Pengaturan Format Halaman

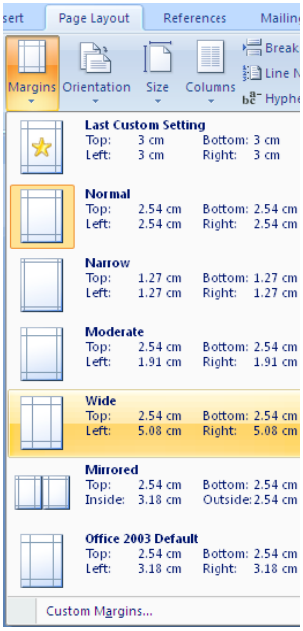
Di dalam Bab ini akan di bahas mengenai bagaimana cara mengubah tampilan layout dan memformat atau efek khusus pada teks/ karakter maupun paragraph.

Mengatur Batas (Margins) Halaman

Untuk mengubah ukuran halaman, ikuti langkah sebagai berikut :

a. Pilih Menu Page Layout, pada Group Page Setup terdapat 3 pilihan menu, yaitu :

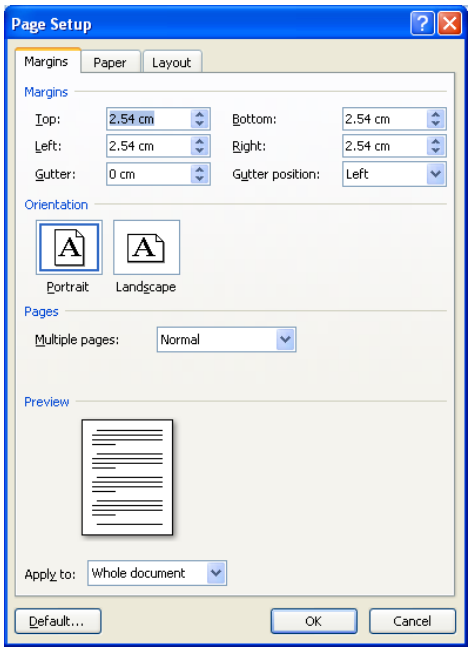
- **Margins** : digunakan untuk mengatur ukuran halaman, terdapat 7 buah pilihan ukuran margins yang bisa dipilih antara lain :



Gambar 2.1 Tampilan Memilih Margins

- *Last Custom Setting* : berisi ukuran halaman dari berkas dokumen yang telah ada
- *Normal* : ukuran normal/default dari dokumen word 2007, yang berisikan Top, Bottom, Right dan Left sebesar 2, 54 cm.
- *Narrow* : dengan ukuran Top, Bottom, Right dan Left sebesar 1, 27 cm.
- *Moderate* : dengan ukuran Top, Bottom = 2,54 Right dan Left sebesar 1, 91 cm.

- *Wide* : dengan ukuran Top, Bottom = 2,54 Right dan Left sebesar 5.08 cm.
- *Mirrored* : menampilkan dalam satu dokumen terdapat dua halaman.
- *Office* 2003 Default : menampilkan ukuran default dari word 2003
- Atau jika kita memiliki ukuran halaman sendiri, anda bisa memilih menu **Custom Margins,** sehingga muncul form seperti ini.



Gambar 2.2 Tampilan Page Setup

- **Orientation** : berisikan jenis – jenis orientasi tampilan kertas, yaitu Portrait dan Landscape.
- **Size** : berisikan ukuran atau jenis – jenis kertas, seperti A4, Legal, A5, envelope dan maisih banyak yang lainnya.

Pengaturan Format Paragraf

Disini akan dijelaskan mengenai pengaturan paragraph, baik dalam hal perataan teks, spasi dan lain sebagainya.

Perataan Teks (Alignment)

Ketika kita mengetik teks, dalam keadaan standar posisi teksnya adalah rata kiri (Left). Untuk mengatur posisi rata kanan (Right), di tengah (Center) atau rata kiri dan kanan (Justify), gunakan toolbar formatting yang ada di menu Home, group Paragraph.

