



Pelatihan Microsoft Word Office

KKL KELOMPOK 04

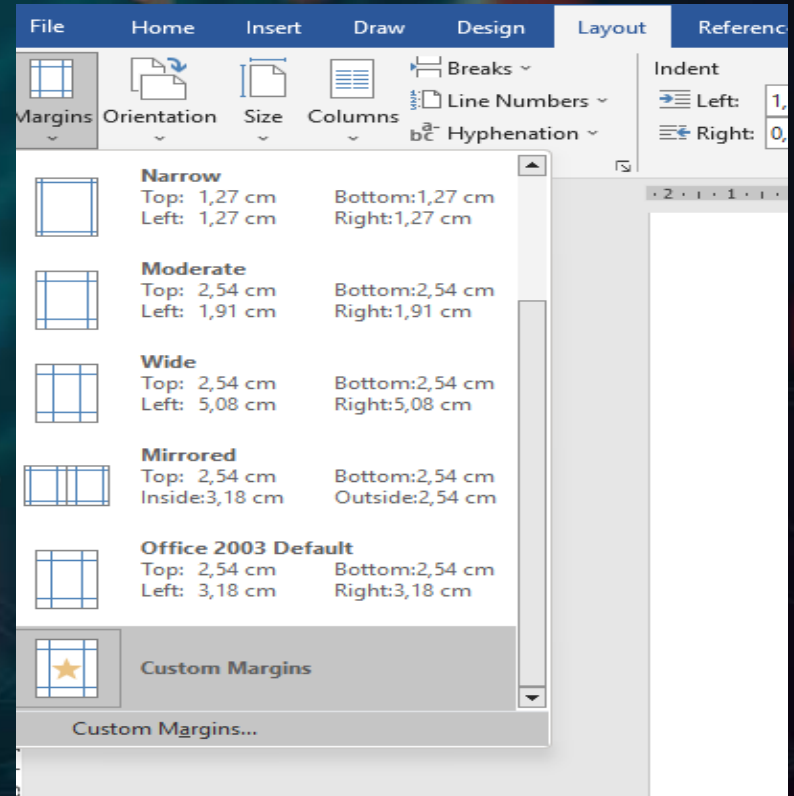
PENGATURAN MARGIN DAN SIZE

Mengatur ukuran margin

Margin adalah ukuran tepi di lembar kerja Microsoft Word. Yang terdiri dari batas atas, bawah, kanan, dan kiri.

Caranya :

- Di Tab **Layout**, klik **Margins**, lalu pilih ukurannya. Atau pilih **Custom Margins** untuk mengatur margin dengan memasukkan ukuran batas atas, kanan, kiri, dan bawah sesuai yang diinginkan.



PENGATURAN MARGIN DAN SIZE

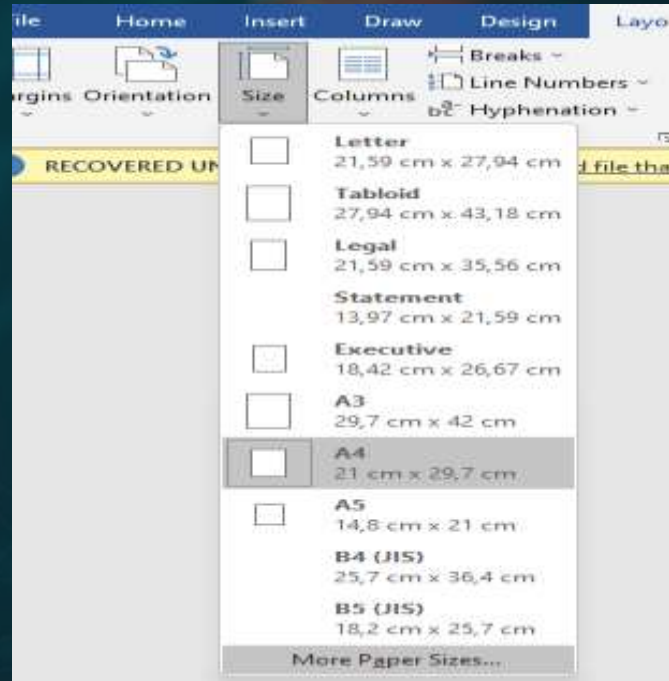
Mengatur ukuran Size

Microsoft Word memiliki beberapa ukuran kertas yang bisa kamu sesuaikan dengan kebutuhan.

