

See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/358716671>

Buku Belajar Mudah Microsoft Word

Book · September 2021

CITATIONS

0

READS

90,951

2 authors:



[Danny Ajar Baskoro](#)

State University of Medan

7 PUBLICATIONS 9 CITATIONS

[SEE PROFILE](#)



[Lulu Nurul Istanti](#)

State University of Malang

69 PUBLICATIONS 264 CITATIONS

[SEE PROFILE](#)

Belajar Mudah Microsoft Word



Microsoft Word

Danny Ajar Baskoro
Lulu Nurul Istanti



Belajar Mudah Microsoft Word

**Danny Anjar Baskoro
Lulu Nurul Istanti**

**Penerbit
CV. Bintang Sejahtera
2021**

Belajar Mudah Microsoft Word

Oleh:

Danny Anjar Baskoro & Lulu Nurul Istanti

Copyright © 2021, Penulis.

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ke dalam bentuk apapun, secara elektronik maupun mekanis, termasuk fotokopi atau merekam dengan teknik apapun, tanpa izin tertulis dari penulis.

Penulis : Danny Anjar Baskoro
Lulu Nurul Istanti

Editor : Andi Basuki

Desain Cover : Danny Anjar Baskoro

Terbit : September 2021

ISBN : 978-602-1150-54-2

v+44 hlm, 17,5 x 24 cm

Diterbitkan oleh CV. Bintang Sejahtera

Anggota IKAPI No: 136/JTI/2011

Jl. Tirta Mulyo VI/1B Landungsari Malang

Telepon: 0341-5035921, 082140150043

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga dapat terselesaikannya buku yang berjudul **Belajar Mudah Microsoft Word** ini. Buku ini menjelaskan rincian fitur-fitur yang ada di Microsoft Word dan disertai dengan latihan soal untuk menunjang aktivitas praktik yang dapat dilakukan oleh pembaca.

Buku ini disusun dengan tujuan untuk menyebarkan informasi terkait Microsoft Word yang saat ini sangat dibutuhkan oleh para akademisi. Berbagai tips dan trik juga dijelaskan guna membekali pembaca dalam menguasai keterampilan yang ada di Microsoft Word. Berikut merupakan rincian sembilan bab yang ada di dalam buku berjudul **Belajar Mudah Microsoft Word** ini:

1. Bab I: Menu Home
2. Bab II: Menu Insert
3. Bab III: Menu Draw
4. Bab IV: Menu Design
5. Bab V: Menu Layout
6. Bab VI: Menu References
7. Bab VII: Menu Mailings
8. Bab VIII: Menu Review
9. Bab IX: Menu View

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam penyelesaian buku ini, karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan kami. Saran dan kritik membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa mendatang.

Malang, September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	iv
BAB I MENU HOME.....	1
A. Tab Home	1
B. Group Clipboard	1
C. Group Font	2
D. Group Paragraph	2
E. Group Style dan Editing	3
BAB II MENU INSERT.....	5
A. Group Pages	5
B. Group Tables	5
C. Group Illustrations	5
D. Group Add -Ins	6
E. Group Media	6
F. Group Link	6
G. Comment	6
H. Group Header & Footer	7
I. Group Text	7
J. Group Symbol	7
BAB III MENU DRAW	8
A. Tools	8
B. Pens	8
C. Convert	8
D. Insert	9
BAB IV MENU DESIGN	10
A. Group Themes	10
B. Colors dan Font	11
C. Group Page Background	11
BAB V MENU LAYOUT	12
A. Group Page Setup	12
B. Group paragraph	13
C. Group Arrange	13
BAB VI MENU REFERENCES	14
A. Group Table of Contents	14
B. Group Footnotes	14
C. Group Research	15
D. Group Citation & Bibliography	15
E. Group Caption	15

F. Group Index	16
G. Group Tables of Authorities	16
BAB VII MENU MAILINGS	17
A. Group Create	17
B. Group Start Mail Merge	17
C. Group Write&Insert Fields	19
D. Group Preview Result.....	20
E. Group Finish.....	20
BAB VIII MENU REVIEW	21
A. Group Proofing.....	21
B. Group Speech	21
C. Group Accessibility.....	22
D. Group Language	22
E. Group Comments	22
F. Group Tracking.....	23
G. Group Changes	23
H. Group Compare.....	23
I. Group Protect.....	24
J. Group Ink	24
BAB IX MENU VIEW	25
A. Group Views	25
B. Group Immersive.....	25
C. Group Page Movement	26
D. Group Show	27
E. Group Zoom	27
F. Group Window	27
G. Group Macros	28
H. Group Sharepoint	28
SOAL LATIHAN	29
Soal Latihan 1.....	29
Soal Latihan 2.....	31
Soal Latihan 3.....	33
Soal Latihan 4.....	36
Soal Latihan 5.....	37
Soal Latihan 6.....	40
Soal Latihan 7.....	41

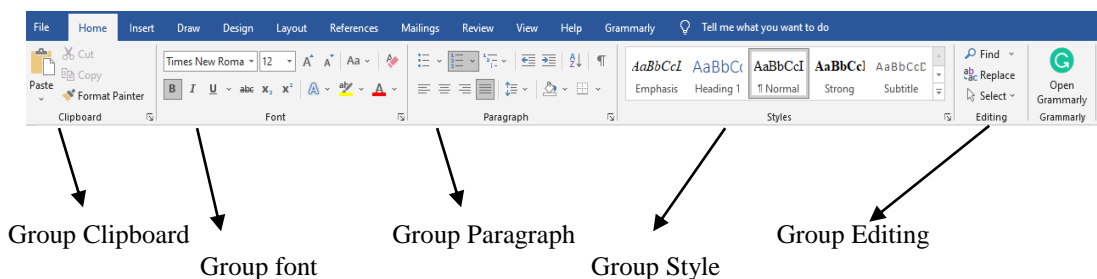
BAB I

MENU HOME

Pada Word versi sebelumnya, kita banyak bekerja dengan menu **The Ribbon** sebagai sarana untuk menggunakan fasilitas yang telah disediakan. Namun, pada Office Word 2019 penggunaan menu **The Ribbon** digantikan kembali dengan menu file.

Menu File terdiri dari beberapa **Tab** yang terorganisir sehingga *command-command* nya lebih teratur dan lebih mudah penggunaannya. Untuk itu, kita akan membahas mengenai fungsi dari setiap Tabs:

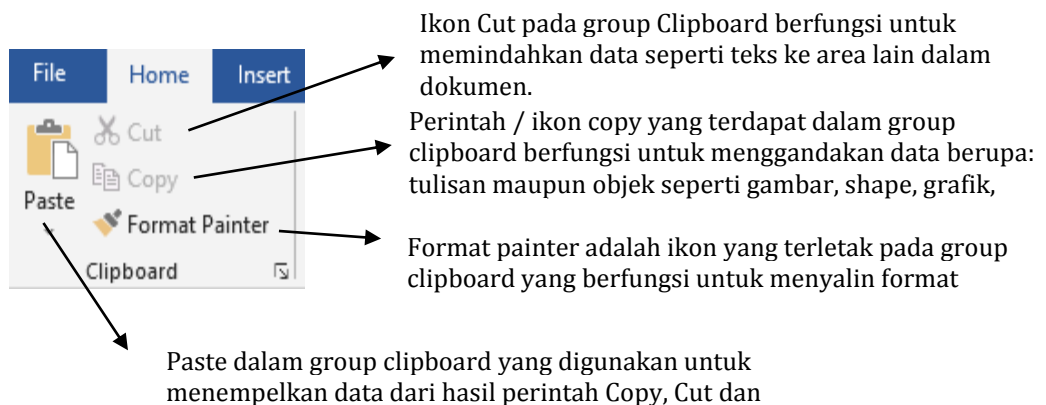
A. Tab Home



Fungsi dari menu home pada microsoft word yaitu:

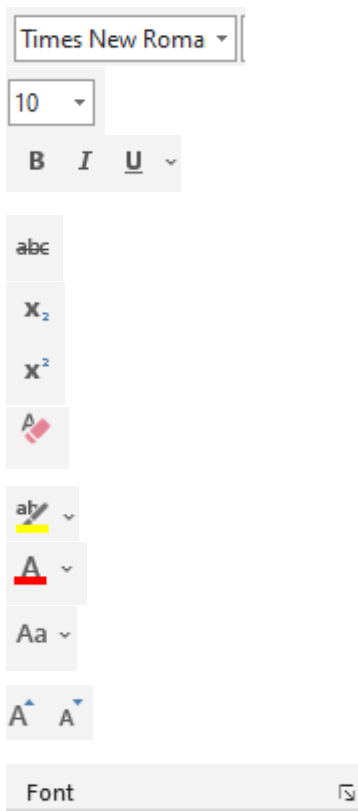
1. Mengelola papan klip: menyalin, memindahkan teks atau objek lalu menempelkannya ke dalam dokumen word (Clipboard).

