

ADVANCED MS WORD

TASK FORCE PPS UNJ @2017

Microsoft
Word 2010



Word 2013



Microsoft
Word 2016

Riza Wirawan, MT, Ph.D
Dr. M.Yusro, MT, Ph.D
Aodah Diamah, M.Eng, Ph.D

RESEARCH
CAMP#001

TOPIK PEMBAHASAN

- Mengenal dan Menggunakan Styles
- Membuat Posisi Halaman Berbeda Tiap Bab
- Membuat Penomoran Otomatis untuk Gambar/Tabel/Rumus
- Membuat Daftar Isi Otomatis
- Membuat Daftar Otomatis untuk Gambar, Tabel dan Persamaan



MENGENAL & MENGUNAKAN STYLES

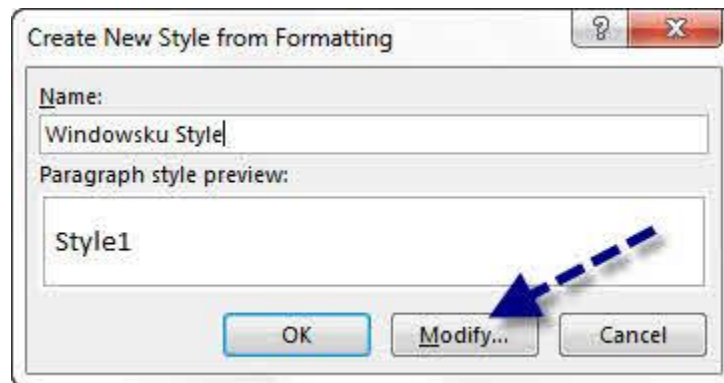
MEMILIH STYLES

Ketika membuka Microsoft Word, pada halaman utama pada menu “Home”, sudah ada bagian style. Tinggal memilih style apa yang paling cocok untuk dokumen anda. Tentu saja, bagian title dan subtitle akan berbeda.

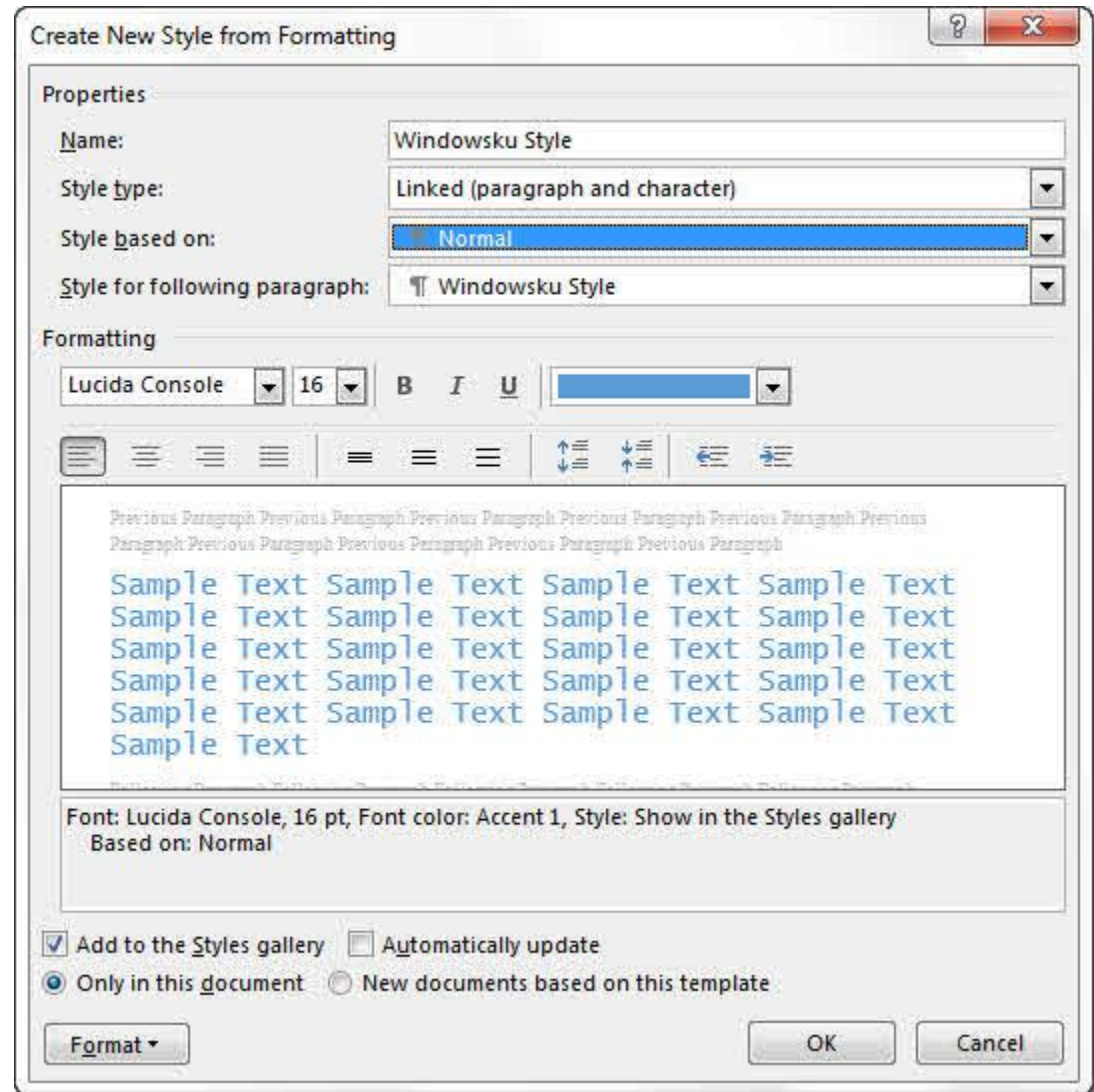


MEMBUAT STYLES SENDIRI

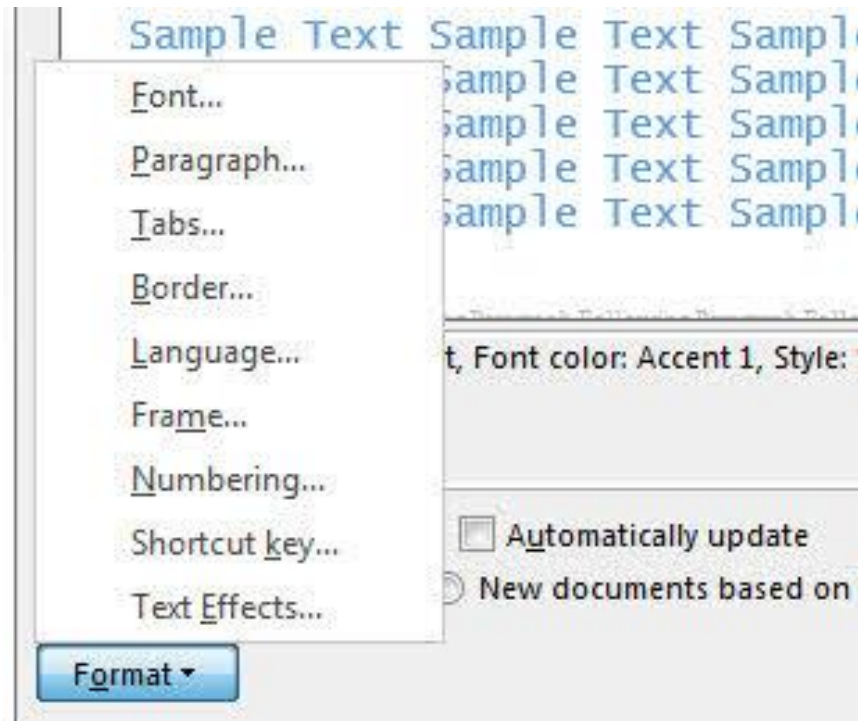
Caranya adalah klik “Create a Style” pada bagian Style. Lalu, berikan nama pada Style yang baru. Jika sudah, klik “Modify” untuk merubah pengaturannya.



