

Kegiatan Belajar 1: Menerapkan pengetahuan pengelolaan informasi digital melalui pemanfaatan perangkat lunak pengolah informasi – **Pemanfaatan Aplikasi Pengolah Kata**

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, Anda mampu menggunakan berbagai fitur perangkat lunak pengolah kata, antara lain

- mengatur paragraf, *Font*, kolom paragraf,
- menambahkan gambar,
- membuat tabel,
- membuat persamaan/*Equation*,
- memanfaatkan fitur *Mail Merge*,
- menggunakan indentasi, *Heading*, *section*, *Header*, dan *Footer*, serta
- membuat daftar isi / *Table of Content*.

B. Uraian Materi

Pada kegiatan belajar ini, Anda akan mempelajari pengelolaan informasi menggunakan perangkat lunak pengolah kata. Seperti telah diuraikan pada Deskripsi, meskipun terdapat perangkat lunak *free ware*, namun pada kegiatan belajar ini perangkat lunak yang digunakan adalah sistem operasi Windows 8 dan perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 2010.

1. Pengaturan tata letak dokumen

Untuk mengatur tata letak dokumen, hal pertama yang perlu Anda ketahui adalah ukuran kertas yang akan Anda gunakan untuk mencetak dokumen tersebut. Standar ukuran kertas adalah sebagai berikut.

Nama Metrik	Ukuran mm	Ukuran inci
A5	148 mm x 210 mm	5.8” x 8.3”

A4	210 mm x 297 mm	8.3" x 11.7"
A3	297 mm x 420 mm	11.7" x 16.5"
A2	420 mm x 594 mm	16.5" x 23.4"
A1	594 mm x 841 mm	23.4" x 33.1"
A0	841 mm x 1189 mm	33.1" x 46.8"
Kwarto/ <i>Letter</i>	215,9 mm x 279,4 mm	8,5" x 11"
Folio/ <i>Legal/Ledger</i>	215,9 mm x 355,6 mm	8,5" x 14"

Pada saat ini yang digunakan sebagai ukuran standar adalah **A4**, oleh karena itu Microsoft Word menyediakan A4 sebagai ukuran baku.

Setelah memahami berbagai jenis ukuran kertas, untuk pengaturan tata letak dokumen, Anda perlu memerhatikan berbagai patokan, antara lain ukuran *Margin* (tepi, batas) atas/bawah/kiri/kanan, jenis dan ukuran *Font*, spasi antarbaris, dan indentasi.

Berbagai Margin standar dapat dilihat seperti tertera di bawah ini.

Tabel II - 1. Margin standar

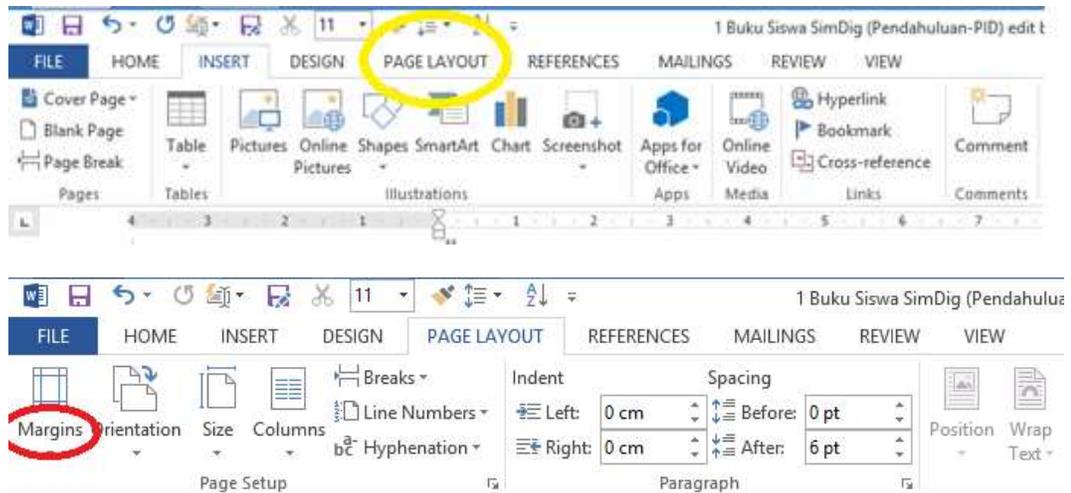
	Kiri/ <i>Left</i>	Kanan/ <i>Right</i>	Atas/ <i>Top</i>	Bawah/ <i>Bottom</i>
Normal	2,54 cm	2,54 cm	2,54 cm	2,54 cm
Sempit / <i>Narrow</i>	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Moderat / <i>Moderate</i>	1,91 cm	1,91 cm	2,54 cm	2,54 cm
Lebar / <i>Wide</i>	5,08 cm	5,08 cm	2,54 cm	2,54 cm
Cermin / <i>Mirrored</i>	<i>Inside</i> 2,54 cm	<i>Outside</i> 3,18 cm	2,54 cm	2,54 cm

Selain patokan yang telah ditentukan tersebut, pengaturan tata letak dokumen terkait pula dengan fungsi dan keindahan.

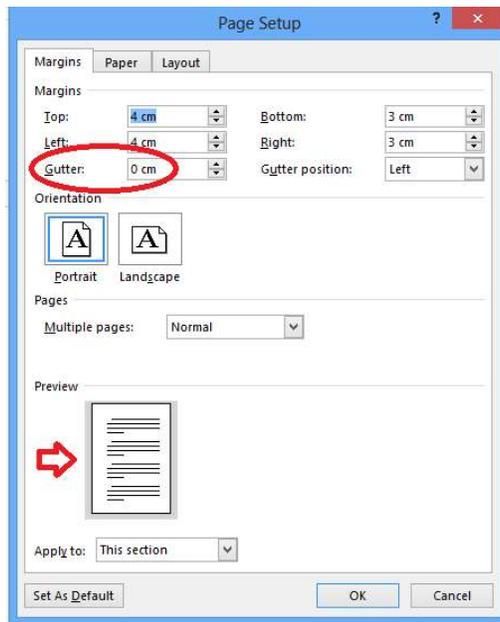
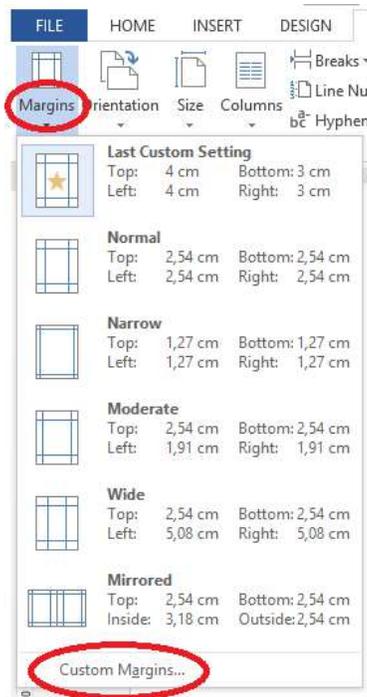


Orang sering melupakan bahwa untuk menyimpan dokumen, biasanya dibuat lubang di sisi kiri atau di bagian atas dokumen tersebut dengan menggunakan alat yang disebut perforator.

