

ONLINE PERTEMUAN SESI 5

MICROSOFT WORD: TABLE, SURAT DAN DAFTAR ISI

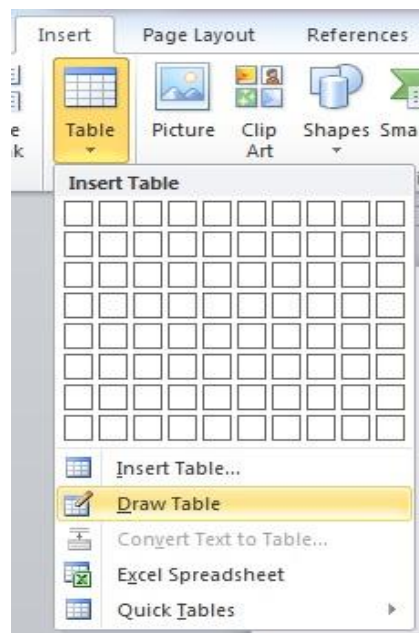
A. Bekerja Dengan Tabel

Ada beberapa cara membuat tabel pada Ms Word selain dengan cara insert manual, yaitu:

1. Menggambar Tabel

Kita bisa membuat sebuah tabel dengan cara menggambar manual dengan mouse. Caranya:

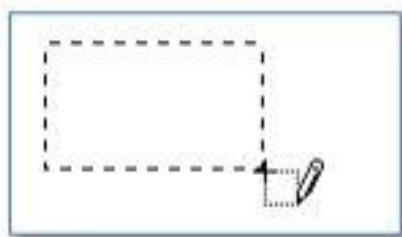
- Pada tab Insert, klik tombol Tabel, lalu pilih Draw Tabel.



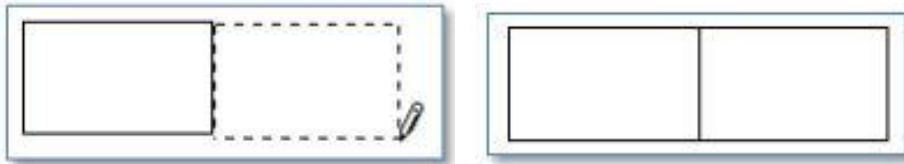
- Maka kursor mouse akan berubah menjadi gambar pensil.



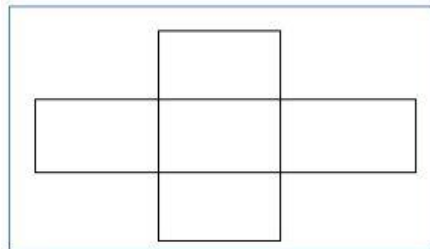
- Drag dan tarik untuk membuat sebuah sel maka jadilah sebuah kolom.



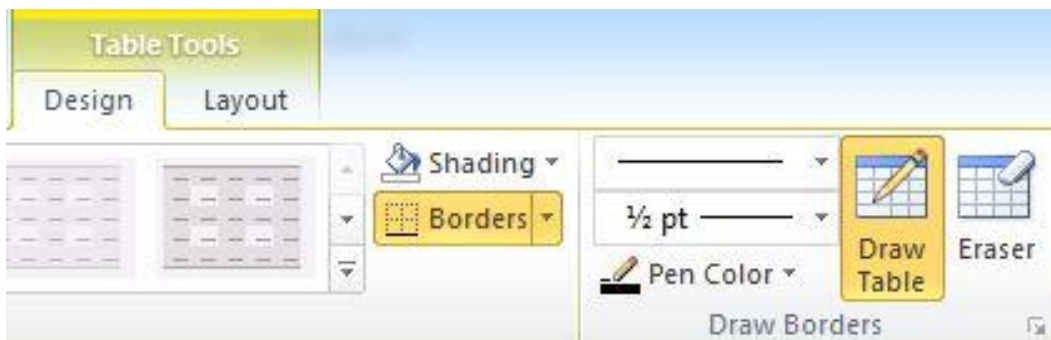
- d. Tambahkan kolom berikutnya dengan cara yang sama.



- e. Berikut contoh hasilnya.



- f. Jika telah selesai menggambar tabel, untuk mengembalikan kursor mouse ke mode normal, caranya: Pada tab Desain, group Draw Borders, klik Draw Table.



