



MODUL PEMBELAJARAN APLIKASI PERKANTORAN

MICROSOFT OFFICE WORD 2013



Microsoft Office 2013

SMPIT AL-IKHLAS

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	ii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENGENALAN MICROSOFT WORD 2013	1
1.1. Menjalan Program Ms. Word 2013	1
1.2. Macam-macam Menu Bar atau Ribbon dan Fungsinya	2
1.3. Macam-macam Shortcut dan Fungsinya	10
1.4. Menyimpan Lembar Kerja.....	12
1.5. Membuka Dokumen	13
1.6. Mengcopy dan memindah Teks	14
BAB II FORMAT DOKUMEN.....	15
2.1. Pengaturan Format Font	16
2.2. Pengaturan Paragraf.....	17
2.3. Mengatur Border dan Shading	18
2.4. Multilevel List.....	20
2.6. Bullets and Numbering	21
2.7. Merubah Paragraph Style	23
BAB III PENGATURAN <i>PAGE LAYOUT</i> DAN DESIGN	25
3.1. Setting Lembar Kerja	25
3.2. Membuat Kolom.....	26
3.3. Bekerja Dengan Find And Replace.....	27
3.4. Membuat dan Mengganti <i>Theme</i>	29
3.5. Membuat <i>Watermark</i>	31
BAB IV INSERT TABEL, GRAFIK DAN GAMBAR	33
4.1. Bekerja Dengan Tabel	33
4.2. Membuat Header dan Footer	34
4.3. Bekerja dengan Grafik	36
4.4. Menyisipkan Gambar.....	38
4.5. Bekerja Dengan WordArt.....	39
BAB V PENGATURAN REFERENCES	41
5.1. Membuat Referensi Dan Mencari Sumber Kutipan	41
5.2. Membuat Sitasi	42
5.3. Cara membuat daftar pustaka (<i>Bibliografi</i>).....	43
5.4. Pembuatan Daftar Isi	44
BAB VI <i>MAIL MERGE</i> DAN MENCETAK DOKUMEN	45
6.1. Pembuatan Mail Merge	45
6.2. Mencetak Dokumen	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Memulai menjalankan program Microsoft Word.....	1
Gambar 2. Lembar Kerja	2
Gambar 3. Tab Home	2
Gambar 4. Tab Insert	4
Gambar 5. Tab Desain	5
Gambar 6. Tab Page Layout.....	6
Gambar 7. Tab Page Layout.....	7
Gambar 8. Tab Mailings	8
Gambar 9. Tab Review	9
Gambar 10. Tab View	9
Gambar 11. Jendela Save	12
Gambar 12. Kotak Dialog Save.....	13
Gambar 13. Membuka File (Open)	14
Gambar 14. Kotak dialog Open.....	14
Gambar 15. Format Teks cetak Miring, Tebal dan Garis Bawah.....	16
<i>Gambar 16. Format Jenis, Ukuran dan Warna Font</i>	<i>16</i>
Gambar 17. Format Paragraf.....	17
Gambar 18. Mengatur Margin.....	17
Gambar 19. Mengatur Spasi.....	18
Gambar 20. Border and Shading.....	19
Gambar 21. Mengatur Border	19
Gambar 22. Mengatur Shading	20
Gambar 23. Multilevel List	20
Gambar 24. Dialog Multilevel List.....	21
Gambar 25. Mengatur Bullet.....	22
Gambar 26. Jendela Dialog Bullet.....	22
Gambar 27. Mengatur Numbering	22
Gambar 28. Merubah Paragraph Style	23
<i>Gambar 29. Jendela Apply Style</i>	<i>23</i>
Gambar 30. Modify Style.....	23
<i>Gambar 31. Margin.....</i>	<i>25</i>
Gambar 32. <i>Custom Margin</i>	<i>25</i>
Gambar 33. Mengatur kolom	26
Gambar 34. Kotak Dialog More Columns.....	27
Gambar 35. Grup Editing.....	28
Gambar 36. Jendela Find.....	28
Gambar 37. Tampilan hasil perintah Find	28
Gambar 38. Jendela Replace	29
Gambar 39. Kotak Dialog Replace.....	29
Gambar 40. Jendela Informasi yang di Replace.....	29
Gambar 41. Mengubah Theme	30
Gambar 42. Mengubah Warna Theme.....	30
Gambar 43. Mengubah Font Theme	30
Gambar 44. Mengubah Theme Effect.....	31
Gambar 45. Watermark	31
Gambar 46. Picture Watermark.....	32
Gambar 47. Text Watermark	32
Gambar 48. Insert Table.....	33

Gambar 49. Menentukan Jumlah Baris dan Kolom Tabel	33
Gambar 50. Menyisipkan Header	34
Gambar 51. Menyisipkan Footer	35
Gambar 52. Membuat nomor halaman	35
Gambar 53. Membuat Grafik.....	36
Gambar 54. Tampilan Data Grafik	36
Gambar 55. Tampilan Hasil Grafik	37
Gambar 56. Insert Grafik	38
Gambar 57. Insert WordArt.....	39
Gambar 58. Style WordArt	39
Gambar 59. Tampilan Pilihan salah Satu Style WordArt	39
Gambar 60 Tampilan hasil WordArt.....	39
Gambar 61. Citations & Bibliography.....	41
Gambar 62. Kotak Dialog Citations & Bibliography	41
Gambar 63. Mencari Sumber Kutipan yang tersedia	41
Gambar 64. Membuat Sitasi	42
Gambar 65. Merubah Style Sitasi	42
Gambar 66. Menu Bibliograhya.....	43
Gambar 67. Membuat Sitasi	43
Gambar 68. Membuat Style Judul BAB	44
Gambar 69. Hasil Pembuatan Daftar ISI	44
Gambar 70. Naskah Latihan Dokumen Utama	45
Gambar 71. Langkah Membuat Mail merge.....	45
Gambar 72. Langkah mengisi data pada Mail merge.....	46
Gambar 73. Customize Column	46
Gambar 74. Jendela Mail Merge Recipients.....	47
Gambar 75. Tampilan Insert Merge Field.....	47
Gambar 76. Tampilan Hasil Mail merge	47
Gambar 77. Tampilan Edit data	48
Gambar 78. Kotak Dialog Print	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Grup Tab Home.....	2
Tabel 2. <i>Grup Tab Insert</i>	4
Tabel 3. Grup Tab Insert	5
Tabel 4. Grup Tab Layout	6
Tabel 5. Grup Tab References.....	7
Tabel 6. Grup Tab Mailings.....	8
Tabel 7. Shortcut 1 tombol	10
Tabel 8. Shortcut 2 tombol dengan CTRL	10
Tabel 9. Shortcut 2 tombol dengan Shift.....	11
Tabel 10. Shortcut 2 tombol dengan ALT	12

BAB I

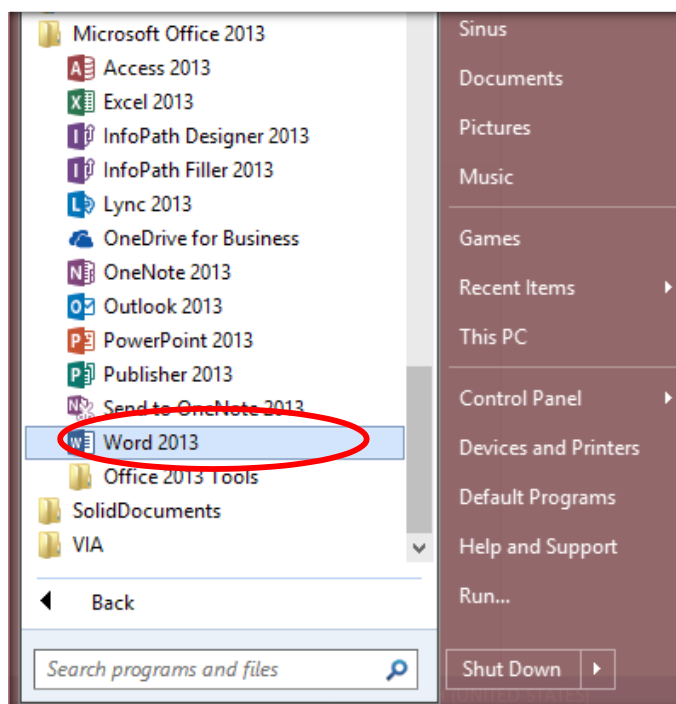
PENGENALAN MICROSOFT WORD 2013

Microsoft Word 2013 merupakan software papan atas yang ditujukan untuk urusan pembuatan dan pengetikan naskah maupun laporan. Microsoft Word 2013 adalah software terlawas buatan Microsoft. Secara umum fasilitas dasar yang ada pada versi Microsoft word 2013 tidak terlalu jauh dengan pendahulunya baik Microsoft word 2010, 2007 maupun 2003. Perbedaan terbesar terletak pada tampilan pengguna (*user interface*) dan semakin banyaknya jumlah fasilitas yang tersedia dalam paket Microsoft Word 2013. Office 2013 lebih "berbasis *cloud*" dari versi sebelumnya. Hal yang terkenal sebagai lokasi default save adalah pengguna *SkyDrive*.

1.1. Menjalankan Program Ms. Word 2013

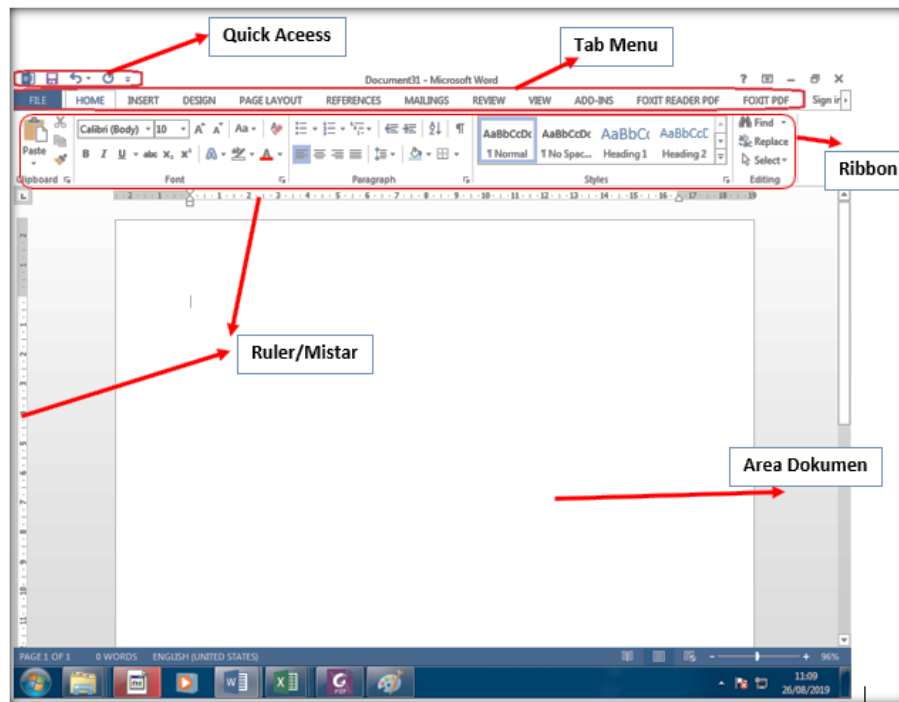
Langkah menjalankan program Microsoft Word adalah sebagai berikut :

1. Pilih tombol Start di pojok kiri bawah tampilan windows, menu pilih Program, kemudian Microsoft Office dan Pilih Microsoft Office Word 2013.



Gambar 1. Memulai menjalankan program Microsoft Word

2. Setelah itu akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2.



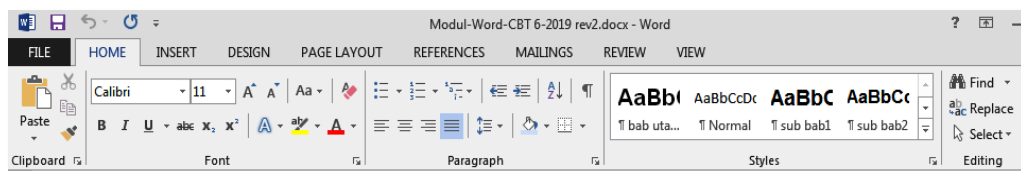
Gambar 2. Lembar Kerja

1.2. Macam-macam Menu Bar atau Ribbon dan Fungsinya

Ribbon pada Ms Office 2013 yang dimaksud adalah menu bar yang berisi segala macam icon. Agar ribbon tidak terlalu penuh, ada beberapa Tab yang hanya aktif bila diperlukan, misalnya tab *Pictute Tools* (Format) yang otomatis muncul jika mengklik gambar/*image* yang terdapat dalam lingkungan kerja. Terdapat 8 menu toolbar sebagai berikut :

1. Tab Home

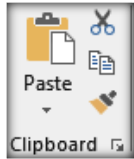
Tab *Home* yang paling banyak digunakan, berisi fitur **Clipboard**, **Font**, **Paragraph**, **Styles** dan **Editing**.

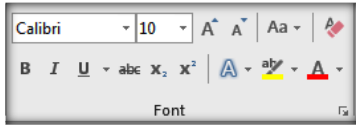
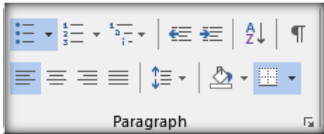
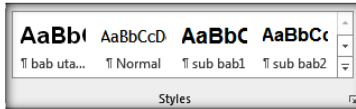
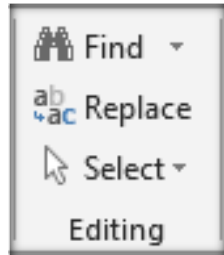


Gambar 3. Tab Home

Menu ini terdiri dari beberapa kelompok icon yang memiliki fungsi cukup penting. Oleh karena itu diletakan pada bagian pertama.

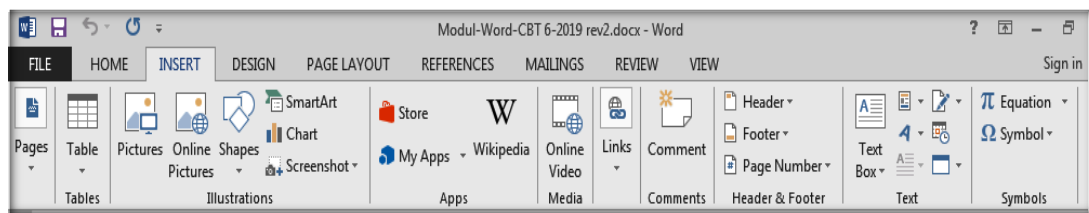
Tabel 1. Grup Tab *Home*

Grup Tab <i>Home</i>	Fungsi	Gambar
Clipboard	- Copy : Menu ini berfungsi untuk duplikasi atau mengcopy tulisan dari satu tempat. - Cut : Sama seperti <i>copy</i> hanya saja file yang di cut akan hilang. - Paste : Menu <i>paste</i> berfungsi untuk meletakkan gambar setelah melakukan <i>cut</i> atau <i>copy</i> - Format Painter : Berfungsi untuk mengubah painter	

Grup Tab Home	Fungsi	Gambar
Font	Mengatur format huruf yang digunakan seperti jenis huruf yang digunakan, jenis cetak (<i>Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Subscript, Superscript</i>), merubah warna huruf dan warna latar huruf dan beberapa format huruf lainnya.	
Paragraph	mengatur sebuah paragraf yang sudah ditulis : - Align Text : Pengaturan format paragraf rata kanan, rata kiri, center, dan rata kanan kiri - Line Spacing : mengatur jarak atau spasi baik antar paragraf, antar baris, dan antra sub judul dengan paragraf - Shading : memberikan shading pada tulisan - Border : Icon ini biasanya paling efektif pada saat mengatur tabel - Bullet & Numbering : membuat opsi <i>bullet</i> atau opsi <i>numbering</i> - Multilevel List: penomoran tulisan bertingkat yang diatur secara otomatis sehingga Anda tidak perlu repot dalam melakukan pengaturan tab-nya - Decrease/Increase Indent: melakukan pergeseran baris ke dua paragraf ke kiri/ke kanan, dan ini berguna ketika mengembalikan atau membatalkan paragraf baru yang sudah di buat sebelumnya - Sort : untuk menyortir data - Show/Hide paragraph Mark : menampilkan / menyembunyikan tanda koreksi paragraf	
Styles	Mengatur <i>styles</i> huruf yang sudah tersedia <i>template style</i> -nya. Jadi tidak perlu mengatur secara manual tapi cukup untuk memilih salah satu <i>style</i> yang telah tersedia disana	
Editing	Digunakan untuk melakukan edit kata atau kalimat yang sudah ditulis. Menu ini berisi beberapa fungsi yaitu : - Find : <i>Find</i> berfungsi untuk mencari kata atau kalimat agar cepat ditemukan. - Replace : Menu ini berfungsi untuk <i>re-place</i> atau merubah kalimat atau huruf secara otomatis pada lembar kerja microsoft word. - Select : Ini sama dengan blok atau menandai, kata, tulisan atau objek lain. Sebab perintah edit pada microsoft word dapat dilakukan apabila sudah melakukan select terhadap kata atau kalimat yang akan diedit	

2. Tab *Insert*

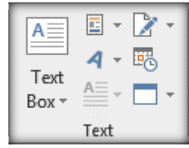
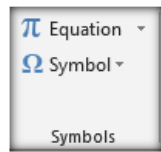
Tab ini memungkinkan untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumen dari gambar, *clip art*, tabel dan *header dan footer*



Gambar 4. Tab *Insert*

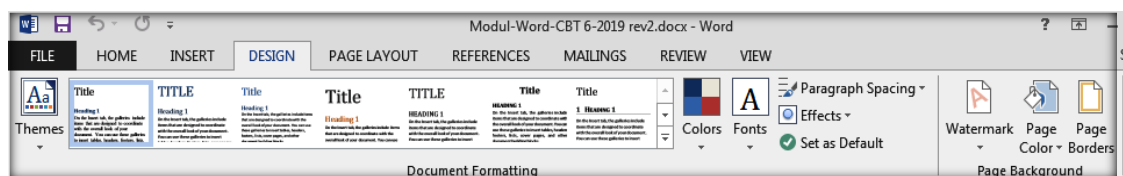
Tabel 2. Grup Tab *Insert*

Grup Tab <i>Insert</i>	Fungsi	Gambar
Pages	- insert cover page atau kertas cover, bisa menggunakan menu ini apabila ingin mendesain cover untuk tulisan yang dibuat. Kemudian - insert blank page, yaitu untuk membuka lembar kerja baru (kosong). - Page Break berfungsi untuk memberikan jeda dan jarak antar halaman.	
Tables	Membuat atau meng- <i>insert</i> tabel.	
Illustrations	- Picture : untuk menyisipkan gambar dari komputer ke lembar kerja microsoft word. - Clip Art : untuk menyisipkan gambar dalam bentuk <i>Clip Art</i>. - Shapes : Untuk membuat berbagai macam bentuk dua dimensi seperti kotak, garis, lingkaran dan lain sebagainya. - SmartArt : Memasukan bentuk "Art" yang lain. - Chart : Menu "Chart" berfungsi untuk membuat grafik atau diagram lengkap.	
Apps	Berfungsi menyisipkan sebuah aplikasi ke dalam dokumen dan menggunakan <i>web enhance</i> untuk pekerjaannya	
Media	Berfungsi untuk mencari dan menambahkan video dari web atau sumber online	
Links	Berfungsi untuk memberikan link pada tulisan yang merujuk pada situs tertentu	
Comments	Berfungsi untuk menambahkan catatan (komentar) tentang bagian dari dokumen	
Header & Footer	- Header : Berfungsi untuk membuat <i>Header</i> - Footer : Membuat sebuah catatan kaki - Page Number : Untuk memberi nomor halaman	

Grup Tab <i>Insert</i>	Fungsi	Gambar
Text	- Text Box : untuk membuat atau memasukkan text box, sebuah kotak yang berisi text dengan tulisan tertentu. - Quick Parts : untuk memberikan <i>Quick Parts</i> - WordArt : untuk insert atau membuat Art dalam bentuk huruf dengan model tertentu - Drop Cap : untuk membuat variasi paragraf agar huruf pertama dalam satu paragraf berbeda dari yang lainnya. - Signatur Line : untuk insert <i>signatur line</i> - Data & Time : untuk memasukkan data dan waktu saat itu secara otomatis. - Object : untuk memasukkan objek lain ke dalam microsoft word untuk diedit.	
Symbols	- symbol digunakan untuk memasukkan <i>symbol</i> atau tepatnya menulis sebuah <i>symbol</i>, baik matematis ataupun yang lainnya. - Equation digunakan untuk menulis rumus - rumus matematis yang menggunakan desain dan format khusus sehingga akan lebih mudah dan professional	

3. Tab Design

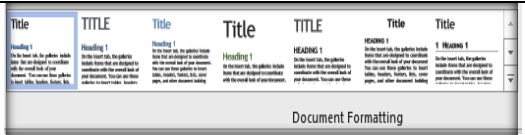
Tab Design digunakan untuk mengatur model dan format pada dokumen.

