

BEBERAPA FUNGSI/FITUR MICROSOFT WORD 2007

Materi Pelatihan Microsoft Office Advanced
Untuk Staff Administrasi UKSW
Oleh: Paulus Nindito Adi

12 Maret 2010

**Biro Teknologi & Sistem Informasi
Universitas Kristen Satya Wacana**

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| BAHAN 1. PEMANFAATAN HEADER, FOOTER, FOOTNOTE, ENDNOTE | 1 |
| Pertama. TENTANG NOMOR HALAMAN..... | 2 |
| 1. Membuat nomor halaman pada dokumen) | 2 |
| 2. Merubah Format Nomor Halaman | 2 |
| 3. Merubah Penomoran Halaman | 3 |
| 4. Merubah Jenis dan Ukuran Font Nomor Halaman..... | 4 |
| 5. Membuat Letak Nomor Halaman Yang Berbeda Di Halaman Ganjil Dan Genap | 4 |
| 6. Membuat Letak Nomor Halaman Pertama Yang Berbeda Pada Setiap Bab..... | 5 |
| 7. Membuat Format Nomor Halaman Yang Berbeda Dalam Dokumen Yang Sama..... | 6 |
| 8. Menghilangkan Nomor Halaman | 7 |
| Kedua. MENEMPATKAN BANYAK HAL DI HEADER DAN FOOTER..... | 8 |
| Ketiga. MENGOLAH FOOTNOTE DAN ENDNOTE..... | 8 |
| 1. Menyisipkan Footnote dan Endnote | 10 |
| 2. Menghapus Footnote dan Endnote | 12 |
| 3. Membuat Keterangan untuk Footnote dan Endnote yang Panjang | 12 |
| BAHAN 2. MEMBUAT DAFTAR ISI (TABLE OF CONTENT) | 13 |
| Pertama. Menandai Bagian untuk Daftar Isi | 13 |
| Kedua. Penandaan dengan menggunakan Heading Style..... | 14 |
| Ketiga. Membuat Daftar Isi dari Built-In Heading Styles..... | 14 |
| Keempat. Membuat Daftar Isi dari Custom Styles..... | 16 |
| Kelima. Update Daftar Isi..... | 16 |
| Keenam. Menghapus Daftar Isi | 17 |
| BAHAN 3. | 18 |
| BAHAN 3. PEMBUATAN BANYAK DOKUMEN DENGAN FITUR MAIL MERGE..... | 18 |
| Pertama. Penjelasan | 18 |
| Kedua. Membuat Data Source..... | 19 |
| 1. Data source menggunakan microsoft excel | 19 |
| 2. Data source menggunakan microsoft word | 19 |
| Ketiga. Membuat document template..... | 21 |

BAHAN 1.

PEMANFAATAN HEADER, FOOTER, FOOTNOTE, ENDNOTE

Header, Footer biasanya digunakan untuk menaruh nomor halaman, catatan kecil, label, logo, keterangan. Sedang Footnote digunakan untuk menjelaskan sesuatu paragraph atau kata.

Sesuatu yang diletakan di bagian header & footer akan selalu nampak di setiap halaman. Sedangkan footnote akan nampak pada halaman itu saja dan endnote pada halaman terakhir dari sebuah dokumen.

Header terletak di bagian atas setiap halaman dokumen, footer di bagian bawah setiap dokumen, footnote dan endnote di bagian bawah pada halaman footnote & endnote.¹⁾

Ilustrasinya begini :

The screenshot shows a document page with a header and footer. The header contains the text "Ini Bagian Header" and a paragraph of text. The footer contains the text "Ini Bagian Footer" and the page number "1". There are two callout boxes with arrows pointing to specific parts of the document. The first callout box points to a footnote and contains the text "Yang ini namanya penanda footnote. Isinya Lihat di bagian bawah". The second callout box points to an endnote and contains the text "Yang ini namanya penanda endnote. Isinya Lihat di bagian akhir naskah".

Ini Bagian Header

Nah seperti yang aku tulis di atas, teman-teman pasti sudah pada tahu maksudnya header, footer, footnote, sudah jadi makanan harian khan. Tapi let say kita seragam dech pengetahuan kita.¹⁾

Sekarang ... yuuk kita bermain dengan beberapa implementasi header, footer, footnote.

Pertama. TENTANG HEADER & FOOTER

Selain model penomoran halaman, header & footer banyak digunakan untuk menempatkan label-label baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar utamanya logo. Sesuatu yang diletakan di bagian header & footer akan selalu nampak di setiap halaman.

Ilustrasinya begini :

Kedua. TENTANG NOMOR HALAMAN

1. Membuat nomor halaman pada dokumen¹⁾

Caranya begini :

1. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**.

2. Pilih letak nomor halaman:

- o **Top of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian atas (header).
- o **Bottom of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian bawah (footer).
- o **Page Margins**, untuk menempatkan nomor halaman di dekat marjin halaman.
- o **Current Position**, untuk menempatkan nomor halaman di posisi kursor.

3. Klik bentuk nomor halaman yang diinginkan dari galeri.
4. Tutup header/footer dengan mengklik ganda pada area dokumen atau klik tombol **Close Header and Footer** sebelah kanan.

2. Merubah Format Nomor Halaman

Merubah format halaman maksudnya adalah kalo yang tadinya halamannya menggunakan angka 1,2,3 dst., kita ganti dengan format yang bentuknya huruf seperti i, ii,iii, dsb., begitu.

Caranya begini:

1. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**.
2. Pilih **Format Page Numbers**, muncul kotak dialog sbb:

Nindito adi, 3 Maret 2010

Ini Bagian Footer

1

¹⁾ Nah seperti yang aku tulis di atas, teman-teman pasti sudah pada tahu maksudnya header, footer, footnote, sudah jadi makanan harian khan. Tapi let say kita seragam dech pengetahuan kita.

O ya... teman-teman pada header dan footer yang paling penting untuk diketahui adalah tentang penomoran halaman. Ilustrasinya nanti ada pada pembahasan berikut ini.