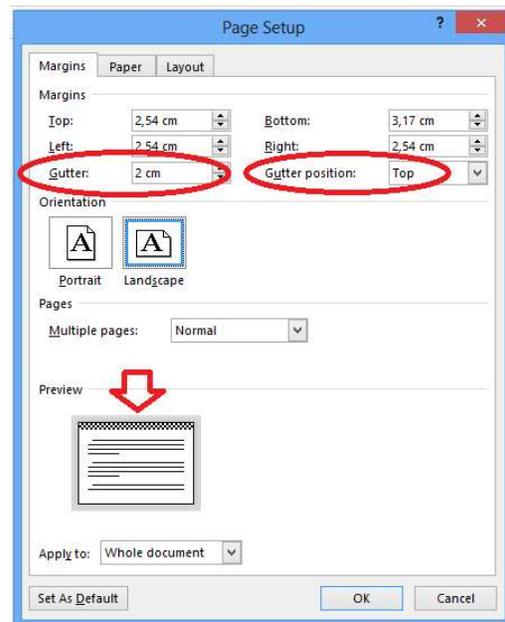
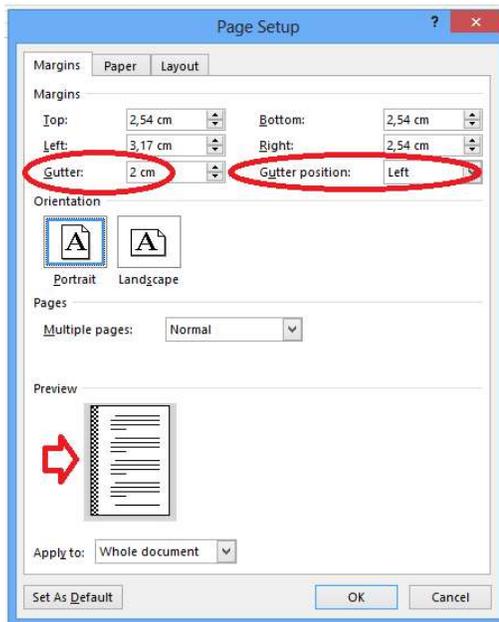
Jika tidak dicermati, lubang yang dibuat akan menembus *Font* dokumen. Untuk mengantisipasi, gunakan fitur *Gutter* yang terdapat pada PAGE LAYOUT → Margins → *Custom Margins* → *Gutter*.



Gambar II - 4. Mencari fitur *Gutter*



Gambar II - 5. Langkah menemukan fitur *Gutter*



Gambar II - 6. Posisi *Gutter* di sisi kiri dan di sisi atas

Sekarang marilah kita perhatikan bersama contoh pengaturan tata letak dokumen seperti tertera pada halaman berikut ini.

Dokumen asli yang ditampilkan pada halaman berikut adalah dokumen yang dibuat asal ketik saja. Nyamankah kita melihat tampilan dan keterbacaannya?

Dokumen asli

Simulasi Digital

Upaya mengomunikasikan gagasan dan konsep melalui presentasi digital

Simulasi digital merupakan pelajaran wajib bagi siswa SMK semua bidang keahlian. Ruang lingkup simulasi digital adalah

1. Pengelolaan informasi digital
2. Kelas maya
3. Perancangan visualisasi konsep
4. Visualisasi konsep
5. Buku/dokumen digital

Simulasi digital diberikan selama dua semester di kelas X, dengan alokasi waktu belajar seperti tercantum pada tabel dibawah ini

No	semester	Ruang lingkup	Jumlah kegiatan belajar
1	I	Pengelolaan informasi digital	9
		Kelas maya	7
		Perancangan visualisasi konsep	4
2	II	Visualisasi konsep	15
		Buku/dokumen digital	3

Gambar II - 7. Dokumen Asli Sebelum Diolah

Setelah dilakukan pengaturan seperlunya, dokumen tersebut di atas akan berubah dan berbentuk sebagaimana tampilan di bawah ini. Perhatikan baik-baik! Selain lebih enak dipandang, keterbacaannya juga lebih jelas.

Simulasi Digital
Upaya mengomunikasikan gagasan dan konsep melalui presentasi digital

Simulasi digital merupakan pelajaran wajib bagi siswa SMK semua bidang keahlian. Ruang lingkup simulasi digital adalah

1. Pengelolaan informasi digital
2. Kelas maya
3. Perancangan visualisasi konsep
4. Visualisasi konsep
5. Buku/dokumen digital

Simulasi digital diberikan selama dua semester di kelas X, dengan alokasi waktu belajar seperti tercantum pada tabel dibawah ini

No	semester	Ruang lingkup	Jumlah kegiatan belajar
1	I	o Pengelolaan informasi digital	9
		o Kelas maya	7
		o Perancangan visualisasi konsep	4
2	II	o Visualisasi konsep	15
		o Buku/dokumen digital	3

Gambar II - 8. Tampilan dokumen sesudah diolah

Adapun fitur-fitur yang digunakan dalam pengaturan dokumen di atas adalah sebagai berikut.

c. Font



Gambar II - 9. *Toolbar Font*

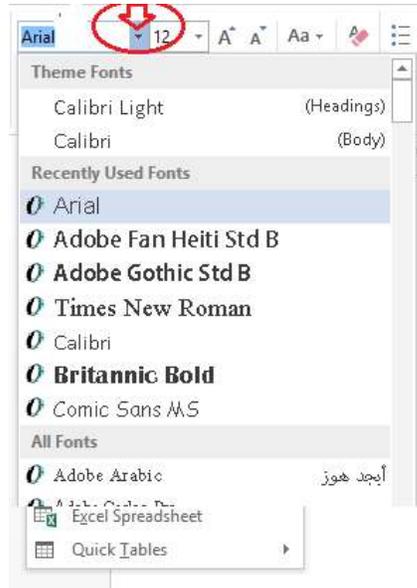
Perhatikan gambar II – 3 di atas ini, yang menampilkan komponen-komponen yang terdapat pada tab *Home* dan *Font*.

