

Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar

Ringkasan

- Tujuan Pembelajaran:

- Hasil Belajar:

Setelah mengikuti rangkaian pembelajaran ini, peserta kompeten dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata tingkat dasar.

- Indikator Hasil Belajar :

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta kompeten:

1. Membuat dokumen;
2. Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen;
3. Mengatur dokumen;
4. Membuat tabel;
5. Menambahkan gambar;
6. Mencetak dokumen;

Agenda

1. Membuat dokumen
2. Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen
3. Mengatur dokumen
4. Membuat tabel
5. Menambahkan gambar
6. Mencetak dokumen

Membuat Dokumen

Indikator hasil belajar:

Peserta kompeten dalam membuka aplikasi pengolah kata

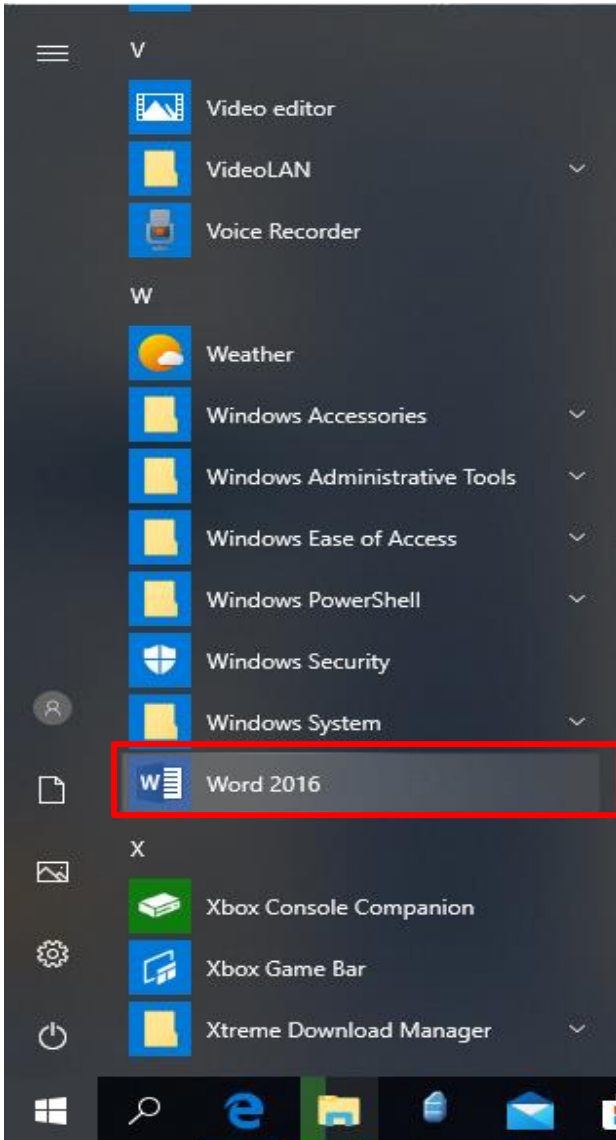


Microsoft
Word

Sekilas Aplikasi Pengolah Kata

- Microsoft Word merupakan sebuah aplikasi pengolah kata besutan Microsoft.
- Microsoft Word diluncurkan pertama kali pada tahun 1983 dan masih digunakan hingga saat ini.

Cara membuka aplikasi pengolah kata



1. Klik Tombol Start / Windows  di pojok kiri bawah;
2. Cari Aplikasi pengolah kata Microsoft Word di huruf W;
3. Klik 1 kali icon Microsoft Word;

Membuat dokumen baru

The screenshot displays the Microsoft Word 'New' document interface. On the left, a blue sidebar contains the 'Word' logo, a 'Recent' section with a message about no recent documents, and an 'Open Other Documents' button. The main area features a search bar for online templates and suggested search categories. Below these are eight template thumbnails arranged in a grid, each with a descriptive caption underneath. The templates include a blank document, a 'Welcome to Word' tour, a single-spaced blank document, a blue-grey resume, a snapshot calendar for January, a 'New' document for inserting a table of contents, and two modern chronological resume templates.

Word

Recent

You haven't opened any documents recently. To browse for a document, start by clicking on Open Other Documents.

Open Other Documents

Search for online templates

Suggested searches: Business Cards Flyers Letters Education Resumes and Cover Letters Holiday

Sign in to get the most out of Office [Learn more](#)

Blank document

Welcome to Word

Single spaced (blank)

Blue grey resume

Snapshot calendar

Insert your first table of...

Modern chronological r...

Modern chronological c...

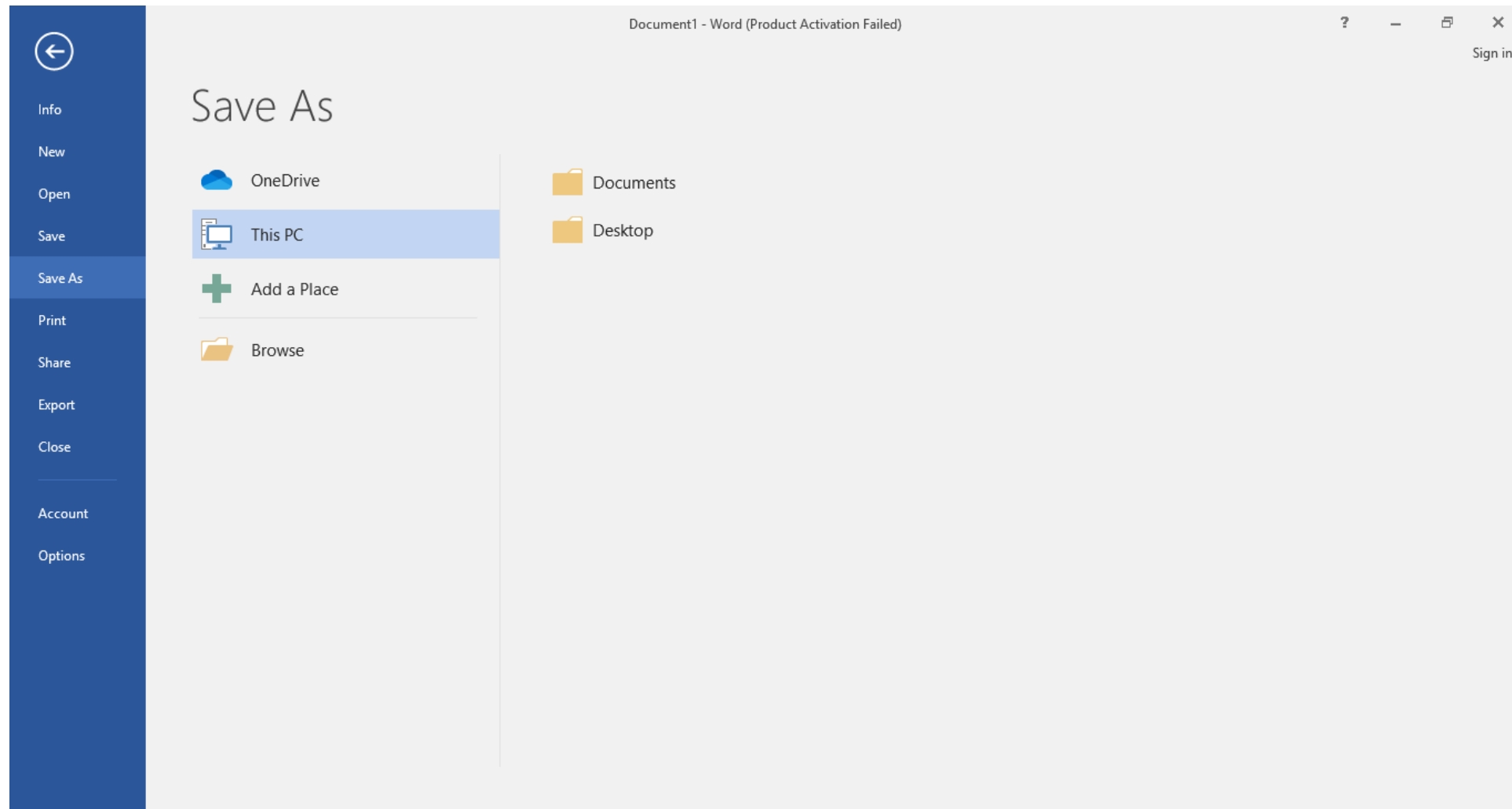
Membuat dokumen baru

(lanjutan)

Untuk membuat dokumen baru lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi Microsoft Word.
2. Klik **File**/lambang microsoft office di pojok kiri atas pada jendela aplikasi yang terbuka.
3. Klik **New**.
4. Pilih **Blank Document**, lalu klik tombol **create**.

Cara menyimpan dokumen ke direktori

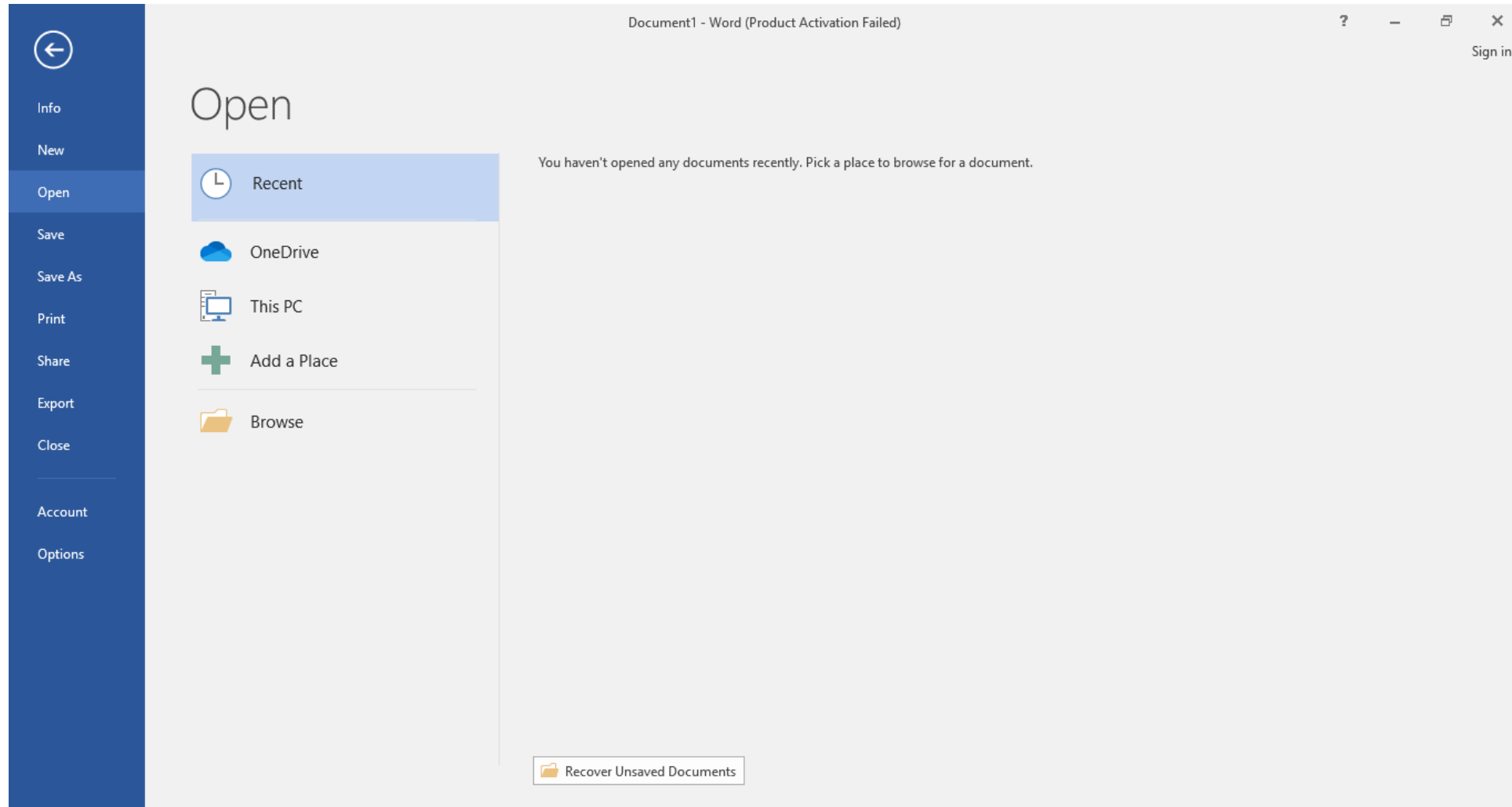


Cara menyimpan dokumen ke direktori (lanjutan)

Untuk menyimpan dokumen ke direktori lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. klik **File** /lambang microsoft office di pojok kiri atas pada jendela aplikasi yang terbuka.
2. Klik **Save As**
3. Pilih lokasi direktori tempat dokumen akan disimpan
4. Tulis nama dokumen yang akan disimpan, lalu klik **Save**.

Cara membuka dokumen yang tersimpan



Cara membuka dokumen yang tersimpan

Untuk membuka dokumen yang tersimpan lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. klik **File** /lambang microsoft office di pojok kiri atas pada jendela aplikasi yang terbuka.
2. Klik **Open**
3. Pilih lokasi direktori tempat dokumen disimpan
4. Pilih dokumen yang akan dibuka, lalu klik **Open**.

Pengaturan Dasar Tata Letak Dokumen

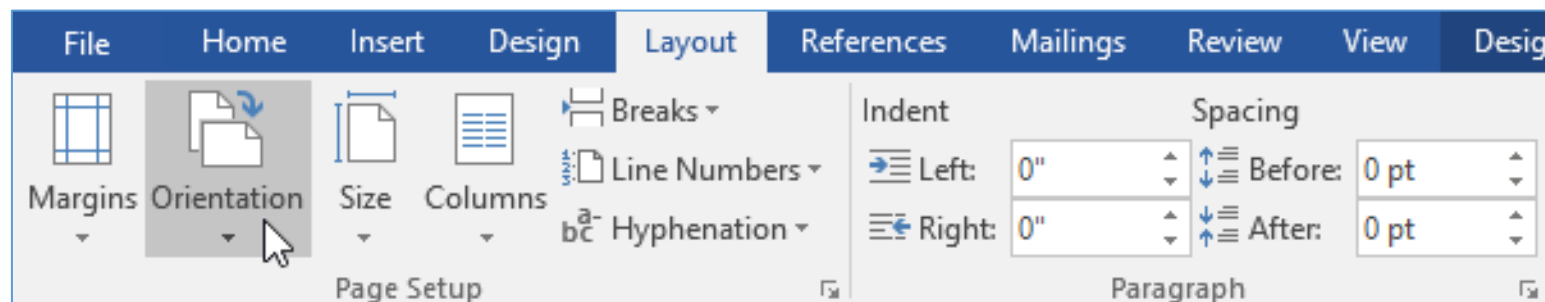
Indikator hasil belajar:

Peserta kompeten dalam mengatur tata letak dokumen sesuai pengaturan dasar

Mengatur Orientasi Halaman

Untuk mengatur Orientasi Halaman, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

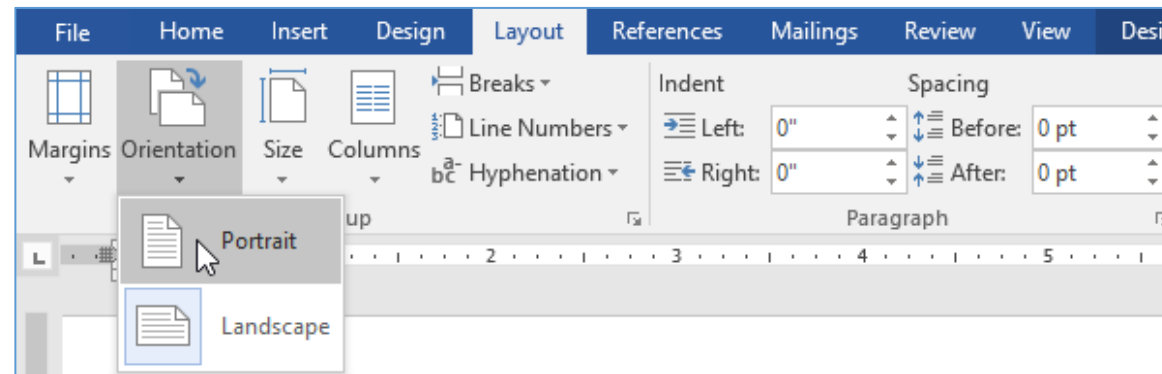
1. Pilih Tab **Layout**;
2. Klik perintah Orientasi pada kelompok Page Setup.



Mengatur Orientasi Halaman

(lanjutan)

3. Sebuah menu drop-down akan muncul. Klik salah satu Portrait atau Landscape untuk mengubah orientasi halaman.

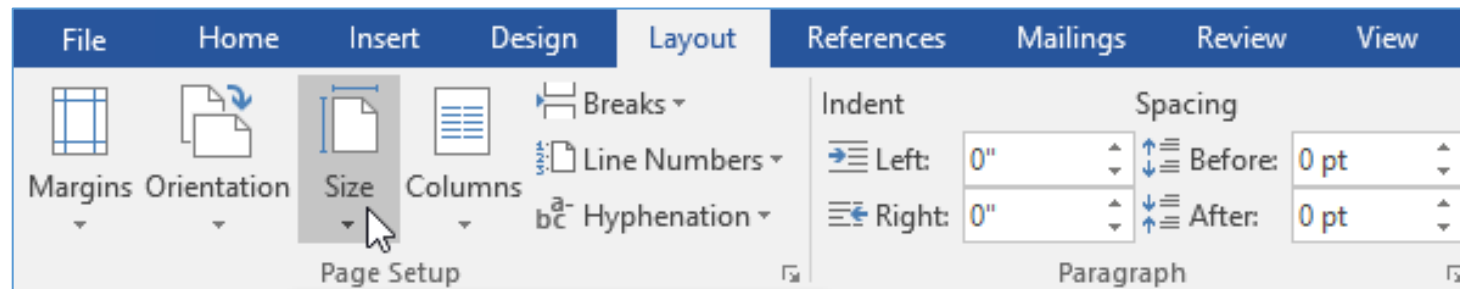


4. Orientasi halaman dokumen berubah sesuai pengaturan.

Mengatur Ukuran Kertas Standar

Untuk mengatur Ukuran Kertas Standar, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih tab Layout, kemudian klik perintah Size;

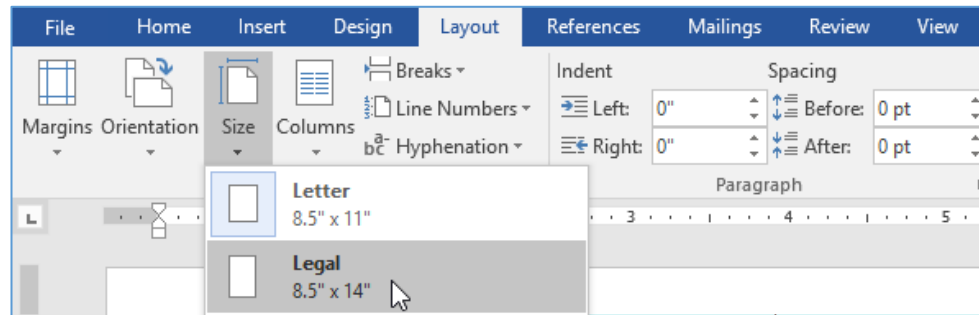


Mengatur Ukuran Kertas Standar

(lanjutan)

2. Sebuah menu drop-down akan muncul. Ukuran halaman saat itu akan disorot.

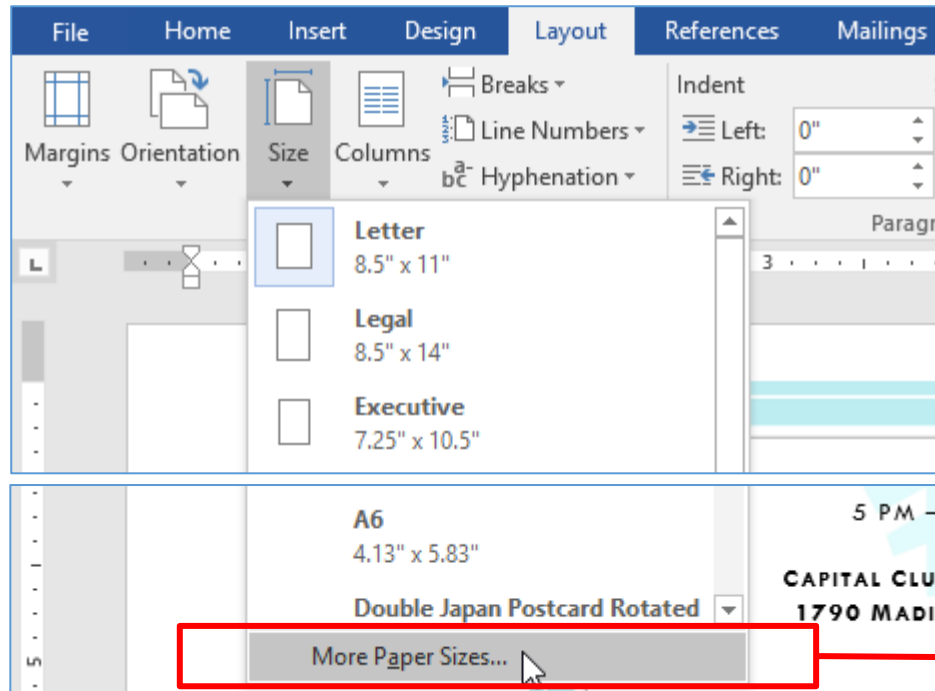
Klik ukuran halaman standar yang diinginkan.



