



## *Pengaturan Format Halaman*

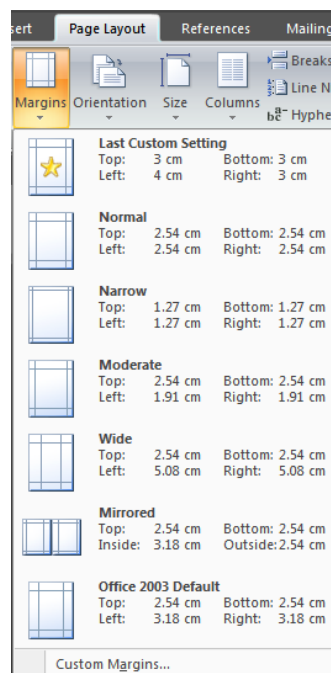
Di dalam Bab ini akan dibahas mengenai bagaimana cara mengubah tampilan layout dan memformat atau efek khusus pada teks/karakter maupun paragraph.

## *Mengatur Batas (Margins) Halaman*

Untuk mengubah ukuran halaman, ikuti langkah sebagai berikut:

Pilih menu Page Layout, pada grup Page Setup terdapat 3 pilihan menu, yaitu:

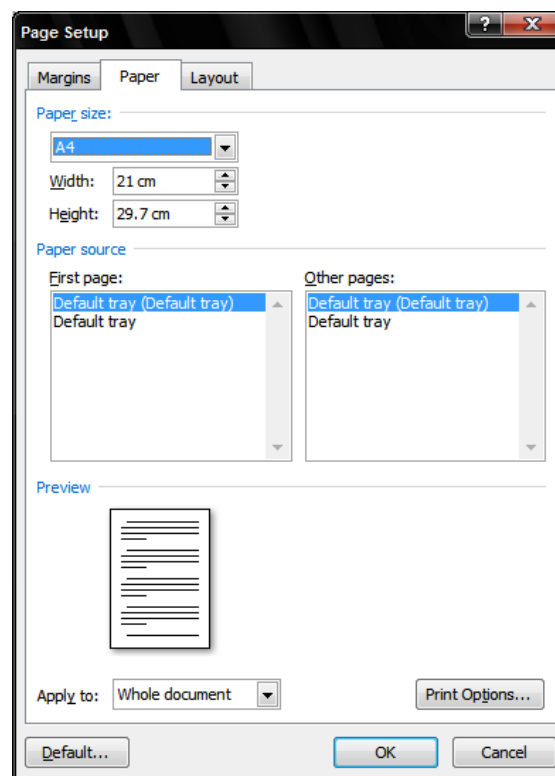
- **Margins:** Digunakan untuk mengatur ukuran halaman, terdapat 7 buah pilihan ukuran margins yang bias dipilih antara lain:



**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 cm dan Right, Left = 1,91 cm.
- *Wide*: dengan ukuran Top, Bottom = 2,54 cm dan Right, Left = 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, kita bisa memilih menu **Custom Margins**, sehingga muncul form seperti ini:



**Gambar 2.2** Tampilan Page Setup





- **Orientation**: berisikan jenis-jenis orientasi tampilan kertas, yaitu Potrait dan Landscape.
- **Size**: berisikan ukuran atau jenis-jenis kertas, seperti A4, Legal, A5, Envelope, dan lain sebagainya.

## ***Pengaturan Format Paragraf***

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

## Pengaturan Teks (Alignment)

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

Toolbar	Jalan Pintas	Perintah
 <b>Align Left</b>	Ctrl + L	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata kiri
 <b>Align Center</b>	Ctrl + C	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata tengah
 <b>Align Right</b>	Ctrl + R	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata kanan
 <b>Align Justify</b>	Ctrl + J	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata kiri kanan

## Pengaturan Indentansi

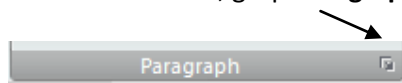
Indentasi adalah menjoroknya suatu teks/naskah dari batas kiri, batas kanan, atau keduanya. Anda dapat mengatur indentasi hanya pada baris pertama (first line) dari paragraf.

