


Portofolio E-Learning


Microsoft Word

Owner: Choirunnisa Hasna


Daftar Isi



Creating and Managing
Documents in Microsoft Word




Insert Text, Paragraph, and
Tables in Microsoft Word



Create and Manage
References in Microsoft Word



Create Custom Word Elements



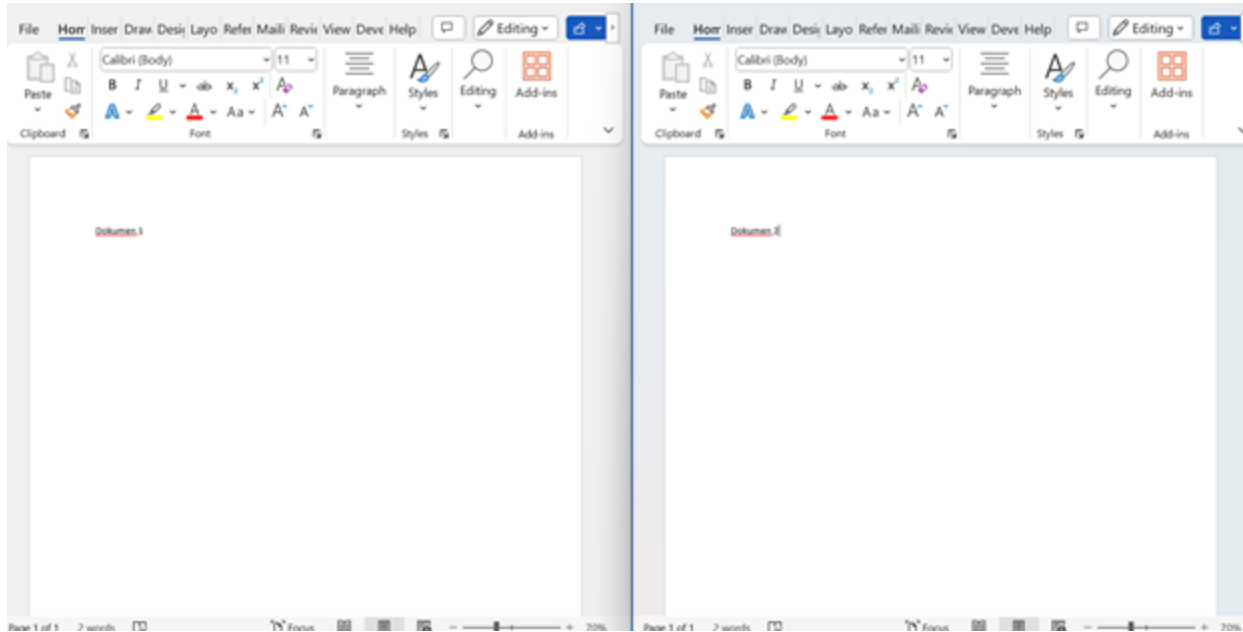
Create Custom Document
Elements and Advanced
Features in Microsoft Word



Creating and Managing Documents in Microsoft Word

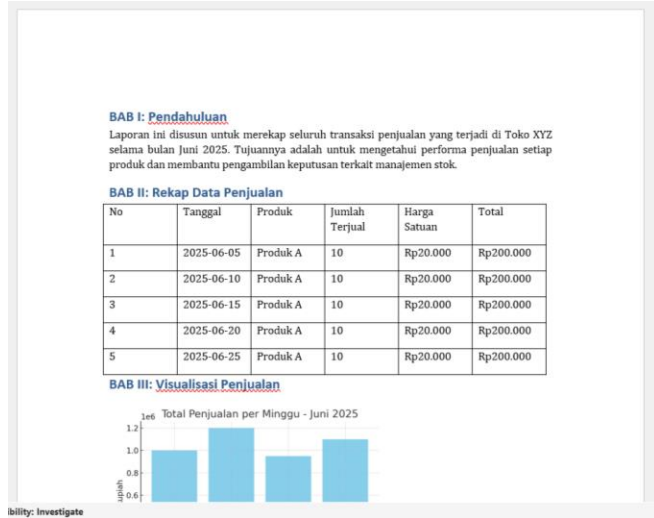
Studi Kasus

Jika kita ingin menggabungkan 2 dokumen yang terpisah berikut menjadi satu, Langkah apa yang harus dilakukan?

