

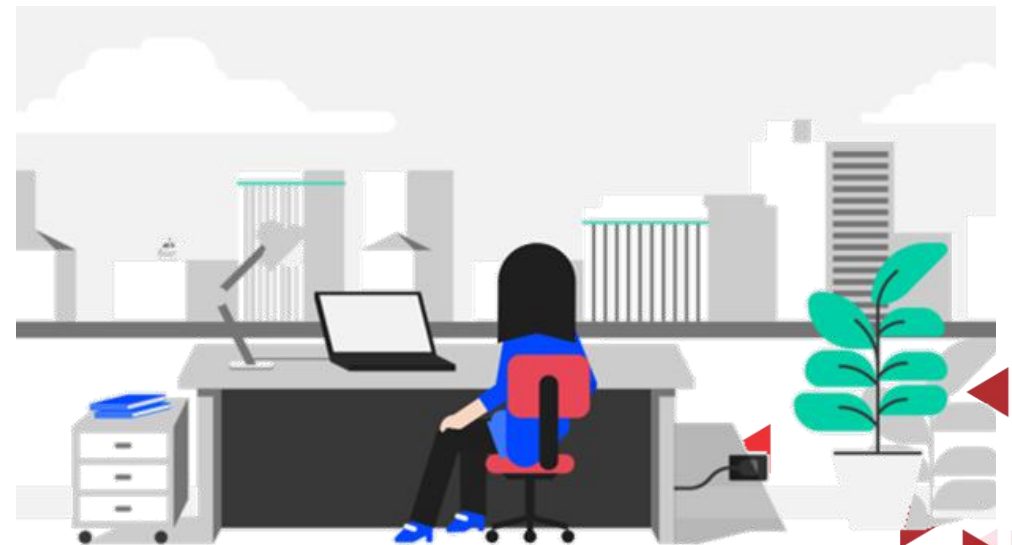
DMH1D2 – PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN

POKOK BAHASAN 5 : TABEL, FOOTNOTE, KOMENTAR, DAN MENCETAK PADA WORD 2013

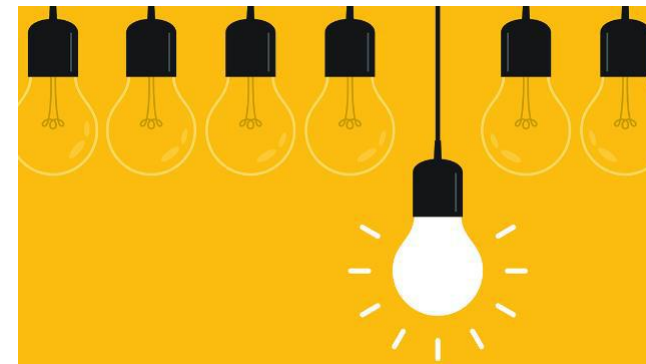
DR. Astri Wulandari, SE., MM.