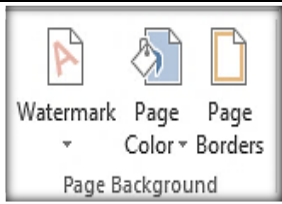


Gambar 5. Tab Desain

Pada *Tab Design* terdapat 5 grup/icon, yaitu *Themes*, *document formatting*, *colors font*, *paragraph spacing*, dan *page background*.

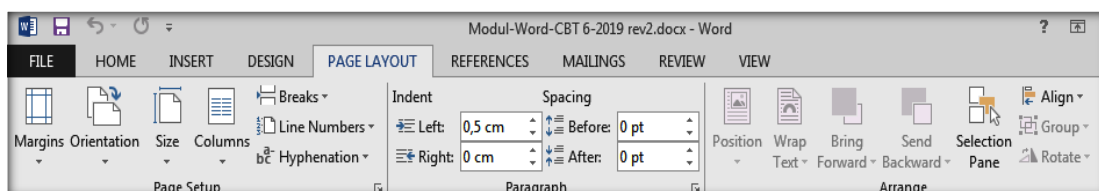
Tabel 3. Grup Tab *Insert*

Grup Tab <i>Design</i>	Fungsi	Gambar
Themes	mengatur atau menerapkan tema pada dokumen	
Document Formatting	menerapkan gaya dan bentuk dokumen dengan mengklik salah satu dari pilihan yang ada	
Colors, Font	- Colors : untuk mengubah warna tema yang dipakai - Font : untuk mengubah jenis huruf tema yang dipakai	

Grup Tab <i>Design</i>	Fungsi	Gambar
Page Background	- Watermark : untuk menambahkan teks samar pada latar belakang yang menunjukkan bahwa dokumen yang ditambahkan watermark adalah dokumen asli. - Page Color : untuk memberi warna latar belakang halaman pada dokumen. - Page Borders : untuk menambahkan bingkai pada halaman dokumen	

4. Tab Page Layout

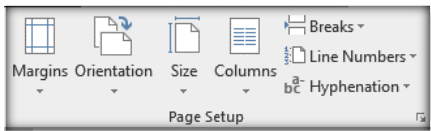
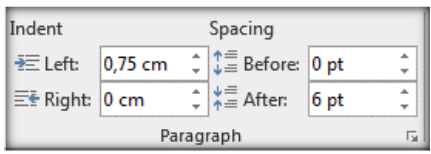
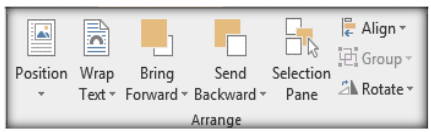
Tab *Page Layout* digunakan untuk pengaturan tata letak halaman dokumen Word.



Gambar 6. Tab *Page Layout*

Pada *Tab Page Layout* terdapat 3 grup/icon, yaitu *page setup*, *paragraph*, dan *arrange*.

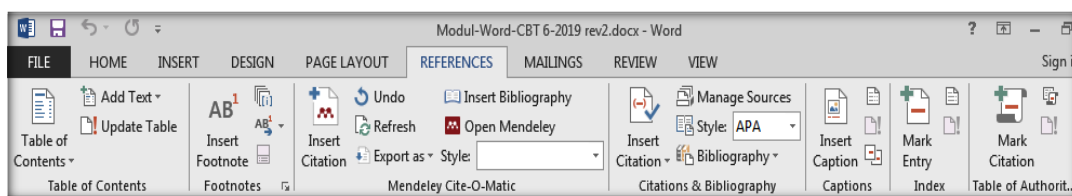
Tabel 4. Grup Tab *Layout*

Grup Tab <i>page Layout</i>	Fungsi	Gambar
Page Setup	- Margins : untuk mengatur teks halaman dokumen. - Orientation : untuk mengatur posisi kertas. - Size : untuk mengatur ukuran halaman. - Columns : untuk mengatur jumlah kolom teks. - Line Numbers : untuk mengatur kontinuitas nomor baris teks. - Hyphenation : untuk memisahkan suku kata tanda hubung secara otomatis.	
Paragraph	- Indent : untuk mengatur batas teks - Spacing : untuk mengatur jarak antar paragraf	
Arrange	- Position : untuk mengatur posisi objek di dalam suatu halaman. - Bring Forward : untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya. - Send Backward : untuk mengirim objek terpilih ke belakang objek lainnya.	

Grup Tab <i>page Layout</i>	Fungsi	Gambar
	- Wrap text : untuk mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraf teks. - Align : untuk mengatur posisi objek lepas. - Group : untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu group. - Rotate : untuk memutar dan membalik suatu objek terpilih. - Selection Pane : berfungsi untuk menampilkan kotak dialog	

5. Tab References

Digunakan untuk memberikan referensi atau rujukan yang berkaitan dengan dunia pembukuan, membuat daftar isi, daftar gambar/tabel, fotnote dan endnote.

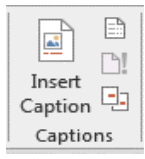


Gambar 7. Tab Page Layout

Tab *References* ada 6 group, yaitu: *Table of Contents*, *Footnotes*, *Citations and Bibliography*, *Captions*, *Index*, dan *Table of Authorities*.

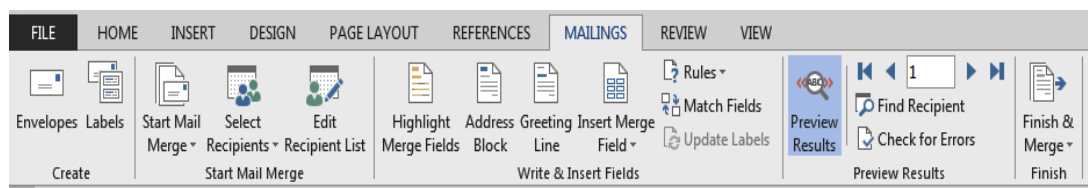
Tabel 5. Grup Tab *References*

Grup Tab <i>References</i>	Fungsi	Gambar
Table of Contents	- Table Of Contents : untuk digunakan untuk pengolahan daftar isi secara otomatis. - Add Text : mengelola paragraf terpilih sebagai entri dalam daftar isi yang sudah dibuat. - Update Table : untuk memperbarui daftar isi, seperti pada perubahan sebuah dokumen	
Foonotes	- Insert Footnote : untuk menyisipkan catatan kaki (rujukan yang berada dibagian bawah halaman atau fotter). - Next Footnote : untuk memantau <i>footnote end note</i> yang terdapat diseluruh dokumen aktif. - Show Notes : untuk memperlihatkan lokasi catatan, baik <i>footnote</i> maupun <i>endnote</i>	
Citation & Bibliography	- Insert Citation : untuk menyisipkan kutipan langsung pada daerah kursor aktif. - Manage Sources : untuk mengelola seluruh sumber kutipan yang mungkin sudah disisipkan disemua segmen file dokumen. - Style : untuk memilih bentuk bilblography yang anda inginkan. - Bilbliography : untuk menyisipkan daftar pustaka kedalam file dokumen aktif	

Grup Tab <i>References</i>	Fungsi	Gambar
Captions	- Insert Table Of Figures: untuk menyisipkan daftar isi gambar yang disisipkan kedalam dokumen. - Update Table : untuk melakukan pembaruan terhadap daftar katalog gambar. - Cross-Reference : untuk menyisipkan referensi silang.	
Index	- Mark Entry, untuk menandai masukan baru dalam dokumen. - Insert Index, untuk menyisipkan daftar kata kedalam dokumen. - Update Index, digunakan untuk memperbaru data terkini.	
Table of Authorities	- Insert Table Of Authorities, untuk menyisipkan daftar sumber dari pemilik otoritas dokumen. - Update Table, untuk melakukan pembaruan terhadap kutipan pada tabel.	

6. Tab Mailings

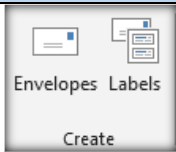
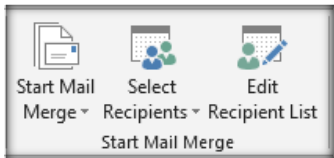
Digunakan untuk membuat sebuah surat masal dengan format tulisan yang sama, akan tetapi mempunyai data yang berbeda dari setiap surat.

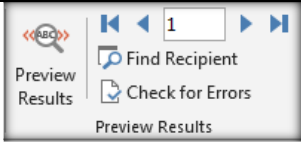
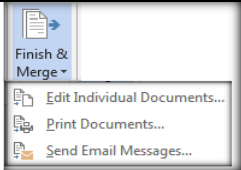


Gambar 8. Tab Mailings

Group/icon yang ada dalam *tab mailings* diantaranya adalah *group create, start mail merge, write & insert fields, preview results, finish*.

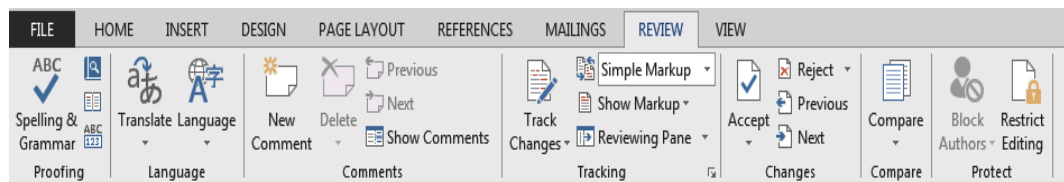
Tabel 6. Grup Tab Mailings

Grup Tab <i>Mailings</i>	Fungsi	Gambar
Create	- Envelopes : untuk membuat atau mencetak bentuk amplop. - Labels : untuk membuat atau mencetak bentuk label.	
Start Mail Merge	- Start Mail merge : untuk membuat surat formulir yang ingin mencetak atau mengirim lewat E-mail beberapa kali. Yakni mengirim salinan kepada penerima yang berbeda. - Select Recipient : untuk memilih daftar kontak yang ingin dijadikan penerima.	
Write & Insert Fields	- Highlight : Untuk memberikan warna pada dokumen. - Addres Block : Untuk menambahkan alamat yang akan dikirim e-mail. - Greeting Line : Memberikan garis bawah pada nama pada dokumen.	

Grup Tab <i>Mailings</i>	Fungsi	Gambar
	- Insert Merge Field : Menambahkan kolom dari sumber data yang ada. - Rules : Menambah dan menggabungkan keputusan yang dibuat. - Match Fields : Untuk mengartikan arti yang berbeda pada penerima.	
Preview Results	Find Recipient : Untuk mencari penerima e-mail. Auto Check for Errors : Untuk menangani kesalahan saat selesai menggabungkan surat	
Finish	Finish & merge , untuk mengetahui bahwa surat yang anda buat sudah lengkap dan bisa langsung dicetak secara otomatis	

8. Tab Review

Tab *Review* berfungsi untuk mereview (kaji ulang) naskah. Seperti mengecek ejaan, mengubah bahasa, translasi bahasa, menyematkan komentar, dan sebagainya.



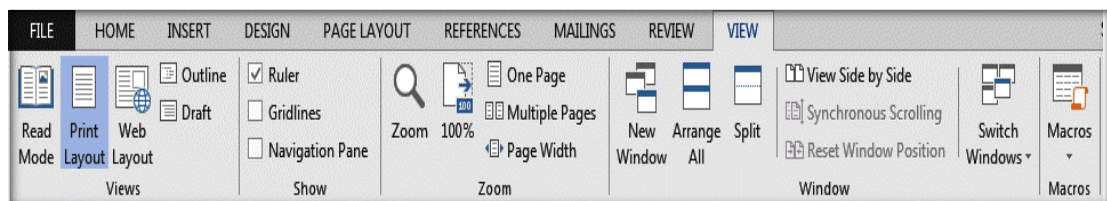
Gambar 9. Tab Review

Tab *Review* terbagi menjadi 7 group yaitu: *Group Proofing, Language, Comments, Tracking, Changes, Compare* dan *Protect*.

9. Tab View

Tab *View* digunakan untuk menampilkan mencetak dokumen pada layar, mengatur ukuran cetaknya dan menampilkan garis bantu pada layar kerja.

Tab *Review* terbagi menjadi 5 group yaitu: *Views, Show, Zoom, Window, Macros*.



Gambar 10. Tab View

1.3. Macam-macam Shortcut dan Fungsinya

Shortcut adalah kombinasi beberapa tombol yang jika ditekan secara bersamaan dapat bereaksi secara spesifik pada komputer.

SHORTCUT 1 TOMBOL

Tabel 7. Shortcut 1 tombol

Tombol	Fungsi
F1	Membuka panduan Microsoft Word
F2	Memindahkan teks atau gambar
F3	Memasukkan AutoText
F4	Mengulangi proses / pengetikan yang terakhir dilakukan
F5	Membuka kotak dialog pencarian (cara singkat menuju bagian tertentu di dalam dokumen)
F6	Menuju ke frame / panel berikutnya
F7	Membuka kotak dialog Spelling and Grammar
F8	Menghidupkan mode penyorotan
F9	Mengupdate field yang sedang ditunjuk kursor saat itu
F10	Mengaktifkan bar menu untuk diakses oleh keyboard
F11	Pindah ke field berikutnya
F12	Menyimpan kembali dengan nama yang sama
HOME	Pindah ke awal baris
DELETE	Menghapus satu karakter ke kanan
END	Pindah ke akhir baris
ESC	Mengakhiri mode penyorotan
TAB	Menyorot isi sel berikutnya dalam tabel
BACKSPACE	Menghapus satu karakter ke kiri
PAGE UP atau PAGE DOWN	Pindah ke atas batas atau ke bawah batas halaman yang ditampilkan di monitor

SHORTCUT 2TOMBOL

Tabel 8. Shortcut 2 tombol dengan CTRL

Tombol	Fungsi
CTRL+A	Memilih/blok semua teks
CTRL+B	Menebalkan huruf (<i>bold</i>)
CTRL+C	Menggandakan kata (<i>copy</i>)
CTRL+D	Memilih jenis huruf (<i>font</i>)
CTRL+E	Membuat teks menjadi rata tengah
CTRL+F	Mencari teks atau objek spesial lainnya dalam dokumen
CTRL+G	Menuju ke suatu halaman, <i>bookmark</i> , <i>footnote</i> , tabel, komentar (<i>comment</i>), gambar, atau ke lokasi tertentu lainnya
CTRL+H	Mencari teks tertentu di dalam dokumen kemudian menyimpannya/menggantinya dengan teks lain
CTRL+I	Membuat cetak miring (<i>italic</i>)
CTRL+J	Membuat teks menjadi rata kiri dan kanan
CTRL+K	Input alamat tautan (<i>insert hyperlink</i>)
CTRL+L	Membuat teks menjadi rata kiri
CTRL+M	Menggeser penempatan paragraf ke kanan
CTRL+N	Membuat lembar kerja baru
CTRL+O	Membuka file yang tersimpan
CTRL+P	Mencetak dokumen

Tombol	Fungsi
CTRL+Q	Format paragraf yang telah dibuat
CTRL+R	Membuat teks menjadi rata kanan
CTRL+S	Menyimpan dokumen (<i>save</i>)
CTRL+T	Menambahkan indent menggantung
CTRL+U	Membuat garis bawah (<i>underline</i>)
CTRL+V	Tempel (<i>Paste</i>)
CTRL+W	Menutup dokumen
CTRL+X	Memotong/pindah (<i>cut</i>)
CTRL+Y	Mengembalikan perintah yang dibatalkan (<i>redo</i>)
CTRL+Z	Membatalkan perintah sebelumnya (<i>undo</i>)
CTRL+F2	Pindah ke tampilan <i>Print Preview</i> atau sebaliknya
CTRL+F3	Mengambil teks untuk <i>Autotext</i>
CTRL+F4	Menutup jendela dokumen (sekaligus menutup dokumen)
CTRL+F5	Mengembalikan (<i>restore</i>) ukuran jendela dokumen setelah di maximize
CTRL+F6	Pindah ke dokumen lain (jika membuka lebih dari satu file dokumen Word)
CTRL+F7	Menjalankan perintah <i>Move</i> (<i>shortcut</i> untuk <i>title bar</i>)
CTRL+F8	Menjalankan perintah <i>Size</i> (<i>shortcut</i> untuk <i>title bar</i>)
CTRL+F9	Membuat sebuah <i>field</i>
CTRL+F10	Membuat jendela Microsoft Word menjadi berukuran Maximize
CTRL+F11	Mengunci field pada <i>mail merge</i>
CTRL+F12	Membuka file dokumen Word
CTRL+[	Mengecilkan huruf
CTRL+[	Memperkecil ukuran huruf 1 poin
CTRL+]	Membesarkan huruf
CTRL+]	Memperbesar ukuran huruf 1 poin
CTRL+=	Menempatkan teks pada posisi pangkat bawah
CTRL+0	Menambahkan/menghilangkan jarak 1 spasi pada awal paragraf
CTRL+1	Menerapkan jarak antar baris 1 spasi
CTRL+2	Menerapkan jarak antar baris 2 spasi
CTRL+5	Menerapkan jarak antar baris 1.5 spasi
CTRL+BACKSPACE	Menghapus satu kata ke kiri
CTRL+DELETE	Menghapus satu kata ke kanan
CTRL+END	Pindah ke akhir dokumen
CTRL+ENTER	Membuat halaman baru
CTRL+HOME	Pindah ke awal dokumen
CTRL+PAGE DOWN	Pindah ke awal halaman berikutnya
CTRL+PAGE UP	Pindah ke awal halaman sebelumnya
CTRL+SPACE	Menghilangkan format yang telah dilakukan

Tabel 9. Shortcut 2 tombol dengan Shift

Tombol	Fungsi
SHIFT+F1	Menampilkan detail format yang diberlakukan pada teks (<i>Reveal Formatting</i>)
SHIFT+F2	Menduplikat (<i>copy</i>) teks
SHIFT+F3	Mengubah efek-efek pada teks
SHIFT+F4	Mengulangi /melanjutkan proses pencarian <i>Find</i> atau <i>GoTo</i>
SHIFT+F5	Meletakkan kursor pada posisi teks yang terakhir kali dilakukan perubahan
SHIFT+F6	Menuju ke frame / panel sebelumnya
SHIFT+F7	Membuka kotak dialog Thesaurus
SHIFT+F8	Menghilangkan tanda penyorotan / seleksi

Tombol	Fungsi
SHIFT+F9	Melihat sebuah <i>field</i> dengan hasilnya (secara bergantian)
SHIFT+F10	Memperlihatkan menu klik kanan pada posisi kursor
SHIFT+F11	Pindah ke <i>field</i> sebelumnya
SHIFT+F12	Menyimpan dokumen. Ini sama dengan mengklik menu File, <i>Save</i>
SHIFT+HOME	Menyorot hingga ke awal baris
SHIFT+EN	Menyorot hingga ke akhir baris
SHIFT+ENTER	Membuat baris baru
SHIFT+PAGE DOWN	Menyorot hingga satu layar ke bawah
SHIFT+PAGE UP	Menyorot hingga satu layar ke atas
SHIFT+TAB	Menyorot isi sel sebelumnya dalam tabel
SHIFT+TAB	Pindah satu sel ke kiri (dalam tabel)

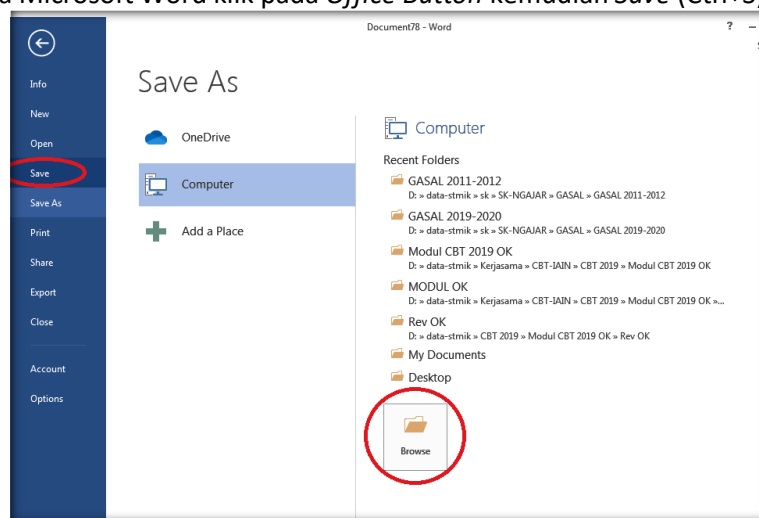
Tabel 10. *Shortcut* 2 tombol dengan ALT

