



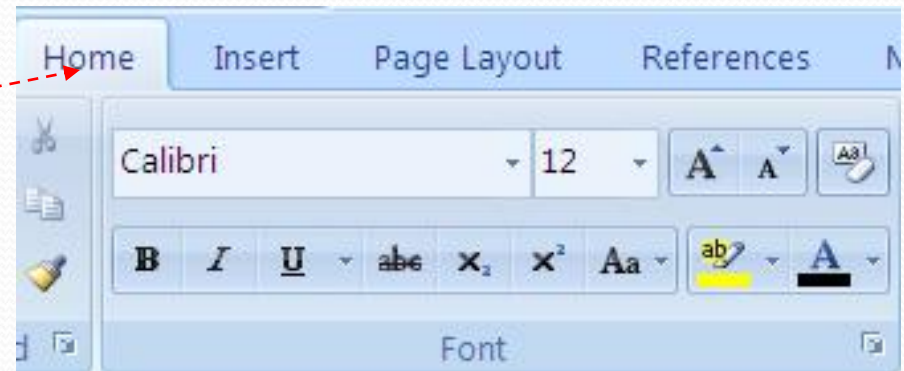
PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI (PTI) pertemuan 1

Oleh :
Adi Widodo, S.Kom., MMSI

Mengatur Format Teks

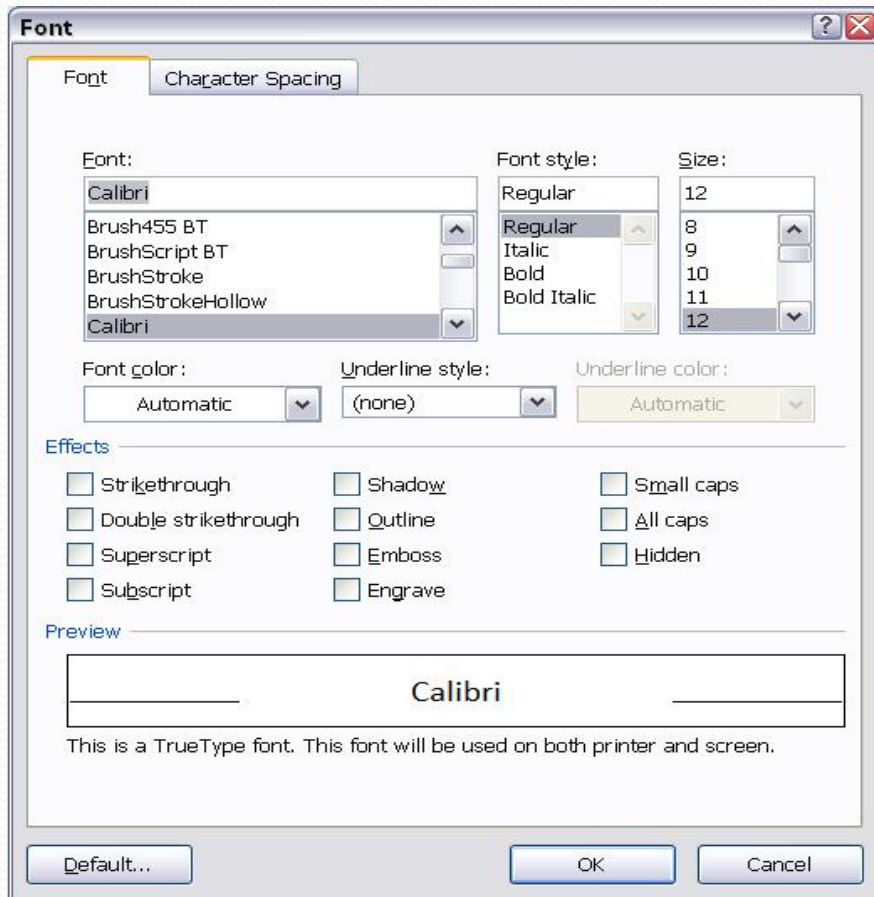
beberapa pengaturan format teks yaitu yang dapat Anda atur dengan cara :

- Seleksi teks yang akan di format
- Aktifkan **ribbon Home**
- Lalu klik pada tombol-tombol pada **Group Font**. Selain itu Anda juga dapat mengatur format teks melalui kotak dialog Font. Caranya adalah dengan menekan **tanda panah** pada pojok kiri bawah dari Group Font.