Caranya :

- Di Tab **Layout**, klik **Size**, lalu pilih ukuran kertas yang sesuai. Atau pilih **More Paper Sizes** untuk membuat ukuran kertas secara custom. Lalu masukkan ukuran kertas berdasarkan lebar dan juga tingginya.

- Maka akan tampil menu seperti dibawah ini,



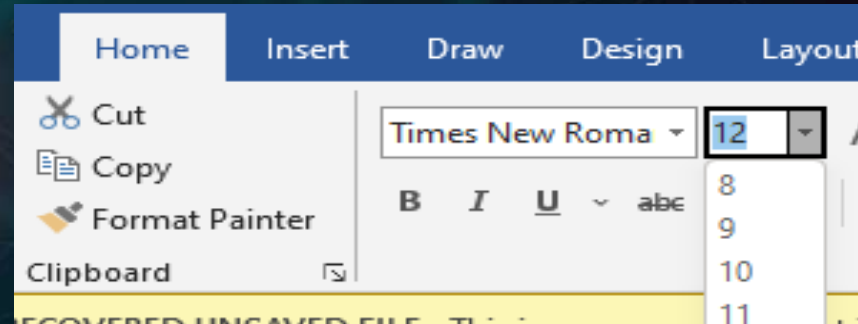
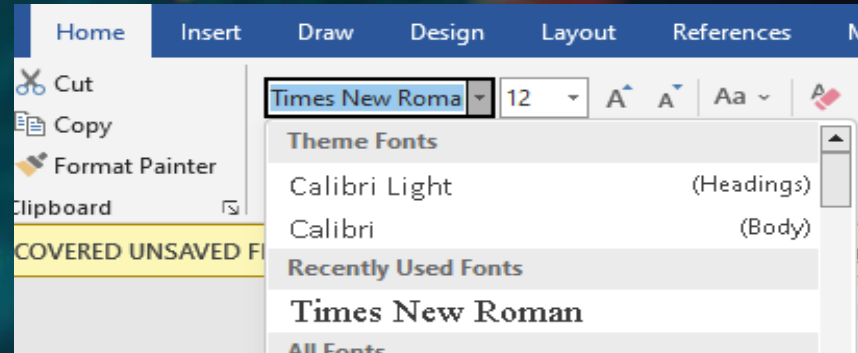
PENGATURAN JENIS DAN UKURAN HURUF

Pengaturan jenis dan ukuran huruf

Jenis font pada Microsoft word digunakan untuk mengatur jenis tulisan atau huruf yang diinginkan pengguna. Sedangkan ukuran font digunakan untuk mengatur ukuran atau besar kecilnya font pada dokumen yang dibuat.

Caranya :

- Di Tab **Home**, carilah dan klik tanda segitiga terbalik disebelah tulisan pengaturan standarnya. Maka muncul beberapa jenis huruf yang ada pada Microsoft word. Setelah itu pilih ukuran font nya yang ada di seblah kanan nya dengan klik segitiga terbalik.

