

20 JAM BELAJAR

DASAR MENGOPERASIKAN

Microsoft WORD

Maulana Malik Ibrohim

W

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1987

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1982

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002

Tentang Hak Cipta

- (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 **Rp100.000.000 (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 **Rp500.000.000,00 (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 **Rp1.000.000.000,00 (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 **Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah)**.

20 JAM BELAJAR DASAR MENGOPERASIKAN MICROSOFT WORD

MAULANA MALIK IBROHIM



Penerbit SOBAKTU, Bogor 2022



20 JAM BELAJAR DASAR MENGOPERASIKAN MICROSOFT WORD

Copyright © **Maulana Malik Ibrohim, 2022**

All right reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang

Penulis: Maulana Malik Ibrohim

Penyelia Naskah: Aris Munandar & Muhamad Soleh

Penata Letak: Maulana Malik Ibrohim

Penata Sampul: Maulana Malik Ibrohim

Cetakan Pertama, Februari 2022

iv + 95 hal; 14,5x21 cm

ISBN: 978-623-446-094-0

Diterbitkan oleh **Penerbit SOBATKU**

Kp. Ciwaru RT.003/002 Ds. Tenjo Kec. Tenjo

Bogor – Indonesia

Kontak: 0822-5883-7868

Katalog Dalam Terbitan :

Hak cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit.

Desain sampul menggunakan sumber daya dari internet/freepik.

SELAYANG PANDANG



Aris Munandar

@aris040885

KETUA KARANG TARUNA BINA BHAKTI MANDIRI

Buku ini dapat dijadikan petunjuk teknis untuk menjadi seorang yang mahir dalam mengoperasikan microsoft word. Buku dapat dijadikan sebagai pegangan bagi pengajar dalam proses pembelajaran atau dapat dijadikan sebagai rujukan untuk pembelajaran secara mandiri.

Buku ini menggunakan bahasa dan petunjuk yang sangat baik, jadi akan mudah dalam memahami untuk dapat mengoperasikan microsoft word. Bahasan pada setiap babnya dibuat secara berurutan, jadi akan sangat membantu bagi pemula dalam mempelajari pengoperasian microsoft word.

Oleh karena itu, untuk mempelajari pengoperasian microsoft word hanya membutuhkan waktu yang singkat karena pembelajarannya di desain hanya 20 jam. Jadi, buku ini sangat efektif dalam mempelajari microsoft word.

Bogor, 7 Februrari 2022



Muhamad Soleh

@solehsoh

SOSIALISATOR PROGRAM LITERASI NASIONAL //

PENGELOLA LEUIT ELMU // FOUNDER SEKOLAH TERBITKAN BUKU

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur tak terhingga pada penguasa jagad Alam Semesta Allah SWT. Atas limpahan kasih dan sayang-Nya sehingga buku "20 Jam Belajar Dasar Mengoperasikan Microsoft Word" telah selesai dirampungkan oleh penulisnya.

Buku "20 Jam Belajar Dasar Mengoperasikan Microsoft Word" adalah sebuah karya nyata yang harus kita apresiasi bersama. Tentunya, Maulana Malik Ibrahim (penulis) mempersembahkan karyanya khusus teruntuk adik-adik yang terhimpun di Leuit Elmu Bina Bhakti Mandiri, umumnya dipersembahkan untuk adik-adik Nusantara yang ingin belajar secara mandiri.

Semoga dengan hadirnya buku yang super legit ini, mempermudah adik-adik dalam belajar Microsoft Office Word yang telah dirancang khusus sehingga akan mempermudah proses belajar Microsoft Office Word yang hanya 20 kali pertemuan saja.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bogor, 5 Februari 2022

KATA PENGANTAR



Keterampilan pemrosesan kata adalah keterampilan fundamental sebagai dasar proses literasi komputer (Ogbonna et al., 2019). Oleh karena itu aplikasi Microsoft Word sebagai aplikasi pemrosesan kata yang paling banyak digunakan menjadi sangat penting dalam berbagai bidang kehidupan akhir-akhir ini khususnya di dunia kerja.

Kita perhatikan, di sekitar kita banyak adik-adik kita yang kurang beruntung dan tidak memiliki akses untuk mempelajari hal tersebut. Penulis bersama dengan Leuit Elmu Bina Bhakti Mandiri merasa tergerak untuk mencoba menjangkau adik-adik kita agar mendapatkan akses terhadap keterampilan tersebut. Oleh karena itu penulis mencoba menulis Buku “20 Jam Belajar Dasar Mengoperasikan Microsoft Word” sebagai buku pendamping dalam kegiatan pelatihan komputer yang diselenggarakan oleh Leuit Elmu Bina Bhakti Mandiri.

Buku ini dibuat secara cukup sistematis disertai dengan praktek pengaplikasian berdasarkan manual penggunaan Microsoft Office 2019 yang dikembangkan dari laman resmi support.microsoft.com untuk mempermudah proses belajar sebanyak 20 tahapan atau pertemuan. Oleh karena itu, buku ini dapat juga dimanfaatkan oleh orang yang ingin belajar dasar Microsoft Office Word secara mandiri di luar kegiatan Leuit Elmu.

Akhir kata, semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua khususnya bagi adik-adik kita yang ingin mulai belajar keterampilan pengoperasian Microsoft Office Word ini. Selain itu penulisan buku ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan masukan dari para pembaca sekalian.

Bogor, 2 Februari 2022

Penulis

Maulana Malik Ibrohim

@mmalikibrohim

DAFTAR ISI

Selayang Pandang	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Pengenalan	1
A. Pentingnya Keterampilan Pengolah Kata	1
B. Membuat, Menyimpan dan Membuka Dokumen	1
C. Jendela Kerja Microsoft Word	3
Layout Dokumen	23
A. Mengatur Layout Dokumen	23
B. Mengatur Format Font dan Paragraf	27
C. Praktik Mengatur Layout Dokumen dan Mengetik	38
D. Keterampilan Block, Copy, Cut dan Paste	39
Illustrations	42
A. Menyisipkan Illustrations	42
B. Mengatur Tampilan Illustrations	48
C. Membuat WordArt	56
D. Praktik Menggunakan Fitur Insert	58
Tabel	60
A. Membuat Tabel	60
B. Mengatur Desain Tabel	64
C. Praktik Membuat Tabel	66
Border	67
A. Membuat Border dan Page Border	67
B. Praktik Membuat Border dan Page Border	69
Header dan Footer	70
A. Membuat Header dan Footer	70
B. Praktik Membuat Header dan Footer	73
Tabulasi	74
A. Membuat Daftar Isi	74
B. Praktik Membuat Tabulasi	75
Simbol dan Equation	76
A. Menyisipka Simbol	76
B. Menyisipkan Equation	77
C. Praktik Menyisipkan Simbol dan Equation	81

Print	82
A. Mencetak Dokumen Word ke dalam Format PDF	82
B. Mencetak Dokumen Word ke dalam Bentuk Fisik (Kertas)	83
Bookmark	84
A. Membuat Bookmark	84
B. Membuat Hyperlink	84
Mailings	85
A. Membuat Label Undangan dengan Mailing	85
B. Mail Merge	86
C. Praktik Membuat Mailing	89
Tes Akhir	90
A. Tes Praktek dan Penilaian Diri	90
B. Remedial dan Penguatan	92
Referensi	94
Profil Penulis	95

I. PENGENALAN

Pertemuan Ke- 1

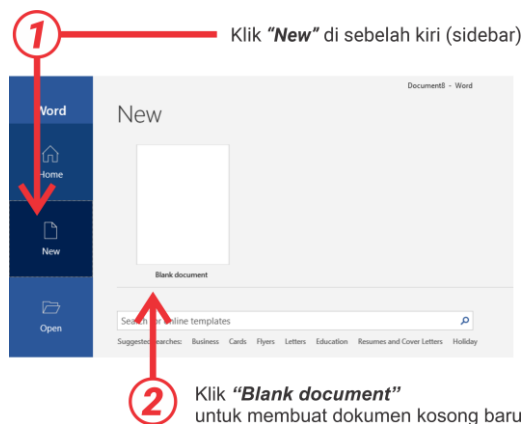
A. PENTINGNYA KETERAMPILAN PENGOLAH KATA

Microsoft Word adalah piranti lunak (*software*) yang paling umum digunakan untuk mengolah kata atau mengetik. Dimana keterampilan pemrosesan kata ini adalah keterampilan yang sangat penting karena merupakan keterampilan dasar yang akan mengantarkan siswa ke penggunaan efektif aplikasi perangkat lunak yang lain (Ogbonna et al., 2019). Selain itu, pembelajaran pemrosesan kata juga dapat mengembangkan berbagai keterampilan lain seperti *proofreading*, pengoperasian komputer, sikap kerja system informasi, pelatihan internet, dan efisiensi template (Obi, 2015). Oleh karena itu, buku ini dirancang sebanyak 20 kali pertemuan yang dapat dipelajari secara langsung di dalam kelas maupun secara mandiri dari mulai mengoperasikan dasar system operasi sampai merilis hasil pemrosesan kata menjadi bentuk fisik (*printing*). Rancangan ini dimaksudkan agar siswa dapat lebih efektif dalam memproses informasi karena dapat disesuaikan dengan *pace* mereka sendiri (Hrastinski, 2008).

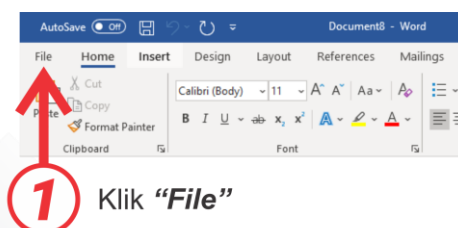
B. MEMBUAT, MENYIMPAN DAN MEMBUKA DOKUMEN

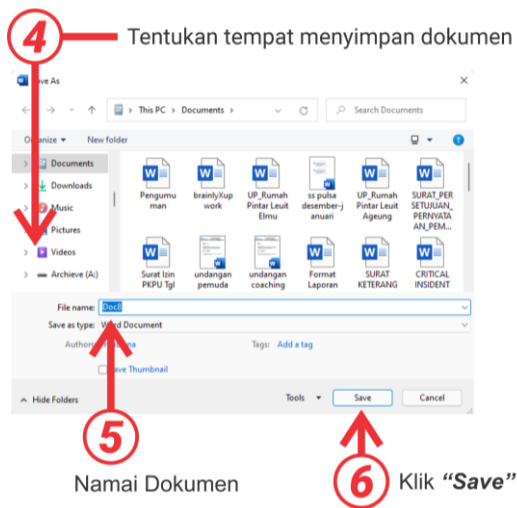
1. Membuat Dokumen Baru

Dokumen adalah file Microsoft Word untuk membuat tulisan melalui aplikasi pengolah kata (Microsoft Word)



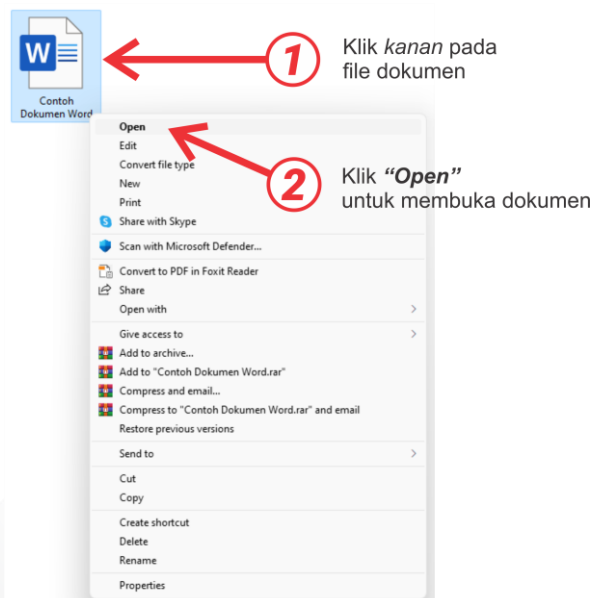
2. Menyimpan Dokumen Baru





3. Membuka Dokumen Tersimpan

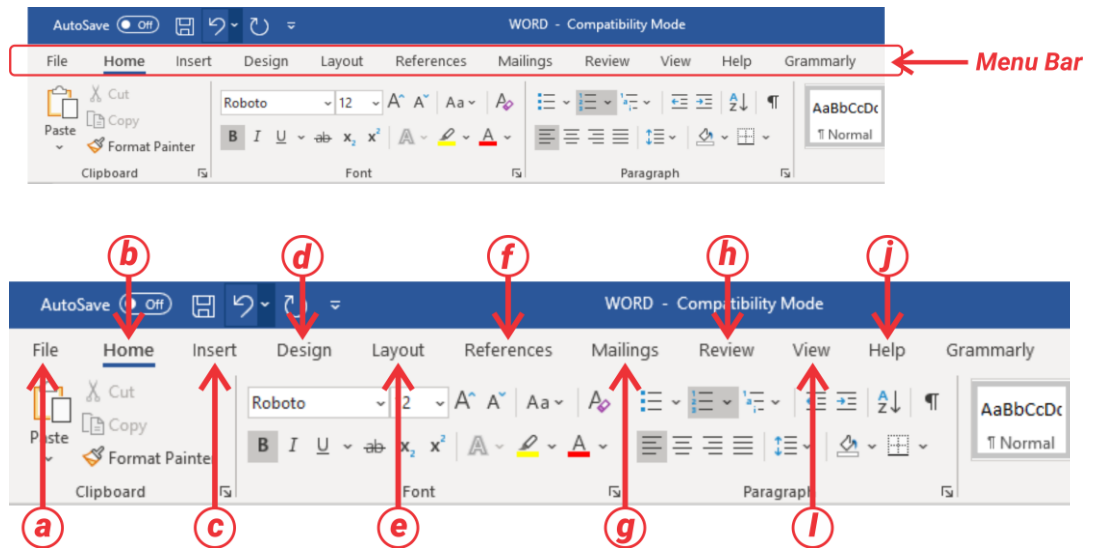
Klik dua kali (double-click) pada file dokumen di folder.



C. JENDELA KERJA MICROSOFT WORD

1. Menu Bar

Menu bar adalah sebuah strip horizontal yang berada di bagian atas jendela kerja, berisi daftar menu yang tersedia.



a. File

Menu Bar untuk mengatur file dokumen

b. Home

Menu Bar utama yang ditampilkan awal pada saat membuka dokumen baru.

c. Insert

Menu bar untuk menambahkan elemen baru ke dalam dokumen

d. Design

Menu bar untuk mendesain tampilan dokumen

e. Layout

Menu bar untuk mengatur format dokumen

f. References

Menu bar untuk menambahkan referensi

g. Mailings

Menu bar untuk membuat dokumen berformat surat

h. Review

Menu bar untuk memeriksa ketepatan dokumen

i. View

Menu bar untuk mengatur tampilan

j. Help

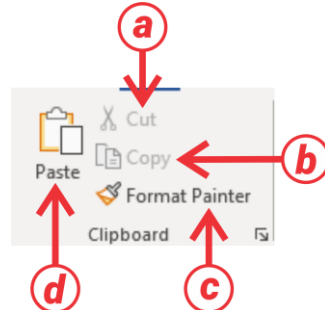
Menu bar untuk mengakses fitur tambahan

2. Icon Bar

Icon bar adalah bagian-bagian yang berisi daftar fitur setiap menu.

a. Home

1) Clipboard



a) Cut

Berfungsi untuk memotong (memindahkan) objek

b) Copy

Berfungsi untuk menyalin (menggandakan) objek

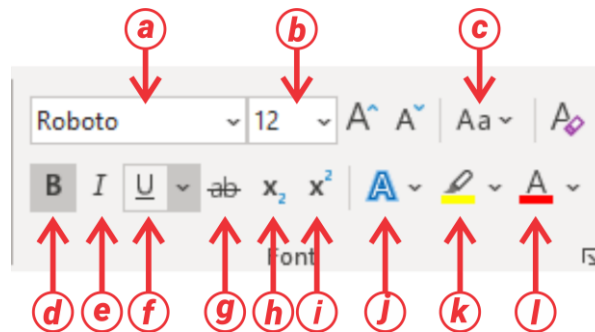
c) Format Painter

Berfungsi untuk menyalin format ke objek lain

d) Paste

Berfungsi untuk menyimpan (mengeluarkan) objek yang sudah di copy / cut sebelumnya.

2) Font



a) Font

Berfungsi untuk mengganti jenis atau bentuk teks (font)

b) Font Size

Berfungsi untuk mengubah ukuran font

c) Case

Berfungsi untuk mengubah bentuk penulisan (besar/kecil) kata

d) Bold

Berfungsi untuk menebalkan teks

e) Italic

Berfungsi untuk memiringkan teks

f) Underline

Berfungsi untuk menggarisbawahi teks

g) Strikethrough

Berfungsi untuk memberi garis tengah pada teks

h) Subscript

Berfungsi untuk membuat teks menjadi *subscript*

i) Superscript

Berfungsi untuk membuat teks menjadi *superscript*

j) Effect and Typography

Berfungsi untuk memberikan efek pada teks

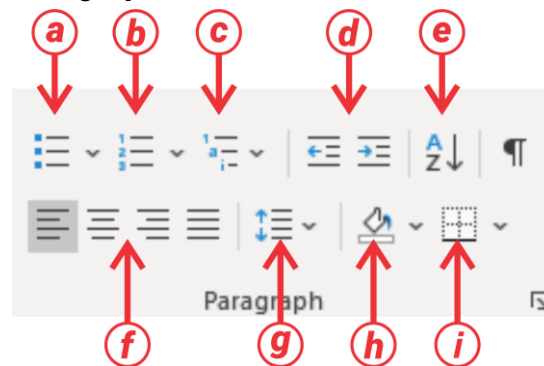
k) Highlight

Berfungsi untuk memberikan highlight (tanda warna) pada teks

l) Color

Berfungsi untuk mengganti warna teks

3) Paragraph



a) Bullet

Berfungsi untuk menambahkan daftar bullet

b) Numbering

Berfungsi untuk menambahkan penomoran

c) Multilevel List

Berfungsi untuk menambahkan daftar berjenjang

d) Indent

Berfungsi untuk menambah atau mengurangi posisi indent (awal dan akhir penulisan)

e) Sort

Berfungsi untuk mengurutkan tulisan

f) Align

Berfungsi untuk mengatur perataan paragraf

g) Spacing

Berfungsi untuk mengatur jarak antar baris

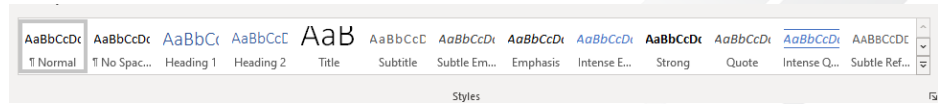
h) Shading

Berfungsi untuk memberikan warna block pada kolom

i) Border

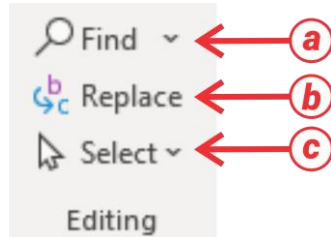
Berfungsi untuk mengatur tampilan border (batas) kolom

4) Styles



Berfungsi untuk mengatur tema tulisan

5) Editing



a) Find

Berfungsi untuk mencari kata pada dokumen

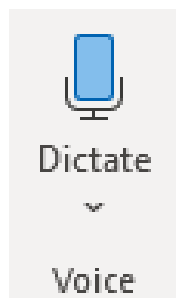
b) Replace

Berfungsi untuk menggantikan kata pada dokumen

c) Select

Berfungsi untuk memilih suatu kata pada dokumen

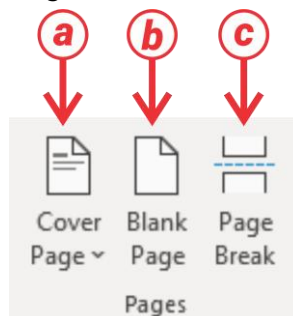
6) Voice



Berfungsi untuk menyisipkan rekaman suara

b. Insert

1) Pages



a) Cover

Berfungsi untuk menambahkan halaman jilid

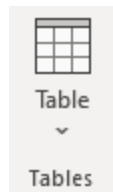
b) Blank

Berfungsi untuk menambahkan halaman kosong

c) Page

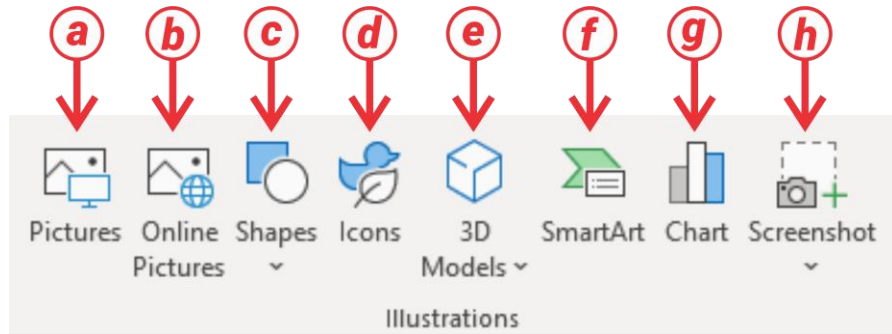
Berfungsi untuk memisahkan halaman baru

2) Tables



Berfungsi untuk menambahkan tabel pada dokumen

3) Illustrations



a) Pictures

Berfungsi untuk menambahkan gambar dari komputer

b) Online Pictures

Berfungsi untuk menambahkan gambar dari internet

c) Shapes

Berfungsi untuk menambahkan bentuk bangun datar

d) Icons

Berfungsi untuk menambahkan icons

e) 3D Models

Berfungsi untuk menambahkan model 3D

f) SmartArt

Berfungsi untuk menambahkan bagan

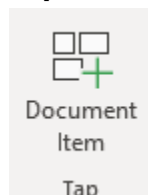
g) Chart

Berfungsi untuk menambahkan grafik

h) Screenshot

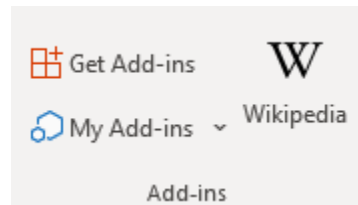
Berfungsi untuk menambahkan tangkapan layar

4) Tap



Berfungsi untuk menambahkan dokumen lain

5) Add-ins



a) Get Add-ins

Berfungsi untuk menambahkan alat tambahan

b) My Add-ins

Laman koleksi alat tambahan (add-ins)

c) Wikipedia

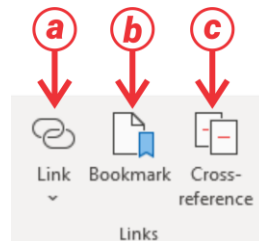
Laman alat tambahan wikipedia

6) Media



Berfungsi untuk menambahkan video dari internet (*online*)

7) Links



a) Link

Berfungsi untuk menyisipkan tautan (*link*)

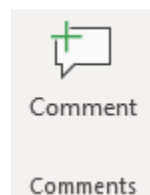
b) Bookmark

Berfungsi untuk menandai bagian dokumen

c) Cross-reference

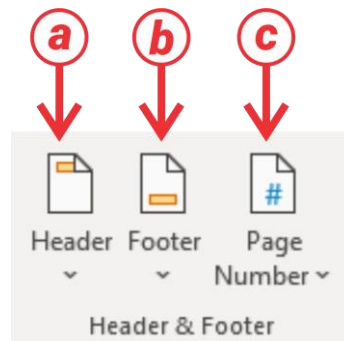
Berfungsi untuk menyisipkan kutipan bagian dokumen

8) Comments



Berfungsi untuk menambahkan tanggapan pada dokumen

9) Header & Footer



a) Header

Berfungsi untuk menambahkan elemen bagian header

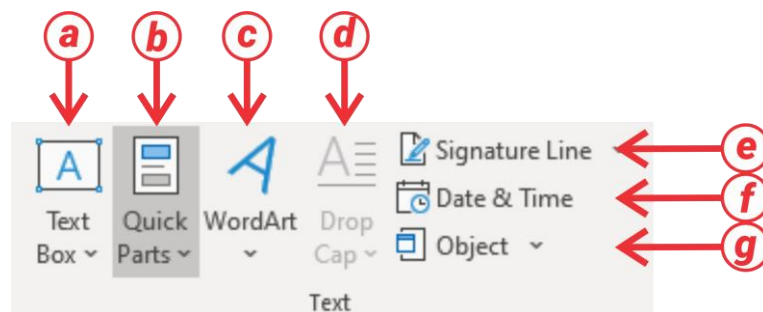
b) Footer

Berfungsi untuk menambahkan elemen bagian footer

c) Page Number

Berfungsi untuk menambahkan nomor halaman

10) Text



a) Text Box

Berfungsi menambahkan kotak tulisan

b) Quick Part

Berfungsi menambahkan bagian elemen cepat

c) WordArt

Berfungsi menambahkan tulisan seni (bervariasi)

d) Drop Cap

Berfungsi menambahkan huruf kapital besar di awal

e) Signature Line

Berfungsi menambahkan garis tanda tangan

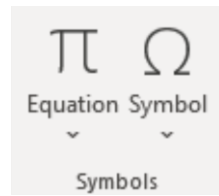
f) Date and Time

Berfungsi menambahkan tanggal dan waktu

g) Object

Berfungsi menambahkan objek lain dari dokumen

11) Symbols



a) Equation

Berfungsi untuk menyisipkan notasi matematika

b) Symbol

Berfungsi untuk menyisipkan simbol tulisan

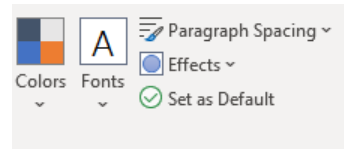
c. Design

1) Document Formatting



a) Themes

Berfungsi mengatur tema tulisan



b) Colors

Berfungsi mengatur tema warna

c) Font

Berfungsi mengatur tema jenis tulisan

d) Paragraph Spacing

Berfungsi mengatur tema paragraf

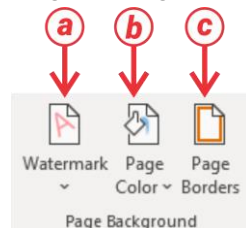
e) Effects

Berfungsi mengatur tema efek

f) Set as Default

Berfungsi untuk menyimpan hasil pengaturan

2) Page Background



a) Watermark

Berfungsi untuk menambahkan tanda air

b) Page Color

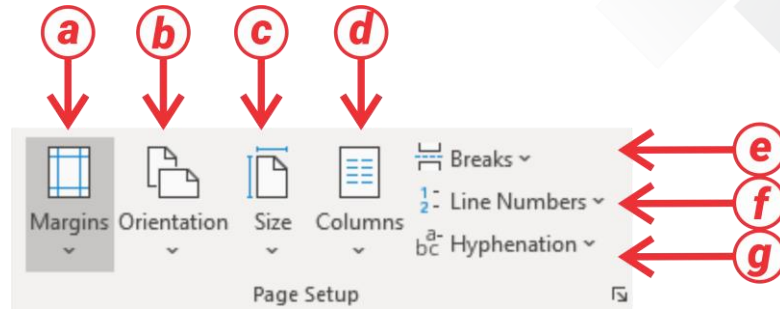
Berfungsi untuk mengganti warna halaman

c) Page Border

Berfungsi untuk menambahkan batas halaman

d. Layout

1) Page Setup



a) Margins

Berfungsi mengatur margin kertas (jarak sisi)

b) Orientation

Berfungsi mengatur posisi kertas

c) Size

Berfungsi untuk mengatur ukuran kertas

d) Columns

Berfungsi untuk mengatur kolom area tulis pada kertas

e) Breaks

Berfungsi untuk membuat halaman baru

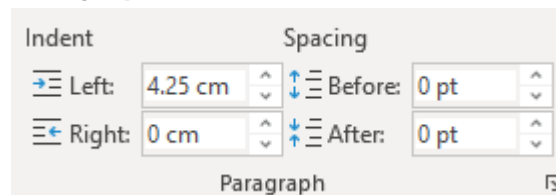
f) Line Numbers

Berfungsi untuk memberikan nomor pada baris tulisan

g) Hyphenation

Berfungsi untuk menambahkan hyphenasi pada tulisan

2) Paragraph



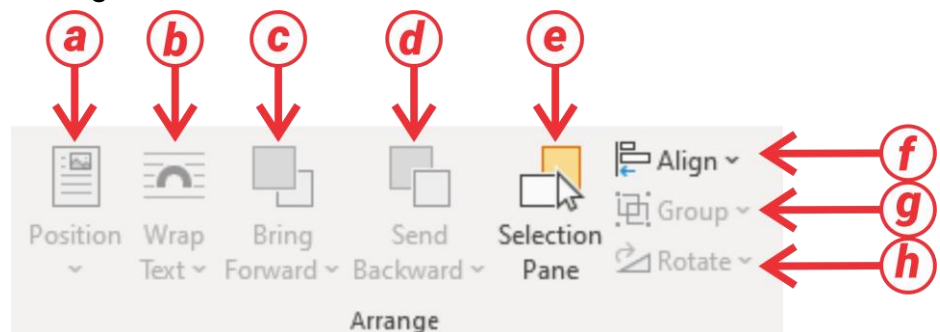
a) Indent

Mengatur jarak posisi mulai-selesai tulisan pada kertas

b) Spacing

Mengatur jarak antar baris tulisan

3) Arrange



a) Position

Mengatur posisi objek terhadap tulisan pada halaman

b) Wrap Text

Mengatur posisi tulisan terhadap objek pada halaman

c) Bring Forward

Membuat objek berada di urutan atas objek lain

d) Send Backward

Membuat objek berada di urutan bawah objek lain

e) Section Pane

Mengatur urutan tumpukan objek

f) Align

Mengatur posisi paragraf objek

g) Group

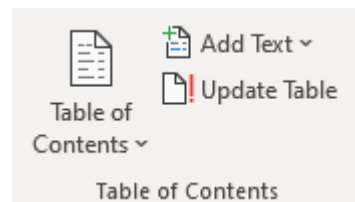
Mengelompokkan beberapa objek

h) Rotate

Berfungsi untuk Memutar objek

e. References

1) Table of Contents



a) Table of Contents

Berfungsi menambahkan daftar isi secara otomatis

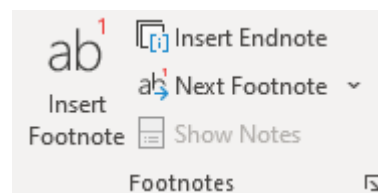
b) Add Text

Berfungsi menambahkan tulisan pada daftar isi

c) Update Table

Berfungsi untuk memperbarui perubahan daftar isi

2) Footnotes



a) Insert Footnote

Berfungsi menambahkan catatan kaki

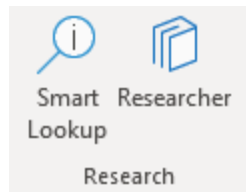
b) Insert Endnote

Berfungsi menambahkan catatan akhir

c) Show Notes

Berfungsi untuk memunculkan catatan pada dokumen

3) Research



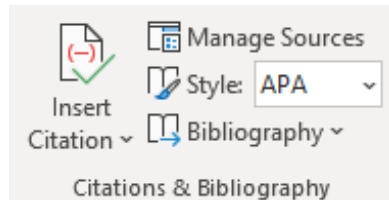
a) Smart Lookup

Berfungsi mencari tulisan pada sumber lain

b) Researcher

Berfungsi menambahkan sumber tulisan

4) Citations & Bibliography



a) Inser Citation

Berfungsi menambahkan sumber kutipan

b) Manage Sources

Berfungsi untuk mengatur sumber kutipan

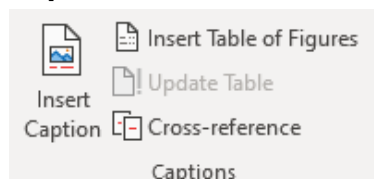
c) Style

Berfungsi untuk mengatur gaya penulisan kutipan

d) Bibliography

Berfungsi mengatur gaya penulisan daftar pustaka

5) Captions



a) Insert Caption

Berfungsi untuk menambahkan caption (keterangan)

b) Insert Table of Figures

Berfungsi untuk menambahkan daftar gambar

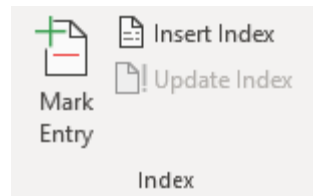
c) Update Table

Berfungsi memperbarui perubahan daftar gambar

d) Cross-reference

Berfungsi untuk menyisipkan kutipan bagian dokumen

6) Index



a) Mark Entry

Menandai masukan indeks

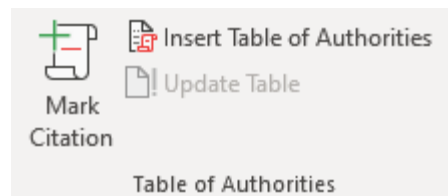
b) Insert Index

Menambahkan indeks

c) Update Index

Memperbarui indeks

7) Table of Authorities



a) Mark Citation

Berfungsi menandai kutipan

b) Insert Table of Authorities

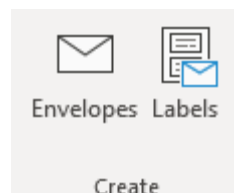
Berfungsi menambahkan daftar kutipan

c) Update Table of Authorities

Berfungsi memperbarui perubahan daftar kutipan

f. Mailings

1) Create



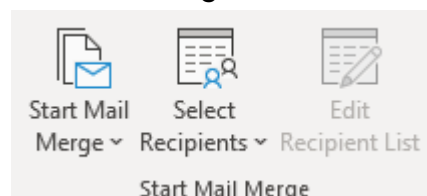
a) Envelopes

Membuat format penyuratan amplop

b) Labels

Mmebuat labels surat dan undangan

2) Start Mail Merge



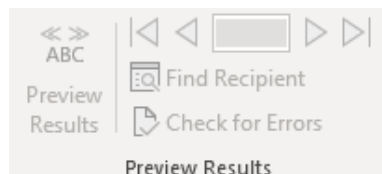
- a) **Start Mail Merge**
Memulai merge surat
- b) **Select Recipients**
Memilih penerima
- c) **Edit Recipient List**
Mengatur daftar penerima