D3 Manajemen Pemasaran- Fakultas Ilmu Terapan



LEARNING OBJECTIVE

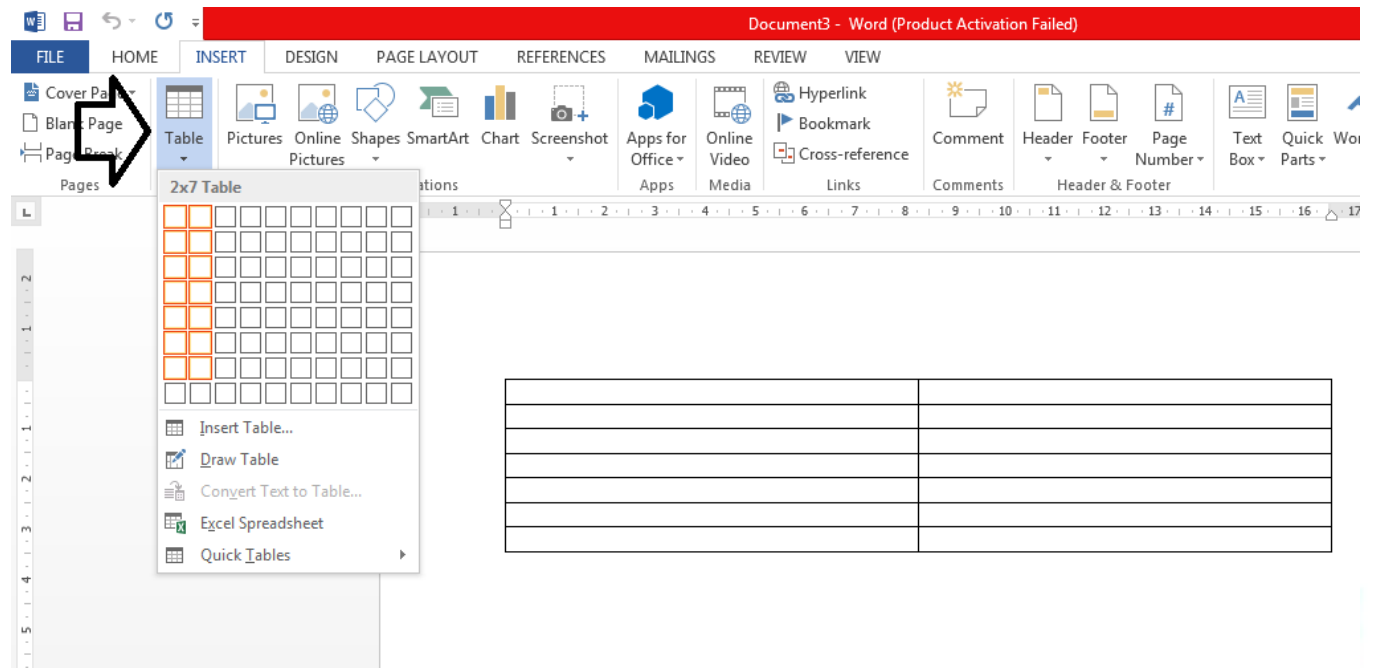
1. Mahasiswa mampu memahami mengenai Menempatkan Tabel
2. Mahasiswa mampu memahami mengenai Footnote & Komentar
3. Mahasiswa mampu memahami mengenai Mencetak Dokumen



MENEMPATKAN TABEL BARU

Untuk menempatkan sebuah tabel baru yang masih kosong, ikuti langkah berikut ini:

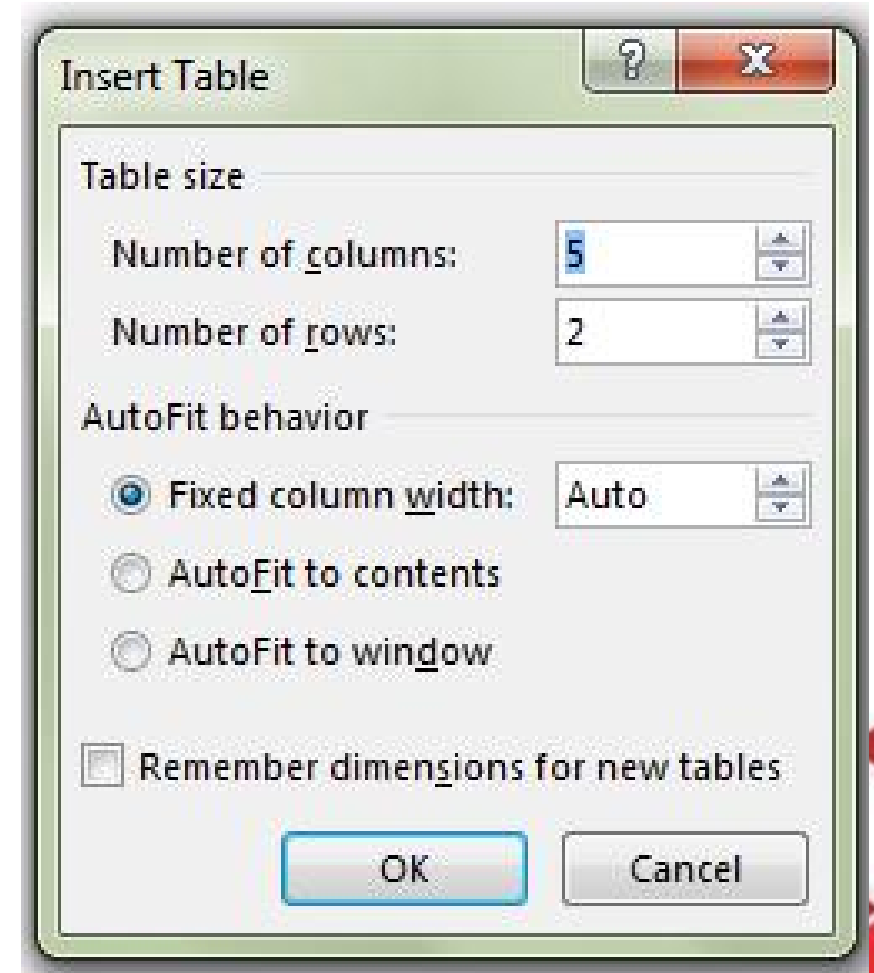
1. Tempatkan titik sisip di tempat yang Anda inginkan
2. Pada Tab Insert, dalam Group Tables, klik Table. Kotak pemilihan cara penempatan tabel akan ditampilkan.