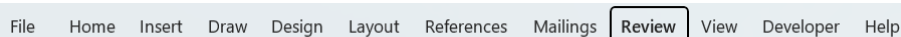


Jawaban Studi Kasus

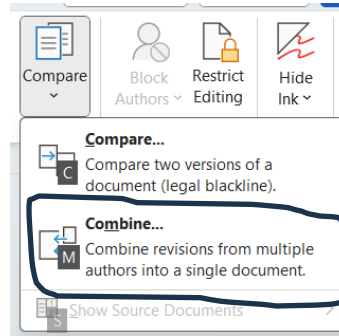
1. Buka Dokumen 1



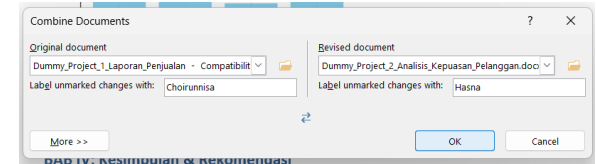
2. Tekan Alt + R pada keyboard (menu Review)



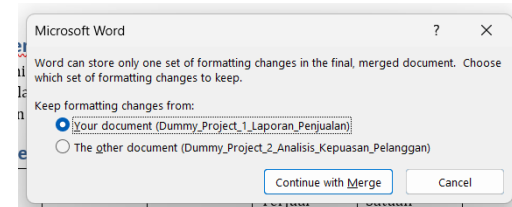
3. Tekan M pada keyboard (membuka ribbon Compare pada Group Compare) dan tekan M (memilih Combine)



4. Pilih Original document (Dokumen 1) dan Revised document (Dokumen 2) dan klik OK



5. Muncul kotak dialog berikut, pilih opsi pertama dan klik Continue with Merge



Hasil Akhir

Revisions

71 revisions

Hasna Added

Survei ini dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan terhadap layanan yang diberikan selama kuartal kedua tahun 2025. Metode pengumpulan data dilakukan secara daring melalui Google Form kepada 100 responden.

Choirunnisa Added

Laporan ini disusun untuk merekap seluruh transaksi penjualan yang terjadi di Toko XYZ selama bulan Juni 2025. Tujuannya adalah untuk mengetahui performa penjualan setiap produk dan membantu pengambilan keputusan terkait manajemen stok.

Combined Document

BAB I: Pendahuluan

Survei ini dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan terhadap layanan yang diberikan selama kuartal kedua tahun 2025. Metode pengumpulan data dilakukan secara daring melalui Google Form kepada 100 responden.

Laporan ini disusun untuk merekap seluruh transaksi penjualan yang terjadi di Toko XYZ selama bulan Juni 2025. Tujuannya adalah untuk mengetahui performa penjualan setiap produk dan membantu pengambilan keputusan terkait manajemen stok.

BAB II: Hasil SurveiRekap Data Penjualan

Skor Kepuasan	Tanggal	Produk	Jumlah Responden	Persentase Harga Satuan	Total
1 - Sangat Tidak Puas	2025-06-05	Produk A	10	Rp20.000	Rp200.000
2 - Tidak Puas	2025-06-10	Produk A	10%	Rp20.000	Rp200.000
3 - Cukup Puas	2025-06-15	Produk A	10	Rp20.000	Rp200.000
4 - Puas	2025-06-20	Produk A	10	Rp20.000	Rp200.000
5 - Sangat Puas	2025-06-25	Produk A	10	Rp20.000	Rp200.000

Original Document (Dummy_Project_1_Laporan_Penjualan - Choirunnisa)

BAB I: Pendahuluan

Laporan ini disusun untuk merekap seluruh transaksi penjualan yang terjadi di Toko XYZ selama bulan Juni 2025. Tujuannya adalah untuk mengetahui performa penjualan setiap produk dan membantu pengambilan keputusan terkait manajemen stok.

