

LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PELATIHAN KOMPUTER
IMPLEMENTASI *MICROSOFT WORD*
UNTUK APLIKASI PERKANTORAN

Ahmat Adil, M.Sc, NIDN : 0801127201
Bambang Krismono Triwijoyo, M.Kom, NIDN : 0824126701
Muhammad Yunus, M.Kom, NIDN : 0831128607

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) BUMIGORA MATARAM
JL. ISMAIL MARZUKI MATARAM NTB 83131

2017

HALAMAN PENGESAHAN

- 1 Judul : Pelatihan Komputer "Implementasi Microsoft Word" Untuk untuk Aplikasi Perkantoran
- 2 Ketua Tim Pengusul
 - a. NamaLengkap : Ahmat Adil, S.Kom,M.Sc
 - b. Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - c. NIDN : 0801127201
 - d. Jabatan Fungsional / Gol : Lektor / 3 D
 - e. Jabatan : Ketua Tim Pengusul
 - d. Alamat Kantor : Jl. Ismail Marzuki, Kr.Tapen Mataram
 - f. Telp/Faks/alamat surel : adilahmat@gmail.com
- 3 AnggotaTim Pengusul Kegiatan :
 - a. Nama Lengkap : Bambang Krismono Triwijoyo
 - b. Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - c. NIDN : 0824126701
 - d. Jabatan Fungsional/ Gol : Lektor /3D
- 4 AnggotaTim Pengusul Kegiatan :
 - a. Nama Lengkap : Muhammad Yunus
 - b. Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - c. NIDN : 0831128607
 - d. Jabatan Fungsional/ Gol : Asisten Ahli / 3B
- 5 Mitra
 - a. Nama Mitra I : Sriwijaya Komputer
 - b. Desa/Kecamatan : Mataram
 - c. Jenis : : Pelatihan
- 6 Biaya Kegiatan :
 - a. Biaya total : Rp. **3.297.000.**
- 7 Tahun Pelaksanaan : 2017 (2 Bulan)

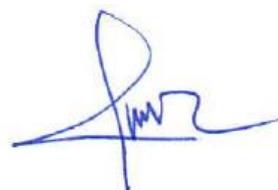
Mataram, 10 Mei 2017

Mengetahui
Ketua LPPM Bumigora Mataram

Pelaksana



(Ahmat Adil, S.Kom,M.Sc)
0801127201



(Ahmat Adil, S.Kom,M.Sc)
0801127201

DAFTAR ISI

COVER

Halaman Pengesahan

Kata Pengantari

Daftar isiii

Latar Belakang.....1

Tujuan.....2

Manfaat.....2

Pelaksanaan kegiatan2

 Nama Kegiatan.....2

 Tanggal Pelaksanaan.....2

 Peserta.....2

 Jadwal Kegiatan.....3

Materi.....3

Biaya.....3

Pelaksana4

Lampiran :

1. Materi Pelatihan
2. Daftar hadir peserta
3. Foto Kegiatan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis Panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, atas terselesaikannya penulisan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat ini. Pelaksanaan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan selama 2 bulan yaitu bulan Maret sampai dengan April, yang dibagi menjadi 3 materi Microsoft word.

Trima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan pelatihan sehingga dapat berjalan dengan lancar. Kepada peserta dan instruktur yang telah bekerja sama dalam mendukung suksesnya pelatihan ini.

Bagaimanapun masih ada yang kurang dari penulisan laporan akhir ini, oleh karena itu saran dari semua pihak sangat kami harapkan.

Mataram., 2017

Pelaksana

1. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan era globalisasi, dunia Teknologi Informasi dan Komunikasi juga berkembang dengan pesat dan pada abad 21 ini Teknologi Informasi dan Komunikasi sudah menjadi kebutuhan primer bagi banyak kalangan. Dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi, suatu proses dan kegiatan dapat dilakukan dengan lebih cepat, mudah dan efisien. Oleh karena itu penguasaan terhadap perangkat teknologi komunikasi perlu diajarkan pada semua tingkatan.

Komputer merupakan alat modern yang tidak bisa dilepaskan dari kehidupan sehari-hari. Mulai dari mengerjakan pekerjaan kantor, multimedia, bahkan hiburan. Dewasa ini perkembangan komputer semakin berkembang dan masih akan terus berkembang tanpa batas. Kita sebagai manusia mau tidak mau harus mengikuti perkembangan kemajuan teknologi khususnya bidang komputerisasi agar kita tidak termakan oleh alat yang kita buat sendiri. Atas dasar itu kami mencoba membahasnya dalam bentuk makalah dengan harapan dapat berguna bagi orang lain khususnya bagi kami.

Banyak sekali pembahasan tentang komputer, tapi kami coba menulis makalah dengan judul Sistem Komputer yang di jelaskan secara umum atau garis besarnya saja, jika kami membahas secara keseluruhan itu membutuhkan waktu yang tidak sedikit dan referensi yang banyak. Makalah ini kami susun sangat simpel agar para pembaca mudah mencernanya dan tidak bosan membacanya, Kami selaku penulis mohon maaf jika ada pembahasan yang kurang tepat dan menyimpang, karena kami masih dalam proses belajar. Selamat membaca.

Microsoft office adalah aplikasi pertama yang saya pelajari dalam pelajaran computer. Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang cukup lengkap dan lebih otomatis. bahkan perintah dan fungsi yang disediakan oleh software ini menunjang berbagai keperluan mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar sampai dengan fax.

