

Dr. Ir. Zulfi Azhar, M. Kom  
Jeperson Hutahaean, M. Kom  
Neni Mulyani, M. Kom

Editor : Mesran, M. Kom & Ade Fitrah Putra Akhir, M.Kom

## PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT

# WORD



pena persada

# PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT WORD

Dr. Ir. Zulfi Azhar, M. Kom  
Jeperson Hutahaeon, M. Kom  
Neni Mulyani, M. Kom



**PT. PENA PERSADA KERTA UTAMA**

# PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT WORD

**Penulis:**

Dr. Ir. Zulfi Azhar, M. Kom , Jeperson Hutahaeon, M. Kom ,  
Neni Mulyani, M. Kom

**ISBN:** 978-623-455-428-1

**Editor:**

Mesran, M. Kom & Ade Fitrah Putra Akhir, M.Kom

**Design Cover:**

Retnani Nur Brilliant

**Layout:**

Nofendy Ardyanto

**PT. Pena Persada Kerta Utama**

**Redaksi:**

Jl. Gerilya No. 292 Purwokerto Selatan, Kab. Banyumas  
Jawa Tengah. Email: penerbit.penapersada@gmail.com  
Website: penapersada.id. Phone: (0281) 7771388

**Anggota IKAPI: 178/JTE/2019**

All right reserved  
Cetakan pertama: 2022

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang  
memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa  
izin penerbit

## PRAKATA

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan buku ini. Penulisan buku merupakan buah karya dari pemikiran penulis yang diberi judul “PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT WORD”. Kami menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi kami untuk menyelesaikan karya ini. Oleh karena itu, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku ini, sehingga buku ini bisa hadir di hadapan pembaca.

Buku ini membahas tentang Pengenalan Microsoft Word, Memulai Microsoft Word, Mengetik dalam Microsoft Word, Pengertian Data, Pengertian Pengolahan Data, Pengertian Pengumpulan Data, Pengertian Informasi dan Jenis - Jenis Informasi

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik dari pembaca yang Budiman bagi penulis untuk kesempurnaan karya mendatang. Penulis berharap bahwa yang ada dalam buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan kita semua. Terima kasih.

Kisaran, Oktober 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

PRAKATA .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
BAB 2 TAHAPAN PELATIHAN.....	6
BAB 3 MICROSOFT WORD.....	7
A. Pengenalan Microsoft Word.....	7
B. Memulai Microsoft Word .....	37
C. Mengetik dalam Microsoft Word .....	38
BAB 4 DATA DAN INFORMASI .....	45
A. Data.....	45
B. Pengolahan Data .....	45
C. Pengumpulan Data .....	46
D. Informasi .....	52
E. Jenis Jenis Informasi .....	53
BAB 5 PENUTUP .....	55
DAFTAR PUSTAKA .....	56
TENTANG PENULIS.....	58

# BAB 1

## PENDAHULUAN

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategis dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang di perlukan[1].

Perkembangan zaman dewasa ini ditandai dengan perkembangan teknologi informasi. Semakin lama manusia tidak bias lepas dari teknologi. Produk-produk teknologi informasi berkembang sangat pesat, menyesuaikan kebutuhan manusia. Berbagai produk dari teknologi informasi memudahkan dalam proses pelaporan data, sehingga dapat menghemat waktu. Penggunaan teknologi informasi sangat mempengaruhi keberhasilan, kualitas, dan kuantitas kinerja karyawan dalam suatu organisasi.

Teknologi Informasi (TI), atau dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah Information Technology (IT). Sementara menurut situs Wikipedia, teknologi informasi adalah istilah umum untuk teknologi apapun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengkomunikasikan dan atau menyebarkan informasi. Teknologi informasi menyatukan komputasi dan komunikasi berkecepatan tinggi untuk data, suara, dan video. Teknologi informasi yang berkembang saat ini seperti teknologi video, bioinformatika, cloud computing, sistem informasi global, skala besar basis pengetahuan, dan masih banyak lagi. Oleh karenanya, pada masa sekarang ini suatu organisasi baik itu perusahaan maupun pendidikan semuanya berbiasa memproses data secara elektronik computer merupakan alat bantu yang mutlak diperlukan [2].

Dewasa ini, penggunaan teknologi augmented reality khususnya pada perangkat mobile (telepon genggam dan tablet) memang masih tergolong minim. Padahal, teknologi ini memiliki

potensi yang besar untuk memperkaya telekomunikasi untuk menjadi lebih efektif. Pasalnya, perangkat mobile sekarang ini merupakan salah satu teknologi yang paling sering digunakan[3].

Teknologi informasi yang dilukiskan sebagai perpaduan antara teknologi komputer dan teknologi komunikasi telah mempengaruhi cara hidup kita. Teknologi ini mengubah cara kita berkomunikasi dengan orang lain, dengan diri kita sendiri dan dengan dunia. Komputer yang merupakan pusat dari teknologi informasi memiliki kemampuan menyimpan data dalam jumlah besar. Dewasa ini teknologi informasi memadukan informasi yang disimpan dalam bentuk dokumen dengan informasi yang dapat dilihat pada layar monitor, terdiri dari kata, angka, diagram dan gambar. Model komunikasi pun dapat dilakukan melalui sambungan langsung (menggunakan berbagai jenis kabel) atau melalui penyiaran (broadcast). Informasi disajikan tidak saja dalam bentuk statis tetapi juga dinamis. Pengguna dapat berinteraksi dengan informasi tersebut dan dapat mengubahnya atau memberikan respons atau jawaban sebagai bentuk reaksi dari informasi tersebut[4].

Aplikasi pengolah kata yang umum digunakan oleh masyarakat Indonesia saat ini untuk sistem operasi Windows adalah Microsoft Word milik perusahaan raksasa Microsoft. Penggunaan aplikasi ini, tidak lepas dari pembayaran lisensi kepada Microsoft. Bagi pengguna dalam skala kecil, misalnya oleh mahasiswa dan pelajar, pembayaran lisensi produk aplikasi ini dirasakan cukup berat, karena harus membayar mahal baru dapat menggunakannya, sedangkan mengingat, yang akan menggunakannya adalah pelajar yang belum memiliki penghasilan untuk mem-bayar lisensi tersebut dan juga harga CD software asli per-kepingnya sudah sangat mahal. Hal ini mengakibatkan banyaknya penggunaan software bajakan di kalangan pelajar. Lain halnya jika digunakan oleh perusahaan, hal ini tentu tidak menimbulkan masalah untuk membayar lisensi tersebut, walaupun kenyataannya, masih banyak perusahaan yang menggunakan software bajakan. Lepas dari pembayaran lisensi dan pembelian

software asli yang mahal, kerugian lain yang dirasakan adalah penggunaan fasilitas pengolah kata yang tidak maksimal.

Seringkali kita menggunakan program pengolah kata dengan fasilitas-fasilitas yang pada umumnya hanya untuk membantu pengetikan dan pembuatan artikel saja. Tidak semua fasilitas yang ada digunakan untuk pengetikan, bahkan banyak fasilitas lain yang telah tersedia, namun tidak digunakan sama sekali. Penggunaan program aplikasi pengolah kata yang tidak maksimal ini, menimbulkan ketidak-efektifan dari segi manfaat. Kita telah mengeluarkan banyak uang untuk membayar lisensi, tetapi tidak memanfaatkan seluruh fasilitas pengolah kata secara maksimal.

Untuk mengatasi masalah seperti ini, maka akan dibuat sebuah program pengolah kata sederhana yang ditujukan untuk membantu dalam pengetikan dan pembuatan artikel. Program ini hanya akan menyediakan fasilitas-fasilitas yang umum digunakan/dibutuhkan dalam pembuatan atau pengetikan artikel (seperti Save, Find, mengubah ukuran font, dll), sehingga penggunaannya dirasakan lebih maksimal oleh pengguna. Program ini bersifat freeware, yang artinya tidak perlu membayar lisensi jika ingin menggunakannya[5].

Salah satu program aplikasi perkantoran yang saat ini berkembang seiring dengan teknologi informasi dan komunikasi adalah Microsoft office yang dapat digunakan untuk melakukan pengolahan dokumen dan administrasi. Salah satu bagian dari Microsoft office adalah Microsoft word untuk pengolah kata dan Microsoft Excel untuk pengolah angka. Dukungan GUI (Graphic User Interface) pada Microsoft word dan Microsoft Excel yang sederhana dan interaktif mempermudah user dalam mengoperasikan program aplikasi[6].

Ms.Word 2010 merupakan pengolah kata yang menyediakan fasilitas untuk membuat serta mengolah berbagai bentuk tabel, objek, WordArt, Grafik, diagram SMART, sertasurat massal (Mail Merge) dengan format yang beragam [4]. Beberapa fitur terbaru dari Ms.Word 2010 yang dapat digunakan adalah : 1) Fasilitas SMARTArt yang dapat membantu anda dalam membuat dan mengolah diagram dengan berbagai variasi. 2) Beberapa tombol



perintah baru seperti Screenshot dan Text Effect akan membuat teks atau dokumen anda lebih menarik 3) Fasilitas Minimize the Ribbon. 4) Fasilitas Navigation Pane untuk mempermudah dalam perpindahan halaman 5) Fasilitas Save and Send pada tab File[7].

Microsoft Word adalah salah satu software/program pengolah kata yang dibuat oleh Microsoft dan dimasukkan dalam bundle Microsoft Office. Microsoft Word menjadi program pengolah kata yang handal dan paling banyak digunakan oleh pengguna komputer. Microsoft Word memiliki beberapa versi sejak kelahirannya di tahun 1983. Beberapa versi memang didesain untuk sistem operasi Windows seperti Microsoft Word 97, Microsoft Word 2000, Microsoft Word XP, Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, dan Microsoft Word 2013. Kesemuanya memiliki kelebihan berdasarkan pengembangan dari versi sebelumnya.

Fungsi utama dari Microsoft Word adalah sebagai software/program pengolah kata bagi user. Banyak sekali fitur pengolah kata yang mudah difahami dan pelengkap (tool) yang disertakan di dalam Microsoft Word. Pengguna tinggal melakukan operasi dengan menggunakan tool tersebut untuk membuat dokumen kata sesuai dengan keinginannya.

Microsoft Word telah memberikan manfaat yang sangat besar bagi dunia teknologi yang terus berkembang, dalam hal pengolah kata yang digunakan untuk kegiatan produktif, edukatif dan berbagai hal lain yang membutuhkan aplikasi pengolah kata yang ampuh seperti Microsoft Word 2013. Untuk menyiapkan peserta didik dalam menghadapi era globalisasi dan menguasai life skill, sangat berguna untuk di berikan pelatihan Microsoft word 2013[8].

Microsoft Office, atau biasa hanya disebut Office, adalah keluarga perangkat lunak klien, perangkat lunak server, dan layanan yang dikembangkan oleh Microsoft. Ini pertama kali diumumkan oleh pemiliknya Bill Gates pada 1 Agustus 1988, di COMDEX di Las Vegas. Awalnya istilah pemasaran untuk office suite (paket aplikasi produktivitas), versi pertama Office berisi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Selama bertahun-tahun, aplikasi Office telah tumbuh jauh lebih dekat

dengan fitur bersama seperti pemeriksa ejaan umum, integrasi data OLE dan bahasa pemrograman Visual Basic for Applications. Microsoft juga memposisikan Office sebagai platform pengembangan untuk perangkat lunak bisnis di bawah merek Aplikasi Bisnis Office. Pada 10 Juli 2012, Softpedia melaporkan bahwa Office digunakan oleh lebih dari satu miliar orang di seluruh dunia. MS.Word untuk sistem operasi Windows tersedia secara sendiri atau sebagai bagian dari suite Microsoft Office. MS.Word berisi kemampuan penerbitan desktop yang belum sempurna dan merupakan program pengolah kata yang paling banyak digunakan di pasaran. File Word umumnya digunakan sebagai format untuk mengirim dokumen teks melalui email karena hampir setiap pengguna dengan komputer dapat membaca dokumen Word dengan menggunakan aplikasi MS.Word, yaitu penampil kata atau pengolah kata yang mengimpor format Word[9].

Microsoft Word memiliki banyak fitur yang masih kurang familiar sebagian pengguna, terutama para pegawai dan staff Dinas Sosial Kabupaten Batubara yang belum terbiasa dengan tool-tool yang banyak disediakan pada Microsoft Word, beberapa kendala yang sering dijumpai adalah kurang maksimalnya penggunaan fungsi merge di Word, padahal hal tersebut dapat mempermudah dan mempercepat penyelesaian pekerjaan, tidak hanya dalam hal mengajar namun juga hal administrasi.

