

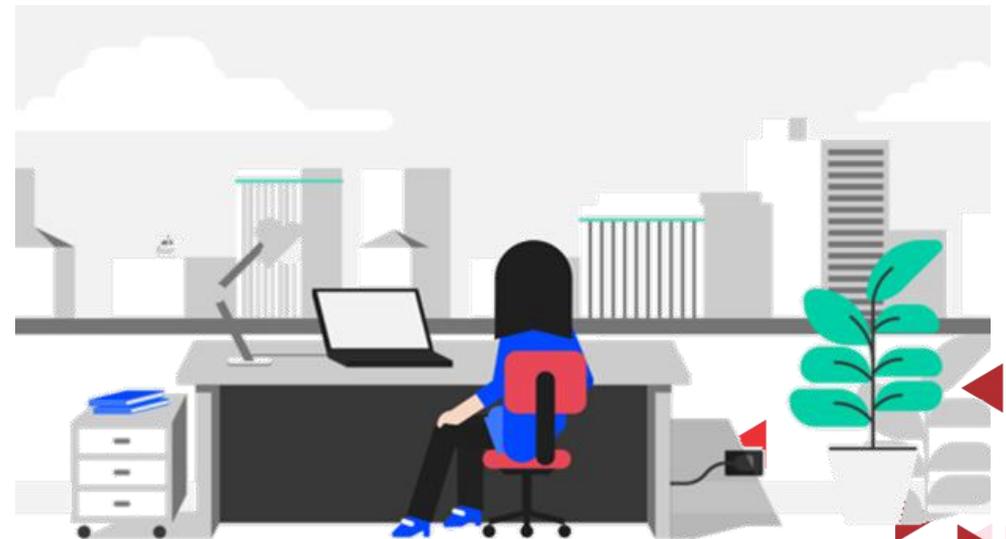
DMH1D2 – PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN

POKOK BAHASAN 3 : MENYUNTING TAMPILAN PADA WORD 2013

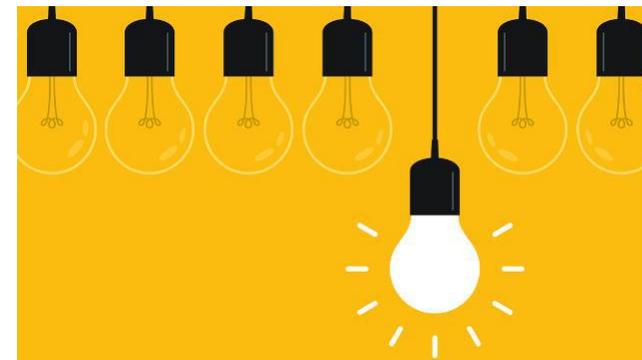
DR. Astri Wulandari, SE., MM.

D3 Manajemen Pemasaran- Fakultas Ilmu Terapan



LEARNING OBJECTIVE

1. Mahasiswa mampu memahami mengenai Menyalin, Memindahkan, Undo & Redo
2. Mahasiswa mampu memahami mengenai Mencari Kata pada Dokumen
3. Mahasiswa mampu memahami mengenai Mengubah Ukuran Tampilan Dokumen





Beberapa tombol dan perintah berikut ini akan memudahkan Anda menyunting teks yang sedang diketikkan.

