

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
Membuat Formulir Data Mahasiswa dengan Tabs Stop.....	1
▪ Contoh Hasil .....	2
▪ Langkah Kerja .....	3
Membuat Cover pada MS Word 2007 .....	10
▪ Contoh Hasil .....	11
▪ Langkah Kerja .....	12
Membuat Halaman Koran .....	16
▪ Contoh Hasil .....	17
▪ Langkah Kerja .....	18

Mochammad Taufiq

Membuat Formulir

Data Mahasiswa

Menggunakan Tabs Stop

**FORMULIR DATA MAHASISWA**

Nama Lengkap : .....

N.I.M : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Alamat : .....

Agama : .....

Nama Orang Tua : .....

## Membuat Formulir Data Mahasiswa Menggunakan Tab Stop

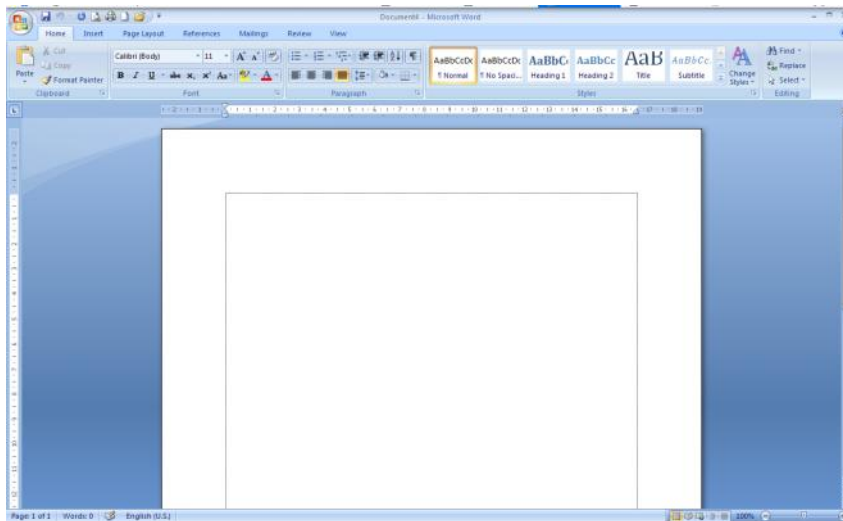
Tab stop adalah tempat dimana kursor akan berhenti saat kita menekan tombol TAB.

Berikut adalah langkah demi langkah pembuatan Formulir Data Mahasiswa:

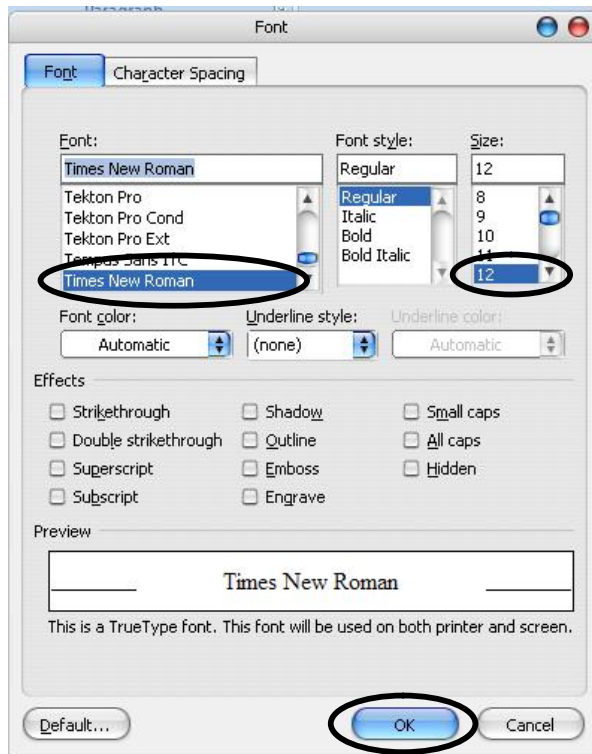
1. Jalankan Microsoft Office Word 2007

**Start→Programs→ Microsoft Office→ Microsoft Office Word 2007**

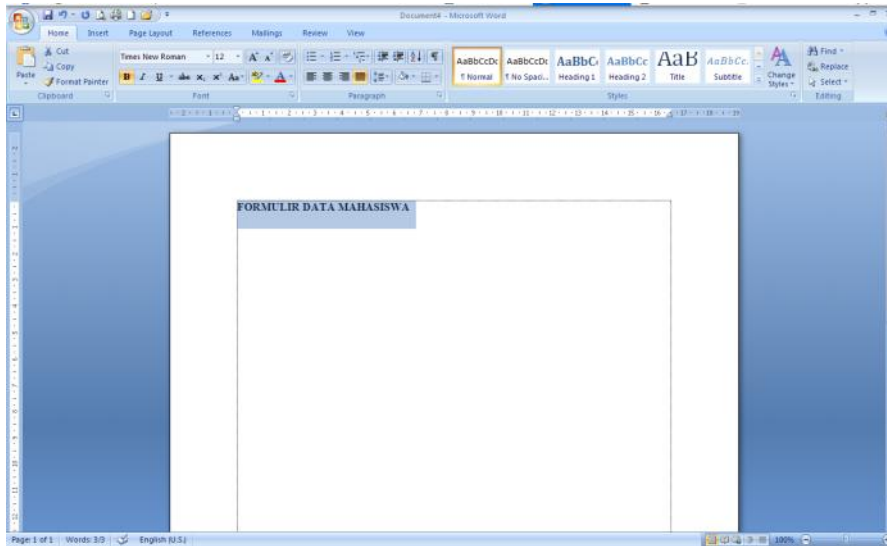
2. Setelah itu muncul halaman baru dari Microsoft Office Word 2007



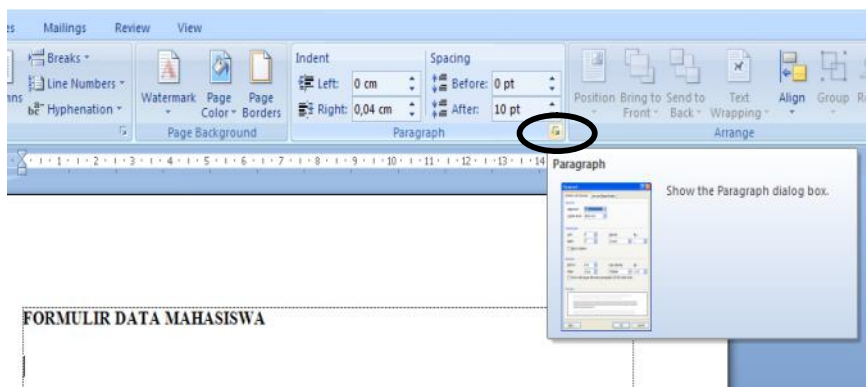
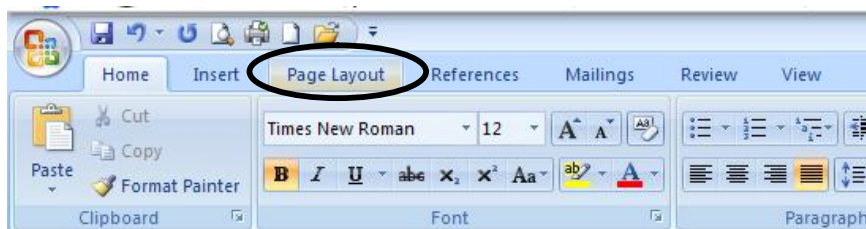
3. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengganti tipe font dan ukurannya, karena tipe font default dari MS WORD 2007 adalah **Calibri**. Untuk merubah tipe font dan ukurannya, pada keyboard tekan tombol **CTRL+A** setelah itu tekan tombol **CTRL+SHIFT+F**. Maka muncul kotak dialog Font, rubah font menjadi **Times New Roman** dan ukurannya menjadi **12**. Setelah itu tekan tombol **OK**.



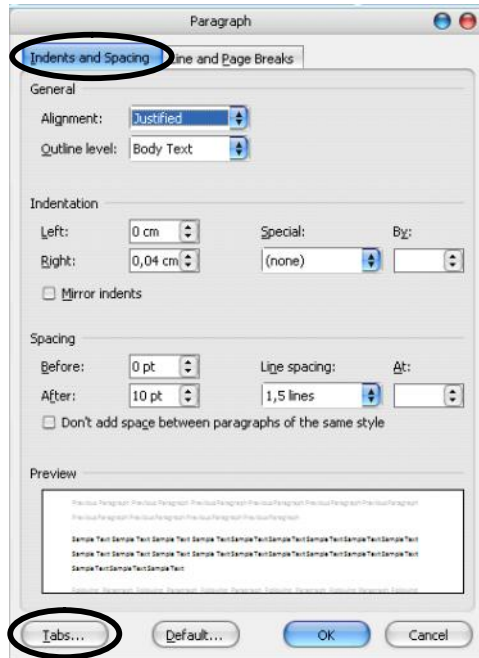
4. Jika font telah dirubah, sekarang kita membuat Judul Halaman. Pada bagian atas halaman, ketikkan judul halaman. misal: **FORMULIR DATA MAHASISWA**. Setelah itu, select/blok teks tersebut, lalu tekan tombol **CTRL+B** agar teks tersebut menjadi **BOLD**.



