



PERINGATAN!

EBOOK INI DIPUBLIKASIKAN OLEH
SKILLPEDIA INDONESIA
HANYA UNTUK PEMBELI PAKET BELAJAR
DI WEBSITE SKILLPEDIA.ID

**HARAM MEMBACA EBOOK INI JIKA KAMU
BUKAN PEMBELI PAKET BELAJAR
SKILLPEDIA.ID**

HARAM MEMBAJAK!

EBOOK INI DIPUBLIKASIKAN OLEH
SKILLPEDIA INDONESIA
HANYA UNTUK PEMBELI PAKET BELAJAR
DI WEBSITE SKILLPEDIA.ID

**SETIAP BENTUK PENYEBARLUASAN TANPA
IZIN DAN PEMBAJAKAN KONTEN HASIL
KARYA SKILLPEDIA AKAN DIMINTAI
PERTANGGUNGJAWABAN DI AKHIRAT**

BERANI MEMBAJAK = SIAP MASUK NERAKA

EBOOK SAKTI MICROSOFT WORD DASAR

Muhammad Fadillah Arsa, S.Kom., M.M.
& Tim Skillpedia Indonesia

DAFTAR ISI

EBOOK SAKTI MICROSOFT WORD DASAR	5
Tutorial Microsoft Word: Mengenal Microsoft Office.....	5
Tutorial Microsoft Word: Memulai Dokumen Baru.....	5
Tutorial Microsoft Word: Fitur-Fitur di Microsoft Word.....	7
Tutorial Microsoft Word: Page Setup	8
Tutorial Microsoft Word: Teks	14
Tutorial Microsoft Word: Pengaturan Teks.....	14
Tutorial Microsoft Word: Perataan Teks.....	19
Tutorial Microsoft Word: Heading.....	22
Tutorial Microsoft Word: Apa itu Heading ?	22
Tutorial Microsoft Word: Cara Menggunakan Heading.....	23
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Format Heading	25
Tutorial Microsoft Word: Membuat Daftar Isi	26
Tutorial Microsoft Word: Langkah-Langkah Membuat Daftar Isi	27
Tutorial Microsoft Word: Indent dan Ruler	32
Tutorial Microsoft Word: Menggunakan Indent	33
Tutorial Microsoft Word: Menggunakan Ruler.....	35
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Margin dengan Ruler	36
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Indentitas Baris Pertama.....	38
Tutorial Microsoft Word: Bullets dan Numbering	40
Tutorial Microsoft Word: Apa Itu Bullet?.....	40

Tutorial Microsoft Word: Apa Itu Numbering?	42
Tutorial Microsoft Word: Spacing	44
Tutorial Microsoft Word: Langkah-Langkah Mengatur Spacing	44
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Spacing Sebelum & Sesudah Paragraf.....	47
Tutorial Microsoft Word: Opsi Lanjutan untuk Mengatur Spacing	48
Tutorial Microsoft Word: Tabel.....	49
Tutorial Microsoft Word: Memasukan Tabel.....	49
Tutorial Microsoft Word: Mengisi Konten Tabel	51
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Desain Tabel.....	52
Tutorial Microsoft Word: Membuat Tabel Baru	53
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Border Tabel.....	54
Tutorial Microsoft Word: Menggabungkan Sel (Merge Cells)	55
Tutorial Microsoft Word: Page Number	57
Tutorial Microsoft Word: Menambahkan Halaman Sampul	59
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Nomor Halaman	61
Tutorial Microsoft Word: Mengubah Format Nomor Halaman.....	62
Tutorial Microsoft Word: Header dan Footer.....	64
Tutorial Microsoft Word: WordArt.....	67
Tutorial Microsoft Word: Pictures and Shapes	70
Tutorial Pictures and Shapes: Menambahkan Gambar	70
Tutorial Pictures and Shapes: Mengatur Gambar	71
Tutorial Pictures and Shapes: Menambahkan Efek dan Border	74
Tutorial Pictures and Shapes: Mengatur Posisi Gambar.....	74

Tutorial Pictures and Shapes: Menambahkan Shape	75
Tutorial Microsoft Word: SmartArt dan Grafik	77
Tutorial Microsoft Word: Menggunakan SmartArt.....	78
Tutorial Microsoft Word: Menggunakan Grafik	82
Tutorial Microsoft Word: Equation dan Symbol.....	85

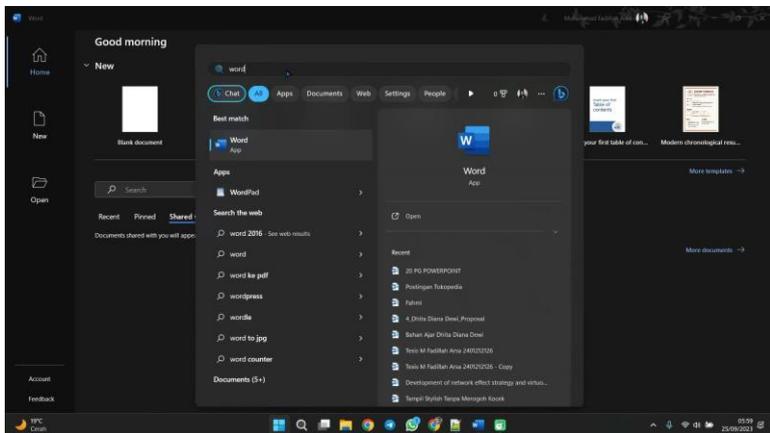
EBOOK SAKTI

MICROSOFT WORD DASAR

Tutorial Microsoft Word: Mengenal Microsoft Office

Perkenalkan, nama saya Muhammad Fadhilah Arsha, atau biasa dipanggil Kak Arsha. Pada kelas ini, kita akan mempelajari materi tentang **Microsoft Word**.

Untuk membuka aplikasi Microsoft Word, kita bisa mengakses menu **Start** pada laptop. Ketikkan "Word" di kolom pencarian, dan aplikasi dengan nama "Word" akan muncul. Jika aplikasi tidak tersedia, kita perlu menginstal **Microsoft Office** terlebih dahulu.

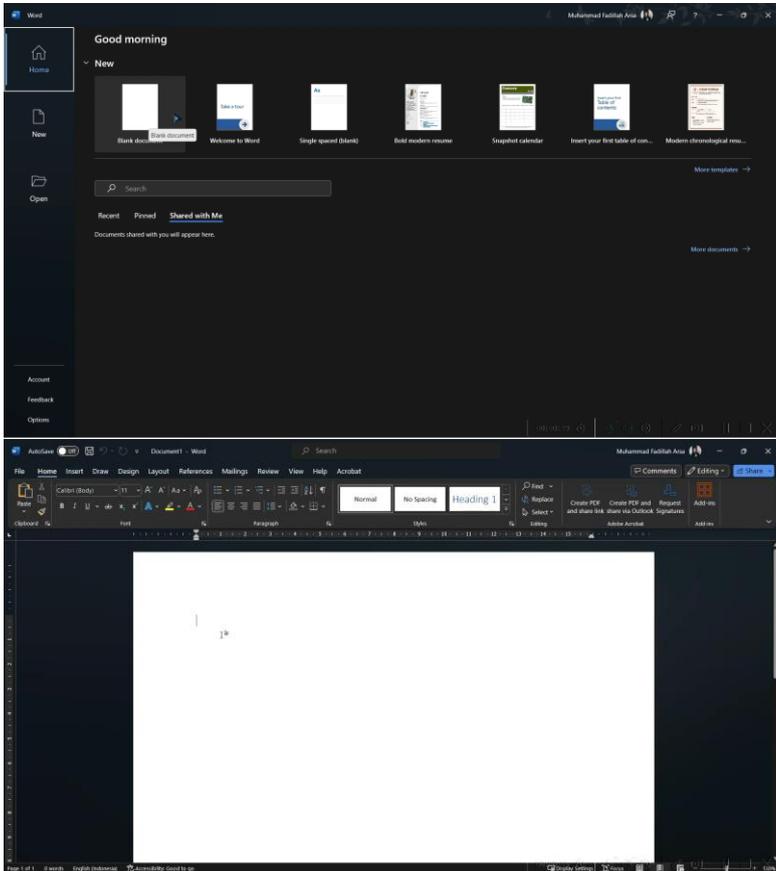


Gambar: Membuka Microsoft Word

Tutorial Microsoft Word: Memulai Dokumen Baru

Setelah membuka Microsoft Word, untuk memulai proyek, klik tombol **Blank Document**. Dengan mengklik tombol tersebut, halaman kerja Microsoft Word akan terbuka. Di sini, kita dapat

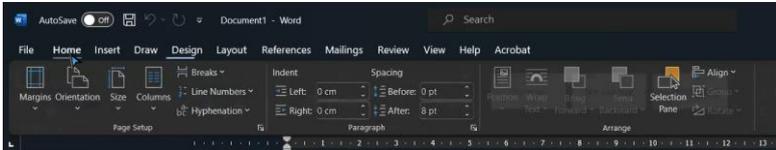
melihat berbagai menu seperti **Home**, **Insert**, **Draw**, **Design**, dan lainnya.



Gambar: Membuka Blank Document

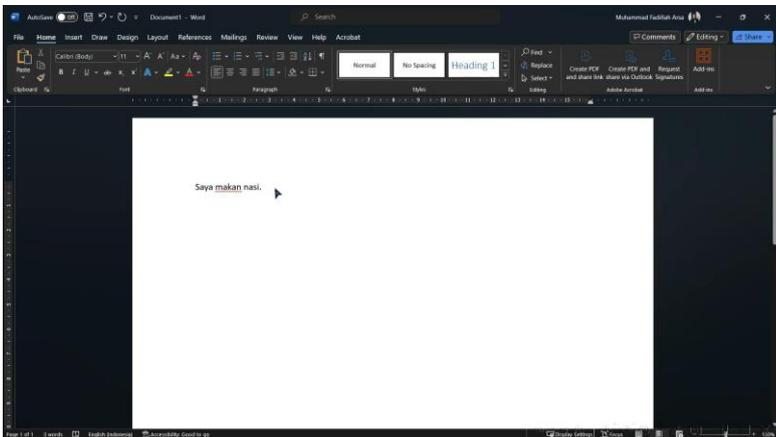
Tutorial Microsoft Word: Fitur-Fitur di Microsoft Word

Setiap menu memiliki fitur-fitur yang dapat kita gunakan. Sejak Office 2007, kita dapat langsung mengklik ikon-ikon fitur untuk menggunakan layanan dari Microsoft Word.



Gambar: Menu-menu Microsoft Word

Di bagian bawah menu, kita dapat melihat lembar kerja yang berwarna putih. Untuk mengisi konten, cukup klik di halaman putih tersebut dan ketik menggunakan keyboard. Contohnya, "Penulis makan nasi."



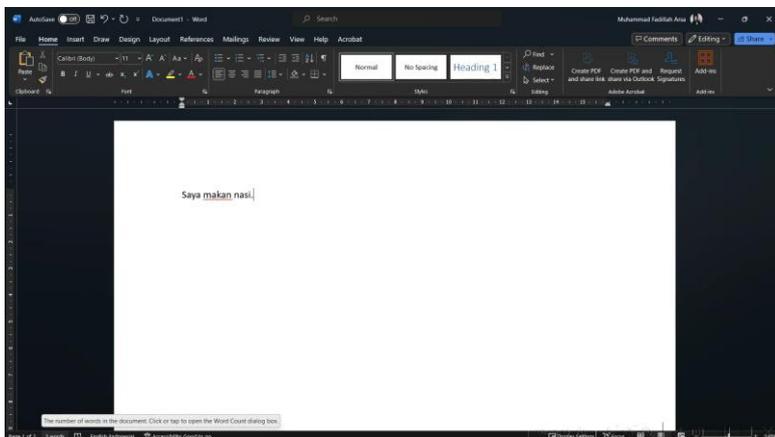
Gambar: Mengisi Konten

Di sebelah kanan bawah, terdapat fitur **Zoom In** dan **Zoom Out** yang berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil tampilan layar.

Sementara itu, di sebelah kiri, terdapat informasi mengenai jumlah halaman dan posisi kita saat ini.

Misal, jika kita menekan **Enter** hingga mencapai halaman kedua, akan muncul keterangan "Page 2 of 2," yang berarti kita berada di halaman kedua dari dua halaman.

Jika kita kembali ke halaman pertama, akan muncul "Page 1 of 2," dan jumlah kata dalam dokumen kita juga akan ditampilkan, misal "3 kata: Penulis makan nasi."



Gambar: Membuka Microsoft Word

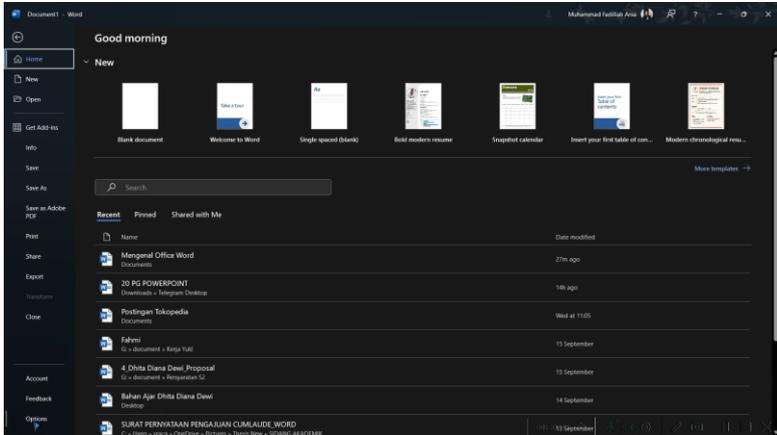
Demikian pengantar dari penulis mengenai Microsoft Word. Kita akan mempelajari banyak hal menarik dalam kelas ini. Sampai jumpa di materi berikutnya!

Tutorial Microsoft Word: Page Setup

Pada materi kali ini, kita akan mempelajari **Page Setup**, yaitu pengaturan awal yang perlu kita lakukan sebelum mulai proyek dengan Microsoft Word.

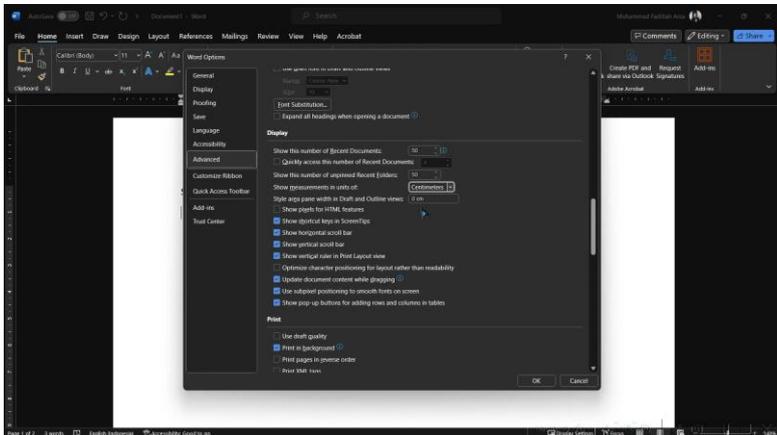
Langkah pertama adalah **mengatur satuan ukuran** dari inci ke sentimeter. Untuk melakukannya, ikuti langkah-langkah berikut:

Klik menu **File** di bagian atas. Pilih **Options**.



Gambar: Menu Options

Di jendela yang muncul, masuk ke submenu **Advanced**.

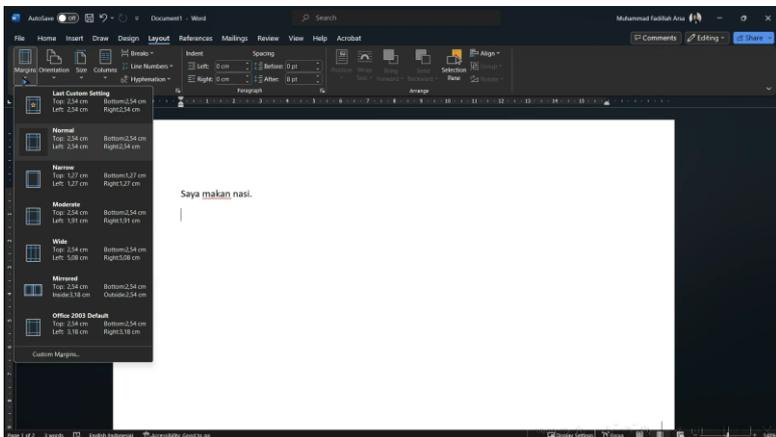


Gambar: Submenu Advanced

Gulir ke bawah hingga menemukan bagian **Show measurement in unit of**. Pastikan pilihan ini diatur ke **cm**. Lalu klik **OK** untuk menyimpan pengaturan.

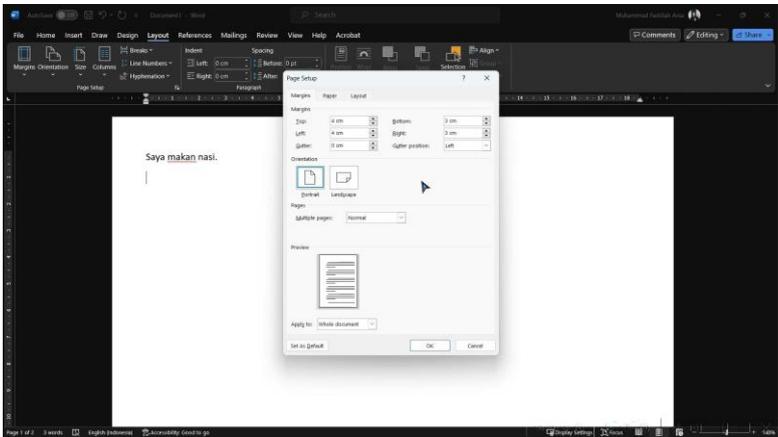
Setelah mengatur satuan ukuran, kita akan melanjutkan ke pengaturan **margin**. Margin adalah batas tepi pada dokumen yang membantu kita dalam penataan teks. Untuk mengatur margin:

Klik menu **Layout**. Lalu pilih tombol **Margins**.



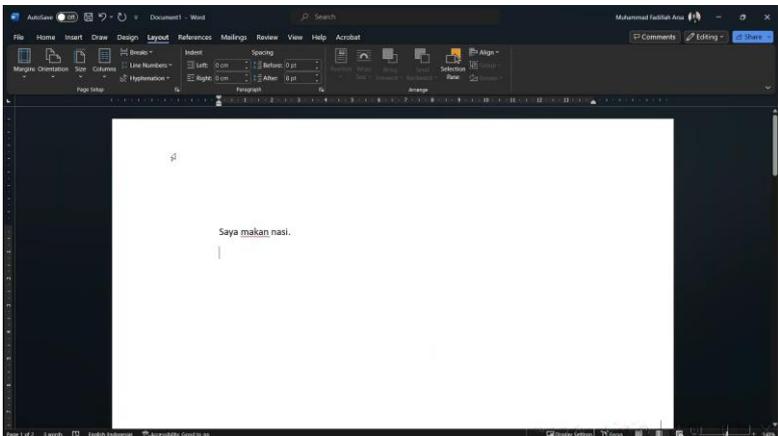
Gambar: Menu Layout -> Margin

Di sini, Kita akan melihat beberapa pilihan margin, seperti **Normal** dan **Narrow**. Jika ingin mengatur margin secara kustom, pilih **Custom Margins**.



Gambar: Custom Margins

Kita dapat mengatur margin atas, kiri, bawah, dan kanan sesuai kebutuhan. Misal, atur margin atas menjadi **4 cm**, kiri **4 cm**, bawah **3 cm**, dan kanan **3 cm**.