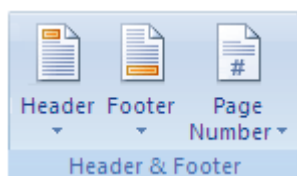
Sekarang... yuuuk kita bermain dengan beberapa implementasi header, footer, footnote, endnote.

Pertama. TENTANG NOMOR HALAMAN

1. Membuat nomor halaman pada dokumen ⁱ⁾

Caranya begini :

1. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**.



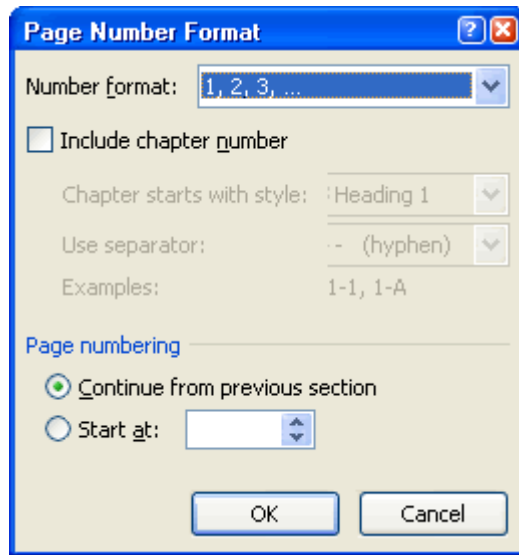
2. Pilih letak nomor halaman:
 - o **Top of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian atas (header).
 - o **Bottom of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian bawah (footer).
 - o **Page Margins**, untuk menempatkan nomor halaman di dekat margin halaman.
 - o **Current Position**, untuk menempatkan nomor halaman di posisi kursor.
3. Klik bentuk nomor halaman yang diinginkan dari galeri.
4. Tutup header/footer dengan mengklik ganda pada area dokumen atau klik tombol **Close Header and Footer** sebelah kanan.

2. Merubah Format Nomor Halaman

Merubah format halaman maksudnya adalah kalo yang tadinya halamannya menggunakan angka 1,2,3 dst., kita ganti dengan format yang bentuknya huruf seperti *i, ii,iii*, dsb., begitu.

Caranya begini:

1. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**.
2. Pilih Format Page Numbers, muncul kotak dialog sbb:



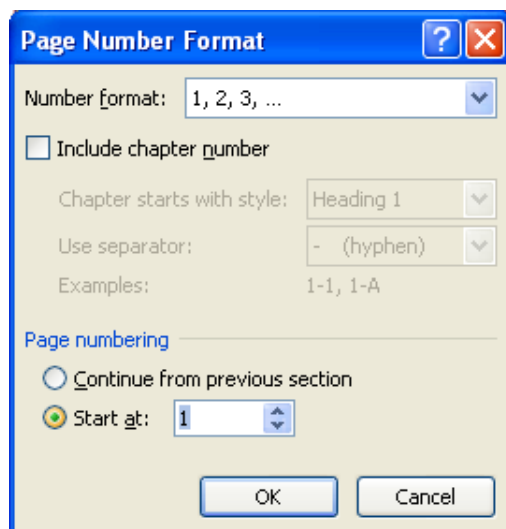
3. Pada kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Number format**, klik tanda panah dan pilih gaya penomoran yang diinginkan.
4. Klik **OK**.

3. Merubah Penomoran Halaman

Merubah nomor halaman maksudnya adalah kalo tadinya halaman mulai dari 1 mau diubah halamannya mulai dari 2 atau 3 atau 4 begitu.

Caranya begini:

1. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**.
2. Pilih Format Page Numbers, muncul kotak dialog sbb:



3. Pada kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Page numbering**, klik tanda panah ke atas atau kebawah untuk menentukan nomor halaman awal dari dokumen.
4. Klik **OK**.

Penjelasan tambahan :

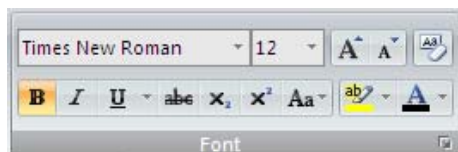
Pada kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Page numbering** :

- **Continue from previous section**, artinya melanjutkan nomor halaman dari section sebelumnya.
- **Start at** dan isi nomor pada kotak di sampingnya, artinya memulai penomoran dari nomor tertentu.

4. Merubah Jenis dan Ukuran Font Nomor Halaman

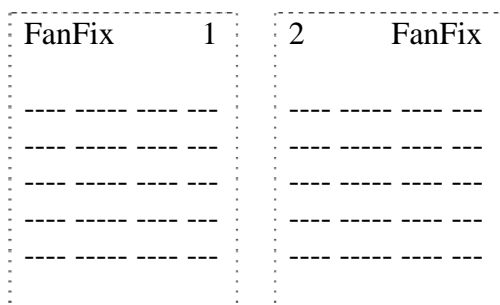
Caranya begini:

1. Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
2. Pilih/sorot nomor halaman.
3. Pada toolbar font yang diinginkan.



5. Membuat Letak Nomor Halaman Yang Berbeda Di Halaman Ganjil Dan Genap

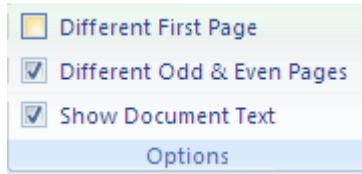
Ilustrasinya begini :



Seperti contoh di atas, halaman ganjil memiliki nomor halaman di sebelah kanan, halaman genap, nomor halaman di sebelah kiri.