- 1) Untuk memilih jenis *Font*, klik ikon ▼ pada kotak *Font*.



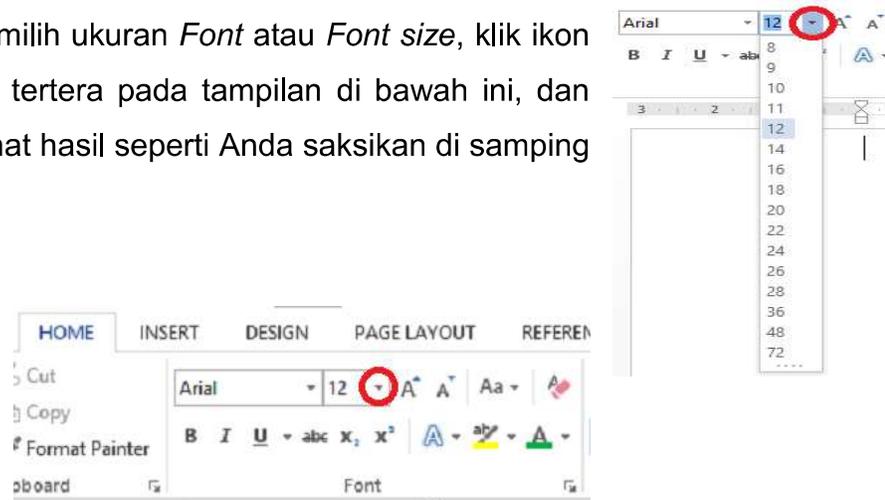
Gambar II - 10. Memilih jenis *Font*

Anda akan melihat tampilan sebagai berikut.



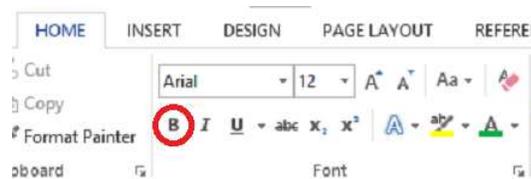
Gambar II - 11. Tampilan pilihan jenis *Font*

- 2) Untuk memilih ukuran *Font* atau *Font size*, klik ikon ▼ seperti tertera pada tampilan di bawah ini, dan akan terlihat hasil seperti Anda saksikan di samping ini.

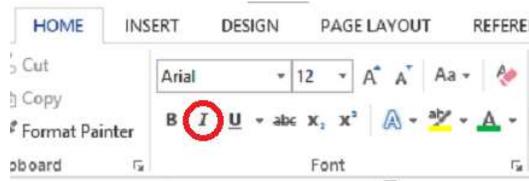


Gambar II - 12. Ukuran *Font*

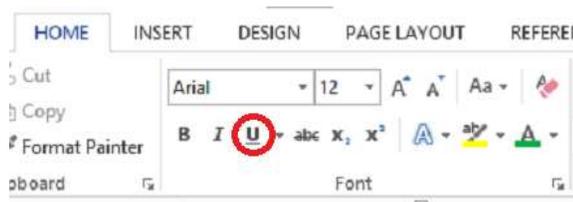
- 3) Komponen lain yang perlu Anda ketahui adalah *Font Style*, digunakan untuk menebalkan *Font* (*Bold*), membuat *Font* miring (*Italic*), dan memberikan garis bawah (*Underline*) *Font*.



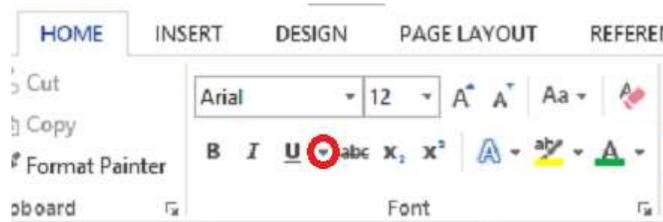
Gambar II - 13. Penebalan *Font* (Bold)



Gambar II - 14. Membuat *Font* miring (*Italic*)



Gambar II - 15. Membuat garis bawah (*Underline*)



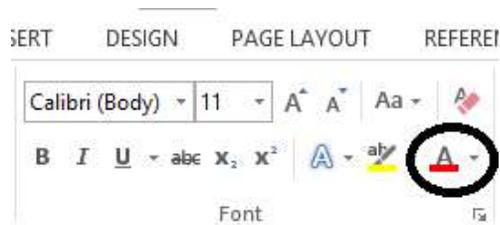
Gambar II - 16. Ikon ▼ di samping tombol u

Tepat di samping tombol u terdapat ikon ▼ seperti tertera pada Gambar II – 16 di atas ini. Jika Anda klik ikon tersebut, akan keluar tampilan bermacam-macam bentuk garis yang dapat digunakan untuk membuat garis bawah, seperti tampak pada tampilan berikut.



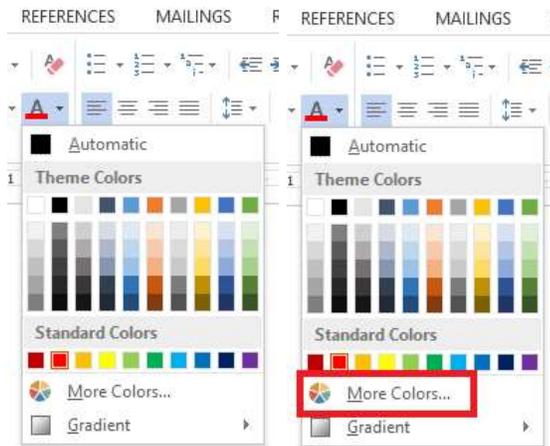
Gambar II - 17. Berbagai macam bentuk garis

4) Fitur *Font Color*, digunakan untuk memilih warna *Font*. Perhatikan tampilan di bawah ini.



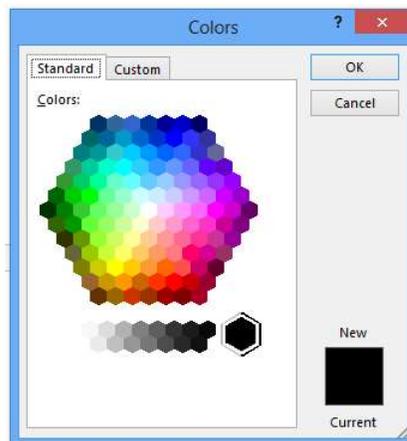
Gambar II - 18. Pemilihan warna *Font* (*Font Color*)

Coba perhatikan! Tepat di samping ikon *Font Color* terdapat pula ikon ▼. Jika Anda klik ikon tersebut, maka akan keluar tampilan seperti pada Gambar II-18 pada di bawah ini. Untuk memilih warna *Font*, Anda cukup mengklik pada warna yang Anda kehendaki.