Mengatur Format Teks

Lalu akan muncul kotak dialog Font seperti gambar dibawah ini



Keterangan bagian **Effects** adalah :

Strikethrough, membuat coretan tunggal pada bagian tengah (IndoBizeBook.Com)

Double Strikethrough, membuat coretan double pada bagian tengah (IndoBizeBook.Com)

Superscript, digunakan untuk membuat superscript, Contoh: Suhu udara 35 °C, X²

Subscript, digunakan untuk Membuat Subscript, Contoh : H₂O, Hipotesa H₀

Shadow, digunakan untuk membuat bayangan pada karakter (IndoBizeBook.Com)

Outline, digunakan untuk membuat garis luar pada karakter (IndoBizeBook.Com)

Emboss, digunakan untuk membuat karakter tercetak timbul (IndoBizeBook.Com)

Engrave, digunakan untuk membuat karakter tercetak pahat (IndoBizeBook.Com)

Small caps, digunakan untuk membuat teks menjadi capital (INDOBIZEBOOK.COM)

All caps, digunakan untuk membuat teks menjadi capital dengan ukuran yang sama (INDOBIZEBOOK.COM)

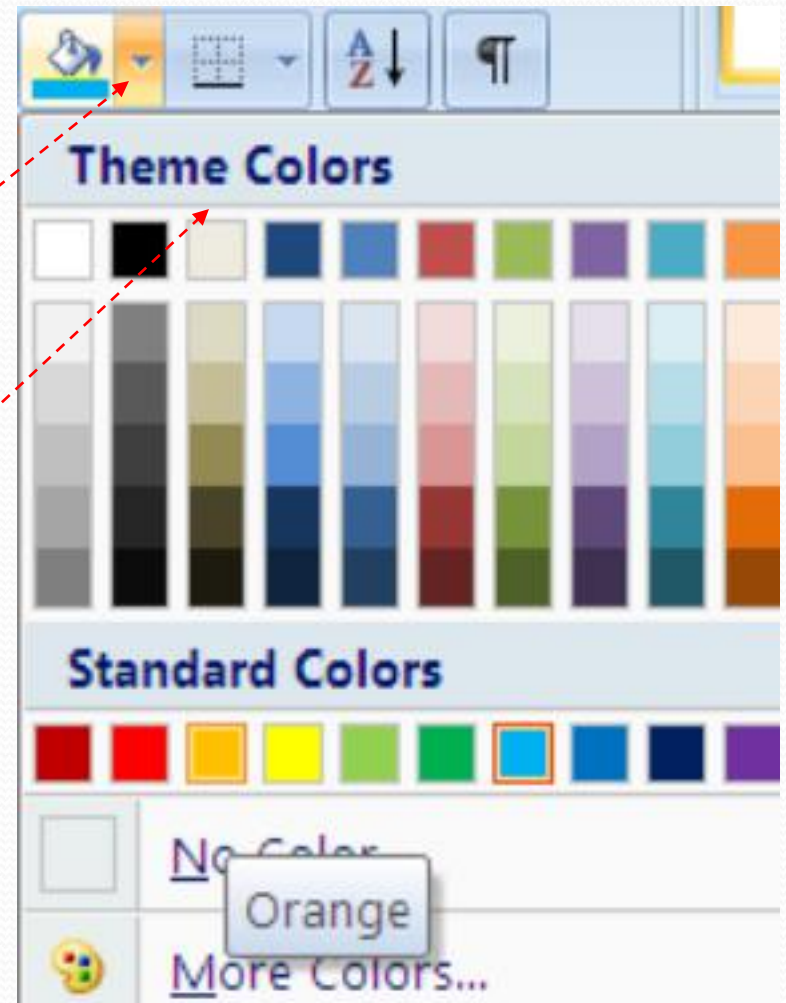
Hidden, digunakan untuk menyembunyikan teks agar tidak terlihat atau tampak secara visual(IndoBizeBook.Com)

Memberikan shading pada Teks

Shading digunakan untuk memberikan *background* atau latar belakang pada suatu teks atau paragraf.

Cara pembuatannya adalah sbb:

- Tentukan teks atau kalimat yang akan diberi shading.
- Lalu klik tombol **Shading** pada Group Paragraph.
- Lalu akan muncul **Theme Colors**.
- Tentukan color yang akan Anda gunakan sebagai latar belakang teks atau kalimat Anda.