- g. Pada group Draw Borders di atas, kita bisa mengatur warna, ketebalan, dan model garis tabel yang akan kita gambar. Disamping itu, ada fasilitas Eraser yaitu untuk menghapus sel pada tabel yang telah kita gambar sebelumnya.

2. Konversi Teks ke Tabel

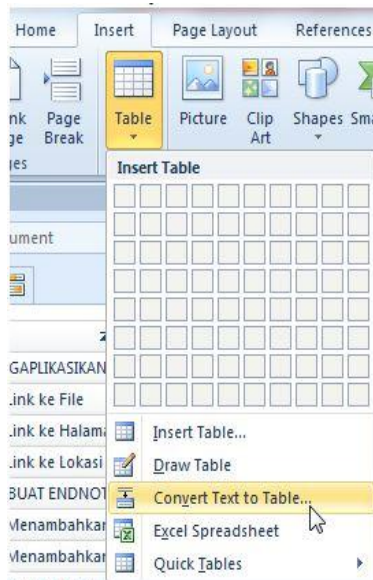
Suatu teks berpola kolom dan baris, bisa kita konversi menjadi sebuah tabel.

Misalnya:

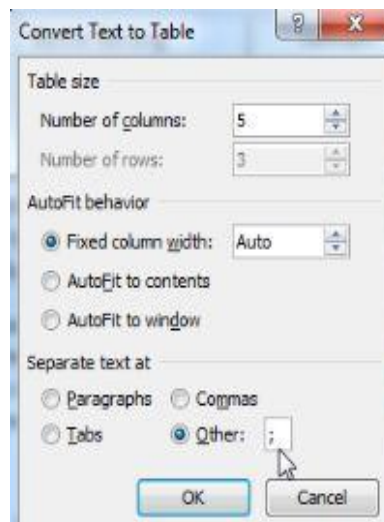
```
No;Nama Barang;Jumlah;Harga Satuan;Total
1;Mouse;2;25.000;50.000
2;Keyboard;4;100.000;400.000
```

Teks di atas memiliki pola kolom dan baris, yaitu dengan delimiter antarsel adalah tanda titik koma“;”. Untuk mengkonversinya menjadi tabel caranya sebagai berikut;

- a. Seleksi teks tersebut.
- b. Pada tab Insert, pilih Table, kemudian Convert Text To Table.



- c. Pada jendela Convert Text to Table, bagian Separate text at, pilih Other, lalu ketikkan tanda titik koma “;” (tanpa tanda petik)



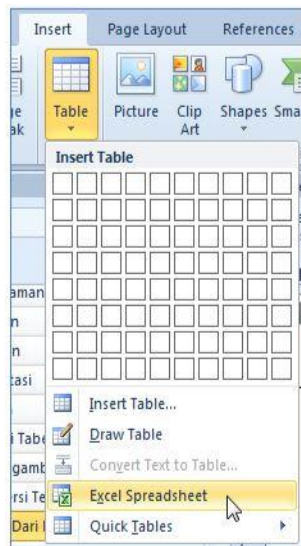
- d. Klik OK, Maka teks tersebut akan berubah menjadi table.

No	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	Mouse	2	25.000	50.000
2	Keyboard	4	100.000	400.000

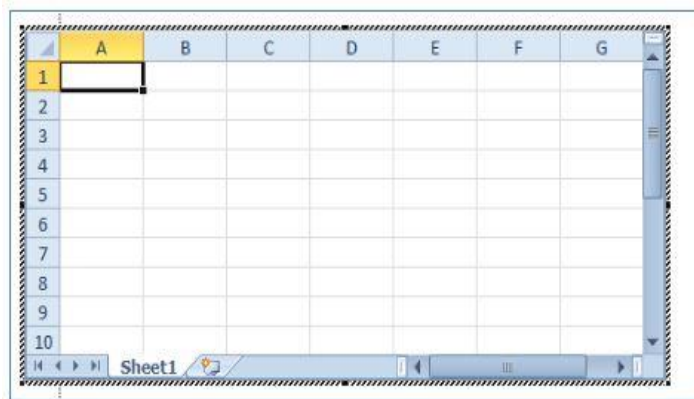
3. Tabel dari Ms Excel

Kita bisa membuat tabel dengan meng-embed Ms Excel ke dalam dokumen Ms Word. Dengan cara ini maka tabel yang kita hasilkan akan memiliki kemampuan layaknya Ms Excel. Caranya:

- a. Tab Insert, group Tables, pilih Table.
- b. Pada menu yang muncul, pilih Excel Spreadsheet.