Gambar II - 19. Pilihan warna *Font*

Jika Anda merasa kurang nyaman dengan tampilan itu dan menghendaki tampilan warna yang lebih lengkap, sila klik ikon *More Colours*, dan Anda akan melihat tampilan di sebelahnya.



Gambar II - 20. *More colours*

d. Paragraf

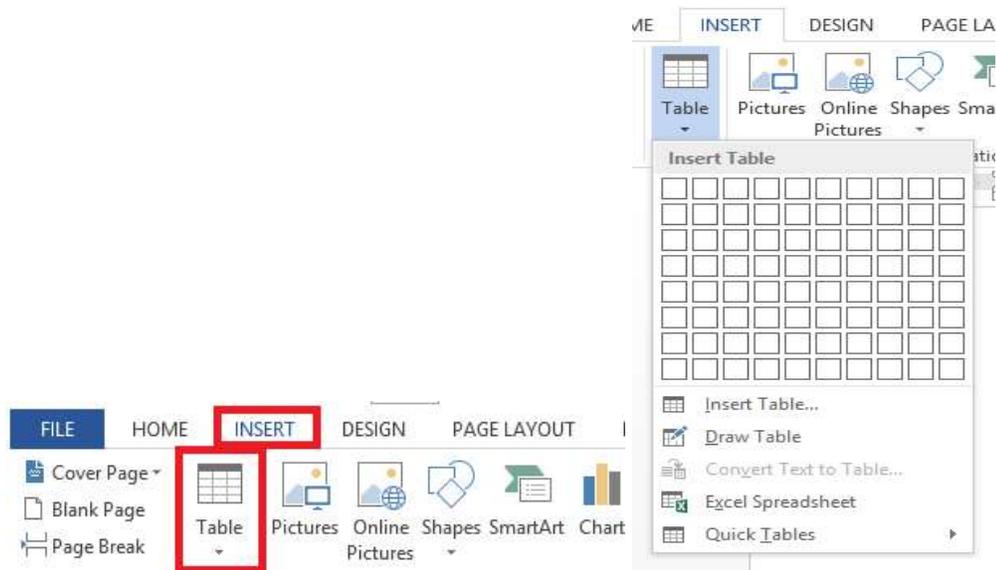
Pengaturan paragraf yang dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- 1) Align Left (☰) digunakan untuk mengatur paragraf menjadi rata kiri.
- 2) Center (≡) digunakan untuk mengatur paragraf menjadi rata tengah.
- 3) Align Right (≡) digunakan untuk mengatur paragraf menjadi rata kanan.

- 4) Justify (☰) digunakan untuk mengatur paragraf menjadi rata kanan dan rata kiri.
- 5) Bullet (☰) digunakan untuk memberikan tanda atau simbol pada teks yang dipilih.
- 6) Numbering (☰) digunakan untuk memberikan nomor pada teks yang dipilih.

e. Tabel

Untuk membuat tabel, pilih menu Insert kemudian klik *Table*. Setelah muncul tampilan seperti tertera di samping kanan ini, tentukan jumlah baris dan kolom.

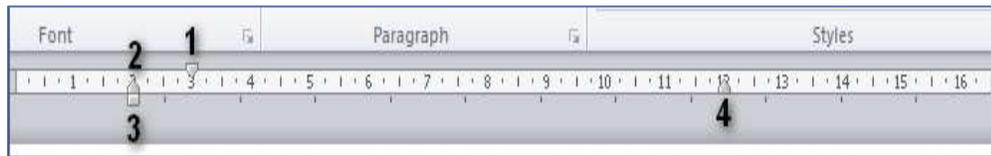


Gambar II - 21. Membuat tabel

Selanjutnya lakukan pengaturan terhadap lebar masing-masing kolom, menyesuaikan dengan isi dokumen yang ada dalam kolom tersebut.

f. Indentasi

Indentasi adalah bagian paragraf yang menjorok ke dalam pada baris-baris paragraf. Letak pengaturan indentasi berada pada *Ruler*. Ada 4 ikon indentasi yang dapat Anda gunakan untuk mengatur indentasi tersebut.



Gambar II - 22. Ruler

Keterangan gambar

- 1) *First Line Indent*, berfungsi untuk mengatur baris pertama saja dalam paragraf agar menjorok ke dalam.
- 2) *Hanging Indent*, berfungsi untuk mengatur kedalaman jarak semua baris setelah baris pertama dalam paragraf.
- 3) *Left Indent*, berfungsi untuk mengatur semua baris dalam paragraf, atau mengatur jarak sebelah kiri paragraf dengan Margin sebelah kiri
- 4) *Right Indent*, berfungsi untuk mengatur jarak sebelah kanan paragraf dengan Margin sebelah kanan.

2. Ilustrasi (gambar)

Dokumen asli.

Cagar Alam Kersik Luwai, Kutai Barat

Kersik Luwai dalam bahasa Dayak berarti 'Pasir Sunyi'. Areal ini ditetapkan sebagai Cagar Alam berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 792/Kpts/Um/10/1982. Luas kawasan ini sebenarnya kurang lebih 5000 hektar, akan tetapi hutan tempat habitat utama Anggrek hanya sekitar 17,5 hektar. Sebelum kebakaran hebat tahun 1982, di Kersik Luwai teridentifikasi 72 jenis Anggrek. Namun setelah kebakaran, yang tersisa sekitar 57 jenis anggrek.



Jenis anggrek endemik yang paling populer di Kersik Luwai adalah Anggrek Hitam (*Coelogyne Pandurata*). Anggrek ini relatif mudah ditemukan dibawah rimbunan pepohonan. Anggrek ini mekar setiap bulan, dan bunganya mampu bertahan sekitar 1 minggu. Selain itu anggrek Kantung Semar (*Nepenthes sp*) juga relatif mudah ditemukan. Beberapa jenis anggrek lain juga yang dapat ditemukan adalah: Anggrek Merpati (*Dendrobium Rumenatum*), Anggrek Tebu atau Anggrek Harimau (*Grammatophyllum Speciosum*), Anggrek Bambu (*Coelogyne Foerstermanii*).

Sumber : <http://www.anggrek.org/cagar-alam-kersik-luwai-kutai-barat.html>

Gambar II - 23. Dokumen Ilustrasi Sebelum Diolah

Dokumen setelah dilakukan pengaturan, akan terlihat seperti tertera pada halaman berikut.