Disana, anda dapat melakukan formatting terhadap Style. Silahkan anda buat sesuai dengan yang anda inginkan

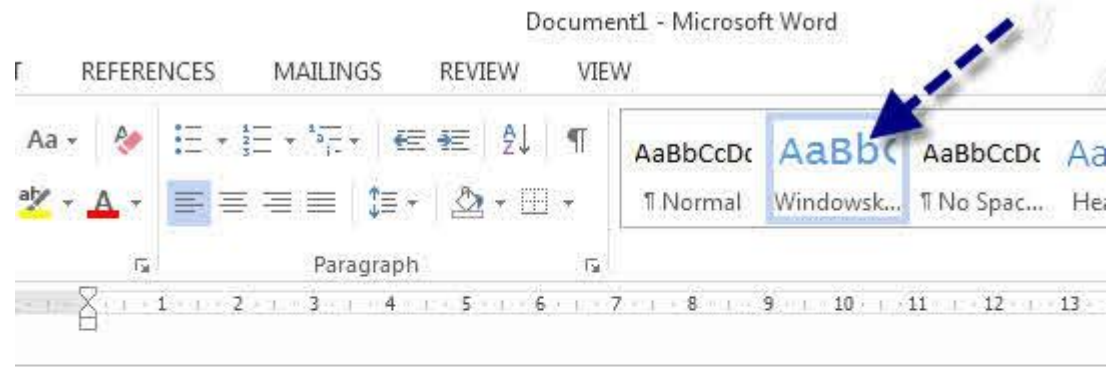


Anda bisa klik “Format” pada pojok kiri bawah untuk mengatur format lebih jauh lagi. Ada banyak bagian yang dapat anda rubah sedemikian rupa



MENGGUNAKAN STYLES

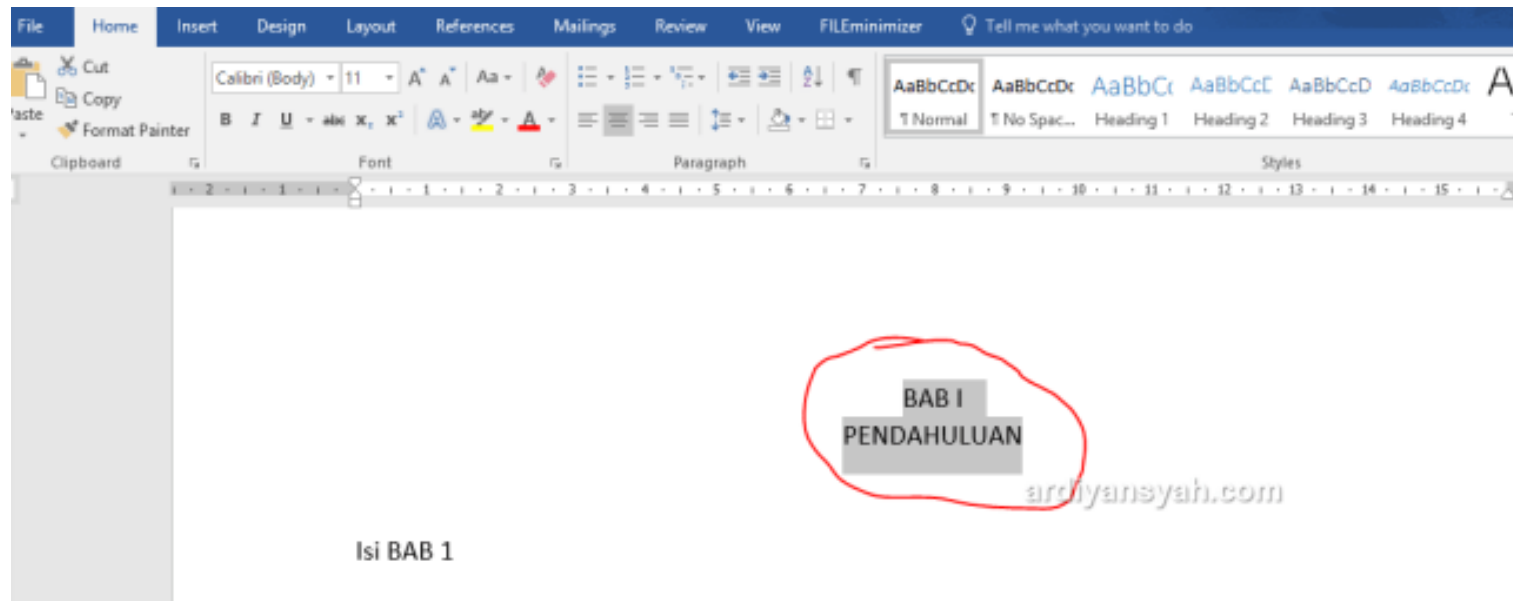
Untuk menggunakan Style, anda cukup mengklik nama Style yang baru saja anda buat. Maka, semua pengaturan font, tabulasi, atau apapun itu akan otomatis dipakai oleh Word. Jadinya, anda tidak perlu repot-repot merubah pengaturannya secara satu persatu atau manual.