3. Ukuran halaman dari dokumen akan berubah.

Mengatur Ukuran Kertas Kustom

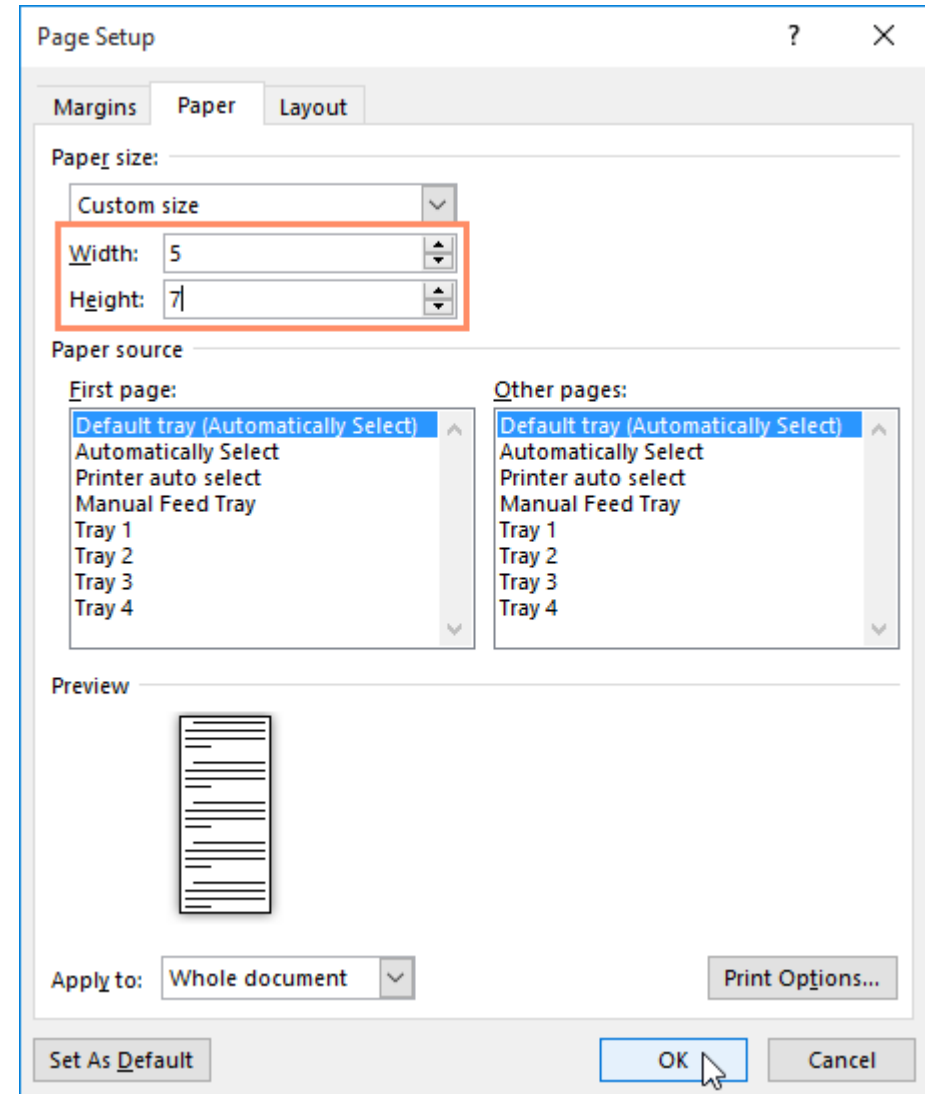
Untuk mengatur Ukuran Kertas Kustom, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:



1. Pilih tab Layout, kemudian klik perintah Size. Pilih More Paper Sizes dari menu drop-down.

Mengatur Ukuran Kertas Kustom (lanjutan)

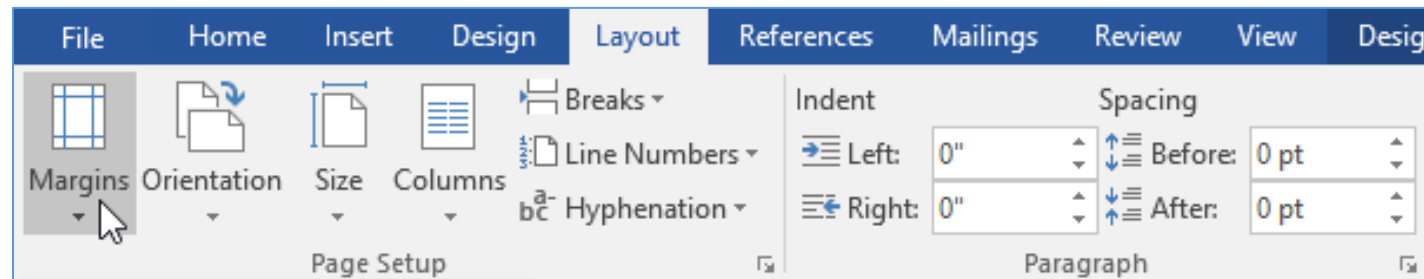
2. Kotak dialog Page Setup akan muncul.
3. Sesuaikan nilai Width dan Height, kemudian klik OK.
4. Ukuran halaman dari dokumen akan berubah.



Mengatur Margin Halaman Standar

Untuk mengatur Margin Halaman Standar, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

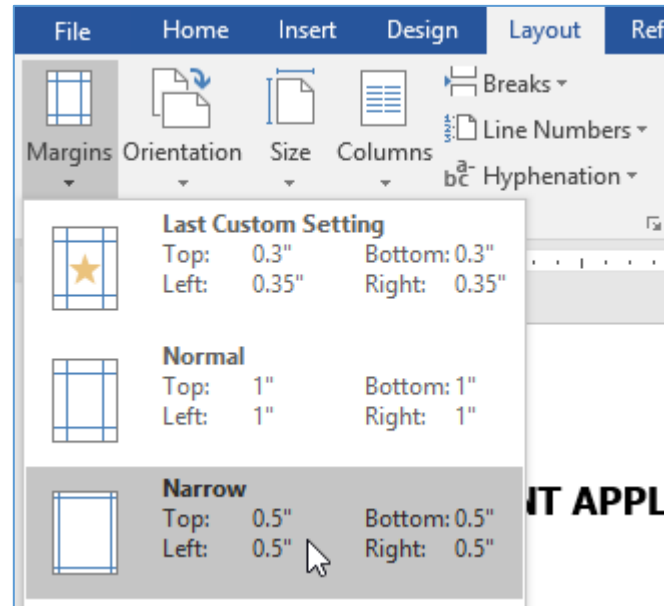
1. Pilih tab Layout, kemudian klik perintah Margin.



Mengatur Margin Halaman Standar

(lanjutan)

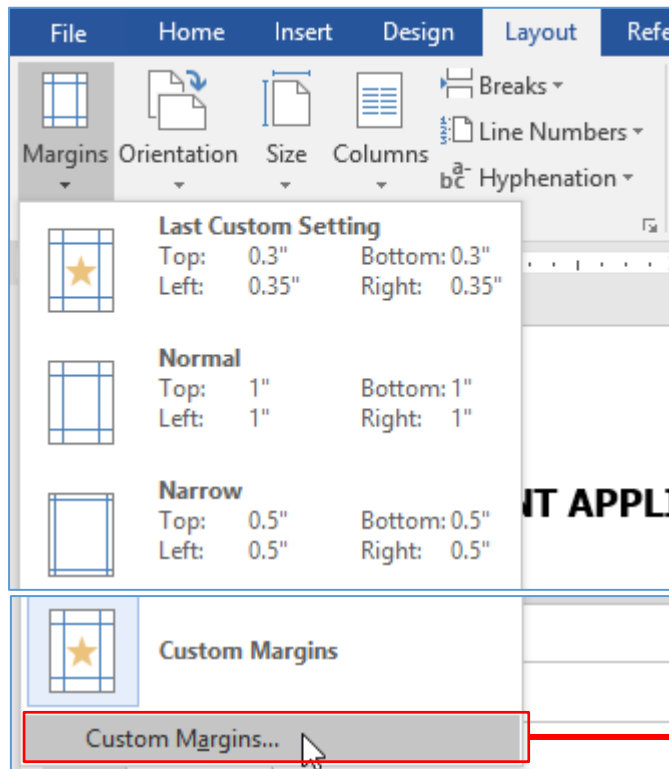
2. Sebuah menu drop-down akan muncul. Klik ukuran margin yang telah ditetapkan yang Anda inginkan.



3. Margin dokumen akan berubah.

Mengatur Margin Halaman Kustom

Untuk mengatur Margin Halaman kustom, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

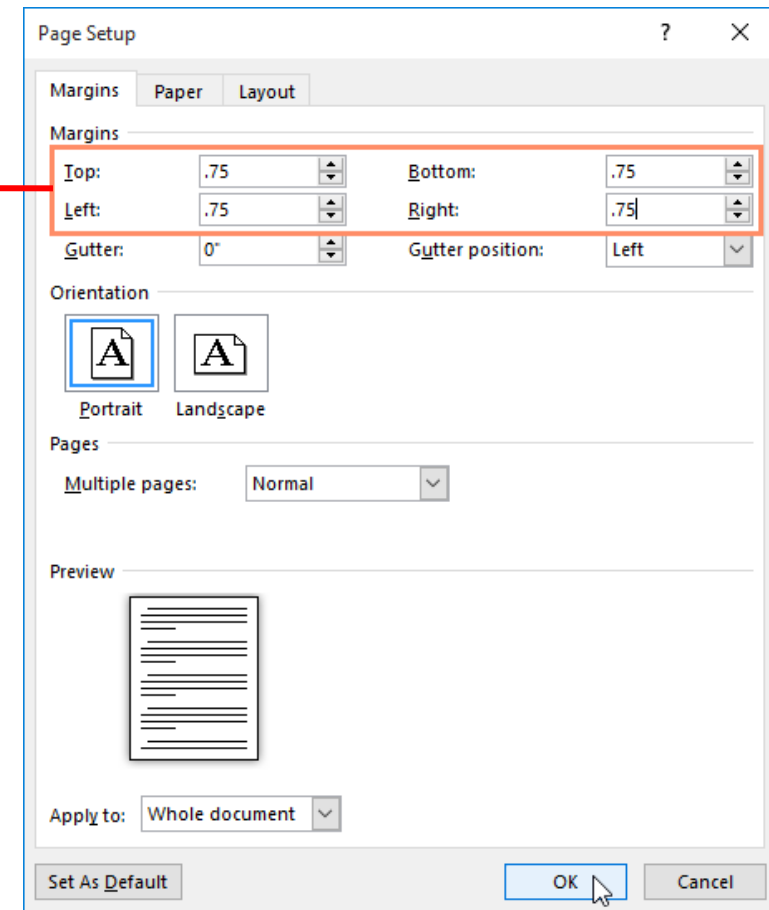


1. Dari tab Layout, klik Margin.
Pilih Custom Margin dari menu drop-down.

Mengatur Margin Halaman Kustom

(lanjutan)

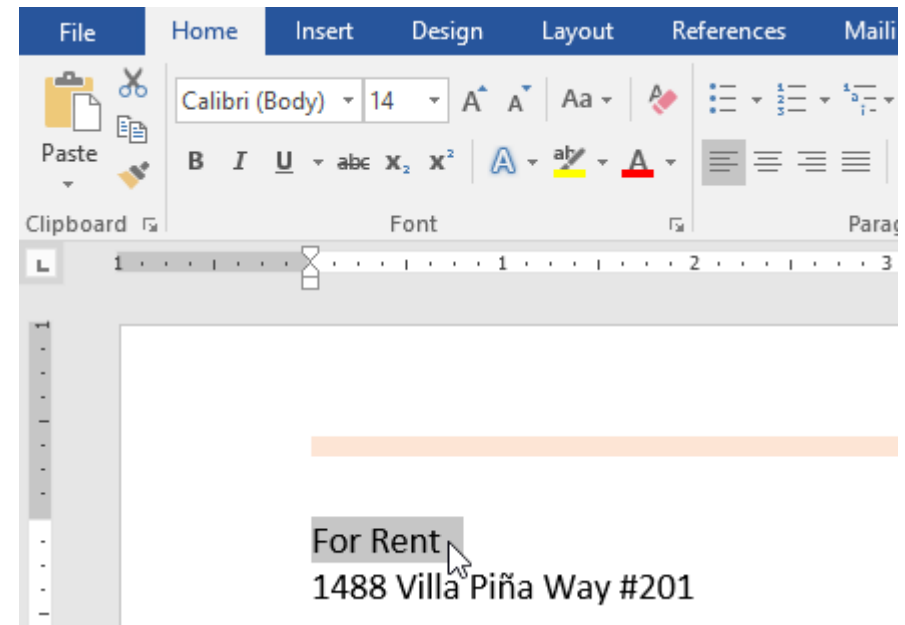
2. Kotak dialog Page Setup akan muncul.
3. Sesuaikan nilai untuk setiap margin, kemudian klik OK.
4. Margin dokumen akan berubah.



Format Font - Ukuran

Untuk mengatur Ukuran Font,
lakukan langkah-langkah sebagai
berikut:

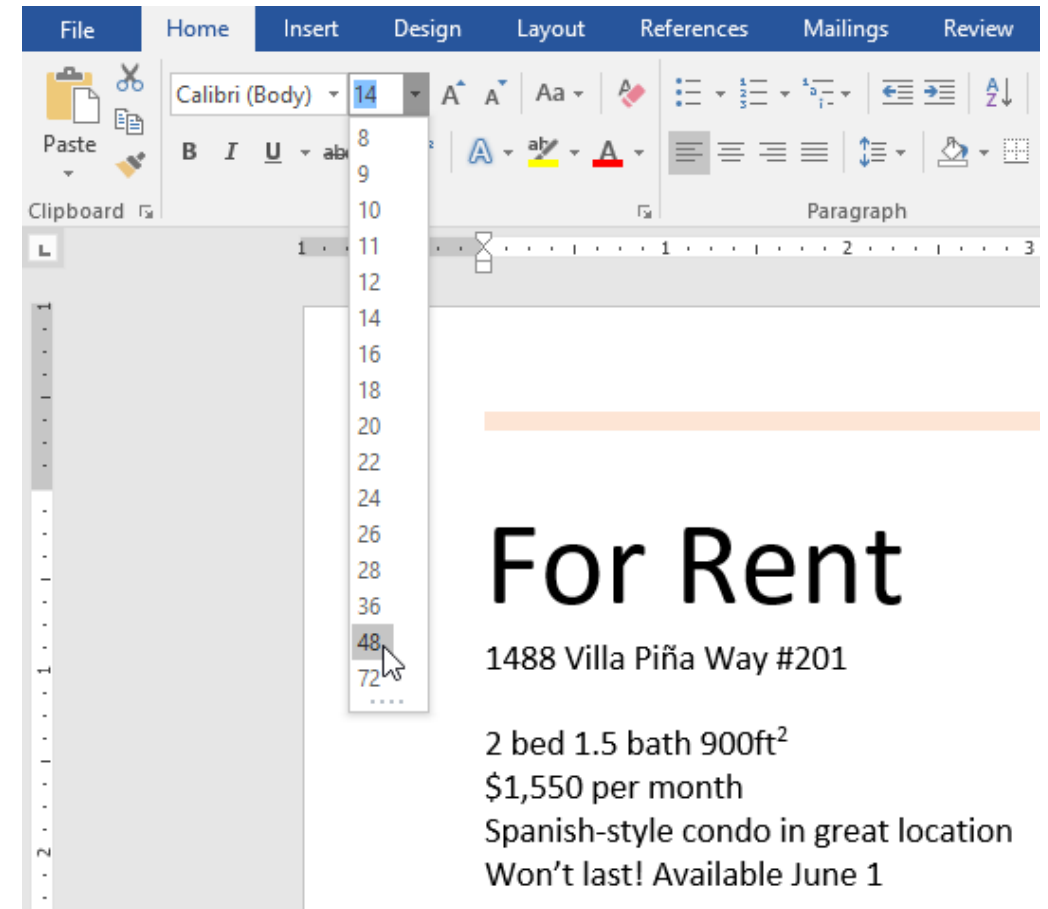
1. Pilih teks yang ingin Anda ubah;



Format Font - Ukuran

(lanjutan)

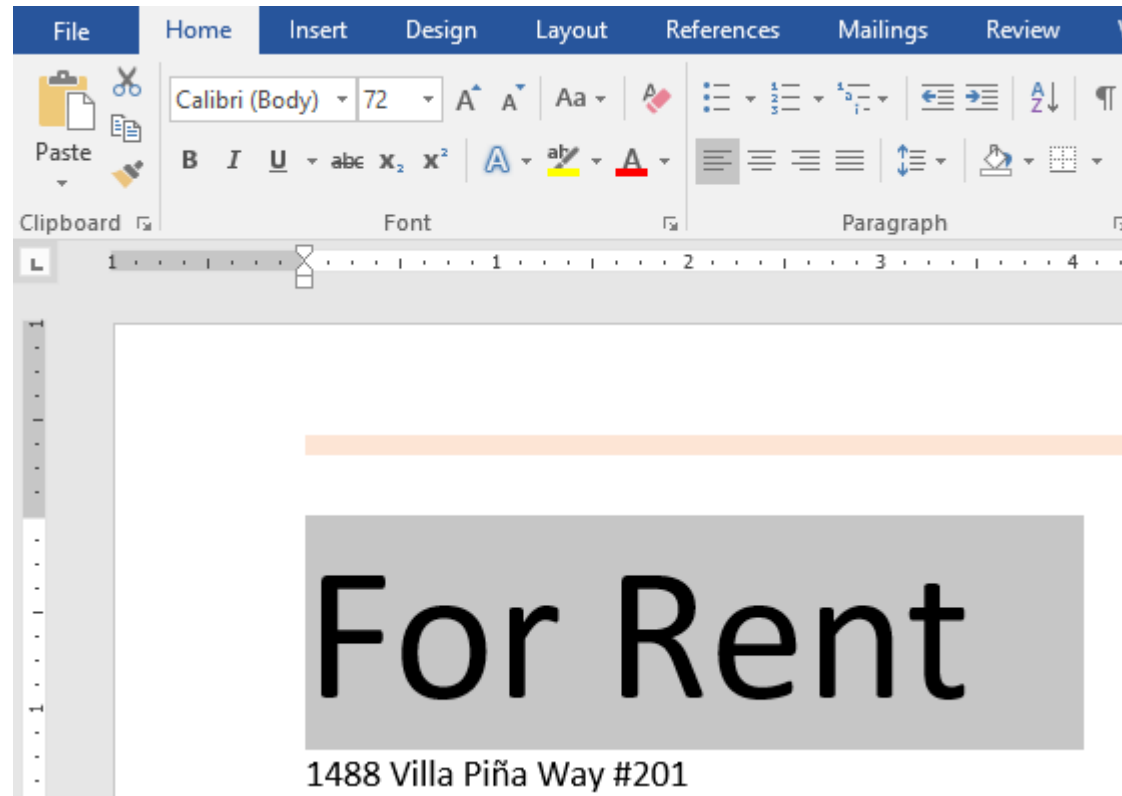
2. Pada tab Home, klik panah drop-down Font size.
3. Pilih ukuran font dari menu.
4. Jika ukuran font yang Anda butuhkan tidak tersedia di menu,
5. Anda dapat mengklik kotak ukuran font dan jenis ukuran font yang diinginkan, lalu tekan Enter.



Format Font - Ukuran

(lanjutan)

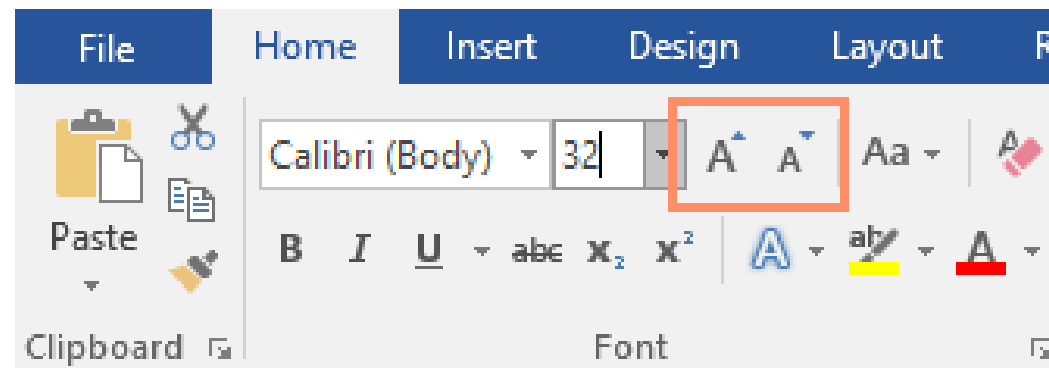
3. Ukuran font akan berubah dalam dokumen.



Format Font - Ukuran

(lanjutan)

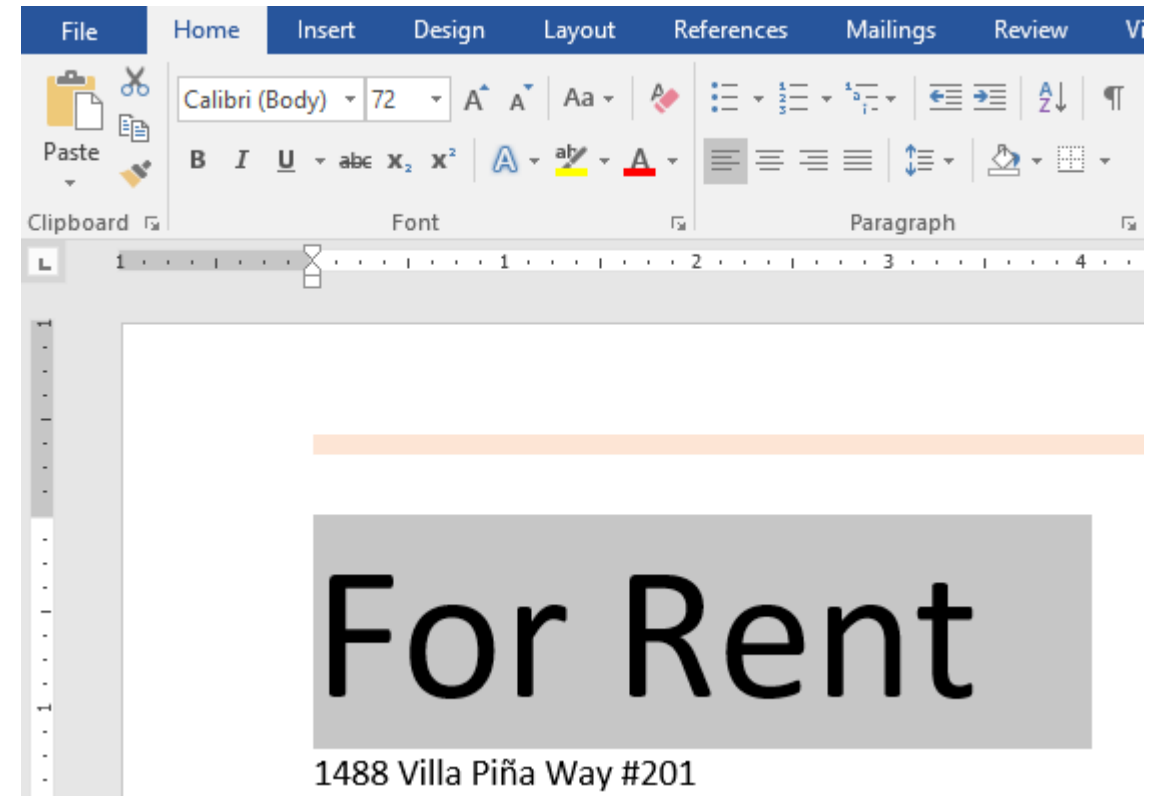
Anda juga dapat menggunakan perintah Grow Font dan Shrink Font untuk mengubah ukuran font.