TABEL BARU DENGAN INSERT TABLE

Untuk menempatkan sebuah tabel baru yang masih kosong dengan fasilitas Insert Tabel, ikuti langkah berikut:

1. Tempatkan titik sisip di tempat yang Anda inginkan
2. Pada Tab Insert, dalam Group Tables, klik Table. Kotak pemilihan cara penempatan tabel akan ditampilkan.
3. Pada kotak pemilihan tersebut, klik Insert Tabel. Kotak dialog Insert Tabel akan ditampilkan.



MENGGAMBAR TABEL



Anda dapat juga menggambar tabel dalam dokumen seperti menggambar dalam kertas dengan menggunakan pensil dan mistar. Untuk menggambar sebuah tabel, ikuti langkah berikut ini:

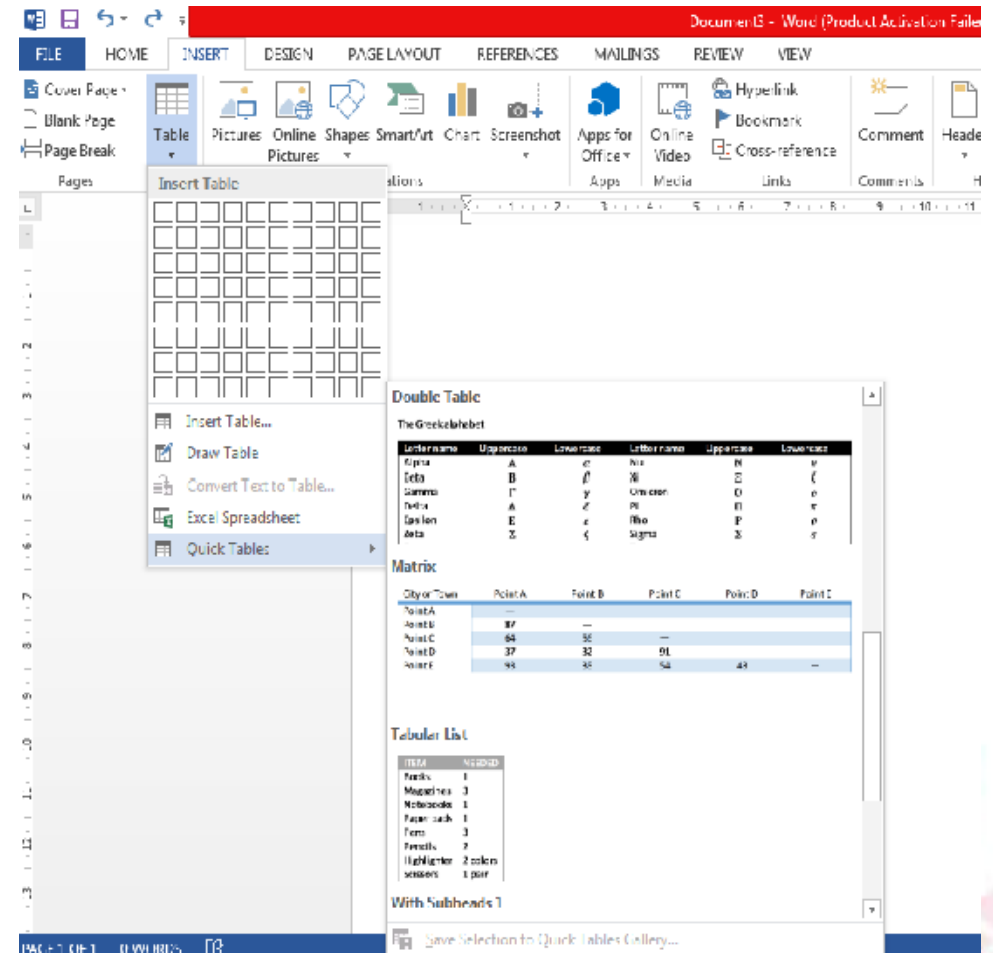
1. Tempatkan titik sisip di posisi yang Anda inginkan.
2. Pada Tab Insert, dalam Group Tables, klik Table. Kotak pemilihan cara penempatan tabel akan ditampilkan.
3. Pada kotak pemilihan tersebut, klik Draw Table. Dengan langkah ini, petunjuk mouse akan berubah bentuk menjadi pena.
4. Pertama Anda gambar dahulu bagian luar dari tabel di tempat yang Anda inginkan, lalu lanjutkan dengan menggambar garis batas kolom dan garis batas baris di tempat yang Anda inginkan. Ketika Anda mulai menggambar tabel pada Ribbon akan ditampilkan Tab Design dan Tab Layout untuk membantu.

