

LITERASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Microsoft Word

Indira Syawanodya, M.Kom (3081)

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

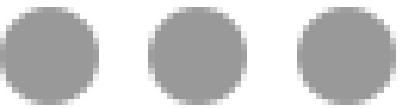
OUTLINE MS. WORD

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



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.



MS. WORD

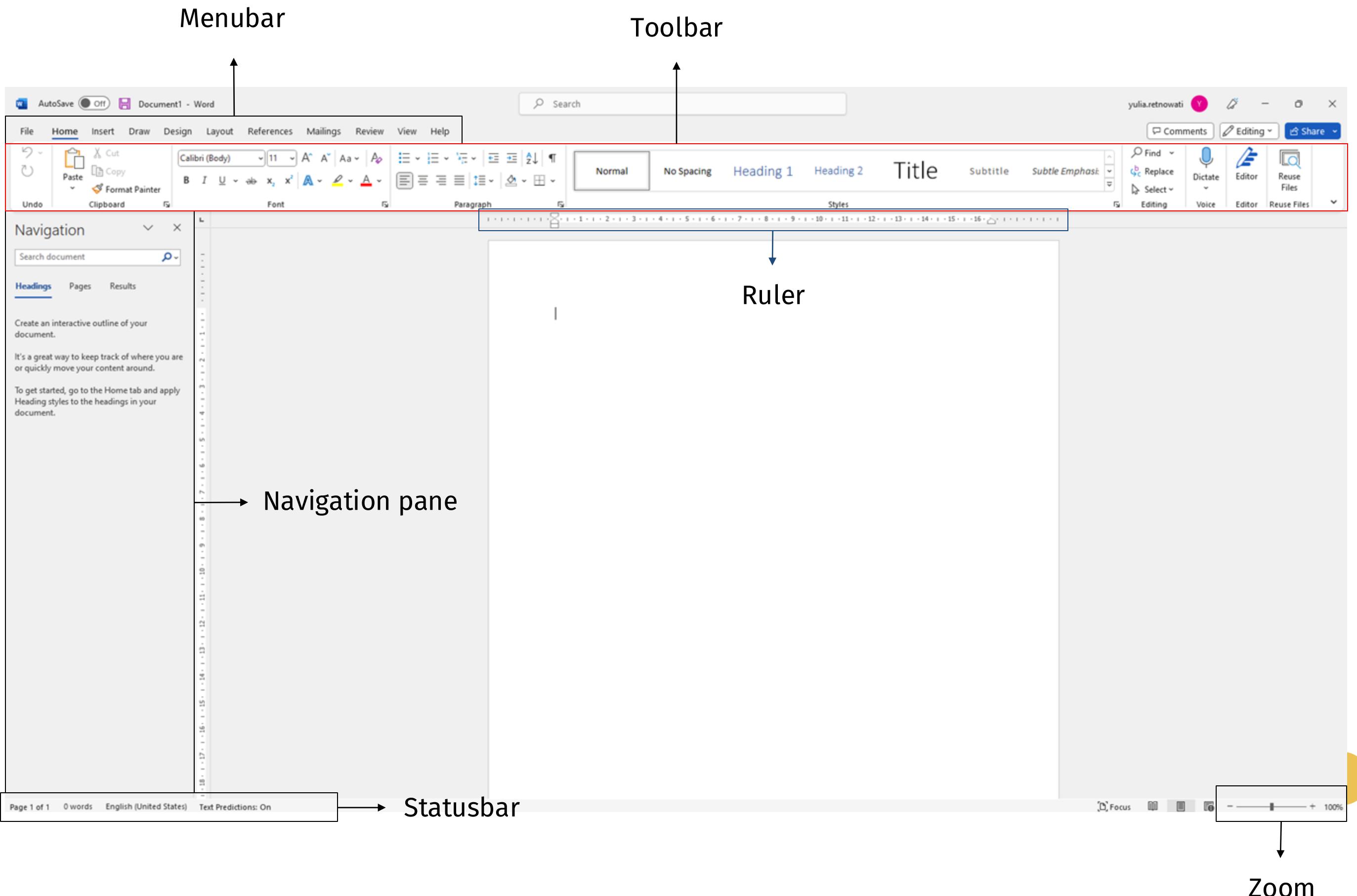
- Ms. Word merupakan salah satu *software* pengolahan kata andalan Microsoft.
- Fungsi Utama:
 - Membuat dokumen baru
 - Membuka dokumen
 - Menyimpan dokumen
 - Menutup dokumen
 - Mencetak dokumen

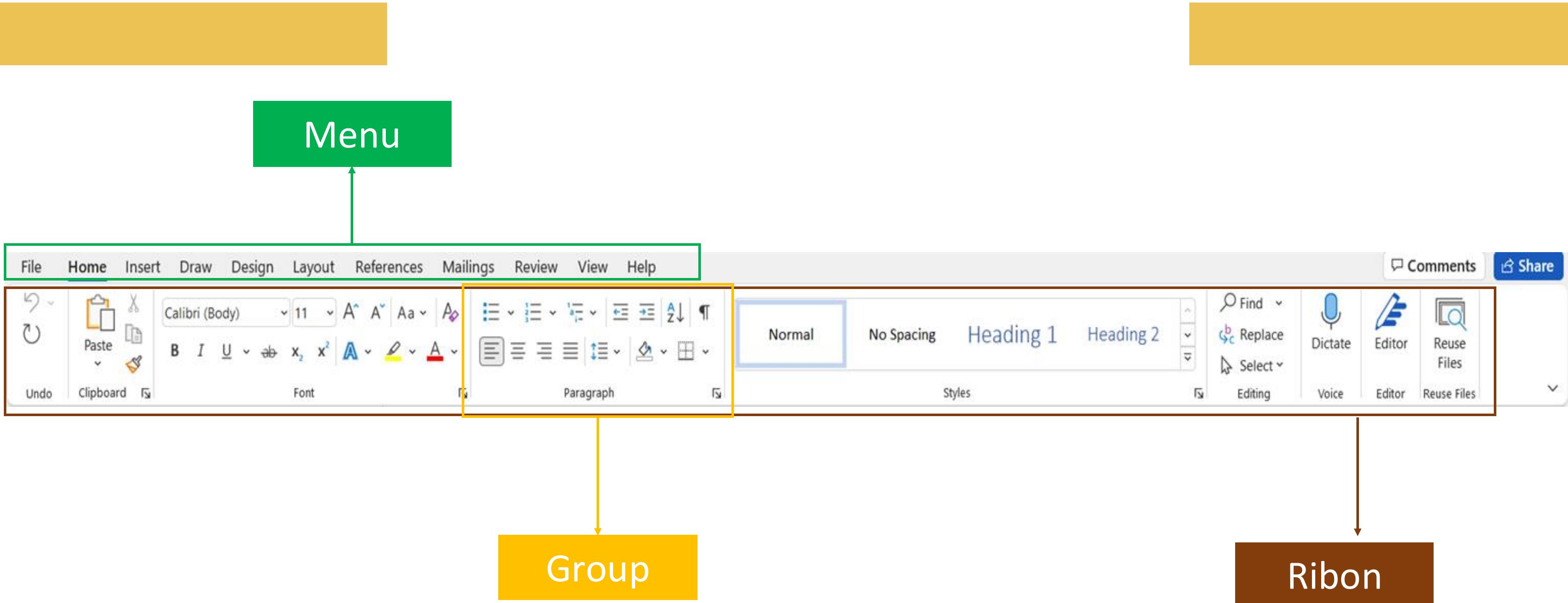


PENGATURAN DOKUMEN

- 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

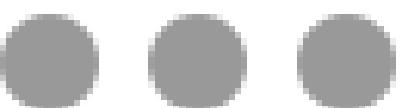






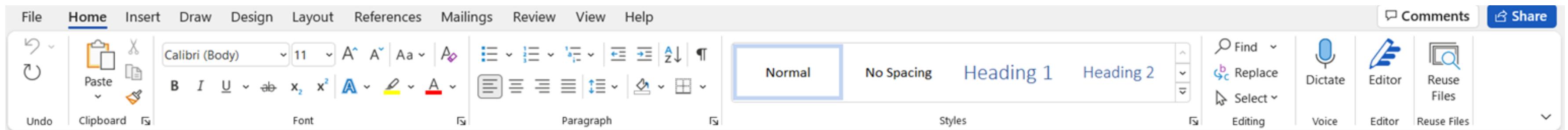
MENU FILE

Berisi perintah dasar dan juga bagian untuk menyesuaikan pengaturan lembar kerja



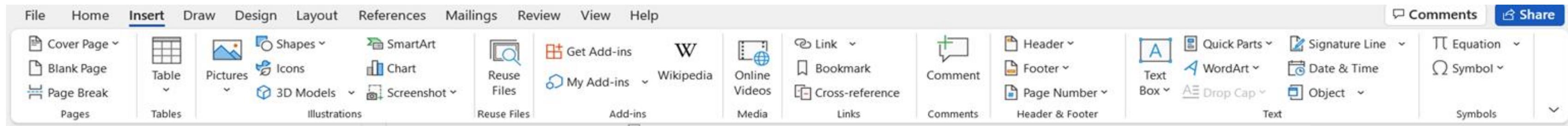
MENU HOME

Berfungsi untuk
mengatur teks pada
dokumen



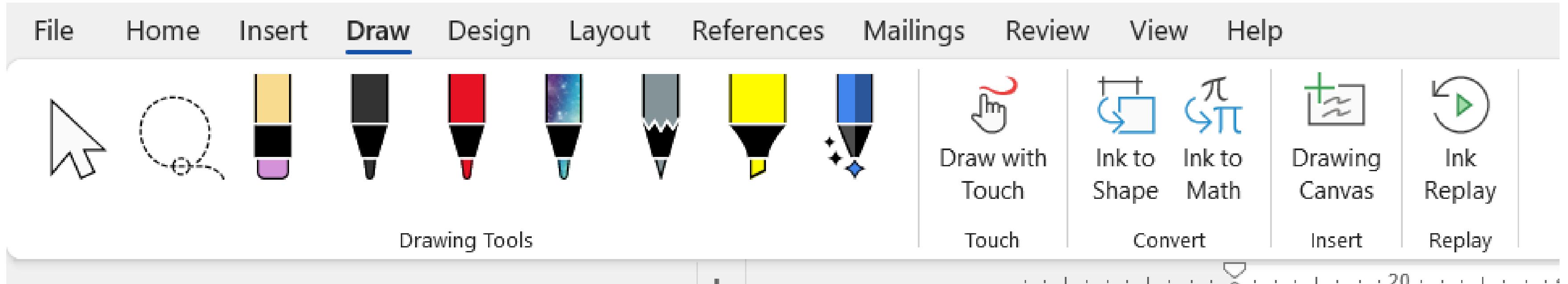
MENU INSERT

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.