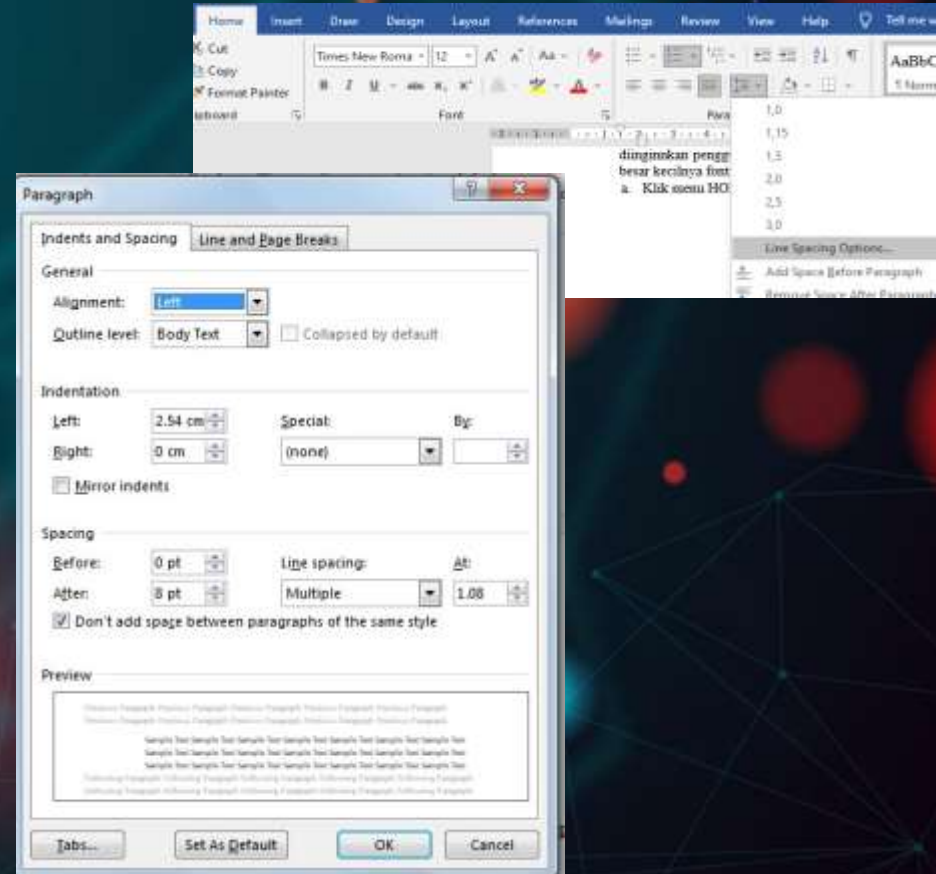


PENGATURAN LINE AND PARAGRAPH SPACING

Line Spacing atau **spasi baris** adalah jarak antar baris dalam sebuah paragraph. Line and paragraph spacing ini digunakan agar jarak antar baris sama dan terlihat rapi.

Caranya :

- Pilih atau blok semua teks yang ingin diatur spasinya. Di Tab **Home**, pilih menu Paragraph setelah muncul pilihannya, klik **Line Spacing Options**. kemudian pilih spasi yang diinginkan. Bisa juga memasukkan jarak spasi dengan angka di kolom At yang tersedia.



BULLETS AND NUMBERING

Bullets and numbering yaitu pemberian angka atau symbol pada awal kata. Hal ini biasanya digunakan pada penomoran huruf atau sub menu pada suatu artikel. Bullets adalah penanda yang berhubungan dengan symbol sedangkan numbering adalah penanda yang berhubungan dengan angka.

Contoh bullets yaitu

Macam-macam buah yaitu :

