

MODUL PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI I

Materi WORDPROCESSING



Nama : _____

NIM : _____

Jurusan : _____

AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN **ARIYANTI**

Jl. Pasirkaliki No. 127-129-131 Bandung 40173
Telp. (022) 6011698 (Hunting) 6011874, 6013237 Fax. (022) 6018604
e-Mail : asmariyanti@ariyanti.ac.id

2020

TIM PENYUSUN

1. Rinaldi Tanjung, ST, M.Kom
2. Marnoto, SE, MM
3. Darul Wiyono, SE, MM
4. Gingin Ginanjar, S.Kom, M.Kom

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas karunia-Nya modul Matakuliah Komputer Aplikasi I (Wordprocessing) dapat diterbitkan kembali dalam edisi revisi yang lebih lengkap.

Komputer Aplikasi I (Wordprocessing) adalah matakuliah yang mempelajari tentang bagaimana kita menggunakan komputer sebagai alat untuk produksi (termasuk penyusunan, penyuntingan, pemformatan, dan pencetakan) segala jenis bahan yang dapat dicetak

Adapun isi modul ini adalah membahas tentang :

1. Pengenalan piranti lunak pengolah kata
2. Membuat dokumen
3. Menguasai fungsi Wordprocessing
4. Indentasi Naskah Dokumen
5. Naskah Kolom
6. Naskah Tabel
7. Membuat Surat Massal
8. Future Wordprocessing
9. Mencetak Dokumen

Mudah-mudahan Modul ini dapat membantu mahasiswa dalam belajar di ASM Ariyanti.

Bandung, September 2020

BAB I

MENGENAL PIRANTI LUNAK PENGOLAH KATA (WORD PROCESSOR)

A. PENDAHULUAN

Perangkat lunak pengolah kata (Bahasa Inggris: Word Processor) adalah suatu aplikasi komputer yang digunakan untuk produksi (termasuk penyusunan, penyuntingan, pemformatan, dan kadang pencetakan) segala jenis bahan yang dapat dicetak. Pengolah kata adalah suatu bentuk program aplikasi yang di desain khusus mempunyai fungsi sebagai alat bantu/proses untuk pembuatan sebuah tulisan atau dokumen pada komputer. Kata-kata dan kalimat tersebut dapat dibuat sesuai dengan keinginan, baik dari jenis huruf, tata letak dan lainnya. Dahulu pengolah kata yang dikenal dan banyak digunakan adalah "Wordstar" (diproduksi oleh MicroPro dengan beberapa versi seperti 4.0, 5.0, 5.5, 6.0 dan yang terakhir adalah versi 7.0, menggunakan system operasi PC-DOS) dan "WordPerfect" (salah satu versi yang terkenal adalah versi 6.0, menggunakan system operasi PC-DOS).

[Aplikasi program](#) ini banyak digunakan untuk memproduksi segala jenis bahan yang dapat dicetak dalam bentuk naskah dokumen. Dimulai dengan penyusunan, penyuntingan, pemformatan, tabulasi, dan dokumen massal hingga proses pencetakan.

Saat ini, pengolah kata yang umum banyak digunakan diberbagai tempat aktivitas manusia adalah "Microsoft Word" for windows mulai dari versi word 3.X, word 6.0, word97, word2000 dan word XP. *Microsoft word for windows* banyak digunakan karena sudah cukup lengkap sebagai aplikasi pengolah kata dari pengetikan yang sederhana sampai yang rumit. Selain itu juga versi dari Microsoft Word yang ada selalu kompatibel (dapat digunakan) dengan versi sebelumnya.

Selain pengolah kata berbasis windows, sering juga digunakan pengolah kata berbasis *open source* yaitu "writer." Dikatakan berbasis *open source* karena pengolah kata ini dapat dibuka dan disimpan dalam berbagai versi dan kompatibel dengan berbagai *operating system*.

Perangkat Peranti Lunak Pengolah Kata sangat membantu kita dalam penulisan segala macam dokumen. Kita dapat membuat surat pribadi, formulir, brosur, fax, secara profesional. Fasilitas pemeriksa ejaan yang bagus dapat kita gunakan, sehingga meminimalkan (atau bahkan meniadakan) kesalahan dalam pembuatan dokumen. Kita juga dapat menggunakan fasilitas *AutoCorrect* yang dapat membetulkan kesalahan secara otomatis.

Pengolah kata (Word Processor) menyediakan fasilitas navigasi yang baik dan mudah digunakan, sehingga mempermudah penjelajahan dokumen yang sangat panjang. Juga menyediakan banyak *templete* untuk berbagai tujuan, sehingga dapat mempercepat pembuatan dokumen khusus yang sering dibuat. Kita juga dapat membuat templete sendiri apabila jenis *templete* untuk dokumen yang ingin kita buat belum ada, atau kita juga bisa memodifikasi templete yang sudah ada.

Pada waktu pertama kali program pengolah kata berbasis komputer dibuat, keuntungan yang didapat dibandingkan dengan mengetik manual hanyalah kemampuan menghapus dan menyisipkan suatu teks, sehingga memungkinkan kita mengedit atau menggunakan dokumen yang pernah dibuat untuk keperluan baru. Perbaikan dan penambahan kemampuan pada program pengolah kata membuat pengetikan dokumen menjadi lebih mudah dan menyenangkan. Dengan pengolah kata yang sudah ditingkatkan kemampuannya, anda dapat dengan mudah mengatur bentuk/format halaman. Anda juga dengan mudah dapat memberikan efek cetak khusus, seperti; cetak tebal, cetak miring, cetak garis bawah, dan lain-lain. Kemampuan standard yang lain misalnya; penggabungan dokumen, surat massal, pencarian dan pengetikan teks, pembuatan catatan kaki, pembuatan makro, operasi blok, dan lain-lain.

Perkembangan perangkat kerasnya saat ini memungkinkan Anda dapat menggunakan bermacam-macam jenis huruf, bahkan dapat mengkombinasikan dengan gambar atau grafik. Pengolah kata masa kini sudah sedemikian majunya sehingga selain kemampuan standar di atas, pengolah kata juga dilengkapi kemampuan untuk meningkatkan mutu cetakan (*output*) dokumen yang dihasilkan. Pengolah kata masa kini sudah dapat dengan mudah menggabungkan beberapa data dan beberapa sumber program aplikasi sekaligus dalam satu dokumen, misalnya sebuah dokumen bisa membuat label spreadsheet, grafik dan gambar.

Batasan antara program pengolah kata dengan program dekstop publishing menjadi sangat sempit dan semakin kabur batasannya.

B. JENIS APLIKASI WORDPROCESSOR

Aplikasi perangkat lunak untuk perkantoran yang tersedia dan paling populer di pasaran sekarang adalah aplikasi office buatan Microsoft yang terpasang di jutaan komputer di dunia. Microsoft Office merupakan sekumpulan aplikasi perkantoran yang terdiri dari pengolah data (word processor), pengolah angka (spreadsheet), dan presentasi (Power Point). Microsoft Office bukan satu-satunya aplikasi digital perkantoran yang tersedia di pasaran. Sebelum Ms Office, terdapat program pengolah kata lainnya yang pernah berkembang seperti WordPerfect, Chi-Writer, dan WordStar, Meskipun program tersebut sekarang sudah tidak digunakan atau tidak dipakai.

Setelah Microsoft memperkenalkan aplikasi Office yang bekerja di bawah Windows, pernah berkembang sistem pengolah kata dari Linux yang termasuk sistem *open source*. Namun kualitas sistem tersebut masih kalah di banding Ms. Office, sehingga Ms. Office tetap mampu bertahan. Pada bulan Agustus 1999, Sun Microsystem menghadirkan aplikasi perkantoran yang di sebut StarOffice yang bisa di gunakan (dengan men-download) oleh siapa saja dan tidak perlu membayar. Namun, status “gratis” StarOffice pun akhirnya kurang digunakan karena kualitasnya masih kalah dibandingkan Ms. Office. Padahal awalnya kita mengira kalau StarOffice adalah jawaban kelompok *open source* dengan sistem operasi Linux yang sangat anti-Microsoft. Upaya untuk mendobrak dominasi Ms. Office dengan segala fitur yang hampir mirip muncul dalam aplikasi berbasis open source yang baru yaitu OpenOffice. OpenOffice berbeda sama sekali dengan StarOffice walaupun di kembangkan berdasarkan kode program yang ada pada StarOffice terdahulu.

Perbaikan yang disediakan OpenOffice antara lain kemampuannya untuk membaca semua dokumen standar Ms. Office tanpa tambahan aplikasi yang di kembangkan pihak ketiga. Mereka yang sebelumnya terbiasa dengan Ms. Office akan merasa nyaman dengan OpenOffice karena semua perintah dalam aplikasi pengolah kata maupun angka, aplikasi presentasi dan lainnya semuanya sama. Kesamaan ini jelas akan memudahkan bagi mereka yang ingin migrasi dari Ms.

Office ke OpenOffice. Selain itu, OpenOffice tidak hanya dapat digunakan pada sistem operasi Linux, tetapi juga bisa digunakan di atas platform sistem operasi Windows.

Namun, masih ada beberapa persoalan antara kedua program tersebut, seperti dokumen Ms Office yang memiliki *password* tidak bisa dibuka di OpenOffice. Oleh karena itu, Microsoft Office masih mendominasi pasar. Jenis-jenis program aplikasi pengolah kata (*wordprocessor*) yang tergolong perangkat lunak perkantoran sangat banyak, beberapa diantaranya yaitu:

a. AbiWord



AbiWord adalah perangkat lunak bebas pengolah kata ('word-prosesor') yang mirip dengan Microsoft Word. AbiWord sangat cocok digunakan untuk melakukan tugas-tugas pemrosesan kata. Program yang diklaim ringan ini pertama kali dikembangkan oleh Abisource.inc sebelum kemudian diintegrasikan kedalam GNOME Office. Ia mampu membaca format dokumen .doc, .sxw, dan beragam format dokumen umum lainnya.

b. KWord



KWord adalah aplikasi pengolah kata, bagian dari proyek KOffice dari lingkungan desktop KDE. Meski ada kemiripan nama, KWord bukanlah semata-mata jiplakan dari Microsoft Word. Walaupun diharapkan fitur-fitur utama Word akan didukung oleh KWord, dalam beberapa hal penting terdapat perbedaan antara keduanya. Skema tata letak teks pada KWord mengikuti konsep frame, seperti halnya Adobe PageMaker. Frame dapat diletakkan di mana saja dalam sebuah halaman, dan mencakup teks, grafik, dan objek. Setiap halaman baru pada dasarnya adalah sebuah frame, teks dapat mengalir dalam frame ini karena kemampuan KWord untuk mengaitkan satu frame dengan yang lain. Pemanfaatan frame memungkinkan kemudahan penataan teks dan grafik yang rumit sekalipun.

c. WordStar



WordStar adalah sebuah aplikasi pengolah kata, dipublikasikan oleh MicroPro International, pertama kali dibuat

untuk sistem operasi CP/M dan kemudian di tulis ulang untuk platform DOS, sempat mendominasi pasar pada era 1980an. Meskipun Seymour I. Rubinstein adalah pemilik perusahaan, Rob Barnaby merupakan pencipta versi-versi awal dari program; dimulai sejak WordStar 4.0, program dibuat berdasarkan kode yang ditulis oleh Peter Mierau.

d. Microsoft Word



Microsoft Word atau Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2007

e. OpenOffice.org Writer



OpenOffice.org Writer adalah salah satu komponen dalam OpenOffice.org yang berfungsi untuk mengedit dokumen adapun dokumen format yang bisa digunakan adalah *.doc* *.odt* *.rtf* dan bisa export ke *.pdf*. Memiliki fitur pengolah kata modern seperti AutoCorrect, AutoComplete, AutoFormat, Styles and Formatting, Text Frames dan Linking, Tables of Contents, Indexing, Bibliographical References, Illustrations, Tables.

Program ini sangat mudah digunakan untuk membuat memo cepat, sangat stabil dan mampu untuk membuat dokumen dengan banyak halaman serta banyak gambar dan judul heading.

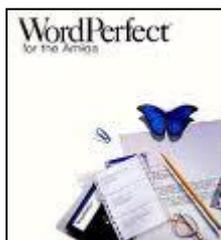
f. StarWriter



StarWriter termasuk dalam jenis aplikasi yang dibundel didalam StarOffice yang diproduksi oleh Sun Microsystems. Berikut ini adalah versi yang dirilis 5.0, 5.2 dan 6.0. System operasi yang digunakan Windows 9x hingga Windows XP.

Star Office Writer adalah aplikasi pengolah kata yg bersifat multiplatform, artinya dapat dijalankan di berbagai sistem operasi, termasuk Linux, Solaris, Unix, dan Windows. Kelebihan dari Star Office Writer adalah mempunyai banyak contoh memo, faks, surat, resume, dan dokumen untuk mempermudah pekerjaan, dan selain itu harganya murah.

g. Corel Word Perfect



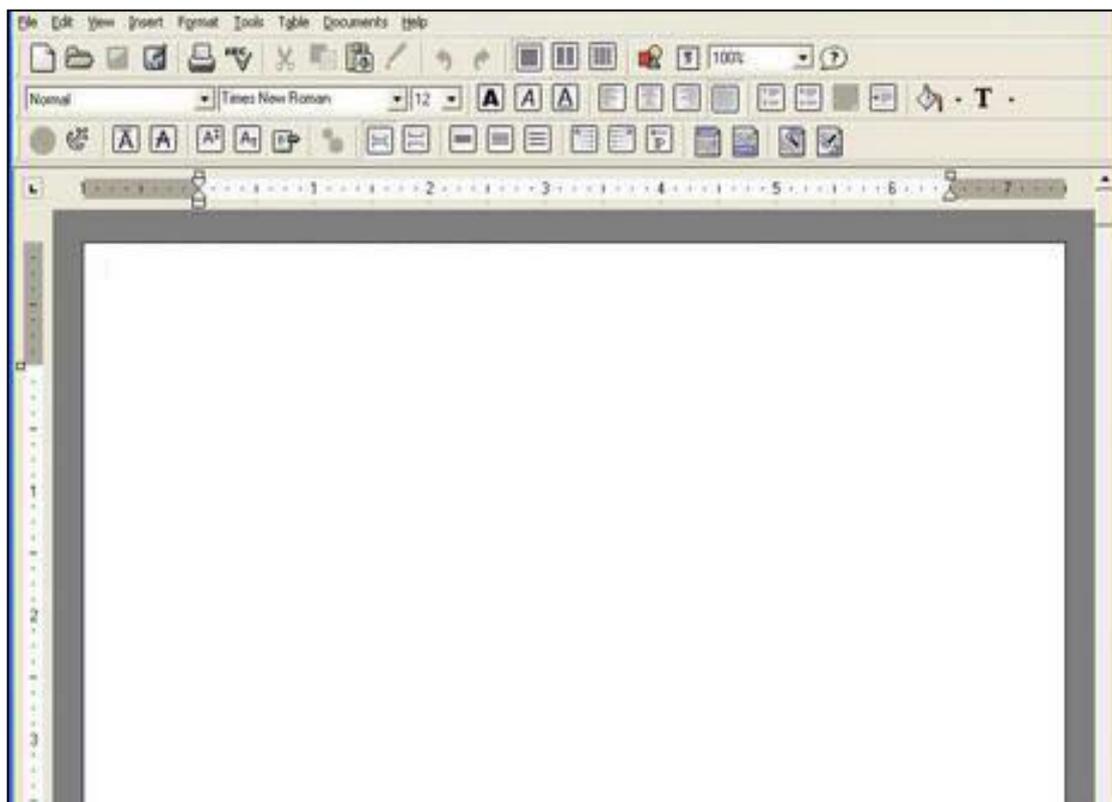
Corel WordPerfect Office X4 adalah sebuah software pengolah kata sejenis dengan Microsoft Office, hanya saja perbedaannya software pengolah kata ini dibuat oleh Corel bukan Microsoft. Kemampuannya cukup bagus, ia mampu membaca hingga lebih dari 70 format software pengolah kata lainnya, diantaranya *Microsoft Office 97/2000/2002/2003, Microsoft Office 2007, Open Office milik Linux, Word star, Lotus* dan lain-lain. Jika anda menggunakan software ini, Anda tidak khawatir, software ini memiliki beberapa aplikasi penting sama dengan Microsoft Office seperti WordPerfect X4 (Sama dengan Ms. Office Word), Quattro Pro X4 (Sama dengan Ms. Office Excell), Presentations X4 (Sama dengan Ms. Office Power Point) dan lain-lain. Namun memiliki kelemahan yaitu keterbatasan akan kebutuhan HardWare.

Selain beberapa contoh di atas, perangkat lunak pengolah kata lainnya seperti WordPerfect, WordPad (paket sederhana yang disediakan oleh Operating System Windows), dan Chiwriter. Akan tetapi yang banyak digunakan adalah Microsoft Word. Oleh karena itu, pembahasan buku ini lebih banyak menekankan pada pengopersian Ms. Word, sedangkan yang lain hanya sebagai pembanding, namun kesemuanya memiliki kemampuan dasar yang sama.

C. MENGOPERASIKAN WORDPROCESSOR

1. AbiWord

Untuk membuka Abiword, *klik* menu BlankOn pilih Perkantoran lalu pilih AbiWord?. Sama seperti aplikasi pengolah kata lainnya, pada pertama kali dibuka Abiword akan menampilkan kertas kosong yang siap untuk diisi atau



diolah.

Antarmuka dari Abiword sangat sederhana dan lebih minimalis daripada aplikasi OpenOffice?.org Writer. Selain antarmuka, fiturnya pun juga lebih sedikit. Fitur-fitur yang tidak utama pada aplikasi pengolah kata seperti toolbar drawing tidak akan Anda temukan pada aplikasi ini, seperti terlihat pada tampil antarmuka AbiWord di atas.

Berikut adalah bagian-bagian dari jendela antarmuka aplikasi Abiword dari atas ke bawah :

Menu bar, berisikan berbagai perintah untuk Abiword dalam bentuk menu.

- a. Toolbar standar, berisikan berbagai ikon-ikon perintah utama. Seperti membuat dokumen baru, membuka, menyimpan, mencetak, menyalin, dll.

- b. Toolbar Formating, berisikan berbagai ikon-ikon perintah serta pengaturan formating. Seperti pengaturan jenis paragraph, ukuran Font, jenis Font, perataan, dll.
- c. Mistar/Ruler, membantu dalam mengukur panjang serta mengatur jarak tabulasi.
- d. Dokumen anda (layar kosong), merupakan dokumen Anda untuk disunting dan ditampilkan.
- e. Selain toolbar yang ada, Anda juga bisa menambahkan dua toolbar tambahan lagi yaitu : toolbar tabel dan toolbar ekstra. Masing-masing bisa dibuka melalui menu Tampilan kemudian pilih Papan Simbol Perintah.

2. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi dukumen-dokumen lain yang bisa dibuat dengan menggunakan Microsoft Word.

Sebelum memulai mengoperasikan Microsoft Word, ada baiknya jika kita mengenal beberapa istilah yang akan dipakai Microsoft Word. Di antaranya adalah istilah Screen Layout (tampilan layar), Menu, dan Toolbar. Secara umum tergambar dalam bagian layar Microsoft Word di bawah ini:

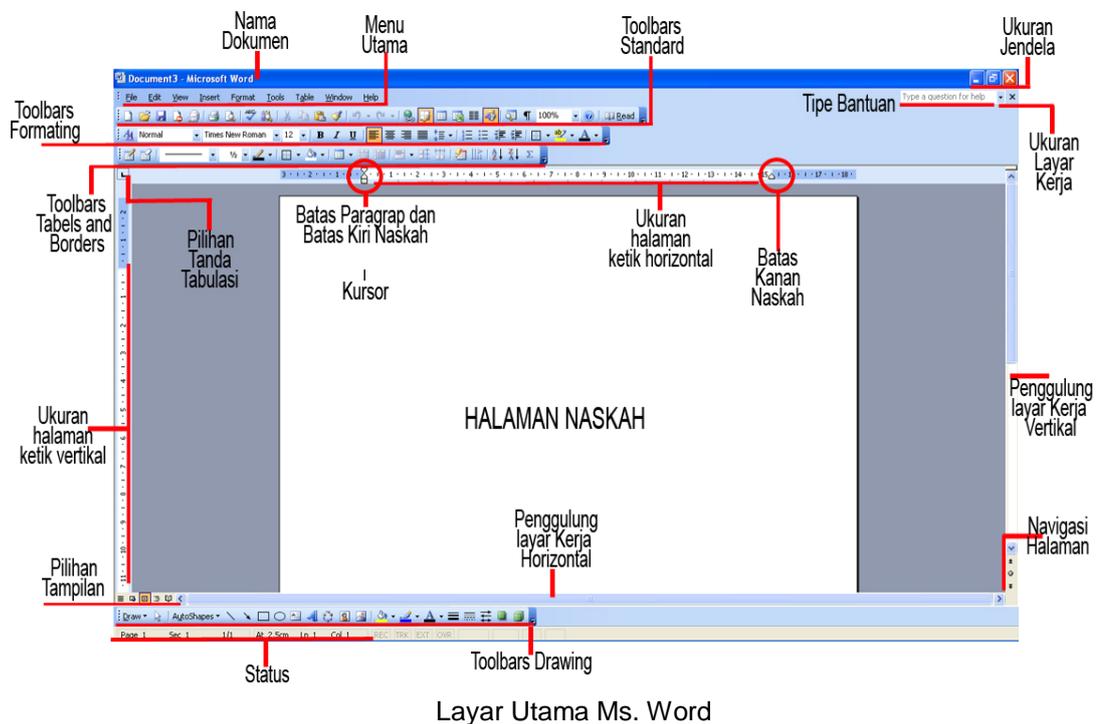
1. Menu Bar
Terdiri dari menu-menu yang berisi perintah-perintah Ms-Word
2. Tool Bar
Memuat sekumpulan icon yang berisi perintah-perintah Ms-Word
3. Ruler Line
Baris yang mengatur penghentian tabulasi dan batas-batas pengetikan layar seperti batas kiri, kanan, atas, dan bawah
4. Status Bar
Menampilkan keterangan tentang aktifitas atau keadaan dokumen yang sedang aktif atau menampilkan keterangan tentang fungsi perintah yang sedang disorot oleh menu bar
5. Cursor

Garis yang berkedip-kedip, jika mengetikkan suatu karakter dari keyboard maka karakter tersebut akan muncul pada posisi kursor

6. Schroll Bar

Tempat menggulung atau menggerakkan layar dengan menggunakan mouse

Screen Layout atau tampilan layar, merupakan sebuah tampilan yang ditunjukkan pada komputer anda saat mengoperasikan program ini. Untuk tampilan dalam Microsoft Word, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Layar Utama Ms. Word

Untuk memoperasikan WordProcessor (Ms. Word) dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu :

a. Menggunakan *Shortcut* Microsoft Word

- ☞ Double click *Shortcut Microsoft Word* pada layar desktop

atau

b. Buka Task bars *START*

- ☞ Pointer Mouse dibawah ke *START* dan *Click*
- ☞ Pilihan atau kliklah Microsoft Word

atau (kalau belum tersedia) lakukan ;

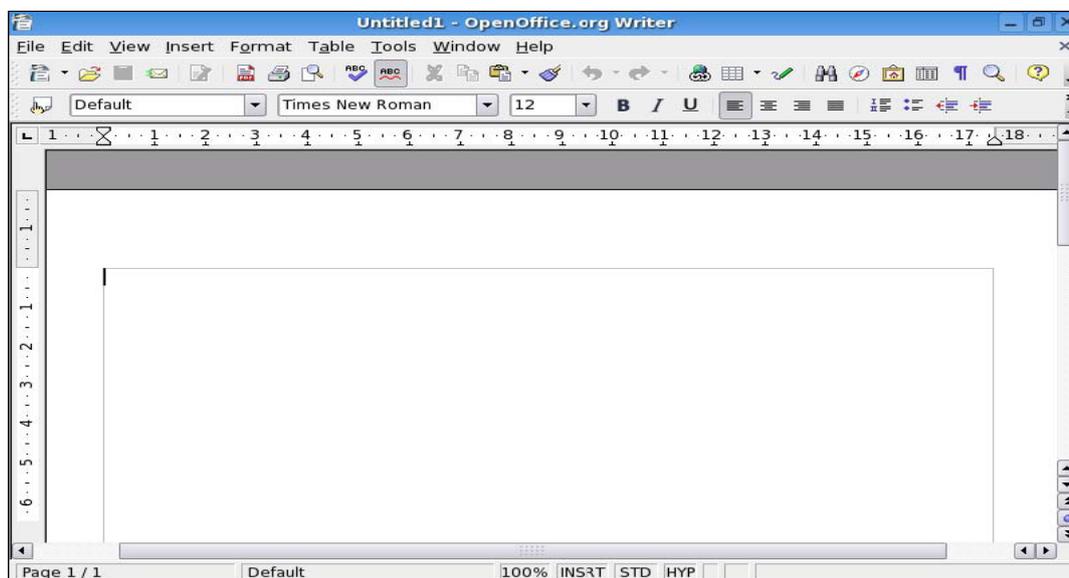
- ☞ buka All PROGRAMS, pilih MICROSOFT OFFICE
- ☞ Pilih dan klik Microsoft Word

Tunggu beberapa saat, maka Layar Microsoft Word (seperti gambar di atas) akan tampil, barulah Anda dapat mengetikkan naskah

3. OpenOffice WordProcessor: Writer

Sebelum kita menggunakan writer, sebaiknya kita pahami dulu garis besarnya berdasarkan tampilan writer sebagai berikut ini.

Tampilan Writer



Layar Utama OpenOffice Writer

- Pada baris paling atas tampilan Writer ada tulisan Untitled1 – OpenOffice.org Writer, tulisan ini menunjukkan nama file yang sedang anda olah.
- Dibawah baris tadi ada baris dengan kata File, Edit, View dan sebagainya. Kata ini biasa disebut dengan Menu, dimana tiap kata tadi mewakili menu berbeda.
Contoh: menu File dibagian kiri atas layar.
- Ikon-ikon (gambar kecil) dibawah Menu adalah toolbar, apabila kita klik akan melakukan fungsi tertentu sesuai gambar yang ada, Fungsi dari Toolbar

sendiri adalah mempermudah anda untuk melakukan perintah tertentu sehingga tidak perlu mencari lagi di dalam menu.

- Di bawah Toolbar kita akan menemukan garis seperti penggaris atau biasa disebut dengan Ruler, Nomor yang tertera mengindikasikan di posisi mana tulisan anda berada sehingga akan mempermudah anda untuk menyesuaikan dengan posisinya setelah di cetak nanti.
- Selanjutnya adalah Editor, dimana kita mengolah dokumen.
- Pada baris paling bawah kita akan menemukan kata Page 1/1, Default dan seterusnya, baris ini disebut sebagai Status, baris ini memberikan informasi tentang dokumen yang sedang anda olah.

Untuk mengoperasikan Writer pertama kali adalah dengan mengklik icon OpenOffice.org Writer, pada Windows klik tombol Start > Program > OpenOffice.org Writer, pada **Linux klik tombol KMenu (Aplication)**, pilih **Office**, pilih **OpenOffice.org Writer** atau **KMenu** pilih **OpenOffice.org** pilih **Writer**. Tunggu beberapa saat, maka Layar OpenOffice Writer (seperti Gambar di atas) akan tampil, barulah Anda dapat mengetikan naskah

D. MEMBEDAKAN KEMAMPUAN WORDPROCESSOR

1. AbiWord

Portable AbiWord adalah program pengolah kata gratis yang hampir sama dengan Microsoft Word. Portable AbiWord keberadaannya sudah tenar di kalangan pengguna portable. Program ini telah dikemas pada program portable apps.

AbiWord lebih cocok untuk berbagai kegiatan pengolahan kata dan memiliki kemampuan untuk membaca dan menulis sejumlah dokumen termasuk jenis Word Perfect, Microsoft Word, OpenOffice.org, RTF, HTML, Palm dan lainnya yang sejenis. Didukung fitur Grammer dan Spelling Checkers serta fitur berguna lainnya termasuk kemampuan mail merge. AbiWord juga memiliki sistem *plugin* yang memungkinkan Anda untuk menambahkan fitur-fitur tambahan yang tersedia pada sesi plugin, pada situsnya.

Anda harus menginstall AbiWord ini ke storage penyimpanan (harddisk, flashdisk, memory stick atau perangkat penyimpanan lainnya). Abiword merupakan program open source pengolah kata yang cukup populer,

multi platform (Windows, Linux, QNX, FreeBSD dan Solaris). Dengan ukuran instalasi Word Processing hampir sekelas Microsoft word.

Dengan menambahkan instalasi AbiWord Plugins (900 KB), kita bisa mendapatkan fasilitas tambahan import-export berbagai format dokumen termasuk format Office 2007. Tetapi jika terdapat format yang kompleks, kadang tidak sepenuhnya bisa dibuka dengan baik (belum sebagus OpenOffice 3)u anda bisa menjalankan aplikasi ini di komputer mana saja yang anda mau.

Abiword memang ditujukan bagi yang menginginkan aplikasi pengolah kata yang sederhana dan ringan. Untuk membuka suatu berkas pengolahan kata menggunakan Abiword, klik pada menu Berkas lalu pilih Buka. Abiword menggunakan format khusus bernama ABW. Untuk format lainnya, Abiword mendukung berbagai format berikut.:

- a. OpenDocument? Text (ODT)
- b. Microsoft Word Document (DOC)
- c. Rich Text Format (RTF)
- d. Hypertext Markup Language (HTML)
- e. Adobe Portable Document Format (PDF)

Bekerja dengan Abiword sebenarnya sama dengan cara bekerja dengan aplikasi pengolah kata lainnya, seperti OpenOffice.org Writer dan Microsoft Word. Pertama-tama, Anda bisa melakukan pengaturan halaman melalui menu Berkas dan pilih Aturan Halaman. Pengaturannya sangat sederhana, sebatas mengatur ukuran kertas dan jarak margin saja.

Kemudian, Anda bisa mulai melakukan pengetikan dokumen serta melakukan formatting dengan memanfaatkan toolbar format. Anda juga bisa memanfaatkan perintah dalam Format untuk melakukan *formatting*. Abiword mendukung pembuatan tabel. Untuk membuat tabel, Anda bisa klik menu Table > Insert > Table. Kemudian, Anda bisa menentukan jumlah baris dan kolom pada tabel.

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, Abiword hanyalah berupa pengolah kata yang sederhana tapi sangat penting. Anda tidak akan menemukan fitur-fitur yang tidak terlalu penting dalam pengolahan teks. Namun, untuk melakukan ekspansi fitur, Abiword juga mendukung berbagai plugins yang bisa dipasang. Untuk menyimpan suatu berkas, klik pada menu Berkas > Simpan.

Kemudian, tentukan lokasi penyimpanan, nama berkas serta format yang akan digunakan.

2. Microsoft Word

Program pengolah kata yang akan dibahas pada materi ini adalah Microsoft Word 2003, sebuah versi dari Microsoft Word (MS. Word) yang cukup tinggi. Pembahasan pada materi ini akan memberikan dasar yang mudah sehingga apapun versi MS. Word yang digunakan prinsip operasinya sama.

Microsoft Word adalah aplikasi program pengolah kata yang dikeluarkan oleh Perusahaan Microsoft yang mempunyai beberapa fungsi antara lain :

1. Membuat Surat menyurat
2. Membuat Karya Tulis, Skripsi dan lain-lain
3. Membuat tabel dengan perhitungan atau tanpa perhitungan
4. Membuat grafik
5. Membuat tulisan menarik dengan menggunakan gambar dll.

Dengan fungsi yang dimilikinya Microsoft Word, memiliki kemudahan-kemudahan yang sangat membantu Anda dalam mengolah naskah yang sekaligus dapat dikatakan sebagai keunggulan yang dimilikinya dibanding aplikasi pengolah kata lainnya, seperti :

1. Mudah dalam pengoperasian
2. Mudah manajemen file dan fasilitas *autorecovery* bila terjadi padam listrik
3. Kualitas baik dan bagus dalam pencetakan
4. WYSIWYG (What You See Is What You Get), yaitu apa yang dilihat di monitor akan sama dengan hasil cetakan.
5. Dapat melakukan pengiriman e-mail dan fax langsung terhubung dengan internet
6. Mampu menyisipkan gambar dan grafik ataupun objek lainnya yang membuat naskah terlihat lebih menarik
7. Kemampuan menyimpa file dalam bentuk web

Keunggulan utama dari Ms-Word yang membedakan dirinya dengan aplikasi sejenis adalah:

1. *User Friendly* : mudah dalam penggunaan

2. *Compatibility* : kompatibel dengan aplikasi pengolah kata lainnya yang umum digunakan seperti Ms-Word for DOS
3. *Grafik* : menyediakan kemampuan untuk mengolah grafik, dimana datanya dapat diambil dari table yang ada dalam dokumen maupun dari *spreadsheet*
4. *Format Painter* : dapat meng-copy format tulisan yang telah dipilih ke tulisan yang lainnya
5. *Multiple Undo* dan *Redo* : dapat membatalkan atau mengulang perintah yang sudah dikerjakan
6. *Auto Correct* : mengoreksi kesalahan pengetikan secara otomatis
7. *Auto Text* : dapat digunakan untuk menuliskan sekelompok teks atau objek yang sering digunakan atau ditulis saat membuat dokumen dengan Ms-Word
8. *Auto Format* : untuk merapikan naskah format yang dituliskan sesuai dengan style yang sudah ada
9. *Template Wizard* : digunakan untuk mempermudah user untuk membuat naskah tertentu

3. OpenOffice WordProcessor Writer

OpenOffice.org merupakan salah satu aplikasi perkantoran yang digunakan oleh perusahaan baik di Indonesia maupun negara lainnya, hal ini dikarenakan aplikasi perkantoran ini mempunyai kemampuan *multiplatform* dan dapat digunakan dibanyak Sistem Operasi baik itu Microsoft Windows, Linux maupun Macintosh. Selain itu OpenOffice.org menggunakan basis *open source* sebagai basis pengembangannya membuat aplikasi ini cepat berkembang karena gratis.

Pada saat ini OpenOffice.org telah mencapai versi 2.0 dimana kemampuan yang dimilikinya sudah sangat jauh berbeda dengan versi-versi sebelumnya termasuk kemampuannya untuk memanfaatkan teknologi OpenDocument (odt) yaitu *teknologi yang membuat dokumen dapat digunakan secara bersama-sama tidak saja berbeda sistem operasi*, melainkan berbeda gadget/alat seperti Personal Computer, Personal Digital Assistant, Smartphone dan lain-lain.

Dengan banyaknya kemampuan yang dimilikinya OpenOffice.org ini, maka OpenOffice.org sangat tepat dipelajari dan dijadikan aplikasi perkantoran andalan anda dimasa depan. OpenOffice.org Writer merupakan salah satu bagian penting dari aplikasi perkantoran yang tersedia di dalam kumpulan aplikasi OpenOffice.org, aplikasi ini merupakan aplikasi pengolah kata (word processor) yang handal yang

mampu disejajarkan dengan aplikasi pengolah kata profesional lainnya dan dapat digunakan untuk membuat laporan, membuat surat dan keperluan lainnya.

Masing-masing aplikasi pengolah kata memiliki kemampuan dan keunggulan, namun pada dasarnya memiliki kemampuan yang sama yaitu, mengolah kata dengan berbagai fasilitas keunggulan yang sama yaitu:

1. Pengaturan halaman naskah (identasi naskah)
2. Pemberian efek tulisan (Format teks atau tulisan)
3. Pembuatan kolom naskah dan penyisipan kalimat atau catatan
4. Pemberian nomor paragraf dan halaman
5. Penggunaan tabulasi dan tabel
6. Pembuatan surat masal
7. Penyisipan fitur-fitur khusus seperti Gambar danTeks Kaligrafi.
8. pendokumenan dan pencetakan naskah



BAB II

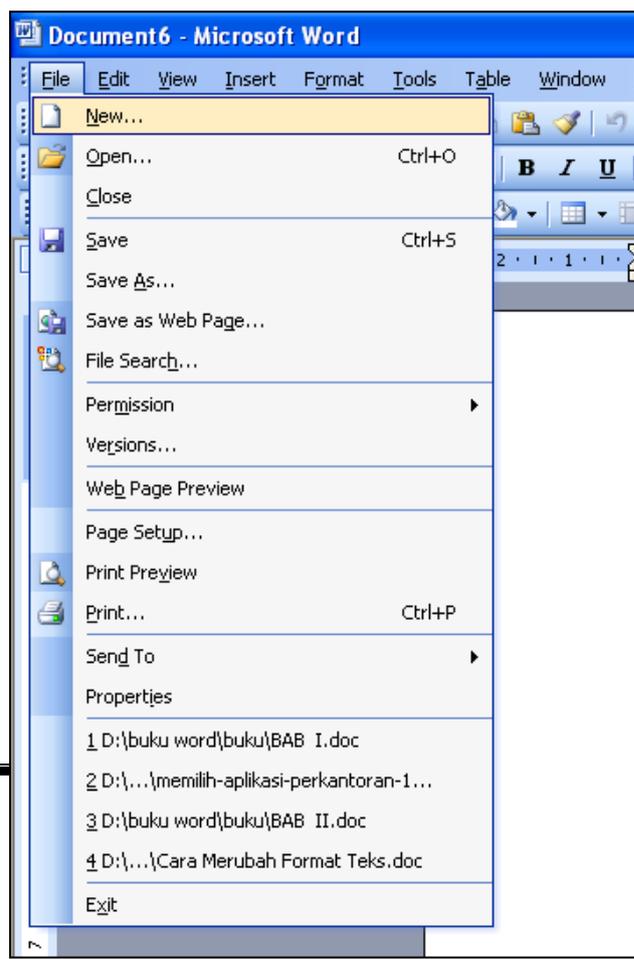
MEMBUAT DOKUMEN

A. MEMBUAT DAN MENYIMPAN DOKUMEN

1. Membuat Dokumen

a. Microsoft Word

Pada awal layar Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, Anda bisa menyediakan dokumen kosong



sebagai dokumen baru dengan cara sebagai berikut ini:

- a. Pada jendela Microsoft Word ,
- b. Jendela siap untuk digunakan pengetikan.

Atau bisa juga menggunakan alternatif cara ini :

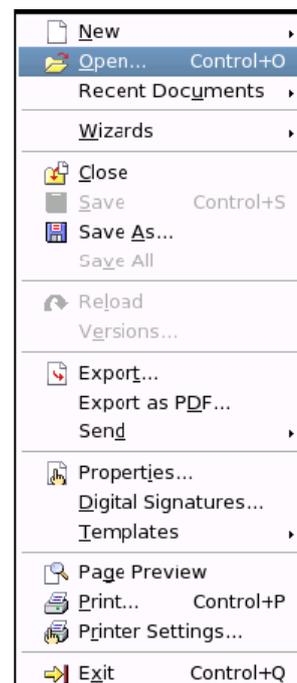
- a. Klik tombol *New Document* yang ada pada baris menu.
- b. Pada jendela program Microsoft Word, dapat kita pilih menu File, New, maka setelah kita memilih dokumen kosong akan ditampilkan pada layar komputer Anda.
- c. Selain kedua alternatif di atas, bisa juga dengan langsung menekan tombol Ctrl+N, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar Anda.

b. OpenOffice Writer.Org

Tampilan Menu File

Sedangkan untuk aplikasi OpenOfficece Writer; pada saat aplikasi Writer dijalankan, biasanya secara otomatis Writer akan membuka sebuah lembar editor baru yang dapat langsung kita gunakan. Namun apabila kita ingin membuka dokumen baru selain lembar dokumen yang sudah disediakan, ada beberapa cara yang dapat kita gunakan untuk membuat dokumen baru. Caranya:

- a. Pilih menu File, kemudian klik tombol New dan pilih Text Documents
- b. Kita juga dapat melakukannya dengan cara *doubleclick* ikon New Text Document pada Toolbar
- c. Selain dua cara diatas kita juga dapat menggunakan tombol Ctrl+N.



2. Menyimpan Dokumen

Penyimpanan dokumen biasanya dilakukan jika pengetikan naskah telah selesai, namun juga bisa dilakukan ketika pengetikan naskah belum selesai. Yang terakhir ini dilakukan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, seperti mati lampu atau komputer *hang*.

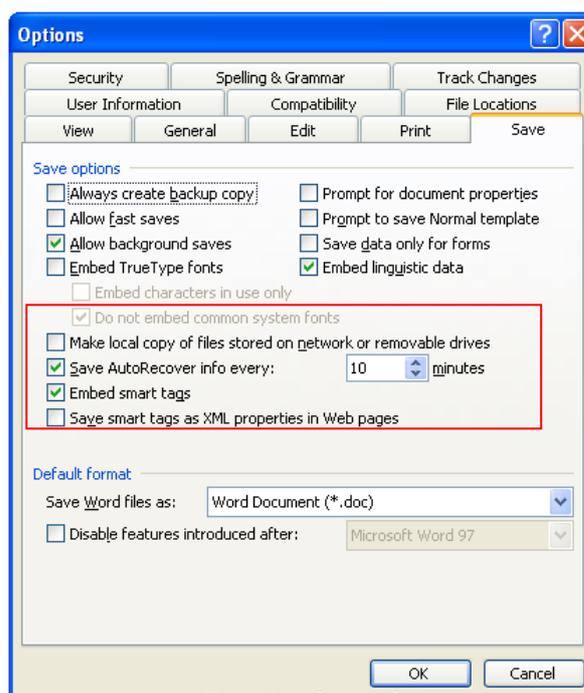
Akan tetapi, dalam keadaan darurat di atas Word Processor selalu melakukan penyimpanan secara otomatis setiap beberapa menit bila *Save AutoRecovery* diaktifkan, dengan cara:

- a. Klik Menu **TOOLS**, pilih **OPTION**
- b. Klik bagian **SAVE**
- c. Klik **Save AutoRecovery into every** :
- d. Isi kotak Menit, lalu Klik **OK**

Untuk menyimpan naskah atau dokumen pada menu **FILE** ada dua pilihan, yaitu :

- a. **SAVE** : Menyimpan dokumen baru
- b. **SAVE AS** : Menyimpan dokumen yang telah diperbaiki

Jadi untuk menyimpan dokumen bisa dilakukan dengan memilih **SAVE** atau **SAVE AS** tergantung kebutuhan masing-masing.



