



Laboratorium Ilmu Komputer



P R A K T I K U M

Pengantar Ilmu Komputer

Microsoft Word





Microsoft Word



Microsoft Word



Microsoft Word adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah kata yang dapat memudahkan kita dalam membuat dokumen, laporan dll.

Pada pertemuan ini, materi yang akan dipelajari adalah:

- Drop Cap
- Pembuatan Makalah
- Mail Marge



Shortcut Ms. Word

- Ctrl + O = Buka dokumen
- Ctrl + N = Buat dokumen baru
- Ctrl + S = Simpan dokumen
- Ctrl + C = Copy/Salin
- Ctrl + V = Paste/Tempel
- Ctrl + A = Select All/Pilih Semua
- Ctrl + Z = Undo
- Ctrl + Y = Redo
- Ctrl + W = Tutup dokumen
- Ctrl + B = Bold/Tebal
- Ctrl + I = Italic/Miring
- Ctrl + U = Underline/Garis Bawah
- Ctrl + E = Center/Rata Tengah
- Ctrl + L = Left/Rata Kiri
- Ctrl + R = Right/Rata Kanan
- Ctrl + J = Justify/Rata Kiri Kanan





Drop Cap



Drop Cap



orem ipsum dolor si
Praesent nisi quam,
adipiscing vitae, com
tristique mattis tortor. Proin
consectetur orci. Nunc ac est. C

Drop cap adalah huruf pertama pada paragraph yang memiliki ukuran yang sangat besar dan lebih dari huruf lainnya.

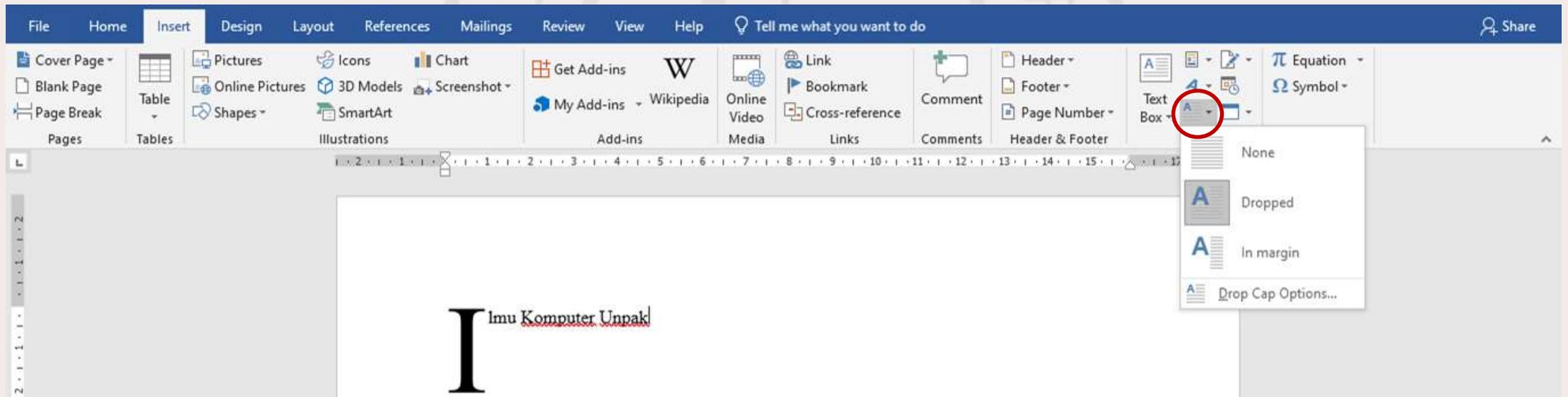
Fungsi Drop cap yaitu untuk membuat teks lebih menarik sehingga dapat memancing perhatian para pembaca tanpa membuat pembaca tersebut merasa terganggu.

Dengan menggunakan fitur Drop cap, tulisan kita akan terlihat seperti tulisan yang ada pada majalah atau koran dan terlihat professional.