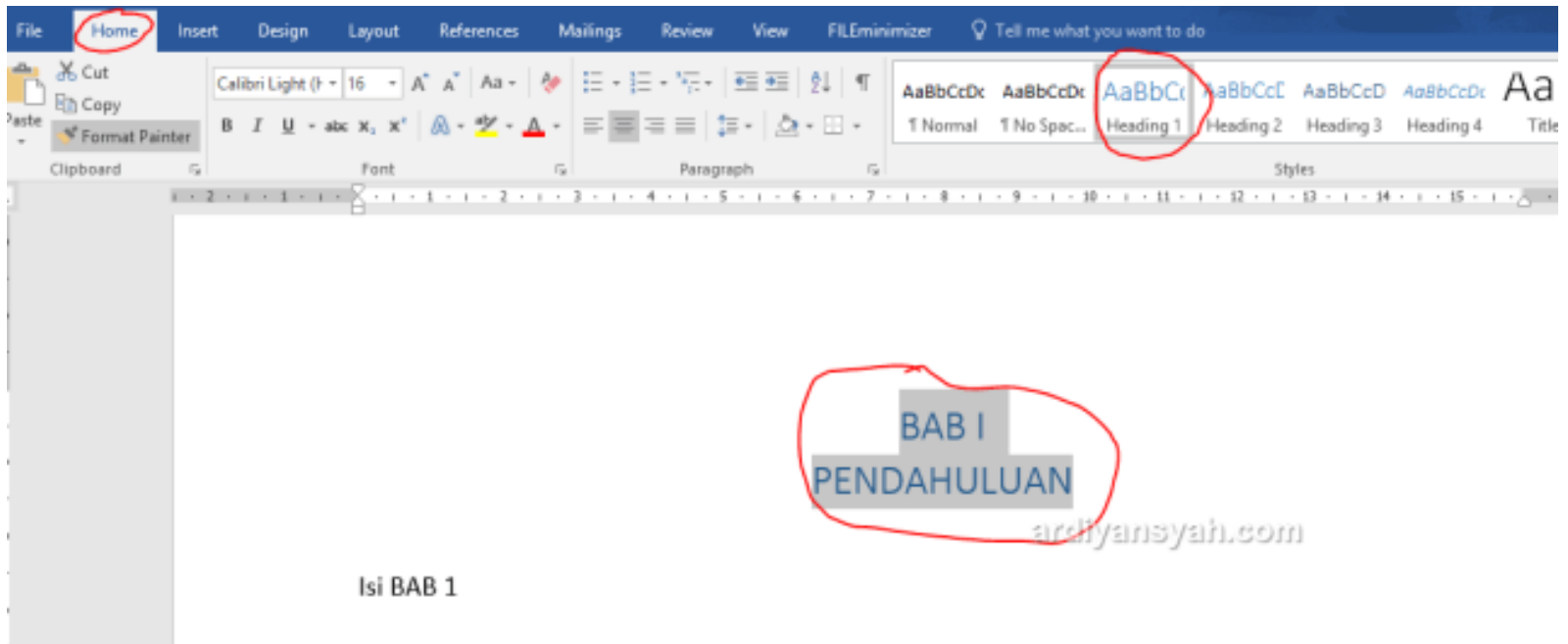
Mencoba Style di Microsoft Word 2013

MEMBUAT STYLE HEADING

1. Seleksi atau blok Judul BAB atau Sub Judul di dalam BAB yang ingin anda buat style heading-nya.



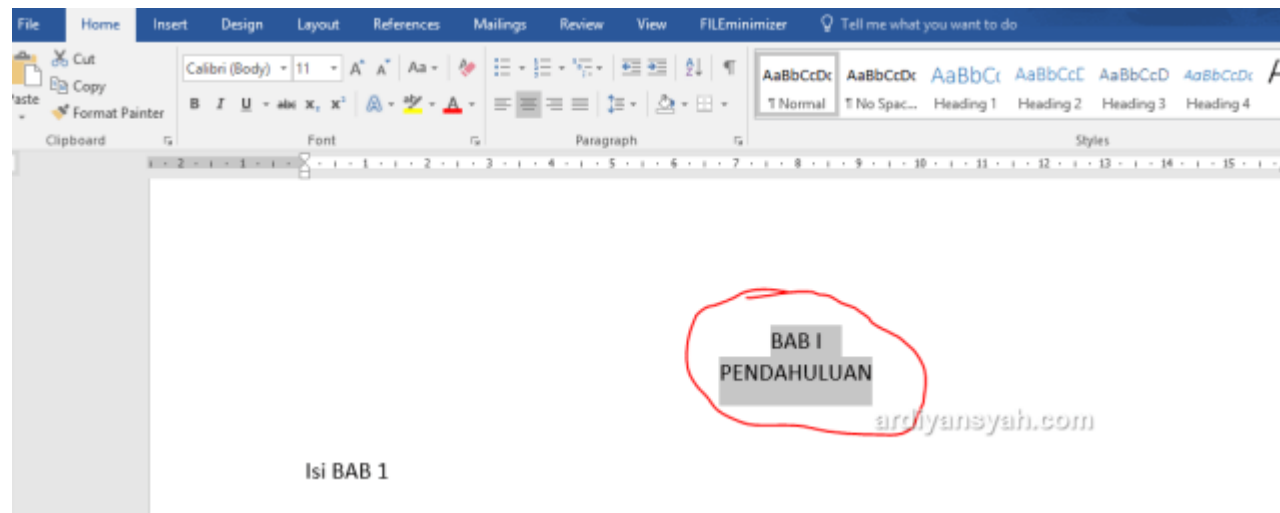
2. Pada **Tab Home**, pilih **Heading 1**.



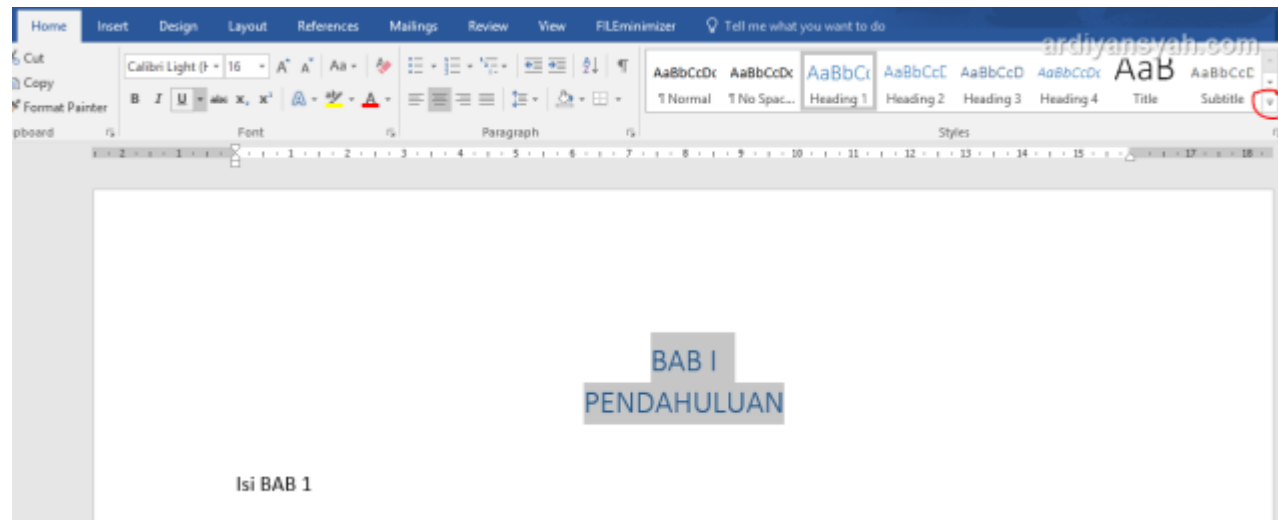
3. Selesai

MENGGANTI UKURAN FONT DAN WARNA DI STYLE HEADING YANG SUDAH ADA

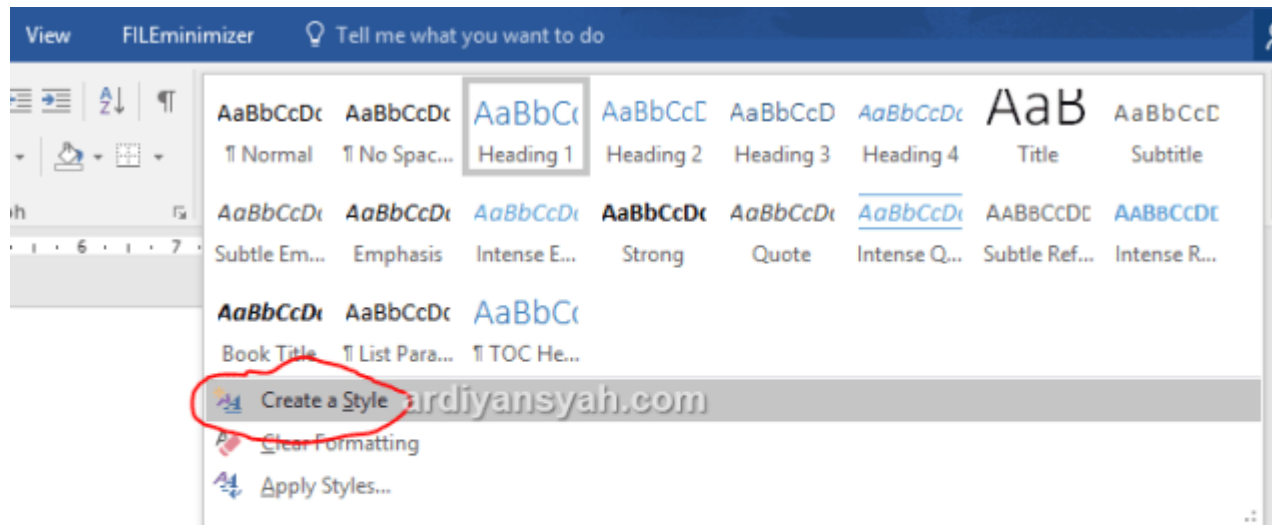
- Seleksi atau blok Judul BAB atau Sub Judul di dalam BAB yang ingin anda ganti ukuran font dan warna style heading-nya.



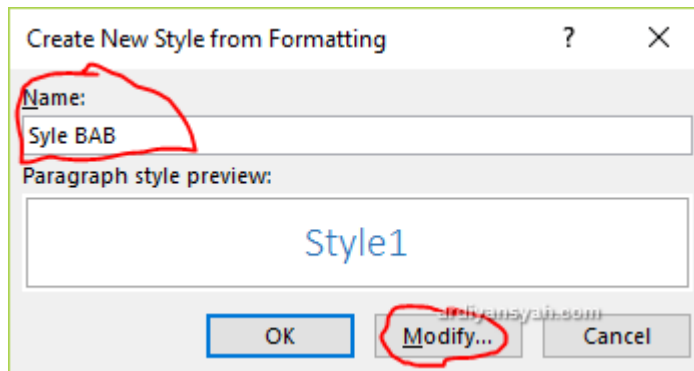
- Pada **Tab Home**, dibagian **Styles**, pilih icon panah kebawah seperti gambar dibawah ini.