## **BAB 2**

### **TAHAPAN PELATIHAN**

Tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh untuk kelancaran dan tercapainya tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

1. Mempersiapkan materi yang akan diberikan, baik modul, slide presentasi, dan alat peraga lainnya.
2. Memastikan tempat dan fasilitas pendukung seperti infocus, projector, dan lain-lain sudah standby pada saat kegiatan akan dilangsungkan.
3. Sebelum kegiatan dilakukan peserta yang mengikuti kegiatan ini harus sudah memiliki komputer sebagai alat praktek.
4. Menjelaskan teori tentang materi aplikasi Microsoft Word.
5. Menjelaskan tentang data.
6. Menjelaskan tentang sistem informasi.
7. Praktek langsung pada komputer atau laptop dalam mengimplementasikan ribbon Microsoft Word.
8. Proses dilakukan dengan pembelajaran dalam bentuk ceramah, diskusi dan Tanya jawab. Setelah tatap muka dilakukan konsultasi bagi staff yang masih kurang memahami cara dalam penggunaan Microsoft Word.

## BAB 3

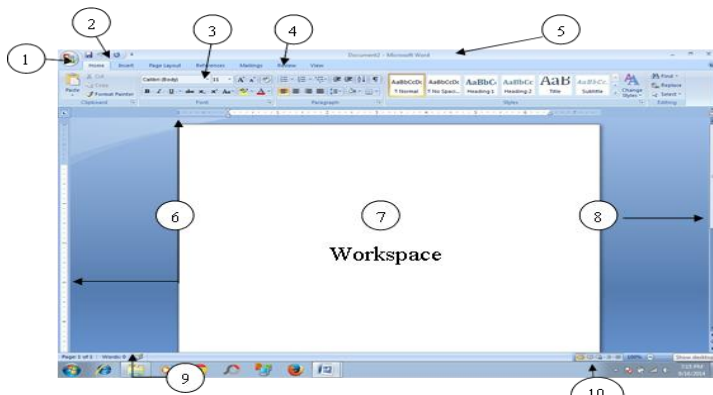
# MICROSOFT WORD

### A. Pengenalan Microsoft Word

Microsoft Office Word merupakan program aplikasi pengolah kata yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation yang memadukan berbagai kemampuan komputer. Microsoft Office Word digunakan dalam berbagai bidang, seperti pendidikan, bisnis, sains, perencanaan, dan bidang lainnya. Alasan mengapa Microsoft Office Word menjadi sangat populer sebagai prosesor digital adalah kompleksitas, kepraktisan, dan kemudahan penggunaannya [10][11][12][13].

Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata (Word Processor) yang populer dan banyak digunakan. Keunggulan Microsoft Word diantaranya adalah:

1. Banyak digunakan, sehingga memudahkan pertukaran data
2. Kemampuannya dalam menyusun dokumen yang rapi dan menarik
3. Kemampuannya digunakan bersama dengan aplikasi office lainnya.
4. Antarmuka yang menarik dan mudah digunakan



Gambar 1. Tampilan Windows MS

## 1. Tombol Office

Tombol yang berisi menu-menu dasar pengolahan berkas seperti New, Open, Save, Save As, Print dan Close



## 2. Menu Quick Access (Tombol Cepat)

Berisi tombol-tombol sebagai shortcut/jalan pintas dari menu-menu dasar Ms Word yang dapat ditambah atau dikurangi

## 3. Ribbon

Berisikan icon-icon fungsi dasar yang terdapat pada Ms Word 2007 yang terdiri dari beberapa tab dasar

## 4. Tab Ribbon

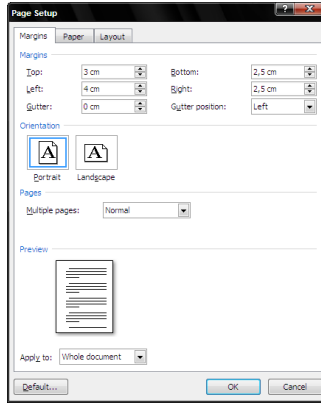
Merupakan pengelompokan menu-menu pada ribbon yang mempunyai dasar fungsi yang sama. Tab-tab awal pada ribbon adalah :

- a. Home berisi icon-icon fungsi pada pengetikan dasar, seperti Copy, Paste, Jenis Huruf, Besar Huruf, Penomoran, dan seterusnya.
- b. Insert berisi icon-icon fungsi untuk meletakkan sesuatu di lembar kerja.
- c. Page Layout berisi icon-icon yang berfungsi mengatur tampilan halaman kertas kerja yang sesungguhnya.
- d. References berisi icon-icon yang mengatur pembuatan referensi yang biasa dibutuhkan pada tulisan ilmiah.
- e. Mailings berisi icon-icon yang berhubungan dengan

persuratan.

- f. Review berisi icon-icon yang berhubungan dengan ejaan, kamus, dan bahasa.
  - g. View berisi icon-icon yang mengatur tampilan pada kertas kerja.
5. Title Bar  
Menunjukkan keterangan nama dokumen.
  6. Ruler/Penggaris  
Penunjuk ukuran panjang/lebar yang berguna pada saat mengerjakan dokumen
  7. Workspace/Kertas Kerja  
Tempat bekerja untuk mengetik/atau mengedit dokumen yang dibuat
  8. Scroll Bar  
Penggaser halaman, muncul bila panjang/lebar halaman melebihi workspace
  9. Status Bar  
Memberikan informasi halaman saat ini, jumlah halaman dokumen serta kata yang digunakan
  10. Mode Tampilan  
Merupakan tombol cepat yang mengatur jenis tampilan kertas kerja
  11. *Page Setup*  
*Page Setup* digunakan untuk mengatur lembaran kerja Word, seperti ukuran kertas, batas pengetikan (Margin), orientasi kertas dan batas Header and Footer. Untuk mengatur kertas kerja tersebut, ikuti prosedur berikut ini :

- a. Klik Tab **Page Layout**.
- b. Klik ikon **Margin**. →
- c. Klik **Custom margins**.



- d. Klik **Paper**.
- e. Pada **Paper size** pilih jenis kertas, misal : **Letter 8 ½ x 11 in**.
- f. Klik **Margins** kemudian tentukan batas pengetikan, misal :
 

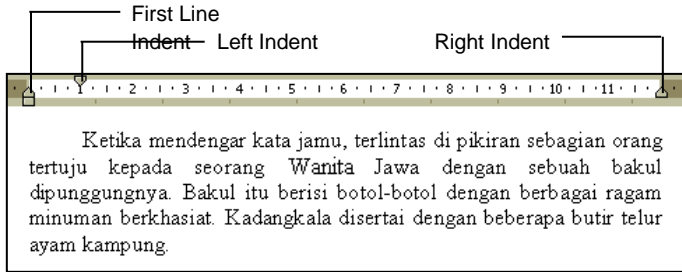
<b>Top</b> (Atas)	: 3 cm
<b>Left</b> (Kiri)	: 4 cm
<b>Bottom</b> (Bawah)	: 2.5 cm
<b>Right</b> (Kanan)	: 2.5 cm
- g. Pilih orientasi kertas, misal :
 

<b>Portrait</b>	: bentuk tegak
<b>Landscape</b>	: bentuk melebar
- h. Klik **OK**.

## 12. Indentation

Untuk menentukan batas pengetikan naskah dapat dilakukan melalui *Ruler Line Horizontal*, yaitu :

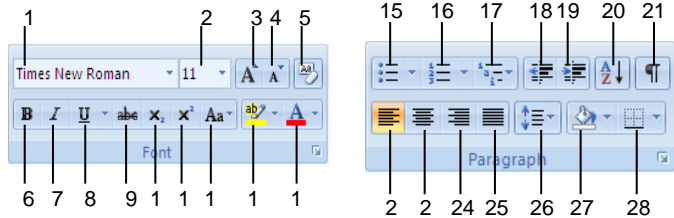
- a. **Paragraph Margin** : batas pengetikan untuk Paragraf (alinea).
- b. **Right Margin** : batas kanan pengetikan naskah.
- c. **Left Margin** : batas kiri pengetikan naskah.



### 13. Memformat Tulisan dan Paragraf

Berfungsi untuk mengatur ukuran huruf, jenis tulisan, warna huruf, ketebalan huruf, tulisan garis bawah, huruf miring dan perataan naskah, caranya :

- a. Blok teks (tulisan) yang akan diformat.
- b. Pilih Format yang diinginkan.



#### Keterangan :


- Jenis huruf
- Ukuran huruf
- Memperbesar huruf
- Memperkecil huruf
- Menghapus format
- Huruf tebal
- Huruf miring
- Garis bawah
- Cetak coret
- Pangkat bawah
- Pangkat atas
- Format kalimat
- Memblok kata
- Warna huruf

- Bullet
- Numbering
- Membuat daftar
- Indent kiri
- Inden kanan
- Sortir
- Menampilkan paragraph
- Rata kiri
- Rata tengah
- Rata kanan
- Rata kiri dan kanan
- Spasi baris
- Warna background
- Memformat tabel


### 14. Mengatur Spasi



Mengatur spasi bisa dilakukan sesudah naskah diketik atau pun sebelum dilakukan pengetikan naskah. Bila naskah telah diketik caranya sebagai berikut :

- Blok naskah yang telah diketik.
- Pilih tab **Home**
- Klik ikon ini 
- Klik **Line Spacing Option...**
- Pada **Line Spacing** pilih ukuran spasi yang diinginkan, misal : **Double**.
- Bisa juga diketikkan pada **At :** , misal : **1.5** (1½ spasi).
- Klik **OK**.


#### 15. Menyimpan Dokumen

- Klik ikon ini 
- Klik Save atau
- Klik ikon ini  (Save)
- Pada Save in tentukan Drive dan Folder tempat menyimpan dokumen,
- misalnya pada drive C:\Royal\Data1.
- Pada File Name ketik nama file, misal : Surat Penawaran.
- Klik Save.

#### 16. Membuka Lembaran Kerja Baru

- Klik ikon ini 
- Klik New atau *(New Blank Document)*
- Klik ikon ini

#### 17. Membuka Dokumen Yang Pernah Disimpan

- Klik ikon ini 
- Klik **Open** atau
- Klik ikon ini *(Open)*
- Pada **Look in** pilih Drive dan Folder tempat menyimpan file.
- Pilih File yang akan dibuka, misal : **Surat Penawaran**.
- Klik **Open**.

## 18. Memilih Tabulasi

Tab atau Tabulasi digunakan untuk mengatur perataan teks berbentuk kolom-kolom yang dibatasi dengan tanda tabulasi, biasanya digunakan untuk membuat daftar harga atau daftar isi suatu naskah.

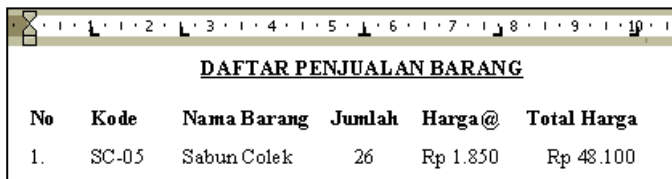
- Lihat ikon tabulasi di sudut kiri atas layar.
- Untuk memilih jenis tabulasi klik berkali-kali ikon ini (*Left Tab*).
- Berikut ini jenis-jenis tabulasi :

TaTabulasi rata kiri.

- a. Ta Tabulasi rata kanan.
- b. Ta Tabulasi rata tengah.
- Ta Tabulasi desimal.

## 19. Mengatur Letak Tabulasi

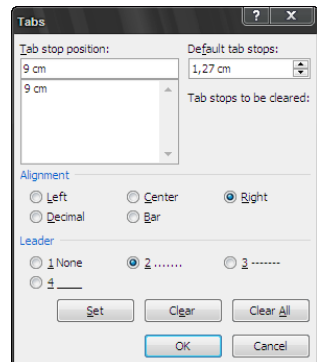
- a. Pilih jenis tabulasi yang dibutuhkan.
- b. Klik di daerah **Ruler Line Horizontal**.
- c. Silahkan geser ke kiri atau ke kanan bila posisi tidak cocok.
- d. Drag ke arah bawah bila ingin membuang tanda tabulasi.



No	Kode	Nama Barang	Jumlah	Harga@	Total Harga
1.	SC-05	Sabun Colek	26	Rp 1.850	Rp 48.100

## 20. Membuat Daftar Isi dengan Tab Stop Position

- a. Tempatkan tabulasi rata kanan di posisi yang diinginkan.
- b. Pada tab **Home** bagian **Paragraph** klik ikon ini (*Paragraph*).
- c. Klik **tabs**
- d. Pada **Alignment** tandai **Right**.
- e. Pada **Leader** tandai nomor **2.....**
- f. Klik **Set**.
- g. Klik **OK**.