B. Group Clipboard



2. Mengatur huruf / teks: seperti jenis tulisan, ukuran, warna ketebalan, miring, dan garis bawah (Font)

C. Group Font



Font: Menentukan jenis huruf

Font Size: Menentukan ukuran huruf

Bold, Italic, Underline: Membuat efek cetak tebal, miring, garis bawah

Strikethrough: Membuat efek mencoret kata

Subscript: Untuk mencetak bawah

Superscript: Untuk mencetak atas

Clear Formatting: Menghapus format dari objek yang terpilih

Highlight: Memberi warna arsiran pada teks

Font Color: Memberi warna huruf

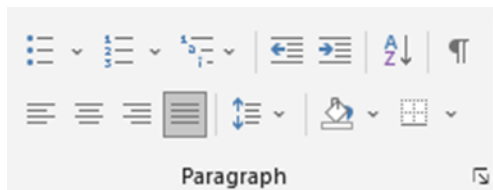
Change Case: Pengaturan huruf besar dan huruf kecil

Grow Font, Shrink Font: Membesarkan huruf, mengecilkan huruf

Font: Menampilkan kotak dialog *Font*

3. Mengatur paragraf: meliputi perataan pragraf, warna, penggunaan nomor dan bullet (Paragraph)

D. Group Paragraph



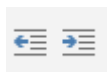
Bullets: Memberi efek bullet atau penomoran symbol



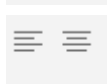
Numbering: Memberi efek penomoran



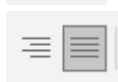
Multilevel List: Memberi efek penomoran berjenjang



Decrease Indent, Increase Indent: Menggeser indentasi ke kiri, menggeser indentasi ke kanan



Align Left, Align Center: Memberi efek rata kiri, memberi efek rata tengah



Align Right, Align Justify: Memberi efek rata kanan, memberi efek rata kanan kiri



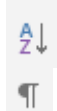
Line Spacing: Menentukan spasi dari teks atau paragraph terpilih



Shading: Memberi efek arsiran/shading



Border: Memberi batas/bingkai



Sort: Mengurutkan data

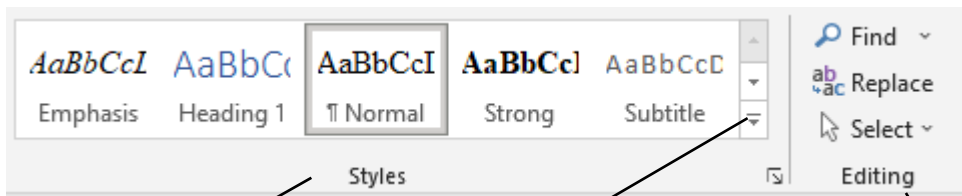


Show/Hide ¶: Mengaktifkan dan menonaktifkan karakter-karakter yang tersembunyi

Paragraph: Menampilkan kotak dialog *Paragraph*

4. Mengatur gaya teks: seperti format penulisan Judul, Heading, atau Kutipan (Styles).
5. Melakukan penyuntingan dokumen: meliputi menyeleksi kalimat, mencari kata, dan mengubah kata secara otomatis dengan fitur replace (Editing).

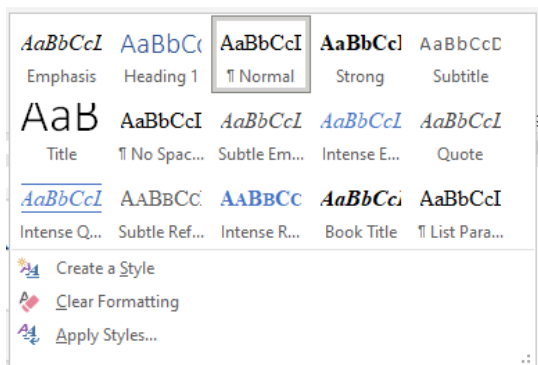
E. Group Style dan Editing



Style and Formatting: Mengubah Format menjadi format dokumen atau Format surat

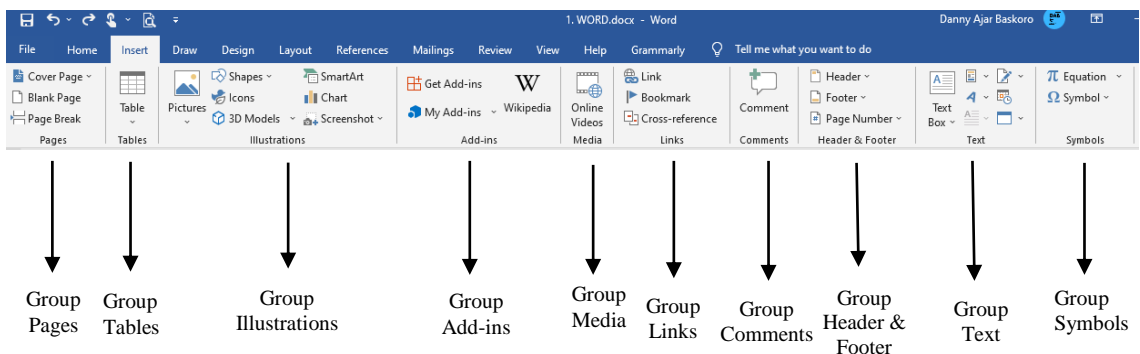
Change Styles: Mengubah *style* dan format dokumen

Editing: Mencari kata yang dikehendaki, mengganti kata, dll.