Toolbar	Jalan Pintas	Perintah
Align Left	Ctrl + L	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata kiri
Align Center	Ctrl + E	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata tengah
Align Right	Ctrl + R	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata kanan
Align Justify	Ctrl + J	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata kiri kanan

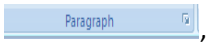
Pengaturan Indentansi

Indentansi adalah menjoroknya suatu teks/naskah dari batas kiri, batas kanan atau keduanya. Anda dapat mengatur indentansi hanya pada baris pertama (first line) dari paragraf.

Ada beberapa bentuk dari Indentansi, yaitu :

1. Left Indent
2. Right Indent
3. First Line Indent
4. Hanging Indent

Untuk melakukan indentansi, lakukan cara di bawah ini :

1. Seleksi teks yang akan di format.
2. Pada menu **Home,** group **Paragraph.** Klik tanda panah kecil yang ada di ujung group 

, sehingga muncul kotak paragraf di bawah ini.



Gambar 2.3 Tampilan Paragraph

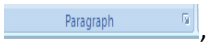
3. Pada kotak dialog **Paragraph**, pilih menu **Indents and Spacing**
4. Pada bagian Indentation, atau indentansi yang anda inginkan :

a. **Left** untuk menentukan jarak Indentansi dari sebelah kiri
b. **Right** untuk menentukan jarak Indentansi dari sebelah kanan

5. Pada daftar pilihan **Special,** digunakan untuk mengatur indentansi khusus dengan jarak yang diinginkan, isikan angkanya pada bagian **by :**
   a. **None** jika tidak ada indentansi khusus
   b. **First Line** digunakan agar teks/naskah menjorok kekanan untuk setiap baris pertama
   c. **Hanging** digunakan agar teks/naskah menggantung (menjorok ke kiri) untuk setiap baris pertama.

Pengaturan Tabulasi (Tab Stop)

Bekerja dengan tab stop sama halnya dengan kita bekerja menggunakan mesin Tik. Saat menekan tombol tab, kursor akan meloncat ke tab stop berikutnya. Jarak antara tab satu dengan yang lain adalah 1,27 cm atau 0,5 inchi dari batas kiri. Untuk mengatur tabulasi dengan mengunakan menu, lakukan langkah di bawah ini:

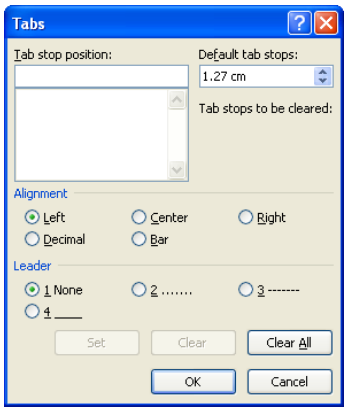
1. Pada menu **Home**, group **Paragraph**. Klik tanda panah kecil yang ada di ujung group 

, sehingga muncul kotak paragraf di bawah ini.



Gambar 2.4 Tampilan Paragraph

2. Klik tombol **Tabs..** yang ada di bagian bawah paling kiri menu tersebut, sehingga muncul gambar di bawah ini :

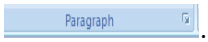


Gambar 2.5 Tampilan Tabs

3. Pada kotak isian **Tab stop position,** ketikan angka posisi dimana Anda ingin meletakkan tabulasi.
4. Pada bagian **Alignment**, pilih :
    a. **Left,** untuk tab stop rata kiri
    b. **Center,** untuk tab stop rata di tengah
    c. **Right,** untuk tab stop rata kanana
    d. **Decimal,** untuk tab stop rata pada titik decimal
    e. **Bar,** untuk pembuatan garis tegak.
5. Pada bagian **Leader**, beri tanda atau klik salah satu tombol pilhan untuk mengisi tempat kosong sebelah kiri tab stop.
6. Pilih tombol **set**
7. Klik **Ok**

