

# LITERASI TEKNOLOGI

# INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Microsoft Word

**Indira Syawanodya, M.Kom (3081)**

**Yulia Retnowati, S.Pd., M.T. (3442)**

# OUTLINE

## MS. WORD

- Overview Ms. Word
- Mail Merge
- Table of Content
- Pengaturan Header/Footer
- Caption Gambar, Tabel, dan Equation
- Tugas Praktikum



# OVERVIEW MS. WORD

# DEFINISI

- Microsoft Office (Ms. Office) merupakan aplikasi *software* buatan Microsoft yang digunakan untuk menunjang berbagai pekerjaan perkantoran
- Ms. Office dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Windows dan Mac OS.

 Office



# MS. WORD

- Ms. Word merupakan salah satu *software* pengolahan kata andalan Microsoft.
- Fungsi Utama:
  - Membuat dokumen baru
  - Membuka dokumen
  - Menyimpan dokumen
  - Menutup dokumen
  - Mencetak dokumen



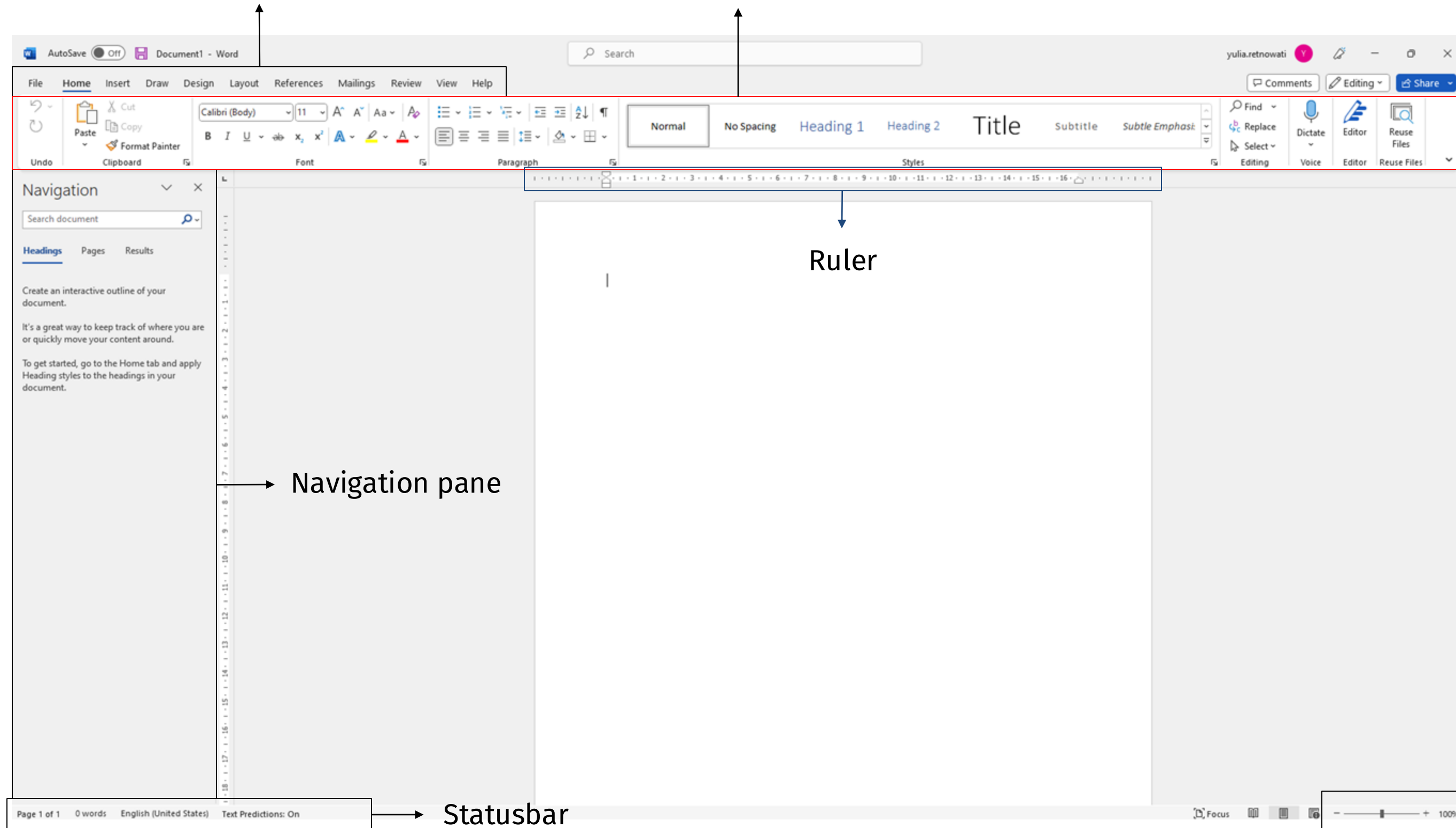
# PENGATURAN DOKUMEN

- Menentukan margin
- Menentukan ukuran dan jenis kertas
- Menentukan jarak antar baris (line spacing)
- Menentukan kedudukan teks
- Menentukan jenis, gaya, dan ukuran huruf
- Membuat halaman
- Membuat tabel
- Menyisipkan gambar



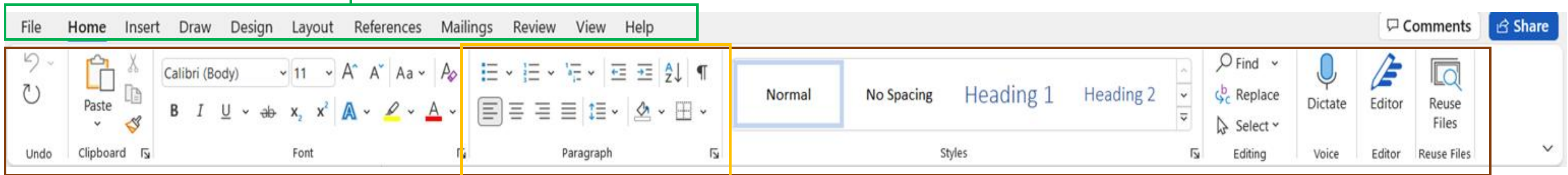
Menubar

Toolbar



Zoom

Menu



Group

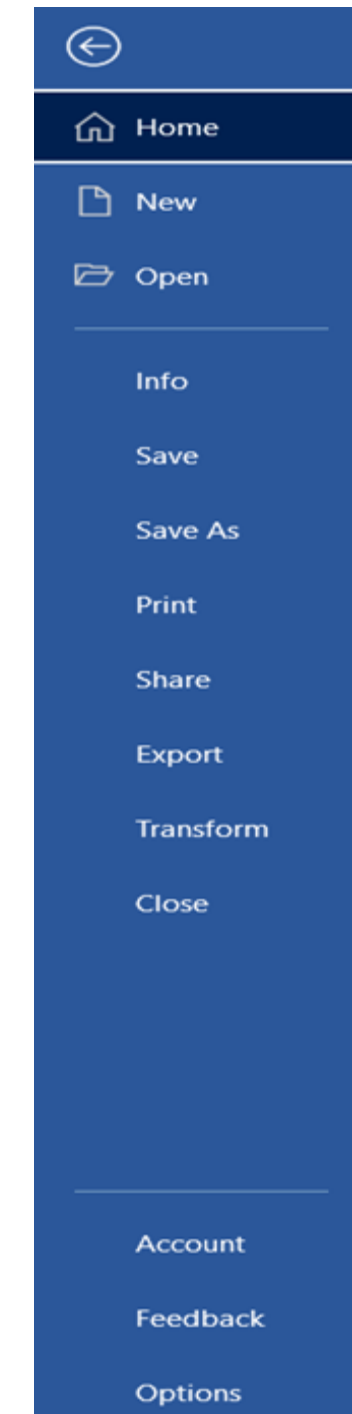
Ribon





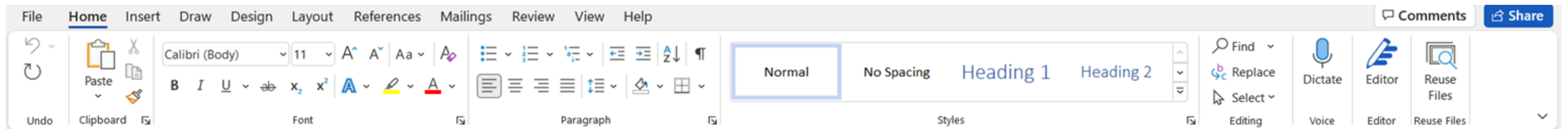
# MENU FILE

Berisi perintah dasar dan juga bagian untuk menyesuaikan pengaturan lembar kerja



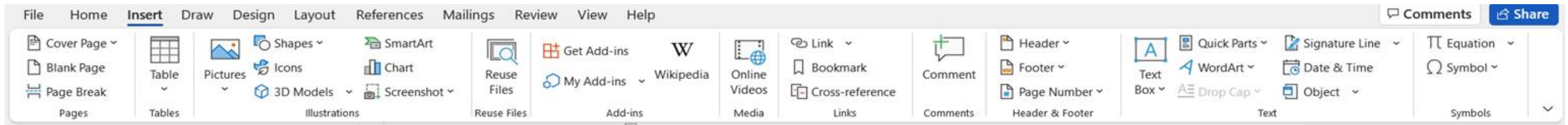
# MENU HOME

Berfungsi untuk  
mengatur teks pada  
dokumen



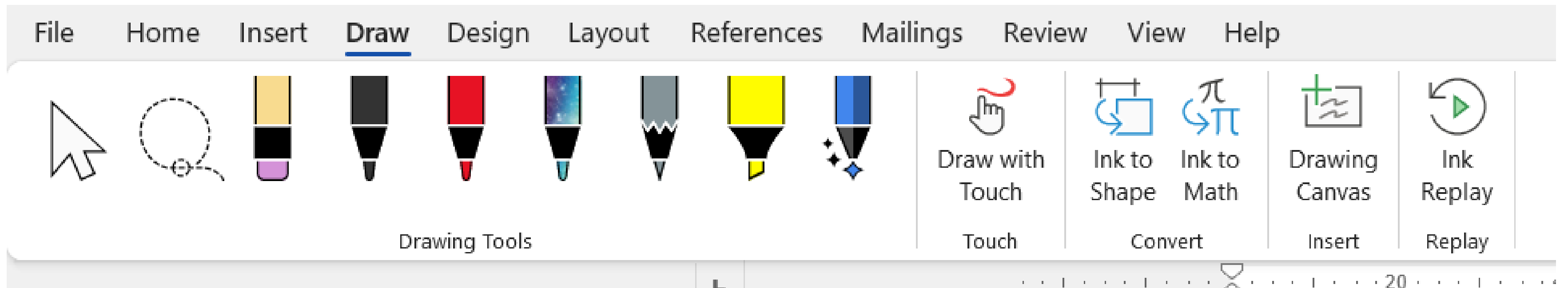
# MENU INSERT

Digunakan untuk menyisipkan objek ke dalam dokumen berupa gambar, tabel, shape, karakter spesial (symbols) dan link ke file yang berada di luar dokumen dan ke internet.



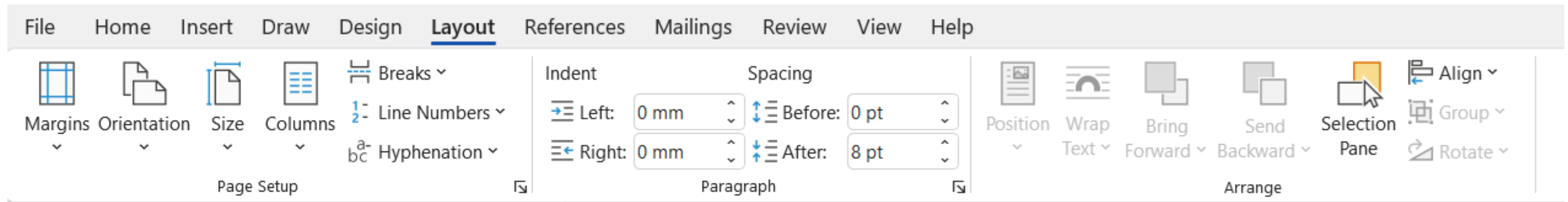
# MENU DRAW

Berfungsi perintah yang berhubungan dengan gambar dan objek.  
Digunakan untuk membuat dokumen bergambar.



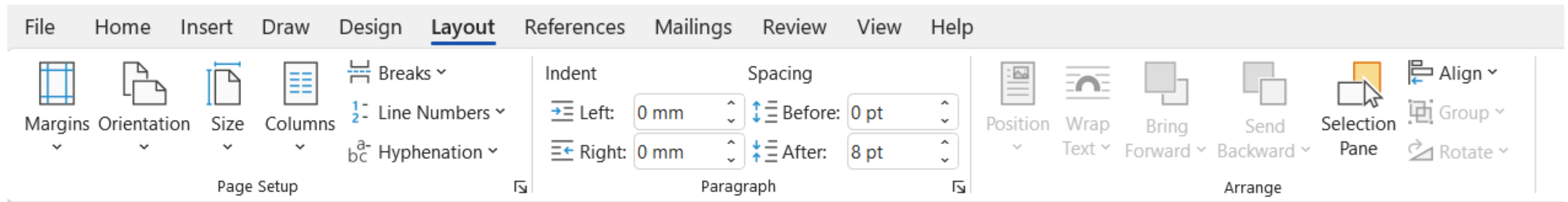
# MENU LAYOUT

Berfungsi untuk mengatur dan menyesuaikan segala hal yang berhubungan dengan halaman lembar kerja MS Word.