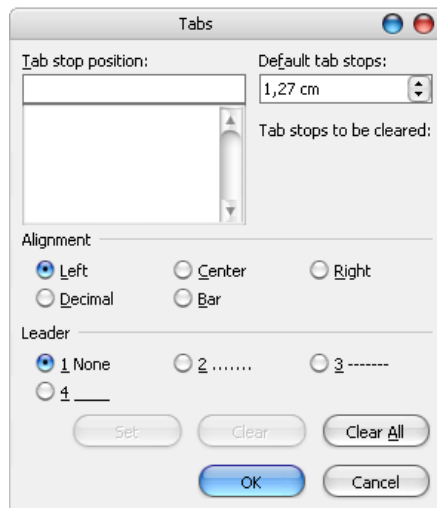
5. Setelah membuat halaman JUDUL, sekarang kita atur **tabs stop**. Untuk mengatur tabs stop, kita masuk ke kotak dialog Paragraph dengan cara mengklik tab/menu **Page Layout**. Setelah itu klik tanda panah disamping kanan Paragraph.



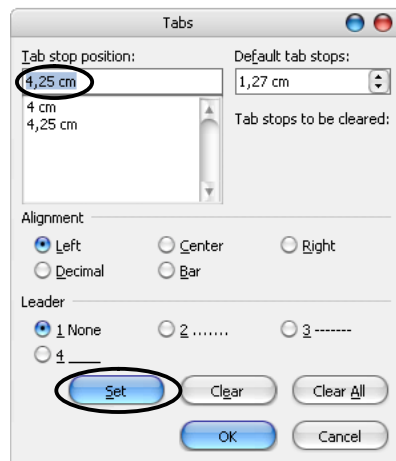
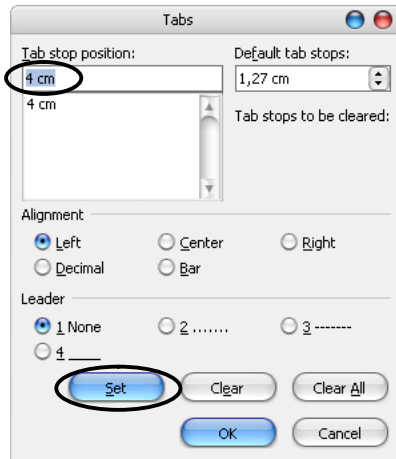
6. Lalu muncul kotak dialog Paragraph, klik **Tabs Indent and Spacing**, lalu klik tombol **Tabs**.



7. Setelah itu muncul kotak dialog Tabs

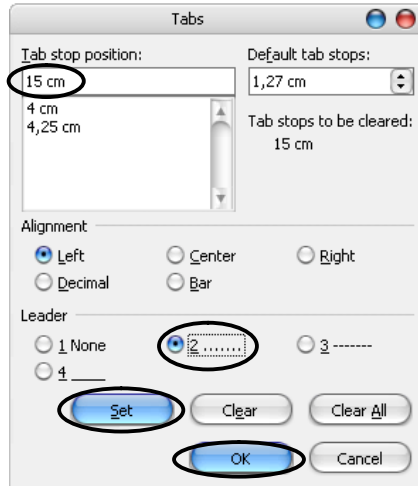


8. Kita akan membuat 3 tab stop position, tab stop position yang pertama untuk “:”, yang kedua untuk awal titik, dan yang ketiga untuk akhir titik.
9. Pada Tab stop position masukan **4 cm** lalu klik **Set**. Ulangi langkah tersebut dengan Tab stop position yang berbeda yaitu **4,25 cm**.



10. Sekarang kita buat tab stop position yang ketiga, pada tab stop position masukan **15 cm**, lalu pada **Leader** klik Radio Button no **2**, setelah itu klik **Set**. Lalu klik **OK**.