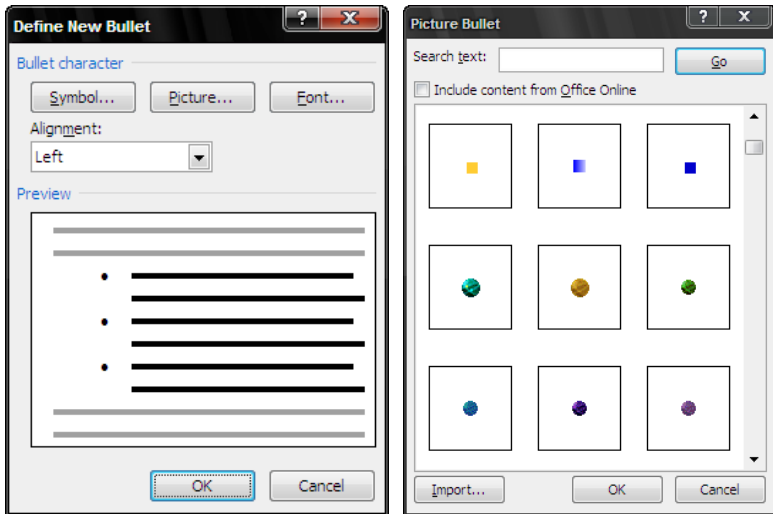
DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
<b>BAB I PENGENALAN DASAR WORD .....</b>	<b>1</b>
1. Pengaturan Lembaran Kerja .....	2
a. Page Setup .....	3
b. Paragraph Margins .....	5
2. Memformat Huruf .....	6
a. Memilih bentuk huruf .....	8
b. Ukuran huruf .....	9

## 21. Bullets and Numbering

**Bullet** adalah simbol yang berfungsi untuk memperjelas item yang satu dengan yang lainnya. Sedangkan **Number** adalah List yang dipakai untuk memperjelas urutan suatu kelompok item. Untuk menambahkan *Bullet* atau *Number* terhadap suatu daftar item, caranya sebagai berikut :

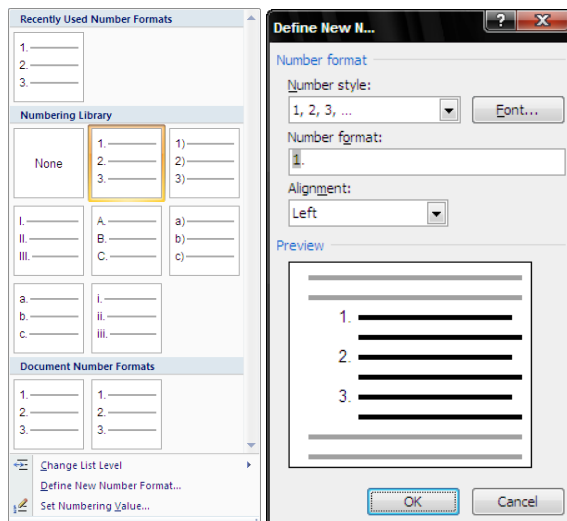
### **Bullet :**

- Pilih tab **Home**.
- Blok daftar item.
- Klik ikon
- Klik **Define New Bullet...**
- Klik **Picture...**
- Pilih salah satu model bullet.
- Klik **OK**.
- Klik **OK** lagi.




*Number :*

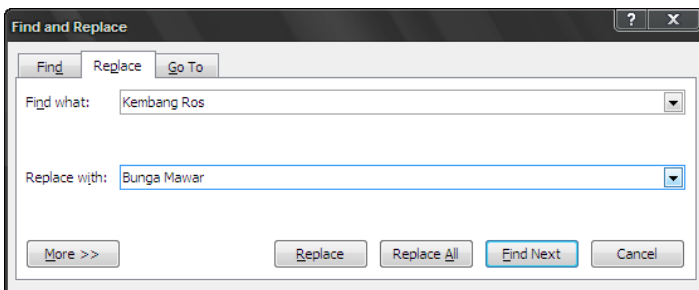
- Pilih tab **Home**.
- Blok daftar item.
- Klik ikon
- Klik **Define New Number Format...**
- Pilih **Number Style**.
- Tentukan dimulai dari nomor berapa.
- Pilih perataan penomoran.
- Klik **OK**.



## 22. Find and Replace

Fasilitas **Find and Replace** digunakan untuk mencari kata sekaligus mengganti kata tersebut secara cepat dan praktis. Pencarian akan dilakukan dari awal ke akhir naskah, jika ingin melakukan pencarian dengan arah sebaliknya maka pilih **UP** pada kotak Search. Untuk mengaktifkan Find and Replace prosedurnya sebagai berikut :

- Tempatkan kursor pada naskah.
- Pilih tab **Home**.
- Klik ikon ini  **Find** (Find).
- Klik **Find...**
- Pada **Find What** ketik kata yang akan dicari, misal : **Kembang Ros**.
- Pada **Replace With** ketik kata pengganti, misal : **Bunga Mawar**.
- Klik **Find Next** bila hanya mencari.
- Klik **Replace All** bila ingin mengganti.
- Klik **Close** bila selesai pencarian.

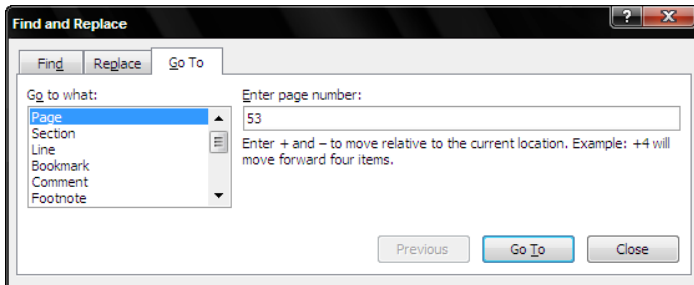


## 23. Go To

Fasilitas **Go To** digunakan untuk beralih atau menuju ke suatu tempat pada dokumen, misalnya untuk menuju ke halaman tertentu, menuju ke baris atau ke *Footnote* yang diinginkan. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menuju halaman tertentu :

- Klik ikon ini  **Find** (Find).
- Klik **Go To...**


- Pilih **Page**.
- Pada **Enter page number** ketik nomor halaman, misal : 53.
- Klik **Go To**.
- Klik **Close** bila telah selesai.

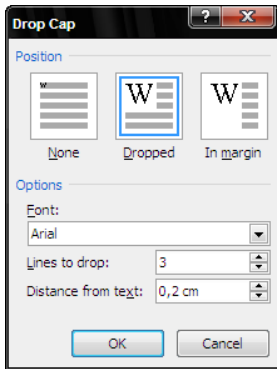


#### 24. Drop Cap

Merupakan format khusus teks besar di awal paragraf.

Berikut ini adalah prosedur pembuatan Drop Cap :

- Blok teks atau huruf awal paragraf.
- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini 
- Klik **Drop Cap Option...**
- Pilih **Dropped**.
- Pilih jenis huruf bila perlu.
- Pada **Lines to drop** tentukan jumlah baris yang akan diikat, misal : 3.
- Pada **Distance from text** tentukan jarak naskah ke Drop Cap, misal : 0,2 cm.
- Klik **OK**.

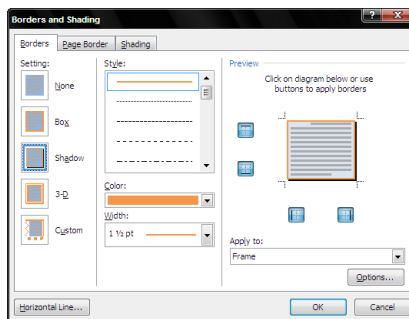


Sinar mentari terasa hangat, embun pagi mulai sirna, kicauan burung terdengar merdu, hamparan permadani hijau kuning keemasan indah sejauh mata memandang, kemilau gemerlapan tetesan embun jatuh ke bumi, sayup-sayup mengalun kokok ayam jantan dari kejauhan. Aku rindu kampung halaman (**dar**).

## 25. Borders and Shading


**Borders and Shading** biasanya digunakan untuk menambahkan border (bingkai) pada dokumen (naskah), Drop Cap atau halaman. Sebagai contoh ikuti langkah-langkah untuk membingkai Drop Cap berikut ini :

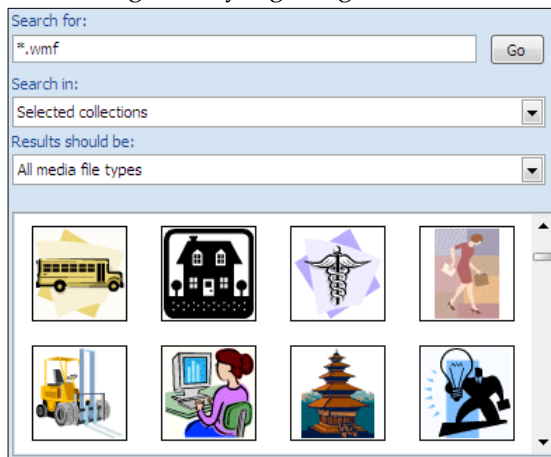
- Blok Drop Cap yang sudah jadi tadi.
- Pilih tab **Home**.
- Klik ikon ini
- Klik **Borders and Shading**.
- Pada Setting pilih **Shadow**.
- Pada **Style** pilih jenis garis.
- Pada **Color** pilih warna garis.
- Pada **Width** pilih ketebalan garis.
- Klik tab **Shading**.
- Pada **Fill** pilih warna isi Drop Cap.
- Klik **OK**.



## 26. Insert Picture (Clip Art)

Digunakan untuk menyisip gambar yang berasal dari galeri gambar. Untuk menyisip gambar dari *Clip Art* langkahnya sebagai berikut :

- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini  (*Clip Art*).
- Pada **Search for** ketik **\*.wmf**.
- Klik **Go**
- Pilih dan klik gambar yang diinginkan.

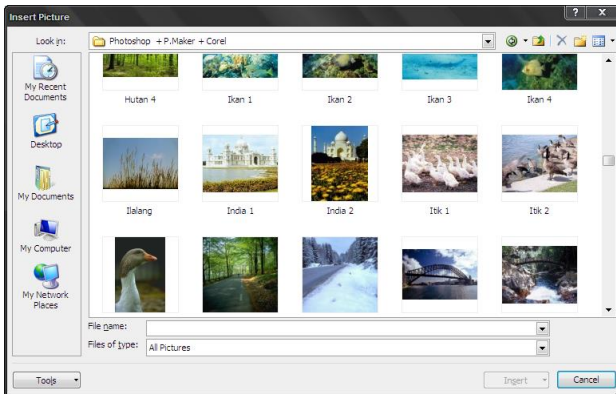


## 27. Insert Picture (From File)

Berfungsi untuk menyisip gambar yang berasal dari file Photo atau gambar, misalnya dari dalam disket atau dari *camera digital*. Untuk menyisip file photo atau gambar, ikuti langkah-langkah berikut ini :


- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini  (*Picture*).
- Buka drive atau folder tempat menyimpan file photo.
- Pilih salah satu file photo yang akan disisipkan.
- Klik **Insert**.

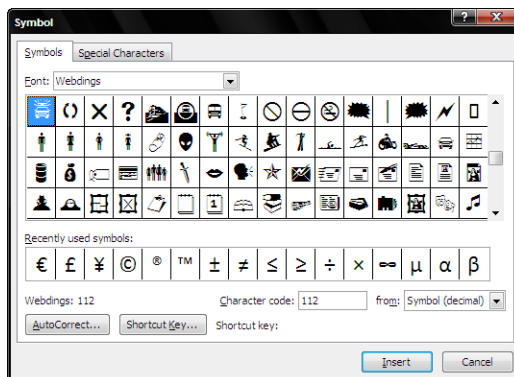




## 28. Insert Symbols

Selain menyisip Clip Art atau photo Word juga menyediakan fasilitas simbol yang bisa disisipkan ke dalam dokumen, misalnya menyisip simbol-simbol yang tidak terdapat pada tombol keyboard, seperti : simbol kurang lebih, akar, diameter, register, dan lain-lain. Adapun prosedur untuk menyisip simbol, ikuti langkah-langkah di bawah ini :

- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini  (Symbol).
- Klik **More Symbols...**
- Pada **Font** pilih jenis font, misal : **Webdings**.
- Pilih simbol yang diinginkan.
- Klik **Insert**.
- Klik **Close**.




