

PANDUAN LENGKAP MICROSOFT WORD

2010, 2013, 2016, 2019



KATA PENGANTAR

Word adalah nama sebuah aplikasi yang sangat populer dalam pembuatan dan pengelolaan dokumen. Aplikasi ini adalah salah satu aplikasi power dalam pengelolaan sebuah dokumen. Word 2016 merupakan bagian dari Office 2016 yang digunakan hampir menyeluruh oleh lembaga-lembaga dan instansi, khususnya di dunia perkantoran. Baik itu membuat surat, laporan, makalah, bahan ajar, dan lain sebagainya. Terdapat banyak sekali fitur-fitur baru di dalam Word 2016, yang bisa memudahkan kita dalam mengelola dokumen. Maka kita sangat perlu untuk mengetahui dan menguasai aplikasi ini.

Oleh sebab itu, buku ini hadir di tangan teman-teman, di dalam buku ini akan di bahas step by step cara mengoperasikan Word 2016. Dimulai dari cara membuka aplikasi, pengenalan tools aplikasi, pengelolaan dokumen, hingga teman-teman jago dalam mengoperasikan Word 2016. Penyajiannya pun di sajikan dalam bahasa yang sangat sederhana, disertai dengan gambar, agar lebih mudah untuk memahaminya.

Buku ini disusun secara berurutan, dari bab 1 sampai dengan bab 11, antara satu bab dengan bab-bab lainnya saling berkaitan, jadi diharapkan kita membaca dan mempraktikkan panduan dalam buku ini secara berurutan.

Semua yang terjadi adalah kehendak dan takdir Allah SWT, atas izin-Nya lah buku ini dapat diselesaikan. Dan Rasul-Nya yang telah bersusah payah menyebarkan Agama Islam ke seluruh pelosok dunia. Buku ini hadir di tangan teman-teman, berkat orang-orang yang sangat berjasa, oleh karena itu, saya mengucapkan rasa terima kasih yang saya haturkan kepada:

- Ayah dan Ibu yang selalu memberikan pelajaran untuk selalu menjadi pribadi yang baik, beliau adalah muara cinta kasihku, yang telah rela mendidik dan membesarkanku.
- Sahabat seperjuangan yang sama-sama melangkah maju dan berdiri bersama yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu per satu.

Akhir kata, tak ada gading yang tak retak, oleh karena itu saya sadar bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Kritik dan saran yang membangun dari pembaca yang budiman sangat diharapkan. Silakan kirim ke email saya, wandikocan02@gmail.com.

Medan, 21 Februari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------------------------|----|
| Kata Sambutan | |
| Kata Pengantar | |
| Daftar Isi | |
| | |
| BAB 1 PENGENALAN MICROSOFT WORD | 1 |
| Sejarah Microsoft Word | 3 |
| Versi Microsoft Word | 5 |
| Fitur Terbaru Microsoft Word 2016 | 6 |
| | |
| BAB 2 PENGENALAN TOOLS WORD 2016 | 8 |
| Membuka Aplikasi Word 2016 | 8 |
| Mengenal Tools Word 2016 | 11 |
| Mengenal Tab Ribbon Word 2016 | 14 |
| File | 14 |
| Home | 17 |
| Insert | 22 |
| Design | 28 |
| Layout | 31 |
| References | 34 |
| Mailings | 38 |
| Review | 42 |
| View | 47 |
| Pintasan Keyboard Yang Umum | 51 |
| | |
| BAB 3 MEMULAI DENGAN WORD | 56 |
| Membuat Dokumen Baru | 56 |
| Membuat Dokumen Dengan <i>Template</i> | 57 |
| Menyimpan Dokumen | 59 |
| Menyimpan Dokumen Dalam Format Lain | 61 |
| Membuka Dokumen Yang Telah Ditutup | 65 |
| Menutup Dokumen | 67 |

| | |
|-----------------------------------------------------------|---------|
| BAB 4 BEKERJA DENGAN FORMAT DOKUMEN | 69 |
| Memindahkan Teks | 69 |
| Menyalin Teks | 71 |
| Menggunakan Format Painter | 72 |
| Font | 73 |
| Mengubah Font Teks | 73 |
| Mengubah Ukuran Font Teks | 75 |
| Membuat Teks Tebal | 76 |
| Membuat Teks Miring | 78 |
| Membuat Teks Garis Bawah | 79 |
| Membuat Teks Strikethrough | 80 |
| Mengubah Teks Huruf Besar & Kecil | 81 |
| Mengubah Warna Background Teks | 84 |
| Mengubah Warna Teks | 85 |
| Membuat Efek Teks | 87 |
| Menghapus Seluruh Format | 88 |
| BAB 5 BEKERJA DENGAN PARAGRAF | 90 |
| Paragraf | 90 |
| Menambah Bullets | 90 |
| Menambah Numbering | 92 |
| Menambah & Mengurangi Lekukan Teks | 94 |
| Men-Sorting Teks | 95 |
| Membuat Teks Rata Kiri, Tengah, Kanan, & Kiri Kanan | 97 |
| Menggunakan Spasi Teks | 100 |
| Mem-Border Teks | 101 |
| Mencari & Me-Replace Teks | 103 |
| Memakai Style Teks | 106 |
| BAB 6 BEKERJA DENGAN GAMBAR & ILUSTRATOR | 108 |
| Membuat Halaman Cover | 108 |
| Menambahkan Halaman Kosong | 110 |
| Tabel | 112 |
| Menambah Tabel | 112 |
| Menambah Tabel Dengan Quick Tables | 115 |
| Menghapus Tabel | 117 |
| Menyisipkan Kolom Dan Baris | 119 |

| | |
|------------------------------------------------|-----|
| Menyisipkan Tabel Menggunakan Draw Table | 121 |
| Memasukkan Gambar | 123 |
| Memasukkan Gambar Secara Online | 125 |
| Mengubah Style Gambar | 127 |
| Mengoreksi Gambar | 129 |
| Mengubah Warna Gambar | 130 |
| Memberi Efek Gambar | 132 |
| Mengatur Posisi Gambar | 134 |
| Menggunakan Wrap Text | 135 |
| Memotong Gambar | 137 |
| Memasukkan Gambar dari Screenshot | 139 |
| Bentuk | 141 |
| Menambah Bentuk | 141 |
| Mengedit Bentuk | 143 |
| Menghapus Bentuk | 145 |
| Memasukkan Teks Ke Dalam Bentuk | 147 |
| SmartArt | 149 |
| Menambah SmartArt | 149 |
| Memasukkan Teks Ke Dalam SmartArt | 151 |
| Mengubah Warna SmartArt | 153 |
| Memberi Efek Pada SmartArt | 155 |
| Menghapus SmartArt | 156 |
| Grafik | 158 |
| Menambah Grafik | 158 |
| Menambah Elemen Grafik | 160 |
| Mengubah Style & Warna Grafik | 162 |
| Mengubah Tipe Grafik | 164 |
| Mengedit Data Grafik | 167 |
| Menghapus Grafik | 169 |
| Media | 170 |
| Memasukkan Video Online | 170 |
| Mencari Bahan Dari Wikipedia | 173 |
| | |
| BAB 7 MENGELOLA DOKUMEN TINGKAT LANJUT | 175 |
| Hyperlink | 175 |
| Menambah Hyperlink Pada Teks | 175 |
| Mengedit Hyperlink | 177 |

| | |
|---------------------------------------------|-----|
| Menghapus Hyperlink | 178 |
| Komentar | 180 |
| Menambah Komentar | 180 |
| Membalas Komentar | 182 |
| Mengedit Komentar | 183 |
| Menghapus Komentar | 184 |
| Menyembunyikan & Menampilkan Komentar | 185 |
| Header | 187 |
| Menambah Header | 187 |
| Mengedit Header | 190 |
| Menghapus Header | 192 |
| Footer | 194 |
| Menambah Footer | 194 |
| Mengedit Footer | 197 |
| Menghapus Footer | 199 |
| Nomor Halaman | 201 |
| Menambah Nomor Halaman | 201 |
| Mengubah Format Nomor Halaman | 203 |
| Menghapus Nomor Halaman | 205 |
| WordArt | 207 |
| Memasukkan WordArt | 207 |
| Mengedit WordArt | 209 |
| Mengubah Warna WordArt | 210 |
| Memberi Efek WordArt | 212 |
| Menghapus WordArt | 214 |
| Memasukkan Text Box Ke Dalam Dokumen | 216 |
| Drop Cap | 218 |
| Membuat Dokumen Drop Cap | 218 |
| Mengedit Drop Cap | 221 |
| Menghapus Drop Cap | 223 |
| Simbol | 225 |
| Memasukkan Rumus Persamaan | 225 |
| Mengedit Rumus Persamaan | 227 |
| Menghapus Rumus Persamaan | 229 |
| Memasukkan Simbol | 230 |
| Watermark | 232 |
| Menambah Watermark | 232 |

| | |
|----------------------------------------------|-----|
| Mengedit Watermark | 235 |
| Menghapus Watermark | 237 |
| Mengubah Page Color | 238 |
| Menambah Page Borders | 240 |
| | |
| BAB 8 BEKERJA DENGAN REFERENSI | 243 |
| Footnote | 243 |
| Menambah Footnote | 243 |
| Mengedit Footnote | 245 |
| Menghapus Footnote | 246 |
| Endnote | 247 |
| Menambah Endnote | 248 |
| Mengedit Endnote | 249 |
| Menghapus Endnote | 251 |
| | |
| BAB 9 MENGELOLA LAYOUT DOKUMEN | 253 |
| Membuat Kolom Teks | 253 |
| Mengatur Margin Dokumen | 255 |
| Mengatur Orientasi Dokumen | 257 |
| Mengatur Ukuran Kertas | 261 |
| Memperbesar Tampilan Dokumen | 262 |
| Mengembalikan ke 100% Tampilan Dokumen | 264 |
| Membuat Tampilan Multiple Pages | 265 |
| Menyusun Tampilan Dokumen | 267 |
| | |
| BAB 10 KEAMANAN DOKUMEN | 269 |
| Mengunci Pengeditan Dokumen | 269 |
| Mengunci Dokumen | 273 |
| Menghilangkan Penguncian Dokumen | 279 |
| | |
| BAB 11 MEMBAGI DAN MENCETAK DOKUMEN | 282 |
| Berbagi Dokumen Dengan OneDrive | 282 |
| Mencetak Dokumen | 286 |
| Pengaturan Percetakan | 286 |
| | |
| Daftar Pustaka | 292 |

Bab 1

Pengenalan Microsoft Word

Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau bisa lebih dikenal dengan sebutan Word merupakan perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadikan bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word. Di Office 2013 dan 2016, namanya cukup dinamakan Word saja.



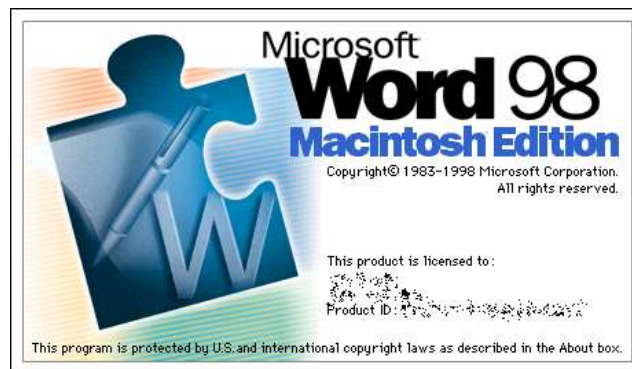
Gambar 1.1 Logo Microsoft Word 2016

Banyak ide dan konsep Word diambil dari Bravos, pengolah kata berbasis grafik pertama yang dikembangkan di Xerox Palo Alto Research Center (PARC). Pencipta Bravo, Charles Simonyi, meninggalkan Xerox PARC dan pindah ke Microsoft pada tahun 1981. Simonyi juga menggagat Richard Brodie dari PARC. Pada 1 Februari 1983, pengembangan Multi-Tool Word dimulai.

Setelah diberi nama baru Microsoft Word, Microsoft menerbitkan program ini pada 25 Oktober 1983 untuk IBM PC. Saat itu dunia pengolah kata dikuasai oleh WordPerfect dan juga WordStar.

Word memiliki konsep “What you see is what you get” atau WYSIWYG, dan merupakan program pertama yang dapat menampilkan cetak tebal dan cetak miring pada IBM PC. Word juga banyak menggunakan tetikus yang saat itu tidak lazim sehingga mereka menawarkan paket Word-with-Mouse. Word processor berbasis DOS lain, seperti WordStar dan WordPerfect, menampilkan hanya teks, kode markup dan warna untuk menandai pemformatan cetak tebal, miring, dan lain sebagainya.

Word untuk Macintosh, meski memiliki banyak perbedaan tampilan dari DOS-nya, diprogram oleh Ken Shapiro dengan sedikit perbedaan dari kode sumber versi DOS, yang ditulis untuk layar tampilan resolusi tinggi dan printer laser, meskipun belum ada produk seperti itu yang beredar untuk publik. Setelah LisaWrite dan MacWrite, Microsoft pun mencoba untuk menambahkan fitur WYSIWYG ke dalam paket program Word for Macintosh. Setelah Word for Macintosh dirilis pada tahun 1985, program tersebut mendapatkan perhatian yang cukup luas dari masyarakat pengguna komputer. Microsoft tidak membuat versi Word 2.0 for Macintosh, untuk menyamakan versi dengan Word untuk sistem atau platform lainnya.



Gambar 1.2 Microsoft Word 98 for Macintosh

Versi selanjutnya dari Word for Macintosh, adalah Word 3.0, yang dirilis pada tahun 1987. Versi ini mencakup banyak peningkatan dan fitur baru, tetapi memiliki banyak bug. Dalam hanya beberapa bulan, Microsoft mengganti Word 3.0 dengan Word 3.01, yang jauh lebih stabil. Semua pengguna terdaftar dari Word 3.0 dikirim surat yang berisi Salinan Word 3.01 secara gratis, sehingga menjadikan hal ini kesalahan Microsoft paling

mahal untuk ditebus pada waktu itu. Word 4.0, yang dirilis pada tahun 1989, merupakan versi yang sangat sukses dan juga stabil digunakan.

Sejarah Microsoft Word

Pengembangan Multi-Tool Word untuk menjadikan Microsoft Word dimulai pada 1 Februari 1983 dan pada 25 Oktober 1983, nama Microsoft Word diterbitkan untuk komputer IBM (IBM PC). Dan pada tahun 1985, Microsoft mengeluarkan Word for Macintosh yang merebut perhatian mayoritas pengguna komputer. Sedangkan Word untuk Windows baru dirilis pada tahun 1989 yang berjalan pada Windows 1.0. Ketika Windows 3.0 diluncurkan pada tahun 1990, pengguna Word untuk Windows sangat mendominasi penggunaan pengolah kata bagi pengguna komputer.

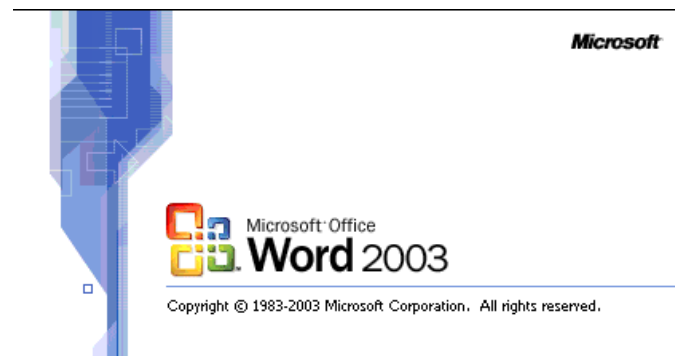
Pada tahun 1997, pengembangan Microsoft Word mengalami kemajuan pesat dengan diluncurkannya Microsoft Word 97 yang berada pada paket Microsoft Office 1997. Pada paket Microsoft Office 97, dibuat dalam 2 versi kebutuhan, yaitu: *Professional* dan *Small Business*.



Gambar 1.3 Microsoft Word 97

Setelah Microsoft Office 97 mulai usang dan pengembangan menghasilkan Microsoft Office 2000 yang diluncurkan pada tahun 1999. Microsoft Office 2000 memiliki 4 versi produk, yaitu: Standard, Professional, Small Business, dan Premium. Tidak lama produk ini digantikan oleh generasi baru yang munculnya bersamaan dengan Windows XP dengan nama Microsoft Office XP di tahun 2001. Dan pada tahun 2003, kemunculan Microsoft Office 2003 menjadi titik pesat pengembangan Microsoft Office yang di

dalamnya terdapat Microsoft Word 2003. Microsoft Office 2003 memiliki beberapa versi jual, yaitu: Professional Edition, Small Business Edition, Standard Edition, dan Student and Teacher.



Gambar 1.4 Microsoft Office Word 2003

Microsoft Office Word mengalami perubahan *interface* yang mencolok ketika peralihan dari Microsoft Word 2003 ke Microsoft Word 2007. Toolbar yang dikenal pada versi Microsoft Word sebelumnya digantikan dengan nama Ribbon pada Microsoft Word 2007. Perubahan drastis ini terjadi pada tahun 2007 ketika Microsoft Word 2007 dirilis.

Dari Microsoft Office 2007 ini dirilis software paket menjadi stabil per tiga tahun sekali. Setelah Microsoft Office 2007, pengembangan software terus dilakukan dan akhirnya dikeluarkan produk baru yang dinamakan Microsoft Office 2010 yang dirilis pada tahun 2010. *Interface* Microsoft Word 2010 masih mengusung Microsoft Word 2007, hanya terjadi perubahan pada beberapa titik dan adanya penambahan paket *bundle* Microsoft Office. Microsoft Word 2010 *support* pada sistem operasi Windows XP Professional (SP 3), Windows Vista (SP2), Windows 7, Windows 8. Setelah itu, muncul pula Microsoft Office 2013 yang dirilis tahun 2013. Tema *interface* lebih cenderung mengusung *interface* Windows 8 yang bertema Metro.

Dan yang terakhir, saat ini telah muncul Microsoft Office 2016 yang baru saja dirilis pada tahun 2016 kemaren, rilis versi baru ini *support* dengan sistem operasi Windows Server 2008 R2, Windows 7, Windows 8, dan Windows 10.

Versi Microsoft Word

Sama dengan aplikasi lainnya, Microsoft Word juga mempunyai versi-versi yang terus diperbarui, guna mengembangkan dan memberikan fitur-fitur terbaru. Berikut beberapa versi Microsoft Word yang diperbarui dari tahun ke tahun.

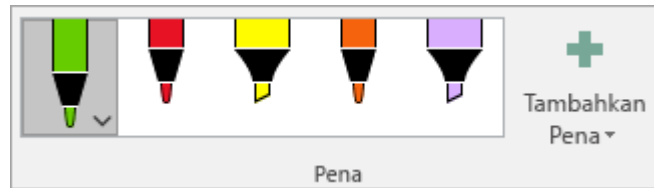
| Tahun Rilis | Nama | Versi |
|-------------|-----------------------|-------|
| 1989 | Word for Windows 1.0 | 1.0 |
| 1990 | Word for Windows 1.1 | 1.1 |
| 1990 | Word for Windows 1.1a | 1.1a |
| 1991 | Word for Windows 2.0 | 2.0 |
| 1993 | Word for Windows 6.0 | 6.0 |
| 1995 | Word for Windows 95 | 7.0 |
| 1997 | Word for Windows 97 | 8.0 |
| 1998 | Word 98 | 8.5 |
| 1999 | Word 2000 | 9.0 |
| 2001 | Word 2002 | 10.0 |
| 2003 | Office Word 2003 | 11.0 |
| 2006 | Office Word 2007 | 12.0 |
| 2010 | Word 2010 | 14.0 |
| 2013 | Word 2013 | 15.0 |
| 2016 | Word 2016 | 16.0 |

Fitur Terbaru Microsoft Word 2016

Di dalam Microsoft Word versi 2016, terdapat beberapa fitur terbaru yang menarik dan memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan. Berikut beberapa fitur terbaru Microsoft Word 2016.

a. Pena Portabel

Di dalam Word 2016, telah tersedia sekumpulan pena atau pensil yang berguna untuk penintaan di dalam dokumen.

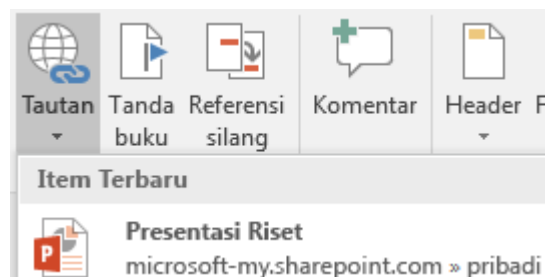


Gambar 1.5 Pena di dalam word 2016

Kita bisa memilih berbagai macam jenis pena yang ingin digunakan. Selain itu, kita juga bisa menambahkannya dengan mengklik tombol Tambahkan Pena di dalam deretan menu Word 2016.

b. Menyisipkan Tautan Terbaru

Dengan fasilitas ini, kita dengan mudah melampirkan *hyperlink* atau situs web berbasis cloud ke dalam dokumen, sehingga tampilan lebih menarik.



Gambar 1.6 Tautan

Dengan hanya menekan tombol Tautan yang terletak di dalam kategori tautan pada menu Insert, maka kita bisa melampirkan apapun yang kita inginkan.

c. Penghapusan Latar Belakang

Dengan fasilitas ini, kita bisa menghapus dan mengedit latar belakang gambar dengan mudah. Word secara otomatis akan mendeteksi area gambar, sehingga kita tidak perlu menggambar area yang ingin dihapus.

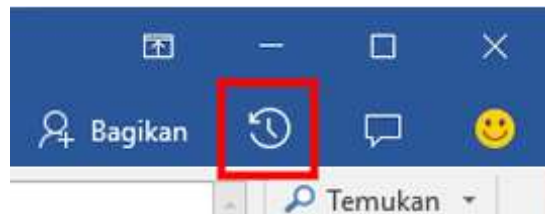


Gambar 1.7 Penghapusan latar belakang gambar

Selain itu, kita juga bisa menggambar garis menggunakan pensil yang berguna untuk menandai bagian gambar mana yang akan dihapus.

d. Menampilkan Dan Memulihkan Dokumen

Dengan fasilitas ini, kita bisa mengetahui dan menampilkan siapa yang melakukan perubahan terhadap dokumen bersama. Serta kita bisa memulihkan atau mengembalikan dokumen ke versi pembaharuan dengan cepat.



Gambar 1.8 Tombol pembaharuan

Selain fitur baru yang telah disebutkan di atas, masih banyak lagi fitur-fitur terbaru yang terdapat di dalam Word 2016.

..... 😊 😊 😊

Bab 2

Pengenalan Tools Word 2016

Microsoft Office Word atau lebih populer dengan sebutan Microsoft Word adalah sebuah program pengolah kata, aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi Microsoft Office. Dan pada bab sebelumnya juga telah dijelaskan dan kita kita telah mengetahui apa itu Word 2016.



Gambar 2.1 Ikon word 2016

Pada bab ini kita akan membahas tool-tool yang terdapat dalam word 2016. Dimulai dari cara membuka aplikasi hingga mengenal tab ribbon word 2016. Untuk lebih detail-nya, yuk kita ikuti tutorial selanjutnya dengan semangat dan tetap tersenyum 😊.

Membuka Aplikasi Word 2016

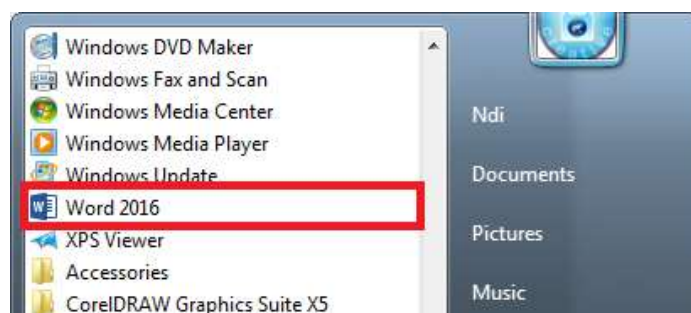
Oke, untuk mengetahui tool-tool yang terdapat di dalam Word 2016, kita harus membuka aplikasinya terlebih dahulu, cara membuka aplikasi tersebut tidak berbeda dengan membuka aplikasi lainnya seperti Excel 2016, PowerPoint 2016, dan aplikasi lainnya. Untuk membuka Word 2016, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuka aplikasi Word 2016, pastikan teman-teman telah menginstal aplikasi tersebut di dalam komputer masing-masing. Selanjutnya silakan klik tombol Start yang terdapat di sudut bawah, maka akan muncul jendela start seperti berikut.



Gambar 2.2 Jendela start

2. Selanjutnya silakan klik tombol All Programs sehingga akan terlihat seluruh program yang terinstal di dalam komputer teman-teman, termasuk juga program Word 2016 seperti berikut.



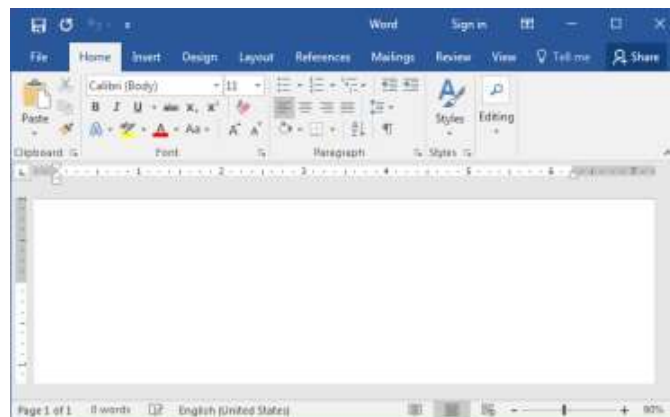
Gambar 2.3 All programs

3. Kemudian silakan klik aplikasi Word 2016 tersebut, sehingga akan muncul sebuah jendela starting seperti berikut.



Gambar 2.4 Starting word 2016

4. Silakan tunggu loading sampai selesai, setelah itu maka akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



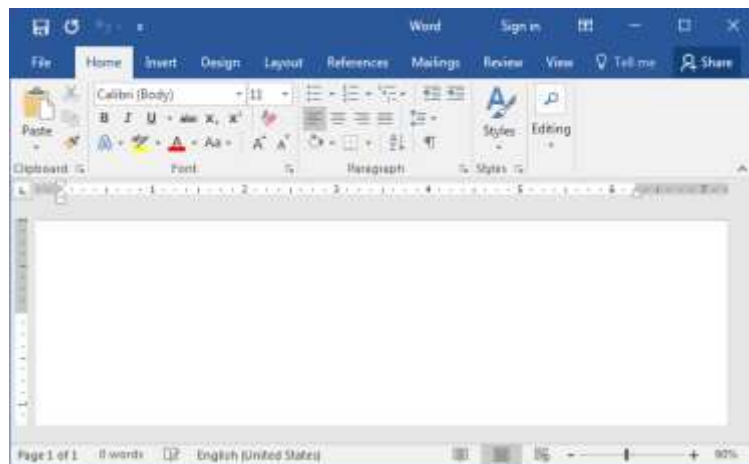
Gambar 2.5 Jendela utama word 2016

5. Selain cara di atas, kita juga bisa langsung mengklik ikon Word 2016 yang terdapat di jendela Desktop, sehingga proses loading akan berjalan seperti Gambar 3.4 di atas. Nah, sampai di sini kita telah berhasil membuka aplikasi Word 2016. Lalu, apa saja tool-tool yang terdapat di dalamnya, dan apa saja fungsi dari masing-masing tool yang terdapat di sana? Oke teman-teman,

pembahasan tersebut akan kita lanjutkan pada pembahasan berikutnya, yaitu mengenal tools dan Tab ribbon Word 2016. Jadi, ikuti terus ya sobat, dan jangan lupa tetap semangat ya 😊.

Mengenal Tools Word 2016

Setelah kita berhasil membuka aplikasi Word 2016, mungkin saja kita akan bertanya-tanya tentang tools-tools yang terdapat di dalam Word 2016, apalagi kita baru pertama kali membuka aplikasi tersebut. Tapi teman-teman tidak perlu khawatir, karena di sini kita akan mengenalkan tools-tools yang terdapat di dalam Word 2016 satu per satu. Untuk lebih detailnya, akan dijelaskan seperti berikut.



Gambar 2.6 Tampilan penuh word 2016

Gambar 2.6 merupakan tampilan keseluruhan Word 2016, yang berisi beberapa tools yang berguna untuk mengoperasikan Word 2016 itu sendiri. Mari kita bahas satu per satu seperti berikut.



Gambar 2.7 Title bar

Title bar merupakan sebuah jendela yang terletak paling atas dan berwarna biru, jendela ini biasanya menampilkan nama file Word yang sedang dibuka. Selain itu, terdapat pula beberapa tombol seperti berikut.



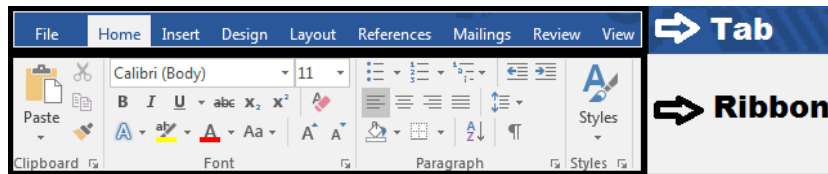
Gambar 2.8 Tombol qustomize quick access toolbar

Di sini terdapat empat buah tombol, yang pertama tombol *Save* yang terletak di sebelah kiri gambar, tombol tersebut berguna untuk menyimpan data Word yang telah dibuat, yang kedua tombol *Undo* yang terletak di sebelah tombol *Save*, tombol tersebut berguna untuk mengembalikan satu kejadian kepada kejadian sebelumnya, yang ketiga tombol *Redo* yang terletak tepat di sebelah tombol *Undo*, kegunaan tombol tersebut lawan dari kegunaan tombol *Undo*, dan yang terakhir tombol yang berbentuk panah ke bawah tersebut dinamakan dengan tombol *Customize Quick Access Toolbar*, tombol tersebut berguna untuk menampilkan dan menyembunyikan tombol seperti tombol *Save*, *Open*, *Undo*, *Redo*, dan tombol lainnya.



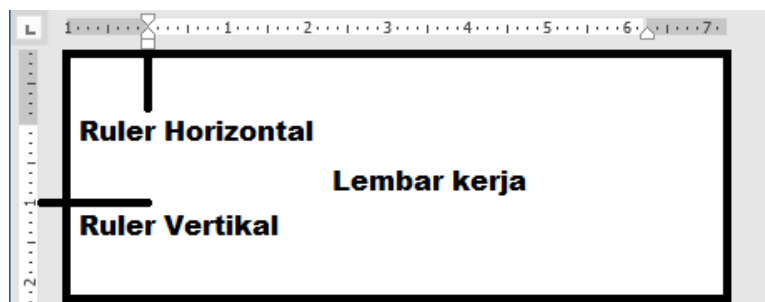
Gambar 2.9 Tombol ribbon, minimize, restore, close

Di sini terdapat beberapa tombol juga, yang pertama tombol *Ribbon* yang terletak di sebelah kiri gambar, tombol tersebut berguna untuk menghilangkan dan menampilkan *Tab* dan *Commands*, yang kedua tombol *Minimize* yang terletak di sebelah tombol *ribbon*, tombol tersebut berguna untuk menghilangkan atau mengecilkan jendela Word, yang ketiga tombol *Restore* yang terletak di sebelah tombol *minimize*, tombol tersebut berguna untuk memaksimalkan dan meminimalkan ukuran tampilan jendela Word, dan yang terakhir tombol *Close* yang terletak di sebelah kanan gambar, tombol tersebut berguna untuk menutup jendela Word.



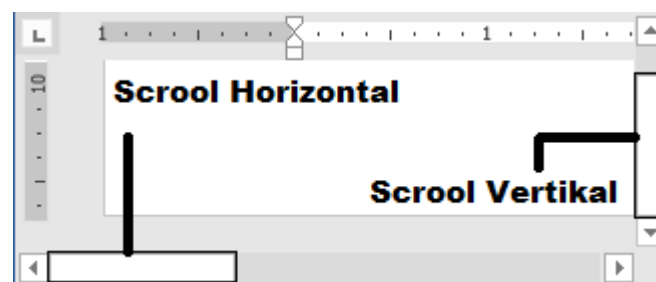
Gambar 2.10 Tab & Ribbon

Tab dan ribbon berfungsi untuk mengelola dokumen Word, dimulai dari Tab File, Home, hingga View. Setiap Tab mempunyai Ribbon masing-masing, nanti kita akan membahas lebih detail tentang Tab Ribbon pada pembahasan selanjutnya.



Gambar 2.11 Lembar kerja

Lembar kerja merupakan tempat kita membuat dan mengelola sebuah dokumen, di samping lembar kerja, terdapat pula rules yang terletak di atas dan di samping lembar kerja, tentu kegunaannya mempermudah pengelolaan dokumen, terutama dalam layout dan pengaturan sebuah paragraf. Di sana terdapat dua buah ruler, yaitu ruler horizontal dan vertikal.



Gambar 2.12 Scrool

Selain rules yang berada di sebelah lembar kerja, terdapat pula scrool yang berguna untuk menggeser halaman dokumen, menggeser halaman dokumen ke bawah dan ke atas menggunakan scrool vertikal, dan menggeser halaman dokumen ke samping kanan dan kiri menggunakan scrool horizontal.



Gambar 2.13 Number page

Number page merupakan sebuah tampilan yang terletak paling bawah tampilan halaman Word 2016, di sana terdapat jumlah nomor halaman, perhitungan kata, dan bahasa yang sedang digunakan di dalam Word 2016.



Gambar 2.14 Zoom in & out

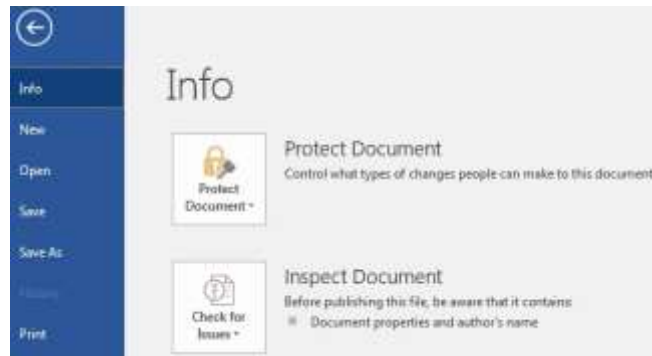
Zoom in & out merupakan sebuah tampilan yang terletak di sebelah number page, di sana terlihat beberapa tombol seperti Read Mode, Print Layout, Web Layout, dan tombol Zoom in serta Zoom out yang digunakan untuk memperbesar dan memperkecil tampilan halaman Word 2016.

Mengenal Tab Ribbon Word 2016

Tab ribbon merupakan sederetan menu dan ikon yang digunakan untuk mengelola data dokumen. Di dalam Word 2016, terdapat sembilan menu, dimulai dari menu *File*, *Home*, *Insert*, hingga menu *View*, semuanya akan kita bahas satu per satu pada pembahasan berikutnya.

File

Yang pertama adalah menu File, untuk mengetahui lebih jelas apa-apa saja yang terdapat dalam menu File, silakan klik tombol File yang terletak paling sudut kiri atas sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 2.15 Menu file

- Info* : Tombol ini merupakan tombol yang berguna menampilkan jendela informasi dokumen. Selain itu, di sana juga terdapat beberapa tombol yang berguna untuk mengunci, memeriksa, memana-jemen dokumen, dan lain sebagainya.
- New* : Tombol ini berguna untuk menampilkan dokumen baru yang akan dibuat, baik itu dokumen kosong maupun dokumen berbasis template.
- Open* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela pembukaan dokumen, di dalam jendela tersebut, kita bisa membuka dokumen melalui akun OneDrive, Media penyimpanan, dan lain-lain.
- Save* : Tombol ini berguna untuk menyimpan dokumen yang telah selesai dibuat.
- Save As* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela penyimpanan, di sini kita bisa memilih letak penyimpanan, baik di akun OneDrive atau media penyimpanan komputer. Di samping itu, kita juga bisa menyimpan dokumen dalam format lain, seperti Web Page, Word 97-2003, dan lain sebagainya.

- History* : Sesuai namanya tombol ini berguna untuk melihat riwayat, apa saja yang telah dilakukan di dalam dokumen yang bersangkutan.
- Print* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela pencetakan dokumen, di sana kita bisa mengatur pencetakan dokumen sebelum dicetak, agar mendapatkan hasil yang diinginkan.
- Share* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela berbagi dokumen, di dalam jendela tersebut, kita bisa berbagi dokumen melalui akun OneDrive, email, presentasi online, posting di blog, dan lain sebagainya.
- Export* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela ekspor dokumen, di sini kita bisa meng-ekspor dokumen ke dalam PDF/XPS Document, atau ke dalam format lain, seperti Plain Text.
- Close* : Tombol ini berguna untuk menutup dokumen.
- Account* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela akun kita sendiri. Selain itu, di sana juga terdapat beberapa tombol yang berguna untuk meng-update Word 2016 ke versi terbaru.
- Feedback* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela umpan balik, di sana kita bisa memberikan umpan balik terhadap produk Word 2016, agar Word 2016 lebih maju dan banyak digunakan.
- Options* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela pengaturan lebih lanjut di Word 2016, baik itu pengaturan secara umum maupun secara detail.

Setelah kita selesai mengupas menu File beserta fungsinya, selanjutnya kita akan melihat menu Home, apa saja ya tool yang terdapat di dalam menu Home? Nah, simak terus tutorial selanjutnya ya teman-teman 😊.

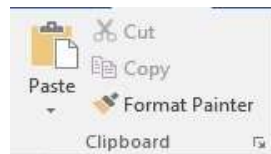
Home

Penasaran tentang menu Home? Menu yang satu ini merupakan menu yang paling umum dan sering digunakan dalam pengelolaan dokumen. Untuk melihat menu tersebut, silakan klik menu Home yang terletak di sebelah menu File, sehingga akan terlihat tampilan seperti berikut.



Gambar 2.16 Menu home

Di dalam menu ini, terdapat beberapa tool yang dikelompokkan dalam beberapa kategori, mari kita mulai dari kategori clipboard seperti berikut.



Gambar 2.17 Clipboard

- Paste* : Tombol ini berguna untuk menempelkan dokumen yang telah dipindahkan atau telah disalin ke dalam tempat yang diinginkan.
- Cut* : Tombol ini berfungsi untuk memindahkan dokumen ke dalam tempat yang diinginkan.
- Copy* : Tombol ini berguna untuk menyalin dokumen ke dalam tempat yang diinginkan.
- Format Painter* : Tombol ini berguna untuk merubah format, misalnya kita mempunyai format A dan B, ketika kita mengklik format A dengan tombol tersebut, kemudian kita mengklik lagi format B, maka format B akan berubah menjadi format A.

Setelah selesai membahas tool yang terdapat di dalam kategori clipboard beserta fungsinya, selanjutnya kita akan pindah ke kategori font seperti berikut.

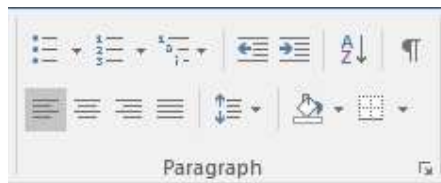


Gambar 2.18 Font

- Font* : Tombol ini berguna untuk merubah jenis font teks yang diinginkan, misalnya Calibri, Arial, Time New Roman, dan lain-lain.
- Font Size* : Tombol ini berfungsi untuk merubah ukuran font teks yang diinginkan, misalnya 12.
- Increase Font Size* : Tombol ini berguna untuk menambah ukuran font size, dengan menambah satu ukuran font size, misalnya dari 12 ke 13.
- Decrease Font Size* : Tombol ini berfungsi untuk mengurangi ukuran font size, dengan mengurangi satu ukuran font size, misalnya dari 12 ke 11
- Cange Case* : Tombol ini berguna untuk merubah keadaan teks, kita bisa merubah teks seperti semua teks huruf besar di depannya, semua teks huruf kecil, semua teks huruf kecil, dan lain sebagainya.
- Clear All Formatting* : Tombol ini berfungsi untuk menghapus semua format yang melekat pada sebuah teks. Misalnya font size, color, dan lain-lain.
- Bold* : Tombol yang berguna untuk membuat teks menjadi tebal.
- Italic* : Tombol yang berfungsi untuk membuat teks menjadi miring.

- Underline* : Tombol yang berguna untuk membuat teks menjadi garis bawah.
- Strikethrough* : Tombol ini berfungsi untuk membuat teks menjadi bergaris di tengah seperti dicoret (~~coret~~).
- Subscript* : Tombol ini berguna untuk membuat tulisan kecil (subscript) di bawah teks.
- Superscript* : Tombol ini berguna untuk membuat tulisan kecil (superscript) di atas teks.
- Text Effects* : Tombol ini berguna untuk membuat efek dari sebuah teks.
- Text Highlight Color* : Tombol ini berfungsi untuk memberi warna pada teks yang disorot (penting).
- Font Color* : Tombol ini berfungsi untuk memberi warna pada teks.

Kemudian kita akan melihat apa saja tool-tool yang terdapat di dalam kategori paragraph seperti berikut.

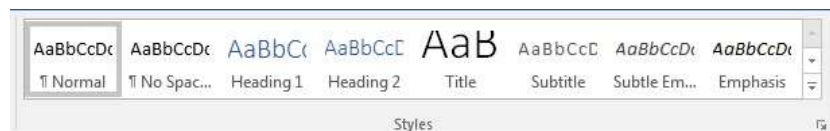


Gambar 2.19 Paragraph

- Bullets* : Tombol ini berguna untuk memberikan tanda bullet (pelor) pada sebuah teks.
- Numbering* : Tombol ini berguna untuk memberikan penomoran, seperti 1, 2, 3, A, B, C, dan lain-lain pada sebuah teks.
- Multilevel List* : Tombol ini berfungsi untuk mengatur level format penomoran pada teks.
- Decrease Indent* : Tombol ini berguna untuk mengurangi

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | lekukan (indent) pada sebuah teks. |
| <i>Increase Indent</i> | : Tombol ini berguna untuk menambah lekukan (indent) pada sebuah teks. |
| <i>Sort</i> | : Tombol ini berguna untuk mengurutkan teks dari huruf A ke Z, dari huruf Z ke A, begitu juga dengan nomor, dari nomor 1 ke 9, dari nomor 9 ke 1. |
| <i>Show/Hide Paragraph</i> | : Tombol ini berguna untuk menampilkan atau menyembunyikan paragraf dari sebuah teks. |
| <i>Align Left</i> | : Tombol ini berguna untuk membuat teks menjadi teks rata kiri. |
| <i>Center</i> | : Tombol ini berguna untuk membuat teks menjadi teks rata tengah. |
| <i>Align Right</i> | : Tombol ini berguna untuk membuat teks menjadi teks rata kanan. |
| <i>Justify</i> | : Tombol ini berguna untuk membuat teks menjadi teks rata kiri dan kanan. |
| <i>Line & Spacing</i> | : Tombol yang berguna untuk menampilkan jendela ukuran spasi yang ingin digunakan. |
| <i>Shading</i> | : Tombol ini berguna untuk menampilkan jenis warna yang akan diberikan pada background teks. |
| <i>Borders</i> | : Tombol ini berguna untuk menampilkan format border pada teks, seperti Top Border, Left Border, Right Border, dan lain-lain. |

Setelah membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori paragraph, selanjutnya kita akan pindah ke kategori style seperti berikut.



Gambar 2.20 Style

Style : Tombol ini berguna untuk menampilkan lebih banyak style pada teks. Selain itu, kita juga bisa menentukan style yang digunakan oleh teks.

Nah, kita telah mengenal apa saja tool yang terdapat di dalamnya, selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori editing seperti berikut.



Gambar 2.21 Editing

Find : Tombol ini yang berguna untuk mencari dan menemukan sebuah teks yang diinginkan.

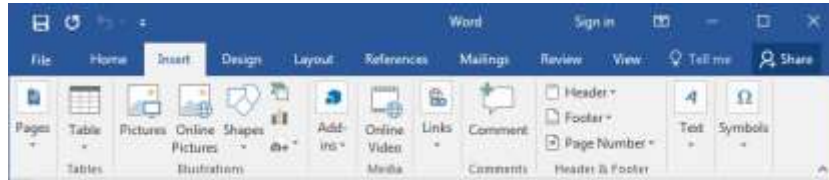
Replace : Tombol ini berguna untuk mengganti atau memperbarui sebuah teks yang diinginkan.

Select : Tombol ini berguna untuk menyeleksi seluruh teks atau objek.

Sampai di sini kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu Home sesuai dengan kategori yang ada di dalamnya. Selanjutnya kita akan menelusuri tool-tool yang terdapat di dalam menu Insert pada pembahasan berikutnya.

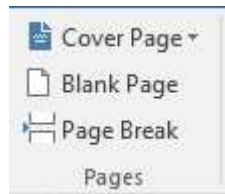
Insert

Menu ini merupakan salah satu menu yang umum digunakan dalam memasukkan data seperti tabel, gambar grafik, dan lain-lain. Untuk melihat menu tersebut, silakan klik menu Insert yang berada tepat di sebelah menu Home, sehingga akan terlihat sebuah jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.22 Menu insert

Nah, itulah tampilan menu Insert, selanjutnya kita akan membahas tool-tool yang terdapat di dalamnya, kita mulai dari kategori pages seperti berikut.



Gambar 2.23 Pages

- Cover Page* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jenis-jenis cover dokumen, bermacam-macam, ada yang Austing, Banded, Facet, Grid, dan lain sebagainya.
- Blank Page* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan dokumen kosong ke bawah.
- Page Break* : Tombol ini berguna untuk memutuskan sebuah halaman dokumen, sehingga akan beralih ke halaman berikutnya.

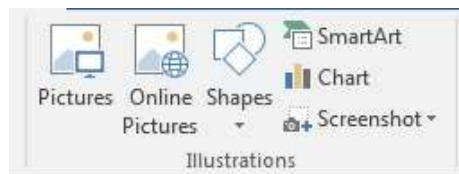
Setelah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori pages, selanjutnya kita akan membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori tables seperti berikut.



Gambar 2.24 Tables

Table : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela penambahan dan penggambaran tabel di dalam sebuah dokumen.

Selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori illustrations seperti berikut.



Gambar 2.25 Illustrations

Pictures : Tombol ini berguna untuk menambahkan gambar ke dalam dokumen yang terletak di dalam media penyimpanan komputer.

Online Pictures : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan gambar ke dalam dokumen secara online.

Shapes : Tombol ini berguna untuk menambahkan bentuk ke dalam dokumen, berupa persegi panjang, bujur, bulat, dan lain sebagainya.

SmartArt : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela SmartArt, di dalam jendela tersebut terdapat bermacam-macam smartart, seperti List, Process, Matrix, dan lain sebagainya.

Chart : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela grafik, di dalam jendela tersebut terdapat banyak sekali macam-macam grafik, seperti Line, Column, Pie, Bar, dan lain-lain.

Screenshot : Tombol ini berguna untuk memasukkan hasil screenshot layar aplikasi yang sedang berjalan.

Setelah melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori illustrations, selanjutnya kita akan pindah pada kategori Add-ins seperti berikut.



Gambar 2.26 Add-ins

- Store* : Tombol ini berguna untuk menampilkan sebuah jendela toko untuk menambahkan Add-in ke dalam Word 2016, tetapi tombol ini membutuhkan koneksi jaringan internet.
- My Add-ins* : Tombol ini berguna untuk menampilkan Add-in yang telah berhasil kita tambahkan ke dalam Word 2016.
- Wikipedia* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela Wikipedia di dalam Word 2016. Tombol ini juga membutuhkan koneksi jaringan internet.

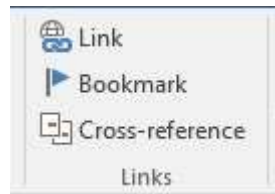
Selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori media seperti berikut.



Gambar 2.27 Media

- Online Video* : Tombol ini berguna untuk menambahkan atau memasukkan sebuah video ke dalam dokumen, sesuai namanya, kita harus terkoneksi ke dalam jaringan internet dulu sebelum menggunakannya.

Setelah itu, kita akan pindah ke dalam kategori link, di dalam kategori tersebut terdapat beberapa tool seperti berikut.



Gambar 2.28 Links

- Link* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan link dari sebuah teks, sehingga teks tersebut akan berubah warna dan berfungsi sebagai hyperlink yang dituju.
- Bookmark* : Tombol ini berguna untuk memberikan tanda baca pada halaman dokumen Word 2016, sehingga kita bisa dengan mudah dan cepat mencari kata yang telah dibookmark ke dalam lokasi kata kunci tersebut berada.
- Cross-reference* : Tombol ini berfungsi untuk membuat referensi atau rujukan antar file.

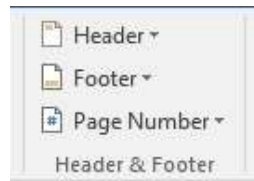
Nah, setelah mengetahui tool-tool yang terdapat di dalam kategori links, selanjutnya kita pindah ke dalam kategori comments, di sana hanya terdapat satu tombol saja seperti berikut.



Gambar 2.29 Comments

- Comment* : Tombol ini berguna untuk menambahkan komentar ke dalam sebuah dokumen.

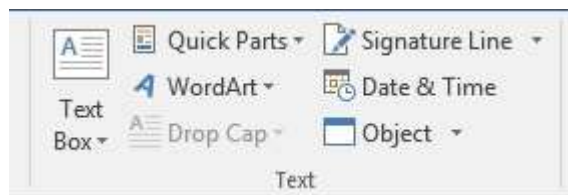
Berikutnya kita akan pindah ke dalam kategori header & footer, di sana terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.30 Header & footer

- Header* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela header, di sana terdapat beberapa macam header, seperti Blank, Austing, Banded, dan lain sebagainya.
- Footer* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela footer, di sana terdapat beberapa macam footer seperti Blank, Austin, Banded, dan lain sebagainya.
- Page Number* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela nomor halaman, di dalam jendela tersebut terdapat bermacam-macam format halaman, seperti Top of page, Bottom of Page, dan lain-lain.

Nah, kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori header & footer, selanjutnya kita pindah ke dalam kategori text seperti berikut.

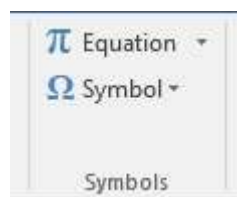


Gambar 2.31 Text

- Text Box* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela kotak tulisan, di dalam jendela ini terdapat beberapa jenis kotak tulisan, seperti Simple Text Box, Austin Quote, dan lain-lain.

- Quick Parts* : Tombol ini berguna untuk mengatur teks otomatis di dalam halaman dokumen Word 2016.
- WordArt* : Tombol ini berfungsi untuk memasukkan teks artistik (seni), menyisipkan tulisan artistik 3D beserta efek-efeknya ke dalam halaman dokumen Word 2016.
- Drop Cap* : Tombol ini berguna untuk menampilkan pilihan model teks drop cap, di dalam terdapat dua buah macam drop cap, yaitu Dropped dan In Margin.
- Signature Line* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela memasukkan garis tanda tangan ke dalam halaman dokumen Word 2016.
- Data & Time* : Tombol ini berguna untuk memasukkan tanggal dan waktu ke dalam halaman dokumen Word 2016.
- Object* : Tombol ini berfungsi untuk memasukkan objek ke dalam halaman dokumen Word 2016, seperti Adobe Acrobat, Adobe Potoshop, Bitmap Image, dan lain-lain.

Berikutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori symbols, di dalam kategori tersebut, terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.32 Symbols

- Equation* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela rumus persamaan, di dalam jendela tersebut terdapat bermacam format rumus

persamaan, seperti Area of Circle, Binomial Theorem, dan lain sebagainya.

Symbol : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela simbol-simbol yang ingin dimasukkan ke dalam sebuah dokumen.

Sampai di sini kita telah selesai membahas menu Insert, selanjutnya kita akan melihat apa-apa saja tool-tool yang terdapat di dalam menu Design pada pembahasan berikutnya.

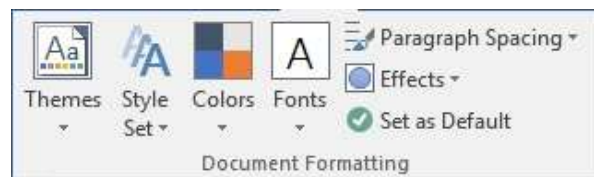
Design

Menu ini merupakan salah satu menu yang digunakan untuk mendesain halaman dokumen seperti format tulisan, warna halaman, dan lain-lain. Untuk melihat menu tersebut, silakan klik menu Design yang berada tepat di sebelah menu Insert, sehingga akan terlihat sebuah jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.33 Menu design

Di dalam menu tersebut terdapat beberapa kategori tools yang mempunyai tugas masing-masing, apa saja itu?, mari kita mulai pada kategori document formatting seperti berikut.



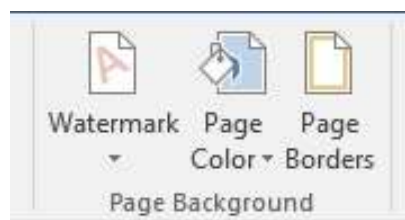
Gambar 2.34 Document formatting

Themes : Tombol ini berguna untuk menampilkan beberapa pilihan tema yang dapat digunakan

di dalam dokumen, di dalamnya terdapat tema Office, Facet, Gallery, dan lain-lain.

- Style Set* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan beberapa pilihan style yang dapat digunakan di dalam dokumen, seperti style simple, basic, stylish, dan lain-lain.
- Colors* : Tombol ini berguna untuk menampilkan beberapa pilihan paket warna tema yang dapat digunakan di dalam dokumen.
- Fonts* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan beberapa pilihan paket font yang dapat digunakan di dalam dokumen.
- Paragraph Spacing* : Tombol ini berguna untuk menampilkan beberapa macam spasi paragraf, seperti Compact, Tight, Open, dan lain-lain.
- Effects* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan beberapa efek dari objek yang berada di dalam halaman dokumen, seperti Office, Refelction, Glossy, dan lain-lain.
- Set as Default* : Tombol ini berguna untuk mengembalikan keadaan ke semula (default), sehingga halaman akan terlihat menjadi baru kembali.

Setelah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori document formatting, selanjutnya kita akan pindah ke kategori page background seperti berikut.



Gambar 2.35 Page background

- Watermark* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela jenis-jenis watermark, di dalamnya terdapat watermark confidential, do not copy, dan lain sebagainya.
- Page Color* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela warna halaman dokumen yang akan digunakan di dalam Word 2016.
- Page Borders* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela border halaman dokumen Word 2016.

Nah, sampai di sini kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu Design, selanjutnya kita akan membahas tool-tool yang terdapat di menu Layout pada pembahasan berikutnya.

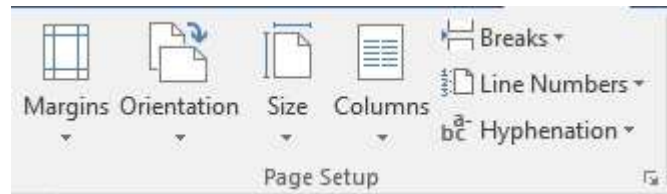
Layout

Menu ini terkenal dengan rancangan halaman dokumen, seperti pengaturan margins, orientasi, size, column, dan masih banyak lagi. Untuk melihat apa saja tool-tool yang terdapat di dalam menu Layout, silakan klik menu tersebut yang berada tepat di sebelah menu Design, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.36 Menu layout

Nah, sudah terlihat jendela menu Layout, di sana terdapat beberapa tools yang dikelompokkan berdasarkan kategori, kita akan mulai dari kategori page setup seperti berikut.



Gambar 2.37 Page setup

- Margins* : Tombol ini berguna untuk mengatur garis tepi atau pinggiran halaman, di sana terdapat beberapa ukuran seperti Normal, Wide, Narrow, dan lain-lain.
- Orientation* : Tombol ini berfungsi untuk mengubah orientasi halaman, seperti portrait ke landscape, begitu juga sebaliknya.
- Size* : Tombol ini berguna untuk mengatur ukuran kertas, seperti Letter, Tabloid, A3, A4, B5, Envelope#10, dan lain-lain.
- Columns* : Tombol ini berfungsi untuk membuat teks menjadi beberapa kolom, dua bahkan sampai tiga kolom di dalam halaman dokumen.
- Breaks* : Tombol ini berguna untuk menampilkan dan mengatur halaman break, di sana terdapat berbagai macam bentuk halaman break, seperti Page, Column, Text Wrapping, dan lain sebagainya.
- Line Numbers* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan pilihan pembuatan nomor baris pada halaman dokumen Word 2016.
- Hyphenation* : Tombol ini berguna untuk menampilkan pilihan pembuatan pemecahan kata ketika kata tersebut tidak cukup ditulis dalam baris yang sama.

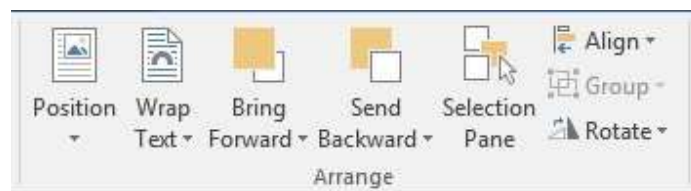
Nah, setelah selesai membahas kategori page setup, selanjutnya kita akan pindah ke kategori paragraph, di sana terdapat beberapa tool seperti berikut.



Gambar 2.38 Paragraph

- Left* : Tombol ini berguna untuk menambah dan mengurangi lekukan (indent) ke kiri halaman dokumen.
- Right* : Tombol ini berfungsi untuk menambah dan mengurangi lekukan (indent) ke kanan halaman dokumen.
- Before* : Tombol ini berguna untuk menambah dan mengurangi ukuran sebelum spasi teks.
- After* : Tombol ini berfungsi untuk menambah dan mengurangi ukuran sesudah spasi teks.

Selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori arrange seperti berikut.



Gambar 2.39 Arrange

- Position* : Tombol ini berguna untuk mengatur posisi gambar di dalam halaman dokumen, kita bisa mengaturnya dengan meletakkan gambar di kiri, kanan, atas, atau di bawah halaman.
- Wrap Text* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela wrap text di dalam dokumen, dengan

wrap text, kita bisa mengatur letak gambar, di samping, tengah, bawah, bahkan di balik teks.

