

*Menulis Itu
Mudah
Menggunakan
MS Word 2016*



Pengantar

Buku ini disusun untuk memfasilitasi workshop penulisan buku ajar di P3AI-ITS, dengan kerangka pembahasan sebagai berikut:

No	Topik	Materi	Kompetensi
1	Mengenal Word 2016	Mengenal fitur-fitur Word 2016	Peserta mengenal fitur-fitur Microsoft Word 2016
2	Mengelola Dokumen berbasis Multimedia	Memulai dokumen baru Bekerja dengan Teks Bekerja dengan Gambar Bekerja dengan Data Memadukan Video Memadukan animasi Flash	Peserta mampu menyusun dokumen dengan memadukan tulisan, data dan gambar/ilustrasi.
3	Mengatur Format dan Sistematika Dokumen	Mengatur format font Mengatur format paragraf Bekerja dengan Styles Mengatur layout halaman	Peserta mampu menyusun anatomi dokumen sesuai dengan jenisnya
4	Mengatur Referensi dalam Dokumen	Membuat daftar isi, Membuat daftar gambar, Membuat daftar tabel, Membuat daftar persamaan, Membuat daftar pustaka dan Membuat daftar indeks	Peserta mampu mengatur referensi dalam dokumen secara automatis
5	Mereview Dokumen	Mengkoreksi bahasa, Memberikan komentar, Melacak perubahan Menandai dokumen final	Peserta mampu mereview dokumen secara kolaboratif
6	Mempublikasikan Dokumen	Informasi dokumen Keamanan dokumen Menyimpan dokumen Menyimpan sebagai: <ul style="list-style-type: none">• Pdf (ebook)• Html (webpage)• Ppt (slideshow)• Template Mencetak dokumen	Peserta mampu mempublikasikan dokumen ke dalam beragam format/bentuk.

Kebutuhan

Untuk mengikuti panduan yang disampaikan melalui buku ini, peserta hendaknya menyiapkan instalasi software dan perangkat pendukung sebagai berikut:

- Microsoft Word 2016
- Adobe Flash Player
- Proofing Language 2016
- Reference Style

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut peserta dapat menemukannya dalam isi flashdisk yang merupakan paket dari modul ini.



Daftar Isi

PENGANTAR	II
KEBUTUHAN	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR PROSEDUR	IX
BAB 1 MENGENAL WORD 2016	1
1.1 APA YANG BARU DI WORD 2016?	1
1.1.1 BANTUAN & DUKUNGAN SETIAP SAAT	1
1.1.2 MELAKUKAN PENELITIAN CEPAT	2
1.1.3 KOLABORASI YANG DISEMPURNAKAN	2
1.1.4 AKTIVITAS DOKUMEN	3
1.1.5 KOMENTAR	3
1.1.6 TEMA HITAM	3
1.1.7 SMART LOOKUP - INSIGHTS	4
1.1.8 INK EQUATION	4
1.1.9 BERBAGI YANG LEBIH SEDERHANA	5
1.1.10 PEMFORMATAN SHAPES LEBIH CEPAT	6
1.2 MENGENAL LEBIH DEKAT WORD 2016	7
1.3 ORGANISASIKAN FILE DAN FOLDER MY DOCUMENTS	9
BAB 2 MENYUSUN DOKUMEN BERBASIS MULTIMEDIA	10
2.1 MEMULAI DOKUMEN BARU	10
2.2 BEKERJA DENGAN TEKS	11
2.2.1 MENULIS DAN MENGHAPUS TEKS	11
2.2.2 MEMILIH TEKS	13
2.2.3 MENYALIN DAN MEMINDAH TEKS	15
2.2.4 MEMBUAT DAN MENYSIPKAN QUICK PART	17
2.2.5 MENYSIPKAN SIMBOL	20
2.2.6 MENYERTAKAN PERSAMAAN	22
Menulis Persamaan Dengan Equation Editor	22

Menulis Persamaan Dengan Ink Equation	23
2.3 BEKERJA DENGAN GAMBAR	24
2.3.1 MENGGAMBAR DENGAN SHAPES	24
2.3.2 MENAMBAHKAN GRAFIK SMARTART	25
2.3.3 MENGAMBIL GAMBAR DARI LAYAR (SCREENSHOT)	27
2.3.4 MEMASUKKAN GAMBAR DARI FILE	27
2.3.5 MENAMBAHKAN EFEK PADA GAMBAR	28
2.4 BEKERJA DENGAN DATA	29
2.4.1 MEMASUKKAN QUICK TABLE	29
2.4.2 MEMBUAT TABEL	30
2.4.3 MEREPRESENTASIKAN DATA DENGAN GRAFIK	31
2.5 MEMADUKAN VIDEO	32
2.5.1 MEMADUKAN VIDEO ONLINE	32
2.5.2 MEMADUKAN VIDEO OFFLINE	33
2.6 MEMADUKAN ANIMASI FLASH	36
<hr/> BAB 3 MENGATUR FORMAT DAN LAYOUT DOKUMEN	37
3.1 MENGATUR FORMAT TEKS	37
3.2 MENGATUR FORMAT PARAGRAF	38
3.3 BEKERJA DENGAN STYLES	40
3.3.1 MEMBUAT STYLE SECARA MANUAL	41
3.3.2 MEMBUAT STYLE MELALUI CONTOH	44
3.4 MENGATUR LAYOUT HALAMAN	46
3.4.1 MENGATUR MARGIN	46
3.4.2 MEMBUAT KOLOM	46
3.4.3 MEMBERI NOMOR HALAMAN	47
3.4.4 MENAMBAHKAN HEADER DAN FOOTER	47
3.4.5 MEMBERIKAN PAGE BREAK DAN SECTION BREAK	48
3.5 MEMBUAT TEMPLATE	49
3.5.1 MEMBUAT TEMPLATE BARU	49
3.5.2 MENGUBAH SEBUAH DOKUMEN MENJADI TEMPLATE	51
<hr/> BAB 4 MENGATUR REFERENSI DALAM DOKUMEN	53
4.1 MEMBUAT DAFTAR ISI	53
4.1.1 MEMBUAT DAFTAR ISI BARU	53
4.1.2 MEMPERBARUI DAFTAR ISI	56
4.2 MEMBUAT DAFTAR GAMBAR	57
4.2.1 MEMBERIKAN KETERANGAN GAMBAR	57



4.2.2 MEMBUAT DAFTAR GAMBAR	58
4.2.3 MEMPERBARUI DAFTAR GAMBAR	59
4.3 MEMBUAT DAFTAR TABEL	60
4.4 MEMBUAT DAFTAR PERSAMAAN	60
4.5 MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA	60
4.5.1 MEMILIH STYLE DOKUMENTASI	60
4.5.2 MENYSIPKAN SITASI	61
4.5.3 MANAJEMEN SUMBER REFERENSI	61
4.5.4 MEMBUAT BIBLIOGRAPHY	62
4.6 MEMBUAT DAFTAR INDEKS	63
4.6.1 PENGANTAR	63
4.6.2 MENANDAI KATA KUNCI UNTUK INDEKS	63
4.6.3 MEMBUAT DAFTAR INDEX	65
4.6.4 MEMPERBARUI DAFTAR INDEKS	66
BAB 5 MEREVIEW DOKUMEN	67
5.1 MENEMUKN DAN MENGGANTI TEKS	68
5.2 MEMERIKSA EJAAN DAN TATA BAHASA	70
5.3 MEMBENARKAN TEKS SECARA AUTOMATIS	71
5.4 MEMBERI KOMENTAR	72
5.5 MELACAK PERUBAHAN	72
5.6 MEMBANDINGKAN DOKUMEN	74
5.7 MENANDAI DOKUMEN FINAL	75
BAB 6 PUBLIKASI DOKUMEN	76
6.1 INFORMASI DOKUMEN	76
6.2 KEAMANAN DOKUMEN	76
6.3 PENYIMPANAN DOKUMEN	77
6.3.1 DOKUMEN WORD	77
6.3.2 TEMPLATE	77
6.3.3 PDF (EBOOK)	77
6.3.4 HTML (WEBPAGE)	77
6.3.5 PPT (SLIDESHOW)	77
6.4 MENCETAK DOKUMEN	78
DAFTAR PUSTAKA	80
DAFTAR INDEKS	81



SHORTCUTS KEYBOARD DI MICROSOFT WORD 2016 **82**

SHORTCUT YANG SERING DIGUNAKAN	82
NAVIGASI RIBBON HANYA MENGGUNAKAN KEYBOARD	83
MENGUBAH FOKUS KEYBOARD TANPA MOUSE	83
REFERENSI SHORTCUT KEYBOARD UNTUK MICROSOFT WORD	84
CREATE AND EDIT DOCUMENTS	84
Create, view, and save documents	84
Work with Web content	84
Print and preview documents	84
Check spelling and review changes in a document	85
Find, replace, and go to specific items in the document	85
Move around in a document using the keyboard	85
Insert or mark Table of Contents, footnotes, and citations	86
WORK WITH DOCUMENTS IN DIFFERENT VIEWS	86
Switch to another view of the document	86
WORK WITH HEADINGS IN OUTLINE VIEW	86
Navigate in Read Mode view	87
EDIT AND MOVE TEXT AND GRAPHICS	87
Extend a selection	87
Delete text and graphics	88
Copy and move text and graphics	88
EDIT AND NAVIGATE TABLES	89
Select text and graphics in a table	89
Move around in a table	90
Insert paragraphs and tab characters in a table	90
FORMAT CHARACTERS AND PARAGRAPHS	90
Format characters	90
Change or re-size the font	91
Copy formatting	91
Change paragraph alignment	91
Copy and review text formats	91
Set line spacing	91
Apply Styles to paragraphs	92
Insert special characters	92
Insert characters by using character codes	93
MAIL MERGE AND FIELDS	93
Perform a mail merge	93



Work with fields	93
LANGUAGE BAR	94
Set proofing language	94
Turn on East Asian Input Method Editors	94
REFERENSI TOMBOL FUNCTION	94
FUNCTION KEYS	94
SHIFT+FUNCTION KEYS	94
CTRL+FUNCTION KEYS	95
CTRL+SHIFT+FUNCTION KEYS	95
ALT+FUNCTION KEYS	95
ALT+SHIFT+FUNCTION KEYS	96
CTRL+ALT+FUNCTION KEYS	96



Daftar Prosedur

Prosedur 2-1 Memulai Dokumen Baru	10
Prosedur 2-2 Menuliskan Teks	11
Prosedur 2-3 Teknik Memilih Teks	13
Prosedur 2-4 Menyalin dan Memindahkan Teks	15
Prosedur 2-5 Menyisipkan Quick Part	18
Prosedur 2-6 Membuat Quick Part	19
Prosedur 2-7 Menyisipkan Simbol	20
Prosedur 2-8 Menulis Persamaan Dengan Equation Editor	22
Prosedur 2-9 Menulis Persamaan Dengan Ink Equation	23
Prosedur 2-10 Menggambar dengan AutoShapes	24
Prosedur 2-11 Menambahkan SmartArt	26
Prosedur 2-12 Mengambil Gambar dari Layar (<i>screenshot</i>)	27
Prosedur 2-13 Memasukkan Gambar dari File	27
Prosedur 2-14 Menambahkan Efek pada Gambar	28
Prosedur 2-15 Menambahkan Quick Table	29
Prosedur 2-16 Membuat Tabel	30
Prosedur 2-17 Merepresentasikan Data dengan Grafik	31
Prosedur 2-18 Memadukan Video Online	33
Prosedur 2-19 Menampilkan Tab Menu Developer	34
Prosedur 2-20 Memadukan Video Offline	35
Prosedur 2-21 Memadukan Animasi Flash	36
Prosedur 3-1 Mengatur Format Teks	38
Prosedur 3-2 Mengatur Format Paragraf	40
Prosedur 3-3 Membuat Style secara Manual	41
Prosedur 3-4 Membuat Style melalui Contoh	44
Prosedur 3-5 Mengatur Margin	46
Prosedur 3-6 Membuat Kolom	46
Prosedur 3-7 Memberi Nomor Halaman	47
Prosedur 3-8 Menambahkan Header dan Footer	47
Prosedur 3-9 Menyisipkan Page Break	48
Prosedur 3-10 Menyisipkan Section Break	48
Prosedur 3-11 Membuat Template Baru	49
Prosedur 3-12 Mengubah Sebuah Dokumen Menjadi Template	51



Prosedur 4-1 Membuat Daftar Isi.....	53
Prosedur 4-2 Membuat Daftar Isi.....	56
Prosedur 4-3 Memberi Keterangan Gambar.....	57
Prosedur 4-4 Membuat Daftar Gambar	58
Prosedur 4-5 Memperbarui Daftar Gambar	59
Prosedur 4-6 Memilih Style Dokumentasi.....	60
Prosedur 4-7 Menyisipkan Sitasi	61
Prosedur 4-8 Membuat Bibliography	62
Prosedur 4-9 Memasukkan Kata Kunci Indeks	63
Prosedur 4-10 Membuat Daftar Indeks.....	65
Prosedur 4-11 Memperbarui Daftar Indeks	66
Prosedur 5-1 Menemukan dan Mengganti Teks	68
Prosedur 5-2 Memeriksa Ejaan dan Tata Bahasa	70
Prosedur 5-3 Mbenarkan Teks secara Automatis	71
Prosedur 5-4 Memberi Komentar	72
Prosedur 5-5 Melacak Perubahan	72
Prosedur 5-6 Membandingkan Dokumen	74
Prosedur 5-7 Menandai Dokumen Final.....	75
Prosedur 6-1 Memberi Informasi Dokumen	76
Prosedur 6-2 Mengamankan Dokumen	76
Prosedur 6-3 Menyimpan dalam Format Word (.docx)	77
Prosedur 6-4 Menyimpan dalam Format Template (.dotx)	77
Prosedur 6-5 Menyimpan dalam Format Adobe (.pdf)	77
Prosedur 6-6 Menyimpan dalam Format Webpage (.html)	77
Prosedur 6-7 Menyimpan dalam Format Powerpoint (.pptx).....	77
Prosedur 6-8 Mencetak Dokumen	78



Bab 1

Mengenal Word 2016

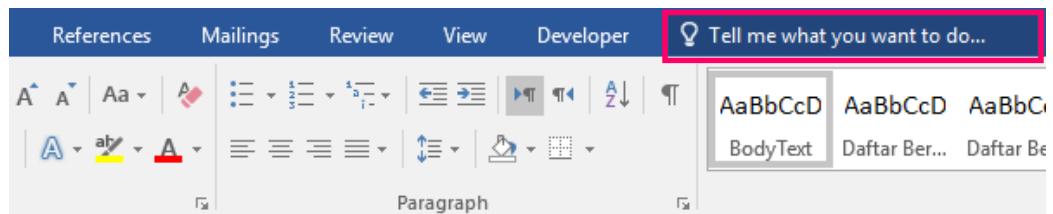
Pada bagian pertama ini Anda dikenalkan fitur-fitur Microsoft Word 2016, khususnya terkait dengan antar-muka yang menentukan bagaimana interaksi yang diperlukan untuk memanfaatkan fitur-fitur yang dimiliki oleh Word.

1.1 Apa yang Baru di Word 2016?

Word 2016 untuk Windows memiliki semua fungsi dan fitur yang biasa Anda gunakan di versi sebelumnya, dengan beberapa peningkatan dan fitur baru yang lebih baik. Berikut ini dibahas fitur-fitur baru yang akan Anda jumpai pada Microsoft Word 2016.

1.1.1 Bantuan & Dukungan Setiap Saat

Pada Gambar 1-1 diperlihatkan kotak **Tell me what you want to do...** di bagian kanan atas Ribbon. Fitur ini telah diperbarui dengan pencarian, konten, serta rekomendasi yang disempurnakan untuk secepatnya menjawab pertanyaan Anda dengan lebih baik.



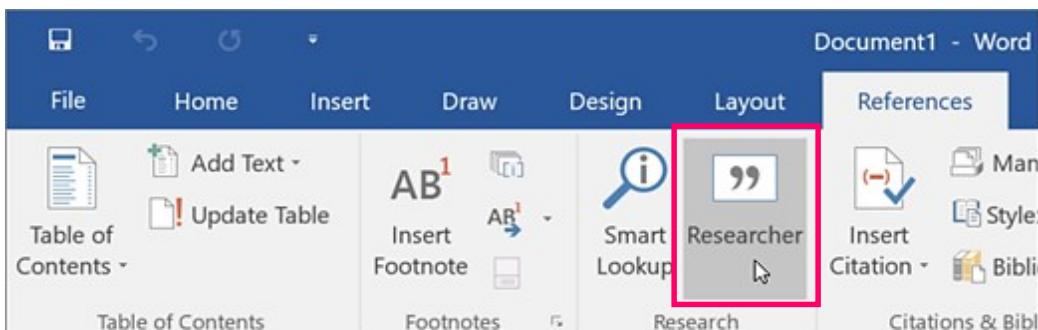
Gambar 1-1 Kotak "Tell me what you want to do"

Kini, saat memasukkan pencarian untuk tugas, fungsi, atau pertanyaan tertentu, Anda akan melihat berbagai macam opsi. Jika merupakan tugas cepat, Word akan memungkinkan Anda mengurusnya langsung dari panel **Tell me**. Jika merupakan pertanyaan yang lebih kompleks, Word akan memperlihatkan bantuan yang paling sesuai dengan kebutuhan Anda.



1.1.2 Melakukan Penelitian Cepat

Saat Anda ingin melakukan penelitian dan menulis tentang topik untuk makalah kuliah atau proyek sekolah, gunakan **Researcher** dalam Word 2016 untuk langsung mulai menulis makalah.



Gambar 1-2 Fitur Baru "Researcher"

Dengan **Researcher**, Anda dapat mencari topik apa pun di web, merujuk ke artikel penelitian, serta menyisipkan gambar dan konten dari web ke dalam dokumen secara langsung, tanpa harus menutup dokumen Word atau berpindah ke aplikasi lain.

Researcher dapat langsung menyiapkan kerangka untuk dokumen saat Anda memilih sumber daya. Selain itu, fitur ini juga memungkinkan Anda menambahkan dan mengedit kutipan dalam dokumen.

Catatan: Peneliti untuk Word ini hanya tersedia jika Anda memiliki [langganan Office 365](#).

1.1.3 Kolaborasi yang Disempurnakan

Kolaborasi di Word 2016 kini lebih baik dari sebelumnya. Anda dapat berbagi dokumen Word dengan orang lain dan bekerja bersama secara real-time menggunakan [OneDrive atau SharePoint](#). Kini, saat membuka dokumen bersama, Anda langsung dapat melihat siapa saja yang sedang mengerjakannya beserta lokasi mereka. Anda dapat mengobrol dengan orang-orang yang sedang berkolaborasi secara real-time menggunakan [Skype for Business](#), serta dapat menampilkan aktivitas dokumen, cukup melihat bagian kanan atas Ribbon.



Pilih gambar mini seseorang untuk memulai percakapan IM dengan menggunakan Skype for Business, atau buka informasi kartu kontak mereka. Pilih tombol Skype for Business untuk memulai obrolan grup dengan semua orang yang sedang bekerja dalam dokumen.

1.1.4 Aktivitas dokumen

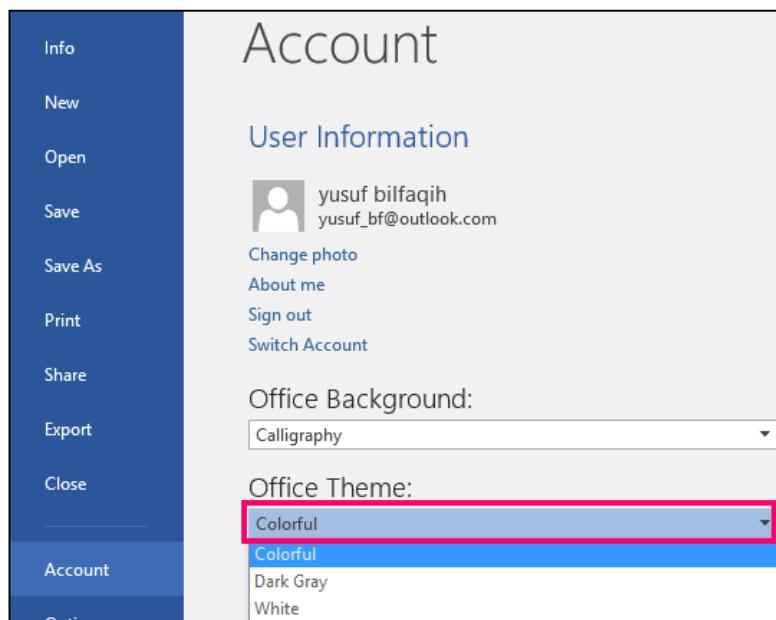
Panel baru **Activity** memungkinkan Anda menampilkan daftar lengkap perubahan yang telah dibuat sejauh ini, serta memberikan akses ke versi yang lebih lama. Pilih ikon **Activity**  di Ribbon untuk melihat panel **Activity**.

1.1.5 Komentar

Kini, cukup dengan satu klik di Ribbon, Anda dapat membuat atau menampilkan komentar dalam dokumen. Dengan kolaborasi yang ditingkatkan, membalsas atau menindaklanjuti komentar kini semakin mudah, juga untuk menandainya sebagai final.

1.1.6 Tema Hitam

Untuk mengubah tema Office Anda, masuk ke **File > Account**, lalu klik menu turun di samping **Office Theme**.

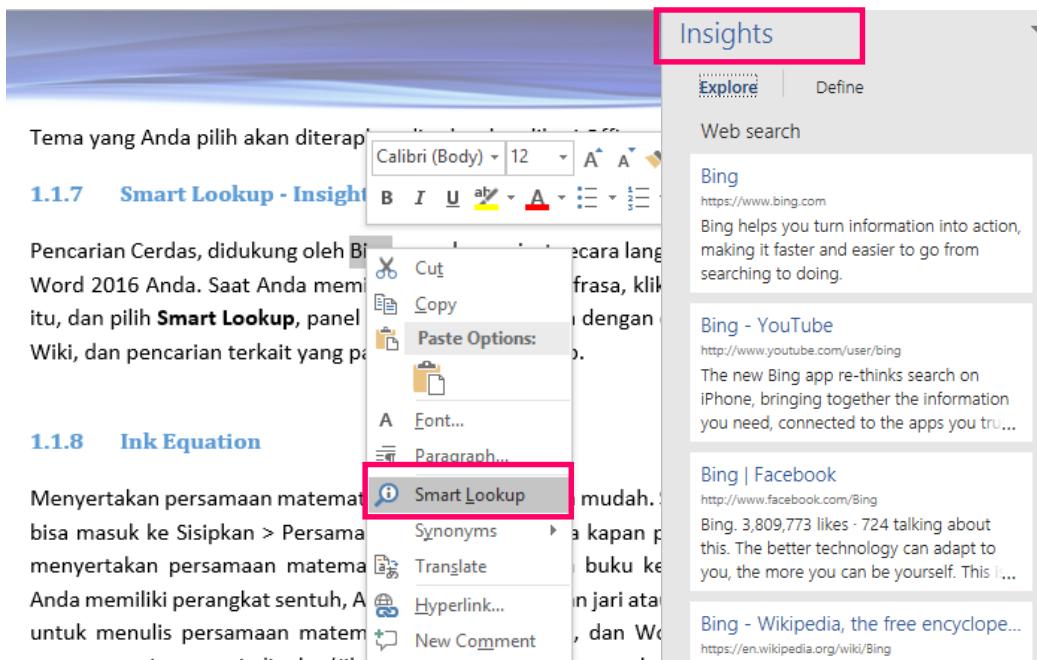


Gambar 1-3 Pilihan Tema Office

Tema yang Anda pilih akan diterapkan di seluruh aplikasi Office.

1.1.7 Smart Lookup - Insights

Pencarian Cerdas, didukung oleh Bing, membawa riset secara langsung ke dalam Word 2016 Anda. Saat Anda memilih sebuah kata atau frasa, klik kanan pilihan itu, dan pilih **Smart Lookup**, panel **Insights** akan terbuka dengan definisi, artikel Wiki, dan pencarian terkait yang paling populer dari web.