Format Font – Jenis Font

Untuk mengatur Jenis Font,
lakukan langkah-langkah sebagai
berikut:

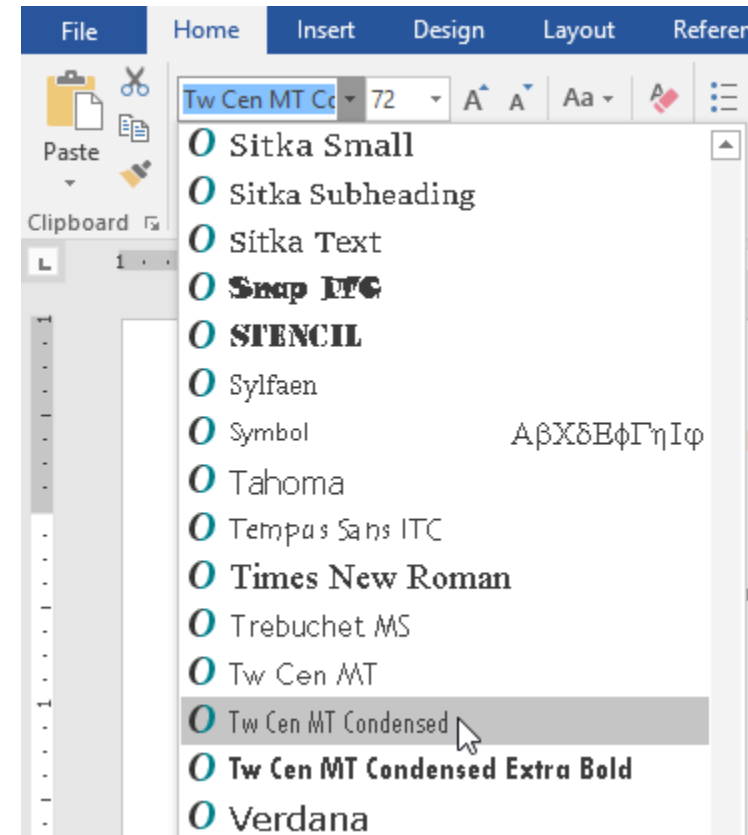
1. Pilih teks yang ingin Anda ubah;



Format Font - Jenis Font

(lanjutan)

2. Pada tab Home, klik panah drop-down di samping kotak Font.
3. Menu dari jenis font akan muncul.
4. Pilih jenis font yang ingin Anda gunakan.



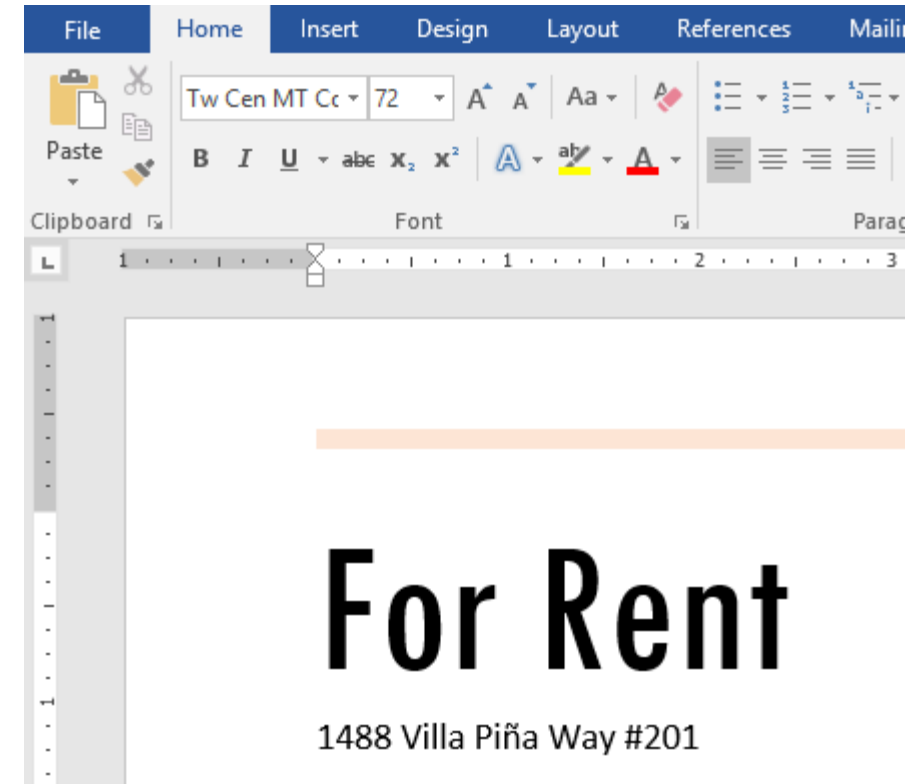
Format Font - Jenis Font

(lanjutan)

5. Font akan berubah dalam dokumen.

Ketika membuat dokumen profesional atau dokumen yang berisi beberapa paragraf, Anda akan memilih font yang mudah dibaca.

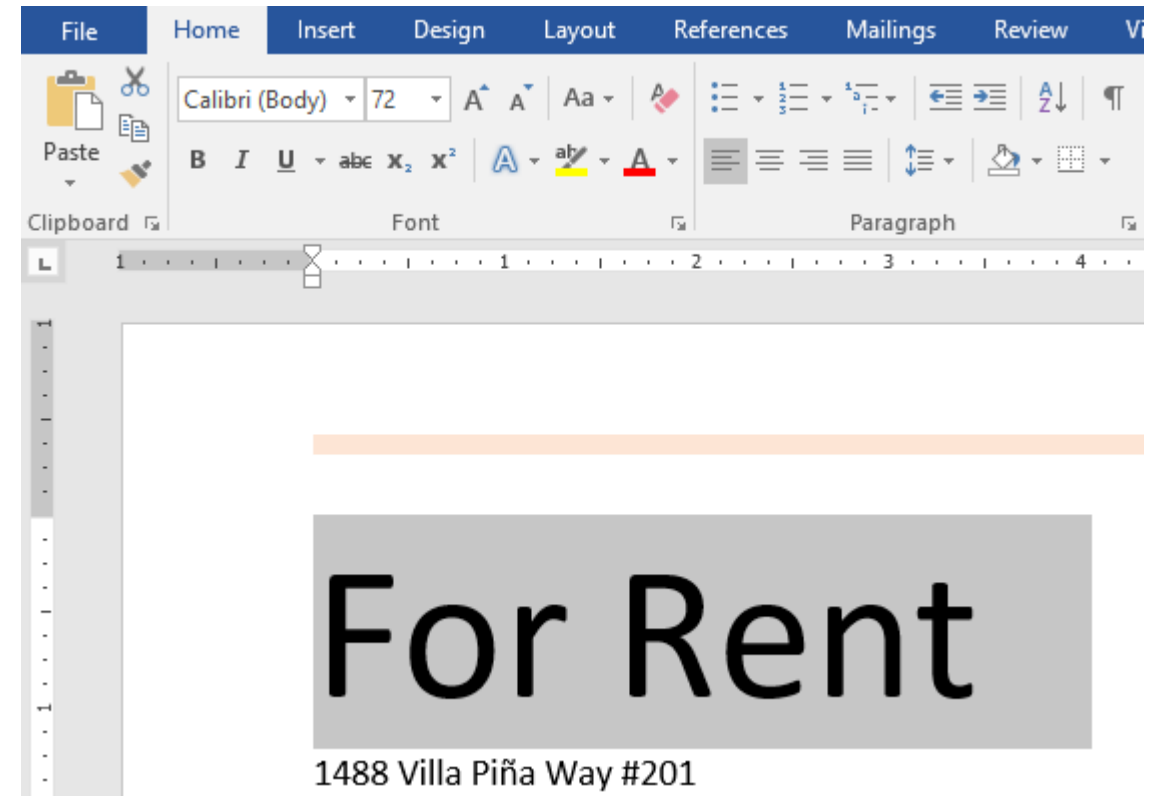
Setara dengan Calibri, font standar yang mudah dibaca adalah Cambria, Times New Roman, dan Arial.



Format Font – Warna

Untuk mengatur Warna Font, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

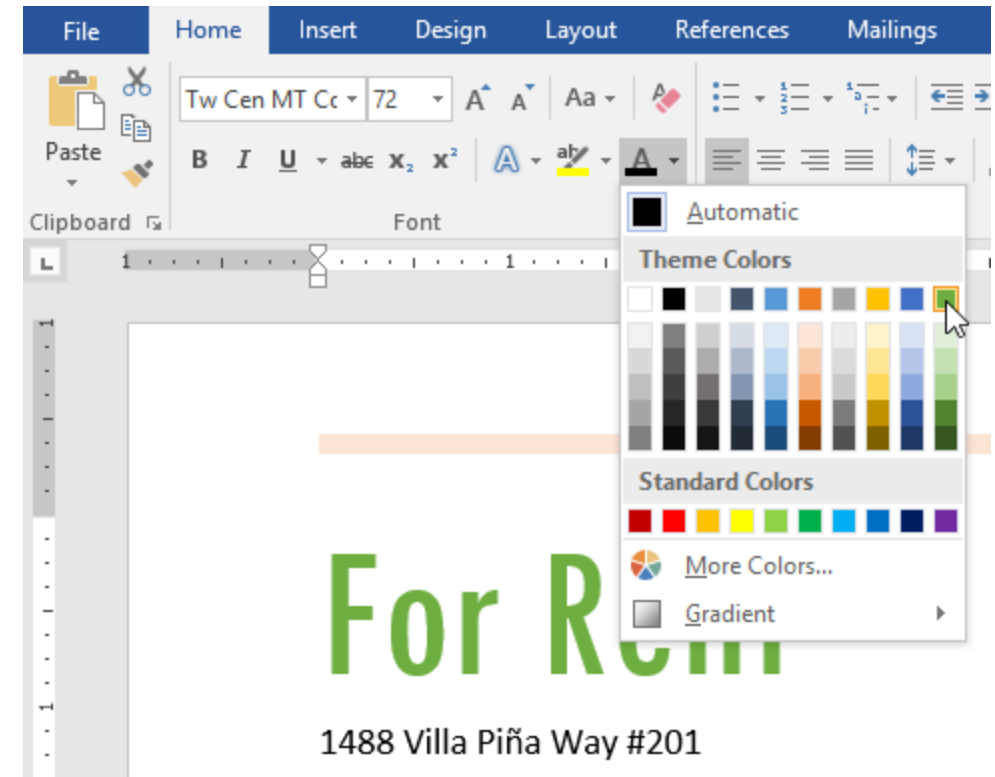
1. Pilih teks yang ingin Anda ubah;



Format Font – Warna

(lanjutan)

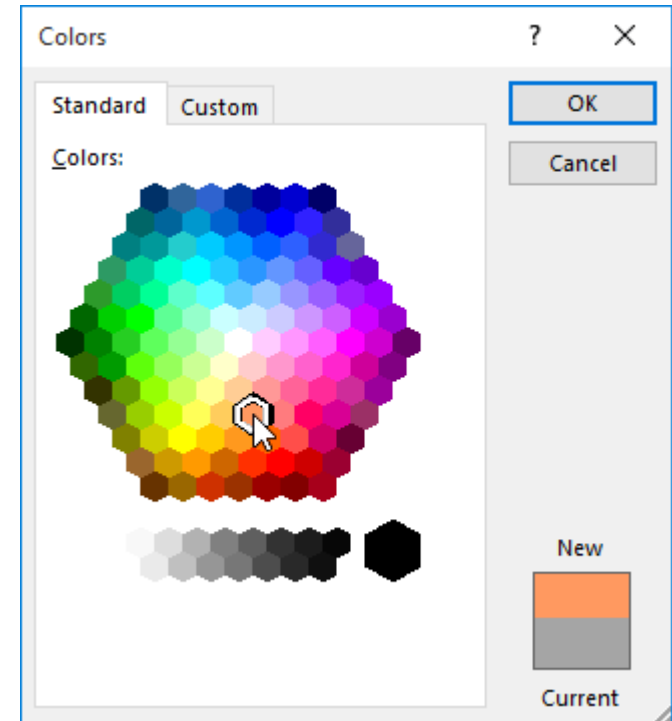
2. Pada tab Home, klik panah drop-down Font Color.
3. Menu Font Color akan muncul.
4. Pilih warna font yang ingin Anda gunakan.
5. Warna font akan berubah dalam dokumen.



Format Font – Warna

(lanjutan)

- Pilihan warna Anda tidak terbatas pada menu drop-down yang muncul.
Pilih More Colors di bagian bawah menu untuk mengakses kotak dialog Colors.
Pilih warna yang Anda inginkan, lalu klik OK.

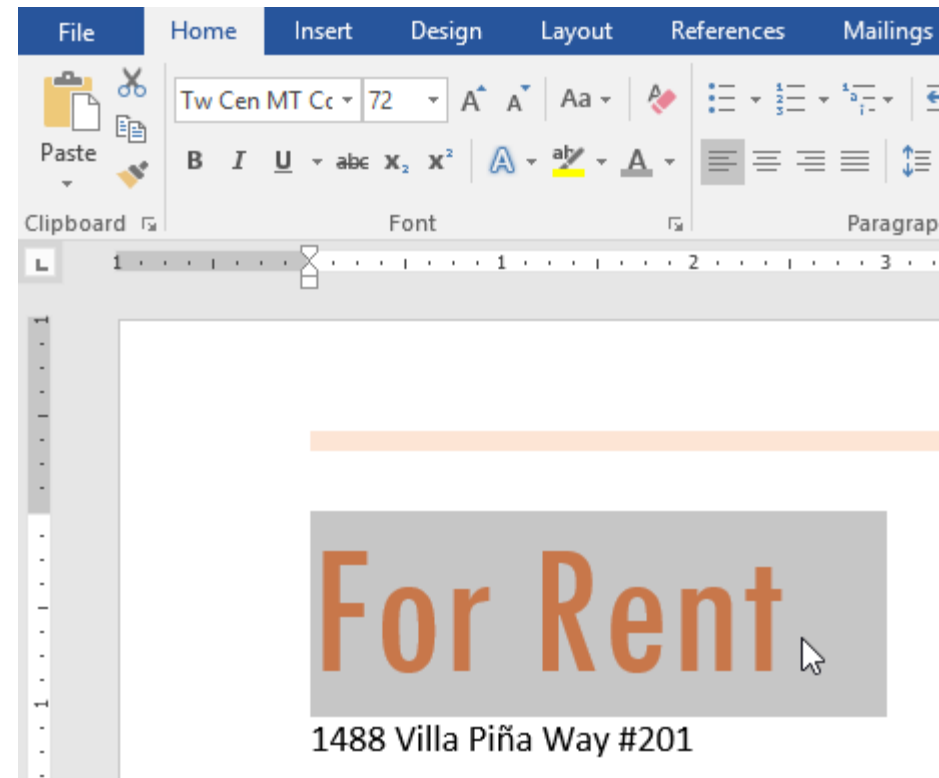


Format Font – *Font Styles*

Bold, Italic, dan Underline

Untuk menggunakan *Bold*, *Italic*, dan *Underline*, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih teks yang ingin Anda ubah;

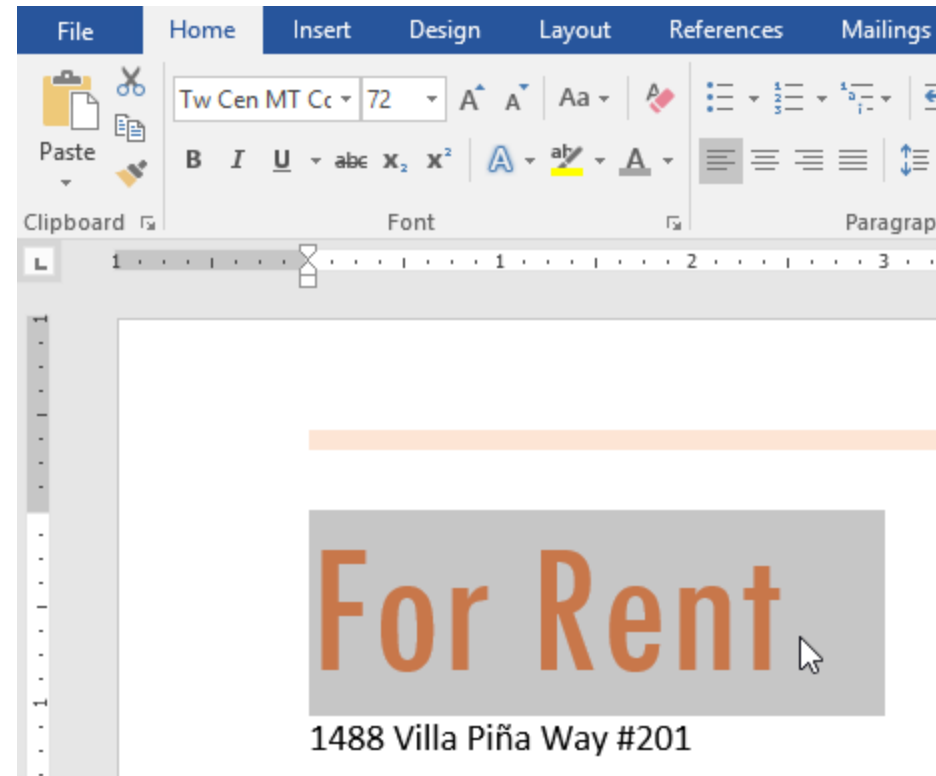


Format Font – *Font Styles*

Bold, Italic, dan Underline

Untuk menggunakan *Bold*, *Italic*, dan *Underline*, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

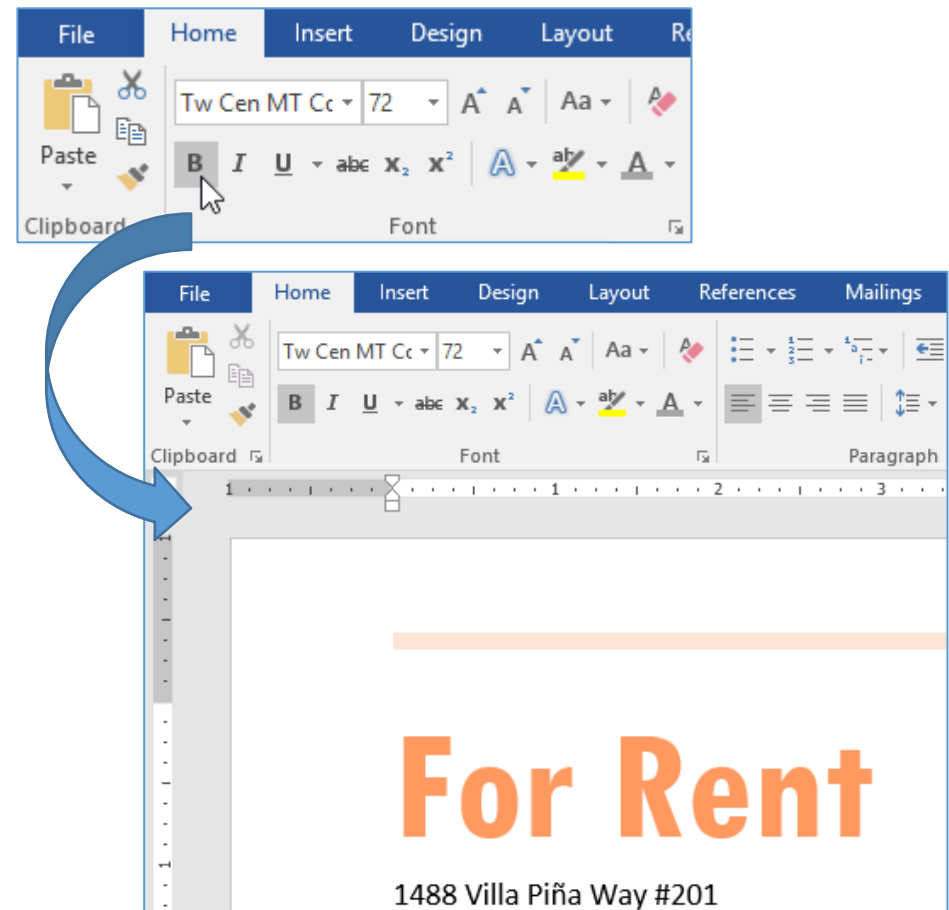
1. Pilih teks yang ingin Anda ubah;



Format Font – *Font Styles*

Bold, Italic, dan Underline

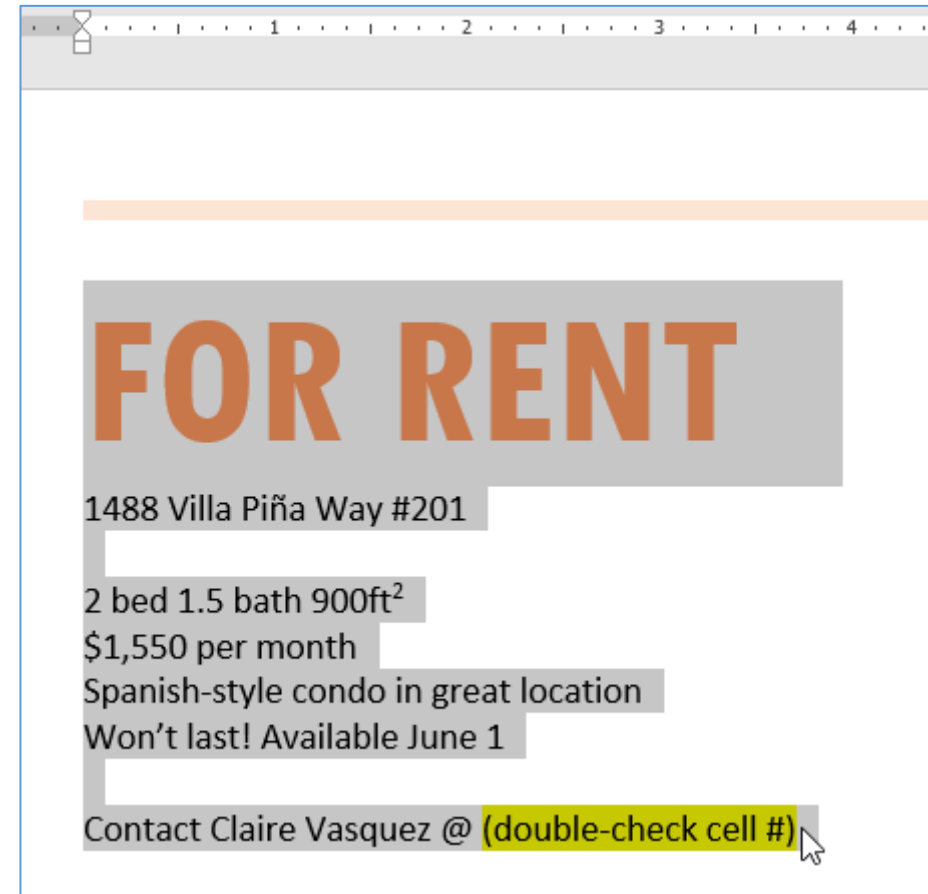
2. Pada *tab menu* Home, klik tombol Bold (B), Italic (I), atau Underline (U) dalam *ribbon menu* Font.
3. Teks yang dipilih akan diubah dalam dokumen.