- Bring Forward* : Tombol ini berguna untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya, secara default, objek yang datang lebih akhir akan berdiri di depan objek sebelumnya, sehingga dengan tombol ini kita bisa mengatur ulang posisi objek tersebut.
- Send Backward* : Tombol ini berfungsi untuk mengirimkan objek terpilih ke belakang objek lainnya.
- Selection Pane* : Tombol ini berguna untuk menyeleksi objek yang berjenjang di dalam dokumen.
- Align* : Tombol ini berfungsi untuk mengatur posisi objek lepas, sehingga kita bisa memposisikan objek di bagian kiri, tengah, maupun kanan.
- Group* : Tombol ini berguna untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu kelompok.
- Rotate* : Tombol ini berfungsi untuk memutar dan membalikkan suatu objek yang terpilih.

Nah, sampai di sini kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu Layout, selanjutnya kita akan mengupas tool-tool yang berada di menu References pada pembahasan berikutnya.

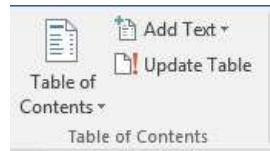
References

Menu references atau lebih tepatnya menu referensi, karena di menu ini hampir semua berkenaan dengan referensi, dimulai dari table of content, footnote, endnote, dan lain-lain. Tambah penasaran kan, langsung saja, untuk melihat menu References, silakan klik menu tersebut yang berada di samping menu Layout, sehingga akan tampil menu seperti berikut.



Gambar 2.40 Menu references

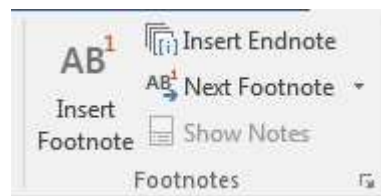
Di sana akan terlihat beberapa tool-tool yang terdapat di dalamnya, dan tool-tool tersebut dikelompokkan berdasarkan kategori masing-masing, kita mulai dari kategori table of contents seperti berikut.



Gambar 2.41 Table of contents

- Table of Contents* : Tombol ini berguna untuk menampilkan pilihan pengelolaan daftar isi secara otomatis di dalam halaman Word 2016.
- Add Text* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan level-level teks dalam pengelolaan paragraf terpilih sebagai entri dalam daftar isi.
- Update Table* : Tombol ini berguna untuk meng-update daftar isi jika terjadi pembaharuan di dalam halaman dokumen Word 2016.

Setelah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori table of contents, selanjutnya kita akan melihat kategori footnotes seperti berikut.



Gambar 2.42 Footnotes

- Insert Footnote* : Tombol ini berguna untuk memasukkan sebuah footnote ke dalam teks dokumen.
- Insert Endnote* : Tombol ini berfungsi untuk memasukkan sebuah endnote ke dalam teks dokumen.
- Next Footnote* : Tombol ini berguna untuk melanjutkan penambahan footnote ke dalam dokumen.
- Show Notes* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan footnote dan endnote di dalam dokumen.

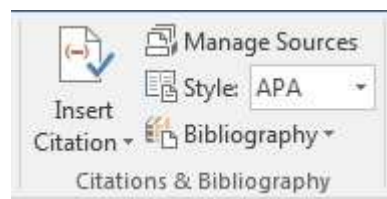
Nah, selanjutnya kita akan pindah ke kategori research, di sana terdapat beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.43 Research

- Smart Lookup* : Tombol ini berguna untuk lookup pintar, tombol ini membutuhkan jaringan internet jika menggunakannya.

Berikutnya kita akan melihat tool-tool yang berada di dalam kategori citations & bibliography seperti berikut.

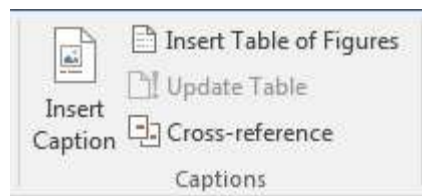


Gambar 2.44 Citations & bibliography

- Insert Citation* : Tombol ini berguna untuk menambah kutipan secara langsung pada area di mana kursor sedang aktif pada halaman dokumen.

- Manage Sources* : Tombol ini berfungsi untuk mengelola seluruh sumber kutipan yang mungkin telah disisipkan di seluruh halaman dokumen.
- Style* : Tombol ini berguna untuk memilih style atau bentuk bibliography yang diinginkan.
- bibliography* : Tombol ini berfungsi untuk menyisipkan daftar pustaka ke dalam halaman dokumen yang sedang aktif.

Setelah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori citations & bibliography, selanjutnya kita akan mengupas tool-tool yang berada di dalam kategori captions seperti berikut.



Gambar 2.45 Captions

- Insert Caption* : Tombol ini berguna untuk memberi keterangan pada objek yang ditambahkan ke dalam halaman dokumen.
- Insert Table of Figures* : Tombol ini berfungsi untuk menambah daftar gambar yang hampir sama dengan daftar isi yang terdapat di dalam halaman dokumen.
- Update Table* : Tombol ini berguna untuk memperbarui daftar gambar yang telah ditambahkan ke dalam halaman dokumen sebelumnya.
- Cross -reference* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan daftar rujukan secara cepat dengan memilih rujukan yang diinginkan pada rujukan yang telah ada pada halaman dokumen.

Selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori index seperti berikut.



Gambar 2.46 Index

- Mark Entry* : Tombol ini berguna untuk memberikan tanda terhadap masukan baru di dalam halaman dokumen.
- Insert Index* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan daftar kata atau indeks ke dalam halaman dokumen.
- Update Index* : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui daftar kata atau indeks yang telah ditambahkan ke dalam halaman dokumen.

Nah, kita telah selesai melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori index, selanjutnya kita akan pindah ke kategori table of authorities seperti berikut.



Gambar 2.47 Table of authorities

- Mark Citation* : Tombol ini berguna untuk menandai dan mengelola teks yang telah dipilih dengan memanfaatkan perintah-perintah yang ada di dalam jendela mark citation.
- Insert Table of Authorities* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan daftar authorities ke dalam halaman dokumen.

Update Table : Tombol ini berguna untuk memperbarui daftar authorities yang telah ditambahkan ke dalam halaman dokumen.

Nah, sampai di sini kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu References berdasarkan kategori masing-masing. Selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang berada di dalam menu Mailings pada pembahasan berikutnya.

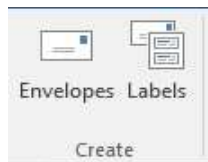
Mailings

Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan mengenal tool-tool yang terdapat di dalam menu Mailings. Untuk melihat tool-tool yang terdapat di dalam menu Mailings, silakan klik menu tersebut, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.48 Menu mailings

Nah, di sana telah terlihat beberapa tool-tool berdasarkan kategori masing-masing. Kita akan mulai membahas dari kategori create seperti berikut.



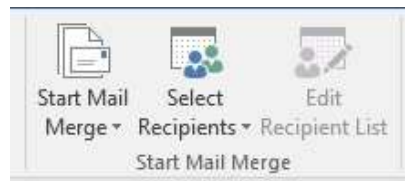
Gambar 2.49 Create

Envelopes : Tombol ini berguna untuk membuat serta mencetak tulisan tentang pengirim dan penerima surat pada amplop dalam pengiriman surat.

Labels : Tombol ini berfungsi untuk membuat serta mencetak tulisan pada label yang sesuai

dengan bentuk dan ukuran label yang telah ditentukan.

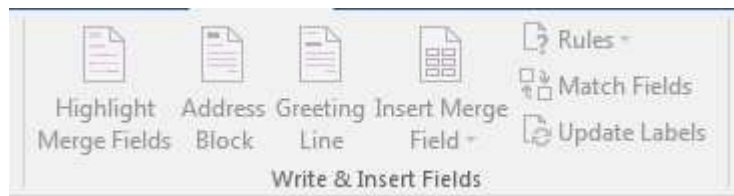
Selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori start mail merge seperti berikut.



Gambar 2.50 Start mail merge

- Start Mail Merge* : Tombol ini berguna untuk membuat surat yang dapat dikelola oleh banyak orang.
- Select Recipients* : Tombol ini berfungsi untuk membuat dan mengelola daftar penerima surat.
- Edit recipients* : Tombol ini berguna untuk mengedit atau mengubah daftar penerima surat.

Setelah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori start mail merge, selanjutnya kita akan pindah ke dalam kategori write & insert fields seperti berikut.



Gambar 2.51 Write & insert fields

- Highlight Merge Fields* : Tombol ini berguna untuk mengetahui dan mengubah jika terdapat informasi yang salah terkait surat yang sedang dibuat di dalam halaman dokumen.
- Address Block* : Tombol ini berfungsi untuk memasukkan alamat tujuan pada surat yang telah dibuat di

- dalam halaman dokumen.
- Greeting Line* : Tombol ini berguna untuk menambah nama sapaan dari penerima surat di dalam halaman dokumen.
- Insert Merge Field* : Tombol ini berfungsi untuk memasukkan informasi tambahan tentang penerima surat di dalam halaman dokumen.
- Rules* : Tombol ini berguna untuk menambahkan dan menggabungkan keputusan tindakan pada surat dengan memanfaatkan penyimpanan cloud yang tersedia.
- Match Fields* : Tombol ini berfungsi untuk memeriksa dan mencocokkan identitas penerima agar tidak ada penerima ganda di dalam halaman dokumen.
- Update Labels* : Tombol ini berguna untuk memperbarui label surat yang terdapat di dalam halaman dokumen.

Nah, selanjutnya kita akan melihat apa saja tool-tool yang terdapat di dalam kategori preview result seperti berikut.



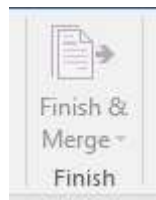
Gambar 2.52 Preview results

- Preview Results* : Tombol ini berguna untuk melihat surat beserta penerima yang telah dibuat di dalam halaman dokumen.
- Find Recipient* : Tombol ini berfungsi untuk mencari identitas penerima surat yang sesuai dengan daftar penerima surat yang telah dibuat di dalam

halaman dokumen.

Check for Errors : Tombol ini berguna untuk memeriksa secara otomatis kesalahan surat yang telah dibuat di dalam halaman dokumen.

Kemudian kita akan pindah ke dalam kategori finish, di dalam kategori tersebut hanya terdapat satu tombol saja seperti berikut.



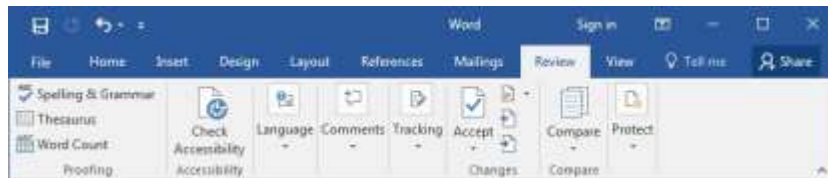
Gambar 2.53 Finish

Finish & Merge : Tombol ini berguna untuk melakukan tindak lanjut setelah surat yang dibuat sudah lengkap dan selesai dikerjakan di dalam halaman dokumen.

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu Mailings, selanjutnya kita akan pindah ke menu Review pada pembahasan berikutnya, simak terus ya teman-teman.

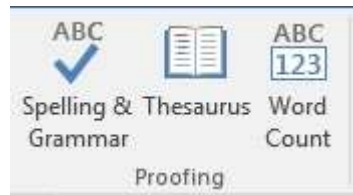
Review

Menu ini merupakan menu peninjauan dokumen Word 2016, di sana terdapat beberapa tool yang digunakan dalam pemeriksaan dokumen. Untuk melihat menu ini, silakan klik menu tersebut yang terletak tepat di sebelah menu Mailings, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.54 Menu review

Nah, kita telah melihat apa saja tool-tool yang terdapat di dalam menu tersebut, kita akan membahasnya dimulai dari kategori proofing seperti berikut.



Gambar 2.55 Proofing

- Spelling & Grammar* : Tombol ini berguna untuk memeriksa ejaan pada teks dan tata bahasa pada paragraf di dalam halaman dokumen yang sedang aktif.
- Thesaurus* : Tombol ini berfungsi untuk mendapatkan saran kata yang berbeda tetapi mempunyai arti yang sama dengan kata yang dipilih sebelumnya.
- Word Count* : Tombol ini berguna untuk mengetahui jumlah halaman, kata, karakter spasi dan tanpa spasi, paragraf, dan lain sebagainya.

Nah, kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori proofing, berikutnya kita akan melihat tool-tool yang berada di dalam kategori accessibility seperti berikut.



Gambar 2.56 Accessibility

- Check Accessibility* : Tombol ini berguna untuk mengecek *accessibility* dokumen di dalam Word 2016.

Kemudian kita akan pindah ke dalam kategori language, di dalamnya terlihat beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.57 Language

- Translate* : Tombol ini berguna untuk menterjemahkan kata atau paragraf ke dalam bahasa yang diinginkan menggunakan mesin terjemah di dalam halaman dokumen.
- Language* : Tombol ini berfungsi untuk mengatur dan memilih bahasa yang akan digunakan sekaligus memeriksa ejaan dan tata bahasa di dalam halaman dokumen.

Selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori comments seperti berikut.

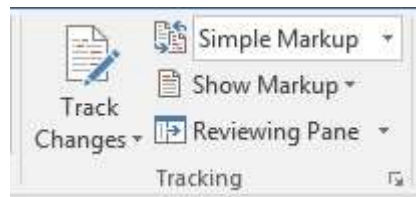


Gambar 2.58 Comments

- New Comment* : Tombol ini berguna untuk menambah komentar baru ke dalam sebuah dokumen.
- Delete* : Tombol ini berfungsi untuk menghapus komentar yang telah dimasukkan ke dalam sebuah dokumen.
- Previous* : Tombol ini berguna untuk mengarahkan halaman komentar ke jendela sebelumnya.
- Next* : Tombol ini berfungsi untuk mengarahkan halaman komentar ke jendela selanjutnya.

Show Comments : Tombol ini berguna untuk menyembunyikan dan menampilkan komentar.

Setelah selesai membahas kategori comments, kita akan pindah ke kategori tracking, di sana terdapat beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.59 Tracking

Track Changes : Tombol ini berguna untuk melacak semua kegiatan perubahan yang telah dilakukan di dalam halaman dokumen Word 2016.

Simple Markup : Tombol ini berfungsi untuk memilih atau mengubah jenis markup yang akan digunakan di dalam halaman dokumen.

Show Markup : Tombol ini berguna untuk menampilkan dan menyembunyikan jenis markup yang digunakan di dalam halaman dokumen.

Review Pane : Tombol ini berfungsi untuk memperlihatkan perbaikan dalam jendela yang terpisah di dalam halaman dokumen.

Nah, kita telah selesai membahas kategori tracking, selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori changes seperti berikut.



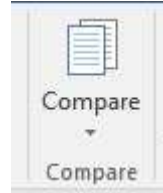
Gambar 2.60 Changes

Accept : Tombol ini berguna untuk menerima

perubahan baru dan usulan berikutnya di dalam halaman dokumen.

- Reject* : Tombol ini berfungsi untuk menolak perubahan baru dan usulan berikutnya di dalam halaman dokumen.
- Previous* : Tombol ini sebagai navigasi yang berguna untuk menampilkan perubahan sebelumnya, sehingga kita dapat menerima atau menolak perubahan tersebut di dalam halaman dokumen.
- Next* : Tombol ini sebagai navigasi yang berguna untuk menampilkan perubahan selanjutnya, sehingga kita dapat menerima atau menolak perubahan tersebut di dalam halaman dokumen.

Kemudian kita akan pindah ke dalam kategori compare, di dalam kategori tersebut hanya terdapat satu tombol saja seperti berikut.



Gambar 2.61 Compare

- Compare* : Tombol ini berguna untuk membanding atau menggabungkan beberapa versi dari dokumen Word.

Nah, selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori protect seperti berikut.



Gambar 2.62 Protect

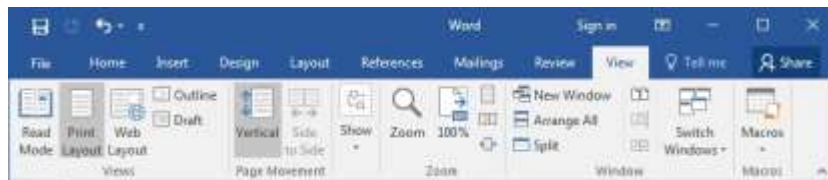
Block Authors : Tombol ini berguna untuk memblokir penulis atau pengguna yang tergabung dalam satu pekerjaan.

Restrict Editing : Tombol ini berguna untuk mengunci atau memproteksi pengeditan dokumen Word.

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu Review, selanjutnya kita akan membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu View pada pembahasan berikutnya.

View

Menu ini merupakan menu terakhir setelah menu Review, di dalam menu ini juga terdapat beberapa tool yang dikelompokkan dalam beberapa kategori. Untuk melihat menu View, silakan klik menu tersebut, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.63 Menu view

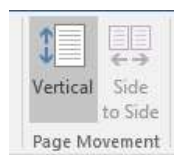
Nah, sudah terlihat menu view, kita akan membahas satu per satu tool yang terdapat di dalamnya, dimulai dari kategori views seperti berikut.



Gambar 2.64 Views

- Read Mode* : Tombol ini berguna untuk menampilkan hasil kerja dalam bentuk halaman penuh, sehingga kita bisa melihat dan membaca halaman dokumen dengan ruang yang maksimal.
- Print Layout* : Tombol ini berfungsi untuk melihat hasil kerja sebelum halaman dokumen dicetak.
- Web Layout* : Tombol ini berguna untuk melihat hasil kerja dalam bentuk halaman web.
- Outline* : Tombol ini berfungsi untuk melihat hasil kerja dalam bentuk tampilan halaman outline, berdasarkan garis besar isi halaman dokumen.
- Draft* : Tombol ini berguna untuk melihat hasil kerja dalam bentuk halaman draf atau konsep yang dapat digunakan untuk memperbaiki teks dengan cepat pada halaman dokumen.

Selanjutnya kita akan pindah ke dalam kategori page movement, di dalamnya terdapat beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.65 Page movement

- Vertical* : Tombol ini berguna untuk mengubah pergerakan atau pergeseran halaman dokumen menjadi vertikal.
- Side to Side* : Tombol ini berfungsi untuk mengubah

pergerakan atau pergeseran halaman dokumen menjadi horizontal atau side to side.

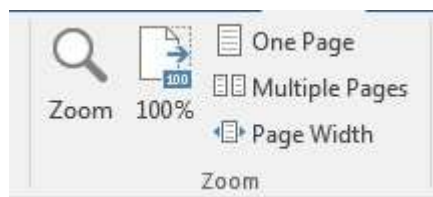
Setelah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori page movement, selanjutnya kita akan melihat apa saja tools yang berada di dalam kategori show seperti berikut.



Gambar 2.66 Show

- Ruler* : Tombol ini berguna untuk menampilkan dan menyembunyikan rule di dalam Word 2016.
- Gridlines* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan dan menyembunyikan garis kotak di dalam halaman Word 2016.
- Navigation Pane* : Tombol ini berguna untuk menampilkan dan menyembunyikan panel navigasi di dalam halaman Word 2016.

Berikutnya kita akan pindah ke kategori zoom, di sana terdapat beberapa tool seperti berikut.



Gambar 2.67 Zoom

- Zoom* : Tombol ini berguna untuk memperbesar dan memperkecil tampilan. Selain tombol ini terdapat pula tombol zoom out dan zoom in yang terletak paling bawah tampilan dengan

fungsi yang sama.

- 100%* : Tombol ini berfungsi untuk mengembalikan tampilan ke normal atau 100%.
- One Page* : Tombol ini berguna untuk melihat halaman Word dengan 1 halaman saja.
- Multi Pages* : Tombol ini berguna untuk melihat halaman Word dengan beberapa halaman, bisa dua, tiga, bahkan lebih dari itu.
- Page Width* : Tombol ini berguna untuk melebarkan tampilan halaman Word 2016.

Nah, setelah selesai membahas kategori zoom, kita akan melihat kategori yang terdapat di dalam windows seperti berikut.



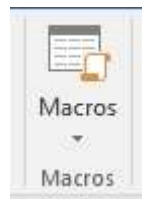
Gambar 2.68 Window

- New Window* : Tombol ini berguna untuk menambah jendela baru dengan file yang sama, kita bisa menampilkan beberapa jendela dengan tampilan yang sama.
- Arrange All* : Tombol ini berfungsi untuk menyusun tampilan jendela Word, misalnya menyusun dengan tiled, horizontal, dan vertikal.
- Split* : Tombol ini berguna untuk membelah atau membagi tampilan Word 2016.
- View Side by Side* : Tombol ini berfungsi untuk melihat sisi demi sisi jendela Word 2016.
- Synchronous Scrolling* : Tombol ini berguna untuk mengsinkronkan scroll.

Reset Window Position : Tombol ini berfungsi untuk mengatur ulang posisi jendela Word 2016.

Switch Windows : Tombol ini berguna untuk penggantian jendela Word yang diinginkan.

Selanjutnya kita akan pindah ke kategori terakhir yaitu kategori macros seperti berikut.



Gambar 2.69 Macros

Macros : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela macro, di sana terdapat beberapa tombol seperti view macro yang berguna untuk melihat macro, record macro yang berguna untuk merekam macro, dan lain-lain.

Nah, sampai di sini kita telah selesai membahas tentang pengenalan tab ribbon Word 2016, selanjutnya kita akan membahas tentang pintasan keyboard yang sering digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan pada pembahasan berikutnya. Ikuti terus ya teman-teman 😊.

Pintasan Keyboard Yang Umum

Pintasan keyboard di dalam Word 2016, tentunya berguna untuk memudahkan dalam mengelola sebuah dokumen, sehingga pekerjaan yang akan kita lakukan lebih simple dan cepat. Ada banyak sekali pintasan keyboard yang terdapat di dalam Word 2016, akan tetapi kita hanya membahasnya sedikit saja, yaitu yang sering atau umum digunakan dalam pengelolaan sebuah dokumen. Berikut beberapa pintasan keyboard yang umum digunakan.

| Tombol | Fungsi |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ctrl + A | Kombinasi tombol ini berguna untuk menyeleksi seluruh teks yang terdapat di dalam dokumen. |
| Ctrl + B | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk membuat teks yang diseleksi menjadi teks tebal (<i>Bold</i>). |
| Ctrl + C | Kombinasi tombol ini berguna untuk menyalin teks yang diseleksi di dalam dokumen. |
| Ctrl + D | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk menampilkan dan membuka kotak dialog font yang berguna mengubah pemformatan teks. |
| Ctrl + E | Kombinasi tombol ini berguna untuk membuat teks yang diseleksi menjadi rata tengah (<i>Center</i>). |
| Ctrl + F | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk membuka kotak pencarian di dalam panel navigasi. |
| Ctrl + G | Kombinasi tombol ini berguna untuk menampilkan halaman menuju ke bookmark, footnote, comment, dan lain sebagainya. |
| Ctrl + H | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk mengganti teks termasuk pemformatan dan item teks di dalam dokumen. |
| Ctrl + I | Kombinasi tombol ini berguna untuk membuat teks yang diseleksi menjadi teks miring (<i>Italic</i>). |
| Ctrl + J | Kombinasi tombol ini berguna untuk membuat teks yang diseleksi menjadi rata kiri kanan (<i>Justify</i>). |
| Ctrl + K | Kombinasi tombol ini berguna untuk memasukkan/menyisipkan hyperlink ke dalam teks dokumen. |
| Ctrl + L | Kombinasi tombol ini berguna untuk membuat teks yang diseleksi menjadi rata kiri (<i>Left</i>). |

| | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ctrl + M | Kombinasi tombol ini berguna untuk menambah indent teks dari kiri ke kanan. |
| Ctrl + N | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk membuat dokumen baru di dalam Word 2016. |
| Ctrl + O | Kombinasi tombol ini berguna untuk membuka dokumen yang telah ditutup dari media penyimpanan. |
| Ctrl + P | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk mencetak dokumen yang sedang dibuka. |
| Ctrl + Q | Kombinasi tombol ini berguna untuk menghapus pemformatan teks dokumen. |
| Ctrl + R | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk membuat teks yang diseleksi menjadi rata kanan (<i>Right</i>). |
| Ctrl + S | Kombinasi tombol ini berguna untuk menyimpan dokumen ke dalam media penyimpanan. |
| Ctrl + T | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk membuat indent teks tergantung/terpisah dalam dokumen. |
| Ctrl + U | Kombinasi tombol ini berguna untuk membuat teks yang diseleksi menjadi teks garis bawah (<i>Underline</i>). |
| Ctrl + V | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk menempelkan teks atau gambar yang sebelumnya telah disalin atau dipotong ke halaman yang diinginkan. |
| Ctrl + W | Kombinasi tombol ini berguna untuk menutup dokumen yang sedang dibuka. |
| Ctrl + X | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk memotong/meng- <i>cut</i> teks atau gambar yang telah diseleksi di dalam dokumen. |
| Ctrl + Y | Kombinasi tombol ini berguna untuk mengulangi kembali apa yang telah kita lakukan |

| | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | sebelumnya di dalam dokumen. |
| Ctrl + Z | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk mengembalikan atau membatalkan proses yang telah dilakukan sebelumnya di dalam dokumen. |
| → | Tombol ini berguna untuk memindahkan satu karakter ke sebelah kiri teks di dalam dokumen. |
| ← | Tombol ini berfungsi untuk memindahkan satu karakter ke sebelah kanan teks di dalam dokumen. |
| ↓ | Tombol ini berguna untuk memindahkan satu baris ke bawah teks di dalam dokumen. |
| ↑ | Tombol ini berfungsi untuk memindahkan satu baris ke atas teks di dalam dokumen. |
| Ctrl + → | Kombinasi tombol ini berguna untuk memindahkan satu kata ke sebelah kiri teks di dalam dokumen. |
| Ctrl + ← | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk memindahkan satu kata ke sebelah kanan teks di dalam dokumen. |
| Ctrl + ↓ | Kombinasi tombol ini berguna untuk memindahkan satu paragraf ke bawah teks di dalam dokumen. |
| Ctrl + ↑ | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk memindahkan satu paragraf ke atas teks di dalam dokumen. |
| Tab | Tombol ini berguna untuk memindahkan satu sel ke sebelah kanan, baik di dalam teks maupun di dalam tabel. |
| Home | Tombol ini berfungsi untuk mengembalikan ke awal baris teks di dalam dokumen. |

| | |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| End | Tombol ini berguna untuk mengembalikan ke akhir baris teks di dalam dokumen. |
| Page Down | Tombol ini berfungsi untuk memindahkan satu layar atau halaman ke bawah di dalam dokumen. |
| Page Up | Tombol ini berguna untuk memindahkan satu layar atau halaman ke atas di dalam dokumen. |
| Shift + Tab | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk memindahkan satu sel ke sebelah kiri, baik di dalam teks maupun di dalam tabel. |
| Ctrl + Home | Kombinasi tombol ini berguna untuk mengembalikan ke awal dokumen. |
| Ctrl + End | Kombinasi tombol ini berfungsi untuk mengembalikan ke akhir dokumen. |
| Ctrl + Page Down | Kombinasi tombol ini berguna untuk memindahkan layar atau halaman ke bagian bawah halaman berikutnya. |
| Ctrl + Page Up | Kombinasi tombol ini berguna untuk memindahkan layar atau halaman ke bagian atas halaman berikutnya. |

Nah, itulah beberapa pintasan keyboard yang sering digunakan dalam pengelolaan dokumen di dalam Word 2016. Dan masih banyak lagi pintasan keyboard lainnya yang terdapat di dalam Word 2016.

...:: ☺ ☺ ☺ ::...

Bab 3

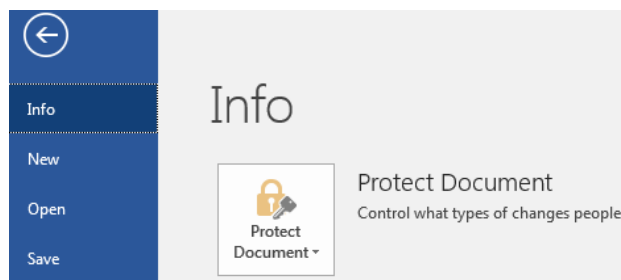
Memulai Dengan Word

Di dalam bab ini kita akan mulai berpetualang dengan yang namanya aplikasi Word 2016. Jadi saya berharap, teman-teman tetap fokus ya, dan jangan terlalu serius lah, bawa santai sambil minum secangkir kopi. Mari kita simak satu persatu pembahasan yang terdapat dalam bab ini 😊.

Membuat Dokumen Baru

Setelah berhasil membuka aplikasi Word 2016, mungkin sebagian kita bertanya, bagaimana cara membuat dokumen baru di dalam Word 2016? Sangat gampang kok teman-teman, dan caranya pun sama dengan membuat dokumen baru pada Word 2013, 2010, bahkan Word 2007 sekalipun, hanya berbeda pada tampilan saja. Langsung kita praktikkan saja ya, untuk membuat dokumen baru, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat dokumen baru, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Word 2016, selanjutnya silakan klik menu File yang terletak tepat di sebelah menu Home, maka akan terlihat jendela menu File seperti berikut.



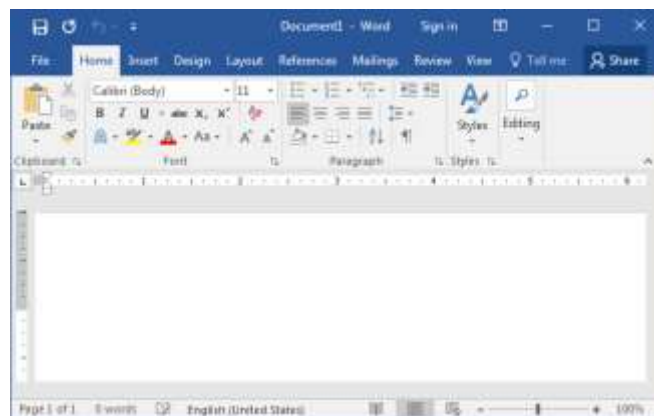
Gambar 3.1 Menu file

2. Kemudian silakan klik tombol New yang terletak tepat di bawah tombol Info, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 3.2 Jendela new

3. Selanjutnya silakan klik tombol Blank Document, maka akan muncul dokumen kosong seperti berikut.



Gambar 3.3 Dokumen baru

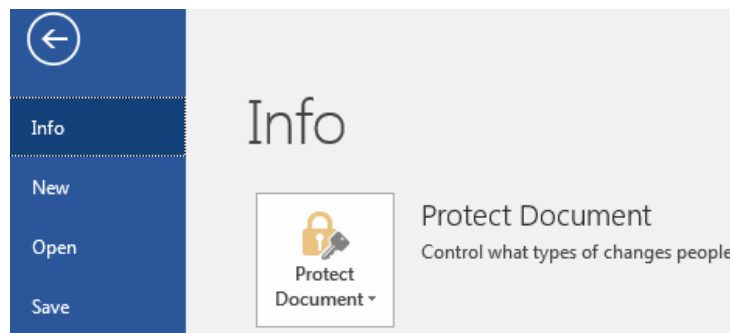
Nah, sampai di sini kita telah sukses menambah dokumen baru, ternyata benar ya, caranya gampang banget 😊.

Membuat Dokumen Dengan *Template*

Kalau kita ingin menambah dokumen dalam bentuk template, bagaimana dong? Tidak usah risau teman-teman, yuk langsung praktik, sebagaiu

contoh latihan, kita akan membuat dokumen baru menggunakan template Origin Resume. Untuk membuat dokumen dengan template, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Pastikan sebelum membuat dokumen baru dengan template, teman-teman telah membuka aplikasi Word 2016. Kemudian silakan klik menu File seperti biasa, sehingga akan muncul jendela menu tersebut seperti berikut.



Gambar 3.4 Menu file

2. Selanjutnya silakan klik tombol New yang berada di atas tombol Open, maka akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 3.5 Jendela new

3. Kemudian silakan cari jenis template yang ingin digunakan, misalnya template Origin Resume, sehingga akan muncul template yang telah dipilih seperti berikut.



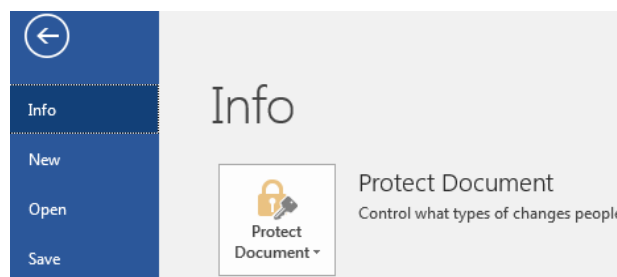
Gambar 3.6 Dokumen baru dengan template

Bagaimana sobat, sudah berhasil kan, selamat mencoba ya, mudah-mudahan teman-teman juga berhasil 😊.

Menyimpan Dokumen

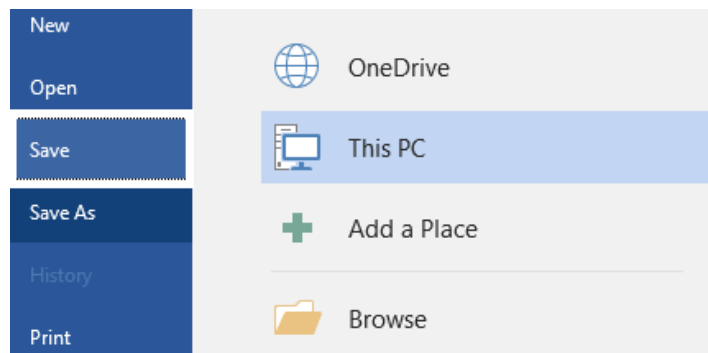
Setelah kita berhasil membuat sebuah dokumen baru, kemudian bagaimana kita menyimpannya? Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas cara menyimpan sebuah dokumen yang telah selesai dibuat. Sebagai contoh latihan, kita akan menyimpan sebuah dokumen dengan nama Laporan. Untuk menyimpan dokumen, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyimpan dokumen, pastikan aplikasi Word 2016 dalam keadaan terbuka, selanjutnya silakan klik menu File, sehingga akan muncul sebuah jendela menu seperti berikut.



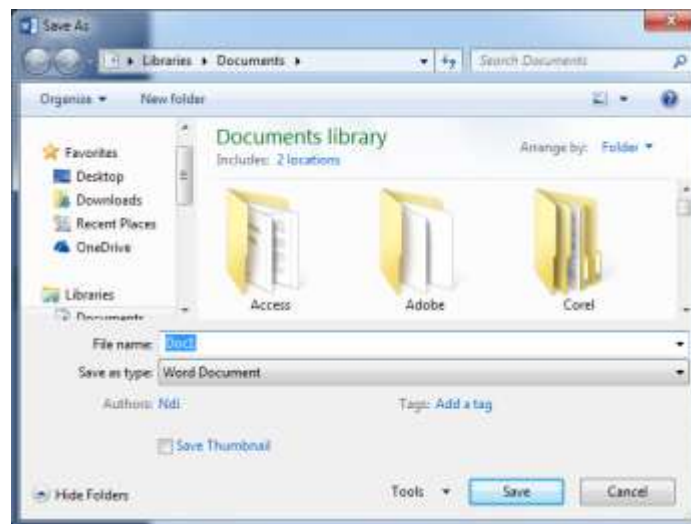
Gambar 3.7 Menu file

2. Kemudian silakan klik tombol Save yang berada di bawah tombol Open, maka akan muncul jendela seperti berikut.



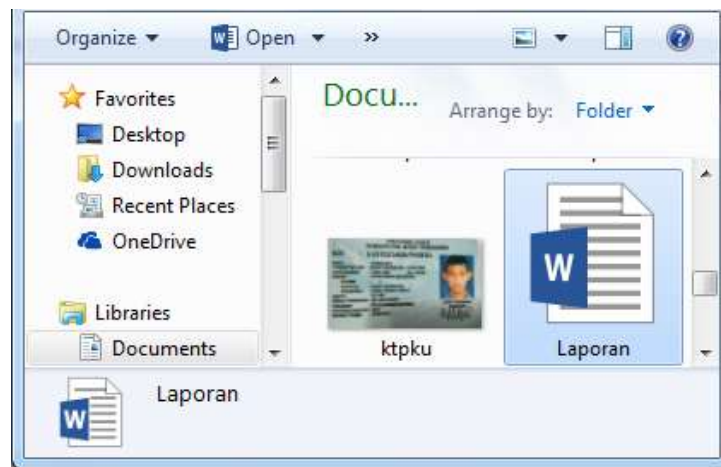
Gambar 3.8 Jendela save

3. Setelah itu, silakan pilih media penyimpanan, di dalam OneDrive atau komputer, perlu kita ketahui, bahwa jika kita ingin menyimpan dokume ke dalam media penyimpanan OneDrive, kita harus terkoneksi ke dalam jaringan internet. Misalnya kita akan menyimpan ke dalam komputer, silakan klik tombol Browse, sehingga akan tampil jendela library seperti berikut.



Gambar 3.9 Library

4. Silakan ubah nama file di dalam kolom File Name dengan nama yang diinginkan, misalnya Laporan. Sebelum menekan tombol Save, pastikan teman-teman telah menentukan di folder mana file akan disimpan. Setelah itu, silakan klik tombol Save, maka file dokumen akan tersimpan dengan otomatis. Dan pastikan juga dokumen telah tersimpan di dalam media penyimpanan seperti berikut.



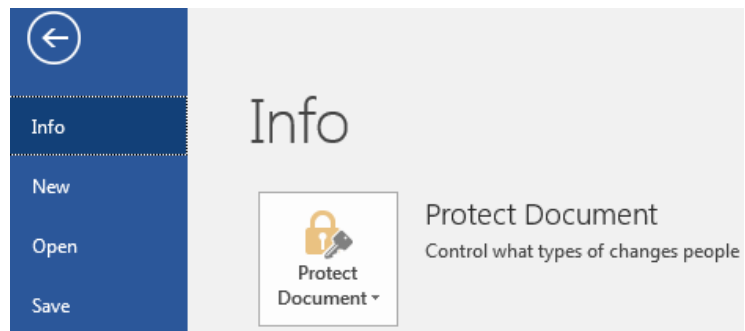
Gambar 3.10 Hasil penyimpanan dokumen

Nah, sudah selesai kan dan caranya gampang banget, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Menyimpan Dokumen Dalam Format Lain

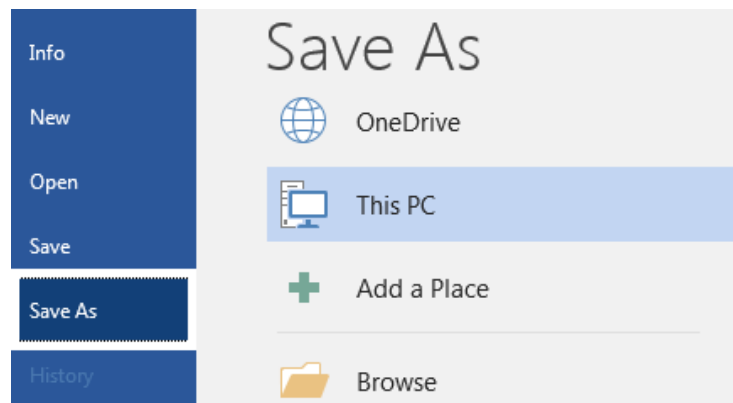
Bagaimana jika kita ingin menyimpan dokumen dalam format lain seperti Plain Text. Nah, pada bagian ini kita akan mempraktikkan cara menyimpan dokumen dalam format lain. Sebagai contoh latihan, kita akan menyimpan dokumen dengan format Plain Text. Untuk menyimpan dokumen dalam format lain, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyimpan dokumen ke dalam format lain, pastikan dokumen dalam keadaan terbuka, selanjutnya silakan klik menu File yang terletak di samping menu Home, sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



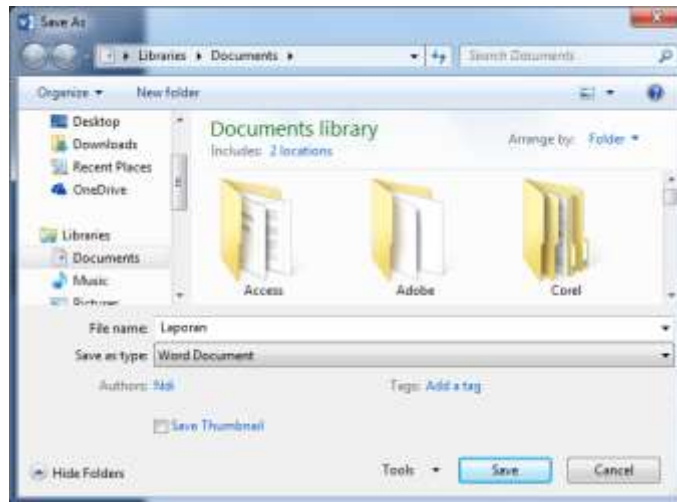
Gambar 3.11 Menu file

2. Kemudian silakan klik tombol Save As, maka akan tampil jendela Save As seperti berikut.



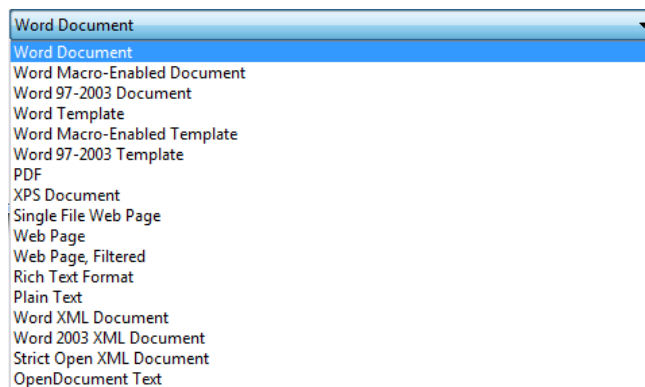
Gambar 3.12 Jendela save as

3. Selanjutnya silakan klik tombol Browse sehingga akan tampil jendela library seperti berikut.



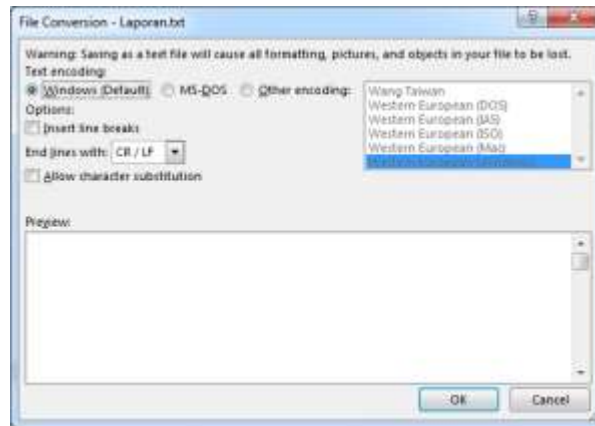
Gambar 3.13 Library

4. Kemudian silakan ubah tipe penyimpanan dokumen pada kolom Save as type seperti berikut.



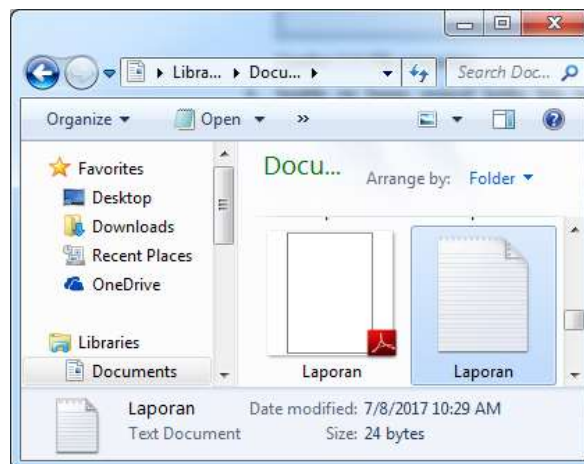
Gambar 3.14 Tipe dokumen

5. Coba perhatikan jendela tipe atau format dokumen, banyak banget kan, itulah beberapa format penyimpanan dokumen yang terdapat di Word 2016. Silakan pilih salah satu yang diinginkan, misalnya Plain Text. Dan jangan sampai lupa ya, setelah menentukan format dokumen, silakan klik tombol Save, maka akan muncul sebuah jendela baru seperti berikut.



Gambar 3.15 File conversion

6. Jendela ini hanya muncul ketika kita menyimpan dokumen dengan format Plain Text, jika kita menyimpan dengan format PDF misalnya, maka akan muncul jendela PDF itu sendiri. Silakan klik tombol Ok, maka penyimpanan akan berjalan secara otomatis. Pastikan dokumen dengan format Plain Text telah tersimpan di dalam media penyimpanan seperti berikut.



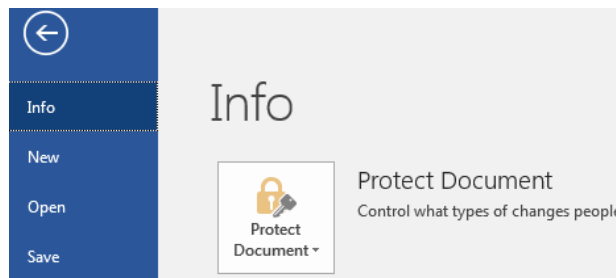
Gambar 3.16 Hasil penyimpanan dokumen format lain

Nah, sudah selesai, selamat mencoba ya teman-teman, saya percaya dan yakin, teman-teman pasti bisa ☺.

Membuka Dokumen Yang Telah Ditutup

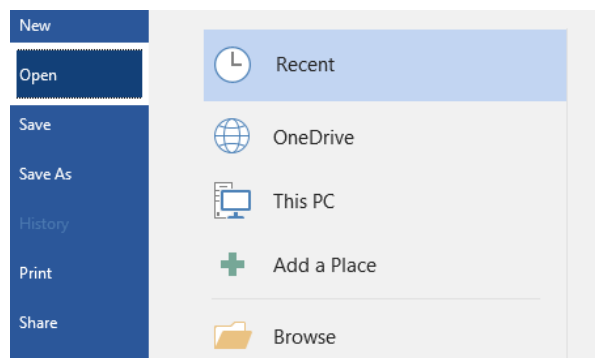
Baik, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara membuka dokumen yang telah ditutup sebelumnya. Sebagai contoh latihan, kita akan membuka file Laporan. Untuk membuka dokumen, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik menu File yang berada di sebelah menu Home, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 3.17 Menu file

2. Selanjutnya silakan klik tombol Open yang terletak di bawah tombol New, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 3.18 Jendela open file

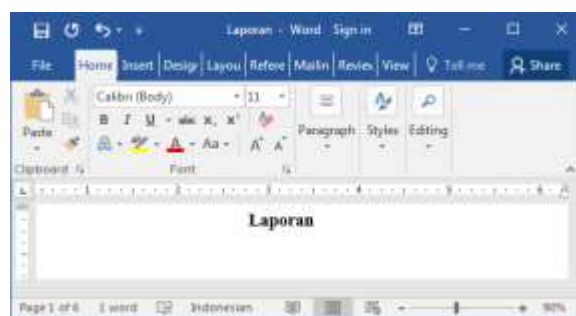
3. Di dalam jendela open, terdapat beberapa tombol. Tombol yang pertama tombol Recent, yang berguna untuk menampilkan dokumen yang baru saja digunakan. Tombol yang kedua tombol OneDrive, yang berguna untuk membuka dokumen dari akun

OneDrive dan membutuhkan koneksi jaringan internet. Dan tombol yang ketiga tombol This PC, yang berguna membuka dokumen dari media penyimpanan dalam komputer. Tombol yang keempat tombol Add a Place, yang berguna untuk membuka dokumen dari tempat lain seperti SharePoint dan juga membutuhkan koneksi internet. Dan yang terakhir tombol Browse, yang berguna untuk membuka dokumen dari dalam komputer yang kita inginkan. Silakan klik tombol Browse, maka akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 3.19 Library

4. Selanjutnya silakan cari file dokumen yang ingin dibuka, misalnya Laporan, pilih file tersebut dan klik tombol Open, maka dokumen akan terbuka dengan otomatis seperti berikut.



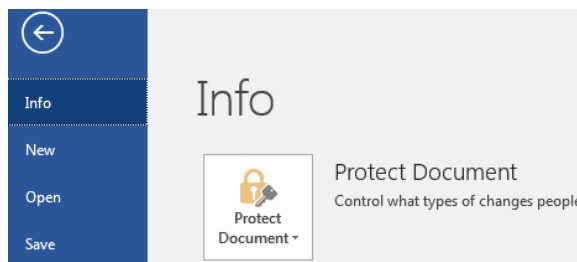
Gambar 3.20 Hasil pembukaan dokumen

Nah, kita sukses membuka dokumen yang telah ditutup, selamat ya 😊. Di samping cara di atas, kita juga bisa membuka dokumen dengan cara mencari file dokumen yang ingin dibuka, kemudian klik double pada file, maka secara otomatis dokumen akan terbuka dengan sendirinya. Selamat mencoba ya teman-teman. Selanjutnya kita akan membahas tentang cara menutup dokumen pada pembahasan selanjutnya, simak terus ya sobat 😊.

Menutup Dokumen

Penutup bab ini, terakhir kita akan membahas bagaimana cara menutup dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menutup dokumen Laporan. Untuk menutup dokumen, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik menu File yang berada di sebelah menu Home, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



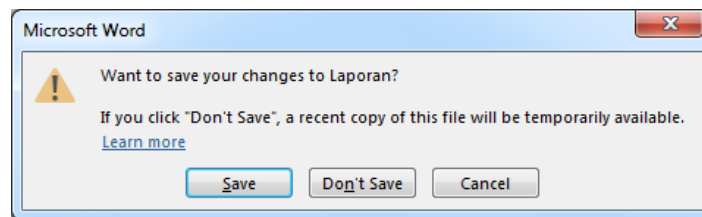
Gambar 3.21 Menu file

2. Selanjutnya silakan klik tombol Close yang terletak di bawah tombol Export, maka dokumen akan tertutup secara otomatis, simple banget kan teman-teman. Di samping itu, kita juga bisa menutup dokumen dengan menekan tombol Close yang terletak di sudut atas seperti berikut.



Gambar 3.22 Tombol close

3. Klik tombol tanda kali berwarna merah tersebut, maka dokumen akan tertutup dengan otomatis. Ada hal perlu diingat, sebelum menutup dokumen, pastikan teman-teman telah menyimpan dokumen tersebut. Jika tidak, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Gambar 3.23 Pesan penyimpanan

4. Pesan di atas memberitahukan bahwa apakah kita akan menyimpan perubahan dokumen atau tidak sama sekali. Selamat mencoba ya teman-teman ☺. Kali ini teman-teman pasti berhasil.

Nah, sampai di sinilah pemabahasan pada bab ini, kita akan lanjut pada bab selanjutnya dengan topik pemabahasn bekerja dengan format dokumen. Pasti penasaran kan? Ikuti terus ya teman-teman ☺.

...: ☺ ☺ ☺ :...

Bekerja Dengan Format Dokumen

Baik teman-teman, pada bab ini kita akan membahas mengenai bagaimana mengelola sebuah dokumen dengan format dokumen, dimulai dari cara memindahkan teks hingga menghapus seluruh format dokumen. Simak terus ya teman-teman dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Memindahkan Teks

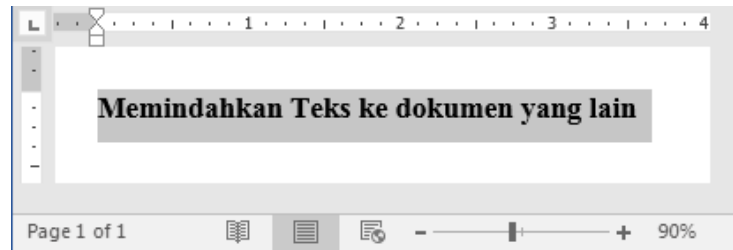
Oke, di sini kita akan mulai pembahasan dengan memindahkan sebuah teks. Sebagai contoh latihan, kita akan memindahkan teks dari dokumen 1 ke dalam dokumen 2 atau yang lain. Untuk memindahkan dokumen, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memindahkan teks ke dalam dokumen yang lain, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks di dalam dokumen seperti berikut.



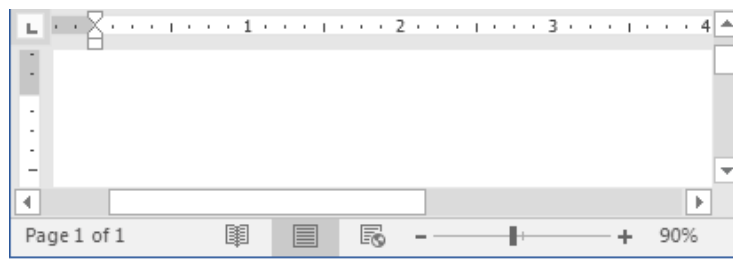
Gambar 4.1 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks tersebut, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



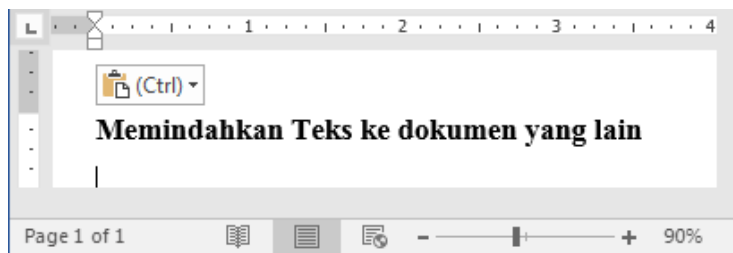
Gambar 4.2 Menyeleksi teks dokumen

3. Setelah itu, silakan klik tombol Cut yang berbentuk gunting yang berada di dalam kategori clipboard pada menu Home, maka teks akan hilang secara otomatis seperti berikut.



Gambar 4.3 Teks telah dipotong

4. Selanjutnya silakan pilih dokumen tujuan pemindahan teks, misalnya ke dalam dokumen 2 atau yang lain. Kemudian silakan klik tombol Paste yang berada di sebelah tombol Cut, maka akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 4.4 Hasil penempelan teks

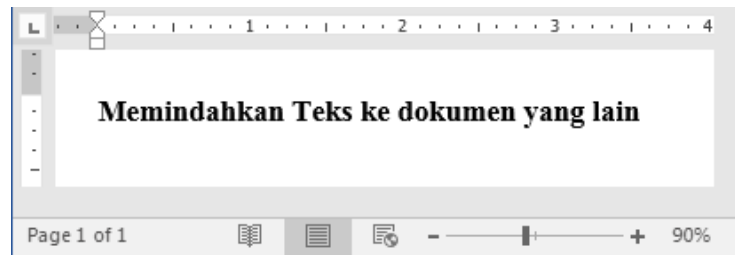
Nah, sudah sukses teman-teman, cukup simple kan, ada lagi yang lebih simple, yaitu kombinasi tombol dengan menekan Ctrl + X

untuk memotong (Cut), dan Ctlr + V untuk menempelkan (Paste) teks. Selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan berhasil 😊.

Menyalin Teks

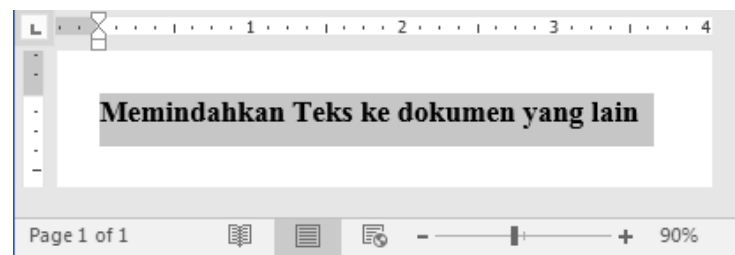
Oke teman-teman, setelah berhasil memindahkan teks, selanjutnya kita akan mempraktikkan cara menyalin teks. Sebagai contoh latihan, kita akan menyalin teks yang terdapat di dalam dokumen menjadi dua buah. Untuk menyalin teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyalin teks, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks di dalam dokumen seperti berikut.



Gambar 4.5 Teks di dalam dokumen

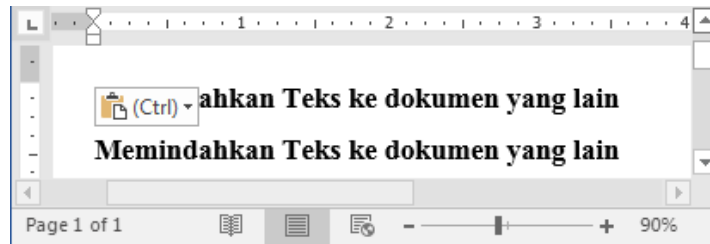
2. Kemudian silakan seleksi teks yang ingin disalin, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 4.6 Menyeleksi teks

3. Setelah itu, silakan klik tombol Copy yang berbentuk double kertas yang berada di dalam kategori clipboard pada menu Home. Selanjutnya silakan klik tempat dokumen akan disalin, misalnya di bawah teks.

4. Kemudian silakan klik tombol Paste yang berada di sebelah tombol Copy, sehingga teks akan tersalin secara otomatis seperti berikut.



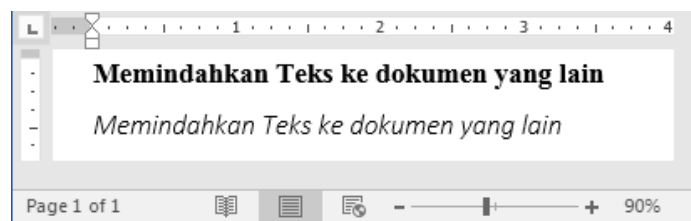
Gambar 4.7 Hasil penyalinan teks

Coba perhatikan teman-teman, teks telah tersalin menjadi dua, itu tandanya kita telah sukses menyalin teks, selamat ya sobat 😊.

Menggunakan Format Painter

Baik, pada kali ini kita akan membahas tentang menggunakan format painter, format painter merupakan tombol yang digunakan untuk merubah format teks. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah format dua format teks menjadi satu format teks saja. Untuk menggunakan format painter pada teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan format painter, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks dengan dua buah format seperti berikut.