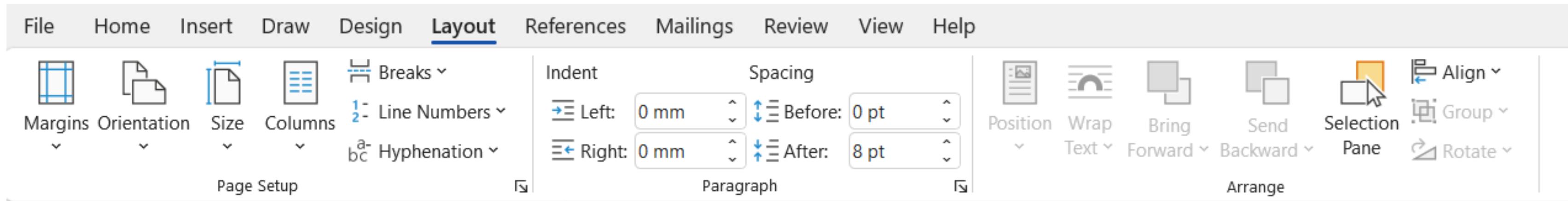
MENU DRAW

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



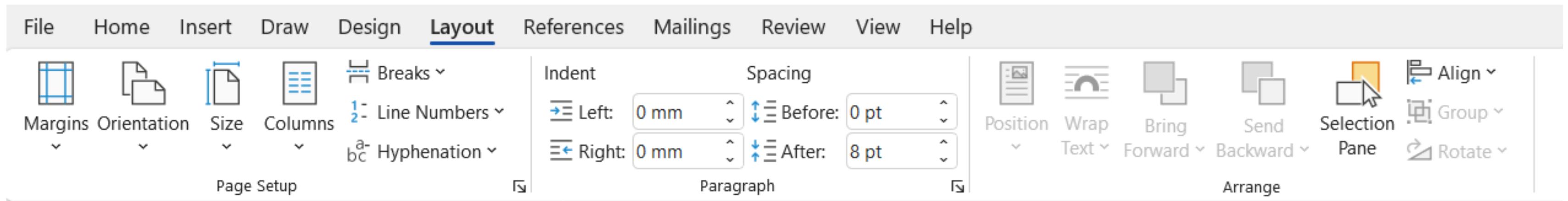
MENU LAYOUT

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



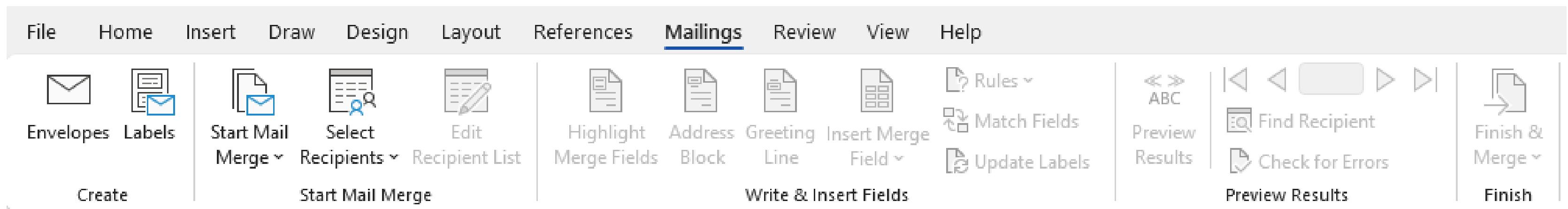
MENU REFERENCES

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



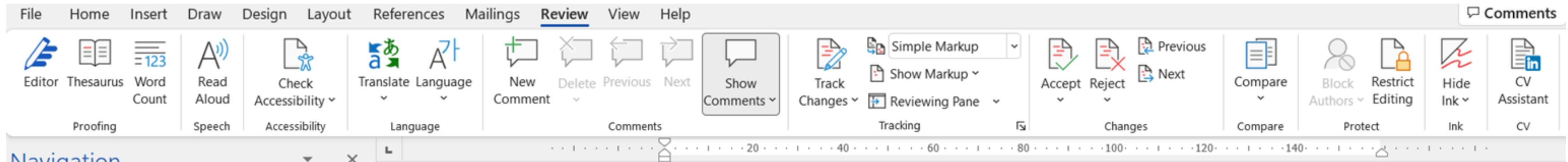
MENU MAILINGS

Difungsikan untuk mengelola dokumen persuratan



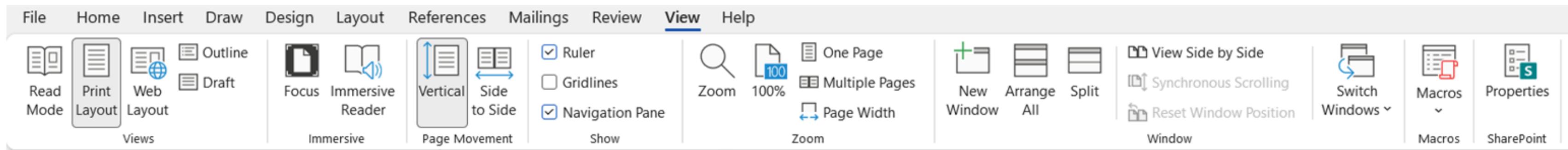
MENU PREVIEW

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



MENU VIEW

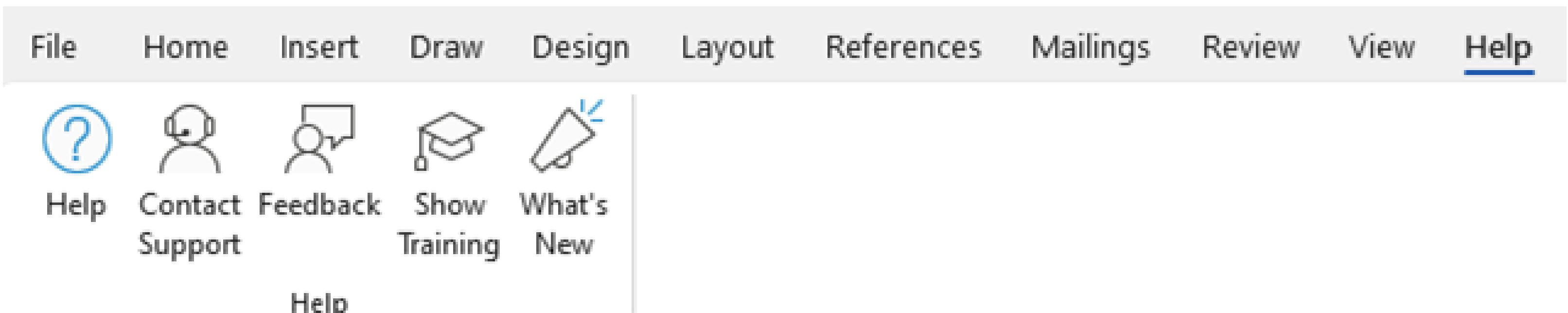
Menu View memiliki sejumlah ikon perintah kerja dalam Ribbonnya. Secara umum menu ini difungsikan untuk melihat dokumen dalam beberapa bentuk.



MENU

HELP

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



MAIL MERGE



MAIL MERGE

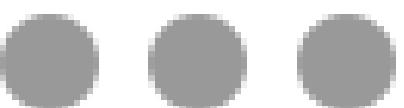
Dokumen
Utama

Dokumen
Data



Ms. Word

- Ms. Excel
- Ms. Access

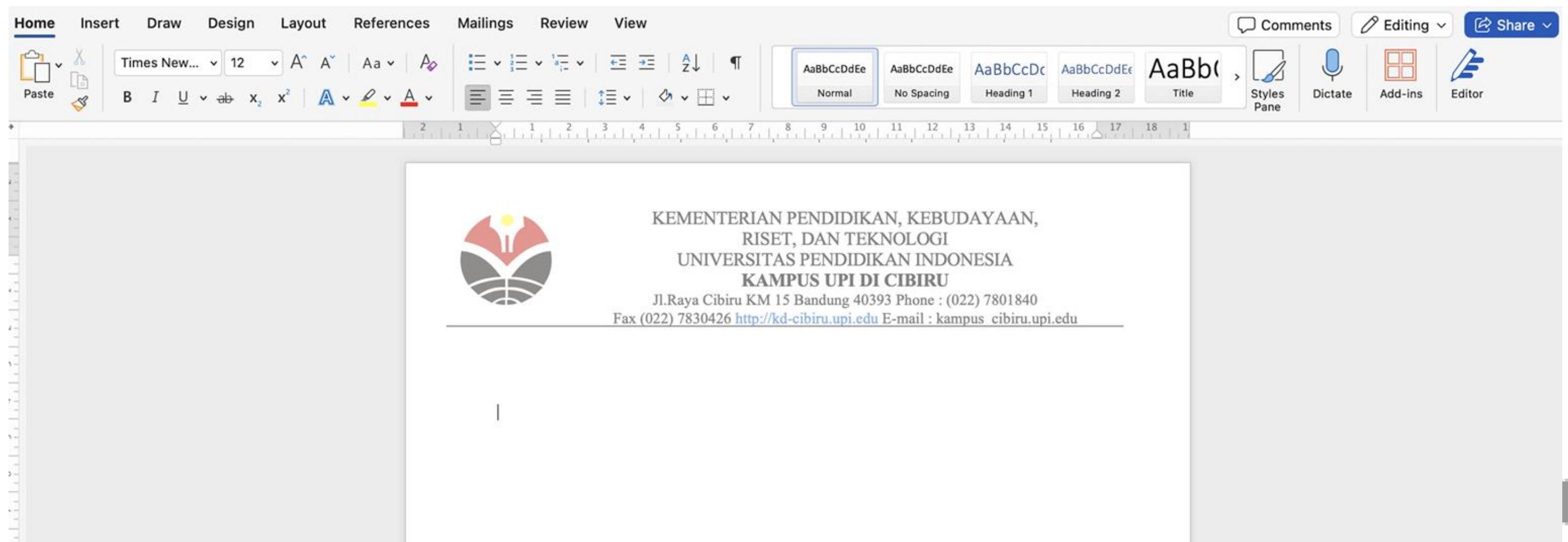


DOKUMEN

UTAMA

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

Ms. Word



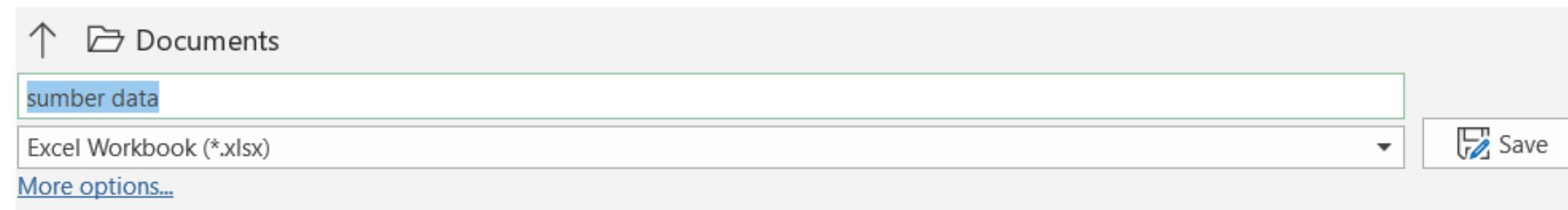
The screenshot shows a Microsoft Word document window. The ribbon menu at the top includes Home, Insert, Draw, Design, Layout, References, Mailings, Review, and View. The Home tab is selected. The toolbar below the ribbon contains icons for Paste, Bold, Italic, Underline, Font (Times New Roman), Font Size (12), Alignment, and Paragraph spacing. The ribbon also features a Comments button, an Editing dropdown, and a Share dropdown. The main content area displays the official letterhead of the Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Campus Cibiru. The letterhead includes the university's logo, the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI", "UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA", "KAMPUS UPI DI CIBIRU", and contact information: "Jl. Raya Cibiru KM 15 Bandung 40393 Phone : (022) 7801840", "Fax (022) 7830426 <http://kd-cibiru.upi.edu> E-mail : kampus_cibiru.upi.edu".