BAB II: Rekap Data Penjualan

No	Tanggal	Produk	Jumlah Terjual	Harga Satuan	Total
1	2025-06-05	Produk A	10	Rp20.000	Rp200.000

Revised Document (Dummy_Project_2_Analisis_Kepuasan_Pelanggan - Hasna)

BAB I: Pendahuluan

Survei ini dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan terhadap layanan yang diberikan selama kuartal kedua tahun 2025. Metode pengumpulan data dilakukan secara daring melalui Google Form kepada 100 responden.

BAB II: Hasil Survei

Skor Kepuasan	Jumlah Responden	Persentase
1 - Sangat Tidak Puas	5	5%

Dua Dokumen berhasil digabungkan. Isi dari Dokumen 2 masuk ke dokumen 1 dengan format mengikuti Dokumen 1

Insert Text, Paragraph, and Tables in Microsoft Word

[illegible]

Jawaban Studi Kasus



1. Blok baris judul pada tabel di halaman pertama

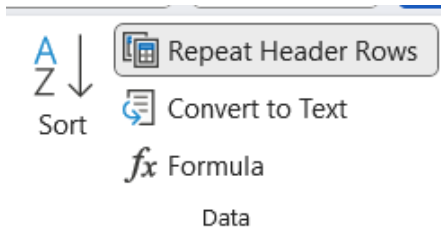


Judul 1	Judul 2	Judul 3	Judul 4	Judul 5	Judul 6	Judul 7
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

2. Tekan Alt + J pada keyboard dan tekan J + L (menu Table Layout) pada keyboard



3. Tekan J pada keyboard (memilih Repeat Header Rows)



Hasil Akhir



Judul 1	Judul 2	Judul 3	Judul 4	Judul 5	Judul 6	Judul 7



Judul 1	Judul 2	Judul 3	Judul 4	Judul 5	Judul 6	Judul 7

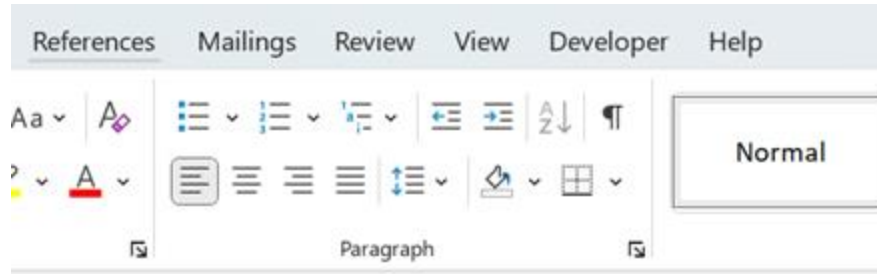
Judul tabel berhasil diatur agar secara otomatis muncul di setiap halaman saat tabel melanjut ke halaman berikutnya



Create and Manage References in Microsoft Word

Studi Kasus

Jika ada 2 judul berikut, bagaimana cara agar bisa membuat table of content secara otomatis?



Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak

Buku cerita Dewasa

Menceritakan tentang perjalanan orang dewasa

Jawaban Studi Kasus



1. Blok judul teks (Buku Cerita Anak dan Buku Cerita Dewasa)

Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak

Buku Cerita Dewasa

Menceritakan tentang perjalanan orang dewasa

2. Tekan Ctrl + Alt + 1 (mengubah teks judul ke style heading 1)

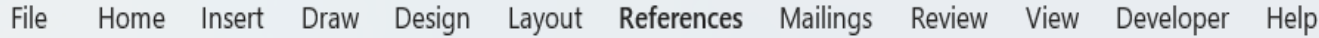


Styles



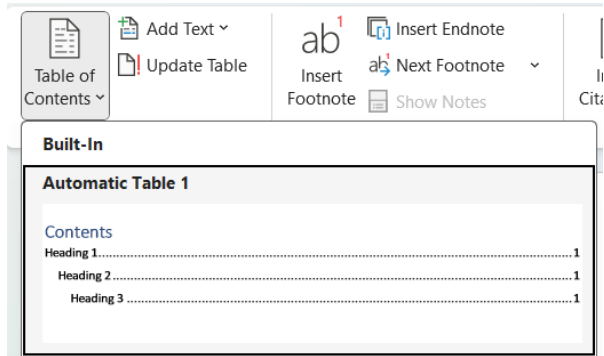
Jawaban Studi Kasus

3. Pindah ke lembar kerja word dimana ingin menyisipkan daftar isi otomatis, tekan Alt + S pada keyboard (masuk ke menu References)



File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Developer Help

2. Tekan T pada keyboard (membuka ribbon Table of Contents pada Group Table of Contents) dan tekan Enter (memilih Automatic Table 1)



Hasil Akhir



Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak

Buku Cerita Dewasa

Menceritakan tentang perjalanan orang dewasa

Contents

Buku Cerita Anak	1
Buku Cerita Dewasa.....	1

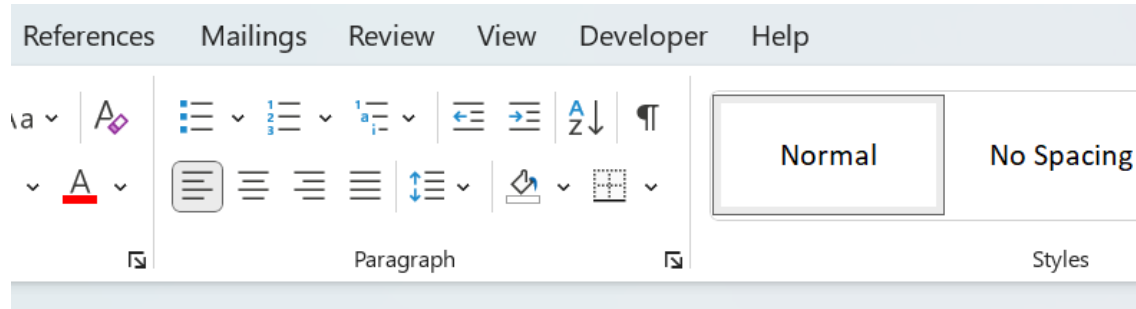
Daftar isi otomatis muncul berdasarkan judul-judul teks yang telah diatur menggunakan style Heading 1



Create Custom Word Elements

Studi Kasus

Jika butuh memberikan komentar dari dokumen berikut, Langkah apa yang harus dilakukan?



Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak

Jawaban Studi Kasus



1. Blok teks yang ingin dikomentari

Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak

2. Tekan Alt + R pada keyboard (menu Review)

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Developer Help

3. Tekan C pada keyboard (menyisipkan komentar baru), ketik komentar yang ingin disampaikan dan tekan Ctrl + Enter (post komentar)

Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak

Tambahkan contoh buku perjalanan untuk kategori dewasa agar cakupan materi lebih beragam.

Tip: Press Ctrl+Enter to post.



Hasil Akhir



Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak



Tambahkan contoh buku perjalanan untuk kategori dewasa agar cakupan materi lebih beragam

