

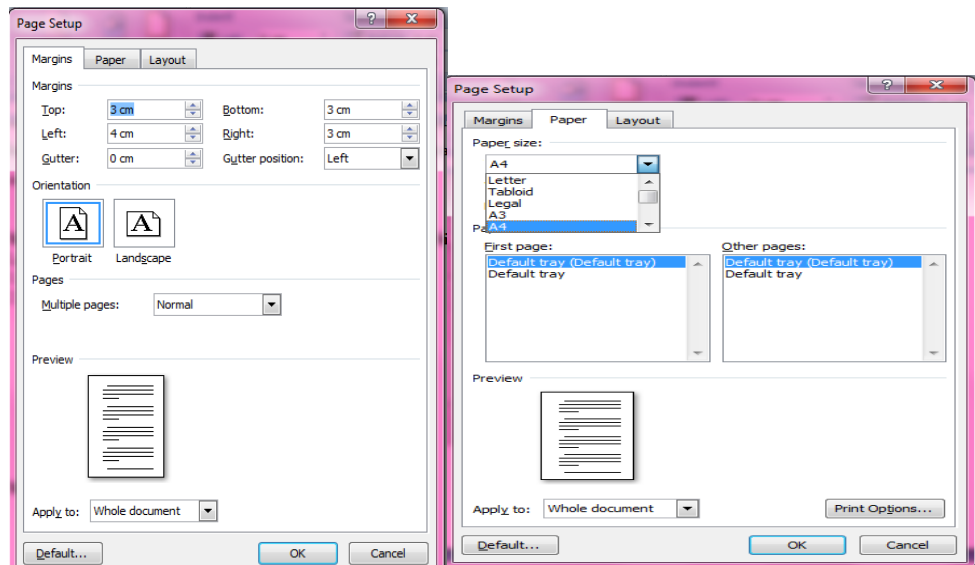
BAB IV

PENGATURAN MARGIN, MENYISIPKAN TANGGAL, MEMBUAT BINGKAI DOKUMEN DAN PANGATURAN TABULASI

4.1 Mengatur Margin dan Paper pada Dokumen

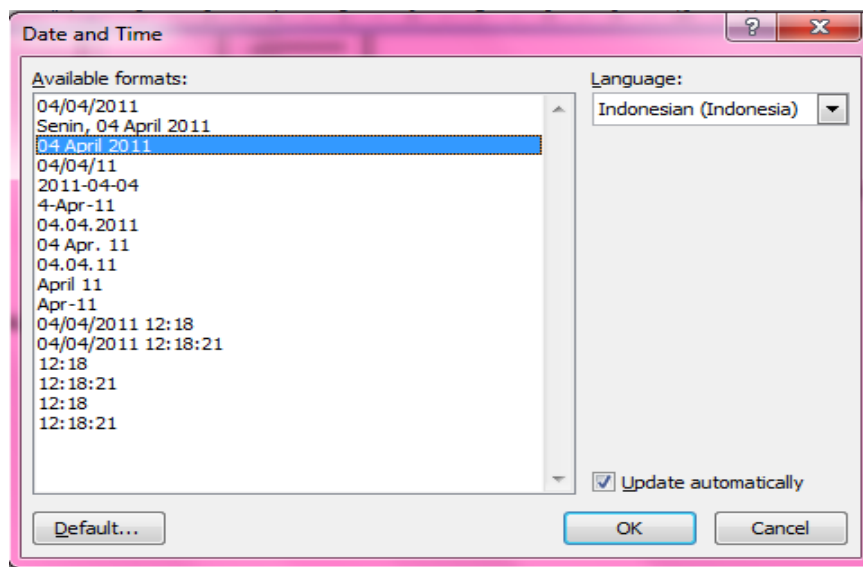
Langkah Detailnya :

1. Klik tab Menu *Page Setup*.
2. Pilih tombol *Page Setup Dialog Box*.



4.2 Menambahkan tanggal dalam dokumen

Menambahkan tanggal dalam dokumen dapat dilakukan dengan cara :Klik tab menu *Insert > Date&Time*. Tanggal dalam file dokumen otomatis akan berubah sesuai dengan tanggal membuka file dokumen kembali.