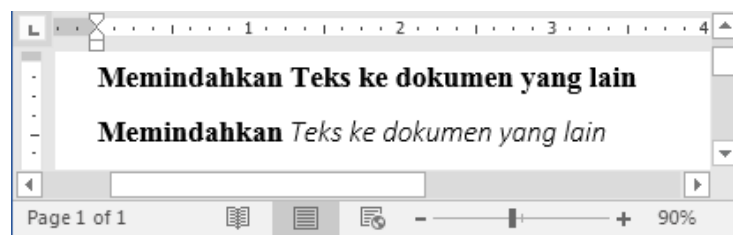


Gambar 4.8 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan klik teks yang ingin menjadi acuan format painter. Setelah itu, silakan klik tombol Format Painter yang

berbentuk kuas berada di bawah tombol Copy di dalam kategori clipboard pada menu Home, maka mouse akan terlihat berbentuk kuas cat.

3. Kemudian silakan klik teks yang ingin dirubah atau disamakan formatnya, sehingga format akan berubah sesuai dengan teks acuan seperti berikut.



Gambar 4.9 Hasil format painter

Nah, kita telah berhasil mengubah format teks menggunakan tombol Format Painter, selamat mencoba ya sobat semua, mudah-mudahan berhasil 😊.

Font

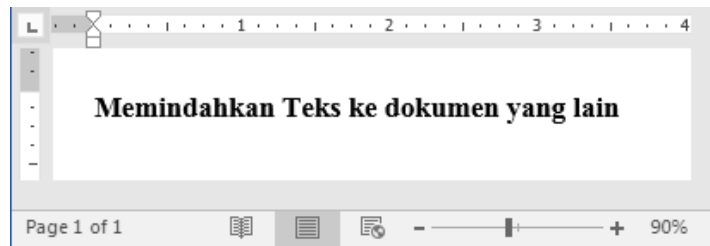
Mungkin sebagian dari kita ada yang bertanya tentang font, Apa itu font? font merupakan serangkap jenis-jenis dan bentuk huruf atau teks di dalam Word, dan modelnya pun bermacam-macam, seperti Calibri, Minion, Times New Roman, dan lain sebagainya. Nah pada pembahasan berikutnya, kita akan langsung praktik menggunakan font di Word 2016. Penasaran ya? Oke langsung saja pada pembahasan selanjutnya 😊.

Mengubah Font Teks

Nah, pada bagian ini kita akan langsung mempraktikkan bagaimana cara merubah font pada Word 2016. Caranya hampir sama bahkan bisa dibilang sama dengan cara mengganti font di Word versi sebelumnya. Tapi bagi kita yang pertama kali mempelajari dan menggunakan Word, ini adalah sangat penting untuk diketahui. Sebagai contoh latihan, kita akan merubah font

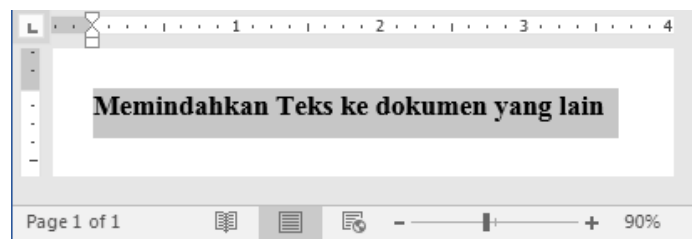
teks dengan font Lucida Blackletter. Untuk merubah font, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum merubah font, teman-teman harus mempunyai teks di dalam dokumen seperti berikut.



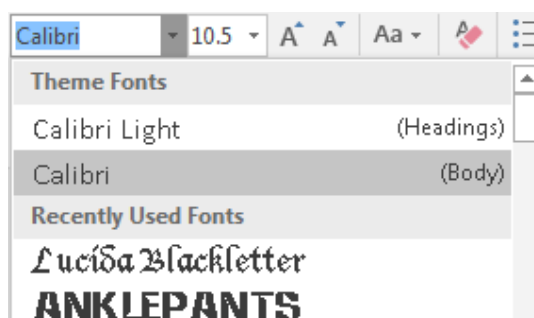
Gambar 4.10 Teks di dalam dokumen

2. Kemudian silakan seleksi teks yang ingin disalin, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 4.11 Menyeleksi teks

3. Selanjutnya silakan klik tombol Font yang berada di dalam kategori font, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 4.12 Jenis font

4. Setelah itu, silakan pilih jenis font yang diinginkan, sehingga font teks akan berubah secara otomatis seperti berikut.



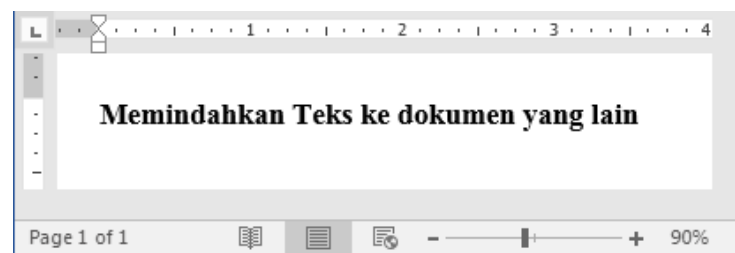
Gambar 4.13 Hasil penggantian font teks

Hore! Kita telah berhasil mengganti font teks, selamat mencoba ya bro, semoga berhasil, saya yakin teman-teman bisa kok, dan pasti berhasil 😊.

Mengubah Ukuran Font Teks

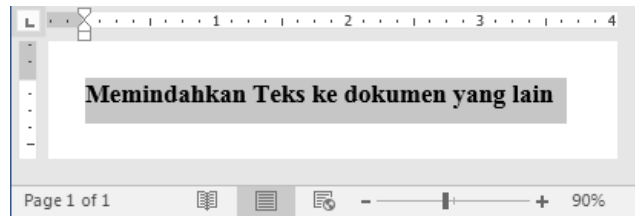
Setelah berhasil mengubah font, selanjutnya kita akan mempraktikkan cara merubah ukuran font. sebagai contoh latihan, kita akan merubah ukuran font menjadi 10. Untuk merubah ukuran font, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum merubah ukuran font teks, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks yang akan dirubah ukuran font-nya seperti berikut.



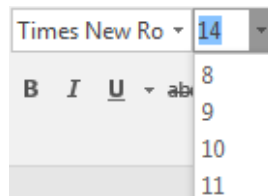
Gambar 4.14 Teks di dalam dokumen

2. Kemudian silakan seleksi teks yang ingin disalin, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



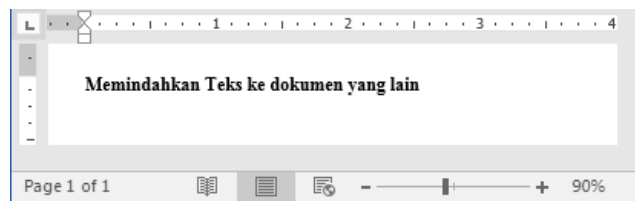
Gambar 4.15 Menyeleksi teks

3. Selanjutnya silakan klik tombol Font Size yang berada di dalam kategori font, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 4.16 Ukuran font

4. Silakan pilih ukuran font yang diinginkan, sehingga ukuran font akan berubah secara otomatis seperti berikut.



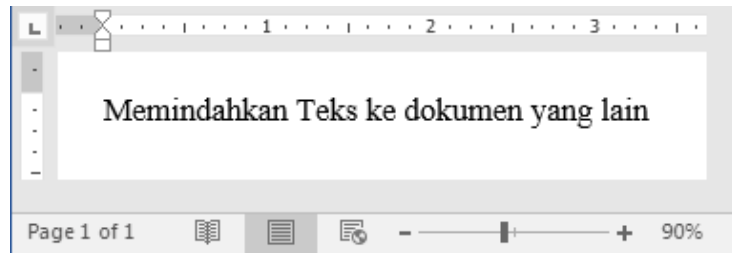
Gambar 4.17 Hasil perubahan ukuran font

Yes, kita telah selesai mengubah ukuran font teks, tetap semangat ya bro 😊.

Membuat Teks Tebal

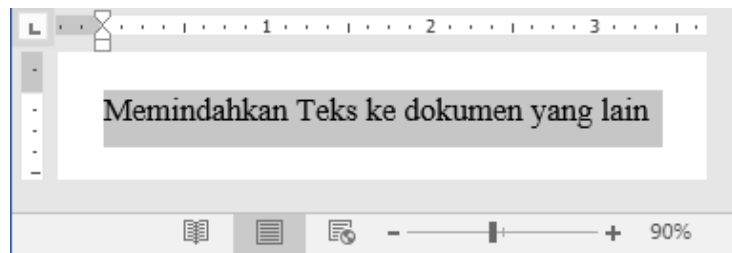
Kita lanjutkan lagi petualangan dengan membahas cara membuat teks tebal, caranya gampang banget kok, segampang membalikkan telapak tangan 😊. Untuk membuat teks tebal, yuk simak pembahasan sebagai berikut.

1. Sebelum menebalkan teks, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks yang akan dijadikan tebal seperti berikut.



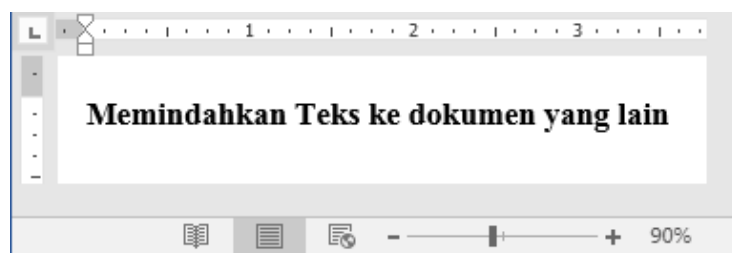
Gambar 4.18 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks tersebut, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 4.19 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Bold yang berbentuk huruf B tebal yang terletak di dalam kategori font, maka teks akan berubah menjadi tebal seperti berikut.



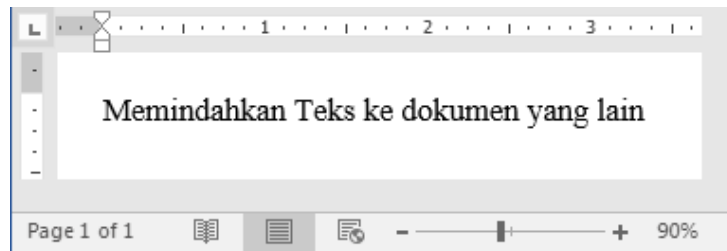
Gambar 4.20 Hasil penebalan teks

Bagaimana sobat?, benarkan gampang banget 😊. Selamat mencoba ya, semoga berhasil.

Membuat Teks Miring

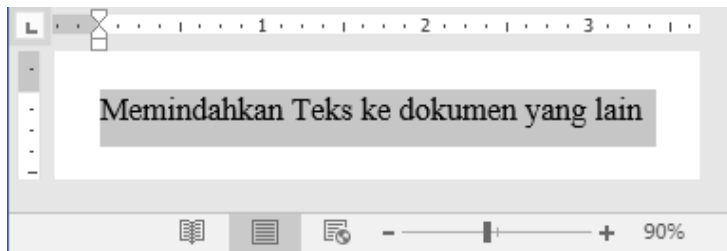
Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara membuat teks miring. Cara membuat teks miring sama dengan cara membuat teks tebal, hanya saja berbeda tombol. Untuk membuat teks miring, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks miring, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks yang akan dijadikan miring seperti berikut.



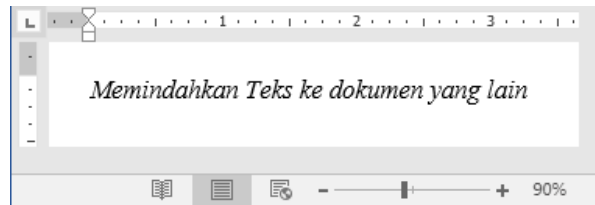
Gambar 4.21 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks tersebut, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 4.22 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Italic yang berbentuk huruf I miring yang terletak di dalam kategori font, maka teks akan berubah menjadi miring seperti berikut.



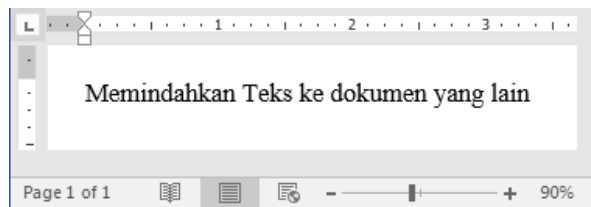
Gambar 4.23 Hasil memiringkan teks

Bagaimana sobat?, gampang banget kan 😊. Selamat mencoba ya, semoga berhasil.

Membuat Teks Garis Bawah

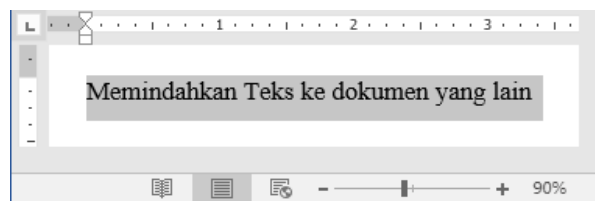
Oke sobat semua, selanjutnya kita akan membahas tentang pembuatan teks garis bawah atau underline. Untuk membuat teks garis bawah, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks garis bawah, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks yang akan dibuat teks garis bawah seperti berikut.



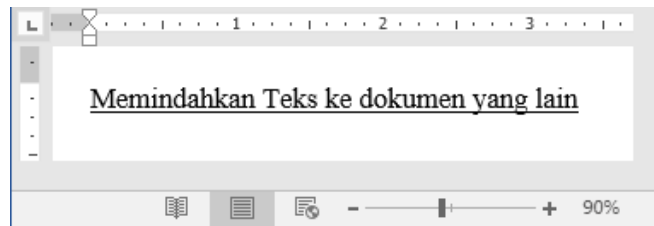
Gambar 4.24 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks tersebut, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 4.25 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Underline yang berbentuk huruf U bergaris bawah yang terletak di dalam kategori font, maka teks akan berubah menjadi teks bergaris bawah seperti berikut.



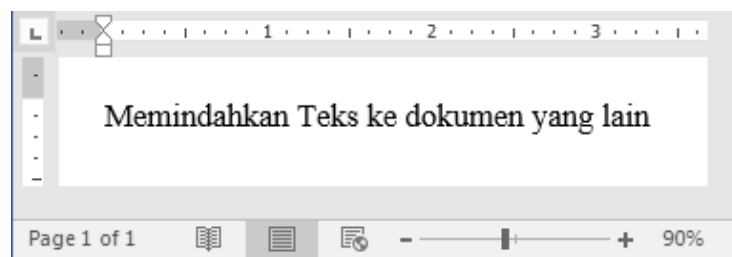
Gambar 4.26 Hasil memiringkan teks

Bagaimana sobat?, gampang banget kan 😊. Selamat mencoba ya, semoga berhasil.

Membuat Teks Strikethrough

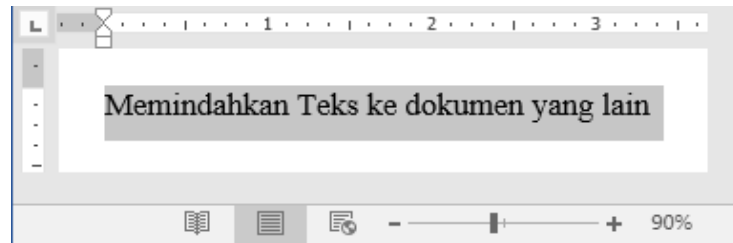
Nah, selanjutnya kita akan membuat teks strikethrough, apa itu strikethrough? Strikethrough adalah sejenis garis yang berada di tengah teks, jadi terlihat seperti teks tercoret. Untuk membuat garis strikethrough, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks strikethrough, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks yang akan diberi garis strikethrough seperti berikut.



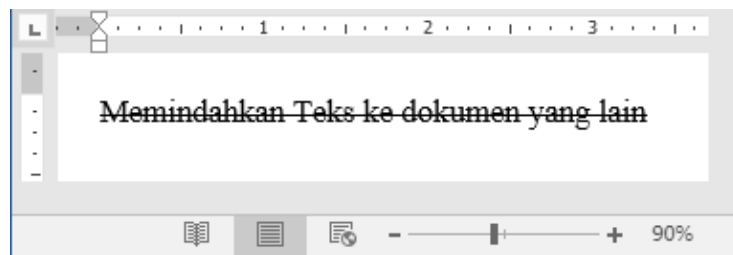
Gambar 4.27 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks tersebut, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 4.28 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Strikethrough yang berbentuk teks tercoret di sebelah tombol Underline yang terletak di dalam kategori font, maka teks akan berubah menjadi teks strikethrough seperti berikut.



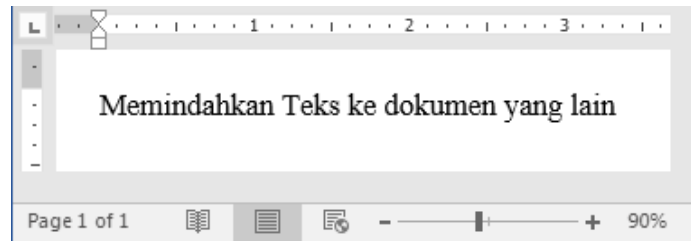
Gambar 4.29 Hasil membuat teks strikethrough

Sudah selesai teman-teman, coba perhatikan teks di atas, teks terlihat seperti telah dicoret. Itu tandanya kita berhasil membuat teks strikethrough ☺. Tetap semangat ya teman-teman.

Mengubah Teks Huruf Besar & Kecil

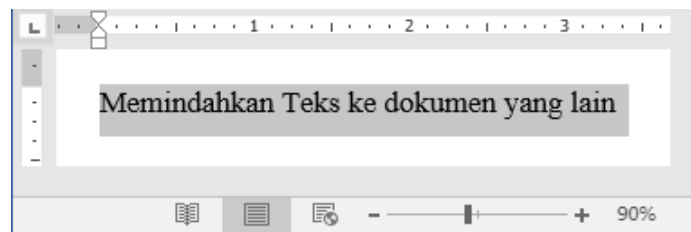
Oke teman-teman, di sini kita akan mempraktikkan bagaimana cara merubah huruf besar dan kecil, huruf besar yang dimaksud di sini adalah huruf kapital, jadi kita bisa mengatur sebuah teks dengan awalan huruf kapital, dan bisa juga membuat teks menjadi huruf kecil. Untuk mengubah teks huruf besar dan kecil, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah teks huruf besar dan kecil, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks seperti berikut.



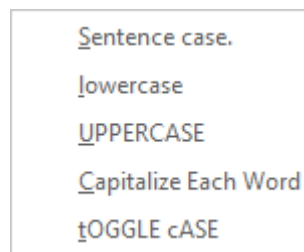
Gambar 4.30 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks tersebut, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 4.31 Menyeleksi teks

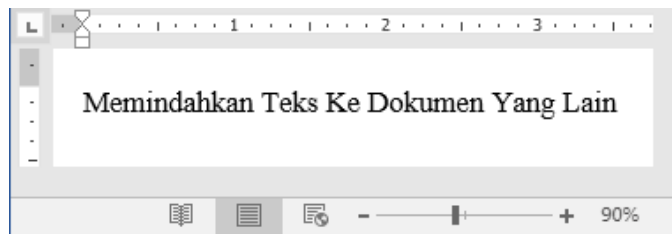
3. Kemudian silakan klik tombol Change Case yang berbentuk huruf A besar dan kecil di sebelah tombol Clear All Formatting yang terletak di dalam kategori font, maka akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 4.32 Jendela change case

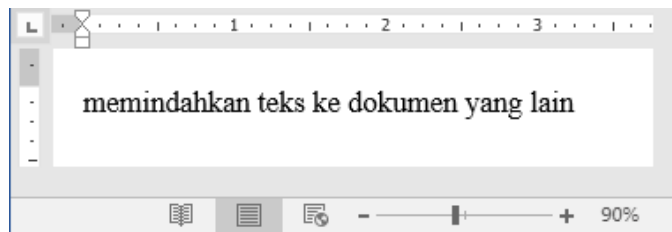
4. Pada jendela di atas terdapat beberapa tombol, masing-masing tombol mempunyai fungsi yang berbeda. Yang pertama tombol Sentence case berguna untuk membuat teks dengan huruf besar di depan saja. Yang kedua tombol lowercase yang berguna untuk

membuat teks dengan huruf kecil seluruhnya. Yang ketiga tombol UPPERCASE yang berguna untuk membuat teks dengan huruf besar (kapital) seluruhnya. Yang keempat tombol Capitalize Each Word yang berguna untuk membuat huruf besar setiap awalan kata. Dan yang terakhir tombol TOGGLE cASE yang berguna untuk membuat huruf kecil pertama dan dilanjutkan huruf besar selanjutnya di setiap kata. Kita juga bisa memahami fungsi tombol tersebut berdasarkan nama tombol tersebut. misalnya kita akan mengklik tombol Capitalize Each Word, maka teks akan terlihat seperti berikut.



Gambar 4.33 Hasil pembuatan huruf besar awalan teks

Coba perhatikan teks di atas, semua awalan katanya sudah berubah menjadi huruf besar. Itu tandanya kita telah sukses merubah awalan teks dengan huruf besar. Lalu, bagaimana jika kita ingin membuat seluruh teks dengan huruf kecil? Ya teman-teman tinggal klik tombol lowercase, maka seluruh teks akan berubah menjadi huruf kecil seperti berikut.



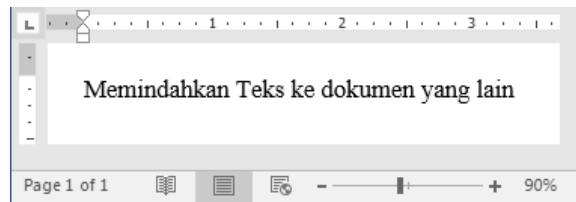
Gambar 4.34 Hasil pembuatan huruf kecil seluruh teks

Nah, mudah banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil 😊.

Mengubah Warna Background Teks

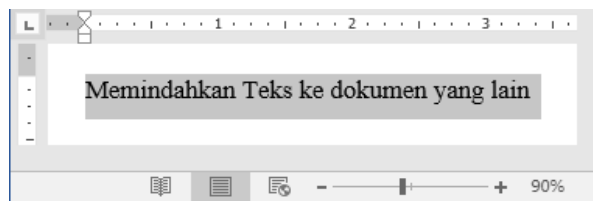
Nah, pada bagian ini kita akan mengubah warna background teks. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna background teks dengan warna hijau. Untuk mengubah warna background teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna background teks, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks yang ingin diubah warna background-nya seperti berikut.



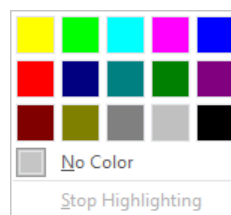
Gambar 4.35 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang diinginkan, sehingga teks telah benar-benar telah terseleksi seperti berikut.



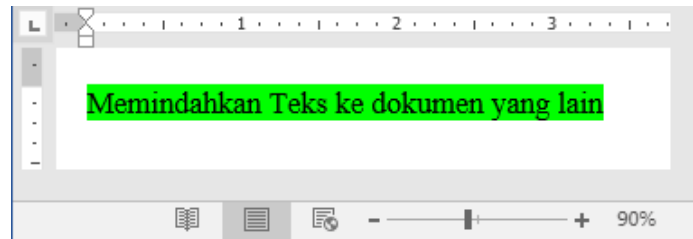
Gambar 4.36 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Text Highlight Color, sehingga akan tampil jendela color seperti berikut.



Gambar 4.37 Jendela color

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik warna yang diinginkan, sehingga warna background teks akan berubah sesuai dengan keinginan seperti berikut.



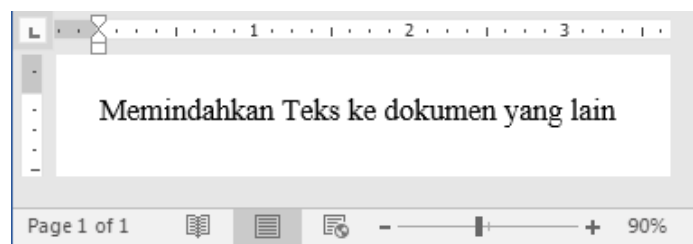
Gambar 4.38 Hasil perubahan warna background teks

Oke, sampai di sini kita telah berhasil mengganti warna background teks, selamat mencoba bro, tetap semangat ya 😊.

Mengubah Warna Teks

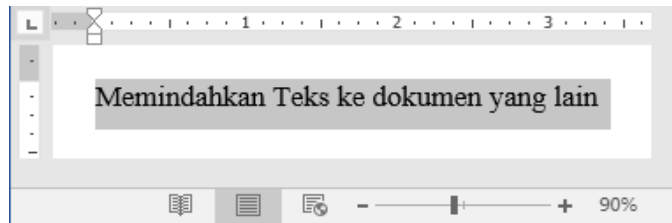
Baik, setelah kita berhasil mengubah warna background teks, selanjutnya kita akan membahas tentang cara mengubah warna teks. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna teks menjadi warna merah. Untuk mengubah warna teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna teks, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks seperti berikut.



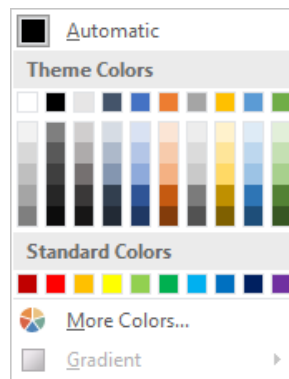
Gambar 4.39 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang diinginkan, sehingga teks telah benar-benar telah terseleksi seperti berikut.



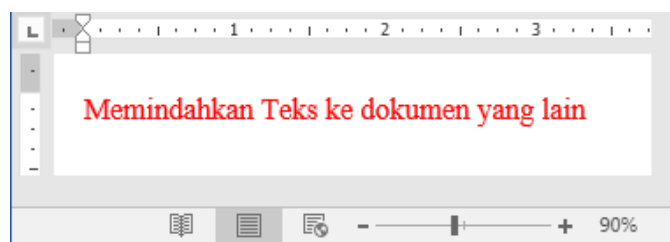
Gambar 4.40 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Font Color yang terletak di samping tombol Text Highlight Color, maka akan muncul sebuah jendela font color seperti berikut.



Gambar 4.41 Jendela font color

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik font color yang diinginkan, sehingga warna teks akan berubah secara otomatis seperti berikut.



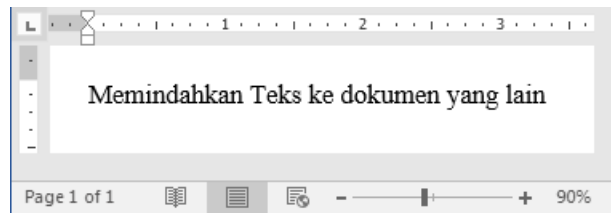
Gambar 4.42 Hasil perubahan warna teks

Hore! Kita berhasil lagi mengubah warna teks, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Membuat Efek Teks

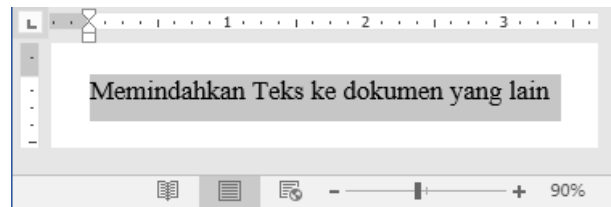
Nah, pada kali ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk membuat efek teks. Cara membuat efek teks, hampir sama dengan mengubah warna pada teks, hanya berbeda pada efeknya saja. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat efek teks Reflection. Untuk membuat efek teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat efek teks, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks seperti berikut.



Gambar 4.43 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang diinginkan, sehingga teks telah benar-benar telah terseleksi seperti berikut.



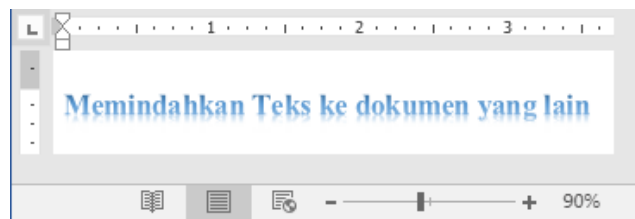
Gambar 4.44 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Text Effects And Typography, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 4.45 Jendela text effects and typography

- Setelah itu, silakan pilih dan klik tipe efek teks yang ingin digunakan, maka teks akan berefek secara otomatis seperti berikut.



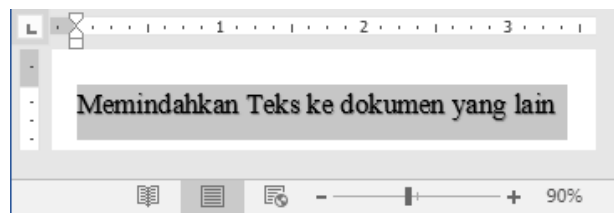
Gambar 4.46 Hasil pembuatan efek

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah sukses membuat efek pada teks, coba perhatikan benar-benar teks di atas, berbeda kan dengan yang tidak berefek 😊. Selamat mencoba ya sobat.

Menghapus Seluruh Format

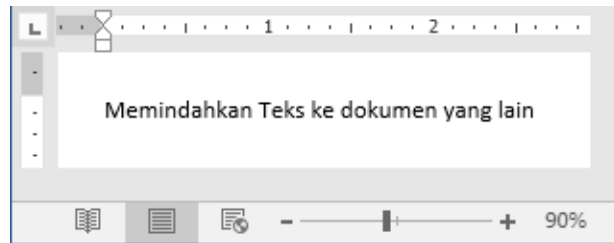
Baik, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara menghapus format teks. Menghapus format di sini bukan berarti menghapus teks ya, akan tetapi menghapus seluruh format yang melekat pada teks tersebut. Misalnya, font teks, ukuran teks, efek teks, warna teks, dan lain sebagainya. Untuk menghapus teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Silakan seleksi teks yang akan dihapus formatnya, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 4.47 Menyeleksi teks

- Selanjutnya silakan klik tombol Clear All Formatting yang berbentuk huruf A besar disertai dengan gambar penghapus, sehingga format teks akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



Gambar 4.48 Hasil penghapusan format teks

Coba perhatikan hasil penghapusan format teks, sudah kembali ke teks semula kan, itu tandanya kita telah berhasil menghapus format teks. Selamat mencoba ya sobat 😊.

..... 😊 😊 😊

Bekerja Dengan Paragraf

Oke teman-teman semua, masih semangat kan? Tentu saja harus semangat dong. Pada bab ini kita akan membahas secara mendalam tentang pengelolaan suatu dokumen menggunakan paragraf. Ikuti terus ya teman-teman dan jangan lupa tetap fokus ya ☺.

Paragraf

Apakah teman-teman sudah tahu apa itu paragraf? Kata-kata paragraf ini sering kali kita mendengar ketika belajar Bahasa Indonesia atau ketika belajar menulis.



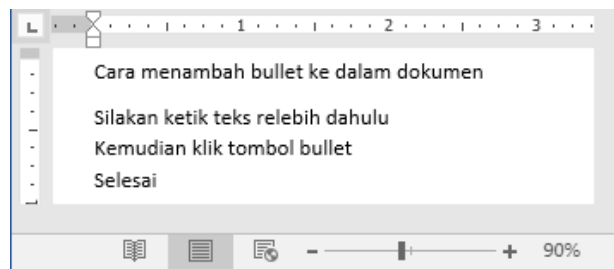
Gambar 5.1 Apa itu paragraf?

Paragraf adalah suatu jenis tulisan yang memiliki tujuan atau ide yang tertulis di samping, awal paragraf ditandai dengan baris baru dengan lambang pilccrow (¶).

Menambah Bullets

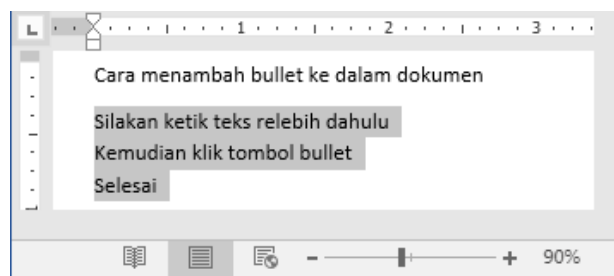
Baik, pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk menambah bullet ke dalam dokumen, sudah tahu kan apa itu bullet? Bullet adalah tanda baca pada poin-poin teks, bullet hampir sama dengan penomoran, akan tetapi bullet berbentuk simbol-simbol. Untuk menambah bullet ke dalam dokumen, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah bullet ke dalam dokumen, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks seperti berikut.



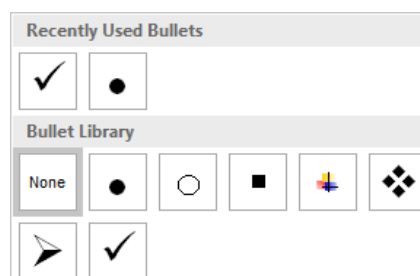
Gambar 5.2 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin ditambahkan bullet-nya, sehingga teks telah benar-benar telah terseleksi seperti berikut.



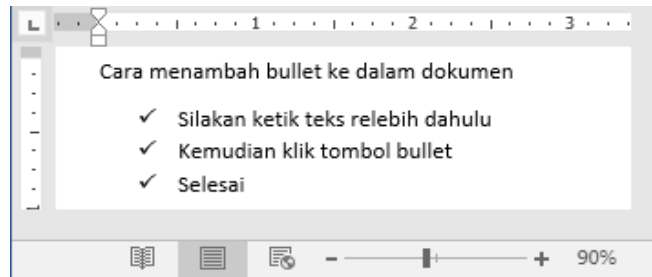
Gambar 5.3 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Bullets yang terletak di atas tombol Align Left di dalam kategori paragraph, maka akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 5.4 Jenis-jenis bullet

4. Setelah itu, silakan pilih jenis bullet yang diinginkan, misalnya bullet yang berbentuk ceklis, maka bullet akan muncul di dalam teks secara otomatis seperti berikut.



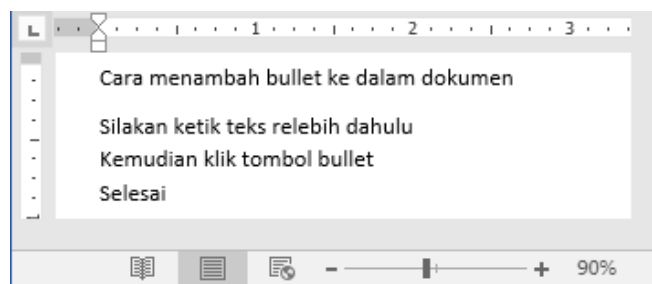
Gambar 5.5 Hasil penambahan bullet

Nah, sampai di sini kita telah sukses menambahkan bullet ke dalam teks dokumen, teman-teman tambah paham kan apa itu bullet dan bagaimana cara memasukkan bullet ke dalam dokumen, selamat mencoba, semoga berhasil ya teman-teman 😊.

Menambah Numbering

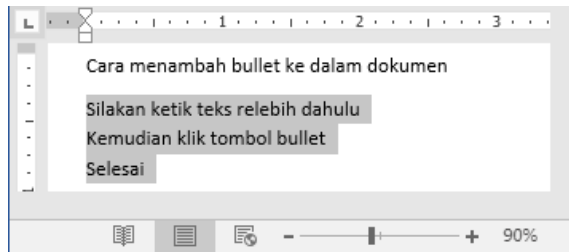
Nah, seperti yang telah disebutkan di atas bahwa, numbering ini hampir sama dengan bullet, bedanya jika numbering berbentuk nomor, sedangkan bullet berbentuk simbol-simbol, dan kegunaannya pun sama persis. Untuk menambah numbering. Mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah numbering, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks dalam dokumen seperti berikut.



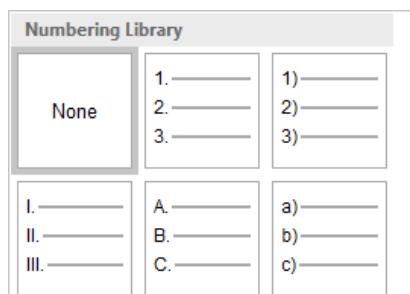
Gambar 5.6 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin ditambahkan numbering-nya, sehingga teks telah benar-benar telah terseleksi seperti berikut.



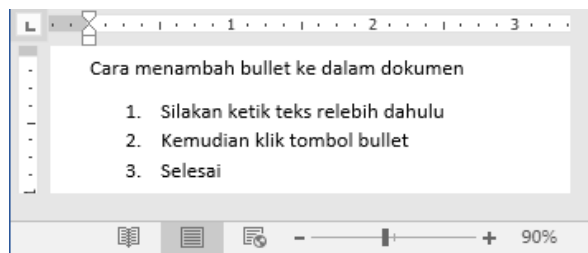
Gambar 5.7 Menyeleksi teks

3. Setelah itu, silakan klik tombol Numbering yang terletak di sebelah tombol Bullets, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 5.8 Jendela numbering

4. Kemudian silakan pilih jenis numbering yang ingin digunakan, misalnya angka. Maka teks akan terlihat seperti berikut.



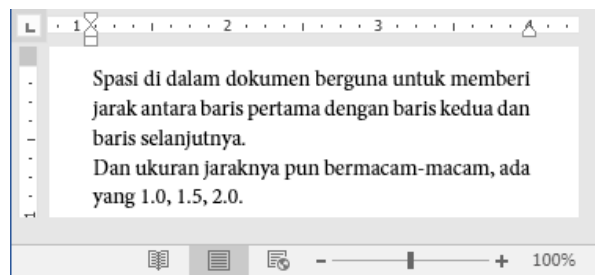
Gambar 5.9 Hasil penambahan numbering

Hore! Kita berhasil menambah numbering pada teks, mudah banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil 😊.

Menambah & Mengurangi Lekukan Teks

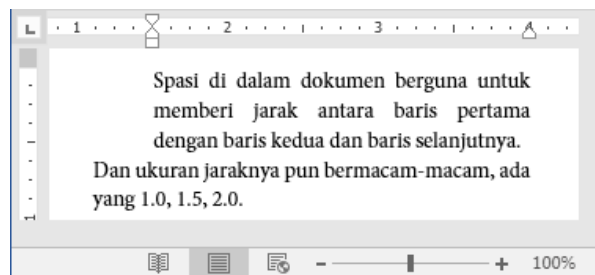
Pada bagian ini kita akan membahas tentang cara menambah dan mengurangi lekukan (indent). Untuk lebih jelasnya, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah & mengurangi indent teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam dokumen seperti berikut.



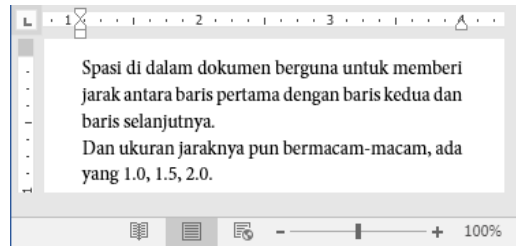
Gambar 5.10 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan klik paragraf yang ingin ditambahkan indent. Setelah itu, silakan klik tombol Increase Indent yang terletak di sebelah tombol Sort di dalam kategori paragraph, sehingga indent teks akan bertambah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 5.11 Menambah indent teks

3. Untuk mengurangi indent teks, silakan lakukan hal yang sama, dengan menekan tombol Decrease Indent yang terletak di sebelah tombol Increase Indent, sehingga indent teks akan berkurang secara otomatis seperti berikut.



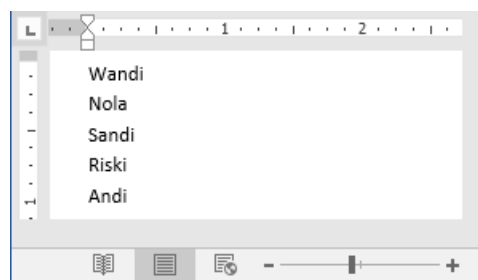
Gambar 5.12 Mengurangi indent teks

Nah, sampai di sini kita telah selesai menambah dan mengurangi indent di dalam teks, selamat mencoba ya teman-teman, selanjutnya kita akan membahas cara menyusun teks, ikuti terus ya teman-teman ☺.

Men-Sorting Teks

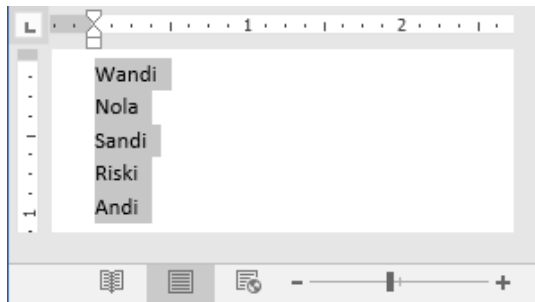
Selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menyusun (sorting) teks sesuai dengan yang kita inginkan. Sebagai contoh latihan, kita akan menyusun teks nama dari awalan A – Z. Untuk men-sorting teks, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum men-sorting teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks seperti berikut.



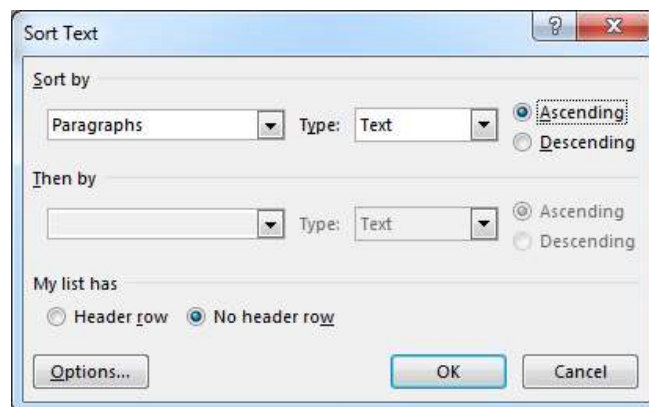
Gambar 5.13 Teks dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks tersebut, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



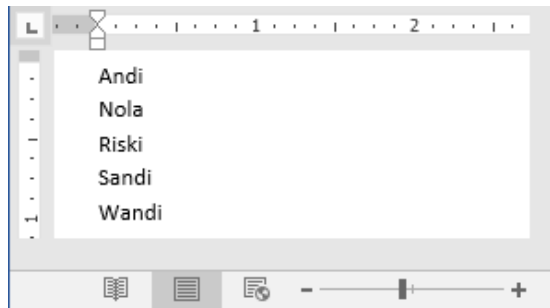
Gambar 5.14 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Sort yang terletak di dalam kategori paragraph pada menu Home, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 5.15 Jendela sort text

4. Setelah itu silakan tentukan type dan jenis penyusunan teks, di sana terdapat dua jenis, yaitu: Ascending yang berguna untuk menyusun teks dari A – Z, dan Descending yang berguna untuk menyusun teks dari Z – A. Kemudian silakan klik tombol OK, maka teks akan tersusun secara otomatis seperti berikut.



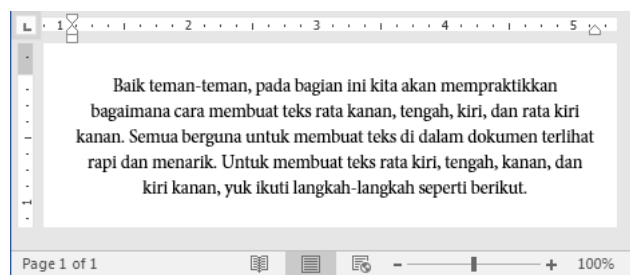
Gambar 5.16 Hasil penyusunan teks

Nah, coba perhatikan hasil penyusunan teks, telah tersusun sesuai dengan keinginan kita, selamat mencoba ya sobat 😊.

Membuat Teks Rata Kiri , Tengah, Kanan, & Kiri Kanan

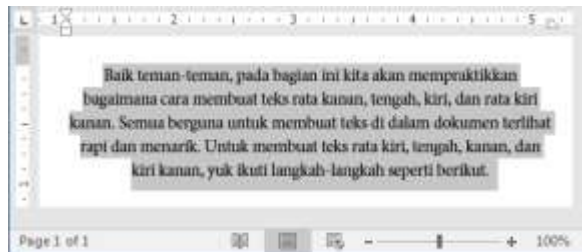
Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara membuat teks rata kanan, tengah, kiri, dan rata kiri kanan. Semua berguna untuk membuat teks di dalam dokumen terlihat rapi dan menarik. Untuk membuat teks rata kiri, tengah, kanan, dan kiri kanan, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelumnya pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah teks di dalam dokumen seperti berikut.



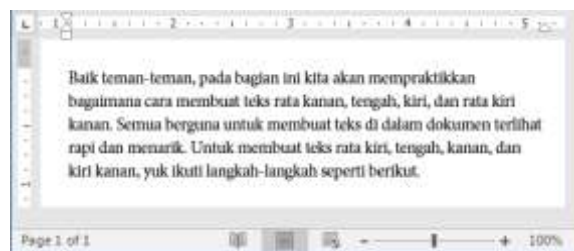
Gambar 5.17 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks tersebut, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



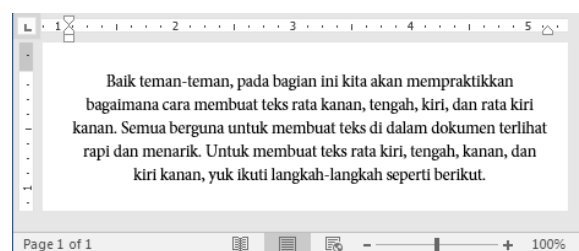
Gambar 5.18 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Align Left yang berada di dalam kategori paragraph pada menu Home, atau kita juga bisa menekan kombinasi tombol Ctrl + L, maka secara otomatis akan berubah menjadi teks rata kiri seperti berikut.



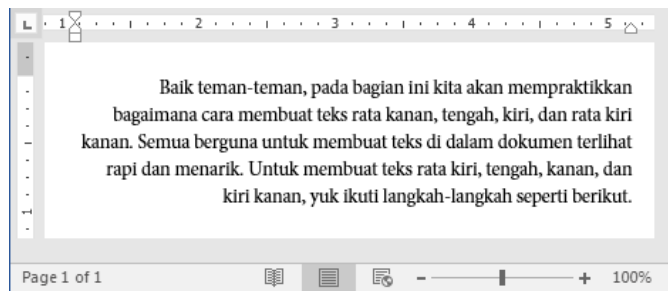
Gambar 5.19 Hasil pembuatan teks rata kiri

4. Nah, kita telah berhasil membuat teks rata kiri. Jika ingin membuat teks rata tengah, silakan seleksi teks seperti di atas, kemudian silakan klik tombol Center yang terletak di dalam kategori paragraph, atau kita juga bisa menekan kombinasi tombol Ctrl + E, maka teks secara otomatis akan menjadi rata tengah seperti berikut.



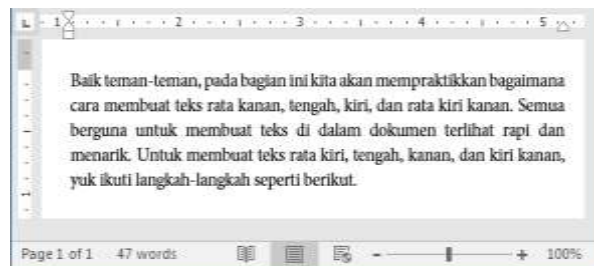
Gambar 5.20 Hasil pembuatan teks rata tengah

5. Kita telah berhasil membuat teks rata tengah, jika kita ingin membuat teks rata kiri, silakan seleksi kembali teks seperti cara di atas, kemudian silakan klik tombol Align Right yang terletak di dalam kategori paragraph, atau kita juga bisa menekan kombinasi tombol Ctrl + R, maka teks akan menjadi rata kanan seperti berikut.



Gambar 5.21 Hasil pembuatan teks rata kanan

6. Nah, sampai di sini kita telah sukses membuat teks rata kanan, selanjutnya jika ingin membuat teks rata kiri kanan, silakan seleksi teks kembali seperti cara di atas, kemudian silakan klik tombol Justify yang berada di dalam kategori paragraph, atau kita juga bisa menekan kombinasi tombol Ctrl + J, maka secara otomatis teks akan berubah menjadi teks rata kiri kanan seperti berikut.



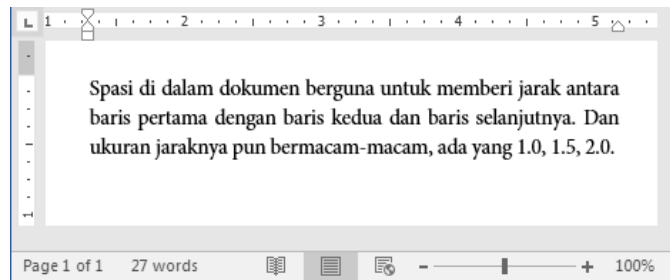
Gambar 5.22 Hasil pembuatan teks rata kiri kanan

Hore! Kita berhasil membuat teks rata kiri, tengah, kanan, dan kiri kanan, selanjutnya kita akan membahas cara menggunakan spasi pada teks, selamat mencoba ya teman-teman, semoga sukses ☺.

Menggunakan Spasi Teks

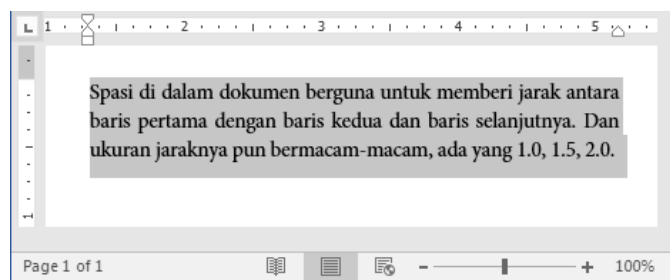
Spasi di dalam dokumen berguna untuk memberi jarak antara baris pertama dengan baris kedua dan baris selanjutnya. Dan ukuran jaraknya pun bermacam-macam, ada yang 1.0, 1.5, 2.0. Baik itu sebelum maupun setelah paragraf. Untuk lebih detailnya, kita langsung saja praktikkan bagaimana cara menggunakan spasi di dalam teks dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menggunakan spasi dengan ukuran 2.0. mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan spasi, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks seperti berikut.



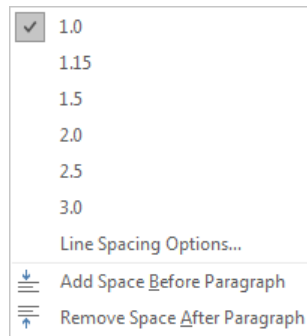
Gambar 5.23 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks tersebut, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



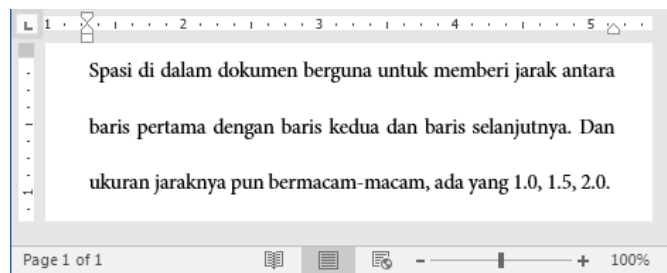
Gambar 5.24 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Line and Paragraph Spacing yang berada di dalam kategori paragraph, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 5.25 Jendela spasi

4. Setelah itu, silakan klik ukuran spasi yang ingin digunakan, sehingga teks yang terseleksi akan berubah seperti berikut.



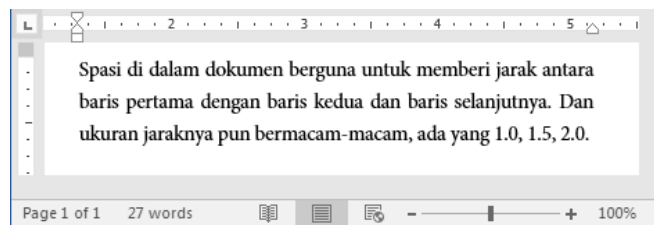
Gambar 5.26 Hasil penggunaan spasi

Nah, kita bisa membedakan antara jarak spasi sebelum dan sesudahnya kan, jarak antara baris pertama dengan baris selanjutnya semakin merenggang, itu tandanya kita berhasil menggunakan spasi di dalam teks dokumen, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses, saya percaya teman-teman pasti bisa melakukannya 😊.

Mem-Border Teks

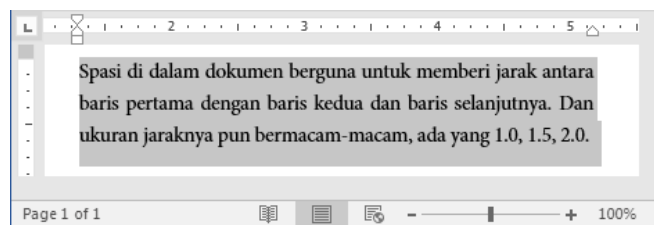
Oke teman-teman, pada kali ini kita akan membahas bagaimana cara mem-border atau memberi batasan pada teks. Sebagai contoh latihan, kita akan memberi batasan pada seluruh teks (All Borders). Untuk mem-border teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mem-border teks, pastikan teman-teman telah membuka dokumen teks seperti berikut.



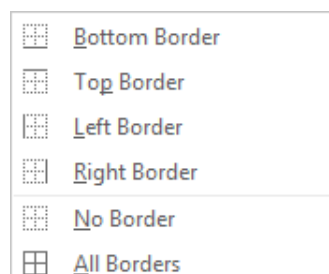
Gambar 5.27 Teks dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang akan di-border, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



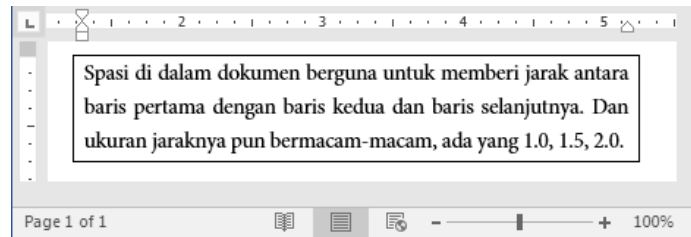
Gambar 5.28 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Borders yang di sebelah tombol Shading di dalam kategori paragraph, sehingga akan tampil jendela border seperti berikut.



Gambar 5.29 Jendela border

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik jenis border yang diinginkan, sehingga teks yang terseleksi telah di-border secara otomatis seperti berikut.



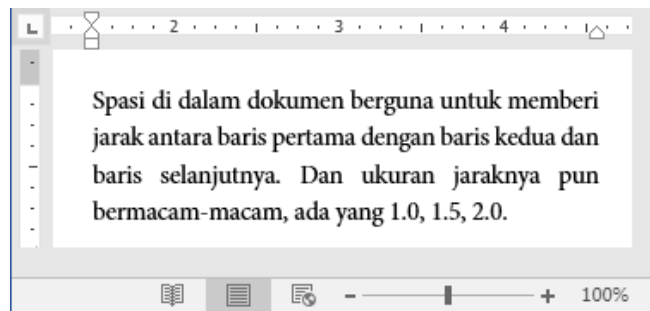
Gambar 5.30 Hasil pemberian border teks

Nah, sampai di sini kita telah sukses mem-border teks di dalam dokumen, selamat mencoba ya teman-teman, selanjutnya kita akan membahas bagaimana cara untuk mencari dan mengganti teks di dalam dokumen. Untuk itu, ikuti terus ya teman-teman ☺.

Mencari Dan Me-Repl ace Teks

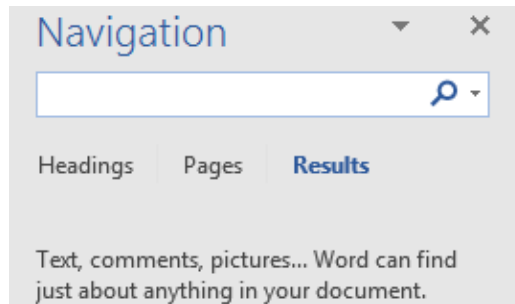
Baik, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara mencari dan mengganti teks yang kita inginkan. Untuk itu, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mencari dan mengganti teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam dokumen seperti berikut.



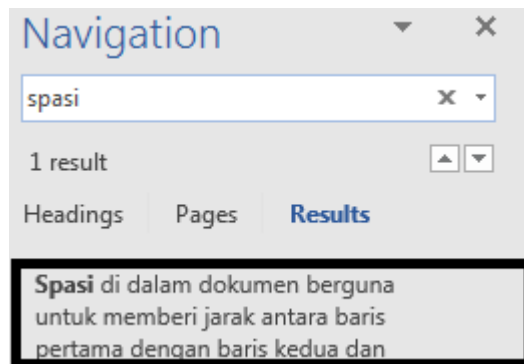
Gambar 5.31 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan klik tombol Find yang berada di dalam kategori editing, atau teman-teman juga boleh menekan kombinasi tombol Ctrl + F, maka secara otomatis jendela navigation akan tampil seperti berikut.



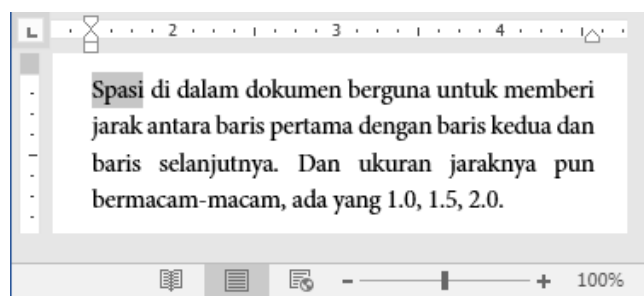
Gambar 5.32 Jendela navigasi

3. Kemudian silakan ketikkan teks yang ingin dicari, misalnya Spasi, maka akan muncul sebuah pemberitahuan seperti berikut.



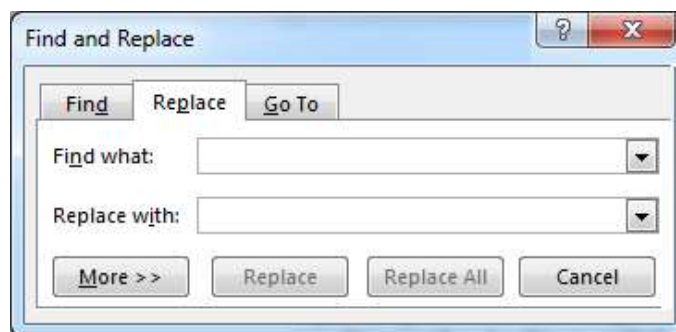
Gambar 5.33 Hasil pencarian

4. Setelah itu, silakan klik hasil pencarian, maka teman-teman akan diarahkan ke teks yang bersangkutan seperti berikut.



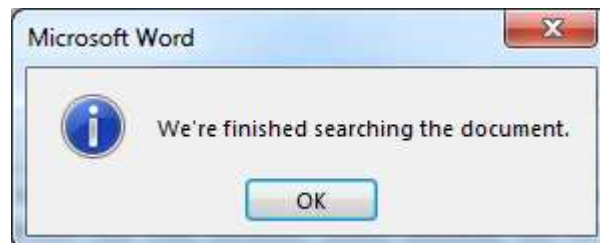
Gambar 5.34 Hasil pencarian teks

5. Nah, coba perhatikan pada hasil pencarian teks, kita langsung diarahkan ke teks yang dicari, mudah banget kan teman-teman. Dan jika ingin mengganti atau me-replace teks, silakan klik tombol Replace yang berada di dalam kategori editing, atau teman-teman juga bisa menekan kombinasi tombol Ctrl + H, maka jendela replace akan tampil secara otomatis seperti berikut.