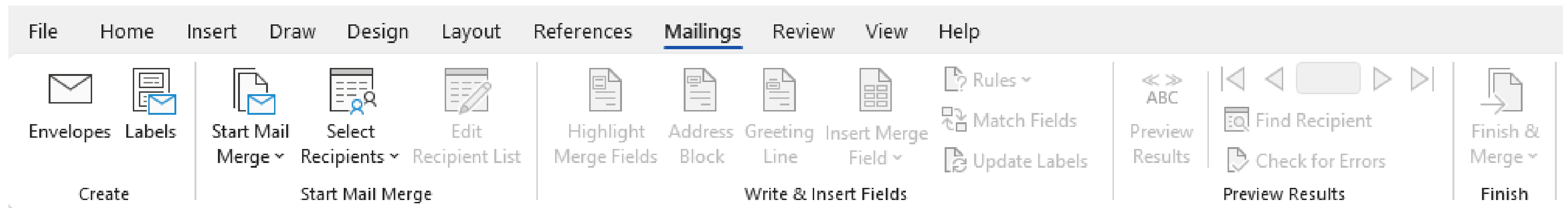
# MENU REFERENCES

Digunakan untuk menandai teks atau objek untuk mengikuti secara sekuensial atau berurutan fungsi jenis referensi yang digunakan



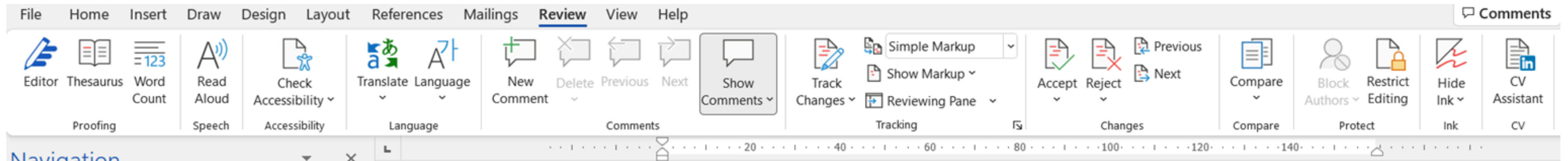
# MENU MAILINGS

Difungsikan untuk mengelola dokumen persuratan



# MENU PREVIEW

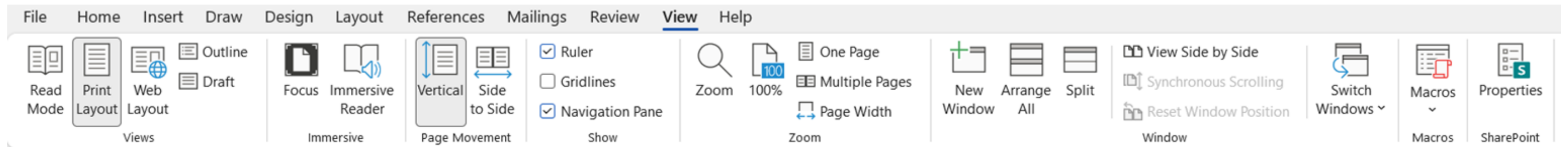
Berfungsi untuk mencermati dokumen, baik tata bahasa, pembacaan, terjemahan, pemberian komentar, membandingkan, *protect*, maupun sampai pada pemberian dan penghilangan *link* (tautan).





# MENU VIEW

Menu View memiliki sejumlah ikon perintah kerja dalam Ribbonnya. Secara umum menu ini difungsikan untuk melihat dokumen dalam beberapa bentuk.



# MENU HELP

Fitur bantuan apabila menemukan masalah dalam penggunaan fitur di Ms. Word.



# MAIL MERGE

# MAIL MERGE

Dokumen  
Utama

Ms. Word

Dokumen  
Data

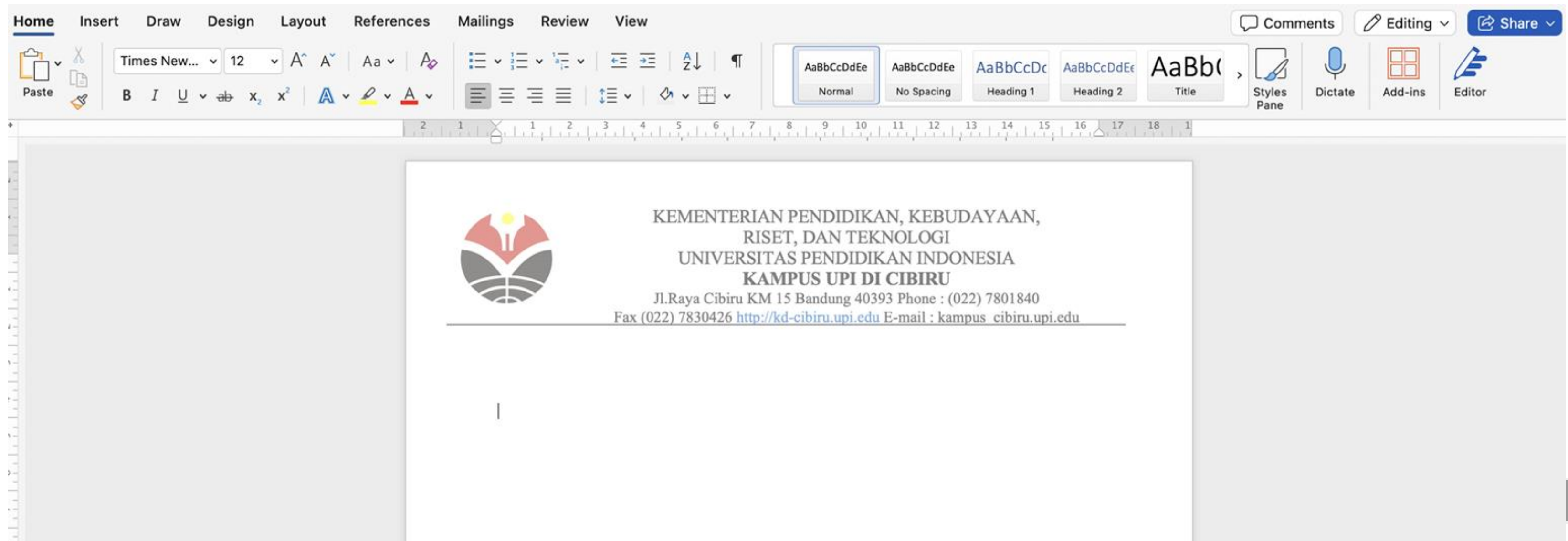
- Ms. Excel
- Ms. Access



# DOKUMEN UTAMA

- . Buatlah dokumen kemudian isi naskah sesuai dengan keinginan.
- . Contoh: Amplop

Ms. Word

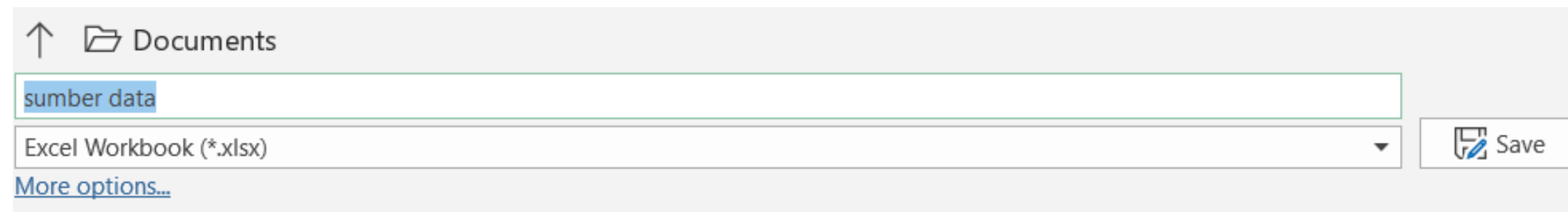


# DOKUMEN DATA

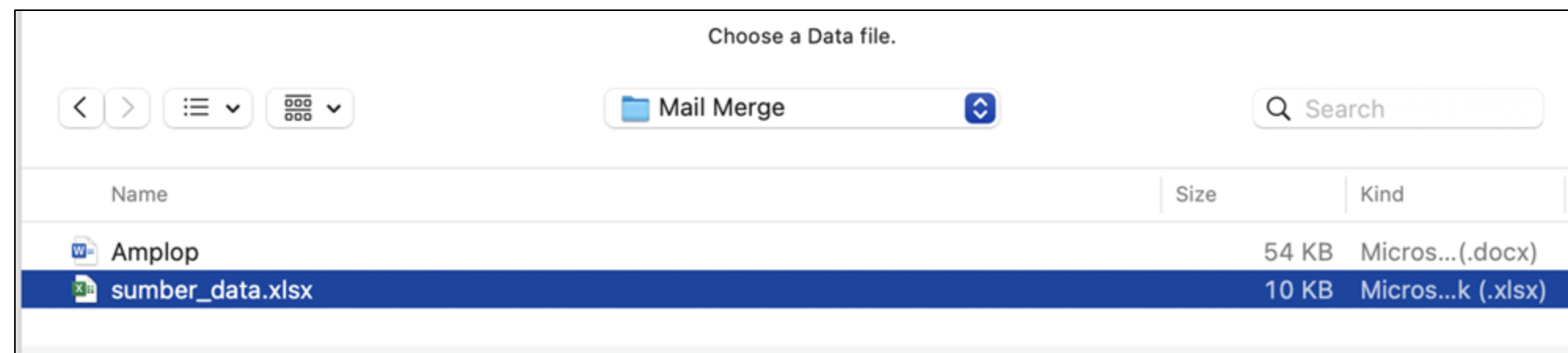
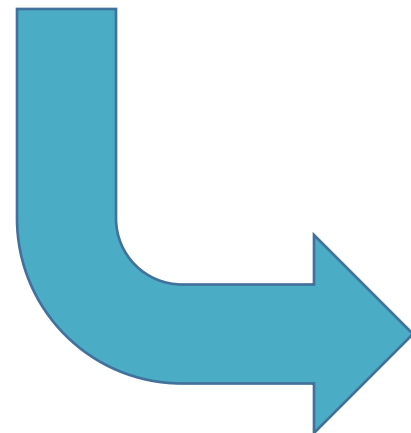
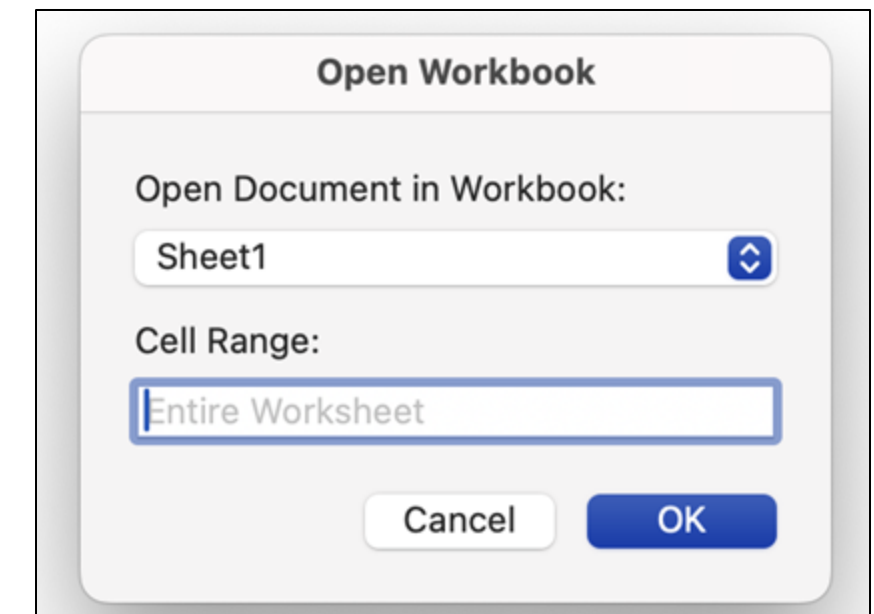
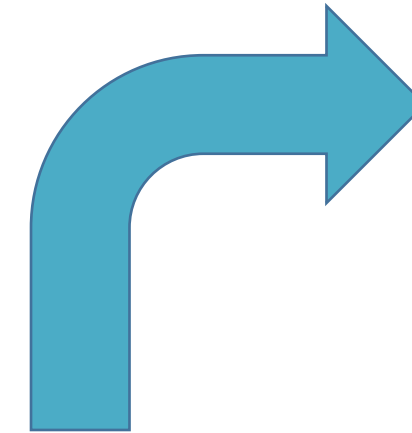
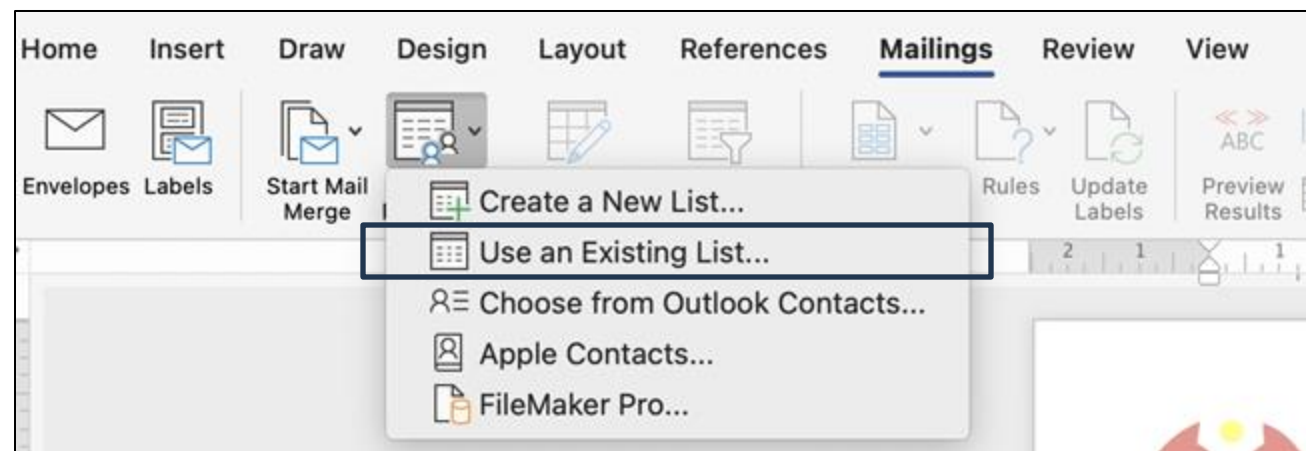
1. Buka Ms. Excel dan isikan kolom-kolom yang berisi data yang akan dimasukkan ke dalam naskah dokumen utama