Reply

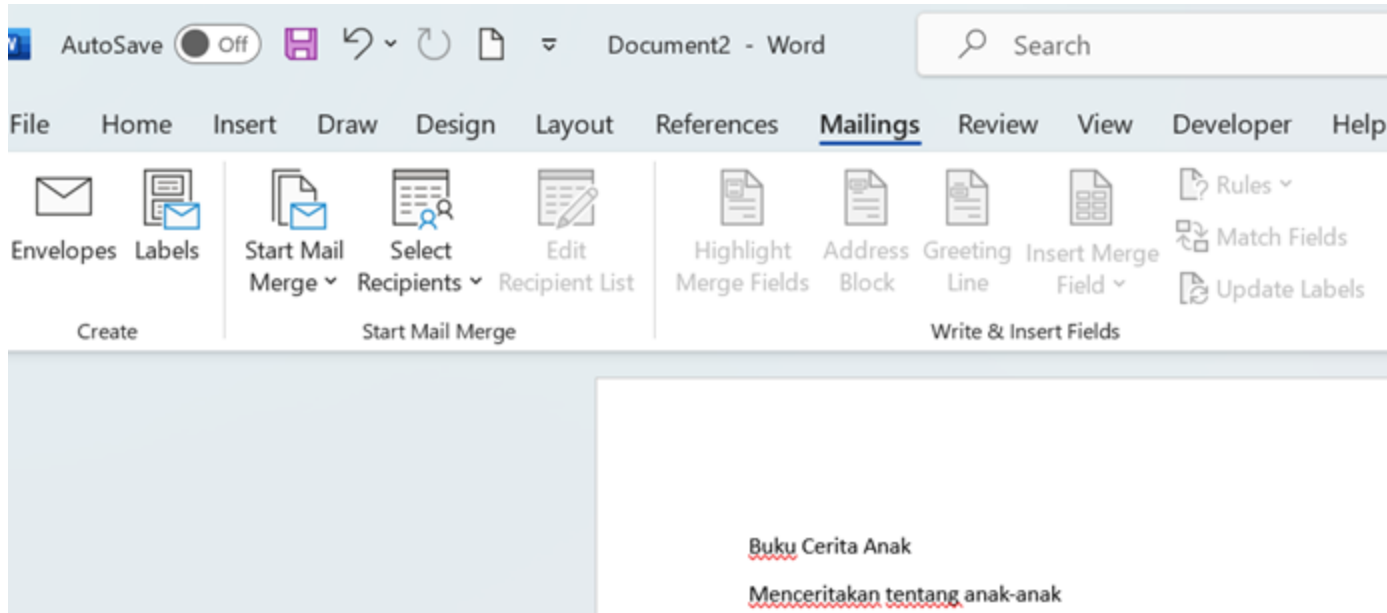
Komentar berhasil disisipkan di sisi kanan dokumen, terhubung langsung ke bagian teks yang telah dipilih sebelumnya



Create Custom Document Elements and Advanced Features in Microsoft Word

Studi Kasus

Jika ingin mengirimkan dokumen berikut dalam jumlah banyak, langkah yang harus dilakukan adalah...