Tombol	Fungsi
ALT+F1	Meletakkan kursor pada <i>field</i> berikutnya. <i>Field</i> di sini bisa berupa teks yang mengandung link, ataupun teks-teks tertentu lainnya
ALT+F3	Membuat sebuah <i>entry AutoText</i>
ALT+F4	Keluar dari program aplikasi Microsoft Word
ALT+F5	Mengembalikan ukuran jendela Microsoft Word jika sedang maximize
ALT+F7	Mencari kesalahan dalam penulisan
ALT+F8	Menjalankan sebuah macro
ALT+F9	Melihat semua <i>field</i> beserta hasilnya (secara bergantian)
ALT+F10	Memaksimalkan (<i>maximize</i>) tampilan jendela program Microsoft Word
ALT+F11	Menampilkan jendela penulisan kode Microsoft Visual Basic
ALT+HOME	Pindah ke sel paling kiri (dalam tabel)
ALT+END	Pindah ke sel paling kanan (dalam tabel)
ALT+R	Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan Reading
ALT+PAGE DOWN	Pindah ke sel paling bawah dalam satu kolom (dalam tabel)
ALT+PAGE UP	Pindah ke sel paling atas dalam satu kolom (dalam tabel)

1.4. Menyimpan Lembar Kerja

Langkah menyimpan dokumen aktif yang sedang dibuka, adalah :

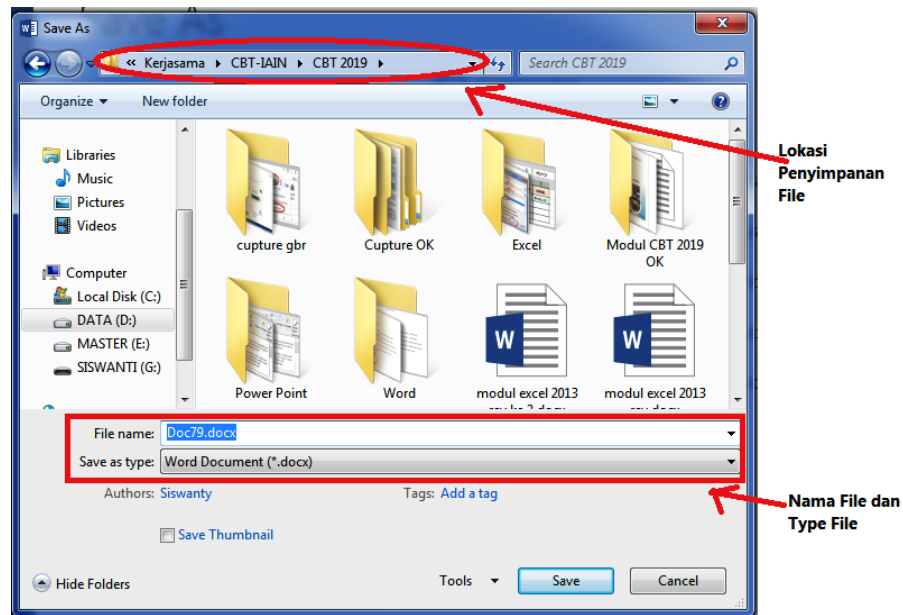
1. Pada jendela Microsoft Word klik pada *Office Button* kemudian *Save* (Ctrl+S)



Gambar 11. Jendela *Save*

Catatan : Untuk menyimpan dokumen dengan nama lain, format file lain dan atau lokasi penyimpanan lain, hal ini biasanya untuk membuat backup dokumen, maka perintah yang digunakan adalah Klik menu *Office Button* > *Save As*

3. Klik *office Button*, kemudian pilih *Save*, maka akan muncul kotak dialog seperti pada Gambar 12.



Gambar 12. Kotak Dialog Save

3. Tentukan lokasi penyimpanan, kemudian ketikkan nama file pada kotak isian *File Name*, kemudian Klik tombol *Save*.

Latihan :

Bukalah Ms Word 2013, kemudian ketiklah naskah beriku dan simpanlah.

CARA MEMBUAT BLOG DI BLOGSPOT

Menurut RidwanAZ.com, blog adalah sebuah situs website yang memungkinkan pengguna dapat menuliskan atau memposting berbagai hal sesuai dengan keinginannya dengan mudah. (tanpa harus memiliki pengetahuan html rumit) dan dapat dikomentari oleh pengunjungnya. Dengan urutan tulisan terbalik dimana tulisan terbaru berada di paling atas kemudian diikuti oleh tulisan lama di belakangnya. Pada awalnya blog hanya berisi sebuah catatan pribadi atau diari online pemiliknya, namun dewasa ini topik blog telah berkembang lebih luas sebagai ajang berbagi pengetahuan, seperti pendidikan, kesehatan, teknologi dan lain-lain. Bahkan blog juga telah digunakan untuk sebuah perusahaan sebagai media untuk lebih dekat dengan pelanggan dan mitra bisnisnya. (referensi, wikipedia.com blogger.com)

Cara membuat Blog

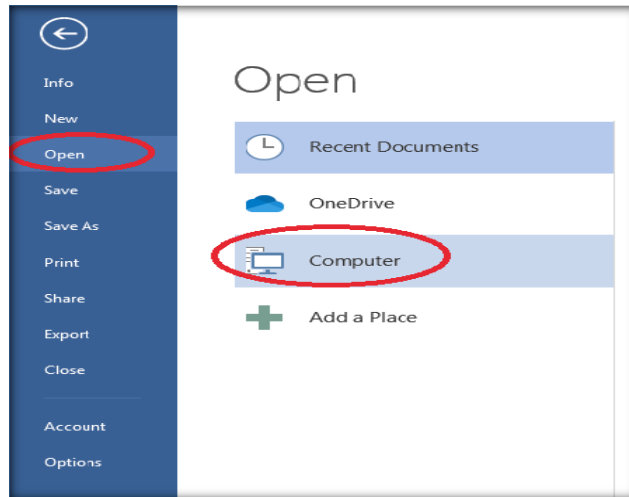
Menurut RidwanAZ.com, ada dua layanan blogging yang telah diakui kehebatannya oleh para blogger di seluruh dunia : yaitu

- Blogspot (blogger.com); sebuah layanan yang dimiliki oleh google)
- WordPress.com.

1.5. Membuka Dokumen

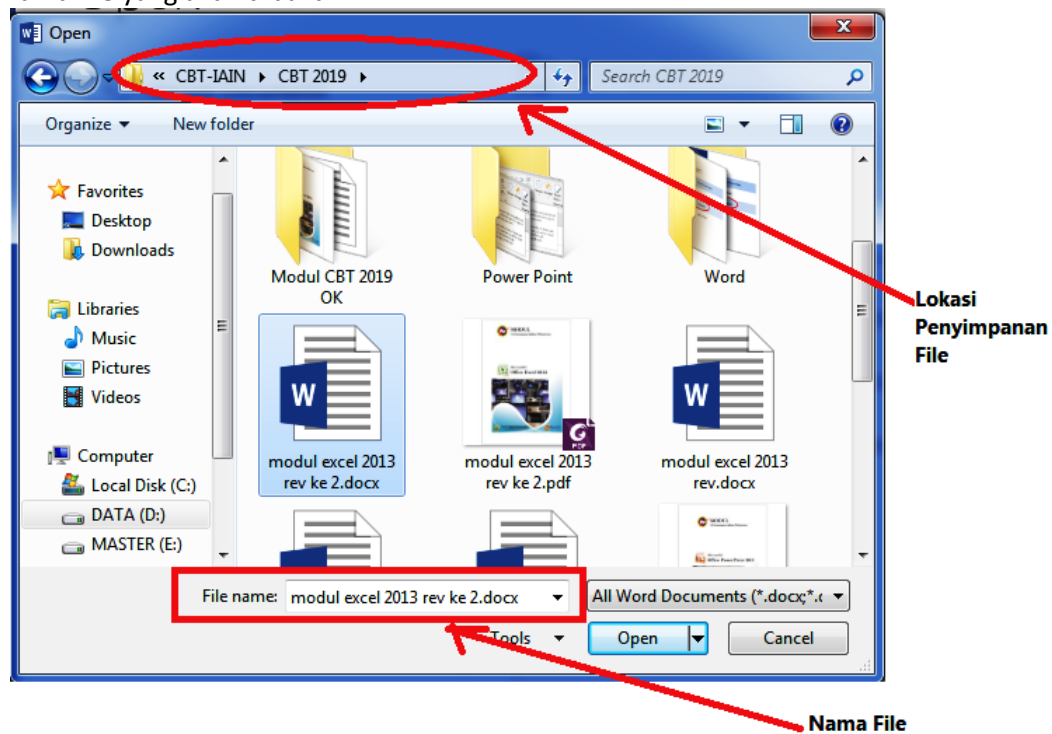
Langkah membuka dokumen yang tersimpan di komputer adalah sebagai berikut :

1. klik pada *Office Button* kemudian *Open* (Ctrl+O).



Gambar 13. Membuka File (*Open*)

2. Akan terbuka kotak dialog *Open* untuk memilih dokumen yang akan dibuka. Pilih lokasi dan nama file yang akan dibuka.



Gambar 14. Kotak dialog *Open*

3. klik tombol *Open*.

Latihan : Bukalah kembali naskah yang sudah di ketik dan di simpan tadi.

1.6. Mengcopy dan memindah Teks

1. *Copy* (Menyalin teks atau objek terpilih pada naskah)

Langkah untuk menyalin teks adalah sebagai berikut :

- Blok kata / kalimat yang akan di-copy
- kemudian klik menu edit atau Sub menu *Home group Clipboard*, lalu pilih *Copy*, atau gunakan klik kanan pada mouse lalu pilih *Copy*. Selain itu bisa menggunakan tombol Kombinasi yaitu **Ctrl + C**.
- Letakkan kursor pada tempat yang akan diletakkan hasil copy-an
- Klik Edit atau Sub menu *Home group Clipboard* pilih dan klik *Paste*. Anda juga bisa menggunakan klik kanan pada mouse kemudian pilih dan klik *Paste*, bisa juga dengan tombol kombinasi Ctrl + V

2. **Cut (Memindah teks)**

Langkah untuk menyalin teks adalah sebagai berikut :

- blok teks yang akan dipindahkan,
- klik menu edit atau Sub menu *Home group Clipboard*, lalu pilih *Cut*, atau gunakan klik kanan pada mouse lalu pilih *Cut*. Selain itu bisa menggunakan tombol Kombinasi yaitu Ctrl + X
- Tentukan tempat yang dituju untuk menaruh teks yang sudah di *Cut* tadi.
- Klik Edit atau Sub menu *Home group Clipboard* pilih dan klik *Paste*. Anda juga bisa menggunakan klik kanan pada mouse kemudian pilih dan klik *Paste*, bisa juga dengan tombol kombinasi Ctrl + V.

Latihan :

1. Copy lah 2 baris terakhir pada latihan di atas. Kemudian letakkan di bawah dari baris terakhir dengan menggunakan **Ctrl + C**.
2. Dengan perintah yang sama gunakan perintah **Ctrl + X**.

BAB II FORMAT DOKUMEN

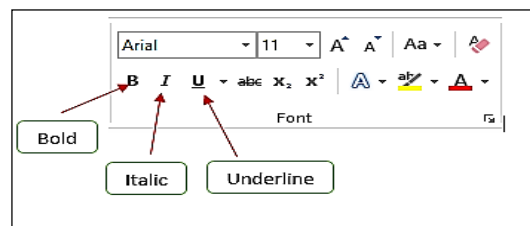
2.1. Pengaturan Format Font

Pengaturan font meliputi memilih jenis, gaya, ukuran dan efek huruf yang diinginkan.

Mengatur Teks cetak Miring, Tebal dan Garis Bawah

Langkahnya adalah :

1. Pilih teks yang akan di beri pengaturan teks
2. Pada Tab **Home**, group **Font**, pilih **B (Bold)** untuk membuat teks cetak tebal, **I (Italic)** untuk teks cetak miring dan **U (Underline)** untuk membuat teks dengan garis bawah.
3. Guna membatalkan perintah, klik sekali lagi pada tombol tersebut.

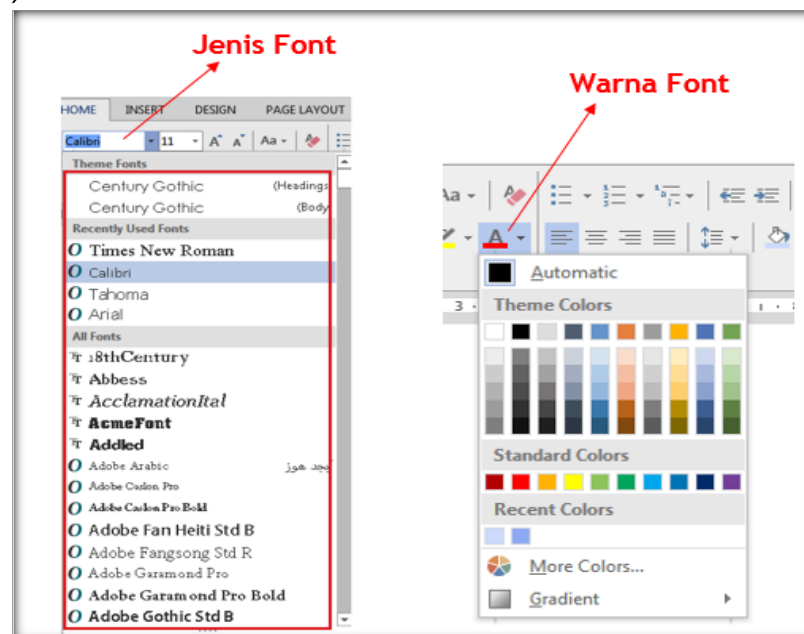


Gambar 15. Format Teks cetak Miring, Tebal dan Garis Bawah

Mengatur Jenis, Ukuran dan Warna Font

Langkahnya adalah :

1. Pilih teks yang akan di beri pengaturan teks
2. Guna mengganti jenis Font, pada Tab **Home**, group **Font**, pilih list font yang tersedia (Misal Arial, atau jenis font yang lain).
3. Ubah ukuran font menjadi 11
4. Guna mengubah warna font, pada Tab **Home**, group **Font**, pilih **Font Color**.
5. Pada **Pallete**, Klik salah satu warna



Gambar 16. Format Jenis, Ukuran dan Warna Fon

Latihan

1. **Bold** dan **Italic** untuk judul pada Latihan di BAB I.

2. Beri garis bawah dan atribut *Italic* pada kata *Green Computing*.
3. Ubah *font* semua teks Green Computing dengan *Lucida Sans Unicode*, blooth dengan *Bookman Old Style*.
4. Ubah *font* kalimat pertama dengan *Tahoma*.
5. Ubah warna *font* pada semua kata pada baris terakhir.

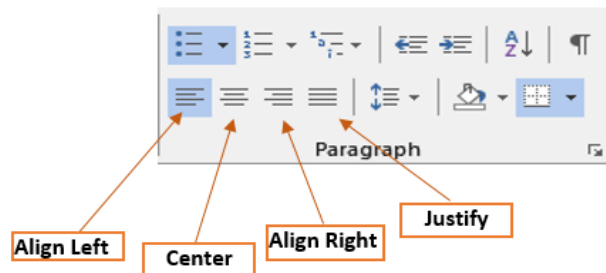
2.2. Pengaturan Paragraf

Pengaturan format paragraf dapat dilakukan melalui tab *home*, *group paragraph*.

Mengatur Aligment Paragraf

langkah yang dilakukan :

1. Klik paragraf yang akan di atur, pada Tab *Home*, *group paragraph*



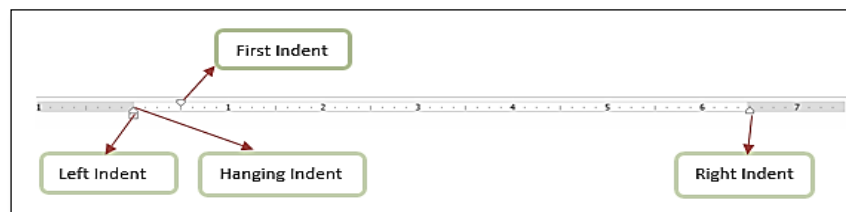
Gambar 17. Format Paragraf

2. kemudian pilih tombol
 - *Align text Left* : untuk rata kiri
 - *Center* : untuk rata tengah
 - *Align text Right* : untuk rata kanan
 - *Justify* : untuk rata kanan dan kiri

Mengatur Margin

Mengatur tampilan *print layout* lembar kerja Microsoft Word dengan menggunakan tampil garis mistar vertikal dan horizontal.

Berikut adalah langkah-langkah bagian dari garis mistar tersebut :



Gambar 18. Mengatur Margin

Keterangan:

- *First indent* untuk mengatur posisi awal huruf pertama pada paragraf baru.
- *Left Indent* untuk mengatur batas kiri paragraf.
- *Hanging Indent* untuk mengatur paragraf gantung atau indentitas baris berikutnya.
- *Right Indent* untuk mengatur batas kanan paragraf.

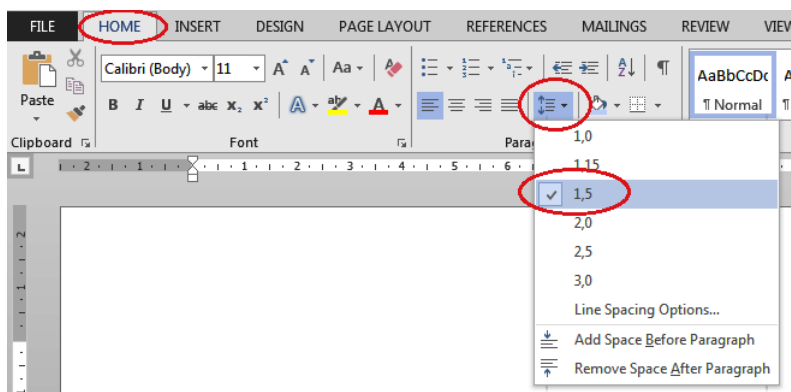
Cara melakukan indentasi paragraf menggunakan garis mistar atau luar adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan blok atau seleksi pada paragraf yang akan diatur indentasinya.
- b. Pada bagian garis mistar lakukan klik, tahan dan geser pada bagian *First line indent*, *Hanging indent*, *Left indent*, dan *Right indent*.

Mengatur Spasi

Langkah untuk mengatur spasi adalah :

1. Klik paragraf yang akan di atur spasinya
2. Klik Tab Home, pilih Group Paragraph, pilih line spacing yang dikendaki (misal 1,5)



Gambar 19. Mengatur Spasi

Latihan

Perkembangan Smartphone Dari Masa Ke Masa

Mulai maraknya smartphone dengan layar berukuran 5 inci membuat munculnya anggapan bahwa industri ponsel mulai berubah. Dikutip dari *Techradar*, layar 5 inci ini mungkin akan menjadi standar industri smartphone di tahun 2013. Para produsen layar pun telah siap memproduksi bagian terpenting dari sebuah ponsel tersebut, bahkan dengan resolusi Full HD 1080p.

Setelah Sharp, kini perusahaan bernama Japan Display Inc. (JDI) yang akan memulai produksi LCD 1080p 5 inci dalam skala besar. Sekadar informasi, JDI adalah perusahaan *joint-venture* dari tiga nama besar yakni Sony, Toshiba, dan Hitachi. Inilah yang menjadi landasan kuat dari prediksi perubahan industri *smartphone*.

Setelah Galaxy Note sukses merebut pangsa pasar, beberapa produsen lainnya tertarik untuk ikut serta dalam persaingan. Sebut saja HTC yang diisukan sedang mengembangkan phablet (Phone Tablet) 5 inci, LG dengan Intuition, dan tak ketinggalan Galaxy Note 2 yang hadir dengan layar lebih besar dari seri pertama. Meski begitu, *smartphone-smartphone* dengan ukuran 3-4 inci tak akan dilupakan dan tetap menjadi andalan.

- ❖ Layar 1080 full HD
- ❖ Prosesor Quad-Core
- ❖ Prosesor Quad-Core
- ❖ Menghubungkan Telepon dan TV

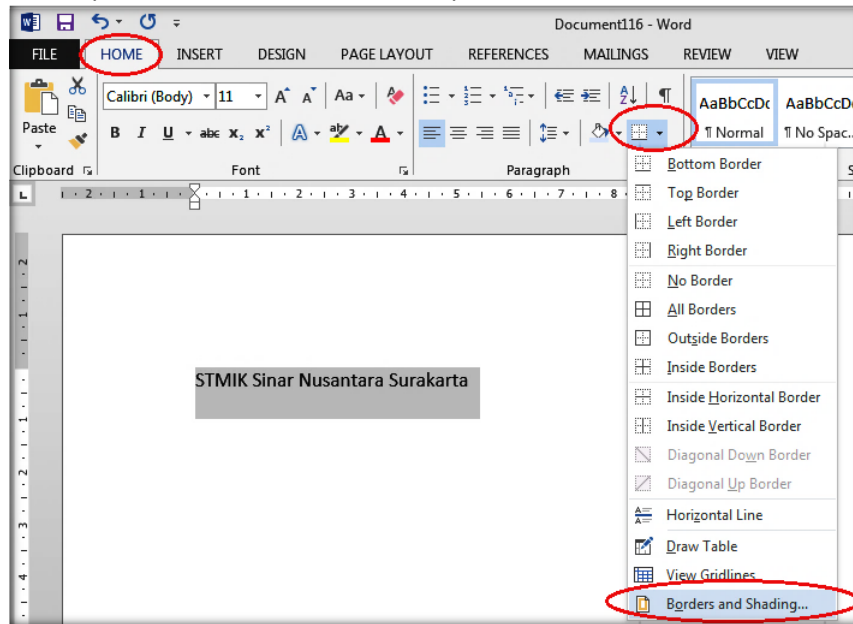
1. Rubahlah perataan dokumen paragraf kedua dengan *right alignment*, paragraf ketiga dengan left alignment dan judul dengan center.
2. Atur margin dokumen dimana tiap-tiap kalimat pertama paragraf 1, 2 dan 3 harus menjorok ke dalam.
3. Atur spasi paragraph 3 menjadi 2.0.