## 29. *Insert Footnote*

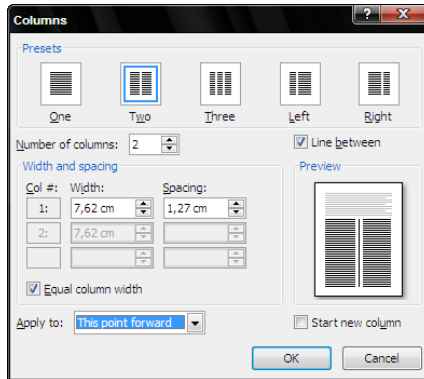
**Footnote** digunakan untuk menyisip keterangan dari suatu kata atau kalimat pada sebuah naskah, bilamana oleh si penulis belum diberikan makna atau arti pada kata atau kalimat tersebut. Ikuti langkah-langkah di bawah ini untuk membuat Footnote :

- Letakkan kursor di posisi sebelah kanan kata yang akan di beri keterangan.
- Pilih tab **References**.
- Pada bagian **Footnotes** klik ikon ini *(Footnote & Endnote)*.
- Klik **Footnote**.
- Pada **Location** pilih posisi Footnote : **Bottom of page**.
- Pada **Number Format** pilih penomoran Footnote, misal : 1,2,3.
- Pada **Start at** pilih nomor awal Footnote, misal : 1.
- Klik **Insert**.

## 30. Naskah Format Koran


Format koran yaitu teks yang tersusun atas beberapa kolom. Format koran banyak memiliki kegunaan dalam pengolahan kata. Naskah yang dibuat dengan menggunakan format koran lebih mudah dibaca dan lebih memperindah dokumen dibandingkan dengan bentuk biasa. Berikut ini prosedur pembuatan naskah format koran :

- Pilih tab **Page Layout**.
- Klik ikon ini  *(Columns)*.
- Klik **More Columns...**
- Pilih jumlah kolom yang diinginkan, misal : 2 (Two).
- Beri tanda checklist pada *Line Between* untuk memberi garis pembatas.
- Pada **Apply to** pilih : **This point forward** agar paragraf di atasnya tidak ikut berubah ke format yang baru.
- Klik **OK**.
- Kemudian ketik naskah Anda.




### 31. Column Break

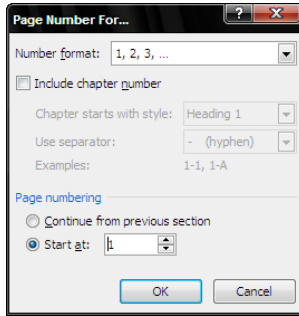
Perintah **Column Break** digunakan untuk pindah kolom berikutnya. Ikuti langkah-langkah untuk pindah ke kolom baru :

- Pilih tab **Page Layout**.
- Posisikan kursor dibagian yang akan di-break.
- Klik ikon ini  (*Breaks*).
- Klik **Column**.

### 30. Page Number


**Page Number** berfungsi untuk memberi nomor halaman pada naskah. Untuk memberi penomoran halaman pada naskah Anda, ikuti langkah-langkah berikut ini :

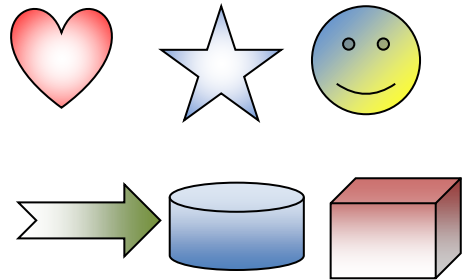
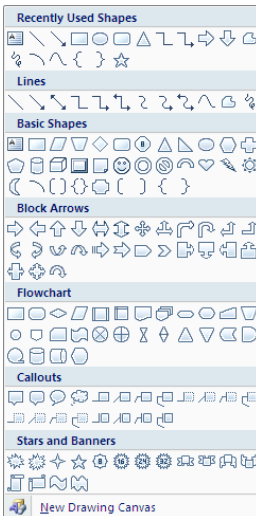
- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini  (*Page Number*).
- Klik **Format Page Numbaer**.
- Pada **Number Format** pilih model penomoran yang diinginkan, misal : 1, 2, 3, ...
- Tandai **Start At** : sebagai awal penomoran, misal : 1.
- Klik **OK**.
- Tentukan **Position** posisi penomoran, misal : **Bottom of page** (di bawah).
- Pilih peletakan nomor halaman, misal : **Plain Number 2** (di tengah bawah).
- Klik **Close Header and Footer**.



### 32. AutoShape

*AutoShape* merupakan bentuk-bentuk gambar yang telah disediakan oleh MS-Word. Anda dapat memilih kelompok gambar yang inginkan seperti : Line, Basic Shape, Block Arrows, Flowchart, Star and Banner. Berikut ini prosedur pembuatan pembuatan gambar melalui *AutoShape* :

- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini  (*Shape*).
- Pilih kategori gambar, misal : **Basic Shape**.
- Klik salah satu gambar yang diinginkan.
- Drag di layar kerja.

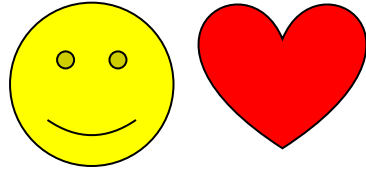
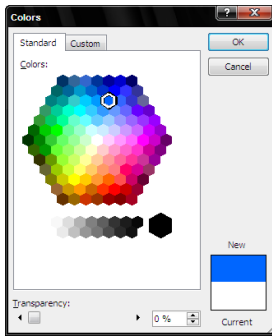


### 33. Mewarnai Gambar

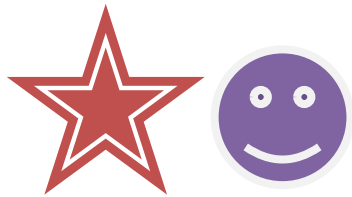
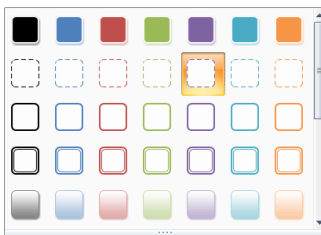
Gambar yang telah dibuat dapat diberi variasi warna sesuai dengan keinginan Anda. Gambar dapat diwarnai dengan beberapa cara yang fasilitasnya telah disediakan oleh Word 2007, seperti *Shape Style*, *Gradient*, *Texture*, *Pattern* atau *Picture*. Ikuti langkah-langkah berikut ini :

- Seleksi objek yang akan diwarnai.
- Pilih tab **Format**.
- Pilih efek pewarnaan yang diinginkan, seperti : *Shape Style*, *Gradient*, *Texture*, *Pattern* atau *Picture*.
- Pilih Pola warna yang diinginkan.

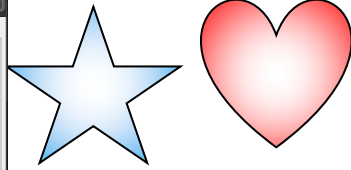
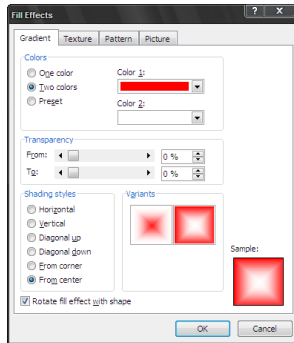
#### **Fill color :**



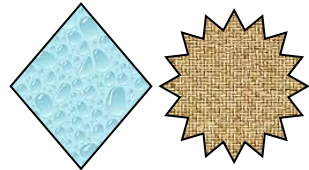
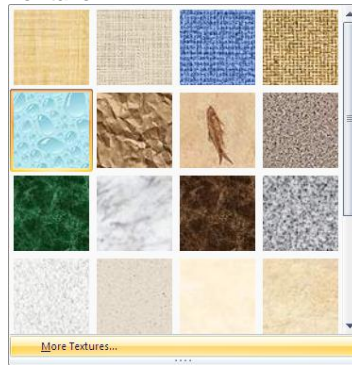
#### **Shape Style :**



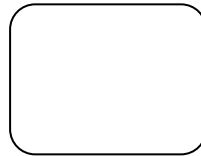
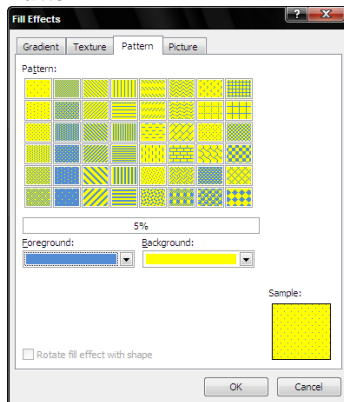
## Gradient :



## Texture :




## Pattern :




#### 34. *WordArt*

WordArt atau tulisan indah merupakan variasi bentuk-bentuk tulisan yang telah disediakan oleh MS-Word. Berikut langkah-langkah untuk membuat WordArt :

- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini  (*WordArt*).
- Pilih bentuk **WordArt** yang Anda inginkan.
- Ketikkan teks, misal : TRIGUNA DHARMA.
- Pilih Jenis huruf , misal : **Arial**
- Klik **OK**.

#### 35. SmartArt (*Diagram*)

Fasilitas Diagram digunakan untuk pembuatan skema atau struktur organisasi. Berikut ini prosedur pembuatan struktur organisasi menggunakan fasilitas Diagram :

- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini  (*SmartArt*) .
- Pilih kategori diagram, misal : **Hierarchi**.
- Pilih bentuk diagram.
- Klik **OK**.
- Klik pada kotak yang akan diisi.
- Ketik teks, misal : DIREKTUR.
- Untuk menambah kotak klik tanda segitiga pada Insert Shape.
- Klik **Subordinate** untuk menambah ke bawah.
- Klik **Coworker** untuk menambah ke samping.
- Klik **Assistant** untuk menambah kotak asisten.

#### 36. Membuat Tabel

Tabel terdiri dari kolom dan baris, yang digunakan untuk pengisian data teks atau data numeric (angka). Karena sebuah dokumen sering memerlukan penyajian data dalam bentuk tabel dan kadang kala dibutuhkan perhitungan (formula) sederhana yang sekaligus dapat disortir secara otomatis. Berikut ini adalah prosedur pembuatan tabel :

- Pilih tab **Insert**.

- Klik ikon ini *(Table)*.
- Klik **Insert Table**.
- Pada **Number of columns** ketik jumlah kolom : 4.
- Pada **Number of rows** ketik jumlah kolom : 6.
- Klik **OK**.

Contoh : Tabel

No	Nama Pegawai	Jabatan	Gaji Pokok
1	Siti Rubiah	Sekretaris	950.000
2	Amron Sakuntala	Manajer	1.200.000
3	<b>Vera Monica</b>	<b>Karyawan</b>	750.000
4	Eva Kumala	Kepala Bagian	2.000.000
5	Bosar Sormin	Staf	1.500.000

### 37. Penggunaan Formula

Formula digunakan untuk melakukan perhitungan terhadap data angka yang terdapat dalam tabel, seperti : penjumlahan (SUM), perkalian (PRODUCT), rata-rata (AVERAGE), minimum (MIN), maksimum (MAX), jumlah data (COUNT), pembulatan (ROUND) dan lain-lain. Ikuti langka-langkah menggunakan Formula berikut ini :

- Letakkan kursor di posisi hasil.
- Klik tab **Layout**.
- Klik ikon ini *(Formula)*.
- Pada **Formula** ketik fungsi yang diperlukan, misal :  
**=SUM(ABOVE)**.
- Pada **Number format** pilih format angka yang dibutuhkan.
- Klik **OK**.

### 38. Membuat Grafik



Microsoft Word menyediakan fasilitas pembuatan grafik di dalam dokumen, melalui fasilitas yang bernama **Microsoft Graph**. Grafik biasanya digunakan untuk mempresentasikan suatu data dari sebuah laporan yang dibuat dalam bentuk tabel. Berikut ini adalah langkah-langkah cara pembuatan grafik :

- Buat data dalam bentuk tabel.
- Blok seluruh data dalam tabel.
- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini *(Chart)*.
- Klik **Chart**.
- Klik menu **File**.
- Klik Exit & Return atau
- Klik ikon *(Close)*.

DATA PENJUALAN KOMPUTER  
ANTARA TAHUN 2005 – 2008

	Th 2005	Th 2006	Th 2007	Th 2008
Medan	23	49	58	78
Padang	15	12	27	42
Bandun g	18	35	46	68
Jakarta	43	64	52	85

### 39. Menambahkan Judul Grafik

Grafik yang baru selesai dibuat belum memiliki judul dan keterangan lainnya, untuk itu masih perlu diedit kembali untuk ditambahkan judul dan keterangan. Ikuti langkahnya berikut ini :

- Klik ganda pada grafik tadi.
- Klik menu **Chart**.
- Klik **Chart Option**.
- Pada **Chart title** ketik judul grafik, misal : Grafik Penjualan Komputer.
- Pada **Category** ketik pengelompokan data, misal : Tahun.

