



Microsoft®
Office

APLIKASI

PERKANTORAN

Jilid 1



AGUS IRAWAN

APLIKASI PERKANTORAN
Jilid 1

Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Perlindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap :

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

APLIKASI PERKANTORAN

Jilid 1

Agus Irawan



Poliban Press

APLIKASI PERKANTORAN
Jilid 1

Penulis :
Agus Irawan

ISBN :
978-623-7694-59-5 (jil.1)

ISBN Elektronik :
978-623-7694-61-8 (jil.1 PDF)

Editor dan Penyunting :
Adi Pratomo

Desain Sampul dan Tata letak :
Rahma Indera; Eko Sabar Prihatin

Penerbit :
POLIBAN PRESS
Anggota APPTI (Asosiasi Penerbit Perguruan Tinggi Indonesia)
no.004.098.1.06.2019
Cetakan Pertama, 2021

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

Redaksi :
Politeknik Negeri Banjarmasin, Jl. Brigjen H. Hasan Basry,
Pangeran, Komp. Kampus ULM, Banjarmasin Utara
Telp : (0511)3305052
Email : press@poliban.ac.id

Diterbitkan pertama kali oleh :
Poliban Press, Banjarmasin, Desember 2021

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga buku Aplikasi Perkantoran 1 telah dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pengantar bagi mahasiswa/praktisi dalam memperdalam trik dan tips mengerjakan pengolahan kata di bidang administrasi perkantoran.

Terimakasih disampaikan kepada Joni Riadi S.ST., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Banjarmasin dan Nurmahaludin, S.T., M.T. selaku Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat beserta sekretaris dan staf. Terimakasih juga disampaikan kepada Faris Ade Irawan, Reza Fauzan, Eko Sabar Prihatin dan Rahma Indera yang telah berkontribusi dalam editing serta seluruh tim Poliban Press dan semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesaian buku ini.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam buku ini untuk itu kritik dan saran terhadap penyempurnaan buku ini sangat diharapkan. Semoga buku ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Banjarmasin, Oktober 2021

Poliban Press

Prakata

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh..

Salam Sejahtera.....

Buku ini disusun berdasarkan kebutuhan lingkungan kampus khususnya program studi Manajemen Informatika guna menunjang keahlian mereka di bidang administrasi perkantoran. Buku Aplikasi Perkantoran 1 ini berisi tentang materi pengolahan kata dilengkapi dengan teori, contoh dan Latihan.

Buku ajar ini didedikasikan untuk mahasiswa yang mau bekerja keras dan berkomitmen untuk meningkatkan skill dan pengetahuannya. Ada banyak Trik dan Teknik praktis yang ditawarkan dalam buku ini...selamat mencoba.

Terima kasih

Banjarmasin, September 2021

Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	v
Prakata	vi
Daftar Isi.....	vii
BAB 1 Pengenalan Pengolah Kata	1
1.1. Capaian Pembelajaran	1
1.2. Teori	1
1.3. Contoh	7
1.4. Tugas dan Latihan	10
BAB 2 Menyisipkan Kelengkapan Dokumen	14
2.1. Capaian Pembelajaran	14
2.2. Teori	14
2.3. Tugas dan Latihan	24
BAB 3 Menyunting Dokumen.....	26
3.1. Capaian Pembelajaran	26
3.2. Teori	26
3.2.1. Menjelajahi Dokumen	26
3.2.2. Menyorot atau Memblok Teks	27
3.2.3. Memotong, Mencopy dan Menpaste Teks	28
3.2.4. Mencari (Find) dan Mengganti (Replace) Teks	28
3.2.5. Menyisipkan Waktu dan Tanggal.....	30
BAB 4 Mengatur Format Teks dan Paragraph	34
4.1. Capaian Pembelajaran	34
4.2. Teori	34
4.2.1. Mengatur Format Teks	34
4.2.2. Mengatur Perataan Teks dalam Paragraph	35
4.2.4. Mengatur Indentasi dalam Paragraph.....	36
4.2.5. Mengatur Tabulasi.....	36
4.2.6. Memcopy Format Menggunakan Format Painter.....	38
4.2.7. Menambahkan Border pada Karakter dan Paragraph.....	38
4.2.8. Menambahkan Garis Mendatar (Horizontal Line).	39

4.2.9.	Menambahkan Border pada Halaman.	40
4.2.10.	Menambahkan Warna Latar (Shading).....	41
4.2.11.	Penandaan dan Penomoran Paragraph.....	42
4.2.12.	Menggunakan Drop Cap pada Paragraph.....	42
4.3.	Contoh	43
4.4.	Tugas dan Latihan.....	45
BAB 5	Tabel dan Kolom	49
5.1.	Capaian Pembelajaran	49
5.2.	Teori.....	49
5.3.	Contoh	52
5.4.	Tugas dan Latihan.....	56
BAB 6	Membuat Form	61
6.1.	Capaian Pembelajaran	61
6.2.	Teori.....	61
6.3.	Contoh	66
6.4.	Tugas dan Latihan.....	69
BAB 7	Surat Massal	70
7.2.	Teori.....	70
7.3.	Contoh	76
7.4.	Tugas dan Latihan.....	80
BAB 8	Penomoran Halaman Otomatis	82
8.1.	Capaian Pembelajaran	82
8.2.	Teori.....	82
8.3.	Contoh	86
8.4.	Tugas dan Latihan.....	87
DAFTAR PUSTAKA	88

BAB 1

Pengenalan Pengolah Kata

1.1. Capaian Pembelajaran

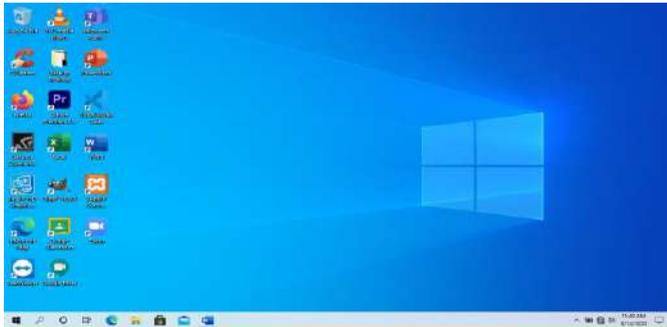
- a. Memahami teori dasar pengolahan kata
- b. Mampu menjelaskan ruang lingkup ms word
- c. Mampu mengetik 10 jari dengan cepat dan cermat
- d. Mampu mengoperasikan aplikasi mulai membuat, membuka, mengerjakan, mengedit, menyimpan dan mencetak buku kerja/workbook sesuai dengan aturan/ketentuan kerja.
- e. Mampu mengetik cepat dan cermat
- f. Mampu menggunakan tools pendukung pada aplikasi ms word

1.2. Teori

a). Memulai Aplikasi Pengolah Kata

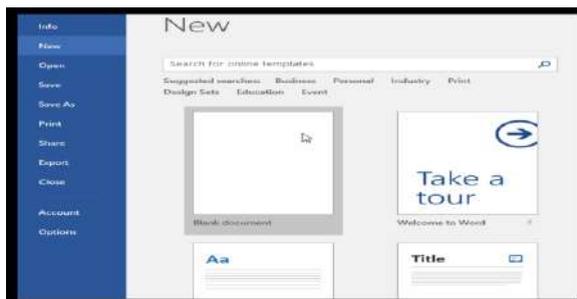
Paket aplikasi pengolah kata yang paling populer saat ini adalah keluaran Microsoft yang banyak dipakai di dunia kerja, Pendidikan dan lain-lain bernama MS Word. Salah satu versi yang banyak digunakan adalah versi 2016 dengan segala kelebihan yang dimilikinya. Seperti halnya versi sebelumnya yaitu Word 2013 dan Word 2010, maka word 2016 memiliki kemiripan dengan kedua versi tersebut. Jadi bagi yang pengguna versi word sebelumnya maka menggunakan versi 2016 tidaklah mengalami kesulitan karena sudah terbiasa.

Semua aplikasi berbasis desktop maka dibuka melalui media operating system. Aplikasi paket program mw word di akses melalui OS windows. Berikut tampilan desktopnya pada windows10.



Gambar 1-1 Membuka Microsoft Word

Pada saat membuka Word pada sesi awal, maka Start Screen akan tampil. Tampilan ini memungkinkan setiap user untuk membuat buku kerja/workbook baru, membuka file yang baru aktif, dan memilih template, serta mengakses dokumen.buku kerja yang baru saja diperbaiki/diubah. Tampilan Layar Start, kemudian cari dan pilihlah dokumen Blank untuk mengakses antarmuka Word.



Gambar 1-2 Backstage

Tampilan diatas adalah Backstage yang menyediakan menu pilihan untuk menyimpan, membuka file, mencetak, dan berbagi dokumen kerja. Untuk mengakses tampilan Backstage, klik tab File pada menu tab (Ribbon).



Gambar 1-3 Menu File

Adapun penjelasan penggunaan backstage beserta fungsi-fungsinya dapat diuraikan seperti berikut ini :

- **Return to Word** : Fungsinya dapat menggunakan panah untuk menutup tampilan Backstage dan kembali ke halaman ms word.
- **Info**: ini adalah panel Informasi yang akan muncul setiap kali user mengakses tampilan Backstage. .Berisi tentang informasi dokumen saat ini, juga dapat memeriksa dokumen untuk menghapus informasi pribadi agar terlindung, upaya mencegah orang lain membuat perubahan pada dokumen pribadi tersebut.
- **New** : Memilih dokumen kosong yang baru, atau dapat juga memilih dari pilihan template.
- **Open**: Memilih membuka dokumen yang disimpan pada komputer atau OneDrive yang telah ada dokumennya dengan maksud melihat, merubah atau menghapus isi dari dokumen itu.
- **Save dan Save As**: Proses penyimpanan file baru atau file yang telah ada pada computer atau one drive user.
- **Print** : Ini adalah fasilitas untuk mengubah pengaturan pencetakan dan mencetak buku kerja yang telah dibuat, bahkan bisa melihat preview dari dokumen user.

- Share : Upaya untuk membagi dokumen agar bisa dilihat oleh orang lain dengan cara mengundang orang untuk melihat dan berkolaborasi pada dokumen pribadi yang dibuat user.
- Ekspor : Ini adalah Langkah untuk mengekspor dokumen user menjadi file dengan format lain, seperti PDF / XPS.
- Close: Klik di sini untuk menutup buku kerja / workbook yang saat ini terbuka.
- Account : Fasilitas panel untuk dapat mengakses informasi akun pembuat dokumen.
- Microso : Untuk mengubah tema dan latar belakang, serta untuk keluar dari akun pribadi user.
- Options : Sebuah pilihan untuk mengubah berbagai pilihan Word. Misalnya : untuk mengontrol pengaturan ejaan dan pemeriksaan tata bahasa, pengaturan AutoRecover, dan preferensi Bahasa pada dokumen.

b). Mengenal Lingkup Buku Kerja pada MS. Word

Adapun tampilan antar muka pengolah kata MS Word sebagai lembar buku kerja dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1-4 Lembar kerja Microsoft Word

Pada masing-masing bagian pada buku kerja dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Dokumen title : berisi informasi nama dari dokumen yang dibuat, dengan standart bila belum dinamai menjadi document1, 2 dan seterusnya. Letak dari dokumen title di tengah atas lembar buku kerja.
- Quick Access Toolbar: Berfungsi untuk mengakses perintah-perintah umum, meliputi tab mana yang sedang dipilih. Secara default, di dalamnya termasuk Save, Undo, dan perintah Repeat.
- Ribbon : Ribbon berisi semua perintah yang diperlukan dalam melakukan tugas umum di aplikasi MS Word. Ribbon memiliki banyak tab , yaitu (File, Home, Insert, Layout, Reference, Mailings, Review, View, Help). Masing-masing tab memiliki anggota toolbar dan anggota group sebagai sebuah kelompok perintah.
- Instruksi/Perintah Grup : Setiap kelompok/group berisi serangkaian perintah yang berbeda-beda dan setelah di klik perintah apapun langsung dapat diterapkan. Beberapa kelompok juga memiliki panah di sudut kanan bawah, yang dapat di klik untuk melihat perintah selanjutnya.
- Tombol pengatur jendela terletak di kanan atas berisi minimize, maximaze dan close dokumen secara cepat.
- Ruller : Ruller terletak di bagian atas dan di sebelah kiri dokumen. Ini akan mempermudah untuk menyelaraskan dan menyesuaikan jarak pada waktu mengatur margin pengetikan.
- Tombol dialog : tanda panah di sebelah kanan bawah dari setiap group toolbar yang memungkinkan bagi user untuk melanjutkan setting/perintah selanjutnya.
- Tell Me memberi ruang kepada user untuk mencari sebuah perintah dan sangat membantu jika user tidak ingat di mana menemukan sebuah perintah tertentu.

- Panel Dokumen berfungsi sebagai tempat di mana user dapat mengetik dan mengedit teks dalam dokumen tersebut.
- Scroll bar (penggulung baris) berfungsi saat diklik dan di tarik secara vertikal untuk bergerak ke atas dan ke bawah melalui halaman dokumen sehingga bisa menuju dengan cepat ke halaman dokumen tertentu.
- Page dan Word Count: Dari sini, Anda dapat dengan cepat melihat jumlah kata dan halaman dalam dokumen Anda.
- Document Views: Ada tiga cara untuk melihat dokumen. Read Mode menampilkan dokumen Anda dalam modus layar penuh. Print Layout, dipilih secara default dan akan menampilkan dokumen sama seperti halaman yang dicetak. Web Layout menunjukkan bagaimana dokumen Anda akan terlihat sebagai halaman web.
- Zoom Control : terletak di bawah kanan dengan cara diklik dan ditarik slider untuk mengatur ukuran dokumen yang dapat dilihat di layar. Kemudian terlihat angka yang terletak pada kanan slider menunjukkan persentase pembesaran.
- Scroll bar terletak di kanan layer pengetikan, bergerak secara vertikal ke atas dan ke bawah untuk melihat halaman dan isi dokumen tertentu.
- Page dan Word Count : berisi informasi jumlah kata dan halaman dalam dokumen yang sedang aktif, letaknya dibagian kiri bawah(diatas taskbar)
- Taskbar membentang di bagian paling bawah sebelah kiri sampai kanan berisi informasi aplikasi-aplikasi yang sedang aktif dan akses cepat menuju desktop, pencarian (search cepat), browser internet, jaringan, waktu dan jam saat ini dan sebagainya.
- Document Views: untuk mengatur tampilan halaman kerja dan mensetting dokumen berupa Read Mode dengan modus layar

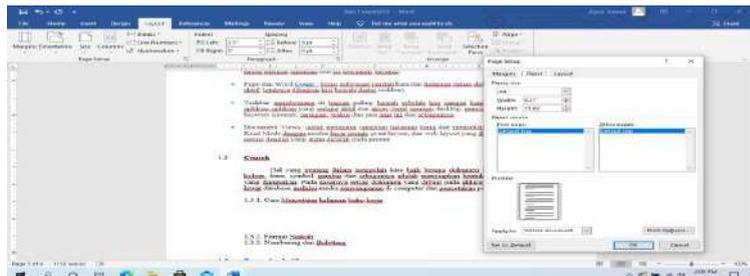
penuh, print layout, dan web layout yang dipilih secara default sesuai dengan yang ingin dicetak pada printer.

1.3. Contoh

Hal yang penting dalam mengolah kata baik berupa dokumen huruf, angka table, kolom, form, symbol, gambar dan sebagainya adalah menyiapkan bentuk/format pengetikan yang diinginkan. Pada dasarnya setiap dokumen yang dibuat pada akhirnya harus diarsipkan lewat database melalui media penyimpanan di computer dan pencetakan pada printer.

