

## **PERTEMUAN 4**

### **MEMFORMAT BULLET & NUMBERING, DROP CAP DAN LINE SPACING**

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

Pada akhir pertemuan mahasiswa mampu memahami dan melakukan format bullet & numbering pada dokumen dan mahasiswa mampu menyisipkan DropCap dan membuat kolom sesuai keinginan serta memahami dalam mengatur jarak antara baris menggunakan tool line spacing.

#### **B. Uraian Materi**

##### **1. Menformat Bullet & Numbering**

Bullets merupakan suatu fungsi yang memberikan sebuah tanda lingkaran atau biasa disebut bullets di setiap paragraph sebelum kita memulai tulisan kita pada document. Ada banyak jenis bullets yang ada di Microsoft word. Jadi tidak hanya berbentuk lingkaran bulat saja. Akan tetapi kita bisa memakai fitur lain yang sudah ada di program aplikasi Microsoft word. Misalnya tanda centang, kotak dan masih banyak lagi.

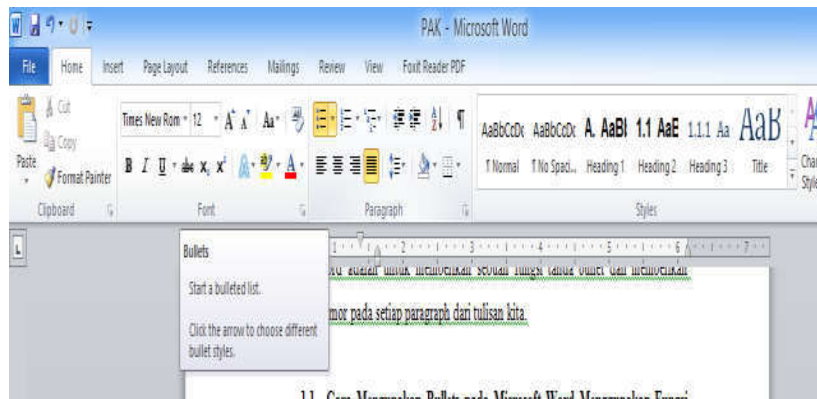
Numbering yaitu dengan memberikan urutan pada setiap paragraph tulisan kita sesuai dengan nomor yang kita inginkan. Numbering disini juga tidak hanya berupa angka decimal saja, akan tetapi bisa berupa angka romawi dan lain – lain. Adapun fungsi bullets dan numbering yang ada pada Microsoft word adalah untuk memberikan sebuah fungsi tanda bullet dan memberikan nomor pada setiap paragraph dari tulisan kita.

##### **a. Cara Menggunakan Bullets pada Microsoft Word Menggunakan Fungsi Bullets.**

###### **1) Membuat Bullet**

Beberapa langkah yang dilakukan dalam membuat Bullets adalah sebagai berikut:

- a) Letakkan titik sisip di paragraph yang nanti akan kita berikan tanda bullet.
- b) Lalu pilih tab Home pada menu Ribbon
- c) Lalu pilih tombol Bullets pada menu Group Paragraph