Gambar 5.35 Jendela find & replace

6. Selanjutnya silakan masukkan teks lama yang akan diganti pada kolom Find what, kemudian silakan masukkan teks baru pada kolom Replace with. Setelah selesai, silakan klik tombol Replace atau Replace All, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



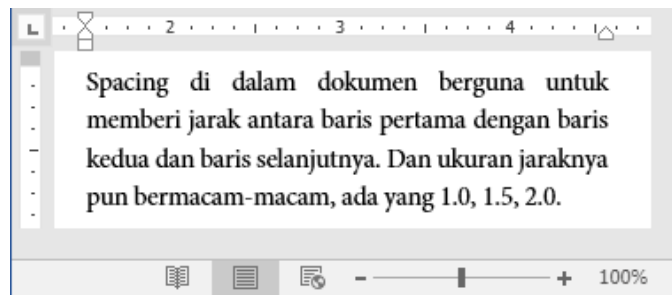
Gambar 5.36 Kotak dialog pencarian

7. Silakan klik tombol Ok, maka teks akan diganti secara otomatis, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊. Selanjutnya kita akan membahas tentang cara memakai style di dalam dokumen Word 2016 pada pembahasan berikutnya. Tetap semangat ya sobat 😊.

Memakai Style Teks

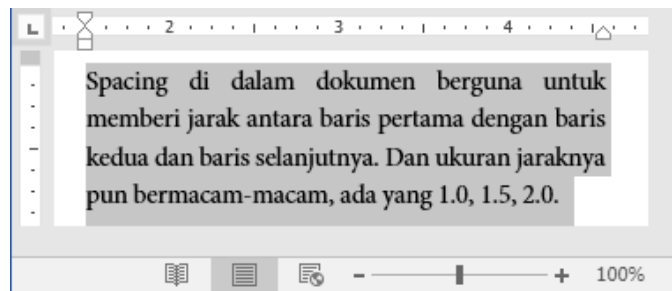
Oke, pada bagian ini kita akan membahas cara pemakaian style teks yang terdapat di dalam Word 2016, di dalamnya terdapat macam-macam style, dimulai dari Heading 1, Heading 2, Heading 3, dan lain-lain. Dan kita juga boleh membuat style baru seperti yang kita inginkan. Sebagai contoh latihan, kita akan memakai style Intense Emphasis. Untuk memakai style, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memakai style, pastikan teman-teman telah membuka dokumen dan mempunyai teks seperti berikut.



Gambar 5.37 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang akan memakai style, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



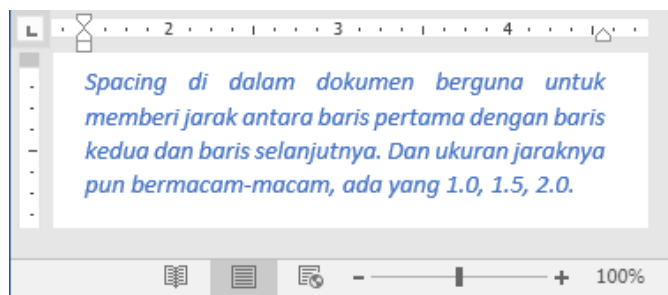
Gambar 5.38 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol panah yang berada di dalam kategori style, maka akan tampil jendela style seperti berikut.



Gambar 5.39 Jenis-jenis style

- Setelah itu, silakan pilih jenis style akan digunakan, sehingga teks akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 5.40 Hasil pemakaian style

Nah, coba perhatikan, teks yang terseleksi telah berubah sesuai dengan style yang dipakai, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Sampai di sinilah pemabahasan mengenai paragraf, selanjutnya kita akan membahas tentang bekerja dengan gambar dan ilustrator pada pembahasan berikutnya. Ikuti terus ya teman-teman, pembahasan pada bab berikutnya akan semakin menarik, sampai jumpa di bab berikutnya 😊.

..... 😊 😊 😊

Bab 6

Bekerja Dengan Gambar & Ilustrator

Baik teman-teman, pada bab ini kita akan mengupas tentang gambar dan ilustrator. Tentu saja kita sudah mengetahui apa itu gambar dan ilustrator.



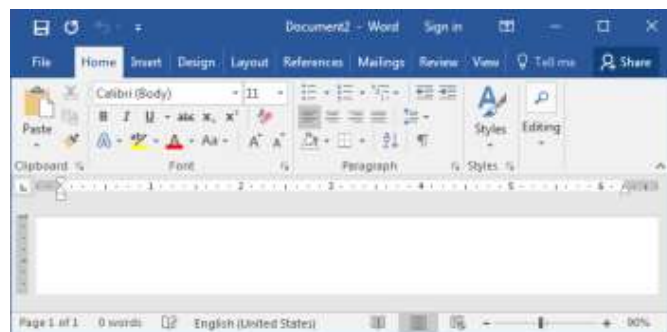
Gambar 6.1 Mengelola gambar & ilustrasi

Di sini kita tidak hanya membahas gambar dan ilustrator saja, akan tetapi kita juga mempelajari bagaimana mengelola suatu dokumen agar lebih indah seperti membuat cover, membuat bentuk, grafik dan lain sebagainya. Yang penting tetap semangat ya teman-teman, sedikit lagi kita akan menjadi *Master Of Word 2016* ☺.

Membuat Halaman Cover

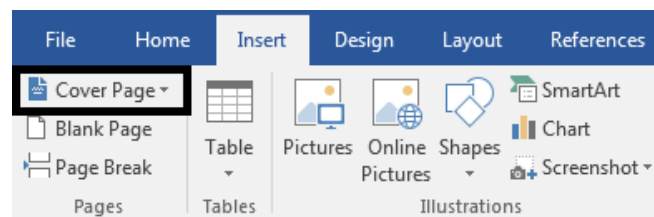
Oke, pada bagian ini kita akan membahas mengenai cara membuat cover di dalam dokumen. Membuat cover di dalam Word 2016 cukup mudah teman-teman. Karena kita akan menggunakan template yang telah disediakan oleh Word itu sendiri. Untuk membuat cover, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat cover, pastikan Word 2016 dalam keadaan terbuka seperti berikut.



Gambar 6.2 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert sehingga akan terlihat tampilan menu seperti berikut.



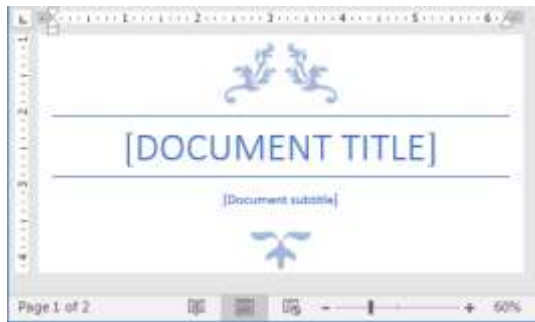
Gambar 6.3 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Cover Page, maka akan muncul sebuah jendela halaman cover seperti berikut.



Gambar 6.4 Jendela halaman cover

- Setelah itu, silakan pilih dan klik jenis halaman cover yang diinginkan, misalnya Filigree. Maka akan muncul halaman seperti berikut.



Gambar 6.5 Halaman cover filigree

- Selanjutnya silakan edit cover sesuai dengan keinginan, sehingga hasilnya akan seperti berikut.



Gambar 6.6 Hasil pembuatan halaman cover

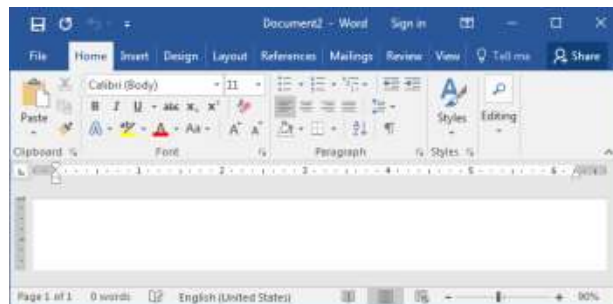
Nah, sampai di sini kita telah sukses membuat halaman cover. Bagaimana sobat? Mudah banget kan, selamat mencoba ya teman-teman, saya percaya teman-teman pasti bisa ☺.

Menambah Hal aman Kosong

Baik, setelah berhasil membuat halaman cover, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menambah halaman kosong di dalam Word 2016. Caranya gampang banget sobat, segampang

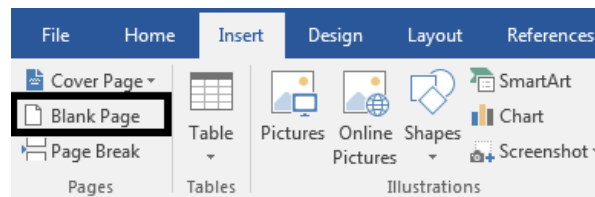
membalikkan telapak tangan ☺. Untuk menambahkan halaman kosong pada Word 2016, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah halaman kosong pada Word 2016, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi tersebut seperti berikut.



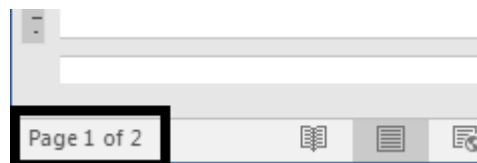
Gambar 6.7 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, sehingga akan terlihat tampilan menu seperti berikut.



Gambar 6.8 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Blank Page yang terletak di bawah tombol Cover Page, sehingga halaman kosong akan bertambah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.9 Hasil penambahan halaman kosong

Bertambahnya halaman kosong di Word 2016, ditandai dengan bertambahnya angka pada jendela Page. Jika sudah bertambah, itu

tandanya kita telah berhasil menambah halaman ke dalam Word 2016. Selamat mencoba ya sobat, kali ini teman-teman pasti bisa melakukannya tanpa harus melihat buku ini lagi 😊.

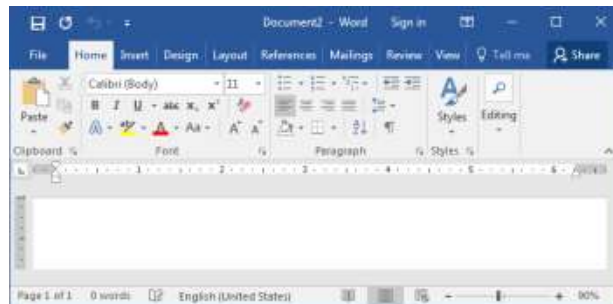
Tabel

Tabel merupakan perpaduan antara baris dan kolom yang berisi sejumlah data-data atau informasi yang biasanya berupa kata-kata maupun bilangan yang tersusun yang dibatasi dengan garis pembatas. Na, kita telah mengetahui apa itu tabel, selanjutnya kita akan praktikkan bagaimana cara untuk menambah tabel pada pembahasan berikutnya.

Menambah Tabel

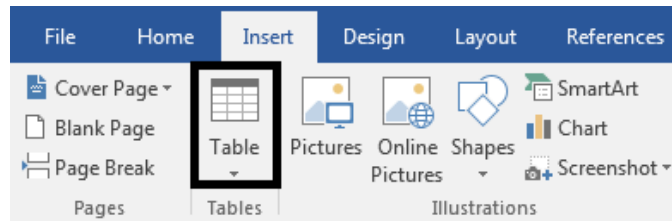
Pada bagian ini, kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menambah tabel ke dalam dokumen Word 2016. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah tabel dengan 3 kolom dan 3 baris. Untuk menambah tabel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah tabel, pastikan halaman Word 2016 dalam keadaan terbuka seperti berikut.



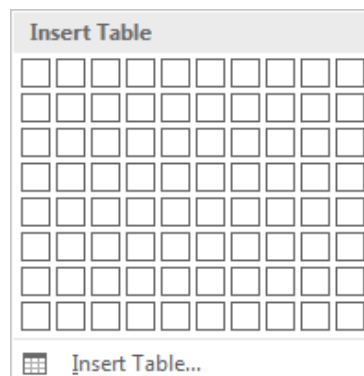
Gambar 6.10 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.11 Tombol tabel

3. Kemudian silakan klik tombol Tabel yang berada di dalam kategori tables, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.12 Jendela tabel

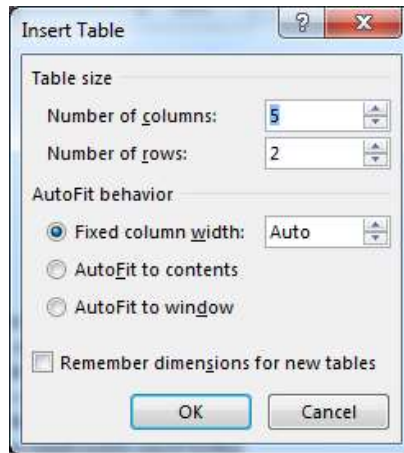
4. Setelah itu, silakan tarik kolom dan baris sesuai dengan kebutuhan kita, sehingga tabel akan tampil di halaman Word 2016 secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.13 Hasil penambahan tabel

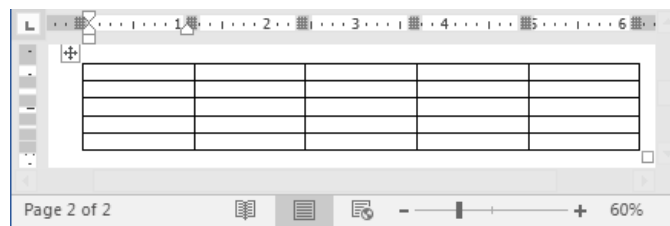
5. Nah, sampai di sini kita telah berhasil menambah tabel ke dalam dokumen. Selain itu, kita juga bisa menambahkan dokumen menggunakan tombol Insert Table, dengan menggunakan tombol

tersebut, kita bisa menambah tabel dengan jumlah kolom dan baris dengan jumlah yang banyak. Silakan klik tombol Insert Table sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.14 Insert table

- Setelah itu, silakan isikan jumlah kolom pada kolom Number of columns dengan jumlah yang diinginkan, misalnya 5. Dan isikan juga jumlah baris pada kolom Number of rows dengan jumlah yang diinginkan, misalnya 5. Selanjutnya silakan klik tombol Ok, maka tabel akan bertambah secara otomatis di halaman Word 2016 seperti berikut.



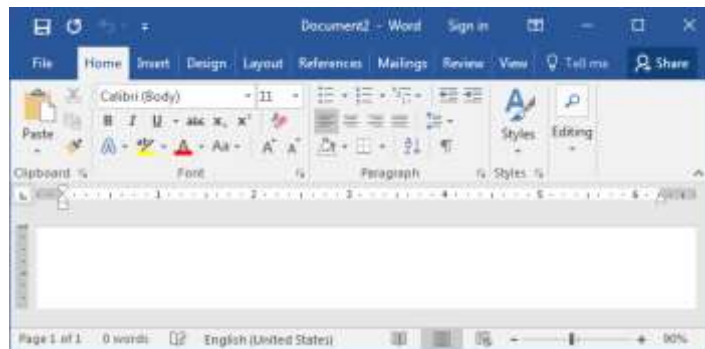
Gambar 6.15 Hasil penambahan tabel

Nah, itulah cara-cara menambahkan tabel ke dalam dokumen Word 2016. Selanjutnya kita akan mempelajari bagaimana cara menambahkan tabel dengan quick tables pada pembahasan berikutnya. Tetap semangat ya bro 😊.

Menambah Tabel Dengan Quick Tables

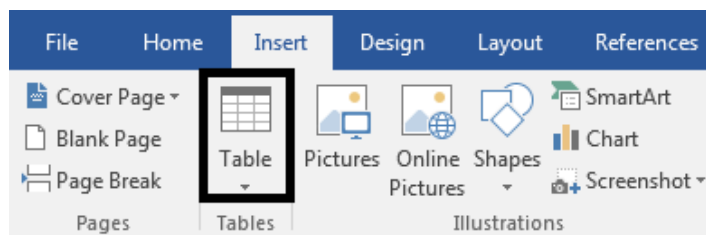
Adapun quick tables di sini merupakan sejenis template table yang telah disediakan dan siap untuk dipakai, misalnya tabel kalender bulan. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah tabel kalender bulan dengan quick tables. Untuk menambah tabel dengan quick tables, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah tabel menggunakan quick tables, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Word 2016 seperti berikut.



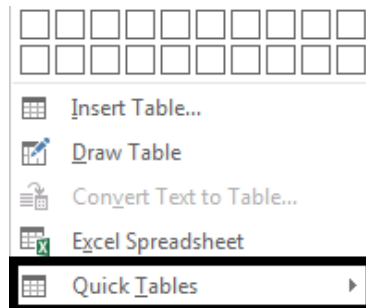
Gambar 6.16 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.17 Tombol tabel

3. Kemudian silakan klik tombol Table, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



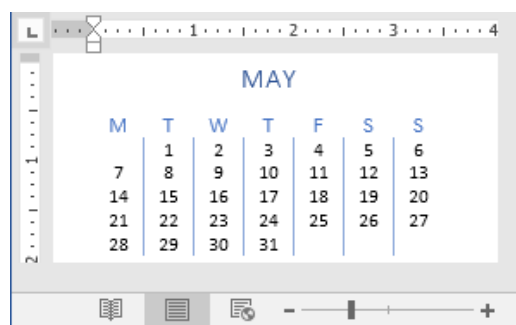
Gambar 6.18 Jendela tabel

4. Setelah itu, silakan klik tombol Quick Tables, sehingga akan tampil jendela quick tables seperti berikut.



Gambar 6.19 Jendela quick tables

5. Selanjutnya silakan klik jenis tabel yang diinginkan, sehingga tabel akan muncul secara otomatis di halaman Word 2016 seperti berikut.



Gambar 6.20 Hasil penambahan tabel dengan quick tables

Nah, sudah berhasil, saatnya tersenyum 😊, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses, dan tetap keadaan semangat 😊.

Menghapus Tabel

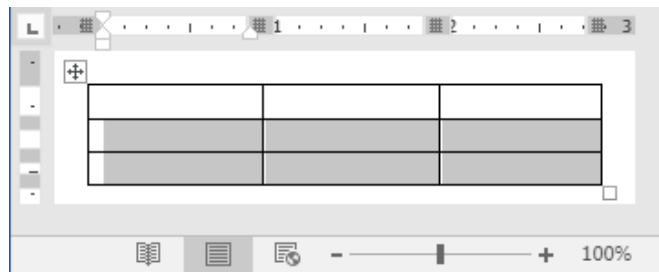
Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas mengenai cara menghapus tabel di dalam dokumen Word 2016. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus tabel yang telah kita masukkan tadi. Untuk menghapus tabel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus tabel, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Word 2016 seperti berikut.



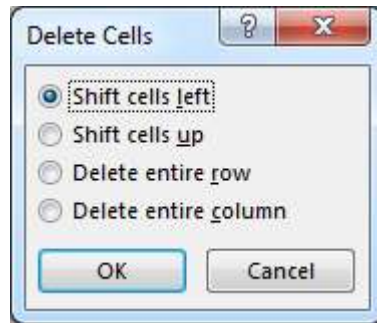
Gambar 6.21 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan seleksi tabel yang ingin dihapus, sehingga tabel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



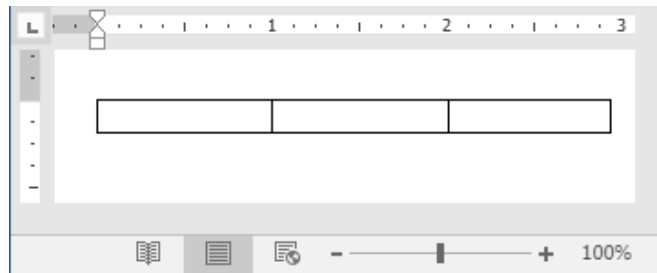
Gambar 6.22 Menyeleksi tabel

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace pada keyboard, maka akan tampil kotak dialog seperti berikut.



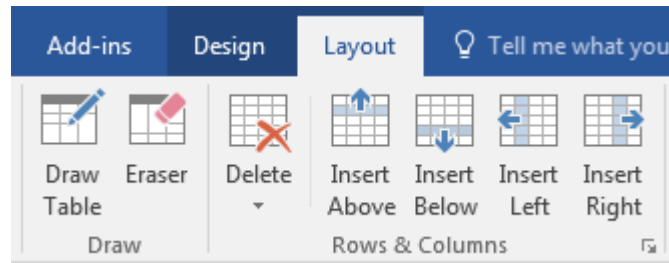
Gambar 6.23 Kotak dialog penghapusan

4. Pada jendela di atas terdapat beberapa pilihan. Yang pertama tombol Shift cells left berguna untuk menghapus sel dan memindahkan sel yang berada di sebelah kanan sel terhapus ke sebelah kiri. Yang kedua tombol Shift cells up berguna untuk menghapus sel dan memindahkan sel yang berada di bawah sel terhapus ke atas. Yang ketiga tombol Delete entire row berguna untuk menghapus baris sel yang terseleksi di dalam tabel. Dan yang terakhir tombol Delete entire column berguna untuk menghapus kolom sel yang terseleksi di dalam tabel. Silakan pilih salah satu sesuai dengan kebutuhan teman-teman, sehingga sel yang diseleksi akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



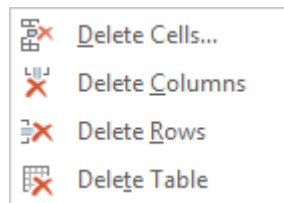
Gambar 6.24 Hasil penghapusan tabel

5. Nah, coba lihat hasil penghapusan tabel, sel yang terseleksi telah terhapus dari dalam tabel, kita juga bisa menghapus tabel melalui menu Layout seperti berikut.



Gambar 6.25 Menu layout

6. Silakan klik tombol Delete yang berada di dalam kategori rows & columns, sehingga akan tampil jendela delete seperti berikut.



Gambar 6.26 Jendela delete

7. Silakan pilih salah satu tombol di atas untuk menghapus sel, kolom, baris, dan tabel. Mudah banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil 😊.

Menyisipkan Kolom Dan Baris

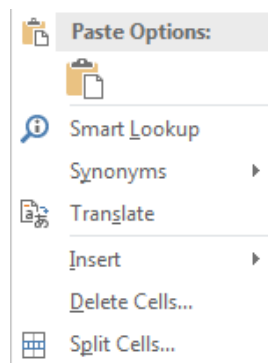
Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk menyisipkan kolom dan baris ke dalam tabel. Sebagai contoh latihan, kita akan menyisipkan 1 kolom dan baris ke dalam tabel di dalam halaman dokumen. Untuk menyisipkan kolom dan baris, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyisipkan kolom dan baris, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai tabel seperti berikut.



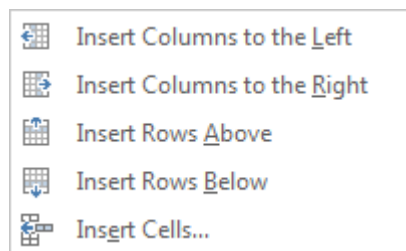
Gambar 6.27 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik kanan pada tabel, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.28 Tombol insert cells

3. Kemudian silakan klik tombol Insert, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 6.29 Jendela insert cells

4. Di sana terdapat beberapa tombol. Yang pertama tombol Insert Columns to the Left berguna untuk menyisipkan satu kolom ke

sebelah kiri sel. Yang kedua tombol Insert Columns to the Right berguna untuk menyisipkan satu kolom ke sebelah kanan sel. Yang ketiga tombol Insert Rows Above berguna untuk menyisipkan satu baris ke atas sel. Yang keempat tombol Insert Rows Below berguna untuk menyisipkan satu baris ke bawah sel. Dan yang terakhir tombol Insert Cells berguna untuk menyisipkan satu sel ke dalam tabel. Silakan pilih salah satu tombol yang diinginkan, sehingga kolom dan baris telah bertambah ke dalam sel seperti berikut.



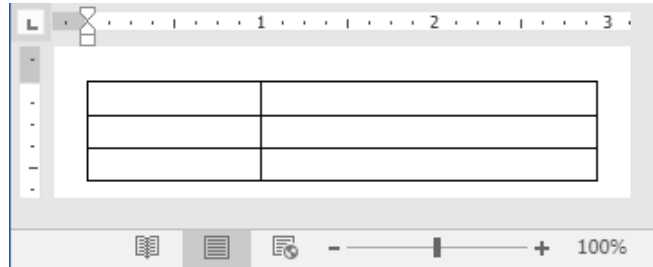
Gambar 6.30 Hasil penyisipan kolom dan baris

Nah, coba perhatikan kolom dan baris, di sana telah bertambah satu kolom dan baris, itu tandanya kita telah berhasil menambah kolom dan baris ke dalam tabel, selamat mencoba ya teman-teman, semoga sukses, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Menyisipkan Tabel Menggunakan Draw Table

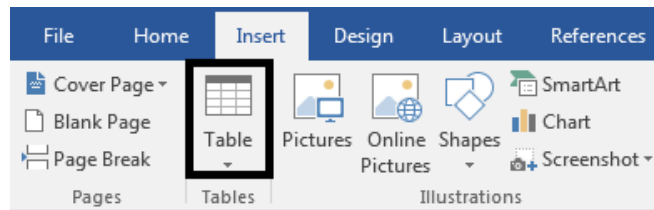
Selain menyisipkan tabel menggunakan tombol Insert, kita juga bisa menyisipkan tabel menggunakan tombol Draw. Sebagai contoh latihan, kita akan menyisipkan satu kolom ke dalam tabel. Untuk menyisipkan tabel menggunakan draw table, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyisipkan tabel, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah tabel di dalam halaman dokumen seperti berikut.



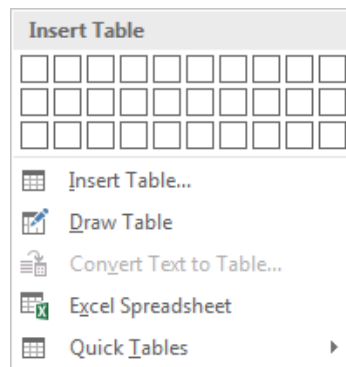
Gambar 6.31 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil sebuah jendela menu seperti berikut.



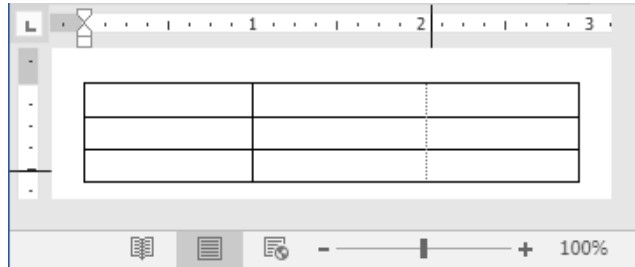
Gambar 6.32 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Table, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.33 Jendela tabel

4. Setelah itu, silakan klik tombol Draw Table, maka kursor mouse akan berubah menjadi lambang pensil, silakan tarik garis di area tabel, sehingga akan terlihat garis-garis putus seperti berikut.



Gambar 6.34 Menyisipkan tabel

5. Selanjutnya silakan lepaskan tarikan, maka kolom tabel akan bertambah secara otomatis seperti berikut.



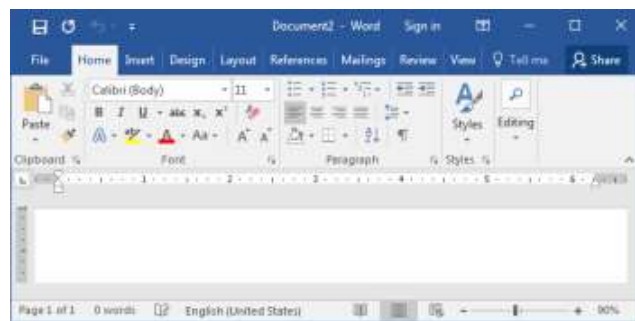
Gambar 6.35 Hasil penyisipan tabel

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai menambah tabel menggunakan tombol Draw Table, coba perhatikan hasil penyisipan tabel, di sana terlihat bertambahnya satu kolom di dalam tabel, itu artinya kita telah berhasil menyisipkan tabel dengan Draw Table, selamat mencoba ya sobat, semoga sukses 😊.

Memasukkan Gambar

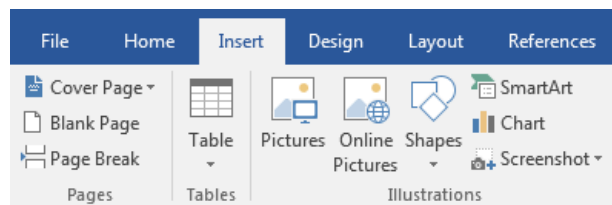
Nah, kita akan melanjutkan pembahasan tentang cara memasukkan gambar ke dalam dokumen Word 2016. Kita bisa memasukkan gambar dengan berbagai format, seperti .jpg, .png, .gif, dan lain sebagainya. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan gambar dengan format .jpg. Untuk memasukkan gambar ke dalam dokumen, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan gambar, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



Gambar 6.36 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.37 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Pictures yang berada di dalam kategori illustrations, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.38 Jendela insert picture

4. Setelah itu, silakan pilih gambar yang diinginkan, dan jangan lupa untuk mengklik tombol Insert, sehingga gambar akan masuk ke dalam halaman dokumen secara otomatis seperti berikut.



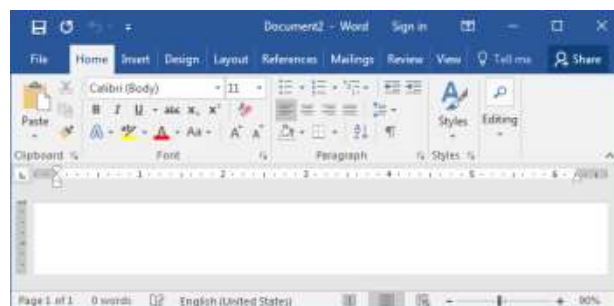
Gambar 6.39 Hasil memasukkan gambar

Nah, sampai di sini kita telah sukses memasukkan gambar ke dalam halaman dokumen, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Memasukkan Gambar Secara Online

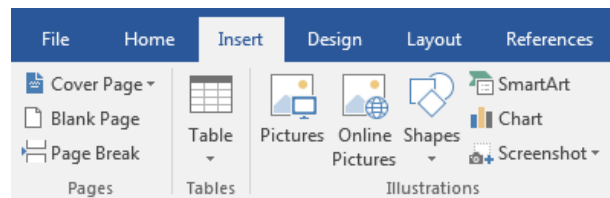
Nah, setelah berhasil memasukkan gambar secara offline, selanjutnya kita akan membahas cara memasukkan gambar secara online, tentunya membutuhkan koneksi jaringan internet. Untuk memasukkan gambar secara online, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan gambar, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



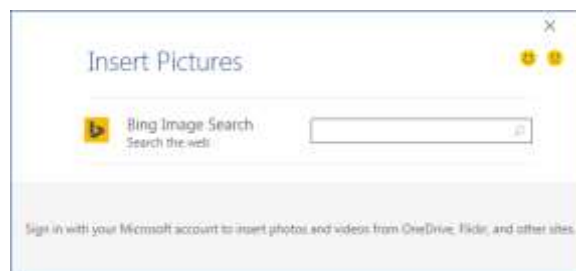
Gambar 6.40 Halaman word 2016

- Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.41 Menu insert

- Kemudian silakan klik tombol Online Pictures yang berada di dalam kategori illustrations tepat di sebelah tombol Pictures, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



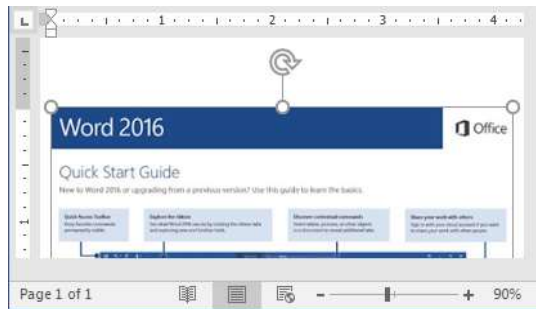
Gambar 6.42 Jendela insert pictures

- Setelah itu, silakan cari gambar pada kolom Bing Image Search, sehingga akan keluar hasil pencarian seperti berikut.



Gambar 6.43 Jendela hasil pencarian

5. Selanjutnya silakan klik salah satu gambar yang diinginkan, dan silakan klik tombol Insert, maka gambar akan masuk ke dalam halaman dokumen seperti berikut.



Gambar 6.44 Hasil memasukkan gambar online

Nah, kita berhasil memasukkan gambar melalui online, sangat mudah kan sobat, selamat mencoba ya, mudah-mudahan sukses.

Mengubah Style e Gambar

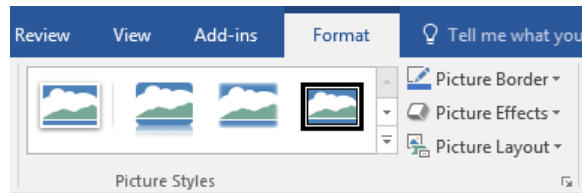
Selanjutnya kita akan mengubah style gambar yang terdapat di dalam halaman dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah style gambar yang telah kita masukkan ke dalam halaman dokumen dengan style Snip Diagonal Corner. Untuk mengubah style gambar, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah style gambar, pastikan teman-teman telah mempunyai gambar di dalam dokumen seperti berikut.



Gambar 6.45 Gambar di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan klik gambar tersebut, sehingga akan tampil menu Format seperti berikut.



Gambar 6.46 Menu format

3. Kemudian silakan pilih dan klik style yang diinginkan, untuk menampilkan lebih banyak jenis style, silakan klik tanda panah ke bawah yang terletak di pinggir style, maka akan tampil jendela jenis-jenis style seperti berikut.



Gambar 6.47 Jenis style gambar

4. Di dalam jendela tersebut, kita bisa memilih jenis style yang kita inginkan, setelah memilih dan mengklik jenis style, maka style gambar akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.48 Hasil perubahan style gambar

Nah, coba perhatikan hasil perubahan style gambar, style gambar telah benar-benar berubah sesuai dengan keinginan, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengoreksi Gambar

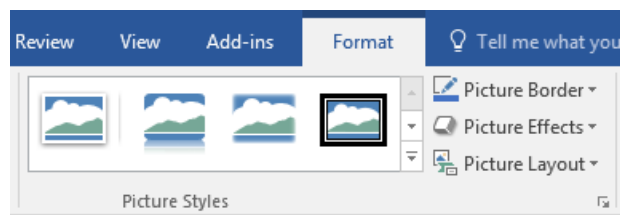
Oke, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengoreksi gambar, mengoreksi gambar merupakan cara untuk mengatur ulang pencahayaan gambar. Sebagai contoh latihan, kita akan mengoreksi gambar dengan Soften 50%. Untuk mengoreksi gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengoreksi gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah gambar di dalam dokumen seperti berikut.



Gambar 6.49 Gambar di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan klik gambar tersebut, sehingga akan tampil sebuah menu Format seperti berikut.



Gambar 6.50 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Corrections di atas tombol Color di dalam kategori adjust, maka akan tampil jendela koreksi gambar seperti berikut.



Gambar 6.51 Jendela corrections

4. Setelah itu, silakan pilih jenis koreksi gambar yang diinginkan, sehingga gambar akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.52 Hasil koreksi gambar

Hore! Kita telah berhasil mengoreksi gambar menjadi soften 50%, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Mengubah Warna Gambar

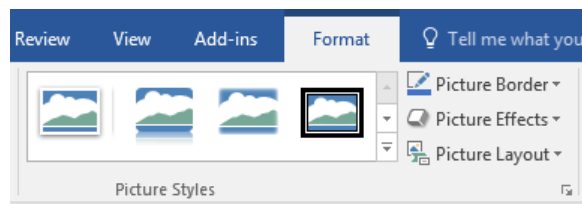
Nah, setelah berhasil mengoreksi gambar, selanjutnya kita akan membahas tentang cara mengubah warna gambar. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna gambar menjadi Saturation 0%. Untuk mengubah warna gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah gambar di dalam dokumen seperti berikut.



Gambar 6.53 Gambar di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan klik gambar tersebut, sehingga akan tampil sebuah menu Format seperti berikut.



Gambar 6.54 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Color yang berada di bawah tombol Corrections, sehingga akan tampil jendela pilihan warna seperti berikut.



Gambar 6.55 Jendela color

4. Setelah itu, silakan pilih jenis warna gambar yang diinginkan, sehingga warna gambar akan berubah secara otomatis seperti berikut.



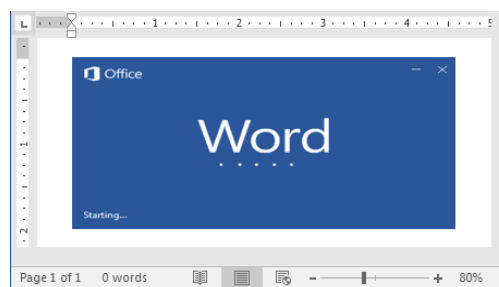
Gambar 6.56 Hasil perubahan warna gambar

Oke, kita telah berhasil mengubah warna gambar, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Memberi Efek Gambar

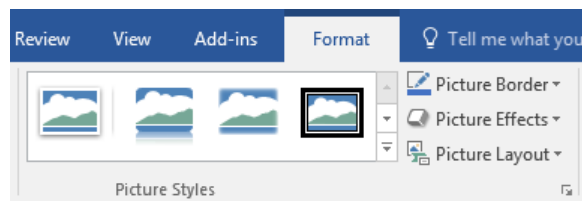
Selain mengoreksi dan mengubah warna gambar, kita juga bisa memberi efek pada gambar. Pada bagian ini, kita akan mempraktikkan bagaimana cara memberi efek gambar. Sebagai contoh latihan, kita akan memberi efek Preset 5. Untuk memberi efek pada gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi efek pada gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai gambar di dalam dokumen seperti berikut.



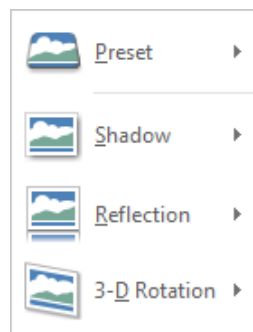
Gambar 6.57 Gambar di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan klik pada gambar, maka akan tampil menu Format seperti berikut.



Gambar 6.58 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Picture Effects yang berada di bawah tombol Picture Border, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.59 Jendela efek gambar

4. Setelah itu, silakan pilih salah satu jenis efek gambar yang akan digunakan, sehingga gambar akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.60 Hasil pemberian efek gambar

Oke, sampai di sini kita telah berhasil memberi efek pada gambar, selanjutnya kita akan mengatur posisi gambar pada pembahasan berikutnya, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengatur Posisi Gambar

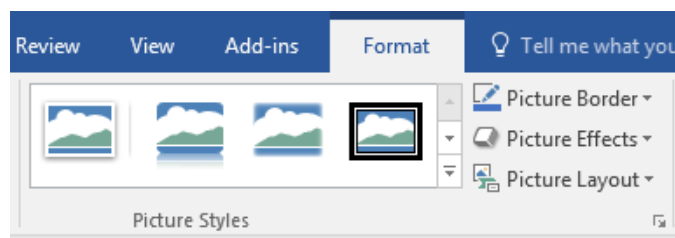
Selain memberi efek pada gambar, kita juga bisa mengatur posisi gambar sesuai dengan tata letak yang kita inginkan, seperti di sebelah kiri teks, sebelah kanan teks, atau di tengah-tengah teks. Sebagai contoh latihan, kita akan mengatur posisi gambar di tengah teks. Untuk mengatur posisi gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengatur posisi gambar, pastikan kita telah membuka dan mempunyai sebuah gambar beserta teks di dalam halaman dokumen seperti berikut.



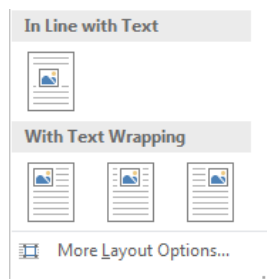
Gambar 6.61 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi gambar, sehingga akan muncul menu Format seperti berikut.



Gambar 6.62 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Position, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.63 Jendela posisi gambar

4. Setelah itu, silakan klik salah satu posisi gambar yang diinginkan, sehingga posisi gambar akan berpindah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.64 Hasil pengaturan posisi gambar

Nah, coba perhatikan posisi gambar, telah berpindah sesuai dengan yang kita inginkan, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Menggunakan Wrap Text

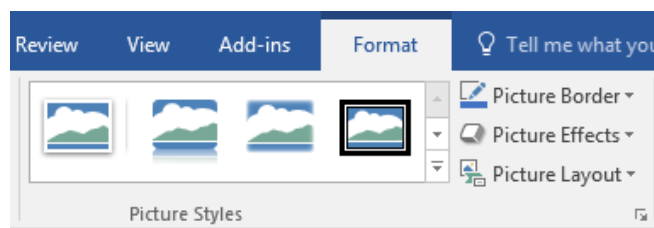
Nah, setelah berhasil mengatur posisi gambar, kita juga bisa menggunakan wrap text di dalam halaman dokumen, kita bisa membuat gambar terletak di belakang teks, di depan teks, atau mengikuti bentuk gambar. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat gambar terletak di belakang teks. Untuk menggunakan wrap text, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan wrap text, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah gambar beserta teks di dalam halaman dokumen seperti berikut.



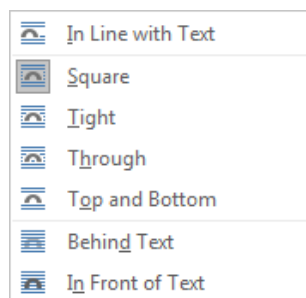
Gambar 6.65 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi gambar, maka secara otomatis akan tampil menu Format seperti berikut.



Gambar 6.66 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Wrap Text yang berada di bawah tombol Position di dalam kategori arrange, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.67 Jendela wrap text

- Setelah itu, silakan klik salah satu tombol yang diinginkan, sehingga posisi gambar akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.68 Hasil wrap text

Nah, coba perhatikan hasil wrap text, gambar telah terletak tepat di belakang teks, selamat mencoba ya sobat, semoga berhasil 😊.

Memotong Gambar

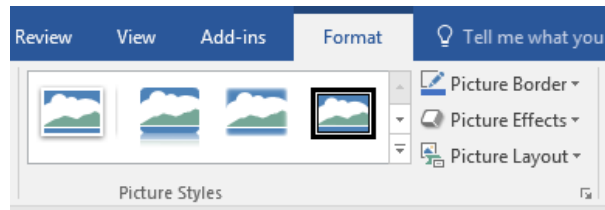
Pada bagian ini kita akan membahas tentang cara memotong gambar di dalam halaman dokumen Word 2016. Sebagai contoh latihan, kita akan memotong gambar yang telah kita masukkan ke dalam halaman dokumen. Untuk memotong gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum memotong gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah gambar seperti berikut.



Gambar 6.69 Gambar di dalam dokumen

- Selanjutnya silakan klik gambar tersebut, maka akan tampil menu Format seperti berikut.



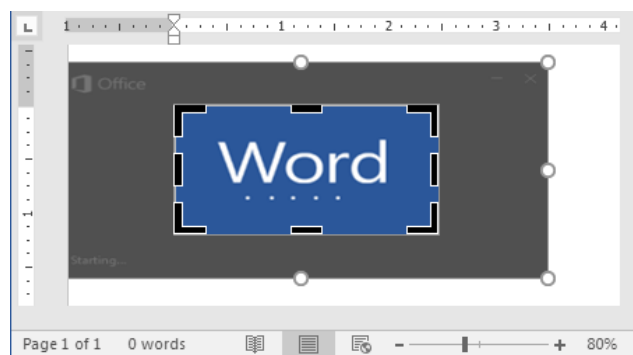
Gambar 6.70 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Crop yang terdapat di dalam kategori size, sehingga akan tampil garis hitam tebal pada sudut gambar seperti berikut.



Gambar 6.71 Garis crop

4. Setelah itu, silakan tarik garis hitam tersebut sesuai dengan area pemotongan gambar yang diinginkan, maka akan terlihat tampilan seperti berikut.



Gambar 6.72 Area pemotongan gambar

5. Selanjutnya silakan klik tombol Crop kembali, maka gambar akan terpotong secara otomatis seperti berikut.



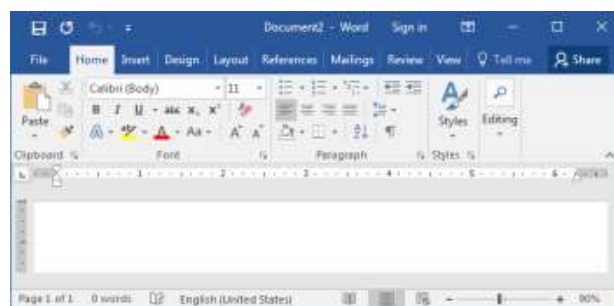
Gambar 6.73 Hasil pemotongan gambar

Nah, coba perhatikan hasil pemotongan gambar, gambar telah terpotong sesuai dengan area pemotongan yang telah ditentukan, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses 😊.

Memasukkan Gambar Dari Screenshot

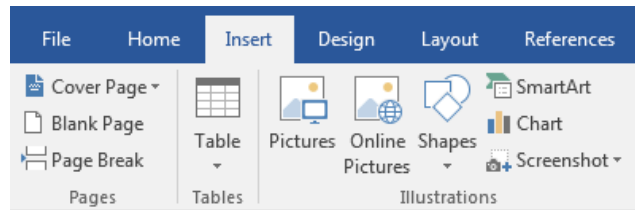
Nah, setelah berhasil mengelola gambar di dalam dokumen word, selanjutnya kita akan membahas tentang cara memasukkan gambar dari screenshot. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan gambar screenshot aplikasi yang sedang berjalan. Untuk memasukkan gambar screenshot, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan gambar, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Word 2016 seperti berikut.



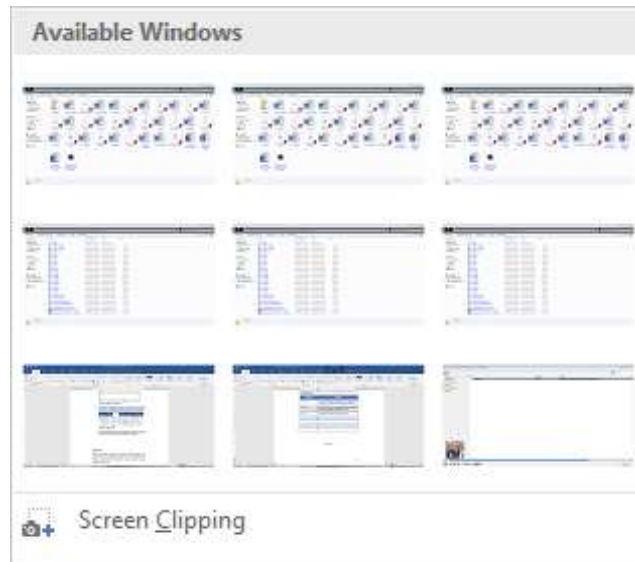
Gambar 6.74 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak tepat di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



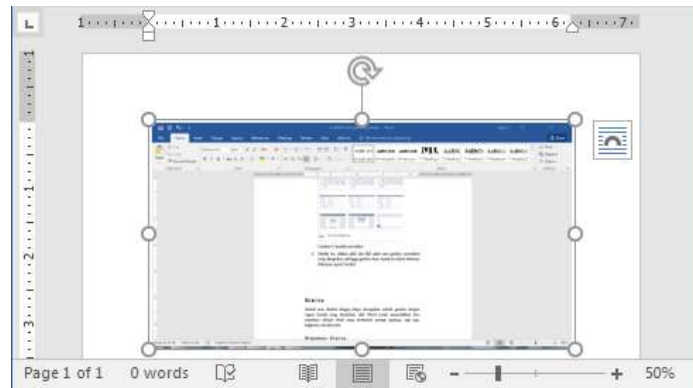
Gambar 6.75 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Screenshot yang berada di bawah tombol Chart, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.76 Jendela screenshot

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik salah satu gambar screenshot yang diinginkan, sehingga gambar akan masuk ke dalam halaman dokumen seperti berikut.



Gambar 6.77 Hasil memasukkan gambar screenshot

Oke, sampai di sini kita telah berhasil memasukkan gambar screenshot ke dalam halaman dokumen, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

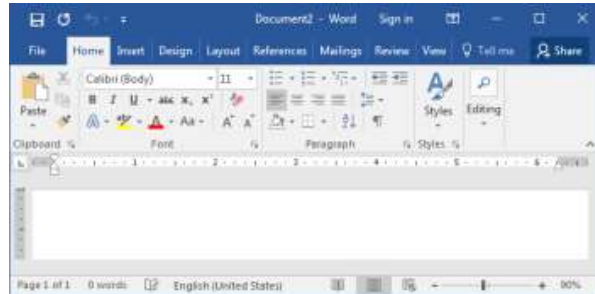
Bentuk

Bentuk atau disebut dengan shape merupakan sebuah gambar dengan ragam bentuk yang disediakan oleh Word untuk memudahkan kita membuat sebuah objek yang berbentuk persegi panjang, segi tiga, lingkaran, dan lain-lain.

Menambah Bentuk

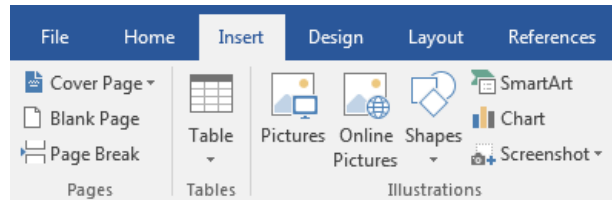
Nah, pada bagian ini kita akan menambah atau membuat bentuk di dalam halaman dokumen Word 2016. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah bentuk persegi panjang. Untuk menambah bentuk, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah bentuk, pastikan teman-teman telah membuka Word 2016 seperti berikut.



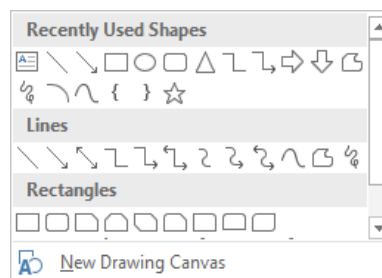
Gambar 6.78 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan menu Insert yang terletak di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



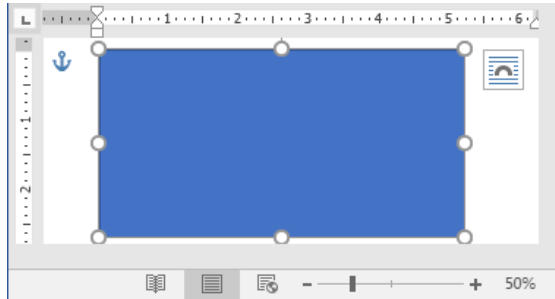
Gambar 6.79 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Shapes yang terletak di dalam kategori illustrations, sehingga akan tampil jendela bentuk seperti berikut.



Gambar 6.80 Jendela shapes

4. Setelah itu, silakan klik salah satu bentuk yang diinginkan, sehingga kursor mouse akan berubah menjadi tanda tambah, selanjutnya silakan tarik kursor tersebut sesuai dengan ukuran, maka akan tampil hasilnya seperti berikut.



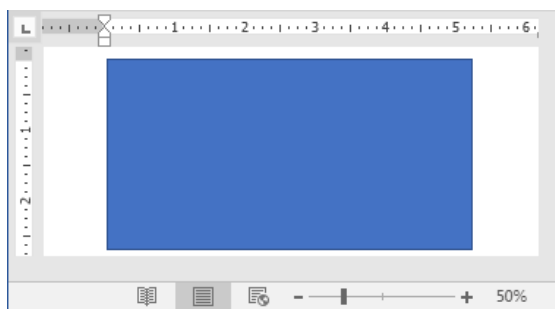
Gambar 6.81 Hasil penambahan shapes

Oke, sampai di sini kita telah selesai menambahkan shapes ke dalam halaman dokumen Word 2016, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses, dan jangan lupa tetap semangat ☺.

Mengedit Bentuk

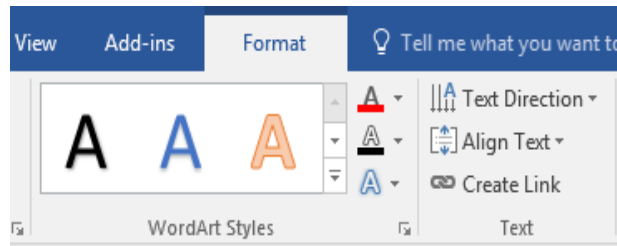
Setelah berhasil menambah bentuk ke dalam halaman dokumen. Selanjutnya, bagaimana cara untuk mengedit bentuk tersebut? Nah, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara mengedit bentuk. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit bentuk persegi panjang yang baru saja ditambahkan. Untuk mengedit bentuk, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit bentuk, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah bentuk di dalam halaman dokumen seperti berikut.



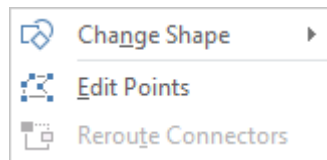
Gambar 6.82 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik bentuk tersebut, sehingga akan muncul menu Format seperti berikut.



Gambar 6.83 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Edit Shape, maka akan tampil jendela seperti berikut.



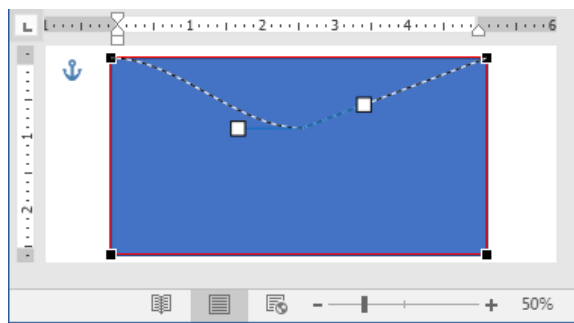
Gambar 6.84 Edit shape

4. Setelah itu, silakan klik salah satu tombol yang terdapat di dalam jendela tersebut, apakah ingin merubah bentuk, maka klik tombol Change Shape, atau ingin mengedit poin dari bentuk, maka klik tombol Edit Points, misalnya kita ingin mengedit poin bentuk, silakan klik tombol Edit Points, maka akan terlihat bentuk seperti berikut.



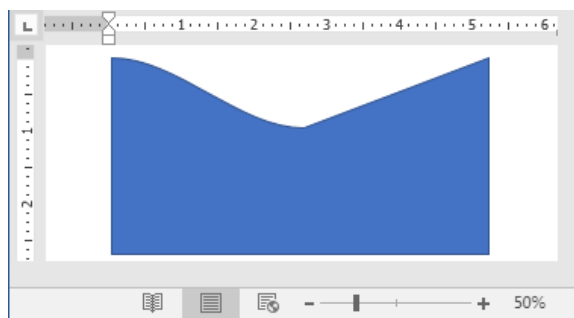
Gambar 6.85 Edit poin bentuk

5. Selanjutnya silakan tarik garis poin bentuk ke sisi yang diinginkan seperti berikut.



Gambar 6.86 Menarik garis poin

6. Setelah berhasil menarik garis poin, silakan lepaskan tarikan, maka bentuk akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.87 Hasil pengeditan poin bentuk

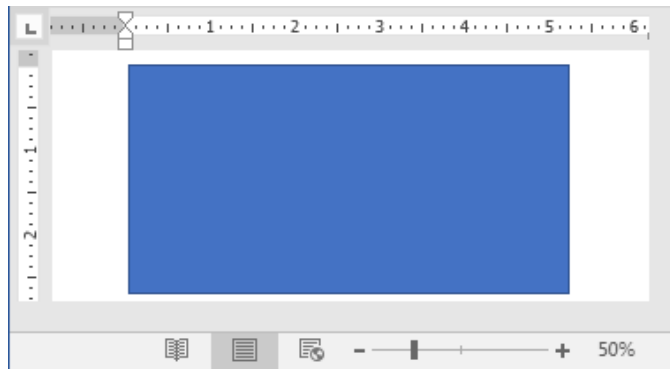
Nah, coba perhatikan hasil pengeditan poin bentuk, telah berubah sesuai dengan apa yang diinginkan, selain bentuk di atas, kita juga bisa mengubahnya dalam bentuk lain, misalnya bentuk persegi tiga, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menghapus Bentuk

Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menghapus bentuk. Caranya pun sama dengan cara-cara menghapus objek lainnya di dalam halaman dokumen Word 2016. Sebagai

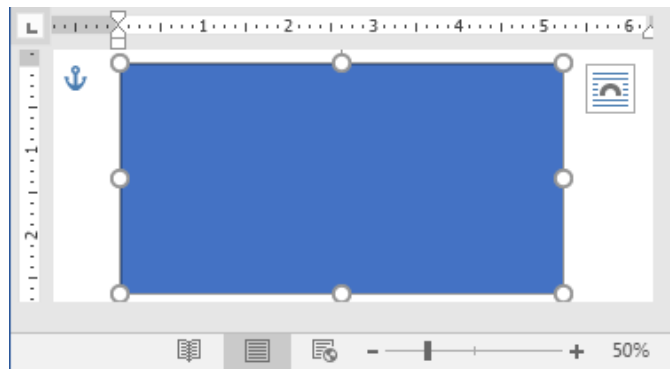
contoh latihan, kita akan menghapus bentuk yang baru saja ditambahkan ke dalam halaman dokumen. Untuk menghapus bentuk, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus bentuk, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah bentuk seperti berikut.



