

Profil Instruktur



Hapid Abdillah, S.Kom.
hapi001@kominfo.go.id

- ❧ S1 Teknik Informatika
- ❧ Instruktur dan Asesor BPPTIK Kominfo
- ❧ Certified: Junior Office Operator, Junior Graphic Design
- ❧ Pengalaman Mengajar: 2019 - Sekarang

Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar

Disusun Oleh:
Tim BPPTIK

Ringkasan Mata Pelatihan

- Unit Kompetensi Acuan :
Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar
- Kode Unit Kompetensi Acuan :
J.63OPR00.004.2
- Deskripsi singkat :
Mata Pelatihan ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata tingkat dasar.

Ringkasan Mata Pelatihan (Lanjutan)

- Tujuan Pembelajaran:

- Hasil Belajar:

Setelah mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada Mata Pelatihan peserta kompeten dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata tingkat dasar.

- Indikator Hasil Belajar:

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta kompeten:

1. Membuat dokumen;
2. Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen;
3. Mengatur dokumen;
4. Membuat tabel;
5. Menambahkan gambar;
6. Mencetak dokumen;

Agenda

1. Membuat dokumen
2. Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen
3. Mengatur dokumen
4. Membuat tabel
5. Menambahkan gambar
6. Mencetak dokumen

(materi pelatihan yang akan disampaikan mengacu pada dokumen Program Pelatihan)

Membuat Dokumen

Indikator hasil belajar:

Peserta kompeten dalam membuka aplikasi pengolah kata



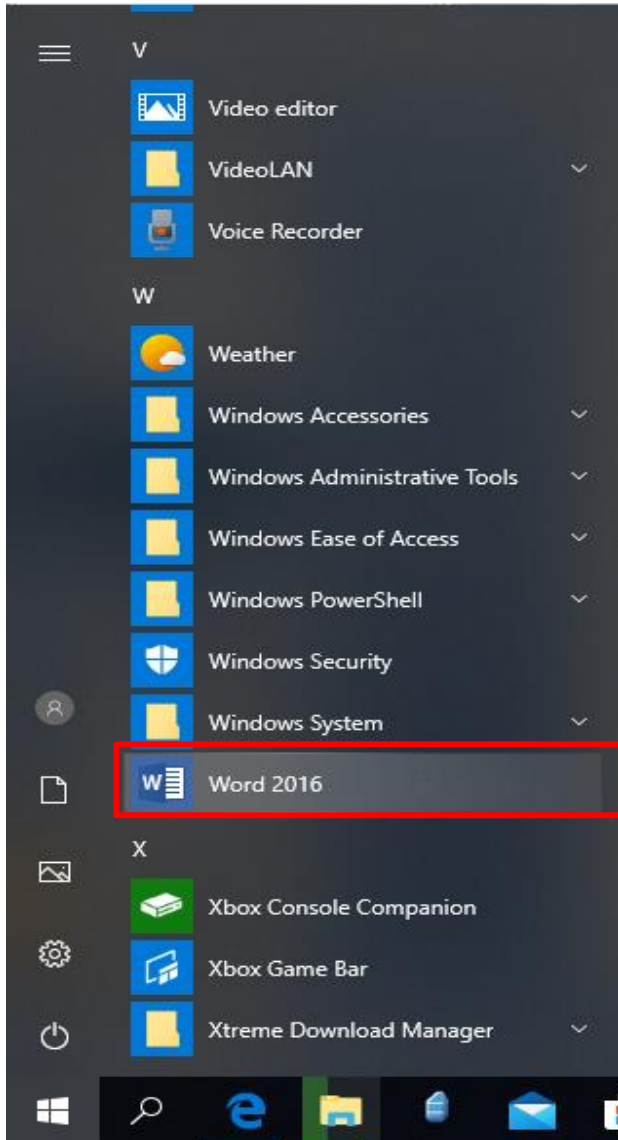
Microsoft
Word

Sekilas Aplikasi Pengolah Kata

- Microsoft Word merupakan sebuah aplikasi pengolah kata besutan Microsoft.
- Microsoft Word diluncurkan pertama kali pada tahun 1983 dan masih digunakan hingga saat ini.
- Microsoft Word dapat diunduh melalui website resmi berikut (berbayar):

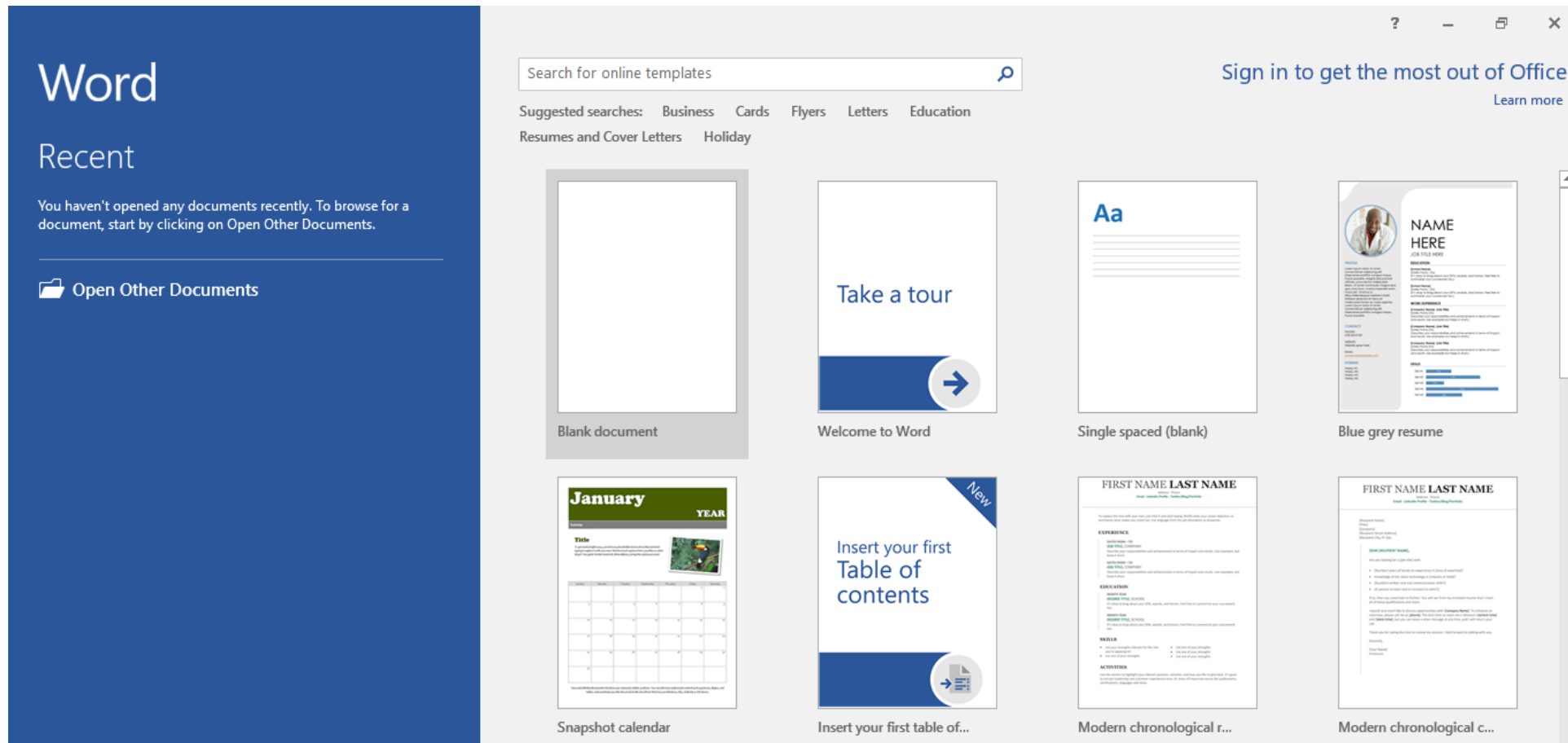
<http://office.microsoft.com/word>

Cara membuka aplikasi pengolah kata



1. Klik Tombol Start / Windows  di pojok kiri bawah;
2. Cari Aplikasi pengolah kata Microsoft Word di huruf W;
3. Klik 1 kali icon Microsoft Word;

Membuat dokumen baru



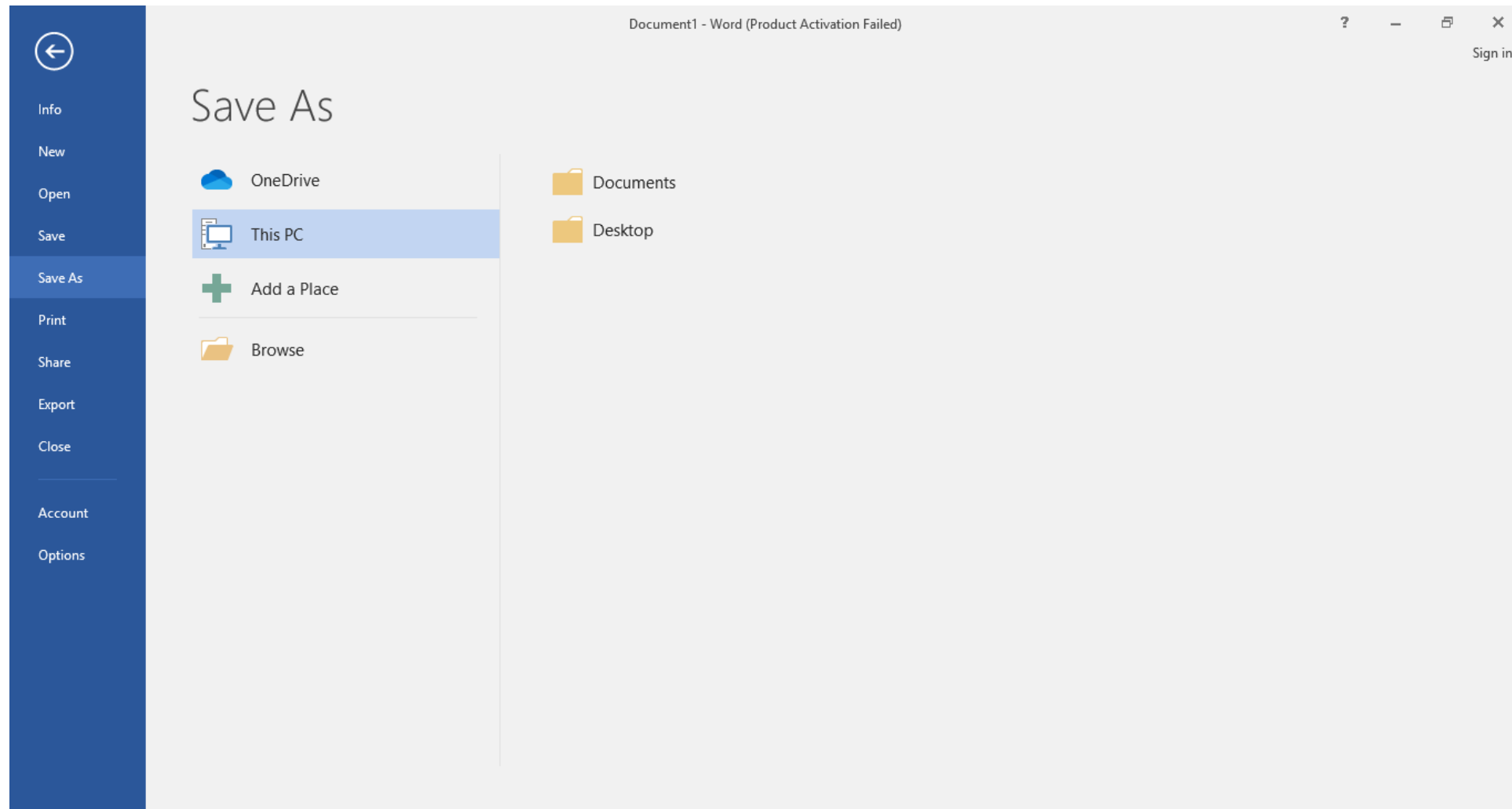
Membuat dokumen baru

(lanjutan)

Untuk membuat dokumen baru lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi Microsoft Word.
2. Klik **File**/lambang microsoft office di pojok kiri atas pada jendela aplikasi yang terbuka.
3. Klik **New**.
4. Pilih **Blank Document**, lalu klik tombol **create**.

Cara menyimpan dokumen ke direktori

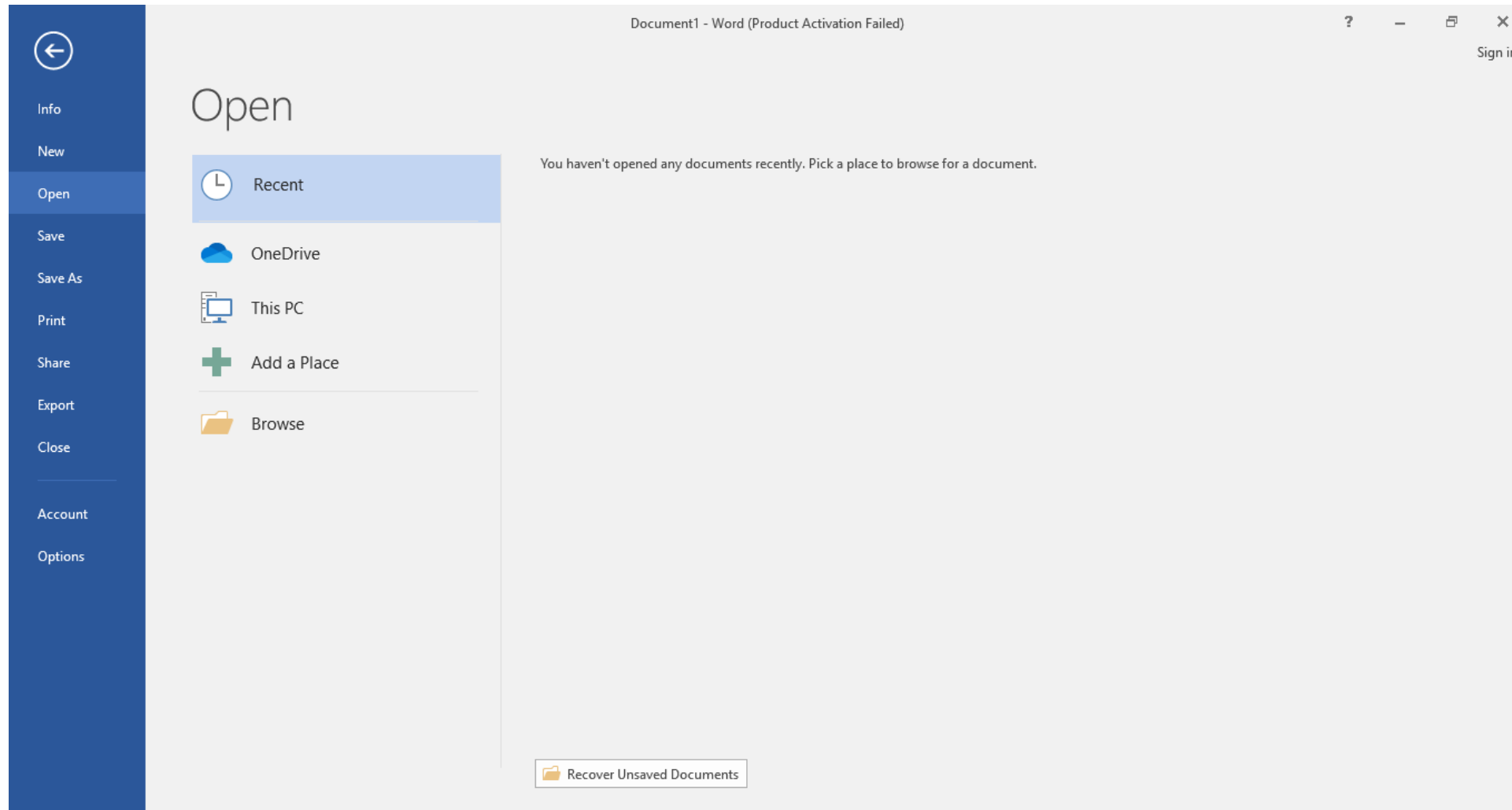


Cara menyimpan dokumen ke direktori (lanjutan)

Untuk menyimpan dokumen ke direktori lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. klik **File** /lambang microsoft office di pojok kiri atas pada jendela aplikasi yang terbuka.
2. Klik **Save As**
3. Pilih lokasi direktori tempat dokumen akan disimpan
4. Tulis nama dokumen yang akan disimpan, lalu klik **Save**.

Cara membuka dokumen yang tersimpan



Cara membuka dokumen yang tersimpan

Untuk membuka dokumen yang tersimpan lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. klik **File** /lambang microsoft office di pojok kiri atas pada jendela aplikasi yang terbuka.
2. Klik **Open**
3. Pilih lokasi direktori tempat dokumen disimpan
4. Pilih dokumen yang akan dibuka, lalu klik **Open**.

Pengaturan Dasar Tata Letak Dokumen

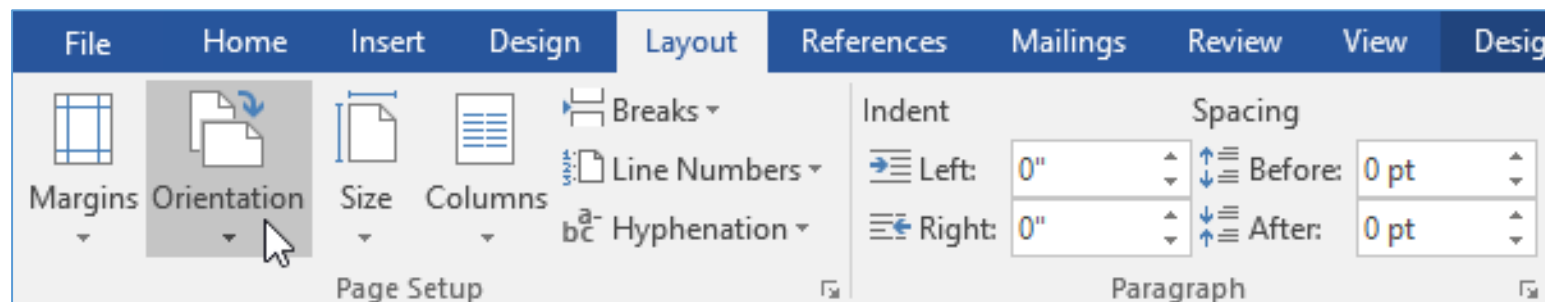
Indikator hasil belajar:

Peserta kompeten dalam mengatur tata letak dokumen sesuai pengaturan dasar

Mengatur Orientasi Halaman

Untuk mengatur Orientasi Halaman, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

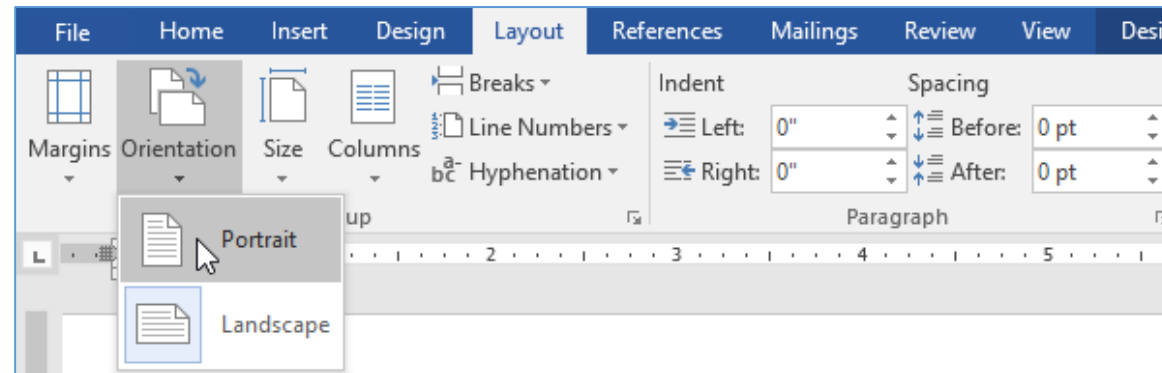
1. Pilih Tab **Layout**;
2. Klik perintah Orientasi pada kelompok Page Setup.



Mengatur Orientasi Halaman

(lanjutan)

3. Sebuah menu drop-down akan muncul. Klik salah satu Portrait atau Landscape untuk mengubah orientasi halaman.

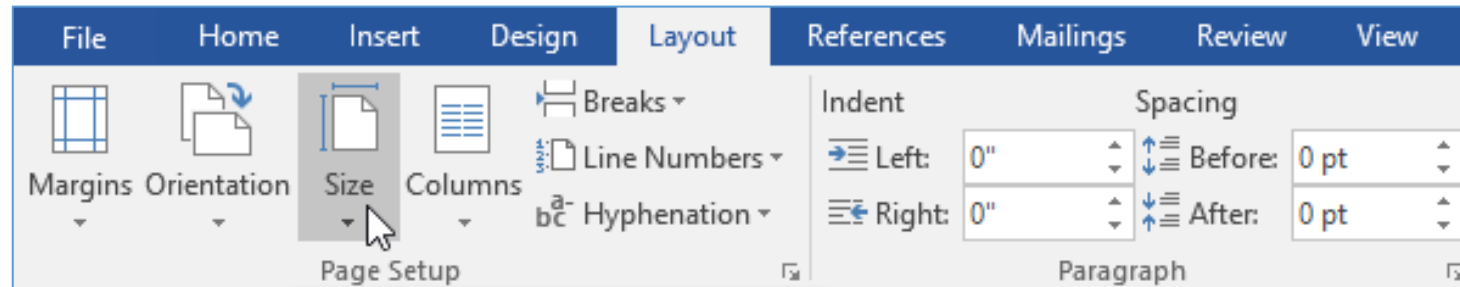


4. Orientasi halaman dokumen berubah sesuai pengaturan.

Mengatur Ukuran Kertas Standar

Untuk mengatur Ukuran Kertas Standar, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih tab Layout, kemudian klik perintah Size;

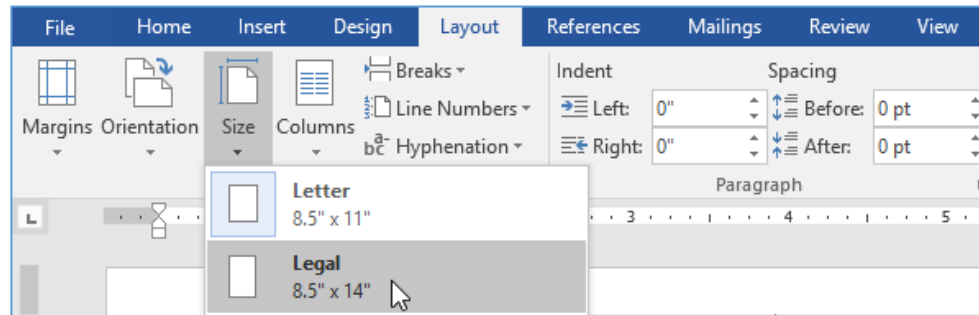


Mengatur Ukuran Kertas Standar

(lanjutan)

2. Sebuah menu drop-down akan muncul. Ukuran halaman saat itu akan disorot.

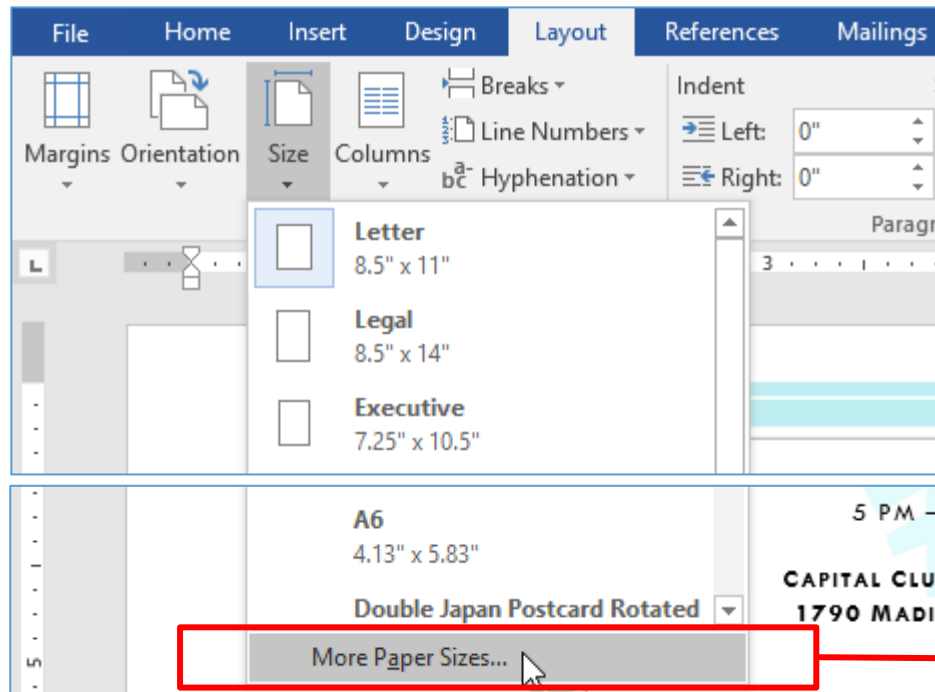
Klik ukuran halaman standar yang diinginkan.



3. Ukuran halaman dari dokumen akan berubah.

Mengatur Ukuran Kertas Kustom

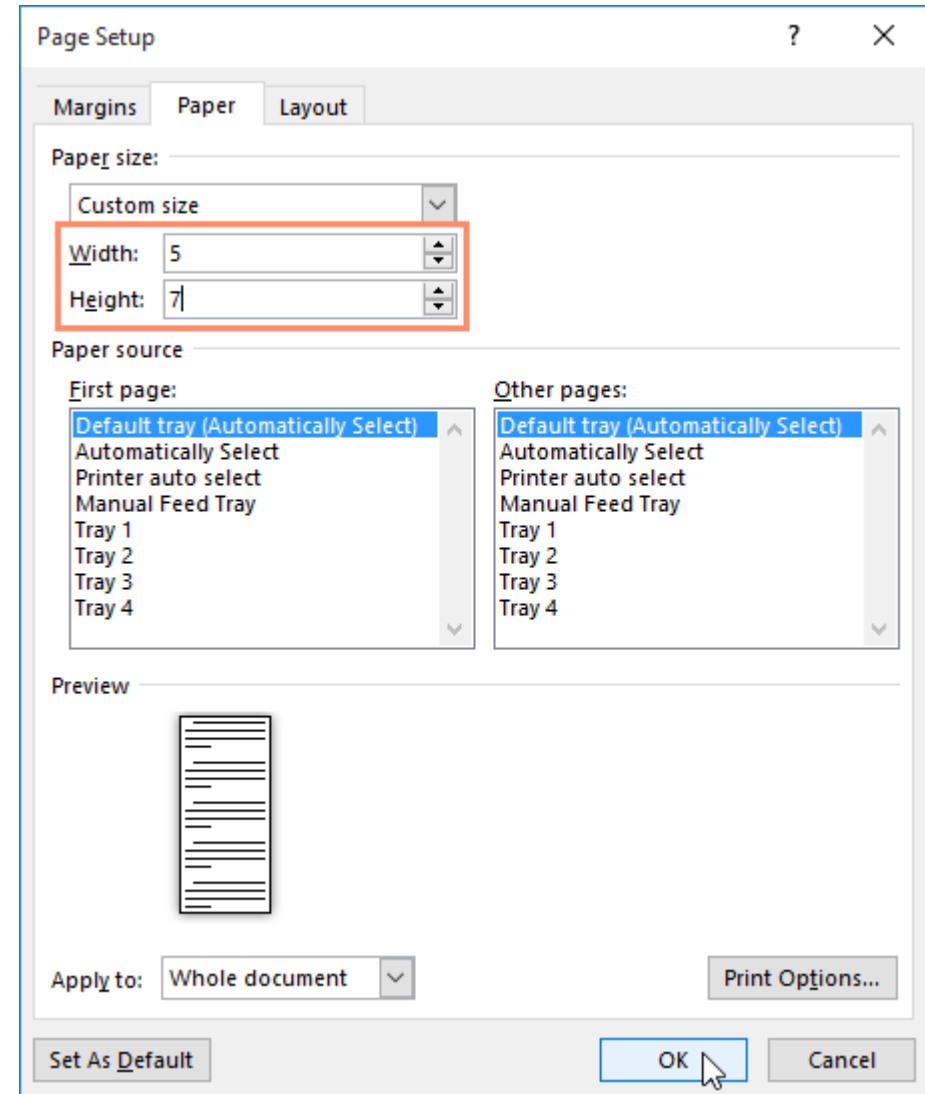
Untuk mengatur Ukuran Kertas Kustom, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:



1. Pilih tab Layout, kemudian klik perintah Size. Pilih More Paper Sizes dari menu drop-down.

Mengatur Ukuran Kertas Kustom (lanjutan)

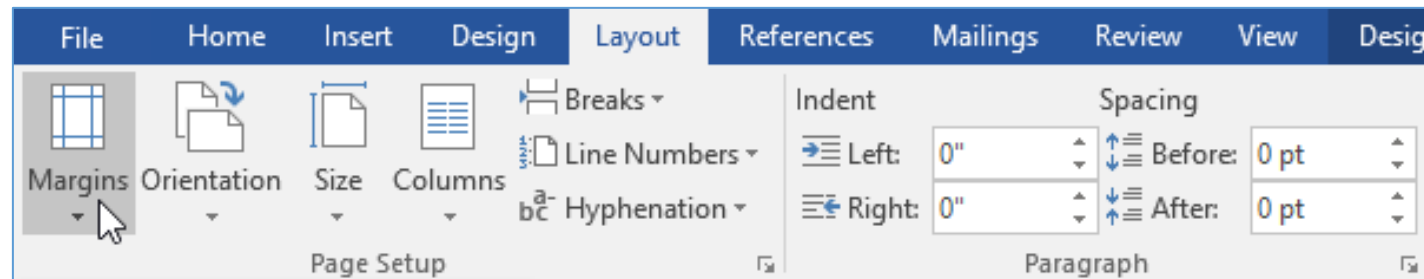
2. Kotak dialog Page Setup akan muncul.
3. Sesuaikan nilai Width dan Height, kemudian klik OK.
4. Ukuran halaman dari dokumen akan berubah.



Mengatur Margin Halaman Standar

Untuk mengatur Margin Halaman Standar, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

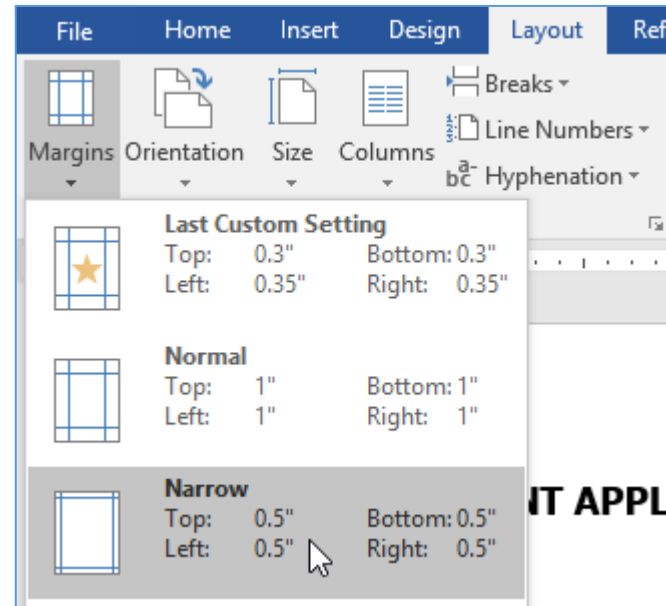
1. Pilih tab Layout, kemudian klik perintah Margin.



Mengatur Margin Halaman Standar

(lanjutan)

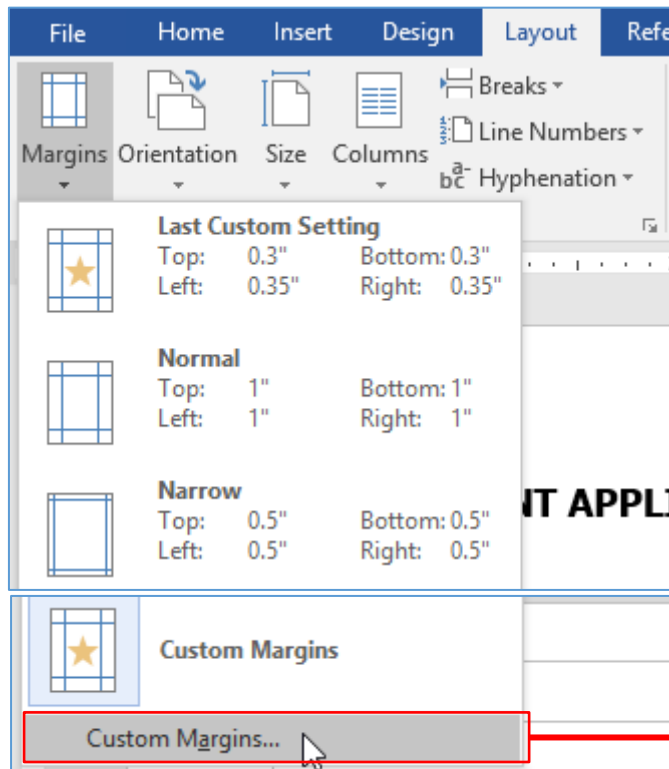
2. Sebuah menu drop-down akan muncul. Klik ukuran margin yang telah ditetapkan yang Anda inginkan.



3. Margin dokumen akan berubah.

Mengatur Margin Halaman Kustom

Untuk mengatur Margin Halaman kustom, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

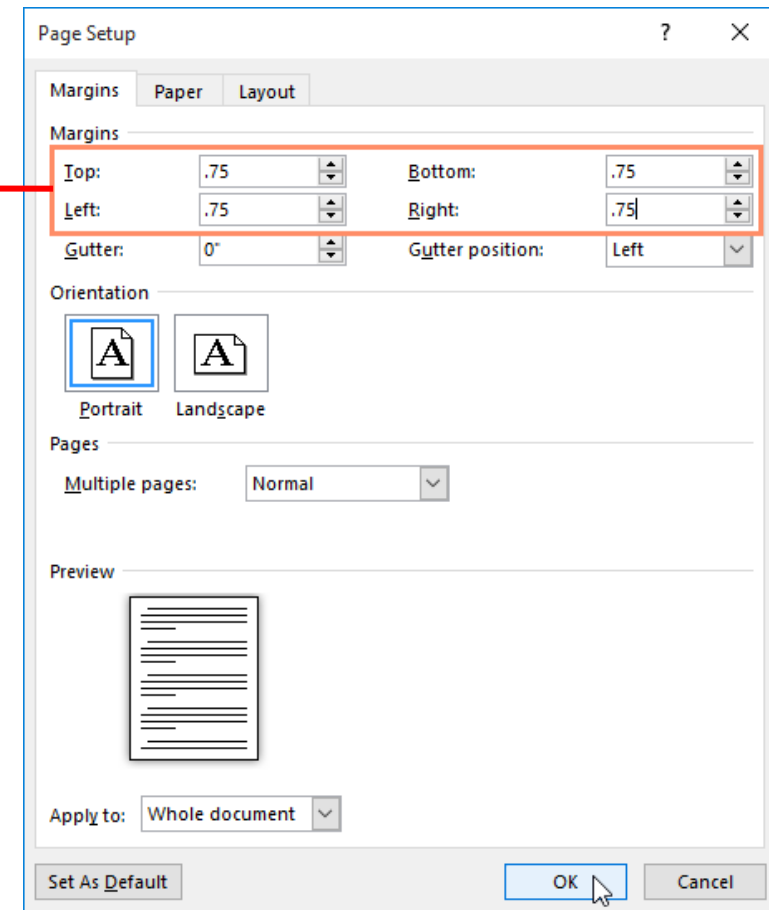


1. Dari tab Layout, klik Margin.
Pilih Custom Margin dari menu drop-down.

Mengatur Margin Halaman Kustom

(lanjutan)

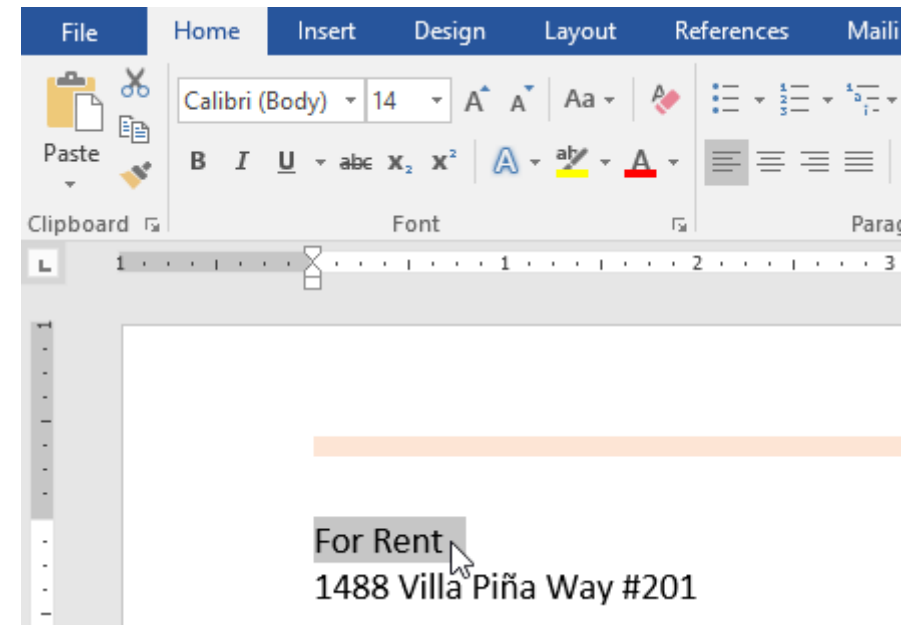
2. Kotak dialog Page Setup akan muncul.
3. Sesuaikan nilai untuk setiap margin, kemudian klik OK.
4. Margin dokumen akan berubah.