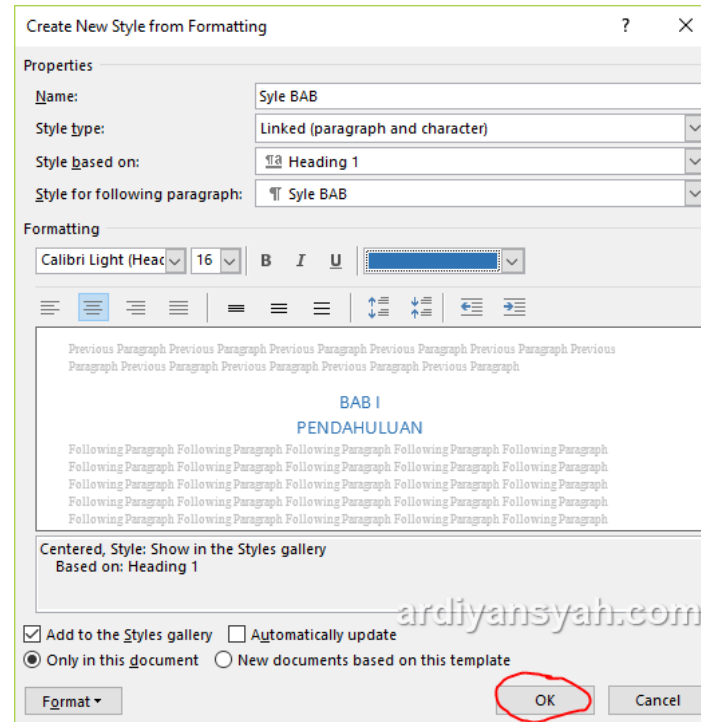
Pilih Create a Style



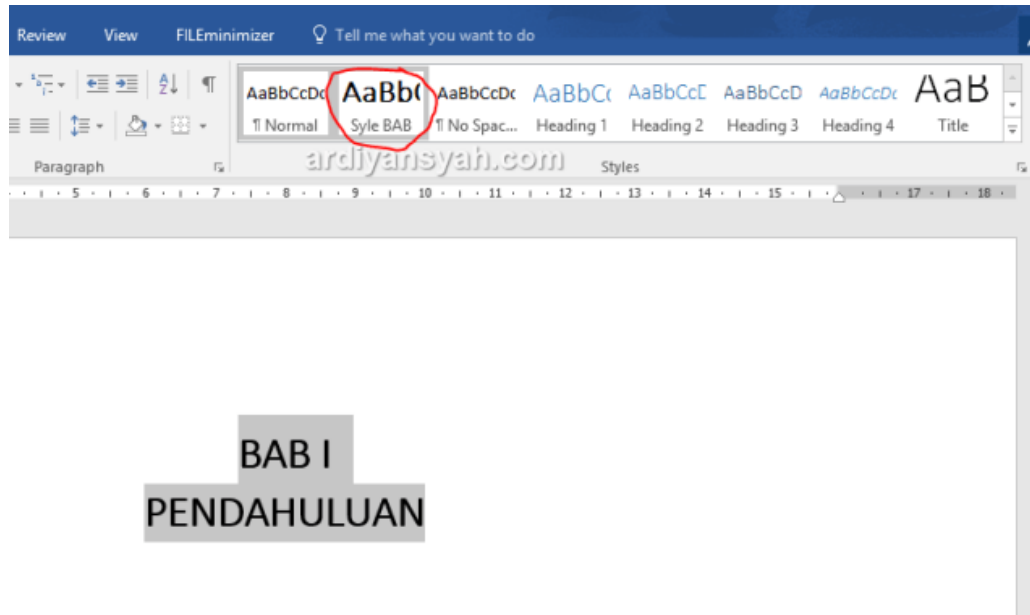
- Beri nama misalnya **Style BAB**, lalu klik **Modify**



- Silahkan anda ganti semua sesuai nama font, ukuran font dan warna yang anda inginkan kalau sudah klik **OK**.



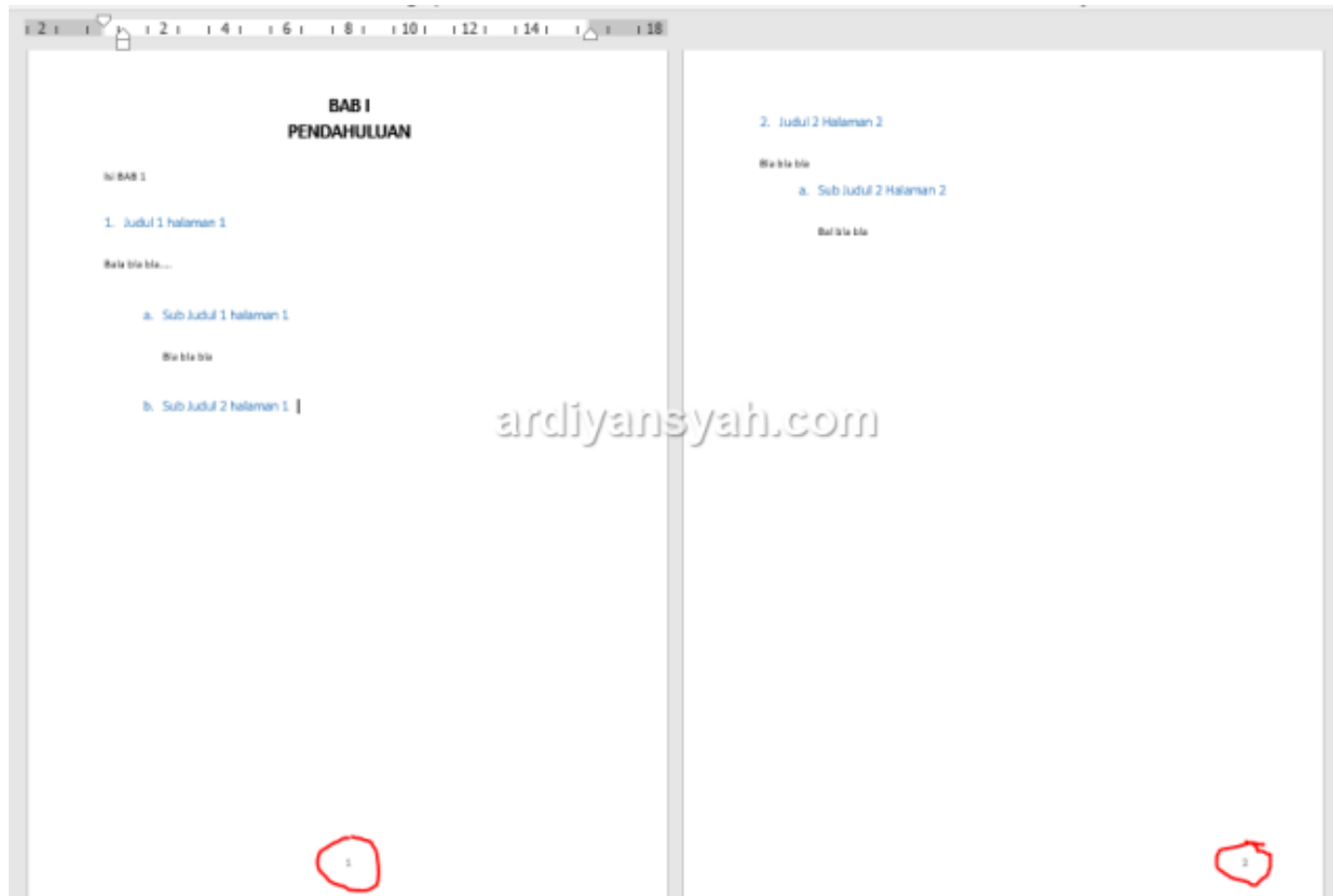
- Nanti anda akan melihat template Style BAB yang baru saja dibuat di gallery style. Silahkan anda tinggal menerapkannya saja di BAB yang lainnya.