- Salak
- Mangga

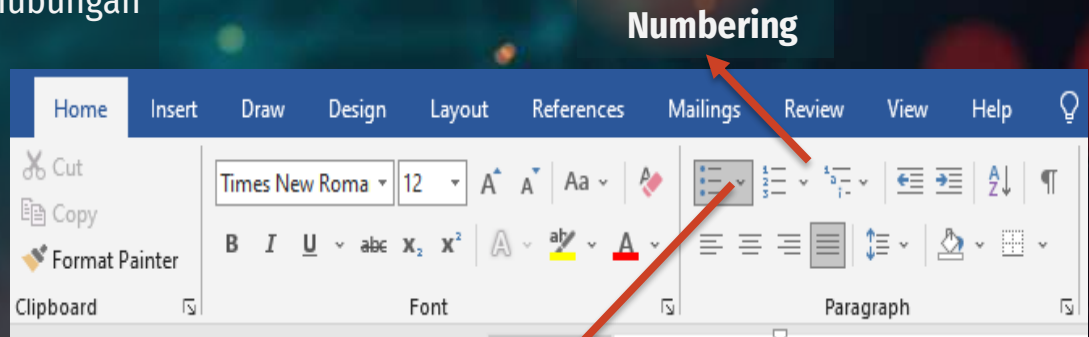
Contoh numbering yaitu

Macam-macam buah yaitu :

1. Salak
2. Mangga

Caranya :

- Di Tab **Home**, pilih menu Paragraph. Di sebelah kiri pilihlah bullet yang dibutuhkan. Di samping kananya pilihlah numbering yang diinginkan.



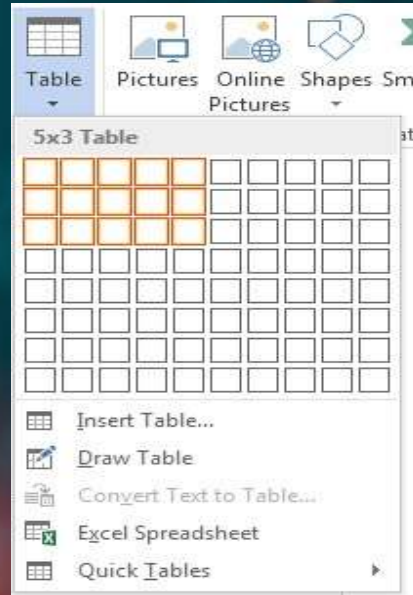
Bullets

INSERT DAN PEMBUATAN DAFTAR TABLE

Insert table merupakan kumpulan data yang disusun dalam baris dan kolom atau struktur yang lebih kompleks.

Caranya :

- klik tab **Insert** lalu klik tool add a table, Lalu buat table sesuai yang diinginkan. Untuk lebih spesifikasi lagi klik Insert Table, lalu atur jumlah kolom dan baris yang diinginkan.

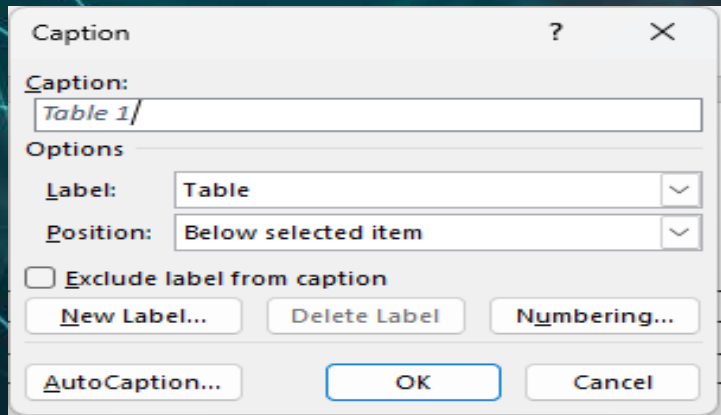


INSERT DAN PEMBUATAN DAFTAR TABLE

Pembuatan daftar caption

Caranya :