Tampilan Option Save

Microsoft Word

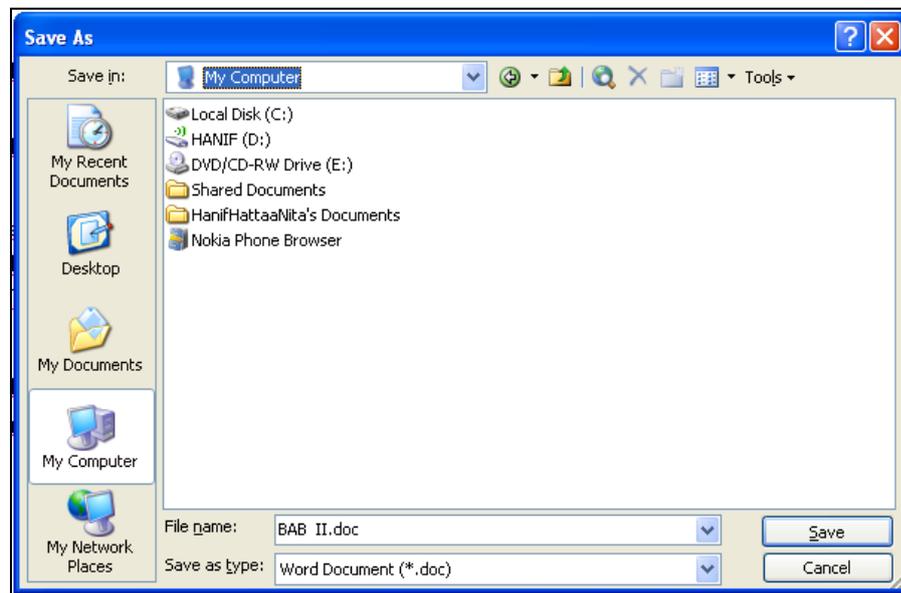
Pada jendela Microsoft Word lakukan sebagai berikut:

- a. pilih menu **File**, klik tombol **Save** atau **Save as**
- b. Pada layar akan ditampilkan kotak dialog **Save**. Ketikkan nama file dokumen, dan klik **Save**.
- c. Lakukan penyimpanan file sesering mungkin, untuk menghindari kemungkinan komputer padam secara mendadak.

atau alternatif berikut :

- a. Klik Ikon **Save** (bergambar disket) pada baris menu, atau
- b. Tekan tombol **Ctrl+S** pada keyboard.

Keduanya akan menampilkan kotak dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen dan pastikan Folder File dokumen yang dikehendaki sudah sesuai kemudian dan klik Save.



Tampilan Save as

Keterangan:

- Pada tombol daftar pilihan **Save in**, pilih dan klik drive atau folder yang diinginkan.
- Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file yang Anda inginkan.
- Klik tombol perintah **Save** untuk memproses penyimpanannya. (tombol Cancel jika ingin membatalkan pengaturan).

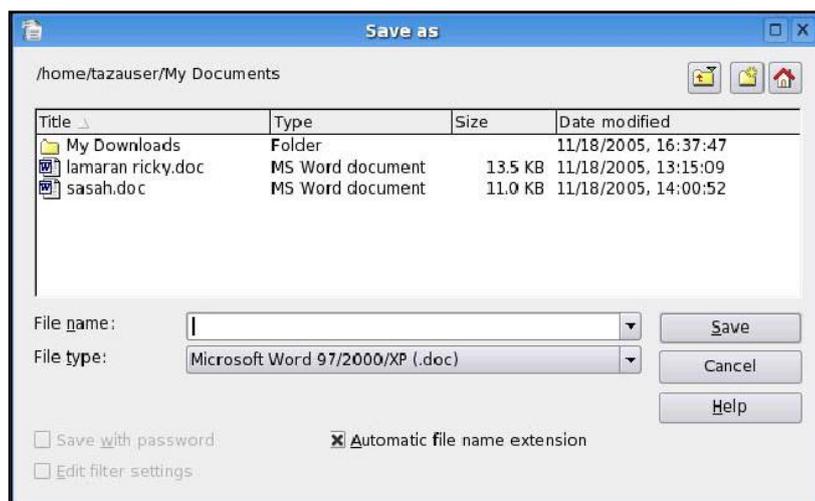
Catatan ;

- Dibawah pilihan Save in terdapat ikon-ikon alamat (folder) yang sering digunakan untuk menyimpan data. Anda dapat langsung meng-klik ikon (folder) tersebut jika Anda ingin menyimpan data pada ikon tersebut.
- Jika diperlukan Anda juga dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file pada tombol daftar pilihan Save as type.

OpenOffice Writer.Org

Sedangkan pada OpenOffice Writer.Org untuk menyimpan dokumen caranya sama dengan Microsoft Word hanya berbeda tampilan.

Lihat Gambar di bawah ini:



Jendela Save as

Ikon pada pojok kanan atas adalah ikon navigasi, digunakan untuk mencari didalam folder mana

dokumen kita simpan. Setelah kita tentukan di folder mana dokumen yang akan kita simpan, kita dapat menyimpan seperti nama yang kita inginkan dengan memasukkannya pada File name. Selain itu kita dapat menyimpan dokumen yang kita buat agar dapat di buka oleh aplikasi lainnya dengan memilih tipe dokumen pada File type.

B. MEMBUKA DAN MEMPERBAIKI DOKUMEN

1. Membuka Dokumen

Banyak cara yang dapat kita gunakan untuk membuka kembali dokumen lama (yang pernah disimpan).

a. Menggunakan **Menu File-Open**

Dilakukan dengan cara meng-klik menu **File** lalu pilih dan klik **Open**.

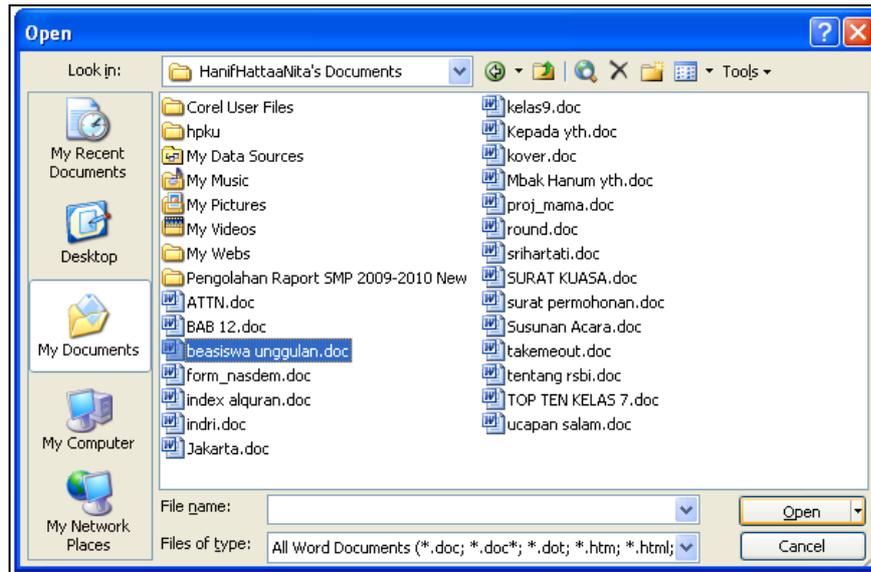
b. Menggunakan **Ikon Open**

Dengan cara meng-klik ikon open dengan gambar

c. Menggunakan fungsi **Ctrl+O**.

Dengan menekan tombol **Ctrl+O**

Dari kedua cara di atas, akan menampilkan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Klik tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word. (lihat gambar berikut):



Tampilan kotak OPEN

alternatif lainnya:

d. Menggunakan Menu **My Documents**

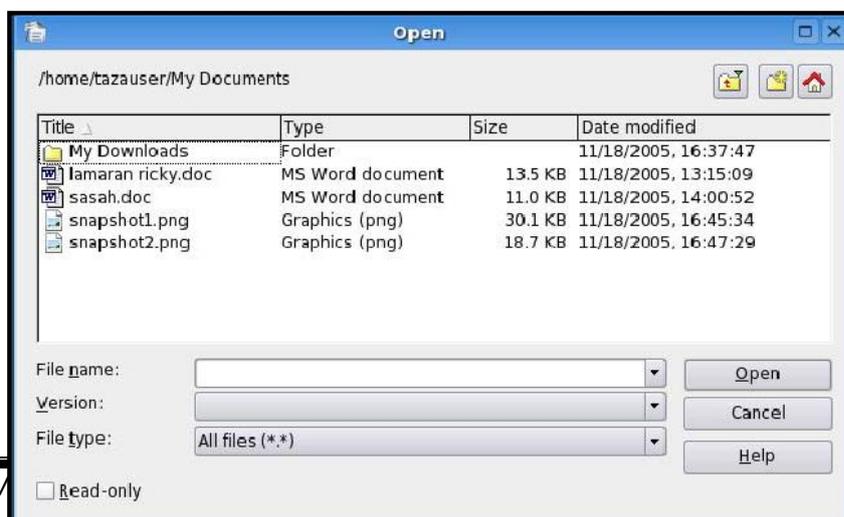
Cara ini dilakukan dengan meng-klik **tombol Start** yang ada *di taskbar*, pilih menu **My Documents**, maka akan muncul sejumlah nama file yang pernah kita buka. Klik nama file yang akan kita buka tersebut.

atau

melalui layar Desktop, *Double_Click* Folder **My Documents** bisa juga melalui folder *File Manager*.

Alternatif ini dapat dilakukan bila *Anda* belum membuka program aplikasi WordProcessor.

Sedangkan untuk aplikasi berbasis OpenOffice, tatacara atau perintah yang digunakan untuk membuka dokumen lama sama, hanya tampilan layar Open yang sedikit berbeda, begitu pula dengan program alikasi sejenis lainnya.



2. Pengetikan Naskah

Tampilan Kotak OPEN

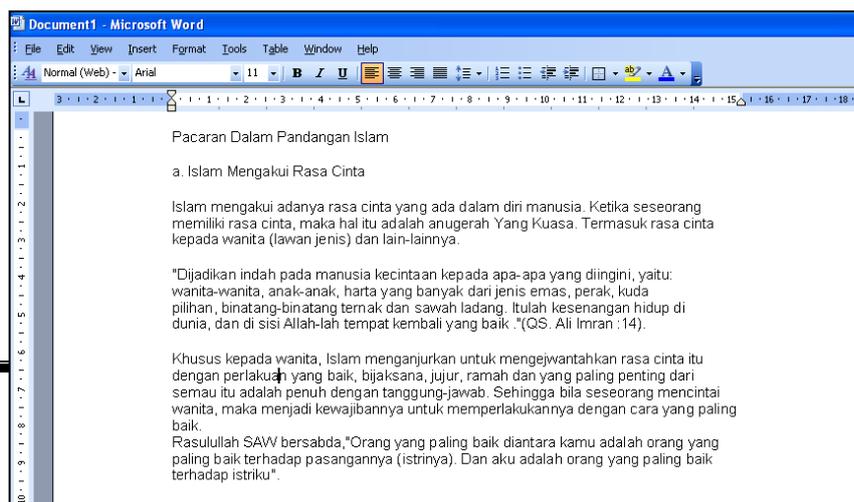
Pada saat memulai program aplikasi WordProcessor, secara otomatis dokumen baru yang masih kosong yang diberi nama *Document1* akan ditampilkan dan siap digunakan. Setiap mengetikkan teks, teks yang Anda ketik akan muncul di posisi kursor dan kursor akan bergeser ke kanan. Anda dapat memindahkan kursor dengan keyboard atau mouse.

Jika teks yang sedang Anda ketik mencapai akhir dari baris, maka teks tersebut akan dilipat dan kursor secara otomatis pindah ke awal baris halaman berikutnya. Bila perlu tekan tombol *Enter* untuk memindahkan titik sisip ke baris halaman berikutnya. Jika Anda ingin memulai pengetikan di baris baru sebelum mencapai batas kanan, membuat baris kosong atau memulai paragraf baru; tekanlah *Enter*.

WordProcessor mendefinisikan sebuah paragraf sebagai sejumlah karakter, kata, atau kalimat yang diakhiri dengan tanda paragraf. Tanda paragraf akan disisipkan pada waktu Anda menekan tombol *Enter*. Tanda paragraf ini penting untuk mengetahui di mana suatu paragraf dimulai dan berakhir pada dokumen Anda. Dalam keadaan defaultnya, tanda paragraf ini tidak ditampilkan.

Pengetikan naskah pada program aplikasi Microsoft Word, memiliki kesamaan yang standar dengan program sejenis. Seperti pada aplikasi Writer, biasanya secara otomatis Ms. Word akan membuka sebuah lembar editor baru (*document1*) yang dapat langsung kita gunakan, namun apabila kita ingin membuka dokumen baru selain lembar dokumen yang sudah disediakan. Cara membuat dokumen baru; yaitu dengan mengklik menu File kemudian pilih New atau tekan ikon New Blank document

Sebagai contoh, cobalah untuk mengetik naskah sederhana berikut pada



Dokumen1 yang masih kosong, dan simpan dokumen tersebut dengan *pacaran.doc*

3. Memperbaiki Dokumen

Untuk menghindari kesalahan ketik, sangatlah perlu untuk dilakukan pengecekan terhadap semua halaman naskah yang sudah di ketik. Karena sangat dimungkinkan adanya kesalahan dalam pengetikan naskah. Bukan hanya itu, tapi tampilan atau layout tulisan perlu dilakukan sinkronisasi terhadap kebutuhan. Mengingat bahwa publikasi dokumen harus menghindari kesalahan-kesalahan ketik dan bentuk *layout* tampilan.

Jika Anda membuat kesalahan selama proses pengetikan, Anda dapat memperbaikinya dengan berbagai cara berikut ini :

- Tekan tombol *BackSpace* untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
- Tekan tombol *Delete* untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
- Untuk melakukan pengulangan dari teks yang baru Anda ketik, pilih menu Edit, *Repeat Typing* (Ctrl+Y).
- Untuk menghapus teks yang baru saja Anda ketik, pilih dan klik menu Edit, *Undo Typing* (Ctrl+Z) atau klik tombol Undo pada toolbar Standard.
- Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol Shift+Enter.

Dalam memperbaiki naskah tersebut ada beberapa cara yang dapat dilakukan, yaitu:

a. Blocking Area

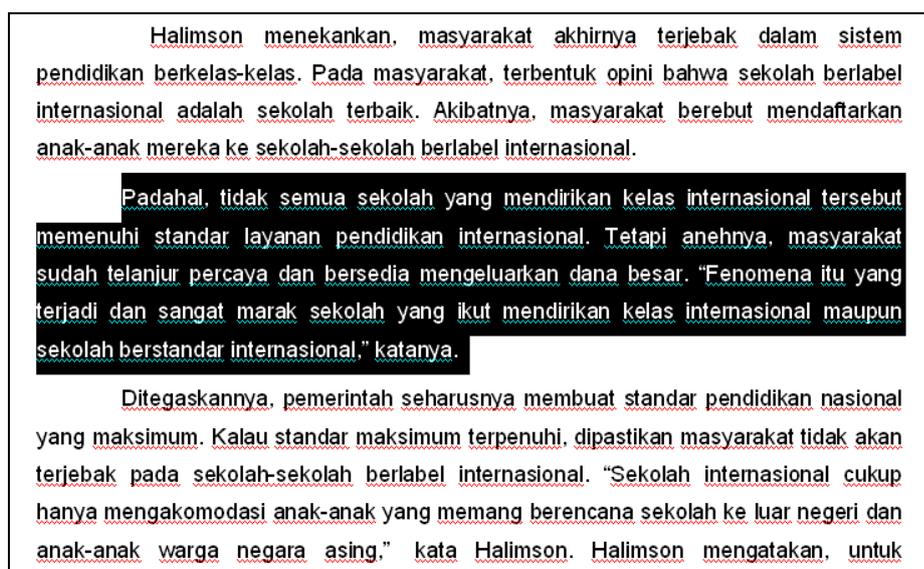
Menandai semua atau sebagian naskah yang akan diperbaiki, terlebih dahulu dilakukan dengan *membuat tanda blok* (Blocking Area Text) dengan cara:

- Menggunakan Keyboard, tempatkan kursor pada awal kata /kalimat yang akan diblock
- Tekan tombol Shift sambil menekan tanda panah (⇨) ke akhir kata /kalimat. Atau jika ingin memblok satu paragraf atau lebih tekan tombol Shift sambil menekan tanda panah (⇩) ke bawah baris /paragraf atau bisa menggunakan *Mouse*

- Klik kiri tanpa dilepas (*click and drag*) pada awal kata /kalimat yang akan diblok, kemudian tarik penunjuk *mouse* hingga ke akhir kata /kalimat yang akan diblok, dan lepas klik *mouse* tersebut.

Untuk menghilangkan tanda block di teks klik di sembarang tempat dalam jendela atar geser letak kursor.

Contoh:



Contoh Pemblokian Naskas

* Sumber : *Harian Sinar Harapan*, Senin, 15 Maret 2010

b. Meng-Copy kata atau Kalimat

Memperbanyak kata, kalimat, atau paragraf dapat dilakukan terlebih dahulu meng-*copy* sebagian naskah yang diinginkan, dengan cara memblok sebagai naskah tersebut. (seperti di atas), kemudian lakukan perintah berikut:

- Klik menu EDIT lalu pilih COPY atau klik ikon COPY 

atau dengan tombol *Ctrl +C*

- Letakkan kursor pada tempat yang akan diletakkan hasil copy-an

- Klik menu EDIT lalu pilih PASTE atau klik ikon PASTE 

atau dengan tombol *Ctrl +V*

c. Memindahkan kata atau Kalimat

Penempatan kata, kalimat, paragraf dapat dipindahkan ke tempat lainnya dengan terlebih dahulu memblok sebagai naskah tersebut. (seperti di atas), kemudian lakukan perintah berikut:

- Klik menu EDIT lalu pilih CUT atau klik ikon CUT  atau dengan tombol *Ctrl +X*
- Letakkan kursor pada tempat yang ingin dipindahkan.
- Klik menu EDIT lalu pilih PASTE atau klik ikon PASTE  atau dengan tombol *Ctrl +V*

Baik menggandakan (*mengcopy*) atau memindahkan sebagian naskah dapat dilakukan antar aplikasi program, dengan menggunakan perintah yang sama.

d. Membatalkan perintah

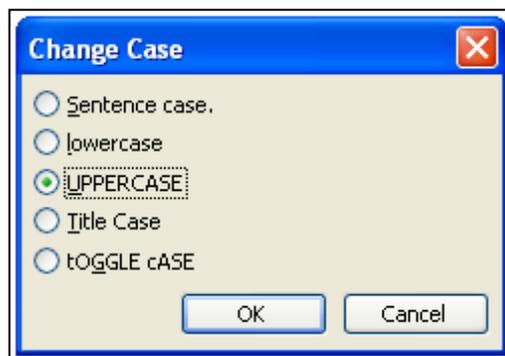
Perintah-perintah yang telah dibatalkan. Hal ini dilakukan jika dalam pengetikan naskah tidak sengaja ataupun sengaja melakukan kesalahan ketik atau kesalahan pengolahan, baik dalam pengeditan maupun pada saat pengetikan berlangsung atau pemformatan dan lain sebagainya, maka untuk mengembalikannya ke kondisi semula dapat dilakukan:

- Membatalkan pengeditan.
☞ Tekan *Ctrl + Z* atau tekan ikon UNDO 
- Membatalkan pembatalan pengeditan
☞ Tekan *Ctrl + Y* atau tekan ikon REUNDO 

e. Mengubah Kapitalisasi Huruf (*Change Case*)

Bilamana sebagian atau keseluruhan huruf yang telah di ketikan, penggunaan huruf kapitalnya kurang tepat, perlu dilakukan perubahan dalam penentuan huruf kapitalnya, dengan cara :

- Blok kalimat /kata yang ingin diubah format hurufnya.
 - Klik menu FORMAT kemudian pilih CHANGE CASE Pilihan Pilihan Change Case
- Selanjutnya berilah tanda pilihan pada bentuk kapitalisasi yang diinginkan (seperti gambar di atas), yaitu :



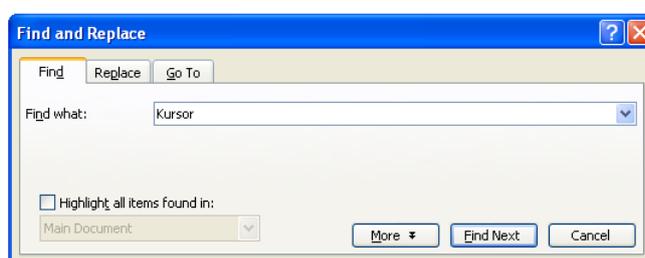
Keterangan:

- Sentence case : Mengubah kalimat pada teks dengan diawali huruf besar.
- lowercase : Mengubah kata atau kalimat dengan huruf kecil.
- UPPERCASE : Mengubah kata atau kalimat dengan huruf besar.
- Title Case : Mengubah setiap awal kata dengan huruf besar.
- tONGLE cASE : Mengubah setiap awal kata dengan huruf kecil.

f. Mencari, Mengganti Kata, Menuju ke Halaman Tertentu

f.1. Mencari kata (FIND)

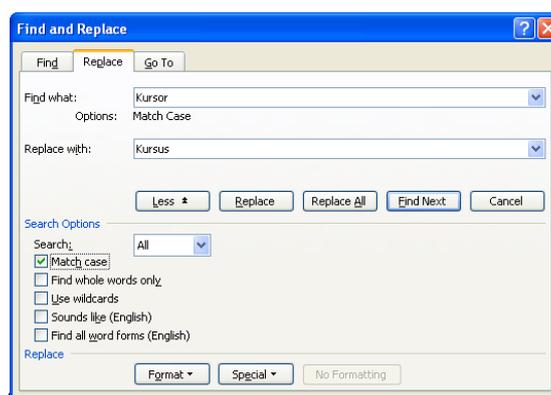
Anda dapat mencari kata atau kalimat dengan mudah, tujuannya agar kata yang ditemukan dapat diperbaiki dengan cepat (lihat Gambar), caranya :



- Klik menu EDIT, lalu pilih FIND atau tekan tombol Ctrl +F
- Ketik kata yang akan dicari di kotak *Find What*
- Klik *Find Next* untuk mencari
- Tutup jendela tampilan (X) Find and Replace

f.2. Mencari dan mengganti kata (FIND AND REPLACE)

Anda dapat mencari kata atau kalimat dan langsung mengganti kata atau kalimat tersebut dengan mudah, tujuannya agar kata/kalimat yang ditemukan dapat diperbaiki dengan cepat (seperti Gambar di samping), caranya



Tampilan Find and Replace

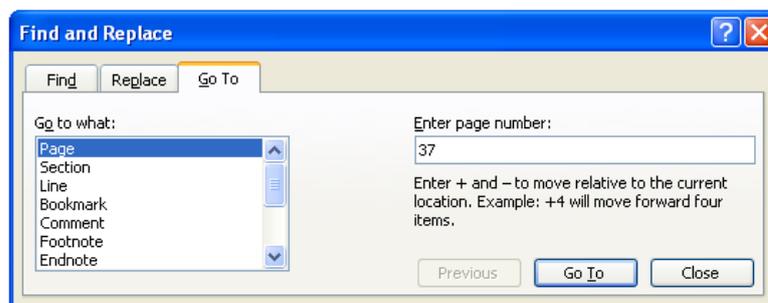
- Klik menu EDIT, lalu pilih REPLACE atau tekan tombol Ctrl + H
- Ketik kata yang ada pada dokumen yang ingin diganti di kotak *Find What*
- Ketik kata pengganti di kotak *Replace With*

- Klik *Replace All* (Untuk mengganti semua kata) atau *Replace* (untuk mengganti satu kata saja)
- Tutup jendela tampilan Find and Replace

f.3. Menuju ke halaman tertentu (GO)

Untuk memudahkan pergerakan kursor atau pointer, Anda akan terbantu menggunakan Menu Go, tujuan untuk menuju kehalaman tertentu yang diinginkan (lihat Gambar), caranya :

- Klik menu EDIT, lalu klik GO TO atau tekan tombol Ctrl +G
- Ketik angka atau nomor halaman yang dituju pada Enter Page Number.
- Lalu klik Go To
- Jika selesai klik Close



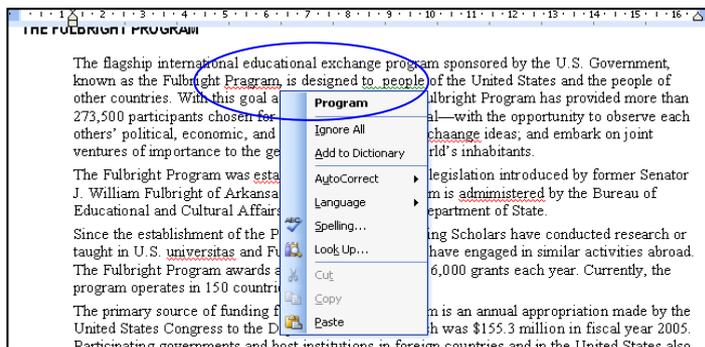
Tampilan Find and Replace (Go)
Proses perjalanan menuju kesuatu halaman naskah akan bergantung pada pilihan *Go to What*; apakah *Page* (halaman), *Section* (bagian), *line* (baris), *Bookmark* (tanda khusus), *Footnote* (catatan kaki), *Endnote* (catatan akhir), *Field* (variabel), *Table* (Tabel), *Graphic* (Grafik), *equation* (Simbol Matematika), *Object* (Gambar), dan *Heading* (header and footer).

g. Mengecek Ejaan dan tata kalimat (SPELLING AND GRAMMER)

Pada penulisan naskah dalam bahasa asing, seringkali terdapat kesalahan ketik. Pengecekan ejaan (*spelling*) dan tata kalimat (*Grammar*) pada naskah ketik sangatlah dibutuhkan untuk mendapatkan hasil yang maksimal, sehingga terhindar dari kesalahan ketik yang bisa merugikan setiap pembaca naskah.

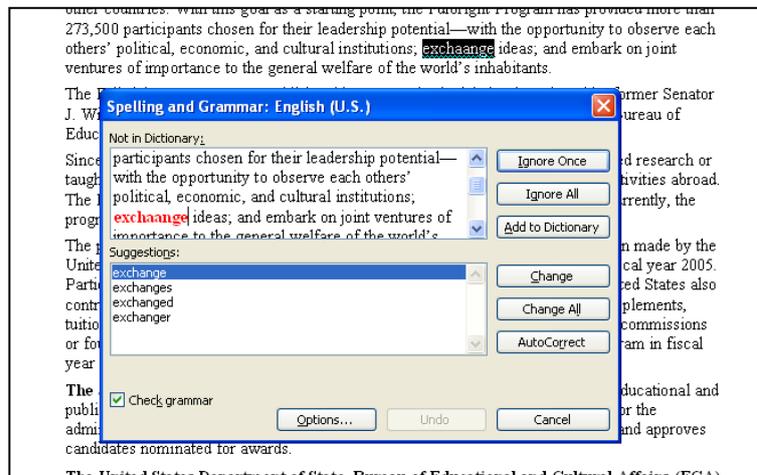
Untuk pengecekan ejaan dan tata kalimat, pada dasarnya WordProcessor sudah memberikan petunjuk kesalahan yaitu dengan

memberikan garis bawah berwarna merah (untuk ejaan tulisan/spelling) dan berwarna hijau (untuk tata kalimat/grammar) jika pada option spelling and grammar sudah diaktifkan. Selanjutnya cukup dengan *r_click* maka dapat pilihan kata akan nampak, kemudian pilihlah kata yang benar (lihat gambar di bawah). Namun bila belum diaktifkan, maka sebelum mengetikan naskah harus diaktifkan terlebih dahulu dengan cara :



Tampilan kata yang salah

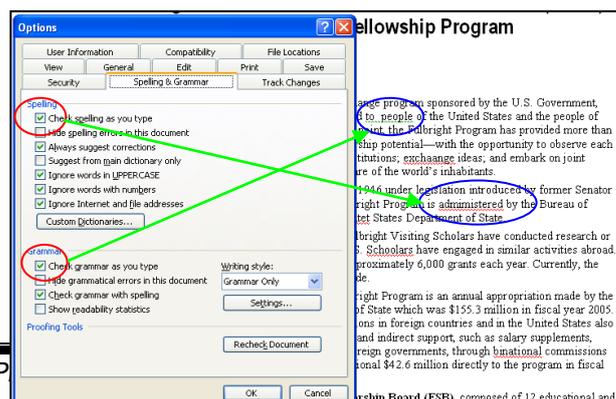
- Klik ikon *Spelling and grammar*  maka akan tampil seperti di bawah ini:



Tampilan kata yang salah

Atau alternatif ini:

- Klik menu TOOLS, lalu pilih OPTION, dan pilih lagi lembaran SPELLING AND GRAMMAR (lihat gambar berikut)



Tampilan Option Spelling and Grammar

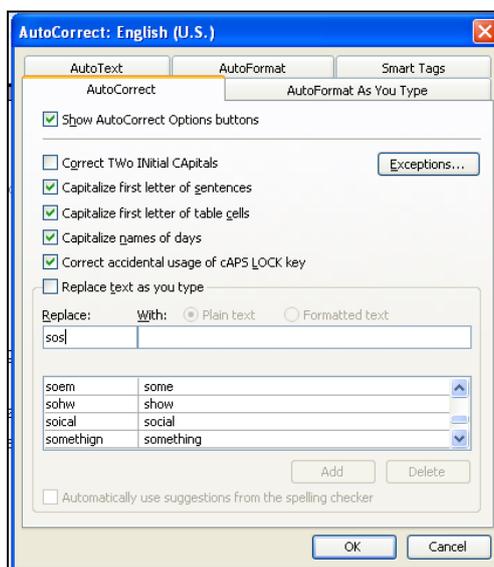
- Klik atau berilah tanda *check* (✓) pada *Check spelling as you type* dan *Check grammer as you type*.
- Klik tombol Bar **OK** untuk memulai kerja.

h. Koreksi ketikan otomatis (AUTO CORRECT)

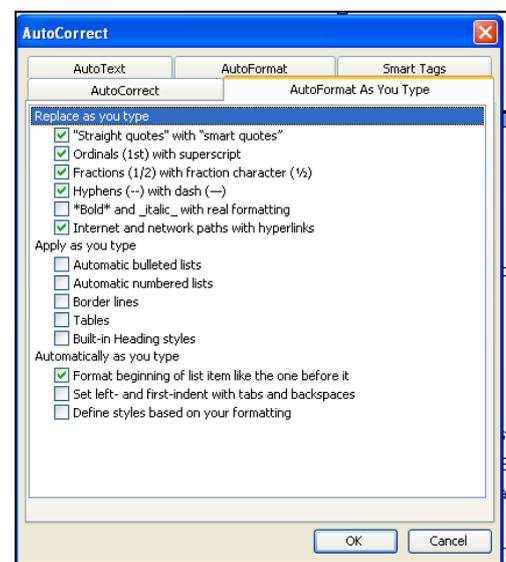
Setiap kali melakukan pengetikan, pada dasarnya *wordprocessor* telah melakukan perbaikan terhadap pengetikan naskah untuk bahasa asing (English US). Karena bahasa yang digunakan tidak sama dengan standar atau defaultnya maka secara otomatis *Wordprocessor* melakukan perbaikan.

Untuk melihat atau mengganti standar perbaikan yang disediakan, Anda dapat melakukannya dengan cara; Klik Menu TOOLS, lalu pilih AUTO CORRECT OPTION, maka akan tampil tampilan opsi *AutoCorrect*.

Standar perbaikan yang secara otomatis dapat dilakukan (bilamana diaktifkan atau *option* telah tercek (✓) adalah (perhatikan gambar):



h.1. ~~AUTO CORRECT~~ Tampilan AutoCorrect



Tampilan AutoFormat As You Type

-

Corect TWo INitial CAPital : jika pengetikan terdapat dua huruf pada awal kata.

- Capitalize first letter of sentences: jika pada awal kalimat tidak menggunakan huruf besar.
- Capitalize first letter of table cell : jika pada awal kata dalam tabel tidak menggunakan huruf besar.
- Capitalize name of days : jika penulisan nama hari dan bulan tidak menggunakan huruf besar.
- Correct accidental usage of CAPS LOCK key
Jika terjadi penekanan tombol CapsLock yang tidak sengaja dan berdampak pada pengetikan kata /kalimat menggunakan huruf besar.
- Replace as you type : jika mengetikan kata yang sama terdapat dalam kamus WordProcessor.

h.1. AutoFormat As You Type (perhatikan gambar):

Bila beberapa *opsi* pilihan ini diaktifkan maka setiap pengetikan secara otomatis akan mengubah bentuk format tampilan naskah sesuai dengan standar yang disediakan. Seperti *replace as you type* (mengubah setiap yang diketik sesuai opsi yang aktif), *Apply as you type* (mengubah bentuk paragraf yang diketik sesuai dengan opsi yang aktif), dan *Automatic As You Type* (mengubah bentuk identasi paragraf sesuai dengan opsi yang dipilih)

Namun terkadang ada beberapa bentuk perubahan baik itu dampak dari *AutoCorrect*, *AutoFormat As you Type*, *AutoText*, *AutoFormat*, dan *SmartType* yang tidak sesuai dengan keinginan kita. Maka ketika Anda mengalaminya segeralah untuk tidak mengkatifkannya.

C. MENGATUR HALAMAN DOKUMEN

Yang dimaksud dengan mengatur format halaman dokumen diantaranya mengubah ukuran kertas, mengatur margin, memasang nomor halaman, dan lain-lain.

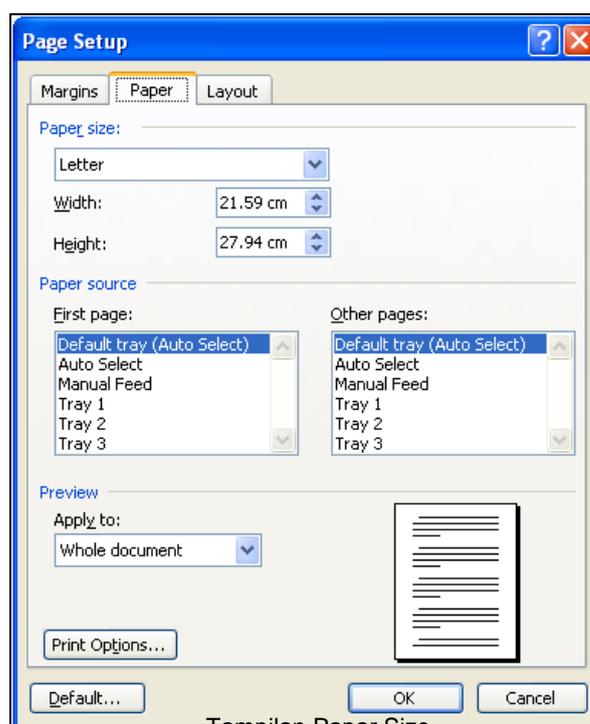
1. Mengubah Ukuran kertas dan Orientasi Pencetakan

Mengubah ukuran kertas dan orientasi pencetak lebih baik dilakukan sebelum pengetikan naskah di mulai, karena untuk menghindari perubahan-peubahan yang tidak diinginkan ketika Anda mengubah ukuran dan orientasi kertas. Kalau ini terjadi maka Anda akan mendapat pekerjaan baru yaitu memperbaiki tampilan naskah. Untuk mengubah ukuran kertas, dan orientasi pencetakan, ikuti langkah berikut ini :

- Pilih dan klik menu **File**, pilih **Page Setup**. Kotak dialog Page Setup akan ditampilkan.
- Pada kotak dialog Page Setup, klik tab **Paper**.
- Tentukan pilihan pada Paper size (lihati gambar di bawah) atau klik bagian yang akan diubah sesuai dengan kebutuhan tentunya, kalau selesai klik **Ok**.

Keterangan:

- Pada tombol daftar pilihan **Paper Size**, pilih dan klik ukuran kertas yang akan Anda gunakan. Atau gunakan kotak *Width* untuk menentukan lebar kertas, dan kotak *Height* untuk menentukan tinggi kertas sesuai dengan keinginan Anda.
- Pada tombol daftar pilihan **Apply To**, pilih dan klik bagian dokumen yang akan memakai ukuran kertas dan orientasi yang baru.
 - **Whole Document**, pengaturan baru akan berlaku untuk seluruh halaman.



- *This Point Forward*, Microsoft Word akan menyisipkan tanda pemisah Continuous pada titik sisip dan pengaturan baru akan dimulai pada bagian yang baru.
- Lihat hasilnya pada kotak Preview dan klik OK untuk menutup kotak dialog.

2. Mengatur Margin

Margin merupakan jarak antara tepi daerah pengetikan teks dengan tepi halaman kertas. Apabila Anda membuka dokumen baru dengan menggunakan Blank Document, Microsoft Word akan menggunakan template normal dengan batas margin atas dan bawah 1 inci serta batas margin kiri dan kanan 1.25 inci.

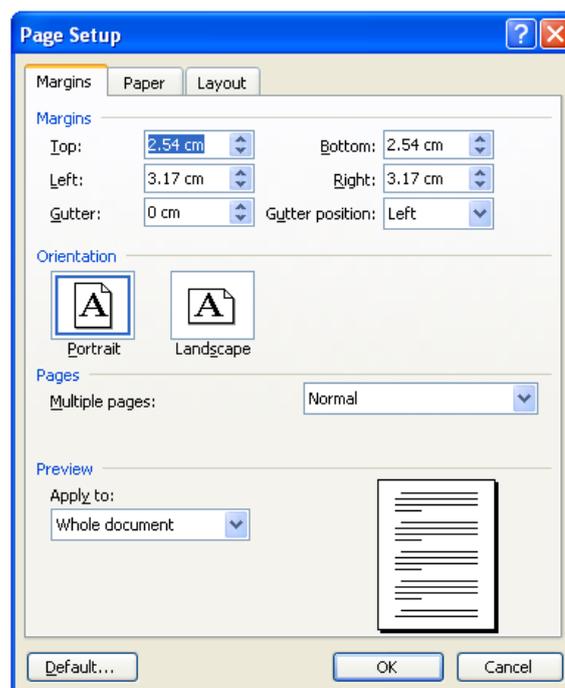
Pengaturan margin akan berlaku untuk seluruh dokumen, kecuali jika Anda telah memilih teks tertentu atau membagi dokumen ke dalam beberapa bagian. Untuk mengatur margin dari dokumen dengan menggunakan menu, ikuti langkah berikut ini :

- a. Klik menu **File**, lalu pilih **Page Setup**. Kotak dialog Page Setup akan ditampilkan.
- b. Pada kotak dialog Page Setup, klik tab **Margins**.
- c. Tentukan batas penulisan naskah (*Margin*) pada **Margins** seperti gambar atau klik bagian yang akan diubah sesuai dengan kebutuhan tentunya, kalau selesai klik **Ok**.

Keterangan:

Tentukan jarak dari batas margin yang Anda inginkan.

- **Top**, untuk menentukan batas margin atas.
- **Bottom**, untuk menentukan batas margin bawah.
- **Left**, untuk menentukan batas margin kiri pengetikan.
- **Right**, untuk menentukan batas margin kanan pengetikan.
- **Gutter**, untuk menambahkan spasi lebih pada margin kiri jika Anda



tidak memberi tanda pemilihan pada kotak cek *Mirror margins* atau menambahkan spasi lebih pada bagian dalam (margin kiri untuk halaman ganjil dan margin kanan untuk halaman genap) untuk daerah penjilidan jika Anda memberi tanda pemilihan pada kotak cek *Mirror margins*.

➤ **Gutter position**, untuk menentukan posisi gutter yang diinginkan.

d. Tentukan **Orientation**, beri tanda atau klik tombol pilihan *Portrait* untuk pencetakan dengan posisi tegak atau *Landscape* untuk pencetakan dengan posisi tertidur.

e. Pada kota *Pages*, **Multiple Pages**, untuk menentukan pengaturan margin berlaku pada semua halaman dokumen (*normal*), hanya untuk margin cadangan (*mirror margin*), untuk dua halaman (*2 page per sheet*), dan halaman buku (*book fold*).