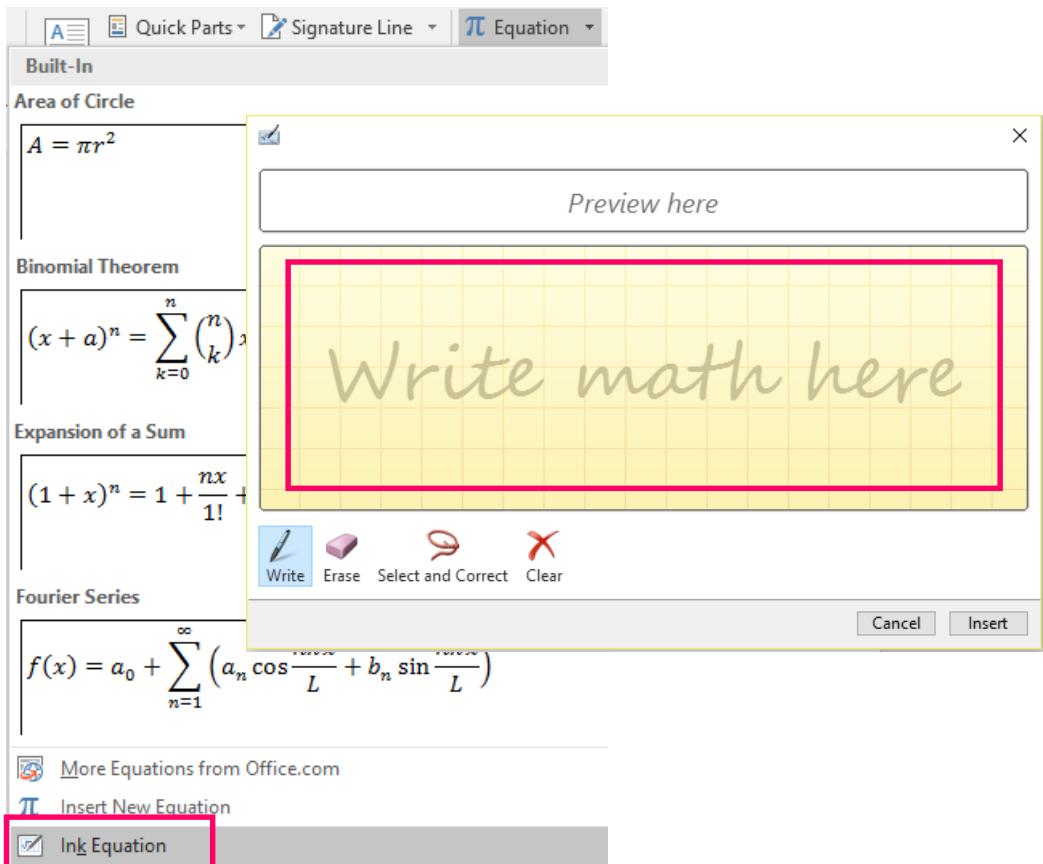
Gambar 1-4 Menu Pencarian Cerdas "Smart Lookup"

1.1.8 Ink Equation

Menyertakan persamaan matematika ke dalam dokumen Anda menjadi jauh lebih mudah. Sekarang Anda bisa masuk ke menu **Insert > Equation > Ink Equation** kapan pun Anda ingin menyertakan persamaan matematika kompleks dalam dokumen Anda.

Jika Anda memiliki perangkat layar sentuh, Anda bisa menggunakan jari atau stylus untuk menulis persamaan matematika dengan tangan, dan Word 2016 akan mengonversinya menjadi teks. (Jika Anda tidak memiliki perangkat sentuh, Anda bisa juga menggunakan mouse untuk menulis). Anda juga bisa menghapus, memilih, dan memperbaiki apa yang telah Anda tulis saat Anda sedang menulis.

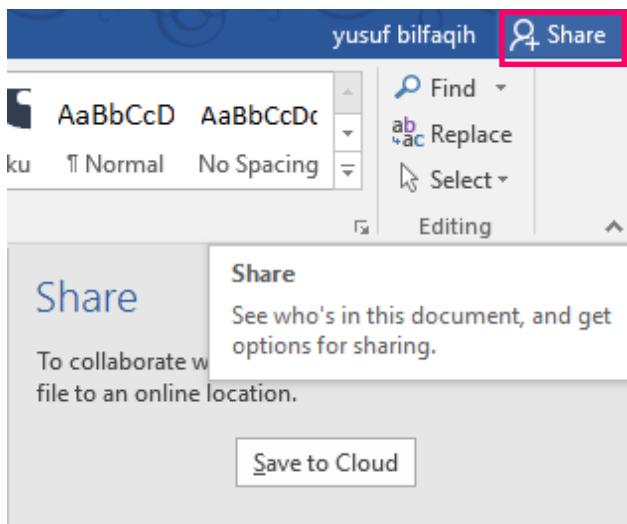




Gambar 1-5 Fitur Ink Equation dan Editor Tulisan Tangan untuk Persamaan

1.1.9 Berbagi yang lebih sederhana

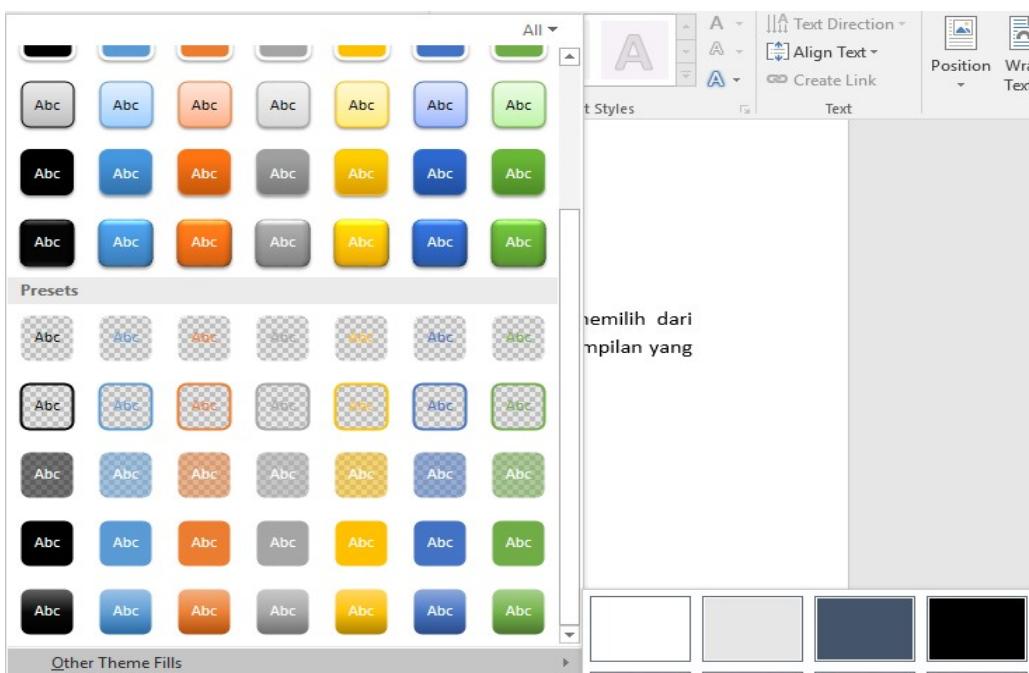
Klik menu **Share** untuk berbagi dokumen dengan orang lain di SharePoint, OneDrive, atau OneDrive for Business, atau untuk mengirimkan PDF atau salinannya sebagai lampiran email, langsung dari Word.



Gambar 1-6 Fitur Berbagi "Share"

1.1.10 Pemformatan Shapes Lebih Cepat

Saat Anda menyisipkan **Shapes** dari galeri Shapes, Anda bisa memilih dari kumpulan isian yang ada serta warna tema untuk mendapatkan tampilan yang Anda inginkan dengan cepat.



Gambar 1-7 Tema Shapes Yang Baru dan Cepat Tersaji

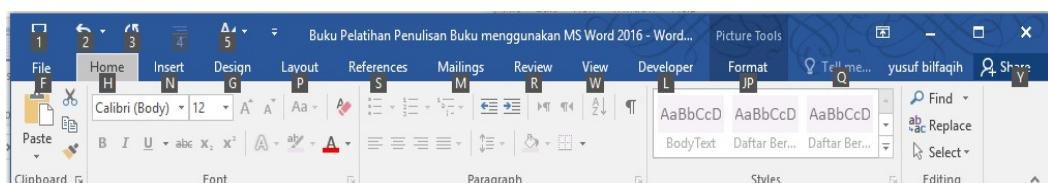
1.2 Mengenal Lebih Dekat Word 2016

MS Word 2016 memang beda, keistimewaan MS Word 2016 adalah antarmuka berorientasi hasil (*result oriented interface*) yang disebut sebagai *Ribbon* (Tyson 2007).



Gambar 1-8 Jendela Aplikasi Word 2016

Perhatikan Gambar 1-9, berikut adalah bagian-bagian dari jendela aplikasi microsoft Word 2016.



Gambar 1-9. Ribbon



1. Quick Access Toolbar (QAT)

Terdiri atas menu atau ikon menu untuk menjalankan beragam fitur dengan cepat

2. Ribbon

Terdiri atas ikon-ikon menu yang diorganisasikan ke dalam **tabs**, **groups**, dan **commands**.

3. Dialog Box Launcher

Muncul di bagian kanan bawah tiap grup pada Ribbon. Dengan mengklik tombol ini akan membuka kotak dialog yang menyediakan pilihan lebih lengkap.

4. Area Document

Area dimana Anda mengetik dokumen. Garis vertikal berkedip disebut sebagai *insertion point* yang menandai lokasi dimana apa yang Anda ketikkan akan muncul.

5. Status Bar

Menampilkan informasi dokumen dan halaman yang sedang diedit.

6. View Shortcuts

Terdiri atas ikon-ikon untuk mengganti cara menampilkan dokumen Anda.

7. Zoom Controls

Untuk mengubah skala/ ukuran bagaimana dokumen Anda ditampilkan di layar. Ukuran yang sebenarnya tetap.

8. Indikator Office 365

Apabila nama Anda tampil di sini, artinya Anda telah login ke Office 365.

9. Program Window Controls

Tombol ini memungkinkan Anda mengendalikan penampilan jendela aplikasi. Anda dapat menyembunyikan atau menampilkan Ribbon, meminimisasi, memaksimalkan, menutup dan merestore jendela aplikasi.

10. Title Bar

Menampilkan judul program dan dokumen.

Sedangkan bagian **Ribbon** secara khusus diilustrasikan pada Gambar 1-9. Tekan tombol keyboard **Alt** untuk menampilkan *shortcut* masing-masing menu **Tab** pada Ribbon.

Ribbon merupakan terobosan yang benar-benar baru untuk mempresentasikan tool dan fitur-fitur bagi pengguna Word. Ribbon merupakan kumpulan tool yang dirancang untuk menempatkan apa yang kita perlukan, dimana kita memerlukannya, dan kapan ia diperlukan. Ketika kita klik salah satu tab utama pada ribbon, tool yang kita perlukan untuk mengerjakan tugas tertentu dapat dengan tepat kita temukan letaknya. Artinya, kita tidak perlu mencari-cari cara/jalan untuk mengerjakan tugas kita.

1.3 Organisasikan File dan Folder My Documents

Folder My Documents merupakan tempat penyimpanan file dan folder yang Anda buat. Folder ini terdiri atas folder My Music, My Videos, My Pictures, dan folder lainnya. Semua folder ini merupakan default tempat penyimpanan untuk file tipe tertentu. Sebagai contoh, setiap gambar yang akan disimpan akan diletakkan pada folder My Pictures di dalam My Document.

Yang tidak menguntungkan, terkadang tidak semua file dapat diletakkan dalam folder yang tepat sehingga kita perlu mengelola folder My Document. Orang yang malas akan meletakkan filenya pada folder yang terdekat. Namun, apabila Anda meletakkan segala sesuatu pada tempatnya, maka Anda akan lebih mudah menemukannya ketika dibutuhkan.

Bab 2

Menyusun Dokumen berbasis Multimedia

Pada bagian kedua ini dibahas tentang bagaimana langkah-langkah menyusun dokumen dengan memadukan beragam media digital seperti halnya teks, gambar, data, audio, video bahkan animasi flash.

Setelah menyelesaikan bagian ini, Anda akan mampu:

- Menyusun dokumen baru
- Bekerja dengan Teks
- Bekerja dengan Gambar
- Bekerja dengan Data
- Memadukan Audio dan Video
- Memadukan Animasi Flash

2.1 Memulai Dokumen Baru

Untuk mulai menyusun dokumen baru, langkah-langkahnya diberikan pada Prosedur 2-1 dan diilustrasikan pada Gambar 2-1.

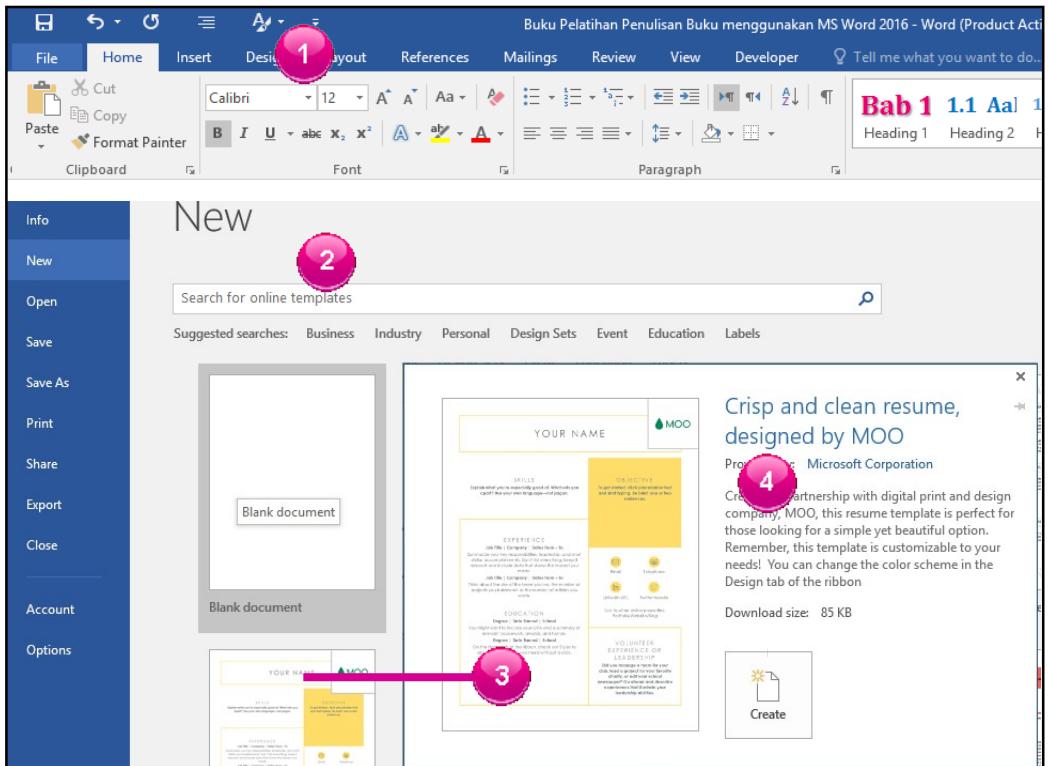
Prosedur 2-1 Memulai Dokumen Baru

1 Klik menu tab **File**.

2 Klik menu **New**

3 Klik **Blank Document**. Anda dapat juga memilih tipe dokumen dari daftar template yang tersedia; klik salah satu yang ingin Anda gunakan sebagai dasar bentuk dokumen baru yang dapat dilihat contohnya di panel sebelah kanan.

4 Klik **Create**, apabila bekerja dengan Template.



Gambar 2-1 Memulai Dokumen Baru

2.2 Bekerja dengan Teks

2.2.1 Menulis dan Menghapus Teks

Teknik dasar untuk menulis dan menghapus teks diberikan pada Prosedur 2-2.

Prosedur 2-2 Menuliskan Teks

- 1 Mulai menuliskan teks Anda.
- 2 Untuk memulai paragraf baru, tekan **Enter**.
- 3 Untuk menambahkan spasi tambahan antar paragraf, tekan **Enter** dua kali.

- 4 Untuk memindahkan kursor dalam sebuah dokumen, klik dimana Anda ingin menyiapkannya atau menggunakan keyboard dengan menekan tombol anak panah untuk menggerakkannya.
- 5 Untuk mengedit teks, klik di dalam area kata yang ingin Anda ubah. Word menggerakkan kursor ke area yang baru.
- 6 Anda dapat menekan **Delete** untuk menghapus sebuah karakter di sebelah kanan kursor.
- 7 Anda dapat menekan **Backspace** untuk menghapus sebuah karakter di sebelah kiri kursor.

1.2 Motivasi Menulis Buku

Setiap intelektual itu sama saja, sampai salah satu diantaranya menulis buku (Arifin, 2007).

Setiap intelektual itu sama saja, sampai salah satu diantaranya menulis buku (Arifin, 2007).

Menulislah dengan alasan dan strategi apapun, asalkan Anda yakin akan bermanfaat untuk orang lain.

2 ANATOMI BUKU



Setiap intelektual itu sama saja, sampai salah satu diantaranya menulis buku (Arifin, 2007).

Menulislah dengan alasan dan strategi apapun, asalkan Anda yakin akan bermanfaat untuk orang lain.

5

Setiap intelektual itu sama saja, sampai salah satu diantaranya menulis buku (Arifin, 2007).

6

Setiap intelektual itu sama saja, sampai salah satu diantaranya menulis buku (Arifin, 2007).

7

Gambar 2-2 Menulis dan Menghapus Teks

2.2.2 Memilih Teks

Ternyata, ada beberapa teknik untuk memilih teks di dalam dokumen. Teknik-teknik ini dapat dicoba dengan mengikuti Prosedur 2-3.

Prosedur 2-3 Teknik Memilih Teks

1 Untuk memilih dengan men-drag mouse, **klik dan drag** mencakup sebuah karakter, kata, atau paragraf yang ingin Anda pilih.

2 Teks yang terpilih akan disorot di dalam dokumen.

3 Anda dapat memilih sebuah kata di dalam dokumen dengan melakukan **klik double** pada kata tersebut.

4 Untuk memilih sebuah paragraf dapat dilakukan dengan melakukan **klik triple** dimana saja di dalam paragraf tersebut.

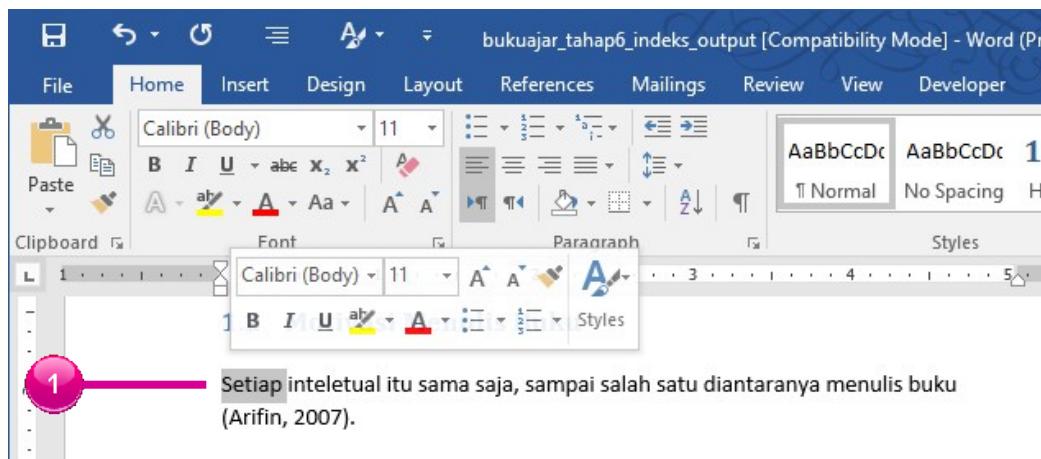
5 Anda juga dapat memilih teks dengan melakukan **klik pada area margin** halaman. Untuk memilih sebaris teks, klik dalam margin tepat di sebelah kiri baris teks tersebut.

6

Untuk memilih sebuah paragraf, **klik double area margin**.

7

Untuk memilih seluruh bagian dokumen, **klik triple area margin**.



1 Setiap intelektual itu sama saja, sampai salah satu diantaranya menulis bu (Arifin, 2007).

2

Setiap intelektual itu sama saja, sampai salah satu diantaranya menulis bu (Arifin, 2007).

3

Menulislah dengan alasan dan strategi apapun, asalkan Anda yakin akan bermanfaat untuk orang lain.

4

Setiap intelektual itu sama saja, sampai salah satu diantaranya menulis bu (Arifin, 2007).



Menulislah dengan alasan dan strategi apapun, asalkan Anda yakin akan bermanfaat untuk orang lain.

5

Setiap intelektual itu sama saja, sampai salah satu diantaranya menulis bu (Arifin, 2007).



Menulislah dengan alasan dan strategi apapun, asalkan Anda yakin akan bermanfaat untuk orang lain.

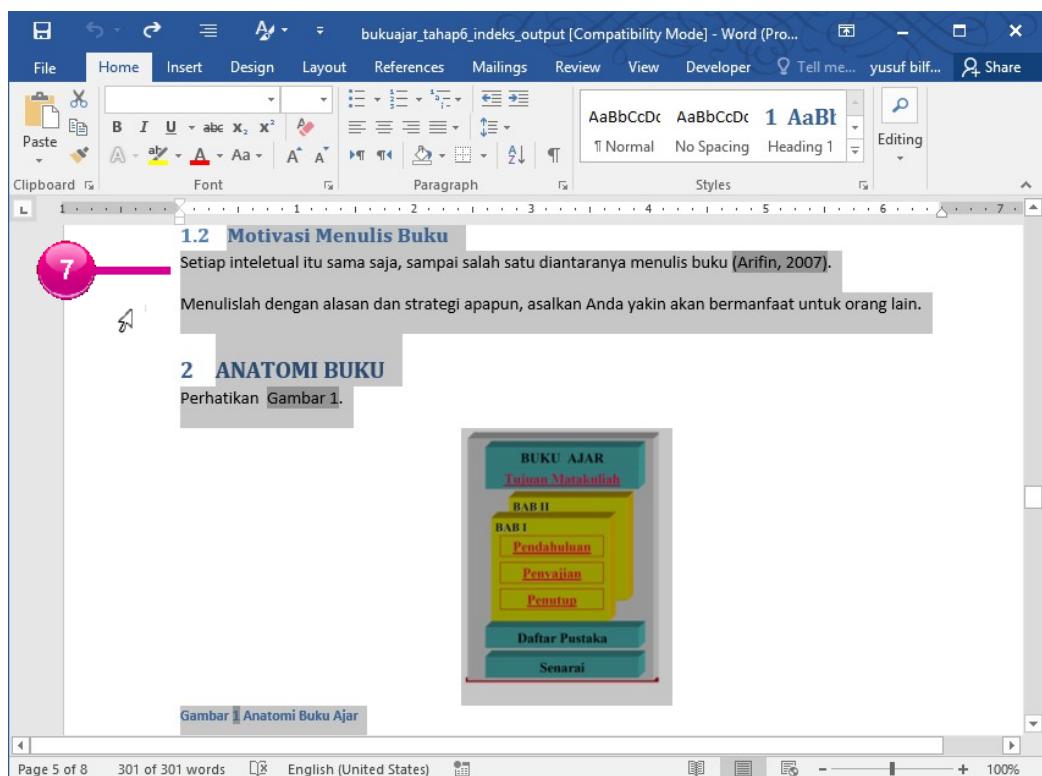


Setiap intelektual itu sama saja, sampai salah satu diantaranya menulis bu (Arifin, 2007).

6

Menulislah dengan alasan dan strategi apapun, asalkan Anda yakin akan bermanfaat untuk orang lain.