Memberikan border

Border digunakan untuk memberikan garis pembatas atau bingkai pada sebuah kalimat tertentu

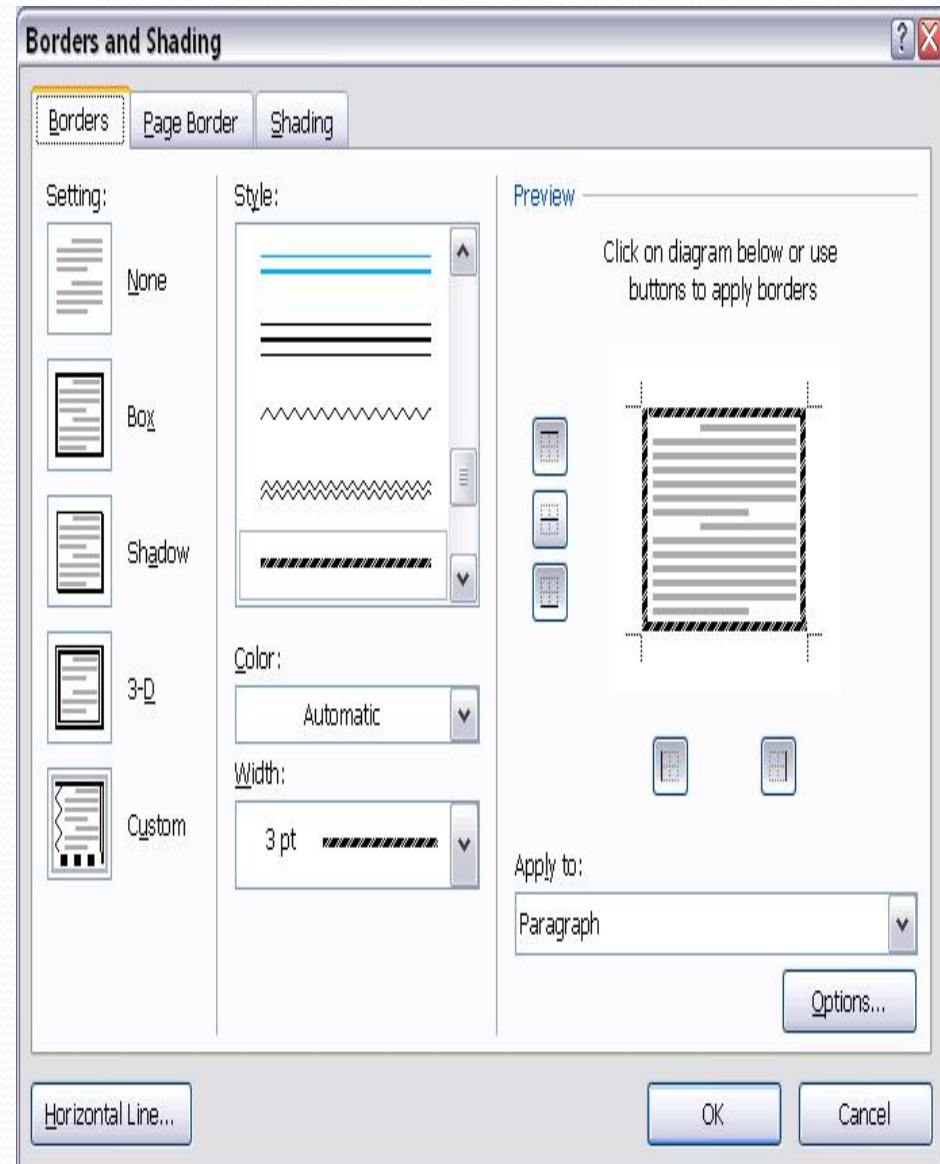
Pada bagian Setting, tentukan setting bingkainya

- **None**, tanpa border
- **Box**, border dengan bentuk bingkai kotak
- **Shadow**, border dengan bentuk kotak yang memiliki bayangan
- **3-D**, Border dengan bentuk tiga dimensi
- **Custom**, menentukan sendiri setting bingkainya

Pada bagian Style tentukan style atau model bingkai yang diinginkan

Pada bagian Color tentukan warna bingkai yang diinginkan

Pada bagian Width tentukkan ketebalan bingkai yang diinginkan.