DOKUMEN DATA

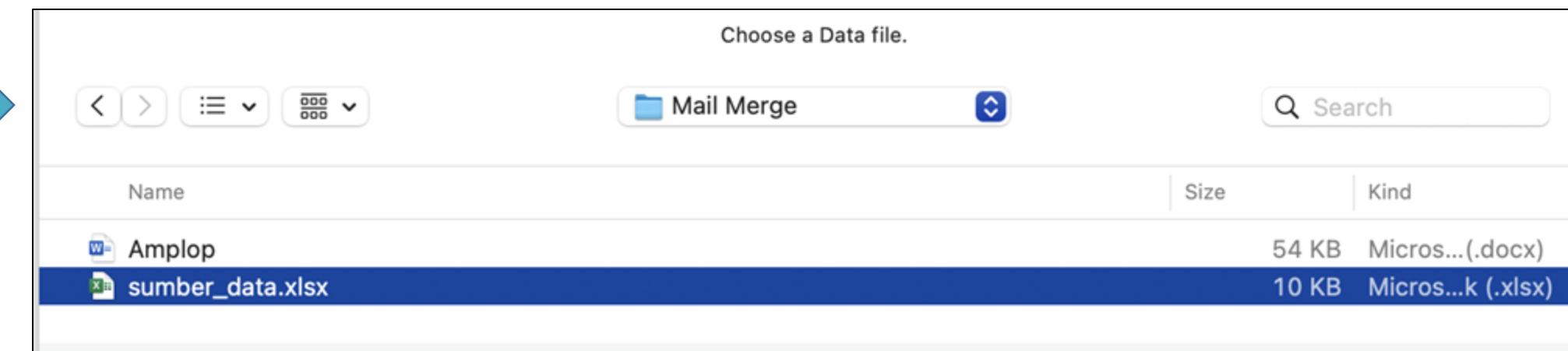
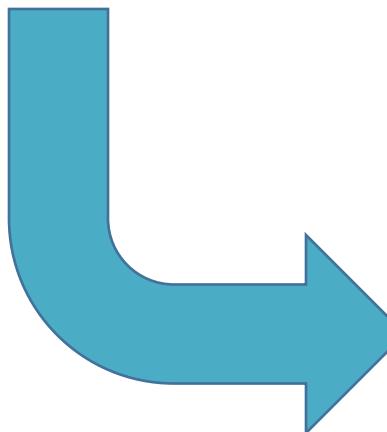
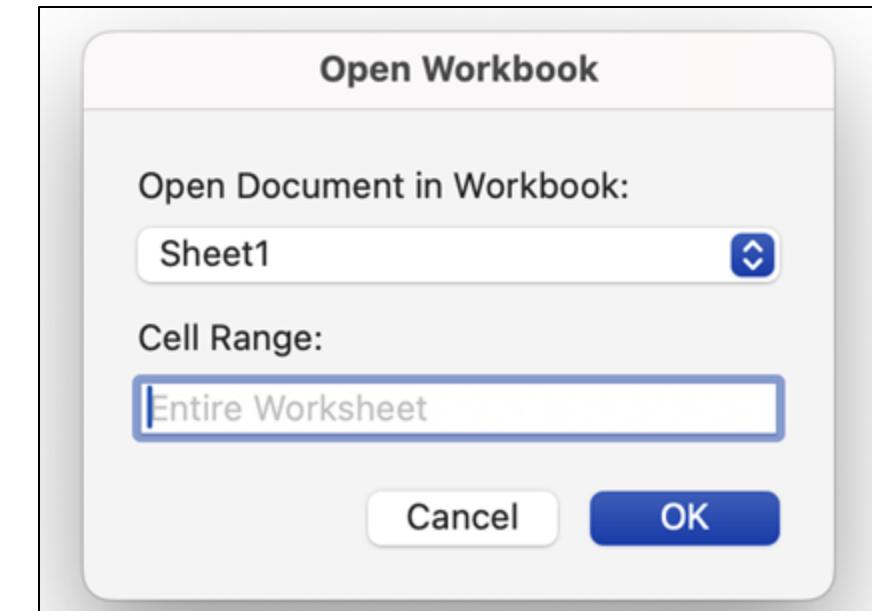
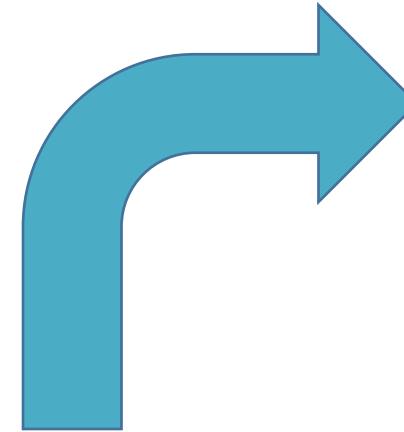
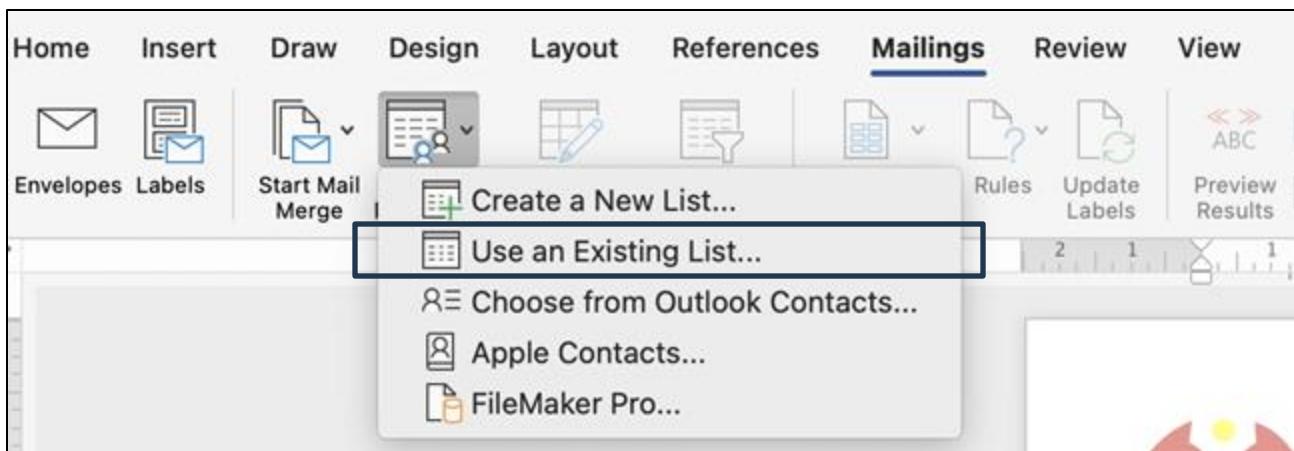
1. Buka Ms. Excel dan isikan kolom-kolom yang berisi data yang akan dimasukkan ke dalam naskah dokumen utama

First Name	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



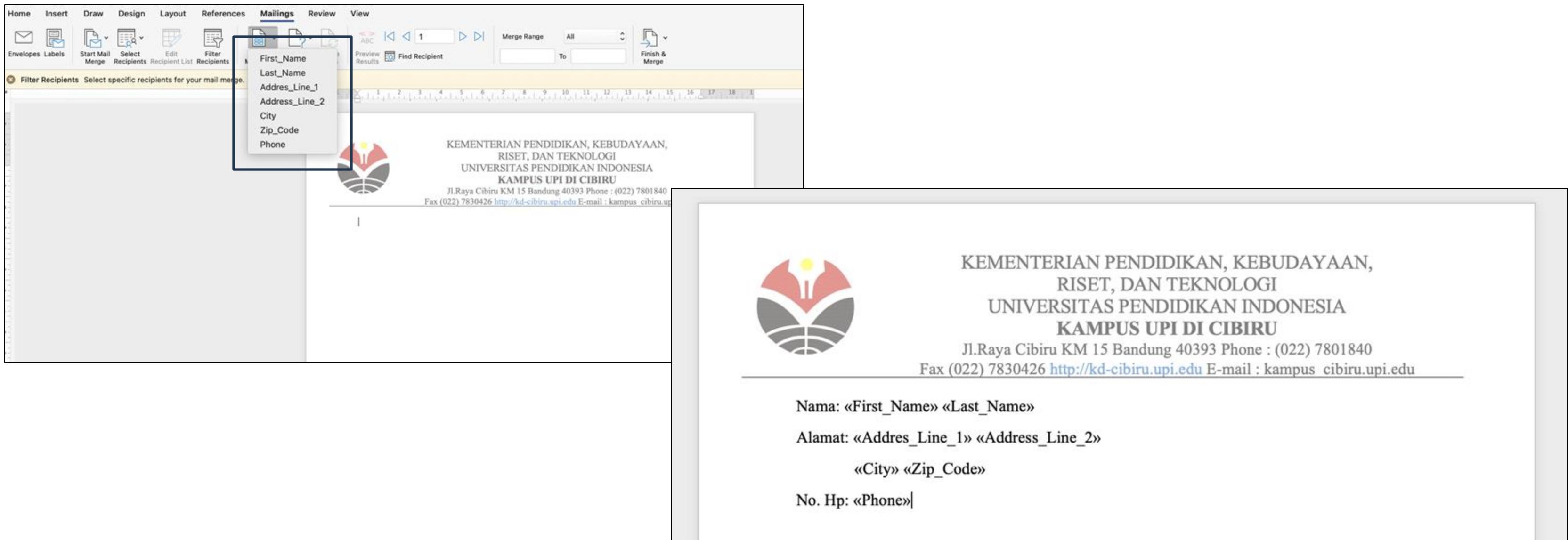
MENYISIPKAN DAFTAR PENERIMA



MENGATUR POSISI PENYISIPAN

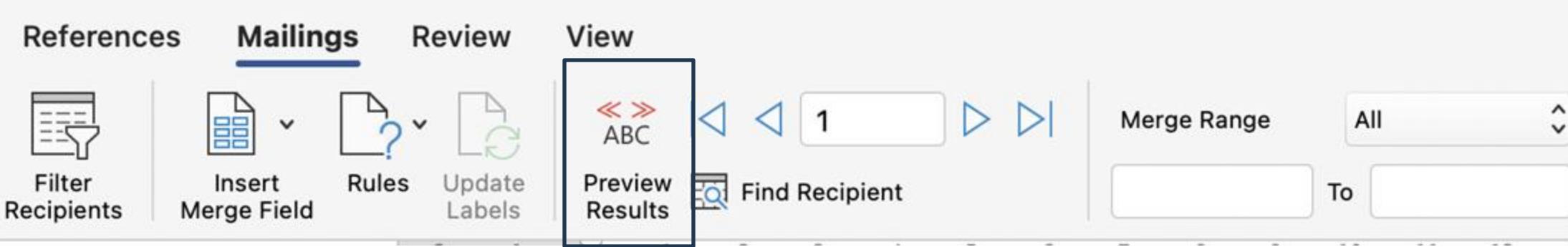
LIST PENERIMA

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



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Mailings' tab selected. In the 'Merge Fields' dropdown menu, the 'First_Name' field is highlighted with a black box. The main document area displays the logo and address of 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS UPI DI CIBIRU'. Below the address, contact information is provided: Jl.Raya Cibiru KM 15 Bandung 40393 Phone : (022) 7801840 Fax (022) 7830426 <http://kd-cibiru.upi.edu> E-mail : kampus_cibiru.upi.edu. To the right, a preview window shows the merged document with the placeholder text 'Nama: «First_Name» «Last_Name»', 'Alamat: «Address_Line_1» «Address_Line_2»', '«City» «Zip_Code»', and 'No. Hp: «Phone»'.

MELIHAT HASIL MAIL MERGE



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Mailings" tab selected. The "Preview Results" button is highlighted with a black rectangle. Below the ribbon, two versions of a document are shown side-by-side, demonstrating the results of a mail merge.

Left Document (Recipient 1):

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS UPI DI CIBIRU
Jl.Raya Cibiru KM 15 Bandung 40393 Phone : (022) 7801840
Fax (022) 7830426 <http://kd-cibiru.upi.edu> E-mail : kampus_cibiru.upi.edu

Nama: Ayu Dewi
Alamat: Perumahan Cibiru Village No. 2 Kec. Cibiru Hilir
Bandung 40339
No. Hp: 0812121111|