Gambar 2-3 Memilih Sebagian Teks dalam Dokumen



Gambar 2-4 Memilih Seluruh Bagian dalam Dokumen

2.2.3 Menyalin dan Memindahkan Teks

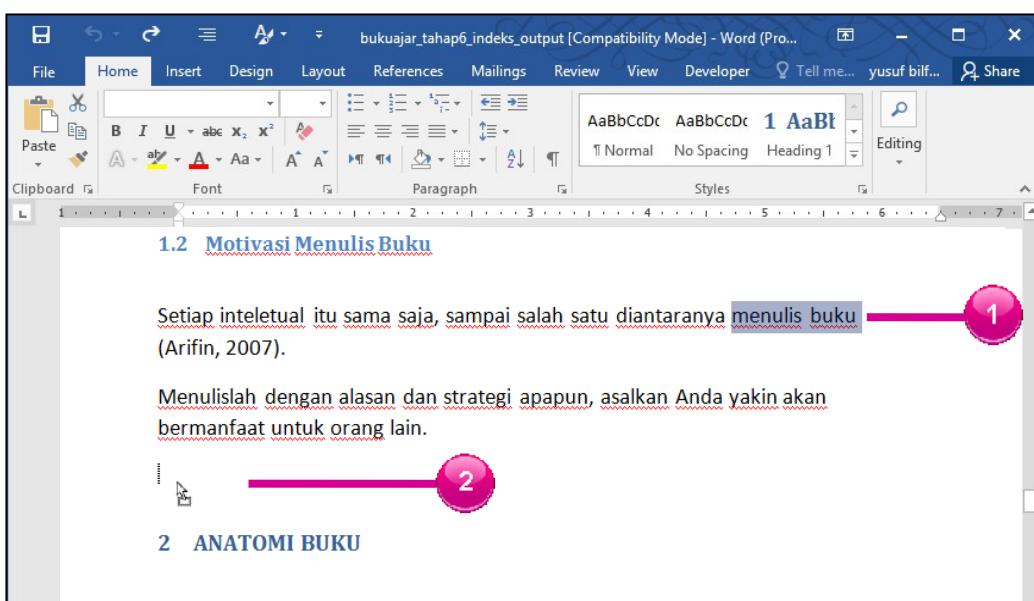
Demikian juga, terdapat beberapa teknik untuk menyalin dan memindahkan teks, sebagaimana dijelaskan pada Prosedur 2-4.

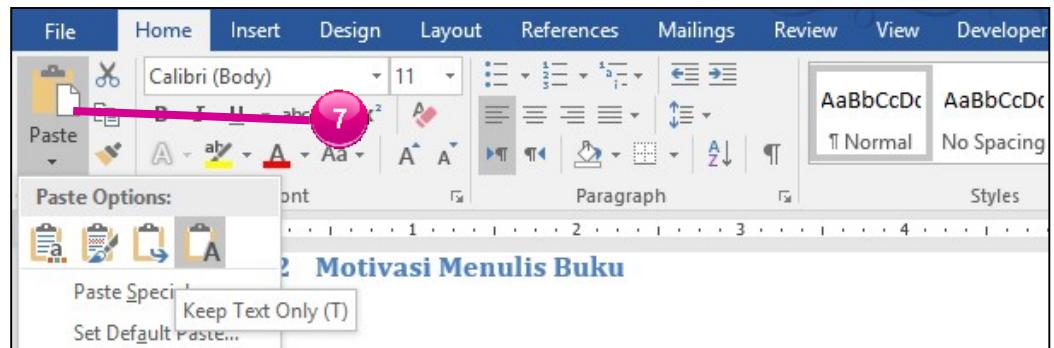
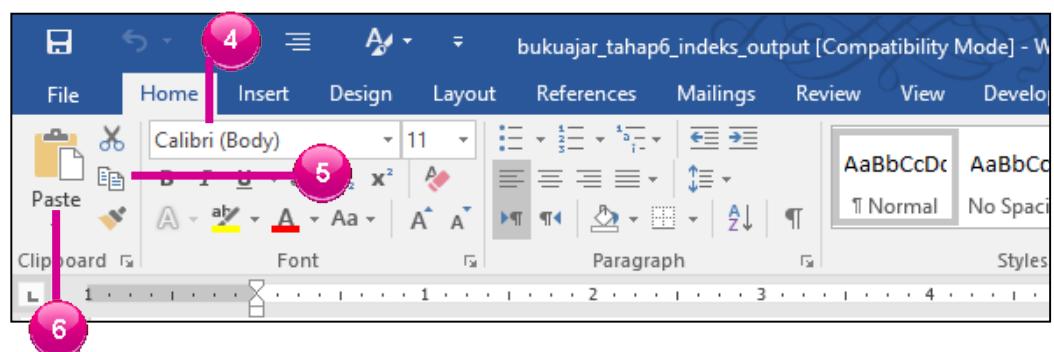
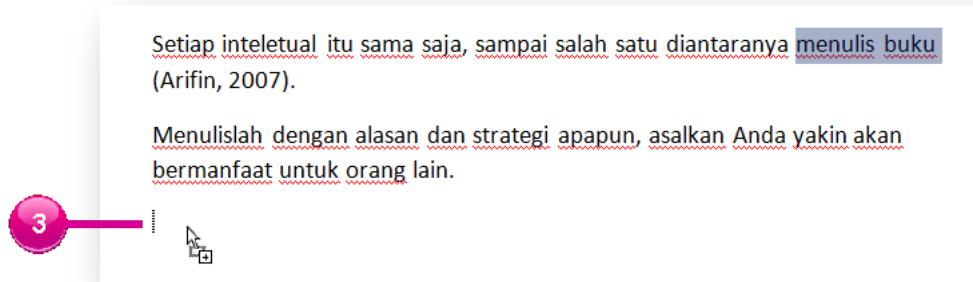
Prosedur 2-4 Menyalin dan Memindahkan Teks

1

Pilih teks atau item lain yang ingin Anda salin atau dipindahkan.

- 2 Drag teks yang dipilih dan jatuhkan/letakkan dimana teks tersebut ingin dimunculkan.
- 3 Untuk menyalin teks pilihan, tekan dan tahan tombol Ctrl selama men-drag
- 4 Untuk memindahkan teks terpilih dengan perintah **Cut**, klik tombol **Cut** pada menu tab **Home** pada **Ribbon**.
- 5 Untuk menyalin teks terpilih dengan perintah **Copy**, klik tombol **Copy**.
- 6 Untuk menempelkan teks yang telah disalin atau di-cut, klik dimana Anda ingin meletakkan teks tersebut dan klik tombol **Paste**.
- 7 Untuk mengatur pilihan paste, klik tombol Paste dan tentukan pilihan.





Gambar 2-5 Menyalin dan Memindahkan Teks

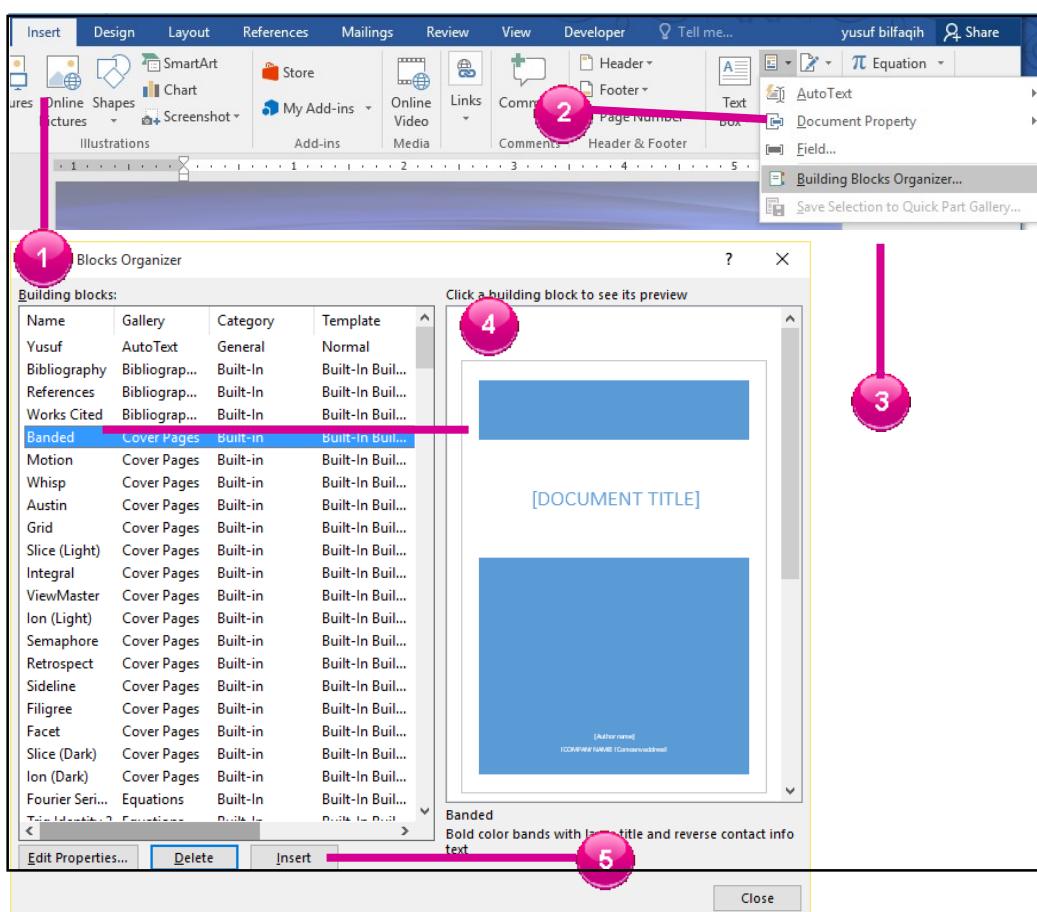
2.2.4 Membuat dan Menyisipkan Quick Part

Quick Part adalah bagian dari dokumen yang disimpan agar dapat diakses dengan cepat. Berikut prosedur untuk membuat dan menyisipkan Quick Part ke dalam dokumen.



Prosedur 2-5 Menyisipkan Quick Part

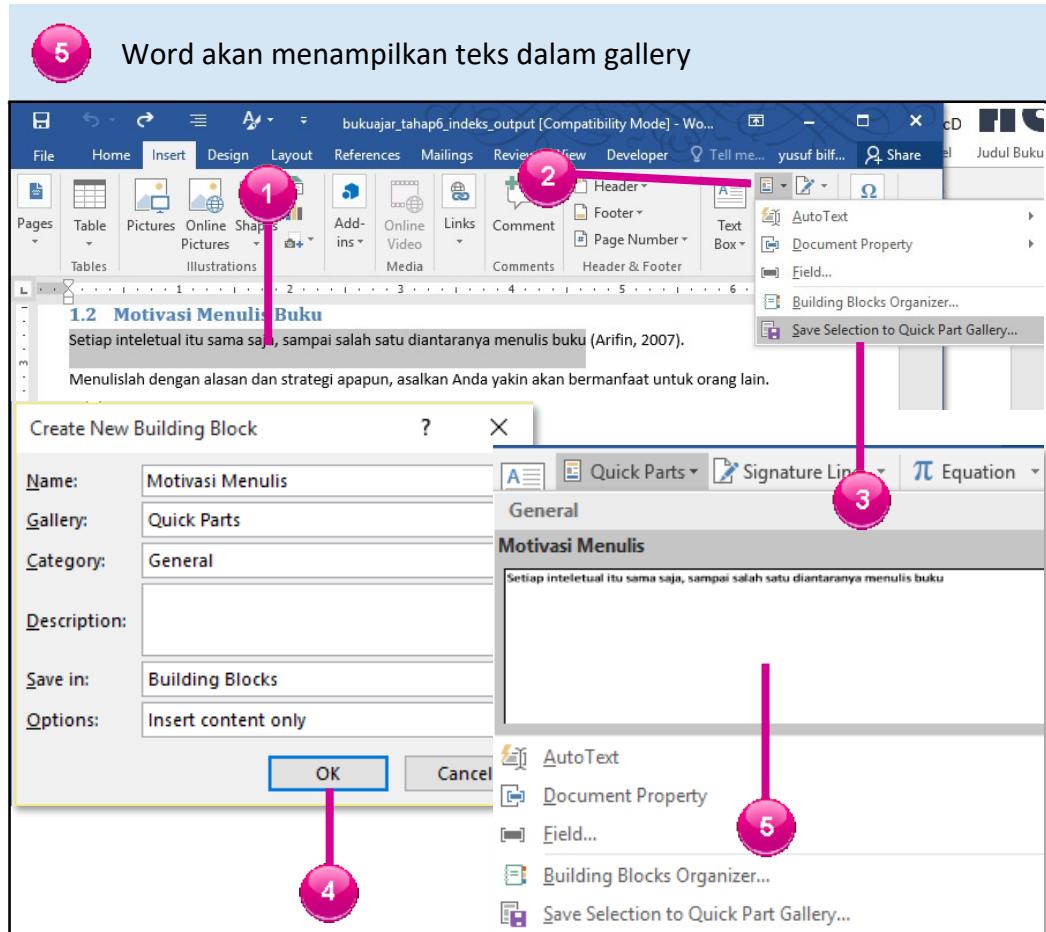
- 1 Klik menu tab **Insert** pada **Ribbon**.
- 2 Klik **Quick Parts**.
- 3 Untuk menampilkan semua *building block* yang tersedia, klik **Building Block Organizer** untuk membuka seluruh daftar elemen *reusable*.
- 4 Klik sebuah elemen *building block* untuk melihat *preview*-nya.
- 5 Klik **Insert** untuk menambahkannya ke dalam dokumen Anda.



Sedangkan berikut ini cara untuk membuat Quick Part baru.

Prosedur 2-6 Membuat Quick Part

- 1 Untuk memasukkan teks ke dalam building block, pilih teks di dalam dokumen terlebih dahulu.
- 2 Klik **Quick Parts**.
- 3 Klik **Save Selection to Quick Part Gallery**.
- 4 Isikan semua detail yang ingin Anda simpan bersama elemen teks tersebut dan klik **OK**.
- 5 Word akan menampilkan teks dalam gallery



Gambar 2-7 Membuat Quick Part

2.2.5 Menyisipkan Simbol

Untuk menyisipkan simbol ke dalam dokumen dapat dilakukan dengan cara yang diberikan pada Prosedur 2-7.

Prosedur 2-7 Menyisipkan Simbol

- 1 Klik menu tab **Insert** pada **Ribbon**.
- 2 Klik **Symbol**.
- 3 Anda dapat menyisipkan sebuah simbol mengklik simbol tertentu pada daftar.
- 4 Klik **More Symbol** untuk membuka kotak dialog **Symbol**.
- 5 Klik tab **Symbol** untuk menampilkan simbol yang tersedia.
- 6 Klik tab **Special Character** untuk menampilkan karakter.
- 7 Klik simbol atau karakter yang ingin Anda masukkan.
- 8 Klik **Insert** untuk menyisipkan simbol ke dalam dokumen. Kotak dialog tetap terbuka sehingga Anda dapat memasukkan lebih banyak simbol yang lain. Klik **Close** untuk keluar.

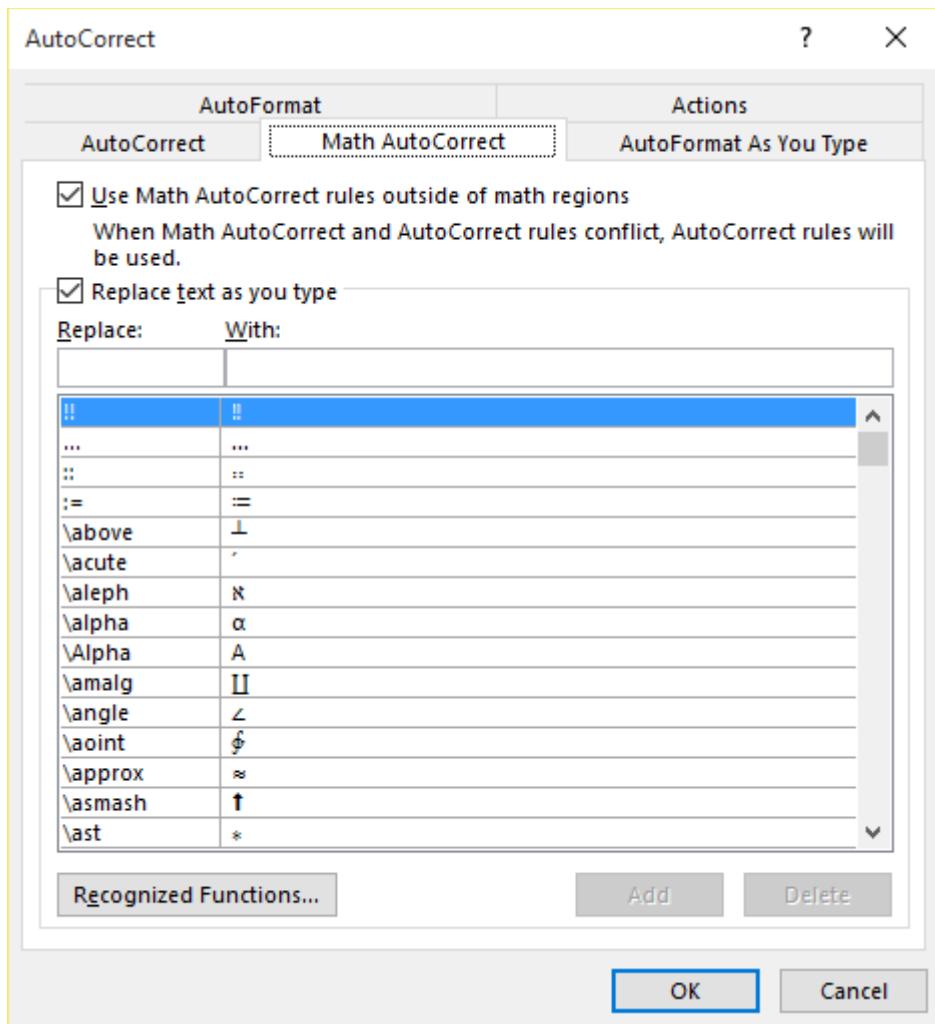
Cara yang lain dengan mengaktifkan fitur AutoCorrect untuk simbol matematis, berikut ini beberapa kode yang bila diketikkan akan digantikan dengan Simbol secara otomatis:

$\backslash\alpha \rightarrow \alpha$

$\backslash\beta \rightarrow \beta$

Selengkapnya dapat dilihat pada galeri Math AutoCorrect yang diperlihatkan sebagian pada Gambar 2-8.





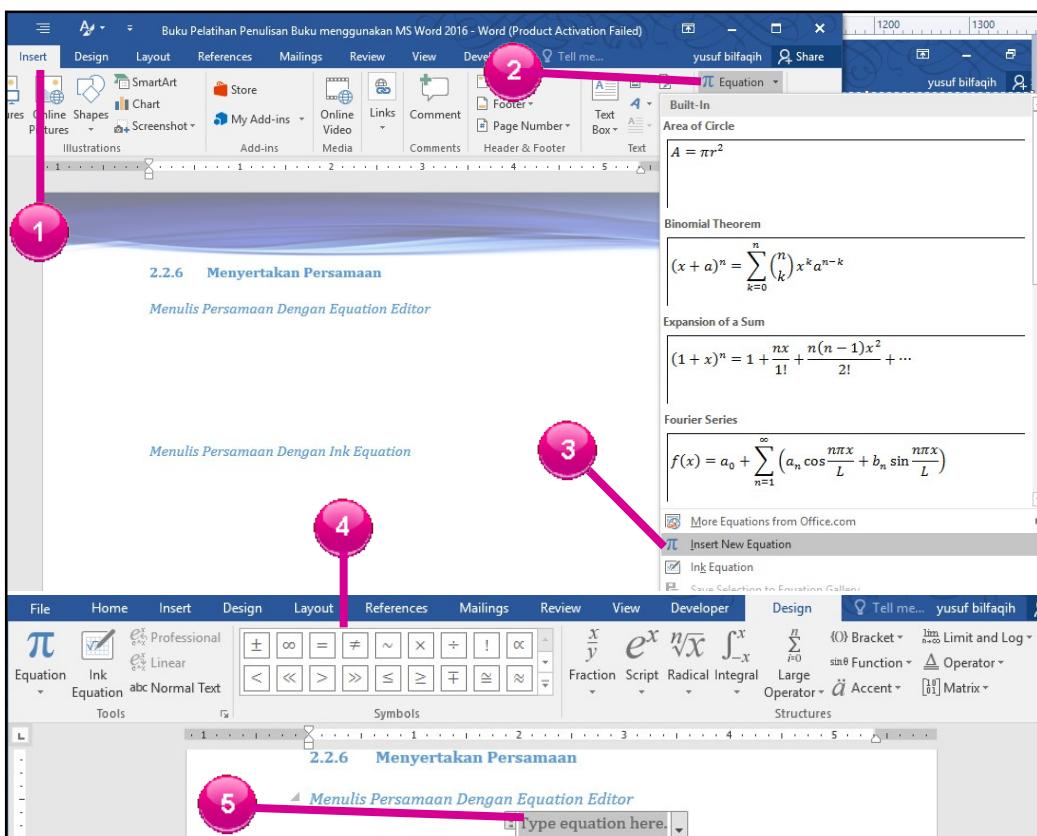
Gambar 2-8 Math AutoCorrect

2.2.6 Menyertakan Persamaan

Menulis Persamaan Dengan Equation Editor

Prosedur 2-8 Menulis Persamaan Dengan Equation Editor

- 1 Pilih tab menu **Insert**
- 2 Klik **Equation**.
- 3 Klik **Insert New Equation**.
- 4 Tampil editor persamaan
- 5 Gunakan editor untuk menuliskan persamaan yang muncul di area tertentu yang ditandai di dalam dokumen



Gambar 2-9 Menulis Persamaan Dengan Equation Editor



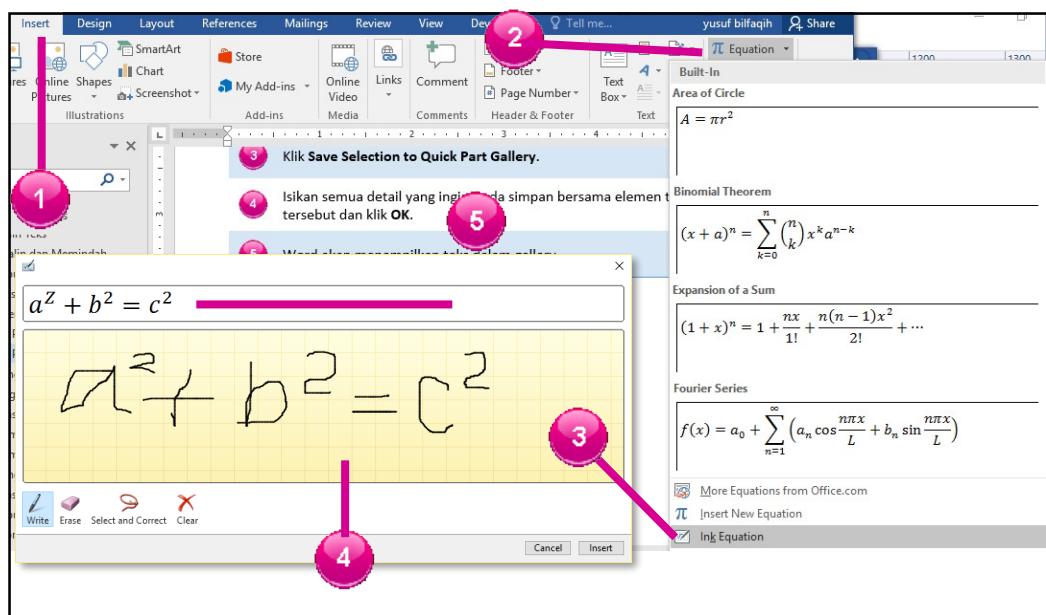
Menulis Persamaan Dengan Ink Equation

Prosedur 2-9 Menulis Persamaan Dengan Ink Equation

- 1 Pilih tab menu **Insert**
- 2 Klik **Equation**.
- 3 Klik **Ink Equation**.
- 4 Tampil editor persamaan dengan label **Write math here**

Bila Anda menggunakan layar sentuh, tuliskan persamaan menggunakan jari atau stylus. Bila tidak gunakan Mouse.

5 Persamaan hasil pengenalan tulisan tangan ditampilkan pada bagian Preview.



Gambar 2-10 Menulis Persamaan Dengan Ink Equation



2.3 Bekerja dengan Gambar

Pada bagian ini dibahas fitur-fitur yang ada untuk bekerja dengan gambar di dalam dokumen, antara lain:

- Menggambar dengan Shapes
- Menambahkan Grafik SmartArt
- Mengambil Gambar dari Layar (*screenshot*)
- Memasukkan Gambar dari File
- Menambahkan Efek pada Gambar

Berikut ini penjelasan cara kerja masing-masing fitur tersebut di atas.