- c. Maka akan muncul worksheet Ms Excel dalam dokumen Ms Word.



- d. Kita bisa memasukkan data pada tabel secara manual atau dengan mengcopy dari dokumen Ms Excel lain.



	A	B	C	D	E	F
1	No	Name	Qty	Price	Total	
2	1	Mouse	15	25,000	375,000	
3	2	Keyboard	5	100,000	500,000	
4	3	Speaker	10	200,000	2,000,000	
5		Total			2,875,000	
6						

e. Kalau sudah selesai, arah kursor mouse keluar area worksheet ini.

No	Name	Qty	Price	Total
1	Mouse	15	25,000	375,000
2	Keyboard	5	100,000	500,000
3	Speaker	10	200,000	2,000,000
Total				2,875,000

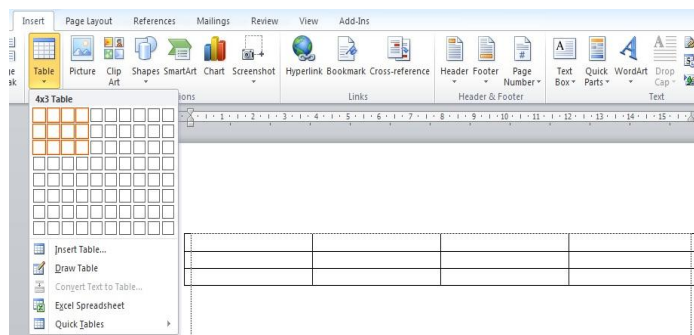
f. Untuk mengedit tabel ini caranya: klik kanan tabel, lalu pilih Worksheet Object > Edit

B. Membuat Tabel Menggunakan Insert Table

Untuk membuat tabel menggunakan Insert Table ada 2 cara, yaitu:

1. Dengan cara menyerot gambar kolom dan baris sejumlah yang kita inginkan.

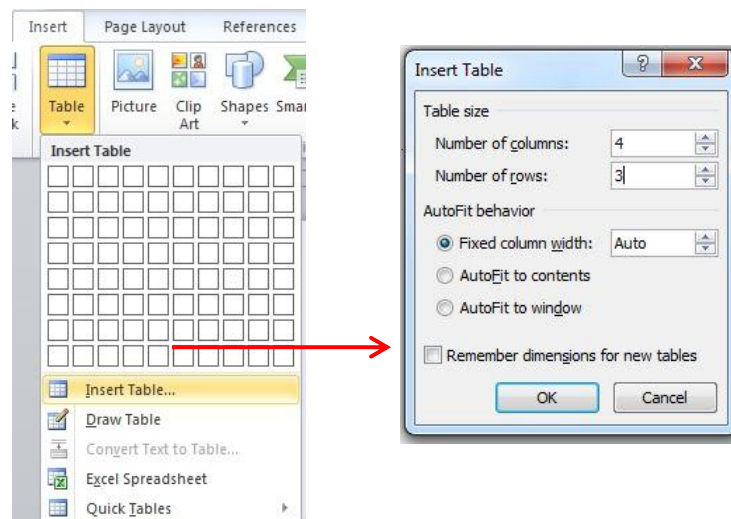
Cara 1; Klik Insert; Klik Table; Sorot cell/kotak kolom dan baris table.



Contoh; tabel di atas membuat tabel dengan jumlah kolom sebanyak 4, dan baris sebanyak 3.

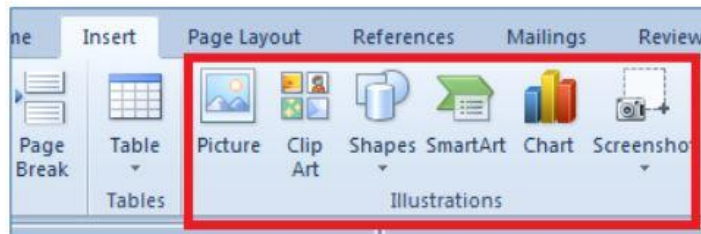
2. Dengan mengisi berapa kolom dan baris sesuai dengan yang kita inginkan.

Cara 2; Klik Insert; Klik Table; Klik Insert Table, Isi Columns (kolom) dan Rows (baris), sebagai contoh Columns 4, Rows 3.



