



Putra Pandu Adikara, S.Kom

Microsoft Word

Kompetensi Aplikasi Komputer



Page Layouting



Page Layouting

❖ Margin

- Margin → misal: 2, 2, 2, 2
- Gutter → Gunakan Gutter (Top/Left) untuk bagian pembendelan/penjilidan (bukan margin left/top yg dilebarkan)
misal gutter: 1, margin: 2, 2, 2, 2. margin bukan 2, 2, 3, 2

❖ Orientation

- Portrait
- Landscape

❖ Size

- ❖ Column → utk membuat kolom rubrik, dsb



Page Break

- ❖ **Page-break** → menandai suatu halaman berakhir dan memulai halaman baru
 - Contohnya dalam memulai Bab baru, tidak dengan cara memberikan Enter terus menerus hingga berganti halaman
- ❖ **Column** → menandai teks dalam suatu kolom berakhir dan memulai di kolom berikutnya
- ❖ **Text Wrapping** → memisahkan teks antara objek di dalam webpage, misalnya teks caption dengan badan teks



Section Breaks

- ❖ **Next Page** → memberikan section break dan memulai halaman baru
- ❖ **Continuous** → memberikan section break tanpa memulai halaman baru (section break di dalam 1 halaman)
- ❖ **Even Page** → memberikan section break dan memulai halaman baru berupa halaman genap
- ❖ **Odd Page** → memberikan section break dan memulai halaman baru berupa halaman ganjil



Studi Kasus

- ❖ Memberikan nomor halaman berbeda pada suatu dokumen, misal:
 - Halaman Cover: tidak ada nomor halaman
 - Halaman Pengantar-Daftar: nomor halaman *i*
 - Halaman Isi/Bab: nomor halaman **1**



Memberikan nomor halaman berbeda pada suatu dokumen

- ❖ Buat 3 halaman (misal cover, pengantar, dan isi)
- ❖ Beri **section break (Page Layout > Page Break)** berupa **continuous** pada tiap halaman (kecuali kalau belum dimulai dengan halaman baru, maka gunakan **next-page**)
 - Lihat bagian bawah status bar, apakah sudah benar sectionnya, atau klik double pada header/footer maka akan terlihat bila terbentuk section
- ❖ Bila sudah terbentuk section, **beri nomor halaman (Insert > Page Number)**



Memberikan nomor halaman berbeda pada suatu dokumen

- ❖ Double klik pada header/footer tergantung tempat nomor halaman. Pada Tab **Header/Footer Tools (Design)**, hilangkan centang **Link to Previous** di tiap halaman awal dimulainya section
- ❖ Ubah format penomoran halaman di tiap halaman awal dimulainya section (**Header/Footer Tools (Design) > Format Page Number**) sesuai yg dibutuhkan (misal section 2: penomoran menggunakan i-ii-dst., section 3: penomoran menggunakan 1-2-dst.)
 - Untuk memulai nomor halaman dimulai dari awal i/1, **Page numbering** gunakan yang **Start at**, bukan **continue from previous section**



References



References

- ❖ **Table of Contents (TOC)** → membuat daftar isi
- ❖ **Insert Footnote** → membuat catatan kaki
- ❖ **Insert Citation** → membuat pustaka
 - **Bibliography** → membuat daftar pustaka
- ❖ **Insert Caption** → membuat teks judul suatu objek (tulisan di bawah gambar, di atas tabel, dll),
 - **Insert Table of Figures** → membuat daftar gambar, tabel, dll
- ❖ **Index** → membuat index



Studi Kasus

- ❖ Membuat Daftar Isi secara otomatis
- ❖ Membuat Daftar Gambar, Tabel
- ❖ Membuat Daftar Pustaka



Membuat Daftar Isi

- ❖ Buat terlebih dahulu judul atau subjudul yang akan ditampilkan di Daftar Isi (Table of Contents)
 - Blok Judul Bab kemudian:
 - melalui **Styles** beri style **Heading 1**;
 - Atau lewat tab **References > Group Table of Contents > Add Text > Level 1**
 - Blok SubJudul kemudian:
 - melalui **Styles** beri style **Heading 2**;
 - Atau lewat tab **References > Group Table of Contents > Add Text > Level 2**
 - dst.