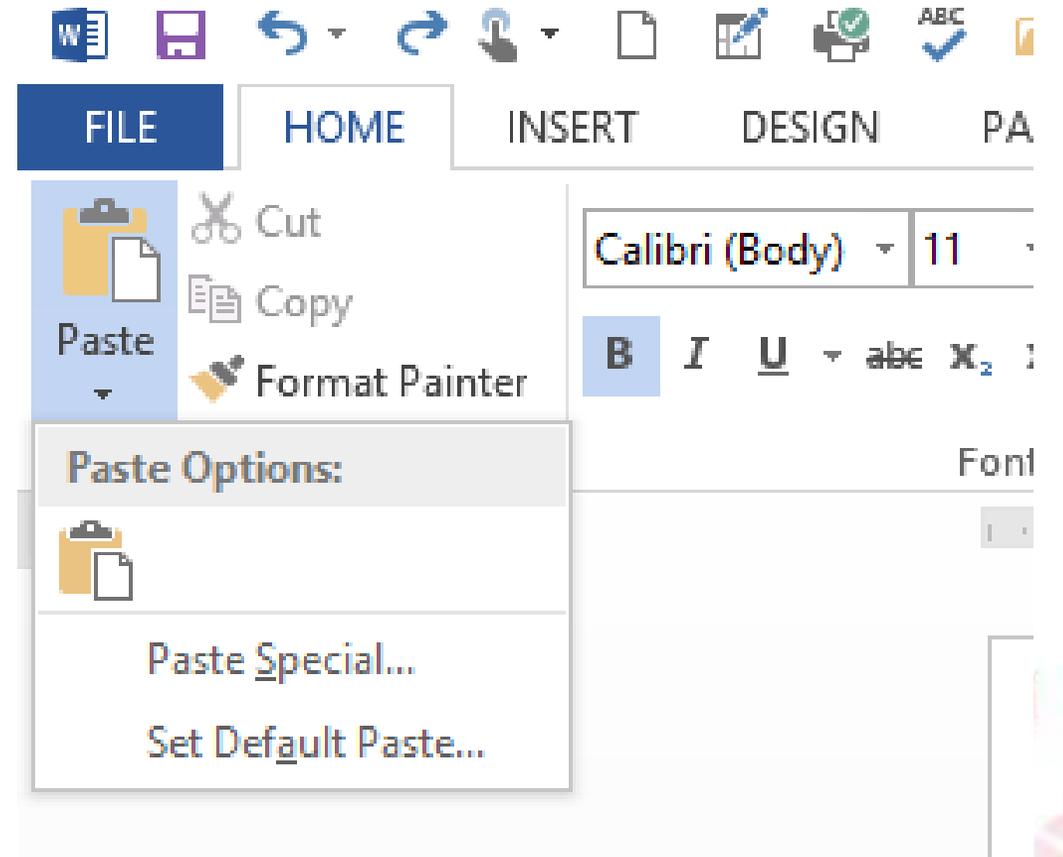
- Menghapus satu karakter di kiri titik sisip, gunakan tombol Backspace
- Menghapus satu karakter di kanan titik sisip, gunakan tombol Del.
- Untuk melakukan pengulangan dari teks yang baru Anda Ketik, klik Repeat pada Quick Access Toolbar atau tekan tombol Ctrl+Y.
- Pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraph, tekan tombol Shift+Enter. Dengan langkah ini, Word 2013 akan menyisipkan line-break character (karakter pemisah baris).
- Untuk menghapus di kiri titik sisip, tekan tombol Ctrl+Backspace.
- Untuk menghapus di kanan titik sisip, tekan tombol Ctrl+Delete.

COPY, CUT, PASTE, UNDO&REDO



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

1. Pilih (sorot) teks yang akan Anda salin.
2. Pada Tab Home, dalam Group Clipboard, klik Copy (Ctrl+C) atau Cut (Ctrl+X)
3. Tempatkan titik sisip di lokasi baru.
4. Pada Tab Home, dalam Group Clipboard, klik Paste (Ctrl+V). Atau tekan terlebih dahulu pemilihan format hasil penyalinan menggunakan tombol daftar pilihan Paste.



MENGGUNAKAN CHANGE CASE



Untuk melakukan perubahan tampilan huruf yang telah Anda ketikkan menjadi huruf kapital atau huruf kecil, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks yang akan Anda ubah.
2. Pada Tab Home, dalam Group Font, klik Change Case. Kotak pemilihan tampilan huruf akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik tampilan huruf baru yang akan Anda inginkan.