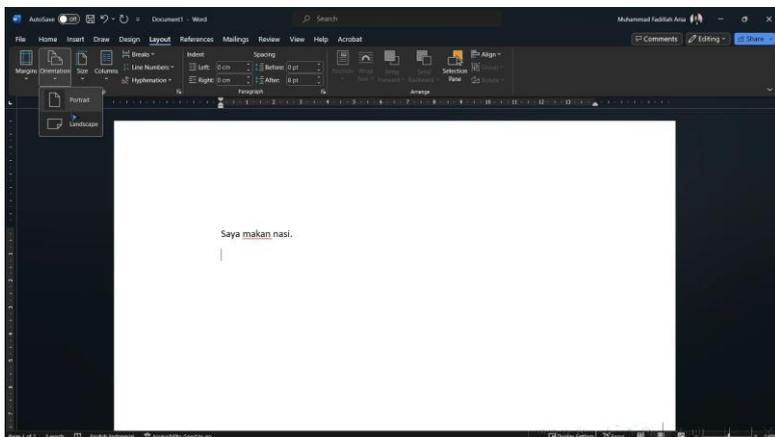


Gambar: Hasil Custom Margin

Selanjutnya, kita akan mengatur **orientasi halaman**. Di menu **Layout**, Kita akan menemukan opsi **Orientation**. Terdapat dua pilihan:

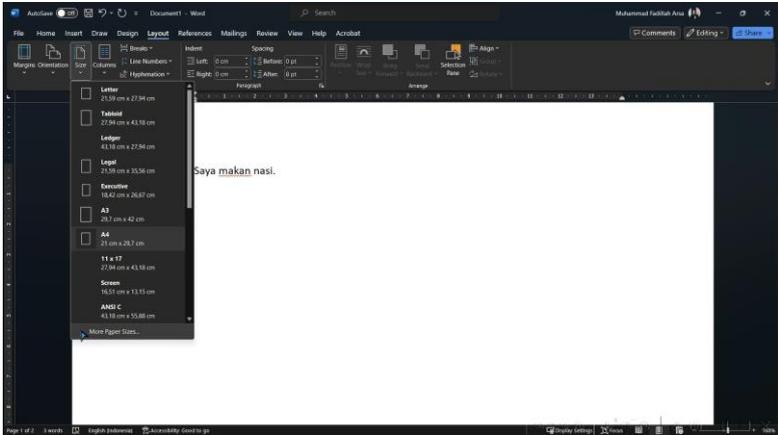
- **Portrait** (vertikal)
- **Landscape** (horizontal)

Pilih orientasi yang sesuai dengan kebutuhan dokumen Kita.



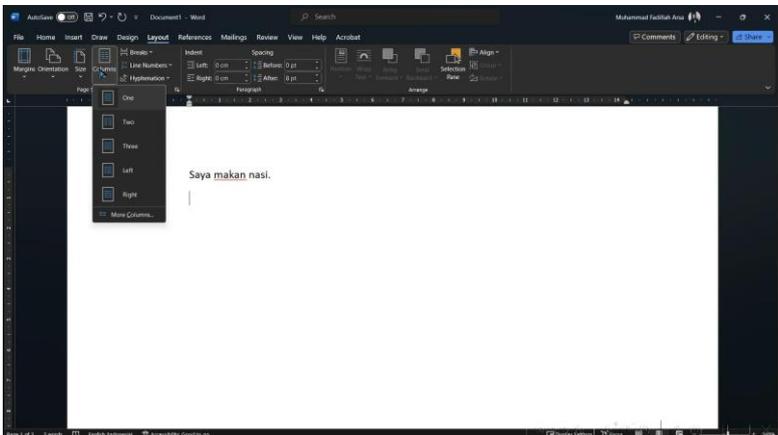
Gambar: Menu Layout -> Orientation

Kita juga dapat mengatur ukuran halaman. Di menu **Layout**, pilih **Size**. Di sini, Kita akan menemukan berbagai pilihan ukuran kertas, seperti A4, Legal, dan A3. Ukuran default adalah A4.



Gambar: Menu Layout -> Size

Hal lain yang sering digunakan dalam pengaturan halaman adalah **kolom**. Di menu **Layout**, Kita dapat mengatur jumlah kolom yang diinginkan, misal menjadi 2 atau 3 kolom, sesuai dengan kebutuhan dokumen.



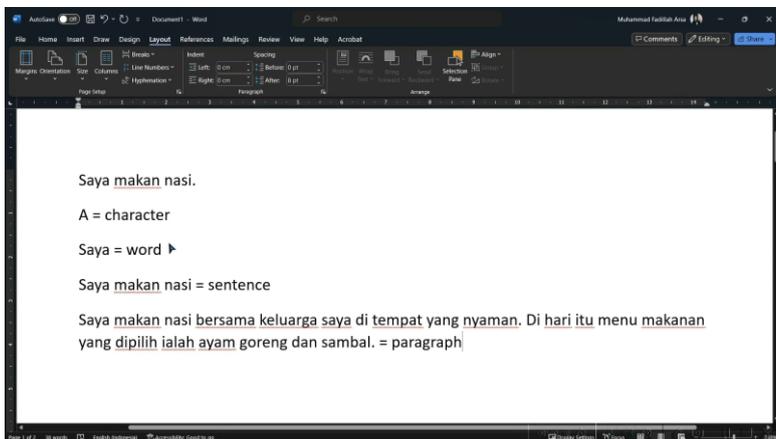
Gambar: Menu Layout -> Column

Demikianlah penjelasan mengenai **Page Setup** pada Microsoft Word. Silakan praktekkan langkah-langkah di atas untuk mengatur dokumen Kita dengan lebih baik.

Tutorial Microsoft Word: Teks

Pada materi ini, kita akan mengenal teks dalam Microsoft Word. Mari kita mulai dengan memahami beberapa istilah yang penting dalam Microsoft Word.

Ketika penulis mengetik huruf "A", huruf tersebut disebut **karakter**. Kumpulan huruf membentuk sebuah **kata** (word), dan kumpulan kata dapat membentuk sebuah **kalimat** (sentence). Jika kita memiliki minimal dua kalimat yang tersusun, itu dinamakan **paragraf**.

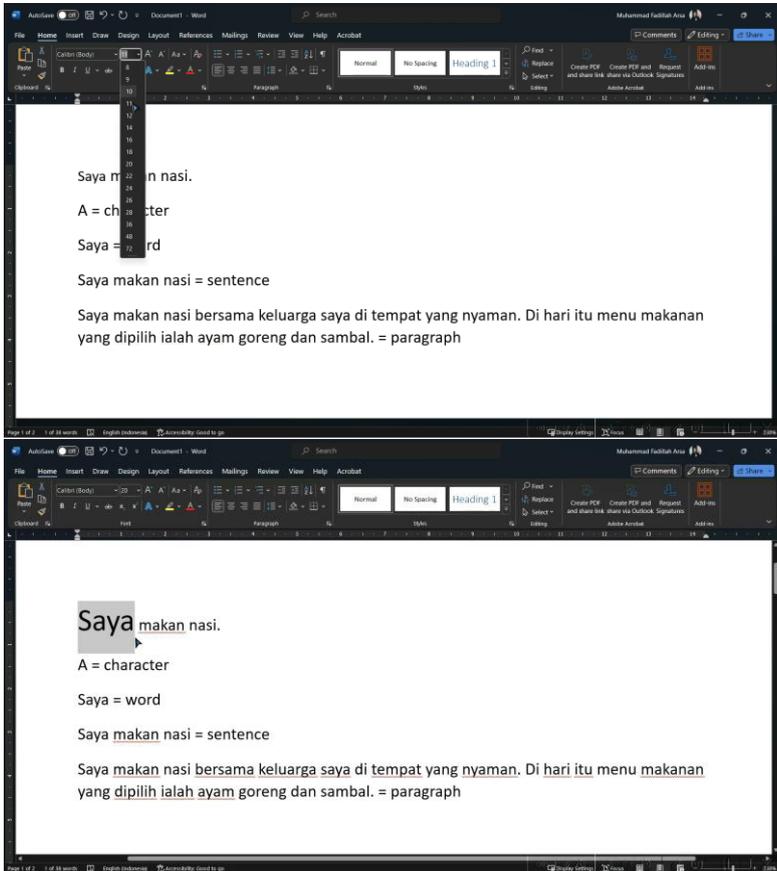


Gambar: Istilah Penting dalam Microsoft Word

Tutorial Microsoft Word: Pengaturan Teks

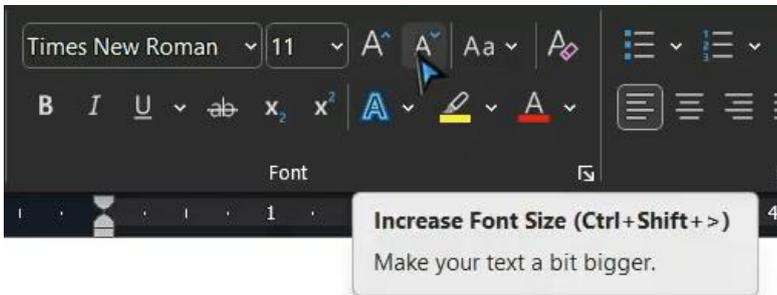
Kita dapat mengatur pengaturan teks pada bagian **Home**. Contohnya, kita bisa mengatur **font size**. Pertama, blok kata yang

ingin diubah, misal "penulis". Kemudian, pilih ukuran font di bagian ini, misal kita ubah menjadi ukuran 20.



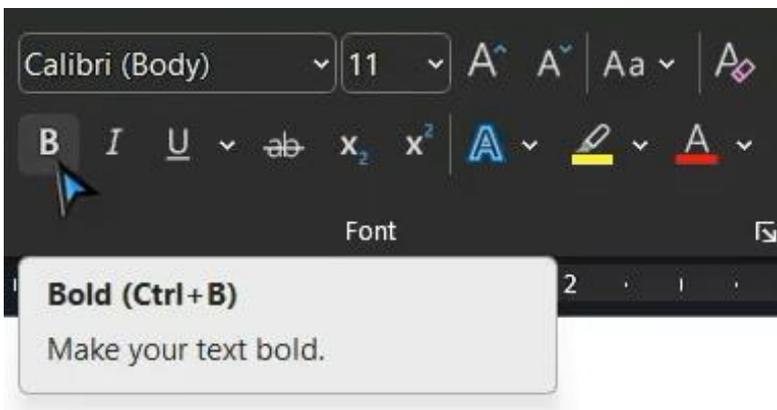
Gambar: Mengatur Font Size

Selain itu, ada istilah **font** yang merujuk pada jenis huruf. Jika kita blok kata atau kalimat yang ingin dipilih, misal "Penulis makan nasi", kita bisa mengubah font dari **Calibri** menjadi **Times New Roman**, sehingga gaya tulisan berubah.



Gambar: Mengubah Ukuran Font dengan Tombol A

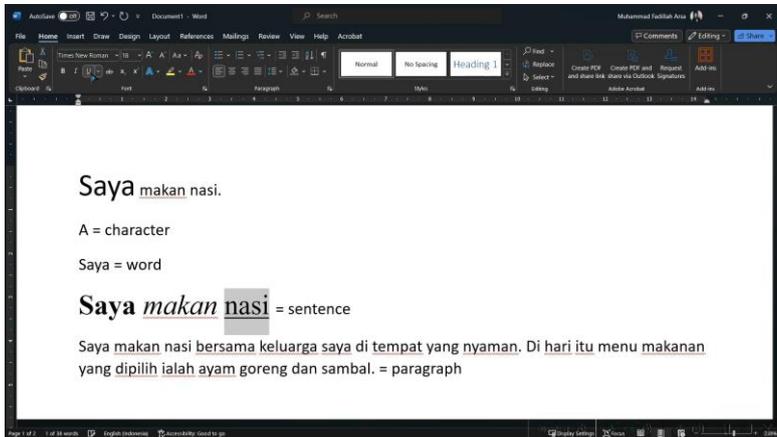
Selanjutnya, di bagian **Home**, terdapat beberapa pengaturan lain yang bisa kita gunakan. Ada opsi **Bold** untuk menebalkan tulisan, **Italic** untuk memiringkan tulisan, dan **Underline** untuk memberi garis bawah pada tulisan.



Gambar: Pengaturan Bold Italic & Underline

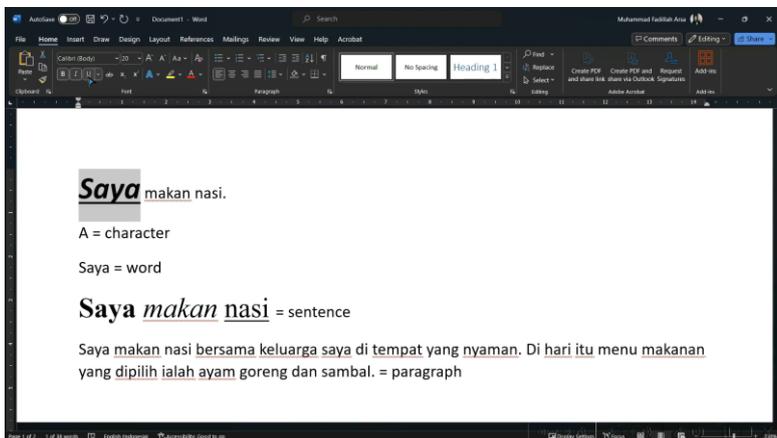
Contohnya, jika kita memilih **Bold** pada tulisan "penulis", maka tulisan "penulis" akan menjadi tebal. Jika penulis memilih **Italic** pada tulisan "makan", maka tulisan "makan" akan miring, dan jika

penulis memilih **Underline** pada tulisan "nasi", maka tulisan "nasi" akan bergaris bawah.



Gambar: Penerapan Bold Italic & Underline

Kita juga bisa menggabungkan semua pengaturan ini, misal dengan membuat tulisan "penulis" menjadi **Bold**, miring, dan bergaris bawah sekaligus.



Gambar: Mengubah Tulisan Bold Italic & Underline Sekaligus

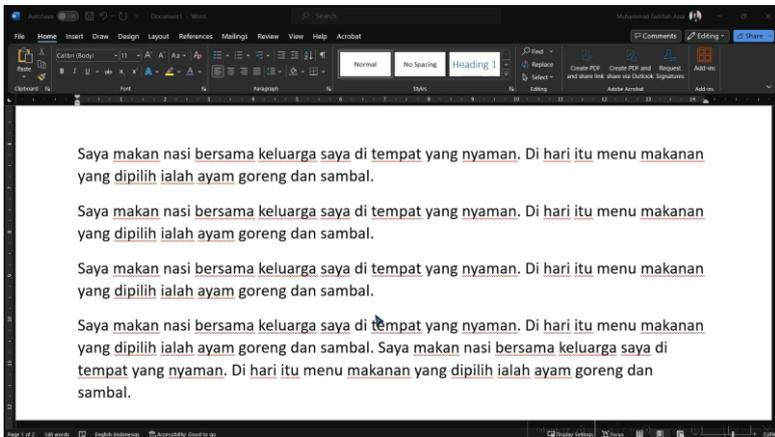
Pada halaman **Home**, kita juga dapat mewarnai tulisan. Misal, penulis ingin mengubah warna tulisan menjadi merah, atau bisa juga memilih warna lain seperti hijau, biru, dan sebagainya. Sebagai contoh, penulis pilih warna ungu.



Gambar: Mengubah Warna Teks

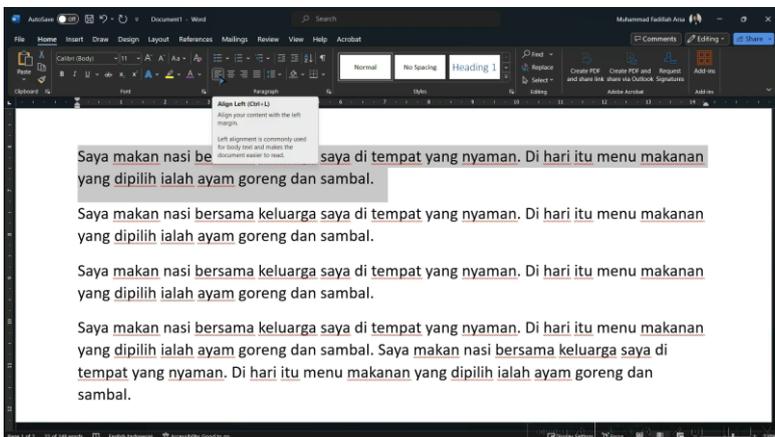
Tutorial Microsoft Word: Perataan Teks

Di bagian **Home**, terdapat fitur perataan yang sering kita gunakan. Pertama, penulis telah membuat empat paragraf untuk menunjukkan perataan.



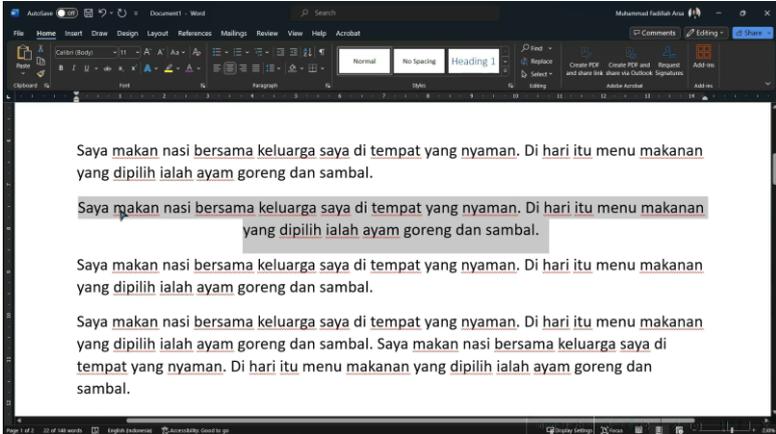
Gambar: Contoh Empat Paragraf

Untuk paragraf pertama, kita bisa mengatur perataan menjadi **Align Left**, sehingga perataan akan berada di sebelah kiri.



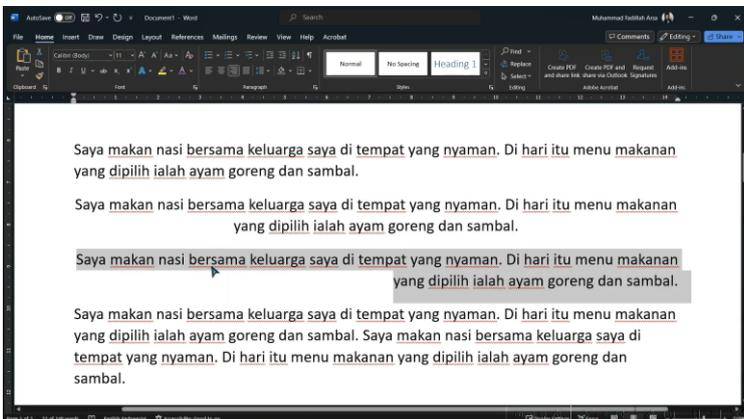
Gambar: Mengatur Align Left

Untuk paragraf kedua, kita blok dan ubah perataan menjadi **Center**, sehingga hasilnya akan berada di tengah.



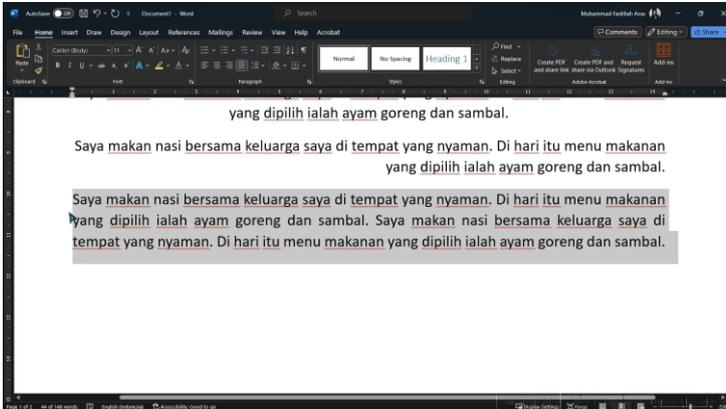
Gambar: Mengatur Align Center

Untuk paragraf ketiga, kita blok dan pilih **Align Right**, sehingga paragraf akan berada di sebelah kanan.



Gambar: Mengatur Align Right

Terakhir, ada opsi **Justify**, yang jika kita pilih, akan membuat teks rata di kedua sisi, kanan dan kiri.



Gambar: Mengatur Align Justify

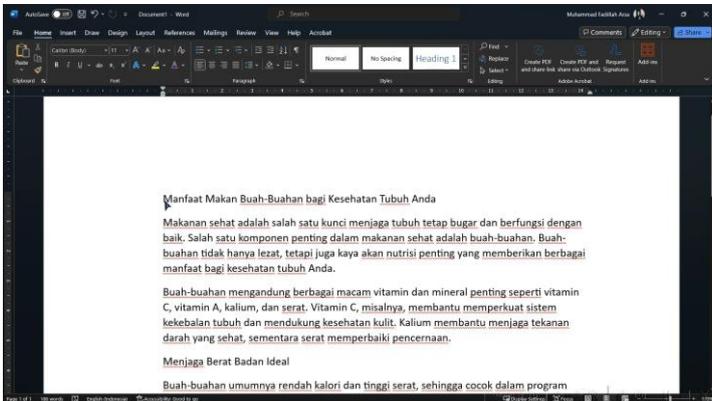
Itulah penjelasan mengenai pengaturan teks, termasuk pengaturan font, ukuran, dan perataan dalam Microsoft Word.