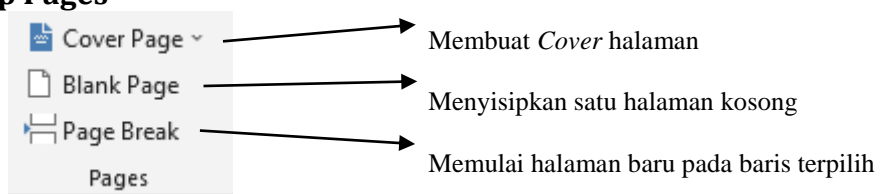


Pilihan Style and Formatting

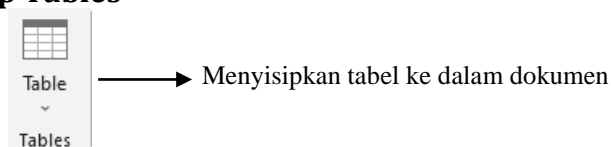
BAB II MENU INSERT



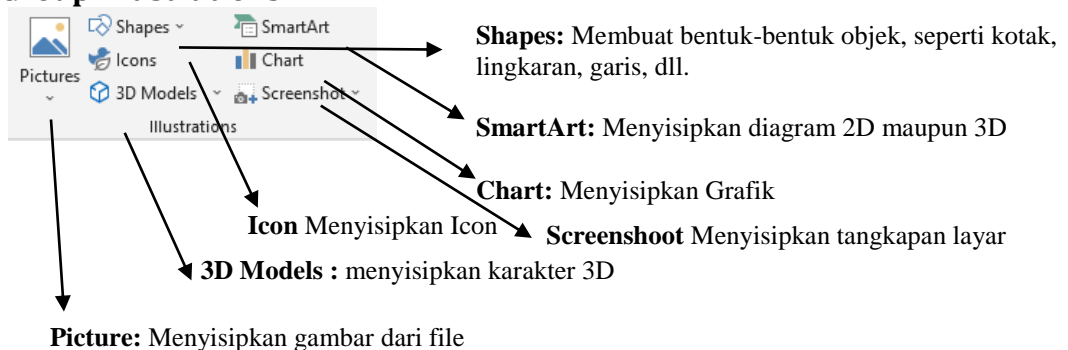
A. Group Pages



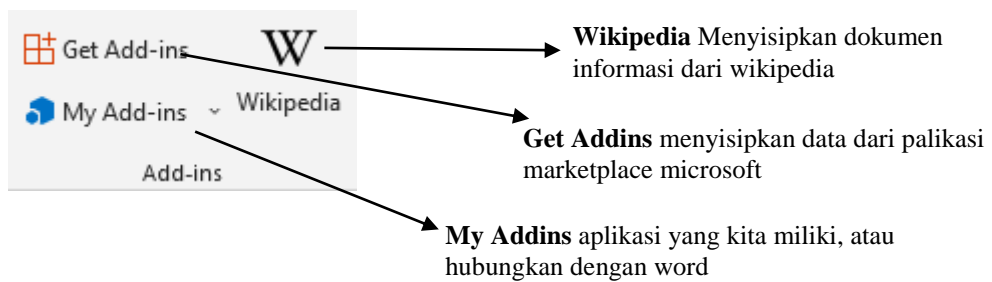
B. Group Tables



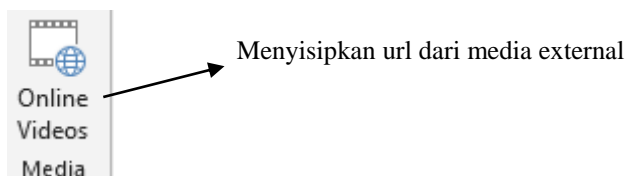
C. Group Illustrations



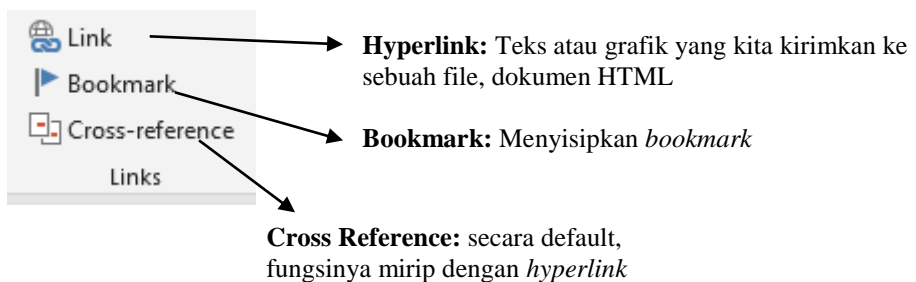
D. Group Add -Ins



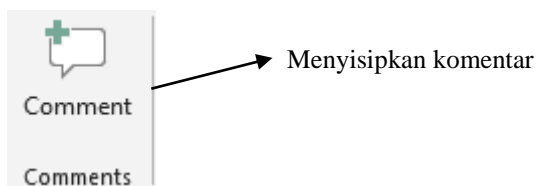
E. Group Media



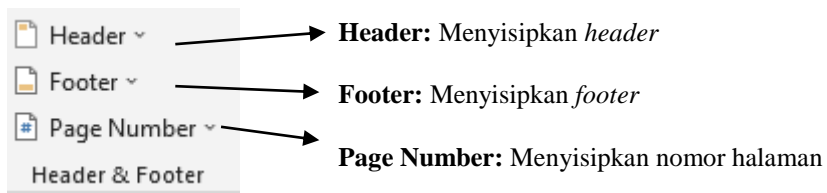
F. Group Link



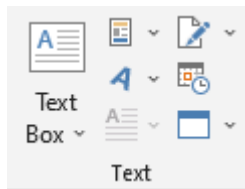
G. Comment



H. Group Header & Footer



I. Group Text



Text Box: Menyisipkan Text Box



Quick Part: Menyisipkan *Fields*, dokumen *properties*



Word Art: Menyisipkan wor art



Drop Cap: Memberikan efek drop cap



Signature Line: Menyisipkan signature line

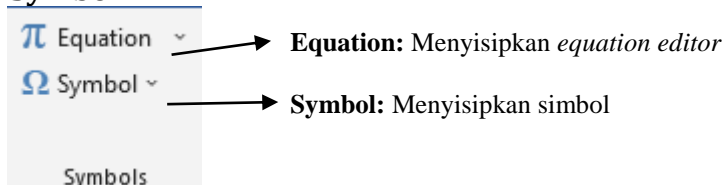


Insert Date and Time: Menyisipkan waktu dan tanggal sekarang

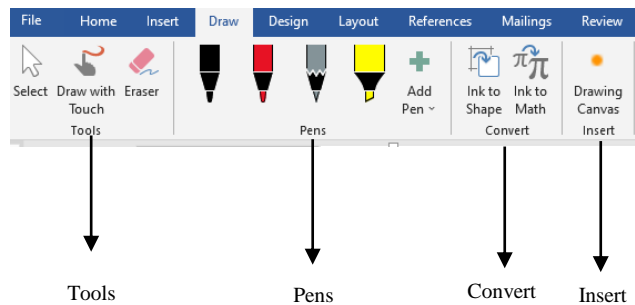


Object: Menyisipkan objek

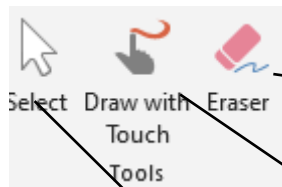
J. Group Symbol



BAB III MENU DRAW



A. Tools

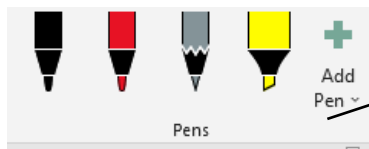


Select, Memilih objek

Eraser, Menghapus obyek gambar yang sudah dibuat

Draw with touch, Draw dalam group tool digunakan untuk membuat gambar secara bebas. Kita bisa membuat garis melengkung. Mode ini digunakan ketika kita ingin menggambar menggunakan tablet, secara

B. Pens

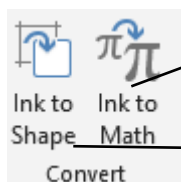


Pen. Kuas untuk menggambar dengan menggunakan bolpoin.

Pencil Kuas untuk menggambar menggunakan mode pensil.

Pen Highlight.
Kuas untuk menggambar dalam mode stabilo.

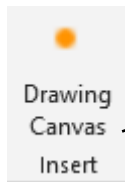
C. Convert



Ink to Math, Ink to Match pada menu Convert ber-fungsi untuk mengubah coretan menjadi rumus matematika.

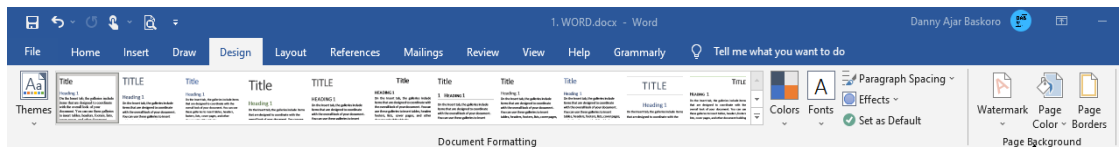
Ink to Shape, Ink to Shape dalam menu Convert digunakan untuk mengubah gambar menjadi bentuk dasar. Misalkan, kita membuat coretan berupa lingkaran

D. Insert



Drawing Canvas, Drawing Canvas digunakan untuk menambahkan kanvas baru ke dalam dokumen word. Loh bukanya lembar kerja word, bisa digunakan sebagai canvas. Iya. Namun jika ingin memebuat ukuran yang bisa disetting, dan memiliki batas tepi yang rapi. Memerlukan ikon drawing canvas.

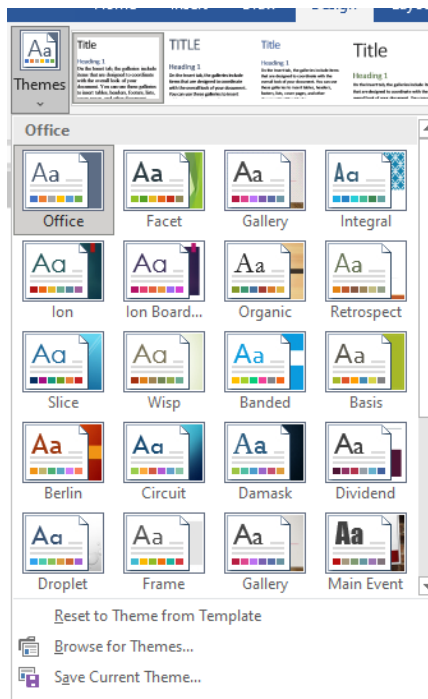
BAB IV MENU DESIGN



Document Formatting

Page Background

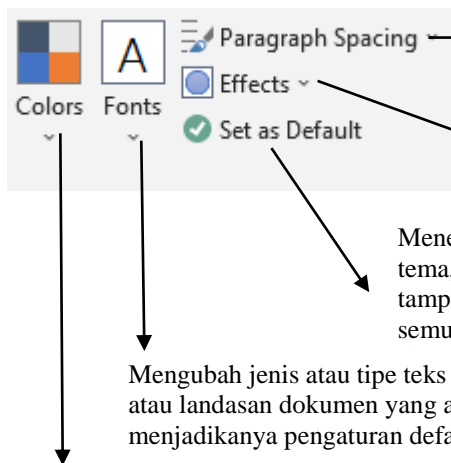
A. Group Themes



Themes: Ikon themes digunakan untuk membuat format dokumen dengan tema tertentu seperti Gallery dan Integral.

Ada 34 pilihan tema yang bisa digunakan sesuai dengan

B. Colors dan Font



Mengubah jarak antar spasi tiap baris kalimat dokumen.

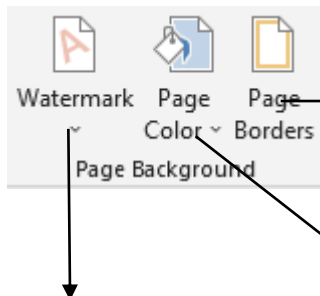
Mengatur dan mengubah tampilan teks pada lembar kerja seperti efek bayangan, dan kilauan.

Menerapkan semua pengaturan sebelumnya berupa tema, warna, jenis teks, paragraf dan efek menjadi tampilan landasan dokumen yang akan dibuat. Jadi semua lembar atau halaman akan memiliki format

Mengubah jenis atau tipe teks yang akan menjadi dasar atau landasan dokumen yang akan dibuat, atau menjadikanya pengaturan default.

Ikon colors pada menu design digunakan untuk mengubah format dokumen dalam kategori warna. Hal ini termasuk

C. Group Page Background



Page Borders: Mengubah dan mengatur border atau garis tepi dari dokumen yang kita buat. Seperti dalam contoh ucapan Selamat Menikmati.

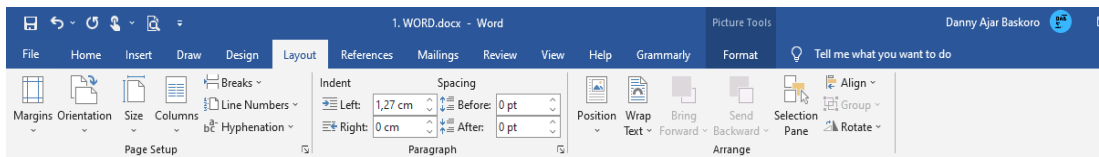
Di dalamnya terdapat pilihan yang lebih lengkap. Mulai dari garis lurus sampai melengkung. Pengaturan warna. Hingga artistik dari gambar makanan, roti, hewan hingga bunga.

Watermark: Memberikan tanda pada halaman / dokumen untuk identitas karya. Dengan tujuan untuk melindungi hasil karya agar tidak dibajak, dan disalahgunakan oleh orang lain.

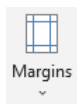
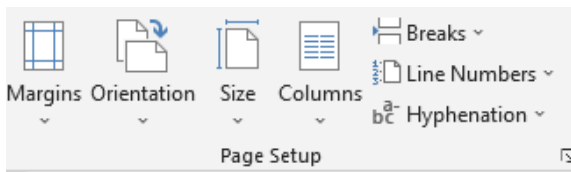
Page Color: Memberi warna latar belakang dokumen

BAB V

MENU LAYOUT



A. Group Page Setup



Margins

Margin: Mengatur batas pengetikan



Orientation

Orientasi: mengatur orientasi kertas



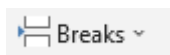
Size

Size: Mengatur ukuran kertas



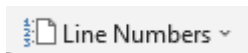
Columns

Columns: Membuat format kolom



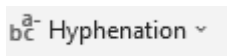
Breaks

Breaks: Menentukan jenis perpindahan



Line Numbers

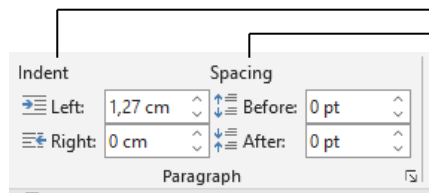
Line Numbers: Menyisipkan nomor baris



Hyphenation

Hyphenation: Mengaktifkan fasilitas *hyphenation*

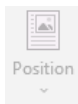
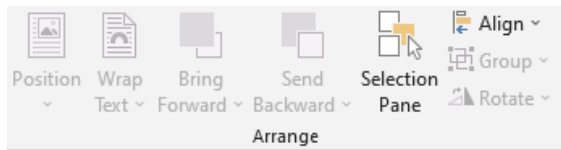
B. Group paragraph