Sentence case.

lowercase

UPPERCASE

Capitalize Each Word

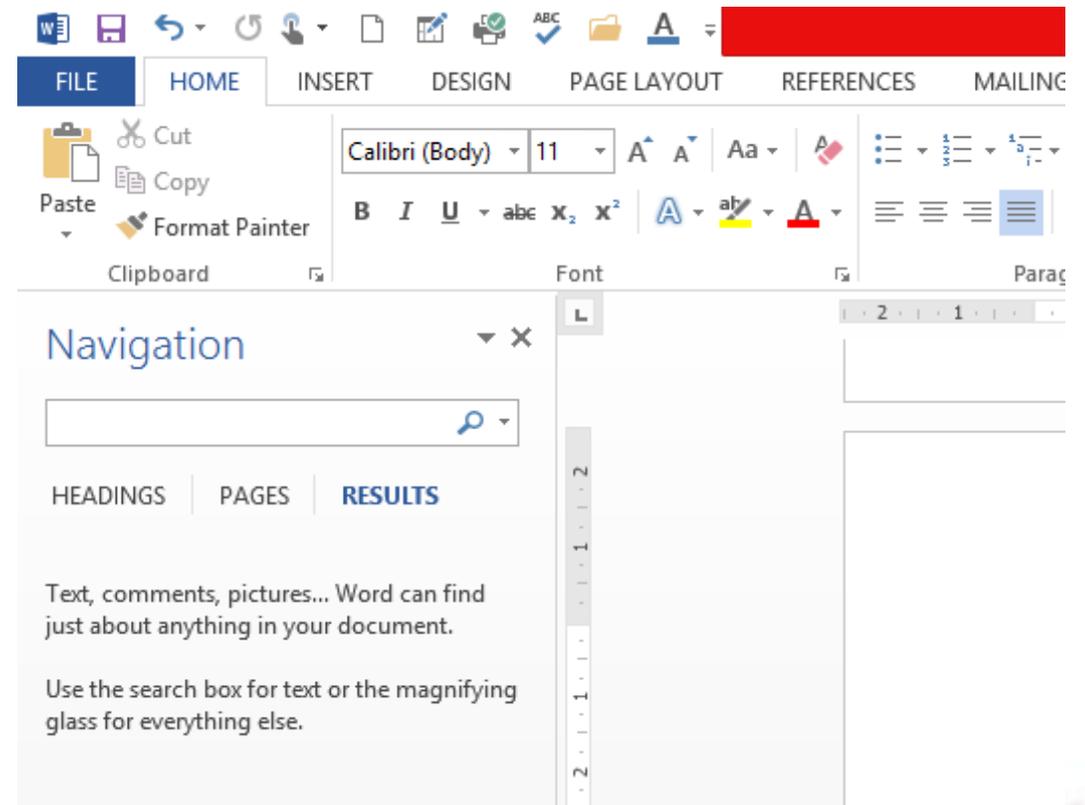
tOGGLE cASE

MENCARI KATA PADA DOKUMEN



Untuk mencari teks atau kata pada dokumen yang sedang aktif, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks untuk membatasi daerah pencarian kata. Apabila Anda tidak melakukan pemilihan, Word 2013 akan melakukan pencarian kata di seluruh dokumen yang sedang aktif.
2. Pada Tab Home, dalam Group Editing, klik Find (Ctrl+F) atau pada tab View, dalam Group Show, klik Search Dokumen, untuk pencarian yang akan ditampilkan.