Tutorial Microsoft Word: Heading

Pada materi kali ini, kita akan mengenal **Heading**. Heading sangat diperlukan ketika kita membuat sebuah dokumen yang memerlukan daftar isi, sehingga memudahkan kita saat menyusun daftar isi tersebut.

Tutorial Microsoft Word: Apa itu Heading ?

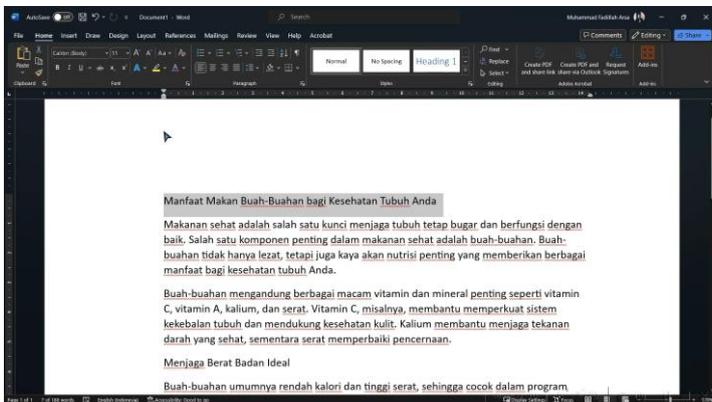
Heading adalah format yang digunakan untuk judul dalam dokumen. Sebagai contoh, penulis telah membuat sebuah artikel yang terdiri dari judul, konten, dan sub-sub judul. Untuk menggunakan Heading, kita dapat memformat judul dengan cara memblok teks yang ingin dijadikan Heading.



Gambar: Contoh Artikel

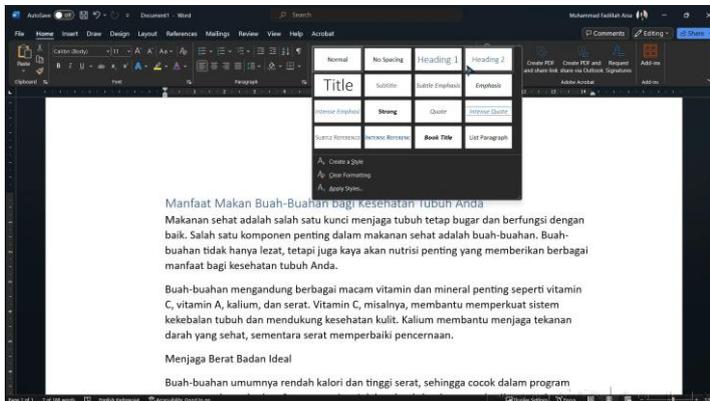
Tutorial Microsoft Word: Cara Menggunakan Heading

Memblok Teks: Pertama, blok teks yang ingin Kita format sebagai Heading.



Gambar: Memblok Teks

Menu Home: Masuk ke menu **Home**. Di sini, Kita akan menemukan bagian **Styles**.



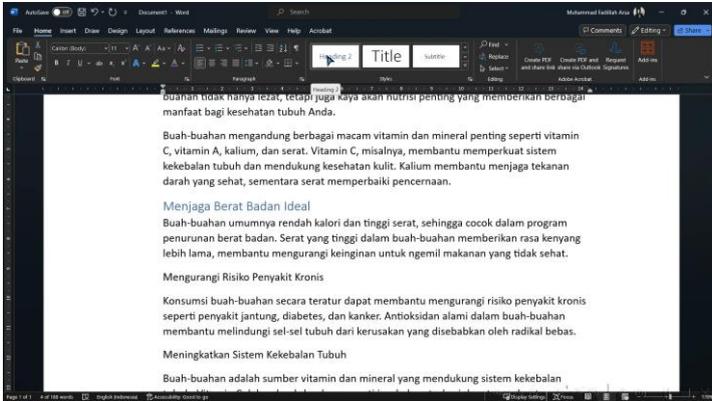
Gambar: Menu Home -> Styles

Memilih Heading: Pilih Heading yang sesuai. Untuk judul utama, pilih **Heading 1**.



Gambar: Mengatur Heading 1

Setelah itu, kita juga akan mengatur bagian submenu sebagai Heading. Blok teks tersebut dan pilih **Heading 2** untuk sub judul.

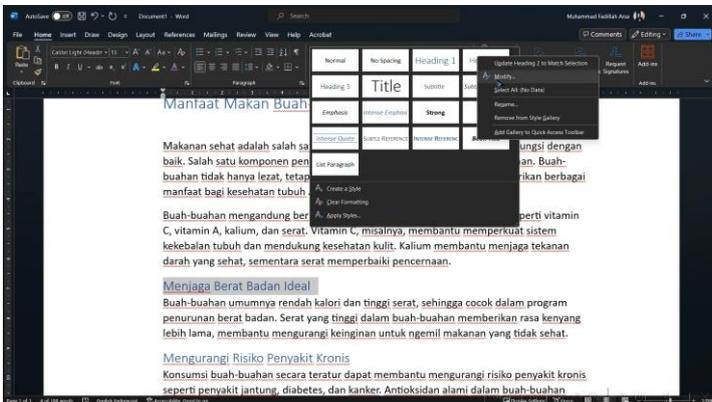


Gambar: Mengatur Heading 2

Tutorial Microsoft Word: Mengatur Format Heading

Jika Kita ingin mengubah warna atau format dari Heading, Kita dapat melakukannya dengan cara berikut:

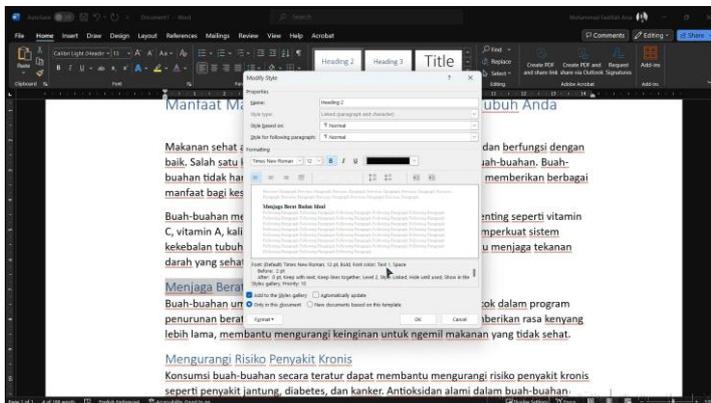
Klik Kanan: Klik kanan pada Heading yang ingin diubah, lalu pilih **Modify**.



Gambar: Modify Heading

Pengaturan Format: Di sini, Kita dapat mengatur berbagai format, seperti jenis font, ukuran font, serta menambahkan efek seperti **Bold**, **Italic**, atau **Underline**.

Misal, Kita dapat mengatur Heading 2 menjadi font **Times New Roman**, ukuran **12**, dengan efek **Bold** dan warna hitam.



Gambar: Mengatur Format Heading

Setelah mengklik **OK**, semua Heading 2 yang Kita format akan berubah sesuai pengaturan yang telah Kita buat.

Itulah cara penggunaan Heading pada Microsoft Word. Dengan menggunakan Heading, Kita dapat dengan mudah menyusun dokumen dan membuat daftar isi secara otomatis, yang sangat berguna dalam penulisan dokumen ilmiah, seperti skripsi atau laporan.

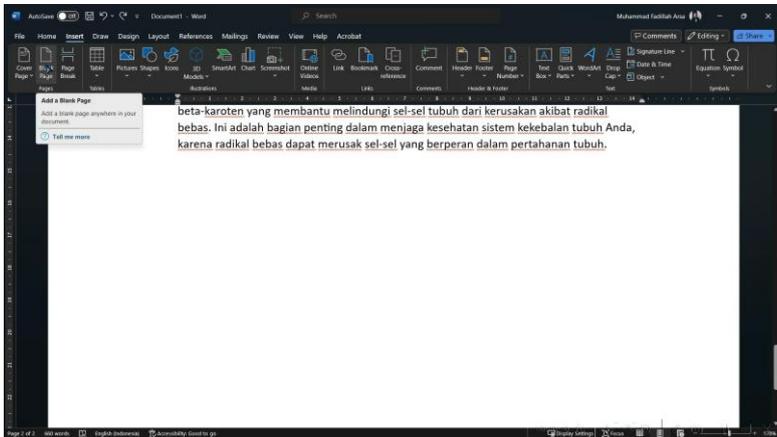
Tutorial Microsoft Word: Membuat Daftar Isi

Pada bab kali ini, kita akan mempelajari cara membuat daftar isi di Microsoft Word. Sebelumnya, kita telah membahas secara singkat tentang penggunaan Heading dalam dokumen.

Heading ini sangat berguna untuk memudahkan pembuatan daftar isi. Misal, kita memiliki Heading 1, Heading 2, dan seterusnya. Sekarang, mari kita buat daftar isi di bagian bawah dokumen kita.

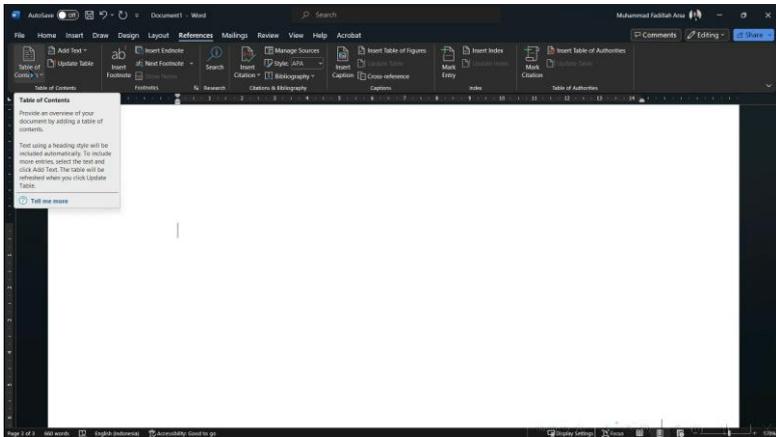
Tutorial Microsoft Word: Langkah-Langkah Membuat Daftar Isi

Membuat Halaman Baru: Pertama, kita perlu membuat halaman baru untuk daftar isi. Caranya, klik Insert, lalu pilih Blank Page. Halaman baru akan muncul di dokumen Kita.



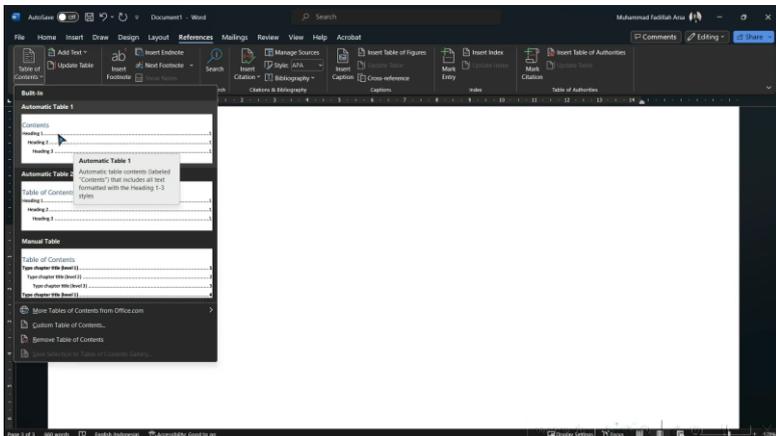
Gambar: Menu Insert -> Black Page

Mengakses Menu References: Setelah halaman baru siap, fokuslah pada menu References. Klik menu ini, dan Kita akan menemukan opsi Table of Contents.



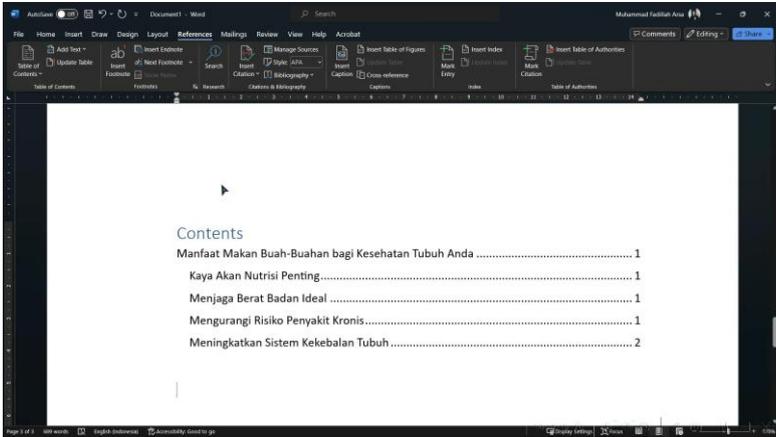
Gambar: Menu References -> Table of Contents

Memilih Gaya Daftar Isi: Di dalam menu Table of Contents, terdapat beberapa pilihan gaya daftar isi. Pilihlah yang paling sesuai dengan kebutuhan Kita, misal pilihan yang paling atas.



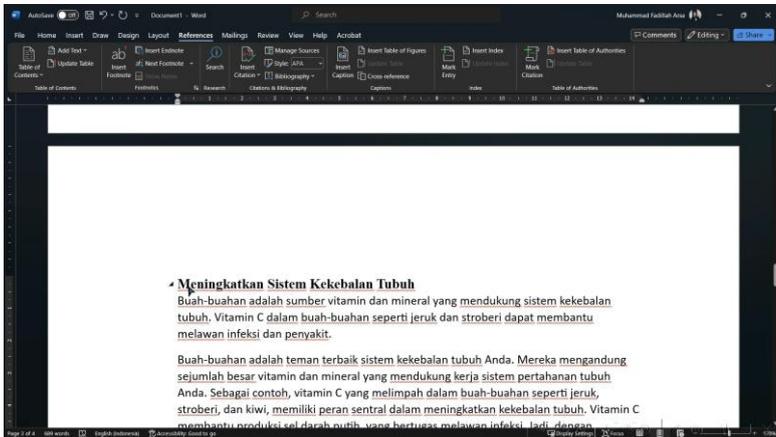
Gambar: Memilih Daftar Isi

Mengatur Daftar Isi: Setelah memilih, daftar isi akan otomatis terisi berdasarkan Heading yang telah Kita buat. Heading 1 akan berada di paling kiri, dan Heading 2 akan memiliki indentasi lebih ke dalam.



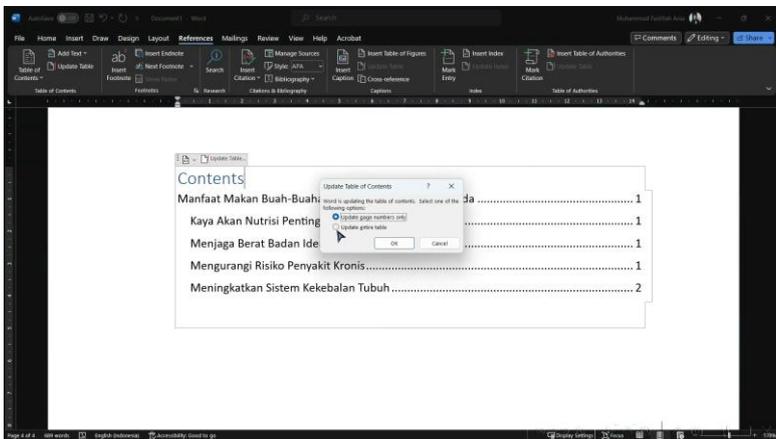
Gambar: Istilah Penting dalam Microsoft Word

Mengupdate Daftar Isi: Jika Kita melakukan perubahan pada dokumen, seperti memindahkan Heading ke halaman lain, Kita perlu mengupdate daftar isi agar nomor halaman sesuai.



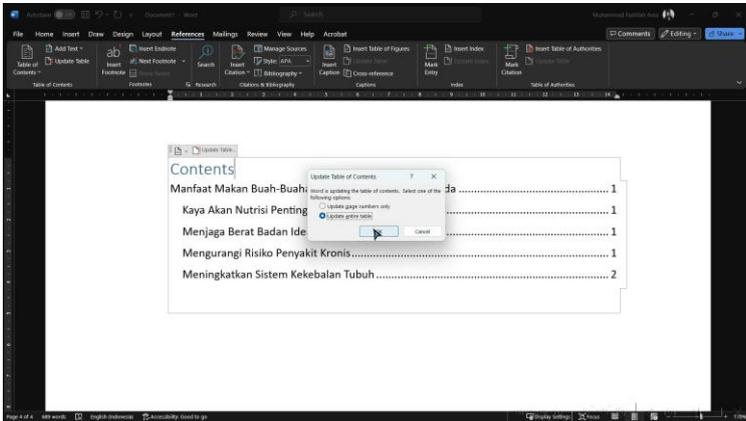
Gambar: Memindahkan Heading ke Halaman Lain

Cara Mengupdate: Klik kanan pada daftar isi, lalu pilih Update Table.



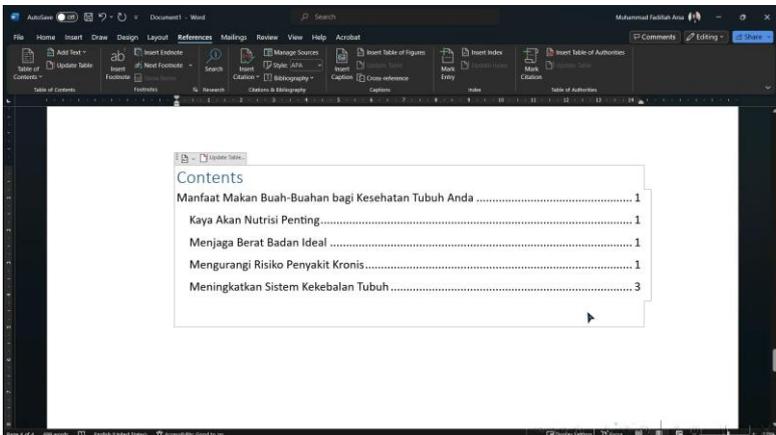
Gambar: Update Table

Pilih Update Entire Table untuk memperbarui seluruh konten dan nomor halaman.



Gambar: Update Entire Table

Klik OK, dan daftar isi Kita akan diperbarui sesuai perubahan yang telah dilakukan.



Gambar: Hasil Update Entire Table

Membuat daftar isi di Microsoft Word sangatlah mudah dengan menggunakan menu References dan Table of Contents.

Tutorial Microsoft Word: Indent dan Ruler

Pada materi kali ini, kita akan mempelajari tentang **indent** dan **ruler** di Microsoft Word. **Apa itu Indent dan Ruler?**

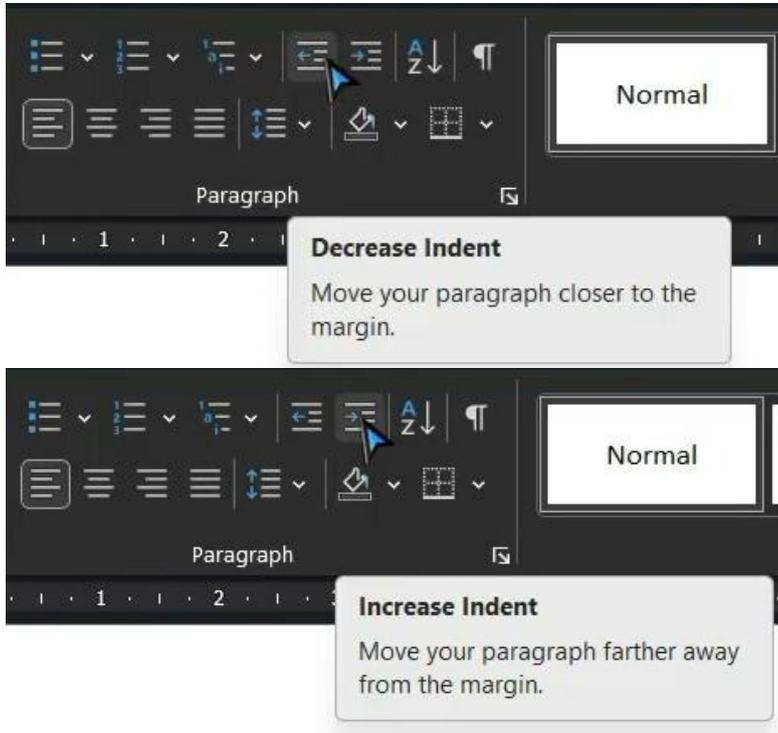


Gambar: Menu Indent

- **Indent** adalah ruang kosong yang digunakan untuk menjorokkan teks dari batas kiri atau kanan paragraf.
- **Ruler** adalah penggaris yang membantu kita mengatur posisi teks dan margin dalam dokumen.