2. Tujuan

Maksud dari kegiatan ini adalah memberikan pelatihan pengenalan Aplikasi komputer Microsoft Office (Word) kepada pelajar dan karyawan. Tujuan yang ingin dicapai dari dilaksanakan pelatihan komputer aplikasi ini adalah :

1. Mengenalkan kepada para peserta pentingnya penguasaan teknologi informasi dan komputer saat ini.
2. Mengajarkan bagaimana menggunakan software-software yang dapat digunakan untuk membantu proses pekerjaan.
3. Menata arsip-arsip dokumen sehingga jika suatu saat diperlukan akan dapat dengan cepat dan mudah untuk diakses.

3. Manfaat

Setelah mengikuti workshop ini, para peserta pelatihan akan memahami dan menggunakan Microsoft office (word) dalam aktifitas kerja menggunakan komputer, mampu mengolah kata dengan Microsoft word dan mampu mengolah data dengan Microsoft excel dan Microsoft powerpoint.

4. Pelaksanaan kegiatan

a. Nama Kegiatan

Pelatihan Aplikasi Komputer Microsoft Word.

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada : Setiap hari Senin dan Kamis, mulai dari jam 17.00-18.40 selama 2 bulan

Tempat : Ruang pelatihan sriwijaya jomputer

c. Peserta

Peserta pelatihan ini adalah para karyawan atau siswa atau masyarakat umum. (daftar peserta : Lampiran 2)

d. Jadwal Kegiatan

Dilaksanakan pada tanggal, 1 Maret – 30 April 2017, Setiap hari Senin dan Kamis, mulai dari jam 17.00-18.40

Materi	Bulan I				Bulan II			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Mengenal Microsoft Word	■							
Memulai mengoperasikan Microsoft Word	■	■						
Jendela kerja Microsoft word		■						
Format teks		■	■					
Mengatur Format Halaman		■	■	■				
Menyisipkan ilustrasi Gambar dan grafik				■	■			
Membuat tabel					■	■		
Border dan page border						■	■	
Heade dan footer, page number dan footnote						■	■	■
Membuat daftar isi							■	■
Mencetak dokumen								■

5. Materi

Workshop ini membahas topik-topik berikut: Microsoft Word (Lampiran 1)

6. Biaya

No	ITEM	Volume	Satuan	Harga	Biaya (Rp)
1.	Kertas	1	Rim	35.000	35.000
2.	Amplop	1	Kotak	15.000	15.000
3.	Foto copy	300	lembar	150	45.000
4.	Jilid Proposal & Laporan	6	eksp	7000	42.000
5.	Foto Copy & Jilid Modul	20	eksp	10.500	210.000
6.	Transportasi	5	org	50.000	200.000
7.	Honor Instruktur	2	org	500.000	1.000.000
8.	Honor Asisten	3	org	200.000	600.000
9.	Konsumsi Peserta (snack+ makan siang)	24	kali	30.000	720.000

10	Konsumsi Instruktur	12	kali	30.000	360.000
11	Beli kertas sertifikat	2	rim	35.000	70.000
Total					3.297.000

7. Pelaksana

Ketua Pelaksana : Ahmat Adil, S.Kom,M.ScAnggota
 pelaksana : Bambang Krismono Triwijoyo, M.Kom
 Muhammad Yunus, M.Kom

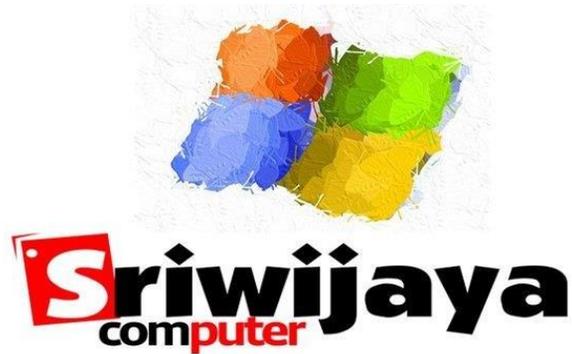
8. Diskripsi Tugas

No	Instruktur	Materi
1	Ahmat Adil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal Microsoft Word 2. Memulai mengoperasikan Microsoft Word 3. Jendela kerja Micorosoft word 4. Format teks 5. Mengatur Format Halaman
2	Bambang Krismono T	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyisipkan ilustrasi Gambar dan grafik 2. Membuat tabel 3. Border dan page border
3	Muhammad Yunus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Heade dan footer, page number dan footnote 2. Membuat daftar isi 3. Mencetak dokumen

MODUL PELATIHAN KOMPUTER

“MICROSOFT OFFICE”

Word



OLEH :

Ahmat Adil, S.Kom,M.Sc;