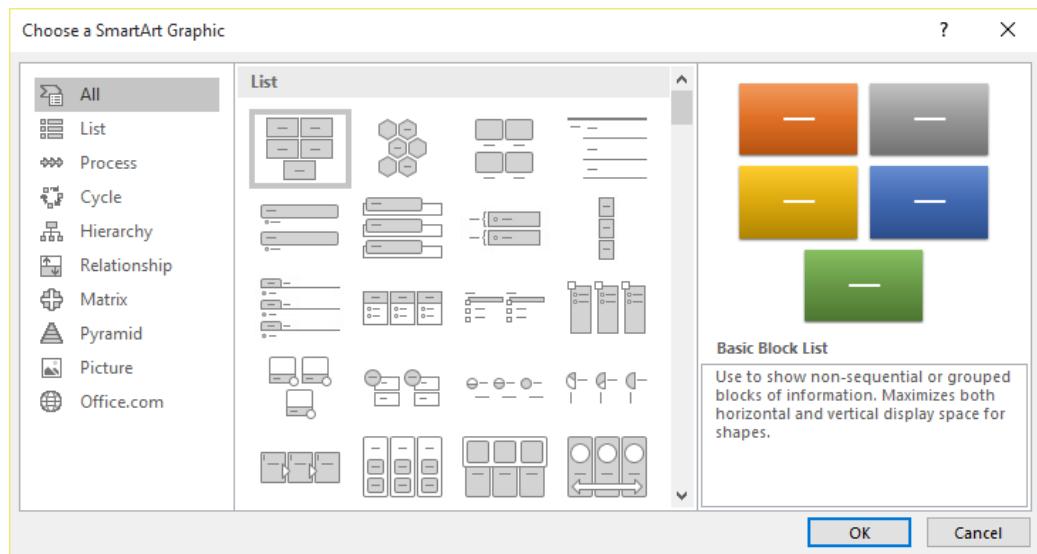
2.3.1 Menggambar dengan Shapes

Prosedur 2-10 Menggambar dengan AutoShapes

- 1 Klik **Insert**.
- 2 Klik **Shapes**.
- 3 Klik gambar **bentuk** yang ingin dibuat.
- 4 Pointer mouse berubah menjadi **tanda plus (+)**
- 5 Klik & drag di atas dokumen untuk menentukan ukuran dari gambar.
- 6 Lepaskan tombol mouse, gambar terbentuk dan dilingkupi oleh border untuk memilih. Tab menu **Format** langsung aktif.
- 7 Pada tab menu Format, pilih salah satu **Style** dari galeri **Shape Styles**.
- 8 Masih pada tab menu Format, bila ingin mengubah border, klik **Shape Outline**. Tentukan jenis garis, tebal dan warnanya.
- 9 Juga pada tab menu Format, bila ingin mengubah Isi, klik **Shape Fill**. Tentukan jenis isiannya: warna, gradient, picture, atau pattern.

2.3.2 Menambahkan Grafik SmartArt

Word 2016 dilengkapi dengan grafik yang keren, tidak berlebihan disebut sebagai SmartArt. Fitur ini menyediakan beragam pilihan grafik yang telah didesain untuk merepresentasikan bentuk pengetahuan yang berbeda. Representasi grafis yang dihasilkan juga bersifat *customizable*, dapat disesuaikan dengan pesan atau informasi yang hendak disampaikan. Ilustrasi fitur ini diperlihatkan pada Gambar 2-11.



Gambar 2-11 Memilih Grafik SmartArt

Bagaimana cara memanfaatkan fitur SmartArt ini ditunjukkan pada Prosedur 2-11.

Prosedur 2-11 Menambahkan SmartArt

- 1 Klik tab **Insert**.
- 2 Klik **SmartArt**.
- 3 Berikutnya muncul kotak dialog **Choose a SmartArt Graphic**.
- 4 Klik untuk memilih **Kategori** pada kolom paling kiri.
- 5 Klik untuk memilih **Jenis** grafik SmartArt pada kolom kedua.
- 6 Klik **OK**.
- 7 Word membuka diagram **SmartArt** default dengan *placeholder text*.
- 8 Klik sebuah elemen diagram dan ketikkan teks Anda.
- 9 Lanjutkan menambahkan teks untuk tiap bagian dari diagram.
- 10 Ketika selesai, klik di luar diagram untuk meninggalkan pilihan (*unselect*) objek grafik.



2.3.3 Mengambil Gambar dari Layar (*screenshot*)

Prosedur 2-12 Mengambil Gambar dari Layar (*screenshot*)

- 1 Klik tab menu **Insert**.
- 2 Klik **Screenshot** pada grup **Illustrations**.
- 3 Pilih **Screen Clipping**.
- 4 Mode layar berubah, pointer mouse berubah menjadi **tanda plus (+)**
- 5 **Klik & drag** di atas layar untuk menentukan gambar yang diambil.
Lepaskan tombol mouse.
- 6 Word menyisipkan gambar tersebut dan menampilkan tab menu **Format** pada **Ribbon**. Selanjutnya, Anda dapat memberikan **Efek Grafis**, mengubah ukuran atau memindahkan gambar sesukanya.

2.3.4 Memasukkan Gambar dari File

Prosedur 2-13 Memasukkan Gambar dari File

- 1 Klik tab menu **Insert**.
- 2 Klik **Picture** pada grup **Illustrations**.
- 3 Berikutnya terbuka kotak dialog **Insert Picture**.
- 4 Arahkan pada **file** yang ingin Anda sisipkan dan pilih file tersebut.
- 5 Klik tombol **Insert**.
- 6 Word menyisipkan gambar tersebut dan menampilkan tab menu **Format** pada **Ribbon**. Selanjutnya, Anda dapat memberikan **Efek Grafis**, mengubah ukuran atau memindahkan gambar sesukanya.

2.3.5 Menambahkan Efek pada Gambar

Prosedur 2-14 Menambahkan Efek pada Gambar

- 1 Klik pada gambar yang ingin Anda edit.
- 2 Klik tab menu **Format**.
- 3 Klik tombol **Picture Effects**.
- 4 Word menampilkan beberapa kategori dari efek.
- 5 Untuk menampilkan efek preset, klik **Preset** dan telusuri melalui pilihan yang tersedia.
- 6 Sebagaimana Anda gerakkan mouse ke atas suatu efek, sebuah **preview** dari efek tersebut akan diterapkan pada gambar yang sedang dipilih dalam dokumen.
- 7 Untuk menampilkan kategori lain, klik pada nama kategori untuk membuka sebuah submenu dari efek. Misal, Anda coba submenu efek **Soft Edges**.
- 8 Untuk menerapkan sebuah efek, klik efek gambar tersebut.
- 9 Word menerapkan efek pada gambar tersebut. Pada contoh ini, terapkan sebuah efek **Soft Edge 25 Point**



2.4 Bekerja dengan Data

Selanjutnya, bagian ini membahas bagaimana cara bekerja dengan data sehingga dapat disajikan dengan representatif dan menarik.

Pembahasan ini meliputi:

- Membuat Quick Table
- Membuat Tabel
- Merepresentasikan Data secara Grafis

Berikut uraian masing-masing topik tersebut.

2.4.1 Memasukkan Quick Table

Prosedur 2-15 Menambahkan Quick Table

- 1 Klik pada tab menu **Insert**.
- 2 Klik menu **Table**.
- 3 Pilih menu **Quick Tables**.
- 4 Pilih sebuah tabel yang ingin Anda gunakan dari menu **Gallery**.
- 5 Word **segera** menyisipkan tabel ke dalam dokumen.



2.4.2 Membuat Tabel

Prosedur 2-16 Membuat Tabel

- 1 Klik tab menu **Insert**.
- 2 Klik menu **Table**.
- 3 Klik dan drag mencakup sejumlah kolom dan baris yang ingin Anda buat pada tabel.
- 4 Word dengan segera menambahkan tabel ke dalam dokumen dengan kursor diletakkan dalam cell yang pertama sehingga siap diketikkan isinya.
- 5 Word juga menampilkan dua tab menu **Design** dan **Layout**. Kedua tab menu ini berguna untuk memodifikasi Isi dan Tampilan tabel supaya representatif dan menarik.



2.4.3 Merepresentasikan Data dengan Grafik

Prosedur 2-17 Merepresentasikan Data dengan Grafik

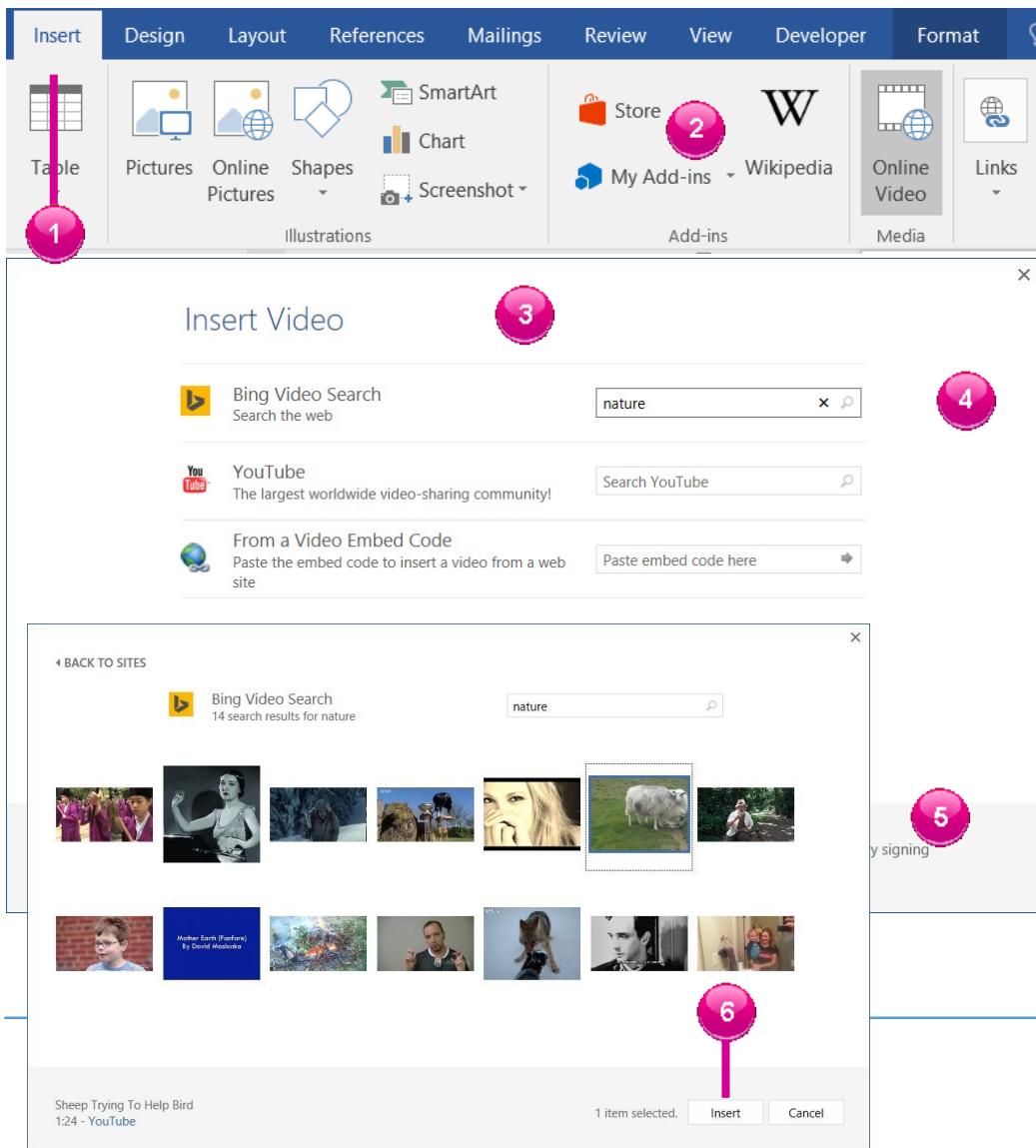
- 1 Klik tab menu **Insert**.
- 2 Pilih menu **Chart** sehingga membuka kotak dialog **Insert Chart**.
- 3 Klik **Tipe** grafik yang ingin dibuat.
- 4 Klik **Grafik** yang dipilih.
- 5 Klik **OK**.
- 6 Jendela program Excel 2016 membuka **placeholder datasheet** dan berbagi tampilan di layar dengan dokumen Word Anda, menunjukkan sebuah **placeholder grafik**.
- 7 Masukkan **data** yang ingin Anda buat grafiknya menggunakan sel **worksheet**.
- 8 Word memperbarui grafik dalam dokumen segera setelah Anda memasukkan data di dalam **datasheet**.
- 9 Ketika selesai mengetikkan data grafik Anda, klik **Close** untuk keluar dari jendela Excel.
- 10 Sekarang Anda dapat memindah dan mengubah ukuran grafik Anda pada halaman dokumen sebagaimana diperlukan.



2.5 Memadukan Video

Untuk memadukan video ke dalam dokumen dibedakan atas dua sumber: video online dan video offline atau dari file di hardisk lokal.

2.5.1 Memadukan Video Online



Gambar 2-12 Menyertakan Video Online

Prosedur 2-18 Memadukan Video Online

- 1 Klik tab menu **Insert**.
- 2 Pada grup Media, klik **Online Video**.
- 3 Pastikan koneksi internet tersambung. Berikutnya muncul jendela **Insert Video**.

Selanjutnya, ada tiga pilihan untuk menyertakan video secara online: pencarian lewat Bing, pencarian lewat Youtube dan Embed Code dari web.

- 4 Temukan video yang akan disertakan ke dalam dokumen, misal gunakan kata kunci “nature” menggunakan Bing.
- 5 Pilih video yang diperlukan, Tekan tombol **Insert**.
- 6 Word menampilkan video di dalam dokumen Anda. Tekan ikon **Play** untuk menjalankan. Video akan dijalankan pada Popup Window.

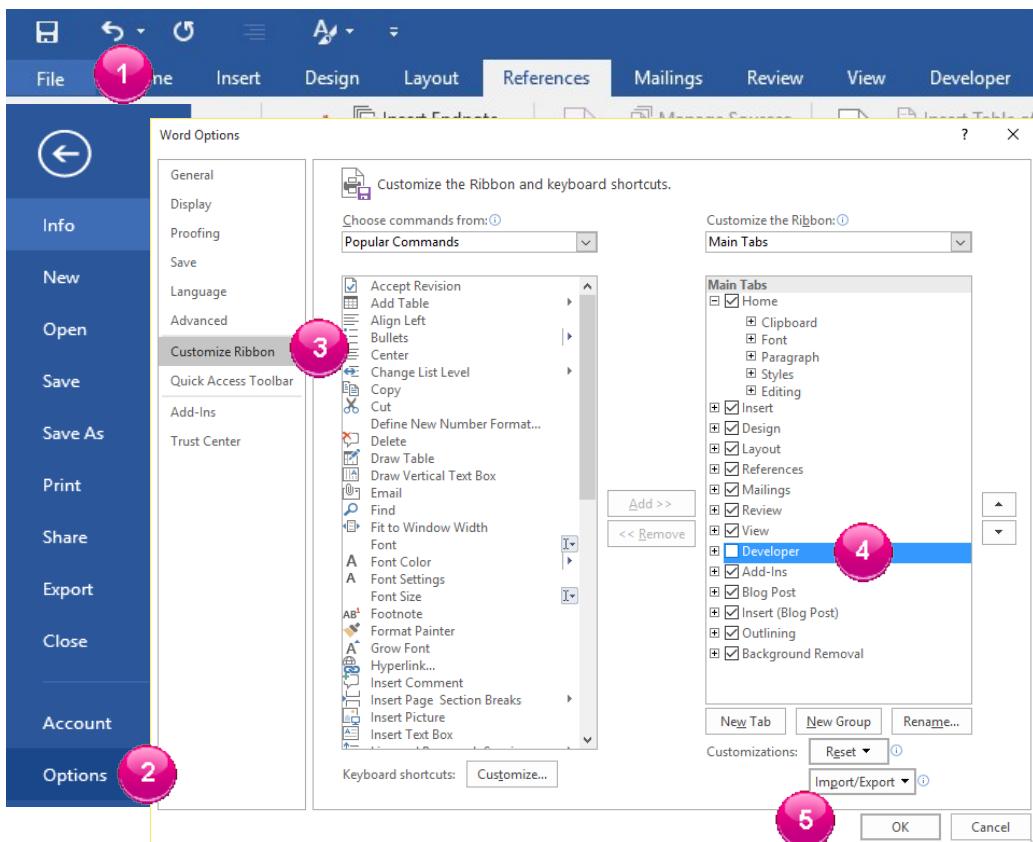
2.5.2 Memadukan Video Offline

Untuk dapat memasukkan video offline ke dalam sebuah dokumen, sebelumnya Anda perlu menyediakan kontrol “Windows Media Player”. Akses terhadap kontrol object video ini terdapat pada tab menu **Developer** yang belum tampil secara default.

Berikut ini langkah-langkah untuk menampilkan tab menu **Developer**.

Prosedur 2-19 Menampilkan Tab Menu Developer

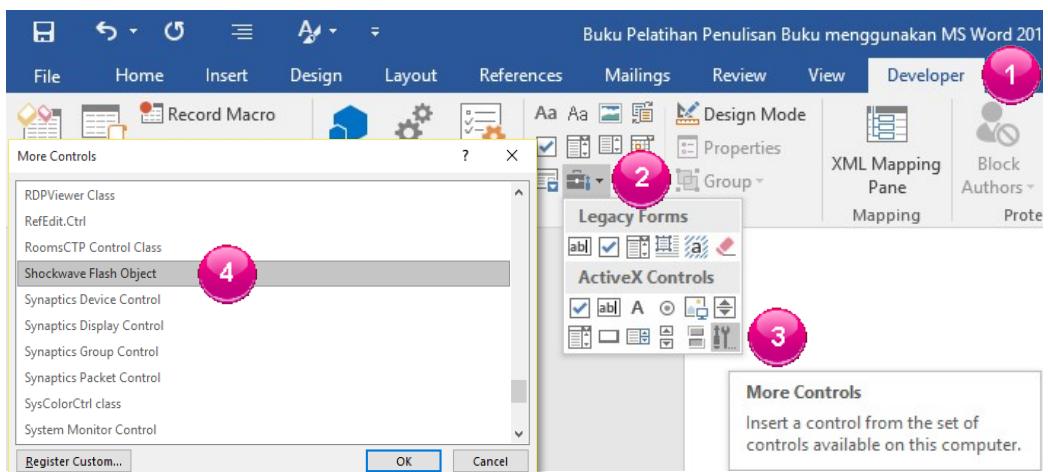
- 1 Klik tab menu **File**.
- 2 Pilih menu **Options**.
- 3 Word menampilkan jendela Word Option, kemudian klik **Customize Ribbon**.
- 4 Pilih atau centang checkbox **Developer** pada bagian kanan **Main Tabs**.
- 5 Klik **OK**. Word akan menambahkan tab **Developer** pada **Ribbon**.



Gambar 2-13 Menampilkan Tab Menu Developer

Prosedur 2-20 Memadukan Video Offline

- 1 Klik tab **Developer**.
- 2 Klik **More Control** pada group **Control**.
- 3 Word memunculkan jendela **More Control**, Pilih **Windows Media Player** dalam daftar.
- 4 Klik **OK**.
- 5 Kursor Anda berubah menjadi tanda plus (+). Gunakan mouse Anda untuk menggambarkan sebuah area sebagai object dalam dokumen.
- 6 Pilih object yang baru Anda buat, klik kanan pada object, pilih **Properties**.
- 7 Pada jendela **Properties**, klik property **Movie**. Masukkan alamat video yang di hardisk lokal, atau video dari youtube. Sebagai contoh:
<http://www.youtube.com/watch?v=jMzHDIGK94w>
- 8 Silahkan hapus "watch?" dan gunakan "/" untuk menggantikan "=".
Anda akan menyaksikan video yang ada di alamat URL:
<http://www.youtube.com/v/jMzHDIGK94w>



Gambar 2-14 Menyertakan More Control dalam Dokumen

2.6 Memadukan Animasi Flash

Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan Shockwave Flash Object ke dalam dokumen.

Prosedur 2-21 Memadukan Animasi Flash

- 1 Klik tab menu **Developer**.
- 2 Klik **More Control** pada group **Control**.
- 3 Word memunculkan jendela **More Control**, Pilih **Shockwave Flash Control** dalam daftar.
- 4 Tekan **Browse** untuk menemukan video Flash Movie (.swf) yang ingin dimasukkan ke dalam dokumen.
- 5 Agar dapat mengubah ukuran flash movie, klik check box **Resize Video**.
- 6 Tekan **OK**.
- 7 Animasi flash movie baru akan dapat dijalankan ketika ActiveX control diaktifkan atau **Enable**.



Bab 3

Mengatur Format dan Layout Dokumen

Untuk membahas keperluan mengatur format dan layout dokumen, bagian ini menyajikan dalam topik-topik berikut:

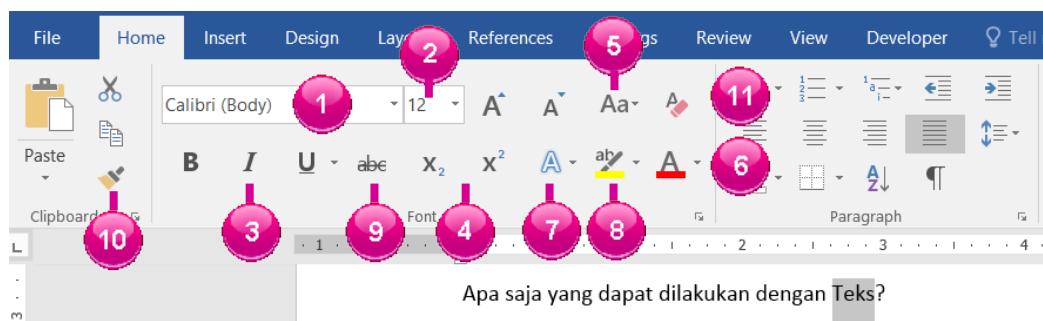
- Mengatur Format Teks
- Mengatur Format Paragraf
- Bekerja dengan Style
- Mengatur Layout Halaman
- Membuat Template

3.1 Mengatur Format Teks

Anda dapat mengubah format teks untuk memperbaiki penampilan, untuk penekanan, dan agar dapat dibaca lebih jelas.

Apa saja yang dapat dilakukan dengan Teks? Ikuti Prosedur 3-1.

Berikut ini ilustrasinya:



Gambar 3-1 Mengatur Format Teks

Prosedur 3-1 Mengatur Format Teks

- 1 Mengganti Font
- 2 Mengubah Ukuran Teks
- 3 Memberi Penekanan dengan format **Bold**, *Italic*, atau Underline
- 4 Menjadikan Teks Superscript atau Subscript
- 5 Mengubah Case Teks
- 6 Mengubah Warna Teks
- 7 Menerapkan Efek Teks
- 8 Memberi Highlight pada Teks
- 9 Memberi Strikethrough pada Teks
- 10 Menyalin Format Teks
- 11 Menghapus Format Teks

3.2 Mengatur Format Paragraf

Disamping memberi format pada teks secara individual dalam dokumen, Anda dapat menerapkan perubahan format ke seluruh paragraf untuk membantu bagaimana bagian tertentu dari teks Anda tampil. Anda dapat menerapkan format seperti spasi baris, bullet, atau memberikan border pada paragraf dalam dokumen Anda untuk memperbaiki tampilan dokumen.



Apa saja yang dapat dilakukan dengan paragraph?

- Mengatur Alignment Teks
- Menentukan Spasi Baris dalam sebuah Paragraf
- Menentukan Spasi Baris antar Paragraf
- Membuat Daftar Menggunakan Angka, Huruf atau Bullet
- Menampilkan Penanda Format
- Menambahkan atau Mengurang Indent pada Paragraf
- Menentukan Tab
- Menambahkan Shading pada Paragraf
- Menambahkan Border
- Menerapkan Style pada Paragraf

Berikut ini ilustrasi apa saja yang dapat diatur pada paragraf.



Gambar 3-2 Mengatur Format Paragraf

Prosedur 3-2 Mengatur Format Paragraf

- 1 Mengatur Alignment Teks
- 2 Menentukan Spasi Baris dalam sebuah Paragraf
- 3 Menentukan Spasi Baris antar Paragraf
- 4 Membuat Daftar Menggunakan Angka, Huruf atau Bullet
- 5 Menampilkan Penanda Format
- 6 Menambahkan atau Mengurang Indent pada Paragraf
- 7 Menentukan Tab
- 8 Menambahkan Shading pada Paragraf
- 9 Menambahkan Border
- 10 Menerapkan Style pada Paragraf

3.3 Bekerja dengan Styles

Sebuah style merupakan kumpulan dari format, sebagai contoh, sebuah paragraph style umumnya berisi semua format yang diperlukan untuk sebuah paragraf dalam style tertentu (misal: Heading 1 atau Body Text). Dalam sebuah template, kita dapat menggunakan banyak dan beragam style yang disediakan Word, namun kita dapat juga melakukan kustomisasi style milik kita sendiri sehingga kita dapat menggunakan style yang benar-benar sesuai dengan keinginan kita.



