

Latihan: Ketik naskah dibawah ini.

Atur format naskah seperti jenis tulisan, ukuran tulisan, spasi seperti langkah sebelumnya.

5) Mengetik Dokumen (4)

Si Unyil ke Pasar Terapung

Bagi bocah di era 1980-an, sosok **Si Unyil** tidaklah asing. Pada masa itu, tokoh dalam *film boneka kayu* ini di gambarkan sebagai bocah cerdas dan dewasa yang hidup di sebuah kampung nan damai bernama **Sukaramai**.

Tayangan Pusat Produksi Film Nasional (**PPFN**) yang menggambarkan keharmonisan dengan aneka karakter seperti *Ucrit*, *Usro*, *Meilani*, *Pak Ogah* dan *Pak Raden* ini menyapa pemirsa TVRI setiap Minggu pagi. Kini tokoh-tokoh tersebut diangkat kembali di stasiun televisi Trans 7 dengan tajuk Laptop Si Unyil.

Pada episode ke-22 mendatang, tayangan itu mengangkat topik perahu. Berbicara soal perahu, masyarakat **Banjar**-lah jagonya, karena dekat dengan *budaya air*. Salah satu yang unik adalah keahlian bocah-bocah menjalankan perahunya. Ada juga aksi lompat indah dan berselancar di atas sungai.

Untuk mengambil momen terpenting dari **aktivitas masyarakat Banjar**, pagi-pagi buta produser merangkap kamerawan tersebut mendokumentasikan keramaian *Pasar Terapung di Lok Baintan*, Kabupaten Banjar.

Selesai di Pasar Terapung, kru bertolak ke salah satu pulau di tengah-tengah **"Sungai Barito"** yakni Pulau Sewangi yang masuk Kabupaten Batola guna melihat proses pembuatan Jukung.

Si Unyil akan menjelaskan bahwa fungsi perahu tidak hanya sebagai alat transportasi tetapi juga menjadi media transaksi beragam kebutuhan masyarakat seperti yang ada di Banua. Keceriaan dan aktivitas anak-anak sungai, juga tak luput dari sorotan kamera.

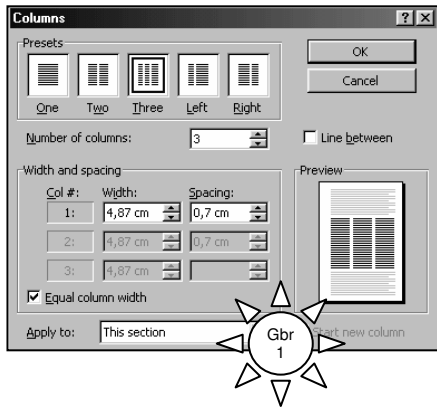
(*B. Post*, 21 Maret 2007 dengan perubahan seperlunya)

6) Membuat Kolom Koran

Selangkah Lagi Perda Miras Terwujud

DPRD dan Pemerintah Kota Banjarmasin, akhirnya sepakat membahas Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Kota Banjarmasin tentang minuman keras. Tinggal selangkah lagi, kota ini memiliki peraturan yang melarang peredaran minuman beralkohol.

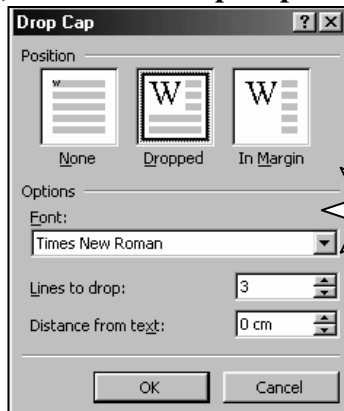
Dalam rancangan tersebut, ditegaskan dilarang memproduksi, memiliki, mengedarkan, menjual, menyimpan, membawa, mempromosikan, mengkonsumsi minuman beralkohol di Kota Banjarmasin.



1. Ketik naskah yang disediakan
2. Blok text yang dibuat kolom, pilih menu **Format**, klik **Columns**, maka akan tampil kotak dialog [Gambar 1]:
3. Pada tab **Presets**, pilih jumlah kolom yang diinginkan, misal 3.
4. Pada tab **Number of columns**, digunakan untuk menambah kolom jika lebih dari tiga kolom

5. Pada **Width and Spacing**, atur lebar kolom dan jarak kolom, klik **Ok**
6. **Line Between**, digunakan untuk memberi garis antar kolom.