Jawaban Studi Kasus

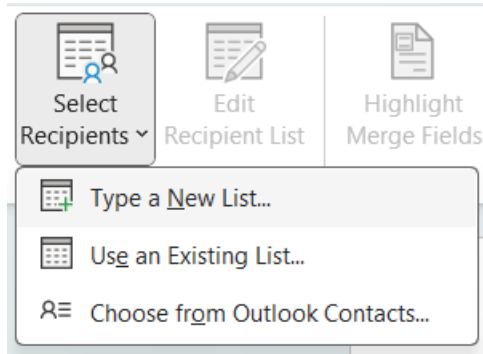
Membuat Daftar Penerima

1. Tekan Alt + M pada keyboard (menu Mailings)

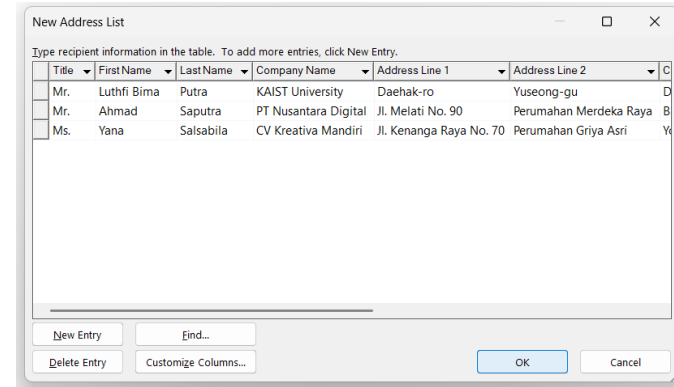


File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Developer Help

2. Tekan R pada keyboard (pilih Select Recipients)
dan tekan N pada keyboard (pilih Type a New List...)



3. Isi data penerima, klik OK, dan
simpan file (.mdb)



Jawaban Studi Kasus

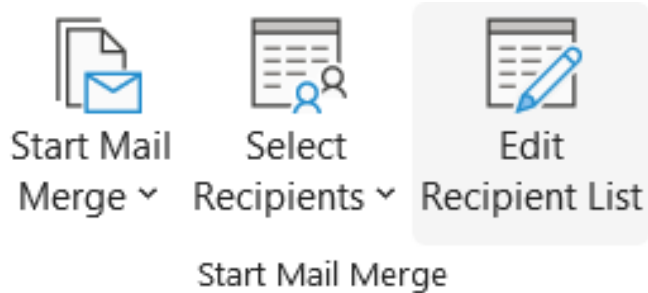
Mengedit Daftar Penerima

1. Tekan Alt + M pada keyboard (menu Mailings)

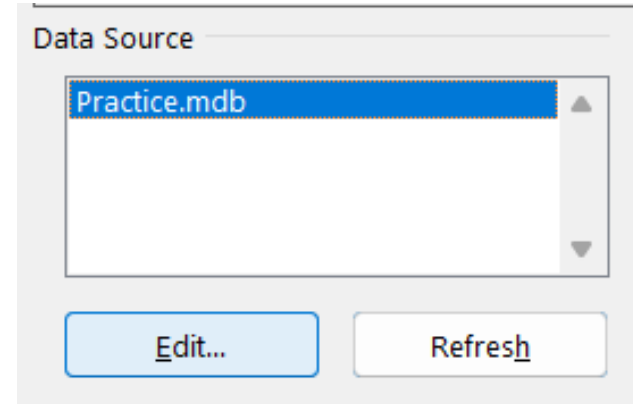


File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Developer Help

2. Tekan D pada keyboard (pilih Edit Recipient List)



3. Klik file database (.mdb) di bagian Data Source, klik Edit



Jawaban Studi Kasus

Mengedit Daftar Penerima

4. Edit data penerima dan tekan Enter 3 kali pada keyboard

Edit Data Source

To edit items in your data source, type your changes in the table below. Column headings display fields from your data source and any recipient list fields to which they have been matched (in parentheses).

Data source being edited: Practice.mdb

Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1	Address Line 2
Mr.	Luthfi Bima	Putra	KAIST University	Daehak-ro	Yuseong-gu
Mr.	Ahmad Agung	Pratama	PT Nusantara Digital	Jl. Melati No. 90	Perumahan Merdeka Raya
Ms.	Yana	Salsabila	CV Kreativa Mandiri	Jl. Kenanga Raya No. 70	Perumahan Griya Asri

New Entry Find...
Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

Microsoft Word

Do you want to update your recipient list and save these changes to Practice.mdb?

Yes No Cancel

Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source		Last Name	First Name	Title	Company Name
Practice.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Putra	Luthfi Bima	Mr.	KAIST University
Practice.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Pratama	Ahmad Agung	Mr.	PT Nusantara Digi...
Practice.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Salsabila	Yana	Ms.	CV Kreativa Mandiri