Caranya begini :

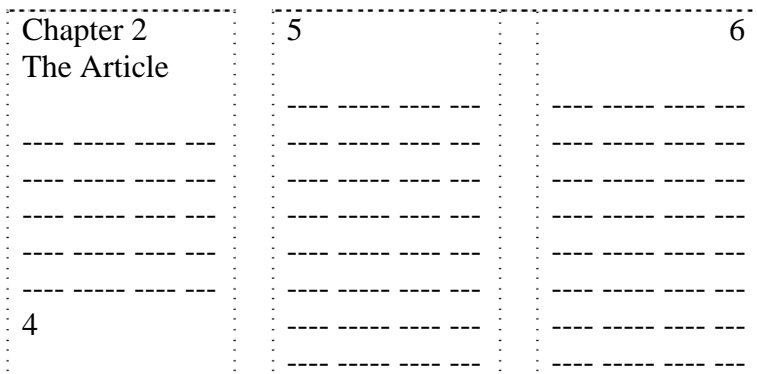
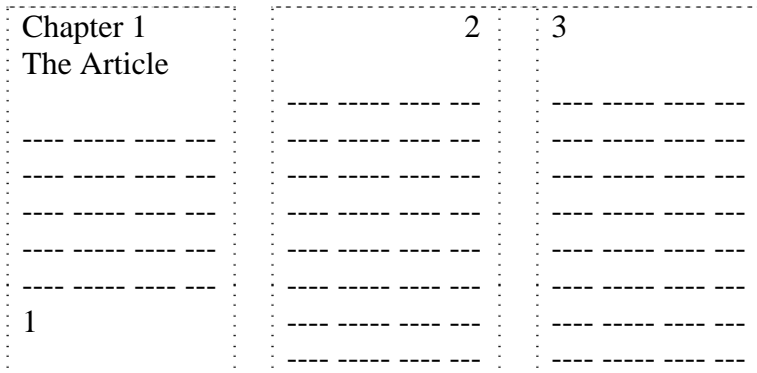
1. Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
2. Pada **Design** tab, grup **Options**, centang kotak **Different Odd & Even Pages**.



3. Pada halaman ganjil, buat nomor halaman di sebelah kanan.
4. Kemudian pindah ke halaman genap, dan buat nomor halaman dengan posisi di sebelah kiri.
5. Selanjutnya setiap kita menambah halaman baru, maka posisi nomor halaman akan mengikuti format yang telah dibuat.

6. Membuat Letak Nomor Halaman Pertama Yang Berbeda Pada Setiap Bab

Ilustrasinya begini :



Seperti contoh di atas, halaman pertama pada setiap bab akan berbeda posisinya dengan halaman-halaman yang lain. Biasanya untuk pengaturan seperti ini, ada yang memisahkan setiap bab-nya dalam dokumen yang berbeda.

Tetapi dengan penggunaan **section break**, kita dapat menggabungkan beberapa bab dalam dokumen yang sama.

Untuk membuat seperti di atas caranya begini :

1. Klik ganda pada header/footer untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
2. Pada **Design** tab, grup **Options**, centang kotak **Different First Page**.
3. Pada halaman pertama, buat nomor halaman seperti contoh pada gambar.
4. Kemudian pindah ke halaman kedua, dan beri nomor halaman di kanan atas.
5. Selanjutnya kita akan membuat section baru untuk memisahkan antar bab.
6. Taruh kursor di bagian yang ingin dibuat section baru (contoh pada gambar: di tulisan Chapter 2).
7. Pada **Page Layout** tab, **Page Setup**, klik **Breaks**.
8. Dalam grup **Section Breaks** , pilih jenis break **Next Page**. Sekarang lihat format nomor halaman pada section 2 akan sama dengan section 1.
9. Selanjutnya bila kita ingin menambahkan bab baru, ikuti langkah 6-8.

7. Membuat Format Nomor Halaman Yang Berbeda Dalam Dokumen Yang Sama

Ilustrasinya begini :

| | |
|------------|-------------|
| Daftar Isi | The Article |
| ----- | ----- |
| ----- | ----- |
| ----- | ----- |
| ----- | ----- |
| iii | 1 |

Seperti contoh pada gambar, halaman Daftar Isi menggunakan format angka romawi (i,ii, iii, dst) sedangkan isi menggunakan angka arab (1,2,3, dst). Pada bagian ini juga akan digunakan Section Break.

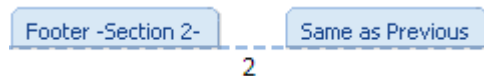
Caranya begini :

1. Pisahkan antar bagian (Daftar Isi dan The Article) dengan **section break**. Pilih tipe break **Next Page**.

Tip: Kita bisa membuat section break dahulu, baru kemudian mengetikkan isi dokumen.

Tandai dengan judul masing-masing section.

2. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number** dan pilih **Format Page Numbers**.
3. Pada bagian **Number format**, pilih format angka romawi. Setelah selesai klik **OK**.
4. Ulangi langkah 2 dan sekarang pilih **Bottom of Page** untuk menyisipkan nomor halaman.
5. Klik ganda pada footer di **Section 2** (bagian The Article). Lihat contoh pada gambar.



6. Selanjutnya pada grup **Header & Footer**, klik **Page Number** dan pilih **Format Page Numbers**.
7. Pada **Page numbering** klik **Start At** dan ketikkan angka 1. Setelah selesai klik **OK**.

8. Menghilangkan Nomor Halaman

Caranya begini :

1. Pada **Insert** tab, grup **Header & Footer**, klik **Page Number**.
2. Pilih **Remove Page Numbers**.
3. Untuk menghapus secara manual, klik header/footer dan pilih nomor halaman. Kemudian tekan tombol **Delete**.

Catatan:

Jika ada membuat **different first-page** atau **odd and even** header/footer, atau memiliki section yang tidak terhubung, maka pastikan untuk menghapus setiap nomor halaman pada tiap header/footer.

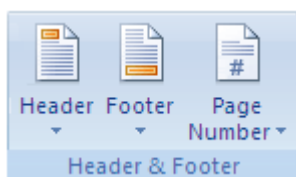
Kedua. MENEMPATKAN BANYAK HAL DI HEADER DAN FOOTER

Selain bermain dengan nomor halaman, header dan footer dapat juga ditempatkan banyak hal. Ilustrasinya lihat halaman 1 di atas.

Jika kita tidak ingin repot-repot dengan disain header dan footer, kita bisa memilih banyak bentuk header dan footer melalui *bulit in*-nya.

Caranya begini:

1. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Header** atau **Footer**.



2. Klik Header atau Footer untuk memunculkan pilihan *built in*-nya.
3. Kemudian lakukan sesuai keinginan anda dengan banyak bantuan header & footer tools.

Teman-teman, penjelasan tentang header & footer saya cukupkan segini saja, berikutnya akan dijelaskan tentang footnote & endnote.