Indent: Mengatur batas kiri dan kanan paragraph

Spacing: Mengatur spasi antar paragraf

C. Group Arrange



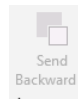
Position

Position: Mengatur posisi gambar terhadap teks



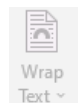
Bring Forward

Bring to Forward: Meletakkan objek terpilih ke posisi terdepan



Send Backward

Send to Backward: Meletakkan objek terpilih ke posisi terbelakang



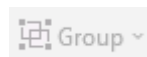
Wrap Text

Text Wrapping: Mengatur pelipatan teks



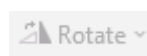
Align

Align: Mengatur perataan objek terpilih



Group

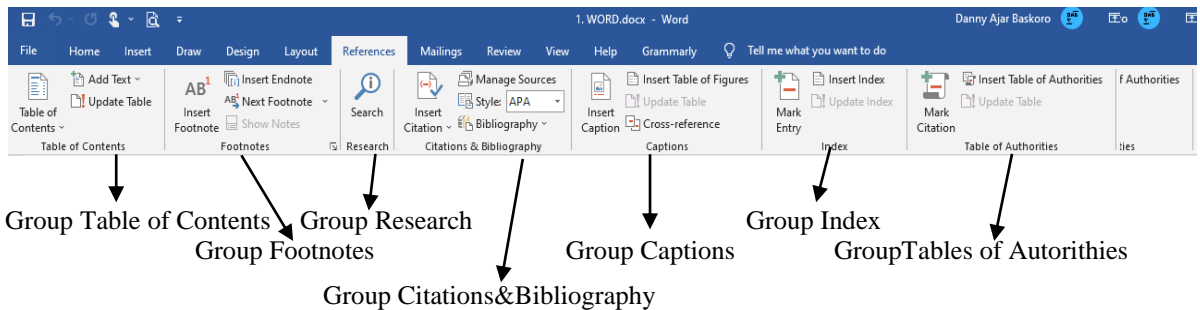
Group: Menyatukan objek-objek terpilih



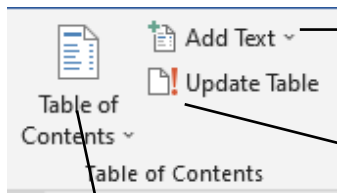
Rotate

Rotate: Memutar Objek

BAB VI MENU REFERENCES



A. Group Table of Contents

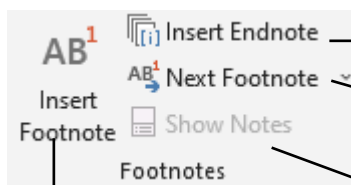


Add text pada group references, digunakan untuk mengatur type heading atau judul pada daftar isi. Terdapat 3 pilihan: level 1, 2, dan 3. Level 1 digunakan untuk membuat judul, lalu level 2 untuk membuat sub judul, sedangkan level 3, untuk membuat sub judul dari sub judul.

Update tables digunakan untuk memperbarui tabel daftar isi yang telah disimpan.

Table of contents, adalah sebuah perintah untuk membuat tabel daftar isi secara otomatis, maupun manual.

B. Group Footnotes



Insert Endnote, berfungsi untuk memasukan kutipan, sumber, maupun penulis pada text yang kita pilih.

Next footnote, adalah sebuah perintah untuk berpindah dari footnote terbaru.

Show notes, digunakan untuk berpindah ke footnote maupun endnote yang terdapat pada dokumen.

Insert footnote, pada menu references digunakan untuk menyisipkan catatan kaki pada margin bawah dokumen.

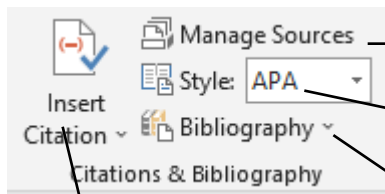
C. Group Research



Smart lookup pada menu reference merupakan perintah yang berfungsi untuk mencari informasi tentang text yang diseleksi.

Misalkan kita melakukan seleksi pada kalimat, “artikel skripsi” maka pada akan muncul tab sebelah kanan berisi informasi tentang definisi, gambar hingga contoh artikel skripsi yang tersedia di internet.

D. Group Citation & Bibliography



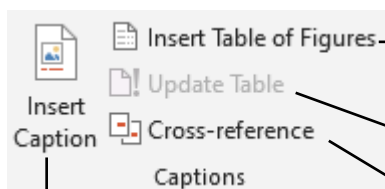
Insert Citation pada menu references, digunakan untuk menyisipkan sumber, seperti jenisnya dari mana, buku, jurnal, atau artikel. Hal ini mempermudah user untuk menyisipkan sumber dari dokumen yang ditulis, seperti penulis, tahun, kota, dan penerbit.

Manager sources adalah perintah untuk manajemen sumber referensi yang telah kita buat. Termasuk menghapus, mengedit, dan menduplikatnya.

Style digunakan untuk mengatur gaya penulisan kutipan, apakah sesuai dengan standar APA, Havard dan lain-lain.

Bibliography, ber-fungsi agar tulisan mengikuti format penulisan standar bibliografi, dan referensi.

E. Group Caption



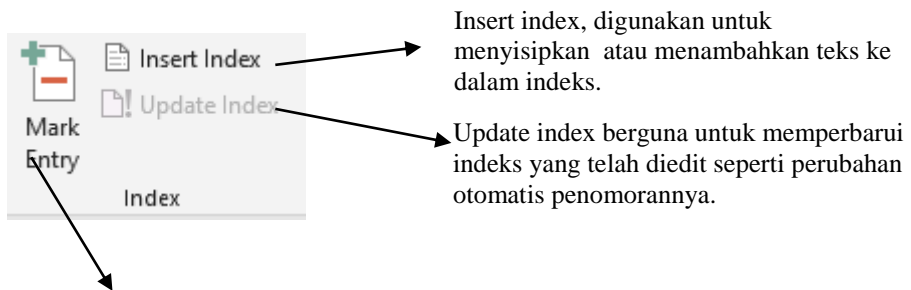
Insert caption pada microsoft word berfungsi untuk menyisipkan kutipan sesuai formaat penulisan ke dalam halaman.

Insert table of figures digunakan untuk menyisipkan tabel daftar bab sesuai dengan format kepenulisannya.

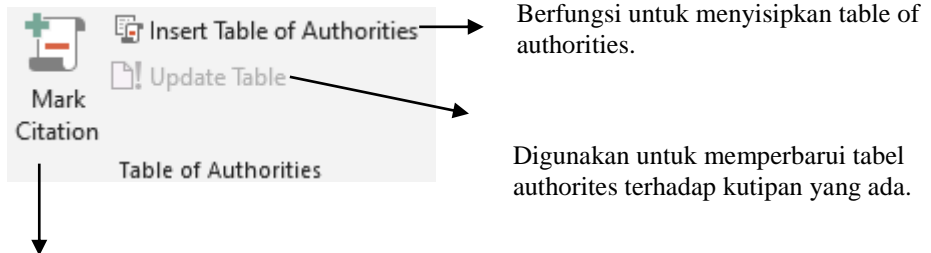
Update table adalah perintah untuk memperbarui tabel dafrar isi maupun kutipa yang telah kita buat.

Cross-referenced yaitu perintah untuk memindahkan referensi yang telah kita buat ke bagian halaman yang diinginkan.

F. Group Index



G. Group Tables of Authorities

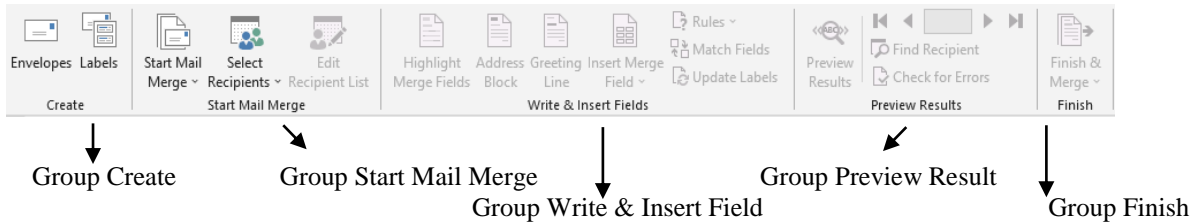


Digunakan untuk memasukan teks yang diseleksi ke dalam table of authorities.

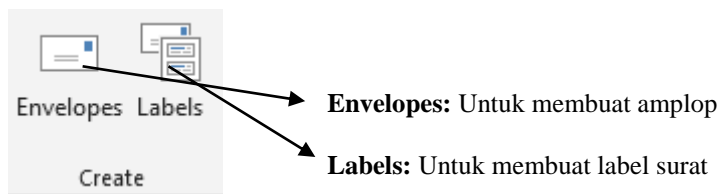
BAB VII

MENU MAILINGS

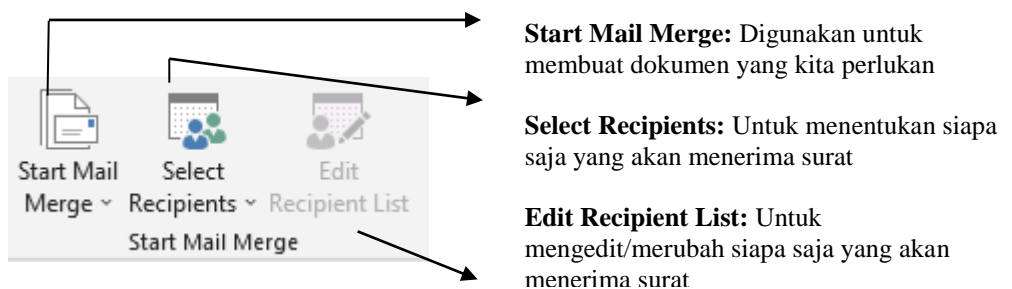
Tab Mailings digunakan pada saat kita membuat surat missal, yaitu satu naskah yang isinya bisa diganti-ganti pada saat dicetak.