- Pada **Value** ketik keterangan untuk nilai angka, misal :  
Jumlah.
- Klik **OK**.

#### 40. Pemilihan Tipe Grafik

Microsoft Word menyediakan berbagai macam tipe grafik. Saat pertama kali grafik dibuat yang tampil adalah grafik dalam bentuk balok tiga dimensi. Untuk mengubah bentuk grafik ini, Anda harus berada pada jendela grafik. Caranya lakukan prosedur berikut ini :

- Klik ganda pada grafik tadi.
- Klik menu **Chart**.
- Klik **Chart Type**.
- Pada **Chart Type** pilih tipe grafik.
- Pada **Chart Sub-Type** pilih model grafik.
- Klik **OK**.

#### 41. Merubah Aliran Teks

Untuk merubah bentuk aliran teks keterangan (**JUMLAH**), dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik ganda pada grafik tadi.
- Klik teks **Jumlah**.
- Klik menu **Format**.
- Klik **Selected Axis Title**.
- Pilih tab **Alignment**.
- Pada **Degrees** ketik : **90**.
- Klik **OK**.

#### 42. Memutar Grafik

Grafik yang telah selesai dibuat dapat Anda ubah sudut pandangnya sesuai dengan keinginan dan kebutuhan Anda. Seperti pandangan depan, perspektif atas, perspektif bawah atau perspektif samping. Untuk mengubah sudut pandang tersebut dapat dilakukan dengan prosedur berikut ini :

- Klik ganda pada grafik tadi.
- Klik menu **Chart**.

- Klik **3-DView**.
- Atur perputaran sesuai keinginan.
- Klik **Apply** untuk melihat tampilan.
- Klik **OK**.

#### 43. Pembuatan Dokumen Mail Merge

Fasilitas **Mail Merge** digunakan untuk memudahkan pembuatan surat dalam jumlah banyak dengan isi yang hampir sama. Mail Merge akan bermanfaat, jika Anda sering membuat surat atau undangan yang jumlahnya berlembar-lembar. Karena Anda hanya membuat satu dokumen induk dan databasanya, maka Anda dapat mencetaknya berkali-kali. Dokumen induk Mail Merge merupakan naskah yang dijadikan dokumen patokan yang akan dicetak berulang-ulang sebanyak data yang dimasukkan ke dalam database. Sebagai langkah awal terlebih dahulu Anda harus membuat dokumen yang akan dijadikan dokumen induk pada Mail Merge, kemudian dokumen di simpan.

#### 44. Pembuatan *Database Mail Merge*

*Database* harus dibuat secara terpisah dari dokumen induk. Database terdiri dari beberapa field tergantung kebutuhan Anda dan tiap field terdiri dari record-record. Adapun prosedur pembuatan database Mail Merge adalah sebagai berikut :

- Pilih tab **Mailings**.
- Klik ikon ini *(Start Mail Merge)*.
- Klik **Stp by Step Mail Merge Wizard...**
- Klik  **Next : Starting document**.
- Klik  **Next : Select recipients**.
- Pilih **Type a new list**.
- Klik **Create**.
- Klik **Customize**.
- Klik **Delete**.
- Klik **Yes**.

- Lakukan hal yang sama hingga field-field tersebut terhapus seluruhnya.
- Klik **Add**.
- Pada **Type a name for your** field ketik field yang diperlukan, misal : **Nomor**.
- Klik **OK**.
- Masukkan seluruh field yang diperlukan.
- Klik **OK**.
- Masukkan record data sesuai dengan nama field.
- Klik **New Entry** untuk menambah record baru.
- Klik **Close** bila record data telah dimasukan semua.
- Ketik nama database, misal : **Data Surat RUPS**.
- Klik **Save**.
- Klik **OK**.

#### 45. Menyisip Field ke dalam Dokumen Induk

Setelah database selesai dibuat, langkah selanjutnya Anda harus menyisipkan masing-masing field data ke dalam induk dokumen (master document). Untuk menyisip field data ke dalam dokumen, ikuti langkah-langkah berikut ini :

- Letakkan kursor di posisi field akan disisip, misal pada Nomor.
- Klik ikon ini *(Insert Merge Fields)*
- Pilih field yang di perlukan, misal : **Nomor**.
- Untuk menampilkan data klik ikon ini *(Vreview Results)*
- Tekan **Ctrl + S** untuk menyimpan.

#### 46. Mengedit Record Data

Data yang telah tersimpan di dalam database dapat di perbaiki kembali, ditambah atau pun dihapus. Berikut ini langkah-langkah untuk mengedit data :

- Klik ikon ini (Edit Recipient List)
- Klik **Edit**.
- Klik **New Entry** (menambah data baru)
- Masukkan data.
- Klik **OK**.
- Klik **OK** lagi.

#### 47. Menggabungkan Dokumen

Dokumen yang telah selesai dibuat dengan menggunakan fasilitas mail Merge dan siap untuk dicetak, sebaiknya terlebih dahulu harus digabungkan ke dalam sebuah dokumen baru, agar semua record dapat ditampilkan dan dilihat secara jelas, kemudian simpan dengan nama lain. Berikut ini langkah-langkah untuk menggabungkan dokumen :

- Klik ikon ini (Finish & Merge)
- **Klik Edit Individual Documents...**
- Pilih **All** (untuk seluruh record), **Current record** (hanya record yang tampil di layar) dan **From** (kelompok record tertentu).
- Klik **OK**.
- Simpan Dokumen, misal : **Surat Gabung RUPS**.

#### 48. Mencetak Dokumen

Dalam pencetakan dokumen caranya sama antara mencetak dokumen Mail Merge dan dokumen biasa, hanya saja untuk dokumen Mail Merge record-record yang akan di cetak sebaiknya digabungkan dahulu ke dalam sebuah dokumen baru. Untuk mencetak dokumen, ikuti langkah-langkah di bawah ini :

- Klik ikon ini
- Klik **Print**.
- Klik **Preview**.
- Klik **Close**.
- Periksa kembali tampilan dokumen Anda (bila perlu)

- Klik ikon ini lagi
- Klik **Print**.
- Pada **Name** pilih jenis printer yang aktif di komputer Anda.
- Pada **Page range** pilih **All** (untuk mencetak semua halaman), **Current page** (hanya mencetak yang tampil di layar) dan **Page** (untuk mencetak halaman tertentu, misal : 1,4,7-12).
- Pada **Number of copies** ketik jumlah rangkap yang ingin dicetak, misal : 3.  
 Pada **Collate**, bila di-checklist akan mencetak rangkap pertama untuk semua halaman, bila tidak di-checklist akan mencetak rangkap pertama untuk halaman pertama saja. Kemudian klik **OK**.

#### 49. Membuat *Style* Baru

*Style* adalah kumpulan instruksi pemformatan paragraf dan karakter yang disimpan di bawah sebuah nama *style*, sehingga Anda dapat menggunakan *style* tersebut dengan cepat dan mudah. Jika Anda merasa *style* yang disediakan oleh Word tersebut kurang cocok, Anda dapat menambah *style* yang baru melalui menu **Format**. Langkah-langkah untuk membuat *style* baru adalah sebagai berikut :

- Buat *style* yang diinginkan pada lembaran kerja Ms-Word.
- Pilih jenis huruf, ukuran dan formatnya.
- Blok teks yang akan dijadikan *style*.
- Klik **Save Selection as a New Quick Style...**
- Ketik nama *style*.
- Klik **OK**.

## 50. Menggunakan *Style*

Setelah Anda membuat *style* yang diinginkan, maka Anda dapat menggunakannya setiap kali diperlukan . Untuk menggunakan *style* ikuti langkah-langkah berikut ini :

- Pada **Toolbar Style** pilih *style* yang dibutuhkan, misal : **Style1** (untuk bab).
- Ketik judul bab, misal : **BAB I. PENDAHULUAN.**
- Lakukan hal yang sama untuk memilih *style* yang lain, seperti : **Judul 2** (untuk sub bab) , **Judul 3** (untuk anak sub bab).

## 51. Membuat Daftar Isi Otomatis dengan *Style*

Setelah dokumen selesai diketik seluruhnya, Anda akan diajak untuk membuat daftar isi secara otomatis. Dokumen yang dibuat menggunakan fasilitas *style* akan sangat mudah dan gampang dalam membuat daftar isi untuk dokumen tersebut Berikut ini rincian prosedur untuk membuat daftar isi secara otomatis :

- Pastikan kursor berada di halaman kosong terakhir pada naskah.
- Pilih tab **References**.
- Klik ikon ini *(Table of Contents)*.
- Klik **Insert Table of Contents**.
- Pada **Formats** pilih model daftar isi, misal : **Formal**.
- Klik **Options**.
- Tukar Level (urutan) sesuai dengan *style* yang Anda buat.
- Klik **OK**.
- Klik lagi **OK**.

## 52. Pembuatan *Header and Footer*

*Header and Footer* merupakan bagian dokumen atau teks yang senantiasa akan muncul pada setiap halaman naskah Anda. *Header* adalah informasi berulang kali yang muncul di bagian atas halaman, sedangkan *Footer* merupakan informasi berulang yang muncul di bagian bawah halaman. Header

dan Footer bisa berupa *judul, nomor halaman, tanggal, jam, nama perusahaan, logo, simbol* dan segala sesuatu yang Anda inginkan. Untuk membuat Header dan Footer ikuti langkah-langkah di bawah ini :

- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini (Header).
- Pilih salah satu model header, misal : **Blank (Three Columns)**
- Ketik teks sebagai **Header**, misal : PT. CAHAYA KOMPUTER.
- Tekan tombol **Tab**, untuk memindahkan kursor ke sisi kanan.
  
- Untuk pindah ke Footer, klik ikon ini (Go to Footer).
- Ketik teks sebagai Footer.

### 53. Penomoran Halaman Posisi Berbeda

*Miscrosoft Word 2007* memungkinkan Anda untuk membuat penomoran halaman yang posisinya berbeda atau *Header* dan *Footer* yang berbeda pada halaman tertentu . Pada prakteknya dalam pembuatan dokumen hal ini sering terjadi dan sangat dibutuhkan, seperti untuk penomoran halaman awal Bab biasanya penomoran halaman diletakkan di bagian tengah bawah halaman. Sedangkan untuk halaman berikutnya biasanya penomoran halaman diletakkan di bagian kanan atas halaman. Untuk membuat format halaman seperti itu ikuti langkah-langkah berikut ini :

- Posisikan kursor di halaman awal bab, misal : BAB I (halaman 1)
- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini (Page Number).
- Pilih **Top of Page**.
- Klik **Plain Number 3**.
- Pindahkan kursor ke halaman 2
- Ceklist (conteng) **Defferent First Page**.
- Posisikan lagi kursor di halaman 1.



- Klik ikon ini (Page Number).
- Pilih **Bottom of Page**.
- Klik Plain Number 2

#### 54. Penggunaan *Equation Editor*

*Equation Editor* biasanya digunakan untuk pembuatan rumus-rumus matematika. Karena simbol-simbol khusus untuk matematika tidak semuanya terdapat pada tombol keyboard. Untuk menampilkan *Equation Editor* ikuti langkah-langkah berikut ini :

- Pilih tab **Insert**.
- Klik ikon ini (*Equation*).
- Klik **Insert New Equation**.

#### 55. Pembuatan Label

*Microsoft Word* memiliki fasilitas **Label Wizard** yang biasanya digunakan untuk pembuatan label, seperti *label undangan*, *label harga*, *label alamat surat*, dan lain-lain. Untuk membuat label tersebut ikuti langkah-langkah di bawah ini :

- Pilih tab **Mailings**.
- Klik ikon ini (*Labels*).
- Klik **Option...**
- Pada **Label Vendor** pilih kategori label, misal : **Tower**.
- Pada **Product number** pilih ukuran label, misal : **Tower W107 Mailing Label**.
- Klik **OK**.
- Klik **New Document**.

#### 56. Pembuatan Amplop

*Microsoft Word* juga memiliki fasilitas untuk pembuatan amplop, yang sering digunakan untuk mencetak alamat pada amplop surat yang akan dikirim. Untuk membuat amplop tersebut ikuti caranya berikut ini :

- Pilih tab **Mailings**.
- Klik ikon ini (*Envelopes*).