First Nama	Last Name	Address Line1	Address Line 2	City	Zip Code	Phone
Ayu	Dewi	Perumahan Cibiru Village No. 2	Kec. Cibiru Hilir	Bandung	40339	0812121111
Budi	Anduk	Jl. Cempaka Putih No 11	Kec. Alamanda	Jakarta	20113	0832323222
Caca	Handika	Jl. Pasir Laut Indah VII No. 3	Kec. Ancol	Cirebon	70833	0842122444
Didi	Kempot	Jl. Batik Raya I No. 1	Kec. Bengawan	Solo	91221	0899998213
Evan	Sanders	Perumahan Andalus Town No. 4	Kec. Lonia	Medan	63312	0817819272

1. Save File



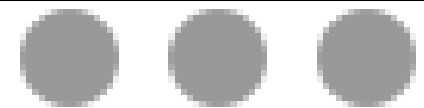
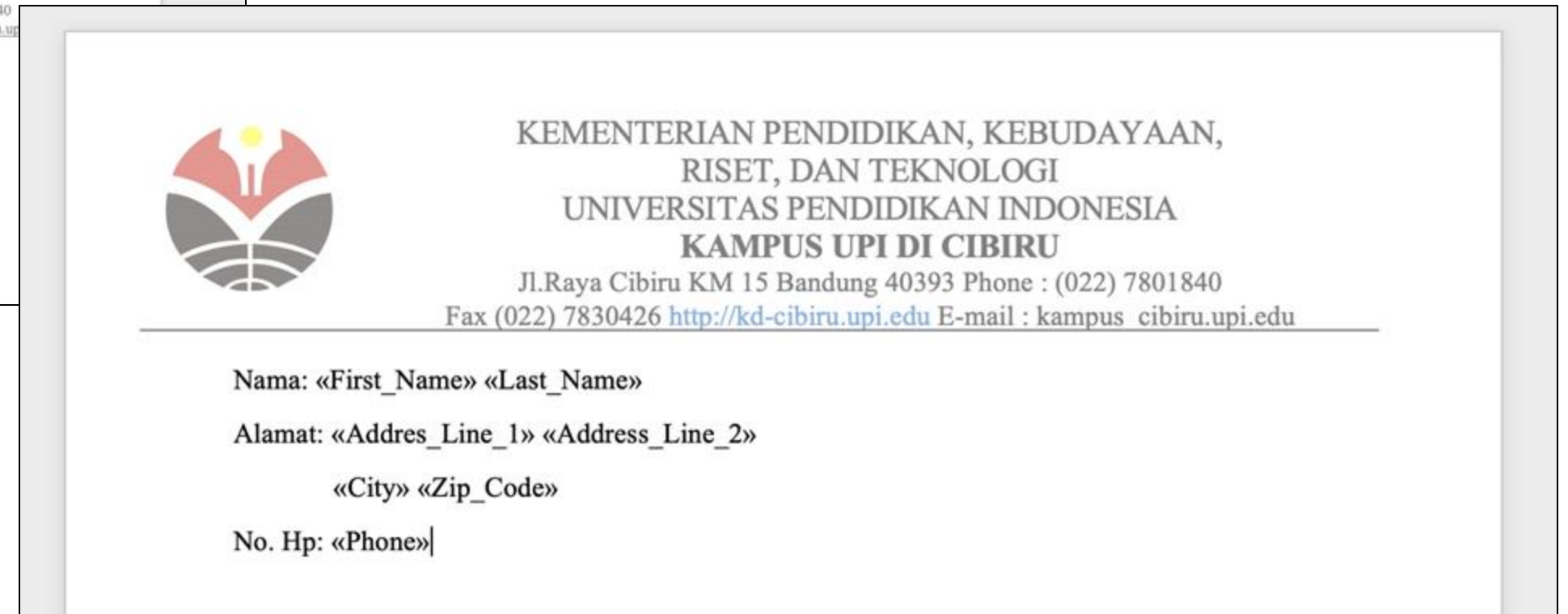
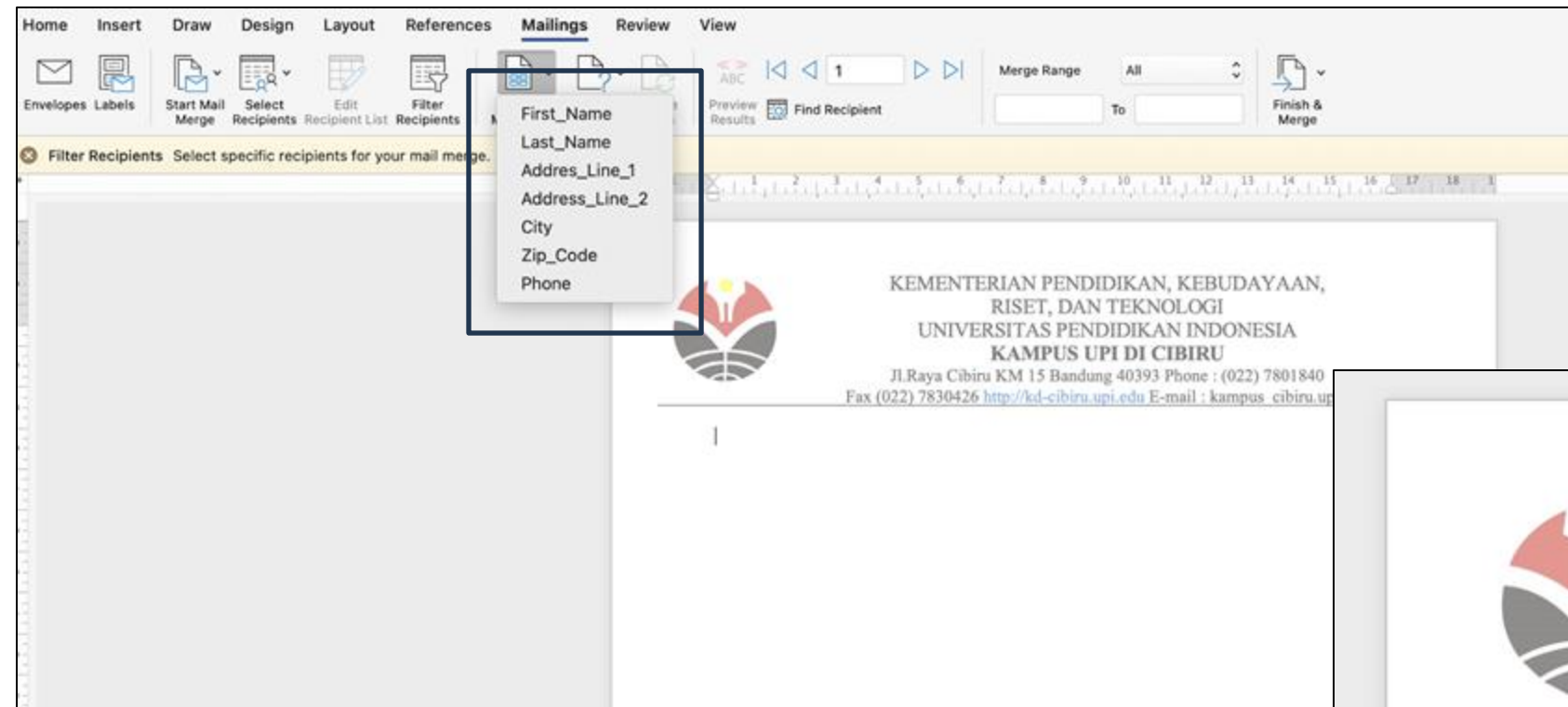

