Menggunakan Tab Stop

Membuat Formulir Data Mahasiswa Menggunakan Tab Stop

Tab TAB stop adalah tempat dimana kursor akan berhenti saat kita menekan tombol TAB.

Berikut adalah langkah demi langkah pembuatan Formulir Data Mahasiswa:

1 . Jalankan Microsoft Office Word 2007 **Start_Programs_ Microsoft Office_ Microsoft Office Word 2007**
2. Setelah itu muncul halaman baru dari Microsoft Office Word 2007
3. Jika font telah dirubah, sekarang kita membuat Judul Halaman.
4. Pada bagian atas halaman, ketikan judul halaman. misal: **FORMULIR DATA MAHASISWA. Setelah itu, select/blok teks tersebut, lalu tekan tombol CTRL+B agar teks tersebut menjadi BOLD BOLD.**
5. Setelah membuat halaman JUDUL, sekarang kita atur **tabs stop. Untuk** mengatur tabs stop, kita masuk ke kotak dialog Paragraph dengan cara mengklik **Page Layout.** tab/menu **Setelah itu klik tanda panah disamping** kanan Paragraph.
6. Lalu muncul kotak dialog Paragraph, klik **Tabs Indent and Spacing, lalu** klik tombol **Tabs**
7. Setelah itu muncul kotak dialog Tabs stop position tab stop position yang pertama
8. Kita akan membuat 3 tab position, untuk **":", yang kedua untuk awal titik, dan yang ketiga untuk akhir titik.**
9. Pada Tab stop position masukan **4 cm lalu klik Set. Ulangi langkah** tersebut dengan Tab stop position yang berbeda yaitu **4,25 cm.**
10. Sekarang kita buat tab stop position yang ketiga, pada tab stop position masukan **15 cm, lalu pada Leader klik Radio Button no 2, setelah itu klik Set Lalu OK Set. klik OK.**
11. Karena kita sudah mengatur posisi Tabs Stop, maka pada ***ruler/penggaris*** akan tampil tanda posisi Tabs Stop.
12. Sekarang kita langsung mengisi konten halaman. Dibawah judul, ketikan **Nama Lengkap, setelah itu tekan satu kali tombol TAB pada keyboard.** Lalu ketikan **":",tekan lagi tombol TAB pada keyboard sebanyak dua kali.** Lalu tekan **Enter.**

13 Ketikan lagi isi konten halaman misal **N I M** 13. halaman, ketikan **N.I.M, setelah itu tekan** tombol TAB pada keyboard sebanyak satu kali, setelah itu ketikan "**:".** Lalu tekan tombol TAB pada keyboard sebanyak dua kali. Lalu tekan **Enter.**

14. Ulangi langkah ke-13 tersebut untuk konten **Tempat/Tanggal Lahir.**

15. Untuk konten alamat, ketikan **Alamat, setelah itu tekan tombol TAB pada** keyboard sebanyak satu kali, setelah itu ketikan "**:". Lalu tekan tombol** y y , TAB pada keyboard sebanyak lima kali. Lalu tekan Enter.

16. Ulangi langkah ke-13 untuk membuat konten **Agama dan Nama Orang Tua.**

Menggambar tabel

Untuk menggambar table pilih menu Insert -*Table – Draw Table*

Insert Table

Membuat table dengan format yang telah tersedia sehingga tidak perlu menggambar satu persatu kotak/sel sel.

Insert Row, Column

Klik menu *Table-Insert-columns to the Left (menambah kolom di sebelah kiri) atau Table-Insert-Columns to the Right (menambah kolom di sebelah kanan) atau Table-Insert-Rows Above (menambah baris diatas) atau Table-Insert-Rows Below menambah baris dibawah.*

Delete Row, Column

Pilih menu *Table-Delete-Column atau Table-Delete-Row untuk menghapus baris ataupun kolom*

Sorting

Untuk mengurutkan data yang terdapat dalam table pilih menu *Table-Sort dengan model pengurutan naik atau turun. g p g*