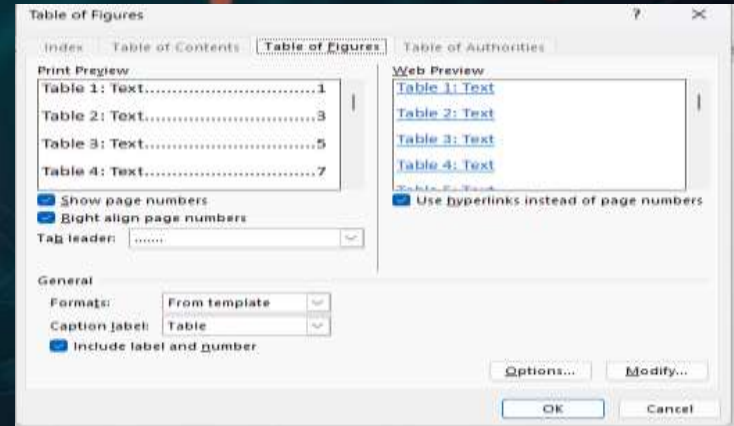
- Pilih table kemudian di Tab **References** klik Insert Caption, akan tampil kotak dialog Caption. berikan nama pada table kemudian pilih label yang diinginkan serta posisi dari caption. Lakukan hal yang sama pada table berikutnya.



Pembuatan daftar table

Caranya :

- Arahkan kursor pada halaman yang digunakan untuk membuat daftar table , pilih tab **Reference** pilih Table of Figures Dialog (Insert Table of Figures. Selanjutnya lakukan pengaturan daftar gambar yang akan dibuat. Kemudian klik ok



PEMBUATAN NOMOR HALAMAN BERBEDA

Pembuatan nomor halaman yang berbeda akan dibutuhkan pada penyusunan skripsi, jurnal, buku atau sejenisnya. Tujuannya adalah untuk membedakan antar bagian halaman.

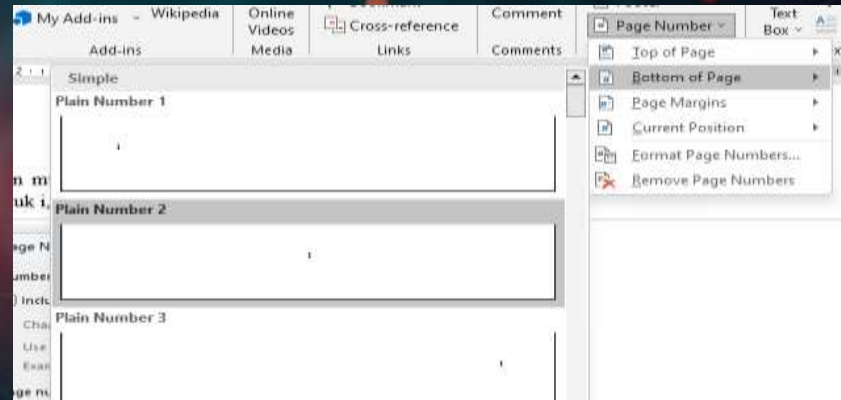
Caranya :

- Membagi-bagi dokumen menjadi beberapa bagian (section). Di Tab **Layout** klik bagian Breaks dan pilih Next Page.
- Lakukan langkah 1 untuk section selanjutnya pada dokumen yang nomor halaman berbeda.



PEMBUATAN NOMOR HALAMAN BERBEDA

- Selanjutnya arahkan kursor pada dokumen yang diberikan format halaman angka romawi i, ii, iii, dts. Kemudian klik Tab **Insert** pada bagian header dan footer pilih Page Number, selanjutnya klik Format Page Numbers. Seperti gambar disamping, kemudian pilih format penomoran dengan bentuk i, ii, iii, ...
- Selanjutnya, penempatan letak nomor halaman. Caranya di Tab **Insert** pilih Group Header & Footer, klik Page Number. Pilih Bottom Of Page lalu pilih Plain Number 2 seperti gambar disamping.
- Ulangi Langkah sebelumnya untuk memberikan penomoran halaman dengan format angka biasa atau bentuk 1, 2, 3, ...

