**Pertemuan 2**

**Latihan Menggunakan Microsoft Word - Bagian 2**

1. **Membuka dan Mengedit PDF**

Microsoft word 2013 memiliki fasilitas untuk membuka file PDF pada halaman word, tanpa harus melakukan konversi file terlebih dahulu. Untuk melakukannya, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini :

* 1. Klik tab File, kemudian Open, pilih file PDF yang akan dikonversi
	2. Akan ada proses konversi dari PDF ke Word langsung ketika file PDF dibuka. Durasi waktu konversi tergantung pada ukuran file PDF yang akan dikonversi.
	3. Setelah selesai, file akan berubah ekstensi dari PDF ke Word.
	4. Setelah file terbuka, kini Anda dapat melakukan proses edit pada halaman word.
	5. Setelah selesai melakukan pengeditan, Anda dapat menyimpan semua perubahan menggunakan format word.
1. **Menampilkan Header Tabel Pada Halaman Lain**

Dalam membuat dokumen menggunakan format word, terkadang kita membutuhkan data berupa tabel, baik yang dibuat langsung pada halaman word, maupun hasil kopian dari MS Excel. Tampilan tabel yang dapat digunakan di dalam MS Word terkadang memuat data yang banyak sekali, sampai-sampai ukuran tabel berlanjut ke halaman berikutnya. Jika tabel melebihi satu halaman, maka header kolom tidak tampil pada halaman kedua, sehingga tampilan tabel di halaman tersebut sulit untuk dibaca. Untuk mengatasi hal tersebut, berikut adalah solusi yang disediakan oleh MS Word :

* 1. Siapkan dokumen word yang memuat tabel, lalu seleksi semua header tabel tersebut.
	2. Setelah melakukan blok, masuk ke dalam tabel Layouts, pilih Repeat Header Rows yang berada dalam ribbon Data
	3. Jika sudah, cobalah lihat tampilan tabel yang ada dikedua halaman MS Word, tidak ada lagi header yang terpotong.
1. **Membuat Daftar Isi Otomatis**
	1. **Mengatur Jenis Font Heading**

Mengatur jenis font sebelum menggunakan fasilitas pembuat daftar isi otomatis sangat penting. Agar font yang ditampilkan di setiap bab tidak berubah. Ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Siapkan dokumen yang akan dibuat daftar isi. Pastikan semua data terangkum dalam satu dokumen.
2. Lakukan pengaturan bab hingga sub-sub bab menggunakan style heading 1, heading 2 dan heading 3 dengan rincian sebagai berikut :
	1. Heading 1 untuk bab
	2. Heading 2 untuk sub bab
	3. Heading 3 untuk sub-sub bab
	4. Dan seterusnya
3. Sebelum menggunakan heading, pastikan Anda melakukan pengaturan font terlebih dahulu.
4. Klik kanan pada heading, pilih modify, lakukan pengaturan font, kemudian klik OK.
5. Anda dapat melakukan hal yang sama pada setiap heading yang sudah dibuat.
	1. **Menempelkan Heading**

Setelah melakukan pengaturan font pada setiap heading, langkah selanjutnya adalah melakukan penempelan heading dengan cara sebagai berikut :

1. Tempelkan heading pada setiap judul bab. Cara menempelkan heading, klik bagian depan huruf pertama, diikuti dengan cara meng-klik heading 1 pada menu style.
2. Lakukan hal yang sama sampai dengan sub-sub bab terakhir
	1. **Menampilkan Daftar Isi Otomatis**

Berikut ini adalah cara untuk menampilkan daftar isi otomatis :

