

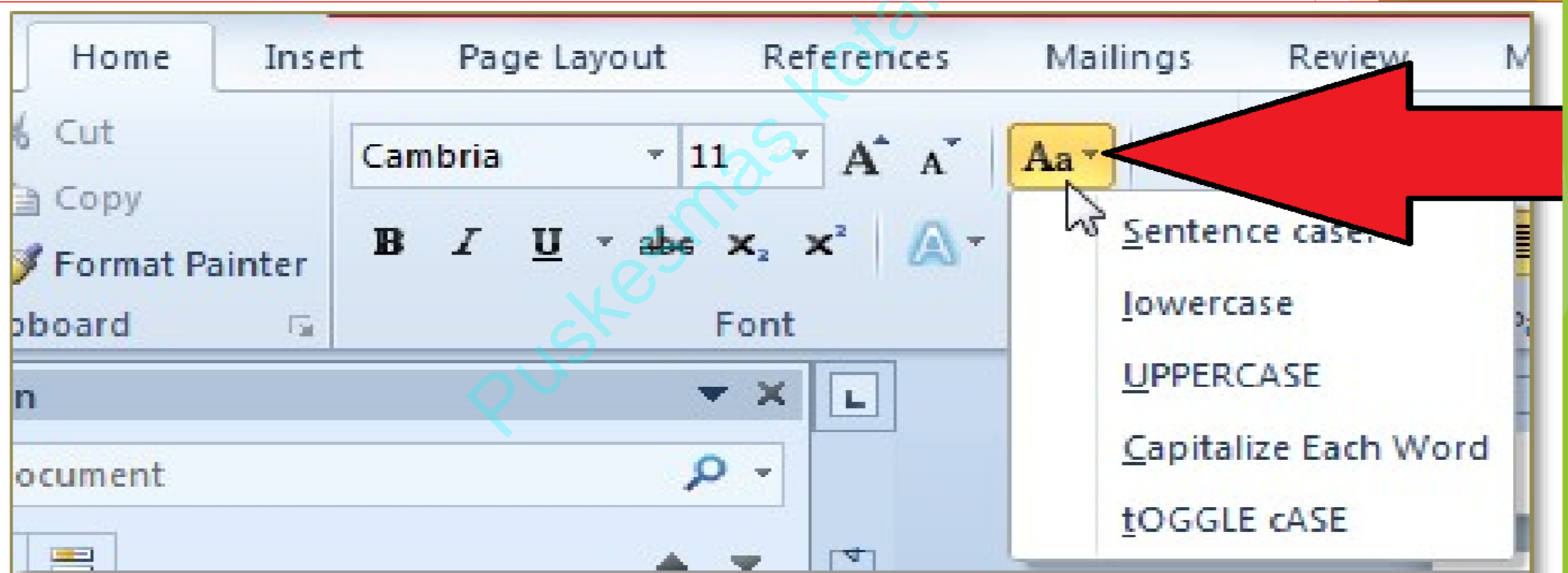
Macam-macam **Change Case.**

Ada lima bentuk huruf yang disediakan yaitu:

1. **Sentence case** (teks kalimat normal/huruf kapital diawal kalimat),
2. **lower case** (huruf kecil semua),
3. **upper case** (huruf kapital semua),
4. **Capitalize Each Word** (huruf kapital pada huruf pertama masing-masing kata/untuk judul),
5. **Toggle Case** (huruf kecil pada huruf pertama masing-masing kata/kebalikan judul/ **Capitalize Each Word**).

Menggunakan Sentence case

1. Blok/ Pilih kalimat atau paragraf yang hendak di format / dijadikan **Sentence case**
2. Lalu pilih menu **Sentence case**



