

KUPAS TUNTAS MICROSOFT WORD 2010

Hafid Mukhlisin

hafidmukhlisin@gmail.com

<http://www.facebook.com/hafidm>

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003-2013 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.

I.	PENDAHULUAN	4
1.	APA ITU MS WORD	4
2.	MENGAPA BELAJAR MICROSOFT WORD	5
3.	PERKEMBANGAN MICROSOFT WORD	5
4.	MEMAHAMI MICROSOFT WORD VERSI 2010	6
a.	Ekstensi File	6
b.	User Interface	6
5.	MENGELOLA VERSI DOKUMEN	9
a.	Mengatur Frekuensi Penyimpanan Otomatis	9
b.	Menampilkan Dokumen Versi Sebelumnya	9
c.	Mengganti Dokumen Saat Ini Dengan Versi Dokumen Sebelumnya	9
d.	Menampilkan Versi Dokumen Sebelumnya Yang Belum Disimpan	9
II.	MEMODIFIKASI TAMPILAN	11
1.	KUSTOMISASI COLOR SCHEME	11
2.	KUSTOMISASI MENU RIBBON & QUICK ACCESS TOOLBAR	12
a.	Kustomisasi Menu Ribbon	12
b.	Kustomisasi Quick Access Toolbar	13
3.	MENGENAL DOCUMENT VIEWS	14
a.	Print Layout (Default)	14
b.	Full Screen Reading	15
c.	Web Layout	15
d.	Outline	16
e.	Draft	20
4.	MEMBAGI JENDELA DOKUMEN	21
5.	MENAMPILKAN BEBERAPA DOKUMEN DALAM SATU LAYAR	22

III. MENJELAJAH DOKUMEN DENGAN MOUSE DAN KEYBOARD	23
1. SELEKSI TEKS MENGGUNAKAN MOUSE	23
a. <i>Dalam Tubuh Dokumen.....</i>	23
b. <i>Dalam Tabel</i>	25
2. MENGGUNAKAN KEYBOARD	26
a. <i>Dalam Dokumen.....</i>	26
b. <i>Dalam Tabel</i>	27
3. BERGERAK DALAM DOKUMEN.....	27
4. BEKERJA DENGAN SHORTCUT	28
a. <i>Menampilkan Key Tips Di Menu Ribbon.....</i>	28
b. <i>Shortcut Key Yang Umum Digunakan</i>	29
5. MENGGUNAKAN PANEL NAVIGASI	30
c. <i>Heading View</i>	31
d. <i>Page View.....</i>	32
e. <i>Search Results</i>	33
IV. MENGELOLA KONTEN DOKUMEN.....	33
1. MEMFORMAT TEKS.....	34
a. <i>Memformat Huruf.....</i>	34
b. <i>Memformat Paragraf.....</i>	39
c. <i>Tips Trik</i>	47
2. MENGATUR LAYOUT HALAMAN	48
a. <i>Margin.....</i>	48
b. <i>Ukuran.....</i>	51
c. <i>Orientasi.....</i>	52
d. <i>Kolom</i>	53
e. <i>Memahami Section Dokumen</i>	55
3. MENGGUNAKAN BULLETS DAN NUMBERING	61
a. <i>Bullets.....</i>	61
b. <i>Numbering</i>	66
4. MEMFORMAT TABEL.....	74
a. <i>Menggambar Tabel.....</i>	74
b. <i>Konversi Teks ke Tabel</i>	76
c. <i>Tabel Dari Ms Excel</i>	78
d. <i>Quick Tabel.....</i>	80
e. <i>Perhitungan Sederhana pada Tabel.....</i>	82
5. MEMFORMAT GRAFIS	83
a. <i>Gambar</i>	84
b. <i>Shapes</i>	94
c. <i>Smart Art.....</i>	99
d. <i>Chart.....</i>	105
6. HEADER & FOOTER.....	108
7. MENGGUNAKAN KONTEN BERULANG	108
a. <i>Auto Text</i>	108
b. <i>Document Property</i>	109
c. <i>Field.....</i>	109
d. <i>Building Block Organizer</i>	109
8. MENGONTROL FORMAT DOKUMEN	110
a. <i>Style.....</i>	110
b. <i>Theme.....</i>	116

c.	Template	121
9.	FITUR LAIN	126
a.	Screen Capture Tools.....	126
b.	Live Paste Preview	127
c.	Clipboard	128
V.	KONEKSI PADA DOKUMEN	128
1.	MENGAPLIKASIKAN HYPERLINK	128
a.	Link ke File	129
b.	Link ke Halaman Web.....	129
c.	Link ke Lokasi Lain Pada Dokumen.....	130
d.	Link ke Email.....	131
e.	Edit Hyperlink	131
f.	Hapus Hyperlink	132
g.	Menambahkan Bookmark.....	132
h.	Menjelajah Bookmark	133
2.	MEMBUAT DAFTAR ISI.....	134
a.	Menggunakan Daftar Isi Build-In	134
a.	Membuat Daftar Isi Secara Kustom	135
b.	Mengupdate Daftar Isi	137
c.	Menghapus Daftar Isi	138
3.	MEMBUAT DAFTAR GAMBAR & TABEL	138
a.	Memberi Judul Gambar/Tabel:	139
b.	Menampilkan Daftar Gambar/Tabel	140
4.	MEMBUAT ENDNOTE DAN FOOTNOTE	140
a.	Menambahkan Footnote.....	140
b.	Menambahkan Endnote.....	141
c.	Kustomisasi Endnote dan Footnote.....	142
5.	BEKERJA DENGAN MAIL MERGE	143
a.	Persiapan Dokumen Mail Merge.....	143
b.	Menghubungkan Dokumen Mail Merge	145
c.	Preview Hasil Mail Merge	149
d.	Mencetak Hasil Mail Merge	150
VI.	MELAKUKAN REVIEW DOKUMEN	150
1.	MEMBUAT KOMENTAR PADA DOKUMEN	150
a.	Memasukkan Komentar.....	150
b.	Menampilkan atau Menyembunyikan Komentar	151
c.	Berpindah Antar Komentar	153
d.	Mengedit Komentar	153
e.	Merespon Komentar	153
f.	Menghapus Komentar.....	154
2.	MENCATAT PERUBAHAN DOKUMEN.....	154
a.	Mengaktifkan Track Change	154
b.	Menolak Atau Menerima Perubahan.....	155
3.	MEMBANDINGKAN KONTEN DARI DUA DOKUMEN	155
VII.	BEKERJA DENGAN FORMULIR.....	156
1.	PENDAHULUAN	156
2.	MENGENAL KOMPONEN FORM/FORMULIR DALAM Ms WORD 2010	156

3.	PEMBUATAN FORMULIR.....	158
4.	PENGATURAN HAK AKSES FORMULIR	164
5.	PENGISIAN DATA FORMULIR	166
6.	PENGELOLAAN DATA FORMULIR.....	168
VIII.	PROTEKSI DOKUMEN	174
1.	PROTECTED VIEW	175
a.	<i>File Protected View.....</i>	<i>175</i>
b.	<i>Mengedit File Protected View</i>	<i>175</i>
2.	MENANDAI DOKUMEN SEBAGAI FINAL	176
a.	<i>Cara menandai dokumen sebagai final.....</i>	<i>176</i>
b.	<i>Cara menghapus tanda final pada dokumen</i>	<i>177</i>
3.	TANDA TANGAN DIGITAL	177
a.	<i>Membuat Tempat Tanda Tangan</i>	<i>177</i>
b.	<i>Menandatangani Dokumen</i>	<i>178</i>
4.	MEMBATASI PEMFORMATAN DOKUMEN	180
a.	<i>Langkah-langkah membatasi pemformatan dokumen.....</i>	<i>180</i>
b.	<i>Langkah-langkah menghilangkan pembatasan pemformatan dokumen.....</i>	<i>181</i>
5.	MEMBATASI PENGEDITAN DOKUMEN.....	182
a.	<i>Cara melakukan pembatasan editing</i>	<i>182</i>
b.	<i>Menghapus pembatasan editing</i>	<i>183</i>
6.	MEMBATASI AKSES DOKUMEN DENGAN ENKRIPSI PASSWORD	183
a.	<i>Proteksi Akses Membuka dan Mengedit Dokumen.....</i>	<i>183</i>
b.	<i>Membuka Proteksi Akses Dokumen</i>	<i>185</i>
IX.	REFERENSI	187

I. Pendahuluan

1. Apa itu Ms Word



Microsoft Word adalah software pengolah kata (word processing) yang merupakan bagian dari Microsoft Office Suite (Microsoft Excel, Powerpoint, dll) dibuat oleh Microsoft Corporation (<http://www.microsoft.com>).

Ada 3 paket utama produk Microsoft Office yaitu

1. Home and Student,
2. Home and Business,
3. Professional.

2. Mengapa Belajar Microsoft Word

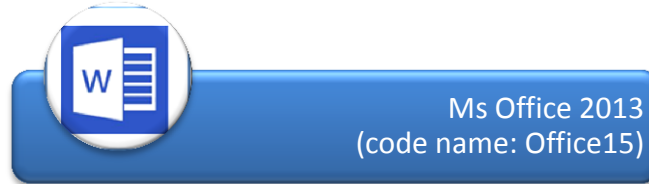


Sebagian orang masih menganggap Word sebagai tools yang sederhana, anggapan ini kemudian menyebabkan mereka menggunakan Word tak ubahnya seperti mesin ketik biasa.. "Toh cuman mengetik saja". Akhirnya segala sesuatunya dilakukan secara manual ya karena memang cuman mesin ketik ☺.

Kalau demikian adanya, software/aplikasi ini sebenarnya terlalu canggih jika digunakan hanya untuk urusan ketik mengetik saja. Bahkan menurut suatu riset, umumnya pengguna Microsoft Word hanya mengeksplere 20% dari keseluruhan fitur yang disediakan.

3. Perkembangan Microsoft Word

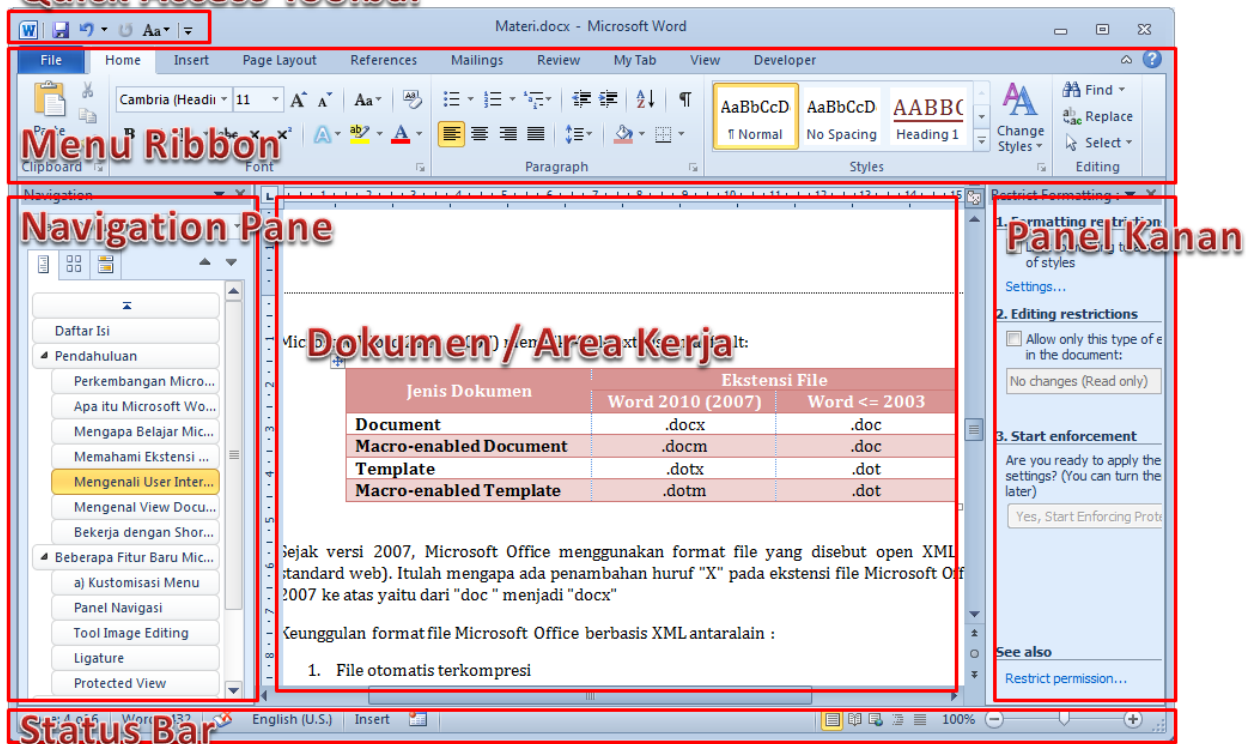


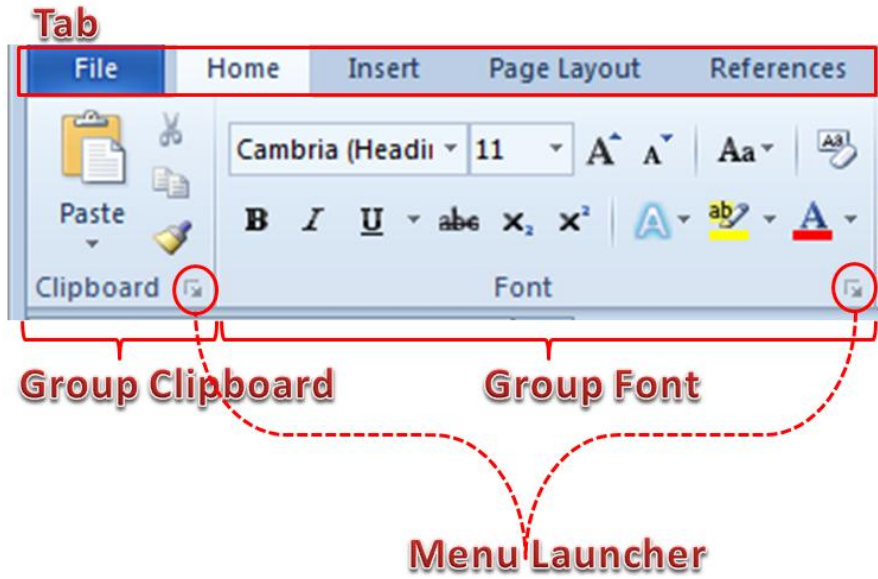


4. Memahami Microsoft Word Versi 2010

a. User Interface

Quick Access Toolbar



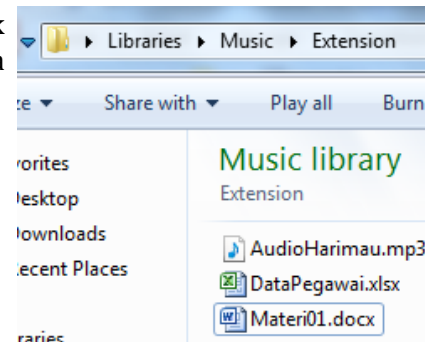


b. Ekstensi File

Ekstensi file merupakan tambahan nama suatu file untuk menunjukkan jenis atau format file tersebut, tambahan nama dipisahkan dengan tanda titik.

Contoh:

- *.mp3 = untuk file audio / music;
- *.xlsx = untuk file Microsoft Excel;
- *.docx = untuk file Microsoft Word.



Microsoft Word 2010 (2007) memiliki 4 file extension default:

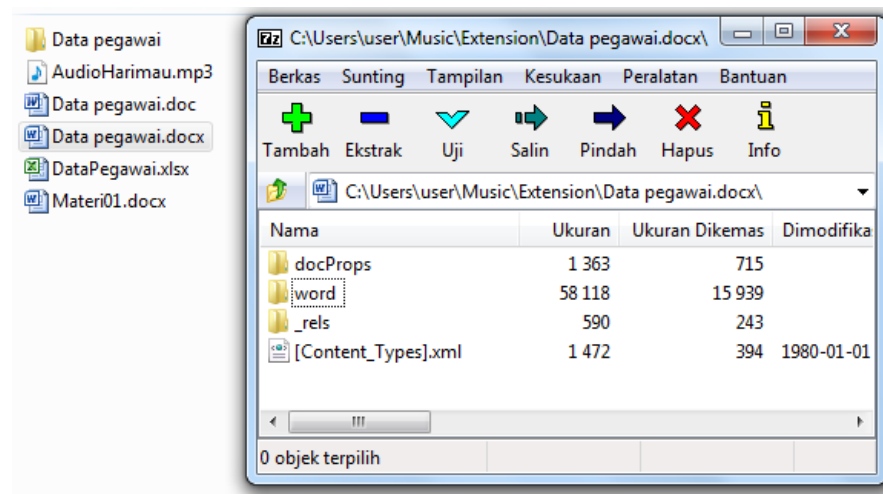
Jenis Dokumen	Ekstensi File	
	Word 2010 (2007)	Word <= 2003
Document	.docx	.doc
Macro-enabled Document	.docm	.doc
Template	.dotx	.dot
Macro-enabled Template	.dotm	.dot

Sejak versi 2007, Microsoft Office menggunakan format file yang disebut open XML (bahasa standard web). Itulah mengapa ada penambahan huruf "X" pada ekstensi file Microsoft Office versi 2007 ke atas yaitu dari "doc " menjadi "docx"

Keunggulan format file Microsoft Office berbasis XML antarlain :

1. File otomatis terkompresi sehingga ukuran file relative lebih kecil
2. Struktur file2 pendukungnya tetap terjaga
3. Modifikasi informasi dokumen lebih mudah
4. Mudah dalam integrasi data antara aplikasi
5. Mudah dalam membedakan dokumen yang berisi atau bebas dari makro

Berikut ini, struktur file dokumen Microsoft Word 2010 yang dibuka dengan program kompresi 7zip:



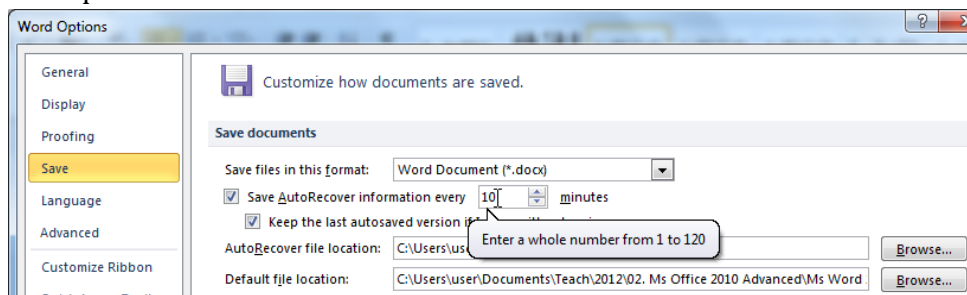
Meskipun demikian, kita bisa menyimpan dokumen kita dalam format yang diinginkan. Misalnya: .doc (Word 2003, 2002, 2000, dan 97), rtf (rich text format), pdf (portable document format).

5. Mengelola Versi Dokumen

Ms Word secara otomatis akan menyimpan duplikat atau kopian dari file dokumen yang terbuka setiap 10 menit sekali. Jika kita menutup file tanpa menyimpannya maka kita masih bisa membuka duplikat dokumen tersebut.

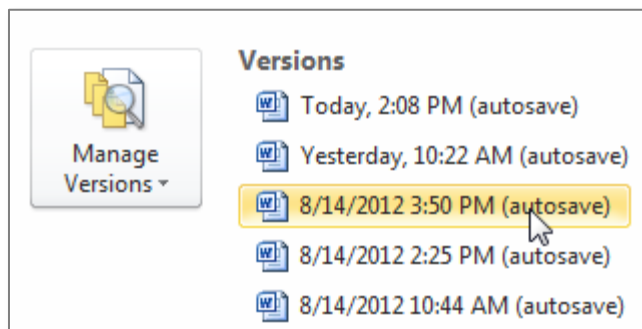
a. Mengatur Frekuensi Penyimpanan Otomatis

- Pada tab File, pilih Options
- Pada jendela Word Options, pilih tab Save.
- Pada bagian Save AutoRecover information every box, masukkan angka dalam minutes dari 1 sampai 120.



b. Menampilkan Dokumen Versi Sebelumnya

- Pada Backstage view, di daftar Versions, klik versi dokumen yang ingin ditampilkan.

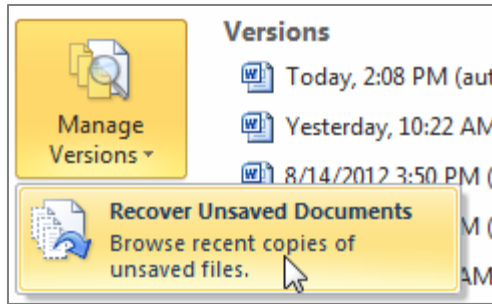


c. Mengganti Dokumen Saat Ini Dengan Versi Dokumen Sebelumnya

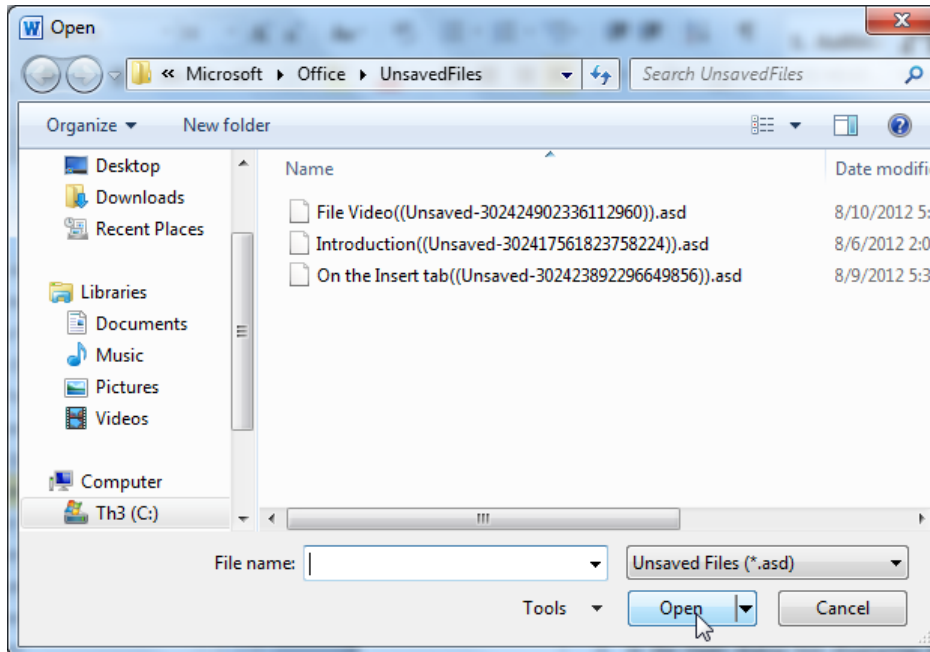
1. Tampilkan file dokumen sebelumnya.
2. Pada Autosaved Version yang muncul dibawah ribbon, klik Restore.

d. Menampilkan Versi Dokumen Sebelumnya Yang Belum Disimpan

1. Pada Backstage view, klik tombol Manage Versions, kemudian klik Recover Unsaved Documents.



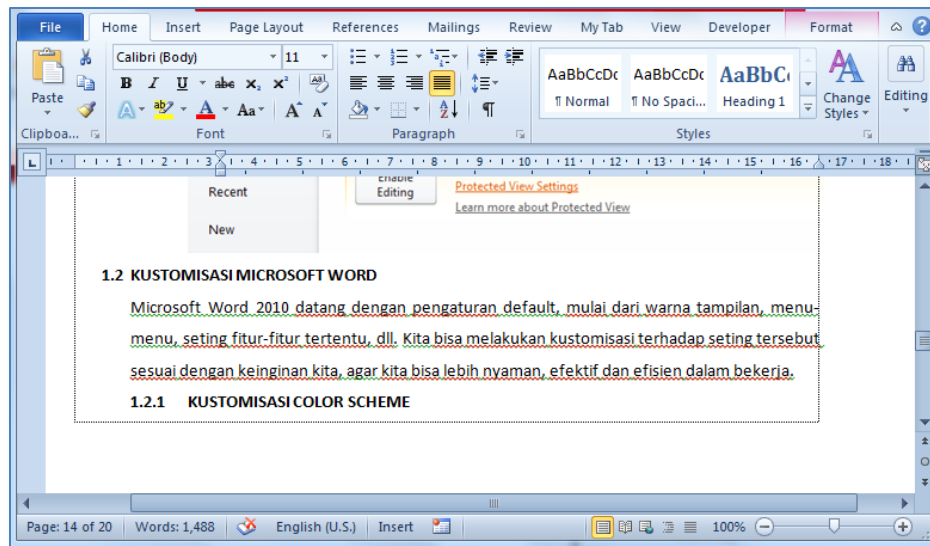
2. Pada jendela Open, pilih file yang ingin kita tampilkan pada folder UnsavedFiles, kemudian klik Open.



II. Memodifikasi Tampilan

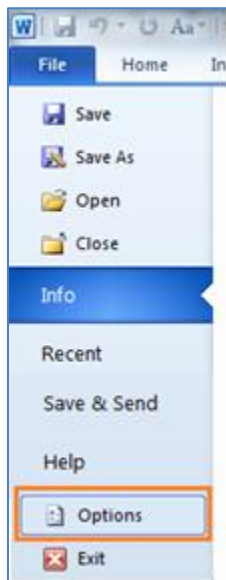
1. Kustomisasi Color Sceme

Microsoft Word (Office) 2010 datang dengan tiga skema warna tampilan (color scheme). Jika kita bosan atau kurang nyaman dengan tampilan default (blue), maka kita bisa mengantinya menjadi hitam atau silver dengan mudah.

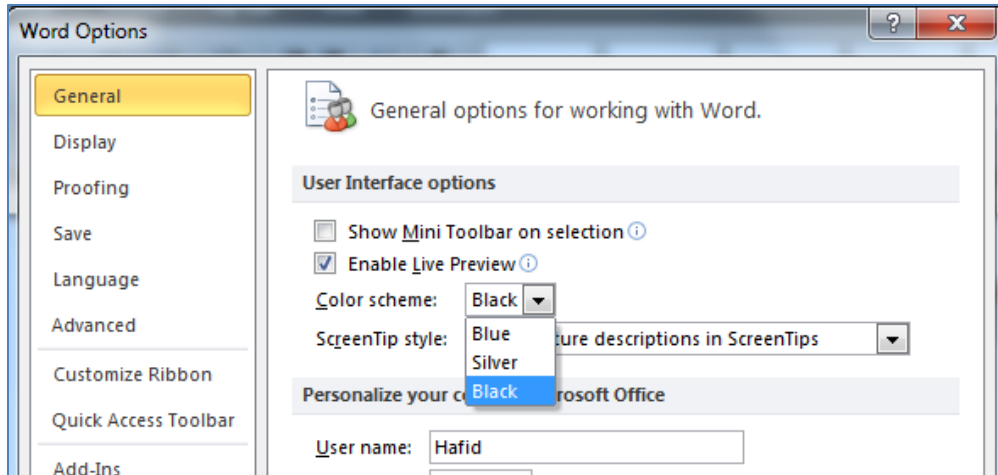


Berikut ini langkah-langkah mengubah scheme color default pada Microsoft Office 2010:

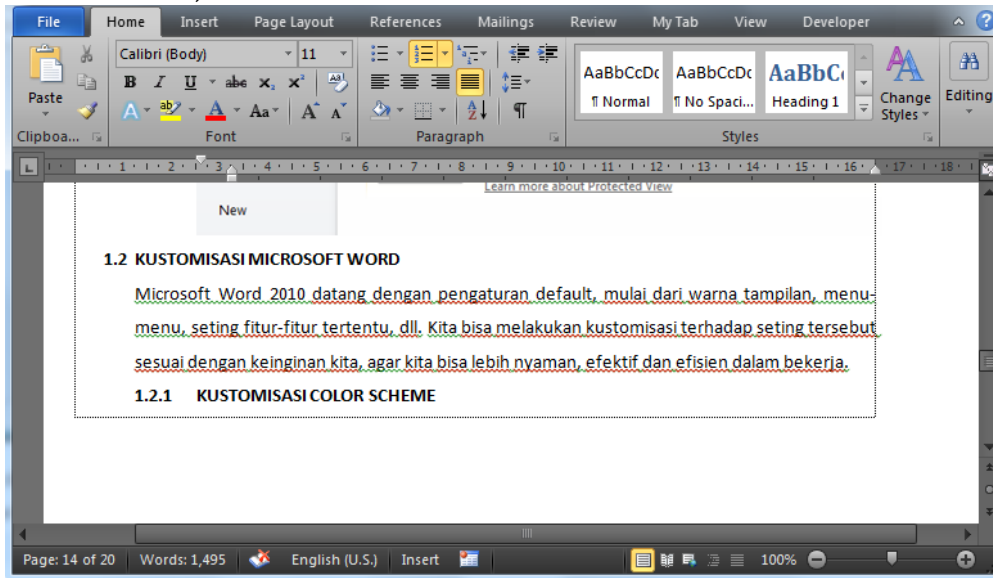
1. Pada menu ribbon, pilih File menu dan klik Options



2. Pada tab General, kemudian pada opsi Color scheme, pilih color scheme baru dari tiga opsi yang tersedia yaitu: Blue (default), Silver, and Black.



3. Klik tombol OK, selesai

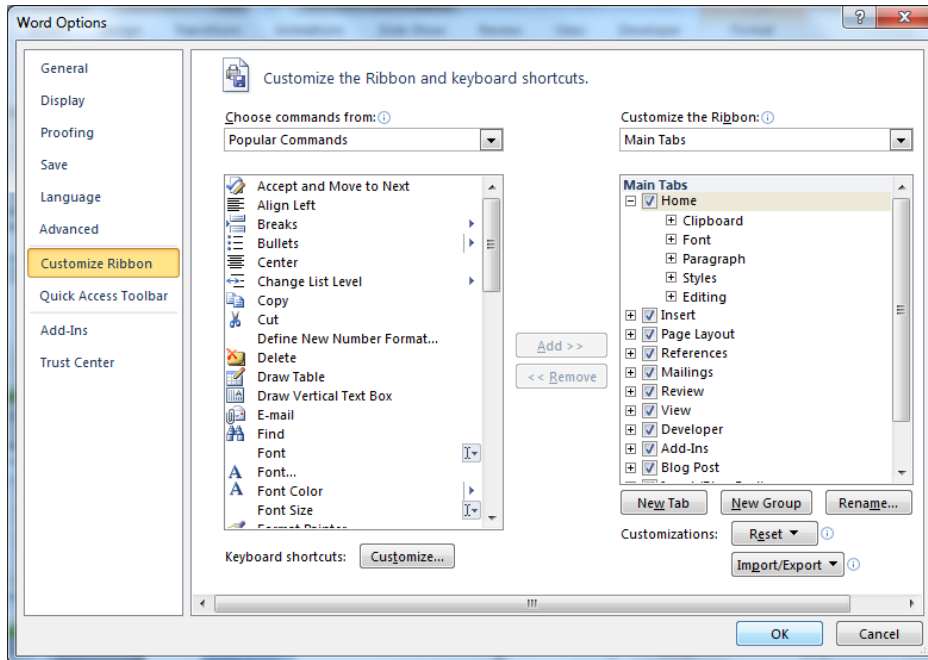


2. Kustomisasi Menu Ribbon & Quick Access Toolbar

Salah satu kelebihan Word dibandingkan dengan software sejenis adalah user atau pengguna diperbolehkan mengganti user interface sesuai dengan keinginannya antara lain: kustomisasi menu ribbon dan quick access toolbar.

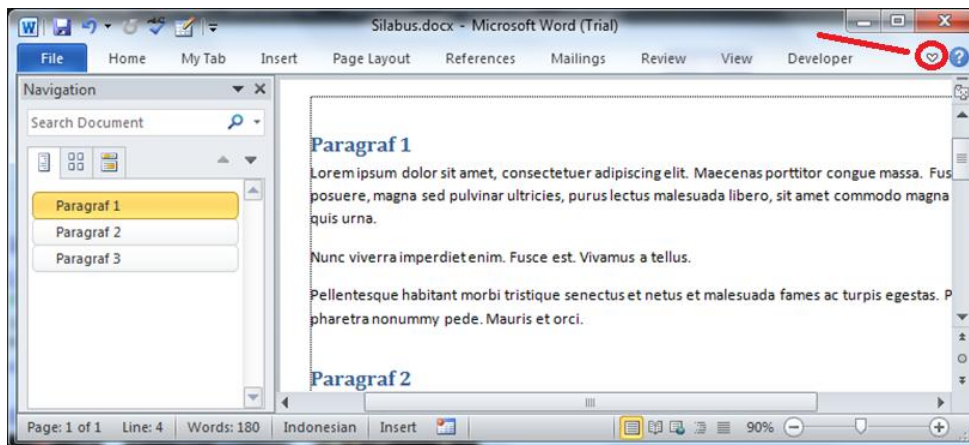
a. Kustomisasi Menu Ribbon

Caranya: klik kanan Ribbon, lalu pada popup menu, pilih Customize Ribbon



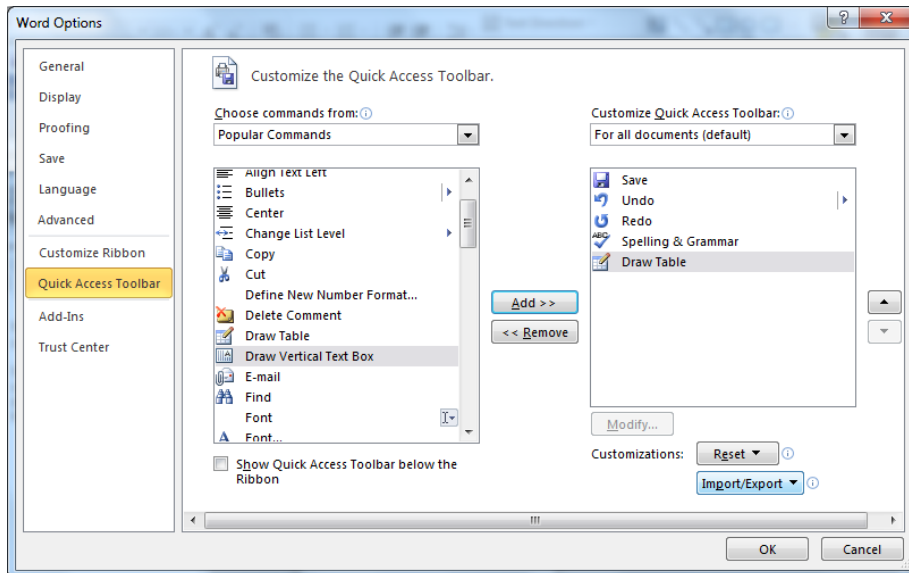
- New Tab : membuat tab baru pada ribbon
- New Group : membuat group pada ribbon
- Rename : mengubah nama tab dan group
- Add>> : menambahkan command pada ribbon

Disamping itu, kita juga menyembunyikan Menu Ribbon sehingga akan memperluas area kerja dokumen.



b. Kustomisasi Quick Access Toolbar

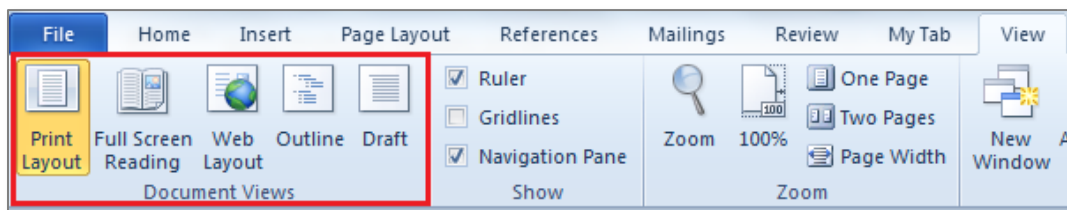
Caranya: klik kanan Ribbon atau Toolbar, lalu pada popup menu, pilih Customize Quick Access Toolbar



3. Mengenal Document Views

Di Word, kita bisa mengganti tampilan dokumen (view) sesuai dengan kebutuhan. Untuk berpindah tampilan, caranya:

- Pada tab View, di grup Dokumen Views, klik Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline View, atau tombol Draft View. Atau



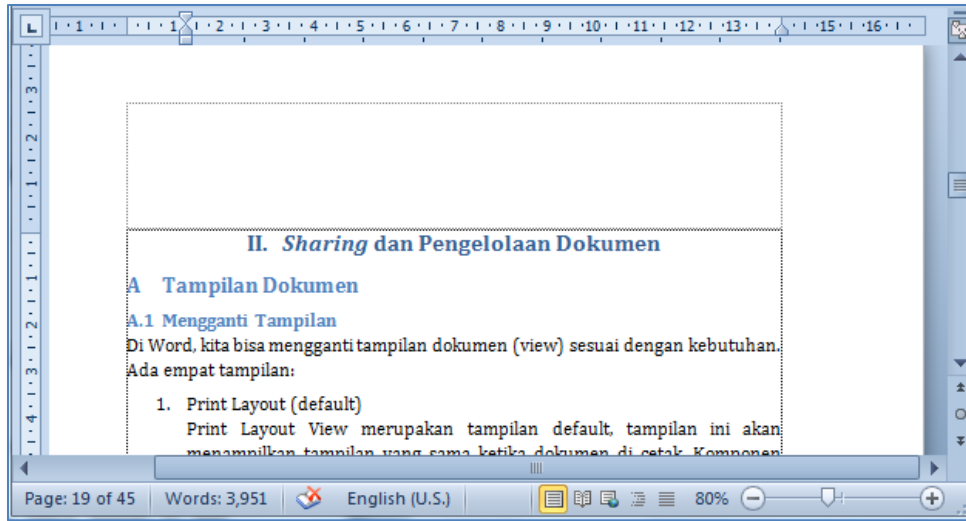
- Di sudut kanan bawah jendela program, klik pada toolbar, klik Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline, atau tombol Draft.



Berikut ini penjelasan dari ke lima jenis tampilan tersebut.

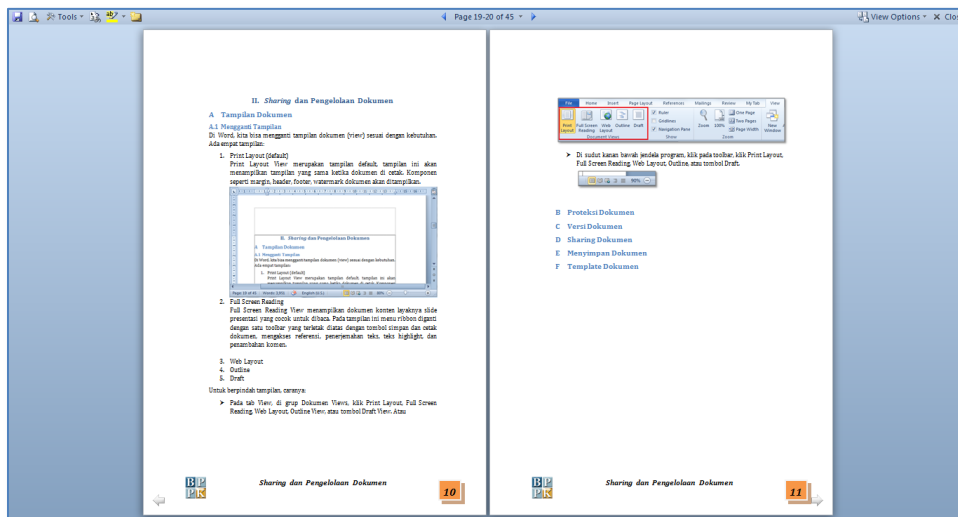
a. Print Layout (Default)

Print Layout View merupakan tampilan default, tampilan ini akan menampilkan tampilan yang sama ketika dokumen di cetak. Komponen seperti margin, header, footer, watermark dokumen akan ditampilkan.



b. Full Screen Reading

Full Screen Reading View menampilkan dokumen konten layaknya slide presentasi yang cocok untuk dibaca. Pada tampilan ini menu ribbon diganti dengan satu toolbar yang terletak diatas dengan tombol simpan dan cetak dokumen, mengakses referensi, penerjemahan teks, teks highlight, dan penambahan komen.



c. Web Layout

View ini menampilkan dokumen layaknya tampilan di web browser. Pada tampilan ini, kita akan melihat background dan efek-efek lain, dan bagaimana teks ditempatkan pada window serta bagaimana grafik atau gambar ditempatkan.



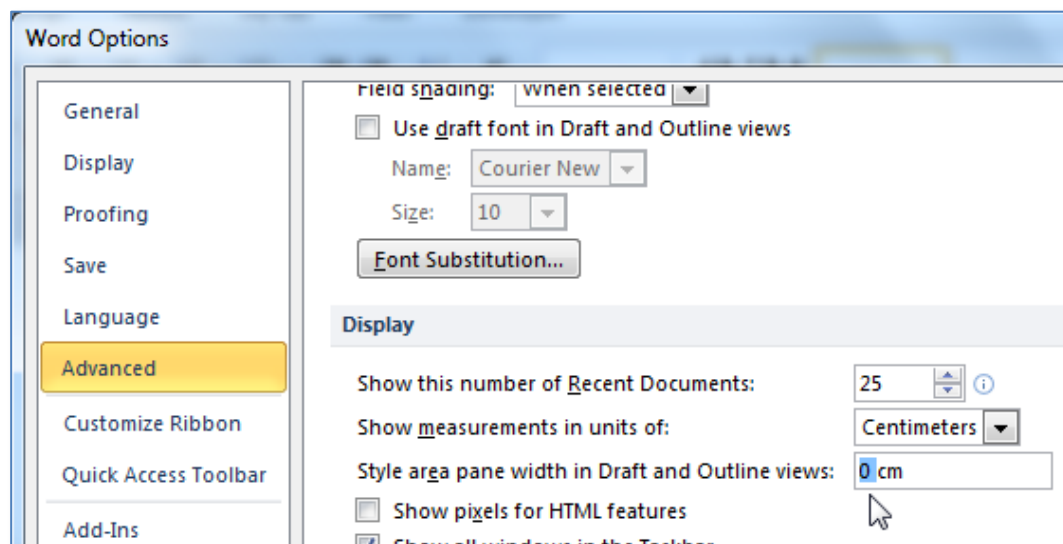
d. Outline

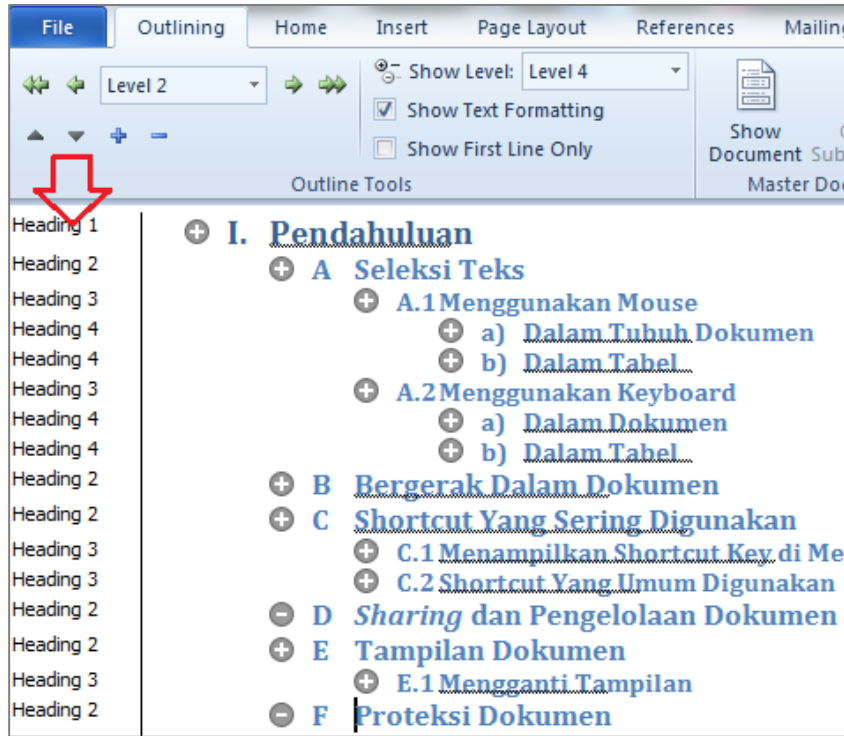
View ini menampilkan struktur dokumen secara bersarang atau bertingkat berdasarkan heading, serta disediakan tools untuk mengubah hirarkinya. Indentasi dan simbol tertentu digunakan untuk mengindikasikan level dari heading dan paragraf pada struktur dokumen.

Ketika bekerja dengan tampilan ini, kita bisa dengan mudah mengontrol level dari konten yang ditampilkan, menaikkan atau menurunkan level dari heading dan teks, dan memindahkan section. Kita juga bisa bekerja dengan subdocuments dari master document.

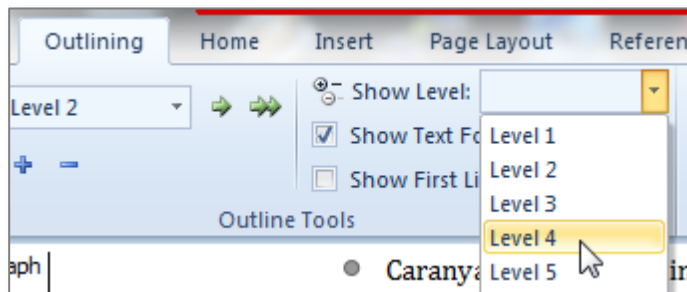


- Menampilkan Panel Style Konten di Sebelah Kiri Dokumen
Caranya: Pada menu File > Options, pilih tab Advanced pada jendela Word Options. Scroll ke bagian display. Masukkan lebar dari **Style area pane width in Draft and Outline Views**, ubah menjadi 2 cm (default 0 cm), lalu lihatlah perubahannya

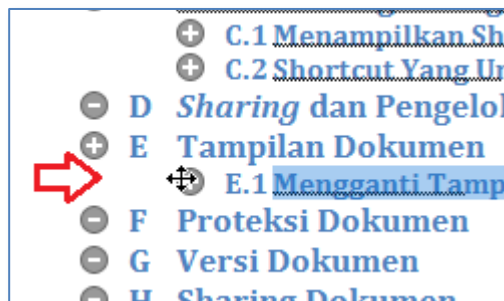




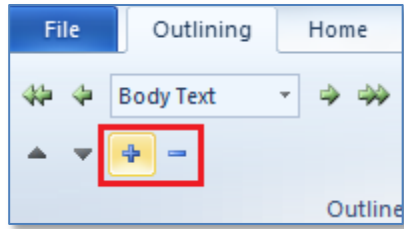
- Menampilkan Hanya Level Tertentu Ke Atas
Caranya: Pada tab Outlining, di group Outline Tools, pilih level pada pilihan Show Level.



- Membuka atau Menutup Section (Bagian) Dokumen
Caranya: Double klik tanda plus pada sisi kiri heading.



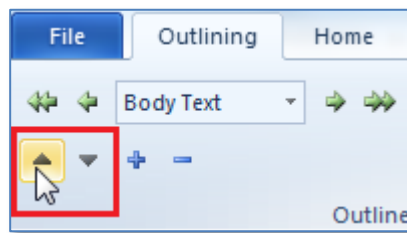
Atau gunakan tombol Expand dan Collapse pada tab Outlining



➤ **Mereorganisasi Level Heading Dokumen**

Caranya: Klik tanda plus pada sisi kiri heading untuk menyeleksi section dokumen. Kemudian lakukan salah satu perintah dibawah ini:

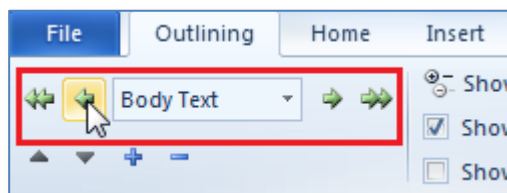
- Drag section tersebut ke lokasi baru
- Cut dan paste section tersebut ke lokasi baru
- Pada tab Outlining tab, group Outline Tools, klik tombol Move Up atau Move Down.



➤ **Menaikkan atau Menurunkan Level Heading Dokumen**

Caranya: Select atau Klik heading atau teks biasa yang ingin dinaikkan atau diturunkan levelnya. Kemudian pada tab Outlining tab, group Outline Tools, lakukan salah satu dibawah ini:

- Klik tombol Promote untuk menaikkan satu level
- Klik tombol Demote untuk menurunkan satu level
- Klik tombol Promote to Heading 1 untuk menaikkan ke level tertinggi yaitu Heading 1
- Klik tombol Demote to Body Text untuk menurunkan ke level terendah yaitu teks biasa.



➤ **Expand dan collapse Sub Dokumen**

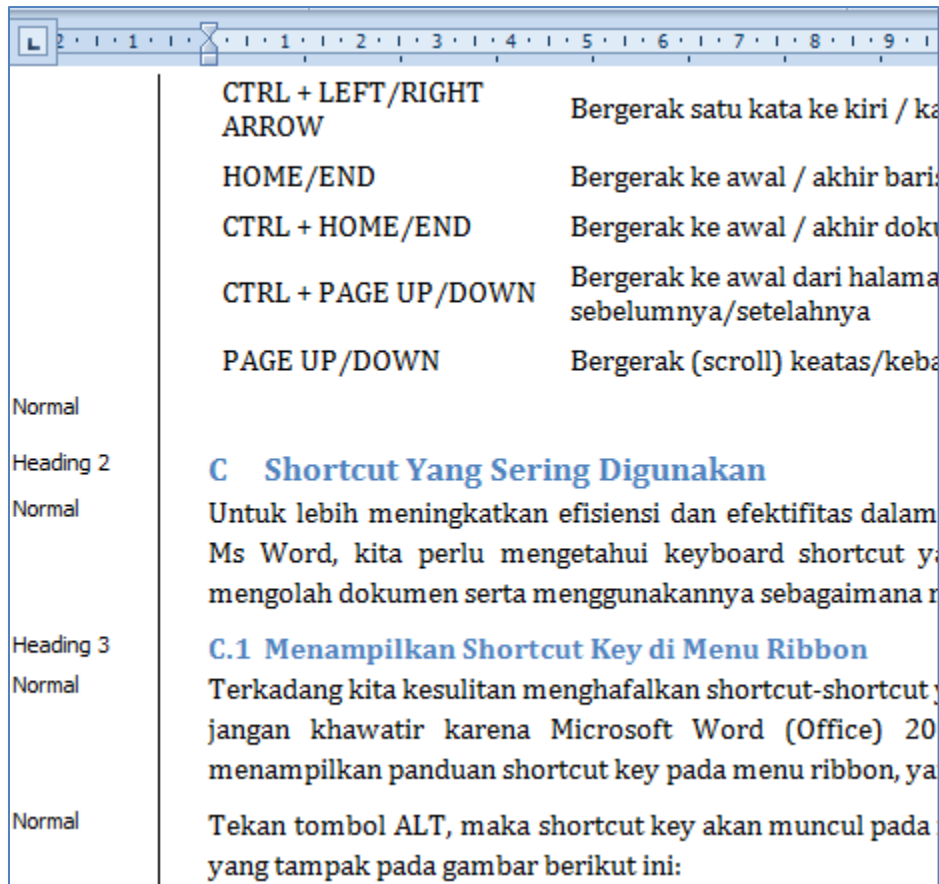
Caranya: Select atau klik sub dokumen. Lalu pada tab Outlining, group Master Document, klik tombol Expand Subdocuments atau Collapse Subdocuments.

➤ **Membuka Sub Dokumen**

Caranya: Pada tab Outlining, group Master Document, klik tombol Show Document

e. Draft

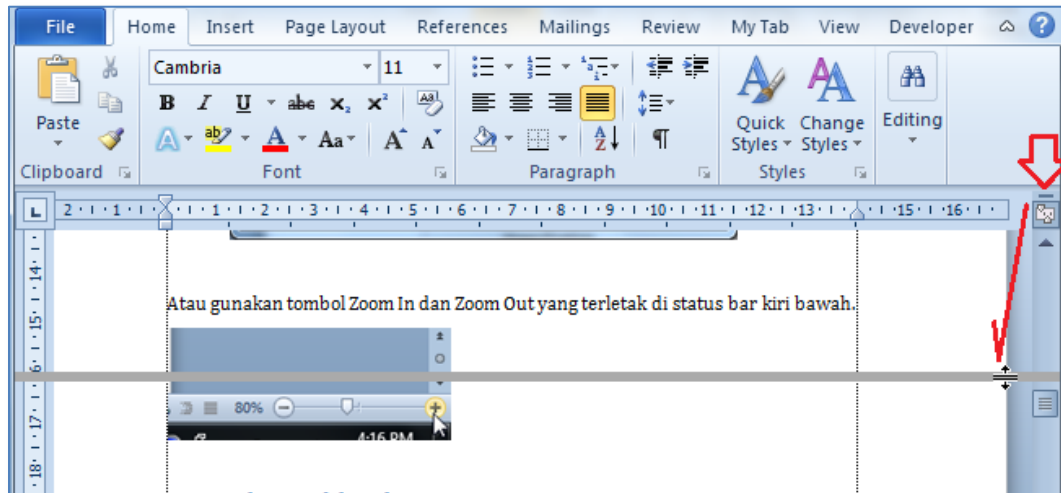
View ini menampilkan konten dari dokumen dengan layout yang simple sehingga kita bisa mengetik dan mengedit dengan cepat. Adapun elemen layout seperti header dan footer tidak ditampilkan.



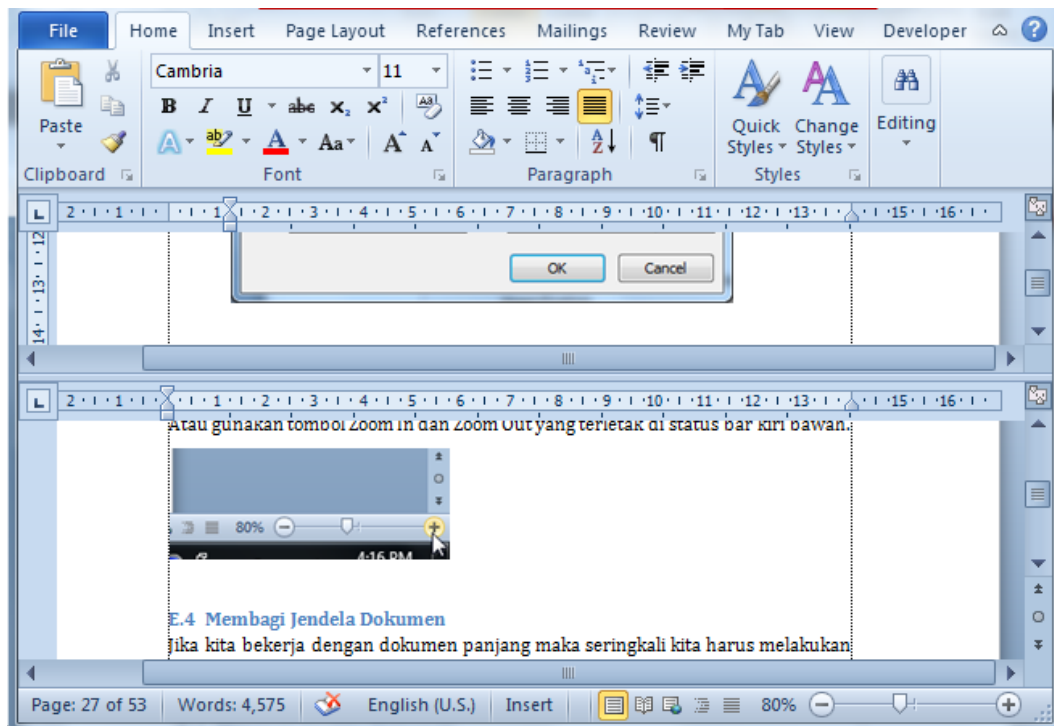
4. Membagi Jendela Dokumen

Jika kita bekerja dengan dokumen panjang maka seringkali kita harus melakukan scroll untuk melihat data pada bagian lain dari dokumen.

Caranya: Drag tombol split diatas ruler vertikal



Maka jendela dokumen tersebut akan dibagi menjadi dua, yang mana masing-masing memiliki scroll individu.



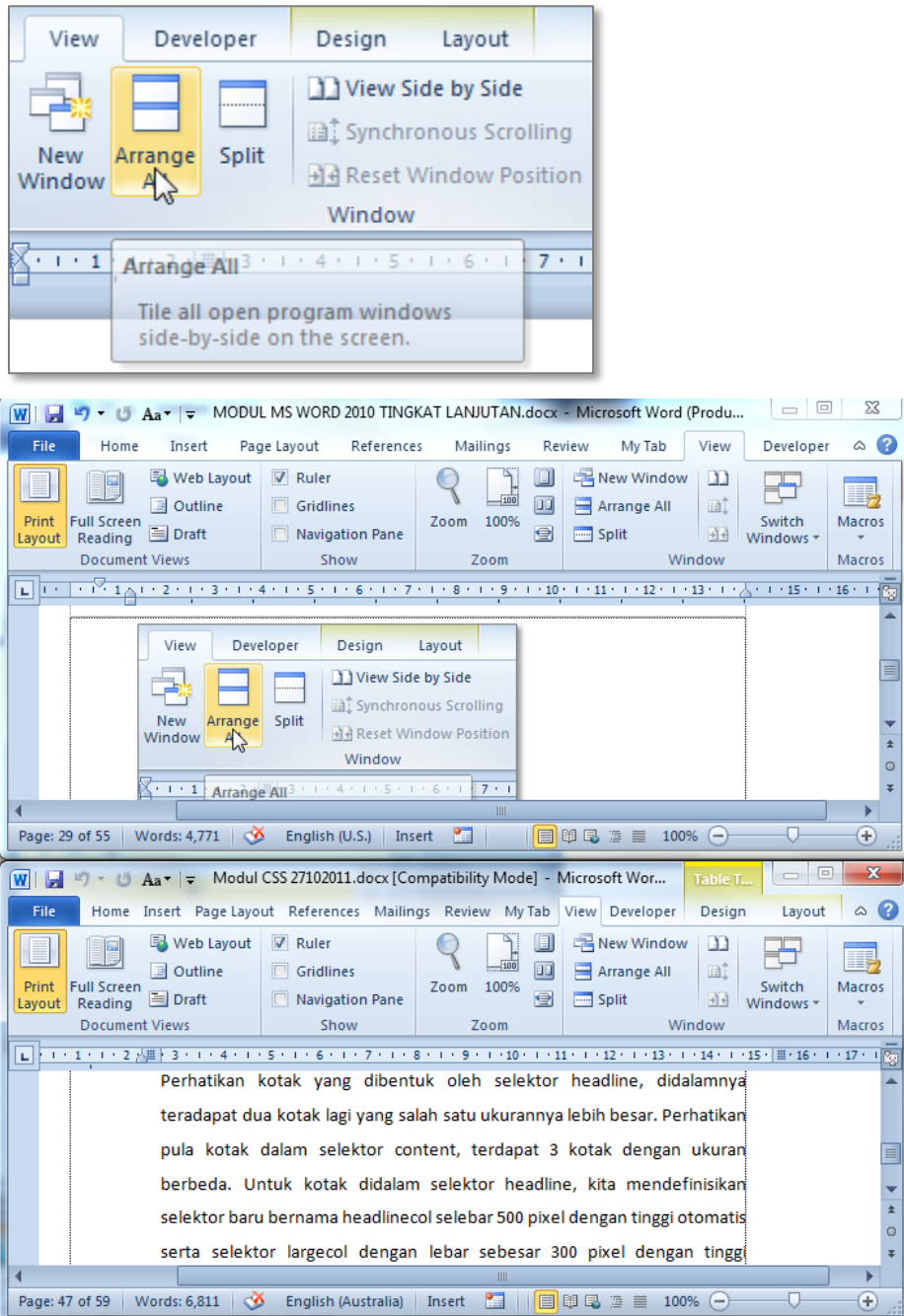
Untuk menghapus split tersebut, caranya: double klik garis split.