C. Memformat Grafis

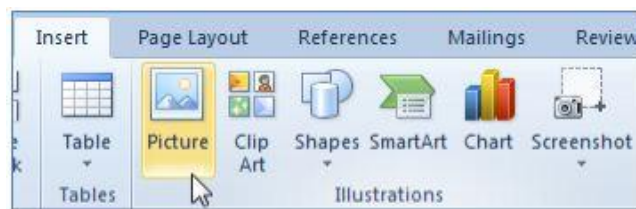
Dalam sebuah dokumen, kurang lengkap rasanya jika tidak menyertakan grafis baik dalam bentuk gambar, chart, maupun yang sejenisnya. Bagian ini akan menjelaskan tentang bagaimana cara memasukkan grafis ke dalam dokumen dan bagaimana mengaturnya sehingga menyatu dengan dokumen. Semua tentang grafis ini, bisa kita jumpai pada tab Insert, group Illustrations.



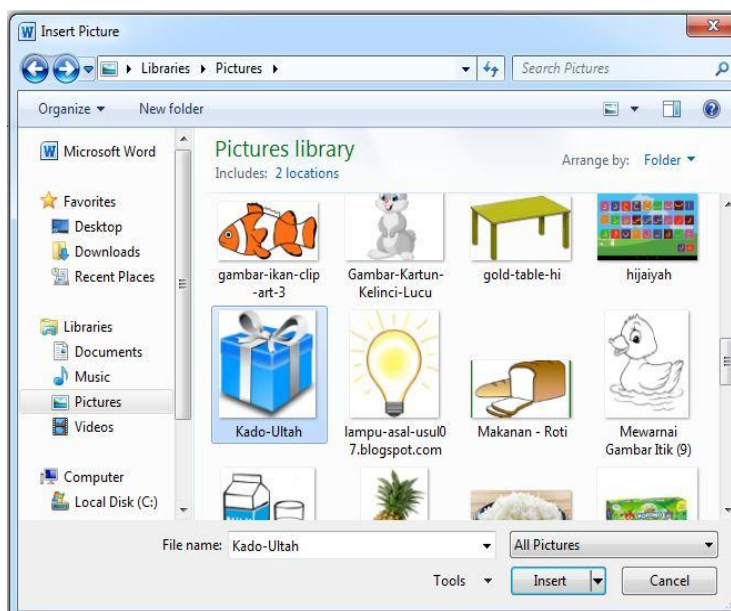
1. Memasukkan Gambar

Caranya adalah:

- a. Tab Insert, pilih Picture.



- b. Pada jendela Insert Picture, pilih file gambar yang ingin dimasukkan.



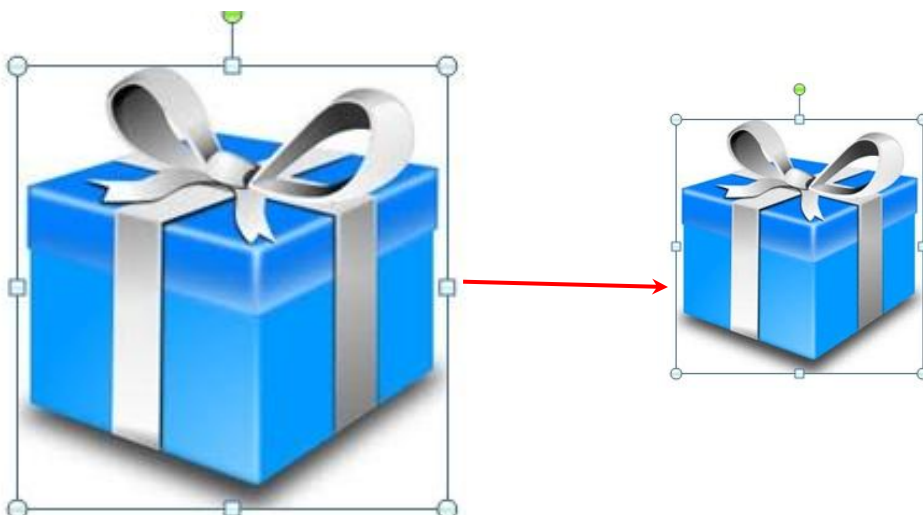
- c. Klik tombol Insert. Selesai, gambar telah masuk ke dalam dokumen.



