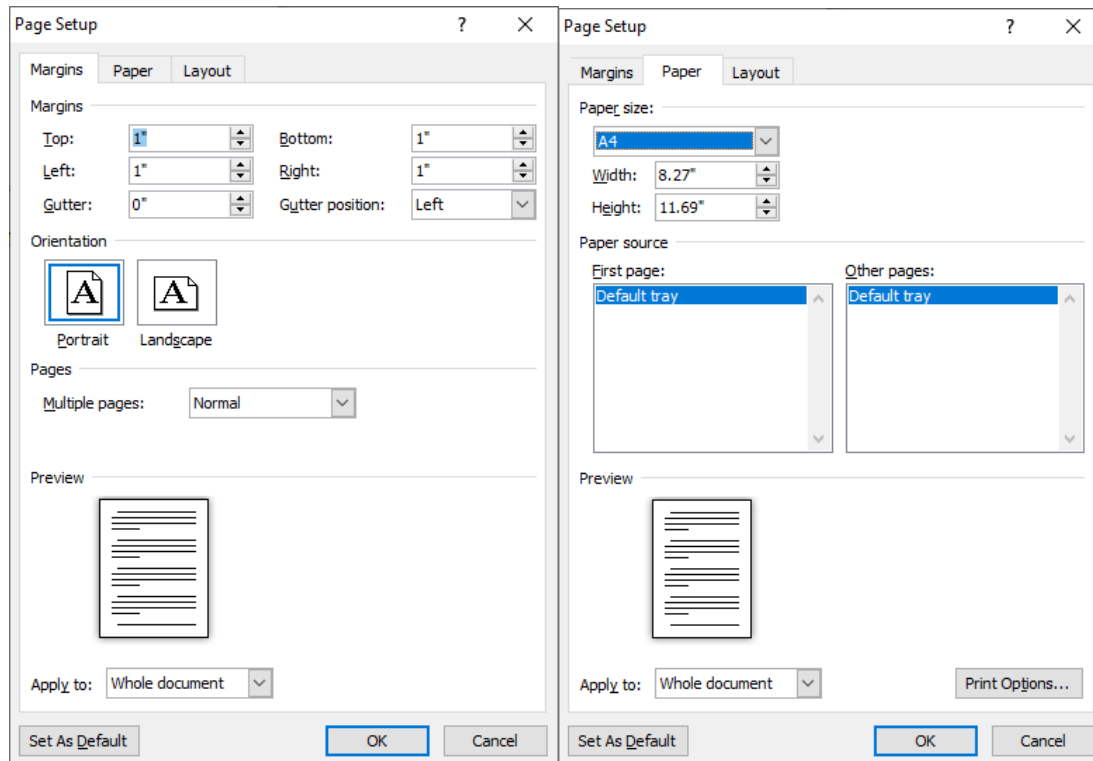


Mengatur Kertas Kerja ms. Word (Page Setup) Tab Layout

Pada dokumen Word yang sudah terbuka, ketuk tab 'Layout'.

Cari kelompok menu 'Page Setup' dan ketuk ikon panah kecil di ujung kelompok menu tersebut.

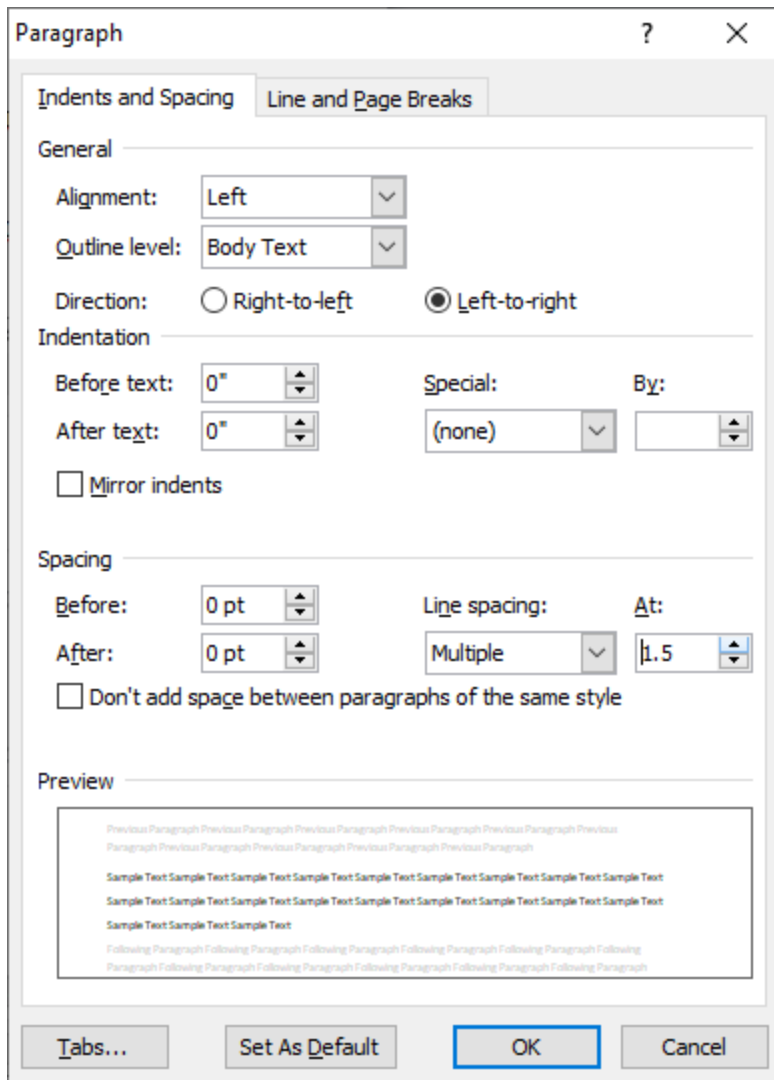
Selesai. Jendela Page Setup akan terbuka dan pengguna bisa mengatur dokumen sesuai keinginan.