Cagar Alam Kersik Luwai, Kutai Barat

Kersik Luwai dalam bahasa Dayak berarti 'Pasir Sunyi'. Areal ini ditetapkan sebagai Cagar Alam berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 792/Kpts/Um/10/1982. Luas kawasan ini sebenarnya kurang lebih 5000 hektar, akan tetapi hutan tempat habitat utama Anggrek hanya sekitar 17,5 hektar. Sebelum kebakaran hebat tahun 1982, di Kersik Luwai teridentifikasi 72 jenis Anggrek. Namun setelah kebakaran, yang tersisa sekitar 57 jenis anggrek.



Jenis anggrek endemik yang paling populer di Kersik Luwai adalah Anggrek Hitam (*Coelogyne Pandurata*). Anggrek ini relatif mudah ditemukan dibawah rimbunan pepohonan. Anggrek ini mekar setiap bulan, dan bunganya mampu bertahan sekitar 1 minggu. Selain itu anggrek Kantung Semar (*Nepenthes sp*) juga relatif mudah ditemukan. Beberapa jenis anggrek lain juga yang dapat ditemukan adalah: Anggrek Merpati (*Dendrobium Rumenatum*), Anggrek Tebu atau Anggrek Harimau (*Grammatophyllum Speciosum*), Anggrek Bambu (*Coelogyne Foerstermanii*).

Sumber : <http://www.anggrek.org/cagar-alam-kersik-luwai-kutai-barat.html>

Gambar II - 24. Dokumen Ilustrasi Setelah Diolah

Langkah-langkah untuk menambahkan gambar adalah sebagai berikut.

- 1) Pilih tab *Insert*
- 2) Pilih *Picture* 
- 3) Pilih gambar yang dibutuhkan dengan memilih pada *folder* tempat data gambar disimpan.
- 4)



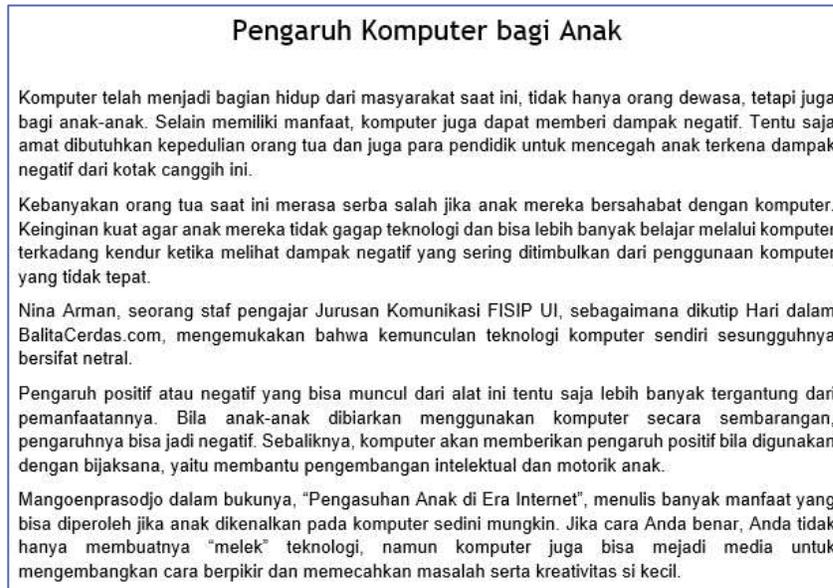
Gambar II - 25. Kotak Dialog Insert Picture

- 5) Jika sudah mendapatkan gambar yang diinginkan, pilih  Insert.. Cara lain adalah klik Mouse dua kali pada gambar yang diinginkan. Atau dapat juga dilakukan dengan memilih gambar kemudian tekan tombol Enter.

Untuk melakukan perubahan tampilan terhadap gambar yang disisipkan, Microsoft Word 2010 telah menyediakan fasilitasnya pada menu format *Picture Tool*.

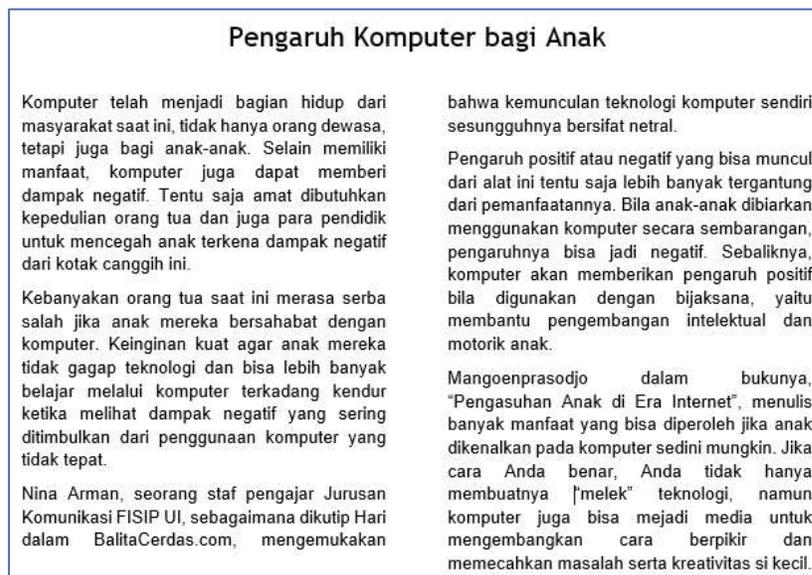
3. Format kolom

Dokumen asli.



Gambar II - 26. Dokumen sebelum diformat Kolom

Dokumen setelah dilakukan pengaturan menjadi dua kolom.

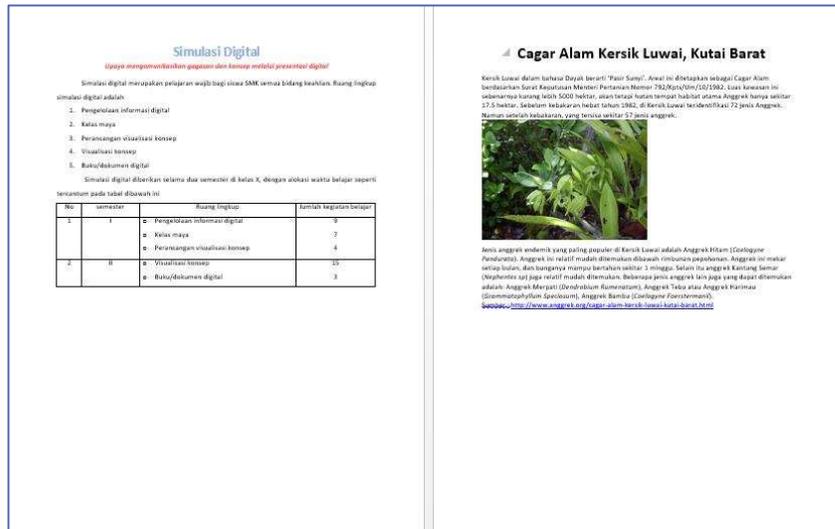


Gambar II - 27. Dokumen Setelah Diformat Kolom

Untuk membuat dokumen dengan format kolom, seleksi dokumen yang akan dibuat menjadi kolom, pilih menu *Page Layout* lalu pilih *Column*.