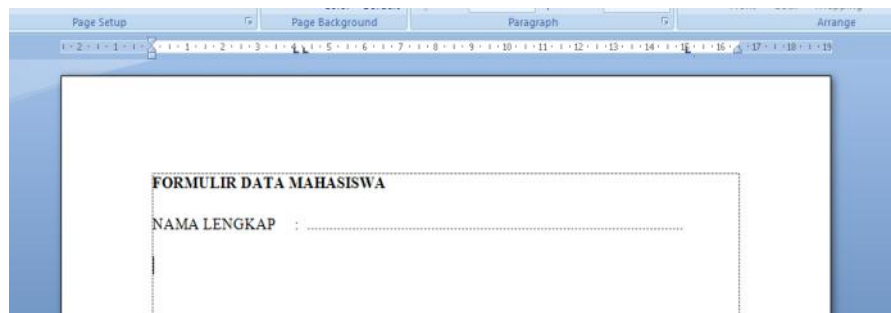




11. Karena kita sudah mengatur posisi Tabs Stop, maka pada **ruler/penggaris** akan tampil seperti dibawah ini:



12. Sekarang kita langsung mengisi konten halaman. Dibawah judul, ketikkan **Nama Lengkap**, setelah itu tekan satu kali tombol TAB pada keyboard. Lalu ketikkan “:”, tekan lagi tombol TAB pada keyboard sebanyak dua kali. Lalu tekan **Enter**.

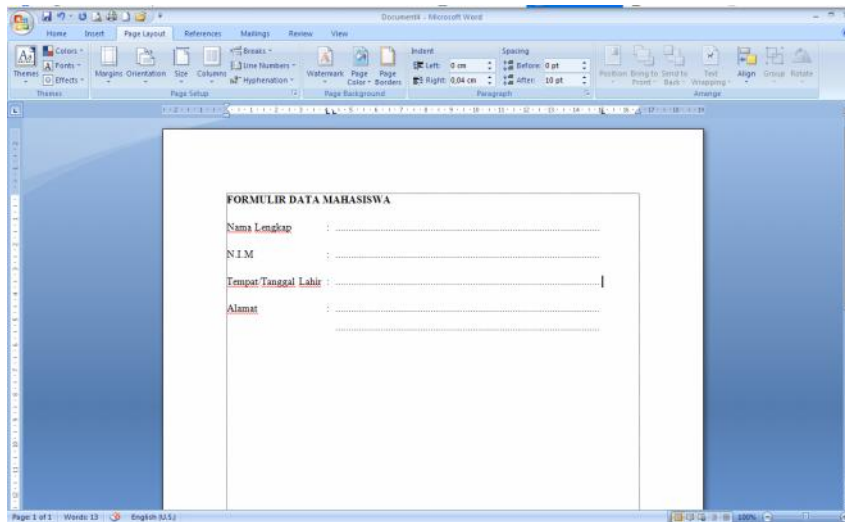


13. Ketikkan lagi isi konten halaman, misal ketikkan **N.I.M**, setelah itu tekan tombol TAB pada keyboard sebanyak satu kali, setelah itu ketikkan “:”.

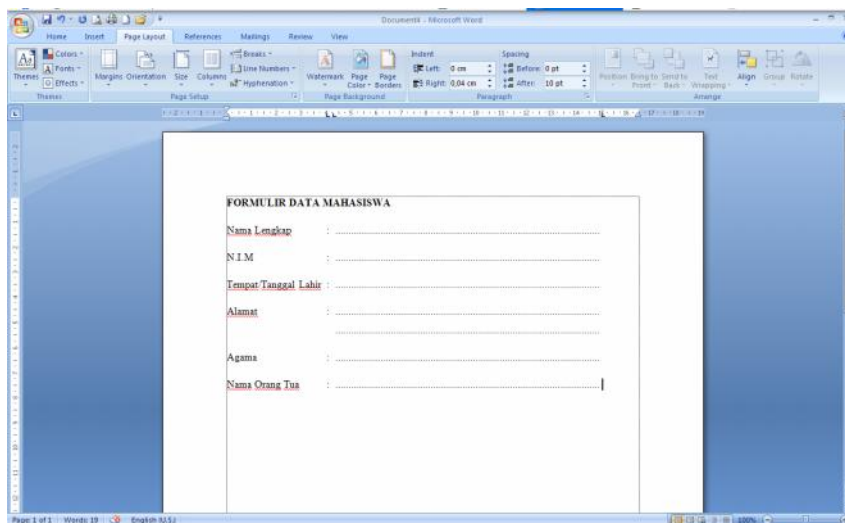
Lalu tekan tombol TAB pada keyboard sebanyak dua kali. Lalu tekan **Enter**.

14. Ulangi langkah ke-13 tersebut untuk konten **Tempat/Tanggal Lahir**.

15. Untuk konten alamat, ketikkan **Alamat**, setelah itu tekan tombol TAB pada keyboard sebanyak satu kali, setelah itu ketikkan “:”. Lalu tekan tombol TAB pada keyboard sebanyak lima kali. Lalu tekan Enter.