Ketiga. MENGOLAH FOOTNOTE DAN ENDNOTE

Footnote & Endnote digunakan sebagai catatan-catatan, komentar, penjelasan, referensi atas suatu tulisan dalam sebuah dokumen.

Footnote biasanya di tenggeri/ditandai dengan angka yang di *superscript*-kan. Endnote biasa ditenggeri/ditandai dengan angka romawi kecil. Penanda ini dapat saja diubah sesuai keinginan kita.

Footnote akan diletakkan di halaman dimana penanda footnote berada. Bisa di bawah halaman bisa juga langsung ditengah-tengah halaman setelah penanda footnote. Endnote diletakan diakhir dokumen atau di akhir sebuah section.

Ilustrasinya begini :

The screenshot shows a Microsoft Word document with a header section titled "Ini Bagian Header" and a footer section titled "Ini Bagian Footer". The header section contains text explaining the purpose of headers, footers, footnotes, and endnotes. The footer section contains the text "Nindito adi. 3 Maret 2010" and the page number "1".

Ini Bagian Header

Nah seperti yang aku tulis di atas, teman-teman pasti sudah pada tahu maksudnya header, footer, footnote, sudah jadi makanan harian khan. Tapi let say kita seragamin dech pengetahuan kita.¹

Yang ini namanya penanda footnote, Isinya Lihat di bagian bawah

Sekarang... yuuuk kita bermain dengan beberapa implementasi header, footer, footnote.

Pertama. TENTANG HEADER & FOOTER

Selain model penomoran halaman, header & footer banyak digunakan untuk menempatkan label-label baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar utamanya logo. Sesuatu yang diletakkan di bagian header & footer akan selalu nampak di setiap halaman.

Ilustrasinya begini :

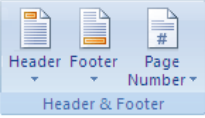
Kedua. TENTANG NOMOR HALAMAN

1. **Membuat nomor halaman pada dokumen** ⁱ

Yang ini namanya penanda endnote, Isinya Lihat di bagian akhir naskah.

Caranya begini :

1. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**.



2. Pilih letak nomor halaman:
 - o **Top of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian atas (header).
 - o **Bottom of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian bawah (footer).
 - o **Page Margins**, untuk menempatkan nomor halaman di dekat margin halaman.
 - o **Current Position**, untuk menempatkan nomor halaman di posisi kursor.
3. Klik bentuk nomor halaman yang diinginkan dari galeri.
4. Tutup header/footer dengan mengklik ganda pada area dokumen atau klik tombol **Close Header and Footer** sebelah kanan.

2. **Merubah Format Nomor Halaman**

Merubah format halaman maksudnya adalah kalo yang tadinya halamannya menggunakan angka 1,2,3 dst., kita ganti dengan format yang bentuknya huruf seperti i, ii,iii, dsb., begitu.

Caranya begini:

1. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**.
2. Pilih **Format Page Numbers**, muncul kotak dialog sbb:

¹ MSWord 2007, nindito adi, halaman 3345

² Footnote diletakkan di akhir halaman dimana penanda footnote ada, sedang Endnote diletakkan di akhir sebuah dokumen.

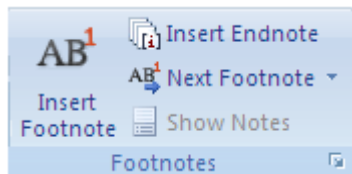
Ini Bagian Footer

Nindito adi. 3 Maret 2010 1

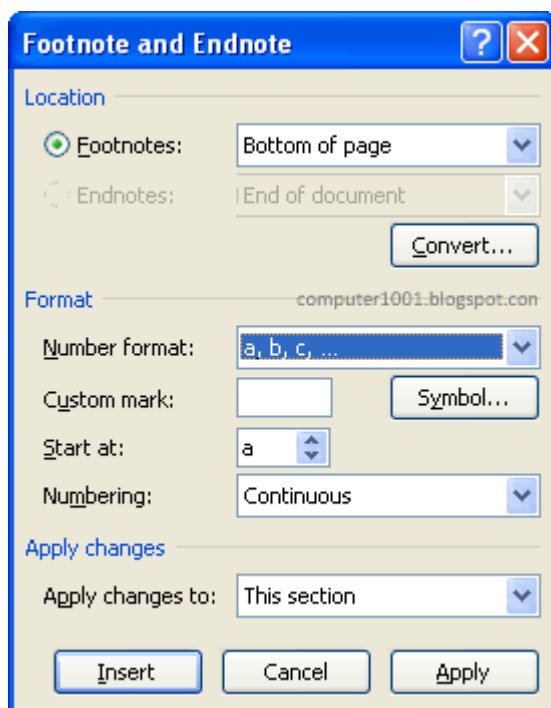
1. Menyisipkan Footnote dan Endnote

Caranya begini :

1. Letakkan kursor di bagian yang ingin disisipkan footnote/endnote.
2. Pilih **References** tab, **Footnotes** group, klik **Insert Footnote** (untuk membuat catatan kaki) atau **Insert Endnote** (untuk membuat catatan akhir).



3. Sekarang kursor akan berpindah pada bagian untuk mengetik isi footnote/endnote.
Catatan: Secara default, MS Word akan menempatkan isi Footnote di akhir halaman sedangkan isi Endnote di akhir dokumen.
4. Untuk merubah format footnote/endnote, klik tanda **Dialog Box Launcher** pada **Footnotes group**, kemudian akan tampil layar dialog Footnote & Endnote sbb:



Penjelasan gambar di atas sbb :