Format Font - Ukuran

Untuk mengatur Ukuran Font,
lakukan langkah-langkah sebagai
berikut:

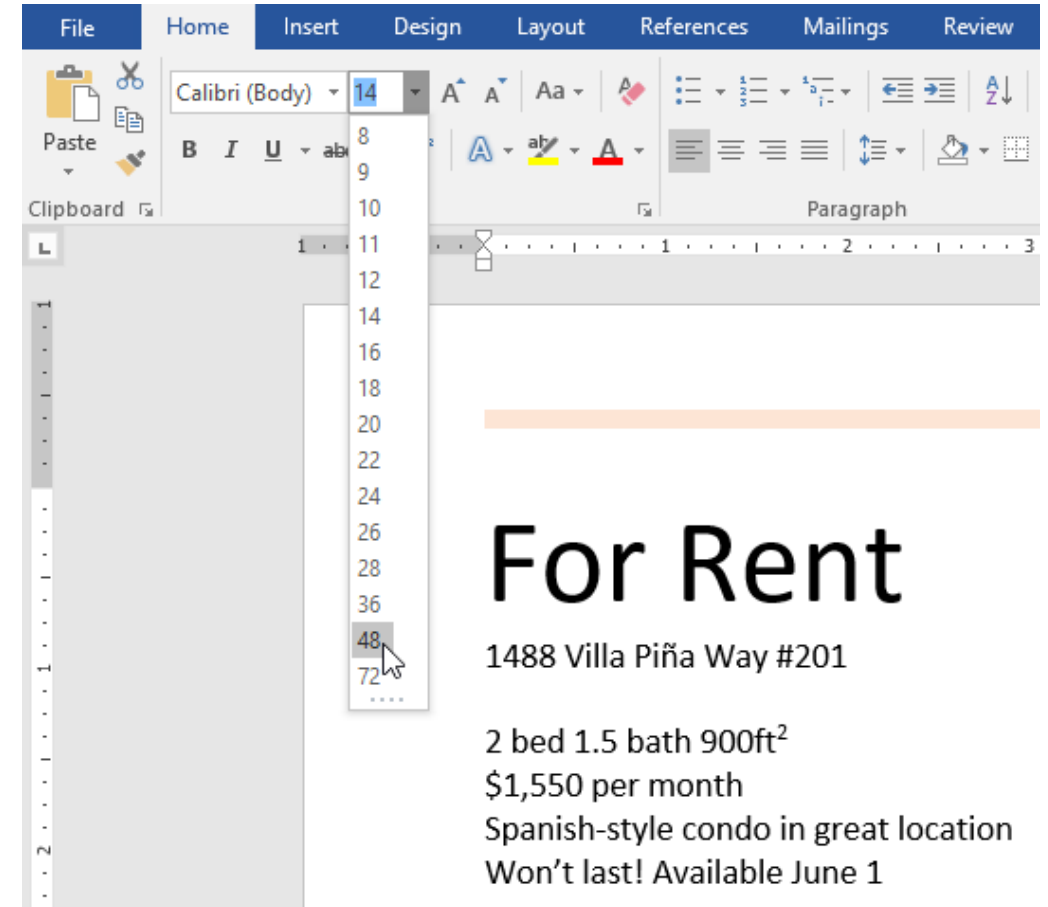
1. Pilih teks yang ingin Anda ubah;



Format Font - Ukuran

(lanjutan)

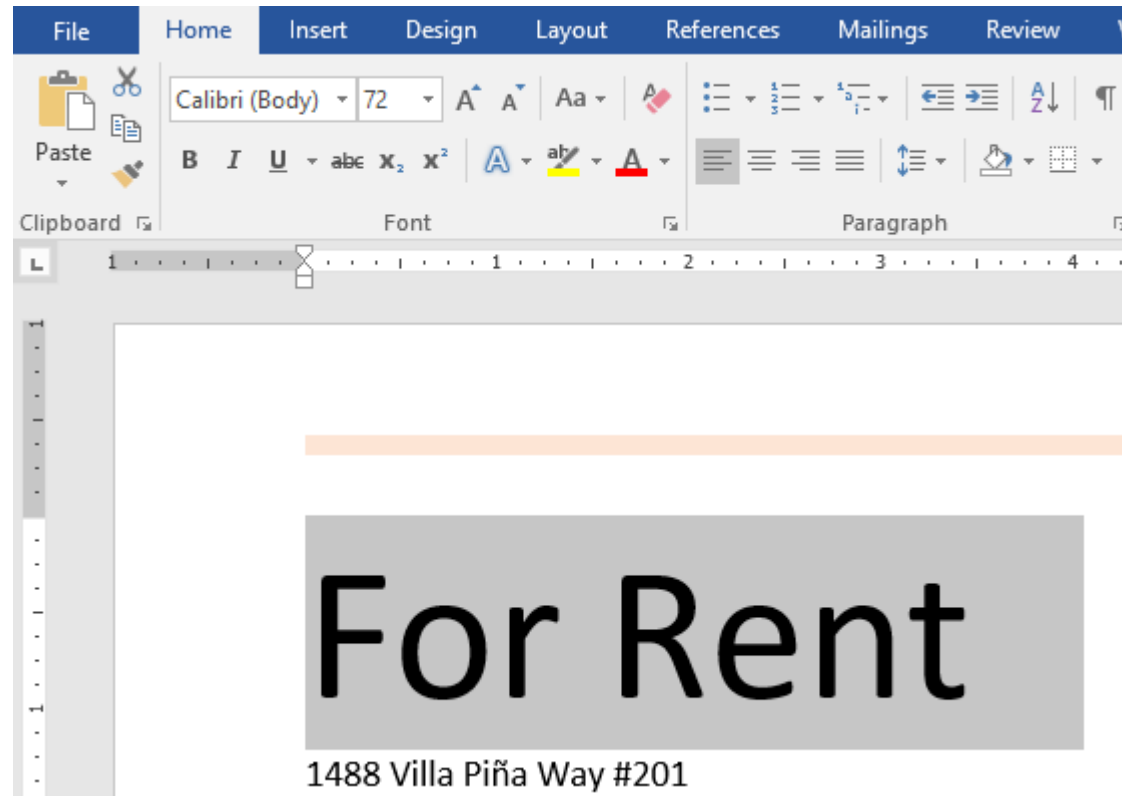
2. Pada tab Home, klik panah drop-down Font size.
3. Pilih ukuran font dari menu.
4. Jika ukuran font yang Anda butuhkan tidak tersedia di menu,
5. Anda dapat mengklik kotak ukuran font dan jenis ukuran font yang diinginkan, lalu tekan Enter.



Format Font - Ukuran

(lanjutan)

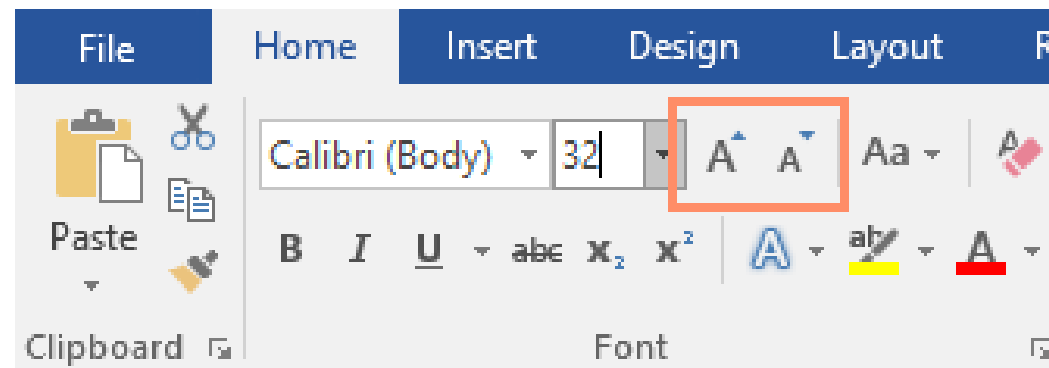
3. Ukuran font akan berubah dalam dokumen.



Format Font - Ukuran

(lanjutan)

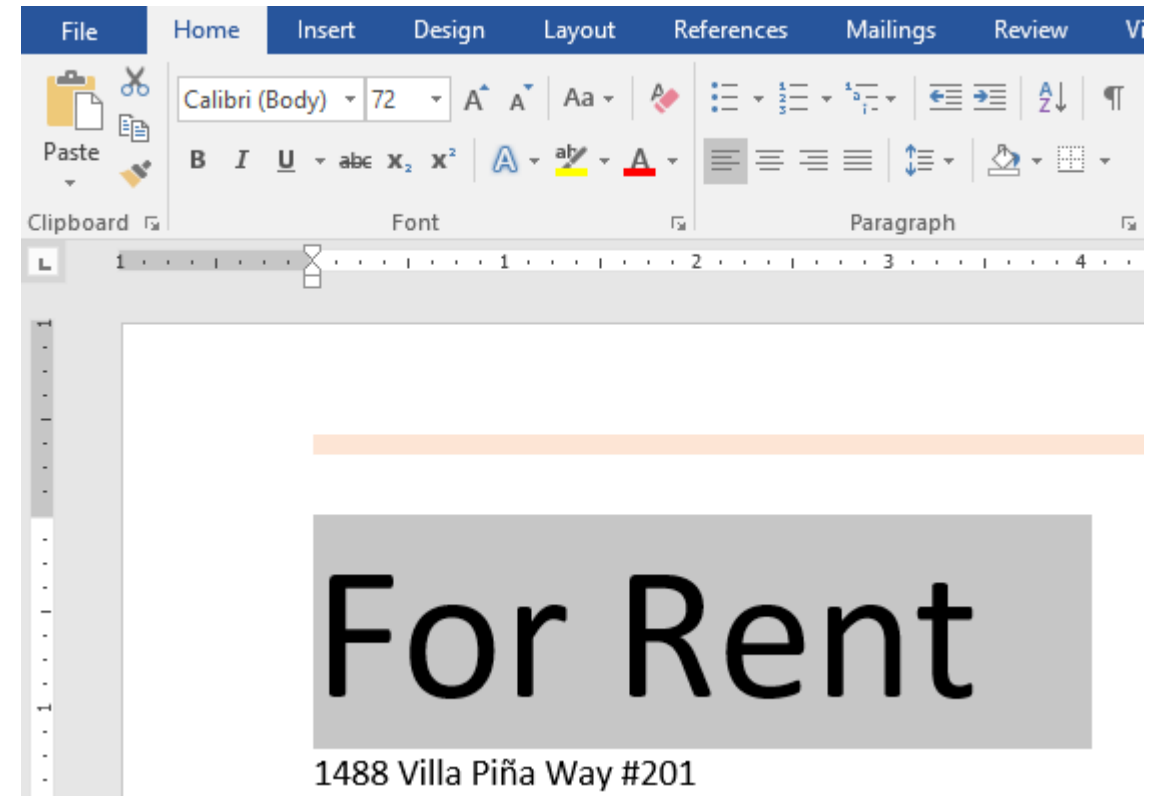
Anda juga dapat menggunakan perintah Grow Font dan Shrink Font untuk mengubah ukuran font.



Format Font – Jenis Font

Untuk mengatur Jenis Font,
lakukan langkah-langkah sebagai
berikut:

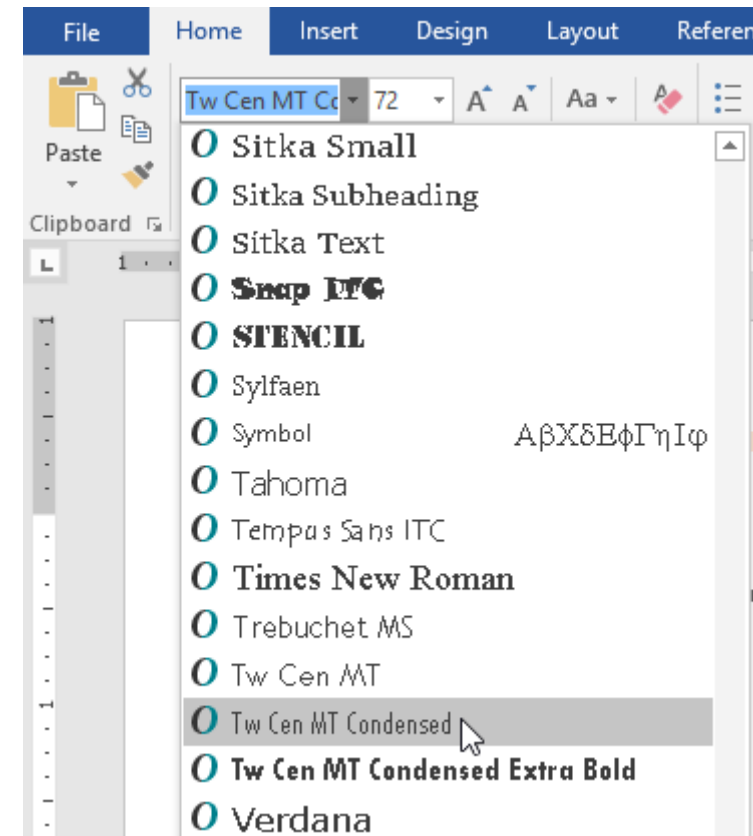
1. Pilih teks yang ingin Anda ubah;



Format Font - Jenis Font

(lanjutan)

2. Pada tab Home, klik panah drop-down di samping kotak Font.
3. Menu dari jenis font akan muncul.
4. Pilih jenis font yang ingin Anda gunakan.



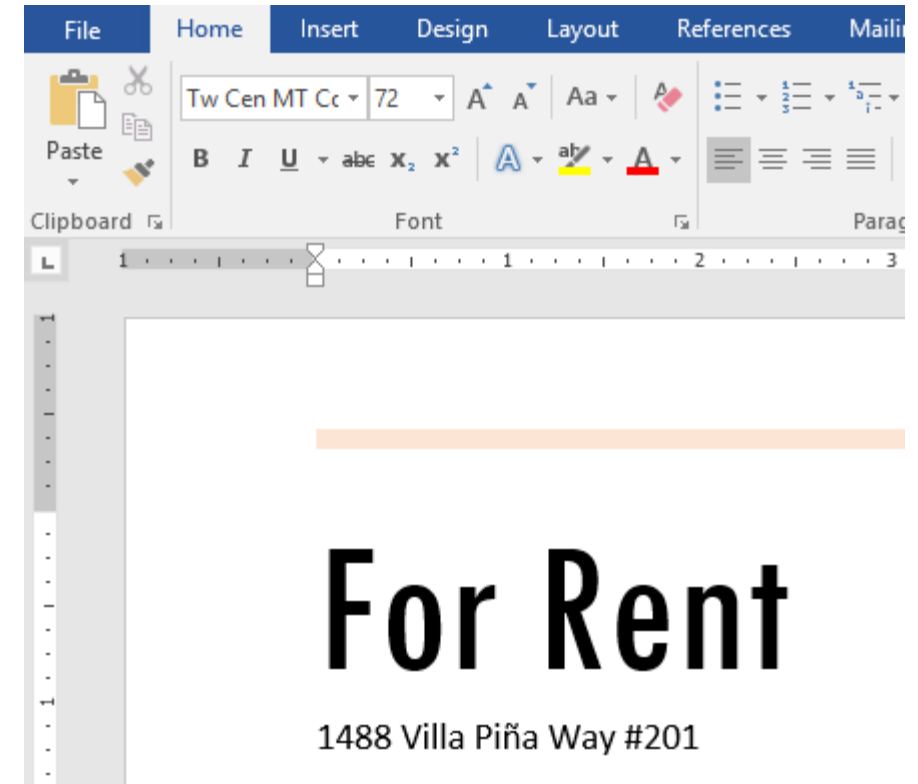
Format Font - Jenis Font

(lanjutan)

5. Font akan berubah dalam dokumen.

Ketika membuat dokumen profesional atau dokumen yang berisi beberapa paragraf, Anda akan memilih font yang mudah dibaca.

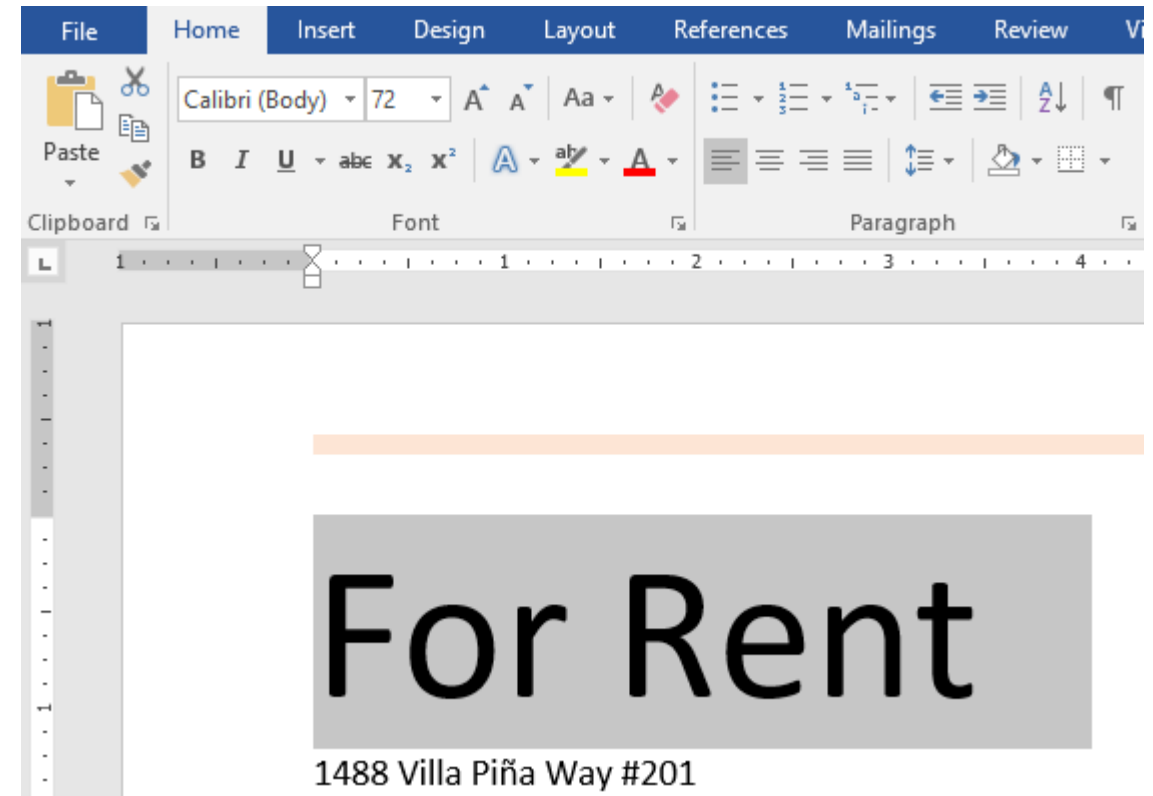
Setara dengan Calibri, font standar yang mudah dibaca adalah Cambria, Times New Roman, dan Arial.



Format Font – Warna

Untuk mengatur Warna Font, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

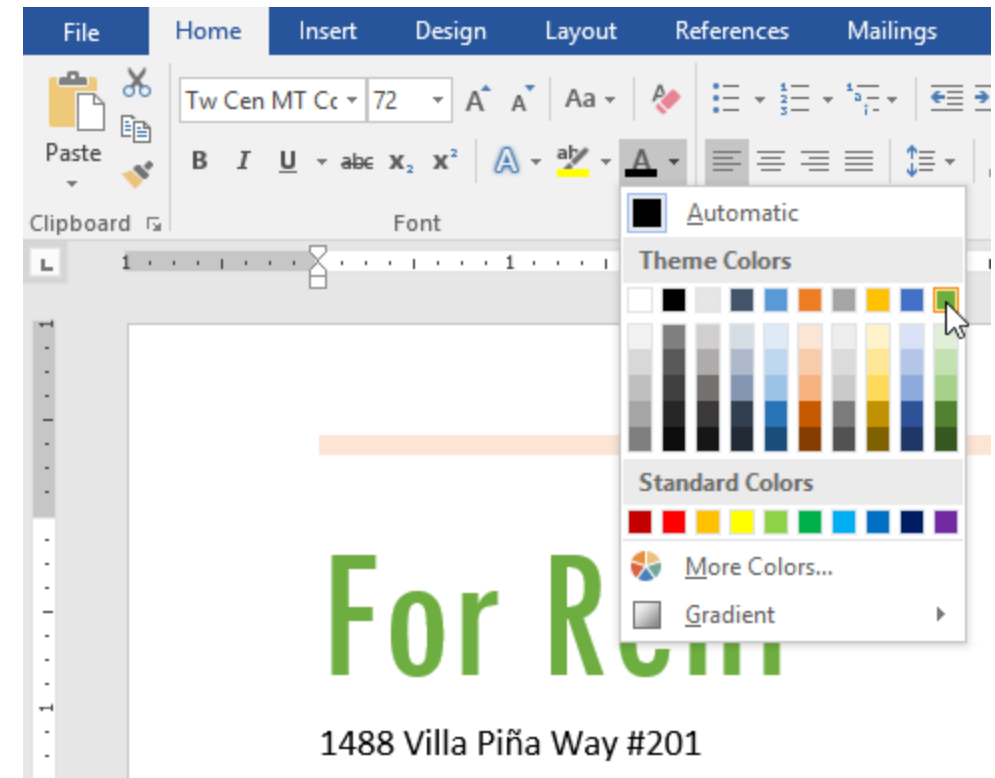
1. Pilih teks yang ingin Anda ubah;



Format Font – Warna

(lanjutan)

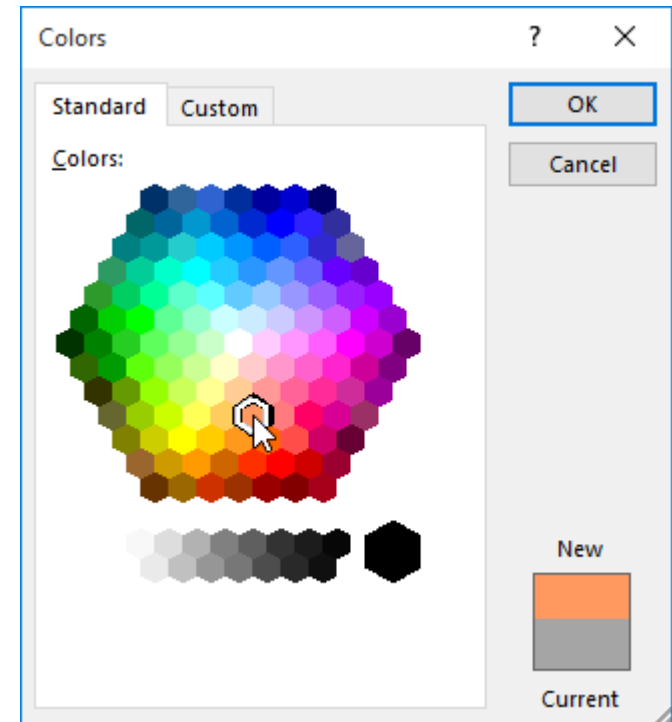
2. Pada tab Home, klik panah drop-down Font Color.
3. Menu Font Color akan muncul.
4. Pilih warna font yang ingin Anda gunakan.
5. Warna font akan berubah dalam dokumen.



Format Font – Warna

(lanjutan)

- Pilihan warna Anda tidak terbatas pada menu drop-down yang muncul.
Pilih More Colors di bagian bawah menu untuk mengakses kotak dialog Colors.
Pilih warna yang Anda inginkan, lalu klik OK.

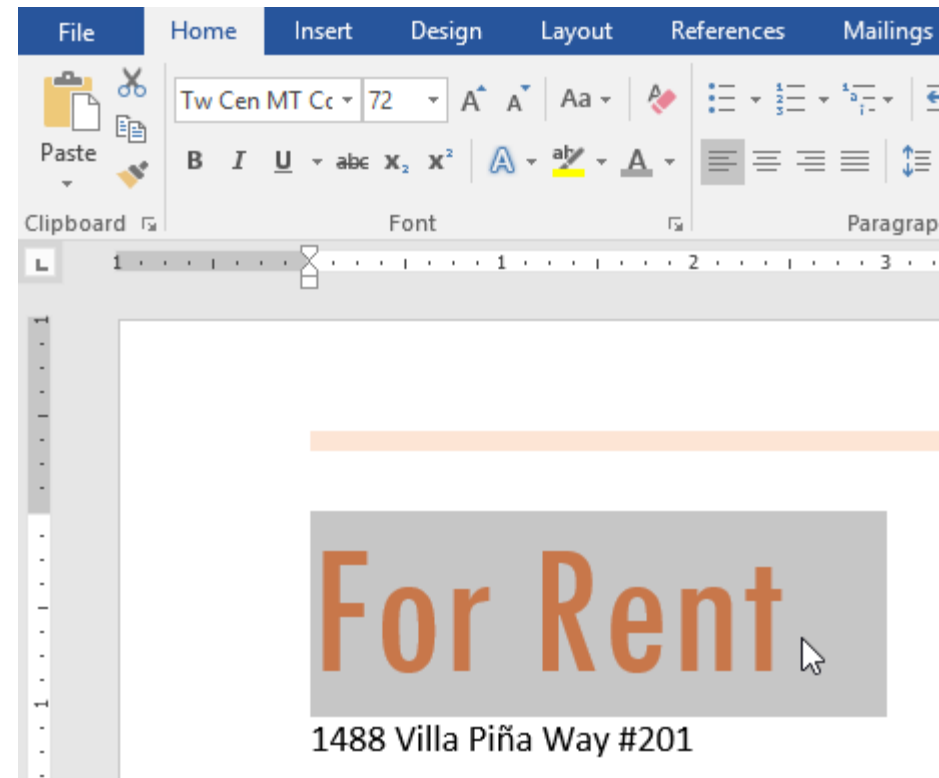


Format Font – *Font Styles*

Bold, Italic, dan Underline

Untuk menggunakan *Bold*, *Italic*, dan *Underline*, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih teks yang ingin Anda ubah;

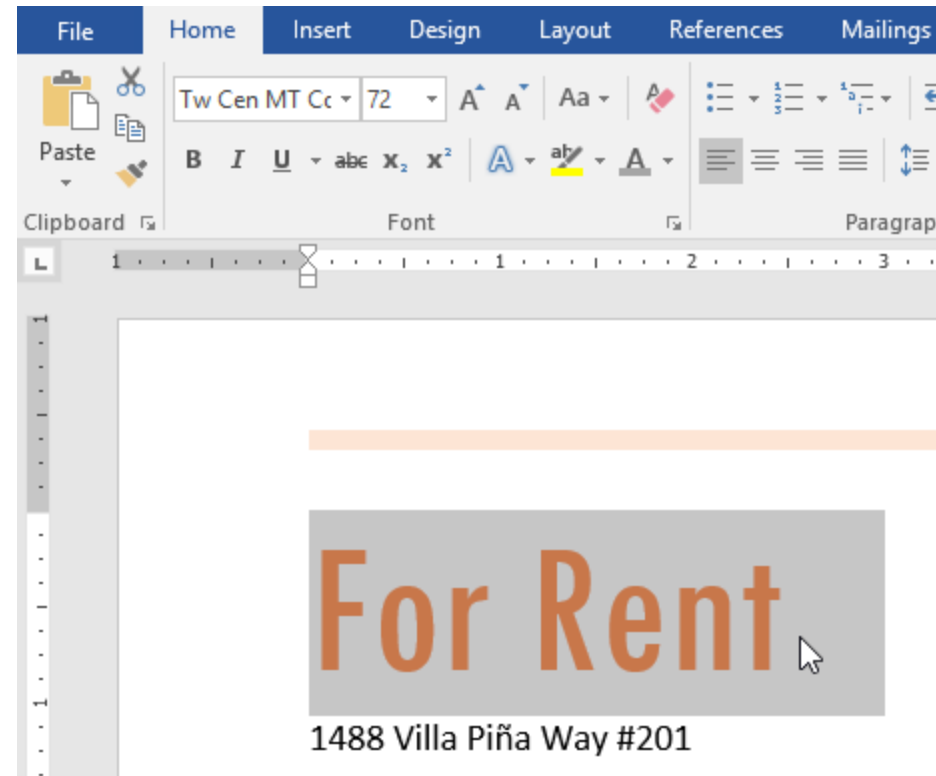


Format Font – *Font Styles*

Bold, Italic, dan Underline

Untuk menggunakan *Bold, Italic, dan Underline*, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

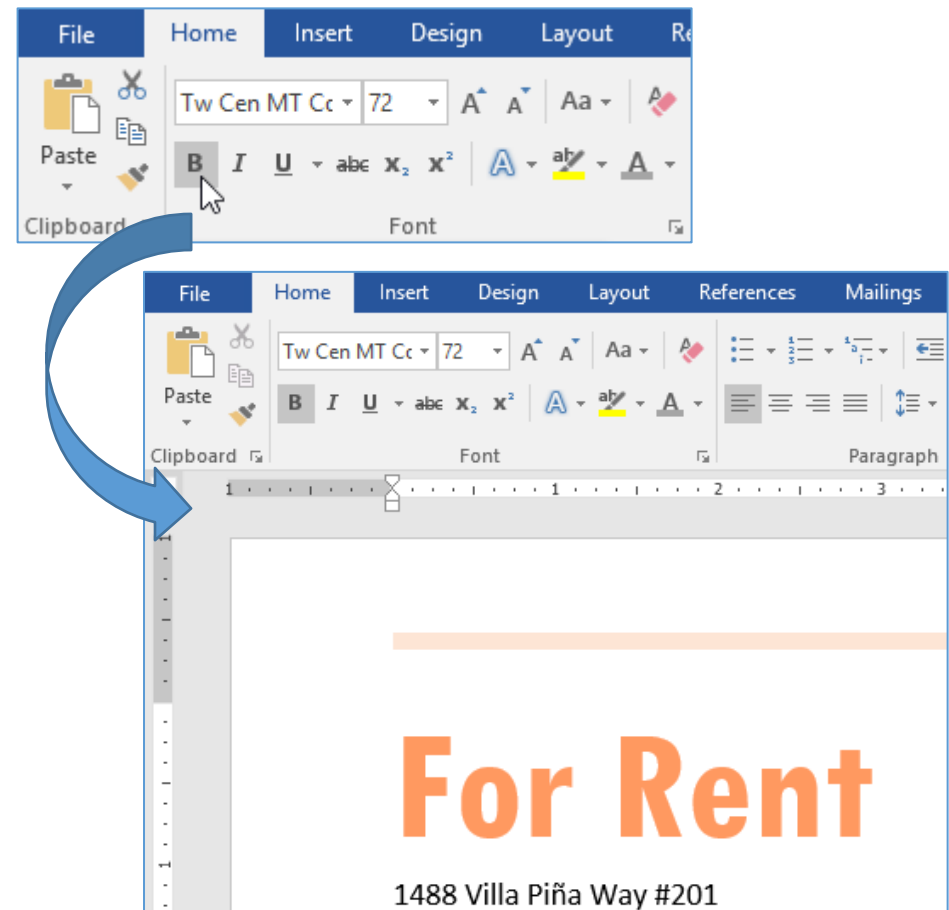
1. Pilih teks yang ingin Anda ubah;



Format Font – *Font Styles*

Bold, Italic, dan Underline

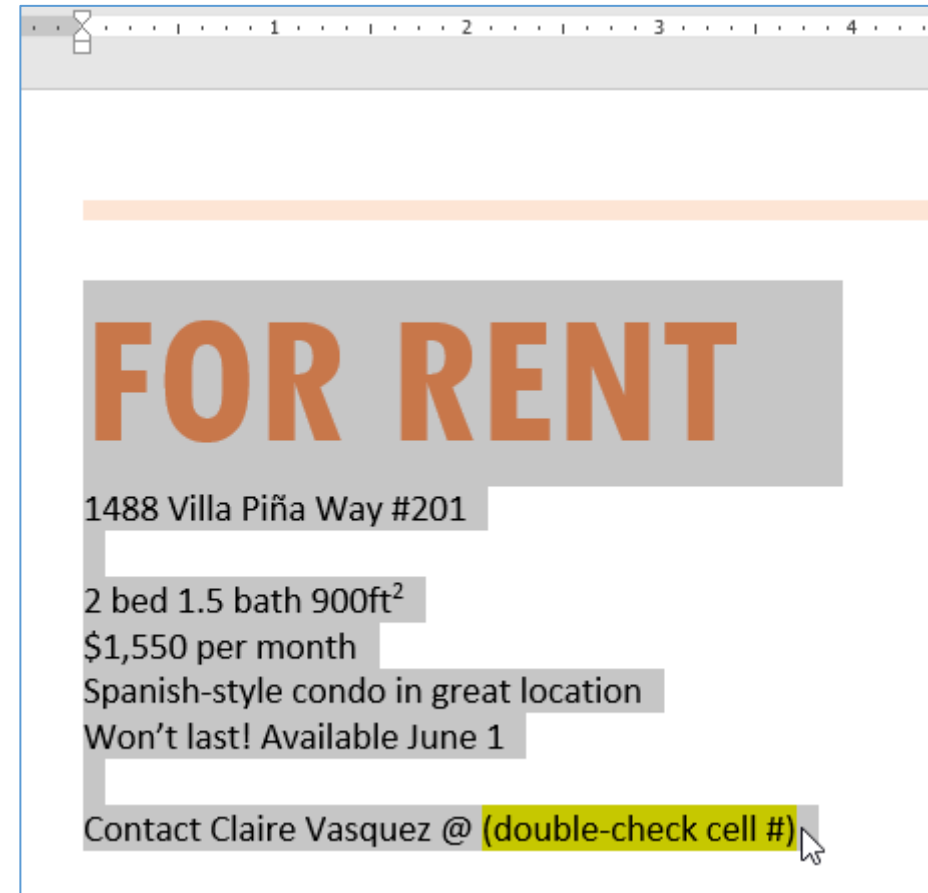
2. Pada *tab menu* Home, klik tombol Bold (B), Italic (I), atau Underline (U) dalam *ribbon menu* Font.
3. Teks yang dipilih akan diubah dalam dokumen.



Alignment

Untuk mengatur *Alignment*,
lakukan langkah-langkah
sebagai berikut:

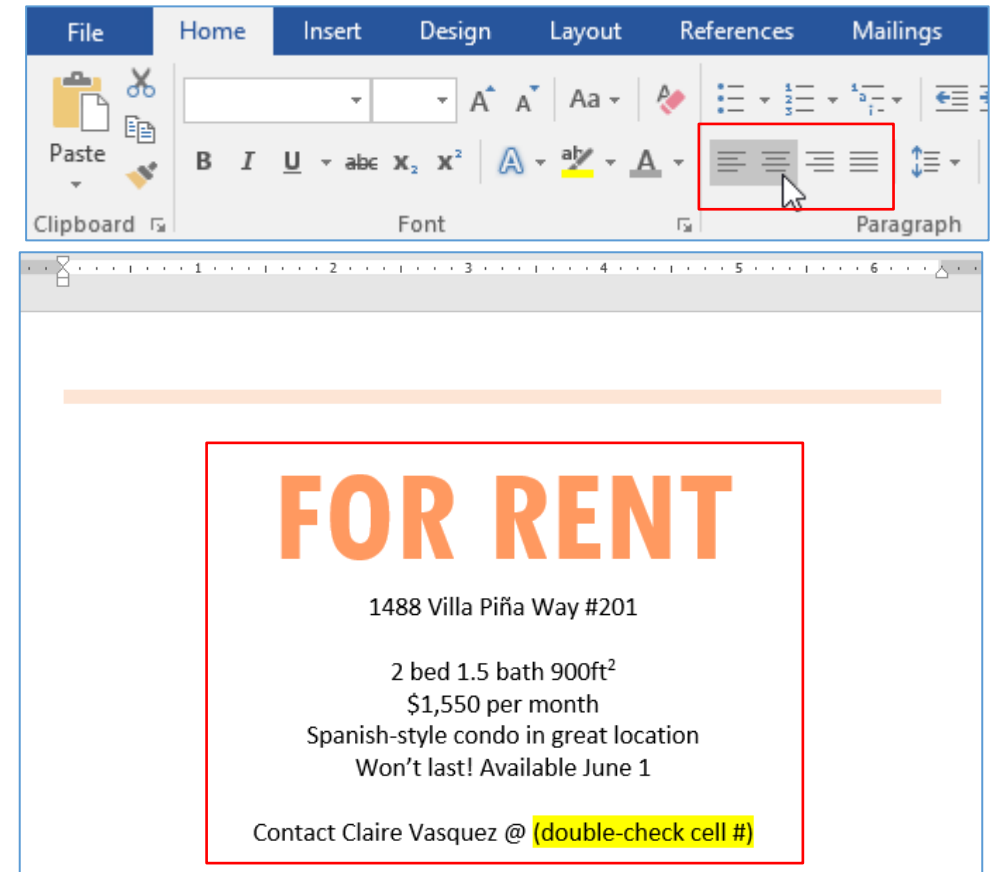
1. Pilih teks yang ingin Anda
ubah;



Alignment

(lanjutan)

2. Pada tab Home, pilih salah satu dari empat pilihan alignment dari kelompok Paragraf. Dalam contoh kita, kita telah memilih Center Alignment.
3. Teks akan disesuaikan dalam dokumen.