7) Membuat Drop Cap



1. Blok huruf atau kata yang akan dibuat. Pilih menu **Format**, kemudian pilih **Drop Cap**, maka akan tampil [Gambar 1]:
2. Pada kotak dialog **Position**, pilih bentuk drop cap yang diinginkan. **None** untuk membatalkan pemberian drop cap. **Dropped** membuat drop cap rata dengan margin kiri. **In Margin** membuat drop cap agar berada didalam margin kiri

3. **Line to Drop** untuk menentukan besarnya drop cap
4. **Distance from text** untuk menentukan jarak antara drop cap dan text

8) Membuat Penomoran Otomatis

1. Judul : **KEMAMPUAN MENULIS KARANGAN DESKRIPSI SISWA SMK KELAS XII TAHUN AJARAN 2007/2008**

2. Penulis Laporan
 - a. Nama Lengkap : Rusma Noortyani, M. Pd.
 - b. NIP : 132308939
 - c. Jenis Kelamin : Perempuan
 - d. Program Studi : PBSID
 - e. Jurusan : PBS
 - f. Perguruan Tinggi : FKIP Universitas Lambung Mangkurat.

3. Lokasi Penelitian : Banjarmasin

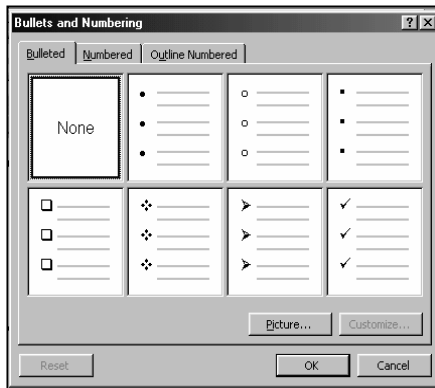
4. Jangka Waktu : 6 (enam) bulan

Mengetahui
Ketua Jurusan,

Penulis,

Drs. Daud Pamungkas
NIP 131126369

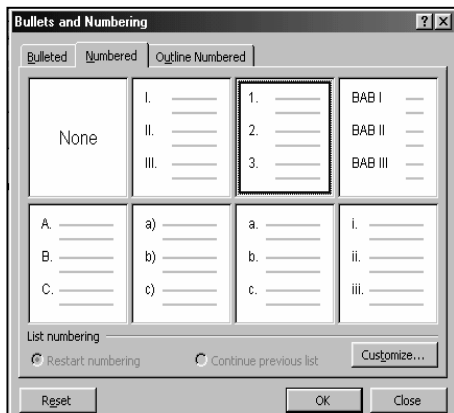
Rusma Noortyani, M. Pd
NIP 132308939



1. Sebelum mengetik naskah di atas, klik menu **Format**, pilih **Bullets and Numbering**, maka akan tampil [Gambar 1] :



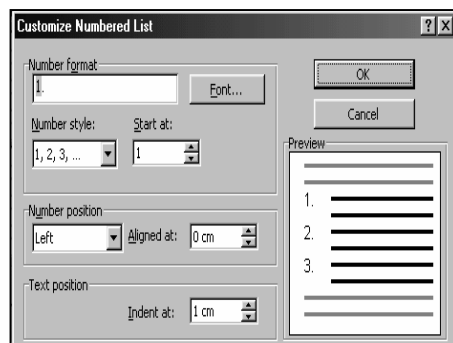
2. Pilih tab **Numbering**, maka akan muncul tampilan [Gambar 2] :



3. Pilih jenis penomoran yang akan dibuat, kemudian klik **Customize** maka akan tampil [Gambar 3]:



4. **Start at** untuk menentukan awal pembuatan angka, misal angka 1. **Aligned at** untuk menentukan posisi angka, misal letakkan pada angka 0. **Indent at** untuk menentukan posisi kalimat/ text, misal letakkan pada angka 1. **Ok**

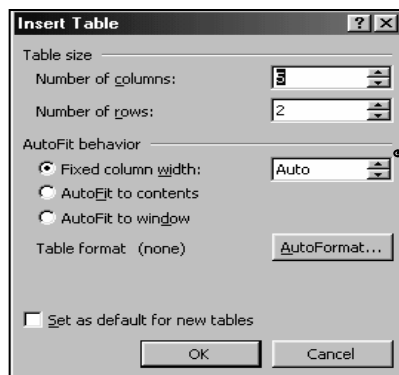


5.  **Increase Indent** untuk mengubah nomor/ angka ke tingkat selanjutnya
6.  **Decrease Indent** untuk mengubah nomor/angka ke level sebelumnya
7.  **Line** untuk membuat garis lurus,  **Line Style** untuk mengubah jenis garis yang telah dibuat.
8.  **Left Tab** untuk memberi jarak pada text