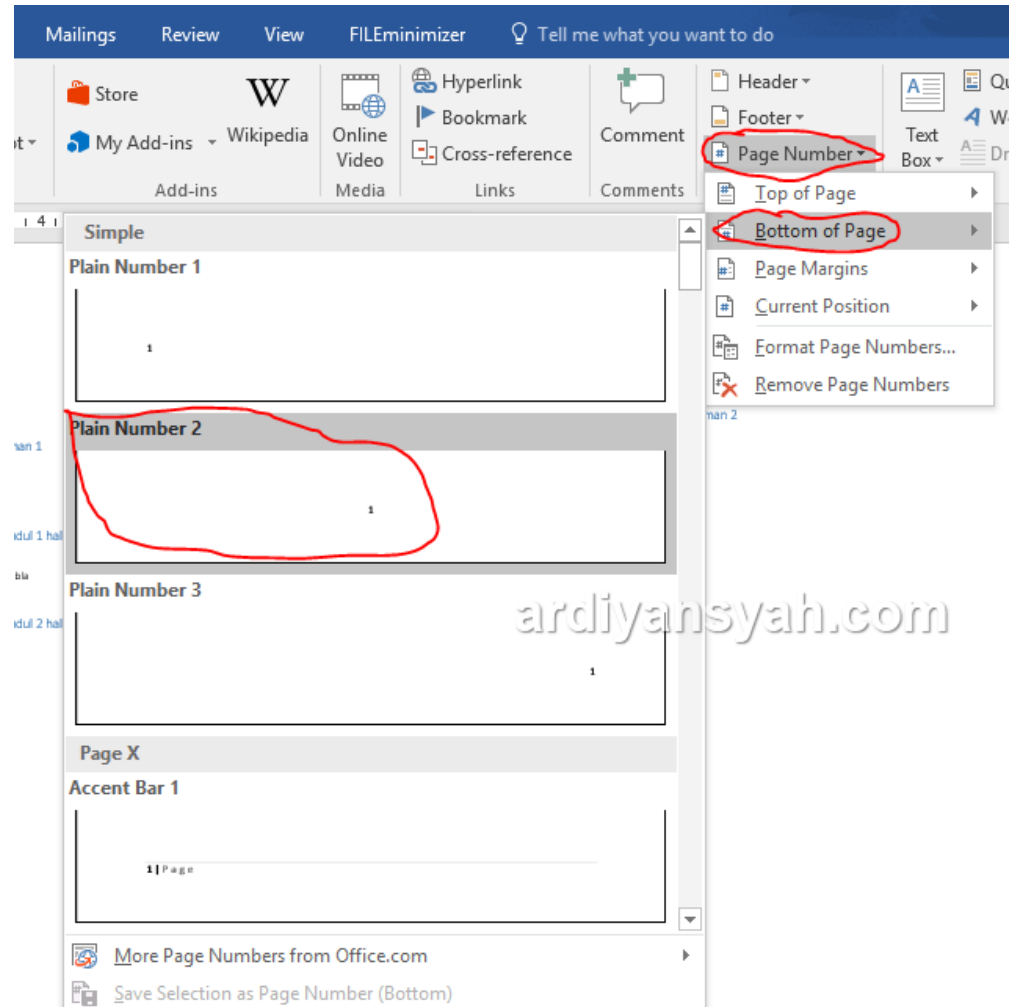


**MEMBUAT POSISI
HALAMAN BERBEDA
TIAP BAB**

MEMBUAT POSISI HALAMAN BERBEDA DI SETIAP PERGANTIAN BAB



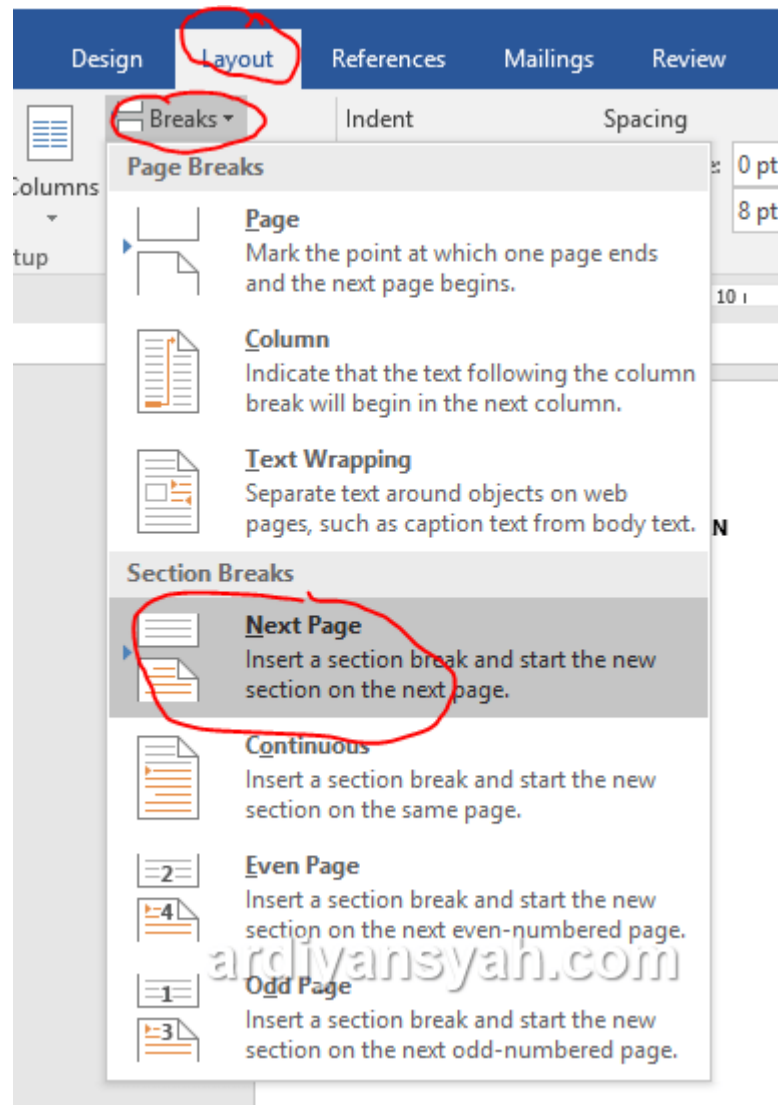
- Klik sembarang pada halaman BAB I
- Pada bagian **tab insert**, pilih **page number > Bottom of Page > Plain Number 2**



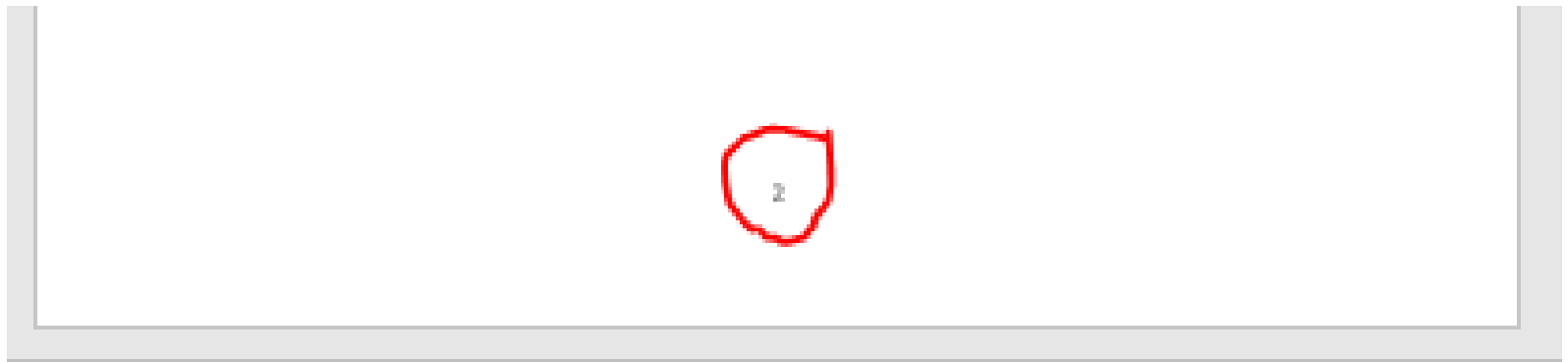
Maka akan terbuat halaman di bawah tengah pada BAB I, tempatkan kursor mouse pada bagian akhir teks yang ada di BAB I (lihat gambar dibawah yang dibuletin merah)