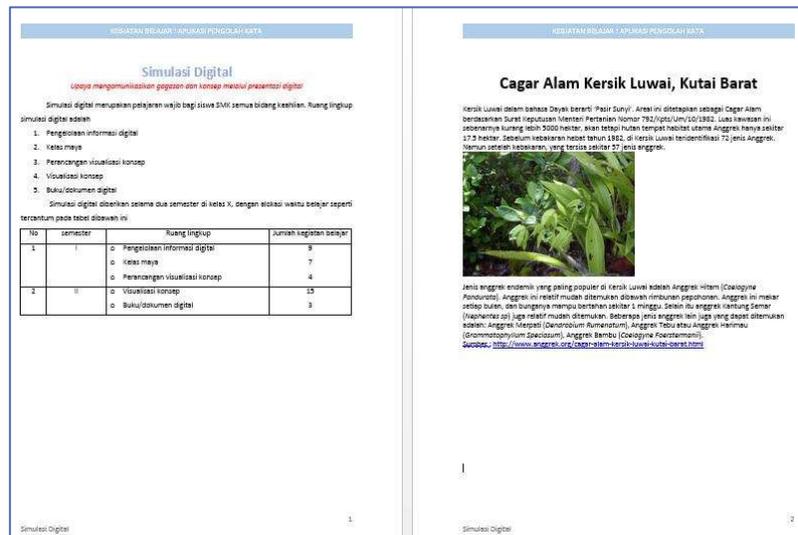
4. Header dan Footer

Dokumen asli



Gambar II - 28. Dokumen Sebelum Dibubuhi Header dan Footer

Setelah dilakukan pengaturan, dokumen tersebut akan tampak sebagai berikut.



Gambar II - 29. Dokumen Sesudah Ditambahkan Header dan Footer

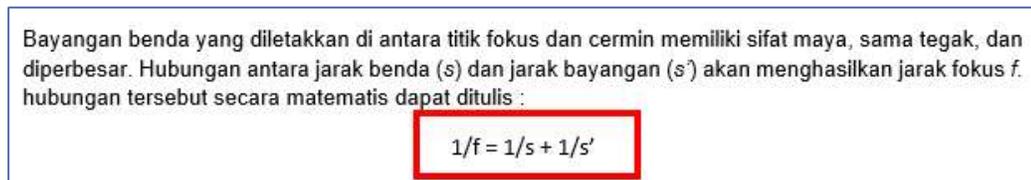
Dalam dokumen di atas dilakukan pengaturan *Header*, *Footer*, dan *Page Number*. *Header* dan *Footer* digunakan untuk membuat catatan kecil, label, logo, atau keterangan. Sesuatu yang diletakkan di bagian *Header* dan *Footer* akan selalu tampak di setiap halaman. *Header* terletak di bagian atas setiap halaman dokumen, *Footer* di bagian bawah setiap

dokumen. Adapun *Page Number* digunakan untuk memberikan nomor halaman. Dapat diletakkan pada bagian atas halaman sebelah kanan, tengah, atau kiri, dapat pula diletakkan pada bagian bawah halaman sebelah kanan, tengah, atau kiri,

5. Penulisan rumus

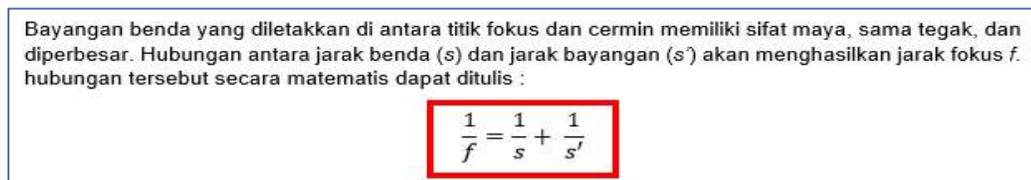
Fitur *Equation* pada menu *Insert* adalah fasilitas pada Microsoft Word yang disediakan untuk menuliskan rumus dan simbol yang tidak terdapat dalam *Keyboard*. Dengan adanya fitur *Equation*, rumus-rumus yang rumit dapat dibuat dengan lebih mudah dan cepat.

Dokumen asli.



Gambar II - 30. Dokumen Sebelum Diformat Rumus

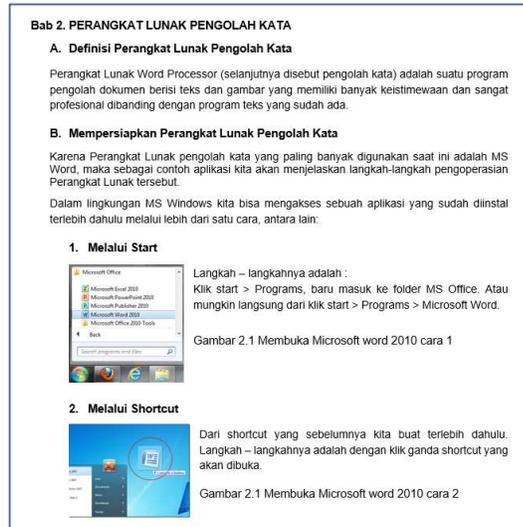
Dokumen setelah dilakukan perubahan.



Gambar II - 31. Dokumen Sebelum Diformat Rumus

6. Daftar isi

Contoh dokumen yang akan dibuat daftar isinya.



Gambar II - 32. Dokumen Asli Sebelum Dibuatkan Daftar Isi

Daftar isi berdasarkan dokumen di atas akan tampak sebagai berikut.

Bab 2. PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA	2
A. Definisi Perangkat Lunak Pengolah Kata	2
B. Mempersiapkan Perangkat Lunak Pengolah Kata	2
1. Melalui Start	2
2. Melalui Shortcut	2

Gambar II - 33. Dokumen Setelah Dibuatkan Daftar Isi

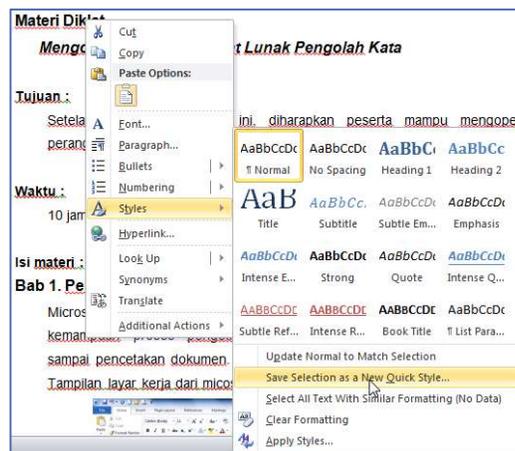
Untuk membuat daftar isi, caranya adalah sebagai berikut.