Pilih no spacing spt gambar dibawah ini



Klik paragraph muncul kotak dialog seperti gambar dibawah ini



Ketik Contoh Paragraf Berikut ini!

Memasuki tahun ke-2 Madrasah Aliyah Negeri 1 Kebumen (MAN 1 Kebumen) mengembangkan program kewirausahaan yang meliputi Program Digital Marketing dan pembuatan produk, baik produk kerajinan maupun olahan. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali peserta didik dalam mempersiapkan diri di dunia usaha dan pemasaran.

Pada pertemuan pertama materi kewirausahaan diisi dengan materi Digital Marketing, guna memeberikan pengetahuan kepada peserta didik dalam hal pemasaran. Adapun pemateri didatangkan langsung dari Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (DISPERINDAGKUKM), materi yang diajarkan terkait cara berwirausaha melalui

media online, mulai membuat marketplace online, dan kiat-kiat memasarkan barang melalui media online serta *marketplace*.

Kegiatan kewirausahaan dilaksanakan setiap hari rabu dengan jadwal praktik ketrampilan dan kewirausahaan, yang di dampingi oleh 1 guru pengampu dan 3 guru pendamping.

Ketik Format Teks Berikut ini!

Ini adalah teks regular dengan font arial ukuran 12 rata kiri.

Ini adalah teks tebal dengan font arial ukuran 12 rata kiri.

Ini adalah teks miring dengan font arial ukuran 12 rata kiri.

Ini adalah teks regular dengan font arial ukuran 12 rata kanan.

Ini adalah teks Tebal dengan font arial ukuran 12 rata kanan.

Ini adalah teks miring dengan font arial ukuran 12 rata kanan.

Membuat format 2 kolom

Ketik Contoh format 2 kolom Berikut ini!

Untuk membuat sebuah tulisan dalam sebuah halaman dengan beberapa kolom ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pertama-tama buka lembar kerja baru pada Microsoft Word kamu dan isilah dengan artikel atau tulisan yang hendak kamu bagi menjadi beberapa kolom dalam satu lembar.
2. Setelah terisi dengan tulisan kamu, lalu blok sebagian atau seluruh tulisan yang akan dibuat kolom.

Dengan melakukan blok ini, kamu bisa menentukan seberapa banyak tulisan yang ingin kamu bagi menjadi beberapa kolom. Dan untuk tulisan yang tidak terblok oleh kamu, tidak akan mengalami efek dari fungsi Colum ini.

3. Jika kamu ingin membuat kolom untuk semua tulisan yang ada pada lembar kerja, kamu bisa melakukan kombinasi tombol CTRL+A untuk mem-blok semua tulisan, ya.
4. Lalu, klik menu page layout, dan pilih menu columns pada group page setup.
5. Pilih two untuk membagi tulisan kamu itu menjadi 2 kolom, three untuk membagi menjadi 3 kolom, left untuk membagi kolom dengan ukuran lebih kecil kolom sebelah kiri dan right untuk membagi kolom dengan ukuran lebih besar dibagian kanan.
6. Lalu pilih oke.

Tugas!!

Buatlah Contoh Surat Lamaran Pekerjaan!!!