Alignment

Untuk mengatur *Alignment*,
lakukan langkah-langkah
sebagai berikut:

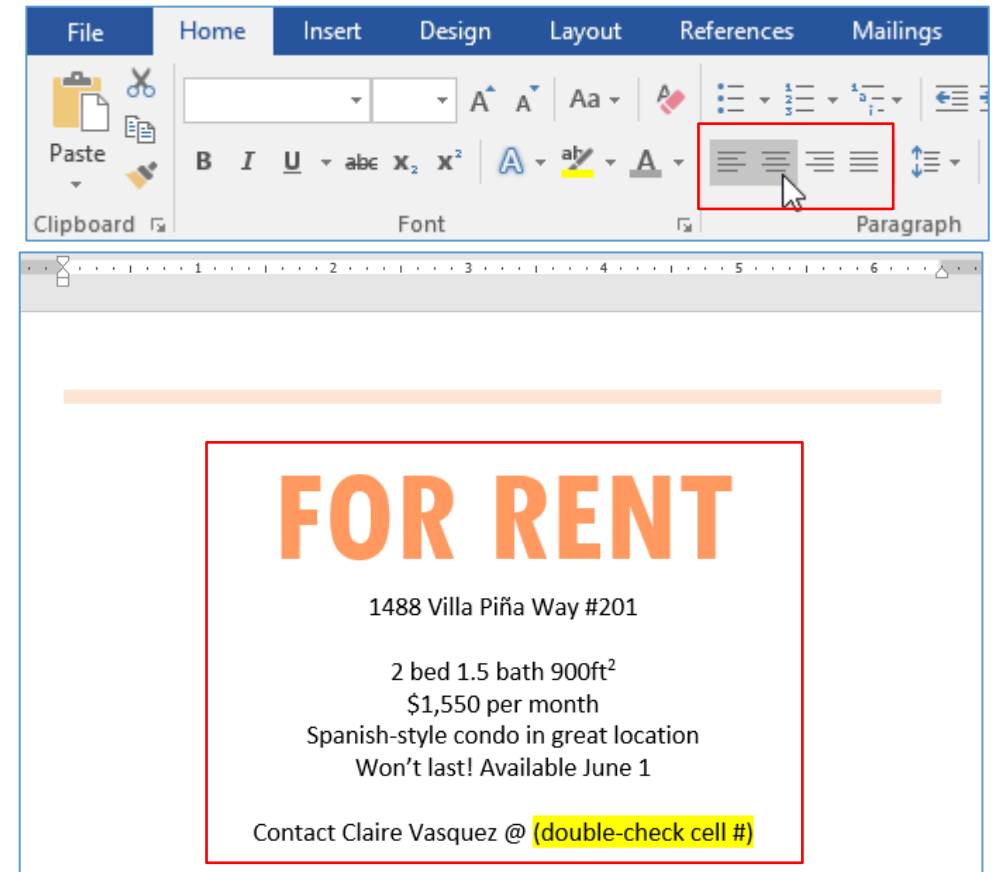
1. Pilih teks yang ingin Anda
ubah;



Alignment

(lanjutan)

2. Pada tab Home, pilih salah satu dari empat pilihan alignment dari kelompok Paragraf. Dalam contoh kita, kita telah memilih Center Alignment.
3. Teks akan disesuaikan dalam dokumen.



Spasi Baris

Jarak baris adalah ruang antara setiap baris dalam sebuah paragraf. Word memungkinkan Anda untuk menyesuaikan jarak baris menjadi satu spasi (ketinggian satu baris), spasi ganda (ketinggian dua baris), atau jumlah lainnya yang Anda inginkan. Jarak baris standar di Word 1.08, yang sedikit lebih besar dari satu spasi.

Cara memformat Spasi Baris:

1. Pilih teks yang ingin Anda format.
contoh:

Dear Ms. Jackson:

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

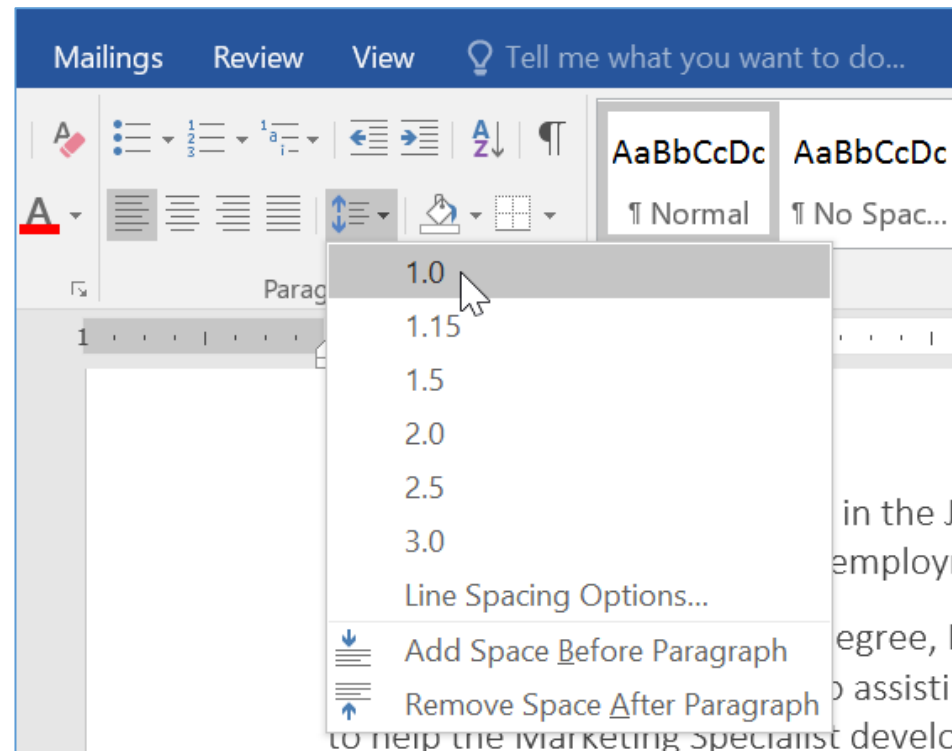
Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. Within the next week, I will contact you to confirm that you received my email and resume and I'll be happy to answer any questions that you may have. Thank you for your consideration.

Sincerely,

Spasi Baris

(lanjutan)

2. Pada tab Home, klik perintah *Line and Paragraph Spacing*, kemudian pilih spasi yang diinginkan.



Spasi Baris

(lanjutan)

3. Spasi baris akan berubah dalam dokumen.

Dear Ms. Jackson:

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. Within the next week, I will contact you to confirm that you received my email and resume and I'll be happy to answer any questions that you may have. Thank you for your consideration.

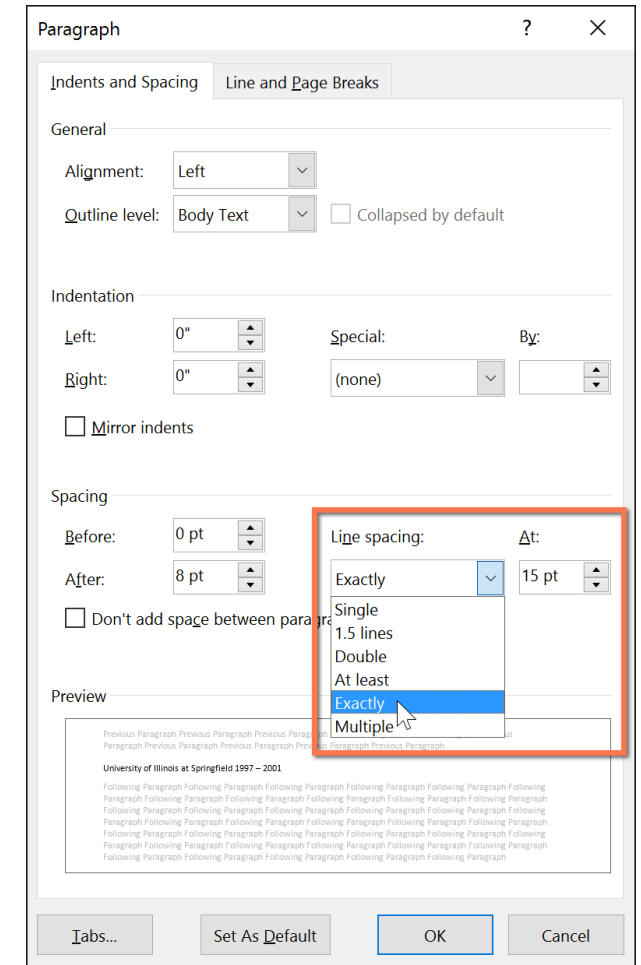
Sincerely,

Spasi Baris

(lanjutan)

Untuk mengatur jarak dengan lebih presisi, pilih *Line Spacing Options* dari menu untuk mengakses kotak dialog Paragraph.

- *Exactly*: Bila Anda memilih opsi ini, jarak baris diukur dalam poin, seperti ukuran font. Misalnya, 15-point.
- *At least*: Seperti pilihan Exactly, ini memungkinkan Anda memilih berapa banyak poin dari jarak yang Anda inginkan.
- *Multiple*: Opsi ini memungkinkan Anda mengetik jumlah baris spasi yang Anda inginkan.



Spasi Paragraf

Sama seperti memformat jarak antar-baris dalam dokumen, Anda juga dapat mengatur jarak sebelum dan sesudah paragraf. Hal ini berguna untuk memisahkan paragraf, judul, dan subheading.

Cara memformat Spasi Paragraf:

1. Pilih paragraf yang ingin Anda format. Contoh:

Dear Ms. Jackson:

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

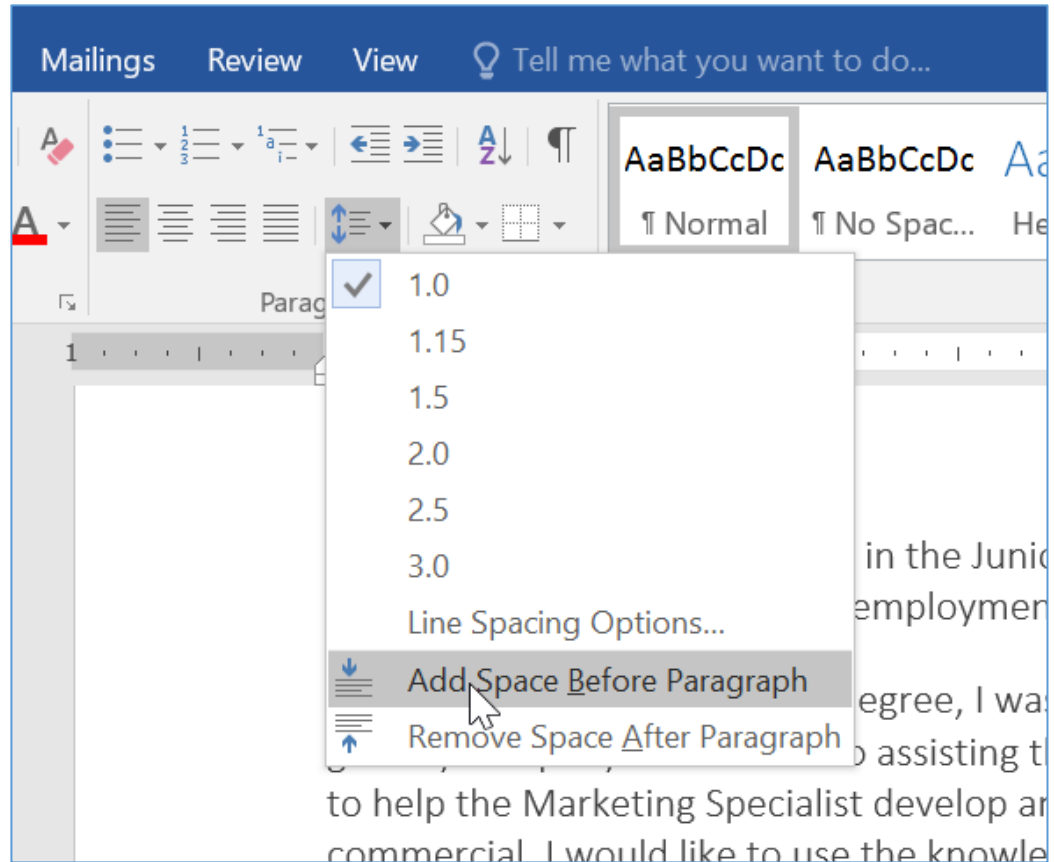
Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. Within the next week, I will contact you to confirm that you received my email and resume and I'll be happy to answer any questions that you may have. Thank you for your consideration.

Sincerely,

Spasi Paragraf

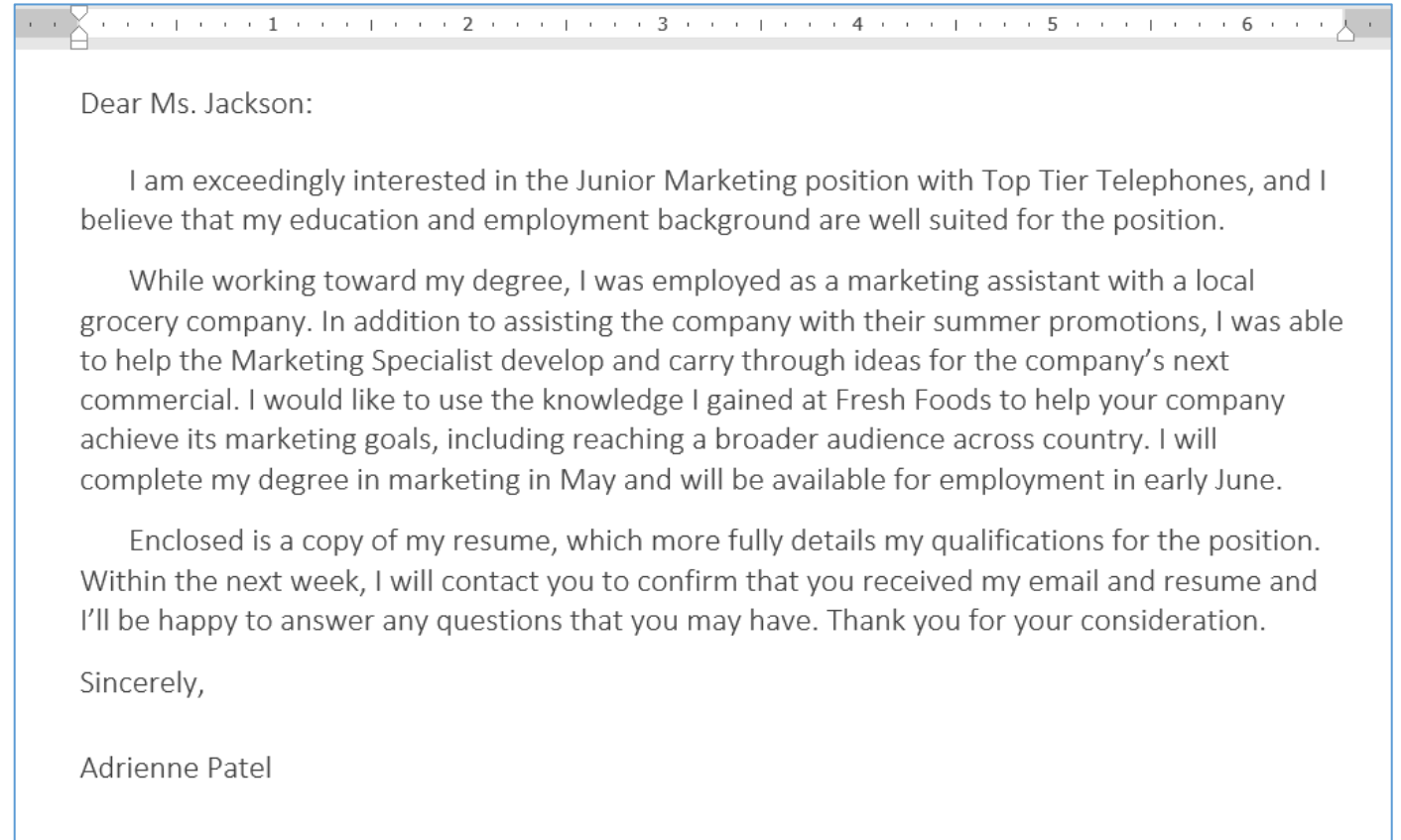
(lanjutan)

2. Pada *tab menu* Home, klik tombol *Line and Paragraph Spacing*.
3. Klik *Add Space Before Paragraph* atau *Remove Space After Paragraph* dari menu *drop-down*. Dalam contoh kita, kita akan pilih *Add Space Before Paragraph*.



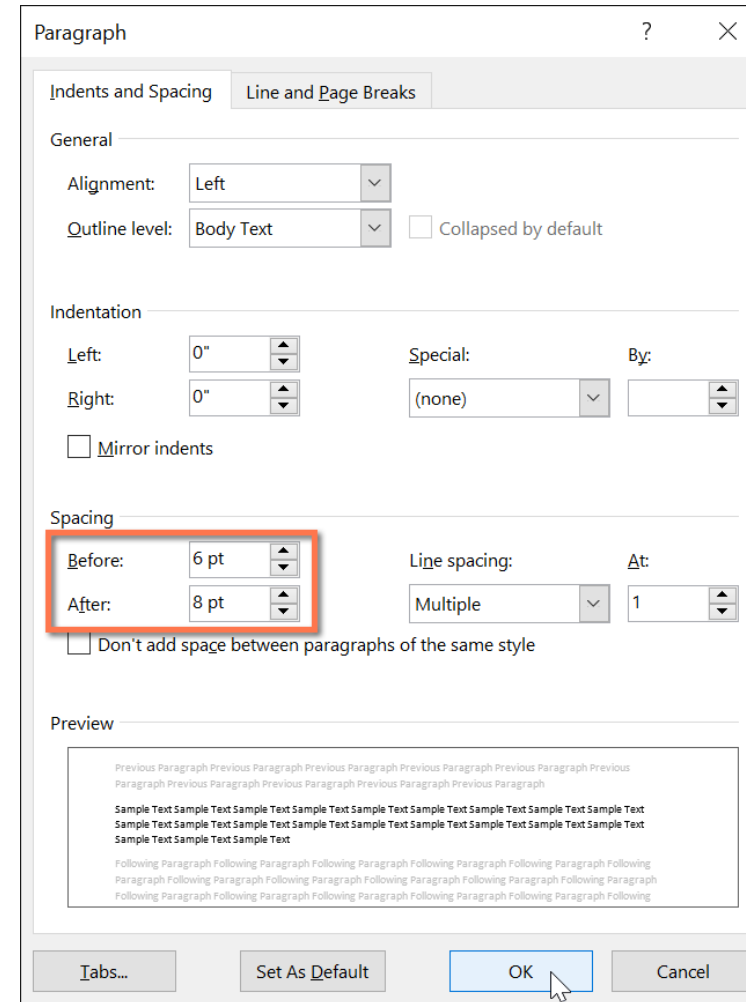
Spasi Paragraf (lanjutan)

3. Jarak paragraf akan berubah dalam dokumen.



Spasi Paragraf (lanjutan)

- Dari menu *drop-down*, Anda juga dapat memilih *Line Spacing Options* untuk membuka kotak dialog *Paragraph*. Dari sini, Anda dapat mengontrol berapa banyak ruang yang ada sebelum dan sesudah paragraf.



Aplikasi

(Questions dan Latihan)

Latihan

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque vitae consectetur ligula. Curabitur bibendum maximus nibh, eget facilisis risus. Praesent justo enim, facilisis id dignissim eu, feugiat ut orci. Donec suscipit blandit massa, euismod feugiat felis sodales sed. Aenean ac ipsum pulvinar, elementum massa vitae, scelerisque ex. Maecenas sed bibendum quam. Praesent convallis dui sed orci commodo fermentum. Curabitur ipsum elit, volutpat ac ultricies a, imperdiet non mauris.