Bambang Krismono Triwijoyo, M.Kom

Muhammad Yunus

Lampiran 1. Materi Pelatihan

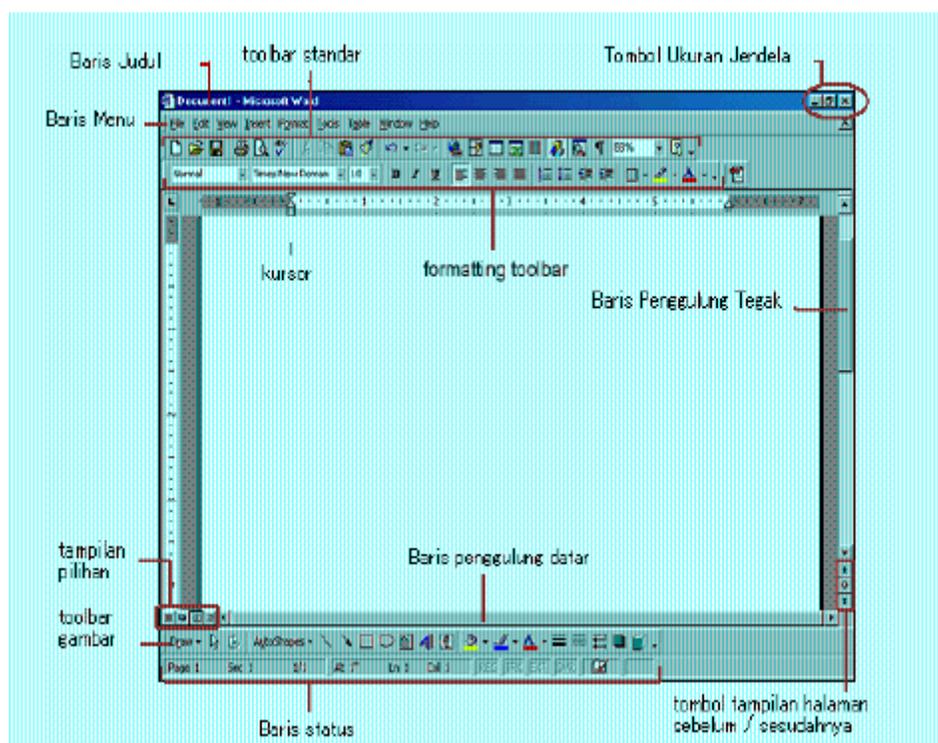
MICROSOFT WORD

I. Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Word.

Sebelum memulai mengoperasikan Microsoft Word, ada baiknya jika kita mengenal beberapa istilah yang akan dipakai dalam paket latihan ini. Di antaranya adalah istilah Screen Layout (tampilan layar), Menu, dan Toolbar.

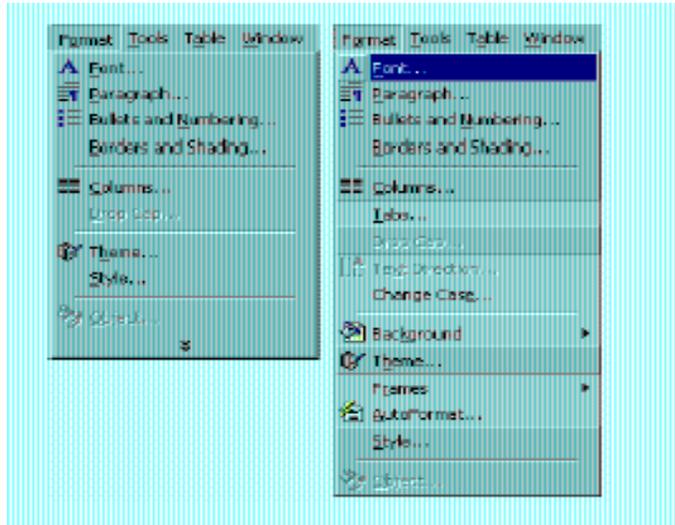
Screen Layout atau tampilan layar, sesuai dengan arti kata-kata penyusunnya, merupakan sebuah tampilan yang ditunjukkan komputer anda saat mengoperasikan program ini. Untuk tampilan dalam Microsoft Word, dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



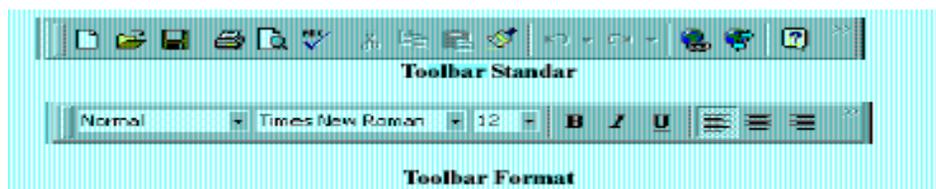
Pada bagian **Baris Judul**, dapat kita lihat nama file yang sedang kita buka, jika kita belum menyimpan dan memberi nama pada file yang kita buka, biasanya Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.



Istilah **Menu** yang digunakan dalam Microsoft Word mempunyai pengertian yang hampir sama dengan pengertian menu dalam kehidupan sehari-hari. Di dalam menu ini, terdapat beberapa perintah yang dapat kita pilih dengan menyorot perintah tersebut pada Baris Menu.



Toolbar menyediakan beberapa tombol sederhana yang dipakai untuk mengakses sebuah perintah yang tertulis pada pada menu. Cara memakainya yaitu dengan menekan tombol-tombol pada toolbar tersebut.



II. Memulai mengoperasikan Microsoft Word

A. Membuka Microsoft Word

Untuk membuka Microsoft Word, ada beberapa cara yang bisa ditempuh, diantaranya adalah :

1. Klik Tombol Start yang ada di taskbar.
2. Pilih menu Program
3. Kemudian pilih dan klik program aplikasi Microsoft Word. Tunggu sampai jendela program Microsoft Word ditampilkan.

B. Membuat Dokumen baru.

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, cara berikut ini bisa menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

1. Pada jendela Microsoft Word , pilih menu File, klik tombol New, kemudian klik tombol General
2. Double klik pada icon Blank Document untuk membuat dokumen baru.
3. Jendela siap untuk digunakan pengetikan.

Atau bisa juga menggunakan alternatif cara :

1. Klik tombol **New Document** yang ada pada baris menu.



2. Pada jendela program Microsoft Word, dapat kita pilih menu **File | New**, maka setelah kita memilih **Blank Document**, dokumen kosong akan ditampilkan pada layar komputer anda.
3. Selain kedua alternatif di atas, bisa juga dengan langsung menekan tombol **Ctrl+N**, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar anda.

C. Membuka File yang sudah tersimpan

1. Klik menu File dan klik tombol Open, maka akan tampil kotak dialog Open.
2. Pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu.
3. Klik pada nama file yang akan dibuka.
4. Klik tombol Open, maka file yang tadi dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.