MENGGUNAKAN FASILITAS QUICK TABLE



Anda dapat juga menggunakan fasilitas Quick Table untuk mengambil format tabel yang sudah jadi. Untuk itu ikutilah langkah berikut:

1. Tempatkan titik sisip di posisi yang Anda inginkan.
2. Pada Tab Insert, dalam Group Tables, klik Table. Kotak pemilihan cara penempatan tabel akan ditampilkan.
3. Pada kotak pilihan Quick Table, pilih dan klik format tabel yang Anda inginkan.
4. Setelah melakukan pemilihan, secara otomatis tabel akan ditempatkan.



MENGGISI DAN MENYUNTING TABEL



Jika yang akan Anda format sel, baris, kolom, atau tabel, maka lakukan pemilihan (penyorotan) sel, baris, kolom atau tabel dengan menggunakan langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip dalam sel yang akan Anda pilih.
2. Pada Tab Layout, dalam Group Table, klik Select. Kotak pemilihan tabel, baris, kolom dan sel akan ditampilkan.



Select Cell



Select Column



Select Row



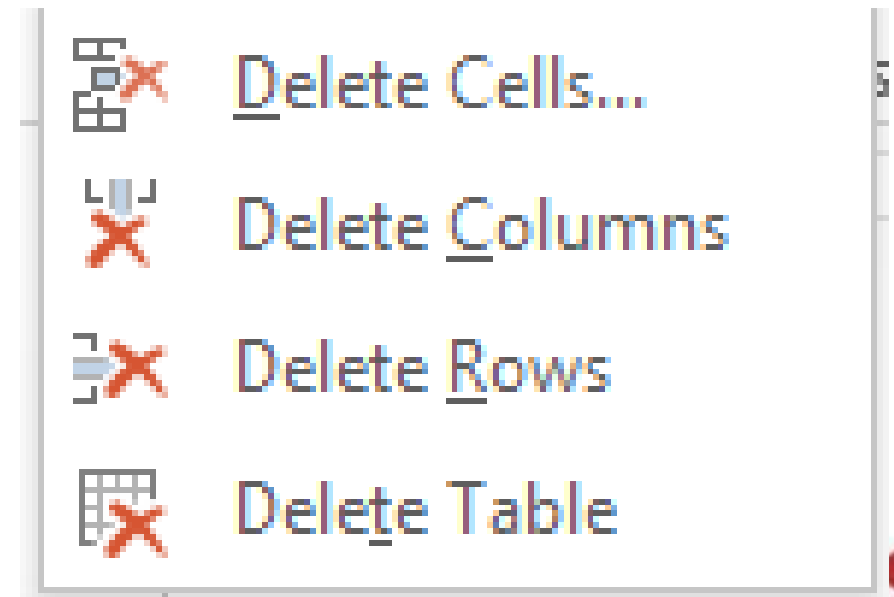
Select Table

MENGHAPUS SEL, KOLOM, DAN BARIS



Anda dapat menghapus isi dari suatu sel dengan cara memilih (menyorot) sel yang akan Anda hapus tersebut kemudian tekan tombol Delete. Tetapi bila Anda ingin menghapus sel, kolom atau baris, ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip ke sel dari baris atau kolom yang akan Anda hapus.
2. Pada Tab Layout, dalam Group Row & Columns, klik Delete, Kotak pemilihan penghapusan akan ditampilkan.



MENYISIPKAN KOLOM BARU



Untuk menyisipkan baris atau kolom baru, ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip ke sel dari baris atau kolom yang akan Anda hapus.
2. Arahkan petunjuk mouse pada batas baris atau batas kolom yang akan Anda sisipkan sampai keluar tanda . Kemudian klik tanda tersebut sesuai dengan jumlah baris atau kolom yang akan Anda sisipkan.