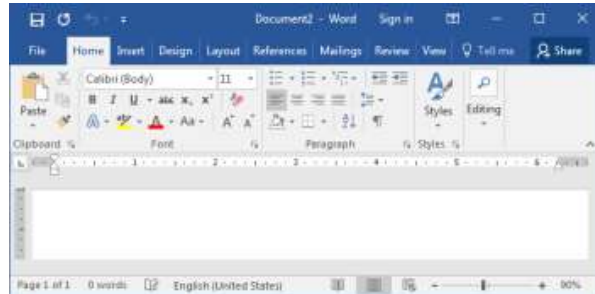
Gambar 6.88 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan seleksi bentuk dengan cara klik bentuk tersebut, sehingga bentuk akan terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.89 Menyeleksi bentuk

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete di keyboard, maka bentuk akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



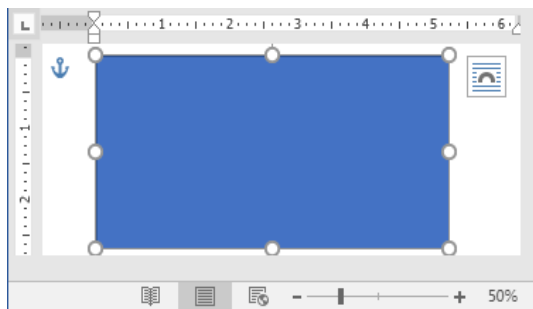
Gambar 6.90 Hasil penghapusan bentuk

Coba perhatikan halaman dokumen, di sana tidak terdapat bentuk atau objek apapun lagi, itu tandanya kita telah berhasil menghapus bentuk, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Memasukkan Teks Ke Dalam Bentuk

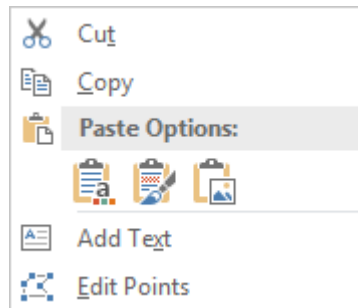
Bagaimana jika kita ingin memasukkan teks ke dalam bentuk? Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memasukkan teks ke dalam bentuk. Untuk memasukkan teks ke dalam bentuk, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan teks ke dalam bentuk, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai bentuk di dalam halaman dokumen seperti berikut.



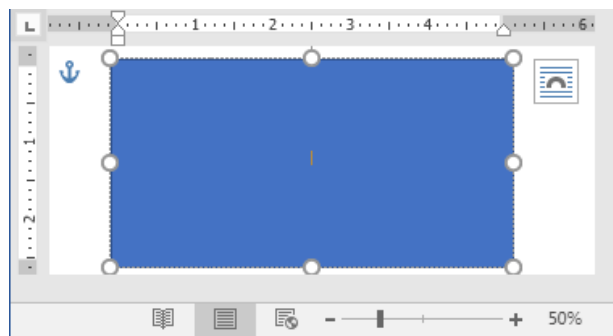
Gambar 6.91 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik kanan pada bentuk, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



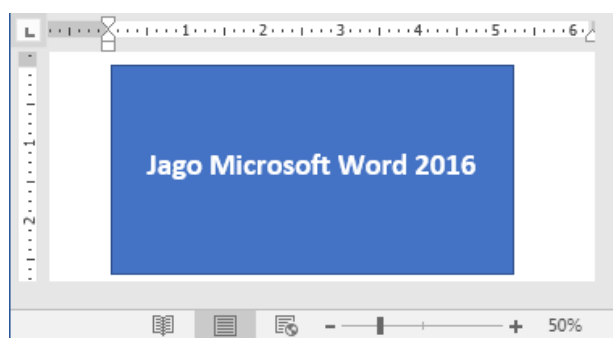
Gambar 6.92 Add text

3. Kemudian silakan klik tombol Add Text, maka akan area teks akan tampil di dalam bentuk seperti berikut.



Gambar 6.93 Jendela add text

4. Setelah itu, silakan ketikkan teks yang diinginkan, sehingga akan terlihat hasilnya seperti berikut.



Gambar 6.94 Hasil memasukkan teks

Nah, kita telah berhasil memasukkan teks ke dalam bentuk, silakan lakukan hal yang sama pada bentuk yang lainnya, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan sukses 😊.

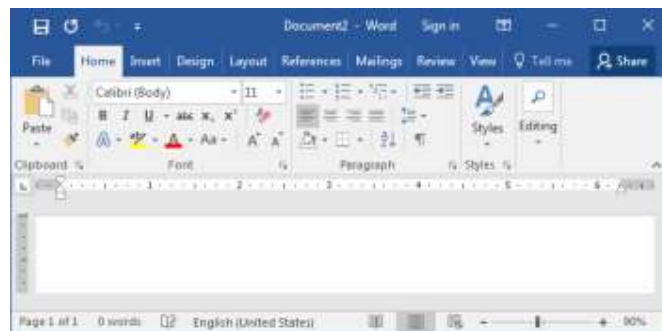
SmartArt

SmartArt merupakan salah satu fitur yang disediakan oleh Word yang dapat digunakan untuk memudahkan kita untuk membuat suatu grafik, diagram, dan lain-lain. Di dalamnya juga terdapat beberapa kategori, seperti List, Process, Cycle, dan lain sebagainya.

Menambah SmartArt

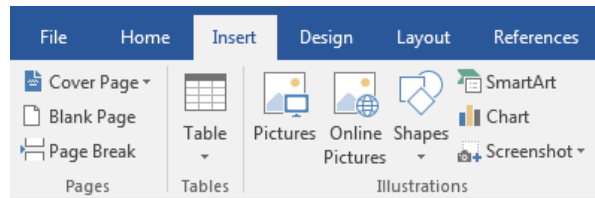
Setelah mengetahui apa itu smartart, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menambah smartart ke dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah smartart Vertical Picture Accent List yang terletak di dalam kategori list. Untuk menambah smartart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah smartart ke dalam dokumen, pastikan teman-teman telah membuka halaman Word 2016 seperti berikut.



Gambar 6.95 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak tepat di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



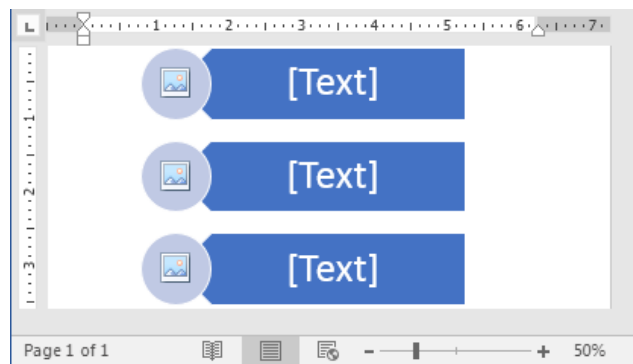
Gambar 6.96 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol SmartArt yang terletak di atas tombol Chart di dalam kategori illustrations, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 6.97 Jendela choose a smartart graphic

4. Setelah itu, silakan pilih jenis smartart yang ingin ditambahkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka smartart akan bertambah secara otomatis seperti berikut.



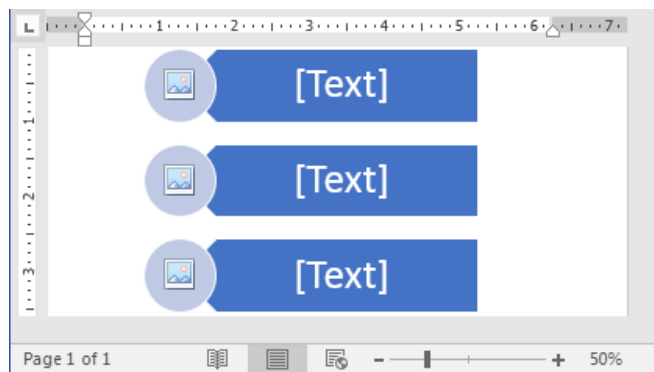
Gambar 6.98 Hasil penambahan smartart

Nah, smartart telah berhasil ditambahkan ke dalam halaman dokumen Word 2016, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan sukses 😊.

Memasukkan Teks Ke Dalam SmartArt

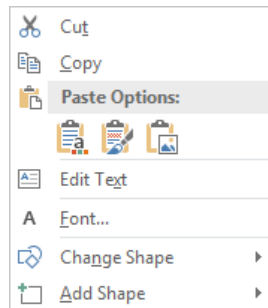
Setelah berhasil menambahkan smartart ke dalam halaman dokumen. Lalu, bagaimana cara mengubah atau memasukkan teks ke dalamnya? Nah, tenang teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara memasukkan teks ke dalam smartart, sebenarnya di dalam smartart itu sendiri telah terdapat teks, tapi hanya sebagian saja. Untuk memasukkan teks ke dalam smartart, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan teks ke dalam smartart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah smartart di dalam halaman dokumen seperti berikut.



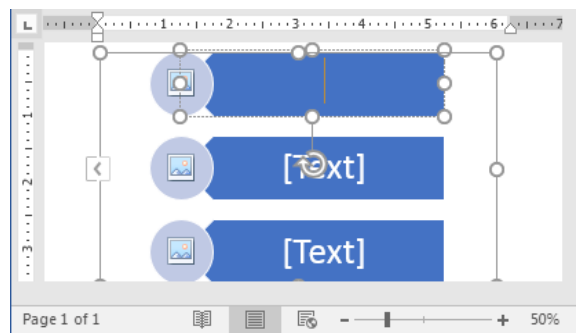
Gambar 6.99 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik kanan pada salah satu gambar smartart, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



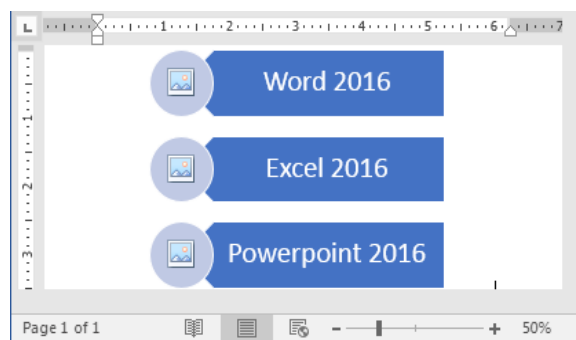
Gambar 6.100 Edit teks

3. Kemudian silakan klik tombol Edit Text, maka akan muncul kolom teks di dalam gambar smartart seperti berikut.



Gambar 6.101 Jendela edit teks smartart

4. Setelah itu, silakan ketikkan teks yang diinginkan, sehingga teks telah masuk ke dalam smartart seperti berikut.



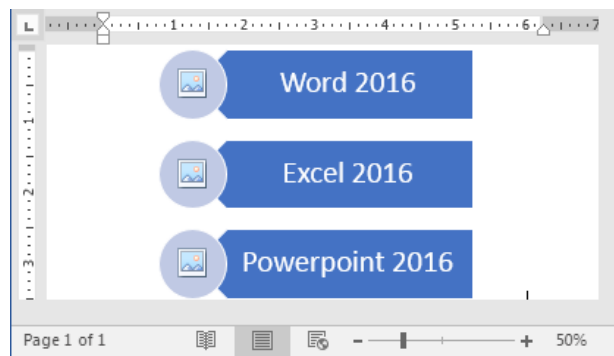
Gambar 6.102 Hasil memasukkan teks ke dalam smartart

Nah, sampai di sini kita telah selesai mengedit atau memasukkan teks ke dalam smartart, mudah banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil 😊.

Mengubah Warna SmartArt

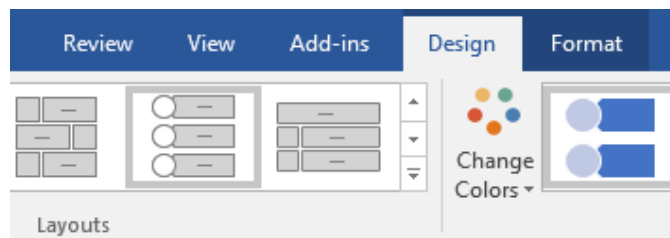
Jika kita ingin memperindah tampilan smartart, kita bisa mengubah warnanya dengan warna yang diinginkan. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna smartart menjadi warna Accent Color 5 to 6. Untuk mengubah warna smartart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna smartart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai smartart di dalam halaman dokumen seperti berikut.



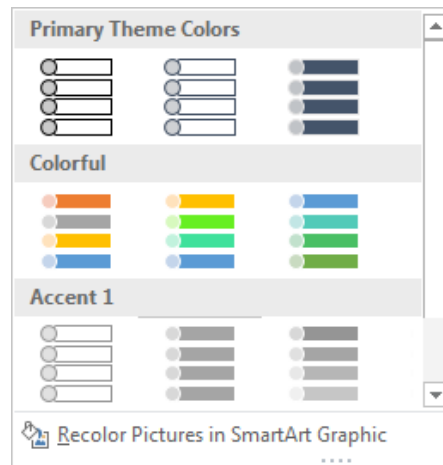
Gambar 6.103 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi smartart, maka secara otomatis akan tampil menu Design seperti berikut.



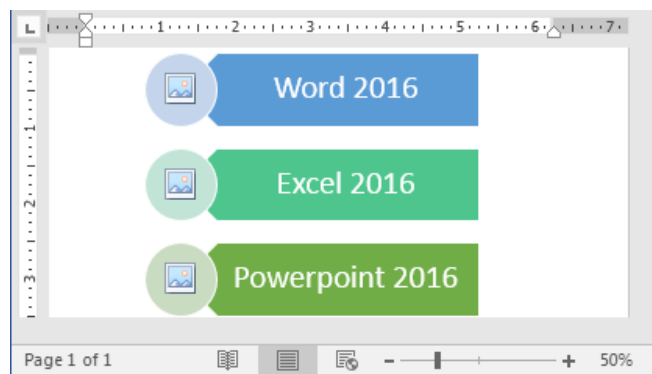
Gambar 6.104 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Change Colors yang terletak di dalam kategori smartart styles, maka akan tampil jendela warna seperti berikut.



Gambar 6.105 Jendela warna smartart

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik warna yang diinginkan, sehingga warna smartart telah berubah seperti berikut.



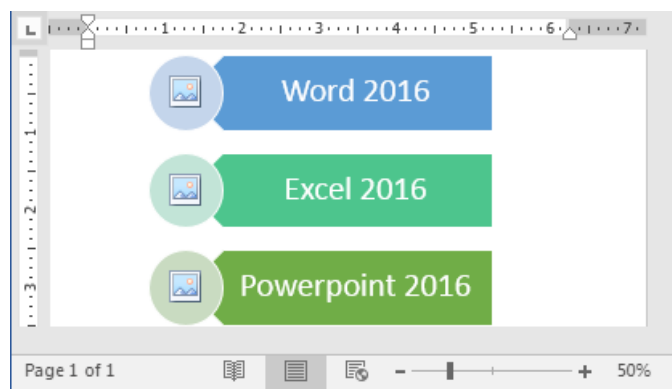
Gambar 6.106 Hasil perubahan warna smartart

Coba perhatikan warna smartart, telah berubah sesuai dengan yang kita inginkan, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Memberi Efek Pada SmartArt

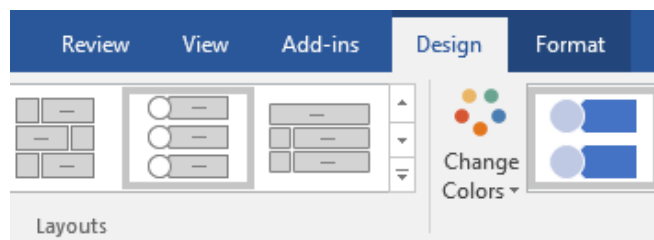
Selain mengubah warna smartart, kita juga bisa memperindah tampilan smartart dengan memberi efek pada smartart tersebut. sebagai contoh latihan, kita akan memberi efek Cartoon. Untuk memberi efek pada smartart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi efek smartart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai smartart seperti berikut.



Gambar 6.107 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan seleksi klik atau seleksi smartart, maka akan tampil menu Design seperti berikut.



Gambar 6.108 Menu design

3. Kemudian silakan pilih dan klik salah satu efek smartart yang terletak di dalam kategori smartart styles, maka smartart akan berubah menjadi seperti berikut.



Gambar 6.109 Hasil pemberian efek pada smartart

Nah, kita telah berhasil memberi efek pada smartart, coba perhatikan lagi, tampilan smartart terlihat lebih menarik dari sebelumnya, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menghapus SmartArt

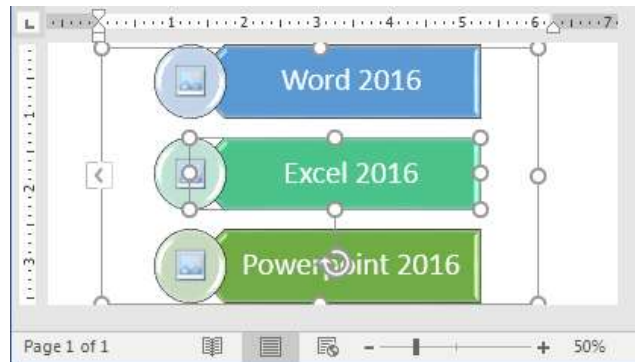
Terkadang kita ingin menghapus sebagian atau semua smartart yang terdapat di dalam halaman dokumen. Lalu, bagaimana caranya? Gampang banget kok sobat. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus salah satu item smartart. Untuk menghapus smartart, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus smartart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai smartart seperti berikut.



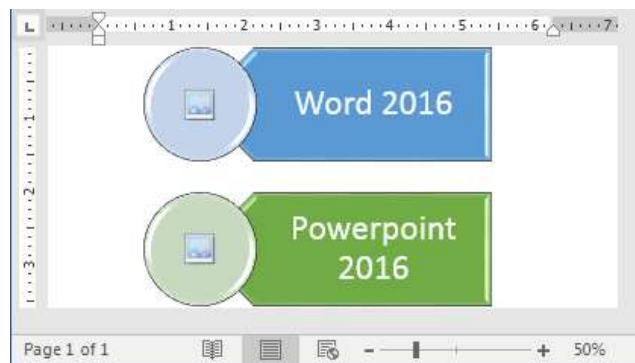
Gambar 6.110 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan seleksi item smartart yang ingin dihapus, misalnya item smartart Excel 2016, sehingga item smartart telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.111 Menyeleksi item smartart

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete di keyboard, maka item smartart akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.112 Hasil penghapusan item smartart

Nah, coba perhatikan item smartart yang terseleksi, telah benar-benar terhapus dari smartart, jika teman-teman ingin menghapus seluruh item silakan seleksi semua item, dan lakukan seperti di atas, selamat mencoba ya sobat, dan tetap semangat 😊.

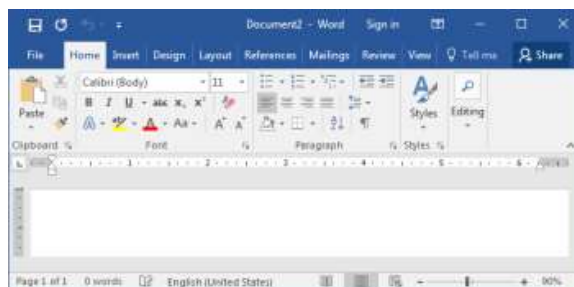
Grafik

Grafik adalah penyajian data yang terdapat dalam tabel yang ditampilkan ke dalam bentuk gambar. Selain itu, grafik juga dapat diartikan sebagai suatu kombinasi data-data, baik berupa angka, huruf, simbol, lambang, gambar, yang disajikan dalam sebuah media yang bertujuan menggambarkan tentang suatu data dari penyaji materi kepada penerima materi dalam proses penyampaian informasi.

Menambah Grafik

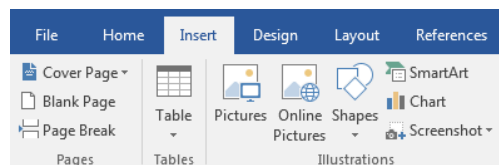
Nah, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menambah grafik ke dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah grafik Column ke dalam dokumen. Untuk menambah grafik, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambahkan grafik, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



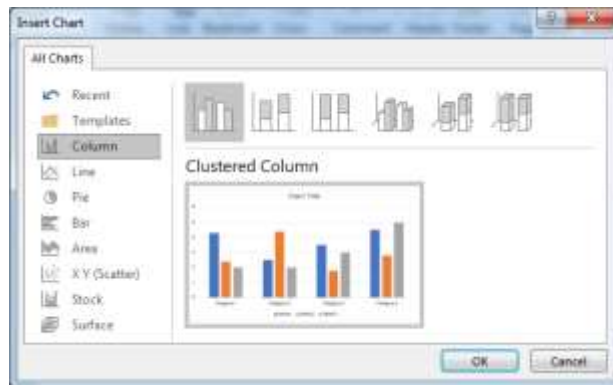
Gambar 6.113 Halaman dokumen word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



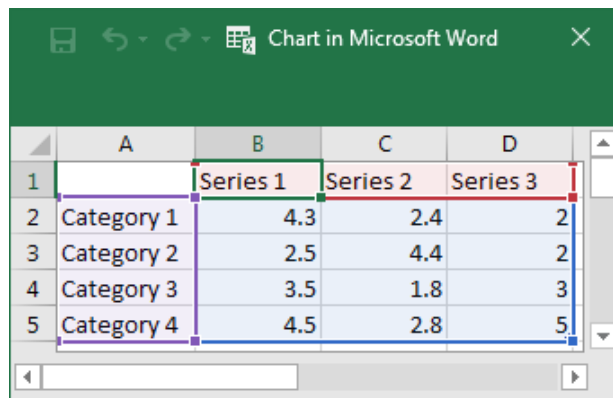
Gambar 6.114 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Chart yang terletak di bawah tombol SmartArt, maka akan terlihat jendela jenis-jenis grafik seperti berikut.



Gambar 6.115 Insert chart

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik jenis grafik yang diinginkan, sehingga akan tampil jendela pengisian data grafik di Excel seperti berikut.



| | A | B | C | D |
|---|------------|----------|----------|----------|
| 1 | | Series 1 | Series 2 | Series 3 |
| 2 | Category 1 | 4.3 | 2.4 | 2 |
| 3 | Category 2 | 2.5 | 4.4 | 2 |
| 4 | Category 3 | 3.5 | 1.8 | 3 |
| 5 | Category 4 | 4.5 | 2.8 | 5 |

Gambar 6.116 Pengisian data grafik

5. Selanjutnya silakan isi data grafik sesuai dengan apa yang diinginkan. Setelah selesai, silakan tutup aplikasi Excel dengan menekan tombol Close yang berbentuk tanda silang, maka data grafik akan tampil di dalam halaman dokumen seperti berikut.



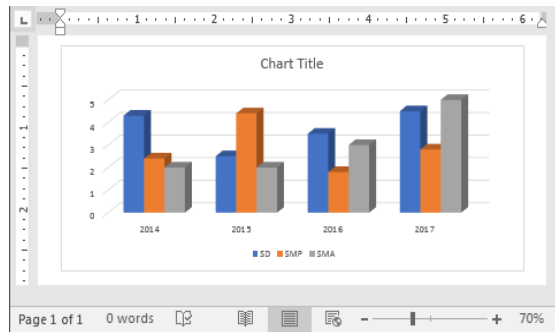
Gambar 6.117 Hasil penambahan grafik

Nah, kita telah berhasil menambahkan grafik ke dalam halaman dokumen Word 2016, selanjutnya kita akan membahas tentang cara menambah elemen grafik pada pembahasan berikutnya, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan sampai lupa tetap semangat ya sobat 😊.

Menambah Elemen Grafik

Oke teman-teman, setelah berhasil menambah grafik ke dalam halaman dokumen, selanjutnya kita akan membahas bagaimana cara untuk menambah elemennya ke dalam halaman dokumen. Elemen grafik yang terdapat di dalam Word 2016 berbagai macam, seperti Axes, Line, Trendline, dan lain-lain. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah elemen data tabel ke dalamnya. Untuk menambah elemen grafik, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah elemen grafik, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah grafik di dalamnya seperti berikut.



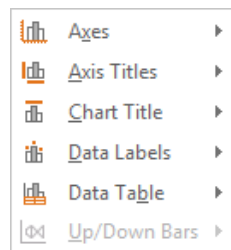
Gambar 6.118 Halaman word 2016

- Selanjutnya silakan klik grafik tersebut, maka secara otomatis akan tampil menu Design seperti berikut.



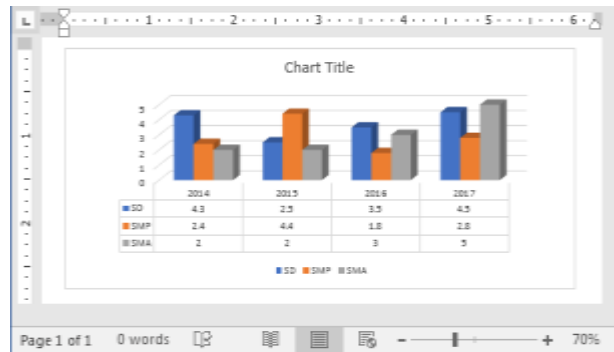
Gambar 6.119 Menu design

- Kemudian silakan klik tombol Add Chart Elements yang terletak di paling sudut di dalam kategori Chart Layouts, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



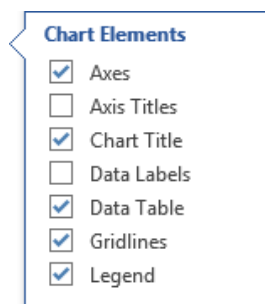
Gambar 6.120 Jendela elemen grafik

- Setelah itu, silakan klik salah satu elemen yang ingin ditambahkan, sehingga elemen grafik akan bertambah secara otomatis ke dalam grafik seperti berikut.



Gambar 6.121 Hasil penambahan elemen grafik

5. Nah, coba perhatikan hasil penambahan grafik, di sana telah tampil data tabel tepat di bawah grafik, kita juga bisa menambah elemen menggunakan tombol tanda tambah yang terdapat di sebelah grafik, maka akan tampil jendela seperti berikut.



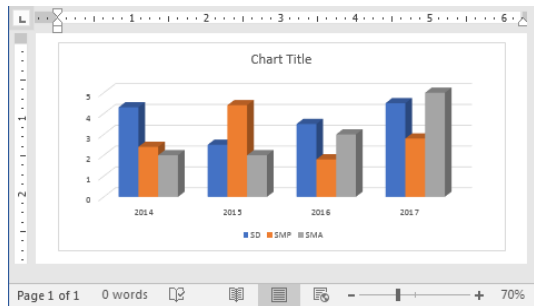
Gambar 6.122 Jendela elemen grafik

6. Silakan pilih sesuai dengan kebutuhan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil dan selalu semangat ☺.

Mengubah Style & Warna Grafik

Nah, agar memperindah tampilan grafik dan terlihat lebih menarik, kita akan membahas tentang cara mengubah style dan warna grafik. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah style dan warna grafik yang baru saja ditambahkan. Untuk mengubah style dan warna grafik, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah style dan warna grafik, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah grafik di dalam halaman dokumen seperti berikut.



Gambar 6.123 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi grafik, sehingga akan muncul menu Design seperti berikut.



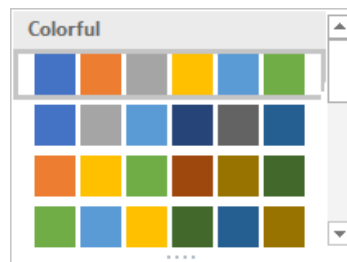
Gambar 6.124 Menu design

3. Kemudian silakan pilih dan klik style yang diinginkan yang tersedia di dalam kategori chart styles, misalnya Style 2, maka hasilnya akan terlihat seperti berikut.



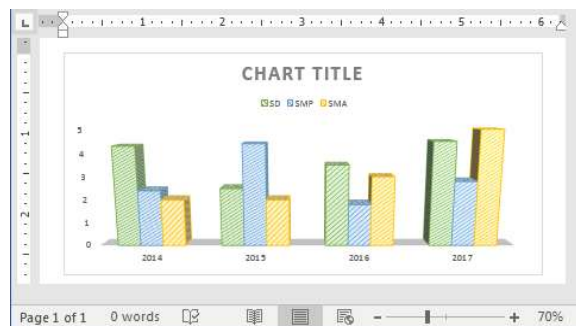
Gambar 6.125 Hasil perubahan style grafik

- Nah, style grafik telah berubah sesuai dengan style yang telah dipilih. Setelah itu, untuk mengubah warna grafik, silakan klik tombol Change Colors yang terletak di sebelah pilihan style di dalam kategori yang sama, maka akan tampil jendela warna grafik seperti berikut.



Gambar 6.126 Jendela warna grafik

- Selanjutnya silakan pilih dan klik warna yang diinginkan, sehingga warna grafik telah berubah seperti berikut.



Gambar 6.127 Hasil perubahan warna grafik

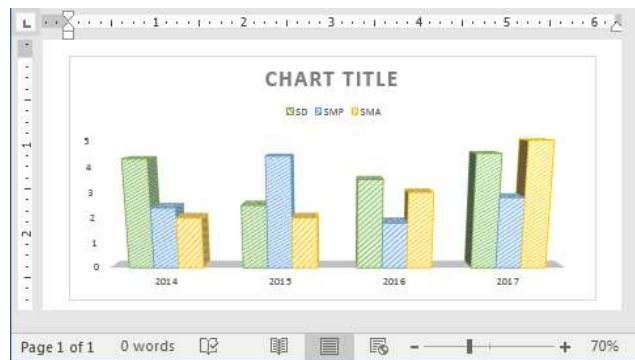
Nah, sampai di sini kita telah selesai mengubah style dan warna grafik sesuai dengan apa yang kita inginkan, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Mengubah Tipe Grafik

Selain mengubah style dan warna grafik, kita juga bisa mengubah tipe grafik. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah tipe grafik menjadi tipe

Line. Untuk mengubah tipe grafik, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah tipe grafik, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah grafik di dalam halaman dokumen seperti berikut.



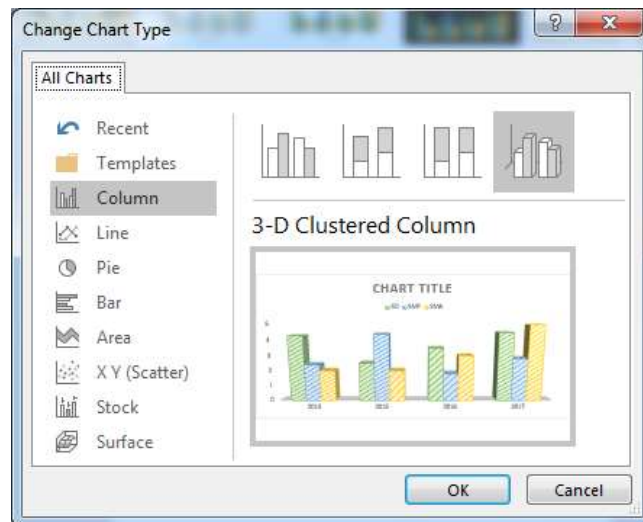
Gambar 6.128 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi grafik, maka secara otomatis akan tampil menu Design seperti berikut.



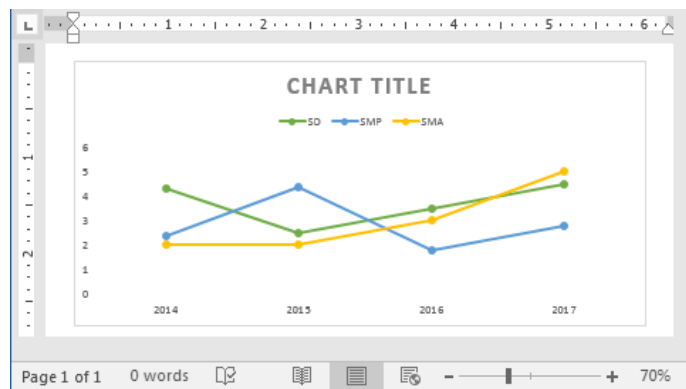
Gambar 6.129 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Change Chart Type yang berada di dalam kategori type, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 6.130 Jendela change chart type

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik tipe grafik yang diinginkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol OK, maka tipe grafik akan berubah secara otomatis seperti berikut.



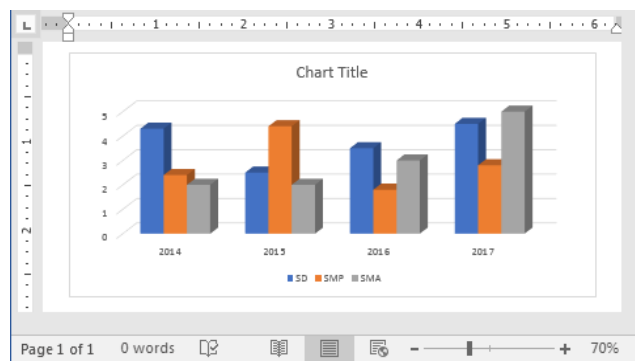
Gambar 6.131 Hasil perubahan tipe grafik

Nah, kita telah berhasil mengubah tipe grafik menjadi tipe Line. Gampang banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan sukses 😊.

Mengedit Data Grafik

Setelah berhasil mengubah tipe grafik. Lalu, bagaimana cara untuk mengedit data grafik? Nah, di sini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengedit data grafik, sebagai contoh latihan, kita akan mengedit data grafik yang baru saja kita tambahkan. Untuk mengedit data grafik, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit data grafik, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah grafik di dalam halaman dokumen seperti berikut.



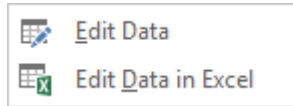
Gambar 6.132 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik grafik tersebut sehingga akan tampil menu Design seperti berikut.



Gambar 6.133 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Edit Data yang terletak di sebelah tombol Select Data di dalam kategori data, maka akan tampil jendela seperti berikut.



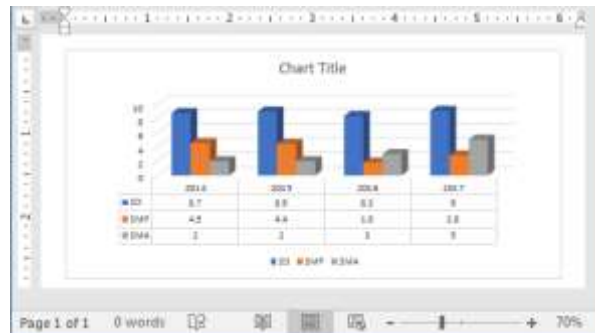
Gambar 6.134 Tombol edit data

- Setelah itu, silakan pilih salah satu tombol pengeditan, maka secara otomatis akan tampil jendela Excel seperti berikut.

| | A | B | C | D |
|---|------|-----|-----|-----|
| 1 | | SD | SMP | SMA |
| 2 | 2014 | 4.3 | 2.4 | 2 |
| 3 | 2015 | 2.5 | 4.4 | 2 |
| 4 | 2016 | 3.5 | 1.8 | 3 |
| 5 | 2017 | 4.5 | 2.8 | 5 |

Gambar 6.135 Halaman excel

- Selanjutnya silakan edit data sesuai dengan kebutuhan. Setelah selesai, silakan klik tombol Close yang berbentuk tanda kali, maka data akan berubah sesuai dengan yang diinginkan seperti berikut.



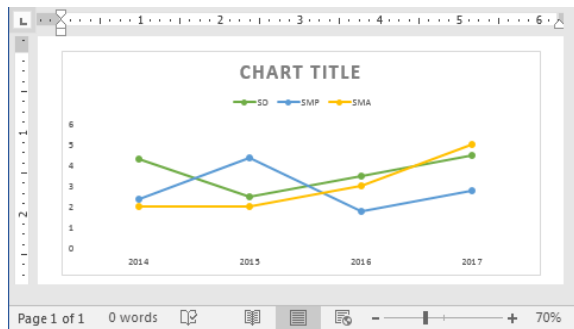
Gambar 6.136 Hasil pengeditan data

Nah, kita telah selesai mengedit data grafik, coba perhatikan data grafik, telah berubah sesuai dengan yang kita inginkan, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menghapus Grafik

Terkadang kita ingin menghapus grafik dari halaman dokumen, karena kita tidak membutuhkannya lagi, cara menghapusnya pun sangat sederhana, tidak berbeda dengan menghapus objek lainnya. Di sini kita akan mempraktikkan bagaimana cara menghapus grafik. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus grafik yang baru saja ditambahkan ke dalam halaman dokumen. Untuk menghapus grafik, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus grafik, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai grafik di dalam halaman dokumen seperti berikut.



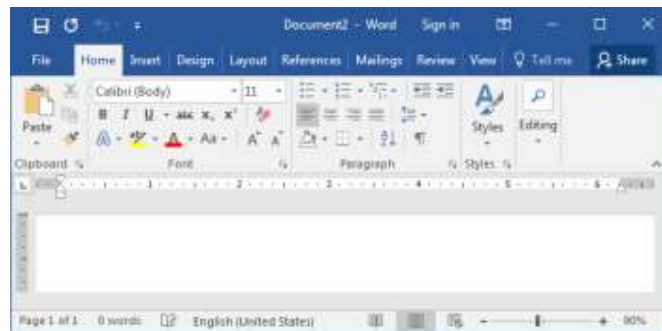
Gambar 6.137 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi grafik, maka grafik telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.138 Menyeleksi grafik

3. Kemudian silakan klik tombol Backspace atau Delete di keyboard, maka grafik akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.139 Hasil penghapusan grafik

Nah, coba perhatikan halaman dokumen, di sana tidak terlihat lagi sebuah grafik, itu tandanya kita telah berhasil menghapusnya, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

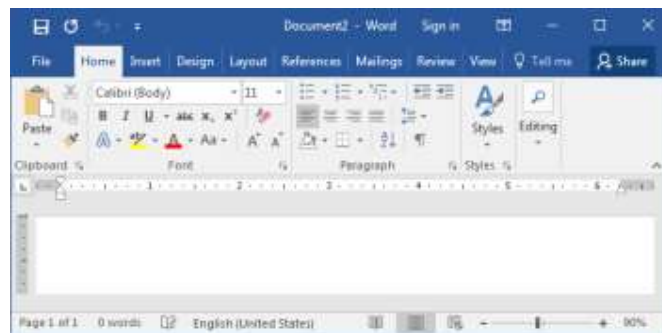
Media

Media yang terdapat di dalam Word 2016 merupakan media yang diambil atau bersumber dari media online, seperti video dan wikipedia online. Pada bagian ini, kita akan membahas bagaimana cara memasukkan video dan wikipedia melalui online. Penasaran bagaimana caranya. Yuk simak pada pembahasan berikutnya 😊.

Memasukkan Video Online

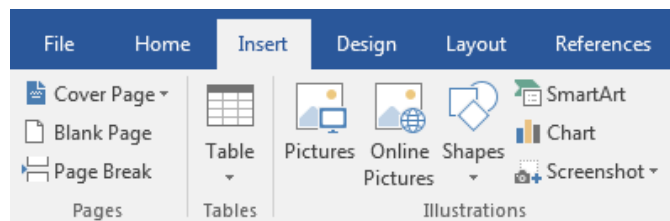
Nah, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara memasukkan video dengan online, sebelum memasukkan video dengan online, pastikan teman-teman telah terkoneksi ke dalam jaringan internet. Jika tidak, maka tombol Video masih terblokir (tidak dapat digunakan). Setelah berhasil terkoneksi ke dalam jaringan, selanjutnya silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan video online, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



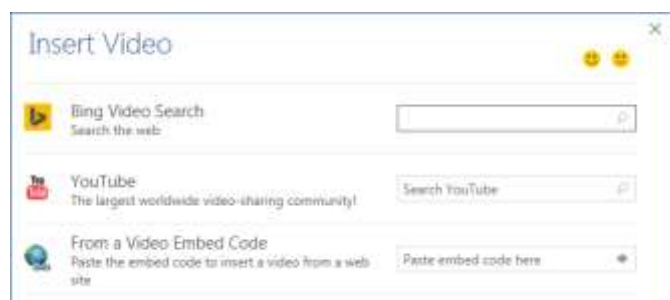
Gambar 6.140 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.141 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Online Video yang berada di dalam kategori media, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.142 Insert video

- Setelah itu, silakan cari video, baik melalui Bing Video Search, atau YouTube, misalnya melalui YouTube, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.143 Jendela youtube

- Selanjutnya silakan pilih video yang diinginkan, dan jangan lupa untuk mengklik tombol Insert, maka secara otomatis video akan tampil di halaman dokumen seperti berikut.



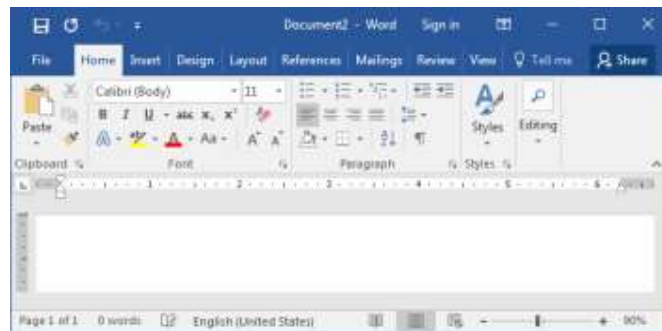
Gambar 6.144 Hasil memasukkan video dari youtube

Sampai di sini kita telah berhasil memasukkan video melalui online, selamat mencoba ya teman-teman. Ingat! Kita harus terkoneksi ke dalam jaringan internet. Selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mencari bahan dari wikipedia.

Mencari Bahan Dari Wikipedia

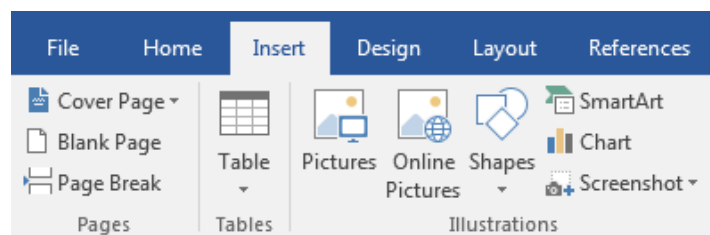
Oke teman-teman, kita akan lanjutkan pembahasan tentang cara mencari bahan dari wikipedia di dalam dokumen Word 2016, mencari bahan di sini bersifat umum, bisa aja mencari bahan makalah, proposal, jurnal, dan lain-lain, sehingga kita tidak perlu lagi membuka browser untuk mencarinya. Untuk mencari bahan dari wikipedia, juga membutuhkan koneksi ke dalam jaringan internet. Sebelum mencari bahan, teman-teman pastikan telah terkoneksi ke dalam jaringan internet. Setelah itu, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mencari bahan dari wikipedia, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



Gambar 6.145 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.146 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Wikipedia yang berada di dalam kategori Add-ins, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.147 Jendela wikipedia

4. Setelah itu, silakan cari dan ketikkan bahan di dalam kolom pencarian, maka secara otomatis pencarian akan muncul seperti berikut.



Gambar 6.148 Hasil pencarian bahan

Nah, apa yang kita cari akan muncul secara otomatis di dalam jendela wikipedia, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Sampai di sini, kita telah selesai membahas tentang bekerja dengan gambar dan ilustrator, selanjutnya kita akan pindah ke dalam bab 7 yang membahas tentang mengelola dokumen tingkat lanjut, selamat jumpa di bab berikutnya ya sobat, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

..... 😊 😊 😊

Mengelola Dokumen Tingkat Lanjut

Baik teman-teman, masih pada semangat kan? Iya dong, harus tetap semangat. Pada bab ini kita akan melanjutkan petualangan dengan membahas tentang pengelolaan dokumen tingkat lanjut. Untuk itu, simak terus ya sobat, silakan temukan ilmu-ilmu baru lagi di sini. Selamat menikmati 😊.

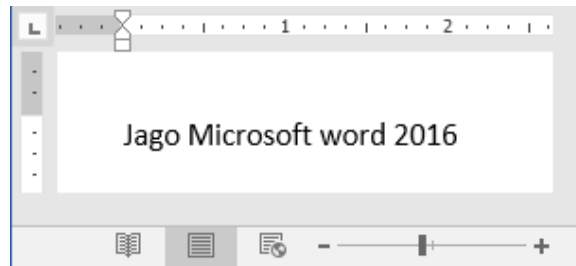
Hyperl i nk

Nah, pada bagian ini kita akan mengupas tentang hyperlink, sebelum kita mulai, teman-teman sudah pada tahu belum apa itu hyperlink, atau yang lebih sering disebut dengan link. Ada yang sudah tahu, ada juga yang belum ya, hyperlink merupakan sebuah acuan dalam dokumen hiperteks ke dokumen yang lain.

Menambah Hyperl i nk Pada Teks

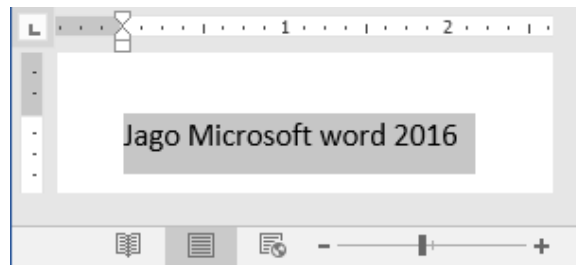
Oke, setelah kita mengetahui apa itu hyperlink, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menambah hyperlink di dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah hyperlink ke sebuah dokumen. Untuk menambah hyperlink, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah hyperlink, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah teks di dalam dokumen seperti berikut.



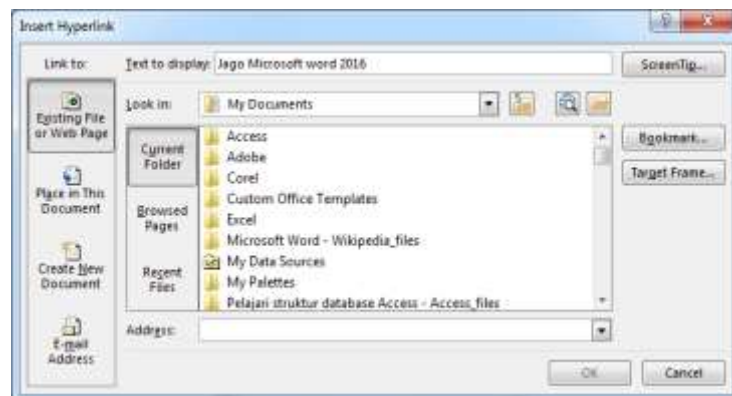
Gambar 7.1 Teks dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks tersebut, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



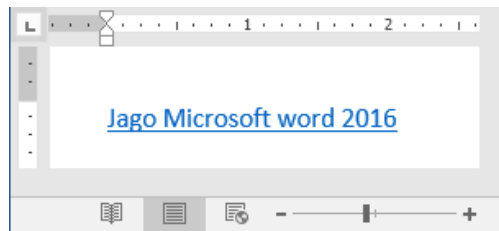
Gambar 7.2 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Link yang berada di dalam kategori links pada menu Insert, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 7.3 Jendela insert hyperlink

4. Setelah itu, silakan isikan link ke dalam kolom Address, atau teman-teman juga bisa langsung mencari dan klik pada file tersebut, sehingga kolom Address akan terisi dengan alamat file yang dituju. Selanjutnya jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka teks secara otomatis akan berubah menjadi link seperti berikut.



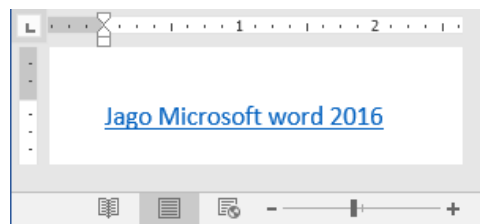
Gambar 7.4 Hasil pembuatan link

5. Nah, coba perhatikan teks hasil pembuatan link, sudah berubah menjadi warna biru bergaris, itu tandanya kita telah berhasil membuat hyperlink di dalam dokumen, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengedit Hyperlink

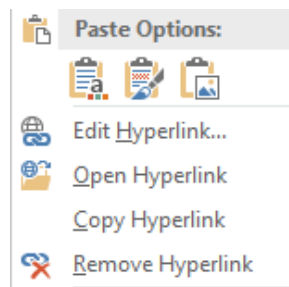
Setelah berhasil membuat hyperlink di dalam teks, selanjutnya kita akan praktikkan bagaimana cara untuk mengedit hyperlink, sebagai contoh latihan, kita akan mengedit hyperlink yang baru saja dibuat. Untuk mengedit hyperlink, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit hyperlink, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah hyperlink seperti berikut.



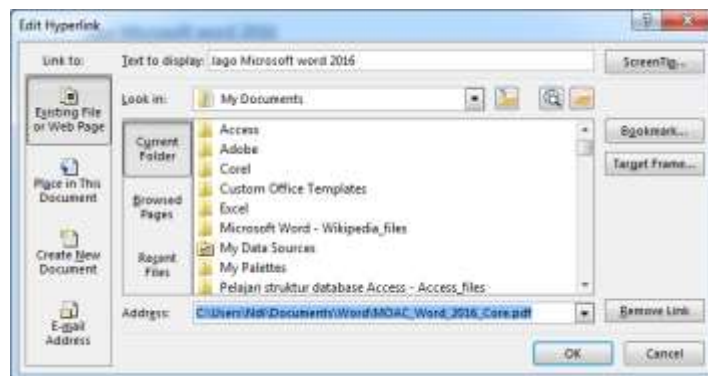
Gambar 7.5 Hyperlink di dalam teks

2. Selanjutnya silakan klik kanan pada teks hyperlink, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 7.6 Tombol edit hyperlink

3. Kemudian silakan klik tombol Edit Hyperlink yang berada di atas tombol Open Hyperlink, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 7.7 Jendela edit hyperlink

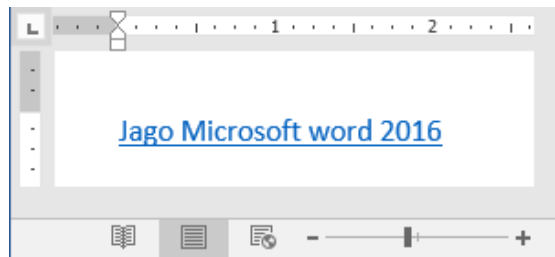
4. Setelah itu, silakan edit hyperlink sesuai dengan keinginan, dan jangan sampai lup untuk mengklik tombol Ok, sehingga pengeditan hyperlink akan tersimpan secara otomatis.

Menghapus Hyperl i nk

Selanjutnya kita akan membahas tentang cara menghapus hyperlink, sebagai contoh latihan, kita akan menghapus hyperlink yang baru saja

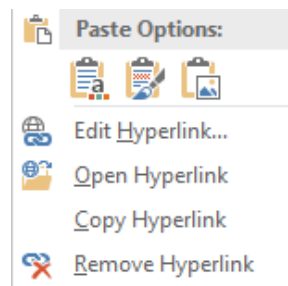
dibuat. Untuk menghapus hyperlink, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus hyperlink, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai hyperlink seperti berikut.



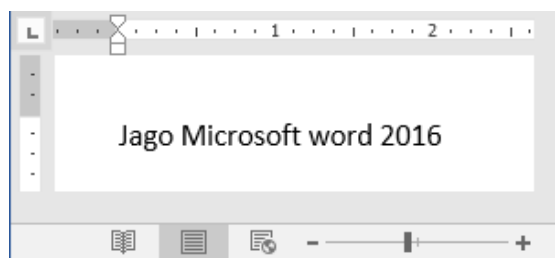
Gambar 7.8 Hyperlink di dalam teks

2. Selanjutnya silakan klik kanan pada teks hyperlink, sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 7.9 Tombol remove hyperlink

3. Kemudian silakan klik tombol Remove Hyperlink, sehingga teks hyperlink akan terhapus dan kembali ke teks biasa seperti berikut.



Gambar 7.10 Hasil penghapusan hyperlink

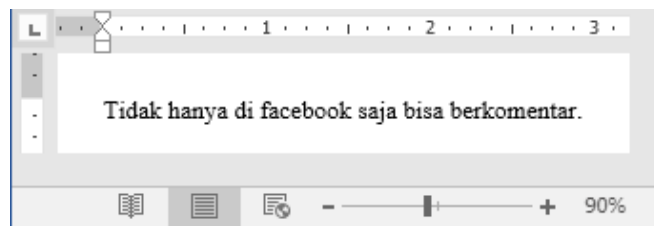
Komentar

Tidak hanya di facebook saja bisa berkomentar, di dalam Word 2016 juga bisa. Nah, pada bagian ini kita akan membahas tentang komentar. Dimulai dari menambah, membalas, mengedit, hingga menghapus sebuah komentar di dalam dokumen. Yuk simak tentang penambahan komentar pada pembahasan berikutnya. Dan jangan lupa tetap semangat ya bro 😊.

Menambah Komentar

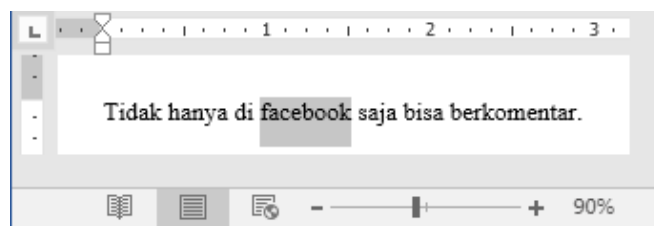
Baik, pada bagian ini kita akan membahas mengenai cara menambah komentar ke dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah komentar pada sebuah teks. Untuk menambah komentar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah komentar ke dalam dokumen, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah teks di dalamnya seperti berikut.



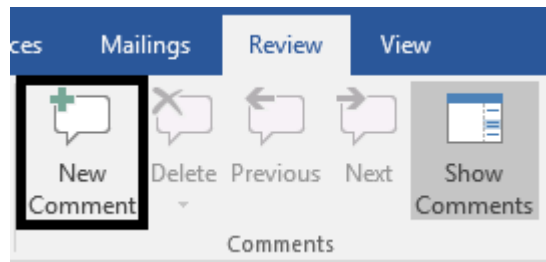
Gambar 7.11 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin ditambahkan komentar, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



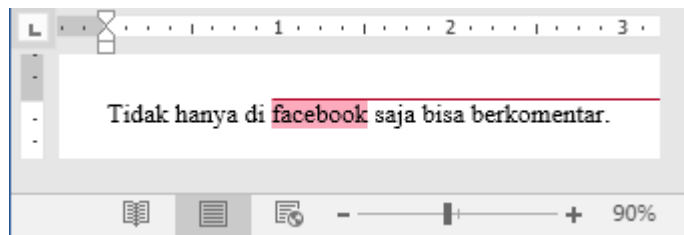
Gambar 7.12 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Review, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



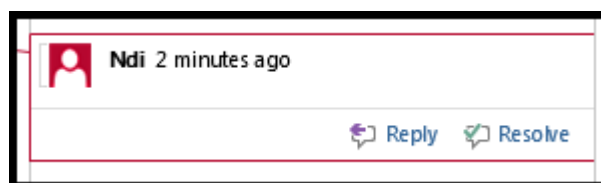
Gambar 7.13 Jendela menu review

4. Setelah itu, silakan klik tombol New Comment yang terletak di sebelah tombol Delete, sehingga akan terlihat teks berwarna bergaris merah seperti berikut.



Gambar 7.14 Menambah komentar

5. Garis yang berwarna merah di atas teks tersebut merupakan garis komentar yang tersambung langsung ke kolom komentar seperti berikut.



Gambar 7.15 Jendela komentar

Nah, sampai di sini kita telah berhasil menambah komentar ke dalam teks di dalam dokumen, silakan masukkan komentar di dalam komentar tersebut. selamat mencoba ya sobat 😊.

Membalas Komentar

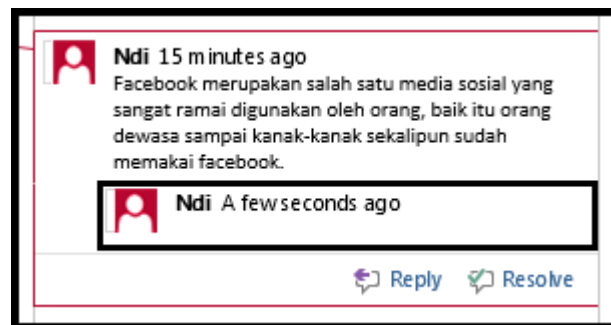
Seperti halnya di facebook, di Word 2016 juga bisa membalas komentar yang sesuai dengan keinginan, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk membalas sebuah komentar di dalam sebuah dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan membalas komentar yang telah kita tambahkan tadi. Untuk membalas komentar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membalas sebuah komentar, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah komentar di dalam teks dokumen seperti berikut.



Gambar 7.16 Komentar di dalam teks dokumen

2. Selanjutnya silakan klik tombol Reply yang berada di sebelah tombol Resolve, maka akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 7.17 Kolom balasan komentar

3. Kemudian silakan balas komentar pada kolom yang telah tersedia, sehingga hasilnya seperti berikut.



Gambar 7.18 Hasil membalas komentar

Hore! Kita berhasil membalas komentar di dalam teks dokumen, tetap semangat ya teman-teman 😊.

Mengedit Komentar

Setelah berhasil membalas komentar di dalam teks dokumen, selanjutnya kita akan mengupas tentang cara mengedit komentar di dalam teks dokumen. Sebagai contoh latihan kita akan mengedit komentar yang telah kita tambahkan tadi. Untuk mengedit komentar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit komentar, pastikan teman-teman mempunyai sebuah komentar yang akan diedit di dalam teks dokumen seperti berikut.



Gambar 7.19 Komentar di dalam teks dokumen

2. Selanjutnya silakan klik komentar yang ingin diedit, sehingga petunjuk pointer telah terletak di dalam jendela komentar. Setelah itu editlah sesuai dengan keinginan, maka hasilnya seperti berikut.



Gambar 7.20 Hasil pengeditan komentar

Nah, kita telah selesai mengedit komentar di dalam teks dokumen, selamat mencoba ya bro. Saya percaya sobat pasti bisa 😊.

Menghapus Komentar

Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara menghapus komentar di dalam sebuah teks dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus balasan komentar di dalam sebuah teks dokumen. Untuk menghapus komentar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus dokumen, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah komentar di dalam teks dokumen seperti berikut.



