

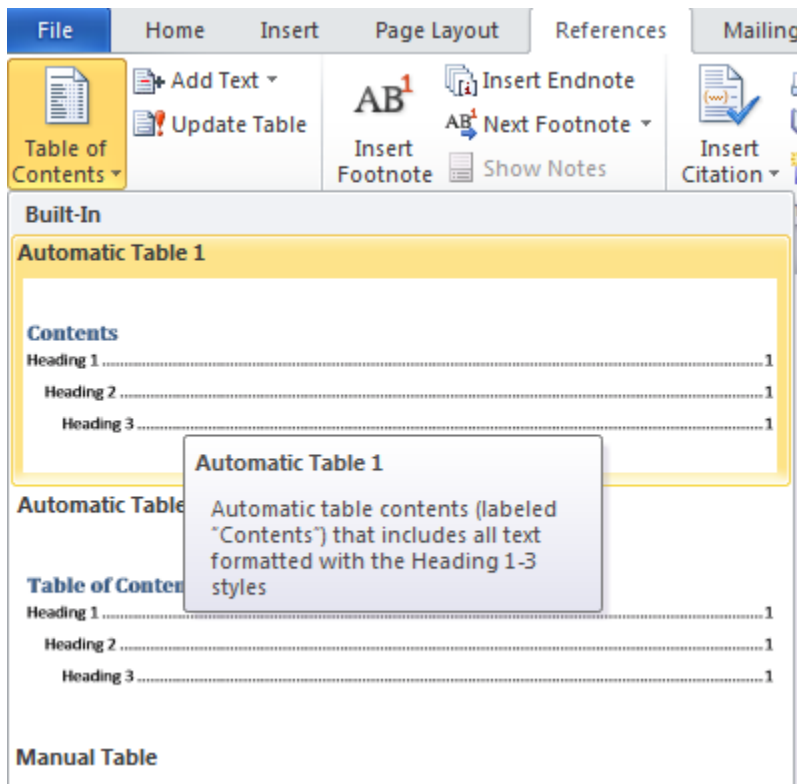
## MS. WORD 2

### 5. Tab References

#### a. Table of contents

Table of contents digunakan untuk membuat daftar isi dari garis besar isi dokumen.

Sebelum memulai untuk membuat daftar isi pada Ms. Word yang harus dilakukan sebelumnya adalah mengatur styles pada Menu Home sebuah Judul ataupun sub judul document dengan menggunakan Style misalnya Heading I. Kemudian ke menu Tab References pilih Table of contents

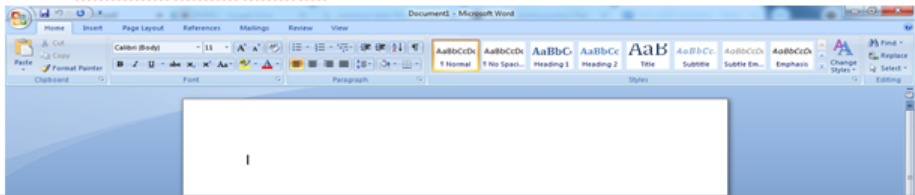


Sehingga tampilan daari daftar isi dapat dilihat pada gambar berikut ini

<b>Contents</b>	
Ms. Word.....	1
1. Tampilan depan pada Ms Word.....	1
2. Tab Home.....	2
3. Tab Insert.....	4
4. Tab Page Layout.....	5

## Ms. Word

### 1. Tampilan depan pada Ms Word



#### Add Text

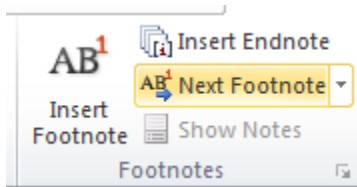
Add text pada group references, digunakan untuk mengatur type heading atau judul pada daftar isi. Terdapat 3 pilihan: level 1, 2, dan 3. Level 1 digunakan untuk membuat judul, lalu level 2 untuk membuat sub judul, sedangkan level 3, untuk membuat sub judul dari sub judul.

#### Update table

Update tables digunakan untuk memperbarui tabel daftar isi yang telah disimpan.

## b. Footnotes

Footnotes berfungsi untuk membuat catatan kaki pada margin bawah dokumen



Klik insert footnote maka akan muncul seperti dibawah ini<sup>1</sup>

## 6. Tab Mailings

Tab Mailings digunakan untuk membuat surat secara banyak (massal) dengan format dan isi yang sama namun pada tujuan yang berbeda.