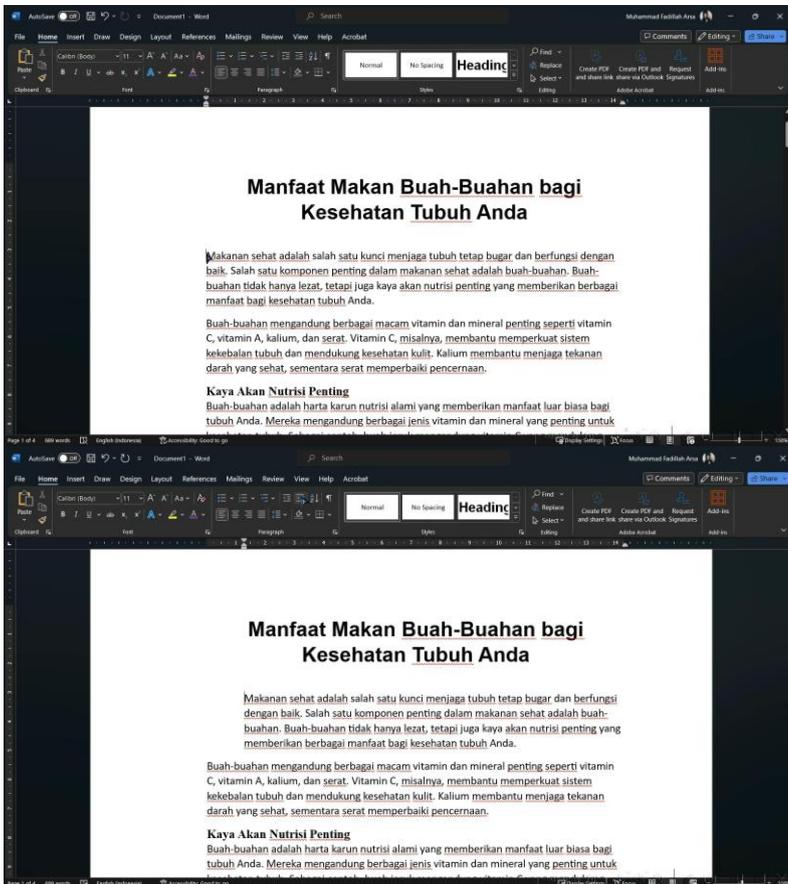
Tutorial Microsoft Word: Menggunakan Indent

Di dalam dokumen kita, terdapat paragraf yang bisa kita atur. Pertama, kita akan masuk ke tab **Home**. Di sini, kita akan menemukan tombol untuk **Decrease Indent** dan **Increase Indent**.



Gambar: Menu Indent

Sebagai contoh, penulis akan menggunakan **Increase Indent** untuk memberikan ruang kosong pada paragraf pertama. Arahkan kursor ke paragraf tersebut, lalu klik tombol **Increase Indent**.

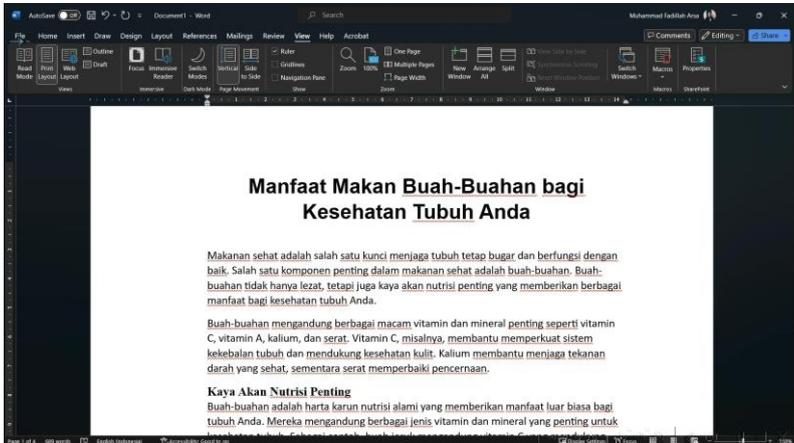


Gambar: Menu Indent

Dengan melakukan ini, akan ada ruang kosong di sebelah kiri paragraf. Jika ingin menambah ruang lagi, cukup klik tombol tersebut sekali lagi. Kita juga bisa menggunakan **Decrease Indent** untuk mengurangi ruang yang telah ditambahkan.

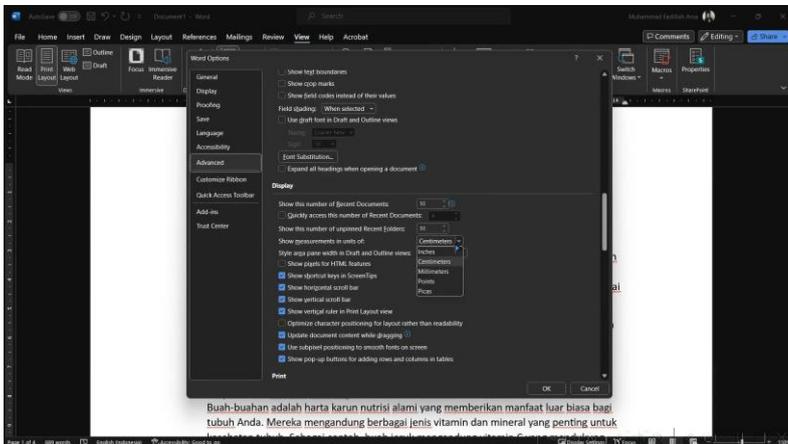
Tutorial Microsoft Word: Menggunakan Ruler

Selanjutnya, kita akan membahas tentang **Ruler**. Jika Kita tidak melihat penggaris di atas atau di samping dokumen, Kita bisa mengaktifkannya melalui menu **View** dan centang opsi **Ruler**.



Gambar: Menu View -> Ruler

Jika penggaris yang muncul masih menggunakan sistem inci, Kita bisa mengubahnya ke sentimeter. Caranya, masuk ke menu **File**, pilih **Options**, lalu pilih **Advanced**.



Gambar: Menu View -> Ruler

Di bagian **Measurement units**, pilih **Centimeters** dan klik **OK**. Sekarang, penggaris akan ditampilkan dalam sentimeter.

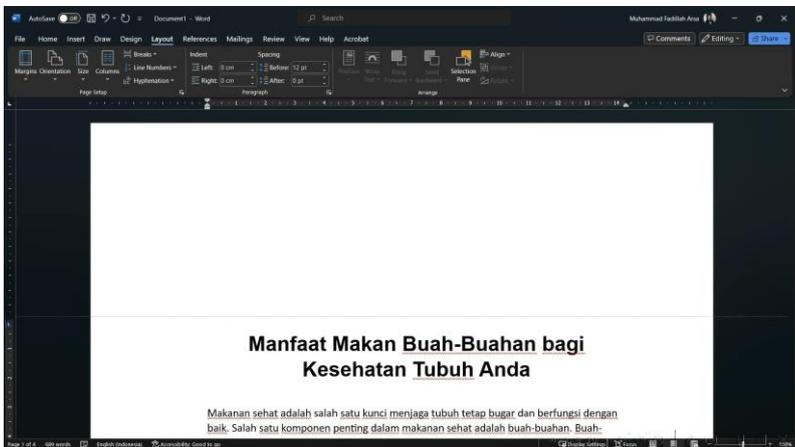
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Margin dengan Ruler

Dengan menggunakan ruler, kita bisa mengatur **margin** dokumen. Sebelumnya, kita telah mengatur margin melalui menu **Layout**. Namun, kita juga bisa melakukannya langsung dari ruler.



Gambar: Mengatur Margin Lewat Menu Layout

Di sisi kiri ruler, Kita akan melihat pengatur untuk margin atas. Kita bisa mengubahnya dengan menggeser pengatur tersebut.

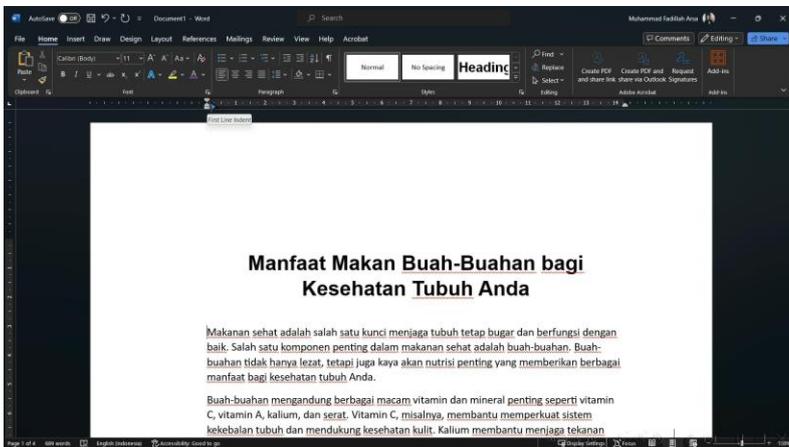


Gambar: Mengatur Margin Atas dengan Sisi Kiri Ruler

Misal, jika Kita ingin memperpanjang margin, cukup geser pengatur ke arah yang diinginkan. Jika Kita ingin mengatur margin kiri, Kita juga bisa melakukannya dengan cara yang sama.

Tutorial Microsoft Word: Mengatur Indentasi Baris Pertama

Selain itu, kita juga bisa mengatur **First Line Indent** menggunakan ruler. Di bagian atas ruler, terdapat panah yang mengarah ke bawah. Ini berfungsi untuk mengatur indentasi pada baris pertama paragraf.



Gambar: First Line Indent

Misal, jika Kita ingin mengatur **First Line Indent** menjadi 3 cm, geser panah tersebut ke angka 3 cm. Dengan demikian, akan ada ruang kosong di awal paragraf.



Gambar: Mengatur First Line Indent Menjadi 3cm

Kita juga bisa mengatur **Left Indent** di bagian bawah ruler. Misal, jika Kita ingin mengatur **Left Indent** menjadi 2 cm, geser pengatur tersebut ke angka 2 cm.



Gambar: Mengatur Left Indent Menjadi 2cm

Hasilnya, indentasi akan terlihat seperti ini: 2 cm untuk left indent dan 3 cm untuk first line indent.

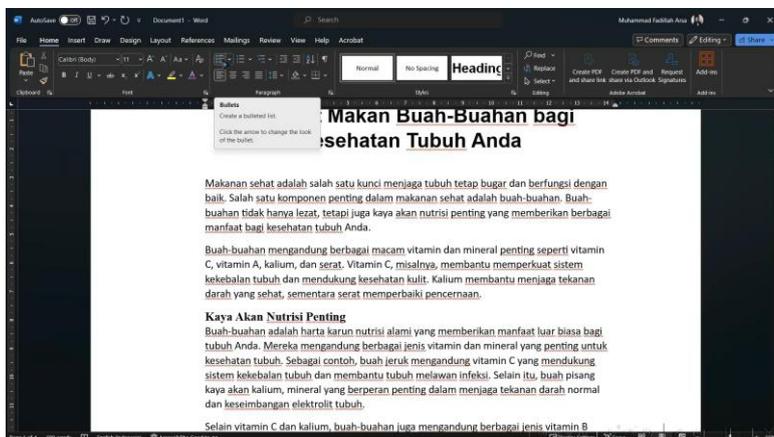
Itulah penjelasan mengenai **indent** dan **ruler** di Microsoft Word. Dengan memahami cara menggunakan kedua fitur ini, Kita dapat membuat dokumen yang lebih terstruktur dan rapi.

Tutorial Microsoft Word: Bullets dan Numbering

Pada materi kali ini, kita akan mempelajari tentang **Bullets dan Numbering** di Microsoft Word.

Tutorial Microsoft Word: Apa Itu Bullet?

Bullet adalah sebuah daftar tidak terurut (unordered list) yang digunakan untuk menkitai poin-poin dalam teks. Jika kita masuk ke menu **Home**, kita akan menemukan ikon yang menampilkan poin-poin. Inilah yang disebut dengan Bullet.



Gambar: Contoh Artikel

Sebagai contoh, penulis telah membuat sebuah paragraf yang berisi daftar vitamin seperti vitamin C, A, Kalium, dan serat.

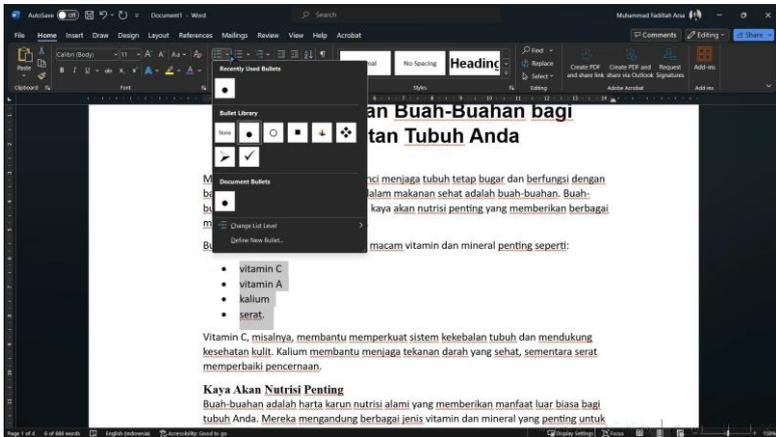


Gambar: Contoh Daftar Vitamin

Untuk mengubahnya menjadi daftar dengan Bullet, kita perlu memisahkan setiap item ke baris baru, misalnya:

- Vitamin A
- Vitamin C
- Kalium
- Serat

Setelah itu, kita blok teks tersebut dan klik ikon Bullet. Maka, teks akan berubah menjadi daftar dengan Bullet.



Gambar: Menerapkan Daftar Bullet

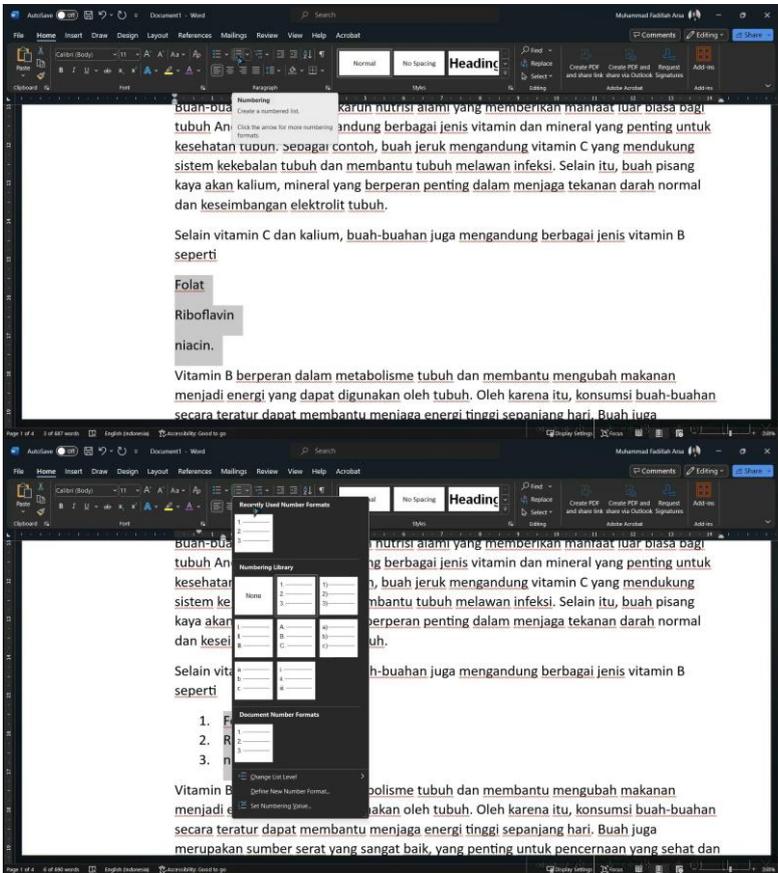
Jika kita ingin mengubah gaya Bullet, kita bisa klik tombol panah di samping ikon Bullet dan memilih berbagai macam gaya Bullet yang tersedia, termasuk yang berwarna.

Tutorial Microsoft Word: Apa Itu Numbering?

Numbering adalah fitur penomoran yang digunakan untuk membuat daftar terurut (ordered list). Misalnya, kita memiliki daftar vitamin B seperti folat, riboflavin, dan niacin. Sama seperti sebelumnya, kita perlu memisahkan setiap item ke baris baru:

1. Folat
2. Riboflavin
3. Niacin

Kemudian, kita blok teks tersebut dan klik ikon Numbering yang berada di sebelah kanan ikon Bullet. Numbering akan mengubah teks menjadi daftar bernomor.



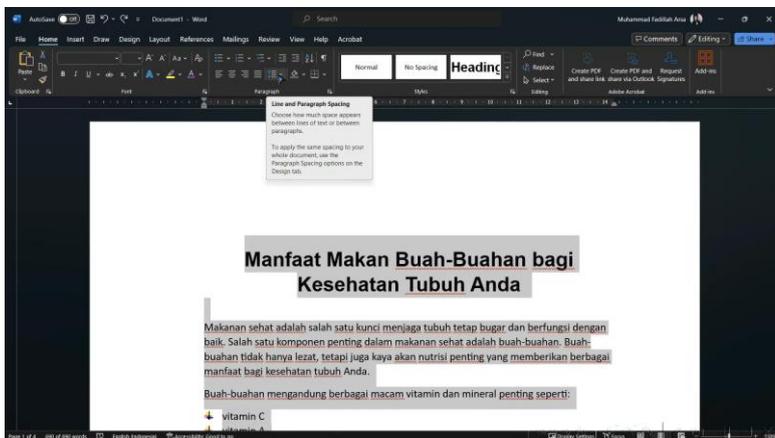
Gambar: Mengatur Penomoran dengan Numbering

Kita juga bisa mengubah gaya penomoran dengan mengklik tombol panah di samping ikon Numbering, dan memilih format yang diinginkan, seperti angka, huruf, atau angka Romawi.

Ini berguna untuk menyesuaikan tampilan daftar agar lebih rapi. Dengan memahami cara menggunakan Bullets dan Numbering, kita dapat membuat dokumen yang lebih terstruktur dan mudah dibaca.

Tutorial Microsoft Word: Spacing

Pada bab kali ini, kita akan membahas tentang **spacing** atau spasi. Namun, perlu kita ketahui bahwa spasi yang dimaksud di sini bukanlah spasi antar huruf, melainkan **spasi antar baris**. Jadi, spacing adalah jarak atau spasi yang terdapat di antara baris-baris teks.



Gambar: Menu Line & Paragraph Spacing

Tutorial Microsoft Word: Langkah-Langkah Mengatur Spacing

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu kita lakukan untuk mengatur spacing:

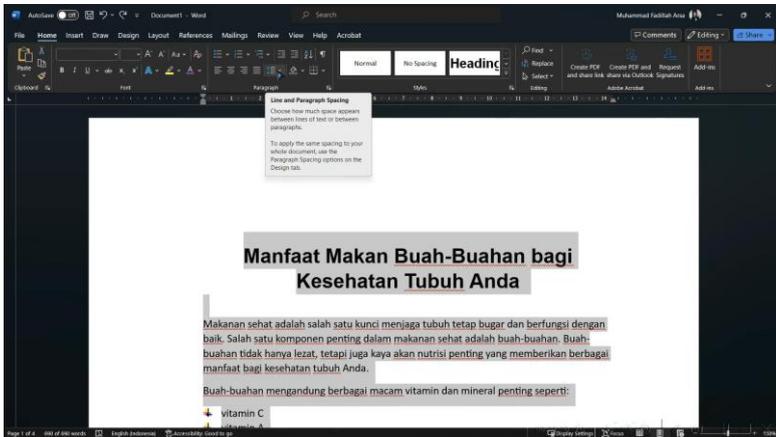
Memilih Teks: Pertama-tama, kita perlu memblok atau memilih bagian teks yang ingin kita atur spacing-nya. Misal, jika kita ingin

mengubah spacing untuk seluruh dokumen, kita bisa menggunakan shortcut Ctrl + A untuk memblok semua teks.