Hasil sesudah dan sebelum **Sentence case**

Sebelum **Sentence case, setiap huruf setelah tanda titik adalah huruf kecil.**

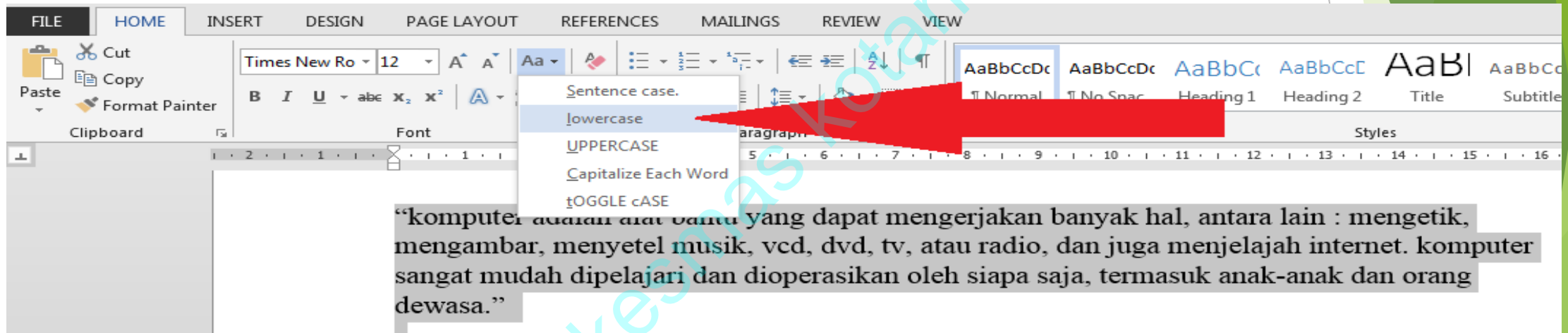
“komputer adalah alat bantu yang dapat mengerjakan banyak hal, antara lain : menetik, mengambar, menyetel musik, vcd, dvd, tv, atau radio, dan juga menjelajah internet. komputer sangat mudah dipelajari dan dioperasikan oleh siapa saja, termasuk anak-anak dan orang dewasa.”

Setelah **Sentence case, setiap huruf setelah tanda titik adalah huruf besar**

“Komputer adalah alat bantu yang dapat mengerjakan banyak hal, antara lain : menetik, mengambar, menyetel musik, vcd, dvd, tv, atau radio, dan juga menjelajah internet. Komputer sangat mudah dipelajari dan dioperasikan oleh siapa saja, termasuk anak-anak dan orang dewasa”

Lower Case / semua huruf kecil

1. Blok/ Pilih kalimat atau paragraf yang hendak di format / dijadikan **Lower Case**
2. **Lalu pilih menu Lower Case**

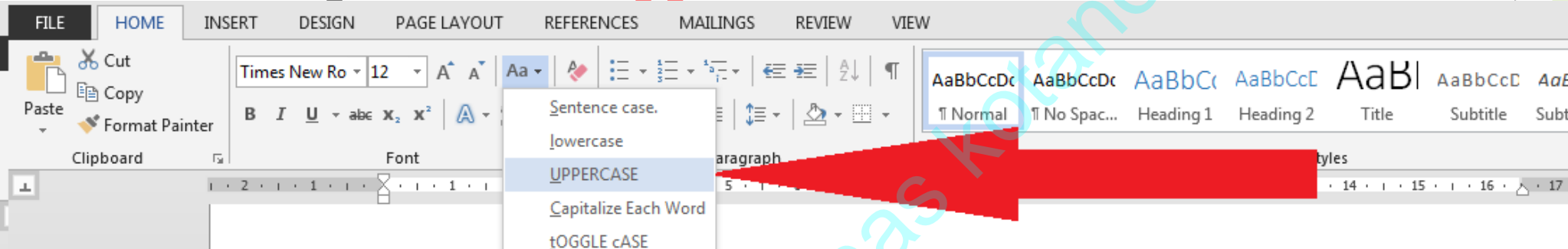


Contoh tulisan **lower case** (huruf kecil semua),

“komputer adalah alat bantu yang dapat mengerjakan banyak hal, antara lain : menetik, mengambar, menyetel musik, vcd, dvd, tv, atau radio, dan juga menjelajah internet. komputer sangat mudah dipelajari dan dioperasikan oleh siapa saja, termasuk anak-anak dan orang dewasa.”