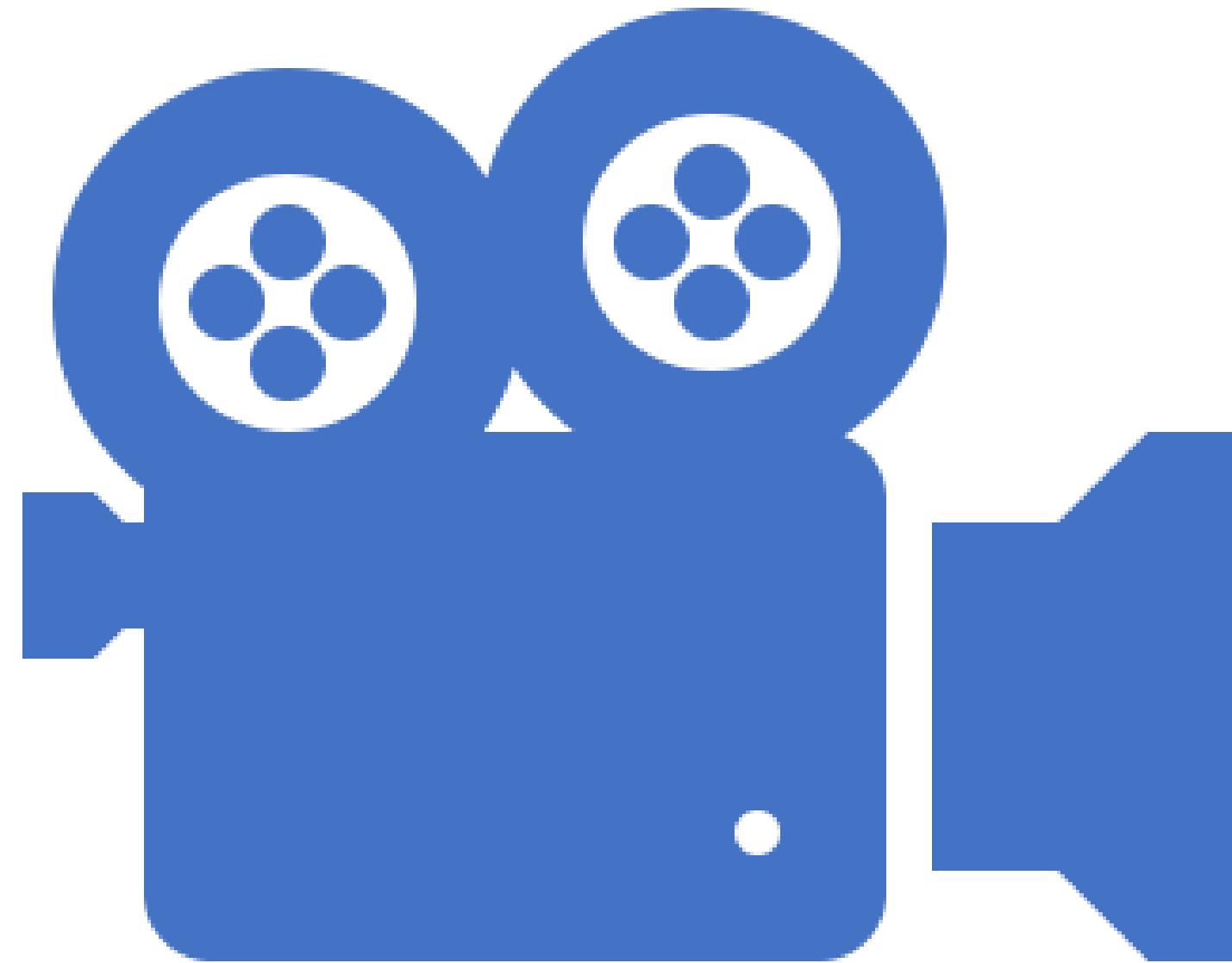
Right Document (Recipient 2):

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS UPI DI CIBIRU
Jl.Raya Cibiru KM 15 Bandung 40393 Phone : (022) 7801840
Fax (022) 7830426 <http://kd-cibiru.upi.edu> E-mail : kampus_cibiru.upi.edu

Nama: Budi Anduk
Alamat: Jl. Cempaka Putih No. 11 Kec. Alamanda
Jakarta 20113
No. Hp: 0832323222|



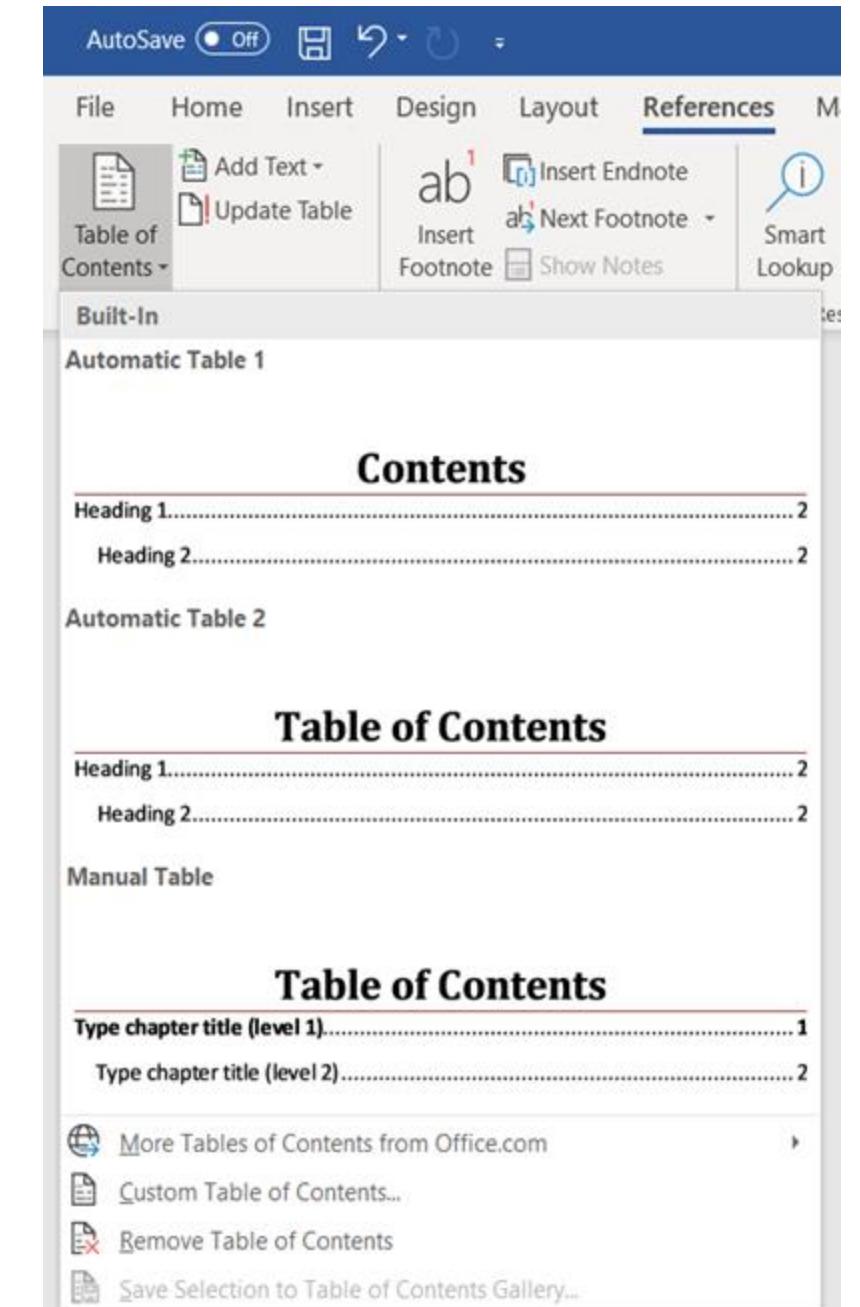
TUTORIAL MAIL MERGE



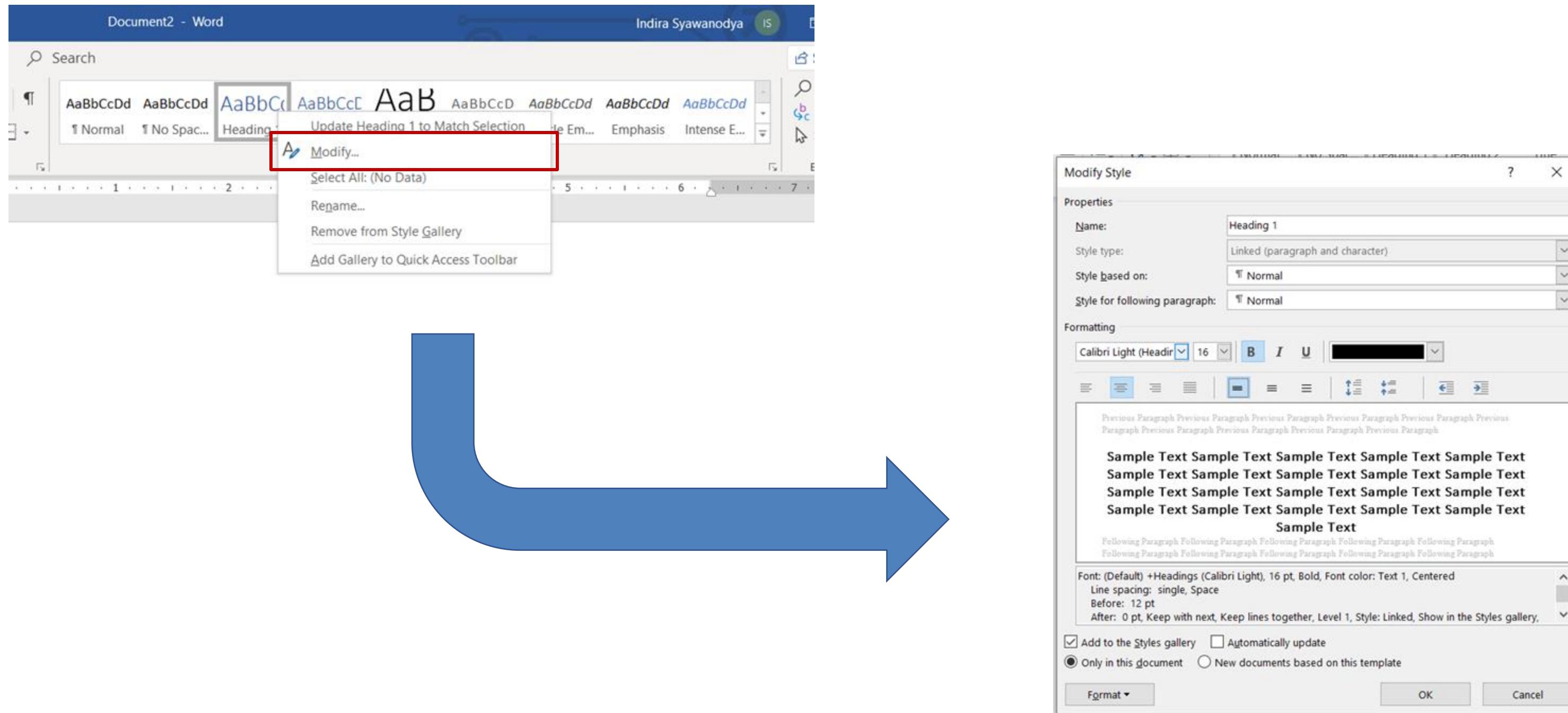


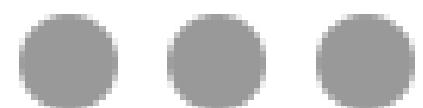
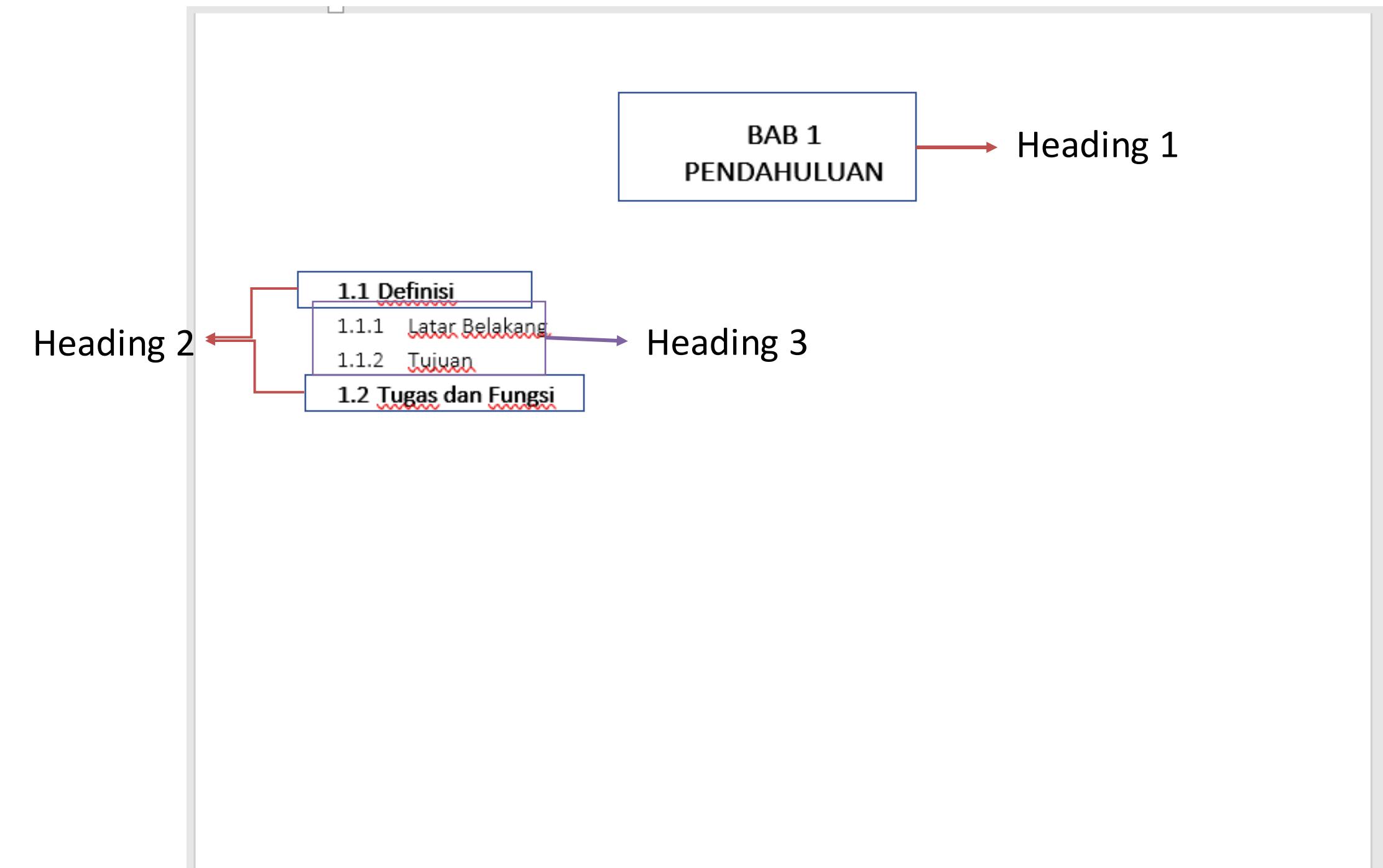
TABEL OF CONTENT