1. Bagian Location.
Untuk mengaktifkan kolom Footnote atau Endnote klik button-nya
1.1. Kolom Footnotes, berisi :

- Bottom of page, diletakkan dibawah halaman. (default)
 - Bellow text, diletakkan setelah penanda footnote.
- 1.2. Kolom Endnotes, berisi :
 - End of section, diletakkan pada akhir section
 - End of document, diletakkan pada akhir dokumen (default)
 - 1.3. Tombol Convert (pilih dengan meng-klik buttonnya) berisi :
 - Convert all footnote to endnote, mengubah semua footnote yang ada menjadi endnote
 - Convert all endnote to footnote, mengubah semua endnote yang ada menjadi footnote
 - Swap all endnote and footnote, menukar semua yang tadinya endnote menjadi footnote, yang tadinya footnote menjadi endnote.
2. Bagian Format.
 - 2.1. Number format, mengubah bentuk penanda seperti pilihan yang ada.
 - 2.2. Custom mark, mengubah bentuk penanda sendiri.
 - 2.3. Tombol Symbol, mengubah bentuk penanda dari font symbol.
 - 2.4. Start at, mengubah awal penomoran footnote atau endnote.
 - 2.5. Numbering, berisi :
 - Continuous, penomoran meneruskan dari yang sudah ada.
 - Restart each section, penomoran diulang untuk setiap section.
 - Restart each page, penomoran diulang untuk setiap halaman.
 3. Bagian Apply changes, mengubah untuk semua dokumen.
5. Kalau sudah klik Apply untuk mengganti formatnya.
 6. Untuk menambah footnote/endnote lain dengan nomor berurutan, klik pada bagian dokumen yang akan diberi tanda footnote/endnote dan tekan:
 1. **CTRL+ALT+F** untuk footnote.
 2. **CTRL+ALT+D** untuk endnote.

2. Menghapus Footnote dan Endnote

Caranya begini :

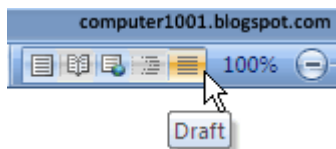
1. Pilih tanda footnote/endnote dalam dokumen yang akan dihapus.
2. Tekan tombol **DELETE**.

3. Membuat Keterangan untuk Footnote dan Endnote yang Panjang

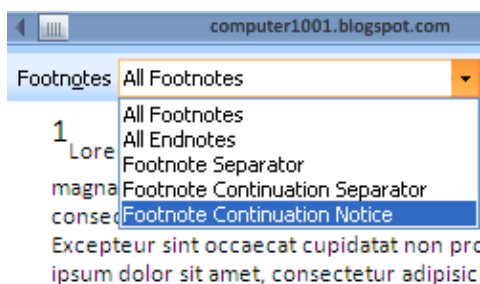
Bila footnote/endnote terlalu panjang, maka akan disambung pada halaman berikutnya. Untuk itu kita bisa membuat keterangan agar pembaca tahu bahwa footnote/endnote ini bersambung ke halaman berikutnya.

Caranya begini :

1. Pilih **Draft** view.



2. Pada **References** tab, **Footnotes** group, klik **Show Notes**.
3. Jika dokumen memiliki footnote dan endnote, akan muncul sebuah pesan. Pilih **View footnote area** (untuk melihat catatan kaki) atau **View endnote area** (untuk melihat catatan akhir), dan kemudian klik **OK**.
4. Pada daftar note pane, klik **Footnote Continuation Notice** (untuk membuat keterangan di catatan kaki) atau **Endnote Continuation Notice** (untuk membuat keterangan di catatan akhir).



5. Kemudian ketik teks untuk keterangan, misalnya *...bersambung ke halaman berikutnya*.
6. Beri format yang diinginkan, misalnya mengganti tipe font atau membuat cetak miring.
7. Kembali ke **Print Layout** dan perhatikan di baris terakhir footnote/endnote sudah muncul keterangan yang diketik tadi.
8. Untuk mengedit keterangan yang dibuat, ulangi langkah 1-4 dan buat perubahan yang diinginkan.

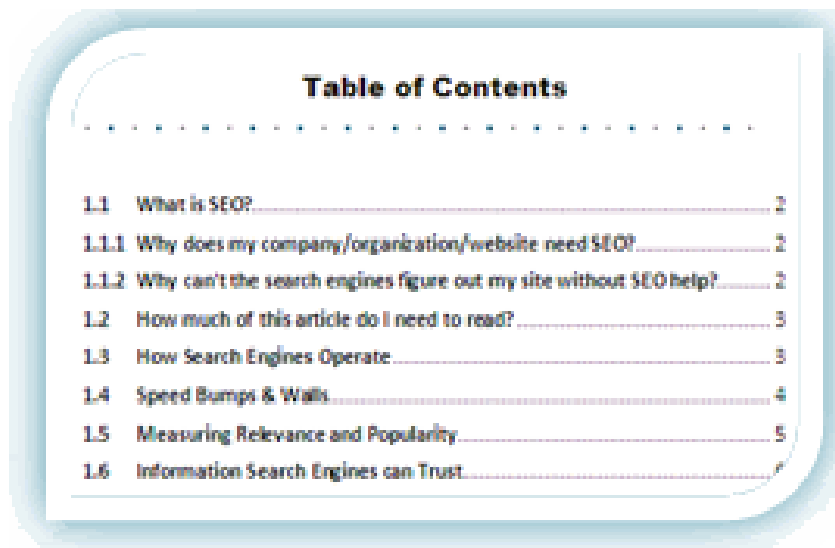
BAHAN 2. MEMBUAT DAFTAR ISI (TABLE OF CONTENT)

Kita mungkin lebih sering fokus pada isi dokumen ketimbang bagian lain yang juga penting, seperti **daftar isi**. Sehingga bagian ini sering dikerjakan belakangan dan kadang karena diburu waktu, kita tidak sempat memperbaikinya bila ada perubahan pada dokumen.

Hal di atas sering terjadi bila membuat daftar isi secara manual. Oleh sebab itu, ganti cara manual dengan fitur yang sudah disediakan oleh Microsoft Word. Fitur ini dapat membantu **membuat daftar isi dengan cepat** dan seandainya ada perubahan pada nomor halaman dan judul dalam dokumen, kita dapat melakukan **update daftar isi** dengan beberapa perintah sederhana saja.

Untuk memulai membuat daftar isi dengan menggunakan fitur Microsoft Word teman-teman diminta untuk menandai terlebih dahulu bagian yang dimasukkan ke daftar isi. Setelah semua bagian yang ditandai, baru teman-teman membuat daftar isinya.