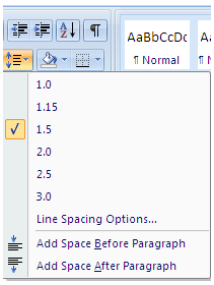
Pengaturan Jarak Spasi Baris

Untuk mengubah spasi antar baris, ikuti langkah berikut ini :

1. Seleksi teksnya.
2. Pada menu **Home,** group **Paragraph.** Klik tanda panah kecil yang ada di ujung group 

.
3. Pada kotak dialog **Paragraph**, pilih menu **Indents and Spacing**
4. Pada bagian **Line Spacing**, pilih jarak spasi yang diinginkan :
    a. **Single,** untuk jarak spasi satu
    b. **1.5 lines,** untuk jarak spasi satu setengah
    c. **Double,** untuk jarak spasri dua
    d. **At least,** untuk menentukan jarak spasi minimal
    e. **Exaclty**, untuk menentukan jarak spasi yang pasti atau paling cocok
    f. **Multiple,** untuk ukuran yang lebih dari dua spasi.

5. Atau bisa langsung menggunakan tool yang ada di grup paragraph, seperti di bawah ini :



Gambar 2.6 Tampilan Spasi antar baris.

Memformat Karakter

Ms. Word 2007 memberikan banyak pilihan huruf beserta gaya yang diinginkan untuk memperindah dokumen anda.

Mengubah Jenis dan Bentuk Huruf (Font)

Untuk mengubah jenis huruf menjadi bentuk yang lain, ikuti langkah berikut ini :

1. Seleksi/sorot teks yang akan di format
2. Pada menu **Home**, grup **Font** pilih jenis huruf yang diinginkan.

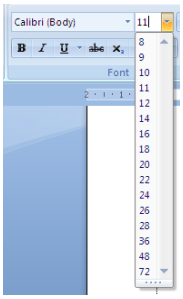


Gambar 2.7 Tampilan Jenis Huruf (Font)

Mengubah Ukuran Huruf (Font size)

Untuk mengubah jenis huruf menjadi bentuk yang lain, ikuti langkah berikut ini :

1. Seleksi/sorot teks yang akan di format
2. Pada menu **Home**, grup **Font** pilih jenis huruf yang diinginkan.



Gambar 2.8 Tampilan Ukuran Huruf (Font Size)

Memilih gaya tampilan Huruf (Font Style)

Untuk memilih tampilan huruf, ikuti langkah di bawah ini :

1. Seleksi teks.
2. Lalu Klik  untuk mencetak tebal,  untuk mencetak miring dan  untuk mencetak dengan garis bawah.

Praktek Bab -2

1. Buatlah 3 buah dokumen yang terdiri dari Cover Makalah, Kata Pengantar dan Daftar Isi.
2. Cover Makalah dapat dilihat di halaman 15 dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Margins

        Left : 4 cm

        Right : 3 cm

        Top : 3 cm

        Bottom : 3 cm

    b. Jenis Kertas : A4

    c. Spasi : 1,5
3. Kata Pengantar dapat dilihat di halaman 16 dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Jenis Huruf : Times New Roman

    b. Margins

Left : 4 cm

Right : 3 cm

Top : 3 cm

Bottom : 3 cm

c. Jenis Kertas : A4

d. Spasi : 2

e. Ukuran Huruf untuk Judul : 14, Style : Bold, Alignment : Center

f. Ukuran Huruf untuk Isi : 12, Alignment : Justify

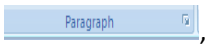
g. Ukuran Huruf untuk penutup : 12, Alignment : Right

h. Indentansi : First line

4. Daftar Isi dapat dilihat di halaman 17, dengan ketentuan :

   a. Ukuran Huruf untuk Judul : 14, Style : Bold, Alignment : Center

   b. Untuk isinya gunakan fasilitas Tabulasi dengan cara :