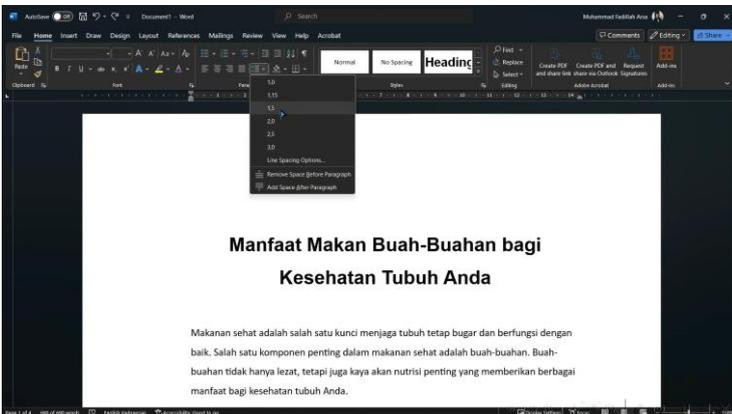
Gambar: Memblok Semua Teks

Mengakses Menu Spacing: Setelah teks terblok, kita akan melihat opsi spacing di bagian **Home**. Di sini, terdapat kategori **Paragraf** dengan ikon **Line and Paragraph Spacing**. Kita bisa mengklik ikon tersebut untuk melihat pilihan spacing yang tersedia.



Gambar: Mengakses Menu Spacing

Memilih Jenis Spacing: Di menu yang muncul, kita bisa memilih jenis spacing yang diinginkan, seperti 1, 1.5, 2, dan seterusnya. Misal, jika kita ingin mengatur spacing menjadi 1.5, kita tinggal memilih opsi tersebut. Jika kita memilih spacing 1, maka teks akan terlihat lebih rapat.



Gambar: Menatur Jenis Spacing Menjadi 1.5

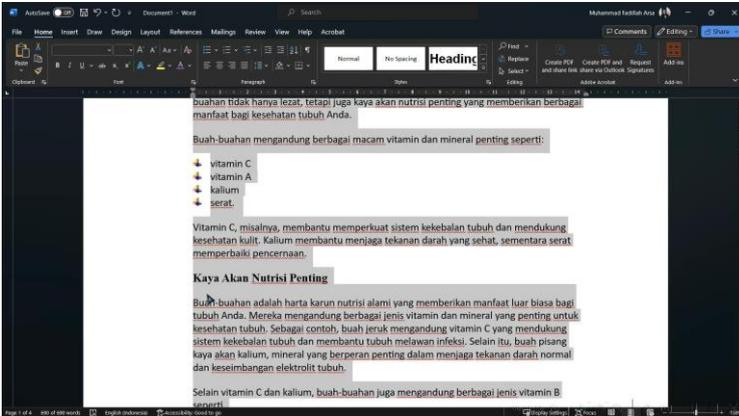
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Spacing Sebelum & Sesudah Paragraf

Selanjutnya, kita juga bisa mengatur **before** dan **after space** pada paragraf. Di bagian pengaturan spacing, terdapat opsi untuk **remove space**. Jika kita memilih opsi ini, maka tidak akan ada jarak antara paragraf, baik sebelum maupun sesudahnya.



Gambar: Mengakses Menu Before & After Space

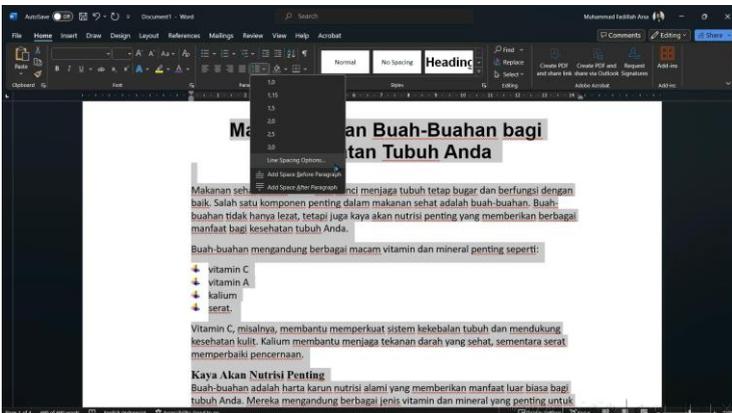
Sebagai contoh, jika kita menggunakan spacing 1 dan kemudian menambahkan **add space before**, akan ada jarak tambahan sebelum setiap paragraf. Sebaliknya, jika kita memilih **remove**, maka paragraf akan terlihat lebih rapat.



Gambar: Penerapan Add Space Before

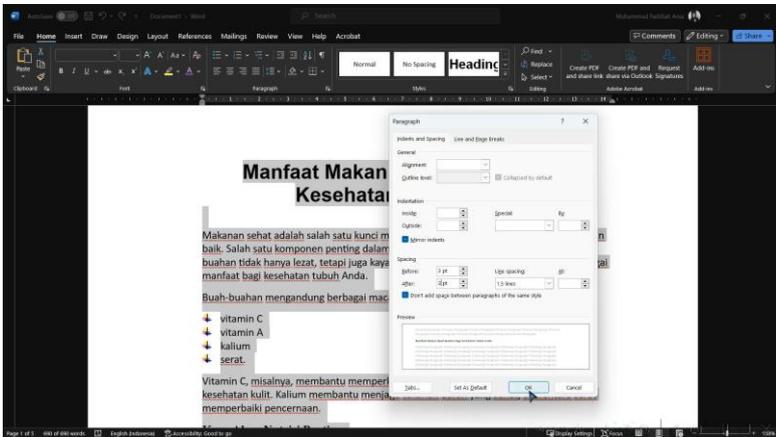
Tutorial Microsoft Word: Opsi Lanjutan untuk Mengatur Spacing

Kita juga bisa mengatur lebih lanjut melalui tombol yang sama dengan mengklik **Line Spacing Options**. Di sini, kita dapat menentukan jarak antar paragraf.



Gambar: Mengakses Line Spacing Options

Terdapat beberapa pilihan seperti **single**, **double**, dan lainnya. Misal, kita bisa mengatur spacing menjadi **3 pt** untuk jarak sebelum dan sesudah paragraf. Setelah mengatur, jangan lupa untuk mengklik **OK** agar perubahan diterapkan.



Gambar: Mengatur Line Spacing Options

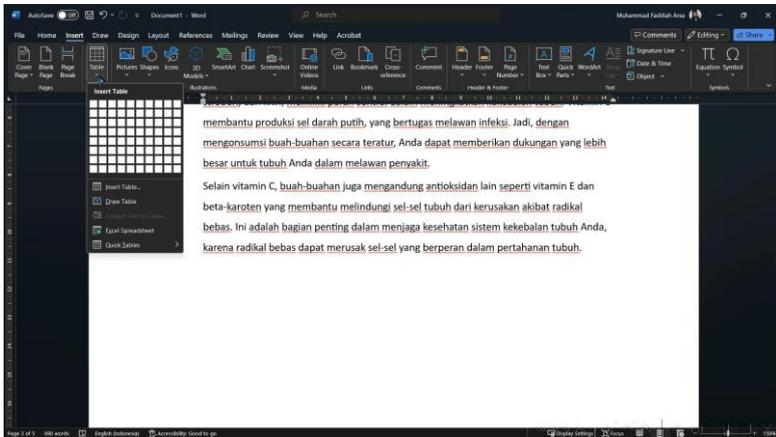
Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, kita dapat mengatur spacing di Microsoft Word dengan lebih rapi dan teratur. Semoga materi ini bermanfaat bagi kita dalam membuat dokumen yang lebih profesional dan enak dibaca.

Tutorial Microsoft Word: Tabel

Pada materi kali ini, kita akan mempelajari materi baru, yaitu **tabel** di Microsoft Word.

Tutorial Microsoft Word: Memasukan Tabel

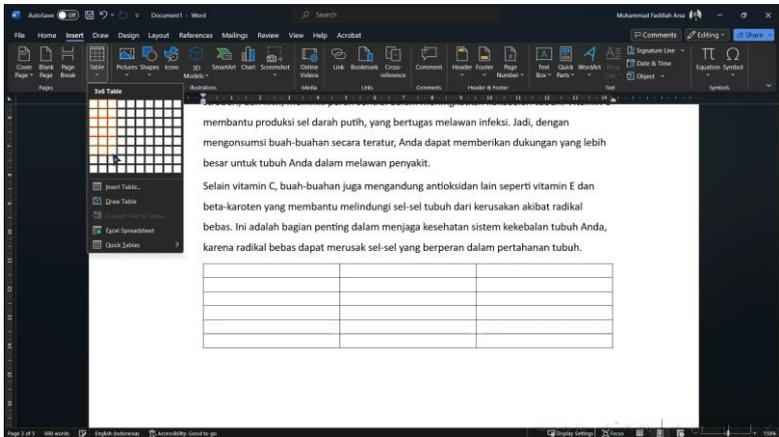
Untuk memasukkan tabel, langkahnya sangat mudah. Pertama, buka menu **Insert**. Di sana, Kita akan menemukan fitur **Table**.



Gambar: Menu Insert -> Table

Jika kita klik di sini, kita bisa menggunakan opsi **Insert Table** yang instan. Kita hanya perlu mengarahkan pointer mouse ke jumlah baris dan kolom yang ingin dibuat.

Misal, jika kita ingin membuat tabel dengan **3 kolom dan 6 baris**, arahkan pointer ke 3 kolom dan 6 baris, lalu klik. Tabel dengan 3 kolom dan 6 baris pun akan muncul.



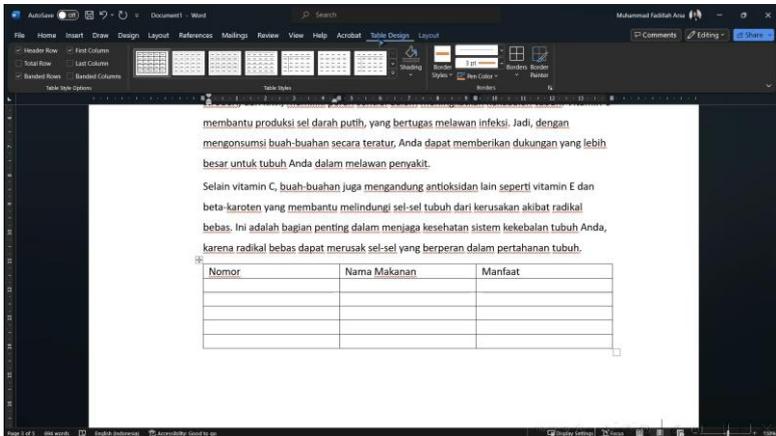
Gambar: Membuat Tabel 3 Kolom 6 Baris

Tutorial Microsoft Word: Mengisi Konten Tabel

Untuk mengisi konten tabel, cukup klik pada sel yang ingin diisi. Misal, pada **baris pertama kolom pertama**, kita bisa mengetikkan **nomor**.

Di **kolom kedua baris pertama**, kita bisa menuliskan **nama makanan**, dan di **kolom ketiga baris pertama**, kita bisa menambahkan **manfaat**.

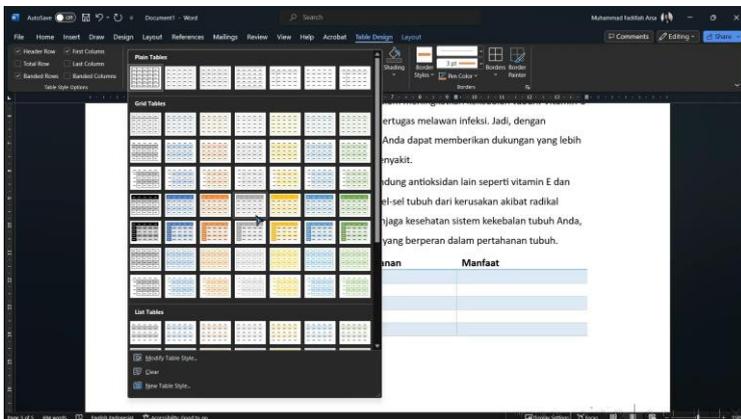
Setelah itu, tabel akan terisi dengan informasi yang kita masukkan. Jika kita mengklik di luar tabel, pengaturan akan hilang, tetapi tabel tetap ada.



Gambar: Mengisi Kolom Tabel

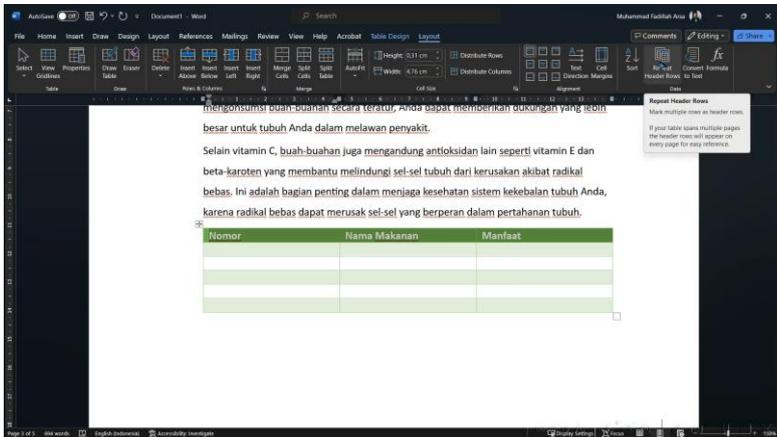
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Desain Tabel

Ketika kita kembali ke tabel, akan muncul menu baru yaitu **Table Design**. Di sini, kita bisa memilih tema untuk tabel, seperti warna hijau dan lain-lain.



Gambar: Menu Table Design -> Plain Tables

Jika kita ingin agar header tabel selalu muncul di halaman baru, kita bisa memilih baris header, lalu pergi ke menu **Layout** dan klik **Repeat Header Row**. Ini berguna jika tabel kita memiliki banyak baris, sehingga header tetap terlihat di setiap halaman.



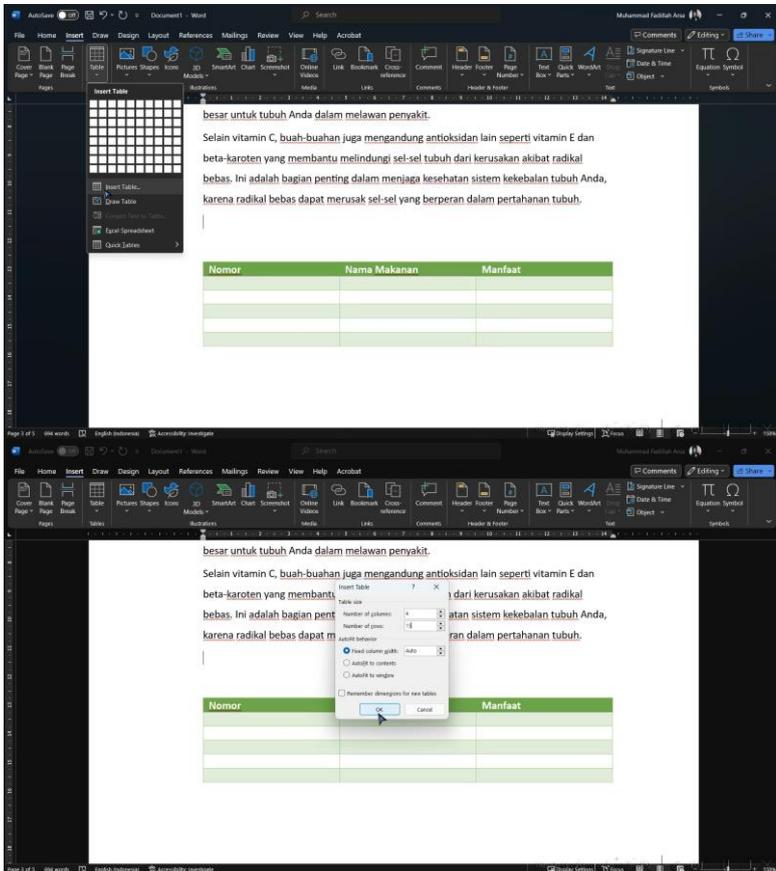
Gambar: Menu Layout -> Repeat Header Row

Tutorial Microsoft Word: Membuat Tabel Baru

Jika kita ingin membuat tabel baru, kita bisa kembali ke menu **Insert Table**.

Misal, jika kita ingin membuat tabel dengan **30 baris dan 4 kolom**, kita bisa memasukkan jumlah kolom dan baris yang diinginkan.

Setelah mengklik **OK**, tabel baru dengan jumlah yang kita tentukan akan terbentuk.

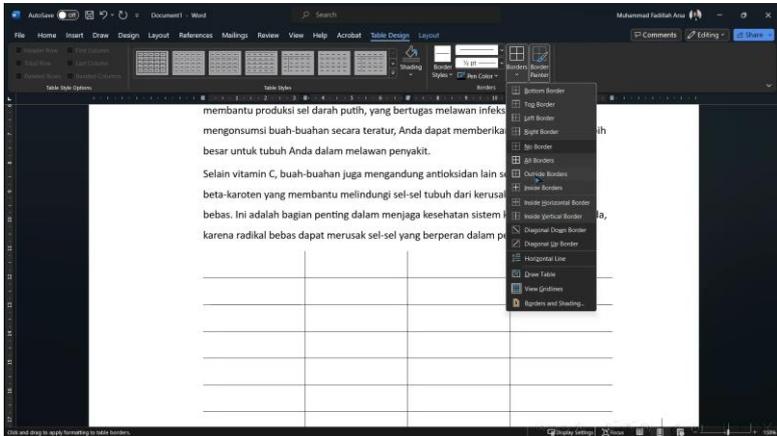


Gambar: Membua Tabel Baru dengan Insert Table

Tutorial Microsoft Word: Mengatur Border Tabel

Pada bagian **Table Design**, kita juga bisa mengatur border tabel. Pilih semua kolom, lalu pilih warna border yang diinginkan, misal **hitam**.

Kita bisa memilih format border seperti **Outside Border**, **No Border**, atau **All Border** untuk mengatur tampilan tabel sesuai keinginan.



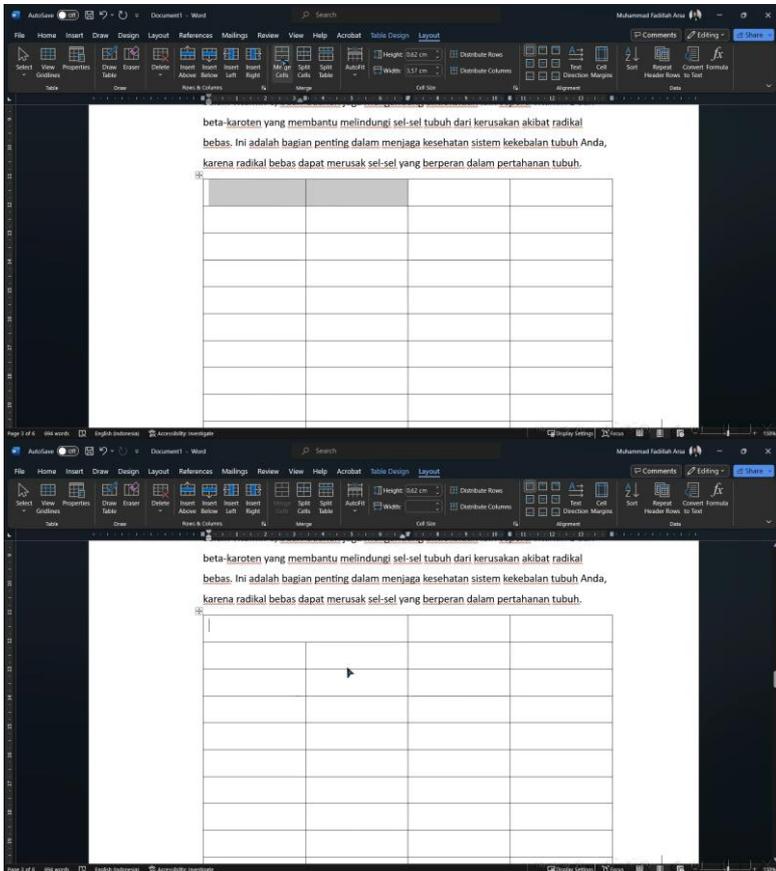
Gambar: Mengatur Border Tabel

Tutorial Microsoft Word: Menggabungkan Sel (Merge Cells)

Di menu **Layout**, kita juga bisa melakukan **merge cells**. Merge cells adalah penyatuan beberapa sel menjadi satu.