2.3. Mengatur Border dan Shading

Fasilitas *Border and Shading* digunakan untuk membuat bingkai dan arsiran pada naskah yang telah dibuat. *Borders and Shading* dapat digunakan dalam satu kolom penuh atau hanya sebagian kalimat saja. Langkah-langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

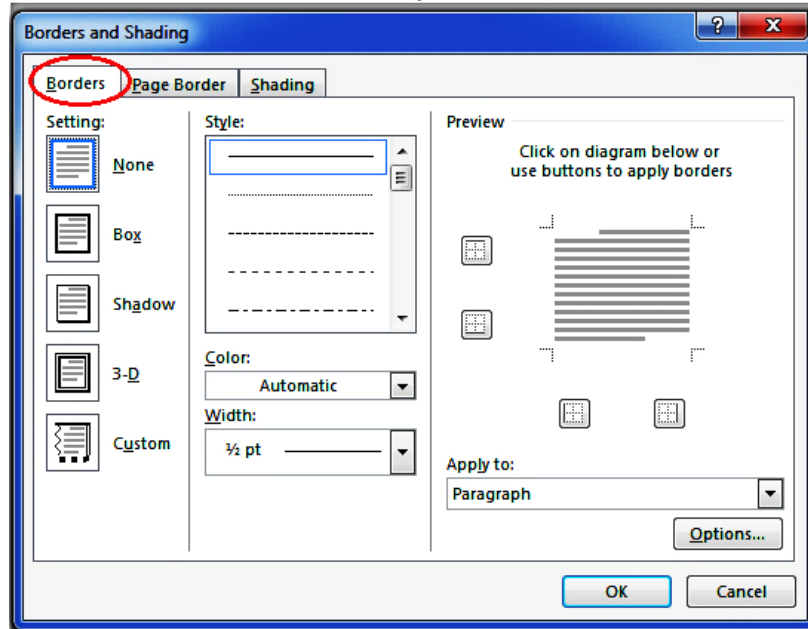
1. Blok teks yang akan diberi bingkai.

2. Klik Tab *Home*, pilih toolbar *Bottom Border* seperti Gambar 20.

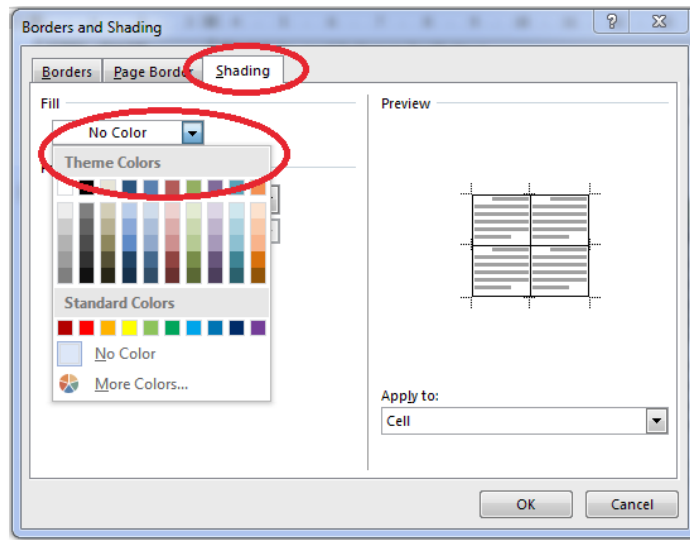


Gambar 20. Border and Shading

3. Selanjutnya klik *Borders and Shading* maka akan muncul kotak dialog *Borders and Shading*. Pada tab *Borders* dapat mengatur sendiri sesuai keinginan mulai dari *Setting* (pengaturan tampilan *border*), *Style* (jenis *border*), *Color* (warna *border*), dan *Width* (ketebalan *border*).
4. Pada tab *Borders* dapat mengatur sendiri sesuai keinginan mulai dari *Setting* (pengaturan tampilan *border*), *Style* (jenis *border*), *Color* (warna *border*), dan *Width* (ketebalan *border*). Tab ini ada tambahan menu *Art* (jenis atau model *border*).



Gambar 21. Mengatur *Border* Pada tab *Shading* dapat mengatur tampilan latar belakang teks yang dibuat dengan pilih *Fill* selanjutnya pilih warna yang anda inginkan.



Gambar 22. Mengatur Shading

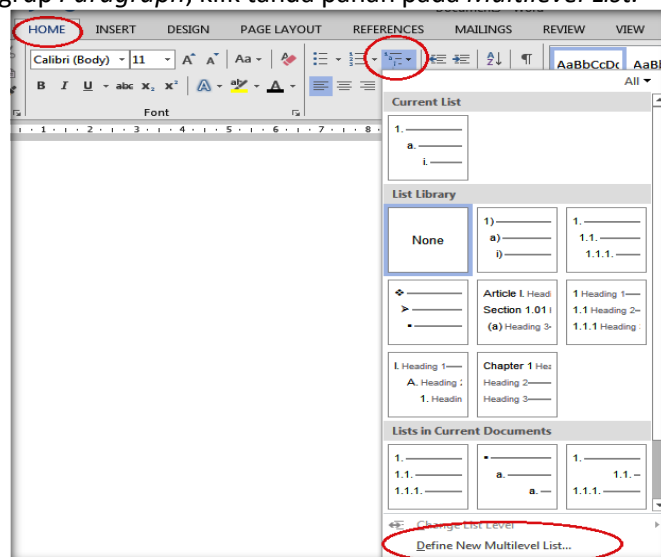
5. Klik OK jika sudah selesai melakukan pengaturan

Latihan : Buat paragraf pertama memiliki *background* biru muda, paragraf dua warna hijau muda dan paragraf tiga merah muda.

2.4. Multilevel List

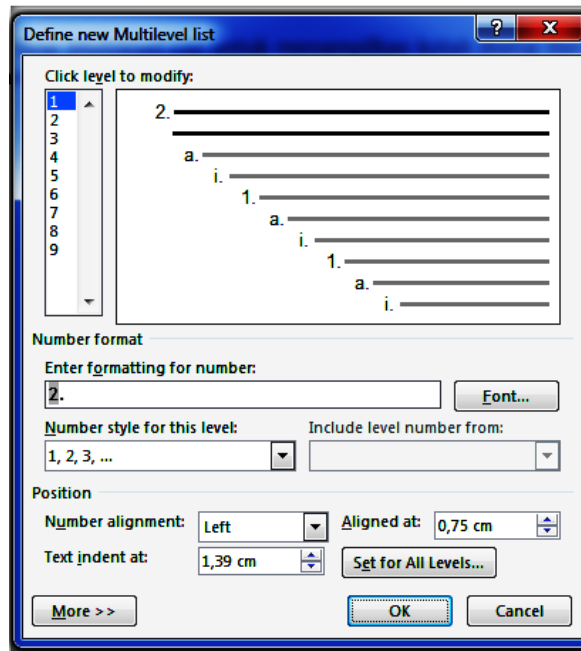
Daftar Multilevel (*multilevel list*) merupakan daftar yang terdiri dari banyak level. Sebuah daftar multilevel bisa menggunakan *bullet*, huruf, angka ataupun gabungan. Fitur untuk membuat daftar multilevel dalam Microsoft Word ini dapat digunakan untuk membuat outline sebuah dokumen yang terdiri dari beberapa level. Juga bisa digunakan untuk membuat kuis atau pertanyaan dengan pilihan berganda. langkah membuat daftar multilevel yang baru :

1. Pada tab *Home*, grup *Paragraph*, klik tanda panah pada *Multilevel List*.



Gambar 23. Multilevel List

2. Klik *Define New Multilevel List* untuk menampilkan kotak dialog dan klik tombol *More>>* sehingga tampilan kotak dialog seperti pada Gambar 24.



Gambar 24. Dialog Multilevel List

3. Sekarang dapat mengatur tampilan daftar. Perubahan yang dibuat bisa dilihat pada kotak kedua di bagian *Click level to modify*.
4. Pada *Click level to modify* untuk memilih level.
5. Pilih gaya penomoran yang diinginkan (bullet, angka, atau huruf) di bagian *Number style for this level*.
6. Beri format nomor di bagian *Enter formatting for number*. Misalnya menambahkan titik, kurung, atau teks seperti Bab, dan lain-lain.
7. Jika pada level selanjutnya ingin menambahkan angka dari level sebelumnya, misalnya pada level 2 dibuat menjadi 1.1, klik tanda panah pada *Include level number from*, dan klik Level 1. Ulangi cara ini untuk level yang lain.
8. Centang kotak *Restart list after*.
9. Atur posisi teks dan nomor di bagian *Position*.
10. Klik OK bila sudah selesai. Sekarang daftar baru akan muncul di bagian *List in Current Documents*.

Latihan : Ubahlah 4 baris terakhir menjadi bentuk multilevel list.

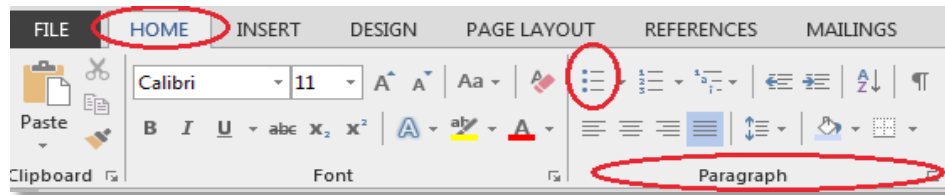
2.6. Bullets and Numbering

Untuk memberi karakter *bullets* dan nomor untuk teks yang sudah ada dengan cara memilih dahulu teks tersebut. Atau terlebih dahulu memberikan *bullet* atau nomor yang diinginkan barulah kemudian di ketik teksnya.

1. Bullets

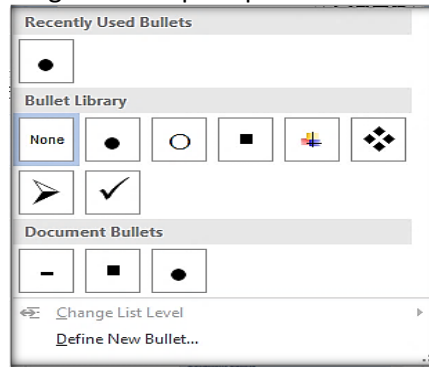
Bullets (simbol) dimaksudkan agar pada setiap paragraf dimulai dengan simbol tertentu. Untuk memberikan karakter bullet pada teks, langkahnya sebagai berikut :

- a. Seleksi atau sorot teks yang akan dijadikan *bullets*
- b. Klik tab *Home*, group *Paragraph*, icon *Bullets*



Gambar 25. Mengatur *Bullet*

Akan muncul kotak dialog *Bullets* seperti pada Gambar 26 :



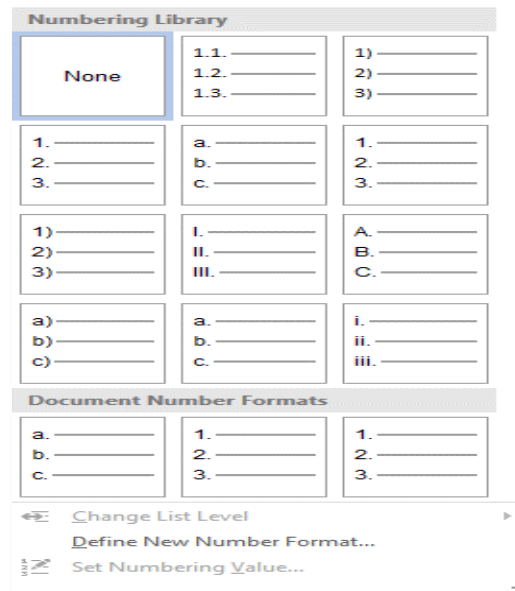
Gambar 26. Jendela Dialog *Bullet*

c. Lalu pilih dan klik salah satu diantara beberapa *bullets* yang ada.

2. *Numbering*

Numbering (penomoran) penomoran yang akan diberikan diawal baris baru. Untuk memberikan penomoran pada teks, langkahnya sebagai berikut :

- Seleksi atau sorot teks yang akan diberi penomoran
- Klik tab *Home*, group *Paragraph*, icon *Numbering*, (seperti Gambar 27)
- Lalu pilih dan klik salah satu diantara beberapa bentuk *Numbering* yang ada.



Gambar 27. Mengatur *Numbering*

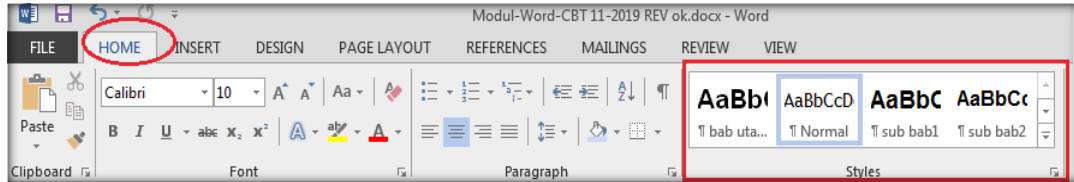
Latihan

- Ubahlah 4 baris terakhir dengan bentuk *Bullets* lain.
- Ubahlah 4 baris terakhir dengan penomoran biasa.

2.7. Merubah Paragraph Style

Style Heading merupakan sebuah fasilitas untuk memformat sebuah tulisan di Microsoft Word. Lebih tepat dikatakan mengatur gaya tulisan (memformat) judul, sub judul dan seterusnya sehingga menghasilkan format yang otomatis. Berikut ini cara Mengatur *Style Heading* pada Word:

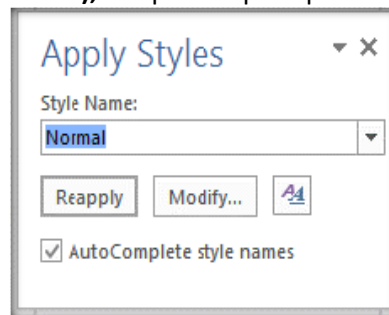
1. Aktifkan tab *Home*, group *Styles*



Gambar 28. Merubah Paragraph Style

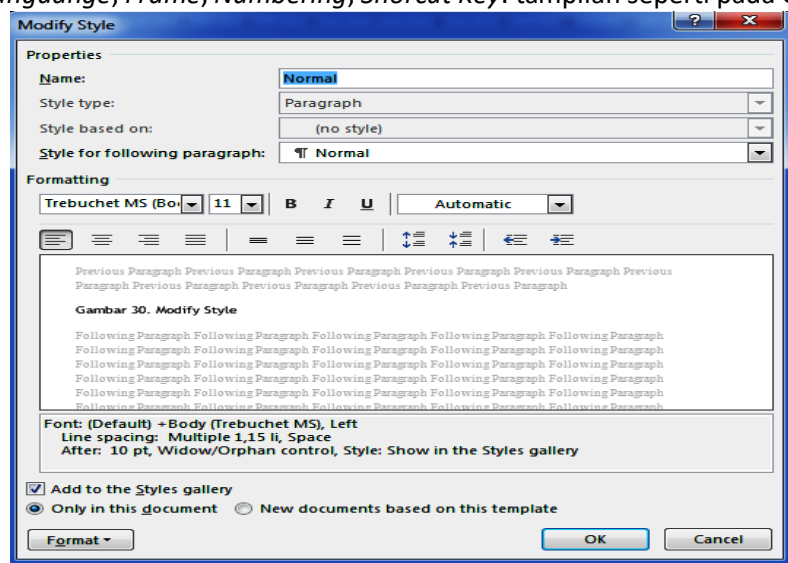
2. Blok teks Bab I Pendahuluan lalu pada menu *Home*, pilih *Styles*, klik *Heading 1*. Jika pertama kali menggunakan *Styles (Heading 1)*, maka format teks, warna huruf, besar huruf akan diatur secara standar oleh Microsoft Word. Untuk mengatur format teks, warna huruf, besar huruf dapat dilakukan dengan cara:

- o Pilih ikon *dropdown* di pojok kanan daftar *styles*
- o Klik **Apply Styles** (**Ctrl + Shift + S**), tampilan seperti pada Gambar 29



Gambar 29. Jendela Apply Style

- o Pada kotak dialog *Apply Styles*, klik **Modify** Muncul kotak dialog **Modify Styles**, pada kotak dialog inilah dapat diatur Jenis huruf, besar huruf, warna huruf. Atau, lebih lengkapnya dapat diatur pada menu **Format** yang masih terdapat di bagian kotak dialog *Modify Styles*. Pada bagian **Format**, beberapa hal yang bisa diformat adalah: *Font*, *Paragraph*, *Tabs*, *Border*, *Language*, *Frame*, *Numbering*, *Shortcut Key*. tampilan seperti pada Gambar 30.



Gambar 30. Modify Style

- o Klik **Ok**, jika sudah sesuai dengan format yang diinginkan.
2. Sedangkan untuk Bab II Tinjauan Pustaka yang masuk kategori *Heading 1*, cukup dengan mengklik Bab I Pendahuluan lalu pilih *Format Painter* yang terdapat di Menu *Home* -

Clipboard, kemudian mengklik pada bagian Bab II Tinjauan Pustaka. Secara otomatis Bab II Tinjauan Pustaka masuk kategori *Heading 1*

3. Langkah selanjutnya adalah memformat sub bab menjadi *heading 2* dengan cara yang sama dengan memformat untuk *heading 1*.
4. Sedangkan memformat sub-sub bab menjadi *heading 3* dengan cara yang sama dengan memformat untuk *heading 1 dan 2*.

Latihan : Ubah *style* paragraf pertama menjadi *Quote* dan paragraf dua dengan *Strong*.

TAMBAHAN LATIHAN

Soal Latihan 1

1. Ketiklah soal dibawah ini

BAB II LANDASAN TEORI

Pengertian rating menurut para ahli adalah suatu penilaian atau evaluasi yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu terhadap suatu hal. Rating diukur dengan berbagai skala atau scale dengan indikator-indikator tertentu. Contoh *rating* : *Rating* film yang ada di IMDB dan Rottent Tomatoes.

Secara umum sistem rekomendasi dibagi menjadi 2 jenis, yaitu berbasis konten (*content based*) dan *collaborative filtering*. *Content-Based* (CB) merekomendasikan item dengan kemiripan konten yang ada pada item. CB menggunakan asumsi bahwa item dengan fitur objektif yang mirip mungkin akan di-rating sama. Metode CB sangat bergantung konten pada item.

Pengukuran tingkat akurasi dari sistem rating wisata kuliner dengan metode *collaborative filtering* ini menggunakan standar dalam statistika yang disebut Mean Absolut Error atau disingkat MAE.

2. Simpanlah soal tersebut dengan nama **Latihan1.Doc**
3. Untuk semua kata-kata asing harus diberi atribut *Italic*.
4. Buat dokumen menjadi rata kanan dan kiri.
5. Buatlah judul pada dokumen pada posisi tengah.
6. Simpan;ah kembali dengan nama **Latihan1.Doc**

Soal Latihan 2

Kerjakan soal berikut ini :

1. Buka kembali file **Latihan1.Doc**
2. Pada setiap awal paragraph jadikan baris ke-1 masuk ke dalam sebanyak 1,5 cm
3. Buat jarak antar baris menjadi 1,5 lines
4. Buat background dokumen menjadi Aqua, Accent 5
5. Simpan dengan nama **Latihan2.Doc**

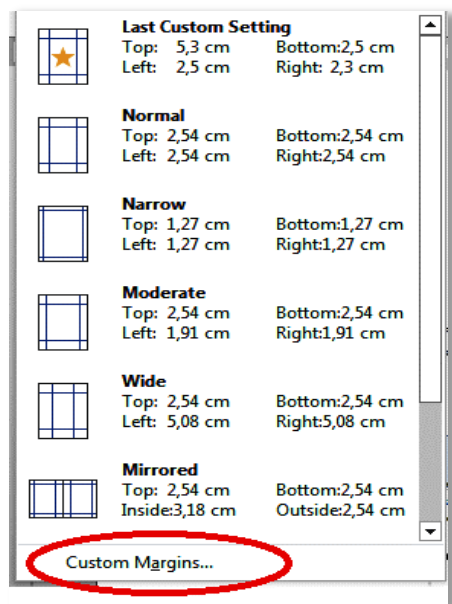
BAB III

PENGATURAN *PAGE LAYOUT* DAN DESIGN

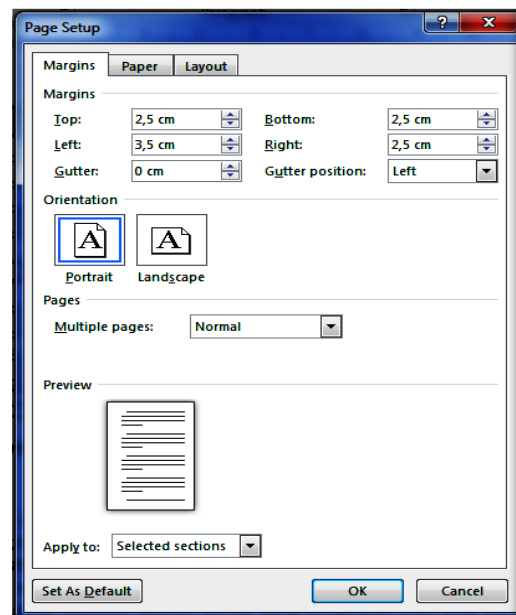
3.1. Setting Lembar Kerja

Sebelum memulai pekerjaan di dalam lembar kerja, sebaiknya terlebih dahulu mengatur ukuran kertas atau setting margin dan layout pada lembar kerja. Ini bertujuan untuk menyesuaikan lembar kerja dengan hasil yang akan dicetak, karena jika tidak di atur sejak awal maka akan mempengaruhi hasil cetakan. Langkah untuk mengatur ukuran kertas (*page layout*) pada microsoft office word 2013 adalah sebagai berikut:

1. Pada Tab *Page Layout*, pada *Group Page Setup*, Pilih *margin* maka akan terdapat pilihan kebawah yang bisa dipilih sesuai dengan yang dibutuhkan. Tetapi jika ingin mengatur custom setting sesuai dengan keinginan maka pilih custom margins pada menu bagian bawah.