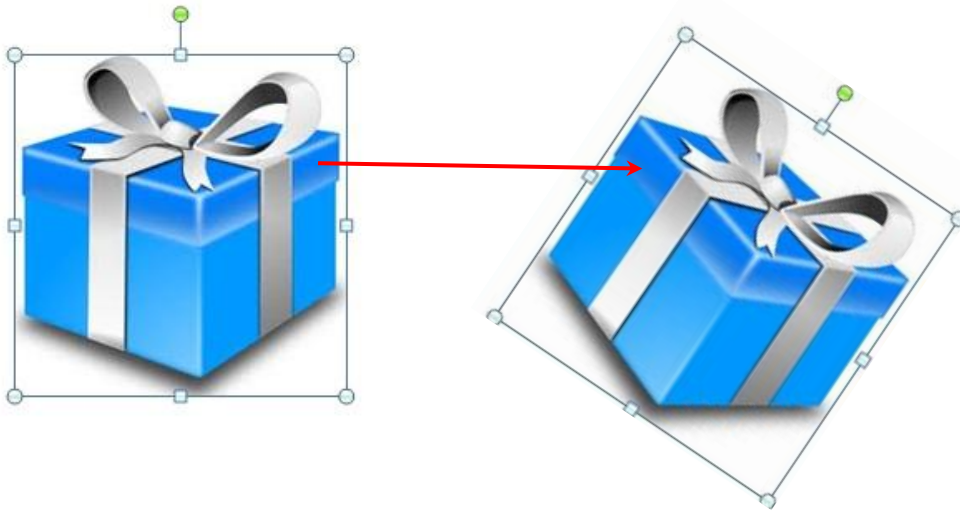
2. Mengubah Ukuran dan Sudut Pandang Gambar

Gambar yang dimasukkan tentunya perlu kita format atau atur agar lebih enak dipandang. Dalam hal ini Ms Word menyediakan fitur yang cukup lengkap untuk melakukan pemformatan gambar, yang pertama adalah mengubah ukuran dan sudut pandang gambar, serta memotong gambar. Berikut adalah cara untuk mengubah ukuran dan sudut pandang gambar:

- Klik pada gambar, maka pada sudut-sudut gambar akan muncul bulatan kecil yang berfungsi sebagai ikon untuk mengubah ukuran gambar. Adapun bulatan yang di atas untuk mengubah sudut pandang gambar.
- Tarik bulatan kecil tersebut untuk mengubah ukuran gambar. Sebagai contoh: gambar di bawah ini diperkecil ukurannya.

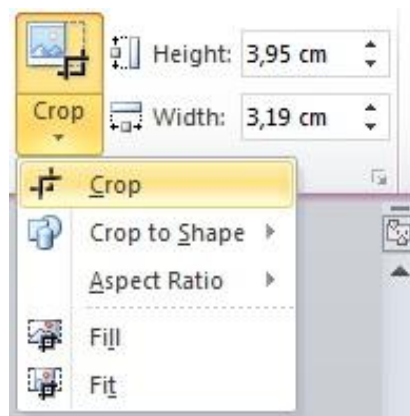


- c. Gunakan bulatan di atas untuk mengubah sudut pandang gambar. Arahkan kursor ke bulatan, maka kursor akan berubah menjadi tanda panah melingkar, drag ke kanan atau ke kiri



Berikut adalah cara untuk memotong ukuran gambar:

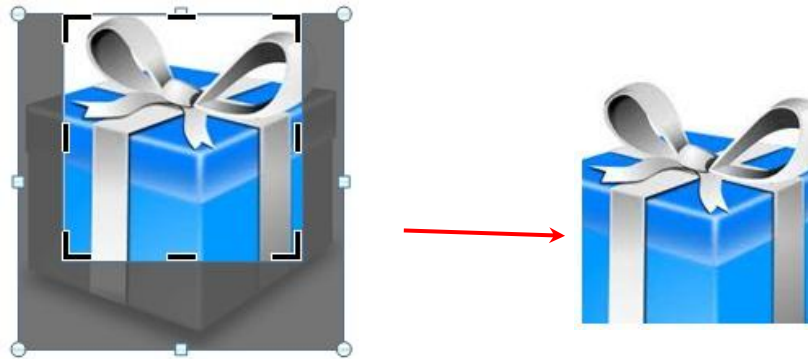
- a. Klik gambar.
b. Pada tab Format group Size, pilih tombol Crop, lalu klik menu Crop.



- c. Maka pada bulatan kecil pada sudut gambar akan berubah menjadi tanda garis dan siku.



- d. Drag tanda garis dan siku disudut gambar untuk melakukan cropping. Klik pada area kosong di luar gambar, maka gambar akan tercrop.