Menggunakan upper case (huruf kapital semua)

1. Blok/ Pilih kalimat / kata atau paragraf yang hendak di format / dijadikan **upper case**
2. Lalu pilih menu **upper case**



Sebelum upper case,

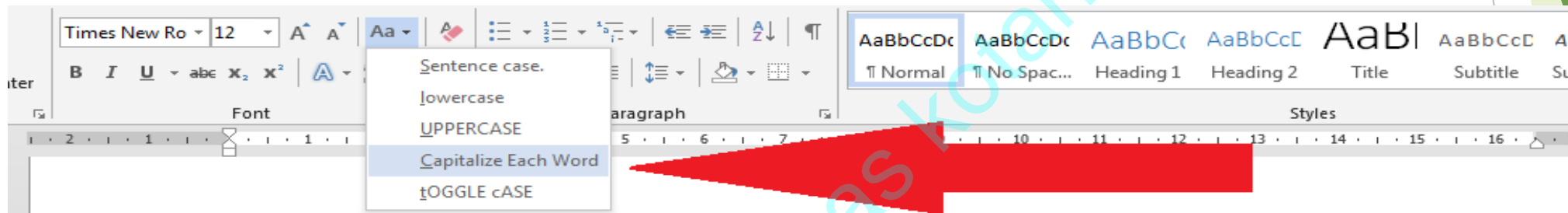
“komputer adalah alat bantu yang dapat mengerjakan banyak hal, antara lain : menetik, mengambar, menyotel musik, vcd, dvd, tv, atau radio, dan juga menjelajah internet. komputer sangat mudah dipelajari dan dioperasikan oleh siapa saja, termasuk anak-anak dan orang dewasa.”

Setelah upper case,

“Komputer adalah alat bantu yang dapat mengerjakan banyak hal, antara lain : menetik, mengambar, menyotel musik, VCD, DVD, TV, atau radio, dan juga menjelajah internet. Komputer sangat mudah dipelajari dan dioperasikan oleh siapa saja, termasuk anak-anak dan orang dewasa”

Capitalize Each Word (huruf kapital pada huruf pertama masing-masing kata / untuk judul),

1. Blok/ Pilih kalimat / kata atau paragraf yang hendak di format / dijadikan **Capitalize Each Word**
2. Lalu pilih menu **Capitalize Each Word**

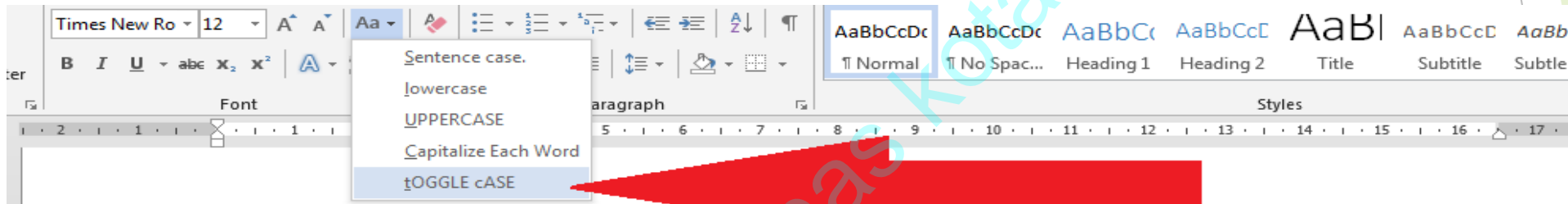


Sebelum Capitalize Each Word,
“komputer adalah alat bantu yang dapat mengerjakan banyak hal, antara lain : menetik, mengambar, menyetel musik, vcd, dvd, tv, atau radio, dan juga menjelajah internet. komputer sangat mudah dipelajari dan dioperasikan oleh siapa saja, termasuk anak-anak dan orang dewasa.”

Setelah Capitalize Each Word,
“Komputer Adalah Alat Bantu Yang Dapat Mengerjakan Banyak Hal, Antara Lain : Menetik, Mengambar, Menyetel Musik, VCD, DVD, TV, Atau Radio, Dan Juga Menjelajah Internet. Komputer Sangat Mudah Dipelajari Dan Dioperasikan Oleh Siapa Saja, Termasuk Anak-Anak Dan Orang Dewasa”

Toggle Case (huruf kecil pada huruf pertama masing- masing kata/ kebalikan judul/ Capitalize Each Word).