1.3.1. Cara Mensetting halaman buku kerja

Langkah-langkahnya adalah pilih tab Layout, maka akan tampil group-group seperti page setup, paragraph dan arrange. Maka pilih group page setup pada toolbar dan klik tombol dialog, lakukan pengaturan margin, paper dan layout yang diinginkan seperti pada gambar dialog berikut ini :

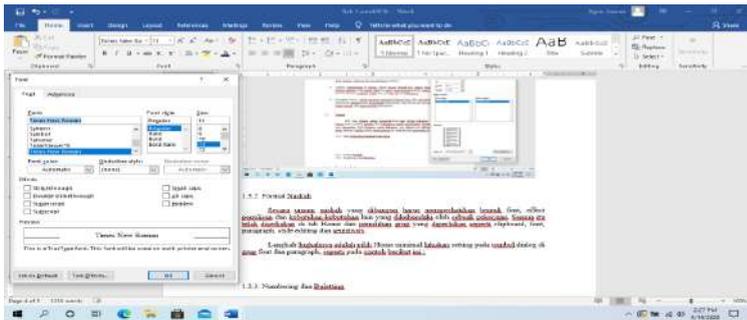


Gambar 1-5 Setting halaman buku kerja

1.3.2. Format Naskah Pengetikan

Secara umum naskah yang dibangun harus memperhatikan bentuk font, effect penulisan dan kebutuhan-kebutuhan lain yang dikehendaki oleh sebuah pekerjaan. Semua itu telah disediakan di tab Home dan pemilihan grup yang diperlukan seperti clipboard, font, paragraph, style editing dan sentitivity. Langkah-langkahnya adalah pilih tab Home

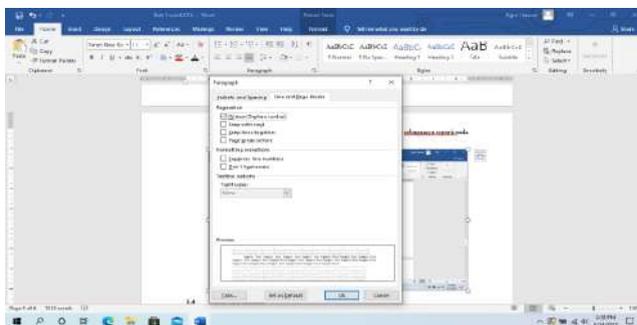
lakukan setting pada tombol dialog di grup font. Pada table tersedia pilihan bentuk huruf, ketebalan, kemiringan, baris bawah, dan effect penulisan yang diinginkan, seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 1-6 Format naskah pengetikan

1.3.3. Numbering dan Buletting

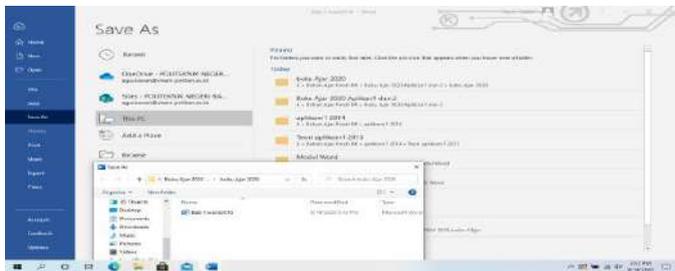
Langkah-langkah menentukan format naskah berikutnya adalah mengatur pola pengetikan baik perataan, penomoran, point-point konten pengetikan pewarnaan, spasi/jarak baris, dan borderdan. Caranya dengan memilih tab Home lakukan pilihan toolbar paragraph atau klik tombol dialog pada grup paragraph tersebut, disitu disediakan format perataan halaman pengetikan dan fasilitas numbering / bulleting, effecthuruf dan sebagainya seperti pada contoh gambar berikut ini :



Gambar 1-7 Numbering dan Buletting

1.3.4. Penyimpanan Dokumen Pengetikan

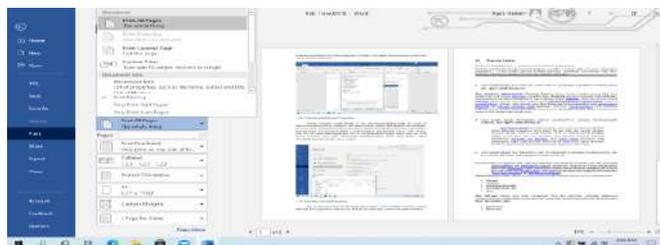
Setelah dokumen sudah diketik, di edit dan disempurnakan maka file wajib di simpan/diarsipkan pada pc computer, atau media lainnya semisal hdd eksternal atau flashdisk. File yang telah disimpan dapat dibuka Kembali bahkan dicetak untuk keperluan administrasi kegiatan bisnis dan pelayanan publik. Langkah-langkah penyimpanan adalah : klik tab file, pilih save bila ingin menyimpan atau save as bila menyimpan dengan nama yang lain. Pilih browse tentukan drive serta folder/letak penyimpanannya, ketik nama filenya. Hasil penyimpanannya ber ekstensi docx, contoh :



Gambar 1-8 Penyimpanan dokumen

1.3.5. Pencetakan Naskah Pengetikan

Bila naskah yang telah diketik, diedit dan disimpan, maka langkah selanjutnya adalah mencetak hasil pengetikan dengan cara : klik tab file pilih print seperti pada gambar berikut :



Gambar 1-9 Pencetakan

Tentukan nama filenya, setting page setup naskah, jumlah halaman yang di print, dan tentunya jenis printer yang telah siap digunakan.

1.4. Tugas dan Latihan

1). Tugas 1

Berikut ini Kerjakan Tugas 1 : (Simpan dengan nama file Tugas1.docx) Ketiklah naskah berikut dengan page setup margin (top, left = 4, bottom, right = 3), paper A4, gunakan paragraph (1; 1,5 dan double), perataan halaman penulisan, pengaturan ruler/spacing, bold, italic, underline, color text, bulleting, font, first line inden,dan left indent.

a. *(Atur naskah dengan font=times new roman, size=11, paragraph=1, perataan kiri-kanan/justify, atur seperti naskah berikut ini) :*

Ilmu komputer (bahasa Inggris: Computer Science), Secara umum diartikan sebagai ilmu yang mempelajari baik tentang komputasi, perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*). Ilmu komputer mencakup beragam topik yang berkaitan dengan komputer, mulai dari analisis abstrak algoritma sampai subyek yang lebih konkret seperti bahasa pemrograman, perangkat lunak, termasuk perangkat keras. Sebagai suatu disiplin ilmu, Ilmu Komputer lebih menekankan pada pemrograman komputer, dan rekayasa perangkat lunak (*software*), sementara teknik komputer lebih cenderung berkaitan dengan hal-hal seperti perangkat keras komputer (*hardware*). Namun, kedua istilah tersebut sering disalah artikan oleh banyak orang.

b. *(Atur naskah dengan font=Calibri, size=12, paragraph=1,5, perataan kiri-kanan/justify, underline, color seperti naskah berikut ini) :*

Tesis Church-Turing menyatakan bahwa semua alat komputasi yang telah umum diketahui sebenarnya sama dalam hal apa yang bisa mereka lakukan, sekalipun dengan efisiensi yang berbeda. Tesis ini kadang-kadang dianggap sebagai prinsip dasar dari ilmu komputer. Para ahli ilmu komputer biasanya menekankan komputer von Neumann atau mesin Turing (komputer yang mengerjakan tugas yang kecil dan deterministik pada suatu waktu tertentu), karena hal seperti itulah kebanyakan komputer digunakan sekarang ini.

- c. *(Atur naskah dengan font=Bahnschrift, size=10, paragraph=2, perataan kiri-kanan/justify, atur first line dan left indent, bulleting seperti naskah berikut ini) :*

Ilmu Komputer mempelajari apa yang bisa dilakukan oleh beberapa program, dan apa yang tidak (komputabilitas dan intelegensia buatan), bagaimana program itu harus mengevaluasi suatu hasil (algoritma), bagaimana program harus menyimpan dan mengambil bit tertentu dari suatu informasi (struktur data), dan bagaimana program dan pengguna berkomunikasi (antarmuka pengguna dan bahasa pemrograman).

2). Tugas 2

Berikut ini Kerjakan Tugas 2 : (Simpan dengan nama file Tugas2.docx)
Ketiklah naskah berikut dengan page setup margin (top, left = 4, bottom, right = 3), paper A4, gunakan paragraph1,5, dan numbering dan bulleting

A. Jenis Kartupos

- A.1. *Jenis Kartupos dilakukan apabila isi surat itu singkat dan tidak bersifat rahasia.*

- A.1.a. Isi surat dalam kartupos boleh dibaca oleh setiap orang.
- A.1.b. Tergolong surat terbuka, karena siapapun boleh mengetahui isi surat.
- A.1.c. Jenis kartupos ini dapat digunakan, baik untuk surat pribadi maupun dalam surat-surat resmi. Umumnya digunakan dalam berbagai jenis undian.
 - A.1.c.i. Biaya pengirimian kartupos sama dengan biaya pengiriman suret terbuka.
 - A.1.c.ii. Biaya pengiriman barang cetakan sama dengan biaya pengiriman kartupos.

B. Jenis Warkatpos

- B.1. *Jenis warkatpos digunakan apabila isi surat lebih panjang dari kartupos.*

Ciri khusus dari warkatpos adalah :

- B.1.a. Isinya bersifat rahasia sehingga tidak boleh dibaca sembarang orang.
- B.1.b. Hanya orang yang berhak saja yang perlu tahu.

Jenis Warkatpos terdiri dari :

- B.1.a.i. *Warkatpos biasa*
- B.1.a.ii. *Warkatpos kilat*

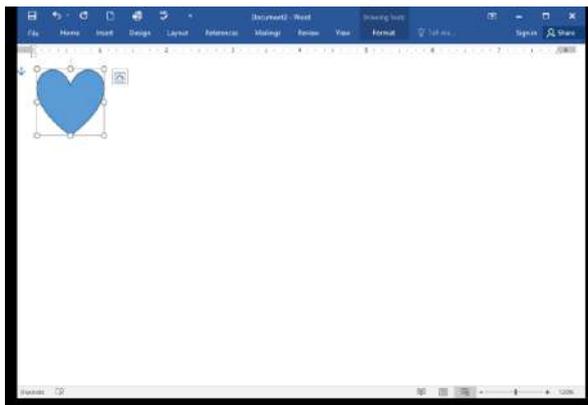
Warkatpos kilat sering digunakan dalam hubungan surat menyurat yang bersifat resmi dan didalamnya tidak boleh diisi dengan barang apapun.

Tugas 3

Berikut ini (Simpan dengan nama file : Tugas3.docx)

- Lakukan open file buka dokumen baru pada MS.Word 2016;
- Kerjakan perubahan tampilan dari Ribbon Display Options menjadi Show Tabs.

- Gunakanlah Customize Quick Access Toolbar, lalu tambahkan New, Quick Print, dan Spelling & Grammar pada dokumen anda.
- Pada kotak Tell Me, lakukan pengetikan pilih Shape kemudian tekan tombol Enter.
- Kemudian Pilihlah shape dari menu, lalu lakukan klik dua kali di tempat kosong pada dokumen Anda.
- Jangan lupa aktifkan Ruller sampai terlihat.
- Zoom dokumen menjadi 110%
- Ubahlah tampilan halaman dokumen dari print layout menjadi web layout
- Setelah semua proses selesai, dokumen akan terlihat seperti ini gambar berikut :



- Lakukan perubahan dari Ribbon Display Options kembali menjadi Show Tabs and Commands, dan edit Document View menjadi Print Layout.

BAB 2

Menyisipkan Kelengkapan Dokumen

2.1. Capaian Pembelajaran

- a. Memahami Teknik dasar pengetikan 10 jari
- b. Mampu mengoptimalkan fasilitas pada tool pendukung MS Word
- c. Mampu mengetik 10 jari dengan cepat dan cermat
- d. Mampu menyisipkan objek, symbol, bagan, grafik dan file pada naskah buku kerja
- e. Mampu menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi perkantoran dan manajemen pemasaran dengan profesional

2.2. Teori

2.2.1. Menyisipkan Objek Picture, symbol, WordArt, smartArt

- ❖ Banyak cara agar dokumen yang dibuat lebih lengkap sesuai dengan kebutuhan. Kadang kala mengharuskan user untuk melengkapi data berupa gambar, symbol, bagan. Terutama karakter-karakter khusus yang tidak ada di keyboard. Cara menemukannya dengan perintah pilih tab insert, lalu pilih group illustrations dengan pilihan : Symbol, picture, bagan, grafik, screenshot.
- Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin simbol muncul.
- Klik tab Insert.

Schedule your appointment today!
Contact Hank Odum at 321-555-5400 or hank@H2Omobile.com
Special rates available for weekly/monthly customers

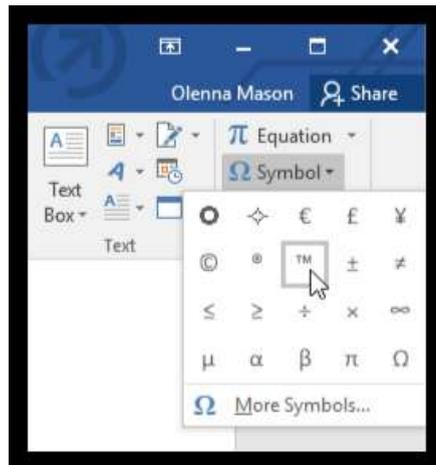
H₂O Mobile Wash & Valet | Just leave the details to us!

Prices may vary depending on size of vehicle. Heavily soiled vehicles are subject to an additional charge.



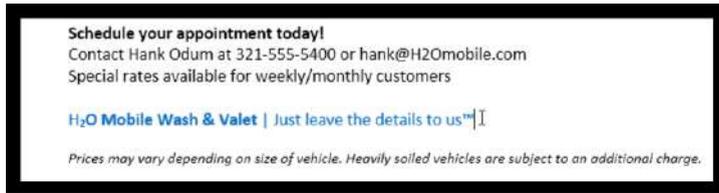
Gambar 2-1 Menu Insert

- Cari dan pilih perintah Symbol, kemudian pilih simbol yang diinginkan dari menu drop-down. Jika Anda tidak melihat yang Anda inginkan, pilih More Symbol.



Gambar 2-2 Memilih symbol

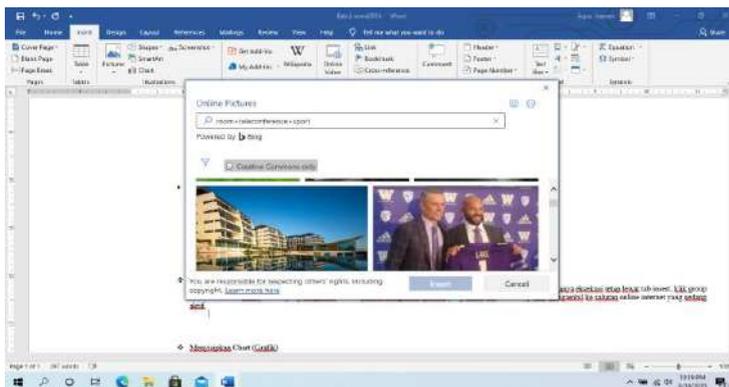
- Simbol akan muncul dalam dokumen.



Gambar 2-3 Contoh menambahkan simbol

❖ Menyisipkan Gambar

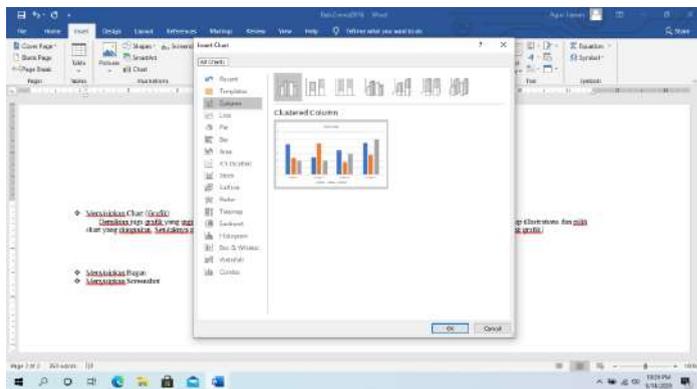
Seperti halnya simbol, menyisipkan gambarpun hamper mirip, selain tentukan lokasi yang akan disisipkan, caranya eksekusi tetap lewat tab insert, klik group illustrations dan pilih pictures yang diinginkan. Ada 2 pilihan mengambil gambar yaitu yang sudah ada di desktop (this device) atau mengambil ke saluran online internet yang sedang aktif (online picture)



Gambar 2-4 Menyisipkan gambar

❖ Menyisipkan Chart (Grafik)

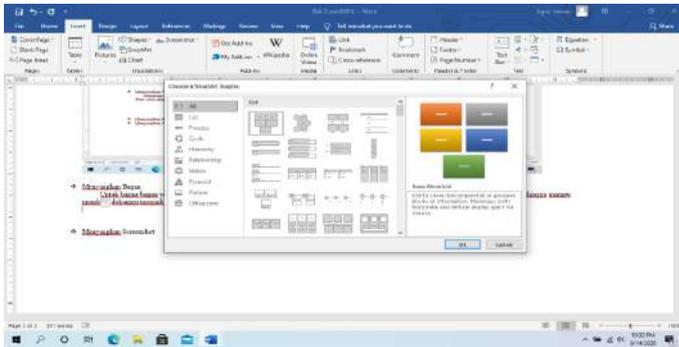
Demikian juga grafik yang ingin kita sisipkan, selain tentukan lokasi yang akan disisipkan, caranya eksekusi tetap lewat tab insert, klik group illustrations dan pilih chart yang diinginkan. Setidaknya ada 17 pilihan bentuk grafik yang tersedia. Namun perlu dulu diolah datanya agar tinggal dikonversi ke bentuk grafik.