3) Write & Insert Fields



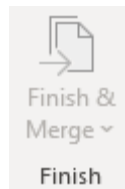
- a) **Highlight Merge Fields**
Menandai bidang yang di-merge
- b) **Address Book**
Mengatur daftar alamat
- c) **Greeting Line**
Mengatur baris kalimat sambutan
- d) **Insert Merge Field**
Menambahkan bidang yang di-merge
- e) **Rules**
Mengatur perintah merge
- f) **Match Fields**
Mencocokkan bidang yang di-merge
- g) **Update Labels**
Memperbarui label

4) Preview Results



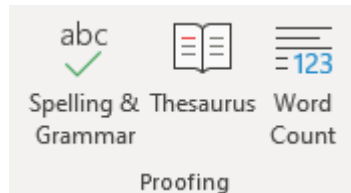
- a) **Preview Results**
Melihat hasil merge
- b) **Find Recipient**
Mencari penerima (daftar) merge
- c) **Check for Errors**
Memeriksa kesalahan

5) Finish



g. Review

1) Proofing



a) Spelling & Grammar

Berfungsi memeriksa ejaan kata dan penulisan

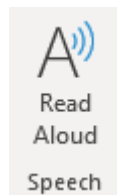
b) Thesaurus

Berfungsi memeriksa penulisan dari kamus

c) Word Count

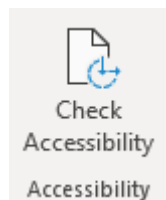
Berfungsi menghitung jumlah kata

2) Speech



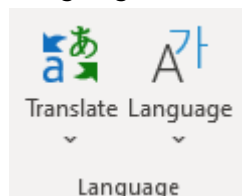
Berfungsi untuk membacakan kata yang kita tulis

3) Accessibility



Berfungsi memeriksa aksesibilitas tulisan

4) Language



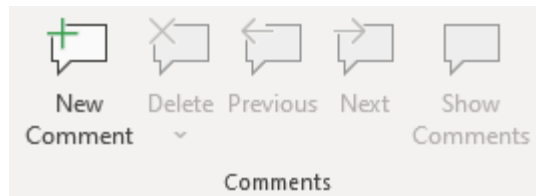
a) Translate

Berfungsi menerjemahkan tulisan ke bahasa lain

b) Language

Berfungsi mengatur bahasa terjemahan

5) Comments



a) New Comment

Membuat komentar (catatan) baru

b) Delete

Menghapus komentar

c) Previous

Melihat catatan komentar sebelumnya

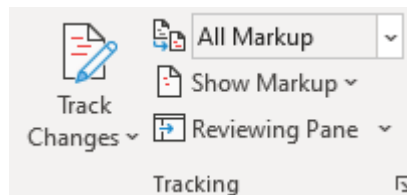
d) Next

Melihat catatan komentar berikutnya

e) Show Comments

Memunculkan dan menyembunyikan catatan komentar

6) Tracking



a) Track Changes

Melihat alur perubahan pada dokumen

b) Markup

Melihat dan menandai alur perubahan dokumen

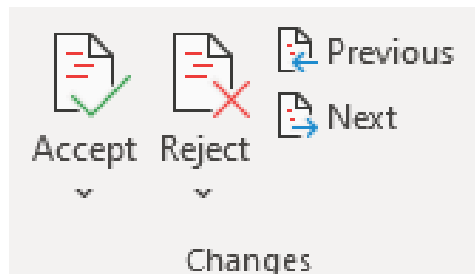
c) Show Markup

Memunculkan tanda alur perubahan

d) Reviewing Pane

Memunculkan bagian untuk melihat alur pperubahan

7) Changes



a) Accept

Menerima usulan perubahan

b) Reject

Menolak usulan perubahan

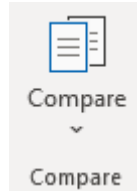
c) Previous

Melihat usulan perubahan sebelumnya

d) Next

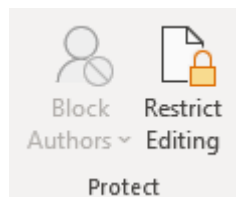
Melihat usulan perubahan berikutnya

8) Compare



Membandingkan hasil perubahan dengan sebelumnya

9) Protect



a) Block Authors

Memblokir profil penulis untuk melakukan perubahan

b) Restrict Editing

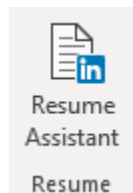
Membatasi akses edit

10) Ink



Menyembunyikan tinta warna tertentu pada dokumen

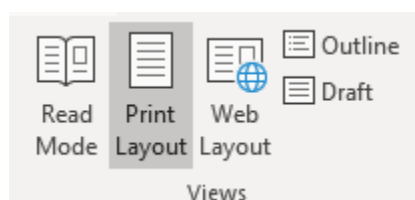
11) Resume



Mengaktifkan fitur bantuan asisten pemeriksa tulisan

h. View

1) Views



a) Read Mode

Mengganti tampilan menjadi mode baca

b) Print Layout

Mengganti tampilan menjadi mode print

c) Web Layout

Mengganti tampilan menjadi mode web

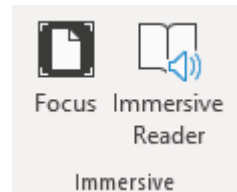
d) Outline

Mengganti tampilan menjadi mode outline

e) Draft

Mengganti tampilan menjadi mode draft

2) Immersive



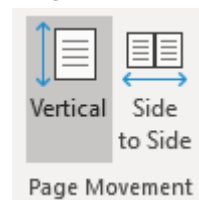
a) Focus

Mengganti tampilan menjadi mode focus

b) Immersive Reader

Mengganti tampilan menjadi mode pembacaan imersif

3) Page Movement



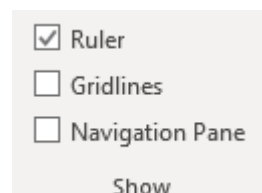
a) Vertical

Mengganti tampilan antar halaman atas-bawah

b) Slide to Slide

Mengganti tampilan antar halaman slide-ke-slide

4) Show



a) Ruler

Mengaktifkan tampilan garis tepi

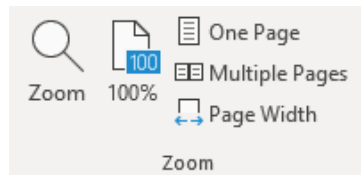
b) Gridlines

Mengaktifkan tampilan garis pandu kotak-kotak

c) Navigation Pane

Mengaktifkan fitur navigasi

5) Zoom



a) Zoom

Memperbesar tampilan dokumen

b) 100%

Mengatur persentase besar tampilan dokumen

c) One Page

Membuat tampilan 1 halaman

d) Multiple Pages

Membuat tampilan beberapa halaman

e) Page Width

Mengatur tampilan lebar halaman

6) Window



a) New Window

Membuka dokumen di laman window baru

b) Arrange All

Mengatur semua laman

c) Split

Membelah tampilan beberapa laman window

d) View Slide by Slide

Melihat tampilan slide-ke-slide

e) Synchronous Scrolling

Mengaktifkan fitur scrolling secara sinkron

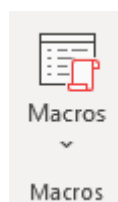
f) Reset Window Position

Mengatur ulang posisi window

g) Switch Windows

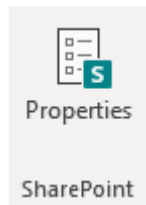
Mengganti laman window yang aktif

7) Macros



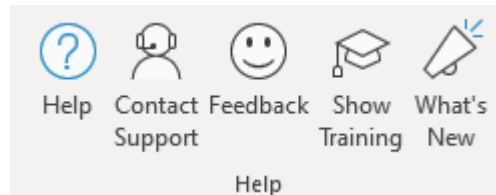
Mengaktifkan fitur macros

8) SharePoint



Mengaktifkan fitur sharepoint

i. Help



1) Help

Mengaktifkan fitur bantuan

2) Contact Support

Mengaktifkan fitur dukungan kontak

3) Feedback

Memberikan tanggapan aplikasi

4) Show Training

Mengaktifkan fitur latihan menggunakan Word

5) What's New

Melihat pembaruan aplikasi

3. Ruler, Indent dan Tabs



a. Ruler

1) Top-Bottom Margin

Mengatur margin atas (header) dan bawah (footer)

2) Left-Right Margin

Mengatur margin kiri dan kanan

b. Indent

1) First Line Indents

Mengatur posisi awal tulisan dalam satu paragraf

2) Hanging Indents

Mengatur posisi baris kedua tulisan dalam satu paragraf

3) Left-Right Indents

Mengatur posisi first-line dan hanging indents sekaligus

c. Tabs

1) Left Tabs

Mengatur tanda rata posisi awal tulisan

2) Right Tabs

Mengatur tanpa rata posisi akhir tulisan

4. Foot Bar

a. Pages

Page 19 of 31

Menampilkan nomor halaman aktif dan jumlah halaman

b. Words

947 words 

Menampilkan jumlah kata pada dokumen

c. Focus Mode

 Focus

Menunjukkan mode tampilan yang sedang aktif

d. View Mode



Mengatur mode tampilan

e. Zoom In-Out Mode

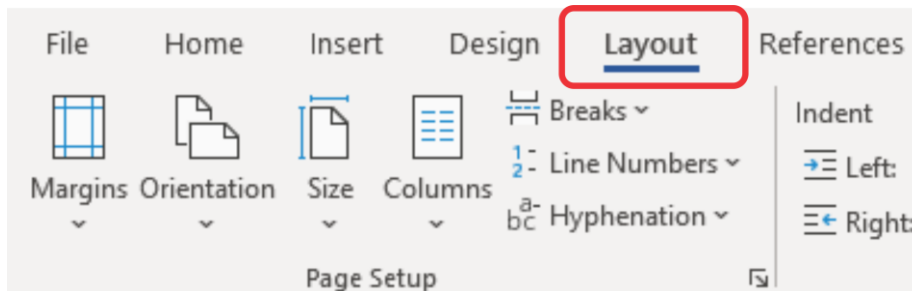
— — — — — + 180%

Memperbesar dan memperkecil tampilan dokumen

II. LAYOUT DOKUMEN

Pertemuan Ke-2

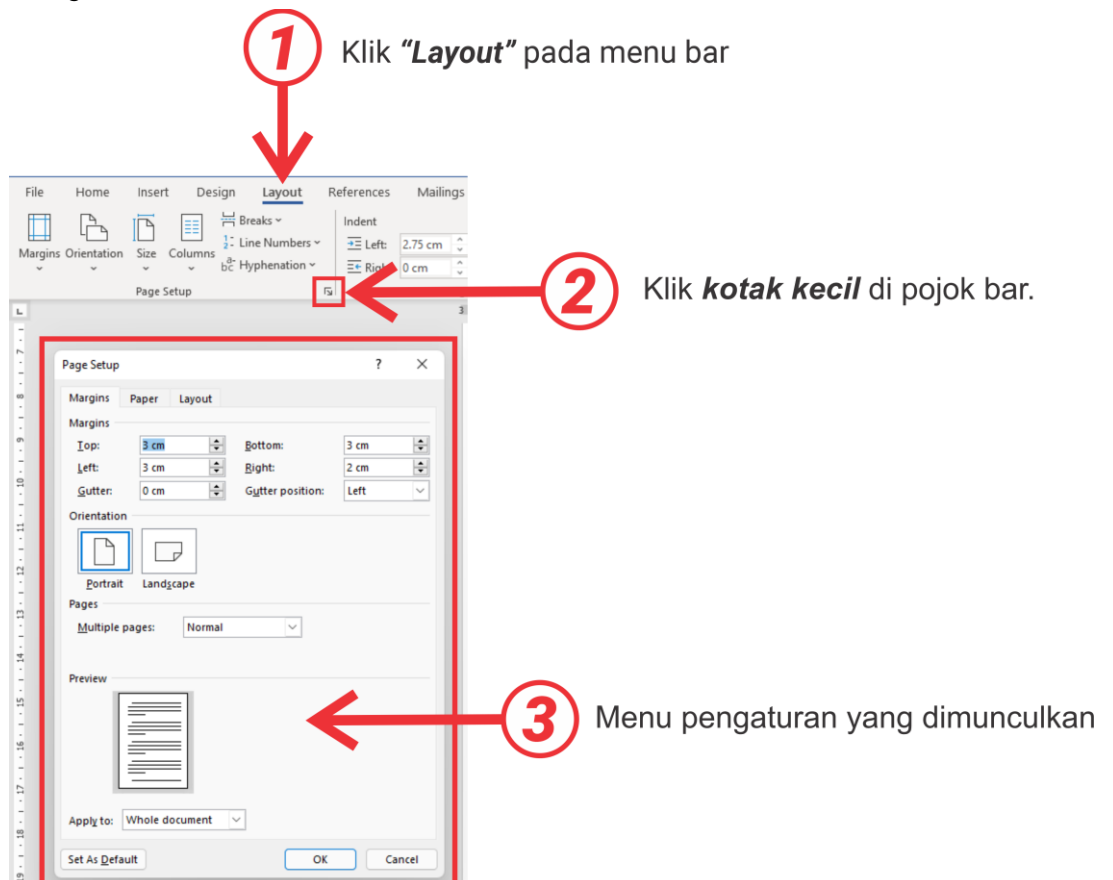
Untuk mengatur layout dokumen, pilih menu **Layout** pada menu bar. Menu layout ini berfungsi untuk mengatur tampilan dan ukuran kertas dokumen.



A. MENGATUR LAYOUT DOKUMEN

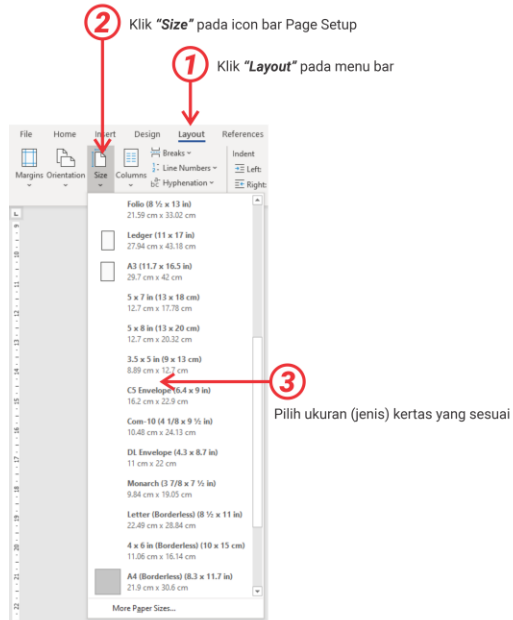
1. Mengatur Halaman

Fitur mengatur halaman dapat digunakan untuk mengatur jenis, ukuran, dan margin kertas.

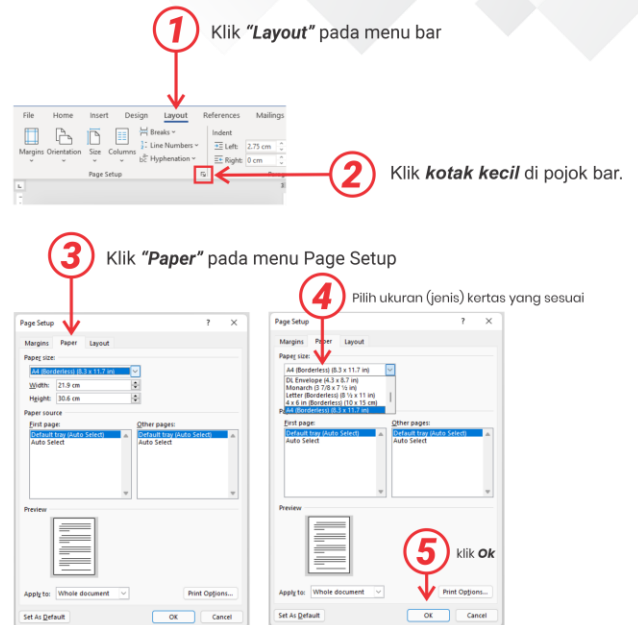


2. Mengubah Ukuran Kertas

Cara pertama :



Cara kedua :

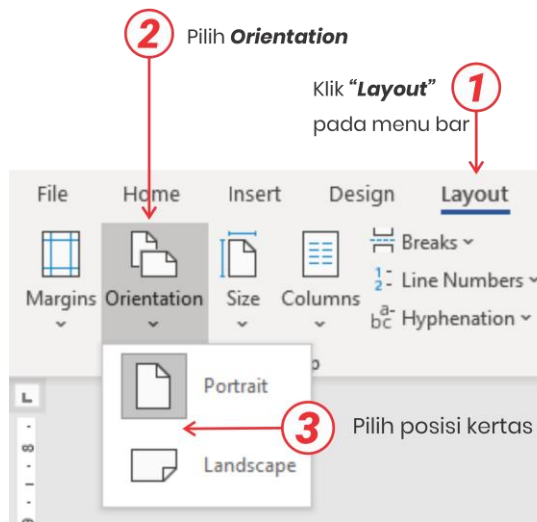


Ukuran kertas yang biasa digunakan umumnya sebagai berikut :

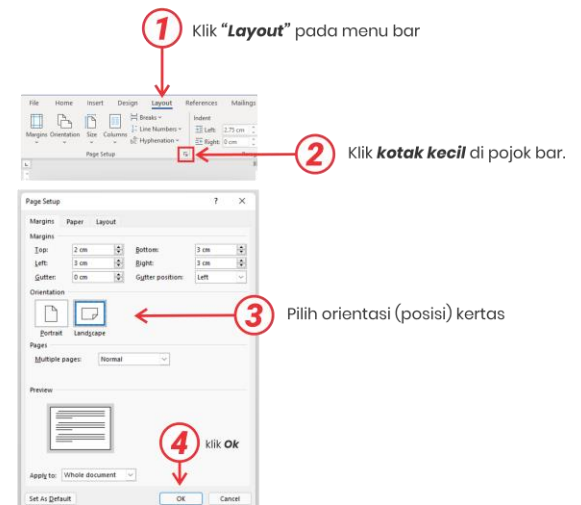
- Letters** (21,59 cm x 27,94 cm)
- Legal** (21,59 cm x 35,56 cm)
- F4** (21,5 cm x 33 cm)
- A4** (21 cm x 29,7 cm)
- A3** (29,7 cm x 42 cm)

3. Mengatur Posisi Kertas

Cara pertama :

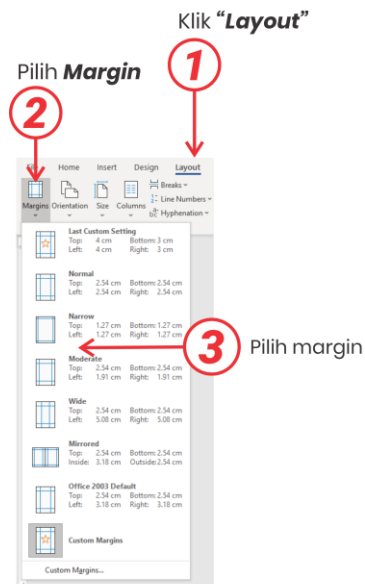


Cara kedua :

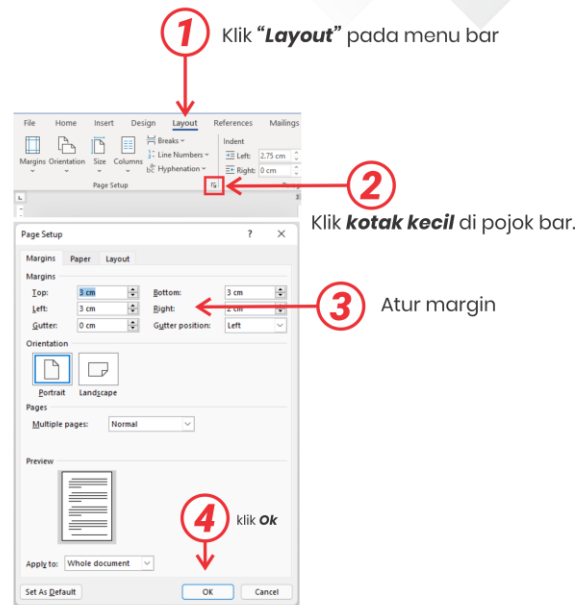


4. Mengatur Margin

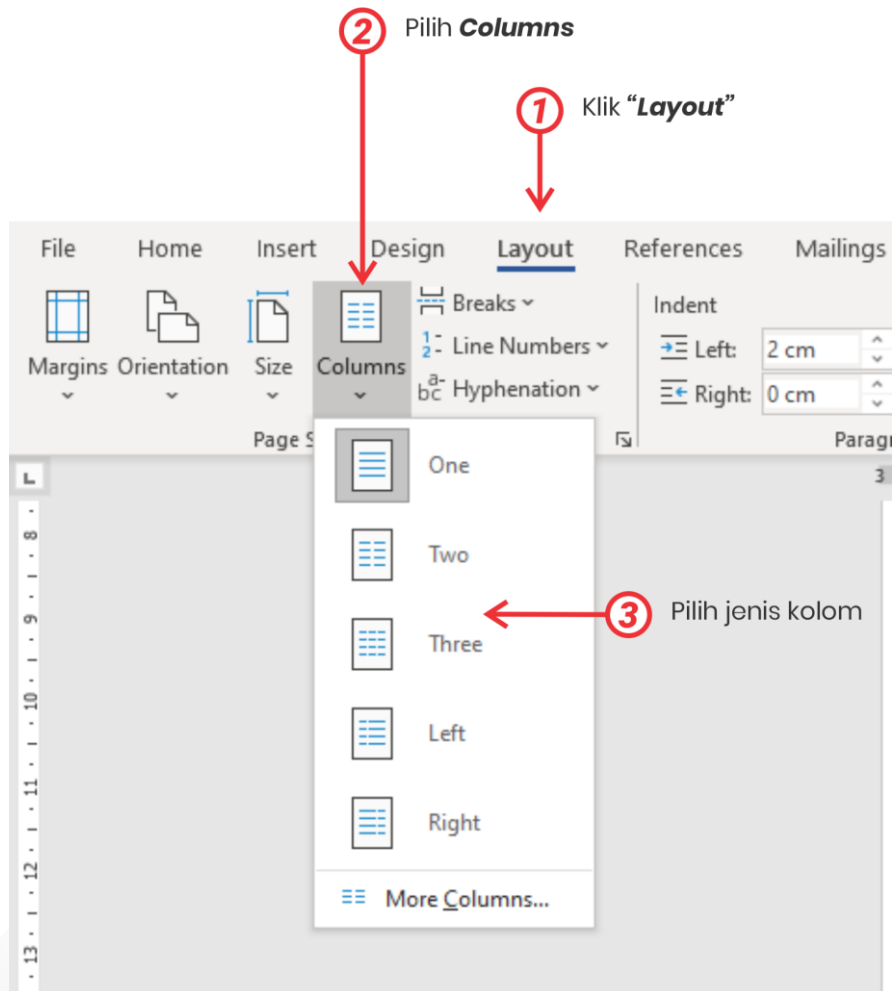
Cara pertama :



Cara kedua :

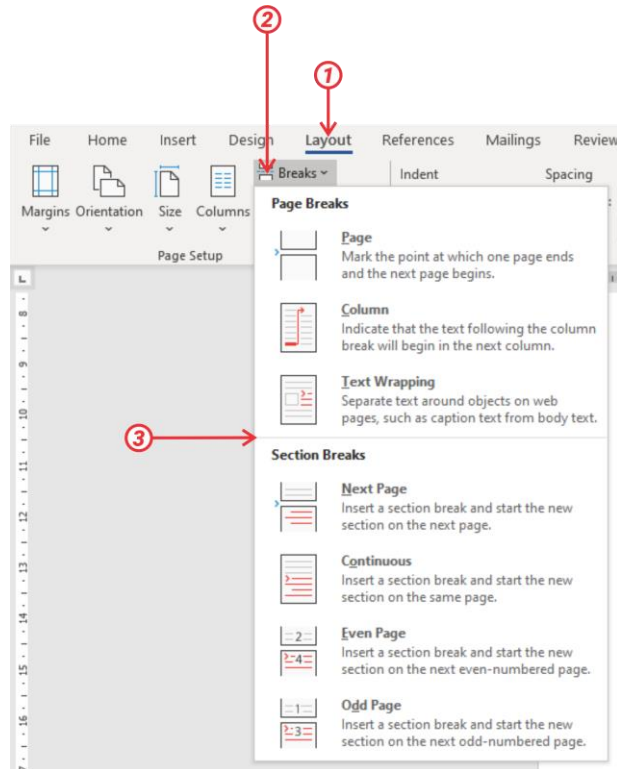


5. Membuat Kolom

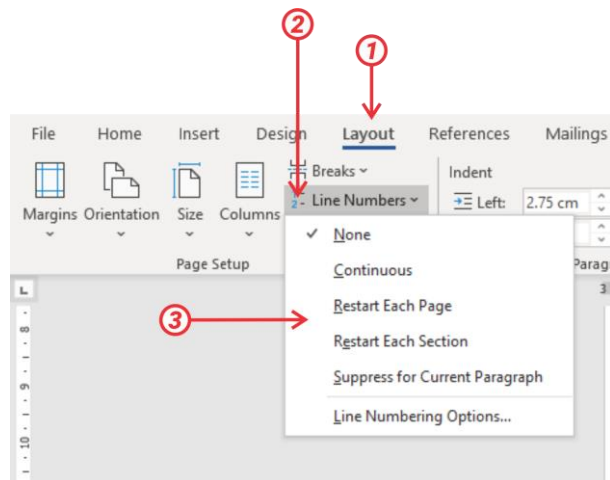


6. Fungsi Lain Layout

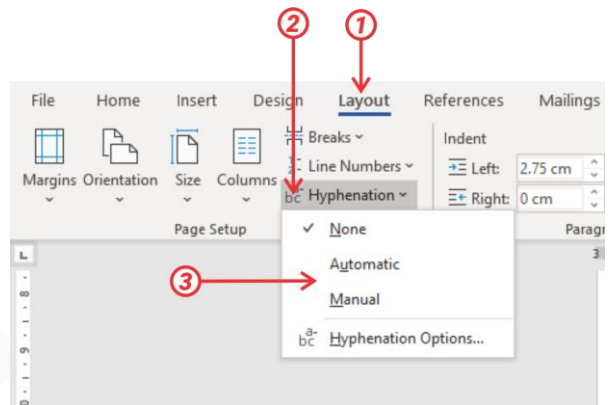
a. Breaks



b. Line Numbers



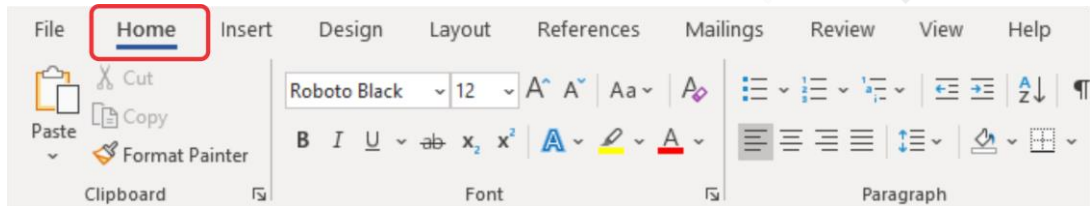
c. Hyphenation



B. MENGATUR FORMAT FONT DAN PARAGRAPH

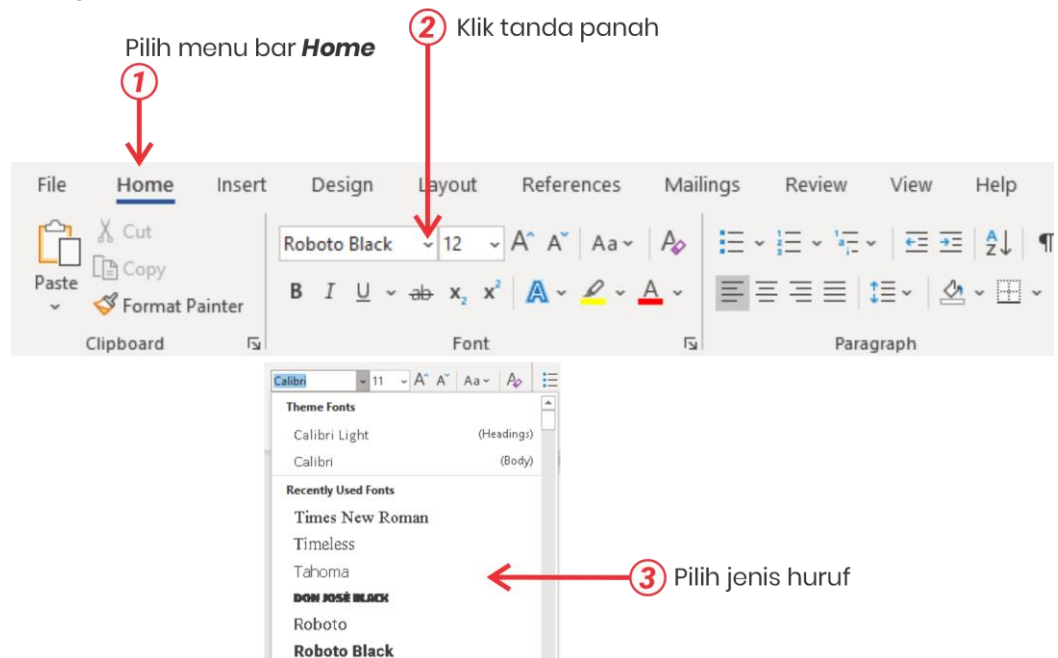
1. Mengatur Format Font dan Paragraph

Untuk mengatur format font dan paragraf, pilih menu **Home** pada menu bar.