5. Menampilkan Beberapa Dokumen Dalam Satu Layar

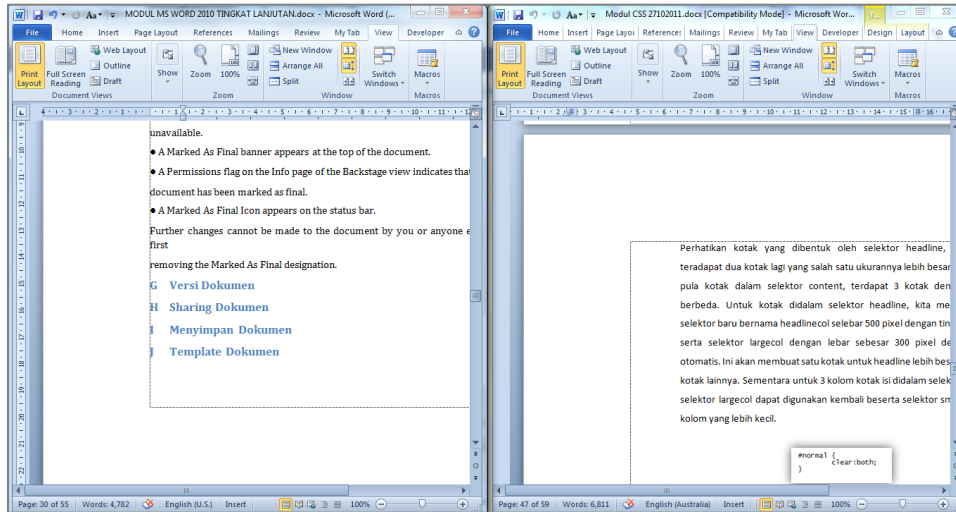
Ada kalanya kita ingin menampilkan dua dokumen berbeda dalam satu layar, maka Ms Word memiliki fitur yang secara otomatis akan mengaturnya.

Ada dua caranya untuk melakukannya:

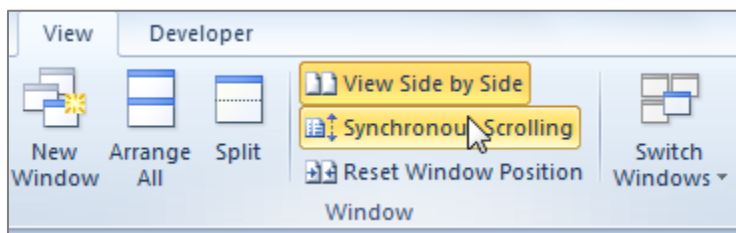
1. Buka dua buah dokumen, lalu pada tab View, pilih Arrange All



2. Cara kedua, buka dua buah dokumen, lalu pada tab View, pilih View Side by Side.



Hampir sama dengan cara sebelumnya, namun ada opsi untuk Synchronous Scrolling yaitu jika satu dokumen di scroll keatas atau kebawah, maka scroll dokumen kedua akan mengikuti.



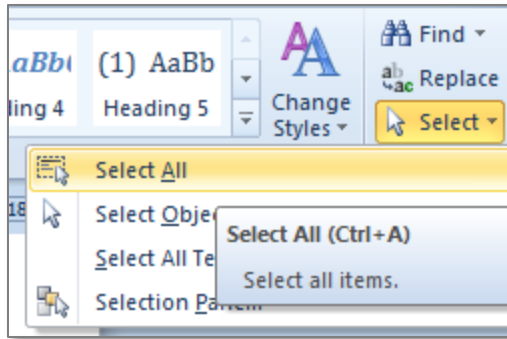
III. Menjelajah Dokumen dengan Mouse dan Keyboard

1. Seleksi Teks Menggunakan Mouse

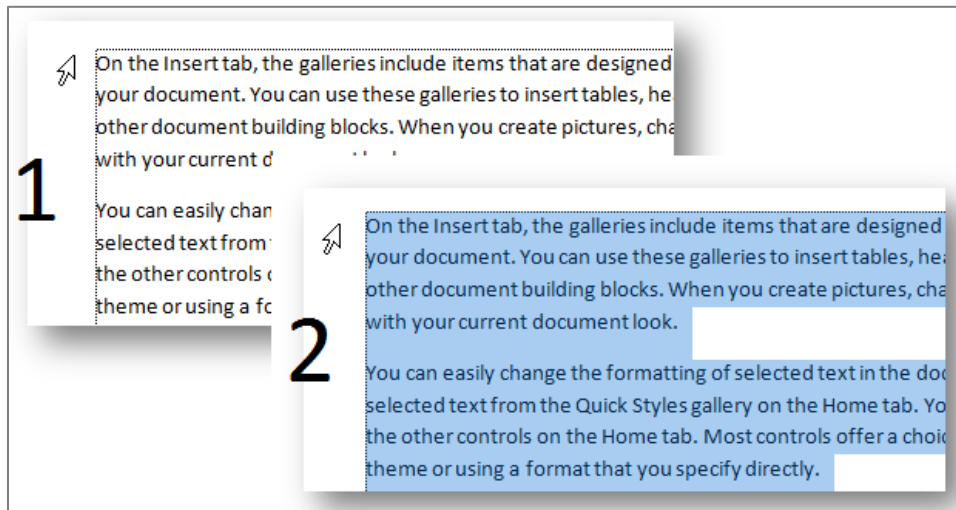
a. Dalam Tubuh Dokumen

Untuk menyeleksi seluruh dokumen bisa dilakukan dengan menggunakan salah satu cara berikut:

- ❖ Pada tab Home, group Editing, klik Select, kemudian Select All.



- ❖ Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari teks hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (*arrow*), kemudian *triple-click*



Berikut ini perintah yang bisa dilakukan untuk menyeleksi bagian dari suatu dokumen:

Seleksi	Perintah
Satu kata	<i>Double click</i> pada kata tersebut
Satu kalimat	Tekan dan tahan tombol CTRL kemudian klik pada kalimat
Satu paragraf	<i>Triple click</i> pada paragraf atau Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari teks hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (<i>arrow</i>), kemudian double klik
Satu baris teks	Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari teks hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (<i>arrow</i>), kemudian klik satu kali
Lebih dari satu paragraf	Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari paragraf pertama hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (<i>arrow</i>), kemudian klik dan tahan tombol kiri mouse lalu drag kursor ke atas atau ke bawah
Sebagian besar teks	Arahkan dan klik kursor mouse di awal teks yang ingin diseleksi, lalu tekan dan tahan tombol SHIFT, kemudian arahkan dan klik kursor di akhir teks yang akan diseleksi.
Teks yang terpisah	Tekan dan tahan tombol CTRL, lalu seleksi teks yang ingin diseleksi.

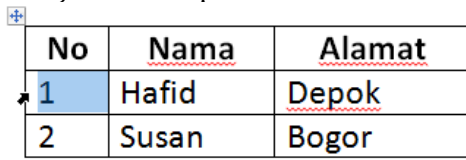
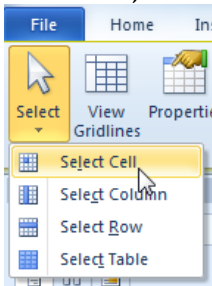
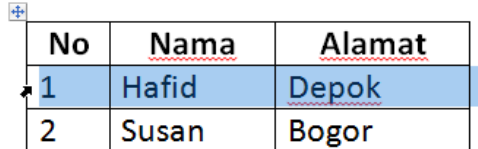
You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from theme or using a format that you specify directly.


Tekan dan tahan tombol ALT, lalu seleksi teks yang ke atas atau kebawah (vertikal)

Satu blok vertikal

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from theme or using a format that you specify directly.

b. Dalam Tabel

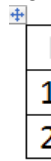
Seleksi	Perintah
	<p>Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri sel, hingga kursor berubah menjadi tanda panah kecil berwarna hitam, kemudian klik satu kali</p>  <p>Atau.</p> <p>Klik pada sel. Pada menu ribbon klik tab Layout. Pada group Table, klik Select, kemudian klik Select Cell.</p>  <p>Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri sel, hingga kursor berubah menjadi tanda panah kecil berwarna hitam, kemudian double klik</p>  <p>Atau, Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri sel, hingga kursor berubah menjadi tanda panah berwarna putih, kemudian klik satu kali</p>
Konten sebuah sel	
Konten satu baris	



No	Nama	Alamat
1	Hafid	Depok
2	Susan	Bogor

Arahkan kursor mouse ke sebelah atas kolom yang ingin diseleksi, hingga kursor berubah menjadi tanda panah kecil berwarna hitam, kemudian klik satu kali

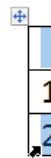
Konten satu kolom



No	Nama	Alamat
1	Hafid	Depok
2	Susan	Bogor

Seleksi sel, baris atau kolom dengan cara yang telah dijelaskan sebelumnya. Kemudian tekan tombol CTRL untuk menambah area seleksi yang lain.

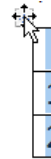
Konten dari sel, baris, atau kolom secara terpisah



No	Nama	Alamat
1	Hafid	Depok
2	Susan	Bogor

Arahkan kursor mouse ke pojok kiri atas tabel hingga kursor berubah menjadi tanda panah dan plus, lalu klik

Seluruh konten dalam sebuah table



No	Nama	Alamat
1	Hafid	Depok
2	Susan	Bogor

2. Menggunakan Keyboard

a. Dalam Dokumen

Berikut ini perintah yang bisa dilakukan untuk menyeleksi teks pada suatu dokumen:

Seleksi	Perintah
Satu karakter	Tekan tombol SHIFT + ARROW LEFT / RIGHT (panah kiri / kanan)
Satu kata	Tekan tombol CTRL + SHIFT + ARROW LEFT / RIGHT
Satu baris	Tekan tombol HOME, kemudian SHIFT + END, atau Tekan tombol END, kemudian SHIFT + HOME
Satu baris di atas/bawah satu paragraf	Tekan tombol HOME, kemudian SHIFT + ARROW UP (panah atas) atau Tekan tombol END, kemudian SHIFT + ARROW DOWN (panah bawah) Tekan tombol CTRL + SHIFT + ARROW UP / DOWN
Seluruh teks dalam dokumen	Arahkan kursor ke awal dokumen (CTRL + HOME), kemudian tekan tombol CTRL + SHIFT + END, atau Arahkan kursor ke awal dokumen (CTRL + END), kemudian tekan tombol CTRL + SHIFT + HOME, atau CTRL + A
Seluruh teks yang tampil	Arahkan kursor ke awal dokumen (CTRL + HOME), kemudian tekan

dilayar	tombol ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN
Satu blok vertikal	Tekan tombol CTRL+SHIFT+F8, dan kemudian gunakan ARROW. Tekan ESC untuk mematikan mode <i>selection</i> .

Untuk mengaktifkan mode selection tekan tombol F8, lalu gunakan ARROW untuk menyeleksi teks. Tekan ESC untuk mematikan mode *selection*.

b. Dalam Tabel

Seleksi	Keterangan
Satu sel setelahnya	Tekan tombol TAB, dan
Satu sel sebelumnya	Tekan tombol SHIFT + TAB
Lebih dari satu sel	Tekan tombol SHIFT + ARROW

3. Bergerak Dalam Dokumen

Untuk bergerak dalam dokumen, kita bisa menggunakan windows scroll (vertikal maupun horizontal), dengan cara mengarahkan kursor mouse ke scroll, lalu drag scroll keatas atau ke bawah.



Adapun pergerakan kursor dengan menggunakan tombol keyboard adalah sebagai berikut:

Tombol	Keterangan
LEFT/RIGHT ARROW	Bergerak satu karakter ke kiri / kanan
UP/DOWN ARROW	Bergerak satu baris ke atas / bawah
CTRL + LEFT/RIGHT ARROW	Bergerak satu kata ke kiri / kanan
HOME/END	Bergerak ke awal / akhir baris tersebut
CTRL + HOME/END	Bergerak ke awal / akhir dokumen
CTRL + PAGE UP/DOWN	Bergerak ke awal dari halaman sebelumnya/setelahnya
PAGE UP/DOWN	Bergerak (scroll) keatas/kebawah layar

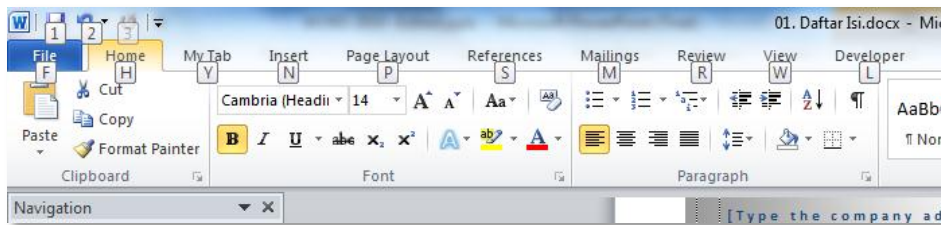
4. Bekerja dengan Shortcut

Meskipun Microsoft Word didesain dengan konsep WYSIWYG (What You See Is What You Get) namun untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam bekerja dengan dokumen Ms Word, kita perlu mengetahui shortcut key yang sering dipakai dalam mengolah dokumen serta menggunakannya sebagaimana mestinya.

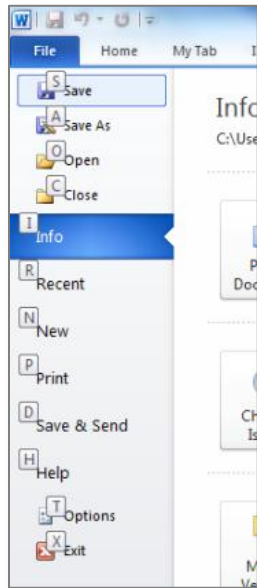
a. Menampilkan Key Tips Di Menu Ribbon

Terkadang kita kesulitan menghafalkan shortcut-shortcut yang harus digunakan, tapi jangan khawatir karena Microsoft Word (Office) 2010 memiliki fitur untuk menampilkan panduan shortcut key (key tips) pada menu ribbon, yaitu ALT.

Tekan tombol ALT, maka shortcut key akan muncul pada menu ribbon sebagaimana yang tampak pada gambar berikut ini:



Artinya untuk membuka tab File pada menu Ribbon gunakan perintah: ALT + F, tab Home: ALT + H, tab Insert: ALT + N, dst. Demikian juga untuk menampilkan shortcut key pada suatu tab, sebagai contoh pada tab File: Tekan ALT, kemudian Tekan ALT + F



Artinya pada posisi ini, untuk menyimpan file gunakan shortcut ALT + S, Save As -> ALT + A, Open -> ALT + O, Close -> ALT + C, dst

b. Shortcut Key Yang Umum Digunakan

Berikut ini *shortcut* yang umum digunakan untuk mengelola dokumen:

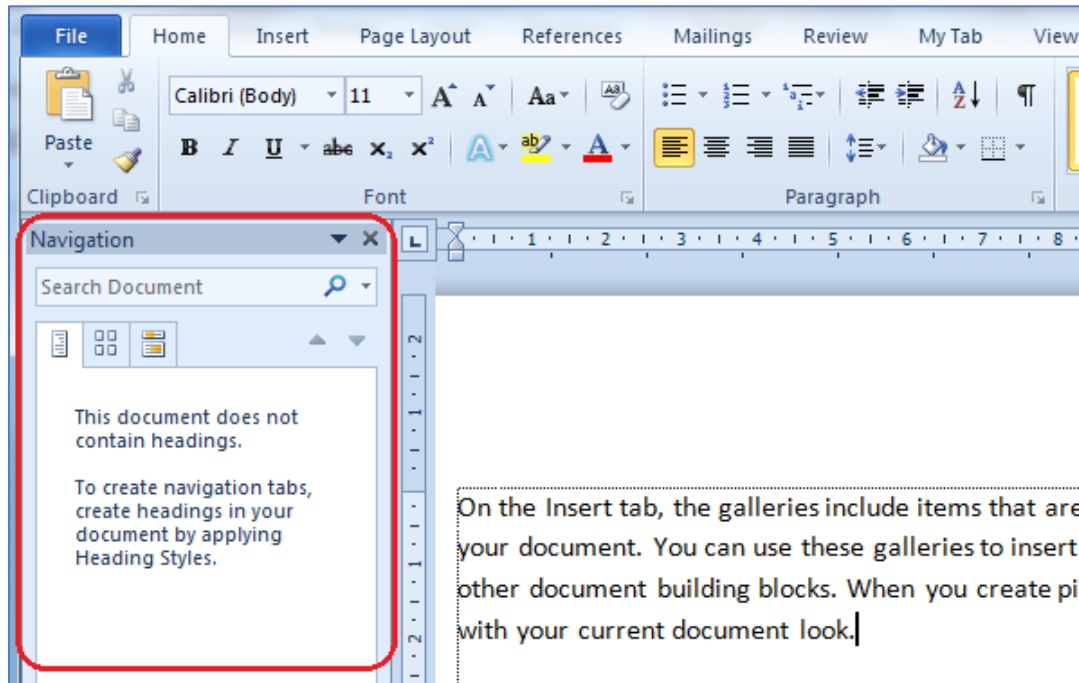
Tombol	Keterangan	Tombol	Keterangan
CTRL + C	<i>Copy</i>	CTRL+SHIFT+C	<i>Copy Formatting</i>
CTRL + X	<i>Cut</i>	CTRL+SHIFT+V	<i>Paste Formatting</i>
CTRL + V	<i>Paste</i>	CTRL + ALT + V	<i>Paste Special</i>
CTRL + Z	<i>Undo</i>	CTRL + 1/2/5	Paragraf 1 / 2 / 0.5
CTRL + Y	<i>Redo</i>	SHIFT + F3	<i>Change case</i>
CTRL + P	<i>Print</i>	CTRL + B	<i>Bold</i>
CTRL + S	<i>Save</i>	CTRL + U	<i>Underline</i>
CTRL + F	<i>Find</i>	CTRL + I	<i>Italic</i>
CTRL + H	<i>Replace</i>	CTRL +]	Memperbesar huruf 1 poin
CTRL + O	<i>Open</i>	CTRL + [Memperkecil huruf 1 poin
CTRL + N	<i>New Document</i>	ALT + F4	<i>Exit Word</i>
CTRL + W	<i>Close Document</i>	CTRL + F6	Pindah ke dokumen lain

Beberapa *shortcut key* diatas bisa di analogikan, misalnya :

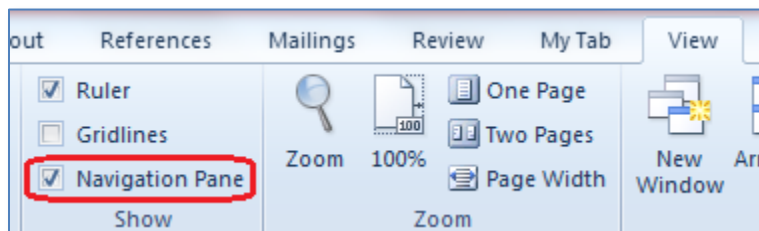
- ❖ Untuk menyimpan file CTRL + S *maybe* S = Save.
- ❖ Untuk mengcopy text CTRL+C *maybe* C = Copy

5. Menggunakan Panel Navigasi

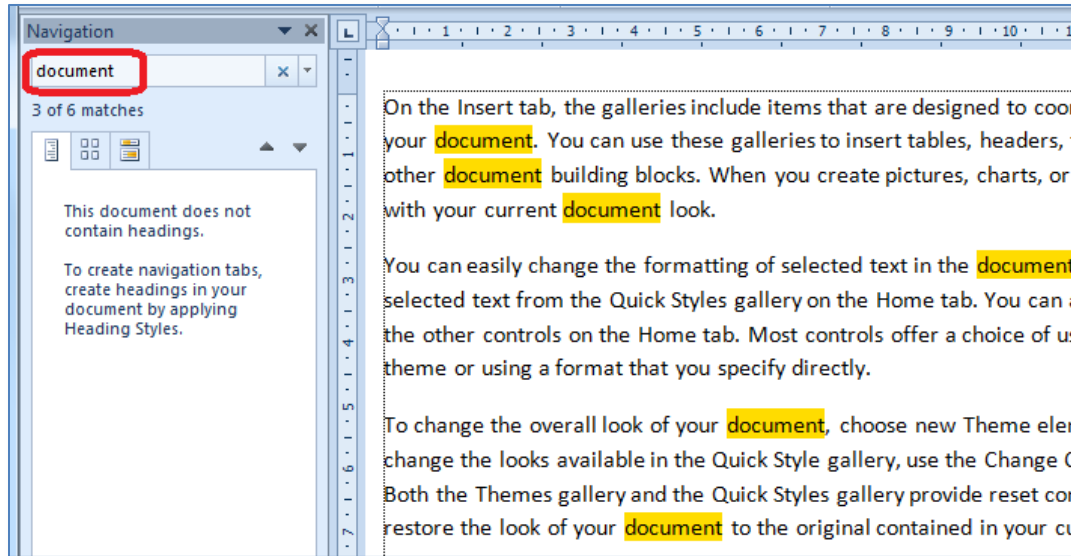
Navigation pane (fitur baru di Word 2010) terletak disisi sebelah kiri dokumen yang akan mempermudah kita dalam melakukan suatu pencarian pada dokumen.



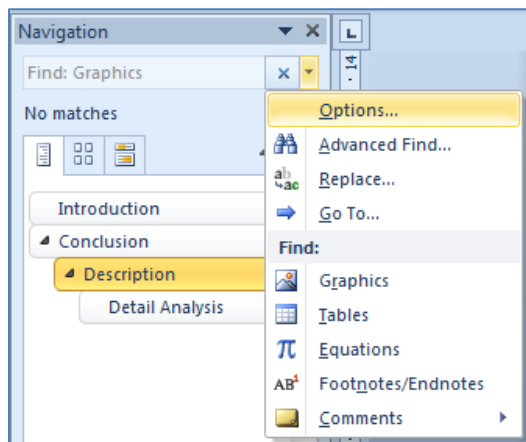
Secara default, panel ini tidak ditampilkan, untuk menampilkannya klik tab View pada menu utama kemudian centang opsi Navigation Pane.



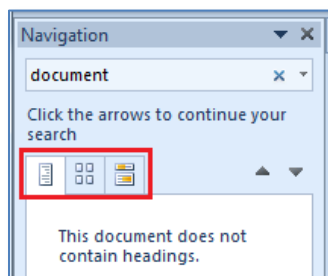
Atau bisa juga dengan menekan tombol kombinasi keyboard CTRL + F untuk menampilkan panel sekaligus melakukan pencarian. Semua kata atau frase hasil pencarian akan diberi latar belakang kuning.



Kita bisa mengatur opsi dari fitur pencarian ini dengan cara mengklik tombol arrow yang terletak disamping kanan textbox/kotak pencarian

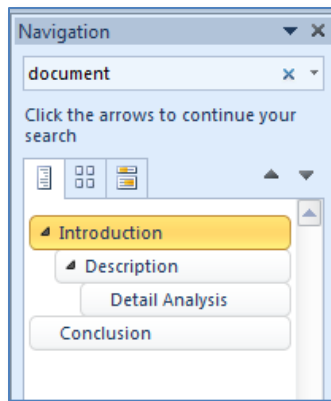


Navigation pane mengorganisir dokumen kedalam tiga jenis tampilan (view) berbeda yaitu Heading View, Page View, Search Results View.

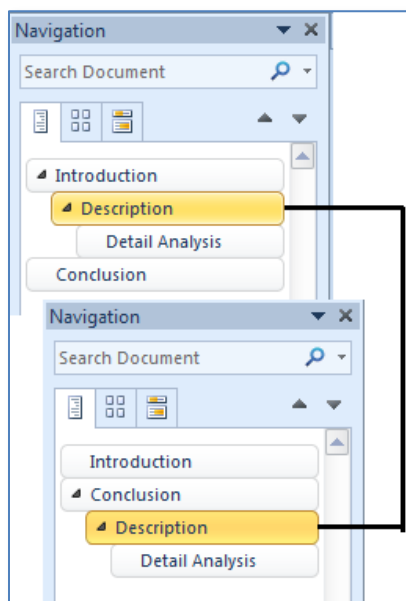


c. Heading View

Tab heading pada Navigation Pane menampilkan menu bersarang (bertingkat), yang masing-masing terhubung dengan dokumen heading. Fitur ini akan memudahkan kita dalam melakukan navigasi dokumen dengan menggunakan heading.

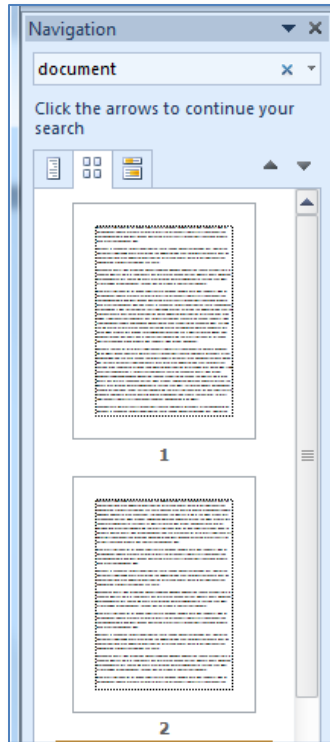


Kita juga bisa mengontrol konten melalui navigation pane ini, yaitu dengan mendrag-drop menu heading yang terdapat pada navigation pane.



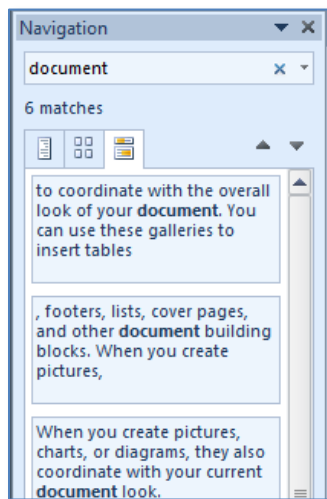
d. Page View

Page view digunakan untuk menjelajahi dan menavigasi dokumen berdasarkan halamannya. Jika kita melakukan pencarian pada page view maka hanya halaman yang terdapat hasil pencarian saja yang ditampilkan.



e. Search Results

Tab search results (hasil pencarian) berisi daftar dari hasil pencarian



IV. Mengelola Konten Dokumen

1. Memformat Teks

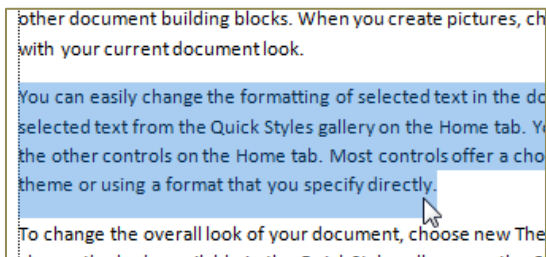
a. Memformat Huruf

Secara default, Ms Word menggunakan jenis huruf / font Calibri yang berukuran 11 point. 1 point setara dengan 1/72 inchi. Namun kita diperkenankan untuk mengatur atribut huruf tersebut sesuai dengan keinginan kita. Adapun atribut yang bisa kita atur antara lain:

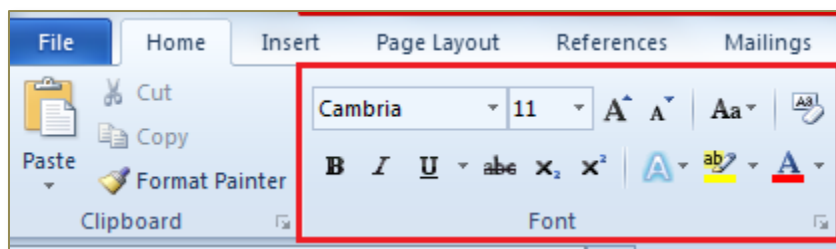
1. Jenis huruf (Calibri, Arial, Cambria, Times New Roman, dll)
2. Ukuran huruf
3. Style huruf (Bold/Tebal, Italic/Miring, Normal)
4. Warna huruf
5. Garis bawah
6. Efek huruf (Superscript, subscript, dll)
7. Word Art
8. Bentuk huruf (huruf kapital semua, huruf kecil semua, dll)
9. Jarak antar karakter (spasi)
10. Drop Cap
11. Ligature (seni style teks)

Berikut ini cara mengatur atribut tersebut:

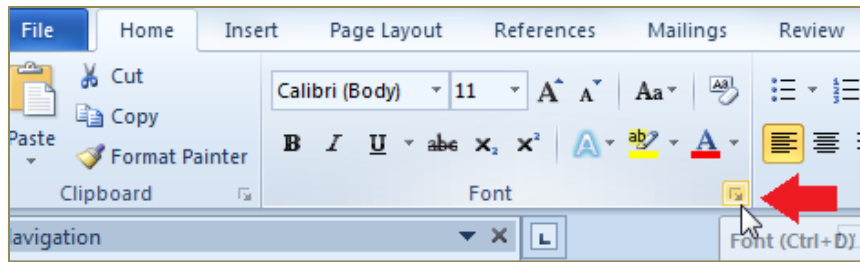
1. Seleksi / blok teks yang akan diformat hurufnya



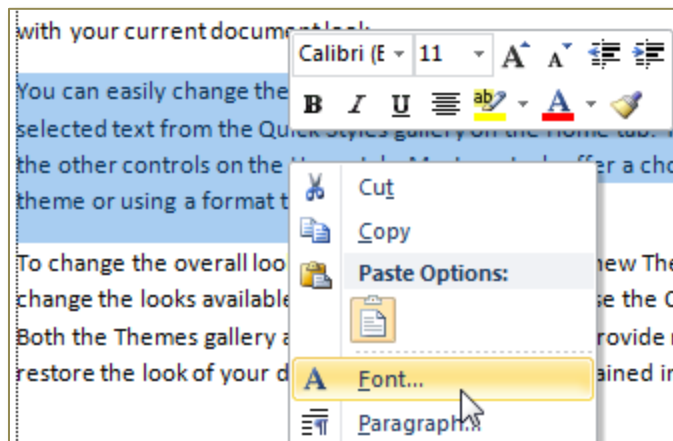
2. Pada tab Home, group Font, lakukan pengaturan atribut sesuai dengan yang kita inginkan.



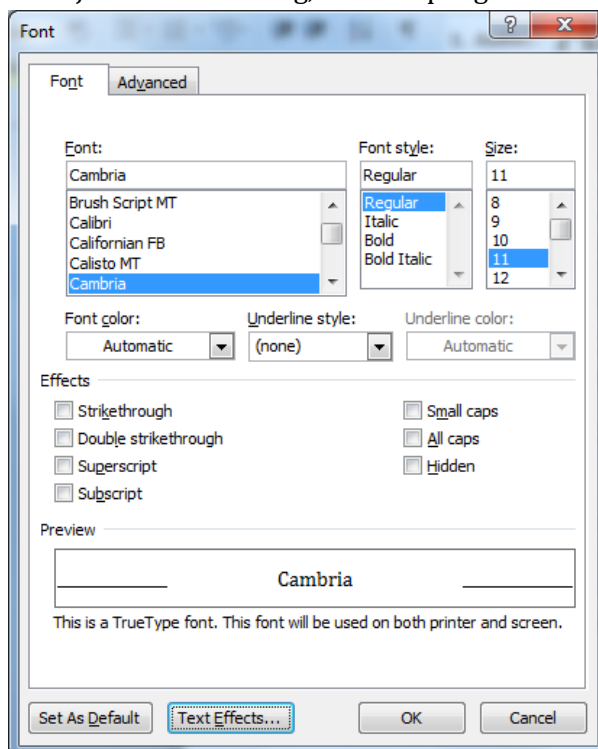
Atau untuk pengaturan lebih lanjut, pilih launcher (ikon panah pada kanan bawah) pada group font atau tekan CTRL + D



Atau klik kanan teks tersebut maka akan muncul menu popup, pilih Font.



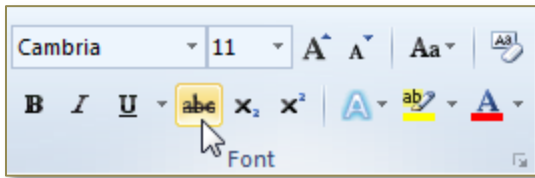
3. Pada jendela font dialog, lakukan pengaturan sesuai dengan yang kita inginkan.



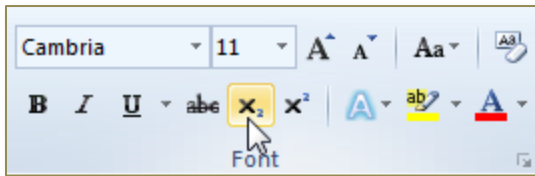
4. Jika sudah, klik OK.

Efek Huruf

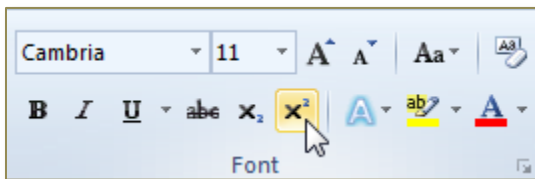
- Strikethrough (efek garis pada tengah huruf)



- Subscript (efek huruf diperkecil dan diletakkan dibawah garis huruf normal)

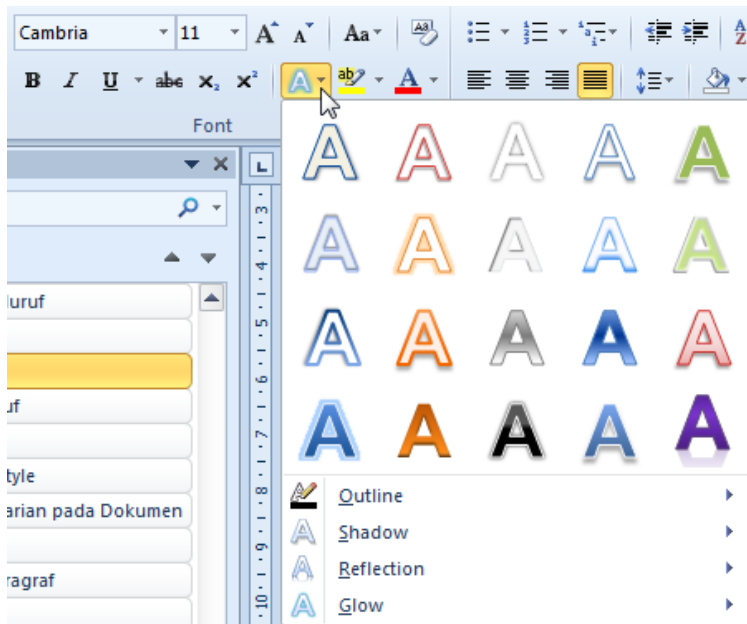


- Superscript (efek huruf diperkecil dan diletakkan diatas garis huruf normal)



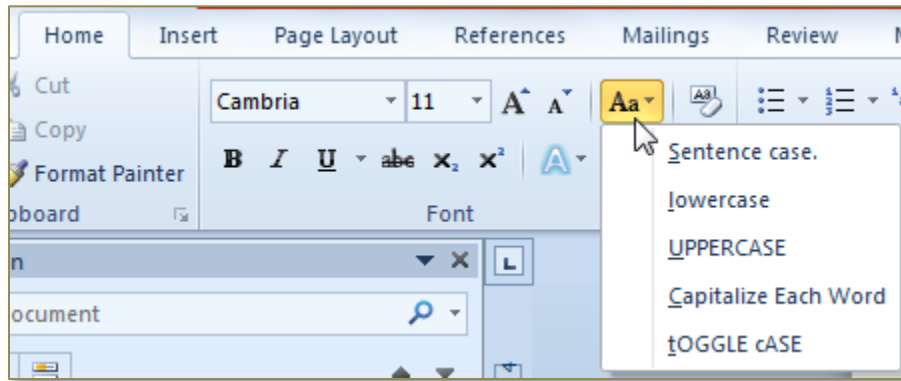
WordArt

Berbeda dengan versi Ms Word sebelumnya, WordArt pada Ms Word 2010 dibuat mirip dengan WordArt pada Ms Powerpoint. Kita tinggal memilih jenis WordArt yang kita sukai atau jika kurang sesuai, kita bisa mengkustomisasi Outline, Shadow, Reflection, atau Glownya.



Bentuk Huruf

Untuk membuat teks judul, umumnya huruf pertama masing-masing kata adalah huruf kapital. Kita bisa membuat format teks tersebut dengan otomatis yaitu dengan memanfaatkan fitur Change Case. Ada lima bentuk huruf yang disediakan yaitu: Sentence case (teks kalimat normal/huruf kapital diawal kalimat), lower case (huruf kecil semua), upper case (huruf kapital semua), Capitalize Each Word (huruf kapital pada huruf pertama masing-masing kata/untuk judul), Toggle Case (huruf kecil pada huruf pertama masing-masing kata/kebalikan judul).



Drop Cap

Di koran atau majalah kita sering kita melihat penggunaan drop cap atau sebuah huruf yang ukurannya besar diawal sebuah artikel.

Abstrak

Sepak bola adalah olahraga menggunakan bola yang dimainkan oleh dua tim yang masing-masing beranggotakan 11 (sebelas) orang. Memasuki abad ke-21, olahraga ini telah dimainkan oleh lebih dari 250 juta orang di 200 negara, yang menjadikannya olahraga paling populer di dunia. Sepak bola bertujuan untuk mencetak gol sebanyak-banyaknya dengan menggunakan bola kulit ke gawang lawan. Sepak bola dimainkan dalam lapangan yang berbentuk persegi panjang, di atas rumput atau rumput sintetis.

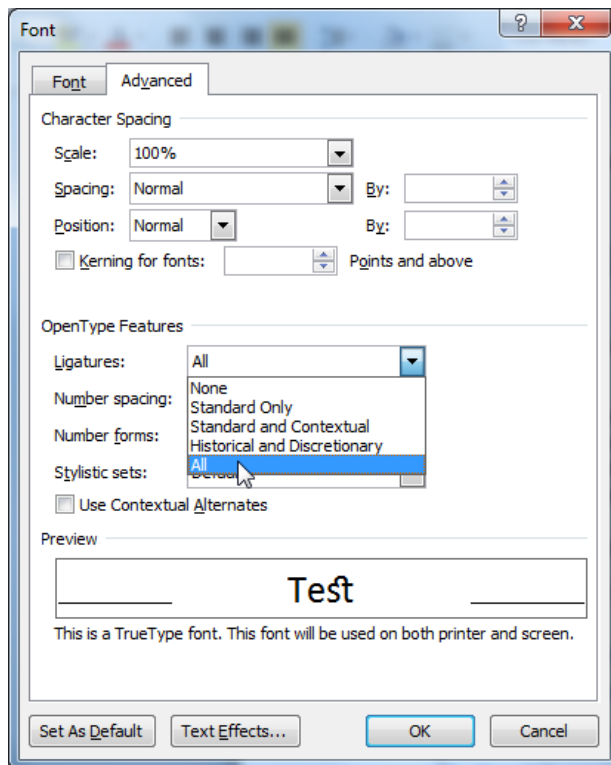
Word memungkinkan kita membuatnya dengan mudah. Yaitu pada tab Insert, group Text, pilih Drop Cap.

Ligature

Merupakan fitur baru Ms Word 2010. Ligature adalah typography (seni styling teks) di Ms Word yang memungkinkan kita membuat teks atau huruf menjadi berekor atau mempunyai efek tertentu. Ligature bisa diimplementasikan jika jenis hurufnya memang support open type ligature. Secara default ligature tidak diaktifkan.

Cara mengaktifkan ligature:

1. Pada jendela Font, pilih tab Advanced
2. Pada Ligature, pilih All



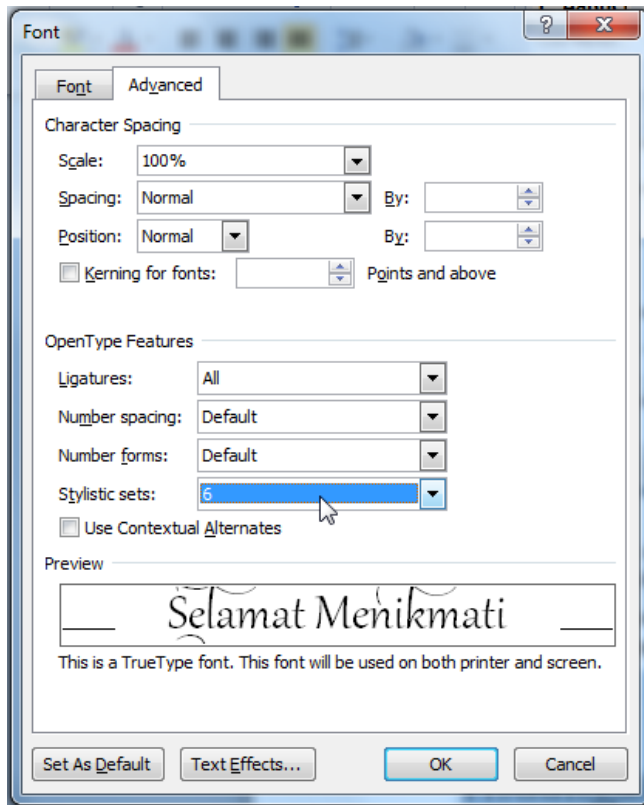
3. Selesai

Pada contoh diatas, untuk kata "Test" terlihat bahwa huruf "s" dan "t" tersambung, inilah yang dimaksud efek ligature.

Dengan menggunakan font tertentu dan beberapa pengaturan, kita bisa membuat efek ligature yang bagus. Contoh:



Caranya: gunakan jenis huruf / font : Gabriola, lalu pilih Stylistic sets: 6



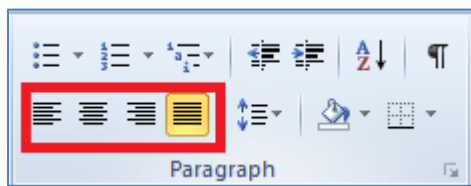
b. Memformat Paragraf

Paragraf sebagaimana mana yang kita tahu merupakan kumpulan dari beberapa kalimat dalam satu blok. Pengaturan format paragraf meliputi: perataan atau alignment, spasi, indentasi, tab, dan hyphenation.

Alignment

Kita bisa melakukan pengaturan alignment atau perataan teks pada suatu paragraf, yaitu dengan rata kiri, kanan, tengah atau rata kiri dan kanan. Caranya:

1. Seleksi paragraf yang akan diformat alignment-nya
2. Pada tab Home, group Paragraph, pilih salah satu alignment



RATA KIRI

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks.

RATA TENGAH

When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab.

RATA KANAN

You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

RATA KIRI DAN KANAN

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command.

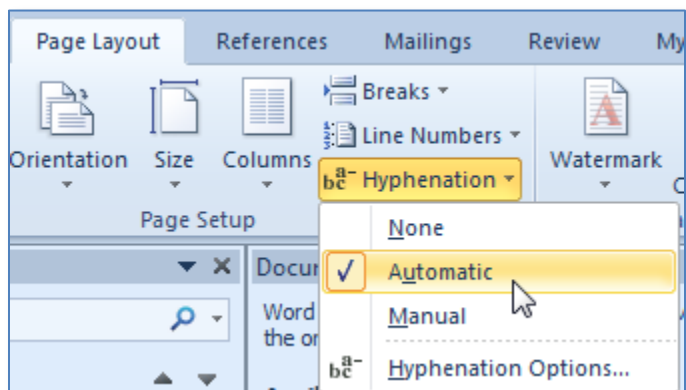
Masih berkaitan dengan alignment, pada Ms Word terdapat fitur hyphenation yang berfungsi melakukan pemenggalan otomatis terhadap suatu kata jika diperlukan.

When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

Pada gambar di atas, teks pada paragraf pertama tidak menggunakan hyphenation, sedangkan pada paragraf kedua menggunakan hyphenation. Terlihat bahwa kata “document” pada paragraf kedua dipenggal menjadi “doc-ument”.

Cara mengaktifkan fitur ini yaitu: pada tab Page Layout, group Page Setup, pilih Hyphenation, kemudian pilih Automatic.

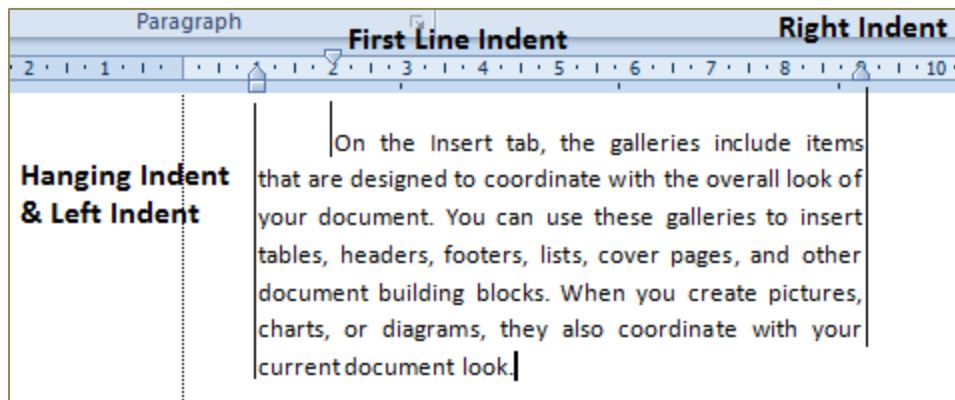


Indentasi

Indentasi digunakan untuk mengatur posisi dan batas teks suatu paragraf. Secara umum ada 4 jenis indentasi:

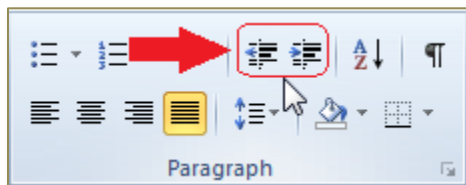
- First Line Indent : digunakan untuk mengatur baris pertama dari suatu paragraf.
- Hanging Indent : digunakan untuk mengatur baris selanjutnya dari suatu paragraf
- Left Indent : digunakan untuk mengatur batas kiri suatu paragraf
- Right Indent : digunakan untuk mengatur batas kanan suatu paragraf

Pada prakteknya Hanging Indent sama dengan Left Indent.

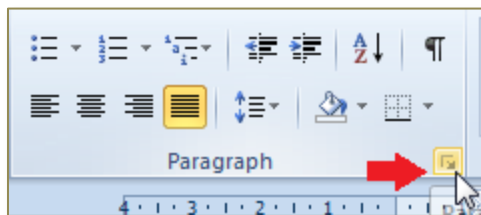


Ada beberapa cara untuk mengatur indentasi suatu paragraf, yaitu:

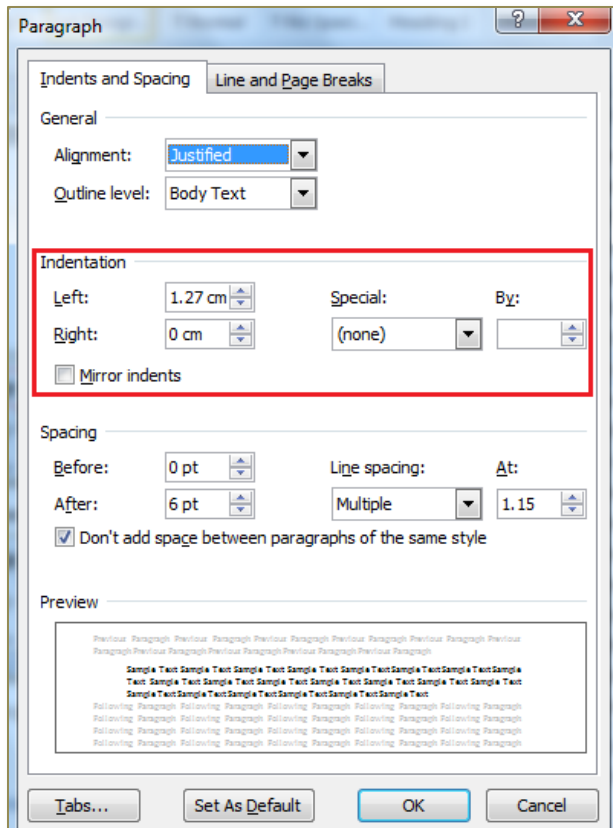
- Gunakan tombol indentasi sebagaimana ditunjukkan pada gambar diatas yaitu dengan menggeser posisi tombol tersebut dengan mouse kekiri atau kekanan.
- Atau gunakan tombol indentasi di menu ribbon, tab Home, tab Paragraf, klik tombol Decrease dan Increase Indent



- Atau klik menu launcher pada tab Home, group Paragraf

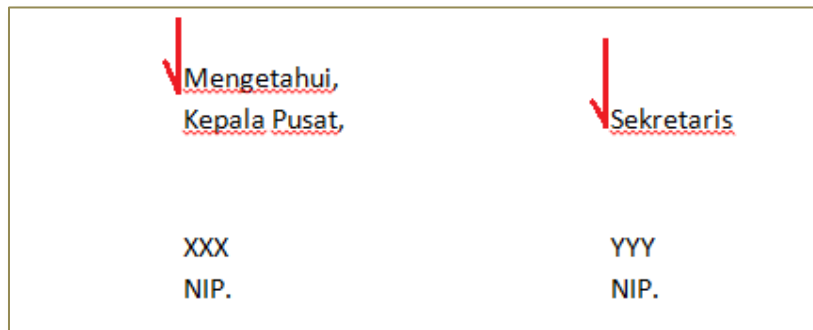


Pada jendela paragraph, lakukan pengaturan pada bagian Indentation:



Tab

Berbeda dengan alignment paragraf yang mengatur perataan suatu paragraf, tab berfungsi untuk mengatur perataan suatu teks pada suatu paragraf. Misalnya pada kasus seperti gambar dibawah ini:



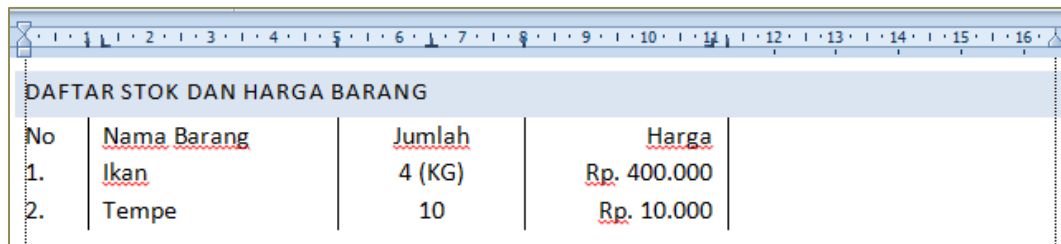
Caranya, gunakan tombol tab pada keyboard untuk memisahkan antara teks “Kepala Pusat,” dengan teks “Sekretaris”, bukan dengan menggunakan tombol spasi ☺. Karena ketika kita menekan tombol spasi maka kursor akan bergerak satu karakter ke kanan, padahal lebar suatu karakter berbeda-beda tergantung jenis hurufnya sehingga untuk membuat perataan teks, penggunaan spasi tidak cocok. Adapun tombol tab, menggerakkan kursor bukan berdasarkan karakter namun berdasarkan ukuran panjang yang pasti. (cm/inchi tergantung pengaturan). Panjang tab ini disebut sebagai tab stop (defaultnya 0,27 cm).

➤ Jenis-jenis Tab

Kaitannya dengan tab stop ini, ada lima jenis perataan tab yaitu:

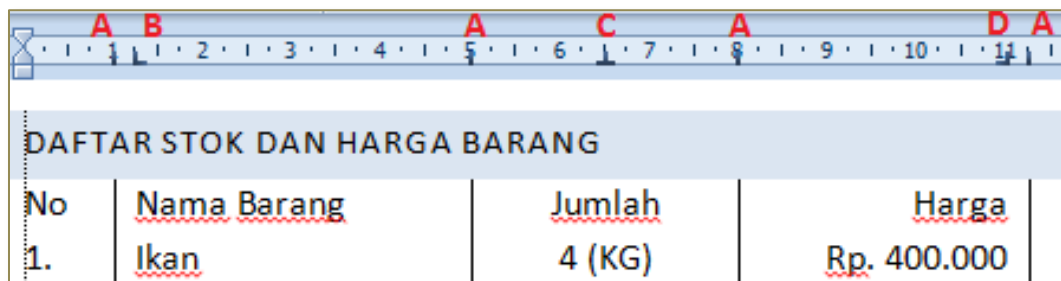
- Left Tab: mengatur posisi rata kiri suatu teks
- Center Tab: mengatur posisi rata tengah suatu teks
- Right Tab: mengatur posisi rata kanan suatu teks
- Decimal Tab: ?
- Bar Tab: membuat Left Tab dengan garis vertikal

Dalam satu baris teks dimungkinkan untuk mengatur lebih dari satu tab stop dan jenis tab. Misalnya untuk membuat format kolom dan baris tanpa tabel.



DAFTAR STOK DAN HARGA BARANG			
No	Nama Barang	Jumlah	Harga
1.	Ikan	4 (KG)	Rp. 400.000
2.	Tempe	10	Rp. 10.000

Tab stop ditandai dengan garis hitas pada ruler (penggaris) horizontal. Lebih jelasnya lihatlah pada gambar berikut:



DAFTAR STOK DAN HARGA BARANG			
No	Nama Barang	Jumlah	Harga
1.	Ikan	4 (KG)	Rp. 400.000

Keterangan:

A = Bar Tab

B = Left Tab

C = Center Tab

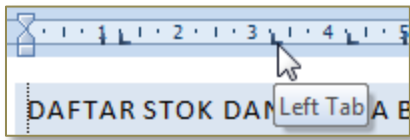
D = Right Tab

➤ Mengatur Tab

Ada dua cara mengatur tab:

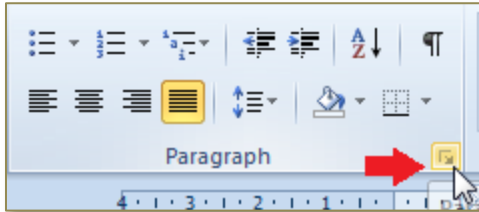
1. Pilih jenis tab dengan cara mengklik ikon tab di pojok kiri atas
2. Klik horizontal ruler untuk mengatur tab stop

3. Geser ke kanan atau ke kiri sesuai dengan yang diinginkan

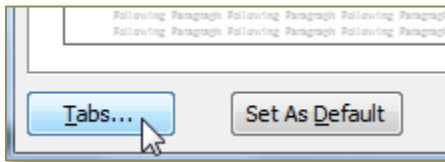


Atau

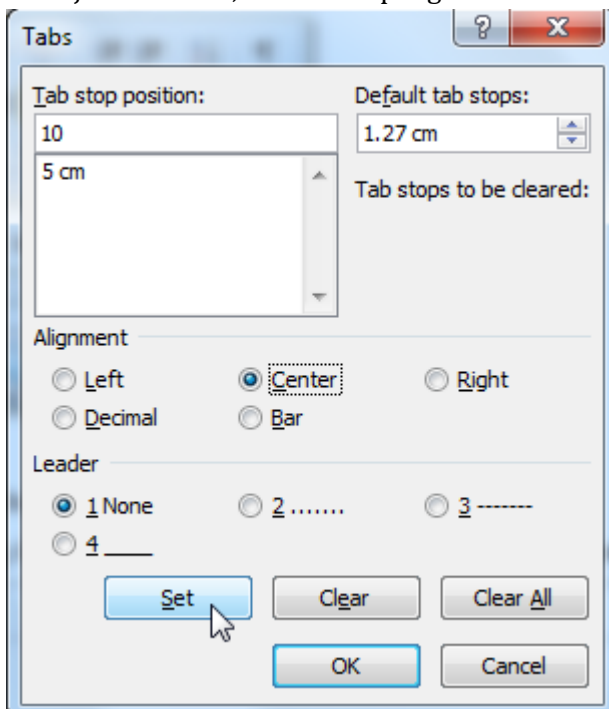
1. Pada tab Home atau Page Layout, klik menu launcher Paragraph.



2. Pada bagian bawah jendela paragraph, klik tombol Tabs.



3. Pada jendela Tabs, masukkan pengaturan tabs.



Masukkan panjang tab / tab stop pada kolom tab stop position, kemudian tentukan jenis tab pada Alignment, tentukan juga Leader (karakter untuk mengisi spasi kosong), kemudian klik tombol Set.

4. Ulangi langkah nomor 3 untuk melakukan pengaturan tab selanjutnya.

- Adapun tombol Clear dan Clear All fungsinya untuk menghapus pengaturan tab.

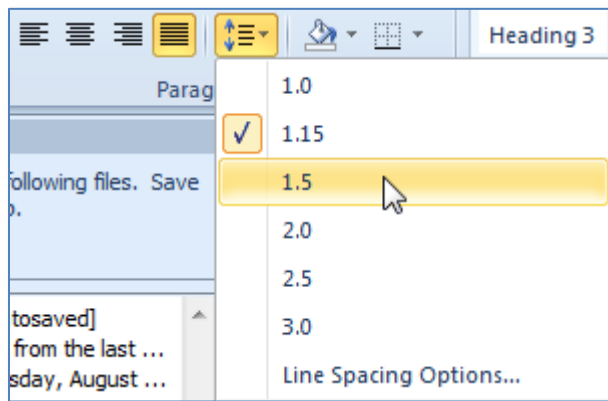
Mengatur Spasi

Spasi yang dimaksud disini meliputi spasi atau jarak antar baris (line spacing) dan spasi antar paragraf spacing. Satuan ukuran yang digunakan pada spasi adalah pt atau point, satu point setara dengan 1/72 inchi.