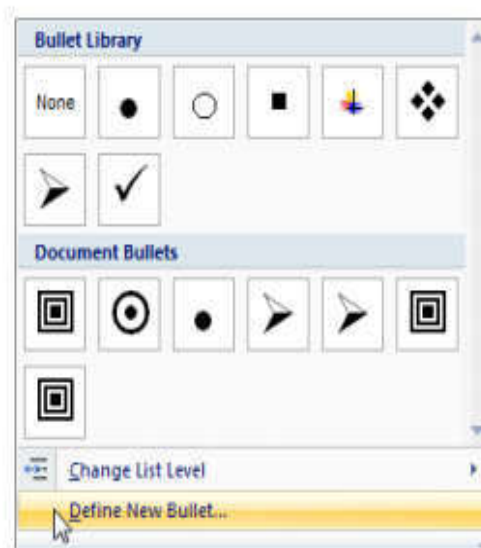


Gambar 4. 1 Membuat Bullets

## 2) Mengganti Bullet

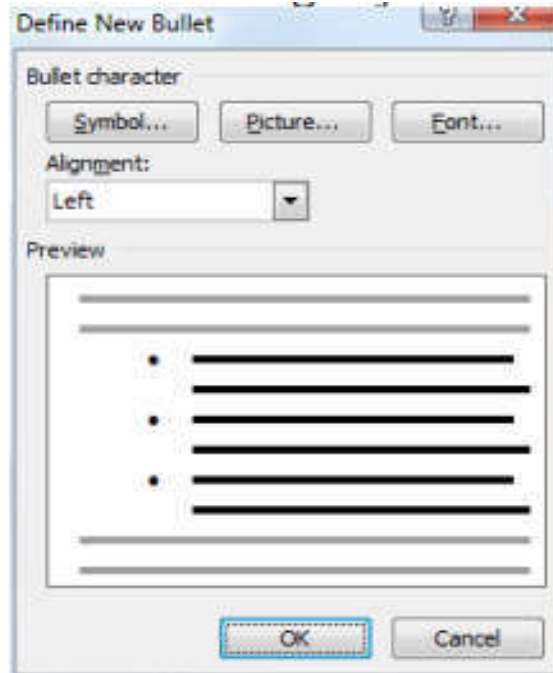
Adapun beberapa langkah yang kita lakukan jika kita ingin mengganti bullets adalah sebagai berikut:

- Letakkan titik sisip di paragraph yang nanti akan kita ganti tanda bulletnya.
- Lalu pilih tab Home pada menu Ribbon
- Lalu klik tombol drop Dawn pada tombol bullets yang ada di menu group paragraph
- Lalu muncul kotak pilihan dari bullet library
- Lalu pilih bullet yang kita inginkan



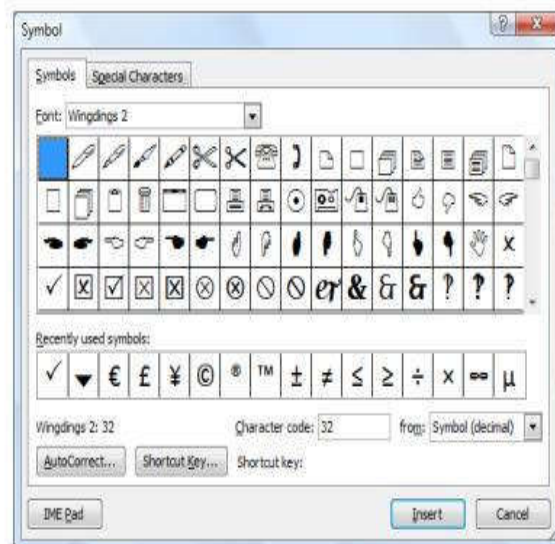
Gambar 4. 2 Menu Memilih Bullet

f) Lalu klik menu Define new bullet.



Gambar 4. 3 Kotak Dialog Define New Bullet

g) Lalu klik symbol



Gambar 4. 4 Kotak Dialog Simbol

h) Pilih kategori pada simbol yang diinginkan pada bagian font

- i) Pilih salah satu simbol dari hasil yang ditampilkan
- j) Klik tombol OK

### 3) Menghapus Bullet

Beberapa langkah yang dilakukan untuk menghapus bullets adalah sebagai berikut:

- a) Letakkan titik sisip di paragraf yang akan kita berikan tanda bullets
- b) Pilih tab Home pada menu Ribbon
- c) Lalu pilih Bullets pada Group Paragraph



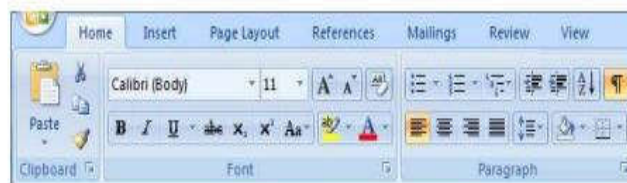
Gambar 4. 5 Menghapus Bullet

## b. Cara Memberikan Nomor Paragraf dengan Numbering

### 1) Membuat Numbering

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat numbering adalah sebagai berikut:

- a) Letakkan titik sisip di paragraf yang akan kita berikan numbering
- b) Pilih tab Home pada menu Ribbon
- c) Lalu pilih Numbering yang ada di Group Paragraph



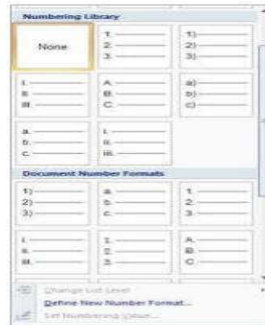
Gambar 4. 6 Membuat Numbering

### 2) Mengganti Numbering

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat numbering adalah sebagai berikut:

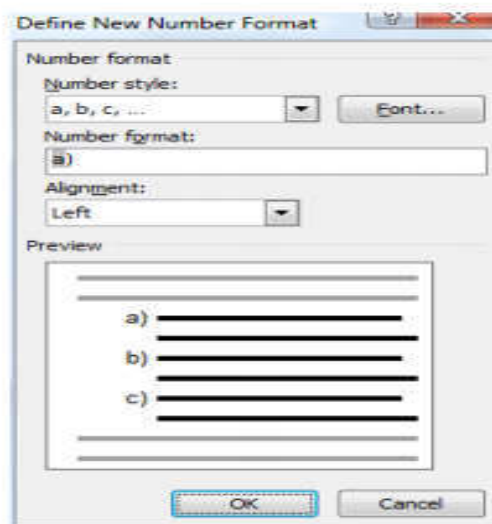
- a) Letakkan titik sisip di paragraf yang akan kita ganti numbering-nya
- b) Pilih tab Home pada menu Ribbon

- c) Lalu klik pada tombol drop Down yang berada pada tombol numbering di menu Group Paragraph
- d) Lalu akan menampilkan kotak pada pilihan Numbering Library



Gambar 4. 7 Kotak Dialog Numbering

- e) Lalu pilih Define New Number Format. Maka akan menampilkan halaman define new number sebagai berikut:



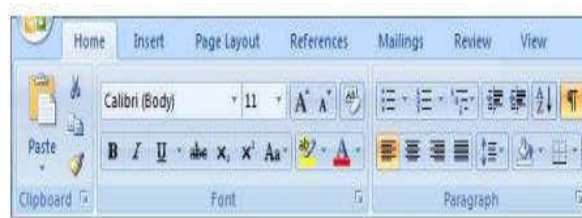
Gambar 4. 8 Kotak Dialog Define New Number Format

- f) Lalu menambahkan karakter yang kita inginkan pada kolom bagian number format dan tidak menghapus nomor yang sudah ditampilkan di menu. Seperti tanda kurung tutup, kurang buka, dan lain – lain.
- g) Menentukan jenis nomor pada bagian number style
- h) Menentukan letak penomorannya pada bagian alignment
- i) Lalu klik OK

### 3) Menghapus Numbering

Adapun langkah–langkah yang dilakukan untuk menghapus numbering adalah sebagai berikut:

- Letakkan titik sisip di paragraf yang akan kita berikan tanda numbering
- Pilih tab Home pada menu Ribbon
- Lalu pilih Numbering pada Group Paragraph



Gambar 4. 9 Menghapus Bullet

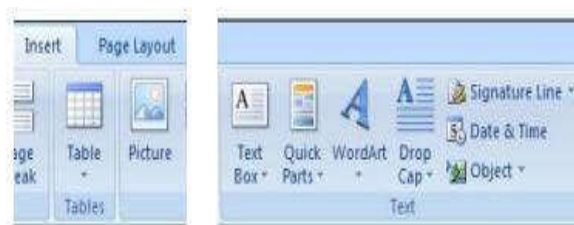
## 2. Menyisipkan DropCap serta Membuat Kolom

Drop cap merupakan huruf atau disebut juga kata pertama yang berada di dalam paragraf yang ditampilkan besar.

### a. Membuat Drop Cap

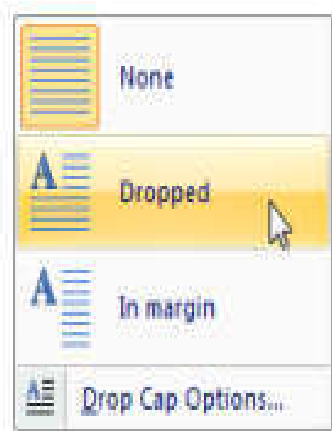
Adapun langkah-langkah dalam membuat drop cap adalah sebagai berikut:

- Blok pada huruf pertama di paragraf yang akan kita lakukan Drop Cap.
- Lalu klik tabel insert pada menu Ribbon