Data Source: Practice.mdb

Refine recipient list

Edit... Refresh

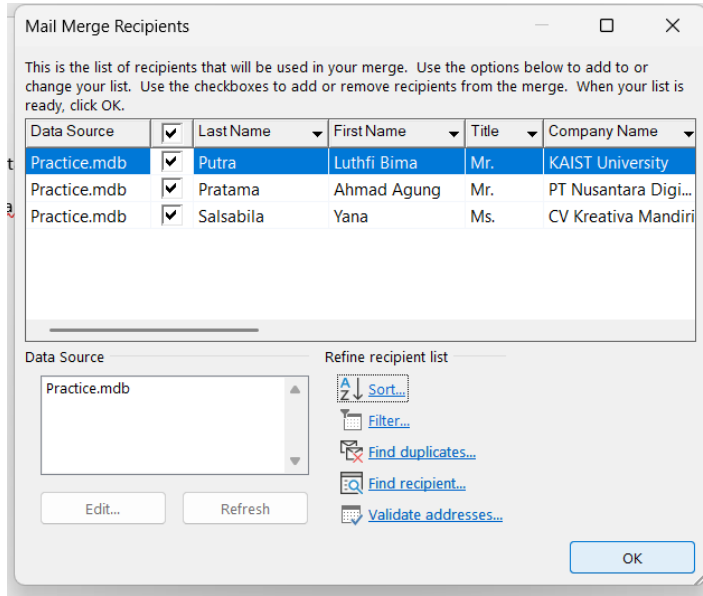
Filter... Find duplicates... Find recipient... Validate addresses...

OK

Jawaban Studi Kasus

Menyisipkan Data (Title, First Name, dll) ke Dokumen

1. Pastikan daftar penerima sudah dibuat



2. Letakkan kursor di posisi dalam dokumen yang ingin disisipkan data penerima

Kepada Yth.

Dengan hormat,

Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak.

Terima kasih atas ketertarikan Anda dalam membaca buku ini.

Hormat kami,

Tim Buku Cerita Anak

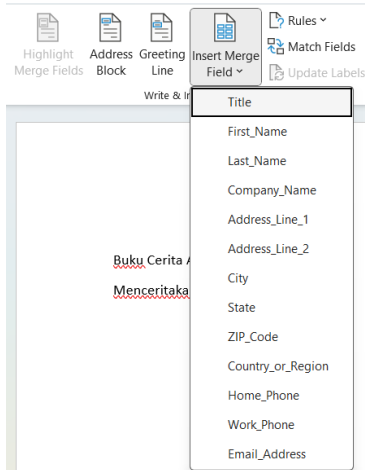
3. Tekan Alt + M pada keyboard (menu Mailings)

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Developer Help

Jawaban Studi Kasus

Menyisipkan Data (Title, First Name, dll) ke Dokumen

4. Tekan I pada keyboard (Insert Merge Field)



4. Gunakan panah ↑ ↓ pada keyboard untuk memilih isian data yang dibutuhkan (misal Title, First Name, Last Name, Company Name, Address Line 1, Address Line 2, City, State, ZIP Code, Country_or_Region dan tekan Enter untuk menyisipkan isian data yang dipilih ke dalam dokumen

«Title»«First_Name»«Last_Name»

«Company_Name»

«Address_Line_1»«Address_Line_2»

«City»«State»«ZIP_Code»

«Country_or_Region»

Jawaban Studi Kasus

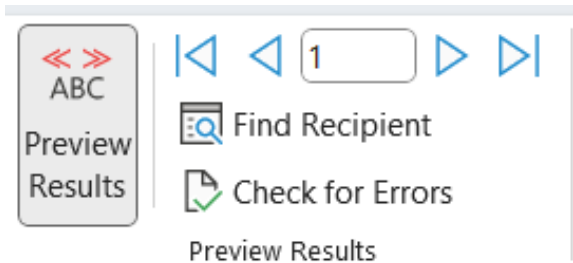
Pratinjau Hasil

1. Tekan Alt + M pada keyboard (menu Mailings)



File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Developer Help

2. Tekan P pada keyboard (Preview Results) lalu pilih tombol Next Record > atau Previous Record > untuk melihat nama dan alamat dalam isi surat