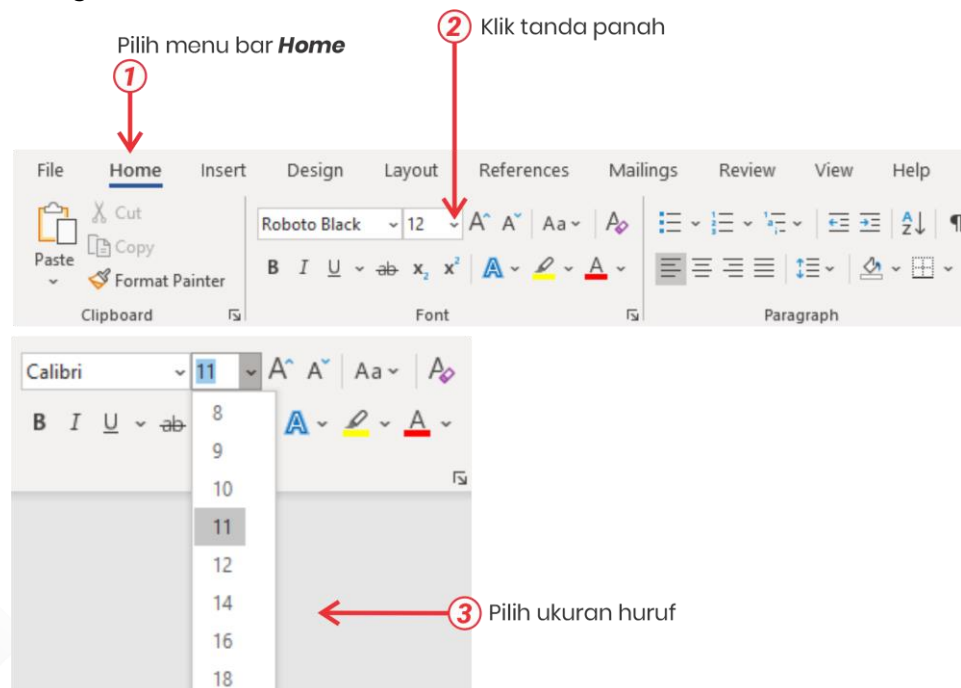


2. Format Text

a. Mengubah Jenis Huruf



b. Mengubah Ukuran Huruf

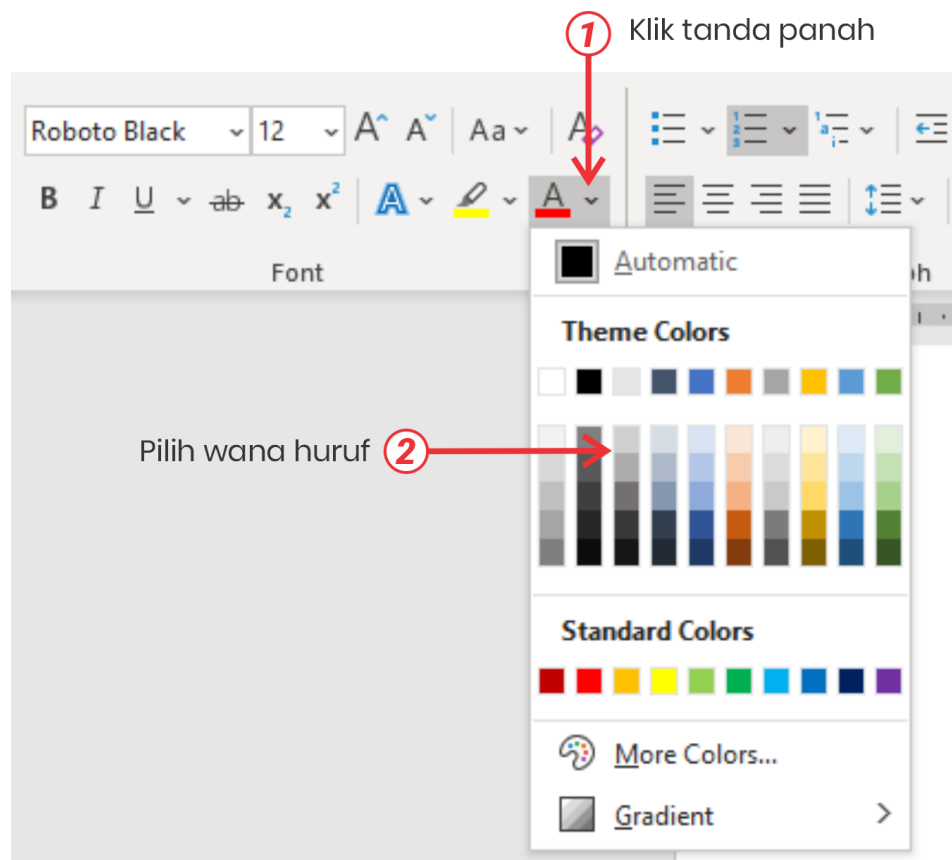


c. Menaikan dan Menurunkan Ukuran Huruf



d. Merubah Warna Tulisan

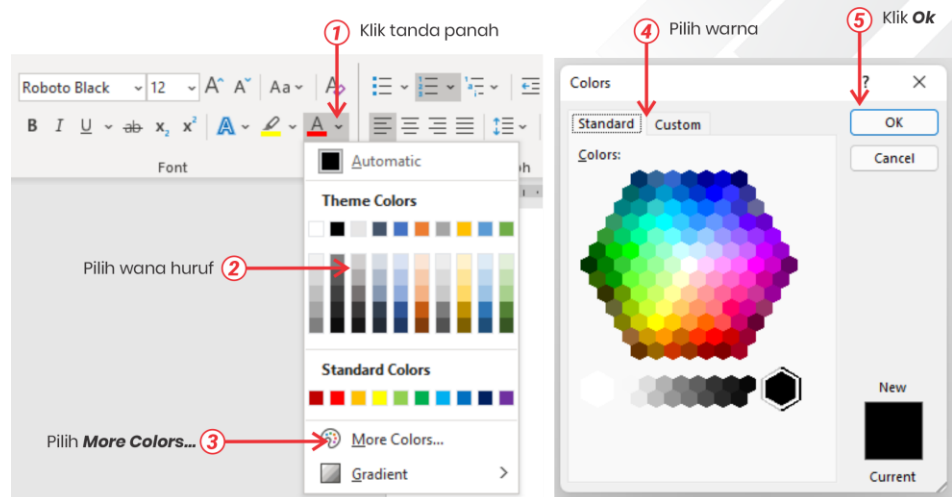
1) Warna Standard



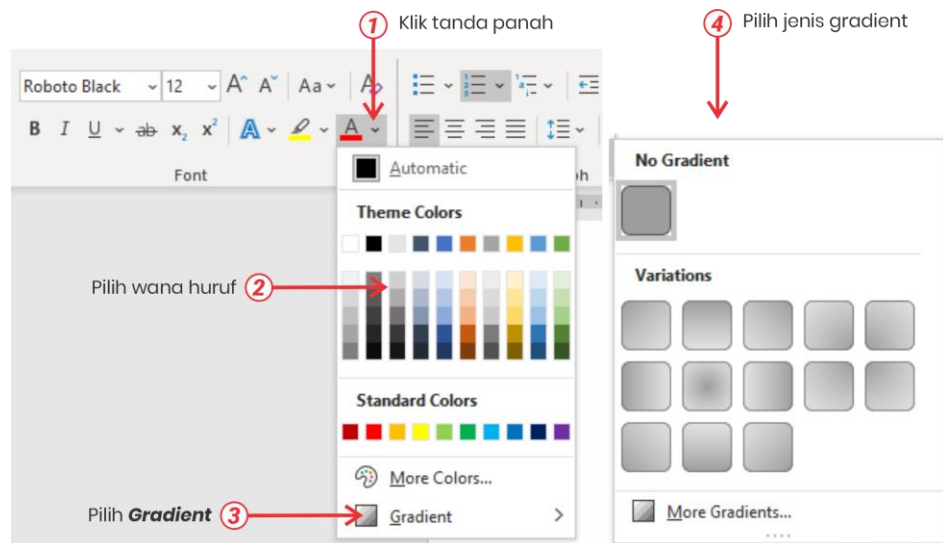
Contoh perubahan warna tulisan :

TULISAN WARNA AWAL **TULISAN WARNA BARU**

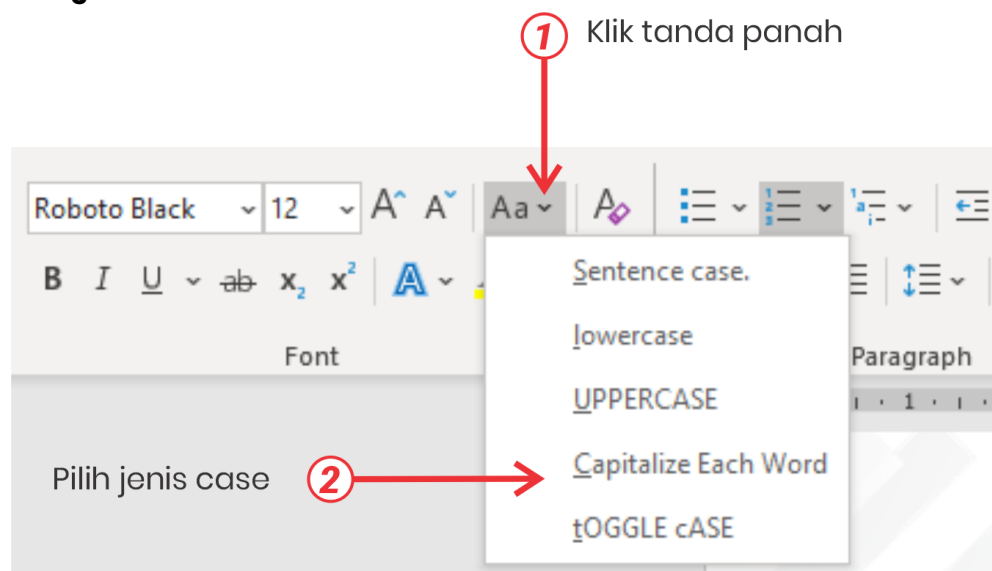
2) More Colors (Warna Lain)



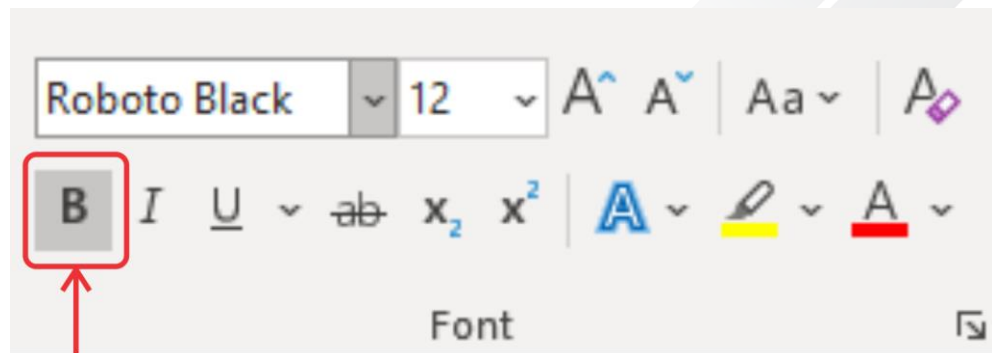
3) Gradient



e. Mengubah Case Tulisan



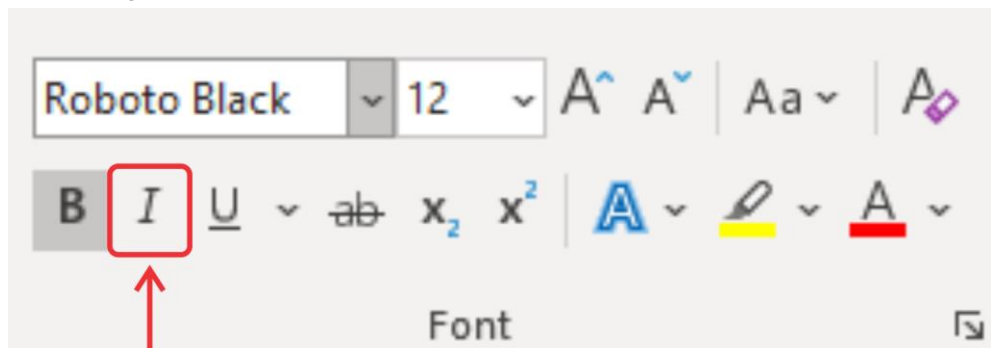
f. Menebalkan Tulisan



Klik pada bagian **Bold**

TULISAN BIASA **TULISAN TEBAL**

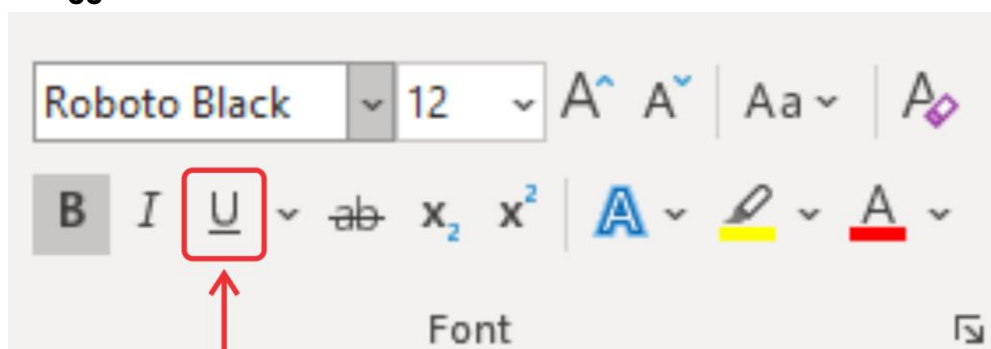
g. Memiringkan Tulisan



Klik pada bagian *Italic*

TULISAN BIASA *TULISAN MIRING*

h. Menggarisbawahi Tulisan



Klik pada bagian **Underlines**

TULISAN BIASA TULISAN GARISBAWAH

i. **Membuat Strikethrough Tulisan**

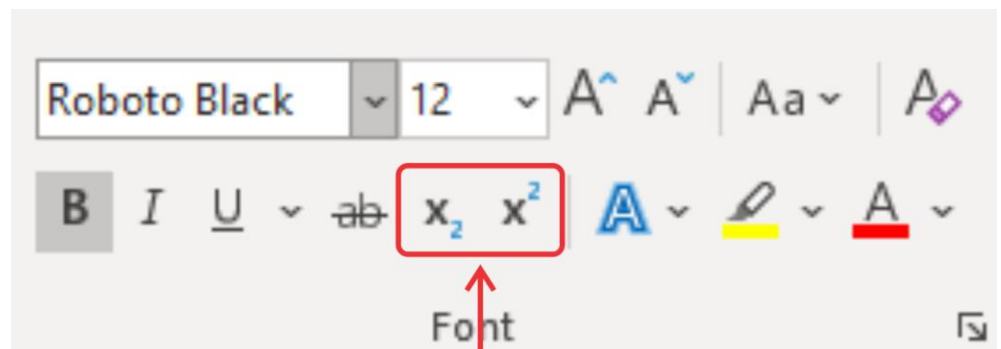


Klik pada bagian **Strikethrough**

TULISAN BIASA ~~TULISAN STRIKETHROUGH~~

j. **Subscript dan Superscript**

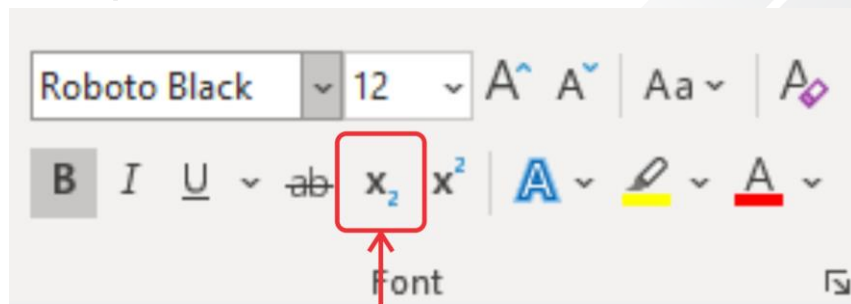
1) **Standard**



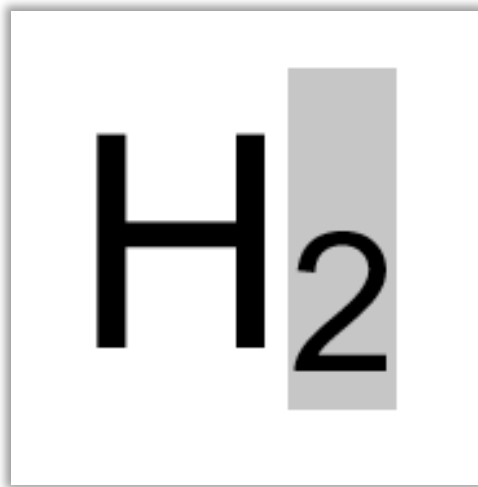
Script tidak aktif

H₂

2) Subscript



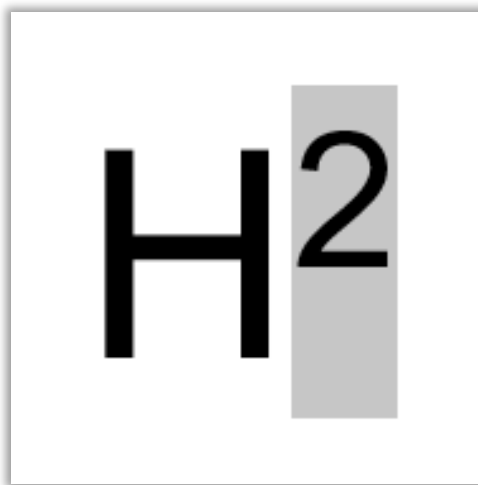
Klik pada bagian **Subscript**

A screenshot of a Microsoft Word document showing the text "H₂". The subscript "2" is highlighted with a grey selection bar, indicating it has been successfully formatted as a subscript.

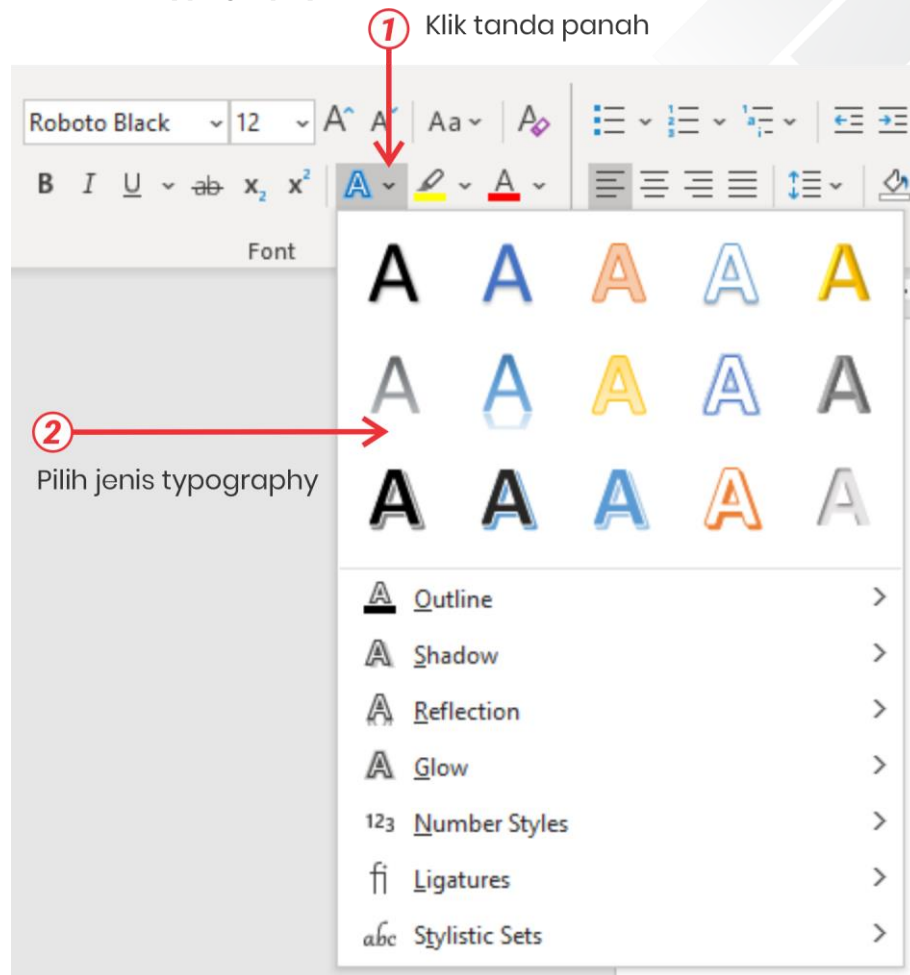
3) Superscript



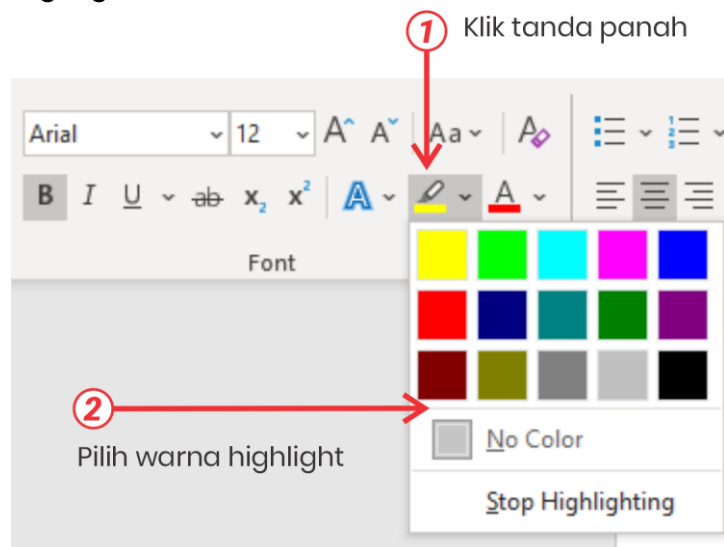
Klik pada bagian **Superscript**

A screenshot of a Microsoft Word document showing the text "H²". The superscript "2" is highlighted with a grey selection bar, indicating it has been successfully formatted as a superscript.

k. Effect dan Typography

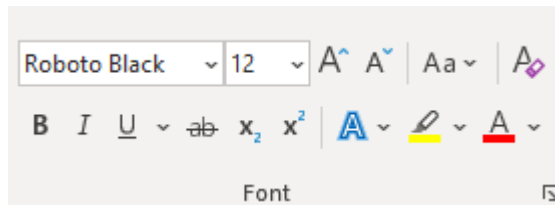


l. Highlight



TULISAN BIASA **TULISAN HIGHLIGHT**

m. Fungsi Lain Font



Clear all formatting adalah fitur untuk mengubah format penulisan kembali ke pengaturan awal

3. Format Paragraph

a. Mengatur Align Paragraph

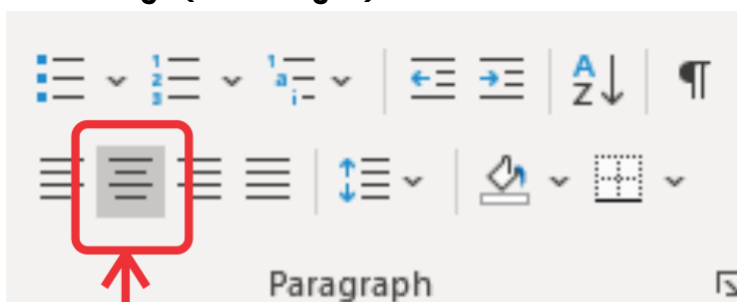
1) Left Align (Rata Kiri)



Klik pada bagian **Align Left**

TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI. TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.
TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI. TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.
TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.

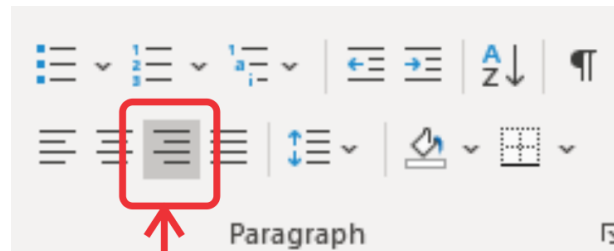
2) Center Align (Rata Tengah)



Klik pada bagian **Center**

TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI. TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.
TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI. TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.
TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.

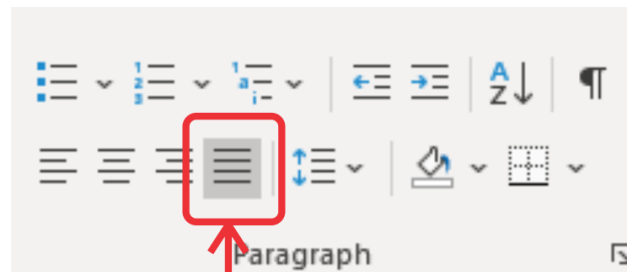
3) Right Align (Rata Kanan)



Klik pada bagian **Align Right**

TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI. TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.
TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI. TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.

4) Justify



Klik pada bagian **Justify**

TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI. TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.
TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI. TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.
TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI. TULISAN DENGAN PARAGRAF ALIGN KIRI.

b. Mengatur Line Spacing (Jarak Antar Baris)

1. Klik tanda panah

2. Pilih ukuran spacing

3. Klik pengaturan

4. Pilih ukuran spacing

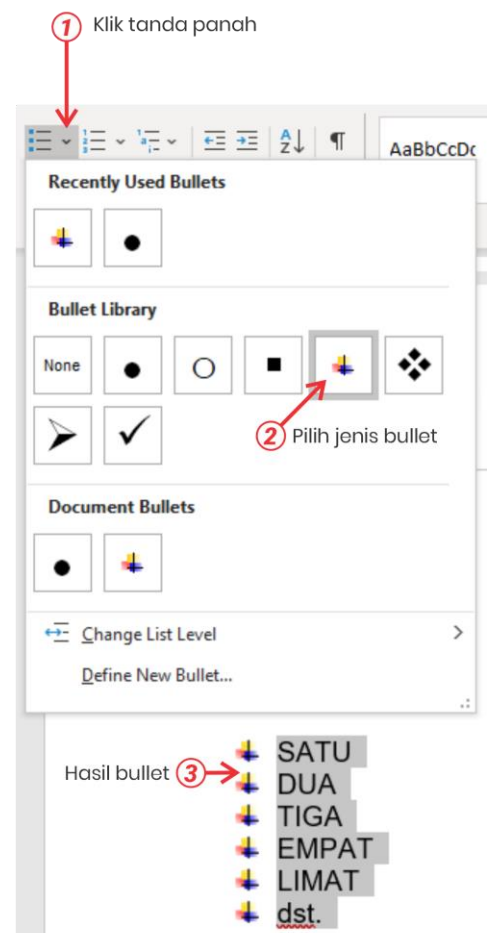
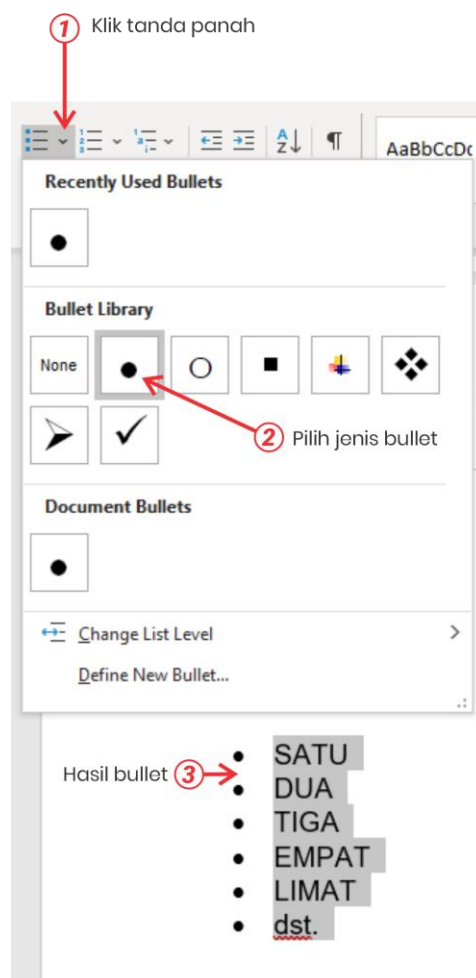
5. Klik OK

Contoh tulisan dengan jarak antar baris **single** dan **multiple** :

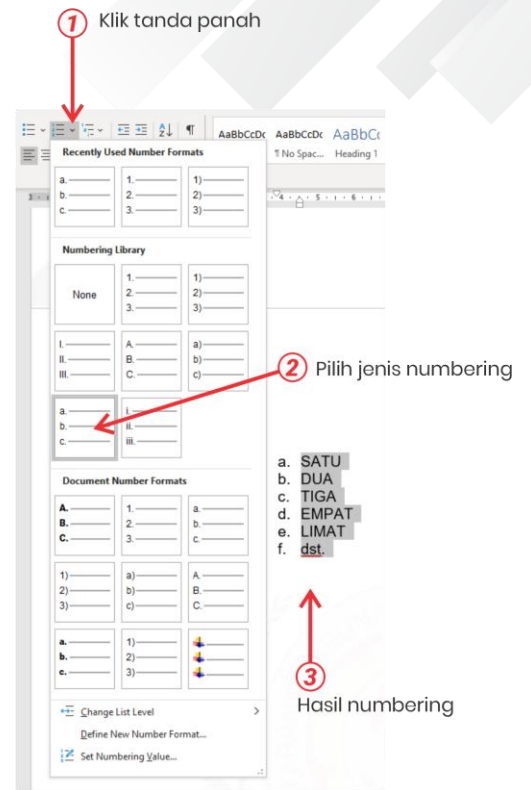
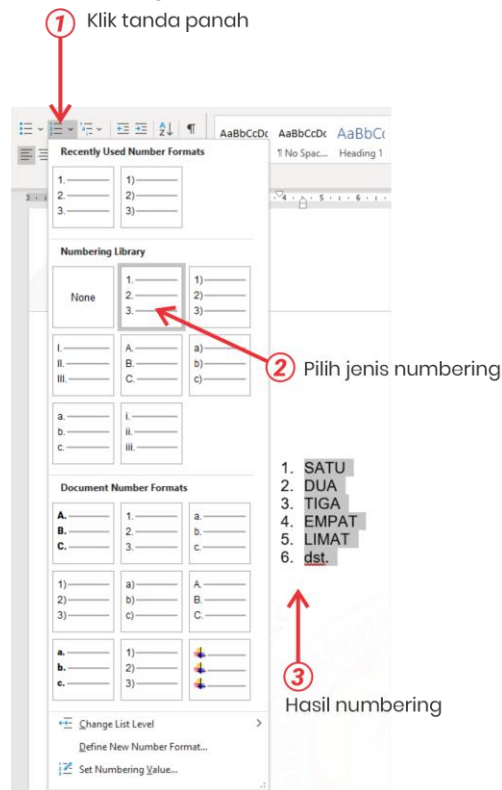
TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS SINGLE (1). TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS SINGLE (1). TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS SINGLE (1). TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS SINGLE (1). TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS SINGLE (1).

TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS MULTIPLE. TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS MULTIPLE. TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS MULTIPLE. TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS MULTIPLE. TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS MULTIPLE. TULISAN DENGAN JARAK ANTAR BARIS MULTIPLE.

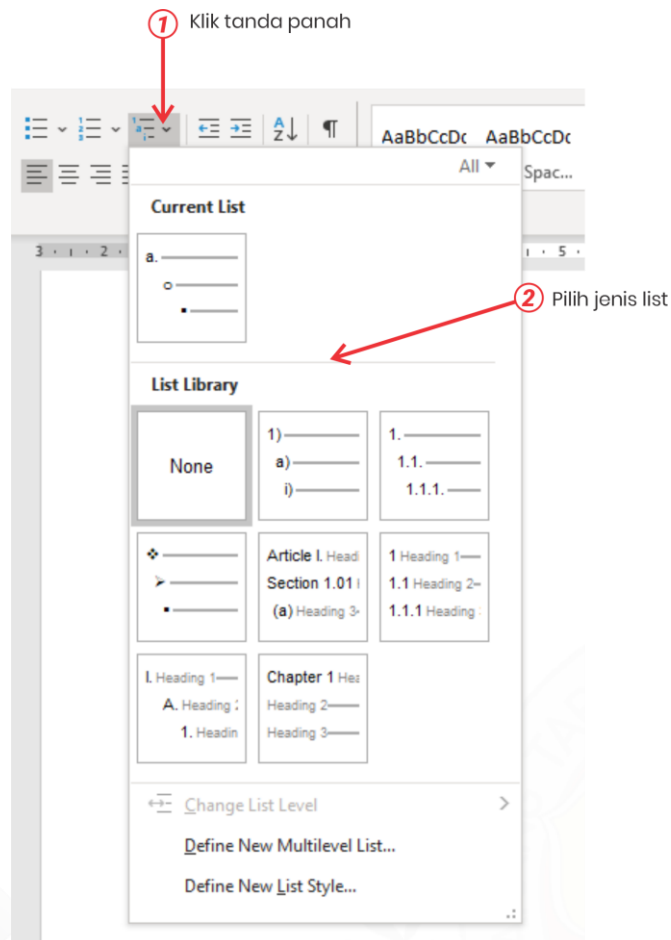
c. Bullet



d. Numbering



e. List



C. PRAKTIK MENGATUR LAYOUT DOKUMEN DAN MENGETIK

1. MENGATUR LAYOUT

Buatlah sebuah dokumen dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Orientasi : Portrait
- b. Ukuran : A4
- c. Margin : Kiri 3 cm; Kanan 2 cm; Atas 3 cm; dan Bawah 2 cm
- d. Kolom : Satu
- e. Font : Arial ukuran 12

2. MENGETIK

Buatlah tulisan yang sama persis dengan dokumen di bawah ini kemudian simpan di folder **Dokumen** dengan nama **Paktik Mengetik_(Nama Kamu)** !

Leuit Ilmu adalah pusat kegiatan **Karang Taruna Bina Bhakti Mandiri** yang berlokasi di Kp. Ciwaru RT.003/002 Ds. Tenjo Kec. Tenjo Kab. Bogor. **Leuit Ilmu** sendiri adalah nama sebuah gedung yang ~~memfasilitasi~~ menjadi tempat berbagai kegiatan, diantaranya:

1. Bank Sampah Ciwaru
2. Taruna Tani
 - Hidroponik
 - Peternakan Lele
3. Pendidikan
 - Kursus Komputer
 - Belajar Sambil Bermain
 - Pelatihan Hidroponik
 - Pelatihan Budikdamber

Karang Taruna Bina Bhakti Mandiri adalah sebuah unit karang taruna Ds. Tenjo yang melingkupi RW 02 Desa Tenjo. Dimana lingkungan yang dibawahinya diantaranya adalah daerah Ciwaru, Sukamulya, Sukamaju dan Sukasari. Karang Taruna ini berdiri sejak tahun 2019 dan berusaha terus berkembang sampai sekarang.

Beberapa kegiatan yang diselenggarakan oleh Karang Taruna Bina Bhakti Mandiri sejak tahun 2019 selalu menarik perhatian, diantaranya penyelenggaraan Bank Sampah, Kegiatan Memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia dan berbagai pelatihan. Karang Taruna Bina Bhakti Mandiri juga pernah beberapa kali bekerjasama dengan berbagai Lembaga untuk mengembangkan sekolah adiwiyata.

Sejak kemunculannya, Karang Taruna Bina Bhakti Mandiri selalu berkembang dan berusaha memberikan yang terbaik. Mudah-mudahan kegiatan-kegiatan berikutnya dapat memberikan manfaat bagi masyarakat, termasuk kegiatan pelatihan komputer yang sedang dilaksanakan ini.



PEMBIASAAN TANGAN PADA KEYBOARD :

- a. Letakkan telunjuk kanan pada huruf “J”
- b. Letakkan telunjuk kiri pada huruf “F”
- c. Jempol digunakan untuk menekan tombol **Spasi**
- d. Kelingking kanan untuk menekan **Enter**
- e. Kelingking kiri untuk menekan **Tab** dan **Caps Lock**
- f. Berlatihlah terus agar tangan terbiasa menyentuh tombol keyboard

D. KETERAMPILAN BLOCK, COPY, CUT, DAN PASTE

Block, copy, cut dan paste adalah fitur yang dimiliki sebuah sistem operasi untuk menyeleksi, menggandakan ataupun memindahkan tulisan maupun file dari satu tempat atau direktori ke direktori yang lain.