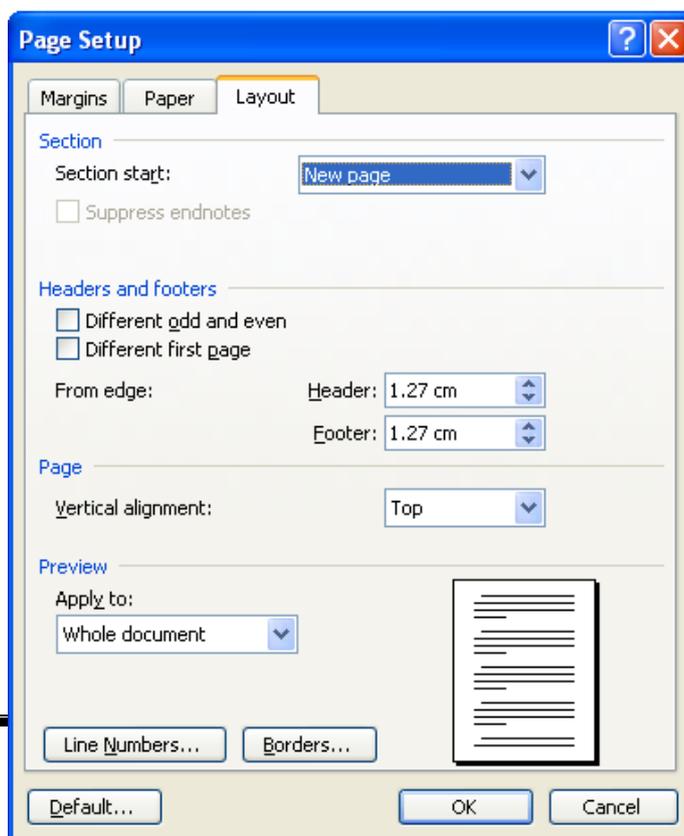
f. Lihat hasilnya pada kotak Preview, dan klik OK untuk menutup kotak dialog.

3. Mengatur layout dokumen

Layout merupakan pengaturan tampilan pencetakan dokumen. Pengaturan *layout* akan berlaku untuk seluruh dokumen, kecuali jika Anda telah memilih teks tertentu atau membagi dokumen ke dalam beberapa bagian. Namun, pengaturan *layout* boleh diabaikan jika pengaturannya telah sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengatur *layout* dari dokumen menggunakan menu, ikuti langkah berikut ini :

a. Kotak **Section Start**, pengaturan baru akan berlaku pada bagian tempat titik sisip berada (*news page*), semua halaman (*continous*), Kolom baru (*new coloumn*), halaman genap (*even pages*), dan hanya halaman ganjil (*odd pages*).

b. Kotak **Header and footer**, tentukan pilihan header dan



footer untuk halaman genap atau ganjil (*diferent odd and even*) atau hanya halaman pertama saja (*different first page*).

From edge harus diisi karena untuk menentukan jarak dari tepi atas kertas ke isi *header*. Dan pada kotak isian *Footer* untuk menentukan jarak dari tepi bawah kertas ke isi footer.

- c. Kotak **Page** untuk menentukan pengaturan jarak halaman dengan *header* dan *footer* (*Vertical alignment*) pada posisi atas (*top*), bawah (*bottom*), tengah (*center*), atau penuh atas dari bawah (*justified*).
- d. Kotak **Preview** tentukan pilihan **Apply To**, pilih dan klik bagian mana dari dokumen yang akan memakai margin baru.

Selanjutnya lihat hasilnya pada kotak Preview, dan klik OK untuk menutup kotak dialog.

4. Memasang Nomor Halaman

WordProcessor menawarkan banyak pilihan untuk menempatkan dan menampilkan nomor halaman. Nomor halaman yang Anda tempatkan juga merupakan bagian dari Header atau Footer. Untuk memasang nomor halaman pada dokumen Anda, ikuti langkah berikut :

1. Pilih dan klik menu **View, Page Layout**, atau
2. Pilih dan klik menu **Insert, Page Numbers**. Kotak dialog Page Numbers akan ditampilkan (lihat gambar):

Tentukan :

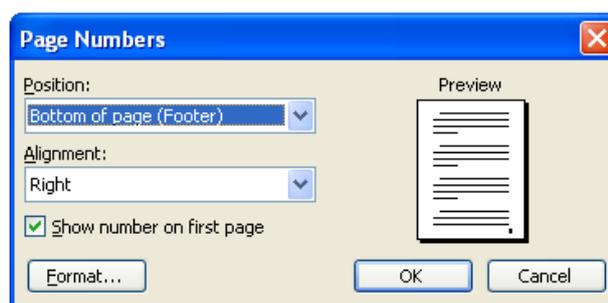
- a. Pada tombol daftar pilihan **Position**, pilih dan klik posisi nomor halaman yang Anda inginkan.

➤ **Top of Page** (Header), untuk menempatkan nomor halaman di atas.

➤ **Bottom of Page** (Footer), untuk menempatkan nomor halaman di bawah.

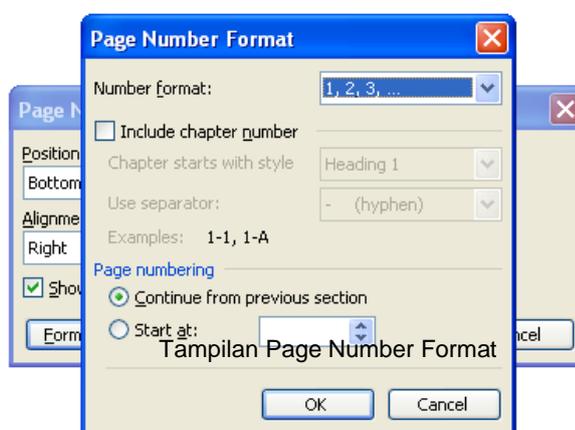
- b. Pada tombol daftar pilihan Alignment, pilih dan klik perataan nomor halaman yang Anda inginkan.

➤ **Left**, untuk penempatan nomor di sisi kiri.



Tampilan Page Number

- **Center**, untuk penempatan nomor di tengah.
 - **Right**, untuk penempatan nomor di sisi kanan.
 - **Inside**, untuk penempatan nomor di bagian dalam halaman dengan dua muka.
 - **Outside**, untuk penempatan nomor di bagian luar halaman dengan dua muka.
- c. Nomor halaman akan muncul di seluruh halaman yang ada dalam dokumen mulai dari halaman pertama. Jika halaman pertama tidak ingin di beri nomor halaman, hilangkan tanda pemilihan pada kotak cek Show number on first page.
- d. Klik tombol perintah Format, untuk memilih format nomor yang akan Anda pakai (default 1, 2, 3).
- e. Klik OK.
3. Pilih dan klik menu **View**, lalu pilih **Header and Footer**.

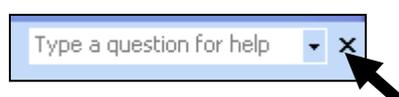


Pengaturan nomor halaman dengan menggunakan fasilitas pada bagian *Header and Footer* akan dibahas lebih lengkap pada BAB IV, bagian *Header and Footer* sendiri.

D. MENUTUP DOKUMEN

Setelah seluruh kegiatan pengetikan, pengeditan, dan juga pencetakan dokumen selesai, maka kita dapat mengakhiri menutup naskah dokumen yang sedang dikerjakan, atau menutup operasi Microsoft Word setelah terlebih dahulu kita memastikan bahwasannya dokumen sudah tersimpan dengan baik. Jika belum, maka simpanlah dokumen yang telah Anda ketik dan edit terlebih dahulu, baru kemudian tutup dokumen tersebut atau langsung keluar dari WordProcessor.

Setelah menyimpan file dokumen selesai atau berhasil dengan baik, untuk menutup file, pada jendela WordProcessor, pilih menu **File**, klik tombol **Close**, maka lembar kerja (dokumen) yang telah selesai dikerjakan akan menutup file



dokumen yang sedang aktif. Atau bisa dilakukan dengan menekan /mengklik tombol **close** pada baris menu .

Menutup Jendela Microsoft Word

Jika semua dokumen yang aktif dilayar sudah berhasil disimpan semua atau sudah tidak diperlukan tutuplah program aplikasi WordProcessor dari desktop, dengan cara:

1. Pada jendela WordProcessor, pilih menu **File**, lalu klik **Exit**, maka jendela WordProcessor akan tertutup.
2. Pastikan bahwa dokumen yang telah Anda ketik sudah tersimpan dengan benar.
3. Selain dengan menu File, menutup jendela WordProcessor juga dapat dilakukan dengan mengklik tombol **exit**  yang terletak di pokok kanan atas dari jendela WordProcessor.



BAB III

MENGUASAI FUNGSI

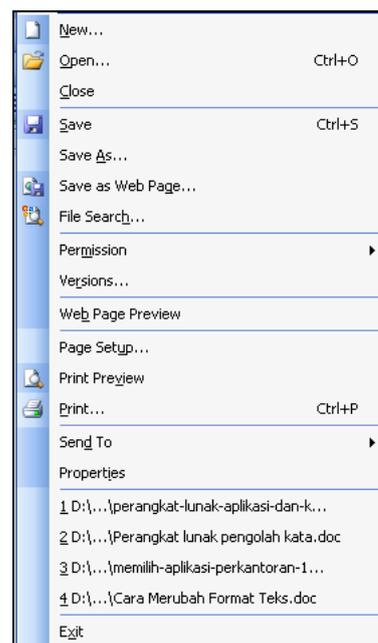
A. FUNGSI MENUBAR

Setiap layar program aplikasi selalu menampilkan *MenuBar* sebagai *main menu* (menu utama) pada layar sebuah aplikasi. Begitu pula dengan WordProcessor, Anda diperlihatkan sederetan menu pada bagian atas layar, deretan menu itu disebut **MenuBar**. MenuBar berisi daftar menu yang dapat kita gunakan untuk membantu pengopersasi aplikasi program tersebut. MenuBar ini mempunyai sub menu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya. Misalnya Menu File, maka sub menu-nya berisi segala hal yang berkaitan dengan file, begitu juga dengan menu yang lainnya. Standarnya, menubar dan sub menunya mempunyai fungsi masing-masing, menu-menu itu adalah menu:



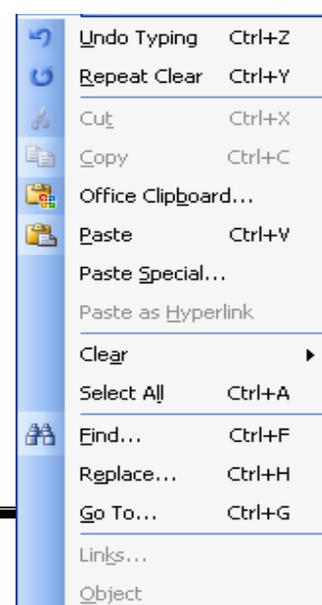
1. Fungsi Menu FILE

- a. **New**, untuk membuat dokumen baru.
- b. **Open**, untuk membuka file dokumen.
- c. **Close**, untuk menutup dokumen kerja.
- d. **Save**, untuk menyimpan dokumen
- e. **Save As**, untuk menyimpan dokumen kerja dengan nama yang lain.
- f. **Save as Web Page...**, untuk menyimpan dokumen sebagai bagian halaman web.
- g. **File Search**, untuk mencari file dokumen
- h. **Permission**, untuk meminta konfirmasi perizinan memperbaharui (*Update*) piranti lunak.
- i. **Version**, untuk melihat tampilan versi penyimpanan dokumen
- j. **Web Page Preview**, untuk melihat dokumen dalam bentuk lembaran web.
- k. **Page Setup**, untuk mempersiapkan atau mengatur halaman kerja dokumen dan halaman pencetakan dokumen.
- l. **Print Preview**, untuk melihat hasil cetakan dokumen sementara atau hanya dilayar kerja.
- m. **Print**, untuk mencetak dokumen langsung ke printer.
- n. **Send to**, untuk mengirim dokumen kerja melalui fasilitas mailing (surat elektronik).
- o. **Properties**, untuk melihat prosedur file dokumen.
- p. **Exit**, untuk keluar dari program aplikasi WordProcessor.



2. Fungsi Menu EDIT

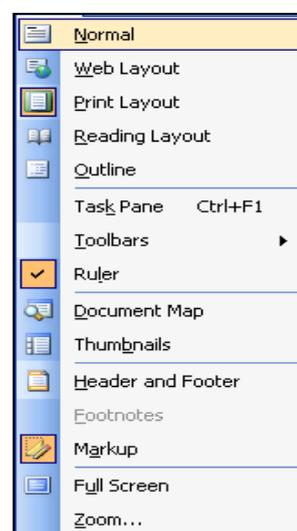
- a. **Undo Typing**, untuk membatalkan proses terakhir.
- b. **Repet Typing**, untuk mengulang proses pembatalan.
- c. **Cut**, untuk memotong dan menyimpan sebagian naskah ke clipboard.
- d. **Copy**, untuk menggandakan atau menyimpan sebagian naskah ke clipboard.
- e. **Office Clipboard**, untuk melihat daftar bagian dokumen yang tersimpan dalam *clipboard*.



- f. **Paste**, untuk menempatkan bagian dokumen yang tersimpan terakhir dalam *clipboard* pada posisi kursor dokumen kerja.
- g. **Paste as Hypelink**, untuk menempatkan alamat web pada bagian dokumen yang terhubung dengan *web pages*.
- h. **Clear**, untuk menghapus pengaturan (format) tulisan yang ditandai (diblok).
- i. **Select All**, untuk memilih semua naskah dokumen (memblok semua naskah)
- j. **Find**, untuk mencari kata dalam dokumen kerja
- k. **Replace**, untuk mengganti kata yang ditemukan.
- l. **Go To...**, untuk menuju ke suatu halaman kerja, kata, atau bentuk tulisan.

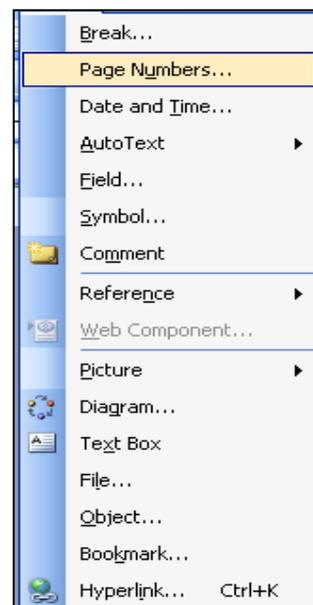
3. Fungsi Menu VIEW

- a. **Normal**, untuk menentukan tampilan dokumen kerja dalam bentuk normal (asli).
- b. **Web Layout**, untuk menentukan tampilan dokumen kerja dalam bentuk Web.
- c. **Print Layout**, untuk menentukan tampilan dokumen kerja dalam bentuk cetak (hasil cetak sama dengan design kerja)
- d. **Readng Layout**, untuk menentukan tampilan dokumen kerja dalam bentuk dua halaman kerja.
- e. **Outline**, untuk menentukan tampilan dokumen kerja dalam bentuk yang lengkap (*full pages*).
- f. **Task Pane**, untuk menampilkan bagian *Clipboard*
- g. **Toolbars**, untuk menentukan toolbar yang aktif.
- h. **Ruler**, untuk menampilkan petunjuk ukuran naskah (penggaris).
- i. **Document Map**, untuk menampilkan struktur pengetikan dokumen.
- j. **Thumbnails**, untuk menampilkan fitur-fitur halaman kerja.
- k. **Headr and Footer**, untuk menampilkan dan memperbaiki isi *header* atau *footer*.
- l. **Footnotes**, untuk menampilkan isi catatan kaki (*footnotes*).
- m. **Markup**, untuk menampilkan penandaan dokumen.
- n. **Full Screen**, untuk menampilkan dokumen satu layar penuh.
- o. **Zoom**, untuk mengatur ukuran tampilan dokumen.



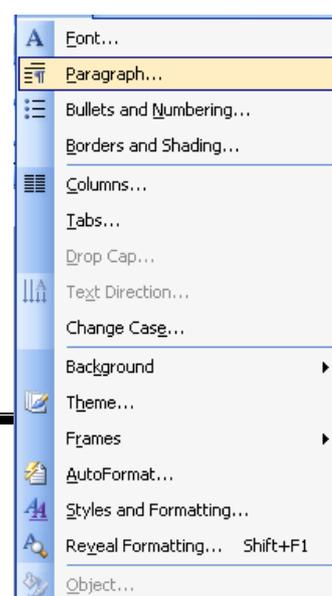
4. Fungsi Menu INSERT

- a. **Break**, untuk mengatur perpindahan kursor pada halaman dokumen secara memaksa.
- b. **Page Numbers...**, untuk menyisipkan nomor halaman.
- c. **Date and Time...**, untuk menyisipkan tanggal atau waktu kerja.
- d. **Auto Text**, untuk menyisipkan tulisan-tulisan tertentu.
- e. **Field...**, untuk menyisipkan variabel.
- f. **Symbol**, untuk menyisipkan karakter-karakter khusus.
- g. **Comment**, untuk menyisipkan komentar tertentu pada bagian naskah.
- h. **Reference**, untuk menyisipkan referensi atau catatan-catatan khusus pada bagian naskah, seperti *Footnotes*, *Endnotes*, *Caption*, *Cross reference*, atau *index and table*.
- i. **Picture**, untuk menyisipkan fitur gambar pada dokumen.
- j. **Diagram...**, untuk menyisipkan grafik.
- k. **Text Box**, untuk menyisipkan tulisan dalam kotak (*text box*)
- l. **File...**, untuk menyisipkan file dokumen lain pada dokumen kerja.
- m. **Object...**, untuk menyisipkan dokumen lain (*file object*).
- n. **Bookmark...**, untuk menyisipkan catatan penanda bagian naskah.
- o. **Hyperlink...**, untuk menyisipkan alamat *Web* pada bagian naskah.



5. Fungsi Menu FORMAT

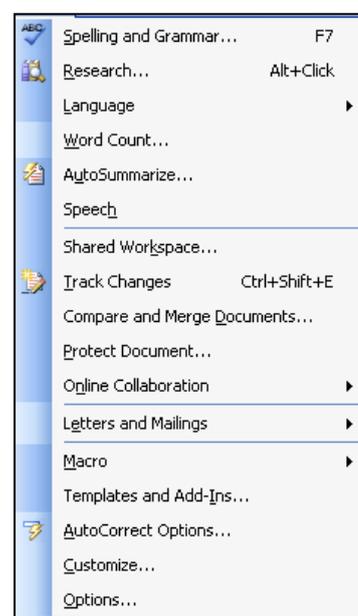
- a. **Font...**, untuk mengatur tampilan huruf.
- b. **Paragraph...**, untuk mengatur tampilan paragraf
- c. **Bullets and Numbering...**, untuk mengatur tampilan penomoran paragraf.
- d. **Bordes and Shading...**, untuk mengatur tampilan pembingkai bagian naskah atau pewarnaan bidang naskah.
- e. **Columns...**, untuk mengatur tampilan naskah kolom.
- f. **Tabs...**, untuk menentukan posisi tabulasi pada bagian naskah.
- g. **Drop Cap...**, untuk mengatur tampilan karakter menjorok (*Drop*) pada sebuah paragraf.
- h. **Text Direction...**, untuk mengatur tampilan arah (orientasi) teks.



- i. **Change Case...**, untuk mengganti kapitalisasi teks.
- j. **Background**, untuk mengatur tampilan latarbelakang pengetikan naskah.
- k. **Theme...**, untuk mengatur tampilan tema layar kerja.
- l. **Frames**, untuk mengatur tampilan pembingkai pada tabel
- m. **AutoFormat...**, untuk membentuk tampilan dokumen secara langsung.
- n. **Styles and Formatting...**, untuk menyiapkan bentuk-bentuk (*Styles*) paragraf khusus atau bentuk lainnya yang terkait.
- o. **Reveal Formatting...**, untuk menampilkan dan memilih kembali bentuk pengaturan paragraf yang sudah pernah dilakukan.
- p. **Object...**, untuk mengatur bentuk tampilan fitur-fitur lainnya.

6. Fungsi Menu TOOLS

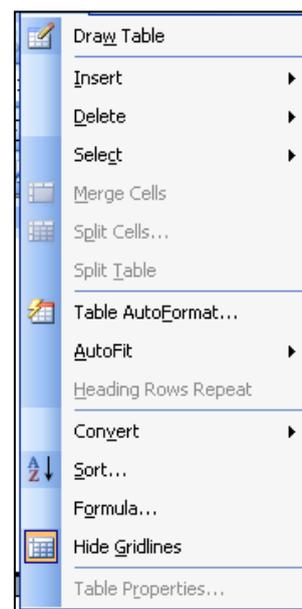
- a. **Spelling and Grammar...**, untuk menampilkan fasilitas pengecekan ejaan dan gramer tulisa dari bahasa lain.
- b. **Research...**, untuk memudahkan pencarian kata pada dokumen lain.
- c. **Language**, untuk menentukan penggunaan bahasa asing dalam pengetikan dokumen.
- d. **Word Count...**, untuk menjumlahkan karakter pada naskah dokumen.
- e. **AutoSummarize...**, untuk melakukan proses penjumlahan karakter secara otomatis.
- f. **Speech**, untuk mengatifkan media recording pada Wordprocessor.
- g. **Shared Workspace**, untuk membagi lembar kerja.
- h. **Track Changes**, untuk mengubah dan menampilkan jalur hubungan dengan dokumen lain.
- i. **Compare and Merge Documents...**, untuk membandingkan atau menggabungkan dokumen kerja dengan dokumen lainnya.
- j. **Protect Documents...**, untuk melindungi dokumen kerja.
- k. **Online Collaboration**, untuk menghubungkan atau menyatukan dokumen kerja dengan dokumen dari program yang berbeda.
- m. **Letters and Mailings**, untuk membuat dokumen surat masal.
- n. **Macro**, untuk membuat managemen beberapa dokumen secara berikaitan.



- o. **Templates and Add-ins...**, untuk menyimpan bentuk bagian dokumen ke templet.
- p. **AutoCorrect Options...**, untuk memperbaiki pilihan pada kotak perbaikan (*AutoCorrect*)
- q. **Customize...**, untuk membuat menu sendiri.
- r. **Option...**, untuk mengatur atau memperbaiki kotak pilihan operasional WordProcessor.

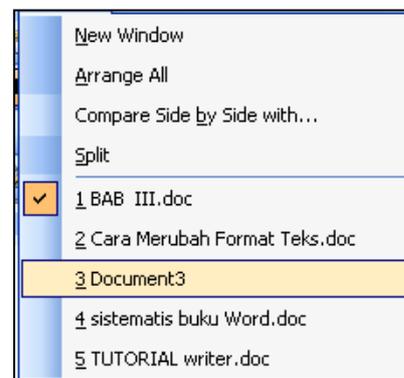
7. Fungsi Menu TABLES

- a. **Draw Table**, untuk membuat dan menentukan ukuran tabel
- b. **Insert**, untuk menambahkan atau menyisipkan baris atau kolom pada tabel.
- c. **Delete**, untuk menghapus baris atau kolom tabel.
- d. **Select**, untuk memilih atau memblok sel pada tabel.
- e. **Merge Cells**, untuk menggabungkan sel tabel
- f. **Split Cells**, untuk membelah sel tabel
- g. **Split Table**, untuk membelah pada tabel
- h. **Table AutoFormat...**, untuk memilih bentuk tampilan pengaturan tabel.
- i. **AutoFit**, untuk mengatur ukuran tinggi dan lebar sel tabel.
- j. **Heading Rows Repeat**, untuk mengulang tampilan teks utama sel baris.
- k. **Convert**, untuk menentukan perubahan bentuk tabel ke bentuk teks.
- l. **Sort**, untuk mengurutkan isi kolom atau baris.
- m. **Formula...**, untuk membuat rumus hitungan pada sel tabel.
- n. **Hide Gridlines**, untuk menghilangkan garis bantu pada tabel.
- o. **Table Properties...**, untuk menampilkan spesifikasi tabel.



7. Fungsi Menu WINDOWS

- a. **New Windows**, untuk menyiapkan atau membuka layar kerja baru
- b. **Arrange All**, untuk menampilkan semua dokumen pada satu layar.
- c. **Compare Side by Side With...**, untuk menyiapkan



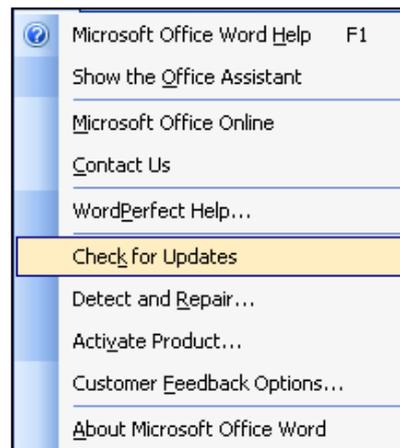
layar kerja pembanding secara berlapis.

- d. **Split**, untuk membelah layar kerja menjadi dua bagian.

8. Fungsi Menu HELP

Menu *Help* merupakan alat bantu kerja yang berisikan kumpulan bantuan bila mengalami kesulitan mengoperasikan WordProcessor. Menu-menu itu terdiri dari:

- a. **Microsoft Office Word Help**, alat bantu pengoperasian Ms. Office Word.
- b. **Show the Office Assistance**, alat bantu menampilkan asisten operasional
- c. **Microsoft Office Online**, alat bantu menghubungkan operator ke *microsoft office* secara langsung.
- d. **Contact Us**, alat bantu menghubungkan komunikasi langsung operator ke *microsoft*.
- e. **WordPerfect Help**, alat bantu dalam pengolahan kata.
- f. **Check for Updates**, alat bantu untuk mengupdate program.
- g. **Detect and Repair**, alat bantu pendeteksian dan perbaikan program.
- h. **Activate Product...**, alat bantu aktivasi program.
- i. **Customer Feedback Options...**, alat bantu menampilkan respon dari *microsoft*.
- j. **About Microsoft Office Word**, alat bantu (manual books) pengoperasian WordProcessor.



Selain menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows dan Help yang telah disebutkan di atas, daftar menu juga dapat kita tambahkan sesuai dengan keperluan kita dengan cara:

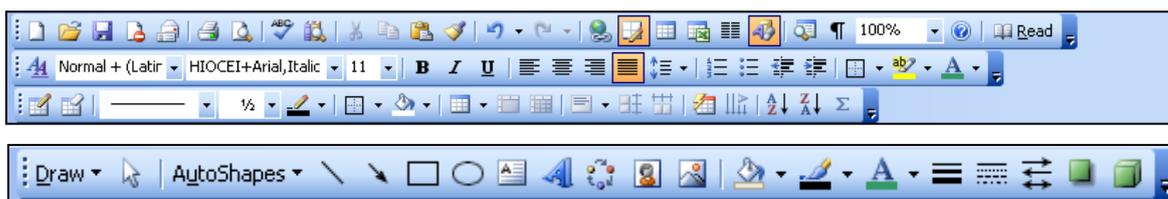
- a. *r_click* pada bagian MenuBar, lalu pilih *Customize*
- b. klik tab *Commands*, pada kotak *Catagories* pilihan *New Menu*, pada kotak *Commands* tarik ikon *New Menu* tersebut dan tempatkan pada deret MenuBar.
- c. Pada MenuBar ada *New Menu*, *r_click* *New Menu* dan ubah bagian *Name*, sesuai nama menu yang diinginkan.
- d. Isi perintah-perintah yang terdapat untuk menu baru tersebut.
- e. tutup layar *customize*, selanjutnya menu sudah bisa di gunakan.

Untuk membuang Menu baru tadi, aktifkan kembali *Customize Menu*, kemudian tarik keluar menu-menu baru tadi.

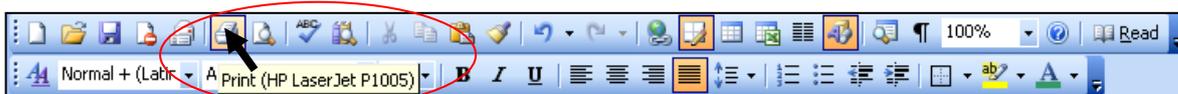
Selain menu dapat dipilih dengan menggunakan *mouse*, menu-menu ini dapat kita pilih dengan cara meng-klik nama menu atau dengan tombol Alternate (ALT)+huruf yang bergaris bawah pada menu secara bersamaan. Misal kita akan mengaktifkan menu file maka kliklah menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT+F (tekan secara bersamaan).

B. FUNGSI TOOLBARS

Merupakan kumpulan ikon-ikon standar yang disediakan oleh Word 2003 secara otomatis. Walaupun begitu ikon dari toolbar ini juga dapat kita tambah atau dikurangi sesuai keperluan. Default dari toolbar biasa *Standard, Formating, Tables and Border*, dan *Drawing* seperti gambar berikut;



Untuk mengetahui nama dari ikon-ikon tersebut dapat dilakukan dengan mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju, tunggu sesaat sehingga tampil nama dari ikon tersebut muncul. Misalnya kita arahkan pointer mouse pada ikon yang bergambar printer, maka akan keluar informasi nama dari ikon tersebut. Lihat



gambar.

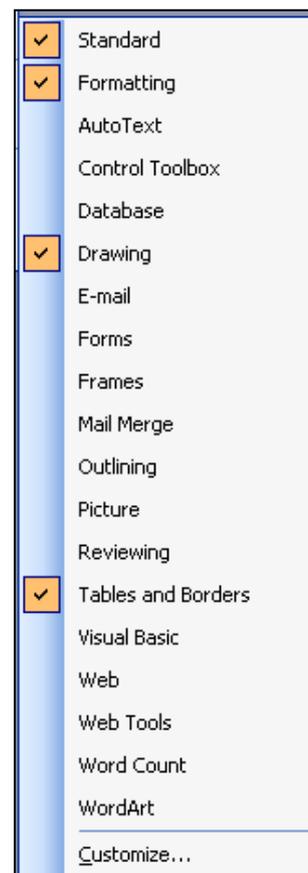
Masing-masing toolbar memiliki fungsi tersendiri sesuai dengan gambar ikon yang ditetapkan dan hampir semua program aplikasi memiliki standar gambar dan fungsi yang sama. Toolbar-toolbar yang telah ditampilkan dapat dihilangkan atau pun ditambahkan jenisnya, untuk menampilkan jenis toolbar adalah:

- a. Klik menu **View**, lalu pilih menu **toolbars**, maka akan tampil daftar toolbars, seperti terlihat pada gambar berikut;

- b. Klik untuk memberikan tanda cek (✓) pada kotak pilihan sebelah kiri untuk menentukan toolbar yang hendak ditampilkan, namun jika yang sudah ditandai di klik kembali, maka pilihan toolbar tersebut tidak ditampilkan atau akan hilang dari layar. Lakukan berkali-kali untuk menandai.

Pilihan toolbar yang tersedia adalah;

- a. **Standard**, kumpulan ikon atau alat perintah standar operasi program aplikasi.
- b. **Formatting**, kumpulan ikon atau alat perintah untuk mengatur tampilan pengolahan naskah.
- c. **AutoText**, kumpulan ikon atau alat perintah memilih teks-teks yang tersedia dalam memori.
- d. **Control Toolbox**, kumpulan ikon atau alat pengontrolan kotak perintah.
- e. **Database**, kumpulan ikon atau alat perintah pengolahan database.
- f. **Drawing**, kumpulan ikon atau alat perintah pengolahan gambar atau fitur (objek) lainnya.
- g. **E-mail**, kumpulan ikon atau alat perintah pengolahan surat elektronik.
- h. **Form**, kumpulan ikon atau alat perintah membuat formulir.
- i. **Frames**, kumpulan ikon atau alat perintah membuat bingkai naskah.
- j. **Mail Merge**, kumpulan ikon atau alat perintah pengolahan surat massal.
- k. **Outlining**, kumpulan ikon atau alat perintah membuat daftar isi dokumen.
- l. **Picture**, kumpulan ikon atau alat perintah pengaturan tampilan gambar.
- m. **Reviewing**, kumpulan ikon atau alat perintah pengaturan tampilan dokumen ke layar.
- n. **Tables and borders**, kumpulan ikon atau alat perintah pengaturan untuk tabel dan bingkainya.
- o. **Visual Basic**, kumpulan ikon atau alat perintah aplikasi program *visual basic*.
- p. **Web**, kumpulan ikon atau alat perintah pengaturan Web Design.
- r. **Web Tools**, kumpulan ikon atau alat perintah membuat Web Design.
- t. **WordArt**, kumpulan ikon atau alat perintah pengolahan Teks Artistik.
- u. **Customize..**, kumpulan ikon atau alat membangun menu dan toolbar baru.





BAB IV

INDENTASI NASKAH DOKUMEN

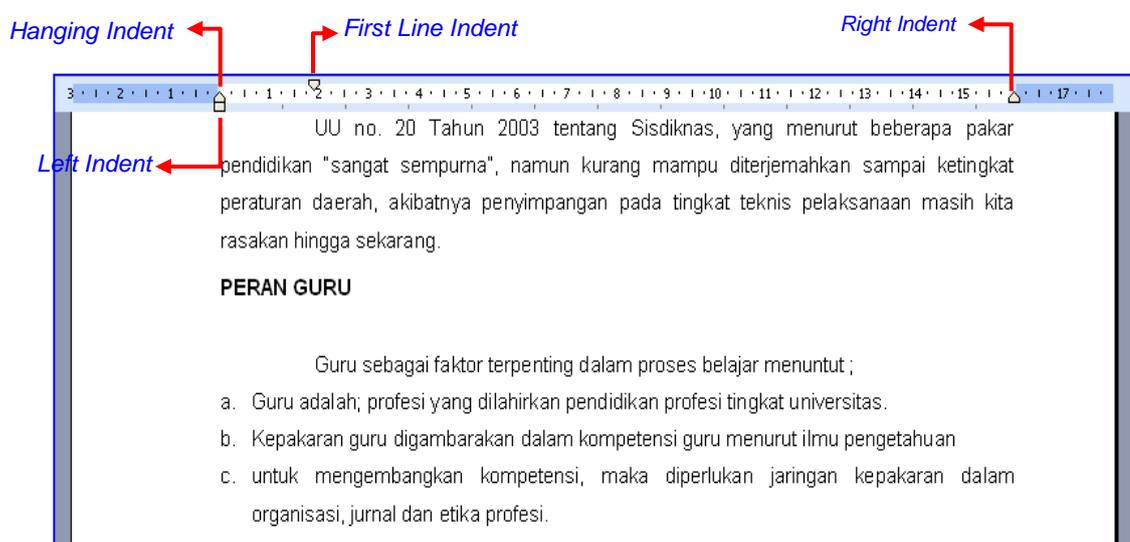
A. PENGATURAN PARAGRAF

Paragraf adalah kesatuan kalimat yang tidak terpisahkan dan memberikan makna terhadap inti cerita yang hendak disampaikan. Oleh karena itu, paragraf selalu diawali dengan baris baru (*alinea*) dan diakhiri dengan tanda berhenti (*enter*).

Berkaitan dengan pengertian tersebut ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penentuan atau pengaturan tampilan paragraf. Pengaturan paragraf dapat dilakukan per paragraf atau keseluruhan paragraf dalam satu naskah. Untuk pengaturan *satu paragraf*, letakkanlah kursor (klik) pada bagian dalam paragraf. Sedangkan untuk *beberapa paragraf atau keseluruhan naskah* yang sudah diketik; bloklah terlebih dahulu beberapa paragraf yang diinginkan. Tapi jika *naskah belum diketik*; lakukan perintah pengaturan paragraf terlebih dahulu. Langkah selanjutnya bisa mengikuti petunjuk berikut ini :

1. Menggunakan fasilitas *Ruler Line*

Mengubah ukuran paragraf dapat dilakukan langsung melalui fasilitas *rules line* yang tersedia (lihat gambar), yaitu:



Geser atau gerakan tanda segitiga untuk menentukan posisi *First line Indent*, *Hanging Indent*, *Left Indent* (tanda kotak kecil dibawah hanging indent), atau *Right Indent* sesuai dengan bentuk paragraf yang diinginkan.

Keterangan:

First Line Indent : untuk menentukan posisi awal paragraf

Hanging Indent : untuk menentukan posisi sebelah kiri paragraf.

Left Indent : untuk menentukan batas sebelah kiri (margin kiri) paragraf. Untuk *Hanging Indent* dan *Left Indent* selalu bersama, karena fungsi hampir sama.

Right Indent : untuk menentukan batas sebelah kanan (margin kanan) paragraf.

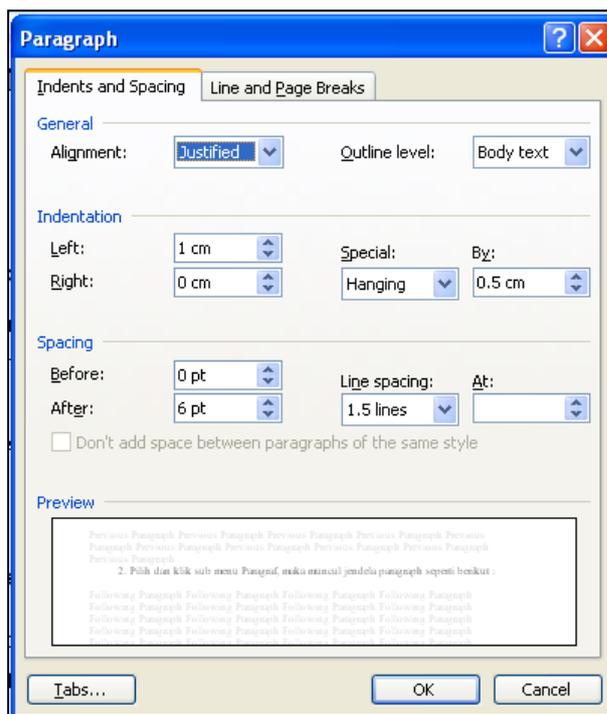
2. Menggunakan Menu Format

Untuk mengatur tatanan paragraf dari dokumen yang kita buat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut ;

- a. Pilih dan tempatkan titik sisip pada paragraf yang akan anda format.
- b. Pilih dan klik menu **Format**, **Paragraph**. Kotak dialog paragraf akan ditampilkan seperti gambar di samping.
- c. Pada kotak dialog **Paragraph**, klik tab **Indent and Spacing**.

Pengaturan paragraf melalui kotak **Paragraph**, Anda dapat menentukan perataan teks (*Alignment*), jarak dengan Margin (*Indentation*), dan jarak spasi (*Spacing*). Kemudian tentukan pilihan bentuk dan nilai jarak inden atau jarak spasi naskah. Maka hasil peubahan pengaturan akan terlihat pada kotak *Preview*.

Komponen Kotak **Paragraph**, sebagai berikut.



- **General** bagian ini diatur bentuk perataan teks (*Alignment*) dan bentuk level model paragraf (*Outline Level*).
 - ☞ *Alignment*, digunakan untuk pengaturan jenis perataan teks. Pada opsi ini terdapat 4 pilihan, yaitu (1) Rata kiri (*align left*), (2) Rata tengah (*center*), (3) Rata kanan (*align right*) dan (4) rata kiri kanan (*justified*).
- **Indentation** bagian ini digunakan untuk mengatur bentuk jarak tulisan dengan margin dokumen, yaitu:
 - ☞ *Left*, digunakan untuk menentukan *indentasi paragraf* dari batas kiri halaman.
 - ☞ *Right*, digunakan untuk menentukan *indentasi paragraf* dari batas kanan halaman.
 - ☞ *Special Hanging*, digunakan untuk menentukan jenis paragraf, apakah menjorok kedalam (*first line*) atau menggantung (*hanging*) sedangkan jaraknya ditentukan pada **Option By** yang terletak disebelah kanan opsi ini.

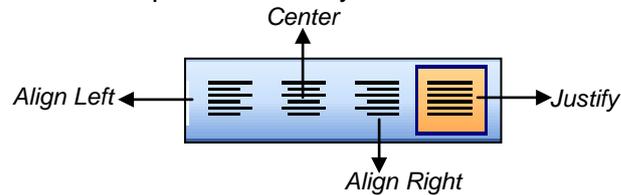
Isi besar nilai jarak yang diinginkan dengan menggunakan hitungan jarak dalam bentuk centimeter atau inchi.

- **Spacing** bagian ini digunakan untuk mengatur jarak spasi antar baris pada sebuah paragraf atau pada keseluruhan naskah. Kemudian tentukan hal-hal berikut ini:
 - ☺ *Before*, digunakan untuk mengatur spasi sebelum paragraf yang sekarang.
 - ☺ *After*, digunakan untuk mengatur spasi setelah paragraf yang sekarang.
 - ☺ *Line Spacing*, digunakan untuk menentukan spasi antar baris dalam paragraf. Pada opsi ini terdapat beberapa pilihan sesuai dengan yang dikehendaki, yaitu *single* (satu spasi), *1 ½ lines* (1.5 spasi), *double* (dua spasi), *at least* (jarak spasi minimal), *exactly* (jarak spasi yang pasti), dan *multiple* (menggandakan jarak spasi; *single* menjadi 2, *1 ½* menjadi 3, dan *double* menjadi empat). Untuk *at least* dan *exactly* menggunakan hitungan *pt* (pits/point), bila dikonversi 1 spasi sama dengan 12 pt.

Jika pengaturan mengguna kotak **paragraph** telah sesuai lihat kembali hasil peubahannya dalam kota *preview*, selanjutnya klik *OK* untuk keluar dari kotak *paragraph* atau menerima hasil pengaturan.

3. Menggunakan Menu Perataan

Untuk perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan menggunakan menu perataan teks yaitu:



Menu perataan terdiri dari rata sisi kiri (*align left*), rata sisi kanan (*align right*), rata tengah (*center*) dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*). Untuk mengatur perataan teks dari paragraf, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih atau klik untuk menempatkan kursor pada paragraf yang akan di format.
2. Pilih dan klik salah satu menu perataan paragraf.
 - *Align left* untuk perataan kiri
 - *Center* untuk rata tengah (kiri kanan tidak rata)
 - *Align right* untuk perataan kanan.
 - *Justify* untuk perataan penuh di kiri dan kanan (kiri kanan rata)

Contoh naskah yang telah diatur paragrafnya.

Masyarakat Mesuji

Perkembangan masyarakat Mesuji terbentuk dengan latarbelakang budaya yang beragam. Para pendatang yang membawa budaya dari luar Mesuji yaitu orang-orang Transmigrasi yang kemudian mendominasi sekitar 65% penduduk Mesuji yang berasal dari Lampung, Jawa, Bali, Madura, dan Sunda, serta beberapa orang Batak dan Etnis China. Keberagaman masyarakat Mesuji nampak kita jumpai dalam beragam pola kehidupan bermasyarakat yang tergambar dalam komunikasi verbal antar anggota masyarakat. Pembauran terjadi secara harmoni dan memperkaya kebudayaan asli Mesuji.

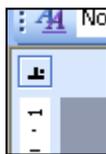
Perkembangan budaya berdampak pada kompleksitas permasalahan di Mesuji turut melatarbelakangi terbentuknya Kabupaten Mesuji (November 2008), harapan untuk menjadikan masyarakat Mesuji dapat hidup lebih baik dan layak secara manusiawi merupakan visi terbentuk Kabupaten Mesuji. Sementara itu, kemampuan ekonomi yang diharapkan dapat menopang terwujudnya harapan tadi, sangatlah minim.

Wilayah yang dulu dikenal sebagai penghasil Kayu terbesar di Indonesia, berubah menjadi wilayah yang minim sumber daya hutan. Karena perubahan fungsi hutan sebagai lahan pemukiman baru oleh rezim Orde Baru dengan program Transmigrasi dan merubah lahan hutan tropis menjadi lahan perkebunan, yang hanya dikuasai oleh pengusaha-pengusaha besar dari Pusat, sebagai kompensasi pembukaan lahan hutan yang dilakukan oleh Pengusaha. Sementara itu, kompensasi bagi penduduk Mesuji (Pribumi) masih termajinalkan dengan sempitnya lahan usaha mereka, namun pemerintah belum memberikan stimulasi pengganti pekerjaan mereka.

Penduduk Mesuji (Pribumi) menjadi tergesur, lahan hutan tak bisa lagi diolah, tanah-tanah dialih fungsikan dan dimiliki oleh pengusaha. Jadilah orang-orang Mesuji sebagai Penjual Hutan (kasarnya Pencuri Hutan) dilahan miliknya sendiri, aneh. Mereka di kejar dan di cari. Pengusaha Hutan (asal Mesuji) tidak mau bertanggungjawab, padahal mereka adalah saudara sekampung dan sehalaman bahkan sedarah.

4 Menggunakan Tabulasi

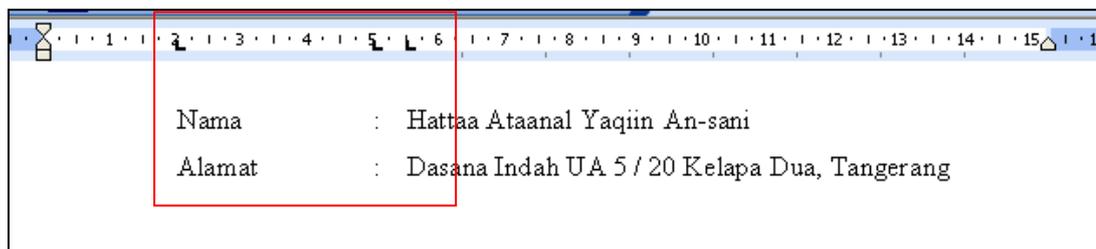
Tabulasi merupakan salah satu teknik penempatan teks tertentu pada posisi kolom tabulasi. Standar kolom-kolom tabulasi berjarak ½ inchi atau 1 cm, sehingga ketepatan penempatan teks terkadang kurang tepat, oleh karena itu tabulasi harus di atur secara manual.



Selain pengaturan jarak tabulasi, pengaturan tabulasi juga disertai dengan penentuan jenis tabulasi. Jenis tabulasi yang terdapat pada setiap WordProcessor adalah *Left Tab* (teks rata kiri), *Right Tab* (teks rata kanan), *Center Tab* (teks tengah), *Decimal Tab* (teks angka/numeric), dan *Bar Tab* (garis tab) yang dapat dipilih pada bagian atas dari *ruler line vertical* (ruler line sisi kiri layar) . Untuk mengatur tabulasi teks dapat dilakukan dengan cara :

- pilih jenis tabulasi; pada bagian sisi kiri atas *ruler line vertical*.
- klik posisi tabulasi pada bagian *ruler line horizontal*.

Lakukan hal yang sama untuk tabulasi yang lain, lihat gambar di bawah ini:



Perhatikan daerah kotak merah

Left Tab Center Tab Decimal Tab

Nama : Hattaa Ataanal Yaqiin An-sani
 Alamat : Dasana Indah UA 5 / 20 Kelapa Dua, Tangerang

Dengan ini menyatakan berminat untuk berinvestasi dan pengelolaan kapital sebesar.

Paket	QTY	Harga
Eropa	78	890,750,000.00
Asia	12	125,912,000.00
Afrika	23	478,230,000.00

Tabs dialog box settings:
 Tab stop position: 1 cm
 Default tab stops: 1.27 cm
 Tab stops to be cleared: (empty)
 Alignment: Left, Center, Right, Decimal, Bar
 Leader: 1 None, 2 , 3 ----- , 4 _____

hatikan daerah kotak merah

Untuk mengubah atau mengganti tabulasi dapat dilakukan dengan cara menarik salah satu tanda tabulasi ke layar ketik, dan kemudian ulangi cara pengaturan tabulasi di atas.

Selain menggunakan cara di atas bisa juga menggunakan mengaktifkan kotak pengaturan tabulasi dengan cara men-double klik salah satu tanda tabulasi, dan selanjutnya akan tampil kotak tabulasi seperti di samping;

Keterangan kotak

Tab stop position; tempat untuk menentukan letak tabulasi

Default tab stops, standar jarak tabulasi dalam ukuran 1.27 cm

Alignment, memilih bentuk perataan tabulasi (jenis tabulasi) yaitu *left, center, right, Decimal, dan bar*

Leader, menentukan tabulasi utama

Set : menyimpan pengaturan tabulasi

Clear : menghapus salah satu tanda tabulasi yang terpilih

Clear All : menghapus semua tanda tabulasi yang terpilih

Tekan OK untuk melaksanakan pengaturan tabulasi atau tekan CANCEL untuk membatalkan pengaturan.

B. PENGATURAN TEKS

Untuk menambah daya tarik dari suatu dokumen, pengaturan teks sangat diperlukan. Setiap jenis dan bentuk huruf (*Font*) mempunyai nama, misalnya Arial, Times News Roman, Courier dan lain-lain.

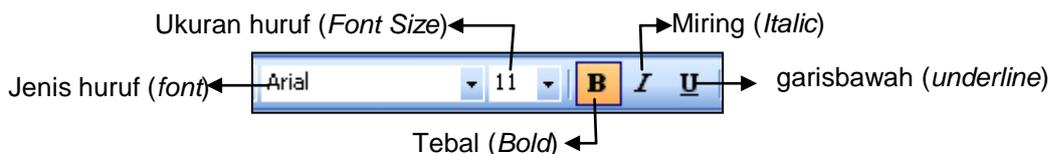
Pengaturan teks akan memberikan hasil yang baik pada semua teks yang Anda ketik. Mulai dari posisi titik kursor sampai akhir kursor, akan mengikuti format yang dipilih sampai Anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi titik kursor ke bagian lain pada dokumen.

Untuk pengaturan teks ini Anda dapat menggunakan dua cara, yaitu ;

1. Menggunakan Toolbars.

Dengan cara ini kita hanya dapat melakukan pengaturan terhadap jenis huruf (*font*), ukuran huruf (*fontsize*), penebalan teks (*bold*), teks miring (*italic*), dan menggarisbawahi teks (*underline*). Caranya ;

- Tandai (blok) terlebih dahulu teks yang ingin kita ubah.
- Klik item *font* yang terdapat pada *toolbar* standar, yaitu:



- sehingga perubahan terhadap teks langsung dapat dilihat hasilnya.

Bisa juga melakukan pemilihan bentuk huruf langsung sebelum melakukan pengetikan teks, dengan cara cukup hanya mengetik ikon-ikon huruf yang tersedia. Kemudian matikan fungsi tombol (ikon), sehingga bentuk huruf akan normal kembali.

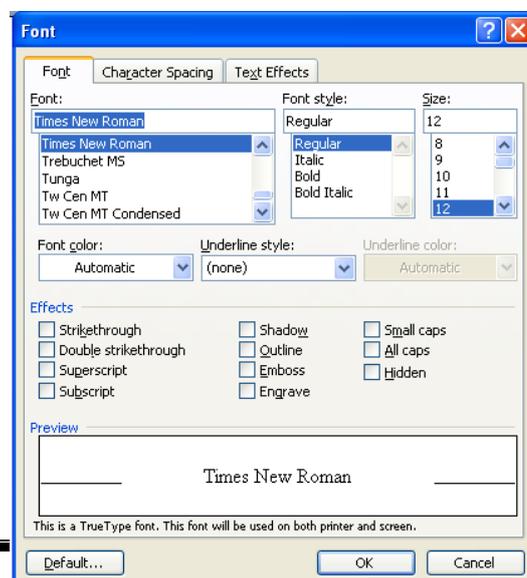
Selain itu, Anda bisa memberikan efek terhadap setiap teks atau kata tanpa melakukan perintah pemformatan seperti di atas. Yaitu dengan meng-copy bentuk format teks yang sudah benar, selanjutnya klik ikon *Format Painter* () dan arahkan pointer dan blok kata atau kalimat yang diinginkan. Maka kata atau kalimat tersebut akan berefek sama dengan kata yang di *copy* bentuknya tadi.

2. Menggunakan menu

Jika ingin gunakan cara ini, kita dapat menggunakan beberapa efek teks yang menarik. Caranya ;

- Tandai terlebih dahulu teks yang ingin kita ubah.
- Klik menu Format, lalu pilih dan klik sub menu Font, sehingga muncul kotak dialog *font* sebagai berikut;

Tentukan pilihan Anda pada setiap kotak dialog yang akan di ubah sesuai dengan kebutuhan. Untuk melihat efek dari



peubahan setting yang kita buat, dapat dilihat pada kotak *preview*. Klik Ok untuk melaksanakan pilihan yang sudah

Keterangan :

1. Tab *Font*, digunakan untuk pengaturan jenis huruf, model garis bawah dan efek dari huruf dll. Pada tab ini terdapat pilihan sebagai berikut ;

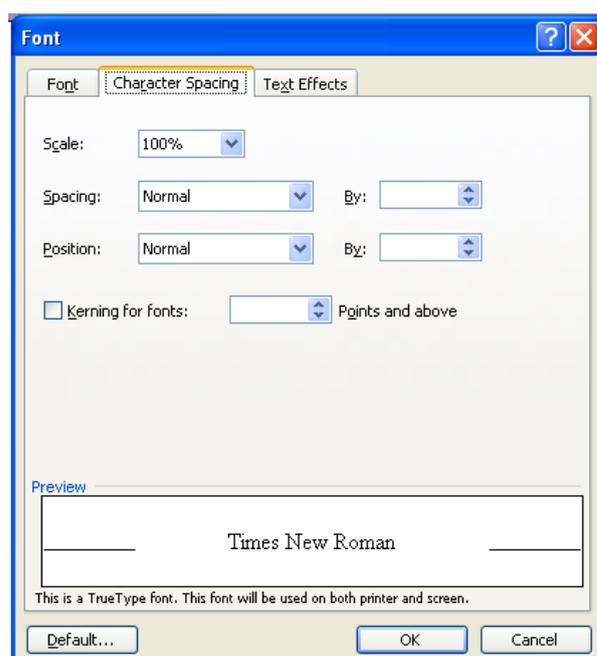
- *Font*, digunakan untuk memilih jenis huruf yang telah diinstal pada WordProcessor
- *Font Style*, digunakan untuk pengatur model huruf, apakah cetak tebal (bold), miring (italic), gabungan tebal dengan miring atau model reguler (standar)
- *Size*, digunakan untuk menentukan ukuran huruf yang telah dipilih.
- *Font Color*, digunakan untuk menentukan jenis warna dari huruf yang dipilih.
- *Underline Style*, digunakan untuk menentukan jenis garis bawah yang diinginkan. Untuk memilih jenis garis bawah, klik-lah tab ini lalu pilih dan klik jenis garis bawah yang diinginkan.
- *Underline Color*, digunakan untuk menentukan warna dari garis bawah yang dipilih.
- *Effects*, digunakan jika kita ingin memberikan efek khusus terhadap teks. Pada *option* terdapat beberapa pilihan sbb;
 - *Strikethrough*, memberikan efek tulisan dengan diberi garis ditengah teks tersebut. Contoh “~~Efek Strikethrough~~”
 - *Double Strikethrough*, sama dengan efek diatas bedanya pada jenis ini garisnya dua. Contoh “~~~~Efek Double Strikethrough~~~~”
 - *Superscript*, akan memberikan efek, teks akan naik ½ dari tinggi huruf. Biasanya digunakan untuk membuat lambang pangkat atau lambang derajat, seperti “25³”
 - *Subscript*, akan memberikan efek, teks akan turun ½ dari tinggi huruf. Biasanya digunakan dalam penulisan lambang kimia, seperti “H₂SO₄”
 - *Shadow*, digunakan untuk memberikan efek bayangan terhadap teks yang dipilih. Contoh “Efek dari Shadow”

- *Outline*, efek dari option ini adalah teks yang dipilih akan ditampilkan hanya kerangkanya saja. Contoh “Hattaahanif “
- *Emboss*, akan memberikan efek teks tampak seperti menonjol atau timbul dari yang lain. Contoh “Efek Emboss “
- *Engrave*, kebalikan dari emboss, jenis ini memberikan efek seperti efek ukiran atau tenggelam. Contoh “Efek Engrave “
- *Small Caps*, memberikan efek huruf dicetak secara kapital tapi ukurannya berbeda dengan huruf yang awalnya ditulis besar dengan yang ditulis kecil. Contoh tulisan “Efek Small Caps” diberi efek small caps menjadi “ EFEK SMALL CALPS ”
- *All Caps*, akan memberikan efek semua huruf yang mulanya kita ketik dengan huruf besar dan kecil akan diubah menjadi huruf besar semua. Contoh tulisan “efek all caps” diberi efek all caps beubah menjadi “ EFEK ALL CAPS “
- *Hidden*, efek dari pilihan ini akan mengakibatkan teks yang pilih tidak akan nampak dilayar padahal teks tersebut ada. Contoh tulisan “ Efek Hidden” setelah diberikan efek hidden akan menjadi “ “. hilangkan !. Padahal sebenarnya ada.

c. Mengatur jarak antar huruf (**Character Spacing**). Untuk itu klik menu **Format**, lalu pilih dan klik sub menu **Font**, kemudian tekan atau pilih tab *character Spacing*. sehingga muncul kotak dialog seperti di bawah ini :

Keterangan :

1. Tab *Character Spacing*, digunakan untuk pengaturan jarak antar huruf pada tab ini terdapat pilihan sebagai berikut ;
 - *Scale*, pengaturan jarak menggunakan skala prosentase.
 - *Spacing*, mengatur jarak antar huruf dalam ukuran standar *normal* (biasa), *expanded* (melebar), dan *condensed*



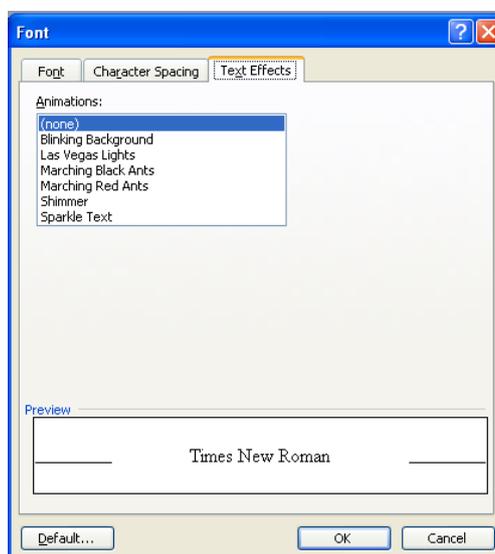
(menyempit) dan besarnya bergantung pada *by* (isi nilainya pt).

- *Position*, mengatur letak tulisan dalam area baris. Pilihan yang bisa digunakan adalah; *normal* (biasa/standar), *raised* (menaik), dan *lowered* (menurun), yang besarnya bergantung pada *by* (isi nilai pt).

d. Mengatur efek teks lainnya/ efek khusus (***Text Effects***). Untuk itu klik menu ***Format***, lalu pilih dan klik sub menu ***Font***, kemudian tekan atau pilih tab *Text Effects*. sehingga muncul kotak dialog seperti di samping;

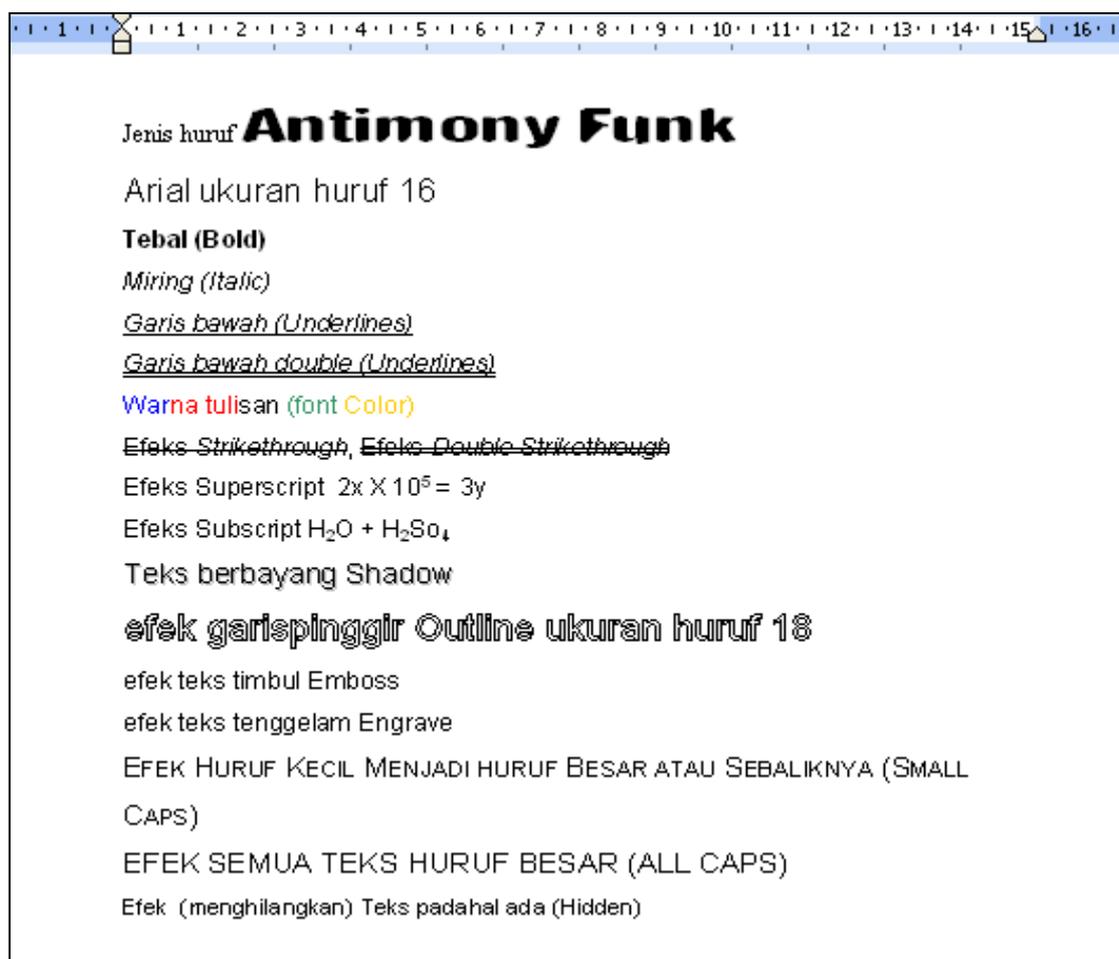
Keterangan :

Efek khusus yang dimaksud adalah memberikan efek animasi (gerakan) untuk teks. Efek ini tidak diperlukan untuk sebuah naskah cetakan, karena tidak memberikan dampak. Namun untuk teks yang akan dipublikasikan melalui jaringan internet atau presentasi, pemberian efek teks dirasa perlu untuk digunakan, agar teks tadi bersifat dinamis.



Ada beberapa bentuk animasi teks yang dapat digunakan seperti *Blinking Background*, *Las Vegas Lights*, *Marching Black Ants*, *Marching Red Ants*, *Shimmer*, *Sparkle Text*, dan lain-lain.

Jika pengaturan telah sesuai dan terlihat pada kotak *preview*, klik tombol OK untuk melihat hasil sesungguhnya. Contoh hasil Pengaturan Font pada naskah ini:



Jika Anda menggunakan OpenOffice Writer, untuk pengaturan teks baik itu menggunakan *toolbar* maupun menu cara dan fungsinya sama, bahkan penggunaan gambar ikon hampir sama. Namun terdapat sedikit perbedaan yaitu lokasi menunya. Pada OpenOffice *menu Font* terdapat dalam menu Format dengan pilihan *Character*. Jadi jika ingin mengatur tampilan efek pada teks dengan menggunakan menu, Anda harus masuk dalam menu Format dan kemudian pilih *Character*.

Contoh dokumen yang sudah mengalami pengaturan teks:



Bumi adalah planet ketiga dari delapan planet dalam **Tata Surya**. Diperkirakan usianya mencapai 4,6 milyar tahun. Jarak antara Bumi dengan matahari adalah 149.6 juta kilometer atau 1 AU (Inggris: astronomical unit). Bumi mempunyai lapisan udara (**atmosfer**) dan medan magnet yang disebut (**magnetosfer**) yang melindungi permukaan **Bumi dari angin matahari, sinar ultraungu, dan radiasi dari luar angkasa**. Lapisan udara ini menyelimuti bumi hingga ketinggian sekitar 700 kilometer. Lapisan udara ini dibagi menjadi Troposfer, Stratosfer, Mesosfer, Termosfer, dan Eksosfer.

Lapisan ozon (O₃), setinggi 50 kilometer, berada di lapisan **stratosfer** dan **mesosfer** dan melindungi bumi dari sinar ultraungu. Perbedaan suhu permukaan bumi adalah **antara -70 °C hingga 55 °C** bergantung pada iklim setempat. Sehari dibagi menjadi 24 jam dan setahun di bumi sama dengan 365,2425 hari. Bumi mempunyai massa seberat 59.760 milyar ton, dengan luas permukaan 510 juta kilometer persegi. Berat jenis Bumi (sekitar 5.500 kilogram per meter kubik) digunakan sebagai unit perbandingan berat jenis planet yang lain, dengan berat jenis **Bumi** dipatok sebagai 1.

Bumi mempunyai diameter sepanjang 12.756 kilometer. *Gravitasi Bumi diukur sebagai 10 N kg⁻¹ dijadikan unit ukuran gravitasi planet lain, dengan gravitasi Bumi dipatok sebagai 1.* Bumi mempunyai 1 satelit alami yaitu Bulan. 70,8% permukaan bumi diliputi air. Udara Bumi terdiri dari 78% nitrogen, 21% oksigen, dan 1% uap air, karbondioksida, dan gas lain.

Bumi diperkirakan tersusun atas inti dalam bumi yang terdiri dari besi nikel beku setebal 1.370 kilometer dengan suhu 4.500 °C, diselubungi pula oleh inti luar yang bersifat cair setebal 2.100 kilometer, lalu diselubungi pula oleh mantel silika setebal 2.800 kilometer membentuk 83% isi bumi, dan akhirnya sekali diselubungi oleh kerak bumi setebal kurang lebih 85 kilometer.

Kerak bumi lebih tipis di dasar laut yaitu sekitar 5 kilometer. Kerak bumi terbagi kepada beberapa bagian dan bergerak melalui pergerakan tektonik lempeng (teori Continental Drift) yang menghasilkan gempa bumi.

Titik tertinggi di permukaan bumi adalah gunung Everest setinggi 8.848 meter, dan titik terdalam adalah palung Mariana di samudra Pasifik dengan kedalaman 10.924 meter. Danau terdalam adalah **Danau Baikal** dengan kedalaman 1.637 meter, sedangkan danau terbesar adalah **Laut Kaspia** dengan luas 394.299 km².

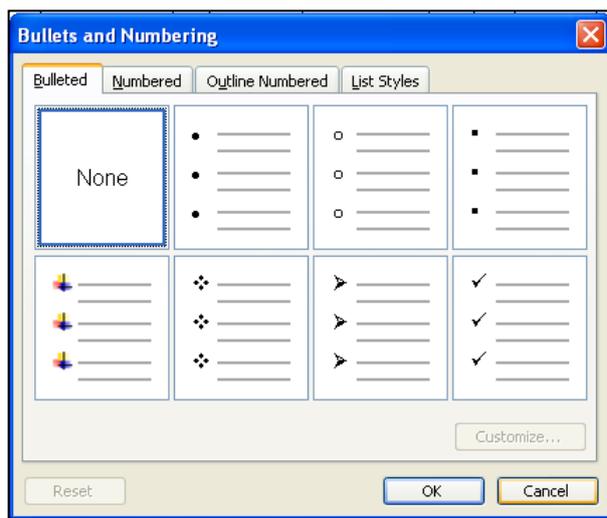
C. PENGATURAN BULLETS AND NUMBERING

Bullet and numbering adalah gambar-gambar kecil atau nomor paragraf yang berfungsi untuk mempercantik tampilan dari suatu rincian atau urutan tertentu yang otomatis dilakukan oleh komputer. Secara khusus pengaturan *Bullets* menggunakan bentuk lambang (*Symbol*) sedang *numbering* menggunakan nomor angka atau nomor alphabet. Baik itu *Bullets* dan *Numbering*, keduanya memiliki kesamaan pengaturan. Hal ini berlaku juga untuk jenis program aplikasi yang lain dan sejenis.

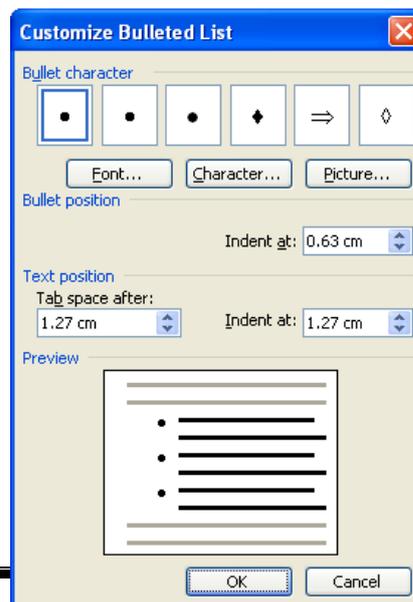
1. Pembuatan Bullets

Pembuatan bulles, adalah :

1. Klik menu **Format**
2. Lalu pilih dan klik **Bullets and Numbering**, sehingga muncul jendela bullets and numbering sebagai berikut ;



3. Pilih *model bullet* yang diinginkan lalu tekan klik OK. Jika ingin melihat gambar yang lain atau ingin membuat sendiri bentuk bullets, klik *customize*, maka akan tampil kotak *customize*, seperti di samping. Lakukan beberapa hal berikut:
 - *Bullets character*, untuk memilih bentuk bullet, jika tidak disukai pilih dengan menekan tombol *Font*, *Character* atau *Picture*.

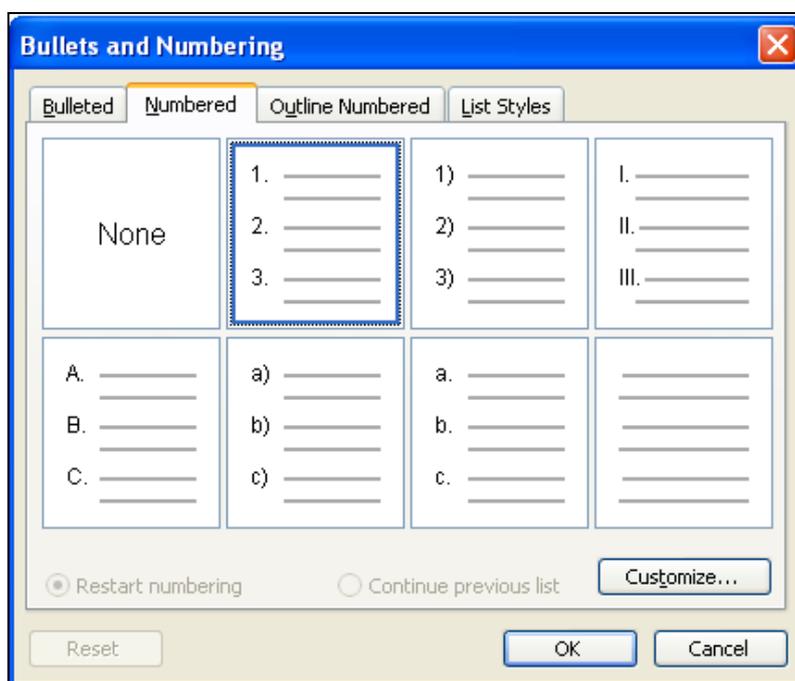


- *Bullets position*, untuk menentukan posisi bullet dalam paragraf. (isi kotak *indent at:*).
- *Text Position*, untuk menentukan jarak teks naskah dengan bulletsnya, dihitung dalam bentuk centimeter.

2. Pembuatan Numbering

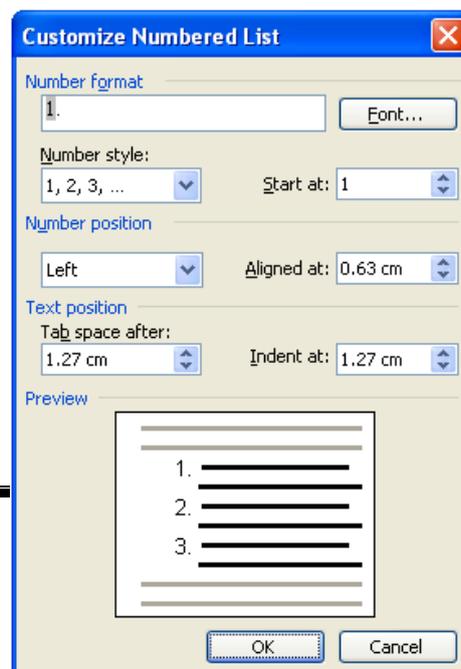
Pembuatan penomoran paragraf (*numbering*), adalah :

1. Klik menu **Format**
2. Lalu pilih dan klik **Bullets and Numbering**, kemutas klik tab *Numbered*, tunggu sampai muncul jendela *numbered* sebagai berikut ;



3. Pilih *model numbering* yang diinginkan lalu tekan klik OK. Jika ingin melihat bentuk nomor yang lain atau ingin membuat sendiri bentuk penomoran, klik *customize*, maka akan tampil kotak *customize*, seperti gambar di bawah ini. Lakukan beberapa hal berikut:

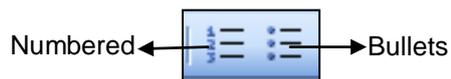
- *Number format*, untuk melihat bentuk penomoran yang sudah ditentukan. Kotak *font* untuk menentukan jenis huruf pada nomor.



- *Number style*, untuk memilih jenis penomoran, dan tentukan *start at* (nomor awalnya)
- *Number position*, untuk menentukan posisi letak nomor pada sisi paragraf, dengan jarak yang ditentukan pada *Aligned at*.
- *Text Position*, untuk menentukan jarak spasi antar nomor dengan teks paragraf yang ditentukan pada kotak *Tab space after* sebagai *First line indent*, dengan Indentasi baris kedua dan seterusnya kerapiannya ditentukan pada *indent at*.

Lihat perubahan bentuk bullets dalam kota *preview*, kemudian tekanlah Ok untuk melaksanakan aturan tersebut.

Selain menggunakan menu Format, pengaturan bullets dan penomoran juga dapat menggunakan *menu toolbars Formating* secara langsung, yaitu ikon:



Penggunaan *bullets* dan *numbering* secara langsung dari *toolbars formating*, terkadang posisi dan jarak dengan teks tidak sesuai dengan keinginan. Karenanya Anda dapat mengatur kembali jarak spasi melalui fungsi dari *Ruler Line* (seperti pengaturan paragraf di bagian atas tulisan ini), dan gunakan juga fungsi tabulasi, pada nomor pertama. Selanjutnya penomoran dan jarak akan mengikuti model penomoran yang telah dibentuk. Secara otomatis nomor akan bersambung setiap di tekan *enter*, dan akan berhenti jika di tekan *enter* dua kali.

Bila ada bentuk penomoran yang merupakan sub dari nomor sebelum, gunakan ikon :



Keterangan:

Decrease Indent : untuk kembali ke level sebelumnya.

Increase Indent : untuk maju satu ke level selanjutnya.

Contoh:

A screenshot of a document window showing a table of contents. The table lists sections and their page numbers. The sections are: MOTTO DAN PERSEMBAHAN (ii), KATA PENGANTAR (iii), ABSTRAKSI (v), DAFTAR ISI (vi), BAB I : PENDAHULUAN (1), A. LATAR BELAKANG (2), B. PERMASALAHAN (8), B.1. Identifikasi Masalah (10), B.2. Pembatasan Masalah (10), and C. TUJUAN PENELITIAN (11). A red circle highlights the 'B.1. Identifikasi Masalah' entry. A red arrow points from the text 'Increase Indent (level)' on the left to the red circle. A blue arrow points from the text 'Decrease' on the left to the 'B.2. Pembatasan Masalah' entry.

D. PENGATURAN BINGKAI NASKAH

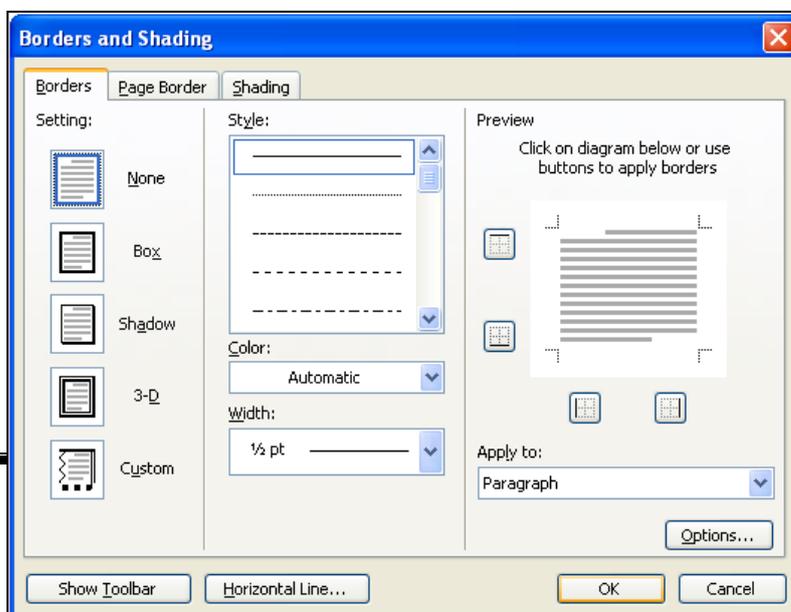
Pembingkai naskah diperlukan untuk mempercantik tampilan atau membuat bagian-bagian dari naskah yang bermakna khusus. Pembingkai yang dimaksud dapat berupa bingkai itu sendiri (*Border*) atau efek latar belakang (*Shading*). Pemberian bentuk bingkai atau efek latar belakang bergantung dari kekhususan penampilan bagian naskah itu sendiri.

Pemberian bingkai atau efek latar belakang terhadap naskah dapat dilakukan sebagian naskah atau keseluruhan. Namun sebelum melakukan perintahnya bagian naskah atau keseluruhan naskah harus diblok. Selanjutnya lakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Pembuatan Bingkai (Border)

Pembuatan bingkai naskah (*border*), pertama lakukan blok bagian naskah atau letakan kursor pada paragraf yang diinginkan lalu lakukan :

1. Klik menu **Format**
2. Lalu pilih dan klik **Borders and Shading**, kemudian klik tab *Border*, maka akan muncul jendela *Border* sebagai berikut ;
3. Pilih jenis garis (*Style*), kemudian pilih warna kesukaan (*color*) dan tentukan ketebalan garis



(*Width*). Selanjutnya tentukan bentuk bingkainya (*setting*) dengan pilihan:

- *None*, tanpa bingkai.
- *Box*, bingkai penuh.
- *Shadow*, bingkai penuh dengan efek bayangan.
- *3-D*, bingkai penuh dengan efek 3 dimensi
- *Custom*, menentukan sendiri bentuk bingkainya.

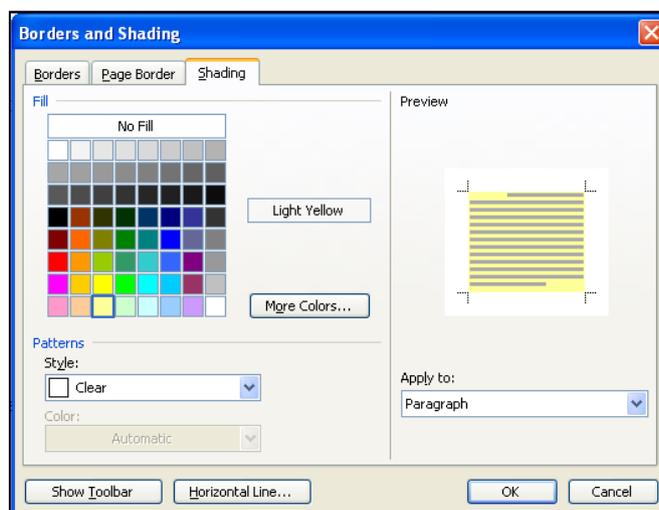
Atau bisa juga mengatur pembingkai dengan menentukan sisi paragraf yang akan ditambahkan garis bingkai (garis tepi) melalui kotak preview dengan cara mengklik bagian sisi paragraf yang dikehendaki.

2. Pembuatan Arsiran (Shading)

Pembuatan arsiran pada naskah (*Shading*), pertama blok bagian naskah atau paragraf atau letakan kursor pada paragraf yang diinginkan lalu lakukan :

1. Klik menu **Format**
2. Lalu pilih dan klik **Borders and Shading**, kemudian klik tab *Border*, maka akan muncul jendela *Border* sebagai berikut ;
3. Pilih jenis arsiran (*Fill*), klik OK. Atau tambahkan bentuk arsiran (*patterns*) style,

Hasil bentukan bingkai (*border*) atau arsiran (*shading*) akan terlihat pada kotak *preview*. Kotak Preview memiliki kelebihan yaitu dapat mengubah atau menentukan sisi bingkai yang diperlukan. Caranya dengan mengklik bagian sisi yang diperlukan atau tida diperlukan. Akhiri pengaturan bingkai dengan mengklik *Ok*.



E. PENGATURAN HEADER AND FOOTER

Header (catatan kepala) adalah teks yang khusus diletakkan dibagian atas halaman yang selalu tampil pada setiap halamannya. Sedangkan **Footer** (catatan kaki) kebalikan dari header. *Header* dan *footer* ini sering dibuat untuk

memberikan keterangan dari naskah yang diketik. Langkah-langkah membuat header dan footer ;

1. Klik menu View.
2. Pilih dan klik tab **Header and Footer** sehingga *insertion point* otomatis berada pada bagian atas dokumen (membuat header), dan akan tampil *toolbars Header and Footer*, seperti berikut:



3. Ketikkan teks yang untuk header sesuai dengan keinginan kita, lalu tekan tanda panah bawah untuk berpindah ke footer.
4. Ketikkan teks untuk footer dan klik ganda diluar kotak header dan footer untuk keluar dari format ini.

Selain dapat menambahkan teks pada bagian *header and footer*, dapat juga menambahkan nomor halaman atau yang lainnya. Pengaturan tampilan teks *header* dan *footer* dapat dilakukan dengan mengatur *indentasi margin* dan justifynya. Penegakan tombol TAB berlaku untuk memindahkan kursor pada bagian tabulasi *left*, *center*, dan *right*. Selanjutnya gunakan *ikon-ikon* tersebut:

a. *insert auto text* () : menyisipkan teks yang tersedia pada library.



b. *Insert Page Number* () : menyisipkan nomor halaman

c. *Insert Number of Pages* () : menyisipkan nomor halaman pada halaman tersebut

d. *Format Page Number* () : mengatur bentuk nomor halaman

e. *Insert Date* () : menyisipkan tanggal dokumen

f. *Insert Time* () : menyisipkan waktu pembuatan dokumen

g. *Page Setup* () : mengatur posisi header dan footer pada halaman naskah

h. *Show/Hide Document Text* () : menampilkan teks dokumen atau tidak.

i. *Link to Previous* () : melihat dokumen penghubung

j. *Switch Between Header and Footer* () : tombol pindah dari header ke footer atau sebaliknya.



- k. *Show Previous* () : pindah kehalaman sebelumnya.
- l. *Show Text* () : menampilkan teks header dan footer
- m. *Close* () : keluar dari pembuatan header and footer

F. MENYISIPKAN CATATAN KAKI

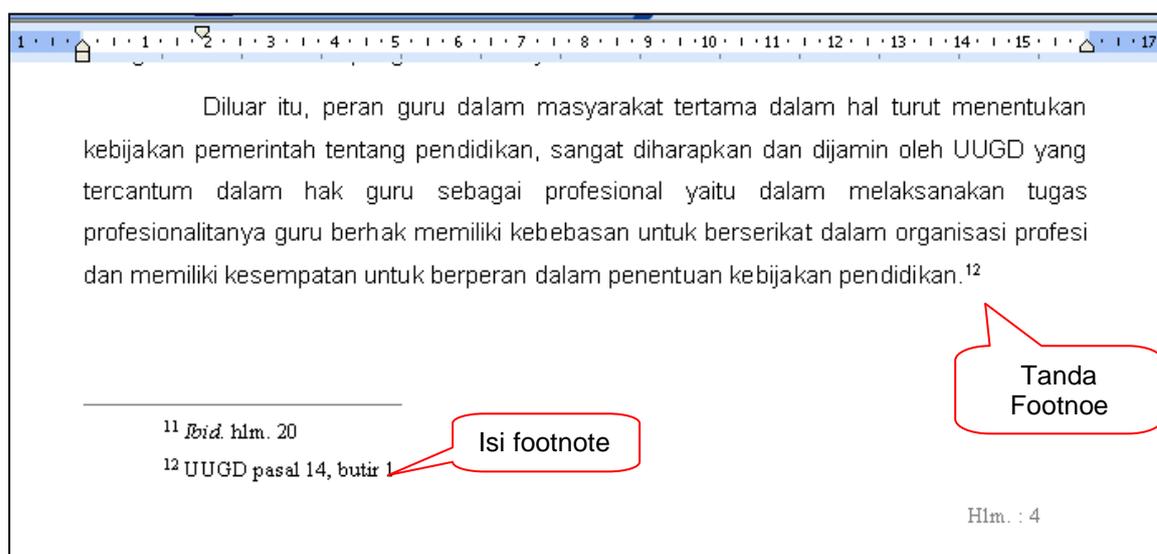
Catatan Kaki lebih dikenal dengan istilah *Footnote*. Catatan kaki adalah daftar keterangan khusus yang ditulis di bagian bawah setiap lembaran atau akhir bab karangan [ilmiah](#). Catatan kaki biasa digunakan untuk memberikan keterangan dan komentar, menjelaskan sumber kutipan atau sebagai pedoman penyusunan daftar bacaan/[bibliografi](#).

Bentuk catatan kaki terdiri dari **Footnote** (catatan kaki) dan **Endnote** (catatan akhir) digunakan untuk memberi penjelasan, komentar tambahan yang lebih mendetil atau referensi untuk informasi tertentu yang ada dalam dokumen.

Footnote atau endnote terdiri dari:

- **Tanda** (dalam bentuk superscript) yang terletak dalam dokumen. Tanda bisa berupa angka, simbol, atau huruf.
- **Isi** untuk keterangan footnote/endnote yang terletak di akhir halaman atau dokumen/section.

Perhatikan pada gambar di bawah ini:

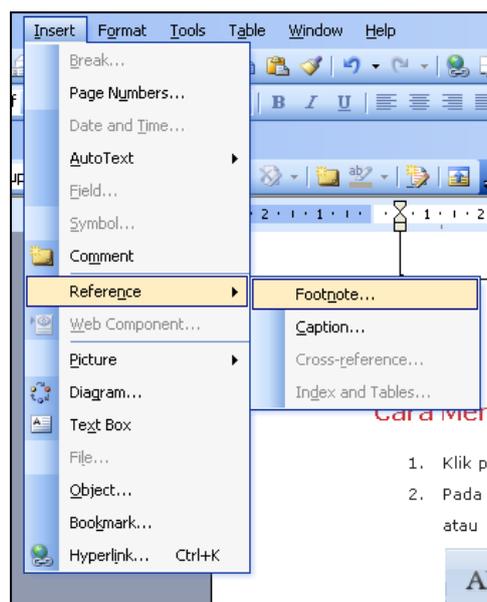


1. Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote

1. letakkan kursor pada bagian yang ingin disisipkan tanda footnote/endnote.
2. Klik menu *Insert*, kemudian pilih **References** dan pilih **Footnotes** (untuk membuat catatan kaki) atau **Endnote** (untuk membuat catatan akhir).
3. Sekarang kursor akan berpindah pada bagian *notes* untuk mengetik isi footnote/endnote.

Catatan: Secara default, WordProcessor akan menempatkan isi Footnote di akhir halaman sedangkan isi Endnote di akhir dokumen.

4. Untuk meubah format footnote/endnote, klik tanda **Dialog Box Launcher** (☐) pada **Footnotes**.
5. Pada kotak dialog **Footnote and Endnote**, bagian **Format**, pilih format angka yang diinginkan. Bila ingin menggunakan simbol, klik tombol **Symbol**.
6. Klik **Apply** untuk mengganti format.
7. Selanjutnya di samping angka atau simbol, ketik isi footnote/endnote.
8. Untuk menambah footnote/endnote lain dengan nomor berurutan, klik pada bagian dokumen yang akan diberi tanda *footnote/endnote* dan tekan:
 - **CTRL+ALT+F** untuk footnote.
 - **CTRL+ALT+D** untuk endnote.



2. Cara Menghapus Footnote dan Endnote:

1. Pilih tanda footnote/endnote dalam dokumen yang akan dihapus.
2. Tekan tombol DELETE.

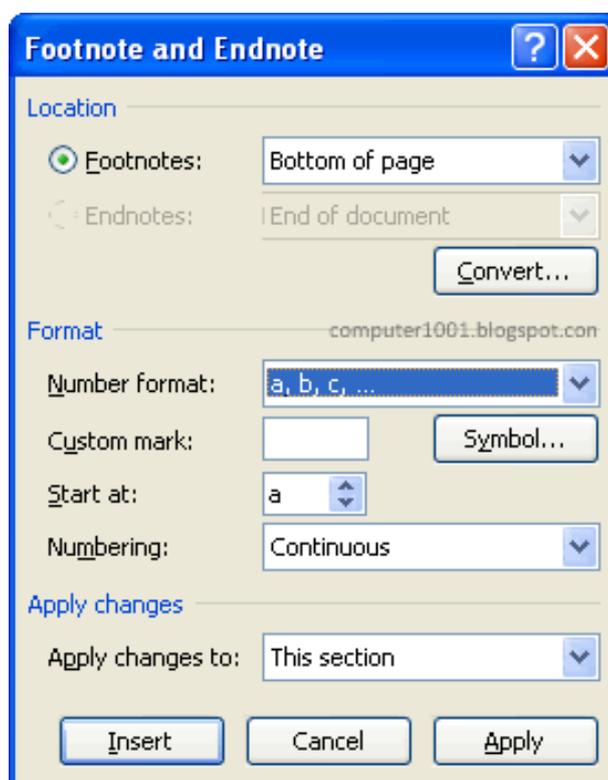
3. Cara Mengatur Format Angka Footnote dan Endnote

Terkadang setelah membuat footnote atau endnote, mungkin kita ingin mengubah format angkanya. Untuk itu gunakan cara berikut ini untuk mengubah *format footnote* atau *endnote* secara sekaligus dalam dokumen, dengan cara:

1. Klik menu *insert*, kemudian pilih menu **References**,

2. Pilih **Footnote** atau **Endnote Dialog Box Launcher** () untuk membuka kotak dialog.
3. Pada kotak **Number format**, pilih format yang diinginkan. Bila ingin menggunakan simbol, klik tombol **Symbol**.
4. Klik **Apply**.

4. Cara Penomoran Endnote



Mengatur Footnote dan

Penomoran *Footnote* atau *endnote* dapat dilakukan Pada Setiap Halaman atau Section dengan cara :

1. Pilih menu *insert* dan pilih References tab,
2. klik Footnote & Endnote Dialog Box Launcher () untuk membuka kotak dialog.
3. Pada kotak Start at, klik angka 1.
4. Pada kotak Numbering, pilih:
 - o Restart each section, footnote/endnote dimulai dengan angka 1 pada setiap section.
 - o Restart each page, footnote/endnote dimulai dengan angka 1 pada setiap halaman.
5. Klik Apply.



BAB V

NASKAH KOLOM

A. MEMBUAT NASKAH KOLOM

Pengetikan paragraf dalam bentuk kolom-kolom yang sangat umum diterapkan atau kita temukan pada koran. Sehingga pengetikan model seperti ini disebut kolom koran. Secara umum, aplikasi penggunaan kolom, selalu bisa kita temukan pada bulletin, Koran, majalah, dan brosur, sedangkan dokumen lain sangat jarang kita temukan. Untuk membuat bentuk naskah seperti kolom koran tersebut, tidaklah sulit, kita hanya perlu menentukan jumlah kolomnya, jarak masing-masing kolom dan informasi yang dibutuhkan lainnya.

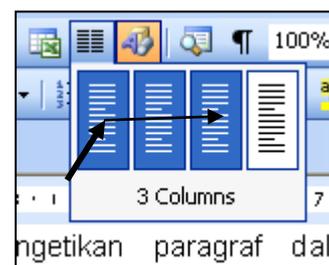
Ada beberapa cara agar bentuk tulisan dapat berbentuk kolom koran, yaitu :

1. Menggunakan Ikon Columns

Cara ini sangat mudah, yaitu :

- Memblok** beberapa paragraf saja yang akan dibentuk kolom, untuk beberapa paragraf yang dibentuk kolom, atau
- Tanpa **blok**, untuk semua naskah

Kemudian klik *ikon Columns* dan tentukan jumlah kolom yang diinginkan dengan cara *click and drag* kolom pertama dan tarik ke kanan lepas pada jumlah kolom yang diinginkan, maka naskah akan langsung berubah berbentuk kolom koran.





Setelah anda menjalankan langkah di atas, tampilan naskah anda telah terbagi menjadi sejumlah kolom yang telah anda tentukan tadi. Anda dapat mengembangkan lagi menjadi lebih baik dari tulisan ini dengan tampilan yang mungkin lebih menarik.

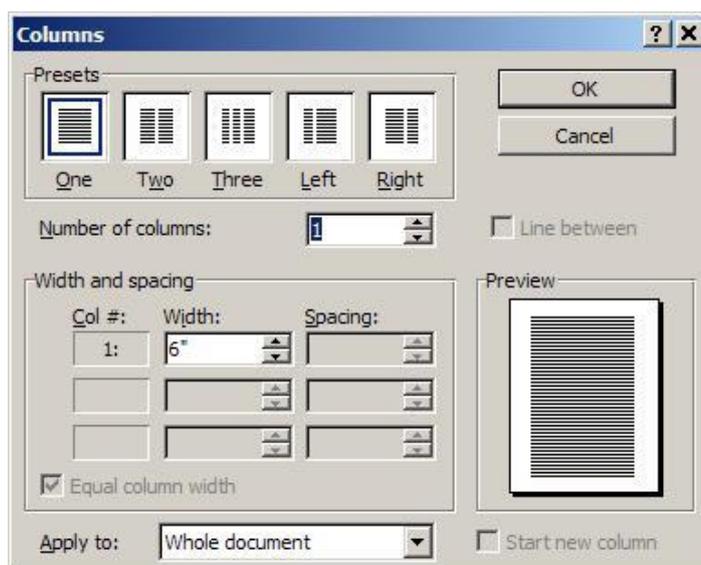
Tampilan hasil pengaturan jumlah kolom terlihat pada tampilan gambar di sebelah kiri.

2. Menggunakan Menu Format Columns

Cara ini lebih fleksibel, karena selain dapat menentukan jumlah kolom dengan bentuk yang lain, bisa juga mengatur ukuran lebar kolom. Sehingga hasilnya akan lebih baik dan bervariasi. Sebelum menggunakan menu ini, terlebih dahulu bagian naskah yang hendak dibentuk kolom **diblok** terlebih dahulu, kemudian ikuti cara ini :

a. Klik menu **Format**, lalu klik atau pilih menu **Columns**, maka akan tampil kotak *columns* sebagai berikut;

- Bentuk kolom pada bagian *Presets* dengan pilihan *One* (satu kolom), *two* (dua kolom), *three* (tiga kolom), *left* (dua kolom tapi ukuran sebelah kiri lebih kecil), dan *right* (dua kolom dengan kolom bagian kanan lebih besar).

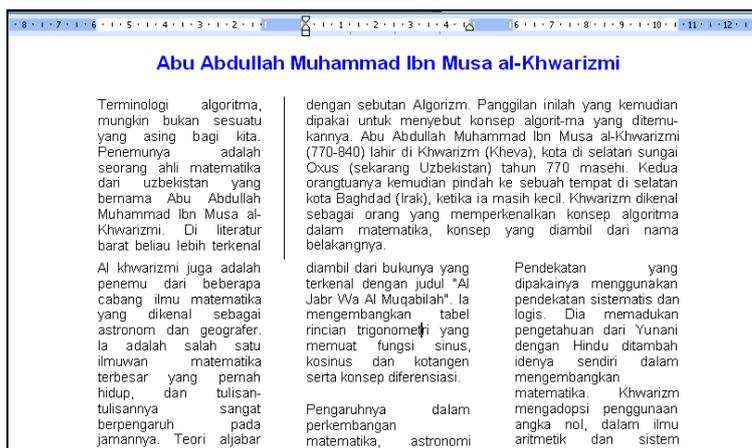


- Untuk ukuran kolom yang sama, tentukan jumlah kolom pada bagian *number of columns* sesuai dengan kebutuhan.
- *Width and spacing* hanya dibutuhkan jika ingin mengubah lebar kolom dan jarak antar kolom saja.
- *Line between* hanya diperlukan bila ingin memberikan garis pemisah antar kolom.

b. tekan tombol “OK” untuk melihat hasil bentukan kolom yang dibuat.

Bahkan sebelum menekan tombol “OK” hasil sementara bentukan kolom sudah dapat dilihat pada kotak *preview*,

Contoh hasil pembentukan kolom jenis *Left* dan tiga kolom untuk bagian akhir dokumen.



B. MENGATUR KOLOM

Bila dokumen naskah sudah berbentuk kolom koran sesuai dengan aturan yang telah terbentuk menurut standar dari WordProcessor yang tersedia atau menurut pengaturan sendiri (seperti penggunaan Menu *Format Columns*). Terkadang hasilnya masih kurang maksimal sehingga harus diatur kembali margin, perpindahan kolom, ataupun jarak antar kolomnya. Oleh karena itu, pengaturan kolom kembali diperlukan untuk:

1. Pengaturan Margin Kolom

Pengaturan margin pada dokumen naskah yang telah berbentuk kolom koran (seperti gambar di bawah ini) dapat dilakukan dengan cara mengatur menggunakan *Format Columns* seperti perintah di atas, dengan merubah nilai margin pada bagian *Width and spacing*, atau bisa juga dengan cara:



**PROGRAM AKSI REFORMASI PENDIDIKAN
SECARA FUNDAMENTAL**
Oleh : Mayor CZI Ir. Edy Saptono, MM, Set Balitbang Dephan.

Pendahuluan

Pembangunan merupakan proses yang berkesinambungan yang mencakup seluruh aspek kehidupan masyarakat, termasuk aspek sosial, ekonomi, kultural, dan politik, dengan tujuan utama meningkatkan kesejahteraan warga bangsa secara keseluruhan. Dalam proses pembangunan tersebut peranan pendidikan sangat strategis. Berbagai upaya pembaharuan pendidikan telah dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan namun demikian sampai sejauh ini belum menampakkan hasil. Mengapa kebijakan pembaharuan pendidikan di Indonesia dapat dikatakan senantiasa mengalami kegagalan dalam menjawab problem masyarakat ? "Kegagalan" pembaharuan pendidikan tersebut dikarenakan penentu kebijakan tidak sinkron dalam mengimplementasikan paradigma peranan pendidikan dalam perubahan sosial.

Krisis multi dimensi yang dialami bangsa Indonesia belum sepenuhnya teratasi sehingga memberikan dampak negatif terhadap dunia pendidikan dengan memunculkan keseimbangan baru pendidikan. Terobosan baru dalam dunia pendidikan harus diperkenalkan dan diciptakan untuk mengatasi permasalahan pendidikan, dengan kata lain reformasi pendidikan merupakan suatu "*imperative action*".

Reformasi Pendidikan

Reformasi pendidikan merupakan suatu proses yang kompleks dan majemuk sehingga memerlukan pengerahan segenap potensi yang ada dalam tempo yang panjang. Di samping itu,

- letakkan kursor pada bagian naskah kolom yang akan diubah *marginnya*.
- arahkan pointer Anda pada pembatas kolom pada ruler line (lihat lingkaran merah), sampai tanda pointer berubah ~~menjadi~~ kemudian *click and drag*; gerakan pengaturan sesuai dengan keinginan.
- Lakukan hal yang sama untuk bagian margin yang lain (*left or right*) pada kolom yang lain lagi. Peubahan margin hanya terjadi pada kolom yang di atur saja.

Pengaturan margin akan berdampak pada jarak antar kolom pada masing-masing kolom yang di atur.

2. Perpindahan Kolom



<p>upaya pembaharuan pendidikan telah dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.</p>	<p>mentasikan paradigma peranan pendidikan dalam perubahan sosial.</p>	<p>lain reformasi pendidikan merupakan suatu "imperative action".</p>
<p>sehingga dapat diimplementasikan di lapangan.</p>		
<p>Reformasi Pendidikan</p>		
<p>Reformasi pendidikan merupakan suatu proses yang kompleks, sehingga memerlukan pengerahan segenap potensi dalam tempo yang panjang. Reformasi pendidikan memberikan peluang (<i>room for manoeuvre</i>) bagi siapapun untuk mengembangkan langkah-langkah yang</p>		
<p>Reformasi pendidikan harus berdasarkan pada realitas lembaga pendidikan, bukan berdasar pada jargon-jargon semata. Maka reformasi pendidikan tersebut hendaknya didasarkan fakta dan hasil penelitian yang valid, sehingga dapat dikembangkan program reformasi yang utuh, jelas dan realistis.</p>		

an kolom secara otomatis akan terjadi apabila naskah ketikan menyentuh batas bawah dokumen (*bottom margin*). Namun tidak semua naskah harus sampai batas bawah atau hasilnya kurang maksimal (seperti terlihat pada gambar di bawah ini), untuk itu diperlukan perpindahan kolom secara paksa (*break*), caranya :

Perhatian bagian yang dilingkari. Terlihat bahwa perpindahan kolom yang kurang tepat. Sebaiknya perpindahan teks pada kolom ke dua tidak menempati wilayah judul bagian naskah (di bawah *Reformasi Pendidikan*). Untuk itu, perlu dilakukan:

- a. Letakan kursor pada awal paragraf (), klik menu *Insert* lalu pilih *Break*, aktifkan *continuous*, maka hasilnya terlihat:

<p>kan telah dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.</p>	<p>nan pendidikan dalam perubahan sosial.</p>	<p>merupakan suatu "imperative action".</p>
<p>Reformasi Pendidikan</p>		
<p>Reformasi pendidikan merupakan suatu proses yang kompleks, sehingga</p>		
<p>Reformasi pendidikan harus berdasarkan pada realitas lembaga</p>		

- b. letakan kursor pada teks judul bagian "Reformasi Pendidikan." Lalu jadikan bagian tersebut satu kolom, maka hasilnya terlihat seperti gambar di samping.

<p>meningkatkan kualitas pendidikan.</p>	<p>perubahan sosial.</p>	<p>action".</p>
<p>Reformasi Pendidikan</p>		
<p>Reformasi pendidikan merupakan suatu proses yang kompleks, sehingga memerlukan pengerahan segenap potensi dalam tempo yang panjang. Reformasi pendidikan memberikan peluang (<i>room for manoeuvre</i>) bagi siapapun untuk mengembangkan langkah-langkah yang memungkinkan peningkatan kualitas.</p>		
<p>Reformasi pendidikan harus berdasarkan pada realitas lembaga pendidikan, bukan berdasar pada jargon-jargon semata. Maka reformasi pendidikan tersebut hendaknya didasarkan fakta dan hasil penelitian yang valid, sehingga dapat dikembangkan program reformasi yang utuh, jelas dan realistis.</p>		
<p>Implementasi reformasi pendidikan yang berada diantara kebijakan publik dan kebijakan yang berdasarkan pada mekanisme pasar tersebut, memusatkan pada empat dimensi yaitu : dimensi kultural-fondasional, politik kebijakan, teknis operasional, dan dimensi kontekstual.</p>		

Lakukan hal yang sama jika menemukan perpindahan kolom yang tidak sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Jika selesai untuk penormalan kembali bentuk kolom, lakukan: *Insert, Break, Continuous*, dan tentukan jumlah kolom menjadi satu. Tapi, jika ingin memindahkan naskah kolom ke kolom berikutnya, maka setelah *Insert, break, continuous*, pilih kembali *columns break*.

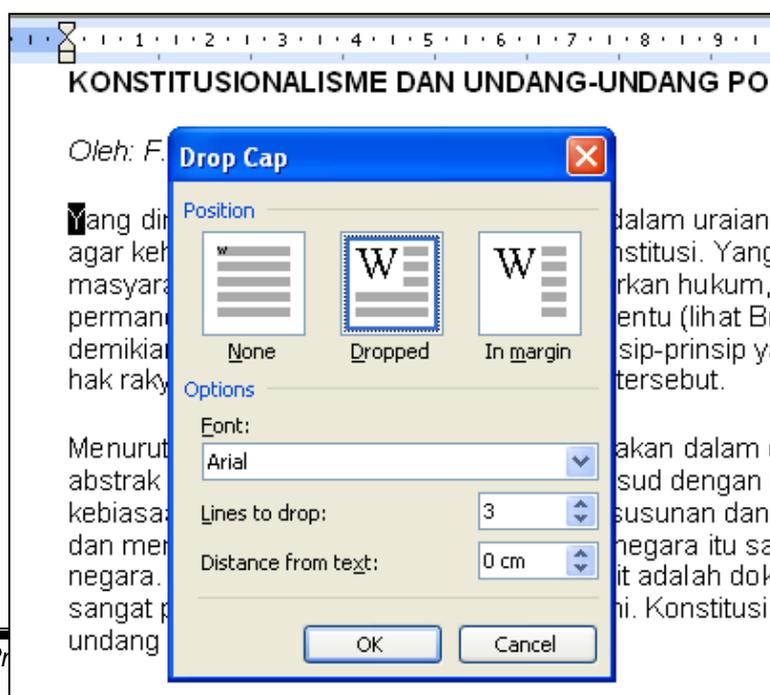
Sedangkan jika ingin mengubah bentuk jumlah kolom dari dua kolom menjadi tiga kolom, maka lakukan :

- Letakan kursor berada pada akhir paragraf kolom terakhir. Lalu pilih menu *Insert, Break, Continuous*.
- Ubahlah ukuran atau jumlah kolom sesuai dengan kebutuhan. Maka jumlah kolom pada naskah sekarang akan berbeda dengan bagian atasnya.
- untuk perpindahan bagian naskah kolom ke kolom berikutnya, lakukan hal sama seperti cara di atas.

C. MEMBUAT DROP CAP

DropCap atau *dropped* merupakan huruf atau kata pertama dalam paragraf yang di tampilkan lebih besar dan mencolok. DropCap biasa ditampilkan pada naskah publikasi seperti artikel di majalah atau koran, novel, cerpen, cerita rakyat, atau tulisan lainnya. Hal ini biasa digunakan untuk memperindah tampilan paragraf sehingga akan lebih menarik perhatian. Untuk memberikan DropCap pada awal paragraf ikuti langkah berikut;

- Blok satu huruf/kata pada awal paragraf.
- Klik menu *Format*, pilih *DropCap*, maka akan tampil pengaturan DropCap sebagai berikut:



c. pilih bentuk DropCap pada *posisi*, misalkan *Dropped*, pilihan yang lain :

- *None* : paragraf tanpa menggunakan efek *dropCap*.
- *Dropped* : paragraf menggunakan efek *dropCap*.
- *In Margin* : DropCap berada pada sisi kiri naskah.

Selain pemilihan bentuk *DropCap*, pada kotak dialog *DropCap* juga tersedia pengaturan yang lainnya, yaitu :

- a. *Font*, untuk pengaturan jenis huruf untuk khusus karakter *dropcap* saja.
- b. *Lines to drop* : untuk menentukan jumlah baris naskah yang berdampak untuk dropcap.
- c. *Distance from text* : untuk menentukan jarak atau spasi antar dropcap dengan teks pada paragraf tersebut.

Tekanlah OK untuk melihat hasil bentukan atau perubahan dropcap yang dikehendaki.

Pengaturan bentuk *DropCap* pada program *OpenOffice* hampir sama dalam penggunaan istilah dan penggunaannya, hanya tempat menu yang berbeda. Di beberapa program office dari *OpenOffice* lainnya menu *DropCap* merupakan bagian dari pengaturan *Paragraf* artinya untuk pengaturan *DropCap* harus masuk dan melalui menu *Paragraph*.

Ada yang unik pada Ms. Word, jika kita ingin membuat dokumen berbentuk kolom, sedangkan pada paragraf tersebut telah berbentuk *DropCap*. Maka fasilitas kolom (*Columns*) yang akan kita lakukan tidak akan dapat berfungsi, karena terhalang oleh *DropCap*. Untuk mengatasi hal unik tersebut, terlebih dahulu buatlah atau aturlah naskah berbentuk kolom terlebih dahulu baru buat *DropCap*nya.



BAB VI

NASKAH TABEL

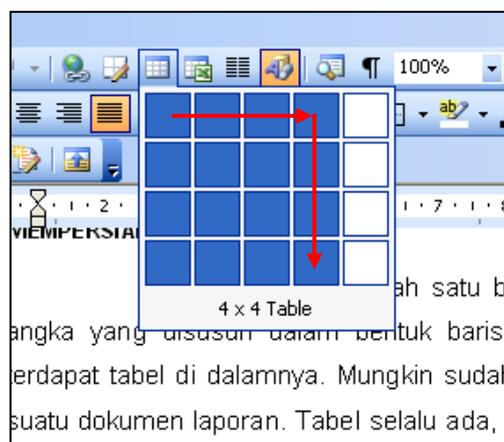
A. MEMPERSIAPKAN TABEL

Tabel merupakan salah satu bentuk laporan dengan penyajian data berupa angka yang disusun dalam bentuk baris dan kolom. Hampir semua bentuk laporan terdapat tabel di dalamnya. Mungkin sudah menjadi sesuatu yang sangat melekat pada suatu dokumen laporan. Tabel selalu ada pada setiap laporan, dan selalu kita jumpai sebuah bentuk laporan yang berbentuk tabel. Bahkan tabel sudah menjadi sebuah alat yang memaparkan berbagai data baik yang merupakan angka maupun kata-kata. Tanpa tabel mungkin data-data yang kita sajikan akan menjadi terpecah.

WordProcessor menyediakan fasilitas untuk membuat tabel dan segala macam laporan yang berbentuk kolom. Bila ingin membuat tabel tentukan terlebih dahulu jumlah kolom atau jumlah baris sesuai dengan yang dikehendaki. Untuk membuat tabel dalam dokumen WordProcessor bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu sebagai berikut:

1. Menggunakan Ikon Insert Table ()

Menggunakan ikon *Insert Table* adalah cara yang sangat mudah dilakukan dalam membuat atau mempersiapkan laporan dalam bentuk tabel. Selain cara penggunaan yang sangat simpel dan tidak memerlukan waktu yang lama dalam mempersiapkan tabel. Hampir semua aplikasi WordProcessor memiliki ikon ini dengan fungsi dan cara yang sama, hanya bentuk tampilan yang sedikit berbeda.



Untuk mempersiapkan laporan berbentuk tabel, lakukan *klik - tahan - geser (click and drag)* ke kanan sesuai dengan jumlah kolom, kemudian geser ke bawah sesuai dengan jumlah baris yang dikehendaki. Seperti petunjuk gambar di samping.

Jika jumlah kolom dan baris sudah sesuai (lihat bagian bawah : 4 x 4 Tabel) hentikan penekanan *mouse*. Hasilnya tabel akan berbentuk empat kolom dan empat baris. Walaupun bentuk tabel sudah dipersiapkan 4 x 4, masih bisa

penambahan kolom dan baris sesuai dengan kebutuhan masing-masing (ikuti bagian “merubah ukuran tabel”).

2. Menggunakan Menu Table

Cara membuat tabel pada program WordProcessor sangat mudah sekali, tapi bagi yang belum tahu caranya, membuat tabel mungkin bisa dibilang sangat sulit. bagi Anda yang belum bisa membuat tabel tidak usah bingung, ikuti saja panduan di bawah ini :

a. klik Menu **Table**, lalu klik **insert** dan pilih **Table**, kemudian akan tampil kotak *Insert Table* seperti di gambar di samping ini :

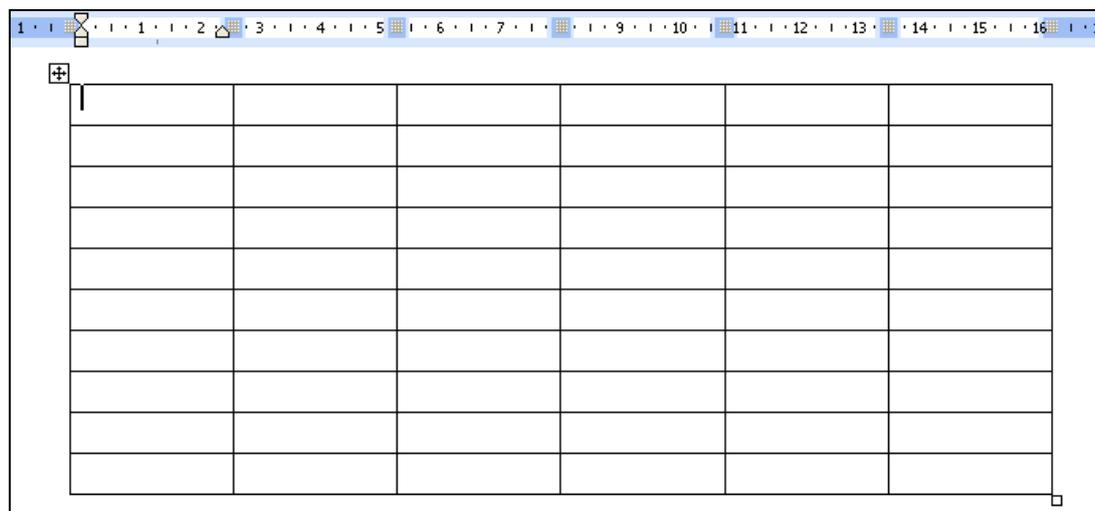


b. Kemudian tentukan ukuran tabel yang diinginkan, yaitu:

- *Number of columns*; menentukan jumlah kolom tabel yang diinginkan.
- *Number of rows*; menentukan jumlah baris tabel yang diinginkan

Bila pengaturan ukuran tabel (*Table size*) sudah ditetapkan, selanjutnya Anda diperkenankan untuk

melaksanakan hasil pengaturan tabel dengan menekan tombol OK. Dengan demikian tabel yang anda bentuk akan berukuran 6 kolom dan 10 baris, seperti terlihat pada tampilan dibawah ini:



Akan tetapi sebelum melaksanakan pengaturan (OK) tampilan setiap sel pada tabel dapat diatur dengan menentukan pilihan pada bagian *Autofit behavior*, yaitu:

- *Fixed columns width*; mengatur lebar kolom pada keseluruhan sel dengan standar pertamanya adalah *auto*.
- *AutoFit to Contents*; menentukan ukuran sel (lebar kolom dan tinggi baris) sesuai dengan isi sel.
- *AutoFit to Windows*; menentukan ukuran sel (lebar kolom dan tinggi baris) dapat diatur pada layar kerja (secara manual).

3. Mengubah Ukuran Table

Tabel yang sudah disiapkan terkadang kurang menampung semua data yang telah disiapkan atau ukurannya terlalu lebih sehingga harus dikurangi atau ditambah baik kolom maupun barisnya.

a. Menambah Kolom atau baris

Cara Pertama, yaitu cara yang sangat mudah untuk menambah baris pada bagian bawah adalah dengan meletakkan kursor pointer pada bagian sel terakhir, lalu ditekan tombol *TAB*.

Cara Ke dua, yaitu untuk menambahkan kolom atau baris pada dibagian tengah atau bagian terakhir pada tabel. Caranya letakkan kursor pada kolom atau baris (posisi terdekat) yang akan ditambahkan. Kemudian klik menu *Table* dan pilih *Insert*, selanjutnya pilih:

- *Column to the left*; menambahkan kolom pada sisi kiri posisi kursor
- *Column to the right*; menambahkan kolom pada sisi kanan posisi kursor
- *Rows Above*; menambahkan baris pada bagian atas posisi kursor
- *Rows Below*; menambahkan baris pada bagian bawah posisi kursor

b. Mengurangi Kolom atau baris

Jika ingin mengurangi kolom atau baris, lakukan dengan cara:

- Letakan kursor pada salah satu baris atau kolom yang mau dihapus
- Klik menu *Tabel* lalu pilih *Deleted* kemudian tentukan pilihan:
 - *Table*; mengapus tabel

- *Columns*, menghapus kolom pada posisi kursor
- *Rows*, menghapus baris pada posisi kursor
- *Cell*, menghapus sel pada posisi kursor

Jika ingin menambahkan beberapa kolom atau beberapa baris, blok-lah terlebih dahulu beberapa kolom atau baris yang diinginkan lalu lakukan teknik pengerjaan seperti di atas.

B. OPERASI SELL

Operasi Sell merupakan bentuk pengolahan tampilan sel atau beberapa sel sehingga menjadi sebuah tampilan yang informatif. Pengaturan sell yang dapat dilakukan adalah :

1. Menggabungkan Sel

Penggabungan sel dibutuhkan jika sesuatu isi sel memiliki anak atau cabangnya (bagian a), atau bisa juga judul kolom harus ditengah antara dua baris (bagian b). Contohnya, kolom Harga mempunyai anak kolom Harga Pokok dan Harga Jual, sehingga bentuk penggabungannya adalah :

No.	Nama Barang	a Harga		Terjual	Nilai Penjualan
		Pokok	Jual		

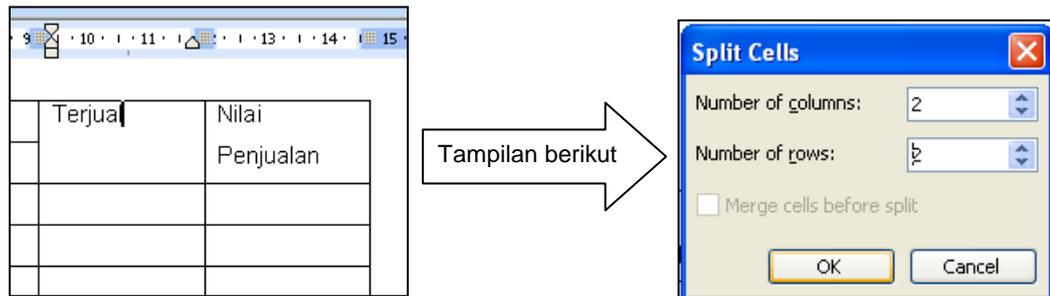
Cara menggabungkan sel adalah:

- Blok beberapa kolom yang diinginkan
- Klik menu *Table*, lalu pilih menu *Merge Cells*

2. Membagi Sel

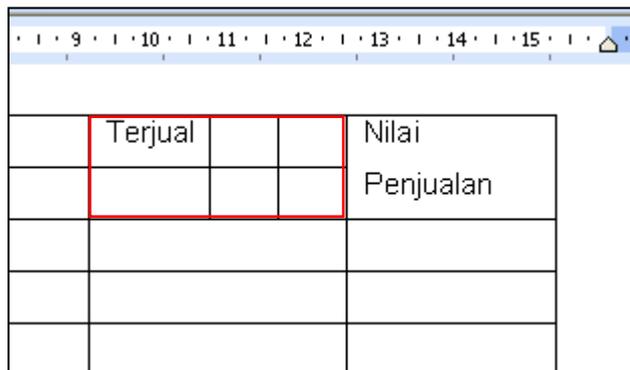
Membagi sel diperlukan jika, suatu sel tersebut mengalami pengembangan dikemudian waktu atau menambahkan sel pada sel tertentu. Caranya:

- letakkan pointer pada sel yang diinginkan atau diblok beberapa sel
- Klik menu *Table*, lalu pilih *Split Sel*. Maka akan tampil seperti berikut::



c. Klik

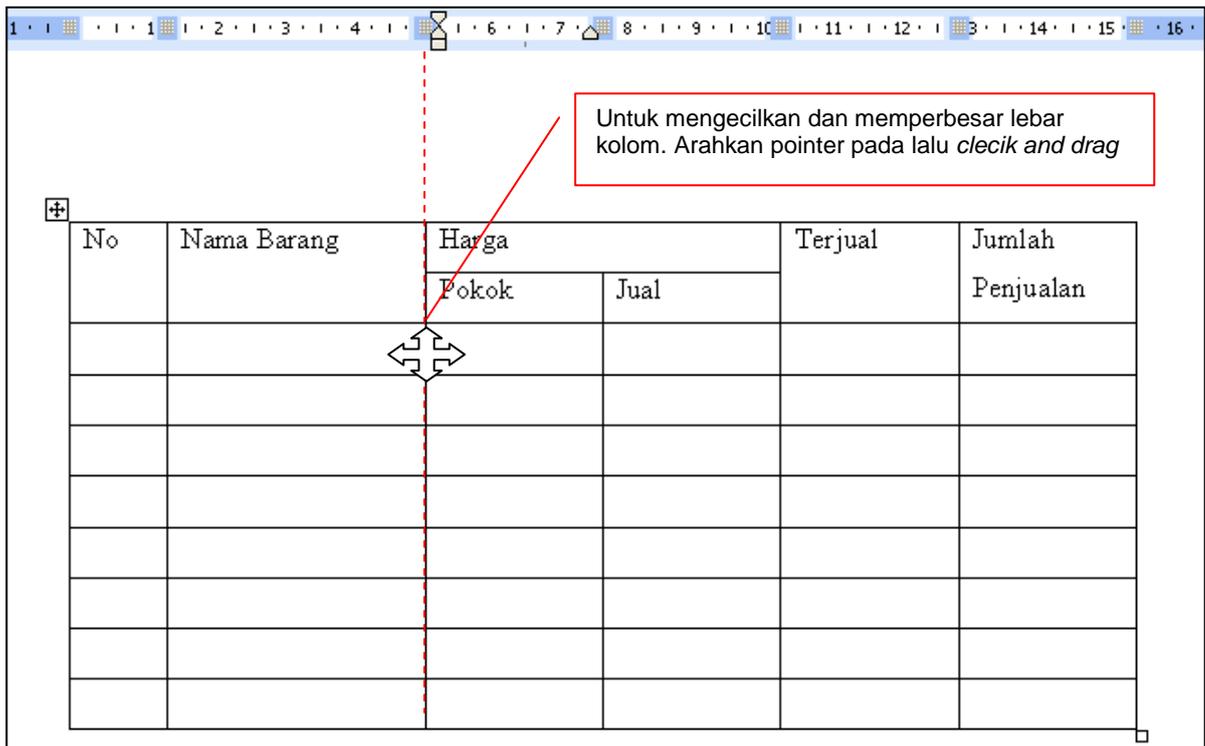
tombol OK untuk melaksanakan penentuan *split cell* dan hasilnya adalah: (terlihat pada bagian sel yang diwarnai merah).



Penggabungan sel dibutuhkan jika sesuatu isi sel memiliki anak atau cabangnya

C. MERUBAH UKURAN SELL

Setiap kali membuat tabel, bentuk tabel akan rata memenuhi jendela WordProcessor, untuk mengecilkan dan melebarkan kolom tabel caranya adalah dengan mengarahkan mouse pointer kamu pada garis kolom yang ingin kamu geser, arahkan mouse pointer hingga berubah menjadi panah dengan dua arah kanan kiri. klik dan tahan pada garis kolom, kemudian tarik ke kanan atau ke kiri sesuai dengan kebutuhan Anda. agar lebih jelas perhatikan gambar di bawah ini :



Atau bisa juga dengan cara menarik pembatas kolom atau baris pada bagian *ruler line*. Seperti gambar dibawah ini:

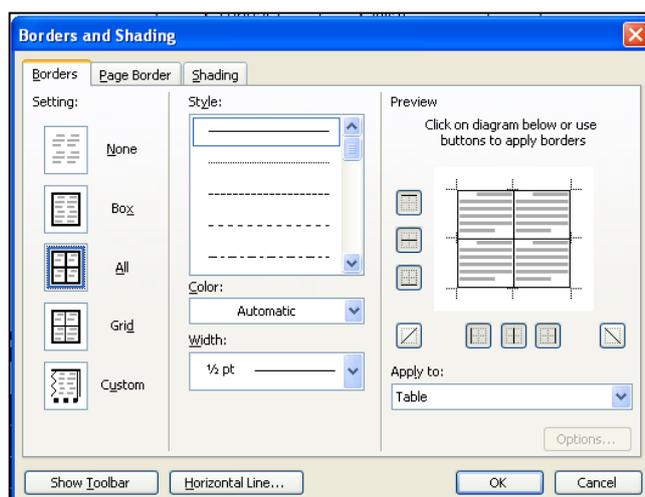
No.	Nama Barang	Harga		Terjual	Nilai Penjualan
		Pokok	Jual		

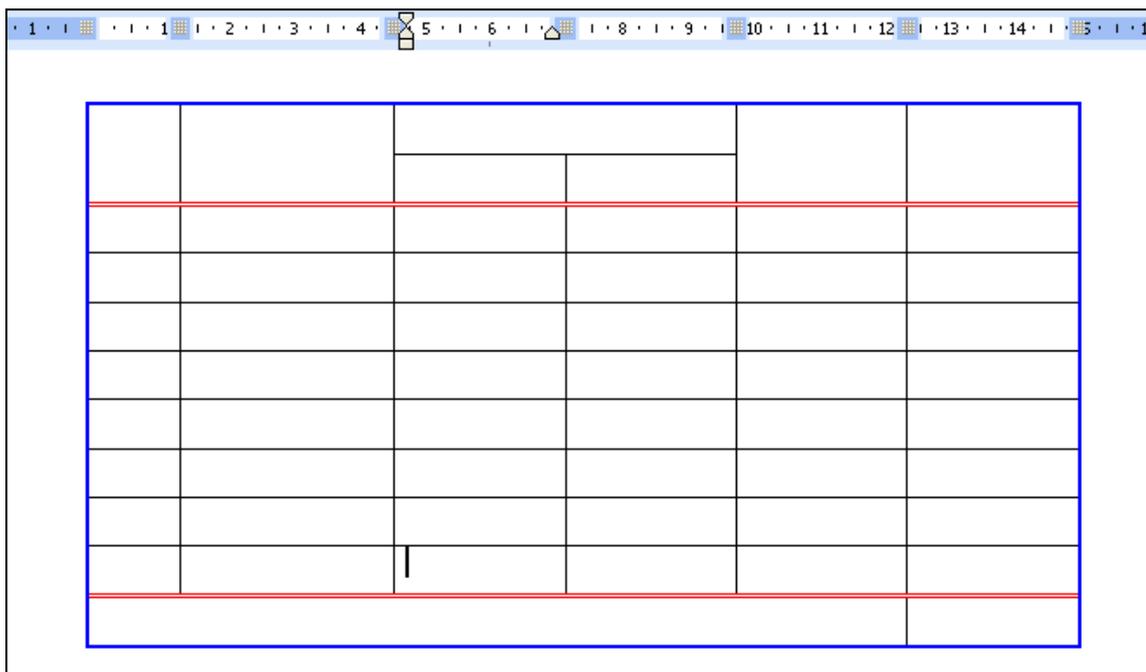
D. MEMBINGKAI TABEL DAN MENGARSIR

Membingkai tabel dimaksudkan untuk memberi efek border (garis-garis pada tabel), sedangkan mengarsir tabel adalah memberikan efek pewarnaan pada sel pada tabel atau dikenal dengan *Shading*. Mengatur *borders* and *shading* pada table Borders merupakan bingkai garis dan Shading merupakan arsiran. Borders and Shading dalam pembuatan tabel berfungsi untuk membuat garis dan arsiran pada sel.

Langkah-langkah untuk membuat Borders and Shading pada tabel adalah sebagai berikut.

1. Blok tabel yang akan diberi border (garis).
2. Klik menu **Format**, pilih **Borders and Shading**, maka akan muncul tampilan kotak dialog di samping:
3. Untuk memilih jenis garis, klik pada bagian *Style*. Untuk memilih warna garis, klik pada bagian *Color*. Apabila ingin mengubah ketebalan garis, Klik pada bagian *width*.
4. Klik tombol OK. Maka tampilan tabel akan menjadi seperti berikut.



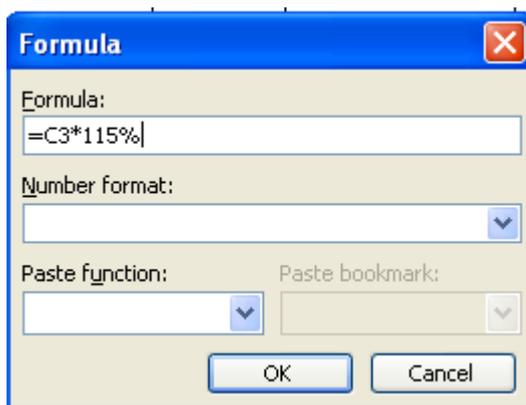


E. OPERASI HITUNGAN (FORMULASI TABEL)

Untuk melakukan proses hitungan pada sebuah tabel, Anda harus memperhatikan posisi Sel masing-masing teks atau data. Biasanya tabel terbentuk dari kolom dan baris, sedangkan sel merupakan pertemuan silang kolom dan baris, seperti sel A1, B2, D5, dan lain-lain. Artinya teks atau kata selalu berada pada posisi sel, seperti sel A1 yaitu kolom A dan baris 1.

	A	B	C	D	E	F
1	No.	Nama Barang	Harga		Terjual	Jumlah Penjualan
2			Pokok	Jual		
3	1	Buku Tulis	5000	5750	23	132,250
4	2	Pensil	1500	1725	12	20,700
5	3	Pulpen	3500	4025	9	36,225
6	4	Buku Gambar	7000	8050	10	80,500
7	5	Penghapus	4500	5175	17	87,975
8	6	Penggaris panjang	3000	3450	15	51,750
9	7	Penggaris segitiga	2000	2300	34	78,200
10	8	Tip Ex	8500	9775	11	107,525
11	Jumlah					595,125

Pada gambar tabel di atas A1, B1, C1, A2, B2, . . . , dan seterusnya adalah merupakan alamat sel dari tabel. Alamat sel ini berguna untuk melakukan perhiungan menggunakan formula. Aplikasi WordProcessor menyediakan fasilitas formula yang berfungsi untuk melaksanakan proses menghitung data pada tabel. Cara mengaktifkan formula adalah dengan memilih atau mengklik *menu Table* lalu pilih **Formula**, maka akan muncul kotak dialog formula seperti disamping.



Langkah-langkah untuk menggunakan fasilitas formula pada program WordProcessor adalah sebagai berikut:

a. Buatlah sebuah tabel seperti contoh di atas

Pada sel D3, klik menu *Table* lalu pilih *Formula*. Pada bagian Formula, ketik **=C3*115%** yang berarti harga jual sebesar 115% atau menjual barang 15% di atas harga pokok. Setelah itu, klik tombol OK.

Kemudian ulangi pengetikan formula untum sel C4, C5, C6, ... dan seterusnya.

b. Untuk mencari Jumlah Terjual, letakkan kursor pada kolom F3 (di samping terjual), klik menu *Table* lalu pilih *Formula*. Pada bagian Formula:, ketik **=d3*e3** yang berarti jumlah terjual adalah kolom harga jual dikalikan kolom terjual. Kemudian tentukan bentuk tampilan angka (*format number*) dalam bentuk **#,##0**. setelah itu, klik tombol OK.

Kemudian ulangi pengetikan formula untum sel F4, F5, F6, ... dan seterusnya.

c. Terakhir letakkan kursor pada bagian Total Jumlah Penjualan, klik menu *Table* lalu pilih *Formula*. Pada bagian Formula:, ketik **=sum(above)** yang berarti untuk menjumlahkan sederet angka pada bagian atas kursor, setelah itu klik tombol OK.



BAB VII

MEMBUAT SURAT MASSAL

A. PENGERTIAN MASTER SURAT

Surat massal merupakan sebuah surat yang isinya sama tapi dengan tujuan yang berbeda-beda, termasuk alamat dan nama tujuan. Dengan cara biasa Anda bisa saja membuat dokumen tersebut dengan mudah, hanya saja masalahnya akan timbul jika ternyata tujuan para penerima surat tersebut jumlahnya banyak.

Untunglah WordProcessor menyediakan fasilitas untuk mempermudah pekerjaan tersebut, namanya *MailMerge*. Intinya *MailMerge* menawarkan suatu solusi, bahwa jika kita ingin membuat surat dengan banyak penerima yang berbeda tapi isi surat tersebut sama, maka kita **tidak harus** membuat salinan isi surat tersebut sebanyak penerima surat dan menambahkan satu-persatu nama penerima dan alamatnya pada bagiannya masing-masing. Dengan *Mail Merge* ini kita dapat dengan mudah membuat surat massal

Adapun prinsipnya adalah kita membuat "Dokumen Master", membuat daftar penerima surat yang dimasukkan dalam suatu "variabel" tertentu. Terakhir gabung variabel tersebut ke dalam dokumen. Untuk membuat mail merge ini adalah:

1. **Dokumen Master**, Microsoft Word menyebut ini dengan "Main Dokumen" yaitu dokumen yang berisi surat tersebut. Dokumen ini merupakan bagian dari surat tersebut yang isinya sama antara satu penerima dengan penerima lainnya.
2. **Data Source**, yaitu suatu file yang berisi informasi untuk digabung dalam Dokumen Master. Sebagai contoh, daftar nama dan alamat penerima surat serta informasi penting lainnya.

Sedangkan langkahnya adalah:

1. Membuat Dokumen Master, langkah satu ini dapat dilakukan menjadi langkah dua. Dokumen utama/dokumen master dimana nama dan alamat penerima akan diletakkan di dalamnya.
2. Membuat *Data Source* dan memasukkan informasi-informasi yang akan dimasukkan ke dalam Dokumen Master. Langkah ke dua ini dapat ditukar menjadi langkah satu. Data Source berisikan informasi penerima, seperti nama dan alamat.

3. Menggabungkan isi dari data *source* tersebut ke dalam dokumen master (Merging).

Hasil akhir, merupakan hasil dari penggabungan dokumen sumber/data *source* ke dalam dokumen utama. Sebagian pengguna memang agak kesulitan dengan prosedur yang ditawarkan oleh Microsoft Word ini. Karena itu WordProcessor memberikan toolbar tersendiri untuk mempermudah proses ini, nama *toolbar*-nya juga sama dengan fasilitas ini, yaitu **MailMerge**.

Akan tetapi, fasilitas mail merge ini tidak hanya dapat digunakan untuk membuat surat sebagaimana yang diilustrasikan itu saja, tapi untuk hal lain juga bisa, misalnya membuat sertifikat di mana penerima sertifikat tersebut banyak jumlahnya, label, amplop, dan lain-lain.

B. MENYIAPKAN MASTER SURAT

Dalam kasus ini, kita akan membuat *surat undangan* yang akan diberikan atau ditujukan kepada narasumber sebuah seminar. Data *source*-nya berisi nomor surat, nama, jabatan, dan TOR seminar. Sedangkan dokumen

ma
ste
rny
a
da
pat
dili
hat
se
per
ti
dib
aw
ah
ini:



FORUM ALUMNI JUBILEE

Membangun Budaya Kebersamaan dan Keluarga dalam Keharmonisan

Wisma BNI 46, Lt. 36 Room 3506, Jl. Jenderal Sudirman Kv. 24 Jakarta Selatan

Jakarta, 3 Agustus 2010

Nomor : /K-FAJ/2007
Lamp. : -
Perihal : Undagan Sebagai Narasumber

Kepada Yth.
.....
.....
di
Tempat

Dengan hormat,
Forum Alumni Jubilee (FAJ) merupakan perkumpulan Alumni Sekolah Jubilee yang didirikan atas sebuah komitmen untuk menciptakan budaya kebersamaan dan keluarga dalam keharmonisan. Sebagai langkah awal komitmen tersebut dengan dukungan penuh dari Manajemen Sekolah, Guru-guru, bersama Orang Tua Murid di Lingkungan Sekolah Jubilee. FAJ secara kreatif dan invatif akan menyelenggarakan Seminar yang bertajuk "PEMBANGUNAN BUDAYA PATUH DIKALANGAN SISWA JUBILEE SEBAGAI USAHA MENINGKATKAN KUALITAS BELAJAR" pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 17 September 2010
 Tempat : Lt. 8 Gedung Sekolah Jubilee
 Pukul : 10.00 – selesai
 Sambutan : Bpk. Ibrahim Abdullah (Ketua Yayasan Citra Bangsa)
 Narasumber : Emha Ainun Najib (Budayawan)
 Angelina Sondack, SH., M.Si. (Anggota Komisi M DPR-RI)
 Adi Sucipto T. (Peraih Medali Emas Fisika IPho dan APho)
 Lutfi, S.Pd., M.Pd. (Guru SMA Jubilee)
 Anderson, SH (Mantan Ketua OSIS SMA Jubilee, Pengacara Muda)
 Moderator : Sinjaya (Mantan Ketua OSIS SMA Jubilee, Sekretaris BEM FT – ITB)

Besar harapan kami, berkenan menjadi Narasumber dan mengirimkan Paper dengan TOR kepanitian dua hari sebelum Acara. Atas perhatian dan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Hanif Faizerabbaani An-sani
 Ketua Umum FAJ

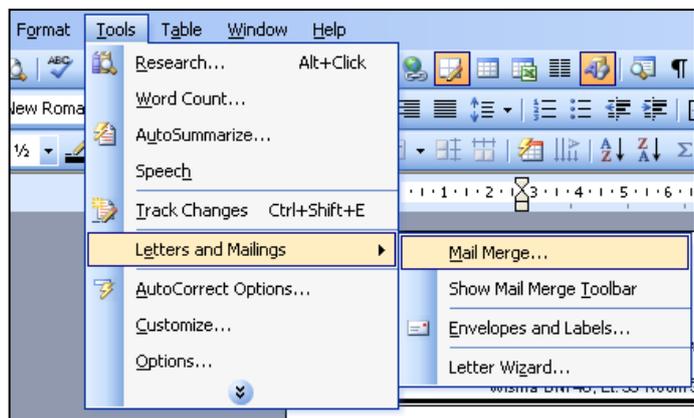
U Untuk membuat dokumen tersebut caranya sama dengan membuat dokumen lainnya. Hanya saja bagian-bagian yang akan di isi data source (informasi nama, tempat dan tanggal lahir tersebut) harus dikosongkan terlebih dahulu.

C. MEMBUAT DATA SOURCE

Berikut ini adalah langkah demi langkah untuk membuat Data

Source:

1. Buka Mail Merge dengan cara: klik menu **Tools**, pilih **Letters and Mailings**, pilih lagi **Mail Merge**.



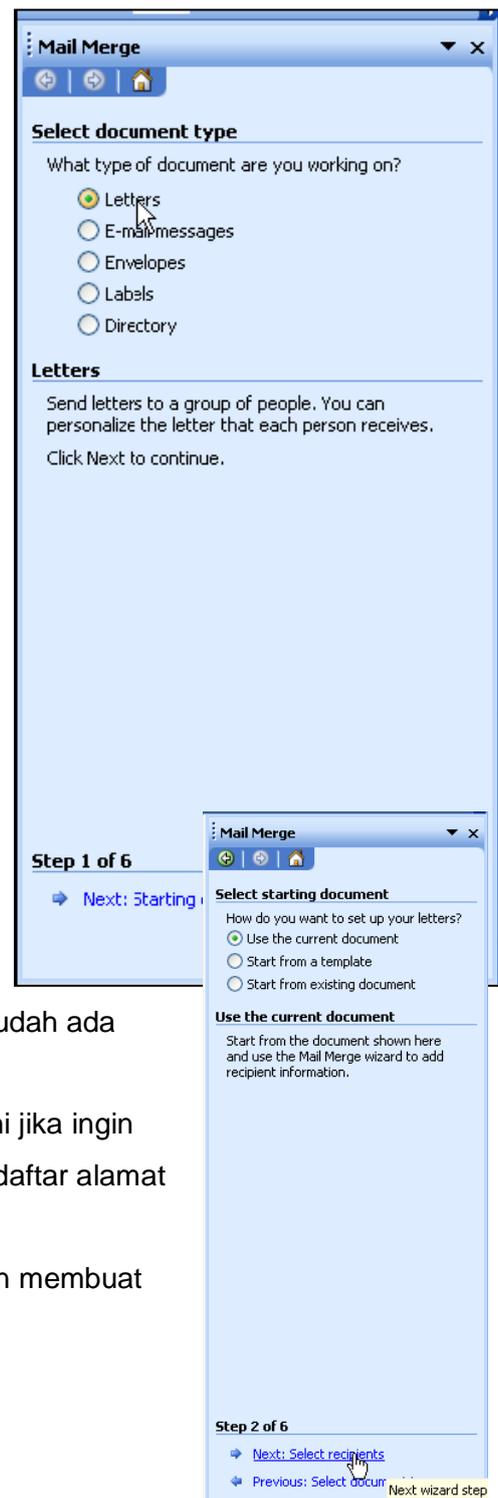
2. Akan ditampilkan kotak **Task Panel** bernama **Mail Merge** yang biasanya terletak pada bagian kanan window Microsoft Word. Selanjutnya pilih **Letters** pada bagian **Select document type**. Kemudian klik **Next: Starting Document**, pada bagian bawah **Task Panel**.

3. Anda akan sampai pada tampilan langkah berikutnya yaitu **Select starting document** dengan tiga pilihan, yakni:

- **Use the current document**, pilih ini jika Anda ingin menggunakan dokumen yang sedang Anda buka saat ini sebagai dokumen master (Main Document). Dalam contoh kasus ini kita memilih ini, karena dokumen sudah kita buka.
- **Start from a template**, pilih ini jika Anda ingin menggunakan template yang disediakan MS Word sebagai dokumen master.
- **Start from existing document**, pilih ini jika Anda ingin menggunakan file yang sudah Anda buat sebelumnya (yang saat ini belum dibuka) sebagai dokumen master. Selanjutnya klik **Next: Select recipients** pada bagian bawah **Task Pane**.

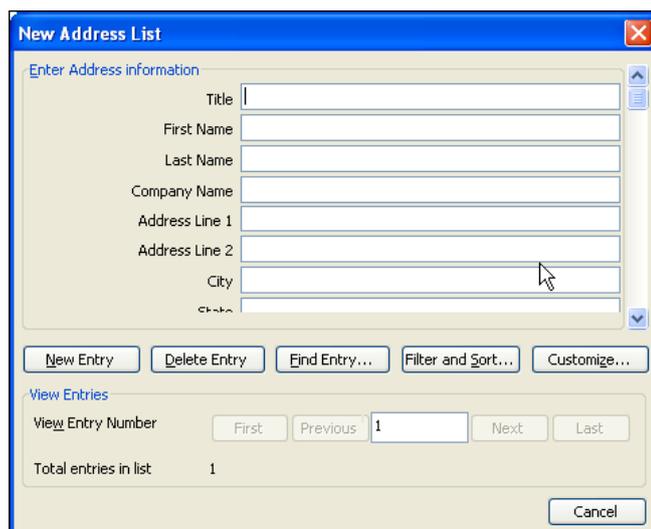
4. Pada **Task Panel** yang muncul berikutnya, Anda dipersilahkan memilih data sourcenya. Terdapat tiga pilihan di sini, yakni:

- **Use an existing list**, pilih pilihan ini jika Anda ingin menggunakan data source yang sudah ada (yang Anda buat sebelumnya).
- **Select from Outlook contacts**, pilih pilihan ini jika ingin menggunakan data source yang berasal dari daftar alamat Outlook.
- **Type a new list**, pilih pilihan ini jika Anda ingin membuat dan menggunakan data source baru.



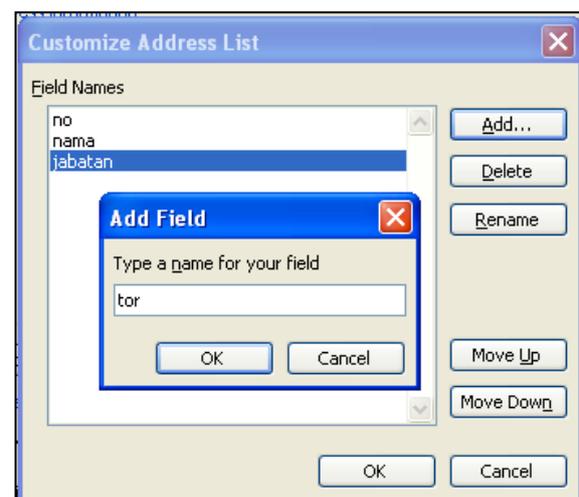
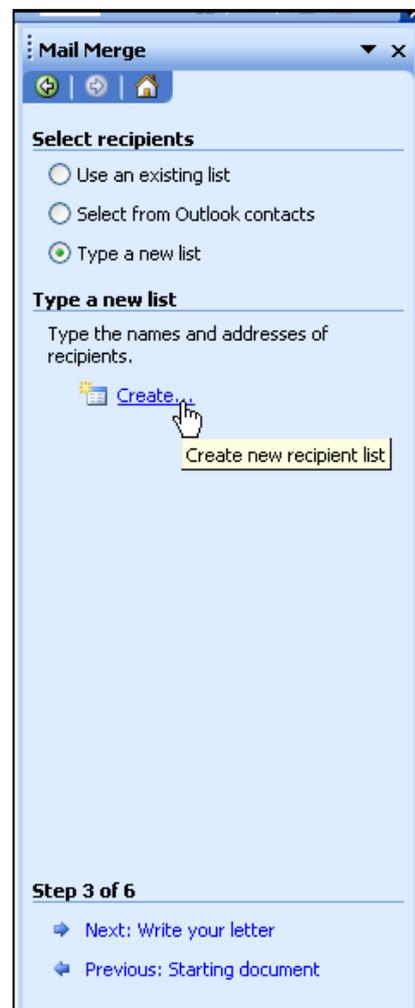
Dalam contoh ini kita akan menggunakan pilihan ini. Selanjutnya setelah memilih pilihan ini, klik **Create...**

5. Akan muncul kotak dialog **New Address List** sebagaimana gambar di bawah ini. Pada kotak dialog ini kita dapat mengisikan field-field yang akan dijadikan sebagai bagian dari undangan tersebut. Dalam contoh ini isi dari field-field yang dimaksud adalah **No, Nama, Jabatan** dan **TOR**. Baiklah, karena field yang disediakan oleh MS Word sebagaimana pada kotak dialog **New Address List** tidak sesuai dengan kebutuhan kita, maka kita dapat menggantinya dengan menge-klik tombol **Customize...**



Akan muncul kotak dialog **Customize Address List**, kemudian hapus semua field yang tersedia dengan menekan tombol *delete*.

6. Pada kotak dialog **Customize Address List** ini Anda dapat:
- Menambah field yang dibutuhkan dengan mengklik tombol **Add...**

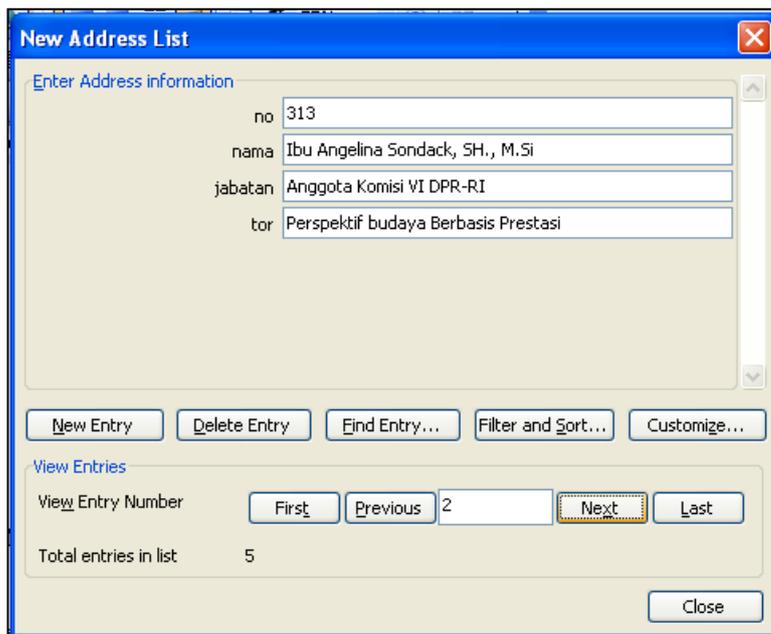


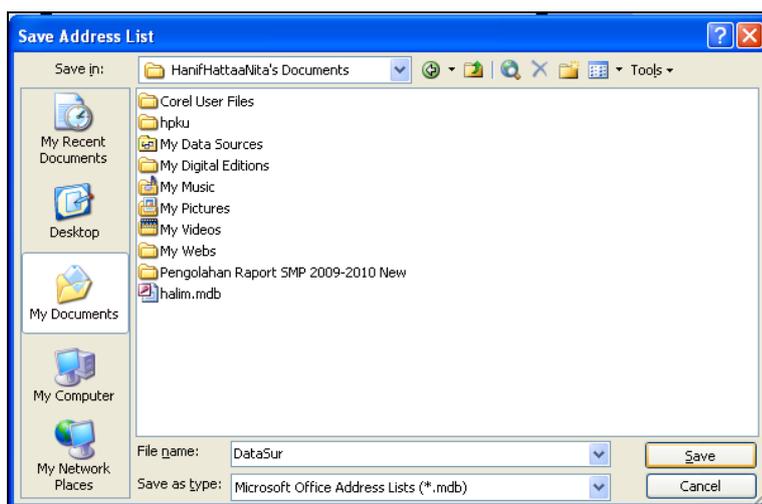
- Menghapus field yang tidak dibutuhkan dengan meng-klik tombol **Delete** , dan
 - Mengubah namanya dengan meng-klik tombol **Rename**
 - Untuk memindah field ke atas klik tombol **Move Up**
 - Untuk memindah ke bawah klik tombol **Move Down**
 - Jika sudah selesai klik **OK**
7. Anda akan kembali ke kotak dialog **New Address List** lagi dengan nama field yang sudah Anda atur sebagaimana pada kotak dialog **Customize Address List**.

Selanjutnya Anda bisa memasukkan data yang dibutuhkan ke dalam fieldnya masing- masing. Berikut ini adalah keterangan tentang tombol-tombol yang dapat Anda gunakan pada kotak dialog ini:

- *New Entry*, untuk menambah data.
- *Delete Entry*, untuk menghapus data.
- *Find entry*, untuk mencari data tertentu.
- untuk membuka kotak dialog **Filter and Sort**, di mana pada kotak dialog ini kita dapat menyaring data serta mengurutkannya sesuai dengan kebutuhan.
- untuk membuka kotak dialog **Customize Address List**.
- *First*, untuk berpindah ke data pertama.
- *Previous*, untuk berpindah ke data sebelumnya.
- *Next*, untuk berpindah ke data berikutnya.
- *Last*, untuk berpindah ke data terakhir.

8. Jika *entri* data pada *data source* dirasa sudah cukup, maka dari kotak dialog **New Address List** tersebut kita bisa mengakhirinya dengan mengklik tombol **Close**. Untuk pertama kalinya Anda akan diminta untuk menyimpan data source tersebut. Simpanlah dan beri nama sesuai dengan keinginan Anda.

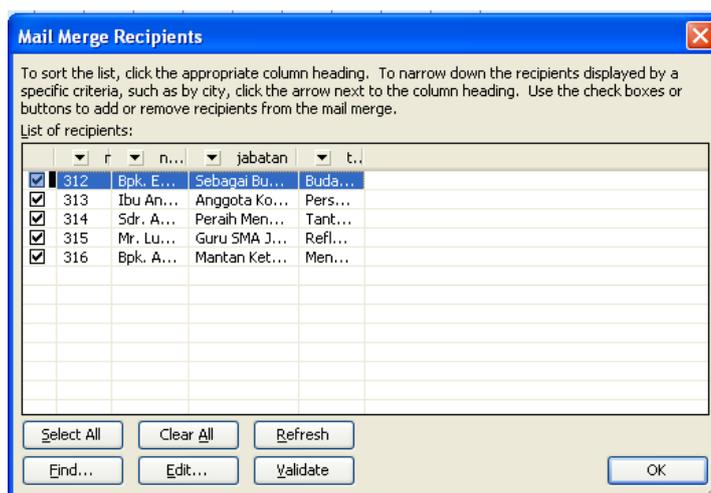




9. Gambar di bawah ini adalah tampilan dari data source. Untuk melakukan perubahan terhadap data source, maka klik pada tombol **Edit...** . Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog yang mirip dengan **New Address List**, Anda dapat mengatur ulang seperti yang telah dijelaskan di depan.

Keterangan:

Jika sudah tampil kotak *Mail Merge Recipients*, Anda dapat melakukan pengaturan data yang akan digunakan untuk dikirim surat, dengan memberikan tanda tik (✓: Check List) pada setiap data yang dipilih. Selain itu

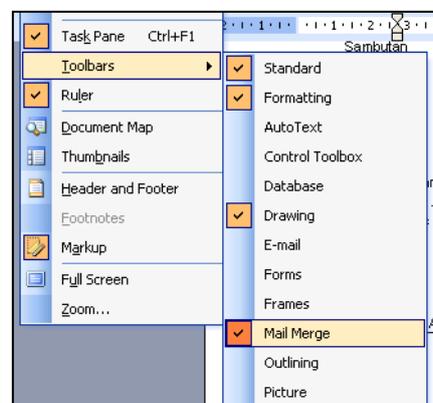


pengaturan yang dapat dilakukan adalah:

- : untuk memilih semua record data yang akan di proses.
- : untuk tidak memilih semua record data yang akan di proses.
- : untuk menyusun record data dan menampilkan kembali semua record data.
- : untuk mencari salah satu record data.
- : untuk memperbaiki record data.
- : untuk memberikan batasan tertentu bagi record data yang akan di proses.

D. MENYISIPKAN FIELDNAME

Langkah berikutnya yang harus dilakukan adalah memasukkan *fieldname* dari data *source* tersebut ke dalam dokumen master. Untuk lebih mudahnya amat disarankan agar toolbar **Mail Merge** ditampilkan, tetapi standarnya *toolbar* MailMerge selalu tampil. Namun jika tidak tampil, Anda bisa melakukan caranya, yaitu klik menu **View** lalu pilih **Toolbars** pilih menu untuk mematikan agar label **Mail Merge** yang berada pada sub menu Toolbars terdapat centangannya. Jika belum ada, centangnya klik sekali pada label tersebut. Perhatikan gambar di samping ini:



Untuk memulainya menyisipkan *fieldname* ikuti langkah-langkah berikut ini akan menuntun bagaimana caranya memasukkan field ke dalam dokumen utama. Klik menu **Insert Merge Fields** yang terdapat pada toolbar **Mail Merge** (lihat gambar).



Maka akan ditampilkan kotak dialog **Insert Merge Field**.

Pada keadaan seperti ini, pada dokumen master letakkan kursor di tempat yang akan disisipi field. Pilih field yang akan disisipkan pada kotak dialog **Insert Merge Field**, kemudian klik **Insert**. Ulangi langkah ini untuk memasukkan seluruh field yang dibutuhkan hingga seluruh field yang ingin disisipkan menempati tempatnya masing-masing dalam dokumen master (main dokumen). Perhatikan proses ini sebagaimana diilustrasikan pada gambar di samping ini.



D. MENGGABUNGKAN DATA SOURCE KE DALAM DOKUMEN MASTER

Dengan langkah yang telah dilakukan di atas, field-field yang dibutuhkan sudah tersisip pada tempat masing-masing dan terlihat sebagaimana gambar berikut:

	FORUM ALUMNI JUBILEE <i>Membangun Budaya Kebersamaan dan Kekeluargaan dalam Keharmonisan</i>
Wisma BNI 46, Lt. 35 Room 3506, Jl. Jenderal Sudirman K/24 Jakarta Selatan	
Jakarta, 3 Agustus 2010	
Nomor	: «no»/B-FAJi/2007
Lamp.	: -
Perihal	: Undangan Sebagai Narasumber
Kepada Yth.	
	«nama»
	«jabatan»
	di
	<u>Tempat</u>
Dengan hormat,	
Forum Alumni Jubilee (FAJ) merupakan perkumpulan Alumni Sekolah Jubilee yang didirikan atas sebuah komitmen untuk menciptakan budaya kebersamaan dan kekeluargaan dalam keharmonisan. Sebagai langkah awal komitmen tersebut dengan dukungan penuh dari Manajemen Sekolah, Guru-guru, bersama Orang Tua Murid di Lingkungan Sekolah Jubilee. FAJ secara kreatif dan inovatif akan menyelenggarakan Seminar yang bertajuk "PEMBANGUNAN BUDAYA PATUH DIKALANGAN SISWA JUBILEE SEBAGAI USAHA MENINGKATKAN KUALITAS BELAJAR" pada :	
Hari/tanggal	: Sabtu, 17 September 2010
Tempat	: Lt. 8 Gedung Sekolah Jubilee
Pukul	: 10.00 – selesai
Sambutan	: Bpk. Ibrahim Abdullah (Ketua Yayasan Citra Bangsa)
Narasumber	: Emha Ainun Najib (Budayawan) Angelina Sondaek, SH., M.Si. (Anggota Komisi VI DPR-RI) Adi Sucipto T. (Peraih Medali Emas Fisika IPho dan Apho) Lutfi, S.Pd., M.Pd. (Guru SMA Jubilee) Anderson, SH (Mantan Ketua OSIS SMA Jubilee, Pengacara Muda)
Moderator	: Sinjaya (Mantan Ketua OSIS SMA Jubilee, Sekretaris BEM FT – ITB)
Besarnya harapan kami, kiranya «nama» berkenan menjadi Narasumber dan mengirimkan Paper dengan TOR «tor» kepanitian dua hari sebelum Acara. Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.	
Hormat kami,	
Hanif Faizerabbaani An-sani Ketua Umum FAJ	

Melihat hasil dari dokumen yang telah tergabung.

Bila field-field telah tersisip dan sesuai dengan kebutuhan, untuk melihat hasil sementara Anda dapat mengklik menu **View Merged Data** yang terdapat pada toolbar **Mail Merge**.



Hasilnya akan terlihat sebagaimana gambar di bawah ini:



FORUM ALUMNI JUBILEE

Membangun Budaya Kebersamaan dan Kekeluargaan dalam Keharmonisan

Wisma BNI 46, Lt. 35 Room 3506, Jl. Jenderal Sudirman Kv. 24 Jakarta Selatan

Jakarta, 3 Agustus 2010

Nomor : 312/K-FAJi/2007
Lamp. : -
Perihal : Undangan Sebagai Narasumber

Kepada Yth.
Bpk. Emha Ainun Najib
Sebagai Budayawan
di
Tempat

Dengan hormat,
Forum Alumni Jubilee (FAJ) merupakan perkumpulan Alumni Sekolah Jubilee yang didirikan atas sebuah komitmen untuk menciptakan budaya kebersamaan dan kekeluargaan dalam keharmonisan. Sebagai langkah awal komitmen tersebut dengan dukungan penuh dari Manajemen Sekolah, Guru-guru, bersama Orang Tua Murid di Lingkungan Sekolah Jubilee. FAJ secara kreatif dan inovatif akan menyelenggarakan Seminar yang bertajuk "PEMBANGUNAN BUDAYA PATUH DIKALANGAN SISWA JUBILEE SEBAGAI USAHA MENINGKATKAN KUALITAS BELAJAR" pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 17 September 2010
Tempat : Lt. 8 Gedung Sekolah Jubilee
Pukul : 10.00 – selesai
Sambutan : Bpk. Ibrahim Abdullah (Ketua Yayasan Citra Bangsa)
Narasumber : Emha Ainun Najib (Budayawan)
Angelina Sondack, SH., M.Si. (Anggota Komisi V DPR-RI)
Adi Sucipto T. (Peraih Medali Emas Fisika IPho dan APho)
Lutfi, S.Pd., M.Pd. (Guru SMA Jubilee)
Anderson, SH (Mantan Ketua OSIS SMA Jubilee, Pengacara Muda)
Moderator : Sinjaya (Mantan Ketua OSIS SMA Jubilee, Sekretaris BEM FT – ITB)

Besar harapan kami, kiranya Bpk. Emha Ainun Najib berkenan menjadi Narasumber dan mengirimkan Paper dengan TOR Budaya Pelajar Kontemporer Dalam Perspektif Kepatuhan kepanitian dua hari sebelum Acara. Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

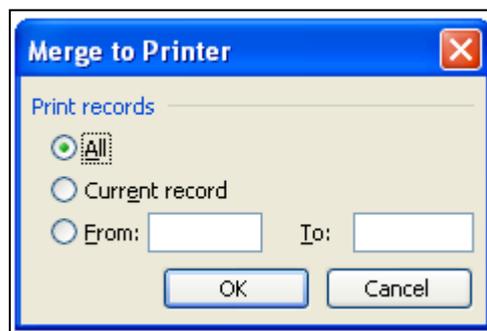
Hanif Faizerabbaani An-sani
Ketua Umum FAJ

Bahanajar.worad.1000000

93

View Merge Data, hanya melihat hasil penggabungan sementara. Jika ingin mencetak dokumen surat ke printer atau dokumen, dapat dilakukan dengan cara klik ikon:

- a. *Merge to document*, untuk mencetak surat dalam bentuk dokumen naskah
- b. *Merge to Printer*, untuk mencetak surat langsung ke printer
- c. *Merge to Email*, untuk mencetak surat langsung ke alamat email tertentu
- d. *Merge to Fax*, untuk mengirim surat langsung melalui mesin Faximile.



Untuk mencetak surat ke dokumen maupun printer akan tampil kotak pengaturan seperti terlihat disamping, kemudian tentukan pengaturan pencetakan surat, yaitu:

- a. *All*, mencetak semua data surat
- b. *Current record*, mencetak satu surat sesuai dengan posisi pointer pada data source
- c. *From - To*, mencetak record data tertentu.



Tekan OK untuk melaksanakan proses atau tekan Cancel untuk membatalkan proses.



BAB VIII

FITUR WORDPROCESSOR

Fitur WordProcessor merupakan bagian fasilitas yang diberikan oleh WordProcessor untuk memperindah tampilan dokumen. Fitur-fitur dapat berupa pengelolaan gambar (Picture), membuat gambar (diagram), teks kaligrafi (WordArt) atau penyisipan objek lain dari program aplikasi yang lain namun sejenis.

A. MENYISIPKAN DAN PENGELOLAHAN GAMBAR

1. Memasukkan Gambar

Saat Anda membuat laporan, biasanya Anda akan meletakkan sebuah logo lembaga, institusi atau gambar-gambar lain dalam dokumen Anda. Pada intinya, memasukkan gambar pada sebuah dokumen tidaklah sulit.



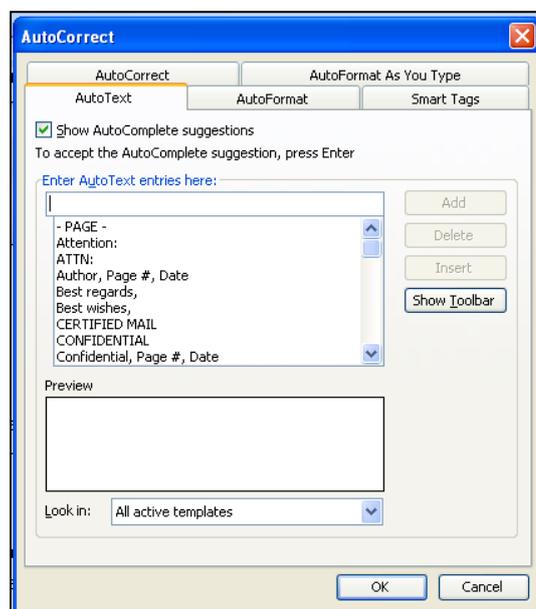
Caranya adalah, pertama-tama carilah ruang kosong atau bagian naskah yang sesuai dalam dokumen Anda sebagai tempat untuk penempatan gambar. Kemudian klik *menu Insert* pilih menu *Picture* dan pilih *Form File*. Setelah itu, kotak dialog *From File* akan terbuka dan carilah gambar yang akan Anda masukan ke dalam dokumen. Kalau gambar itu sudah ditemukan, tekanlah tombol *Insert*. Dalam sekejap, gambar akan masuk ke dalam dokumen Anda.

Setelah gambar tadi melekat di dalam dokumen dan jika ingin ada tanda sebagai keterangan gambar. Maka terlebih dahulu klik gambar tersebut untuk menentukannya; yaitu klik *menu Insert*, pilih **AutoText**, pilih lagi **AutoText**. dalam waktu singkat akan muncul kotak dialog disamping.

Pilihlah tab **AutoText**. Pada bagian **Enter AutoText Entries here**, masukkan sebuah teks yang unik. Misalnya, Anda dapat mengetikkan teks 'mata' ke dalam kotak itu. Kalau sudah, tekan tombol **Add** atau **Ok**

Menyisipkan Gambar / Picture

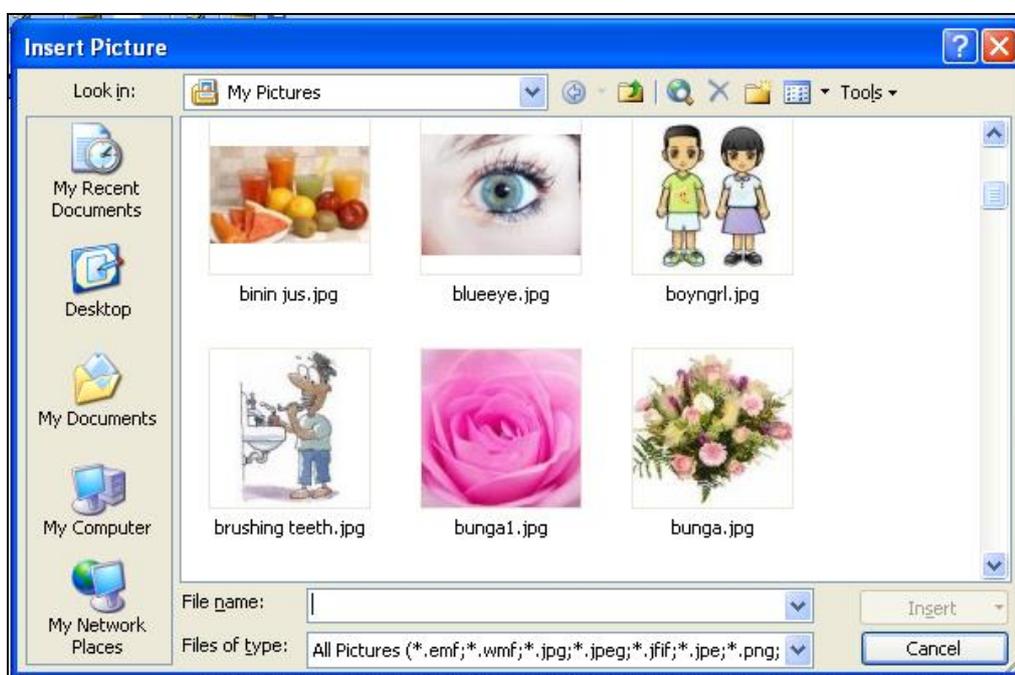
Gambar yang akan disisipkan pada naskah dokumen ada dua macam, yaitu:



- a. ClipArt : merupakan kumpulan gambar sketsa / ilustrasi atau karikatur yang disediakan oleh WordProcessor.
- b. Picture : merupakan kumpulan gambar dengan kemampuan image yang tinggi (BMP, TIF, JPG, PNG, dll)

Untuk menyisipkan gambar, caranya adalah:

1. Mulailah dengan menyiapkan teks dari dokumen kerja yang akan di sisipkan image/gambar, dan persiapkan *image* yang akan dimasukkan
2. Letakkan kursor pada bagian yang akan disisipkan image, lalu **Klik Menu *Insert***, kemudian pilih **ikon *Picture*** untuk memilih Image yang akan disisipkan.