Alternatif lain :

1. Klik tombol Open File pada baris menu. 
2. Tekan **Ctrl+O**.

Dari kedua cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Klik tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.



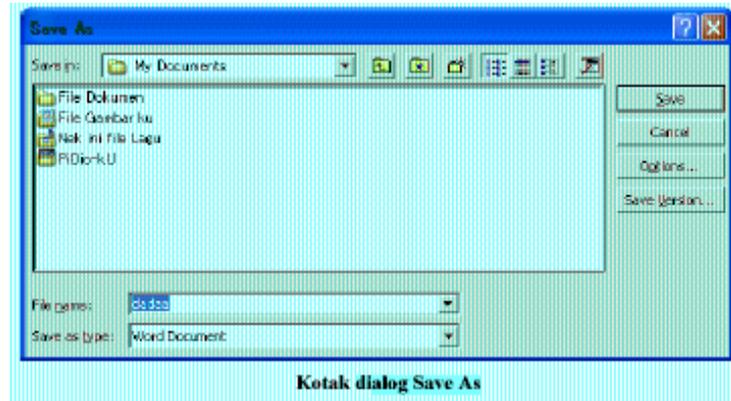
D. Menyimpan Dokumen

1. Segera setelah memulai pengetikan, sebisa mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan kehilangan dokumen.
2. Pada jendela Microsoft Word, pilih menu **File**, klik tombol **Save**.
3. Pada layar akan ditampilkan kotak dialog Save. Ketikkan nama file dokumen, dan klik **Save**.
4. Lakukan penyimpanan file sesering mungkin, untuk menghindari kemungkinan komputer padam secara mendadak.

Alternatif lain dalam penyimpanan file :

1. Klik tombol **Save** pada baris menu. 
2. Tekan tombol **Ctrl+S** pada keyboard.

Keduanya akan menampilkan kotak dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen, dan klik **Save**.



E. Menutup file Dokumen

1. Setelah menyimpan file dokumen, untuk menutup file, pada jendela Microsoft Word, pilih menu **File**, klik tombol **Close**, maka Microsoft Word akan menutup file dokumen yang sedang aktif.
2. Atau bisa dilakukan dengan menekan tombol **close** pada baris menu.

F. Menutup Jendela Microsoft Word

1. Pada jendela Microsoft Word, pilih menu **File**, klik **Exit**, maka jendela Microsoft Word akan tertutup.
2. Pastikan bahwa dokumen yang telah anda ketik sudah tersimpan dengan benar.
3. Selain dengan menu File, menutup jendela Microsoft Word juga dapat dilakukan dengan meng-klik tombol X yang terletak di pokok kanan atas dari jendela Microsoft Word.

III. Mengetik Dokumen sederhana

Saat memulai aplikasi Microsoft Word , secara otomatis, dokumen baru yang masih kosong yang diberi nama **Document1** akan ditampilkan dan siap digunakan. Setiap mengetikkan teks, teks yang Anda ketik akan muncul di posisi kursor dan kursor akan bergeser ke kanan. Jika teks yang sedang anda ketik mencapai akhir dari baris, maka teks tersebut akan dilipat dan kursor secara otomatis pindah ke awal baris berikutnya. Bila perlu tekan tombol **Enter** untuk memindahkan kursor ke baris berikutnya., hanya jika anda ingin memulai pengetikan di baris baru sebelum mencapai batas kanan, membuat baris kosong atau memulai paragraf baru.

Sebagai contoh, cobalah untuk mengetik artikel berikut :

Perkembangan teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika) saat ini sangat pesat sekali. Perkembangan teknologi tersebut telah menciptakan suatu revolusi yang disebut dengan revolusi informasi, dunia sekarang terikat menjadi satu oleh sistem elektronik yang menyalurkan berita dan data dengan kecepatan cahaya ke seluruh tempat di dunia ini. Revolusi informasi yang merupakan gabungan antara ilmu pengetahuan dan teknologi telah merubah sumber kekayaan tidak lagi berupamateri-seperti pada revolusi industri- tetapi berupa informasi,

pengetahuan yang diterapkan pada pekerjaan untuk menciptakan suatu nilai. Siapa yang menguasai informasi maka ia akan menguasai dunia.

Setelah selesai, simpanlah dokumen diatas di folder **MyDocument** dengan nama **Telematika.Doc**

IV. Mengedit Teks

Jika anda membuat kesalahan selam proses pengetikan, Anda dapat memperbaikinya dengan berbagai cara berikut ini :

- Tekan tombol **BackSpace** untuk menghapus satu karakter di kiri kursor.
- Tekan tombol **Delete** untuk menghapus karakter di kanan kursor.
- Untuk melakukan pengulangan dari teks yang baru Anda ketik, pilih menu **Edit, Repeat Typing (Ctrl+Y)**.
- Untuk menghapus teks yang baru saja Anda ketik, pilih dan klik menu Edit, Undo Typing (Ctrl+Z) atau klik tombol Undo pada toolbar Standard.
- Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol Shift+Enter.

A. Meng-Copy / Menyalin Teks

Untuk menyalin teks yang Anda pilih ke lokasi lain, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih teks yang akan Anda salin.
2. Kemudian pilih dan klik menu **Edit, Copy (Ctrl+C)**.
3. Tempatkan kursor di lokasi baru.
4. Kemudian pilih dan klik menu **Edit, Paste (Ctrl+V)**.

Selain cara tersebut di atas, Anda dapat juga menyalin teks degan menggunakan tombol



B. Men-Delete / Menghapus Teks.

Untuk menghapus teks yang telah Anda pilih, ikuti langkah berikut ini.