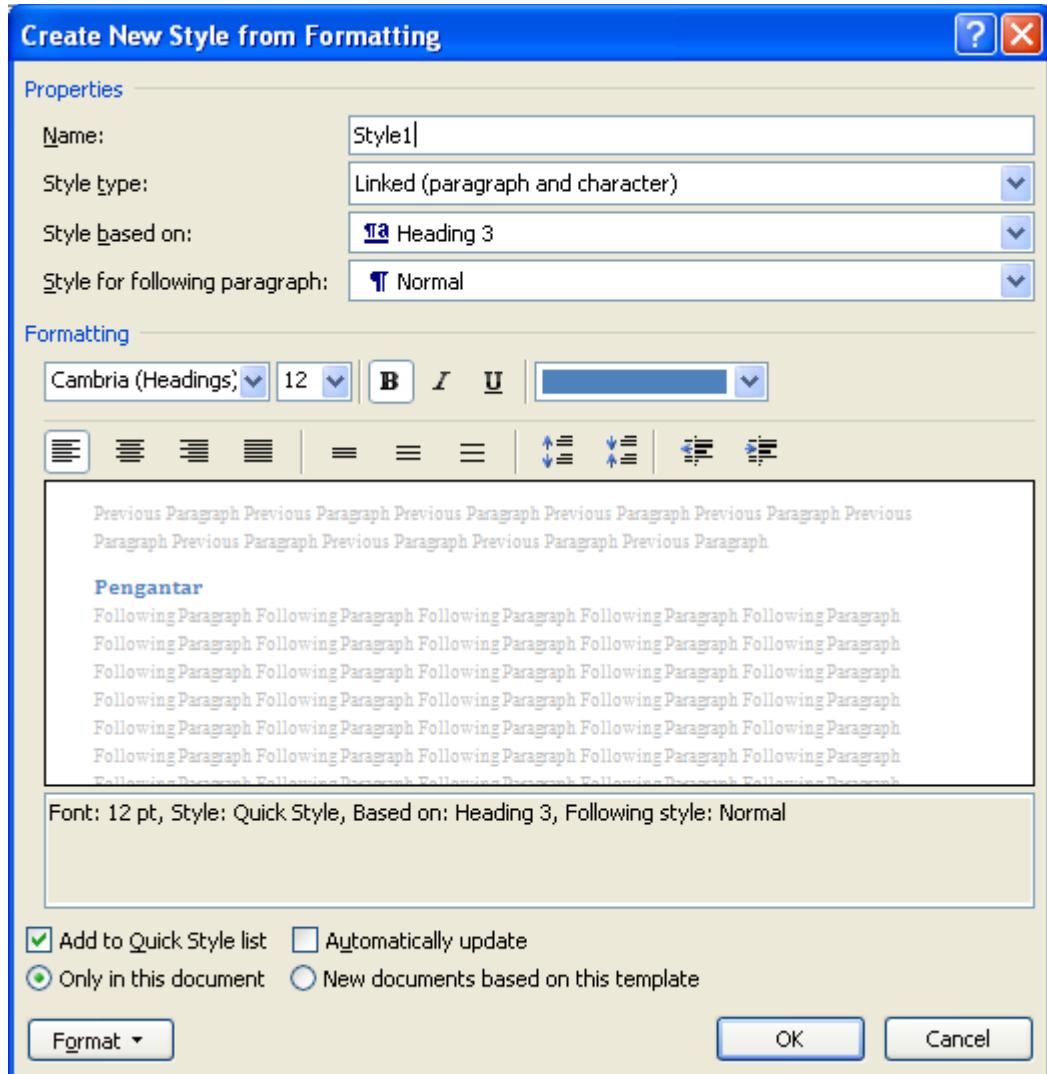
Kita dapat membuat sebuah style baik secara manual dengan mengatur semua format satu demi satu, atau dengan menggunakan format pada teks yang sudah ada.

3.3.1 Membuat Style secara Manual

Untuk membuat style secara manual, berikut ini langkah-langkahnya:

Prosedur 3-3 Membuat Style secara Manual

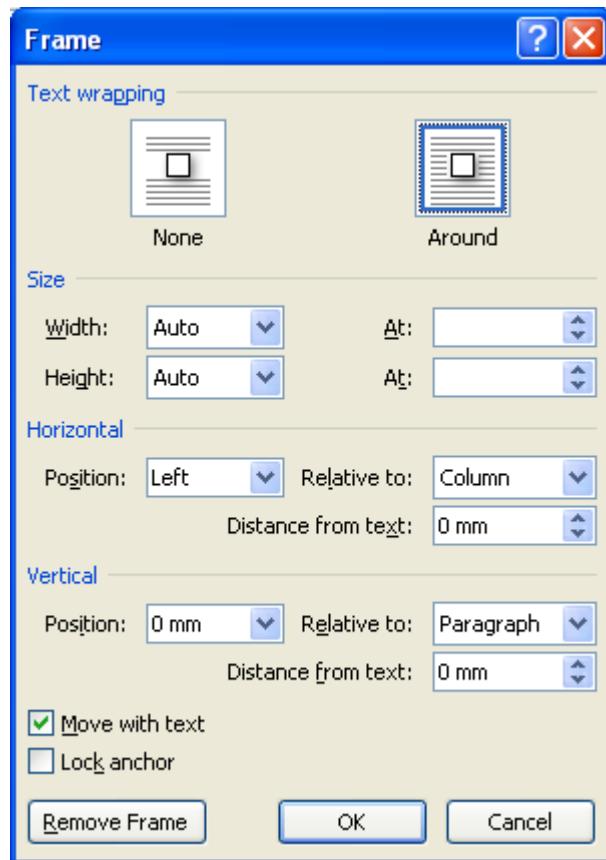
1. Pilih Home | Styles | Styles (klik tombol kecil dengan tanda panah di bagian kanan bawah Style bar) atau tekan keyboard CTRL+ALT+SHIFT+S. Word menampilkan panel Styles.
2. Klik style yang kita pilih sebagai basis dari style baru, kemudian klik tombol New Style di pojok kiri-bawah. Word menampilkan kotak dialog Create New Style From Formating dalam versi yang lebih besar.
3. Dalam daftar *drop-down* Style Type (perhatikan Gambar berikut), pilih Paragraph, Character, Linked (Paragraph And Character), Table, atau List sesuai yang diperlukan.



4. Dalam daftar menu drop-down Style Based On menampilkan style yang sudah ada yang kita tutup di langkah 2. Normalnya, kita tidak perlu untuk mengubah pilihan ini.
5. Dalam daftar menu drop-down Style For Following Paragraph, pilih style yang kita inginkan digunakan oleh Word untuk paragraf yang mengikuti. (Pengaturan ini hanya berlaku untuk Paragraph Styles dan Linked Styles).
6. Gunakan pengaturan dalam seksi Formatting untuk mengubah format dari style. Sebagai contoh:
 - a. Gunakan pengaturan pada baris atas untuk memilih font, ukurannya, atributnya (bold, italic dan underline), serta warnanya.



- b. Gunakan pengaturan pada baris kedua untuk menerapkan alignment, line spacing (spasi baris), spasi paragraf, dan indensi.
- c. Untuk format tipe lainnya, klik tombol Format, pilih Font, Paragraph, Tabs, Border, Language, Frame, Numbering, atau Shortcut Key dari menu drop-down, kemudian mengisi masing-masing kotak dialog yang dihasilkan.



Item Frame pada daftar menu drop-down Format membuka kotak dialog Frame serta diperlihatkan pada

, yang digunakan untuk membuat sebuah frame, yaitu sebuah obyek seperti text box untuk memposisikan teks sebagai bagian dari dokumen utama. Item Shortcut Key membuka kotak dialog Customize Keyboard sehingga kita dapat menugaskan sebuah shortcut keyboard untuk sebuah style.

7. Pada bagian bawah kotak dialog, pilih tombol New Document Based On This Template jika kita ingin menyimpan style baru dalam dokumen sebagai



template, sebaliknya pilih tombol Only In This Document. Dengan menyimpan style dalam bentuk template, kita menjadikannya tersedia untuk setiap dokumen yang dibuka yang berbasis template tersebut.

8. Verifikasi bahwa *check box* Automatically Update tidak dipilih/dicentang.
9. Pilih *check box* Add To Quick Style List apabila kita ingin menambahkan style tersebut ke dalam daftar Quick Style.
10. Klik pada tombol OK. Word menutup kotak dialog Create New Style From Formatting dan membuat style tersebut.
11. Klik tombol Save pada toolbar Quick Access. Word menyimpan setiap perubahan dalam dokumen dan menawarkan pada kita untuk menyimpan perubahan pada template tersebut.
12. Klik tombol Yes. Word menyimpan perubahan tersebut.

3.3.2 Membuat Style melalui Contoh

Membuat sebuah Style dengan contoh dimaksudkan sebagai pengaturan beberapa teks dengan format yang kita inginkan, kemudian kita membuat style melalui format yang telah diterapkan tersebut. Cara ini mungkin lebih tepat untuk membuat style, khususnya bila mendesain sebuah dokumen atau template yang tinggal pakai.

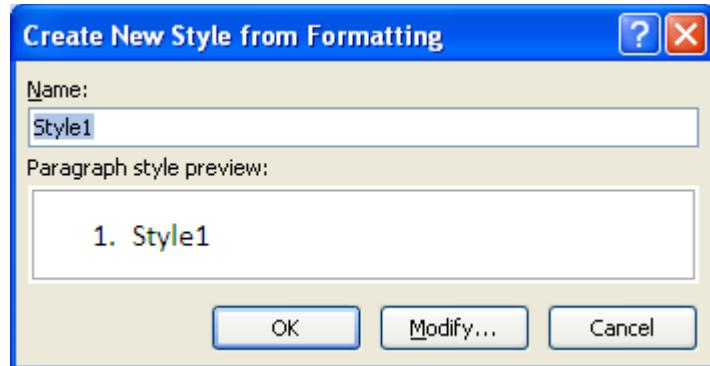
Berikut ini langkah-langkah pembuatannya:

Prosedur 3-4 Membuat Style melalui Contoh

1. Tuliskan beberapa teks yang diperlukan dan terapkan format style yang diinginkan. Sebagai contoh:
 - a. Untuk *character style*, pilih *font*, ukuran, bobot, dan warnanya.
 - b. Untuk *paragraph style* atau *linked style*, pilih atribut font, dan atur spasi baris, spasi sebelum dan sesudah paragraf, dan lainnya.

Pilih teks yang telah diformat, klik kanan pada area pilihan, kemudian pilih Style | Save Selection As A New Quick Style dari *context menu*. Word menampilkan kotak dialog pada Gambar berikut.





2. Dalam text box Name, berikan nama style.

Pada saat ini, kita dapat langsung menekan tombol OK untuk membuat style dalam dokumen, namun akan lebih baik bila dilanjutkan dengan menyimpan style dalam template.

3. Klik tombol Modify. Word menampilkan kotak dialog Create New Style From Formatting dalam versi yang lebih besar. Berangkat dari sini, prosesnya sama dengan seksi sebelumnya (prosedur membuat style secara manual) mulai langkah 3 seterusnya.

3.4 Mengatur Layout Halaman

3.4.1 Mengatur Margin

Prosedur 3-5 Mengatur Margin

- 1 Klik pada tab **Page Layout**.
- 2 Klik **Margins**.
- 3 Lakukan pengaturan batas-batas halaman dan lainnya yang ingin Anda gunakan.
- 4 Word menerapkan margin yang telah Anda tentukan.

3.4.2 Membuat Kolom

Prosedur 3-6 Membuat Kolom

- 1 Pilih teks yang ingin Anda masukkan ke dalam kolom.
- 2 Klik tab **Page Layout**.
- 3 Klik tombol **Columns**.
- 4 Tentukan jumlah kolom yang ingin Anda buat.
- 5 Word menerapkan kolom pada teks yang Anda pilih.



3.4.3 Memberi Nomor Halaman

Prosedur 3-7 Memberi Nomor Halaman

- 1 Klik tab **Insert** pada **Ribbon**.
- 2 Klik tombol **Page Number**.
- 3 Klik untuk memilih lokasi nomor halaman: *top*, *bottom*, *left* atau *right*.
- 4 Klik untuk memilih style penomoran yang ingin Anda gunakan.
- 5 Word membuka area Header dan Footer dan menerapkan penomoran halaman pada dokumen Anda.
- 6 Klik **Close Header and Footer** untuk keluar.

3.4.4 Menambahkan Header dan Footer

Prosedur 3-8 Menambahkan Header dan Footer

- 1 Klik tab **Insert**.
- 2 Klik tombol **Header** atau **Footer** pada group **Header & Footer**.
- 3 Klik untuk memilih preset header atau footer yang akan dipakai.
- 4 Word membuka area header dan footer & menampilkan placeholder untuk teks, menambahkan menu tab khusus tool Header dan Footer.
- 5 Gantikan teks header dan footer dengan tulisan Anda.
- 6 Klik tombol **Close Header and Footer** untuk kembali ke dokumen.
- 7 Word menampilkan teks header dan footer pada bagian atas dan bagian bawah halaman.

3.4.5 Memberikan Page Break dan Section Break

Prosedur 3-9 Menyisipkan Page Break

- 1 Klik dimana Anda ingin memberikan page break (pergantian halaman) di dalam dokumen.
- 2 Klik tab **Page Layout**.
- 3 Klik tombol **Insert Page and Section Breaks**.
- 4 Klik **Page**.
- 5 Word menyisipkan *page break* ke dalam dokumen.

Prosedur 3-10 Menyisipkan Section Break

- 1 Klik dimana Anda ingin memberikan *section break* di dalam dokumen.
- 2 Klik tab **Page Layout**.
- 3 Klik tombol **Insert Page and Section Breaks**.
- 4 Klik untuk memilih tipe **Section Break** yang ingin Anda gunakan.
- 5 Word menambahkan *section break* dalam dokumen.



3.5 Membuat Template

Cara termudah bekerja dengan Word adalah menggunakan template yang cocok untuk tiap dokumen baru yang kita buat. Template merupakan sebuah dokumen yang dapat kita gunakan untuk membuat dokumen yang lain. Template memuat semua fitur umum dari tipe dokumen yang sedang kita buat.

Sebagai contoh, sebuah template untuk naskah seminar mungkin saja memuat informasi berkaitan dengan judul seminar, waktu dan lokasi seminar, menentukan sebuah area untuk menuliskan nama, alamat , dan email penulis naskah, lokasi untuk menuliskan abstrak dan layout/sistematika pembahasan dalam naskah. Dengan menggunakan template ini, penulis sangat dimudahkan sehingga lebih cepat untuk menyelesaikan naskahnya tanpa disibukkan untuk mengerjakan hal-hal yang tidak diperlukan, disamping itu naskah yang dihasilkan lebih rapi dengan format yang konsisten sehingga lebih siap untuk dicetak ke dalam satu prosiding.

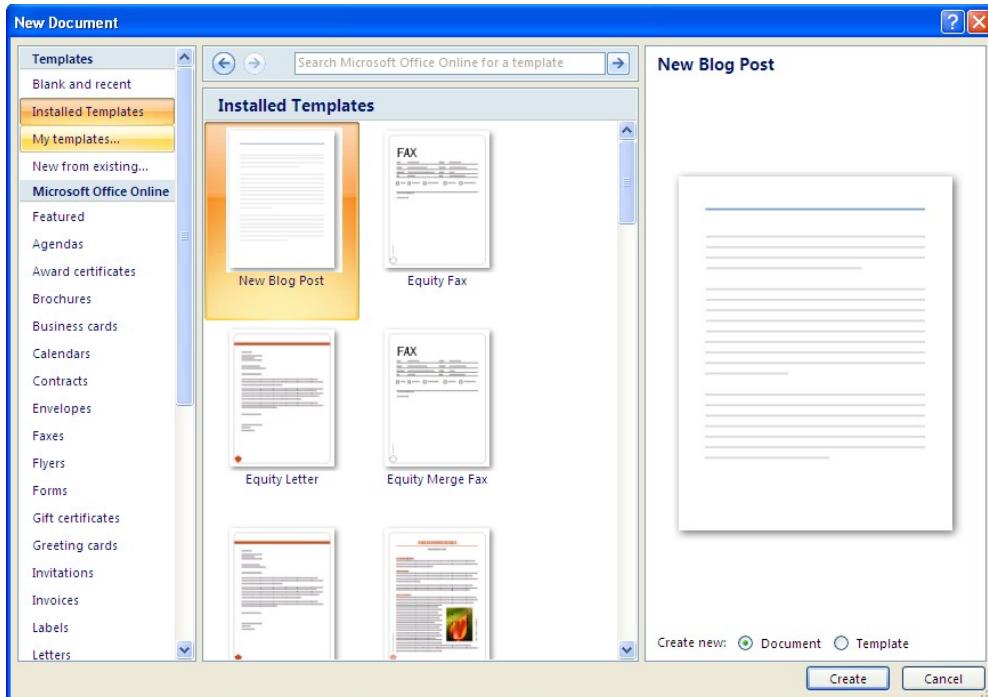
3.5.1 Membuat Template Baru

Untuk membuat template baru, berikut ini langkah-langkahnya:

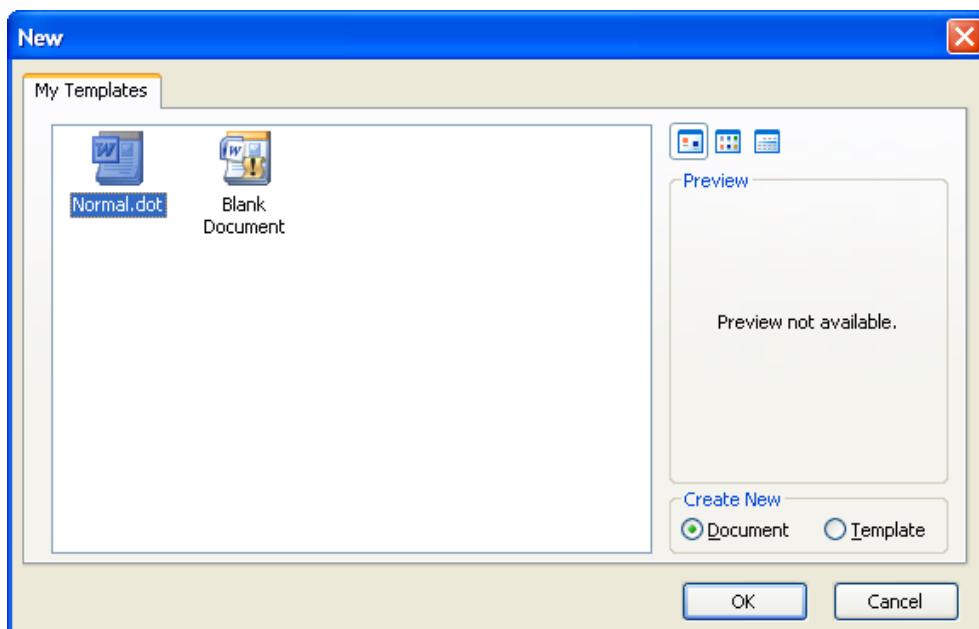
Prosedur 3-11 Membuat Template Baru

1. Klik pada tombol Office, kemudian klik New. Word segera menampilkan kotak dialog New Document (lihat Gambar di bawah).
2. Lakukan salah satu langkah berikut ini:
 1. Dalam daftar Template di sebelah kiri, pilih item Installed Template. Dari daftar Installed Template yang ada di tengah, pilih template yang cocok. Pilih tombol Template pada radio button di area Create New di pojok kanan bawah, kemudian klik tombol Create.





2. Dalam daftar Template di sebelah kiri, pilih item My Template. Word segera menampilkan kotak dialog New (lihat Gambar 6). Pilih template yang cocok, pilih tombol Template pada radio button di area Create New di pojok kanan bawah, kemudian klik tombol OK.



3. Pada template yang sedang dibuat, masukkan teks dan obyek yang diperlukan, dan aplikasikan format/style yang diperlukan.
4. Klik tombol Office, kemudian klik tombol Save. Word menampilkan kotak dialog Save As, yang secara otomatis mengarahkan ke folder Template untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan kembali template yang telah dibuat.
5. Ketikkan nama untuk template tersebut. Apabila template yang dibuat dapat/perlu dibedakan secara visual, pilih/centang check box Save Thumbnail untuk menyediakan gambar thumbnail sebagai identitas template tersebut.
6. Verifikasi bahwa Word Template terpilih dalam daftar drop-down Save As Type.
7. Klik pada tombol Save.
8. Klik pada tombol Office, kemudian klik Close.

Sekarang anda dapat membuat dokumen baru berdasarkan pada template yang telah anda buat.

3.5.2 Mengubah Sebuah Dokumen Menjadi Template

Terkadang kita dalam kondisi telah membuat sebuah dokumen dan ingin mengubahnya ke dalam bentuk template, pada level file, perbedaan antara sebuah dokumen dengan sebuah template tipis sekali. Namun, apabila kita menggunakan satu file sebagai basis untuk file lain, lebih tepat menggunakan sebuah template daripada sebuah dokumen. Meskipun begitu, Word 2007 menyediakan kemudahan untuk membuat sebuah dokumen berdasar pada dokumen yang sudah ada.

Prosedur 3-12 Mengubah Sebuah Dokumen Menjadi Template

Untuk mengubah sebuah dokumen ke dalam template, klik tombol Office, kemudian klik Save As. Dalam daftar drop-down Save As, pilih item Word Template. Word menyimpan template pada folder yang anda pilih.



Template memberikan dua keuntungan utama:

- Word membantu kita mengorganisasikan template yang telah dibuat ke dalam folder template user. Dari sini, kita dapat dengan mudah membackup semua template kita.
 - Word menampilkan semua template kita dalam kotak dialog New, sehingga kita dapat dengan mudah melihat, mencari dan memilih template yang tersedia.
-

Bab 4

Mengatur Referensi dalam Dokumen

Peserta mampu mengatur referensi dalam dokumen secara automatis

4.1 Membuat Daftar Isi

4.1.1 Membuat Daftar Isi Baru

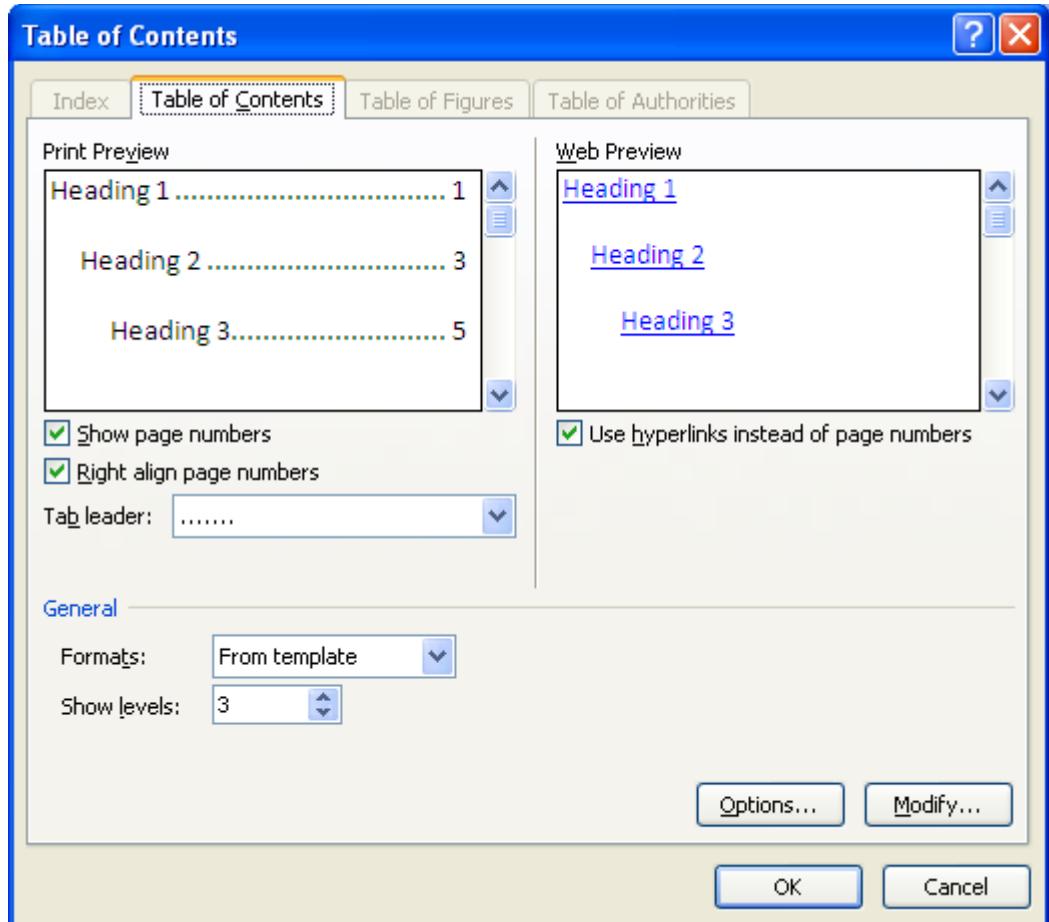
Untuk memudahkan navigasi dokumen yang cukup panjang, Word memfasilitasi pembuatan daftar isi secara otomatis.