# MENYISIPKAN DAFTAR PENERIMA



# MENGATUR POSISI PENYISIPAN

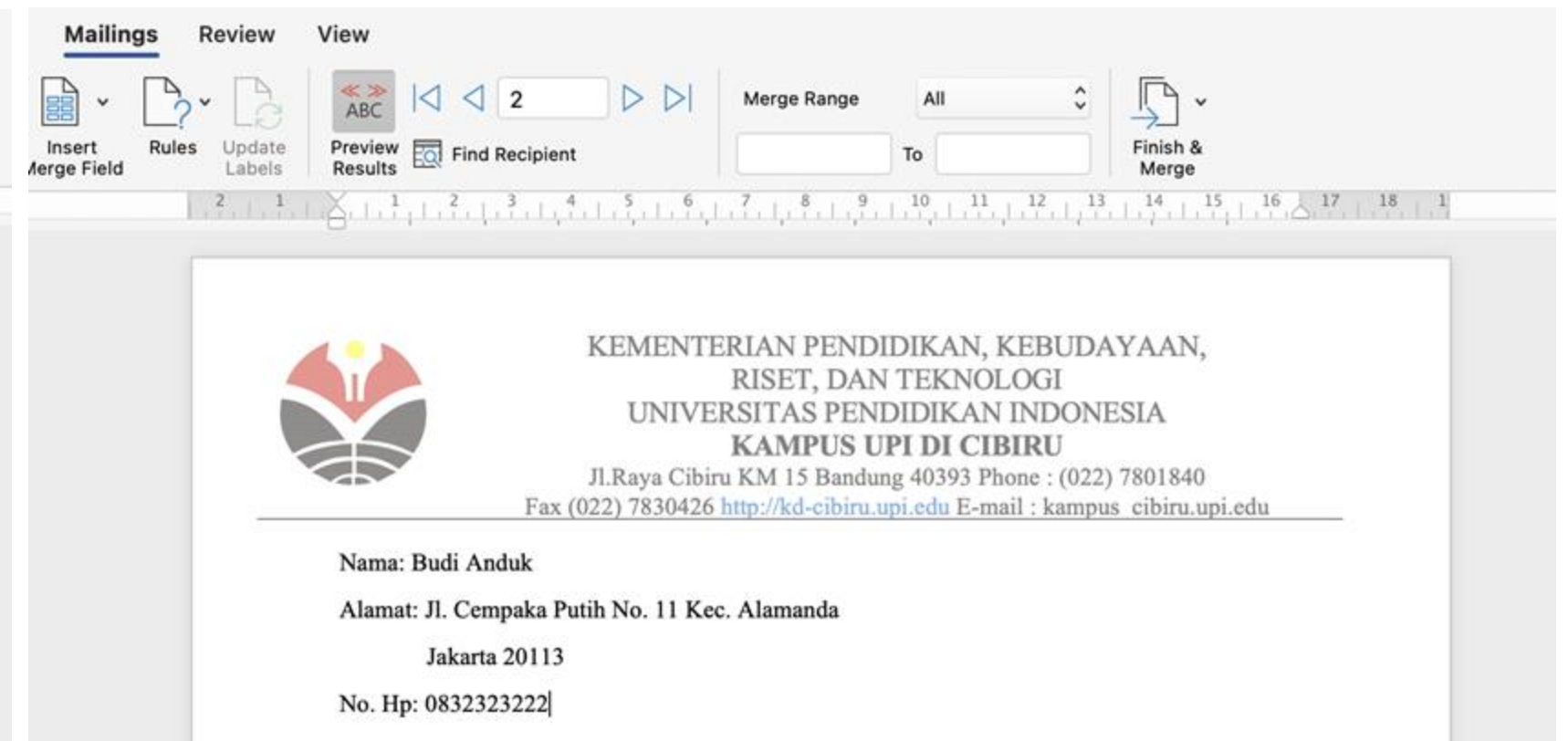
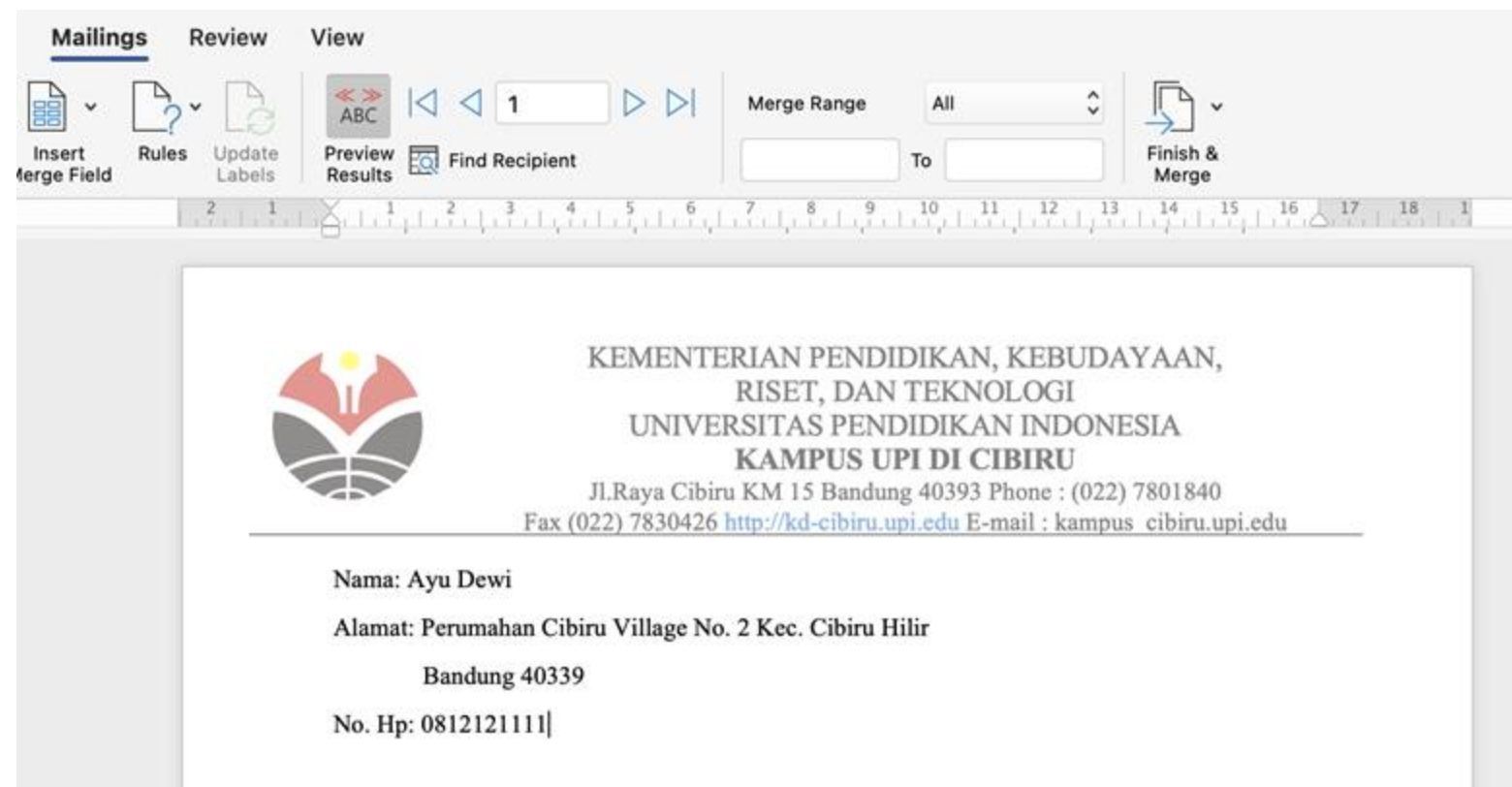
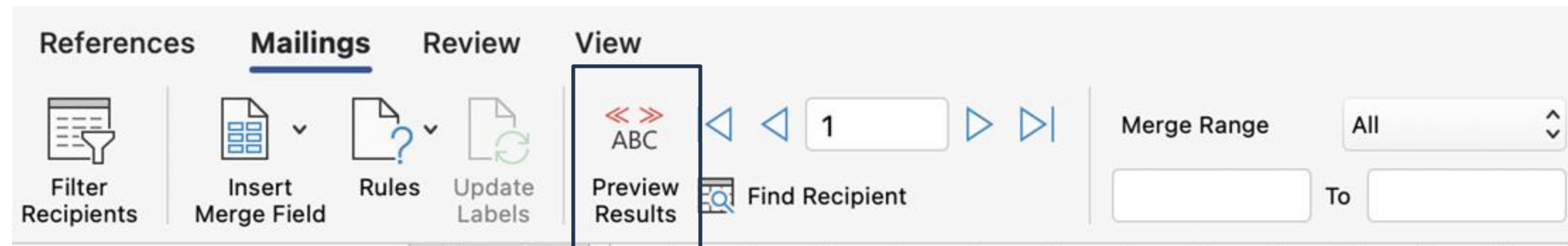
## LIST PENERIMA