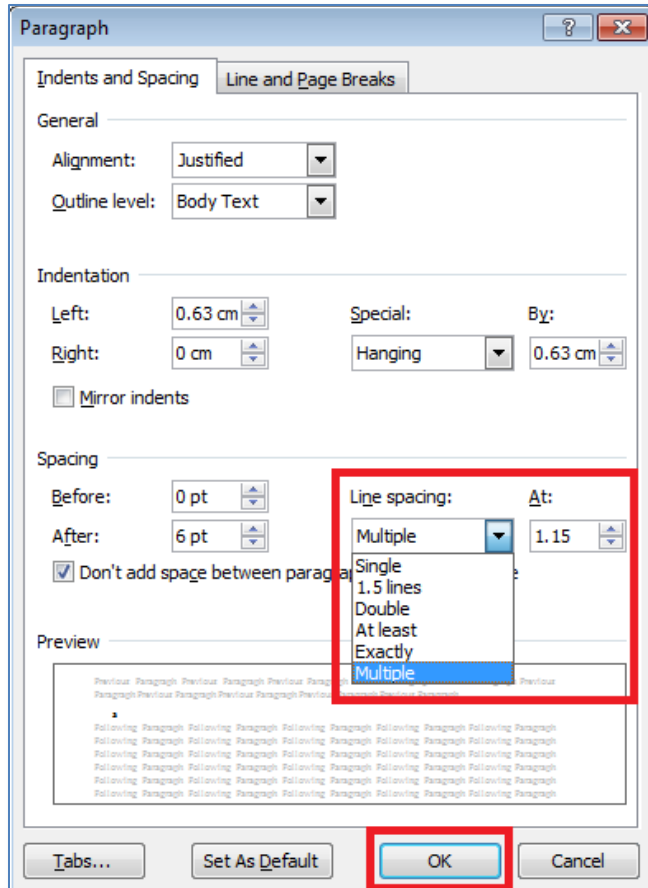
Spasi Baris

Untuk melakukan pengaturan spasi baris, caranya:

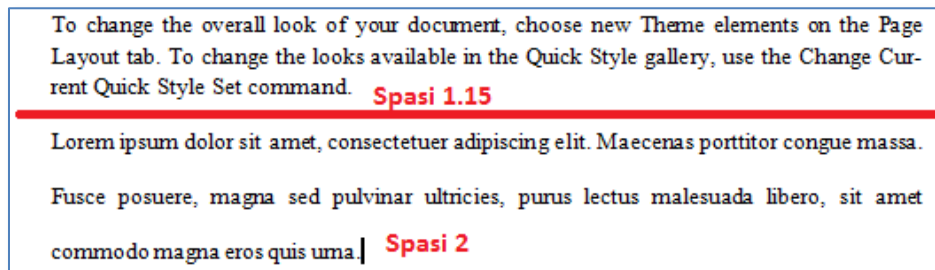
- Seleksi teks yang akan diformat
- Pada tab Home, group Paragraf, klik ikon panah atas bawah (Line and Paragraph Spacing), pada menu yang muncul pilih salah satu nilai (1.0 atau 1.15 atau 1.5 dst)



- Untuk pengaturan lebih lanjut klik menu Line Spacing Options



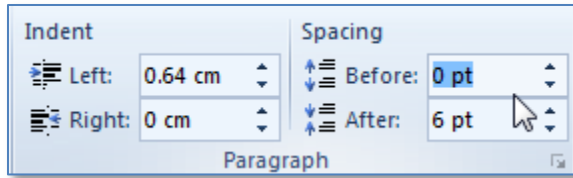
4. Selesai.



Spasi Paragraf

Spasi paragraf merupakan jarak antara paragraf dengan paragraf sebelum dan sesudahnya. Cara mengaturnya:

1. Seleksi paragraf yang akan diformat
2. Pada tab Page Layout, group Paragraph, kemudian pada bagian Spacing, tentukan kolom before dan after. Before yaitu jarak antar suatu paragraf dengan paragraf sebelumnya, sedangkan after yaitu jarak antar suatu paragraf dengan paragraf sesudahnya.



3. Atau bisa juga dengan mengklik ikon launcher di kanan bawah.

c. Tips Trik

Untuk mencoba suatu fitur khususnya yang berkaitan dengan formatting, kita menggunakan teks dummy atau teks asal. Beberapa orang membuat teks dummy dengan mengetik di keyboard dengan cepat tanpa melihat, beberapa lagi memilih mengcopy dari dokumen lain atau internet.

Sepertinya pengembang Word (Microsoft) memahami akan hal ini, oleh karena itu dibuatlah fitur untuk menggenerate teks dummy. Yaitu dengan mengetikkan teks2 berikut lalu tekan enter maka teks dummy akan degenerate otomatis.

LOREM

`=lorem()`

Hasilnya

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

RAND

`=rand([x],[y])`

Dimana x=jumlah paragraph, dan y = jumlah baris minimal pada setiap paragraph

`=rand(2,1)`

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document.

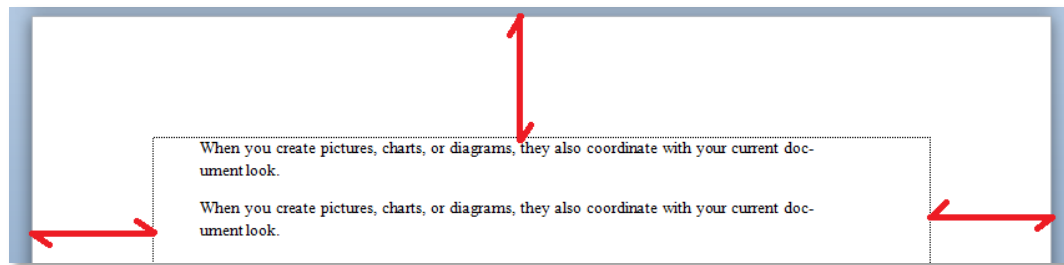
You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks.

2. Mengatur Layout Halaman

Layout halaman merupakan tata letak halaman dalam sebuah dokumen yang bisa kita atur sesuai dengan keinginan kita. Meliputi: margin, orientasi, ukuran, kolom dan break.

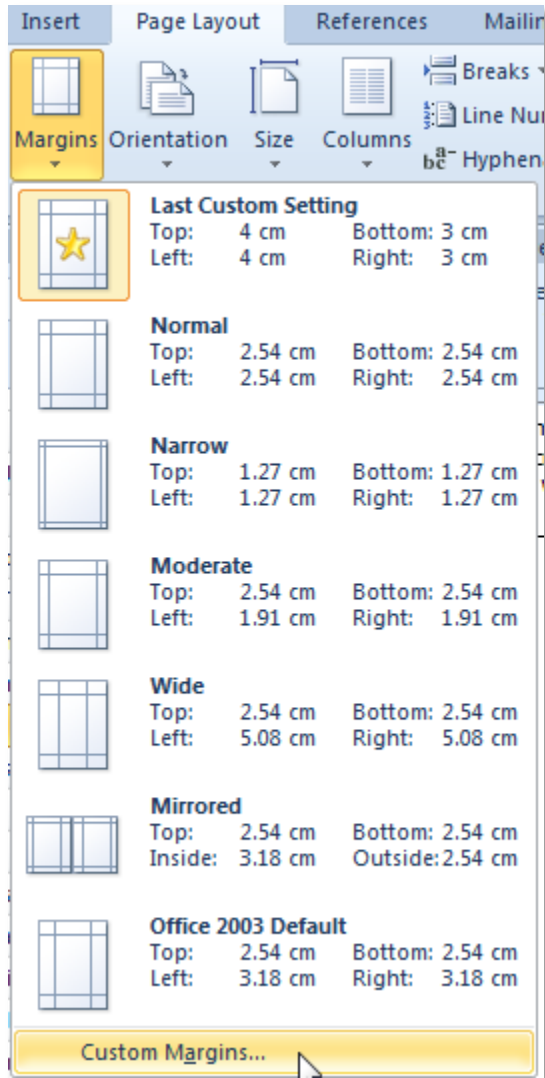
a. Margin

Margin merupakan jarak antara area utama konten dengan batas kertas.

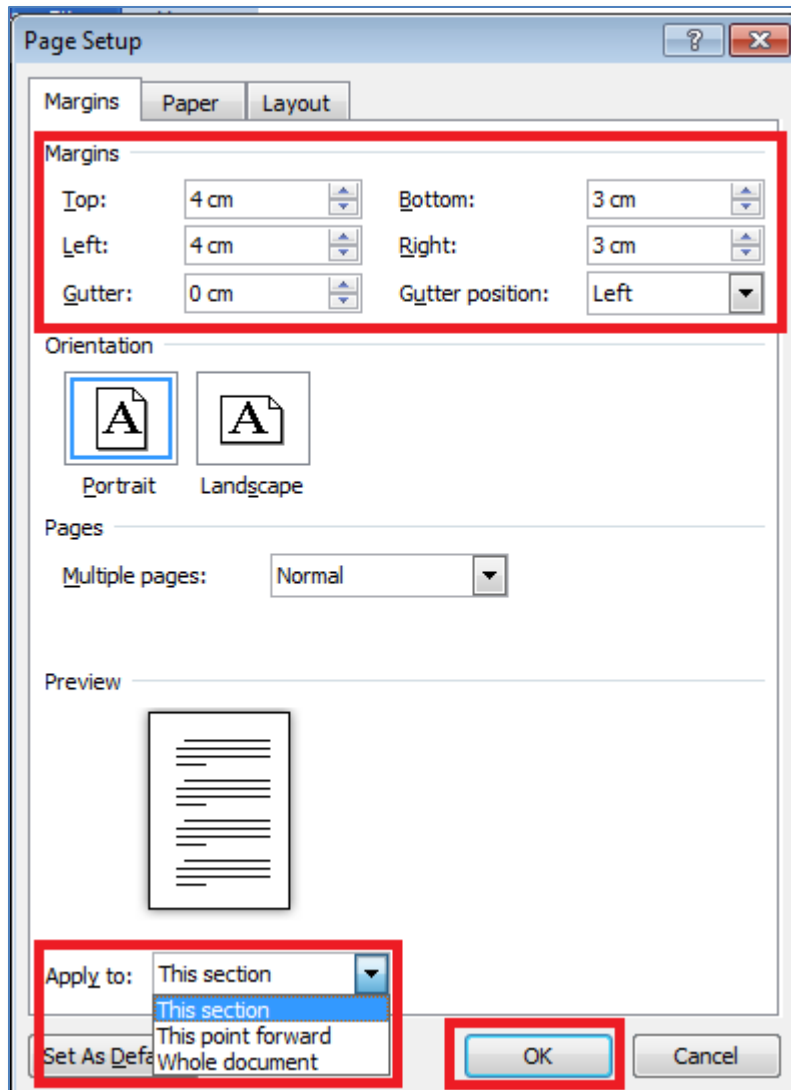


Kita bisa melakukan pengaturan margin, caranya:

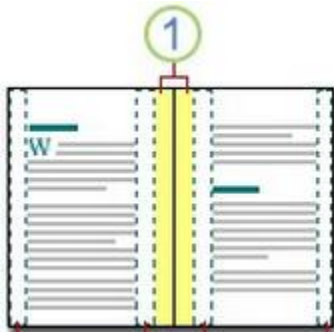
1. Pada tab Page Layout, group Page Setup, pilih Margin



2. Pada menu yang muncul, pilih salah satu pengaturan margin yang telah disediakan. Namun jika menginginkan lain, maka pilih Custom Margin...
3. Pada jendela Page Setup, lakukan pengaturan pada bagian Margin

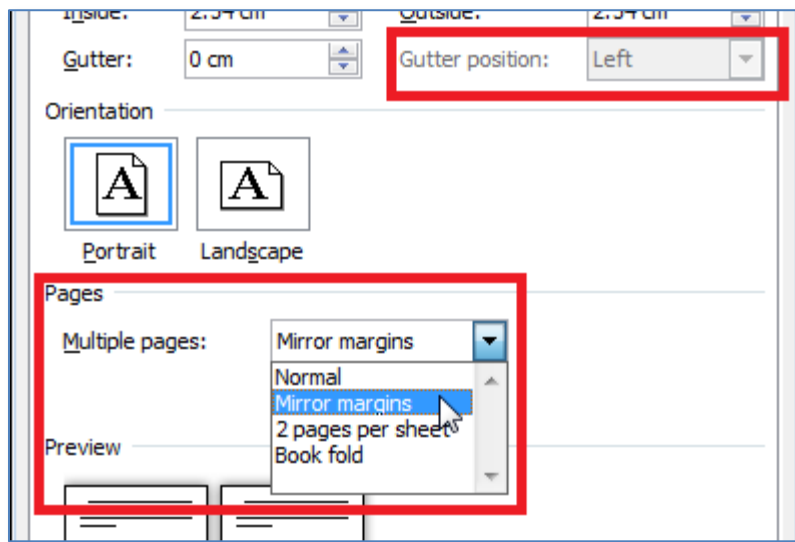


Top menunjukkan margin atas, left adalah margin kiri, dst. Adapun Gutter menunjukkan jarak untuk keperluan penjilidan dokumen, lebih jelaskan lihatkan gambar berikut yang ditunjukkan oleh angka 1.



Secara default nilai gutter adalah 0. Untuk gutter position tergantung jenis page atau halaman yang digunakan. Pada page normal ada dua opsi yaitu left (kiri) dan top (atas). Adapun gambar diatas menggunakan setting page buku yaitu Mirror Margin, maka gutter

positionnya secara default akan dinonaktifkan atau disable karena diasumsikan posisi gutternya ada ditengah.

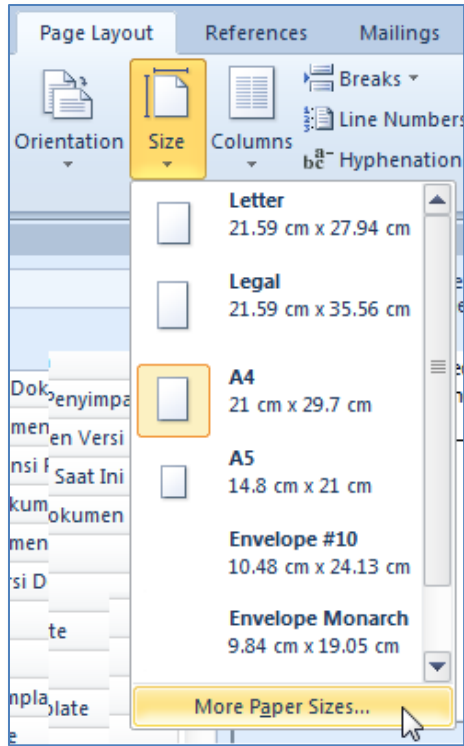


4. Lalu pada bagian Apply to, pilih whole document agar pengaturan ini berpengaruh pada semua halaman dalam dokumen tersebut.

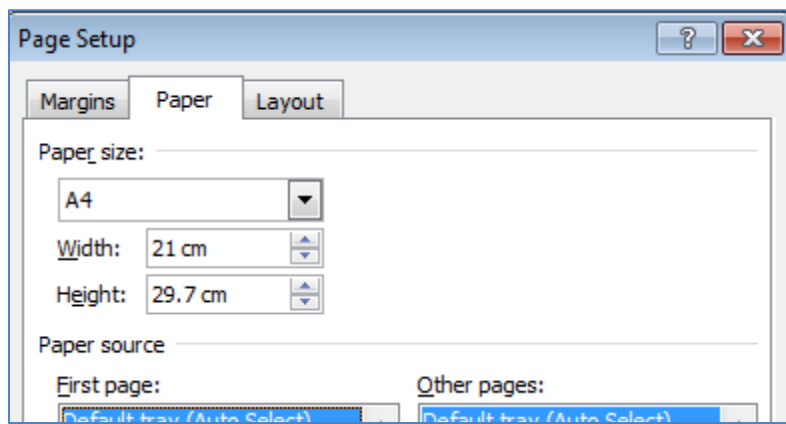
b. Ukuran

Ukuran yang dimaksud disini adalah ukuran kertas yang digunakan. Apakah A4, Folio, Legal, Letter, dsb. Caranya:

1. Pada tab Page Layout, group Page Setup, Pilih Size,
2. Pada menu yang muncul pilih salah satu ukuran kertas



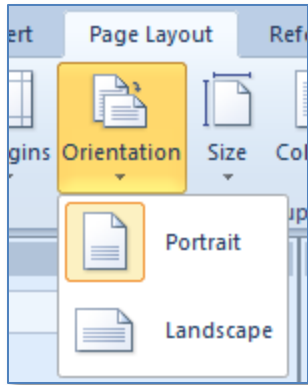
3. Atau pilih More Paper Size untuk melakukan pengaturan manual.



c. Orientasi

Orientasi atau sudut pandang dokumen berkaitan dengan pengaturan ukuran kertas. Umumnya ukuran kertas memiliki panjang dan lebar yang berbeda, oleh karena itu diperlukan pengaturan orientasi. Ada dua jenis orientasi yaitu : Portrait (Vertikal) dan Landscape (Horizontal). Caranya:

1. Pada tab Page Layout, group Page Setup, pilih Orientation
2. Pada menu yang muncul pilih salah satu jenis orientasi

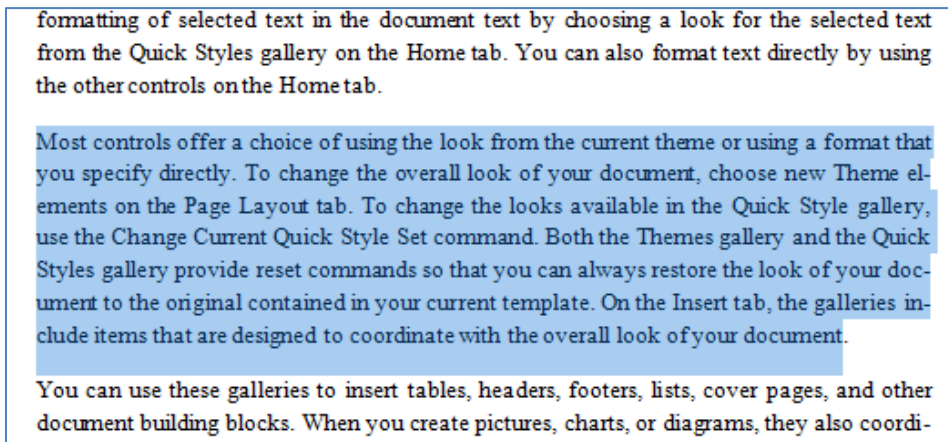


d. Kolom

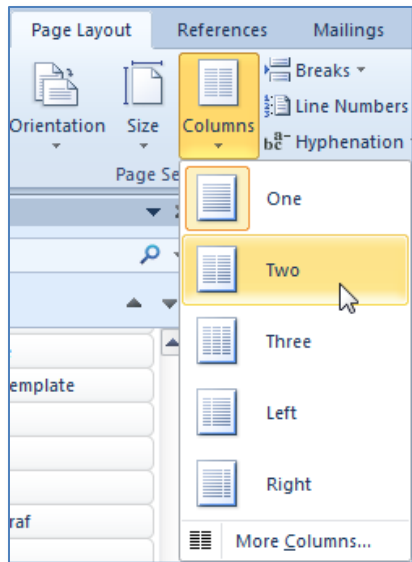
Secara default, Ms Word menampilkan teks dalam satu kolom, namun kita bisa menampilkan suatu teks paragraf dalam beberapa kolom sebagaimana yang biasa digunakan pada majalah atau koran. Dalam satu halaman dimungkinkan untuk diformat dalam dua (atau lebih) pengaturan kolom.

Caranya:

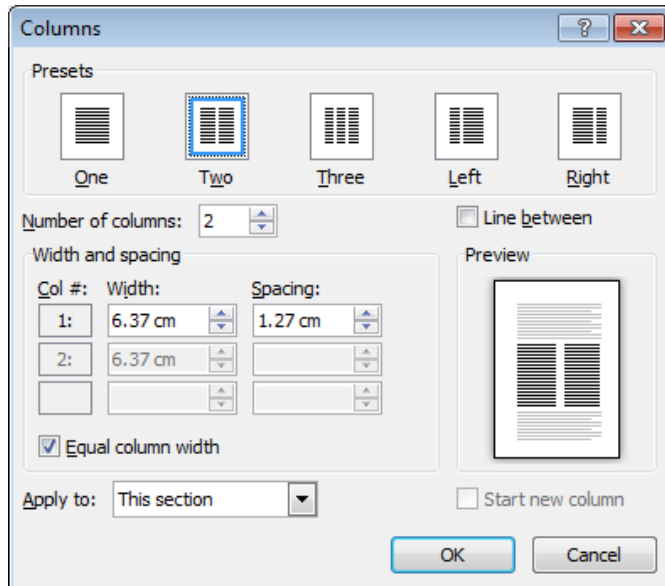
1. Seleksi teks paragraf yang akan diatur kolomnya



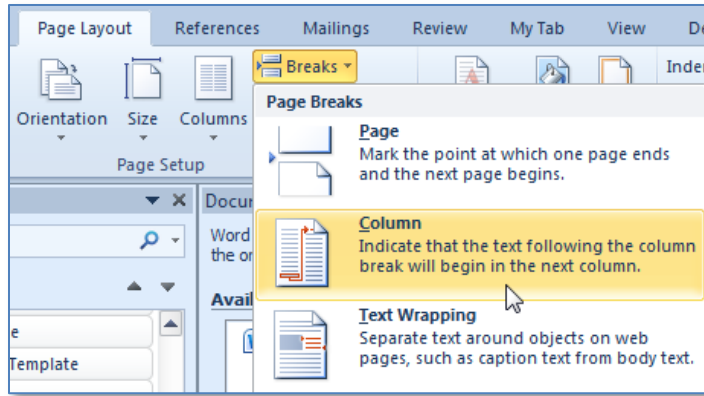
2. Pada tab Page Layout, group Page Setup, pilih Columns
3. Pada menu yang muncul, pilih jumlah kolom yang diinginkan, misalnya 2, maka pilih Two.



4. Atau untuk pengaturan lebih lanjut, pilih More Columns



Untuk memaksa suatu teks kata atau kalimat berpindah ke kolom selanjutnya, gunakan menu Breaks > Column



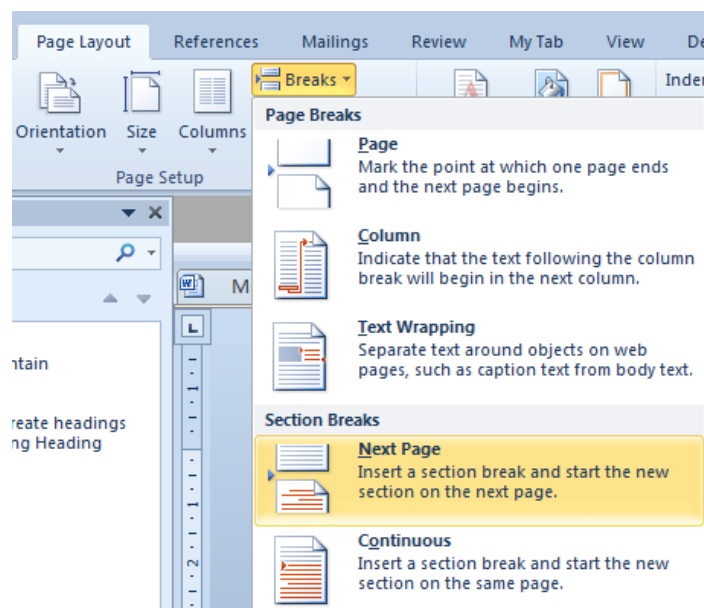
e. Memahami Section Dokumen

Pernahkah Anda melihat sebuah dokumen Word yang memiliki format orientasi dokumen yang berbeda misal halaman pertama vertikal dan halaman kedua horizontal?, atau pernahkan Anda menjumpai format page number yang berbeda terutama pada karya tulis yaitu halaman kata pengantar, daftar isi, daftar gambar menggunakan format huruf romawi kecil, sedangkan halaman isi menggunakan format angka?

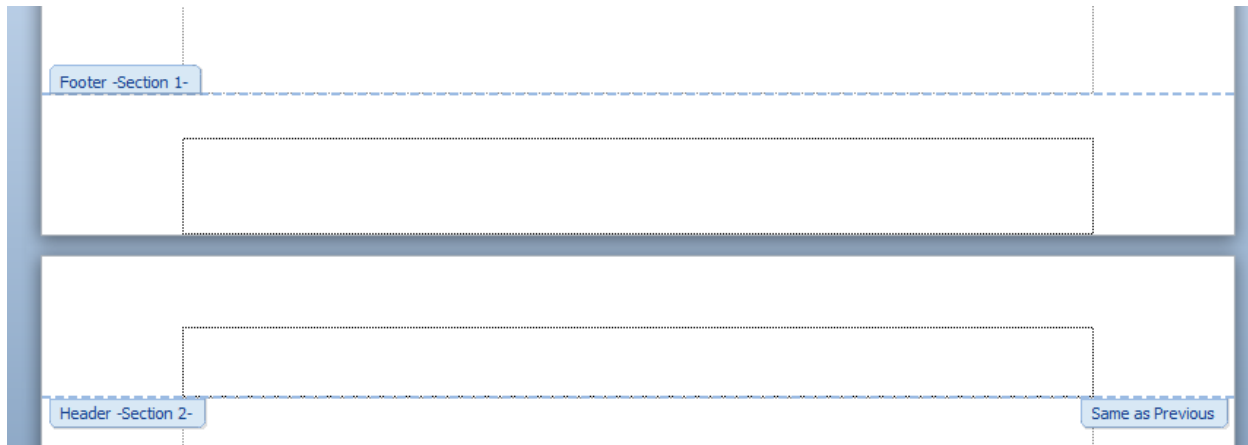
Itulah implementasi dari section, sebuah istilah yang cukup penting berkaitan dengan pengaturan layout dokumen. Section membagi sebuah dokumen menjadi beberapa bagian yang mana masing-masing bagian bisa kita atur layoutnya secara berbeda. Sebuah dokumen Ms Word minimal memiliki satu section.

Membuat Section Baru

Untuk membuat section baru gunakan menu ribbon tab Page Layout | Breaks (pada group Page Setup) | pilih salah satu dari Section Breaks, misal pilih Next Page artinya section baru akan diimplementasikan pada halaman berikutnya.



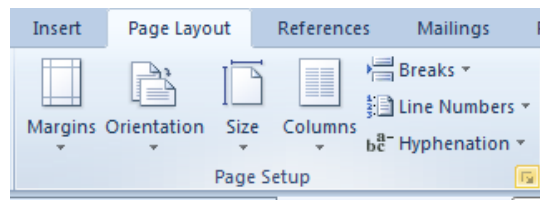
Untuk melihat apakah kita berhasil membuat section caranya adalah double klik header dokumen halaman kedua.



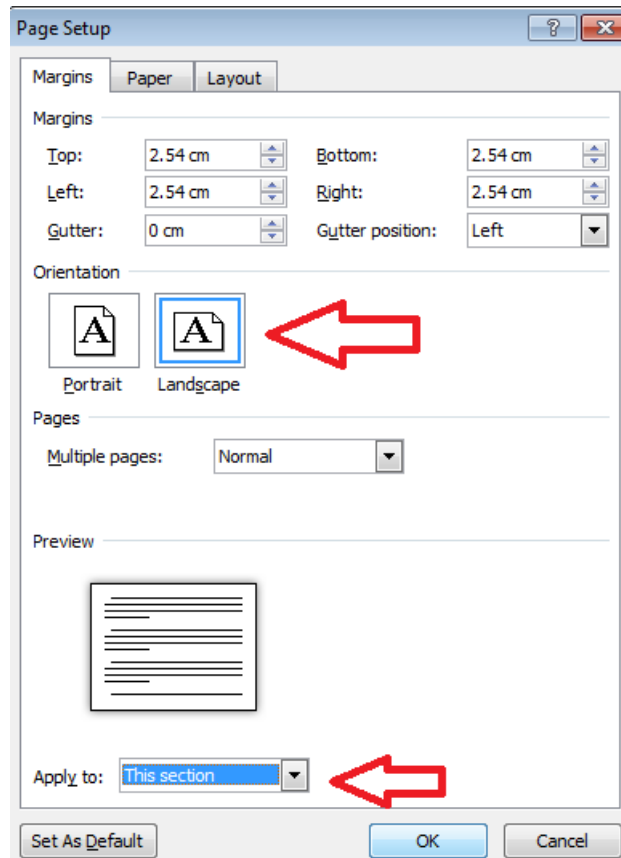
Tampak bahwa dua halaman tersebut memiliki section yang berbeda.

Studi Kasus 1 : Mengatur Orientasi Yang Berbeda Antar Halaman

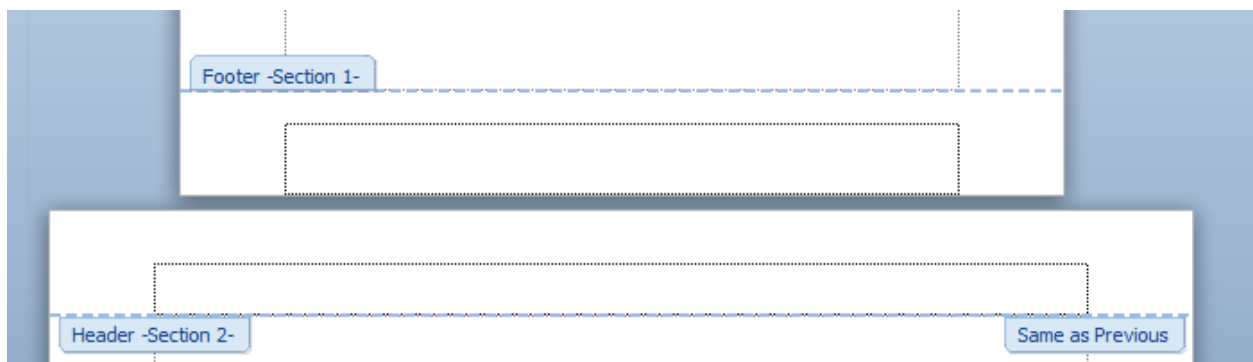
Letakkan kursor pada section kedua, lalu pada menu ribbon tab Page Layout | pilih menu launcher (pojok kanan bawah) pada group Page Setup:



Atur orientasi halamannya menjadi landscape, dan pastikan orientasi ini diaplikasikan hanya untuk section tersebut.



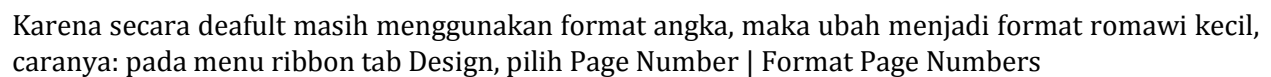
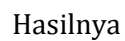
Hasilnya:

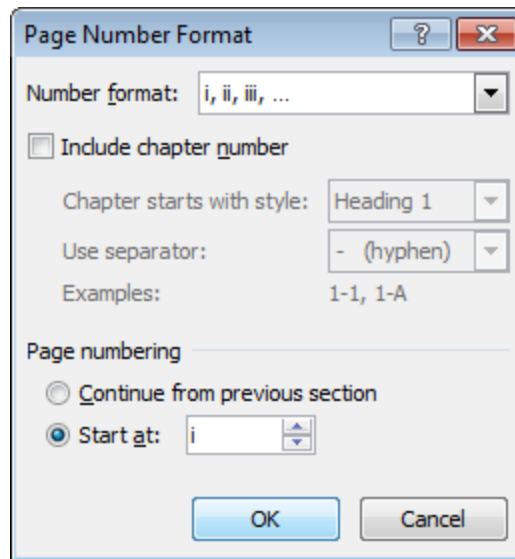


Studi Kasus 2 : Mengatur Page Number Yang Berbeda Antar Halaman

MEMBUAT PAGE NUMBER SECTION 1 (ROMAWI KECIL)

Caranya: arahkan kursor ke footer pada halaman pertama section 1, lalu pada menu ribbon pilih tab Insert | Page Number | lalu pilih Page Number yang sesuai. Misal pilih Plain Number 2



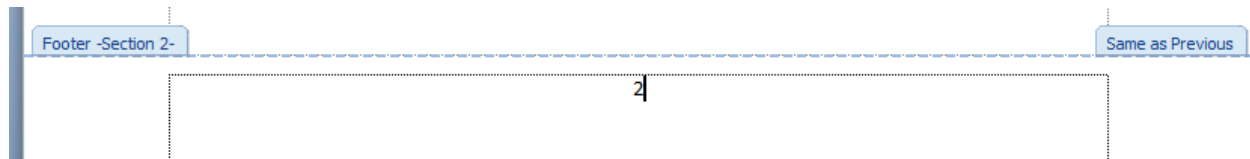


Hasilnya

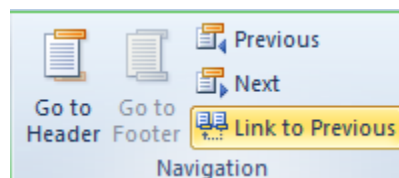


MEMBUAT PAGE NUMBER SECTION 2 (ANGKA)

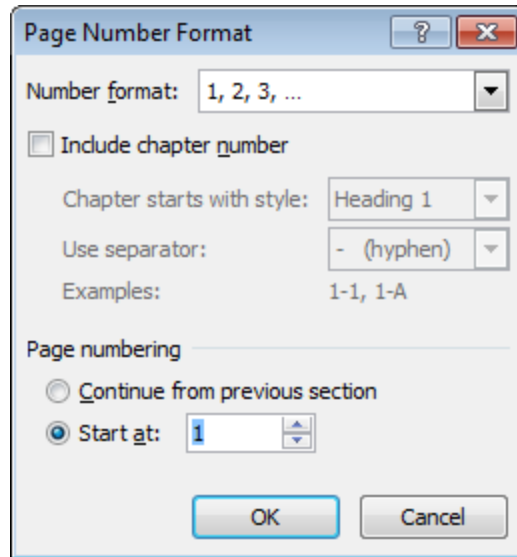
Caranya: arahkan kursor ke footer pada halaman pertama section 2,



Format page number halaman ini mengikuti page number section sebelumnya, karena demikianlah defaultnya. Untuk mengatur agar berbeda dengan format sebelumnya maka hilangkan keterangan same as previous. Caranya: pada menu ribbon tab Design, matikan Link to Previous



Lalu lakukan format Page Number

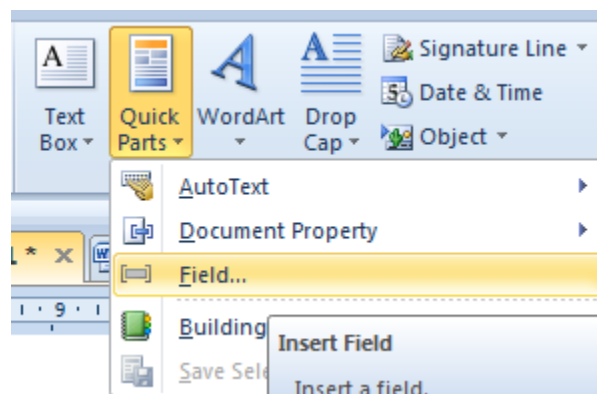


Hasilnya

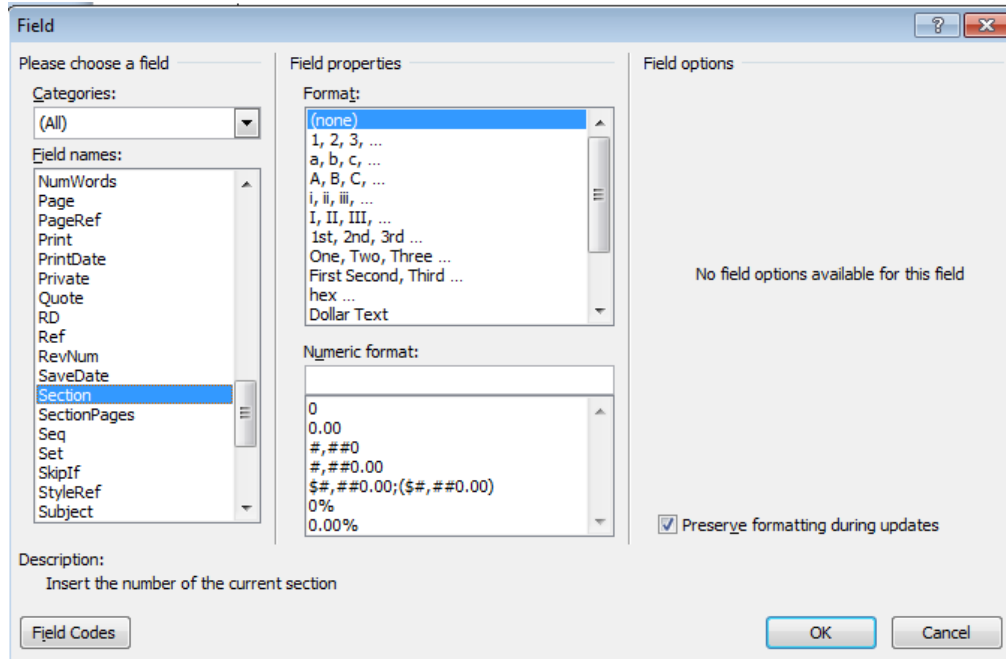


Studi Kasus 3 : Menghitung Total Halaman dalam Satu Section

Gunakan Quick Parts.



Lalu pilih Section untuk menampilkan section, atau SectionPages untuk menampilkan Halaman Section



3. Menggunakan Bullets dan Numbering

Bullets dan Numbering ini fungsinya adalah untuk membuat daftar teks dalam bentuk menu.

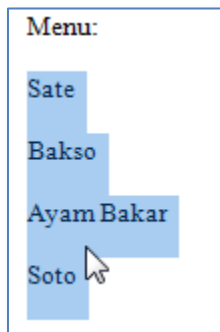
a. Bullets

Bullets yaitu daftar teks yang menggunakan ikon

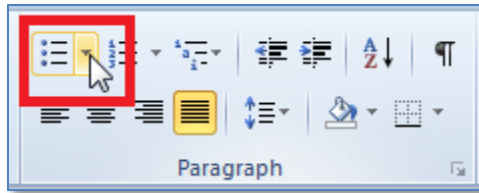
Menggunakan Bullets Bawaan

Caranya:

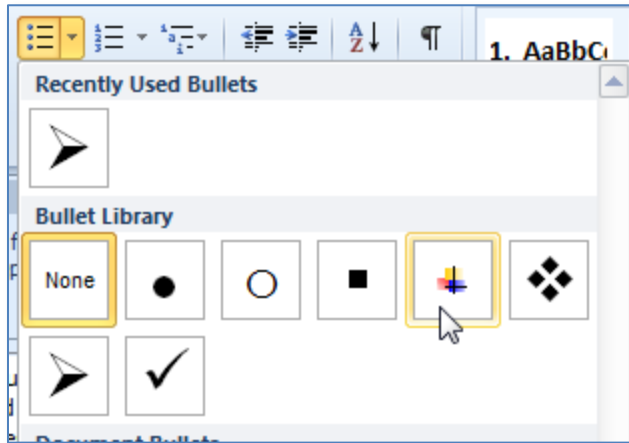
1. Seleksi teks yang akan dijadikan bullets



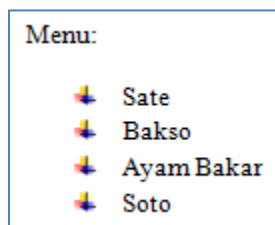
2. Pada tab Home, group Paragraph, klik ikon Numbering



3. Pilih salah satu jenis bullets yang tersedia



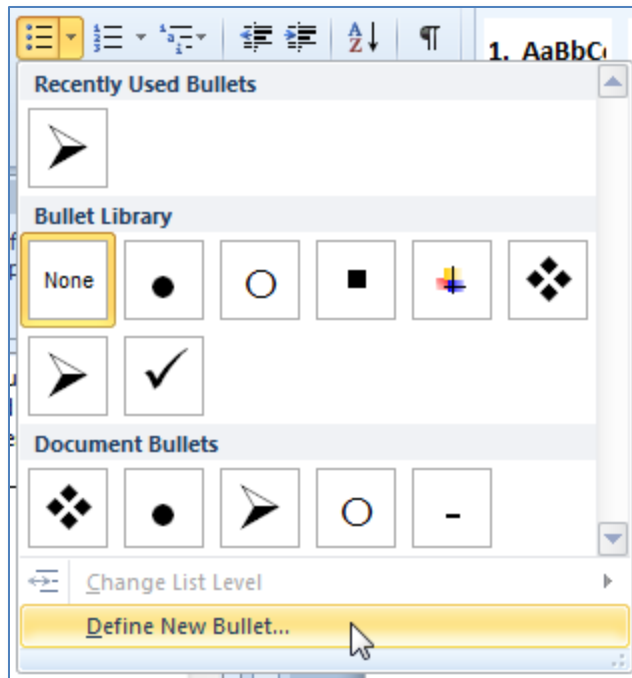
Contoh:



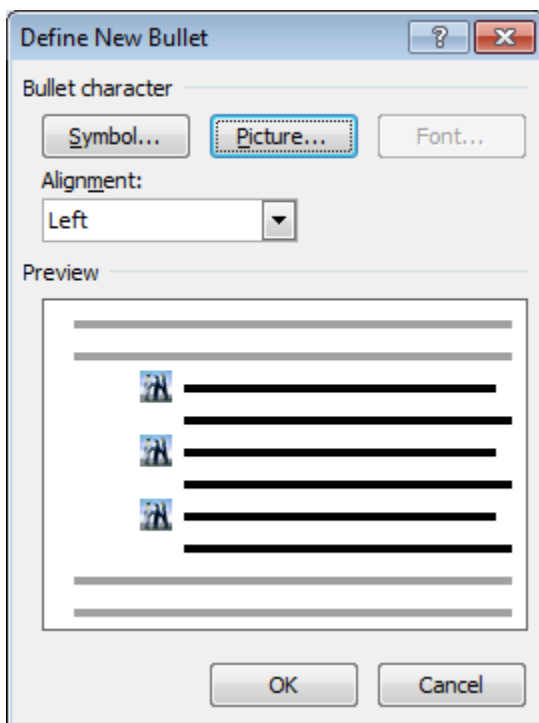
Mendefinisikan Bullets Sendiri

Kita juga bisa mendefinisikan bullets sendiri, misalnya menggunakan gambar pilihan kita sendiri. Caranya:

1. Seleksi teks yang akan dijadikan bullets
2. Pada tab Home, group Paragraph, klik ikon Numbering, lalu klik Define New Bullets



3. Kita bisa menggunakan Symbol, Gambar, atau Font pilihan kita.



4. Klik OK

Contoh:



Mengubah Level Bullets

Secara otomatis, Ms Word membuat leveling bullets. Maka kita bisa mengubah level bullets untuk membuat sub menu atau sub daftar. Caranya:

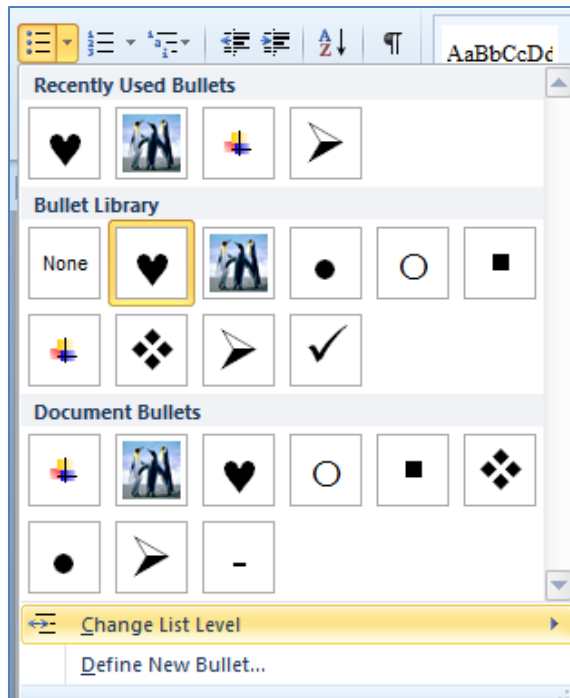
1. Klik teks yang telah diformat bullet



2. Klik menu Bullets



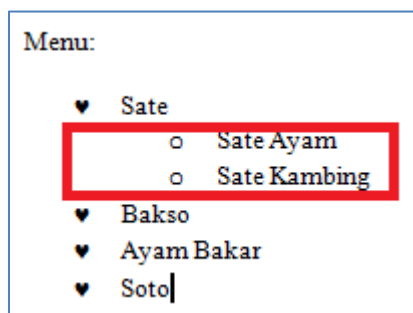
3. Pilih Change List Level..



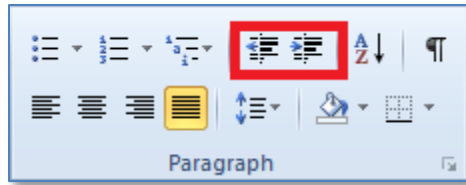
4. Pilih level bullets, misal level 2.



5. Maka teks yang diselect akan berubah menjadi level 2 atau dibawahnya.



Atau kita bisa menggunakan cara yang lebih cepat yaitu dengan memanfaatkan tombol Indentasi (decrease dan increase). Decrease Indent untuk menurunkan satu level, sedangkan Increase Indent untuk menaikkan satu level.



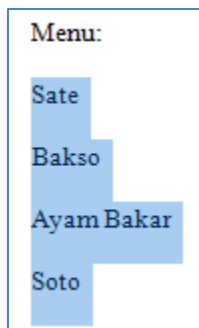
b. Numbering

Numbering yaitu daftar teks yang menggunakan angka dan huruf.

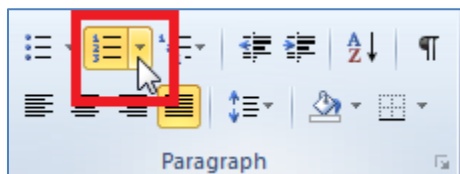
Menerapkan Numbering

Caranya:

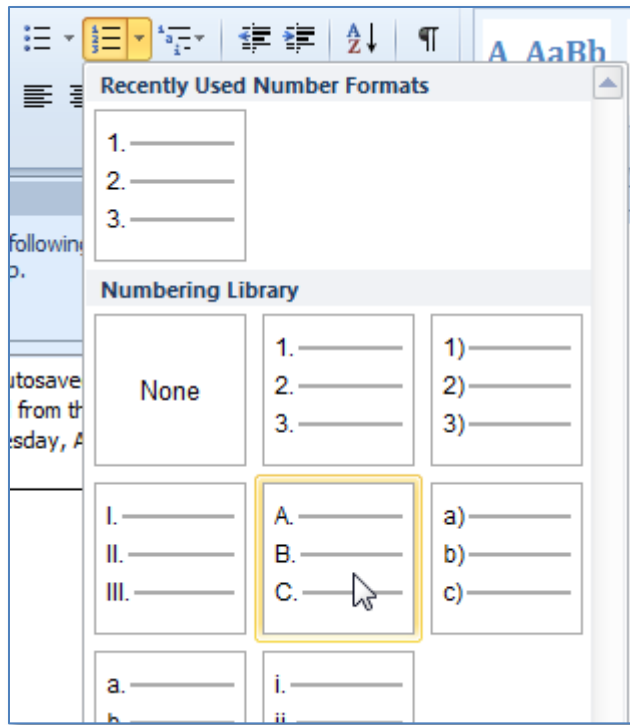
1. Seleksi teks yang akan dijadikan Numbering



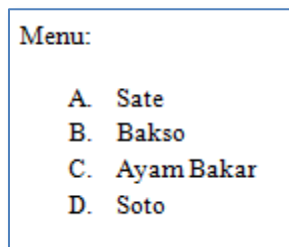
2. Tab Home, group Paragraph, pilih ikon Numbering



3. Pilih salah satu jenis Numbering yang tersedia



4. Maka hasilnya:

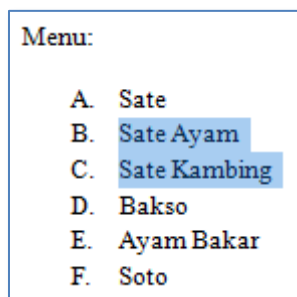


Mengubah Level Numbering

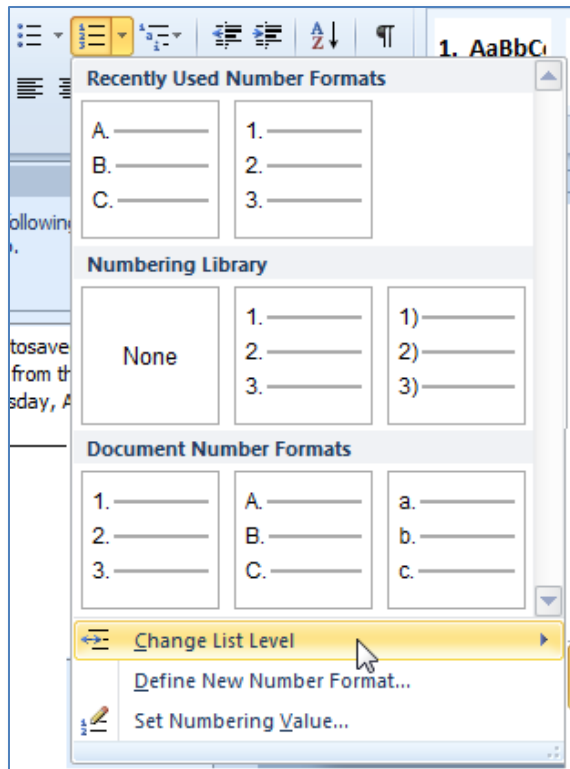
Sama dengan bullets, disini kita bisa mengubah level Numbering

Caranya:

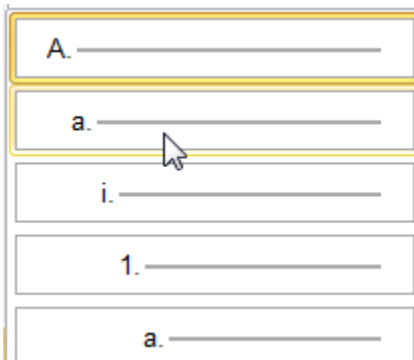
1. Seleksi teks numbering yang akan diubah levelnya



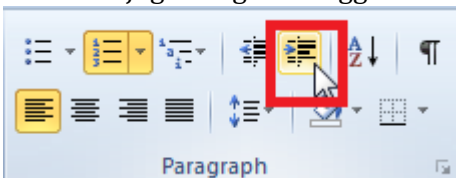
2. Pada tab Home, group Paragraph, pilih Numbering
3. Change List Level



4. Pilih level tertentu, misalnya satu level dibawahnya:



Atau bisa juga dengan menggunakan tombol Indentasi



5. Maka numbering teks akan berubah

Menu:

- A. Sate
 - a. Sate Ayam
 - b. Sate Kambing
- B. Bakso
- C. Ayam Bakar
- D. Soto|

Memodifikasi Multilevel Numbering

Secara default, Ms Word telah membuat aturan format level numbering sendiri. Namun kita bisa memodifikasinya sesuai dengan keinginan kita.

Misalnya pada numbering berikut:

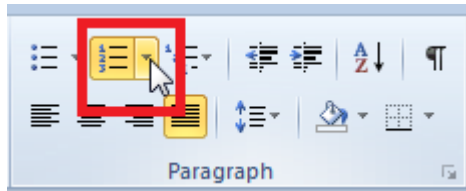
I.	PENDAHULUAN
II.	LATAR BELAKANG
III.	SEJARAH
IV.	ISI
V.	DASAR TEORI
VI.	IMPLEMENTASI
VII.	PENUTUP
VIII.	KRITIK
IX.	SARAN

Kita ingin mengubah numbering I. menjadi BAB I . Caranya:

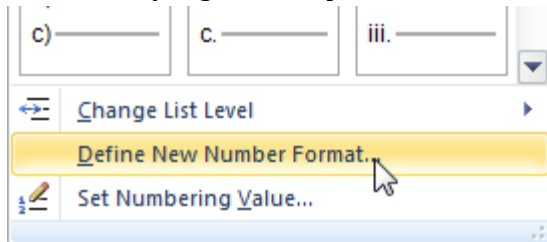
1. Seleksi teks numbering yang akan dimodifikasi

I.	PENDAHULUAN
II.	LATAR BELAKANG
III.	SEJARAH
IV.	ISI
V.	DASAR TEORI
VI.	IMPLEMENTASI
VII.	PENUTUP
VIII.	KRITIK
IX.	SARAN

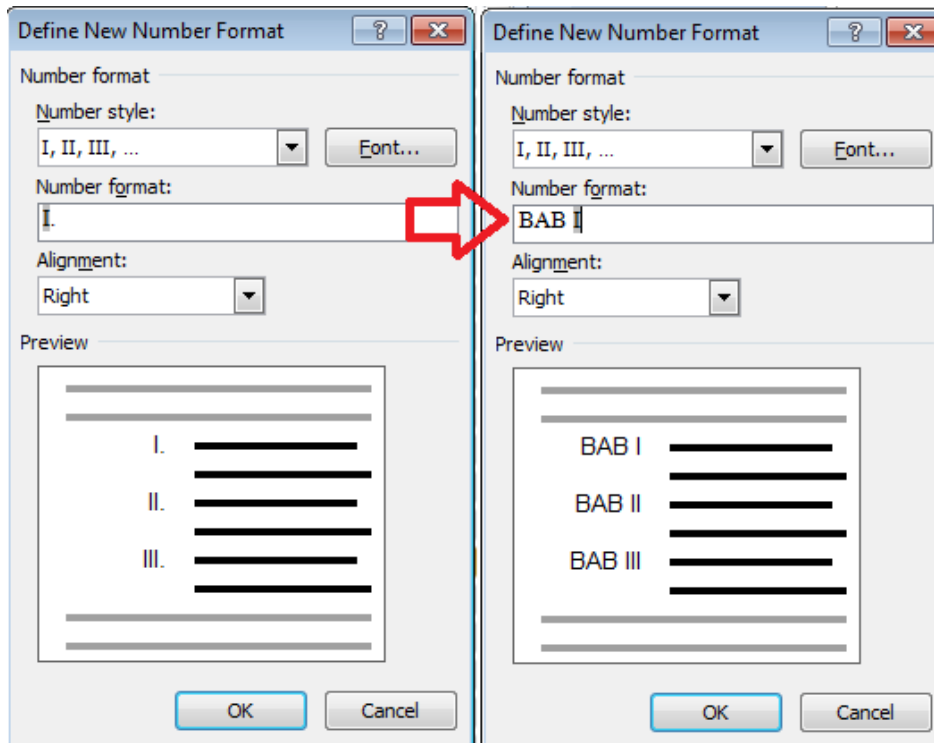
2. Pada tab Home, group Paragraph, klik ikon Numbering



3. Pada menu yang muncul, pilih Define New Number Format...



4. Pada jendela yang muncul, kolom Number Format, tuliskan kata BAB didepan huruf romawi I.



5. Lalu klik OK

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	LATAR BELAKANG
BAB III	SEJARAH
BAB IV	ISI
BAB V	DASAR TEORI
BAB VI	IMPLEMENTASI
BAB VII	PENUTUP
BAB VIII	KRITIK
BAB IX	SARAN

Kita juga bisa memodifikasi format numbering pada level dibawahnya

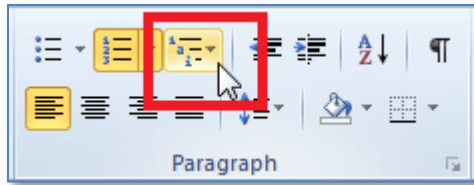
BAB I	PENDAHULUAN
a.	LATAR BELAKANG
b.	SEJARAH
BAB II	ISI
a.	DASAR TEORI
b.	IMPLEMENTASI
BAB III	PENUTUP
a.	KRITIK
b.	SARAN

Pada gambar numbering di atas, level ke dua kode numberingnya adalah huruf abjad kecil (lihat LATAR BELAKANG, SEJARAH, dst), kita bisa memodifikasi sesuai dengan keinginan kita, misalnya dari a. menjadi I. A. menyesuaikan dengan numbering level diatasnya. Caranya:

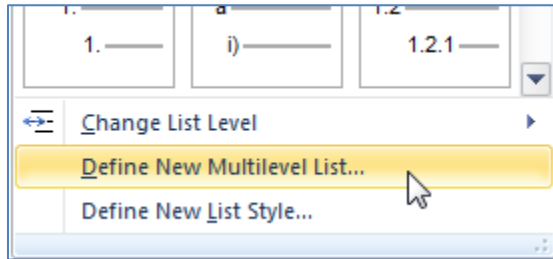
1. Arahkan kursor mouse pada numbering diatas

BAB I	PENDAHULUAN
a.	LATAR BELAKANG
b.	SEJARAH
BAB II	ISI
a.	DASAR TEORI
b.	IMPLEMENTASI
BAB III	PENUTUP
a.	KRITIK
b.	SARAN

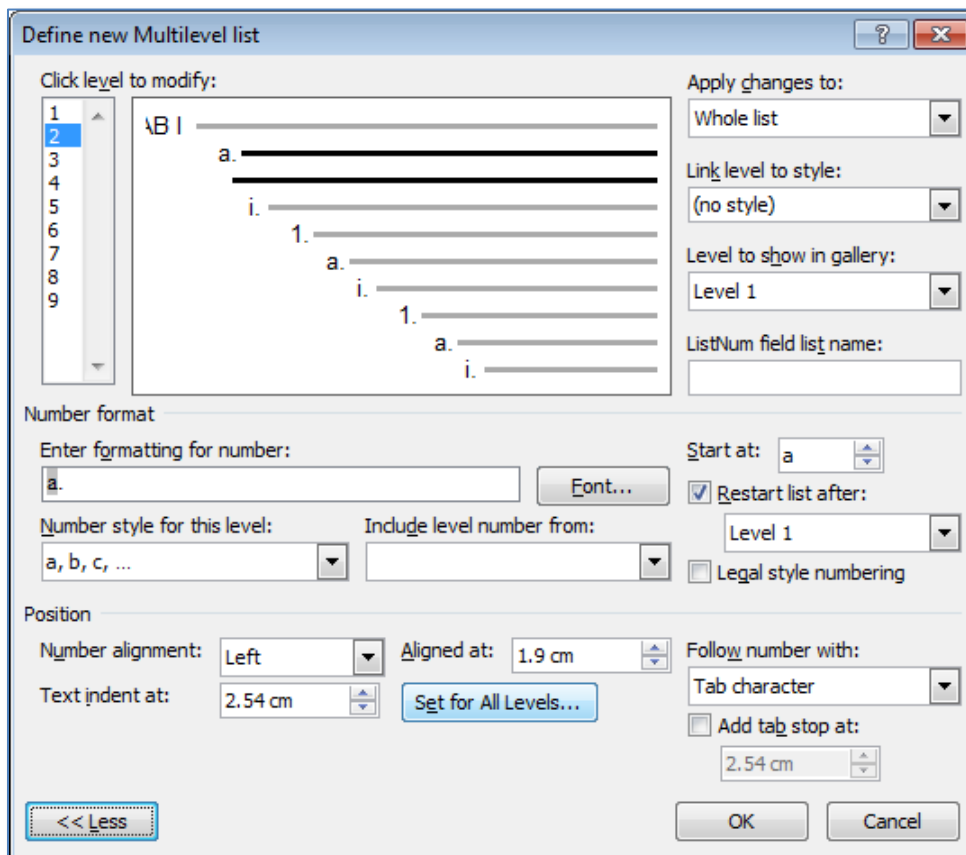
2. Pada tab Home, group Paragraph, klik ikon Multilevel List



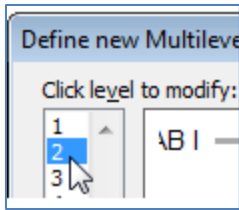
3. Lalu pada menu dropdown, pilih Define New Multilevel List...