Daftar isi menggambarkan kerangka/sistematika dokumen, biasanya merupakan daftar yang memuat dua atau tiga level *heading* yang tertinggi, dengan nomor halaman yang memudahkan pembaca untuk mencari dan menuju secara langsung pada *heading* tersebut.

Word membuat daftar isi berdasar pada *paragraph styles*. Jika kita menggunakan style *Heading 1* sampai *Heading 9* yang sudah tersedia dalam Word, kita dapat segera membuat daftar isinya. Jika kita menggunakan style lain sebagai heading (atau apabila kita ingin membuat daftar isi dari paragraf, bukan dari heading), kita perlu melakukan kastemisasi daftar isi tersebut.

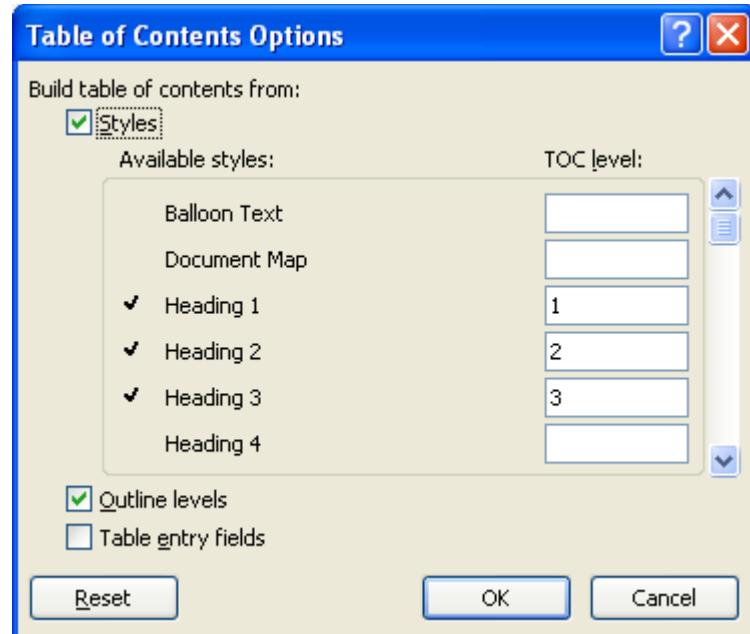
Prosedur 4-1 Membuat Daftar Isi

1. Tempatkan *insertion point* dimana kita hendak meletakkan daftar isi, biasanya di bagian awal dokumen.
2. Pilih Insert | Table Of Contents | Table Of Contents, kemudian lakukan salah satu langkah berikut:
 - a. Pilih *built-in style* daftar isi dari panel Table Of Contents. Word menyisipkan daftar isi dan menerapkan format yang ada pada style tersebut.
 - b. Pilih Insert Table Of Contents dari panel Table Of Contents. Word menampilkan kotak dialog Table Of Contents dengan tab Table Of Contents berada paling depan. Perhatikan Gambar berikut.



3. Di dalam daftar menu *drop-down* Format, pilih format yang kita sukai. Pilihan yang disediakan adalah From Template (menggunakan style TOC 1 sampai TOC 9). Classic, Distinctive, dsb.
4. Di dalam *list box* Show Levels, tentukan jumlah level heading yang disertakan. Kita dapat menentukan hanya 1 level sampai dengan 9 level.
5. Pilih apakah menyertakan nomor halaman dan bagaimana tata-letaknya.
6. Pilih *check box* Use Hyperlinks Instead Of Page apabila kita ingin versi web dari daftar isi menyediakan link di samping nomor halaman. Terkadang hyperlink lebih bermanfaat daripada nomor halaman.
7. Apabila kita ingin membuat daftar isi dari style yang bukan merupakan *Heading styles*, berikut ini caranya:
 - a. Klik pada tombol Options. Word menampilkan kotak dialog Table Of Contents Options, seperti diperlihatkan pada Gambar di bawah.





Gambar 4-1. Kotak dialog Table Of Contents Options

- b. Pastikan check box Styles terpilih.
 - c. Gunakan kotak TOC Level pada list box Available Styles untuk menentukan style mana yang digunakan untuk membuat daftar isi dan levelnya berapa.
 - d. Klik tombol OK. Word menutup kotak dialog Table Of Contents Options dan kembali ke kotak dialog Table Of Contents.
8. Klik pada tombol OK. Word menutup kotak dialog Table Of Contents dan menyisipkan daftar isi pada posisi *insertion point*.

4.1.2 Memperbarui Daftar Isi

Prosedur 4-2 Membuat Daftar Isi

1. Klik pada daftar isi yang sudah ada untuk menampilkan blok yang melingkupinya, sebagaimana diperlihatkan berikut ini.

DAFTAR ISI

<u>KATA PENGANTAR</u>	<u>1</u>
<u>DAFTAR ISI</u>	<u>3</u>
<u>BAB 1. BRYOPHYTA</u>	<u>4</u>
1. 1. PENDAHULUAN	5
1. 2. GAMETOFIT JANTAN	6
1. 3. GAMETOFIT BETINA	7
1. 4. REPRODUKSI DAN FERTILISASI	8
1. 5. EMBRIOGENESIS	9
1. 6. CIRI-CIRI DAN STRUKTUR ALAT REPRODUKSI	9
1. 7. KESIMPULAN	10
1. 8. DAFTAR PUSTAKA	11

2. Klik pada References | Table Of Contents | Update Table pada ribbon Office di pojok kiri-atas. Word menampilkan kotak dialog Update Table Of Contents sebagai berikut.



3. Pilih tombol Update Page Numbers Only apabila kita tidak melakukan perubahan pada heading atau perubahannya hanya pada nomor halaman, sebaliknya pilih Update Entire Table apabila terjadi perubahan pada heading dan nomor halamannya.
4. Klik tombol OK. Word menutup kotak dialog Update Table Of Contents dan mengupdate daftar isi.



4.2 Membuat Daftar Gambar

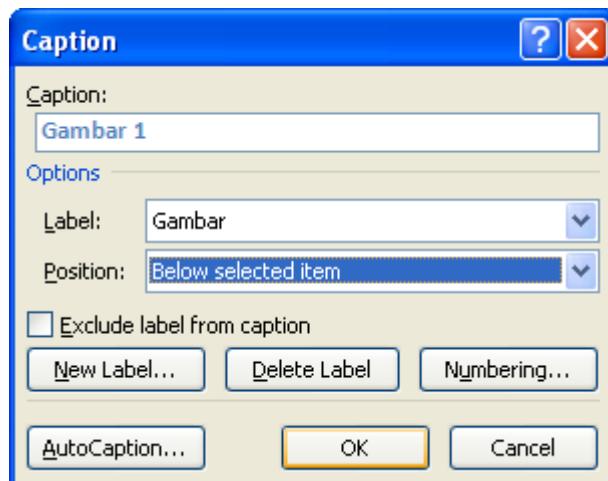
Untuk membuat daftar judul gambar, tabel, atau persamaan, pertama-tama kita harus memberi judul masing-masing gambar/tabel/persamaan menggunakan fitur *Caption* pada Word. Penggunaan *caption* akan menghemat waktu dan tenaga karena Word dapat mengupdate penomorannya secara otomatis.

4.2.1 Memberikan Keterangan Gambar

Untuk memberikan judul, berikut ini langkah-langkahnya:

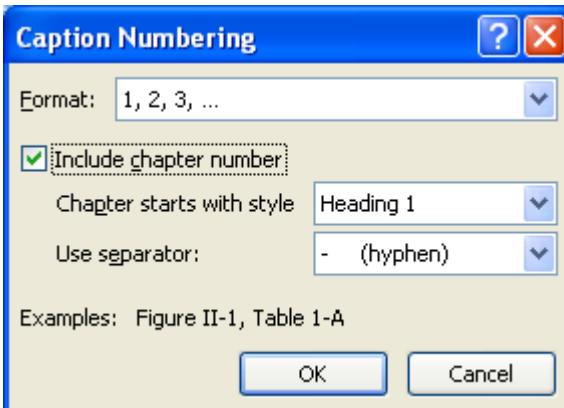
Prosedur 4-3 Memberi Keterangan Gambar

1. Masukkan gambar dalam dokumen, kemudian pilih obyek tersebut.
2. Pilih References | Captions | Insert Caption. Word menampilkan kotak dialog Caption, seperti berikut ini:



3. Dalam daftar menu *drop-down Label*, pastikan bahwa Word telah memilih Gambar. (Untuk tabel, pilih Tabel, untuk persamaan, pilih Persamaan, label-label ini dapat dibuat melalui tombol New Label).
4. Apabila ingin menghilangkan label dari judul, pilih *check box* Exclude Label From Caption.
5. Ketikkan sisa judul gambar di dalam text box Caption.
6. Di dalam daftar menu *drop-down Position*, pilih letak judul di dalam dokumen.



7. Jika kita perlu kustomisasi penomoran judul, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- Klik tombol Numbering. Word menampilkan kotak dialog Caption Numbering berikut ini.
- 
- Di dalam daftar menu drop-down Format, pilih penomoran yang digunakan.
 - Pilih check box Include Chapter Number apabila ingin menyertakan nomor bab dalam penomoran gambar.
 - Klik tombol OK. Word menutup kotak dialog Caption Numbering
8. Klik tombol OK. Word menutup kotak dialog Caption dan menerapkan judul pada gambar.

4.2.2 Membuat Daftar Gambar

Setelah memberikan judul pada masing-masing gambar, kita dapat membuat daftar gambar dengan cepat. Berikut ini langkah-langkahnya.

Prosedur 4-4 Membuat Daftar Gambar

- Letakkan posisi *insertion point* dimana kita ingin meletakkan daftar gambar.
- Pilih References | Captions | Insert Table of Figures. Word menampilkan kotak dialog Table of Figures dengan tab Table of Figures berada paling depan.
- Di dalam daftar menu *drop-down* Format, pilih format untuk daftar gambar.
- Di dalam daftar menu *drop-down* Caption Label, pilih label judul yang ingin disertakan.



5. Pilih *check box* Include Label And Number apabila ingin menyertakan label gambar (atau tabel, atau persamaan) dan nomor.
6. Pilih *check box* Show Page Number apabila ingin menyertakan nomor halaman untuk tiap judul gambar.
7. Pilih *check box* Righ Align Page Number apabila ingin nomor halaman dituliskan rata kanan.
8. Apabila kita memilih *check box* Righ Align Page Number, pilih karakter tab yang mendahului dari daftar menu *drop-down* Tab Leader.
9. Klik tombol OK. Word menutup kotak dialog Table of Figures dan menyisipkan daftar gambar di dalam dokumen.

Ketika daftar gambar telah dibuat, kita dapat memilih entry dalam tabel sambil menekan tombol CTRL untuk menuju lokasi gambar di dalam dokumen.

4.2.3 Memperbarui Daftar Gambar

Untuk mengupdate daftar gambar, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

Prosedur 4-5 Memperbarui Daftar Gambar

1. Klik kanan di mana saja di dalam tabel, kemudian pilih Update Field dari *context menu*.
2. Pilih tombol Update Page Numbers Only apabila kita tidak melakukan perubahan pada judul gambar, sebaliknya pilih Update Entire Table apabila terjadi perubahan pada judul dan nomor halamannya.
3. Klik tombol OK. Word menutup kotak dialog Update Table Of Figures dan mengupdate daftar gambar.

4.3 Membuat Daftar Tabel

Lihat bagian 4.2 Membuat Daftar Gambar.

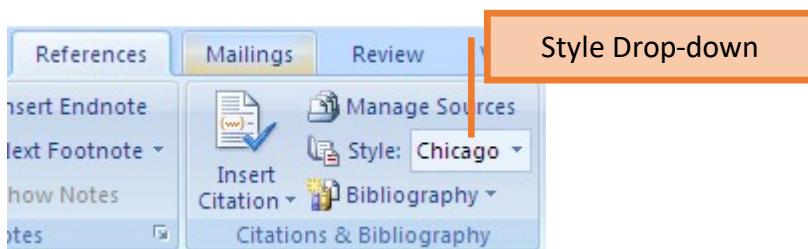
4.4 Membuat Daftar Persamaan

Lihat bagian 4.2 Membuat Daftar Gambar.

4.5 Membuat Daftar Pustaka

Untuk kebanyakan orang, mencantumkan sumber atau rujukan dalam dokumen atau naskah yang ditulis merupakan pekerjaan yang bikin frustasi. Bukan hanya sejumlah detil yang dibutuhkan, namun juga membutuhkan format yang berbeda untuk tiap jenis rujukan/sumber.

Fitur yang lain pada MS Word 2007 adalah *Citation* dan *Bibliography* yang ada pada *Reference Tab*.



Gambar 4-2. Group Citation & Bibliography

4.5.1 Memilih Style Dokumentasi

Format dokumentasi *Citation* dan *Bibliography* dalam disediakan dengan beberapa pilihan, yaitu: APA, Chicago, MLA, dan Turabian (Morrison 2007).

Untuk memilih style dokumentasi, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

Prosedur 4-6 Memilih Style Dokumentasi

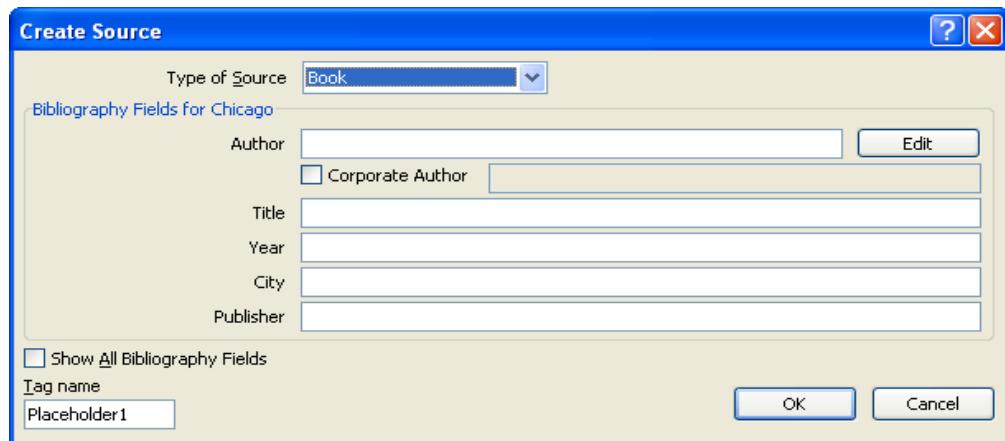
1. Klik tombol panah bawah pada Style Drop-down Menu.
2. Pilih Style yang diperlukan.

4.5.2 Menyisipkan Sitasi

Untuk menyisipkan sebuah *citation*, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

Prosedur 4-7 Menyisipkan Sitasi

1. Posisikan *insertion point* dimana anda inginkan *citation* ditampilkan.
2. Klik tombol Insert Citation di dalam group *Citation & Bibliography*.
3. Pilih Add New Source. Word menampilkan kotak dialog Create Source.



Gambar 4-3. Kotak dialog Create Source

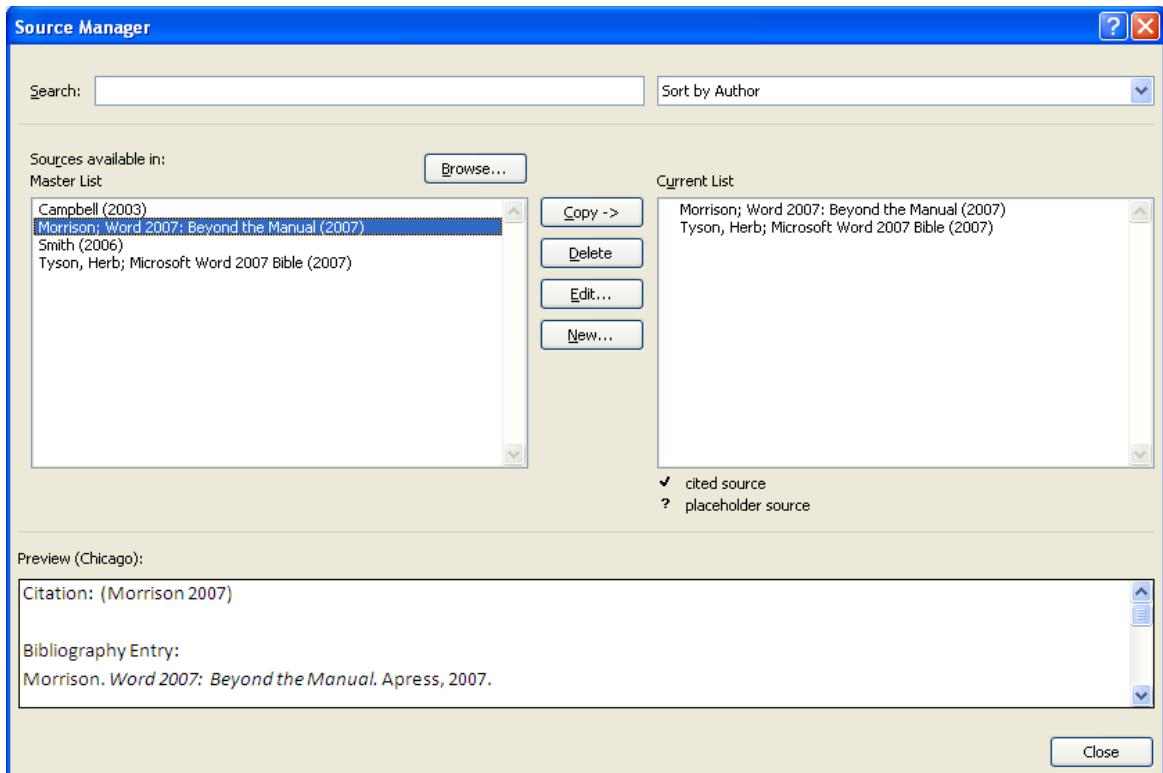
Pilih tipe sumber/rujukan. Kotak dialog akan bervariasi sesuai dengan tipe yang dipilih.

Masukkan informasi pada masing-masing *field*. Untuk menampilkan semua *field* untuk informasi *Bibliography*, pilih *check box* Show All *Bibliography Fields*.

Apabila semua informasi yang diperlukan sudah dimasukkan, klik OK.

4.5.3 Manajemen Sumber Referensi

Untuk menampilkan daftar sumber rujukan, klik tombol Manage Sources di dalam group *Citation & Bibliography*. Kotak dialog Source Manager akan ditampilkan.



Gambar 4-4. Kotak dialog Source Manager

Pada sisi kiri kotak dialog di atas, *list box* Master List menampilkan semua sumber rujukan yang pernah digunakan, termasuk dalam dokumen yang sedang diedit. Pada sisi kanan, *list box* Current List hanya menampilkan sumber rujukan yang digunakan oleh dokumen yang sedang diedit.

4.5.4 Membuat Bibliography

Untuk membuat *Bibliography*, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

Prosedur 4-8 Membuat Bibliography

1. Letakkan posisi insertion point dimana kita ingin menyisipkan Bibliography.
2. Lakukan salah satu langkah berikut:
 - a. Klik tombol Bibliography di dalam group Citation & Bibliography. Kemudian pilih style *built-in* di dalam menu *drop-down*.
 - b. Klik tombol Bibliography di dalam group Citation & Bibliography. Kemudian pilih menu Insert Bibliography .



Word membuat daftar *Bibliography* berdasarkan sumber yang tercantum dalam *list box* Current List pada Source Manager.

Semua sumber rujukan yang berada dalam *list box* Current List akan ditampilkan dalam *Bibliography*, meskipun tidak pernah dirujuk/dikutip dalam dokumen. Karena itu, penting sekali untuk memverifikasi Current List pada Source Manager sebelum membuat *bibliography*.

4.6 Membuat Daftar Indeks

4.6.1 Pengantar

Ketika kita membuat sebuah laporan yang cukup panjang, untuk itu kita perlu menyediakan *index* bagi dokumen tersebut untuk memanjakan pembaca. *Indexing* sangat diperlukan bagi naskah ilmiah dan profesional. Membuat index merupakan pekerjaan yang kompleks, namun, dengan menggunakan Word segala sesuatunya menjadi mudah.

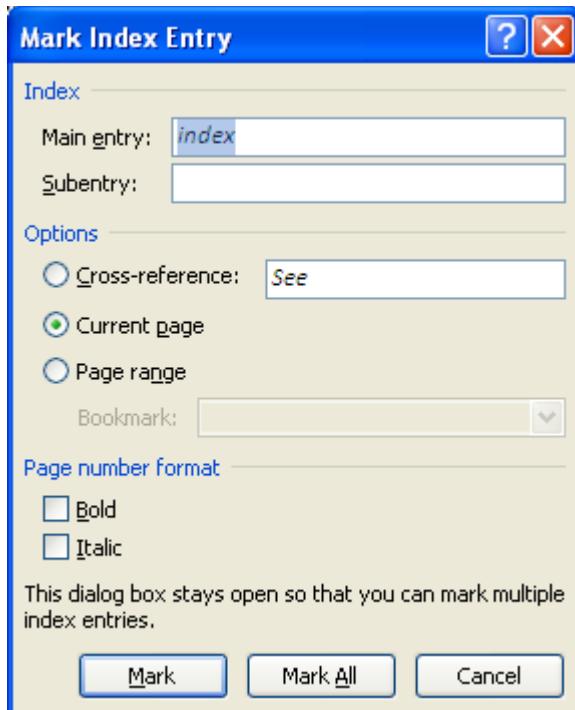
Untuk membuat *index* dalam dokumen Word, kita harus menandai (*mark*) tiap item yang ingin ditampilkan dalam *index*, menyisipkan sebuah kode dalam dokumen Word untuk membedakan *entry* untuk *index* merupakan *main entry* atau *subentry*. Setelah semua item ditandai, maka daftar *index* dapat dibuat dengan cepat.

4.6.2 Menandai Kata Kunci untuk Indeks

Untuk menandai *entry* dalam daftar *index*, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

Prosedur 4-9 Memasukkan Kata Kunci Indeks

1. Pilih kata atau frase yang ingin dimasukkan dalam daftar *index*.
2. Pilih References | Index | Mark Entry atau tekan ALT + SHIFT + X. Word menampilkan kotak dialog Mark Index Entry, sebagaimana diperlihatkan di bawah ini, kemudian letakkan kata atau frase yang dipilih ke dalam *text box* Main Entry.



Gambar 4-5. Kotak dialog Mark Index Entry

3. Di dalam *text box* Main Entry, jika perlu ubah *entry* tersebut.
4. Di dalam *text box* Subentry, ketikkan teks untuk subentry apabila diperlukan.
5. Pada area Option, pilih apakah menandai *index entry* dengan nomor halaman, interval halaman, atau referensi.
6. Di dalam area Page Number Format, pilih *check box* Bold jika ingin mencetak tebal nomor halaman dan *check box* Italic untuk mencetak miring.
7. Klik tombol Mark untuk menandai obyek kata atau frase tersebut. Klik tombol Mark All untuk menandai seluruh obyek tersebut yang berada dalam dokumen.
8. Word masih menampilkan kotak dialog Mark Index Entry untuk melanjutkan menandai *index entry* yang lain.
9. Klik tombol Close untuk menutup kotak dialog Mark Index Entry.

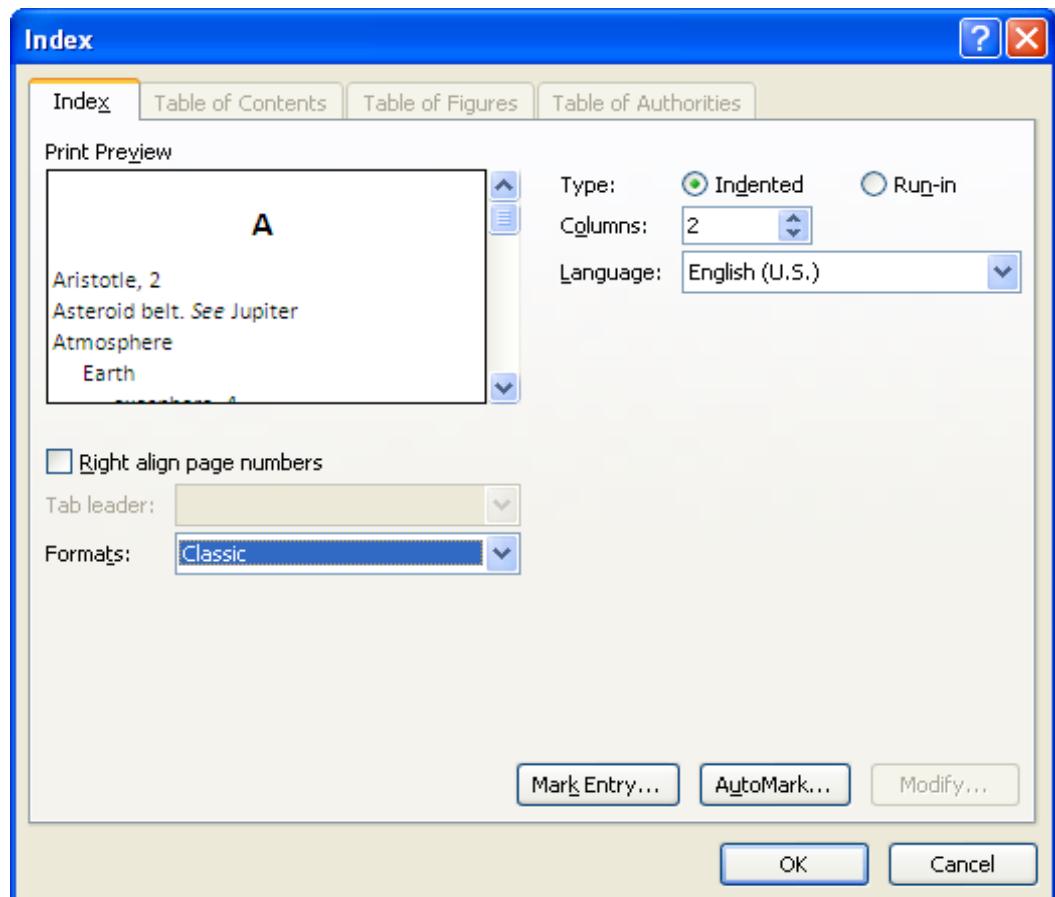
Word mengatur format *index entry* sebagai *hidden text*, sehingga biasanya tidak terlihat di dalam dokumen kita. Untuk melihat *index entry*, pilih Home | Paragraph | Show/Hide .

4.6.3 Membuat Daftar Index

Setelah menandai semua *index entry* yang diperlukan, kita siap untuk membuat daftar *index*. Berikut ini langkah-langkahnya:

Prosedur 4-10 Membuat Daftar Indeks

1. Letakkan posisi *insertion point* dimana kita ingin daftar index ditampilkan.
2. Pilih References | Index | Insert Index. Word menampilkan kotak dialog Index dengan tab Index berada paling depan, berikut ini tampilannya.



Gambar 4-6. Kotak dialog Index

3. Di dalam area Type, pilih tipe index yang hendak dibuat.
4. Di dalam text box Columns, tentukan banyaknya kolom dalam daftar index.
5. Di dalam daftar menu drop-down Language, kita dapat memilih bahasa yang digunakan untuk index.
6. Di dalam daftar menu drop-down Format, pilih format untuk daftar index.

7. Jika kita memilih tombol Indented, kita dapat memilih penulisan rata kanan untuk nomor halaman dan menerapkan tab leader.
8. Klik tombol OK. Word menutup kotak dialog Index, mengatur halaman dokumen kembali, dan menyisipkan daftar index .

4.6.4 Memperbarui Daftar Indeks

Setelah membuat daftar *index*, kita masih dapat menambahkan, mengubah, atau menghapus *index entry*.

Prosedur 4-11 Memperbarui Daftar Indeks

Untuk mengupdate sebuah daftar *index*, klik kanan dimana saja dalam area daftar *index*, kemudian pilih Update Field dari *context menu*. Sebagai alternatif, klik dimana saja kemudian tekan F9.



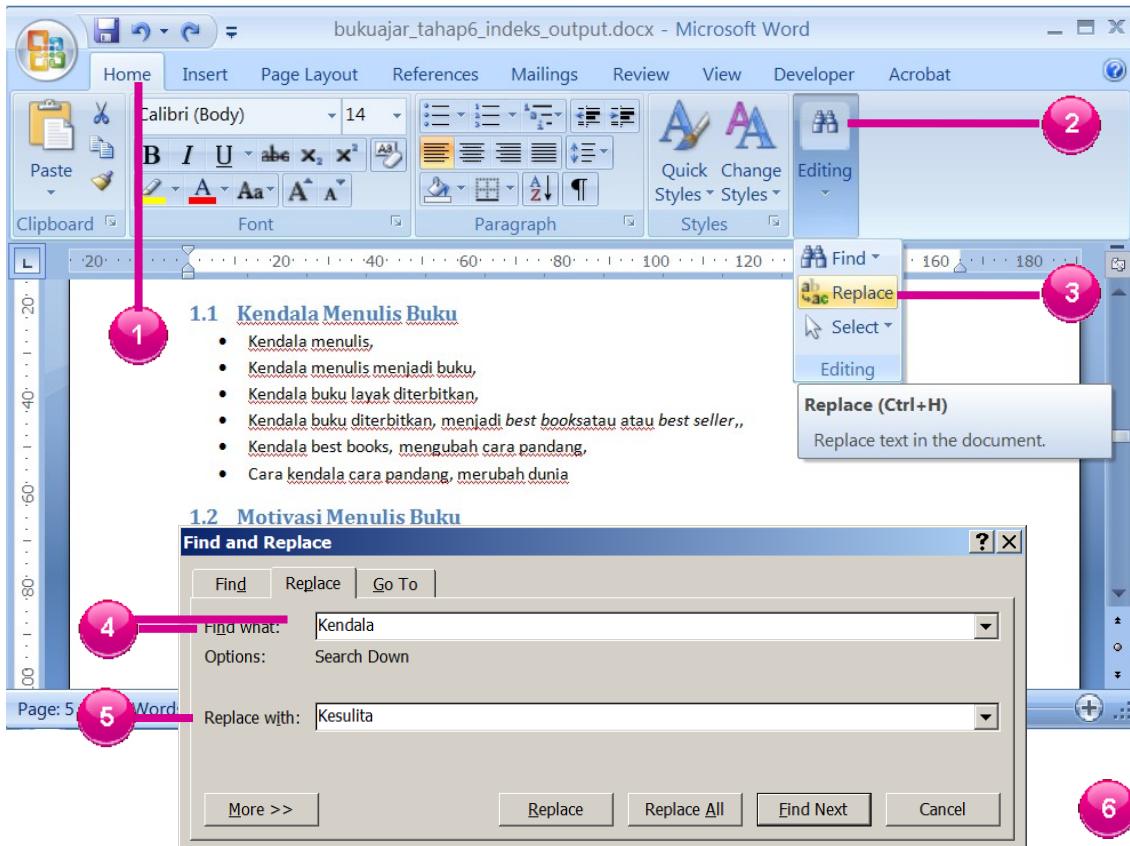
Bab 5

Mereview Dokumen

Koreksi cetakan (*proofreading*) pada dokumen Anda selalu merupakan langkah penting dalam situasi apapun, khususnya ketika Anda berbagi dokumen dengan orang lain. Karena tidak semua dari kita terlatih sebagai editor, Word menawarkan beberapa fitur praktis untuk membantu kita memeriksa kesalahan dalam dokumen kita dan fitur untuk membantu kita menemukan teks serta menampilkan data yang tersembunyi. Anda mungkin telah mengalami bagaimana fitur AutoCorrect membenarkan setiap kesalahan ketik kata-kata yang umum secara otomatis, seperti **teh** menjadi **the**. Anda dapat menambahkan salah ejaan lain ke dalam daftar agar dapat dikoreksi menggunakan fitur Autocorrect.

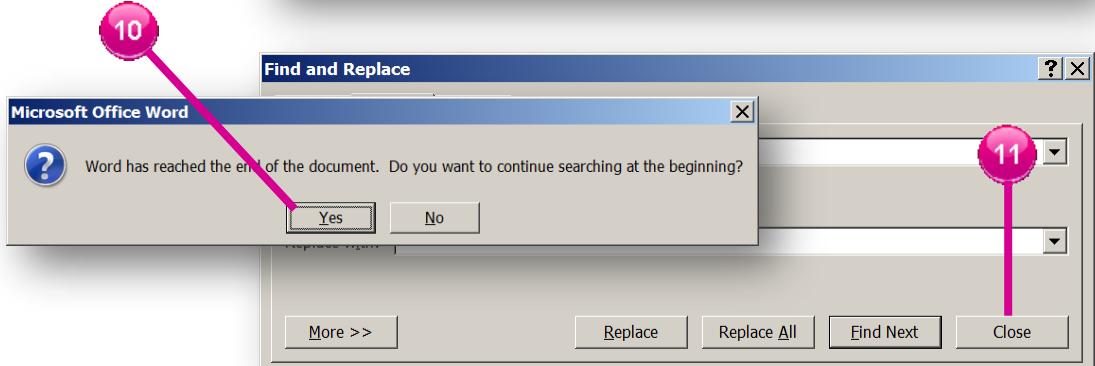
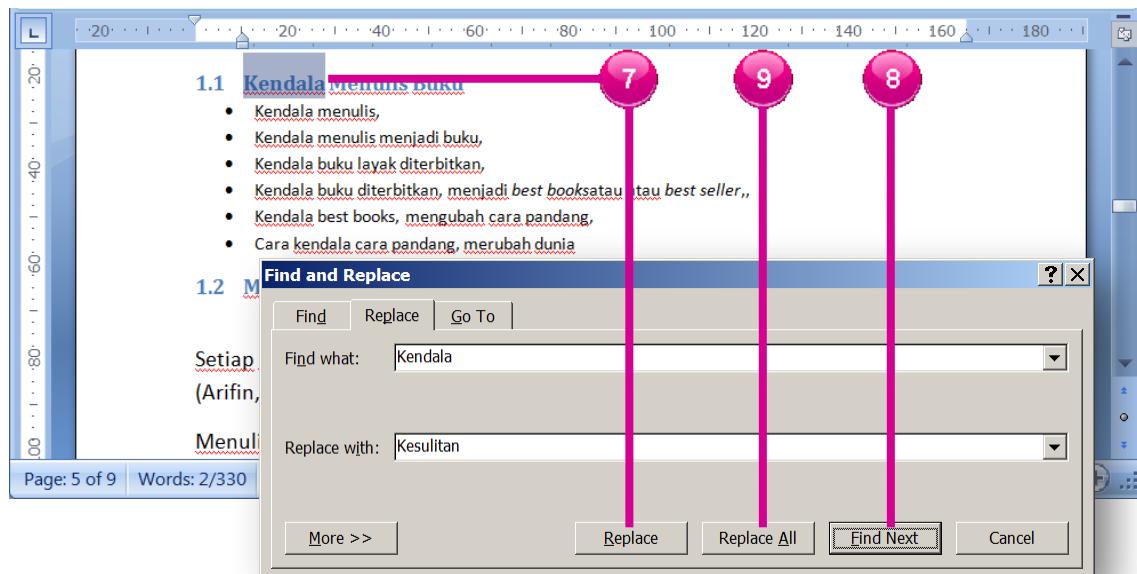
Berbicara tentang ejaan, Word juga secara otomatis memeriksa ejaan dokumen Anda dan tata bahasanya saat Anda mengetik. Anda dapat menonaktifkan fitur ini dan memutuskan untuk mengaktifkannya ketika Anda telah siap dengan dokumen final untuk mengoreksi cetakan. Jika Anda perlu segera mengganti kata dengan kata lain dalam seluruh bagian dokumen Anda, Anda dapat menggunakan fitur **Find** dan **Replace**. Anda juga dapat memeriksa dokumen Anda jika ada data pribadi yang tersembunyi dan menghapusnya sebelum mengirim dokumen Anda. Yang terakhir, Anda dapat menggunakan fitur **Track Changes** untuk menandai dan memeriksa perubahan dari beberapa penulis dalam satu dokumen.

5.1 Menemukan dan Mengganti Teks



Prosedur 5-1 Menemukan dan Mengganti Teks

- 1 Klik menu tab **Home** pada **Ribbon**.
- 2 Klik **Editing**.
- 3 Klik **Replace** untuk membuka kotak dialog **Find and Replace**.
- 4 Dalam tab **Replace**, klik text box **Find What** dan ketikkan kata atau frase yang ingin ditemukan di dalam dokumen.
- 5 Klik text box **Replace With** dan ketikkan kata atau frase yang digunakan untuk menggantikan.
- 6 Klik **Find Next**.



- 7 Word menyorot teks yang ditemukan pertama kali. Untuk menggantinya, klik tombol **Replace**.
- 8 Untuk menemukan keberadaan teks yang lainnya, klik **Find Next**.
- 9 Untuk mengganti semua teks yang ada dalam dokumen, klik **Replace All**.
- 10 Ketika Anda selesaikan pencarian dan penggantian, sebuah kotak peringatan akan muncul; klik **Yes**.
- 11 Klik **Close** untuk menutup kotak dialog.

5.2 Memeriksa Ejaan dan Tata Bahasa

Prosedur 5-2 Memeriksa Ejaan dan Tata Bahasa

- 1 Klik menu tab **Review** pada **Ribbon**.
- 2 Klik **Spelling & Grammar** yang terletak di tool **Proofing**.

Word menampilkan kotak dialog **Spelling & Grammar** dan menyorot teks yang salah ejaannya atau tata bahasanya di dalam dokumen, beserta rekomendasi perbaikannya. Klik rekomendasi perbaikan yang ingin diterapkan.
- 3 Klik **Change** untuk mengubah ejaan teks tersebut.
- 4 Untuk mengubah sekaligus semua teks yang sama dalam dokumen, klik **Change All**.
- 5 Apabila yang dianggap salah ejaan merupakan nama yang tepat atau istilah yang ejaannya sudah benar, klik **Ignore Once** atau **Ignore All**.
- 6 Apabila check box **Check Grammar** statusnya terpilih, isu terkait tata bahasa diperiksa berikut ejaannya dan setiap masalah disorot dan ditandai dengan garis bergelombang dengan warna hijau. Klik **Change** untuk mengubah kesalahan tata bahasa.
- 7 Untuk mengabaikan aturan tata bahasa, klik **Ignore Once** atau **Ignore Rule**.
- 8 Ketika proses pemeriksaan sudah selesai atau lengkap, klik **OK**.

5.3 Membenarkan Teks secara Automatis

Prosedur 5-3 Membenarkan Teks secara Automatis

- 1 Klik tombol Office
- 2 Klik Word Option untuk membuka kotak dialog Word Option
- 3 Klik Proofing
- 4 Klik AutoCorrect Options untuk membuka kotak dialog AutoCorrect
- 5 Scroll sepanjang daftar untuk melihat jenis-jenis koreksi yang dibuat oleh AutoCorrect
- 6 Klik dalam text box Replace dan ketikkan sebuah kata yang sering salah dieja.
- 7 Klik dalam text box With dan ketikkan ejaan yang benar dari kata tersebut.
- 8 Klik tombol Add.
- 9 AutoCorrect menambahkan kata tersebut ke dalam daftar.
- 10 Klik OK untuk keluar dari kotak dialog.
- 11 Klik OK untuk keluar dari kotak dialog Word Option.



5.4 Memberi Komentar

Prosedur 5-4 Memberi Komentar

- 1 Klik dimana Anda ingin menyisipkan sebuah komentar atau pilih teks yang dijadikan acuan.
- 2 Klik tab **Review**.
- 3 Klik **New Comment**.
- 4 Word menyisipkan sebuah kotak komentar yang menyertakan inisial Anda.
- 5 Ketikkan teks komentar Anda disini.

5.5 Melacak Perubahan

Prosedur 5-5 Melacak Perubahan

- 1 Klik menu tab **Review**.
- 2 Klik **Track Change**.
- 3 Klik **Track Changes** unsuk mengaktifkan fitur pelacakan. Sekarang Anda siap berbagi dokumen dengan rekan yang lain untuk mengedit dokumen tersebut.
- 4 Editing yang Anda lakukan akan ditandai dengan kotak komentar yang terletak di sisi kanan halaman dokumen



- 5 Setelah dokumen diedit, Anda dapat mereview perubahannya. Buka dokumen tersebut dan tampilkan perubahan-perubahannya. Pada contoh ini, dua user telah mereview dokumen tersebut.
- 6 Klik tombol **Next Change** dan **Previous Change** untuk keperluan navigasi antar editing.
- 7 Klik tombol **Accept** untuk menerima perubahan dan pindah ke perubahan berikutnya di dalam dokumen.
- 8 Klik tombol **Reject** untuk menolak perubahan dan pindah ke editing berikutnya.
- 9 Bila Anda telah menyelesaikan review dokumen, Anda dapat menonaktifkan fitur pelacakan; klik **Track Changes**



5.6 Membandingkan Dokumen

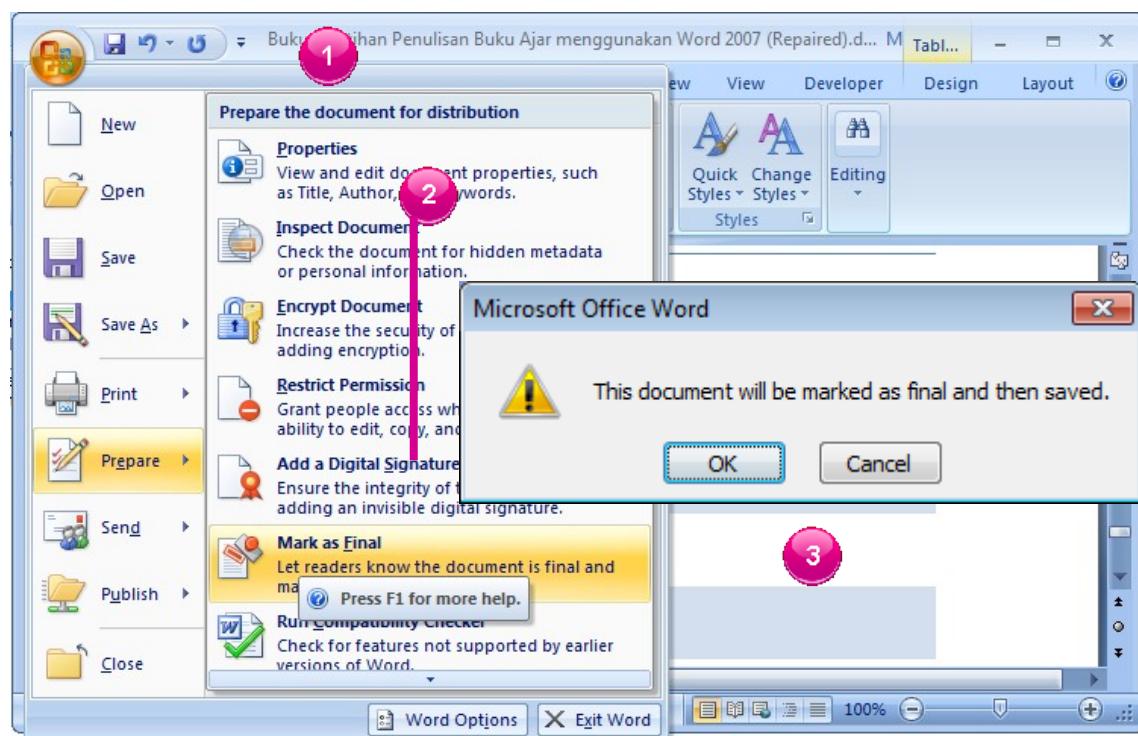
Prosedur 5-6 Membandingkan Dokumen

- 1 Dengan status dokumen asal/orisinal sedang dibuka, klik menu tab **Review**.
- 2 Klik **Compare**.
- 3 Klik **Compare**.
- 4 Berikutnya muncul kotak dialog **Compare Document**. Klik di sini dan pilih dokumen yang ingin dibandingkan.
- 5 Klik di sini dan pilih versi revisi dari dokumen.
- 6 Klik **OK**.
- 7 Word membuat dokumen baru dengan perbandingan dari kedua file. Klik pada bagian awal dokumen untuk memulai review.
- 8 Klik Next pada menu tab Review.
- 9 Word menyorot isu yang pertama. Klik **Accept** untuk menerima perubahan atau klik **Reject** untuk menolak perubahan.
- 10 Anda dapat melanjutkan editing dokumen sebagaimana diperlukan.



5.7 Menandai Dokumen Final

Menandai suatu dokumen sebagai dokumen final maksudnya mengatur dokumen supaya read-only dan kemudian disimpan.



Prosedur 5-7 Menandai Dokumen Final

1 Klik Tombol Office.

2 Klik Prepare.

3 Pilih submenu **Mark As Final**.

4 Word akan menampilkan kotak dialog untuk mengkonfirmasi, tekan **OK** untuk menandai sebagai dokumen final atau tekan **Cancel** untuk membatalkan.

5 Jika Anda menekan **OK**, Word akan menandai dokumen sebagai final dengan indikator pada status bar.

Bab 6

Publikasi Dokumen

Peserta mampu mempublikasikan dokumen ke dalam beragam format/bentuk.

6.1 Informasi Dokumen

Prosedur 6-1 Memberi Informasi Dokumen

6.2 Keamanan Dokumen

Prosedur 6-2 Mengamankan Dokumen

- 1 Klik Tombol Office.
- 2 Pada menu **Prepare**, pilih submenu **Encrypt Document**.
- 3 Word menampilkan kotak dialog **Encrypt Document**.
- 4 Ketikkan **Password** Anda.
- 5 Klik **OK**, kemudian muncul kotak dialog **Confirm Password**.
- 6 Ketik ulang password Anda.
- 7 Klik **OK**. Pastikan menyimpan file Anda sebelum menutupnya supaya password tersebut ikut tersimpan.
- 8 Berikutnya ketika file Anda dibuka akan muncul kotak dialog yang meminta untuk mengisikan password yang telah Anda tentukan. Ketikkan passwordnya, kemudian klik **OK**.