- Klik **Option...**
- Pada **Delivery address** ketik alamat tujuan surat.
- Sedangkan pada **Rreturn address** ketik alamat pengirim.
- Klik **options...**
- Pada **Envelope size** pilih ukuran amplop.
- Klik **OK**.

## B. Memulai Microsoft Word

### 1. Memulai Microsoft Word

Klik tombol *Office >> New >> Create*

### 2. Membuka File

Membuka dokumen dapat dilakukan melalui tombol office >> Open

- Frame sebelah kiri menunjukkan letak dokumen yang akan dicari
- Frame sebelah kanan menunjukkan dokumen-dokumen yang berada pada folder yang telah dipilih pada sebelah kiri
- File Name adalah nama dokumen yang dipilih
- Menu pilihan Word Templates adalah pilihan jenis dokumen yang akan dibuka

### 3. Menyimpan File

Menyimpan dan memberi nama dokumen dapat dilakukan melalui tombol *Office >> Save* atau *Save As*. Instruksi menu *File >> Save* digunakan jika dokumen ingin disimpan tanpa mengubah nama, sedangkan *Save As* jika ingin mengubah nama dokumen yang telah diubah.

- *File name* untuk memberi nama file
- *Save as Type* untuk menyimpan dokumen dalam format yang berbeda.

Microsoft Word mendukung beberapa format file teks standar. Diantaranya .docx, .doc, .txt, .rtf, .html

4. Mencetak Dokumen  
Klik tombol *Office >> Print*
5. Keluar dari Microsoft Word  
Klik tombol *Office >> Exit Word*

### C. Mengetik dalam Microsoft Word

#### 1. Pengetikan

Untuk mengetikkan naskah dalam Ms-Word tidak perlu di-Enter setiap baris, hal ini dilakukan otomatis oleh Microsoft Word. Yang perlu di-Enter adalah pada pergantian paragraf.

#### 2. Menyeleksi dokumen

Dokumen dapat diseleksi dengan cara menandai/memblok wilayah dokumen atau dengan *klik 2x* (blok satu kata) atau *klik 3x* (blok satu paragraf) atau *klik dari kiri teks* (blok satu baris). Dapat juga dengan bantuan tombol [*Shift*] dan tanda panah pada keyboard dibantu tombol [*Ctrl*] atau [*PageUp*] / [*PageDown*].

#### 3. Mengubah format huruf

Format Huruf dapat diatur melalui menu pada Tab Ribbon Home dan pada grup Font.

Jenis perubahan yang dapat kita lakukan :

- Jenis huruf (*Font*)
- Ukuran huruf (*Size*)
- Bentuk Huruf (*Font style*) yang meliputi **bold** (tebal), dan *italics* (miring), underline (garis bawah)
- Warna huruf (*Color*)
- *Effect*

Untuk pengaturan Font lanjutan yang lebih lengkap dapat memilih tombol pada miring panah miring ke bawah kanan disebelah font.

4. Mengatur jarak huruf

Jarak antar huruf dapat diatur dengan memilih pengaturan Font lanjutan dan memilih tab/kelompok *Character Spacing, Spacing*. Pilihan yang dapat ditentukan adalah normal (jarak standar), *expanded* (jarak renggang), dan *condensed* (jarak rapat).

5. Membuat penomoran berbentuk angka dan lambang

Dalam penulisan terkadang dibutuhkan adanya penomoran baik dalam bentuk angka maupun lambang . Menu yang mengatur fungsi ini berada pada grup Paragraph.

6. Membuat penomoran berbentuk angka dan lambang

Dalam penulisan terkadang dibutuhkan adanya penomoran baik dalam bentuk angka maupun lambang . Menu yang mengatur fungsi ini berada pada grup Paragraph.

7. Mengatur spasi baris

Jarak spasi baris dapat diatur dengan melalui tombol *Line Spacing*.

8. Mengatur bentuk paragraf

Jenis-jenis paragraf yang umumnya digunakan adalah bentuk *first line* dan *hanging* yang dapat diatur melalui tombol format paragraph lanjutan yang berada di sebelah *Paragraph, Indent and Spacing, Special*.

Selain itu ada juga jenis paragraf yang agak menjorok ke dalam (tidak urut pada margin kiri dan kanan) yang diatur melalui *Indent and Spacing, Indentation (Left dan Right)*. Selain dari menu, pengaturan paragraf dapat juga dilakukan melalui ruler dengan *drag and drop* pada tool pengatur paragraf. Tool-tool pengatur paragraf dapat dilihat sebagai melalui gambar berikut :

9. Mengatur jarak spasi antar paragraf

Jarak spasi antar paragraf dapat diatur dengan melalui *Indent and Spacing >> Spacing >> Before* (jarak dengan paragraf di atasnya), *After* (jarak dengan paragraf di bawahnya).

#### 10. Memindah dan menyalin teks

Cara untuk memindahkan teks adalah dengan memblok teks yang akan dipindah, pilih tombol *Cut* , tempatkan kursor ke tempat hasil, pilih tombol *Paste* . Untuk menyalin teks caranya hampir sama hanya langkah pertama menggunakan *Copy* .

#### 11. Membuat efek Drop Cap

Cara mudah membuat drop cap adalah setelah teks diketikkan, kursor ditempatkan pada paragraf yang akan diberi efek, kemudian pilih tab *Insert >> Drop Cap*.

- *Position* digunakan untuk menentukan bentuk drop cap.
- *Font* untuk menentukan jenis huruf.
- *Lines to drop* menentukan jumlah baris drop cap, dan
- *Distance from text* menentukan jarak huruf efek dengan

#### 12. Change Case

Untuk mengubah case (kapitalisasi) huruf, blok teks yang akan diubah case-nya, kemudian pilih tab *Home >> Change Case* dan pilih jenis case yang diinginkan. Pilihan case yang ada adalah :

- *Sentence case* : Huruf kapital di awal kalimat
- *UPPERCASE*: Huruf kapital untuk seluruh huruf pengetikan
- *Lowercase*: Huruf kecil untuk seluruh huruf pengetikan
- *Title Case*: Huruf kapital pada setiap awal kata
- *tOGgLE cASe*: Mengganti Huruf kapital menjadi kecil dan sebaliknya pada kata yang telah dipilih sebelumnya

#### 13. Menampilkan hasil cetakan ke layar

Perintah ini berguna untuk memeriksa dokumen sebelum dicetak. Perintahnya yaitu klik tombol *Office >> Print >> Print Preview*. Ukuran tampilan dapat diatur melalui *zoom*.

#### 14. Mencetak dokumen

Untuk mencetak dilakukan melalui tombol *Office >> Print*.

- *Printer Name* digunakan untuk menentukan jenis printer yang dipakai.
- *Page range* untuk menentukan halaman dokumen yang

akan dicetak.

- *Number of Copies* untuk menentukan jumlah cetaknya.

#### 15. Membuat tabel

Untuk menyisipkan atau membuat tabel, pilih tab *Insert >> Table*, lalu pilih jumlah baris dan kolom yang diinginkan. Maka secara otomatis akan muncul tabel dengan jumlah dan kolom tersebut pada posisi cursor berada. Jika jumlah baris dan kolom yang diinginkan tidak terdapat pada tampilan menu tombol *Table*, maka pilih *Insert Table* dan masukkan secara manual jumlah baris dan kolom yang diinginkan.

#### 16. Mengatur format tabel

Jika tabel telah dibuat pada dokumen, saat tabel dipilih/klik maka otomatis akan muncul tab *Layout* pada *Ribbon*. Fungsi-fungsi dasar pada tabel yang terdapat pada tab *Layout* ini adalah :

- *Insert Above* : menyisipkan/menambahkan satu baris di atas baris saat ini
- *Insert Below* : menyisipkan/menambahkan satu baris di bawah baris saat ini
- *Insert Left* : menyisipkan/menambahkan satu kolom di sebelah kiri
- *Insert Right* : menyisipkan/menambahkan satu kolom di sebelah kanan
- *Merge Cells* : menggabungkan beberapa cell yang dipilih menjadi satu
- *Split Cells* : membagi cell yang pilih menjadi beberapa kolom
- *Split Table* : memisahkan tabel menjadi dua sebelum baris tempat cursor saat ini
- *Autofit* : mengatur lebar tabel menyesuaikan dengan isi dan jendela kerja

- **Height** : mengatur tinggi baris
- **Width** : mengatur lebar kolom
- **Alignment** : mengatur letak/posisi tulisan pada cell

#### 17. Membuat kolom

Jika dokumen yang diketik ingin memiliki tampilan seperti Koran yang memiliki kolom-kolom, maka yang perlu dilakukan adalah memblok tulisan yang ingin diatur, pilih tab *Page Layout* >> *Columns* lalu pilih jumlah kolom yang diinginkan. Jika jumlah kolom yang diinginkan tidak terpadat pada pilihan *Columns*, maka klik *More Columns*.

#### 18. Menambahkan watermark pada dokumen

Watermark disebut dengan gambar atau teks yang letaknya di bawah dokumen sebagai background/dasarnya. Dalam pemanfaatannya, watermark sering dipakai untuk menandai atau memberikan identitas tertentu di setiap lembaran dokumen. Selain bisa dipakai untuk pemberian informasi, terkadang watermark mempunyai fungsi lain seperti untuk mempercantik tampilan dari sebuah teks dokumen.

Untuk menyisipkan watermark pada dokumen pilih tab *Page Layout* >> *Watermark* lalu pilih arah tampilan watermark yang diinginkan. Untuk mengatur watermark yang diinginkan, pilih *Custom Watermark*. Pilih *Picture watermark* jika ingin menampilkan gambar sebagai watermark, *Text watermark* jika ingin menampilkan tulisan sebagai watermark dan masukkan tulisan tersebut pada *Text*.

#### 19. Menambahkan bingkai

Bingkai pada dokumen dapat ditambahkan dengan memilih tab *Page Layout* >> *Page Borders* >> *Page Border* lalu pilih jenis bingkai yang diinginkan.

## SHORTCUT PADA MS WORD

Fungsi	Shortcut
Dokumen Baru	[Ctrl] + N
Open	[Ctrl] + O
Save	[Ctrl] + S atau [Shift] + [F12]
Save as	[F12]
Print	[Ctrl] + P
Copy	[Ctrl] + C
Paste	[Ctrl] + V
Cut	[Ctrl] + X
Seleksi	[Shift] + [Arrow key]
Seleksi Paragraf	[Shift] + [Ctrl] + [Arrow key]
Select all	[Ctrl] + A
Go to	[Ctrl] + G atau [F5]
Find	[Ctrl] + F
Replace	[Ctrl] + H
Left Alignment	[Ctrl] + L
Right Alignment	[Ctrl] + R
Center Alignment	[Ctrl] + E
Justify Alignment	[Ctrl] + J
Increase / Decrease Font Size	[Ctrl] + [ > ] atau [ < ]
Bold	[Ctrl] + B
Italic	[Ctrl] + I
Underline	[Ctrl] + U
1 Spasi	[Ctrl] + 1
2 Spasi	[Ctrl] + 2



1.5 Spasi	[Ctrl] + 5
Subscript	[Ctrl] + =
Superscript	[Ctrl] + [Shift] + [+]
Spelling and Grammar	[F7]
Font	[Ctrl] + D
Undo	[Ctrl] + [Z]
Redo	[Ctrl] + [Y]
Cursor berpindah 1 kata ke kiri	[Ctrl] + [Left Arrow]
Cursor berpindah 1 kata ke kanan	[Ctrl] + [Right Arrow]
Cursor berpindah ke awal paragraph	[Ctrl] + [Up Arrow]
Cursor berpindah ke akhir paragraph	[Ctrl] + [Down Arrow]
Cursor berpindah ke awal dokumen	[Ctrl] + [Home]
Cursor berpindah ke akhir dokumen	[Ctrl] + [End]
Hapus 1 kata ke kiri	[Ctrl] + [Backspace]
Hapus 1 kata ke kanan	[Ctrl] + [Del]
Berpindah ke Kolom tabel sebelah kanan/selanjutnya	[Tab]

## **BAB 4**

### **DATA DAN INFORMASI**

#### **A. Data**

Data Menurut Muhdar Abdurahman mengutip dari sutabri (2012) adalah Data adalah fakta mengenai objek data juga dapat didefinisikan sebagai bahan keterangan tentang kejadian-kejadian atau fakta yang dirumuskan dalam sekelompok lembaga tertentu yang tidak di acak yang menunjukkan jumlah, tindakan, kejadian, aktivitas dan transaksi yang tidak mempunyai makna atau tidak berpengaruh secara langsung kepada pemakai

#### **B. Pengolahan Data**

Pengolahan data menurut Mahyuni dkk mengutip dari Tata Sutabri (2014), “pengolahan data adalah suatu proses menerima data sebagai masukan (input) memproses (processing) menggunakan proses tertentu, dan mengeluarkan hasil proses data tersebut dalam bentuk informasi (output)”.