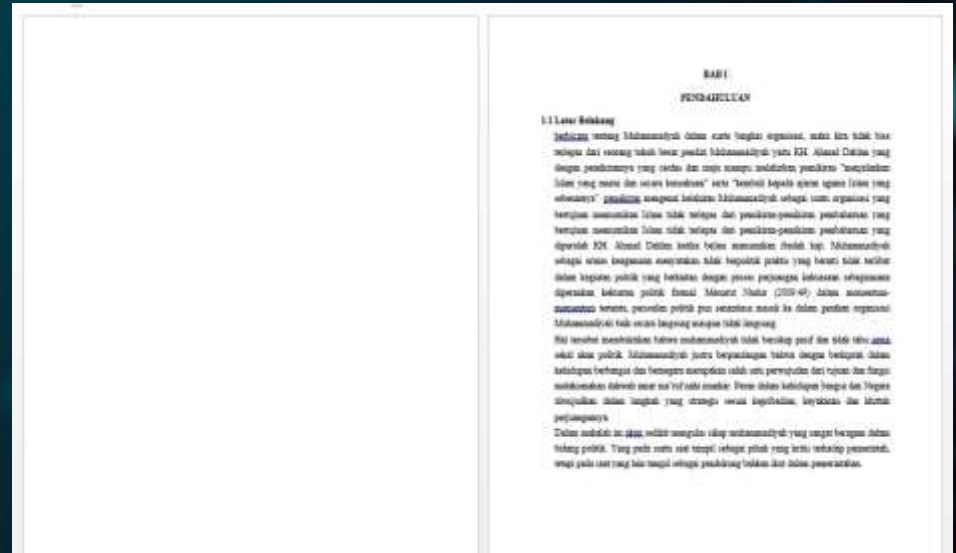


PEMBUATAN DAFTAR ISI

Pembuatan daftar isi memberikan gambaran atau garis besar kepada pembaca mengenai pokok pembahasan yang terdapat dalam suatu hasil penulisan. Membuat daftar isi secara otomatis juga lebih mudah dan membutuhkan waktu yang relative lebih singkat dibandingkan secara manual karena penulis tidak perlu untuk melihat satu per satu halaman yang ada dalam naskah yang dibuat.

Caranya :

- Siapkan sebuah dokumen, tempatkan kursor pada awal halaman dalam dokumen tersebut.
- Klik Tab **Insert** pada group Pages klik Blank Page untuk menyisipkan halaman baru



PEMBUATAN DAFTAR ISI

- Selanjutnya beri style pada judul dan sub judul pada dokumen tersebut. Untuk BAB I, BAB II, BAB III dst diberi style “heading 1” dan untuk sub tema diberi style “heading 2” dan seterusnya.
- Kemudian di Tab References, pada menu Taable of Contents pilih Table of Contents, kemudiiian pilih format daftar isi sesuai dibutuhkan.

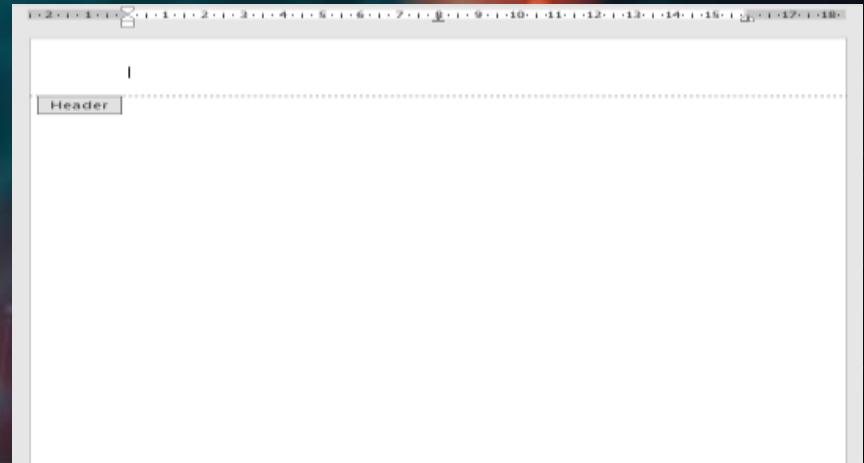
DAFTAR ISI	
BAB I.....	2
PENDAHULUAN.....	2
Latar Belakang.....	2
Tujuan.....	3
Rumusan Masalah.....	3
BAB II.....	4
PEMBAHASAN.....	4
2.1 Sikap Politik Muhammadiyah dalam Lintasan Sejarah Perpolitikan Indonesia.....	4
2.3 model/bentuk peran politik Nasional muhammadiyah.....	9
2.4 Catatan Politik di Masa Kepemimpinan Tokoh Muhammadiyah.....	9
2.5 Organisasi Kemuhmadiyahahan.....	14
BAB III.....	20
PENUTUP.....	20
3.1 Kesimpulan.....	20
3.2 Saran.....	20