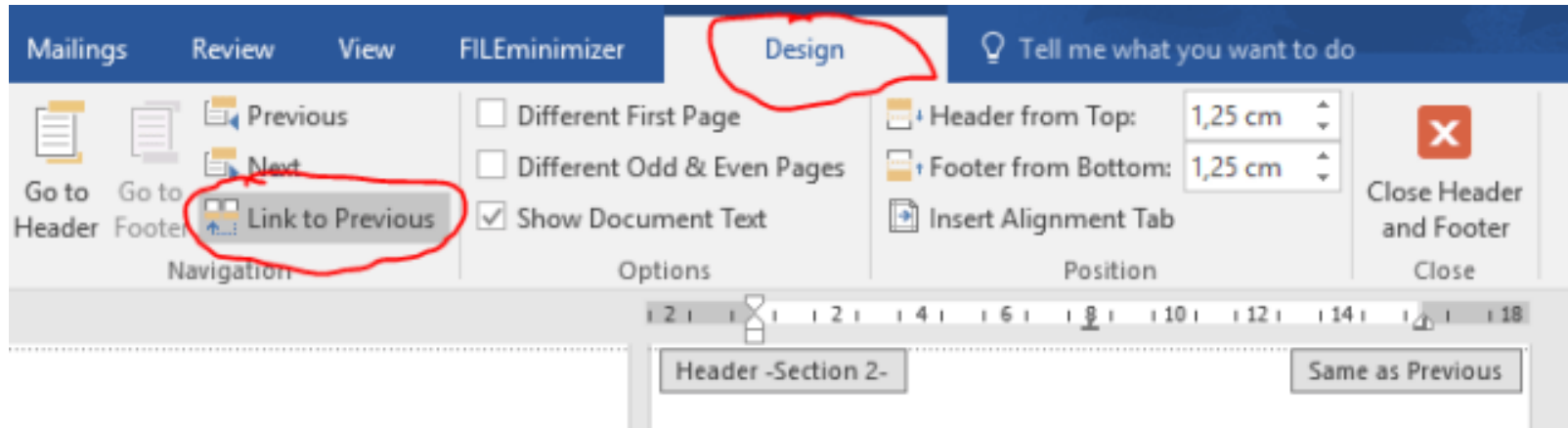
Pada **tab layout**, pilih **break > Next page**. Fungsi Next Page ini digunakan jika layout halaman sebelum dan sesudahnya berbeda, seperti contoh kasus pada penempatan halaman kali ini.



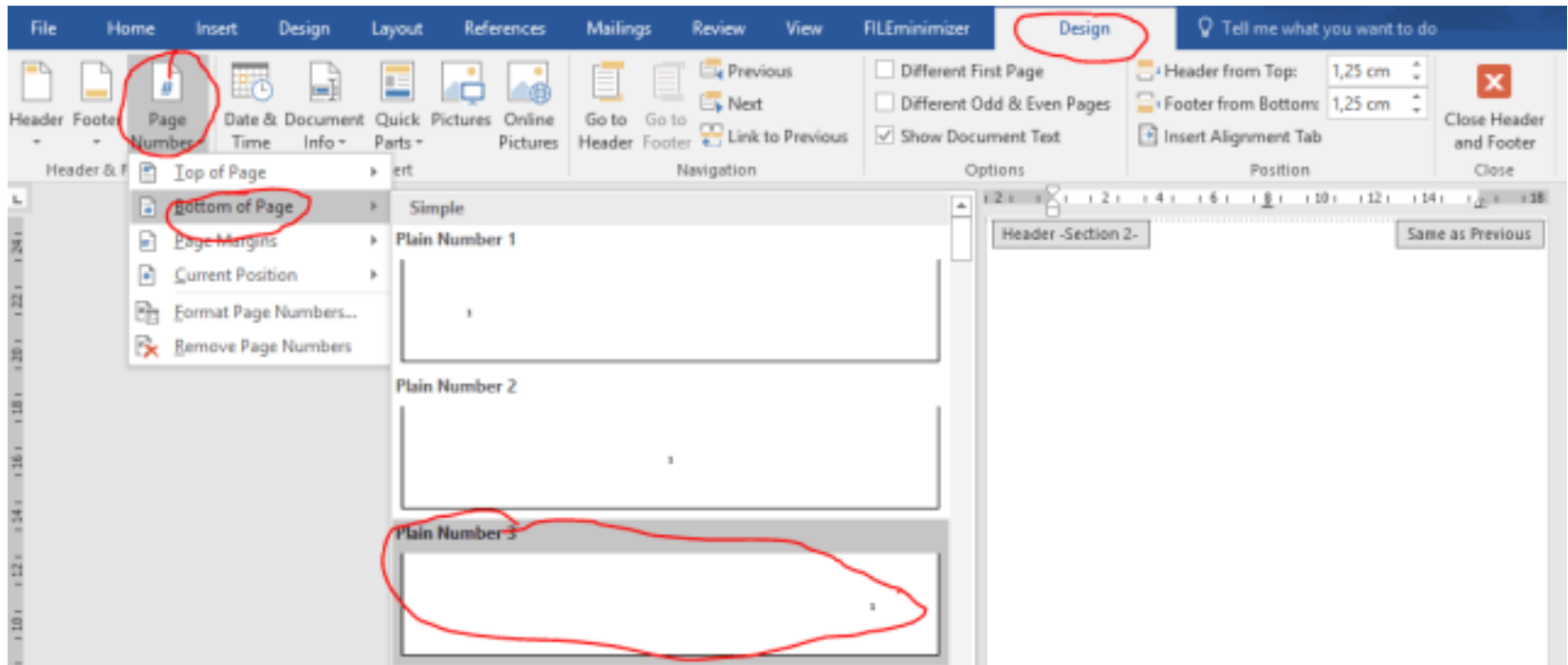
Jika sudah, klik dua kali pada nomor halaman yang kedua.



Maka akan muncul tab **Design**, anda **uncheck** atau hilangkan pilihan pada bagian **Link to Previous**. Dengan melakukan uncheck Link to Previous, halaman seterusnya tidak akan mengikuti format pada halaman sebelumnya, seperti letak posisi halaman.



Masih di Tab **Design**, pilih **Page Number** > **Bottom of Page** > **Plain Number 3**





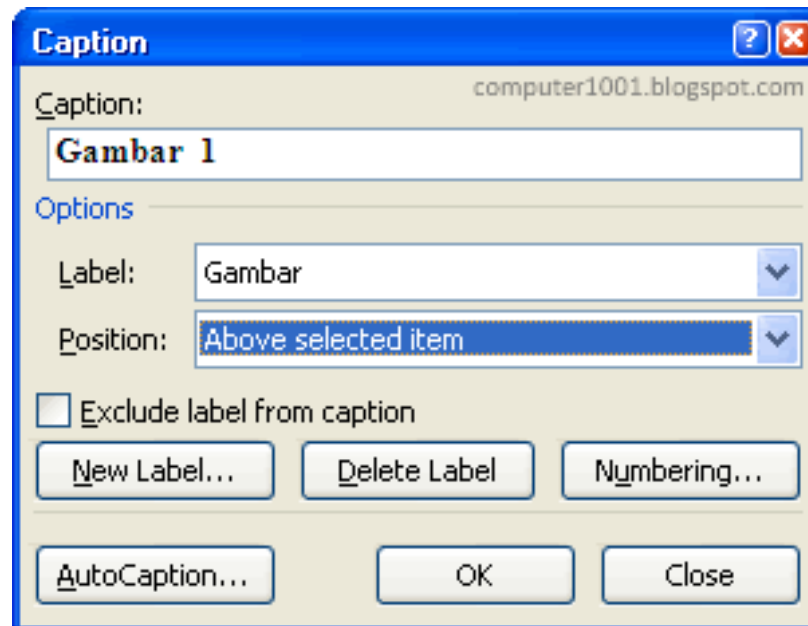
Sekarang lihat halamannya, beres kan! Lakukan hal yang sama jika anda ketemu lagi dengan BAB berikutnya yang berbeda posisi halamannya.