Pengolahan data Data Muhdar Abdurahman mengutip dari sutabri (2012) adalah Pengolahan data merupakan bahan mentah untuk di olah yang hasilnya kemudian menjadi informasi. Dengan kata lain, data yang telah di peroleh harus di ukur dan di nilai baik dan buruk, berguna atau tidak dalam hubungannya dengan tujuan yang akan di capai. Ada beberapa operasi yang dilakukan dalam pengolahan data, antara lain sebagai berikut:

1. Data masukan yaitu kumpulan data transaksi ke sebuah pengolahan data medium ke dalam kalkulator, merupakan data masukan. Contoh lain dari data masukan adalah pengkodean dari data transaksi ke dalam bentuk lain.
2. Data transformasi, beberapa bentuk data transformasi diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Kalkulasi operasi aritmatik terhadap field
  - b. Menyimpulkan proses akumulasi beberapa data, misalkan menjumlahkan jam kerja perminggu.
3. Informasi keluaran, menampilkan hasil merupakan kegiatan untuk menampilkan informasi yang di butuhkan pemakai monitor atau cetakan, sedangkan reproducing (memproduksi ulang) merupakan kegiatan penyimpanan data yang digunakan untuk pemakai lain yang membutuhkan Telecommunicating (telekomunikasi) adalah kegiatan penyimpanan data secara elektronik melalui saluran komunikasi,

### C. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan salah satu tahapan sangat penting dalam penelitian. Teknik pengumpulan data yang benar akan menghasilkan data yang memiliki kredibilitas tinggi, dan sebaliknya. Oleh karena itu, tahap ini tidak boleh salah dan harus dilakukan dengan cermat sesuai prosedur dan ciri-ciri penelitian kualitatif (sebagaimana telah dibahas pada materi sebelumnya). Sebab, kesalahan atau ketidaksempurnaan dalam metode pengumpulan data akan berakibat fatal, yakni berupa data yang tidak credible, sehingga hasil penelitiannya tidak bisa dipertanggungjawabkan. Hasil penelitian demikian sangat berbahaya, lebih-lebih jika dipakai sebagai dasar pertimbangan untuk mengambil kebijakan publik.

Teknik pengumpulan data merupakan bagian yang terpenting dalam desain penelitian, karena jika judul karya ilmiah dari desain penelitian sudah disetujui untuk diteliti, maka peneliti sudah dapat mulai mengumpulkan data. Langkah pertama yang harus ditempuh dalam pengumpulan data adalah mencari informasi dari kepustakaan mengenai hal-hal yang ada relevansinya dengan judul tulisan. Informasi yang relevan diambil sarinya dan dicatat pada kartu informasi. Di samping pencarian informasi dari kepustakaan, peneliti juga dapat memulai terjun ke lapangan. Informasi yang dicatat pada kartu informasi atau terjun langsung ke lapangan, inilah salah satu

yang dinamakan teknik pengumpulan data (Dwiloka & Riana, 2005 : 23).

Teknik pengumpulan data sering menggunakan cara-cara yang lazim dipergunakan dalam penyelidikan. Teknik yang kerap kali dipergunakan adalah observasi dan wawancara (Komaruddin, 1974 : 112 - 113). Menurut Winarno Surakhmad, teknik pengumpulan data terbagi ke dalam dua jenis teknik yaitu :

1. Teknik Observasi (pengamatan) langsung dan tak langsung.
2. Teknik Komunikasi (Wawancara) langsung dan tak langsung (Surakhmad, 1994 : 162).

Berikut penjelasan dari teknik pengumpulan data berupa observasi dan wawancara dalam desain penelitian.

#### 1. **Observasi**

Observasi atau pengamatan merupakan metode yang pertama-tama digunakan dalam melakukan penelitian ilmiah (Koentjaraningrat, 1993 : 108). Yang mengandung pengertian sebagai “pemilihan, pengubahan, pencatatan, dan pengodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenaan dengan organisme *in situ*, sesuai dengan tujuan-tujuan empiris”.

*Pemilihan* menunjukkan bahwa pengamat ilmiah mengedit dan memfokuskan pengamatannya secara langsung atau tak langsung. *Pemilihan* mempengaruhi apa yang diamati, apa yang dicatat, dan kesimpulan apa yang diambil. *Pengubahan* berarti observasi tidak hanya dilakukan secara pasif. Peneliti boleh mengubah perilaku atau suasana tanpa mengganggu kewajarannya (Natural). *Pencatatan* adalah upaya merekam kejadian-kejadian dengan menggunakan catatan lapangan, sistem kategori, dan metode lainnya.

*Pengkodean* berarti proses menyederhanakan catatan-catatan melalui metode reduksi data. Rangkaian *perilaku dan suasana* menunjukkan bahwa observasi melakukan

serangkaian pengukuran yang berlainan pada berbagai perilaku dan suasana.

*In situ* berarti pengamatan kejadian dalam situasi alamiah (natural) walaupun tidak berarti tanpa menggunakan manipulasi *eksperimen*. Untuk *tujuan empiris* menunjukkan bahwa observasi mempunyai bermacam-macam fungsi dalam penelitian, berupa deskripsi, melahirkan teori dan hipotesis, atau menguji teori dan hipotesis (Rakhmat, 1997 : 83 - 84).

## 2. Wawancara

Salah satu metode pengumpulan data yang kedua ialah dengan jalan wawancara yaitu mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung atau tak langsung kepada responden. Wawancara adalah salah satu bagian yang terpenting dari setiap survey. Tanpa wawancara, peneliti akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan jalan bertanya langsung kepada responden. Data semacam ini merupakan tulang punggung suatu penelitian survey (Singarimbun & Effendi, 1995 : 192).

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan kepada terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Maksud mengadakan wawancara, antara lain :

- a. Mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan lain-lain kebulatan;
- b. Merekonstruksi kebulatan-kebulatan demikian sebagai yang dialami masa lalu;
- c. Memproyeksikan kebulatan-kebulatan sebagai yang diharapkan untuk dialami pada masa yang akan datang;
- d. Memverifikasi, mengubah, dan memperluas informasi yang diperoleh dari orang lain; dan

- e. Memverifikasi, mengubah dan memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan anggota (Moleong, 2013 : 186).

Wawancara dalam suatu penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan keterangan tentang kehidupan manusia dalam suatu masyarakat, dan juga dipergunakan untuk banyak hal lain, misalnya : oleh wartawan untuk mendapatkan keterangan bagi suatu berita yang akan dimuat dalam surat kabarnya; oleh pimpinan perusahaan untuk menyeleksi karyawan baru; oleh psikoanalisis untuk diagnosis dan terapi dan sebagainya (Koentjaraningrat, 1993 : 129).

Menurut Winarno Surakhmad, teknik komunikasi langsung yaitu *interview* (wawancara), dan teknik komunikasi tak langsung yaitu angket (*questioner*).

a. *Interview*

*Interview* menghendaki komunikasi langsung antara peneliti dengan subyek atau sampel. Memang cara yang paling lazim dan paling efektif dalam *interview* ialah jenis *interview* pribadi. Karena mudah nampak dari luar bahwa perlu sekali terjadi perhubungan yang lancar antara keduanya (antara peneliti dan subyek atau sampel). Sebelum melakukan *interview* ada baiknya melakukan persiapan berupa langkah-langkah yang dapat mempertinggi hasil pengumpulan data, sebagai berikut :

- 1) Menetapkan sampel yang akan diinterview. Pada penetapan sampel perlu diperhatikan apakah subyek masuk dalam sampel benar-benar memiliki informasi yang diperlukan untuk masalah yang dihadapi;
- 2) Menyusun pedoman *interview*. Pedoman berisikan hal-hal yang menunjukkan siapa yang akan dihubungi dan dalam bentuk-bentuk pertanyaan. Hal ini penting artinya bila peneliti telah benar-benar berhadapan dengan orang yang dimintai keterangan, sebab dapat timbul hal-hal yang tak terduga yang mudah menarik

dan membelokkan perhatian peneliti dari tujuannya yang semula;

- 3) Mencobakan *interview*. Maksudnya tidak lain untuk menguji efektif tidaknya *interview*. Dari percobaan ini diharapkan sudah dapat diketahui berapa lama *interview* dapat berjalan, perkataan-perkataan apa yang menimbulkan keragu-raguan pengertian, serta jenis kesulitan-kesulitan yang perlu diatasi; dan
- 4) Berhubungan dengan orang yang akan diinterview. Menjelaskan dengan singkat dan jelas maksud dan tujuan *interview* kepada subyek, terlebih dahulu mengadakan janji pertemuan (waktu dan tempat) untuk menjamin suasana yang bebas dan tidak mudah terganggu (Surakhmad, 1994 : 175 - 176).

**b. Angket (daftar pertanyaan)**

Cara ini dapat juga dipandang sebagai *interview* tertulis dalam bentuk daftar pertanyaan dengan beberapa langkahnya :

- 1) Menyusun daftar pertanyaan. Konstruksi daftar pertanyaan (angket) berbentuk angket berstruktur, angket tak berstruktur, atau campuran keduanya.
- 2) Menyusun surat pengantar adalah hal yang tidak boleh dilupakan. Surat pengantar ini penting artinya, karena sebagai pengganti peneliti untuk menghubungi responden untuk : 1) menciptakan suasana yang kooperatif; 2) menjelaskan maksud dan pentingnya jawaban; serta 3) memberikan keterangan-keterangan mengenai isi angket pada umumnya (Surakhmad, 1994 : 180 - 181).

Jalaluddin Rakhmat, memberikan petunjuk pembuatan *questioner* yang harus disusun dengan secermat mungkin :

- 1) Perjelas lagi hubungan antara metode dengan masalah dan hipotesis.

- 2) Rumuskan pertanyaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a) Sesuaikan bahasa dengan tingkat pengetahuan responden. Untuk daerah pedesaan, misalnya, lebih baik kita menggunakan bahasa daerah setempat.
  - b) Gunakanlah kata-kata yang mempunyai arti yang sama bagi setiap orang.
  - c) Hindari pertanyaan yang panjang karena pertanyaan panjang seringkali mengaburkan dan membingungkan.
  - d) Janganlah beranggapan bahwa responden memiliki informasi factual. Seorang ibu mungkin melaporkan acara televisi yang disenangi anak, tetapi pendapat ibu tidak selalu sesuai dengan pendapat anak.
  - e) Bentuklah kerangka pemikiran yang ada dalam benak anda. Janganlah bertanya : Berapa majalah yang Anda baca ? Bertanyalah : Apa saja majalah yang And abaca ?
  - f) Sarankanlah semua alternatif atau tidak sama sekali.
  - g) Lindungi harga diri responden. Janganlah bertanya : Sebutlah kalimat-kalimat yang benar di antara kalimat yang tercantum di bawah ini. Katakanlah : Saya ingin tahu pendapat Bapak, manakah diantara kalimat-kalimat di bawah ini yang menurut Bapak benar.
  - h) Jika Anda terpaksa menanyakan hal yang kurang mengenakan responden, mulailah bertanya tentang hal-hal yang positif.
  - i) Tentukan apakah Anda memerlukan pertanyaan langsung, tak langsung, atau pertanyaan tak langsung disusul dengan pertanyaan langsung.
  - j) Hindari Kata-kata yang bermakna banyak, kata-kata seperti “partisipasi”, “pengaruh”,



“solidaritas”, “rasa bangga”, harus diganti dengan kata-kata yang lebih spesifik seperti “ikut KB”, “menyumbangkan uang”, dan “menyimpan piagam penghargaan”.

- k) Hindari pertanyaan yang bersifat mengarahkan responden pada jawaban tertentu. Janganlah bertanya : Apakah Anda selalu berperan serta dalam program pembangunan ? Bertanyalah : Apakah Anda menganjurkan orang lain untuk menjadi akseptor KB ?
- l) Pertanyaan harus dibatasi pada satu gagasan saja. Janganlah bertanya : Apakah Anda membaca surat kabar/majalah/buku ? Jadikanlah pertanyaan tersebut menjadi tiga kalimat pertanyaan.
- 3) Organisasikan *questioner* secara sistematis.
  - a) Mulailah dengan pertanyaan yang mudah dan disenangi oleh responden. Ajukan pertanyaan yang membangkitkan minat.
  - b) Jangan mengondisikan jawaban pada pertanyaan berikutnya dengan pertanyaan sebelumnya.
  - c) Gunakan urutan pertanyaan untuk melindungi harga diri responden.
  - d) Pertanyaan terbuka sebaiknya dikurangi.
  - e) Topik dan pertanyaan harus disusun sedemikian rupa sehingga dapat dipahami oleh responden. Urutan pertanyaan harus wajar dan mudah ditangkap maksudnya.
- 4) Lakukan pra uji *questioner*. Pilihlah sejumlah responden yang *representative*. Ajukan pertanyaan-pertanyaan itu dan lihat kemungkinan salah paham atau makna yang membingungkan (Rakhmat, 1997 : 87 – 89).