Pilih gambar lalu, klik tombol *insert*

2. Mengelolah Gambar

Program aplikasi WordProcessor tidak hanya itu. Ia juga dapat difungsikan untuk mengolah gambar, seperti mengatur ukuran gambar, mengatur skala, mengatur terang gelapnya sebuah gambar, dan memotong gambar.

Untuk mengatur skala gambar, klik gambar tersebut sampai muncul *handle* (kotak-kotak



kecil) berwarna hitam yang fungsinya untuk mengubah ukuran sebuah gambar. Handle itu sendiri terdapat di setiap sisi seluruh gambar. Seret kotak hitam itu ke kanan-kiri-atas-bawah sampai Anda mendapatkan ukuran gambar yang lebih pas. Untuk itu, Anda cukup mengklik dan menarik (*click and drag*) handle tadi ke arah luar (memperbesar) atau ke arah dalam (memperkecil) gambar.

Untuk memotong gambar, klik *ikon Crop* () terlebih dulu. Jika ikon tersebut tidak ada, munculkanlah terlebih dulu *toolbar Picture*. Sekarang, klik ikon Crop. Teknik memotong gambar sama seperti teknik mengubah ukuran gambar. Anda tinggal menggeser-geser handle ke kanan-kiri-atas-bawah.

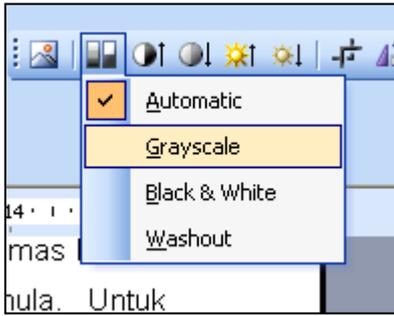
Sedangkan untuk mengatur terang gelapnya gambar, klik *ikon More Contrast atau More Brightness* yang ada di toolbar Picture itu.  Ikon ini memiliki simbol berwujud lingkaran dengan anak panah di sampingnya. Untuk menambah nilai *Contrast* atau *Brightness*, klik ikon More Contrast atau More Brightness berkali-kali. Begitu pula sebaliknya. Jika ingin tampak lebih gelap, klik ikon Less Contrast atau Less Brightness berkali-kali

Terakhir, Anda dapat mengubah posisi gambar dari kiri ke kanan atau sebaliknya. Tekanlah ikon *Rotate Left*  (). Sehingga gambar akan berputar ke kiri. Apabila Anda telah melakukan banyak perubahan pada gambar tetapi gambar tersebut akan tampak menjadi sangat kacau. Maka Anda tidak perlu cemas karena gambar tersebut masih bisa diselamatkan seperti keadaan semula. Untuk melakukannya, tekanlah *ikon Reset* () yang terdapat di ujung kanan toolbar.

3. Mengubah Gambar Berwarna Menjadi Hitam Putih

Mungkin, Anda punya foto berwarna yang ingin Anda letakkan di dalam dokumen Anda. Tetapi, karena printer yang Anda gunakan tidak berwarna alias hitam putih, maka foto berwarna itu tentu tidak bisa dicetak berwarna





Karenanya, Anda harus mengubah foto berwarna itu menjadi hitam putih. Dengan menggunakan WordProcessor, Anda dapat mengubah foto warna menjadi hitam putih. Caranya, klik pada gambar untuk menyeleksinya. Kalau sudah, tekan tombol kanan *mouse* dan pilih *Format Picture*. Setelah itu, tekan tab *Picture*. Pada bagian *Color*, pilih *Grayscale*. Dalam sekejap, foto warna Anda akan berubah menjadi hitam putih.



Foto Hitam Putih dengan pilihan *Grayscale* dengan pengaturan pencahayaan *Brightness* dan *contrast*



Foto Berwarna

Foto Hitam Putih dengan pilihan *Grayscale*

Menyisipkan image/gambar pada naskah dokumen pada aplikasi pengolah kata versi lain (OpenOffice), menu yang digunakan dan caranya pun hampir sama, hanya fasilitas editing image yang sedikit berbeda. Namun Anda dapat mempelajarinya dengan mudah, karena menu dan kotak dialognya akan membimbing Anda.

B. MEMBUAT DIAGRAM

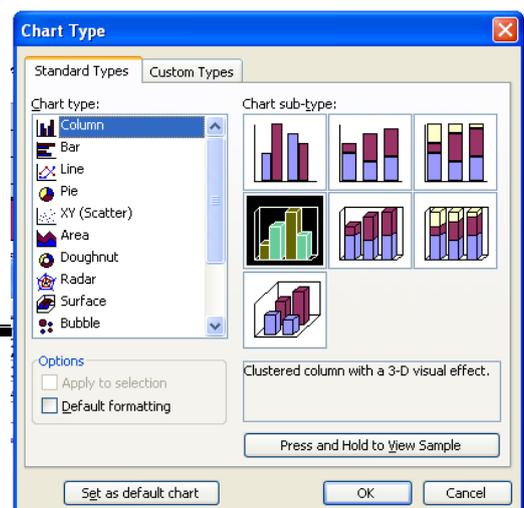
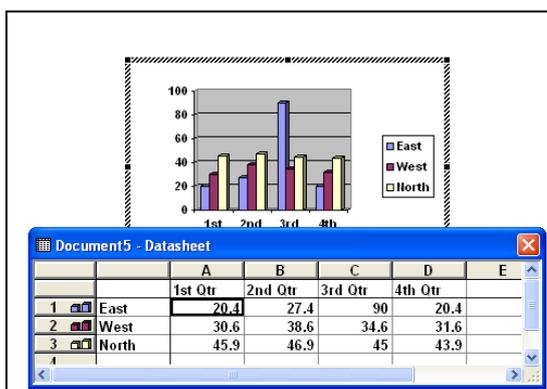
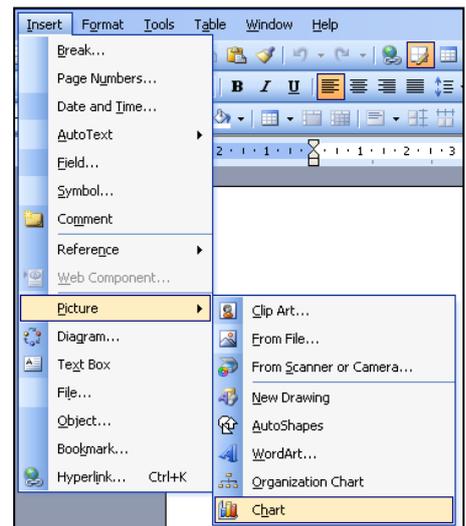
Semua program aplikasi WordProcessor terutama versi Ms. Word pada umumnya dapat digunakan untuk membuat diagram. Tentu saja, untuk membuat diagram tersebut Anda harus telah memiliki data sebelumnya dalam bentuk tabel.

Cara untuk membuat diagram adalah sebagai berikut, klik menu *Insert* lalu pilih *Diagram* (untuk bentuk diagram) atau pilih *Picture* dan pilih *Chart*. Kini, Anda akan berhadapan dengan sebuah jendela kerja yang baru. Di dalam dokumen Anda sendiri secara otomatis akan muncul tempat khusus untuk meletakkan grafik atau diagram tersebut.

Jendela kerja yang akan Anda hadapi sekarang adalah jendela kerja Microsoft Graph. Pada bagian Datasheet, masukkanlah data yang ingin Anda tampilkan sebagai grafik atau diagram.

Saat Anda memasukkan data berupa angka atau gambar, diagram tersebut secara otomatis akan berubah menyesuaikan dengan data yang Anda masukkan

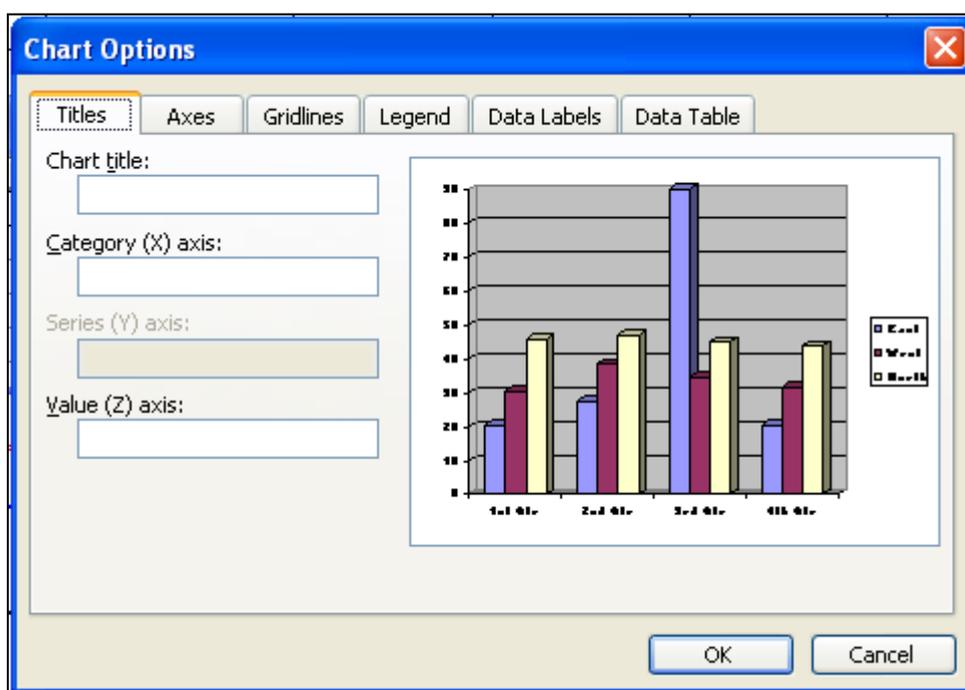
itu. Perubahan ini dapat pula terjadi pada bagian Legend grafik itu. Selesai Anda membuat tabel,



sisipkan grafik atau diagram itu ke dalam dokumen dengan cara menutup jendela kerja tersebut. Sedangkan untuk mengedit kembali diagram atau grafik itu, cukup klik-ganda pada diagram yang ada di dalam dokumen Anda.

Secara default, diagram yang digunakan adalah diagram batang. Tetapi, jika Anda tidak membutuhkan model ini, Anda dapat menggantinya dengan yang lain. Untuk menggantinya, klik-ganda pada diagram tersebut. Setelah itu, klik-kanan dan pilihlah *Chart Type* dan di dalam kotak dialog *Chart Type*, pilih model diagram yang Anda inginkan.

Tipe grafik akan langsung berubah ketika Anda memilih tipe yang lain, Tekan OK untuk melihat hasil perubahan grafik yang telah ditentukan. Selanjutnya atur warna dan teks pada grafik dengan mengklik salah satu bagian dari grafik, jangan lupa jika ingin mengganti warna atau jenis teksnya, klik kanan dan pilih *option* grafik yang akan diubah termasuk title graph (judul grafik),



seperti pengaturan *Option*, berikut:

C. MENYISIPKAN TEXT ART (WORDART)

Salah satu cara mempercantik tampilan dokumen adalah dengan menggunakan fasilitas WordArt, yaitu membuat teks berbentuk design kaligrafi.

Melalui fasilitas ini, kita dapat membuat variasi teks atau huruf yang bernilai seni seperti contoh teks beriku ini.

Untuk membuat teks seperti di atas, Klik ikon *Insert WordArt* () pada toolbars *Drawing*, Lalu pilih tipe *wordart style* yang akan kita gunakan (tekan OK), dan kemudian akan muncul tempat untuk kita dapat menuliskan teks WordArt yang ingin kita sisipkan didalam halaman dokumen kerja (seperti gambar di samping 

Tuliskan teks yang diinginkan, kemudian aturlah jenis huruf (*font*) dan ukuran huruf (*size*), terakhir tekan tombol OK untuk melaksanakan dan melihat hasil pengaturan *WordArt*.



Sedangkan dalam program WordProcessor dalam versi OpenOffice, WordArt dikenal dengan istilah *Font Work Galery* pada bagian *show draw function*, kemudian akan tampil teks galeri dan pilih bentuk yang disukai. Dan Teks WordArt akan tampil pertama, kemudian *double_click* WordArt tersebut dan Ketiklah teks yang Anda inginkan. Terakhir klik ditempat yang bebas untuk melihat hasilnya.

D. MENGATUR LETAK TAMPILAN WORDART DAN PICTURE

Setelah sebuah gambar atau objek masuk ke dalam dokumen, gambar/objek tersebut akan diletakkan di tempat Anda meletakkan kursor. Sebenarnya masih ada hal lain yang dapat dilakukan terhadap gambar, seperti meletakkannya di depan teks atau juga di belakang teks. Untuk melakukan trik tersebut, klik gambar yang ada di dokumen Anda dan tekan tombol kanan mouse. Pilih *Format Picture*. Pada kotak dialog *Format Picture*, klik tab *Layout* dan pada bagian *Wrapping Style* atau klik

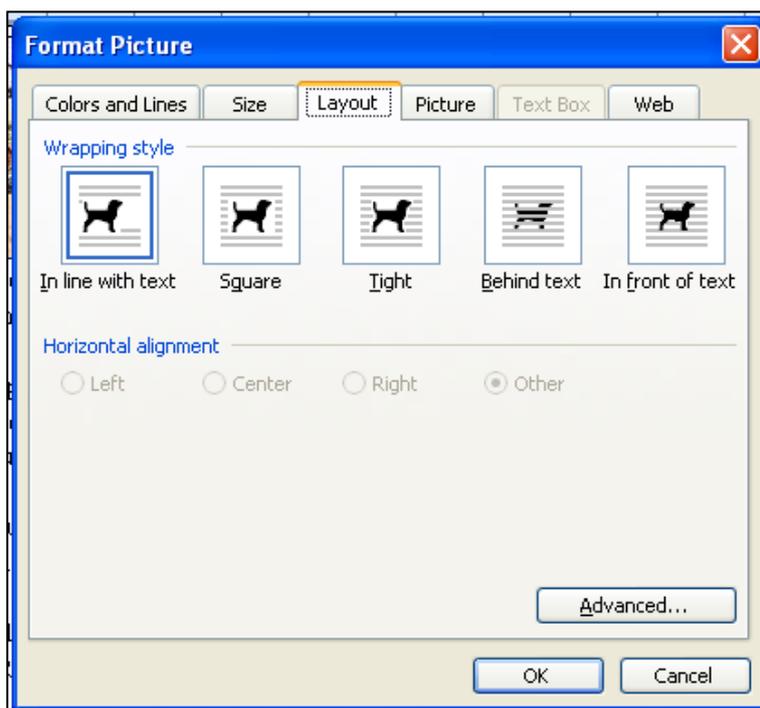


ikon *text wrapping* () pilih salah satu jenis peletakan gambar yang ingin Anda gunakan, yaitu:

- a. *in line with text*, gambar akan ditempatkan pada posisi kursor
- b. *Square*, teks akan mengelilingi gambar
- c. *Tight*, teks akan mengikuti irama gambar
- d. *Behind text*, gambar akan ditempatkan dibelakang teks.

e. *In*
gambar
di depan

front of text,
akan
ditempatkan
teks.



Contohnya, untuk meletakkan teks di depan gambar, pilihlah *Behind text*. Sedangkan jika ingin gambar berada di depan teks, pilihlah *In front of text*. Lalu akhiri dengan klik OK.



BAB IX

MENCETAK DOKUMEN

Dalam dunia komputer ada dikenal istilah hardcopy dan softcopy, yang masing-masingnya berfungsi untuk mencetak dokumen. softcopy adalah mencetak

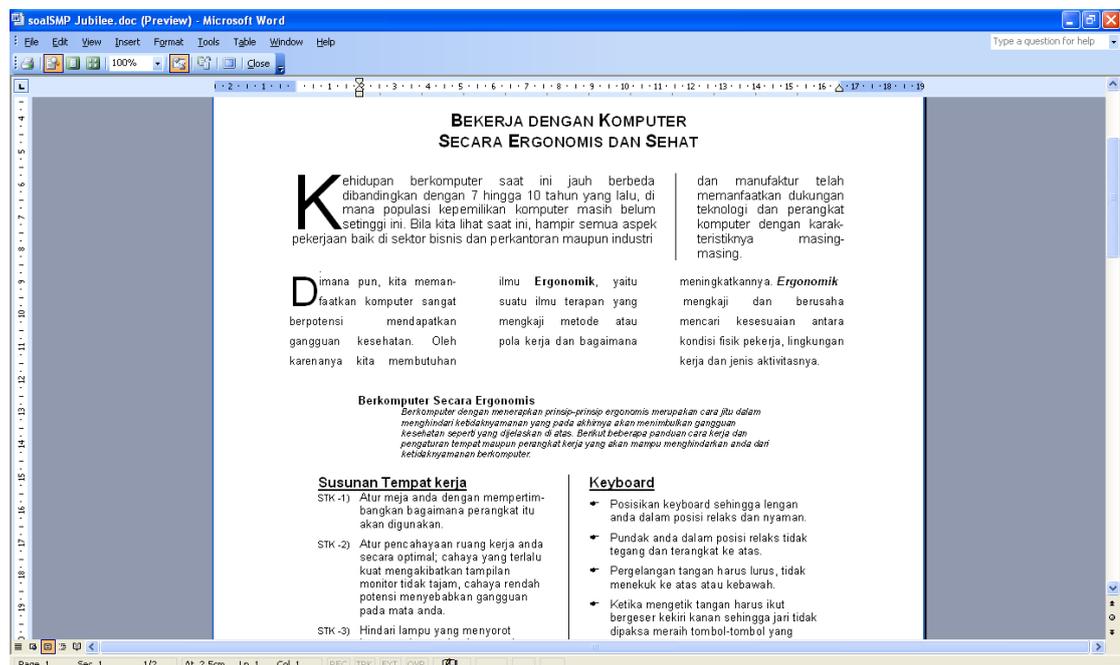
dokumen ke layar monitor, seperti pada saat anda mengetik data di windows berarti anda sedang melakukan proses softcopy sedangkan hardcopy adalah mencetak dokumen melalui printer. Biasanya setiap software pengolah kata selalu menyediakan fasilitas ini. Untuk itu pada bagian akhir dari modul ini kita akan membahas bagaimana cara mencetak dokumen pada WordProcessor.

A. MENCETAK KE LAYAR

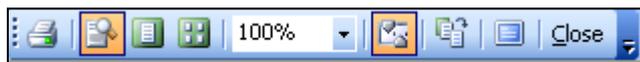
Sebelum dokumen dicetak pada kertas atau printer, akan lebih baik kalau dokumen tersebut dilihat hasil sementara di layar. Hal ini dimaksudkan agar dokumen yang telah diketik tidak mengalami kekurangan ataupun kesalahan pengetikan dan pengaturan dokumen, barang tentu akan mendapatkan hasilnya yang efisien.

Untuk mencetak dokumen ke layar monitor, caranya :

- a. Naskah yang hendak di cetak, harus aktif pada layar,
- b. Tekan *menu FILE* dan pilih menu *Print Preview* atau klik ikon *Print Preview* () maka akan tampil sebagai berikut;



Pada saat naskah dokumen di tampilkan di layar, anda mempunyai kesempatan untuk mengelolah hasil cetakan sementara sebelum mencetak ke printer. Pengaturannya adalah :



- a. *Printer*, menentukan jenis printer yang akan di gunakan untuk mencetak.
- b. *Magnifier*, melihat naskah dokumen menggunakan lensa pembesar.
- c. *One Page*, menampilkan dokumen cetakan per halaman.
- d. *Multiple Page*, menampilkan dokumen cetakan dalam empat halaman satu layar.
- e. *Zoom*, mengatur ukuran cetakan di layar.
- f. *View Ruler*, menampilkan bantuan pengaris.
- g. *Shring to Fit*, menampilkan naskah dalam satu halaman.
- h. *Full Screen*, menampilkan naskah dalam satu layar penuh.
- i. *Close*, keluar dari proses pencetakan ke layar (preview).

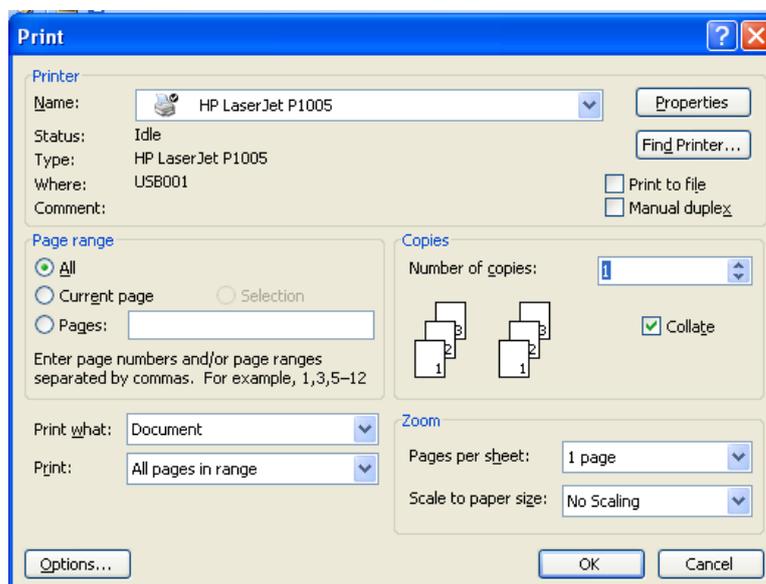
B. MENCETAK KE PRINTER

Apabila anda ingin mencetak dokumen anda, dokumen tersebut harus sudah diaktifkan, kemudian ikuti Langkah-langkah membuat mencetak dokumen sebagai berikut;

1. Klik menu file
2. Lalu pilih dan klik Print, sehingga muncul jendela print sebagai berikut ;

Keterangan :

- a. Pada tab Name, pilih jenis printer yang aktif di komputer dengan mengklik tanda panah yang terdapat disebelah kanan option ini ().
- b. Kita juga bisa mencetak dokumen ini ke file dengan cara menandai option print to file.
- c. Pada tab page range ada tiga alternatif pencetakan yang disediakan oleh Microsoft Word.

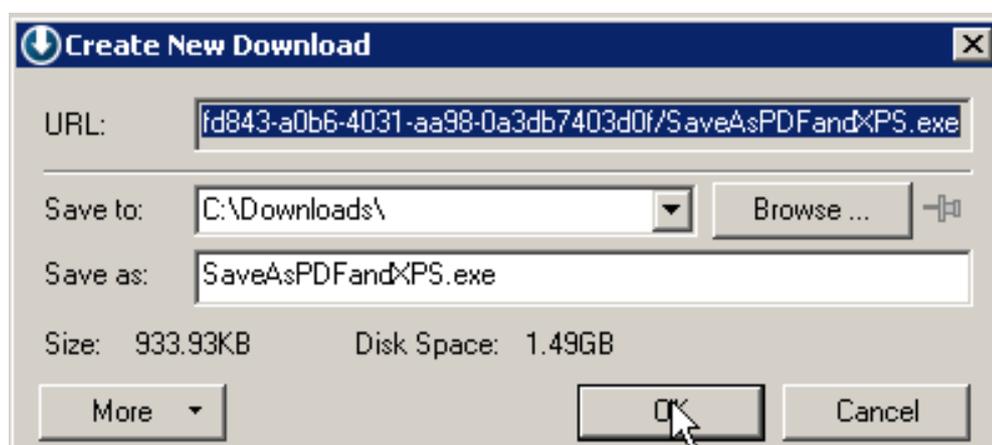


- ALL, berfungsi untuk mencetak seluruh isi dokumen.
 - Current page, berfungsi untuk mencetak halaman dokumen yang sedang aktif saja (halaman yang aktif ditentukan oleh posisi kursor pada saat pencetakan).
 - Pages, berfungsi untuk mencetak halaman tertentu dari suatu dokumen dengan mengetikkan nomor halaman dokumen yang akan dicetak dan dipisahkan dengan tanda koma. Contoh kita akan mencetak halaman 1, 2, 5 dan 10, maka pada kolom page range isikan 1, 2, 5, 10. Jika ingin mencetak dokumen pada range tertentu, misalnya ingin mencetak halaman 2 sampai dengan halaman 10 maka cukup diketikkan 2 -10, atau mengetikkan 1, 2, 5-10 jika ingin mencetak halaman 1, 2 dan halaman 5 sampai dengan 10.
- d. Pada option *print what* isikan document jika ingin mencetak dokumen.
- e. Option prints dapat kita pilih alternatif pencetakan, apakah hanya mencetak halaman ganjil (odd) atau genap (event) saja, atau keduanya (allranges).
- f. Tab copies digunakan untuk menentukan jumlah salinan (copian) dari dokumen yang akan dicetak. Jika kita mencetak 5 rangkap maka isilah dengan angka 5.
- g. Option properties dapat digunakan untuk menset jenis kertas, kualitas pencetakan, dan lain-lain.
3. Klik OK untuk melakukan proses pencetakan.

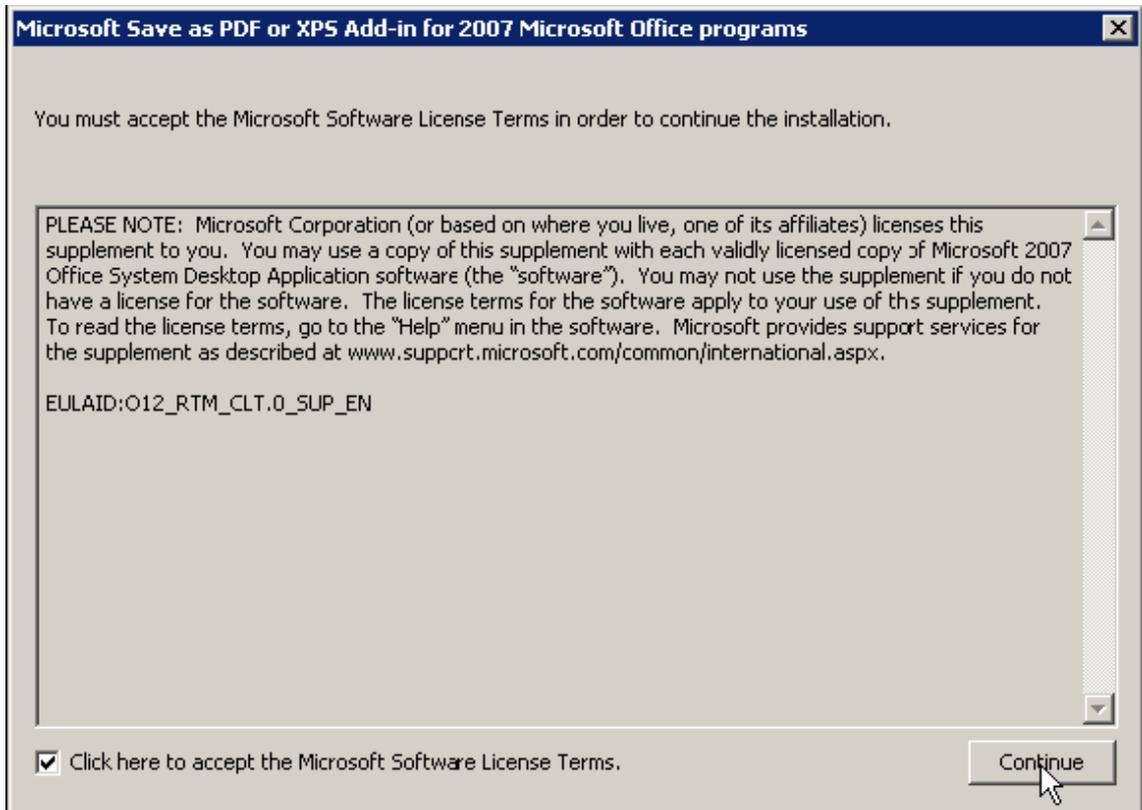
C. MENBUAT FILE .PDF

Tidak semua WordProcessor menyediakan fasilitas *converted* dokumen ke file PDF dengan mudah, Melalui fasilitas add-in kita dapat mengexport file dokumen ke pdf yang bisa didownload terlebih dahulu baru bisa melakukannya.

Untuk mendapatkan add in save pdf untuk WordProcessor, silakan download di <http://download.microsoft.com/download/f/4/b/f4bfd843-a0b6-4031-aa98-0a3db7403d0f/SaveAsPDFandXPS.exe>.



Silakan di *download* terlebih dahulu.



Klik *continue*



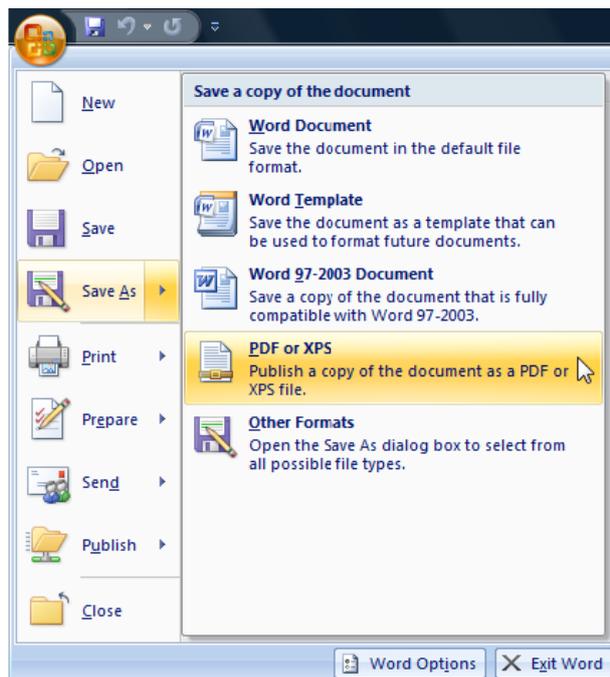
Setelah selesai, klik OK



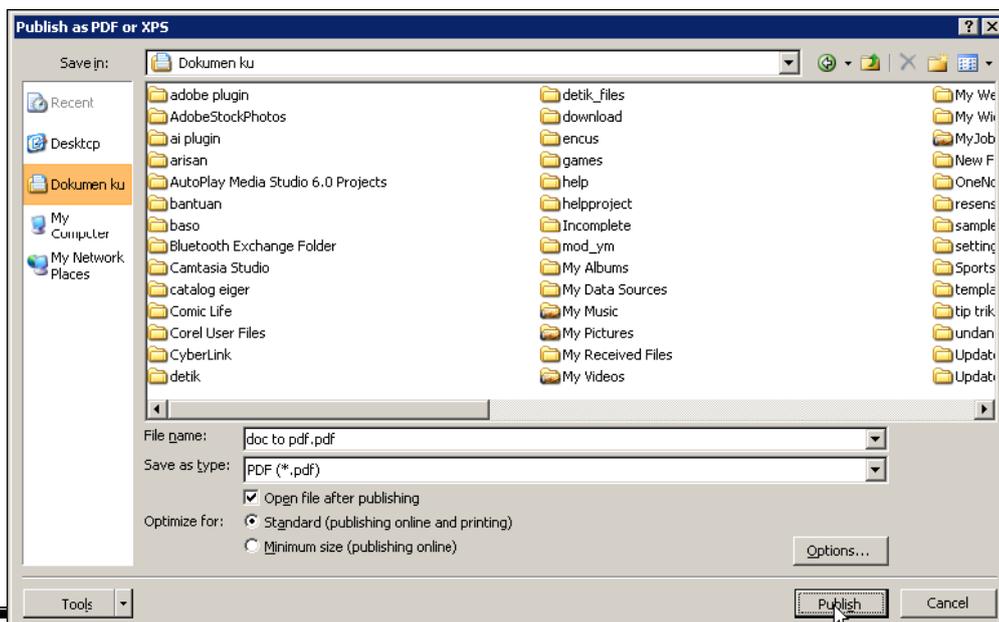
Sekarang dokumen WordProcessor telah dapat disimpan dalam dokumen berbentuk PDF.

ISI

Mungkin, banyak dokumen yang telah dibuat ingin diubah menjadi file PDF. Buka dokumen tersebut lalu simpan dalam format pdf. Caranya: Klik > Save As > PDF or XPS.



tulishlah nama file yang akan diexport ke pdf. Kemudian klik Publish.



Sekarang, kapanpun kita mau, dapat mengubah dokumen ke format pdf. Add in juga bukan hanya untuk WordProcessor saja, tetapi bisa digunakan oleh semua aplikasi bawaan Ms.Office / OpenOffice WordProcessor

D. MENGAKHIRI WORDPROCESSOR

Setelah seluruh kegiatan pengetikan, pengeditan, dan juga pencetakan dokumen selesai, maka kita dapat mengakhiri operasi Microsoft Word setelah terlebih dahulu kita memastikan bahwasannya dokumen sudah tersimpan dengan baik. Jika belum, maka simpanlah dokumen yang telah anda ketik dan edit terlebih dahulu, baru kemudian keluar dari WordProcessor.

Untuk keluar dari WordProcessor, dapat dipilih di antara cara-cara berikut ini :

1. Pilih dan klik tombol pada menu File lalu pilih Exit .
2. Klik tombol bertanda silang pada pojok kanan atas jendela WordProcessor.
3. Tekan Alt +F4.



BAB X

PENYELESAIAN SOAL UJI KOMPETENSI

Dalam menghadapi Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, khususnya menguasai materi aplikasi WordProcessor, sangatlah perlu mempelajari bagaimana menyelesaikan soal-soal Uji Kompetensi.

Hal ini diharapkan agar peserta didik yang mau mengikuti Uji Komtensi TIK mendapatkan pengalaman dan pada akhirnya dapat menyelesaikan bentuk-bentuk soal, dan yang pasti mencapai tingkat kelulusan yang paling baik. Karena itu, pada

bagian terakhir ini kami membimbing peserta didik untuk menyelesaikan beberapa contoh soal yang pernah di ujikan pada Uji Kompetensi TIK beberapa tahun yang lalu.

SOAL PERTAMA

Soal Indentasi

<p>NO.UJIAN PESERTA: xxxxxxxxxxx</p> <p>Microsoft WINDOWS XP</p> <p>A. Mengenal Windows XP Sistem Operasi terbaru Microsoft ini secara resmi diluncurkan di AS tanggal 25 Oktober 2001 dan di Indonesia 1 Nopember 2001. Windows XP adalah sistem operasi terbesar dalam beberapa tahun terakhir dan yang paling kontroversial. Berkat landasan yang kokoh dua sistem operasi sebelumnya Windows NT dan Windows 2000, Windows XP mewarisi inti yang aman dan stabil. Sementara itu dari Windows 9x dan ME, Windows XP mewarisi kompatibilitas dengan hardware dan software dan perangkat - perangkat untuk bekerja dengan citra digital, video dan audio.</p> <p>B. Kelebihan dan kekurangan dari Windows Banyak hal yang sebelumnya tidak ada di Windows 2000 sekarang hadir di Windows XP diantaranya Ikon jaringan pada System Tray, penggunaan NTFS, dan sebagainya. Namun, terlepas dari itu Windows XP juga memiliki kelebihan dan kekurangan.</p> <p>1. Kelebihan Windows XP</p> <ul style="list-style-type: none">a. Stabilitas : lebih mudah dibandingkan Windows 2000 dan lebih tahan "crash" dibandingkan Windows ME.b. Remote Desktop : mengontrol komputer desktop dari manapun.c. Remote Assistance : menghubungkan ke komputer yang menjalankan XP, memperbaiki masalahnya dan bahkan mereboot jika perlu.d. User Account : membiarkan aplikasi anda tetap jalan dan data anda tetap aman.e. Windows Messenger: utiliti berbasis standar ini bisa menjadi perangkat <i>instant</i> <p>Halaman: 1 dari 2</p>	<p>NO.UJIAN PESERTA: xxxxxxxxxxx</p> <p>messaging, video, conferencing dan bagi pemakai aplikasi untuk koneksi <i>online real-time</i>.</p> <p>2. Kekurangan Windows XP</p> <ul style="list-style-type: none">a. Windows Product Activation Tidak terlalu buruk, tetapi skema anti pembajakan ini tetap terasa tidak nyaman bagi pengguna yang sadar hukum.b. Office Assistant Mungkin anda juga suka pada anjing "pembantu" yang lucu pada utiliti pencarian Windows XP.c. Teks Balon pada System Tray Walaupun pada akhirnya hilang, peringatan untuk pembuatan .Net Passport sangatlah mengganggu.d. Tidak ada Java Virtual Machine Pertama kali anda mendapati situs berbasis java, anda harus mendownload penerjemah Java Microsoft yang ukurannya lumayan besar 5 MB.e. Windows Movie Maker Tetap tidak menyediakan opsi output video yang umum. <p>C. Beralih ke Windows XP Kini muncul pertanyaan "Apakah harus mengupgrade ke Windows XP?". Jawabannya tergantung. Yang jelas Windows XP menawarkan banyak hal menarik dan perbaikan seperti proses booting yang lebih cepat dan stabilitas keamanan yang lebih tinggi dari versi sebelumnya. Dengan keamanan, fasilitas, dan kinerja yang jauh lebih bagus dari Windows 9x serta harga yang masih dalam batas wajar, maka untuk Windows XP layak dapat acungan jempol.</p> <p>Halaman: 2 dari 2</p>
---	--

Penyelesaian Soal

1. Sebelum Anda mengetik aturlah terlebih dahulu Page Setup yaitu Paper Size dan Margin Dokumen sesuai dengan soal.
Caranya: Klik menu FILE pilih PAGE SETUP, kemudian tentukan Paper Size A4 dan Marginnya (left, top, right, dan buttom).
2. Ketik Naskah terlebih dahulu.
3. Aturan Format Font-nya dengan memperhatikan kata demi kata.
4. Sisipkan WordArt pada bagian Judul Naskah, pilih bentuk sesuai dengan Soal.

5. Blok semua naskah, lalu buat *numbering* paragraf, dengan klik menu **FORMAT**, lalu pilih menu *Bullets and Numbering*, tab *Numbering* dan kemudian pilih bentuk numbering Capital Alpabeth.
6. Edit tampil numbering, karena setiap paragraf akan memiliki numbering tersendiri. Hapuslah numbering pada paragraf yang tidak dibutuhkan, dan rapikan alignmentnya.
7. Pada bagian 1. Kelebihan Windows XP tekan *Increase Indent* agar numbering masuk ke level ke dua. Begitu pula untuk bagian isinya.
Kemudian rapikan dengan menggunakan tabulasi, left indent, dan first line indent.
8. Lakukan sampai bentuk indentasi sama persis, kemudian cek lagi dokumen Anda.
9. Buatlah Header dan Footer sesuai dengan soal.
10. Simpanlah dokumen Anda dalam bentuk DOC dan PDF.
11. Simpan lagi versi DOC ke FILE KOLOM karena akan digunakan untuk mengelolah soal kolom menggunakan SAVE AS.