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

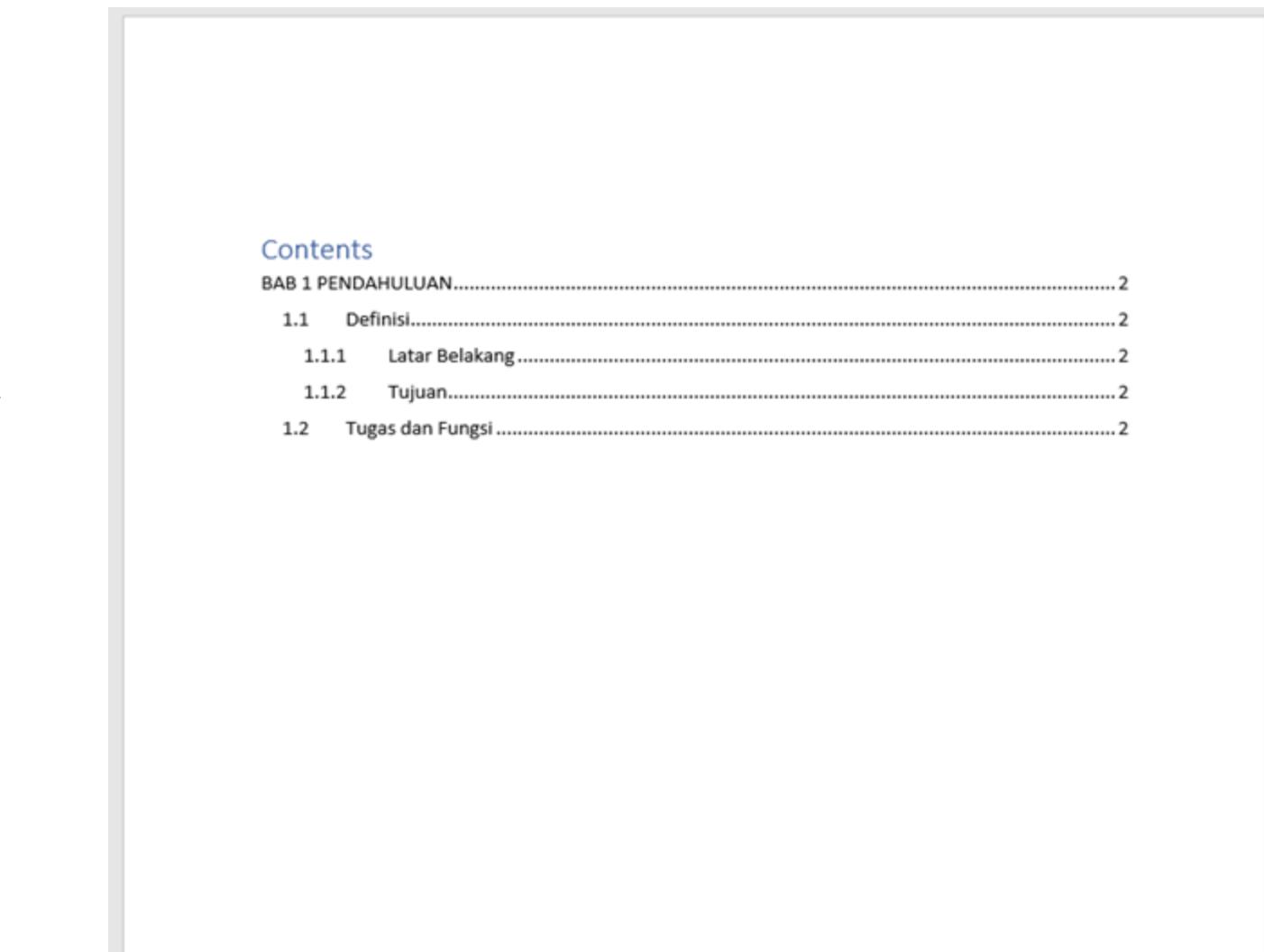
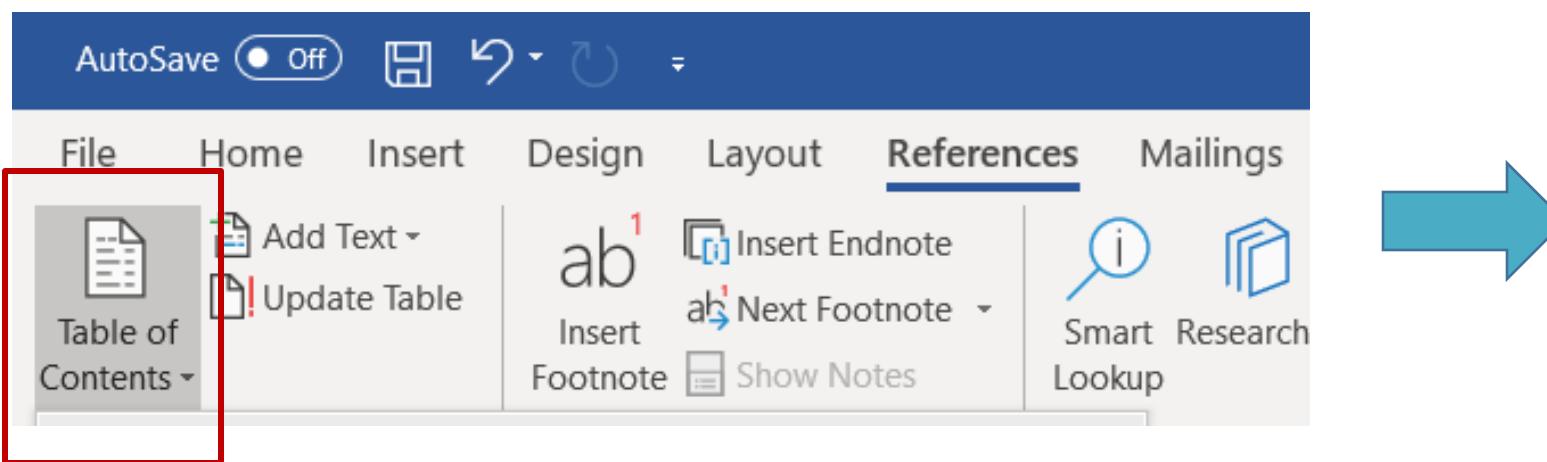


MENGATUR HEADING

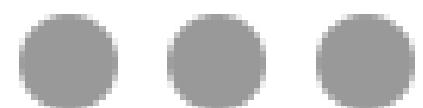
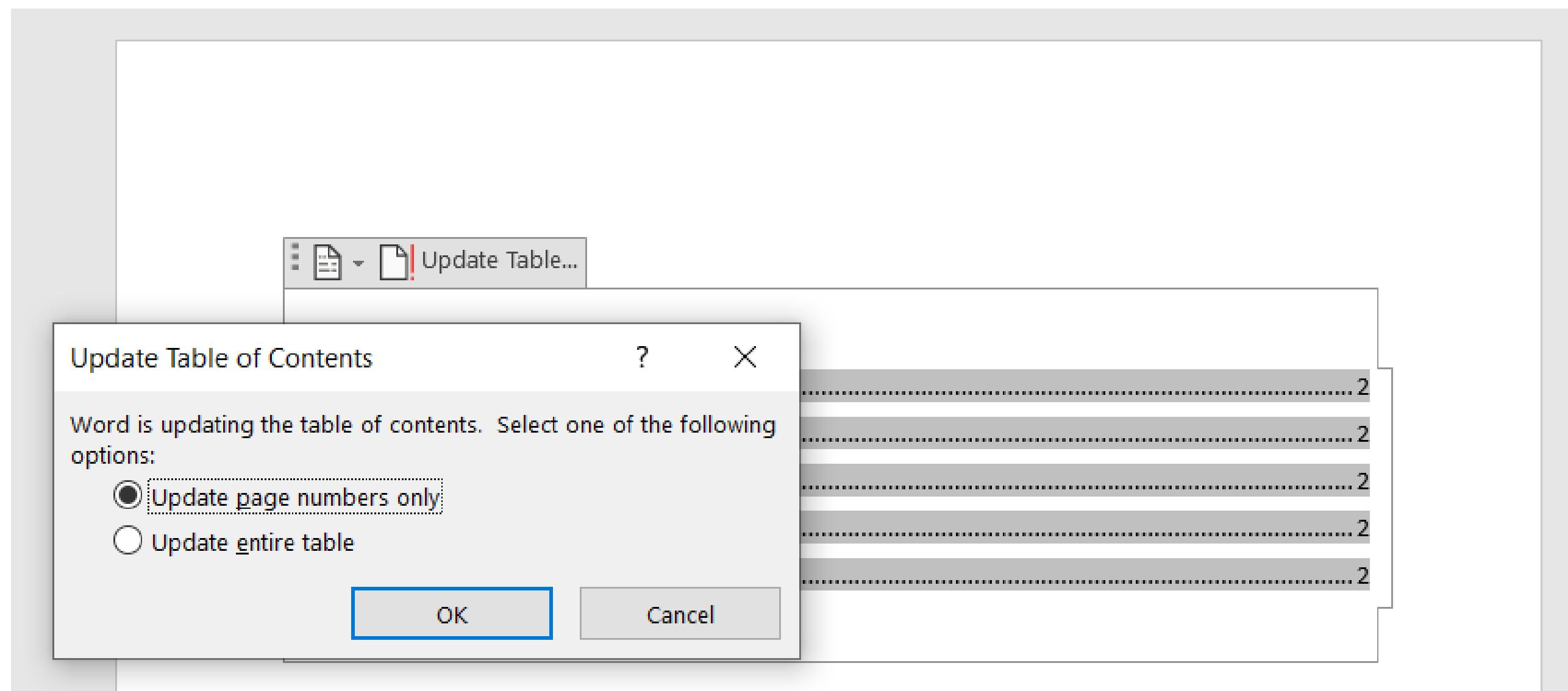




