**Pertemuan 1**

**Latihan Menggunakan Microsoft Word - Bagian 1**

1. **Pengertian**

Microsoft Word 2016 adalah aplikasi pengolah kata yang memungkinkan kita untuk membuat berbagai dokumen, termasuk surat-surat, resume, dan banyak lagi. Dalam pelajaran ini, kita akan belajar bagaimana untuk menavigasi antarmuka Word dan berkenalan dengan beberapa fitur yang paling penting, seperti Ribbon, Quick Access Toolbar, dan  Backstage View.

1. **Memulai Microsoft Word**

Word 2016 mirip dengan Word 2013 dan Word 2010. Jika sebelumnya Anda menggunakan versi terdahulu, maka  seharusnya Anda sudah terbiasa menggunakan Word 2016. Tetapi jika Anda baru mengenal Word atau memiliki lebih banyak pengalaman dengan versi lama, Anda harus terlebih dahulu menyediakan waktu sedikit untuk menjadi terbiasa menggunakan dengan antar muka / tampilan Word 2016.

**Tampilan Ms Word**

Ketika Anda membuka Word untuk pertama kalinya, Start Screen akan muncul. Dari sini, Anda akan dapat membuat dokumen baru, pilih template, dan mengakses dokumen Anda baru saja diedit. Dari Layar Start, cari dan pilih Blank Document untuk mengakses antarmuka Word.

1. **Membuat Surat Massal**
	1. **Membuat Database**

Untuk membuat data penerima surat, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut :

1. Buatlah sebuah template surat, dan pastikan terdapat ruang kosong untuk mengisikan data penerima surat. Sebagai contoh, ruang kosong yang disediakan adalah untuk data Nama Penerima dan Alamat Penerima
2. Pilih tab *Mailings* yang ada pada bagian *Ribbon*, pilih menu *Select Recipients*, kemudian *Type a New List*
3. Akan ditampilkan jendela pengaturan data. Anda dapat melakukan pengaturan *Field* (kolom) apa saja yang akan digunakan. Dalam latihan kali ini, *field* yang akan digunakan adalah Nama dan Alamat Penerima Surat. Untuk melakukan pengaturan, pilih *Customize Columns* untuk membuka jendela pengaturan *field*.
4. Pada jendela akan ditampilkan *field* standar yang tersedia pada paket word 2016. *Rename* beberapa *field* sesuai kebutuhan, dan *Delete field* lain yang tidak dibutuhkan. Sebagai contoh, *field First Name* dapat Anda ubah / *Rename* menjadi Nama, dan *field Address Line 1* dapat Anda ubah/ *Rename* menjadi Alamat
5. Jika telah selesai dalam mengatur *field*, tekan tombol OK untuk menyimpan hasil perubahan *field*.
6. Setelah terbentuk dua data *field* yaitu Nama dan Alamat, kini Anda dapat mengisikan sesuai dengan jumlah data penerima surat.
7. Setelah semua data diisi, klik kembali tombol OK untuk menyimpan hasil perubahan.
8. Setelah klik OK, simpan data pada *Folder*, beri nama file dan tekan tombol *Save* untuk menyimpan.
	1. **Memasukkan Data Ke Template Surat**

Jika database telah tersimpan, Anda dapat memasukkan data tersebut ke dalam template surat. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pastikan template surat masih terbuka. Tempatkan kursor pada area kosong.
2. Masih pada *Ribbon* *Mailings*, klik menu *Insert Merge Field*. Pilih *field* sesuai area kosong. Lakukan hal serupa pada semua area kosong sesuai dengan *field* yang sudah dibuat pada database.
3. Untuk melihat hasil, klik *Preview Result* yang ada pada *Ribbon*.
4. Klik tombol *Next* untuk menampilkan data selanjutnya.
	1. **Mailings Dari Data Excel**