### a. Mail Merge

#### 1. Siapkan sumber data

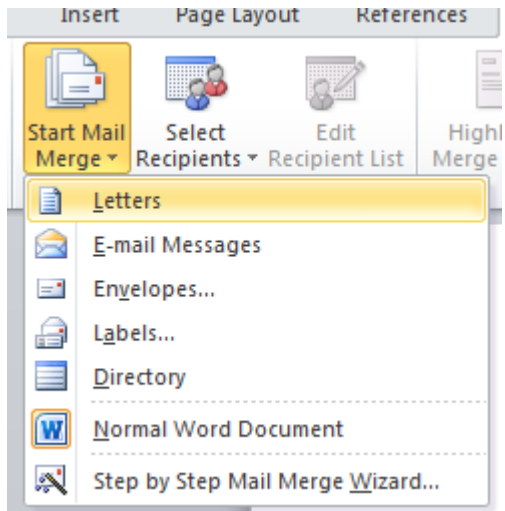
	A	B	C	D
1	No	Nim	Nama	Alamat
2	1	1210001	Ali	Batu 2
3	2	1210002	Andi	Batu 3
4	3	1210003	Afinda	Batu 4
5	4	1210004	Aninda	Batu 5
6	5	1210005	Aisyah	Batu 6
7	6	1210006	Auronita	Batu 7
8	7	1210007	Bardita	Batu 8
9	8	1210008	Nindita	Batu 9
10	9	1210009	Kesi	Batu 10
11	10	1210010	Miftah	Batu 11

#### 2. Membuat Naskah

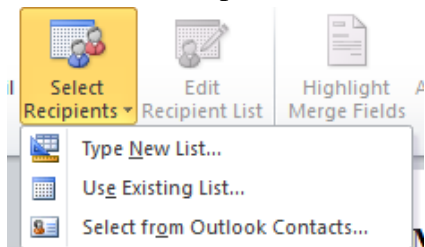
Nim : 1210002  
Nama : Andi  
Alamat : Batu 3

#### 3. Mengubungkan file

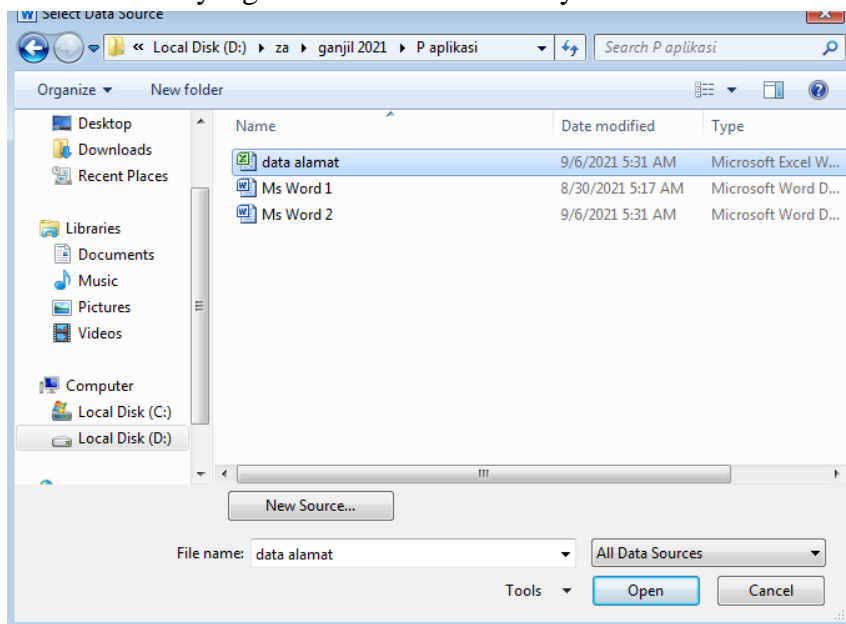
Ke menu Tab mailings pilih start mail merge –letters