1. Block

Block adalah menyeleksi beberapa objek secara sekaligus. Baik itu teks, gambar maupun objek lain pada sebuah dokumen.

Drag and Drop cursor sampai ujung teks/objek yang akan di-**block**

②

TEKS YANG AKAN DI-**BLOCK**

① Tempatkan *cursor* di ujung teks/objek yang akan di-**block**
Gunakan *keyboard*, tekan **SHIFT + KANAN** (sampai akhir teks) ③

2. Copy

Copy adalah menggandakan sebuah atau beberapa objek berupa teks, gambar maupun objek lain pada sebuah dokumen.

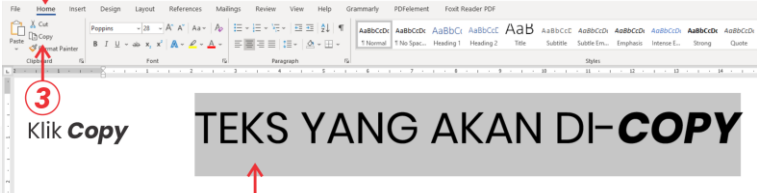
Cara Pertama :

② Pilih **Home**

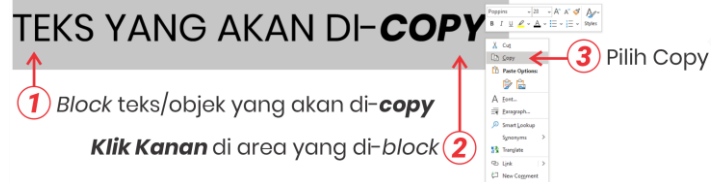
③ Klik **Copy**

TEKS YANG AKAN DI-**COPY**

① Block teks/objek yang akan di-**copy**



Cara Kedua :



Cara Ketiga :

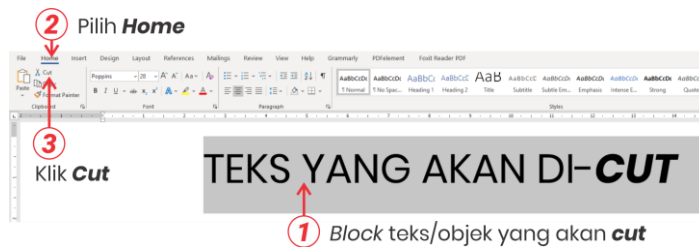
2 Gunakan keyboard, tekan **CTRL + C**



3. Cut

Cut adalah memindahkan sebuah atau beberapa objek berupa teks, gambar maupun objek lain pada sebuah dokumen.

Cara Pertama :



Cara Kedua :



Cara Ketiga :

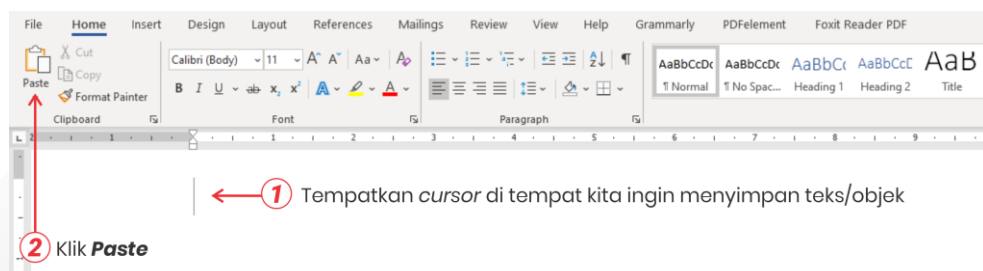
2 Gunakan keyboard, tekan **CTRL + X**



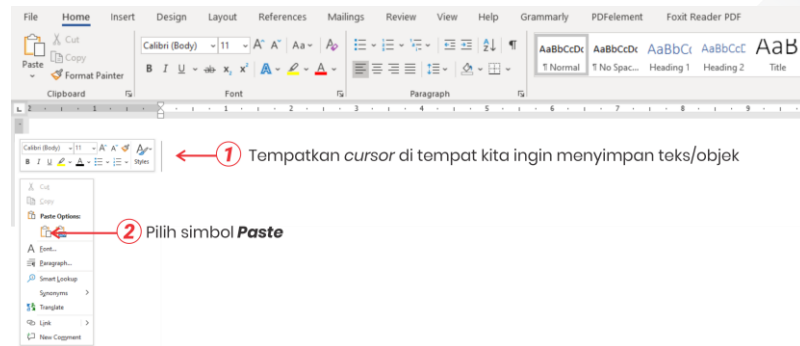
4. Paste

Paste adalah fitur untuk menempatkan sebuah atau beberapa objek berupa teks, gambar maupun objek lain pada tempat baru.

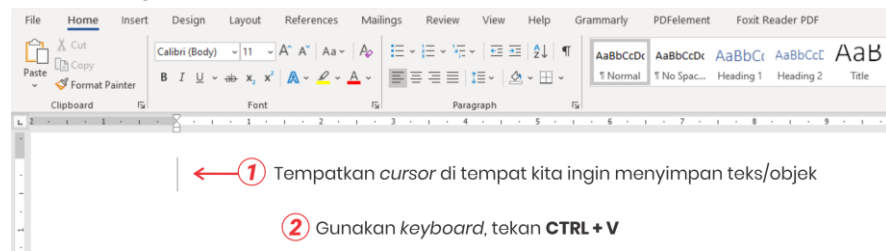
Cara Pertama :



Cara Kedua :



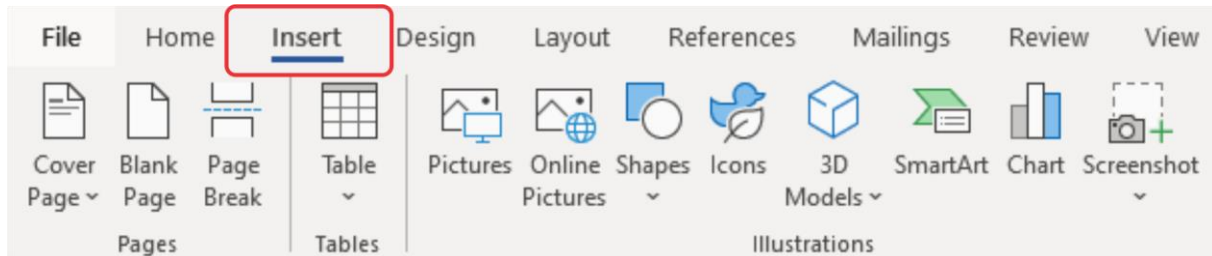
Cara Ketiga :



III. ILLUSTRATIONS

Pertemuan Ke-4

Untuk menyisipkan **illustrations** berupa gambar, bagan, maupun grafik, pilih menu **Insert** pada menu bar. Menu insert ini berfungsi untuk menambahkan objek ke dalam dokumen.

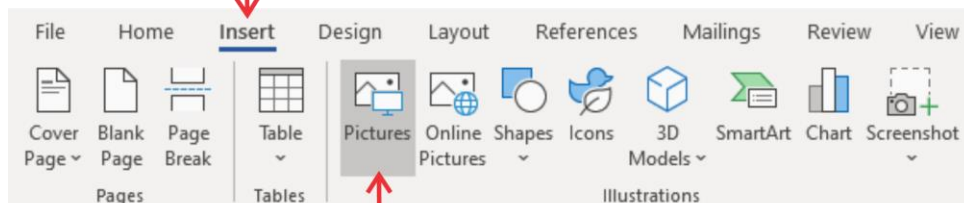


A. MENYISIPKAN ILLUSTRATIONS

1. Menyisipkan Gambar dan Foto dari Komputer

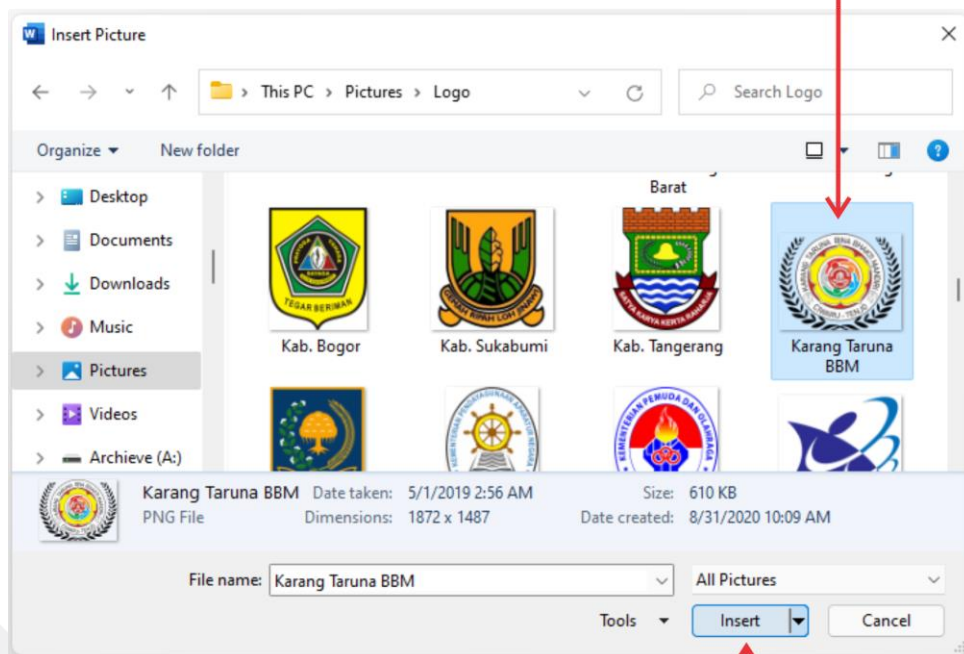
① Letakkan cursor pada area yang ingin disisipkan gambar

② Klik menu bar **Insert**



③ Pilih icon bar **Picture**

Pilih gambar yang ingin dimasukkan ④

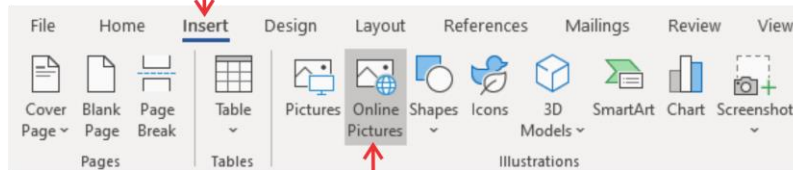


⑤ Klik **Insert**

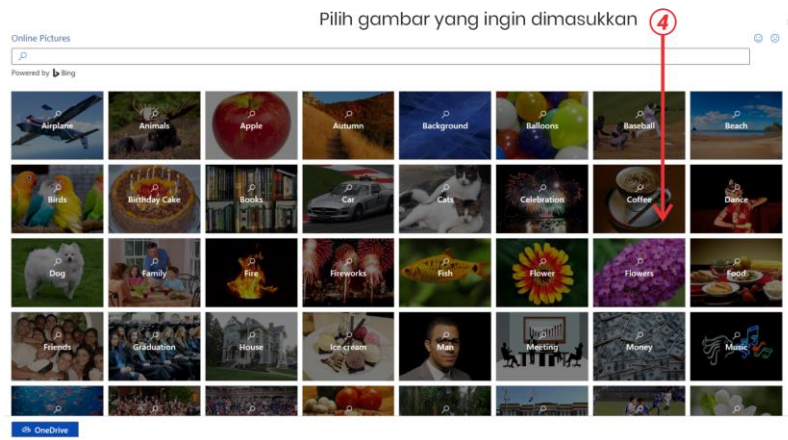
2. Menyisipkan Gambar dan Foto dari Internet

① Letakkan cursor pada area yang ingin disisipkan gambar

② Klik menu bar **Insert**



③ Pilih icon bar **Online Picture**

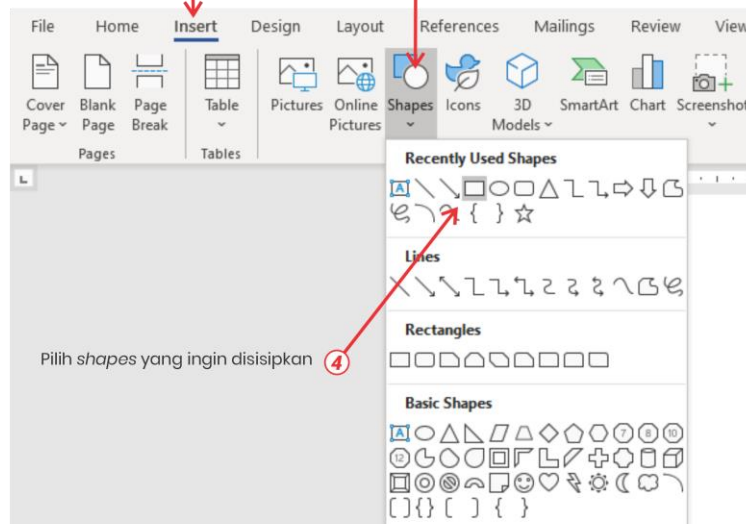


3. Menyisipkan Shapes

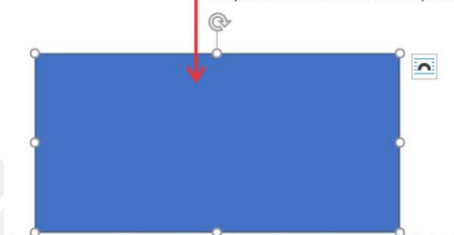
① Letakkan cursor pada area yang ingin disisipkan gambar

② Klik menu bar **Insert**

③ Pilih icon bar **Shapes**



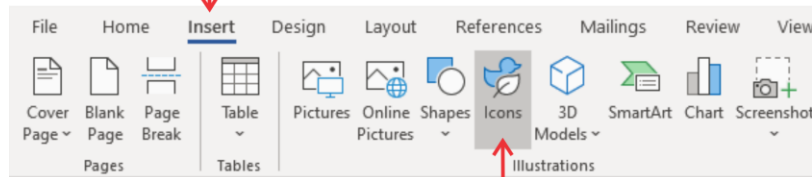
⑤ Klik, tahan dan gerakkan sampai membentuk shapes
Lepaskan klik setelah shapes yang diinginkan terbentuk



4. Menyisipkan Icons

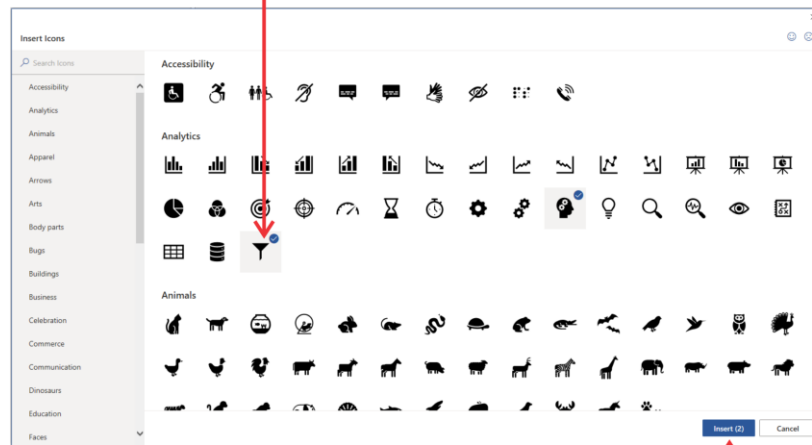
① Letakkan cursor pada area yang ingin disisipkan gambar

② Klik menu bar **Insert**



③ Pilih icon bar **Icons**

④ Pilih **Icons** yang ingin disisipkan

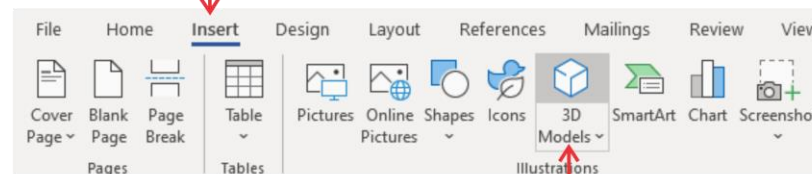


⑤ Klik **Insert**

5. Menyisipkan Model 3D

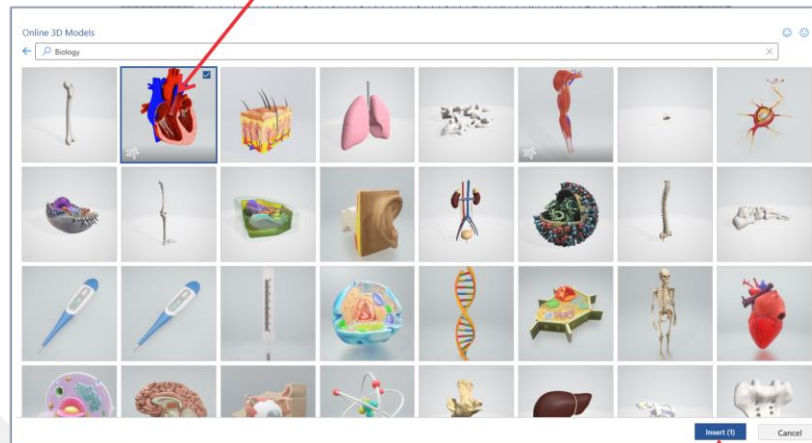
① Letakkan cursor pada area yang ingin disisipkan gambar

② Klik menu bar **Insert**



③ Pilih icon bar **3D Models**

④ Pilih **3D Models** yang ingin disisipkan

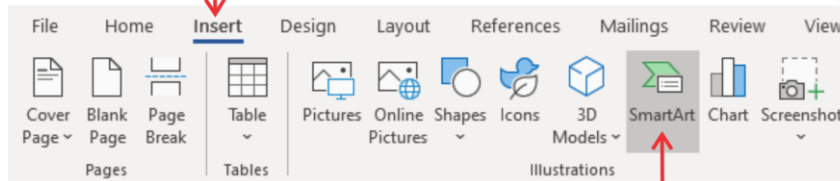


⑤ Klik **Insert**

6. Menyisipkan SmartArt

① Letakkan cursor pada area yang ingin disisipkan gambar

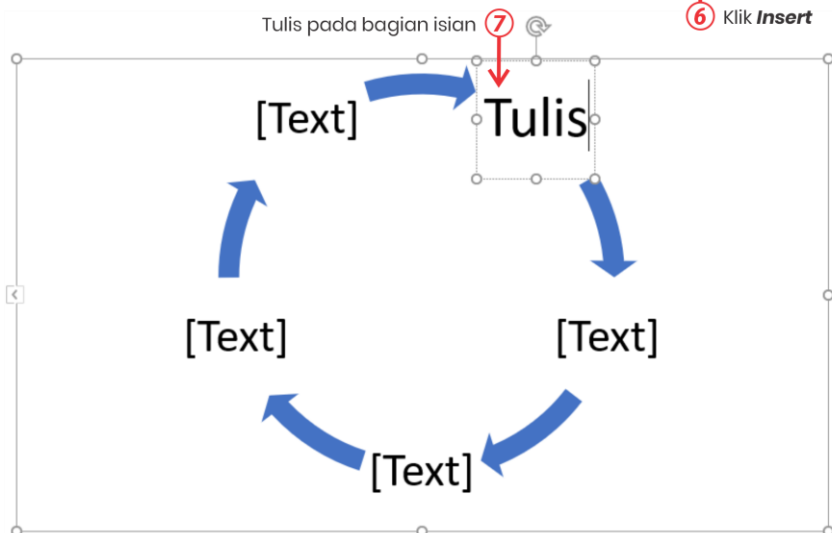
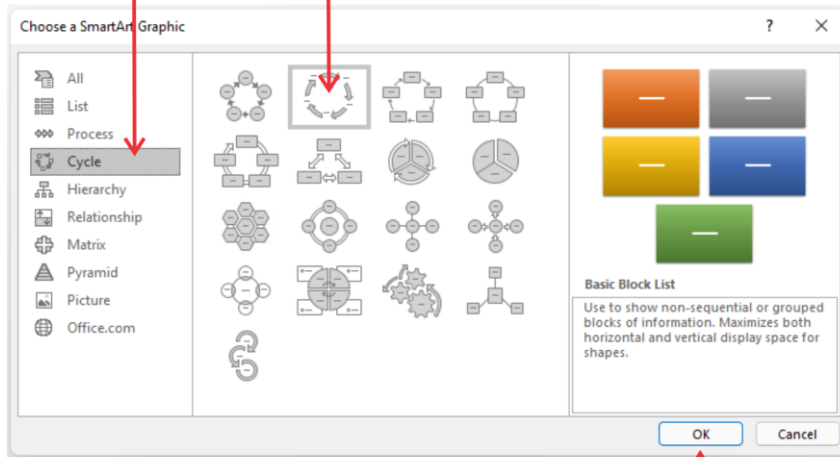
② Klik menu bar **Insert**



Pilih icon bar **SmartArt** ③

④ Pilih jenis SmartArt Graphic

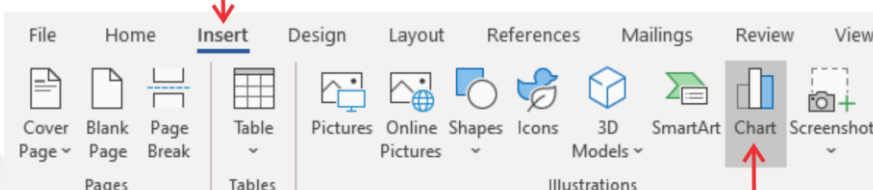
⑤ Pilih struktur SmartArt Graphic



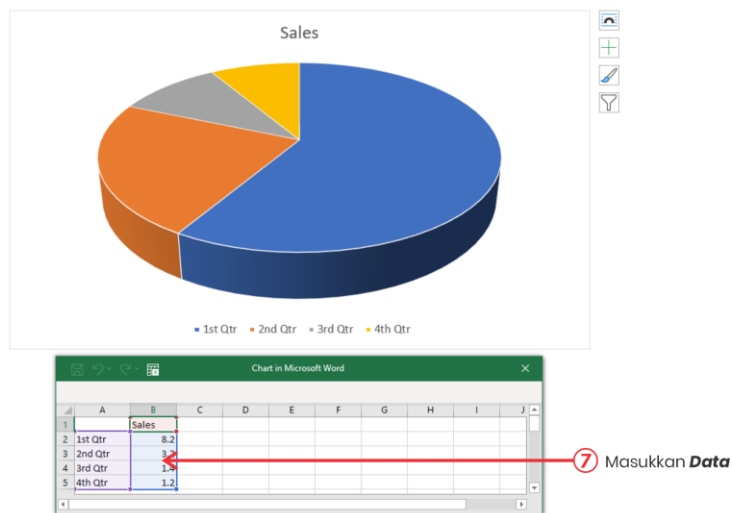
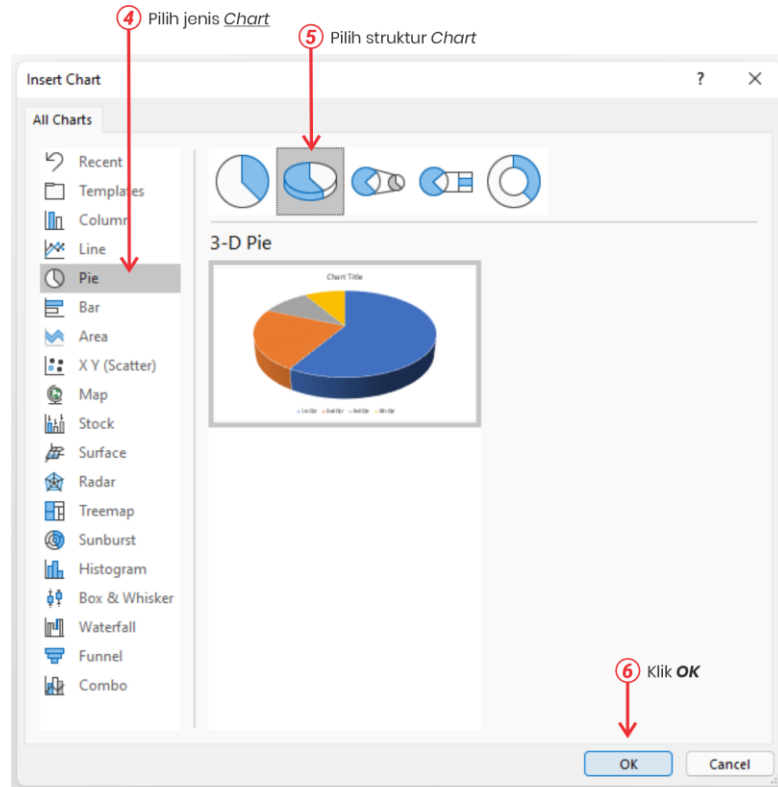
7. Menyisipkan Grafik

① Letakkan cursor pada area yang ingin disisipkan gambar

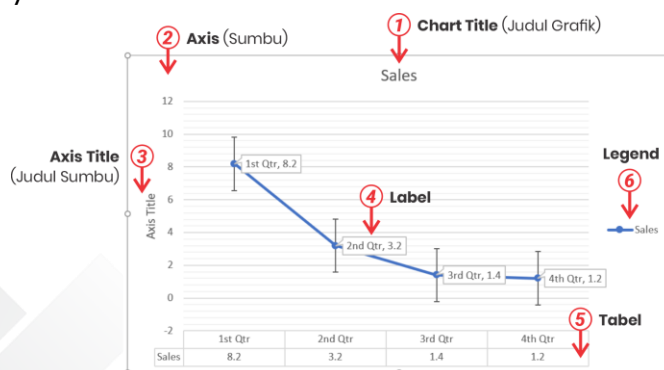
② Klik menu bar **Insert**



Pilih icon bar **Chart** ③

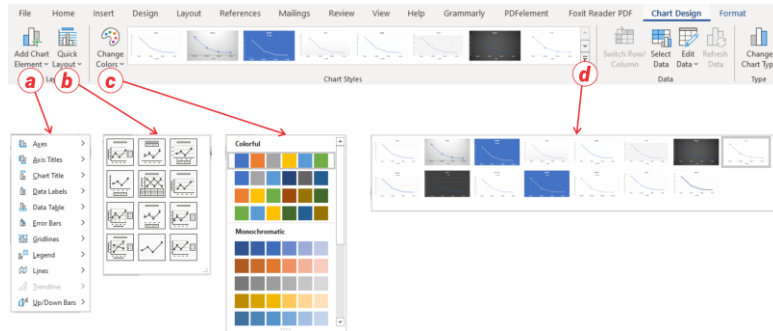


Pada grafik ini terdapat beberapa elemen yang dapat kita munculkan atau hilangkan, yaitu:



Grafik yang sudah disisipkan dapat kita edit tampilannya dengan langkah:

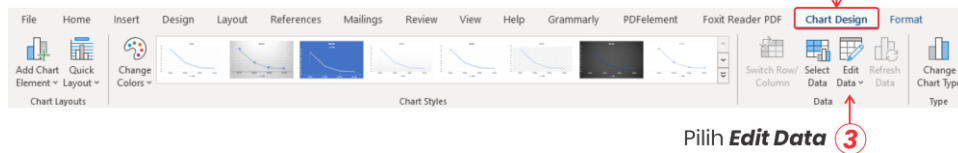
- 1 Klik pada grafik yang ingin diedit
- 2 Pilih menu bar **Chart Design**



- a. Menyembunyikan-memunculkan elemen grafik
- b. Memilih layout tampilan grafik
- c. Memilih preset warna tampilan grafik
- d. Memilih preset style tampilan grafik

Kemudian, kita juga dapat mengedit kembali data grafik yang sudah disisipkan.

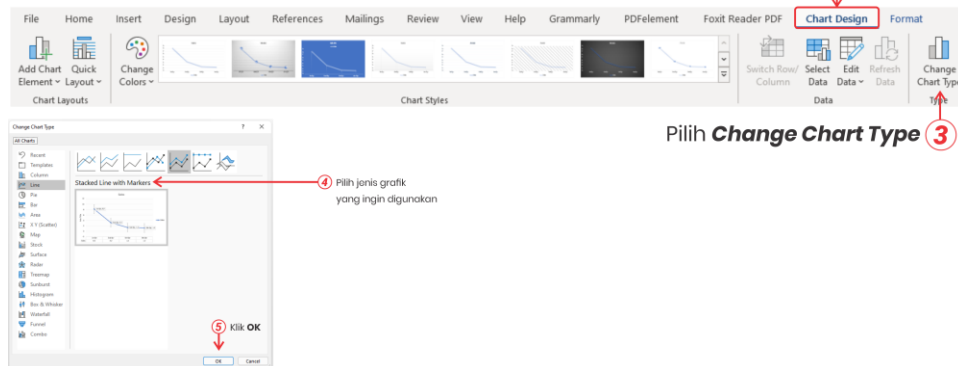
- 1 Klik pada grafik yang ingin diedit
- 2 Pilih menu bar **Chart Design**



Pilih **Edit Data** 3

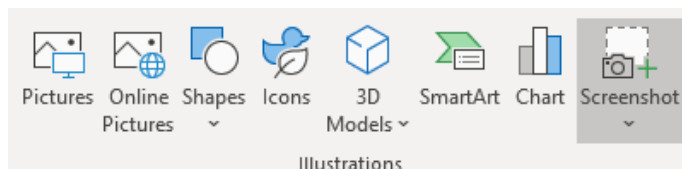
Atau kita dapat mengganti jenis grafik secara keseluruhan tanpa mengganti data.

- 1 Klik pada grafik yang ingin diedit
- 2 Pilih menu bar **Chart Design**



Pilih **Change Chart Type** 3

8. Fitur Screenshot

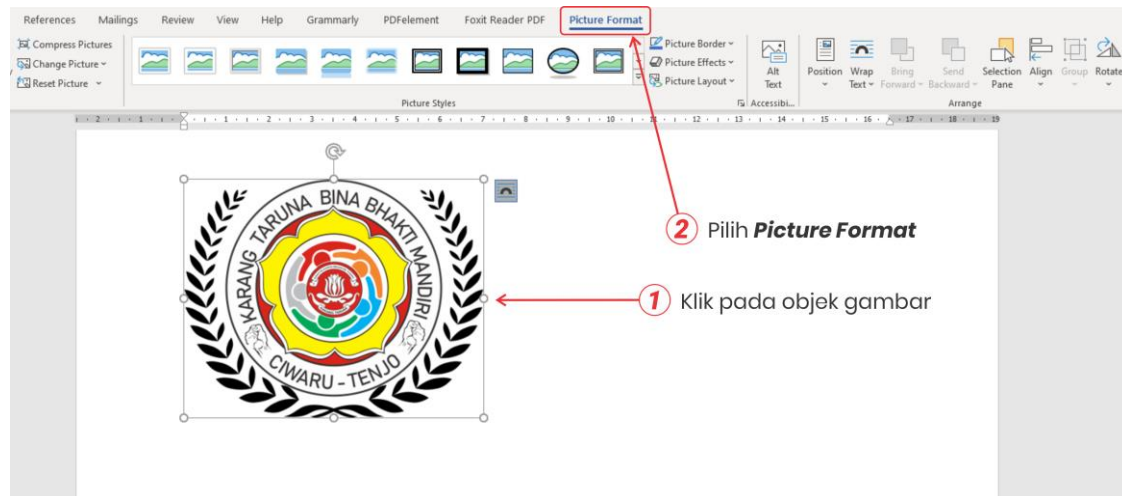


- a. Klik Screenshot
- b. Drag and Drop di bagian yang dingin di-capture
- c. Paste di dokumen yang dingin disisipkan

Pertemuan Ke-5

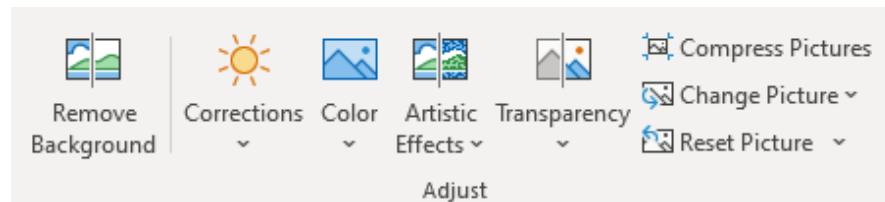
B. MENGATUR TAMPILAN ILLUSTRATIONS

Untuk mengatur format objek *illustrations*, kita dapat mengatur tampilan, posisi dan efek objek pada dokume.



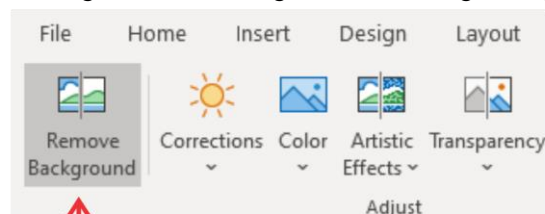
1. Adjust

Icon bar **Adjust** berfungsi untuk mengedit tampilan gambar atau objek yang telah disisipkan pada dokumen.



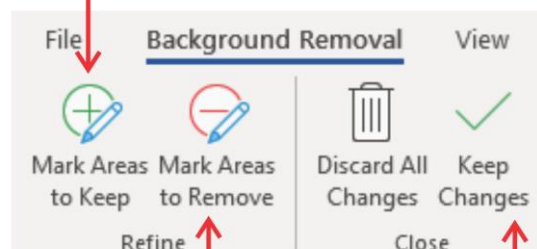
a. Remove Background

Remove background berfungsi untuk menghilangkan latar belakang gambar.