16. Ulangi langkah ke-13 untuk membuat konten **Agama** dan **Nama Orang Tua**.



Mochammad Taufiq

# Membuat Cover Pada MS Word 2007

The page features a decorative design with three blue circles of varying sizes, each composed of concentric rings of different shades of blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. A large blue circle is partially visible at the bottom right corner.

## **Membuat Cover Pada MS WORD 2007**

Cara Cepat Belajar Microsoft Word 2007

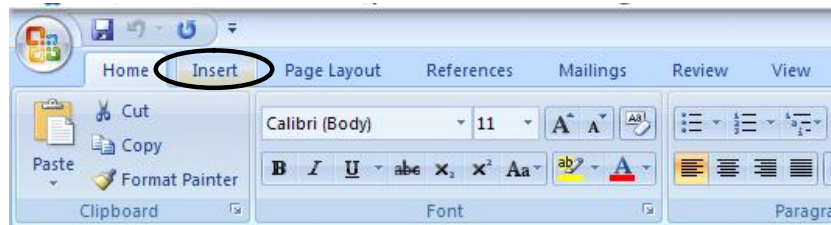
Modul ini berisi langkah-langkah cepat mempelajari  
Microsoft Word 2007

**Mochammad Taufiq**

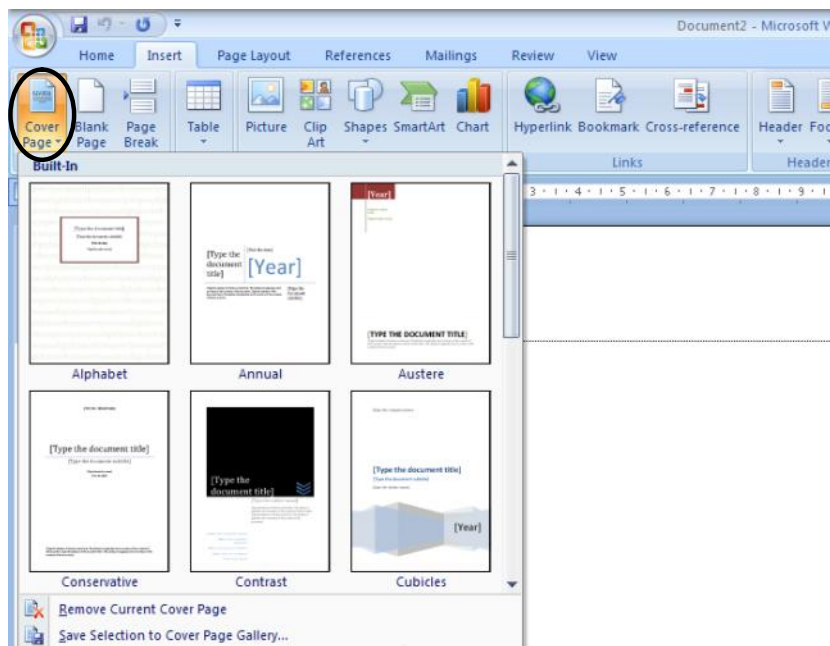
**12/22/2007**

## Langkah Kerja Membuat Cover Menggunakan Microsoft Word 2007

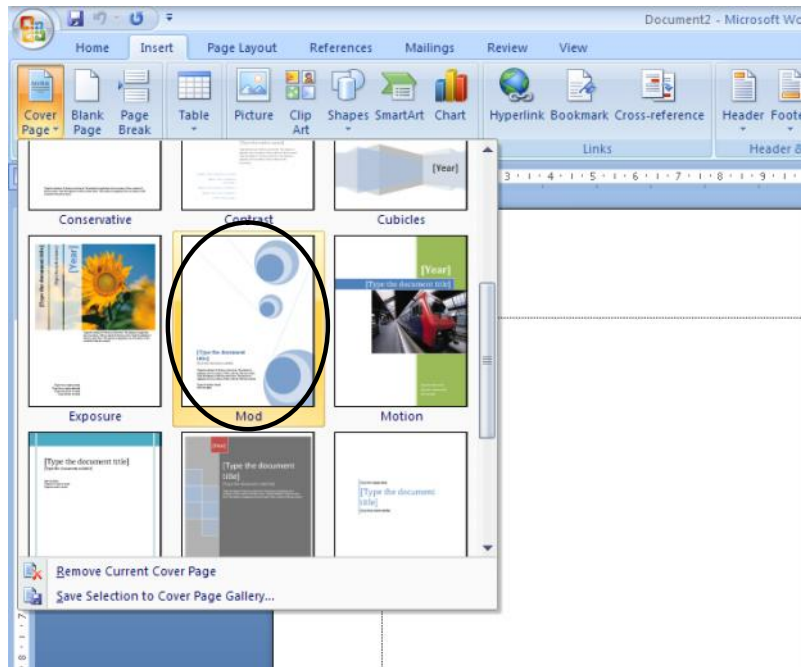
1. Jalankan Microsoft Office Word 2007  
**Start**→**Programs**→ **Microsoft Office**→ **Microsoft Office Word 2007**
2. Karena kita akan membuat Cover Menggunakan *Template*, kita langsung saja Klik tab/menu **Insert**.