PEMBUATAN KOP SURAT

Kop surat adalah salah satu bagian yang terpenting dalam membuat surat resmi, biasanya terletak dibagian atas surat. Kop surat berfungsi sebagai identitas pengirim surat, karena berisi beberapa informasi mengenai perusahaan atau instansi.

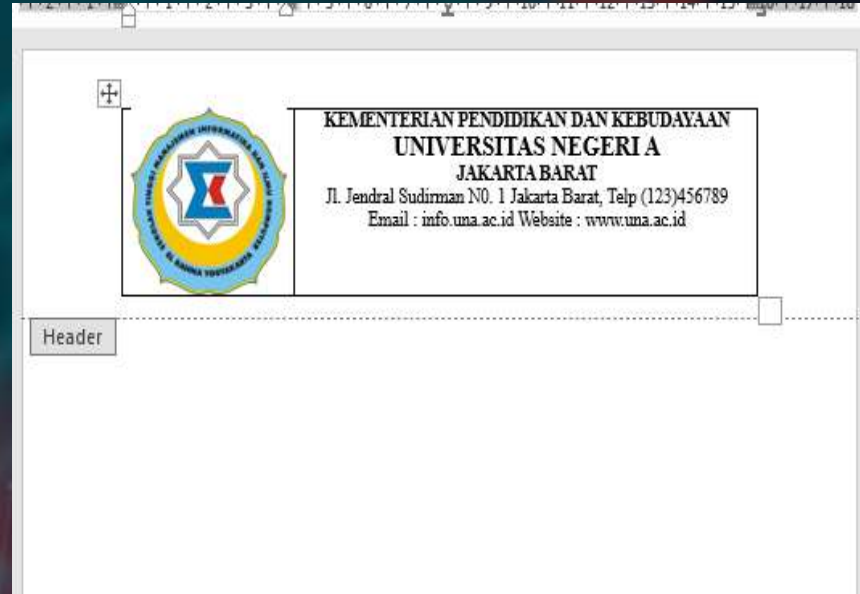
Cara pertama untuk membuat kop surat adalah dengan menggunakan header. Header sendiri adalah bagian yang terletak di atas dokumen word yang memuat informasi tambahan tentang dokumen tersebut.

- Buka dokumen di Microsoft Word kemudian klik 2 kali sehingga muncul tampilan Header.



PEMBUATAN KOP SURAT

- Di Tab **Insert** buat table 2x1, kemudian atur tata letaknya atur tata letaknya.
- Selanjutnya di Tab **Insert** pilih picture (masukkan gambar instansi). Serta informasi tambahan seperti tulisan dan lainnya.



PEMBUATAN KOP SURAT

- Selanjutnya menghapus garis pinggir atau border dari table dengan cara blok table kemudian pilih **Table Design**, pilih **Border** kemudian klik **No Border**.



- Terakhir memasukkan garis dibawahnya dengan cara di bagian Tab **Table Design**, pilih garis yang diinginkan. Kemudian tempelkan dibawah kop dan klik Esc pada keyboard.