Gambar 2-5 Menyisipkan grafik

❖ Menyisipkan Bagan

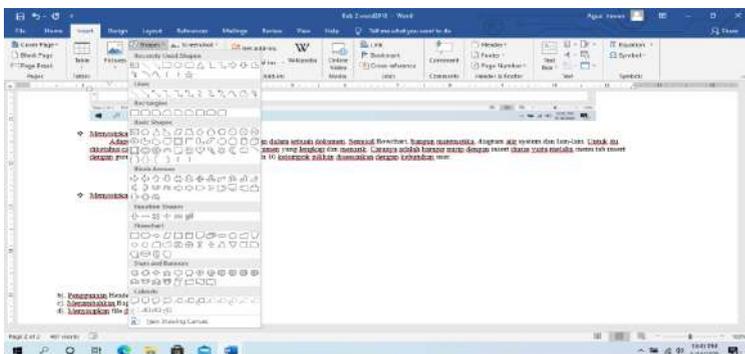
Untuk bagan-bagan yang sering menjadi pelengkap sebuah dokumen, MS word telah menyiapkan fasilitas tool yang dapat digunakan oleh user sehingga mampu membuat dokumen menjadi lebih menarik. Caranya adalah hampir mirip dengan insert diatas yaitu melalui menu tab insert dengan group illustrations kemudian pilih smartArt. Ada 9 jenis bagan ditambah masing jenis masih banyak pilihan lain yang dapat digunakan.



Gambar 2-6 Menyisipkan bagan

❖ Menyisipkan Shapes

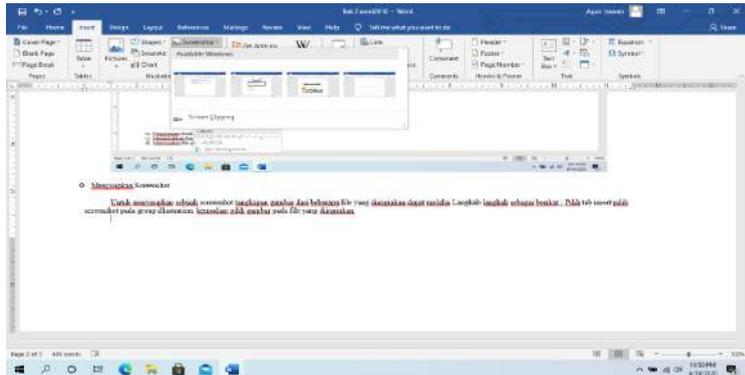
Adapula karakter khusus yang sering digunakan dalam sebuah dokumen. Semisal flowchart, bangun matematika, diagram alir system dan lain-lain. Untuk itu diketahui cara menyisipkannya sehingga menjadi dokumen yang lengkap dan menarik. Caranya adalah hampir mirip dengan insert diatas yaitu melalui menu tab insert dengan group illustrations kemudian pilih Shapes. Ada 10 kelompok pilihan disesuaikan dengan kebutuhan user.



Gambar 2-7 Menyisipkan shape

❖ Menyisipkan Screenshot

Untuk menyisipkan sebuah screenshot tangkapan gambar dari beberapa file yang diinginkan dapat melalui Langkah-langkah sebagai berikut : Pilih tab insert pilih screenshot pada group illustration, kemudian pilih gambar pada file yang diinginkan.

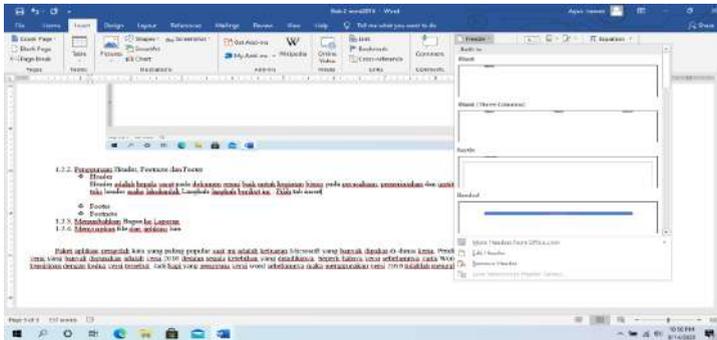


Gambar 2-8 Menyisipkan screenshot

2.2.2. Penggunaan Header, Footnote dan Footer

❖ Header

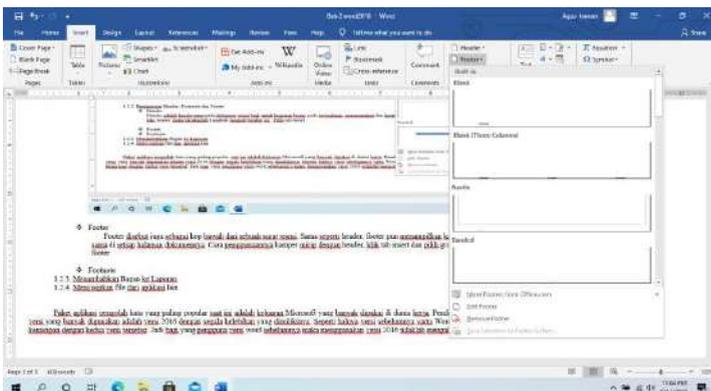
Header adalah kepala surat pada dokumen resmi baik untuk kegiatan bisnis pada perusahaan, pemerintahan dan institusi Pendidikan. Untuk memasukan gambar atau teks header maka lakukanlah Langkah-langkah berikut ini : klik tab insert, pilih group header and footer, kemudian pilih header maka akan muncul 4 pilihan standart dan 1 costume yang dapat didesain sendiri.



Gambar 2-9 Header

❖ Footer

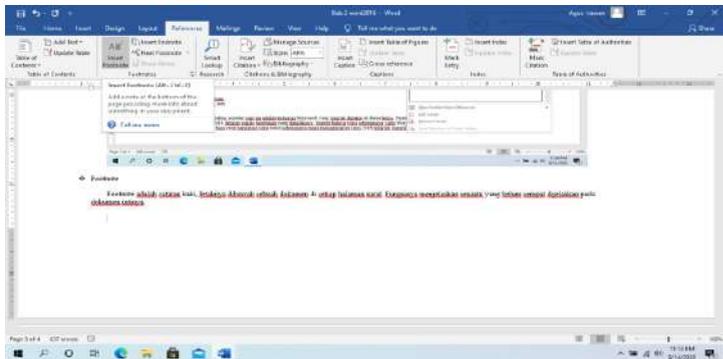
Footer disebut juga sebagai kop bawah dari sebuah surat resmi. Sama seperti header, footer pun menampilkan karakter tex atau gambar secara tetap pada file yang sama di setiap halaman dokumennya. Cara penggunaannya hamper mirip dengan header, klik tab insert dan pilih group header and footer namun kali ini yang dipilih footer dan pilih format atau bentuk formatnya.



Gambar 2-10 Footer

❖ Footnote

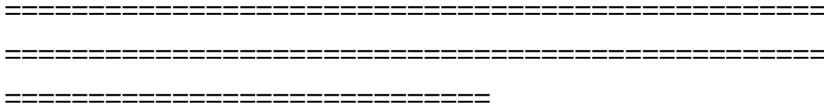
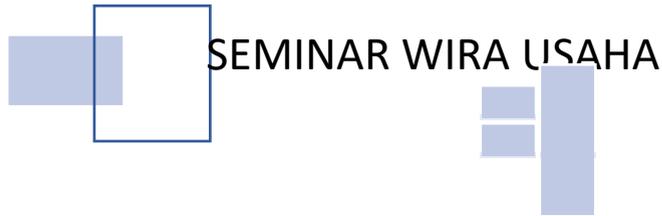
Footnote adalah catatan kaki, letaknya dibawah sebuah dokumen di setiap halaman surat. Fungsinya menjelaskan sesuatu yang belum sempat dijelaskan pada dokumen intinya. Cara penggunaannya ialah klik tab Reference, kemudian masuk ke group footnotes dan pilih insert footnote, atau next footnote. Bisa juga masuk ke dialog group yang ada tanda panah ke bawah kanan.



Gambar 2-11 Footnote

Contoh :

Pemakaian : Insert picture, symbol, gambar, header, footnote:



Membangun Mental Wirausaha

(5 Strategi Menuju Sukses)

Oleh Komaruddin Chalil, S.Ag[☒]

I. Orang yang sukses selalu berfikir positif.

Hukum Murphy :

- Segala sesuatu tidak semudah yang anda lihat.
- Segala sesuatu berlangsung lebih lama dari yang diduga.
- Segala sesuatu pasti ada kemungkinan untuk gagal.¹

Hukum Maxwell :

- Segala sesuatu tidaklah sesulit yang kita lihat.²
- Segala sesuatu lebih menguntungkan daripada yang anda duga.
- Segala sesuatu pasti ada kemungkinan untuk berhasil.

☒ Kepala Lembaga Pelatihan dan Pendidikan Ekonomi Syariah Koperasi Pondok Pesantren Daarut Tauhid Bandung.

¹ Bila tidak dilakukan secara serius

² Artinya optimis

II. Orang yang sukses pandai mengatasi kegagalan.

90% orang yang merasa gagal sebetulnya belum tentu gagal hanya saja mereka cepat menyerah.

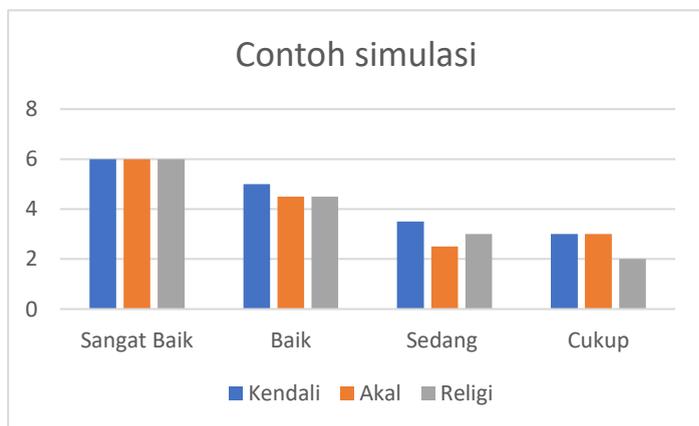
Hal-hal yang menyebabkan orang takut akan kegagalan :

- ☑ Takut dikritik.
- ☑ Takut mengambil resiko (no risk, no gain).
- ☑ Takut hilang kepercayaan diri (no try, no success).
- ☑ Takut tidak dapat kesempatan lagi.

Strategi mengatasi kegagalan :

- ❖ Evaluasi penyebabnya dan jangan terperosok ke lubang yang sama.
- ❖ Bertanya kepada orang yang telah berhasil keluar dari kegagalan dan sukses.
- ❖ Baca biografi orang-orang besar dan tulis kebiasaan mereka.

Garfik perkembangan mental haruslah selalu meningkat ke arah yang positif, sebagaimana contoh berikut :



2.3. Tugas dan Latihan

1. Buatlah Surat penawaran produk dari PT. Sinar Abadi kepada sub kontraktor PT. XBY, dengan alamat yang anda atur sendiri, gunakan header perusahaan yang menawarkan produk. Footer di kanan bawah sebuah logo kecil yang di insert (bebas), bila ada catatan footnote (pembayaran bisa cash atau cicil).
2. Buatlah Laporan keuangan penjualan PT. Sinar Abadi kepada sub kontraktor PT. XBY dengan 5 item produk lalu buat grafiknya
3. Ketik teks berbahasa inggris berikut kemudian buka header.
 - Pilih Align Right pada tab Home dan ketik nama usernya.
 - Kemudian di bawah nama user, gunakanlah perintah Date & Time pada tab Desain dan masukkan tanggal. Silahkan format sesuai keinginan
 - Lalu pada bagian footer, masukkan footer Grid yang telah ditetapkan.
 - Lanjutkan dengan menutup header dan footer.
- Setelah semua Langkah dilalui maka hasil yang dibuat seharusnya akan terlihat seperti yang tampil pada halaman 25.

Andrew Lytle at *The Sewanee Review*

Atop Monteagle Mountain at the University of the South in Sewanee, Tennessee, is the office of *The Sewanee Review*. Founded in 1892, the *Sewanee Review* (SR) has never missed an issue, distinguishing it as the oldest continuously published quarterly review in the United States. For its first half-century, the magazine existed as a general journal of the Humanities, featuring articles on literature, art, politics, and the South. In the early 1940s its focus became purely literary, and the SR now regularly publishes superb essays, literary criticism, fiction, poetry and, of course, reviews of current books. This shift in tone was facilitated expressly by the editors of the time. Indeed, a great deal of the magazine's continued excellence has depended on its editors, without whom the SR would not have been able to solicit and select the excellent writers that have graced their pages during these past decades. For the last seventy-six years, the office of the SR has housed only five, with the most recent editor, George Core, beginning his run in 1973. Andrew Nelson Lytle, one of the South's more distinguished (and underappreciated) men of letters, edited the *Sewanee Review* twice in his career, once in 1942 to 44 and then again from 1961 to 1973. During his tenure as editor, Lytle helped to resurrect the magazine from academic stagnation, financial straits and a dwindling readership while presenting some of the twentieth century's finest critics, writers and poets.

Lytle's career prior to his position was certainly not what one might expect from an editor. He attended Vanderbilt University in the early 1920's, making connections with several members of the Agrarian movement, an assortment of influential professors and new writers collaborating under the banner of Southern idealism. He left Vanderbilt in 1927 after studying literature and history to attend the Yale School of Drama. Lytle's interests remained primarily Southern, however, and in 1930 he contributed his first major essay to the Agrarian symposium

BAB 3

Menyunting Dokumen

3.1. Capaian Pembelajaran

- a. Memahami Teknik dasar pengetikan 10 jari
- b. Mampu mengoptimalkan fasilitas pada tool pendukung MS Word
- c. Mampu menyunting dokumen dengan profesional

3.2. Teori

Hal yang paling penting dalam mengelola suatu dokumen adalah user harus terbiasa menggunakan trik dan kecepatan dalam mengetik. Disamping itu juga tehnik penyuntingan dokumen harus diketahui dengan baik. Biasanya harus terbiasa menggunakan tombol Ctrl, Alt , klik mouse kanan agar penyuntingan bisa berjalan dengan baik. Untuk itu akan dijelaskan cara penjelajahan dan tekniknya.

3.2.1. Menjelajahi Dokumen

Untuk menjelajahi dokumen, lakukan salah satu cara berikut ini :

- Tekan tombol **←/→** untuk berpindah ke kiri atau ke kanan.
- Tekan tombol **↑/↓** untuk berpindah ke baris di atas atau di bawah titik sisip.
- Tekan tombol **Ctrl + ←/→** untuk berpindah satu kata ke kiri atau ke kanan titik sisip.
- Tekan tombol **Ctrl + ↑/↓** untuk berpindah satu paragraph di atas atau di bawah titik sisip.
- Tekan tombol **Home** untuk berpindah ke awal baris.

- Tekan tombol **End** untuk berpindah ke akhir baris.
- Tekan tombol **Ctrl + Home** untuk berpindah ke awal dokumen.
- Tekan tombol **Ctrl + End** untuk berpindah ke akhir dokumen.

3.2.2. Menyorot atau Memblok Teks

Untuk menyorot atau memblok teks menggunakan mouse, lakukan salah satu cara berikut ini :

- Drag mouse untuk memblok satu atau lebih karakter.
- Klik dua kali pada kata untuk memblok kata tersebut.
- Klik pada bagian kiri baris untuk memblok baris tersebut.
- Klik dua kali pada bagian kiri paragraph untuk memblok paragraph tersebut.
- Klik tiga kali pada bagian kiri dokumen untuk memblok seluruh dokumen.
- Klik di sembarang tempat pada area kerja untuk membatalkan blok.

Untuk menyorot atau memblok teks menggunakan keyboard, tempatkan titik sisip pada bagian teks yang akan di blok, lakukan salah satu cara berikut ini :

- Tekan tombol **Shift + ←/→** untuk memblok satu atau lebih karakter di kiri atau kanan titik sisip.
- Tekan tombol **Shift + Ctrl + ←/→** untuk memblok teks per kata di kiri atau kanan titik sisip.
- Tekan tombol **Shift + End** untuk memblok sampai akhir baris.
- Tekan tombol **Shift + Home** untuk memblok sampai awal baris.

- Tekan tombol **Shift + Ctrl + End** untuk memblok sampai akhir dokumen.
- Tekan tombol **Shift + Ctrl + Home** untuk memblok sampai awal dokumen.
- Tekan tombol **Ctrl + A** untuk memblok seluruh dokumen.
- Tekan tombol **←/→/↑/↓** untuk membatalkan blok.

3.2.3. Memotong, Mencopy dan Menpaste Teks

Untuk memotong teks, blok teks yang akan dipotong menggunakan mouse atau keyboard, kemudian lakukan salah satu langkah berikut ini :

- Klik tool  **Cut** pada toolbar.
- Tekan tombol **Ctrl + X** pada keyboard.

Untuk mencopy teks, blok teks yang akan dicopy menggunakan mouse atau keyboard, kemudian lakukan salah satu langkah berikut ini :

- Klik tool  **Copy** pada toolbar.
- Tekan tombol **Ctrl + C** pada keyboard.

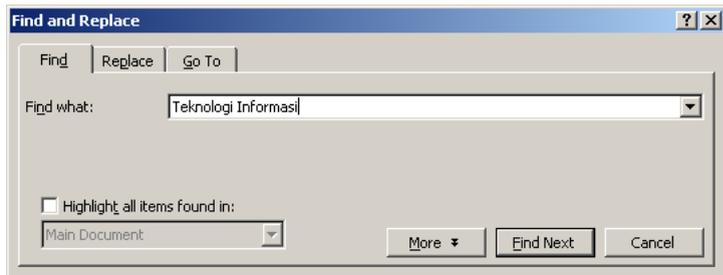
Untuk menempelkan/mempaste teks yang sudah dipotong atau dicopy, letakkan titik sisip dimana teks akan ditempelkan, kemudian lakukan salah satu langkah berikut ini :

- Klik tool  **Paste** pada toolbar.
- Tekan tombol **Ctrl + V** pada keyboard.

3.2.4. Mencari (Find) dan Mengganti (Replace) Teks

Untuk mencari teks dalam dokumen, lakukan langkah berikut ini

1. Klik menu **Edit – Find** atau tekan tombol **Ctrl + F** pada keyboard.

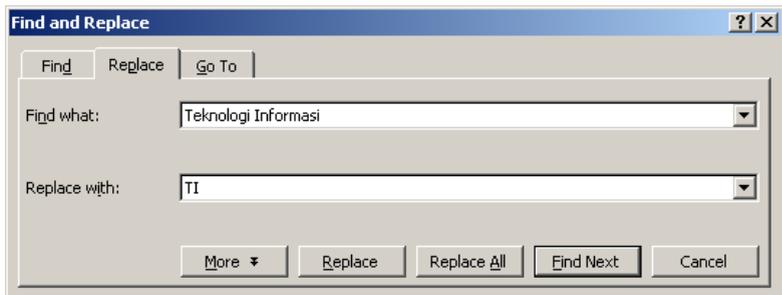


Gambar 3-1 Halaman Find

2. Ketikkan kata yang ingin dicari, klik **Find Next** untuk pencarian.
3. Tekan tombol **F3** untuk pencarian selanjutnya.

Untuk mengganti teks dalam dokumen, lakukan langkah berikut ini :

1. Klik menu **Edit – Replace** atau tekan tombol **Ctrl + H** pada keyboard.



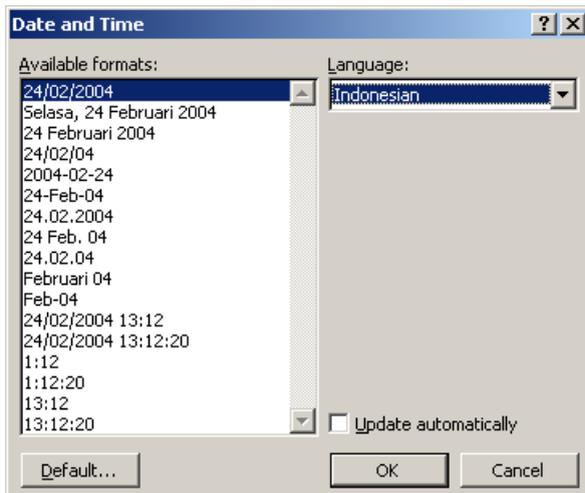
Gambar 3-2 Halaman replace

2. Ketikkan kata yang akan diganti pada bagian **Find What**, ketikkan juga kata penggantinya pada bagian **Replace With**.
3. Klik **Replace** untuk mengganti kata satu per satu atau klik **Replace All** untuk mengganti semua kata yang ditemukan.

3.2.5. Menyisipkan Waktu dan Tanggal

Untuk menyisipkan tanggal dan waktu dalam dokumen, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Letakkan titik sisip dimana tanggal atau waktu akan disisipkan.
2. Klik menu **Insert – Date and Time...**



Gambar 3-3 Insert date and time

3. Pilih bahasa yang digunakan pada pilihan **Language**.
4. Pilih format yang akan digunakan pada pilihan **Available Formats**.
5. Tandai **Update Automatically** bila ingin tanggal atau waktu diperbaharui setiap kali dokumen dicetak.

3.2.6. Membatalkan Perintah (Undo) dan Membatalkan Pembatalan Perintah (Redo)

Untuk membatalkan perintah (*Undo*), lakukan salah satu langkah berikut ini :

- Klik tool  **Undo** pada toolbar.
- Tekan tombol **Ctrl + Z** pada keyboard.

Untuk membatalkan pembatalan perintah (*Redo*), lakukan salah satu cara berikut ini :

- Klik tool  **Redo** pada toolbar.
- Tekan tombol **Ctrl + Y** pada keyboard.

3.3. Contoh

Kerjakan contoh berikut ini untuk Membuat dokumen, memasukkan teks dan menyimpan dokumen.

Petunjuk	Langkah yang harus dilakukan
Jalankan aplikasi Microsoft Word	Klik Start – Program – Microsoft Word.
Buat dokumen baru	Klik tool  New Blank Document.
Ketikkan potongan paragraph berikut ini :	
<p>Selain digunakan dalam bidang bisnis, aplikasi ini juga bisa dimanfaatkan dalam dunia pendidikan, seperti pembuatan makalah dan skripsi. Dengan menggunakan fasilitas Outlining anda dapat menghasilkan dokumen panjang lengkap dengan daftar isi, daftar gambar, daftar tabel secara otomatis. Kemudahan lain yang bisa didapatkan adalah anda dapat menyisipkan simbol-simbol ilmiah seperti : €, £, ¥, ©, ®, ™, ±, ≠, ≤, ≥, ÷, ∞, α, atau μ. Atau menyisipkan rumus kimia seperti : $C_2H_4(g) + H_2(g) \rightarrow C_2H_6(g)$. Atau menggunakan Microsoft Equation untuk menyisipkan formula matematika seperti : $b = \frac{\sum tY}{t^2}$.</p>	

<p>Dengan menggunakan fasilitas Drawing yang terdapat dalam Microsoft Word 2002, anda dapat menghasilkan dokumen kreasi. Pengaturan warna, bentuk dan tata letak objek gambar dan teks akan membuat dokumen anda menjadi lebih menarik. Microsoft Word 2002 juga menyediakan berbagai bentuk objek dalam Autoshapes, bahkan anda dapat membuat bentuk kreasi baru.</p>	
Untuk menyisipkan symbol	Klik menu Insert – Symbol
Untuk menyisipkan formula matematika.	Klik menu Insert – Objects..., pilih Microsoft Equation 3.0.
Simpan file : Tugas3_1.docx	Tekan Ctrl + S pada keyboard. Klik Save untuk menyimpan.

3.4. Tugas dan Latihan

Kerjakan Dokumen berikut ini : Membuka dokumen, memotong, mencopy dan menyimpan dokumen dengan nama lain.

Petunjuk	Langkah yang harus dilakukan
Buka dokumen 'Microsoft Word 2016.doc' yang ada dalam folder My Document.	Klik tool  Open. Pilih file 'Microsoft Word 2002.doc'. Klik Open untuk membuka dokumen.
Pastikan dokumen 'Tugas3_1.docx' yang anda buat terdahulu masih terbuka.	
Aktifkan jendela 'Tugas#_1.docx'.	Tekan tombol Shift, tahan, kemudian tekan tombol Tab untuk

	memilih jendela yang akan diaktifkan.
Blok paragraph pertama	Gunakan mouse atau kombinasi tombol Shift +  /  /  /  .
Potong paragraph pertama	Tekan Ctrl + X.
Pindah ke jendela 'Microsoft Word 2016'.	Tekan Shift + Tab
Memindahkan pointer ke akhir dokumen.	Tekan Ctrl + End.
Mempaste paragraph yang dipotong.	Tekan Ctrl + V.
Pindah ke jendela 'Tugas3_1.docx'.	Tekan Shift + Tab.
Blok paragraph kedua	Gunakan mouse atau kombinasi tombol Shift +  /  /  /  .
Copy paragraph kedua.	Tekan Ctrl + C
Pindah ke jendela 'Microsoft Word 2016'.	Tekan Shift + Tab
Memindahkan pointer ke akhir dokumen.	Tekan Ctrl + End.
Mempaste paragraph yang dipotong.	Tekan Ctrl + V.
Simpan dokumen dengan nama 'Tugas3_2.docX'	Klik menu File – Save As... Ketikkan 'Tugas3_2.docx' pada isian File Name. Klik Save untuk menyimpan.

BAB 4

Mengatur Format Teks dan Paragraph

4.1. Capaian Pembelajaran

- a. Memahami Teknik dasar pengetikan 10 jari
- b. Mampu mengoptimalkan fasilitas pada tool pendukung MS Word
- c. Mampu mengatur format teks dan paragraph dalam suatu dokumen

4.2. Teori

4.2.1. Mengatur Format Teks

Untuk mengatur format teks menggunakan toolbar **Formatting**, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Blok teks yang akan diatur formatnya.
2. Klik tool yang sesuai dengan perintah yang diinginkan pada toolbar **Formatting**.

Tool	Perintah	Keterangan	Shortcut
	Font	Jenis huruf.	
	Font Size	Ukuran huruf	Shift + Ctrl + </>
	Bold	Huruf tebal	Ctrl + B
	Italic	<i>Huruf Miring</i>	Ctrl + I
	Underline	<u>Garis Bawah</u>	Ctrl + U
	Font Color	Warna Huruf	

Pengaturan format teks lebih lanjut bisa dilakukan menggunakan kotak dialog **Font**, klik menu **Format – Font...** untuk membuka kotak dialog **Font**.

4.2.2. Mengatur Perataan Teks dalam Paragraph

Untuk mengatur perataan teks dalam paragraph, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Letakkan titik sisip pada paragraph yang akan di format, atau blok paragraph yang akan diformat.
2. Klik tool yang sesuai dengan perintah yang diinginkan pada toolbar **Formatting**.

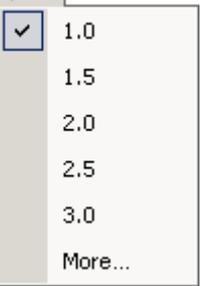
Tool	Perintah	Keterangan	Shortcut
	Align Left	Rata Kiri	Ctrl + L
	Align Center	Rata Tengah	Ctrl + E
	Align Right	Rata Kanan	Ctrl + R
	Justify	Rata Penuh	Ctrl + J

Pengaturan format perataan paragraph lebih lanjut bisa dilakukan menggunakan kotak dialog **Paragraph**, klik menu **Format – Paragraph** untuk membuka kotak dialog **Paragraph**.

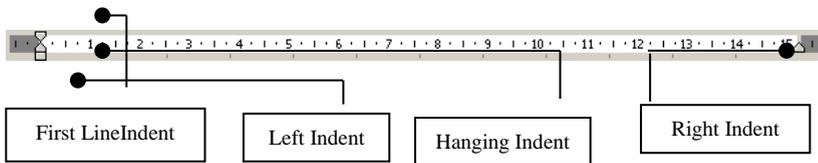
4.2.3. Mengatur Jarak Spasi Baris dalam Paragraph

Untuk mengatur jarak spasi dalam paragraph dapat dilakukan melalui Langkah-langkah sebagai berikut :

1. Letakkan titik sisip pada paragraph yang akan diformat, atau blok paragraph yang akan di format.
2. Klik tool  **Line Spacing** pada toolbar **Formatting**.

Tool	Perintah	Keterangan	Shortcut
	Line Spacing	Jarak Spasi	
		1 Spasi	Ctrl + 1
		1.5 Spasi	Ctrl + 5
		2 Spasi	Ctrl + 2

4.2.4. Mengatur Indentasi dalam Paragraph



Indentasi dalam paragraph :

- **First Line Indent**, mengatur indentasi baris pertama paragraph.
- **Left Indent**, mengatur indentasi kiri paragraph.
- **Hanging Indent**, mengatur indentasi baris kedua dan seterusnya dari paragraph.
- **Right Indent**, mengatur indentasi kanan paragraph.

Untuk mengatur indentasi, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Letakkan titik sisip pada paragraph yang akan diatur.
2. Drag (geser) indent sesuai dengan bentuk yang diinginkan pada **Horizontal Ruler**.

4.2.5. Mengatur Tabulasi



Untuk mengubah perataan tab, klik Perataan Tab pada bagian Ruler sampai perataan yang diinginkan.

Tab	Perintah	Keterangan
	Left Tab	Tab Rata Kiri
	Center Tab	Tab Rata Tengah
	Right Tab	Tab Rata Kanan
	Decimal Tab	Tab Rata Desimal

Untuk mengatur posisi tab dalam paragraph, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Letakkan titik sisip pada paragraph yang akan diatur.
2. Ubah perataan tab sesuai dengan yang diinginkan.
3. Klik pada Ruler sesuai dengan posisi Tab yang diinginkan.
4. Drag Tab yang baru dibuat untuk mengubah posisi.
5. Drag Tab ke luar penggaris untuk menghapus Tab.

Untuk mengatur posisi tab menggunakan kotak dialog **Tab**

1. Letakkan titik sisip pada paragraph yang akan diatur.

Klik menu **Format – Tabs...**



Gambar 4-1 Format tabs

2. Ketikkan posisi Tab pada **Tab stop position**.
3. Tentukan perataan Tab pada **Alignment**.
4. Tentukan leader yang mendahului tab pada **Leader**.
5. Klik **Set** untuk memasang Tab.
6. Lakukan langkah ke 3 s/d 6 untuk memasang tab lainnya.
7. Klik **OK** untuk melanjutkan.

4.2.6. Merncopy Format Menggunakan Format Painter

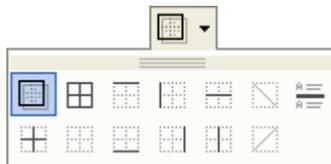
Untuk merncopy format teks atau paragraph lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Blok teks atau letakkan titik sisip pada paragraph yang akan dicopy formatnya.
2. Klik tool  **Format Painter** pada toolbar **Standard**.
3. Blok teks atau letakkan titik sisip pada paragraph lain dimana format akan diberlakukan.
4. Klik tool  **Paste** pada toolbar **Standard**.

4.2.7. Menambahkan Border pada Karakter dan Paragraph

Untuk menambahkan border pada karakter dan paragraph, lakukan langkah-langkah berikut ini :

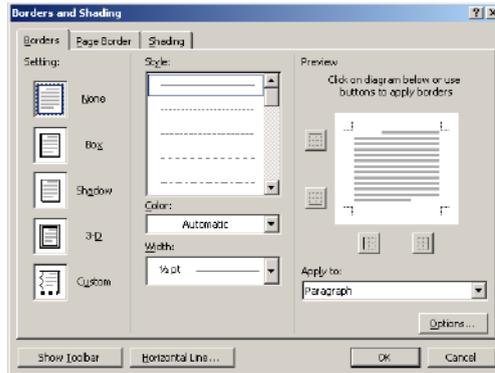
1. Blok teks atau letakkan titik sisip pada paragraph yang akan diberi border.
2. Klik tool  **Border** pada toolbar **Formatting**.



3. Klik border yang sesuai.

Menambahkan border menggunakan Kotak dialog **Border and Shading** :

1. Blok teks atau letakkan titik sisip pada paragraph yang akan diberi border.
2. Klik menu **Format – Border and Shading...**



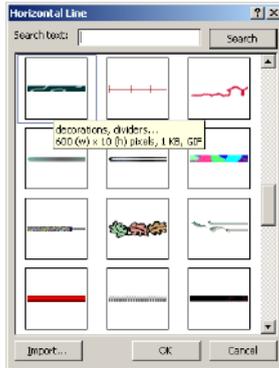
Gambar 4-2 Format border

3. Klik tab **Borders**.
4. Pilih bentuk border pada pilihan **Setting**.
5. Pilih bentuk garis pada pilihan **Style**.
6. Pilih warna garis pada pilihan **Color**.
7. Pilih tebal garis pada pilihan **Width**.
8. Klik **OK** untuk melanjutkan atau **Cancel** untuk membatalkan.

4.2.8. Menambahkan Garis Mendatar (Horizontal Line).

Untuk menambahkan garis mendatar (*horizontal line*), lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Letakkan titik sisip dimana garis akan dibuat.
2. Klik menu **Format – Border and Shading....**
3. Klik tab **Borders**, klik tombol **Horizontal Line...**



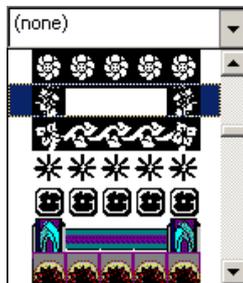
Gambar 4-3 Memilih garis mendatar

4. Pilih bentuk *horizontal line* yang diinginkan.
5. Klik **OK** untuk menambahkan atau **Cancel** untuk membatalkan.

4.2.9. Menambahkan Border pada Halaman.

Untuk menambahkan border pada halaman, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Klik menu **Format – Border and Shading...**
2. Klik tab **Page Borders...**
3. Pilih bentuk border pada pilihan **Setting**.
4. Pilih bentuk garis pada pilihan **Style**.
5. Pilih warna garis pada pilihan **Color**.
6. Pilih tebal garis pada pilihan **Width**.
7. Klik combobox **Art** untuk memilih bentuk garis yang artistic.



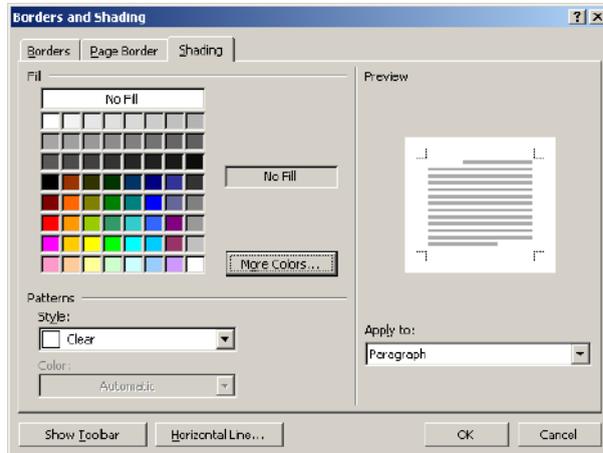
Gambar 4-4 Menambahkan border halaman

8. Klik **OK** untuk melanjutkan atau **Cancel** untuk membatalkan.

4.2.10. Menambahkan Warna Latar (Shading)

Untuk menambahkan warna latar (*shading*) pada teks atau paragraph, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Blok teks atau letakkan titik sisip pada paragraph yang akan diberi warna latar.
2. Klik menu **Format – Border and Shading...**
3. Klik tab **Shading**.



Gambar 4-5 Menambahkan warna latar

4. Pilih warna pada pilihan **Fill**, atau klik **More Colors...** untuk warna lainnya.
5. Pilih pola warna pada pilihan **Patterns**.
6. Klik **OK** untuk melanjutkan atau **Cancel** untuk membatalkan.

4.2.11. Penandaan dan Penomoran Paragraph

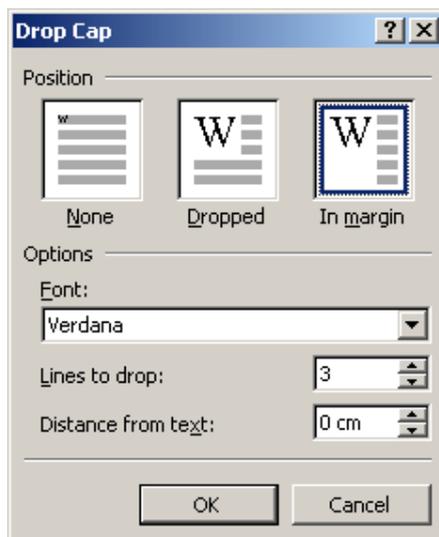
Untuk menambahkan penandaan dan penomoran pada paragraph, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Klik tool  **Bullets** untuk penandaan atau klik tool  **Numbering** untuk penomoran.
2. Klik tool  **Decrease Indent** atau klik tool  **Increase Indent** untuk menggeser level indentasi.

4.2.12. Menggunakan Drop Cap pada Paragraph

Untuk menggunakan *Drop Cap* pada paragraph, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Letakkan titik sisip pada paragraph yang akan diformat.
2. Klik menu **Format – Drop Cap...**



Gambar 4-6 Menambahkan drop cap

3. Pilih posisi pada pilihan **Position**.
4. Pilih jenis huruf pada pilihan **Font**.
5. Tentukan jumlah baris yang digunakan pada isian **Lines to drop:**.
6. Tentukan jarak dari teks pada isian **Distance from text:**.
7. Klik **OK** untuk melanjutkan atau **Cancel** untuk membatalkan.

4.3. Contoh

Cara dan Teknik Mencari dan mengganti teks

Petunjuk	Langkah yang harus dilakukan
<p>Ganti semua kata 'Microsoft Word 2002' menjadi '<i>MsWord 2002</i>'.</p>	<p>Tekan Ctrl + H. Isi Find What dengan 'Microsoft Word 2016'. Isi Replace With dengan 'MsWord 2016'. Klik More, kemudian klik Format – Fonts..., pilih Bold Italic pada pilihan Font Style. Klik Find Next untuk mencari teks. Klik Replace untuk mengganti teks satu per satu atau Klik Replace All untuk mengganti semua teks.</p>
<p>Simpan dengan nama 'Tugas4_1.docx'</p>	<p>Klik menu File – Save As... Ketikkan 'Tugas4_1.docx' pada isian File Name.</p>

	Klik Save untuk menyimpan.
Menutup semua file yang dibuka.	Tekan Ctrl + F4.

MsWord 2016

MsWord 2016 merupakan salah satu produk unggulan Microsoft Corporation yang dikemas dalam paket Microsoft Office XP. *MsWord 2016* adalah salah satu aplikasi pengolah kata yang dirancang untuk memudahkan anda membuat dokumen. Dengan kemampuan dan fasilitas yang dimiliki *MsWord 2016*, aplikasi ini dapat membantu anda menghasilkan dokumen yang professional dalam waktu singkat.

Berbagai otomatisasi pekerjaan dapat anda temukan dalam aplikasi ini, mulai dari perbaikan kesalahan ketik sampai dengan membuat surat massal. Bahkan untuk dokumen yang umum digunakan dalam bisnis dan perkantoran, *MsWord 2016* menyediakan fasilitas Letters and Mailing yang berisi wizard yang akan membimbing anda untuk menghasilkan surat, amplop dan label.

Selain digunakan dalam bidang bisnis, aplikasi ini juga bisa dimanfaatkan dalam dunia pendidikan, seperti pembuatan makalah dan skripsi. Dengan menggunakan fasilitas Outlining anda dapat menghasilkan dokumen panjang lengkap dengan daftar isi, daftar gambar, daftar tabel secara otomatis. Kemudahan lain yang bisa didapatkan adalah anda dapat menyisipkan simbol-simbol ilmiah seperti : €, £, ¥, ©, ®, ™, ±, ≠, ≤, ≥, ÷, ∞, α, atau μ. Atau menyisipkan rumus kimia seperti : $C_2H_4(g) + H_2(g) \rightarrow C_2H_6(g)$. Atau menggunakan

Microsoft Equation untuk menyisipkan formula matematika

seperti : $b = \frac{\sum tY}{t^2}$.

Dengan menggunakan fasilitas Drawing yang terdapat dalam *MsWord 2016*, anda dapat menghasilkan dokumen kreasi. Pengaturan warna, bentuk dan tata letak objek gambar dan teks akan membuat dokumen anda menjadi lebih menarik. *MsWord 2016* juga menyediakan berbagai bentuk objek dalam Autoshapes, bahkan anda dapat membuat bentuk kreasi baru.

4.4. Tugas dan Latihan

- 1) Kerjakan Latihan untuk membuat Format Huruf dan perataan paragraph.

Petunjuk	Langkah yang harus dilakukan
Buka dokumen 'Tugas\$ _1.docx' yang anda buat terdahulu.	Klik tool  Open.
Format huruf seperti contoh di bawah ini : <h1 style="text-align: center;">Microsoft Word 2016</h1> <p><i>Microsoft Word 2016</i> merupakan salah satu produk unggulan Microsoft Corporation yang dikemas dalam paket</p>	

Microsoft Office XP. *Microsoft Word 2016* adalah salah satu aplikasi pengolah kata yang dirancang untuk memudahkan anda membuat dokumen. Dengan kemampuan dan fasilitas yang dimiliki *Microsoft Word 2016*, aplikasi ini dapat membantu anda menghasilkan dokumen yang professional dalam waktu singkat.

Berbagai otomatisasi pekerjaan dapat anda temukan dalam aplikasi ini, mulai dari perbaikan kesalahan ketik sampai dengan membuat surat massal. Bahkan untuk dokumen yang umum digunakan dalam bisnis dan perkantoran, *Microsoft Word 2016* menyediakan fasilitas *Letters and Mailing* yang berisi *wizard* yang akan membimbing anda untuk menghasilkan surat, amplop dan label.

Selain digunakan dalam bidang bisnis, aplikasi ini juga bisa dimanfaatkan dalam dunia pendidikan, seperti pembuatan makalah dan skripsi. Dengan menggunakan fasilitas *Outlining* anda dapat menghasilkan dokumen panjang lengkap dengan daftar isi, daftar gambar, daftar tabel secara otomatis.

Kemudahan lain yang bisa didapatkan adalah anda dapat menyisipkan simbol-simbol ilmiah seperti : €, £, ¥, ©, ®, ™, ±, ≠, ≤, ≥, ÷, ∞, α, atau μ. Atau menyisipkan rumus kimia seperti : $C_2H_4(g) + H_2(g) \rightarrow C_2H_6(g)$. Atau menggunakan Microsoft Equation untuk menyisipkan formula matematika

$$\text{seperti : } b = \frac{\sum tY}{t^2} .$$

Dengan menggunakan fasilitas *Drawing* yang terdapat dalam *Microsoft Word 2016*, anda dapat menghasilkan dokumen

kreasi. Pengaturan warna, bentuk dan tata letak objek gambar dan teks akan membuat dokumen anda menjadi lebih menarik. **Microsoft Word 2016** juga menyediakan berbagai bentuk objek dalam Autoshapes, bahkan anda dapat membuat bentuk kreasi baru.

Simpan dengan nama file 'Tugas4_2.docx'.	Klik menu File – Save As...
Tutup file.	Tekan Ctrl + F4.

- 2) Kerjakan dokumen berikut untuk mempraktikkan pengaturan indentasi dan jarak spasi paragraph.

Petunjuk	Langkah yang harus dilakukan
Buka dokumen 'Tugas4_2.docx' yang anda buat terdahulu.	Klik tool  Open.
<p>Atur indentasi dan jarak spasi paragraph seperti contoh di bawah ini :</p> <p style="text-align: center;">MICROSOFT WORD 2016</p> <p>Microsoft Word 2016 merupakan salah satu produk unggulan Microsoft Corporation yang dikemas dalam paket Microsoft Office XP. Microsoft Word 2016 adalah salah satu aplikasi pengolah kata yang dirancang untuk memudahkan anda membuat dokumen. Dengan kemampuan dan fasilitas yang dimiliki Microsoft Word 2016, aplikasi ini dapat membantu anda menghasilkan dokumen yang professional dalam waktu singkat.</p>	

Berbagai otomatisasi pekerjaan dapat anda temukan dalam aplikasi ini, mulai dari perbaikan kesalahan ketik sampai dengan membuat surat massal. Bahkan untuk dokumen yang umum digunakan dalam bisnis dan perkantoran, Microsoft Word 2016 menyediakan fasilitas Letters and Mailing yang berisi wizard yang akan membimbing anda untuk menghasilkan surat, amplop dan label.

Selain digunakan dalam bidang bisnis, aplikasi ini juga bisa dimanfaatkan dalam dunia pendidikan, seperti pembuatan makalah dan skripsi. Dengan menggunakan fasilitas Outlining anda dapat menghasilkan dokumen panjang lengkap dengan daftar isi, daftar gambar, daftar tabel secara otomatis. Kemudahan lain yang bisa didapatkan adalah anda dapat menyisipkan simbol-simbol ilmiah seperti : €, £, ¥, ©, ®, ™, ±, ≠, ≤, ≥, ÷, ∞, α, atau μ. Atau menyisipkan rumus kimia seperti : $C_2H_4(g) + H_2(g) \rightarrow C_2H_6(g)$. Atau menggunakan Microsoft Equation untuk menyisipkan

formula matematika seperti : $b = \frac{\sum tY}{t^2}$.

Dengan menggunakan fasilitas Drawing yang terdapat dalam Microsoft Word 2016, anda dapat menghasilkan dokumen kreasi. Pengaturan warna, bentuk dan tata letak objek gambar dan teks akan membuat dokumen anda menjadi lebih menarik. Microsoft Word 2002 juga menyediakan berbagai bentuk objek dalam Autosshapes, bahkan anda dapat membuat bentuk kreasi baru.

Simpan dengan nama file 'Tugas4_5.docx'.	Klik menu File – Save As...
Tutup file.	Tekan Ctrl + F4.

BAB 5

Tabel dan Kolom

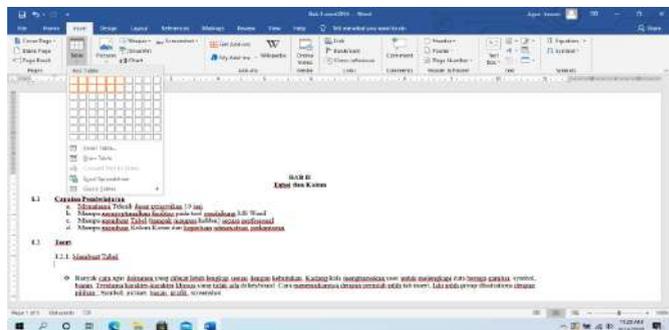
5.1. Capaian Pembelajaran

- a. Memahami Teknik dasar pengetikan 10 jari
- b. Mampu mengoptimalkan fasilitas pada tool pendukung MS Word
- c. Mampu menyetik 10 jari dengan cepat dan cermat
- d. Mampu membuat Tabel (tampak maupun hidden) secara profesional
- e. Mampu membuat Kolom Koran dan keperluan administrasi perkantoran

5.2. Teori

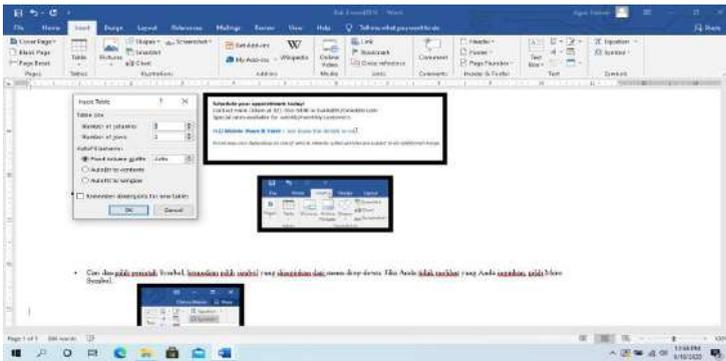
1.2.1. Membuat Tabel

- ❖ Banyak cara dalam membuat table disesuaikan dengan keperluan pekerjaan, setidaknya ada 5 alternatif pilihan cara.
- ❖ Dari tab Insert pilih group tables, tentukan jumlah kolom dan barisnya dengan cara menggerakkan mouse atau cursor.