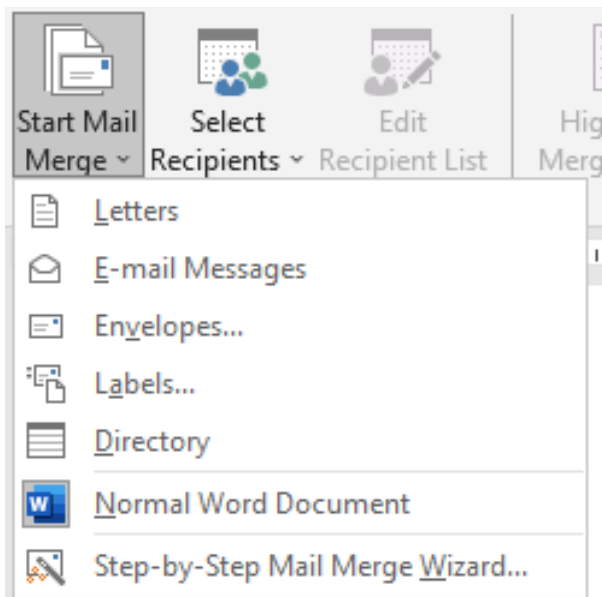


A. Group Create



B. Group Start Mail Merge





Letters

Untuk membuat dokumen inti yang berbentuk surat

E-Mail Messages

Untuk membuat surat yang akan dikirimkan ke beberapa alamat e-mail

Envelopes

Untuk membuat amplop

Labels

Untuk membuat label surat

Directory

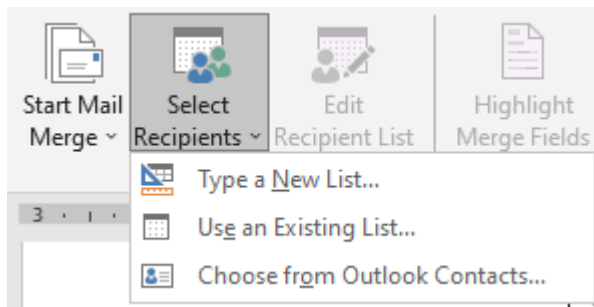
Untuk membuat direktori

Normal Word Document

Mengembalikan dokumen mail merge ke bentuk normal

Step by Step Mail Merge Wizard

Memunculkan *task pane mail merge*



Type New List

Membuat data nama penerima baru

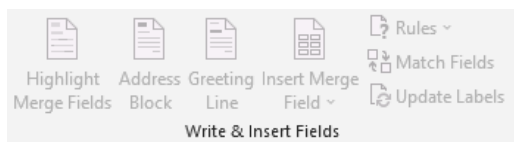
Use Existing List

Mengambil datanya dari daftar yang sudah ada

Select From Outlook Contacts

Memilihnya dari daftar *Outlook contacts*

C. Group Write&Insert Fields



Submenu Write & Insert Field pada menu Mailings microsoft word memiliki fungsi untuk menulis, menyunting, dan memeriksa pos surat sebelum dikirim.

Di dalam kelompok Write & Insert Field, terdapat beberapa ikon yaitu Highlight Merge Field, Address Block, Greeting Line, Insert Merge Field, Rules, Match Field, dan Update Label.

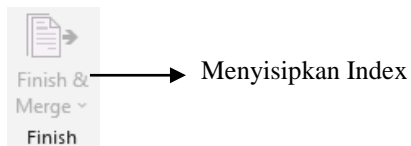
1. Highlight Merge Field: mendandai alamat pengirim, dan penerima surat untuk memeriksa kesalahan penulisan.
2. Address Block: Menambahkan blok alamat penerima surat yang telah kita buat pada Mail Merge.
3. Greeting Lines: Menambahkan kata salam pembuka dalam surat: seperti: Selamat Siang, Yang Terhormat.
4. Insert Merge Field: digunakan untuk menyisipkan informasi tambahan penerima surat seperti format penulisan: Phone, Nama Depan/Belakang, Kode Pos dan lain-lain
5. Rules: untuk memberikan keputusan tindak lanjut dari surat tersebut.
6. Match Field: kegunaanya untuk mencocokkan identitas dari penerima agar tidak terjadi pengiriman surat ganda.

7. Update Label: memperbarui label surat yang terakhir kali diubah.

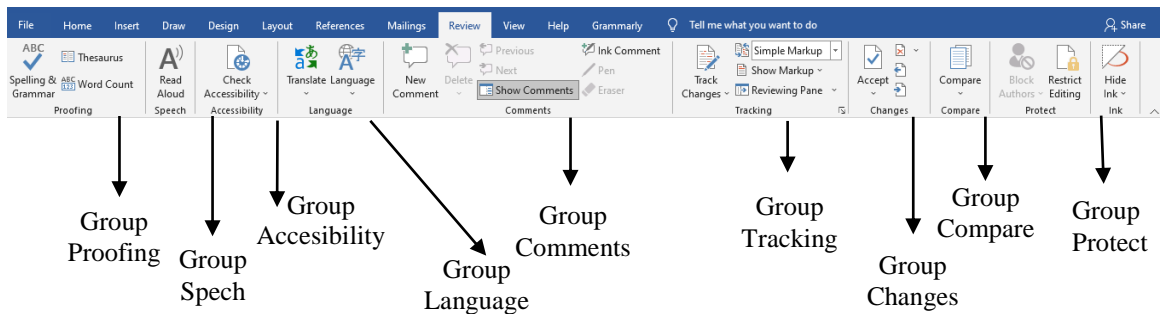
D. Group Preview Result



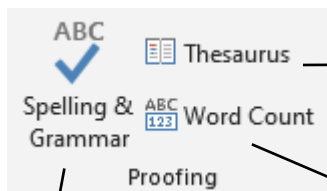
E. Group Finish



BAB VIII MENU REVIEW



A. Group Proofing

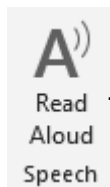


Spelling & grammar pada menu review digunakan untuk mengecek ejaan, dan tata bahasa yang salah. Biasanya ketika dokumen yang digunakan di atur dalam bahasa Indonesia.

Thesaurus dalam menu review digunakan untuk mencari persamaan atau sugesti dari kata yang kita seleksi. Dengan memilih kata yang sering digunakan, maka kalimat akan mudah dipahami.

Word Count dalam menu review ms word ber-fungsi untuk menghitung atau mengetahui jumlah halaman, kata, dan karakter dengan atau tanpa spasi, jumlah paragraf, dan barisnya.

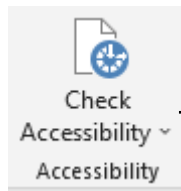
B. Group Speech



Read Aloud pada group Speech ber-fungsi untuk mengucapkan kata yang diseleksi. Sama seperti fitur pada program terjemahan milik google. Hanya saja dengan versi suara yang berebda.

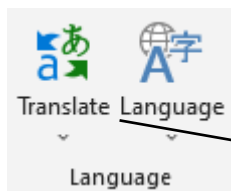
Microsoft menamainya dengan suara: Microsoft David. Pengguna juga bisa mengatur kecepatan dalam membaca kata atau kalimatnya. Tentu saja cara membacanya sesuai dengan logat barat.

C. Group Accessibility



Check Accessibility pada menu review berfungsi untuk mengatur tingkat aksesibilitas dokumen. Seperti ketika untuk pengiriman e-mail, dan pembagian file dokumen apakah si penerima diizinkan mengedit, dan membacanya.

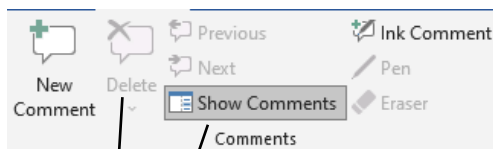
D. Group Language



Translate pada group Language digunakan untuk menerjemahkan tulisan yang diseleksi ke dalam bahasa lain. Fitur ini memerlukan koneksi internet.

Language pada group Language berfungsi untuk mengatur bahasa yang digunakan pada dokumen.

E. Group Comments



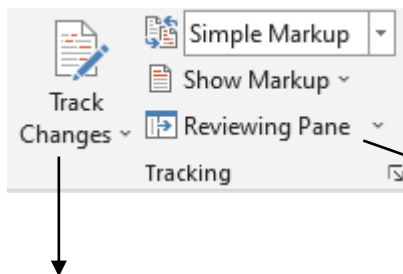
Ink Comment pada group comment di gunakan dalam untuk menambahkan komentar baru dalam bentuk tulisan tangan

Show comments pada group comments digunakan untuk menyembunyikan dan memunculkan komentar yang telah dibuat.

Delete pada group comments digunakan untuk menghapus komentar yang telah dibuat.

New Comments pada group comments digunakan untuk menambahkan komentar baru pada teks yang diseleksi.

F. Group Tracking

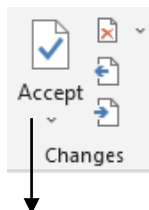


Display for Review dalam group review berfungsi untuk memunculkan pelacakan dalam bentuk kertas tanpa maupun dengan markup. Markup sendiri meliputi komentar, dan pelacakan dokumen.

Reviewing Pane digunakan untuk menampilkan list berupa revisi yang telah dilakukan pada dokumen.

Track Changes pada group tracking berguna untuk melacak perubahan baik kata maupun kalimat dalam dokumen.

G. Group Changes

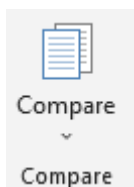


Reject pada group Change berguna untuk menolak semua markup yang telah dibuat. Artinya semua komentar seperti penjelasan, maupun pelacakan perubahan akan dihapus.

Previous pada group Change berfungsi untuk berpindah ke komentar sebelumnya atau setelahnya

Accept pada group Change digunakan untuk menyetujui penerapan markup komentar maupun pelacakan perubahan ke dalam dokumen.

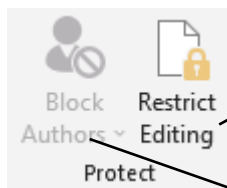
H. Group Compare



Digunakan untuk menggabungkan, atau membandingkan 2 dokumen berbeda.

Misalkan dokumen A dan dokumen B. Maka kedua dokumen tersebut akan muncul pada tampilan kerja word. Sehingga mempermudah dalam mencari perubahan dari revisi 1 ke revisi 2.