1. Pilih teks yang akan anda hapus.
2. Kemudian pilih dan klik menu **Edit, Clear** atau tekan tombol **Delete**.

C. Meng-Cut-Paste/Memindahkan Teks.

Untuk memindahkan teks yang Anda pilih ke lokasi yang baru, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih teks yang akan Anda pindahkan
2. Kemudian pilih dan klik menu **Edit, Cut (Ctrl+X)**.
3. Tempatkan kursor pada lokasi baru. Kemudian pilih dan klik menu **Edit, Paste (Ctrl+V)**.



D. Format teks

Anda dapat mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

- Pilih atau sorot teks yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai yang anda inginkan.
- Tempatkan kursor pada posisi awal pengetikan teks,atur formatnya, kemudian ketik teks yang Anda inginkan. Dengan cara ini, semua teks yang Anda ketik mulai dari posisi kursor akan mengikuti format yang Anda pilih sampai Anda melakukan perubahan kembali ayau memindahkan posisi kursor ke bagian lain pada dokumen.

1. Mengubah Jenis dan Bentuk Huruf (Font)

Setiap jenis dan bentuk huruf (Font) mempunyai nama, misalnya Arial, Times, Courier dan lain-lain. Untuk mengubah Font dari teks yang sebelumnya telah Anda ketik, ikuti langkah berikut :

- Pilih atau sorot teks yang akan Anda ubah fontnya.
- Pilih dan klik font yang Anda inginkan pada tombol daftar pilihan font yang terdapat pada baris toolbar Formatting atau tekan tombol **Ctrl+Shift+F**.

2. Mengubah Ukuran Huruf (Font Size)

Semua teks yang anda ketikkan pada dokumen baru dengan menggunakan template Blank Document akan memakai pilihan default font Times New Roman dengan ukuran huruf 10 point. Untuk mengubah ukuran huruf (font size) dari teks yang sebelumnya anda ketik, ikuti langkah berikut ini :

- Pilih atau sorot teks yang akan anda ubah ukurannya.
- Pilih dan klik ukuran yang anda inginkan pada tombol daftar pilihan Font Size yang terdapat pada baris toolbar formatting atau tekan tombol **Ctrl+Shift+P**.



3. Memilih Gaya Tampilan Huruf (Font Style)

Untuk mengubah gaya tampilan huruf (font style) dari teks yang sebelumnya telah anda ketik, ikuti langkah berikut ini :

- Pilih atau sorot teks yang akan Anda ubah gaya tampilannya.
- Untuk menampilkan huruf tebal, pilih dan klik tombol toolbar Bold **B** yang terdapat pada baris toolbar Formatting atau tekan tombol Ctrl+B.
- Untuk menampilkan huruf miring, pilih dan klik tombol toolbar Italic **I** yang terdapat pada baris toolbar Formatting atau tekan tombol Ctrl+I.

4. Membuat Garis Bawah (Underline)

Untuk memberi garis bawah dari teks yang sebelumnya telah anda ketik, ikuti langkah berikut ini :

- Pilih atau sorot teks yang akan Anda beri garis bawah.

- Pilih dan klik tombol toolbar **Underline**  yang terdapat pada baris toolbar Formatting atau tekan tombol **Ctrl+U** untuk memberi garis bawah tunggal, atau **Ctrl+Shift+D** untuk memberi garis bawah ganda, atau **Ctrl+Shift+W** untuk memberi garis bawah tunggal hanya pada kata.

5. Menentukan Warna Huruf (Font Color)

Bila diperlukan huruf yang telah anda ketikkan dapat ditampilkan dengan warna tertentu sehingga tampilan huruf tersebut terlihat lebih menarik. Untuk mengubah warna huruf (*font color*) dari teks yang sebelumnya telah anda ketik, ikuti langkah berikut ini :

- Pilih atau sorot teks yang akan anda ubah warnanya.
- Pilih dan klik warna yang Anda inginkan pada tombol daftar pilihan Font Color yang terdapat pada baris toolbar Formatting. 

Contoh hasil pemformatan teks :

Ini bold Ini underline *Ini italic* Ini ukuran 14 Ini Comic Sans

V. Mengatur Format Paragraph

Dalam Microsoft Word, paragraf adalah segala sesuatu yang diakhiri dengan menekan tombol **Enter**. Paragraf mungkin berupa judul laporan, bagian suatu daftar, baris kosong di antara dua paragraf, sekumpulan teks atau kalimat yang mempunyai satu pemikiran. Anda dapat mengatur format paragraf dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

- Pilih paragraf yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai dengan keinginan anda.
- Tempatkan pada kursor pada posisi awal pengetikan paragraf atau formatnya, kemudian ketik paragraf yang Anda inginkan. Dengan cara ini, semua paragraf yang anda ketik mulai dari posisi kursor akan mengikuti format yang anda pilih sampai anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain pada dokumen.