Latihan 1

PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI



NAMA : HALIM AGUNG,S.KOM

NIM : L1153

JURUSAN : MAGISTER KOMPUTER

**FAKULTAS PASCASARJANA
UNIVERSITAS BUNDA MULIA
2013**

Memberi nomor halaman

Cara memberikan nomor halaman pada dokumen Anda adalah sbb:

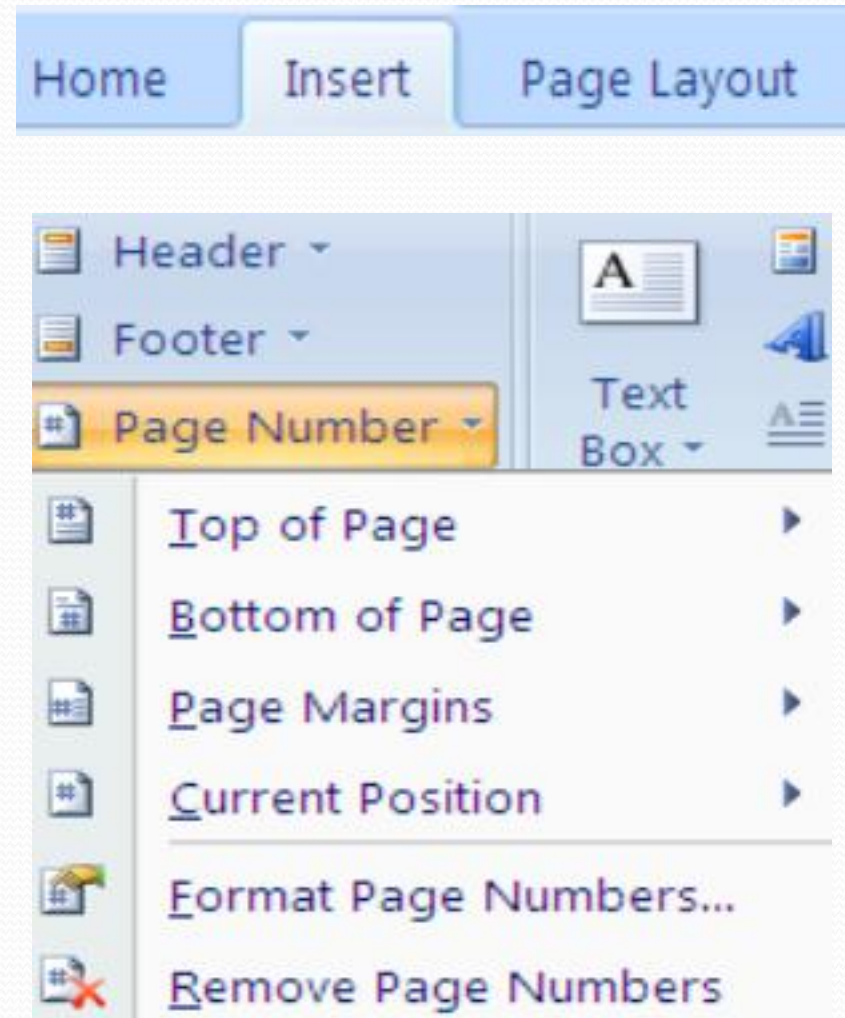
- Aktifkan **ribbon Insert**.
- Lalu klik tombol **Page Number**
- Selanjutnya akan muncul pilihan-pilihan :

Top of Page, yang berarti nomor halaman berada di atas

Bottom of Page, yang berarti nomor halaman berada di bawah.

Page Margin, yang berarti nomor halaman berada area margin

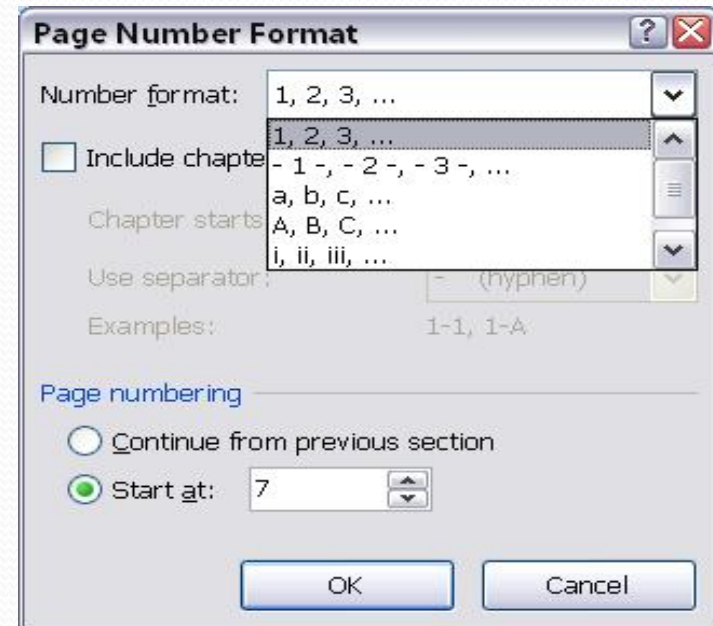
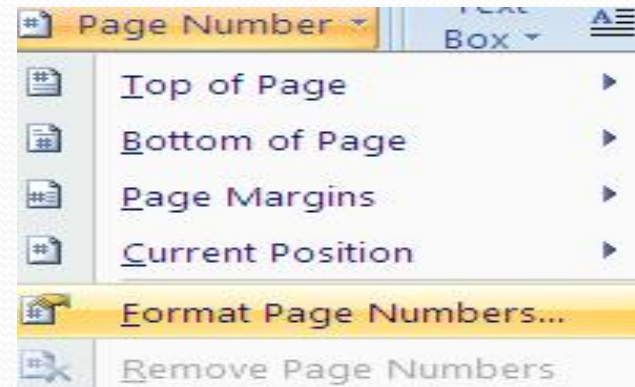
Current Position, yang berarti nomor halaman berada tepat dimana posisi kursor berada