6.3 Penyimpanan Dokumen

6.3.1 Dokumen Word

Prosedur 6-3 Menyimpan dalam Format Word (.docx)

6.3.2 Template

Prosedur 6-4 Menyimpan dalam Format Template (.dotx)

6.3.3 Pdf (ebook)

Prosedur 6-5 Menyimpan dalam Format Adobe (.pdf)

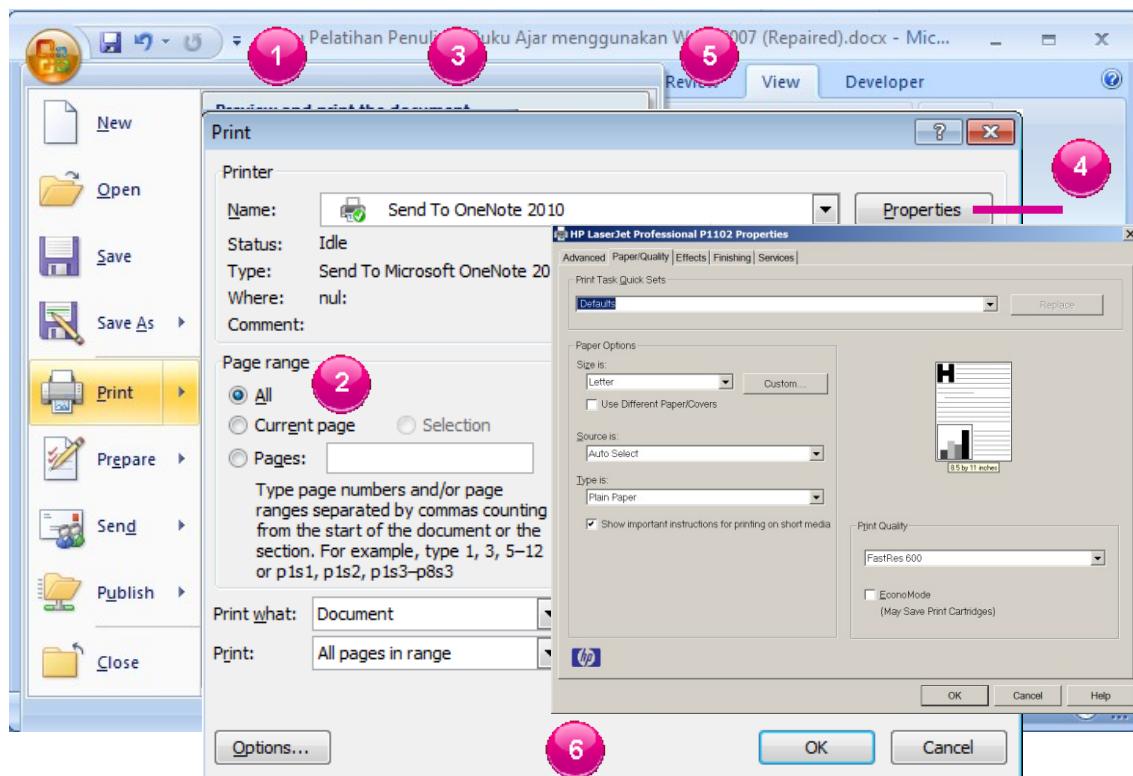
6.3.4 Html (webpage)

Prosedur 6-6 Menyimpan dalam Format Webpage (.html)

6.3.5 Ppt (slideshow)

Prosedur 6-7 Menyimpan dalam Format Powerpoint (.pptx)

6.4 Mencetak Dokumen



Prosedur 6-8 Mencetak Dokumen

- 1 Klik **Tombol Office**.
- 2 Klik **Print** untuk menampilkan pengaturan untuk pencetakan dokumen.
- 3 Klik di sini dan pilih printer yang ingin digunakan.
- 4 Klik tombol **Printer Properties**.
- 5 Kotak dialog menampilkan properties untuk printer yang dipilih. Anda dapat melakukan perubahan pengaturan jika diperlukan.
- 6 Klik **OK**.



Daftar Pustaka

There are no sources in the current document.

Daftar Indeks

Lampiran

Shortcuts Keyboard di Microsoft Word 2016

Lampiran ini menunjukkan semua shortcut keyboard untuk Microsoft Word 2016. Shortcuts yang berlaku ini merujuk pada tata letak keyboard versi U.S.

Catatan: Bila sebuah shortcut membutuhkan dua atau lebih kunci tombol pada saat yang sama, kunci tombol dipisahkan oleh tanda plus (+). Bila Anda harus menekan satu kunci tombol segera setelah menekan tombol yang lain, kunci tombol tersebut dipisahkan oleh tanda koma (,).

Pembahasan shortcuts keyboard ini diklasifikasi ke dalam 5 bagian berikut:

3. Shortcut yang Sering Digunakan
4. Navigasi Ribbon Hanya Menggunakan Keyboard
5. Mengubah Fokus Keyboard Tanpa Mouse
6. Referensi Shortcut Keyboard Untuk Microsoft Word
7. Referensi Tombol Kunci Function

Berikut ini uraian masing-masing shortcuts.

Shortcut yang Sering Digunakan

Tabel berikut menyajikan shortcut yang sering digunakan di Microsoft Word.

To do this	Press
Go to "Tell me what you want to do"	ALT+Q
Open	CTRL+O
Save	CTRL+S
Close	CTRL+W
Cut	CTRL+X
Copy	CTRL+C
Paste	CTRL+V
Select all	CTRL+A
Bold	CTRL+B
Italic	CTRL+I
Underline	CTRL+U



Decrease font size 1 point	CTRL+[
Increase font size 1 point	CTRL+]
Center text	CTRL+E
Left align text	CTRL+L
Right align text	CTRL+R
Cancel	Esc
Undo	CTRL+Z
Re-do	CTRL+Y
Zoom	ALT+W, Q, then tab in Zoom dialog box to the value you want.

Navigasi Ribbon Hanya Menggunakan Keyboard

To do this	Press
To use Backstage view, open the File page.	ALT+F
To use themes, colors, and effects, such as page borders, open the Design tab.	ALT+G
To use common formatting commands, paragraph styles, or to use the Find tool, open Home tab.	ALT+H
To manage Mail Merge tasks, or to work with envelopes and labels, open Mailings tab .	ALT+M
To insert tables, pictures and shapes, headers, or text boxes, open Insert tab.	ALT+N
To work with page margins, page orientation, indentation, and spacing, open Layout tab.	ALT+P
To type a search term for Help content, open "Tell me" box on ribbon.	ALT+Q, then enter the search term
To use Spell Check, set proofing languages, or to track and review changes to your document, open the Review tab.	ALT+R
To add a table of contents, footnotes, or a table of citations, open the References tab.	ALT+S
To choose a document view or mode, such as Read Mode or Outline view, open the View tab. You can also set Zoom magnification and manage multiple windows of documents.	ALT+W

Mengubah Fokus Keyboard Tanpa Mouse

To do this	Press
Select the active tab of the ribbon and activate the access keys.	ALT or F10. Use access keys or arrow keys to move to a different tab.
Move the focus to commands on the ribbon.	TAB or SHIFT+TAB
Move the focus to each command on the ribbon, forward or backward, respectively.	TAB or SHIFT+TAB

Move down, up, left, or right, respectively, among the items on the ribbon.	DOWN ARROW, UP ARROW, LEFT ARROW, or RIGHT ARROW
Expand or collapse the ribbon.	CTRL+F1
Display the shortcut menu for a selected item.	SHIFT+F10
Move the focus to a different pane of the window, such as the Format Picture pane, the Grammar pane, or the Selection pane .	F6
Activate a selected command or control on the ribbon.	SPACEBAR or ENTER
Open a selected menu or gallery on the ribbon.	SPACEBAR or ENTER
Finish modifying a value in a control on the ribbon, and move focus back to the document.	ENTER

Referensi Shortcut Keyboard Untuk Microsoft Word

Create and edit documents

Create, view, and save documents

To do this	Press
Create a new document.	CTRL+N
Open a document.	CTRL+O
Close a document.	CTRL+W
Split the document window.	ALT+CTRL+S
Remove the document window split.	ALT+SHIFT+C or ALT+CTRL+S
Save a document.	CTRL+S

Work with Web content

To do this	Press
Insert a hyperlink.	CTRL+K
Go back one page.	ALT+LEFT ARROW
Go forward one page.	ALT+RIGHT ARROW
Refresh.	F9

Print and preview documents

To do this	Press
Print a document.	CTRL+P
Switch to print preview.	ALT+CTRL+I
Move around the preview page when zoomed in.	Arrow keys
Move by one preview page when zoomed out.	PAGE UP or PAGE DOWN
Move to the first preview page when zoomed out.	CTRL+HOME
Move to the last preview page when zoomed out.	CTRL+END



Check spelling and review changes in a document

To do this	Press
Insert a comment (in the Revision task pane).	ALT+R, C
Turn change tracking on or off.	CTRL+SHIFT+E
Close the Reviewing Pane if it is open.	ALT+SHIFT+C
Select Review tab on ribbon.	ALT+R, then DOWN ARROW to move to commands on this tab.
Select Spelling & Grammar	ALT+R, S

Find, replace, and go to specific items in the document

To do this	Press
Open the search box in the Navigation task pane.	CTRL+F
Replace text, specific formatting, and special items.	CTRL+H
Go to a page, bookmark, footnote, table, comment, graphic, or other location.	CTRL+G
Switch between the last four places that you have edited.	ALT+CTRL+Z

Move around in a document using the keyboard

To move	Press
One character to the left	LEFT ARROW
One character to the right	RIGHT ARROW
One word to the left	CTRL+LEFT ARROW
One word to the right	CTRL+RIGHT ARROW
One paragraph up	CTRL+UP ARROW
One paragraph down	CTRL+DOWN ARROW
One cell to the left (in a table)	SHIFT+TAB
One cell to the right (in a table)	TAB
Up one line	UP ARROW
Down one line	DOWN ARROW
To the end of a line	END
To the beginning of a line	HOME
To the top of the window	ALT+CTRL+PAGE UP
To the end of the window	ALT+CTRL+PAGE DOWN
Up one screen (scrolling)	PAGE UP
Down one screen (scrolling)	PAGE DOWN

To the top of the next page	CTRL+PAGE DOWN
To the top of the previous page	CTRL+PAGE UP
To the end of a document	CTRL+END
To the beginning of a document	CTRL+HOME
To a previous revision	SHIFT+F5
After opening a document, to the location you were working in when the document was last closed	SHIFT+F5

Insert or mark Table of Contents, footnotes, and citations

To do this	Press
Mark a table of contents entry.	ALT+SHIFT+O
Mark a table of authorities entry (citation).	ALT+SHIFT+I
Mark an index entry.	ALT+SHIFT+X
Insert a footnote.	ALT+CTRL+F
Insert an endnote.	ALT+CTRL+D
Go to next footnote (in Word 2016).	ALT+SHIFT+>
Go to previous footnote (in Word 2016).	ALT+SHIFT+<
Go to "Tell me what you want to do" and Smart Lookup (in Word 2016).	ALT+Q

Work with documents in different views

Switch to another view of the document

To do this	Press
Switch to Read Mode view	ALT+W, F
Switch to Print Layout view.	ALT+CTRL+P
Switch to Outline view.	ALT+CTRL+O
Switch to Draft view.	ALT+CTRL+N

Work with headings in Outline view

To do this	Press
Promote a paragraph.	ALT+SHIFT+LEFT ARROW
Demote a paragraph.	ALT+SHIFT+RIGHT ARROW
Demote to body text.	CTRL+SHIFT+N
Move selected paragraphs up.	ALT+SHIFT+UP ARROW
Move selected paragraphs down.	ALT+SHIFT+DOWN ARROW
Expand text under a heading.	ALT+SHIFT+PLUS SIGN
Collapse text under a heading.	ALT+SHIFT-MINUS SIGN
Expand or collapse all text or headings.	ALT+SHIFT+A
Hide or display character formatting.	The slash (/) key on the numeric keypad
Show the first line of text or all text.	ALT+SHIFT+L



Show all headings with the Heading 1 style.	ALT+SHIFT+1
Show all headings up to Heading n.	ALT+SHIFT+n
Insert a tab character.	CTRL+TAB

Navigate in Read Mode view

To do this	Press
Go to beginning of document.	HOME
Go to end of document.	END
Go to page n.	n (n is the page number you want to go to), ENTER
Exit Read mode.	ESC

Edit and move text and graphics

Extend a selection

To do this	Press
Turn extend mode on.	F8
Select the nearest character.	F8, and then press LEFT ARROW or RIGHT ARROW
Increase the size of a selection.	F8 (press once to select a word, twice to select a sentence, and so on)
Reduce the size of a selection.	SHIFT+F8
Turn extend mode off.	ESC
Extend a selection one character to the right.	SHIFT+RIGHT ARROW
Extend a selection one character to the left.	SHIFT+LEFT ARROW
Extend a selection to the end of a word.	CTRL+SHIFT+RIGHT ARROW
Extend a selection to the beginning of a word.	CTRL+SHIFT+LEFT ARROW
Extend a selection to the end of a line.	SHIFT+END
Extend a selection to the beginning of a line.	SHIFT+HOME
Extend a selection one line down.	SHIFT+DOWN ARROW
Extend a selection one line up.	SHIFT+UP ARROW
Extend a selection to the end of a paragraph.	CTRL+SHIFT+DOWN ARROW



Extend a selection to the beginning of a paragraph.	CTRL+SHIFT+UP ARROW
Extend a selection one screen down.	SHIFT+PAGE DOWN
Extend a selection one screen up.	SHIFT+PAGE UP
Extend a selection to the beginning of a document.	CTRL+SHIFT+HOME
Extend a selection to the end of a document.	CTRL+SHIFT+END
Extend a selection to the end of a window.	ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN
Extend a selection to include the entire document.	CTRL+A
Select a vertical block of text.	CTRL+SHIFT+F8, and then use the arrow keys; press ESC to cancel selection mode
Extend a selection to a specific location in a document.	F8+arrow keys; press ESC to cancel selection mode

Delete text and graphics

To do this	Press
Delete one character to the left.	BACKSPACE
Delete one word to the left.	CTRL+BACKSPACE
Delete one character to the right.	DELETE
Delete one word to the right.	CTRL+DELETE
Cut selected text to the Office Clipboard.	CTRL+X
Undo the last action.	CTRL+Z
Cut to the Spike. (Spike is a feature that allows you to collect groups of text from different locations and paste them in another location).	CTRL+F3

Copy and move text and graphics

To do this	Press
Open the Office Clipboard	Press ALT+H to move to the Home tab, and then press F,O.
Copy selected text or graphics to the Office Clipboard.	CTRL+C
Cut selected text or graphics to the Office Clipboard.	CTRL+X
Paste the most recent addition or pasted item from the Office Clipboard.	CTRL+V

Move text or graphics once.	F2 (then move the cursor and press ENTER)
Copy text or graphics once.	SHIFT+F2 (then move the cursor and press ENTER)
When text or an object is selected, open the Create New Building Block dialog box.	ALT+F3
When the building block — for example, a SmartArt graphic — is selected, display the shortcut menu that is associated with it.	SHIFT+F10
Cut to the Spike.	CTRL+F3
Paste the Spike contents.	CTRL+SHIFT+F3
Copy the header or footer used in the previous section of the document.	ALT+SHIFT+R

Edit and navigate tables

Select text and graphics in a table

To do this	Press
Select the next cell's contents.	TAB
Select the preceding cell's contents.	SHIFT+TAB
Extend a selection to adjacent cells.	Hold down SHIFT and press an arrow key repeatedly
Select a column.	<p>Use the arrow keys to move to the column's top or bottom cell, and then do one of the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Press SHIFT+ALT+PAGE DOWN to select the column from top to bottom. • Press SHIFT+ALT+PAGE UP to select the column from bottom to top.
Select an entire row	<p>Use arrow keys to move to end of the row, either the first cell (leftmost) in the row or to the last cell (rightmost) in the row.</p> <ul style="list-style-type: none"> • From the first cell in the row, press SHIFT+ALT+END to select the row from left to right.

- From the last cell in the row, press SHIFT+ALT+HOME to select the row from right to left.

Extend selection (or block). a CTRL+SHIFT+F8, and then use the arrow keys; press ESC to cancel selection mode

Select an entire table. ALT+5 on the numeric keypad (with NUM LOCK off)

Move around in a table

To move	Press
To the next cell in a row	TAB
To the previous cell in a row	SHIFT+TAB
To the first cell in a row	ALT+HOME
To the last cell in a row	ALT+END
To the first cell in a column	ALT+PAGE UP
To the last cell in a column	ALT+PAGE DOWN
To the previous row	UP ARROW
To the next row	DOWN ARROW
Row up	ALT+SHIFT+UP ARROW
Row down	ALT+SHIFT+DOWN ARROW

Insert paragraphs and tab characters in a table

To insert	Press
New paragraphs in a cell	ENTER
Tab characters in a cell	CTRL+TAB

Format characters and paragraphs

Format characters

To do this	Press
Open the Font dialog box to change the formatting of characters.	CTRL+D
Change the case of letters.	SHIFT+F3
Format all letters as capitals.	CTRL+SHIFT+A
Apply bold formatting.	CTRL+B
Apply an underline.	CTRL+U
Underline words but not spaces.	CTRL+SHIFT+W
Double-underline text.	CTRL+SHIFT+D
Apply hidden text formatting.	CTRL+SHIFT+H
Apply italic formatting.	CTRL+I
Format letters as small capitals.	CTRL+SHIFT+K
Apply subscript formatting (automatic spacing).	CTRL+EQUAL SIGN

Apply superscript formatting (automatic spacing).	CTRL+SHIFT+PLUS SIGN
Remove manual character formatting.	CTRL+SPACEBAR
Change the selection to the Symbol font.	CTRL+SHIFT+Q

Change or re-size the font

To do this	Press
Open the Font dialog box to change the font.	CTRL+SHIFT+F
Increase the font size.	CTRL+SHIFT+>
Decrease the font size.	CTRL+SHIFT+<
Increase the font size by 1 point.	CTRL+]
Decrease the font size by 1 point.	CTRL+[

Copy formatting

To do this	Press
Copy formatting from text.	CTRL+SHIFT+C
Apply copied formatting to text.	CTRL+SHIFT+V

Change paragraph alignment

To do this	Press
Switch a paragraph between centered and left-aligned.	CTRL+E
Switch a paragraph between justified and left-aligned.	CTRL+J
Switch a paragraph between right-aligned and left-aligned.	CTRL+R
Left align a paragraph.	CTRL+L
Indent a paragraph from the left.	CTRL+M
Remove a paragraph indent from the left.	CTRL+SHIFT+M
Create a hanging indent.	CTRL+T
Reduce a hanging indent.	CTRL+SHIFT+T
Remove paragraph formatting.	CTRL+Q

Copy and review text formats

To do this	Press
Display nonprinting characters.	CTRL+SHIFT+* (asterisk on numeric keypad does not work)
Review text formatting.	SHIFT+F1 (then click the text with the formatting you want to review)
Copy formats.	CTRL+SHIFT+C
Paste formats.	CTRL+SHIFT+V

Set line spacing

To do this	Press
Single-space lines.	CTRL+1
Double-space lines.	CTRL+2
Set 1.5-line spacing.	CTRL+5



Add or remove one line space preceding a paragraph.

CTRL+0 (zero)

Apply Styles to paragraphs

To do this	Press
Open Apply Styles task pane.	CTRL+SHIFT+S
Open Styles task pane.	ALT+CTRL+SHIFT+S
Start AutoFormat.	ALT+CTRL+K
Apply the Normal style.	CTRL+SHIFT+N
Apply the Heading 1 style.	ALT+CTRL+1
Apply the Heading 2 style.	ALT+CTRL+2
Apply the Heading 3 style.	ALT+CTRL+3

Insert special characters

To insert this	Press
A field	CTRL+F9
A line break	SHIFT+ENTER
A page break	CTRL+ENTER
A column break	CTRL+SHIFT+ENTER
An em dash	ALT+CTRL+MINUS SIGN (on the numeric keypad)
An en dash	CTRL+MINUS SIGN (on the numeric keypad)
An optional hyphen	CTRL+HYPHEN
A nonbreaking hyphen	CTRL+SHIFT+HYPHEN
A nonbreaking space	CTRL+SHIFT+SPACEBAR
The copyright symbol	ALT+CTRL+C
The registered trademark symbol	ALT+CTRL+R
The trademark symbol	ALT+CTRL+T
An ellipsis	ALT+CTRL+PERIOD
A single opening quotation mark	CTRL+' (single quotation mark), ` (single quotation mark)
A single closing quotation mark	CTRL+' (single quotation mark), ` (single quotation mark)
Double opening quotation marks	CTRL+' (single quotation mark), SHIFT+' (single quotation mark)
Double closing quotation marks	CTRL+' (single quotation mark), SHIFT+' (single quotation mark)
An AutoText entry	ENTER (after you type the first few characters of the AutoText entry name and when the ScreenTip appears)

Insert characters by using character codes

To do this	Press
Insert the Unicode character for the specified Unicode (hexadecimal) character code. For example, to insert the euro currency symbol (€), type 20AC, and then hold down ALT and press X.	The character code, ALT+X
Find out the Unicode character code for the selected character	ALT+X
Insert the ANSI character for the specified ANSI(decimal) character code. For example, to insert the euro currency symbol, hold down ALT and press 0128 on the numeric keypad.	ALT+the character code (on the numeric keypad)

Mail merge and fields

Perform a mail merge

To do this	Press
Preview a mail merge.	ALT+SHIFT+K
Merge a document.	ALT+SHIFT+N
Print the merged document.	ALT+SHIFT+M
Edit a mail-merge data document.	ALT+SHIFT+E
Insert a merge field.	ALT+SHIFT+F

Work with fields

To do this	Press
Insert a DATE field.	ALT+SHIFT+D
Insert a LISTNUM field.	ALT+CTRL+L
Insert a PAGE field.	ALT+SHIFT+P
Insert a TIME field.	ALT+SHIFT+T
Insert an empty field.	CTRL+F9
Update linked information in a Microsoft Word source document.	CTRL+SHIFT+F7
Update selected fields.	F9
Unlink a field.	CTRL+SHIFT+F9
Switch between a selected field code and its result.	SHIFT+F9
Switch between all field codes and their results.	ALT+F9
Run GOTOBUTTON or MACROBUTTON from the field that displays the field results.	ALT+SHIFT+F9
Go to the next field.	F11
Go to the previous field.	SHIFT+F11
Lock a field.	CTRL+F11
Unlock a field.	CTRL+SHIFT+F11

Language Bar

Set proofing language

To do this	Press
Open the Set Proofing Language dialog box	ALT+R, U, L
Review list of proofing languages	DOWN ARROW
Set default languages	ALT+R, L

Turn on East Asian Input Method Editors

To do this	Press
Turn Japanese Input Method Editor (IME) on 101 keyboard on or off.	ALT+~
Turn Korean Input Method Editor (IME) on 101 keyboard on or off.	Right ALT
Turn Chinese Input Method Editor (IME) on 101 keyboard on or off.	CTRL+SPACEBAR

Referensi Tombol Function

Function keys

To do this	Press
Get Help or visit Office.com.	F1
Move text or graphics.	F2
Repeat the last action.	F4
Choose the Go To command (Home tab).	F5
Go to the next pane or frame.	F6
Choose the Spelling command (Review tab).	F7
Extend a selection.	F8
Update the selected fields.	F9
Show KeyTips.	F10
Go to the next field.	F11
Choose the Save As command.	F12

SHIFT+Function keys

To do this	Press
Start context-sensitive Help or reveal formatting.	SHIFT+F1
Copy text.	SHIFT+F2
Change the case of letters.	SHIFT+F3
Repeat a Find or Go To action.	SHIFT+F4
Move to the last change.	SHIFT+F5



Go to the previous pane or frame (after pressing F6).	SHIFT+F6
Choose the Thesaurus command (Review tab, Proofing group).	SHIFT+F7
Reduce the size of a selection.	SHIFT+F8
Switch between a field code and its result.	SHIFT+F9
Display a shortcut menu.	SHIFT+F10
Go to the previous field.	SHIFT+F11
Choose the Save command.	SHIFT+F12

CTRL+Function keys

To do this	Press
Expand or collapse the ribbon.	CTRL+F1
Choose the Print Preview command.	CTRL+F2
Cut to the Spike.	CTRL+F3
Close the window.	CTRL+F4
Go to the next window.	CTRL+F6
Insert an empty field.	CTRL+F9
Maximize the document window.	CTRL+F10
Lock a field.	CTRL+F11
Choose the Open command.	CTRL+F12

CTRL+SHIFT+Function keys

To do this	Press
Insert the contents of the Spike.	CTRL+SHIFT+F3
Edit a bookmark.	CTRL+SHIFT+F5
Go to the previous window.	CTRL+SHIFT+F6
Update linked information in a Word source document.	CTRL+SHIFT+F7
Extend a selection or block.	CTRL+SHIFT+F8, and then press an arrow key
Unlink a field.	CTRL+SHIFT+F9
Unlock a field.	CTRL+SHIFT+F11
Choose the Print command.	CTRL+SHIFT+F12

ALT+Function keys

To do this	Press
Go to the next field.	ALT+F1
Create a new Building Block.	ALT+F3
Exit Word.	ALT+F4
Restore the program window size.	ALT+F5
Move from an open dialog box back to the document, for dialog boxes that support this behavior.	ALT+F6

Find the next misspelling or grammatical error.	ALT+F7
Run a macro.	ALT+F8
Switch between all field codes and their results.	ALT+F9
Display the Selection task pane.	ALT+F10
Display Microsoft Visual Basic code.	ALT+F11

ALT+SHIFT+Function keys

To do this	Press
Go to the previous field.	ALT+SHIFT+F1
Choose the Save command.	ALT+SHIFT+F2
Run GOTOBUTTON or MACROBUTTON from the field that displays the field results.	ALT+SHIFT+F9
Display a menu or message for an available action.	ALT+SHIFT+F10
Choose Table of Contents button in the Table of Contents container when the container is active.	ALT+SHIFT+F12

CTRL+ALT+Function keys

To do this	Press
Display Microsoft System Information.	CTRL+ALT+F1
Choose the Open command.	CTRL+ALT+F2