1 Klik **Remove Background**

2 Klik untuk menandai area yang tidak dihapus



Klik untuk menandai area yang ingin dihapus

Klik jika sudah OK

b. Corrections

Corrections berfungsi untuk mengatur kelembutan dan kecerahan gambar.

① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik

② Klik **Corrections**



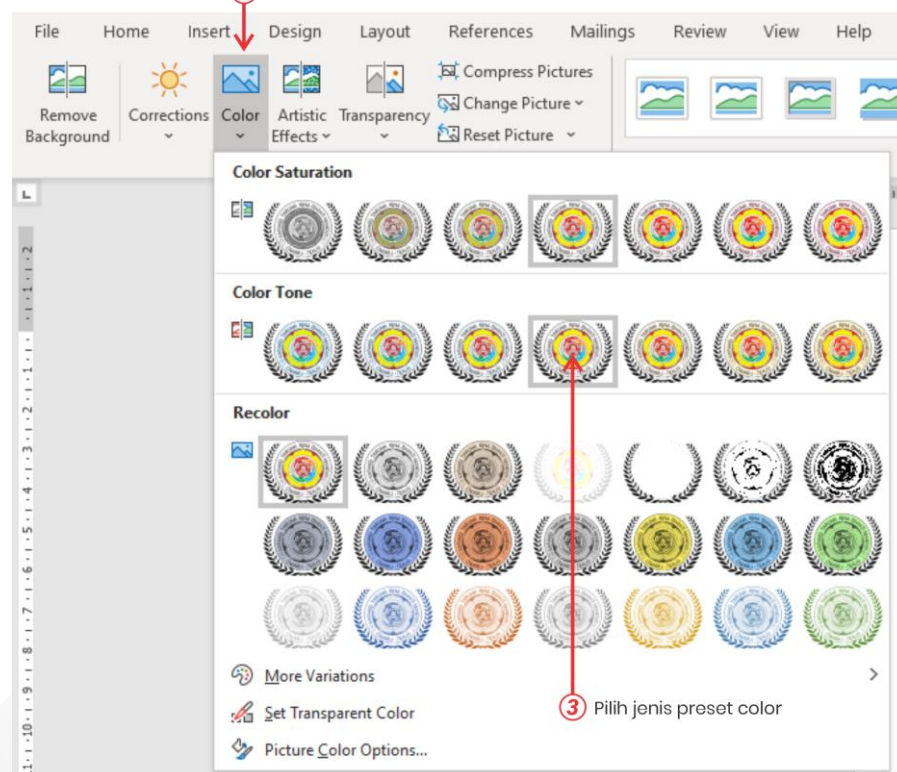
③ Pilih jenis editan

c. Color

Color berfungsi untuk mengatur saturasi dan tone warna pada gambar.

① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik

② Klik **Color**



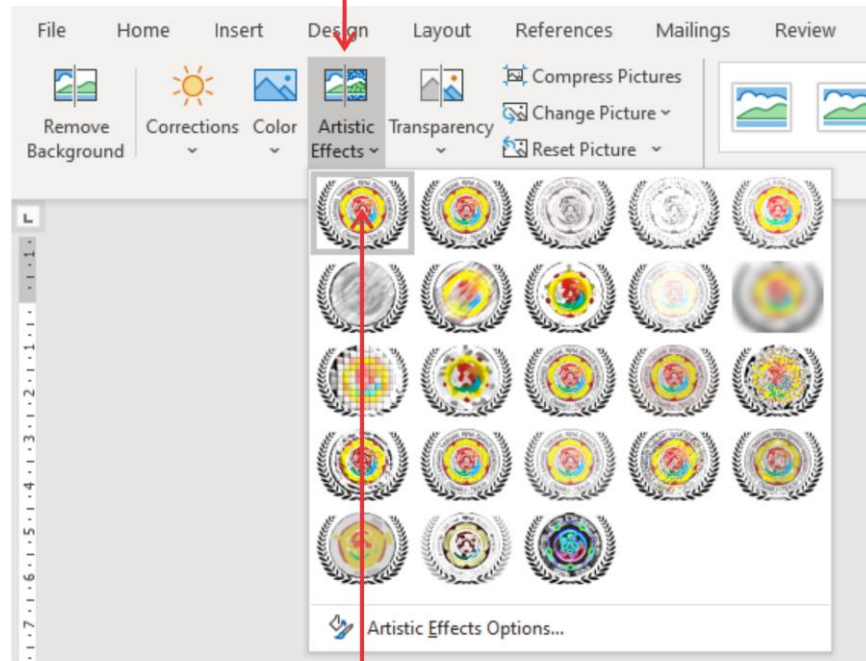
③ Pilih jenis preset color

d. Artistic Effects

Artistic effects berfungsi untuk memberikan efek pada gambar.

① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik

② Klik **Artistic Effects**



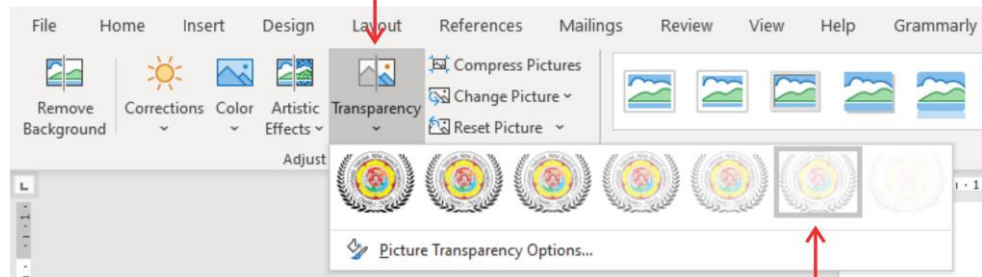
③ Pilih jenis preset color

e. Transparency

Transparency berfungsi untuk mengatur efek transparansi pada gambar.

① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik

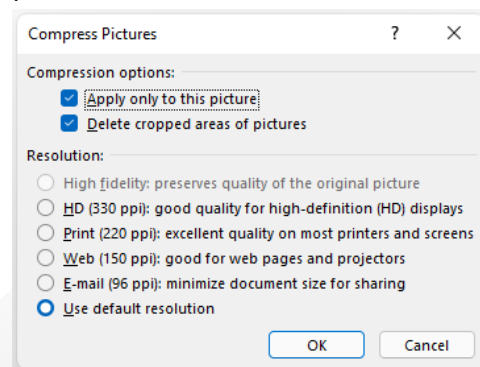
② Klik **Transparency**



Pilih jenis preset transparency ③

f. Compress Pictures

Compress pictures berfungsi untuk mengubah ukuran file gambar yang disisipkan pada dokumen.



g. **Change Picture**

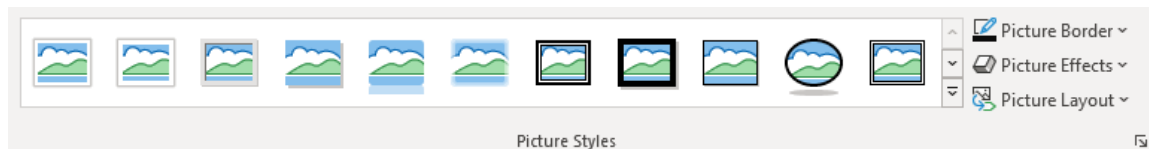
Change picture berfungsi untuk mengganti gambar yang sudah disisipkan pada dokumen dengan gambar yang baru.

h. **Reset Picture**

Reset picture berfungsi untuk mengembalikan tampilan gambar yang sudah disisipkan pada dokumen menjadi tampilan sebelum diedit.

2. **Style**

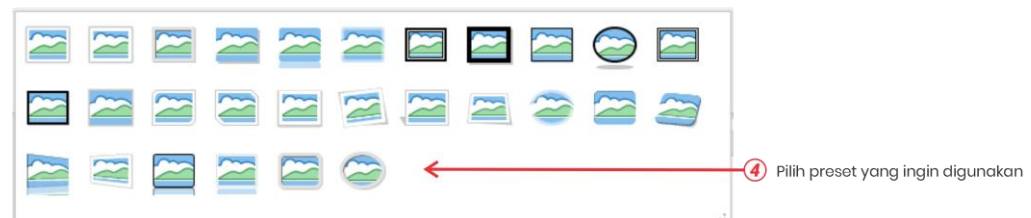
Icon bar **Picture Styles** berfungsi untuk memberikan efek tampilan pada gambar atau objek yang telah disisipkan pada dokumen.



a. **Preset**

Preset berfungsi untuk memberikan efek dengan preset yang sudah disediakan.

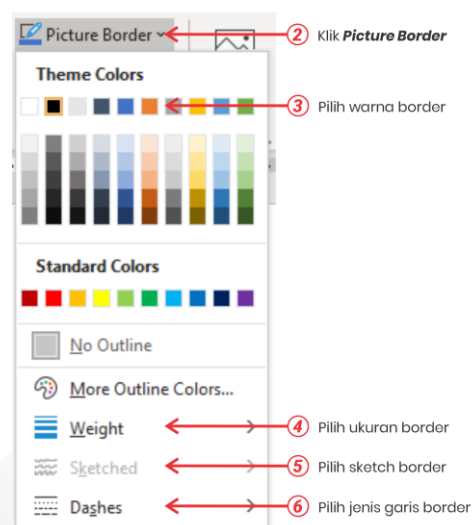
① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik



b. **Picture Border**

Picture Border berfungsi untuk memberikan garis pinggir pada gambar.

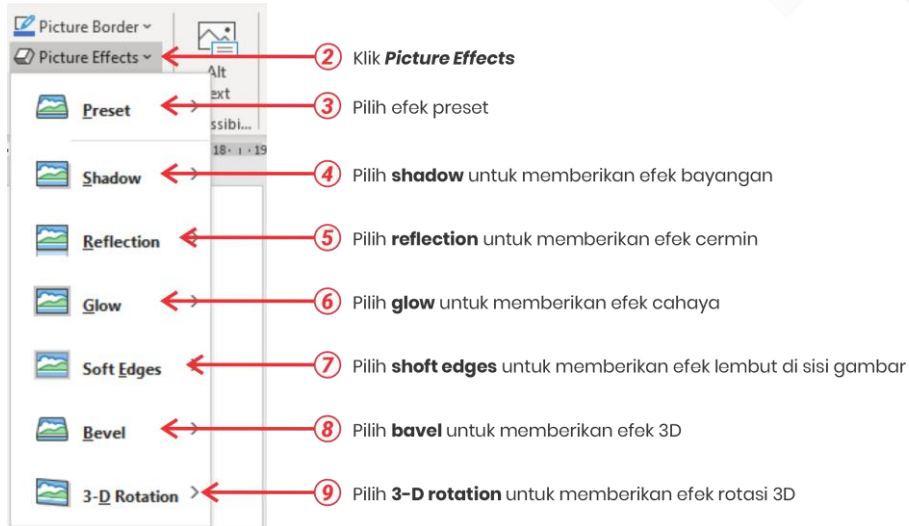
① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik



c. Picture Effects

Picture effects berfungsi untuk memberikan efek pada gambar.

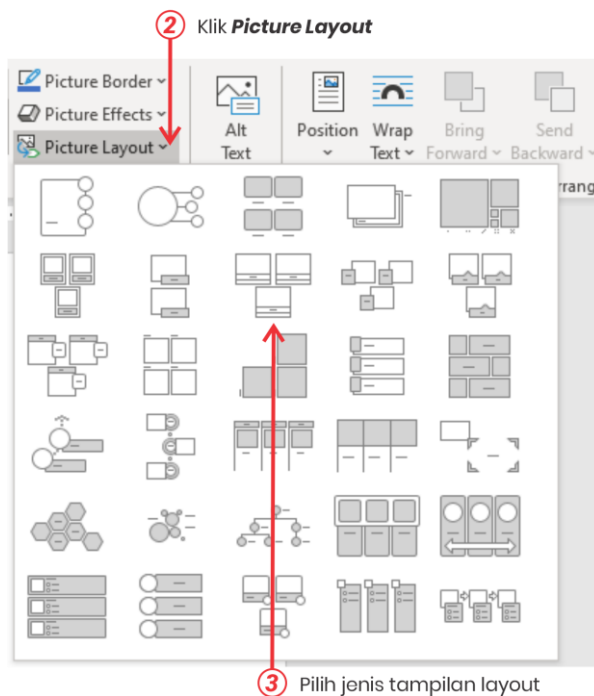
- ① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik



d. Picture Layout

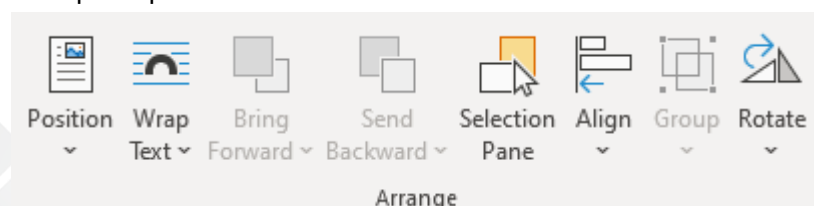
Picture layout berfungsi untuk memberikan efek layout pada tampilan gambar.

- ① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik



3. Arrange

Icon bar **Arrange** berfungsi untuk mengatur posisi dan bentuk gambar atau objek yang disisipkan pada dokumen.

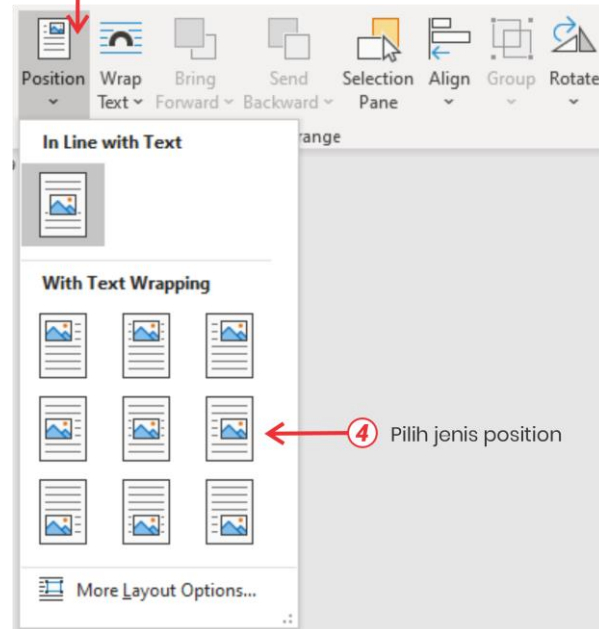


a. Position

Icon bar *position* berfungsi untuk mengatur posisi gambar atau objek terhadap teks pada dokumen

- ① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Picture Format**

③ Pilih **Position**

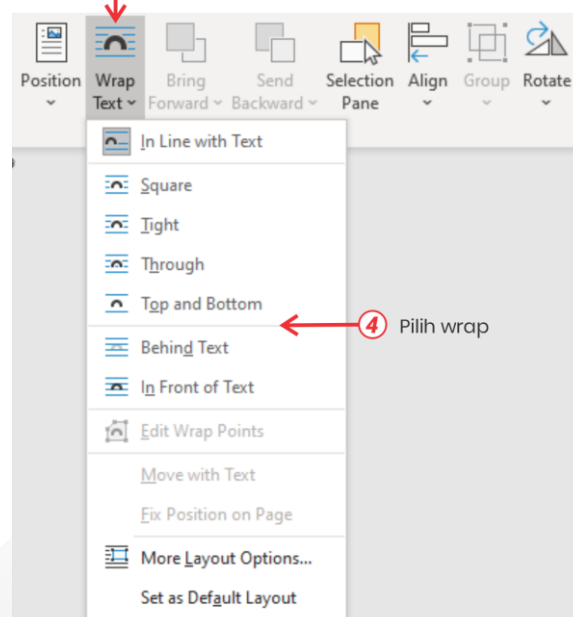


b. Wrap Text

Icon bar *wrap text* berfungsi untuk mengatur posisi gambar dengan tulisan (di depan atau belakang tulisan) pada dokumen.

- ① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Picture Format**

③ Pilih **Wrap Text**



c. Bring Forward

Icon bar *bring forward* berfungsi untuk mengatur posisi gambar menjadi berada di atas tulisan.

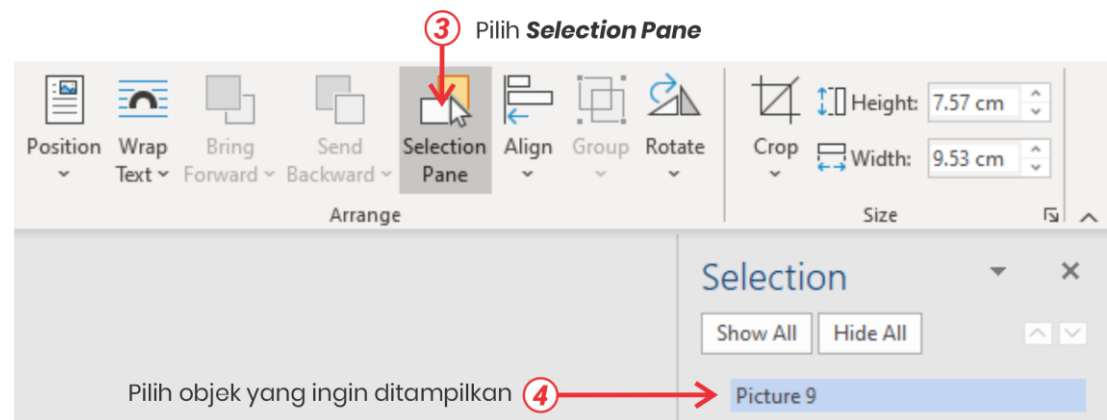
d. Send Backward

Icon bar *send backward* berfungsi untuk mengatur posisi gambar menjadi berada di bawah tulisan.

e. Selection Pane

Icon bar *selection pane* berfungsi untuk memilih objek agar bisa diaktifkan atau dinon-aktifkan pada dokumen

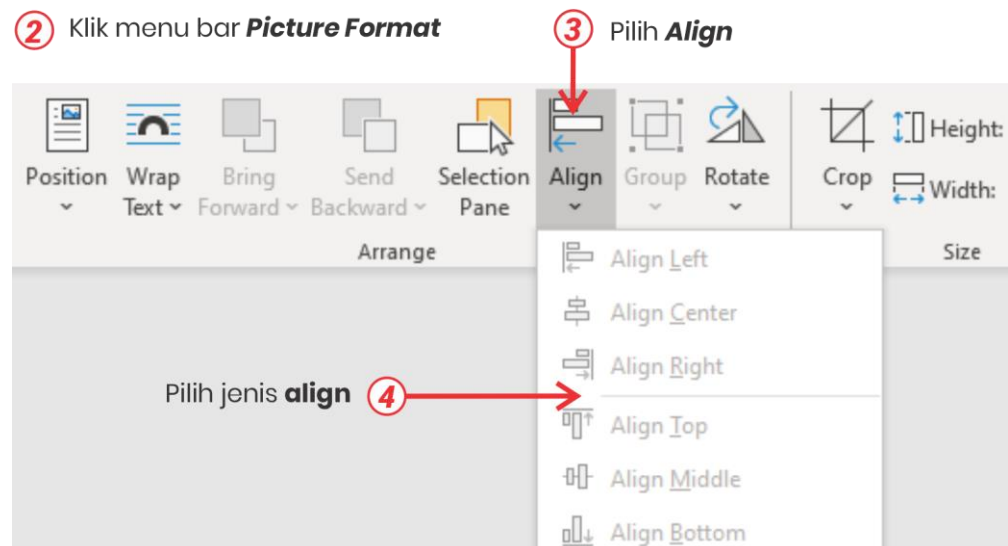
- ① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Picture Format**



f. Align

Icon bar *align* berfungsi untuk mengatur posisi posisi gambar atau objek pada paragraf.

- ① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Picture Format**



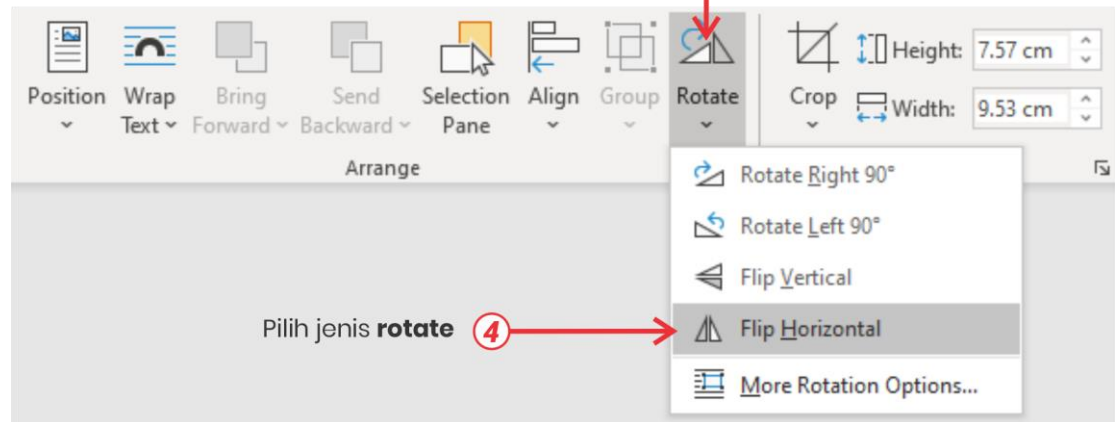
g. Group

Icon bar *group* berfungsi untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi sebuah kelompok objek.

h. Rotate

Icon bar *rotate* berfungsi untuk memutar posisi gambar atau objek pada dokumen.

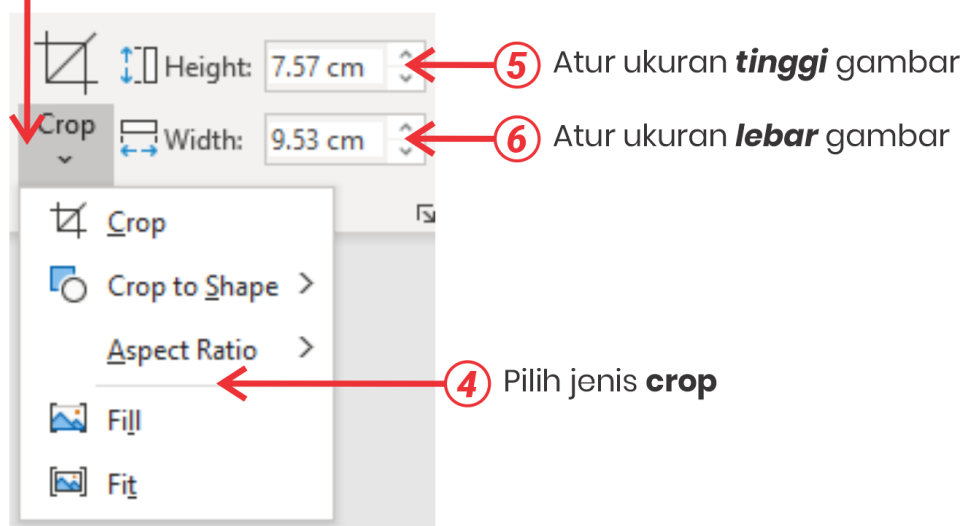
- ① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Picture Format**
- ③ Pilih **Rotate**



4. Crop dan Size

Icon bar **Size** berfungsi untuk memotong dan mengatur ukuran gambar atau objek yang telah disisipkan pada dokumen.

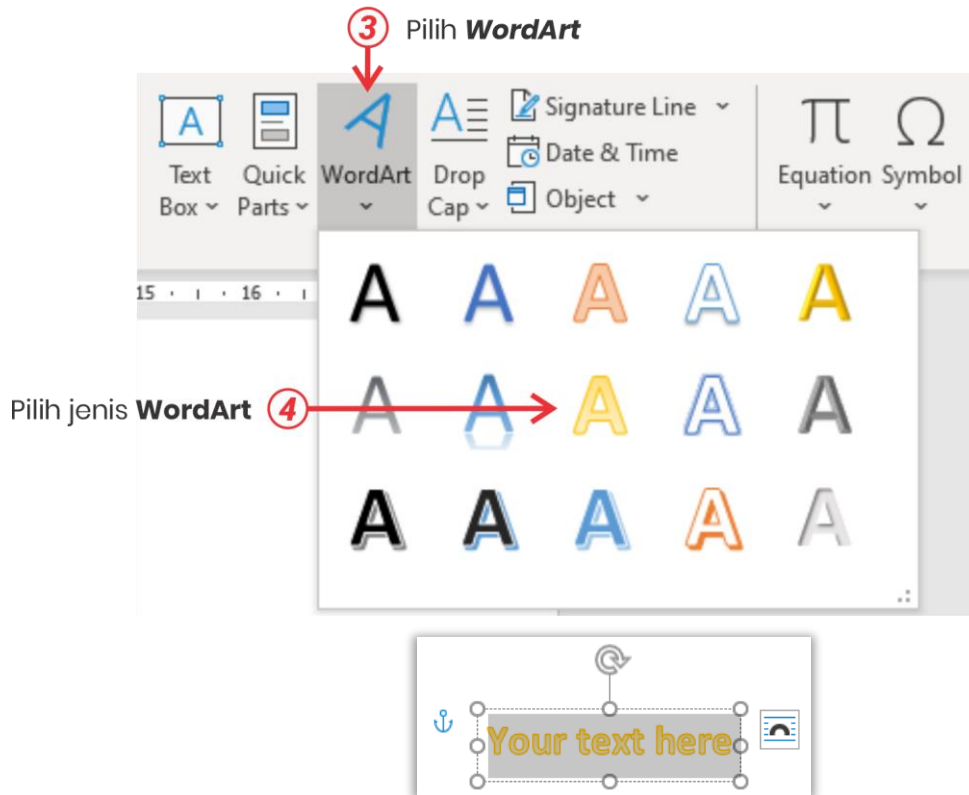
- ① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Picture Format**
- ③ Pilih **Crop**



C. MEMBUAT WordArt

WordArt adalah fitur yang ada untuk membuat objek teks yang bervariasi dengan berbagai efek typography.

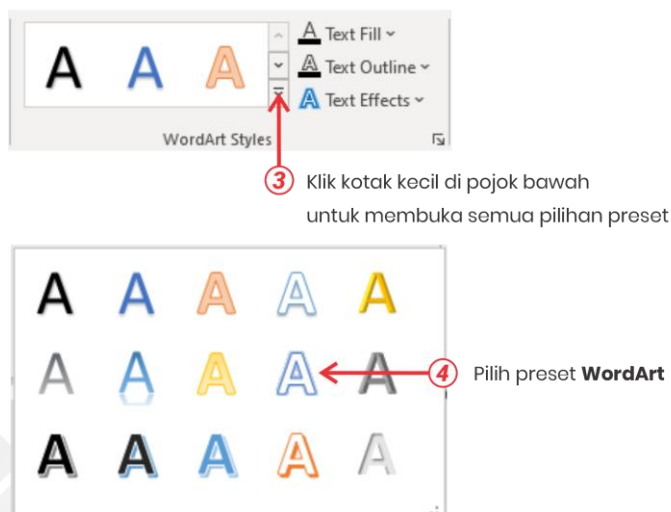
- ① Letakkan cursor pada gambar atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Insert**



1. Preset

Preset berfungsi untuk memberikan format WordArt dengan preset yang sudah disediakan.

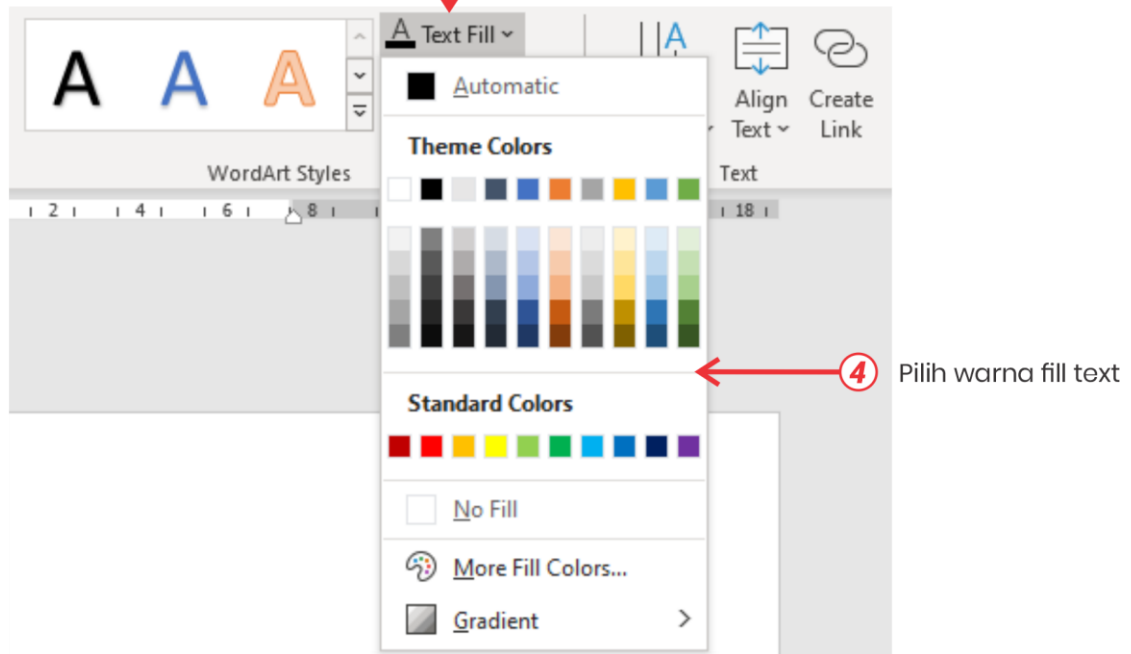
- ① Letakkan cursor pada WordArt atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Shape Format**



2. Text Fill

Text fill berfungsi untuk memberikan warna pada teks WordArt yang dibuat.

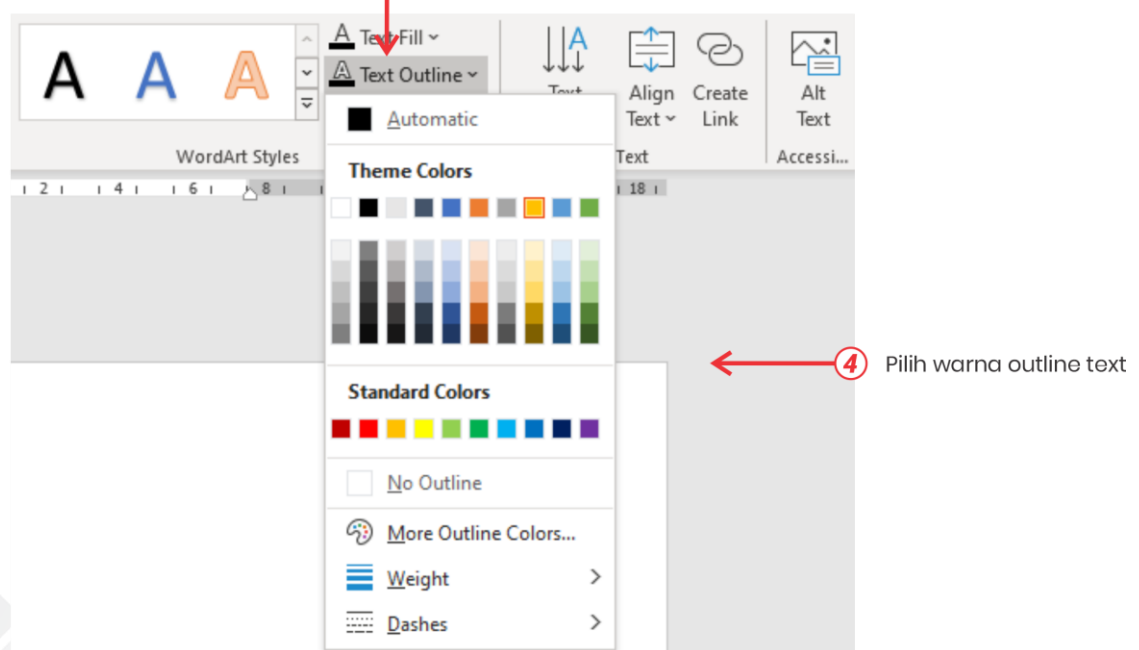
- ① Letakkan cursor pada WordArt atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Shape Format**
- ③ Pilih **Text Fill**



3. Text Outline

Text outline berfungsi untuk memberikan warna pada outline (garis pinggir) teks WordArt yang dibuat.