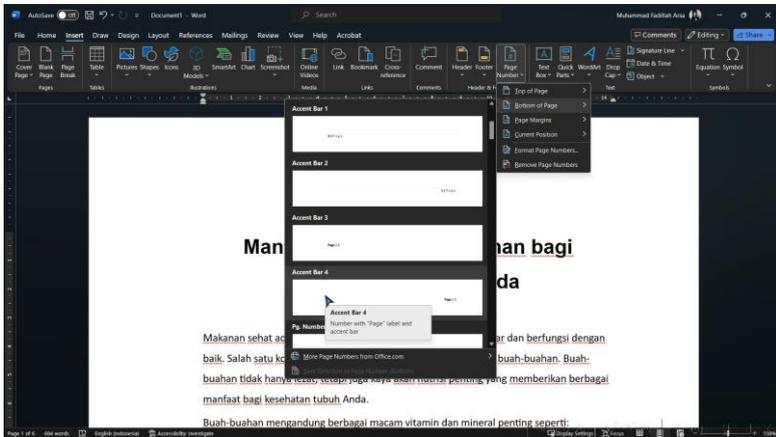
Misal, kita bisa menyatukan semua sel di **baris pertama kolom pertama dan kedua**.

Setelah memilih sel yang ingin digabung, klik **Merge**. Hasilnya, sel tersebut akan menyatu dan terlihat lebih besar.



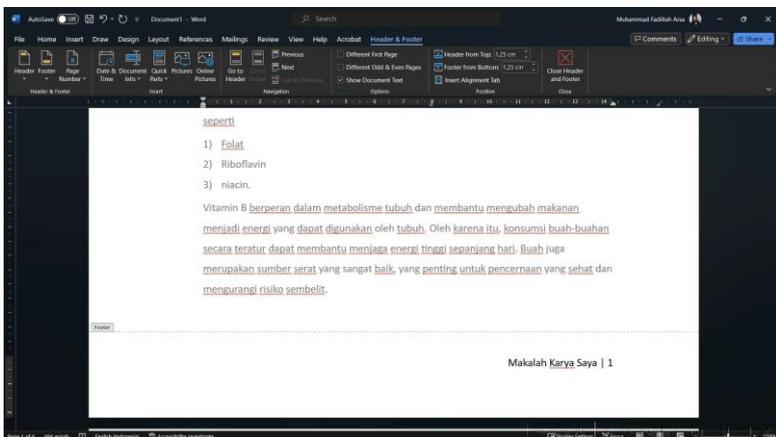
Gambar: Mengatur Merge Cells

Itu dia penjelasan mengenai cara membuat dan mengatur tabel di Microsoft Word. Silakan eksplorasi lebih lanjut pada bagian **Table Design** dan **Layout** untuk menemukan berbagai fitur menarik lainnya.



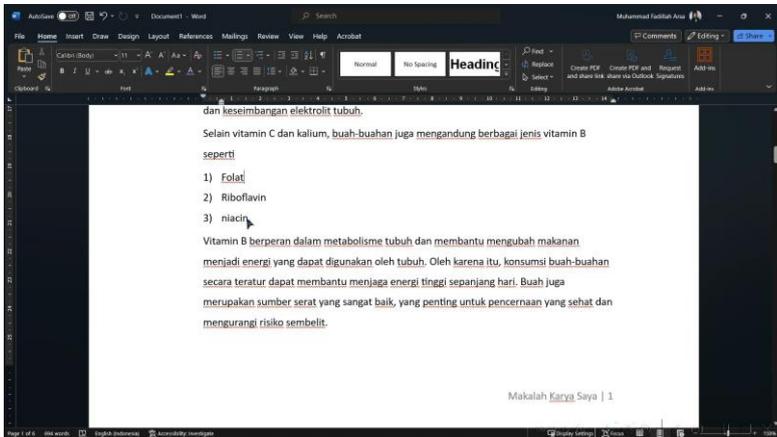
Gambar: Memilih Style Assign Bar 4

Setelah memilih style, nomor halaman akan muncul secara otomatis. Kita juga akan melihat teks template yang bertuliskan "Page". Mari kita ubah teks ini menjadi "Makalah Karya Penulis" sebagai contoh.



Gambar: Mengubah Teks Template

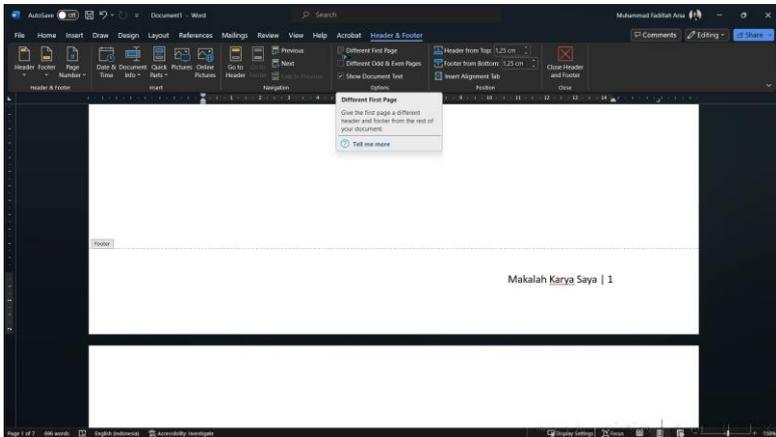
Untuk kembali fokus pada konten, cukup klik dua kali pada area konten dokumen. Sekarang, Kita akan melihat penomoran halaman yang berurutan, seperti halaman 1, halaman 2, halaman 3, dan seterusnya.



Gambar: Kembali ke Fokus Konten

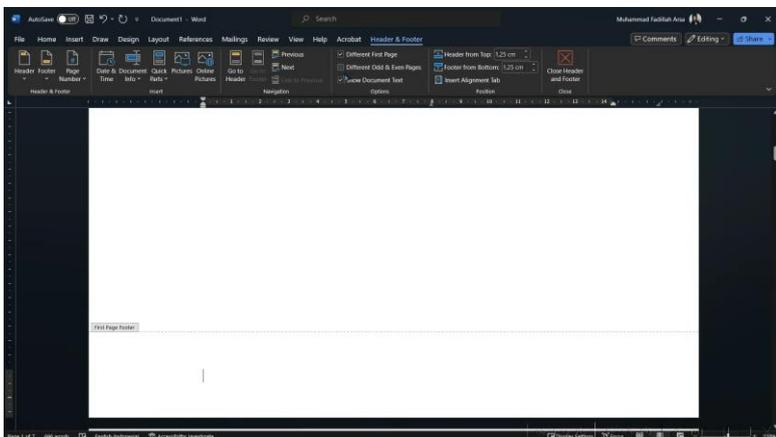
Tutorial Microsoft Word: Menambahkan Halaman Sampul

Jika Kita ingin menambahkan halaman sampul, Kita bisa membuat **Blank Page** di awal dokumen. Misal, kita tambahkan **cover** di sini.



Gambar: Membuat Blank Page untuk Sampul

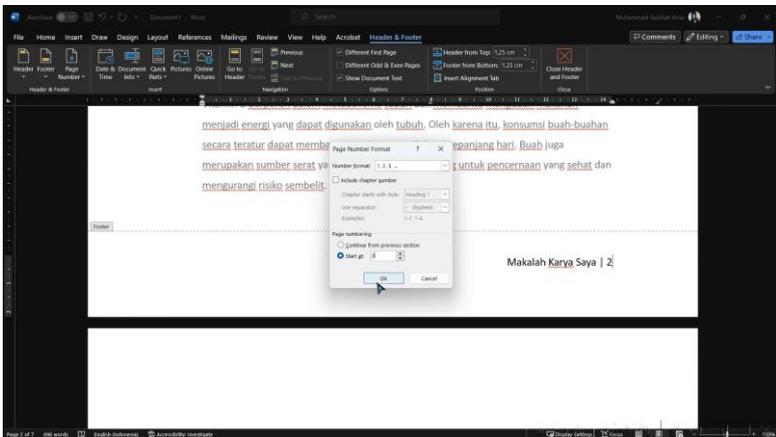
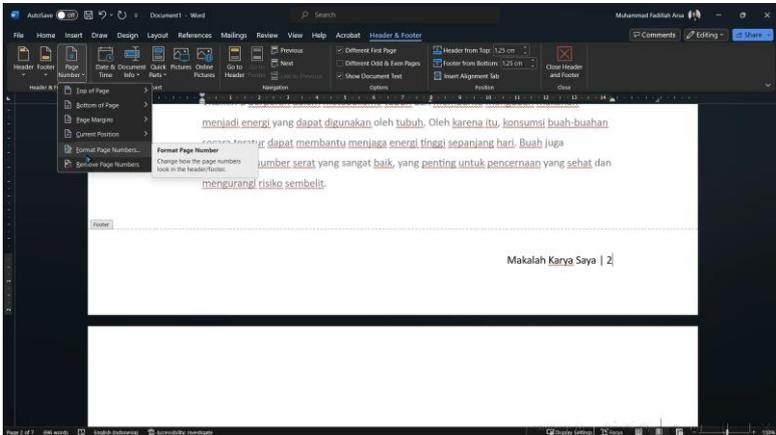
Namun, jika Kita ingin menghilangkan nomor halaman pada halaman sampul, cukup klik pada **Page Number** dan pilih opsi **Different First Page**. Dengan cara ini, nomor halaman tidak akan muncul di halaman pertama.



Gambar: Mengaktifkan Differents First Page pada Sampul

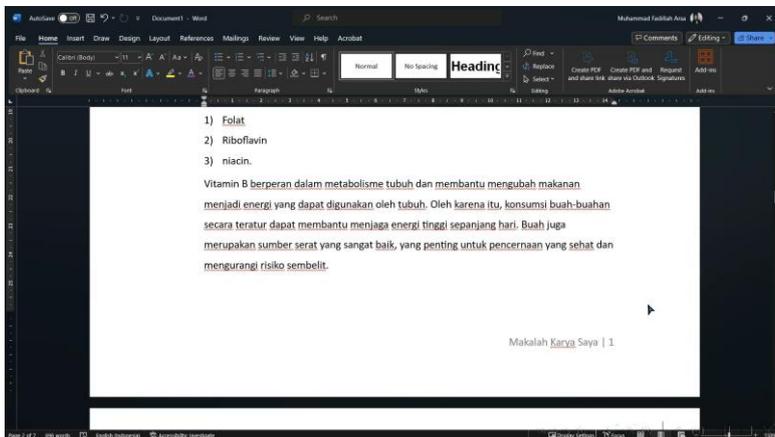
Tutorial Microsoft Word: Mengatur Nomor Halaman

Selanjutnya, kita bisa mengatur nomor halaman agar dimulai dari angka nol. Kembali ke menu **Page Number**, pilih **Format Page Number**, dan ubah **Start at** menjadi nol.



Gambar: Mengatur Nomor Halaman Agar Dimulai dari 0

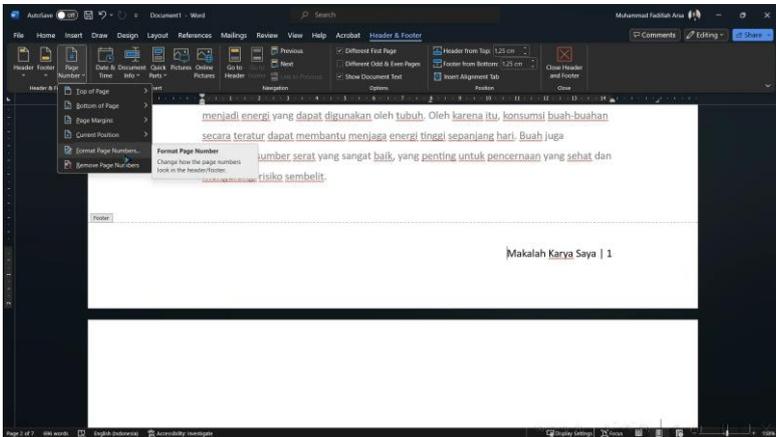
Dengan pengaturan ini, halaman pertama setelah cover akan menjadi halaman 1, sementara halaman cover tidak akan memiliki nomor.



Gambar: Hasil mengatur Nomor Halaman yang Dimulai dari 0

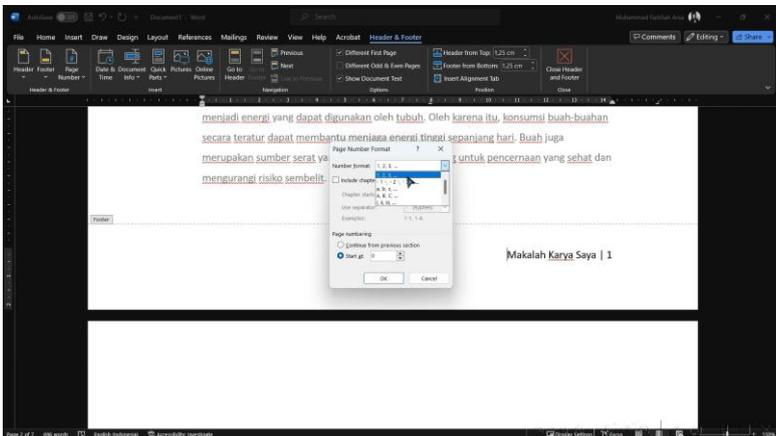
Tutorial Microsoft Word: Mengubah Format Nomor Halaman

Selain itu, Kita juga dapat mengubah format nomor halaman. Misal, jika Kita ingin menggunakan angka Romawi atau huruf, Kita bisa kembali ke menu **Header and Footer**.



Gambar: Format Page Number

Klik pada **Page Number**, lalu pilih **Format Page Number**. Di sini, Kita dapat memilih format yang diinginkan, seperti angka Romawi atau huruf.



Gambar: Pengaturan Format Page Number

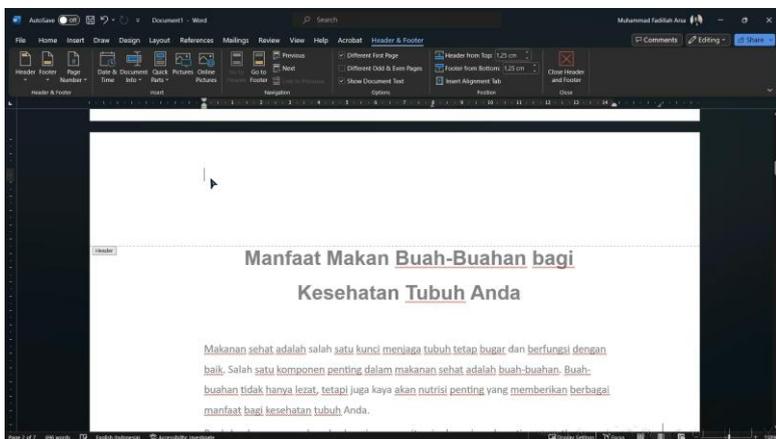
Dengan langkah-langkah di atas, Kita dapat dengan mudah menambahkan dan mengatur penomoran halaman di Microsoft Word.

Tutorial Microsoft Word: Header dan Footer

Selain menambahkan nomor halaman di bagian bawah dokumen, kita juga bisa mengatur **header** dan **footer**.

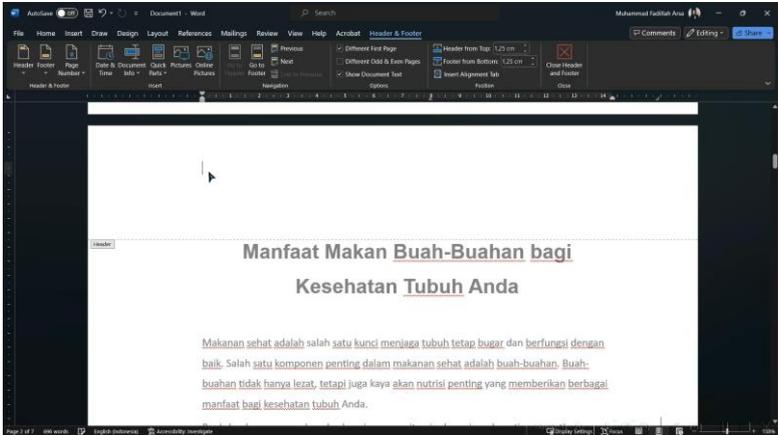
Header adalah bagian di atas konten utama, sedangkan footer berada di bawah konten utama, tepat di area margin.

Berikut adalah cara untuk mengatur header dan footer di Microsoft Word: Masuk ke tab **Insert** di menu Word. Pilih opsi **Header** atau **Footer** sesuai kebutuhan .



Gambar: Menu Insert -> Header & Footer

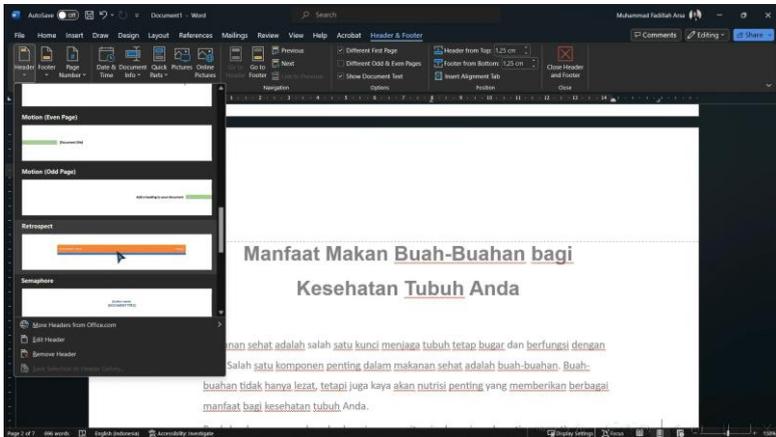
Alternatif lainnya, Kita bisa langsung mengklik dua kali pada area header di bagian atas atau footer di bagian bawah dokumen. Ini akan membawa Kita langsung ke mode pengeditan header atau footer.



Gambar: Hasil Klik 2x Pada Bagian Header

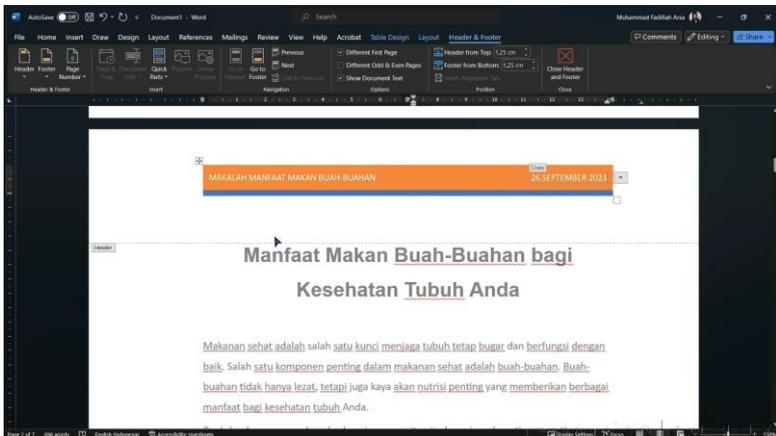
Setelah masuk ke mode pengeditan header, Kita akan melihat menu yang memungkinkan Kita memilih berbagai template header yang tersedia.

Misal, Kita bisa memilih template yang menarik seperti "Retos Pack". Setelah memilih, template tersebut akan muncul di dokumen Kita.



Gambar: Memilih Template Header

Isi informasi yang diperlukan, seperti judul dokumen atau tanggal. Misal, Kita bisa mengisi judul dengan "Manfaat Makan Buah-buahan" dan tanggal dengan "26 September 2023".



Gambar: Mengubah Isi Informasi

Untuk footer, prosesnya serupa dengan header. Namun, jika Kita sudah menambahkan nomor halaman di footer, Kita tidak bisa menambahkan elemen lain di sana karena akan menimpa nomor halaman yang sudah ada.

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, Kita dapat dengan mudah menambahkan dan mengatur header dan footer di dokumen Word Kita.

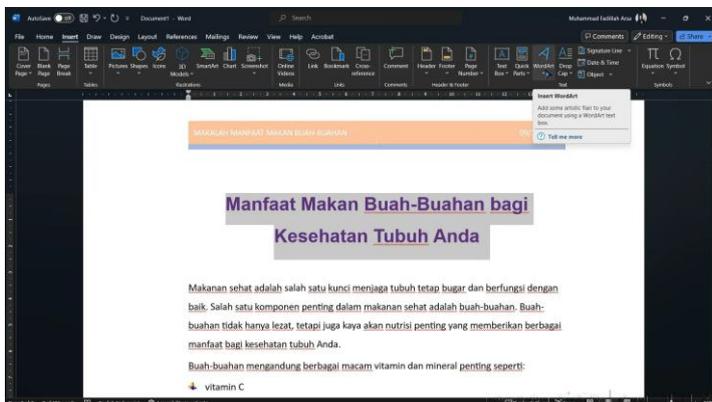
Tutorial Microsoft Word: WordArt

Pada materi teks sebelumnya, kita telah mempelajari cara mengatur ukuran dan warna untuk memperindah judul atau konten kita.

Namun, bagaimana jika kita ingin membuat judul yang lebih menarik daripada sekadar teks biasa atau warna stikar? Di sinilah **WordArt** berperan.