Gambar 31. Margin



Gambar 32. Custom Margin

2. Pada jendela *Page Setup*, terdapat pengaturan *margin*, *paper* dan *layout*. Pada menu margin terdapat pengaturan margin *left*, *right*, *top* dan *bottom*. Pada *Orientation* terdapat *Potrait* dan *Landscape*.
3. Pada menu *paper*, bisa mengatur ukuran kertas sesuai dengan yang diinginkan. Klik *paper size* untuk memilih ukuran kertas yang diinginkan atau bisa membuat *custom paper* sesuai dengan keinginan dengan mengganti ukuran *Width* dan *Hight*.
4. Pada menu *Layout* bisa memilih *Section*, *Header* dan *Footer*.
5. Jika semua sudah sesuai dengan yang diinginkan klik OK.

Latihan : Settinglah lembar kerja untuk mengetik dokumen dibawah dengan margin Top 4, Left 4, Right 3 dan Bottom 3.

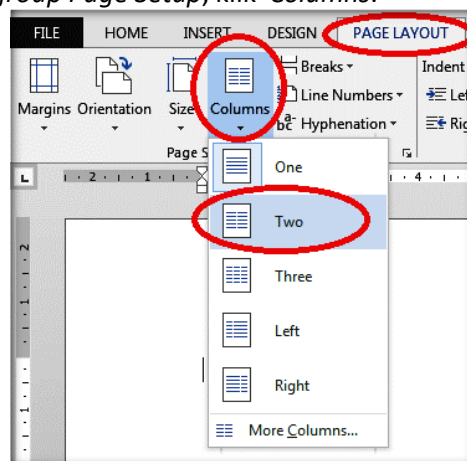
Solusi pemetaan adalah bahan-bahan alami. Pemetaan digunakan untuk melihat semua hal, untuk mencari lokasi dari sebuah alamat, mencari arah mengemudi dan melakukan banyak hal-hal lain. Sesuatu yang memiliki lokasi dapat di tampilkan dalam peta. Ada beberapa solusi pemetaan sebelumnya seperti *Yahoo! Maps* dan *Bing Maps* , akan tetapi yang paling populer adalah *Google Maps*. Data dalam program aplikasi dan *Website* dapat dikombinasikan atau difungsikan dari dua atau lebih macam-macam sumber. *Google Maps API* dapat ditambahkan ke *website* kita dengan menggunakan java script karena menyediakan fasilitas dan utilitas untuk memanipulasi peta dan menambahkan konten dengan cara yang mudah digunakan dan efisien.

PHP Pertama kali ditemukan pada 1995 oleh seorang Software Developer bernama Rasmus Lerdorf. Yang menjadikan PHP berbeda dengan HTML adalah proses dari PHP itu sendiri. HTML merupakan bahasa statis yang apabila kita ingin merubah konten/isinya maka yang harus dilakukan pertama kali nya adalah, membuka file-nya terlebih dahulu, kemudian menambahkan isi kedalam file tersebut. Beda hal nya dengan PHP. Bagi yang pernah menggunakan CMS seperti wordpress atau Joomla yang dibangun dengan PHP tentunya, ketika akan menambahkan konten kedalam website, maka kita tinggal masuk kedalam halaman admin, kemudian pilih new artikel untuk membuat halaman/content baru. Artinya hal ini, seorang *user* tidak berhubungan langsung dengan scriptnya. Sehingga seorang pemula sekalipun dapat menggunakan aplikasi seperti itu.

3.2 Membuat Kolom

Langkah membuat Kolom koran adalah sebagai berikut :

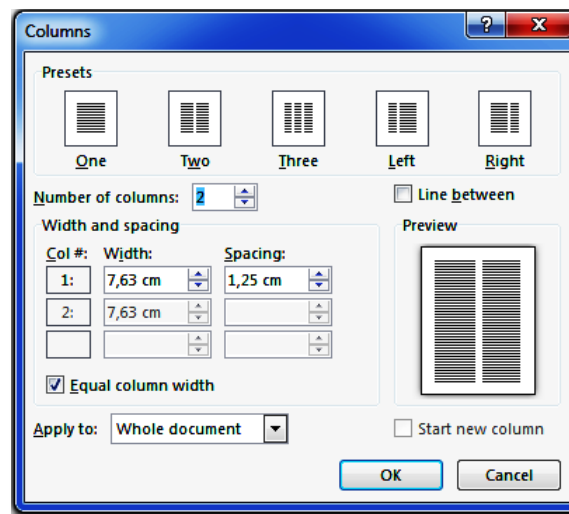
1. Pilih *tab Page Layout* , *group Page Setup*, klik *Columns*.



Gambar 33. Mengatur kolom

2. Pilih *Two* untuk membuat dua kolom.
3. Pada kolom, teks akan mengalir sampai batas bawah halaman kemudian baru berpindah ke kolom selanjutnya.
4. Jika tidak menginginkan teks sampai batas bawah halaman maka dapat menggunakan *Column Break*.

5. Agar dapat mengatur lebar dan jarak kolom, maka klik *More Columns* untuk menampilkan kotak dialog *Columns*, untuk mengatur lebar kolom, ubah angka pada kotak *Width*.



Gambar 34. Kotak Dialog More Columns

7. Untuk mengatur jarak antar kolom, ubah angka pada kotak *Spacing*.
8. *Presets* digunakan untuk memilih model jenis kolom yang diinginkan.
9. Centang kotak *Line between* untuk memberi garis pemisah kolom
10. Klik *OK* bila sudah selesai.

Latihan : Buatlah format kolom Koran dengan 2 kolom untuk naskah Latihan sebelumnya.

3.3. Bekerja Dengan *Find And Replace*

FIND, yaitu salah satu fasilitas dalam Microsoft Word yang berfungsi mencari kata tertentu yang diinginkan dengan cepat, sehingga dalam proses pengolahan dokumen menjadi lebih cepat dan akurat. Langkah untuk mengoperasikan adalah sebagai berikut:

1. Buka dokumen terlebih dahulu atau pada dokumen yang sedang aktif.

CARA MEMBUAT BLOG DI BLOGSPOT

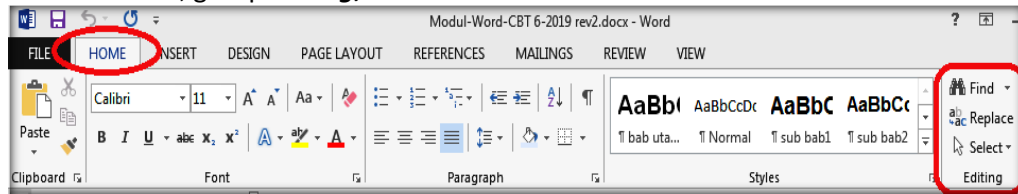
Menurut RidwanAZ.com, blog adalah sebuah situs website yang memungkinkan penggunanya dapat menuliskan atau memposting berbagai hal sesuai dengan keinginannya dengan mudah. (tanpa harus memiliki pengetahuan html rumit) dan dapat dikomentari oleh pengunjungnya. Dengan urutan tulisan terbalik dimana tulisan terbaru berada di paling atas kemudian diikuti oleh tulisan lama di belakangnya. Pada awalnya blog hanya berisi sebuah catatan pribadi atau diari online pemiliknya, namun dewasa ini topik blog telah berkembang lebih luas sebagai ajang berbagi pengetahuan, seperti pendidikan, kesehatan, teknologi dan lain-lain. Bahkan blog juga telah digunakan untuk sebuah perusahaan sebagai media untuk lebih dekat dengan pelanggan dan mitra bisnisnya. (referensi: wikipedia.com blogger.com)

Cara membuat Blog

Menurut RidwanAZ.com, ada dua layanan blogging yang telah diakui kehebatannya oleh para blogger di seluruh dunia : yaitu

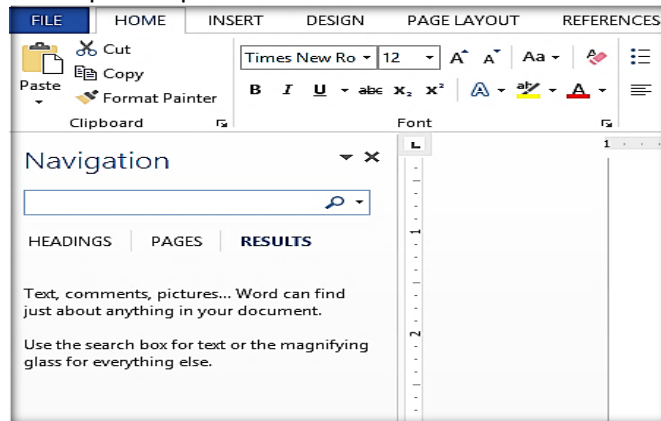
- Blogspot (blogger.com); sebuah layanan yang dimiliki oleh google)
- WordPress.com.

2. Klik Tab **Home**, group **Editing**, klik icon **Find**



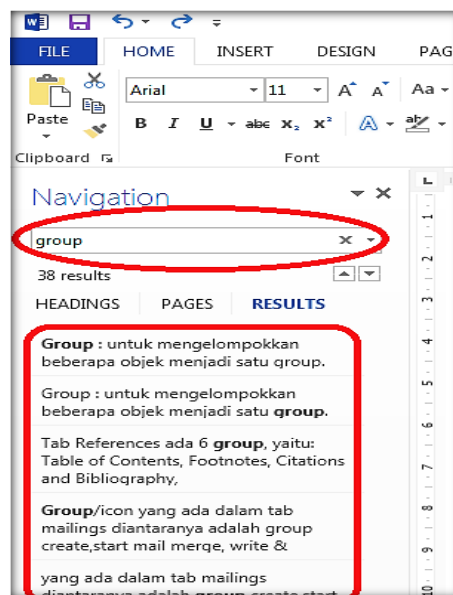
Gambar 35. Grup **Editing**

3. Maka akan muncul tampilan seperti Gambar 35.



Gambar 36. Jendela **Find**

4. Selanjutnya ketik kata yang mau di cari pada kotak **Navigation**

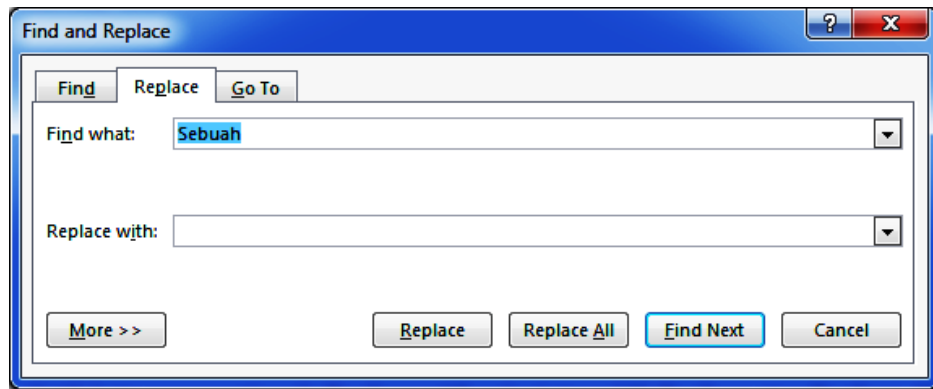


Gambar 37. Tampilan hasil perintah **Find**

Setelah ditulis kata yang diinginkan pada kotak **Navigation** , maka hasilnya langsung tampil di bawahnya.

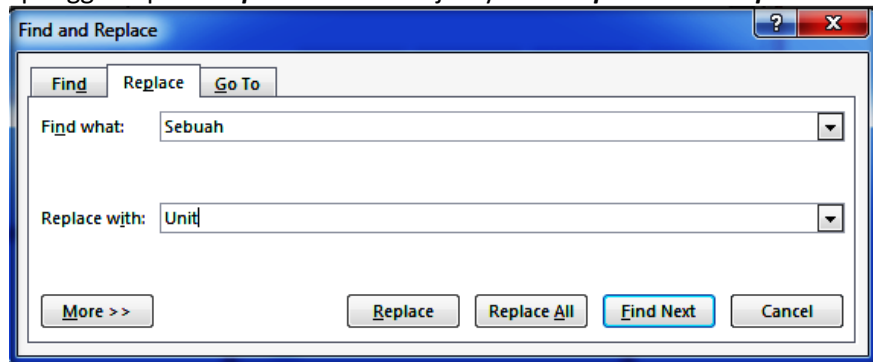
REPLACE, yaitu fasilitas dalam Microsoft Word yang berfungsi untuk mengganti kata. Fasilitas ini sebenarnya satu paket dalam **Find**, artinya antara **Find** dan **Replace** sama-sama dalam satu **group** dan kotak dialog. Langkah-langkah untuk mengganti kata atau kalimat yang diinginkan adalah sebagai berikut :

1. Klik Ikon **Replace** pada group editing (bawahnya **Find**) setelah itu muncul tampilan seperti Gambar 38.



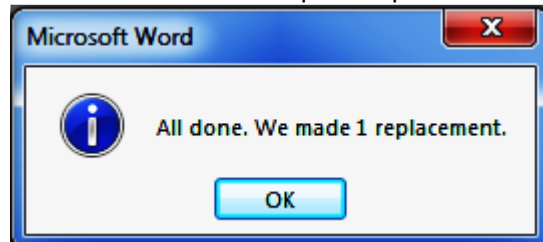
Gambar 38. Jendela *Replace*

2. Ketik kata pengganti pada **Replace** with selanjutnya klik **Replace** atau **Replace All**



Gambar 39. Kotak Dialog *Replace*

3. Setelah proses **Replace** selesai akan muncul tampilan seperti Gambar 40.



Gambar 40. Jendela Informasi yang di *Replace*

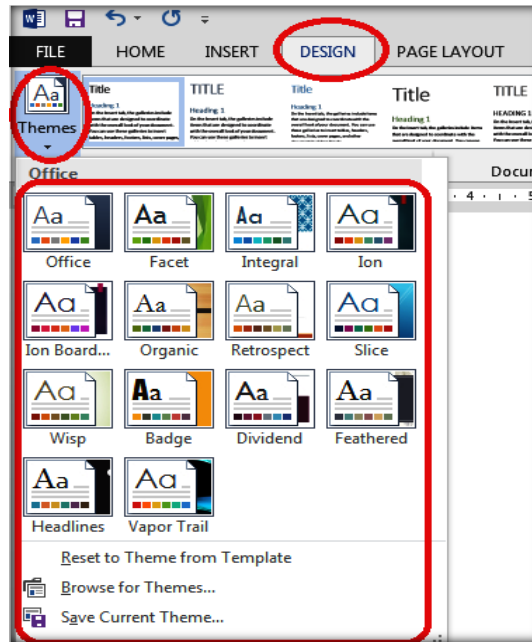
Latihan : Pada dokumen Latihan sebelumnya carilah kata *Google Maps* dan ubahlah semua kata HTML menjadi JAVA

3.4. Membuat dan Mengganti *Theme*

Theme adalah koleksi warna, *font*, dan efek. Dengan memilih satu *Theme built-in* pada galeri *Theme* di tab *Design*, berarti akan mengaplikasikan seluruh koleksi (yang telah ditetapkan) tersebut pada dokumen. Dengan menggunakan fitur ini, maka bisa mengubah tampilan seluruh dokumen dengan cepat.

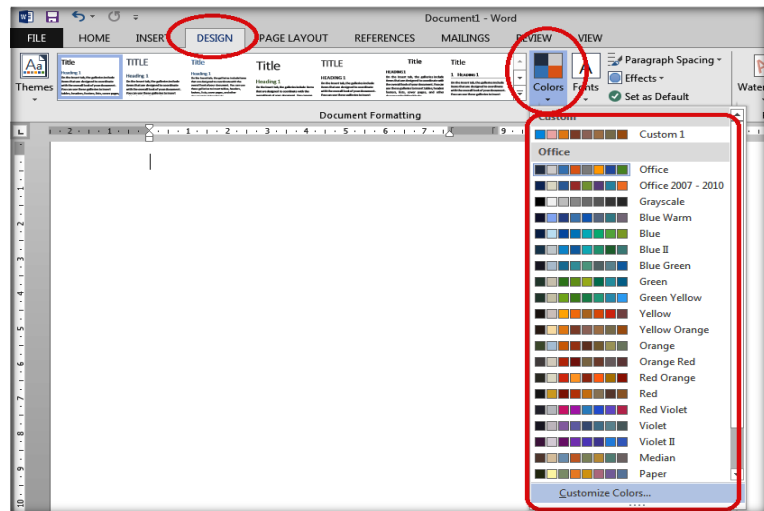
Untuk merubah *Themes* langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik tab *Design*, group *Themes*, Klik *Themes*, Akan muncul tampilan pilihan *Theme*, pilih *Themes* yang diinginkan.