Atau lakukan penyisipan sel, baris, dan kolom baru dengan cara pad Tab Layout, dalam Group Row & Columns, klik salah satu tombol perintah berikut:

Toolbar	Perintah	Keterangan
 Insert Above	Insert Above	Untuk menyisipkan baris kosong di atas baris terpilih.
 Insert Below	Insert Below	Untuk menyisipkan baris kosong di bawah baris terpilih.
 Insert Left	Insert Left	Untuk menyisipkan baris kosong di samping kiri baris terpilih.
 Insert Right	Insert Right	Untuk menyisipkan baris kosong di samping kanan baris terpilih.

Jenis kendaraan	2009	2010	2011
Mobil	1	1	1
Bis	2	2	2
Truk	3	3	3
Sepeda Motor	4	4	4
Jumlah	10	10	10

LEBAR KOLOM DAN TINGGI BARIS



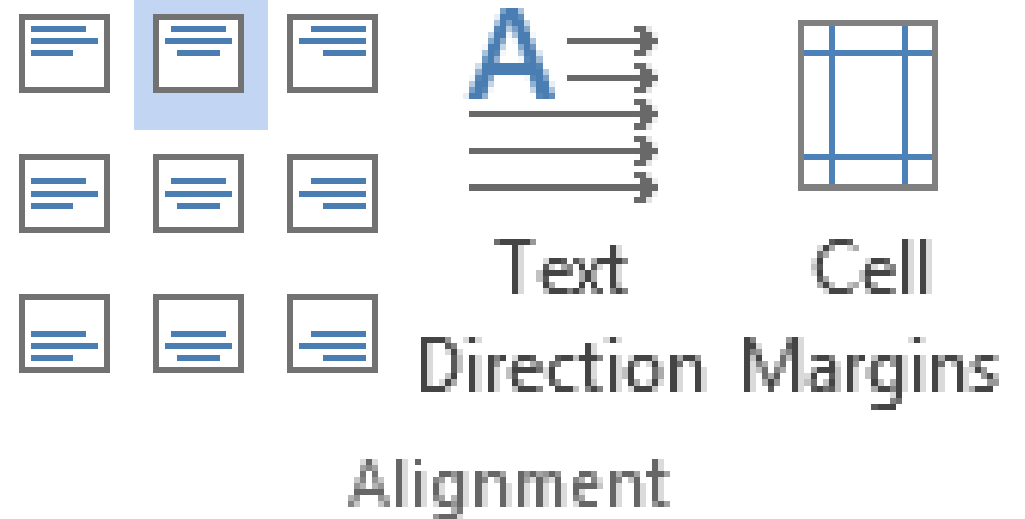
Untuk mengubah lebar kolom arahkan petunjuk mouse ke arah kanan kolom yang akan Anda ubah lebarnya sampai petunjuk mouse berubah bentuk menjadi panah dua arah. Atau arahkan petunjuk mouse ke tanda batas tabel yang terdapat pada garis mistar mendatar (ruler), lalu lakukanlah salah satu pilihan berikut ini:

Geser (drag) batas kolom.	Mengubah ukuran kolom yang terdapat di kiri dan kanan batas tanpa mengubah ukuran tabel keseluruhan.
Sambil menekan tombol Shift, geser (drag) batas kolom.	Mengubah lebar kolom yang terdapat di kiri batas dan tidak mengubah ukuran kolom yang lain.
Sambil menekan tombol Ctrl+Shift, geser (drag) batas kolom.	Menyesuaikan lebar semua kolom yang ada di kanan batas dengan ukuran yang sama tanpa mengubah ukuran tabel keseluruhan.
Klik dua kali batas kanan kolom	Menyesuaikan lebar kolom dengan isi sel yang paling panjang.

MENGATUR PERATAAN TEKS PADA SEL



Untuk mengatur perataan teks pada sel secara mendatar (horizontal) Anda dapat menggunakan tombol perintah Align Left (rapat kiri), Align Right (rapat kanan), Center (di tengah sel) atau Justify (rapat kiri dan kanan) yang ada pada Tab Home dalam Group Paragraph atau lakukan pengaturan perataan teks dengan Tab Layout dalam Group Alignment.