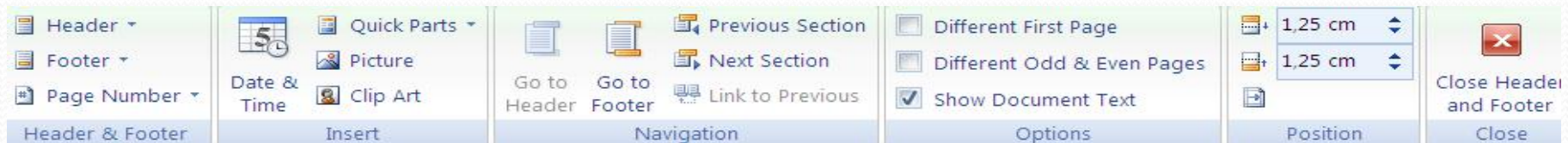
Mengubah format nomor halaman

cara mengubah formatnya adalah sbb:

- Aktifkan **ribbon Insert**
- Lalu klik tombol **Number Format**
- Pilih **Format Page Number** seperti gambar berikut ini :
- Lalu akan muncul kotak dialog **Page Number Format** seperti gambar disamping ini:



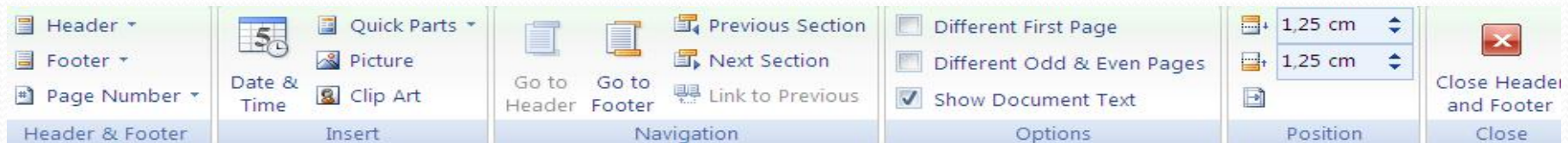
Membuat header & footer



Keterangan :

- * Group **Header & Footer** terdiri dari: **Header**, digunakan untuk mengganti atau membuat Header yang baru
- * **Footer**, digunakan untuk mengganti atau membuat Footer yang baru
- * **Page Number**, digunakan untuk memberi nomor halaman
- * Group **Insert** terdiri dari: **Date & Time**, digunakan untuk menyisipkan tanggal dan waktu
- * **Quick Part**, digunakan untuk menyisipkan informasi tambahan
- * **Picture**, digunakan untuk menyisipkan gambar
- * **Clip Art**, digunakan untuk menyisipkan gambar dari *Clip Art gallery*