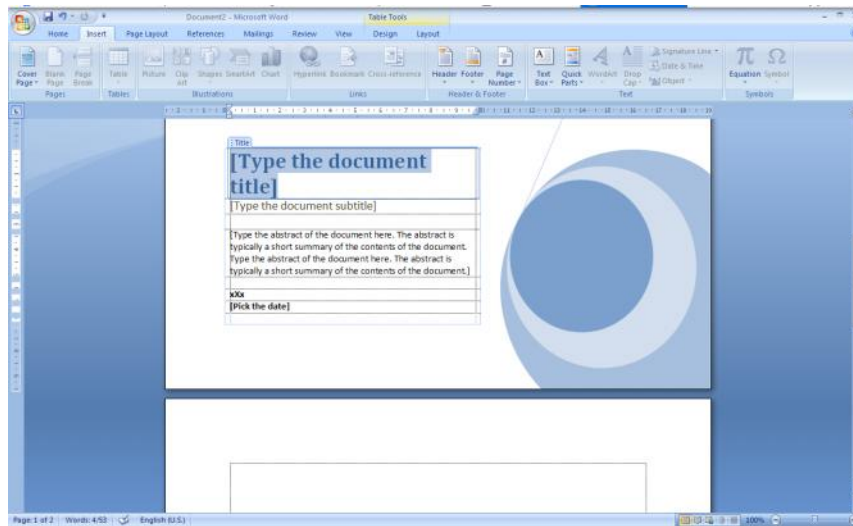
3. Setelah itu Klik **Cover Page**.



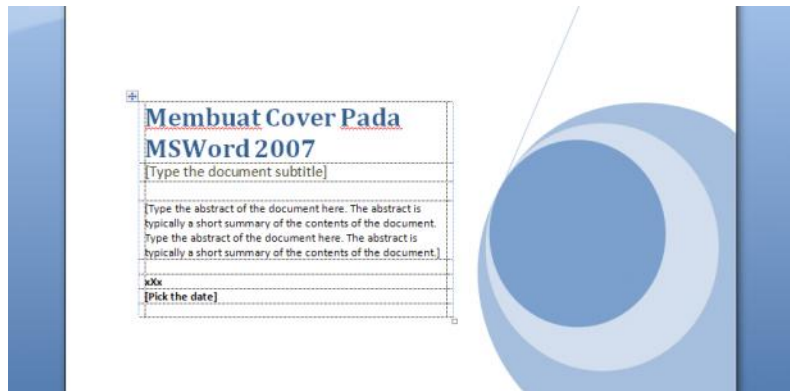
4. Setelah itu cari Template yang berjudul **Mod**, dengan mengeser *scroll bar* ke bawah. Jika sudah ketemu, Klik Template tersebut.



5. Maka pada Microsoft Word akan tampil seperti berikut:



6. Sekarang saatnya kita merubah Teks Default atau teks bawaan dari template.
7. Untuk merubah Judul Cover, klik teks yang bertuliskan **[Type the document title]**, lalu ketikkan judul cover. Misal: **Membuat Cover Pada MS WORD 2007**



8. Untuk merubah Subtitle Default, gunakan cara yang sama dengan cara mengklik teks yang bertuliskan **[Type the Document subtitle]**, lalu ketikan isi dari subtitle yang akan dibuat. Misal: **Cara Cepat Belajar Microsoft Word 2007**
9. Selanjutnya kita rubah isi intisari dokumen/*abstract document default*, menggunakan cara yang sama seperti diatas dengan mengklik teks pada baris abstract. Lalu ketikanlah isi abtrak yang akan kita tulis. Misal: **Modul ini berisi langkah-langkah cepat mempelajari Microsoft Word 2007**
10. Selanjutnya kita akan merubah teks Author/Penulis, Klik pada teks yang bertuliskan **xXx**, lalu ketikan nama Penulisnya. Misal: **Mochammad Taufiq.**
11. Setelah itu kita akan memberikan tanggal pembuatan dari dokumen tersebut. Klik teks yang bertuliskan **[Pick the date]**, setelah itu muncul segitiga, klik segitiga tersebut. Lalu klik tanggal pembuatan yang akan dituliskan pada cover.