Gambar 4. 10 Menu Insert

- Lalu klik tombol Drop Cap pada menu Group Text



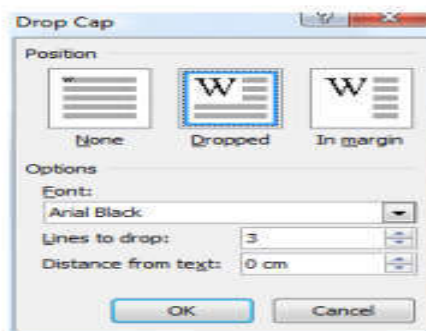
Gambar 4. 11 Tampilan Drop Cap pada Menu Group Text

4) Lalu klik Drop Cap Options pada halaman yang ditampilkan

b. Memodifikasi Drop Cap

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk memodifikasi drop cap adalah sebagai berikut:

- 1) Blok pada drop cap yang akan diubah
- 2) Lalu klik insert pada menu Ribbon
- 3) Lalu pilih dan klik tombol Drop Cap pada menu Group Text
- 4) Lalu pilih Drop Cap Option pada halaman yang ditampilkan



Gambar 4. 12 Halaman Drop Cap Option

- 5) Lalu klik bentuk pada drop cap di bagian position
- 6) Setelah itu word akan menampilkan drop cap sesuai font yang sama dengan teks yang ada di dalam paragraf. Dan kita dapat menggunakan font yang lain melalui kotak font
- 7) Menentukan banyaknya jumlah baris tinggi drop cap yang berada di kotak Lines to Drop. Dimana secara defaultnya adalah 3 baris.

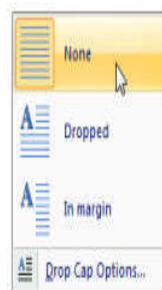
- 8) Menentukan jarak drop cap dari teks melalui tampilan yang berada di menu Distance From Text

- 9) Lalu pilih OK

c. Menghapus Drop Cap

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menghapus drop cap adalah sebagai berikut:

- 1) Blok pada drop cap yang akan diubah
- 2) Lalu klik insert pada menu Ribbon
- 3) Lalu pilih dan klik tombol Drop Cap pada menu Group Text



Gambar 4. 13 Menu None

- 4) Lalu pilih None pada halaman yang ditampilkan

Di dalam menu Drop Cap terdapat pilhan seperti none, dropped dan in margin. Adapun fungsi dari ketiganya adalah sebagai berikut:

- 1) None berfungsi untuk tidak memberikan efek drop cap kepada text.
- 2) Dropped yaitu untuk memberi efek drop pada setiap suku kata, dimana efek drop disini masih terdapat di dalam margin.
- 3) In margin yaitu untuk memberi efek drop dimana huruf yang dipilih terletak di sebelah samping margin.

d. Membuat Paragraf dengan Kolom Gaya Koran

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat suatu paragraph dengan kolom gaya koran yaitu sebagai berikut:

- 1) Klik menu view pada ribbon
- 2) Lalu pilih perintah Print Layout pada menu Group Document View.





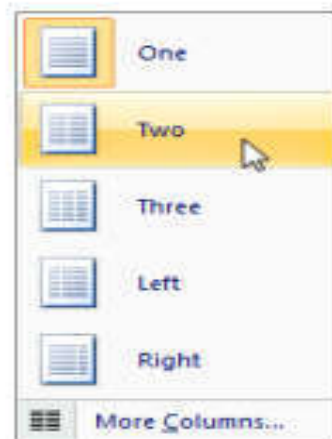
Gambar 4. 14 Menu Print Layout

- 3) Lalu blok teks yang akan dibuat menjadi kolom koran
- 4) Lalu klik menu Page Layout pada ribbon



Gambar 4. 15 Menu Page Layout

- 5) Lalu pilih menu Column. Adapun halaman kolom adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 16 Tampilan Menu Column

- 6) Lalu pilih salah satu kolom yang ditampilkan di layar

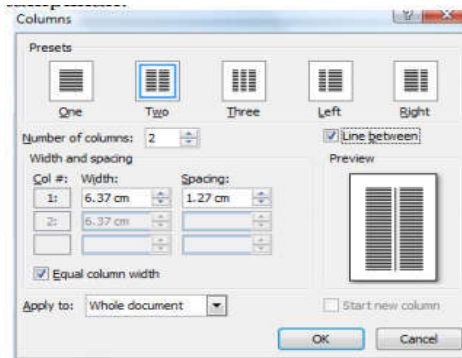
#### e. Memodifikasi Kolom Gaya Koran

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk memodifikasi kolom gaya koran adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu View pada Ribbon
- 2) Lalu klik tombol Print Layout yang ada di menu Group Document View

- 3) Lalu blok teks yang akan dibuat menjadi kolom koran
- 4) Lalu klik menu Page Layout pada Ribbon
- 5) Lalu klik tombol Column
- 6) Lalu pilih More Column. Adapun pilihan pada More Column seperti Width and spacing, Equal column width, dan Line between.