I. Group Protect



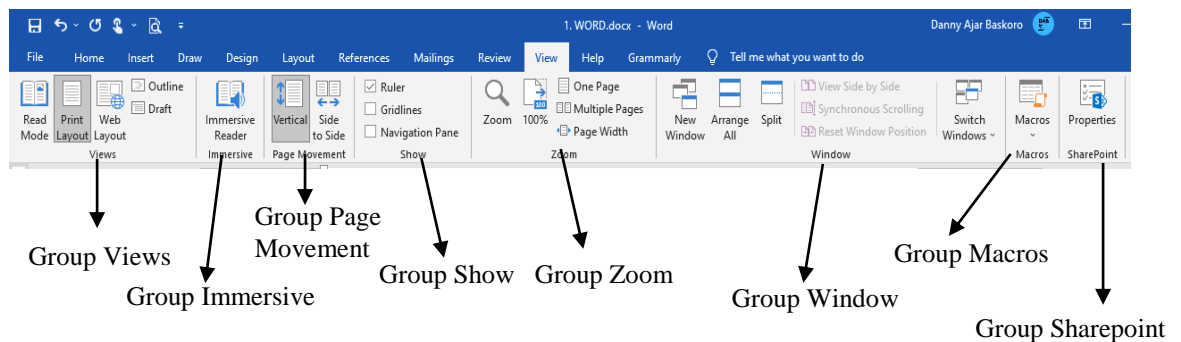
Restrict Editing dalam group Protect, digunakan untuk membatasi siapa saja yang boleh mengedit maupun memformat dokumen.

Block Author dalam group Protect, berguna mem-blok penulis lain agar tidak bisa mengedit maupun memformat dokumen.

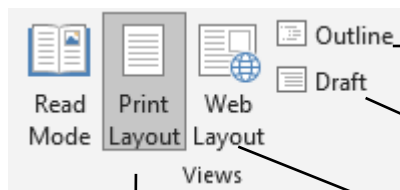
J. Group Ink



BAB IX MENU VIEW

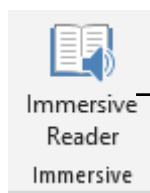


A. Group Views

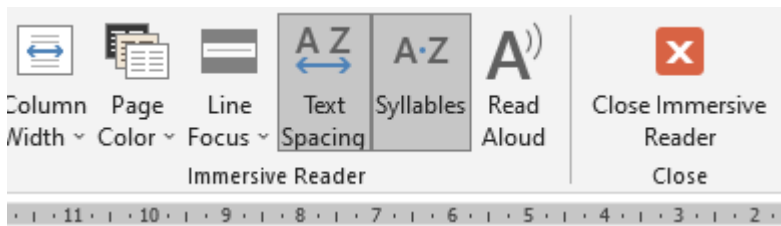


- Outline dalam group view berguna untuk menuliskan Outline atau garis besar serta ringkasan dokumen yang dikerjakan
- Draft pada group view digunakan untuk menampilkan dokumen ke dalam mode Draft, membuat konsep
- Web layout dalam group view digunakan untuk menampilkan dokumen dalam mode website
- Print Layout pada group view berfungsi untuk melihat dokumen dengan tampilan yang sama dengan hasil print.
- Read Mode pada group view adalah tampilan membaca dokumen word dengan desain

B. Group Immersive



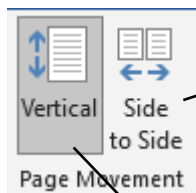
Immersive reader dalam group immersive adalah tampilan mode membaca dengan beragam design. Yang mempermudah, dan membantu meningkatkan pengalaman dalam membaca dokumen.



Setidaknya terdapat 6 sub menu lain dalam group immersive, yaitu: Column Width, Page Color, Line Focus, Text Spacing, Syllables, dan Read Aloud.

1. Column Width, digunakan untuk mengatur lebar tepi atau margin dokumen saat membaca.
2. Page Color, digunakan untuk mengubah atau mengatur warna kertas, maupun tulisan ketika membaca. Ada 3 macam: None (Normal), Sepia (Burm), dan Inverse (Gelap).
3. Line Focus, perintah untuk mengatur tampilan layar agar fokus pada baris yang dibaca. Pada mode ini, maka akan terlihat 1-5 baris yang terang dan yang lain gelap. Fokus layar ini akan mengikuti setiap kali di scrol.
4. Text Spacing, digunakan untuk mengatur jarak antar huruf agar memudahkan membaca.
5. Syllables, digunakan untuk memberikan tanda setiap suku kata, untuk mempermudah belajar membaca.
6. Read Aloud, adalah perintah agar dokumen, bisa dibaca oleh komputer sehingga dapat didengar oleh user.

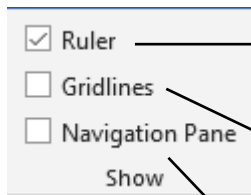
C. Group Page Movement



Side to Side dalam group Page Movement berfungsi untuk mengatur perpindahan antar dokumen atau lembar agar bergeser ke samping.

Vertical pada group page movement digunakan untuk mengatur perpindahan dokumen menjadi ke bawah ketika di scroll.

D. Group Show

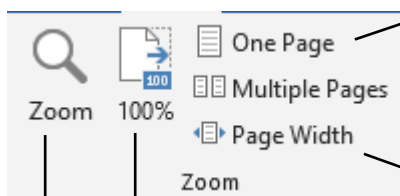


Ruler dalam group Show digunakan untuk memunculkan dan menyembunyikan tab rule, atau tab penggaris yang mengatur perpindahan paragraf, maupun text.

Gridline dalam group Show, berfungsi untuk memunculkan latar belakang berupa grid atau garis-garis vertikal dan horisontal. Yang berguna untuk membantu meluruskan object.

Navigation Pane dalam group Show ber-fungsi untuk memunculkan panel navigasi untuk membantu pencarian kata.

E. Group Zoom



One Page dalam group Zoom digunakan agar tampilan program word, menampilkan satu halaman yang utuh.

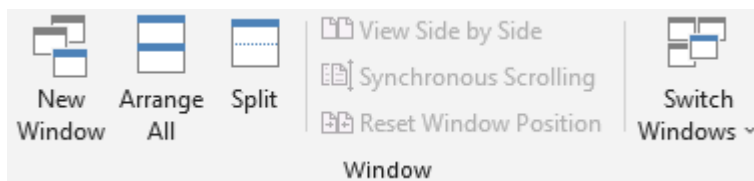
Multiple Page dalam group Zoom ber-fungsi agar tampilan atau view jendela word berupa 2 halaman yang sejajar.

Page Width dalam group Zoom, berguna untuk melihat halaman dengan tampilan penuh layar komputer.

100% pada group Zoom, adalah tampilan besar halaman sesuai dengan besar kertas saat dicetak.

Zoom dalam group Zoom digunakan untuk memperbesar penglihatan halaman.

F. Group Window



New Window

New Window berfungsi untuk membuat halaman yang dipilih menjadi jendela/view/tampilan baru. Sehingga terdapat 2 jendela dalam satu dokumen yang sama. Arrange all adalah perintah untuk menampilkan beberapa jendela

Arrange All

Split

View Side by Side

Synchronous Scrolling

Reset Window Position

Switch Windows

menjadi satu layar. Biasanya digunakan untuk mempermudah pengeditan.

Split dalam group Window digunakan untuk membagi dokumen menjadi 2 bagian. Dengan cara ini, kita bisa melihat satu lembar yang sama, dalam 2 bagian berbeda sehingga membantu proses editing

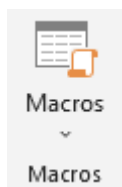
Digunakan untuk membuat dokumen agar bisa ditampilkan dalam jendela berbeda secara sejajar. Untuk mensinkronkan scroll ketika menampilkan banyak jendela yang masih dalam satu dokumen.

Sehingga saat suatu dokumen dicroll maka dokumen lain juga mengikuti.

Mengembalikan semua view atau jendela tampilan dokumen seperti semula atau hanya ada 1 jendela dalam program microsoft word.

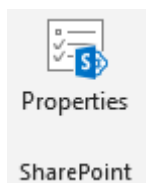
Adalah ikon untuk beralih ke jendela lain yang masih dalam satu dokumen dengan cepat.

G. Group Macros



Digunakan untuk membuat script baru, ataupun menerapkan script/pemrograman ke dalam dokumen yang dibuat. Hal ini biasanya dilakukan agar program bisa menjalankan beberapa perintah sekaligus secara otomatis.

H. Group Sharepoint



Properties dalam group Share Point digunakan untuk melindungi dokumen dengan password, dan menampilkan dan mengubah informasi dokumen.

SOAL LATIHAN

Soal Latihan 1

CHARACTER BUILDING

Akhir-akhir ini, sering kali kita mendengar bahwa **'karakter'** sebagai faktor penentu proses seleksi seseorang untuk menduduki sebuah jabatan di organisasi. Bila seseorang telah terpilih untuk menduduki jabatan *Chief Financial Officer (CFO)* disebabkan karena dia memiliki karakter sehingga kata tersebut berkonotasi positif. Maka wajar jika juga kemudian merespon dalam hati; “Apakah saya punya karakter?” atau bahkan “Saya ingin berkarakter, tapi tidak tahu cara mengembangkannya”

Karakter adalah kumpulan kualitas dan reaksi dalam diri individu terhadap peristiwa yang terjadi disekitarnya. Permasalahannya apakah ada ciri khas yang membuat karakter kita lebih menonjol dan berarti ketimbang orang lain. Orang yang dikatakan berkarakter biasanya dikenali sebagai orang yang dikagumi dan direspek, dapat membedakan hal yang baik dan buruk dengan tegas, serta menjadikan lingkungan dimana dia berada menjadi lebih baik. Terdapat 6 pilar karakter yaitu: (1) bisa dipercaya, (2) respek, (3) tanggungjawab, (4) bersikap fair, (5) peduli dan (6) menjadi warga negara yang baik.

Keenam faktor tersebut harus diikuti dengan “exercise”, tempaan, cobaan, tantangan tiada henti yang memberi peluang bagi individu untuk memperkuat dan memperkeras kepribadian.

Beberapa langkah yang membantu individu dalam pembentukan karakter:

- ☒ Tentukan visi hidup untuk menggambarkan pribadi Anda sendiri. Misal: ingin menjadi seorang yang “*low profile*”, rendah hati dan halus? Ataukah menjadi seorang yang agresif, senang tantangan dengan “*exposure*” yang tinggi.
- ☒ Konsistensi atas perilaku, perasaan, dan reaksi dan relevansi satu dengan lainnya atas moment yang terjadi dalam hidup kita

- ☑ Kembangkan dan perkuat kompetensi kerja kita baik pengetahuan, ketrampilan, sikap profesional dan prinsip melalui pengalaman orang lain, pertemuan profesi, buku, jurnal dan pelatihan.
- ☑ Meningkatkan kepekaan atas kejadian dengan reaksi yang terkontrol sehingga membentuk reaksi yang relevan.