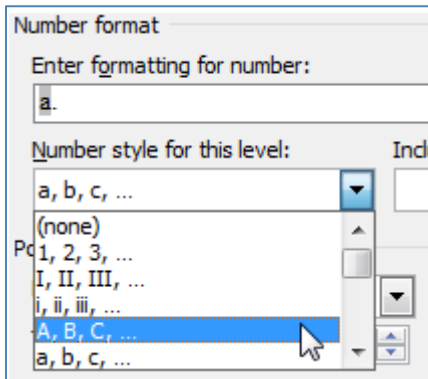
4. Pada jendela yang muncul,



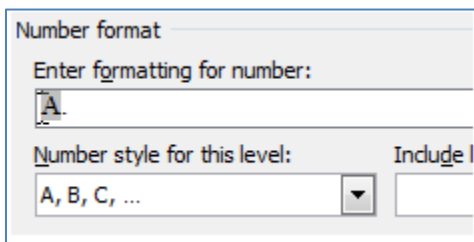
5. Pada bagian Click level to modify, pilih level numbering yang akan di modifikasi, yaitu level 2.



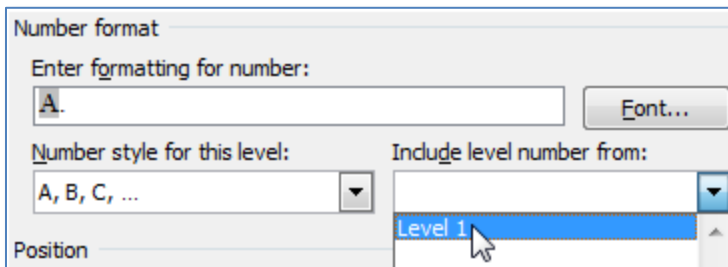
6. Lalu pada bagian Numbering style for this level:, ubah menjadi huruf abjad kapital



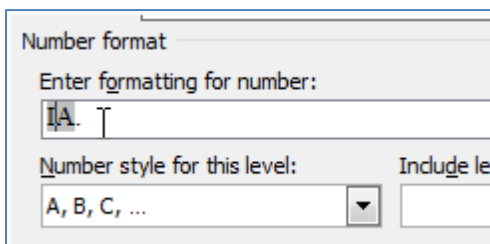
7. Arahkan kursor pada kolom Enter formatting for number, di sebelah kiri teks abjad.



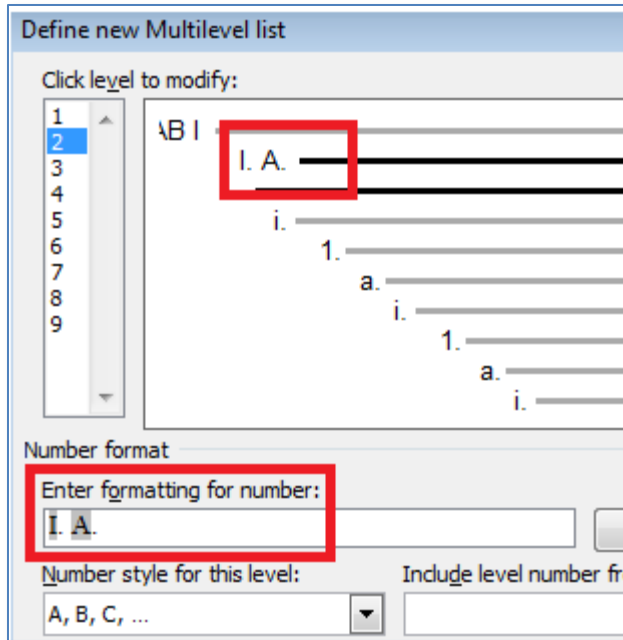
8. Kemudian pada Include level number from, pilih level 1



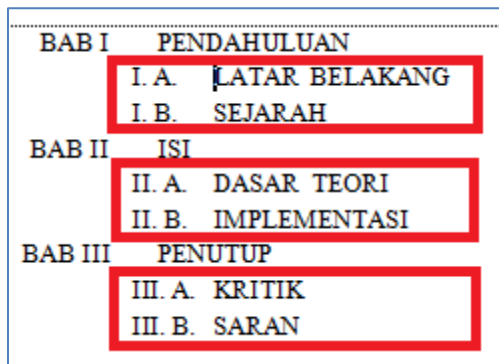
9. Edit dan sesuaikan pada kolom Enter formatting for number,



Menjadi



10. Klik OK



Dengan cara yang kita bisa memodifikasi numbering pada level berikutnya.

4. Memformat Tabel

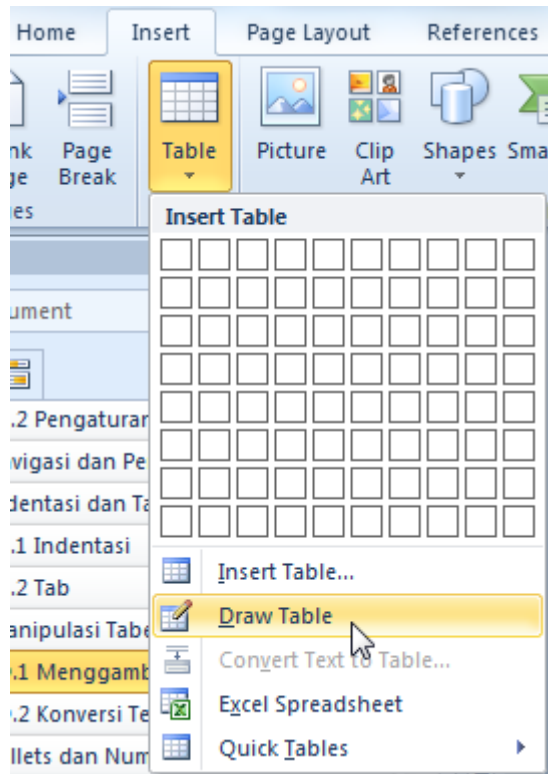
Ada beberapa cara untuk membuat tabel pada Ms Word selain dengan cara insert manual, yaitu:

1. Menggambar Tabel
2. Konversi Teks ke Tabel
3. Tabel dari Ms Excel
4. Quick Table

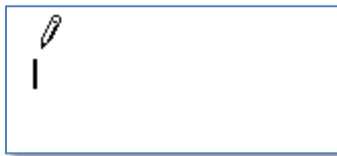
a. Menggambar Tabel

Kita bisa membuat sebuah tabel dengan cara menggambar manual dengan mouse. Caranya:

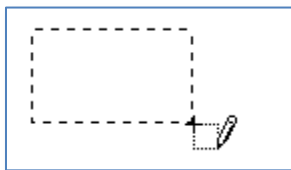
1. Pada tab Insert, klik tombol Tabel, lalu pilih Draw Tabel



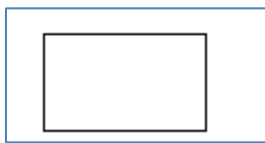
2. Maka kursor mouse akan berubah menjadi gambar pensil.



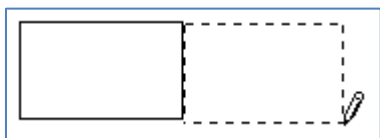
3. Drag dan tarik untuk membuat sebuah sel

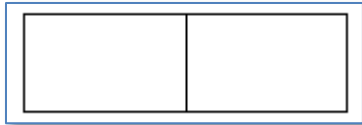


Maka jadi sebuah kolom



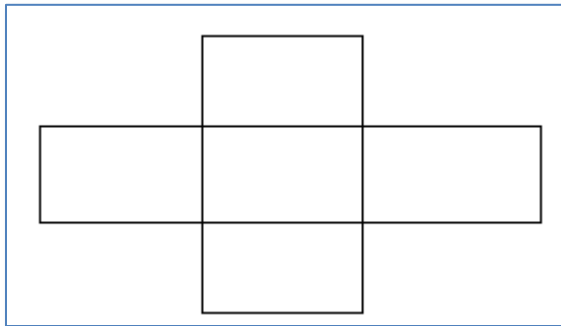
4. Tambahkan kolom berikutnya dengan cara yang sama



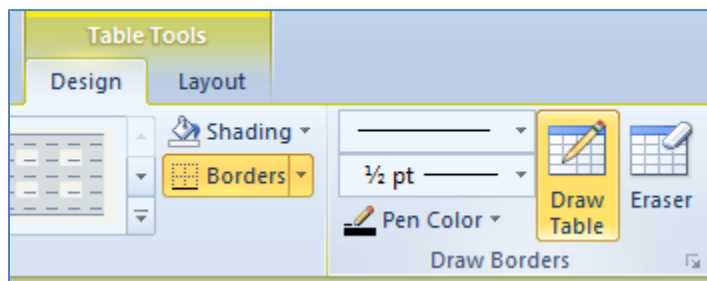


dst.

5. Berikut ini contoh hasilnya:



Jika telah selesai menggambar tabel, untuk mengembalikan kursor mouse ke mode normal caranya: Pada tab Desain, group Draw Borders, klik Draw Table.



Pada group Draw Borders diatas, kita bisa mengatur warna, ketebalan, dan model garis tabel yang akan kita gambar. Disamping itu juga ada fasilitas Eraser yaitu untuk menghapus sel pada tabel yang telah kita gambar sebelumnya.

b. Konversi Teks ke Tabel

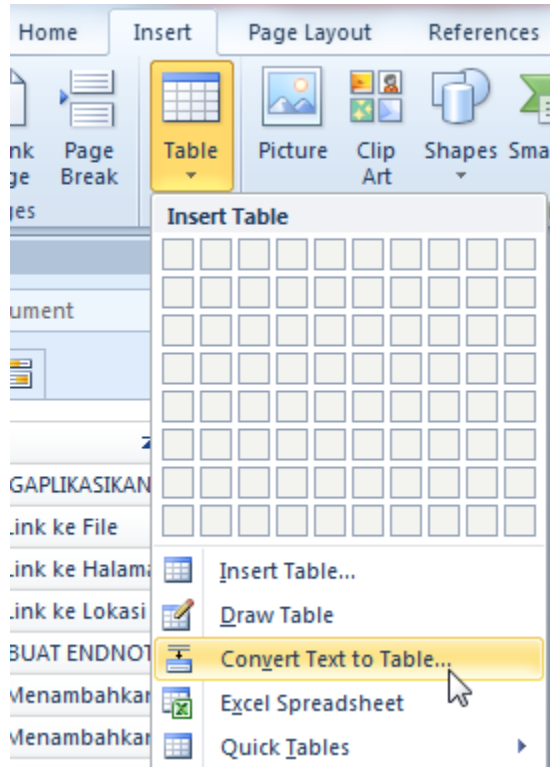
Suatu teks berpola kolom dan baris, bisa kita konversi menjadi sebuah tabel.

Misalnya untuk teks berikut:

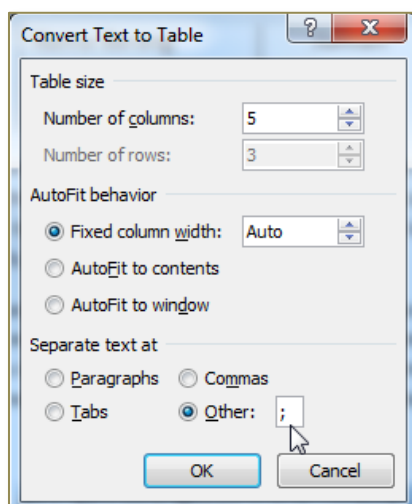
No;	Nama Barang;	Jumlah;	Harga Satuan;	Total
1;	Mouse;	2;	25.000;	50.000
2;	Keyboard;	4;	100.000;	400.000

Teks diatas memiliki pola kolom dan baris yaitu dengan delimiter antar sel adalah tanda titik koma “;”. Untuk mengkonversinya menjadi tabel caranya:

1. Seleksi teks tersebut
2. Pada tab Insert, pilih Table, kemudian Convert Text To Table...



3. Pada jendela Convert Text to Table, bagian Separate text at, pilih Other, lalu ketikkan tanda titik koma “;” (tanpa tanda petik)



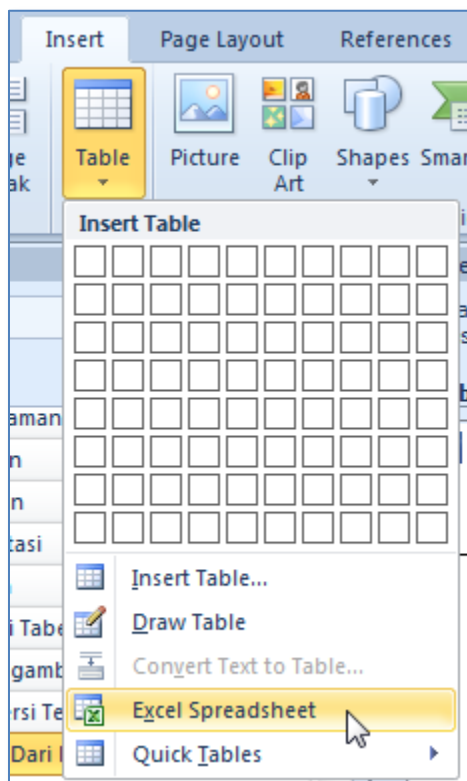
4. Klik OK, Maka teks tersebut akan berubah menjadi tabel

No	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	Mouse	2	25.000	50.000
2	Keyboard	4	100.000	400.000

c. Tabel Dari Ms Excel

Kita bisa membuat tabel dengan meng-embed Ms Excel ke dalam dokumen Ms Word. Dengan cara ini maka tabel yang kita hasilkan akan memiliki kemampuan layaknya Ms Excel. Caranya:

1. Tab Insert, group Tables, pilih Table,
2. Pada menu yang muncul, pilih Excel Spreadsheet



3. Maka akan muncul worksheet Ms Excel dalam dokumen Ms Word



4. Kita bisa memasukkan data pada tabel secara manual atau dengan mengcopy dari dokumen Ms Excel lain.

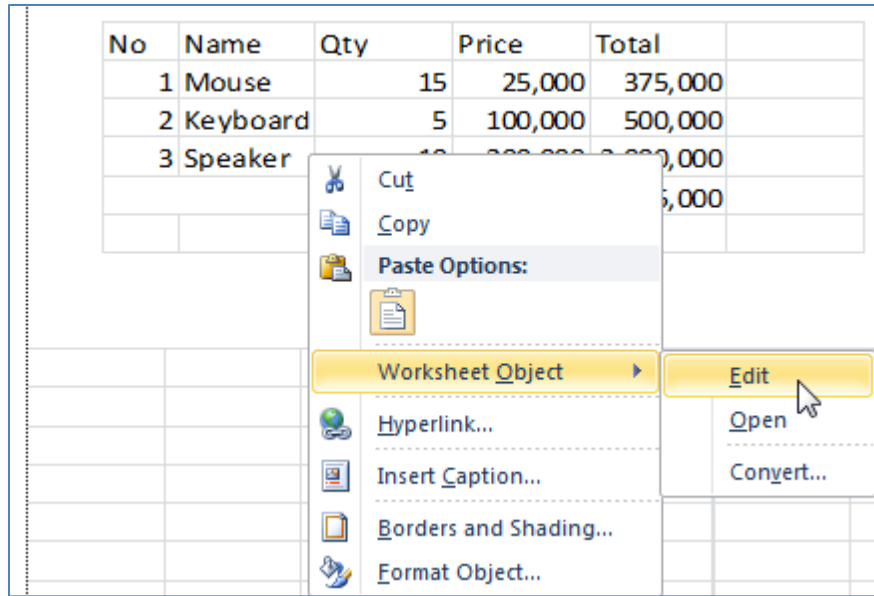
	A	B	C	D	E	F
1	No	Name	Qty	Price	Total	
2	1	Mouse	15	25,000	375,000	
3	2	Keyboard	5	100,000	500,000	
4	3	Speaker	10	200,000	2,000,000	
5		Total			2,875,000	
6						

5. Kalau sudah selesai, arah kursor mouse keluar area worksheet ini.

No	Name	Qty	Price	Total	
1	Mouse	15	25,000	375,000	
2	Keyboard	5	100,000	500,000	
3	Speaker	10	200,000	2,000,000	
	Total			2,875,000	

6. Selesai.

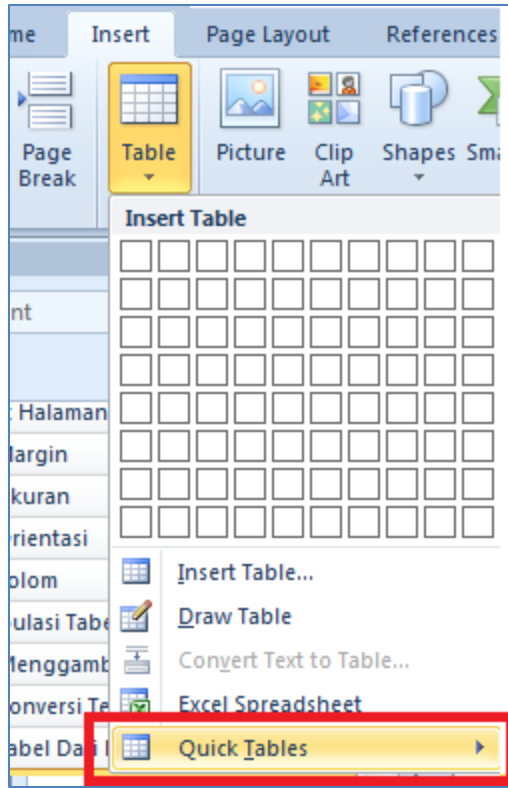
Untuk melakukan mengedit tabel ini caranya: klik kanan tabel, lalu pilih Worksheet Object > Edit



d. Quick Tabel

Quick Tabel sebagaimana namanya adalah cara membuat tabel dengan cepat, yang dimaksud adalah langsung dengan format tampilannya. Caranya:

1. Tab Insert, group Tables, pilih Table,
2. Pada menu yang muncul, pilih Quick Table



3. Lalu pada submenu yang muncul, pilih salah satu model tabel



4. Selesai

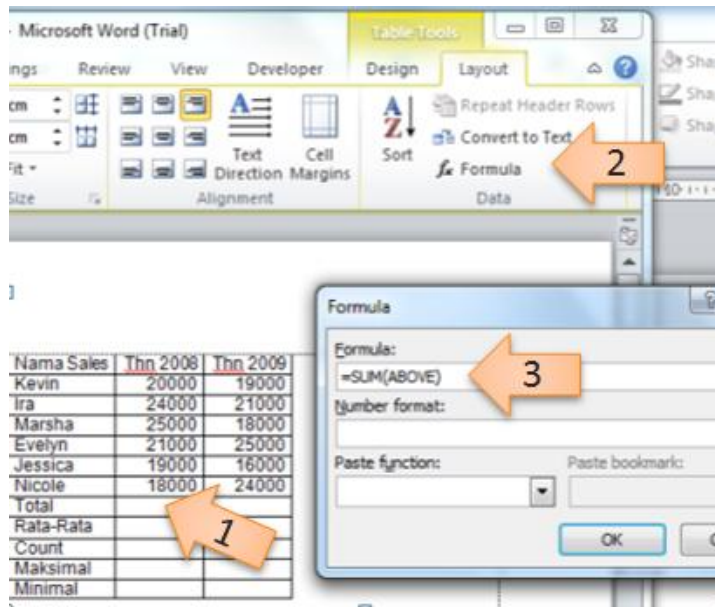
ITEM	NEEDED
Books	1
Magazines	3
Notebooks	1
Paper pads	1
Pens	3
Pencils	2
Highlighter	2 colors
Scissors	1 pair

e. Perhitungan Sederhana pada Tabel

Ms Word memungkinkan kita menangani formula atau perhitungan sederhana sebagaimana yang dimiliki table Ms Excel.

Caranya:

1. Arahkan cursor ke dalam cell tabel
2. Pada menu ribbon, Tab Layout > Formula
3. Pada jendela yang muncul, masukkan formula.



Perlakukan Tabel Ms Word Layaknya Worksheet Ms Excel

	A	B	C
1	Nama Sales	Thn 2008	Thn 2009
2	Kevin	20000	19000
3	Ira	24000	21000
4	Marsha	25000	18000
5	Evelyn	21000	25000
6	Jessica	19000	16000
7	Nicole	18000	24000
8	Total		
9	Rata-Rata		
10	Count		
11	Maksimal		
12	Minimal		

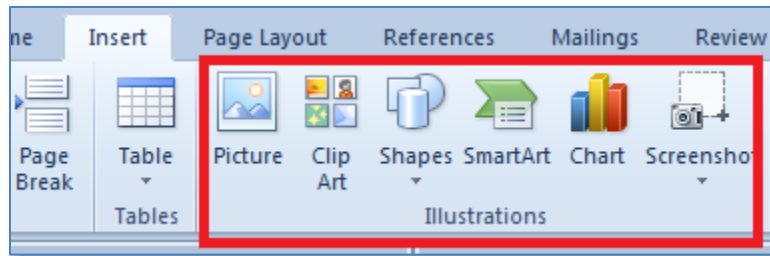
Menghitung Rata-Rata

=AVERAGE(B2:B7)

5. Memformat Grafis

Dalam sebuah dokumen, kurang lengkap rasanya jika tidak menyertakan grafis baik dalam bentuk gambar, chart, maupun yang sejenisnya. Bagian ini akan menjelaskan tentang bagaimana cara memasukkan grafis ke dalam dokumen dan bagaimana mengaturnya sehingga menyatu dengan dokumen.

Semua tentang grafis ini, bisa kita jumpai pada tab Insert, group Illustrations

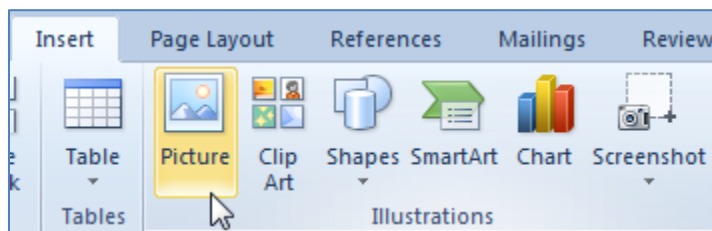


a. Gambar

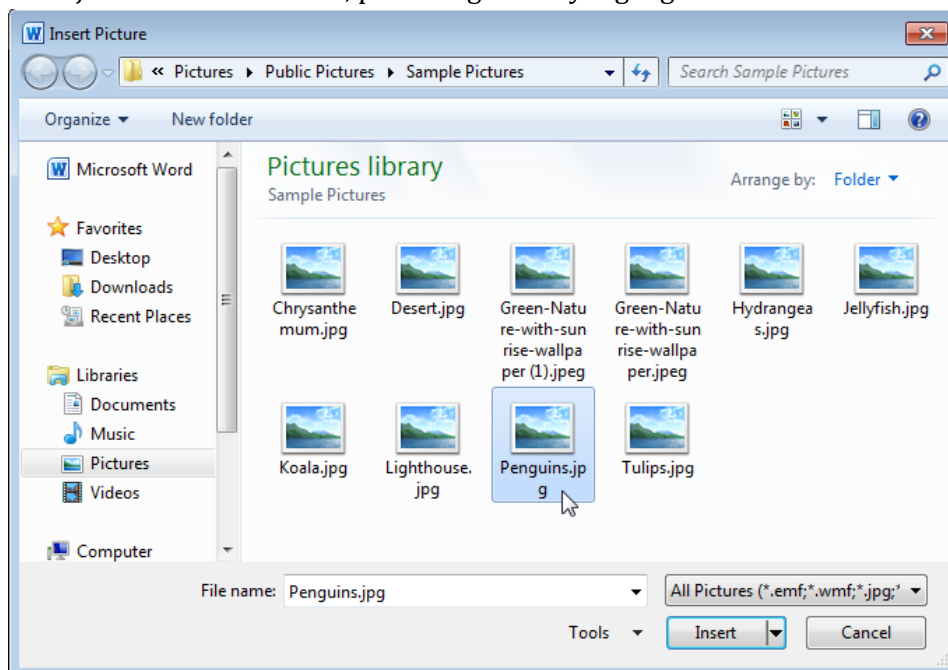
Memasukkan Gambar

Caranya:

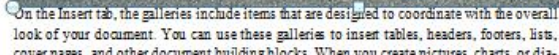
1. Tab Insert, pilih Picture



2. Pada jendela Insert Picture, pilih file gambar yang ingin dimasukkan



3. Selesai, gambar telah masuk ke dalam dokumen.



Memformat Gambar

Gambar yang dimasukkan tentunya perlu kita format atau atur agar lebih enak dipandang. Dalam hal ini Ms Word menyediakan fitur yang cukup lengkap untuk melakukan pemformatan gambar.

❖ Ubah Ukuran dan Sudut Pandang Gambar

Caranya:

1. Klik pada gambar, maka pada sudut-sudut gambar akan muncul bulatan kecil yang berfungsi sebagai ikon untuk mengubah ukuran gambar. Adapun bulatan yang diatas untuk mengubah sudut pandang gambar.



2. Drag lingkaran tersebut untuk mengubah ukuran gambar



3. Gunakan bulatan diatas untuk mengubah sudut pandang gambar. Arahkan kursor ke bulatan, maka kursor akan berubah menjadi tanda panah melingkar, drag ke kanan atau ke kiri



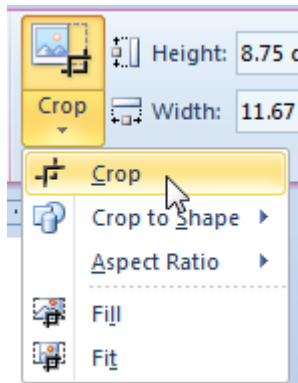
4. Selesai



❖ **Mengcropping Gambar**

Caranya:

1. Klik gambar
2. Pada tab Format group Size, pilih tombol Crop, lalu klik menu Crop



3. Maka pada bulatan kecil pada sudut gambar akan berubah menjadi tanda garis dan siku



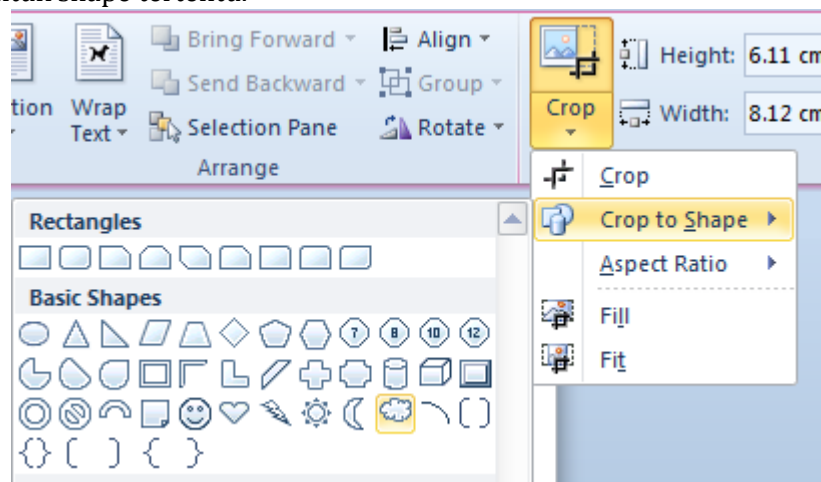
4. Drag tanda garis dan siku disudut gambar untuk melakukan cropping



5. Klik pada area kosong diluar gambar, maka gambar akan tercrop.



Ms Word 2010 juga memfasilitasi Crop To Shape atau mengcrop suatu gambar menjadi bentuk shape tertentu.



Misal kita pilih shape gambar awan, maka gambar akan berubah sebagai berikut:

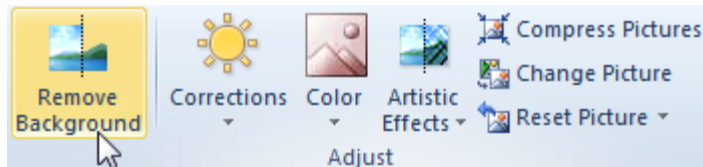


I

❖ Menghapus Background Gambar

Dengan Ms Word, kita juga bisa menghapus background atau latarbelakang gambar. Caranya:

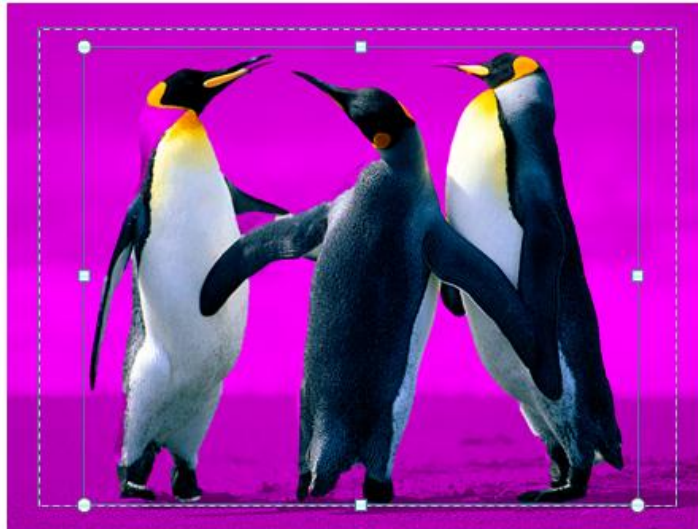
1. Klik gambar
2. Pada tab Format group Adjust, pilih Remove Background



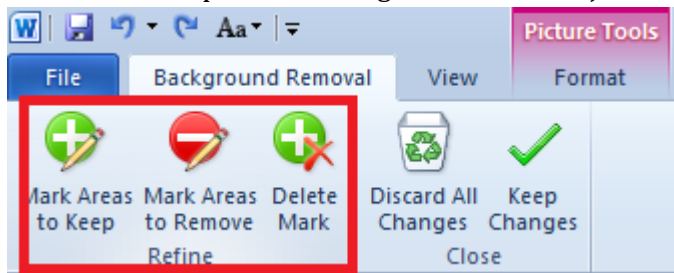
3. Maka gambar akan nampak seperti berikut:



Area warna merah muda adalah area yang akan dihilangkan atau Ms Word menganggapnya sebagai background, atur area ini dengan cara mendrag bulatan kecil.



4. Gunakan menu pada tab Background Removal jika masih ada area kurang tepat.



5. Jika sudah, klik Keep Changes pada tab Background Removal.



❖ Menambahkan Style pada Gambar

Caranya:

1. Klik gambar
2. Pada tab Format group Picture Styles, pilih salah satu style.



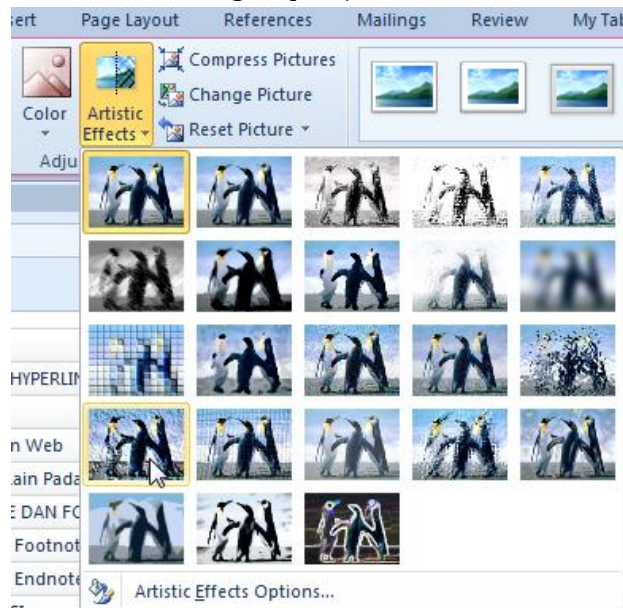
3. Selesai.



❖ **Menambahkan Efek Seni pada Gambar**

Caranya:

1. Klik gambar
2. Pada tab Format, group Adjustment, klik Artistic Effects, lalu pilih salah satu efek.



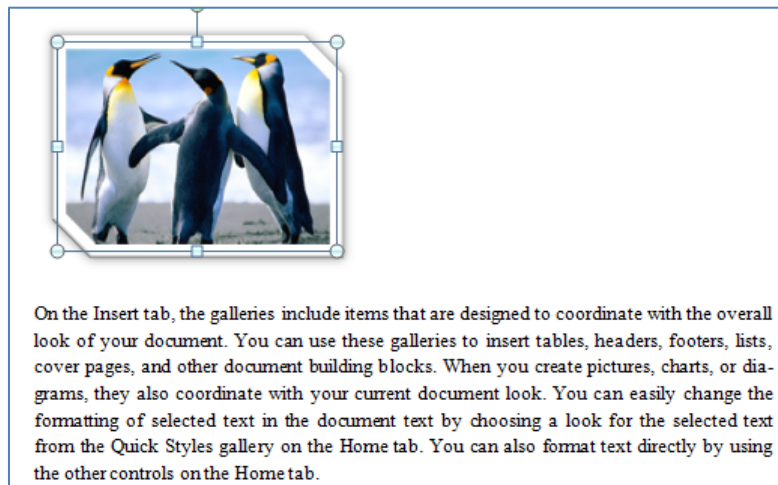
3. Selesai.



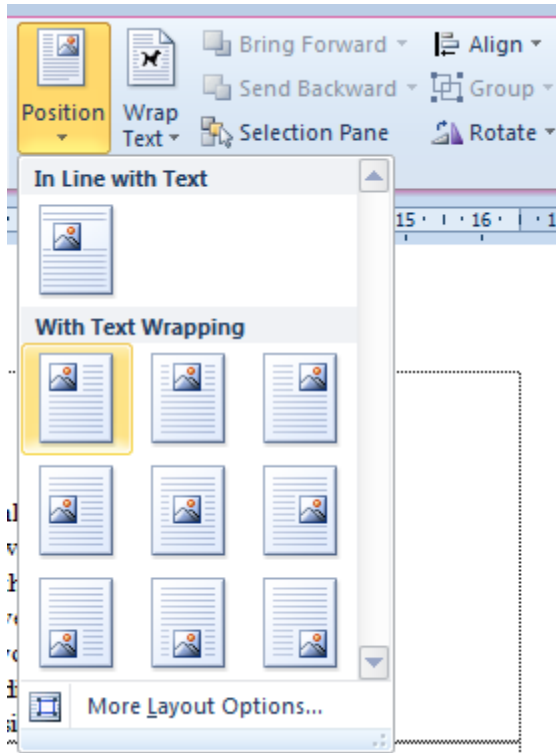
❖ **Mengatur Posisi Gambar Pada Teks**

Caranya:

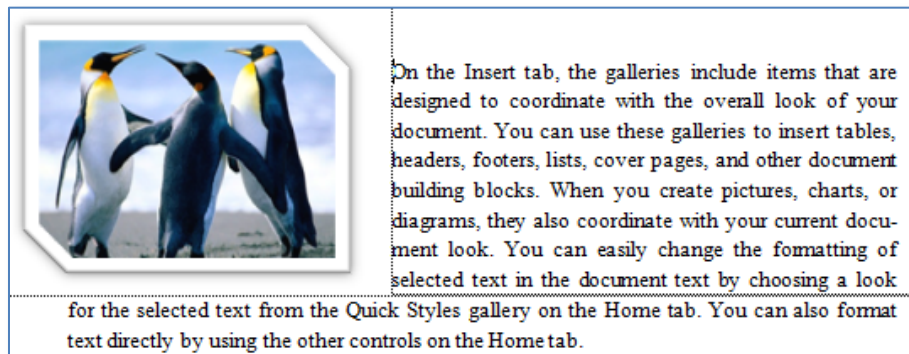
1. Klik gambar



2. Pada tab Format, group Arrange, klik tombol Position atau Wrap Text, kemudian pilih salah satu posisi gambar yang diinginkan.



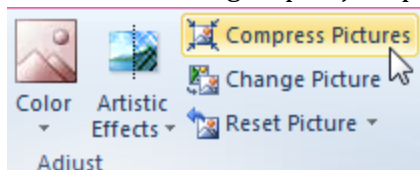
3. Selesai



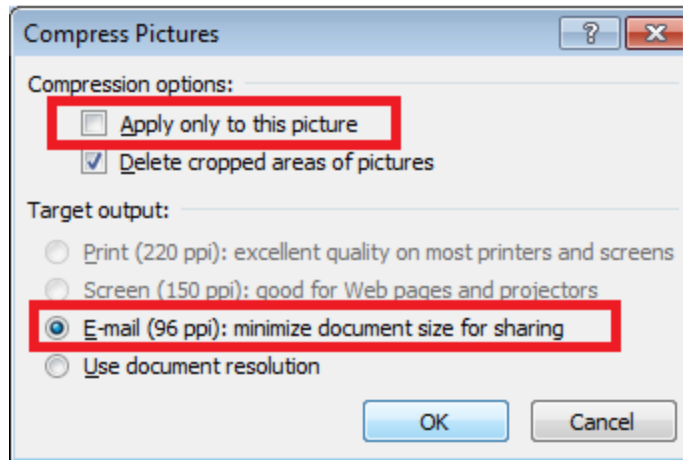
Optimasi Ukuran File Gambar

Ketika kita memasukkan sebuah gambar ke dalam dokumen kita, maka besar file gambar adalah tetap sesuai dengan ukuran file aslinya, meskipun gambar tersebut telah kita perkecil ukurannya (dengan crop atau resizing) ataupun kita format. Oleh karena itu kita perlu mengoptimimize gambar tersebut, caranya:

1. Klik gambar yang akan diformat
2. Pada tab Format, group Adjust, pilih Compress Gambar



3. Pada jendela yang muncul, atur sebagai berikut,



4. lalu klik OK

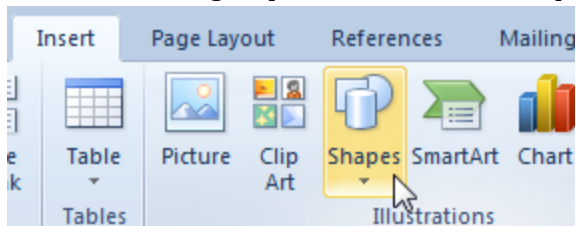
b. Shapes

Shape merupakan objek yang memiliki bentuk tertentu. Ms Word menyediakan berbagai shape yang bisa kita gunakan sesuai keinginan kita.

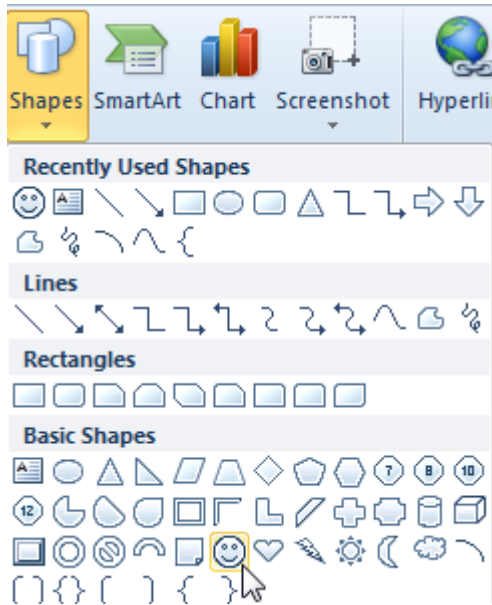
Memasukkan Shape

Caranya:

1. Pada tab Insert, group Illustrations, klik Shapes,



2. Pada menu shape, pilih salah satu jenis shape.



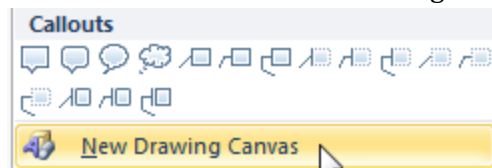
3. Drag pada dokumen



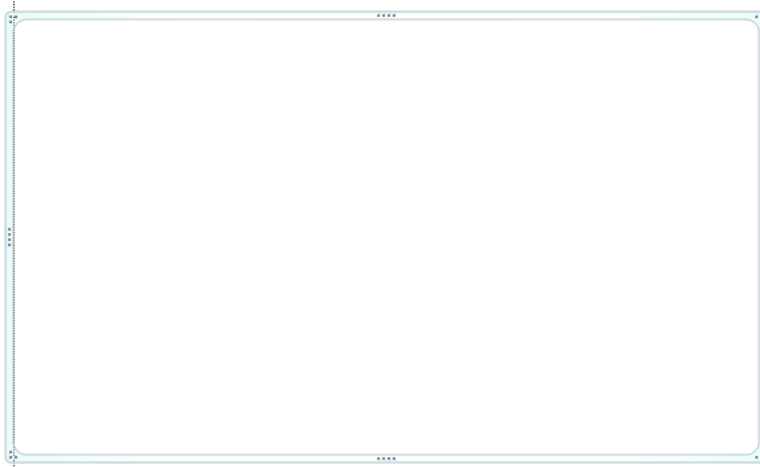
Menggunakan Drawing Canvas

Jika kita ingin menggabungkan beberapa shape, maka kita sebaiknya menggunakan Drawing Canvas, agar shape kita tidak terpisah-pisah. Caranya:

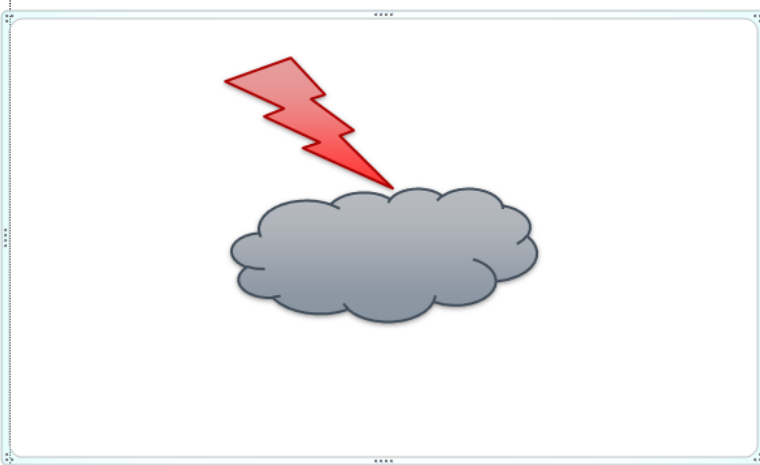
1. Pada tab Insert, group Illustration, pilih Shape
2. Kemudian klik menu New Drawing Canvas



3. Maka sebuah canvas akan muncul pada dokumen kita. Pada canvas atau bingkai inilah kita akan memasukkan dan mendesain shape



4. Masukkan beberapa shape, dan mulailah merangkainya menjadi bentuk baru



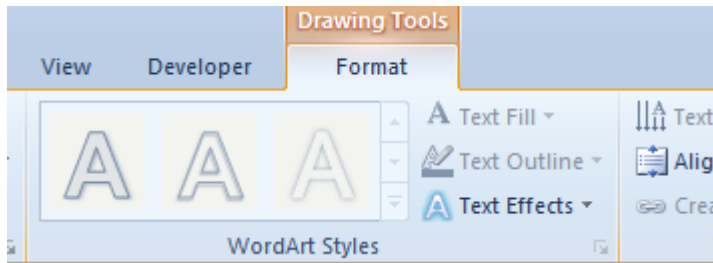
5. Jika sudah, aturlah area canvas mengikuti area gambar



6. Klik area kosong diluar canvas. Selesai

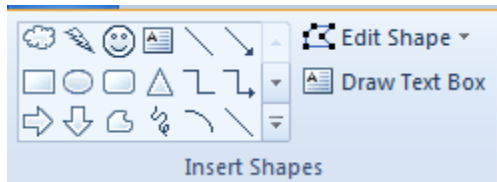
Memformat Shape

Hampir sama dengan gambar, kita bisa memformat shape sesuai dengan keinginan kita. Yaitu melalui menu tab Format.



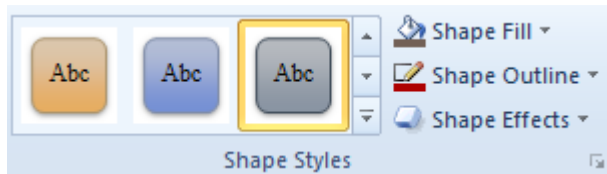
Pada tab Format ini ada beberapa group menu yang bisa kita gunakan:

1. Insert Shapes



Melalui menu ini kita bisa menambahkan shape baru, dan mengubah jenis shape

2. Shape Styles

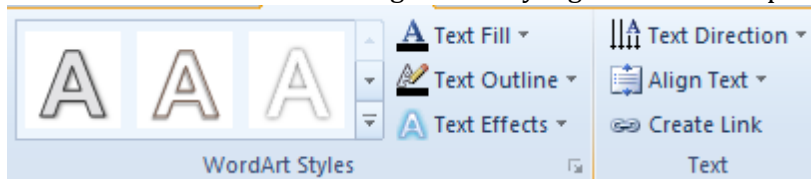


Melalui menu ini kita bisa menerapkan style pada shape

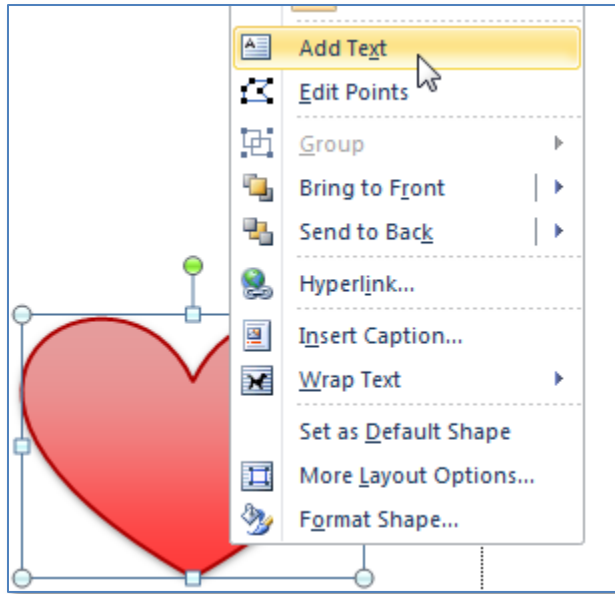


3. WordArt Style dan Text

Melalui menu ini kita bisa mengatur teks yang ada dalam shape.



Namun terlebih dahulu kita harus memasukkan suatu teks dalam shape, caranya: klik kanan shape, pada menu yang muncul pilih Add Text.

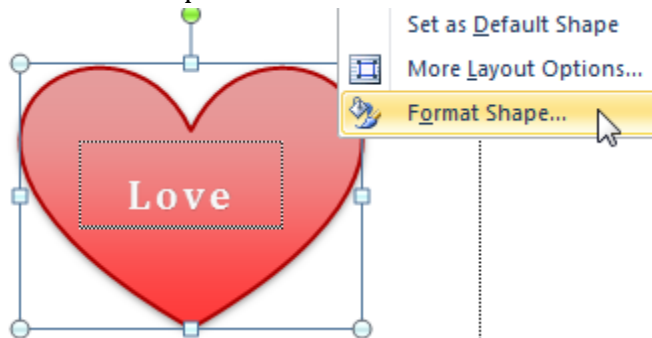


Tuliskan sebuah teks.

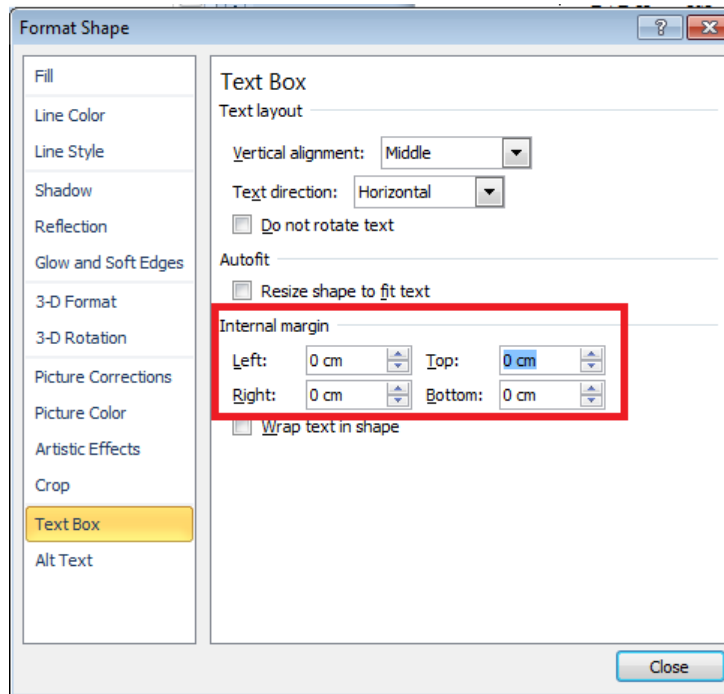


Silahkan diformat sesuai dengan yang diinginkan. Jika area text kurang lebar, maka caranya:

1. Klik kanan shape



2. Pilih Format Shape
3. Pada jendela Format Shape, pilih tab Text Box
4. Atur Internal margin menjadi nol.

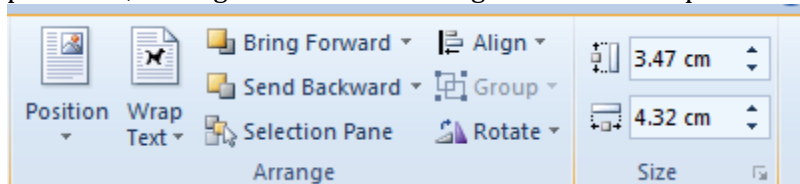


5. Selesai.



4. Arrange dan Size

Fungsinya sama dengan penerapan gambar, yaitu arrange untuk mengatur posisi shape pada teks, sedangkan size untuk mengatur ukuran shape.

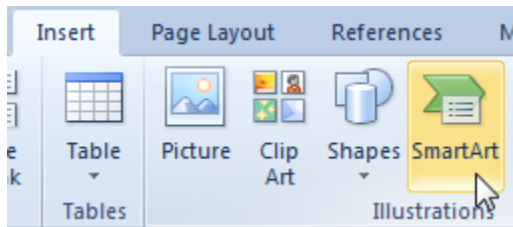


c. Smart Art

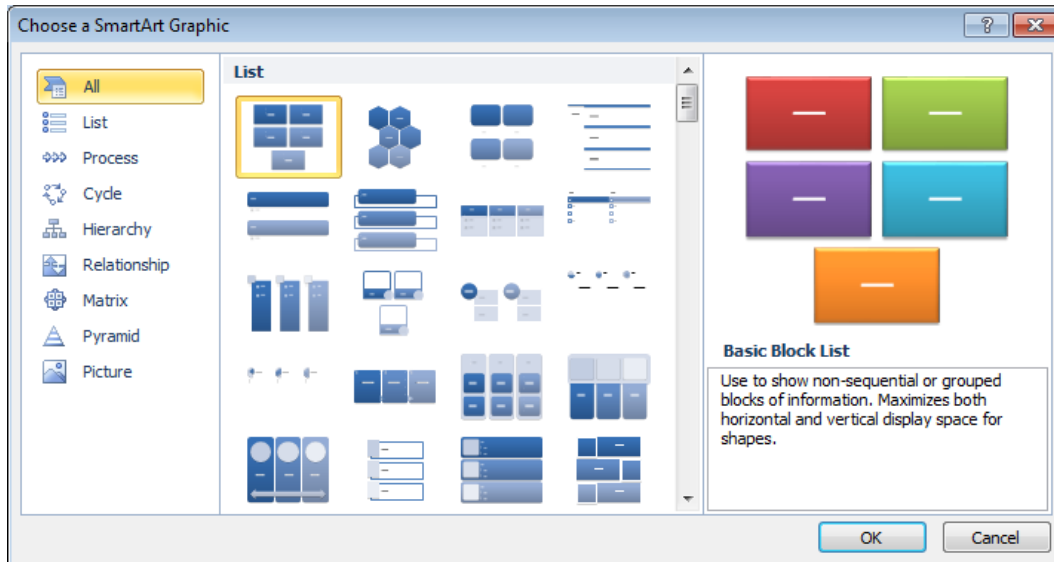
SmartArt sebenarnya merupakan gabungan dari shape dan teks yang berpola tertentu (diagram). Fungsi SmartArt umumnya untuk menggambarkan suatu konsep tertentu seperti proses kerja, siklus, hirarki, atau hubungan.

Memasukkan SmartArt

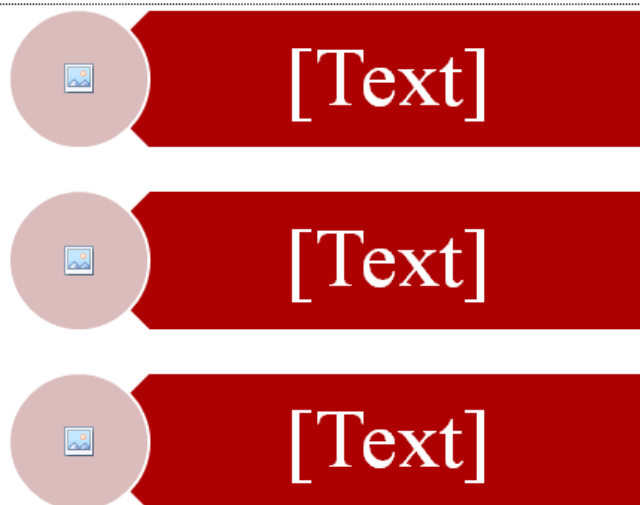
1. Pada tab Insert, group Illustrations, klik tombol Insert SmartArt Graphic



2. Pada jendela yang muncul, pilih model SmartArt yang diinginkan



3. Klik OK.



Memasukkan Text dan Atau Gambar ke dalam SmartArt

SmartArt bisa berisi teks saja atau gambar saja atau teks dan gambar sekaligus. Tidak semua model SmartArt mendukung gambar, hanya group model picture saja.

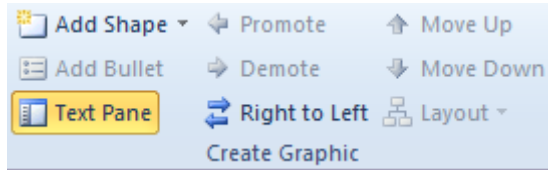
Untuk memasukkan sebuah teks, caranya:

1. Klik pada SmartArt,

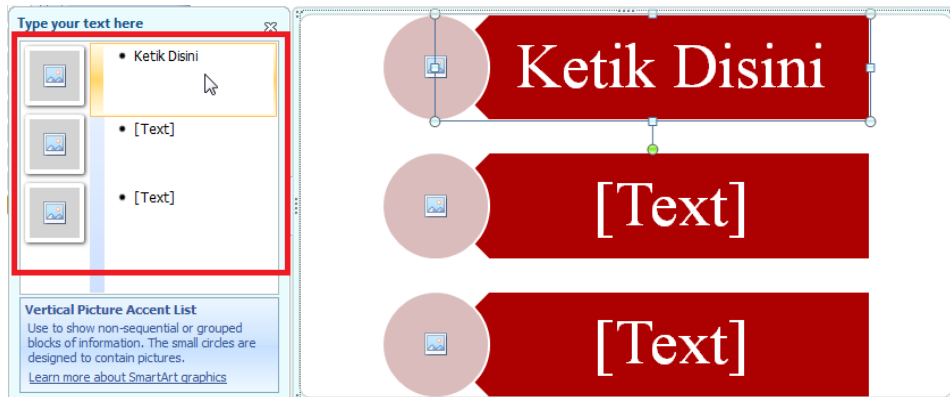
2. Lalu klik teks [Text]
3. Ketikkan teks yang ingin dimasukkan

Atau

1. Klik pada SmartArt,
2. Pada tab Design, group Create Graphic, pilih Text Pane



3. Maka akan muncul panel text,



4. Masukkan text



5. Selesai

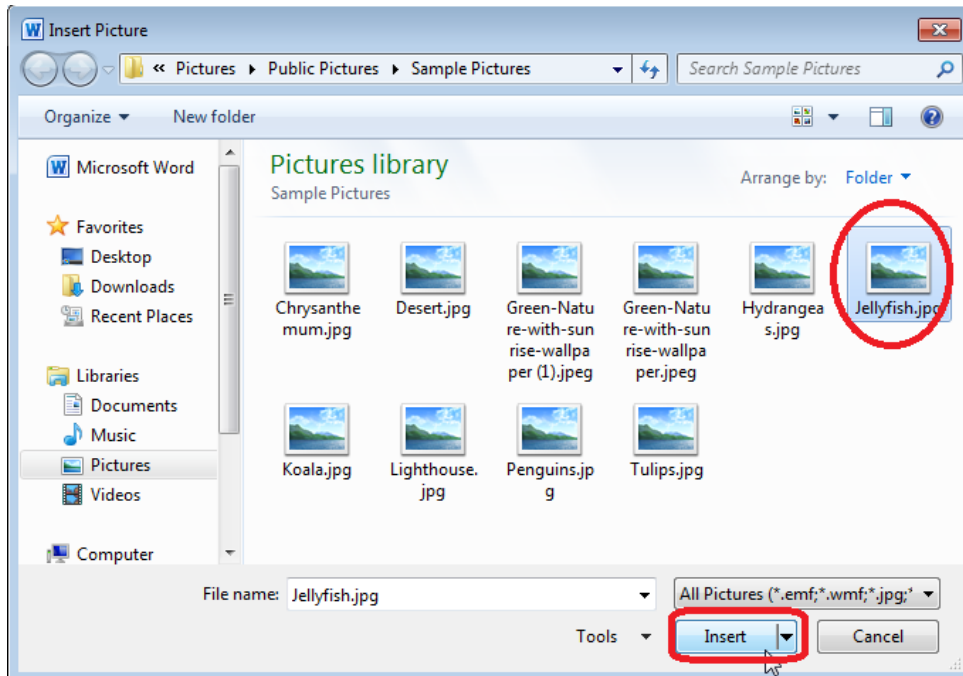


Untuk memasukkan sebuah gambar, caranya:

1. Klik SmartArt
2. Klik ikon gambar



3. Pada jendela yang muncul, pilih gambar yang ingin dimasukkan, dan klik Insert



4. Lakukan untuk gambar lainnya.
5. Selesai.

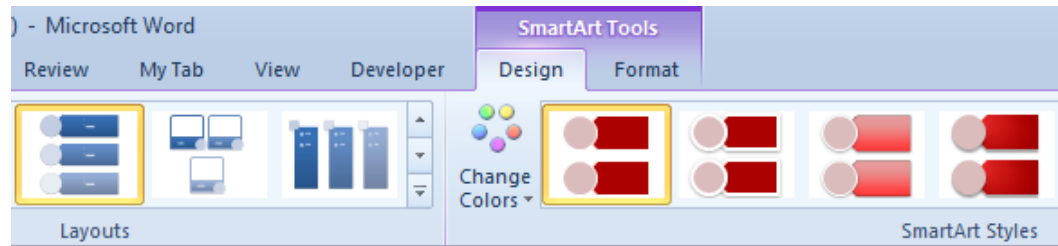


Memformat SmartArt

Sama dengan gambar dan shape, kita bisa melakukan format SmartArt. Caranya dengan menggunakan menu-menu yang disediakan pada tab Design dan Format.