- a. Menggunakan fasilitas *Styles – Heading*
- a. Blok kata/kalimat yang akan dijadikan *Heading 1*, misal: Bab 2. Perangkat Lunak Pengolah Kata.
- b. Pada tab *Home – Styles* pilih *Heading 1* untuk menunjukkan judul bab.



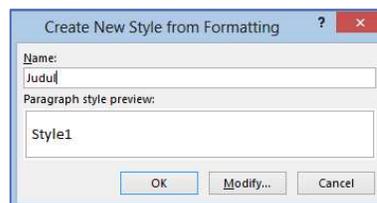
Gambar II - 34. Ribbon Styles pada tab *Home*

- c. Untuk membuat subbab (Heading 2) blok kata/kalimat yang diinginkan. Misalnya: A. Definisi Perangkat Lunak Pengolah Kata.
- d. Pada tab *Home* – *Styles* pilih *Heading 2*. Lakukan pada subbab yang lain seperti poin 3 dan 4.
- b. Membuat *Styles* Baru
 - 1) Buat *Style* dari masing-masing kalimat. Caranya: blok kalimat yang akan diberi *Style* → klik kanan *Mouse* → *Styles* → *Save Selection as a new quick Style*.



Gambar II - 35. Pilihan *Style*

- 2) Muncul kotak dialog *Create New Style from Formatting*. Berikan nama *Style* baru pada *Name*, misalnya *Judul*.



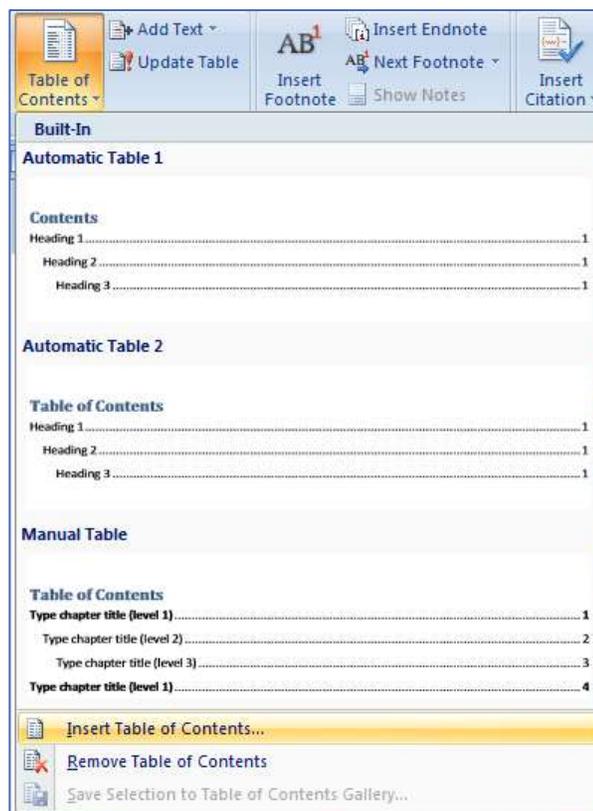
Gambar II - 36. Kotak Dialog *Create New Style from Formatting*

- 3) Lanjutkan dengan menyeleksi untuk bagian subjudul dan sub-subjudul. Misalnya.

A. Definisi Perangkat Lunak Pengolah Kata

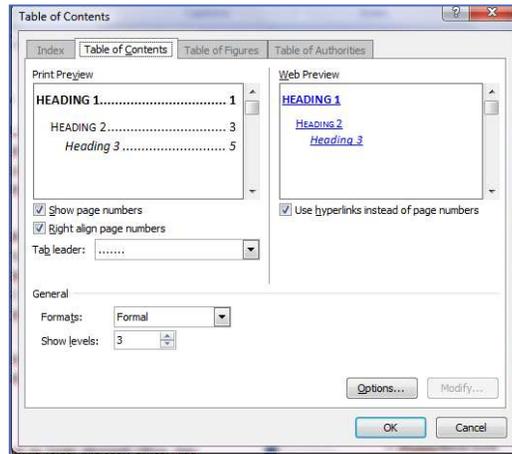
Gambar II - 37. Seleksi SubJudul

- 4) Tempatkan kursor pada posisi awal dokumen. Pilih menu *References*, lalu *Table of Content*, kemudian pilih *Insert Table of Content*.



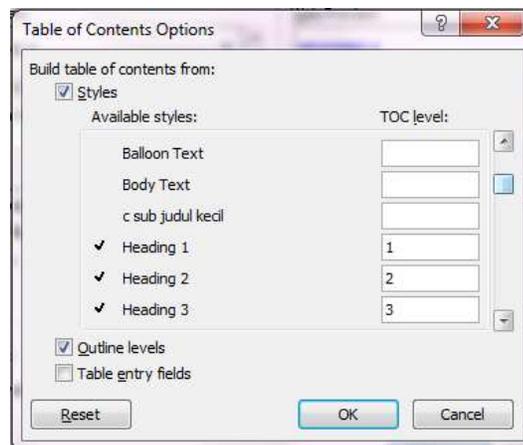
Gambar II - 38. Table of Contents

- 5) Akan muncul kotak dialog *Table of Content* (TOC).



Gambar II - 39. Kotak Dialog *Table of Content*

- 6) Pilih format yang diinginkan pada bagian *General*, misalnya formal. Lalu klik *Option*.



Gambar II - 40. *Table of Contents Options*

- 7) Pada bagian TOC level, akan terisi secara baku, Heading 1 = 1, Heading 2 = 2, Heading 3 = 3. Untuk kegiatan ini, angka 1, 2, dan 3 dihapus.
- 8) Pada Style yang baru dibuat, ditentukan TOC levelnya. Dengan cara memberi angka 1,2,3, dan seterusnya.
- 9) Jika sudah selesai, tekan tombol OK.

7. Mail Merge

Mail merge adalah fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Word untuk memudahkan pencetakan dokumen secara cepat (biasanya surat) yang ditujukan kepada banyak pihak. Misalnya, Ketua Kelas ingin menyampaikan pemberitahuan kepada orang tua siswa di kelasnya bahwa pada liburan tengah semester akan diselenggarakan kegiatan kemah bersama. Untuk membuat dokumen *mail merge*, ikuti proses berikut ini.