“CHARACTER” building competence: ‘Can do’ answers; ‘Handson’ execution; Accountable, Result Driven; Assertive Communication; Change Leader & Agent; The Customer’s Business Partner; Empowering Coach and Relationship Builder .

Petunjuk Mengerjakan :

1. Judul menggunakan *Font: Bookman Old Style; Size: 18; Style: Bold; Text Effect* dan garis bawah warna merah;
2. Pada kata awal di paragraf pertama gunakan *Drop Cap* dengan ketentuan 2 baris dan jarak 0,2cm;
3. Pada langkah-langkah yang digunakan khusus penulisan Bullets and Numbering sesuai contoh. *Bullet and Numbering* cari di *symbol wingdings*, serta format paragraf dengan spasi 1 dan antar paragraf 12 pt;
4. Tulisan “Charakter” menggunakan *Font :Monotype Corsiva; Bold; Italic; Size: 12;*

Beri bingkai halaman dengan *double line* warna hitam, dengan ketentuan margin atas-bawah:2 cm; kiri-kanan:1 cm; Ukuran kertas: *letter*;1,5 spasi; antar paragraf 6 pt; *Times Roman 12.*

Soal Latihan 2

STATISTIKA

Ringkasan

Statistik adalah bermacam-macam angka tentang olah raga, bursa saham, informasi ketenagakerjaan, penjualan barang dan lain sebagainya yang anda baca di berbagai media. **Statistika** adalah ilmu mengumpulkan, menata, menyajikan, menganalisa dan menginterpretasikan data angka (statistik) dengan tujuan membantu mengambil keputusan yang efektif. Seperti diketahui, statistika pada prinsipnya dibagi menjadi 2 yaitu:

1. **Statistika diskriptif** adalah metode-metode statistika (mengumpulkan, mencatat hingga menyajikan data) yang digunakan untuk menggambarkan hal-hal penting pada sekelompok data, misalnya: rata-rata, modus, median, variasi dan lain sebagainya
2. **Statistika inferensi** atau induktif atau penarikan kesimpulan adalah metode-metode statistika yang digunakan untuk mengetahui tentang sebuah populasi berdasarkan suatu sampel.
 - a. Populasi adalah sebuah kumpulan dari semua kemungkinan orang-orang, benda-benda atau ukuran ketertarikan dari hal menjadi perhatian.
 - b. Sampel adalah suatu porsi atau bagian dari populasi tertentu yang menjadi perhatian. Alasan menarik sampel adalah
 - ix. Struktural

- i. Suatu pengujian kadangkala mempunyai karakteristik destruktif
 - ii. Tidak mungkin secara fisik seluruh unsur (item) dalam populasi
 - iii. Keterbatasan dana untuk mempelajari seluruh unsur dalam populasi
 - iv. Kecukupan sebuah sampel
 - v. Keterbatasan waktu untuk mengumpulkan seluruh elemen
- c. Beberapa Teknik statistika pengujian hipotesis antara lain:
- i. Analisis Varian
 - ii. Regresi dan Korelasi
 - iii. Chi-Square
 - iv. Analisis Diskriminan
 - v. Analisis Faktor
 - vi. Analisis Klaster
 - vii. Analisis Jalur
 - viii. Model Persamaan

DAFTAR ISI

I. Statistika Deskriptif	
a. Mean, Median dan Modus.....	1
b. Varian dan Standar deviasi.....	19

Ketentuan:atas-bawah:2,5cm;kiri-kanan:1,5cm;Ukuran kertas: letter;1 spasi;after spacing: 6pt; Times Roman 12; landscape; 2 (dua) coloum; drop cap: times new roman: 49. bingkai, bold dan italic, line to drop:3, distance: 0; numbering level 1: numbering, position: 0,63 & text position: 1,27 cm; level 2: alphabet; 1,9 cm & level 3: romawi, 3,49 cm & 4,13; bingkai halaman: *double line*; tabulasi pada daftar isi:20cm dengan titik-titik, 21cm awal halaman daftar isi.

Soal Latihan 3

RISIKO

D: dalam konteks manajemen risiko merupakan besarnya penyimpangan antara tingkat pengembalian yang diharapkan (*expected return*) dengan tingkat

pengembal
ian yang
dicapai
secara
nyata
(*actual
return*).
Semakin

Periode	Return (π)	Risk (σ)	RF (%)	Return (π)	Risk (σ)	IHSG
1	18 %	5 %	14	16	4	240
2	15 %	4 %	12	18	4	235
3	16 %	4 %	12	18	4	240
4	14 %	2 %	12	15	2	250
5	19 %	2 %	15	17	3	240
6	16 %	3 %	14	15	3	230

besar penyimpangannya berarti semakin besar tingkat risikonya.

Apabila dikaitkan dengan preferensi investor terhadap risiko maka risiko dibedakan menjadi tiga, yaitu

1. Investor yang suka terhadap risiko (*risk seeker*)
2. Investor yang netral terhadap risiko (*risk neutrality*)
3. Investor yang tidak suka terhadap risiko (*risk averter*)

Risiko Portofolio dapat dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\sigma^2 = (X_i)^2(\sigma_i)^2 + (X_j)^2(\sigma_j)^2 + 2(X_i)(X_j)\rho(i,j)(\sigma_i)(\sigma_j)$$

$$\sigma = \sqrt{(X_i)^2(\sigma_i)^2 + (X_j)^2(\sigma_j)^2 + 2(X_i)(X_j)\rho(i,j)(\sigma_i)(\sigma_j)}$$

keterangan symbol:

ρ = koefisien korelasi, menunjukkan keeratan hubungan suatu variable dengan variable lain, diman $-1 < \rho(i,j) < +1$

$\rho(i,j)(\sigma_i)(\sigma_j)$ = covarians saham i dengan saham j

$$\rho_{(A,B)} = \frac{\frac{\text{cov}_{(A,B)}}{(\sigma_i)(\sigma_j)} \times 1}{\frac{\text{cov}_{(A,B)}}{(\sigma_i)(\sigma_j)} \times \frac{100^2}{100^2}}$$

$$\text{Cov}_{(A,B)} = \rho_{(A,B)} \sigma_A \sigma_B$$

$$= \sum_{i=1}^n (P_i) \{R_{Ai} - E(R_A)\} \{R_{Bi} - E(R_B)\}$$

Keterangan:

P_i = Probabilitas diraihnya return

R_{Ai} = *Actual return* dari investasi pada saham A pada keadaan i

R_{Bi} = *Actual return* dari investasi pada saham B pada keadaan i

$E(R_A)$ = *Expected return* dari investasi saham A

$E(R_B)$ = *Expected return* dari investasi saham B

Ketentuan: Page Setup: Ukuran: ki-ka: 2cm; atas-bawah:2,5cm; ukuran kertas: letter. Khusus tabel: ukuran huruf 10, borders: 1,5pt, black ; Tex box: lines: no color; wrap text: square; Picture: rotate: horizontal; drop cap: in margin, huruf: Algerian, red, italic, lines to drop: 2, distance from text: 0,3 cm; Coloum: 2 (dua)

Soal Latihan 4

Faktor Penentu Pemilihan Bank Oleh Nasabah Sebelum & Sesudah Krisis Tahun 1998

SEBELUM KRISIS	KRITERIA	SESUDAH KRISIS
<ul style="list-style-type: none"> Service/Pelayanan Fasilitas Pengalaman Grup Perusahaan Hadian/Undian Hubungan Suku Bunga Informasi Keamanan dan Kepercayaan 	<p>Paling Penting</p> <p>Kurang Penting</p> <p>Paling Tidak Penting</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keamanan ✓ Kepercayaan ✓ Grup Perusahaan ✓ Suku Bunga ✓ Informasi ✓ Informasi ✓ Service/Pelayanan ✓ Pengalaman ✓ Hadian/Undian

Sumber: Asia Market Intelligence dan Swasembada

Rumus Portofolio

$$\rho_{(A,B)} = \frac{\frac{\text{COV}_{(A,B)}}{(\sigma_i)(\sigma_j)}}{\frac{\text{COV}_{(A,B)}}{(\sigma_i)(\sigma_j)}} \times \frac{\sqrt[2]{100}}{\sqrt[2]{100}}$$