A. Mengatur Perataan teks dalam Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*).

Untuk mengatur perataan teks dari paragraf, ikuti langkah berikut ini • F

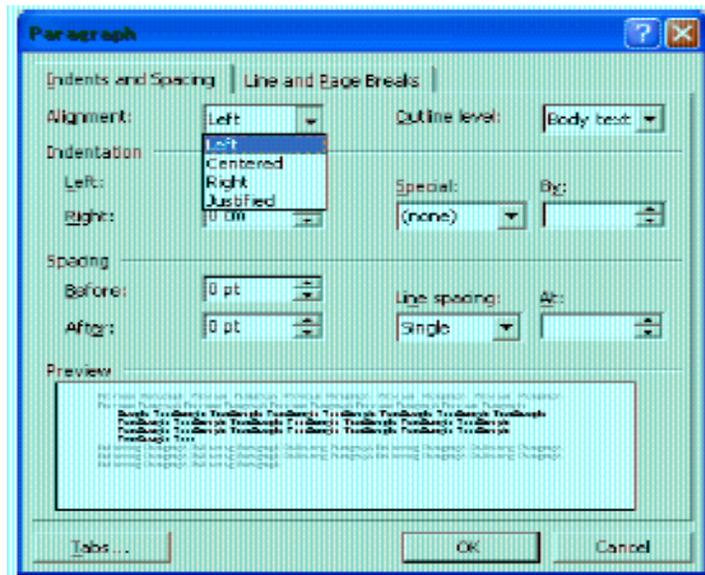
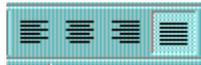
1. Pilih dan tempatkan kursor pada paragraf yang akan anda format.
2. Pilih dan klik menu **Format, Paragraph**. Kotak dialog paragraph akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog Paragraph, klik tab **Indent and Spacing**. Pada tombol daftar pilihan, **Alignment**, pilih perataan teks yang anda inginkan.
 - **Left** untuk perataan kiri
 - **Centered** untuk penempatan di tengah
 - **Right** untuk perataan kanan.

- **Justified** untuk perataan penuh di kiri dan kanan.

4. Contoh format paragraf yang Anda pilih, dapat Anda lihat pada kotak **Preview**.

5. Klik **OK**.

Selain itu, perataan teks dari paragraf dapat dilakukan dengan menekan salah satu dari tombol



B. Mengatur Indentasi

Anda dapat mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama dari paragraf atau membuat indentasi gantung. Untuk mengatur indentasi paragraf, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih dan tempatkan titik sisip pada paragraf yang akan Anda format.
2. Pilih dan klik menu **Format, Paragraph**. Kotak dialog Paragraph akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog tersebut, klik tab **Indents and Spacing**.
4. Pada bagian **Indentation**, atur indentasi yang anda inginkan.
 - Kotak isian **Left**, untuk menentukan jarak indentasi dari margin kiri.
 - Kotak isian **Right**, untuk menentukan jarak indentasi dari margin kanan.
 - Kotak daftar pilihan **Special**, untuk menentukan indentasi khusus dengan jarak sesuai dengan yang Anda isi pada kotak **By**.
 (none), jika tidak ada indentasi khusus.
First line, jika indentasi kiri hanya untuk baris pertama saja.
Hanging, jika ingin membuat indentasi gantung, yang diindentasi adalah baris lain selain baris pertama.
5. Contoh format paragraf yang anda pilih, dapat anda lihat pada bagian kotak **Preview**.
6. Klik **OK**.

C. Mengatur Jarak Spasi Baris

Apabila diperlukan, Anda dapat mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengatur jarak spasi baris menggunakan menu, ikuti langkah berikut :

1. Pilih atau tempatkan titik sisip pada paragraf yang akan Anda format.
2. Pilih dan klik menu **Format, Paragraph**. Kotak dialog Paragraph akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog tersebut, klik tab **Indents and Spacing**.
4. Pada bagian Spacing, tentukan jarak spasi baris yang anda inginkan.

Kotak isian **Before**, diisi dengan jarak spasi sebelum paragraph

Kotak isian **After**, diisi dengan jarak spasi sesudah paragraph.

5. Kotak daftar pilihan **Line Spacing**, diisi dengan jarak spasi baris yang diinginkan.

Single untuk jarak spasi satu.

1.5 lines, untuk jarak spasi satu setengah.

Double, untuk jarak spasi dua.

At least, untuk menentukan jarak spasi minimal.

Exactly, untuk menentukan jarak spasi yang pasti.

Multiple, untuk menggandakan jarak spasi Single menjadi Dua, 1.5 lines menjadi Tiga dan

Double menjadi Empat.

6. Contoh format paragraf yang anda pilih dapat dilihat pada kotak **Preview**.

7. Klik **OK**.

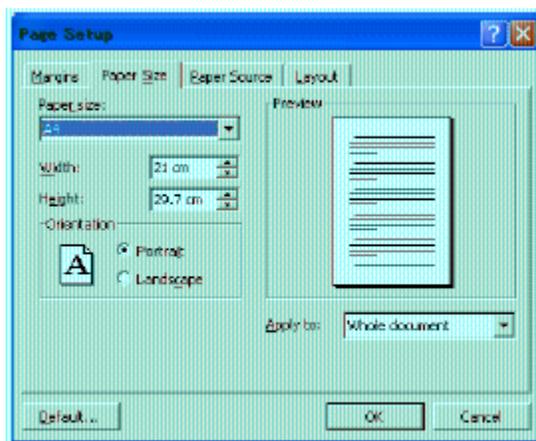
VI. Mengatur Format Halaman

Yang dimaksud dengan mengatur format halaman diantaranya mengubah ukuran kertas, mengatur margin, memasang nomor halaman, dan lain-lain.

A. Mengubah Ukuran kertas dan Orientasi Pencetakan

Untuk mengubah ukuran kertas, dan orientasi pencetakan, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih dan klik menu **File, Page Setup**. Kotak dialog Page Setup akan ditampilkan.
2. Pada kotak dialog **Page Setup**, klik tab **Paper Size**.