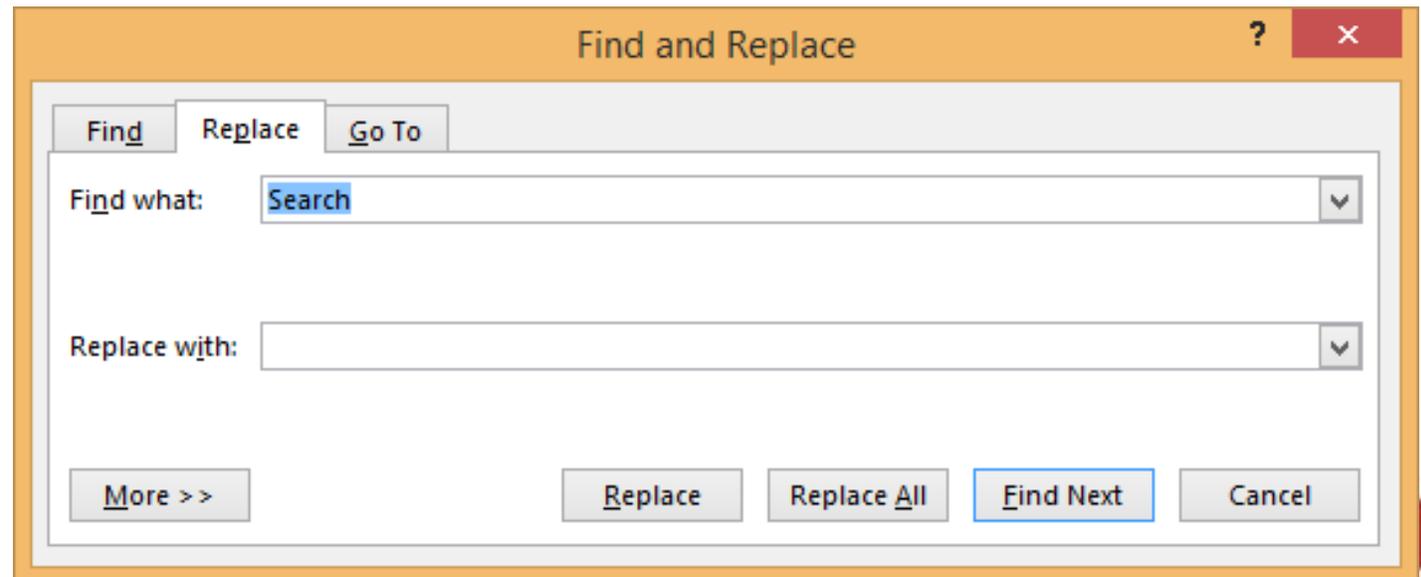


MENCARI DAN MENGGANTI KATA



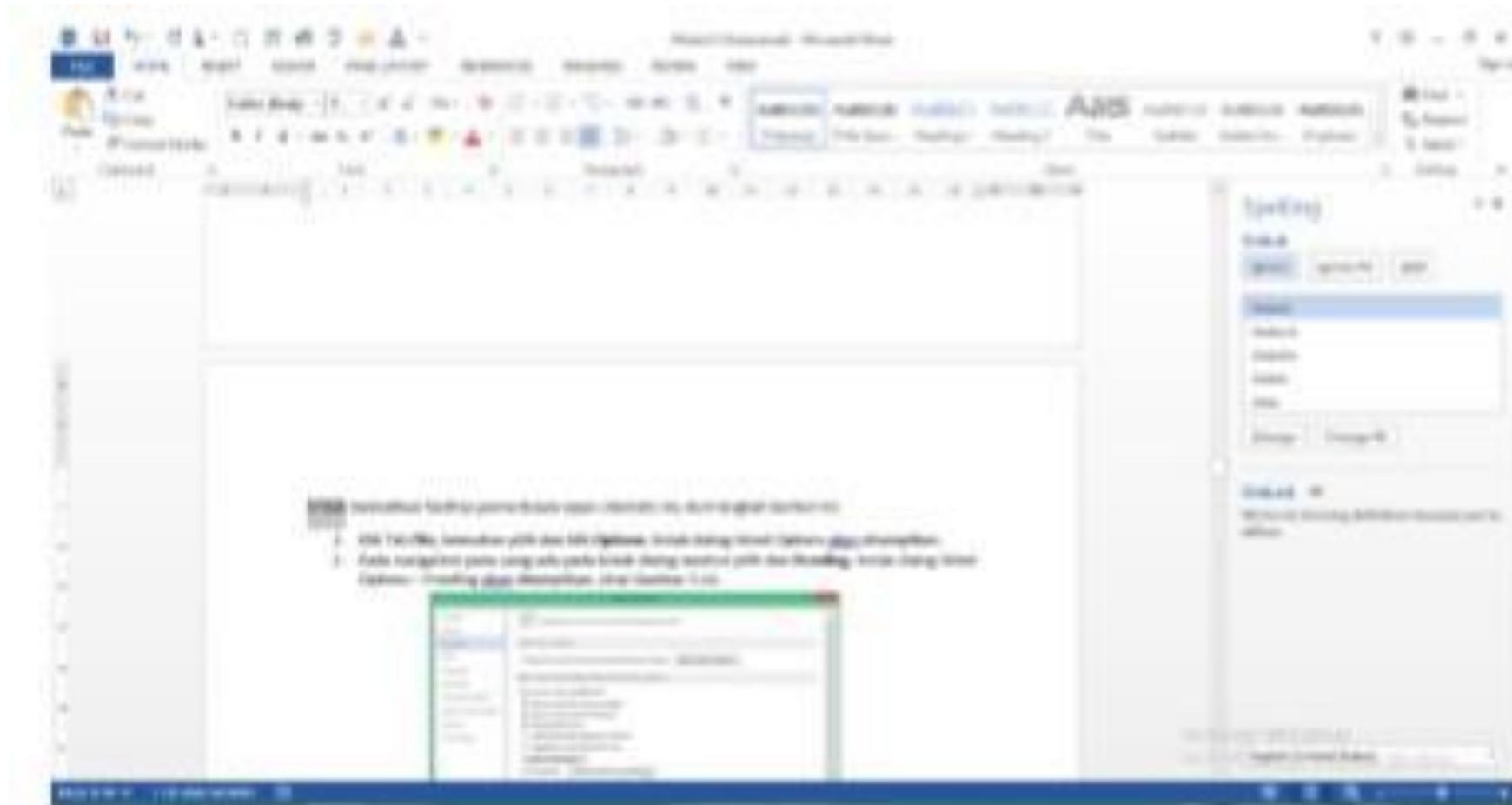
Perintah mengenai suatu kata adalah mencari suatu teks tertentu dan setelah ditemukan Anda dapat menggantinya dengan teks yang baru. Untuk mencari dan mengganti kata tertentu pada dokumen yang aktif, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks untuk membatasi daerah pencarian dan penggantian kata. Apabila Anda tidak melakukan pemilihan, Word 2013 akan melakukan pencarian dan penggantian kata diseluruh dokumen yang aktif.
2. Pada Tab Home, dalam Group Editing, klik Replace (Ctrl+H). Kotak dialog Find and Replace – Tab Place akan ditampilkan.