Klik Insert Merge Field, lalu klik Field data yang akan disisipkan

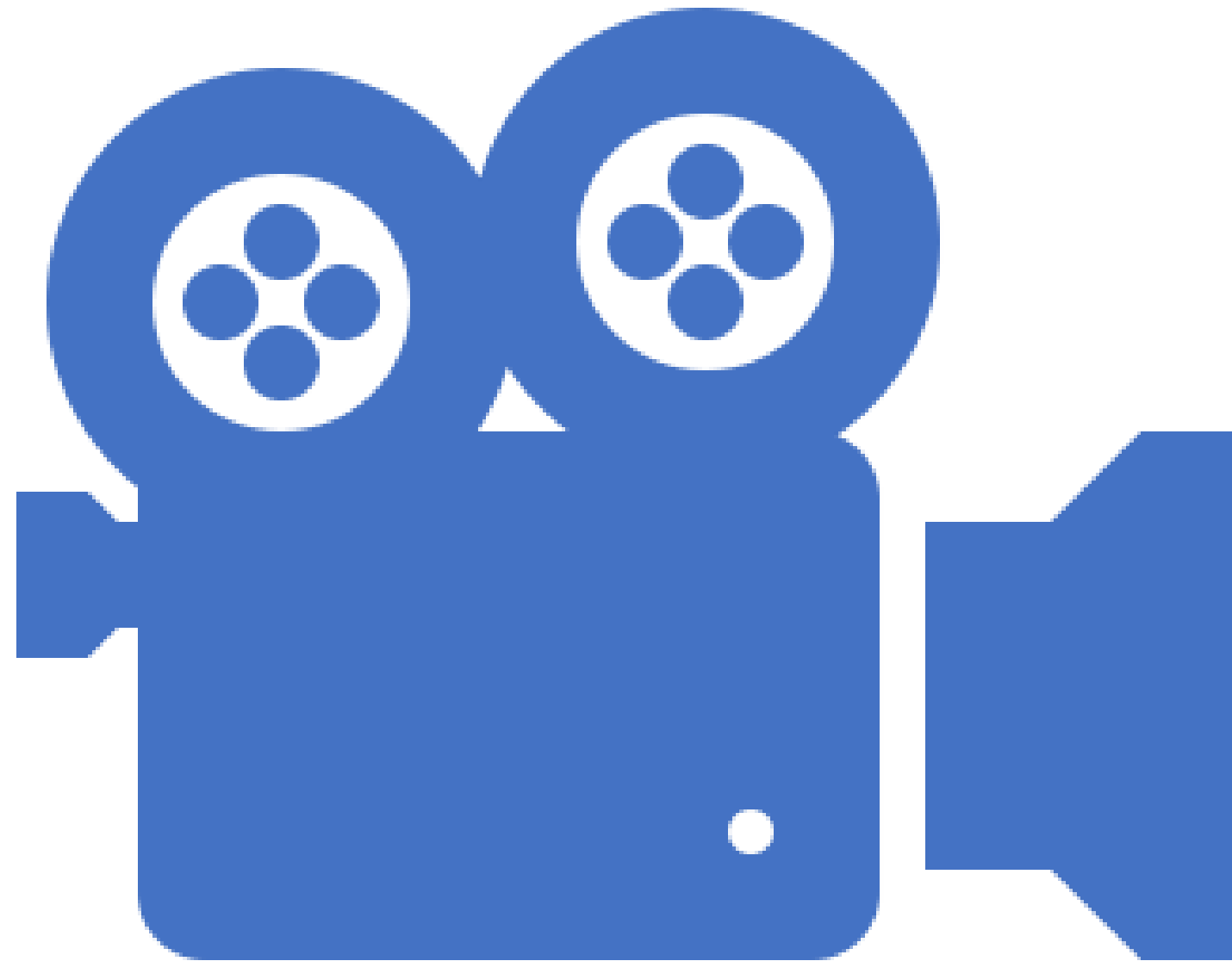




# MELIHAT HASIL MAIL MERGE



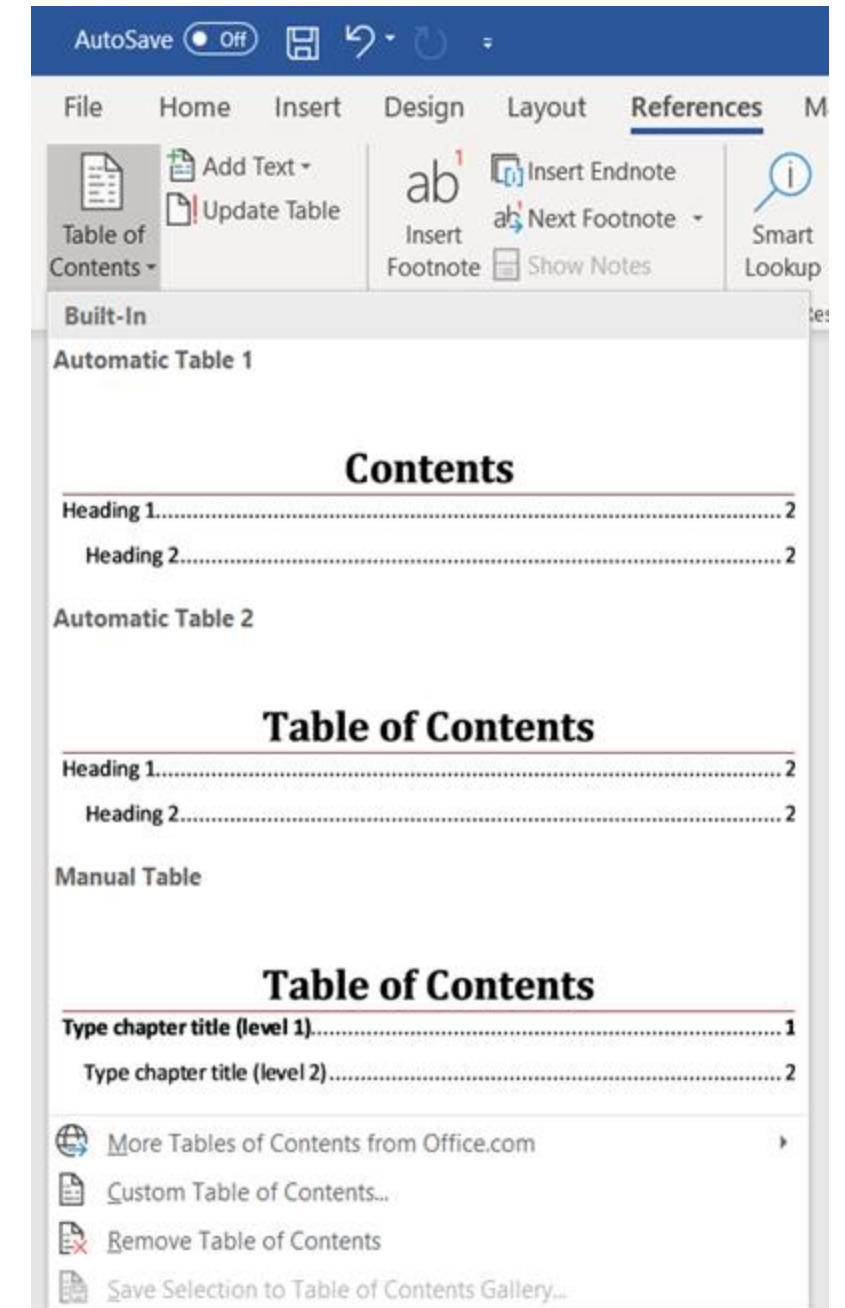
# TUTORIAL MAIL MERGE



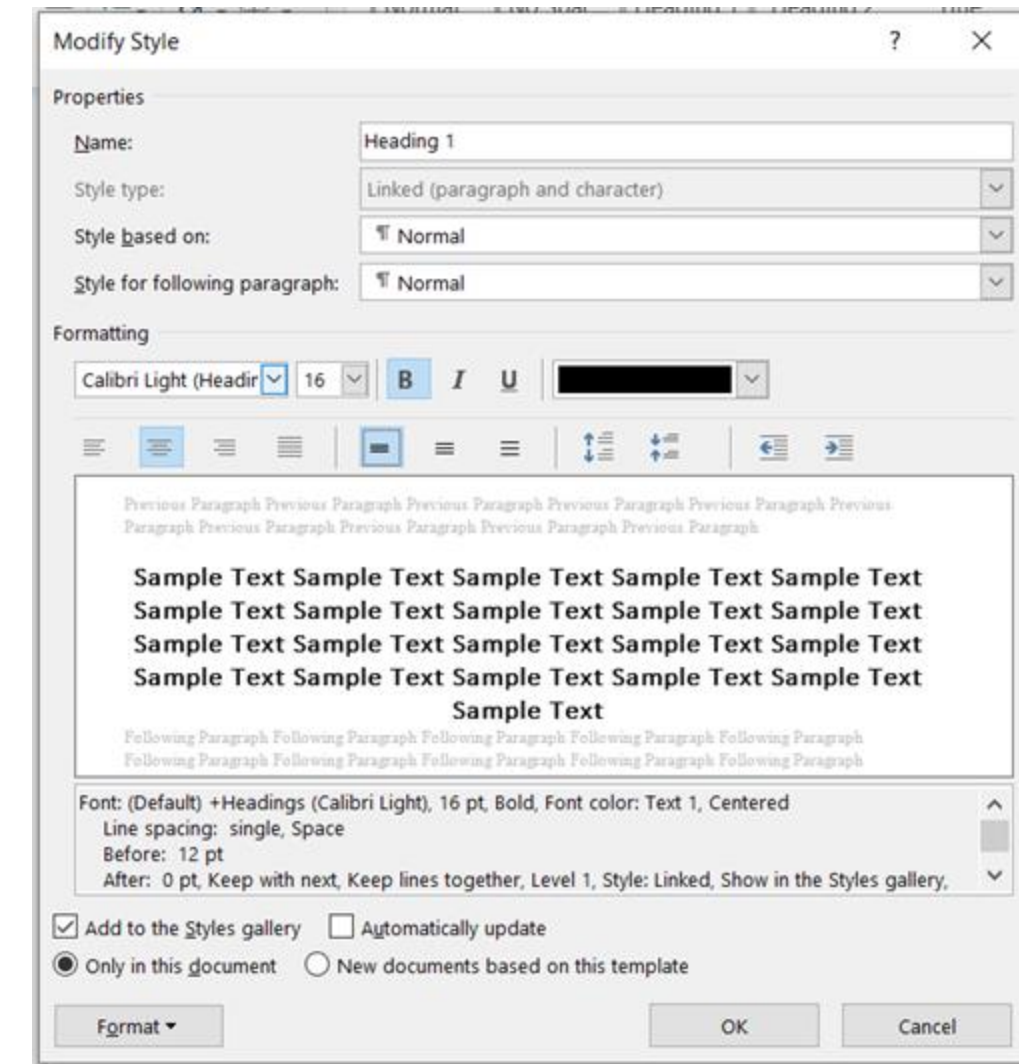
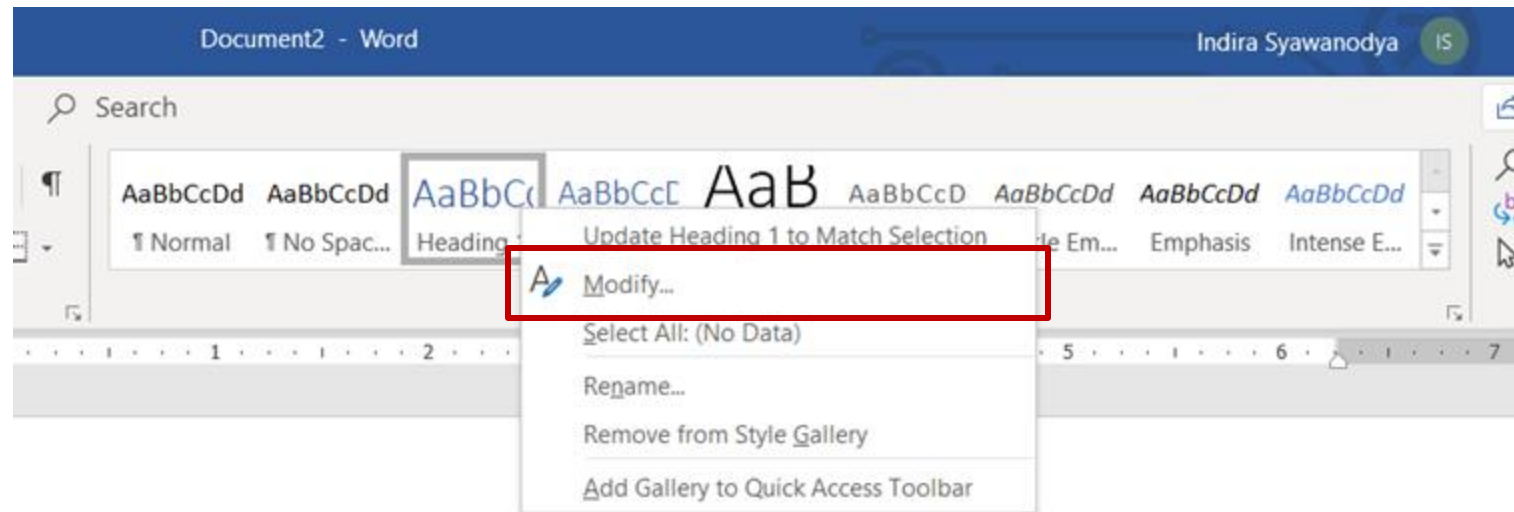
# TABLE OF CONTENT

# TABEL OF CONTENT

- Digunakan untuk membuat daftar isi secara otomatis
- Mengatur terlebih dahulu Heading agar terkonfigurasi
- Heading 1  $\Rightarrow$  Bab
- Heading 2  $\Rightarrow$  Subbab
- Heading 3  $\Rightarrow$  Sub-subbab

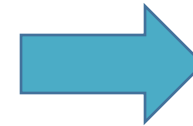
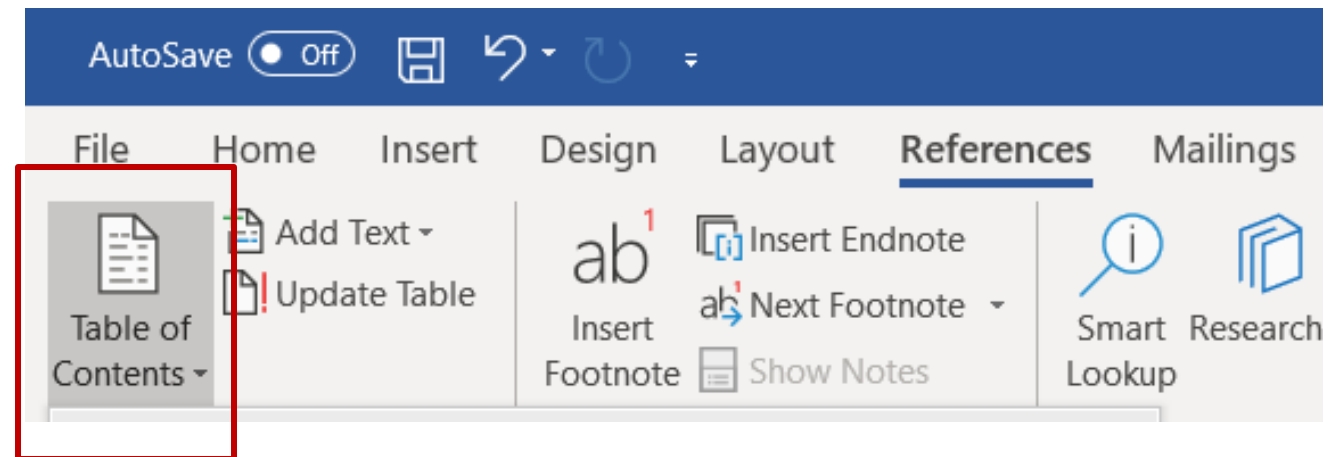


# MENGATUR HEADING





# MEMUNCULKAN DAFTAR ISI

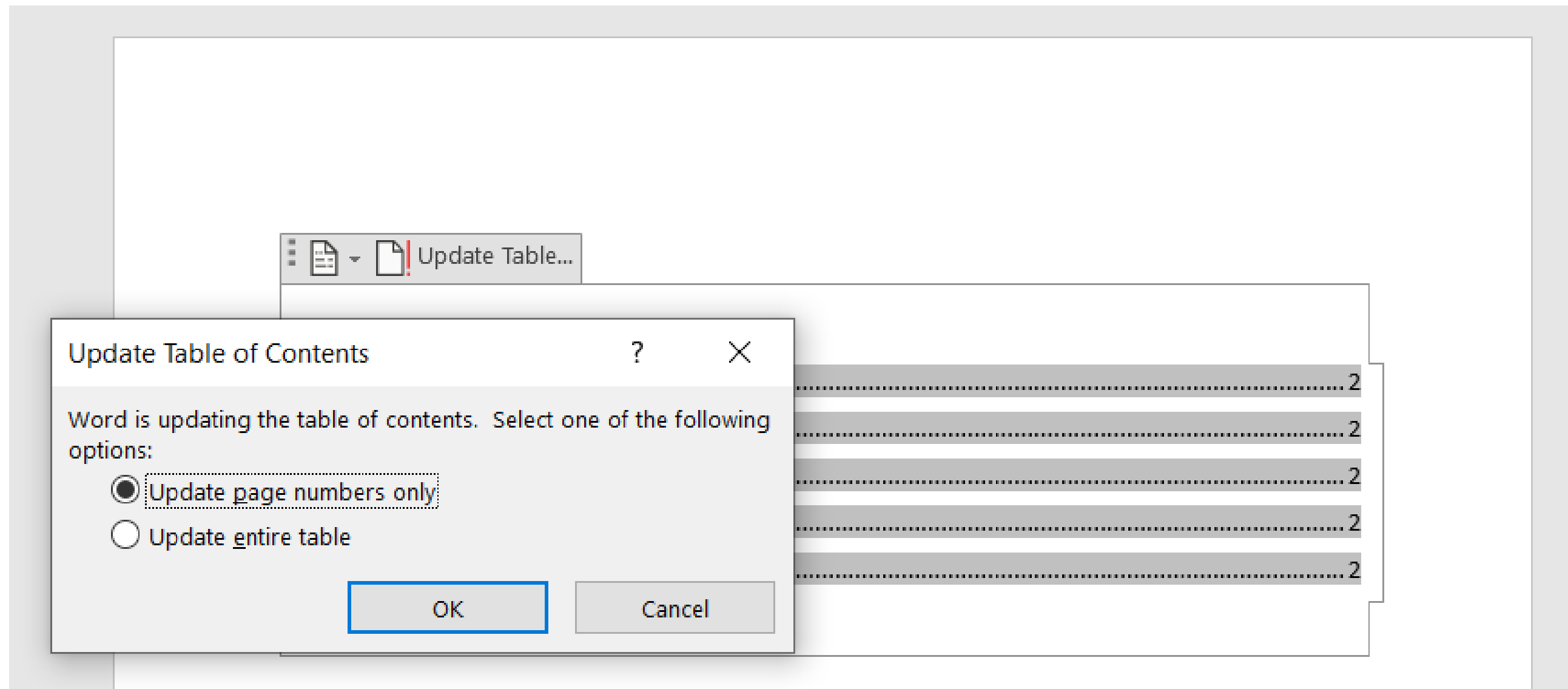


Contents

BAB 1 PENDAHULUAN.....	2
1.1 Definisi.....	2
1.1.1 Latar Belakang.....	2
1.1.2 Tujuan.....	2
1.2 Tugas dan Fungsi .....	2