12. Selesai, maka hasilnya akan tampak seperti diatas.



Mochammad Taufiq

## Membuat Halaman Koran

## **Apakah Java?**

Java adalah bahasa pemrograman berorientasi objek yang dikembangkan oleh Sun Microsystems sejak tahun 1991. Bahasa ini dikembangkan dengan model yang mirip dengan bahasa C++ dan Smalltalk, namun dirancang agar lebih mudah dipakai dan platform independent, yaitu dapat dijalankan di berbagai jenis sistem operasi dan arsitektur komputer. Bahasa ini juga dirancang untuk pemrograman di Internet sehingga dirancang agar aman dan portabel.

## **Platform Independent**

Platform independent berarti program yang ditulis dalam bahasa Java dapat dengan mudah dipindahkan antar berbagai jenis sistem operasi dan berbagai jenis arsitektur komputer. Aspek ini sangat penting untuk dapat mencapai tujuan

Java sebagai bahasa pemrograman Internet di mana sebuah program akan dijalankan oleh berbagai jenis komputer dengan berbagai jenis sistem operasi. Sifat ini berlaku untuk level source code dan binary code dari program Java. Berbeda dengan bahasa C dan C++, semua tipe data dalam bahasa Java mempunyai ukuran yang konsisten di semua jenis platform. Source code program Java sendiri tidak perlu dirubah sama sekali jika Anda ingin mengkompile ulang di platform lain. Hasil dari mengkompile source code Java bukanlah kode mesin atau instruksi prosesor yang spesifik terhadap mesin tertentu, melainkan berupa bytecode yang berupa file berekstensi .class. Bytecode tersebut dapat langsung Anda eksekusi di tiap platform yang dengan menggunakan Java Virtual Machine (JVM) sebagai interpreter terhadap bytecode tersebut.

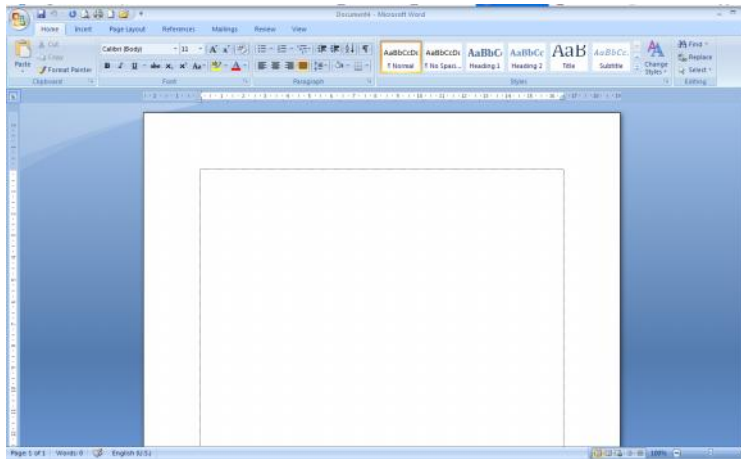
## Membuat Halaman Koran/Teks Berkolom

Untuk membuat halaman Koran, kita menggunakan fungsi Columns yang ada pada Page Layout. Berikut langkah-langkah pembuatan halaman Koran:

1. Jalankan Microsoft Office Word 2007

**Start→Programs→ Microsoft Office→ Microsoft Office Word 2007**

2. Setelah itu muncul halaman baru dari Microsoft Office Word 2007



3. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengganti tipe font dan ukurannya, karena tipe font default dari MS WORD 2007 adalah Calibri. Untuk merubah tipe font dan ukurannya, pada keyboard tekan tombol **CTRL+A** setelah itu tekan tombol **CTRL+SHIFT+F**. Maka muncul kotak dialog Font, rubah font menjadi **Times New Roman** dan ukurannya menjadi **12**. Setelah itu tekan tombol **OK**.
4. Setelah itu ketikkan konten/isi yang akan dimasukkan kedalam kolom. Misal ketikkan teks berikut:

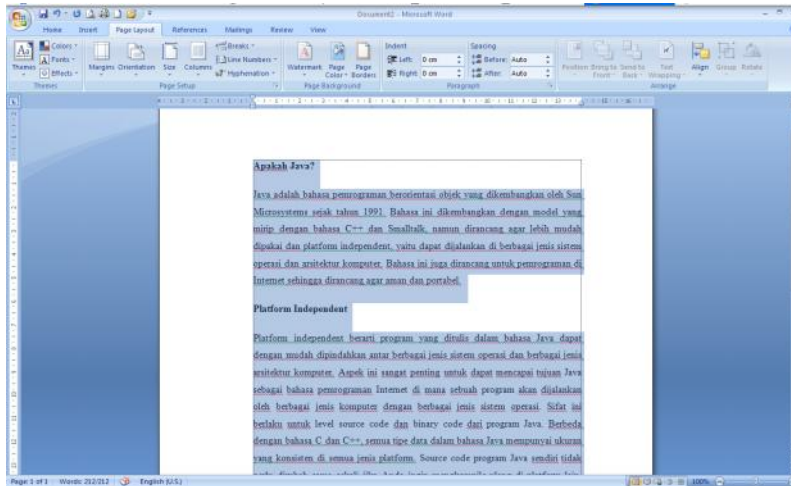
## **Apakah Java?**

Java adalah bahasa pemrograman berorientasi objek yang dikembangkan oleh Sun Microsystems sejak tahun 1991. Bahasa ini dikembangkan dengan model yang mirip dengan bahasa C++ dan Smalltalk, namun dirancang agar lebih mudah dipakai dan platform independent, yaitu dapat dijalankan di berbagai jenis sistem operasi dan arsitektur komputer. Bahasa ini juga dirancang untuk pemrograman di Internet sehingga dirancang agar aman dan portabel.

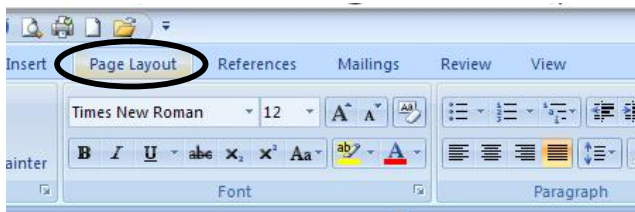
## **Platform Independent**

Platform independent berarti program yang ditulis dalam bahasa Java dapat dengan mudah dipindahkan antar berbagai jenis sistem operasi dan berbagai jenis arsitektur komputer. Aspek ini sangat penting untuk dapat mencapai tujuan Java sebagai bahasa pemrograman Internet di mana sebuah program akan dijalankan oleh berbagai jenis komputer dengan berbagai jenis sistem operasi. Sifat ini berlaku untuk level source code dan binary code dari program Java. Berbeda dengan bahasa C dan C++, semua tipe data dalam bahasa Java mempunyai ukuran yang konsisten di semua jenis platform. Source code program Java sendiri tidak perlu dirubah sama sekali jika Anda ingin mengkompile ulang di platform lain. Hasil dari mengkompile source code Java bukanlah kode mesin atau instruksi prosesor yang spesifik terhadap mesin tertentu, melainkan berupa bytecode yang berupa file berekstensi .class. Bytecode tersebut dapat langsung Anda eksekusi di tiap platform yang dengan menggunakan Java Virtual Machine (JVM) sebagai interpreter terhadap bytecode tersebut.

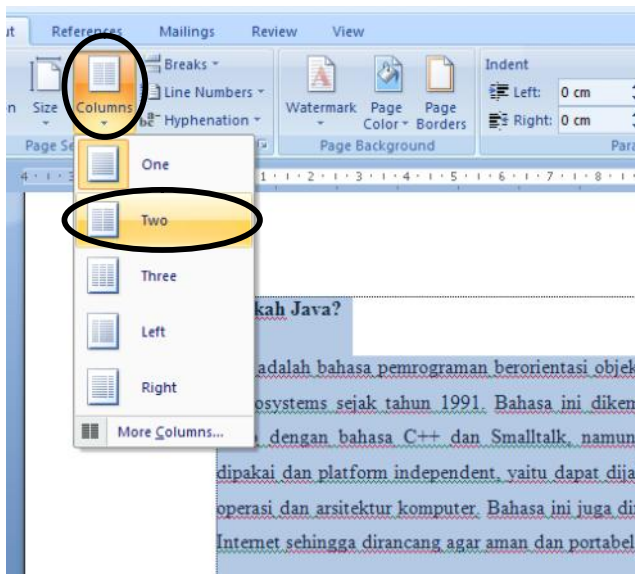
5. Setelah itu **blok/select** semua teks tersebut, dengan cara menekan tombol **CTRL+A** pada keyboard.



6. Setelah ter-blok, klik Tab/Menu **Page Layout**.



7. Setelah itu klik **Columns** lalu klik **Two**.



8. Maka konten/isi yang telah kita buat sudah seperti Halaman Koran/teks berkolom.