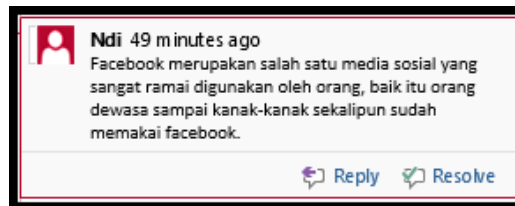
Gambar 7.21 Komentar di dalam teks dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi komentar yang akan dihapus, sehingga komentar telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 7.22 Menyeleksi komentar

3. Kemudian silakan klik tombol Delete yang berada di sebelah tombol Previous di dalam kategori comments pada menu Review, sehingga akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



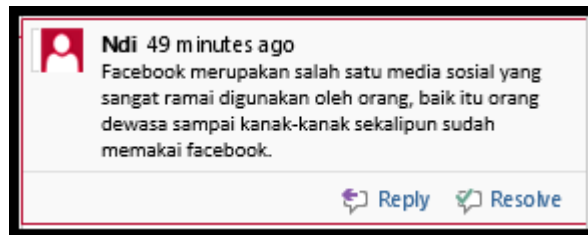
Gambar 7.23 Hasil penghapusan komentar

Bagaimana sobat? Mudah sekali bukan, semudah membalikkan telapak tangan ya ☺. Selamat mencoba, mudah-mudahan berhasil ya teman-teman ☺.

Menyembunyi kan Dan Menampi lkan Komentar

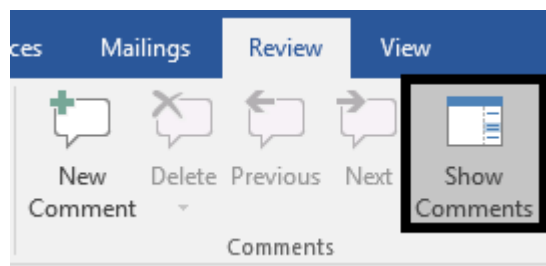
Bagaimana jika kita tidak ingin menampilkan komentar di halaman dokumen? Tenang sobat, kita bisa menghilangkan atau menyembunyikan komentar di dalam teks dokumen, sehingga komentar tidak akan tampil di dalam dokumen, hanya saja akan tampil sebuah lambang komentar di atasnya. Penasaran kan. Yuk langsung saja kita praktik. Untuk menyembunyikan komentar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyembunyikan komentar, pastikan dulu bahwa komentar memang benar tampil di dalam dokumen seperti berikut.



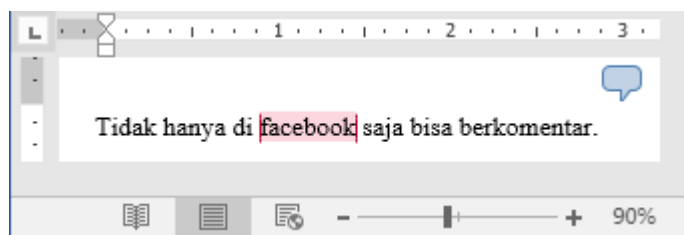
Gambar 7.24 Tampilan komentar

2. Selanjutnya silakan klik menu Review yang berada di sebelah menu Mailings, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 7.25 Menu review

3. Kemudian silakan klik tombol Show Comments yang terletak di sebelah tombol Next di dalam kategori comments, sehingga komentar akan hilang ditandai dengan adanya sebuah lambang komentar di atas teks seperti berikut.



Gambar 7.26 Hasil penyembunyian komentar

Coba perhatikan di sudut dokumen, benar tampil sebuah lambang komentar, itu tandanya kita berhasil menyembunyikan komentar di dalam teks dokumen. Selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan bisa, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

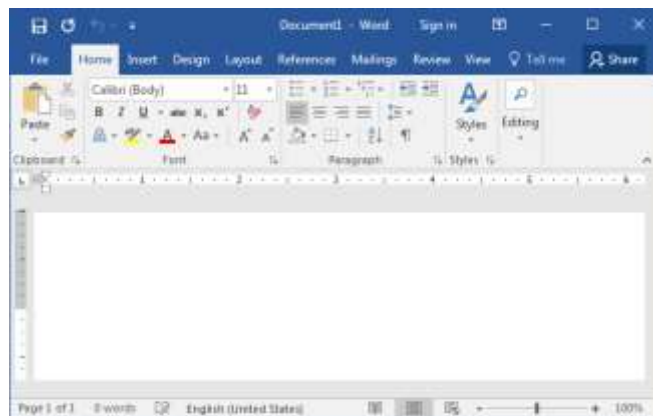
Header

Nah, sudah pada tahu belum apa itu header? Header merupakan area di dalam margin atas yang dapat ditambahkan teks atau gambar, header di dalam Word 2016, telah disediakan beberapa teman, seperti Blank, Austin, Banded, dan lain-lain yang bisa kita gunakan di dalam dokumen.

Menambah Header

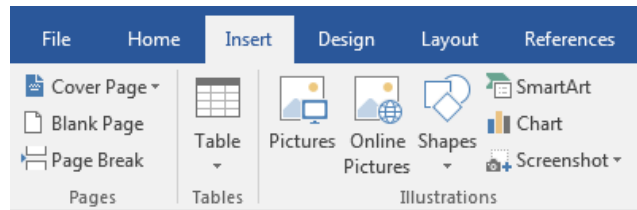
Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara menambah header menggunakan teks dan gambar. Untuk menambah header, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah header, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



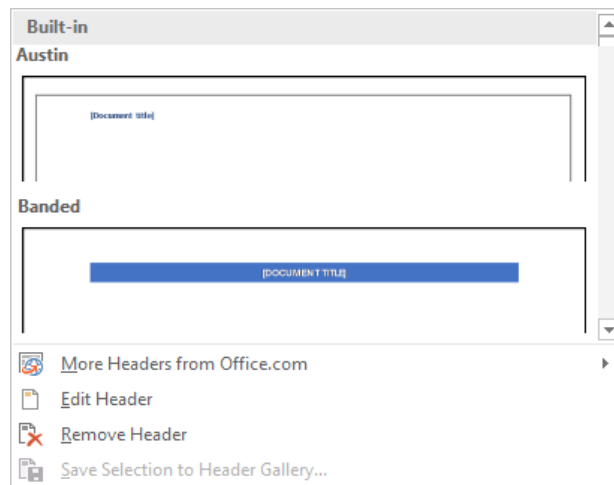
Gambar 7.27 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



Gambar 7.28 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Header yang berada di dalam kategori header & footer, maka akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



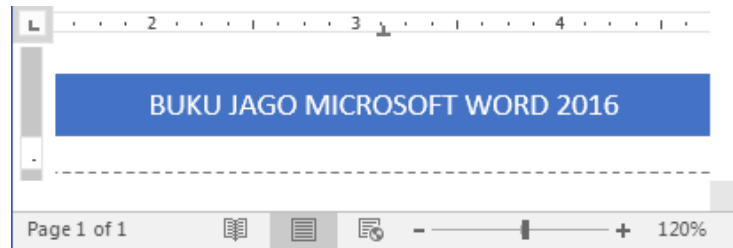
Gambar 7.29 Jendela header

4. Setelah itu, silakan klik salah satu jenis header yang diinginkan, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



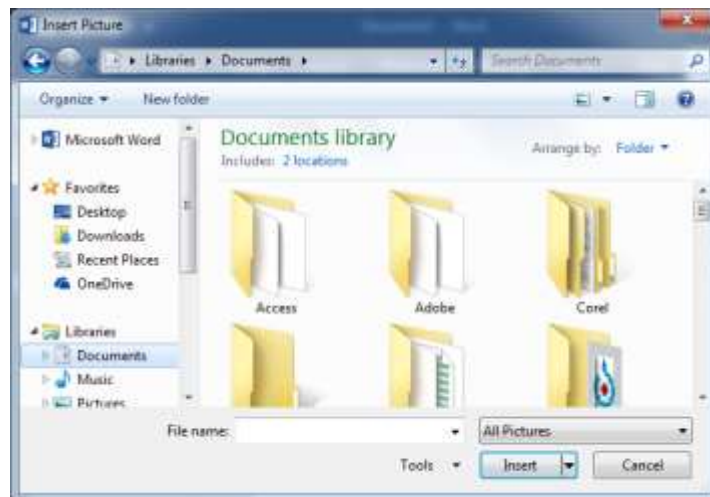
Gambar 7.30 Header banded

5. Selanjutnya silakan ubah teks header sesuai dengan yang diinginkan. Setelah selesai, maka akan terlihat hasilnya seperti berikut.



Gambar 7.31 Hasil header menggunakan teks

6. Jika ingin menambahkan gambar di dalam header, silakan klik tombol Pictures yang berada di dalam menu Design, maka akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 7.32 Jendela insert picture

7. Silakan cari dan klik gambar yang ingin dimasukkan ke dalam header, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Insert, sehingga gambar akan masuk ke dalam header secara otomatis seperti berikut.



Gambar 7.33 Hasil header menggunakan gambar

8. Setelah selesai memasukkan gambar, silakan klik tombol Close Header & Footer yang berada di menu Design, maka akan tampil jendela header di dalam dokumen seperti berikut.



Gambar 7.34 Hasil pembuatan header

Nah, sampai di sini kita telah berhasil menambah header ke dalam dokumen, baik dengan teks maupun gambar, selamat mencoba ya teman-teman, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara mengedit header, tetap semangat ya sobat ☺.

Mengedit Header

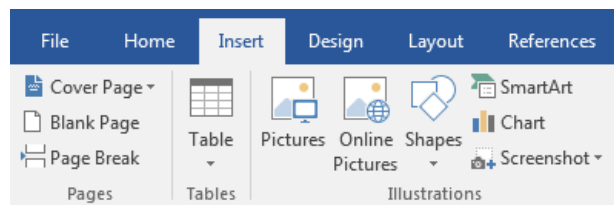
Setelah berhasil menambahkan header ke dalam dokumen, selanjutnya kita akan membahas mengenai cara mengedit header. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit header yang baru saja kita tambahkan. Untuk mengedit header, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit header, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai header di dalam dokumen seperti berikut.



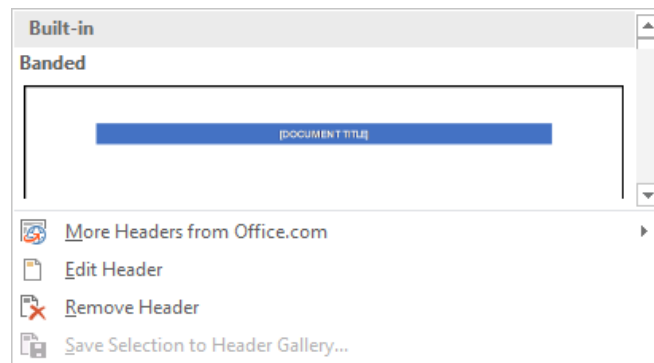
Gambar 7.35 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 7.36 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Header, maka akan tampil jendela header seperti berikut.



Gambar 7.37 Jendela header

4. Setelah itu, silakan klik tombol Edit Header sehingga akan tampil jendela edit header seperti berikut.



Gambar 7.38 Jendela edit header

5. Silakan edit header sesuai dengan keinginan, setelah selesai mengedit, jangan lupa untuk mengklik tombol Close Header & Footer di dalam kategori close pada menu Design, sehingga pengeditan akan tersimpan dan jendela header akan tertutup secara otomatis. Nah, sampai di sini kita telah sukses melakukan pengeditan terhadap header, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menghapus Header

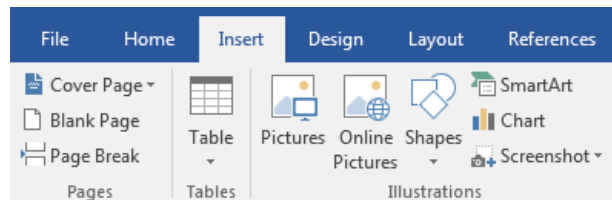
Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara menghapus header dari dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus header yang baru saja kita tambahkan ke dalam dokumen. Untuk menghapus header, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus header, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai header di dalam dokumen seperti berikut.



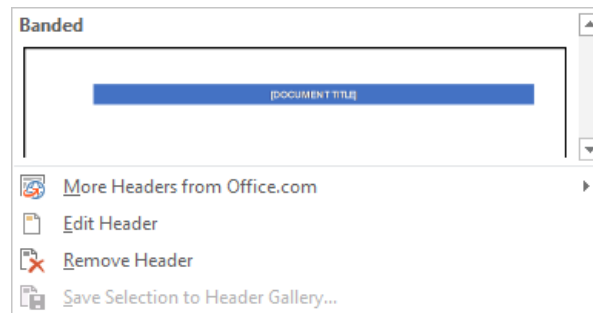
Gambar 7.39 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela seperti berikut.



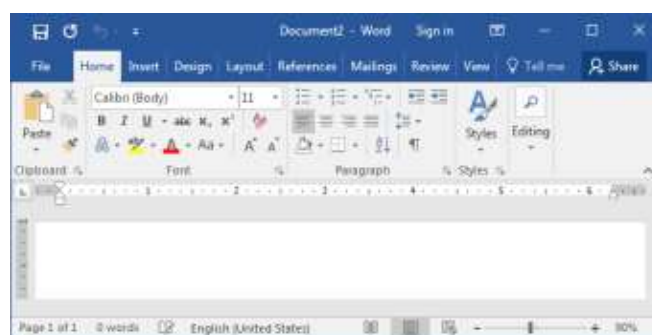
Gambar 7.40 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Header, maka akan tampil jendela header seperti berikut.



Gambar 7.41 Jendela header

4. Setelah itu, silakan klik tombol Remove Header yang berada di bawah tombol Edit Header, sehingga header akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



Gambar 7.42 Hasil penghapusan header

Coba perhatikan hasil penghapusan header, di sana tidak terlihat lagi tampilan header, itu tandanya kita telah sukses menghapus header, cukup mudah kan teman-teman, selamat mencoba ya, semoga berhasil. Berikutnya kita akan akan mengupas tentang footer, tetap semangat ya sobat 😊.

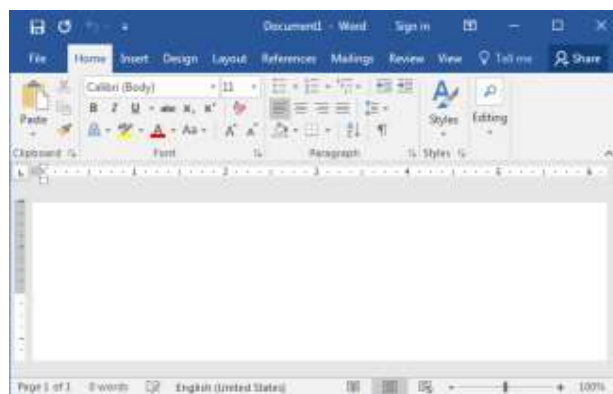
Footer

Setelah berhasil mengelola header, selanjutnya kita akan membahas mengenai footer. Footer merupakan area di dalam margin bawah yang dapat ditambahkan teks atau gambar, sama seperti header, footer di dalam word 2016 pun telah disediakan beberapa tema, seperti Blank, Austin, Banded, dan lain-lain yang bisa kita gunakan di dalam dokumen.

Menambah Footer

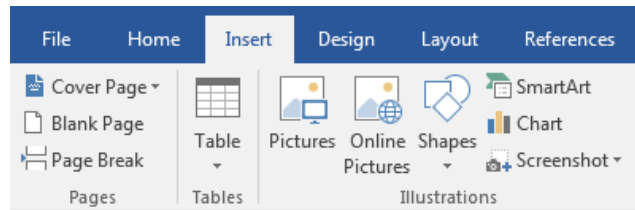
Nah, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara menambah footer ke dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah footer dalam bentuk tulisan dan gambar. Untuk membuat footer, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah footer, pastikan teman-teman telah membuka dokumenWord 2016 seperti berikut.



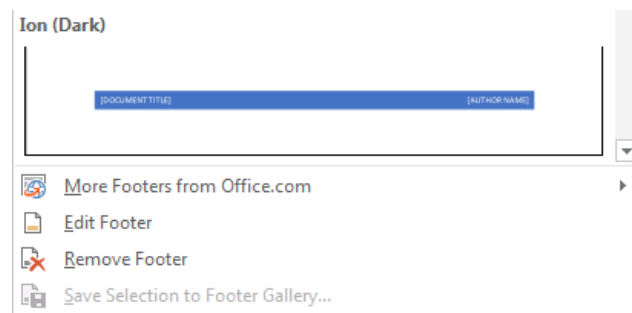
Gambar 7.43 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



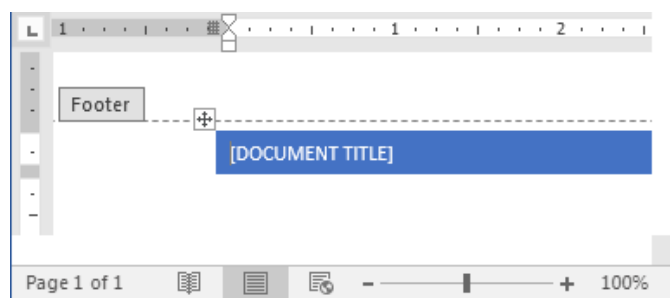
Gambar 7.44 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Footer yang berada di dalam kategori header & footer, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



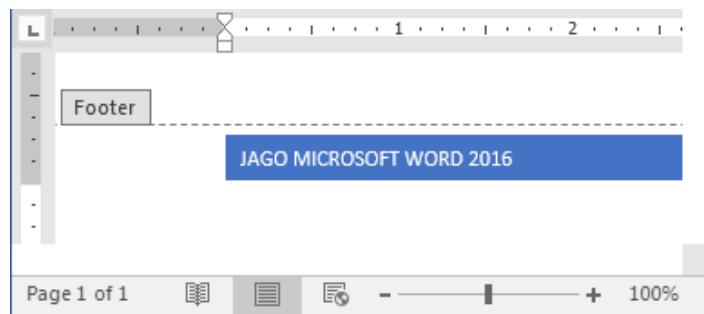
Gambar 7.45 Jendela footer

4. Setelah itu, silakan klik salah satu jenis footer yang diinginkan, sehingga footer akan ditambahkan secara otomatis ke dalam dokumen seperti berikut.



Gambar 7.46 Footer icon (dark)

5. Selanjutnya silakan ubah teks footer sesuai dengan keinginan. Setelah selesai, maka akan terlihat seperti berikut.



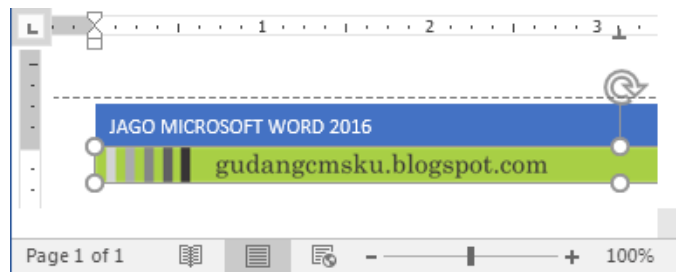
Gambar 7.47 Hasil footer menggunakan teks

6. Jika ingin menambah gambar ke dalam footer, silakan klik tombol Picture, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



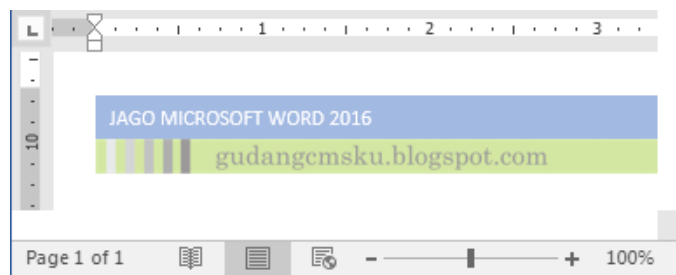
Gambar 7.48 Jendela insert picture

7. Selanjutnya silakan pilih gambar yang diinginkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Insert, maka gambar akan masuk ke dalam footer secara otomatis seperti berikut.



Gambar 7.49 Hasil footer dengan gambar

8. Setelah selesai memasukkan gambar, silakan klik tombol Close Header & Footer yang berada di menu Design, maka akan tampil jendela footer di dalam dokumen seperti berikut.



Gambar 7.50 Hasil pembuatan footer

Nah, sampai di sini kita telah berhasil menambah footer ke dalam dokumen, baik dengan teks maupun gambar, selamat mencoba ya teman-teman, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara mengedit footer, tetap semangat ya sobat ☺.

Mengedit Footer

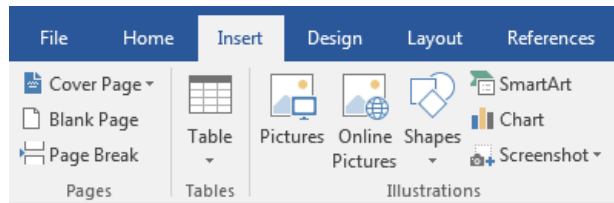
Setelah berhasil menambah footer ke dalam dokumen. Lalu, bagaimana cara untuk mengedit-nya? Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas cara mengedit footer yang telah ditambahkan ke dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit footer yang baru saja kita tambahkan. Untuk mengedit footer, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit footer, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah footer di dalam dokumen seperti berikut.



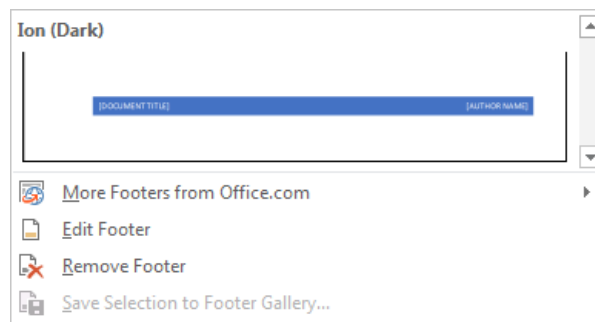
Gambar 7.51 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



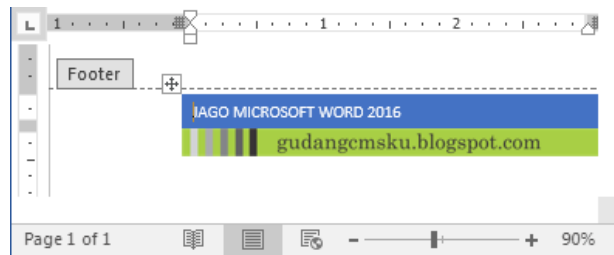
Gambar 7.52 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Footer yang berada di dalam kategori header & footer, sehingga akan tampil jendela footer seperti berikut.



Gambar 7.53 Jendela footer

4. Setelah itu, silakan klik tombol Edit Footer, maka jendela edit footer akan tampil seperti berikut.



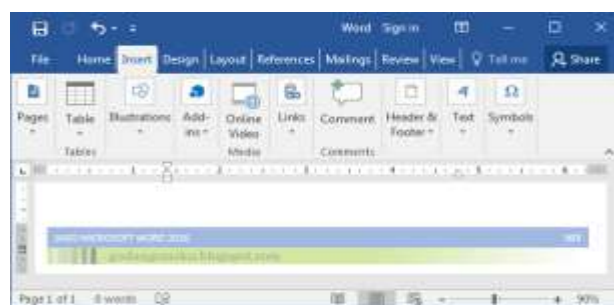
Gambar 7.54 Jendela edit footer

5. Selanjutnya silakan edit footer sesuai dengan keinginan, setelah selesai, jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Close Header & Footer di dalam kategori close pada menu Design, maka pengeditan footer akan tersimpan secara otomatis di dalam dokumen, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menghapus Footer

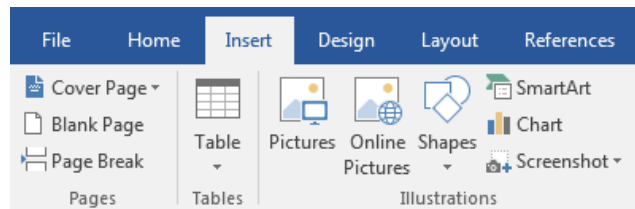
Selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara menghapus footer dari dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus footer yang baru saja ditambahkan. Untuk menghapus footer, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus footer, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai footer seperti berikut.



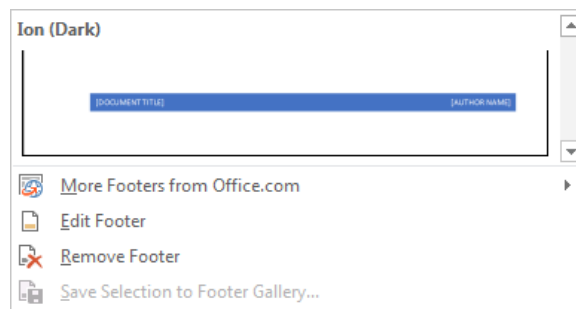
Gambar 7.55 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



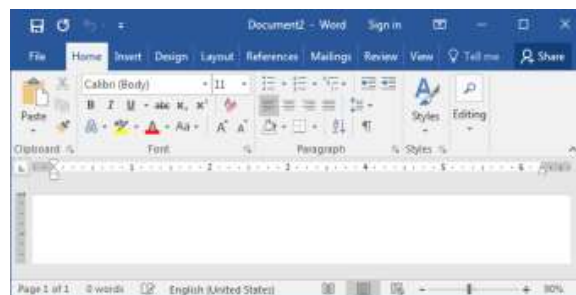
Gambar 7.56 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Footer yang berada di dalam kategori header & footer, sehingga akan tampil jendela footer seperti berikut.



Gambar 7.57 Jendela footer

4. Langkah terakhir, silakan klik tombol Remove Footer yang berada di bawah tombol Edit Footer, maka footer akan terhapus secara otomatis dari dalam dokumen seperti berikut.



Gambar 7.58 Hasil penghapusa footer

Caoba perhatikan jendela penghapusan footer, di sana tidak terlihat sebuah footer, itu tandanya kita telah berhasil menghapus footer dari dalam dokumen, selamat mencoba ya teman-teman.

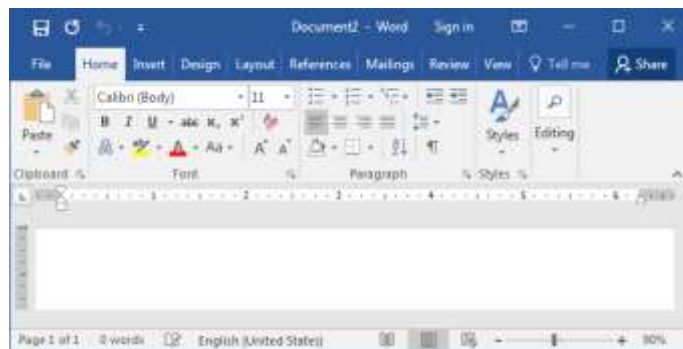
Nomor Hal aman

Pada bagian ini, kita akan mengupas tentang nomor halaman, teman-teman pasti sudah tahu apa itu dan bagaimana bentuk nomor halaman. Di dalam Word 2016, nomor halaman telah disediakan dengan beberapa posisi, seperti Top of Page, Botto of Page, dan lain sebagainya. Selain itu, nomor halaman juga memiliki beberapa format, seperti nomor, huruf, dan angka romawi. Untuk lebih jelasnya, yuk langsung praktik saja pada pembahasan berikutnya.

Menambah Nomor Hal aman

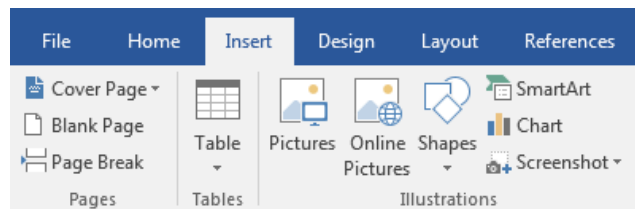
Nah, pada bagian ini, kita akan langsung praktik bagaimana cara menambah nomor halaman ke dalam halaman dokumen Word 2016. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah nomor halaman dengan format nomor yang terletak di bagian atas halaman. Untuk menambah nomor halaman, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah nomor halaman, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



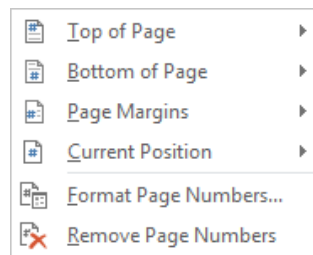
Gambar 7.59 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 7.60 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Page Number yang terletak di sebelah tombol Footer di dalam kategori header & footer, maka akan tampil jendela jenis-jenis posisi nomor halaman seperti berikut.



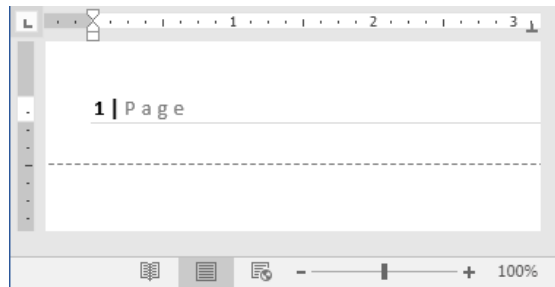
Gambar 7.61 Posisi nomor halaman

4. Setelah itu, silakan pilih posisi nomor halaman, misalnya Top of Page, maka akan tampil jendela pilihan posisi seperti berikut.



Gambar 7.62 Pilihan posisi nomor halaman

5. Selanjutnya silakan pilih posisi nomor halaman, misalnya Accent Bar 1, maka nomor halaman akan tampil secara otomatis di dalam halaman dokumen seperti berikut.



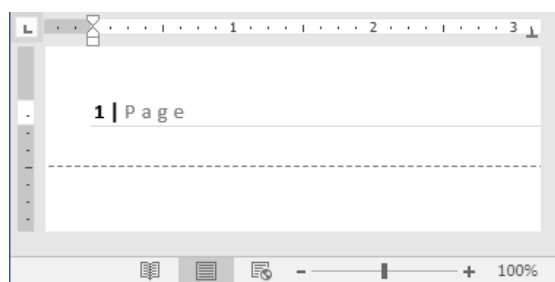
Gambar 7.63 Hasil penambahan nomor halaman

Nah, coba perhatikan hasil penambahan nomor halaman, di sana telah terlihat sebuah nomor halaman yang terletak di atas halaman sebuah dokumen, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengubah Format Nomor Halaman

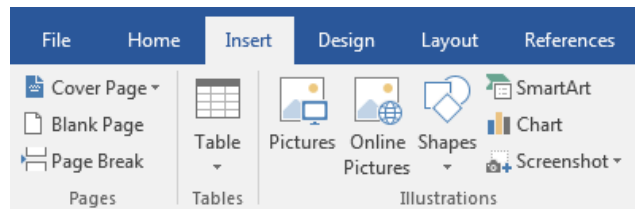
Terkadang format nomor halaman yang telah kita masukkan tidak sesuai dengan apa yang kita inginkan, maka kita perlu untuk mengubahnya. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah format nomor halaman dari angka menjadi huruf. Untuk mengubah format nomor halaman, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah format nomor halaman, pastikan teman-teman telah membuka halaman Word 2016 seperti berikut.



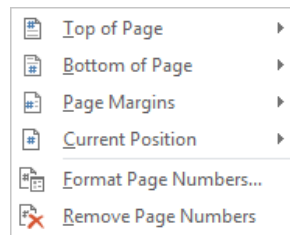
Gambar 7.64 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



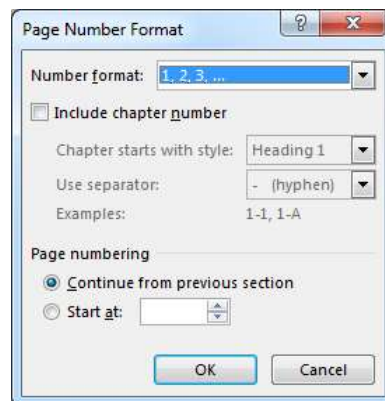
Gambar 7.65 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Page Number yang terletak di dalam kategori header & footer, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



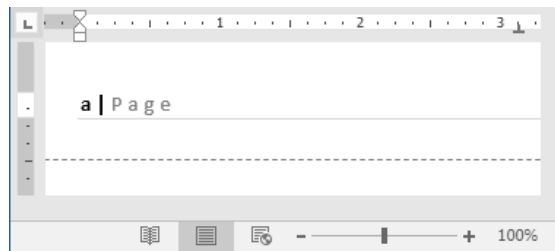
Gambar 7.66 Posisi nomor halaman

4. Setelah itu, silakan klik tombol Format Page Numbers, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 7.67 Page number format

5. Selanjutnya silakan ubah format nomor halaman pada kolom Number format dengan format yang diinginkan, dan terakhir jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka format nomor halaman akan berubah secara otomatis seperti berikut.



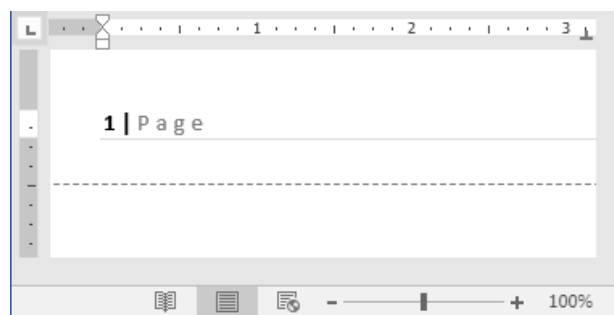
Gambar 7.68 Hasil pengubahan format nomor halaman

Yes, kita telah berhasil mengubah format nomor halaman sesuai dengan yang diinginkan, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Menghapus Nomor Halaman

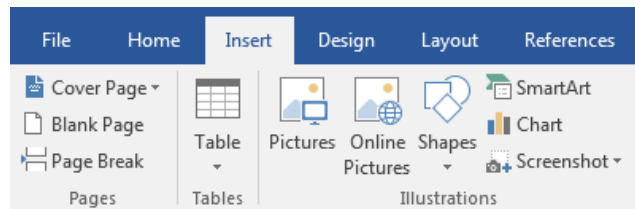
Setelah berhasil menambah dan mengubah format nomor halaman, selanjutnya kita akan membahas tentang cara menghapus nomor halaman di dalam dokumen Word 2016. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus nomor halaman yang baru saja ditambahkan. Untuk menghapus nomor halaman, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus nomor halaman, pastikan teman-teman telah membuka halaman dokumen Word 2016 seperti berikut.



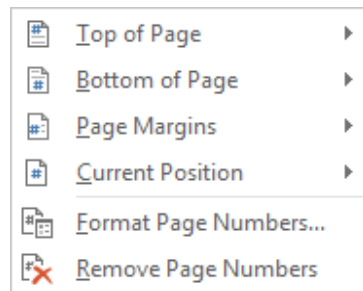
Gambar 7.69 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



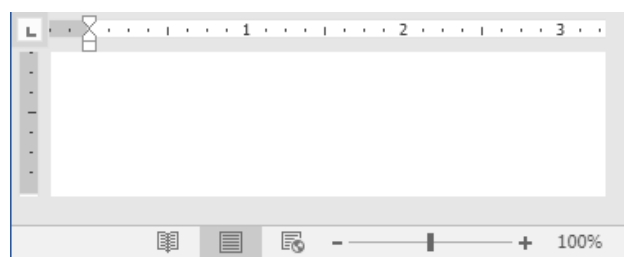
Gambar 7.70 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Page Number sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 7.71 Posisi nomor halaman

4. Langkah terakhir, silakan klik tombol Remove Page Numbers yang terletak di paling bawah jendela, maka nomor halaman akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



Gambar 7.72 Hasil penghapusan nomor halaman

Coba perhatikan hasil penghapusan nomor halaman, di sana tidak terlihat nomor halaman lagi, itu tandanya kita telah berhasil

menghapus nomor halaman dari dalam dokumen, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan sukses ☺.

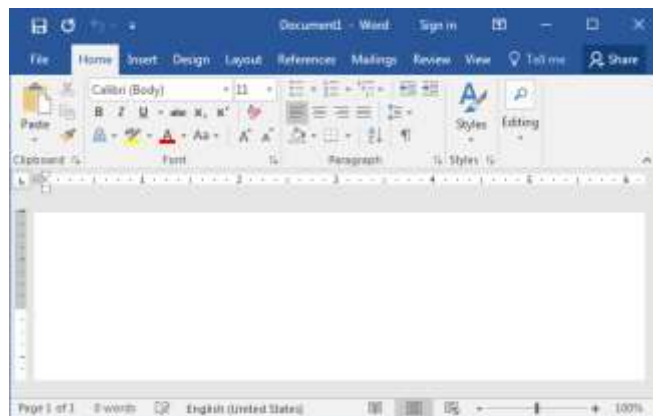
WordArt

WordArt merupakan sebuah fasilitas artistik yang disediakan oleh Word yang berguna untuk mempercantik dan memperindah tampilan teks, dengan WordArt kita bisa membuat teks dengan efek khusus, seperti teks menonjol, melengkung, dan efek lainnya.

Memasukkan WordArt

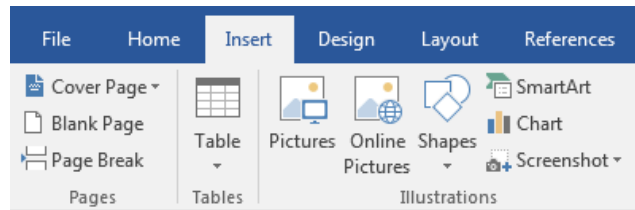
Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk memasukkan wordart ke dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan wordart jenis Reflection. Untuk memasukkan wordart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan wordart ke dalam dokumen, pastikan teman-teman telah membuka Word 2016 seperti berikut.



Gambar 7.73 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



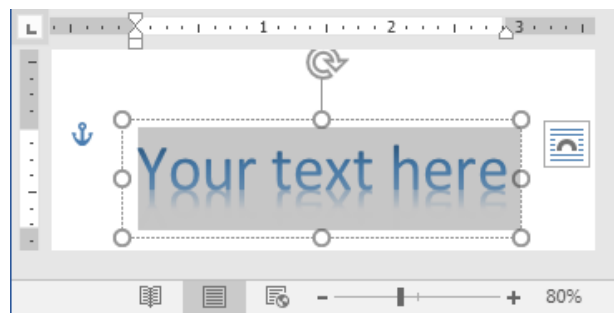
Gambar 7.74 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol WordArt yang terletak di atas tombol Drop Cap di dalam kategori text, maka akan tampil jendela wordart seperti berikut.



Gambar 7.75 Jenis wordart

4. Setelah itu, silakan pilih jenis wordart yang ingin ditambahkan, sehingga jenis wordart akan masuk ke dalam halaman word seperti berikut.



Gambar 7.76 Teks wordart

5. Selanjutnya silakan ubah teks wordart sesuai dengan keinginan, sehingga wordart akan terlihat seperti berikut.



Gambar 7.77 Hasil pembuatan wordart

Sampai di sini kita telah selesai memasukkan wordart ke dalam dokumen, mudah banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Mengedit WordArt

Nah, setelah berhasil memasukkan wordart ke dalam dokumen, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengedit wordart. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit wordart yang baru saja ditambahkan. Untuk mengedit wordart, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit wordart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai wordart di dalam halaman dokumen seperti berikut.



Gambar 7.78 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik pada teks wordart, sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 7.79 Pengeditan teks wordart

3. Kemudian silakan edit teks wordart sesuai dengan apa yang diinginkan, sehingga hasil akhirnya seperti berikut.



Gambar 7.80 Hasil pengeditan teks wordart

Nah, sampai di sini kita telah berhasil mengedit teks wordart, gampang banget kan teman-teman, selamat mencoba, mudah-mudahan sukses ☺.

Mengubah Warna WordArt

Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan mengubah warna teks wordart. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna teks wordart menjadi warna merah. Untuk mengubah warna teks wordart, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna wordart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks wordart di dalam halaman dokumen seperti berikut.



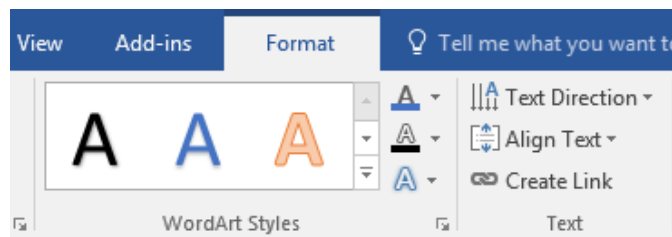
Gambar 7.81 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan seleksi teks wordart yang akan diubah warnanya, sehingga teks wordart telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



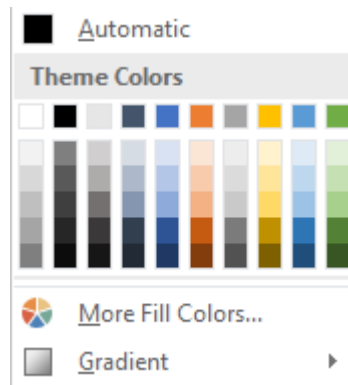
Gambar 7.82 Menyeleksi teks wordart

3. Setelah berhasil diseleksi, maka akan muncul pula menu Format yang terletak di sebelah menu Add-in seperti berikut.



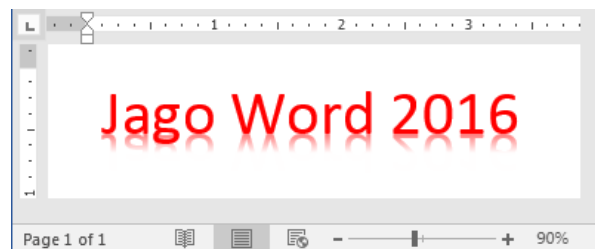
Gambar 7.83 Menu format

4. Kemudian silakan klik tombol Text Fill yang berada di atas tombol Text Outline di dalam kategori wordart styles, sehingga akan tampil jendela warna seperti berikut.



Gambar 7.84 Warna text fill

5. Selanjutnya silakan pilih dan klik salah satu warna yang diinginkan, sehingga warna wordart akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 7.85 Hasil perubahan warna wordart

Nah, coba perhatikan warna dari teks wordart, telah berubah sesuai dengan apa yang diinginkan, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Memberi Efek WordArt

Baik, setelah berhasil mengubah warna teks wordart, selanjutnya kita akan membahas bagaimana cara untuk memberi efek pada teks wordart. Sebagai

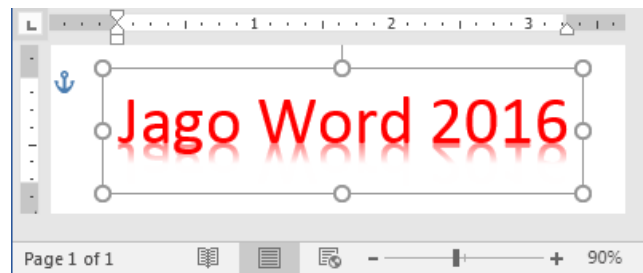
contoh latihan, kita akan memberi efek Preset 10. Untuk memberi efek pada teks wordart, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi efek wordart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks wordart di dalam halaman dokumen seperti berikut.



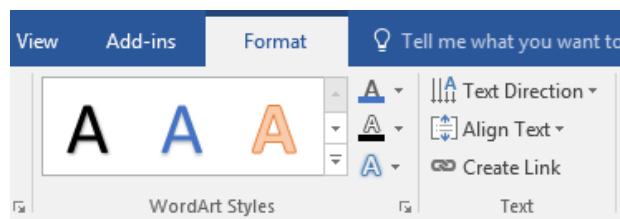
Gambar 7.86 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan seleksi teks wordart, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



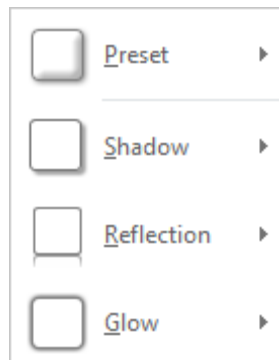
Gambar 7.87 Menyeleksi teks wordart

3. Setelah selesai menyeleksi teks wordart, maka akan muncul menu Format yang terletak di sebelah menu Add-in seperti berikut.



Gambar 7.88 Menu format

4. Kemudian silakan klik tombol Shape Effects yang terletak di bawah tombol Shape Outline di dalam kategori shape styles, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 7.89 Jenis-jenis efek wordart

5. Silakan pilih dan klik efek yang diinginkan, sehingga teks wordart akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 7.90 Hasil pemberian efek teks wordart

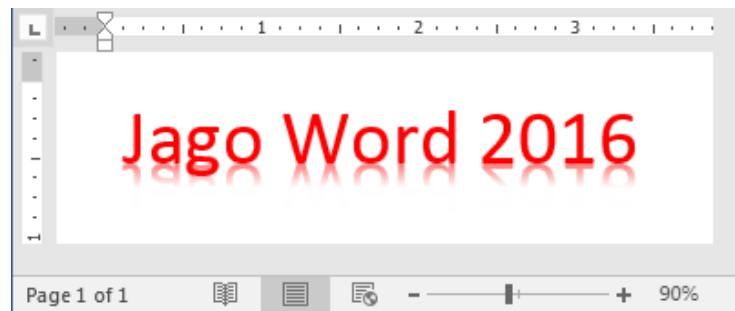
Yes, kita telah berhasil memberi efek pada teks wordart, bagaimana sobat? Teks wordart terlihat lebih menarik bukan, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil teman-teman 😊.

Menghapus WordArt

Terkadang kita ingin menghapus wordart dari halaman dokumen, karena tidak dibutuhkan lagi. Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara

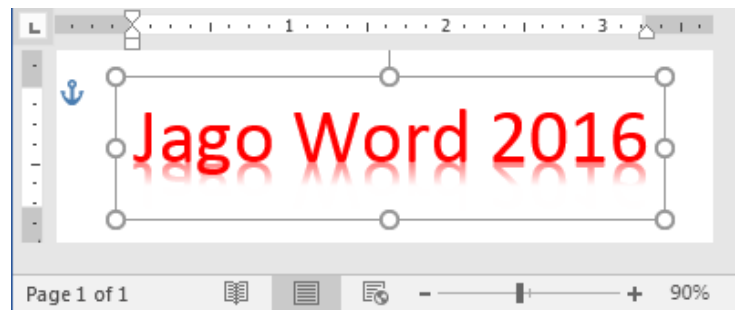
untuk menghapus wordart dari halaman dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus teks wordart yang telah ditambahkan ke dalam dokumen. Untuk menghapus wordart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus teks wordart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks wordart seperti berikut.



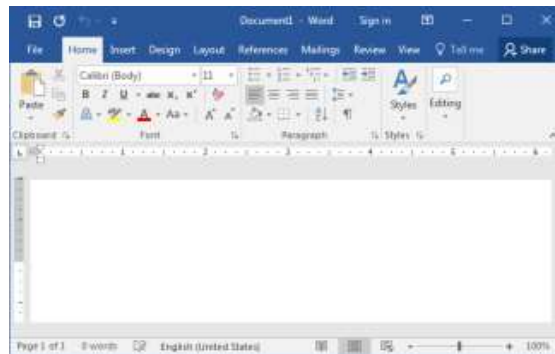
Gambar 7.91 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan seleksi teks wordart, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 7.92 Menyeleksi teks wordart

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, maka teks wordart akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



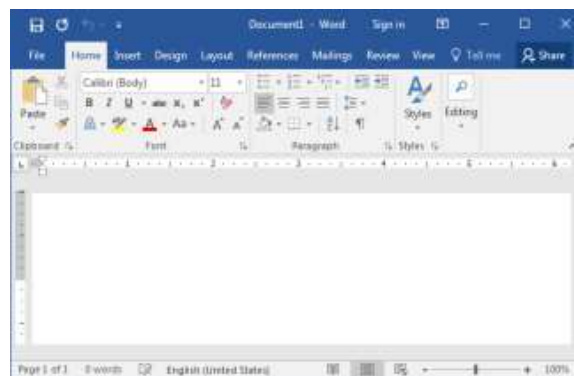
Gambar 7.93 Hasil penghapusan teks wordart

Hore! Kita berhasil menghapus teks wordart dari halaman dokumen, mudah banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan sukses 😊.

Memasukkan Text Box Ke Dalam Dokumen

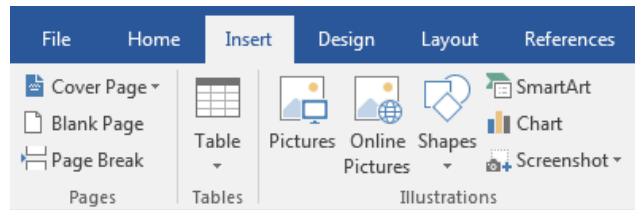
Nah, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memasukkan teks ke dalam kotak (text box). Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan text box Simple Text Box. Untuk memasukkan text box ke dalam dokumen, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan text box, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



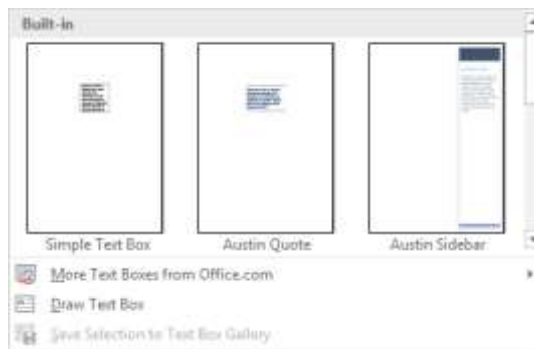
Gambar 7.94 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



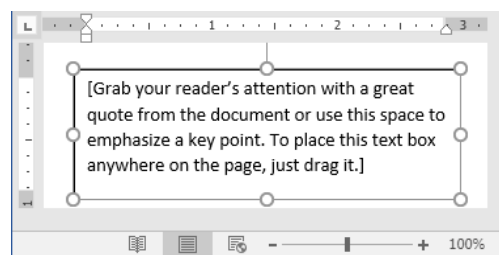
Gambar 7.95 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Text Box yang berada di sebelah tombol Quick Parts di dalam kategori text, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



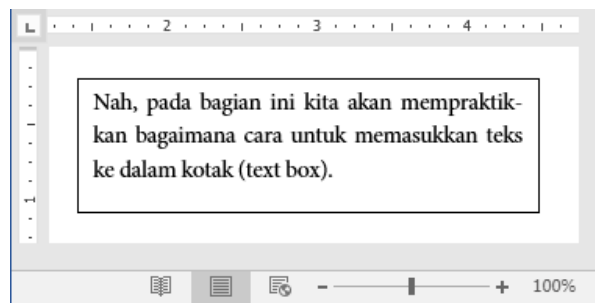
Gambar 7.96 Jendela jenis-jenis text box

4. Setelah itu, silakan klik salah satu jenis text box yang ingin dimasukkan, sehingga text box akan tampil di dalam halaman dokumen secara otomatis seperti berikut.



Gambar 7.97 Tampilan text box

- Langkah terakhir, silakan edit teks yang berada di dalam kotak tersebut, sehingga hasilnya akan terlihat seperti berikut.



Gambar 7.98 Hasil memasukkan text box

Oke, kita telah berhasil memasukkan text box ke dalam halaman dokumen, selamat mencoba ya teman-teman, saya yakin teman-teman pasti bisa, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

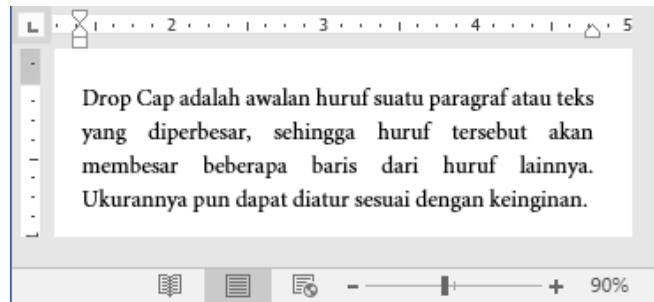
Drop Cap

Drop Cap adalah awalan huruf suatu paragraf atau teks yang diperbesar, sehingga huruf tersebut akan membesar beberapa baris dari huruf lainnya. Ukurannya pun dapat diatur sesuai dengan keinginan. Untuk lebih detailnya kita langsung praktik saja pada pembahasan berikutnya. Biasanya drop cap digunakan dalam tulisan koran, cerita pendek, atau dalam majalah.

Membuat Dokumen Drop Cap

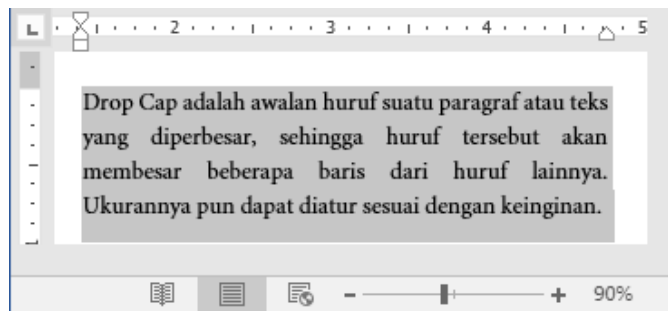
Setelah mengetahui apa itu drop cap, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara membuat drop cap di dalam dokumen Word 2016. Langsung saja ya, untuk membuat drop cap, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum membuat drop cap, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam dokumen seperti berikut.



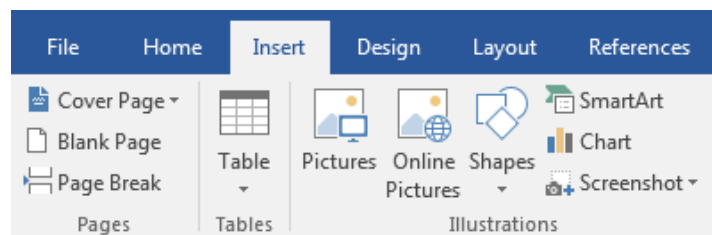
Gambar 7.99 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dijadikan drop cap, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



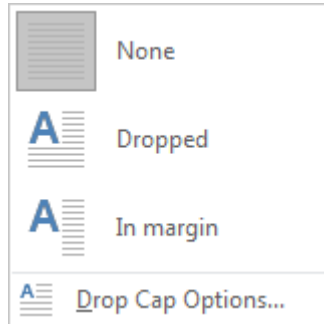
Gambar 7.100 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



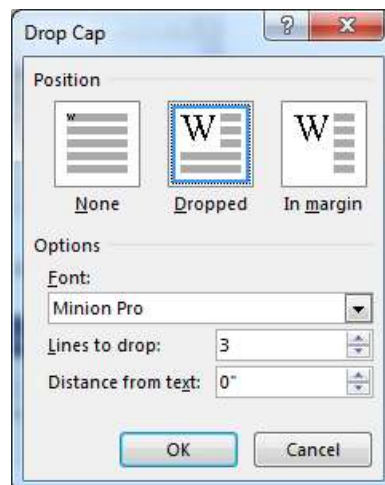
Gambar 7.101 Menu insert

4. Setelah itu, silakan klik tombol Drop Cap yang berada di dalam kategori text, tepat di bawah tombol Word Art, sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 7.102 Jendela drop cap

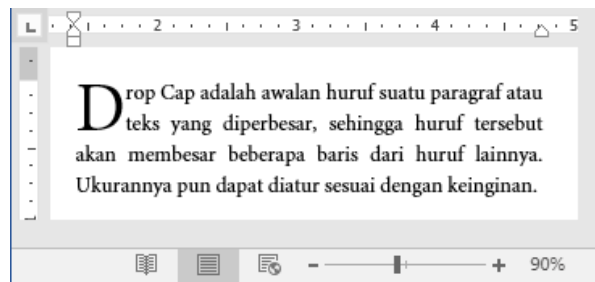
5. Kita bisa mengklik langsung tombol pilihan drop cap, seperti Dropped dan In margin, tetapi untuk mengontrol ukuran drop cap, lebih baik mengklik tombol Drop Cap Options, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 7.103 Drop cap

6. Setelah itu, silakan tentukan posisi drop cap yang diinginkan pada kolom posisi, kita juga bisa menentukan font yang dipakai di dalam kolom Font, menentukan ukuran garis drop cap di dalam kolom Lines to drop, dan menentukan jarak antara drop cap dengan teks sesudahnya pada kolom Distance from text. Setelah semua

pengaturan selesai, silakan klik tombol Ok, maka secara otomatis drop cap akan muncul di halaman dokumen seperti berikut.



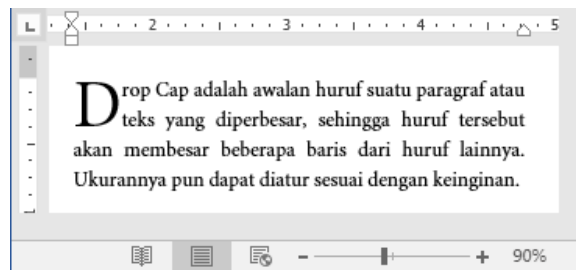
Gambar 7.104 Hasil drop cap

Nah, kita telah berhasil membuat drop cap di dalam dokumen, selamat mencoba ya teman-teman, semoga sukses 😊.

Mengedit Drop Cap

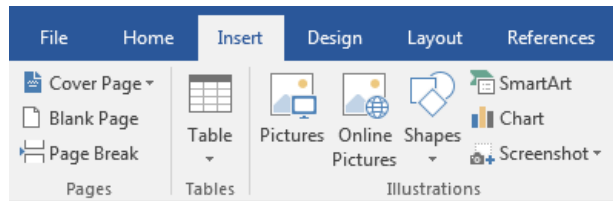
Selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengedit drop cap. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit drop cap yang baru saja kita tambahkan ke dalam dokumen. Untuk mengedit drop cap, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit drop cap, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai drop cap di dalam dokumen seperti berikut.



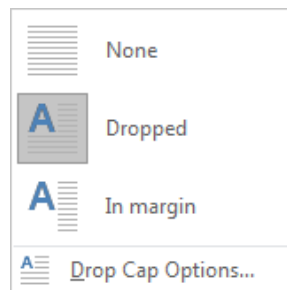
Gambar 7.105 Drop cap di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



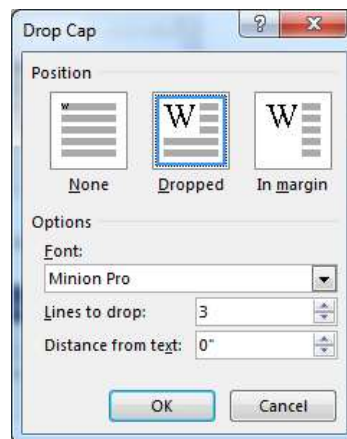
Gambar 7.106 Menu insert

3. Setelah itu, silakan klik tombol Drop Cap yang berada di dalam kategori text, tepat di bawah tombol Word Art, sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



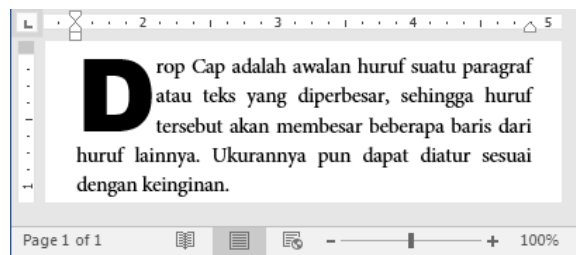
Gambar 7.107 Jendela drop cap

4. Setelah itu, silakan klik tombol Drop Cap Options, maka akan tampil jendela drop cap seperti berikut.



Gambar 7.108 Drop cap

5. Selanjutnya silakan ubah drop cap sesuai dengan keinginan, kita bisa mengubah jenis font menjadi Arial, atau ukuran barisnya menjadi 4. Setelah selesai, jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka pengeditan drop cap akan tersimpan dan tampil di halaman dokumen seperti berikut.