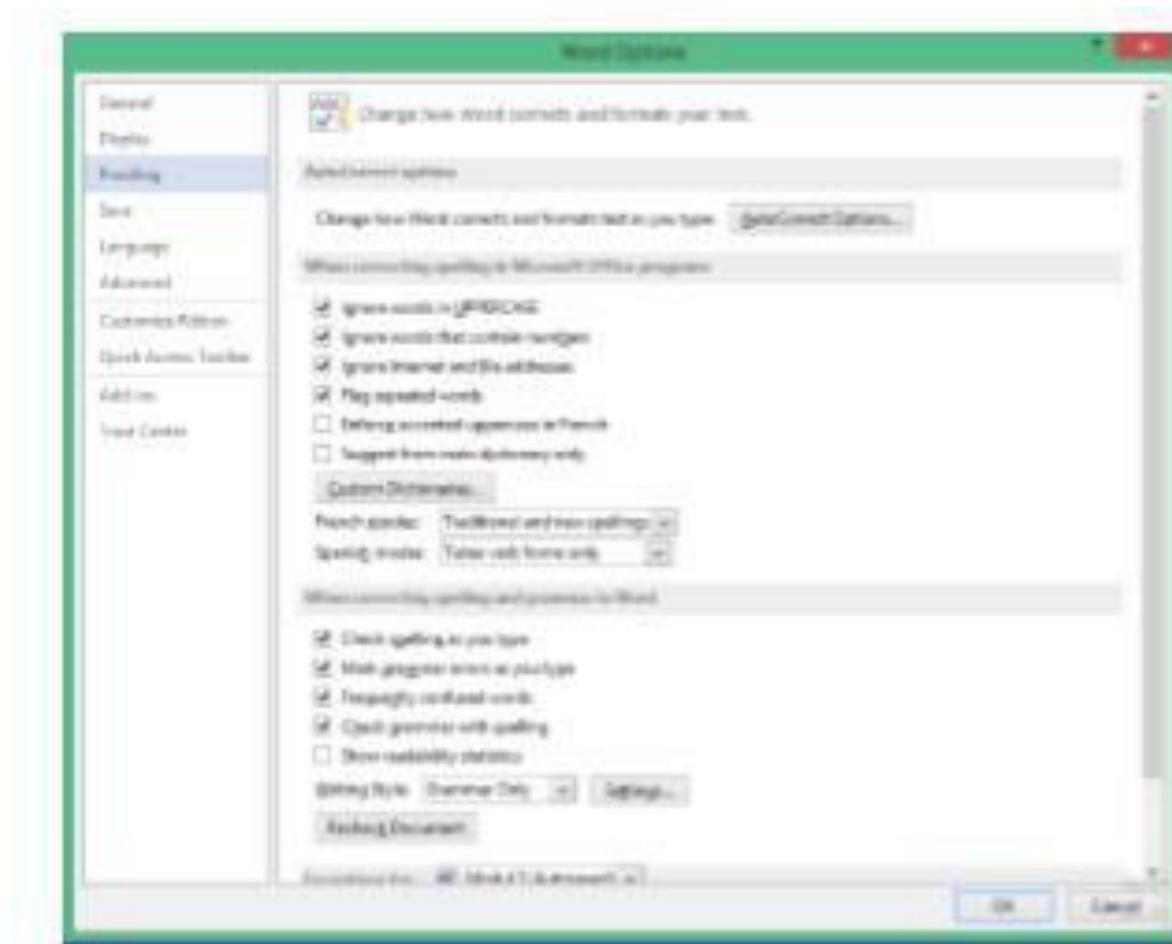


▶ MEMATIKAN FASILITAS PEMERIKSAAN EJAAN





▶ MEMATIKAN FASILITAS PEMERIKSAAN EJAAN



UKURAN TAMPILAN DOKUMEN



Modul 3 (Autosaved) - Microsoft Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Read Mode Print Layout Web Layout Draft

Views

Ruler Gridlines Navigation Pane

Show

Zoom 100%

One Page Multiple Pages Page Width

Zoom

New Window Arrange All Split

Window

View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position

Switch Windows

Macros

Macros

Sign in

2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18

3. Pada area AutoCorrect Options. Klik  kotak dialog AutoCorrect  ditampilkan.

4. Pada kotak dialog tersebut, klik tab Autoformat & You Type.

5. **3.4 Mematkan Fasilitas Pemeriksaan Ejaan**

Dalam keadaan defaultnya, Word 2013 melakukan pemeriksaan ejaan secara otomatis dengan berdasarkan kamus dari suatu Bahasa (default-nya kamus Bahasa Inggris). Jika Anda mengetik dengan Bahasa Indonesia, maka fasilitas pengecekan ejaan secara otomatis ini terasa mengganggu karena setiap kata dengan ejaan salah akan diberi garis bawah merah, dan kata dengan tata Bahasa salah akan diberi garis bawah hijau. Lihat Gambar 3.13.