WordArt adalah fitur yang memungkinkan kita menambahkan tampilan artistik pada teks yang kita pilih. Untuk menggunakan WordArt, ikuti langkah-langkah berikut:

Pilih Teks: Blok teks yang ingin Kita ubah menjadi WordArt.



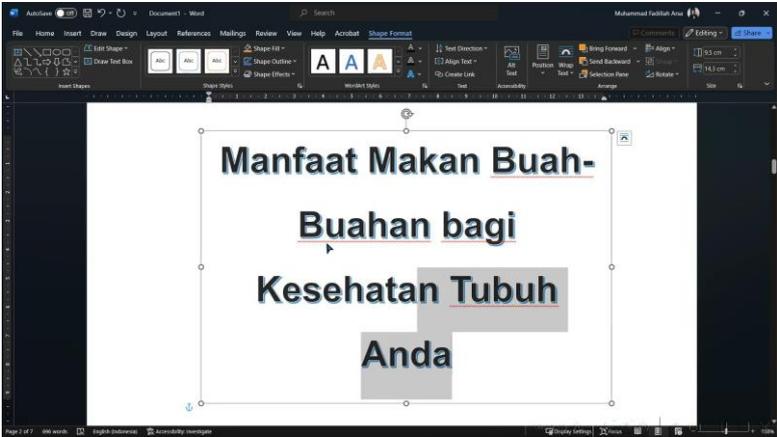
Gambar: Blok Teks yang Ingin Diubah

Masuk ke Menu Insert: Di dalam menu Insert, Kita akan menemukan pilihan **WordArt**. Klik opsi ini untuk melihat berbagai template dan gaya yang tersedia.



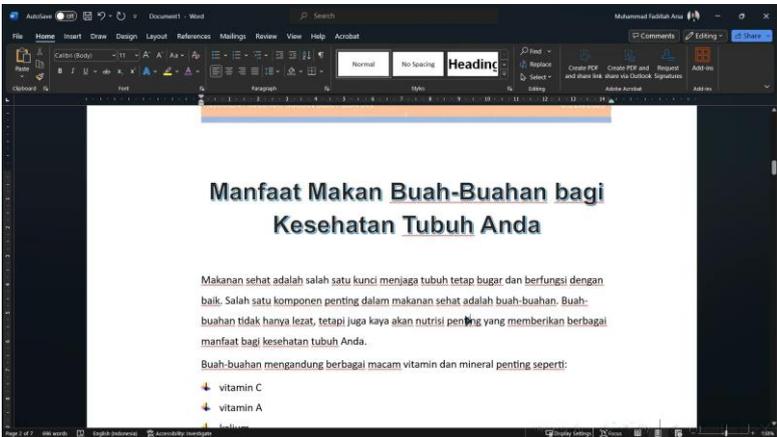
Gambar: Pilihan WordArt

Pilih Gaya: Pilih salah satu gaya WordArt yang Kita suka. Setelah memilih, teks yang telah Kita blok akan otomatis berubah sesuai dengan gaya yang dipilih.



Gambar: Penerapan WordArt

Atur Ukuran dan Spacing: Kita dapat menyesuaikan ukuran dan jarak (spacing) teks agar lebih sesuai dan terlihat menarik.



Gambar: Mengatur Ukuran & Spacing WordArt

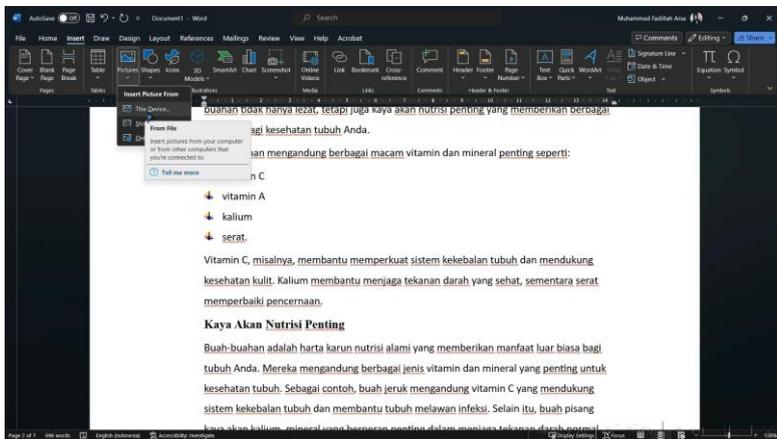
Dengan menggunakan WordArt, Kita dapat memberikan sentuhan kreatif pada dokumen Kita, menjadikannya lebih menarik dan profesional.

Tutorial Microsoft Word: Pictures and Shapes

Menambahkan gambar ke dalam dokumen sangat penting untuk membuatnya lebih menarik dan tidak membosankan.

Tutorial Pictures and Shapes: Menambahkan Gambar

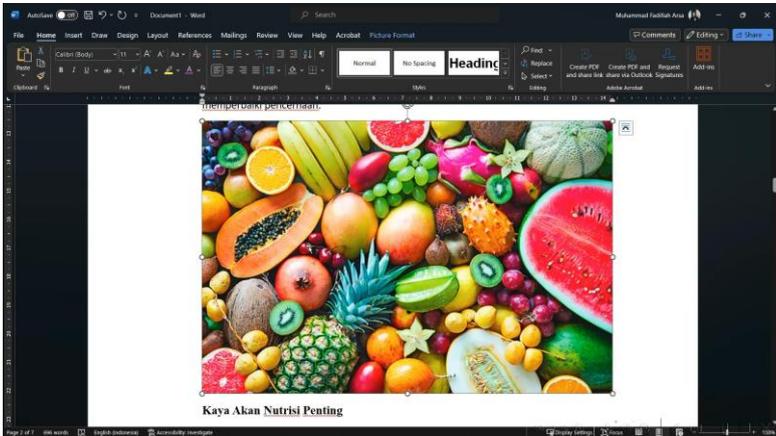
Untuk menambahkan gambar, langkah pertama adalah masuk ke menu **Insert**. Di sini, Kita akan menemukan opsi **Pictures**. Klik opsi tersebut, lalu pilih **This Device** untuk mencari file gambar yang ada di komputer Kita.



Gambar: Insert Picture

Gambar dapat berupa format JPEG, PNG, atau format lainnya. Pilih gambar yang telah Kita unduh dan simpan di perangkat Kita.

Setelah memilih gambar, Kita dapat memindahkannya dengan cara memotong (cut) dan menempelkannya (paste) di lokasi yang diinginkan dalam dokumen.



Gambar: Hasil Insert Picture

Tutorial Pictures and Shapes: Mengatur Gambar

Setelah gambar ditambahkan, Kita dapat mengatur tampilannya. Klik pada gambar tersebut, dan menu baru bernama **Picture Format** akan muncul.

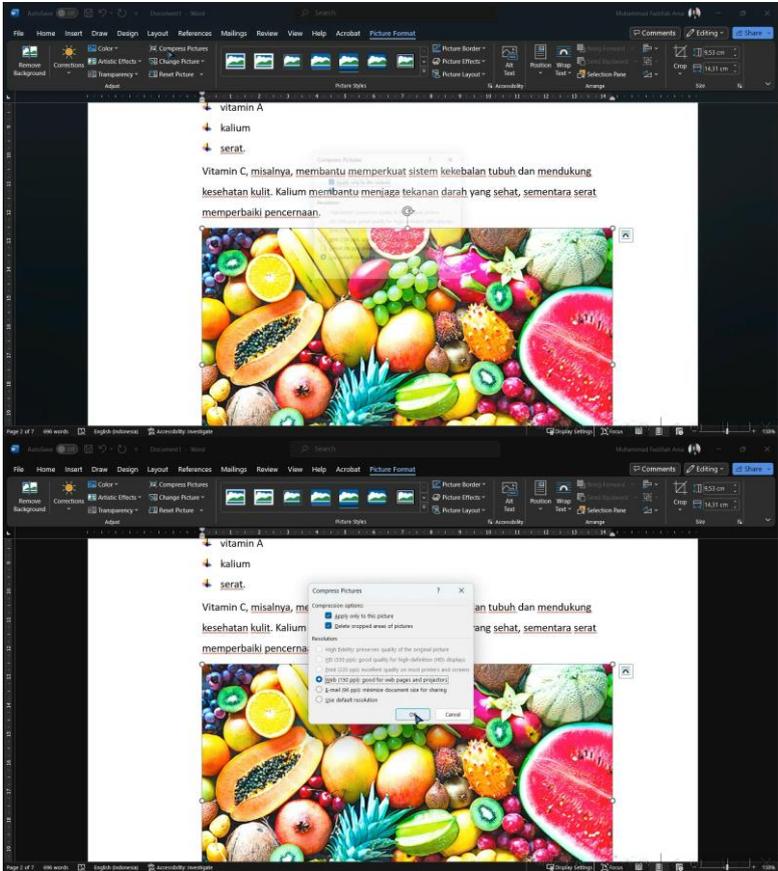


Gambar: Picture Format -> Correction

Di sini, Kita dapat melakukan beberapa penyesuaian, seperti:

- **Correction:** Mengatur kecerahan gambar, membuatnya lebih cerah, atau mengubah warnanya menjadi hitam putih.
- **Transparency:** Mengatur tingkat transparansi gambar.
- **Styles:** Menambahkan efek seperti bingkai, bayangan, atau mengubah bentuk gambar menjadi bulat.

Jika ukuran gambar terlalu besar (misal lebih dari 5 MB), Kita dapat mengompresnya agar dokumen tidak terlalu berat. Caranya, klik gambar, lalu di menu **Picture Format**, pilih **Compress Pictures**.



Gambar: Format Picture -> Compress Picture

Kita dapat memilih opsi untuk **Print** atau **Web**, kemudian klik **OK**. Gambar akan terkompres sehingga ukuran file menjadi lebih kecil.

Tutorial Pictures and Shapes: Menambahkan Efek dan Border

Kita juga dapat menambahkan efek pada gambar, seperti **Picture Border** untuk menambahkan bingkai berwarna, atau **Picture Effect** untuk menambahkan bayangan, refleksi, dan lain-lain.

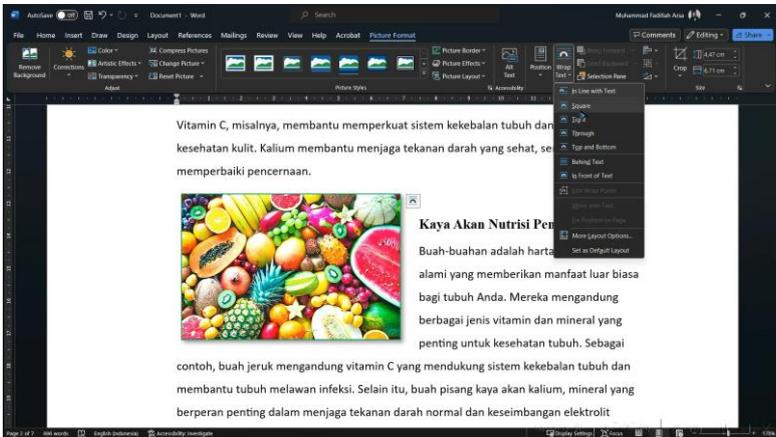
Misal, untuk menambahkan bayangan, pilih efek **Shadow** dan pilih jenis bayangan yang diinginkan, seperti **Outer**. Bayangan akan muncul di sekitar gambar.



Gambar: Picture Format -> Picture Border

Tutorial Pictures and Shapes: Mengatur Posisi Gambar

Jika gambar terlalu kecil, Kita dapat mengatur posisi gambar dengan menggunakan **Wrap Text**. Pilihan yang tersedia termasuk **Inline with Text**, **Square**, **Behind Text**, dan **In Front of Text**.



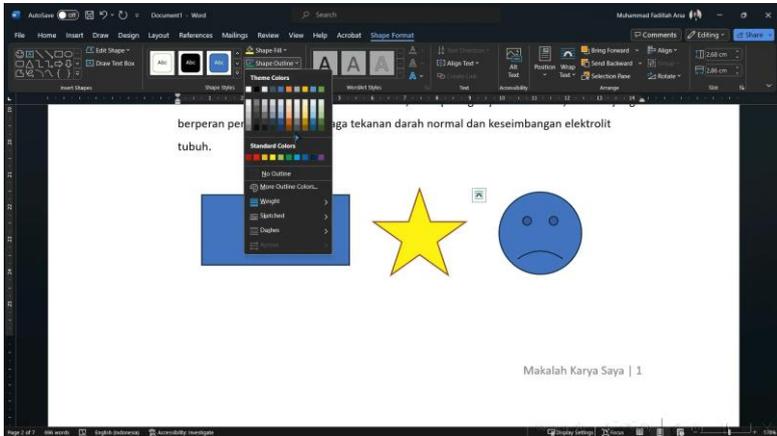
Gambar: Picture Format -> Warp Text

Untuk gambar yang lebih kecil, pilih **Square** agar gambar dapat ditempatkan di area kosong dalam dokumen.

Tutorial Pictures and Shapes: Menambahkan Shape

Selain gambar, Kita juga dapat menambahkan **Shapes**. Kembali ke menu **Insert**, pilih **Shapes** untuk melihat berbagai bentuk yang tersedia. Misal, Kita dapat menambahkan bentuk kotak atau bintang.

Misal, Kita dapat mengubah warna bentuk menjadi kuning dan outline menjadi merah.



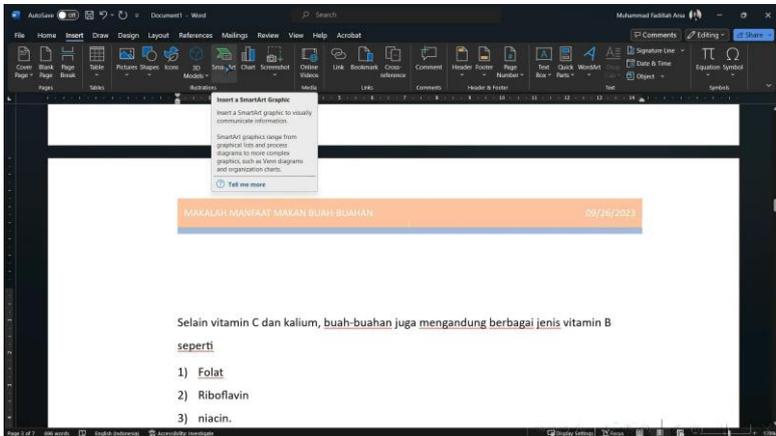
Gambar: Mengubah Warna Bentuk

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, Kita dapat membuat dokumen Word yang lebih menarik dan interaktif dengan menggunakan gambar dan bentuk.

Tutorial Microsoft Word: SmartArt dan Grafik

Pada Microsoft Word, terdapat fitur yang sangat berguna yaitu **SmartArt** dan **grafik**. Fitur ini dapat diakses melalui menu **Insert**.

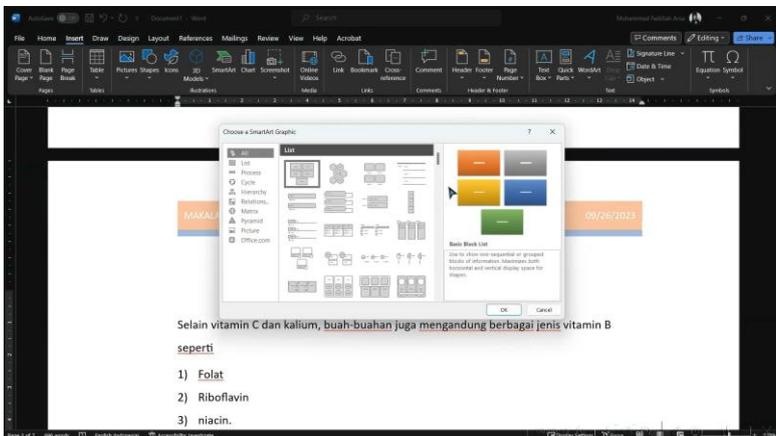
SmartArt digunakan untuk membuat diagram dengan berbagai jenis yang dapat dipilih, sehingga memudahkan kita dalam menyajikan informasi secara visual tanpa perlu mendesainnya terlebih dahulu menggunakan aplikasi desain lainnya.



Gambar: Insert SmartArt Graphic

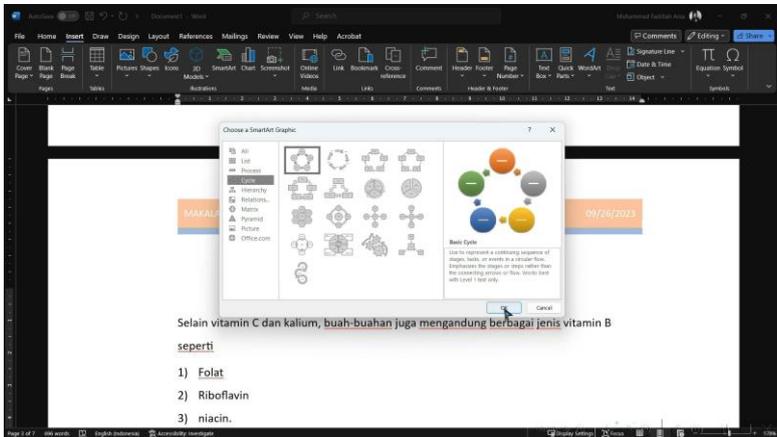
Tutorial Microsoft Word: Menggunakan SmartArt

Memilih SmartArt: Ketika Kita mengklik SmartArt, akan muncul berbagai jenis diagram yang bisa dipilih, seperti List, Process, Cycle, dan lain-lain.



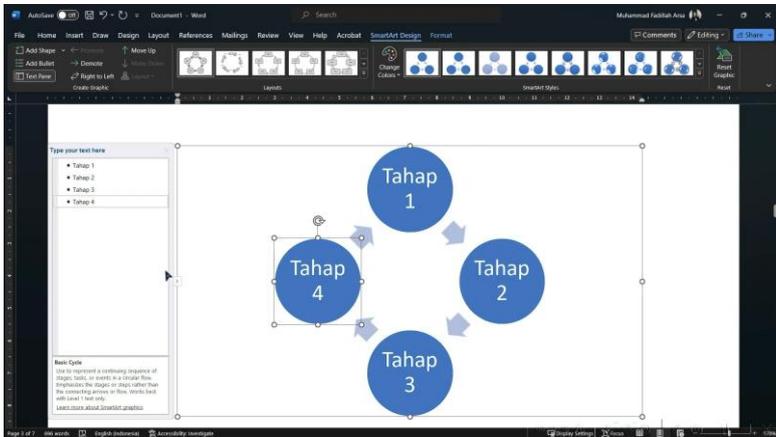
Gambar: Berbagai Jenis Diagram

Misal, jika kita ingin membuat diagram untuk menggambarkan langkah-langkah dari suatu metode, kita bisa memilih jenis **Cycle**.



Gambar: Menambahkan Diagram Jenis Cycle

Mengisi Teks: Setelah memilih diagram, klik **OK** untuk menampilkan diagram tersebut. Kita dapat mengisi teks pada setiap bagian diagram, misal: **Tahap 1, Tahap 2, Tahap 3, Tahap 4,** dan **Tahap 5**.



Gambar: Mengisi Teks Diagram

Jika ingin menghapus salah satu tahap, cukup klik kanan pada tahap tersebut dan pilih **Delete**. Diagram akan otomatis menyesuaikan jumlah bagiannya.

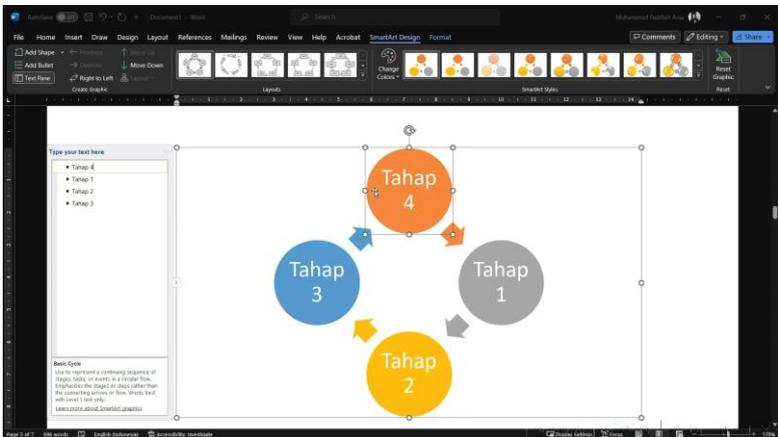
Kustomisasi: Di menu **SmartArt Design**, Kita dapat memilih warna dan gaya (style) yang diinginkan untuk mempercantik tampilan diagram.