Adapun halaman dari More Column adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 17 Tampilan More Column

- 7) Lalu di bagian Presets, kita memilih jumlah atau type kolom yang akan kita gunakan.
- 8) Disini kita dapat menentukan jumlah kolom dengan mengisi jumlah langsung yang ada di kotak Number Of Column
- 9) Lalu Klik OK

f. Menghapus Kolom Gaya Koran

Adapun langkah-langkah untuk menghapus kolom adalah sebagai berikut:

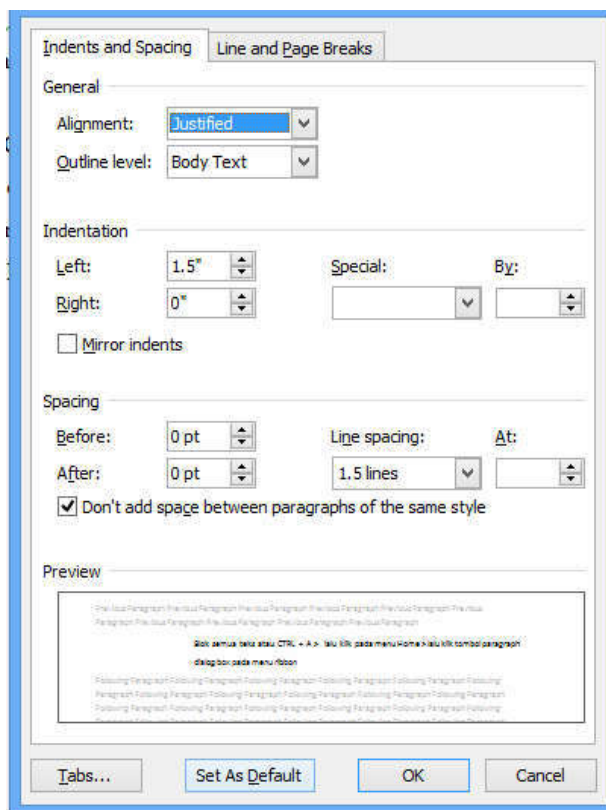
- 1) Pilih menu View pada Ribbon
- 2) Lalu klik tombol Print Layout yang ada di menu Group Document View
- 3) Lalu blok teks yang akan dibuat menjadi kolom koran
- 4) Lalu klik menu Page Layout pada Ribbon
- 5) Lalu klik tombol Column
- 6) Lalu klik pada More Column
- 7) Lalu pada bagian Presets klik menu None
- 8) Lalu Klik OK

### 3. Mengatur Jarak Baris Menggunakan Line Spacing

*Line spacing* disini digunakan untuk mengatur jarak baris dengan baris yang ada pada paragraph teks dan disesuaikan sesuai dengan keinginan si user.

Adapun langkah-langkah untuk mengatur jarak baris adalah sebagai berikut:

- Blok semua teks atau CTRL + A > lalu klik pada menu Home > lalu klik tombol paragraph dialog box pada menu ribbon
- Dan pada kotak yang muncul klik indent and spacing > lalu tentukan lebar spasi paragraf. Misalnya 1,5 pada line spacing > lalu klik tombol OK.



Gambar 4. 18 Kotak Dialog Paragraf

### C. Soal Latihan/Tugas

- Jelaskan apa yang dimaksud dengan Indent dan Spacing?
- Sebutkan dan jelaskan minimal 3 contoh tools apa saja yang ada di Tab Insert?
- Jelaskanlah apa yang dimaksud dengan First Line Indent, Hanging Indent, ribbon menu dan title bar?

#### D. Daftar Pustaka

- Abdurohman, Maman. (2014). *Organisasi & Arsitektur Komputer*. Bandung: Informatika.
- Heriyanto, dkk. (2014). *Sistem Komputer*. Jakarta: Yudhistira
- Jogiyanto. (1995). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kadir, A., & Triwahyuni, T.C. (2003). *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta.
- Kristanto, A. (2003). *Jaringan Komputer*. Yogyakarta: Graha Ilmu.