9) Membuat Tabel

Data Siswa SMAN Banjarmasin

No	N A M A	K E T E R A N G A N	
		KELAS	JURUSAN
1.	Nur Anisa	X	IPS
2.	Syahida Riada Goetti	XI	IPA
3.	Sirajuddin Kahfi	XII	IPS
4.	Adhwa Ramadhina	XII	BAHASA
5.	M. Ramadhani Arafat	X	IPA
6.	Jundi Faros	X	IPS
7.	Havijah	XI	BAHASA

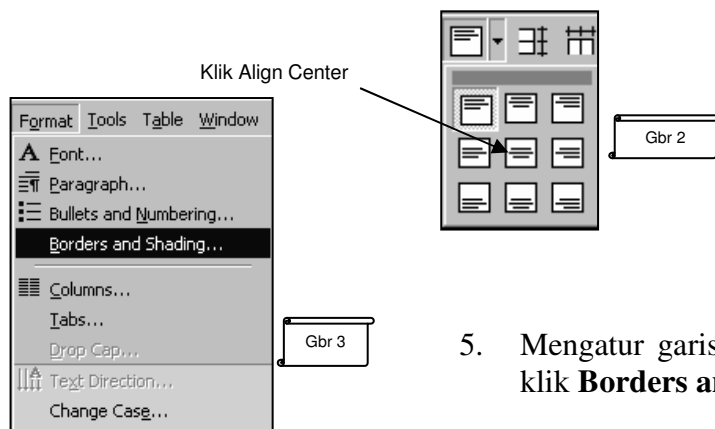


1. Sebelum membuat tabel, pilih menu **Table**, klik **Insert, Table**, maka akan tampil kotak dialog berikut [Gambar 1]:

2. **Number of Columns** jumlah kolom yang dibuat, misal ketik 4. **Number of rows**, jumlah baris yang dibuat, misal ketik 9, klik **Ok**

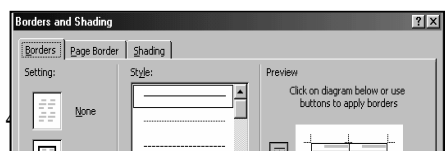
3. Untuk menggabungkan baris/ kolom, blok baris/ kolom yang akan digabung, pilih icon **Merge Cell** 

4. Untuk mengatur posisi cell, blok cell yang akan diatur pilih icon  maka akan tampil [Gambar 2] :



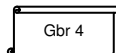
5. Mengatur garis, warna, ketebalan garis, Pilih menu **Format**, klik **Borders and Shading** seperti [gambar 3]:

6. Pilih tab **Borders**, maka akan tampil [Gambar 4] :

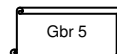
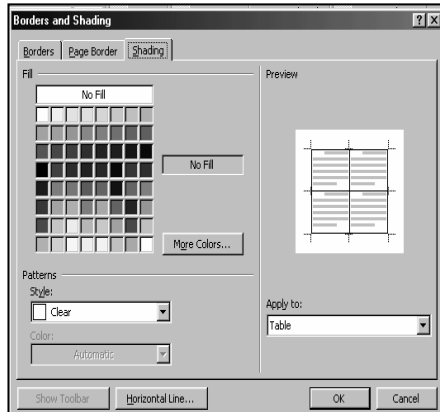


7. Pada tab **Borders**, pilih **Style/** jenis garis yang di inginkan. **Color** untuk warna garis. **Width** untuk ketebalan garis , klik

Ok



8. Memberi warna background pada table, pilih menu **Format, Borders and Shading**, pilih tab **Shading** seperti [Gambar 5] :
9. Pada tab **Shading**, pilih warna background yang di inginkan. **Style** untuk membuat arsiran. **Color** digunakan untuk memilih warna arsiran, klik **Ok**



10) Membuat Footnote, Endnote

Latihan: Aplikasi Footnote

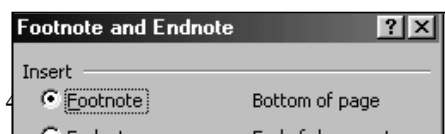
Penerapan Kaidah Ejaan yang Disempurnakan¹

Ejaan merupakan penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis menulis yang distandarisasikan, yang lazimnya mempunyai 3 aspek yakni aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis, aspek sintaksis yang menyangkut penanda ujaran berupa tanda baca. Ejaan yang Disempurnakan ini membicarakan tentang (1) pemakaian huruf, (2) penulisan huruf, (3) penulisan kata, (4) penulisan unsur-unsur serapan, dan (5) pemakaian tanda baca.