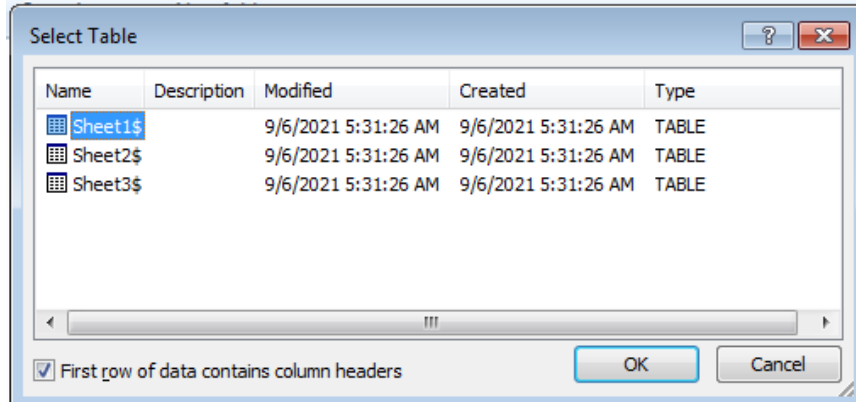
Pilih Select Recipients –Use Existing List



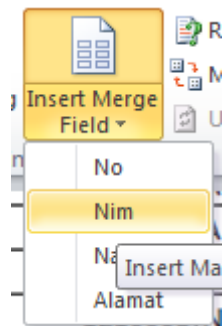
Cari file excel yang sudah dibuat sebelumnya



Pilih data sheet dimana data tadi disimpan



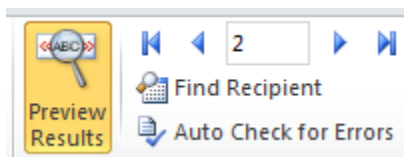
Sesuaikan file yang akan diinput di menu insert mail merge



Sesuaikan data dengan benar

<u>Nim</u>	:«Nim»
<u>Nama</u>	:«Nama»
<u>Alamat</u>	:«Alamat»

Untuk melihat hasil klik preview result dan untuk melihat data selanjutnya klik button next



Hasil dari preview result

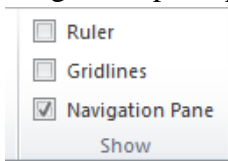
Nim : 1210002  
Nama : Andi  
Alamat : Batu 3  
I

## 7. Tab View

Menampilkan dokumen mode membaca, print, maupun web, memunculkan / menyembunyikan ruler, gridlines, dan panel navigasi, memperbesar atau memperkecil tampilan, menambah maupun membagi jendela dokumen.

### a. Read Mode

Read Mode pada group view merupakan tampilan membaca dokumen word dengan tampilan seperti membaca sebuah buku. Dengan mode ini, maka akan melihat dokumen dengan tampilan penuh, dengan setiap halaman yang digeser ke samping.



6. Tab Mailings  
Tab Mailings digunakan untuk membuat surat secara banyak (massal) dengan format dan isi yang sama namun pada tujuan yang berbeda.

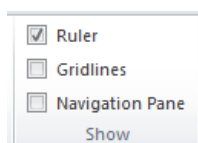
a. Mail Merge

1. Siapkan sumber data

	A	B	C	D
1	No	Nim	Nama	Alamat
2	1	1210001	Ali	Batu 2
3	2	1210002	Andi	Batu 3

### b. Ruler

Ruler dalam group Show digunakan untuk memunculkan dan menyembunyikan tab rule, atau tab penggaris yang mengatur perpindahan paragraf, maupun text.



## Latihan

1. Buatlah sebuah data dalam 1 kelas terdiri dari : Nim, Nama, Alamat, No. Hp, Asal Sekolah, Jenis Kelamin, Tempat dan Tanggal Lahir di Ms. Excel
2. Isi data dengan benar pada Ms. Excel tersebut sesuai dengan data mahasiswa yang ada dikelas
3. Buka data biodata anda (Tugas Latihan Word I), pada halaman selanjutnya buatlah sebuah naskah pada Ms. Word disesuaikan dengan data yang ada pada Ms. Excel
4. Hubungkan dengan menggunakan Mail Merge
5. Buatlah judul pada halaman 1 (Biodata saya), halaman 2 diatas table (Biodata Keluarga) halaman 3 ( Kritik dan saran) halaman 4 ( Biodata Kelas) kemudian gunakan heading pada setiap judulnya
6. Buatlah daftar isi nya
7. Simpan file excel dan word dalam folder dengan format Nim\_nama\_Tugas2, file disimpan dalam bentuk Ms word dan Ms Excel 1997-2003