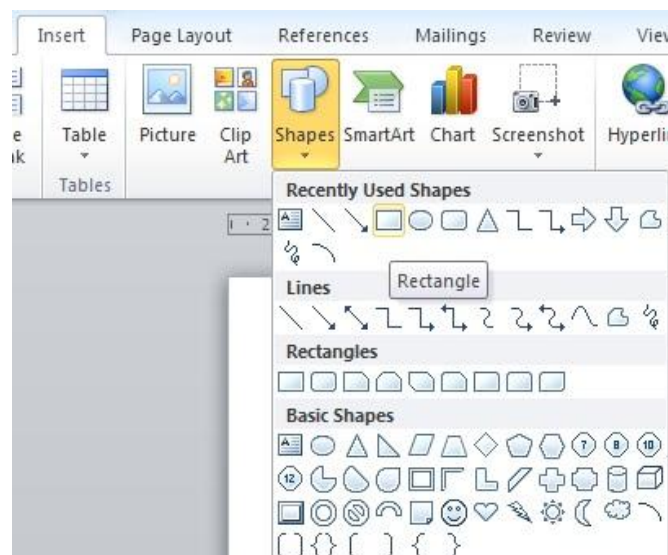
3. Shape

Shape merupakan objek yang memiliki bentuk tertentu. Ms Word menyediakan berbagai shape yang bisa kita gunakan sesuai keinginan. Berikut adalah cara memasukkan shape ke file word:

- a. Pada tab Insert, group Illustrations, klik Shapes.



- b. Pada menu shape, pilih salah satu jenis shape, misalnya: Rectangle (persegi panjang).



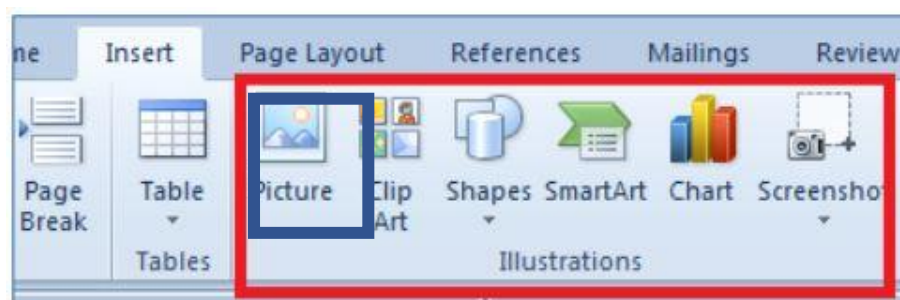
- c. Drag pada dokumen, lalu buatlah bentuk shapes sesuai dengan yang kita inginkan.



D. Membuat Kop Surat

Kop surat merupakan salah satu elemen penting dalam membuat surat, karena di dalam kop surat tersebut memberikan informasi mengenai institusi atau perusahaan yang terdiri dari gambar logo, nama, alamat, no telepon, alamat email dan nama website. Berikut adalah cara membuat Kop Surat.

1. Klik menu Insert, pilih Picture untuk menyisipkan gambar dan tempatkan di bagian kiri atas kertas.
2. Tulis nama perusahaan, alamat, nomor telepon, alamat email dan nama website.
3. Tambahkan garis bawah sebagai pembatas kop surat dengan isi surat melalui cara klik Insert, pilih Shapes, pilih Line, lalu klik kiri tahan drag lurus untuk membuat garis.



Berikut contoh dari kop surat:



LUSITA CAKE'S

Jl. Kertanegara Raya No. 14 Bogor

HP: 0856 1799 9999

E: lusitacakes@gmail.com W: www.lusitacakes.com

Bogor, 22 Maret 2018

Nomor : 007/SP-KUT/III/2018
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Penawaran Kerjasama

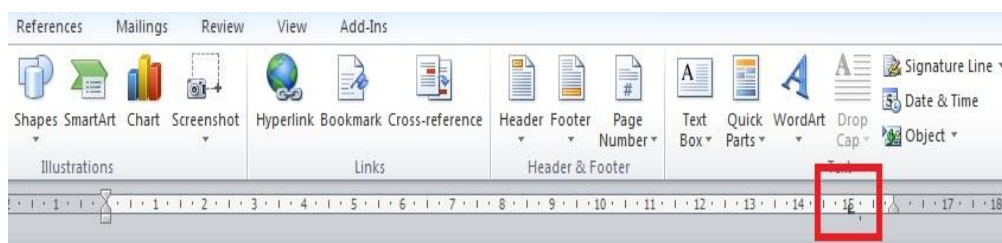
Yth.