#### **D. Informasi**

Menurut Rahmahati Sidih dikutip dari Kusri dan Koniyo (2013) adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi bagi pengguna, yang bermanfaat dalam

pengambilan keputusan saat ini atau mendukung sumber informasi.

Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau interpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan (Reza Andita dkk, 2016). Informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Manfaat dari sebuah informasi ialah menambah wawasan mengenai hal yang sebelumnya tidak pernah diketahui. Selain itu, juga untuk mengurangi kesalahan dalam mengambil atau membuat keputusan serta menggambarkan kondisi yang sedang terjadi saat ini

#### **E. Jenis Jenis Informasi**

Jenis jenis informasi adalah:

1. Berdasarkan sifatnya, Informasi berdasarkan sifatnya terbagi menjadi 3 yakni :

a. Informasi Faktual

Informasi factual adalah informasi yang berisi tentang kenyataan. Informasi factual terbagi menjadi 2 yakni Fakta secara umum dan fakta secara khusus. Fakta umum merupakan informasi yang berisi fakta yang masih umum, menguraikan seperti pelaku, nama tempat, objek peristiwa, dkk. Sedangkan fakta khusus merupakan informasi yang telah menyampaikan detail peristiwa secara terperinci.

b. Opini

Informasi opini adalah informasi yang berisi pendapat, atau pemikiran seseorang.

c. Deskripsi

Informasi deskripsi adalah informasi yang bersifat uraian khusus untuk menjelaskan sesuatu

2. Jenis Informasi Berdasarkan Sifat Keilmuannya :  
Informasi berdasarkan keilmuan terbagi menjadi 2 yakni :
  - a. Informasi tidak ilmiah  
Merupakan informasi umum yang biasanya ada di mana-mana.
  - b. Informasi Ilmiah  
Merupakan informasi yang dirancang khusus untuk kepentingan penelitian saja atau kepentingan ilmiah.
  
3. Jenis Informasi Berdasarkan Kegunaannya  
Informasi berdasarkan kegunaannya dibagi menjadi 2:
  - a. Informasi yang menambah pengetahuan komunikan.  
Misalnya informasi mengenai bencana di suatu lokasi yang diberitakan oleh media massa
  - b. Informasi yang mengajarkan sesuatu kepada komunikan.  
Misalnya informasi mengenai cara menghitung luas lingkaran yang di sampaikan guru matematika kepada muridnya.
  
4. Informasi Berdasarkan Format Penyajian  
Informasi berdasarkan format penyajian Misalnya dalam bentuk tulisan, suara, gambar, atau video.
  
5. Informasi Berdasarkan Lokasi Peristiwa  
Informasi ini merupakan informasi yang dibedakan berdasarkan lokasi kejadiannya. Misalnya informasi mengenai suatu peristiwa yang terjadi di Negara ini, akan dikategorikan sebagai informasi local. Namun informasi yang berasal dari luar negri, atau informasi mengenai kejadian yang terjadi dari luar negri akan dikategorikan sebagai informasi mancanegara.

## BAB 5 PENUTUP

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan pada Dinas Sosial, Kabupaten Batubara dapat disimpulkan bahwa: 1) Materi pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan sudah sesuai dan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Materi yang disampaikan kepada peserta mencapai 95% dari semua konsep pada aplikasi *Microsoft Word*. Penyampaian materi terdiri dari beberapa sesi, yaitu: penjelasan, praktek, dan diskusi. 2) Dinas Sosial Kabupaten Batubara sudah mempunyai fasilitas yang sangat lengkap, mulai dari *projector*, *in focus*, *microfon*, kipas angin dan perlengkapan lainnya sehingga dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan ini lancar dan aman. 3) Pegawai dan staff memiliki peralatan, materi dan modul yang diberikan juga perlengkapan lengkap dalam mengikuti kegiatan pelatihan mulai dari awal sampai dengan selesai kegiatan dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] V. Feladi and C. Lesmana, "Aplikasi Pengolah Data Pada LPK (Lembaga Pelatihan Kursus) Sheza Komputer Pontianak," *J. Edukasi dan Penelit. Inform.*, vol. 4, no. 1, p. 60, 2018, doi: 10.26418/jp.v4i1.25545.
- [2] Novemi Tryandri Nugroho, "1 + 0,183," *Pengaruh Pengguna. Teknol. Inf. Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Karyawan STMIK Duta Bangsa)*, vol. 11, no. September 2016, pp. 12-22, 2016.
- [3] F. Wahyutama, F. Samopa, and H. Suryotrisongko, "Penggunaan Teknologi Augmented Reality Berbasis Barcode sebagai Sarana Penyampaian Informasi Spesifikasi dan Harga Barang yang Interaktif Berbasis Android, Studi Kasus pada Toko Elektronik ABC Surabaya," *J. Tek. ITS*, vol. 2, no. 3, pp. A481-A486, 2013.
- [4] H. M. Halidi and S. N. H. dan S. Saehana, "Pengaruh Media Pembelajaran Berbasis TIK Terhadap Motivasi dan Hasil Belajar IPA Siswa Kelas V SDN Model Terpadu Madani Palu," *J. Mitra Sains*, vol. 3, no. 1, pp. 53-60, 2015.
- [5] R. Mandala, D. Paseru, and A. M. Tumewu, "Pembuatan Aplikasi Pengolah Kata Sederhana," *Semin. Nas. Apl. Teknol. Inf.*, vol. 2007, no. Snati, pp. 1907-5022, 2007.
- [6] M. Miftakhur Rokhman, S. Adi Wibowo, Y. Agus Pranoto, and K. Ardi Widodo, "Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di SMPLBN Kota Malang," *J. Mnemon.*, vol. 1, no. 1, pp. 4-9, 2018.
- [7] P. Nurul, M. Al, S. Lailiyah, and A. Yusnita, "Pelatihan TIK bagi Siswa Madrasah Tsanawiyah Pada Pondok," pp. 194-198, 2019.
- [8] A. A. Ajibulloh, "Pemanfaatan Microsoft Powerpoint Sebagai Solusi Strategi Visual Digital Marketing Untuk Umkm Di Masa Pandemi," *SELAPARANG J. Pengabd. Masy. Berkemajuan*, vol. 4, no. 1, p. 474, 2020, doi: 10.31764/jpmb.v4i1.2999.
- [9] R. Sari, A. Fitriyani, and R. D. Prabandari, "Optimalisasi

- Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi," *J. Pengabd. Kpd. Masy. UBJ*, vol. 3, no. 2, pp. 95-104, 2020, doi: 10.31599/jabdimas.v3i2.184.
- [10] E. R. Yulia, S. Ernawati, I. Purnamasari, D. A. Wasesha, and M. Ryansyah, "PELATIHAN MICROSOFT WORD DENGAN MATERI DESAIN SURAT LAMARAN KERJA DAN CURRICULUM VITAE ( CV )," vol. 1, no. 2, pp. 5-10, 2019.
- [11] T. Kami, "Identification of Components in the Essential Oil of Hybridsorgo, a Forage Sorghum," *J. Agric. Food Chem.*, vol. 23, no. 4, pp. 795-798, 1975, doi: 10.1021/jf60200a019.
- [12] Mahyuni, Sharipuddin, and Martono, "Perancangan Sistem Pengolahan Data Pada Sma," *Peranc. Sist. Pengolah. Data Pada Sma*, vol. 8, no. 3, pp. 180-187, 2020.
- [13] R. Andita, P. Nurul, P. Rachmatullah, S. Akbar, S. Permata, and S. Mulyaningsih, "Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Obat di Apotek Generik," *J. Edukasi dan Penelit. Inform.*, vol. 2, no. 1, pp. 21-26, 2016, doi: 10.26418/jp.v2i1.15463.

## TENTANG PENULIS



**Dr. Ir. Zulfi Azhar, M. Kom** adalah Dosen STMIK Royal Kisaran, lahir di Medan, 22 November 1968. Menyelesaikan S1 di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) tahun 1993 di Fakultas Teknik dan menyelesaikan S2 Pasca Sarjana Komputer di Universitas Putra Indonesia Padang (UPI-YPTK) tahun 2013. Mengambil gelar Pasca sarjana S3 Doktor di Universitas Negeri Padang (UNP). Matakuliah yang diampu adalah E-commerce, Jaringan Komputer, Pengantar Kecerdasan Buatan, Data Mining, Big Data dan Data Warehouse. Alamat email : [zulfi\\_azhar@yahoo.co.id](mailto:zulfi_azhar@yahoo.co.id) dan alamat Blog : [www.zulfiazhar.blogspot.com](http://www.zulfiazhar.blogspot.com)



**Jeperson Hutahaean, M. Kom.**, lahir di Desa Pakam Kuala Tanjung pada tanggal 11 April 1988. Ia menyelesaikan kuliah dan mendapat gelar Sarjana Komputer pada tanggal 19 November 2011. Ia merupakan alumnus Program Studi Teknik Informatika pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer AMIK Riau (STMIK-AMIK) Riau. Pada tahun 2011 mengikuti Program Magister Ilmu Komputer dan lulus pada tanggal 07 Oktober 2013 dari Universitas Putra Indonesia “UPI YPTK” Padang. Pada tahun 2014 diangkat menjadi Dosen Tetap di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal (STMIK Royal) dan ditempatkan di Program Studi Sistem Informasi.



**Neni Mulyani, M. Kom.,** lahir di Kota Bukittinggi, pada tanggal 11 September 1972. Ia menyelesaikan kuliah dan mendapat gelar Sarjana Komputer pada tanggal 14 Maret 1997. Ia merupakan alumnus Program Studi Manajemen Informasi pada Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang. Pada tahun 2010 mengikuti Program Magister Ilmu Komputer dan lulus pada tanggal 01 Oktober 2012 dari Universitas Putra Indonesia “UPI YPTK” Padang. Pada tahun 2013 diangkat menjadi Dosen Tetap di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal (STMIK Royal) dan ditempatkan di Program Studi Sistem Informasi.



# PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT WORD

Buku ini membahas tentang Pengenalan Microsoft Word, Memulai Microsoft Word, Mengetik dalam Microsoft Word, Pengertian Data, Pengertian Pengolahan Data, Pengertian Pengumpulan Data, Pengertian Informasi dan Jenis – Jenis Informasi



Dr. Ir. Zulfi Azhar, M. Kom adalah Dosen STMIK Royal Kisaran, lahir di Medan, 22 November 1968. Menyelesaikan S1 di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) tahun 1993 di Fakultas Teknik dan menyelesaikan S2 Pasca Sarjana Komputer di Universitas Putra Indonesia Padang (UPI-YPTK) tahun 2013. Mengambil gelar Pasca sarjana S3 Doktor di Universitas Negeri Padang (UNP). Matakuliah yang diampu adalah E-commerce, Jaringan Komputer, Pengantar Kecerdasan Buatan, Data Mining, Big Data dan Data Warehouse



Jeperson Hutahaeon, M. Kom., lahir di Desa Pakam Kuala Tanjung pada tanggal 11 April 1988. Ia menyelesaikan kuliah dan mendapat gelar Sarjana Komputer pada tanggal 19 November 2011. Ia merupakan alumnus Program Studi Teknik Informatika pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer AMIK Riau (STMIK-AMIK) Riau. Pada tahun 2011 mengikuti Program Magister Ilmu Komputer dan lulus pada tanggal 07 Oktober 2013 dari Universitas Putra Indonesia “UPI YPTK” Padang.



Neni Mulyani, M. Kom., lahir di Kota Bukittinggi, pada tanggal 11 September 1972. Ia menyelesaikan kuliah dan mendapat gelar Sarjana Komputer pada tanggal 14 Maret 1997. Ia merupakan alumnus Program Studi Manajemen Informasi pada Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang. Pada tahun 2010 mengikuti Program Magister Ilmu Komputer dan lulus pada tanggal 01 Oktober 2012 dari Universitas Putra Indonesia “UPI YPTK” Padang.

