



Microsoft

OFFICE WORD

By:

Ari Dwi Sulaksono, S.Kep.,Ns.,M.Kep



TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mahasiswa memahami pengaturan format umum di Microsoft Word.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan format penulisan akademik dengan benar.
3. Mahasiswa mampu membuat dokumen standar yang digunakan dalam dunia keperawatan.



- ***UKURAN KERTAS***

Ukuran kertas menentukan dimensi dokumen yang akan dicetak atau disajikan. **Standar akademik** menggunakan **A4 (21 x 29.7 cm)** atau **Letter (21.59 x 27.94 cm)**.

- ***JENIS HURUF (FONT)***

Jenis huruf menentukan tampilan dan keterbacaan dokumen. **Standar akademik** biasanya menggunakan **Times New Roman, Arial, atau Calibri** dengan ukuran **12 pt** untuk teks utama dan **14 pt (tebal)** untuk judul.

- ***MARGIN (BATAS HALAMAN)***

Margin adalah ruang kosong di sekitar tepi halaman yang digunakan untuk memperjelas batas dokumen dan meningkatkan keterbacaan. **Standar akademik** biasanya:

- **Atas (Top): 3 cm**
- **Bawah (Bottom): 3 cm**
- **Kiri (Left): 4 cm**
- **Kanan (Right): 3 cm**



FORMAT PARAGRAF

Format paragraf mengatur perataan dan indentasi teks dalam dokumen.

- **Justify (Rata Kiri-Kanan):** Untuk tampilan rapi dan mudah dibaca.
- **Indentasi Paragraf:** Biasanya **1.27 cm** pada baris pertama untuk teks akademik.

SPASI (LINE SPACING)

Spasi mengatur jarak antar baris dalam teks untuk kenyamanan membaca. **Standar akademik** menggunakan **1.5 atau 2 spasi**, terutama dalam laporan dan skripsi.

NOMOR HALAMAN

Nomor halaman digunakan untuk memudahkan navigasi dalam dokumen. Biasanya terletak di **bagian bawah tengah** atau **kanan atas** untuk dokumen akademik.

- **Bagian awal (Kata Pengantar, Abstrak):** i, ii, iii, ...
- **Isi utama (Bab 1, Bab 2, dst.):** 1, 2, 3, ...



PENCETAKAN HURUF (BOLD, ITALIC, UNDERLINE)

Digunakan untuk memberikan penekanan pada teks:

- **Bold (Tebal, Ctrl + B):** Untuk judul atau istilah penting.
- **Italic (Miring, Ctrl + I):** Untuk istilah asing atau nama ilmiah.
- **Underline (Garis bawah, Ctrl + U):** Untuk penekanan khusus, tetapi jarang digunakan dalam akademik.

PENULISAN TABEL DAN GAMBAR

Tabel digunakan untuk menyajikan data dalam bentuk terstruktur, sedangkan gambar digunakan untuk mendukung informasi dalam dokumen.

- **Tabel:** Berisi **judul di atas** dan **format yang rapi**.
- **Gambar:** Diberi **nomor dan keterangan di bawahnya** (contoh: *Gambar 1. Grafik Kesehatan Lansia*).



FORMAT PENULISAN LAINNYA

Beberapa elemen penting lainnya dalam dokumen akademik:

- **Daftar Isi:** Menggunakan fitur otomatis untuk navigasi mudah.
- **Sitasi & Daftar Pustaka:** Menggunakan format standar (APA, Vancouver, dll.).
- **Footnote (Catatan Kaki):** Memberikan informasi tambahan tanpa mengganggu teks utama.
- **Header & Footer:** Menampilkan informasi berulang seperti judul atau nomor halaman.



Terima

Kasih

“Jangan biarkan impianmu dijajah oleh pendapat orang lain”