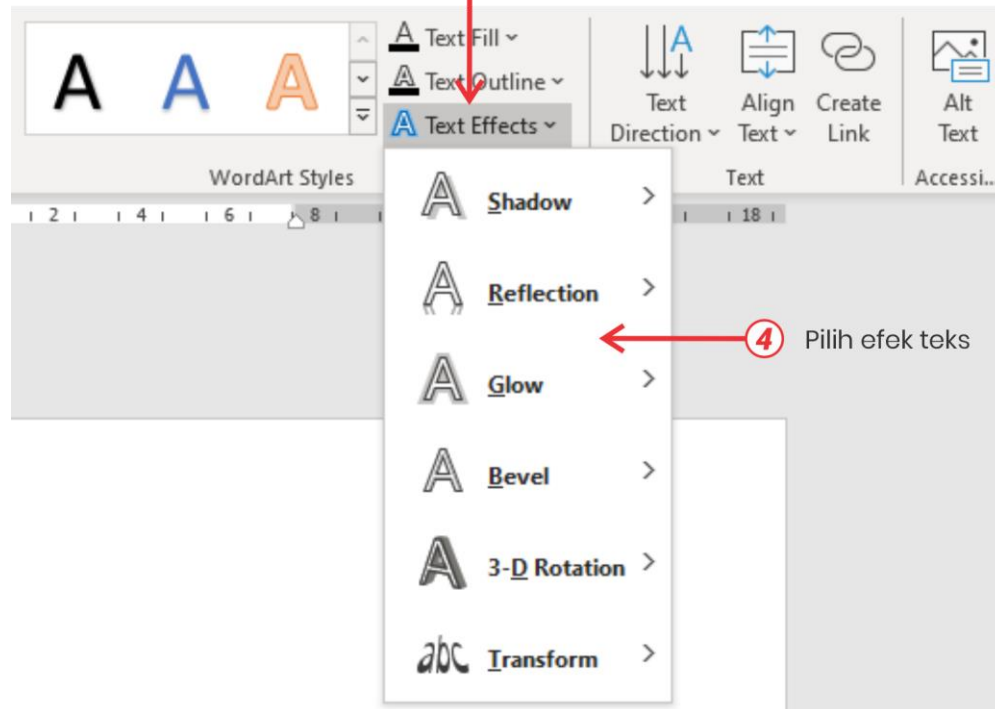
- ① Letakkan cursor pada WordArt atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Shape Format**
- ③ Pilih **Text Outline**



4. Text Effects

Text effects berfungsi untuk memberikan efek dan typography pada teks WordArt yang dibuat.

- ① Letakkan cursor pada WordArt atau objek yang ingin diedit dan klik
- ② Klik menu bar **Shape Format**
- ③ Pilih **Text Effects**



Pertemuan Ke-6

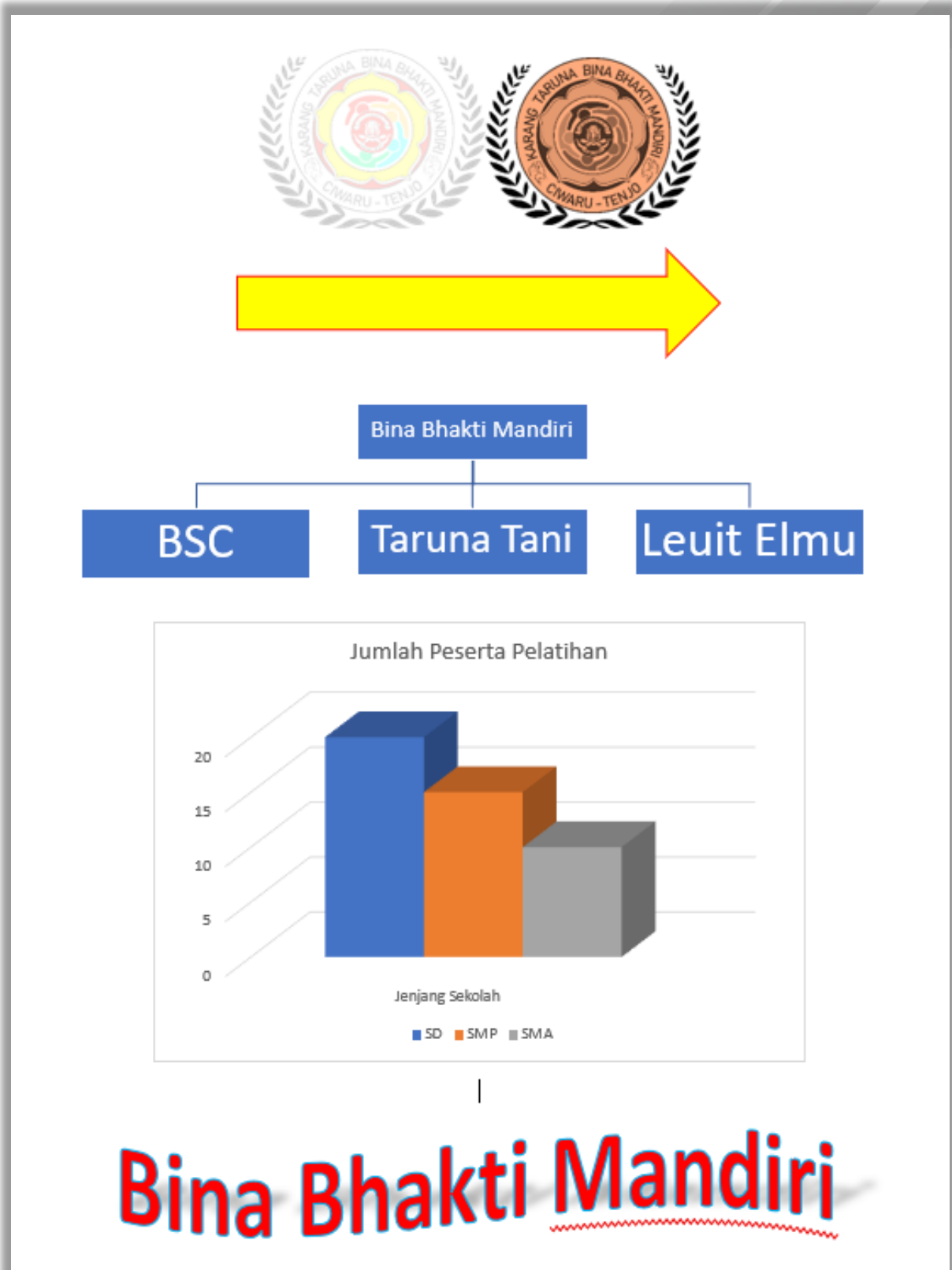
D. PRAKTIK MENGGUNAKAN FITUR INSERT

Buatlah dokumen dengan memasukkan beberapa ilustrasi seperti contoh berikut ini :

Gambar dengan **correction** yang diedit.

1. Gambar dengan **color** yang diedit.
2. Shapes dengan **warna fill** dan **outline** yang diedit.
3. **SmartArt** dengan data yang diedit.
4. **Chart** atau **Grafik** dengan data yang diedit.
5. WordArt dengan **fill**, **outline**, dan **efek** yang diedit.

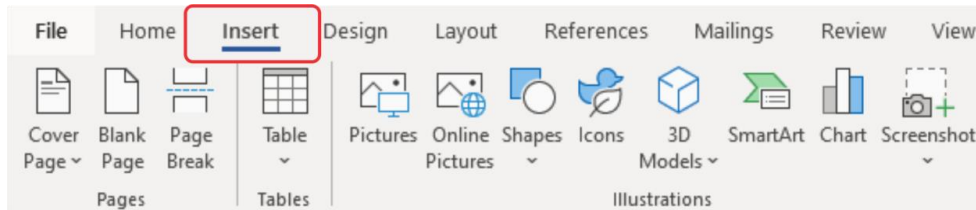
Buat dokumen seperti gambar berikut ini !



IV. TABEL

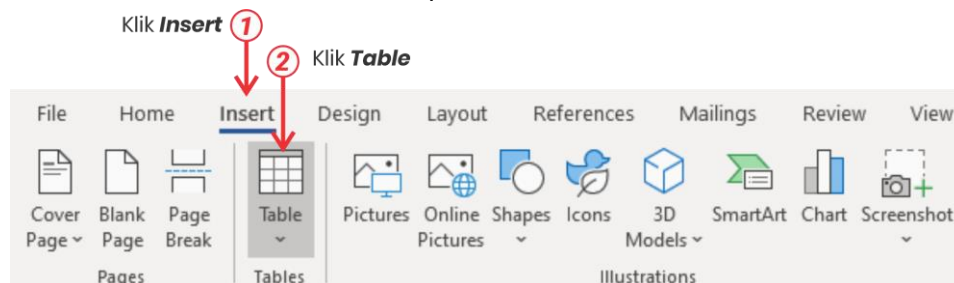
Pertemuan Ke-7

Untuk membuat tabel, pilih menu **Insert** pada menu bar. Menu insert ini berfungsi untuk menambahkan objek ke dalam dokumen termasuk tabel.



A. MEMBUAT TABEL

Untuk memasukkan tabel ke dalam dokumen, langkah yang dilakukan adalah dengan klik menu bar Insert dan kemudian pilih Table.

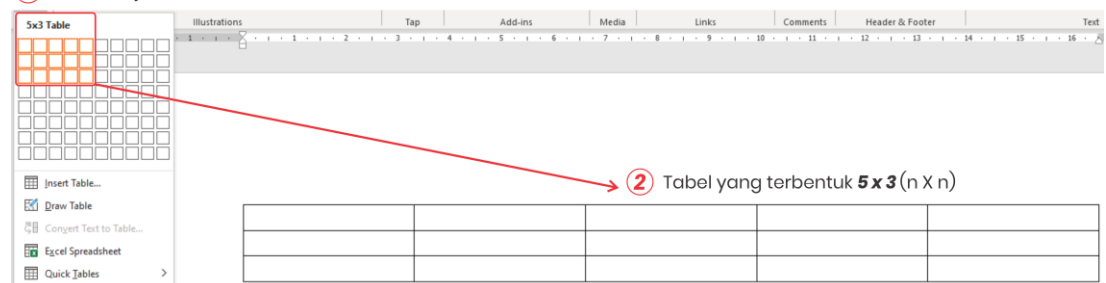


1. MEMASUKKAN TABEL

a. n X n

Pilihan nXn ini berfungsi untuk memasukkan tabel dengan cara mendrag jumlah baris dan kolom sesuai kebutuhan.

① Tentukan jumlah **kolom** dan **baris**



b. Insert Table

Pilihan *insert table* ini dengan memasukkan manual jumlah baris dan kolom.

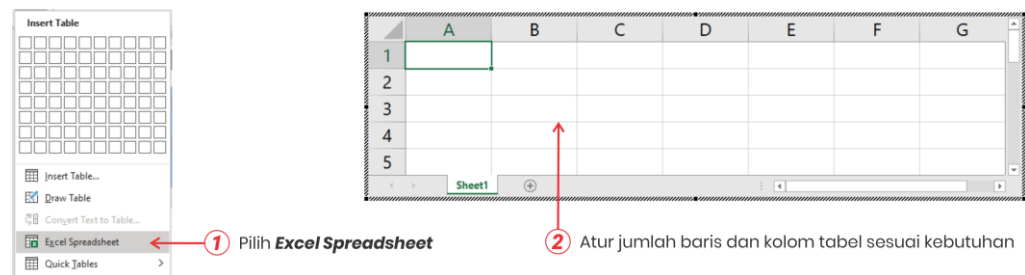


c. Draw Table

Pilihan *draw table* ini berfungsi untuk membuat tabel dengan cara melukis menggunakan kursor. Hal ini mirip seperti menggambar shapes.

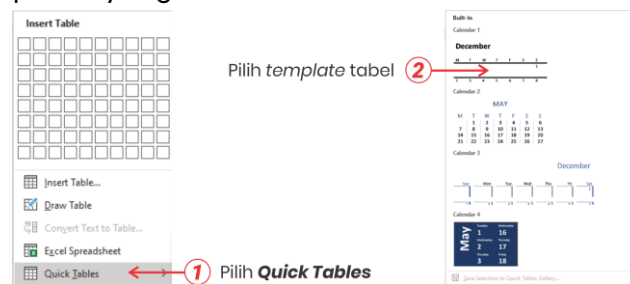
d. Excel Spreadsheet

Pilihan *excel spreadsheet* ini berfungsi untuk membuat tabel dengan memasukkan tabel dari Excel. Fitur ini juga memberikan fitur *formula* yang ada pada Microsoft Excel.



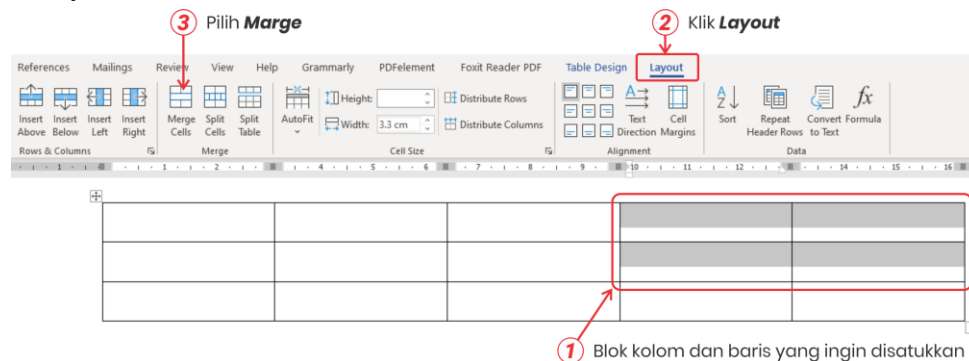
e. Quick Table

Pilihan *quick table* ini berfungsi untuk memasukkan table dengan template atau preset yang sudah disediakan.



2. MENGGABUNGKAN KOLOM ATAU BARIS

Setelah tabel terbentuk, kita dapat untuk menggabungkan beberapa kolom atau baris menjadi satu kolom atau baris.



Hasil Akhir



3. MEMISAHKAN ATAU MEMBELAH KOLOM ATAU BARIS

Selain menggabungkan, kita dapat memisahkan sebuah kolom atau baris menjadi beberapa kolom atau baris.



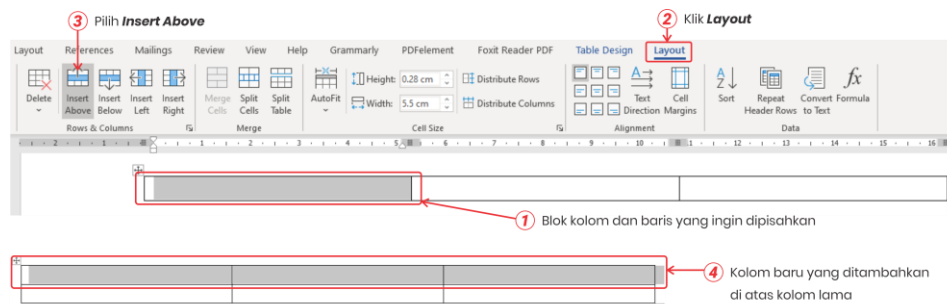
Hasil Akhir



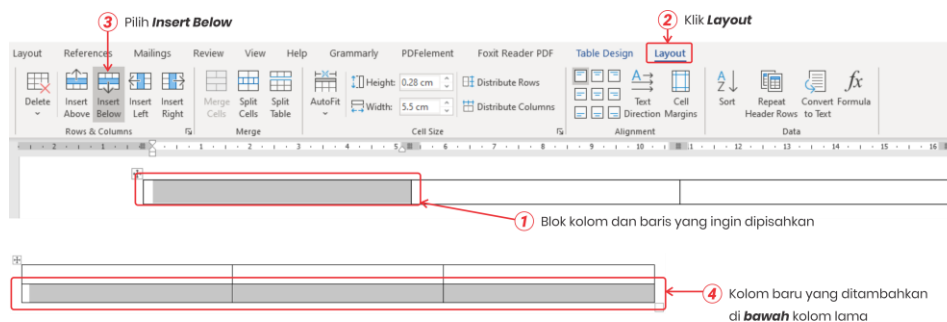
4. MENAMBAH KOLOM ATAU BARIS

Kita dapat menambahkan kolom atau baris setelah tabel awal terbentuk apabila kita merasa jumlah baris dan kolom yang dibentuk kurang.

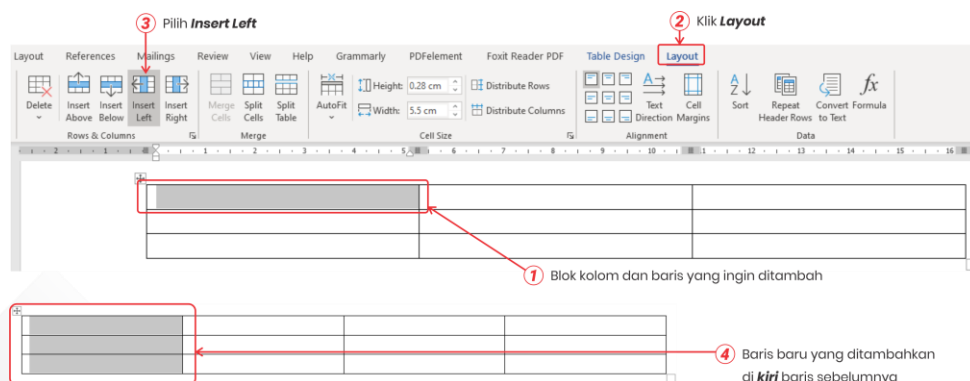
a. Menambah Kolom di Atas



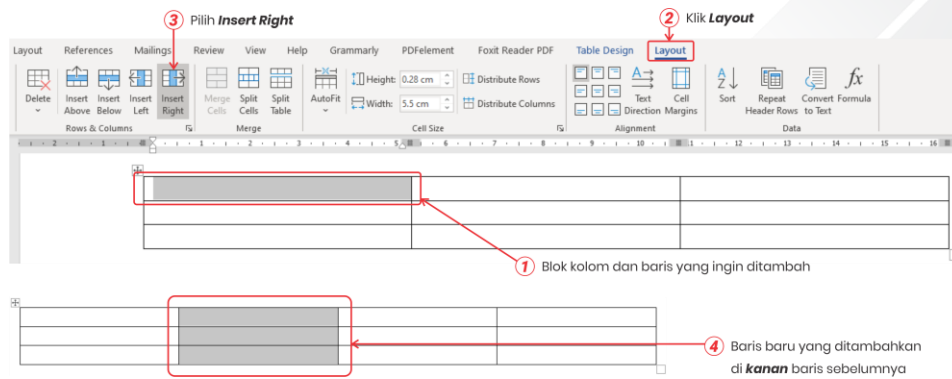
b. Menambah Kolom di Bawah



c. Menambah Baris di Kiri

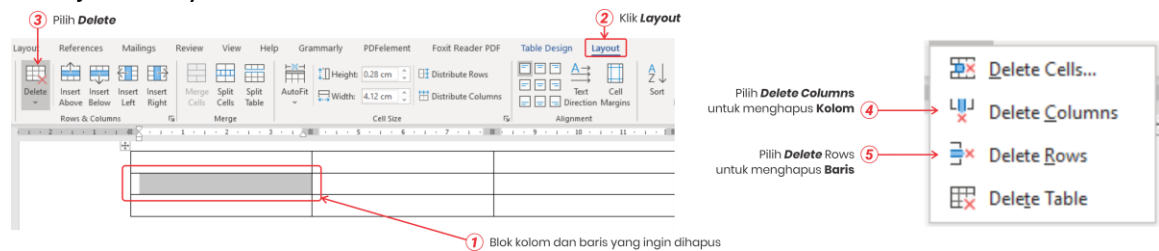


d. Menambah Baris di Kanan



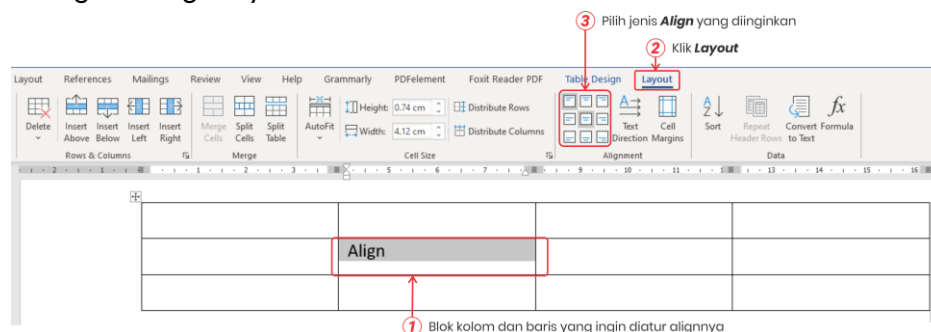
5. MENGHAPUS KOLOM ATAU BARIS

Kita juga dapat mengurangi kolom atau baris dari tabel yang sudah dibentuk jika kita rasa jumlahnya lebih.



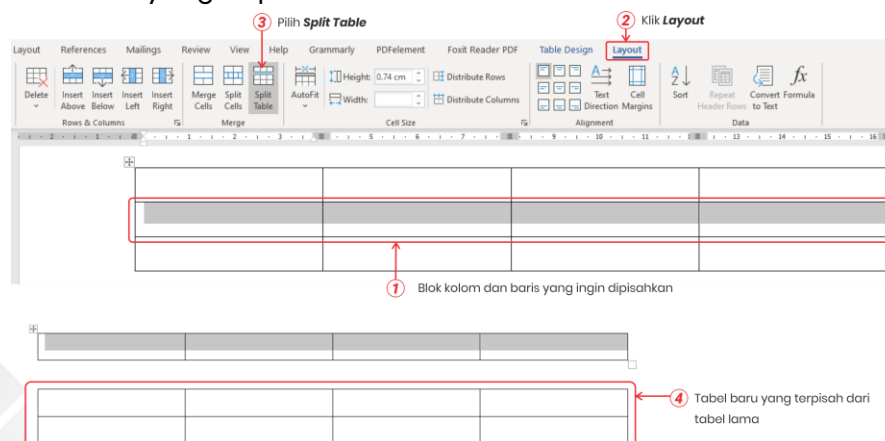
6. MENGATUR ALIGN TEKS DI DALAM TABEL

Kita dapat mengatur posisi teks di dalam kolom atau baris tabel yang kita buat dengan mengatur *align*-nya.



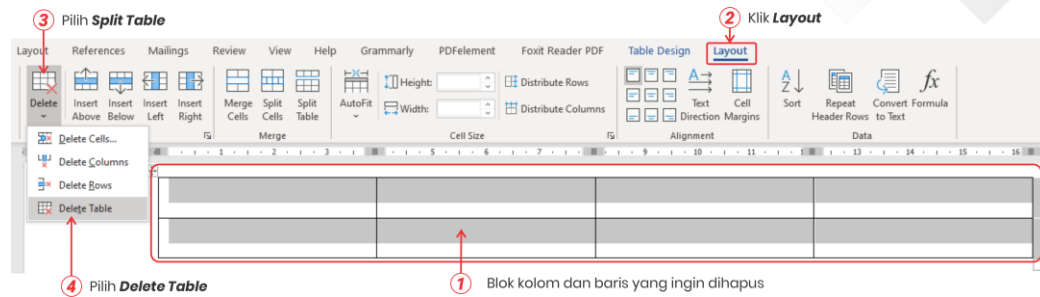
7. MEMISAHKAN TABEL

Selain memisahkan kolom dan barisnya, kita juga dapat memisahkan tabel menjadi dua tabel yang terpisah.

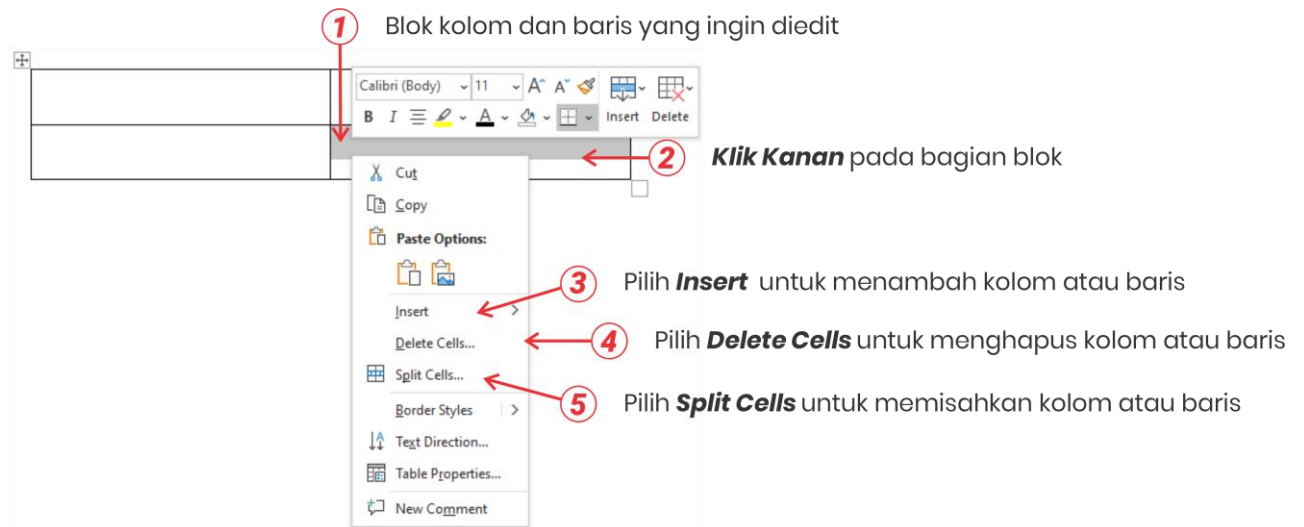


8. MENGHAPUS TABEL

Selain memisahkan kolom dan barisnya, kita juga dapat memisahkan tabel menjadi dua tabel yang terpisah.



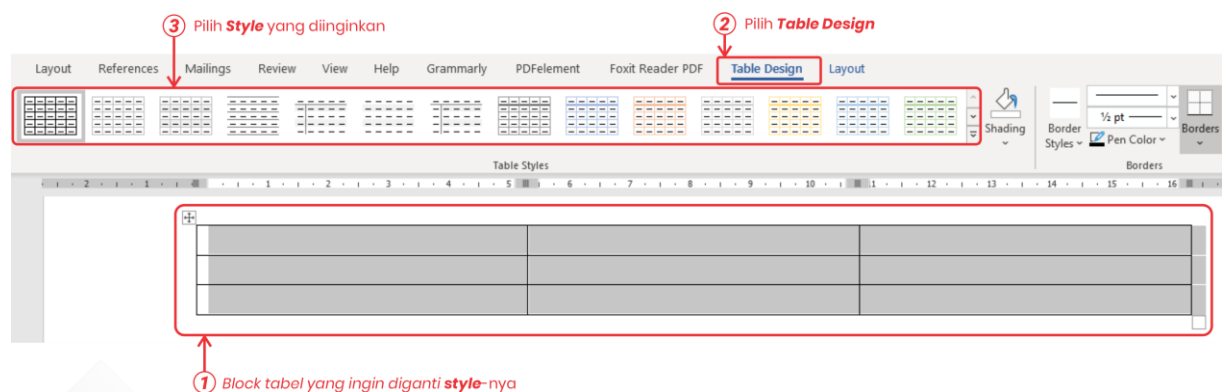
Selain cara tersebut, semua pilihan di atas dapat kita lakukan tanpa harus masuk terlebih dahulu ke menu bar.



B. MENGATUR DESAIN TABEL

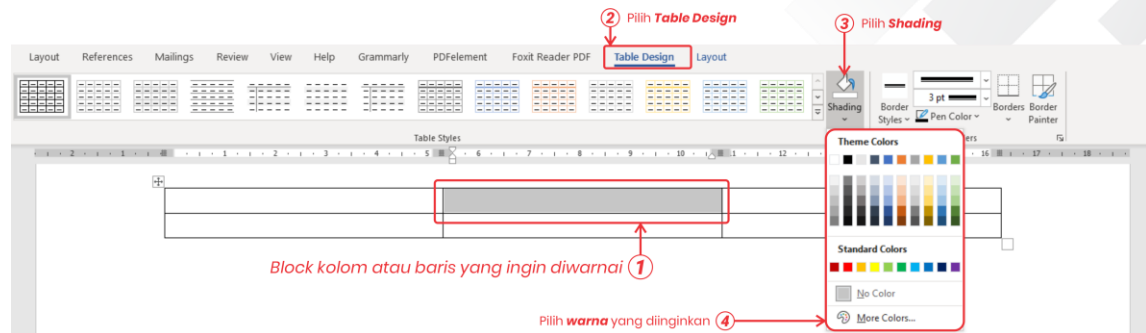
Desain tampilan tabel yang sudah kita buat dapat kita atur, seperti warna, ketebalan border dan warna border.

1. Mengatur Style Tabel

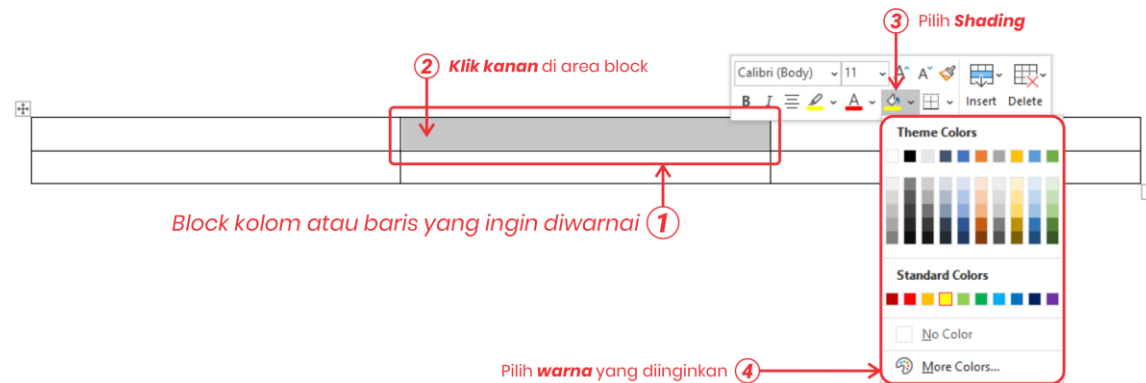


2. Mengatur Warna Kolom atau Baris

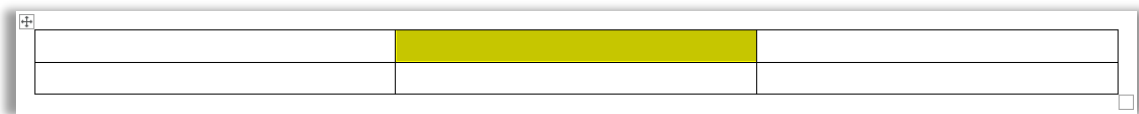
Cara Pertama :



Cara Kedua :



Hasil Akhir :



3. Mengatur Bentuk dan Ketebalan Border



Pertemuan Ke-8

C. PRAKTIK MEMBUAT TABEL

Buatlah tabel data seperti di bawah ini !

DATA KETERSEDIAAN ENERGI DAN PROTEIN PER-KAPITA PER-HARI TAHUN 2015

No	Jenis Bahan Pangan	Ketersediaan Per-Kapita Per-Hari					
		Energi		Protein		Lemak	
		Kkal	%	Gram	%	Gram	%
1	Padi-padian	2.627,97	109,50	65,94	109,67	17,83	28,31
2	Makanan Berpati	331,42	13,81	2,16	3,42	0,65	1,03
3	Gula	-		-		-	
4	Buah/biji berminyak	84,91	3,54	6,24	9,91	6,47	10,27
5	Buah-buahan	119,77	4,99	1,31	2,09	1,15	1,83
6	Sayur-sayuran	103,52	4,31	4,69	7,45	2,11	3,34
7	Daging	53,85	2,24	5,08	8,06	3,54	5,62
8	Telur	38,53	1,61	3,00	4,76	2,76	4,38
9	Susu	63,31	2,64	3,32	5,27	3,63	5,77
10	Ikan	26,59	1,11	4,55	7,22	0,70	1,11
11	Minyak dan Lemak	14,13	0,59	0,01	0,02	1,56	2,48
Jumlah		3.464,00	144,33	96,31	145,63	40,41	60,55

Sumber : Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Tahun 2015

Selamat mencoba !

V. BORDERS

Pertemuan Ke-9

Border biasanya digunakan untuk membuat garis pembatas pada kop surat. Sedangkan page border atau garis tepi biasanya digunakan untuk keperluan membuat bingkai (*framing*), misalnya untuk membuat sertifikat ataupun pembingkaiannya yang lainnya.