Spasi Baris

Jarak baris adalah ruang antara setiap baris dalam sebuah paragraf. Word memungkinkan Anda untuk menyesuaikan jarak baris menjadi satu spasi (ketinggian satu baris), spasi ganda (ketinggian dua baris), atau jumlah lainnya yang Anda inginkan. Jarak baris standar di Word 1.08, yang sedikit lebih besar dari satu spasi.

Cara memformat Spasi Baris:

1. Pilih teks yang ingin Anda format.
contoh:

Dear Ms. Jackson:

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

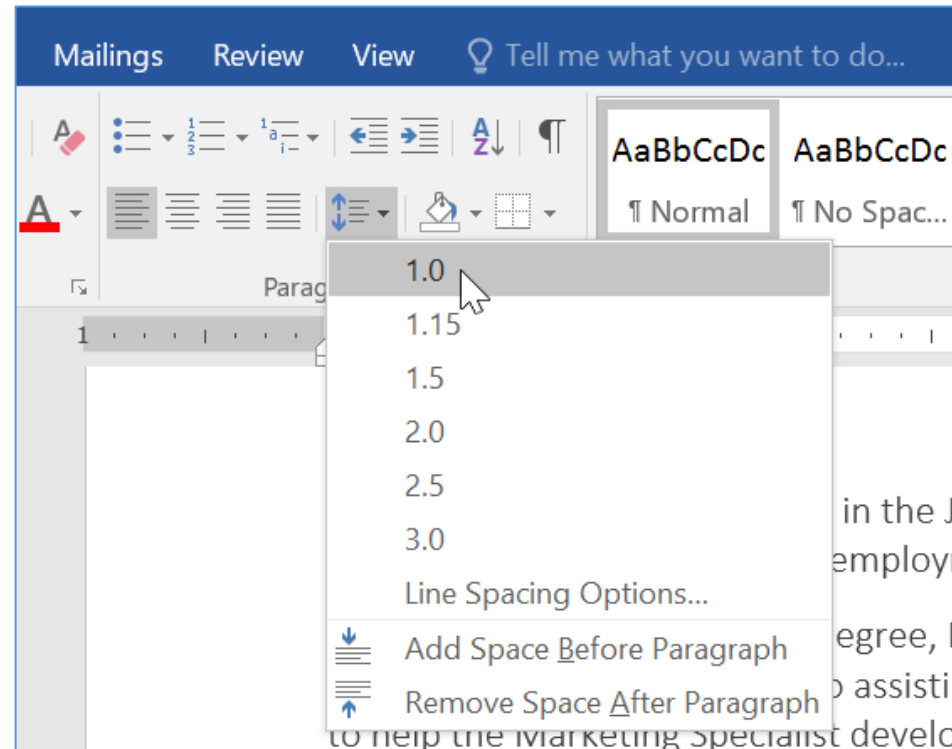
Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. Within the next week, I will contact you to confirm that you received my email and resume and I'll be happy to answer any questions that you may have. Thank you for your consideration.

Sincerely,

Spasi Baris

(lanjutan)

2. Pada tab Home, klik perintah *Line and Paragraph Spacing*, kemudian pilih spasi yang diinginkan.



Spasi Baris

(lanjutan)

3. Spasi baris akan berubah dalam dokumen.

Dear Ms. Jackson:

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. Within the next week, I will contact you to confirm that you received my email and resume and I'll be happy to answer any questions that you may have. Thank you for your consideration.

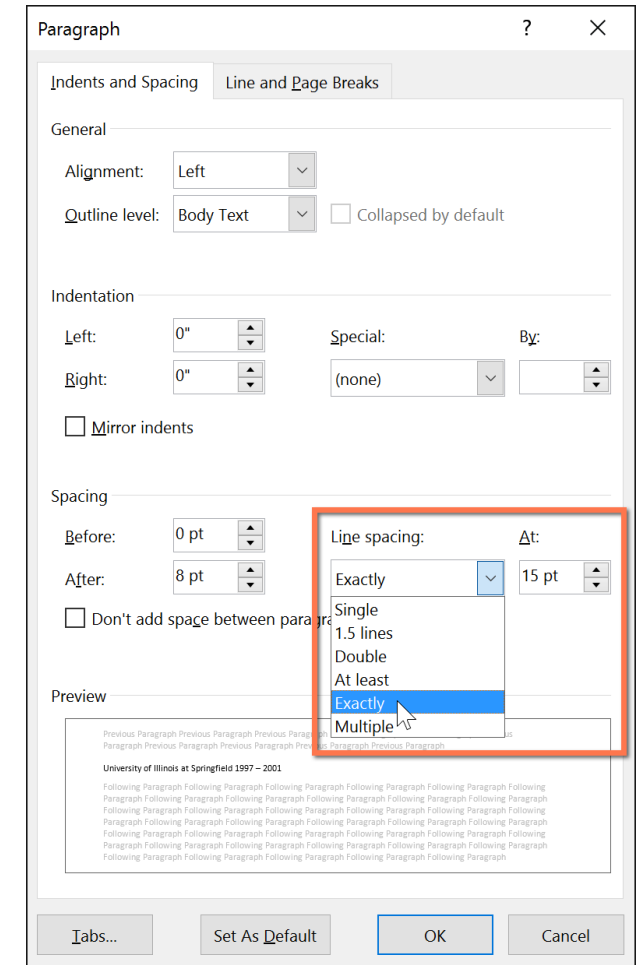
Sincerely,

Spasi Baris

(lanjutan)

Untuk mengatur jarak dengan lebih presisi, pilih *Line Spacing Options* dari menu untuk mengakses kotak dialog Paragraph.

- *Exactly*: Bila Anda memilih opsi ini, jarak baris diukur dalam poin, seperti ukuran font. Misalnya, 15-point.
- *At least*: Seperti pilihan Exactly, ini memungkinkan Anda memilih berapa banyak poin dari jarak yang Anda inginkan.
- *Multiple*: Opsi ini memungkinkan Anda mengetik jumlah baris spasi yang Anda inginkan.



Spasi Paragraf

Sama seperti memformat jarak antar-baris dalam dokumen, Anda juga dapat mengatur jarak sebelum dan sesudah paragraf. Hal ini berguna untuk memisahkan paragraf, judul, dan subheading.

Cara memformat Spasi Paragraf:
1. Pilih paragraf yang ingin Anda format. Contoh:

Dear Ms. Jackson:

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

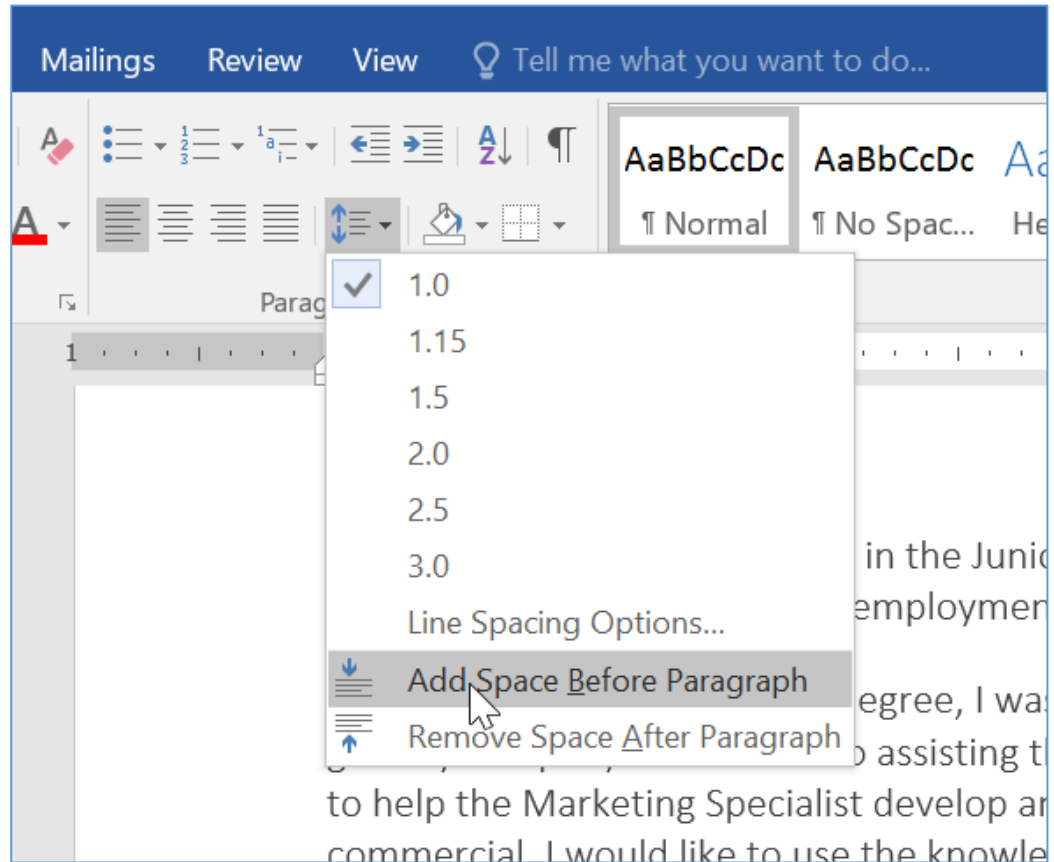
Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. Within the next week, I will contact you to confirm that you received my email and resume and I'll be happy to answer any questions that you may have. Thank you for your consideration.

Sincerely,

Spasi Paragraf

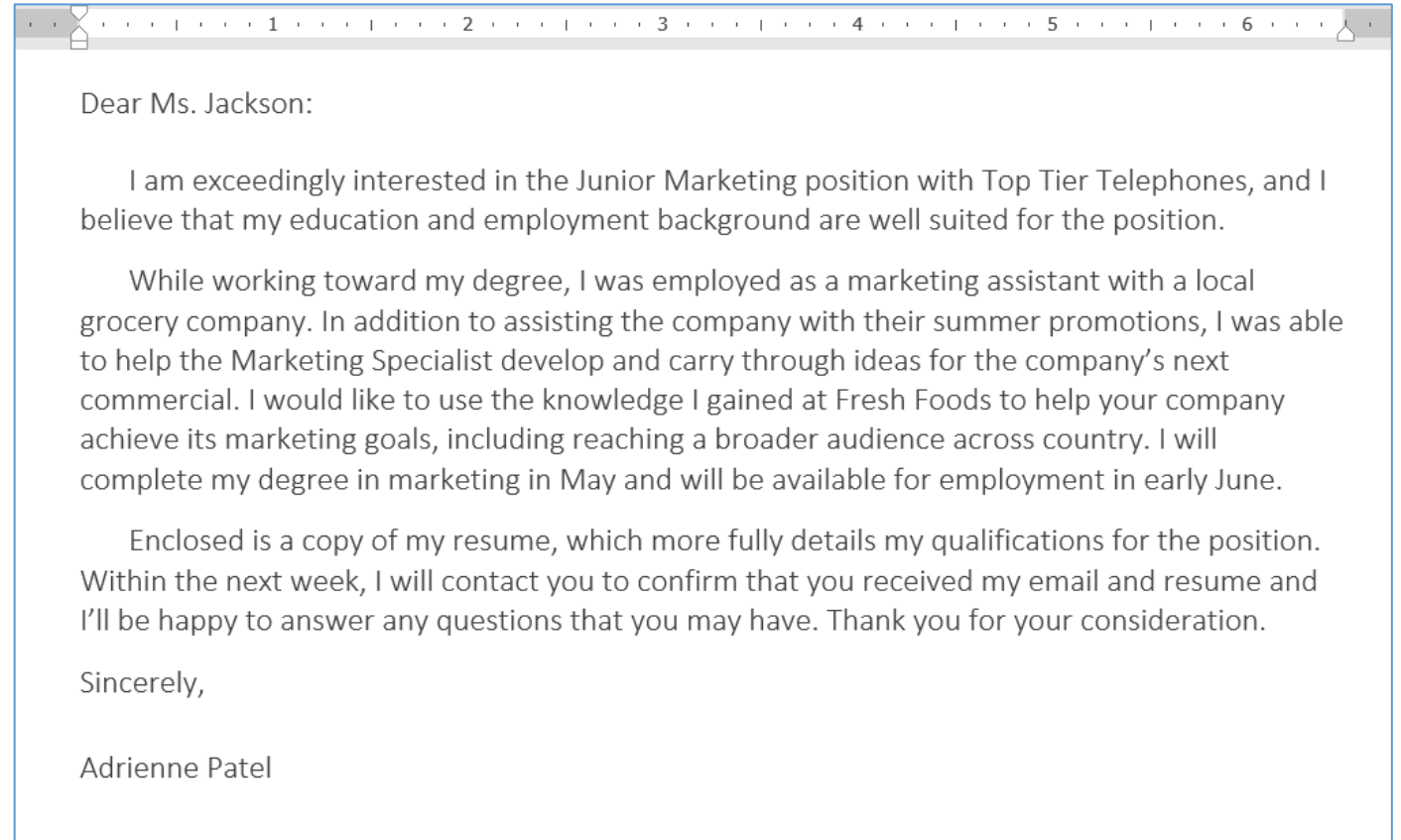
(lanjutan)

2. Pada *tab menu* Home, klik tombol *Line and Paragraph Spacing*.
3. Klik *Add Space Before Paragraph* atau *Remove Space After Paragraph* dari menu *drop-down*. Dalam contoh kita, kita akan pilih *Add Space Before Paragraph*.



Spasi Paragraf (lanjutan)

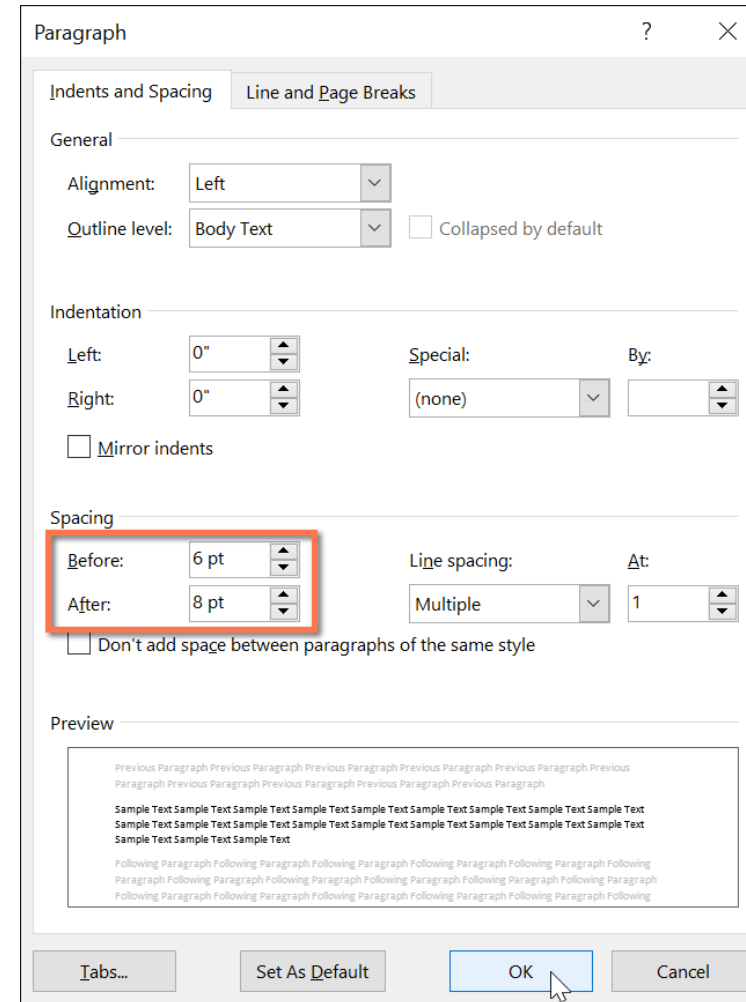
3. Jarak paragraf akan berubah dalam dokumen.



Spasi Paragraf

(lanjutan)

- Dari menu *drop-down*, Anda juga dapat memilih *Line Spacing Options* untuk membuka kotak dialog *Paragraph*. Dari sini, Anda dapat mengontrol berapa banyak ruang yang ada sebelum dan sesudah paragraf.



Aplikasi

Latihan

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque vitae consectetur ligula. Curabitur bibendum maximus nibh, eget facilisis risus. Praesent justo enim, facilisis id dignissim eu, feugiat ut orci. Donec suscipit blandit massa, euismod feugiat felis sodales sed. Aenean ac ipsum pulvinar, elementum massa vitae, scelerisque ex. Maecenas sed bibendum quam. Praesent convallis dui sed orci commodo fermentum. Curabitur ipsum elit, volutpat ac ultricies a, imperdiet non mauris.

Tugas:

1. Copy teks di atas ke dokumen yang anda buat.
2. Atur halaman dokumen dengan orientasi Landscape, ukuran kertas Letter dan margin atas 4 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm, dan bawah 3cm.
3. Atur jarak baris 20pt, dengan jarak antar paragraf 5pt sebelum, dan 8pt sesudah.
4. Kreasikan teks tersebut dengan format font yang telah dipelajari sebelumnya.
5. Simpan dokumen di folder anda dengan nama “Latihan Format Halaman dan Teks_tanggal hari ini.docx”

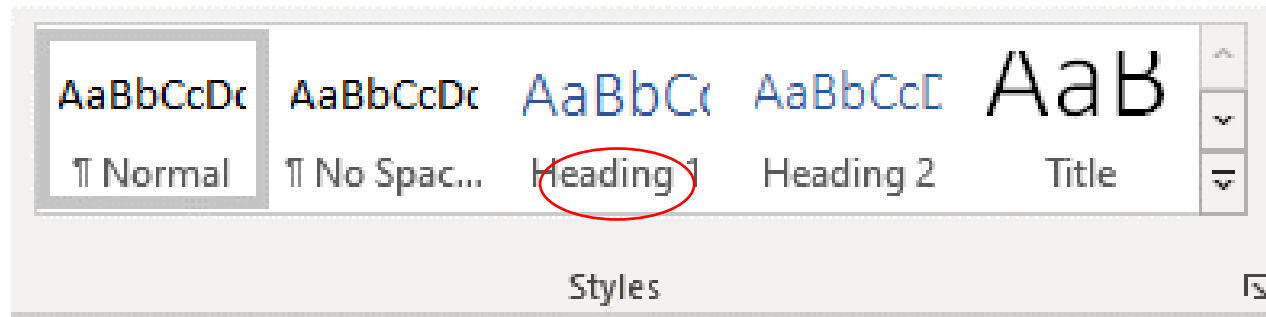
Mengatur Dokumen

Indikator hasil belajar:

Peserta kompeten dalam mengatur dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna

Styles

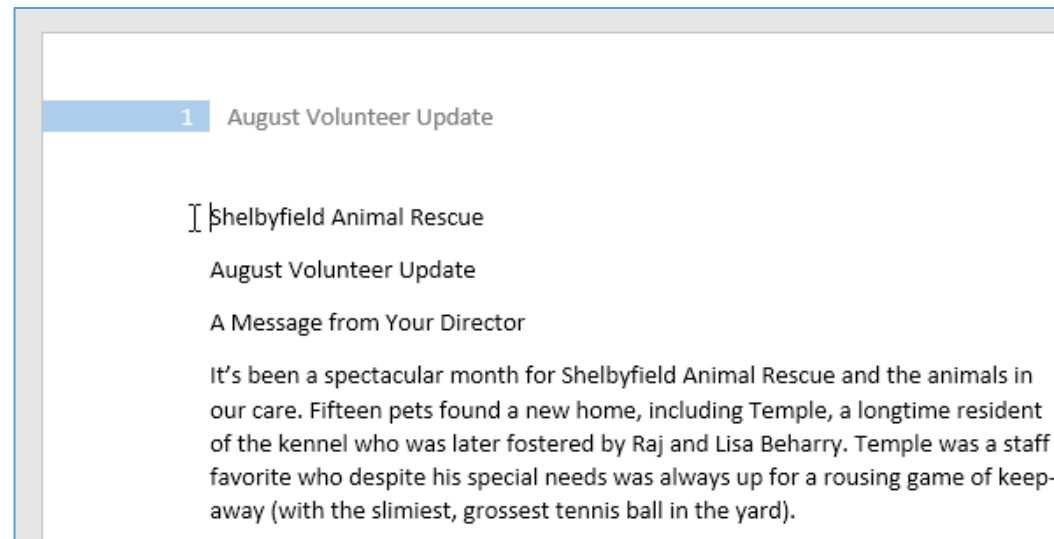
- *Styles* adalah kombinasi standar dari *font styles*, warna, dan ukuran serta pengaturan paragraf *alignment* dan *spacing* yang dapat diterapkan untuk teks dalam dokumen Anda.
- *Styles* dapat membantu dokumen Anda mencapai tampilan dan nuansa yang lebih profesional.



Styles

(lanjutan)

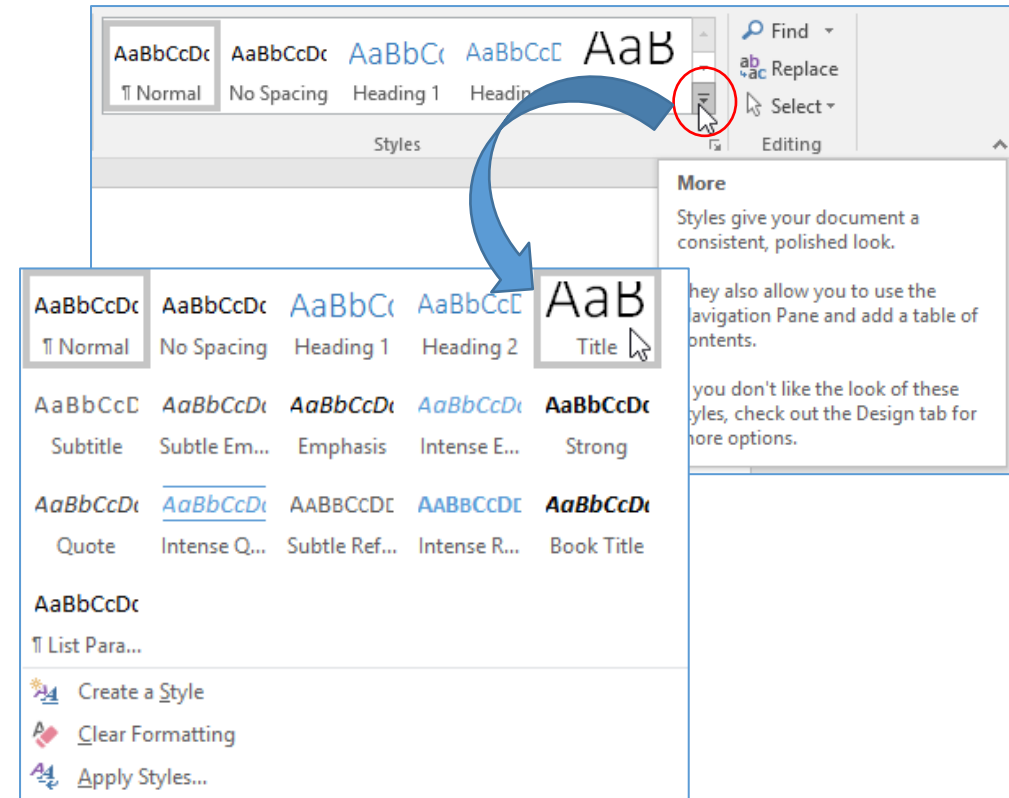
- Menerapkan gaya:
 1. Pilih teks yang ingin Anda format, atau tempatkan kursor di awal baris.



Styles

(lanjutan)

2. Di grup Style pada *tab menu* Home, klik panah drop-down *More*.
3. Pilih *Styles* yang diinginkan dari menu drop-down.



Styles

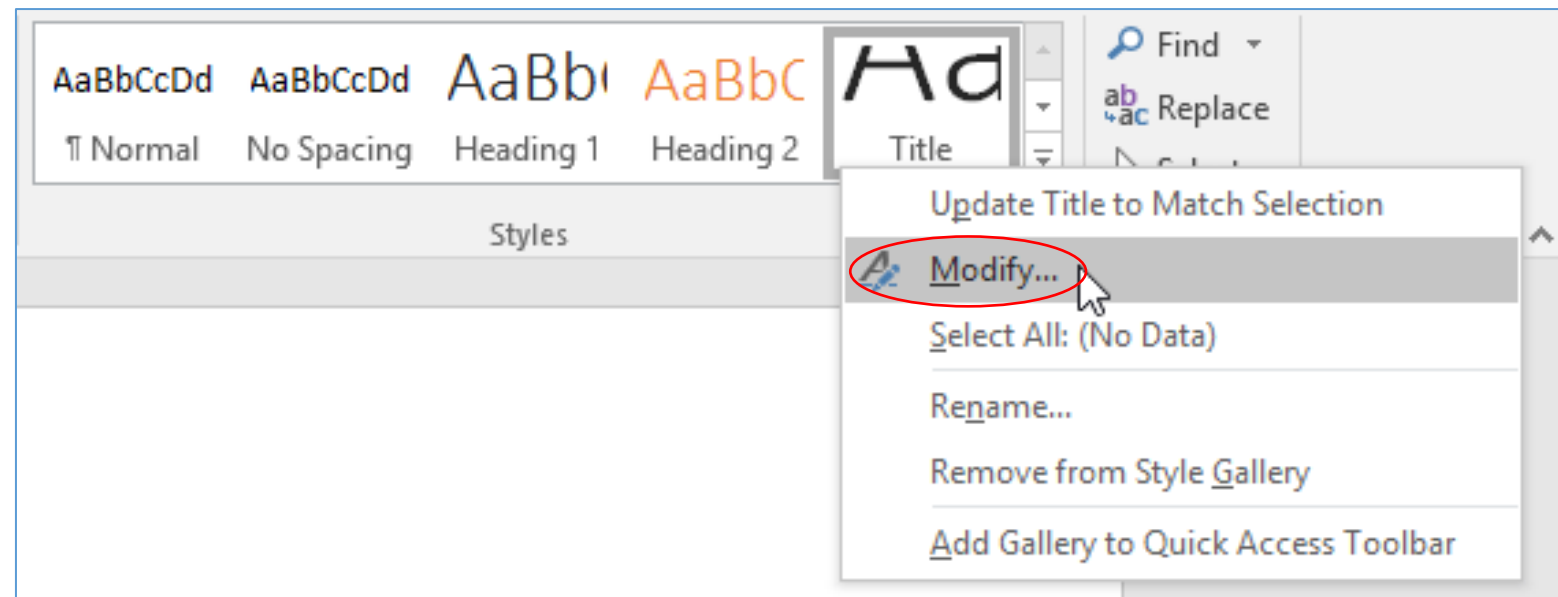
(lanjutan)

4. Teks akan berubah sesuai *Styles* yang dipilih.



Mengubah *Styles*

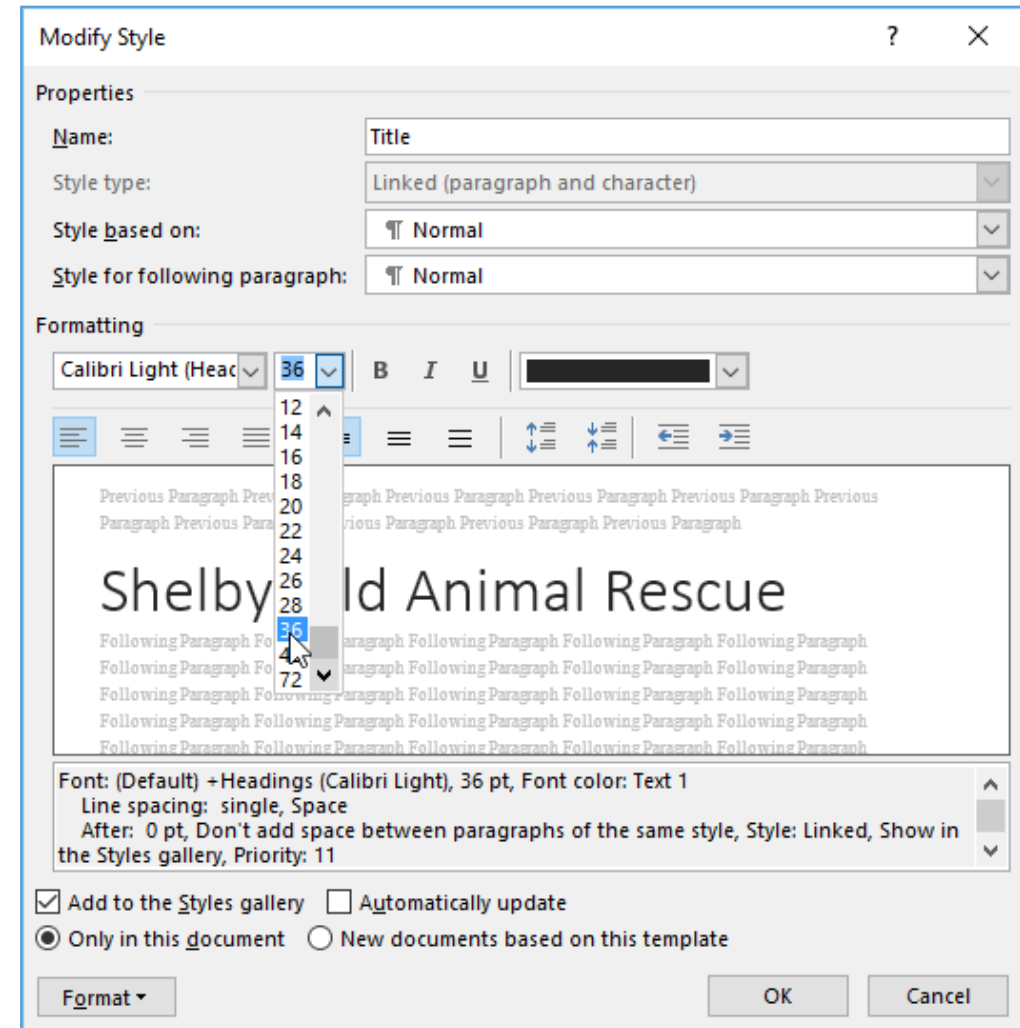
1. Cari dan klik kanan *Style* yang ingin Anda ubah dalam kelompok *Styles*, lalu pilih *Modify* dari menu drop-down.



Mengubah *Styles*

(lanjutan)

2. Sebuah kotak dialog akan muncul. Buat perubahan format yang diinginkan, seperti gaya font, ukuran, dan warna. Jika Anda ingin, Anda juga dapat mengubah nama style. Klik OK untuk menyimpan perubahan.



Cara menggunakan fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna (lanjutan)

Mengubah gaya:

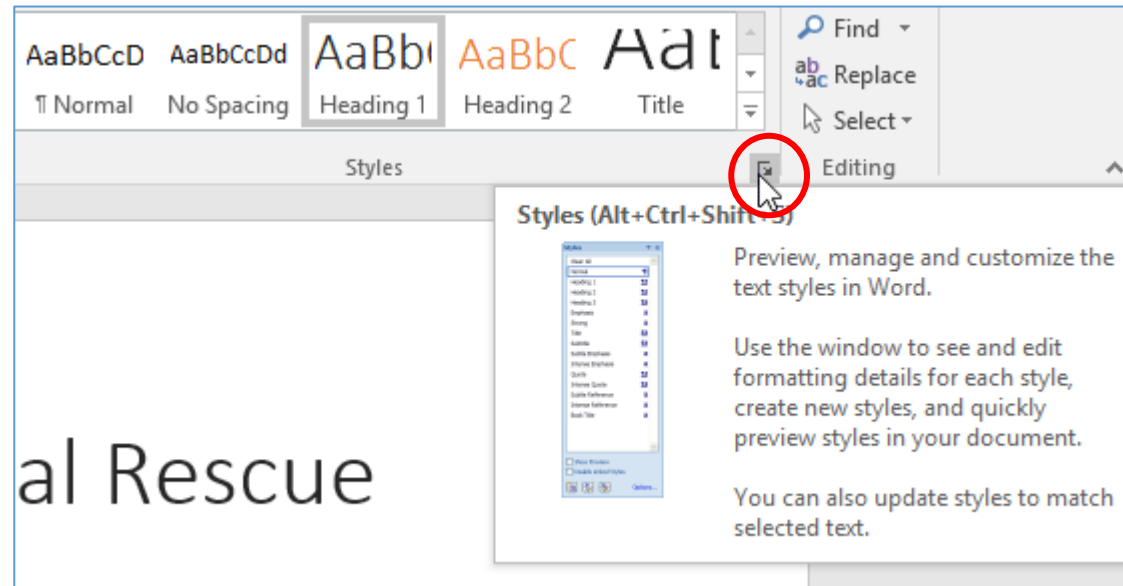
3. Style akan dimodifikasi.



* Ketika Anda mengubah gaya, Anda mengubah setiap contoh gaya yang ada di dalam dokumen. Pada contoh di atas, kita telah memodifikasi style normal agar menggunakan ukuran font yang lebih besar.

Membuat *Styles*

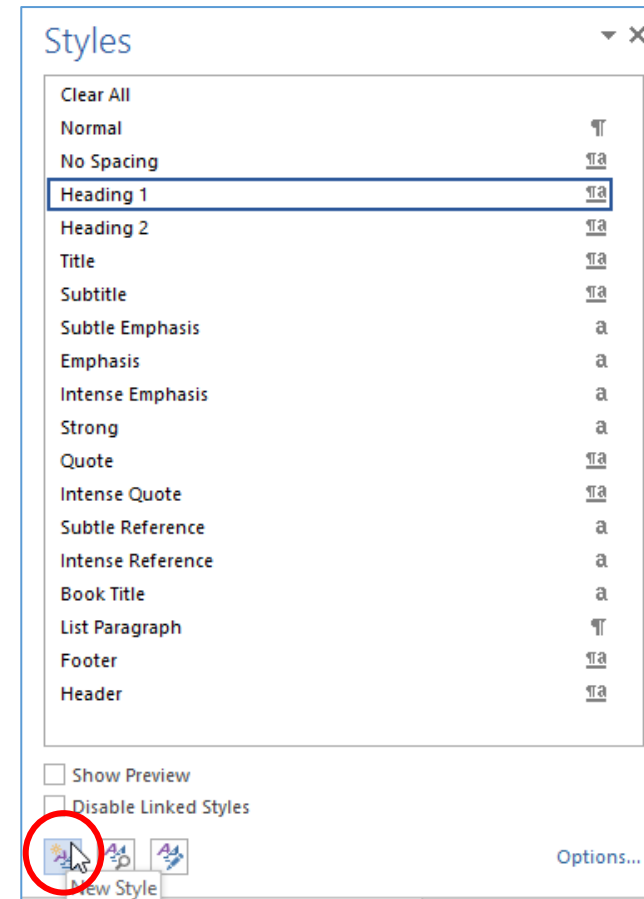
1. Klik tombol *Styles dialog box launcher* atau tombol shortcut Alt + Ctrl + Shift + S.



Membuat *Styles*

(lanjutan)

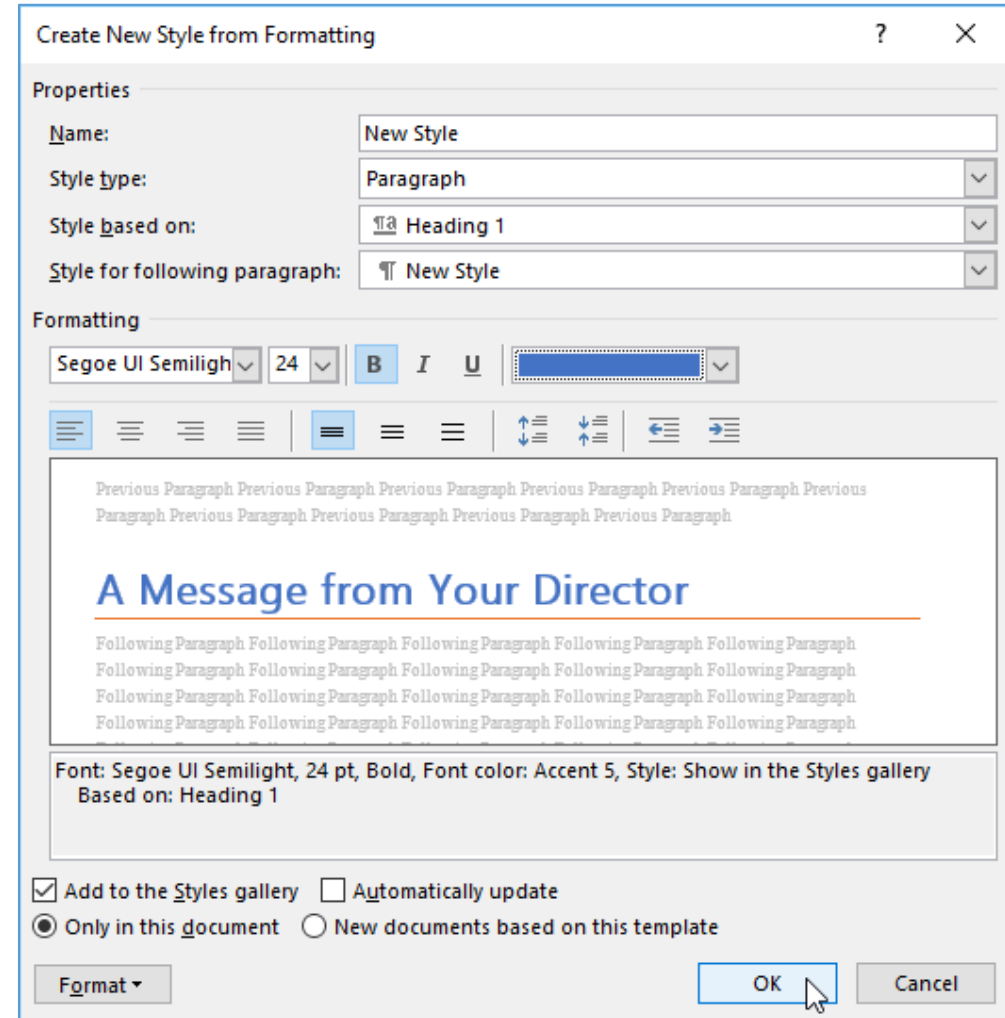
2. Panel Styles task akan muncul.
3. Pilih tombol New Style pada bagian bawah panel task.



Membuat *Styles*

(lanjutan)

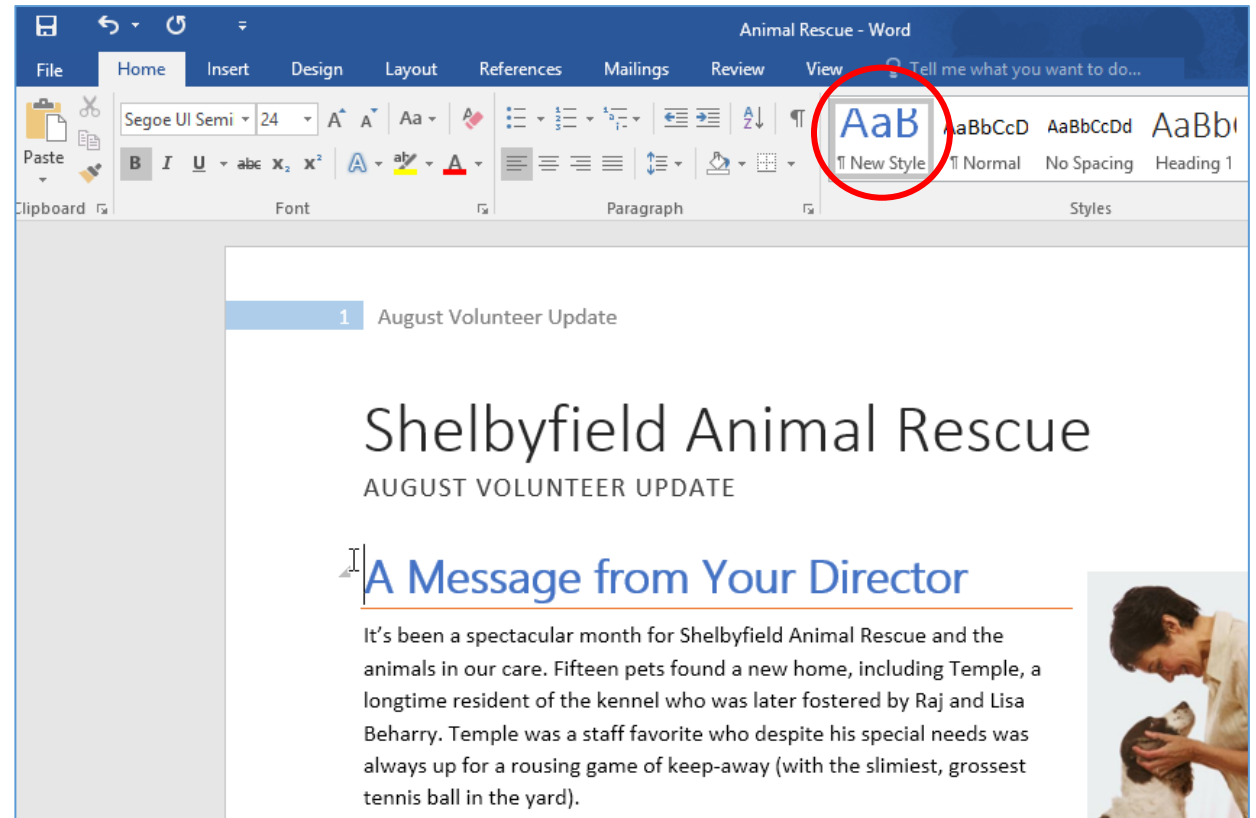
- Sebuah kotak dialog akan muncul. Masukkan nama style, pilih format teks yang diinginkan, lalu klik OK.



Membuat *Styles*

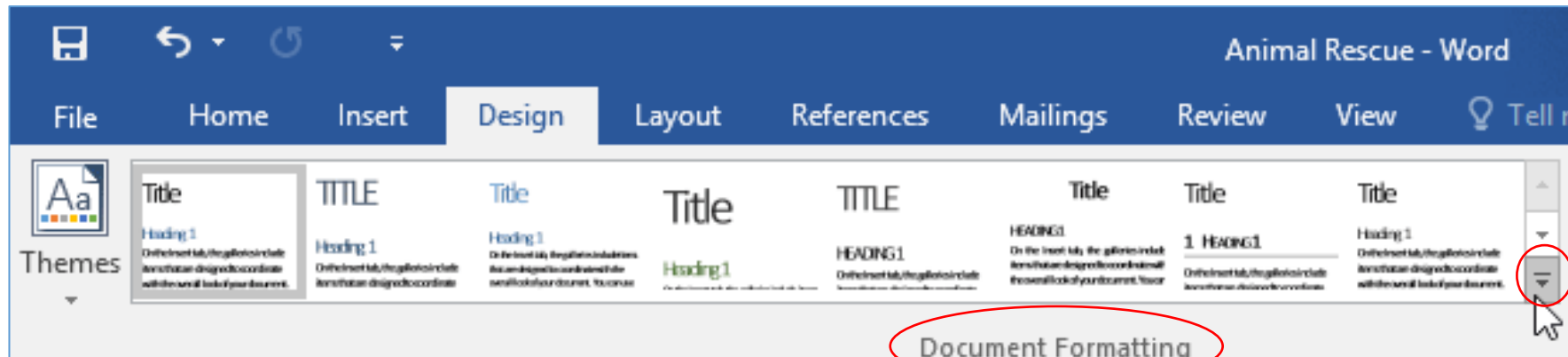
(lanjutan)

5. Style baru akan diterapkan pada teks yang sedang dipilih. Style ini juga akan muncul di daftar Styles.



Styles Set

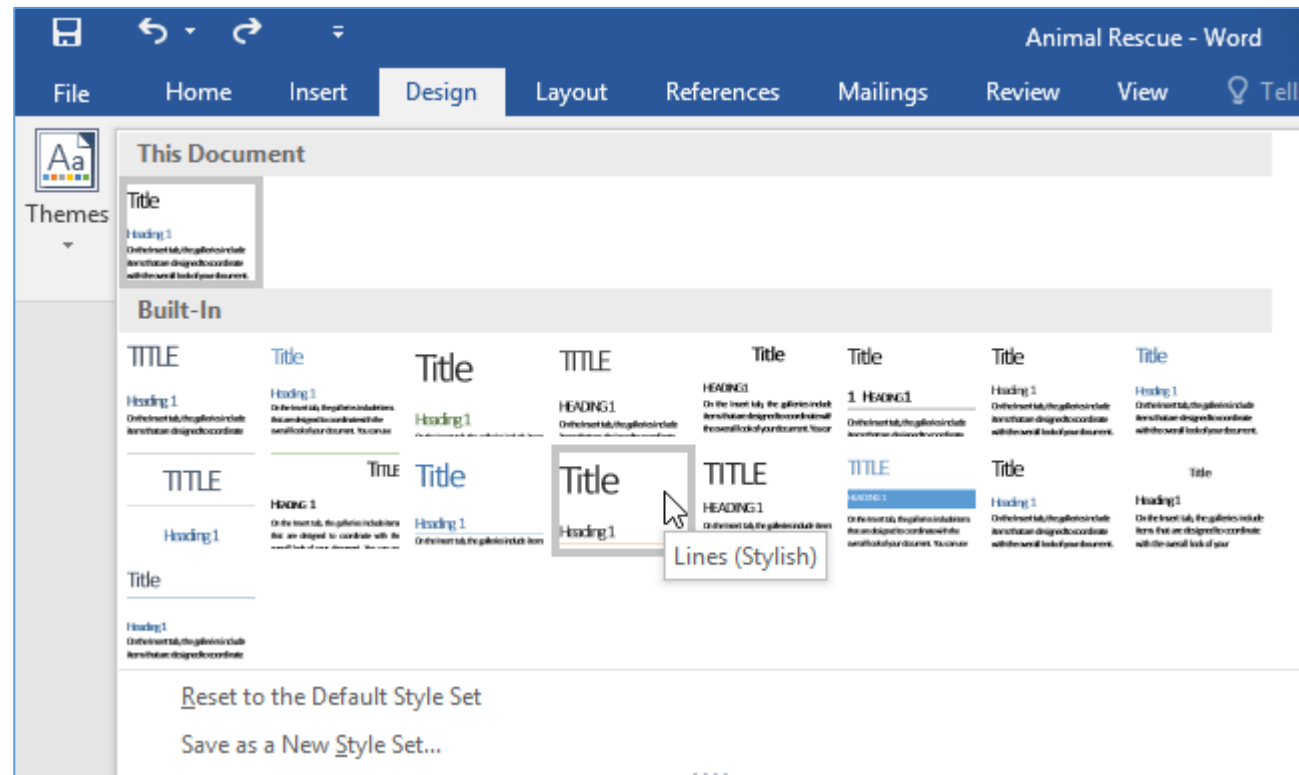
- *Styles Set* merupakan kombinasi pengaturan *title styles*, *heading*, dan *paragraph*.
- *Styles Set* memungkinkan Anda untuk memformat semua elemen dalam dokumen Anda sekaligus.
- Dari tab Design, klik panah *drop-down More* pada kelompok *Document Formatting*.



Styles Set

(lanjutan)

2. Pilih *Style Set* yang diinginkan.



Styles Set

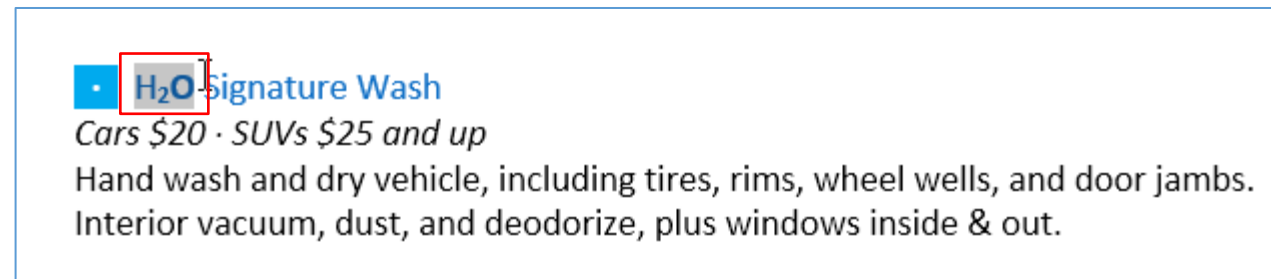
(lanjutan)

3. *Style set* yang dipilih akan diterapkan untuk seluruh dokumen.

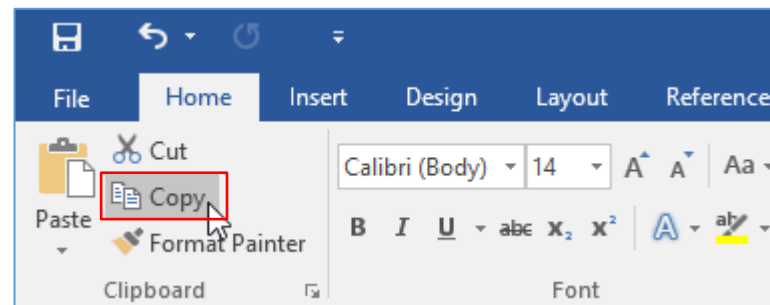


Menyalin Teks – *Copy & Paste*

1. Pilih teks yang akan disalin.



2. Klik perintah Copy pada tab menu Home atau tekan tombol Ctrl + C pada keyboard.



Menyalin Teks – *Copy & Paste*

(lanjutan)

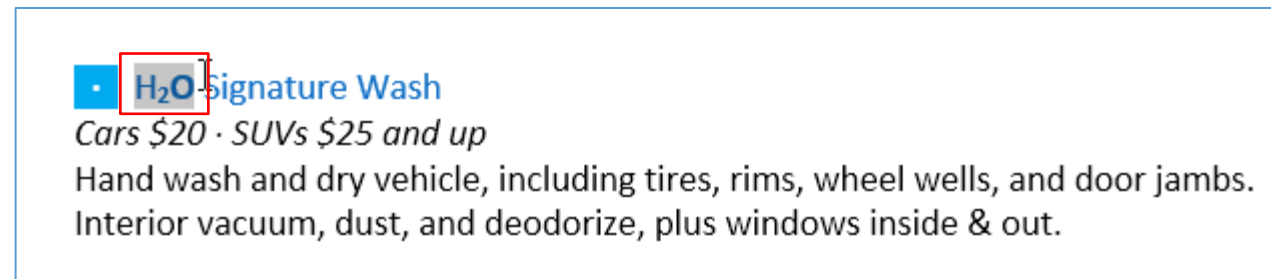
3. Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin teks yang muncul.
4. Klik perintah Paste pada tab Home atau tekan Ctrl + V.
5. Teks akan muncul.

The diagram illustrates the Copy and Paste process in Microsoft Word. It consists of three main components connected by blue arrows:

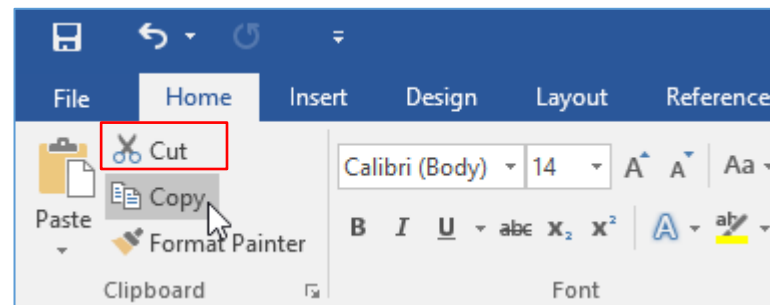
- Source Text Box (Top):** Contains the text "Signature Interior" (highlighted with a red box), "Cars \$40 · SUVs \$60 and up · March special! \$5 off", and "Shampoo carpets, floor mats, seats, and door panels. Clean and protect console, dash, and cup holders.".
- Word Ribbon (Middle):** Shows the "Home" tab selected. The "Paste" command (represented by a clipboard icon) is highlighted with a red box. Other visible options include "Cut", "Copy", "Format Painter", and "Clipboard".
- Destination Text Box (Bottom):** Shows the text "H2O Signature Interior" (with "H2O" highlighted by a red box), "Cars \$40 · SUVs \$60 and up · March special! \$5 off", and "Shampoo carpets, floor mats, seats, and door panels. Clean and protect console, dash, and cup holders.".

Menyalin Teks – *Cut & Paste*

1. Pilih teks yang akan dipotong.



2. Klik perintah Cut pada tab menu Home atau tekan tombol Ctrl + X pada keyboard.



Menyalin Teks – *Cut & Paste*

(lanjutan)

3. Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin teks yang muncul.
4. Klik perintah Paste pada tab Home atau tekan Ctrl + V.
5. Teks akan muncul.

The diagram illustrates the 'Cut & Paste' process in Microsoft Word. It shows a text box with a cursor at the start of the text 'Signature Interior'. A blue arrow points to the 'Paste' button in the 'Home' tab of the ribbon. Another blue arrow points to the same text box, now showing the text 'H2O Signature Interior'.

Initial State:

- Text box content: **Signature Interior**
Cars \$40 · SUVs \$60 and up · March special! \$5 off
Shampoo carpets, floor mats, seats, and door panels. Clean and protect console, dash, and cup holders.

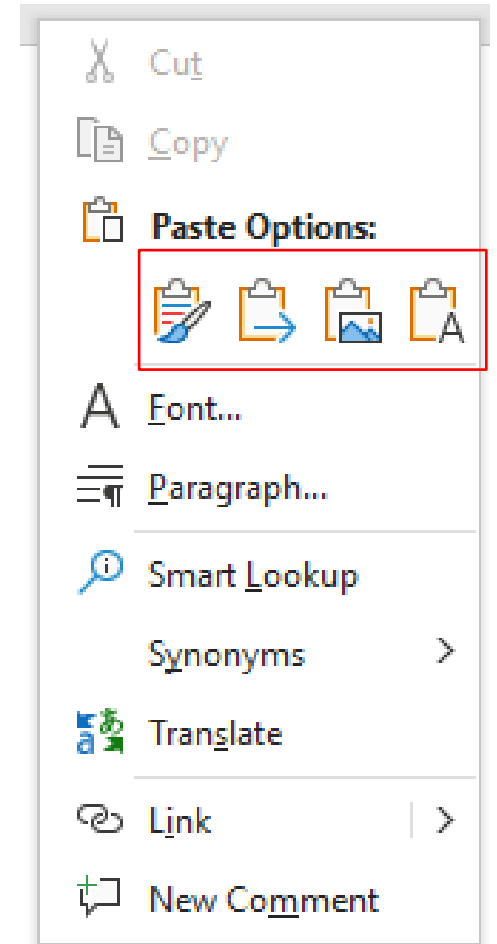
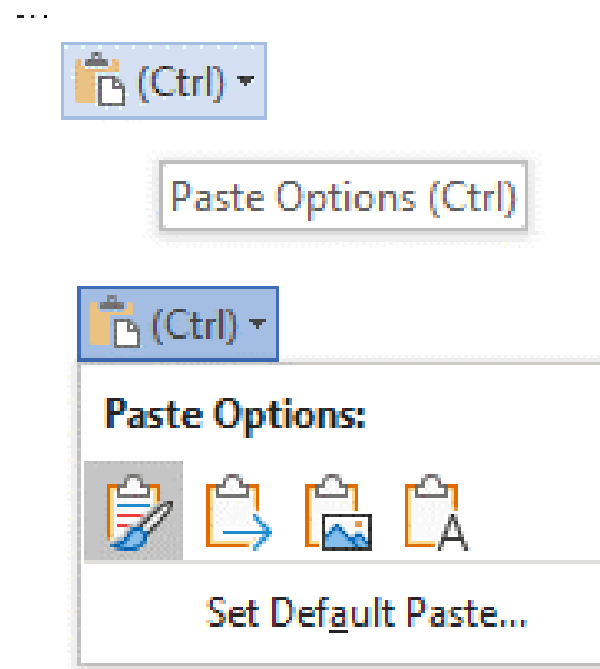
Action: Click the 'Paste' button in the 'Home' tab of the ribbon.

Final State:

- Text box content: **H2O Signature Interior**
Cars \$40 · SUVs \$60 and up · March special! \$5 off
Shampoo carpets, floor mats, seats, and door panels. Clean and protect console, dash, and cup holders.

Menyalin Teks – *Paste Options*

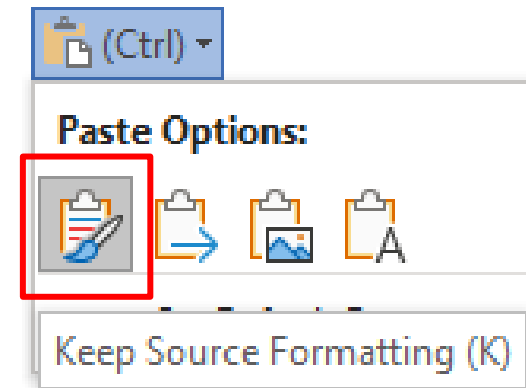
- *Paste Options* adalah pilihan format yang akan digunakan saat menempelkan teks yang disalin.
- Tombol *Paste Options* muncul sesaat setelah teks ditempelkan.
- Segera arahkan kursor ke tombol *Paste Options* untuk dapat mengaktifkan pilihannya.
- Pilihannya adalah *Keep Source Formatting*, *Merge Formatting*, *Picture* dan *Keep Text Only*.



Menyalin Teks – *Paste Options*

Keep Source Formatting

- Pilihan *Keep Source Formatting* berguna untuk menempelkan teks sesuai dengan format aslinya (*font styles, numbering, spacing, dsb*).



- Contoh:

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

→ Teks asli

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

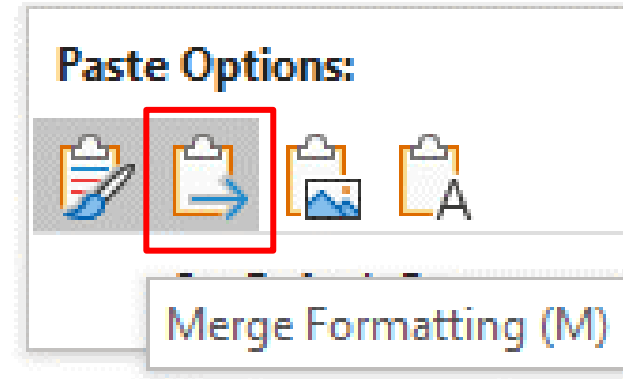
→ Teks salinan



Menyalin Teks – *Paste Options*

Merge Formatting

- Pilihan *Merge Formatting* berguna untuk menempelkan teks sesuai dengan format dokumen tempat salinan.



- Contoh:

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

→ Teks asli

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

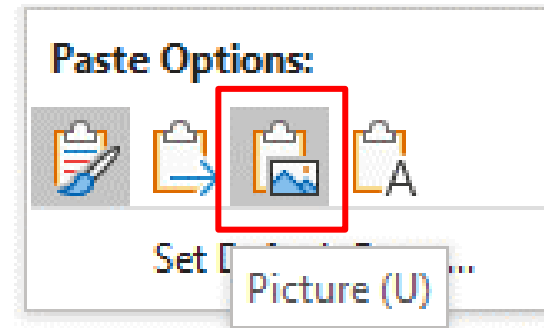
→ Teks salinan



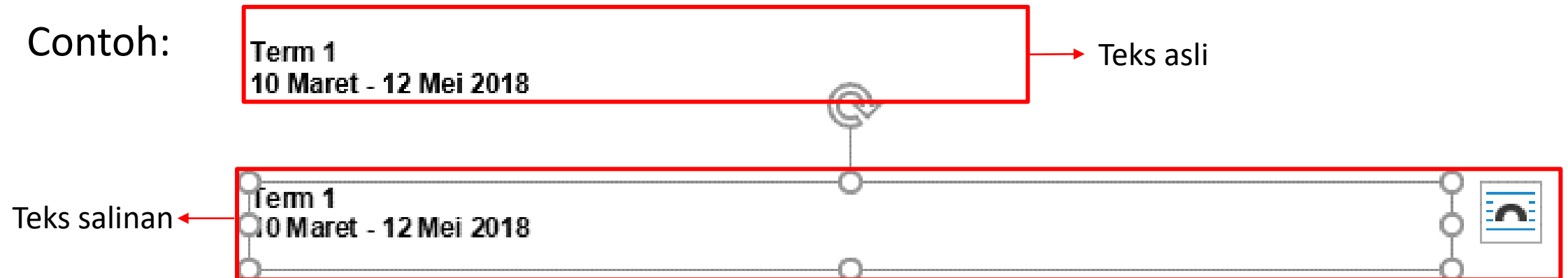
Menyalin Teks – *Paste Options*

Picture

- Pilihan *Picture* berguna untuk menempelkan teks dalam bentuk obyek gambar.



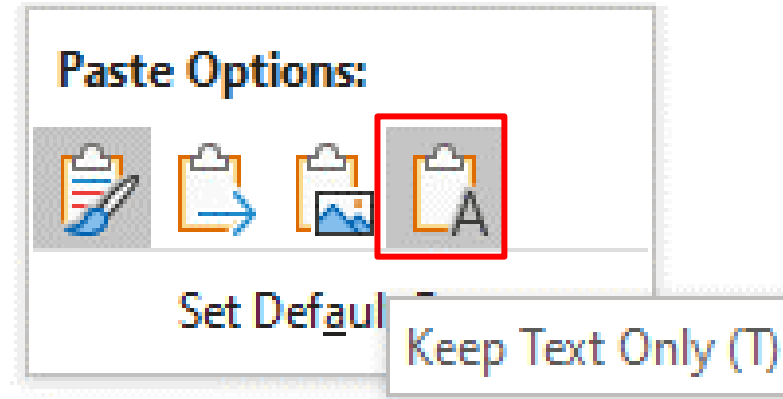
- Contoh:



Menyalin Teks – *Paste Options*

Keep Text Only

- Pilihan *Keep Text Only* berguna untuk menempelkan teks tanpa format.



- Contoh:

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

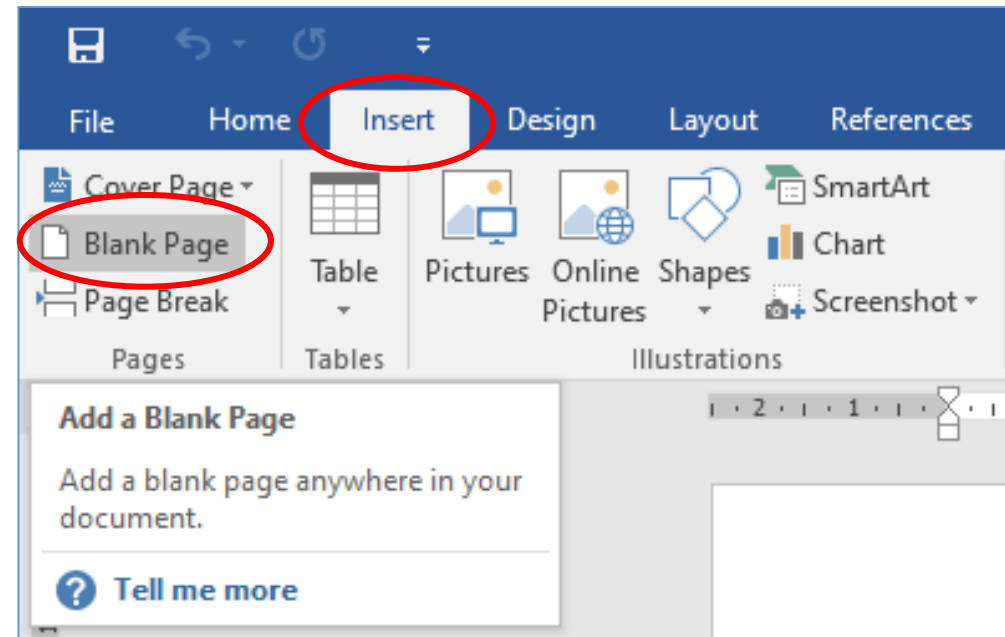
→ Teks asli

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

→ Teks salinan

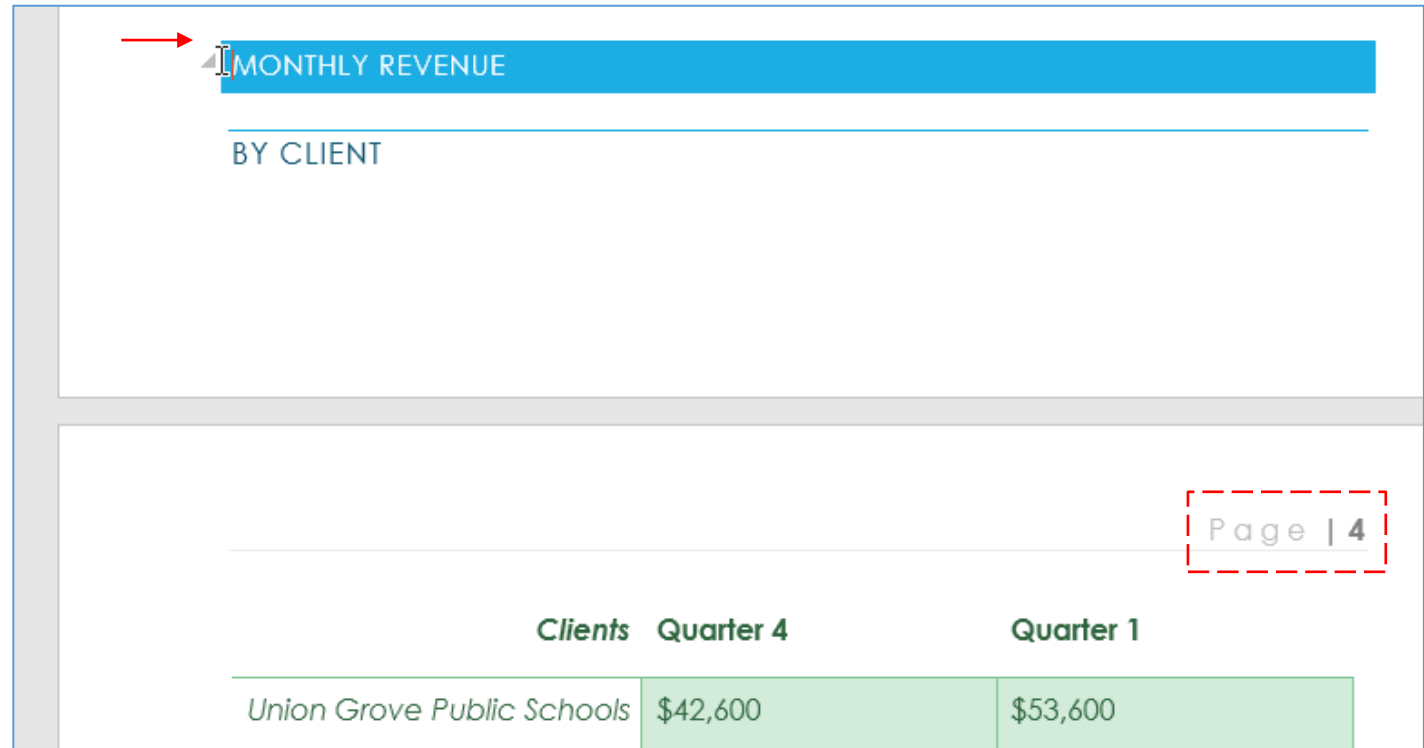
Menyisipkan Halaman

- Langkah-langkahnya:
 1. Klik di mana, di tempat anda akan menyisipkan halaman baru.
 2. Klik pada Tab Insert. Lalu klik Blank Page
 3. Halaman baru akan terbuat.



Menyisipkan Halaman – *Page Break*

- *Page break* sangat berguna ketika anda bekerja dengan banyak halaman pada suatu dokumen.
1. Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin membuat page break. Dalam contoh kita, kita akan menempatkannya di awal judul.



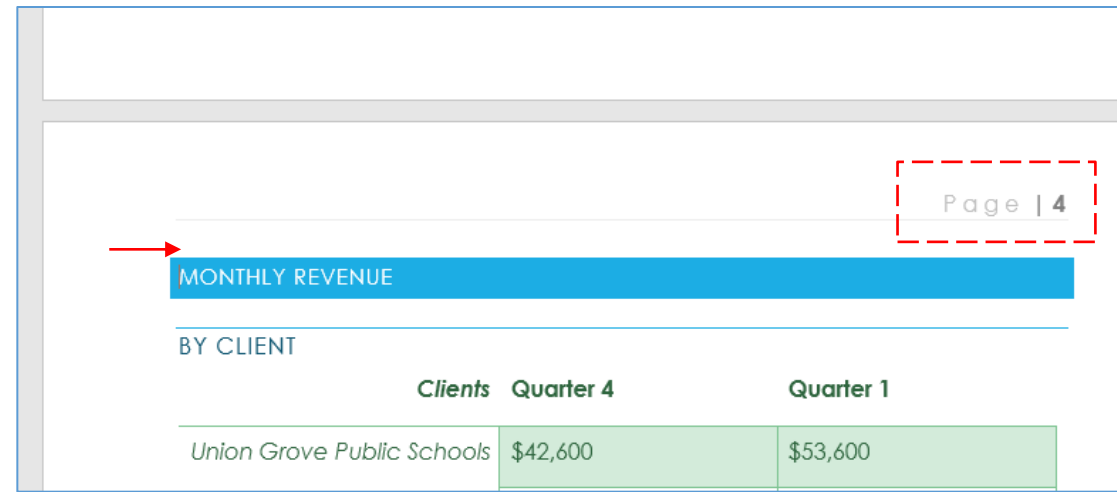
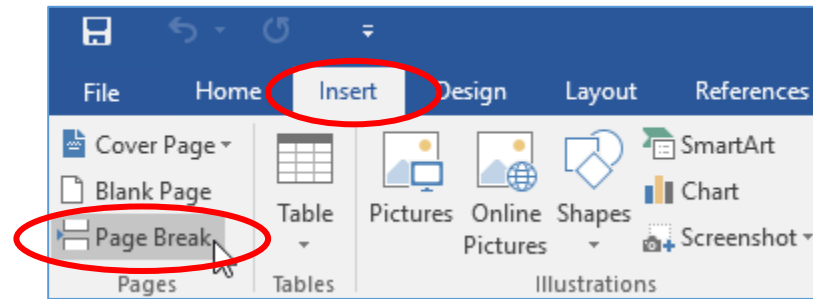
The screenshot shows a document interface with a blue header bar containing the text "MONTHLY REVENUE" and "BY CLIENT". Below this is a table. A red arrow points to the insertion point at the beginning of the table title. A dashed red box highlights the page number "Page | 4" in the bottom right corner.

Clients	Quarter 4	Quarter 1
Union Grove Public Schools	\$42,600	\$53,600

Menyisipkan Halaman – *Page Break*

(lanjutan)

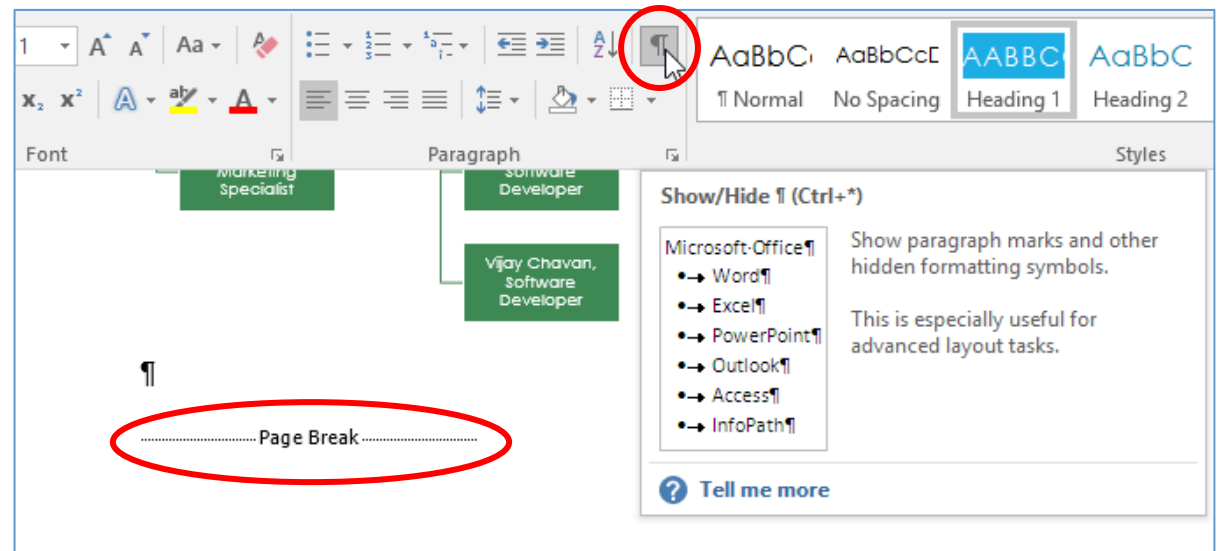
2. Pada tab Insert, klik perintah Page Break. Anda juga dapat menekan Ctrl + Enter pada keyboard Anda.
3. Page break akan dimasukkan ke dalam dokumen, dan teks akan bergerak ke halaman berikutnya.



