



# PERTEMUAN 4

Rauf Fauzan S.Kom

# OUTLINE



- ✓ Membuat Kolom
- ✓ Bullet and numbering
- ✓ Shading
- ✓ Find, Replace, Go to
- ✓ Header and Footer



# MEMBUAT KOLOM



- ✓ Blok terlebih dahulu teks yang akan dibuat kolom
- ✓ Pilih menu page layout pada barisan page setup, lalu pilih Column
- ✓ Dan tentukan berapa kolom yang anda ingin buat



# DROP CAP



**Drop cap** adalah suatu paragraf yang dimulai dengan huruf besar yang lebih besar dengan kalimat lain.

Caranya adalah:

- ✓ Sorot huruf yang akan dijadikan drop cap.
- ✓ Klik tab insert
- ✓ Kemudian pilih drop cap



# FIND, REPLACE, GO TO



**FIND (Cari) :**

CTRL + F

**REPLACE (GANTI) :**

CTRL + h

**GO TO (DESTINATION) :**

CTRL + g



# BORDERS, PAGE BORDER AND SHADING



- ✓ **Borders(bingkai)** adalah untuk membuat bingkai untuk suatu teks atau paragraf.
- ✓ **shading** adalah pemberian warna latar belakang teks atau paragraf.
- ✓ **Page borders** adalah fasilitas untuk memberikan bingkai, corak dan warna latar belakang agar halaman tampilan lebih menarik

**PAGE LAYOUT → PAGE BACKGROUND**



# MENYISIPKAN GAMBAR



## **Clipart :**

- ✓ file gambar yang mempunyai tipe window metafile(.WMF)
- ✓ Klik Menu Insert
- ✓ Pilih toolbar ilustration
- ✓ Pilih Clipart
- ✓ Go

## **Image :**

- ✓ Klik menu Insert
- ✓ Pilih Toolbar ilustration
- ✓ Pilih Picture



# HEADER AND FOOTER



- ✓ **Fungsi Header** ini adalah untuk membuat cetakan / informasi di atas, yang ditampilkan terus menerus dalam suatu naskah.
- ✓ **Fungsi Footer** ini adalah untuk membuat cetakan / informasi di bawah, yang ditampilkan terus menerus dalam suatu naskah.

**Klik Menu Insert → Pilih Toolbar Header and Footer**





# BULLET AND NUMBERING



## ✓ **Bullet (simbol)**

fasilitas untuk membuat penomoran dengan simbol

Adapun langkahnya adalah:

- Sorot teks terlebih dahulu
- Klik tombol bullet

## ✓ **Numbering**

fasilitas untuk membuat penomoran dengan angka

1. Sorot teks terlebih dahulu
2. Klik tombol numbering





## FILE : LATIHAN 2.PDF



~ TERIMA KASIH ~