      - Pada menu **Home**, group **Paragraph**. Klik tanda panah kecil yang ada di ujung group 

, lalu klik tombol Tabs..
      - Pada **Tab stop Position** ketikkan angka 16 cm
      - Pada **Alignment** pilih Left
      - Pada bagian **Leader** pilih 2……. (untuk menghasilkan tampilan titik – titik)
      - Klik **Set**
      - Klik **OK**

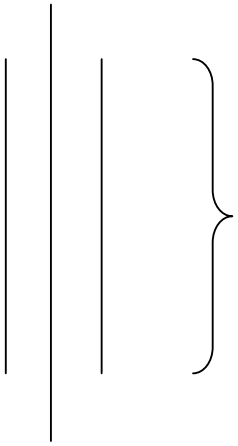
5. Simpan Dokumen Tersebut dengan Nama **Bab2-NIM Anda.docx**

MAKALAH
PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI

Jenis Huruf : Times New Roman
Size : 14
Style : Bold
Alignment: Center

Diajukan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah
Software Terapan I

Jenis Huruf : Times New Roman
Size : 12
Style : Italic
Alignment: Center



- Pilih Menu Insert
- Pilih shapes, di grup Illustrations
- Pilih Line

Nama : Ida Ayu Pasha
NIM : 10101010
KELAS : IF-18

Jenis Huruf : Times New Roman
Size : 12
Style : Bold
Alignment: Center

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
2009

Jenis Huruf : Times New Roman
Size : 14
Style : Bold
Alignment: Center

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, karena atas berkat dan hidayah Nya kami bisa menyelesaikan tugas ini dengan baik. Tugas ini dikerjakan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah Software Terapan I dengan judul Peranan Teknologi Informasi.

Didalam Tugas ini terdapat banyak kekuranagan, untuk itu kami ingin mengucapkan permohonan maaf yang sebesar-besarnya. Kritik dan saran akan kami terima sebagai suatu masukan yang baik untuk kami di kedepannya. Tidak lupa kami sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya tugas ini, mudah-mudahan semua bantuannya di berikan balasan yang terbaik oleh Tuhan Yang Maha Esa.

Untuk itu, sekali lagi kami ucapkan maaf yang sebesar-besarnya, mudah-mudahan tugas ini bermanfaat bagi kita semua. Terima kasih.

Bandung, 26 Agustus 2009

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

DAFTAR TABEL 3

DAFTAR GAMBAR 4

DAFTAR SIMBOL 5

BAB I PENDAHULUAN 6

BAB II ISI 9

BAB III IMPLEMENTASI 15

BAB IV PENUTUP 20

DAFTAR PUSTAKA 29

Latihan Bab -2

1. Buatlah Surat perjanjian yang ada di halaman 19.
2. Atur tampilannya agar sama dengan hasil yang ada di sama.
3. Lalu simpan dengan nama File, **LATIHANBAB2-NIM Anda.docx**.

SURAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA RUMAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat:
Yang untuk selanjutnya disebut Pihak pertama (yang menyewakan)

II. Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat:
Yang untuk selanjutnya disebut Pihak kedua (yang menyewa)

Telah sepakat untuk mengadakan perjanjian sewa menyewa rumah dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Pihak pertama menyewakan kepada penyewa sebuah rumah untuk tempat tinggal dengan ubin teraso, dinding tembok yang terletak di….

Pasal 2

Sewa menyewa ini berlaku sejak pertanyaan ini ditandatangani yaitu sejak tanggal …. Bulan … tahun…

Pasal 3

Besarnya uang sewa adalah Rp……. Dalam jangka waktu selama …… bulan

Pasal 4

Hal – hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diselesaikan dengan jalan musyawarah oleh kedua pihak.

Dibuat di :
Tanggal :

Pihak Pertama | Pihak Kedua

…… | ……