Menyisipkan Halaman – *Page Break*

(lanjutan)

- Secara default, Breaks tidak terlihat. Jika Anda ingin melihat Breaks dalam dokumen Anda, klik tombol ¶ (Show/Hide ¶ paragraph mark) pada tab menu Home atau tekan tombol Ctrl+* pada keyboard.



Membuat *header* dan *footer*

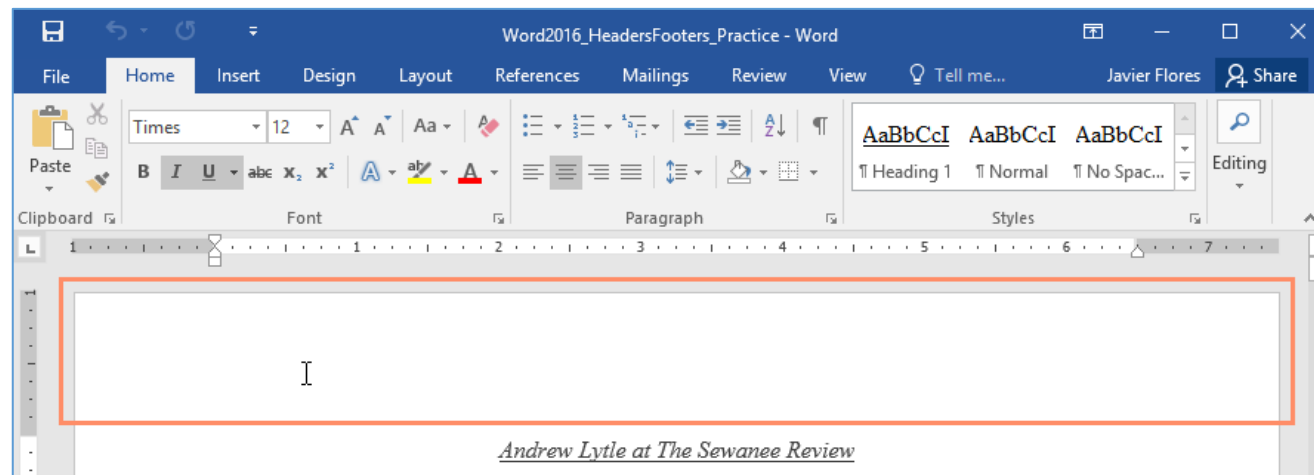
- *Header* adalah bagian dari dokumen yang muncul di margin atas.
- *Footer* adalah bagian dari dokumen yang muncul di margin bawah.
- *Header* dan *footer* umumnya mengandung informasi tambahan seperti nomor halaman, tanggal, nama pengarang, dan catatan kaki, yang dapat membantu membuat dokumen lebih terorganisir dan mempermudah dibaca.
- Teks yang dimasukkan pada *header* dan *footer* akan muncul pada setiap halaman dokumen.

Membuat *header* dan *footer*

(lanjutan)

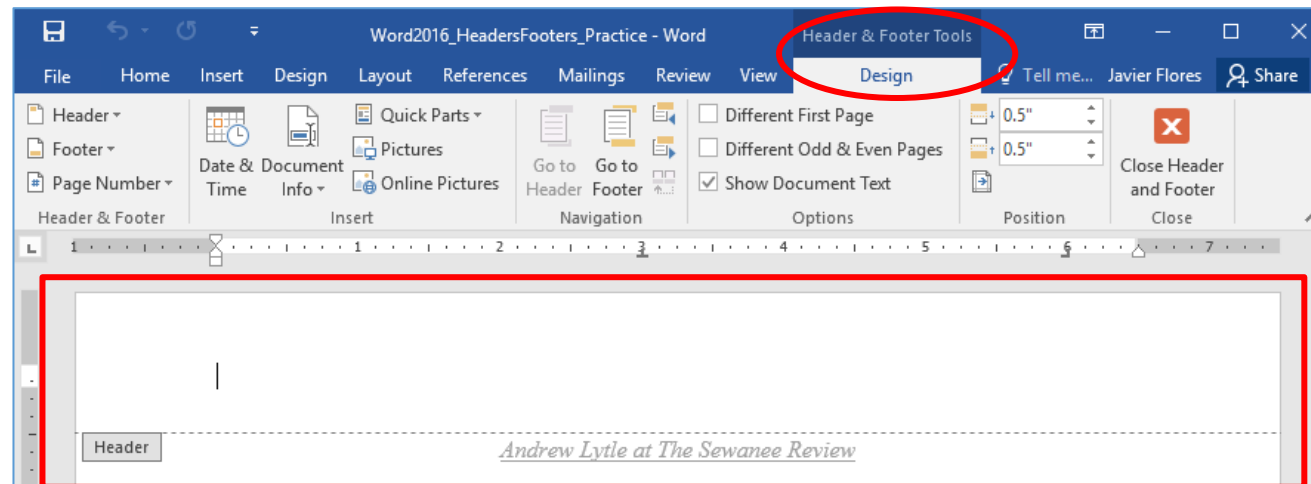
Langkah-langkah membuat header atau footer:

1. Klik ganda di mana saja pada margin atas atau bawah dokumen Anda. Dalam contoh kita, kita akan double-klik margin atas.



Membuat *header* dan *footer* (lanjutan)

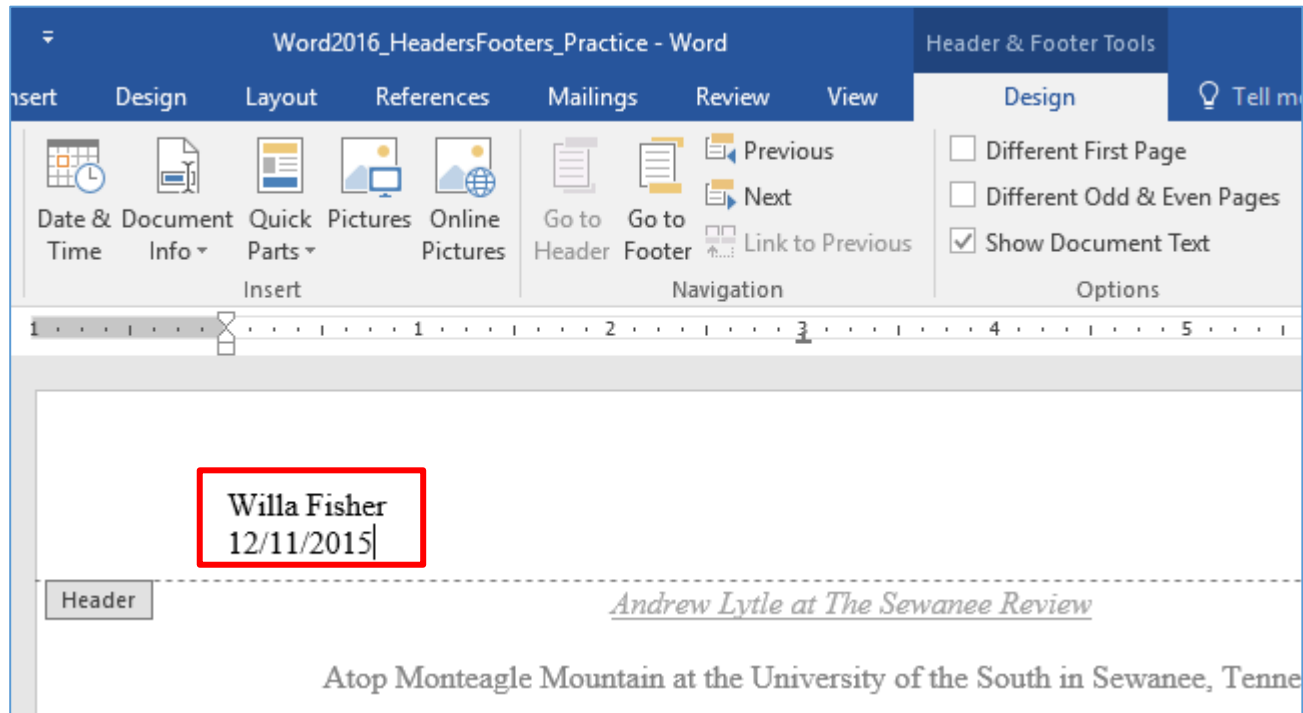
2. *Header* dan *footer* akan terbuka disertai tab menu Design yang muncul di sisi kanan tab menu View.



Membuat *header* dan *footer*

(lanjutan)

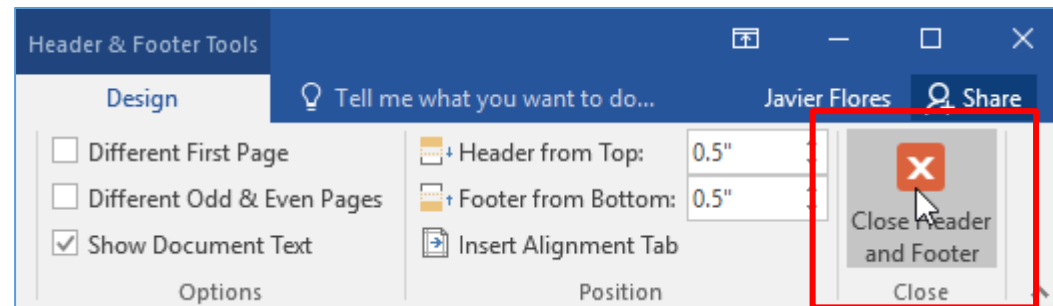
3. Ketik informasi yang diinginkan ke dalam header atau footer.
Dalam contoh kita, kita akan ketik nama penulis dan tanggal.



Membuat *header* dan *footer*

(lanjutan)

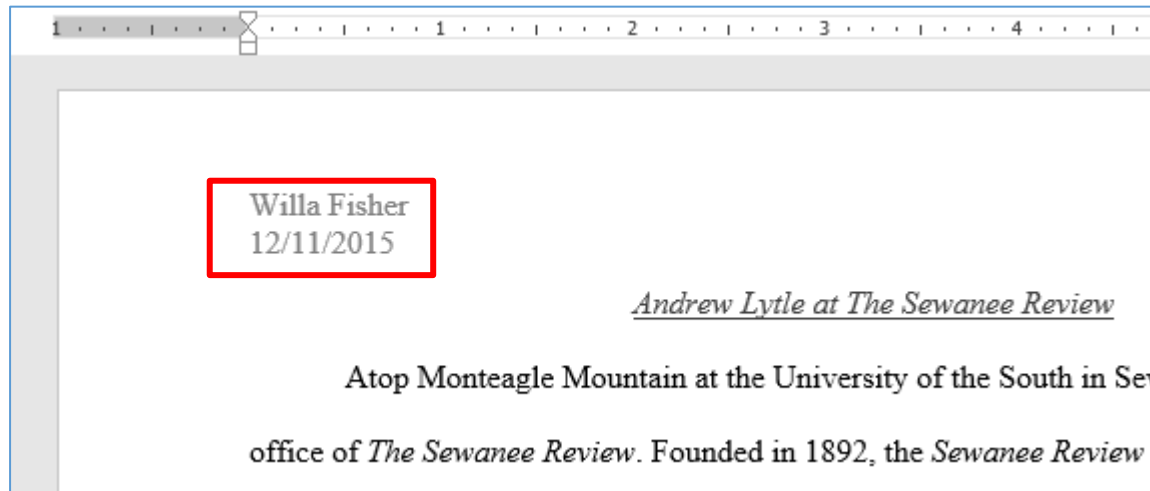
4. Setelah selesai, klik *Close Header and Footer* atau tombol Esc.



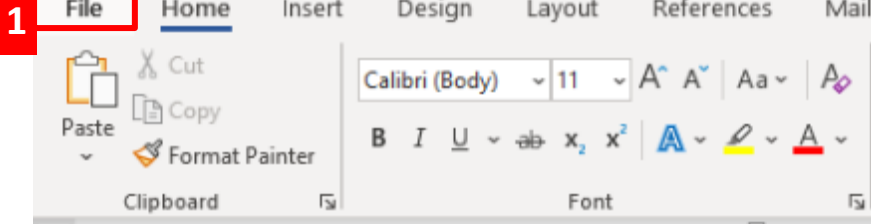
Membuat *header* dan *footer*

(lanjutan)

5. Teks akan muncul di bagian *Header* di seluruh halaman.

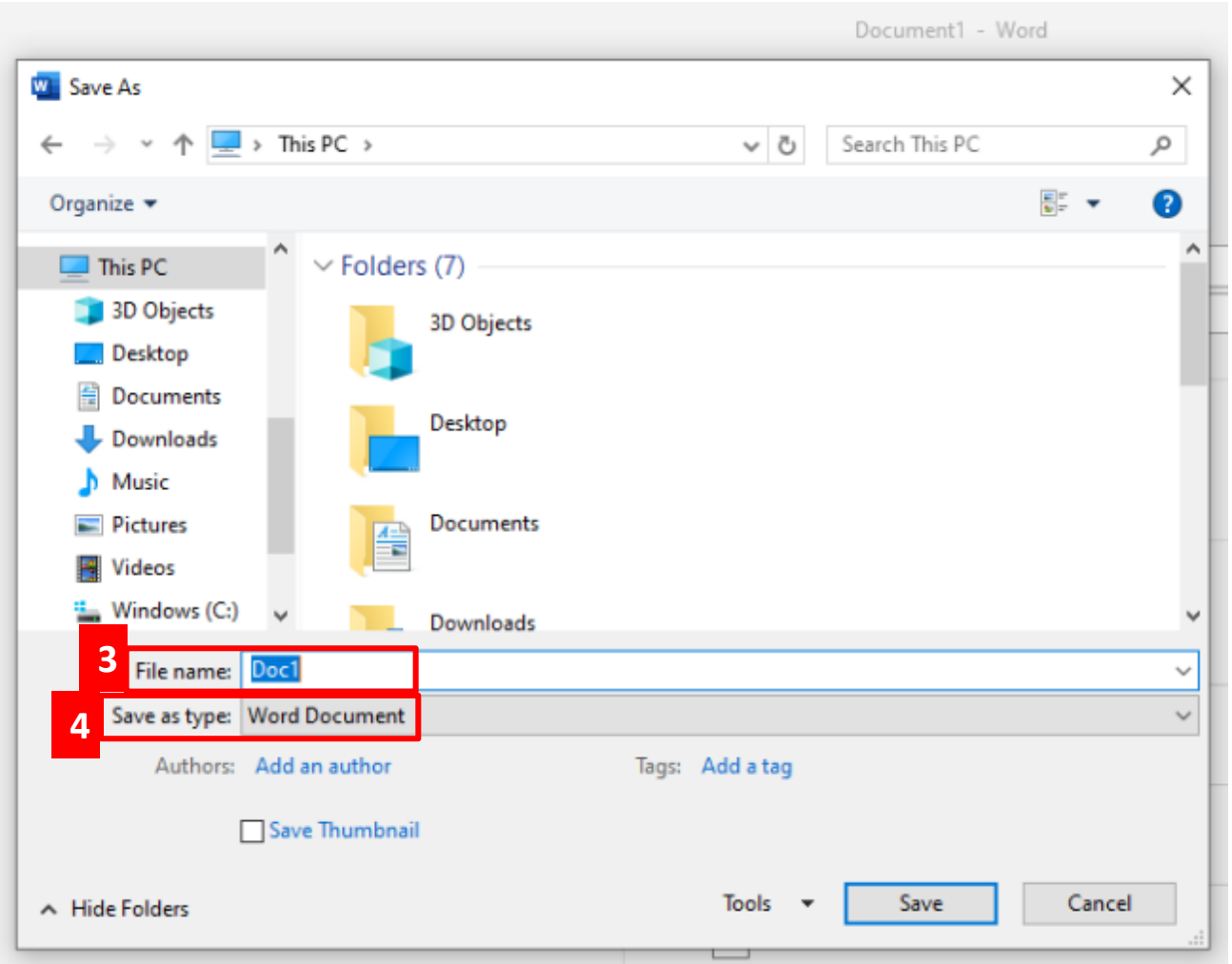
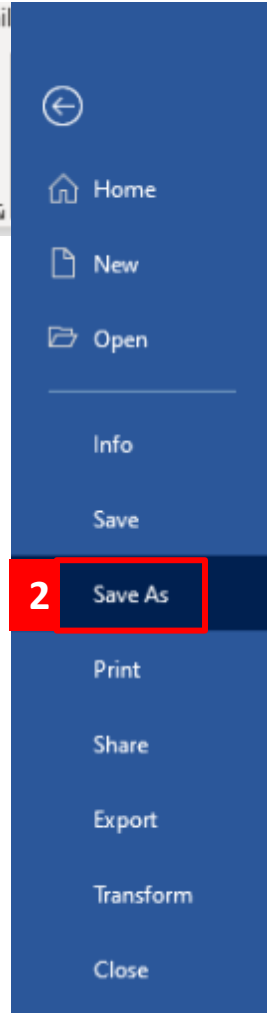


Menyimpan Dokumen



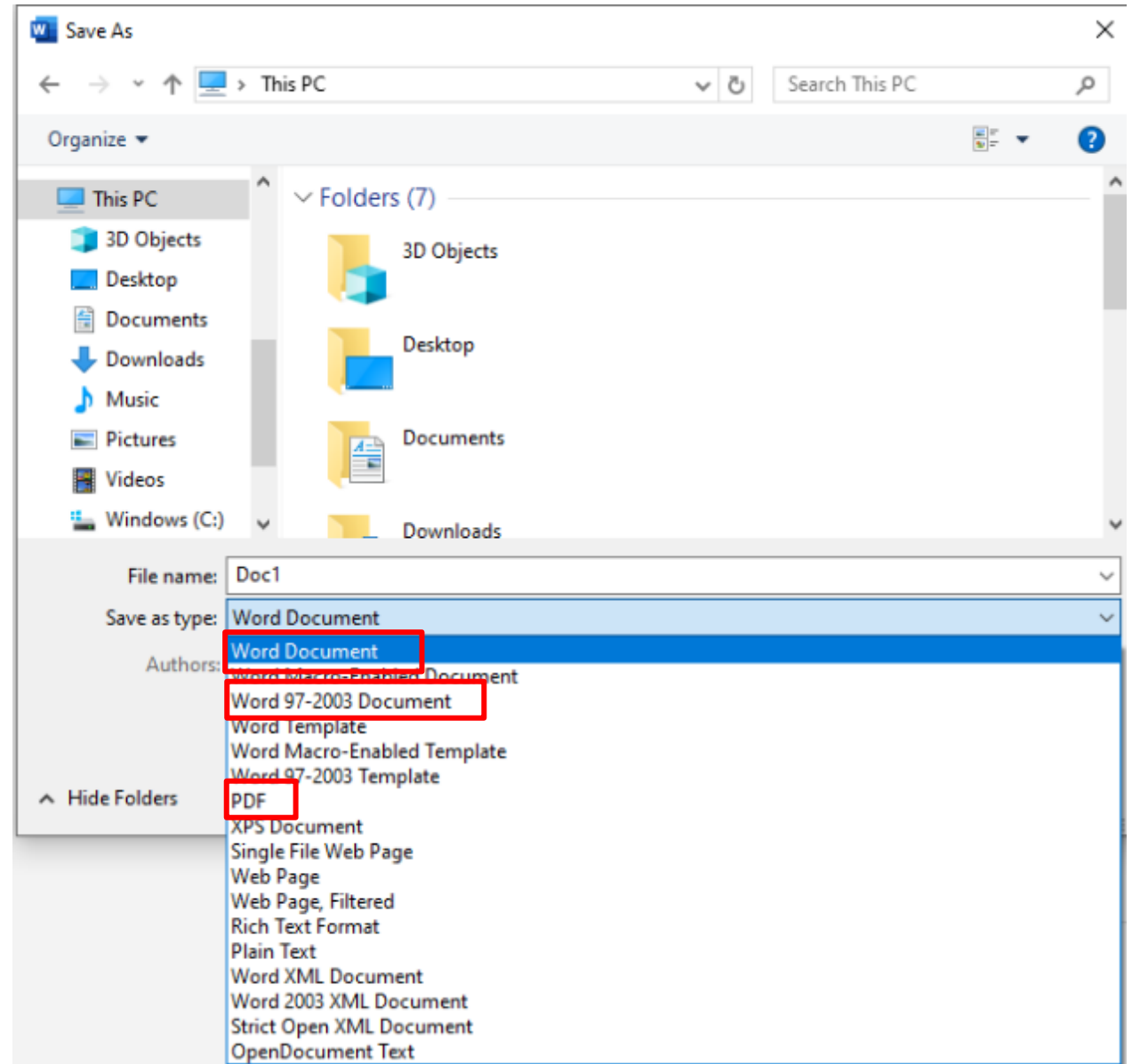
Langkah-langkah
menyimpan dokumen:

1. Klik menu File.
2. Klik submenu Save As.
3. Tentukan nama dokumen (*file name*).
4. Tentukan tipe berkas.



Tipe Berkas

- Tipe berkas yang umum digunakan untuk menyimpan dokumen:
 1. Word Document;
ekstensi file *.docx*
 2. Word 97-2003 Document;
ekstensi file *.doc*
 3. PDF;
ekstensi file *.pdf*



Tipe Berkas

Perlu mengedit
berkas dengan
aplikasi Office
terbaru?

Simpan file
.docx



Perlu mengedit
berkas dengan
aplikasi Office
97-2003?

Simpan file
.doc



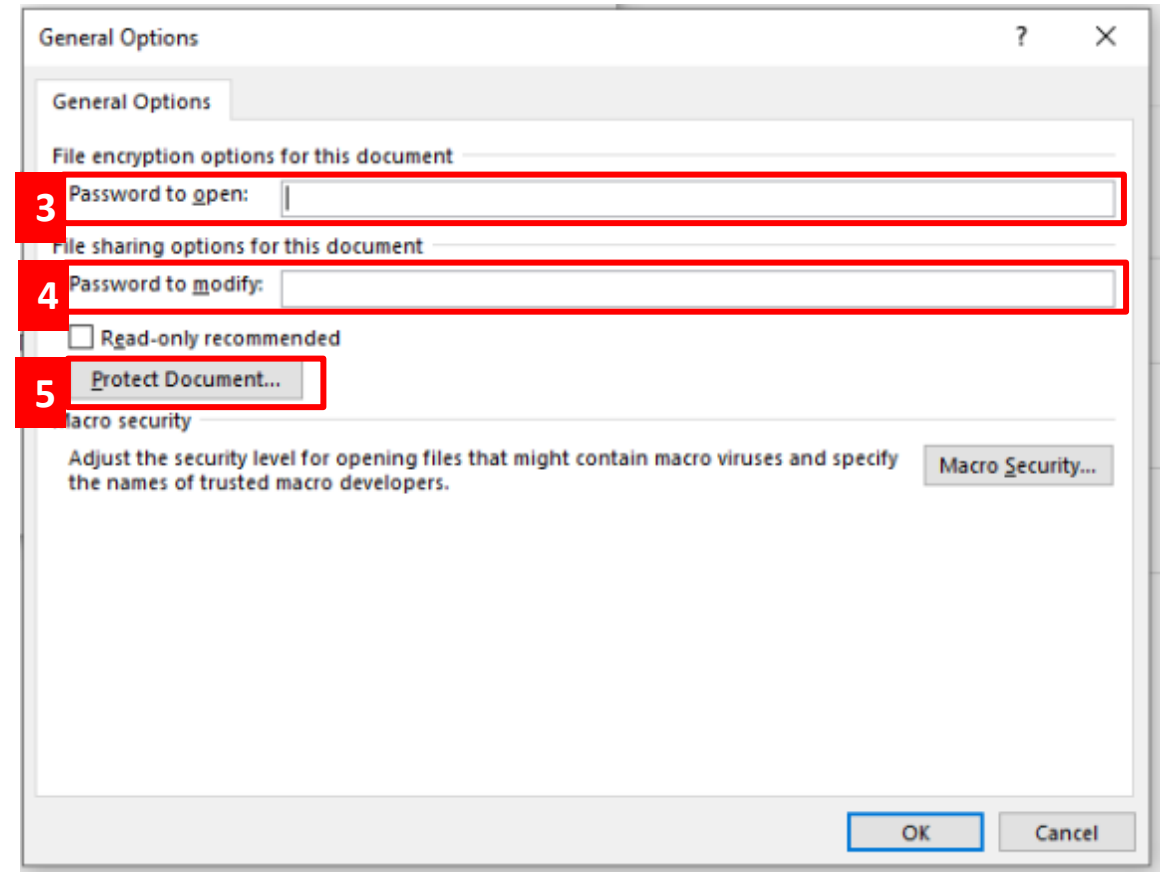
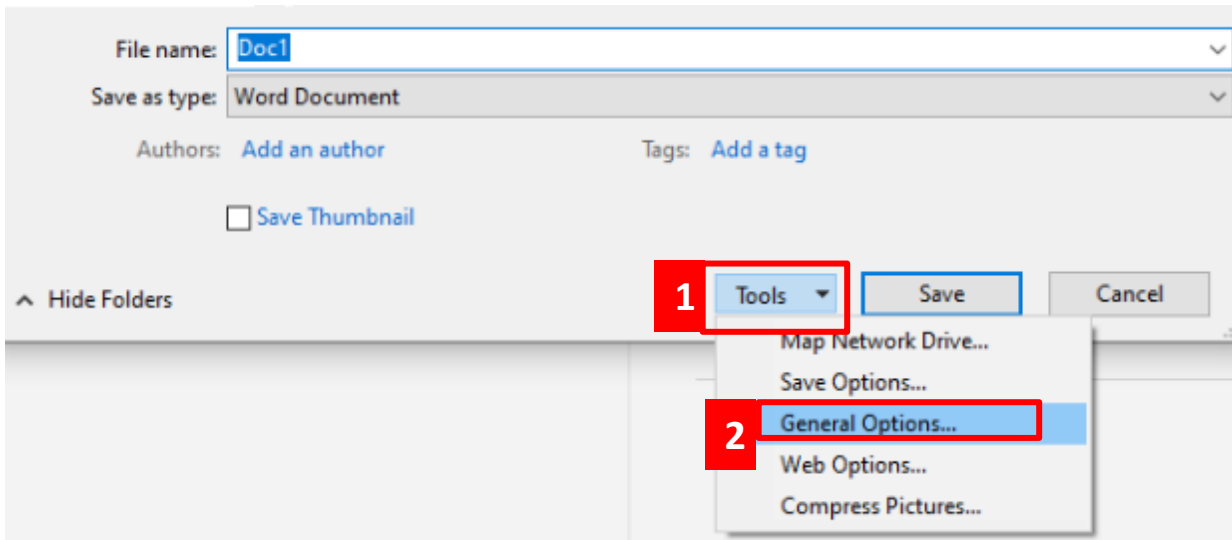
Hanya perlu
menampilkan
berkas tanpa
mengedit?

Simpan file
.pdf



Menambahkan *Password* Dokumen

- Jika diperlukan, dokumen dapat disimpan dengan menambahkan *password* dengan langkah berikut:



1. Klik tombol Tools.
2. Klik General Options.
3. Tentukan *password* untuk membuka dokumen.
4. Tentukan *password* untuk mengedit dokumen.
5. Klik tombol Protect Document.

Aplikasi

Latihan dan Praktik

Tugas:

1. Buatlah dokumen baru.
2. Carilah 2 (dua) atau lebih cerita anak atau cerita rakyat.
3. Copy-kan cerita-cerita tersebut ke dokumen yang anda buat.
4. Aturlah header dan footer dokumen. Header berisi judul cerita, dan footer berisi halaman di pojok kanan bawah, serta nama kalian di pojok kiri bawah.
5. Atur cerita yang telah anda copy tadi dengan gaya yang berbeda.
6. Simpan dokumen di folder anda dengan nama “Latihan Format Gaya dokumen_tanggal hari ini.docx”
7. Berilah password 4-digit yaitu 1234 untuk membuka dokumen!

Contoh Cerita Rakyat

SI KANCIL DAN HARIMAU

Pada suatu hari, terjadilah kelaparan di sebuah pulau yang penduduknya kebanyakan di huni oleh para Harimau. Mereka sangat kelaparan, karena semakin hari tidak ada hewan yang dapat mereka mangsa. Akhirnya, Raja Harimau mengutus Panglima dan para Prajuritnya untuk pergi ke pulau kecil di sebrang dan kembali dengan membawa banyak makanan.

Perjalanan ke pulau kecil di sebrang cukup jauh. Akhirnya, mereka pun sampai di tempat tujuan. Di sana mereka sangat takjub dengan melihat keindahan alam pulau kecil tersebut. Namun, setibanya mereka disana. Mereka hanya melihat seekor Kancil kecil di tepi pantai. Kancil pun segera berlari. Namun, ia terlambat. Ia sudah di kepung oleh para Harimau.

"Hei Kancil! Di mana Rajamu? Kami datang untuk meminta makanan. Jika kalian menolak, kami akan menyerang pulau kecil ini. Dan lihatlah, kami membawa potongan kumis raja kami." Kata prajurit Harimau dan menunjukkan kumis rajanya.

"Kumis ini besar sekali. Pasti raja Harimau sangat besar dan kuat. Aku akan membawa kumis raja Harimau dan menunjukkannya kepada raja kami." Kata Kancil. Sebenarnya, Kancil sangat kebingungan karena di pulau kecil tersebut tidak terdapat seorang Raja. Pada saat itu, Kancil melihat sahabatnya seekor Landak yang sangat besar. Ia pun langsung menemukan sebuah ide.

"Hei sahabatku. Kemarilah, aku sangat membutuhkan bantuanmu!" kata Kancil.

"Hah? Bantuanku? Buat apa Cil?" Tanya Landak.

"Untuk keselamatan semua hewan di pulau ini." Jawab Kancil.

Akhirnya, Landak pun mencabut durinya yang paling besar, rajam dan panjang. Setelah mendapatkan duri tersebut. Kancil langsung berlari membawa duri Landak dan menyerahkan kepada para Harimau. Kancil pun mencari di mana para Harimau itu. Akhirnya, Kancil berhasil menemukan mereka di tepi pantai. Mereka tertidur sangat pulas. Kancil pun membangunkan panglima Harimau.

"Tuan, raja kami siap untuk berperang. Sebagai buktinya. Raja kami pun mengirimkan kumisnya." Kata Kancil tegas. Ia pun langsung menyerahkan kumis Landak kepada para Harimau.

"Ini kumis raja mu?" Tanya panglima Harimau.

"Iya, itu adalah kumis raja kami yang paling kecil. Raja kami pun menerima tantangan dari raja kalian." Kata Kancil.

Para Harimau pun sangat terkejut melihat kumis raja pulau kecil yang besar dan tajam.

"Kumis raja Kancil sangat besar. Sangat besar dari kumis raja kita. Kita pasti akan sulit untuk melawannya." Bisik panglima Harimau kepada para prajuritnya.

"Lalu bagaimana?" Tanya salah satu Harimau.

"Sebaiknya kita segera pergi dari pulau ini." Jawab panglima Harimau.

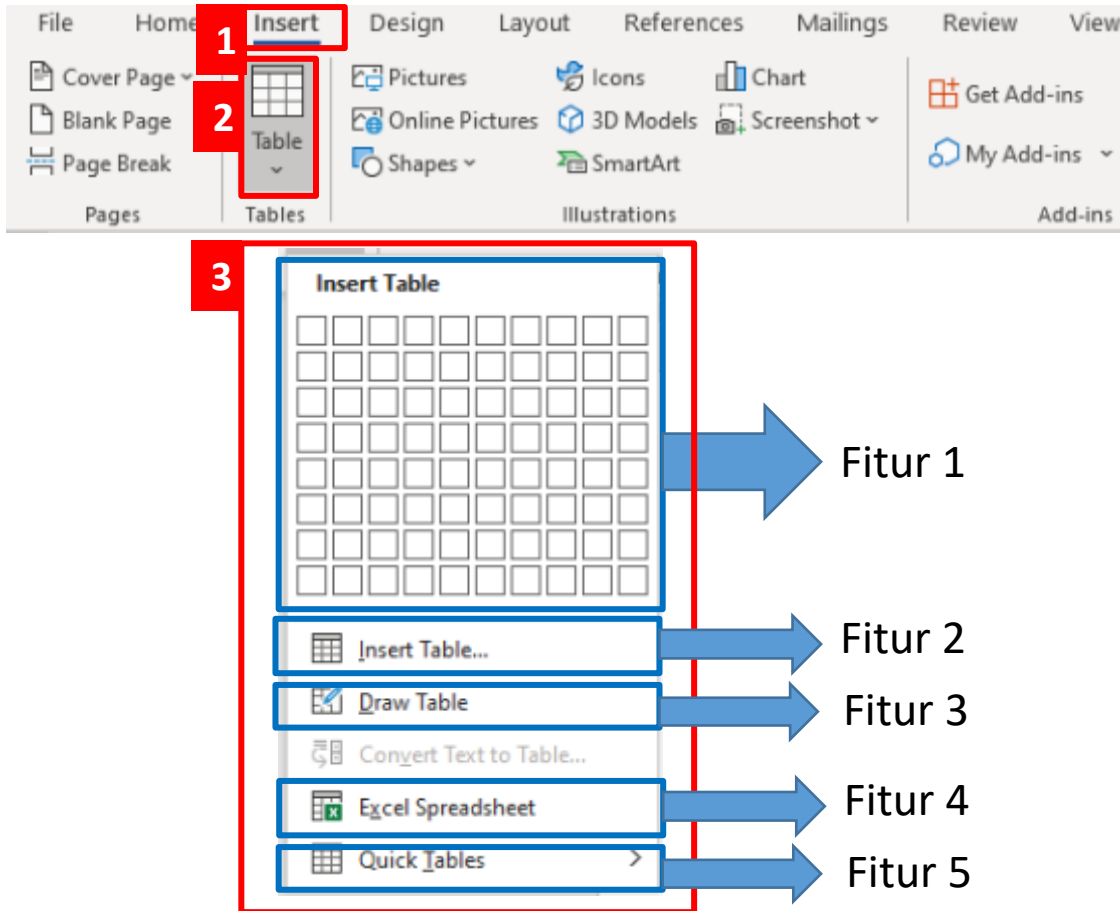
Akhirnya, para Harimau pergi meninggalkan pulau kecil tersebut. mereka pun melanjutkan perjalanan ke pulau lainnya untuk mencari makanan. Sejak saat itu, tidak ada satu Harimau pun yang berani datang ke pulau kecil. Semua itu berkat kecerdikan Kancil dan kecerdikannya.