Drop Cap

- Tab **Insert**, pilih **Drop Cap**
- Pilih style **Drop Cap** yang diinginkan





Pembuatan Makalah



Struktur Makalah

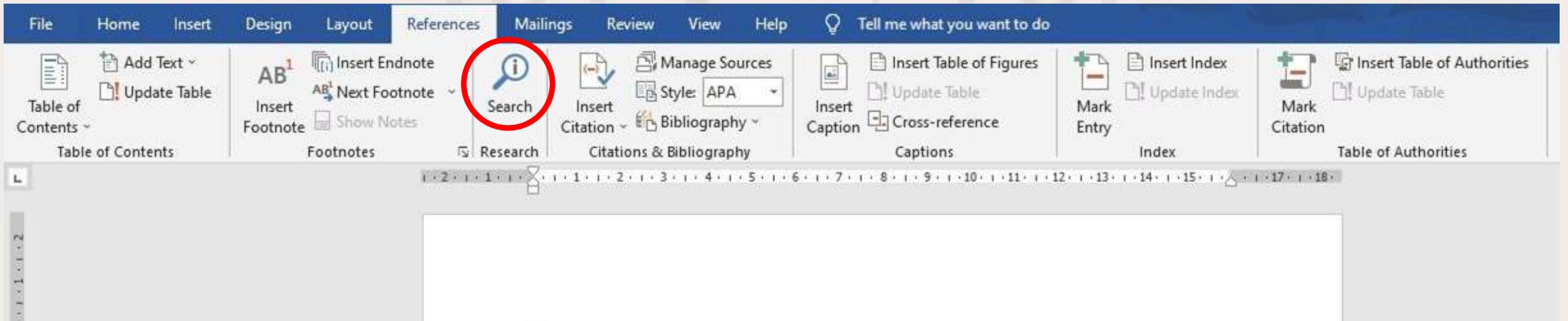
Berikut adalah struktur makalah yang benar:

- COVER
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR GAMBAR (OPSIONAL)
- DAFTAR TABEL (JIKA ADA)
- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : PEMBAHASAN
- BAB III : KESIMPULAN
- DAFTAR PUSTAKA



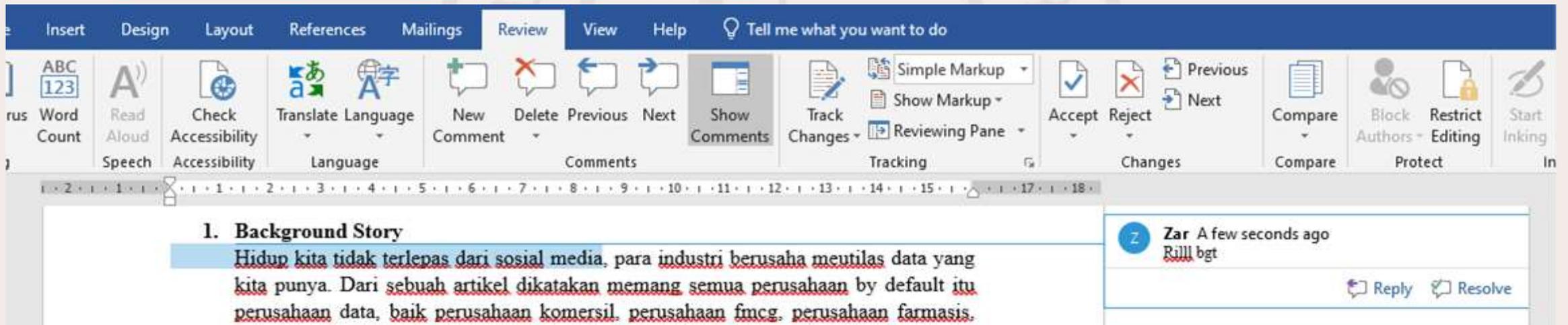
Fitur Search

- Buka tab References
- Tekan tombol **Search**
- Ketik kata kunci yang ingin digunakan untuk mencari materi/gambar yang berhubungan dengan makalah yang sedang dibuat.



Fitur Comment

- Blok paragraph atau kata yang ingin di beri komentar
- Buka tab Review, pilih New Comment



The screenshot displays the Microsoft Word interface with the Review tab selected. The ribbon includes options for Word Count, Read Aloud, Check Accessibility, Translate Language, New Comment, Delete, Previous, Next, Show Comments, Track Changes, Simple Markup, Show Markup, Reviewing Pane, Accept, Reject, Previous, Next, Compare, Block Authors, Restrict Editing, and Start Inking. The main document area shows a paragraph under the heading "1. Background Story". The text of the paragraph is highlighted in blue, and a comment box on the right side of the document contains the text "Zar A few seconds ago Rilll bgt". Below the comment box are "Reply" and "Resolve" buttons. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for Home, Document, and Comment.