Cara lain yang bisa digunakan sebagai database adalah menggunakan data yang disimpan dalam format Excel. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pastikan data excel sudah tersedia dan terisi sesuai dengan kebutuhan surat menyurat Anda.
2. Masih menggunakan Tab *Mailings* yang ada pada *Ribbon*. Pilih *Select Recipients*, kemudian *Use an Existing List*.
3. Pilih file excel yang sudah berisi data Nama dan Alamat penerima, kemudian klik *Open*.
4. Jendela *Select Table* akan tampil, klik pada file yang sudah ada *(Sheet1$)*, kemudian klik OK. Sebelum menekan tombol OK, pastikan untuk men-*checklist* pesan *First row of data contain column header*.
5. Masih pada *Ribbon* *Mailings*, klik menu *Insert Merge Field*. Pilih *field* sesuai area kosong. Lakukan hal serupa pada semua area kosong sesuai dengan *field* yang sudah dibuat pada database.
6. Untuk melihat hasil, klik *Preview Result* yang ada pada *Ribbon*.
7. Klik tombol *Next* untuk menampilkan data selanjutnya.
8. **Format Halaman**
	1. **Merubah Format Nomor Halaman**

Misalnya, merubah format nomor halaman dari 1,2,3 ke format i,ii,iii.

1. Klik ganda pada area *header / footer* atau klik *tab Insert*, kemudian pilih *header / footer*, dan jendela pengaturan header/ footer akan tampil.
2. Pada *Design tab, Header & Footer, klik Page Number, dan kemudian klik Format Page Numbers*.
3. Pada kotak dialog *Page Number Format*, bagian *Number format*, klik tanda panah dan pilih gaya penomoran yang Anda diinginkan, kemudian klik OK.
	1. **Merubah Penomoran Halaman**
4. Klik ganda pada *header / footer* untuk memunculkan *header / footer* *Tools*.
5. Pada *Design tab*, *header / footer*, klik  *Page Number*, dan kemudian klik *Format Page Numbers*.
6. Di kotak dialog *Page Number Format*, bagian *Page Numbering*, kemudian pillih :
	* + 1. *Continue from previous section*, untuk melanjutkan nomor halaman dari *section* sebelumnya.
			2. *Start at* dan isi nomor pada kotak di sampingnya, untuk memulai penomoran dari nomor tertentu.
7. Klik OK.
	1. **Merubah Jenis dan Ukuran Font Nomor Halaman**
		1. Klik ganda pada *header / footer* untuk memunculkan *header / footer* Tools.
		2. Pilih / sorot nomor halaman.
		3. Pada mini *toolbar* yang muncul, lakukan format yang diinginkan
	2. **Membuat Letak Nomor Halaman Yang Berbeda di Halaman Ganjil dan Genap**

Seperti contoh di atas, kita akan membuat halaman ganjil memiliki nomor halaman di sebelah kanan. Pada halaman genap, nomor halaman di sebelah kiri.

* + Klik ganda pada *header / footer* tempat nomor halaman berada untuk memunculkan *header / footer* Tools.
	1. Pada Design tab, grup Options, centang kotak Different Odd & Even Pages.
	2. Pada halaman ganjil, buat nomor halaman di sebelah kanan.
	3. Kemudian pindah ke halaman genap, dan buat nomor halaman dengan posisi di sebelah kiri.
	4. Selanjutnya setiap kita menambah halaman baru, maka posisi nomor halaman akan mengikuti format yang telah dibuat.
	5. **Membuat Letak Nomor Halaman Pertama Yang Berbeda Pada Setiap Bab**

Dalam hal ini, halaman pertama pada setiap bab akan berbeda posisinya dengan halaman-halaman yang lain. Biasanya untuk pengaturan seperti ini, ada yang memisahkan setiap bab dalam dokumen yang berbeda. Tetapi dengan penggunaan *section break* maka kita dapat menggabungkan beberapa bab dalam satu dokumen yang sama. Ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Klik ganda pada *header / footer* untuk memunculkan *header / footer* *Tools*.
2. Pada *Design tab, grup Options*, centang kotak *Different First Page*.
3. Pada halaman pertama, buat nomor halaman pada posisi tengah / *center*.
4. Kemudian pindah ke halaman kedua, dan beri nomor halaman di kanan atas.
5. Selanjutnya kita akan membuat *section* baru untuk memisahkan antar bab. Taruh kursor di bagian yang ingin dibuat *section* baru.
6. Pada *Page Layout tab*, *Page Setup*, klik *Breaks*.
7. Dalam grup *Section Breaks*, pilih jenis *break Next Page*. Sekarang lihat format nomor halaman pada *section* 2 akan sama dengan *section* 1.
8. Selanjutnya bila kita ingin menambahkan bab baru, ikuti langkah 5-7.
	1. **Membuat Format Nomor Halaman Yang Berbeda Dalam Dokumen Yang Sama**