Membuat Tabel

Indikator hasil belajar:

Peserta kompeten dalam membuat tabel sesuai dengan kebutuhan pengguna

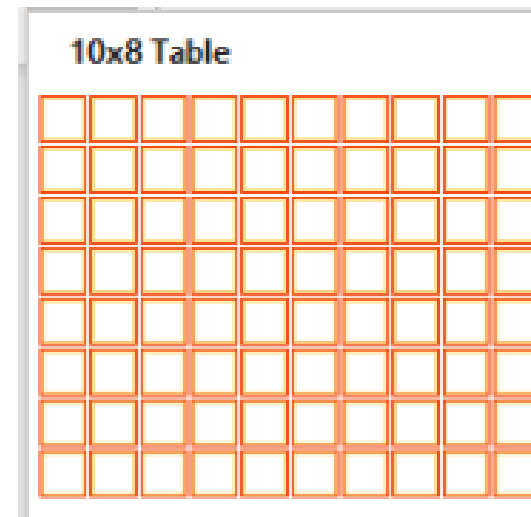
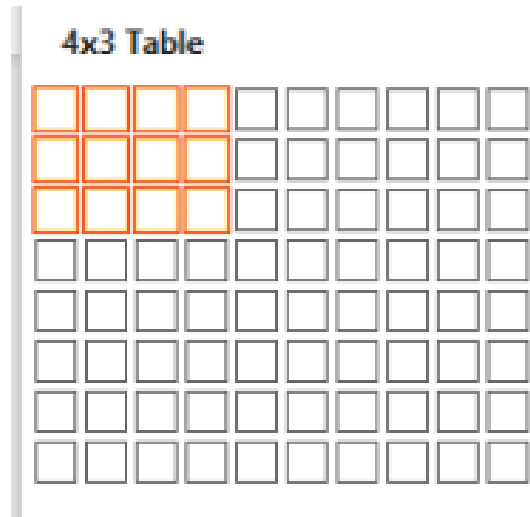
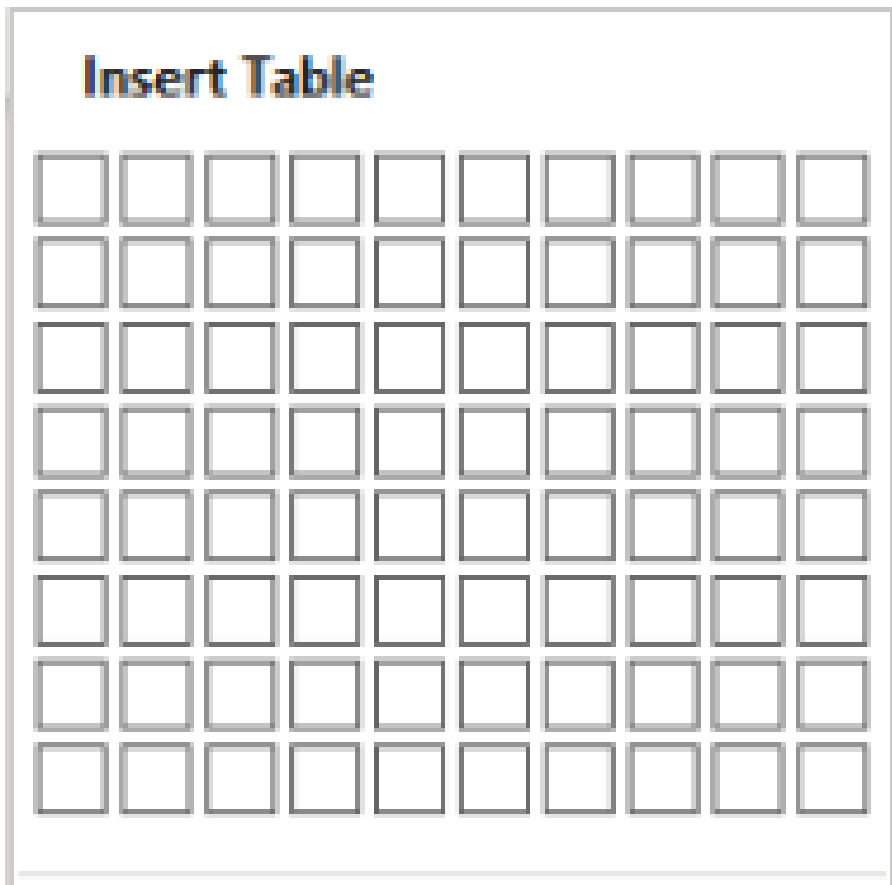
Menyisipkan Tabel



Langkah-langkah menyisipkan tabel:

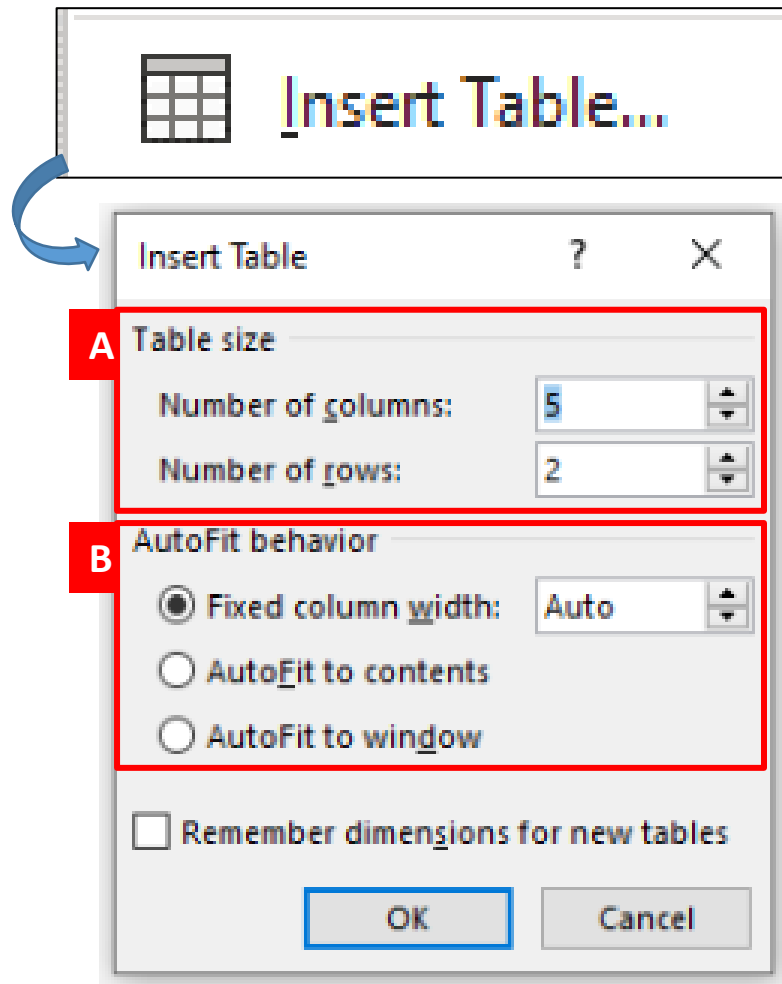
1. Klik menu Insert.
2. Klik ribbon Table.
3. Pilih salah satu fitur menyisipkan tabel.

Menyisipkan Tabel: Fitur 1



- Fitur ini memungkinkan pengguna memilih jumlah kolom dan baris secara langsung dengan mengarahkan kursor ke kotak yang tersedia.
- Jumlah maksimal kolom dan baris yang dapat dipilih langsung adalah 10x8 (10 kolom; 8 baris).

Menyisipkan Tabel: Fitur 2



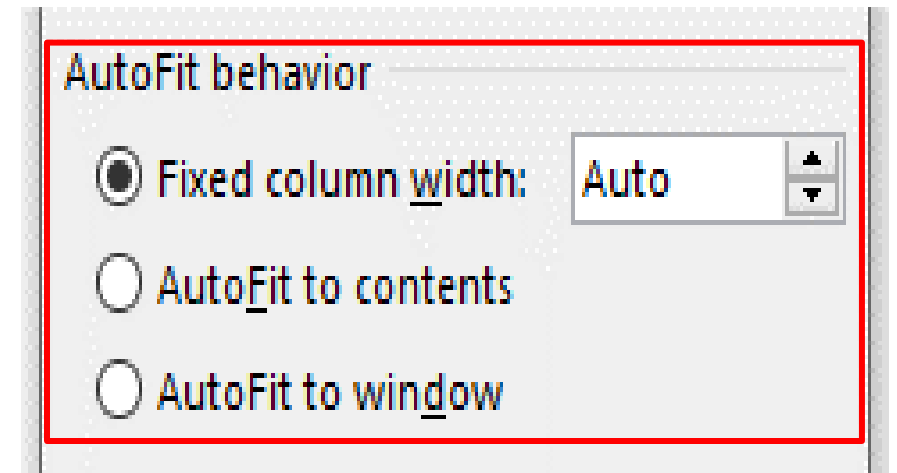
- Fitur ini berguna untuk menentukan jumlah kolom dan baris lebih dari 10x8.
- Fitur ini menyediakan 2 bagian pengaturan tabel yaitu:

- Table Size* memuat kotak isian jumlah kolom (*columns*) dan baris (*rows*) yang diinginkan.
- AutoFit Behaviour* membantu pengguna mengotomasi pengaturan lebar kolom.

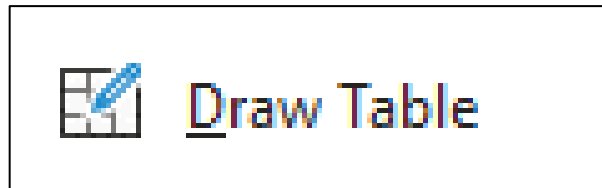
Menyisipkan Tabel: Fitur 2

AutoFit Behaviour

- *AutoFit Behaviour* memiliki 3 pilihan pengaturan, yaitu:
 1. *Fixed column width* untuk mengatur lebar kolom dengan ukuran yang sama.
 2. *AutoFit to contents* untuk mengatur lebar kolom agar fleksibel sesuai isi masing-masing kolom.
 3. *AutoFit to window* untuk mengatur lebar seluruh kolom agar tidak melebihi *margin* halaman.

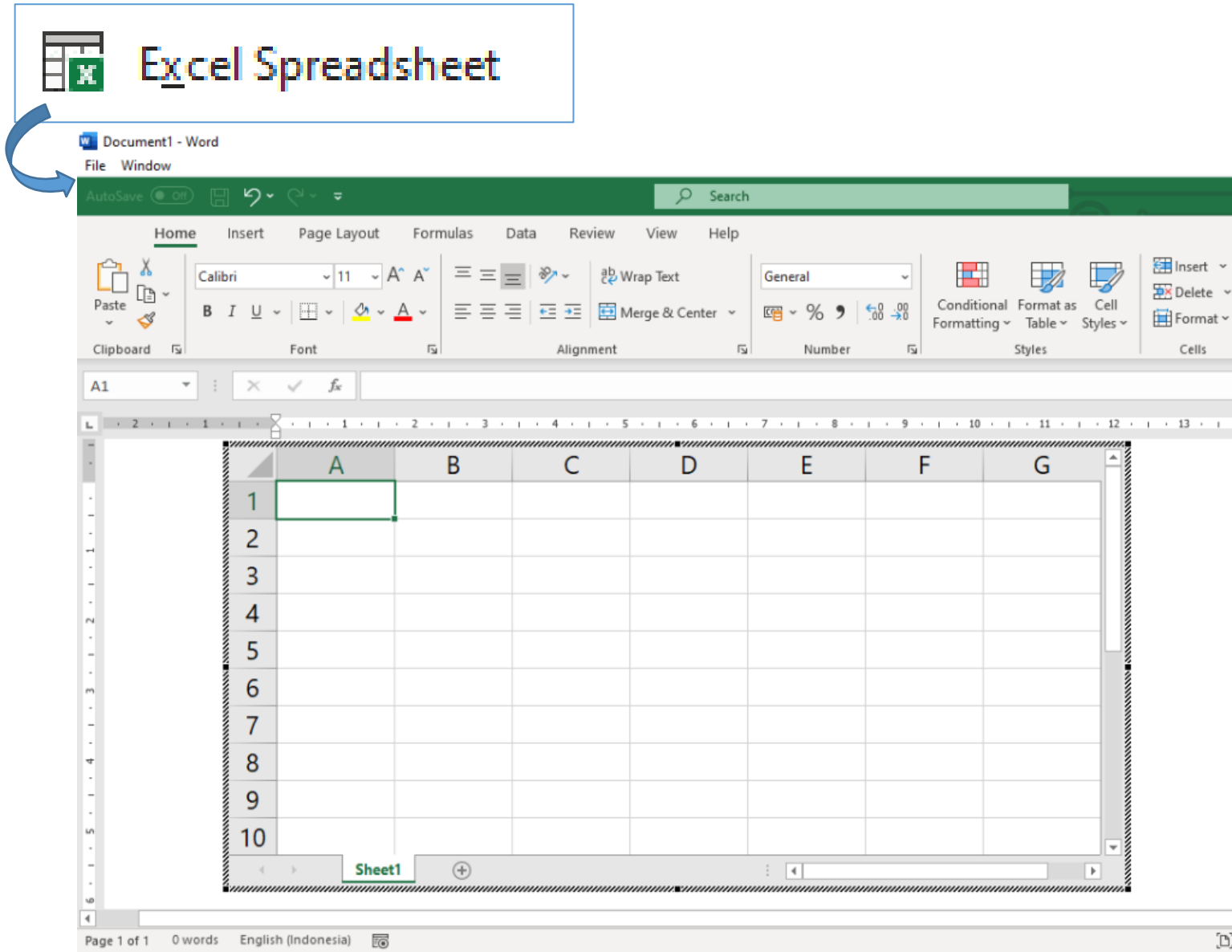


Menyisipkan Tabel: Fitur 3



- Fitur Draw Table berguna untuk membuat kolom dan baris dengan menggerakkan kursor (*drag & drop*) membentuk kotak atau garis sesuai ukuran yang diinginkan.

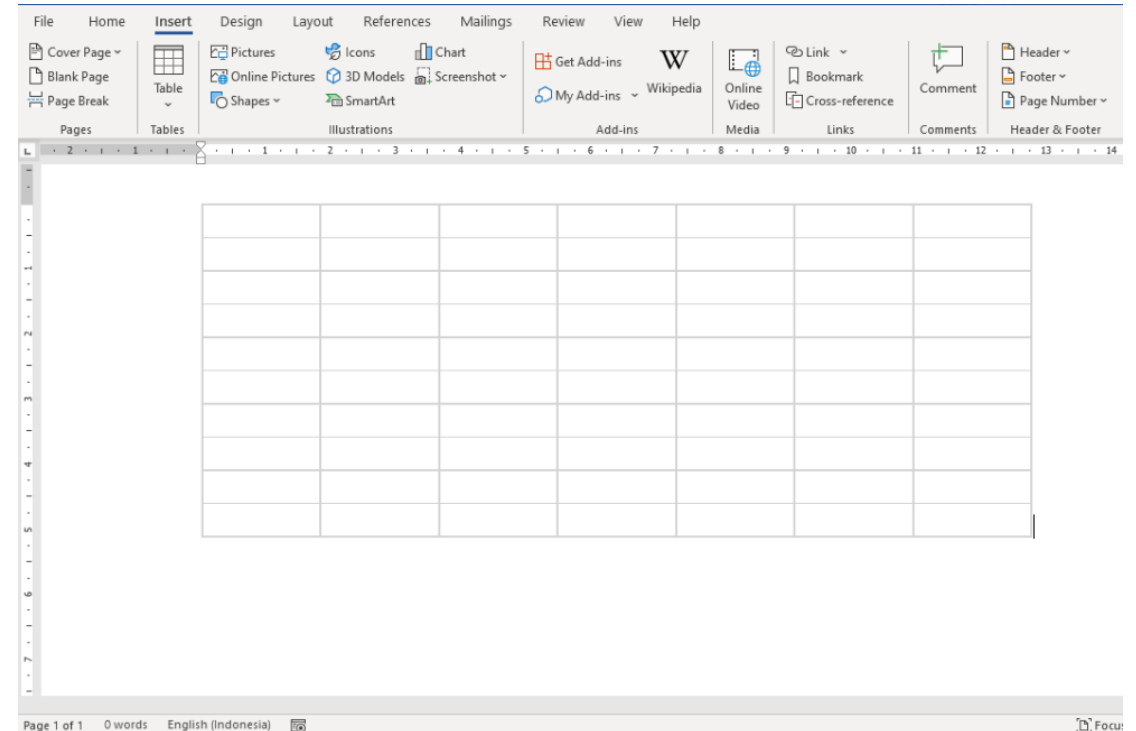
Menyisipkan Tabel: Fitur 4



- Fitur ini berguna untuk membuat tabel yang memuat pengolahan data.
- Fitur ini akan menampilkan jendela aplikasi Excel secara langsung di halaman dokumen.
- Pengguna dapat mengelola tabel sebagaimana pada aplikasi Excel biasa.


Menyisipkan Tabel: Fitur 4

- Untuk menon-aktifkan jendela aplikasi Excel tersebut, klik pada bagian kosong dokumen di luar tabel Excel.
- Jika diperlukan pengeditan, klik ganda tabel Excel tersebut.
- Jika ingin menghapus, klik tabel tersebut lalu tekan tombol Delete.

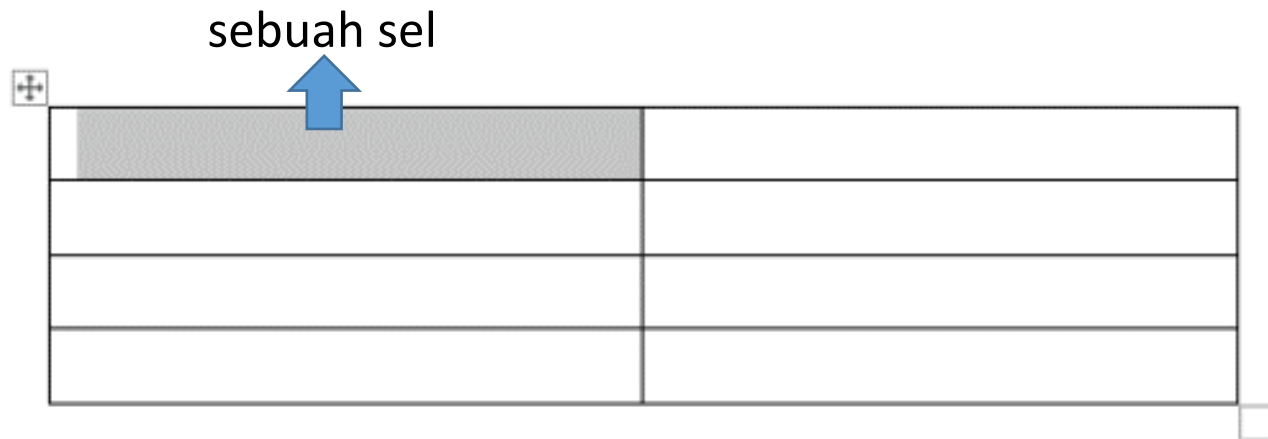


Menyisipkan Tabel: Fitur 5



- Fitur *Quick Tables* menyediakan pilihan tabel dengan desain siap pakai.
- Pengguna hanya perlu memilih desain, klik, kemudian lakukan pengeditan sederhana untuk menyesuaikan judul maupun data.
- Untuk menghapus tabel yang telah dipilih, klik  kemudian tekan tombol *Shift + Delete*.

Mengubah Sel

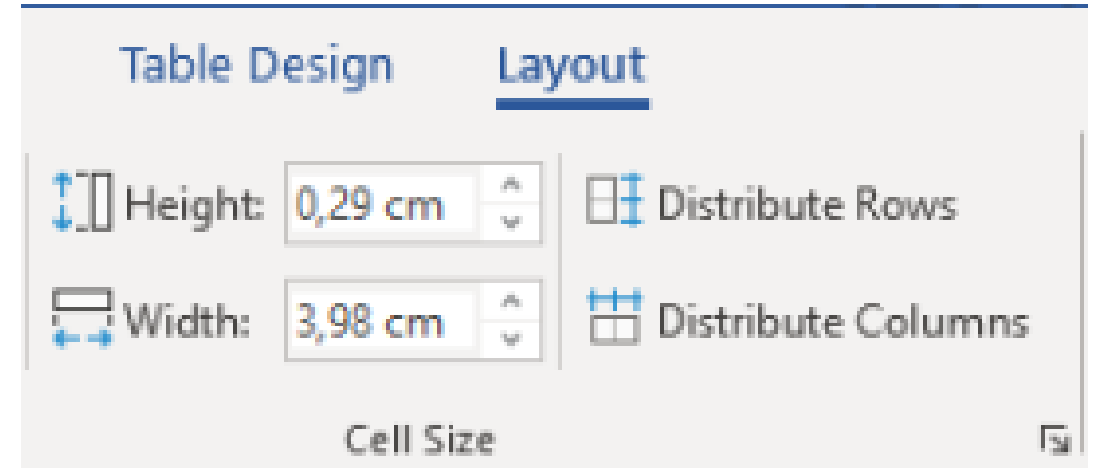


Sebuah sel memiliki properti yang dapat diubah sebagai berikut:

- *Cell Size*
- *Alignment*
- *Borders and Shading*

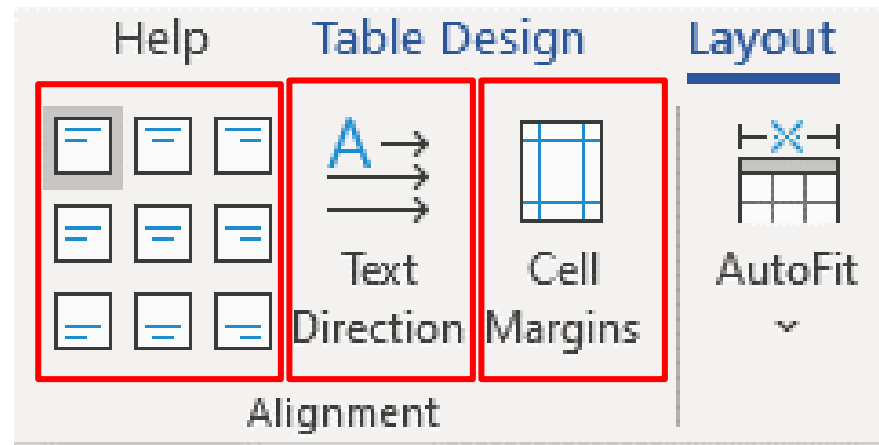
Mengubah Sel: *Cell Size*

- *Cell Size* (ukuran sel) sebuah tabel pada dokumen meliputi *Height* (tinggi baris) dan *Width* (lebar kolom).
- *Cell Size* dapat diatur melalui tab menu *Layout* yang muncul saat sebuah tabel diklik.
- *Cell Size* juga dapat diatur dengan mengarahkan kursor ke salah satu garis tepi kemudian klik, lalu tahan dan geser sampai ukuran yang diinginkan kemudian lepaskan kursor (*drag & drop*).



- Untuk menyamakan tinggi seluruh baris, gunakan *Distribute Rows*.
- Untuk menyamakan lebar seluruh kolom, gunakan *Distribute Columns*.

Mengubah Sel: *Alignment*

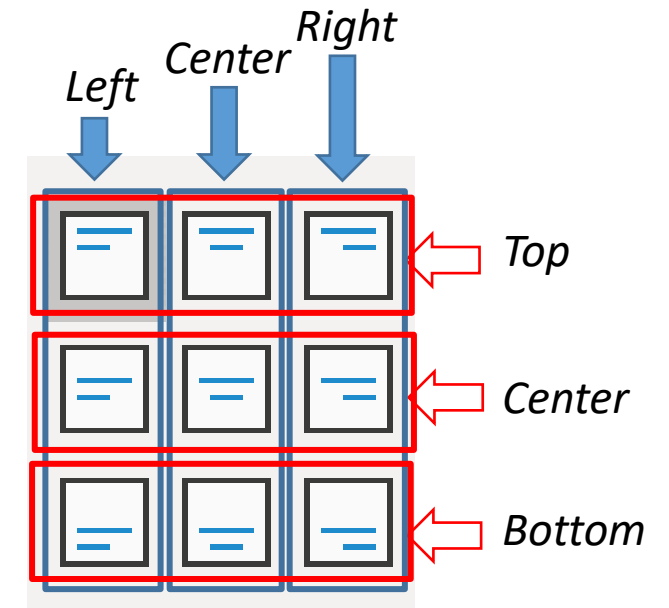


- *Alignment* diperlukan untuk mengatur kerapihan isi sel.
- *Alignment* dapat diatur melalui tab menu *Layout* yang muncul saat tabel diklik.
- Terdapat 3 bagian pengaturan *alignment* yaitu *Vertical & Horizontal Alignment*, *Text Direction* dan *Cell Margins*.

Mengubah Sel: *Alignment*

Vertical & Horizontal alignment

- *Vertical Alignment* meliputi *Top, Middle/Center, Bottom*.
- *Horizontal Alignment* meliputi *Left, Center, Right*.
- Pada pengaturan tabel ini, kedua jenis *alignment* tersebut digabung menjadi:
 - *Align Top Left, Top Center, Top Right;*
 - *Align Center Left, Center, Center Right;*
 - *Align Bottom Left, Bottom Center, Bottom Right;*



Mengubah Sel: *alignment*

Vertical & Horizontal alignment

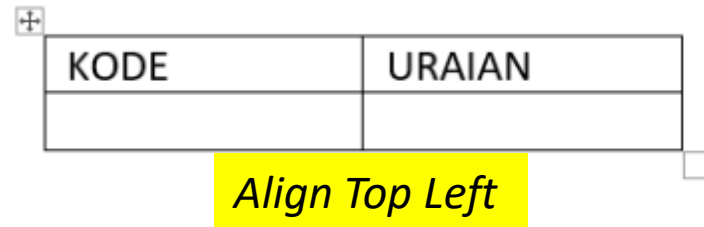


Diagram illustrating the 'Align Top Left' alignment. The text 'KODE' is aligned to the top-left corner of the cell, and 'URAIAN' is aligned to the top-left corner of the cell. The label 'Align Top Left' is highlighted in yellow.

KODE	URAIAN

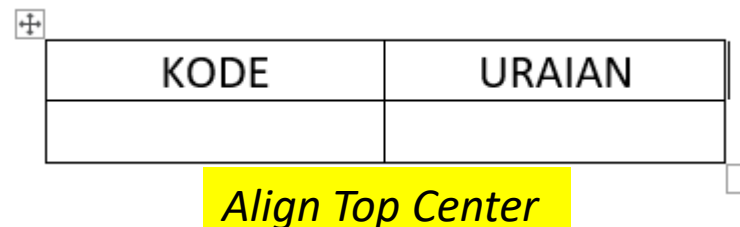


Diagram illustrating the 'Align Top Center' alignment. The text 'KODE' is aligned to the top-center of the cell, and 'URAIAN' is aligned to the top-center of the cell. The label 'Align Top Center' is highlighted in yellow.

KODE	URAIAN

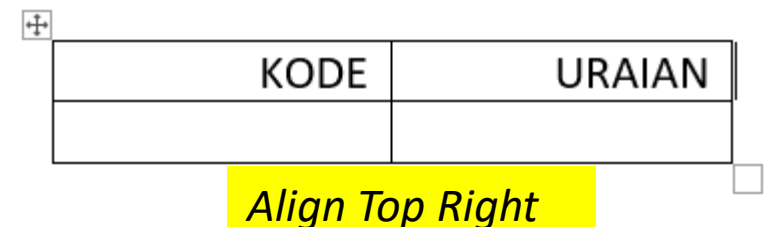


Diagram illustrating the 'Align Top Right' alignment. The text 'KODE' is aligned to the top-right corner of the cell, and 'URAIAN' is aligned to the top-right corner of the cell. The label 'Align Top Right' is highlighted in yellow.

KODE	URAIAN

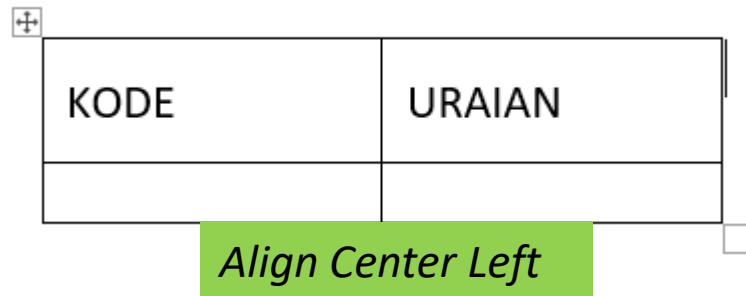


Diagram illustrating the 'Align Center Left' alignment. The text 'KODE' is aligned to the center-left of the cell, and 'URAIAN' is aligned to the center-left of the cell. The label 'Align Center Left' is highlighted in green.

KODE	URAIAN

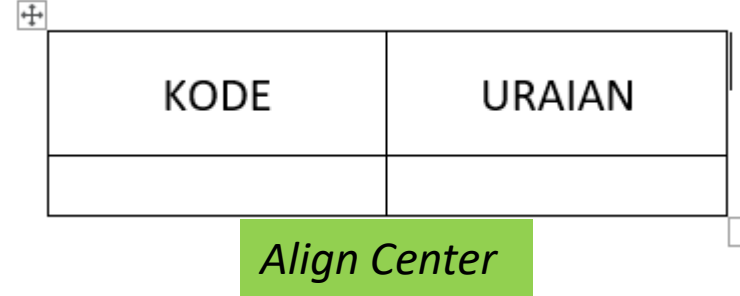


Diagram illustrating the 'Align Center' alignment. The text 'KODE' is aligned to the center of the cell, and 'URAIAN' is aligned to the center of the cell. The label 'Align Center' is highlighted in green.

KODE	URAIAN

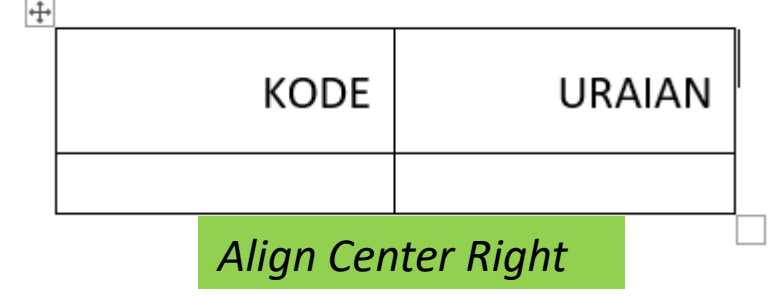


Diagram illustrating the 'Align Center Right' alignment. The text 'KODE' is aligned to the center-right of the cell, and 'URAIAN' is aligned to the center-right of the cell. The label 'Align Center Right' is highlighted in green.

KODE	URAIAN

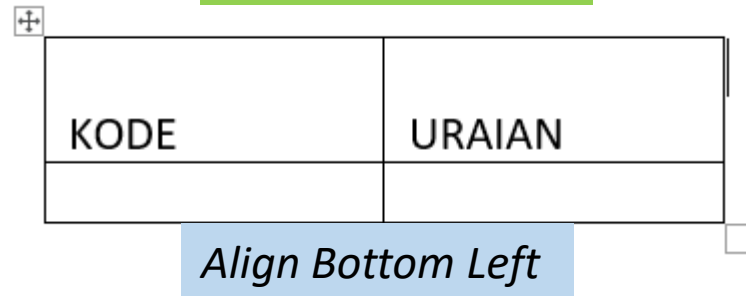


Diagram illustrating the 'Align Bottom Left' alignment. The text 'KODE' is aligned to the bottom-left corner of the cell, and 'URAIAN' is aligned to the bottom-left corner of the cell. The label 'Align Bottom Left' is highlighted in blue.

KODE	URAIAN

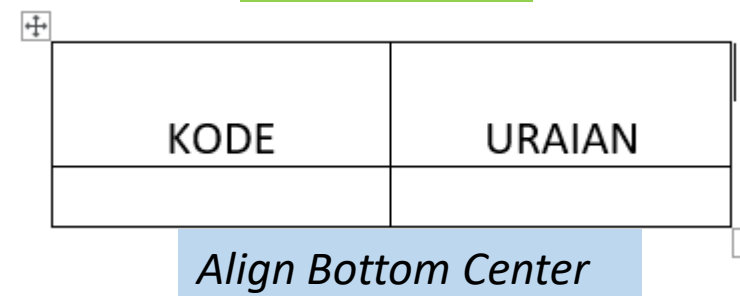


Diagram illustrating the 'Align Bottom Center' alignment. The text 'KODE' is aligned to the bottom-center of the cell, and 'URAIAN' is aligned to the bottom-center of the cell. The label 'Align Bottom Center' is highlighted in blue.

KODE	URAIAN

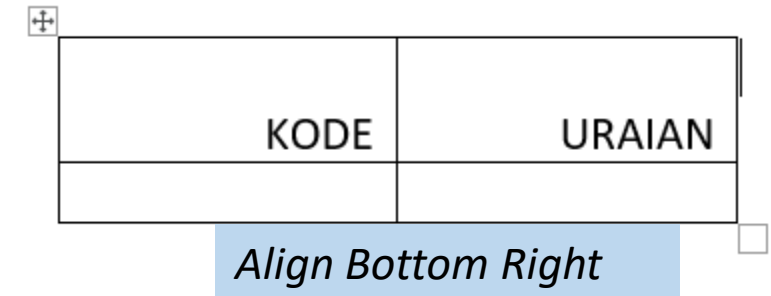
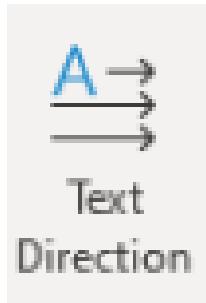


Diagram illustrating the 'Align Bottom Right' alignment. The text 'KODE' is aligned to the bottom-right corner of the cell, and 'URAIAN' is aligned to the bottom-right corner of the cell. The label 'Align Bottom Right' is highlighted in blue.

KODE	URAIAN

Mengubah Sel: *Alignment*

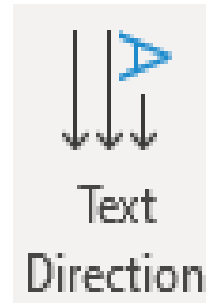
Text Direction



*Text Direction
Default*



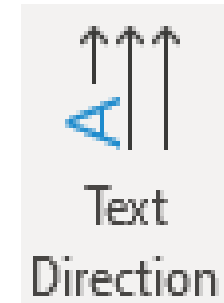
KODE	URAIAN



*Text Direction
Vertical 1*



KODE	URAIAN



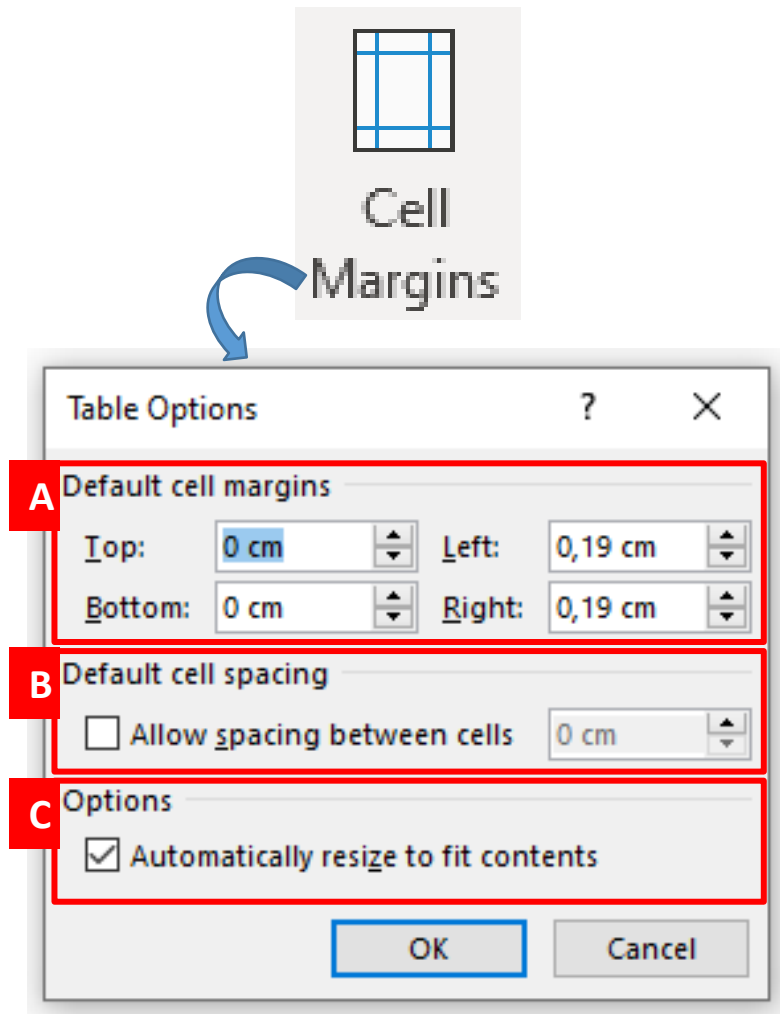
*Text Direction
Vertical 2*



KODE	URAIAN

Mengubah Sel: *Alignment*

Cell Margins



- *Cell Margins* berfungsi untuk mengatur jarak antara isi sel dengan garis tepi sel.
- Pengaturan ini diperlukan untuk membantu merapihkan sekaligus memperjelas isi tabel.
- *Cell Margins* dapat diatur melalui tab menu *Layout* yang muncul saat tabel diklik.
- Pengaturan *Cell Margins* terdiri dari 3 bagian yaitu *Default cell margins*, *Default cell spacing*, dan *Options*.