1. Background Story

Hidup kita tidak terlepas dari sosial media, para industri berusaha meutilas data yang kita punya. Dari sebuah artikel dikatakan memang semua perusahaan by default itu perusahaan data, baik perusahaan komersil, perusahaan fmcg, perusahaan farmasis.

Zar A few seconds ago
Rilll bgt

Reply Resolve



Fitur Track Changes

- Fitur Track Changes ini berfungsi untuk melihat koreksi atau perubahan yang di lakukan oleh teman
- Fitur ini sangat berguna ketika ada suatu pekerjaan yang bersifat kelompok

Transformasi berarti perubahan rupa (bentuk, sifat, fungsi, dan sebagainya). Kata transformasi memiliki arti perubahan atau perpindahan. Setiap perubahan dalam suatu objek dari bentuk aslinya disebut sebagai transformasi. Transformasi memiliki beberapa contoh yang luas di berbagai bidang, ~~salah satunya di bidang matematika~~ salah satunya bidang matematika

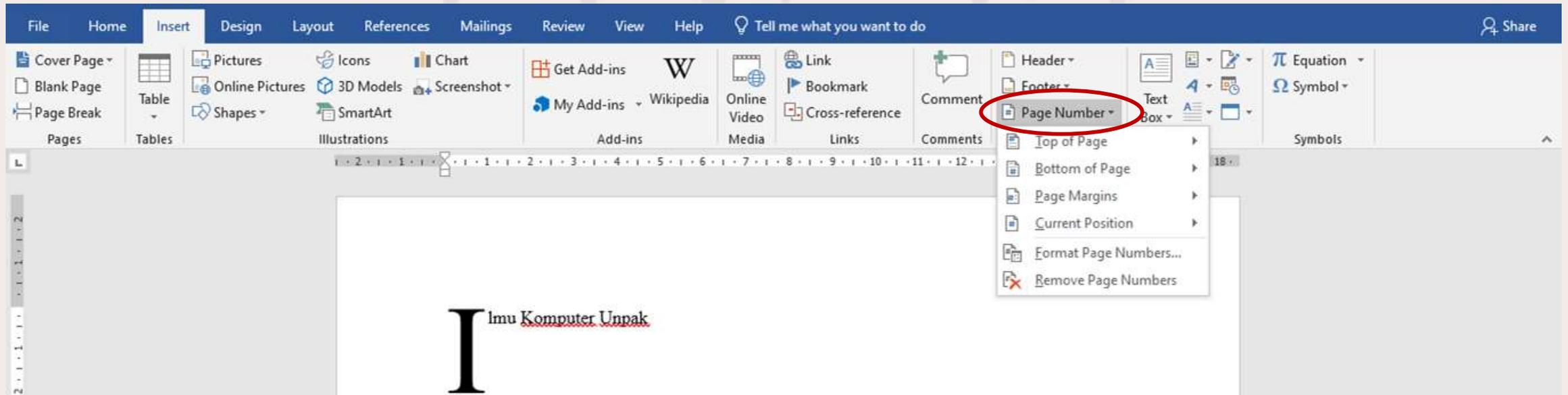
Nah itu namanya Track Changes ya ges vaaa

Zar A few seconds ago
Formatted: English (United States)



Fitur Page Number

- Buka tab Insert
- Pilih Page Number, pilih penempatan nomor halaman yang diinginkan
- Top = di atas, Bottom = di bawah, Page Margins = di samping