MEMUNCULKAN DAFTAR ISI

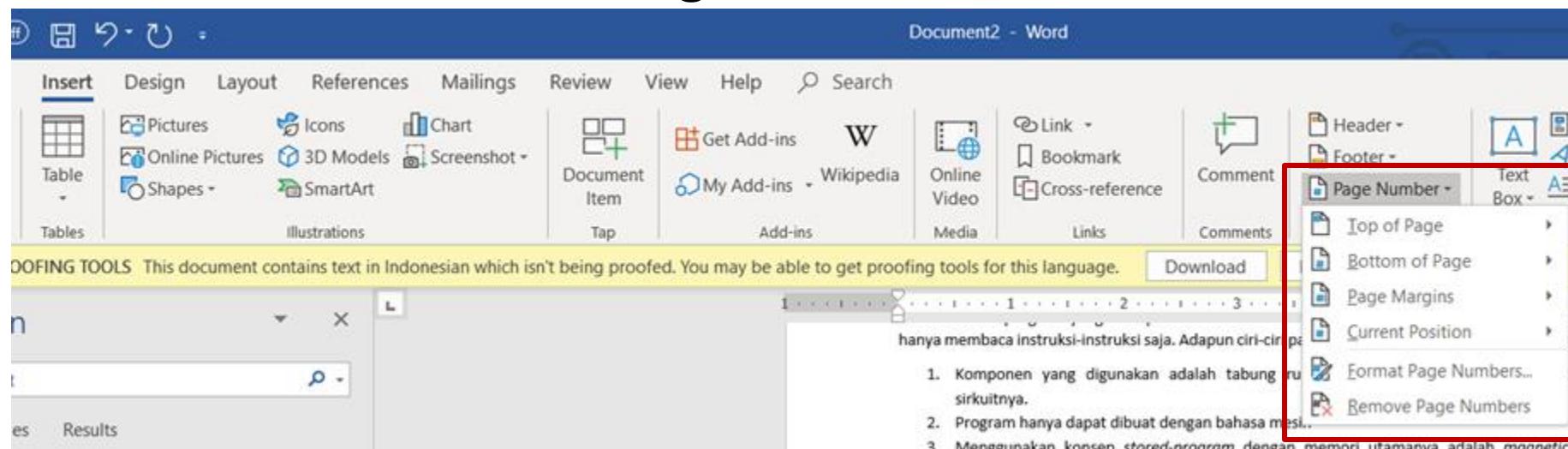


MEMPERBAHARUI DAFTAR ISI

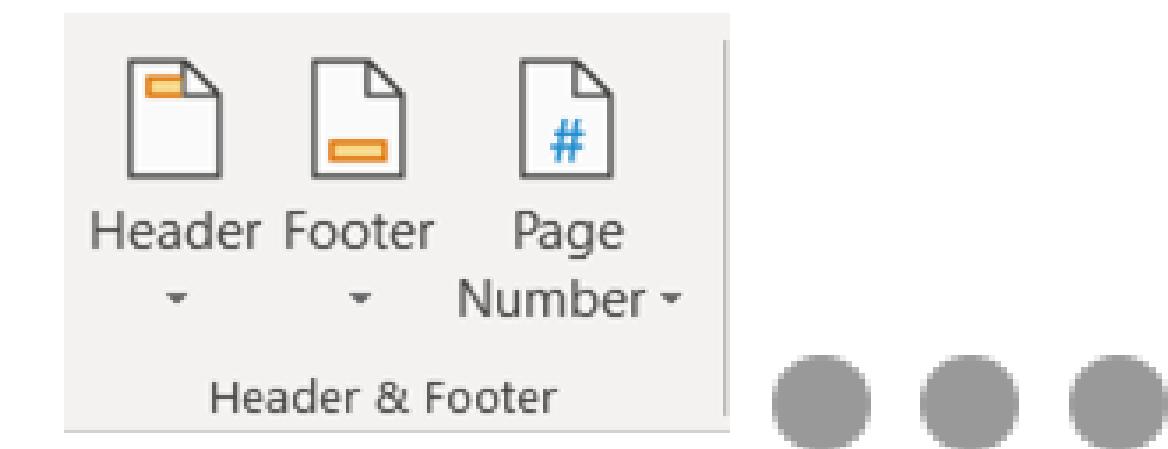


PENOMORAN HALAMAN

Cara 1 : Klik Insert ⇒ Page Number

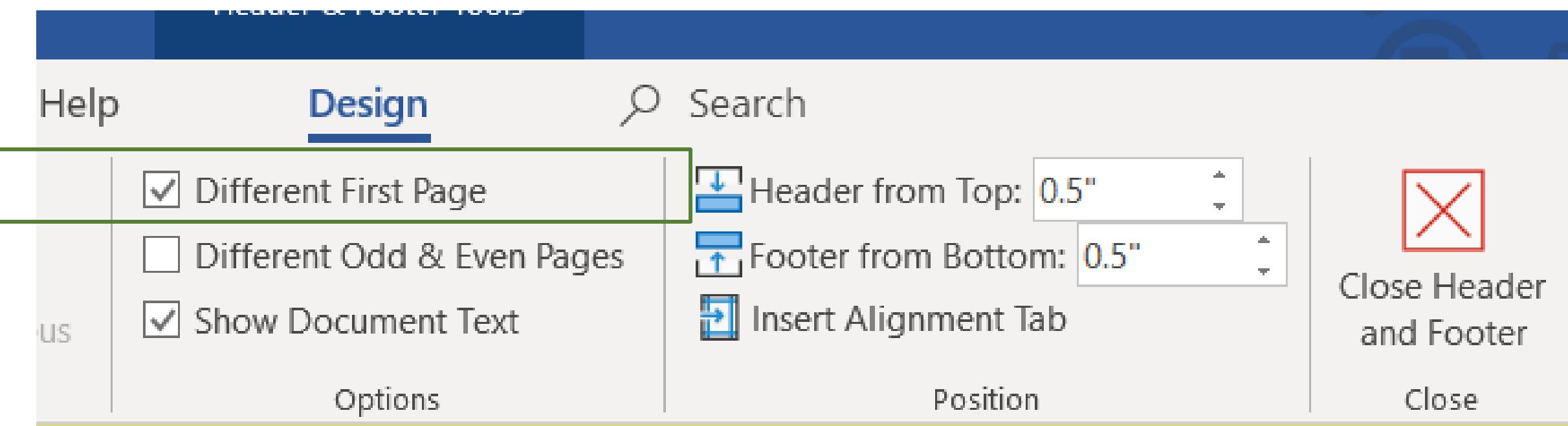


Cara 2 : Double klik pada header/footer ⇒ Page Number pada toolbar



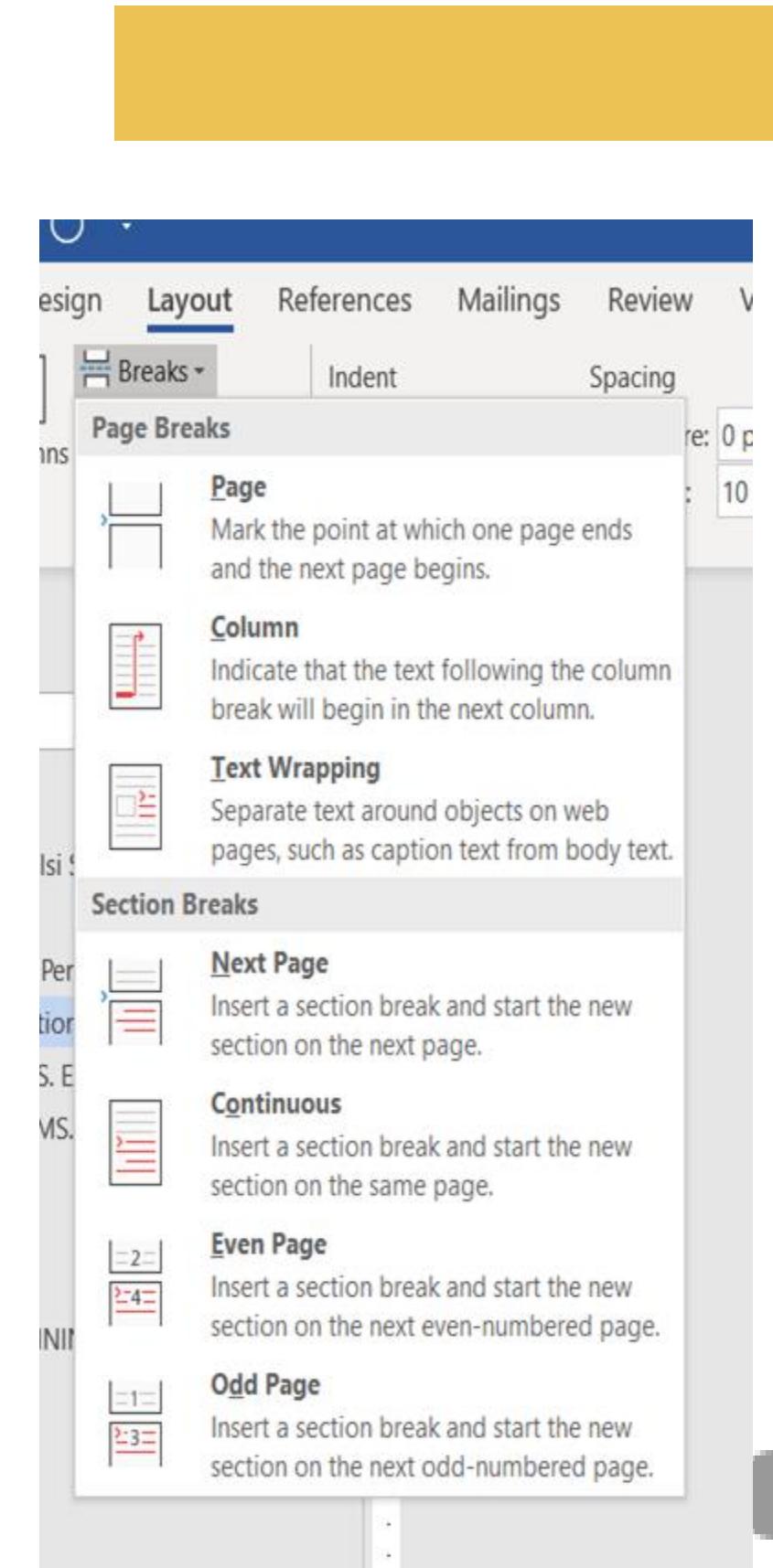
PENOMORAN HALAMAN PERTAMA

Menghilangkan nomor halaman pertama



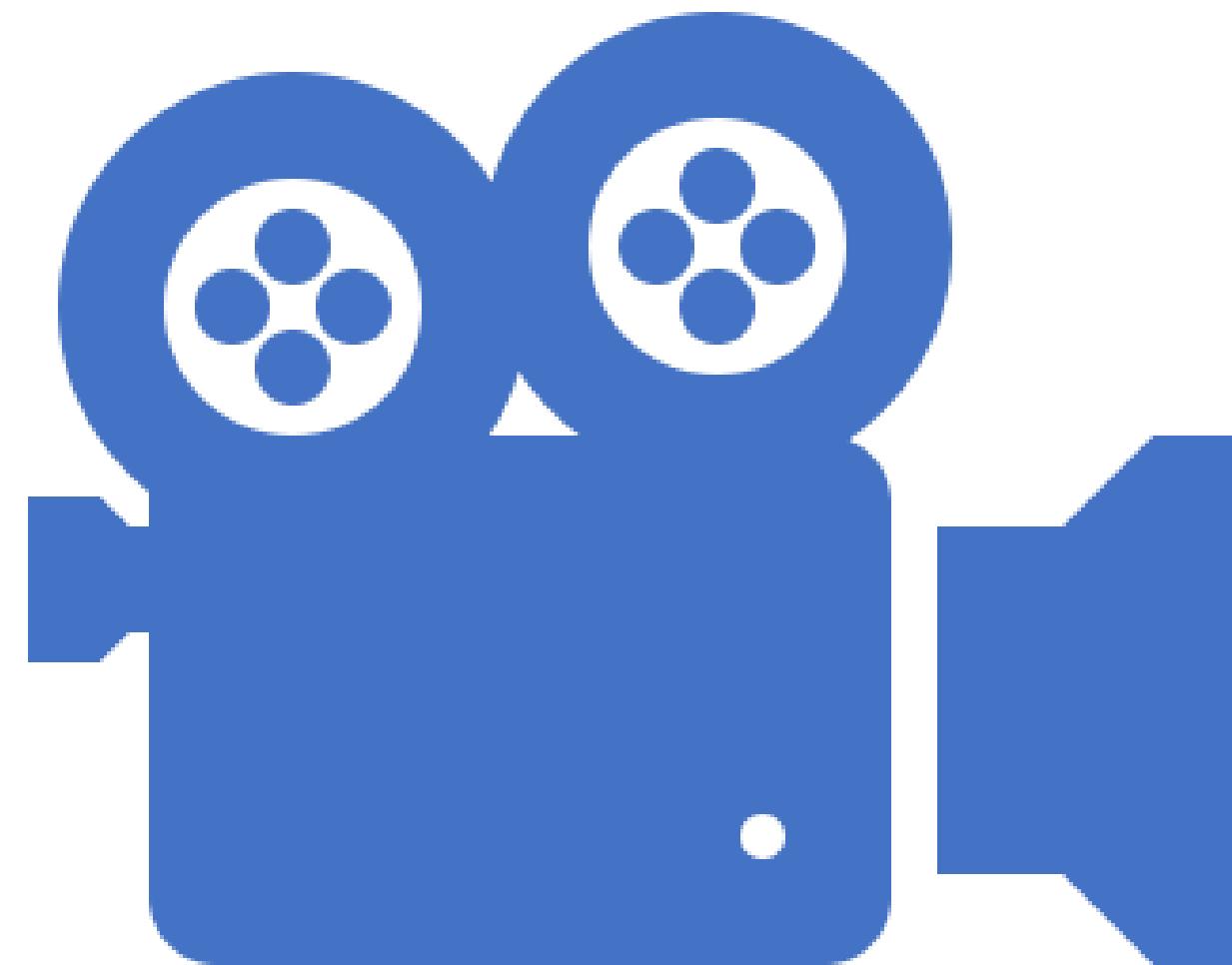
PENOMORAN BEDA SECTION