Mengubah Sel: *Alignment*

Cell Margins – Default cell margins

Default cell margins

Top:	0 cm	Left:	0,05 cm
Bottom:	0 cm	Right:	0,19 cm



KODE	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara memilih pengaturan cetak dasar

Default cell margins

Top:	0,25 cm	Left:	0,05 cm
Bottom:	0,25 cm	Right:	0,19 cm



KODE	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara memilih pengaturan cetak dasar

Mengubah Sel: *Alignment*

Cell Margins – Default cell spacing

Default cell spacing

☐ Allow spacing between cells 0 cm



KODE	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara memilih pengaturan cetak dasar

Default cell spacing

☒ Allow spacing between cells 0,04 cm



KODE	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara memilih pengaturan cetak dasar

Mengubah Sel: *Alignment*

Cell Margins – Options

Options

☐ Automatically resize to fit contents



KODE	URAIAN
	• Mempraktikkan cara memilih pengaturan cetak dasar

Options

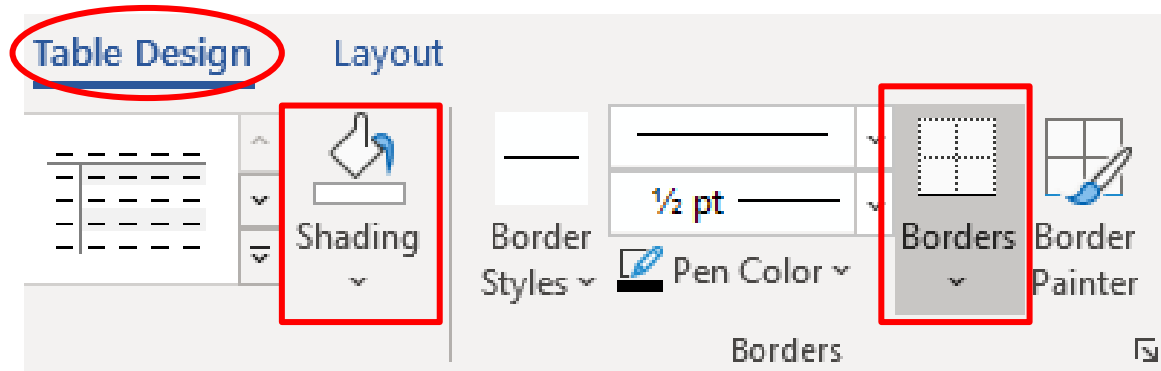
☒ Automatically resize to fit contents



KODE	URAIAN
	• Mempraktikkan cara memilih pengaturan cetak dasar

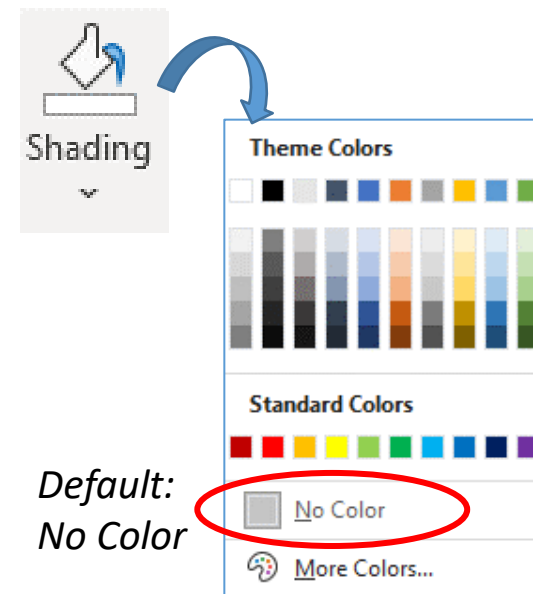
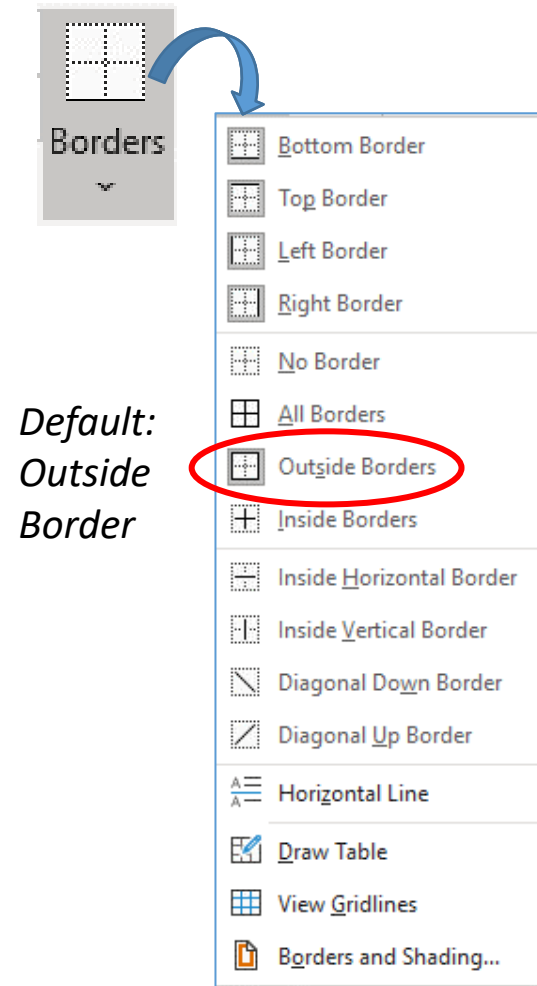
Mengubah Sel: *Borders and Shading*

- Fitur ini berguna untuk mengatur tebal maupun tipe garis tepi sel (*Borders*) dan memberi warna latar belakang sel (*Shading*).
- Salah satu cara membuka kotak dialog *Borders and Shading* adalah melalui tab menu *Table Design* yang muncul saat tabel diklik.



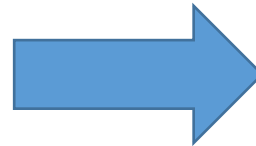
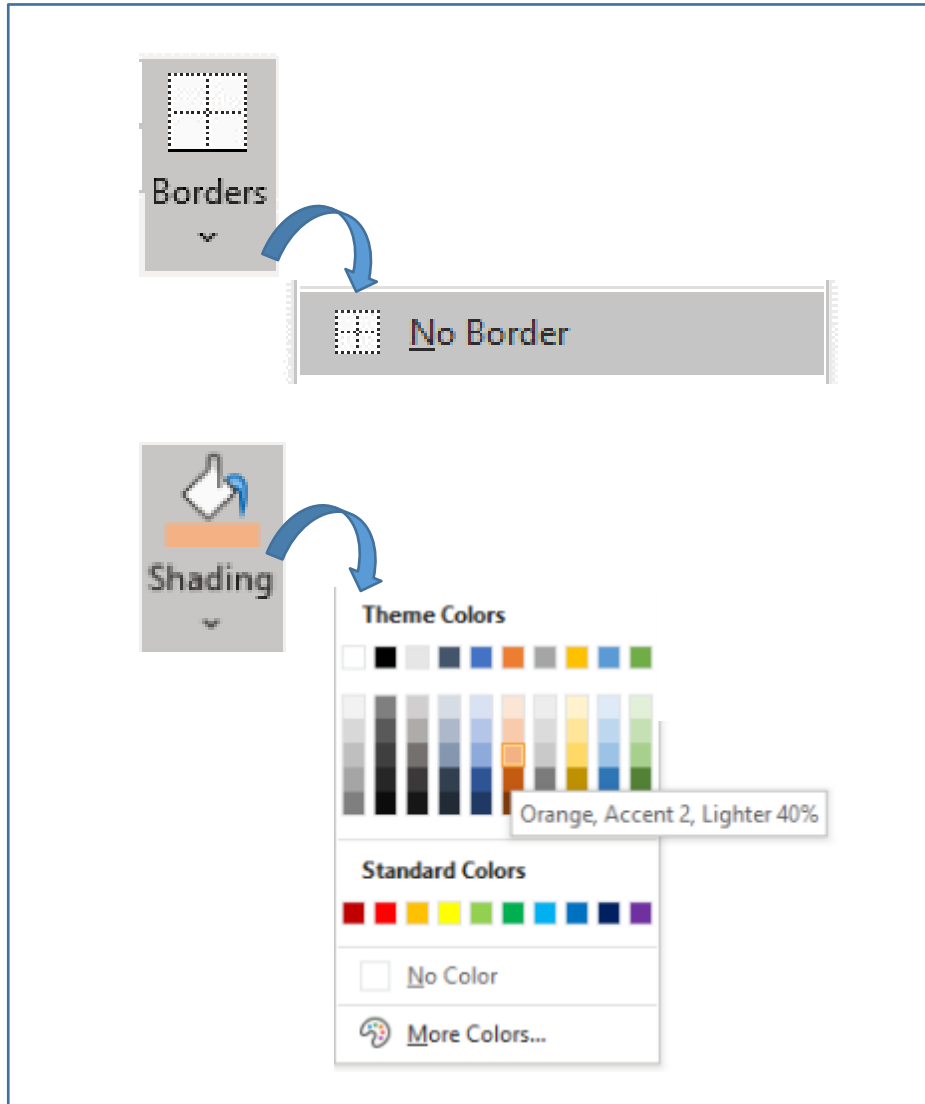
Mengubah Sel: *Borders and Shading*

Pilihan pengaturan



Mengubah Sel: *Borders and Shading*

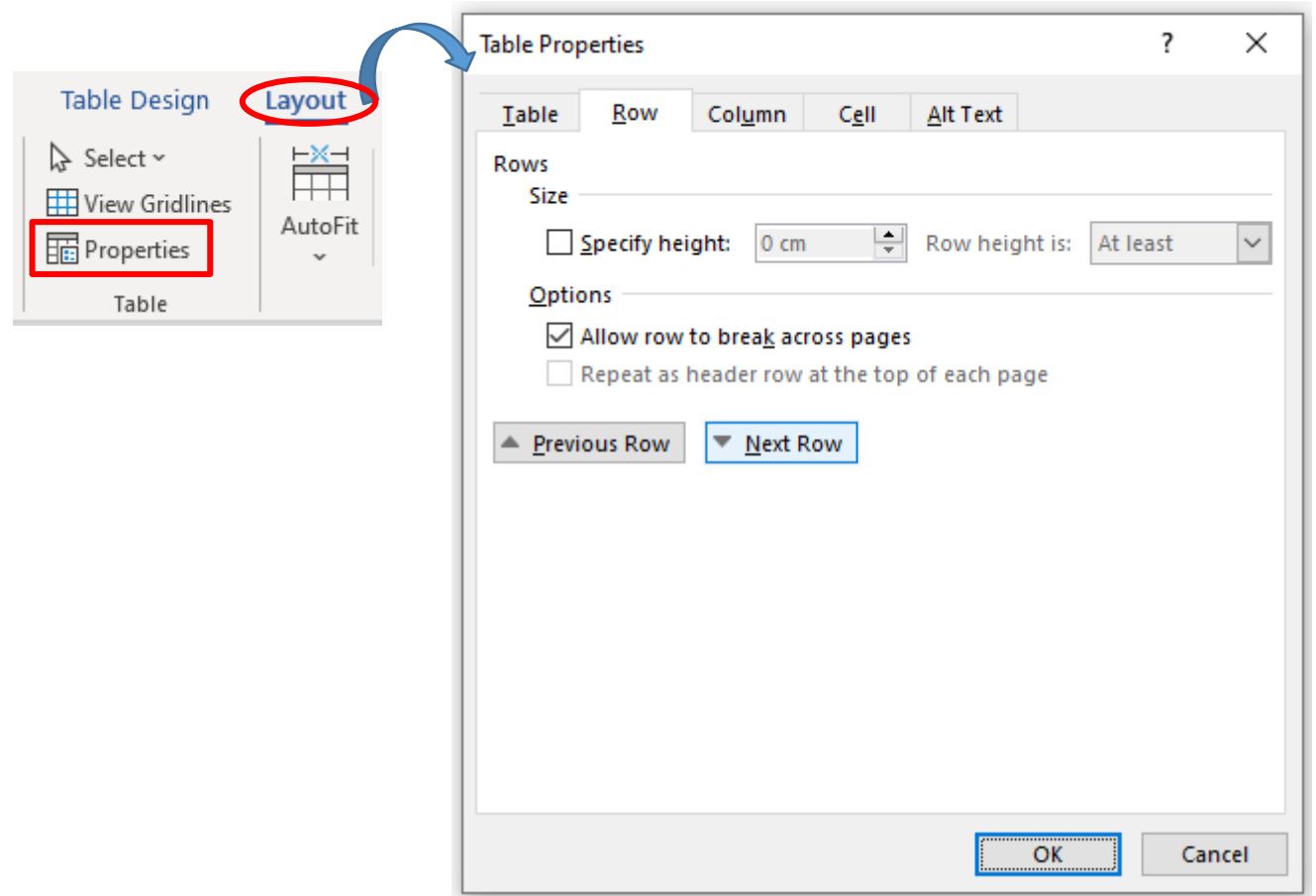
Contoh Penggunaan



KODE	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara memilih pengaturan cetak dasar

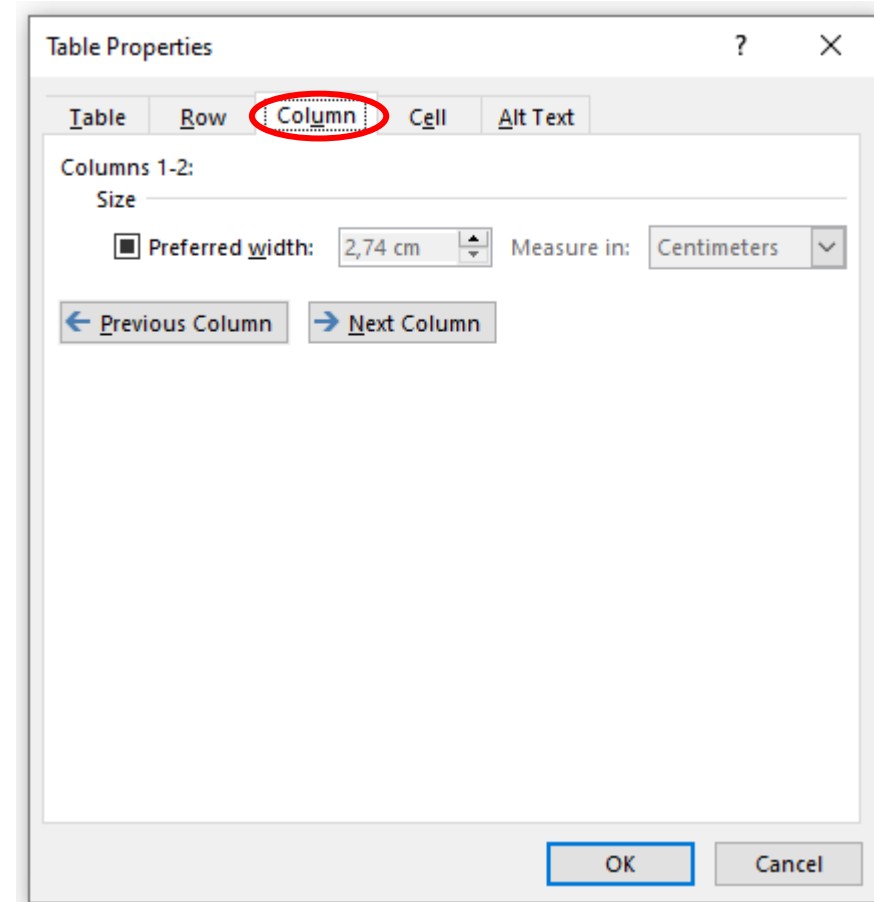
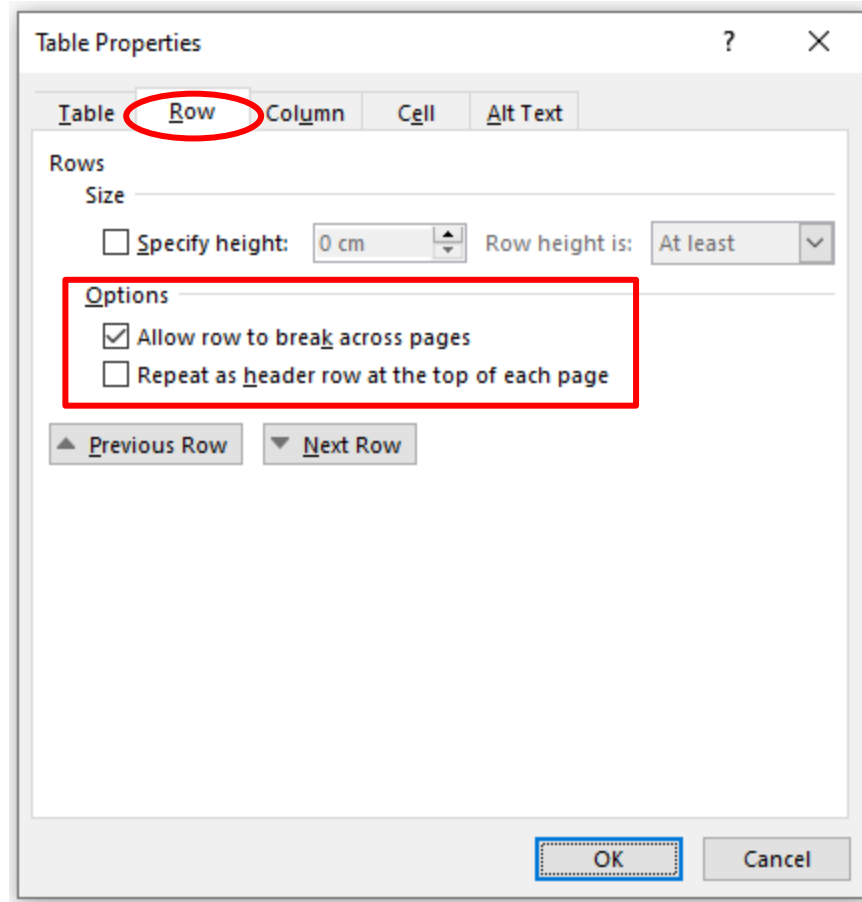
Memodifikasi Kolom dan Baris

- Memodifikasi kolom dan baris dapat dilakukan sebagaimana halnya mengubah sel (*cell size, alignment, borders and shading*).
- Pengaturan lain dapat dilakukan melalui tab menu *Layout* > *Properties* yang muncul saat tabel diklik.



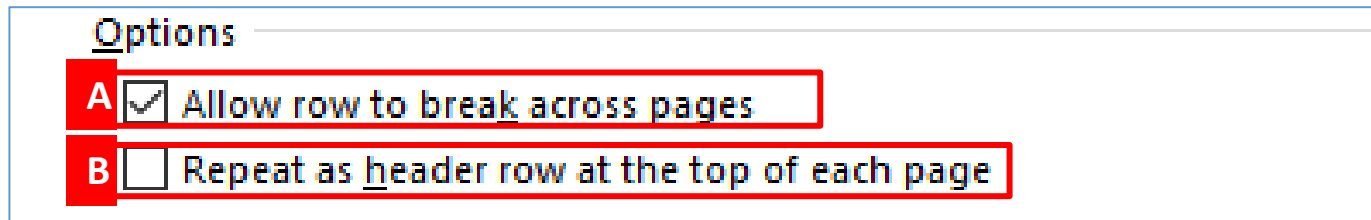
Memodifikasi Kolom dan Baris

Pilihan pengaturan



Memodifikasi Kolom dan Baris

Row Options



Options

A ☒ Allow row to break across pages

B ☐ Repeat as header row at the top of each page

- Opsi pengaturan lain hanya terdapat pada tab *Row*.
- Opsi pengaturan tersebut adalah:

A. Allow row to break across pages

Pengaturan ini diperlukan agar baris yang memuat banyak data tetap tersambung hingga ke halaman berikutnya; tidak terpisah dengan baris lain.

B. Repeat as header row at the top of each page

Pengaturan ini berguna untuk menampilkan judul kolom (*header*) di setiap halaman saat sebuah tabel ditampilkan bersambung lebih dari satu halaman.

Memodifikasi Kolom dan Baris

Row Options - Allow row to break across pages

tersambung →

Row break →

<input checked="" type="checkbox"/> Allow row to break across pages	
KODE	
URAIAN	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara menggunakan menu pemformatan sesuai dengan persyaratan

1

	kebutuhan pengguna.
--	---------------------

2

Memodifikasi Kolom dan Baris

Row Options - Allow row to break across pages

terpisah →

Diagram illustrating the 'Allow row to break across pages' option in a table layout. The diagram shows two pages, labeled 1 and 2, separated by a vertical line. On page 1, there is a table with a header 'KODE' and a single cell. On page 2, there is a table with a header 'URAIAN' and a single cell containing a bullet point. A red arrow points to the 'Allow row to break across pages' checkbox, which is checked.

KODE

URAIAN
• Mempraktikkan cara menggunakan menu pemformatan sesuai dengan persyaratan kebutuhan pengguna.

Memodifikasi Kolom dan Baris

Row Options - Repeat as header row at the top of each page

☒ Repeat as hheader row at the top of each page

KODE	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara menggunakan menu pemformatan sesuai dengan persyaratan kebutuhan pengguna
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara menyalin teks dari area lain ke dalam dokumen atau dari dokumen lain yang aktif
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara mengubah keselarasan

1

KODE	URAIAN
	dan jarak baris sesuai persyaratan informasi dokumen

2

Header row repeated

Memodifikasi Kolom dan Baris

Row Options - Repeat as header row at the top of each page

☐ Repeat as header row at the top of each page

KODE	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara menggunakan menu pemformatan sesuai dengan persyaratan kebutuhan pengguna
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara menyalin teks dari area lain ke dalam dokumen atau dari dokumen lain yang aktif
	<ul style="list-style-type: none">Mempraktikkan cara mengubah keselarasan

1

dan jarak baris sesuai persyaratan informasi dokumen

Tidak ada Header row

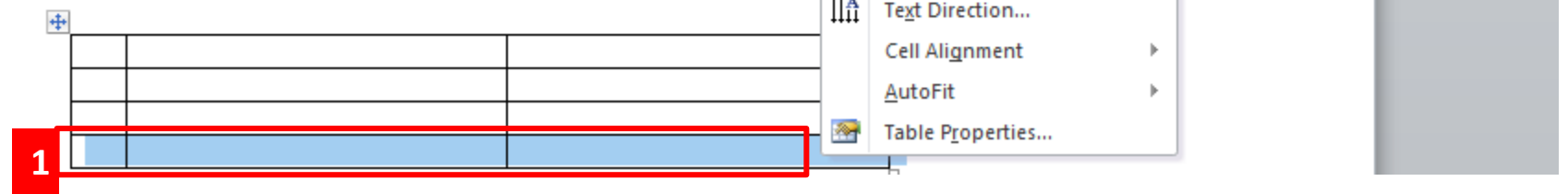
2

Memodifikasi Kolom dan Baris

Menambahkan baris

Langkah-langkah menambahkan baris:

1. Pilih baris yang akan menjadi batas penambahan.
2. Klik kanan pada baris yang dipilih lalu klik *Insert*.
3. Pilih salah satu fitur penambahan baris; contoh *Insert Rows Below* jika ingin menambahkan baris di bawah batas.

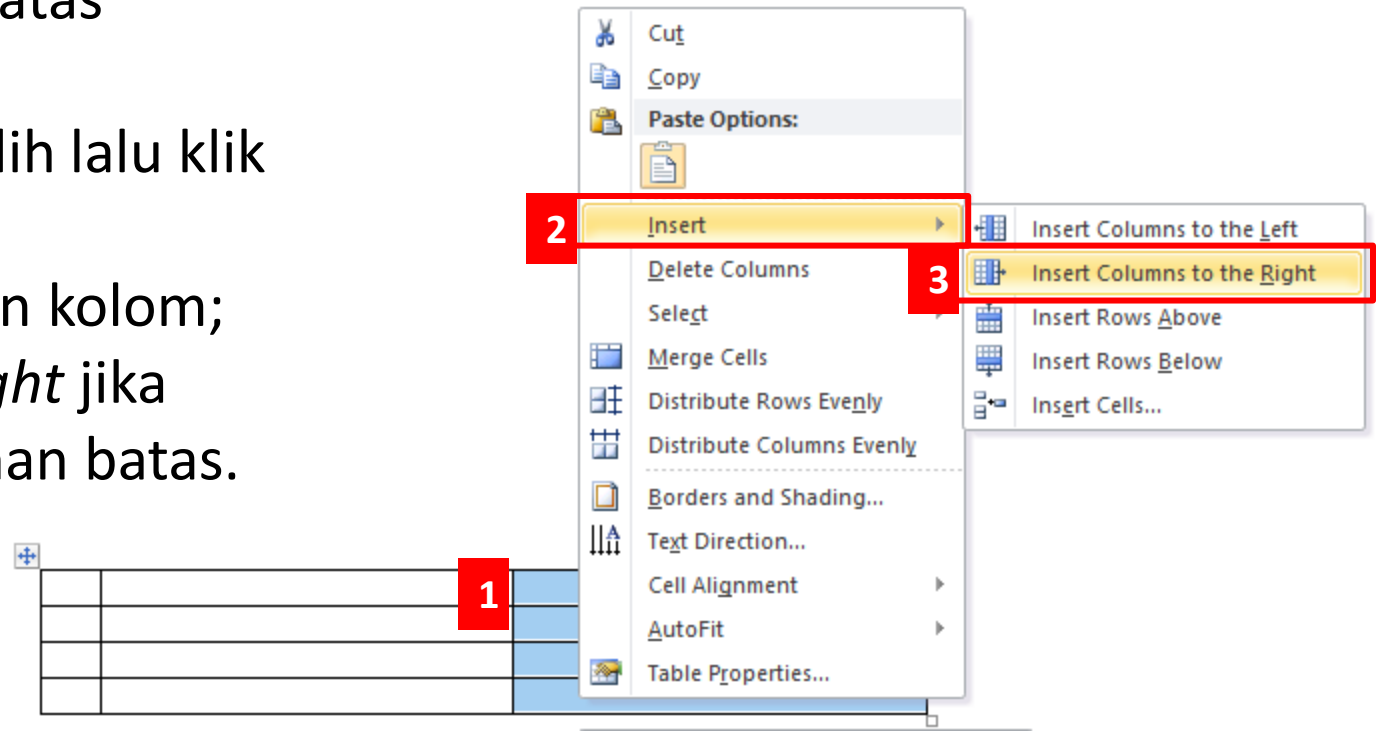


Memodifikasi Kolom dan Baris

Menambahkan kolom

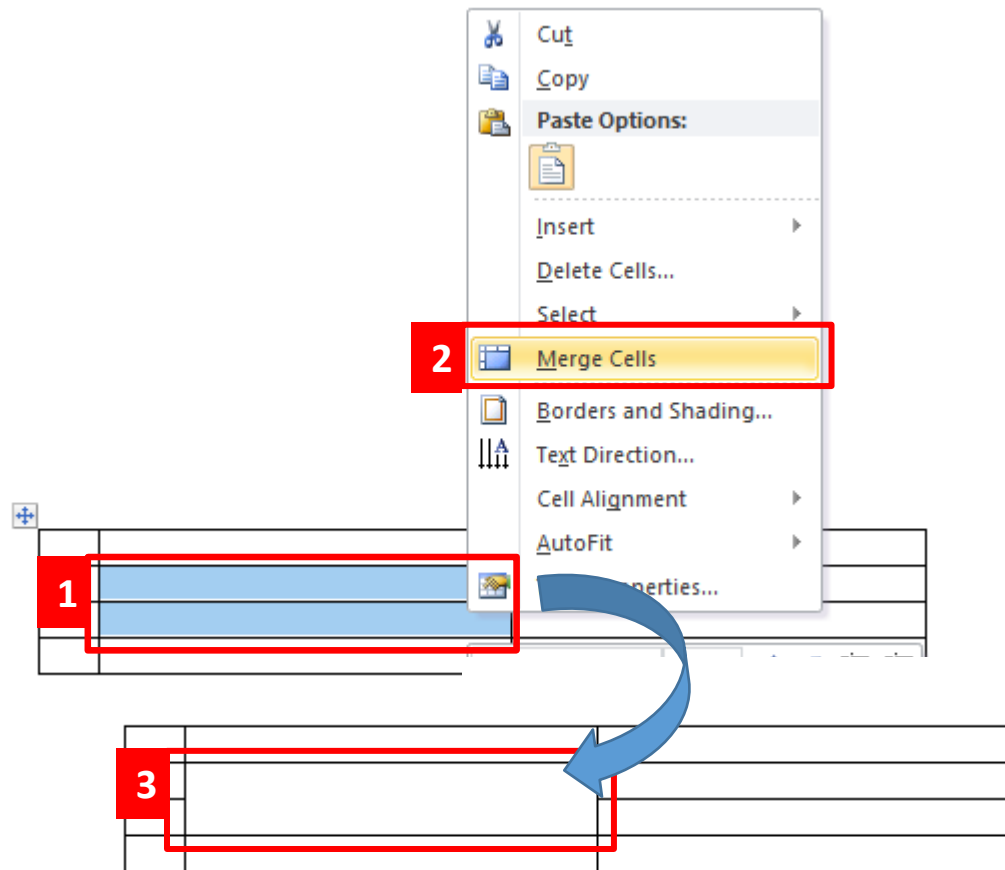
Langkah-langkah menambahkan kolom:

1. Pilih kolom yang akan menjadi batas penambahan.
2. Klik kanan pada kolom yang dipilih lalu klik *Insert*.
3. Pilih salah satu fitur penambahan kolom; contoh *Insert Columns to the Right* jika ingin menambahkan baris di kanan batas.



Memodifikasi Kolom dan Baris

Menggabungkan baris

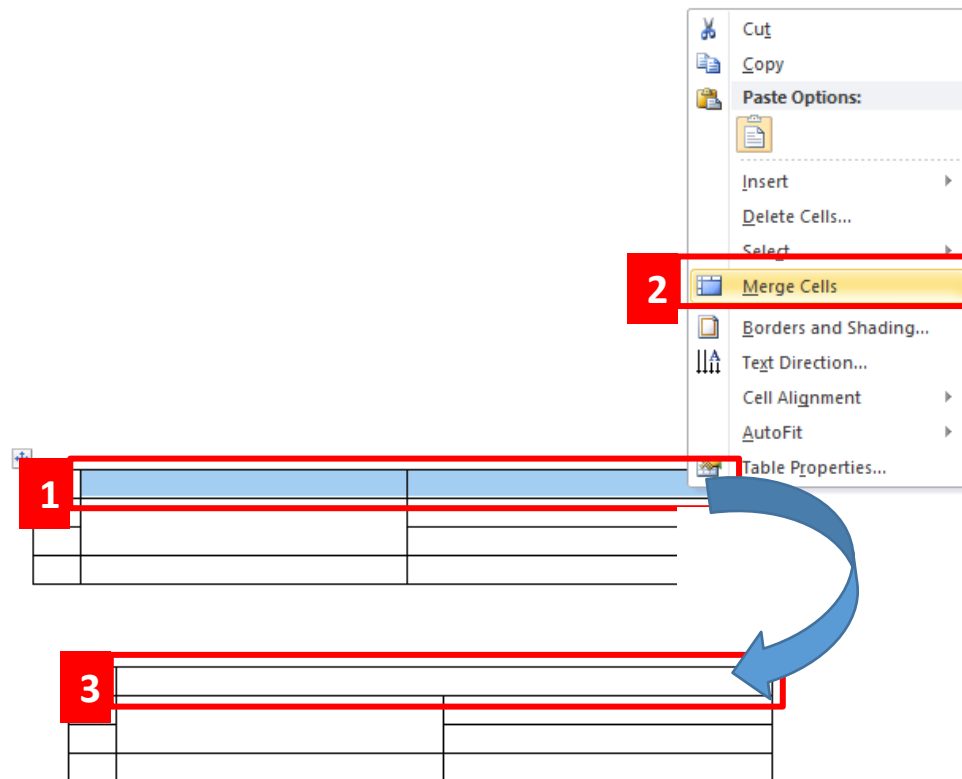


Langkah-langkah menggabungkan baris:

1. Pilih baris-baris yang akan digabungkan.
2. Klik kanan pada baris-baris yang dipilih lalu klik *Merge Cells*.
3. Baris-baris tergabung.

Memodifikasi Kolom dan Baris

Menggabungkan kolom

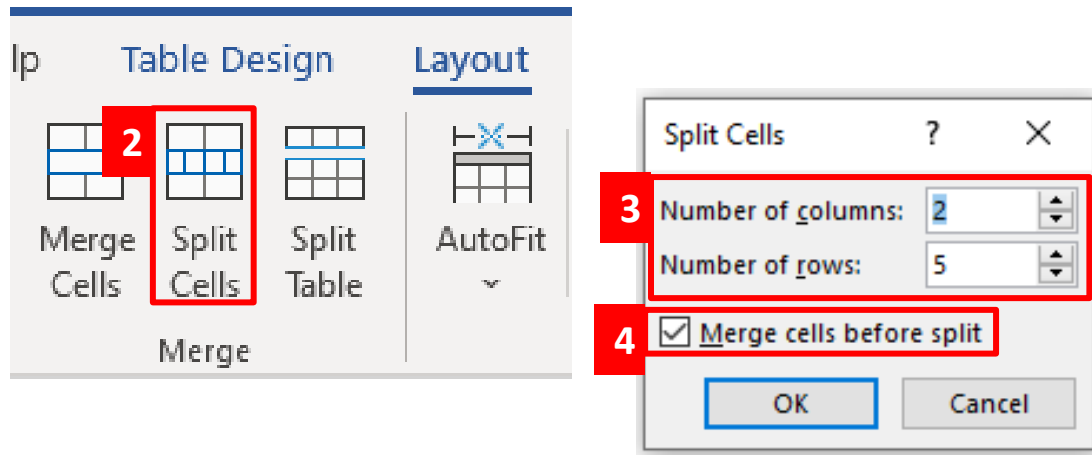


Langkah-langkah menggabungkan kolom:

1. Pilih kolom-kolom yang akan digabungkan.
2. Klik kanan pada kolom-kolom yang dipilih lalu klik *Merge Cells*.
3. Kolom-kolom tergabung.

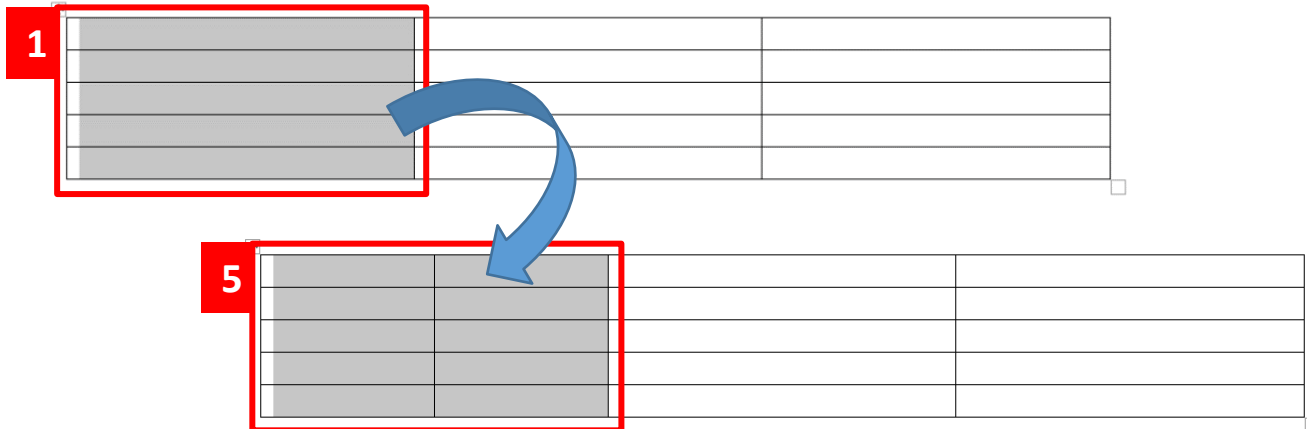
Memodifikasi Kolom dan Baris

Memecah kolom atau baris



Langkah-langkah memecah kolom atau baris:

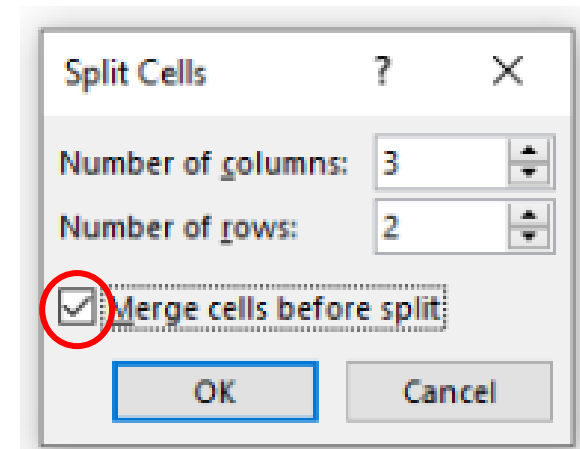
1. Pilih kolom yang akan dipecah.
2. Klik *tab menu Layout > Split Cells*.
3. Tentukan jumlah kolom dan baris yang diinginkan.
4. Aktifkan opsi *Merge cells before split*.
5. Kolom dan baris terpecah.