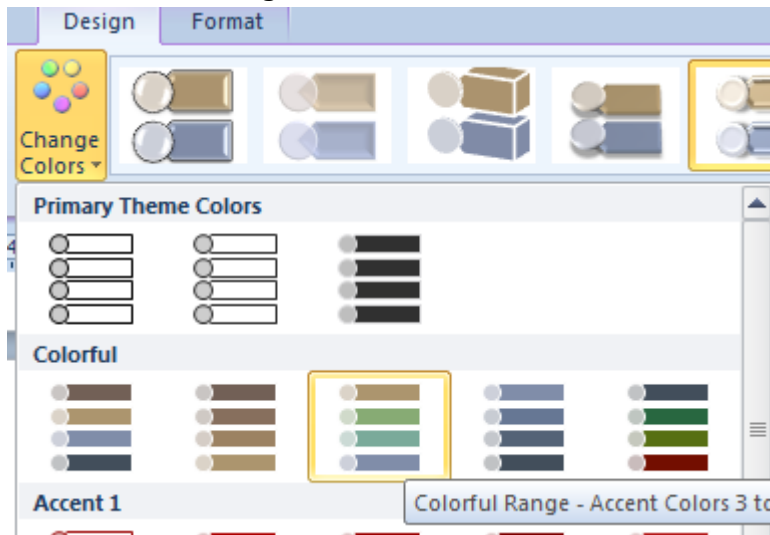
Design

Pada tab Design kita bisa mengubah layout, warna, style, posisi gambar dan text

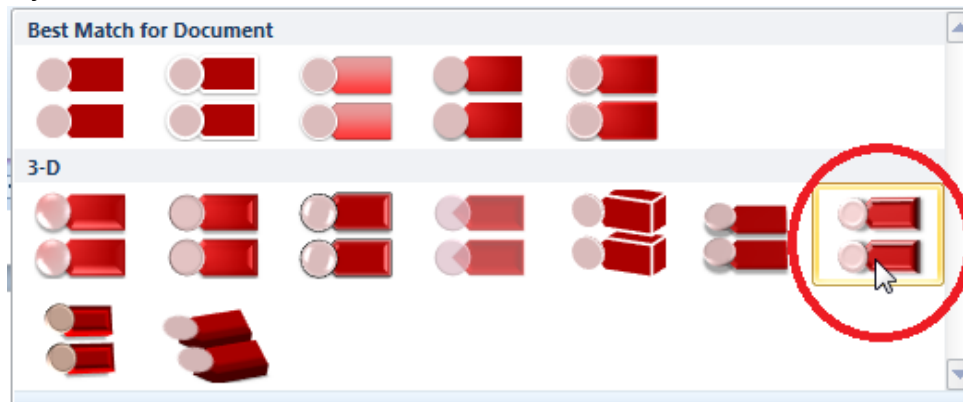


Misal:

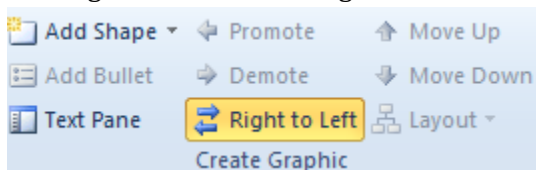
- Layout : tetap
- Warna: Colorful Range – Accent Color 3 to 4



- Style : Metallic Scene,



- Posisi gambar dan text : Right to Left

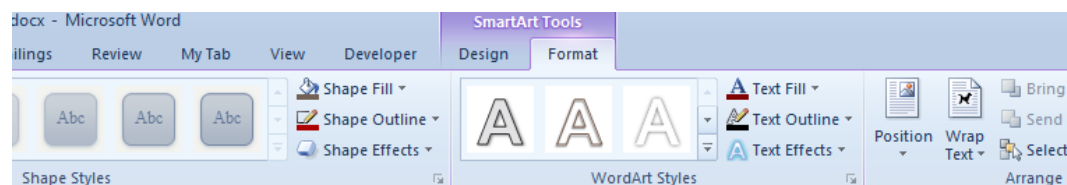


Berikut ini hasilnya:



Format

Pada tab Format kita bisa mengubah bentuk shape, format shape, dan ukuran shape. Disamping itu, kita juga bisa mengubah format serta posisi text.



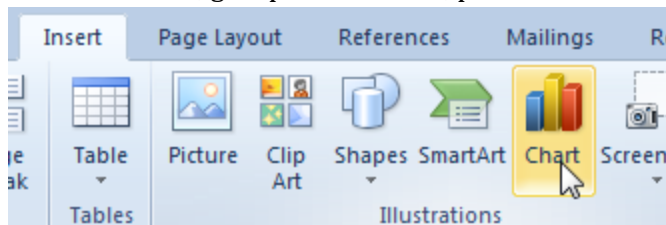
d. Chart

Chart digunakan untuk menyajikan data dalam bentuk gambar sehingga lebih mudah untuk dipahami. Ms Word menyediakan berbagai macam jenis chart yang bisa kita pilih dan format sesuai dengan keinginan kita.

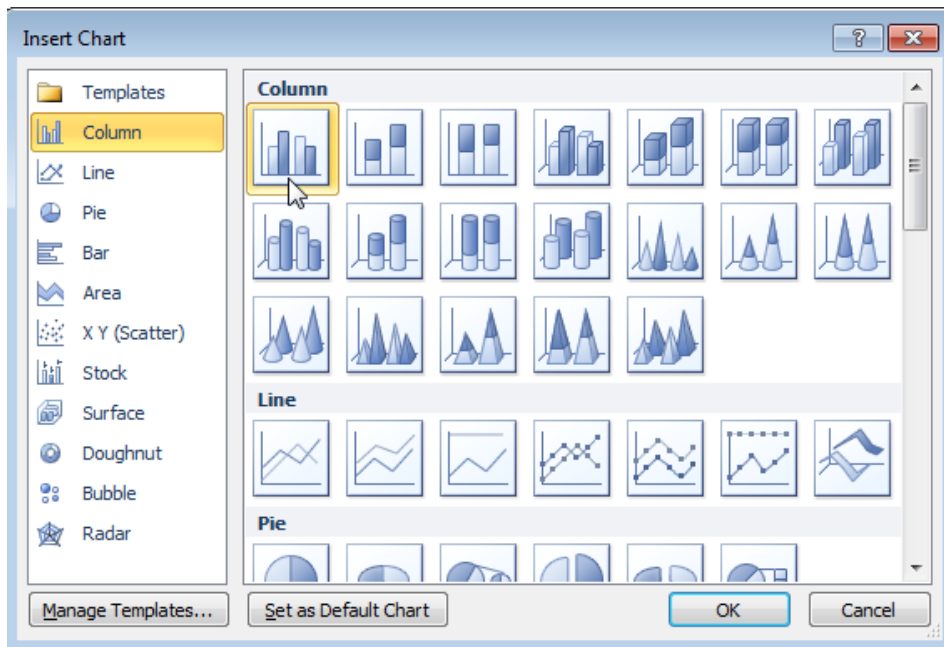
Membuat Chart

Caranya:

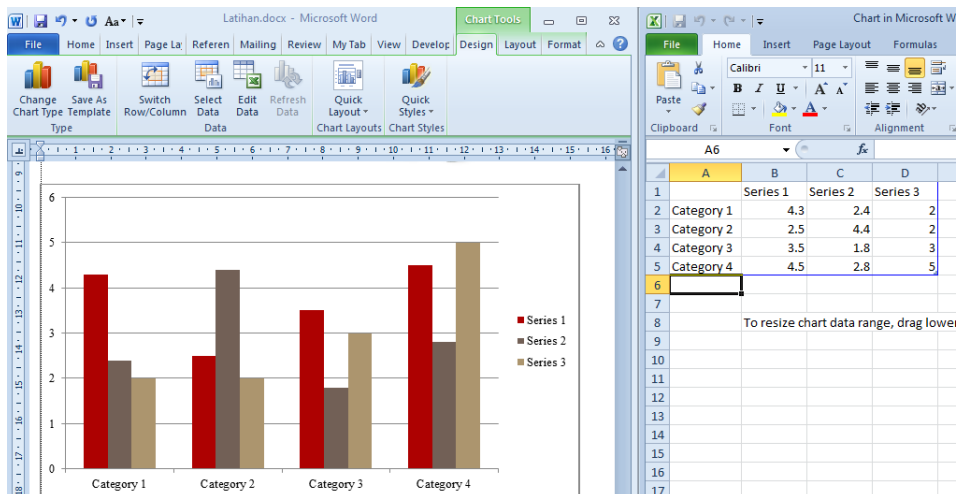
1. Pada tab Insert, group Illustrations, pilih Chart



2. Pada jendela yang muncul, pilih salah satu model chart kemudian klik tombol OK



3. Maka pada layar akan ditampilkan dua jendela yang saling berdampingan, yaitu Ms Word dan Ms Excel.

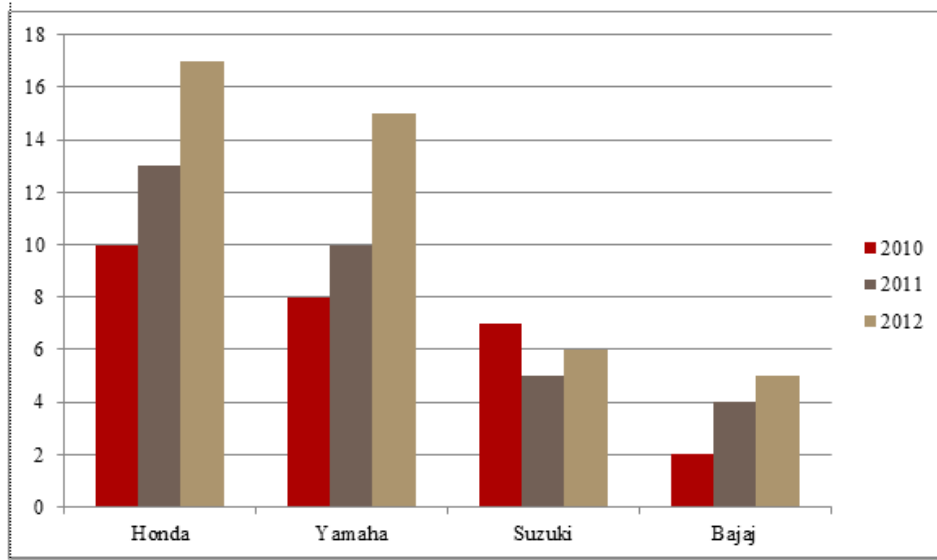


Data dari chart kita masukkan pada jendela Ms Excel, tampilan chartnya akan dimunculkan pada jendela Ms Word atau dokumen kerja kita.

4. Masukkan data pada jendela Ms Excel

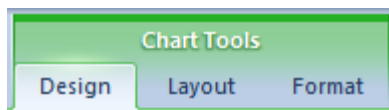
	B6			
	A	B	C	D
1		2010	2011	2012
2	Honda	10	13	17
3	Yamaha	8	10	15
4	Suzuki	7	5	6
5	Bajaj	2	4	5

5. Jika sudah, tutup jendela Ms Excel.
6. Selesai



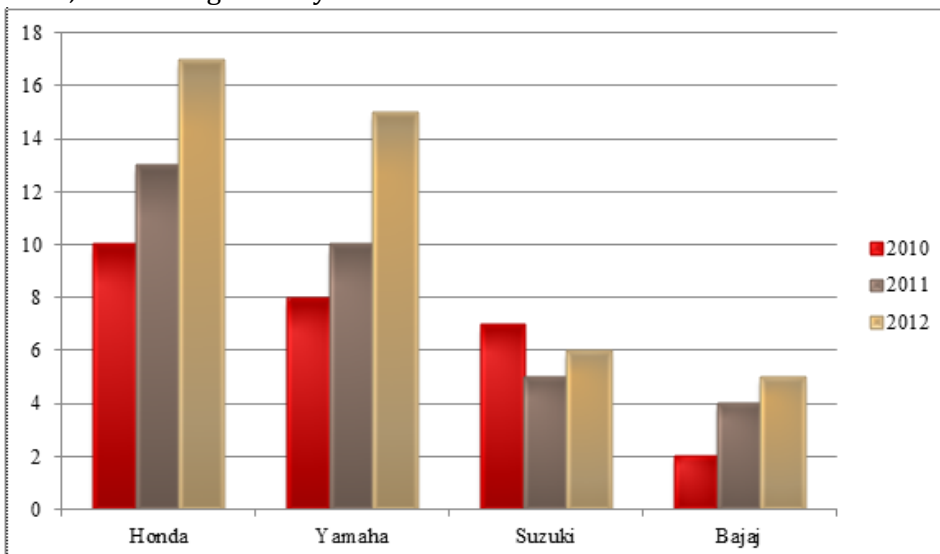
Memformat Chart

Ada 3 tab yang bisa kita gunakan untuk memformat chart, yang tergabung dalam Chart Tools, yaitu Design, Layout, dan Format.



❖ Tab Design

Tab ini digunakan untuk mengubah model chart, memilih dan mengedit data chart pada Ms Excel, serta mengubah style chart

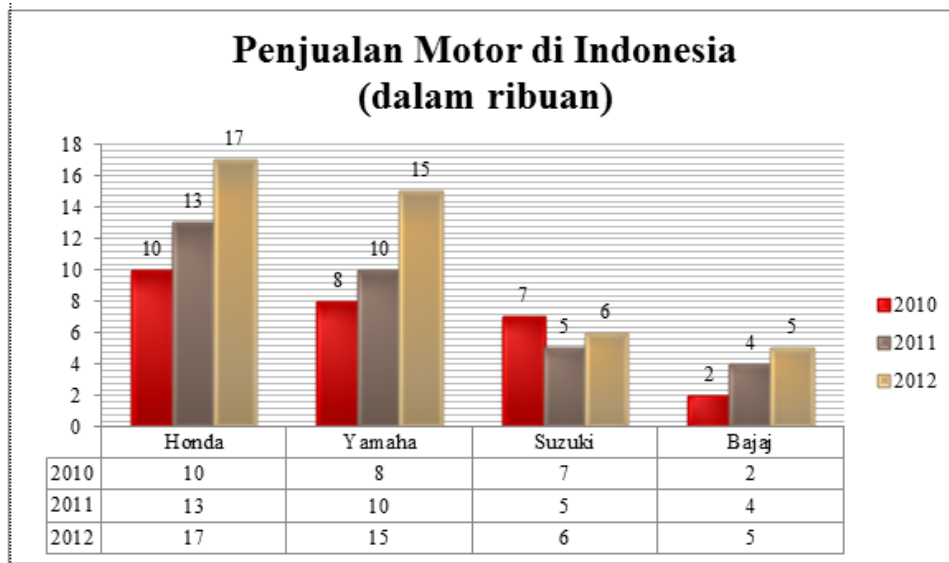


❖ Tab Layout

Tab ini digunakan untuk :

1. Menambahkan gambar, shape, dan teks
2. Melengkapi atribut chart seperti judul, legend, label

3. Memasukkan trendline



❖ Tab Format

Tab ini digunakan untuk mengubah format teks, format shape yang menyusun chart, serta posisi teks,.

6. Header & Footer

Word juga menyediakan fitur untuk membuat header dan footer suatu halaman dalam dokumen. Perintah tersebut bisa kita dapati pada tab Insert | group Header & Footer. Anda bisa memilih model tampilan header / footer yang telah disediakan atau membuat sendiri.

Untuk tingkat lanjut misalnya membuat header dan footer yang berbeda pada setiap bab dokumen, maka sebaiknya Anda memahami section yang telah dibahas pada bagian sebelumnya serta memahami penggunaan quick part yang akan dibahas pada bagian selanjutnya.

7. Menggunakan Konten Berulang

Word mengenalkan istilah baru yaitu Quick Part merupakan tool yang berfungsi untuk menambahkan komponen tertentu ke dalam dokumen dengan cepat. Komponen tersebut yaitu:

a. Auto Text

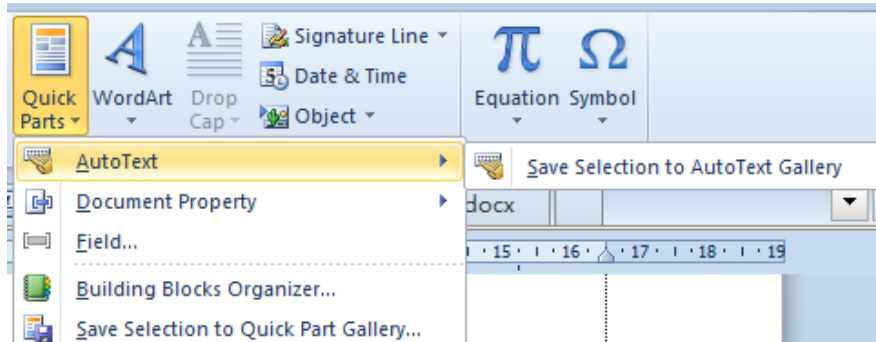
Teks atau kalimat yang sering digunakan sebaiknya disimpan dalam Quick Part, agar jika suatu saat diperlukan, bisa ditampilkan kembali dengan cepat.

Menyimpan Teks ke Quick Part

1. Select teks yang ingin disimpan, misal:

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

2. Tab Insert | Quick Parts | Auto Text | Save Selection To Auto Text Galery



Menggunakan Auto Text

Tab Insert | Quick Parts | Auto Text, lalu pilih teks yang tersedia

b. Document Property

Digunakan untuk memasukkan variabel property dokumen seperti: abstraksi, penulis, judul dokumen dll.

c. Field

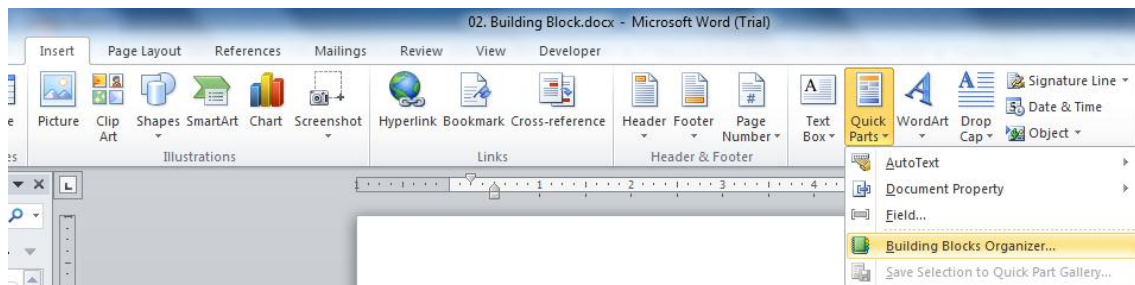
Hampir sama dengan document property, namun lebih lengkap lagi.

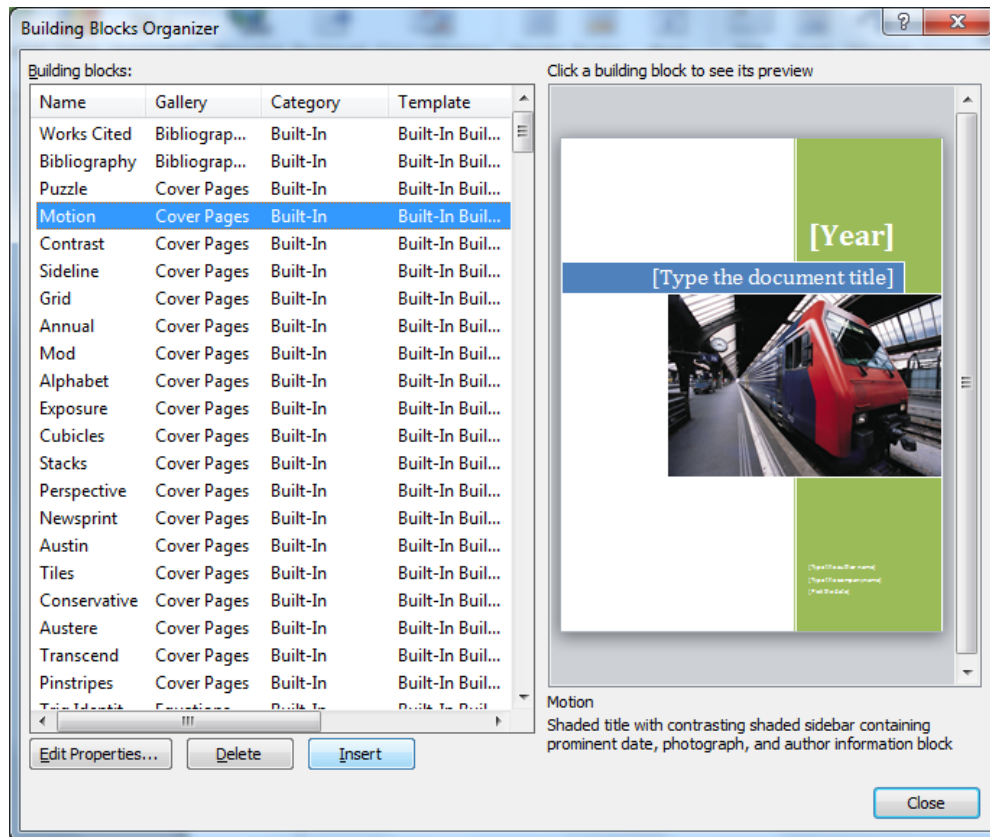
d. Building Block Organizer

Fungsinya untuk mengelola galeri konten. Galeri konten bisa juga disebut sebagai model konten seperti model cover, model penomoran halaman, model header & footer, model watermark. Dengan adanya galeri konten ini maka jika dikemudian hari kita akan membuat konten tertentu maka kita cukup memanggil konten tersebut dari galeri konten. Konten dalam Galeri konten ada dua macam, yaitu built in (bawaan Ms Word) dan hasil tambahan dari user.

Menampilkan Building Block Organizer:

Pada menu ribbon, pilih tab Insert > Quick Parts > Building Block Organizer





8. Mengontrol Format Dokumen

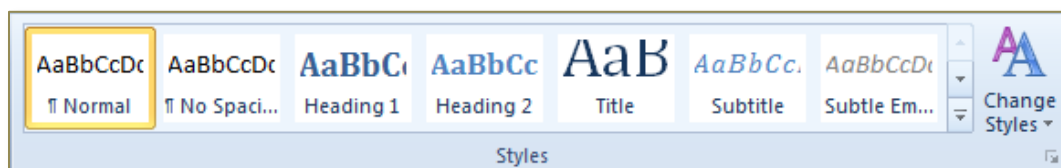
a. Style

Style merupakan nama untuk sekumpulan pengaturan format paragraf, karakter, link, tabel dan list. Jenis-jenis style secara default telah tersedia, namun kita juga bisa memodifikasinya menjadi style yang baru. Keuntungan jika kita menggunakan style disamping mempercepat dalam memformat suatu dokumen, adalah membuat tampilan dokumen kita lebih konsisten.

Oleh karena itu, sebaiknya kita menggunakan fasilitas Styles ini untuk melakukan pemformatan suatu dokumen bukan dengan cara manual agar format dokumen kita mudah dikontrol.

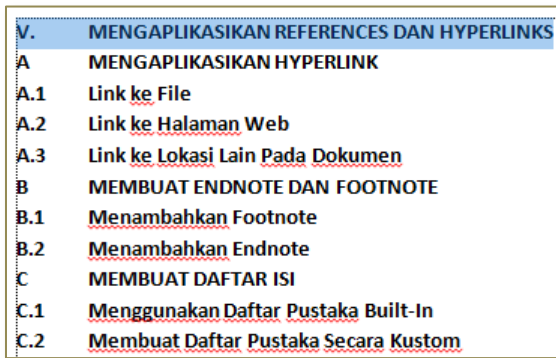
Menerapkan Style Dokumen

Pada masing-masing style, kita bisa menggunakan atau mengatur (modifikasi) format dari masing-masing komponen suatu dokumen seperti Heading, Title, List Paragraph, dll.

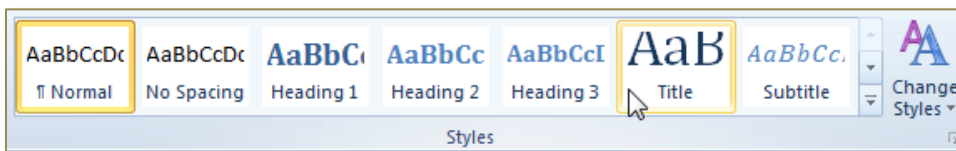


Caranya:

1. Seleksi teks yang ingin kita format



2. Pilih salah satu komponen style dokumen, apakah teks tersebut sebagai Heading 1 atau 2, Title dsb.

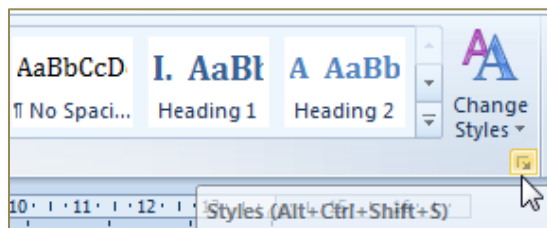


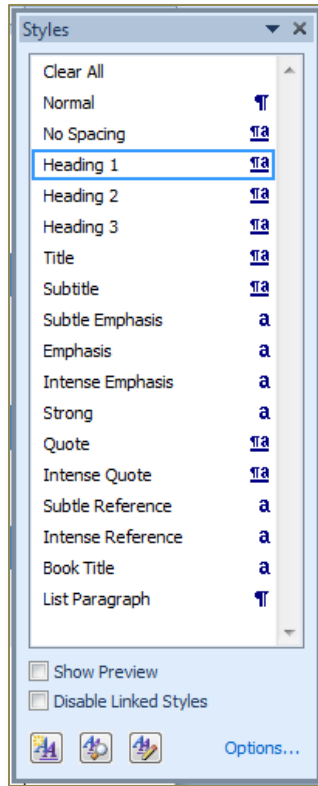
3. Lakukan langkah no 1 dan 2 diatas untuk memformat teks lain.



4. Selesai.

Untuk lebih memudahkan, kita bisa menampilkan komponen style dokumen tersebut menjadi panel disebalah kanan area kerja. Caranya dengan mengklik tombol launcher di pojok kanan bawah group Styles tab Home. Atau ALT + CTRL + SHIFT + S

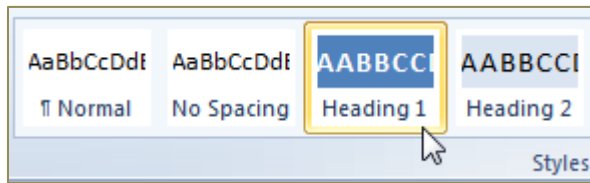




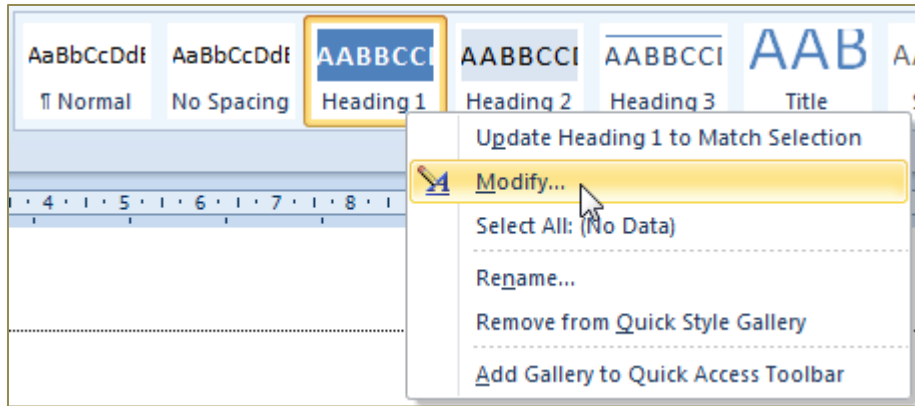
Memodifikasi Style Dokumen

Adakalanya komponen style yang disediakan kurang sesuai dengan yang kita inginkan, maka kita bisa memodifikasinya. Caranya:

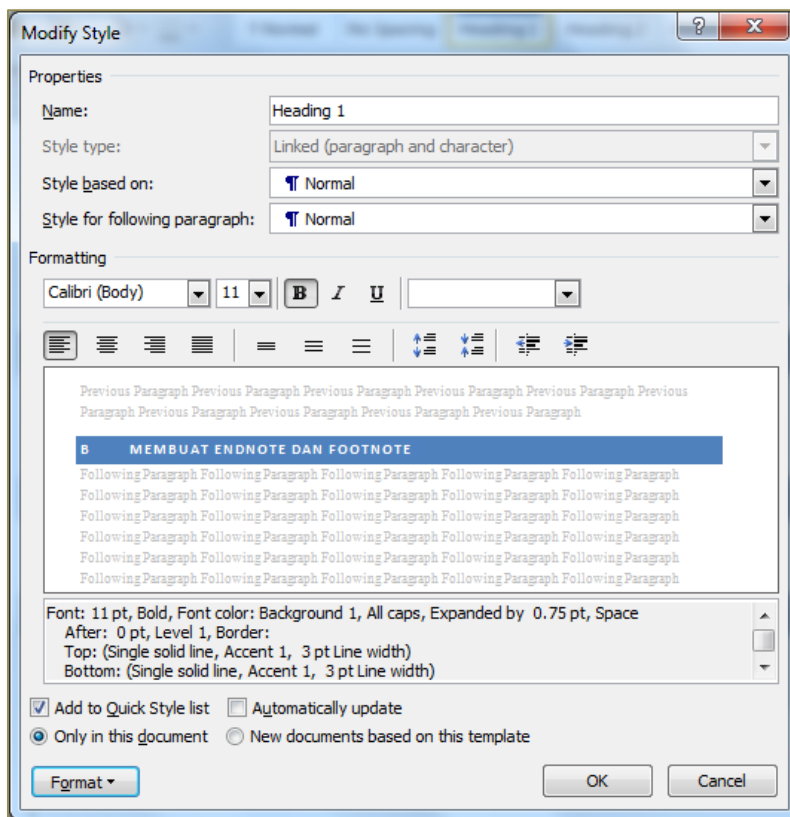
1. Klik kanan komponen style yang ingin diubah



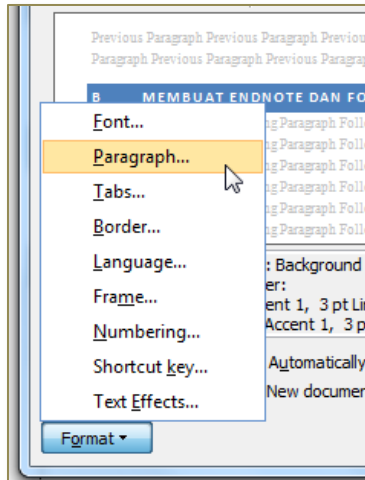
2. Pada menu dropdown, pilih Modify...



3. Pada jendela Modify Style, lakukan modifikasi:



4. Untuk pengaturan lebih lanjut, kita bisa klik tombol format, lalu pilih salah satu menu yang muncul.



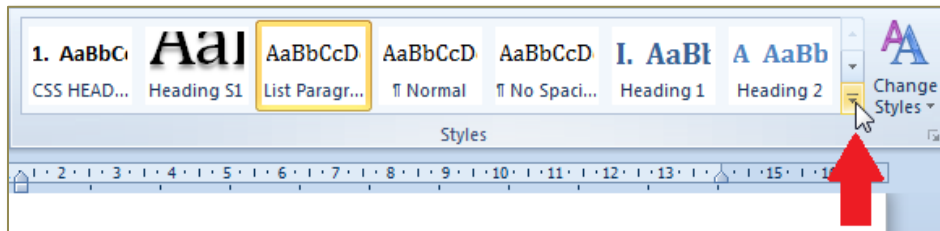
Menambahkan Style Dokumen

Kita bisa membuat komponen style dokumen sendiri, caranya:

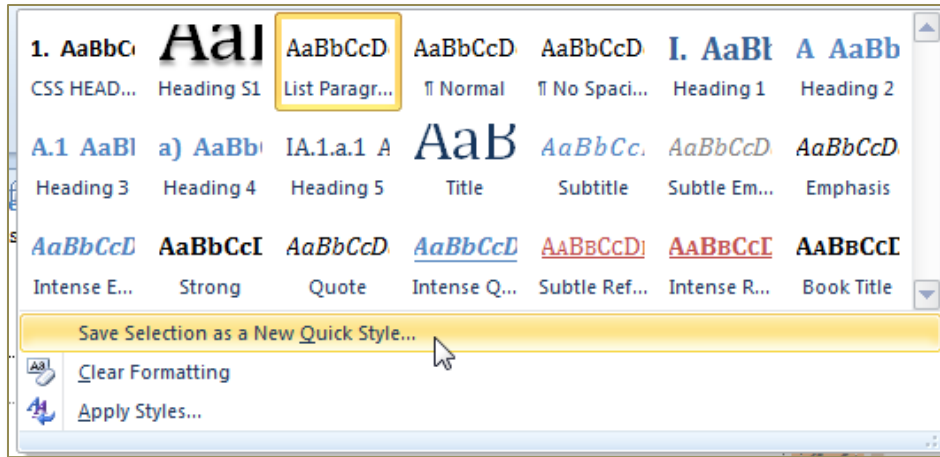
1. Tulis suatu teks, lalu lakukan pengaturan format teks (misalnya: ukuran huruf, warna, ketebalan, jenis huruf, spasi, dsb)
2. Seleksi teks yang telah diformat



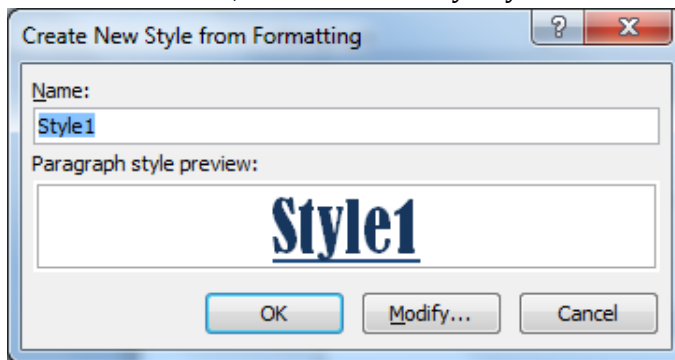
3. Pada tab Home, group Styles, klik tombol panah ke bawah di kanan bawah



4. Pada menu yang muncul, klik Save Selection as a New Quick Style...



5. Pada kolom Name, tuliskan nama stylenya.

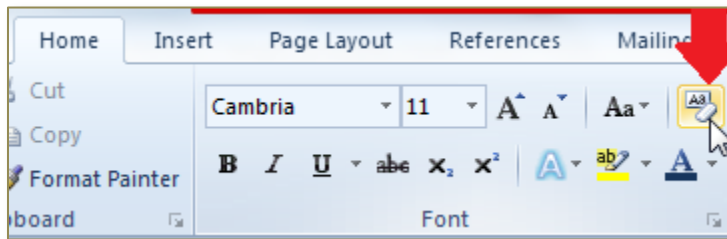


6. Klik OK, klik tombol Modify untuk melakukan pengaturan lebih lanjut.

Menghapus Style Dokumen

Kita bisa menghapus format dari suatu teks yang sudah diformat stylenya yaitu dengan cara:

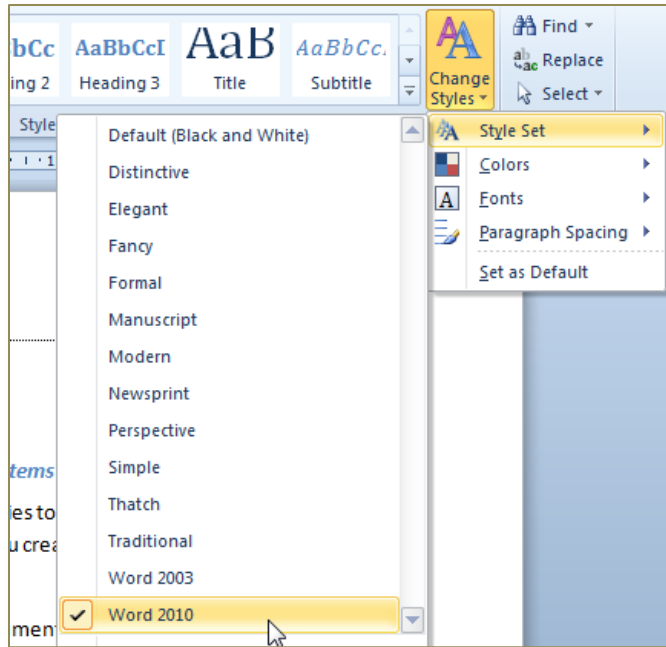
1. Arahkan kursor ke teks yang ingin dihapus format stylenya
2. Pada tab Home, group Font, klik tombol Clear Formatting



Memilih Style Set

Pada Ms Word 2010 tersedia 14 jenis style bawaan yang bisa kita gunakan, caranya:

1. Pada tab Home, group Style, klik Change Styles
2. Pada menu dropdown, pilih Style Sets
3. Pada sub menu dropdown, pilih salah satu jenis style yang diinginkan.



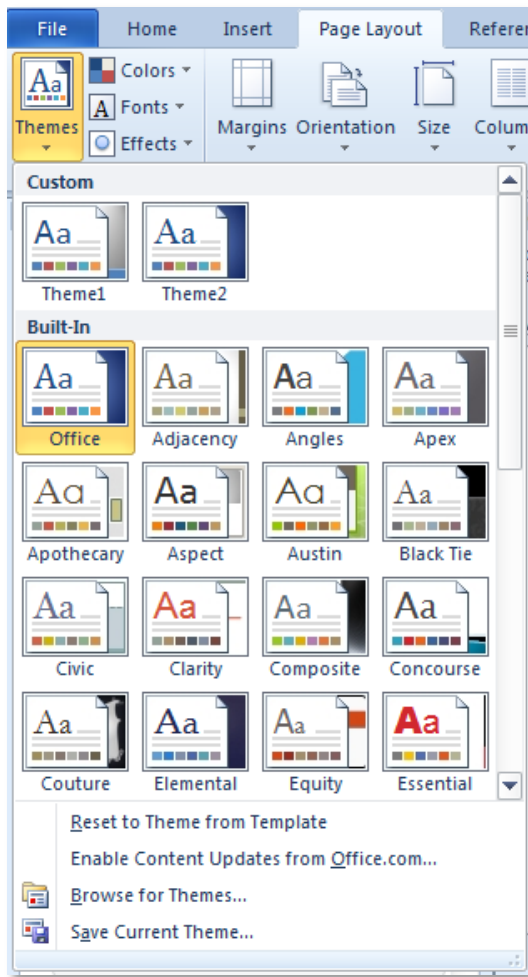
Dengan menerapkan style pada dokumen, maka perubahan format dokumen akan sangat mudah. Kita tinggal memilih jenis style yang kita inginkan.



b. Theme

Disamping style, Ms Word juga mengenal theme yaitu kumpulan pengaturan warna, huruf, dan efek dari dokumen, yang cakupannya lebih luas dibandingkan dengan style yang hanya fokus pada format teks. Secara default, telah tersedia banyak theme yang bisa kita gunakan sesuai dengan keinginan kita. Jika perlu, kita juga bisa mendownload theme di Internet atau memodifikasi theme

yang sudah tersedia. Adapun fitur theme ini bisa kita jumpai pada tab Page Layout, group Themes



Menerapkan Theme

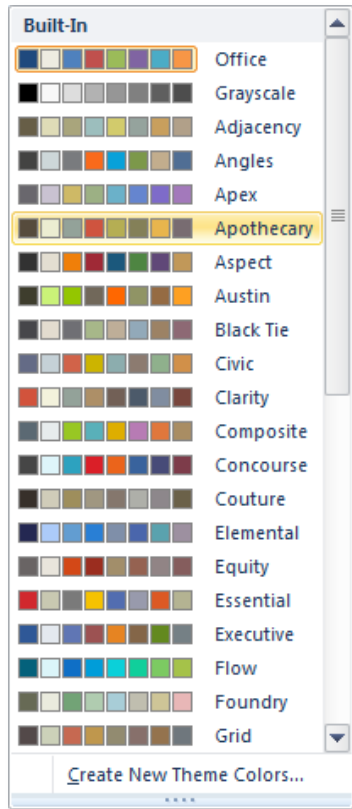
Untuk menerapkan suatu theme pada sebuah dokumen, caranya:

1. Pada tab Page Layout, group Theme, klik Themes
2. Pada menu theme, silahkan pilih salah satu theme yang diinginkan.

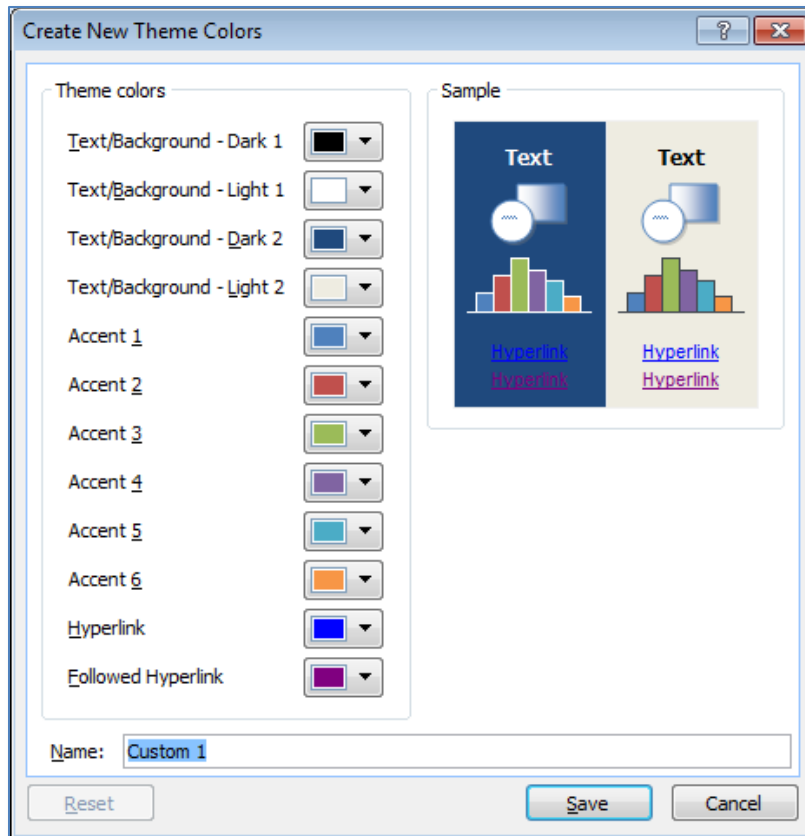
Memodifikasi Theme

Karena alasan tertentu, theme yang telah tersedia bisa kita modifikasi dan kemudian kita simpan sebagai theme baru yang bisa kita gunakan dikemudian hari. Caranya:

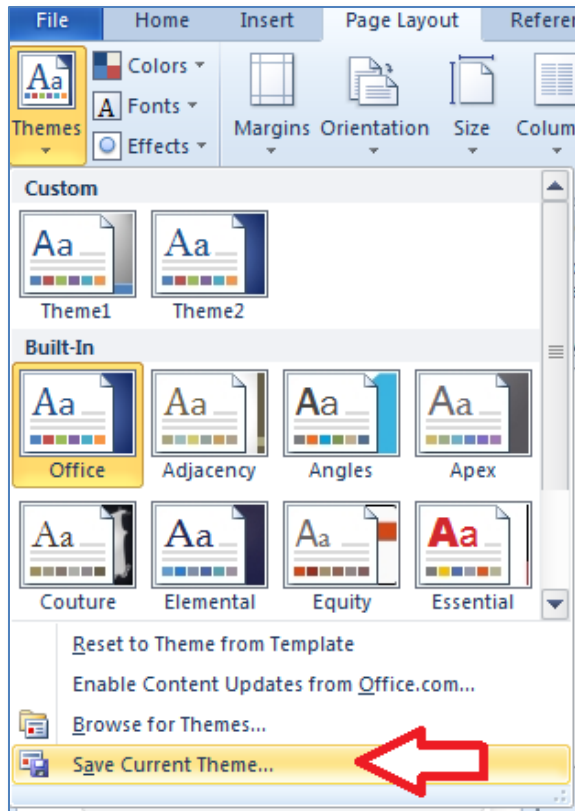
1. Pada tab Page Layout, group Theme, klik Themes
2. Pada menu theme, silahkan pilih salah satu theme yang paling mendekati dari apa yang kita inginkan.
3. Masih pada tab Page Layout, group Theme, sebelah kanan Themes terdapat tombol Colors, Fonts, dan Effect. Lakukan pengaturan untuk ketiga komponen penyusun theme tersebut.
4. Mengatur Colors atau kombinasi warna, kita bisa memilih kombinasi warna yang telah tersedia.



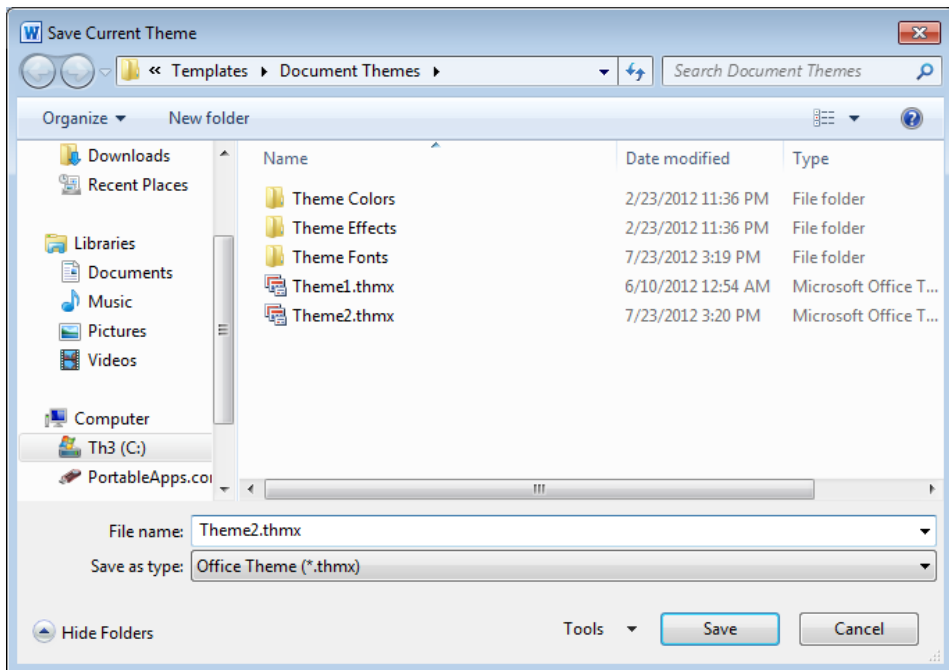
Atau juga bisa menentukan kombinasi sendiri, yaitu dengan memilih menu Create New Theme Colors



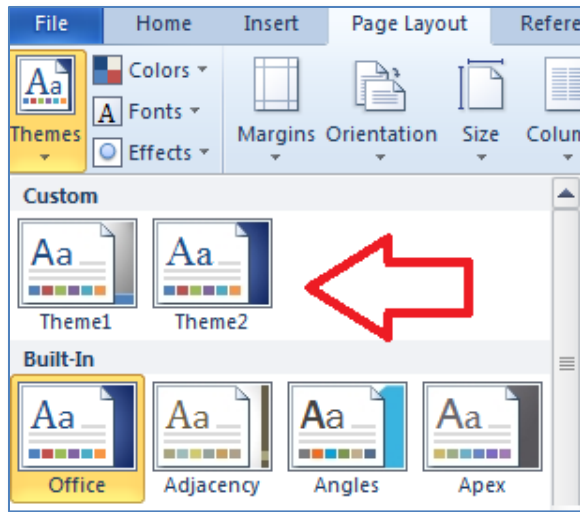
5. Demikian juga untuk Fonts atau huruf, kita bisa memilih pengaturan huruf yang telah tersedia atau melakukan pengaturan sendiri dengan memilih Create New Theme Font
6. Lakukan juga pengaturan efek, efek disini berkaitan dengan format grafik. Ada banyak pilihan efek yang bisa kita pilih.
7. Setelah pengaturan ketiga komponen tersebut kita lakukan, maka kita bisa menyimpan hasil kustomisasi tersebut menjadi sebuah theme baru dengan cara mengklik menu Save Current Theme.



8. Pada jendela Save Current Theme, masukkan nama theme baru kita, lalu klik Save.

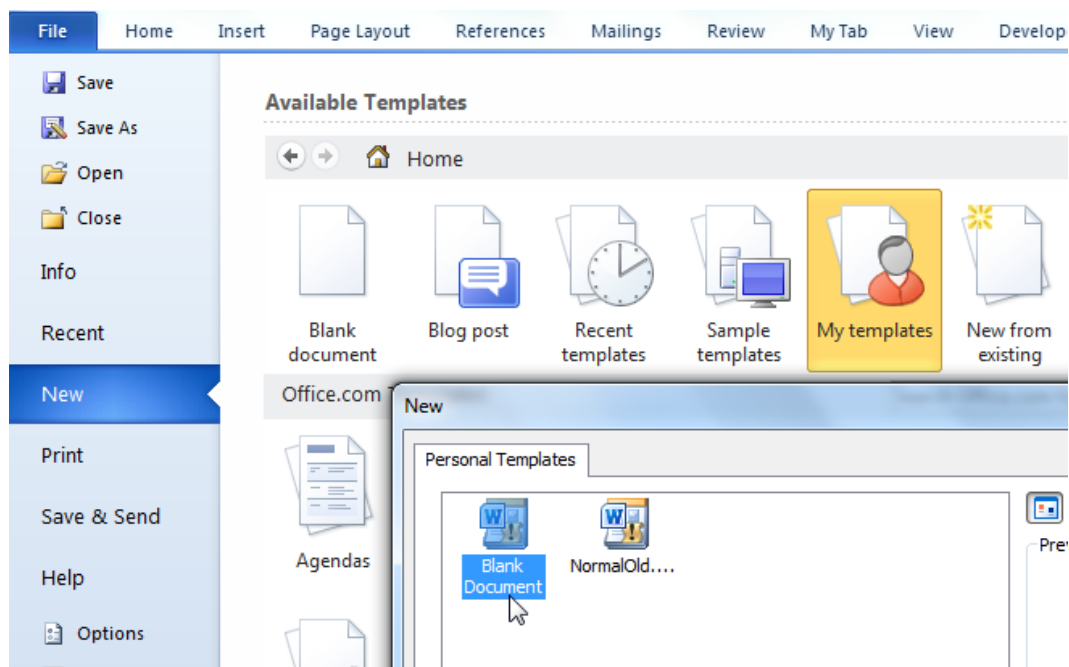


9. Maka theme kita akan muncul pada pilihan theme



c. Template

Template merupakan dokumen yang mendefinisikan informasi tentang style dan skema warna teks dokumen serta berisi konten tertentu. Pada Word 2010, dokumen template disimpan dalam ekstensi .dotm atau .dotx. Setiap dokumen yang dibuat pasti berdasarkan template tertentu (default template Blank Document atau Normal.dotm).

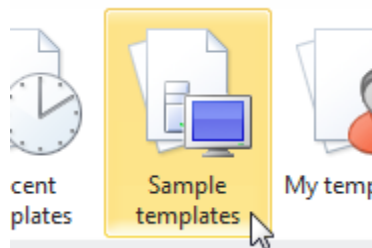


Menggunakan Template

Untuk mempercepat dan memudahkan kita dalam membuat sebuah dokumen tertentu adalah dengan menggunakan template yang telah tersedia atau mengunduhnya jika kita memiliki koneksi internet.

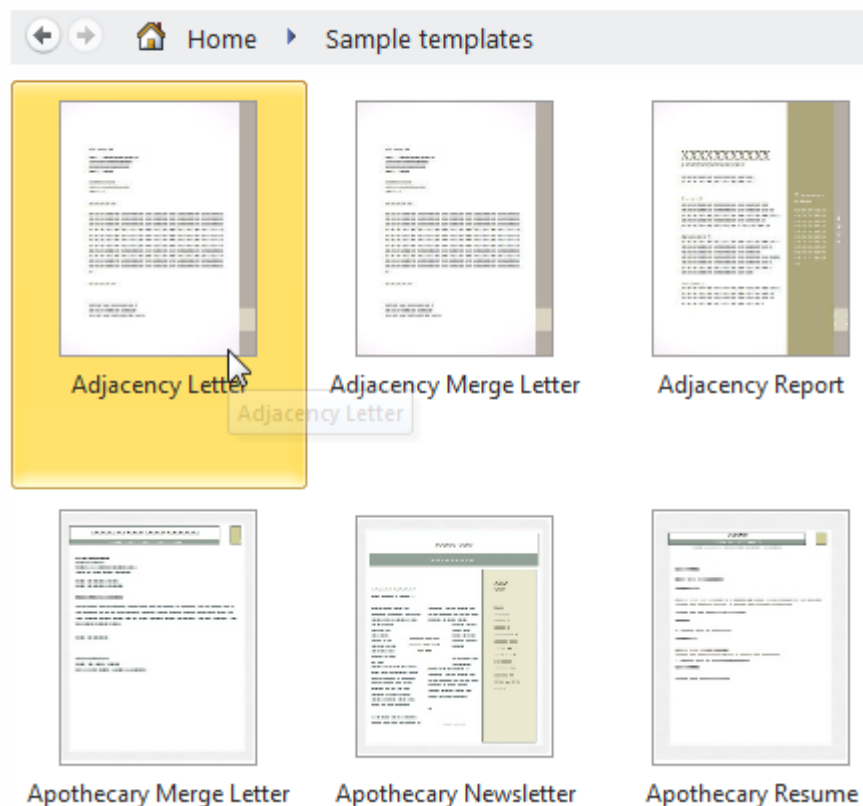
Berikut ini langkah-langkahnya:

1. Pada menu ribbon, pilih File > New
2. Pilih sample templates



3. Maka akan muncul template yang tersedia, pilih salah satu template yang diinginkan.

Available Templates

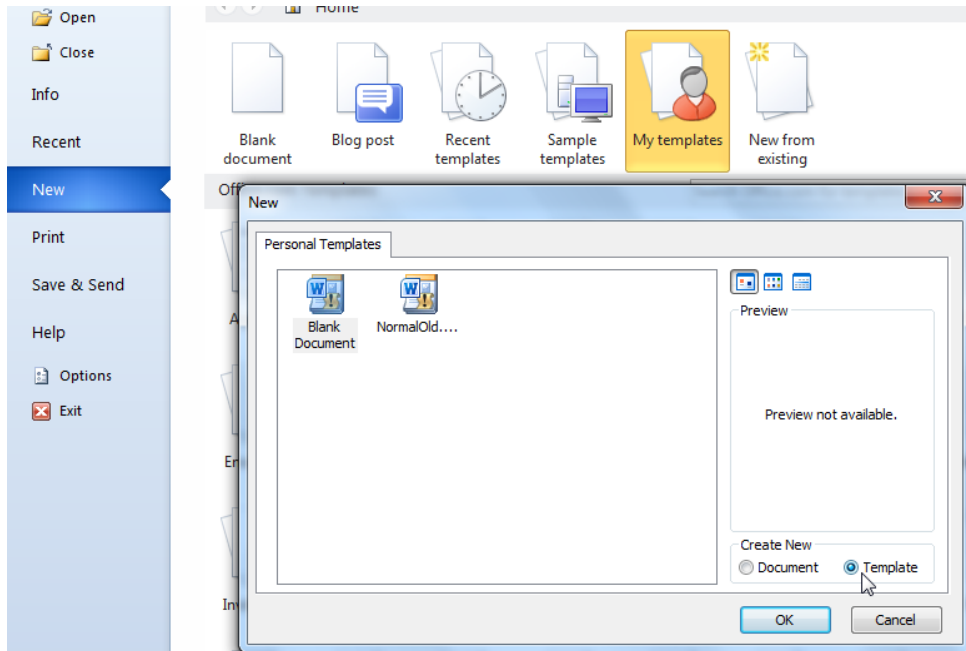


4. Maka dokumen baru yang dihasilkan merupakan dokumen yang dibuat berdasarkan template yang kita pilih sebelumnya.

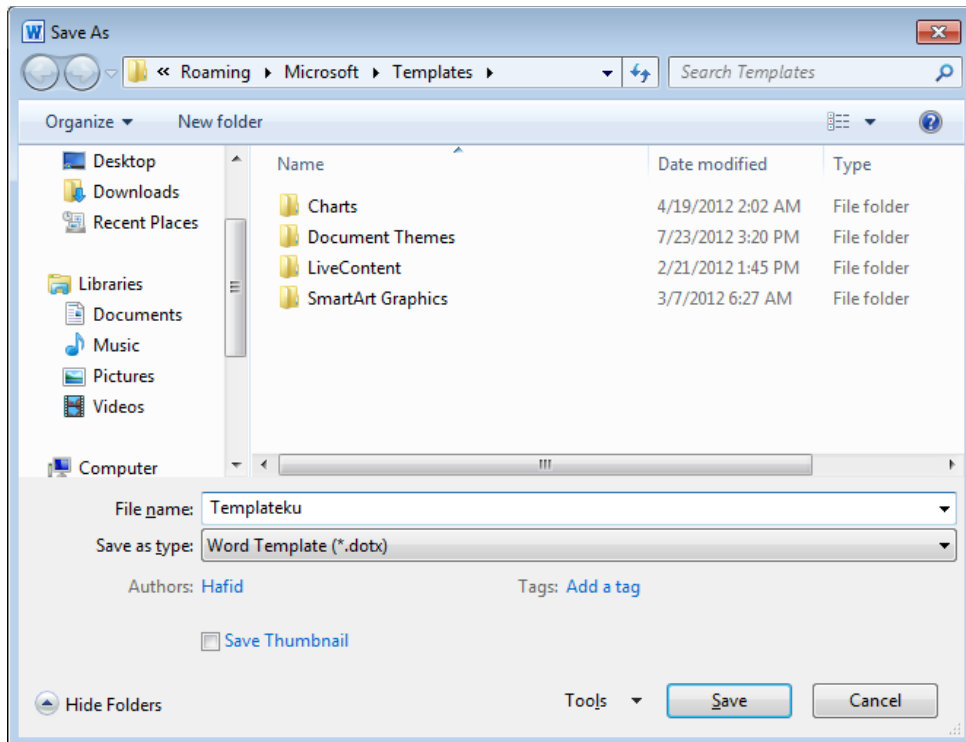
Membuat Template

Sebagaimana yang dijelaskan dimuka, bahwa template merupakan dokumen yang berisi kumpulan dari definisi style dan skema warna teks serta konten tertentu. Oleh karena itu pada dasarnya membuat sebuah template sama saja dengan membuat sebuah dokumen biasa hanya saja dokumen tersebut kita simpan dengan format .dotx atau dotm.