Membuat format halaman yang berbeda antara halaman awal dengan halaman isi merupakan kebutuhan yang sering dijumpai ketika Kita ingin membuat sebuah Laporan atau Proposal. Halaman Daftar Isi menggunakan format angka romawi (i, ii, iii, dan seterusnya) sedangkan isi menggunakan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya). Pada bagian ini, Kita juga akan menggunakan fasilitas [*Section Break*](https://www.computer1001.com/2008/11/19/gunakan-section-break-untuk-mengatur/). Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pisahkan antar bagian awal dengan isi menggunakan section break. Pilih *tab Page Layout, Break, Next Page*.

Catatan penting : Kita bisa membuat *section break* dahulu, baru kemudian mengetikkan isi dokumen. Tandai dengan judul masing-masing *section*.

1. Pada *Insert tab*, *header / footer*, klik *Page Number* dan pilih *Format Page Numbers*.
2. Pada bagian *Number format*, pilih format angka romawi. Klik OK.
3. Pada *Insert tab*, *header / footer*, klik *Page Number* dan sekarang pilih *Bottom of Page* untuk menyisipkan nomor halaman.
4. Klik ganda pada *footer di Section 2* (bagian isi).
5. Selanjutnya pada grup *header / footer*, klik *Page Number* dan pilih *Format Page Numbers.*
6. Pada *Page numbering klik Start At* dan ketikkan angka 1. Klik OK.
7. **Mencetak Label Undangan**
	* 1. Siapkan template label undangan (salah satu referensi : tjlabels.com / untuk model tom jerry)
		2. Misalkan menggunakan label T&J no 103
		3. Atur ukuran dan jenis *font* untuk label
		4. Klik *tab Mailings, select recipiens, use an existing list*
		5. Pilih file excel yang akan digunakan
		6. Langkah selanjutnya akan tampil jendela *select table*, klik pada *file* yang sudah ada (Sheet1$), diikuti tombol OK. Jangan lupa sebelumnya *checklist pada First row of data contain column header*.
		7. Tempatkan kursor pada area isian sesuai field yang dibutuhkan, klik *Insert merge field*, ganti Text dengan NAMA dan Sample dengan ALAMAT
		8. Klik *rules, next record*, dan letakkan di bawah <<ALAMAT>>, hal ini bertujuan agar data yang ditampilkan tidak sama
		9. Masukkan semua *field* tersebut dengan cara mengulangi langkah 6 – 8, atau cukup *copy paste*
		10. Klik *preview result* untuk melihat hasil akhir
		11. Untuk proses pencetakan, pastikan atur *next* dan *preview* sesuai dengan jumlah kolom label.
8. **Memberi Komentar Pada Dokumen**
9. Dokumen di dalam Ms Word dapat diberi komentar atau catatan terkait dengan isi di dalamnya.
10. Berikut adalah langkah-langkahnya :
	1. Buka *file word* yang akan diberikan komentar
	2. Cari teks yang akan diberikan catatan/komentar, blok pada area yang ingin diberikan catatan/komentar
	3. Klik menu *review, new comment*
	4. Jendela *comment* akan muncul otomatis disamping kanan dokumen
	5. Untuk melihat isi komentar, dapat klik bagian simbol atau klik menu *show comments* pada tab *review*
	6. Jika ada lebih dari satu komentar di dalam dokumen dan ingin melihatnya secara berurutan dapat klik *next* untuk melihat komentar selanjutnya atau klik *preview* untuk kembali ke komentar sebelumnya
	7. Klik *delete* untuk menghapus komentar