Ada beberapa bentuk dari Indentasi, yaitu:

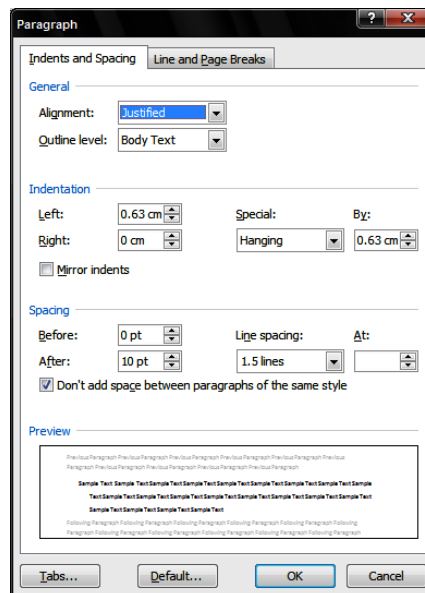
1. Left Indent
2. Right Indent
3. First Line Indent
4. Hanging Indent

Untuk melakukan indentasi, lakukan cara di bawah ini:

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



, sehingga muncul kotak dialog paragraph di bawah ini:



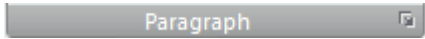
**Gambar 2.3** Tampilan Paragraph

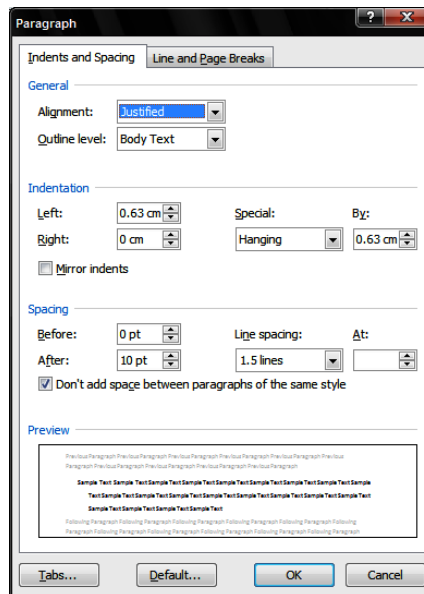
3. Pada kotak dialog **Paragraph**, pilih menu **Indents and Spacing**
4. Pada bagian Indentation, pilih indentasi yang anda inginkan:
  - a. **Left** untuk menentukan jarak indentasi dari sebelah kiri
  - b. **Right** untuk menentukan jarak indentasi dari sebelah kanan
5. Pada daftar pilihan Special, digunakan untuk mengatur indentasi khusus dengan jarak yang diinginkan, isikan angkanya pada bagian **by**:
  - a. **None** jika tidak ada indentasi khusus
  - b. **First Line** digunakan agar teks/naskah menjorok ke kanan 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 inci dari batas kiri. Untuk mengatur tabulasi dengan menggunakan menu, lakukan langkah dibawah ini:

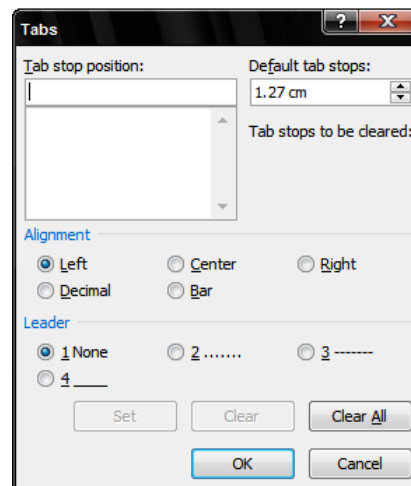
1. Pada menu **Home**, grup **Paragraph**, klik tanda panah kecil yang ada di ujung grup