Tugas:

1. Copy teks di atas ke dokumen yang anda buat.
2. Atur halaman dokumen dengan orientasi Landscape, ukuran kertas Letter dan margin atas 4 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm, dan bawah 3cm.
3. Atur jarak baris 20pt, dengan jarak antar paragraf 5pt sebelum, dan 8pt sesudah.
4. Kreasikan teks tersebut dengan format font yang telah dipelajari sebelumnya.
5. Simpan dokumen di folder anda dengan nama “Latihan Format Halaman dan Teks_tanggal hari ini.docx”

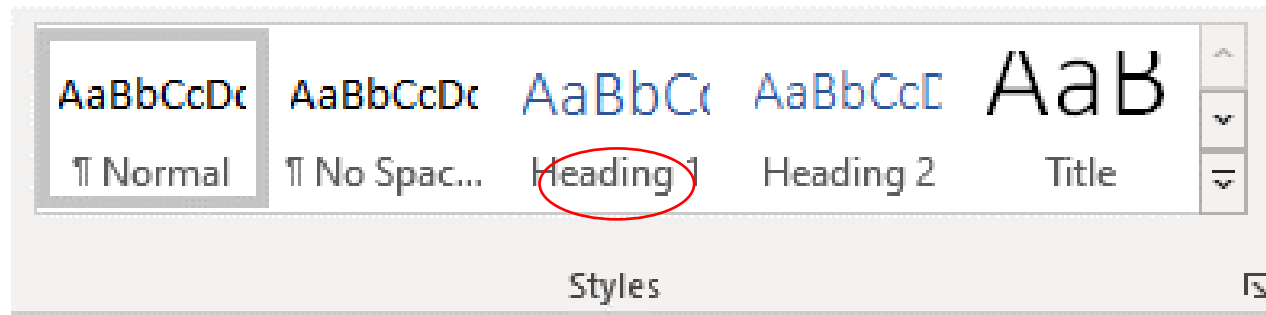
Mengatur Dokumen

Indikator hasil belajar:

Peserta kompeten dalam mengatur dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna

Styles

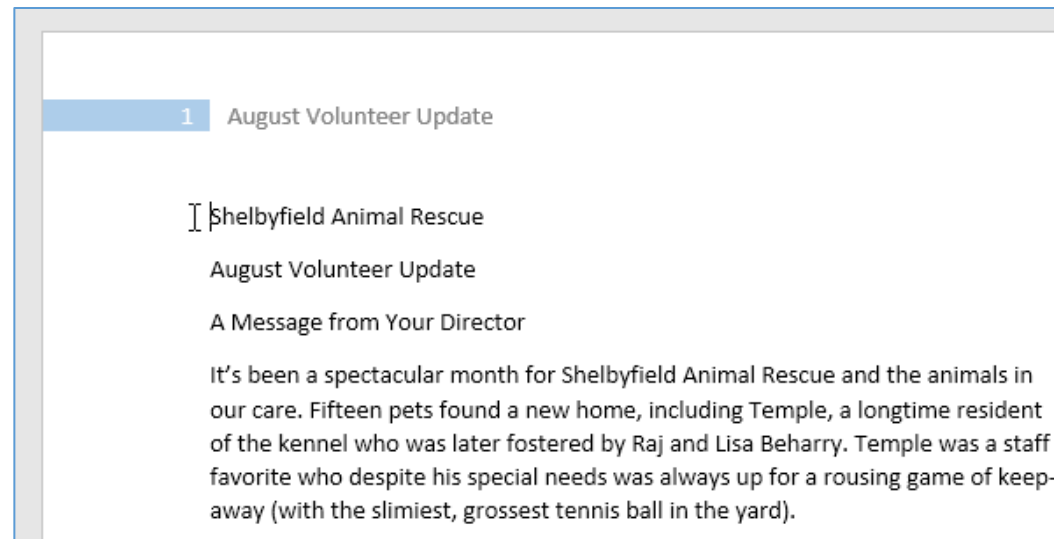
- *Styles* adalah kombinasi standar dari *font styles*, warna, dan ukuran serta pengaturan paragraf *alignment* dan *spacing* yang dapat diterapkan untuk teks dalam dokumen Anda.
- *Styles* dapat membantu dokumen Anda mencapai tampilan dan nuansa yang lebih profesional.



Styles

(lanjutan)

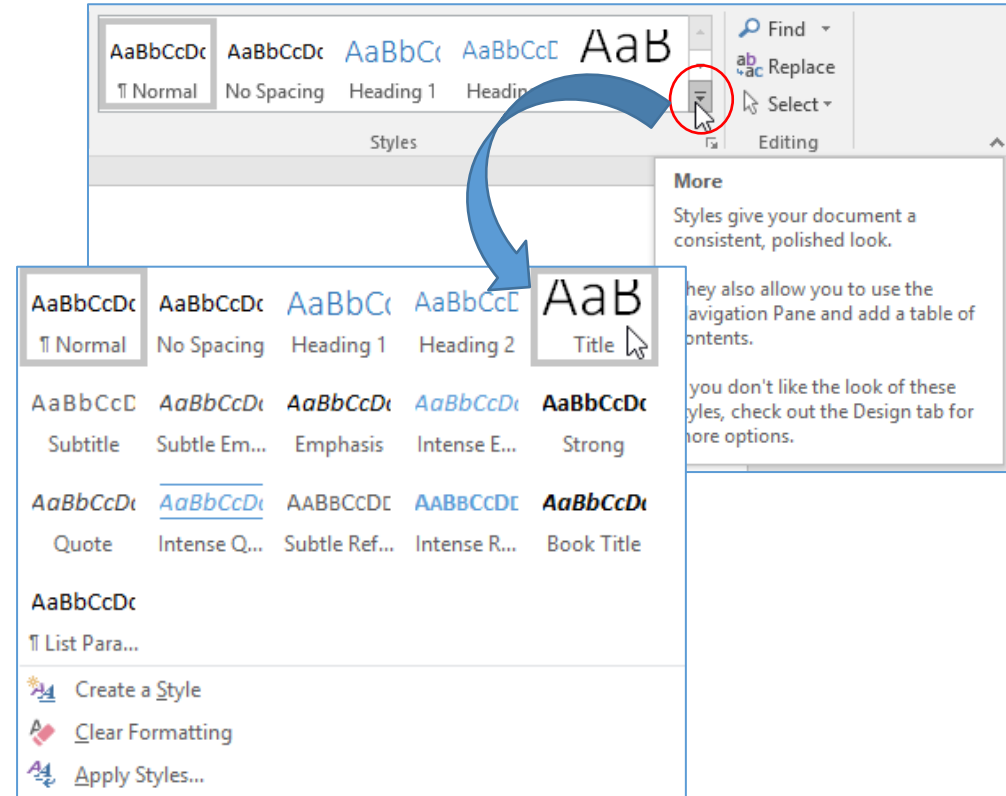
- Menerapkan gaya:
 1. Pilih teks yang ingin Anda format, atau tempatkan kursor di awal baris.



Styles

(lanjutan)

2. Di grup Style pada *tab menu* Home, klik panah drop-down *More*.
3. Pilih *Styles* yang diinginkan dari menu drop-down.



Styles

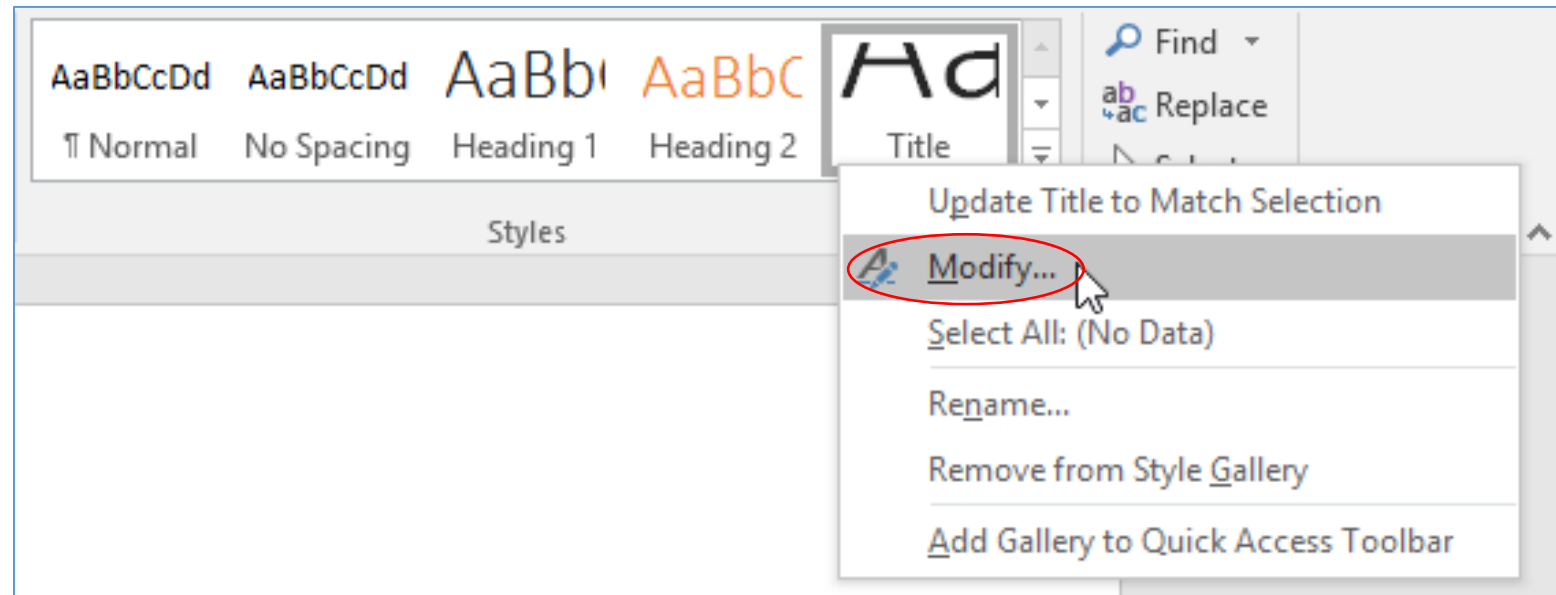
(lanjutan)

4. Teks akan berubah sesuai *Styles* yang dipilih.



Mengubah *Styles*

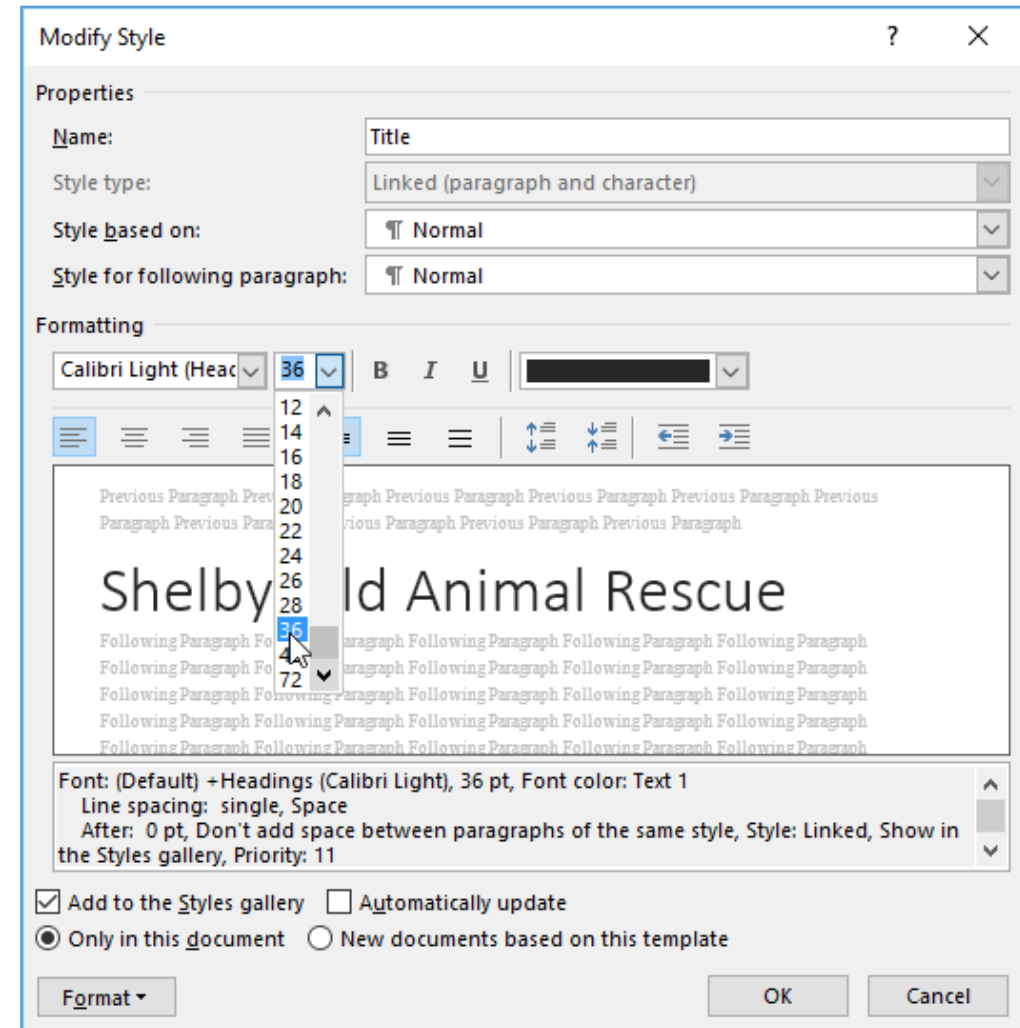
1. Cari dan klik kanan *Style* yang ingin Anda ubah dalam kelompok *Styles*, lalu pilih *Modify* dari menu drop-down.



Mengubah *Styles*

(lanjutan)

2. Sebuah kotak dialog akan muncul. Buat perubahan format yang diinginkan, seperti gaya font, ukuran, dan warna. Jika Anda ingin, Anda juga dapat mengubah nama style. Klik OK untuk menyimpan perubahan.



Cara menggunakan fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna (lanjutan)

Mengubah gaya:

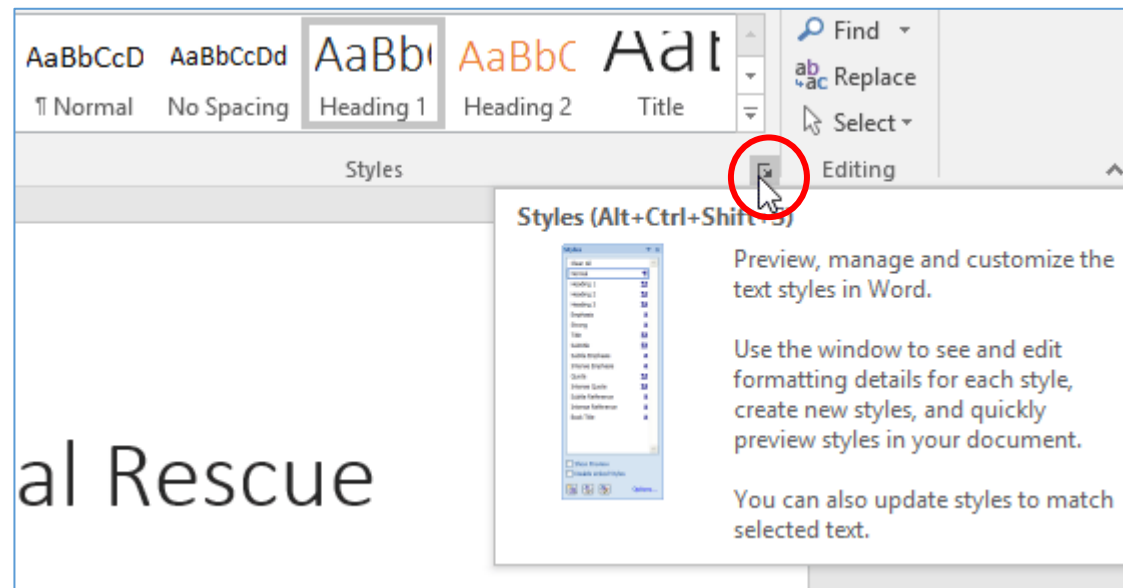
3. Style akan dimodifikasi.



* Ketika Anda mengubah gaya, Anda mengubah setiap contoh gaya yang ada di dalam dokumen. Pada contoh di atas, kita telah memodifikasi style normal agar menggunakan ukuran font yang lebih besar.

Membuat *Styles*

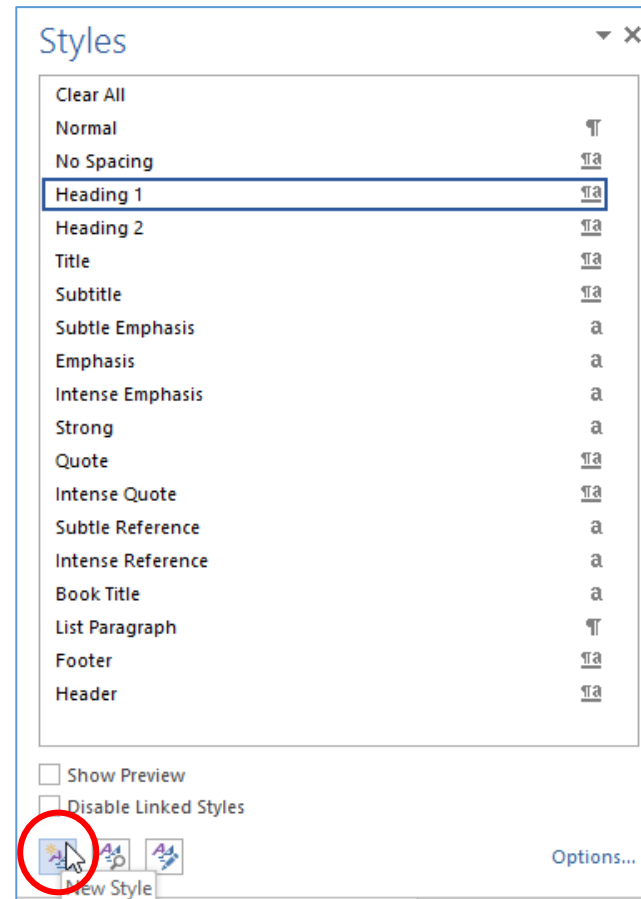
1. Klik tombol *Styles dialog box launcher* atau tombol shortcut Alt + Ctrl + Shift + S.



Membuat *Styles*

(lanjutan)

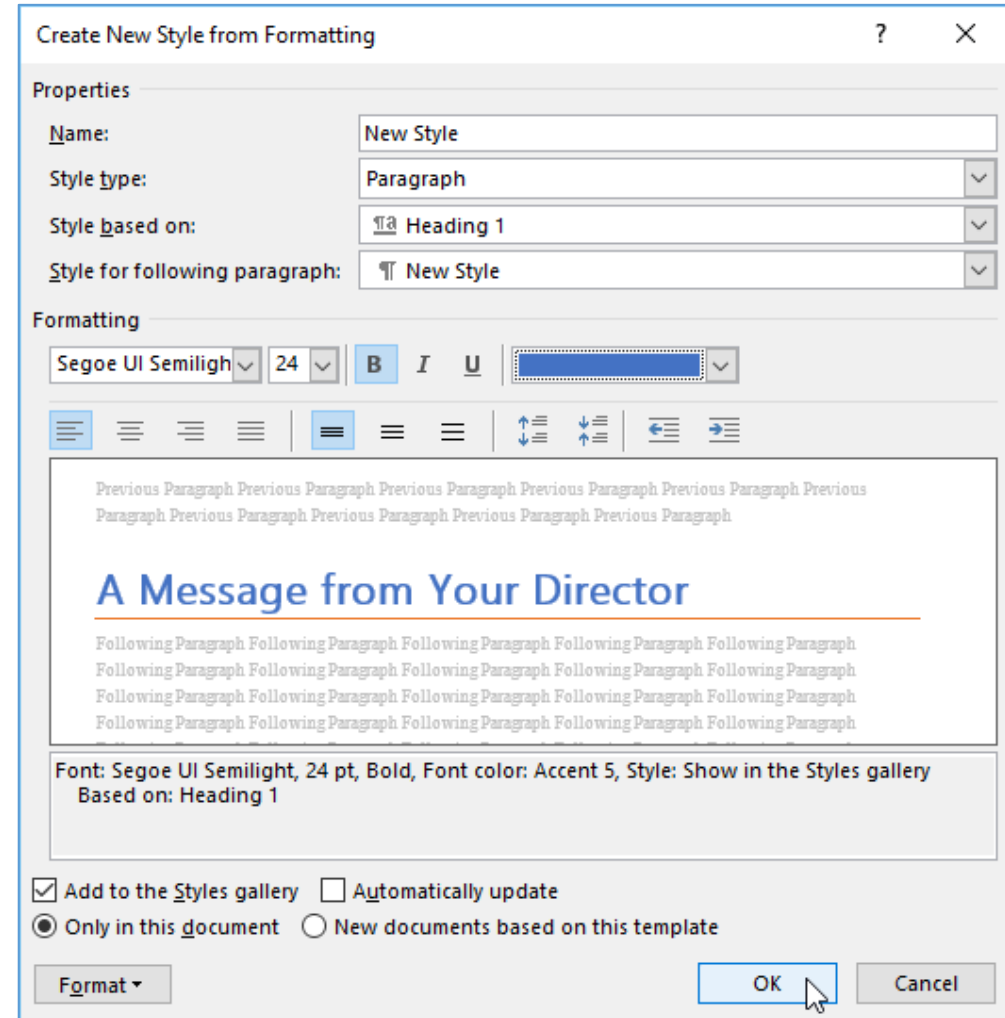
2. Panel Styles task akan muncul.
3. Pilih tombol New Style pada bagian bawah panel task.



Membuat *Styles*

(lanjutan)

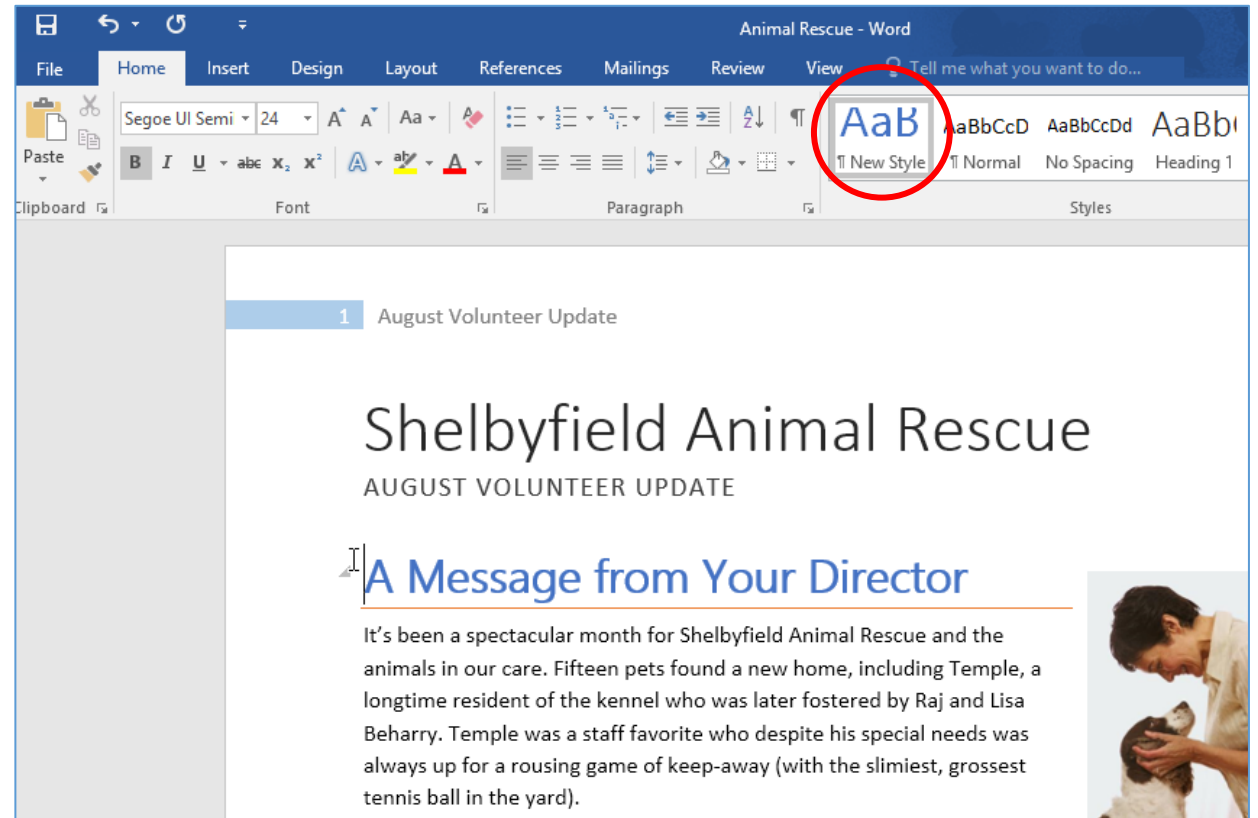
- Sebuah kotak dialog akan muncul. Masukkan nama style, pilih format teks yang diinginkan, lalu klik OK.