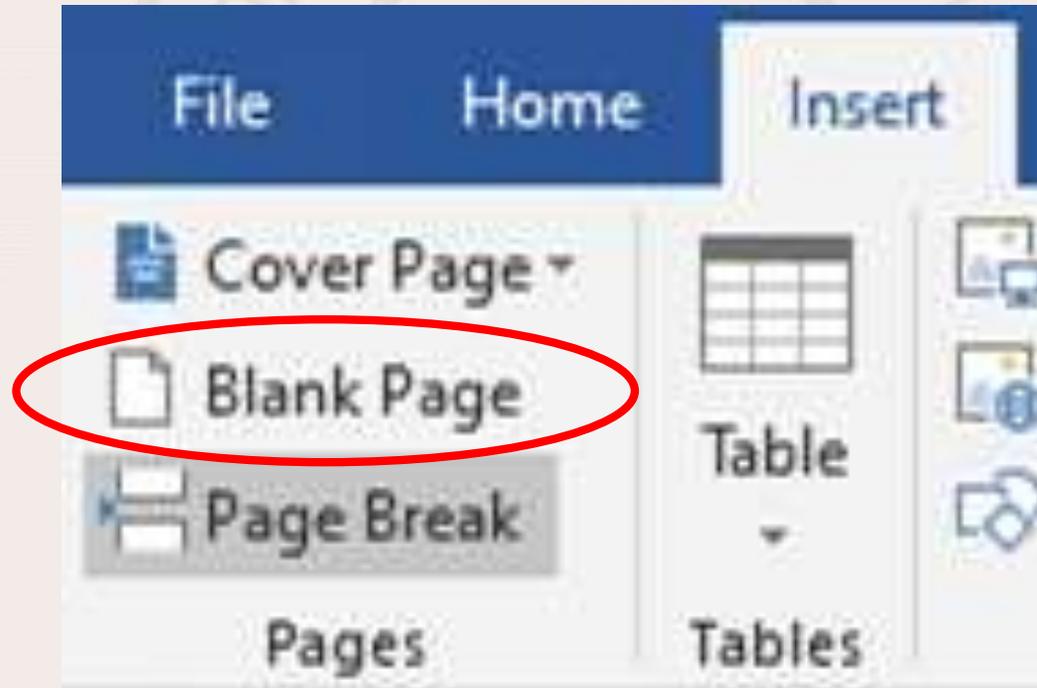


Daftar Isi, Daftar Gambar dan Daftar Tabel



Daftar Isi

- Siapkan halaman baru pada tab **Insert**, pilih **Blank Page**



Daftar Isi

- **Heading 1** pada tab **Styles** untuk **Judul**
- **Heading 2** pada tab **Styles** untuk **Sub Judul**

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Home' tab, and the 'Styles' section is active. The document content is as follows:

**BAB I
PENDAHULUAN**

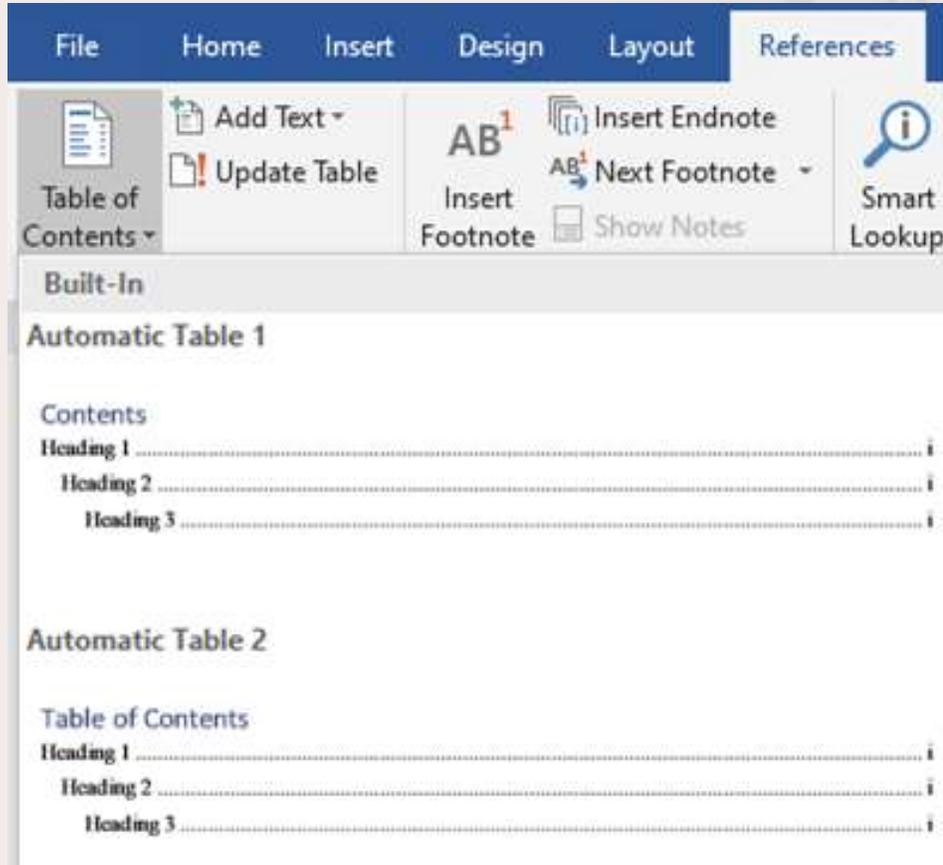
1.1 LATAR BELAKANG

Keamanan suatu data menjadi sangat penting saat sudah berkaitan dengan data yang sangat rahasia. Karena jika sampai dapat diretas atau diketahui oleh orang lain, data yang ada dapat disalahgunakan. Dalam meningkatkan suatu keamanan data, dalam dunia teknologi berkembang sebuah ilmu yakni kriptografi. Kriptografi adalah ilmu yang mempelajari teknik-teknik matematika yang berhubungan dengan aspek keamanan informasi seperti kerahasiaan data.

Red circles highlight the text 'BAB I PENDAHULUAN' and '1.1 LATAR BELAKANG'. A red arrow points from the first circle to the label 'Heading 1' on the right. Another red arrow points from the second circle to the label 'Heading 2' on the left.



Daftar Isi

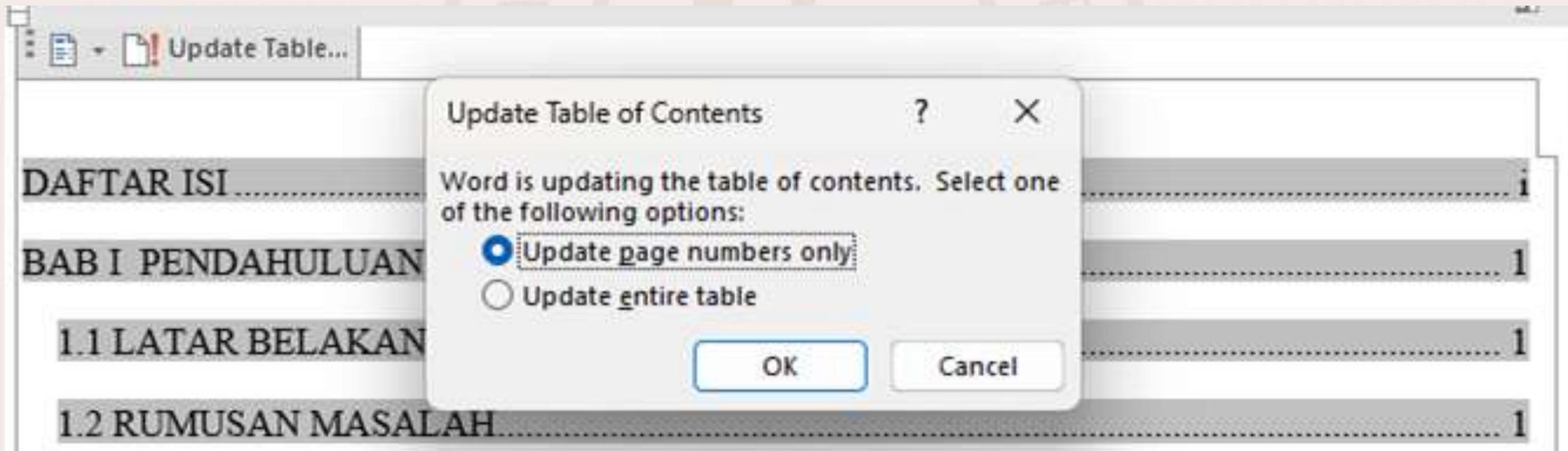


- Buka tab **Reference** > **Table of Contents**
- Pilih daftar isi yang diinginkan