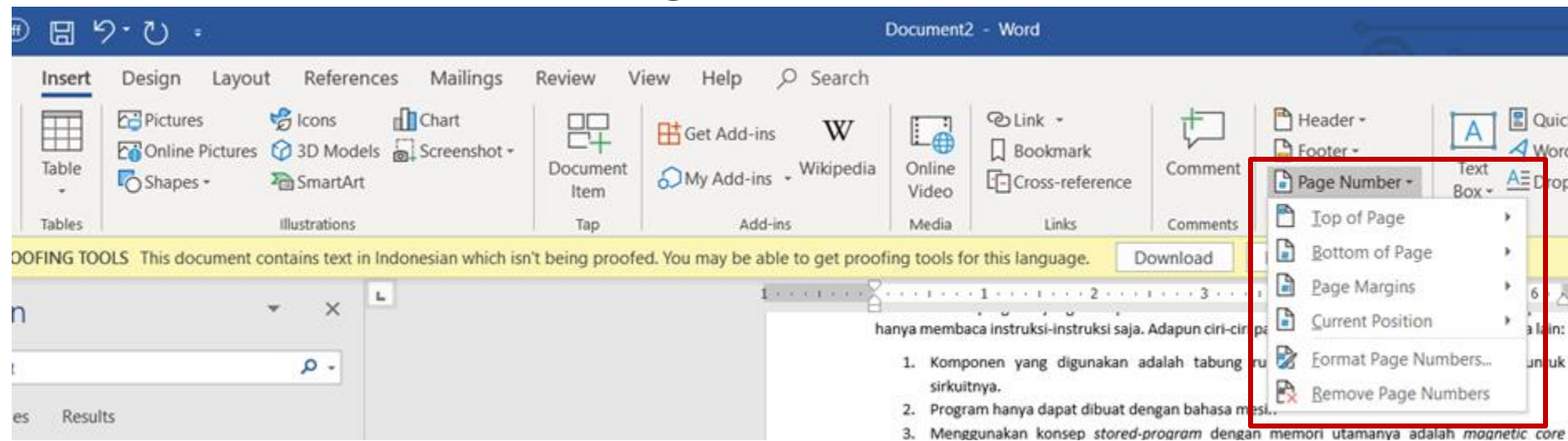
# MEMPERBAHARUI DAFTAR ISI



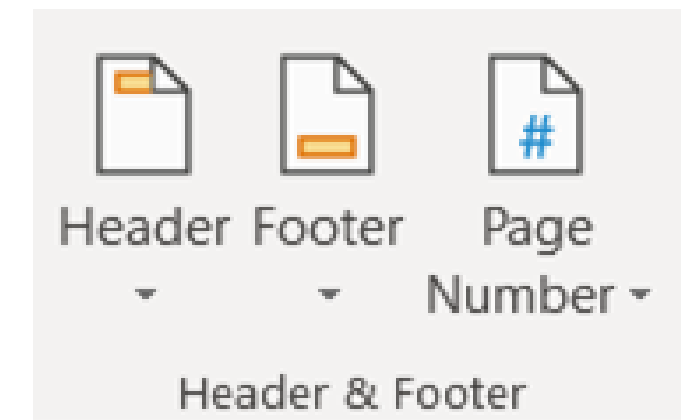


# PENOMORAN HALAMAN

Cara 1 : Klik Insert ⇒ Page Number

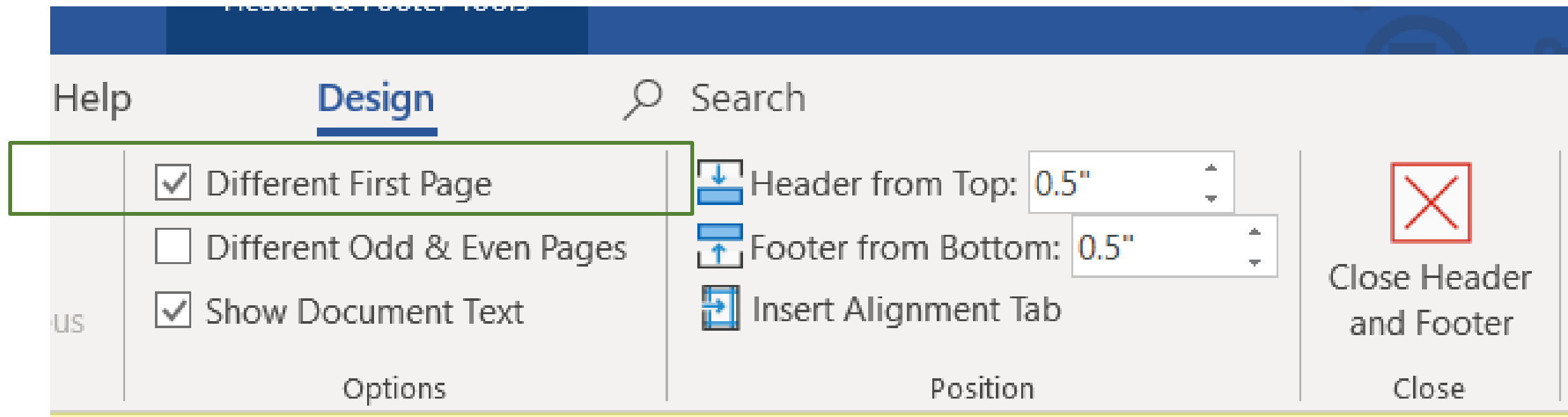


Cara 2 : Double klik pada header/footer ⇒ Page Number pada toolbar



# PENOMORAN HALAMAN PERTAMA

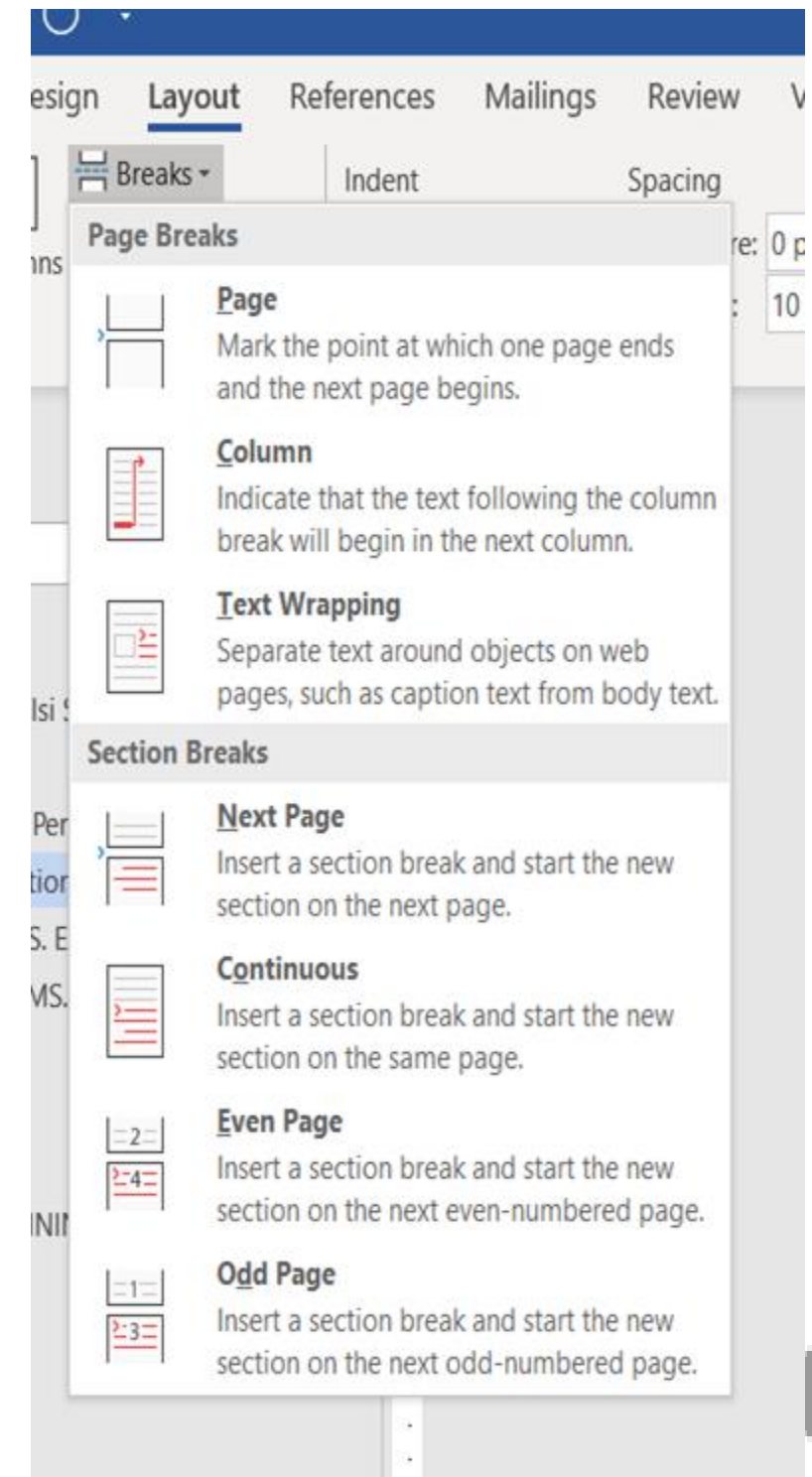
Menghilangkan nomor halaman pertama



# PENOMORAN

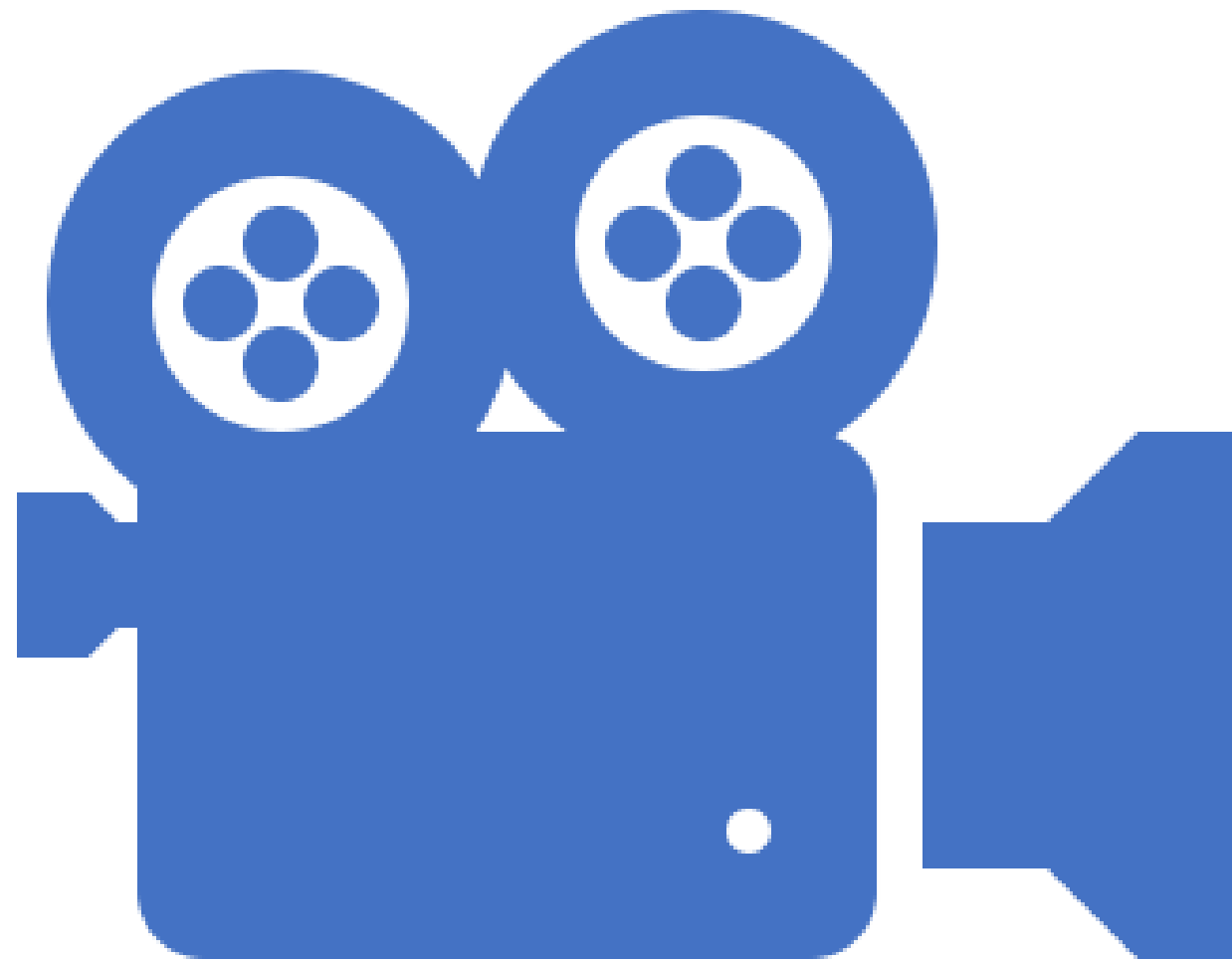
## BEDA SECTION

- Dalam suatu file terdapat halaman yang mencantumkan halaman huruf romawi (i, ii, iii, dst...), dan angka (1, 2, 3, dst...)
- Contoh halaman dengan huruf romawi misalnya Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, dsb
- Cara yang dilakukan adalah membedakan section pada dokumen