Gambar: Kustomisasi Warna Diagram

Mengubah Urutan: Kita juga dapat mengubah urutan tahap dengan menggunakan fitur **Move Up** atau **Move Down**.

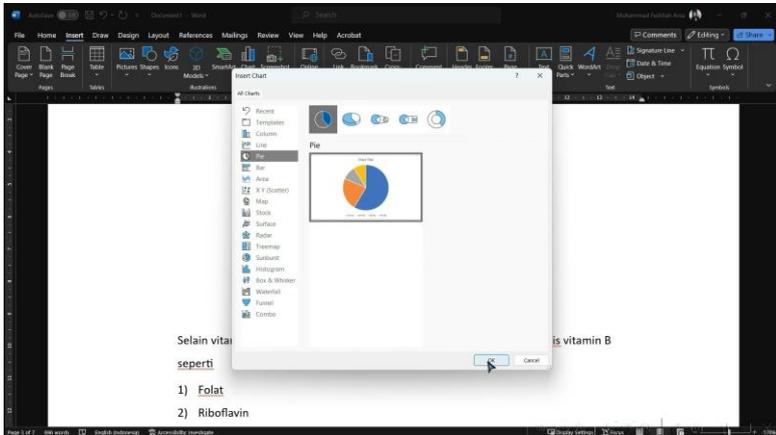
Misal, jika Kita ingin menjadikan **Tahap 4** sebagai yang teratas, cukup pilih tahap tersebut dan gunakan opsi **Move Up**.



Gambar: Merubah Urutan

Tutorial Microsoft Word: Menggunakan Grafik

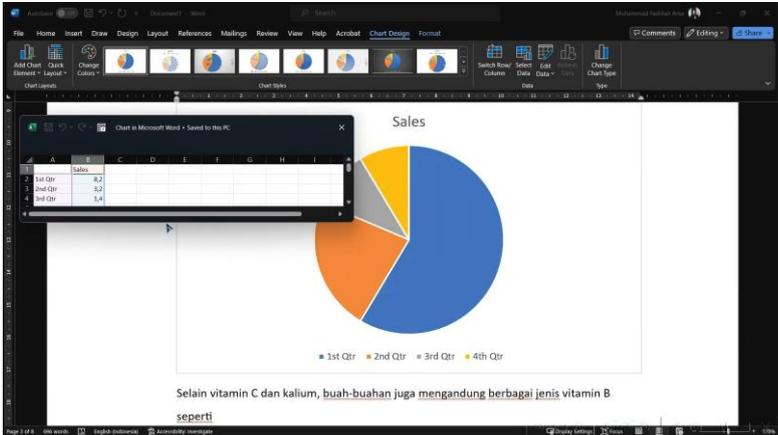
Menyisipkan Grafik: Selain SmartArt, Kita juga dapat menyisipkan grafik melalui menu **Insert**.



Gambar: Menyisipkan Grafik

Terdapat berbagai jenis grafik yang bisa dipilih, seperti **diagram batang**, **diagram garis**, dan **diagram pie**.

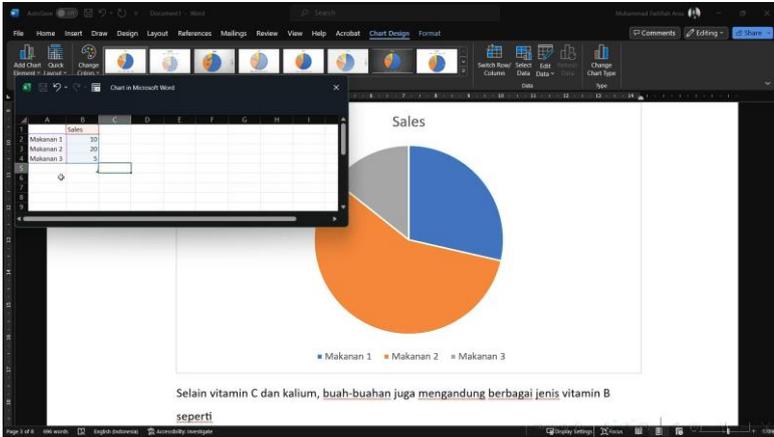
Misal, jika Kita ingin menggunakan diagram pie, pilih jenis grafik tersebut dan klik **OK**.



Gambar: Merubah Urutan

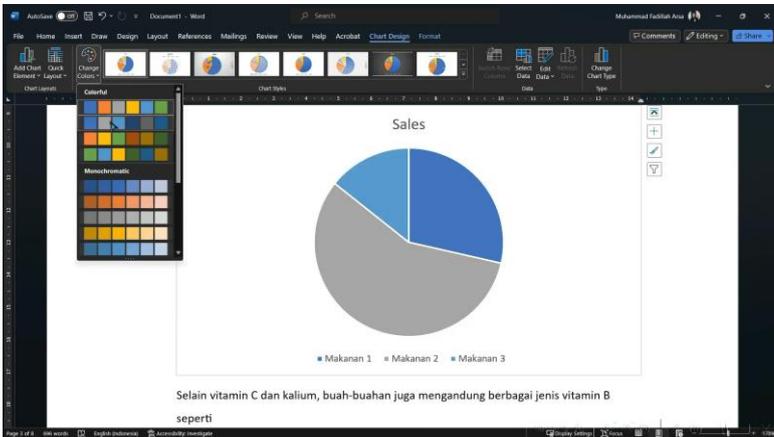
Mengisi Data: Setelah grafik muncul, Kita akan melihat jendela Excel untuk mengisi data. Misal, Kita dapat memasukkan data untuk tiga kategori makanan:

- Makanan 1: 10
- Makanan 2: 20
- Makanan 3: 5



Gambar: Mengisi Data

Setelah mengisi data, grafik akan otomatis menyesuaikan warna dan ukuran sesuai dengan data yang dimasukkan.



Gambar: Menyesuaikan Warna

Mengedit Data: Jika Kita perlu mengubah data, cukup klik pada grafik dan pilih **Chart Design**, lalu pilih **Edit Data**.

Kita juga dapat mengubah gaya grafik di bagian ini dengan memilih warna dan style yang diinginkan.

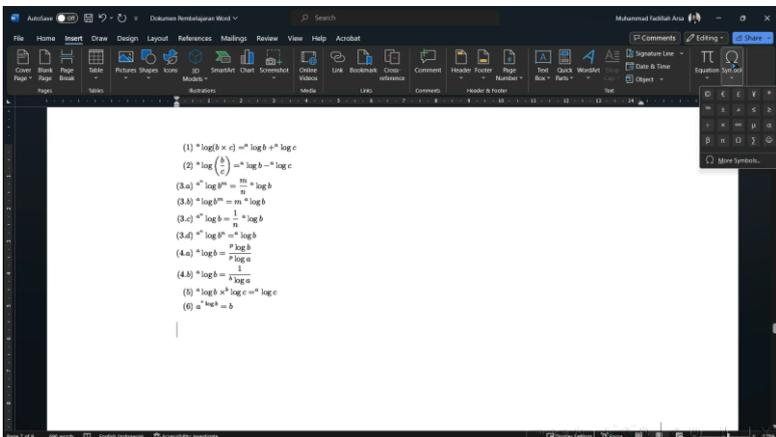
Kesimpulan

Dengan menggunakan fitur **SmartArt** dan **grafik** di Microsoft Word, Kita dapat dengan mudah membuat representasi visual dari informasi dan ide-ide Kita.

Fitur-fitur ini tidak hanya mempercantik dokumen, tetapi juga membantu dalam menyampaikan informasi dengan lebih jelas dan menarik.

Tutorial Microsoft Word: Equation dan Symbol

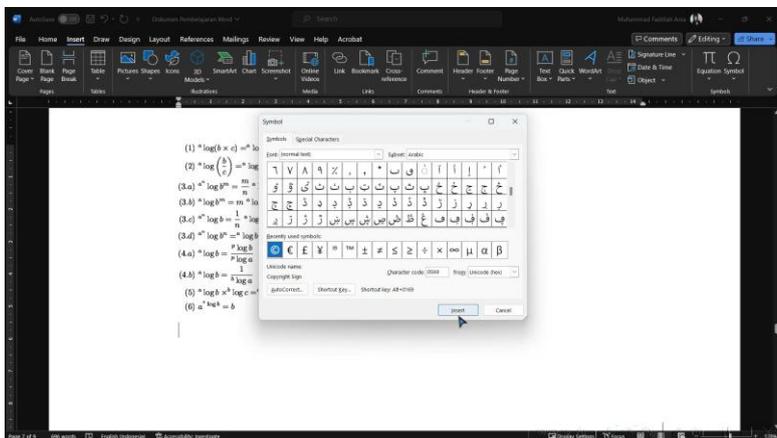
Pada materi terakhir ini, kita akan mempelajari tentang **Equation dan Symbol** di Microsoft Word. Untuk membuka fitur ini, kita bisa masuk ke menu **Insert**.



Gambar: Menu Insert -> Equation & Symbol

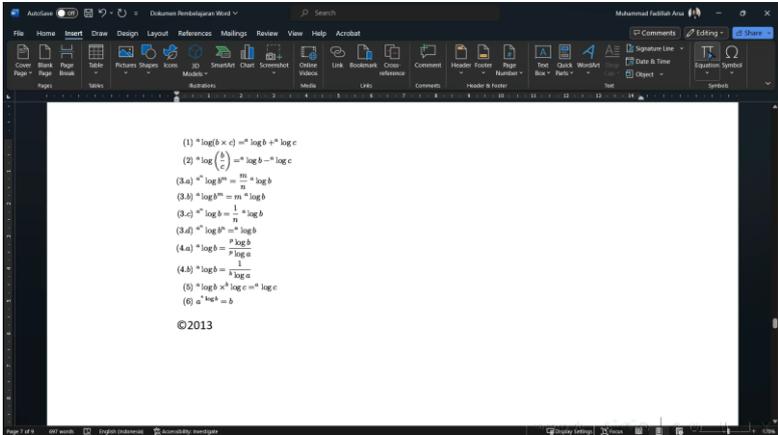
Di sana, terdapat pilihan **Equation** dan **Symbol Equation** berfungsi untuk membuat formulasi rumus, terutama yang bersifat matematis. Sementara itu, **Symbol** digunakan untuk menambahkan simbol-simbol yang tidak tersedia pada keyboard.

Misalnya, jika kita ingin memasukkan simbol hak cipta (Copyright), kita bisa klik **Insert**, lalu pilih **Symbol**, dan kemudian **More Symbols**.



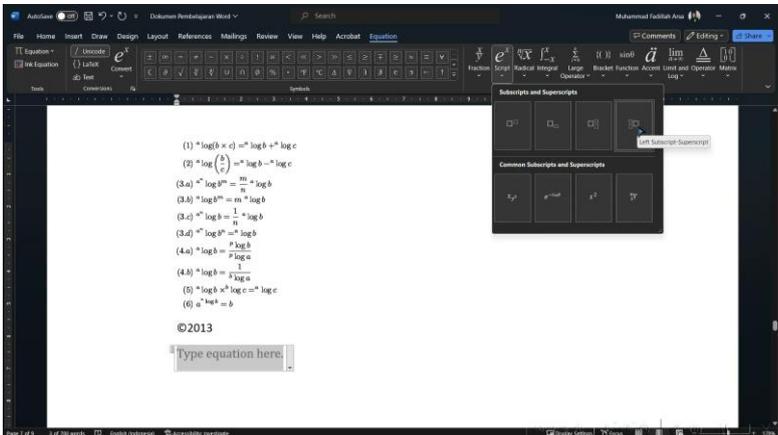
Gambar: Jenis-Jenis Symbol

Di sini, terdapat berbagai pilihan simbol yang bisa kita gunakan. Setelah memilih simbol hak cipta, klik **Insert**, dan simbol tersebut akan muncul di dokumen kita. Setelah itu, kita bisa melanjutkan mengetik teks lainnya.



Gambar: Penerapan Symbol Copyright

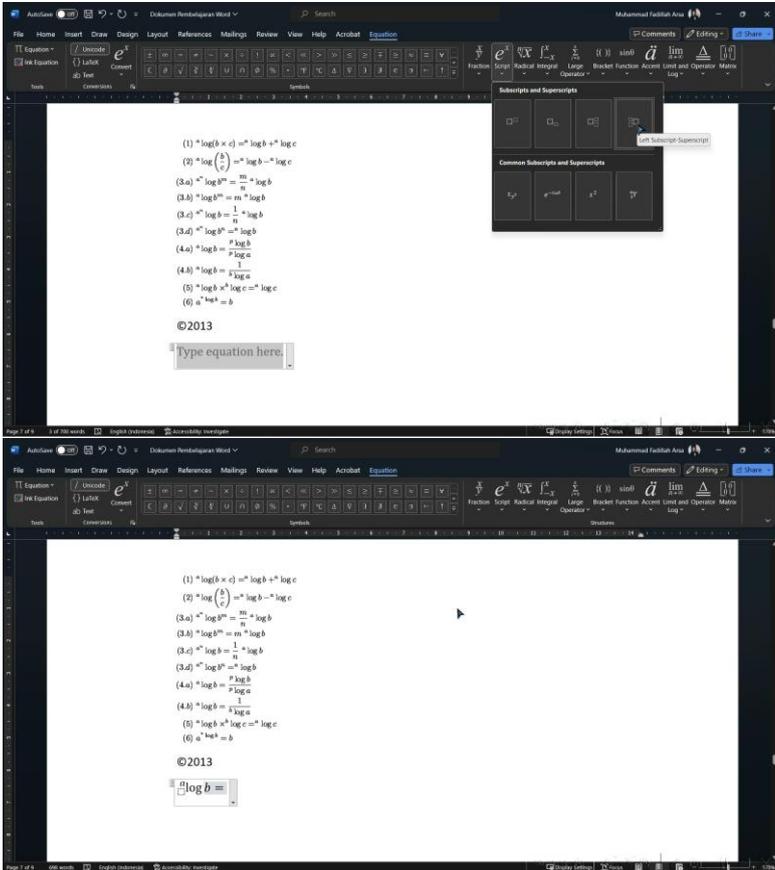
Untuk **Equation**, caranya hampir sama. Kita bisa memasukkannya melalui menu **Insert** dan memilih **Equation**.



Gambar: Jenis-Jenis Equation

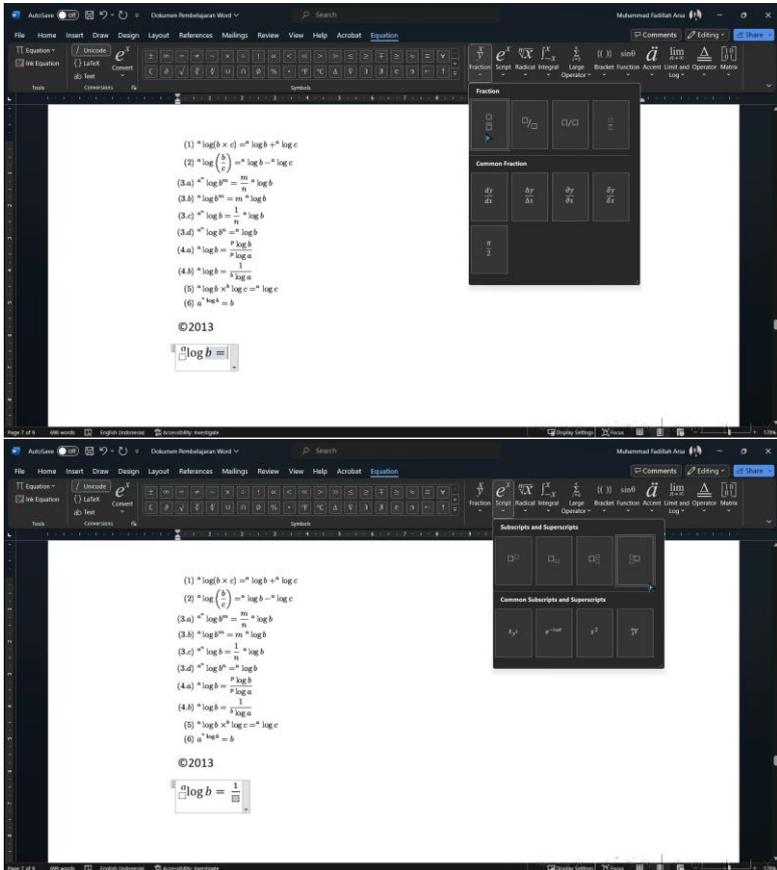
Microsoft Word menyediakan berbagai format, seperti fraction, script, dan sebagainya, termasuk akar. Sebagai contoh, jika kita ingin membuat rumus seperti $\log^a b$, $\log^a b \log^a a$, $\log^a b \log^a a \log^a b$,

Kita bisa memulainya dengan memilih **Script**, lalu pilih **Subscript** dan **Superscript**. Isikan dengan *aa* dan $\log^a b$.



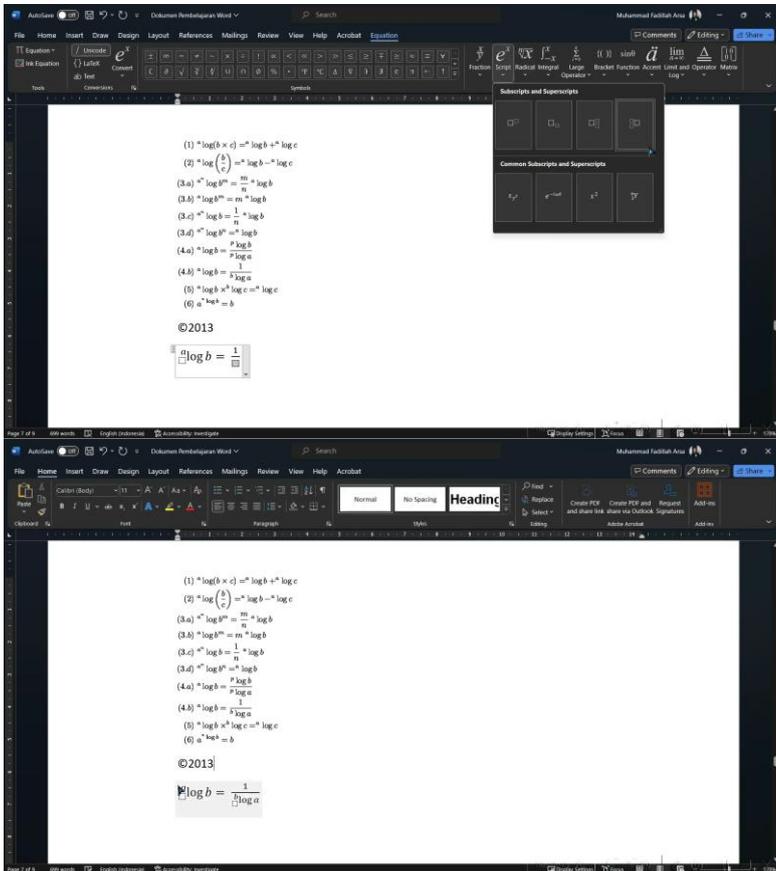
Gambar: Jenis Script -> Subscript & Superscript

Setelah itu, gunakan **Fraction** untuk memasukkan pecahan, dan isikan bagian atas dengan angka satu.



Gambar: Menambahkan Fraction

Untuk bagian bawah, gunakan kembali **Script** dan isikan dengan $\log_{10} ablog a$.



Gambar: Hasil Penerapan Equation

Itulah materi mengenai **Equation dan Symbol** di Microsoft Word. Semoga bermanfaat!



PERINGATAN!

EBOOK INI DIPUBLIKASIKAN OLEH
SKILLPEDIA INDONESIA
HANYA UNTUK PEMBELI PAKET BELAJAR
DI WEBSITE SKILLPEDIA.ID

**HARAM MEMBACA EBOOK INI JIKA KAMU
BUKAN PEMBELI PAKET BELAJAR
SKILLPEDIA.ID**

HARAM MEMBAJAK!

EBOOK INI DIPUBLIKASIKAN OLEH
SKILLPEDIA INDONESIA
HANYA UNTUK PEMBELI PAKET BELAJAR
DI WEBSITE SKILLPEDIA.ID

**SETIAP BENTUK PENYEBARLUASAN TANPA
IZIN DAN PEMBAJAKAN KONTEN HASIL
KARYA SKILLPEDIA AKAN DIMINTAI
PERTANGGUNGJAWABAN DI AKHIRAT**

BERANI MEMBAJAK = SIAP MASUK NERAKA