6. **3.5 Mengatur Tampilan Dokumen**

Word 2013 menyediakan berbagai opsi untuk melihat tampilan dokumen Anda. Tampilan manapun yang Anda gunakan tidak akan mengubah isi dokumen ataupun hasil cetakannya. Setiap tampilan dirancang untuk memudahkan Anda melakukan penyuntingan.

- Tampilan **Read Mode**, yang mempermudah Anda dalam membaca dokumen yang sedang Anda sunting. Untuk memilih tampilan ini pada Tab View, dalam Group Views, klik  **Read Mode**.

Catatan:

Anda juga dapat mengubah ukuran tampilan dokumen pada layar monitor dengan menggeser slider zoom yang ada di kanan bawah status (status bar).

Sedangkan bila Anda ingin menampilkan dokumen yang sedang aktif di layar monitor dengan tampilan satu halaman, dua halaman atau disesuaikan dengan ukuran jendela kerja yang sedang aktif, pada Tab View, dalam Group Zoom, pilih dan klik salah satu tombol perintah berikut ini:

- **100%**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor dengan tampilan kembali normal 100%.
- **One Page**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor dengan tampilan suatu halaman penuh.
- **Multiple Pages**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor dengan tampilan beberapa halaman penuh. Lihat Gambar 3.29.
- **Page Width**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor yang disesuaikan dengan ukuran jendela kerja yang sedang aktif.

3.7 Mengubah Ukuran Tampilan Dokumen

Anda dapat mengubah ukuran tampilan dokumen pada layar monitor dengan menggunakan langkah berikut ini:

Print Layout

Read Mode

Activate Windows

Web Layout

1. Untuk menampilkan halaman dokumen dalam bentuk thumbnail di area navigation pane, pilih dan klik tab **PAGES**. Selanjutnya Anda dapat memilih atau mengklik salah satu thumbnail yang ada pada navigation pane, untuk berpindah antar halaman dokumen. Lihat Gambar 3.16.

2. Sedangkan untuk memudahkan penyuntingan dokumen, Anda dapat juga menampilkan peta dokumen (Document Map) dari dokumen yang sedang aktif. Dengan menampilkan peta dokumen (Document Map), Anda setiap saat dapat mengetahui sedang berada di subjudul atau subtopik mana, sekarang sedang berada.

3. Untuk menampilkan halaman dokumen dalam bentuk thumbnail di area navigation pane, pilih dan klik tab **PAGES**. Selanjutnya Anda dapat memilih atau mengklik salah satu thumbnail yang ada pada navigation pane, untuk berpindah antar halaman dokumen. Lihat Gambar 3.16.

4. Sedangkan untuk memudahkan penyuntingan dokumen, Anda dapat juga menampilkan peta dokumen (Document Map) dari dokumen yang sedang aktif. Dengan menampilkan peta dokumen (Document Map), Anda setiap saat dapat mengetahui sedang berada di subjudul atau subtopik mana, sekarang sedang berada.

5. Untuk menampilkan halaman dokumen dalam bentuk thumbnail di area navigation pane, pilih dan klik tab **PAGES**. Selanjutnya Anda dapat memilih atau mengklik salah satu thumbnail yang ada pada navigation pane, untuk berpindah antar halaman dokumen. Lihat Gambar 3.16.

6. Sedangkan untuk memudahkan penyuntingan dokumen, Anda dapat juga menampilkan peta dokumen (Document Map) dari dokumen yang sedang aktif. Dengan menampilkan peta dokumen (Document Map), Anda setiap saat dapat mengetahui sedang berada di subjudul atau subtopik mana, sekarang sedang berada.