¹ *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan 2004*



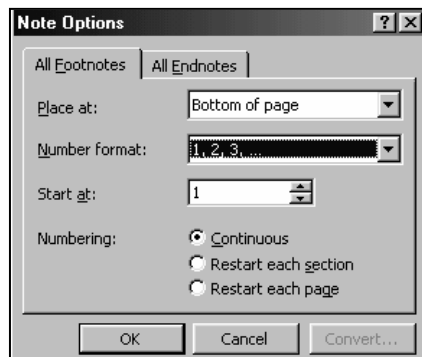
1. Ketik naskah yang disediakan
2. Tempatkan titik sisip di tempat yang akan diberi tanda Footnote atau Endnote. Klik Menu **Insert, Footnote** [Gambar 1] :



3. Maka akan tampil [Gambar 2]:

4. Pada bagian **Insert**, pilih **Footnote** (catatan kaki) yang letaknya dibawah halaman atau pilih **Endnote** (catatan akhir) yang letaknya di akhir naskah/ dokumen

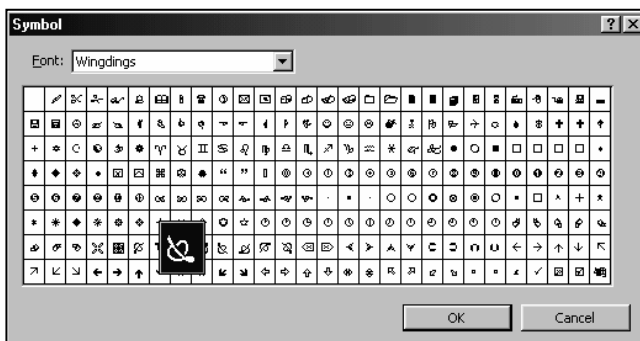
Gbr 2



5. Pada bagian **Numbering**, pilih jenis angka yang akan digunakan. **Auto Number** digunakan apabila ingin menggunakan angka yang disediakan oleh komputer dengan cara klik pada **Option**, maka akan tampil [Gambar 3]:

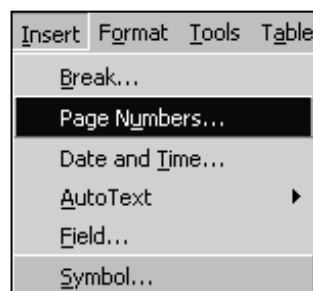
Gbr 3

6. Pilih jenis angka yang di inginkan pada **Number Format**. **Custom Mark** digunakan apabila ingin menggunakan angka yang tidak ada pada **Auto Number** dengan cara klik pada **Symbol**, pilih salah satu symbolnya. Klik **Ok**, maka akan tampil [Gambar 4] :



Gbr 4

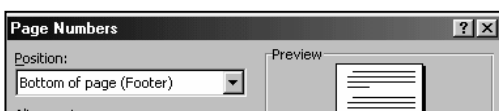
11) Membuat Page Number



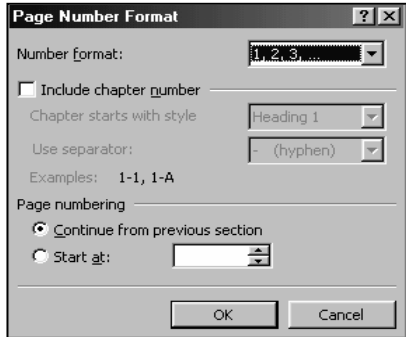
Gbr 1

1. Klik menu **Insert, Page Number** seperti tampilan [Gambar 1]
2. Maka akan tampil [Gambar 2]:
3. Pada bagian **Position**, pilih letak nomor halaman yang di inginkan (di atas atau dibawah halaman). **Alignment** digunakan untuk menentukan posisi angka

(Bagian kiri, kanan, atau tengah halaman).