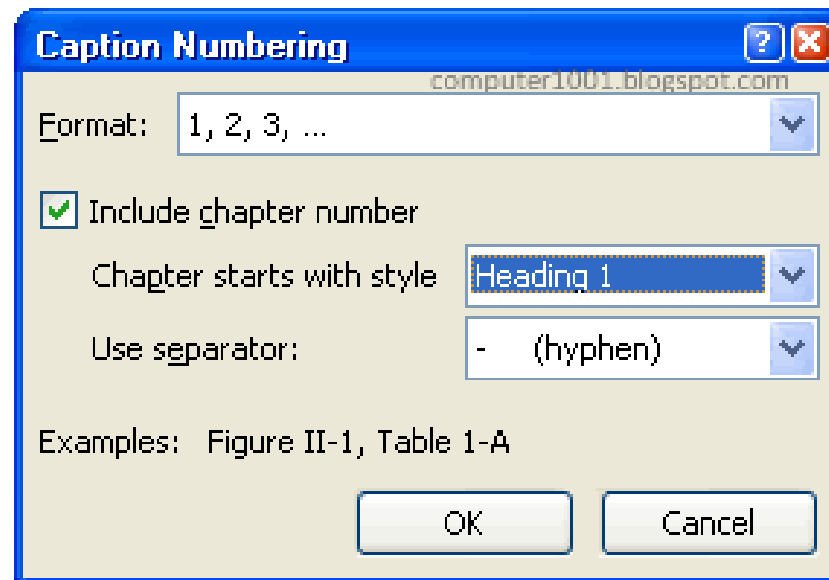
**MEMBUAT
PENOMORAN
OTOMATIS UNTUK
GAMBAR/TABEL/RUMUS**

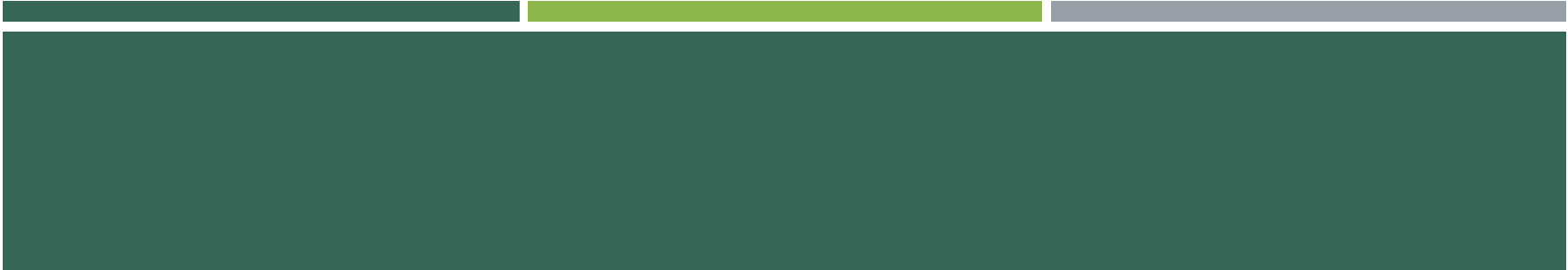
- Klik kanan pada gambar dan kemudian klik **Insert Caption**.
Atau pada **References** tab, **Captions** grup, klik **Insert Caption**.




- 
- 
- Jika label yang ingin digunakan tidak ada, klik tombol **New Label** dan beri nama label yang baru, misalnya Gambar.
 - Centang kotak **Exclude label from caption**, jika tidak ingin menggunakan label pada caption.
 - Di bagian **Position**, klik tanda panah untuk menentukan apakah caption ditempatkan di atas (**Above selected item**) atau di bawah (**Below selected item**) gambar.

- Klik tombol **Numbering** untuk mengatur format nomor. Centang kotak **Include chapter number**, jika ingin menyertakan nomor bab secara otomatis (judul bab harus diberi heading style).



- 
- Tekan **OK** bila sudah selesai.
 - Ketik nama gambar setelah angka. Gunakan cara yang sama untuk gambar-gambar yang lain.

CARA MEMBUAT CAPTION PADA TABEL

- Klik kanan tanda  pada tabel dan kemudian klik **Insert Caption**
- Langkah-langkah selanjutnya sama dengan Cara Membuat Caption pada Gambar