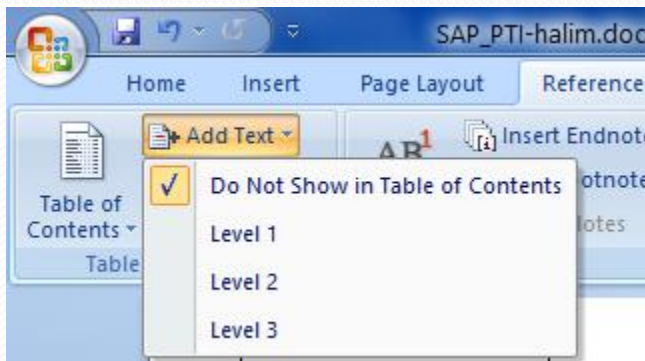
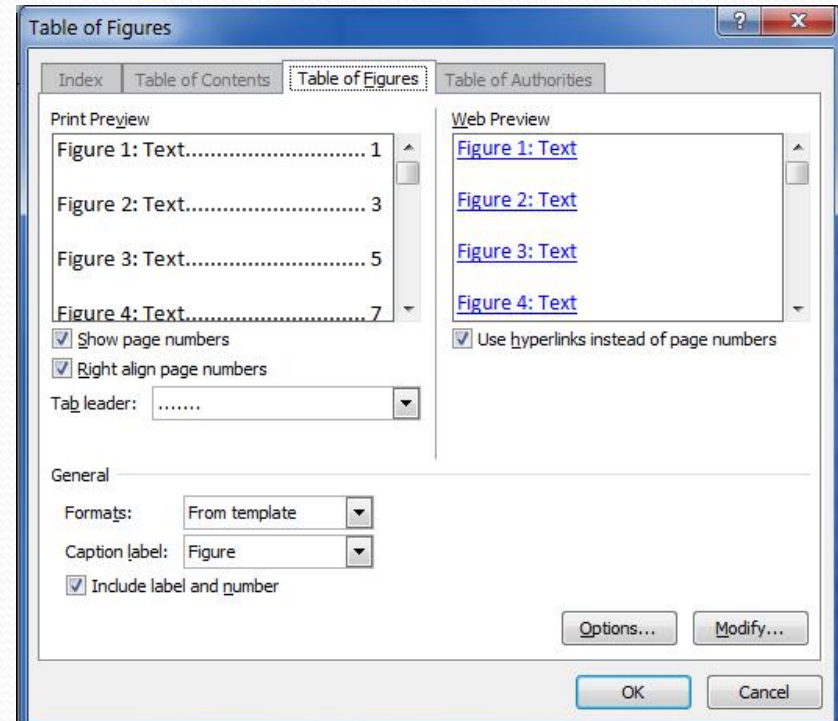
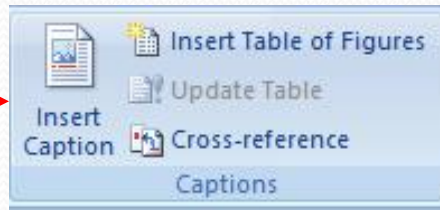
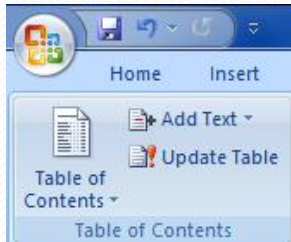
Membuat header & footer



Keterangan :

- Group **Navigation** terdiri dari: **Go to Header**, digunakan untuk menuju Header
- **Go to Footer**, digunakan untuk menuju ke Footer
- **Previous Section**, digunakan untuk menuju ke Header atau Footer sebelumnya
- **Next Section**, digunakan untuk menuju ke Header atau Footer selanjutnya
- Group **Option** terdiri dari: **Different First Page**, digunakan untuk membuat header atau footer pada halaman pertama berbeda dengan halaman lainnya
- **Different Odd and Even Pages**, digunakan untuk membuat informasi teks pada header atau footer berbeda antara halaman ganjil dan genap
- **Show Document Text**, digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan teks dalam mode header dan footer.
- Group **Position** terdiri dari: **Header Position from Top**, digunakan untuk mengatur posisi Header dari batas atas kertas
- **Footer Position from Bottom**, digunakan untuk mengatur posisi Footer dari batas bawah kertas.
- **Insert Alignment**, digunakan untuk mengatur tab dan leader
- **Tombol Close** pada **Group Close**, digunakan untuk mengakhiri pembuatan header atau footer.
- menuju ke Header

Membuat daftar isi



Latihan 2

Buatlah sebuah dokumen yang berisi proposal sederhana mengenai promosi UBM dengan kriteria sebagai berikut :

1. Cover (1 halaman dengan border)
2. daftar isi (1 halaman , tanpa border)
3. Latar belakang promosi (\pm 1 halaman , tanpa border)
4. Kesan dan pesan anda selama di UBM (\pm 1 halaman , tanpa border)
3. Tambahkan Header dengan nama anda
4. Tambahkan Footer dengan NIM anda