Jawaban Studi Kasus

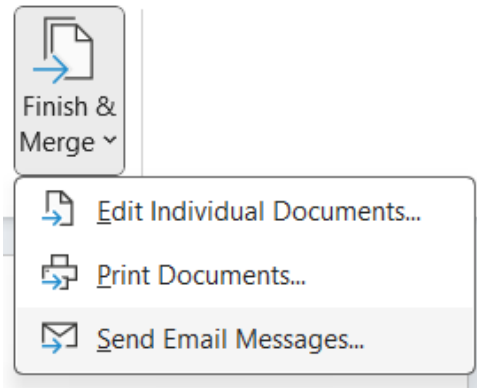
Mengirim Dokumen ke Alamat Email Penerima

1. Tekan Alt + M pada keyboard (menu Mailings)



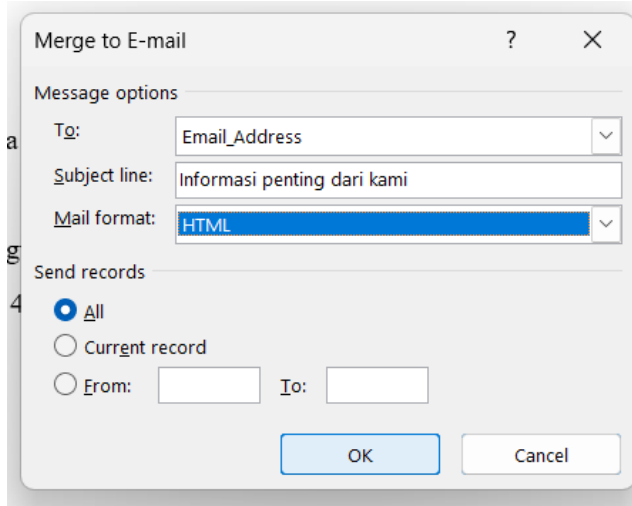
File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Developer Help

2. Tekan F pada keyboard (Finish and Merge) dan tekan S (Send Email Messages)



Jawaban Studi Kasus

Mengirim Dokumen ke Alamat Email Penerima



3. Pada dialog “Merge to E-Mail”, isikan detail berikut:

- To: pilih kolom yang berisi alamat email dari daftar penerima
- Subject line: ketik judul email
- Mail format: pilih “HTML” agar email terlihat lebih menarik atau pilih “Plain Text” untuk format sederhana
- Di Send records, pilih:
 - a. All: kirim ke semua penerima
 - b. Current record: hanya kirim ke data yang sedang ditampilkan
 - c. From – To: kirim ke data tertentu dalam rentang
- Tekan Enter untuk menjalankan Mail Merge dan mengirim email

Hasil Akhir



Kepada Yth.

Mr.Luthfi BimaPutra
KAIST University
Daehak-roYuseong-gu
DaejeonDaejeon34141
South Korea

Dengan hormat,

Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak.

Terima kasih atas ketertarikan Anda dalam membaca buku ini.

Hormat kami,

Tim Buku Cerita Anak

Kepada Yth.

Mr.Ahmad AgungPratama
PT Nusantara Digital
Jl. Melati No. 90Perumahan Merdeka Raya
BandungJawa Barat40286
Indonesia

Dengan hormat,

Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak.

Terima kasih atas ketertarikan Anda dalam membaca buku ini.

Hormat kami,

Tim Buku Cerita Anak

Kepada Yth.

Ms.YanaSalsabila
CV Kreativa Mandiri
Jl. Kenanga Raya No. 70Perumahan Griya Asri
YogyakartaDaerah Istimewa Yogyakarta55284
Indonesia

Dengan hormat,

Buku Cerita Anak

Menceritakan tentang anak-anak.

Terima kasih atas ketertarikan Anda dalam membaca buku ini.

Hormat kami,

Tim Buku Cerita Anak

Microsoft Word akan mengirim email melalui aplikasi email yang sudah pengguna atur sebagai default, misal Outlook. Cek kotak keluar di aplikasi email untuk memastikan setiap email berhasil dikirim



Let's Work Together!



[linkedin.com/in/choirunnisahasna/](https://www.linkedin.com/in/choirunnisahasna/)



choirunnish@gmail.com



[@choirunnishh](https://www.instagram.com/choirunnishh)



Semarang, Jawa Tengah