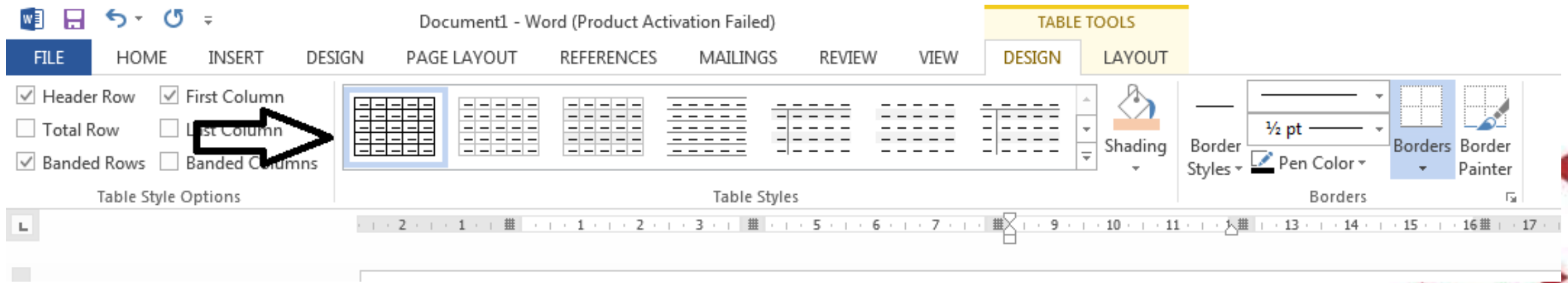


MENGGUNAKAN TAB STYLE



Untuk mengatur format tampilan tabel dengan menggunakan fasilitas Table Style, ikuti langkah berikut ini:




1. Tempatkan titik sisip di dalam tabel yang akan Anda format.
2. Pada Tab Design, dalam Group Table Style, beri tanda atau klik pilihan pengaturan yang ingin disertakan pada style.



MENEMPATKAN FOOTNOTE



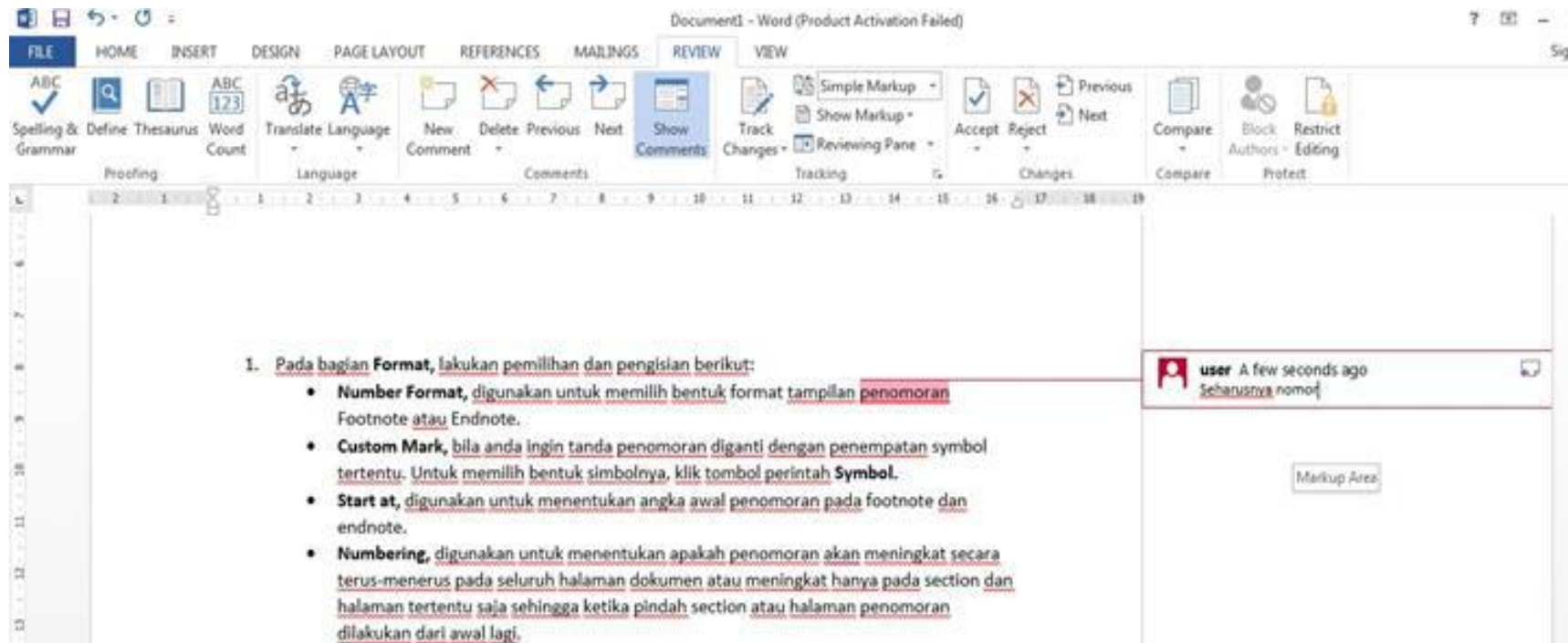
1. Tempatkan titik sisip di tempat yang Anda akan menyisipkan tanda Footnote atau Endnote.
2. Pada Tab References, dalam Group Footnotes, klik salah satu tombol perintah berikut ini:

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Insert Footnote	Digunakan untuk menyisipkan catatan kaki (footnote)
	Insert Endnote	Digunakan untuk menyisipkan catatan akhir (endnote)
	Next Footnote	Digunakan untuk berpindah dari satu footnote ke footnote lainnya

MENEMPATKAN KOMENTAR



Komentar (Comment) adalah tempat yang cocok untuk menyimpan pernyataan dan catatan untuk Anda sendiri atau orang lain yang ikut melakukan review terhadap dokumen. Komentar (comment) ini akan ditampilkan apabila Anda mengarahkan petunjuk mouse ke bagian dokumen yang diberi komentar



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Review tab selected. The ribbon includes options for Spelling & Grammar, Language, Comments, Tracking, and Changes. A comment box is visible on the right side of the document, containing the text "user A few seconds ago seharusnya nomor". The document content includes a list of instructions for formatting footnotes and endnotes.

Document1 - Word (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Spelling & Grammar Define Thesaurus Word Count Translate Language New Comment Delete Previous Next Show Comments Track Changes Simple Markup Show Markup Accept Reject Previous Next Compare Block Restrict Authors Editing Protect

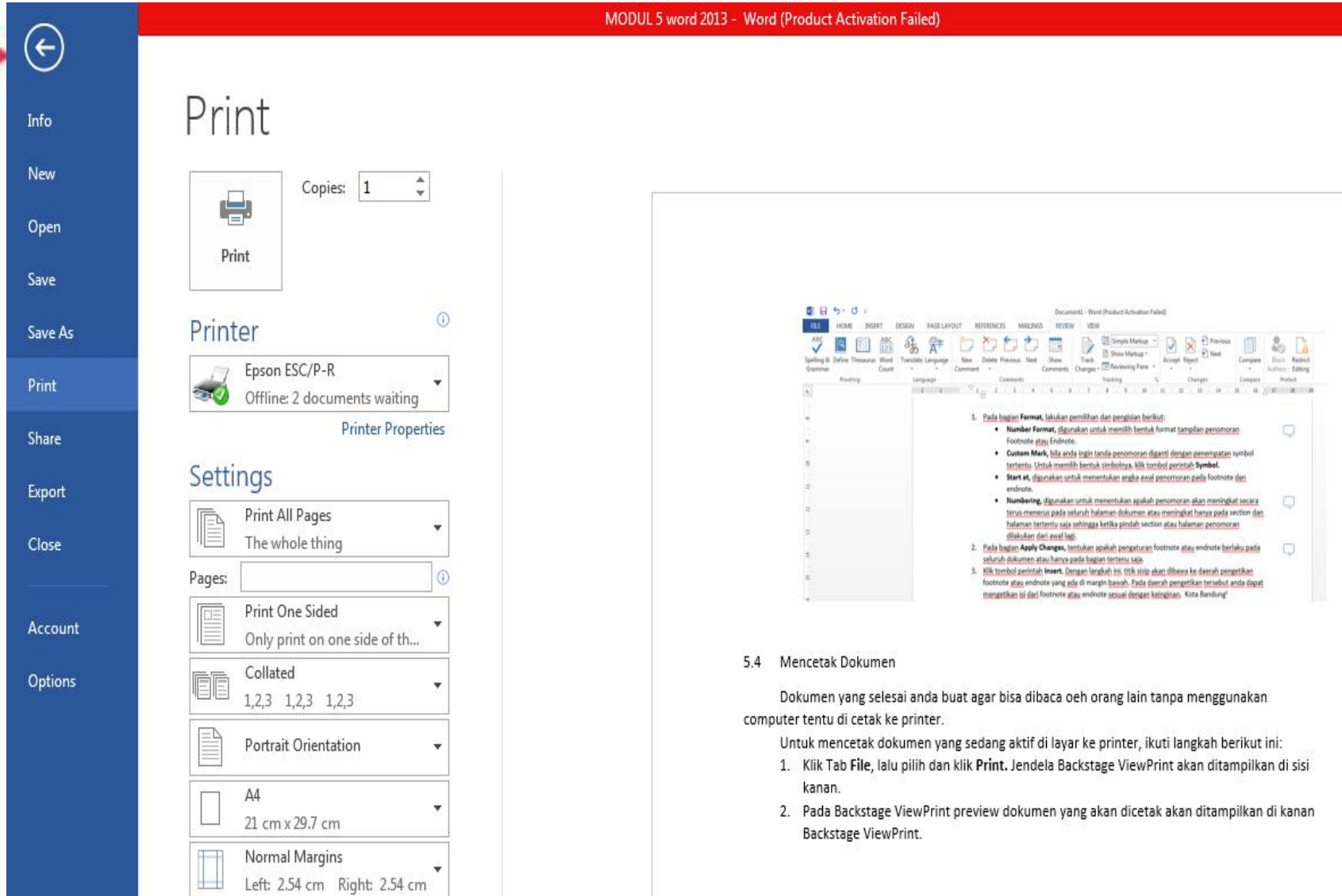
1. Pada bagian **Format**, lakukan pemilihan dan pengisian berikut:

- **Number Format**, digunakan untuk memilih bentuk format tampilan penomoran Footnote atau Endnote.
- **Custom Mark**, bila anda ingin tanda penomoran diganti dengan penempatan simbol tertentu. Untuk memilih bentuk simbolnya, klik tombol perintah **Symbol**.
- **Start at**, digunakan untuk menentukan angka awal penomoran pada footnote dan endnote.
- **Numbering**, digunakan untuk menentukan apakah penomoran akan meningkat secara terus-menerus pada seluruh halaman dokumen atau meningkat hanya pada section dan halaman tertentu saja sehingga ketika pindah section atau halaman penomoran dilakukan dari awal lagi.

user A few seconds ago
seharusnya nomor

Markup Area

MENCETAK DOKUMEN



The screenshot shows the Microsoft Word 2013 interface. On the left is a blue navigation pane with options: Info, New, Open, Save, Save As, **Print**, Share, Export, Close, Account, and Options. The main area is titled 'Print' and contains the following settings:

- Print** button with a printer icon.
- Copies:** 1
- Printer:** Epson ESC/P-R, Offline: 2 documents waiting. A link for 'Printer Properties' is visible.
- Settings:**
 - Print All Pages:** The whole thing
 - Pages:** (empty input field)
 - Print One Sided:** Only print on one side of th...
 - Collated:** 1,2,3 1,2,3 1,2,3
 - Portrait Orientation**
 - A4:** 21 cm x 29.7 cm
 - Normal Margins:** Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm

To the right, a document preview window shows a document titled 'Document1 - Word (Product Activation Failed)'. The document content includes a list of instructions for formatting footnotes and endnotes:

- Pada bagian **Format**, lakukan pemilihan dan pengisian berikut:
 - Number Format**, digunakan untuk memilih bentuk format tampilan penomoran Footnote atau Endnote.
 - Custom Mark**, bila anda ingin tanda penomoran diganti dengan penempatan simbol tertentu. Untuk memilih bentuk simbolnya, klik tombol perintah **Symbol**.
 - Start at**, digunakan untuk menentukan angka awal penomoran pada footnote dan endnote.
 - Numbering**, digunakan untuk menentukan apakah penomoran akan meningkat secara terus-menerus pada seluruh halaman dokumen atau meningkat hanya pada section dan halaman tertentu saja sehingga ketika pindah section atau halaman penomoran dibagikan dari awal lagi.
- Pada bagian **Apply Changes**, tentukan apakah pengaturan footnote atau endnote berlaku pada seluruh dokumen atau hanya pada bagian tertentu saja.
- Klik tombol perintah **Insert**. Dengan langkah ini, titik staj akan dibawa ke daerah pengertikan footnote atau endnote yang ada di margin bawah. Pada daerah pengertikan tersebut anda dapat menastikan isi dari footnote atau endnote sesuai dengan kebutuhan. Kena Bandung!

5.4 Mencetak Dokumen

Dokumen yang selesai anda buat agar bisa dibaca oeh orang lain tanpa menggunakan computer tentu di cetak ke printer.

Untuk mencetak dokumen yang sedang aktif di layar ke printer, ikuti langkah berikut ini:

- Klik Tab **File**, lalu pilih dan klik **Print**. Jendela Backstage ViewPrint akan ditampilkan di sisi kanan.
- Pada Backstage ViewPrint preview dokumen yang akan dicetak akan ditampilkan di kanan Backstage ViewPrint.