Membuat *Styles*

(lanjutan)

5. Style baru akan diterapkan pada teks yang sedang dipilih. Style ini juga akan muncul di daftar Styles.



Styles Set

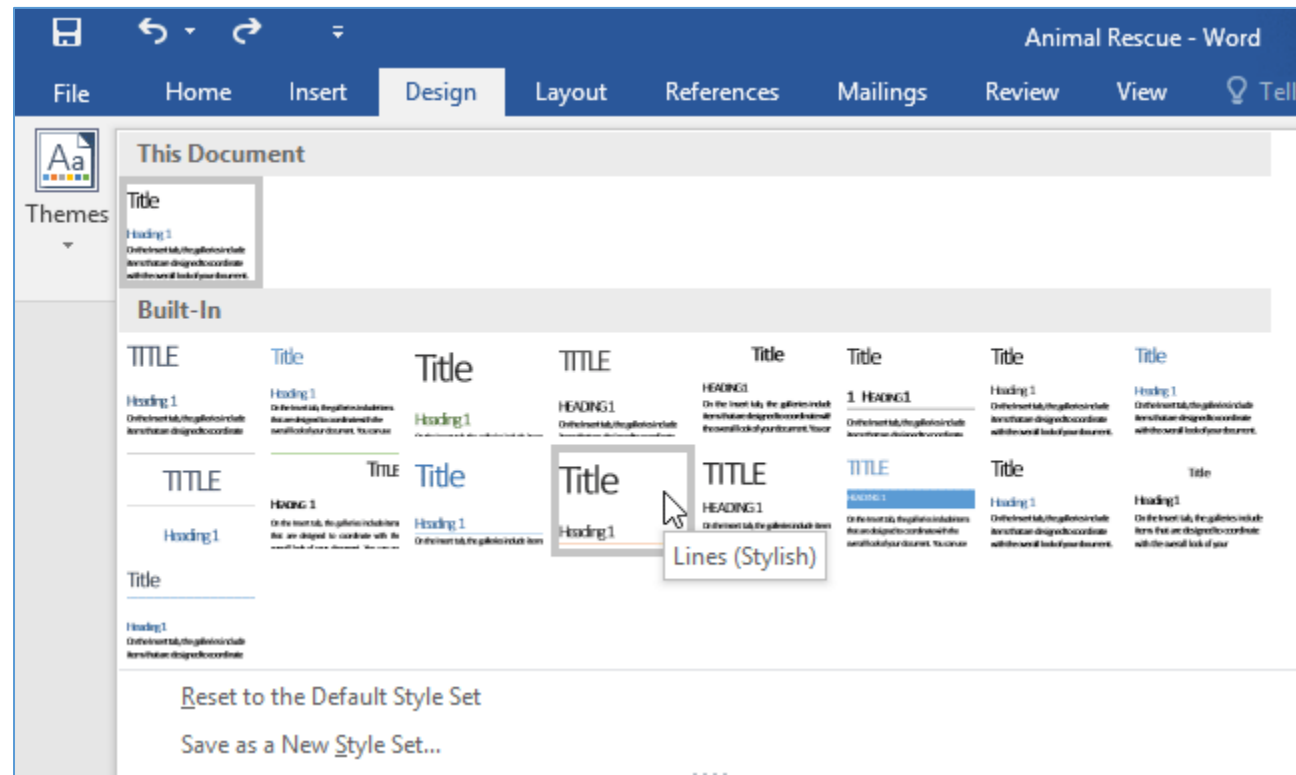
- *Styles Set* merupakan kombinasi pengaturan *title styles*, *heading*, dan *paragraph*.
- *Styles Set* memungkinkan Anda untuk memformat semua elemen dalam dokumen Anda sekaligus.
- Dari tab Design, klik panah *drop-down More* pada kelompok *Document Formatting*.



Styles Set

(lanjutan)

2. Pilih *Style Set* yang diinginkan.



Styles Set

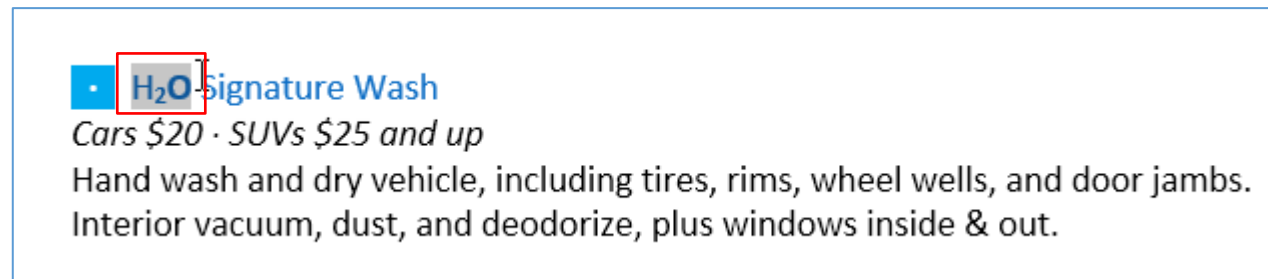
(lanjutan)

3. *Style set* yang dipilih akan diterapkan untuk seluruh dokumen.

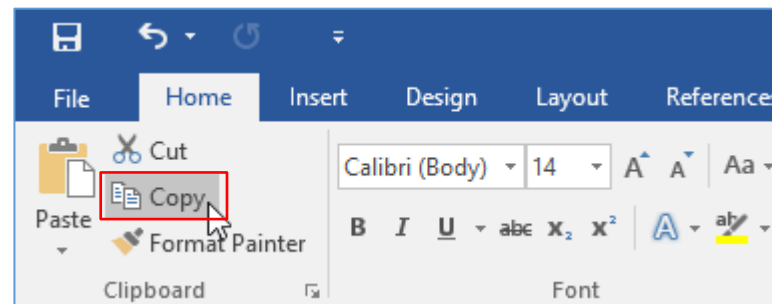


Menyalin Teks – *Copy & Paste*

1. Pilih teks yang akan disalin.



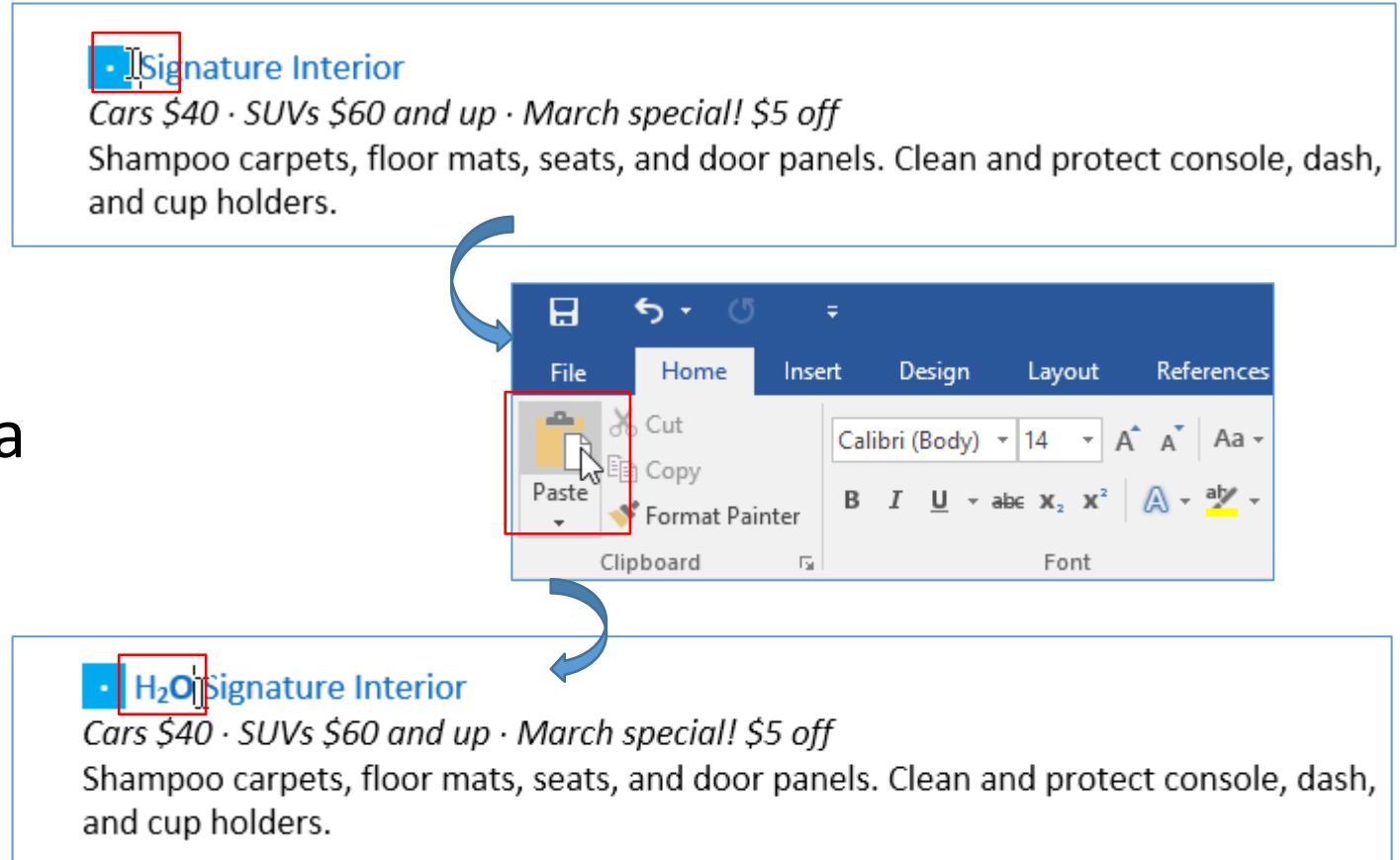
2. Klik perintah Copy pada tab menu Home atau tekan tombol Ctrl + C pada keyboard.



Menyalin Teks – *Copy & Paste*

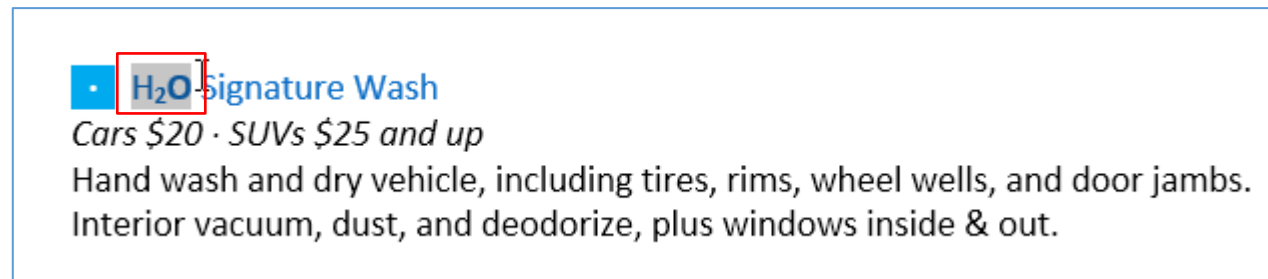
(lanjutan)

3. Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin teks yang muncul.
4. Klik perintah Paste pada tab Home atau tekan Ctrl + V.
5. Teks akan muncul.

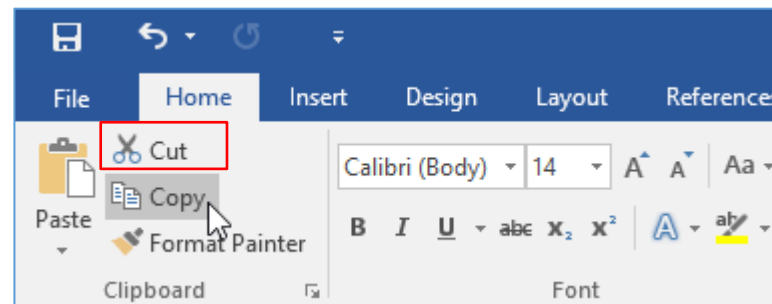


Menyalin Teks – *Cut & Paste*

1. Pilih teks yang akan dipotong.



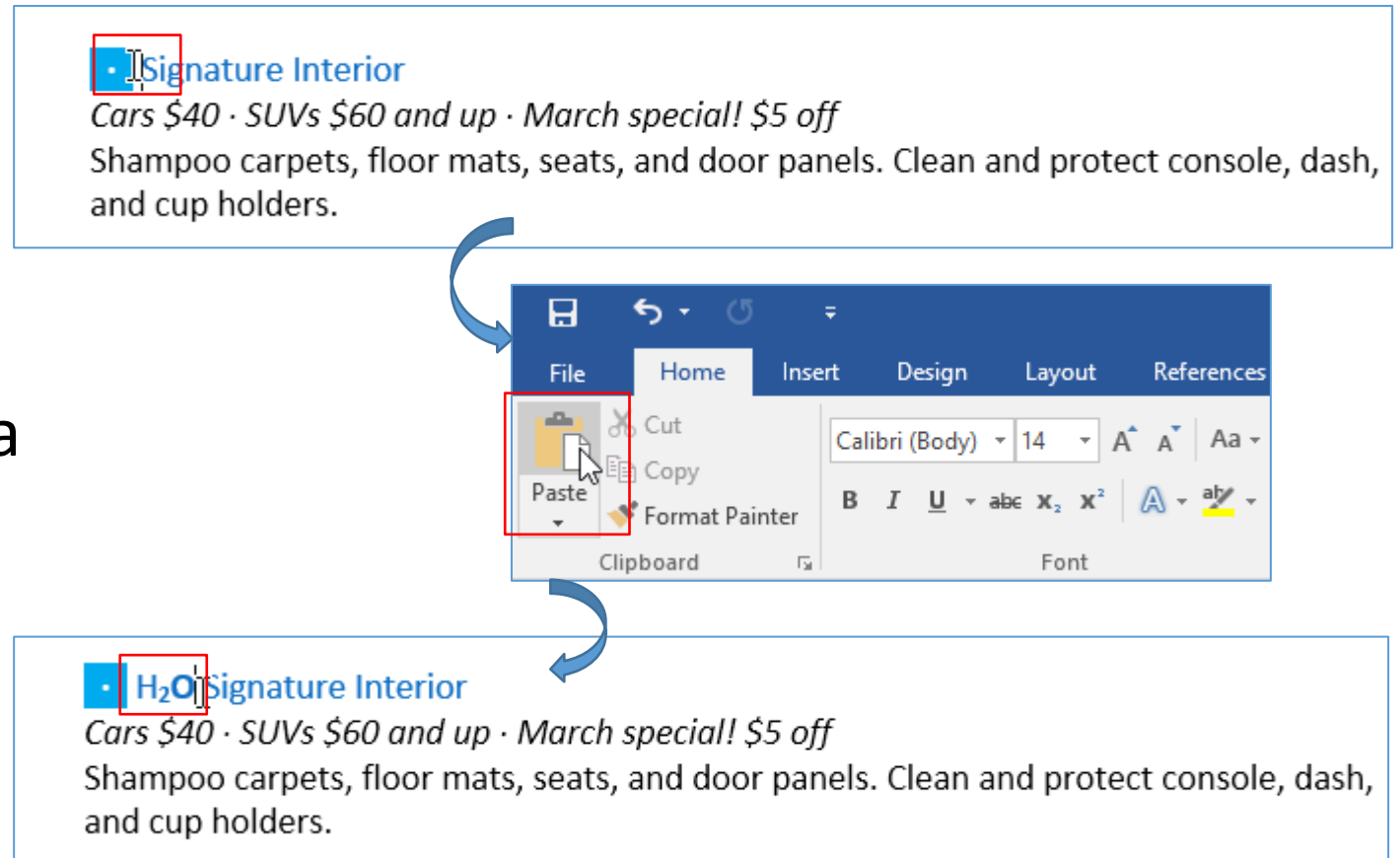
2. Klik perintah Cut pada tab menu Home atau tekan tombol Ctrl + X pada keyboard.



Menyalin Teks – *Cut & Paste*

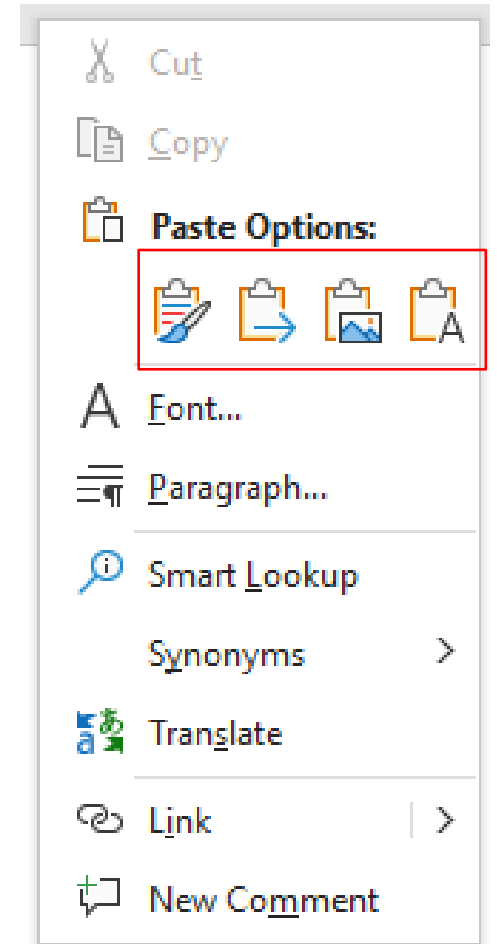
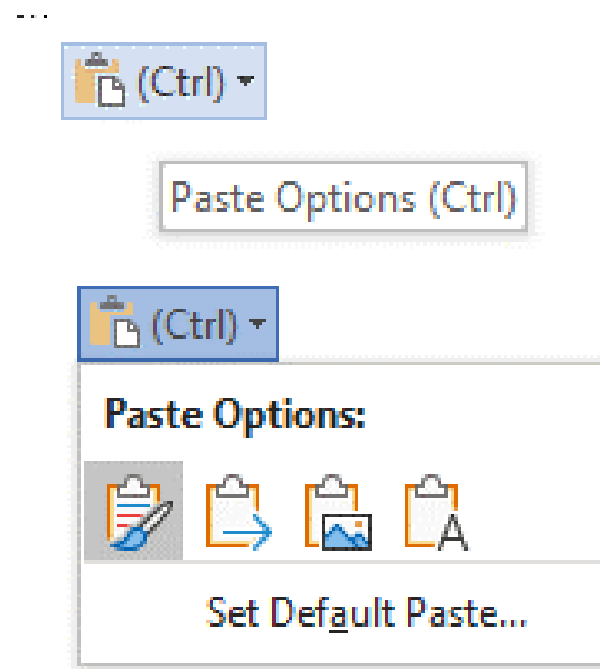
(lanjutan)

3. Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin teks yang muncul.
4. Klik perintah Paste pada tab Home atau tekan Ctrl + V.
5. Teks akan muncul.



Menyalin Teks – *Paste Options*

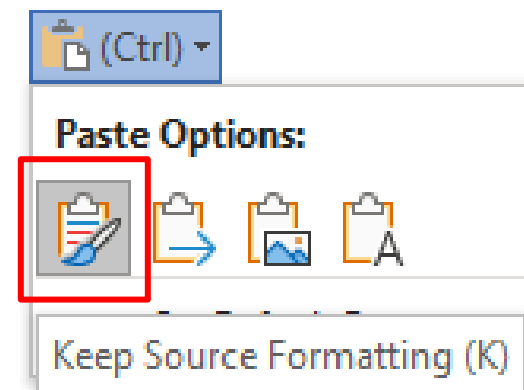
- *Paste Options* adalah pilihan format yang akan digunakan saat menempelkan teks yang disalin.
- Tombol *Paste Options* muncul sesaat setelah teks ditempelkan.
- Segera arahkan kursor ke tombol *Paste Options* untuk dapat mengaktifkan pilihannya.
- Pilihannya adalah *Keep Source Formatting*, *Merge Formatting*, *Picture* dan *Keep Text Only*.



Menyalin Teks – *Paste Options*

Keep Source Formatting

- Pilihan *Keep Source Formatting* berguna untuk menempelkan teks sesuai dengan format aslinya (*font styles, numbering, spacing, dsb*).



- Contoh:

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

→ Teks asli

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

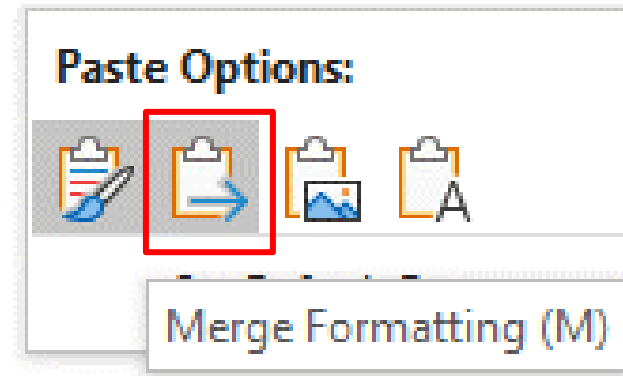
→ Teks salinan



Menyalin Teks – *Paste Options*

Merge Formatting

- Pilihan *Merge Formatting* berguna untuk menempelkan teks sesuai dengan format dokumen tempat salinan.