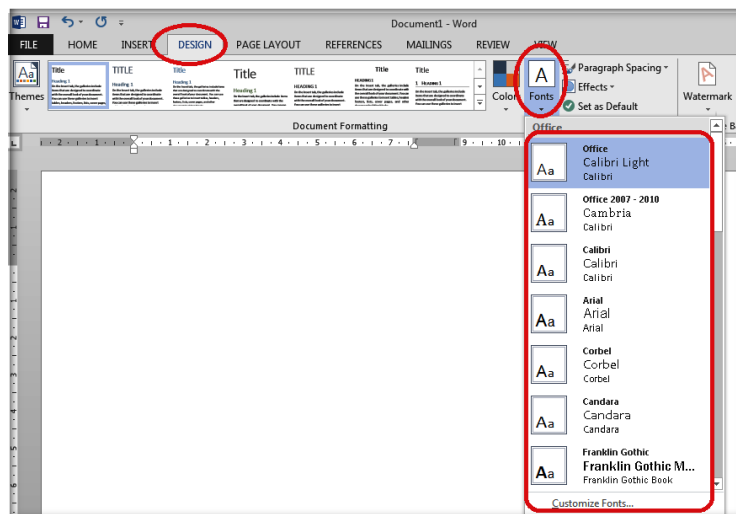
Gambar 41. Mengubah Theme

2. Klik Colors untuk merubah Colors



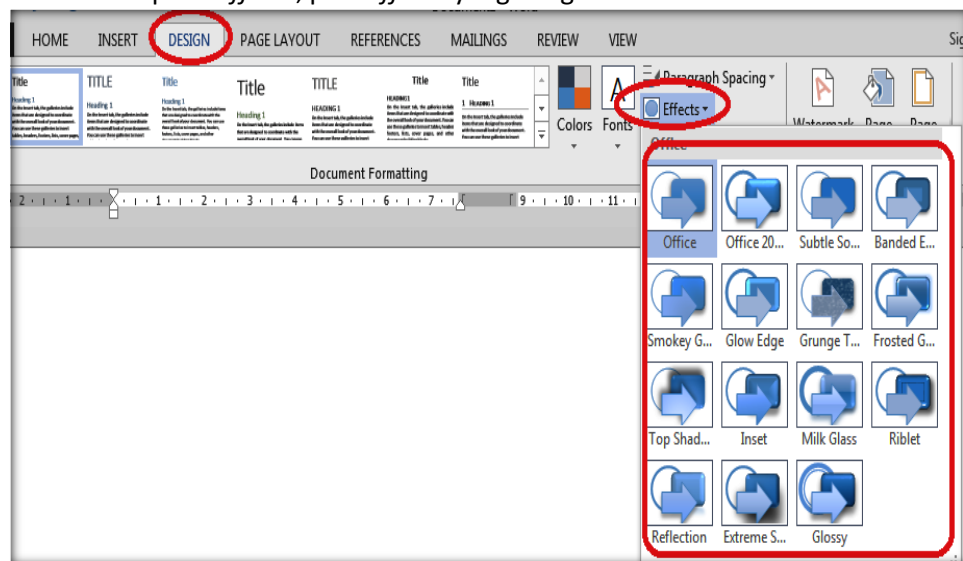
Gambar 42. Mengubah Warna Theme

3. Klik Fonts untuk merubah Fonts akan muncul tampilan pilihan Fonts, pilih Fonts yang diinginkan.



Gambar 43. Mengubah Font Theme

4. Klik *Effects* untuk merubah *Effects*
Akan muncul tampilan *effects*, pilih *Effects* yang diinginkan.

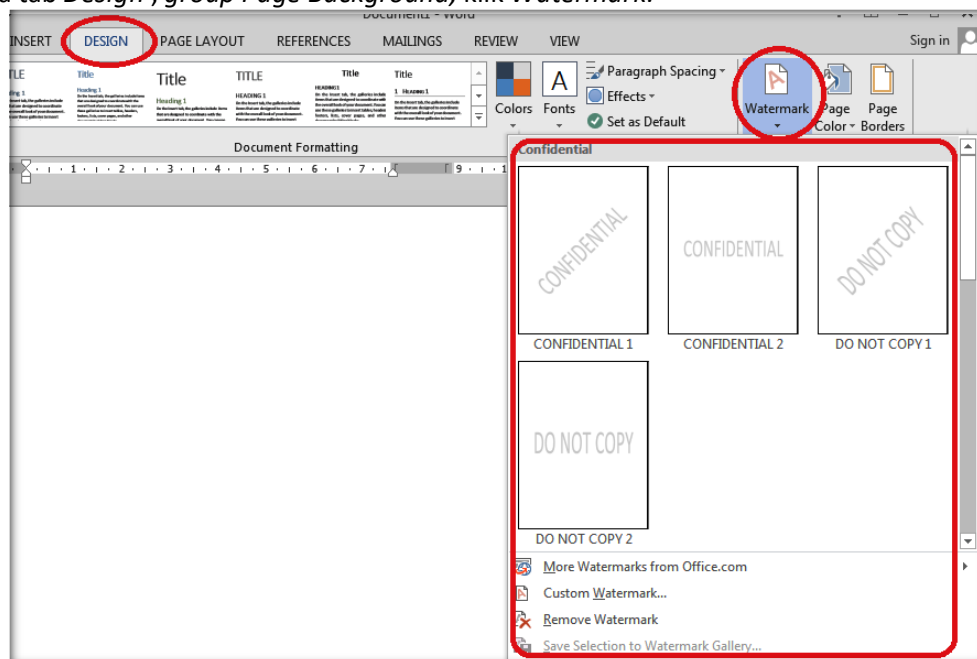


Gambar 44. Mengubah *Theme Effect*

3.5. Membuat *Watermark*

Watermark berguna sebagai penanda status dari suatu dokumen tertentu. Hal ini berguna untuk menandakan bahwa dokumen tersebut bersifat khusus atau menegaskan isi dari dokumen tersebut. Berikut langkah untuk memberi *watermark* pada naskah :

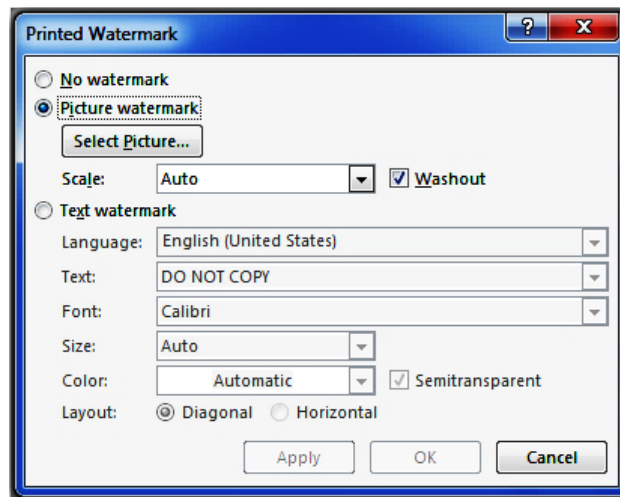
1. Pada tab *Design* , group *Page Background*, klik *Watermark*.



Gambar 45. *Watermark*

Klik model *watermark* yang sudah ada, maka secara otomatis lembar dokumen sudah terdapat *watermark*.

2. Klik *Custom Watermark* untuk membuka kotak dialog *Printed Watermark*.
Ada 2 macam *Custom Watermark* yaitu Gambar dan Teks. Untuk memilih gambar maka pada *Printed Watermark* pilihlah *Picture watermark*. Seperti pada Nomer 3.
3. Klik *Picture watermark*, dan kemudian klik *Select Picture*.



Gambar 46. Picture Watermark

4. Pilih gambar yang diinginkan dan kemudian klik *Insert*, atur persentase ukuran gambar pada *Scale*. kemudian klik OK.
5. Untuk memilih Teks maka pada *Printed Watermark* pilihlah *Text Watermark* . Klik *Text Watermark*, dan kemudian tulis Teks yang ingin dijadikan *Watermark*, jenis font, ukuran dan layoutnya, setelah itu klik OK .



Gambar 47. Text Watermark

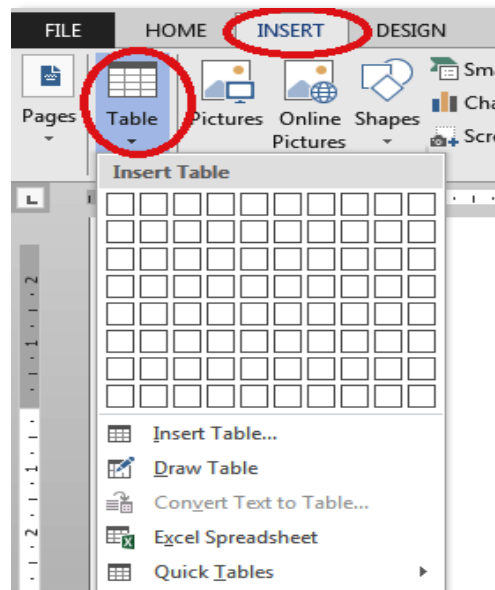
Latihan : Pada naskah Latihan sebelumnya berilah *watermark* dengan tulisan **nama_anda**.

BAB IV INSERT KOMPONEN (TABEL, HEADER-FOOTER-NOMOR HALAMAN, GRAFIK, GAMBAR)

4.1. Bekerja Dengan Tabel

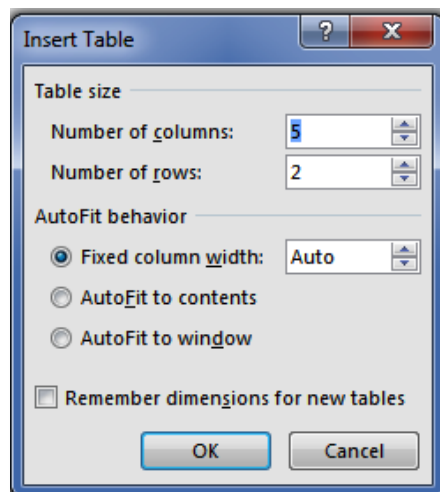
Langkah membuat tabel pada microsoft word adalah sebagai berikut:

1. Klik *insert* pada menu bar , kemudian klik *Table*
2. Kemudian pilih *Insert Table*



Gambar 48. *Insert Table*

3. Kemudian tentukan jumlah kolom dan baris yang diinginkan.



Gambar 49. Menentukan Jumlah Baris dan Kolom Tabel

Latihan : Buatlah tabel seperti dibawah ini.

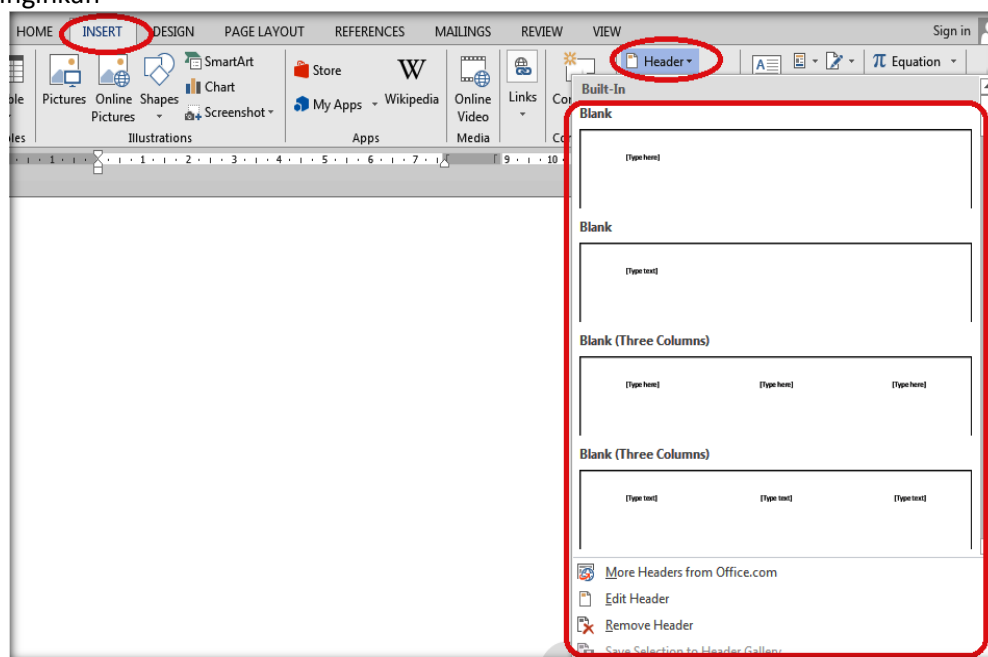
No	Nama	TTL	Telp
1.	Susanto Nugroho	Bandung, 23 Maret 1987	0823456672
2.	Susanti Pujiati	Surabaya, 10 Maret 1990	0897565758
3.	Diaz Prihandika	Madiun, 6 Maret 1989	0822356454
4.	Fatimah Usman	Sragen, 17 Mei 1991	0844536353
5.	Rahmad Bianka	Solo, 2 September 1992	0823475786

4.2. Membuat Header, Footer dan Penomoran Halaman

Header (catatan kepala) adalah teks yang khusus diletakkan dibagian atas halaman yang akan selalu tampil pada setiap halaman. *footer* (catatan kaki) mempunyai **arti** yang sama dengan *header*, hanya saja letaknya berada dibawah lembar kerja dokumen.

Langkah membuat header, adalah sebagai berikut:

1. Klik tab *Insert* , pilih *group Header & Footer*, klik *Header* Pilih salah satu model *header* yang diinginkan

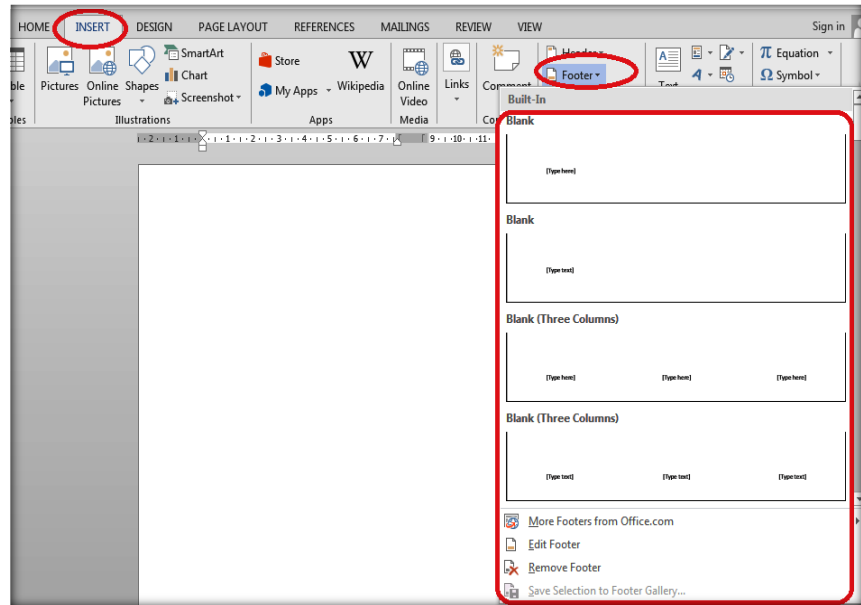


Gambar 50. Menyisipkan Header

2. setelah *header* muncul, ketik tulisan yang akan dijadikan header
3. untuk keluar dari *header*, klik dua kali pada *header*

Langkah membuat footer, adalah sebagai berikut:

1. Klik tab *Insert* , pilih *group Header & Footer*, klik *Footer*



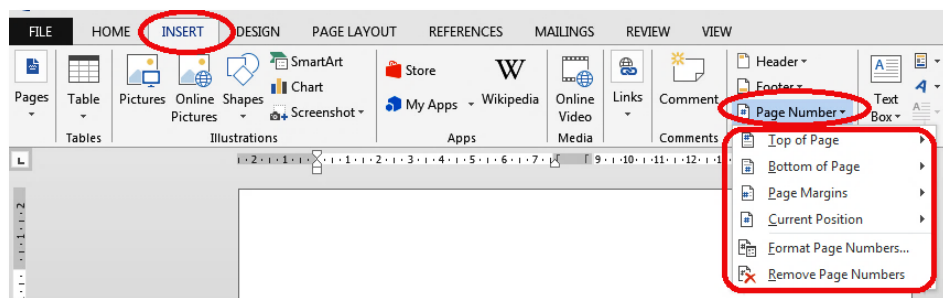
Gambar 51. Menyisipkan Footer

2. Pilih salah satu model *Footer* yang diinginkan
3. setelah *Footer* muncul, ketik tulisan yang akan dijadikan header
4. untuk keluar dari *Footer* , klik dua kali pada *Footer*

Latihan : Buat header dan footer sesuai keinginan anda pada naskah Latihan di atas.

Langkah membuat nomor halaman, adalah sebagai berikut :

1. Klik tab *Insert* , pilih *group Header & Footer*, klik *Page Number*



Gambar 52. Membuat nomor halaman

2. Pilih salah satu posisi untuk menempatkan nomor halaman yang diinginkan.
3. Pilih *Page Number* sesuai yang diperlukan.
4. Untuk keluar dari *Page Number* , klik dua kali pada *Footer*.

4.3. Bekerja dengan Grafik

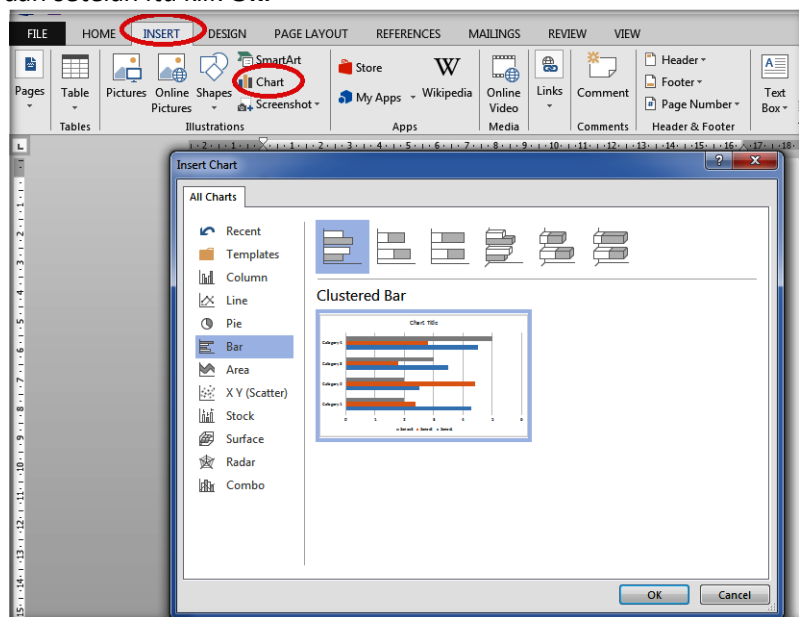
Langkah membuat grafik di Ms Word 2013 adalah sebagai berikut :

1. Siapkan data yang akan dibuat grafiknya. Untuk contoh berikut akan membuat grafik penjualan per bulan sebuah toko yang datanya ditampilkan dalam sebuah tabel di bawah ini.

Data Penjualan Toko Anugrah

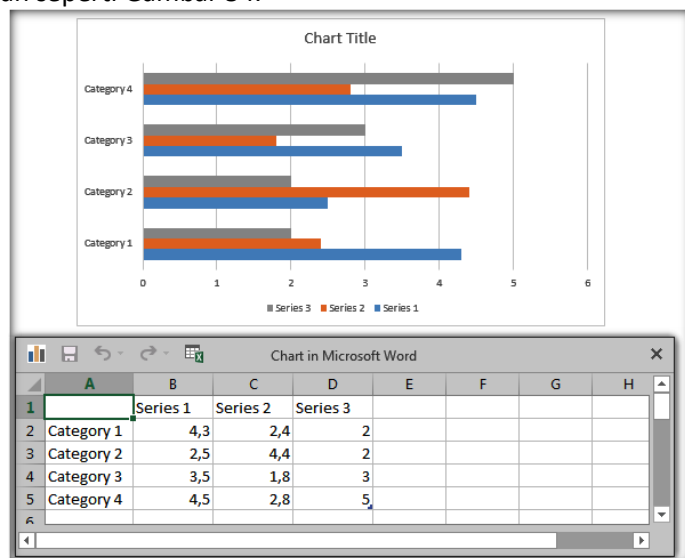
No	Bulan	Omzet
1.	Januari	3000
2.	Pebruari	3020
3.	Maret	3035
4.	April	3045
5.	Mei	3100
6.	Juni	3145

2. Untuk membuat grafikl, letakkan kursor di tempat untuk menaruh grafik. Klik tab *Insert*, group *Illustrations*, kemudian pilih icon *Chart*, lalu pilih tipe *chart* misalnya *Bar* pilih salah satu layoutnya dan setelah itu klik **Ok**.



Gambar 53. Membuat Grafik

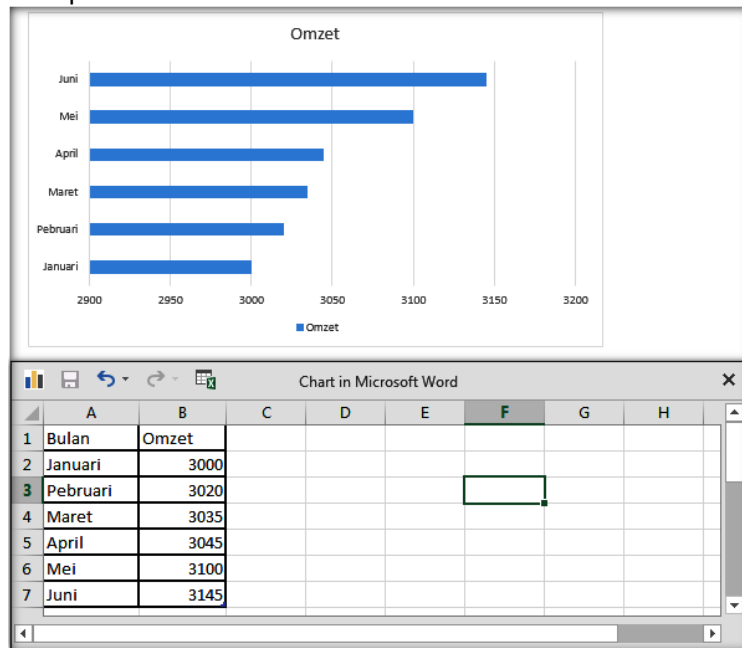
3. Akan muncul tampilan seperti Gambar 54.



Gambar 54. Tampilan Data Grafik

Akan muncul lembar kerja microsoft excel dan grafik yang dibuat pada micorosoft word. Excel di sini bertugas sebagai penyesuai data. Ubah data yang di Excel sesuaikan dengan data pada point 1.

4. Hasilnya adalah seperti Gambar 55.

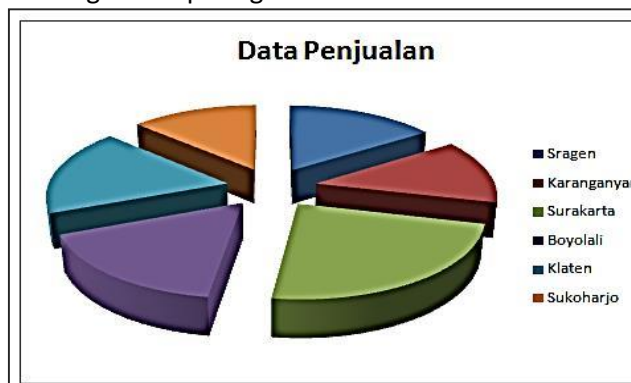


Gambar 55. Tampilan Hasil Grafik

Selanjutnya tinggal memberi judul grafik dan desain lain sesuai dengan yang diinginkan.