A. MEMBUAT BORDER DAN PAGE BORDERS

1. Membuat Border

LEUIT ELMU BINA BHAKTI MANDIRI
Pusat Belajar Pemuda Karang Taruna Bina Bhakti Mandiri
Kp. Ciwaru RT.003/002 Ds. Tenjo Kec. Tenjo, Kab. Bogor - 16370

1 Letakkan kursor di area yang akan dibuatkan border

2 Klik **Design**

3 Pilih **Page Borders**

4 Pilih **Borders**

5 Pilih **Custom**

6 Pilih jenis garis

7 Pilih sisi yang ingin diberi border

Preview hasil akhir border

8 Klik **OK**

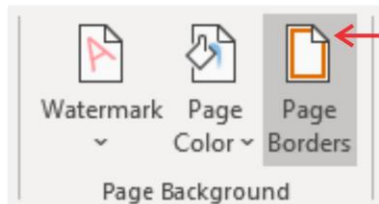
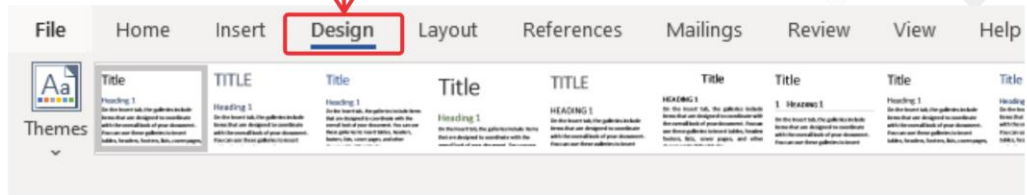
Hasil Akhir



2. Membuat Page Border

① Letakkan kursor di area dokumen

② Klik **Design**

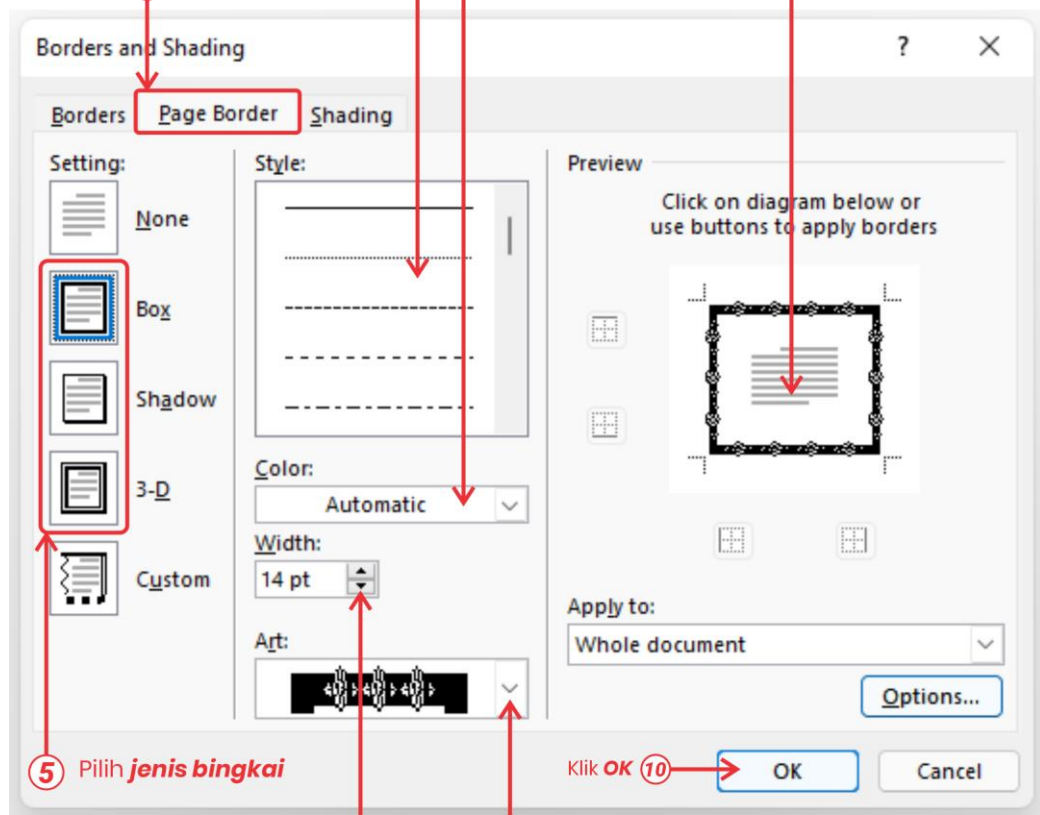


③ Pilih **Page Borders**

⑥ Pilih jenis garis

⑦ Pilih warna garis

④ Pilih **Page Border**



⑤ Pilih **jenis bingkai**

Pilih ukuran garis ⑧

Pilih tampilan bingkai ⑨

Preview
hasil akhir border

Hasil Akhir



Pertemuan Ke-10

B. PRAKTIK MEMBUAT BORDERS DAN PAGE BORDERS

Buatlah surat ber-kop dengan disertai bingkai seperti contoh di bawah ini !

 PUSAT BELAJAR PEMUDA KARANG TARUNA BINA BHAKTI MANDIRI Kp. Ciwary RT.003/002 Ds. Tenjo Kec. Tenjo, Kab. Bogor – 16370	
Hal : Undangan	Tenjo, 17 Agustus 2022
Lampiran : -	Yth. Pengurus BAPOPSI Kecamatan Tenjo di Tempat
Salam olahraga ! Dalam rangka untuk meningkatkan bakat dan potensi pemuda dalam bidang bola voli maka kami mengundang Pengurus BAPOPSI Kecamatan Tenjo untuk hadir dalam acara Rapat Persiapan Penyelenggaraan Open Tournament Bola Voli Kecamatan Tenjo yang akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Sabtu, 20 Agustus 2022 Waktu : 08.00 s/d selesai Tempat : Gedung Leuit Elmu Bina Bhakti Mandiri Kp. Ciwary RT.003/002 Ds. Tenjo Kec. Tenjo besar harapan kami agar Bapak/Ibu Pengurus BAPOPSI Kecamatan Tenjo dapat hadir dalam acara tersebut. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Salam olahraga ! Ketua Pengelola Muhamad Soleh	

Selamat mencoba !

VI. HEADER & FOOTER

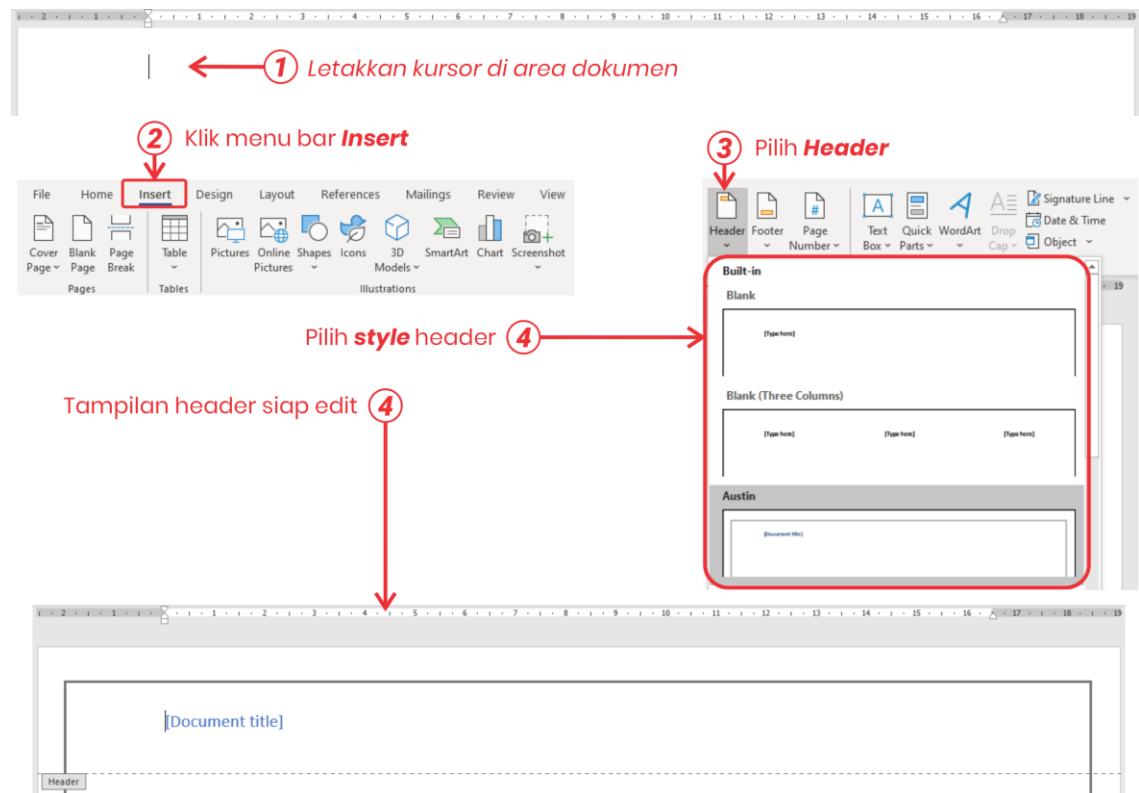
Pertemuan Ke-11

Header dan Footer biasanya digunakan untuk membuat penjudulan pada setiap halaman. Di dalam header dan footer biasanya terdapat *page number* ataupun *foot note* (catatan kaki) untuk menjelaskan sumber referensi.

A. MEMBUAT HEADER DAN FOOTER

1. Membuat Header

Cara Pertama :

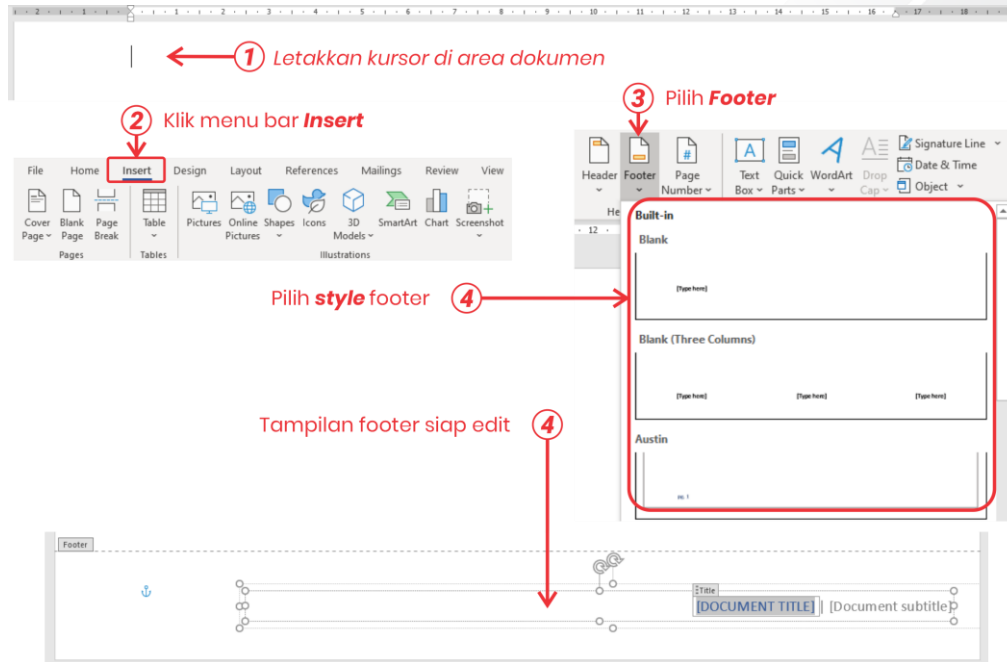


Cara Kedua :



2. Membuat Footer

Cara Pertama :

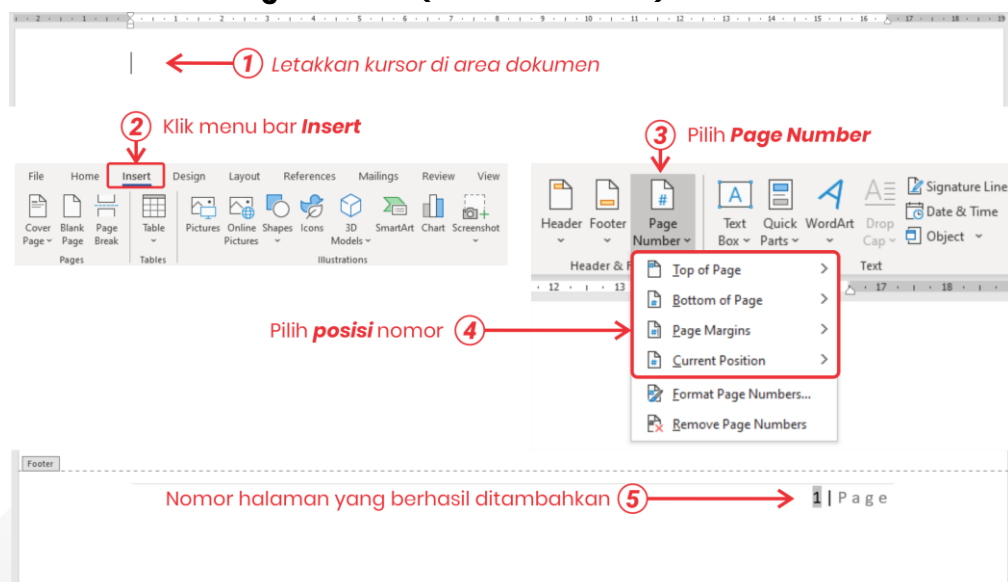


Cara Kedua :



3. Membuat Page Number

a. Menambahkan Page Number (Nomor Halaman)



b. Mengatur Page Number (Nomor Halaman)

Double click nomor halaman ①

Klik menu bar **Header & Footer** ②

Pilih **Page Number** ③

Pilih **Format Page Numbers...** ④

Pilih **jenis** penomoran ⑤

Pilih **urutan** penomoran ⑥

Klik **OK** ⑦

4. Membuat Foot Note

① Letakkan kursor di area dokumen

References ②

Footnotes ③

Pilih posisi footnote ④

Pilih format penomoran ⑤

Klik **Insert** ⑥

Hasil Akhir

¹ DePorter, et al., Quantum Teaching: Mempraktikkan Quantum Learning di Ruang-Ruang Kelas, Kalifa Learning, Jakarta, 2014

B. PRAKTIK MEMBUAT HEADER DAN FOOTER

Buatlah teks dengan header, footer, dan footnotes & endnotes seperti teks di bawah ini !

[Belajar Membuat Header, Footer, & Footnotes]

Untuk membuat header¹, beberapa langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Tempatkan cursor di area dokumen
2. Klik menu bar **Insert**
3. Pilih icon bar **Header & Footer**
4. Klik **Header**
5. Pilih style header yang diinginkan

Untuk membuat footer², beberapa langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Tempatkan cursor di area dokumen
2. Klik menu bar **Insert**
3. Pilih icon bar **Header & Footer**
4. Klik **Footer**
5. Pilih style footer yang diinginkan

Untuk membuat footnotes atau endnote³, beberapa langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Tempatkan cursor di area dokumen
2. Klik menu bar **References**
3. Pilih icon bar **Footnotes**
4. Klik kotak kecil di pojok icon bar footnotes
5. Pilih style footnotes yang diinginkan
6. Klik **Insert**

¹ <https://support.microsoft.com/en-us/office/insert-a-header-or-footer-b87ee4df-abcd-41f8-995b-b39f6d99c7ed>

² <https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-your-existing-headers-and-footers-490423a3-3e5b-4080-aff0-c429ab5d6708>

³ <https://support.microsoft.com/en-us/office/insert-footnotes-and-endnotes-61f3fba-4717-414c-9a8f-015a5f3ff4cb>

Pertemuan Ke-14

B. PRAKTIK MEMBUAT TABULASI

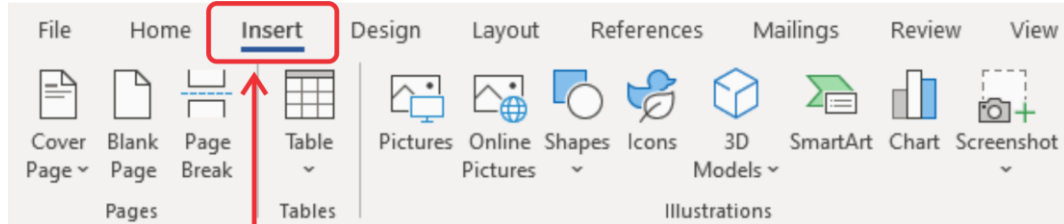
Buatlah daftar isi seperti contoh daftar isi seperti contoh di bawah ini!

DAFTAR ISI	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Sekilas Tentang Produksi Film	1
B. Memahami Proses Produksi Film	2
C. Mengenal Storyboard.....	3
D. Dasar-dasar Pengolahan Video Digital.....	4
BAB II MENGENAL ELEMEN ADOBE PREMIERE PRO	
A. Memulai Adobe Premiere Pro	5
B. Mengenal Workspace	6
C. Mengenal Panel	7
BAB III BEKERJA DENGAN PROJECT	
A. Membuat Project Baru	8
B. Menyimpan Project	9
C. Membuka Project	10
D. Menutup Project	11
E. Menyalin File Project	12
BAB IV MEMBUAT MEDIA	
A. Dasar Membuat Media	13
B. Importing	14
C. Adding	15
BAB V MENGEDIT VIDEO	
A. Menyusun Clipt Menggunakan Scene	56
B. Menggunakan Timeline	77
C. Menggunakan Selection Tool	89
D. Menggunakan Time Strecth Tool	92
E. Navigasi Timeline Panel	94
F. Memotong Clipt	95
G. Membuat Text	101
H. Membekukan Frame	127
BAB VI EFEK DAN TRANSISI	
A. Mengenal Efek Untuk Video	135
B. Menambahkan Transisi	142
BAB VII EXPORTING	
A. Pengertian Exporting	155
B. Mengexport Video ke DVD	175

VIII. SIMBOL & EQUATION

Pertemuan Ke-15

A. MENYISIPKAN SIMBOL

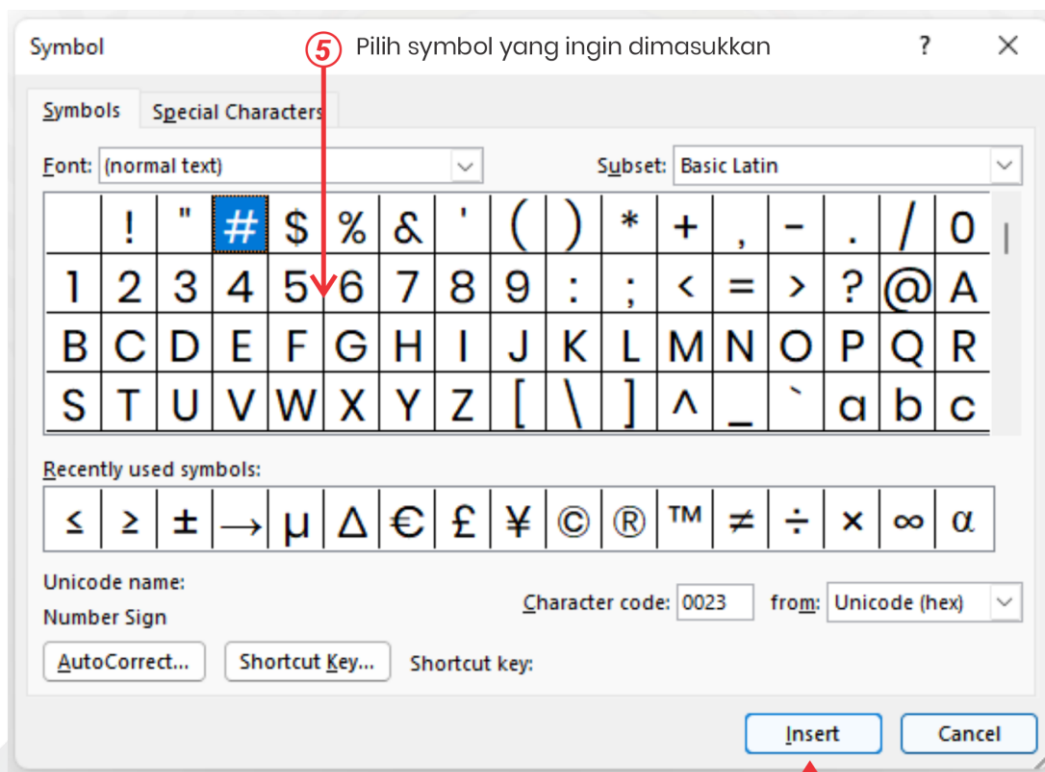
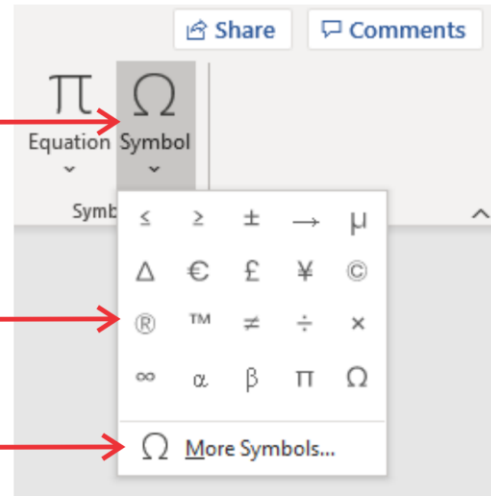


① Pilih menu bar **Insert**

Pilih icon bar **Symbol** ②

Pilih symbol yang ingin dimasukkan ③

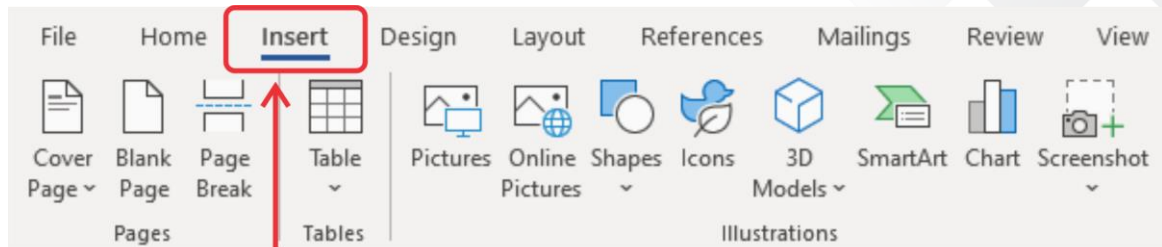
atau Klik **More Symbols...** ④



⑥ Klik **Insert**

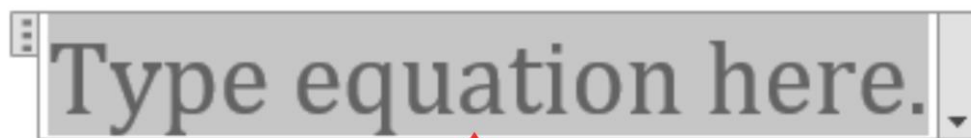
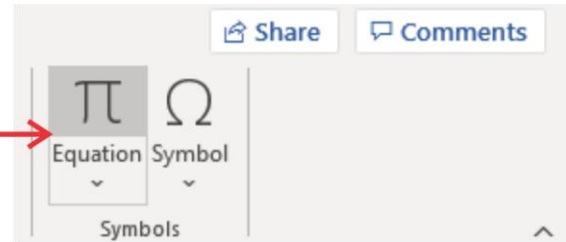
B. MENYISIPKAN EQUATION

Equation adalah fitur untuk menyisipkan notasi-notasi matematika ke dalam dokumen.



① Pilih menu bar **Insert**

Pilih icon bar **Equation** ②

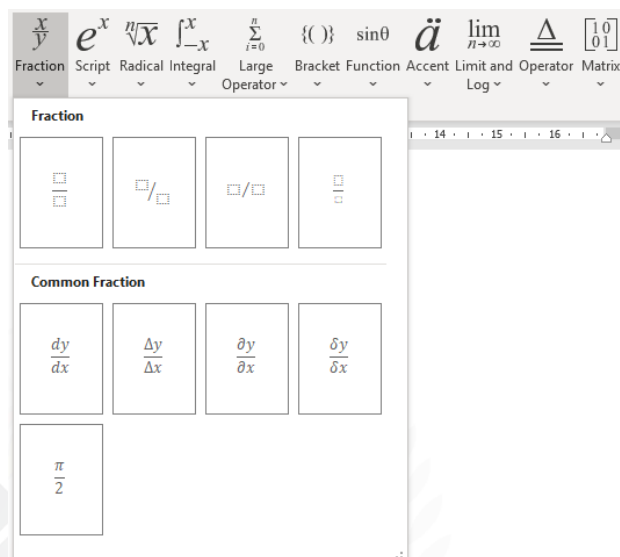


③ Masukkan notasi matematika

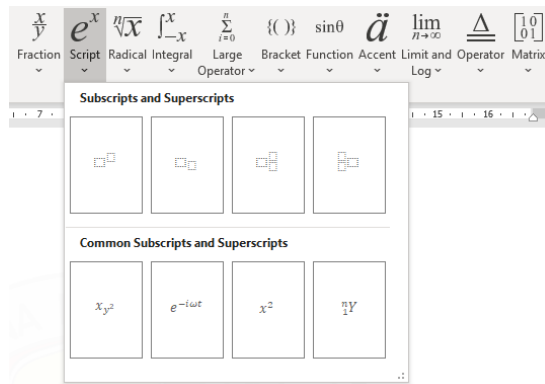
1. Notasi Matematika Dasar



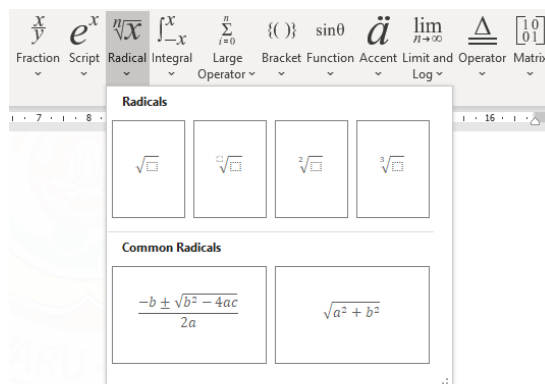
2. Notasi Pecahan



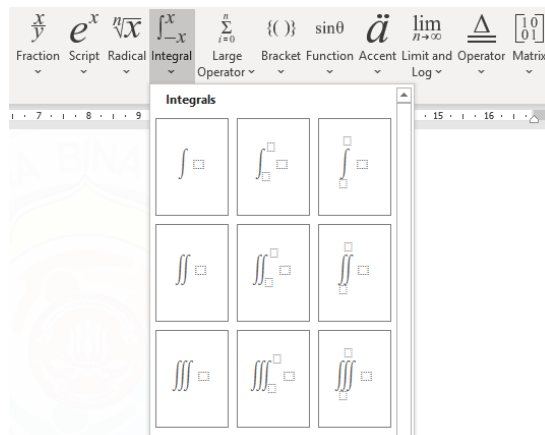
3. Notasi Pangkat (Script)



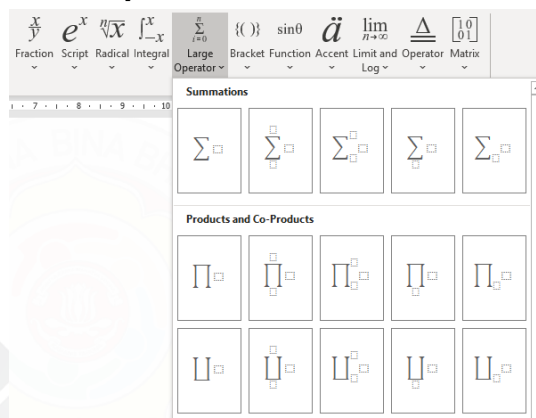
4. Notasi Akar



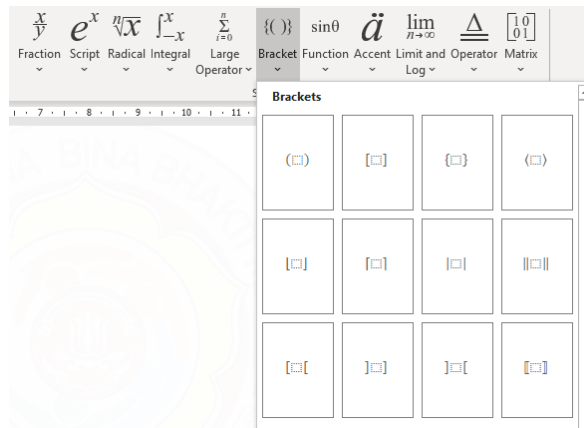
5. Notasi Integral



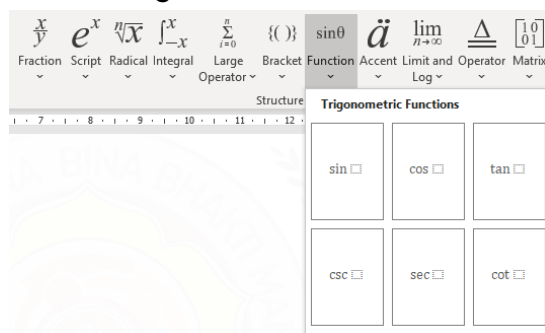
6. Notasi Operasi Besar



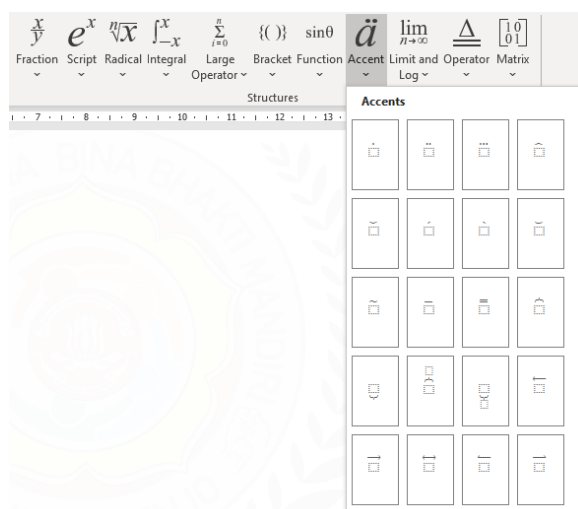
7. Notasi Kurung



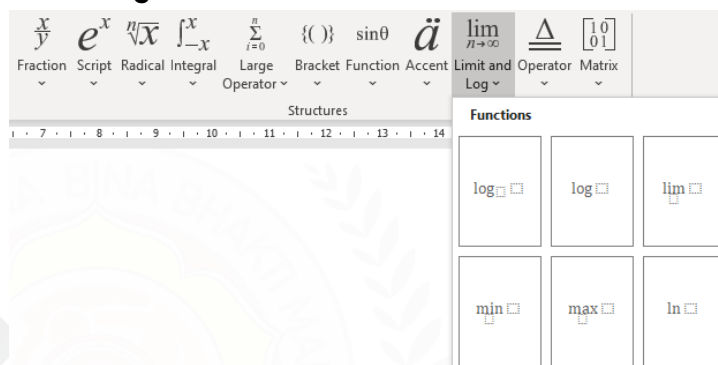
8. Notasi Fungsi



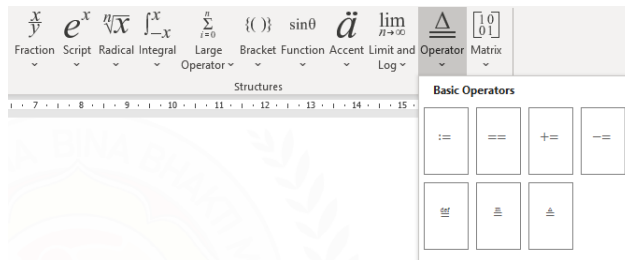
9. Notasi Aksentuasi



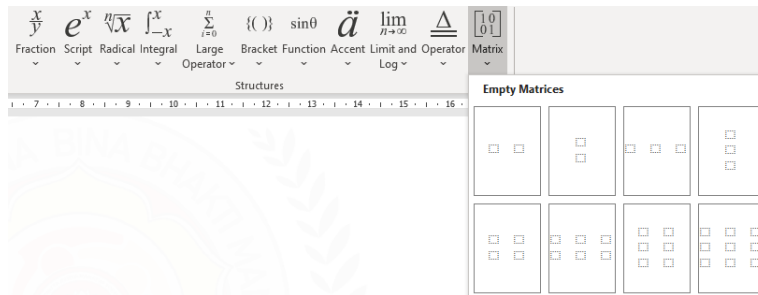
10. Notasi Log



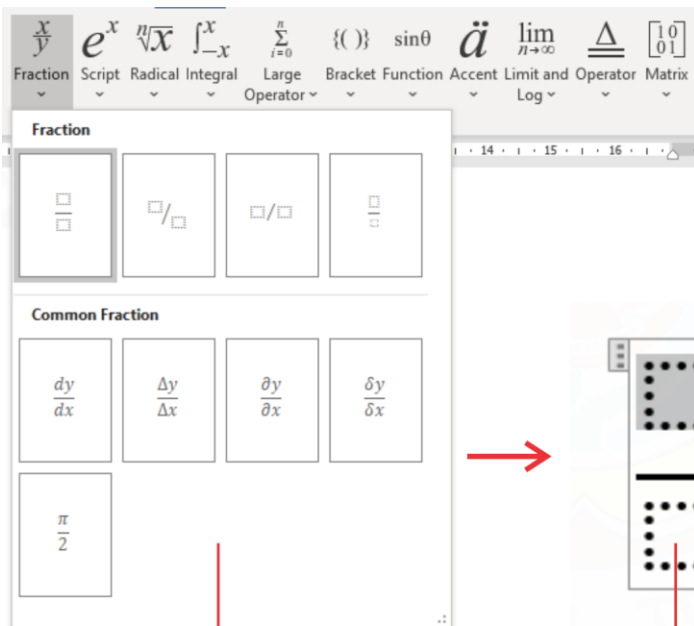
11. Notasi Operasi Dasar



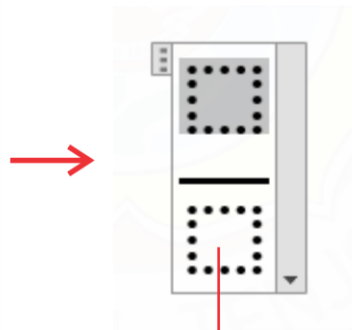
12. Notasi Matrix



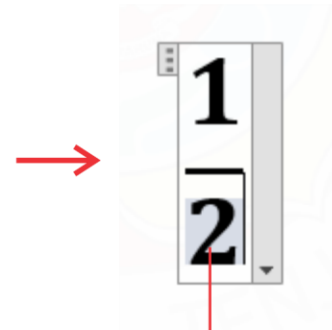
Langkah-langkah input notasi matematika menggunakan fitur Equation :



① Pilih struktur notasi yang akan digunakan



② Klik pada kotak isian



③ Masukkan bilangan

C. PRAKTIK PENYISIPKAN SIMBOL DAN EQUATION

Buatlah teks dengan menyisipkan symbol dan equation seperti teks di bawah ini !