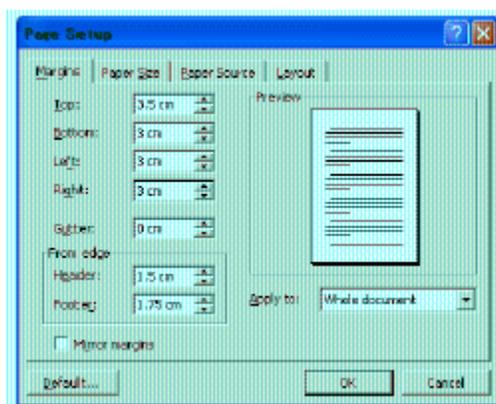
3. Pada tombol daftar pilihan **Paper Size**, pilih dan klik ukuran kertas yang akan Anda gunakan. Atau gunakan kotak **Width** untuk menentukan lebar kertas, dan kotak **Height** untuk menentukan tinggi kertas sesuai dengan keinginan Anda.
4. Pada kotak **Orientation**, beri tanda atau klik tombol pilihan **Portrait** untuk pencetakan dengan posisi tegak atau **Landscape** untuk pencetakan dengan posisi tertidur.
5. Pada tombol daftar pilihan **Apply To**, pilih dan klik bagian dokumen yang akan memakai ukuran kertas dan orientasi yang baru.
 - Whole Document**, pengaturan baru akan berlaku untuk seluruh halaman.
 - This Point Forward**, Microsoft Word akan menyisipkan tanda pemisah Continuous pada titik sisip dan pengaturan baru akan dimulai pada bagian yang baru.
 - This Section**, pengaturan baru akan berlaku pada bagian tempat titik sisip berada.
6. Lihat hasilnya pada kotak **Preview** dan klik **OK** untuk menutup kotak dialog.

B. Mengatur Margin

Margin merupakan jarak antara tepi daerah pengetikan teks dengan tepi halaman kertas. Apabila Anda membuka dokumen baru dengan menggunakan Blank Document, Microsoft Word akan menggunakan template normal dengan batas margin atas dan bawah 1 inci serta batas margin kiri dan kanan 1.25 inci.

Pengaturan margin akan berlaku untuk seluruh dokumen, kecuali jika Anda telah memilih teks tertentu atau membagi dokumen ke dalam beberapa bagian. Untuk mengatur margin dari dokumen dengan menggunakan menu, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih dan klik menu **File, Page Setup**. Kotak dialog Page Setup akan ditampilkan.
2. Pada kotak dialog Page Setup, klik tab **Margins**.



3. Tentukan jarak dari batas margin yang Anda inginkan.

Top, untuk menentukan batas margin atas.

Bottom, untuk menentukan batas margin bawah.

Left, untuk menentukan batas margin kiri pengetikan.

Right, untuk menentukan batas margin kanan pengetikan.

Gutter, untuk menambahkan spasi lebih pada margin kiri jika Anda tidak memberi tanda pemilihan pada kotak cek **Mirror margins** atau menambahkan spasi lebih pada bagian

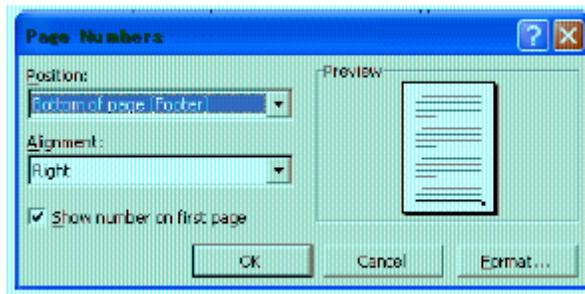
dalam (margin kiri untuk halaman ganjil dan margin kanan untuk halaman genap) untuk daerah penjilidan jika Anda memberi tanda pemilihan pada kotak cek **Mirror margins**.

4. Pada kotak isian **Header**, tentukan jarak dari tepi atas kertas ke isi header. Dan pada kotak isian **Footer**, tentukan jarak dari tepi bawah kertas ke isi footer.
5. Pada kotak pilihan **Apply To**, pilih dan klik bagian mana dari dokumen yang akan memakai margin baru.
6. Beri tanda atau klik kotak cek **Mirror Margins**, jika Anda ingin ukuran margin kiri pada halaman genap menjadi ukuran margin kanan pada halaman ganjil dan ukuran margin kanan pada halaman genap akan menjadi ukuran margin kiri pada halaman ganjil.
7. Lihat hasilnya pada kotak **Preview**, dan klik **OK** untuk menutup kotak dialog.

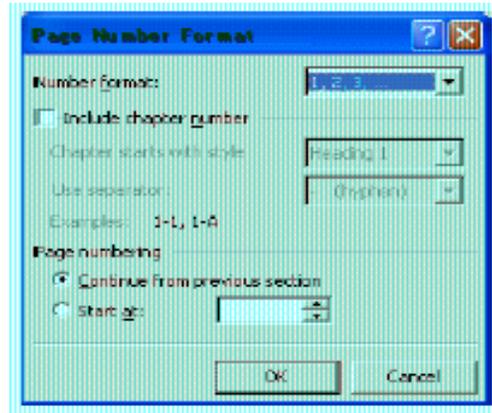
C. Menyisipkan Nomor Halaman

Microsoft Word menawarkan banyak pilihan untuk menempatkan dan menampilkan nomor halaman. Nomor halaman yang Anda tempatkan juga merupakan bagian dari Header atau Footer. Untuk memasang nomor halaman pada dokumen anda, ikuti langkah berikut :

1. Pilih dan klik menu **View, Page Layout**.
2. Pilih dan klik menu **Insert, Page Numbers**. Kotak dialog Page Numbers akan ditampilkan.