Latihan :

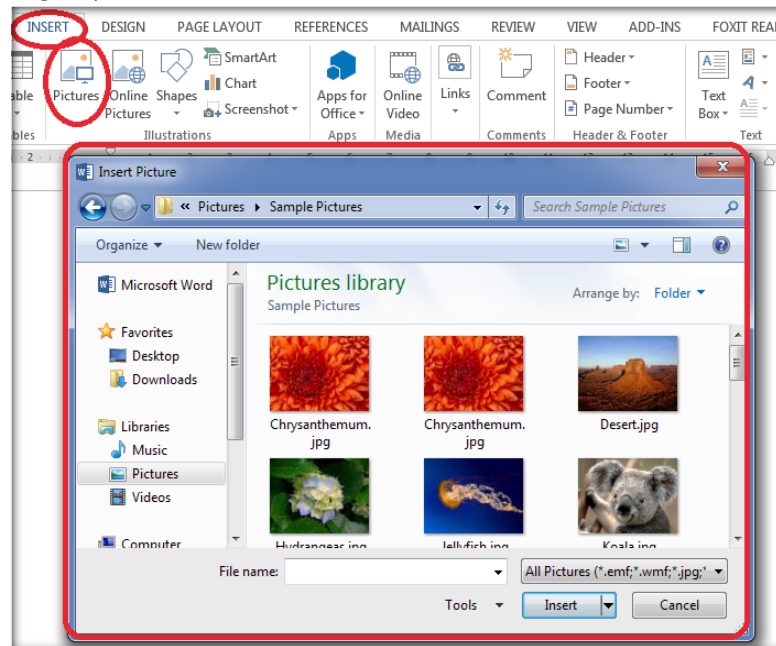
Buat grafik seperti gambar dibawah ini.



4.4. Menyisipkan Gambar

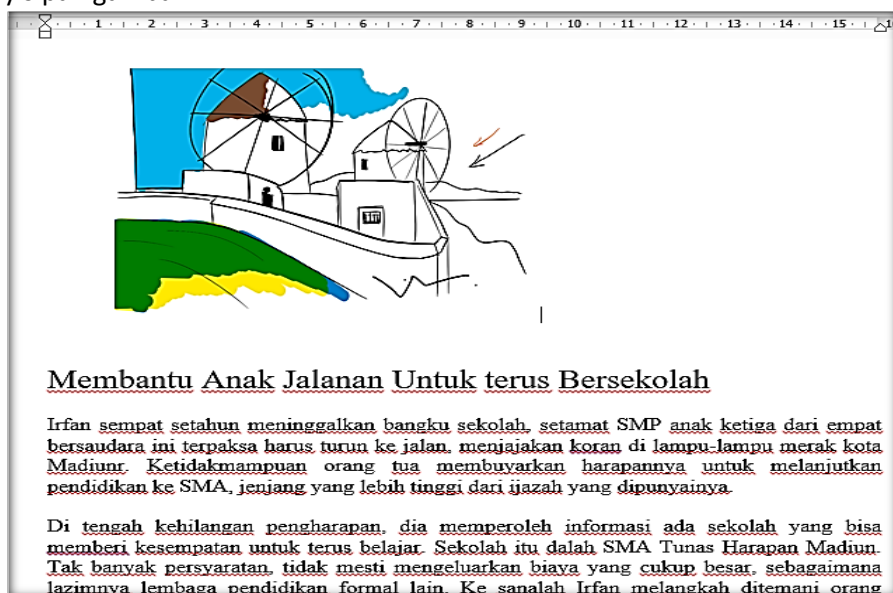
Langkah menyisipkan gambar di MS Word 2013 adalah:

1. Klik tab *Insert*, group *Illustration*, klik *Picture*



Gambar 56. *Insert Grafik*

2. Akan tampil kotak *Insert Picture* untuk memilih file gambar yang akan disisipkan
3. Cari file yang akan disisipkan ke dokumen, Klik file tersebut dan klik insert. Berikut contoh hasil penyisipan gambar.



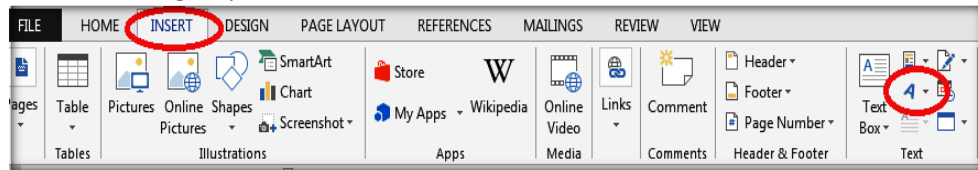
Gambar 56. Hasil *Insert Picture*

Latihan : Tambahkan sebuah gambar baru pada naskah yang diketik sebelumnya.

4.5. Bekerja Dengan WordArt

Langkah membuat WordArt adalah sebagai berikut :

1. Pilih tab *Insert*, group *Text*, klik *WordArt*



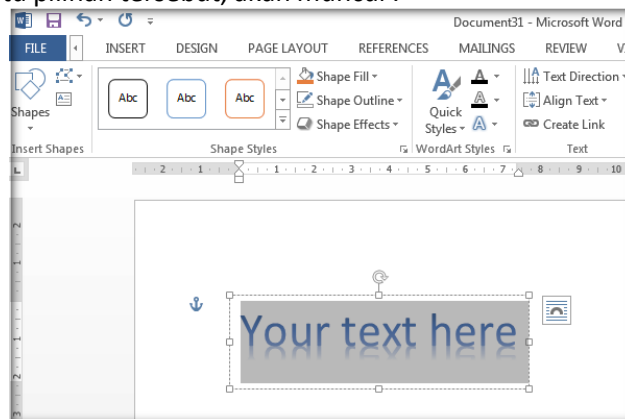
Gambar 57. Insert WordArt

2. Akan muncul tampilan pilihan *WordArt*, Misal *WordArt Style-14*



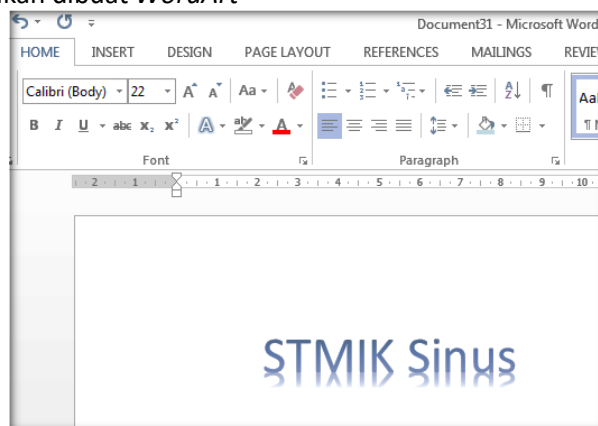
Gambar 58. Style WordArt

3. Pilihlah salah satu pilihan tersebut, akan muncul :



Gambar 59. Tampilan Pilihan salah Satu Style WordArt

4. Ketik Teks yang akan dibuat *WordArt*



Gambar 60 Tampilan hasil WordArt

Latihan : Tambahkan WordArt pada dokumen anda.

TAMBAHAN LATIHAN

Soal Latihan 3

Buatlah dokumen berikut ini, tampilkan hasil grafik yang anda peroleh pada tempat grafik yang sudah ditentukan, kemudian simpan dengan nama **Latihan3.doc**.

Surakarta, 1 April 2017

No : 267/B4/PTKU/IV/2017

Hal : Laporan Penjualan

Lamp. :-

Kepada

Yth. Ibu Pimpinan Cabang Pembantu PT Polygon Wilayah Surakarta

Di

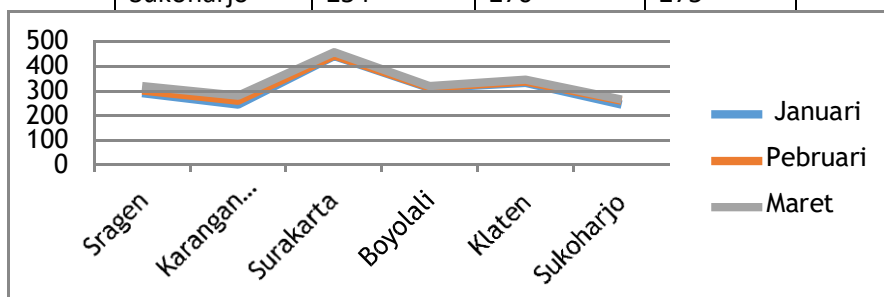
Tempat

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini, kami melaporkan hasil penjualan sepeda Polygon untuk wilayah Solo Raya. Periode laporan adalah laporan Triwulan Pertama Tahun 2017, yang kami laporkan dalam bentuk tabel dan grafik berikut :

Data Penjualan Sepeda Polygon Wilayah Solo Raya

Bulan	Januari	Pebruari	Maret
Sragen	300	312	330
Karanganyar	254	270	290
Surakarta	450	455	467
Boyolali	321	325	330
Klaten	342	348	354
Sukoharjo	254	270	275



Demikian lapor ini kami sampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Bagian Penjualan

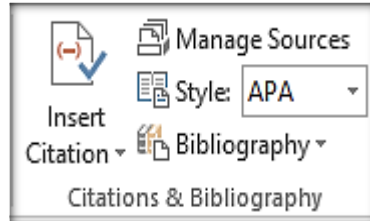
Tedy Setyanto, SE.

BAB V PENGATURAN REFERENCES

5.1. Membuat Referensi Dan Mencari Sumber Kutipan

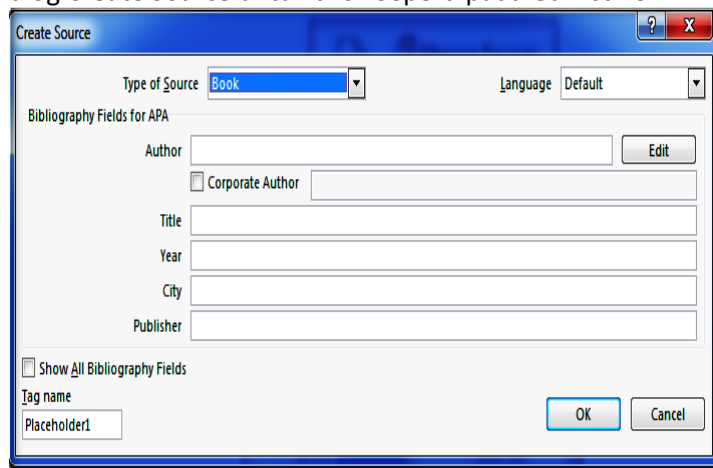
Langkah membuat referensi adalah sebagai berikut :

1. Klik tab *References*, klik *group Citations & Bibliography*, klik tanda panah pada *Style*, Pilih gaya penulisan, misalnya APA



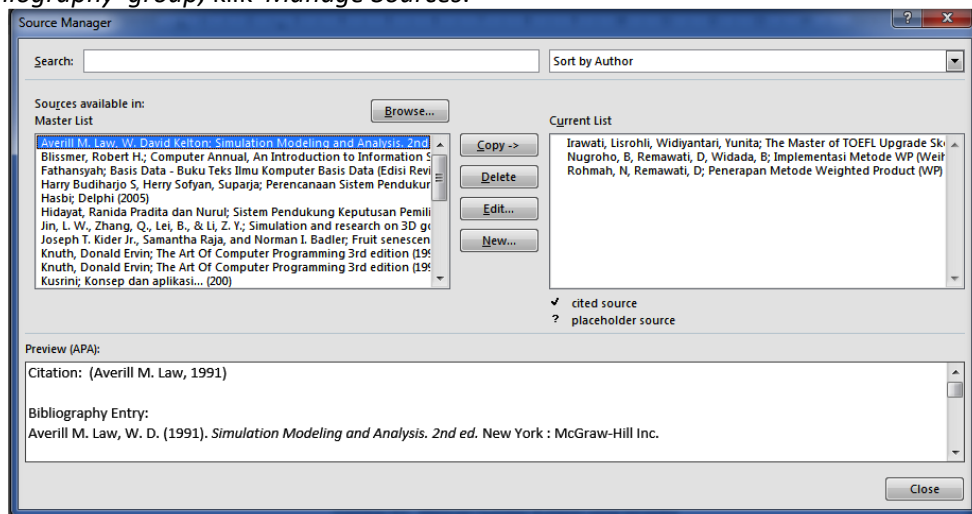
Gambar 61. Citations & Bibliography

2. Untuk memasukkan referensi baru klik *Insert citation* kemudian klik *Add New Source*, akan muncul kotak dialog *Create Source* untuk diisi. Seperti pada Gambar 62.



Gambar 62. Kotak Dialog *Citations & Bibliography*

3. Centang kotak **Show All Bibliography Fields** untuk menambah data lain.
4. Klik **OK** bila sudah selesai.
5. Cara mencari sumber kutipan yang tersedia, pada *References* tab, *Citations & Bibliography group*, klik *Manage Sources*.



Gambar 63. Mencari Sumber Kutipan yang tersedia

Perlu diperhatikan :

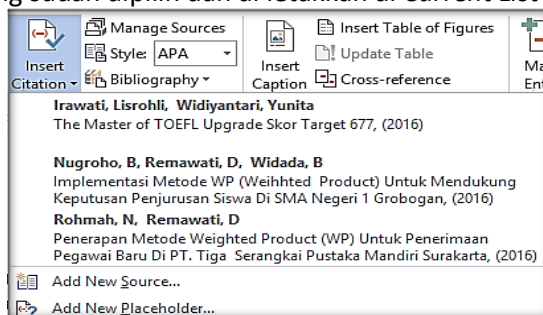
- Bila membuka dokumen baru, semua sumber yang pernah digunakan pada dokumen sebelumnya akan muncul di bagian *Master List*.
- Jika membuka dokumen yang memiliki kutipan, sumber untuk kutipan tersebut akan muncul di bagian *Current List*.

Latihan : Cobalah memasukkan beberapa sumber referensi dari jurnal, buku maupun sumber lainnya.

5.2. Membuat Sitasi/Sumber Kutipan

Cara membuat sitasi langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Tempatkan kursor pada naskah yang akan diberi sitasi.
2. Klik tab *References* , klik group *Citations & Bibliography* , klik *Insert Citation*. Akan muncul referensi yang sudah dipilih dan di letakkan di *Current List* pada *Manage Sources*.

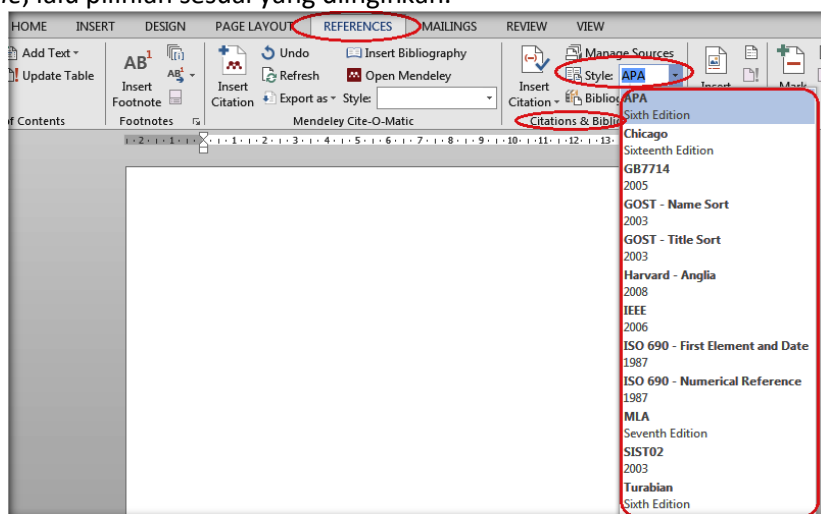


Gambar 64. Membuat Sitasi

3. Klik referensi yang diinginkan, maka sitasi sudah muncul pada naskah.

Langkah mengubah *style* sitasi adalah :

1. Klik tab *References* , klik group *Citations & Bibliography* , klik *Style*. Akan muncul beberapa pilihan *style*, lalu pilihlah sesuai yang diinginkan.



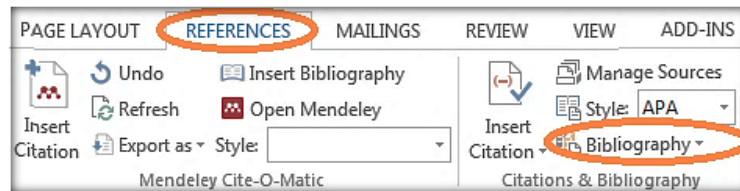
Gambar 65. Merubah Style Sitasi

Latihan : Gunakan untuk sitasi dari sumber referensi yang telah ditambahkan tadi

5.3. Cara membuat daftar pustaka (*Bibliografi*)

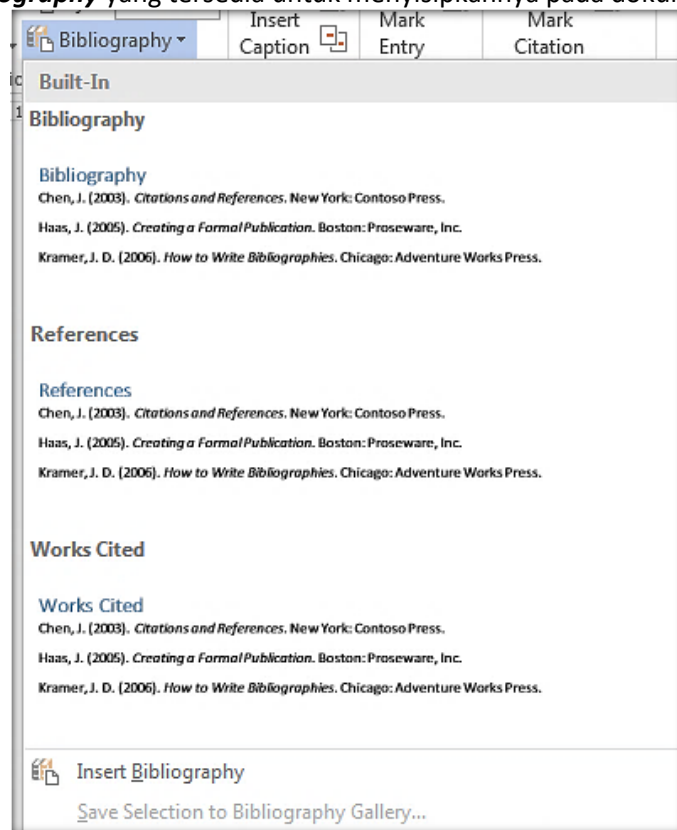
Sebelum membuat daftar pustaka (*bibliografi*), harus memiliki sumber (kutipan) terlebih dahulu (minimal 1). Langkah selanjutnya :

1. Klik pada bagian halaman dokumen untuk membuat daftar pustaka (*bibliografi*). Bila perlu gunakan *Section Break* untuk membuatnya di *section* yang baru.
2. Pada Tab *References* , *group Citations & Bibliography*, klik *Bibliography*.



Gambar 66. Menu Bibliography

3. Klik pada *Bibliography* yang tersedia untuk menyisipkannya pada dokumen.



Gambar 67. Membuat Sitasi

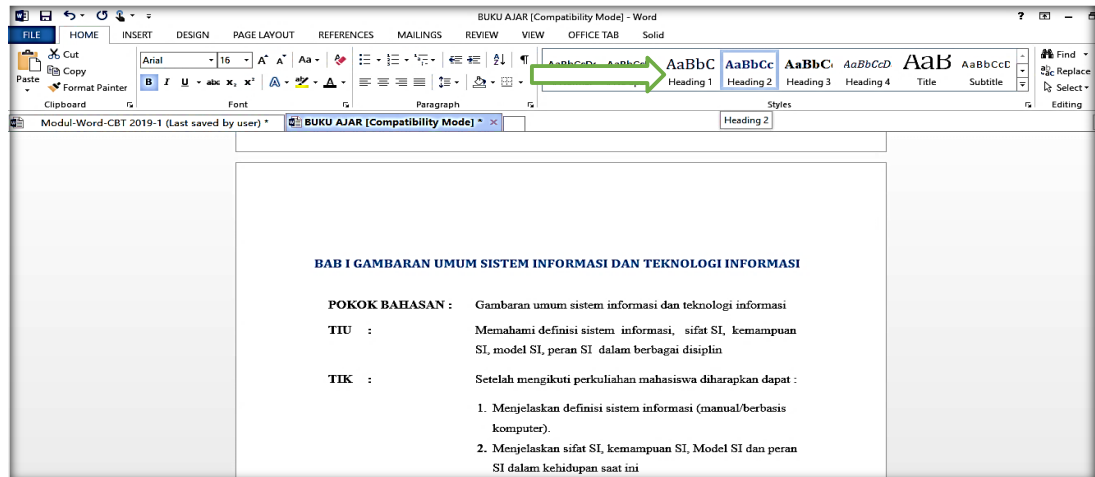
4. Klik pada daftar pustaka (*bibliografi*) untuk memberi format yang diinginkan (mengubah tipe dan ukuran font, warna dan sebagainya).