Operasi dan notasi matematika dasar untuk tingkat SD biasanya menggunakan beberapa simbol di bawah ini :

$+$ = Penjumlahan

$-$ = Pengurangan

$\times$ = Perkalian

$\div$ = Pembagian

Sebagai contoh lambing operasi tersebut pada notasi matematika (equation) berikut ini :

$$\frac{1}{2} \times \Sigma^2 \div \sqrt{2} = \dots$$

Selamat mencoba !

IX. PRINT

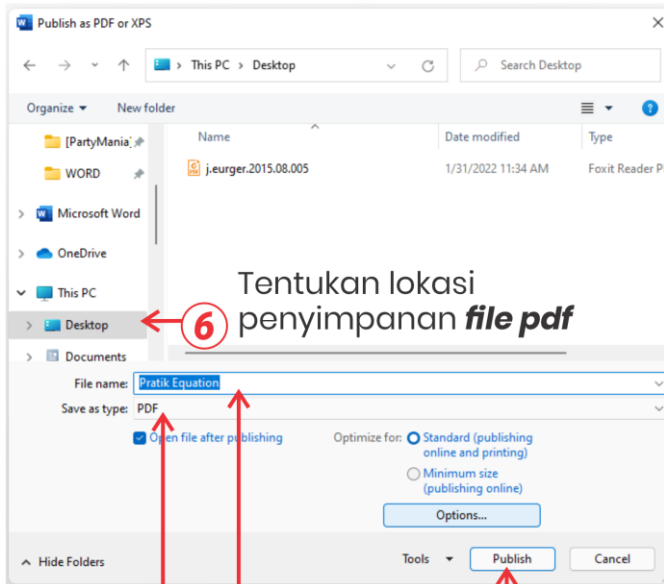
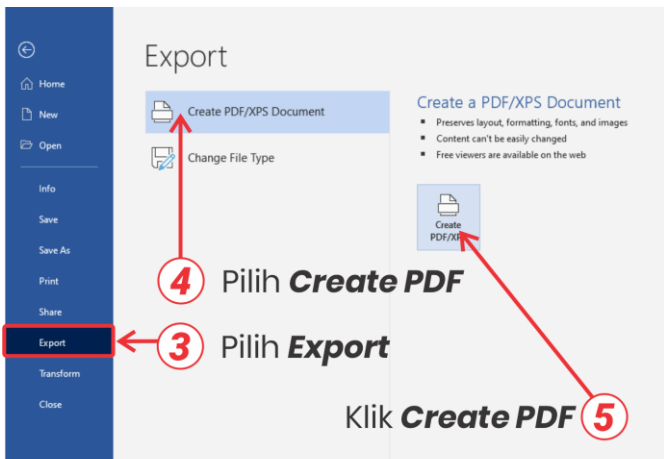
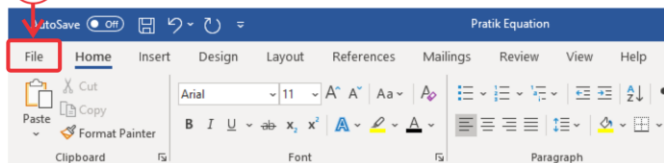
Pertemuan Ke-16

A. MENCETAK DOKUMEN WORD KE DALAM FORMAT PDF

Kita dapat mencetak dokumen Microsoft Office Word yang sudah dibuat ke dalam bentuk digital berekstensi pdf agar dapat dibaca secara digital dalam bentuk tidak bisa diedit lagi.

① Buka file dokumen yang akan di-**print**

② Klik **File**



⑦ Beri nama

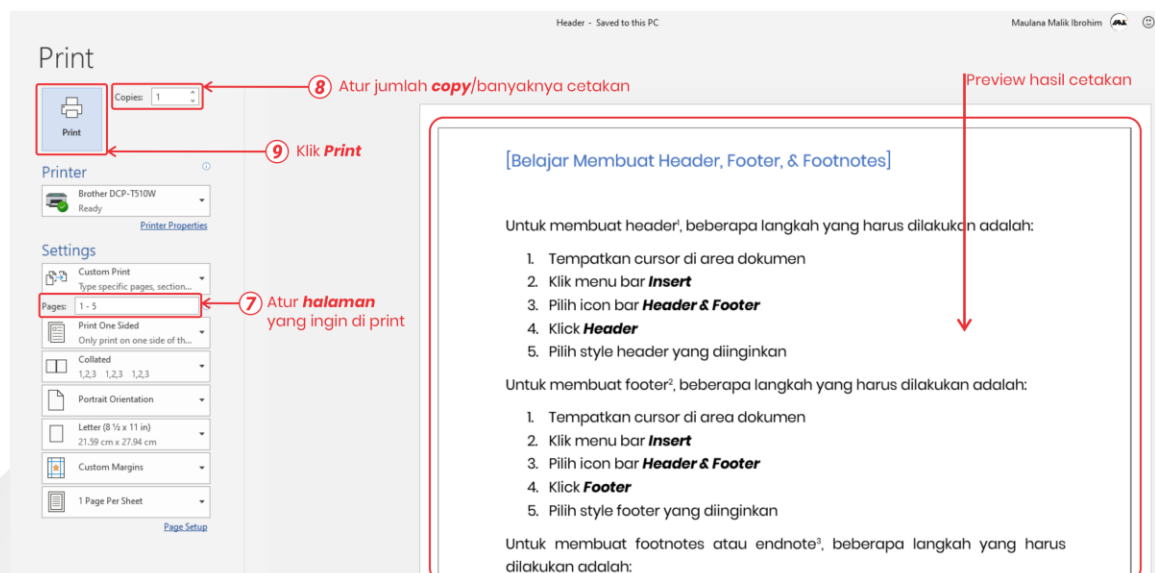
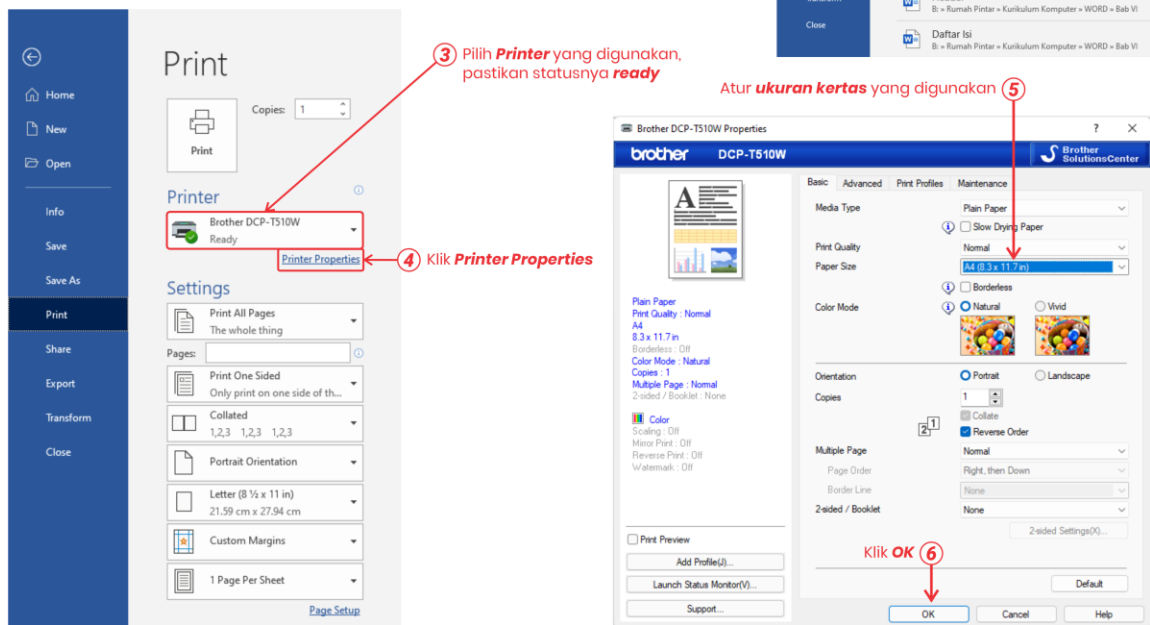
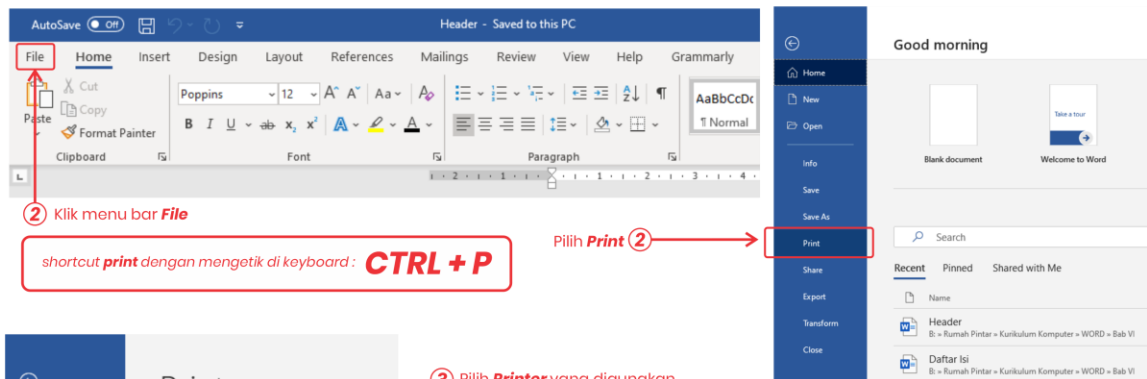
⑨ Klik **Publish**

⑧ Pastikan Save as type: **PDF**

B. MENCETAK DOKUMEN WORD KE DALAM BENTUK FISIK (KERTAS)

Kita juga dapat mencetak dokumen Microsoft Office Word yang sudah di buat ke dalam bentuk fisik melalui media kertas. Untuk melakukan hal tersebut, kita memerlukan sebuah perangkat keras tambahan, yaitu Printer.

① Buka dokumen yang akan di-print



IX. BOOKMARK

Pertemuan Ke-17

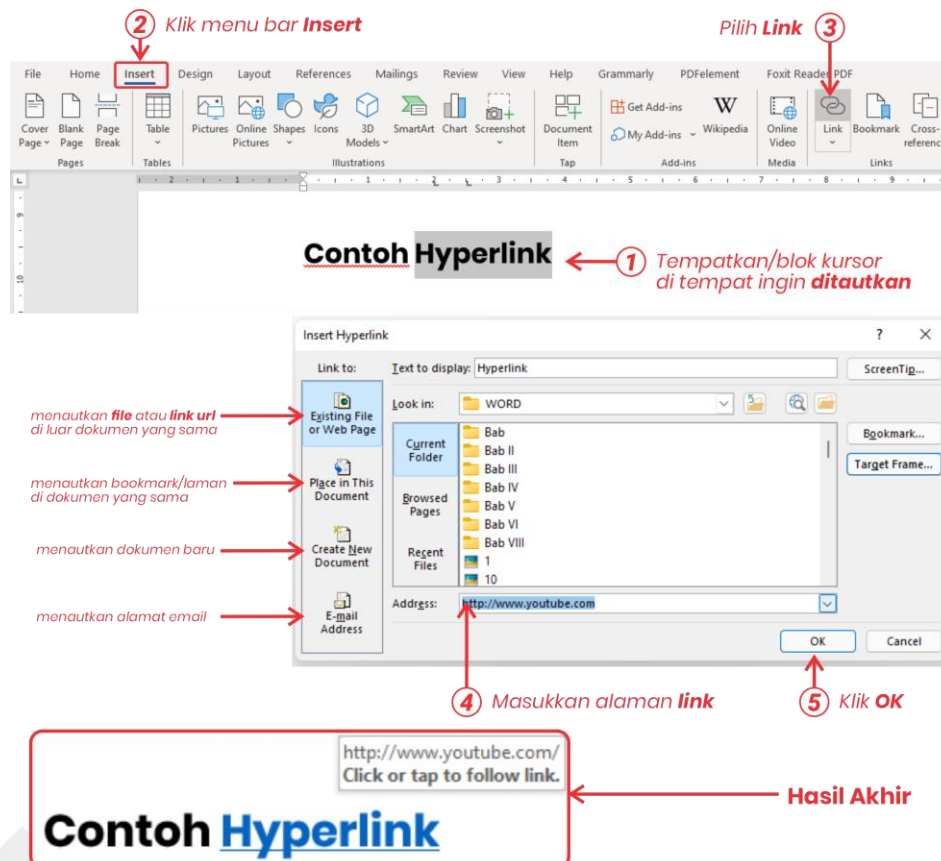
A. MEMBUAT BOOKMARK

Bookmark adalah fitur yang tersedia pada Microsoft Office Word untuk memberi tanda suatu lokasi kata ataupun objek pada halaman dokumen. Biasanya digunakan untuk menandai Bab ataupun Sub-Bab agar bisa langsung menuju halaman tersebut tanpa *scroll* halaman per-halaman.



B. MEMBUAT HYPERLINK

Hyperlink adalah fitur yang tersedia pada Microsoft Office Word untuk menyisipkan link yang dapat digunakan untuk membuka objek ataupun dokumen lain maupun *link url* di internet.



X. MAILINGS

Pertemuan Ke-18

Mailings adalah salah satu fitur di Microsoft Office Word yang biasa digunakan untuk membuat dokumen surat, seperti undangan, amplop dan sebagainya.

A. MEMBUAT LABEL UNDANGAN DENGAN MAILING

1 Klik menu bar **Mailings**

2 Pilih **Labels**

3 Pilih **Labels**

4 Pilih **Options...**

5 Pilih **New Label...**

6 Klik **OK**

7 Klik **OK**

8 Klik **New Document**

9 Klik menu bar **Layout**

10 Klik kotak kecil di pojok icon bar **Page Setup**

11 Pilih **Paper**

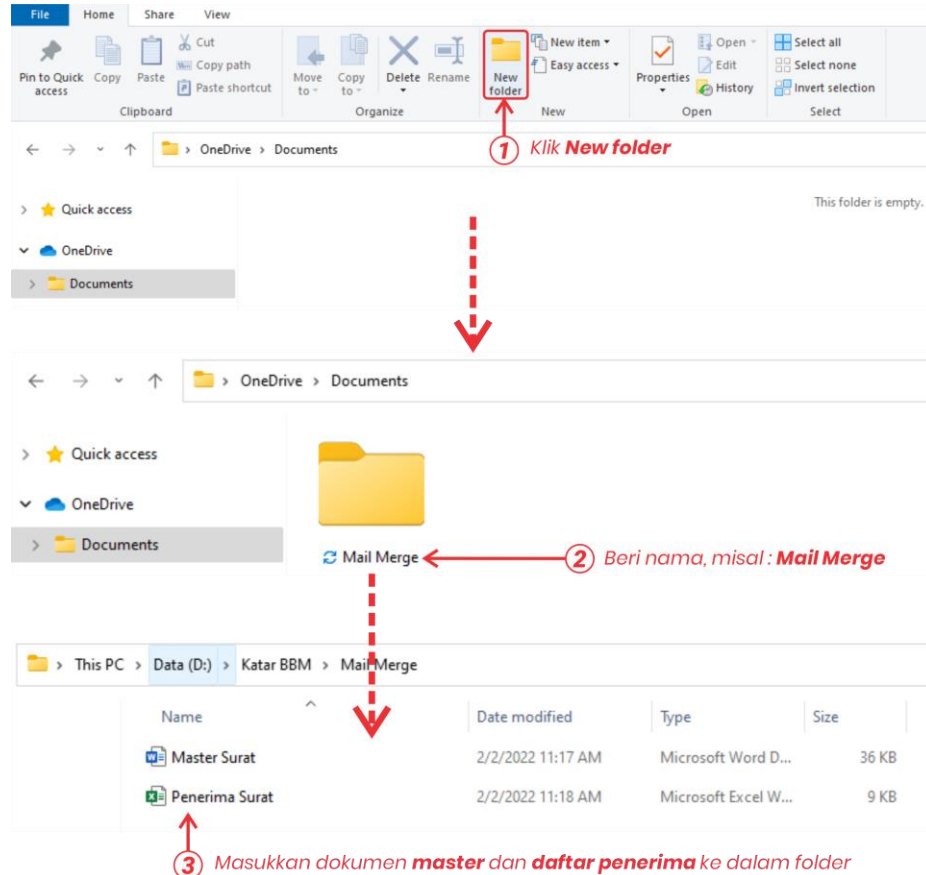
12 Atur ukuran kertas
Width : **19.8 cm**
Height : **13.8 cm**

Masukkan teks pada setiap kolom label tersebut

Preview hasil label

3. Membuat Folder Mail Merge

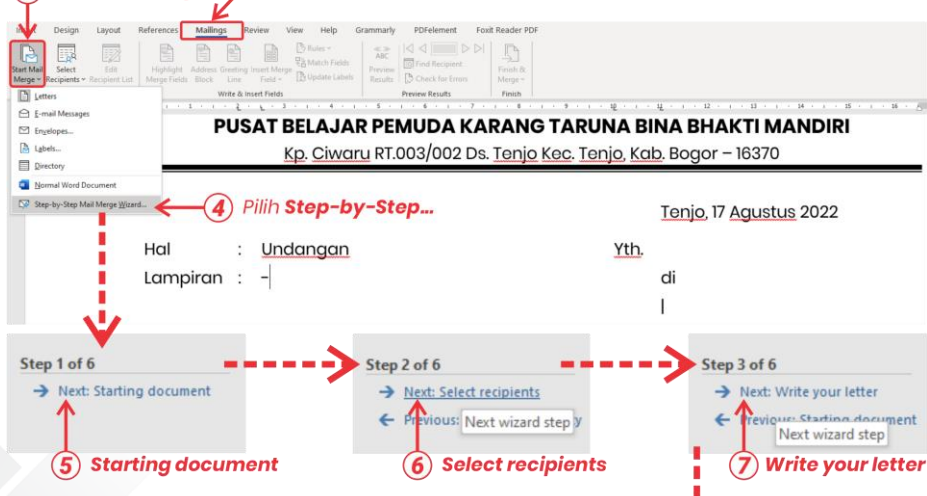
Folder ini digunakan untuk menyimpan 2 dokumen yang sebelumnya sudah dibuat, yaitu dokumen master surat, dan dokumen data penerima surat. Selain untuk mempermudah dalam pengeditan dokumen, juga mempermudah pada saat melakukan pengaturan *mail merge* nantinya.

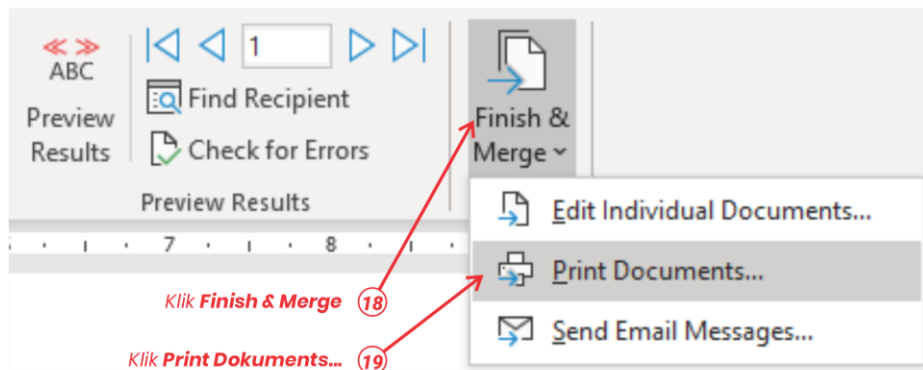
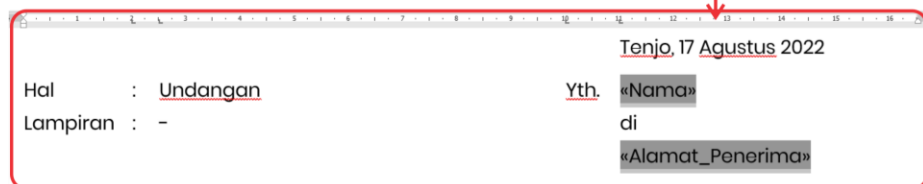
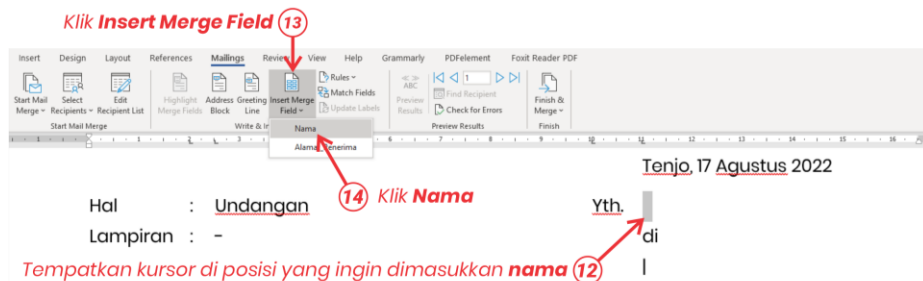
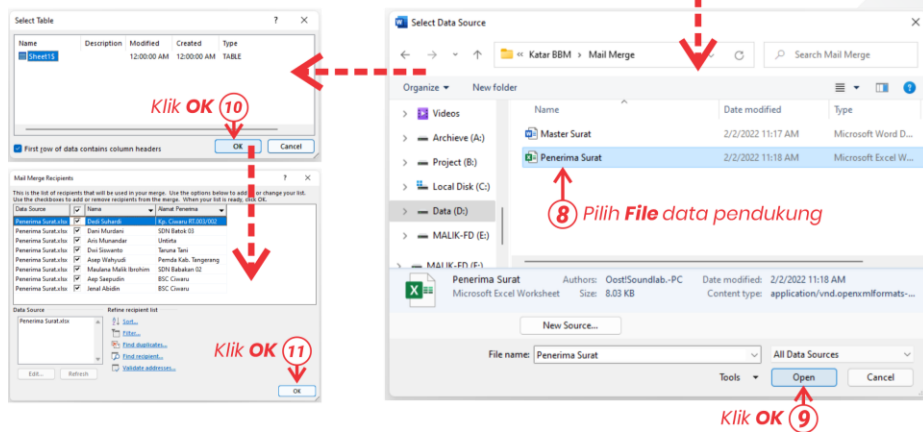


4. Pengaturan Mail Merge

1 Buka dokumen yang akan ddibuat **mail merge**

2 Klik menu bar **Mailings**





Contoh hasil cetak surat (mail merge) pertama:


PUSAT BELAJAR PEMUDA KARANG TARUNA BINA BHAKTI MANDIRI
 Kp. Ciwaru RT.003/002 Ds. Tenjo Kec. Tenjo, Kab. Bogor – 16370

Hal : Undangan
 Lampiran : -

Tenjo, 17 Agustus 2022
 Yth. Dedi Suhardi
 di
 Kp. Ciwaru RT.003/002

Contoh hasil cetak surat (mail merge) kedua:


PUSAT BELAJAR PEMUDA KARANG TARUNA BINA BHAKTI MANDIRI
 Kp. Ciwaru RT.003/002 Ds. Tenjo Kec. Tenjo, Kab. Bogor – 16370

Hal : Undangan
 Lampiran : -

Tenjo, 17 Agustus 2022
 Yth. Dani Murdani
 di
 SDN Batok 03

Pertemuan Ke-19

C. PRAKTIK MEMBUAT MAILING

Buatlah *mail merge* untuk master surat dan data penerima surat seperti di bawah ini!

Master Surat


PUSAT BELAJAR PEMUDA KARANG TARUNA BINA BHAKTI MANDIRI
 Kp. Ciwaru RT.003/002 Ds. Tenjo Kec. Tenjo, Kab. Bogor – 16370

Nomor : 005/LE/01/IV/2022
 Hal : Undangan
 Lampiran : 2

Tenjo, 17 Agustus 2022
 Yth. _____
 di

Data Penerima Surat

	A	B
1	Nama Perusahaan	Alamat Penerima
2	CV. Lumbung Cahaya Makmu	Jl. Manunggal XIX No.20 Kab. Bogor
3	PD. Sinar Jaya Mandiri	Jl. Tenjo-Jasinga KM.01 Kab. Bogor
4	PT. Inti Jaya Persada	Jl. H. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 20 Jakarta Selatan
5	PT. Lippo General Insurance	Jl. Pintu Besar Selatan No. 70 Jakarta
6	PT. Dana Sehat Sejahtera	Jl. H. Rasuna Said Kav. 20 Jakarta Selatan

TES AKHIR

Pertemuan Ke-20

Sebagai akhir dari pembelajaran Microsoft Office Word ini, kini saatnya kita menguji kemampuan diri untuk membuat lembar kerja menjadi bentuk digital berupa dokumen berformat PDF dan kertas.

A. TEST

1. Buatlah sebuah surat seperti di bawah ini dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ukuran kertas A4
- Huruf Arial 12 pt
- Line Spacing 1.5 pt
- Margin : Kiri 3cm; Atas 2cm; Kanan 3cm; Bawah 3cm



PUSAT BELAJAR PEMUDA KARANG TARUNA BINA BHAKTI MANDIRI
 Kp. Ciwaru RT.003/002 Ds. Tenjo Kec. Tenjo, Kab. Bogor – 16370

Tanggal : 17 Agustus 2022
 Dari : [NAMA]
 Ke : Ketua Karang Taruna Bina Bhakti Mandiri

Dengan hormat,

Bersama dengan surat ini, kami peserta Pelatihan Komputer Leuit Ilmu bermaksud untuk mengajukan pengadaan fasilitas pelatihan untuk menunjang kegiatan kami. Adapun daftar fasilitas yang kami butuhkan sebagai berikut:

Fasilitas	Jumlah	Harga Satuan	Total
CPU	5	Rp2.000.000	Rp10.000.000
Monitor	5	Rp1.500.000	Rp7.500.000
Keyboard	5	Rp100.000	Rp500.000
Mouse	5	Rp50.000	Rp250.000
Meja	10	Rp25.000	Rp250.000
Total Biaya			Rp18.500.000

Demikian surat pengajuan ini kami buat, besar harapan kami Bapak Ketua Karang Taruna Bina Bhakti Mandiri dapat memenuhinya. Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Pengirim

[NAMA]

2. Isilah lembar isian dan penilaian diri dibawah ini !

Beri tanda silang pada salah satu kotak pilihan yang sesuai di bawah pertanyaan!

Fungsi utama aplikasi Microsoft Word adalah...

- ☐ Mengolah kata ☐ Mengolah angka

Untuk menjorokan paragraph menjadi rata kiri, tengah, kanan menggunakan...

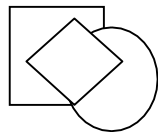
- ☐ Aligment ☐ Spacing

Mengatur jarak antar kalimat pada suatu paragraph, menggunakan...

- ☐ Aligment ☐ Spacing

Membuat grafik menggunakan menu Insert...

- ☐ Picture ☐ Chart



Gambar disamping terdapat pada menu Insert...

- ☐ Shapes ☐ Chart

Batas kiri, kanan, atas, bawah kertas disebut...

- ☐ Aligment ☐ Margin

Orientation pada menu Page Setup digunakan untuk mengatur ...

- ☐ Ukuran kertas ☐ Posisi kertas (Horizontal, Vertikal)

Mengurutkan teks menggunakan nomor menggunakan menu...

- ☐ Bullets ☐ Numbering

Memberi penomoran pada tiap halaman menggunakan menu...

- ☐ Page Border ☐ Page Number

Membuat surat berantai menggunakan menu...

- ☐ Pictures ☐ Mail Merge

Cara masuk ke program Aplikasi Microsoft Word...

- ☐ Mampu ☐ Tidak Mampu

Cara menyimpan dan membuka file Microsoft Word...

- ☐ Mampu ☐ Tidak Mampu

Membuat kop surat menggunakan Microsoft Word...

- ☐ Mampu ☐ Tidak Mampu

Membuat surat resmi menggunakan Microsoft Word...

- ☐ Mampu ☐ Tidak Mampu

Mengatur margin, aligment, paragraph, menebalkan huruf, mengganti jenis huruf...

- ☐ Mampu ☐ Tidak Mampu

Membuat border, page border...

- ☐ Mampu ☐ Tidak Mampu

Mencetak dokumen Microsoft Word...

- ☐ Mampu ☐ Tidak Mampu

Lembar penilaian diri ini diambil dari **Mulyadi** (2018)

B. REMEDIAL DAN PENGUATAN

Buatlah laporan data pekerjaan penduduk seperti contoh di bawah ini !

Penugasan ini diambil dari Mulyadi (2018)

Data Pertumbuhan Penduduk Dunia [NAMA]

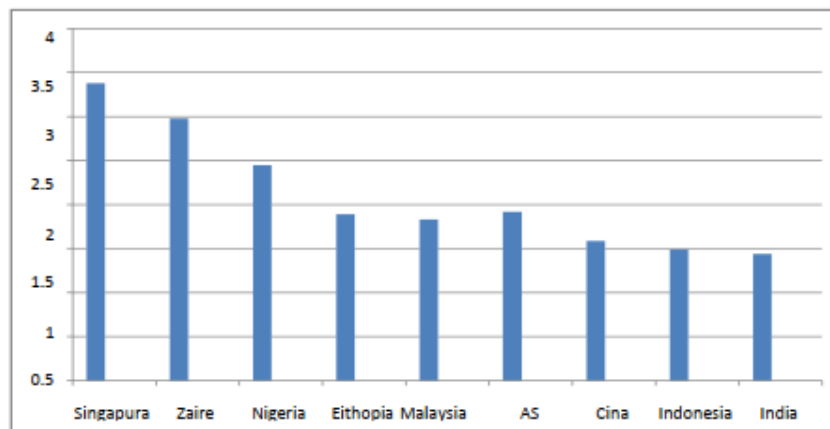
PERTUMBUHAN PENDUDUK DUNIA

Berdasarkan sensus yang telah dilakukan masing-masing negara di dunia, pada umumnya hampir setiap negara terus mengalami pertumbuhan penduduk. Menurut UNFPA, yaitu badan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) yang menangani masalah kependudukan, melaporkan bahwa pada tahun 1804, yaitu kira-kira 200 tahun yang lalu, penduduk dunia hanya berjumlah 1 milyar jiwa. Pertumbuhan penduduk tidak sama di semua negara, ada yang cepat dan ada pula yang lambat. Negara-negara maju pada umumnya mengalami pertumbuhan penduduk yang lambat, sebaliknya negara-negara terbelakang dan berkembang, pertumbuhan penduduknya jauh lebih tinggi.

No	Nama Negara	Jumlah Penduduk
1	Singapura	3,38
2	Zaire	2,98
3	Nigeria	2,45
4	Eithopia	1,89
5	Malaysia	1,83
6	Amerika Serikat (AS)	1,92
7	Cina	1,59
9	Indonesia	1,49
10	India	1,44

Jumlah penduduk dapat mengalami perubahan dari waktu ke waktu, yaitu bertambah atau berkurang. Perubahan jumlah penduduk disebabkan adanya pertumbuhan penduduk, baik pertumbuhan positif, ataupun negatif. Faktor demografi meliputi tiga hal pokok, yaitu: Kelahiran, Kematian, dan Migrasi (migrasi masuk dan migrasi keluar). Kelahiran akan menambah jumlah penduduk, sedangkan kematian akan mengurangi jumlah penduduk. Faktor yang menunjang dan menghambat kelahiran di Indonesia.

Grafik Pertumbuhan Penduduk Dunia



TERIMA KASIH

REFERENSI

- Hrastinski, S.** (2018), *A study of asynchronous and sunchronous e-learning methods discovered that each support different purposes*. Diakses pada 01 Februari 2022, dari <https://er.educause.edu/-/media/files/article-downloads/eqm0848.pdf>
- Mulyadi** (2018), *Modul Kursus Komputer Microsoft Office Word untuk 8 Kali Pertemuan Praktikum*. Bogor, www.modulkomputer.com
- Ogbonna, C. G., Ibezim, N. E., & Obi, C. A.** (2019). Synchronous versus asynchronous e-learning in teaching word processing: An experimental approach. *South African Journal of Education*, 39(2), 1–15. <https://doi.org/10.15700/saje.v39n2a1383>
- Obi, C. A.** (2005), *Methodology in business education*. Enugu, Nigeria: Oktek
- support.microsoft.com** (2019), *Word Help & Learning*. Diakses pada 01 Februari 2022, dari <https://support.microsoft.com/en-us/word?ui=en-us&rs=en-us&ad=us>

PROFIL PENULIS



Maulana Malik Ibrohim

@mmalikibrohim | mmalikibrohim.com

Lahir di Bandung, 26 Oktober 1991. Berprofesi sebagai Guru sekolah dasar di Kabupaten Bogor sekaligus *eLearning Designer* di guruberguru.id dan Doctoral Mom Inc., sebuah organisasi nirlaba (NFO) yang bergerak di bidang pendidikan khusus yang mendukung Ibu-Ibu yang sedang mengikuti program doctoral di Amerika (doctoralmom.com).

Penulis juga aktif sebagai Sekretaris di Bina Bhakti Mandiri dan tenaga pengajar di proyek pendidikan non-formal Leuit Elmu Bina Bhakti Mandiri. Selain itu penulis juga terlibat dalam beberapa proyek kependidikan bersama Alef Education dan Kemenag RI, Brainly INC., KooBits Learning Pte. Ltd., EduPena.id, @kurangguru, Jaring Informasi Perikanan dan sebagainya.

Penulis lulus dari PGSD Universitas Pendidikan Indonesia pada tahun 2013 dan kemudian melanjutkan program magister Teknologi Pendidikan Universitas Negeri Jakarta pada tahun 2019.

Scan di sini:

