

E-MODUL WEBINAR SERIES#2

Asyik & Santuy Menulis Tanpa Ribet
OPTIMALISASI MICROSOFT WORD



STMIK AMIKOM SURAKARTA

Sabtu, 19 September 2020

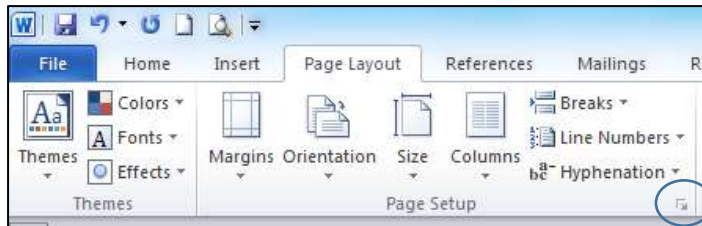


FORMAT DASAR PENGETIKAN

Mengatur Batas Kertas

Sebelum mengetikkan naskah, sebaiknya ditentukan terlebih dahulu jenis kertas yang akan digunakan serta batas-batas penyetikannya (*margin*). Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam mengedit baris-baris naskah, adapun langkah-langkah untuk mengatur batas kertas adalah sebagai berikut :

1. Klik *page layout*



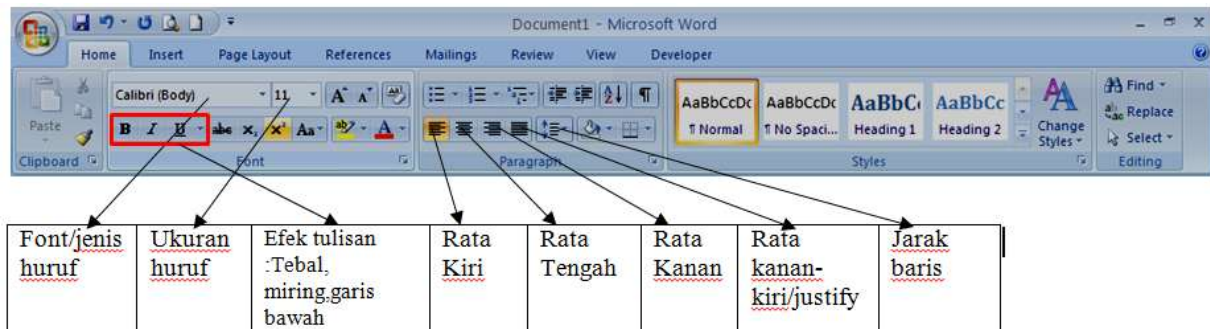
2. Klik *page setup*



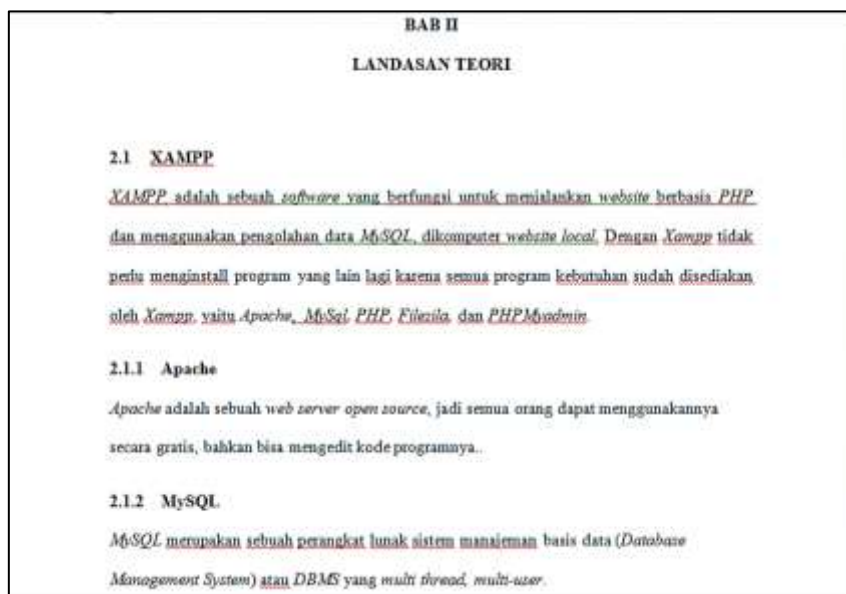
3. Klik *Margins*
4. Atur ukurannya
5. Klik *paper*
6. *Paper size* → Pilih bentuk kertasnya
7. Ok

Memformat Naskah

Font atau jenis huruf merupakan bentuk huruf yang sangat penting dalam pengetikan, dengan font kita bisa mengatur jenis hurufnya menggunakan pilihan *size*, ukuran huruf menggunakan *font size*, mengatur tebal, miring, garis bawah tulisan, serta perataan tulisan (*alligment*) beserta jarak baris atau *line spacing*.

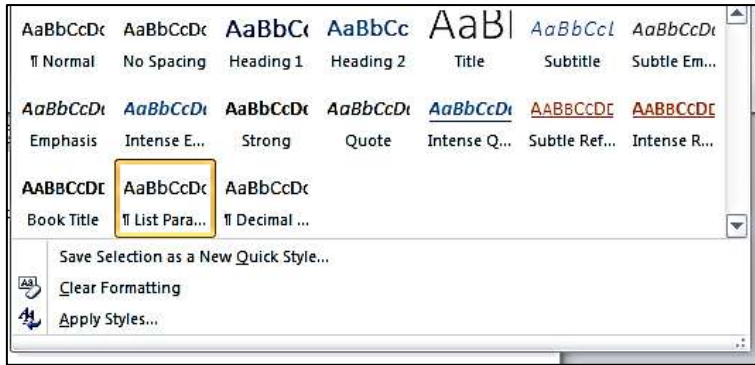


Membuat naskah sub bab



Pengaturan naskah dengan mengatur sub bab, bisa menggunakan *styles*. Langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Naskah bisa diketikkan terlebih dahulu atau diatur *stylenya* dulu
2. Klik home *style*



3. Pilih *stylenya* misal judul *heading 1*
4. Klik kanan pilihan *style* → klik *modify* → atur formatnya → ok
5. Lakukan hal sama untuk sub bab dan sub bab bertingkat dengan memilih *style*

Membuat Halaman

1. Halaman Acak

Contoh : BAB 1 (Di bawah hal → halaman berikutnya diatas halaman)

BAB I	2	3	BAB II	5	6
1			4		

1. Klik insert
2. Klik *page number*
3. Klik *top of page*
4. Klik *plan number 3*
5. Klik design



6. Klik *different first page*
7. Klik *go to footer*
8. Klik *page number*
9. Klik *bottom of page*
10. Klik *plan number 2*
11. Untuk pindah halaman ke bab baru (bab 2)
12. Klik *page layout*
13. Klik *breaks* → *new page*

1. . Halaman acak dengan format penomoran yang berbeda

		BAB I	2	3	BAB II	5	6
I	II	1			4		

Langkah:

1. Klik *insert* → *page number* →
2. Klik *bottom of page*
3. Buat hal di bawah (I) → format *page number*(pilih format penomorannya)
4. Klik *page layout* → *Break* → *next page* (hal II)
5. Klik *page layout* → *Break* → *next page* (hal III) dst
6. Buat hal 1 → Klik **Top of page** → plan numb 3 → format *page number*(pilih format penomoran 1,2,3) *start at* : dimulai dr no brp → *Different first page*
7. Pindahkan hal 1 dibawah (klik *go to footer*) → Klik *design* → *page number* → *bottom of page*
8. Klik *page layout* → *Break* → *next page / ctrl - enter*
9. Klik hal I (diatas/top) → *Different first page*
10. Klik hal II (diatas/top) → *Different first page*
11. Klik hal 2 (dibawah/bottom) → *Delete*
12. Untuk ganti Bab → klik *page layout* → *break* → *next page* (Bab 2)
13. Untuk hal selanjutnya Klik *page layout* → *Break* → *next page/ctrl – enter*

Membuat Daftar Isi

Terdapat 2 cara untuk membuat daftar isi ini yaitu cara klasik dengan menekan tombol Tab pada keyboard untuk emmunculkan (.....), yang kedua dengan menggunakan cara *Table Of Content* (TOC) yaitu akan secara otomatis daftar isi terisi pada halaman daftar isi

1. klasik

Format tabulasi

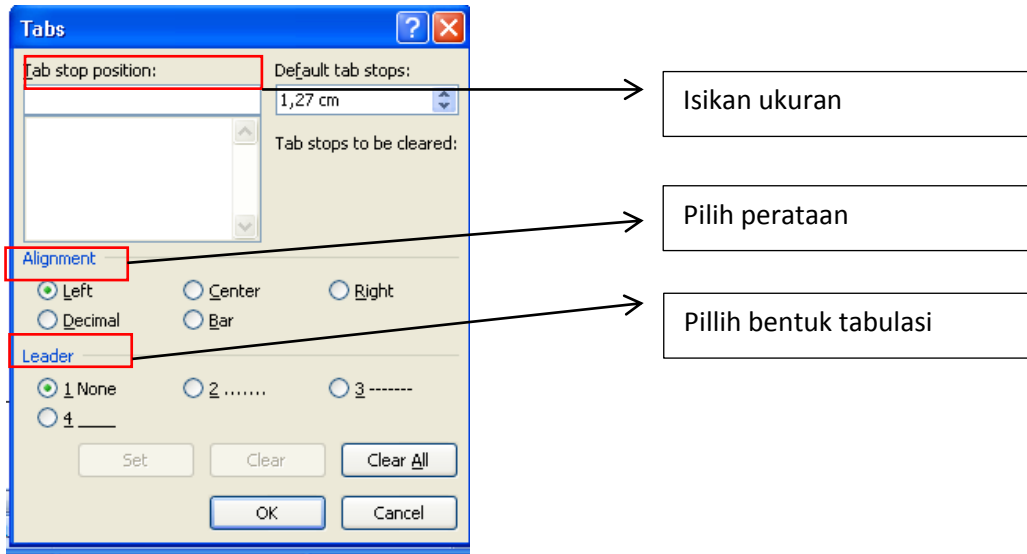
Membuat format daftar isi secara otomatis

Missal : Pendahuluan

Langkah

1. Blok Tulisan
2. Klik home
3. Klik Paragraph

4. Klik Tabs → Atur format

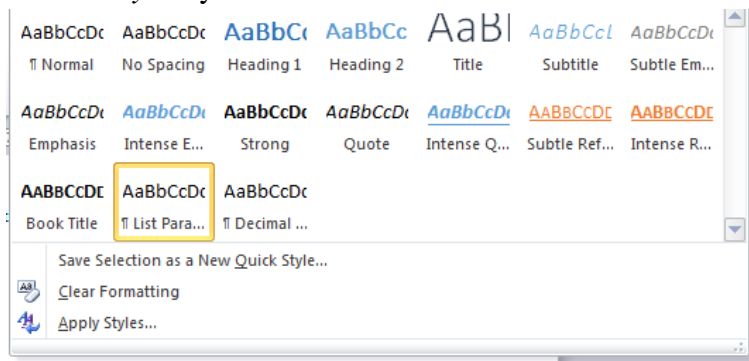


5. Isikan ukuran pada *tab stop position*
6. Aturlah *allignment*
7. Pilih bentuk tabulasi pada *leader*
8. Klik set
9. Ok
10. Tempatkan kursor → tekan tombol tabs

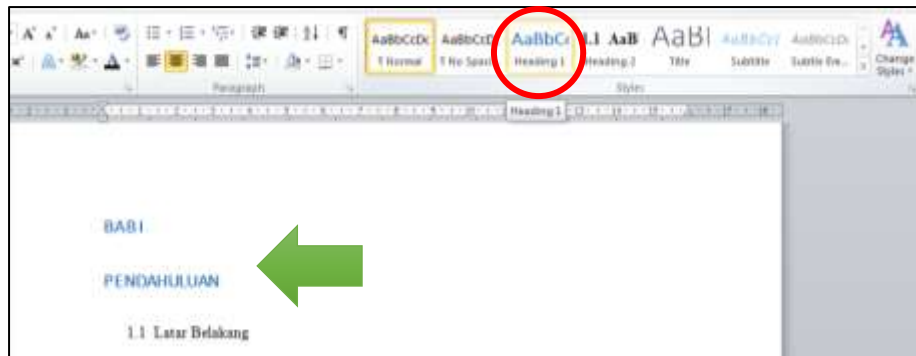
Cara ke-2 :

II. Table Of Content (TOC)

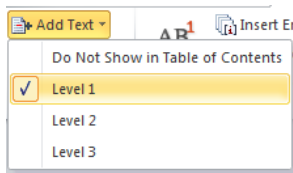
1. Bukalah laporan yang telah diketikkan
2. Aturlah *stylesnya*



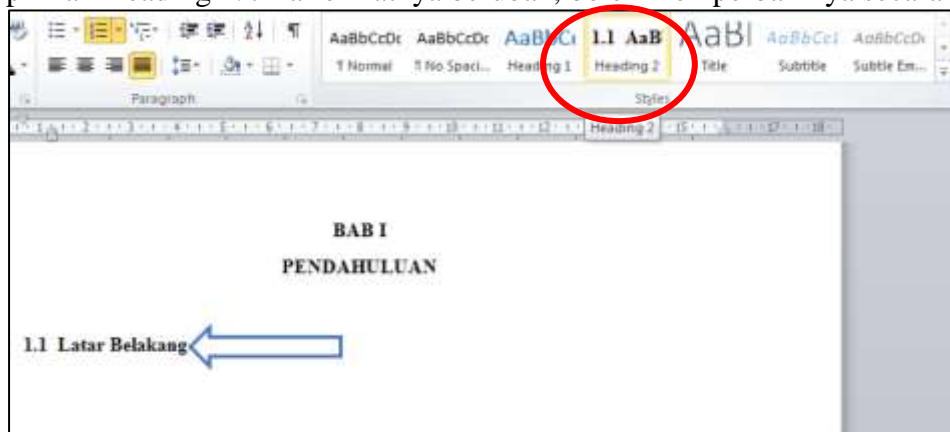
3. Judul atur *style* pada heading 1, Jika formatnya berubah, boleh memperbaiknya secara manual.



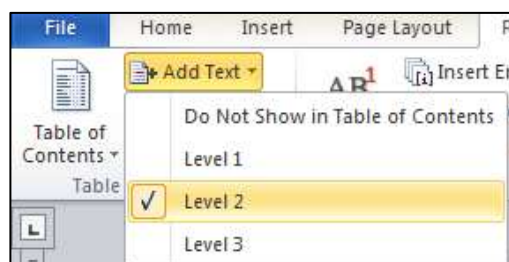
4. Klik menu **References – Add Text** – dan beri tanda pada pilihan Level 1



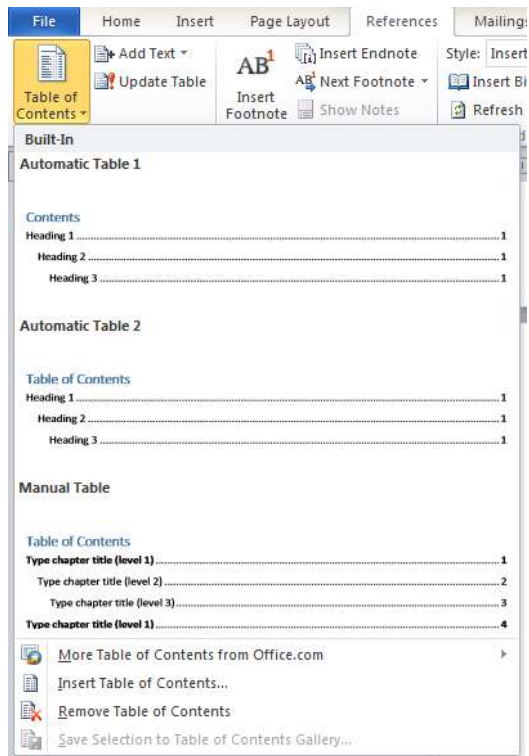
5. Selanjutnya tandai semua sub heading di laporan, kemudian di menu **Home – Styles** klik pilihan **Heading 2**. Jika formatnya berubah, boleh memperbaiknya secara manual.



6. Masih dalam posisi sub heading, klik menu **Reference – Add Text**, kali ini posisikan ke opsi Level 2.



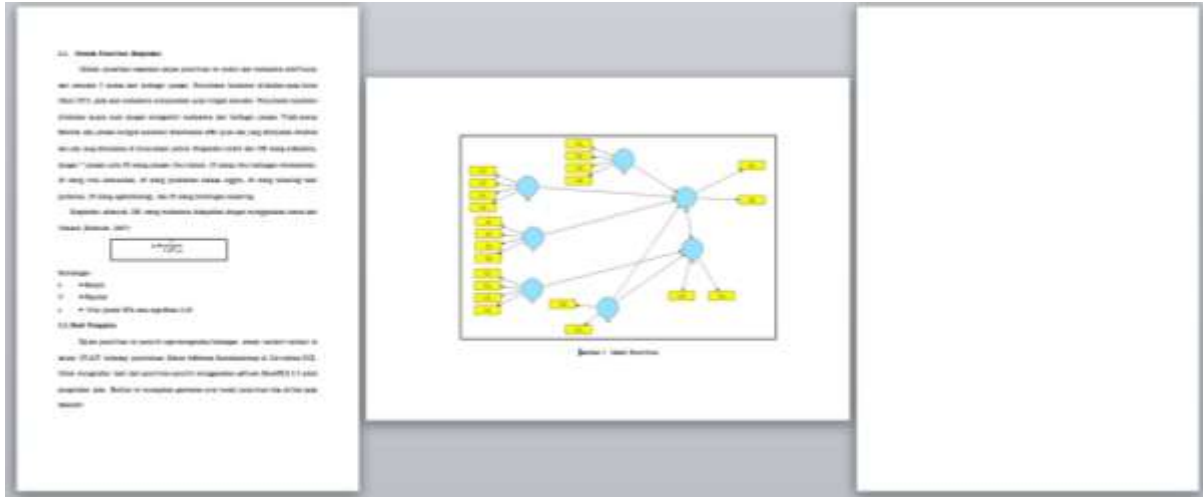
7. Buatlah sebuah halaman baru di bagian paling atas dengan heading Daftar Isi, lalu klik menu **References** dan opsi **Table of Contents** dan klik **Insert Table of Contents**.



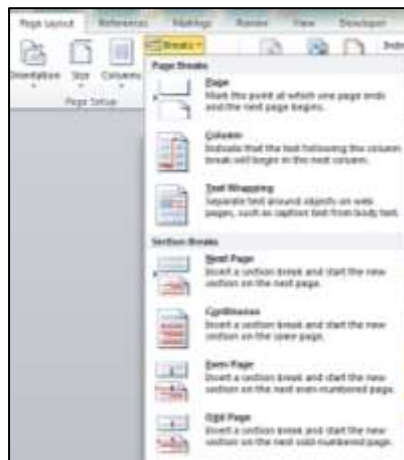
8. Klik salah satu pilihan *stylenya* atau klik pilihan *Insert Table Of Contents*
9. Jika ada perubahan klik update pada *Insert Table Of Contents*
10. Untuk mengarahkan ke halaman yang diinginkan, arahkan ke daftar isinya, tekan *ctrl* dan klik ke halaman yang dituju

Mengatur Layout Halaman

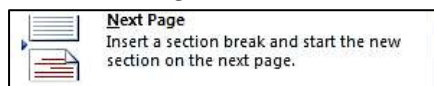
Apabila dalam suatu laporan layoutnya ada yang dibuat portrait dan landscape dalam satu file seperti contoh dibawah ini, maka langkah pembuatannya adalah sebagai berikut :



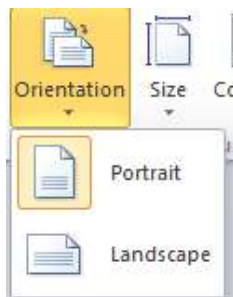
1. Klik *Page Layout*
2. Klik *Breaks*



3. Klik *Next Page*



4. Klik *Orientation*



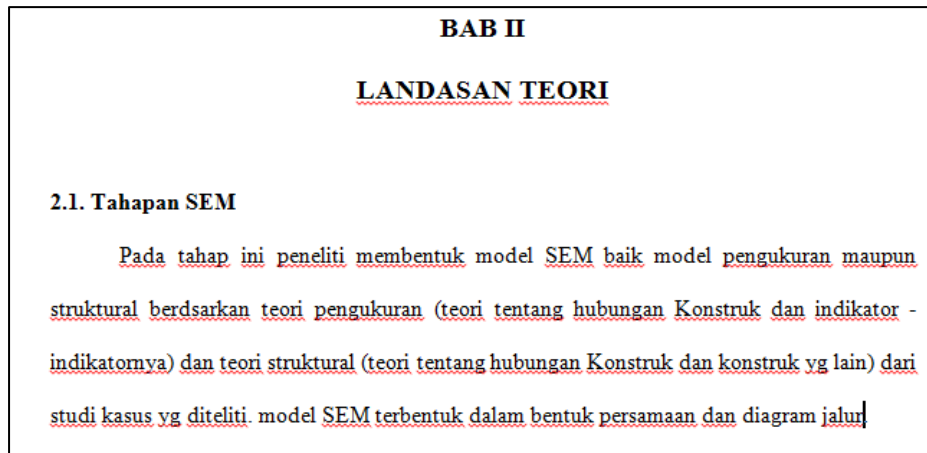
5. Pilih layoutnya *Portrait* atau *Landscape*

6. Untuk kembali ke layout semula caranya sama dari langkah no 2-5.

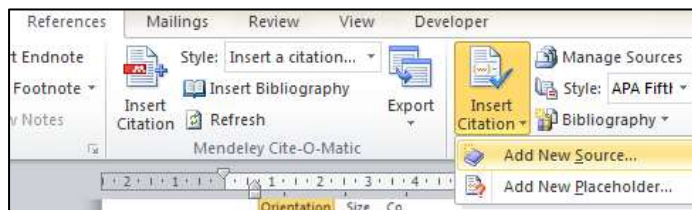
DAFTAR PUSTAKA

Terdapat berbagai macam pembuatan daftar pustaka bisa menggunakan *Citation* yang merupakan bawaan dari *Microsoft Word*, program aplikasi *Mendley*, *Zotero*, *Endnote X9*. Di materi ini membahas tentang *citation*. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut.

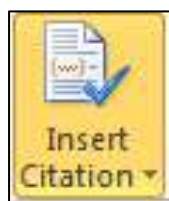
1. Ketikkan naskahnya terlebih dahulu



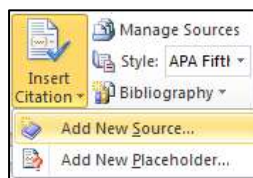
2. Jika terdapat kutipan dari buku referensi atau jurnal
3. Klik References



4. Klik insert citation

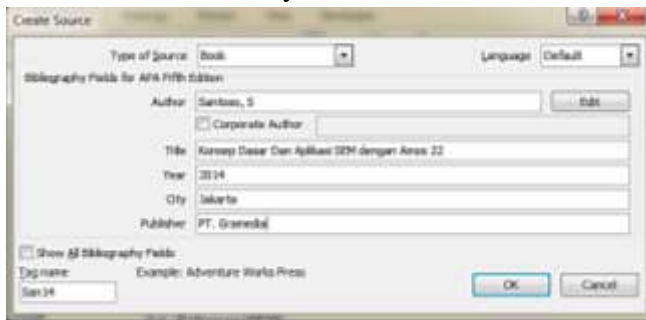


5. Klik add new sources

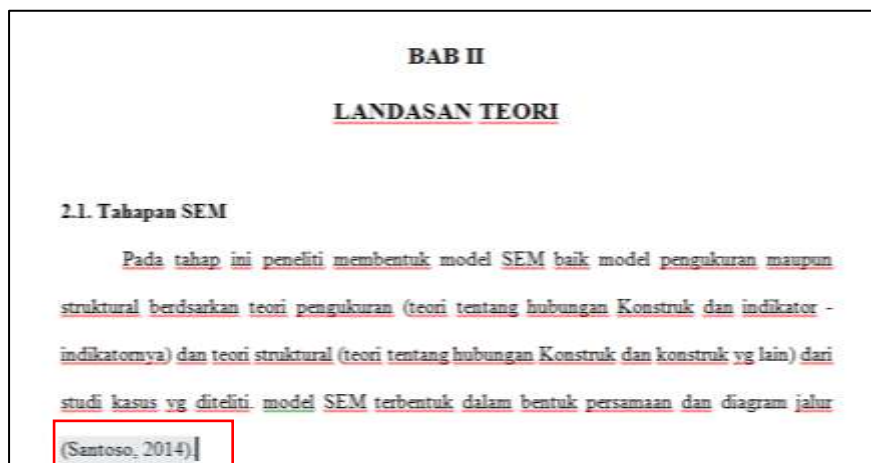




6. Ketikkan form-formnya



7. Klik Ok



8. Menampilkan daftar pustaka → klik jenis pilihannya di bawah atau klik insert bibliography



9. Hasilnya seperti dibawah ini (sesuaikan jika terjadi perubahan jenis huruf atau warna huruf)



PDF JOIN ATAU COMBINE PDF

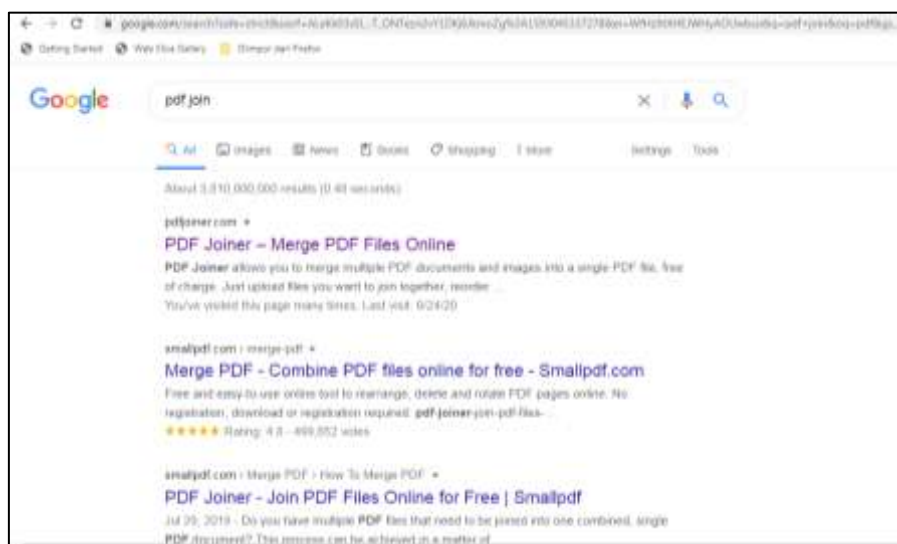
Perangkat online gratis yang mudah digunakan ini dapat menggabungkan beberapa file PDF atau gambar menjadi sebuah dokumen PDF tanpa harus menginstal perangkat lunak apapun.

1. Pilih hingga 20 file PDF dan gambar dari komputer Anda atau tarik mereka ke area peletakan.
2. Klik dan tarik file untuk mengubah susunannya. Klik tombol gabungkan