Ini salah satu bentuk TOC yang dimiliki Microsoft Word :



| Table of Contents | |
|--------------------------|---|
| 1.1 | What is SEO? 2 |
| 1.1.1 | Why does my company/organization/website need SEO? 2 |
| 1.1.2 | Why can't the search engines figure out my site without SEO help? 2 |
| 1.2 | How much of this article do I need to read? 3 |
| 1.3 | How Search Engines Operate 3 |
| 1.4 | Speed Bumps & Walls 4 |
| 1.5 | Measuring Relevance and Popularity 5 |
| 1.6 | Information Search Engines can Trust 6 |

Pertama. Menandai Bagian untuk Daftar Isi

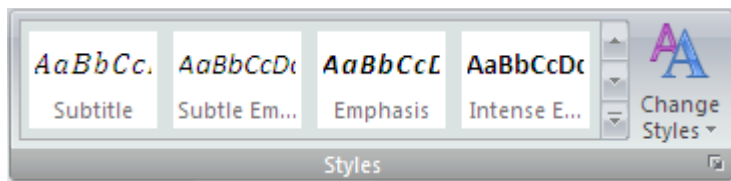
Sebelum membuat daftar isi, kita perlu menandai bagian-bagian mana saja yang akan ditampilkan dalam daftar isi. Bagian tersebut biasanya berupa heading atau judul bab, contoh: Bab 1 Pengantar, 1.1 Pengenalan Microsoft Office 2007, dan sebagainya.

Cara mudah untuk membuat heading adalah menggunakan **heading styles** yang sudah disediakan (**built-in styles**) oleh Microsoft Word, yaitu Heading 1 sampai dengan Heading 9. Hal ini untuk memudahkan teman-teman menjaga format yang konsisten pada dokumen.

Selain menggunakan built-in styles, kita juga dapat membuat daftar isi berdasarkan **custom styles** yang kita gunakan, misalnya style yang kita buat sendiri.

Kedua. Penandaan dengan menggunakan Heading Style

Microsoft Word memiliki fitur Heading style yang telah disediakan, tinggal kita pakai. Heading style dapat dilihat di **Home** tab, **Styles** group. Gambarnya seperti ini :



Cara penggunaannya begini :

1. Kalau sudah ada bagian yang akan ditandai, blok bagian yang ingin ditandai.
2. Pilih di style group heading yang diinginkan.

Catatan :

Urutan heading biasanya merupakan tingkatan heading. Artinya pilihan heading 2 merupakan bagian dari heading 1.

Contohnya begini :

Contents

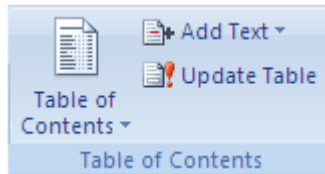
| | |
|---|----|
| MEMBUAT DAFTAR ISI (TABLE OF CONTENT)..... | 13 |
| 1. Menandai Bagian untuk Daftar Isi..... | 13 |
| 2. Penandaan dengan menggunakan Heading Style | 14 |
| 3. Daftar Isi dari Built-In Heading Styles | 14 |

Ketiga. Membuat Daftar Isi dari Built-In Heading Styles

Caranya begini :

1. Klik pada bagian halaman yang ingin ditaruh daftar isi (biasanya di awal dokumen).

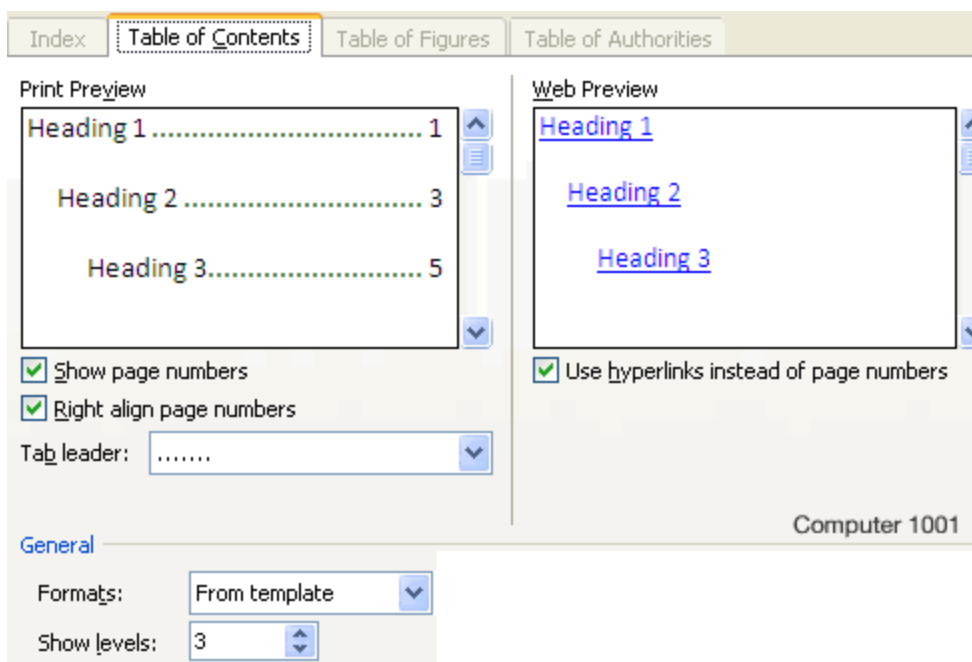
2. Pada **References** tab, **Table of Contents** group, klik **Table of Contents**, pilih gaya daftar isi yang diinginkan.



3. Format tampilan daftar isi.

Pada **References** tab, **Table of Contents** group, klik **Table of Contents** dan kemudian klik **Insert Table of Contents** untuk mengatur hal-hal berikut:

- o **Tab leader**, untuk membuat tab leader antara teks dan nomor halaman, antara lain: garis putus-putus, titik-titik atau tidak menggunakan tab leader.
- o **Formats**, untuk memilih format tampilan daftar isi, seperti: template dokumen (sesuai dengan format yang kita buat), atau format lain yang sudah disediakan oleh Microsoft Word seperti Classic, Fancy dan sebagainya.
- o **Show levels**, ganti angka pada kotak di sampingnya untuk menambah/mengurangi level heading yang akan ditampilkan dalam daftar isi.