Pimpinan PT. Hepi Permata
di Tempat

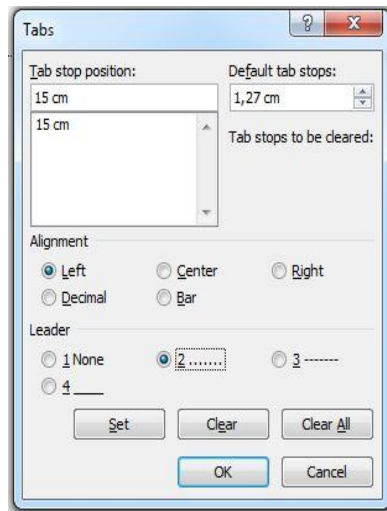
E. Membuat Daftar Isi

Cara membuat daftar isi salah satunya bisa dibuat dengan menggunakan **Tab Stop Position**, yaitu sebuah fungsi yang memungkinkan kita untuk dapat mengatur titik berhenti dari penomoran halaman yang ada pada daftar isi. Cara membuatnya:

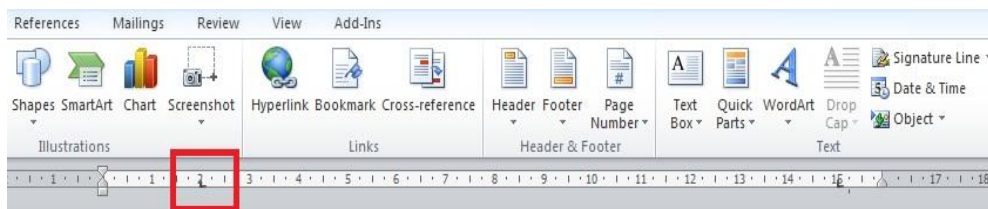
1. Tentukan titik berhenti Tab Stop Positionnya dengan cara klik dua kali pada Ruler, sebagai contoh ketika kita tekan tab akan berhenti di titik cm yang ke 15.



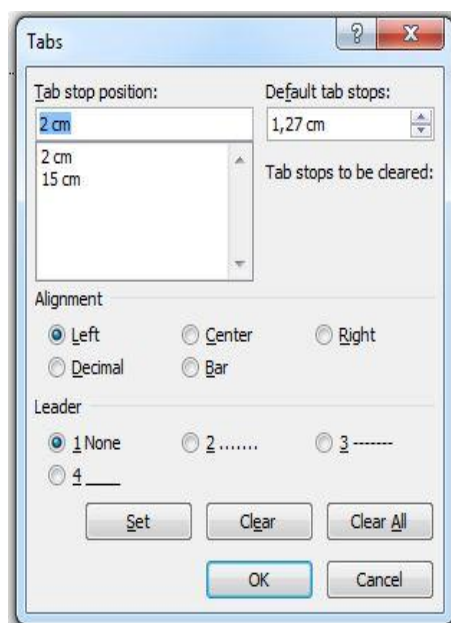
2. Kemudian pada bagian Leader pilih nomor 2 untuk memberikan tanda titik-titik.
3. Kemudian Klik Set, lalu OK.



4. Untuk menambahkan Tab Stop Position kita bisa lakukan hal yang sama, sebagai contoh, pada Ruler klik di cm yang ke-2.



5. Kemudian pada bagian Leader pilih nomor 1 (none/tanpa titik), lalu klik Set dan tekan tombol OK.



6. Setelah kita set, kemudian untuk membuat daftar isi kita hanya tinggal menuliskannya saja dan menekan tombol Tab.

Di bawah ini adalah salah satu contoh daftar isi.

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR SIMBOL	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Metode Penelitian	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Manajemen	4
2.2 Fungsi-fungsi manajemen	6
a. Planning	6
b. Actuating	7
c. Directing	7
d. Controlling	8
2.3 Contoh Manajemen Perusahaan PT. ABCDE	9
BAB III STUDI KASUS	12
3.1 Sejarah Perusahaan	12
3.2 Bagan Struktur Organisasi	14
3.3 Tugas dan Fungsi Organisasi	15
3.4 Kegiatan Bisnis	17
BAB IV PENUTUP	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	21