- Contoh:

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

→ Teks asli

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

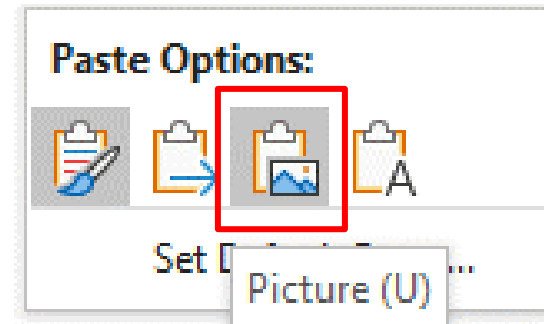
→ Teks salinan



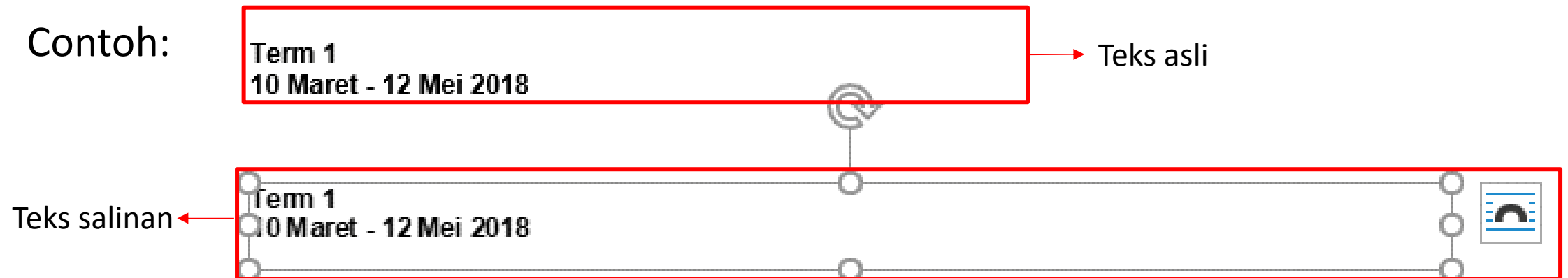
Menyalin Teks – *Paste Options*

Picture

- Pilihan *Picture* berguna untuk menempelkan teks dalam bentuk obyek gambar.



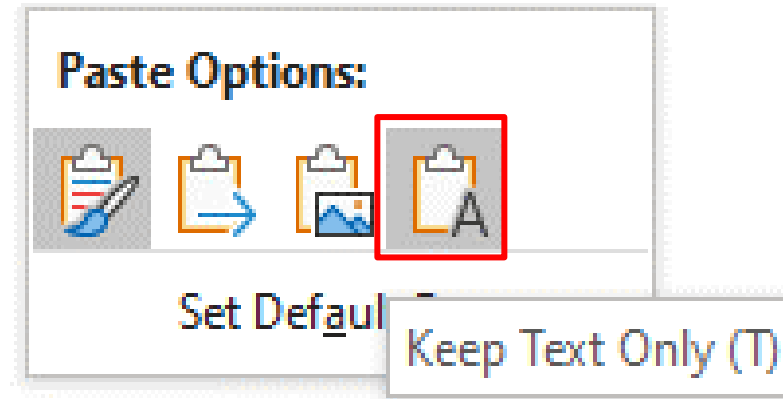
- Contoh:



Menyalin Teks – *Paste Options*

Keep Text Only

- Pilihan *Keep Text Only* berguna untuk menempelkan teks tanpa format.



- Contoh:

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

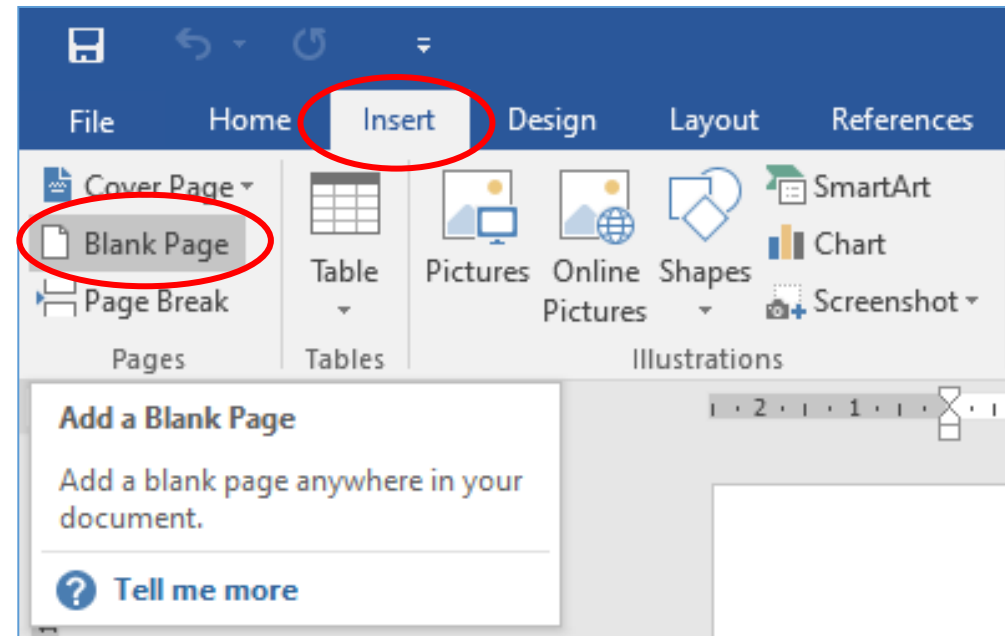
→ Teks asli

Term 1
10 Maret - 12 Mei 2018

→ Teks salinan

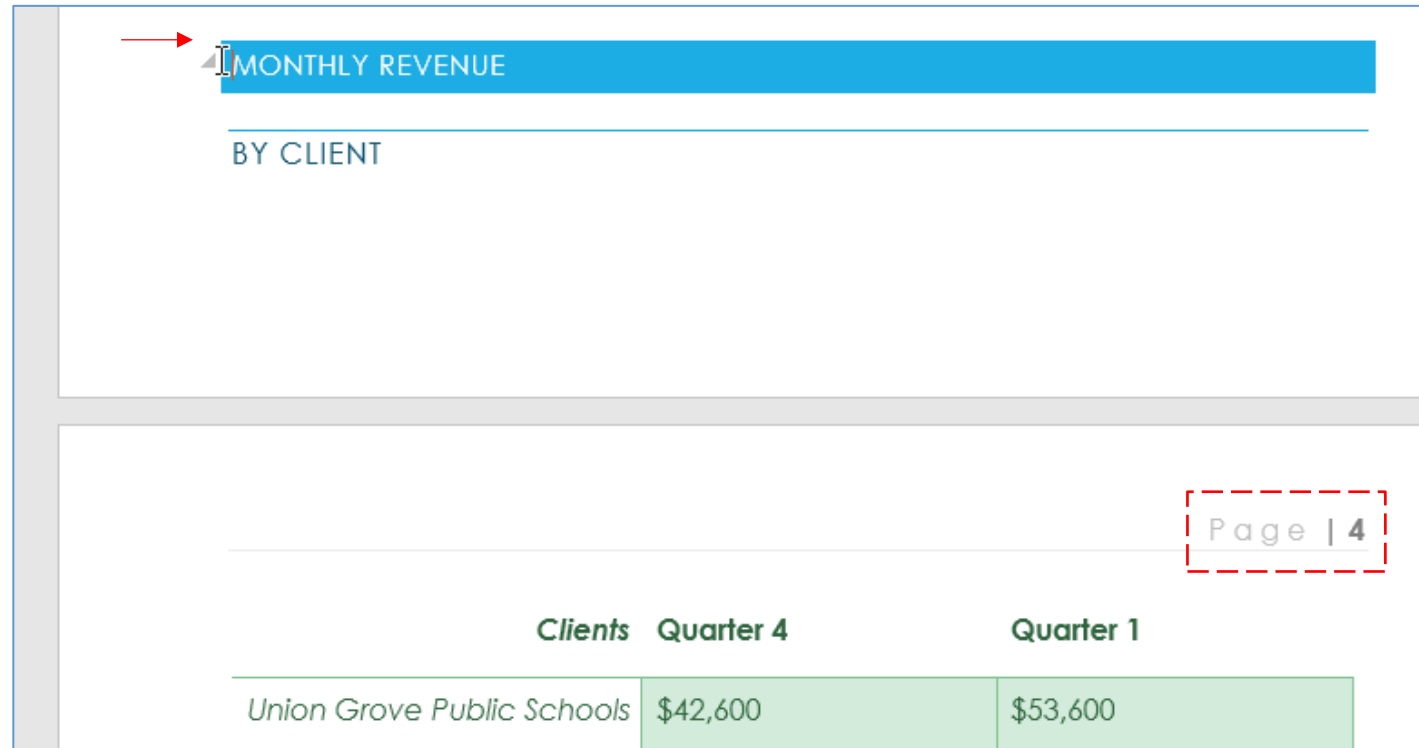
Menyisipkan Halaman

- Langkah-langkahnya:
 1. Klik di mana, di tempat anda akan menyisipkan halaman baru.
 2. Klik pada Tab Insert. Lalu klik Blank Page
 3. Halaman baru akan terbuat.



Menyisipkan Halaman – *Page Break*

- *Page break* sangat berguna ketika anda bekerja dengan banyak halaman pada suatu dokumen.
1. Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin membuat page break. Dalam contoh kita, kita akan menempatkannya di awal judul.



The screenshot shows a document interface with a table. A red arrow points to the insertion point at the beginning of the table title 'MONTHLY REVENUE'. The table has a header row with 'BY CLIENT' and a data row for 'Union Grove Public Schools' showing revenue for Quarter 4 and Quarter 1. A red dashed box highlights the page number 'Page | 4' in the bottom right corner.

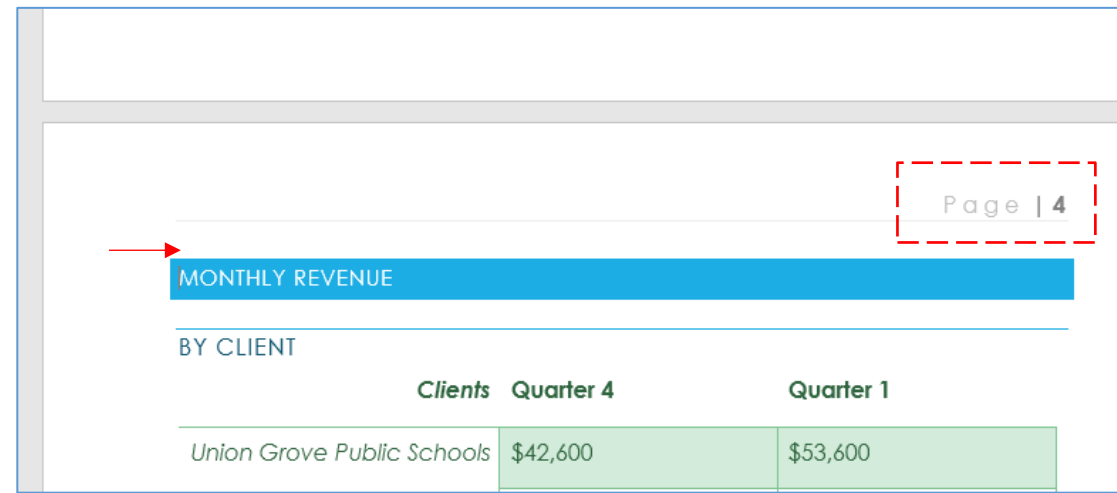
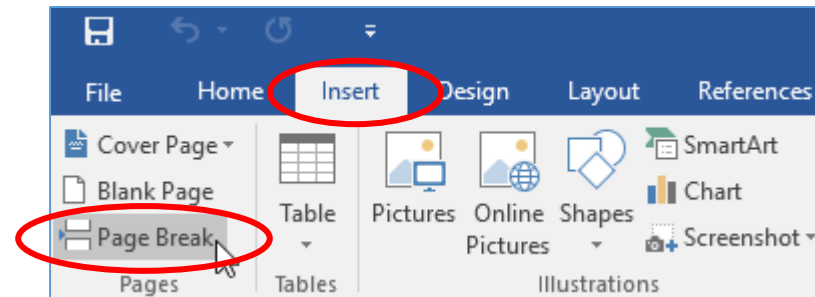
MONTHLY REVENUE		
BY CLIENT		
Clients	Quarter 4	Quarter 1
Union Grove Public Schools	\$42,600	\$53,600

Page | 4

Menyisipkan Halaman – *Page Break*

(lanjutan)

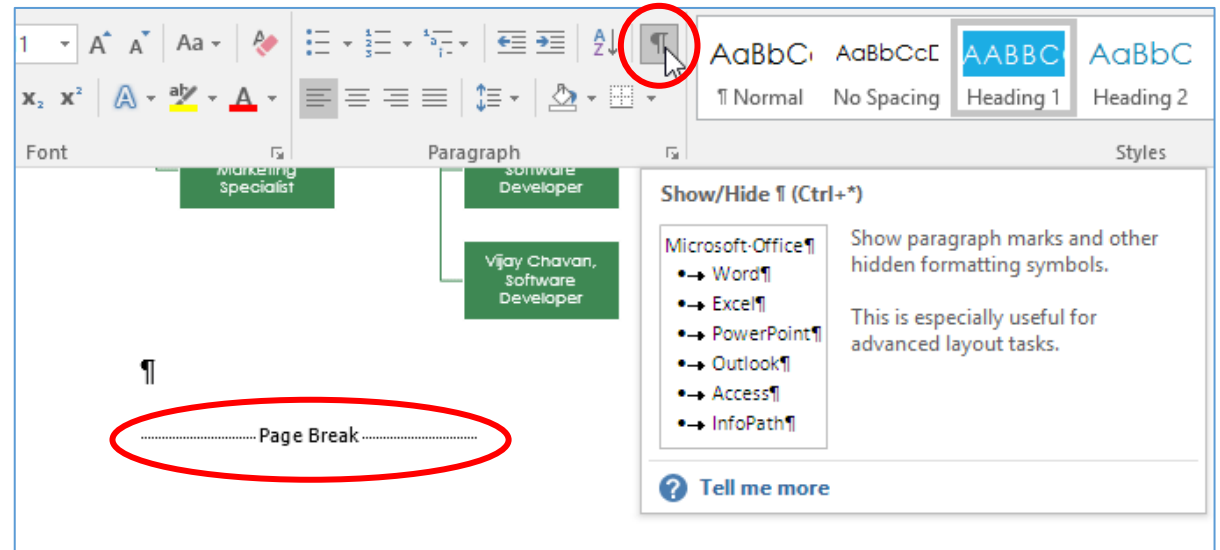
2. Pada tab Insert, klik perintah Page Break. Anda juga dapat menekan Ctrl + Enter pada keyboard Anda.
3. Page break akan dimasukkan ke dalam dokumen, dan teks akan bergerak ke halaman berikutnya.



Menyisipkan Halaman – *Page Break*

(lanjutan)

- Secara default, Breaks tidak terlihat. Jika Anda ingin melihat Breaks dalam dokumen Anda, klik tombol ¶ (Show/Hide ¶ paragraph mark) pada tab menu Home atau tekan tombol Ctrl+* pada keyboard.



Membuat *header* dan *footer*

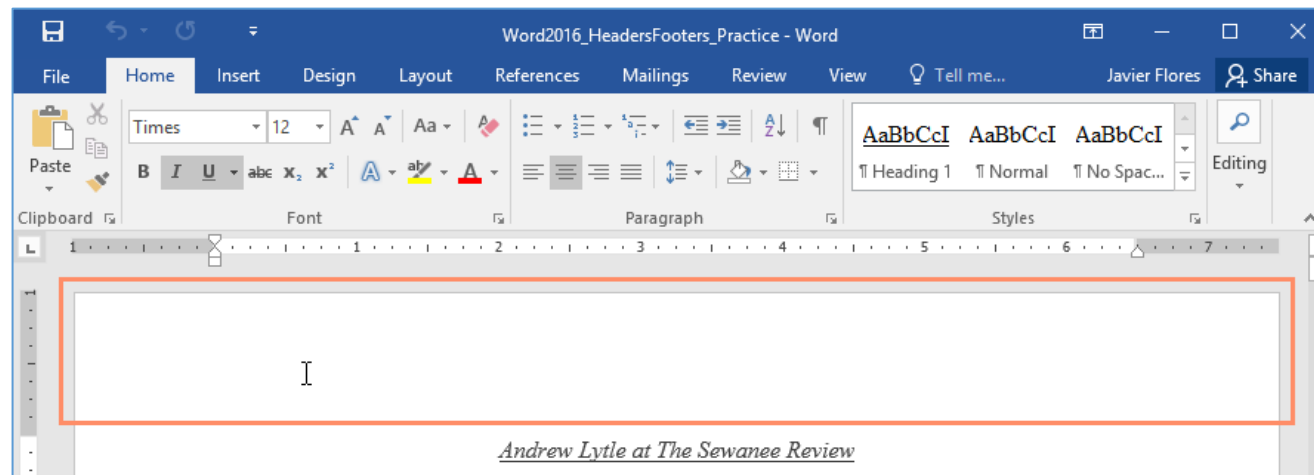
- *Header* adalah bagian dari dokumen yang muncul di margin atas.
- *Footer* adalah bagian dari dokumen yang muncul di margin bawah.
- *Header* dan *footer* umumnya mengandung informasi tambahan seperti nomor halaman, tanggal, nama pengarang, dan catatan kaki, yang dapat membantu membuat dokumen lebih terorganisir dan mempermudah dibaca.
- Teks yang dimasukkan pada *header* dan *footer* akan muncul pada setiap halaman dokumen.

Membuat *header* dan *footer*

(lanjutan)

Langkah-langkah membuat header atau footer:

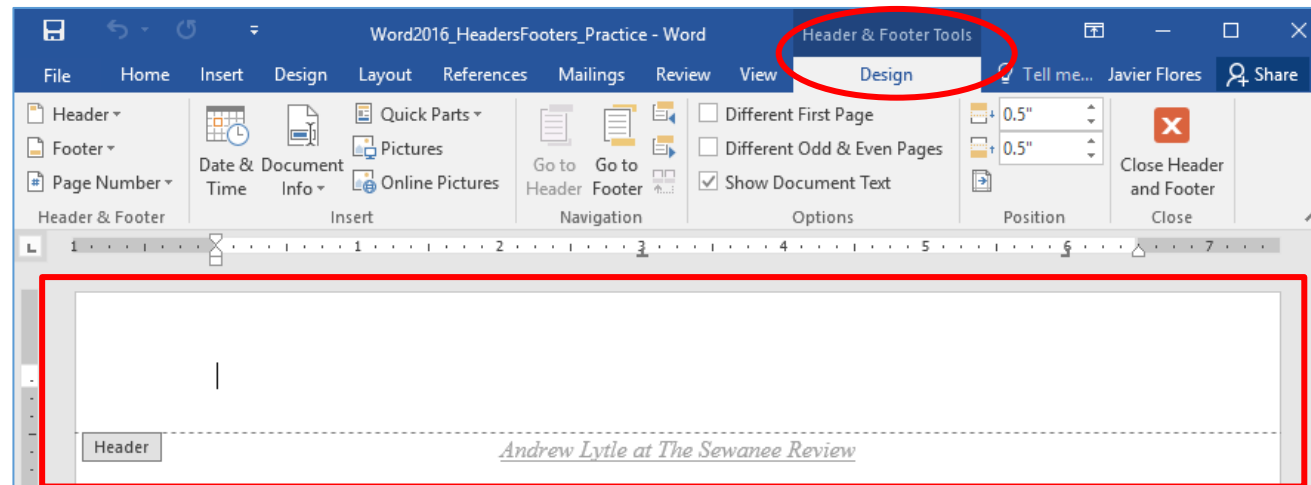
1. Klik ganda di mana saja pada margin atas atau bawah dokumen Anda. Dalam contoh kita, kita akan double-klik margin atas.



Membuat *header* dan *footer*

(lanjutan)

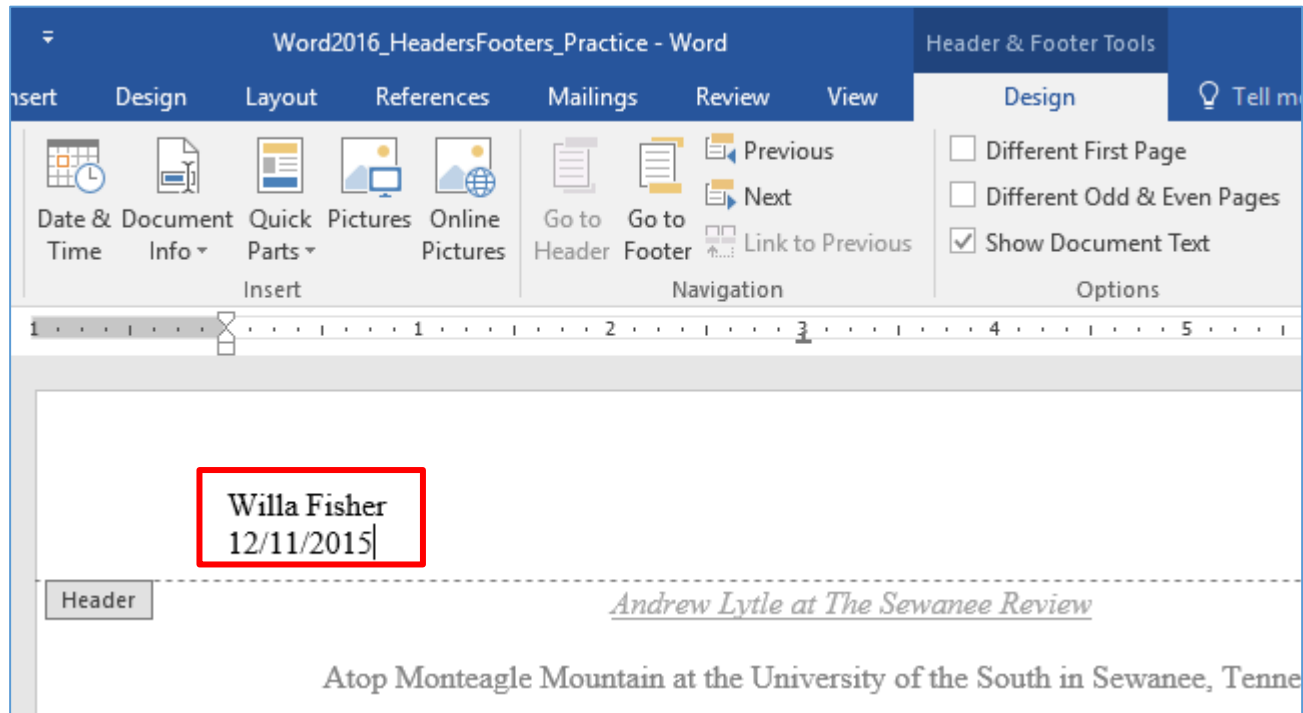
2. *Header* dan *footer* akan terbuka disertai tab menu Design yang muncul di sisi kanan tab menu View.