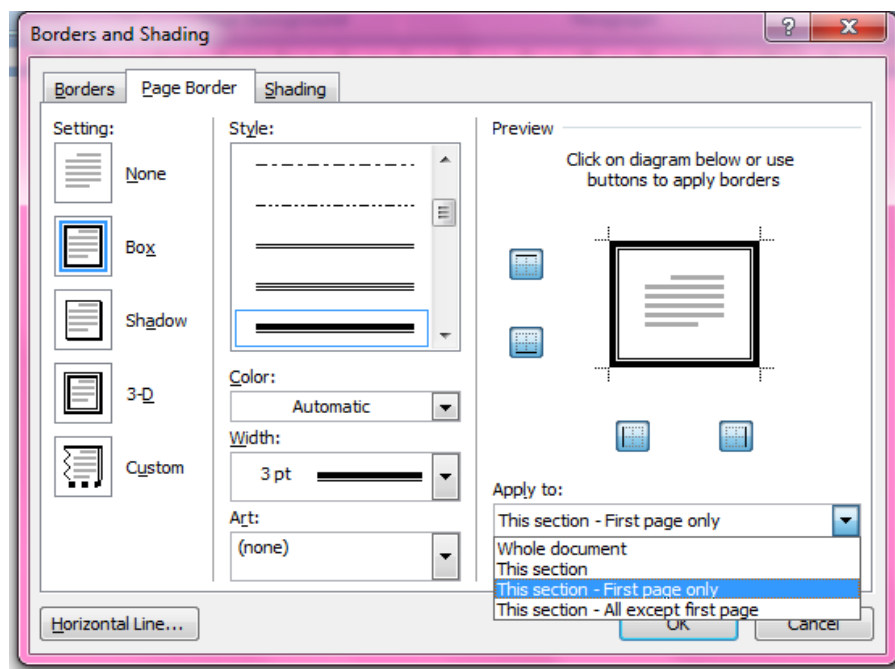


4.3 Membuat Bingkai Halaman, Paragraf Dan Teks

1. Membuat Bingkai Halaman

Langkahnya :

- Untuk Membuat Bingkai halaman, letakkan kursor pada halaman 1.
- Pilih tab menu *Page Layout*.
- Klik *Page Border*.
- Pada kotak dialog yang muncul, klik tab *Page Border*.
- Pada bagian *Setting*, pilih *Box*, pada bagian *Style*, pada bagian *Art* pilih Jenis bingkai sesuai contoh dokumen, *Width* : 30.
- Pada *Apply to*, pilih *Whole document* untuk menerapkan bingkai pada seluruh halaman, *first page only* untuk halaman pertama saja. Klik tombol *Option*.
- Pada kotak dialog yang muncul, pilih *text* pada *Measure from* agar bingkai rapat ke teks. Klik tombol *OK*.



2. Membuat Bingkai Paragraf dan Shading pada Teks

Ini adalah contoh bingkai paragraf dan teks

Langkahnya :

- Pilih teks baris kedua.
- Klik tab menu Home, klik icon menu Border and Shading pada ribbon Paragraph
- Klik tab Border, pada bagian Setting pilih Box, Style : Pilih garis sesuai contoh, Color: Automatic, Width: 3.
- Pada Apply to pilih text. Klik OK.
- Setelah itu baru atur shading nya.



4.4 Menggunakan Menu Tab

Menu Tab biasanya digunakan untuk membuat daftar isi. Untuk membuat Menu Tab langkanya adalah sebagai berikut :

1. Ketikan teks berikut :

Materi Microsoft Word 2007

Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja

Menjalankan Microsoft Word 2007

Pengenalan Interface/Tampilan Word 2007

Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Word 2007

Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007

Menyimpan Dokumen Kerja

Menutup Dokumen Kerja 5

Tugas Modul 1

Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf

Membuka Dokumen Kerja Yang Telah Di Simpan

Memilih Teks Yang Akan Di Format/Edit

Memindahkan Dan Menduplikasi Teks

Memformat Huruf/Font

Mengatur Perataan Paragraf

Tugas Modul 2

Modul 3. Memformat Paragraf, Bullet Dan Numbering, Drop Cap Dan Spasi Baris

Membuat Numbering

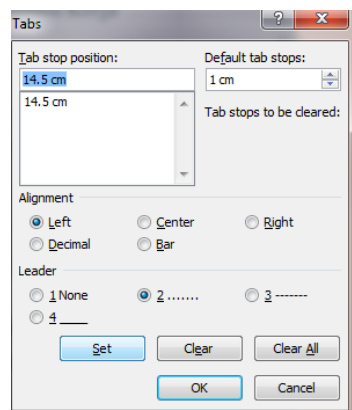
Membuat Bullet

Membuat Drop Cap

Mengatur Jarak Baris/Spasi Baris

Tugas Modul 3

2. Pilih semua teks kecuali judulnya.
3. Klik tab menu *Home*, klik icon menu *Paragraph*, pada kotak dialog yang muncul klik tombol *Tabs*.
4. Pada kotak dialog tabs, isikan *tab stop position :14.5 cm*, *Aligment : Left*, *Leader : None*, kemudian klik tombol *Set*.



5. Maka hasilnya akan menjadi seperti berikut :

Materi Microsoft Word 2007

Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja	1
Menjalankan Microsoft Word 2007	2
Pengenalan Interface/Tampilan Word 2007	2
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Word 2007	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007	4
Menyimpan Dokumen Kerja	4
Menutup Dokumen Kerja	5
Tugas Modul 1	6
Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf	7
Membuka Dokumen Kerja Yang Telah Di Simpan	7
Memilih Teks Yang Akan Di Format/Edit	8
Memindahkan Dan Menduplikasi Teks	9
Memformat Huruf/Font	9
Mengatur Perataan Paragraf	10
Tugas Modul 2	11
Modul 3. Memformat Paragraf, Bullet Dan Numbering, Drop Cap Dan Spasi Baris	12
Membuat Numbering	13
Membuat Bullet	14
Membuat Drop Cap	14
Mengatur Jarak Baris/Spasi Baris	15
Tugas Modul 3	15

4.5 Menghapus Tabulasi Dalam Dokumen

Untuk menghapus Tabulasi dalam dokumen, lakukan langkah berikut :

1. Pilih kembali semua teks daftar isi, kecuali judulnya.
2. Buka kembali kotak dialog tab (lihat pada materi sebelumnya).
3. Pada kotak dialog tab, klik tombol *Clear All*.
4. Klik *OK*