# TUTORIAL

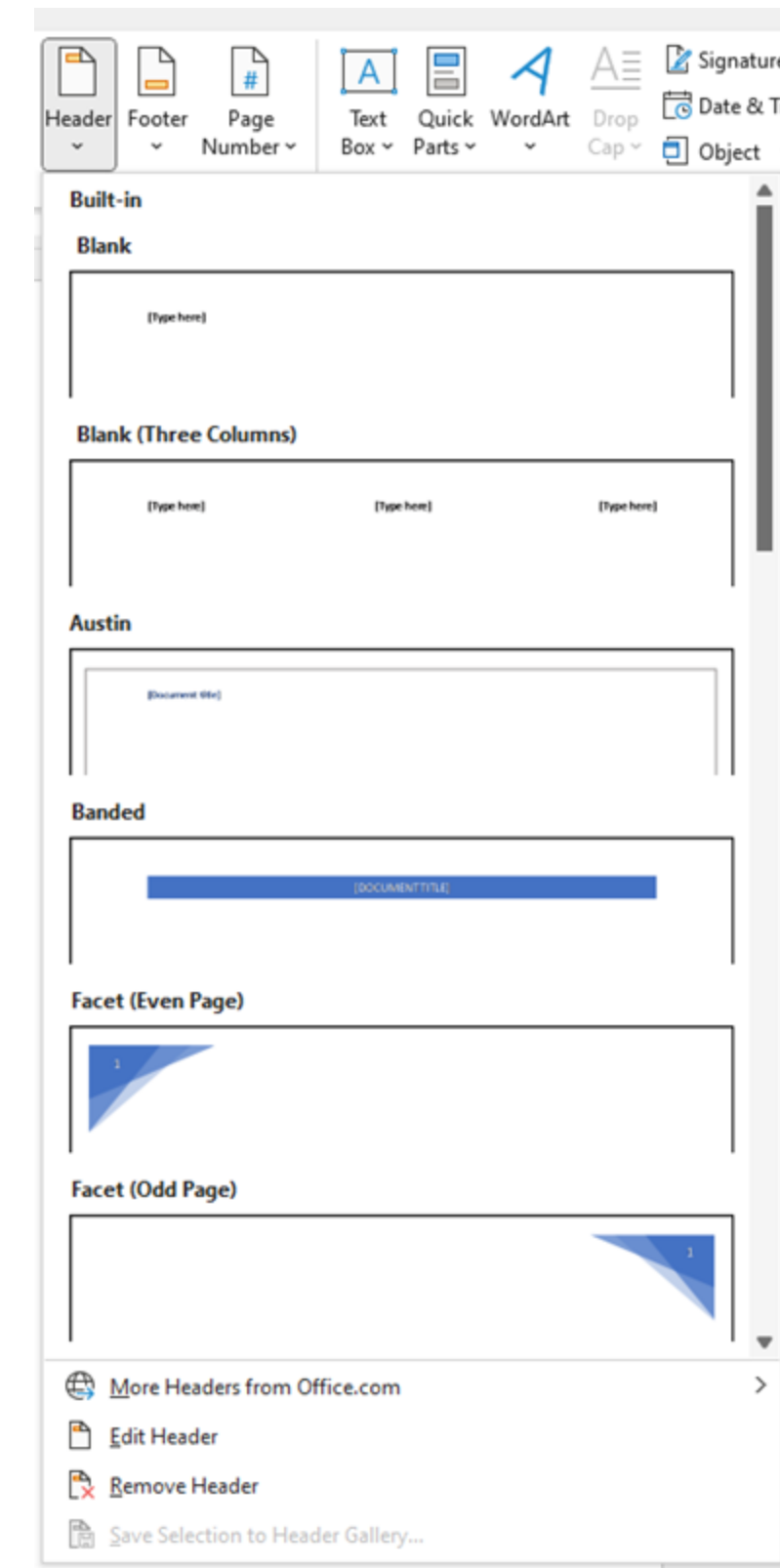
## TABLE OF CONTENT



# HEADER AND FOOTER

# PENGATURAN HEADER

**Insert ⇒ Header**



# PENGATURAN HEADER BEDA SECTION

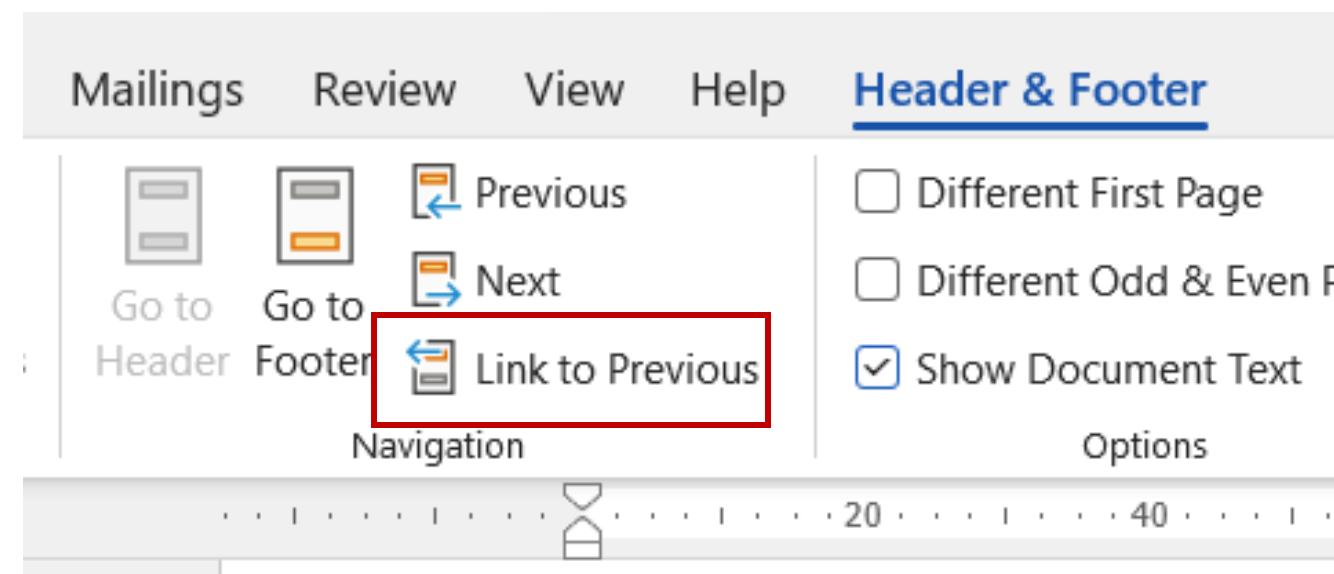
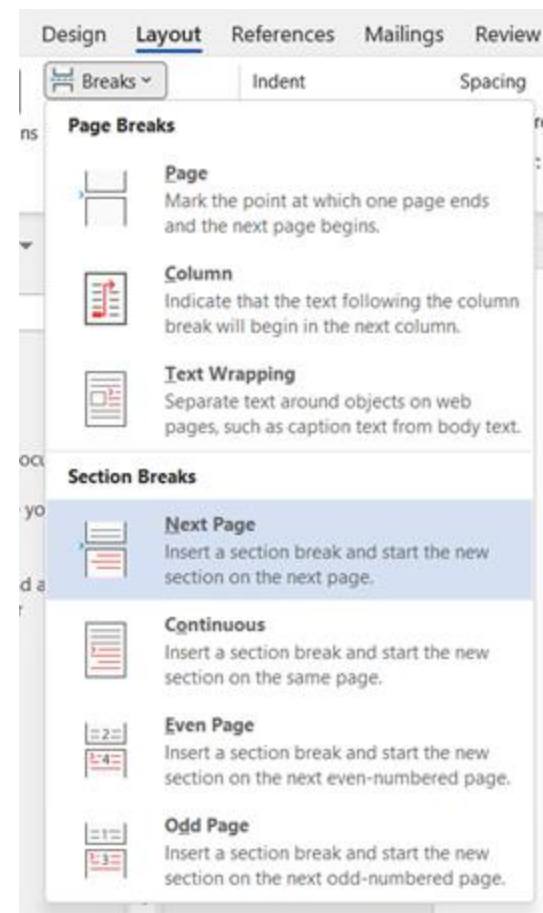
Klik Insert ⇒ Header

Berikan judul/teks pada header di section 1

Layout ⇒ Breaks ⇒ Next Page

Sesuaikan judul/teks header

Unclick Link to Previous.



# CAPTION GAMBAR, TABEL, DAN EQUATION



## CAPTION

# GAMBAR

.Posisi caption berada di bawah gambar



*Gambar 1 Lightpen*



# CAPTION TABLE

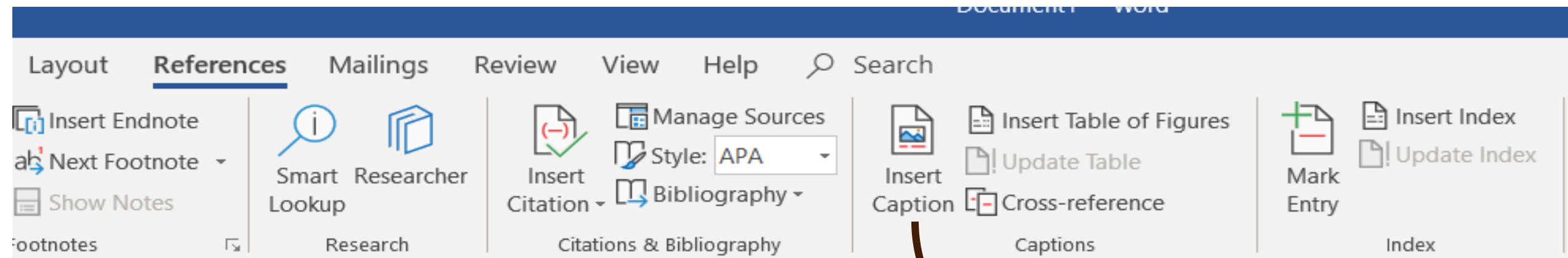
Posisi caption berada di atas tabel

*Tabel 1. Daftar Mahasiswa*

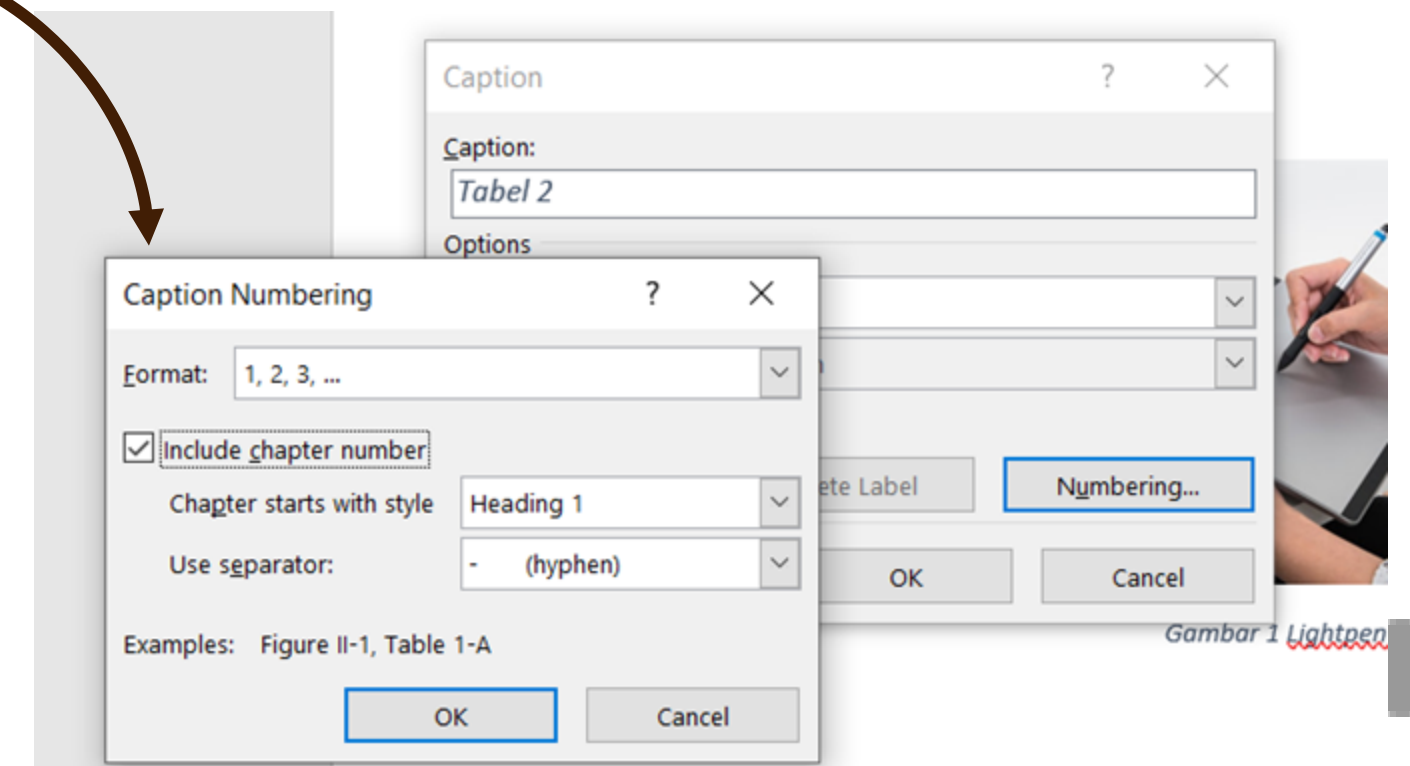
No	Nama	NIM	Kelas
1	<u>Ayu Dewi</u>	819283	2A
2	Budi <u>Anduk</u>	819281	2B
3	Caca <u>Handika</u>	819288	2B
4	Donita	819280	2A