Memodifikasi Kolom dan Baris

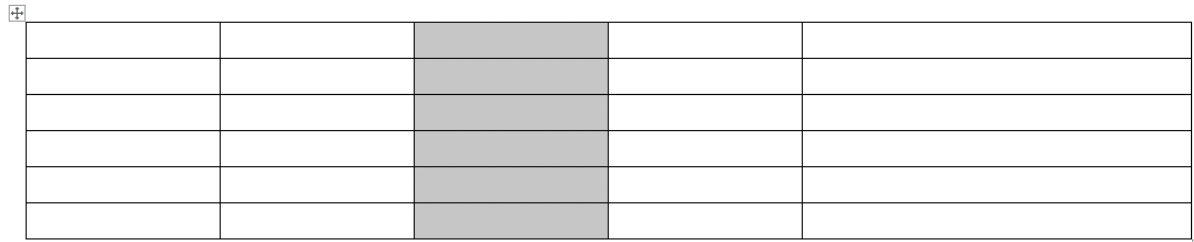
Memecah kolom atau baris – Opsi *Merge cells before split*

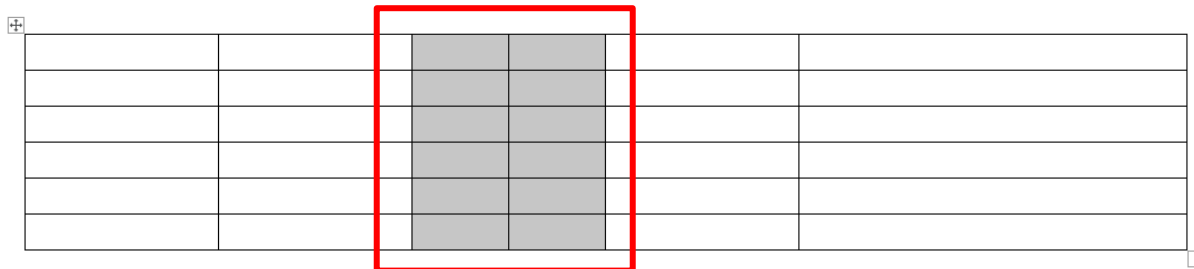


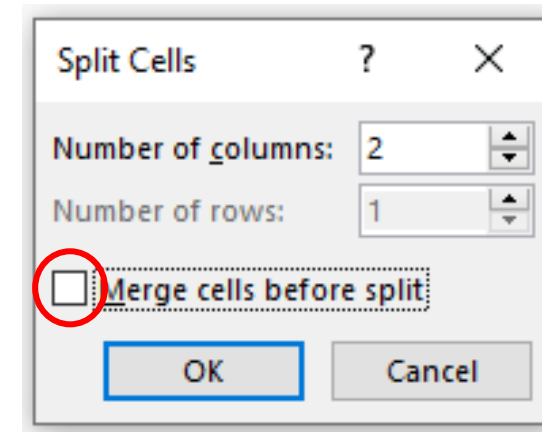


Memodifikasi Kolom dan Baris

Memecah kolom atau baris – Opsi *Merge cells before split*







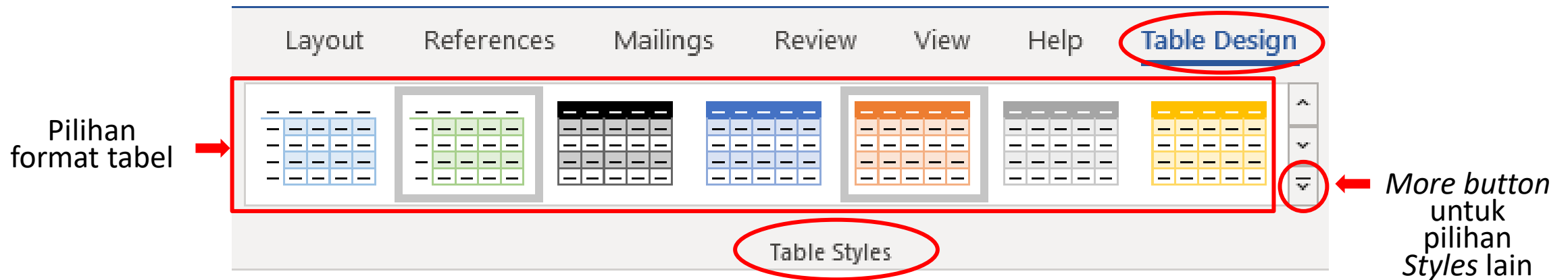
Format Tabel

- Format tabel diperlukan untuk mempercepat pengaturan tampilan akhir tabel.
- Format tabel meliputi pengaturan *Table Styles* dan *Text Wrapping (Positioning)*.
- *Table Styles* menyediakan pilihan desain *borders and shading* siap pakai.
- *Text Wrapping (Positioning)* membantu pengaturan posisi tabel dengan acuan terhadap teks/paragraf.

Format Tabel

Table Styles

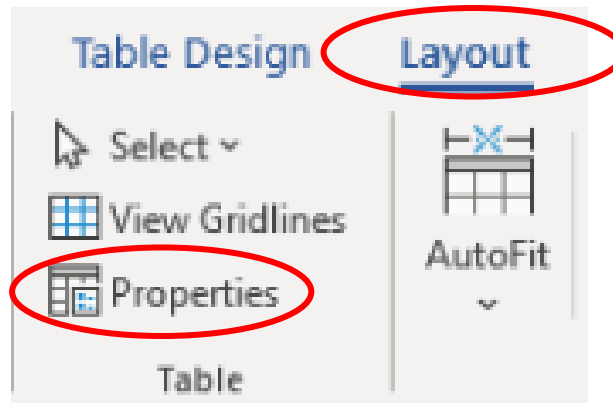
- *Table Styles* diperlukan untuk mempercepat pengaturan tampilan akhir tabel.
- *Table Styles* dapat diatur melalui tab menu *Table Design* > ribbon *Table Styles* yang muncul saat tabel diklik.



Format Tabel

Text Wrapping (Positioning)

- *Text Wrapping (Positioning)* diperlukan untuk mempermudah pengaturan posisi table dalam dokumen.
- *Text Wrapping (Positioning)* dapat diatur melalui tab menu *Layout* > *Properties* yang muncul saat tabel diklik.



Format Tabel

Text Wrapping (Positioning)

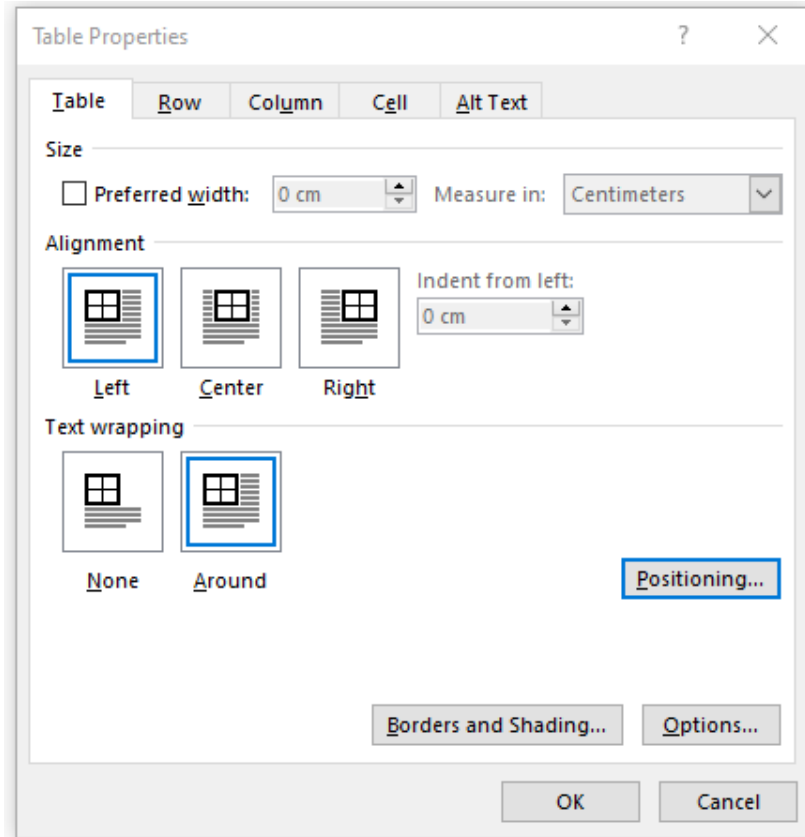


Default (None)

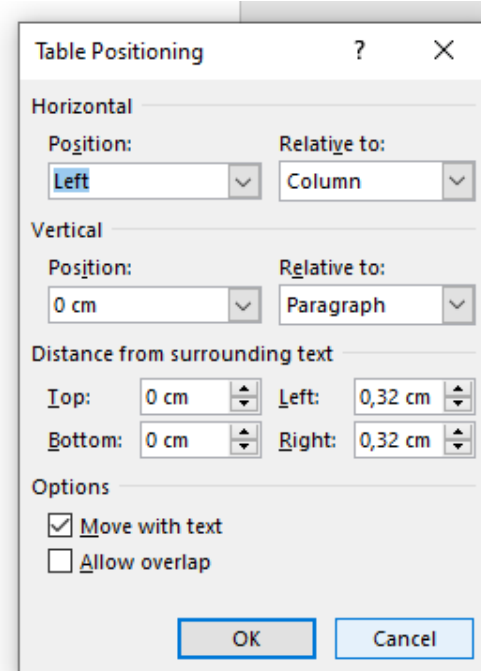
- Terdapat 2 (dua) pengaturan *default* yaitu None dan Around.
- *Text Wrapping None* hanya memungkinkan perpindahan posisi tabel di atas dan dibawah teks dalam dokumen.
- *Text Wrapping Around* memungkinkan perpindahan posisi tabel lebih fleksibel diantara teks.

Format Tabel

Text Wrapping (Positioning)



Around



- Pengaturan *Text Wrapping Around* dapat dilakukan dengan menekan tombol *Around > Positioning*.

Aplikasi

Pertanyaan

1. Manakah yang paling ideal diantara *AutoFit behaviour* berikut ini: *Fixed column width, AutoFit to contents, AutoFit to window*?
2. Apakah yang dimaksud *Borders and Shading*?
3. Fitur apakah yang dapat digunakan untuk menampilkan judul kolom sebuah tabel yang bersambung pada beberapa halaman?
4. *Ribbon menu* apakah yang menyediakan pilihan format tabel?

**Tulis jawaban dalam sebuah file dengan nama
Jawaban_Latihan_Tabel_nama lengkap.docx!**

Latihan

- Buatlah tabel seperti contoh berikut ini!

No	Pelatihan	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Office Application	Laki-laki	10
		Perempuan	20
2.	Programming	Laki-laki	15
		Perempuan	15
3.	Networking	Laki-laki	20
		Perempuan	10
Total			90

- Tambahkan data pelatihan ke-4!
- Terapkan *Table Styles* pada table tersebut!
- **Simpan dengan nama file Latihan_Tabel_nama lengkap.docx!**

Menambahkan Gambar

Indikator hasil belajar:

Peserta kompeten dalam memasukkan gambar sesuai dengan kebutuhan pengguna

Memasukkan Gambar Yang Sesuai

- Langkah-langkahnya:
 1. Buka dokumen.
 2. Posisikan kursor pada lokasi penempatan gambar.



2 Posisi kursor

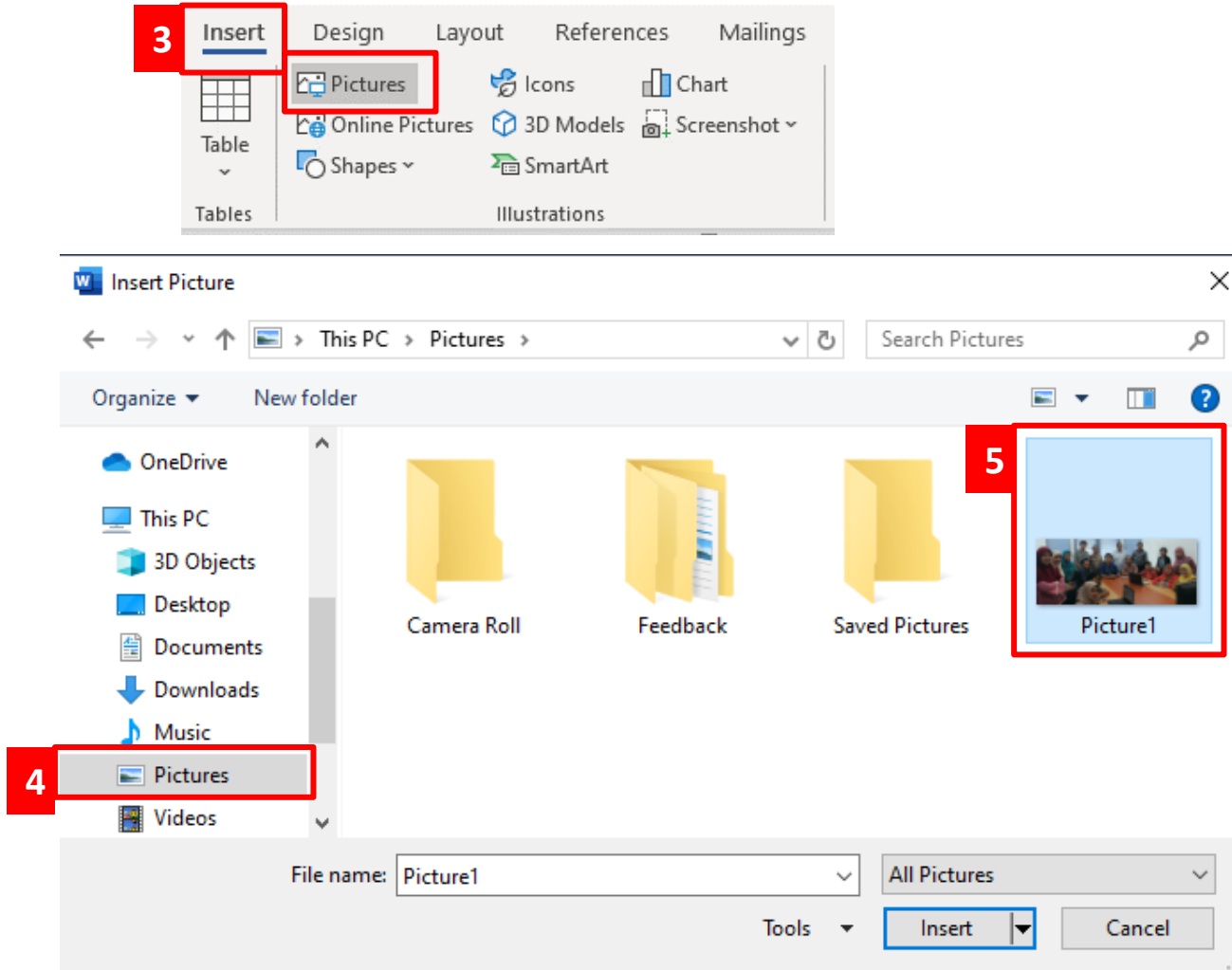
1

CERTIFIED INFORMATION SYSTEM AUDITOR (CISA)

INTRO

Seiring dengan semakin tingginya ketergantungan organisasi terhadap sistem informasi dan kesadaran akan pentingnya untuk melakukan tata kelola Teknologi Informasi dengan baik, maka meningkat pula kebutuhan akan ahli di bidang audit informasi yang memiliki kualifikasi internasional. Merespon hal ini, pada tahun 1978, Information System Audit Control Association (ISACA) menawarkan program sertifikasi audit yang dikenal dengan Certified Information System Auditor (CISA).

Memasukkan Gambar Yang Sesuai (lanjutan)



3. Klik tab menu Insert > Picture.
4. Pilih lokasi gambar pada folder lokal.
5. Pilih gambar lalu klik ganda.

Memasukkan Gambar Yang Sesuai (lanjutan)

6. Gambar masuk ke dalam dokumen.



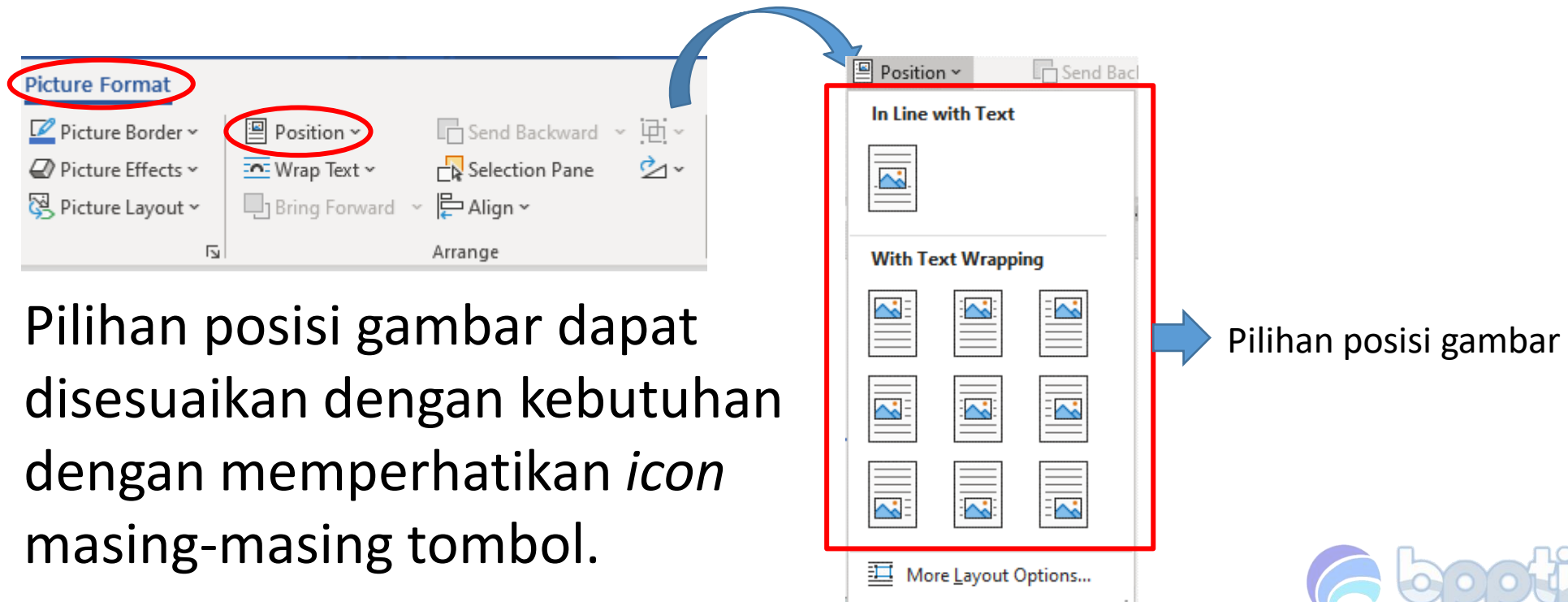
Mengubah Ukuran Gambar

- Ukuran gambar dapat diperbesar dan diperkecil dengan menarik titik-titik di tepi gambar.
- Tarik titik ke dalam untuk memperkecil gambar dan tarik titik ke luar untuk memperbesar gambar.



Mengubah Posisi Gambar

- Posisi gambar dapat diubah dengan menggesernya menggunakan kursor (*drag & drop*).
- Pengaturan lebih cepat melalui tab menu *Picture Format > Position*.

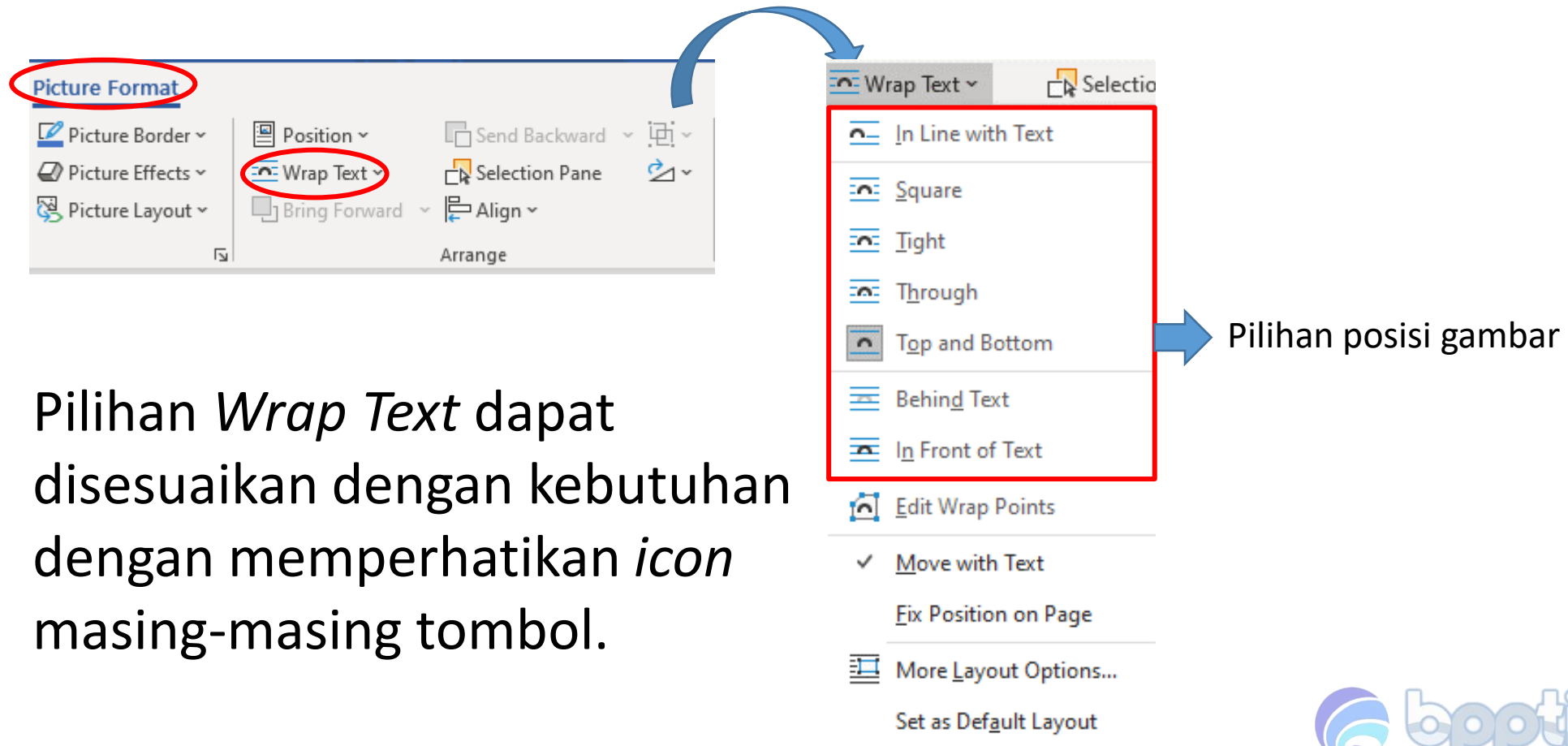


- Pilihan posisi gambar dapat disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan *icon* masing-masing tombol.

Mengubah Posisi Gambar

(lanjutan)

- Untuk pengaturan yang lebih fleksibel, gunakan tombol *Wrap Text*.



- Pilihan *Wrap Text* dapat disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan *icon* masing-masing tombol.

Aplikasi

(Questions dan Latihan)

Latihan

- Bukalah kembali file “Latihan Format Gaya dokumen_tanggal hari ini.docx” yang telah dibuat pada Latihan sebelumnya!
- Tambahkan 2 gambar berkaitan dengan isi dokumen!
- Aturlah posisi 1 gambar di atas judul dan 1 gambar lain sebagai latar belakang isi dokumen!
- Sesuaikan pula ukuran gambar tersebut agar proporsional dengan isi dokumen!
- **Simpan dengan nama file Latihan_Gambar_nama lengkap.docx!**

Mencetak Dokumen

Indikator hasil belajar:

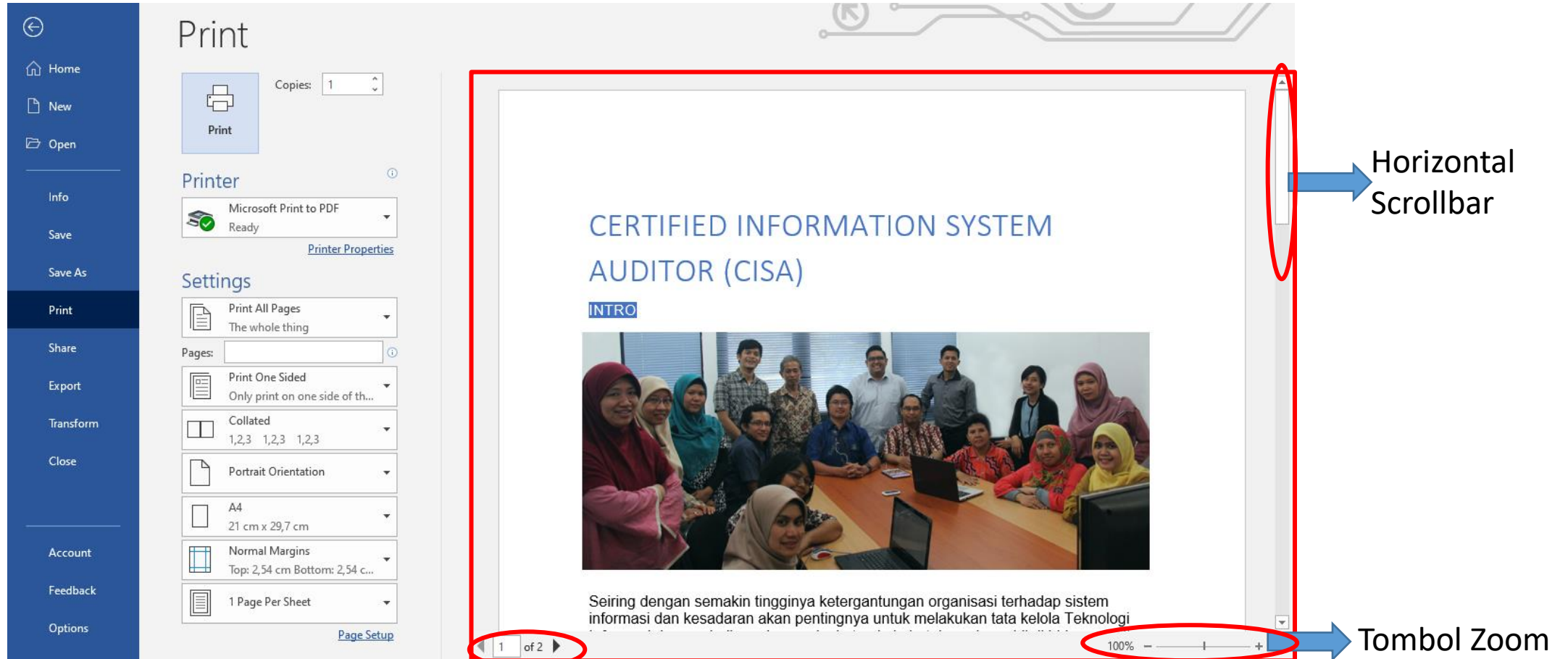
Peserta kompeten dalam
mencetak dokumen

Pratinjau Cetak (*Print Preview*)

- Pratinjau cetak (*Print Preview*) ditampilkan sebelum proses cetak sebagai gambaran hasil cetak dokumen.
- Pratinjau cetak (*Print Preview*) diperlukan untuk memastikan dokumen akan tercetak sesuai ketentuan. Misal, tidak melewati margin, nomor halaman sesuai, ukuran kertas sesuai, dsb.
- Pratinjau cetak ditampilkan melalui perintah cetak Ctrl+P atau dari tab menu File > Print.

Pratinjau Cetak (*Print Preview*)

(lanjutan)

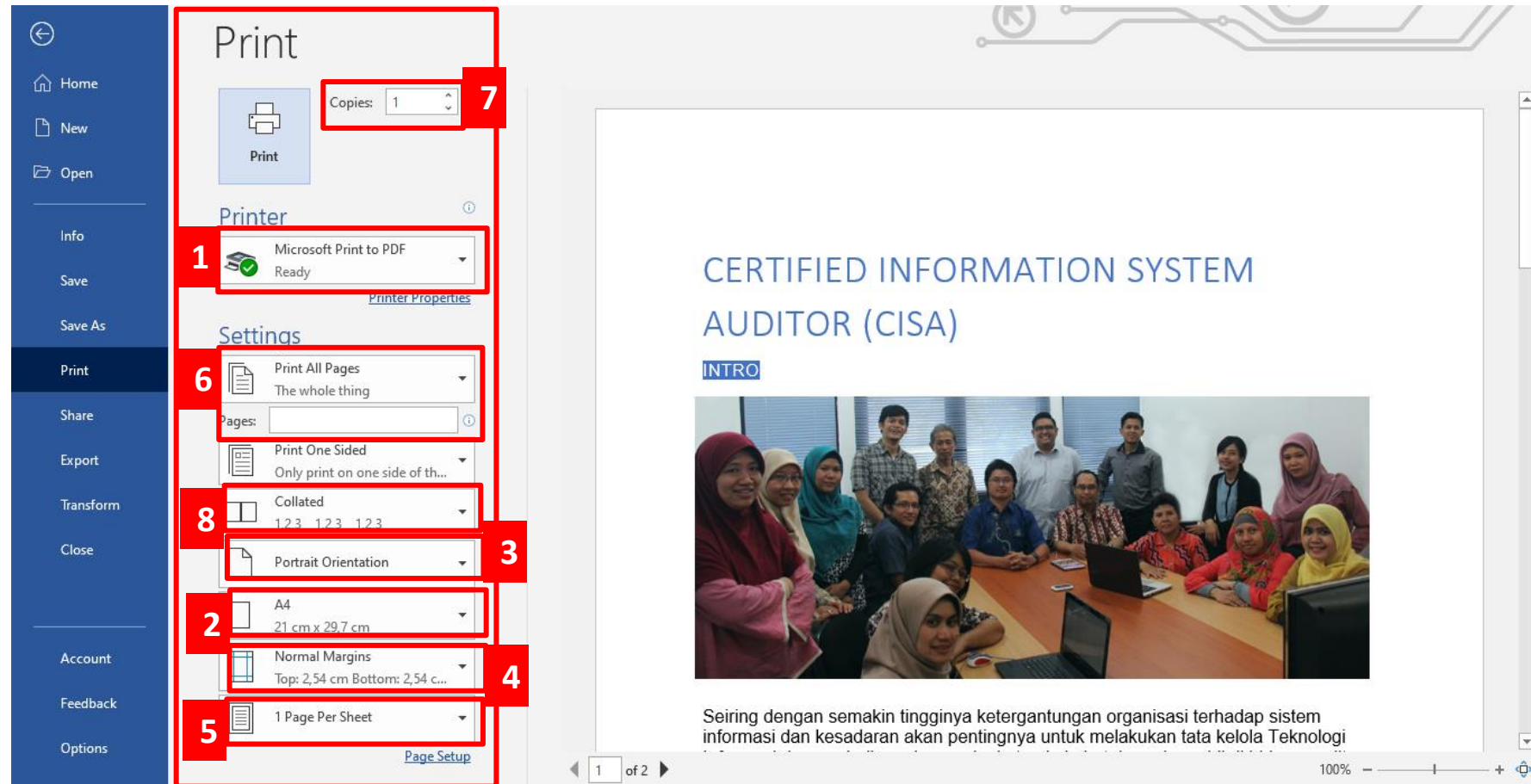


Pengaturan Cetak Dasar

- Urutan prioritas pengaturan cetak dasar meliputi:
 1. pemilihan printer,
 2. jenis kertas,
 3. orientasi halaman,
 4. margin,
 5. *scaling*,
 6. pemilihan halaman yang akan dicetak,
 7. jumlah salinan (*copies*),
 8. susunan salinan.

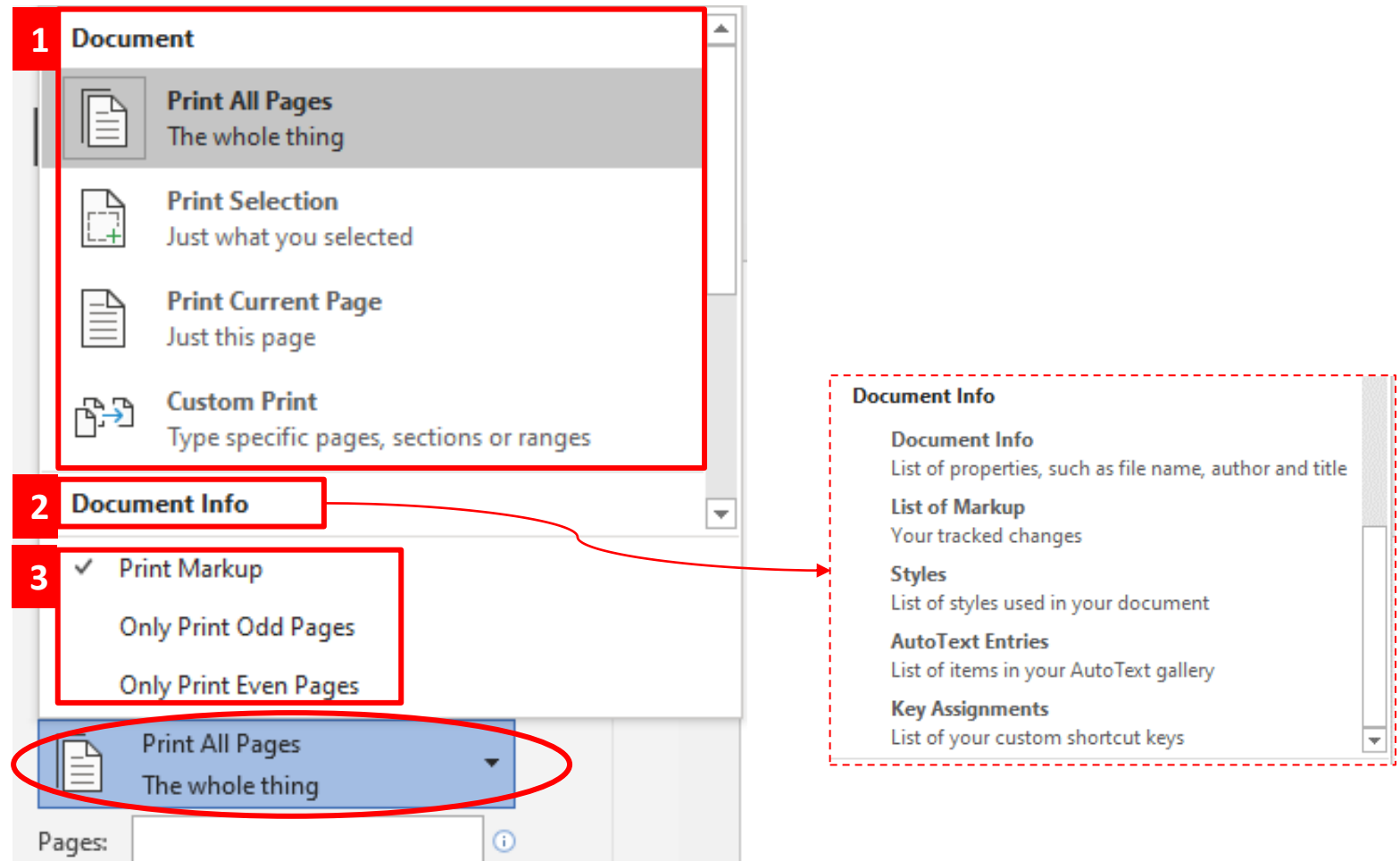
Pengaturan Cetak Dasar

(lanjutan)



Mencetak Dokumen atau Bagian Dokumen

- Fokus bagian ini adalah pada pemilihan halaman yang akan dicetak.
- Pada kotak dialog Print, klik opsi Print All Pages sehingga muncul pilihan mencetak bagian dokumen.



Aplikasi

Latihan

- Bukalah kembali file “**Latihan_Gambar_nama lengkap.docx**” yang telah dibuat pada Latihan sebelumnya!
- Pastikan (atau ubah) isi footer menjadi nomor halaman!
- Cetaklah halaman 1 dan 3 dari file tersebut ke dalam format PDF dengan orientasi Landscape !
- **Simpan dengan nama file “Latihan_Cetak_nama lengkap.pdf”!**

Evaluasi

Evaluasi

- Buatlah sebuah dokumen berupa surat pemberitahuan hasil rapat yang terdiri dari:
 1. Header memuat kop surat (logo, nama, alamat, dan kontak kantor);
 2. Isi surat memuat kepala surat, pembuka, penjelasan singkat rapat, dan penutup;
 3. Tambahkan lampiran berupa notula rapat dalam bentuk tabel seperti berikut ini (lengkapi dengan isiannya):

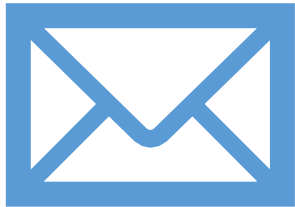
Issue	Instruksi	PIC

- Simpan dengan nama file Evaluasi_Word_nama lengkap.docx!

Tugas Tambahan

Tugas Tambahan

- Pelajari cara menambahkan *caption* tabel dan gambar!
- Pelajari cara membuat garis tepi gambar!
- Pelajari cara membuat garis tepi halaman!
- Pelajari perbedaan *shading* dan *highlight*!
- Kerjakan tugas dalam sebuah dokumen (word).



Kantor:

Balai Pelatihan dan Pengembangan
Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kementerian Kominfo

Website: <https://bpptik.kominfo.go.id>

Email: bpptik@kominfo.go.id

Twitter: @bpptik

Facebook: @bpptik

Instagram: @bpptik

Google Plus: +bpptikkemkominfo

Terima Kasih