Buatlah dua jenis dokumen dalam berkas (*file*) berbeda:

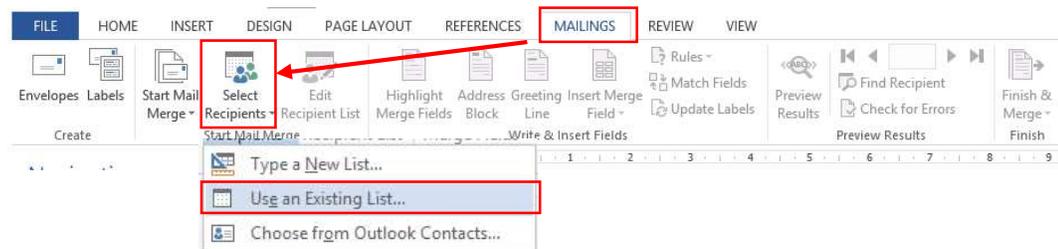
- 1) sepucuk surat, yang berisi pemberitahuan tadi, dan
- 2) daftar nama orang tua siswa di kelas dibuat dalam *file* Excel.

Daftar nama orang tua hanya berisi komponen yang akan dimasukkan ke dalam surat seperti contoh berikut ini.

Tabel II – 2. Tabel data domisili

Nama	Alamat1	Alamat2	Kota	Kode pos
Bagiono	Jalan Pondok	Cabe	Tangerang	15480
Aggry	Jalan Bojong	Sari	Depok	16516

Siapkan dokumen utama yang akan dikirimkan. Pilih menu *Mailings*. Pilih *Select Recipients*, kemudian pilih *Use existing list*. Sisipkan berkas yang telah dibuat dalam bentuk Excel dengan nama seperti pada Gambar II – 35.



Gambar II – 41. Proses persiapan *Mail Merge*

Sekarang, lakukan proses berikut. Aktifkan kursor pada dokumen yang dibuat. Pilih *Insert Merge Field*. Akan Anda lihat rentetan daftar judul seperti di samping ini. Letakkan kursor pada tempat yang sesuai, lalu klik rentetan judul dengan nama yang sama. Maka akan keluar bentuk seperti di bawah ini.

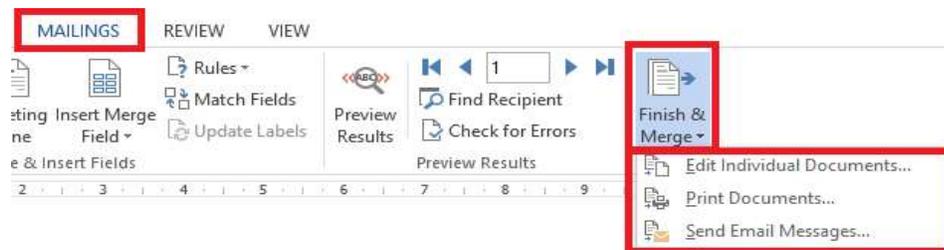
Kepada
Yth. Bapak/Ibu «Nama»
«Alamat1»
«Alamat2»
di
«Kota» «Kode_pos»



Gambar II – 42. Mail merge

Anda dapat melakukan hal yang sama, sekalipun butir yang akan disisipkan terletak di tengah dokumen.

Untuk mengakhiri proses *mail merge*, pilih tombol *Finish & Merge*. Akan keluar 3 pilihan seperti tertera pada halaman berikut.

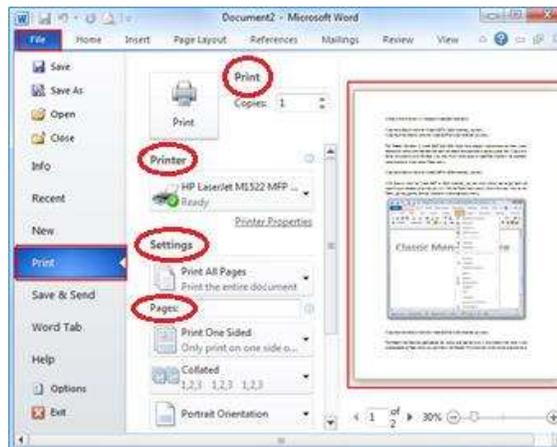


Gambar II - 413. Mengakhiri Mail Merge

Jika selanjutnya Anda memilih *print*, ikuti langkah berikut ini.

8. Mencetak Dokumen

Dibandingkan dengan mencetak dokumen pada Microsoft Word versi sebelum-nya, mencetak pada Microsoft Word 2010 terdapat perubahan yang agak signifikan. Perubahan tersebut ada pada tampilan *Print Preview* yang langsung terlihat di samping dari tombol *Print*, seperti tertera pada gambar.



Gambar II - 424. Menu Print

Bagian-bagian menu Print pada Gambar II - 44 adalah sebagai berikut.

- 1) **Print**: digunakan untuk menentukan banyaknya jumlah cetakan yang dibutuhkan.
- 2) **Printer**: digunakan untuk menentukan pilihan Printer yang akan digunakan untuk mencetak. Printer dapat yang langsung terhubung dengan computer ataupun yang terhubung melalui jaringan komputer.
- 3) **Setting** digunakan untuk memilih bagian dokumen yang akan dicetak.
- 4) **Pages**: sebetulnya sama dengan tab Page Layout, yaitu berhubungan dengan posisi kertas, ukuran kertas, batas kertas, dan sebagainya.

C. Rangkuman

Untuk membuat suatu dokumen menjadi lebih rapi dan menarik dapat dilakukan dengan

- mengatur tata letak dokumen,
- menambahkan ilustrasi,
- membuat tabel menggunakan perangkat lunak pengolah kata,
- membuat persamaan/*equation* menggunakan perangkat lunak pengolah kata,
- memanfaatkan fitur *Mailing (Mail Merge; Envelope; Label)*, dan *References* pada perangkat lunak pengolah kata,

D. Tugas

1. Diskusikan dan jelaskan perbedaan antara *Header* dan *Footer*!
2. Diskusikan dan jelaskan fungsi dari *heading*!

E. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini! Apabila ada pertanyaan yang belum bisa Anda jawab, bacalah kembali uraian di atas.

1. Uraikan langkah menyisipkan gambar selain menggunakan fasilitas *Insert Picture*!
2. Jelaskan cara menuliskan rumus dengan menggunakan fitur *Equation*!

Sudahkan Anda menguasai seluruh materi di atas?

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Cara menyisipkan gambar selain menggunakan fasilitas *Insert Picture* adalah

.....

.....

.....

.....

.....