1. Buat dokumen baru, File > New
2. Pilih My templates, pada jendela New yang muncul, pilih opsi Template, lalu klik OK



3. Lakukan pengaturan yang berkaitan dengan pendefinisian style teks dan heading, skema warna teks, dan konten tertentu.
4. Setelah itu, simpan templat. File > Save, masukkan nama file template kita lalau tekan tombol Save.



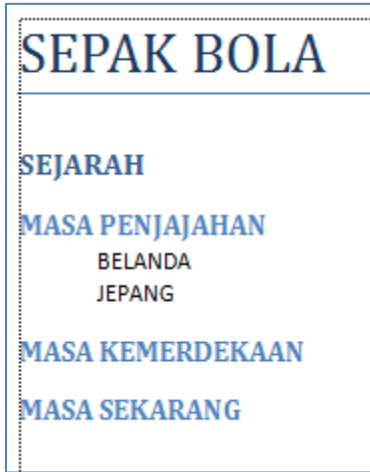
5. Selesai.

Mengaplikasikan Template

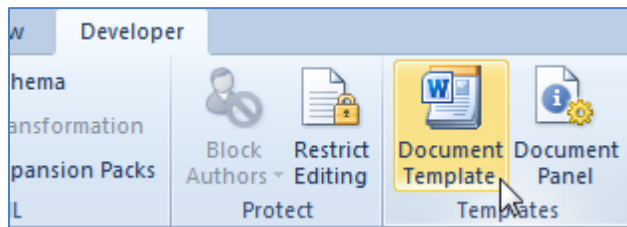
Pada Microsoft Word, memungkinkan kita untuk menerapkan template tertentu kepada sebuah dokumen. Sehingga untuk membuat sebuah dokumen, kita bisa fokus kepada kontennya saja, adapun template bisa diterapkan setelah konten jadi.

Berikut ini langkah-langkah untuk menerapkan sebuah template pada dokumen yang telah jadi:

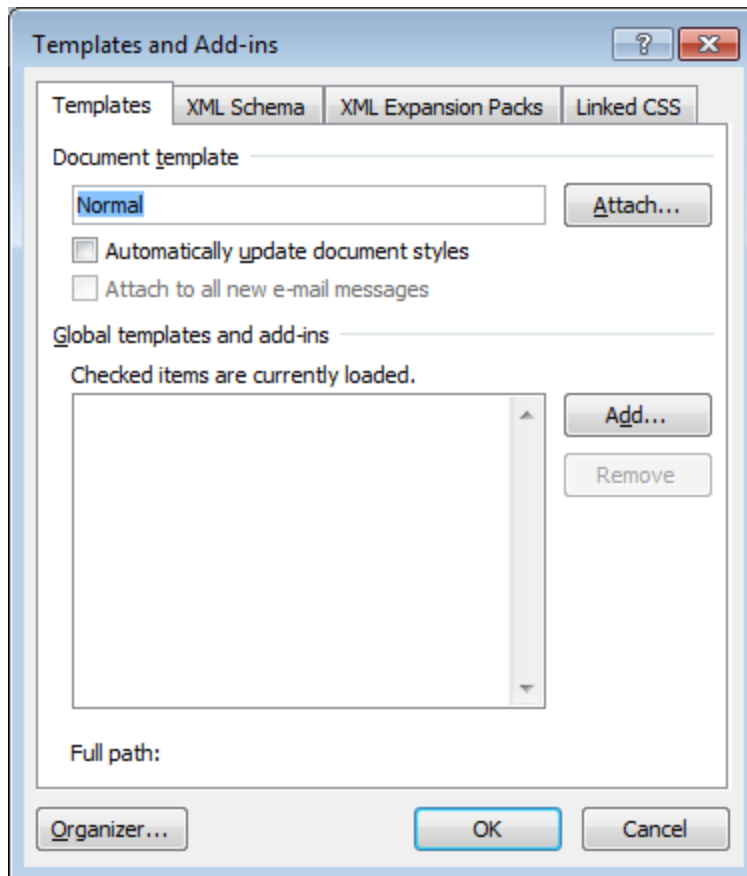
1. Buatlah sebuah dokumen baru
2. Tulislah teks dummy



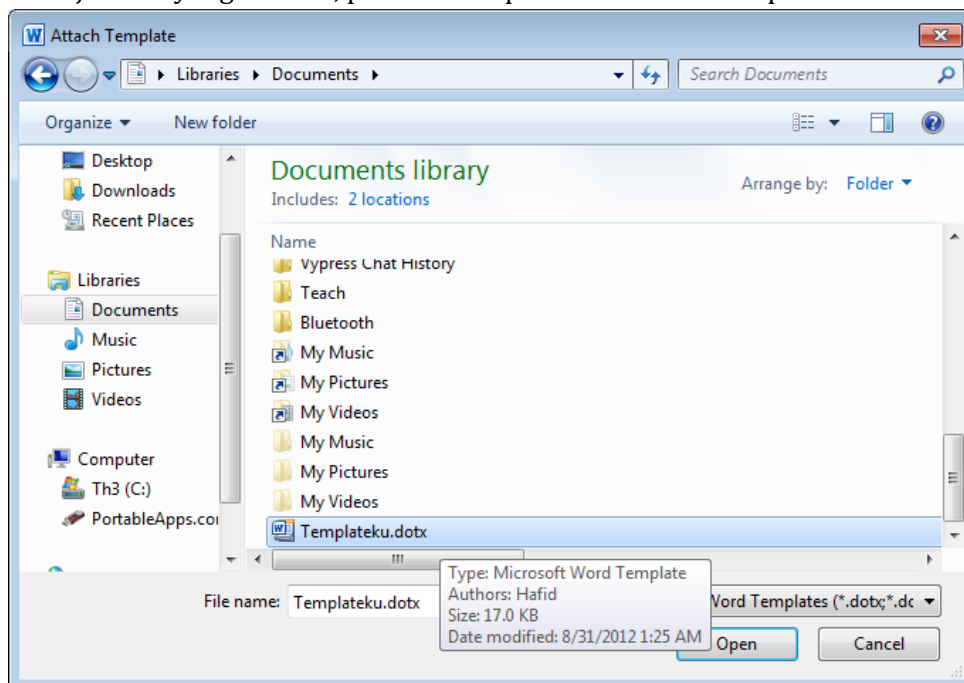
3. Lalu pada tab Developer, group Templates, klik Document Template



4. Pada jendela Template and Add Ins, Attach atau masukkan template yang ingin kita terapkan dengan cara mengklik tombol Attach



5. Pada jendela yang muncul, pilih file template kita. Lalu klik Open



6. Centang checkbox Automatically update document style, klik OK
7. Maka format teks pada dokumen kita akan berubah mengikuti template.

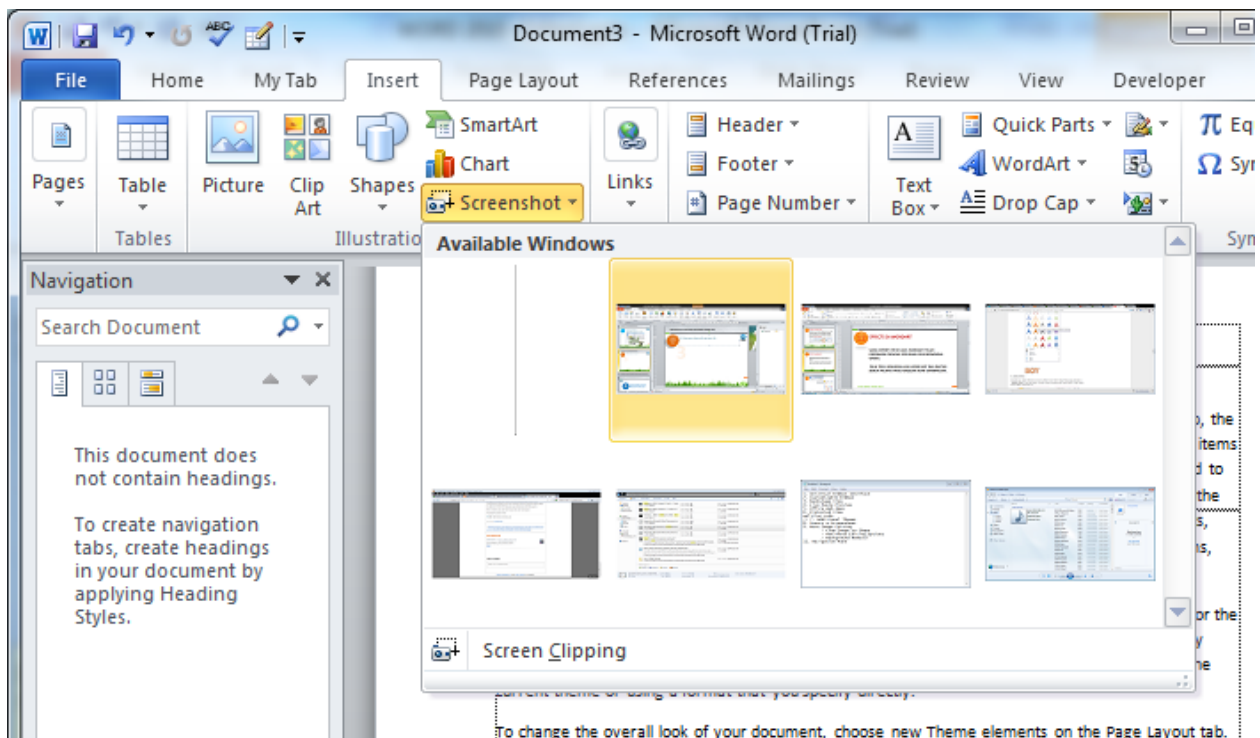
SEPAK BOLA
SEJARAH
MASA PENJAJAHAN
BELANDA JEPANG
MASA KEMERDEKAAN
MASA SEKARANG

8. Selesai.

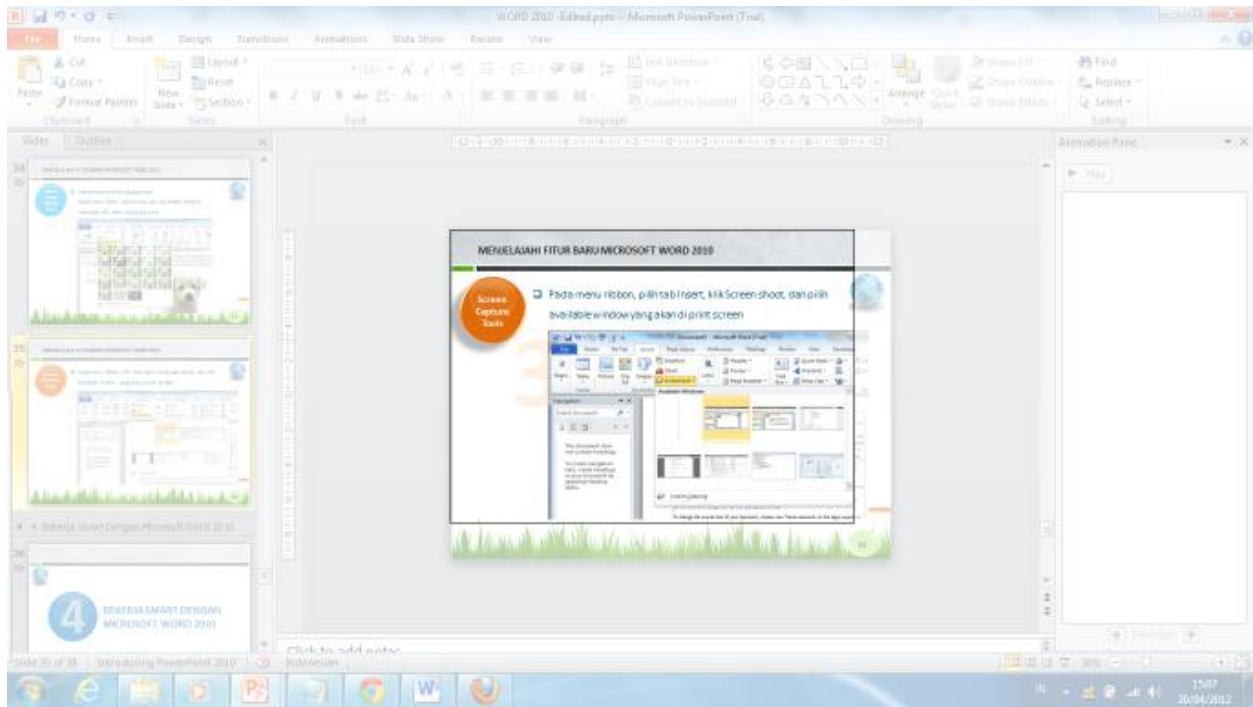
9. Fitur Lain

a. Screen Capture Tools

Fungsinya mirip dengan print screen pada keyboard yang diembed dalam Ms Word sehingga lebih cepat. Caranya : Pada menu ribbon, pilih tab Insert, klik Screen shoot, dan pilih available window yang akan di print screen



Kita juga bisa live cropping layar yang kita print screen tersebut dengan cara memilih Screen Clipping

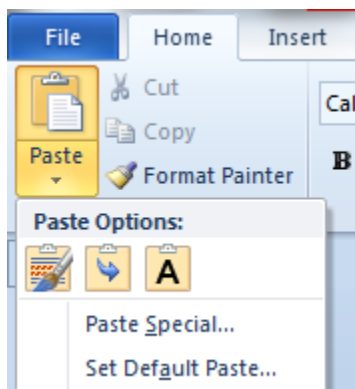


b. Live Paste Preview

Fitur ini berfungsi untuk menampilkan preview secara langsung dari konten yang akan dipaste, yang mana secara umum ada tiga opsi paste yaitu:

- Keep Source Formatting – Konten yang dipaste akan tetap menggunakan format dari dokumen yang di copy.
- Merge Formatting – Konten yang dipaste akan menggunakan format dari dokumen tujuan.
- Keep Text Only – Konten yang dipaste hanya akan berupa plain teks tanpa gambar dan format

Caranya: copy konten yang berisi teks berformat dan gambar, kemudian pada menu Ribbon pilih Home > Paste, lalu pilih salah satu dari opsi paste. Ketika mouse kita arahkan ke salah satu dari ketiga opsi tersebut, maka pada area dokumen akan ditampilkan preview dari konten yang akan dipaste.



c. Clipboard

Clipboard merupakan hasil copy atau cut suatu konten yang disimpan di memori. Word mempunyai fitur untuk mengelola clipboard tersebut sehingga ketika kita akan mempaste maka kita bias memilih konten clipboard mana yang akan dipaste.

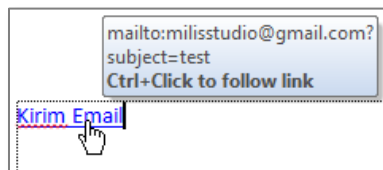
Tab Home | Clipboard | Klik launcher

V. Koneksi Pada Dokumen

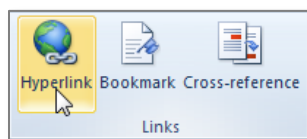
1. Mengaplikasikan Hyperlink

Hyperlink merupakan tautan yang menghubungkan satu titik (teks/gambar/dsb) dalam dokumen ke titik lain. Titik tujuan bisa berupa: bagian dari dokumen, file dokumen lain, alamat website, dll. Fungsi hyperlink adalah untuk menghubungkan ke informasi terkait atau untuk melakukan aktifitas seperti membuka dokumen lain, download file, menampilkan halaman web, atau mengirim email.

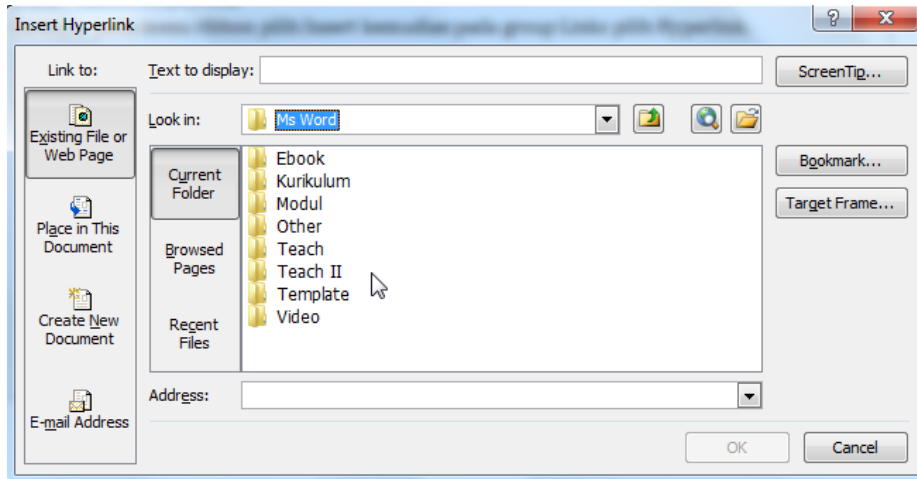
Hyperlink berbentuk sebuah link yang mana untuk mengeksekusinya bisa kita lakukan dengan menekan tombol CTRL diikuti dengan mengklik link tersebut.



Cara menambah hyperlink: pada menu ribbon pilih Insert kemudian pada group Links pilih Hyperlink.



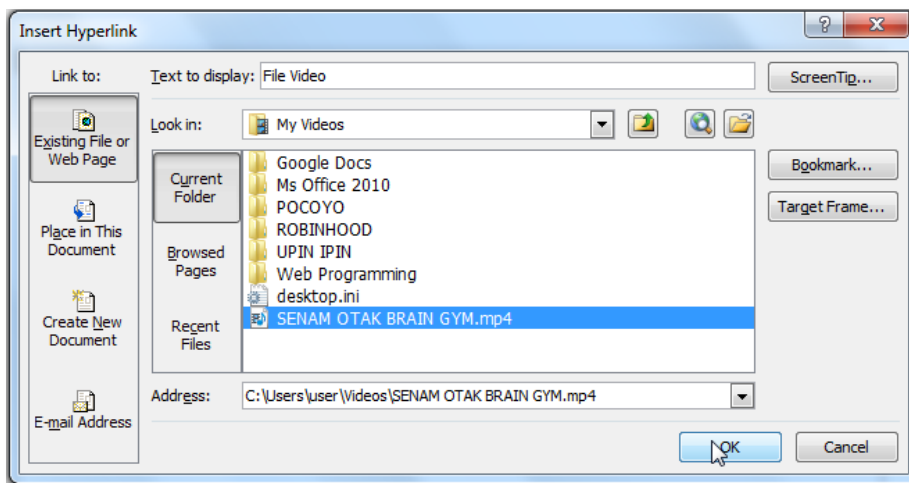
Maka akan muncul jendela dialog hyperlink



a. Link ke File

Misalnya kita akan membuat link ke file video, berikut ini langkah-langkahnya:

1. Pada jendela Insert Hyperlink
2. Link to: pilih Existing File or Web Page
3. Text to display: File Video
4. Look in: pilih folder tempat penyimpanan file video yang akan dihubungkan
5. Pilih file video
6. Klik tombol OK

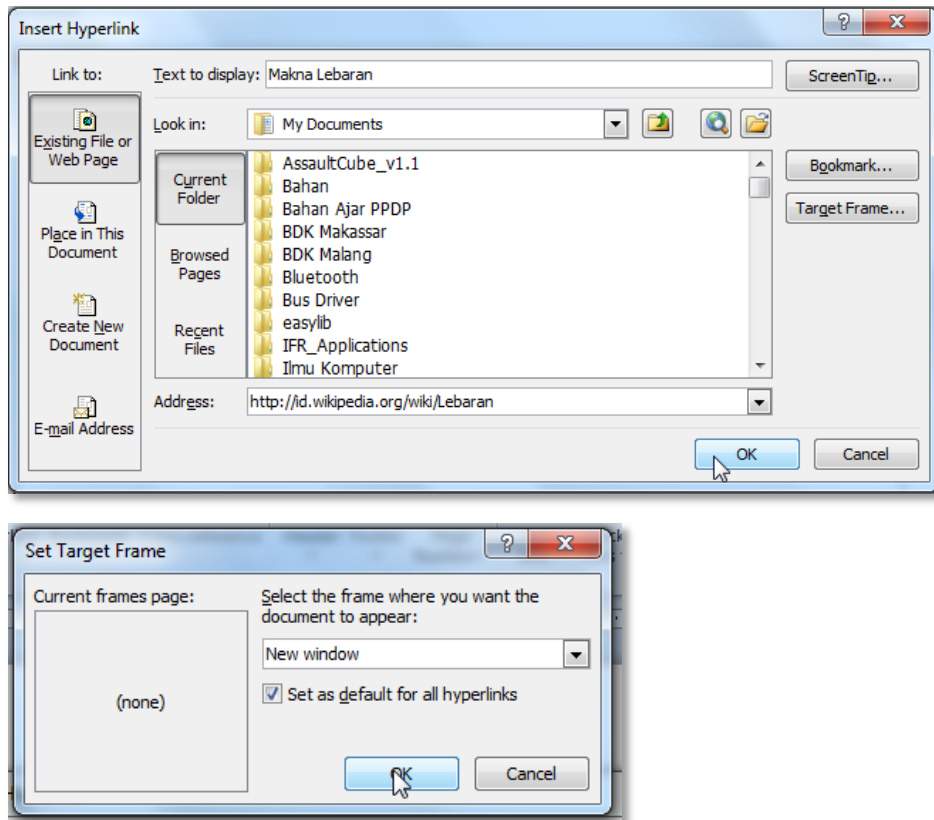


b. Link ke Halaman Web

Misalnya kita akan membuat link ke halaman web wikipedia, berikut ini langkah-langkahnya:

1. Pada jendela Insert Hyperlink
2. Link to: pilih Existing File or Web Page
3. Text to display: Makna Lebaran

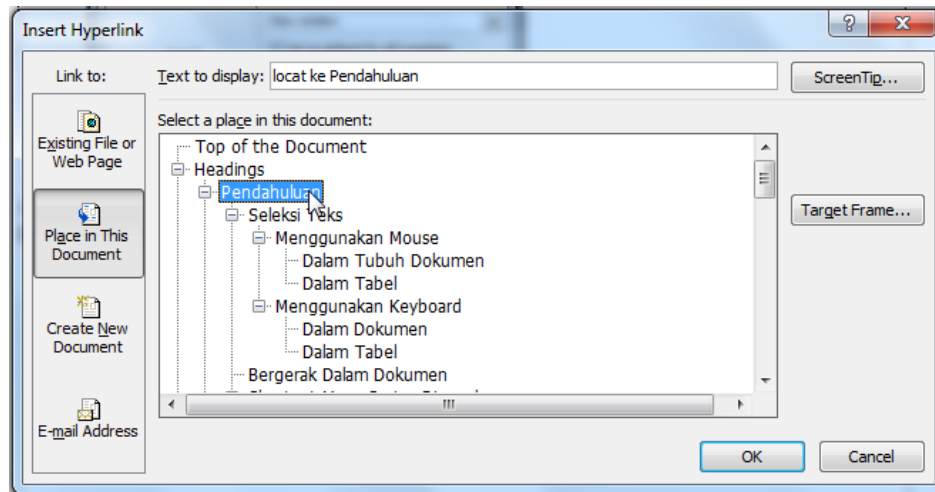
4. Address masukkan alamat website : <http://id.wikipedia.org/wiki/Lebaran>
5. Klik tombol Target Frame, pada jendela Set Target Frame: pilih New Window supaya ketika link di klik maka target akan dibuka pada jendela baru. Klik tombol OK.
6. Klik tombol OK



c. Link ke Lokasi Lain Pada Dokumen

Lokasi lain bisa berupa Heading atau Bookmark. Berikut ini langkah-langkahnya:

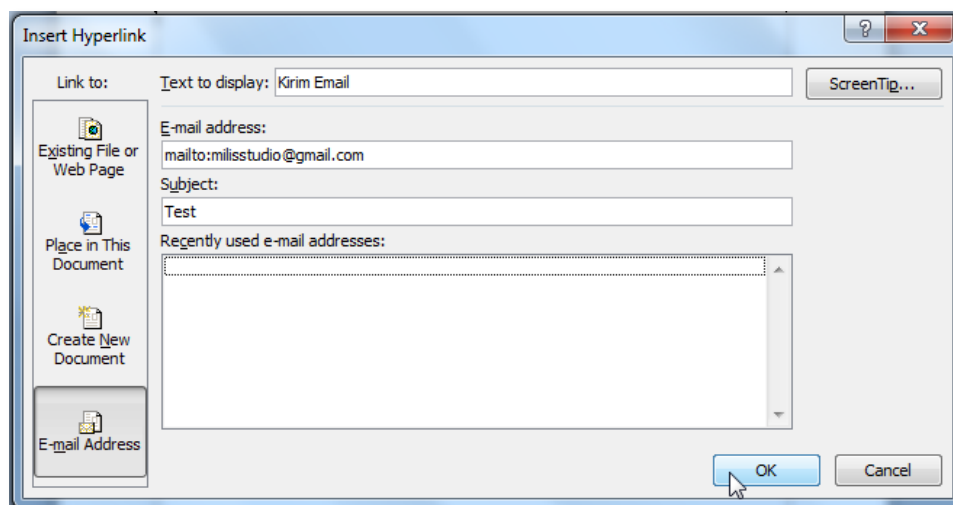
1. Pada jendela Insert Hyperlink
2. Link to: pilih Place in This Document
3. Text to display: loncat ke Pendahuluan
4. Select a place in this document: pilih Pendahuluan
5. Klik tombol OK



d. Link ke Email

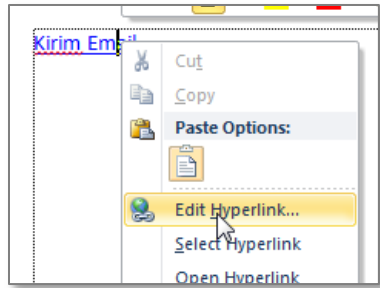
Berikut ini langkah-langkahnya:

1. Pada jendela Insert Hyperlink
2. Link to: pilih E-mail Address
3. Text to display: Kirim Email
4. E-mail address: masukkan alamat email yang dituju, misal: <mailto:milisstudio@gmail.com>
5. Masukkan subject dari pesan email
6. Klik tombol OK



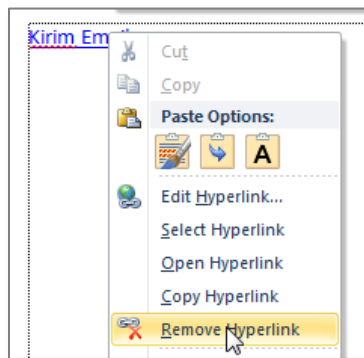
e. Edit Hyperlink

Klik kanan hyperlink, lalu pada menu *dropdown* pilih Edit Hyperlink



f. Hapus Hyperlink

Klik kanan hyperlink, lalu pada menu *dropdown* pilih Remove Hyperlink



g. Menambahkan Bookmark

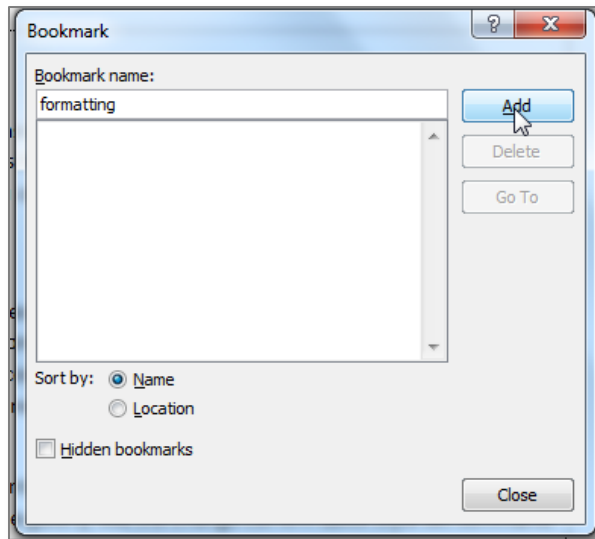
Bookmark merupakan penanda pada suatu konten dokumen yang akan digunakan sebagai referensi

Caranya:

1. Letakkan kursor mouse pada lokasi yang ingin kita bookmark atau seleksi teks/obyek yang ingin kita bookmark.
2. Pada tab Insert, group Links, klik tombol Bookmark.

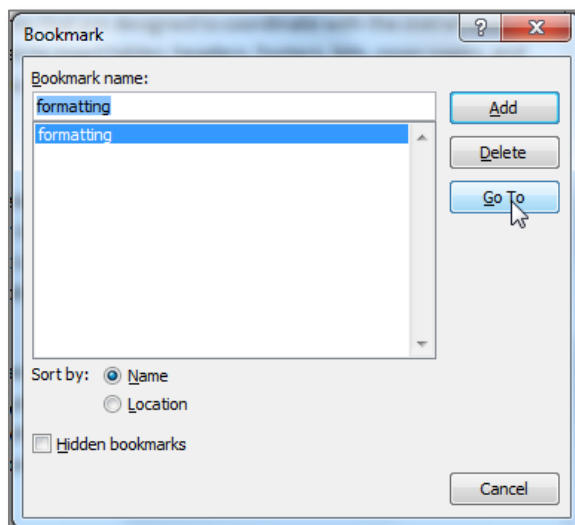


3. Pada jendela Bookmark, masukkan nama dari bookmark lalu klik tombol Add
Nama bookmark tidak boleh berisi spasi. Untuk nama yang lebih dari satu kata, gunakan garis bawah agar mudah dibaca



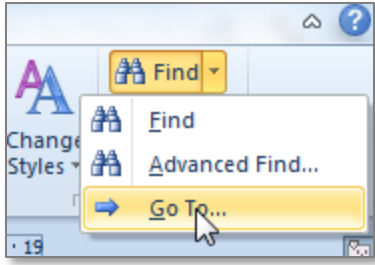
h. Menjelajah Bookmark

1. Pada tab Insert, group Links, klik tombol Bookmark.
2. Pada jendela Bookmark, pilih nama bookmark yang ingin dituju
3. Klik tombol Go To, dan close

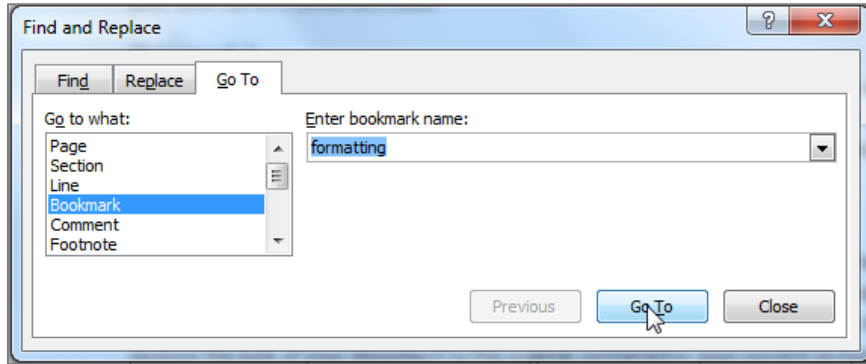


Atau bisa juga dengan menggunakan fitur Go To

1. Pada tab Home, group Editing, klik arrow Find
2. Pilih Go To



3. Pilih nama bookmark yang hendak dituju, lalu klik tombol Go To



2. Membuat Daftar Isi

Daftar isi merupakan index atau peta dari dokumen panjang, yang akan memudahkan pembaca dalam menjelajahi dokumen tersebut. Dalam bahasa Inggris daftar isi disebut dengan Table of Content (TOC).

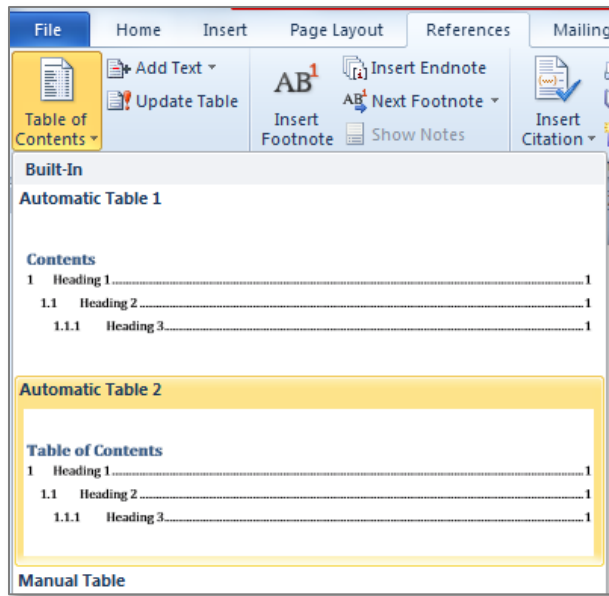
Microsoft Word memiliki fitur untuk membuat daftar isi secara otomatis melalui style heading yang di dokumen tersebut. Word akan mengindek semua heading (defaultnya dari heading 1 sampai heading 3) kemudian membuat link-link menuju ke heading-heading tersebut. Heading merupakan style teks untuk judul, sub judul, dst.

Oleh karena itu dokumen yang baik hendaknya menggunakan style heading untuk mengatur judul atau subjudul sehingga daftar isi bias dibuat secara otomatis. Ada dua cara membuat daftar isi yaitu dengan menggunakan template daftar isi build-in atau bawaan dan membuat secara kustom.

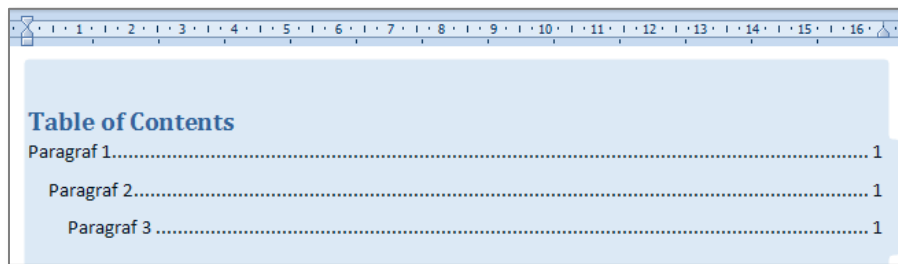
a. Menggunakan Daftar Isi Build-In

Langkah-langkahnya:

1. Siapkan sebuah dokumen panjang yang terdapat style heading di dalamnya.
2. Arahkan kursor pada halaman kosong sebagai tempat untuk meletakkan daftar isi.
3. Pada menu ribbon tab References, pilih Tabel of Content



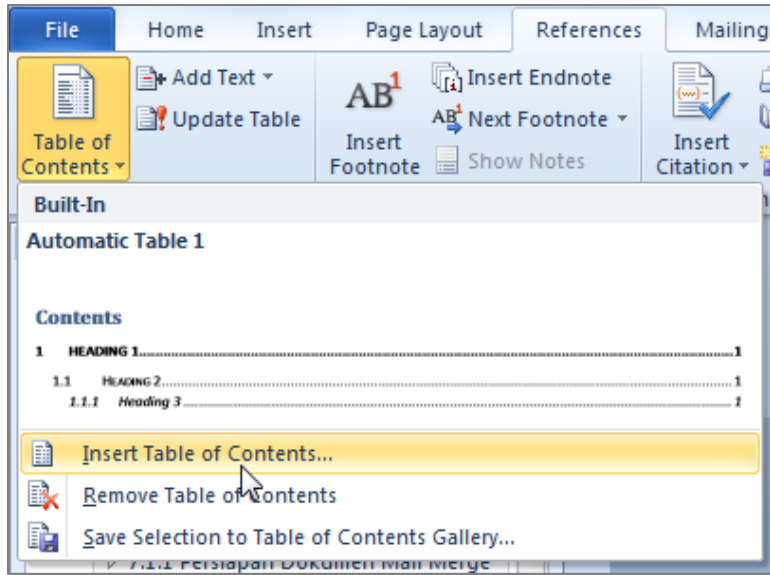
4. Pilih salah satu dari template daftar isi yang tersedia.
5. Selesai



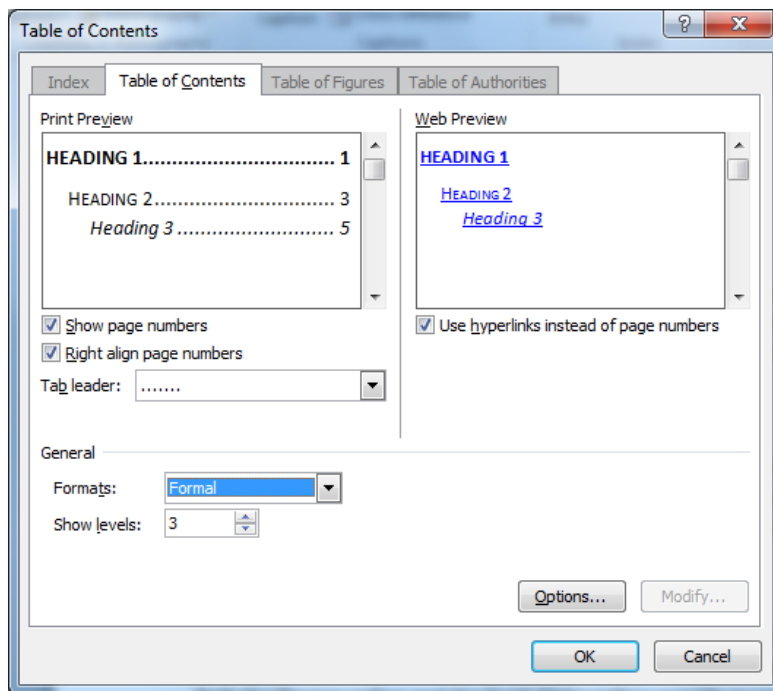
a. Membuat Daftar Isi Secara Kustom

Langkah-langkahnya:

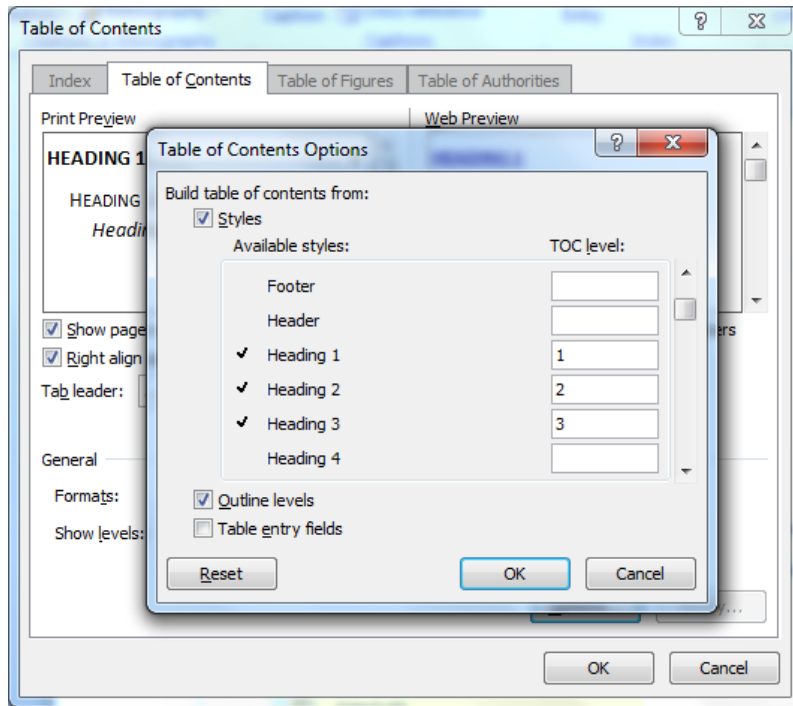
1. Siapkan sebuah dokumen panjang yang terdapat style heading di dalamnya.
2. Arahkan kursor pada halaman kosong sebagai tempat untuk meletakkan daftar isi.
3. Pada menu ribbon tab References, pilih Tabel of Content, lalu pilih Insert Tabel of Content



4. Maka akan muncul jendela Table of Content, disini kita bisa mengatur apakah nomor halaman dicantumkan dalam daftar isi, apa karakter yang digunakan untuk menghubungkan nomor halaman dan heading, format tampilannya (gunakan Formal), serta berapa level heading yang akan ditampilkan dalam daftar isi (default: 3).



5. Untuk pengaturan lebih lanjut, kita bisa klik tombol Options. Disini kita bisa menentukan sendiri TOC Level untuk style, secara default Heading 1 adalah TOC Level 1, Heading 2 adalah TOC Level 2, dan Heading 3 adalah TOC Level 3, dst. Sehingga kita bisa membuat style sendiri kemudian memunculkannya ke dalam daftar isi dengan cara mengatur TOC Level pada style tersebut.



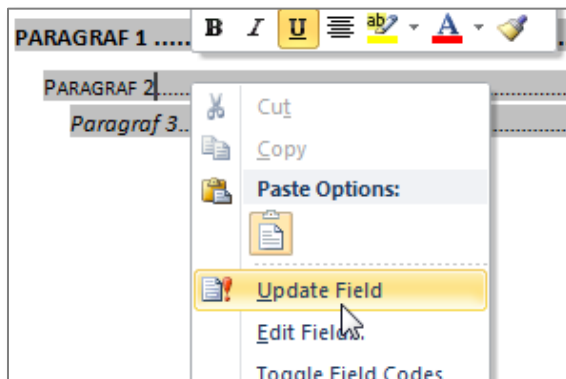
6. Klik OK

b. Mengupdate Daftar Isi

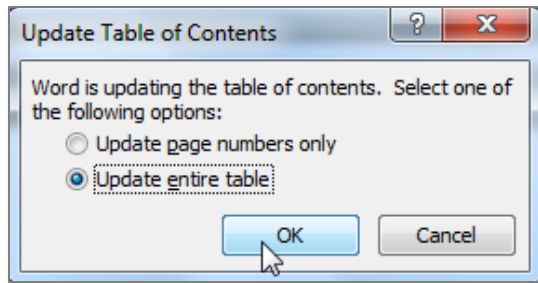
Daftar isi yang telah dibuat tidak otomatis update menyesuaikan dengan perubahan konten dokumen, melainkan harus kita update secara manual:

Langkah-langkahnya:

1. Klik kanan pada daftar isi, kemudian klik Update Field.



2. Pada jendela dialog Update Table of Contents, klik Update page numbers only (update nomor halaman saja) atau Update entire table (update konten dan nomor halaman),



3. Kemudian klik OK.

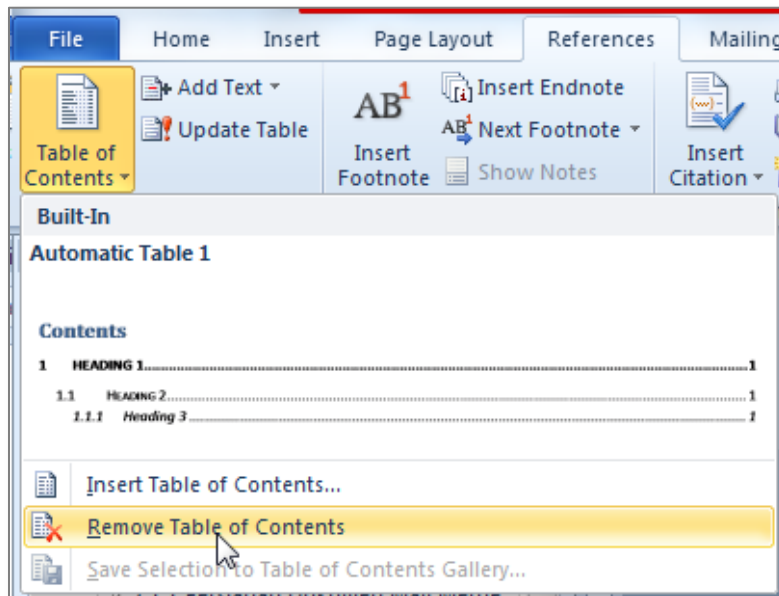
Atau:

1. Posisi kursor pada daftar isi
2. Pada tab References, dalam group Table of Contents, klik tombol Update Table
3. Lakukan sebagaimana cara sebelumnya.
4. Klik OK

c. Menghapus Daftar Isi

Langkah-langkahnya:

1. Posisi kursor pada daftar isi
2. Pada tab References, dalam group Table of Contents, Pilih Table of Content, kemudian klik Remove Table of Content



3. Klik OK

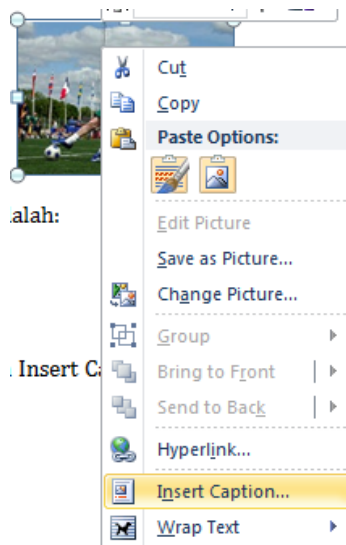
3. Membuat Daftar Gambar & Tabel

Hampir sama dengan proses pembuatan daftar isi, untuk membuat daftar gambar/table maka yang perlu kita lakukan adalah memberi caption atau judul pada setiap gambar/table. Baru kemudian daftar gambar/table bisa kita generate.

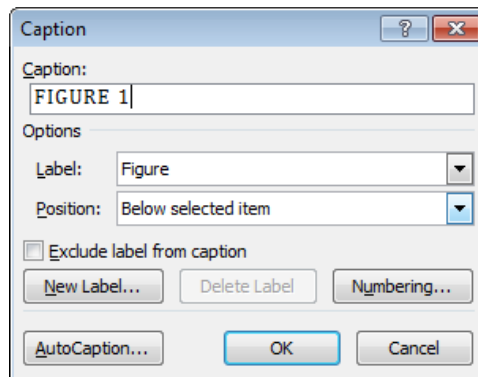
a. Memberi Judul Gambar/Tabel:

Caranya:

1. Klik kanan gambar atau tabel
2. Pada popup menu yang muncul pilih Insert Caption...



3. Pada jendela Caption, pilih label yang sesuai (Gambar/Tabel) lalu tuliskan judul gambar tersebut pada kolo caption. Lalu klik OK. (tombol New Label untuk membuat label baru)



4. Hasilnya

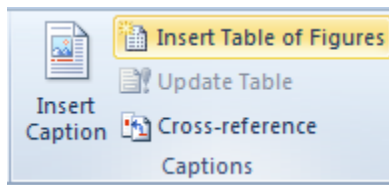


GAMBAR 1 BEREPUT BOLA

Untuk memformat teks judul tersebut sebaiknya jangan diformat langsung melainkan melalui style caption sehingga semua judul dalam dokumen tersebut juga akan berubah.

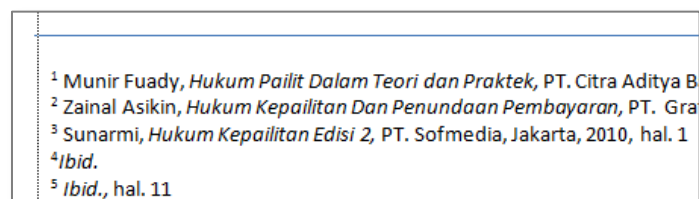
b. Menampilkan Daftar Gambar/Tabel

Caranya: pada menu References, pilih Insert Table of Figures



4. Membuat Endnote dan Footnote

Note merupakan catatan yang berisi informasi, keterangan atau referensi tambahan yang menjelaskan suatu konten dalam dokumen. Ada dua macam note yaitu: footnote dan endnote. Footnote merupakan note yang terletak dibagian bawah suatu halaman, sedangkan endnote adalah note yang terletak di halaman terakhir dokumen.



a. Menambahkan Footnote

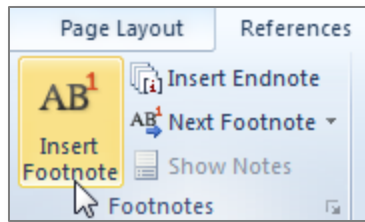
Langkah-langkahnya:

1. Letakkan kursor ke lokasi yang akan ditambahkan referensi atau note

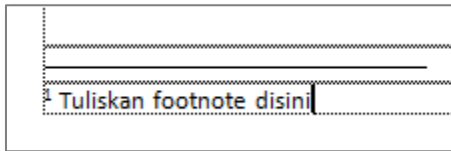
graf 1

Insert tab, the galleries include items th
cument. You can use these galleries to
ocument building blocks. When you cre
ur current document look.

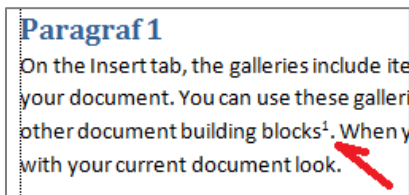
2. Pada menu ribbon tab references, pilih Insert Footnote



3. Maka kita akan dibawa ke bagian bawah halaman. Tuliskan note tempat tersebut.



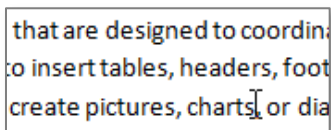
4. Akan muncul index dari note yang ditambahkan tersebut, berupa angka kecil yang posisinya agak ke atas.



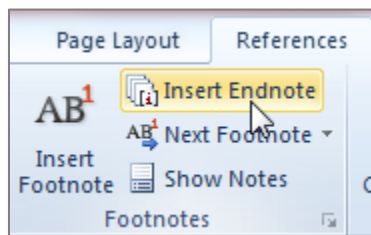
b. Menambahkan Endnote

Langkah-langkahnya:

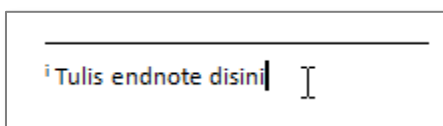
1. Letakkan kursor ke lokasi yang akan ditambahkan referensi atau note



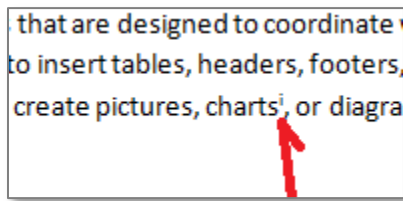
2. Pada menu ribbon tab references, pilih Insert Endnote



3. Maka kita akan dibawa ke bagian bawah halaman. Tuliskan note tempat tersebut.



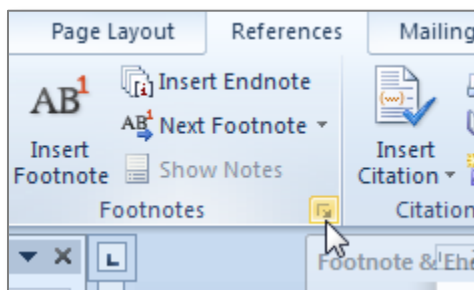
4. Akan muncul index dari note yang ditambahkan tersebut, berupa huruf romawi kecil yang posisinya agak ke atas.



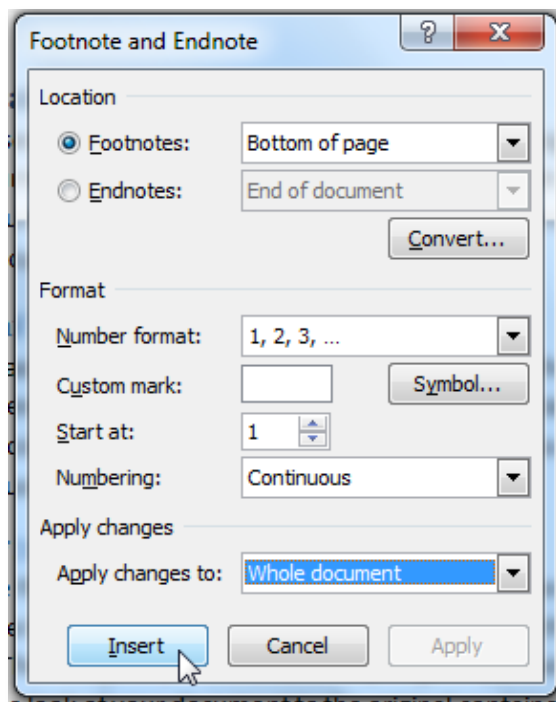
c. Kustomisasi Endnote dan Footnote

Index note bisa diatur sesuai dengan keinginan kita, caranya:

1. Pada menu ribbon tab references, pada group Footnotes, pilih tanda panah di pojok kanan bawah



2. Maka akan muncul jendela dialog Footnotes and Endnotes, atur propertinya. Disini kita bisa mengatur lokasi note dan number format



3. Klik tombol Insert.

5. Bekerja dengan Mail Merge

Mail merge merupakan salah satu fitur classic Microsoft Word yang sangat berguna untuk membuat dokumen secara massal dan dinamis. Fungsi mail merge di Microsoft Word 2010 bisa kita jumpai pada menu ribbon yaitu tepatnya pada tab Mailings.

Jika kita ingin membuat surat untuk banyak penerima, yang mana secara umum isi surat untuk masing-masing penerima surat adalah sama kecuali nama, alamat atau informasi lain dari penerima surat, maka dengan menggunakan fitur Mail Merge ini kita bisa melakukannya dengan lebih cepat.


a. Persiapan Dokumen Mail Merge

Mail merge mengkombinasikan informasi statis yang disimpan dalam sebuah dokumen (**dokumen utama**) dengan *variabel* informasi yang disimpan pada dokumen lain (**data sumber**). Dokumen utama berisi teks statis yang akan muncul pada semua dokumen yang digabungkan. Disamping itu juga berisi placeholder yang disebut merge field yaitu tempat *variabel* informasi akan ditampilkan.

Persiapan Dokumen Utama

Dalam contoh berikut kita akan membuat dokumen utama berupa surat undangan rapat, yang mana undangan rapat ini akan ditujukan untuk beberapa penerima surat. Ada tiga variabel informasi yang digunakan yaitu: nama (jabatan) penerima, alamat penerima, kota penerima.

Tiga variabel informasi itu disebut dengan merge field, artinya field-field yang nilainya akan diambil dari data sumber secara dinamis.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM
GEDUNG PUSDIKLAT KEUANGAN UMUM JALAN PANCORAN TIMUR II NO. 1 PANCORAN, JAKARTA
 TELEPON 021 – 7996109; FAKSIMILE 021 – 7996109; SITUS <http://www.bppk.depkeu.go.id/webku>

Nomor| : S- /PP.7/2012 September 2012
 Lampiran : -
 Hal : Rapat Kurikulum DTU Ms Office 2010

Yth. : [..NAMA..]
[..ALAMAT..]
[..KOTA..]

Sehubungan dengan kebutuhan akan kurikulum DTU Microsoft Office 2010 Tingkat Lanjutan, dengan ini kami mengundang Saudara untuk mengikuti rapat pembahasan diklat dimaksud pada:

hari, tanggal : Senin, 3 September 2012
 pukul : 08.00 – 17.00 WIB
 tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Keuangan Umum Lantai I
 Jl. Pancoran Timur II – Pancoran – Jakarta Selatan

Persiapan Data Sumber

Setelah mempersiapkan dokumen utama, maka langkah selanjutnya adalah mempersiapkan data sumber yang akan digunakan untuk mengisi variabel informasi pada dokumen utama. Data sumber ini sering disebut dengan data recipients atau penerima surat.

Data sumber berupa tabel (matrik baris dan kolom). Masing-masing baris data sumber berisi beberapa sel, baris pertama berisi judul field / field name (contoh: No, Nama, Alamat, Kota), sedangkan baris selanjutnya merupakan data field tersebut.

Berikut ini contoh data sumber untuk dokumen utama diatas:

NO	NAMA	ALAMAT	KOTA
1	Kepala Biro SDM Setjen	Jl. Dr Wahidin No 55	Jakarta Pusat
2	Sekretaris BPPK	Jl. Purnawarman No. 99 Kebayoran Baru	Jakarta Selatan
3	Kapusdiklat PSDM	Komplek STAN Jurangmangu	Tangerang
4	Kepala BPPT	Jl Thamrin No. 123	Jakarta Pusat

Judul field atau field name pada contoh diatas adalah satu kata, untuk kasus lain yang mana judul fieldnya lebih dari satu kata maka ada aturan yaitu tidak boleh menggunakan spasi. Hal ini karena judul field tersebut digunakan sebagai merge field pada dokumen utama. Untuk membuat judul field mudah dibaca maka kita bisa menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama pada masing-masing kata, contoh: NamaLengkap, NomorTelepon. Atau bisa juga dengan menggunakan tanda garis bawah, contoh: nama_lengkap, nomor_telepon.