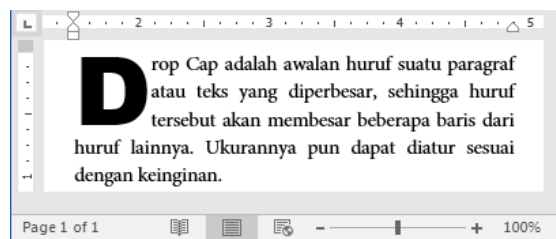
Gambar 7.109 Hasil pengeditan drop cap

Nah, sampai di sini kita telah selesai mengedit drop cap di dalam dokumen, simple banget kan bro, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Menghapus Drop Cap

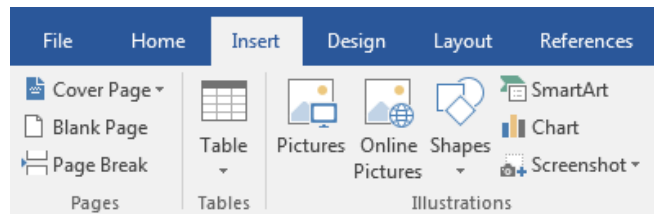
Setelah berhasil mengedit drop cap, selanjutnya kita akan membahas tentang cara menghapus drop cap dari dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus drop cap yang baru saja ditambahkan. Untuk menghapus drop cap, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus drop cap, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai drop cap di dalam dokumen seperti berikut.



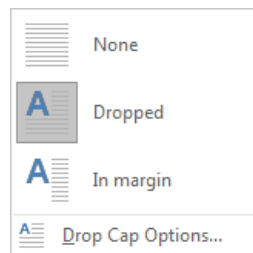
Gambar 7.110 Drop cap di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan muncul jendela menu seperti berikut.



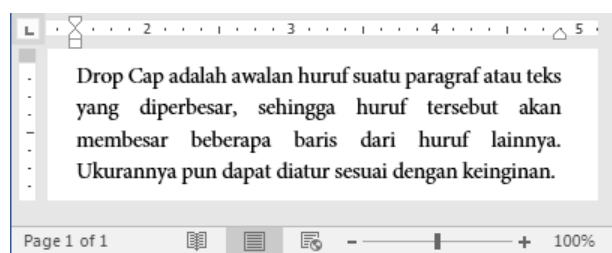
Gambar 7.111 Menu insert

3. Setelah itu, silakan klik tombol Drop Cap yang berada di dalam kategori text, tepat di bawah tombol Word Art, sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 7.112 Jendela drop cap

4. Setelah itu, silakan klik tombol None yang berada di atas tombol Dropped, sehingga teks drop cap akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



Gambar 7.113 Hasil penghapusan drop cap

Nah, kita telah sukses menghapus drop cap dari dalam dokumen, selamat mencoba ya sobat 😊.

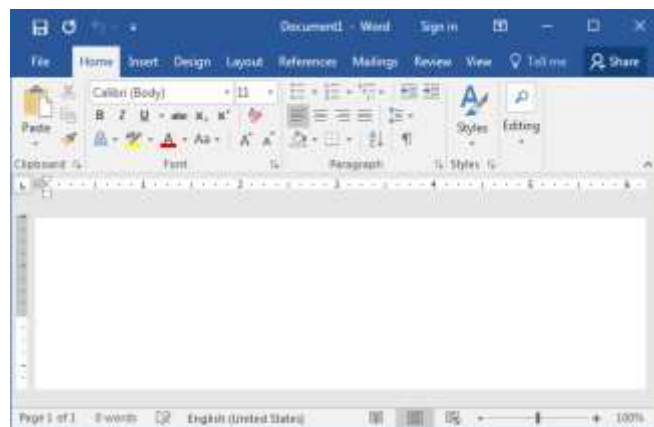
Simbol

Pada bagian ini, kita akan membahas tentang simbol, sudah pada tahu kan apa itu simbol? Di sini kita tidak hanya mempelajari simbol, tetapi juga mempelajari bagaimana cara memasukkan rumus persamaan ke dalam dokumen, karena di dalam Word 2016, rumus termasuk di kategorikan ke dalam simbol. Untuk lebih jelasnya, kita langsung praktik yuk pada pembahasan berikutnya 😊.

Memasukkan Rumus Persamaan

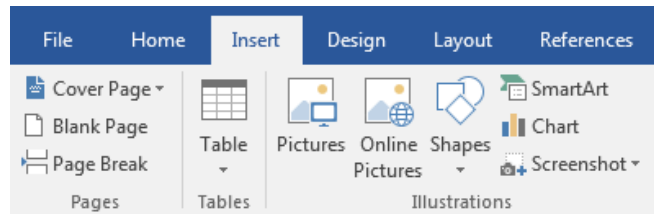
Nah, kali ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memasukkan rumus persamaan. Cara memasukkannya pun sangat sederhana, penasaran kan. Yuk langsung saja, untuk memasukkan rumus persamaan, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan rumus, pastikan teman-teman telah membuka halaman dokumen Word 2016 seperti berikut.



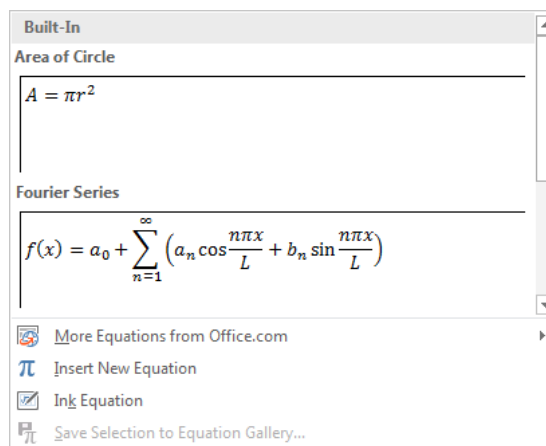
Gambar 7.114 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak di sebelah menu Home, maka akan terlihat tampilan menu seperti berikut.



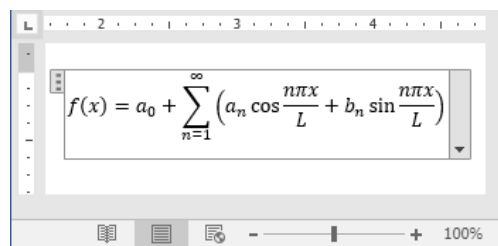
Gambar 7.115 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Equation yang terletak di sebelah tombol Symbol di dalam kategori symbols, maka akan tampil jendela seperti berikut.



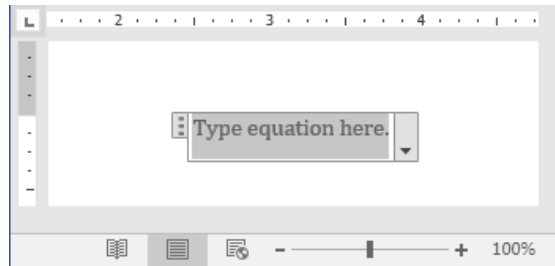
Gambar 7.116 Jendela template rumus

4. Setelah itu, silakan klik salah satu template rumus yang diinginkan, sehingga template rumus akan tampil di halaman dokumen seperti berikut.



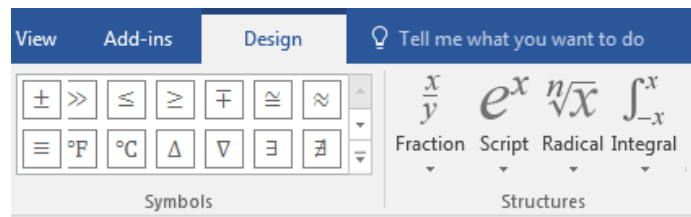
Gambar 7.117 Hasil memasukkan template rumus

5. Jika juga bisa membuat rumus tanpa menggunakan template yang telah tersedia, silakan klik tombol Insert New Equation, maka akan tampil jendela kolom pengisian rumus seperti berikut.



Gambar 7.118 Hasil memasukkan rumus kosong

6. Dengan munculnya kolom pengisian rumus, maka akan muncul pula menu Design, yang berguna untuk mempermudah kita dalam memasukkan rumus yang sesuai dengan keinginan seperti berikut.



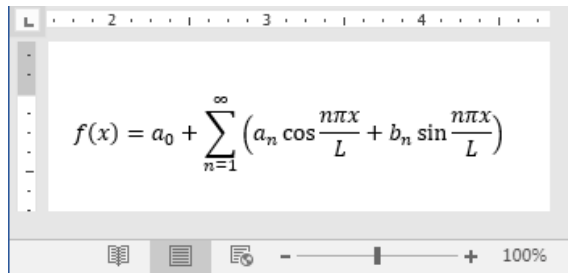
Gambar 7.119 Menu design

7. Silakan masukkan simbol beserta stuktur rumus yang diinginkan. Bagaimana teman-teman? Mudah banget kan, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil 😊.

Mengedit Rumus Persamaan

Setelah berhasil memasukkan rumus ke dalam halaman dokumen, kita masih bisa mengeditnya sesuai dengan kebutuhan kita. sebagai contoh latihan, kita akan mengedit rumus yang yang baru saja ditambahkan. Untuk mengedit rumus persamaan, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

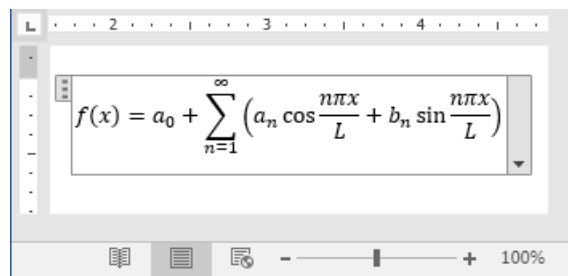
1. Sebelum mengedit rumus persamaan, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai rumus persamaan di dalam halaman dokumen seperti berikut.



The screenshot shows a Microsoft Word 2016 document window. The formula bar at the top contains the equation $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$. The document area below shows the same equation rendered in a serif font. The status bar at the bottom indicates a zoom level of 100%.

Gambar 7.120 Halaman word 2016

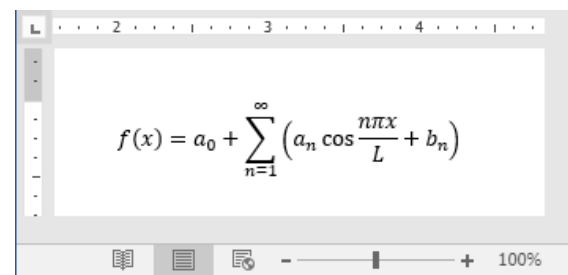
2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi rumus, maka rumus telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



The screenshot shows the same Microsoft Word 2016 document window. The mathematical formula is now enclosed in a rectangular text box, indicating it has been selected. The status bar at the bottom remains at 100% zoom.

Gambar 7.121 Menyeleksi rumus

3. Kemudian silakan edit sesuai dengan keinginan dan kebutuhan. Setelah selesai mengedit, silakan klik di sembarang tempat, maka rumus akan berubah sesuai dengan keinginan seperti berikut.



The screenshot shows the Microsoft Word 2016 document window after editing. The mathematical formula has been modified to $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \right)$. The status bar at the bottom indicates a zoom level of 100%.

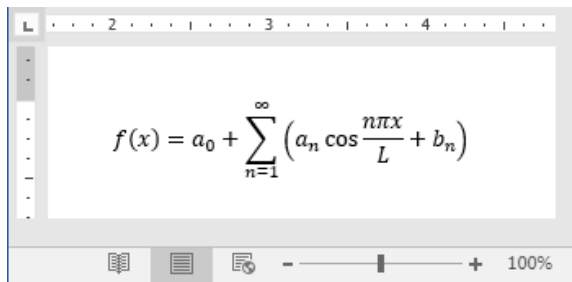
Gambar 7.122 Hasil pengeditan rumus

Nah, sampai di sini kita telah selesai dan berhasil mengedit rumus, selamat mencoba ya teman-teman, dan selalu semangat ☺.

Menghapus Rumus Persamaan

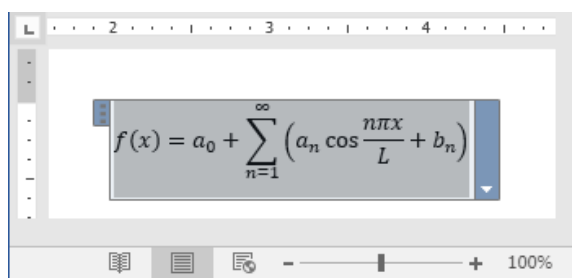
Bagaimana jika kita ingin menghapus rumus? Apakah bisa? Tentu saja bisa teman-teman, cara menghapusnya sama dengan menghapus objek lain. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus rumus yang baru saja kita tambahkan ke dalam halaman dokumen. Penasaran kan? Langsung saja. Untuk menghapus rumus persamaan, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus rumus persamaan, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah rumus seperti berikut.


$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \right)$$

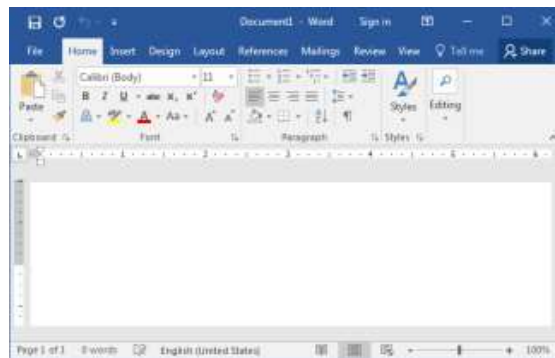
Gambar 7.123 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi rumus, sehingga rumus telah benar-benar terseleksi seperti berikut.


$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \right)$$

Gambar 7.124 Menyeleksi rumus

3. Kemudian silakan klik tombol Backspace atau Delete di keyboard, maka rumus akan terhapus secara otomatis dari halaman dokumen seperti berikut.



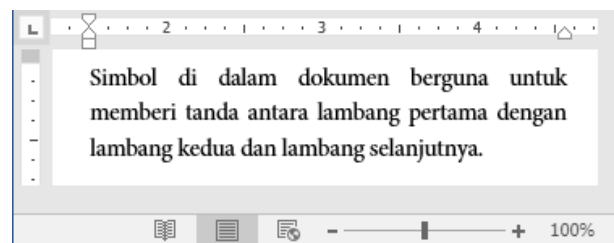
Gambar 7.125 Hasil penghapusan rumus

Yes, kita telah berhasil menghapus rumus dari halaman dokumen, gampang banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, saya yakin teman-teman pasti sukses melakukannya 😊.

Memasukkan Simbol

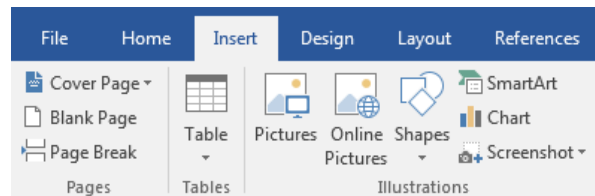
Di dalam Word 2016 juga tersedia yang namanya simbol, di dalamnya terdapat bermacam-macam simbol. Sebagai contoh latihan, kita akan menambahkan simbol Copyright ke dalam dokumen. Untuk memasukkan simbol, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan simbol, pastikan telah membuka dokumen dan sebaiknya mempunyai teks seperti berikut.



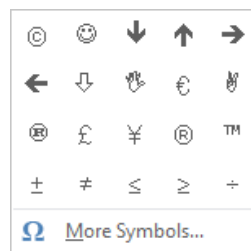
Gambar 7.126 Teks di dalam dokumen

- Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 7.127 Menu insert

- Kemudian silakan klik tombol Symbol yang terletak di sudut kanan di dalam kategori symbols, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



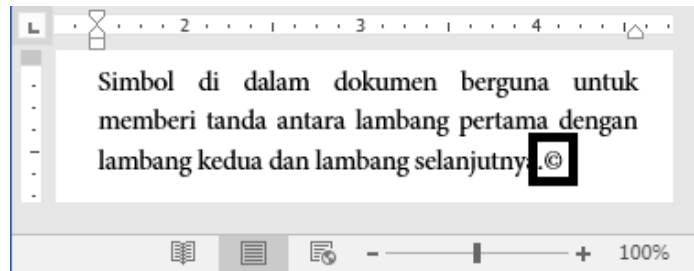
Gambar 7.128 Jendela simbol

- Setelah itu, silakan klik simbol yang ingin dimasukkan, jika teman-teman ingin melihat lebih banyak lagi simbol yang lain, silakan klik tombol More Symbols, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 7.129 Jendela simbol

5. Silakan pilih simbol yang diinginkan dan jangan lupa sekalian klik tombol Insert, maka simbol akan masuk ke dalam halaman dokumen secara otomatis seperti berikut.



Gambar 7.130 Hasil memasukkan simbol

Nah, coba perhatikan di dalam teks dokumen, telah tampil simbol Copyright di dalamnya, itu tandanya kita telah sukses menambah simbol ke dalam teks dokumen 😊.

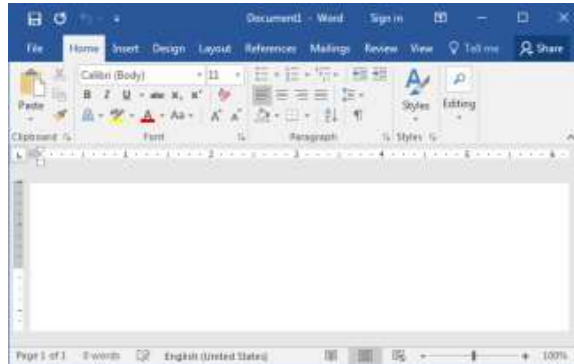
Watermark

Teman-teman ada yang sudah tahu apa itu watermark? Watermark merupakan sebuah tulisan atau logo yang biasa ditemukan pada sebuah karya digital atau manula. Watermark bertujuan untuk menunjukkan identitas dari seseorang yang menciptakan karya tersebut. dan bentuknya pun bermacam-macam, ada yang berupa tulisan singkat atau ada juga yang berbentuk logo yang berisi rincian lengkap dari identitas pencipta karya.

Menambah Watermark

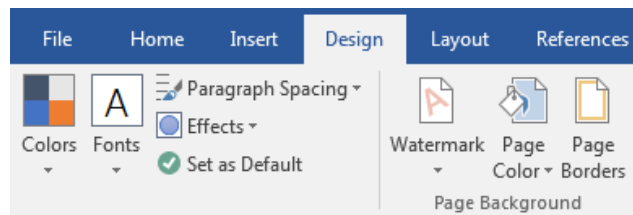
Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara menambahkan watermark ke dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah watermark bentuk tulisan dan logo di dalam dokumen. Untuk menambah watermark, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat watermark, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



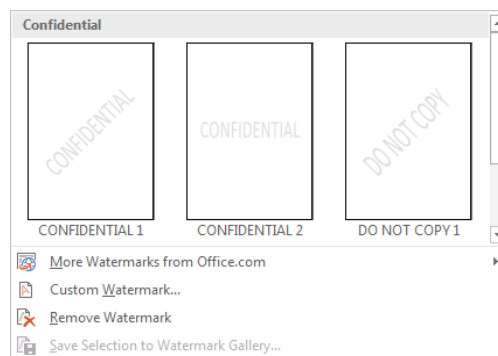
Gambar 7.131 Halaman Word 2016

- Selanjutnya silakan klik menu Design sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



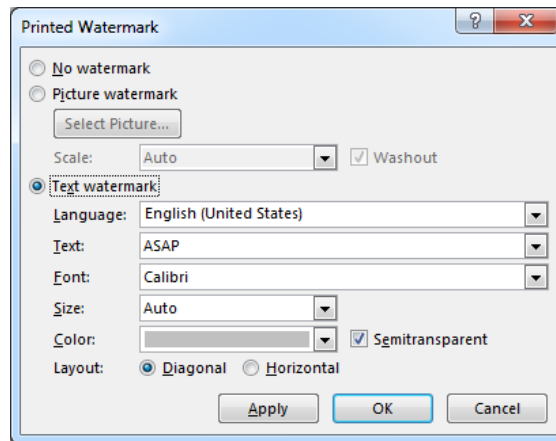
Gambar 7.132 Menu design

- Kemudian silakan klik tombol Watermark yang berada di dalam kategori Page Background, maka akan tampil jendela watermark seperti berikut.



Gambar 7.133 Jendela watermark

- Setelah itu, silakan pilih jenis watermark yang telah disediakan oleh Word 2016. Jika ingin membuat watermark sendiri, silakan klik tombol Custom Watermark, maka akan muncul jendela baru seperti berikut.



Gambar 7.134 Jendela printed watermark

- Selanjutnya silakan ketikkan teks watermark pada kolom Text, selain teks, kita juga bisa menambahkan gambar dengan memilih opsi Picture watermark yang terletak di atas opsi Text watermark. Setelah semua selesai, silakan klik tombol Apply atau Ok, maka secara otomatis watermark akan masuk ke dalam dokumen seperti berikut.



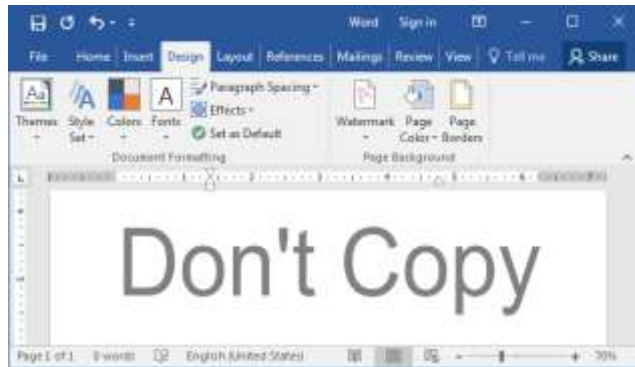
Gambar 7.135 Hasil pembuatan watermark

Oke, kita telah berhasil menambah watermark ke dalam dokumen, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses, dan jangan lupa untuk selalu semangat 😊.

Mengedit Watermark

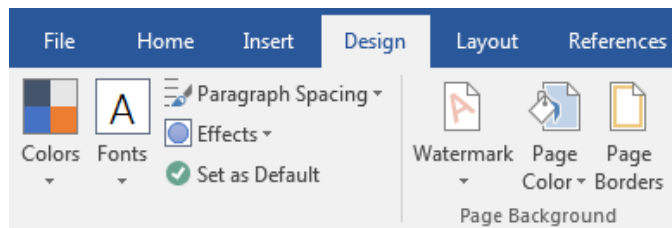
Setelah berhasil menambah watermark, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara mengedit watermark. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit watermark yang baru saja ditambahkan. Untuk mengedit watermark, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit watermark, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah watermark di dalam dokumen seperti berikut.



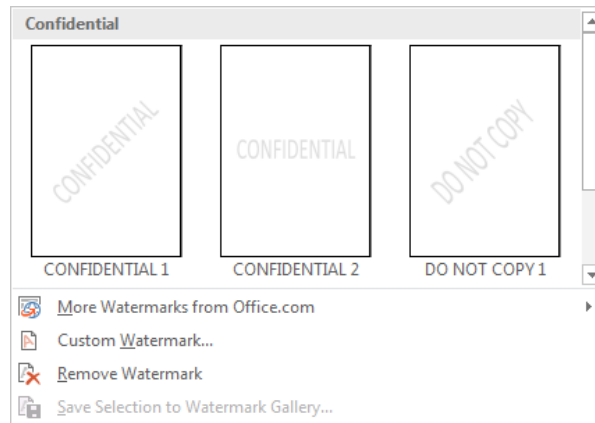
Gambar 7.136 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Design yang terletak di sebelah menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



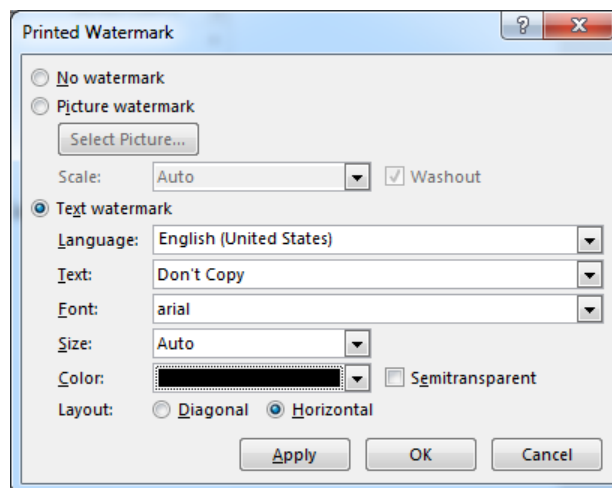
Gambar 7.137 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Watermark yang terletak di dalam kategori page background, sehingga akan tampil jendela watermark seperti berikut.



Gambar 7.138 Jendela watermark

4. Setelah itu, silakan klik tombol Custom Watermark, maka akan tampil jendela seperti berikut.



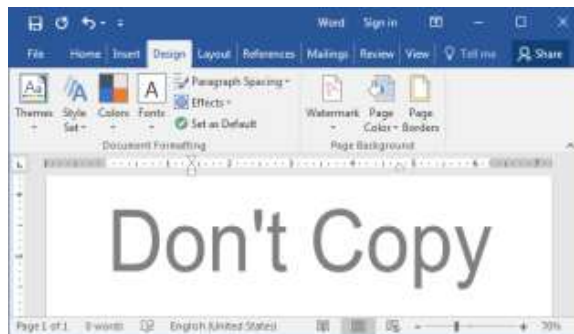
Gambar 7.139 Jendela printed watermark

5. Selanjutnya silakan ubah watermark sesuai dengan yang diinginkan pada jendela printed watermark. Setelah selesai, jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka watermark akan berubah secara otomatis, selamat mencoba ya teman-teman, dan tetap semangat 😊.

Menghapus Watermark

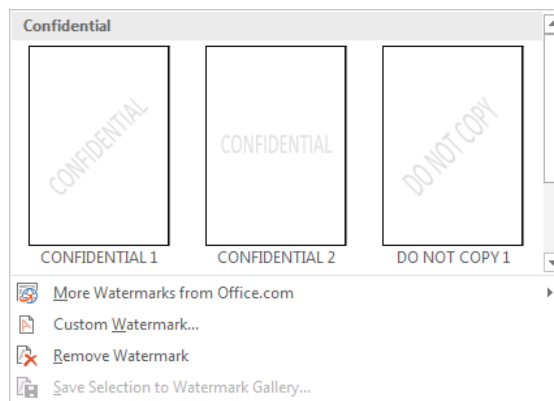
Baik, pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk menghapus watermark. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus watermark yang baru saja ditambahkan. Untuk menghapus watermark, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus watermark, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah watermark di dalam dokumen seperti berikut.



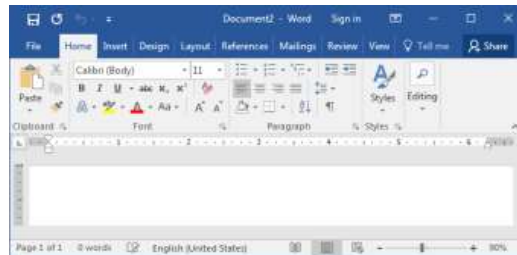
Gambar 7.140 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik tombol Watermark yang berada di dalam kategori page background, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 7.141 Jendela watermark

3. Kemudian silakan klik tombol Remove Watermark yang berada di bawah tombol Cutom Watermark, sehingga watermark akan terhapus secara otomatis dan tidak terlihat di dalam halaman dokumen seperti berikut.



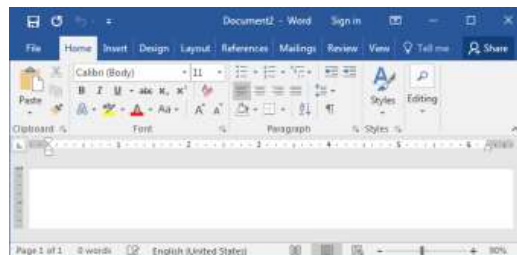
Gambar 7.142 Hasil penghapusan watermark

Nah, coba perhatikan hasil penghapusan watermark, di sana tidak tampil watermark yang telah ditambahkan, itu artinya kita berhasil menghapus watermark dari halaman dokumen, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan berhasil 😊.

Mengubah Page Color

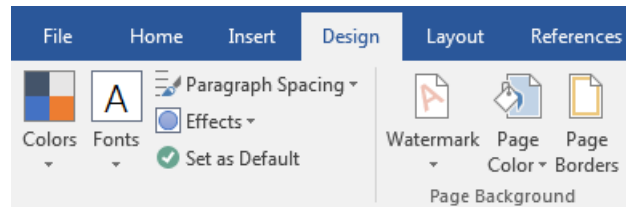
Page color merupakan warna dari halaman dokumen, di sini kita akan mempraktikkan bagaimana cara mengubah warna page color. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubahnya dengan warna biru langit. Untuk mengubah page color, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah page color, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Word 2016 seperti berikut.



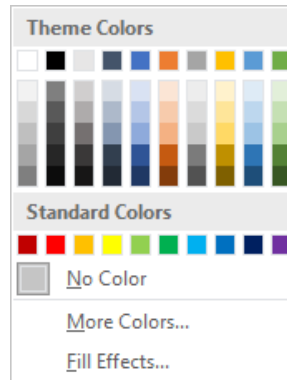
Gambar 7.143 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Design, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



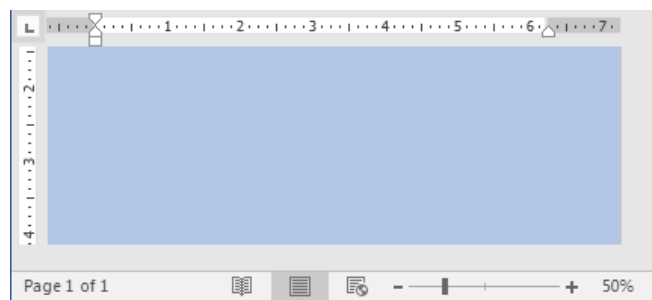
Gambar 7.144 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Page Color sehingga akan tampil jendela page color seperti berikut.



Gambar 7.145 Jendela theme colors

4. Silakan pilih warna yang diinginkan, sehingga warna halaman dokumen telah berubah secara otomatis seperti berikut.



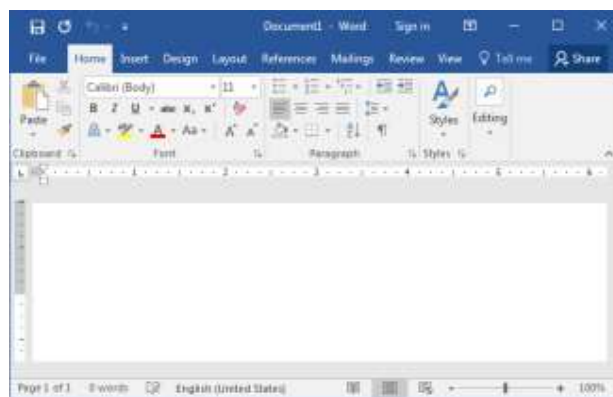
Gambar 7.146 Hasil perubahan page color

Nah, kita telah berhasil mengubah page color, gampang banget kan teman-teman, selamat mencoba ya 😊.

Menambah Page Borders

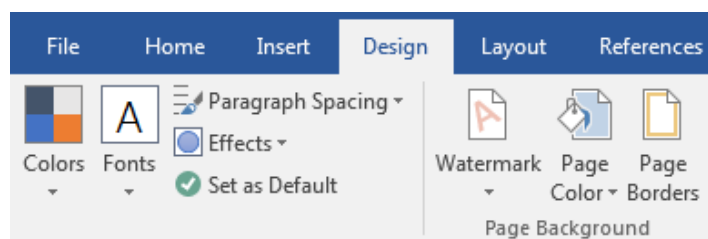
Nah, selanjutnya kita akan membahas tentang cara menambahkan page borders, page borders merupakan sebuah bingkai halaman dokumen, sebagai contoh latihan, kita akan menambah page borders dengan seni Art. Untuk menambah page borders di dalam dokumen, ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah page borders, pastikan teman-teman telah membuka dokumen seperti berikut.



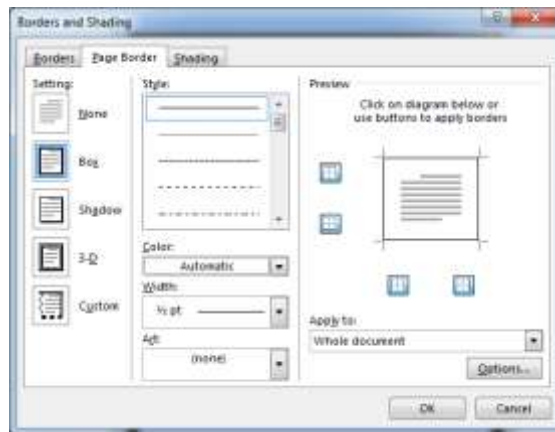
Gambar 7.147 Dokumen

2. Selanjutnya silakan klik menu Design, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



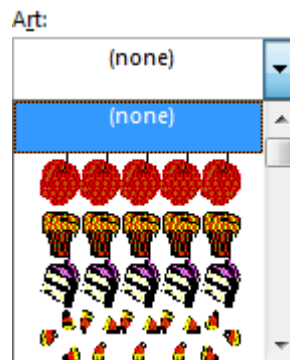
Gambar 7.148 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Page Borders yang terletak di sebelah tombol Page Color di dalam kategori Page Background, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



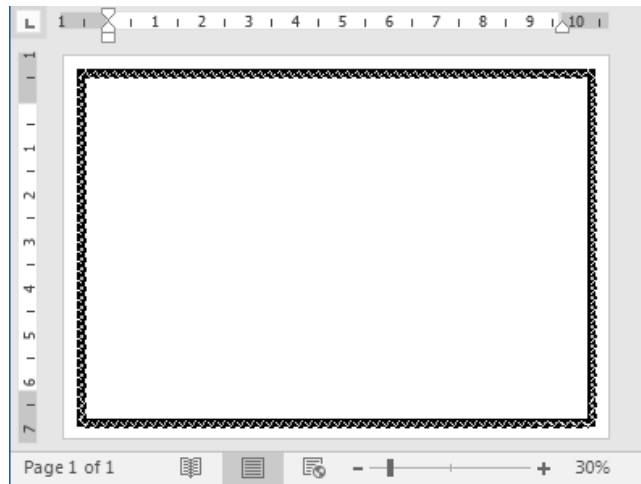
Gambar 7.149 Jendela borders and shading

4. Setelah itu, silakan tentukan style, color, beserta ukuran page borders, dan jangan sampai lupa untuk menentukan Art yang diinginkan dengan mengklik kolom Art, sehingga akan tampil jendela pilihan Art seperti berikut.



Gambar 7.150 Jendela art

5. Silakan pilih jenis art yang diinginkan, dan selanjutnya silakan klik tombol OK, maka page borders telah masuk ke dalam dokumen seperti berikut.



Gambar 7.151 Hasil page borders

Nah, kita berhasil menambah page borders ke dalam dokumen, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Sampai di sini kita telah selesai membahas tentang mengelola dokumen tingkat lanjut, pada bab berikutnya kita akan mengupas tentang referensi, sampai jumpa di bab selanjutnya ya teman-teman 😊.

..... 😊 😊 😊

Bekerja Dengan Referensi

Pada bab ini kita akan menggali sedikit tentang referensi, ada yang sudah tahu apa itu referensi? Pernah dengar bahkan sering sekali ya? Apalagi yang bergelut dengan karya ilmiah, sudah pasti sering kata yang satu ini. Referensi merupakan sumber acuan dalam penulisan, yang berguna untuk mengakui ide-ide serta sumber informasi yang digunakan dalam penulisan sebuah data atau dokumen. Pada bab ini, kita bisa menuliskan referensi menggunakan footnote atau sejenisnya yang bisa memberikan informasi sumber data yang diambil dari data lain.

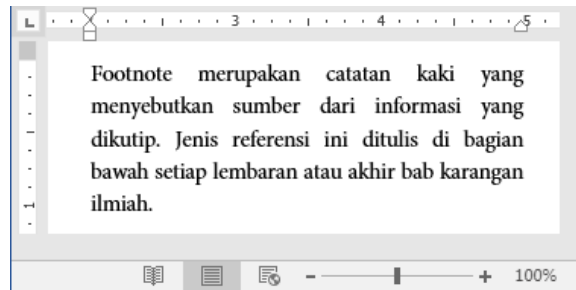
Footnote

Footnote merupakan catatan kaki yang menyebutkan sumber dari informasi yang dikutip. Jenis referensi ini ditulis di bagian bawah setiap lembaran atau akhir bab karangan ilmiah. Untuk lebih jelasnya, yuk langsung saja kita praktik pada pembahasan berikutnya. Tetap semangat ya sobat 😊.

Menambah Footnote

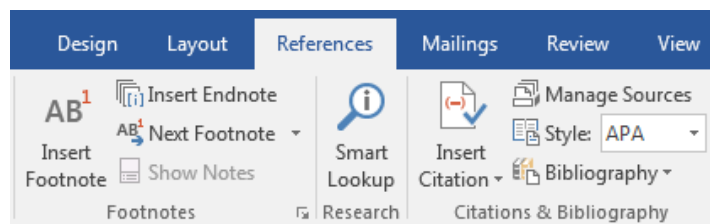
Nah, pada bagian ini kita akan belajar bagaimana cara untuk menambah footnote ke dalam dokumen. Untuk menambah footnote, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah footnote ke dalam sebuah dokumen, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam dokumen seperti berikut.



Gambar 8.1 Teks dokumen

2. Selanjutnya silakan klik teks yang diinginkan, lalu silakan klik menu References, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



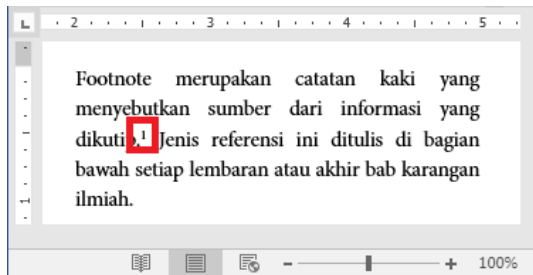
Gambar 8.2 Menu references

3. Kemudian silakan klik tombol Insert Footnote, maka secara otomatis akan tampil halaman footnote seperti berikut.



Gambar 8.3 Halaman footnote

4. Setelah itu, silakan isikan catatan kaki yang diinginkan, kemudian pastikan juga telah terdapat angka 1 kecil di atas teks yang diklik tadi, itu merupakan lambang footnote seperti berikut.



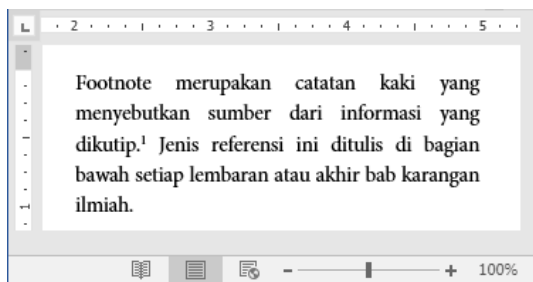
Gambar 8.4 Hasil penambahan footnote

Nah, coba perhatikan teks hasil penambahan footnote, di sana terdapat angka 1 kecil di atas teks, tanda tersebut menandakan bahwa teks tersebut mengandung sebuah footnote. Selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Mengedit Footnote

Setelah kita berhasil menambah footnote ke dalam dokumen. Lalu, bagaimana jika kita ingin mengeditnya? Tenang teman-teman, cara mengedit footnote sangat mudah, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

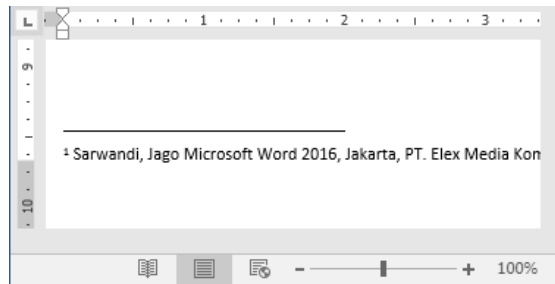
1. Sebelum mengedit footnote di dalam dokumen, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah footnote seperti berikut.



Gambar 8.5 Footnote di dalam dokumen

2. Selanjutnya agar lebih mudah mengedit footnote, silakan klik tombol Show Notes yang berada di dalam kategori Footnotes pada

menu References, maka footnote akan tampil secara otomatis seperti berikut.



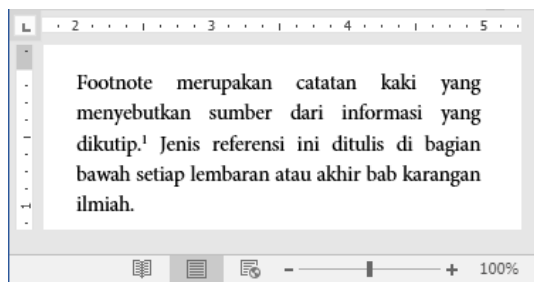
Gambar 8.6 Mengedit footnote

3. Silakan edit footnote sesuai dengan keinginan, setelah selesai mengeditnya, pindah kursor ke arah yang lain, maka footnote akan berubah secara otomatis. Selamat mencoba ya sobat 😊.

Menghapus Footnote

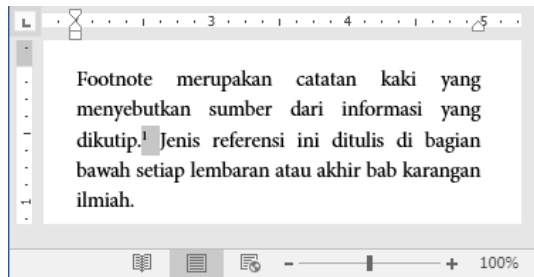
Bagaimana jika kita ingin menghapus footnote dari dokumen? Cara menghapus footnote sama dengan menghapus teks di dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus footnote yang baru saja kita buat. Untuk menghapus footnote, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus footnote, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah footnote di dalam dokumen seperti berikut.



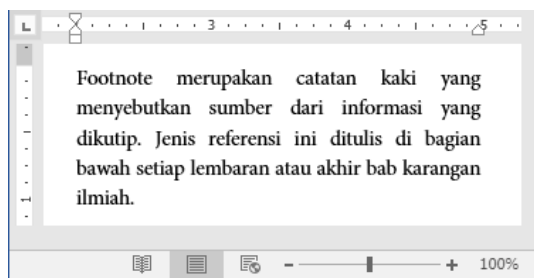
Gambar 8.7 Footnote di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi lambang footnote yang berada di atas teks, sehingga lambang tersebut telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 8.8 Menyeleksi footnote

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, maka footnote akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



Gambar 8.9 Hasil penghapusan footnote

Nah, coba perhatikan gambar hasil penghapusan footnote, di mana tidak terdapat lagi lambang dari footnote, itu tandanya footnote berhasil dihapus, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

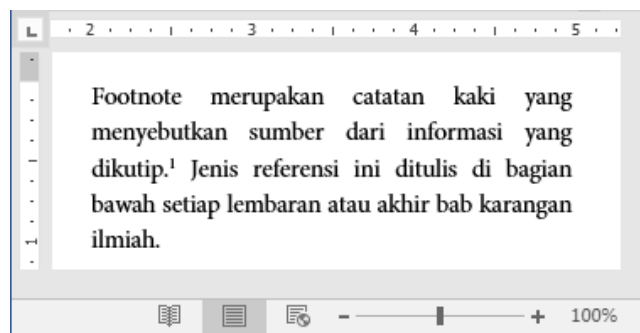
Endnote

Endnote atau lebih dikenal dengan sebutan catatan akhir merupakan salah satu jenis referensi yang diletakkan di akhir suatu karya tulis ilmiah. Pada dasarnya, penulisan endnote sama persis dengan footnote. Perbedaannya endnote diletakkan di bagian akhir halaman suatu tulisan karya tulis ilmiah, sedangkan footnote diletakkan di akhir per halaman.

Menambah Endnote

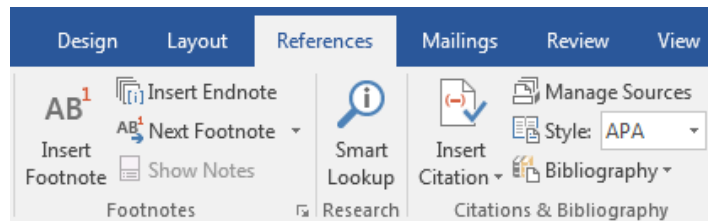
Nah, setelah mengetahui apa itu endnote, selanjutnya kita akan praktikkan bagaimana cara menambahnya ke dalam dokumen. Untuk menambah endnote ke dalam dokumen, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat endnote, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam dokumen seperti berikut.



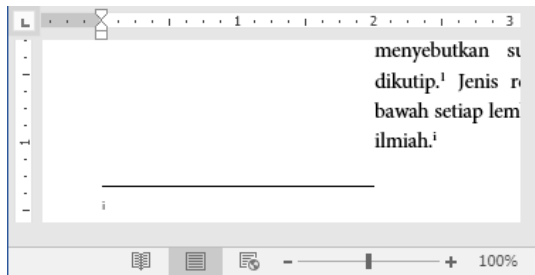
Gambar 8.10 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan letakkan kursor di teks yang ingin ditambah endnote, kemudian silakan klik menu References, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



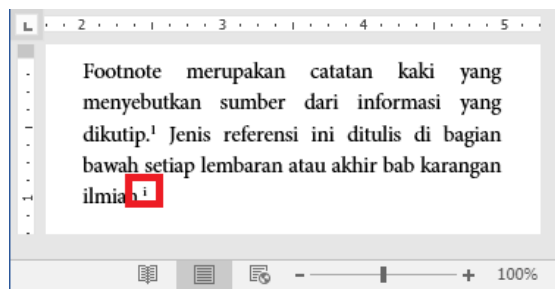
Gambar 8.11 Menu references

3. Setelah itu, silakan klik tombol Insert Endnote yang berada di dalam kategori Footnotes di atas tombol Next Footnote, sehingga endnote akan muncul secara otomatis di halaman dokumen seperti berikut.



Gambar 8.12 Halaman endnote

4. Selanjutnya silakan isi endnote sesuai dengan keinginan, dan pastikan telah terdapat lambang endnote di dalam dokumen seperti berikut.



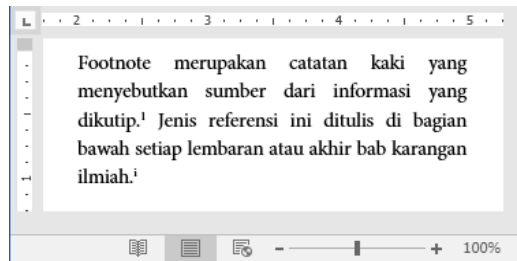
Gambar 8.13 Hasil penambahan endnote

Nah, kita telah sukses menambah endnote ke dalam dokumen, coba perhatikan hasil penambahan endnote, di sana telah terdapat sebuah lambang endnote, itu artinya endnote telah benar-benar ditambahkan ke dalam dokumen, selamat mencoba ya sobat 😊.

Mengedit Endnote

Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengedit endnote, cara mengedit endnote sama dengan mengedit footnote di atas. Yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit endnote, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah endnote di dalam dokumen seperti berikut.



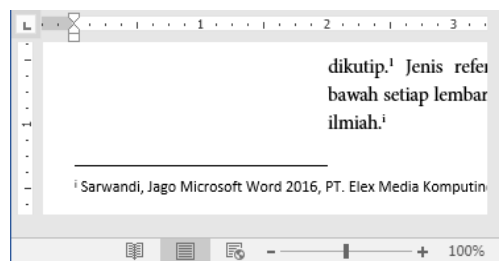
Gambar 8.14 Endnote di dalam dokumen

2. Selanjutnya agar lebih mudah mengedit endnote, silakan klik tombol Show Notes yang berada di dalam kategori Footnotes, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 8.15 Jendela show notes

3. Kemudian silakan centang opsi View endnote area, dan klik tombol Ok, maka jendela tersebut akan mengarahkan ke halaman endnote seperti berikut.



Gambar 8.16 Halaman endnote

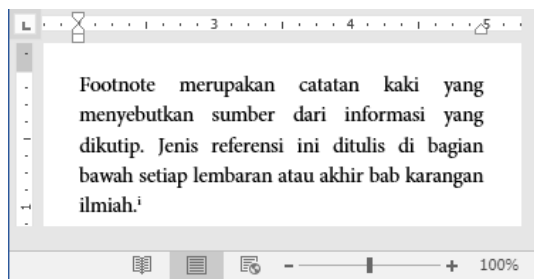
4. Setelah itu silakan edit endnote sesuai dengan keinginan, dan setelah selesai, silakan pindahkan kursor ke arah yang lain, maka endnote akan berubah sesuai dengan keinginan, sampai di sini kita

telah berhasil mengubah endnote di dalam dokumen, selanjutnya kita akan mengupas bagaimana cara menghapus endnote di dalam dokumen pada pembahasan berikutnya. Tetap semangat ya sobat.

Menghapus Endnote

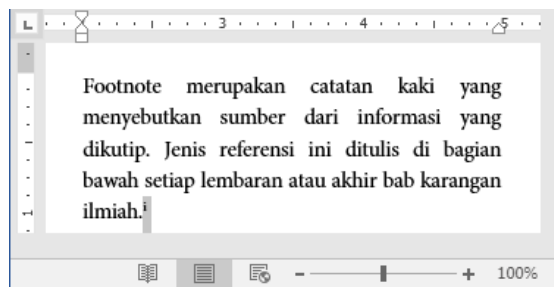
Setelah berhasil mengedit endnote, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara menghapus endnote di dalam dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus endnote yang baru saja kita buat. Untuk menghapus endnote, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus endnote, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai endnote di dalam dokumen seperti berikut.



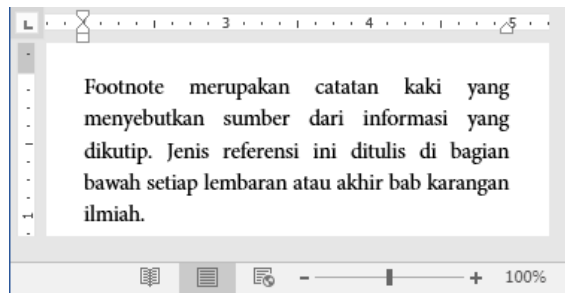
Gambar 8.17 Endnote di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi lambang endnote yang ingin dihapus, sehingga lambang endnote telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 8.18 Menyeleksi endnote

3. Kemudian silakan klik tombol Backspace atau Delete di keyboard, sehingga endnote akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



Gambar 8.19 Hasil penghapusan endnote

Nah, coba perhatikan hasil penghapusan endnote, di sana tidak terlihat lagi adanya lambang endnote, itu artinya endnote telah terhapus dari dalam dokumen, selamat mencoba ya teman-teman. Dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai membahas tentang referensi, selanjutnya kita akan pindah pada bab berikutnya yang membahas tentang mengelola layout dokumen, selamat jumpa di bab selanjutnya ya teman-teman 😊.

..... 😊 😊 😊

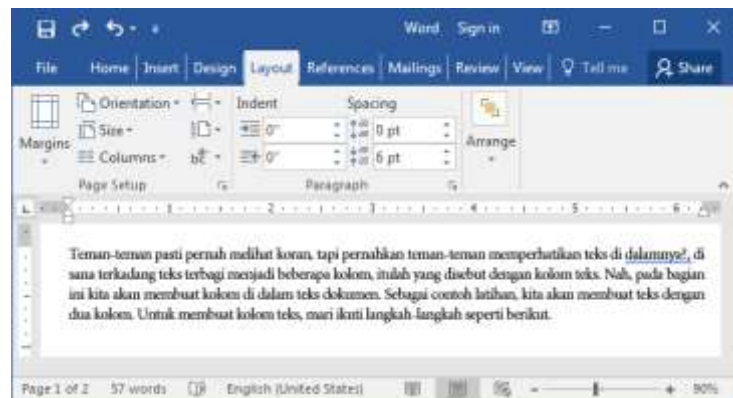
Mengelola Layout Dokumen

Pada bab ini kita akan membahas tentang mengelola layout dokumen, mulai dari membuat kolom teks, mengatur margin, mengatur orientasi, hingga menyusun tampilan dokumen. Ikuti terus ya teman-teman ☺.

Membuat Kolom Teks

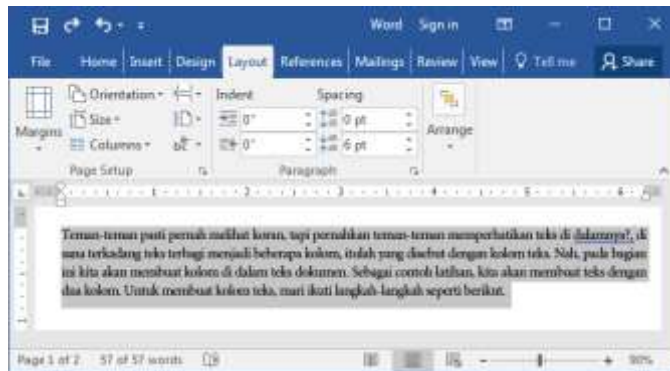
Teman-teman pasti pernah melihat koran, tapi pernahkan teman-teman memperhatikan teks di dalamnya?, di sana terkadang teks terbagi menjadi beberapa kolom, itulah yang disebut dengan kolom teks. Nah, pada bagian ini kita akan membuat kolom di dalam teks dokumen. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat teks dengan dua kolom. Untuk membuat kolom teks, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat kolom teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalamnya seperti berikut.



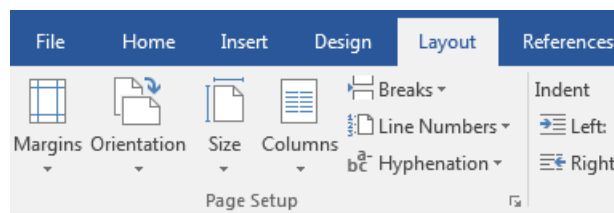
Gambar 9.1 Teks di dalam dokumen

2. Selanjutnya silakan seleksi seluruh teks yang ingin dibuat menjadi teks kolom, sehingga teks telah benar-benar telah terseleksi seperti berikut.



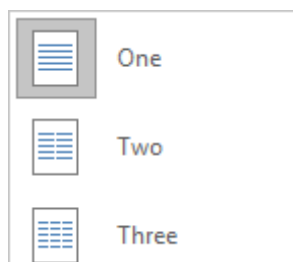
Gambar 9.2 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Layout yang berada di sebelah menu Design, maka akan tampil jendela seperti berikut.



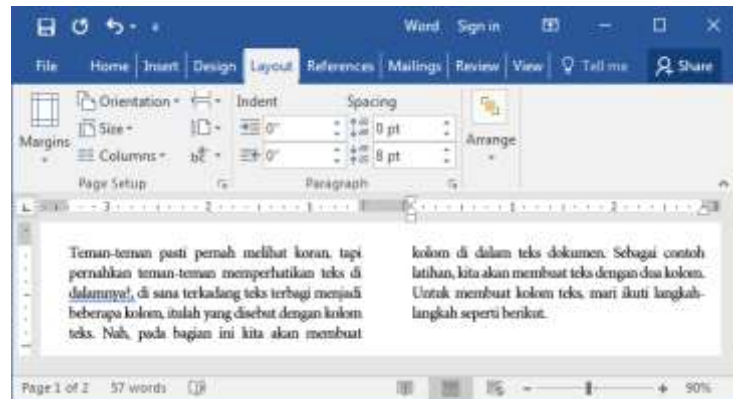
Gambar 9.3 Menu layout

4. Setelah itu, silakan klik tombol Column, sehingga akan terlihat jendela kolom seperti berikut.



Gambar 9.4 Jendela kolom

5. Selanjutnya silakan klik tombol jenis kolom yang diinginkan, sehingga teks yang terseleksi telah berubah menjadi beberapa kolom seperti berikut.



Gambar 9.5 Hasil pembuatan kolom

Nah, coba perhatikan hasil pembuatan kolom, teks yang berada di dalamnya telah terbagi menjadi dua kolom, itu tandanya kita telah berhasil membuat kolom teks, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan sukses, dan selalu semangat 😊.

Mengatur Margin Dokumen

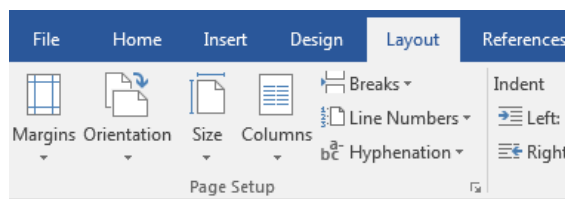
Selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara mengatur margin dokumen. Margin merupakan garis tepi pada halaman Word 2016. Sebagai contoh latihan, kita akan mengatur margin halaman menjadi Wide, sehingga margin akan terlihat lebih kecil. Untuk mengatur margin dokumen, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengatur margin, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



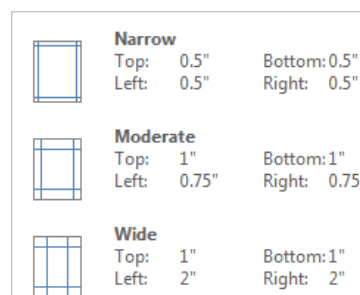
Gambar 9.6 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Layout, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



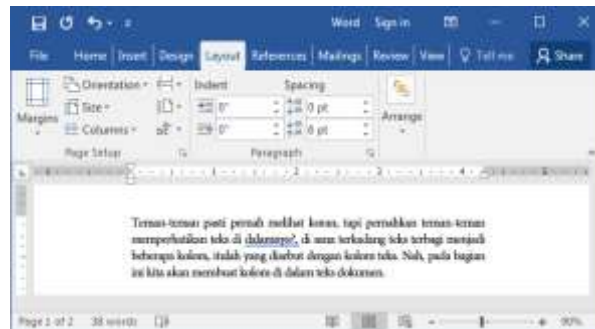
Gambar 9.7 Menu layout

3. Kemudian silakan klik tombol Margin, maka akan tampil jendela margin seperti berikut.



Gambar 9.8 Margin

4. Setelah itu, silakan klik tombol jenis margin yang akan dipakai, sehingga halaman dokumen akan berubah sesuai dengan margin yang telah dipilih seperti berikut.