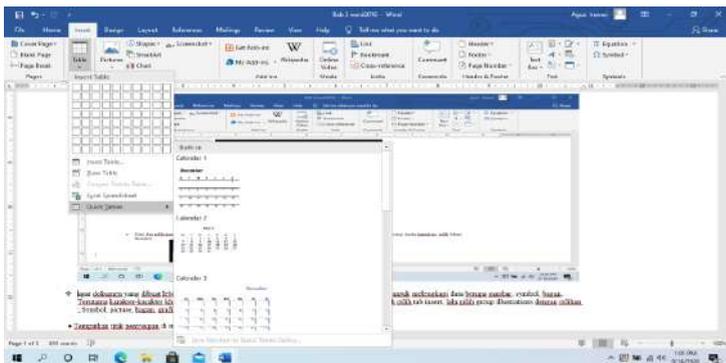
Gambar 5-1 Membuat tabel

- ❖ Insert table mengharuskan user memasukan jumlah kolom dan baris melalui media keyboard



Gambar 5-2 Insert tabel

- ❖ Ada juga dengan format table yang telah disediakan bernama quick table

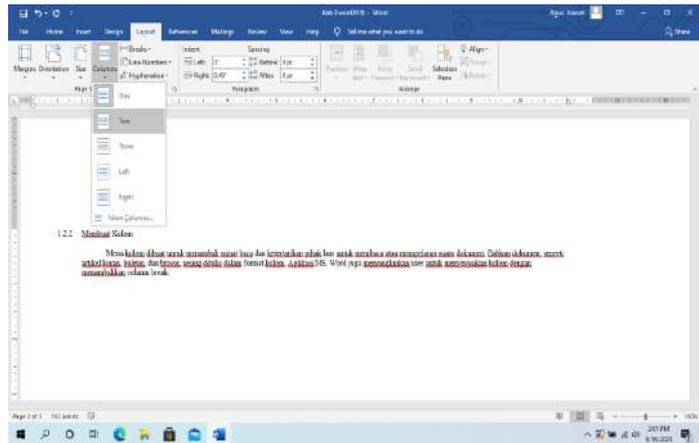


Gambar 5-3 Quick table

1.2.2 Membuat Kolom

Penyajian informasi yang telah dibuat di dalam dokumen, kadangkala akan lebih baik jika ditampilkan dalam bentuk kolom. Karena dapat meningkatkan ketertarikan orang lain untuk membaca. Seperti

beberapa jenis dokumen, misalnya artikel koran, buletin, dan brosur, sering ditulis dalam format kolom, dan itu lebih menarik untuk meningkatkan minat baca. Aplikasi MS Word telah menyediakan format kolom yaitu dengan nama column break.



Gambar 5-4 Membuat kolom

Dari beberapa alternatif tersebut user bisa menentukan jumlah kolom yang dikehendaki. Namun ada juga bentuk format yang lain seperti pada contoh berikut ini:



Gambar 5-5 Contoh format tabel

Terlihat perbedaan lebar setiap kolom yang bisa diisi sesuai keinginan user.

5.3. Contoh

- ❖ Berikut ini adalah beberapa contoh Latihan penggunaan table dan kolom juga tabulasi yang bisa dibuat/ditentukan di dalam ruler dokumen user.

PERJANJIAN KONTRAK SEWA MOBIL

Bahwa saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
Pekerjaan : _____
Alamat Kantor : _____
Telp. : _____
Alamat Rumah : _____

Benar pada hari ini __ tanggal __ saya yang tersebut di atas telah menerima dari Kalimantan Transport, Banjarmasin sebuah mobil _____ untuk saya gunakan pinjam sewa harian dalam keadaan baik dan lengkap.

Merk : _____ Tahun _____
No. Polisi : _____ No. Mesin : _____
Sewa Sehari : Rp. _____ Jaminan _____

Dipakai selama : _____ hari, pemakaian untuk dalam/luar kota.

Dengan syarat-syarat seperti di bawah ini :

1. Saya menyewa menyetujui sepenuhnya pinjam sewa seperti tersebut di bawah ini.
 - a. Setiap pinjam sewa telah berakhir harus mengembalikan mobil tersebut kepada alamat Kalimantan Transport dalam keadaan baik dan lengkap serta tepat pada waktunya.
 - b. Bila mengembalikan mobil telambat dikarenakan suatu hal, saya bersedia membayar sewa Rp. _____ Per jam.
 - c. Bila mengembalikan mobil terlambat 3 hari, penyewa dituntut pelanggaran Tindak Pidana Penggelapan.

2. Para penyewa mobil tanpa pengemudi dari kami Kalimantan Transport segala kerusakan-kerusakan dikarenakan apa saja adalah sepenuhnya menjadi beban penyewa mobil.
Kontrak pinjam sewa ini kami tanda tangani dalam keadaan sadar dan tanpa unsur paksaan.

Banjarmasin,

Acc. Direksi

Penyewa

- ❖ Buatlah insert table sebuah laporan penjualan berikut ini :

FAKTUR PENJUALAN : 00012	
PT. MULIA INDUSTRIINDO JL. A. YANI KM. 4.5 NO. 18 BANJARMASIN	Dikirim Ke : Wahyu Kusniadi Jl. Batu Benawa No. 18 Banjarmasin

No.	Keterangan	Jumlah	Harga	Total
1.	Float Glass	15	128.000	1.920.000
2.	Glazed Ceramic Tile	20	24.000	480.000
3.	Glass Container	25	53.000	1.325.000
4.	Decorating Glass	10	265.000	2.650.000
Note	Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar atau dikembalikan. Terima kasih.		Subtotal	6.375.000
			PPN 10%	637.500
			Total	7.012.500

-
- ❖ Membuat dokumen koran menggunakan line between batas yang diperlihatkan :

Ilmu komputer (bahasa Inggris: *Computer Science*), Secara umum diartikan sebagai ilmu yang mempelajari baik tentang komputasi, perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*). Ilmu komputer mencakup beragam topik yang berkaitan dengan komputer, mulai dari analisis abstrak algoritma sampai subyek yang lebih konkret seperti bahasa pemrograman, perangkat lunak, termasuk perangkat keras. Sebagai suatu disiplin ilmu, Ilmu Komputer lebih menekankan pada pemrograman komputer, dan rekayasa perangkat lunak (*software*), sementara teknik komputer lebih cenderung berkaitan dengan hal-hal seperti perangkat keras komputer (*hardware*). Namun, kedua istilah tersebut sering disalah artikan oleh banyak orang.

(Atur naskah dengan *font=Calibri, size=12, paragraph=1,5, perataan kiri-kanan/justify, underline, color seperti naskah berikut ini*) :

Tesis Church-Turing menyatakan bahwa semua alat komputasi yang telah umum diketahui sebenarnya sama dalam hal apa yang bisa mereka lakukan, sekalipun dengan efisiensi yang berbeda. Tesis ini kadang-kadang dianggap sebagai prinsip dasar dari ilmu komputer. Para ahli ilmu komputer biasanya menekankan komputer von Neumann atau mesin Turing (komputer yang mengerjakan tugas yang kecil dan deterministik pada suatu waktu tertentu), karena hal seperti itulah kebanyakan komputer digunakan sekarang ini.

5.4. Tugas dan Latihan

- 1). Ketik dokumen berikut gunakan Indentasi, tabulasi dan penomoran.

**KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI
KOTAMADYA BANJARMASIN
PROPINSI KALIMANTAN SELATAN**

SURAT KEPUTUSAN

Nomer : 12/SK/BJM/2003

Tentang :

Pembentukan Panitia Pengarahan Musda IX
Kamar Dagang dan Industri Kotamadya Banjarmasin

- Menimbang : 1. Bahwa masa kepengurusan Kadinda Kotamadya Banjarmasin yang berdasarkan Musyawarah Pengusaha Kotamadya Banjarmasin telah terlampaui masa baktinya.
2. Oleh karenanya perlu diselenggarakan Musyawarah Daerah Kadinda Kotamadya Banjarmasin, untuk memilih dan menetapkan Dewan Pengurus Harian yang baru.
3. Untuk itu perlu dibentuk Panitia Pengarah untuk melakukan MUSDA IX Kadinda Kotamadya Banjarmasin.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 11 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri.
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 1988 tentang Persetujuan Atas Anggaran

Dasar dan Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri.

3. Surat Dewan Pengurus Harian Kadinda Kotamadya Banjarmasin tanggal 8 Agustus 2003 dan Keputusan Rapat Dewan Pengurus Harian Kadinda tanggal 10 Agustus 2003.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Membentuk Panitia Pengarahan MUSDA IX Kadinda Kotamadya Banjarmasin sebagaimana terlampir pada Surat Keputusan ini.
 2. Panitia Pengarahan bertugas :
 - a. Menyiapkan seluruh materi persidangan MUSDA IX Kadinda Kotamadya Banjarmasin, berdasarkan Undang-undang No. 1 Tahun 1987.
 - b. Memberikan arahan kepada Panitia Pelaksana MUSDA IX Kadinda Kotamadya Banjarmasin.
 3. Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir sampai dengan selesainya MUSDA IX Kadinda

Banjarmasin, 12 Agustus 2003

DPH. Kamar Dagang dan Industri Kota Banjarmasin,

Budi Santoso, SE., MM.

Ketua

2). Buat Laporan Penjualan menggunakan table insert

PT. WIDYA KENCANA KOMPUTER Jl. Kol. Soegiono No. 35 Banjarmasin				
12 Agustus 2003				
Yth. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin				
Faktur				
No. : 12/FK/VIII/2003				
PO : 08/PO/VIII/2003				
Untuk pembelian barang-barang sebagai berikut :				
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah
1.	Komputer Pentium IV 2.0 GHz	3	4.500.000	13.500.000
2.	Printer Epson LX-300+	2	1.050.000	2.100.000
3.	LCD Monitor LG Flatron	3	4.150.000	12.450.000
				28.050.000
			Disc. 20%	5.610.000
			PPn 10%	2.244.000
			Total	24.684.000
Dua Puluh Empat Juta Enam Ratus Delapan Puluh Empat Rupiah				
SE & O a.n Direktur Pemasaran <u>Wahyu Kusniadi, SE.</u> Asisten Direktur Pemasaran				
Nominal di atas dapat dibayar langsung ke bagian kas atau melalui BCA Cabang Banjarmasin dengan no. rekening 11-12345				

- 3). Buat dokumen berita olahraga dari surat kabar Banjarmasin post dengan format koran (minimal 3kolom variasi) 750 kata
- 4). Tugas : Buatlah Tabel menggunakan tool  Insert Microsoft Excel Worksheet

Petunjuk

Buat dokumen baru.

Buat table menggunakan tool  Insert Microsoft Excel Worksheet.

Hitung Amount = Qty * Price

Hitung total.

Hitung Sales Tax = 10% x Total

Hitung Shipping = 2% x Total

Hitung Discount = 3% x Total

Hitung Net to Pay = Total + Sales Tax + Shipping – Discount

Format table seperti contoh di bawah ini.

Simpan file

Langkah yang harus dilakukan

Klik tool  New Blank Document.

Klik tool  Insert Microsoft Excel Worksheet. Drag mouse untuk menentukan dimensi table. =C12*D12. Copy untuk sel lainnya.

=sum(E12:E16)

=10%*A19

=2%*A19

=3%*A19

=A19+B19+C19-D19

Tekan Ctrl + S.

PT. MULIA INDUSTRINDO
Jl. A. Yani Km. 5 No. 18
Banjarmasin

Number	Terms
12	2/10, Net 30

Date	Due Date
12/08/03	2/10, Net 30

Outlet
PT. Trimulia Jaya Jl. Manggis No. 5 Banjarmasin

Shipping Address
Jl. Kini Balu No. 79 Banjarmasin

Code	Name	Qty	Price	Amount
F001	Float Glass	3	128.000	Rp384.000,00
G001	Glazed Ceramic Tile	5	24.000	Rp120.000,00
G002	Glass Container	4	52.000	Rp208.000,00
S001	Safety Glass	7	207.000	Rp1.449.000,00
D001	Decorating Glass	8	265.000	Rp2.120.000,00

Total	Sales Tax	Shipping	Discount	Net to Pay
Rp4.281.000,00	Rp428.100,00	Rp85.620,00	Rp128.430,00	Rp4.666.290,00

BAB 6

Membuat Form

6.1. Capaian Pembelajaran

- a. Memahami Teknik dasar pengetikan 10 jari
- b. Mampu mengoptimalkan fasilitas pada tool pendukung MS Word
- c. Mampu membuat form secara profesional

6.2. Teori

Banyak fasilitas yang disediakan oleh semua versi MS Word. Salah satunya adalah Form. Disini form dapat diartikan sebagai sebuah dokumen yang disiapkan untuk memasukkan informasi dengan ruang yang terstruktur. Manfaat form banyak sekali sebagai media penginputan baik setelah dicetak maupun diisi langsung pada media pengetikan digital.

Manfaat yang didapat dengan membuat form adalah adanya control pengendali yang di setting sehingga dalam menginput ada batas-batas tertentu dalam penginputannya. Kemudian juga bisa dilihat bila terjadi kesalahan input untuk segera diperbaiki. Adapun hal lain yang juga penting adalah form bisa dirancang sedemikian rupa sehingga akses-akses tertentu bisa diatur mana yang boleh diisi maupun yang tidak bisa diisi.

- **Menampilkan Toolbar Forms**

Adapun untuk menampilkan toolbar Forms, klik menu View – Toolbar – Forms.



Tool	Keterangan
 Text Form Field	Membatasi masukan teks, angka atau tanggal dengan beberapa format tertentu.
 Check Box Form Field	Menampilkan daftar pilihan berupa check box.
 Drop Down Form Field	Menampilkan daftar pilihan berupa combo box.
 Form Field Options	Menampilkan properties dari control yang dipilih.
 Form Field Shading	Menampilkan bayangan abu-abu pada kotak isian.
 Reset Form Fields	Mengosongkan form.
 Protect Form	Mengunci Form.

- **Cara Menyisipkan Text Form Field dalam Dokumen**

Kemudian untuk menyisipkan Text Form Field dalam dokumen, lakukan langkah-langkah berikut ini :

- ❖ Lalu Letakkan titik sisip pada tempat dimana Text Form Field akan ditempatkan.
- ❖ Selanjutnya Klik tool  Text Form Field pada toolbar Forms.

Klik tool  Form Field Options untuk menampilkan jendela Text Form Field Options.



Gambar 6-1 Menyisipkan text form field

- ❖ Kemudian Pilih Type yang diinginkan :
 - Regular Type : maksudnya dapat menerima input semua karakter.
 - Number : Hanya dapat menerima input angka.
 - Date : Menerima input tanggal.
 - Current Date : Menampilkan tanggal sekarang.
 - Current Time : menampilkan waktu sekarang.
 - Calculation : untuk menampilkan hasil perhitungan.
- ❖ Isi Default Text/Number/Date untuk menentukan nilai awal field.
- ❖ Isi Maximum length untuk menentukan panjang maksimal teks, angka atau tanggal.
- ❖ Pilih Text/Number/Date Format untuk menentukan format bagaimana teks, angka atau tanggal ditampilkan.
- ❖ Klik OK untuk melanjutkan.

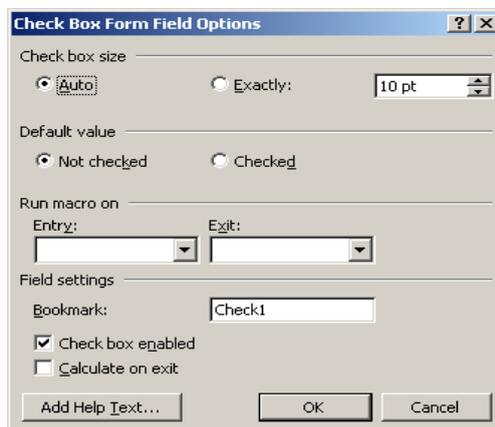
- **Menyisipkan Check Box Form Field dalam Dokumen**

Adapun untuk menyisipkan Check Box Form Field dalam dokumen, dapat dilakukan langkah-langkah berikut ini :

- 1) Letakkan titik sisip pada tempat dimana Text Form Field akan ditempatkan.
- 2) Klik tool  Check Box Form Field pada toolbar Forms.
- 3) Klik tool  Form Field Options untuk menampilkan jendela Check Box Form Field Options.

Cara membuat Forms

No.	Petunjuk	Langkah yang harus dilakukan
1.	Buat dokumen baru.	Klik tool  New Blank Document.
2.	Ketik surat perjanjian berikut ini.	
3.	Ubah dokumen dalam bentuk forms.	Klik menu View – Toolbar – Forms.
4.	Simpan dengan nama ‘Latihan21.doc’	



Gambar 6-2 Form check box form field

- 1) Pilih pilihan Check box size.
- 2) Pilih pilihan Default Value.
- 3) Klik OK untuk melanjutkan.

- **Menyisipkan Drop Down Form Field**

Adapun untuk menyisipkan Drop Down Form Field dalam dokumen, lakukan langkah-langkah berikut ini :

- 1) Letakkan titik sisip pada tempat dimana Text Form Field akan ditempatkan.
- 2) Klik tool  Drop Down Form Field pada toolbar Forms.
- 3) Klik tool  Form Field Options untuk menampilkan jendela Check Box Form Field Options.



