

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	v

BAB 1

MENGENAL MICROSOFT WORD 2019

1.1. Mengetahui Fitur Baru Microsoft Word 2019.....	1
1.2. Mengetahui Komponen Microsoft Word 2019	7
1.3. Mengolah Komponen Lembar Kerja.....	11
• Mengolah Ribbon.....	11
• Mengolah Quick Access Toolbar	12
• Mengolah Tab.....	15
• Menggunakan Tombol Dialog dan Mini Toolbar	17
1.4. Mengatur Tampilan Dokumen.....	19
• Jenis-Jenis Tampilan Dokumen.....	19
• Mengganti Ukuran Tampilan Dokumen	23
• Mengatur Garis Mistar dan Satuan Ukuran.....	28
• Mengatur Garis Bingkai Teks	29

1.5. Mengenal Dasar Microsoft Word 2019	30
• Memahami Penggunaan Insertion Point	30
• Mengetik dan Menghapus Teks	31
• Memilih atau Menyeleksi Teks	32
• Menyalin dan Memindah Teks.....	34
• Membatalkan dan Mengulangi Perintah	36
1.6. Memanfaatkan Fasilitas AutoCorrect	37
1.7. Menggunakan Fasilitas Find dan Replace	39
1.8. Menggunakan Fasilitas Go To	42
1.9. Navigation Pane	42
1.10. Mengamankan File Microsoft Word 2019	44
1.11. Menyimpan Dokumen di Komputer.....	45
1.12. Menyimpan File dengan Format PDF.....	47
1.13. Menutup Program Microsoft Word 2019	48

BAB 2

STUDI KASUS PADA ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN

2.1. Membuat Dokumen Perkantoran	50
• Membuat Lembar Pesan Telepon (LTP)	50
• Membuat Form Daftar Tamu	59
• Membuat Lembar Memo	66
• Membuat Tanda Terima	71
• Membuat Kalender Kerja Tahunan.....	80
• Membuat Lembar Agenda Surat Keluar/Masuk	88
2.2. Studi Kasus pada Bagian Keuangan	93
• Membuat Surat Jalan Pembelian Barang	94
• Membuat Faktur Barang	98

• Membuat Kuitansi.....	103
• Membuat Purchase Order (PO)	112
• Membuat Laporan Penjualan	123
• Membuat Slip Gaji	131
2.3. Studi Kasus pada Perencanaan Rapat	143
• Membuat Agenda Rapat	144
• Membuat Undangan Rapat	153
• Membuat Daftar Hadir Peserta Rapat	164
• Membuat Lembar Pengecekan Persiapan Rapat.....	174

BAB 3

MEMBUAT SURAT MASSAL DENGAN MAIL MERGE

3.1. Membuat Mail Merge pada Surat Massal	180
• Mengedit Data Record	188
• Mengedit Data Field	191
• Menggabung Surat Massal	192
3.2. Membuat Mailing pada Envelopes.....	193

BAB 4

PROSES MENCETAK DOKUMEN

4.1. Menampilkan Print Preview Dokumen.....	199
4.2. Melakukan Proses Cetak	201
• Mencetak Halaman Genap atau Ganjil Saja.....	201
• Mencetak Dokumen Lebih dari Satu Cetakan	204
• Mencetak Beberapa Halaman pada Satu Lembar Kertas..	206
• Mencetak Halaman dengan Background Berwarna atau Bergambar	207