$$\text{Cov}_{(A,B)} = \rho_{(A,B)} \sigma_A \sigma_B$$

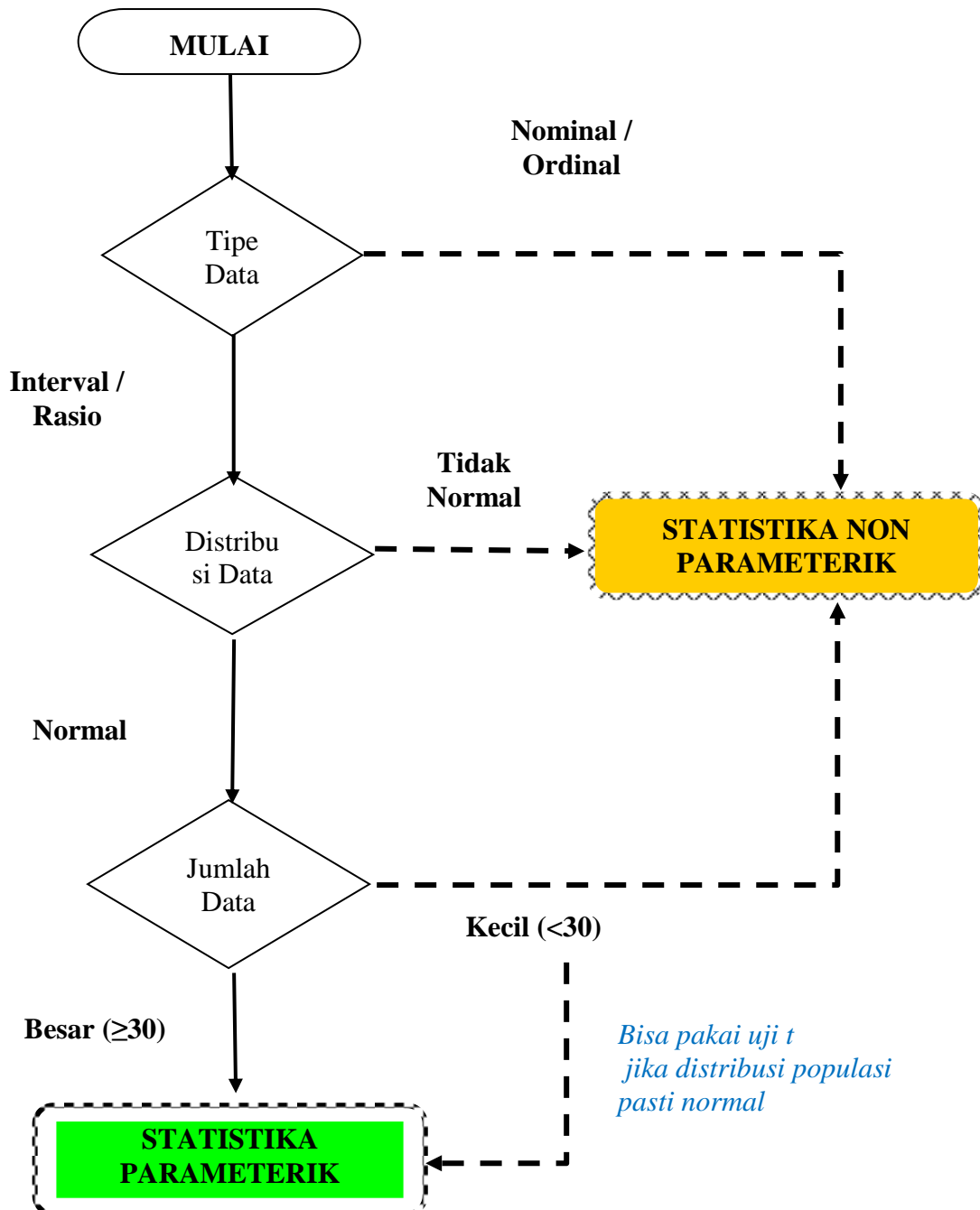
$$= \sum_{i=1}^n (P_i) \{R_{Ai} - E(R_A)\} \{R_{Bi} - E(R_B)\}$$

Ketentuan Latihan:

- Page Setup : Atas-bawah 2cm, Kiri-kanan 3 cm
- Judul Tabel gunakan Word Art.
- Bentuk dan format tabel sesuai dengan contoh di atas

Soal Latihan 5

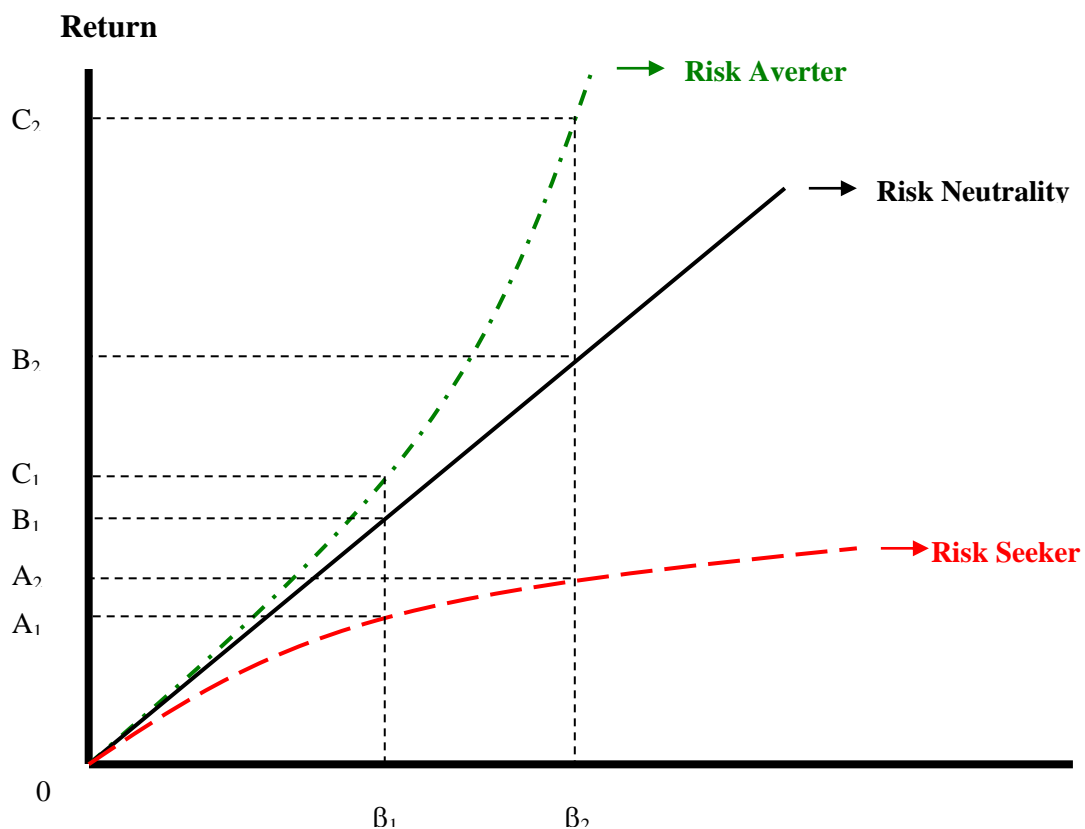
Pedoman Penggunaan Metode Statistika Inferensi



Buatlah gambar diatas semirip mungkin. Page setup: Margin: kika: 2, cm;atas bawah: 2cm; layout: Potrait; paper size: letter. Judul: gunakan WordArt. Manfaatkan pewarnaan huruf dan garis yang beraneka ragam/ sebagaimana contoh

Soal Latihan 6

Preferensi Investor Terhadap Risiko



Ketentuan Latihan :

Buatlah gambar diatas semirip mungkin. Page setup: Margin: kika: 2, cm; atas bawah : 2cm; layout: Potrait; paper size: letter. Judul: gunakan WordArt. Manfaatkan pewarnaan huruf dan garis yang beraneka ragam.

Soal Latihan 7



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Surabaya 6 Malang 65145 • Telp. (0341) 551-312 psw 271 •
Telp./Fax. (0341) 552-888 (langsung)
Website: <http://www.malang.ac.id> • E-mail: rektorat@malang.ac.id

Nomor : 399/J36.3.2.3/LN/2009
Perihal : Koordinasi Pengembangan Fakultas

Kepada Yth.

«Nama»

Jurusan : «Jurusan»

Fakultas : «Fakultas»

«Universitas»

«Kota»

Kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat yang kami selenggarakan pada

Hari : Kamis
Tanggal : 18 Oktober 2009
Jam : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Utama
Acara : Koordinasi Pengembangan Fakultas

Karena pentingnya acara tersebut kami mohon hadir tepat waktu
Atas perhatiannya. Terima kasih

Dekan,
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Malang

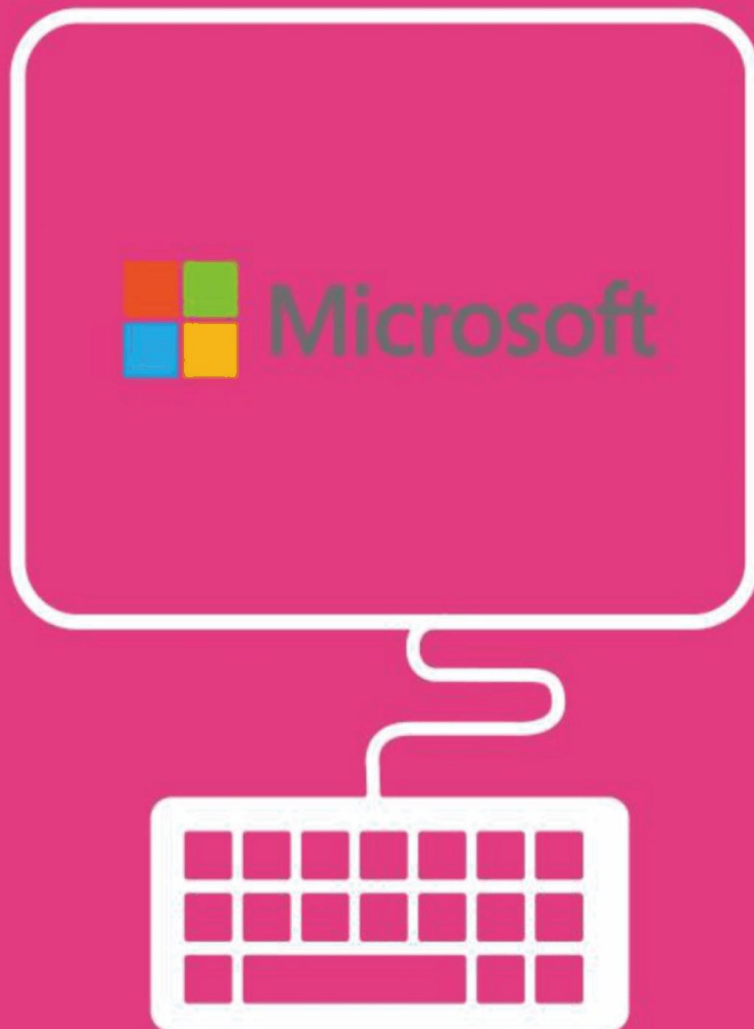
Prof. Eko Kartiko, SE, Msc., MBA, Ph.D
NIP.138 908 408

Ketentuan Latihan :

1. Page setup: margin: ki-ka, atas-bawah: 2cm dan ukuran kertas letter
2. Buatlah 5 nama,jurusan,fakultas, universitas dan kota yang berbeda
3. Simpanlah dalam bentuk dokumen: mail marge 1

Lakukanlah Tambahan :

- 5 nama,jurusan, fakultas, universitas dan kota yang berbeda
- list (jabatan) pada masing-masing nama tersebut setelah nama
- Simpanlah dalam bentuk dokumen: mail marge 1



Penerbit
CV. Bintang Sejahtera
Anggota IKAPI No: 136/JI/2011
Telp. 0341-5035921, 082140150043
e-mail: cetakterbit.bs@gmail.com