1. Sediakan satu halaman kosong pada dokumen untuk membuat halaman daftar isi.
2. Klik tab references, klik table of contents
3. Pada sub menu table of contents, terdapat 3 pilihan format daftar isi, baik yang otomatis maupun manual. Pilih yang otomatis.
4. Daftar isi otomatis akan tersusun dengan rapi
5. Langkah terakhir, Anda bisa melakukan rename pada kata content menjadi DAFTAR ISI
6. Apabila ada tambahan bab dan sub bab yang baru diselesaikan dan belum termasuk dalam daftar isi, maka Anda bisa melakukan update table. Langkah pertama, bab dan sub bab tambahan diatur sesuai dengan aturan heading yang sudah ditetapkan. Kemudian pada halaman daftar isi, klik update table, pilih update entire table, kemudian klik OK.
7. Fungsi daftar isi otomatis ini juga dapat digunakan untuk menuju ke halaman dokumen dengan cara mengarahkan kursor ke salah satu list yang ada pada daftar isi lalu tekan tombol control diikuti klik, maka dokumen akan menuju ke halaman yang dimaksud.
8. **Menambahkan Menu Drop Down List**

Pada saat menggunakan MS Word, Kita dapat menambahkan daftar menu Drop Down. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih tab File, kemudian Option
2. Di dalam menu pengaturan, pilih Customize Ribbon. Pada pilihan main Ribbon, aktifkan menu Developer dengan cara checklist pada menu yang disediakan
3. Klik OK untuk menyimpan hasil perubahan
4. Apabila tab Developer sudah aktif, arahkan kursor ke dalam dokumen yang akan menampilkan drop down list.
5. Masuk ke dalam control ribbon, dan pilih menu drop down list control
6. Setelah menu drop down tampil di dalam dokumen, perlu dilakukan pengaturan kembali dengan cara memilih menu properties yang ada di dalam bagian ribbon control tab developer.
7. Akan tampil jendela pengaturan content control properties, Kita dapat menambahkan item misalkan nama dengan cara klik add. Setelah mengisikan item klik OK.
8. Lakukan langkah-langkah yang sama ketika ingin menambahkan item yang lainnya.
9. Setelah semua item dimasukkan, klik OK untuk menyimpan hasil perubahan.
10. Untuk dapat melihat hasilnya, klik menu drop down list tersebut. Akan ditampilkan beberapa item yang dapat dipilih. Klik item untuk melakukan pemilihan.
11. **Menggunakan Smart Art**

Smart Art merupakan salah satu fasilitas penting di dalam MS Word untuk membuat sebuah desain yang dapat mengkomunikasikan informasi lebih mudah. Pada kesempatan kali ini, Kita akan mempelajari bagaimana menggunakan Smart Art untuk membuat struktur organisasi HIMA. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih tab insert, kemudian klik pada ribbons illustrations Smart Art
2. Setelah itu akan muncul jendela Choose a SmartArt Grapic, pilih Hierarchy. Di dalam pilihan, pilih styes dari tampilan struktur organisasi, dan Klik OK untuk menampilkannya.
3. Kemudian di dalam lembar kerja akan menampilkan struktur organisasi yang belum jadi. Untuk membantu dalam proses penulisan data nama di dalam struktur. Jika text pane tidak tampil di layar, klik tombol text pane pada tab design, create graphic
4. Isikan kalimat pada text pane “Type your text here” dengan cara klik pada kotak isian yang berisi [type]. Gunakan Shift + Enter pada keyboard untuk berpindah ke baris selanjutnya yang masih dalam satu kotak.
5. Isikan sampai kotak isian terisikan oleh data. Jika sudah selesai menuliskan data, anda dapat close (x) pada jendela Type your text here.
6. Untuk mengatur warna pada struktur organisasi, klik tombol change colors yang ada pada tab design, smart art styles, kemudian pilih theme colornya
7. Selain itu juga dapat memberikan styles agar tampilan struktur organisasi tambah menarik, dengan cara pilih styles yang ada pada tab design, smart art styles, dan pilih salah satu styles yang sesuai. Jika ingin melihat lebih banyak tampilan styles, klik pada bagian panah yang berada di samping kanan bawah, maka akan ditampilkan beberapa styles yang dapat dipilih.
8. Setelah selesai, anda dapat lihat hasil struktur organisasi yang baru saja dibuat. Struktur organisasi tersebut dapat anda berikan penambahan teks pendukung maupun gambar pendukung sebagai penunjang hasil laporan