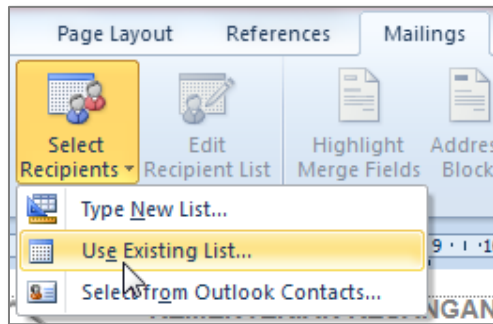
Data sumber yang valid adalah berupa dokumen terstruktur, seperti tabel Microsoft Word, tabel Microsoft Excel atau CSV, tabel database Microsoft Access, dan daftar kontak Microsoft Outlook.

b. Menghubungkan Dokumen Mail Merge

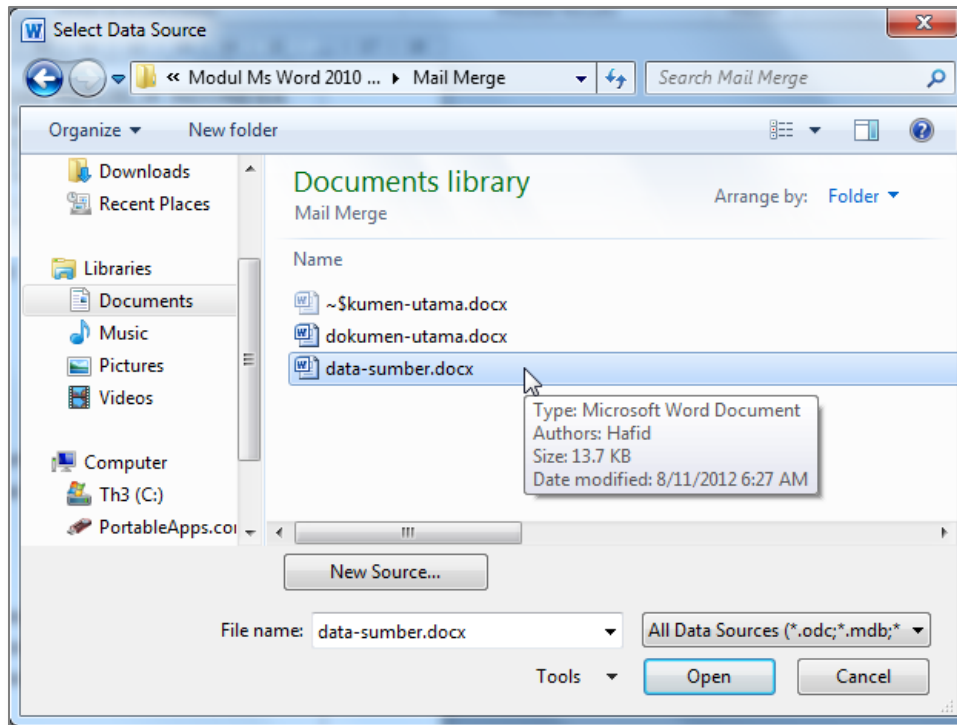
Setelah kita mempersiapkan dokumen mail merge yang terdiri dari dua dokumen yaitu dokumen utama dan dokumen / data sumber. Maka sekarang kita akan menghubungkan (*merge*) kedua dokumen tersebut agar merge field (variabel informasi) pada dokumen utama terhubung dengan data field pada data sumber.

Berikut ini langkah-langkahnya:

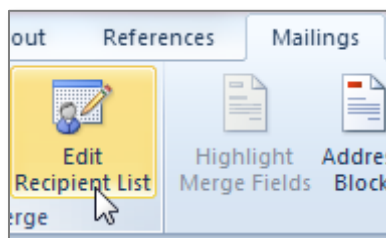
1. Buka file dokumen utama (surat undangan)
2. Tambahkan data sumber (data penerima surat / recipients). Caranya: pada tab **Mailings**, klik tombol **Select Recipients**, pilih **Use Existing List...** (karena kita telah membuat data sumber sebelumnya, jika belum kita bisa membuatnya secara langsung dengan memilih **Type New List...**)



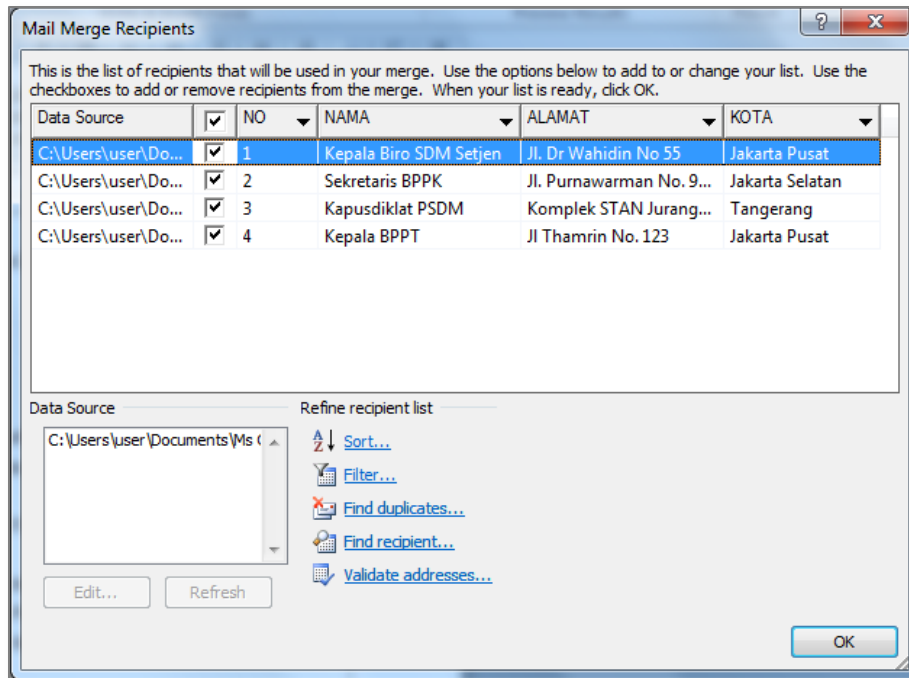
3. Pada jendela **Select Data Source**, browse dan pilih data sumber yang telah kita buat sebelumnya, klik tombol **Open**



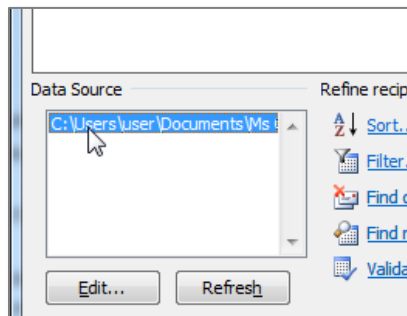
4. Untuk memastikan apakah data sumber telah masuk atau belum maka kita bisa klik tombol **Edit Recipient List** pada tab **Mailings**



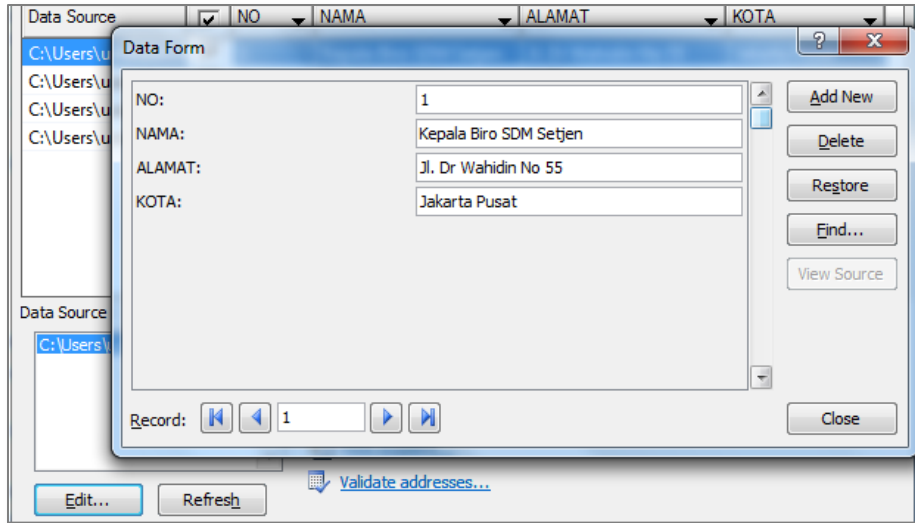
Maka akan muncul jendela Mail Merge Recipients



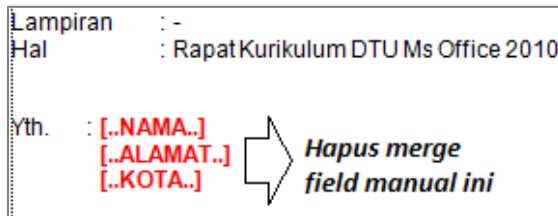
Kita bisa melakukan pengeditan data secara langsung menggunakan tool ini. Caranya: pilih **Data Source**,



kemudian klik tombol **Edit...** maka akan muncul jendela **Data Form** yang berfungsi untuk melakukan pengeditan data sumber.

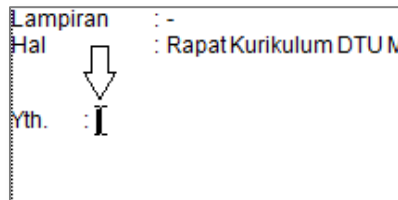


5. Tambahkan Merge Field pada dokumen utama (pada surat diatas, menggunakan merge field manual maka kita harus menggantinya).

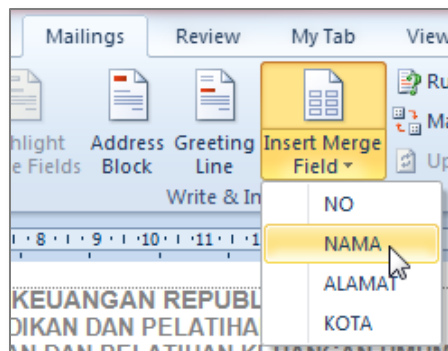


Merge Field dimasukkan satu persatu, caranya:

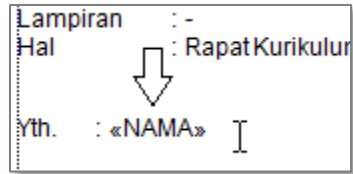
- a. Arahkan kursor ke posisi merge field pertama



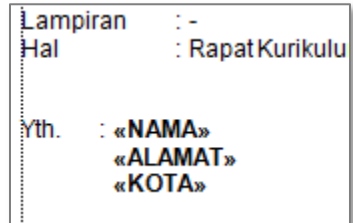
- b. Pada tab **Mailings**, klik tombol **Insert Merge Field**, kemudian pilih merge field yang sesuai (NAMA).



- c. Maka pada merge field pertama di dokumen utama akan tampak seperti berikut:



- d. Lakukan langkah yang sama untuk merge field lain (ALAMAT, KOTA)

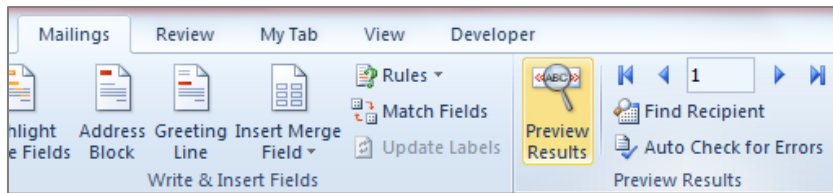


6. Selesai.

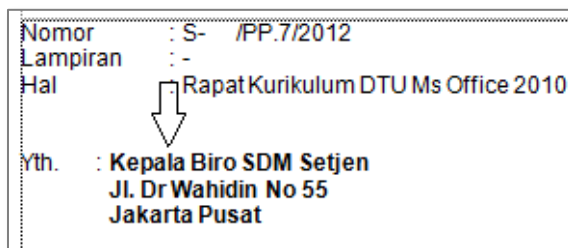
c. Preview Hasil Mail Merge

Untuk mengetahui apakah dokumen utama dan data sumber benar-benar terhubung maka kita bisa melakukan preview hasil merge tersebut. Caranya:

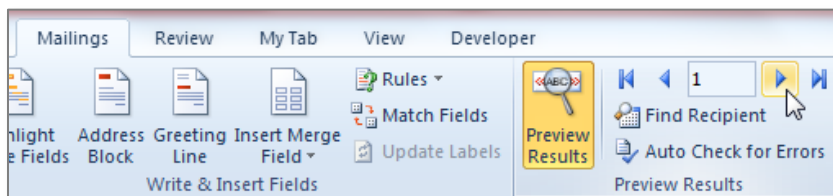
1. Pada tab **Mailings**, klik tombol **Preview Results**



2. Lihat pada merge field, jika berhasil maka merge field akan diisi dengan data sebenarnya dari data sumber.



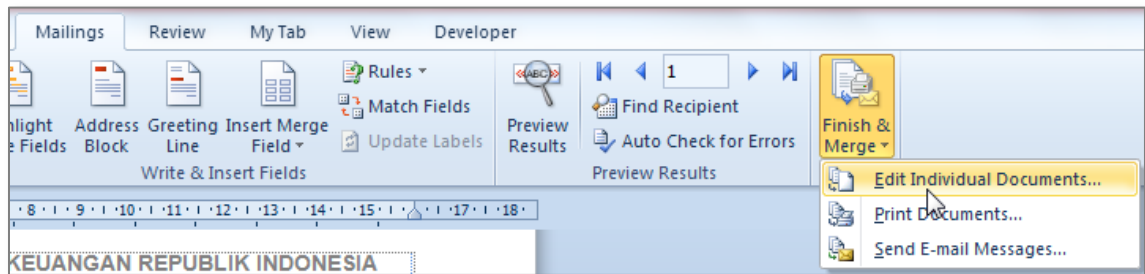
3. Untuk melihat *record* selanjutnya, kita bisa menggunakan tombol kontrol (panah) pada menu ribbon, tab **Mailings**, group **Preview Results**.



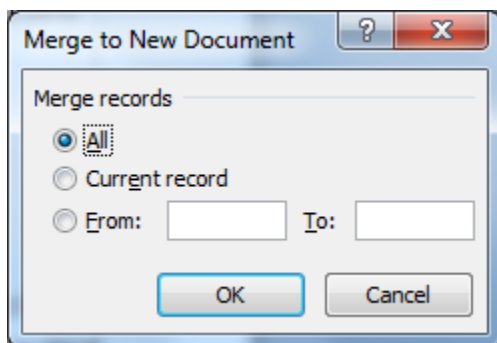
d. Mencetak Hasil Mail Merge

Setelah melakukan preview hasil merge dan hasilnya sesuai, maka langkah selanjutnya adalah finishing atau pencetakan dokumen hasil mail merge. Caranya:

1. Pada tab **Mailings**, klik tombol **Finish & Merge**, lalu pilih **Print Documents** untuk langsung mencetaknya. Atau pilih **Edit Individual Document**, untuk melihat (mengedit) hasil dari mail merge.



2. Maka akan muncul jendela Merge yang menanyakan apakah semua record pada data sumber dicetak atau tidak.



3. Klik OK

VI. Melakukan Review Dokumen

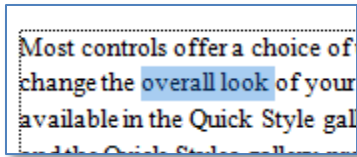
1. Membuat Komentar Pada Dokumen

Adakalanya kita ingin mengomentari suatu naskah dokumen, misalnya seorang atasan yang memeriksa proposal yang dibuat oleh bawahannya kemudian ingin memasukkan catatan atau koreksi, maka bisa dengan menggunakan fitur ini.

Dengan menggunakan fitur ini maka akan memudahkan baik pemberi komentar, maupun yang diberi komentar dalam rangka menindaklanjuti komentar-komentar terhadap naskah dokumen.

a. Memasukkan Komentar

1. Seleksi teks atau konten lain yang ingin dikomentari



2. Pada tab Review, group Comment, pilih New Comments



3. Masukkan komentar pada balon sebelah kanan

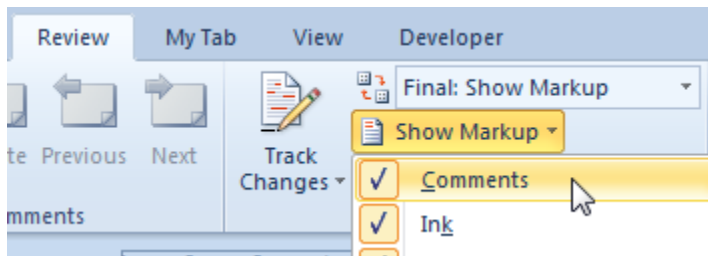
ing a format that you specify directly. To
the **Page Layout** tab. To change the looks
et command. Both the Themes gallery
ys restore the look of your document to
ies include items that are designed to

Comment [T1]: Layout halaman

4. Selesai

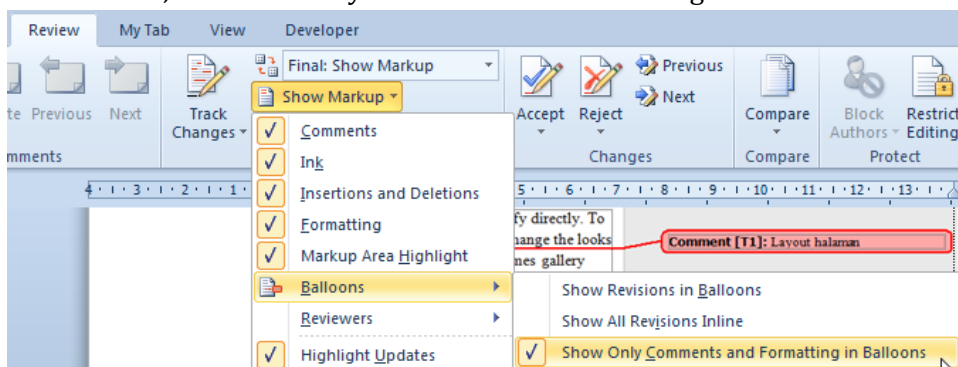
b. Menampilkan atau Menyembunyikan Komentar

1. Pada tab Review, group Tracking, klik tombol Show Markup
2. Pilih Comment



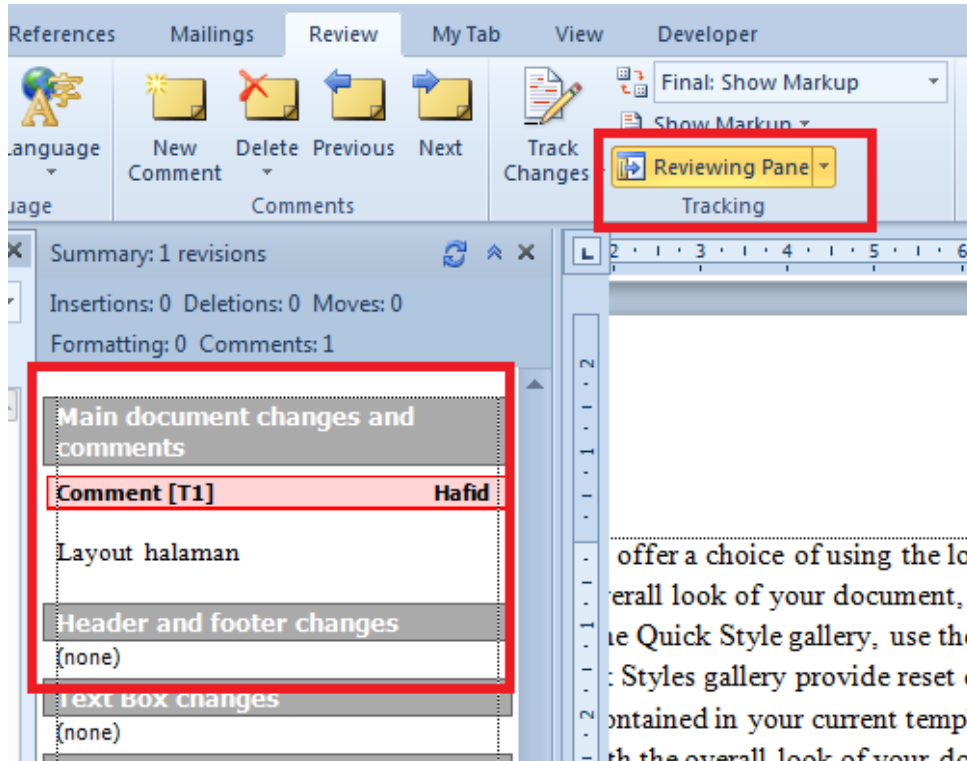
Menampilkan Komentar Pada Margin

1. Pada tab Review, group Tracking, klik tombol Show Markup
2. Pilih Ballons, klik Show Only Comments and Formatting in Ballons



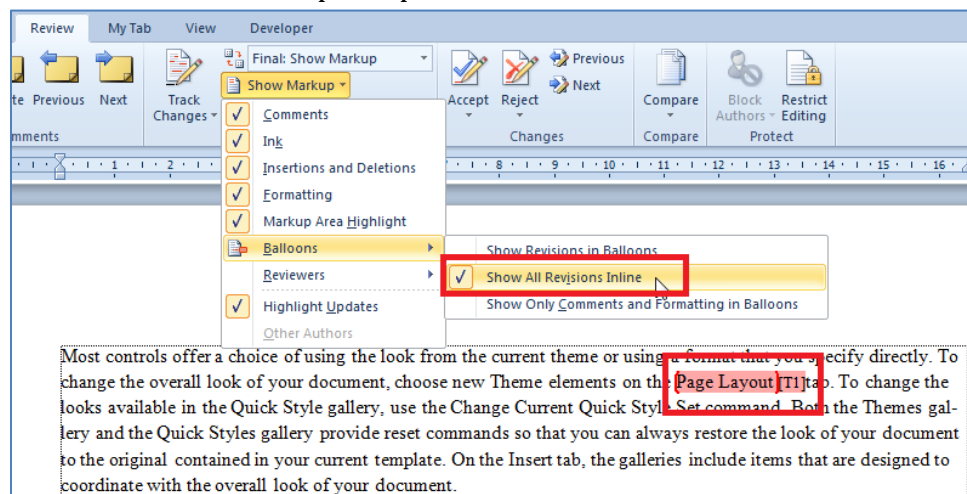
Menampilkan Komentar Pada Panel Review

1. Pada tab Review, group Tracking,
2. Klik ikon Reviewing Pane, lalu Reviewing Pane Vertical atau Horizontal.



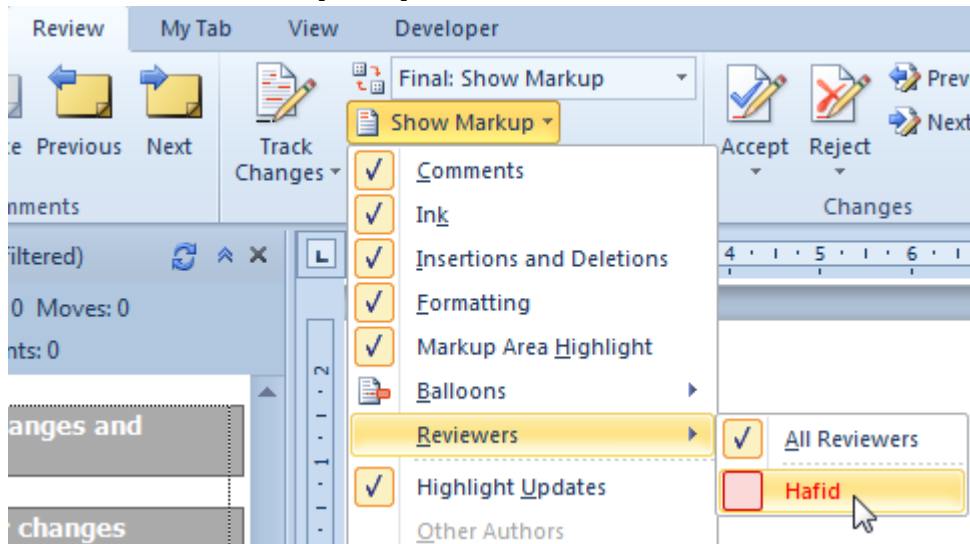
Menampilkan Komentar Pada ScreenTips

1. Pada tab Review, group Tracking,
2. Klik tombol Show Markup, lalu pilih Ballons, kemudian klik Show All Revisions Inline



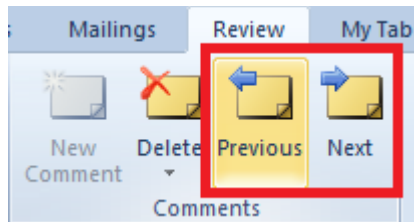
Menampilkan Komentar Reviewer Tertentu

1. Pada tab Review, group Tracking,
2. Klik tombol Show Markup, lalu pilih Ballons, kemudian klik Show All Revisions Inline



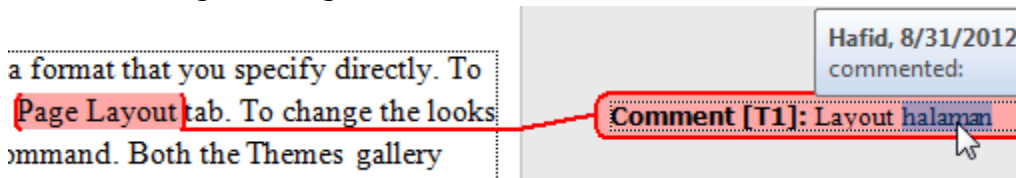
c. Berpindah Antar Komentar

1. Pada tab Review, group Comment,
2. Klik Previous (sebelumnya) dan Next (selanjutnya) untuk berpindah antar komentar



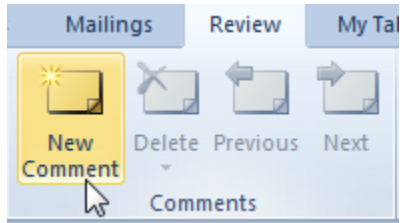
d. Mengedit Komentar

1. Tampilkan komentar pada panel Review atau Ballons
2. Lakukan editing teks dengan cara biasa



e. Merespon Komentar

1. Tampilkan komentar pada panel Review atau Ballons
2. Klik pada area komentar, bisa di panel Review atau Ballons
3. Pada tab Review, group Comment, pilih New Comments



4. Masukkan komentar seperti cara sebelumnya

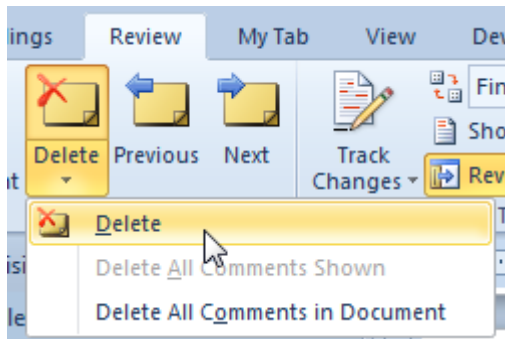
a format that you specify directly. To
: Page Layout tab. To change the looks
ommand. Both the Themes gallery
estore the look of your document to

Comment [T1]: Layout halaman

Comment [T2R1]: Menjelaskan Layout Page

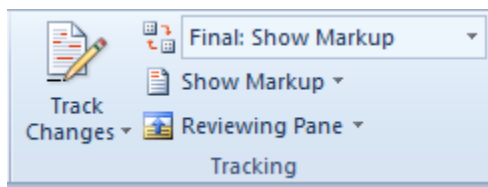
f. Menghapus Komentar

1. Pada tab Review, group Comment,
2. Klik Delete



2. Mencatat Perubahan Dokumen

Fitur ini memungkinkan kita mencatat semua perubahan pada dokumen.

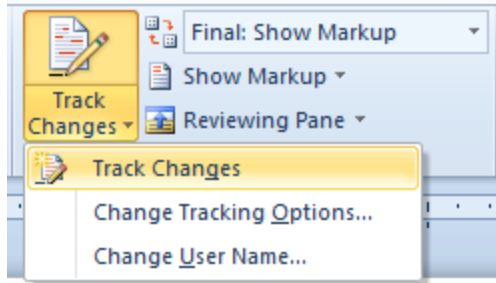


a. Mengaktifkan Track Change

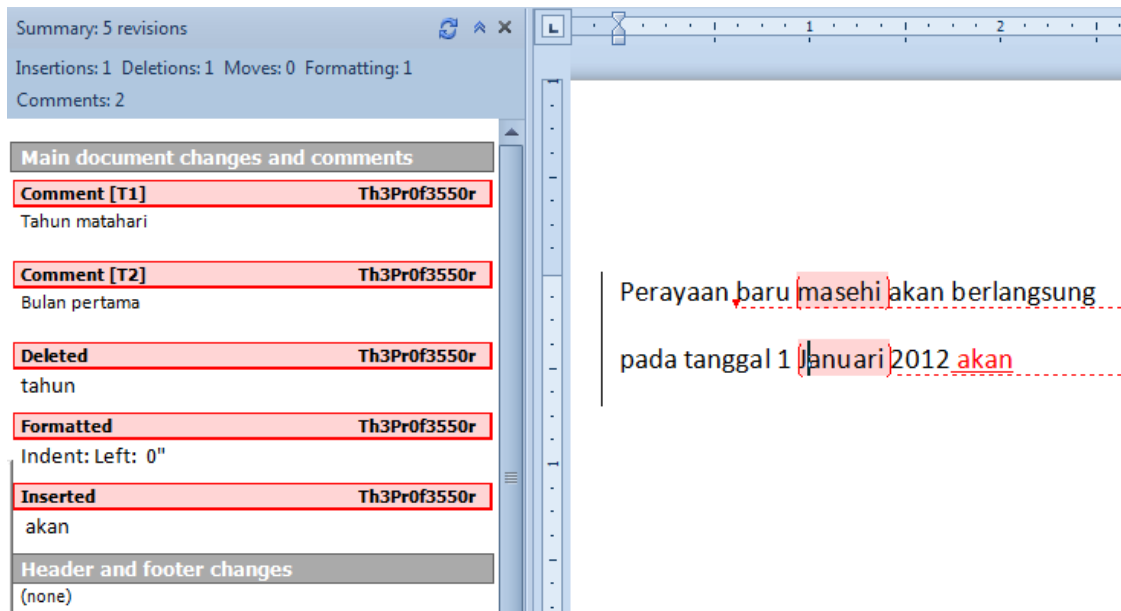
Agar semua perubahan tercatat, maka kita harus mengaktifkan fitur tracking.

Caranya:

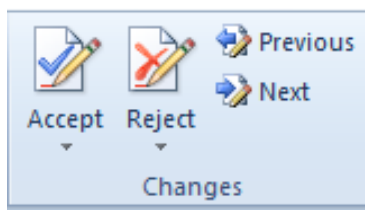
1. Klik Icon Track Changes
2. Pilih Track Changes



Contoh dokumen yang sedang ditracking



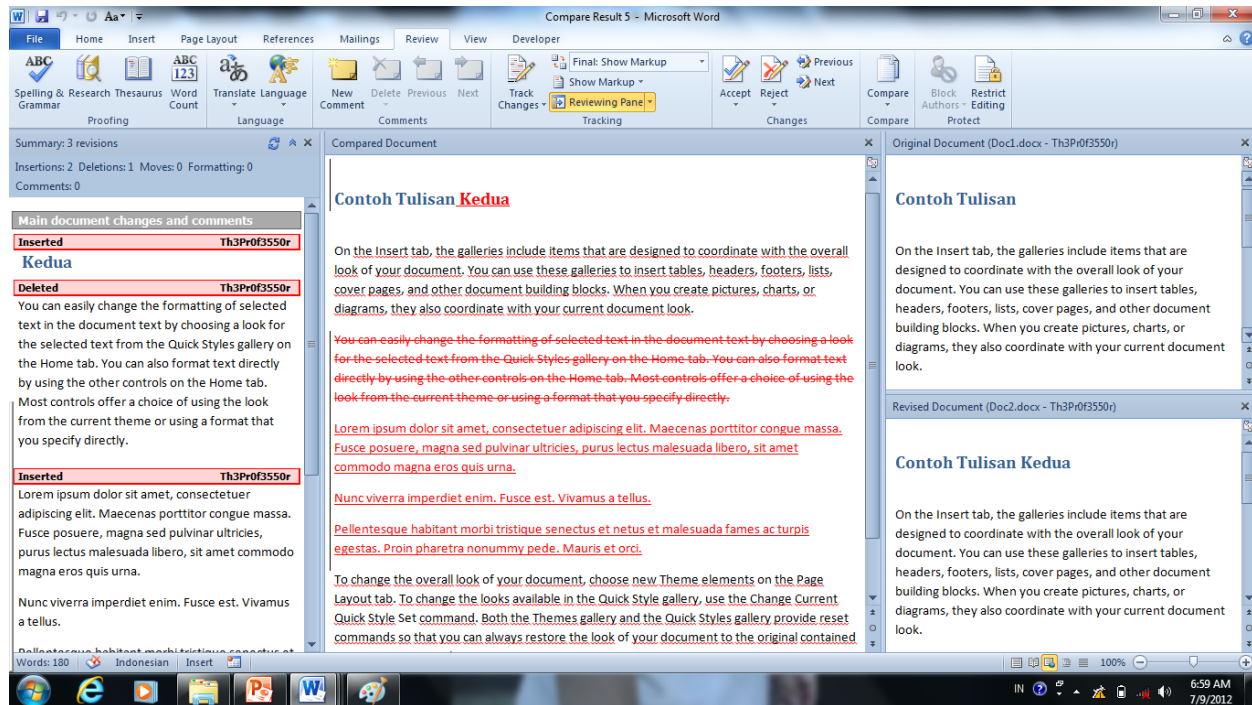
b. Menolak Atau Menerima Perubahan



Fitur ini berfungsi untuk menerima atau menolak perubahan yang terjadi pada suatu naskah. Fitur ini juga memungkinkan kita untuk bisa menerima sebagian perubahan dan menolak sebagian perubahan yang lain atau sebaliknya.

3. Membandingkan Konten Dari Dua Dokumen

Fitur ini berfungsi untuk membandingkan atau menggabungkan konten dari dua versi naskah tulisan. Ms Word akan otomatis menganalisa kedua naskah tersebut dan menampilkan asumsi perubahan pada panel track changes



VII. Bekerja dengan Formulir

1. Pendahuluan

Kata “Formulir” berasal dari bahasa Belanda yaitu formulier yang artinya adalah sebuah kertas yang berisi beberapa pertanyaan formal yang harus diisi. Formulir sebenarnya merupakan cara klasik yang biasa digunakan orang untuk mendapatkan informasi. Model formulir ini sering kita jumpai ketika kita melakukan suatu pendaftaran atau registrasi, misalnya registrasi akun rekening bank, registrasi diklat, dll. Seiring berkembangnya Teknologi Informasi dan Komputer, bentuk formulir pun berevolusi dari bentuk manual (paper base) ke bentuk digital (computer base). Sekarang kita bisa jumpai di Internet, ketika kita mendaftar website, email, atau jejaring sosial lain maka formulir registrasinya menggunakan formulir digital.

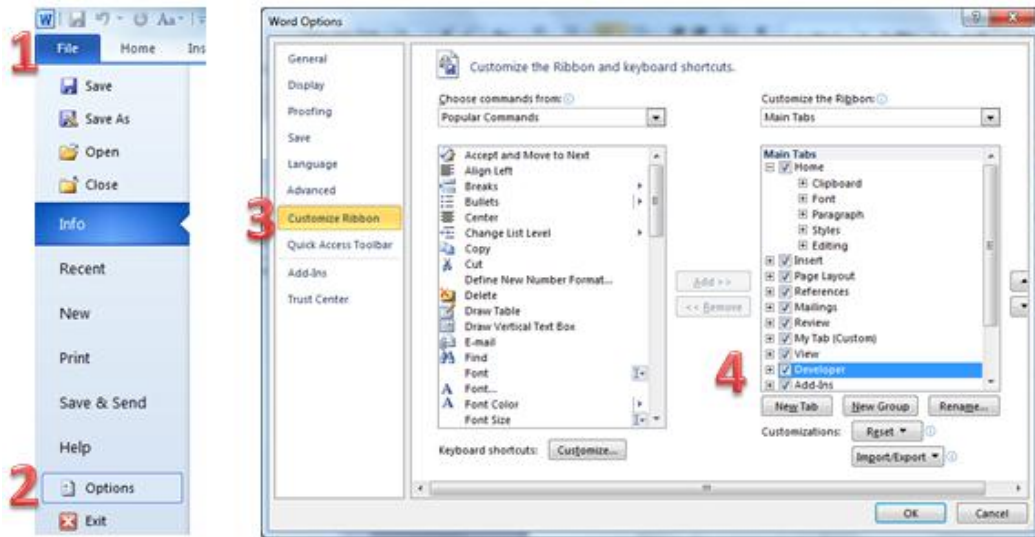
Di era ini, penggunaan formulir digital tentunya akan lebih efisien dan efektif karena selain lebih cepat dalam distribusi informasinya, juga lebih mudah dalam mengelolanya. Microsoft Office 2010 (Word & Excel) yang merupakan aplikasi perkantoran populer, memiliki fitur yang bisa digunakan untuk pembuatan dan pengelolaan formulir digital.

2. Mengenal Komponen Form/Formulir Dalam Ms Word 2010

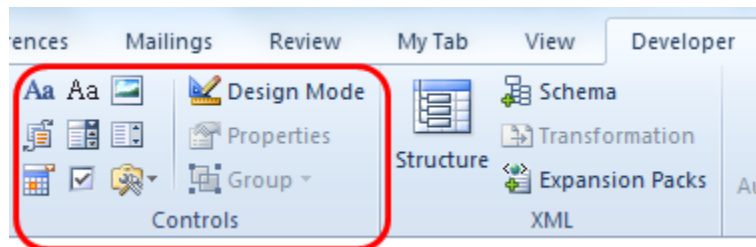
Komponen form dalam Ms Word 2010 dapat kita jumpai pada menu ribbon tab developer. Namun secara default, tab developer ini tidak ditampilkan. Untuk menampilkan tab ini, ikuti langkah berikut:

1. Pada menu ribbon, pilih: File > Options > Customize Ribbon
2. Pada jendela yang muncul

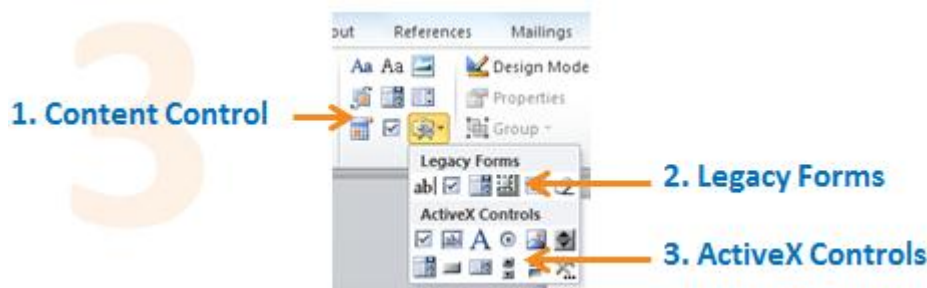
3. Pilih Customize the Ribbon,
4. Centang checkbox Developer.



Komponen form terdapat pada group control



Pada Ms Word 2010, ada 3 jenis komponen form (control) yang bisa digunakan untuk membuat formulir,

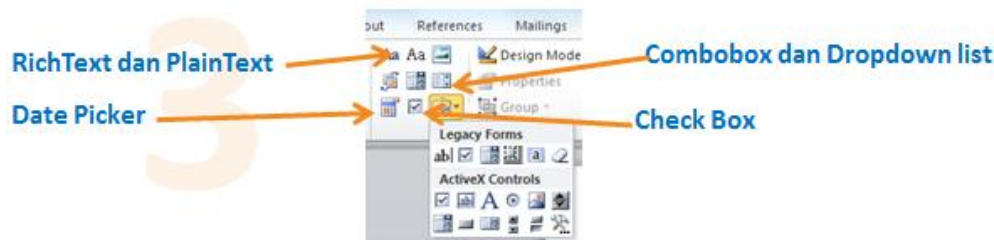


1. Content Control : Komponen form dasar
2. Legacy Forms: Komponen form yang menggunakan validasi
3. ActiveX Control: Komponen form yang lebih advance menggunakan teknologi Microsoft ActiveX

Pada kesempatan ini, penulis hanya akan membahas tentang jenis komponen form pertama yaitu content control yang merupakan jenis komponen form dasar. Namun tentu saja, hal ini merupakan modal dasar bagi kita untuk kemudian mencoba jenis lain.

Berikut ini penjelasan tentang masing-masing komponen form yang termasuk dalam content control:

- ✚ RichText cocok untuk nama, NIP
- ✚ Plain Text cocok untuk teks yang panjang (deskripsi, alamat)
- ✚ Date Picker cocok untuk tanggal (tanggal lahir),
- ✚ Check Box cocok untuk pilihan yang boleh lebih dari satu (hobby)
- ✚ Dropdown list cocok untuk pilihan yang hanya boleh memilih satu (jenis kelamin)
- ✚ Combobox hampir sama dengan Drowpdown List, hanya saja jika pilihan tidak ada dalam list, maka user boleh menginputkannya sendiri (agama)



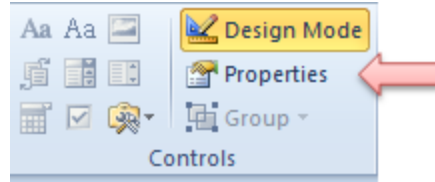
3. Pembuatan Formulir

Setelah memahami fungsi dari masing-masing komponen form, sekarang penulis akan membahas langkah-langkah dalam mendesain formulir.

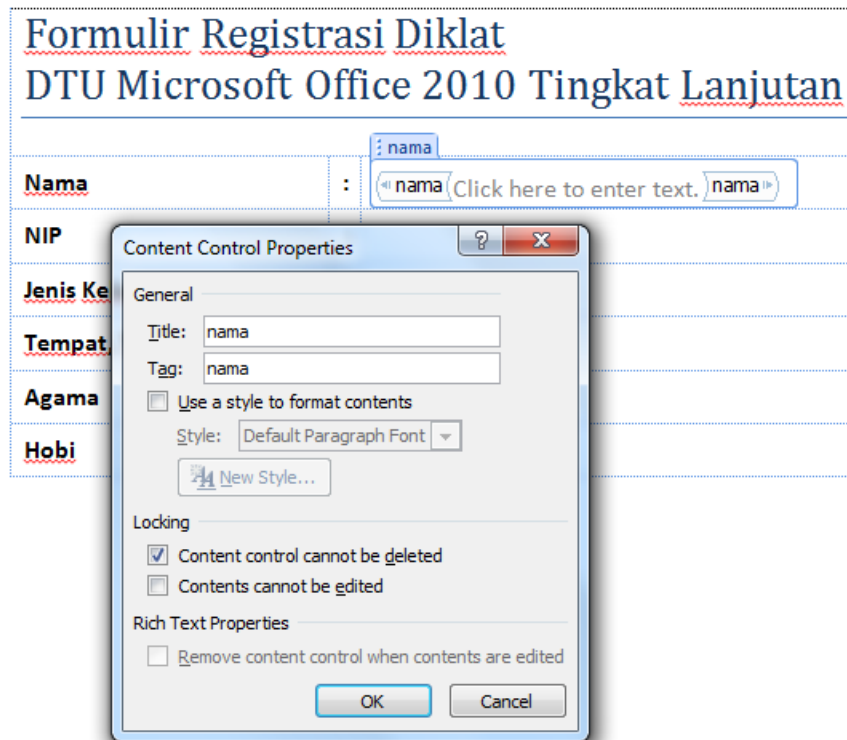
1. Buatlah struktur form, untuk mempermudah bisa dengan menggunakan tabel tanpa border.

Formulir Registrasi Diklat	
DTU Microsoft Office 2010 Tingkat Lanjutan	
Nama	:
NIP	:
Jenis Kelamin	:
Tempat, Tanggal Lahir	:
Agama	:
Hobi	:

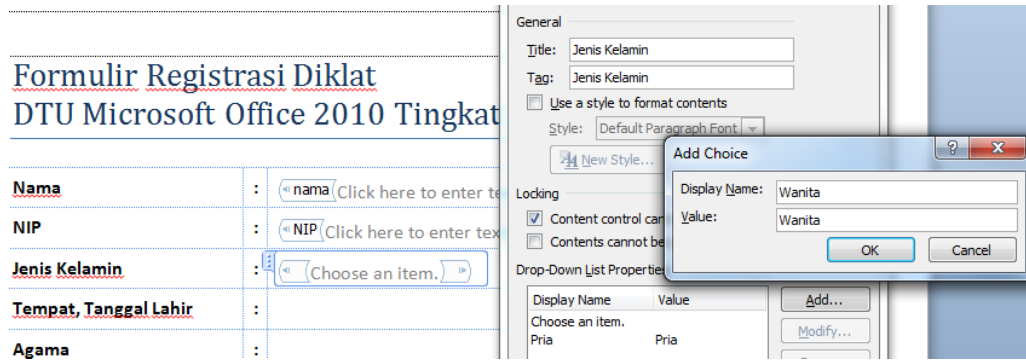
2. Masukkan komponen form yang sesuai,
Pada field nama, pilih komponen RichText, kemudian klik Properties



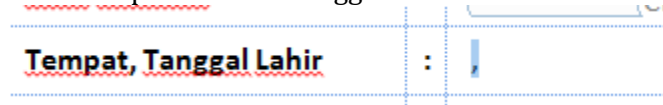
Pada jendela Content Control Properties, atur properti dari RichText sebagai berikut:
Isi kolom "Title" dengan nama dan kolom "Tag" dengan nama, kemudian centang checkbox
"Content Control cannot be deleted"



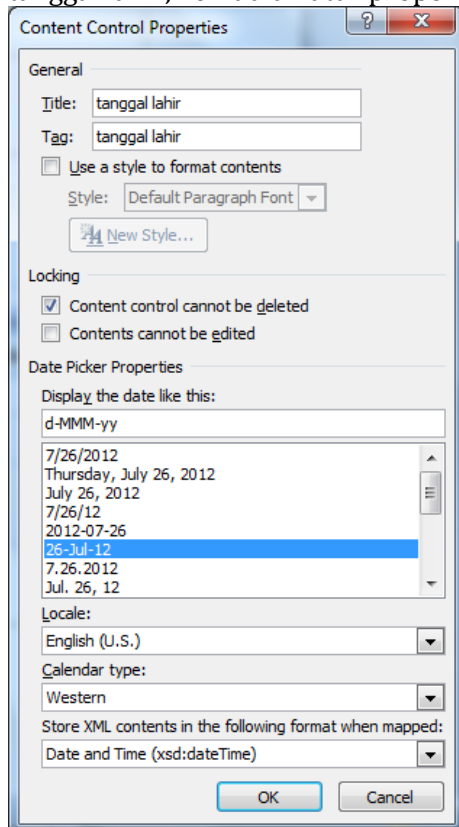
3. Lakukan hal yang sama pada field NIP
4. Pada field jenis kelamin, masukkan komponen Dropdown List, kemudian klik properties, atur propertinya sebagaimana contoh diatas.
Pada jendela content control properties masukkan opsi untuk jenis kelamin dengan cara mengklik tombol "Add", maka muncul jendela Add Choice, masukkan Pria, kemudian klik tombol "Add lagi", masukkan Wanita.



5. Pada field tempat dan tanggal lahir, kita buat tanda koma (,) terlebih dahulu untuk memisahkan antara field tempat dan field tanggal lahir

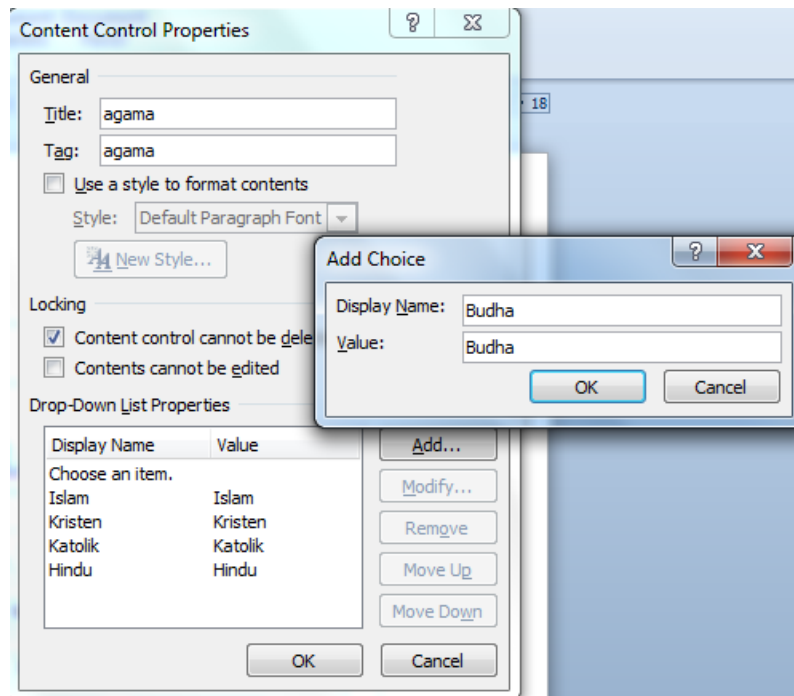


6. Letakkan kursor sebelum tanda koma, lalu masukkan komponen Richtext untuk field tempat, kemudian atur propertinya seperti cara sebelumnya.
7. Letakkan kursor setelah tanda koma, lalu masukkan komponen Date Picker untuk field tanggal lahir, kemudian atur propertinya sebagai berikut:



8. Pada field agama, masukkan komponen Combobox, kemudian klik properties, atur propertinya sebagaimana contoh diatas.

Pada jendela content control properties masukkan opsi untuk agama dengan cara mengklik tombol “Add”, maka muncul jendela Add Choice, masukkan nama-nama agama, pada contoh ini dimasukkan 5 agama yaitu Islam, Kristen, Katolik, Hindu, dan Budha. Karena jenis komponennya Combobox maka user bisa mengetikkan sendiri agamanya jika tidak didapati dalam opsi tersebut.



9. Pada field hobi, untuk jenis hobi pertama yaitu “jalan-jalan” masukkan komponen Combobox, kemudian klik properties, atur propertinya sebagaimana contoh diatas. kemudian disebelah kanan checkbox tuliskan “Jalan-jalan”. Untuk jenis hobi kedua juga demikian, dst.

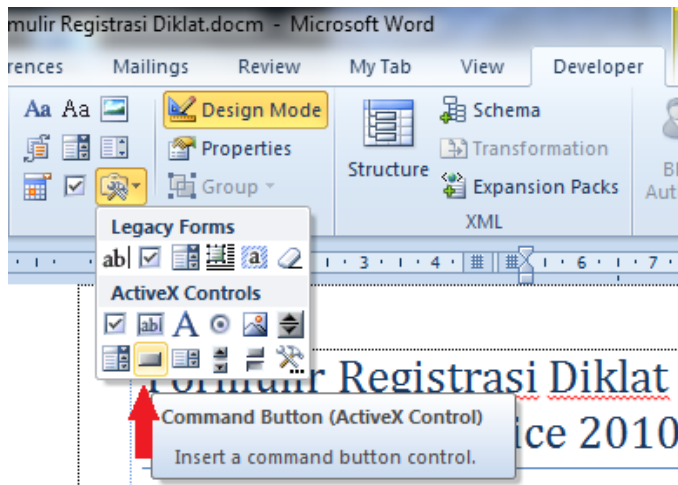
Hobi	:	jalan-jalan <input type="checkbox"/> jalan-jalan <u>Jalan-jalan</u>
		olahraga <input type="checkbox"/> olahraga <u>Olahraga</u>

Setelah langkah-langkah diatas kita lakukan maka jadilah sebuah formulir registrasi sederhana. Mudah bukan? Tapi ini belum selesai.

Sebagaimana layaknya form digital, kita akan menambahkan sebuah tombol simpan yang fungsinya melakukan penyimpanan formulir dokumen tersebut. Jadi setelah user mengisi formulir maka user akan menjumpai tombol penyimpanan yang mana kita sekenariokan agar formulir tersebut tersimpan dengan nama file sebagaimana data yang diinputkan oleh user yaitu NIP, misal: 198604302009011002.docx, tujuannya agar nama file formulir hasil inputan user unik, sehingga memudahkan dalam pengelolaan data selanjutnya.

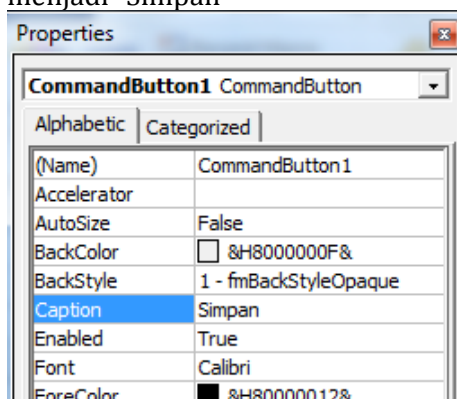
Untuk melakukannya kita memerlukan kode-kode macro / Visual Basic Application (VBA) yang akan kita asosiasikan pada sebuah tombol / button simpan. Berikut ini langkah-langkahnya:

1. Tambahkan tombol Simpan dengan cara klik tab Developer, pilih komponen button pada ActiveX Control sebagaimana yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



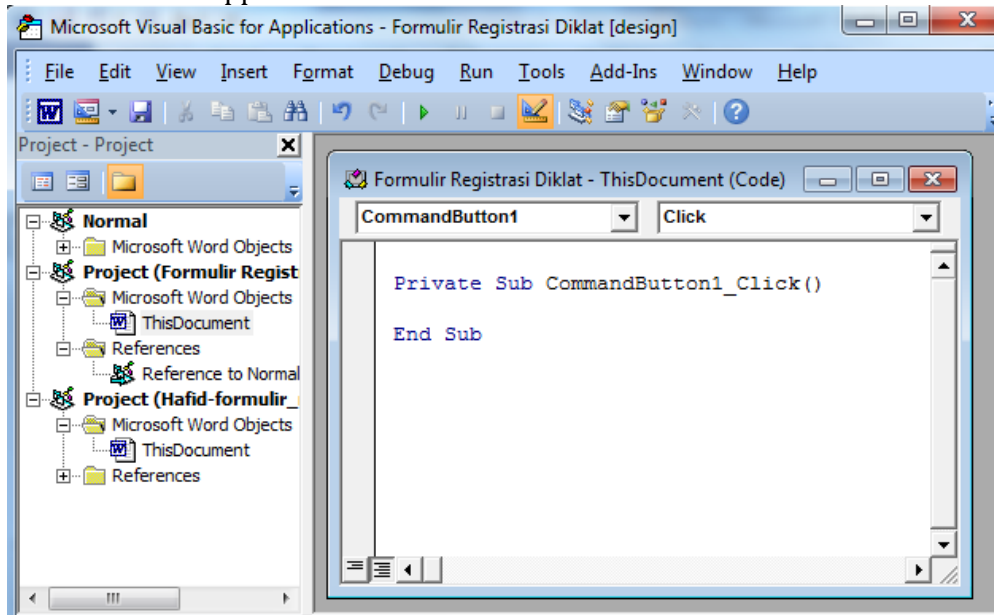
Hobi	:	jalan-jalan <input type="checkbox"/> jalan-jalan Jalan-jalan
		olahraga <input type="checkbox"/> olahraga Olahraga
		CommandBut t

2. Atur property dari button tersebut, dengan cara mengklik Properties. Ubah captionnya menjadi "Simpan"



Hobi	:	olahraga <input type="checkbox"/> olahraga Olahraga
		Simpan

3. Double klik tombol Simpan tersebut, maka kita akan dibawa ke jendela code explorer Ms Visual Basic for Application



4. Masukkan kode VBA yang fungsinya adalah melakukan penyimpanan "Save As" formulir tersebut dengan nama file sama dengan teks pada field NIP.

Algoritma sederhananya adalah :

- a. Mulai
- b. Makro Ms Word akan melakukan pencarian Content Control (komponen form) yang memiliki title NIP.
- c. Jika Content Control dengan title NIP ditemukan maka akan dilakukan pengecekan apakah teks isian field NIP kosong atau tidak,
- d. Jika teks isian field NIP kosong atau ada teks "Click here to enter text." berarti user belum mengisi field NIP. Maka akan ditampilkan pesan yang menginformasikan kepada user bahwa field NIP harus diisi.
- e. Jika teks isian field NIP tidak kosong alias telah diisi oleh user maka akan dilakukan penyimpanan formulir (Save As) dengan nama file sama dengan teks isian field NIP
- f. Kemudian ditampilkan pesan yang menginformasikan pada user bahwa formulir telah disimpan.
- g. Formulir ditutup.
- h. Selesai


```
Dim cc As ContentControl
Dim filename As String

Private Sub CommandButton1_Click()
    For Each cc In ActiveDocument.ContentControls
        If cc.Title = "NIP" Then
            filename = cc.Range.Text
            If filename = Empty Or filename = "Click here to enter text." Then
                MsgBox ("NIP harus diisi!")
            Else
                ActiveDocument.SaveAs2 filename:=filename & ".docx", _
                    FileFormat:=wdFormatXMLDocument, CompatibilityMode:=14
                MsgBox ("File telah disimpan dengan nama " & filename & ".docx!")
                ActiveDocument.Close
            End If
        End If
    Next
End Sub
```

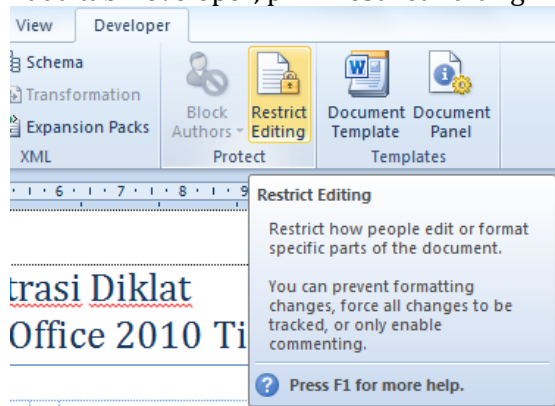
Berikut ini kode lengkap VBAny

4. Pengaturan Hak Akses Formulir

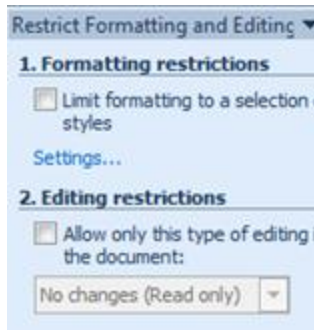
Sebelum menyebarkan formulir ke user, ada satu hal lagi yang harus kita lakukan yaitu mengatur hak akses formulir tersebut dengan kata lain membatasi akses agar user hanya bisa melakukan pengisian data formulir saja, tidak lebih.