Soal kolom

<p style="font-size: small;">NO. UJIAN PESERTA: xxxxxxxxxxxx</p> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: large;">Microsoft WINDOWS XP</div> <p>A. Mengenal Windows XP</p> <p>Operating System terbaru Microsoft ini secara resmi diluncurkan di AS tanggal 25 Oktober 2001 dan di Indonesia 1 Nopember 2001. Windows XP adalah Operating System terbesar dalam beberapa tahun terakhir dan yang paling kontroversial.</p> <p>Berkat landasan yang kokoh Operating System sebelumnya Windows NT dan Windows 2000, Windows XP mewarisi inti yang aman dan stabil. Sementara itu dari Windows 9x dan ME, Windows XP mewarisi kompatibilitas dengan hardware dan software dan perangkat - perangkat untuk bekerja dengan citra digital, video dan audio.</p> <p>B. Kelebihan dan kekurangan dari Windows</p> <p>Banyak hal yang sebelumnya tidak ada di Windows 2000 sekarang hadir di Windows XP diantaranya Icon jaringan pada System Tray, penggunaan NTFS, dan sebagainya. Namun, terlepas dari itu Windows XP juga memiliki kelebihan dan kekurangan.</p> <p>1. Kekurangan Windows XP</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Windows Product Activation Tidak terlalu buruk, tetapi skema anti pembajakan ini tetap terasa tidak nyaman bagi pengguna yang sadar hukum. b. Office Assistant Mungkin anda juga suka pada anjing "penabamu" yang lucu pada utiliti pencarian Windows XP. c. Teks Balon pada System Tray Walapun pada akhirnya hilang, peringatan untuk pembuatan .Net Passport sangatlah mengganggu. d. Tidak ada Java Virtual Machine Pertama kali anda mendapati situs berbasis java, anda harus mendownload penerjemah Java Microsoft yang ukurannya lumayan besar 3.2 MB. e. Windows Movie Maker Tetap tidak menyediakan opsi output video yang umum. <p>2. Kelebihan Windows XP</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Stabilitas : lebih mudah dibandingkan Windows 2000 dan lebih bebas "crash" dibandingkan Windows ME. <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Halaman: 1 dari 2</p>	<p style="font-size: small;">NO. UJIAN PESERTA: xxxxxxxxxxxx</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Remote Desktop : mengontrol komputer desktop dari manapun c. Remote Assistance : menghubungkan ke komputer yang mengalami masalahnya dan bahkan mereboot jika perlu. d. User Account : menambahkan aplikasi anda tetap jalan dan data anda tetap aman. e. Windows Messenger : utiliti berbasis standar ini bisa menjadi perangkat instant messaging, video conferencing dan bagi pemakai aplikasi untuk koneksi online real-time. <p>C. Beralih ke Windows XP</p> <p>Kini muncul pertanyaan "Apakah harus mengupgrade ke Windows XP?". Jawabannya tergantung. Yang jelas Windows XP menawarkan banyak hal menarik dan perbaikan seperti proses booting yang lebih cepat dan stabilitas keamanan yang lebih tinggi dari versi sebelumnya. Dengan keamanan, fasilitas, dan kinerja yang jauh lebih bagus dari Windows 9x serta harga yang masih dalam batas wajar, maka untuk Windows XP layak dapat acungan jempol.</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Halaman: 2 dari 2</p>
---	--

**Pen
yel**

esaian Soal

1. Blok-lah paragraf pertama, buat kolom koran dengan menggunakan klik FORMAT COLUMNS, tentukan dua kolom dan aktifkan *line beetwen*.
2. Buatlah DropCap, blok huruf O pada awal program lalu klik menu Format, dan pilih DropCap, tentukan Dropped-nya.
3. Perbaiki kata yang diminta dengan menggunakan Find and Replace.
4. Simpan dokumen dalam bentuk DOC dan PDF.

Soal tabel dan MailMerge



**LEMBAGA PENDIDIKAN KETERAMPILAN
CYBERINDO PRIMA UTAMA**
 Jln. HOS. Cokroaminoto No. 22 - Jakarta
 Telp.021-735.7211 Faks.021- 735.7212

Nomor Surat : 099/CPU/IX/09 Jakarta, 9 September 2009
 Lampiran : 1 (satu) Lembar
 Hal : **Program Intensif Karyawan**

Kepada Yth.
 <<Nama>>
 <<Alamat>>
 <<Kota>>

Dengan hormat,
 Sehubungan telah dibukanya kursus komputer Program Intensif bagi Karyawan maka dengan ini kami menawarkan paket program yang dapat diikuti sebagai berikut:

NO	PAKET PROGRAM	BIAYA	POTONGAN	TOTAL BIAYA
1.	Microsoft Windows	Rp. 60.000	10%	
2.	Microsoft Word	Rp. 90.000	15%	
3.	Microsoft Excel	Rp. 100.000	15%	
4.	Microsoft PowerPoint	Rp. 80.000	15%	
5.	Microsoft Access	Rp. 120.000	15%	
6.	MYOB	Rp. 200.000	10%	
7.	AutoCad	Rp. 180.000	10%	
Rata² =				

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sekretariat Sdri. Utami.
 Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Sheilladin Fanny
 Manajer Operasional

NO.UJIAN PESERTA: xxxxxxxxxxxx
Halaman 1 dari 1

Penyelesaian Soal

1. Sebelum Anda mengetik aturlah terlebih dahulu Page Setup yaitu Paper Size dan Margin Dokumen sesuai dengan soal.
Caranya: Klik menu FILE pilih PAGE SETUP, kemudian tentukan Paper Size A4 dan Marginnya (left, top, right, dan bottom)
2. Ketik Naskah terlebih dahulu
3. Aturan Format Fontnya dengan memperhatikan kata demi kata.
4. Sisipkan Gambar pada bagian kop surat, pilih bentuk sesuai dengan Soal dan tempatkan pada sisi kiri (sesuai soal)
5. Buatlah tabel (terdiri dari 5 kolom dan 9 baris) dan isi tabel sesuai dengan soal.
Bingkailah tabel sesuai soal, dan tambahkan shading (arsiran) pada bagian tertentu. Jika tabel terdapat Merge cell lakukan terlebih dahulu.
Selesaikan kolom Formulasi (kolom Total biaya) dengan klik menu Tabel, lalu pilih Formula, dan ketik rumusnya $=d2*e2$, lakukan untuk setiap baris dengan cara yang sama.
Terakhir lakukan penjumlahan dengan kursor berada pada bagian jumlah dan klik menu Table lalu pilih Formula dan isi dengan rumus $=SUM(Above)$, enter.
6. Buatlah Header dan Footer sesuai dengan soal
7. Mulai membuat surat massal. Dengan melakukan klik menu Tools, lalu pilih menu MailMerge, ikuti tahapan pembuatan naskah dan datasource-nya.
Step 1 : pilihan *Letters*.
Step 2 : pilihan *use the current document*.
Step 3 : Types New List, dan klik *Create*, klik *customize* dan hapus semua fieldname dengan menekan *delete* sampai hilang semua, kemudian Add fieldname dan ketik satu persatu field yang diminta.
Klik *New Entry* isi record sesuai dengan fieldname yang tersedia.
Simpan datasource sesuai dengan soal.
Step 4 : Edit Master surat, dengan menyisipkan fieldname sesuai dengan tempat atau bunyi surat yang ditentukan.
Cek kembali dokumen baik itu fieldname maupun format fontnya.
Step 5 : Lihat hasil gabungan data surat dengan master surat.

Step 6 : Print surat anda dalam bentuk dokumen (*Merge to Document*)

SOAL KE DUA

Soal Indentasi

<p>NOMOR UJIAN: xxxxxx</p> <p style="text-align: center;">PERANCANGAN TEMPAT IBADAH</p> <p style="text-align: center;"><i>PERANCANGAN TEMPAT IBADAH</i></p> <p>I. PENGERTIAN TEMPAT IBADAH: Tempat ibadah merupakan salah satu sarana yang sangat penting untuk kegiatan keagamaan. Oleh sebab itu penentuan lokasi dan bentuk tempat ibadah menjadi prioritas utama agar terjaminnya kenyamanan umat didalam melakukan kegiatan peribadatan.</p> <p>II. KONSEP PERANCANGAN BANGUNAN:</p> <p>A. Konsep Orientasi Bangunan: Penentuan konsep orientasi bangunan bertujuan untuk menentukan arah orientasi bangunan yang sesuai dengan karakteristik tapak, konsep dasar dan tema. Dalam menentukan konsep orientasi bangunan, digunakan beberapa faktor pertimbangan sebagai penentu pilihan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> > karakteristik tapak > karakteristik view di luar dan di dalam > iklim khususnya arah angin dan matahari. <p>B. Konsep Bentuk Bangunan: Penentuan konsep bentuk bangunan bertujuan untuk menentukan bentuk bangunan yang sesuai dengan konsep dasar dan tema, yaitu komunikatif dan metafora dari alam fisik maupun fisis. Dalam menentukan konsep bentuk bangunan, digunakan beberapa faktor pertimbangan sebagai penentu pilihan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> > konsep dasar dan tema > fungsi bangunan > lingkungan alam di sekitar tapak maupun bentuk bangunan di sekitar tapak > orientasi bangunan > iklim khususnya arah angin, arah angin. <p style="text-align: right;">Halaman: 1 dari 2</p>	<p>NOMOR UJIAN: xxxxxx</p> <p>C. Konsep Tampilan Bangunan: Penentuan konsep tampilan bangunan bertujuan untuk menentukan tampilan bangunan, baik bagian atap (kepala), badan dan dasar (kaki) bangunan agar sesuai dengan tema serta konsep dasar. Dalam menentukan konsep tampilan bangunan, digunakan beberapa faktor pertimbangan sebagai penentu pilihan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> > konsep dasar dan tema > karakteristik dan fungsi bangunan > view dan iklim > nilai budaya serempak khususnya arsitektur tradisional. <p>D. Konsep Sirkulasi: Penentuan konsep sirkulasi bertujuan untuk menentukan pola sirkulasi antar bangunan dalam tapak maupun pola sirkulasi dalam bangunan, yang disesuaikan dengan jenis aktifitas sehingga mendapatkan sirkulasi efektif dan efisien.</p> <p>E. Konsep Struktur Bangunan: Penentuan konsep struktur bertujuan untuk menentukan struktur yang akan dipergunakan pada bangunan, baik itu sub-struktur, super-struktur dan upper-struktur yang disesuaikan dengan konsep dasar dan tema.</p> <p>F. Konsep Utilitas Bangunan: Konsep utilitas bangunan yang dikaji/ditinjau dalam bagian ini terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Aspek ME: <ul style="list-style-type: none"> • jaringan listrik • jaringan telekomunikasi • pengeras suara (<i>sound system</i>) • akustik > Aspek Kesehatan: <ul style="list-style-type: none"> • penghawaan • pengadaan air bersih • jaringan air kotor • pembuangan sampah > Aspek Pencegahan: <ul style="list-style-type: none"> • pemadam kebakaran • pemangkal petir. <p style="text-align: right;">Halaman: 2 dari 2</p>
--	--

Penyelesaian Soal

1. Sebelum Anda mengetik aturlah terlebih dahulu Page Setup yaitu Paper Size dan Margin Dokumen sesuai dengan soal.
Caranya: Klik menu FILE pilih PAGE SETUP, kemudian tentukan Paper Size A4 dan Marginnya (left, top, right, dan bottom).
2. Ketik Naskah terlebih dahulu.
3. Aturan Format Fontnya dengan memperhatikan kata demi kata.
4. Sisipkan WordArt pada bagian Judul Naskah, pilih bentuk sesuai dengan Soal.

Copy WordArt yang sudah jadi, dan Paste dibagian bawahnya. Ubahlah pewarnaan WordArt melalui toolbars Drawing yaitu FillColour dan LineColour. Putar WordArt dengan FlipVertical, dan letakan berdempetan dengan Teks pertama.

5. Blok semua naskah, lalu buat *numbering* paragraf, dengan klik menu FORMAT, lalu pilih menu *Bullets and Numbering*, tab *Numbering* dan kemudian pilih bentuk numbering angka romawi kapital.
6. Edit tampil numbering, karena setiap paragraf akan memiliki numbering tersendiri. Hapuslah numbering pada paragraf yang tidak dibutuhkan, dan rapikan alignmentnya.
7. Blok bagian A – F, lalu tekan *Increase Indent* agar numbering masuk ke level ke dua. Begitu pula untuk bagian isinya. Kemudian blok lagi bagian bullet lakukan hal yang sama, pilih jenis bullets yang sesuai soal, terakhir rapikan dengan menggunakan tabulasi, left indent, dan first line indent.
8. Lakukan sampai bentuk indentasi sama persis, kemudian cek lagi dokumen Anda.
9. Buatlah Header dan Footer sesuai dengan soal.
10. Simpanlah dokumen Anda dalam bentuk DOC dan PDF.
11. Simpan lagi versi DOC ke FILE KOLOM karena akan digunakan untuk mengelolah soal kolom menggunakan SAVE AS.

Soal kolom

<p style="font-size: small;">NOMOR UJIAN: xxxxxx</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>I. PENGERTIAN TEMPAT IBADAH:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Tempat ibadah merupakan salah satu sarana yang sangat penting untuk kegiatan keagamaan. Oleh</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>sebab itu penentuan lokasi dan bentuk tempat ibadah menjadi prioritas utama agar kejernihan kenyamanan umat didalam melakukan kegiatan peribadatan.</p> </td> </tr> </table> <p>II. KONSEP PERANCANGAN GEDUNG:</p> <p>A. Konsep Bentuk Gedung:</p> <p>Penentuan konsep bentuk gedung bertujuan untuk menentukan bentuk gedung yang sesuai dengan konsep dasar dan tema, yaitu komunikatif dan metafora dari alam fisik maupun fauna.</p> <p>Dalam menentukan konsep bentuk gedung digunakan beberapa faktor pertimbangan sebagai penentu pilihan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> > konsep dasar dan tema > fungsi gedung > lingkungan alam di sekitar tapak maupun bentuk gedung di sekitar tapak > orientasi gedung > iklim khususnya arah bujan, arah angin. <p>B. Konsep Orientasi Gedung:</p> <p>Penentuan konsep orientasi gedung bertujuan untuk menentukan arah orientasi gedung yang sesuai dengan karakteristik tapak, konsep dasar dan tema.</p> <p>Dalam menentukan konsep orientasi gedung digunakan beberapa faktor pertimbangan sebagai penentu pilihan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> > karakteristik tapak > karakteristik view di luar dan di dalam > iklim khususnya arah angin dan matahari. <p style="font-size: x-small; text-align: right;">Halaman: 2 dari 2</p>	<p>Tempat ibadah merupakan salah satu sarana yang sangat penting untuk kegiatan keagamaan. Oleh</p>	<p>sebab itu penentuan lokasi dan bentuk tempat ibadah menjadi prioritas utama agar kejernihan kenyamanan umat didalam melakukan kegiatan peribadatan.</p>	<p style="font-size: small;">NOMOR UJIAN: xxxxxx</p> <p>C. Konsep Tampilan Gedung:</p> <p>Penentuan konsep tampilan gedung bertujuan untuk menentukan tampilan gedung, baik bagian atap (kepala), badan dan dasar (kaki) gedung agar sesuai dengan tema serta konsep dasar.</p> <p>Dalam menentukan konsep tampilan gedung, digunakan beberapa faktor pertimbangan sebagai penentu pilihan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> > konsep dasar dan tema > karakteristik dan fungsi gedung > view dan iklim > nilai budaya setempat khususnya arsitektur tradisional. <p>D. Konsep Sirkulasi:</p> <p>Penentuan konsep sirkulasi bertujuan untuk menentukan pola sirkulasi antar gedung dalam tapak maupun pola sirkulasi dalam gedung, yang disesuaikan dengan jenis aktifitas sehingga mendapatkan sirkulasi efektif dan efisien.</p> <p>E. Konsep Struktur Gedung:</p> <p>Penentuan konsep struktur bertujuan untuk menentukan struktur yang akan dipergunakan pada gedung, baik itu sub-struktur, super-struktur dan upper-struktur yang disesuaikan dengan konsep dasar dan tema.</p> <p>F. Konsep Utilitas Gedung:</p> <p>Konsep utilitas gedung yang dikaji/dinujau dalam bagian ini terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Aspek ME: <ul style="list-style-type: none"> • jaringan listrik • jaringan telekomunikasi • pengeras suara (<i>sound system</i>) • akustik > Aspek Kesehatan: <ul style="list-style-type: none"> • penghawaan • pengadaan air bersih • jaringan air kotor • pembuangan sampah > Aspek Pencegahan: <ul style="list-style-type: none"> • pemadam kebakaran • penangkal petir. <p style="font-size: x-small; text-align: right;">Halaman: 2 dari 2</p>
<p>Tempat ibadah merupakan salah satu sarana yang sangat penting untuk kegiatan keagamaan. Oleh</p>	<p>sebab itu penentuan lokasi dan bentuk tempat ibadah menjadi prioritas utama agar kejernihan kenyamanan umat didalam melakukan kegiatan peribadatan.</p>		

Penyelesaian Soal

1. Bloklah paragraf pertama, buat kolom koran dengan menggunakan klik FORMAT COLUMNS, tentukan dua kolom dan aktifkan *line beetwen*.
2. Buatlah DropCap, blok huruf T pada awal paragraf lalu klik menu Format, dan pilih DropCap, tentukan Dropped, dan line to Drop-nya.
3. Perbaiki kata yang diminta dengan menggunakan Find and Replace.
4. Simpan dokumen Anda dalam bentuk DOC dan PDF.

Soal Tabel



TABEL GAJI PEGAWAI
PT. MAJU ABADI

				Bulan : Maret 2010
No	Nama Pegawai	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Bersih
1	Wayan	1,225,000	25,000
2	Kadek	750,000	125,000
3	Komang	1,750,000	100,000
4	Ketut	450,000	75,000
5	Putu	565,000	65,000
6	Made	675,000	224,000
T O T A L Gaji bulan Maret 2010			

Mengetahui,

(Wayan Marhaban)
Personalia

Denpasar, Maret 2010
An. Kepala Bendahara

(Ketut Abdulah)
Kasir

PT. Maju Abadi

Penyelesaian Soal

1. Sebelum Anda mengetik aturlah terlebih dahulu Page Setup yaitu Paper Size dan Margin Dokumen sesuai dengan soal.

Caranya: Klik menu FILE pilih PAGE SETUP, kemudian tentukan Paper Size A4 dan Marginnya (left, top, right, dan bottom)

2. Ketik Naskah terlebih dahulu.
3. Aturan Format Fontnya dengan memperhatikan kata demi kata.
4. Sisipkan Gambar pada bagian kop tabel, pilih bentuk sesuai dengan Soal dan tempatkan pada sisi kiri (sesuai soal)

5. Buatlah tabel (terdiri dari 6 kolom dan 9 baris) dan isi tabel sesuai dengan soal. Bingkailah tabel sesuai soal, dan tambahkan shading (arsiran) pada bagian tertentu. Jika tabel terdapat merge cell lakukan terlebih dahulu.

Selesai kolom Formulasi (kolom gaji bersih) dengan klik menu Tabel, lalu pilih Formula, dan ketik rumusnya $=c3*d3$, lakukan untuk setiap baris dengan cara yang sama.

Terakhir lakukan penjumlahan dengan kursor berada pada bagian Total dan klik menu Table lalu pilih Formula dan isi dengan rumus $=SUM(Above)$, enter.

Merge cell A1 sampai d1, lalu buang garis bingkainya. Kemudian merge cell kembali sel f2 sampai f9 kemudian tulis teks PT. Maju Lestari dan putari Orientation teks melalui Menu Format dan pilih Text Direction , rubah orientasinya menjadi 90 derajat.

Merge cell kembali sel E1 dan F1 dan hapus border bagian bawah sel.

6. Buatlah Header dan Footer sesuai dengan soal.
7. Simpan dokumen Anda dalam bentuk DOC dan PDF.

Soal Mail Merge



BAGUS TOUR AND TRAVELS
Jl. Kertapura Indah I A No.28 ☎ 490266
DENPASAR - BALI

Nomor : <<no>>/BTT/III/10 Denpasar, 26 Maret 2010
Hal. : Proposal Kerjasama
Lamp. : 3 (tiga) lembar

Kepada,
Yth. <<nama perusahaan>>
Up. <<pemilik>>
<<alamat>>

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk bergabung dalam Pameran Akbar **TOUR AND TRAVELS INTERNATIONAL 2010** yang akan diadakan di kota Denpasar pada bulan Mei 2010 yang akan datang.

Besar harapan kami melalui kerjasama ini kita bisa meningkatkan daya saing kita dipecaturan tour and travel dunia. Terlampir proposal sebagai bahan pertimbangan dan informasi yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
BAGUS TOUR & TRAVEL
Pimpinan

I Kodang Dewa, MM

Penyelesaian Soal

1. Sebelum Anda mengetik aturlah terlebih dahulu Page Setup yaitu Paper Size dan Margin Dokumen sesuai dengan soal.
Caranya: Klik menu FILE pilih PAGE SETUP, kemudian tentukan Paper Size A4 dan Marginnya (left, top, right, dan bottom)
2. Ketik Naskah terlebih dahulu
3. Aturan Format Fontnya dengan memperhatikan kata demi kata.
4. buatlah logo BTT dengan WordArt kemudian bingkai dan letak pada kop Surat, Tambahkan kop Surat yang di border dan shading.
5. Buatlah Header dan Footer sesuai dengan soal.
6. Mulai membuat surat massal. Dengan melakukan klik menu Tools, lalu pilih menu Mail Merge, ikuti tahapan pembuatan naskah dan datasource-nya.

- Step 1 : pilihan *Letters*
- Step 2 : pilihan *use the current document*
- Step 3 : Types New List, dan klik *Create*, klik *customize* dan hapus semua fieldname dengan menekan *delete* sampai hilang semua, kemudian Add fieldname dan ketik satu persatu field yang diminta.
Klik *New Entry* isi record sesuai dengan fieldname yang tersedia
Simpan datasource sesuai dengan soal.
- Step 4 : Edit Master surat, dengan menyisipkan fieldname sesuai dengan tempat atau bunyi surat yang ditentukan.
Cek kembali dokumen baik itu fieldname maupun format fontnya
- Step 5 : Lihat hasil gabungan data surat dengan master surat.
- Step 6 : Print surat anda dalam bentuk dokumen (*Merge to Document*)
7. Simpanlah dokumen Anda dalam bentuk DOC dan PDF.
8. Simpan lagi versi DOC ke FILE KOLOM karena akan digunakan untuk mengelola soal kolom menggunakan SAVE AS



DAFTAR REFERENSI

- Ana Heryana, 2007, [Panduan Lengkap Menuasai Openoffice 2.X](#), Bandung: Informatika.
- Arry Maulana Syarif, 2007, *Cepat Dan Tepat Menguasai Microsoft Word 2003*, Jakarta: Elex Media.
- Budi Permana & Kurweni Ukar, 2010, *36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office 2010*, Jakarta: Elex Media.
- Dian Rakyat, 2007, *PC Media: Mengolah Dokumen Menggunakan OpenOffice.Org Writer 2.0*, Jakarta: Dian Rakyat.
- Iwan Sofana, 2006, [101 Tip & Trik Openoffice Org 2.0](#), Jakarta: Elex Media.
- Jubilee Enterprise, 2010, *Step By Step Word 2010*, Jakarta: Elex Media.
- Kurweni Ukar, [36 Jbk. 2006. Ms Office 2003 Standard Edition](#), Jakarta: Elex Media.
- Kurweni Ukar, 2007, [Student Guide Series : Ms Word](#), Jakarta: Elex Media.
- M. Basthomi, 2006, [Ms. Office Word 2003](#), Yogyakarta: Gava Media, 2006
- Madcoms, 2006, *Seri Panduan Lengkap: Microsoft Office Word 2003*, Yogyakarta: Andi Publisher.
- Madcoms, 2006, *Mahir Dalam 7 Hari: Microsoft Word 2003*, Yogyakarta: Andi Publisher.
- Madcoms, 2008, *Microsoft Word 2007 Untuk Pemula*, Yogyakarta: Andi Publisher.
- Raf Knowledge, 2010, *Mengenal Microsoft Office 2010*, Jakarta: Elex Media.
- Ridwan Sanjaya, 2005, *Mudah Menguasai Linux Fedora Core 3 Dan Openoffice: Disertai Soal Latihan*, Yogyakarta: Andi Publisher.
- Ratih Widiatrini, 2006, *101 Pertanyaan Seputar Microsoft Word 2003*, Yogyakarta: Andi Publisher.
- Wahana Komputer, 2006, [Panduan Lengkap : Aplikasi Linux Perkantoran Dengan Open Office.Org](#), Yogyakarta: Andi Publisher.
- Wahana Komputer, 2006, [Cara Mudah Menguasai Ms Office XP](#), Jakarta: Salemba 4.
- Wahana Komputer, 2006, [Seri Panduan Lengkap Ms Office 2003](#), Yogyakarta: Andi Publisher.
- Wahana Komputer, 2007, *Tutorial 3 Hari: Menggunakan Microsoft Word 2003*, Yogyakarta: Andi Publisher.

Wahana Komputer, 2009, *Shortcourse Series : Microsoft Word 2007*, Yogyakarta: Andi Publisher.

Yahya Kurniawan, ST., 2006, *Seri Penuntun Praktis: OpenOffice.Org Writer 2.0*, Jakarta: Elex Media.

www.ilmukomputer.com

Lampiran : Naskah Latihan Infentasi dan Formating

UKURAN KECERLANGAN BINTANG

Astronom membagi tingkat kecerlangan bintang berdasar skala *magnitude*.

Skala ini sudah diperkenalkan sejak 2100 tahun silam. Ketika itu astronom **Yunani**

Hipparchus baru membagi tingkat kecerlangan bintang menjadi enam kelas. Yang

paling terang berskala magnitude 1, dan yang paling redup pada **magnitude 6**.

Perkembangan teknologi teleskop telah memperluas jumlah angka skala magnitude.

Menggunakan teleskop, pengamat bisa melihat bintang yang paling redup sekalipun.

Muncul kemudian **skala magnitude 7 hingga 9**. Dengan teleskop yang lebih besar dan baik, skala itu berkembang sampai **magnitude 29**. Lantas berapa skala magnitude untuk bintang yang lebih terang dari bintang paling terang temuan **Hipparchus**. Terhadap mereka diberikan angka negatif. **Bintang Vega** ditetapkan memiliki **skala magnitude 0**. **Sirius** yang paling terang **magnitude 1,4**. Venus pada **magnitude 4**. Bulan **purnama magnitude 13**, dan **Matahari 27**.

TATA SURYA BARU

Setelah melayangkan pandangan sejauh jutaan kilometer, sekelompok **astronom** menemukan tata surya baru. Penemuan ini dilandaskan pada sebuah planet yang amat mirip Jupiter. Planet ini terlihat jelas pada sebuah **teleskop 3,9 meter milik Anglo-Australian Telescope di New South Wales, Australia**. Hasilnya dipaparkan dalam sebuah konferensi di **Paris, 3 Juli 2003**. Di antara ratusan penemuan, planet yang baru ditemukan itu diyakini paling mirip tata surya kita. **Orbitnya mirip orbit Jupiter**.

Caranya mengelilingi **bintang HD70642** yang menjadi "mataharinya", pun amat mirip dengan planet di tata surya kita. "Planet baru ini memiliki orbit melingkar yang *besarnya tiga perlima besar lintasan orbit Jupiter*."

Bentuk dan ukurannya juga mirip dengan orbit planet di tata surya kita," kata **Hugh Jones** dari **Universitas John Moores Liverpool**. Planet baru yang ditemukan ini diperkirakan memiliki massa dua kali massa Jupiter.

Ia mengelilingi *bintang HD70642 selama enam tahun*. *HD70642* sendiri bisa ditemukan di rasi bintang Puppis. Jaraknya **sekitar 90 tahun cahaya dari Bumi**. Planet baru yang belum diberi nama itu berada **3,3 kali lebih jauh**. Diperkirakan keduanya terpaut sejauh setengah jarak **Mars dan Jupiter**.

Lampiran : Naskah Latihan Kolom, DropCap, dan Border

MASYARAKAT MESUJI

Perkembangan masyarakat **Mesuji** terbentuk dengan latarbelakang budaya yang beragam. Para pendatang yang membawa budaya dari luar Mesuji yaitu orang-orang Transmigrasi yang kemudian mendominasi sekitar 65% penduduk Mesuji yang berasal dari *Lampung, Jawa, Bali, Madura, dan Sunda, serta beberapa orang Batak dan Etnis China*. Keberagaman masyarakat Mesuji nampak kita jumpai dalam beragam pola kehidupan bermasyarakat yang tergambar dalam komunikasi verbal antar anggota masyarakat. Pembauran terjadi secara harmoni dan memperkaya kebudayaan asli Mesuji.

W

Perkembangan budaya berdampak pada kompleksitas permasalahan di Mesuji turut melatarbelakangi terbentuknya **Kabupaten Mesuji** (November 2008), harapan untuk menjadikan masyarakat *Mesuji* dapat hidup lebih baik dan layak secara manusiawi merupakan visi terbentuk Kabupaten Mesuji. Sementara itu, kemampuan ekonomi yang diharapkan dapat menopang terwujudnya harapan tadi, sangatlah minim.

ilayah yang dulu dikenal sebagai penghasil Kayu terbesar di Indonesia, berubah menjadi wilayah yang minim sumber daya hutan. Karena perubahan fungsi hutan sebagai lahan pemukiman baru oleh rezim Orde Baru dengan program Transmigrasi dan merubah lahan hutan tropis menjadi lahan perkebunan, yang hanya dikuasai oleh pengusaha-pengusaha besar dari Pusat, sebagai kompensasi pembukaan lahan hutan yang dilakukan oleh Pengusaha.

Sementara itu, komvensasi bagi penduduk Mesuji (Pribumi) masih termarjinalkan dengan sempitnya lahan usaha mereka, namun pemerintah belum memberikan stimulasi pengganti pekerjaan mereka.

Penduduk Mesuji (Pribumi) menjadi tergesur, lahan hutan tak bisa lagi diolah, tanah-tanah dialih fungsikan dan dimiliki oleh pengusaha. *Jadilah orang-orang Mesuji sebagai Pembalak Hutan (kasarnya Pencuri Hutan) dilahan miliknya sendiri, aneh.* Mereka di kejar dan di cari. Pengusaha Hutan (asal Mesuji) tidak mau bertanggungjawab, padahal mereka adalah saudara sekampung dan sehalaman bahkan sedarah.

Lampiran : Naskah Latihan Kolom, DropCap, Numbering, dan Tabel

BEKERJA DENGAN KOMPUTER SECARA ERGONOMIS DAN SEHAT

Kehidupan berkomputer saat ini jauh berbeda dibandingkan dengan 7 hingga 10 tahun yang lalu, di mana populasi kepemilikan komputer masih belum setinggi ini. Bila kita lihat saat ini, hampir semua aspek pekerjaan baik di sektor bisnis dan perkantoran maupun industri

dan manufaktur telah memanfaatkan dukungan teknologi dan perangkat komputer dengan karakteristiknya masing-masing

Dimana pun, kita memanfaatkan komputer sangat berpotensi mendapatkan gangguan kesehatan. Oleh karenanya kita membutuhkan ilmu

Ergonomik, yaitu suatu ilmu terapan yang mengkaji metode atau pola kerja dan bagaimana meningkatkannya.
Ergonomik

mengkaji dan berusaha mencari kesesuaian antara kondisi fisik pekerja, lingkungan kerja dan jenis aktivitasnya.

Berkomputer Secara Ergonomis

Berkomputer dengan menerapkan prinsip-prinsip ergonomis merupakan cara jitu dalam menghindari ketidaknyamanan yang pada akhirnya akan menimbulkan gangguan kesehatan seperti yang dijelaskan di atas. Berikut beberapa panduan cara kerja dan pengaturan tempat maupun perangkat kerja yang akan mampu menghindarkan anda dari ketidaknyamanan berkomputer.

Susunan Tempat kerja

- STK -1) Atur meja anda dengan mempertim-bangkan bagaimana perangkat itu akan digunakan.
- STK -2) Atur pencahayaan ruang kerja anda secara optimal; cahaya yang terlalu kuat mengakibatkan tampilan monitor tidak tajam, cahaya rendah potensi menyebabkan gangguan pada mata anda.
- STK -3) Hindari lampu yang menyorot langsung ke monitor karena akan memunculkan pantulan di layar. Usahakan posisi sejajar terhadap jendela, jangan berhadapan atau membelakangi.

Keyboard

- ☛ Posisikan keyboard sehingga lengan anda dalam posisi relaks dan nyaman.
- ☛ Pundak anda dalam posisi relaks tidak tegang dan terangkat ke atas.
- ☛ Pergelangan tangan harus lurus, tidak menekuk ke atas atau kebawah.
- ☛ Ketika mengetik tangan harus ikut bergeser ke kiri kanan sehingga jari tidak dipaksa meraih tombol-tombol yang dimaksud.
- ☛ Jangan memukul tombol, tekan tombol secara halus sehingga tangan dan jari anda tetap relaks

Tabel Jumlah Pengidap Penyakit Berkomputer

Carpal Tunnel Syndrome

Di Kota Jakarta

Periode 2005

No.	Bagian Tubuh	Usia / thn.	
		Anak-anak	Dewasa
1	Mata	305	256
2	Punggung	450	515
3	Tangan	251	120
4	Leher	135	79
5	Telinga	340	278
Jumlah		1481	1248

Postur dan posisi yang salah dalam pemakaian keyboard maupun mouse berpotensi menyebabkan gangguan **Carpal Tunnel Syndrome**, karena berada didepan komputer lebih dari 4-5 jam berturut-turut tanpa istirahat.

Lampiran : Naskah Latihan Kolom, DropCap, WortArt, Numbering and bullet

SEKILAS TEKNOLOGI INFORMASI

Manusia adalah makhluk sosial, disamping Sandang, pangan, dan Papan sebagai kebutuhan utamanya, maka sebagai makhluk sosial manusia membutuhkan untuk berkomunikasi diantara sesamanya sebagai kebutuhan utamanya untuk dapat saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

Maka mulailah manusia mencari dan menciptakan sistem dan alat untuk saling berhubungan tersebut, mulai dari melukis bentuk (menggambar) di dinding gua, isyarat tangan, isyarat asap, isyarat bunyi, huruf, kata, kalimat, tulisan, surat, sampai dengan telepon dan internet.

Alat dan Sistem komunikasi yang diciptakan manusia tersebut kemudian dikenal dengan nama Teknologi Informasi atau yang lebih dikenal dengan istilah " IT " (dibaca ai-ti), singkatan dari Information Technology (eng).

Pada halaman-halaman berikutnya kita bersama-sama akan menyimak perjalanan IT dari masa ke masa, mengenali alat dan teknologi IT, serta mempelajari teknologi terbaru dari IT yaitu Internet. Perkembangan peradaban manusia diiringi dengan

perkembangan cara penyampaian informasi (yang selanjutnya dikenal dengan istilah Teknologi Informasi). Mulai dari gambar-gambar yang tak bermakna di dinding-dinding gua, peletakkan tonggak sejarah dalam bentuk prasasti sampai

diperkenalkannya dunia arus informasi yang kemudian dikenal dengan nama INTERNET. Informasi yang disampaikan pun berkembang. Dari sekedar menggambarkan keadaan sampai taktik bertempur.

A. Masa Pra-Sejarah (...s/d 3000 SM)

Pada awalnya Teknologi Informasi yang dikembangkan manusia pada masa ini berfungsi sebagai sistem untuk pengenalan bentuk-bentuk yang mereka kenal, mereka menggambarkan informasi yang mereka dapatkan pada dinding-dinding gua, tentang berburu dan binatang buruannya. Pada masa ini mereka mulai melakukan pengidentifikasian benda-benda yang ada disekitar lingkungan mereka tinggal dan mewakilinya dengan bentuk-bentuk yang kemudian mereka lukis pada dinding gua tempat mereka tinggal.

Perkembangan selanjutnya adalah diciptakan dan digunakannya alat-alat yang menghasilkan bunyi dan isyarat, seperti gendang, terompet yang terbuat dari tanduk binatang, isyarat asap sebagai alat pemberi peringatan terhadap bahaya.

B. Masa Sejarah (3000 SM s/d 1400-an M)

Pada masa ini *Teknologi Informasi* belum menjadi teknologi masal seperti yang kita kenal sekarang ini, teknologi informasi masih digunakan oleh kalangan-kalangan terbatas saja, digunakan pada saat-saat khusus, dan mahal!

a. 3000 SM

Untuk yang pertama kali tulisan digunakan oleh bangsa sumeria dengan menggunakan simbol-simbol yang dibentuk dari **pictograf** sebagai huruf. Simbol atau huruf-huruf ini membentuk bunyi, sehingga mampu menjadi kata, kalimat dan bahasa.

b. 2900 SM

Penggunaan Huruf Hierogliph

pada bangsa **Mesir Kuno Hierogliph** merupakan bahasa simbol ketika digabungkan menjadi satu akan mempunyai cara pengucapan dan arti yang berbeda, bentuk tulisan dan bahasa hierogliph ini lebih maju dibandingkan dengan tulisan bangsa Sumeria.

c. 500 SM

Serat Papyrus digunakan sebagai kertas. ini menjadi media **menulis**/media informasi yang lebih kuat dan fleksibel dibandingkan dengan lempengan tanah liat yang sebelumnya digunakan sebagai media informasi.

d. 105 M

Bangsa Cina menemukan Kertas. Kertas yang ditemukan oleh bangsa Cina pada masa ini adalah **kertas** yang kita kenal sekarang, kertas ini dibuat dari serat bambu yang dihaluskan, disaring, dicuci kemudian diratakan dan dikeringkan.

Lampiran : Naskah Latihan Border and Shading, Kolom, DropCap, dan Drawing

SEL BAHAN BAKAR, SOLUSI ENERGI MASA DEPAN

Sejak ditemukan oleh ilmuwan berkebangsaan Jerman, Christian Friedrich Schönbein pada tahun 1838, sel bahan bakar telah berkembang dan menjadi salah satu sumber energi alter-

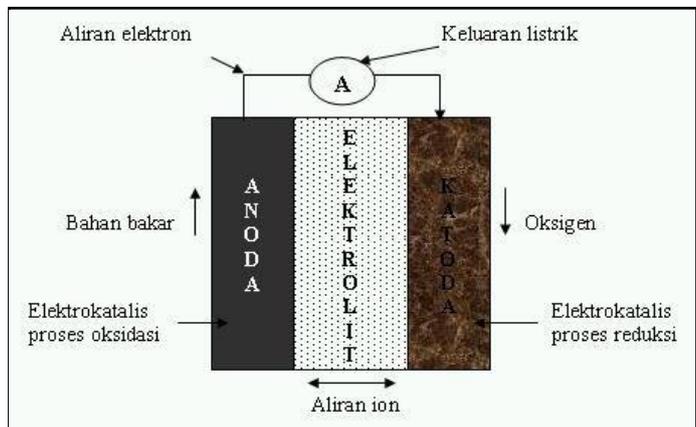
natif. Para ahli kimia dari General Electric Mengembangkan sel bahan bakar sebagai pembangkit listrik yang dimulai pada tahun 1955. Pada tahun 1958, sel bahan bakar untuk pem-bangkit listrik secara komersial

dikembang-kan pertama kalinya. Pengembangan terus berlanjut hingga pada tahun 2009 ini dipre-diksikan akan dapat menghasilkan keluar-an listrik hingga 400 KW.

Sel bahan bakar adalah alat yang menghasilkan energi listrik secara elektrokimia. Seperti halnya sel elektrokimia (anoda dan katoda). Pada anoda terdapat bahan bakar gas hidrogen, sedangkan katoda terdapat gas oksigen sebagai oksidator. Hidrogen dari anoda diubah menjadi ion hidrogen dan elektron. Dengan meningkatnya isu pemanasan global oleh gas rumah kaca, sel bahan bakar menawarkan energi ramah lingkungan yang tidak mengemisi gas CO₂ sebagai penyumbang utama efek rumah kaca.

Keuntungan Pemakaian Sel Bahan Bakar :

1. Ketersediaan bahan bakunya terjamin.
2. Cetane number tinggi.
3. Viskositas tinggi sehingga mempunyai sifat pelumasan yang lebih baik daripada solar.
4. Dapat diproduksi secara lokal.
5. Mempunyai kandungan sulfur yang rendah.
6. Menurunkan tingkat opasiti asap.
7. Menurunkan emisi gas buang.



Berkurangnya sumber daya minyak bumi dan tuntutan untuk mengurangi gas rumah kaca menjadikan sel bahan bakar ini suatu solusi guna mencegah krisis energi dan lingkungan.

Dengan berkembangnya hasil penelitian, harga energi sel bahan bakar ini akan bisa ditekan dan akan menjadi salah satu sumber energi alternatif utama dimasa yang akan datang

Lampiran : Naskah Latihan Mail Merge



SERIKAT GURU JAKARTA

Jl. Budi Swadaya II No. 117 Kebon Jeruk – Jakarta 11530
Telp. 021 – 535 7130, Website : www.jakartateachers.com
Email : serikatgurujakarta@yahoo.com atau sgjdk@yahoo.com

Jakarta, 27 Feberuari 2006

No : / SGJ / II.06
Lampiran : 4 hlm.
Hal : **Liputan Mediamasa**

Kepada Yth.

Liputan Berita

.....

.....

Di

Tempat

Assalamu'alaikum wr. br.

Dengan hormat.

Menindaklanjuti hasil “Curhat Guru Jakarta” pada hari Jumat tanggal 17 Februari 2006 di Gedung Joeang 45 dihadiri sebanyak 200-an guru perwakilan di DKI Jakarta yang diselenggarakan oleh Serikat Guru Jakarta (SGJ). Maka pada hari Selasa, 28 Februari 2006, kami akan mendatangi:

- a. Men-PAN Bpk. Taufik Effendi di kantor Menteri Negara Pedayagunaan Aparatur Negara jam 11:00 WIB di jalan Jenderal Sudirman, Kebayoran Baru, dan
- b. Mendiknas Bpk. Bambang Sudibyo di kantor Menteri Pendidikan Nasional jam 13:00 WIB di jalan Jenderal Sudirman, Senayan.

Demi lancarnya dua kegiatan di atas dan dukungan terhadap perjuangan guru, kami mengharapkan Media meliputi kegiatan-kegiatan tersebut sampai selesai.

Demikianlah surat pengajuan liputan kami haturkan, kiranya dapat segera ditindaklanjuti dan disetujui. Harapan kami adalah harapan anak-anak bangsa, dan juga harapan kita semua

Wassalamu'alaikum wr.br.

Serikat Guru Jakarta

(Halimson Redis)

Sekretaris Jenderal

Data Surat:

No_surat	Nama Media	Nama Pimpinan Redaksi	Alamat Media
203	Metro TV	Don Bosco Salamon	Puri Indah, Kedoya
204	RCTI	Desi Anwar	Kebon Jeruk
205	Kompas	Hattaa A.Y.A	Kebon Jeruk
206	Republika	Anwari BWK	Duren Sawit
207	Tempo	Harimurti Krisnowo	Rasuna Said Kuningan
208	Warta Kota	Hanif Faizeraabbani	Hayam Wuruk
209	TV One	Iwan Daenova	Pulo Gadung