- 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



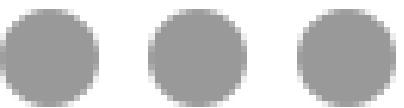
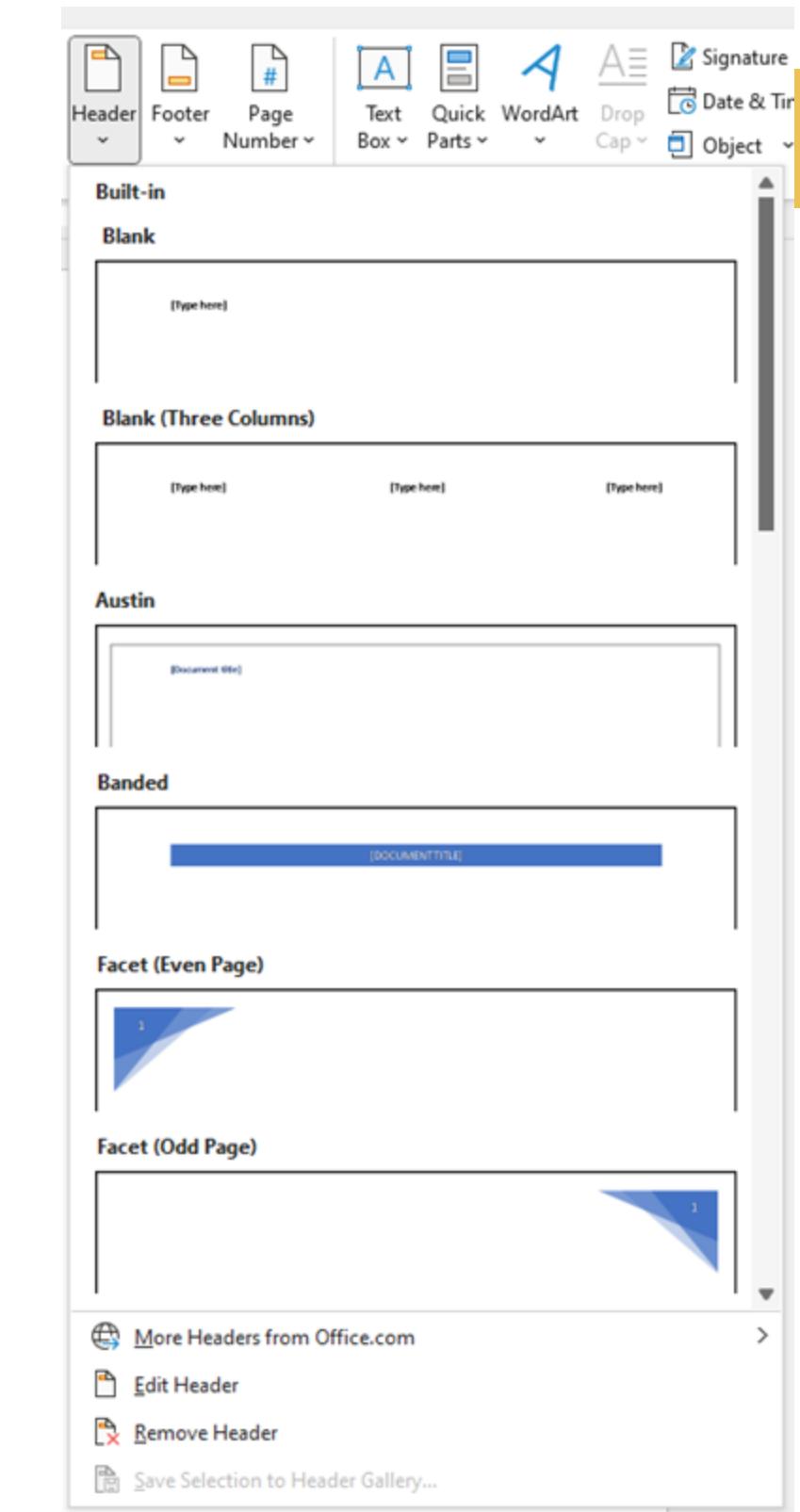
TUTORIAL

TABLE OF CONTENT



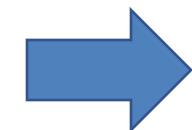
PENGATURAN HEADER

Insert ⇒ Header



PENGATURAN HEADER BEDA SECTION

Klik Insert ⇒ Header

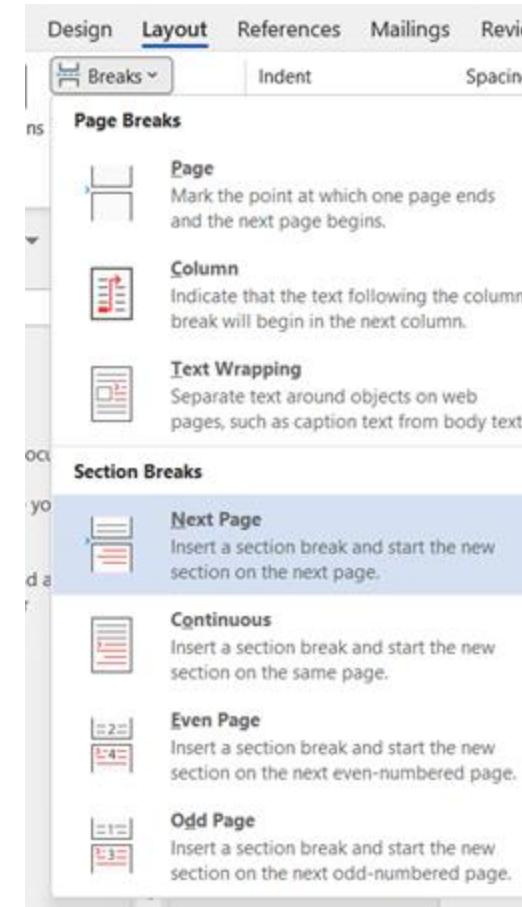


Berikan judul/teks pada header di section 1

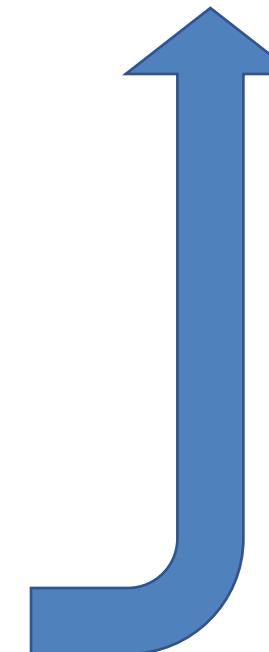
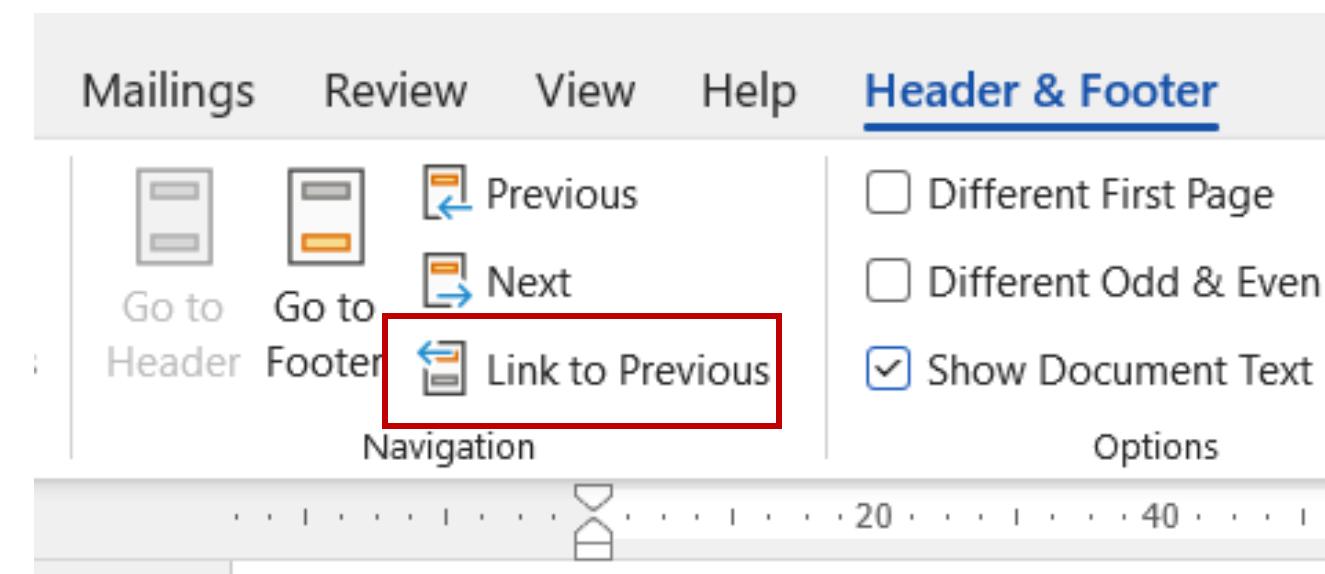
Layout ⇒ Breaks ⇒ Next Page