Membuat *header* dan *footer*

(lanjutan)

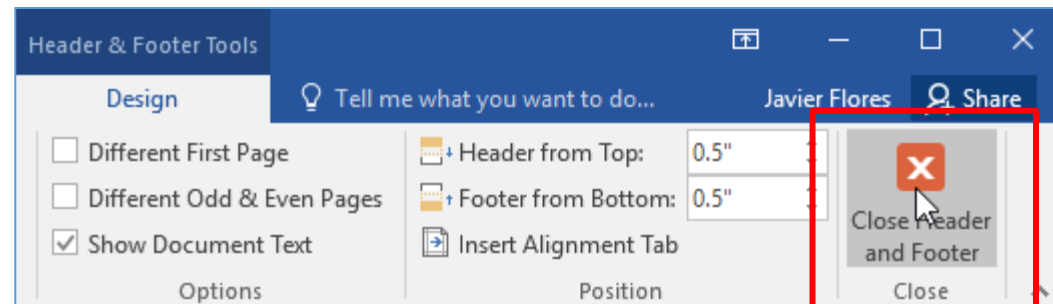
3. Ketik informasi yang diinginkan ke dalam header atau footer.
Dalam contoh kita, kita akan ketik nama penulis dan tanggal.



Membuat *header* dan *footer*

(lanjutan)

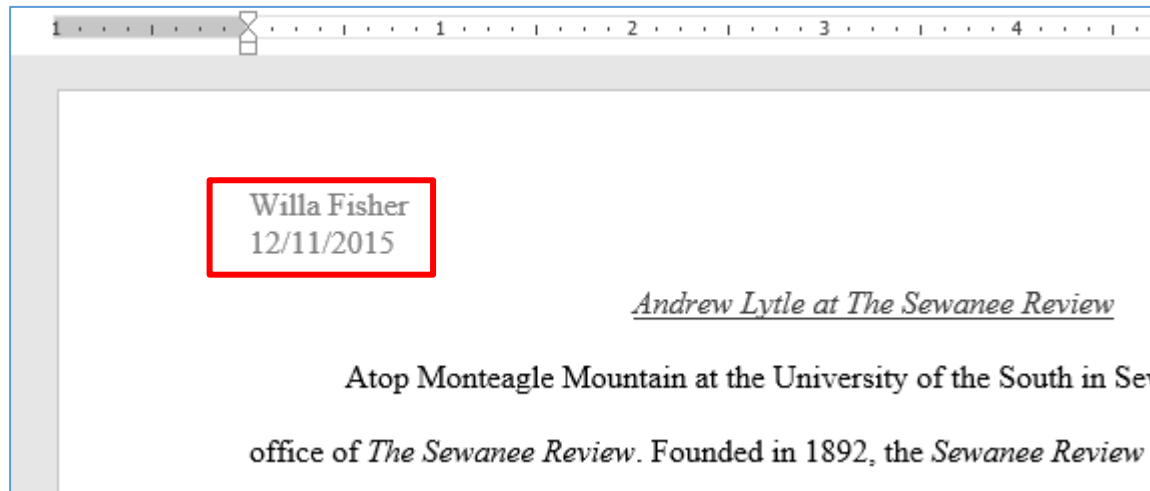
4. Setelah selesai, klik *Close Header and Footer* atau tombol Esc.



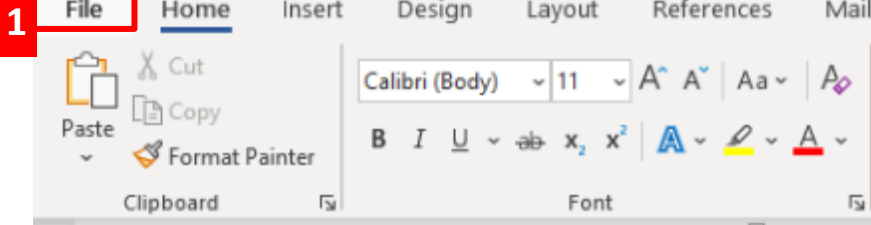
Membuat *header* dan *footer*

(lanjutan)

5. Teks akan muncul di bagian *Header* di seluruh halaman.

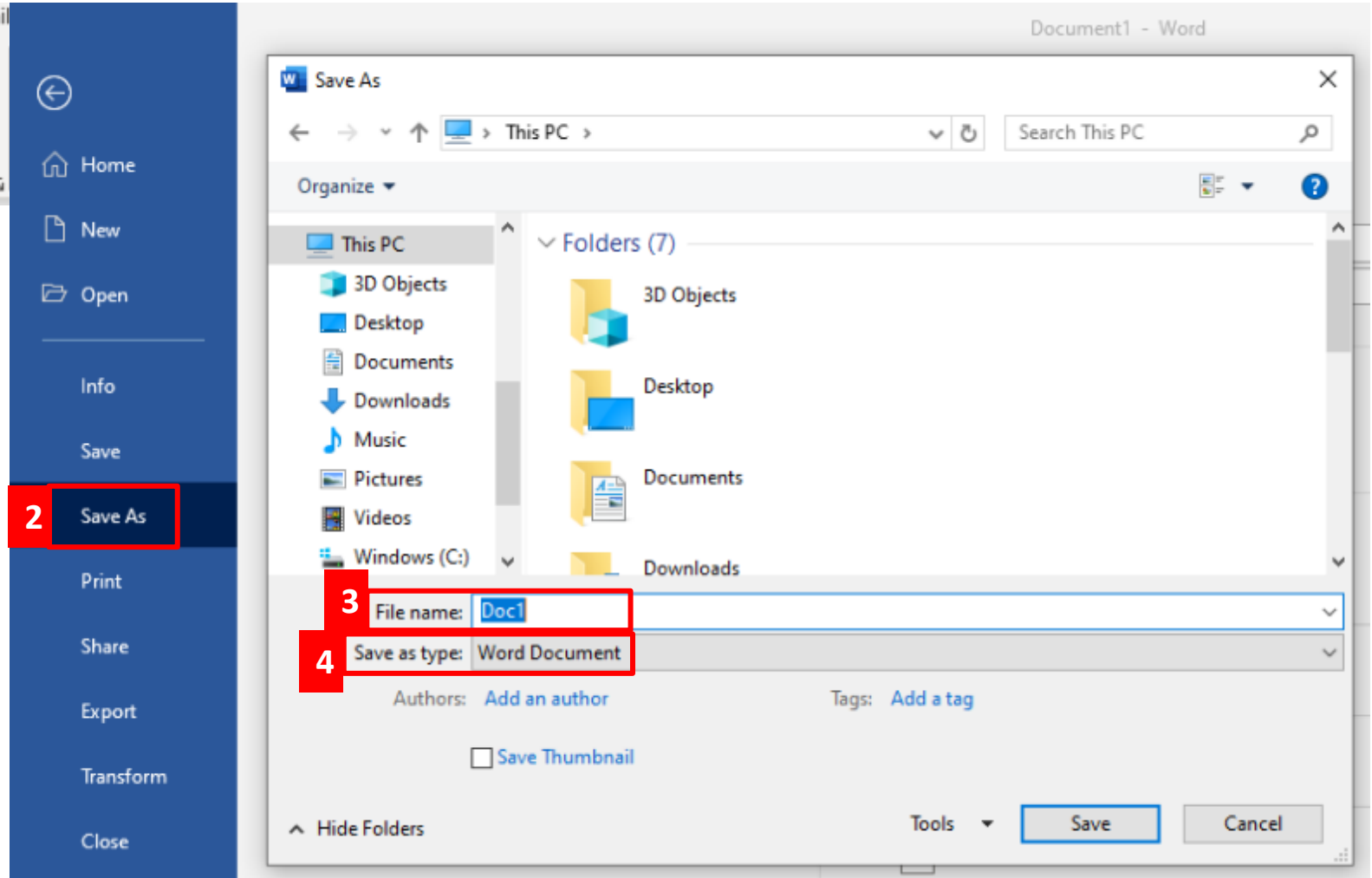


Menyimpan Dokumen



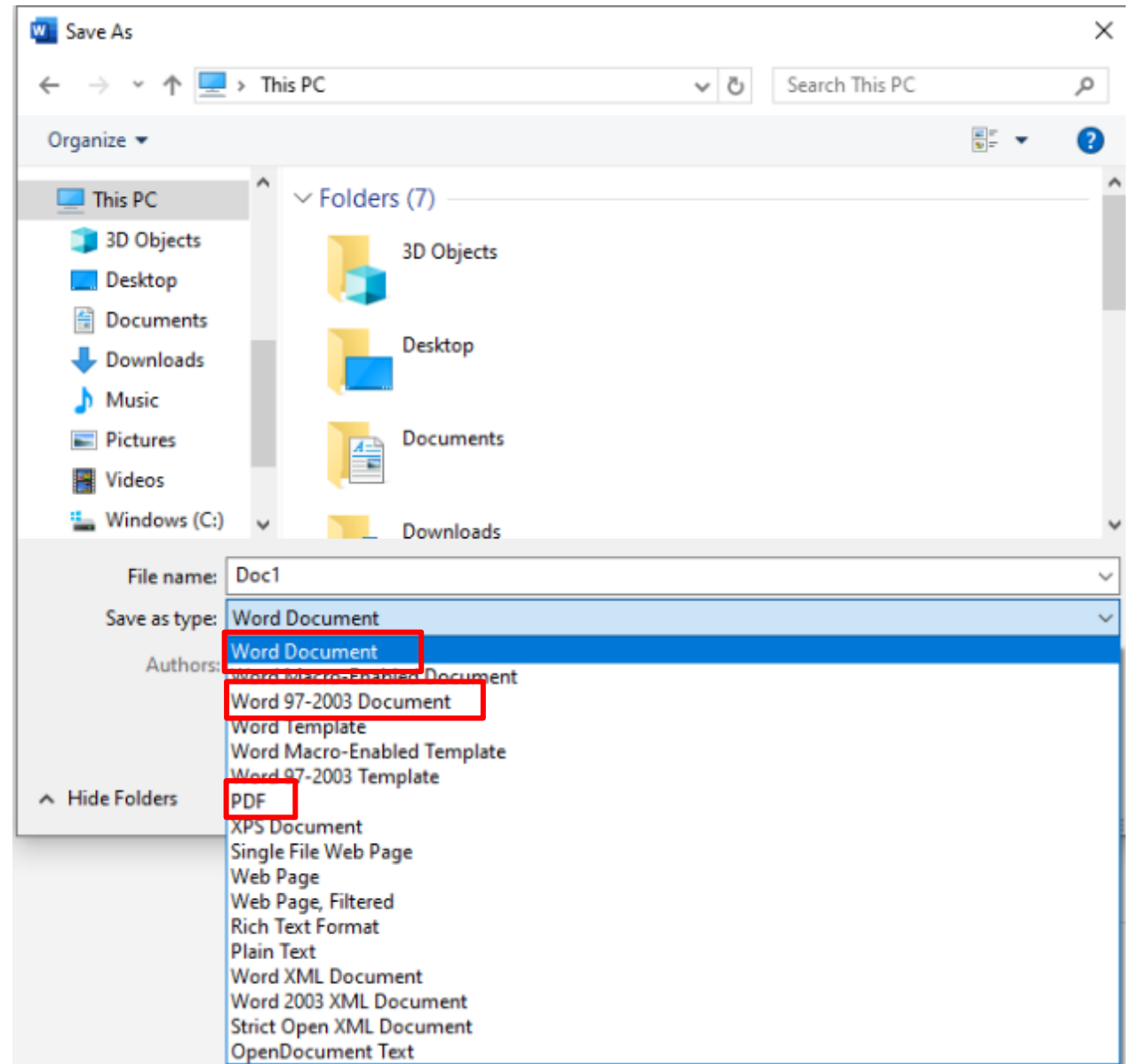
Langkah-langkah
menyimpan dokumen:

1. Klik menu File.
2. Klik submenu Save As.
3. Tentukan nama dokumen (*file name*).
4. Tentukan tipe berkas.



Tipe Berkas

- Tipe berkas yang umum digunakan untuk menyimpan dokumen:
 1. Word Document;
ekstensi file *.docx*
 2. Word 97-2003 Document;
ekstensi file *.doc*
 3. PDF;
ekstensi file *.pdf*



Tipe Berkas

Perlu mengedit
berkas dengan
aplikasi Office
terbaru?

Simpan file
.docx



Perlu mengedit
berkas dengan
aplikasi Office
97-2003?

Simpan file
.doc



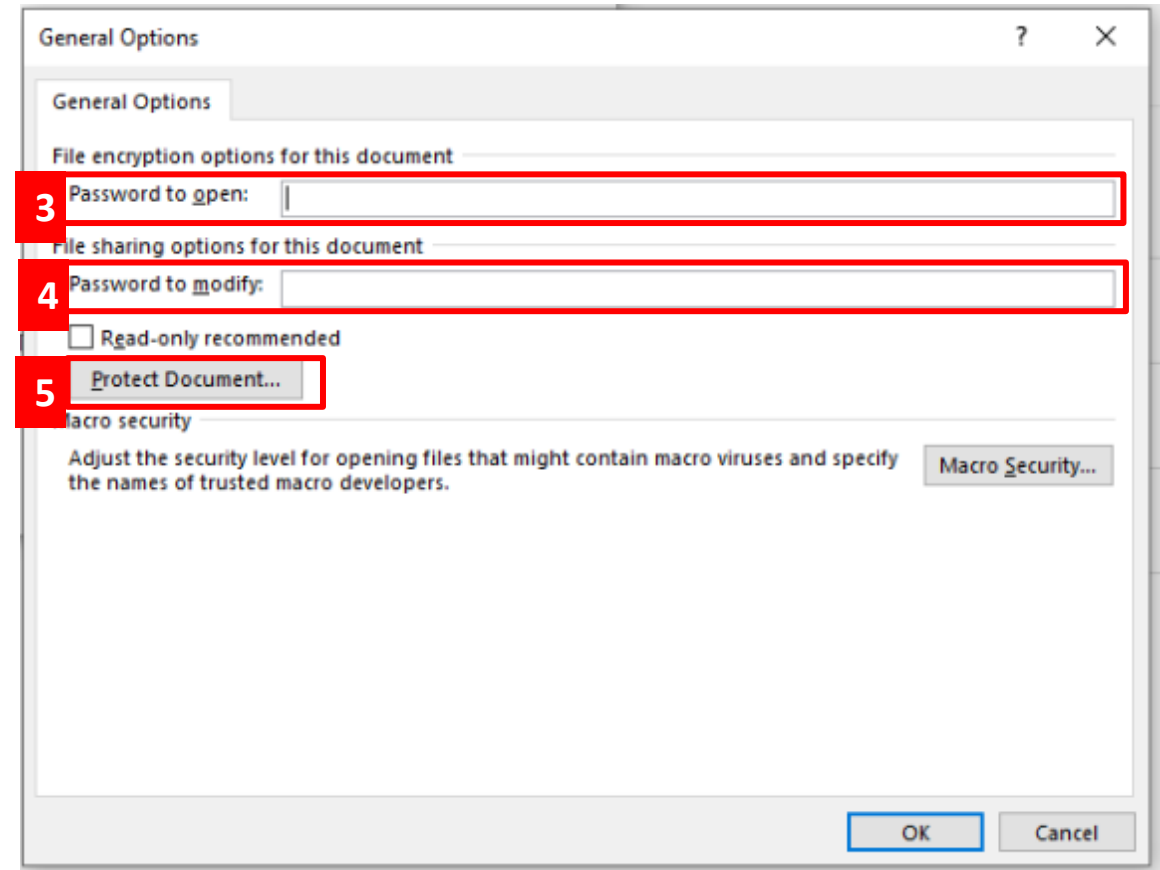
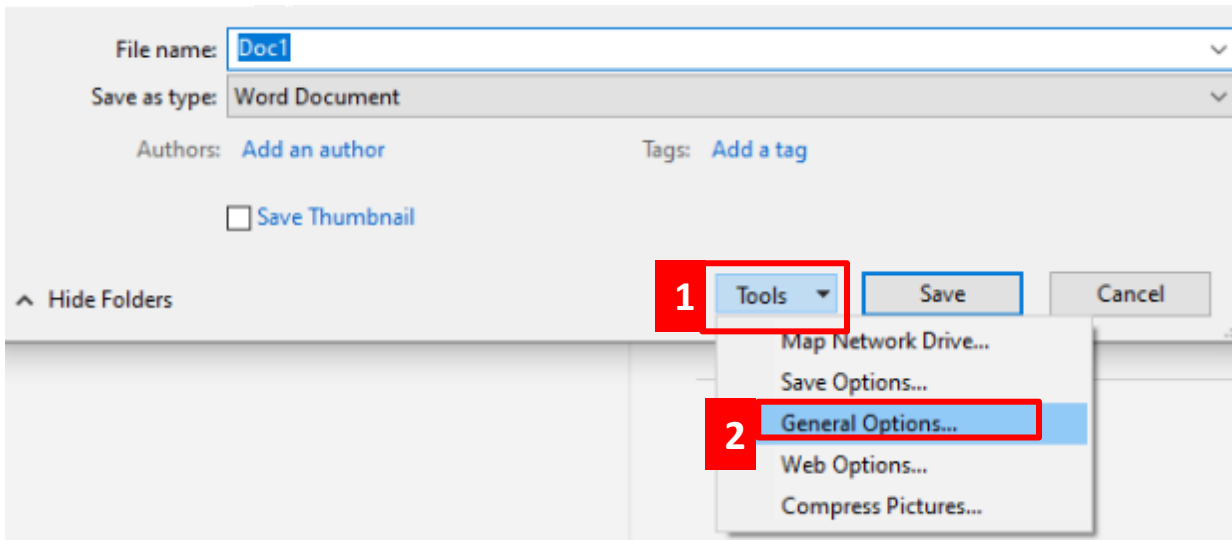
Hanya perlu
menampilkan
berkas tanpa
mengedit?

Simpan file
.pdf



Menambahkan *Password* Dokumen

- Jika diperlukan, dokumen dapat disimpan dengan menambahkan *password* dengan langkah berikut:



1. Klik tombol Tools.
2. Klik General Options.
3. Tentukan *password* untuk membuka dokumen.
4. Tentukan *password* untuk mengedit dokumen.
5. Klik tombol Protect Document.

Aplikasi

(Questions dan Latihan)

Latihan dan Praktik

Tugas:

1. Buatlah dokumen baru.
2. Carilah 2 (dua) atau lebih cerita anak atau cerita rakyat.
3. Copy-kan cerita-cerita tersebut ke dokumen yang anda buat.
4. Aturlah header dan footer dokumen. Header berisi judul cerita, dan footer berisi halaman di pojok kanan bawah, serta nama kalian di pojok kiri bawah.
5. Atur cerita yang telah anda copy tadi dengan gaya yang berbeda.
6. Simpan dokumen di folder anda dengan nama “Latihan Format Gaya dokumen_tanggal hari ini.docx”
7. Berilah password 4-digit yaitu 1234 untuk membuka dokumen!

Contoh Cerita Rakyat

SI KANCIL DAN HARIMAU

Pada suatu hari, terjadilah kelaparan di sebuah pulau yang penduduknya kebanyakan di huni oleh para Harimau. Mereka sangat kelaparan, karena semakin hari tidak ada hewan yang dapat mereka mangsa. Akhirnya, Raja Harimau mengutus Panglima dan para Prajuritnya untuk pergi ke pulau kecil di sebrang dan kembali dengan membawa banyak makanan.

Perjalanan ke pulau kecil di sebrang cukup jauh. Akhirnya, mereka pun sampai di tempat tujuan. Di sana mereka sangat takjub dengan melihat keindahan alam pulau kecil tersebut. Namun, setibanya mereka disana. Mereka hanya melihat seekor Kancil kecil di tepi pantai. Kancil pun segera berlari. Namun, ia terlambat. Ia sudah di kepong oleh para Harimau.

"Hei Kancil! Di mana Rajamu? Kami datang untuk meminta makanan. Jika kalian menolak, kami akan menyerang pulau kecil ini. Dan lihatlah, kami membawa potongan kumis raja kami." Kata prajurit Harimau dan menunjukkan kumis rajanya.

"Kumis ini besar sekali. Pasti raja Harimau sangat besar dan kuat. Aku akan membawa kumis raja Harimau dan menunjukkannya kepada raja kami." Kata Kancil.

Sebenarnya, Kancil sangat kebingungan karena di pulau kecil tersebut tidak terdapat seorang Raja. Pada saat itu, Kancil melihat sahabatnya seekor Landak yang sangat besar. Ia pun langsung menemukan sebuah ide.

"Hei sahabatku. Kemarilah, aku sangat membutuhkan bantuanmu!" kata Kancil.

"Hah? Bantuanku? Buat apa Cil?" Tanya Landak.

"Untuk keselamatan semua hewan di pulau ini." Jawab Kancil.

Akhirnya, Landak pun mencabut durinya yang paling besar, rajam dan panjang. Setelah mendapatkan duri tersebut. Kancil langsung berlari membawa duri Landak dan menyerahkan kepada para Harimau. Kancil pun mencari di mana para Harimau itu. Akhirnya, Kancil berhasil menemukan mereka di tepi pantai. Mereka tertidur sangat pulas. Kancil pun membangunkan panglima Harimau.

"Tuan, raja kami siap untuk berperang. Sebagai buktinya. Raja kami pun mengirimkan kumisnya." Kata Kancil tegas. Ia pun langsung menyerahkan kumis Landak kepada para Harimau.

"Ini kumis raja mu?" Tanya panglima Harimau.

"Iya, itu adalah kumis raja kami yang paling kecil. Raja kami pun menerima tantangan dari raja kalian." Kata Kancil.

Para Harimau pun sangat terkejut melihat kumis raja pulau kecil yang besar dan tajam.

"Kumis raja Kancil sangat besar. Sangat besar dari kumis raja kita. Kita pasti akan sulit untuk melawannya." Bisik panglima Harimau kepada para prajuritnya.

"Lalu bagaimana?" Tanya salah satu Harimau.

"Sebaiknya kita segera pergi dari pulau ini." Jawab panglima Harimau.

Akhirnya, para Harimau pergi meninggalkan pulau kecil tersebut. mereka pun melanjutkan perjalanan ke pulau lainnya untuk mencari makanan.

Sejak saat itu, tidak ada satu Harimau pun yang berani datang ke pulau kecil. Semua itu berkat kecerdikan Kancil dan kecerdikannya.