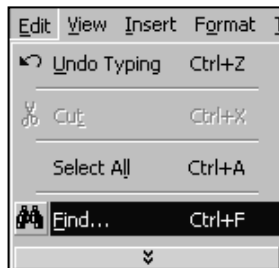
Gbr 2



4. Untuk memilih jenis angka yang di inginkan klik **Format**, maka akan tampil [Gambar 3] :

Gbr 3

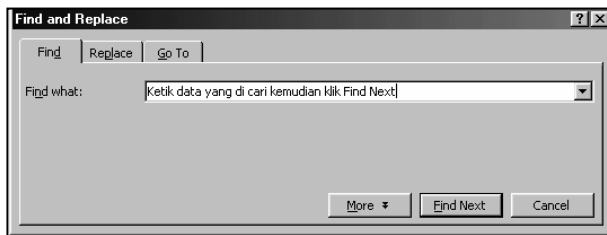
12) Menggunakan perintah Find, Replace, dan Go To



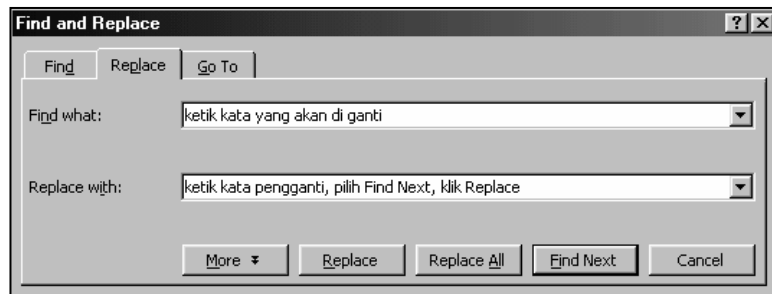
Gbr 1

1. Klik menu **Edit, Find** [Gambar 1] :
2. Maka akan tampil kotak dialog seperti [Gambar 2] :

Gbr 2



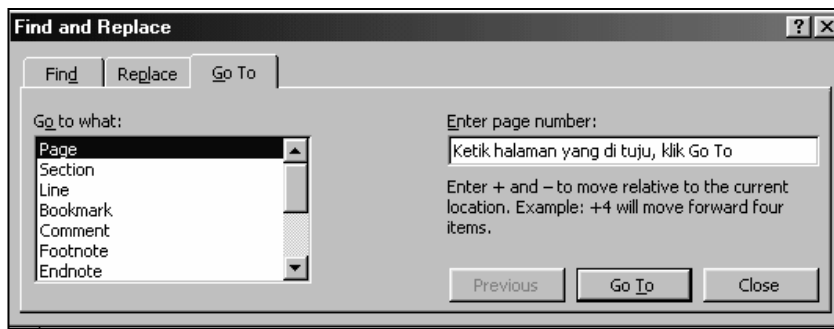
3. Klik tab **Find** bila ingin mencari kata dalam naskah Misal ketik **Saudara**, klik **Find Next**.



Gbr 3

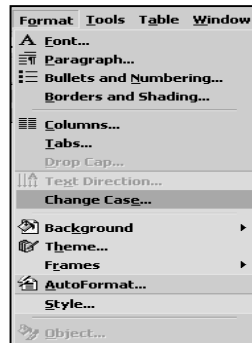
4. Klik tab **Replace** bila ingin mengganti kata dalam naskah [Gambar 3]. Misal ketik **Saudara** pada **Find what:** dan ketik **Anda** pada **Replace with:** , kemudian klik **Find Next**, jika sudah menemukan kata yang akan diganti klik **Replace**.

5. Klik tab **Go To** Bila ingin pindah halaman dengan cepat [Gambar 4]. Misal ketik halaman 3 pada **Enter page Number** dan klik **Go to**, kemudian **Close**.



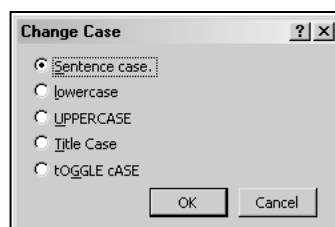
Gbr 4

12) Membuat Change Case



Gbr 1

1. Untuk mengubah bentuk kata/ kalimat.
2. Blok kata/ kalimat yang akan diubah.
3. Klik **Format**, pilih **Change Case** seperti [Gambar 1] :
4. Maka akan tampil [Gambar 2] :
5. Pada kotak dialog **Change Case**, **Sentence case** digunakan untuk **lowercase** digunakan untuk mengubah huruf besar menjadi huruf kecil semua. **UPPERCASE** digunakan untuk mengubah huruf kecil menjadi huruf besar semua. **Title Case** digunakan untuk mengubah huruf menjadi hanya huruf pertama saja yang besar. **TOGGLE cASE**, digunakan untuk mengubah huruf menjadi hanya huruf pertama saja yang kecil
 - a. Ketik naskah dibawah ini
 - b. Buatlah Penomoran Otomatis, Tabel, dan Footnote seperti langkah yang sudah dijelaskan di atas.
 - c. Jangan lupa perhatikan Spasi dan Pengaturan Paragraf.



Gbr 2