Membuat Daftar Isi

- ❖ Buat halaman khusus Daftar Isi, kemudian masuk tab **References** > di group **Table of Contents** > **Table of Contents** > Pilih **automatic table**
- ❖ Bila sudah menyelesaikan dokumen, perbaharui Daftar Isi dengan cara:
 - **References** > di group **Table of Contents** > **Update Table**
 - Klik kanan pada daftar isi yang telah ada kemudian pilih menu **Update Field**



Membuat Daftar Gambar

- ❖ Untuk tiap gambar/tabel/dll, buat caption (judul di bawah) gambar/tabel/dll dengan cara **References > Captions > Insert Caption >** pilih label yg sesuai (untuk gambar atau tabel, bila belum ada New Label sesuai kebutuhan) kemudian isikan judul di **Caption** dan klik **OK**
- ❖ Buat halaman khusus Daftar Gambar/dll, kemudian masuk tab **References >** di group **Captions > Insert Table of Figures**
- ❖ Bila sudah menyelesaikan dokumen, perbaharui Daftar Gambar/dll dengan cara:
 - **References > group Captions > Update Table**
 - Klik kanan pada daftar isi yang telah ada kemudian pilih menu **Update Field**



Membuat Daftar Pustaka

- ❖ Setelah tulisan yang merujuk ke suatu pustaka (kutipan, sitiran) maka masuk ke **References > Citation & Bibliography > Insert Citation > Add New Source...**
- ❖ Di jendela Create Source, pilih tipe sumber (apakah dari buku, jurnal, proceeding, patent, film, atau yg lain), kemudian isikan metadata/info dari suatu buku di form isian di bawahnya klik OK
- ❖ Untuk mengedit, memperharui, mengelola sumber pustaka (baik yg telah ada atau belum) masuk ke **References > Citation & Bibliography > Manage Sources**



Membuat Daftar Pustaka

- ❖ Untuk membuat Daftar Pustaka, buat halaman khusus kemudian masuk ke **References > Citation & Bibliography > Bibliography > Pilih Daftar Pustaka yang sesuai**
 - Untuk format penulisan makalah, jurnal, dll ada standar masing-masing dalam pembuatan Daftar Pustaka, untuk menyesuaikan sesuai standar yg ditentukan pilih **References > Citation & Bibliography > Style** yang sesuai



Mail Merge



Mail Merge

- ❖ Mail merge digunakan di kala kita membutuhkan membuat undangan (amplop dan atau beserta suratnya) dimana isinya sama, namun penerima bisa berbeda-beda, dengan jumlah penerima yang banyak
 - Kita tidak perlu membuat dokumen sendiri-sendiri dimana isi sama, tapi penerima berbeda
- ❖ Hal ini dapat diselesaikan dengan Mail Merge



Memulai Mail Merge

- ❖ Masuk ke tab **Mailings > Start Mail Merge > Start Mail Merge > Step by Step Mail Merge Wizard...**
- ❖ Setelah itu akan muncul Mail Merge pane (biasanya di sebelah kanan),
- ❖ Langkah 1: memilih tipe dokumen apakah surat, amplop, email, atau yg lain. Setelah dipilih klik **Next**.
- ❖ Langkah 2: memilih dokumen yang digunakan, apakah menggunakan dokumen yang sudah ada (pernah dibuat), yang sekarang, atau dari template. Setelah dipilih klik **Next**



- ❖ Langkah 3: memilih penerima (*recipients*), kita dapat menggunakan daftar penerima yang sudah ada, dari contact Outlook (apabila pernah sinkronisasi dari alamat email atau dari ponsel), atau membuat daftar penerima baru. Bila sudah klik **Next**.
 - Daftar penerima dapat diambil dari file Microsoft Excel, database Microsoft Access, web, RTF, TXT, Microsoft Word, dll
- ❖ Langkah 4: menulis surat/amplop. Untuk menyematkan field-field misal Nama, Alamat, dll dari file yang diambil dari Daftar Penerima berupa file Excel, dll klik **More items** kemudian pilih Fields yang diperlukan dan pilih **Insert**. Selanjutnya **Next**



- ❖ Langkah 5: untuk pratinjau (preview) dari apa yang telah kita buat (apakah isi field Nama, Alamat, dll) sudah benar. Bila sudah benar maka klik **Next**
- ❖ Langkah 6: bila sudah selesai maka, untuk tahap akhirnya maka kita dapat mencetak amplop/surat yang telah kita buat dengan mengklik **Print...** atau bila ingin mengkustomisasi/mempersonalisasi surat-surat tertentu maka klik **Edit Individual Letters.**