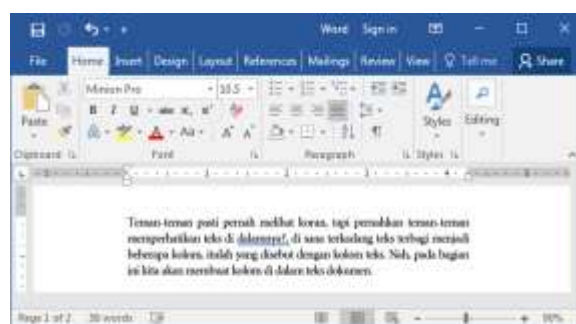
Gambar 9.9 Hasil pengaturan margin

Coba perhatikan hasil pengaturan margin, garis tepi dari halaman teks telah berubah menjadi margin Wide, sehingga garis teks akan mengecil sesuai dengan ukuran margin-nya. Selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Mengatur Ori entasi Dokumen

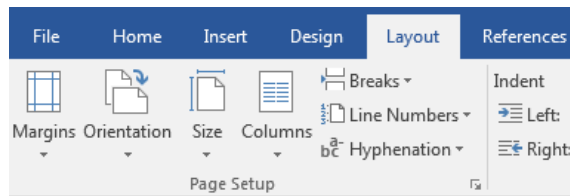
Setelah berhasil mengatur margin teks dokumen, berikutnya kita akan membahas tentang pengaturan orientasi di dalam teks dokumen, di dalam halaman Word, terdapat dua jenis orientasi, yaitu: Portrait dan Landscape. Untuk mengatur orientasi dokumen, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengatur orientasi dokumen, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



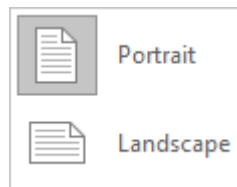
Gambar 9.10 Halaman Word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Layout, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



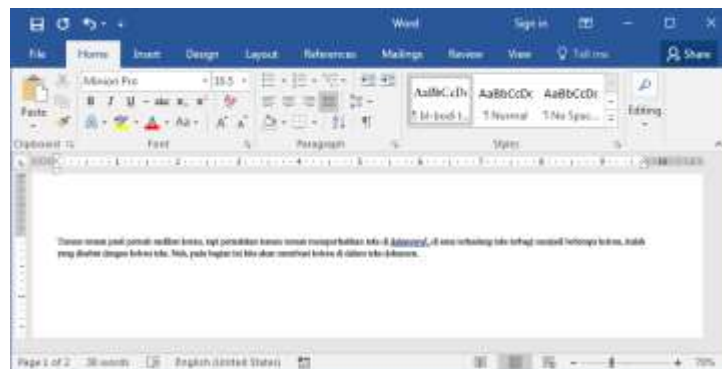
Gambar 9.11 Menu layout

3. Kemudian silakan klik tombol Orientation yang berada di dalam kategori page setup, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 9.12 Orientasi

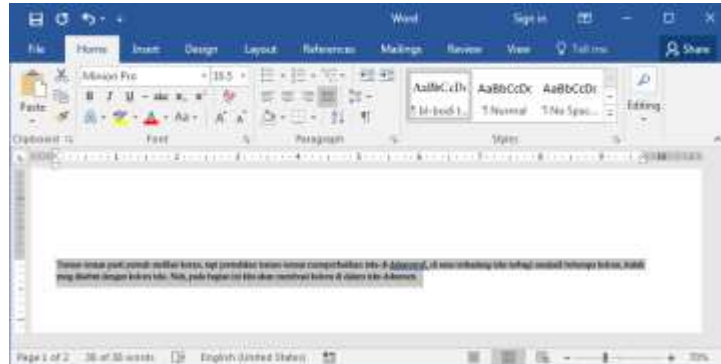
4. Silakan pilih salah satu orientasi dokumen, misalnya Landscape, sehingga dokumen akan berubah orientasi seperti berikut.



Gambar 9.13 Hasil perubahan orientasi dokumen

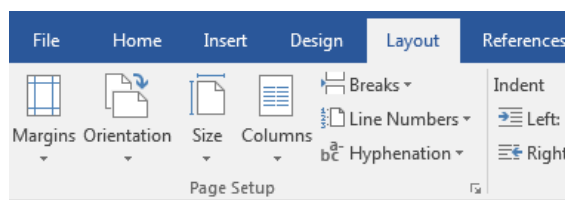
5. Nah, sampai di sini kita telah berhasil mengatur orientasi dokumen. Lalu, bagaimana jika kita membuat satu halaman berorientasi Portrait, dan lainnya Landscape dalam satu dokumen?

Oke, jika ingin membuat seperti itu, silakan seleksi dokumen, yang akan dijadikan portrait atau landscape, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



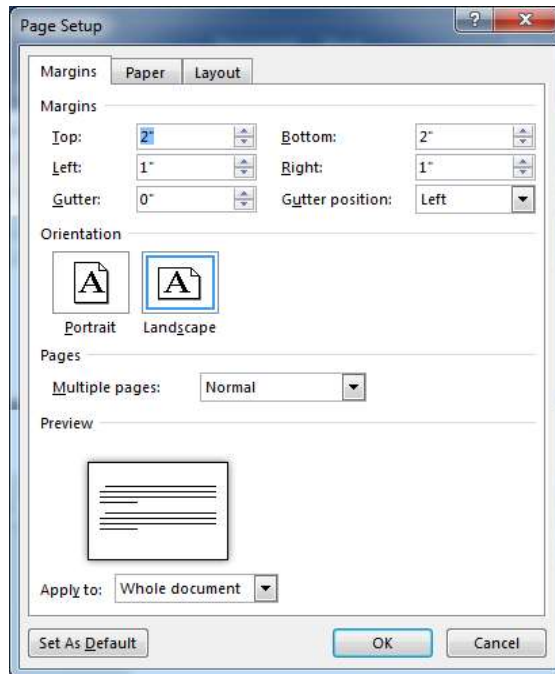
Gambar 9.14 Menyeleksi teks

6. Selanjutnya silakan klik menu Layout, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



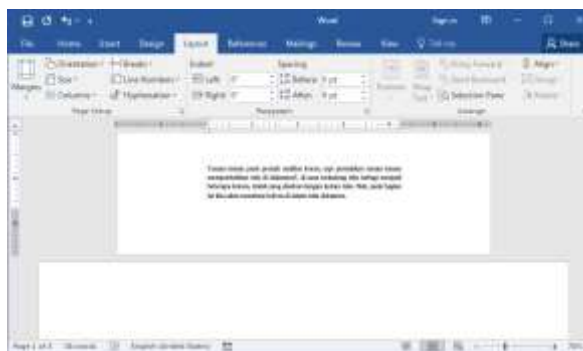
Gambar 9.15 Menu layout

7. Kemudian silakan klik tombol Page Setup yang berbentuk panah kecil ke bawah di dalam kategori page setup, maka akan muncul jendela page setup seperti berikut.



Gambar 9.16 Page setup

8. Setelah itu, silakan ubah orientasi yang diinginkan pada kolom Orientasi, dan jangan lupa silakan ubah Whole document menjadi Selected text di dalam kolom Apply to, terakhir silakan klik tombol Ok, maka halaman teks akan berubah orientasi sesuai dengan keinginan seperti berikut.



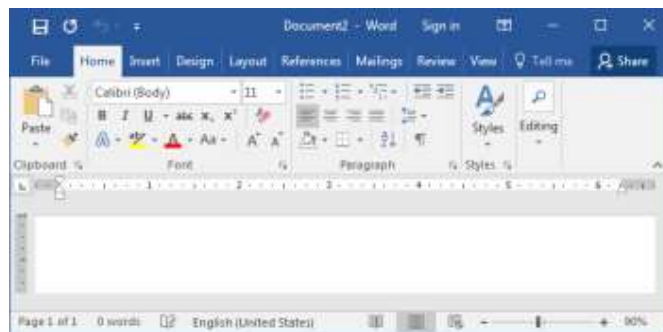
Gambar 9.17 Hasil orientasi halaman teks

Coba perhatikan hasil orientasi di atas, di sana terlihat satu halaman di atas berorientasi Portrait, dan halaman berikutnya berorientasi Landscape. Selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengatur Ukuran Kertas

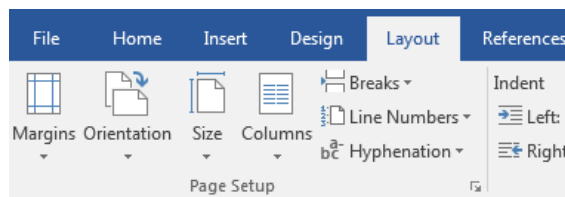
Nah, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengatur ukuran kertas pada halaman Word 2016. Sebagai contoh latihan, kita akan mengatur ukuran kertas menjadi Legal. Untuk mengatur ukuran kertas, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengatur ukuran kertas, pastikan teman-teman telah membuka halaman Word 2016 seperti berikut.



Gambar 9.18 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu Layout yang berada di sebelah menu Design, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.19 Menu layout

3. Kemudian silakan klik tombol Size, maka akan tampil jendela seperti berikut.



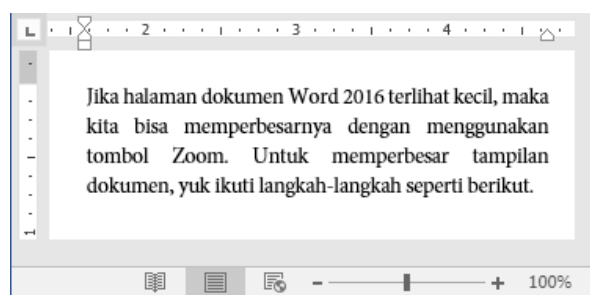
Gambar 9.20 Jenis-jenis ukuran kertas

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik salah satu jenis ukuran kertas yang diinginkan, sehingga ukuran halaman akan menyesuaikan dengan ukuran kertas yang dipilih, sampai di sini kita telah selesai mempraktikkan cara mengatur ukuran kertas, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Memperbesar Tampilan Dokumen

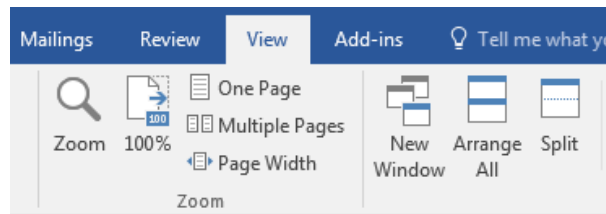
Jika halaman dokumen Word 2016 terlihat kecil, maka kita bisa memperbesarnya dengan menggunakan tombol Zoom. Untuk memperbesar tampilan dokumen, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memperbesar tampilan dokumen, pastikan teman-teman telah membuka halaman dokumen Word 2016 seperti berikut.



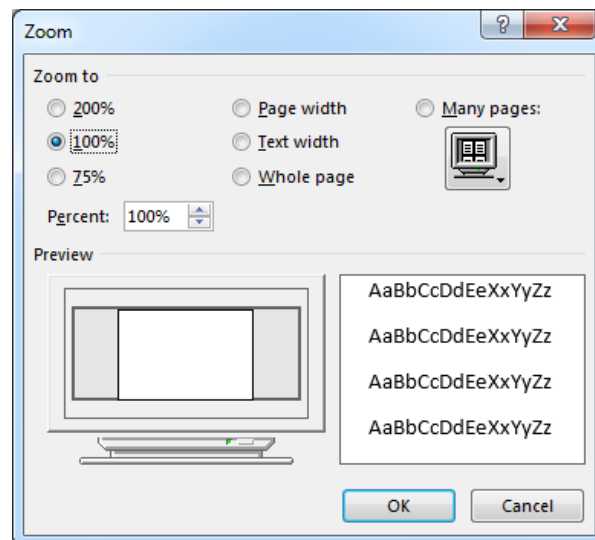
Gambar 9.21 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu View, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



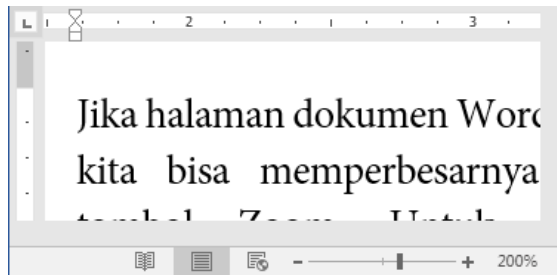
Gambar 9.22 Menu view

3. Kemudian silakan klik tombol Zoom, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 9.23 Jendela zoom

4. Setelah itu, silakan klik ukuran yang diinginkan pada kolom Zoom to, dan jangan lupa untuk mengklik tombol Ok, maka tampilan halaman dokumen akan terlihat membesar seperti berikut.



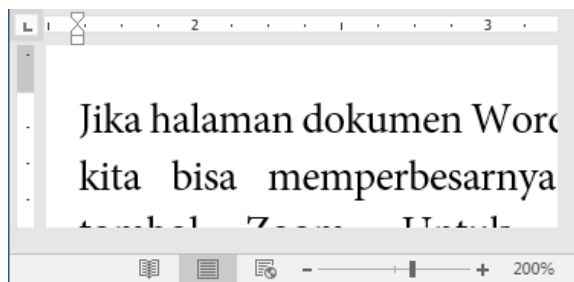
Gambar 9.24 Hasil memperbesar tampilan

Nah, coba perhatikan tampilan halaman dokumen, teks di sana terlihat membesar, itu tandanya kita telah berhasil memperbesar tampilan halaman Word 2016, di samping itu, kita juga bisa memperbesar tampilan halaman dokumen menggunakan tombol Zoom In dan Zoom Out. Selamat mencoba ya sobat 😊.

Mengembalikan Ke 100% Tampilan Dokumen

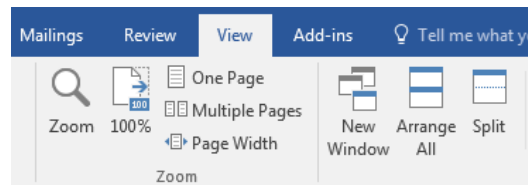
Setelah berhasil memperbesar tampilan halaman dokumen Word 2016. Lalu, bagaimana cara kita untuk mengembalikannya menjadi normal atau 100%?. Gampang banget kok sobat, langsung saja yuk. Untuk mengembalikan tampilan ke tampilan normal, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengembalikan tampilan halaman dokumen, pastikan teman-teman telah membuka halaman dokumen seperti berikut.



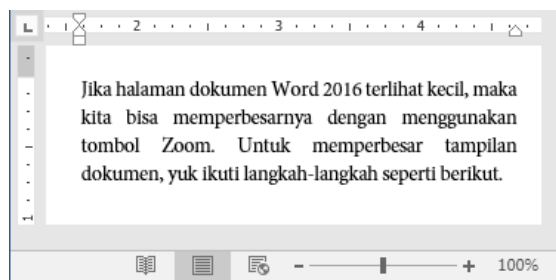
Gambar 9.25 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu View, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.26 Menu view

3. Kemudian silakan klik tombol 100% yang terletak tepat di sebelah tombol Zoom, maka tampilan halaman dokumen akan kembali normal atau 100% seperti berikut.



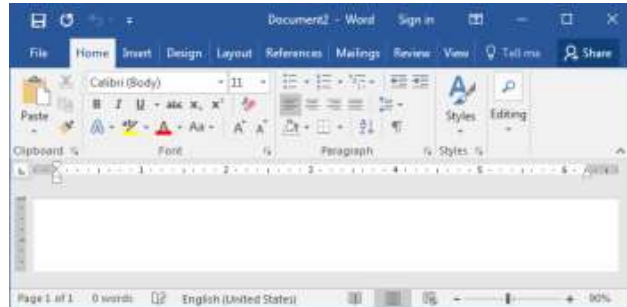
Gambar 9.27 Hasil pengembalian tampilan normal

Nah, sampai di sini kita telah berhasil mengembalikan tampil menjadi normal, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Membuat Tampilan Multiple Pages

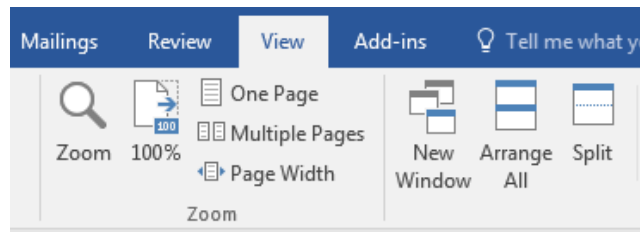
Tampilan multiple pages merupakan sebuah tampilan beberapa halaman dalam satu dokumen, bisa dua, tiga, empat, bahkan lebih dari itu. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat tampilan dua halaman di dalam dokumen. Untuk membuat tampilan multiple pages, silakan ikuti cara-cara seperti berikut.

1. Sebelum membuat tampilan multiple pages, pastikan teman-teman telah membuka halaman dokumen Word 2016 seperti berikut.



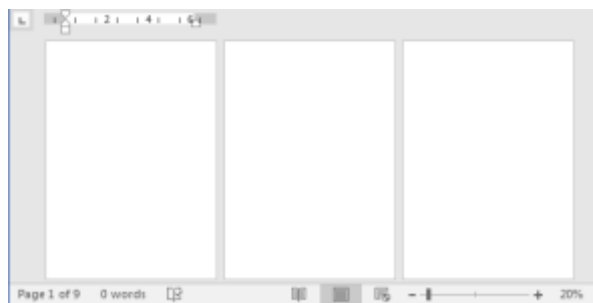
Gambar 9.28 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu View yang berada di sebelah menu Review, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 9.29 Menu view

3. Kemudian silakan klik tombol Multiple Pages, maka halaman dokumen akan terbagi menjadi beberapa halaman seperti berikut.



Gambar 9.30 Hasil pembuatan multiple pages

Nah, di sana telah terlihat tampilan halaman dokumen terbagi menjadi tiga halaman, itu tandanya kita telah berhasil membuat tampilan multiple pages, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menyusun Tampilan Dokumen

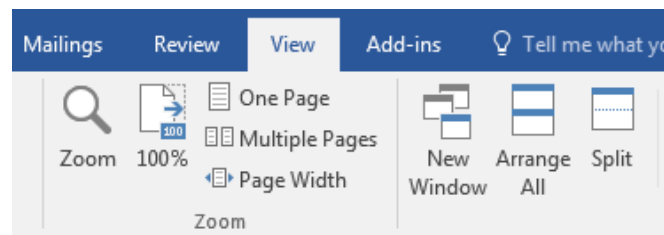
Terkadang kita membuka banyak sekali file dokumen Word 2016 dalam satu waktu, dan kita ingin melihat semua dokumen tersebut dengan sekaligus. Nah, untuk melihat semua dokumen yang dibuka, kita perlu menyusun dokumen terlebih dahulu. Untuk menyusun tampilan dokumen, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyusun tampilan dokumen, pastikan teman-teman sedang membuka salah satu tampilan seperti berikut.



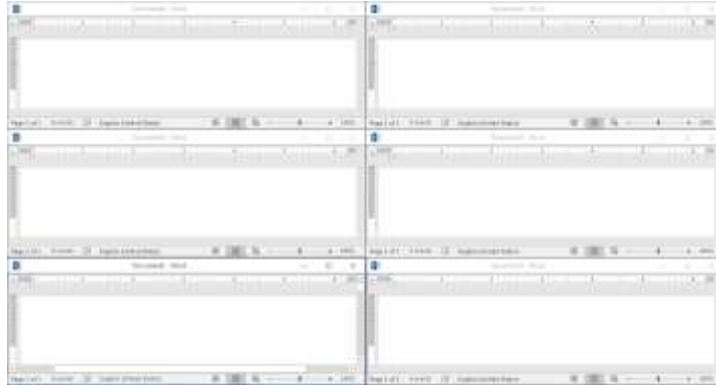
Gambar 9.31 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu View, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 9.32 Menu view

3. Kemudian silakan klik tombol Arrange All, maka tampilan semua dokumen Word 2016 yang dibuka akan tersusun seperti berikut.



Gambar 9.33 Hasil penyusunan halaman dokumen word 2016

Nah, coba perhatikan halaman dokumen, telah tersusun rapi dan kita bisa melihat seluruh halaman dokumen Word 2016 secara bersamaan. Selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Sampai di sini kita telah selesai membahas bab 9, selanjutnya kita akan pindah pembahasan pada bab berikutnya tentang keamanan dokumen, simak terus ya teman-teman, sampai jumpa 🙌.

...: 😊 😊 😊 :...

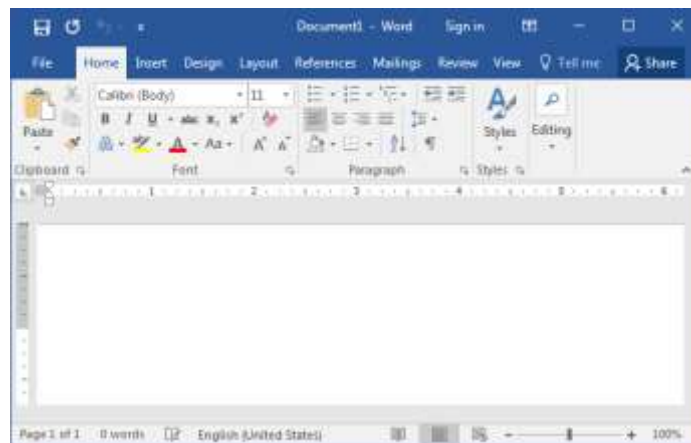
Keamanan Dokumen

Nah, kita jumpa lagi pada bab 10 yang membahas tentang keamanan dokumen, keamanan dokumen sangat penting dilakukan, untuk berjaga-jaga dari yang tidak diinginkan, misalnya pencurian data, manipulasi data, atau lain sebagainya.

Mengunci Pengeditan

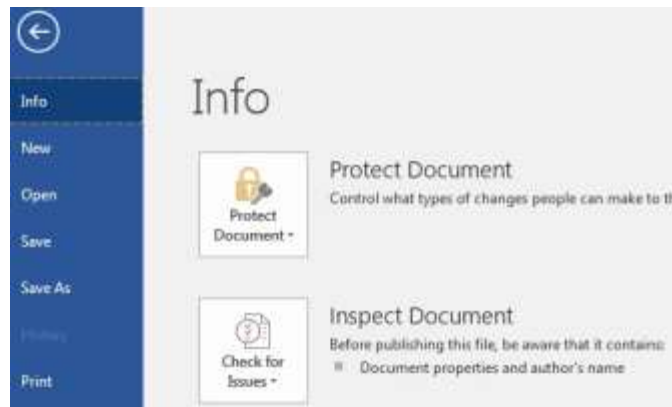
Nah, pada bagian ini, kita akan membahas tentang cara mengunci pengeditan, sehingga dokumen tidak bisa diformat atau diedit tanpa menggunakan password yang telah ditentukan. Untuk mengunci pengeditan teks, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengunci pengeditan, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



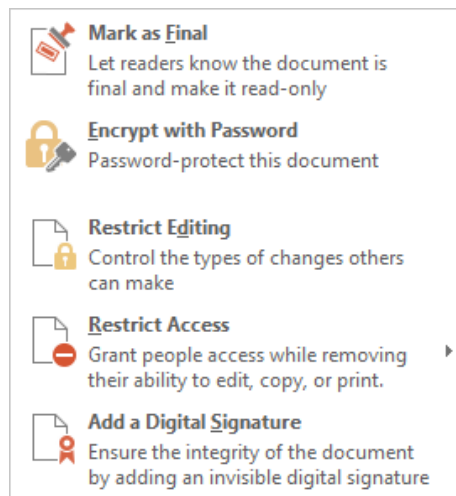
Gambar 10.1 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu File, maka akan tampil jendela mene seperti berikut.



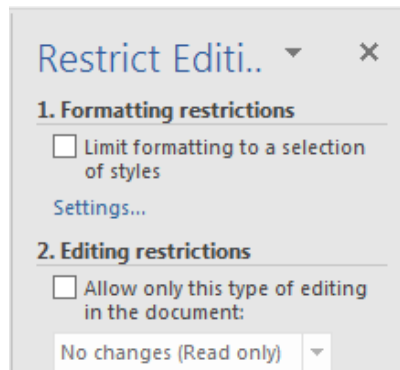
Gambar 10.2 Jendela info

3. Kemudian silakan klik tombol Protect Document, maka akan tampil jendela seperti berikut.



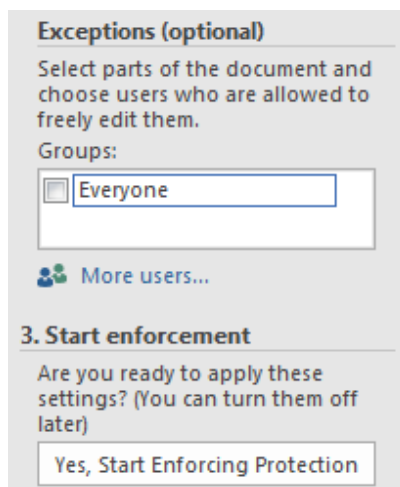
Gambar 10.3 Jendela protect document

4. Setelah itu, silakan klik tombol Restrict Editing, sehingga akan tampil jendela baru di dalam halaman dokumen seperti berikut.



Gambar 10.4 Jendela restrict Editing

5. Selain dari menu File, kita juga bisa menampilkan jendela restrict editing dari menu Review pada tombol Restrict Editing dalam kategori protect. Selanjutnya silakan centang kotak Formatting dengan Editing, maka akan tampil jendela exceptions dan start enforcement seperti berikut.



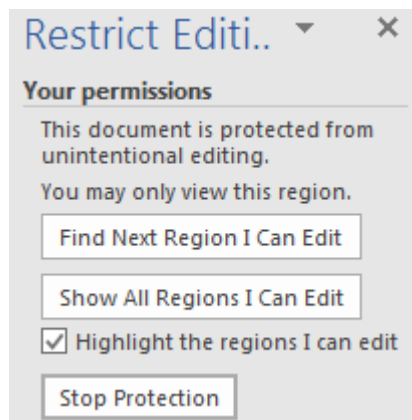
Gambar 10.5 Jendela exceptions & start enforcement

6. Silakan pilih siapa yang tidak bisa mengedit dokumen, dan silakan klik tombol Yes, Start Enforcing Protection, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



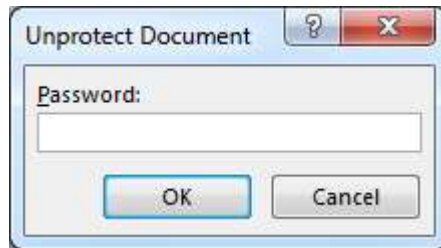
Gambar 10.6 Jendela start enforcing protection

7. Silakan masukkan password yang diinginkan, jangan isikan juga konfirmasi password. Setelah selesai, silakan klik tombol Ok, maka teks dokumen akan dikunci sehingga tidak bisa diedit tanpa menggunakan password. Apabila kita ingin mengeditnya kembali, silakan klik tombol Restrict Editing, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 10.7 Jendela restrict editing

8. Kemudian silakan klik tombol Stop Protection, maka akan tampil jendela unprotect document seperti berikut.



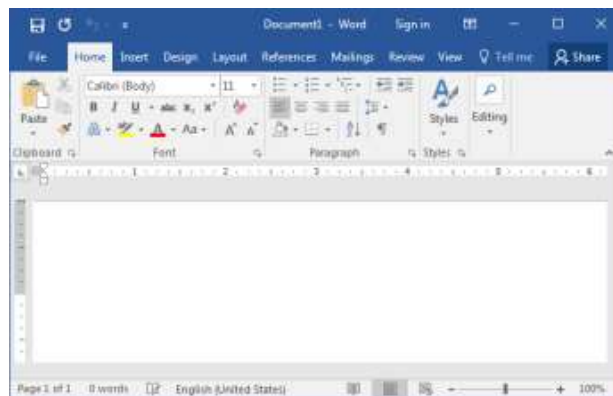
Gambar 10.8 Jendela unprotect document

9. Selanjutnya silakan masukkan password yang telah kita masukkan saat mengunci pengeditan. Setelah itu, silakan klik tombol Ok, maka protect editing dokumen akan terhapus, dan bisa diedit kembali, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengunci Dokumen

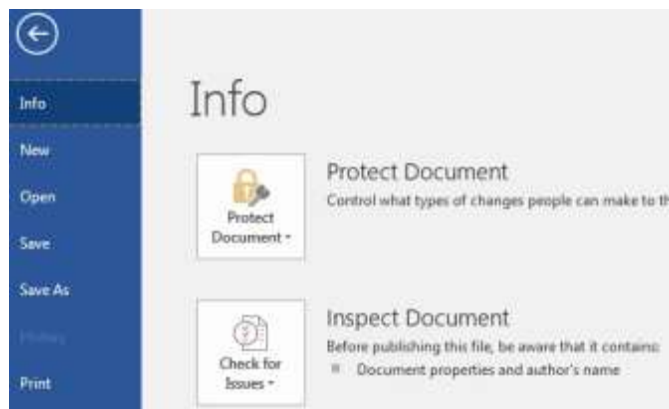
Nah, setelah berhasil mengunci pengeditan dokumen, selanjutnya kita akan membahas cara mengunci dokumen itu sendiri, sehingga orang lain tidak bisa membukanya tanpa menggunakan password yang telah ditentukan. Untuk mengunci dokumen, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengunci dokumen, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



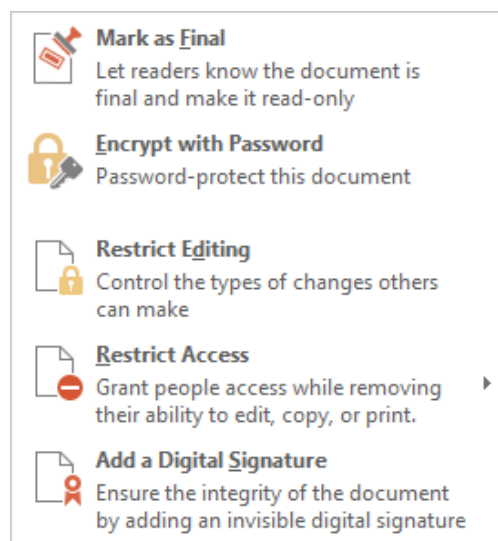
Gambar 10.9 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu File yang terdapat di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 10.10 Jendela info

3. Kemudian silakan klik tombol Protect Document, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 10.11 Jendela protect document

4. Setelah itu, silakan klik tombol Encrypt with Password, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



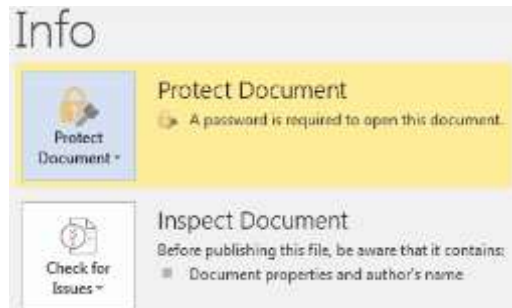
Gambar 10.12 Encrypt document

5. Selanjutnya silakan masukkan password yang diinginkan pada kolom Password. Ingat! Password yang kita masukkan tidak boleh lupa. Kemudian silakan klik tombol Ok, maka akan tampil jendela konfirmasi password seperti berikut.



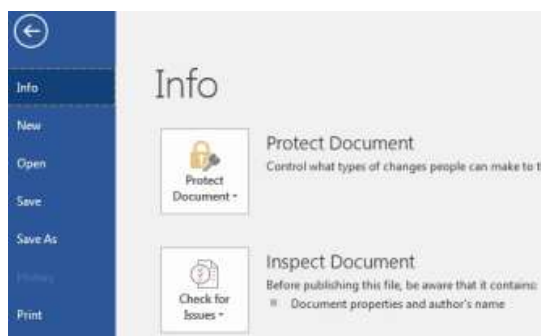
Gambar 10.13 Konfirmasi password

6. Silakan masukkan konfirmasi password pada kolom Reenter password. Setelah itu, silakan klik tombol Ok, maka dokumen akan terkunci ditandai dengan berubah warna jendela info pada tombol Protect Document seperti berikut.



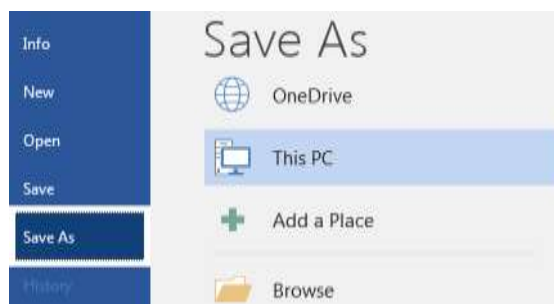
Gambar 10.14 Jendela info

7. Selain cara di atas, kita bisa juga memproteksi dokumen melalui jendela Save As, silakan klik menu File, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 10.15 Jendela info

8. Selanjutnya silakan klik tombol Save As, maka akan terlihat jendela seperti berikut.



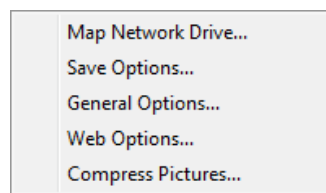
Gambar 10.16 Jendela save as

9. Kemudian silakan klik tombol Browse, maka akan tampil jendela seperti berikut.



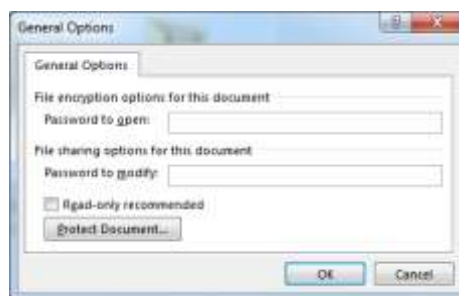
Gambar 10.17 Jendela save as

10. Setelah itu, silakan klik tombol Tools yang terletak di sebelah tombol Save, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 10.18 Jendela tools

11. Selanjutnya silakan klik tombol General Options, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 10.19 Jendela general options

12. Silakan isi password pembukaan dokumen yang kita inginkan pada kolom Password to open. Lalu, isikan juga password pengeditan pada kolom Password to modify. Setelah selesai, silakan klik tombol Ok, maka akan tampil jendela konfirmasi password pembukaan seperti berikut.



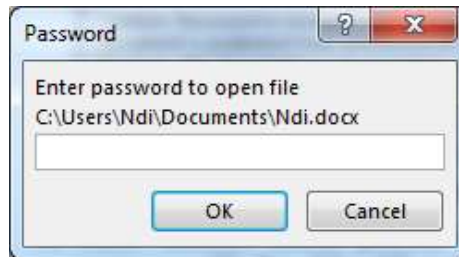
Gambar 10.20 Jendela konfirmasi password to open

13. Silakan masukkan kembali password to open pada kolom Reenter password to open. Dan silakan klik tombol Ok, maka akan muncul lagi jendela konfirmasi password to modify seperti berikut.



Gambar 10.21 Jendela konfirmasi password to modify

14. Silakan masukkan kembali password to modify pada kolom reenter to modify. Dan silakan klik tombol Ok, maka dokumen akan terkunci secara otomatis. Jika teman-teman ingin mencoba membuka dokumen yang baru saja dikunci, maka akan tampil jendela password seperti berikut.



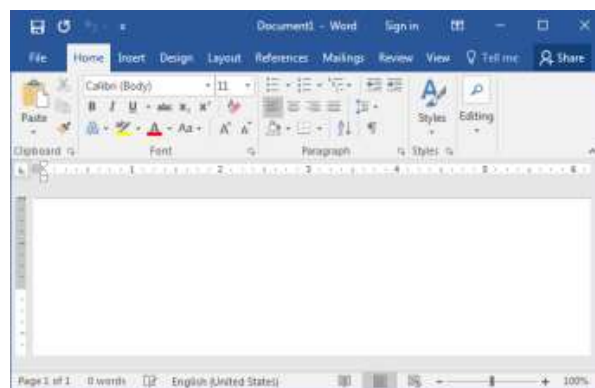
Gambar 10.22 Jendela password

15. Jika ingin membuka dokumen tersebut, maka harus memasukkan password yang telah ditentukan. Itu tandanya kita telah berhasil memproteksi dokumen, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menghilangkan Penguncian Dokumen

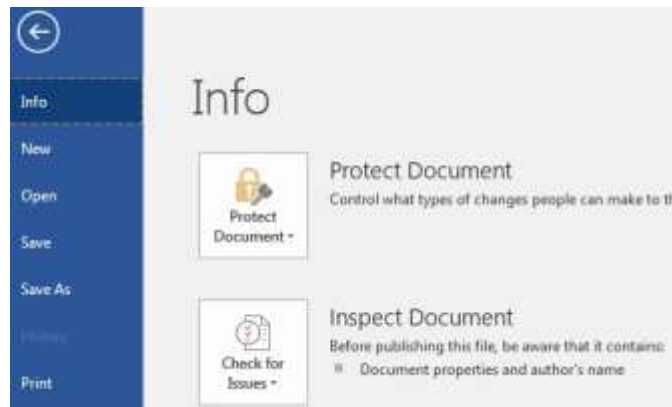
Bagaimana jika kita ingin menghilangkan proteksi pada dokumen? Nah, caranya cukup mudah bro. Sebagai contoh latihan, kita akan menghilangkan proteksi pada dokumen yang telah kita proteksi baru saja. Untuk menghilangkan proteksi, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghilangkan proteksi, pastikan teman-teman telah membuka dokumen Word 2016 seperti berikut.



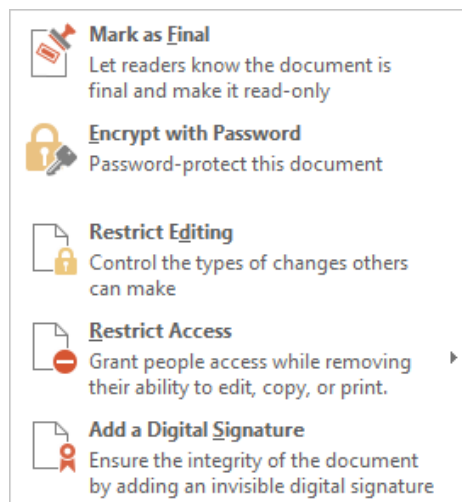
Gambar 10.23 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu File yang terdapat di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 10.24 Jendela info

3. Kemudian silakan klik tombol Protect Document, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 10.25 Jendela protect document

4. Setelah itu, silakan klik tombol Encrypt with Password, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 10.26 Jendela encrypt document

5. Selanjutnya silakan hilangkan password yang terdapat pada kolom Password, dengan lupa untuk mengklik tombol OK, maka password dokumen akan hilang secara otomatis. Selamat mencoba ya sobat, semoga berhasil ☺.

Sampai di sini kita telah selesai membahas tentang keamanan dokumen, sebelum pindah pada bab berikutnya, saya berharap teman-teman telah memahami pembahasan yang terdapat dalam bab ini, selamat jumpa pada bab selanjutnya ya teman-teman ☺.

..... ☺ ☺ ☺

Bab 11

Membagi & Mencetak Dokumen

Pada bab terakhir ini, kita akan membahas tentang cara membagi dan memcetak dokumen. Bagian ini sangat perlu dipelajari, karena dengan berbagi dokumen dengan orang lain, pekerjaan kita akan menjadi lebih mudah, karena bisa kita kerjakan bersama atau kelompok.



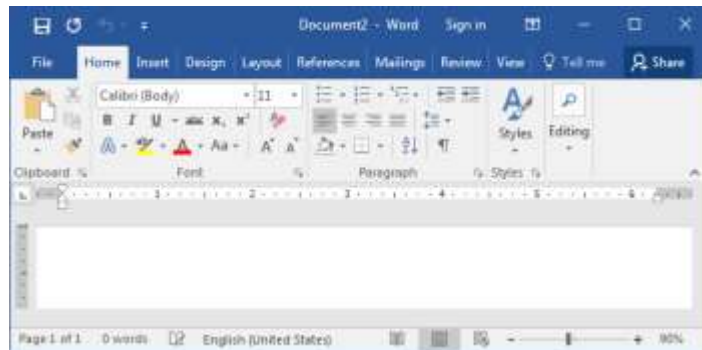
Gambar 11.1 OneDrive

Di dalam bab ini, kita akan membahas tentang cara berbagi dokumen, bekerja sama, dan yang terakhir mencetak dokumen. Yuk ikuti terus tutorial ini ya teman-teman, dan selalu semangat 😊.

Berbagi Dokumen Dengan OneDrive

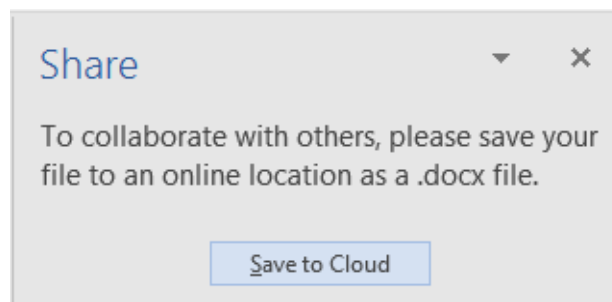
Nah, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk berbagi dokumen menggunakan OneDrive. Sebelumnya kita harus terkoneksi ke dalam jaringan internet. Langsung saja, untuk berbagi dokumen dengan onedrive, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum berbagi dokumen, pastikan teman-teman telah membuka halaman dokumen Word 2016 seperti berikut.



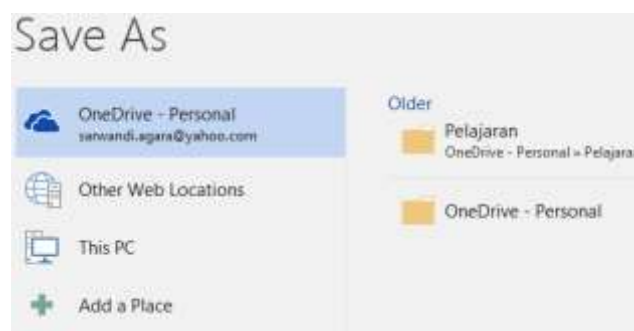
Gambar 11.2 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik tombol Share yang berada di sebelah kanan atas halaman sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 11.3 Jendela share

3. Kemudian silakan klik tombol Save to Cloud, maka akan tampil jendela seperti berikut.



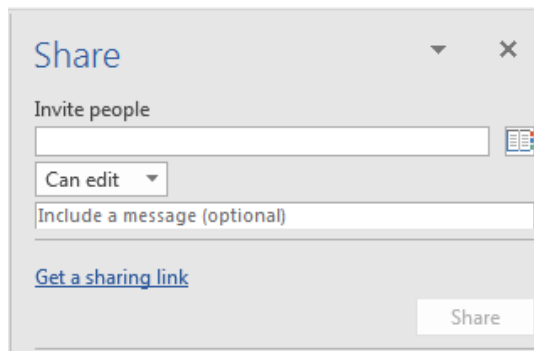
Gambar 11.4 Jendela save as

- Setelah itu, silakan klik salah satu folder penyimpanan yang diinginkan, sehingga akan tampil jendela penyimpanan seperti berikut.



Gambar 11.5 Jendela library

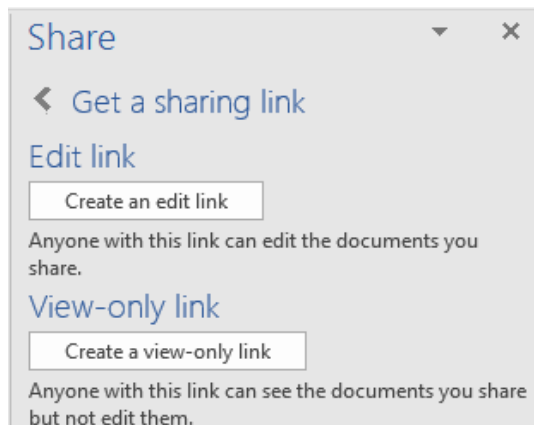
- Selanjutnya silakan masukkan nama file dokumen, dan jangan lupa untuk menekan tombol Save, sehingga dokumen akan tersimpan secara otomatis dan menampilkan sebuah jendela share pada halaman dokumen seperti berikut.



Gambar 11.6 Jendela share

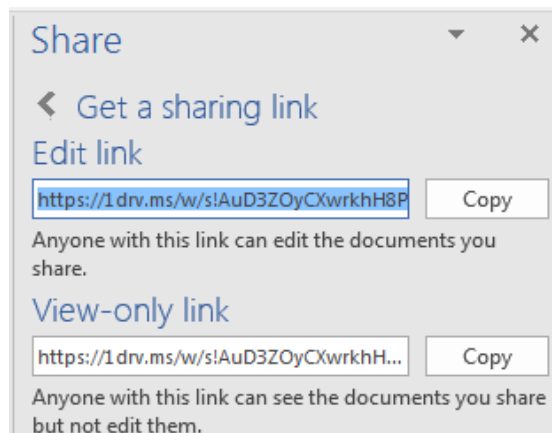
- Kemudian silakan invite tujuan dokumen dibagikan pada kolom Invite people, dan klik tombol Share, maka dokumen akan terbagi secara otomatis ke tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Selain itu, kita juga bisa membagikan dokumen menggunakan link, silakan klik tombol Get a sharing link, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 11.7 Jendela get a sharing link

7. Silakan klik salah satu link yang diinginkan, maka akan tampil link dokumen seperti berikut.



Gambar 11.8 Jendela get a sharing link

8. Silakan copy-kan link terdapat di dalam kolom link, dan bagikan kepada tujuan yang diinginkan, sehingga dokumen bisa diakses melalui akun onedrive, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

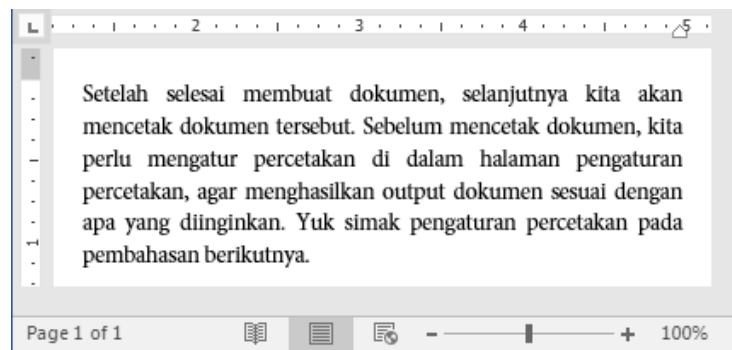
Mencetak Dokumen

Setelah selesai membuat dokumen, selanjutnya kita akan mencetak dokumen tersebut. Sebelum mencetak dokumen, kita perlu mengatur percetakan di dalam halaman pengaturan percetakan, agar menghasilkan output dokumen sesuai dengan apa yang diinginkan. Yuk simak pengaturan percetakan pada pembahasan berikutnya.

Pengaturan Percetakan

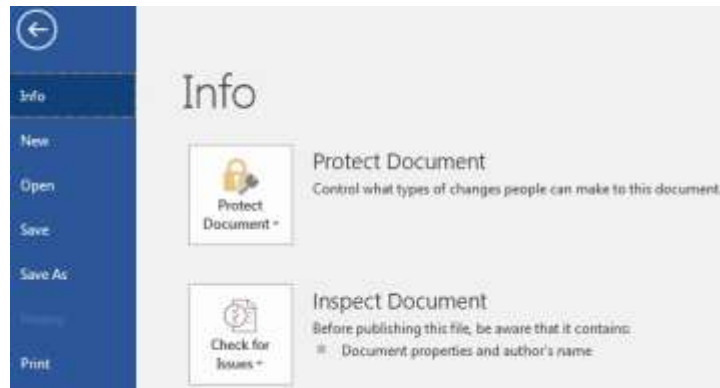
Baik, pada bagian ini selain mengatur percetakan, sekalian kita akan langsung mempraktikkan bagaimana cara untuk mencetak dokumen. Untuk mencetak dokumen, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mencetak dokumen, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah objek yang akan dicetak di halaman dokumen Word 2016 seperti berikut.



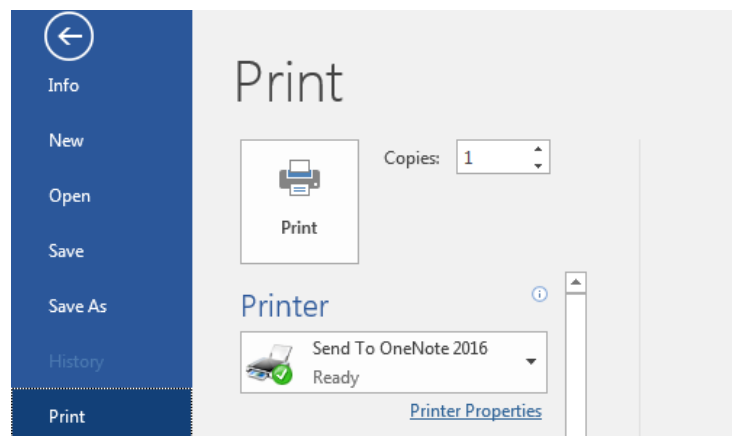
Gambar 11.9 Halaman word 2016

2. Selanjutnya silakan klik menu File yang berada di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



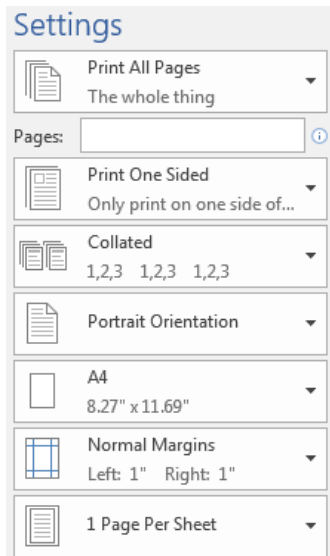
Gambar 11.10 Jendela info

3. Kemudian silakan klik tombol Print yang berada tepat di bawah tombol History, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



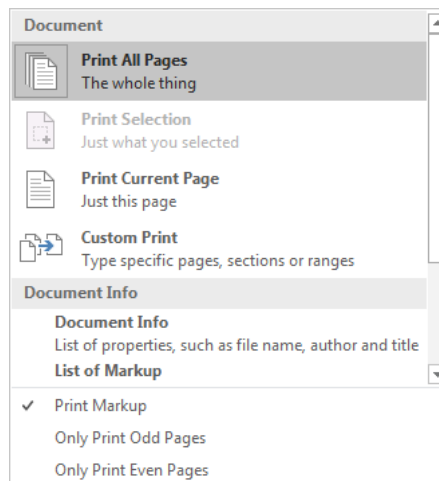
Gambar 11.11 Jendela print

4. Pada gambar merupakan jendela percetakan, di sana terdapat tombol Print dan di bawahnya terdapat sebuah kolom untuk pemilihan mesin percetakan (printer) yang akan dipakai, kemudian di bawahnya akan terdapat pengaturan percetakan seperti berikut.



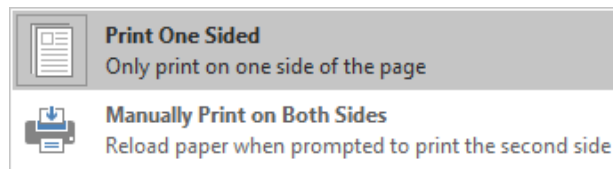
Gambar 11.12 Pengaturan percetakan

- Di dalam jendela settings terdapat beberapa pengaturan percetakan, kolom pengaturan Print All Page berguna untuk mengatur percetakan halaman, di dalamnya mempunyai beberapa pilihan juga seperti berikut.



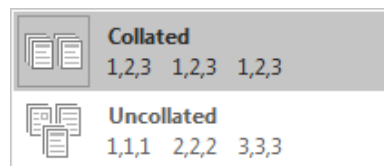
Gambar 11.13 Jendela print all pages

6. Tombol Print All Pages berguna untuk mencetak seluruh halaman, tombol Print Selection berguna untuk mencetak area yang terseleksi, tombol Print Current Page berguna untuk mencetak halaman yang terlihat di jendela print view saja, tombol Costum Print berguna untuk mencetak tipe halaman spesifik saja, dan tombol-tombol lainnya berguna untuk mengatur percetakan halaman. Di bawahnya akan terdapat sebuah kolom Pages yang berguna untuk mencetak halaman sesuai dengan nomor yang dimasukkan ke dalam kolom tersebut. Selanjutnya kolom pengaturan Print One Sided, yang berguna untuk pengaturan percetakan satu sisi dari halaman, di dalamnya mempunyai dua buah tombol seperti berikut.



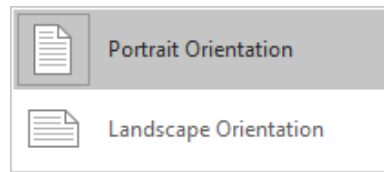
Gambar 11.14 Jendela print one sided

7. Tombol Print One Sided berguna untuk mencetak satu sisi dari halaman, dan tombol Manually Print on Both Sides berguna untuk percetakan manual dan kedua sisi halaman. Di bawah pengaturan print one sided terdapat pengaturan Collated yang berguna untuk menyusun halaman percetakan seperti berikut.



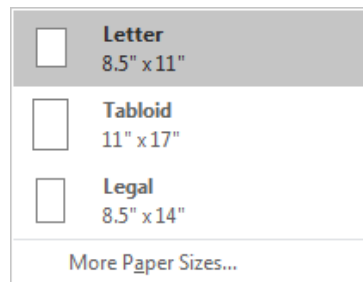
Gambar 11.15 Jendela collated

8. Tombol Collated berguna untuk menyusun halaman percetakan, sedangkan tombol Uncollated berguna untuk mengacak halaman percetakan. Kemudian terdapat pula pengaturan Orientasi yang berguna untuk menentukan orientasi halaman percetakan seperti berikut.



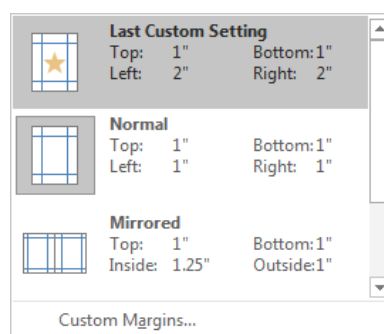
Gambar 11.16 Jendela orientasi

9. Tombol Portrait Orientasi berguna untuk membuat orientasi halaman menjadi potret, sedangkan tombol Landscape Orientation berguna untuk membuat orientasi halaman menjadi landscape. Selanjutnya pengaturan Paper Size yang berguna untuk memilih ukuran kertas percetakan seperti berikut.



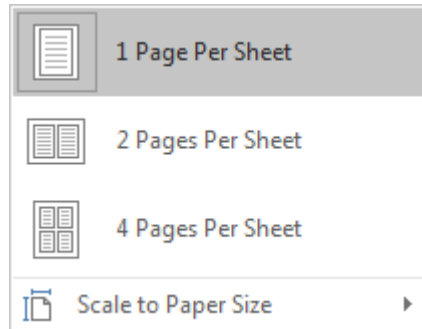
Gambar 11.17 Jendela paper size

10. Di dalam jendela paper size, kita bisa memilih ukuran kertas yang diinginkan, seperti Letter, Tabloid, Legal, dan lain sebagainya. Kemudian pengaturan Margin yang berguna untuk menentukan margin halaman percetakan yang digunakan seperti berikut.



Gambar 11.18 Jendela margin

11. Pada pengaturan margin, kita bisa memilih margin percetakan yang ingin dipilih, seperti Normal, Mirrored, dan lain sebagainya. Yang terakhir pengaturan Scale to Paper Size yang berguna untuk mengatur jumlah halaman per sheet untuk dicetak seperti berikut.



Gambar 11.19 Jendela scale to paper size

12. Di dalam jendela tersebut kita bisa memilih jumlah halaman per sheet, seperti 2 halaman per sheet atau lebih dari itu. Setelah selesai mengatur seluruh pengaturan yang terdapat di dalam jendela percetakan, selanjutnya silakan klik tombol Print, maka dokumen akan tercetak sesuai dengan apa yang diinginkan, selamat mencoba ya sobat, semoga berhasil dan selalu semangat 😊.

Sampai di sinilah pembahasan buku “Jago Microsoft Word 2016” semoga bermanfaat dan bisa menjadi solusi dalam menyelesaikan permasalahan dalam pengelolaan dokumen di Word 2016.

..... 😊 😊 😊

DAFTAR PUSTAKA

- Noviandri, Hagi, Sarwandi, Microsoft Office 2016 Untuk Pemula, Jakarta Selatan: PT. Elex Media Komputindo, 2017.
- Zacker, Craig, Microsoft Word 2016 (MOAC), Wiley Publishing, Inc, 2016.
- Microsoft Word, (http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word), diakses pada tanggal 26 April 2017.
- Pintasan Keyboard Untuk Microsoft Word di Windows, (<https://support.office.com/id-id/article>), diakses pada tanggal 10 Agustus 2017.
- Tab Review Microsoft Word 2010, (<http://terampiloffice.blogspot.com>), diakses pada tanggal 19 Agustus 2017.
- Sejarah Microsoft Word Dan Pengertian Microsoft Office Word, (<http://blog.misterje.com>) diakses pada tanggal 26 April 2017.
- Yang Baru di Microsoft Word (<https://support.office.com/id-id/article>), diakses pada tanggal 10 Agustus 2017.

..... □ □ □ :



Word adalah nama sebuah aplikasi yang sangat populer dalam pembuatan dan pengelolaan dokumen. Aplikasi ini adalah salah satu aplikasi power dalam pengelolaan sebuah dokumen. Word 2016 merupakan bagian dari Office 2016 yang digunakan hampir menyeluruh oleh lembaga-lembaga dan instansi, khususnya di dunia per kantoran. Baik itu membuta surat, laporan, makalah, bahan ajar, dan lain sebagainya. Terdapat banyak sekali fitur-fitur baru di dalam Word 2016, yang bisa memudahkan kita dalam mengelola dokumen. Maka kita sangat perlu untuk mengetahui dan menguasai aplikasi ini. Oleh sebab itu, buku ini hadir di tangan teman-teman, di dalam buku ini akan di bahas step by step cara mengoperasikan Word 2016. Dimulai dari cara membuka aplikasi, pengenalan tools aplikasi, pengelolaan dokumen, hingga teman-teman jago dalam mengoperasikan Word 2016. Penyajiannya pun di sajikan dalam bahasa yang sangat sederhana, disertai dengan gambar, agar lebih mudah untuk memahaminya.