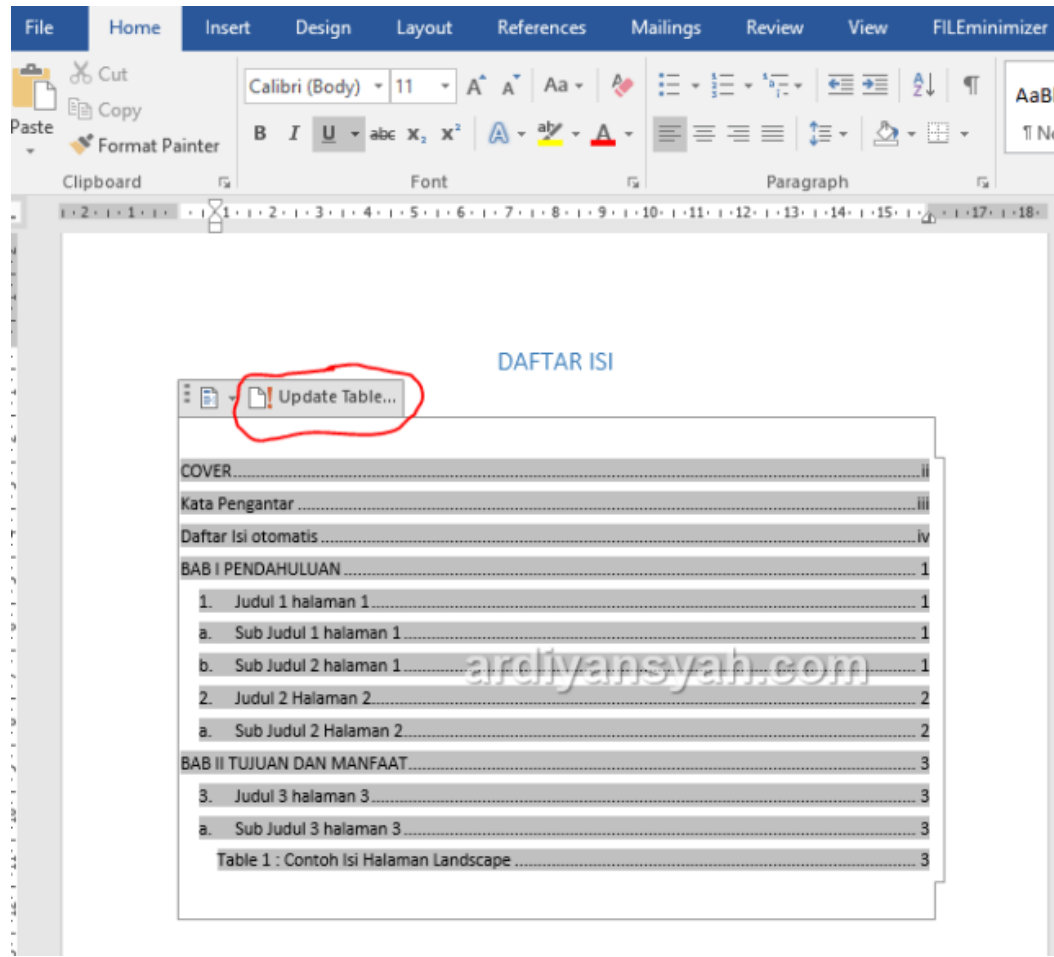


MEMBUAT DAFTAR ISI OTOMATIS

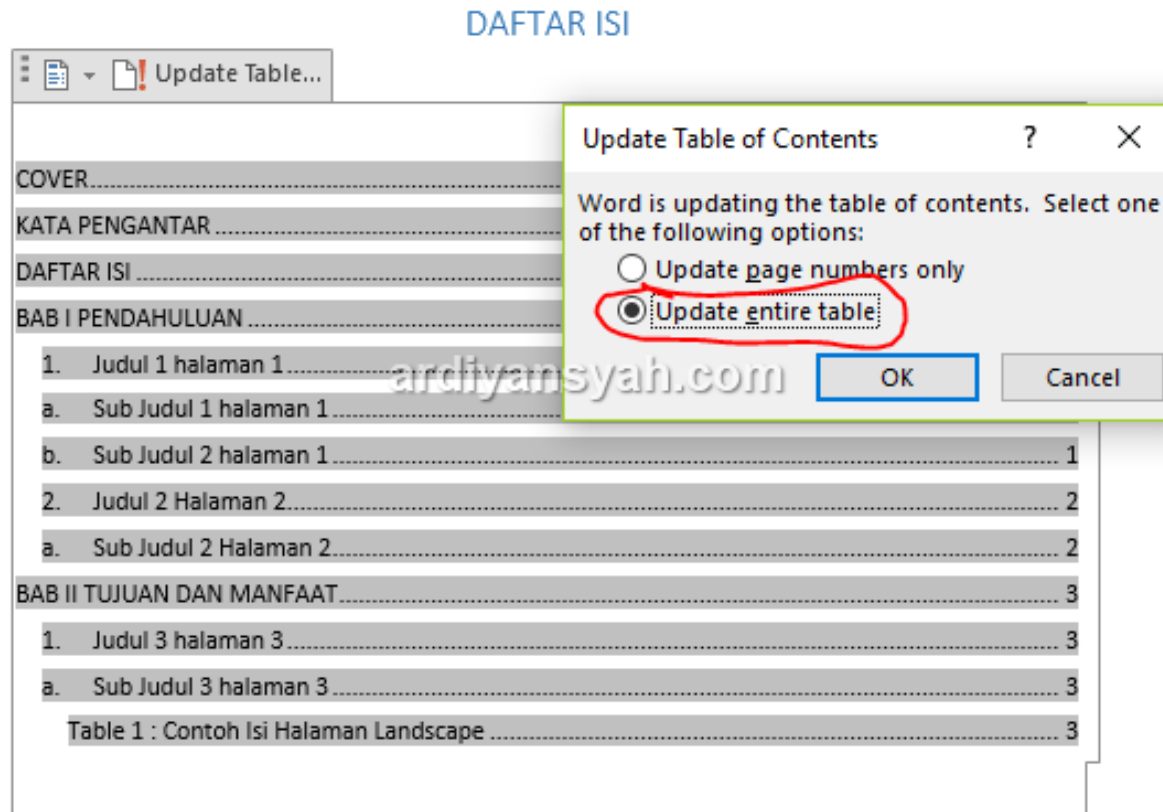
MEMBUAT DAFTAR ISI OTOMATIS

- Buka Microsoft Word
- Membuat struktur halaman yang terdiri
 1. **COVER (i), [Heading 1 / BEBAS BISA DISESUAIKAN]**
 2. **Kata Pengantar (ii), [Heading 1]**
 3. **Daftar Isi (iii), [Heading 1]**
 4. **BAB I (1), [Heading 1]**
 5. **Judul BAB I (1), [Heading 2]**
 6. **Sub Judul BAB I (2), [Heading 2]**
 7. **BAB II (3), [Heading 1]**
 8. **Judul BAB II (3), [Heading 2]**
 9. **Sub Judul BAB II (3), [Heading 2]**

Kemudian jika sudah semua, masuk ke bagian **Daftar Isi**. Arahkan mouse dan klik pada area daftar isi, pilih **Update Table**.



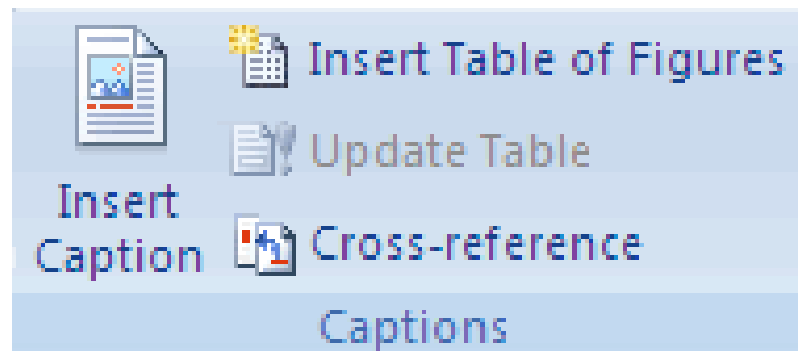
Maka akan muncul jendela **Update Table of Contents**, pilih **Update entire table**. Maka otomatis semua struktur halaman, dari Cover, BAB sampai halaman-halamannya akan terupdate di Daftar Isi sesuai nomor halamannya.



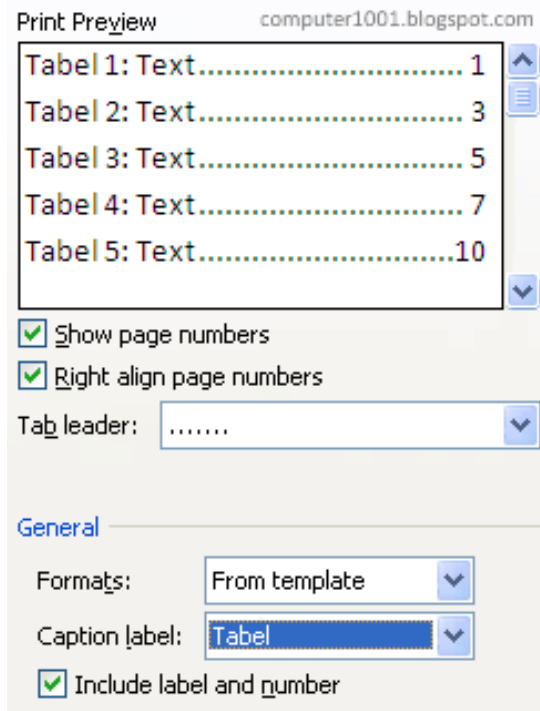


MEMBUAT DAFTAR OTOMATIS UNTUK GAMBAR, TABEL DAN PERSAMAAN

- Klik pada halaman untuk menaruh daftar. Ketik judul daftar terlebih dahulu dan tekan **Enter** untuk memberi jarak antara judul dan isi daftar.
- Pada **References** tab, **Captions** grup, klik **Insert Table of Figures**.



- Pada **Table of Figures** tab, bagian **General**, klik tanda panah pada **Caption label** untuk memilih label daftar yang akan dibuat (gambar, tabel, atau persamaan).





■ Klik **OK** bila sudah selesai.

■ Untuk update daftar, klik kanan pada daftar dan kemudian klik **Update Field**.

Pilih:

■ **Update page numbers only** – bila ada perubahan pada nomor halaman.

■ **Update entire table** – bila ada perubahan format dan penambahan isi pada daftar.

DAFTAR BACAAN

- <http://windowsku.com/>
- <http://www.panduanpraktis.com/>
- <https://ardiyansyah.com/>
- <http://www.panduanpraktis.com/>
- <https://www.mahiroffice.com/>
- <https://www.computer1001.com/>
- <http://myusro.info/>