Hal ini bisa kita lakukan dengan memanfaatkan salah satu fitur Ms Word yaitu Restrict Editing. Berikut ini langkah-langkahnya:

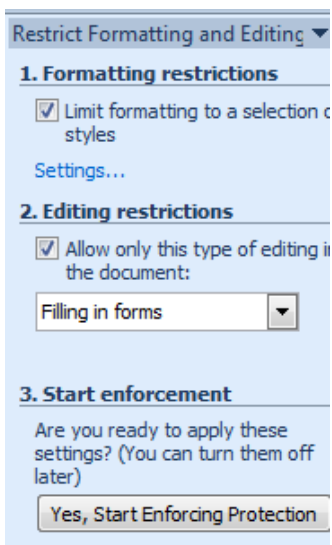
1. Pada tab Developer, pilih Restrict Editing



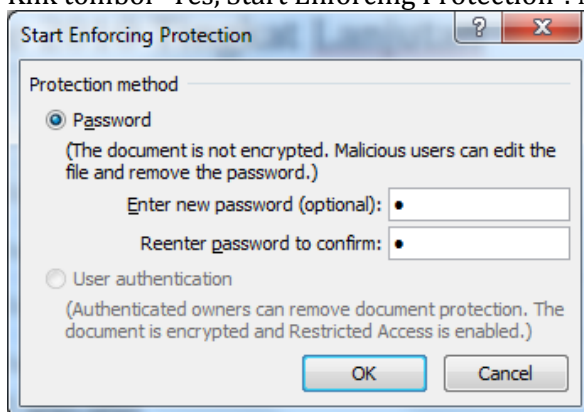
2. Maka akan muncul panel Restrict Editing disebelah kanan.



3. Pada bagian pertama "Formatting restrictions". Centang checkbox agar user tidak bisa melakukan styling.
4. Pada bagian ke dua "Editing restrictions", centang checkbox "Allow only this type of editing in the document:", lalu pada combobox, pilih opsi Filling in Forms

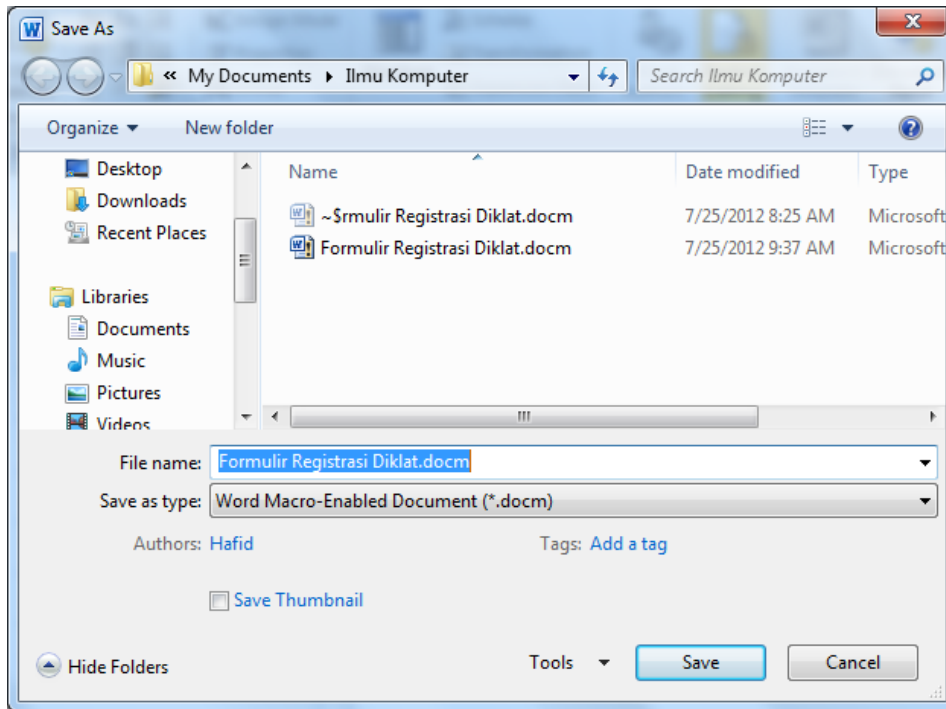


5. Klik tombol "Yes, Start Enforcing Protection". Masukkan password.

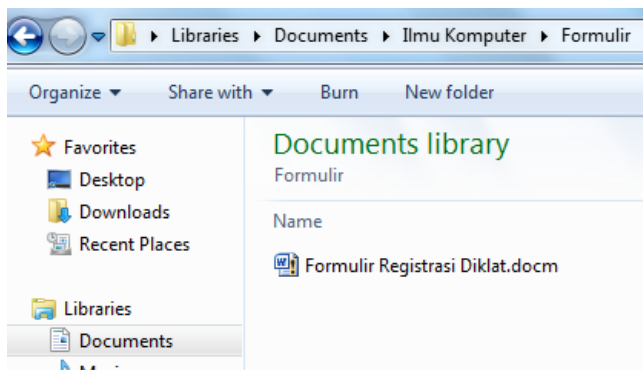


6. Klik OK, selesai.

Langkah terakhir, simpan formulir dokumen ke dalam format Word Macro-Enabled Document.



Formulir siap di distribusikan, bisa melalui email, website, file sharing, ftp dan sebagainya.



5. Pengisian Data Formulir

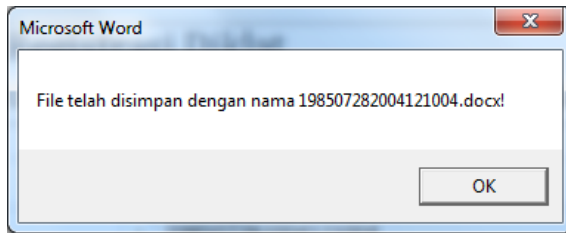
Untuk melakukan pengisian data pada formulir tersebut, user cukup dengan membuka file tersebut menggunakan Ms Word 2010 pada komputer masing masing.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Formulir-Registrasi-Diklat.docm". A yellow security warning banner at the top states: "Security Warning Some active content has been disabled. Click for more details. Enable Content". The form is titled "Formulir Registrasi Diklat DTU Microsoft Office 2010 Tingkat Lanjutan". It contains several input fields with placeholder text: "nama", "NIP", "Jenis Kelamin", "tempat", "tanggal lahir", "agama", and "jalan-jalan" / "olahraga". A "Simpan" button is at the bottom.

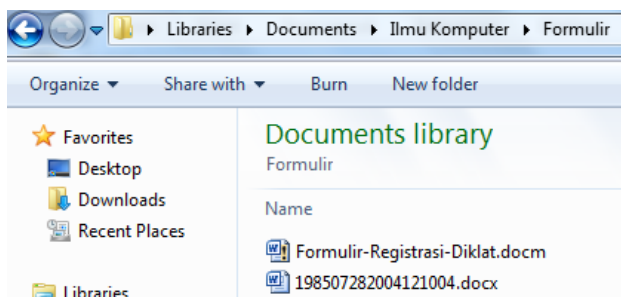
Karena berisi macro/VBA, maka Ms Word secara otomatis ketika pertama kali dibuka akan menampilkan formulir secara protected view, user tinggal mengklik tombol Enable Content warna kuning. Berikut ini contoh formulir yang telah diisi

Formulir Registrasi Diklat DTU Microsoft Office 2010 Tingkat Lar	
Nama	: I Made Agus Darmaputra
NIP	: 198507282004121004
Jenis Kelamin	: Pria
Tempat, Tanggal Lahir	: Bali , 28-Jul-85
Agama	: <input type="text" value="Hindu"/>
Hobi	: <input checked="" type="checkbox"/> Jalan-jalan <input type="checkbox"/> Olahraga
Simpan	

Langkah selanjutnya klik tombol simpan, maka akan muncul pesan



Maka formulir akan otomatis tersimpan dengan nama teks isian NIP, lalu klik OK. Maka file formulir hasil isian user tersebut siap untuk di kirim balik ke panitia diklat.

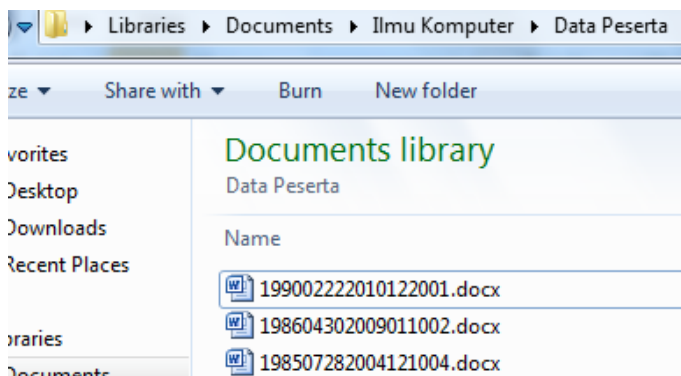


File tersebut terletak dalam satu folder dengan file formulir aslinya.

6. Pengelolaan Data Formulir

Setelah formulir diisi oleh user dan dikirimkan balik kepada kita atau panitia diklat maka langkah selanjutnya adalah mengelola data pada masing-masing formulir tersebut. Dalam hal ini kita akan memasukkan data pada masing-masing formulir kedalam sebuah tabel (Ms Excel 2010) sehingga mudah dalam pengelolaanya.

Berikut ini contoh file formulir yang telah diisi oleh user.

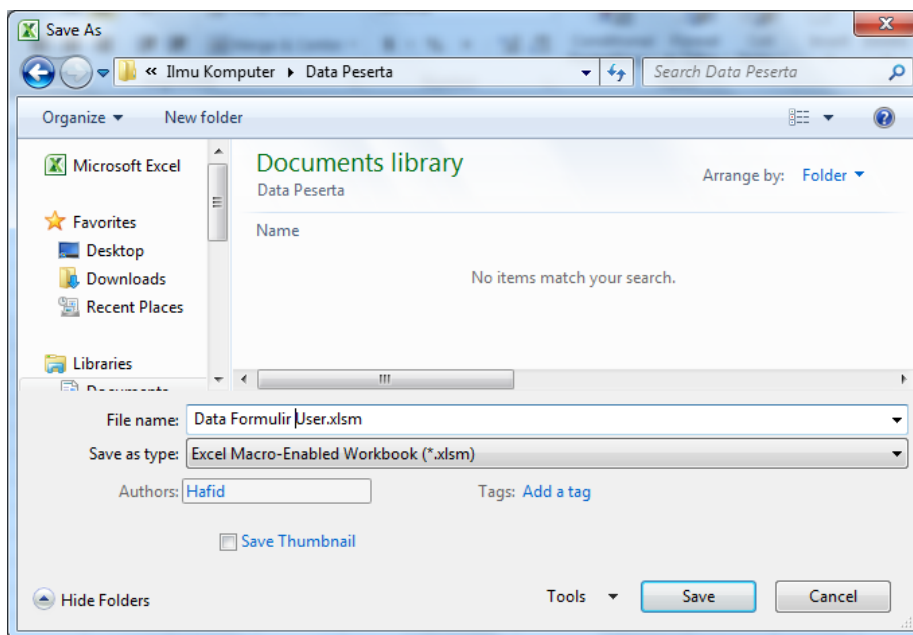


Secara manual yang bisa kita lakukan adalah membuka setiap file formulir, kemudian menulis ulang datanya kedalam sebuah tabel. Jika hal ini yang dilakukan tentu akan membutuhkan waktu yang lama terutama jika jumlah user banyak disamping itu juga dimungkinkan terjadi kesalahan input.

Oleh karena itu, kita perlu memanfaatkan komputer dalam hal ini Ms Excel untuk membaca data dari masing-masing file formulir tersebut kedalam sebuah tabel supaya pengelolaannya lebih cepat dan efisien. Ya.. sekali lagi kita akan menggunakan macro / VBA.

Berikut ini langkah-langkahnya:

1. Buat dokumen Ms Excel, lalu save ke dalam format Macro-Enabled Workbook (*.xlsm)

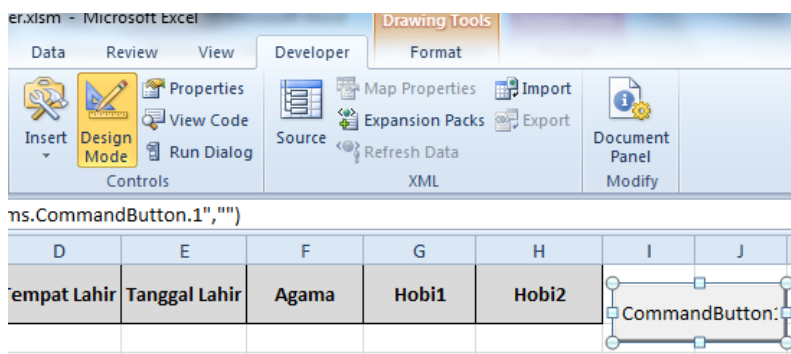
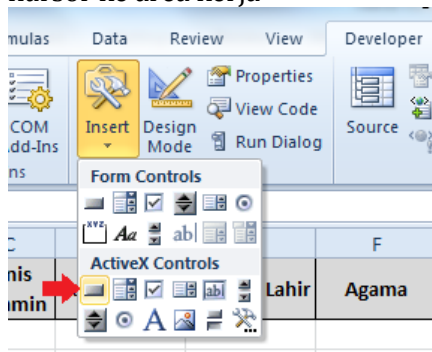


2. Buatlah header tabel sesuai kelompok data yang ada dalam formulir

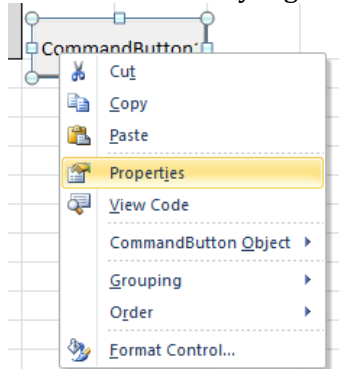
Microsoft Excel - Data Formulir User.xlsm

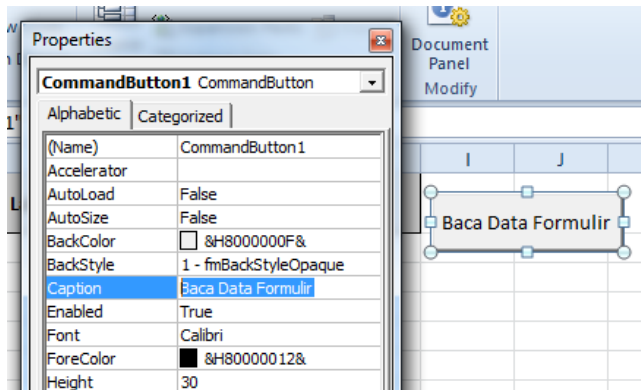
	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nama	NIP	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Hobi1	Hobi2
1								
2								
3								
4								

- Masukkan sebuah tombol / button yang akan digunakan sebagai trigger dieksekusinya script macro. Caranya pada tab developer, pilih button di pojok kiri atas, lalu arahkan kursor ke area kerja

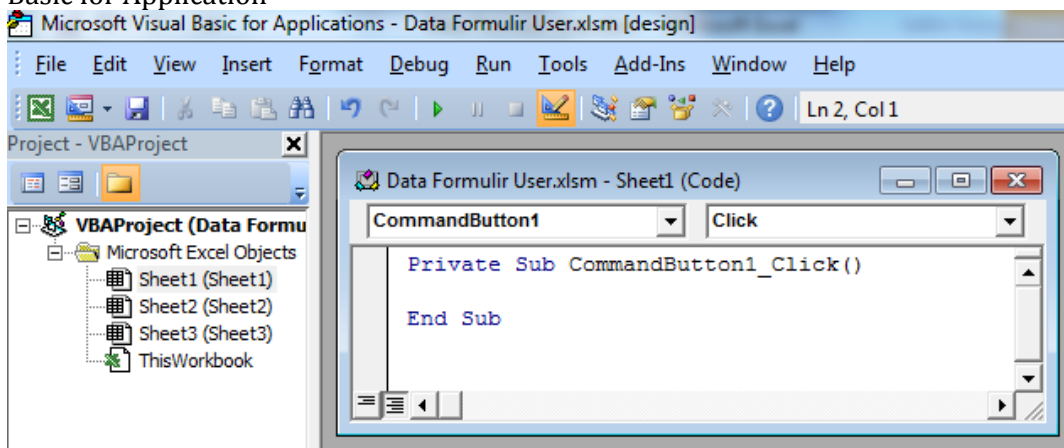


- Klik kanan button yang baru dibuat, pilih properties, kemudian atur properti captionnya:





5. Double klik tombol tersebut, maka kita akan dibawa ke jendela code explorer Ms Visual Basic for Application



5. Masukkan kode VBA yang fungsinya adalah membaca file formulir yang telah diisi oleh user kemudian memasukkan data tersebut dalam sebuah tabel.

Algoritma sederhananya adalah :

- a. Mulai
- b. Posisi kursor/ Current Cell (Cell saat ini) diletakkan pada kolom pertama baris kedua Worksheet Ms Excel.
- c. Macro Ms Excel akan membuka setiap file Ms Word dalam folder formulir
- d. Pada setiap file Ms Word yang dibuka tersebut, Macro akan membaca setiap field Content Control
- e. Jika Content Controlnya bertipe checkbox maka akan ada pengecekan apakah checkbox tersebut pada kondisi dicentang/dipilih atau tidak. Jika pada kondisi dicentang maka current cell akan diisi dengan title dari checkbox, jika tidak maka current cell akan diisi "-". Kemudian posisi kolom ditambah 1 (agar pengisian selanjutnya, pindah ke cell sebelah kanannya)
- f. Jika Content Control tidak bertipe checkbox, maka current cell diisi dengan text isian dari user. Kemudian posisi kolom ditambah 1
- g. Setelah selesai membaca satu file Ms Word, sebelum beralih ke file selanjutnya, maka posisi kolom dikembalikan ke 1 dan baris ditambahkan 1.
- h. Selesai

Berikut ini kode lengkap VBAny

```
Dim fso As Scripting.FileSystemObject
Dim Folder As Scripting.Folder
Dim File As Scripting.File
Dim WordApp As Word.Application
Dim WordDoc As Word.Document
Dim CC As ContentControl

Dim Row As Integer
Dim Column As Integer
Dim Text As String

Private Sub CommandButton1_Click()
    Column = 1
    Row = 2 'ActiveSheet.UsedRange.Rows.Count + 1
    Set fso = New Scripting.FileSystemObject
    Set Folder = fso.GetFolder(ActiveWorkbook.Path & "/formulir")
    Set WordApp = New Word.Application
    WordApp.Visible = True

    For Each File In Folder.Files
        WordApp.Documents.Open (File)
        Set WordDoc = WordApp.ActiveDocument

        For Each CC In WordApp.Documents(WordDoc).ContentControls
            ThisWorkbook.Activate
            Cells(Row, Column).Select
            ' CC Type 8 is Checkbox
            If CC.Type = 8 Then
                If CC.Checked = True Then
                    Text = CC.Title
                Else
                    Text = "-"
                End If
                ActiveCell.Value = Text
                Column = Column + 1
            Else
                If IsNumeric(CC.Range.Text) Then
                    ActiveCell.Value = "" & CC.Range.Text
                Else
                    ActiveCell.Value = CC.Range.Text
                End If
                Column = Column + 1
            End If
        Next

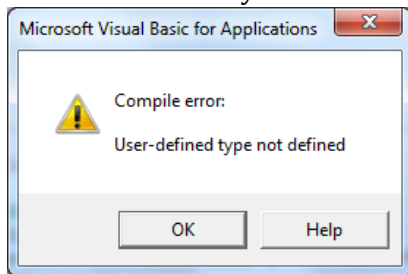
        Next

        Column = 1
        Row = Row + 1
        WordApp.ActiveDocument.Close
    Next
    WordApp.Quit
```

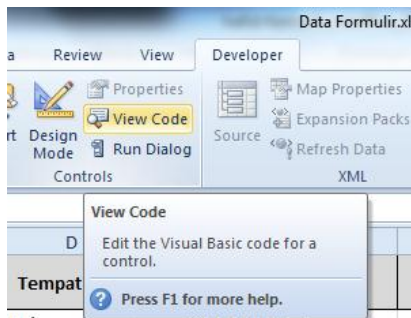
6. Kembali ke Worksheet Excel, klik tombol “Baca Data Formulir”

E	F	G	H	I	J	K
Tanggal Lahir	Agama	Hobi1	Hobi2	Baca Data Formulir		

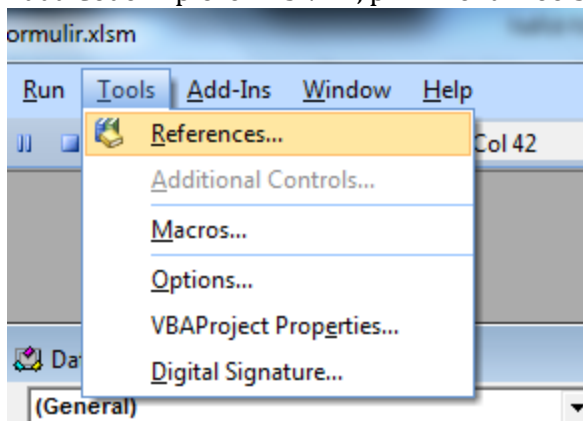
Maka akan muncul error, yang dikarenakan kode macro yang digunakan merujuk ke library tertentu dan library tersebut tidak ditemukan.



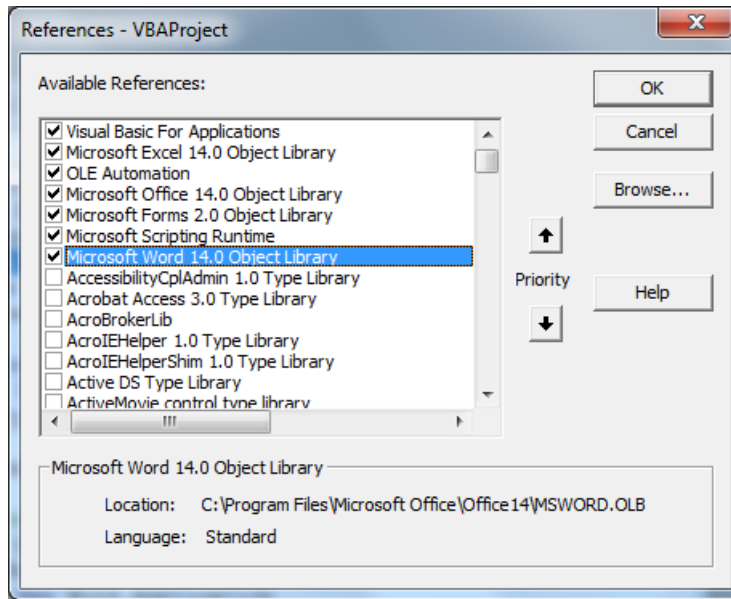
Untuk mengatasi hal itu, caranya: Pada Tab Developer, pilih View Code untuk masuk ke Code Explorer Ms Visual Basic for Application:



Pada Code Explorer Ms VBA, pilih menu Tools | References..



Checklist library / referensi berikut: Microsoft Forms 2.0 Object Library, Microsoft Scripting Runtime, Microsoft Word 14.0 Object Library, Microsoft Office 14.0 Object Library, OLE Automation, Microsoft Excel 14.0 Object Library, Visual Basic For Application



Klik OK, dan close Code Explorer.

7. Kembali ke Worksheet Excel, klik tombol “Baca Data Formulir”

L2 fx									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nama	NIP	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Hobi1	Hobi2		
								Baca Data Formulir	

Hasilnya:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nama	NIP	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Hobi1	Hobi2		
I Made Agus Darmaputra	19850728200412100	Pria	Bali	28-Jul-85	Hindu	-	olahraga		
Hafid Mukhlisin	19860430200901100	Pria	Jember	30-Apr-86	Islam	jalan-jalan	-		
Fatmawati Aditya Febrita	19900222201012200	Wanita	Palembang	22-Feb-90	Islam	jalan-jalan	-		

8. Selesai.

Setelah data formulir isian user terekap pada sebuah tabel, maka pengelolaan selanjutnya akan lebih mudah lagi.

VIII. Proteksi Dokumen

Pada bagian ini akan dibahas tentang proteksi dokumen yang meliputi:

1. Mekanisme Proteksi Ms Office 2010

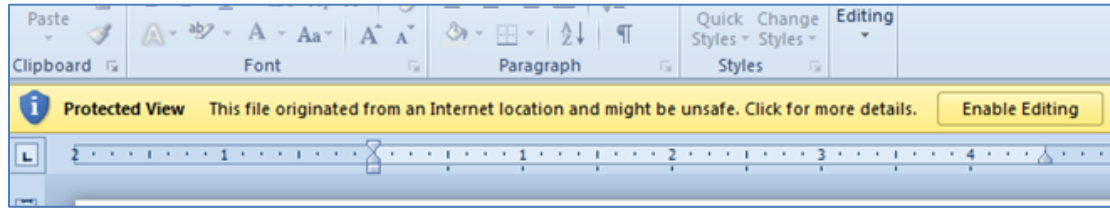
Office memiliki mekanisme proteksi dokumen terhadap program-program jahat yaitu Protected View

2. Pembatasan Hak Akses Dokumen

Kita juga bisa membatasi hak akses seperti untuk membuka atau mengedit dokumen, baik dengan menggunakan password maupun tidak (tergantung kebutuhan).

1. Protected View

File-file dokumen dari Internet dan dari sumber lain yang berpotensi tidak aman dapat berisi virus, worms, dan malware lain yang mana bisa membahayakan komputer. Untuk melindungi komputer, Ms Office akan membuka file-file dokumen tersebut dalam mode aman / terproteksi (Protected View). Pada mode ini, kita hanya akan bisa membaca dan melihat konten tanpa khawatir terkena risiko.



a. File Protected View

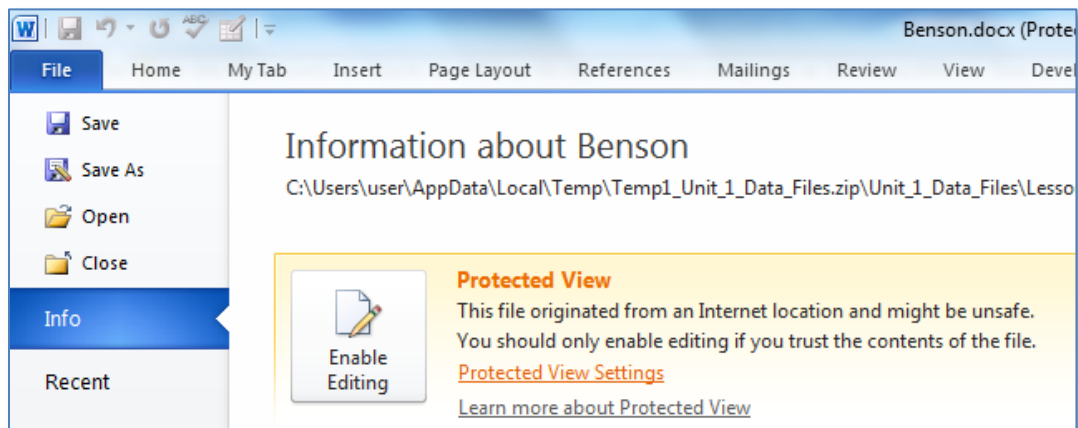
File dokumen dengan ketentuan berikut ini akan terbuka secara protected view oleh Ms Word:

- Files dokumen dari Internet atau dari lokasi yang berpotensi tidak aman lainnya dapat berisi virus, worm atau malware yang bisa membahayakan komputer.
- File berisi Macro, Data Connection, File terdapat Error, juga akan dibuka di Protected View

b. Mengedit File Protected View

Jika kita yakin bahwa file dokumen tersebut aman, untuk mengaktifkan fungsi editing adalah dengan cara:

1. Pada Message Bar, klik Enable Editing. Atau
2. Pada menu Ribbon, klik Tab File > Info > Edit Anyway.



2. Menandai Dokumen Sebagai Final

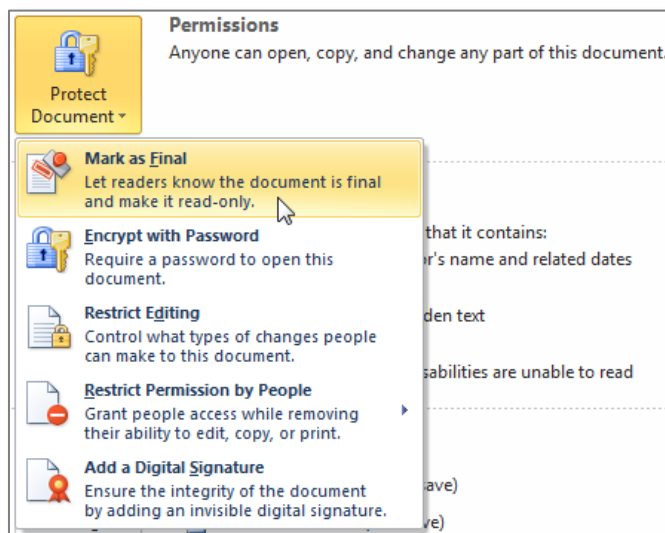
Sebelum mendistribusikan dokumen ke orang lain, kita bisa menandai dokumen kita tersebut sebagai final dokumen. Tujuannya adalah untuk mencegah orang lain merubah dokumen tersebut. Dokumen yang telah ditandai sebagai dokumen final memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Dokumen readonly (hanya bisa dibaca dan tidak bisa diedit) serta beberapa tombol di menu ribbon akan dinonaktifkan,
- Muncul banner bertuliskan “Marked As Final” pada bagian atas dokumen,
- Pada bagian Backstage view terdapat informasi bahwa dokumen ditandai sebagai final.
- Pada status bar muncul icon Marked As Final.

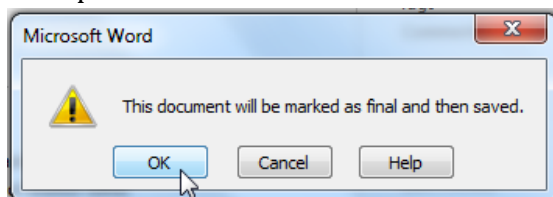
Tanpa menghapus tanda final tersebut maka seseorang tidak akan bisa melakukan perubahan pada dokumen.

a. Cara menandai dokumen sebagai final

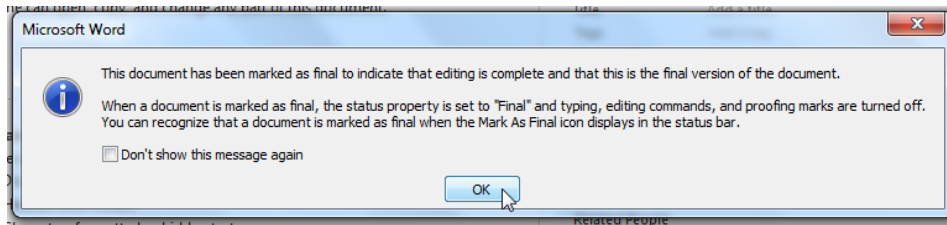
1. Pada Backstage view (tab File), klik tombol Protect Document dan klik Mark as Final.



2. Pada kotak dialog Microsoft Word, klik OK maka file akan di tandai sebagai final dan disimpan.

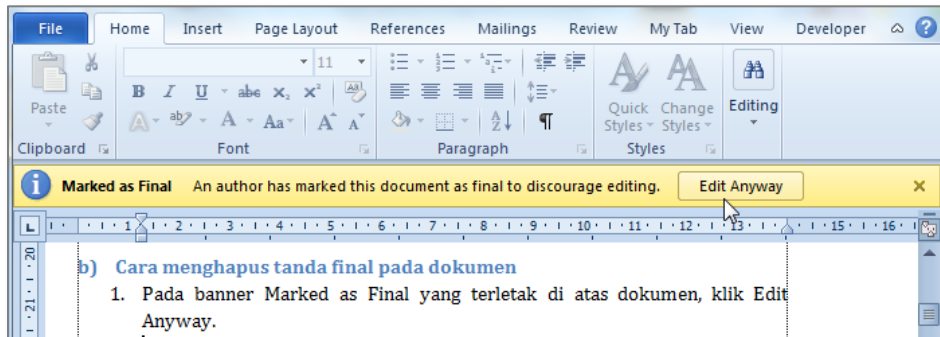


3. Kemudian akan muncul konfirmasi yang menginformasikan bahwa dokumen telah ditandai sebagai final, klik OK.

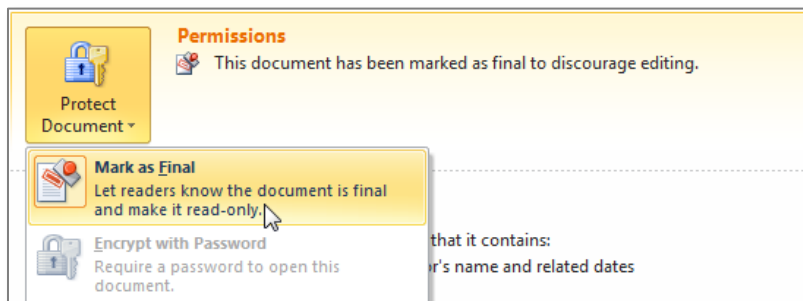


b. Cara menghapus tanda final pada dokumen

1. Pada banner Marked as Final yang terletak di atas dokumen, klik tombol Edit Anyway.



2. Atau pada Backstage view, klik tombol Protect Document dan klik Mark as Final.



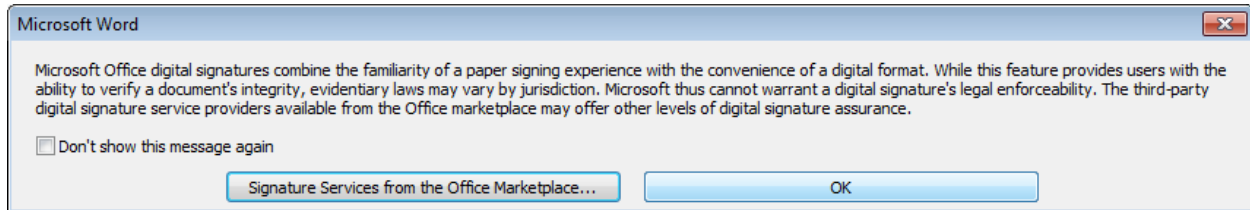
3. Tanda Tangan Digital

Word memungkinkan kita membubuhkan tanda tangan digital ke dalam dokumen kita. Sebuah dokumen yang telah ditanda tangani berarti dokumen tersebut sudah tidak bisa lagi diubah, jika dipaksa maka tanda tangan tersebut akan hilang dari dokumen.

Word memang tidak menggaransi bahwa dokumen yang telah ditanda tangani akan benar-benar aman dari perubahan. Hal ini sebenarnya sama saja dengan tanda tangan tinta (manual), apakah aman dari pemalsuan??

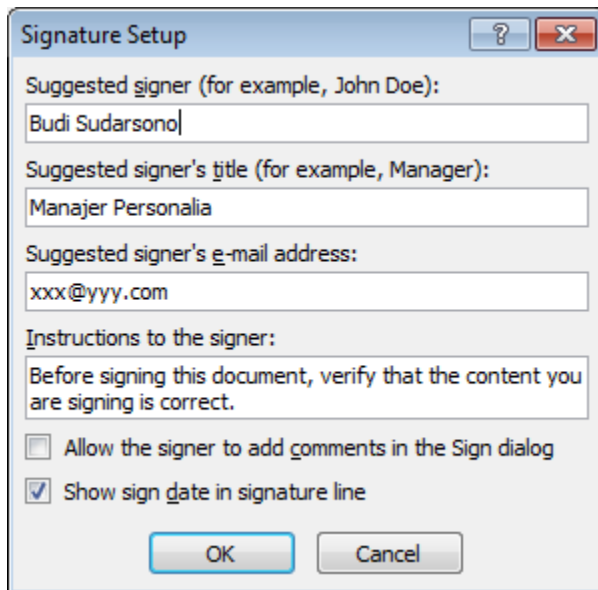
a. Membuat Tempat Tanda Tangan

Caranya: pada tab Insert, pilih Signature Line.

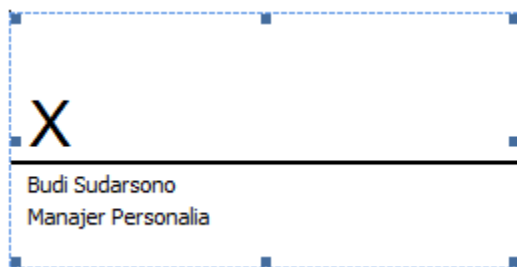


Word menawarkan jasa tanda tangan digital yang lebih aman melalui Office Marketplace. Namun pada tutorial ini kita tidak akan membahas sampai kesana. Melainkan menggunakan tanda tangan digital dengan menggunakan file gambar dikomputer. Pada jendela konfirmasi klik OK.

Maka akan muncul jendela Signature Setup.

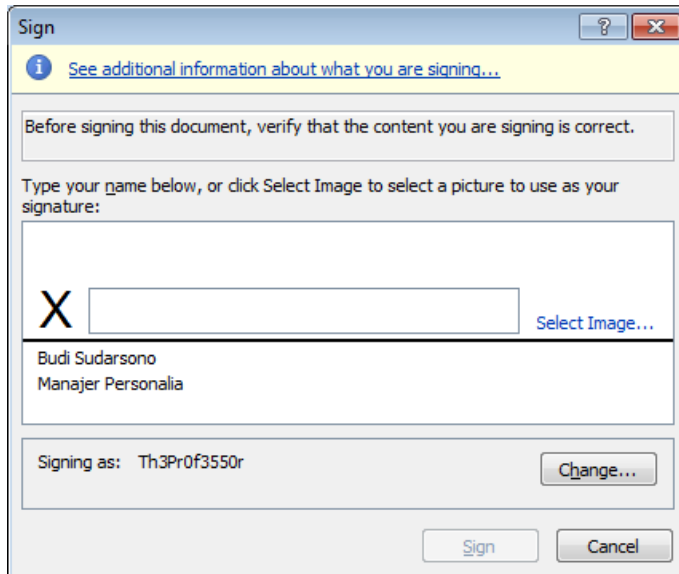


Masukkan nama dan informasi penanda tangan lalu klik OK, hasilnya sbb:

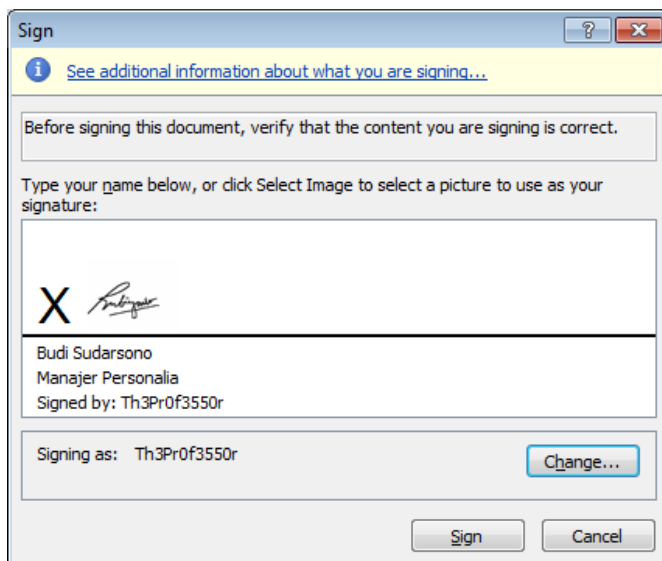


b. Menandatangani Dokumen

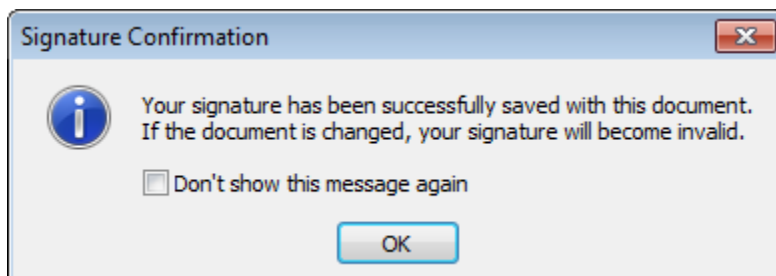
Untuk menandatangani dokumen, silahkan klik tanda X pada tempat tanda tangan. Klik OK pada jendela konfirmasi.



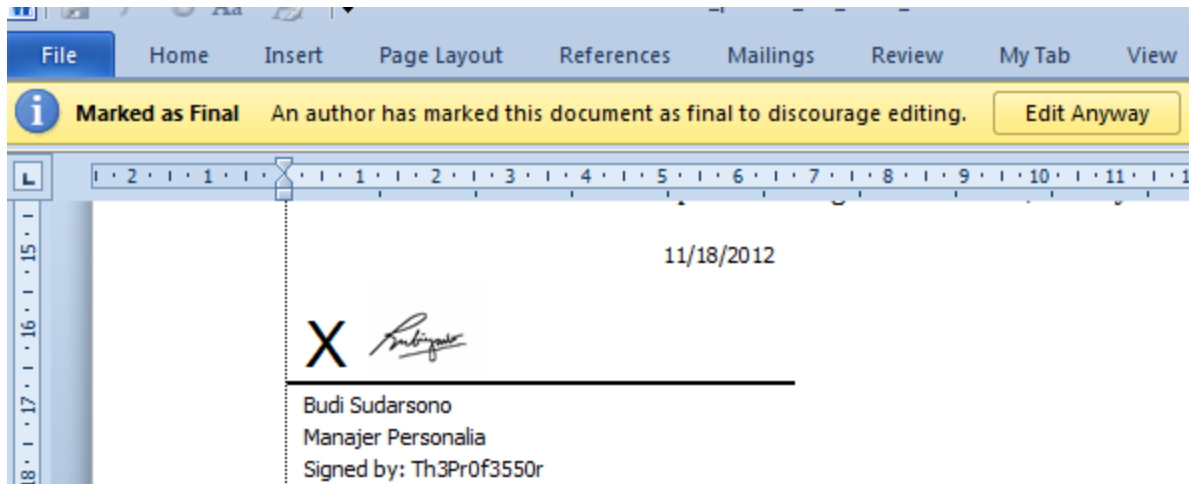
Klik Select Image untuk memilih gambar tanda tangan kita.



Klik tombol Sign



Selesai



Dokumen akan terproteksi sebagai final dokumen.

Pertanyaan yang umum ditanyakan: “Bagaimana menghilangkan tanda X??” ☺

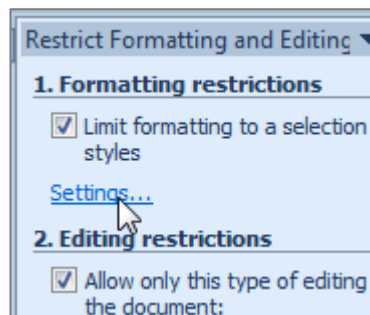
4. Membatasi Pemformatan Dokumen

Adakalanya kita ingin mencegah seseorang (atau bahkan diri kita sendiri) dari pengeditan format dokumen, salah satu tujuannya adalah agar format dokumen tersebut tidak berubah namun teks atau konten lain tetap bisa diedit. Disini kita bisa membatasi style format apa saja yang masih bisa digunakan dan tidak bisa digunakan.

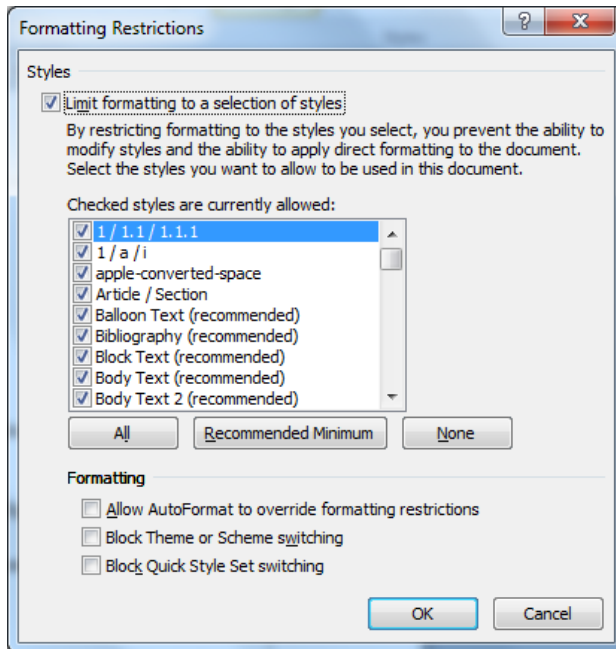
Caranya:

a. Langkah-langkah membatasi pemformatan dokumen

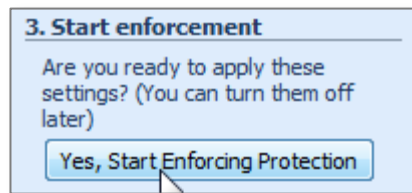
1. Pada tab Review, group Protect, klik tombol Restrict Editing.
- atau
2. Pada Backstage view, klik tombol Protect Document dan klik Restrict Editing.
3. Pada panel Restrict Formatting and Editing, bagian Formatting restrictions, Pilih (centang) check box Limit formatting to a selection of styles, dan kemudian klik Settings.



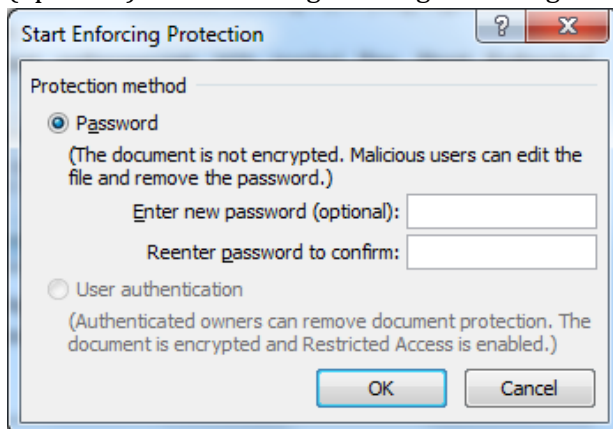
4. Pada jendela Formatting Restrictions, lakukan salah satu berikut ini kemudian klik OK:



- Hilangkan centang dari styles yang diperbolehkan untuk diaplikasi pada dokumen.
 - Klik tombol None, dan kemudian centang style yang ingin kamu blok dari dokumen.
5. Pada bagian **Start enforcement**, klik tombol **Yes, Start Enforcing Protection**.

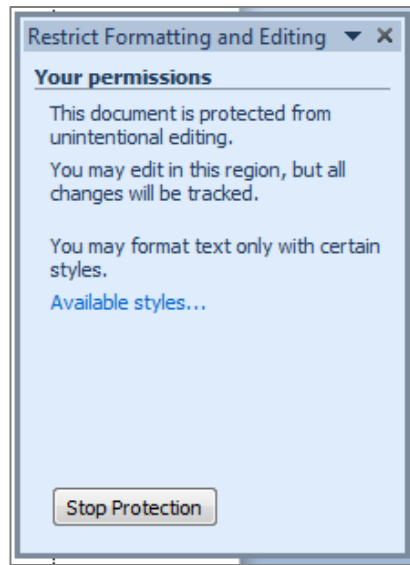


6. Pada kotak dialog **Start Enforcing Protection**, kita bisa memasukkan password (opsional) untuk mencegah orang lain menghilangkan proteksi ini. Lalu klik OK



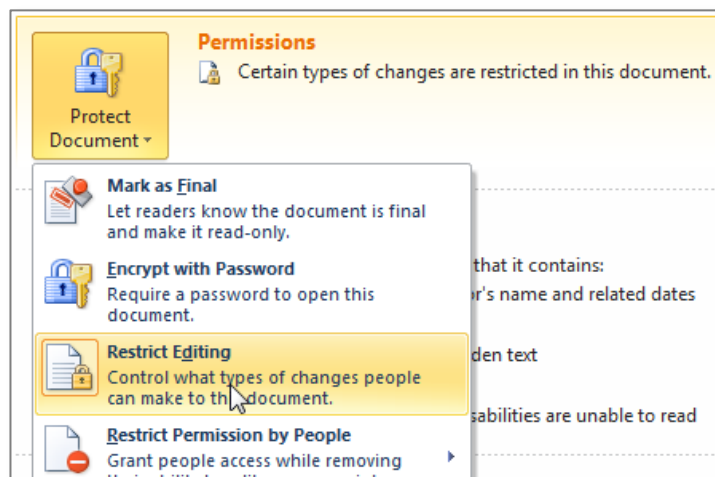
b. Langkah-langkah menghilangkan pembatasan pemformatan dokumen

1. Pada tab Review, group Protect, klik tombol Restrict Editing.



atau

2. Tab File, Klik Protect Document, Pilih Restrict Editing

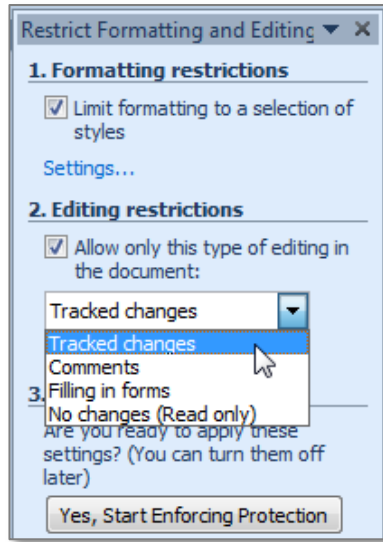


Ikuti langkah sebelumnya.

5. Membatasi Pengeditan Dokumen

a. Cara melakukan pembatasan editing

1. Pada panel Restrict Formatting and Editing, bagian Editing restrictions centang checkbox Allow only this type of editing
2. Pada daftar Allow only... lakukan salah satu dibawah ini:



- Untuk menge-track perubahan dokumen, klik Tracked changes.
 - Untuk membatasi pengeditan dokumen namun mengijinkan komentar, klik Comments.
 - Untuk membatasi perubahan diluar area form, klik Filling in forms.
3. Pada bagian Start enforcement, klik Yes, Start Enforcing Protection.

b. Menghapus pembatasan editing

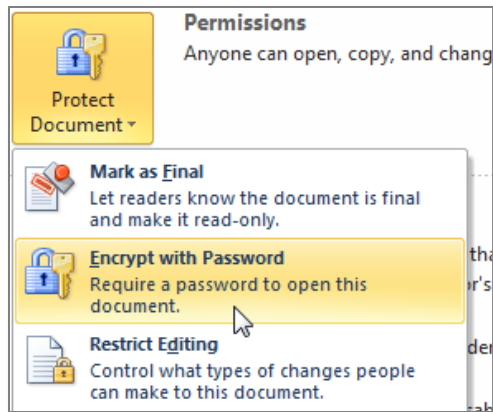
1. Pada panel Restrict Formatting and Editing, klik Stop Protection.
2. Jika jendela Unprotect Document muncul, maka masukkan password, kemudian klik OK.

6. Membatasi Akses Dokumen Dengan Enkripsi Password

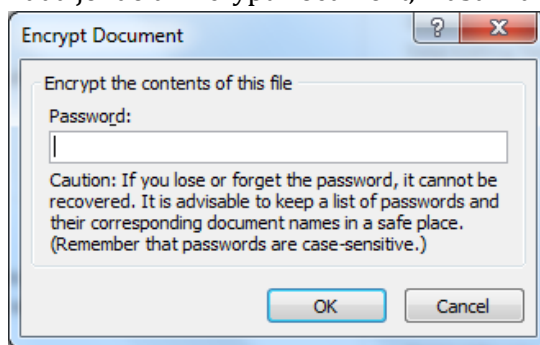
Kita juga bisa membatasi hak akses seperti untuk membuka atau mengedit dokumen, dengan menggunakan sebuah password tertentu. Sehingga untuk membuka atau mengedit dokumen terproteksi maka Ms Word akan meminta password yang tepat. Hanya yang tau password yang bisa membuka atau mengeditnya, selain itu tidak bisa.

a. Proteksi Akses Membuka dan Mengedit Dokumen

1. Pada Backstage view, klik tombol Protect Document, kemudian klik Encrypt with Password.

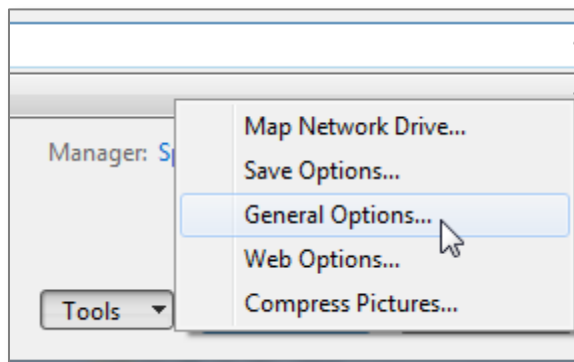


2. Pada jendela Encrypt Document, masukkan password kemudian klik OK.

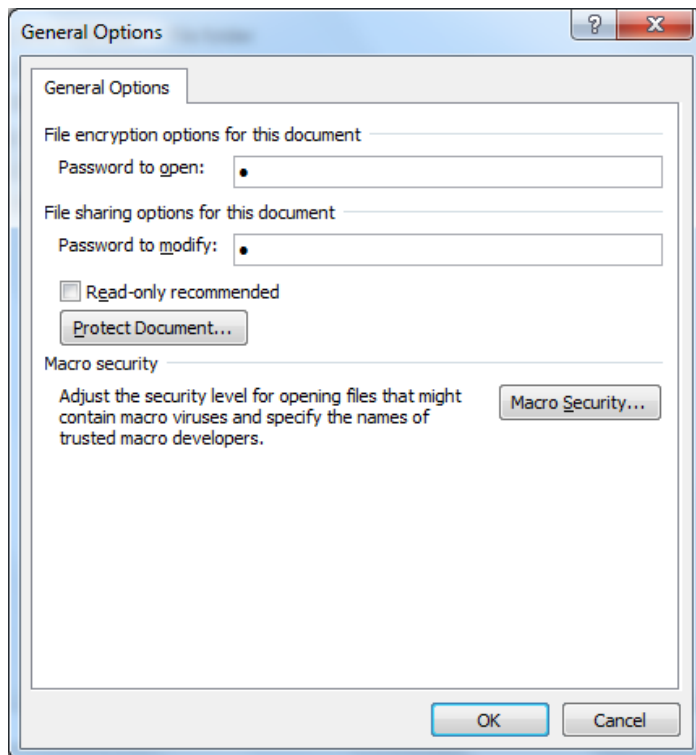


atau

1. Pada Backstage view, klik Save As.
2. Dibawah jendela Save As, klik Tools, kemudian klik General Options.



3. Pada jendela General Options, masukkan password lalu click OK.

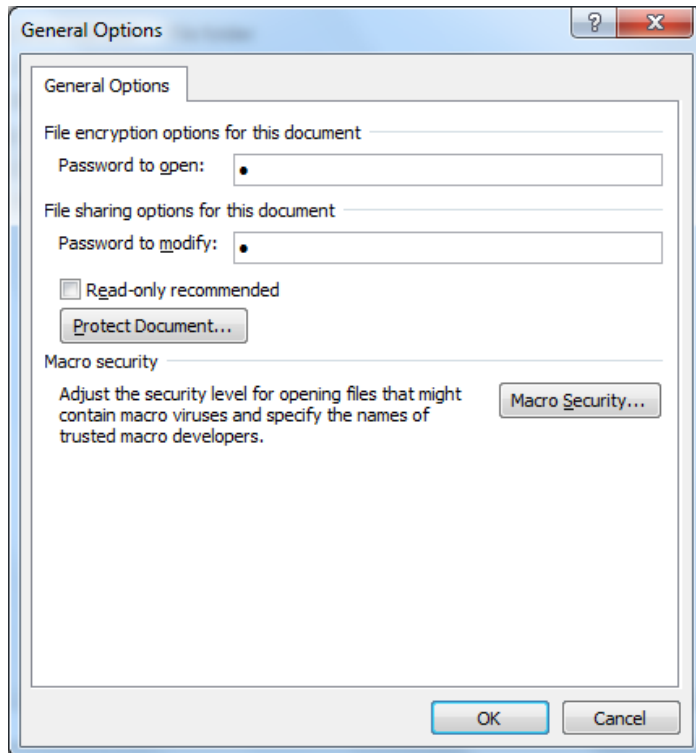


4. Pada jendela Confirm Password masukkan kembali password kemudian klik OK.
5. Pada jendela Save As, klik Save. Lalu klik Yes.

b. Membuka Proteksi Akses Dokumen

Untuk membuka kembali proteksi akses dokumen, caranya:

1. Pada Backstage view, klik Save As.
2. Pada jendela General Options, hapus password lalu click OK.



3. Pada jendela Save As, klik Save. Lalu klik Yes..

IX. Referensi

Microsoft.com – Resource training Ms Word

Youtube.com – Tutorial Ms Word

www.addictivetips.com - Tutorial Ms Word

IlmuKomputer.org – Tulisan penulis sebelumnya.

“MOS 2010 Study Guide for Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook”, Microsoft Press, 2011

Biografi Penulis

Hafid Mukhlisin. Menyelesaikan S1 jurusan Teknik Informatika di Universitas Teknologi Yogyakarta pada tahun 2008. Mulai tahun 2009 hingga sekarang, penulis berkarir sebagai Pranata Komputer Ahli di Kementerian Keuangan. Kompetensi inti pada bidang web programming, dan aplikasi Microsoft Office. Berpengalaman dalam pembangunan website atau aplikasi berbasis web pada berbagai instansi pemerintahan dan swasta. Saat ini, aktif melakukan riset dan mengajar di instansi Kementerian Keuangan dalam bidang-bidang terkait Teknologi Informasi dan Komputer.