Latihan : Tampilkan sebagai **DAFTAR PUSTAKA** dari sumber referensi yang telah ditambahkan

5.4. Pembuatan Daftar Isi

Untuk pembuatan Daftar Isi, harus sudah memiliki ketikan paling tidak sudah memuat beberapa halaman dengan Judul (Item) dan Sub Judul (Sub Item). Tahapan pembuatan Daftar Isi adalah sebagai berikut :

1. Buka artikel / tulisan yang sudah diketik.
2. Berikan satu halaman kosong dan ketikkan DAFTAR ISI
3. Pada dokumen berikan Heading 1 untuk BAB I dan heading 2 untuk sub bab yang ada di dalamnya dan seterusnya sampai heading berapa yang diinginkan.



Gambar 68. Membuat Style Judul BAB

4. Berikan heading untuk BAB II dan BAB seterusnya.
5. Jika semua BAB sudah diberikan Heading kemudian Blok semua BAB dan Sub BAB yang sudah diberi Heading untuk mempermudah membuat Daftar isi.
6. Kemudian pilih **Reference, Table of Contents**.
7. Pilih bentuk Daftar isi yang diinginkan
8. Hasilnya seperti Gambar 69.

Update Table...	
DAFTAR ISI	
BAB I GAMBARAN UMUM SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI	7
1.1. Pengertian Sistem Informasi	7
1.2. Teknologi Informasi	8
1.3. Lingkup Teknologi Informasi	8
1.4. Peranan Teknologi Informasi	9
1.5. Kecenderungan Teknologi Informasi Terhadap Sistem Informasi	10
BAB II KONSEP DASAR SISTEM	12
2.1. Sistem	12
2.2. Komponen Sistem Informasi	13
BAB III KONSEP DASAR INFORMASI	16
3.1. Data dan Informasi	16

Gambar 69. Hasil Pembuatan Daftar Isi

Latihan : Cobalah membuat daftar isi secara otomatis dari naskah yang anda punya.

BAB VI

MAIL MERGE DAN MENCETAK DOKUMEN

Mail merge merupakan salah satu fitur yang sangat bermanfaat di Microsoft Word. Dengan fitur *Mail merge* ini, dengan mudah bisa membuat surat yang isinya sama tetapi ditujukan untuk banyak orang dan tempat yang berbeda-beda hanya dengan sekali kerja saja.

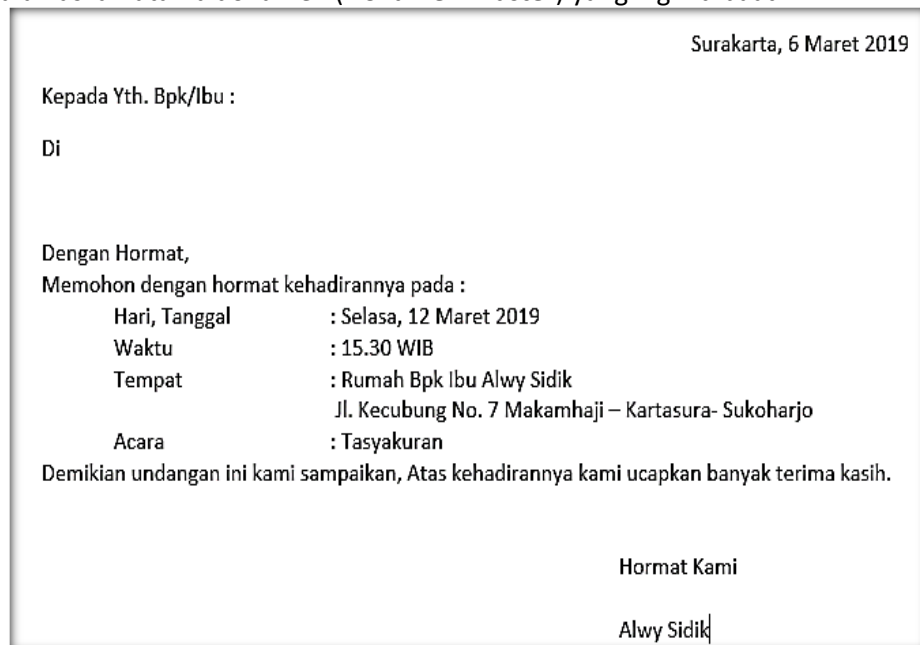
Ada 2 dokumen yang digunakan dalam membuat mail merge, yaitu:

- **Dokumen Master**, dokumen utama yang isinya sama untuk semua penerima.
- **Data Source**, yaitu dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima. *Data source* dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook dan sebagainya.

6.1. Pembuatan Mail Merge

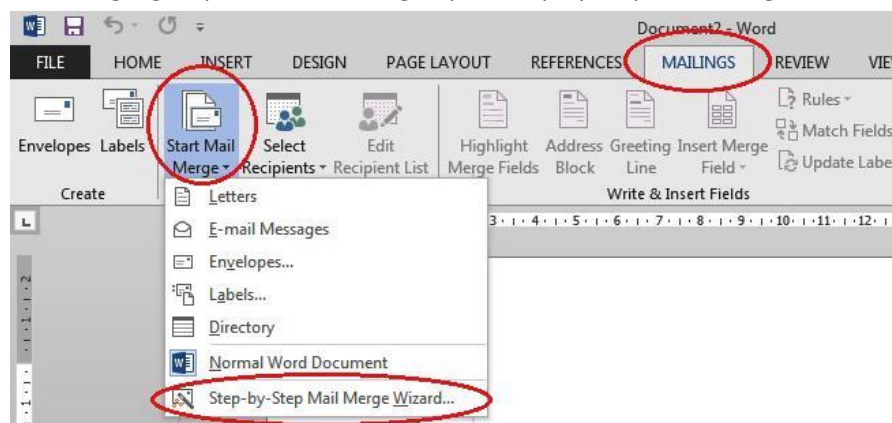
Langkah-langkah membuat *mail merge* pada Microsoft Word 2013:

1. Buat dulu naskah utama dokumen (**Dokumen Master**) yang ingin dibuat.



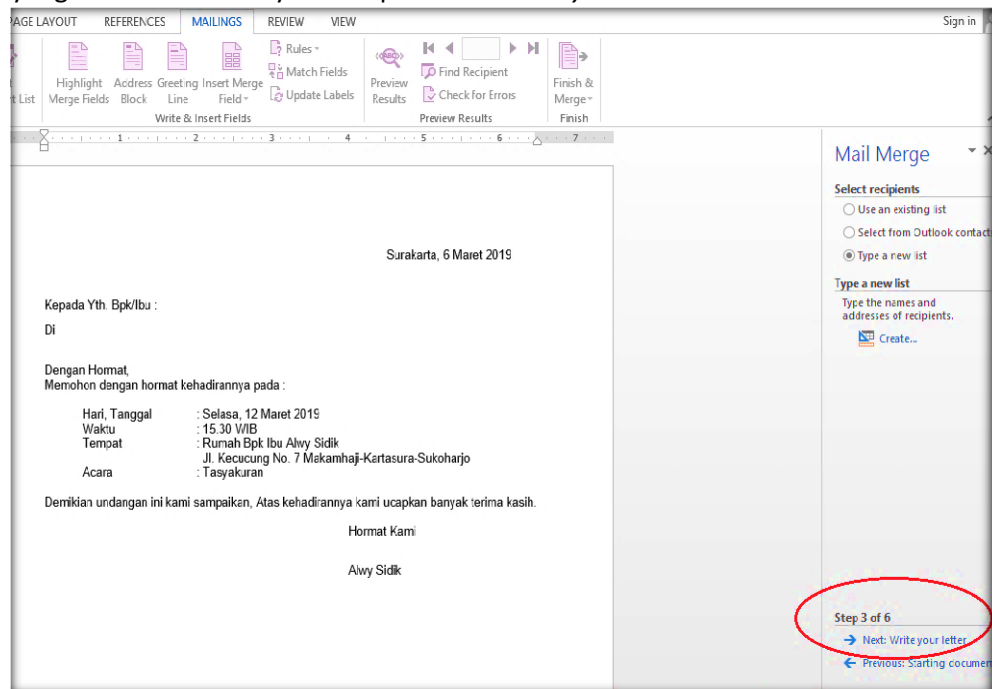
Gambar 70. Naskah Latihan Dokumen Utama

2. Pilih tab *Mailings*, group start Mail Merge, pilih *Step by step Mail merge Wizard*



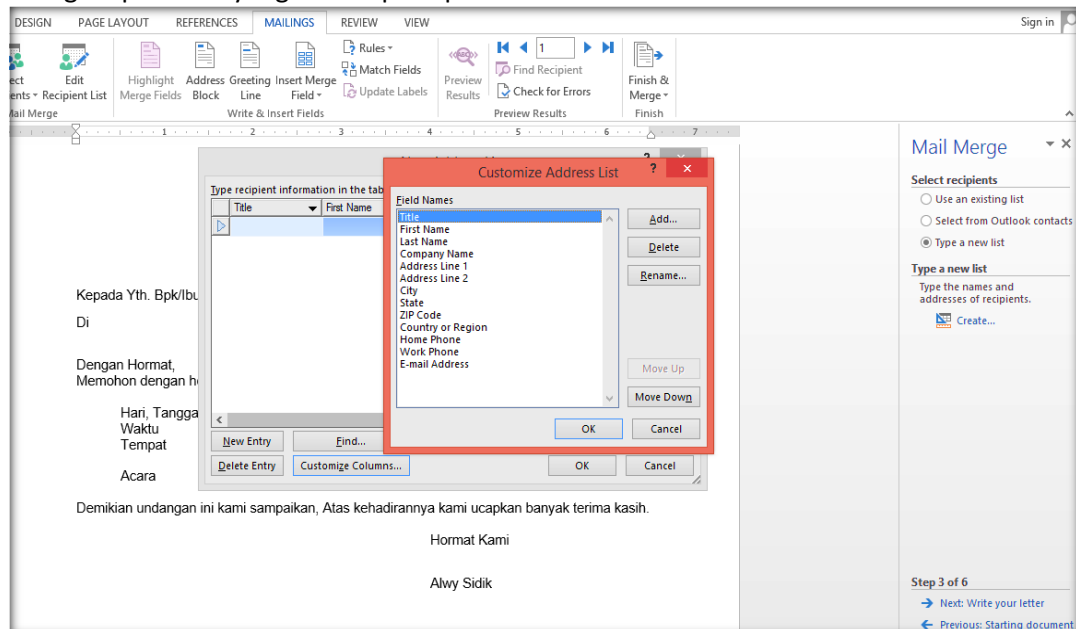
Gambar 71. Langkah Membuat Mail merge

3. Akan muncul tampilan di sisi kanan, pilih *Letters, Next Starting document*, Pada step 2 lewati saja kemudian pilih *Next select recipients* lalu pilih *Type a new list*, karena belum mempunyai list yang dibuat sebelumnya maka pilih *Next Write your letter*



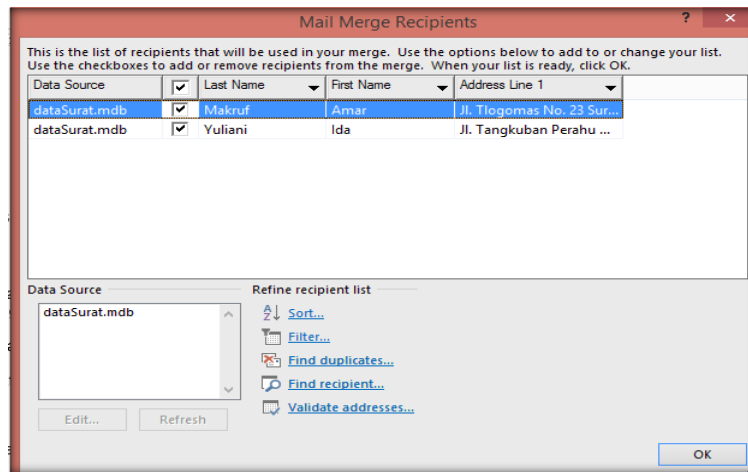
Gambar 72. Langkah mengisi data pada Mail merge

4. Pilih lah *Type a new list* untuk membuat daftar atau data baru (**Data Source**) yang akan digunakan atau dimasukkan ke dalam surat. Lanjutkan dengan menekan menu create. Akan muncul tampilan untuk pengisian data, tetapi untuk *Field* bisa diatur sesuai dengan yang diperlukan, klik *Customize Column*, akan muncul menu untuk mengganti, menambah atau menghapus *Field* yang ada. Seperti pada Gambar 73.



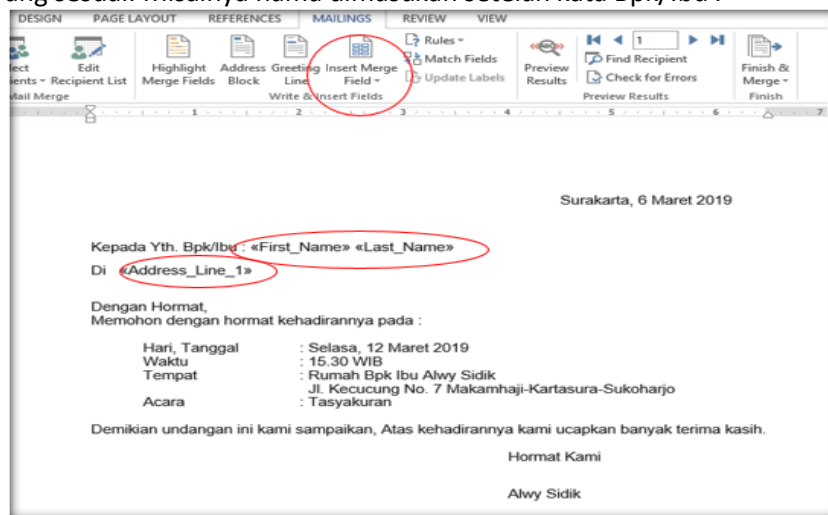
Gambar 73. Customize Column

5. Setelah diisi dan disimpan dengan nama **dataSurat** maka akan tmuncul tampilan pada Gambar **dataSurat** akan tersimpan sebagai **dataSurat .mdb**.



Gambar 74. Jendela Mail Merge Recipients

6. Jika sudah kembali ke lembar kerja di Ms WORD, pilihlah menu *insert Merge field* yang berguna untuk meletakkan tempat filed yang akan ditampilkan. Masukan judul data pada tempat yang sesuai. Misalnya nama dimasukan setelah kata Bpk/Ibu .



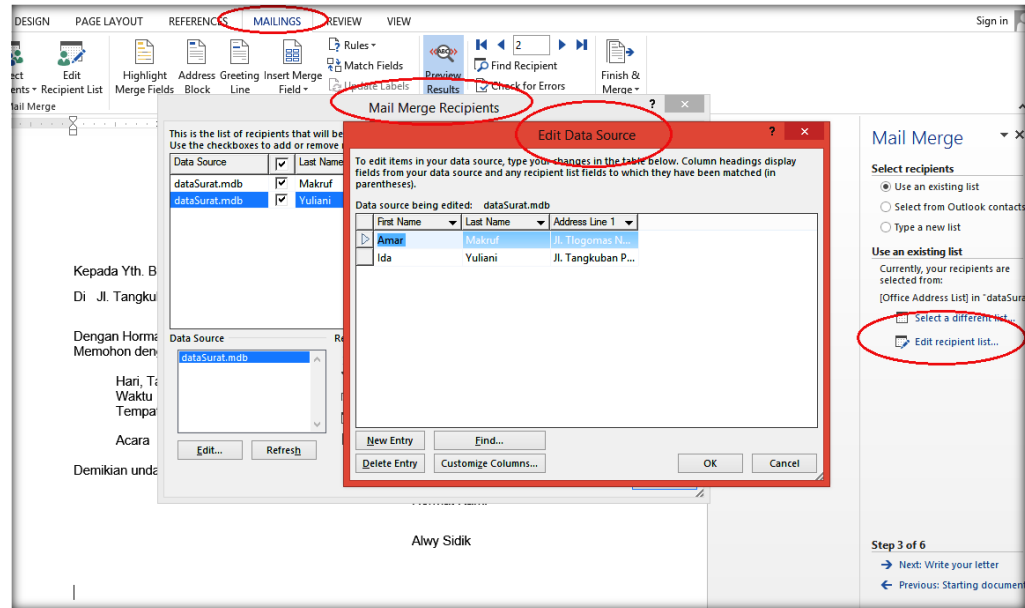
Gambar 75. Tampilan Insert Merge Field

7. Untuk menampilkan hasilnya pilih toolbar *Preview Results*



Gambar 76. Tampilan Hasil Mail merge

8. Untuk menambah data baru ke dalam **Data Source**, *edit recipient list* yang ada di kanan layar, akan muncul menu *Mail Merge Receptient* kemudian klik 2 kali pada nama file data (**dataSurat .mdb**), akan muncul menu *Edit Data Source* kemudian pilih *New Entry* untuk menambah data, *Delete* untuk menghapus, *Find* untuk mendapatkan data. Setelah selesai klik OK.



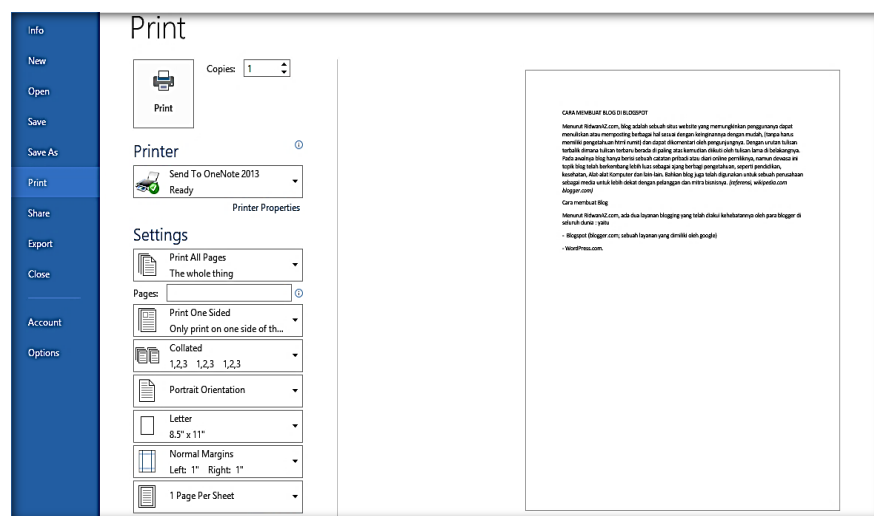
Gambar 77. Tampilan Edit data

6.2. Mencetak Dokumen

Setelah memastikan bahwa dokumen yang telah dikerjakan sudah benar, selanjutnya dapat mencetaknya ke dalam kertas dengan menggunakan printer.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Buka dokumen yang akan diprint.
2. Klik tombol *Microsoft Office Button*.
3. Pilih Print (Ctrl + P).
4. Lakukan pengaturan sesuai dengan printer yang kamu miliki pada kotak dialog print.



Gambar 78. Kotak Dialog Print

5. Kemudian akan tampil kotak dialog *Print*. Tentukan *setting* percetakan sebagai berikut
 - ✓ *Printer* : untuk menentukan nama printer pencetak yang digunakan

- ✓ *Copies* : jumlah halaman yang akan dicetak
- ✓ *Settings* : pilihan halaman yang akan dicetak
 - All Pages In Range* : semua halaman
 - Odd Pages* : halaman-halaman nomor ganjil
 - Even Pages* : halaman-halaman nomor genap
 - Number of Copies* : rangkap cetak
- ✓ Akhiri dengan klik Print, untuk memulai mencetak ke kertas.

TAMBAHAN LATIHAN

Soal Latihan 5

1. Buatlah surat seperti dibawah ini.

Surakarta, 22 Januari 2018

Kepada :

Yth. Bpk/Ibu/Sdr. «Nama»

«Alamat»

«Kota» «Kode_Pos»

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diterimanya proposal pembangunan jalan komplek oleh PEMDA, mengharap kehadiran Bpk/Ibu/Sdr. «Nama» pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 24 Januari 2018

Waktu : Pukul 19.00 WIB

Tempat : Gedung Pertemuan RW 03

Jl. Sukamaju No. 23 Surakarta

Acara : Pembahasan Lanjut Program Kerja

Demikian pemberitahuan dari kami. Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Ketua RW 03

Muzaky Alfabria, ST., MT.

2. Buatlah data penerima seperti tabel berikut:

Nama	Alamat	Kota	Kode Pos
Susanto Nugroho	Jl. Catleya 23	Surakarta	57123
Susanti Pujiati	Jl. Dahlia No. 6	Surakarta	57123
Diaz Prihandika	Jl. Mawar 16	Surakarta	57123
Fatimah Usman	Jl. Kamboja 56	Surakarta	57123
Rahmad Bianka	Jl. Melati 23	Surakarta	57123

3. Buatlah surat massal dengan daftar penerima yang telah dibuat.
4. Cetaklah surat masal tersebut.