Gambar 6-3 Form Drop-Down Field Option

- 1) Ketikkan item pilihan pada isian Drop Down Item, kemudian klik tombol Add untuk menambahkan pilihan tersebut pada drop down list.
- 2) Klik salah satu item pada Items in drop-down list, kemudian klik tombol remove untuk menghapus item dari daftar.

- 3) Klik tombol Move untuk memindahkan urutan item dalam daftar.
- 4) Klik OK untuk melanjutkan.

- **Mengunci Form**

Sesudah form dirancang dan semua kontrol field telah disisipkan, untuk mengisi data pada form, form harus terlebih dahulu dikunci. Untuk mengunci form, klik tool  Protect Form pada toolbar Forms.

- **Mengisi dan Mengosongkan Form**

Ketikkan atau pilih dari pilihan yang tersedia, gunakan tombol Tab atau panah kiri, kanan, atas atau bawah untuk berpindah antar field dalam form.

Untuk mengosongkan form, klik tool  Reset Form Fields pada toolbar Forms.

6.3. Contoh

Cara membuat Forms

No.	Petunjuk	Langkah yang harus dilakukan
1.	Buat dokumen baru.	Klik tool  New Blank Document.
2.	Ketik surat perjanjian berikut ini.	
3.	Ubah dokumen dalam bentuk forms.	Klik menu View – Toolbar – Forms.
4.	Simpan dengan nama 'Latihan20.doc'	

PERJANJIAN KONTRAK SEWA MOBIL

Bahwa saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat Kantor :

_____ Telp.

Alamat Rumah :

_____ Telp.

Benar pada hari ini _ tanggal _____ saya yang tersebut di atas telah menerima dari Kalimantan Transport, Banjarmasin sebuah mobil _____ untuk saya gunakan pinjam sewa harian dalam keadaan baik dan lengkap.

Merk : _____ Tahun

No. Polisi : _____ No. Mesin

Sewa Sehari : Rp. _____ Jaminan

Dipakai selama : _____ hari, pemakaian untuk dalam/luar kota.

Dengan syarat-syarat seperti di bawah ini :

1. Saya menyewa menyetujui sepenuhnya pinjam sewa seperti tersebut di bawah ini.
2.
 - a. Setiap pinjam sewa telah berakhir harus mengembalikan mobil tersebut kepada alamat Kalimantan Transport dalam keadaan baik dan lengkap serta tepat pada waktunya.
 - b. Bila mengembalikan mobil telambat dikarenakan suatu hal, saya bersedia membayar sewa Rp. _____
Per jam.
 - c. Bila mengembalikan mobil terlambat 3 hari, penyewa dituntut pelanggaran Tindak Pidana Penggelapan.
3. Para penyewa mobil tanpa pengemudi dari kami Kalimantan Transport segala kerusakan-kerusakan dikarenakan apa saja adalah sepenuhnya menjadi beban penyewa mobil.

Kontrak pinjam sewa ini kami tanda tangani dalam keadaan sadar dan tanpa unsur paksaan.

Banjarmasin,

Acc. Direksi

Penyewa

6.4. Tugas dan Latihan

BUKOPIN VISA

APLIKASI KARTU KREDIT BUKOPIN

FORMULIR PERMOHONAN KARTU KREDIT	
Kartu yang saya pilih : <input type="checkbox"/> Bukopin VISA Classic <input type="checkbox"/> Bukopin VISA Gold	
DATA PRIBADI	
Right-click to display spelling suggestions	
Nama lengkap sesuai KTP/Paspor : _____	Status Perkawinan : <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Belum Menikah <input type="checkbox"/>
Nama yang dikehendaki pada kartu : _____	Cerai, Jumlah tanggungan : <input type="checkbox"/> Orang
Nomor KTP/Paspor/SIM : _____	Nama Ibukandung sebelum menikah : _____
Alamat rumah sekarang : _____	
Kota : Banjarmasin RT/RW : _____ / _____ Kodepos : _____	
No. telepon rumah : _____ No. Ponsel : _____	
Alamat e-mail : _____@_____	
Status rumah : <input type="checkbox"/> Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Dinas/kantor <input type="checkbox"/> Milik keluarga <input type="checkbox"/> Sewa, Lainnya sebutkan _____	
Lama tinggal : <input type="checkbox"/> Tahun <input type="checkbox"/> Bulan	
Pendidikan terakhir : <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> Akademi <input type="checkbox"/> Universitas, Lainnya sebutkan _____	
Tanggal lahir : _____ Jenis Kelamin : <input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita	
Agama : Islam <input type="checkbox"/> Warga Negara : Indonesia <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor
KELUARGA YANG BISA DIHUBUNGI	
Nama : _____ Hubungan keluarga : Ibu	
Alamat : _____	
Kota : Banjarmasin RT/RW : _____ / _____ Kodepos : _____	
No. telepon rumah : _____ No. Ponsel : _____	
ALAMAT SURAT	
DATA PEKERJAAN	
Jenis Pekerjaan : <input type="checkbox"/> Karyawan/Pegawai <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Pensiunan, Lainnya sebutkan _____	Jenis Perusahaan : <input type="checkbox"/> BUMN <input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/> Multinasional <input type="checkbox"/> Instansi Pemerintah <input type="checkbox"/> Lainnya sebutkan _____
Nama Perusahaan/Instansi : _____	
Alamat rumah sekarang : _____	Sektor usaha : <input type="checkbox"/> Keuangan <input type="checkbox"/> Pabrik <input type="checkbox"/> Perdagangan <input type="checkbox"/> Konstruksi <input type="checkbox"/> Lainnya sebutkan _____
Kota : Banjarmasin Kodepos : _____	
Lama bekerja : _____ Tahun _____ Bulan, Sejak tahun _____	Dept./Divisi : _____ Pangkat/Jabatan : _____
No. Telepon : _____ Ext. : _____ Jumlah Karyawan : _____	Status : <input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Kontrak/Sementara
Penghasilan pertahun : _____	
Penghasilan lain-lain pertahun : _____	

BAB 7

Surat Massal

7.1. Capaian Pembelajaran

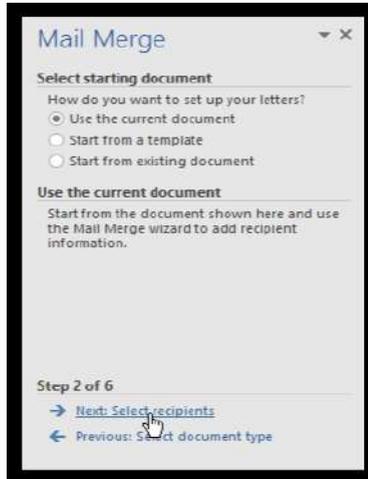
- a. Memahami Teknik dasar pengetikan 10 jari
- b. Mampu mengoptimalkan fasilitas pada tool pendukung MS Word
- c. Mampu membuat surat massal (mail merge) untuk keperluan administrasi perkantoran

7.2. Teori

Mail Merge adalah penggunaan 1 dokumen untuk tujuan yang banyak. Cara ini sangat berguna karena memungkinkan user untuk dapat menghasilkan beberapa surat, amplop, label, tag nama. Setiap informasi yang dihasilkan akan disimpan dalam database, atau spreadsheet. Merge Mail harus memiliki dokumen dasar/master yang nantinya dihubungkan dengan database. Biasanya penerima lebih dari 1 orang. Data-data penerima dokumen akan dibuat pada database worksheet excel.

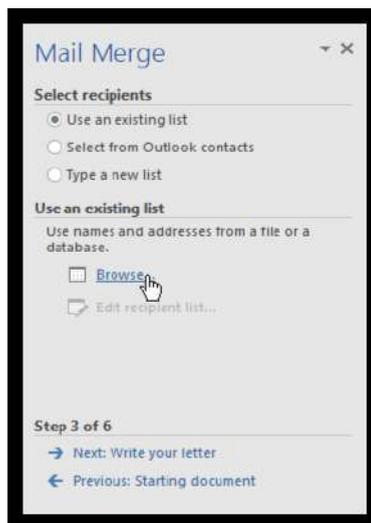
Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Pilih tab mailings pilih start mail merge, klik dokumen yang diinginkan berjenis Letters. Kemudian klik Next: Starting document untuk bergerak ke Langkah berikutnya Kemudian Pilih Use the current document, lalu klik Next: Select recipients untuk beralih ke Langkah berikutnya



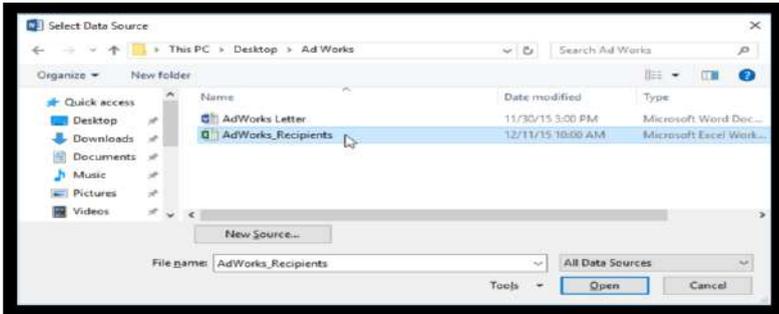
Gambar 7-1 Mail merge : memilih dokumen

- Selanjutnya user memerlukan alamat yang dituju sehingga secara otomatis, dapat masuk ke dalam dokumen inti. List data yang sudah dibuat di MS. Excel yang akan diambil ke dokumen atau bisa diperbaharui data dari wizard mail merge. Dari table dialog pilih use an existing list dilanjutkan dengan meng klik browse dan tentukan filenya.



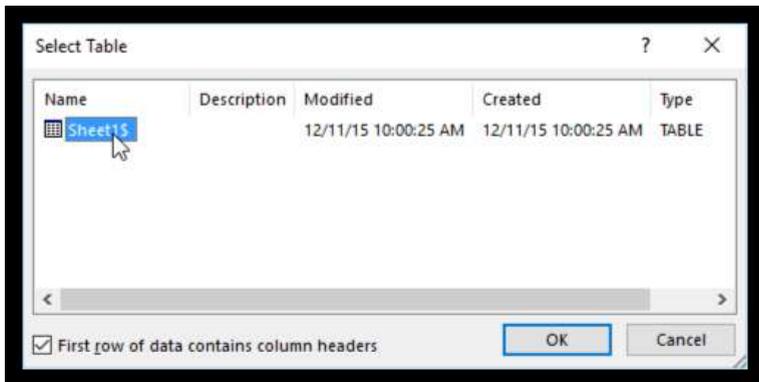
Gambar 7-2 Mail merge : select recipients

- Tentukan filenya lalu klik open



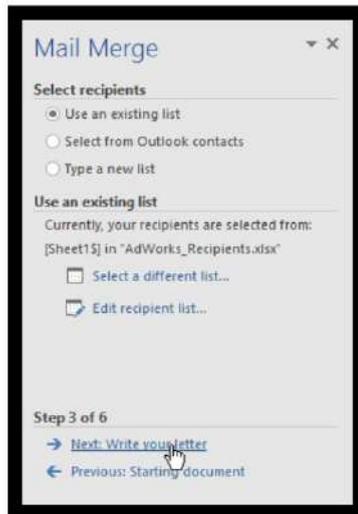
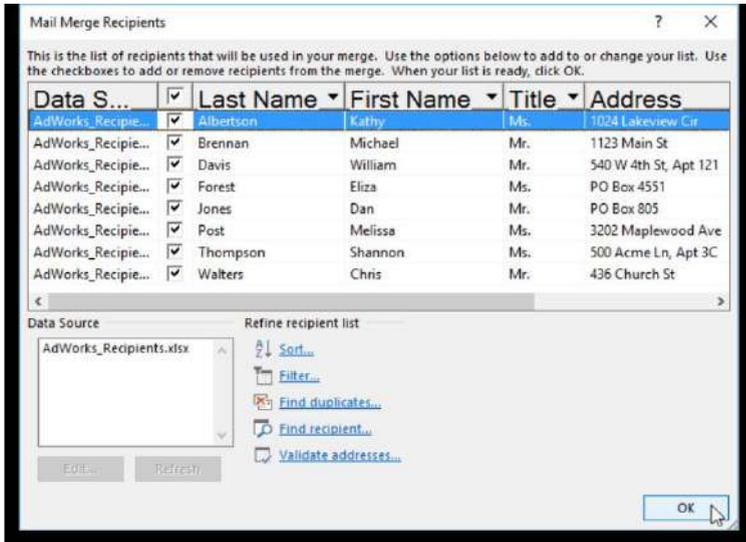
Gambar 7-3 Mail merge : memilih file

- Bila alamat sudah ada di worksheet MS Excel tinggal di pilih dan klik ok



Gambar 7-4 Mail merge : memilih sheet

- Kotak dialog yang telah ada di mail merge recipients, user tinggal mencentang atau menghapus pada kotak yang diinginkan sebagai control mana yang akan digabungkan atau tidak. Jadi secara standart biasanya semua penerima di centang, pilih dan klik close.



Gambar 7-5 Mail merge : mengatur recipients

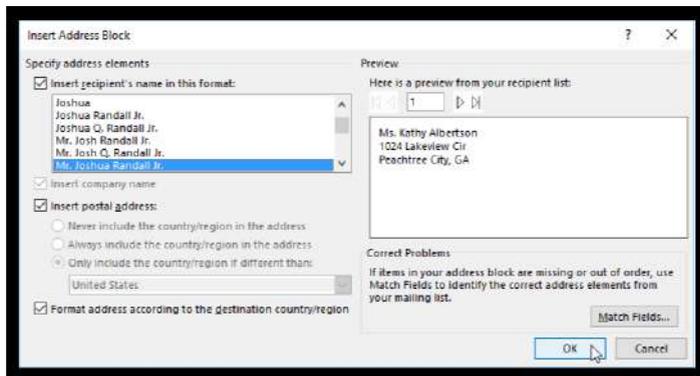
- Lakukan Klik tombol next lalu write your letter beralih ke Langkah 4
- Bila telah ada list alamat tinggal mengklik tombol type new list dan create lalu ketik alamat secara manual.