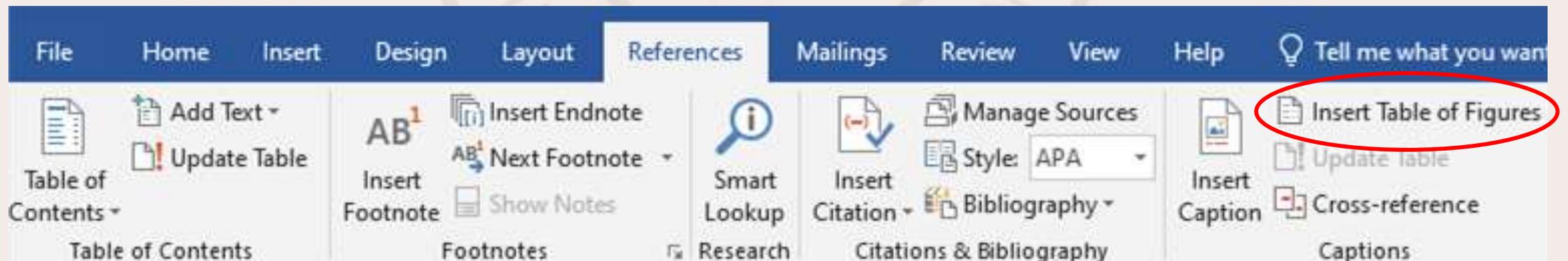
Daftar Isi

- Jika ada perubahan pada konten makalah, maka daftar isi harus di update.
- Klik daftar isi, lalu pilih **Update Table > Update entire table**



Daftar Gambar

- Masukkan gambar yang diinginkan
- Buka tab **Insert** > pictures > **This Device**
- Klik kanan pada gambar > **Insert Caption**
- Beri label gambar
- Tulis caption yang diinginkan
- Buka tab **Reference** > **Insert Table of Figures**



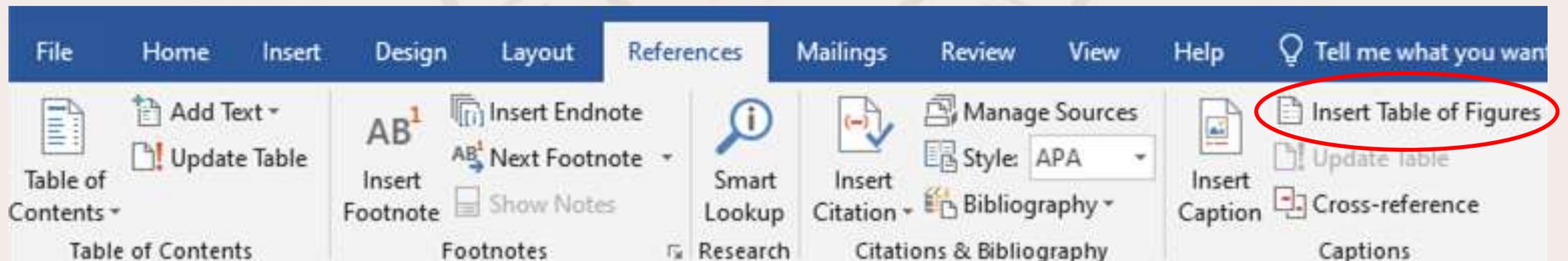
Daftar Tabel

1. Memberi caption pada Tabel

- Blok table
- Klik kanan pada table > **Insert Caption**
- Tulis caption sesuai yang diinginkan