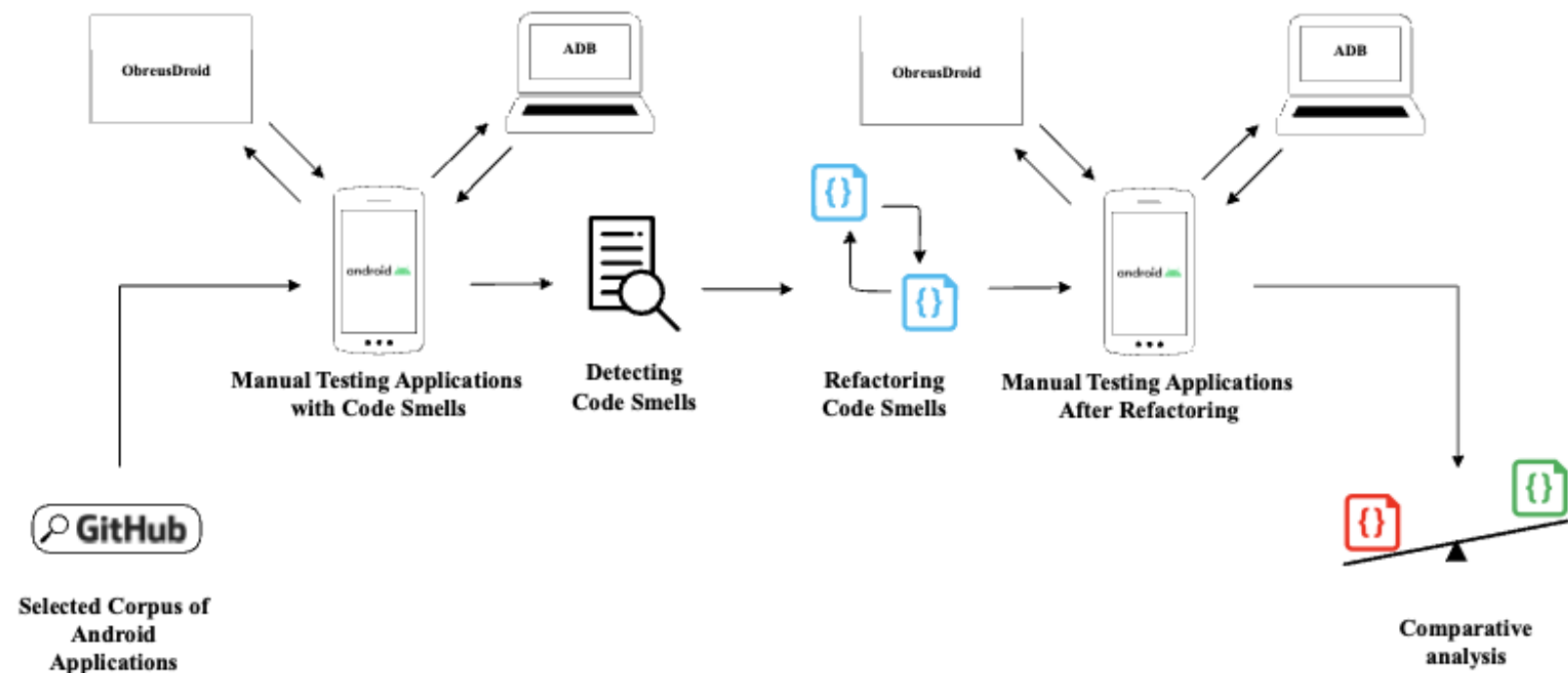
# MEMBERIKAN CAPTION



Menyesuaikan penomoran caption dengan bab

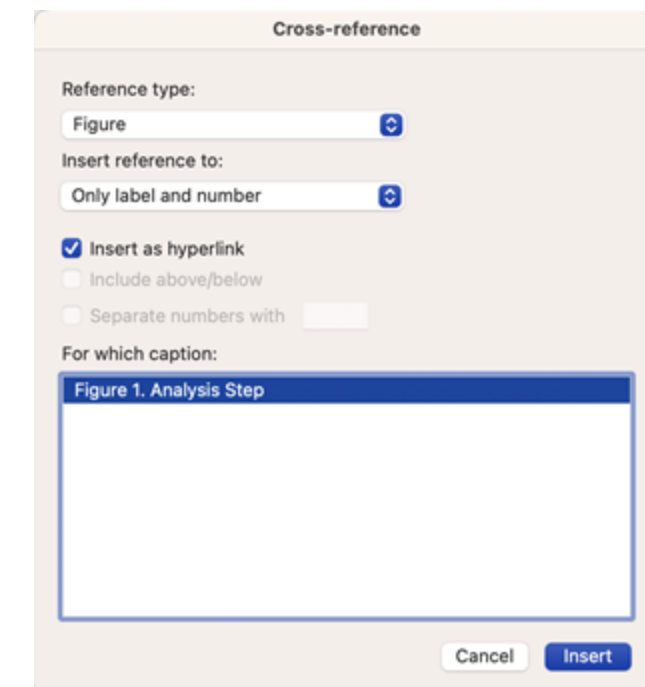
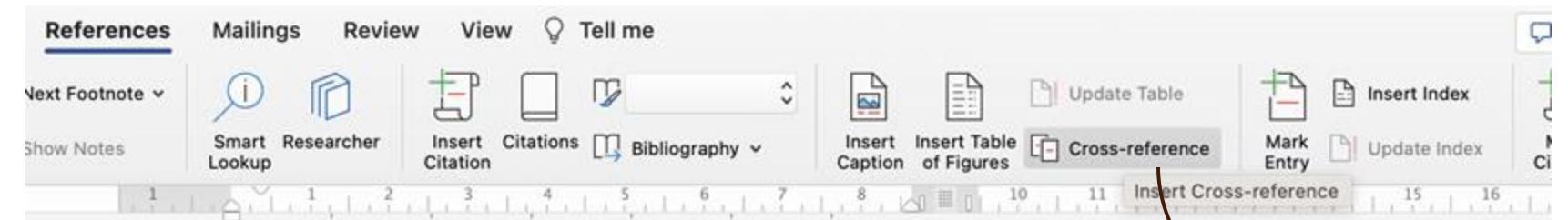


# MENGUTIP GAMBAR PADA PARAGRAF



**Figure 1. Analysis Step**

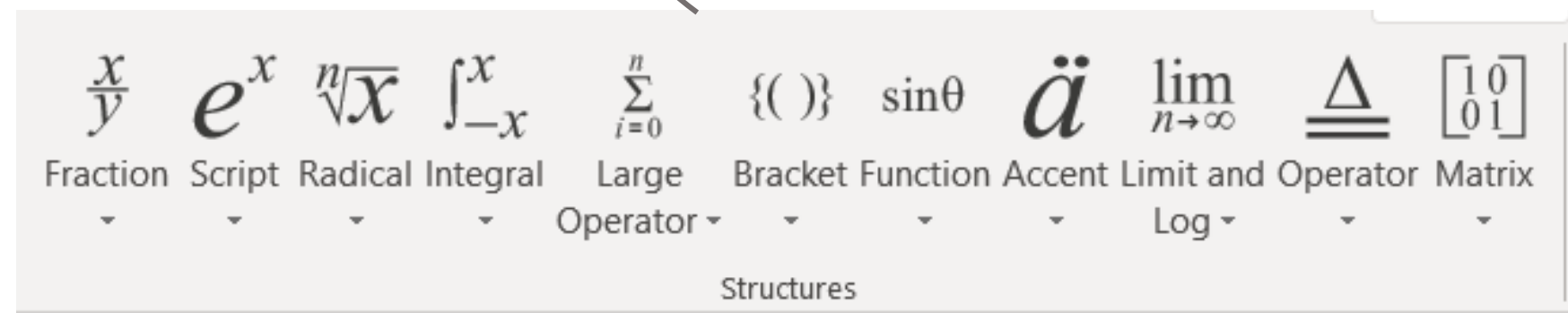
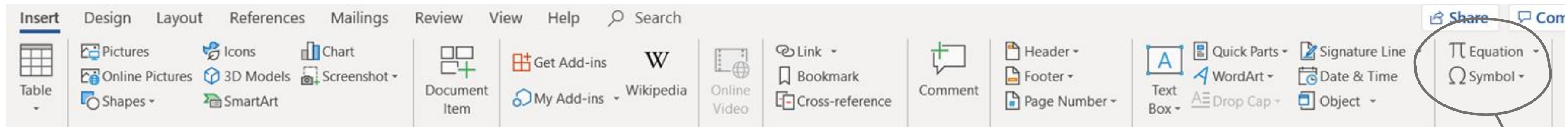
Thus, in our study, we use ObreusDroid which was designed and developed using bash scripting and Android Debug Bridge (ADB). Our study consists of six main steps on \_\_\_\_\_.



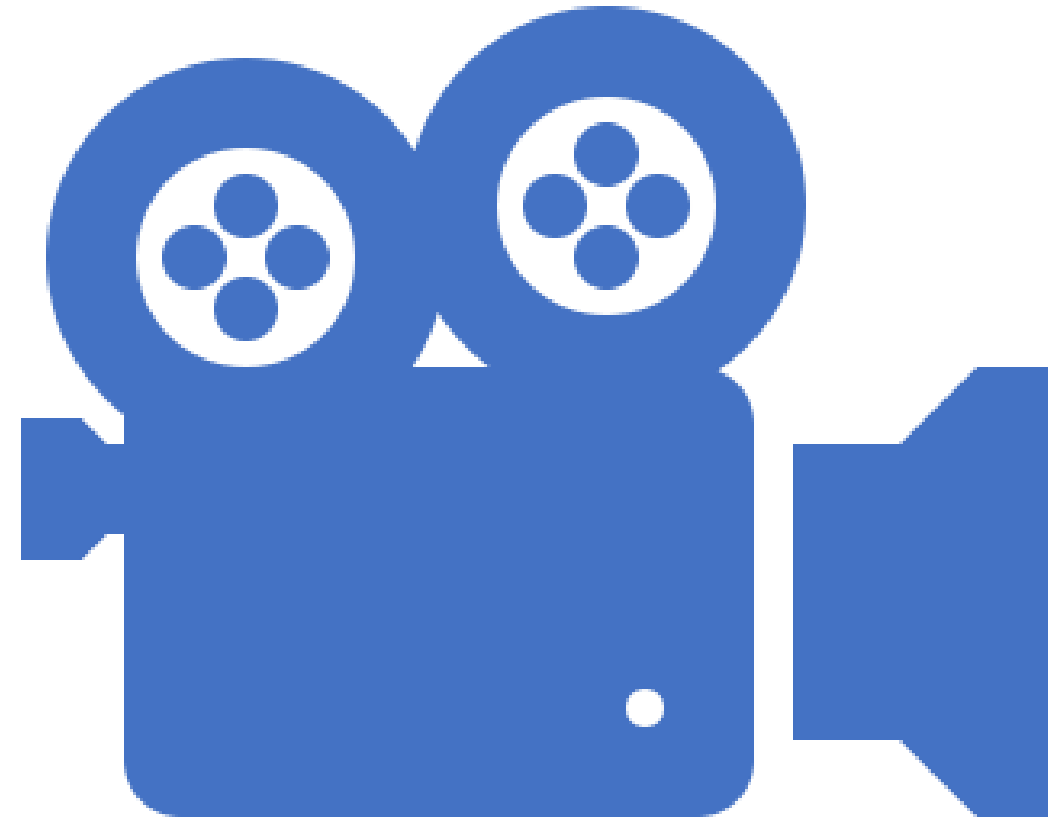
Thus, in our study, we use ObreusDroid which was designed and developed using bash scripting and Android Debug Bridge (ADB). Our study consists of six main steps on Figure 1.

# EQUATION

Digunakan untuk menuliskan operasi atau simbol matematika pada dokumen



# TUTORIAL CAPTION GAMBAR, TABLE, DAN EQUATION



<https://youtu.be/4WvFF91TFus>



# TUGAS PRAKTIKUM



# TUGAS PRAKTIKUM

## INDIVIDU

1. Buatlah artikel mengenai isu yang lagi viral saat ini yang dibuat maksimal 2 paragraf. Beberapa berita viral:
  - a. Kasus perundungan
  - b. Sesar Lembang
  - c. Gaji DPR
  - d. dsb.
1. Atur paragraf agar memiliki tulisan rata kanan-kiri, spasi baris 1.5, spasi setelah paragraf baru 2.0, menggunakan font times new roman ukuran 12, awal paragraf menjorok ke kanan, setiap ada kata yang sesuai dengan kata kunci lakukan highlight menggunakan warna kuning. misal kata kunci 'Kasus Perundungan', maka setiap ada kata 'Perundungan' atau 'bully' diberi highlight warna kuning.





# TUGAS PRAKTIKUM

## KELOMPOK

- Buatlah kelompok yang memiliki anggota maksimal 3 orang
- Buat sebuah dokumen proposal kegiatan (tema acara bebas). Adapun isi dokumennya:
  1. Cover
  2. Daftar Isi, daftar gambar, dan daftar tabel
  3. Latar Belakang
  4. Nama Kegiatan
  5. Tujuan
  6. Bentuk Kegiatan
  7. Sasaran Kegiatan
  8. Waktu dan Tempat Kegiatan
  9. Susunan Kepanitiaan
  10. Media Publikasi
  11. Susunan Acara
  12. Rencana Anggaran dan Sumber Dana
  13. Sekretariat Pelaksana
  14. Penutup
  15. Lampiran



## TUGAS PRAKTIKUM KELOMPOK

- Pada Lampiran, sertakan :
  - Poster kegiatan
  - CV masing-masing panitia (anggota kelompok)
  - Surat undangan (min. 15 undangan)
- Kumpulkan file dalam bentuk .doc untuk proposalnya dan .xls untuk daftar penerima undangan. Gabungkan dalam satu file .zip
- Upload di SPOT pada Tugas 2 oleh setiap anggota



# TERIMA KASIH