- Langkah ke 4 mengetik surat dokumennya.
- Sisipkan data penerima dalam dokumen yang telah diketik sehingga informasinya muncul.
- Lakukan pemilihan opsi salah satunya misalnya placeholder yaitu address block



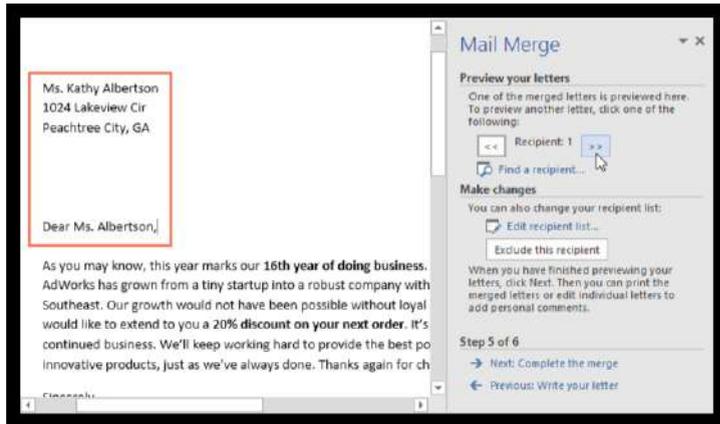
Gambar 7-6 Mail merge : address block

- Pilih opsi klik ok dalam kotak dialog



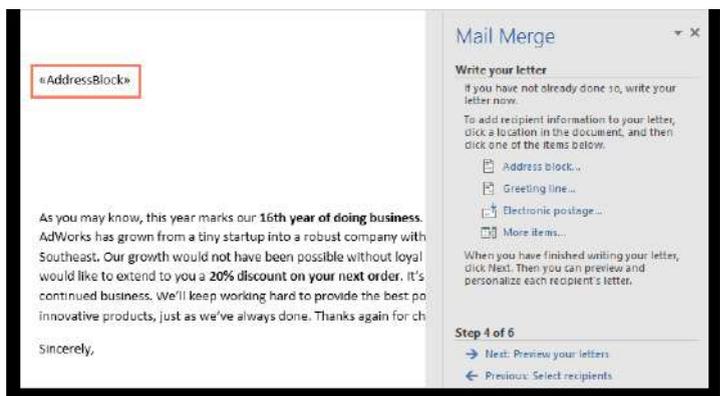
Gambar 7-7 Mail merge : memilih address

- Muncul dalam dokumen sebuah placeholder



Gambar 7-8 Mail merge : placeholder

- Dapat juga ditambahkan placeholder yang diinginkan, misalnya placeholder greeting line tepat di atas tubuh surat.
- Setelah selesai dapat di klik next preview your letters untuk beralih ke step 5



Gambar 7-9 Mail merge : Preview letter

- Setelah selesai dan sudah benar klik next :
complete the merge untuk beralih ke step 6

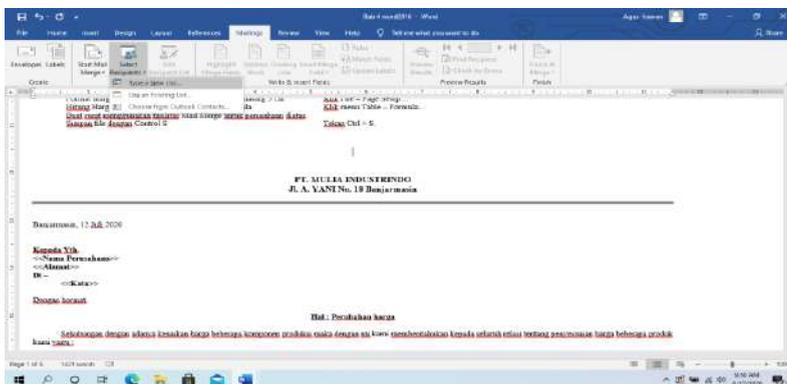


Gambar 7-10 Mail merge : complete

Mencetak surat maka klik print

7.3. Contoh

Ketik daftar referensi tujuan surat terdiri dari nama perusahaan, alamat dan kota pada MS Excel



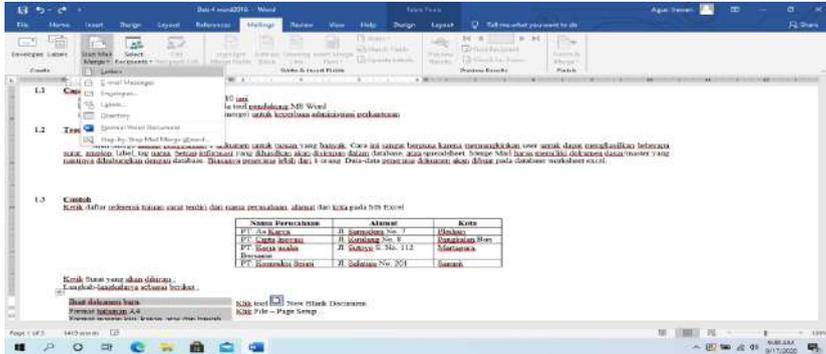
Nama Perusahaan	Alamat	Kota
PT. Aa Karya	Jl. Samudera No. 7	Pleihari
PT. Cipta Inovasi	Jl. Kutulang No. 8	Pangkalan Bun
PT. Kerja usaha Bersama	Jl. Sutoyo S. No. 112	Martapura
PT. Kontruksi Sejati	Jl. Salatiga No. 201	Sampit

Ketik Surat yang akan dikirim :

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

Atur format

- Buat dokumen baru. Klik tool  New Blank Document.
- Format halaman A4 Klik File – Page Setup...
- Format margin kiri, kanan, atas dan bawah masing-masing 3 cm Klik File – Page Setup...
- Hitung Harga sesudah discount menggunakan formula. Klik menu Table – Formula...
- Buat surat menggunakan fasilitas Mail Merge untuk perusahaan diatas.
- Simpan file dengan Control S Tekan Ctrl + S.
- Lakukan Langkah mail merge



Ketik dokumen berikut :

PT. MULIA INDUSTRINDO
Jl. A. YANI No. 18 Banjarmasin

Banjarmasin, 12 Juli 2020

Kepada Yth.

<<Nama Perusahaan>>

<<Alamat>>

Di –

<<Kota>>

Dengan hormat,

Hal : Perubahan harga

Sehubungan dengan adanya kenaikan harga beberapa komponen produksi maka dengan ini kami memberitahukan kepada seluruh relasi tentang penyesuaian harga beberapa produk kami yaitu :

No.	Produk	Harga		Harga Sesudah Discount
		Satuan	Discount	
1.	Glazed Ceramic Tile	36.000	5%	
2.	Mulia Float Glass	132.000	2.5%	
3.	Mulia Glass Container	28.000	3%	
4.	Mulia Safety Glass	312.000	5%	

Untuk keterangan lebih lanjut, silakan hubungi Customer Service kami :

- 🌐 CS Lambung Mangkurat : *Jl. Lambung Mangkurat No. 79 Banjarmasin. Call Person : Mitha (0511-254657)*
- 🌐 CS Haryono M. T. : *Jl. Haryono M. T. No 18 Banjarmasin. Call Person : Deddy (0511-56312)*
- 🌐 CS Banjarbaru : *Jl. Panglima Batur No. 5 Banjarbaru Call Person : Tono (0511-780678)*

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian seluruh relasi kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Rakhmat Juliani, SE
Manajer Pemasaran

7.4. Tugas dan Latihan

- ❖ Buat surat massal yang ditujukan kepada :

Nama Perusahaan	Gelar	Direktur	Kota	Tanggal
PT. ABC	Bapak	Adi Nugroho	Banjarmasin	1 Agustus 2020
PT. Nur Cipta	Ibu	Ciptaningsih	Palangkaraya	2 Agustus 2020
PT. Bersama membangun	Saudara	Jamaluddin	Banjarbaru	5 Agustus 2020
PT. Kontruksi Indonesia	Saudari	Sitta Mulyani	Sampit	7 Agustus 2020

- ❖ Surat masal berupa penawaran harga adalah seperti ini :

PT. MULIA KREASI
Jl. A. Yani KM. 4.5 No. 18 Banjarmasin

=====
=====
Nomer<<No. Surat>>/MI/VIII/2020

12 Agustus 2020

Lampiran : -

Hal : **Penawaran Harga**

Kepada Yth.

Pimpinan <<Nama Perusahaan>>

<<Gelar>> <<Direktur>>

Di -

<<Kota>>

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat <<Gelar>> tanggal <<Tanggal>> mengenai penawaran harga, maka bersama ini kami menawarkan produk kami dengan harga berikut ini :

No.	Nama Barang	Satuan	Harga
1.	Glazed Ceramic	Dus	30.000,-
2.	Ceramic Tile	Pieces	9.900,-
3.	Milano Ceramic	Dus	125.000,-
4.	Glass Panel	Set	20.000,-
5.	Coloured Tile	Pieces	12.000,-

Demikian surat penawaran harga ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama <<Gelar>> kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami
Marketing Manager,

Muslim Affandi

BAB 8

Penomoran Halaman Otomatis

8.1. Capaian Pembelajaran

- a. Memahami Teknik dasar pengetikan 10 jari
- b. Mampu mengoptimalkan fasilitas pada tool pendukung MS Word
- c. Mampu memformat halaman dokumen Panjang secara otomatis

8.2. Teori

Banyak hal yang bisa dilakukan untuk mengatur penomoran halaman secara otomatis terutama dokumen Panjang. Penggunaannya sangat banyak dalam membantu user melacak dan memberi kemudahan dari segi waktu. Salah satunya adalah menggunakan outline level judul dalam suatu dokumen

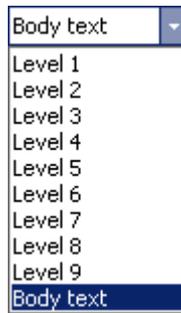
Untuk melakukannya dapat melalui langkah-langkah seperti berikut ini :

- Klik menu tab **View** – pilih **Toolbar – Outlining...**



- Kemudian peletakan titik sisip pada judul yang akan ditetapkan levelnya.

1. Klik tool **Outline level.**



Gambar 8-1 Body text

2. Pilih level yang diinginkan.

- Adapun untuk melakukan pergerakan dalam Dokumen menggunakan Map Documents, dapat dilakukan Langkah-langkah berikut ini :
 - ❖ Pilih menu tab **View – Map Documents**, untuk membuka **Map Documents**.
 - ❖ Kemudian klik judul untuk langsung berpindah ke halaman yang berkaitan.
 - ❖ Lau user bisa mengklik tanda + untuk membuka level dibawahnya.
 - ❖ Terakhir klik tanda – untuk menutup level dibawahnya.
- Cara menambahkan Caption pada Gambar dan Tabel

Ada cara dan tehnik yang singkat untuk menambahkan Caption pada gambar atau tabel, yaitu dengan melakukan langkah-langkah berikut ini :

- ❖ Lakukan dengan Klik gambar atau table yang akan diberi caption.

- ❖ Kemudian klik menu **Insert – Reference – Caption...**
- ❖ Lalu dengan klik **New Label** untuk menambahkan label baru.

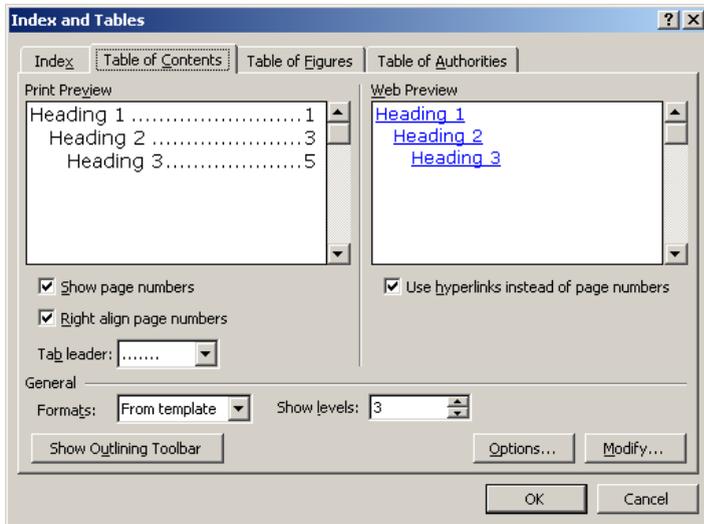


Gambar 8-2 New label

- Ketikkan label yang diinginkan. Misalnya gambar
 - Kemudian klik **OK** untuk melanjutkan atau **Cancel** untuk membatalkan.
 - Lalu pilih Label yang diinginkan.oleh user
 - Selanjutnya ketikkan judul gambar atau table pada isian **Caption**.
 - Terakhir klik **OK** untuk melanjutkan atau **Close** untuk menutup kotak dialog.
- **Membuat Daftar Isi**

Untuk membuat daftar isi dapat di lakukan langkah-langkah berikut ini :

- ❖ Letakkan titik sisip dimana daftar isi akan dibuat.
- ❖ Klik menu **Insert – Reference – Index and Tables...**



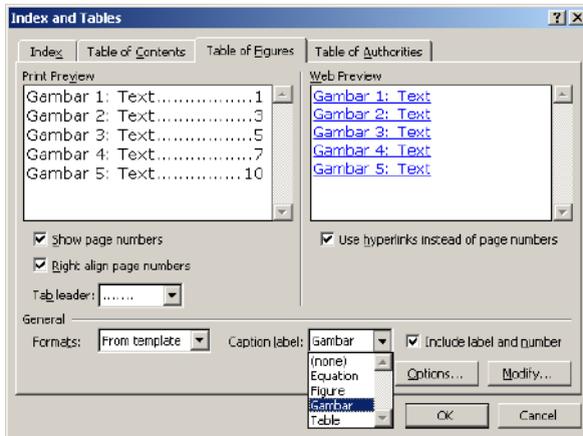
Gambar 8-3 Membuat daftar isi

- ❖ Klik tab **Table of Contents**.
- ❖ Tentukan level yang akan ditampilkan pada isian **Show Levels**.
- ❖ Klik **OK** untuk melanjutkan atau **Cancel** untuk membatalkan.

- **Membuat Daftar Gambar dan Daftar Tabel**

Adapun pembuatan daftar gambar atau daftar table dapat juga dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

- ❖ Letakkan titik sisip dimana daftar gambar atau daftar table akan dibuat.
- ❖ Klik menu **Insert – Reference – Index and Tables...**
- ❖ Klik tab **Table of Figures**.



Gambar 8-4 Membuat daftar tabel dan gambar

- ❖ Pilih label yang akan dijadikan daftar pada pilihan **Caption Label**.
- ❖ Klik **OK** untuk melanjutkan atau **Cancel** untuk membatalkan.

8.3. Contoh

Buatlah daftar isi secara otomatis dari sebuah makalah mata kuliah aplikasi yang telah ada, kemudian buat daftar isinya seperti contoh dibawah ini sampai level 3

Petunjuk	Langkah yang harus dilakukan
Buka file 'Skripsi.doc'.	Klik tool  Open.
Buat outline level menggunakan fasilitas Outlining.	Klik menu View – Toolbar – Outlining.
Buat daftar isi seperti contoh di bawah ini.	
Simpan File tersebut	Tekan Ctrl + S.

BAB I PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang Masalah	2
1.2 Pokok Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian	2
1.4 Manfaat Penelitian	2
1.5 Metode Penelitian	2
1.5.1 Data yang Diperlukan	2
1.5.1.1 Data Umum Perusahaan.....	2
1.5.1.2 Data Khusus Perusahaan.....	2
1.5.2 Metode Pengumpulan Data	3
1.5.2.1 Interview	3
1.5.2.2 Observasi.....	3
1.5.3 Metode Analisa	3
1.5.3.1 Analisa Likuiditas	3
1.5.3.2 Analisa Solvabilitas.....	3

8.4. Tugas dan Latihan

Lakukan hal yang sama untuk data dokumen itu juga untuk membuat :

- ❖ Daftar gambar
- ❖ Daftar tabel

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Razaq. **Buku Latihan Microsoft Word 2002**. Penerbit Indah Surabaya. Surabaya. 2002.
- Abdul Razaq. **Microsoft Word 2002 dalam Aplikasi Bisnis**. Penerbit Indah Surabaya. Surabaya. 2002.
- Adi Kusrianto. **Lebih Cepat Menggunakan Tombol Pintas pada Word dan Excel**. PT. Elexmedia Komputindo. Jakarta. 2001.
- Alfa Hartoko. **Bongkar Habis MS Office 2016 Terpopuler**. PT. Elexmedia Komputindo. Jakarta. 2017
- Arry Maulana Syarif. **Cepat dan Tepat Menguasai Microsoft Word 2003**. PT. Elexmedia Komputindo. Jakarta. 2004.
- Kurweni Ukar. **Seri Penuntun Praktis Microsoft Word 2002**. PT. Elexmedia Komputindo. Jakarta. 2001.
- Microsoft PartnerSilver Learning. Desktop Office Training. Trust Action Program MS Office.2014
- Yudhi Wicaksono. **Panduan Lengkap Word dan Excel 2007, 1010, 2013 & 2016**. PT. Elexmedia Komputindo. Jakarta. 2017



Penulis adalah pengajar di Politeknik Negeri Banjarmasin, program studi manajemen informatika. Lahir di Tabalong, 31 desember 1972.

Mengajar mata kuliah algoritma Pemrograman, aplikasi perkantoran 1 dan 2, design grafis 1 dan 2, Sistem Informasi

Manajemen dan Manajemen Bisnis.

Menyelesaikan Pendidikan S-1 Manajemen Informatika di STIMIK-IM Bandung pada tahun 2001 dan jenjang S-2 Magister Manajemen di Universitas lambung Mangkurat ULM Banjarmasin.

APLIKASI PERKANTORAN

Jilid 1

AGUS IRAWAN

Buku ajar ini digunakan untuk mahasiswa yg ingin melatih / meningkatkan ketrampilan dalam pengolahan kata melalui aplikasi paket ms word. Sebagai aplikasi yang populer di tengah masyarakat dan banyak digunakan di dunia kerja, banyak sekali teknik dan trik yang dijelaskan pada buku ajar ini.

Buku Aplikasi perkantoran1 fokus pada teori, latihan dan tugas yang diberikan kepada mahasiswa agar mereka terlatih dalam menghadapi aktifitas di perkantoran. Sehingga harapannya menunjang kualitas manajemen administrasi seperti transaksi, pelaporan, dan dokumentasi.



Penerbit Poliban Press

Redaksi :

Politeknik Negeri Banjarmasin, Jl. Brigjen H. Hasan Basry,
Pangeran, Komp. Kampus ULM, Banjarmasin Utara

Telp : (0511)3305052

Email : press@poliban.ac.id

ISBN 978-623-7694-61-8 (jil.1 PDF)



9 786237 694618

ISBN 978-623-7694-59-5 (jil.1)



9 786237 694595