Sumber : <https://pdfjoiner.com/>

Langkah-langkah

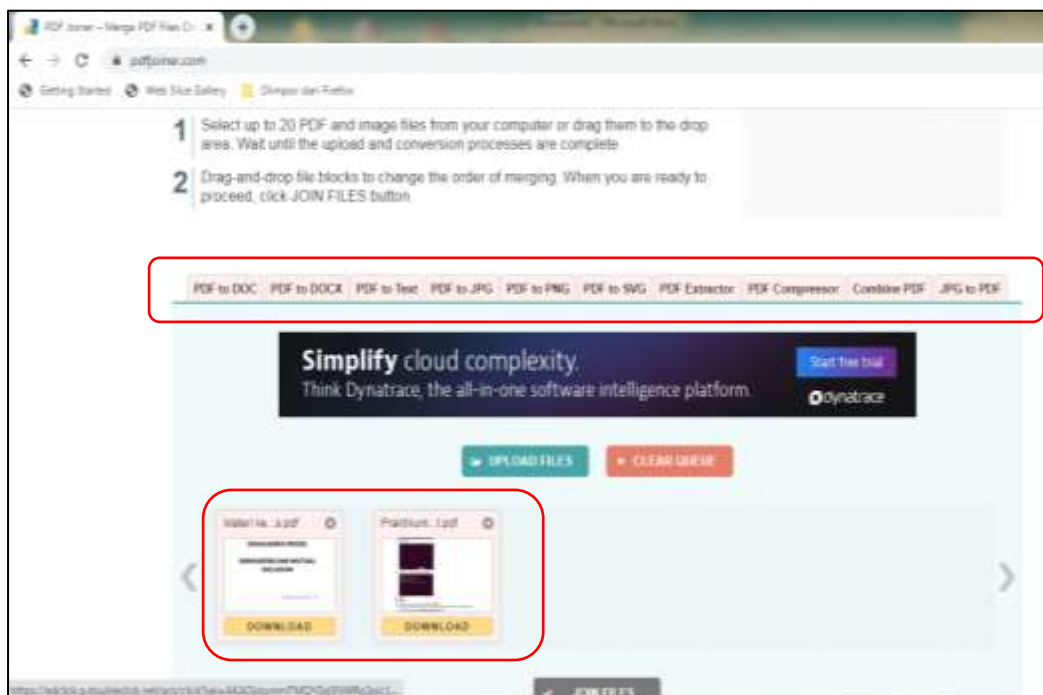
1. Buka google : ketikkan *pdf join*



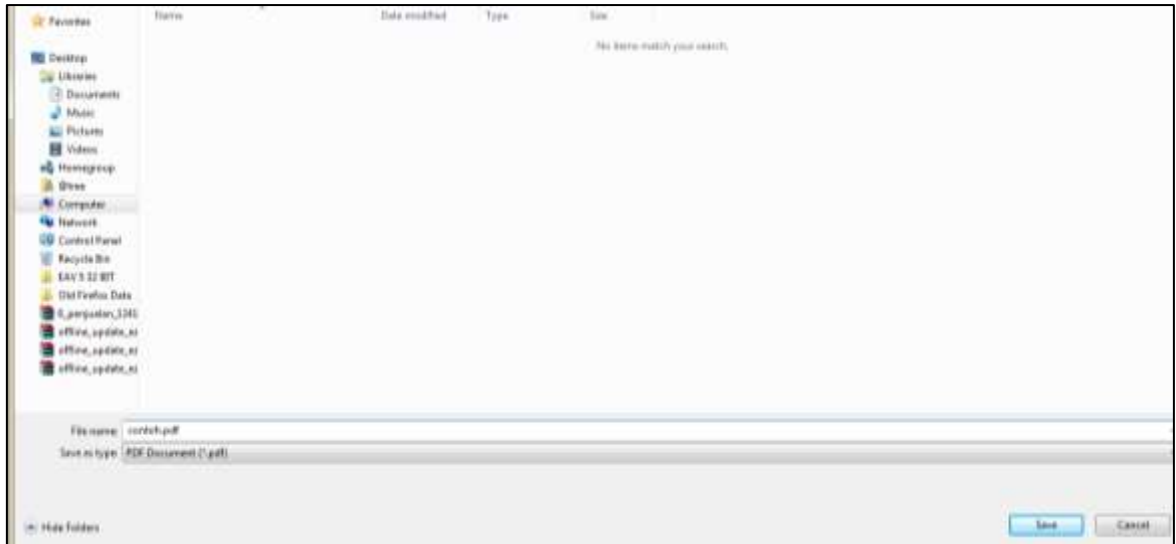
2. Muncul tampilan seperti dibawah ini: pilih bahasa yang digunakan



3. Terdapat pilihan juga perintah PDF to DOCX, combine PDF dan seterusnya tergantung kebutuhan kita. **Klik upload file : pilih file yang akan di gabungkan → klik join files.**



4. Simpan file



5. Hasilnya sebagai berikut