3. Pada tombol daftar pilihan **Position**, pilih dan klik posisi nomor halaman yang Anda inginkan.
 - Top of Page(Header)**, untuk menempatkan nomor halaman di atas.
 - Bottom of Page(Footer)**, untuk menempatkan nomor halaman di bawah.
4. Pada tombol daftar pilihan **Alignment**, pilih dan klik perataan nomor halaman yang Anda inginkan.
 - Left**, untuk penempatan nomor di sisi kiri.
 - Center**, untuk penempatan nomor di tengah.
 - Right**, untuk penempatan nomor di sisi kanan.
 - Inside**, untuk penempatan nomor di bagian dalam halaman dengan dua muka.
 - Outside**, untuk penempatan nomor di bagian luar halaman dengan dua muka.
5. Nomor halaman akan muncul di seluruh halaman yang ada dalam dokumen mulai dari halaman pertama. Jika halaman pertama tidak ingin di beri nomor halaman, hilangkan tanda pemilihan pada kotak cek **Show number on first page**.

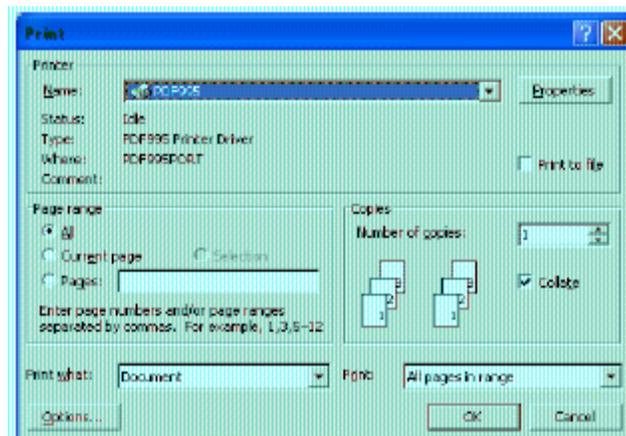


6. Klik tombol perintah **Format**, untuk memilih format nomor yang akan anda pakai (default 1, 2, 3).
7. Klik **OK**.

VII. Mencetak dokumen

Apabila anda ingin mencetak dokumen anda, dokumen tersebut harus sudah diaktifkan atau ditampilkan di layar. Untuk mencetak dokumen yang sedang aktif di layar, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih dan klik menu **File, Print (Ctrl+P)**. Kotak dialog Print akan ditampilkan.
2. Pada tombol daftar pilihan **Name**, pilih dan klik printer driver yang anda inginkan.



3. Anda dapat menentukan halaman yang akan anda cetak, dengan cara melakukan pemilihan dan pengisian pada kotak Page Range.
 - Klik tombol pilihan **All**, jika Anda bermaksud mencetak seluruh isi dokumen.
 - Klik tombol pilihan **Selection**, bila Anda hanya ingin mencetak teks yang anda pilih.
4. Apabila anda ingin mencetak dokumen tersebut lebih dari satu kali, isilah kotak isian **Number of Copies** dengan jumlah salinan yang anda inginkan.
5. Pada tombol daftar pilihan **Print what**, pilih **Document** bila ingin mencetak isi dokumen.
6. Tentukan halaman yang akan dicetak pada tombol pilihan **Print**.
 - All pages in range**, bila anda ingin mencetak halaman ganjil maupun halaman genap.
 - Odd pages**, jika Anda ingin mencetak halaman ganjil saja.
 - Even pages**, jika Anda ingin mencetak halaman genap saja.
7. Klik **OK**.

Untuk mencetak dokumen, bisa juga dilakukan dengan menekan tombol **Print** pada baris menu.

VIII. Mengakhiri Microsoft Word

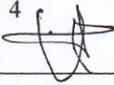
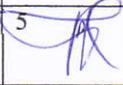
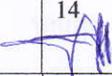
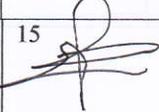
Setelah seluruh kegiatan pengetikan, pengeditan, dan juga pencetakan dokumen selesai, maka kita dapat mengakhiri operasi Microsoft Word setelah terlebih dahulu kita memastikan bahwasannya dokumen sudah tersimpan dengan baik. Jika belum, maka simpanlah dokumen yang telah anda ketik dan edit terlebih dahulu, baru kemudian keluar dari Microsoft Word.

Untuk keluar dari Microsoft Word, dapat dipilih di antara cara-cara berikut ini :

1. Pilih dan klik tombol pada menu **File, Exit** .
2. Klik tombol bertanda silang pada pojok kanan atas jendela Microsoft Word.
3. Tekan **Alt +F4**.

DAFTAR HADIR

PESERTA PELATIHAN KOMPUTER IMPLEMENTASI MICROSOFT OFFICE (MICROSOFT WORD) UNTUK APLIKASI PERKANTORAN

No	Nama	Tanda Tangan	
1	MUHAMMAD KHARISMA PRATAMA	1 	
2	WISNU YUNANDA		2 
3	IVAN CHRISTIAN	3 	
4	DITA ALAMANDA PUTRI		4 
5	WAHYU OKKI SAPUTRA	5 	
6	I GUSTI BAGUS AGUNG PUNCER ARCANA		6 
7	MARLIANTO	7 	
8	DIDI ABDURROZAK		8 
9	ABDUL AZIZ	9 	
10	JONI ISKANDAR		10 
11	BILAL IQBAL BAKTIR	11 	
12	ABDURRAHMAN		12 
13	AHMAT RABBANI	13 	
14	ARDIANSYAH EFENDI NOOR		14 
15	MUHAMMAD KHARISMA PRATAMA	15 	
16	WISNU YUNANDA		16 
17	IVAN CHRISTIAN	17 	
18	DITA ALAMANDA PUTRI		18 
19	WAHYU OKKI SAPUTRA	19 	
20	I GUSTI BAGUS AGUNG PUNCER ARCANA		20 

Lampiran 3. Foto-Foto Kegiatan Pelatihan



Peserta Pelatihan



Peserta pelatihan mengejakan instruksi



Peserta pelatihan