2. Daftar Tabel Otomatis

- Buka tab **Reference** > **Insert Table of Figures**





Mail Merge



Mail Merge

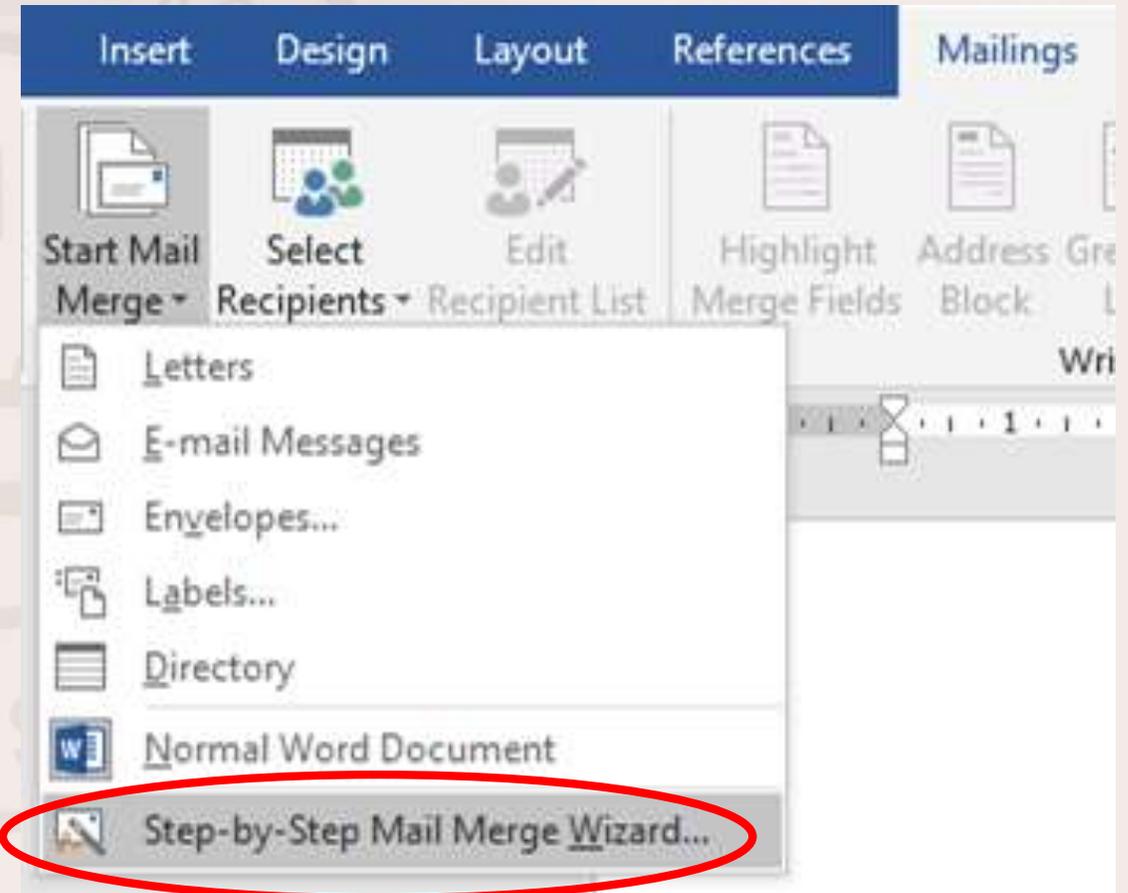
Mail Merge adalah fitur yang dapat membantu pengguna dalam membuat surat, format amplop, undangan atau dokumen lainnya dalam jumlah banyak menggunakan informasi yang disimpan dalam daftar atau database.



Mail Merge

Membuat Mail Merge

- Buka tab **Mailings**
- Pilih **Start Mail Merge > Step by Step Mail Merge Wizard**



Mail Merge

- Pada Mail Merge Wizard pilih tipe dokumen yang akan dibuat, lalu **next**
- Pada **Select starting document > Use the current document > next**
- Pada **Select recipients > Type a new list > Create**



Mail Merge

Mengisi Record

New Address List

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1

Mengisi record

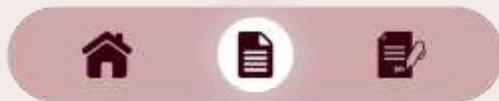
Mencari penerima

Menambah penerima

Menghapus baris

Menghapus baris

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel



Mail Merge

- Jika sudah mengisi record maka akan membuat data baru yaitu *.mdb
- Pada **Mail Merge Recipients > OK**
- Pada tab **Mailings > Insert Merge Field > Pilih Field** yang dibutuhkan
- Untuk menampilkan hasil, pilih **Review Result**
- Jika sudah selesai pilih **Finish & Merge**





**Mau sesuatu
tydakkk?**





Mau dongg pastiii
:D





Tugas >v<



Tugas

1. Buatlah makalah bertema Hardware dan Software menggunakan struktur makalah yang sudah dijelaskan, lalu tambahkan daftar gambar dan daftar tabel (pilih salah satu).
2. Buatlah surat undangan (tema bebas) menggunakan fitur mail merge.
3. Makalah dikirim dalam bentuk PDF dan surat mail merge dikirim dalam bentuk word beserta file mail merge. Kemudian Zip ketiga file tersebut, lalu beri nama zip-nya dengan format:

NPM_Nama_Kelas_TugasP2

4. File dikirimkan melalui link: <https://forms.gle/EENX1dgKkk9jBpxSA>
5. Deadline pengumpulan adalah H-1 praktikum pertemuan 3





Thank You!!