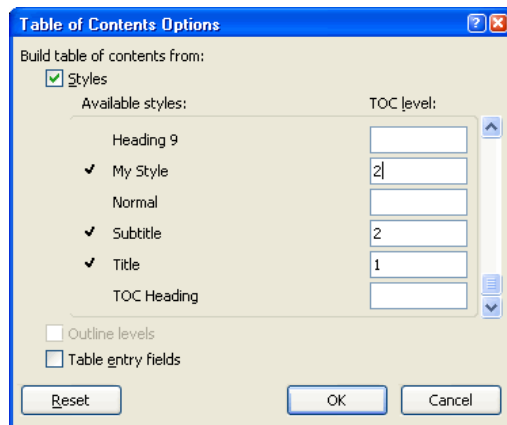


Keempat. Membuat Daftar Isi dari Custom Styles

Gunakan cara ini bila menggunakan custom style pada heading untuk daftar isi, contoh: Title style atau style yang kita buat sendiri.

Caranya begini :

1. Klik pada bagian halaman yang ingin ditaruh daftar isi.
2. Pada **References** tab, **Table of Contents** group, klik **Table of Contents**, dan kemudian **Insert Table of Contents**.
3. Klik **Options**.



4. Di bagian **Available styles**, pilih style yang digunakan untuk heading dalam dokumen dengan mengisi angka pada kotak di **TOC level**.
5. Pada **TOC level**, isi angka 1 sampai 9 untuk menentukan level pada heading style.
Catatan: Jika menggunakan custom styles, hapus angka TOC level untuk built-in styles, misalnya: Heading 1.
6. Ulangi langkah 4 dan 5 untuk setiap heading style yang ingin disertakan dalam daftar isi.
7. Klik **OK**.

Kelima. Update Daftar Isi

Caranya begini :

1. Pada **References** tab, **Table of Contents** group, klik **Update Table**. Atau klik di bagian daftar isi sehingga muncul tampilan seperti di bawah ini dan klik **Update Table**.



2. Klik:

- **Update page numbers only**, bila perubahan hanya pada nomor halaman karena jumlah halaman bertambah/berkurang atau format nomor halaman berubah.
- **Update entire table**, bila ada penambahan/pengurangan heading atau bila ada perubahan teks pada heading.

Keenam. Menghapus Daftar Isi

Caranya begini :

1. Pada **References** tab, **Table of Contents** group, klik **Table of Contents**.
2. Klik **Remove Table of Contents**.

BAHAN 3.

PEMBUATAN BANYAK DOKUMEN DENGAN FITUR MAIL MERGE

Pertama. Penjelasan

Teman-teman, bacaan berikut hanyalah sebuah ilustrasi atau cerita belaka.

Saya membuat artikel ini karena prihatin pada rekan kantor saya yang mengurus masalah administrasi seperti membuat surat dan menyebarkan undangan ke mana-mana. Ternyata dalam membuat undangan, dia masih menggunakan satu template yang sama, lalu di-copy paste ke banyak halaman, lalu di-edit satu-satu (hehe...sorry ya, gue ga sebutin nama loh : P). Cara ini sih bagus, kalau dokumen yang diubah sedikit, misalnya sekitar 3-5 lembar. Dulu pun saya begitu. Tapi kalau banyak? Modar juga :P. Saya pernah mengalami harus mencetak kupon door prize sebanyak 1500 lembar (3 rim loh). Kupon door prize, artinya semua nomor dalam tiap kupon tidak boleh sama. Mau edit satu-satu?

Teman-teman, dalam pembuatan mail merge, ada dua dokumen yang harus dipersiapkan, yaitu:

- a. Document Template, yaitu dokumen yang akan digunakan sebagai pola pencetakan. Selama ini saya baru mencoba dengan MS Word dan MS Publisher. Saya belum mencoba untuk software lainnya.
- b. Data Source, yaitu daftar data yang akan dimasukkan dalam document template. Data source bisa dari berbagai macam sumber, bisa data dari file Excel, bisa juga data dari fitur mail merge itu sendiri.

Saya anjurkan sebaiknya teman-teman menyiapkan data sourcenya terlebih dahulu baru membuat document templatnya. Yuuk kita mulai....

Kedua. Membuat Data Source

Data source dapat dibuat melalui microsoft word, microsoft excel, microsoft access. Untuk teman-teman, saya mengajurkan menggunakan microsoft word atau microsoft excel yang pasti sudah familiar karena terbiasa membuat tabel.

1. Data source menggunakan microsoft excel

Saya pastikan teman-teman sudah biasa menggunakan microsoft excel. Untuk membuat susunan data source, saya menganjurkan :

1. Pada kolom pertama kita gunakan untuk **nomor urut** dari data source.
2. Pada kolom berikutnya silahkan menyusun sendiri kebutuhan tiap-tiap record-nya, hanya beri judul pada cell di baris 1 untuk masing-masing kolom data.

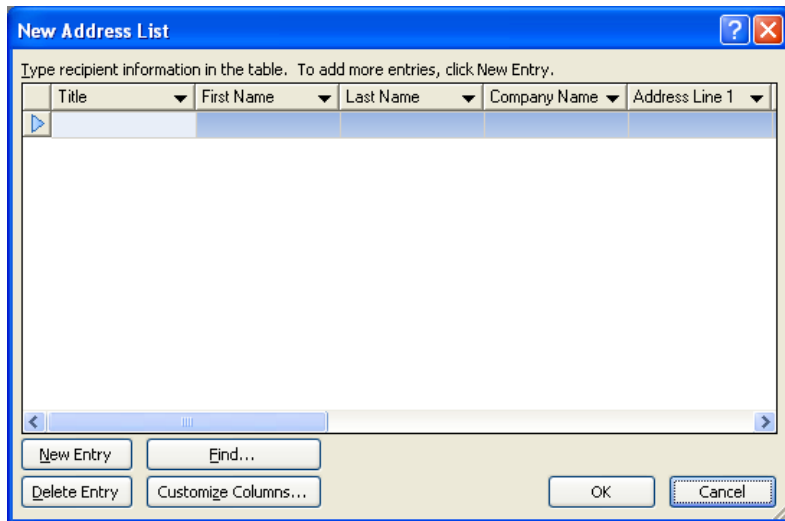
Contohnya begini :

| | A | B | C | D | E |
|---|----|-------------------|--------------|-----------|---|
| 1 | No | Nama | Unit | Job | |
| 2 | 1 | Nindito | BTSI | Editor | |
| 3 | 2 | Silviana Sastro | Fakultas Yes | Penulis | |
| 4 | 3 | Endro Kartiko | Fakultas OK | Penyelia | |
| 5 | 4 | Bungaran Berbunga | Keamanan | Pengawas | |
| 6 | 5 | Erniyandari | Penunjang | Pengadaan | |
| 7 | | | | | |