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

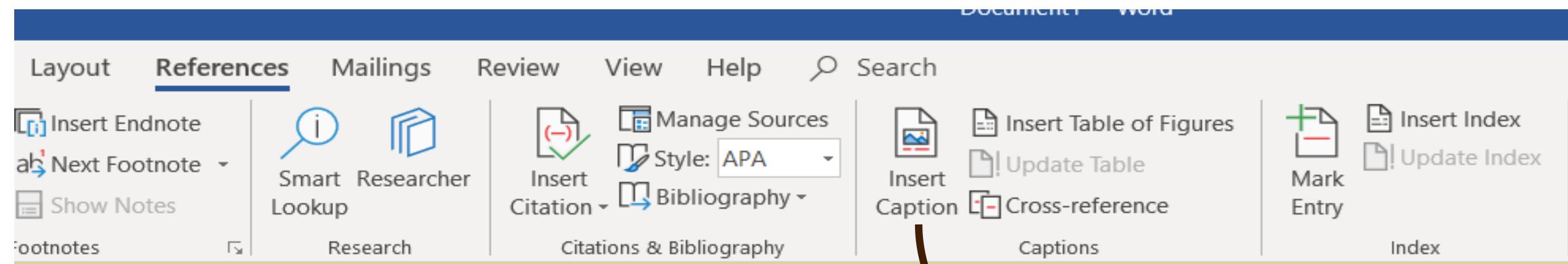
Posisi caption berada di atas tabel

Tabel 1. Daftar Mahasiswa

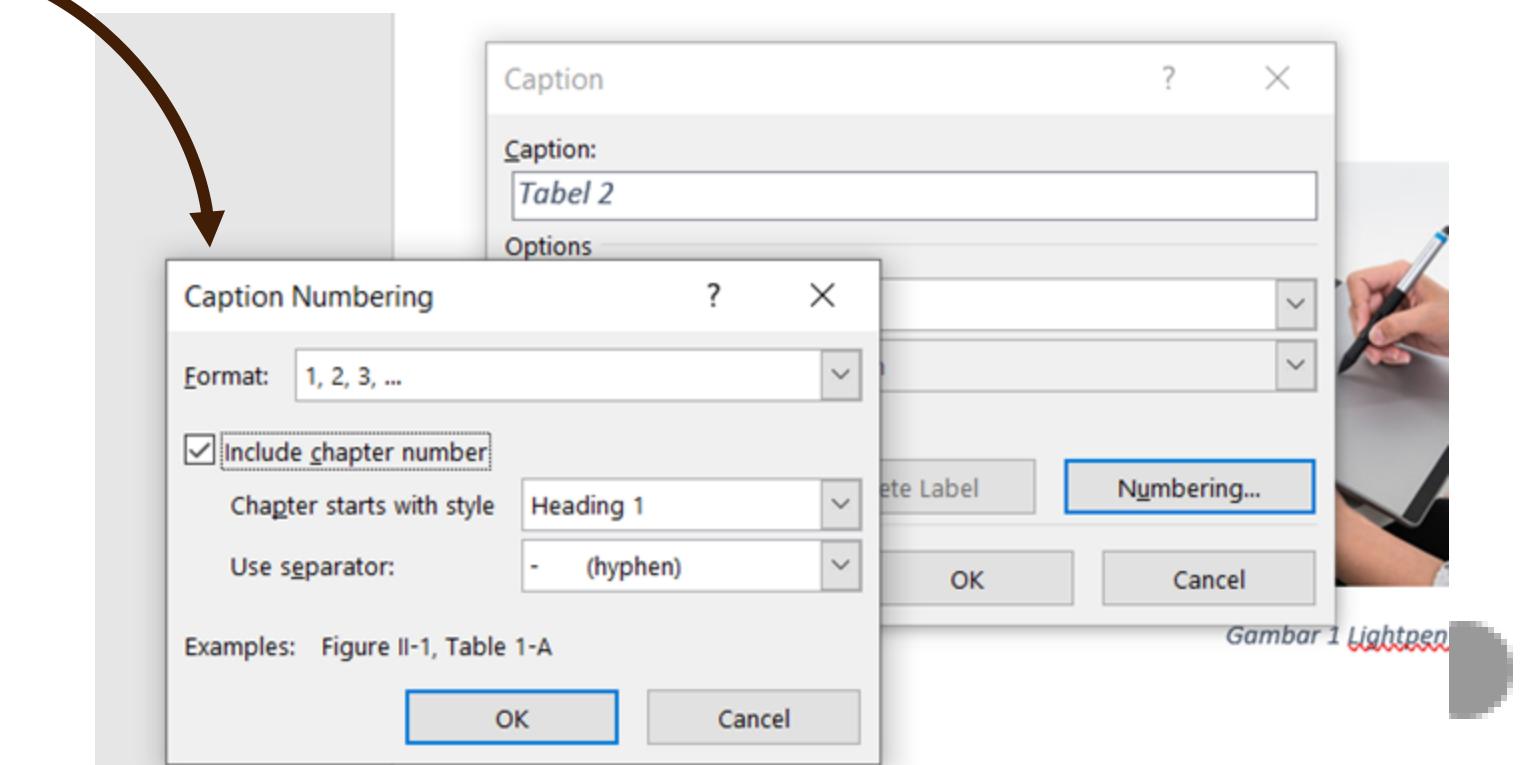
No	Nama	NIM	Kelas
1	Ayu Dewi	819283	2A
2	Budi Anduk	819281	2B
3	Caca Handika	819288	2B
4	Donita	819280	2A



MEMBERIKAN CAPTION



Menyesuaikan penomoran caption dengan bab



MENGUTIP GAMBAR PADA PARAGRAF

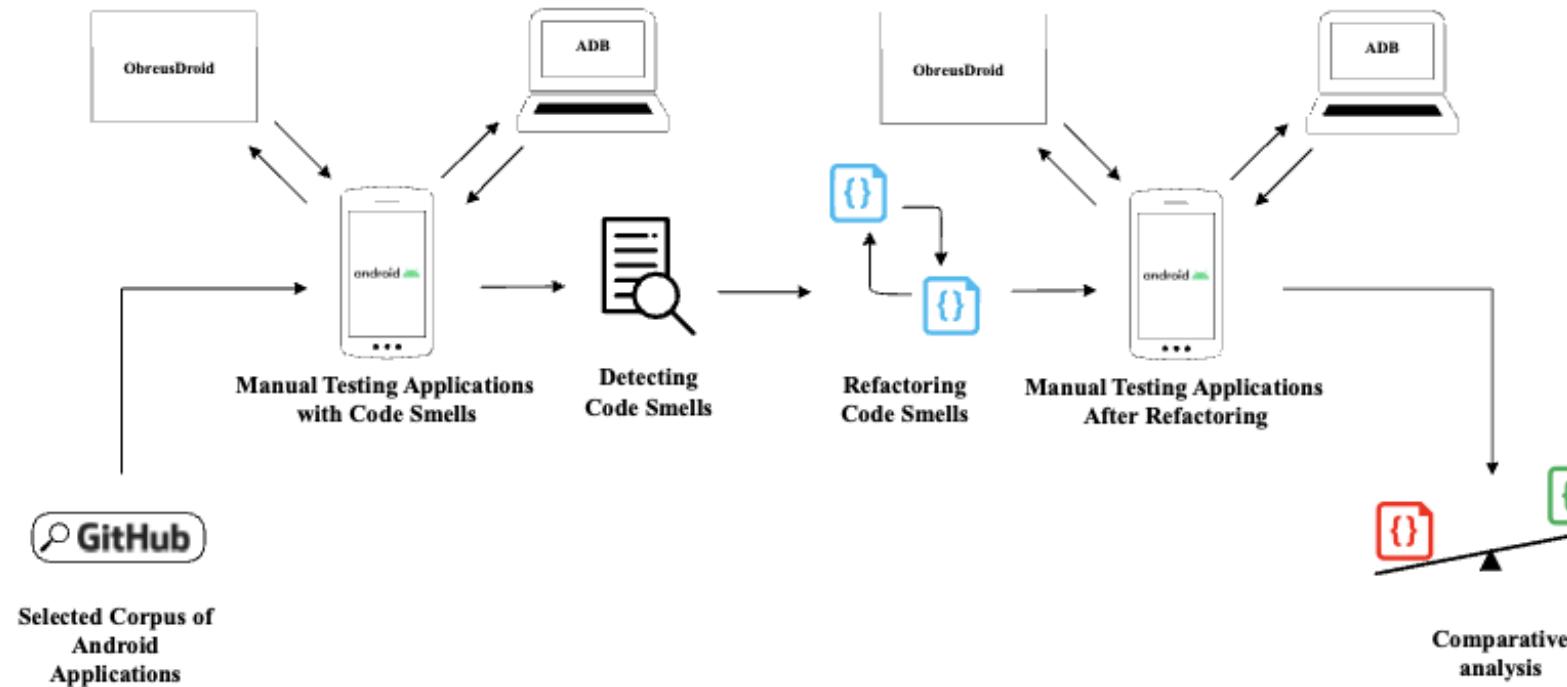


Figure 1. Analysis Step

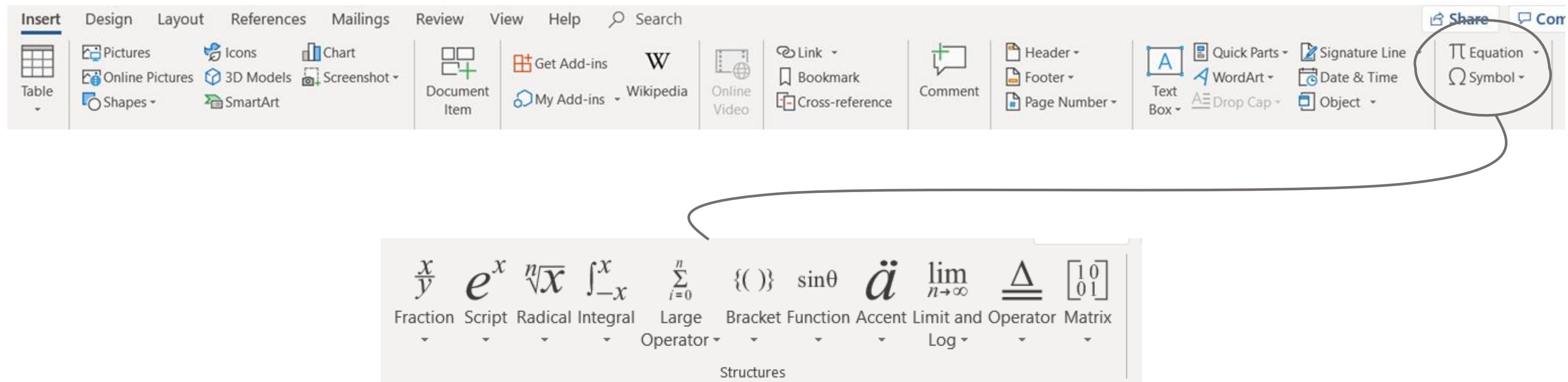
Thus, in our study, we use ObreusDroid which was designed and developed using bash scripting and Android Debug Bridge (ADB). Our study consists of six main steps on Figure 1.



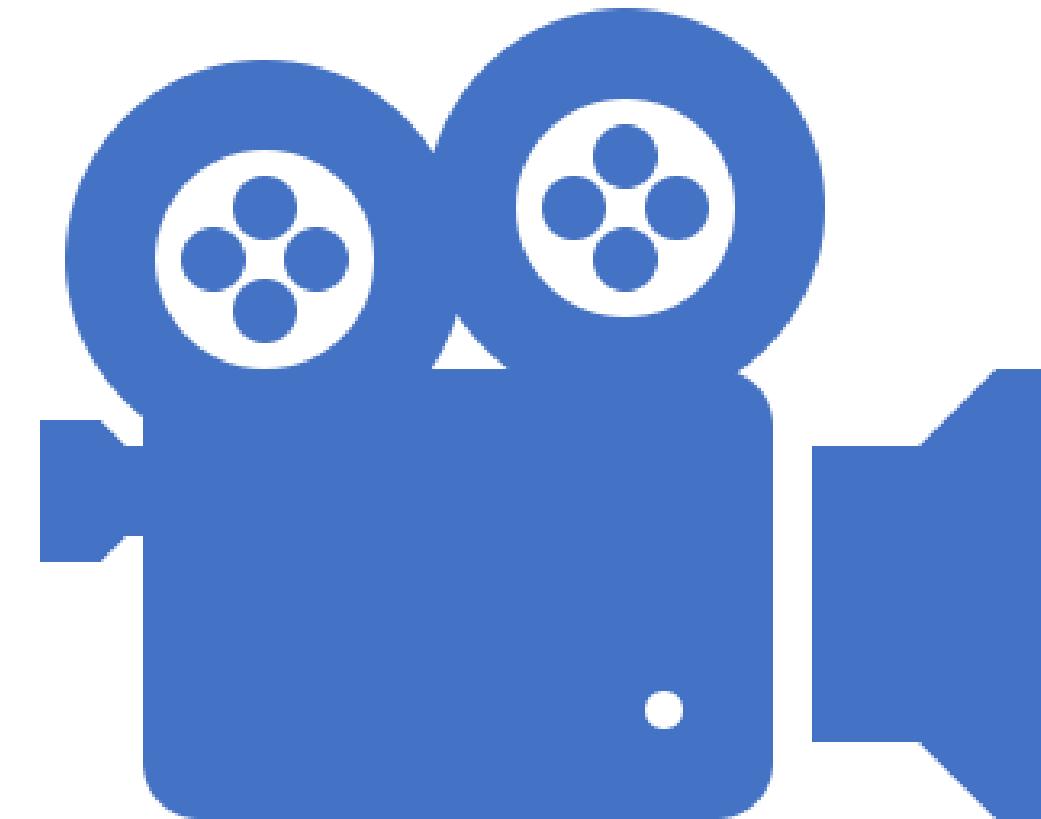
Buat
caption

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