 , sehingga muncul kotak dialog paragraph 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

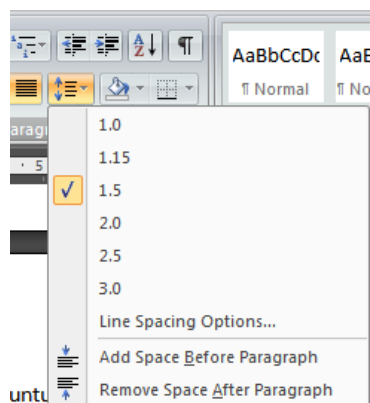
3. Pada kotak isian **Tab stop position**, ketikkan angka posisi dimana anda ingin meletakkan tabulasi.
4. Pada bagian **Alignment**, pilih:
  - a. **Left**, untuk tab stop rata kiri
  - b. **Center**, untuk tab stop rata tengah
  - c. **Right**, untuk tab stop rata kanan

- 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 pilihan 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**, grup **Paragraph**, klik tanda panah kecil yang ada di ujung grup  

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 spasi dua
  - d. **At least**, untuk menentukan jarak spasi minimal
  - e. **Exactly**, 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 diformat
2. Pada menu **Home**, grup **Font** pilih jenis huruf yang diinginkan.



Gambar 2.7 Tampilan Jenis Huruf (Font)

## Mengubah Jenis dan Bentuk Huruf (Font Size)

Untuk mengubah ukuran huruf, ikuti langkah berikut ini:

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



**Gambar 2.8** Tampilan Ukuran Huruf (Font Size)

## ***Memilih gaya tampilan Huruf (Font Style)***

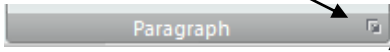
Untuk memilih tampilan huruf, ikuti langkah dibawah ini:

1. Seleksi Teks
2. Lalu klik **B** untuk mencetak tebal, **I** untuk mencetak miring dan **U** 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



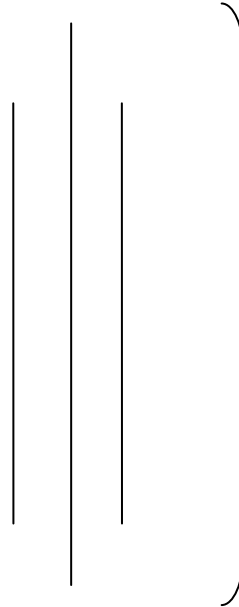
- c. Jenis Kertas : A4
  - d. Spasi : 2
  - e. Ukuran Huruf untuk Judul : 14, Style: Bold, Alignment: Center
  - f. Ukuran Huruf untuk Isi : 12, Alignment: Justify
  - g. Ukuran Huruf untuk Penutup : 12, Alignment: Right
  - h. Indentasi : First Line
4. Daftar isi dapat dilihat di halaman 17, dengan ketentuan:
- a. Ukuran Huruf untuk Judul : 14, Style: Bold, Alignment: Center
  - b. Untuk isinya gunakan fasilitas Tabulasi dengan cara:
    - Pada menu **Home**, grup **Paragraph**. Klik tanda panah kecil yang ada di ujung grup  lalu klik tombol **Tab...**
    - Pada **Tab stop position** ketikkan angka 16 cm
    - Pada **Alignment** pilih **Left**
    - Pada bagian **Leader 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 1*

**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 kekurangan, 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 hasilnya sama.
3. Lalu simpan dengan nama file **LATIHANBAB2-NIM Anda.docx**

## SURAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA RUMAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :

Umur :

Pekerjaan :

Alamat :

*Yang untuk selanjutnya disebut Pihak pertama (yang menyewakan)*

2. 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 teras, dinding tembok yang terletak di....

### Pasal 2

Sewa menyewa ini berlaku sejak pernyataan 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 belah pihak

Dibuat di :

Tanggal :

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....