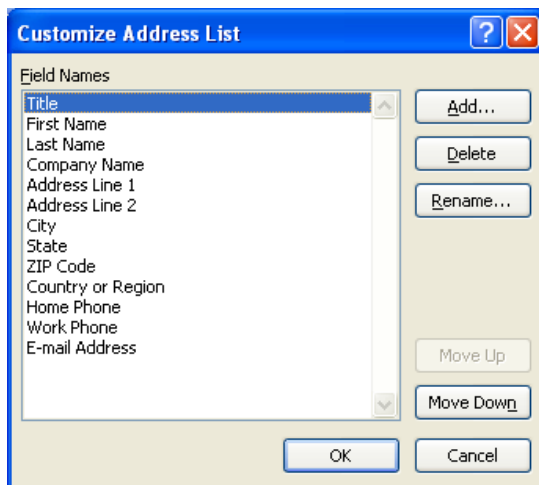
2. Data source menggunakan microsoft word

Caranya begini :

1. Buka sebuah file document yang ingin digunakan sebagai document template.
2. Klik **Mailings** tab.
3. Pada **Start Mail Merge** group, pilih **Select Recipients**, pilih **Type New List**. Muncul layar sbb :



Layar ini digunakan untuk mengisi data. Hanya saja mungkin formatnya tidak sesuai dengan apa yang teman-teman inginkan. Untuk mengubahnya klik tombol Customize Columns..., muncul layar sbb :



Silahkan teman-teman edit sendiri.

Jika ingin menggunakan yang ada teman-teman tinggal ketikkan isian pada kolom-kolomnya sesuai dengan **fields names**-nya.

Ketiga. Membuat document template

Setelah Teman-teman membuat dokumen Data Source yang diperlukan, sekarang buatlah Document Template untuk pola dokumen yang akan digunakan. Saya contohkan seperti di bawah ini.

| |
|---|
| <p>Salatiga, Maret 2010</p> <p>Kepada yang terhormat Saudara/Saudari Fakultas/Biro/Unit</p> <p>Dengan hormat;</p> <p>Sehubungan dengan kegiatan pembuatan modul promosi lembaga, kami meminta kesediaan Bapak/Ibu duduk sebagai dalam kegiatan ini. Untuk memperlancar kegiatan, saya mengundang Bapak/Ibu dalam rakor persiapan modul 2 pada :</p> <p>Hari, tanggal : Jumat, 21 Desember 2020 Tempat : Ruang Rapat 3 Jam : 09.00 - Selesai</p> <p>Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.</p> <p>Hormat saya,</p> <p>Semar Sang Pamomong</p> |
|---|

Tujuan kita nantinya adalah memasukkan data source ke document template ini melalui field name-nya

Caranya begini :

1. Klik **Mailings** tab. Gunakan **Write & Insert Fields** group.
2. Taruh cursor dibagian yang ingin diberi data. Gunakan **Insert Merge Field** untuk memilih field yang ingin ditempatkan disitu.

Contohnya sbb:

- o Dibelakang tulisan Saudara/Saudari berisi nama
- o Dibelakang tulisan Fakultas/Biro/Unit diberi unit

- o Dibelakang kata sebagai diberi job.
3. Sehingga nantinya akan document template akan menjadi :

Salatiga, Maret 2010

Kepada yang terhormat
Saudara/Saudari «**Nama**»
Fakultas/Biro/Unit «**Unit**»

Dengan hormat;

Sehubungan dengan kegiatan pembuatan modul promosi lembaga, kami meminta kesediaan Bapak/Ibu duduk sebagai «**Job**» dalam kegiatan ini.
Untuk memperlancar kegiatan, saya mengundang Bapak/Ibu dalam rakor persiapan modul 2 pada :

Hari, tanggal : Jumat, 21 Desember 2020
Tempat : Ruang Rapat 3
Jam : 09.00 - Selesai

Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,
Semar Sang Pamomong

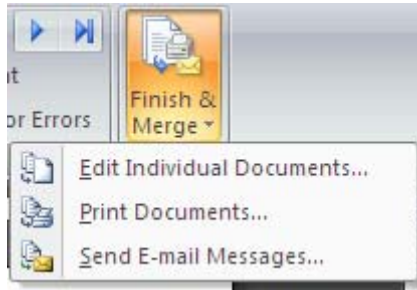
4. Jika sudah selesai gunakan **Preview Result** group, untuk melihat hasil dari merge yang diinginkan.



Penjelasan gambar :

- o Preview Result, untuk melihat hasil merge.
- o Tanda panah untuk melihat record yang lain. Sedang Angka di tengah menunjukkan urutan data.

5. Gunakan **Finish** group untuk memilih cara menyelesaikan pekerjaan merge.



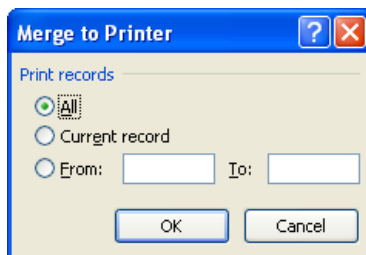
Pilihan-pilihannya sbb :

- **Edit Individual Documents...**, membuat file document baru yang sudah ada isiannya.

Jika ini yang dipilih akan muncul layar sbb:



- **Print Documents...**, mencetak document yang sudah ada isiannya. Jika ini yang dipilih akan muncul layar sbb:



- **Send E-mail Messages...**, mengirimkan ke email.

ⁱ⁾ Bahan ini dibuat berdasarkan praktek sehari-hari di kantor BTSI dengan referensi : Microsoft Office Book 2007, Microsoft Corp.