1. Blok/ Pilih kalimat / kata atau paragraf yang hendak di format / dijadikan **Toggle Case**
2. Lalu pilih menu **Toggle Case**



Sebelum Toggle Case

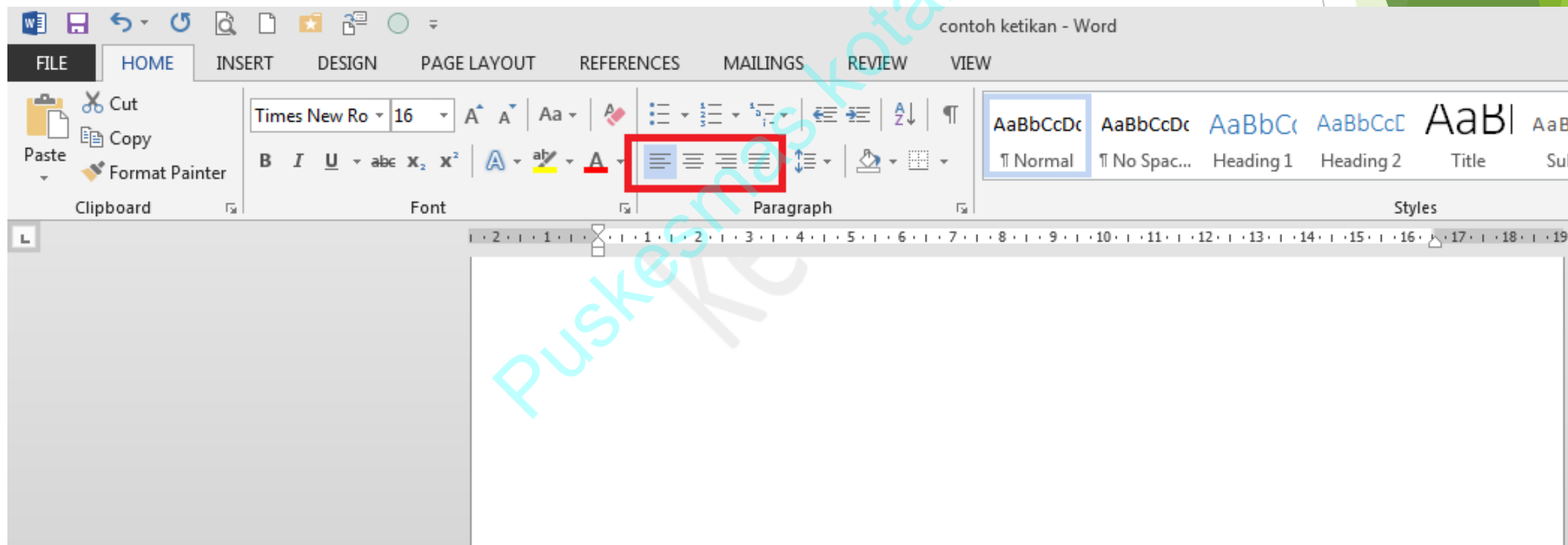
“komputer adalah alat bantu yang dapat mengerjakan banyak hal, antara lain : mengetik, menggambar, menyetel musik, vcd, dvd, tv, atau radio, dan juga menjelajah internet. komputer sangat mudah dipelajari dan dioperasikan oleh siapa saja, termasuk anak-anak dan orang dewasa.”

Setelah Toggle Case,

“kOMPUTER aDALAH aLAT bANTU yANG dAPAT mENGERJAKAN bANYAK hAL, aNTARA IAIN : mENGETIK, mENGAMBAR, mENYETEL mUSIK, vcd, dvd, tv, aTAU rADIO, dAN jUGA mENJELAJAH iNTERNET. kOMPUTER sANGAT mUDAH dIPELAJARI dAN dIOPERASIKAN oLEH sIAPA sAJA, tERMASUK aNAK-aNAK dAN oRANG dEWASA”

Memformat Paragraf

Paragraf merupakan kumpulan dari beberapa kalimat dalam satu blok. Pengaturan format paragraf meliputi: perataan atau alignment, spasi, indentasi, tab, dan hyphenation.

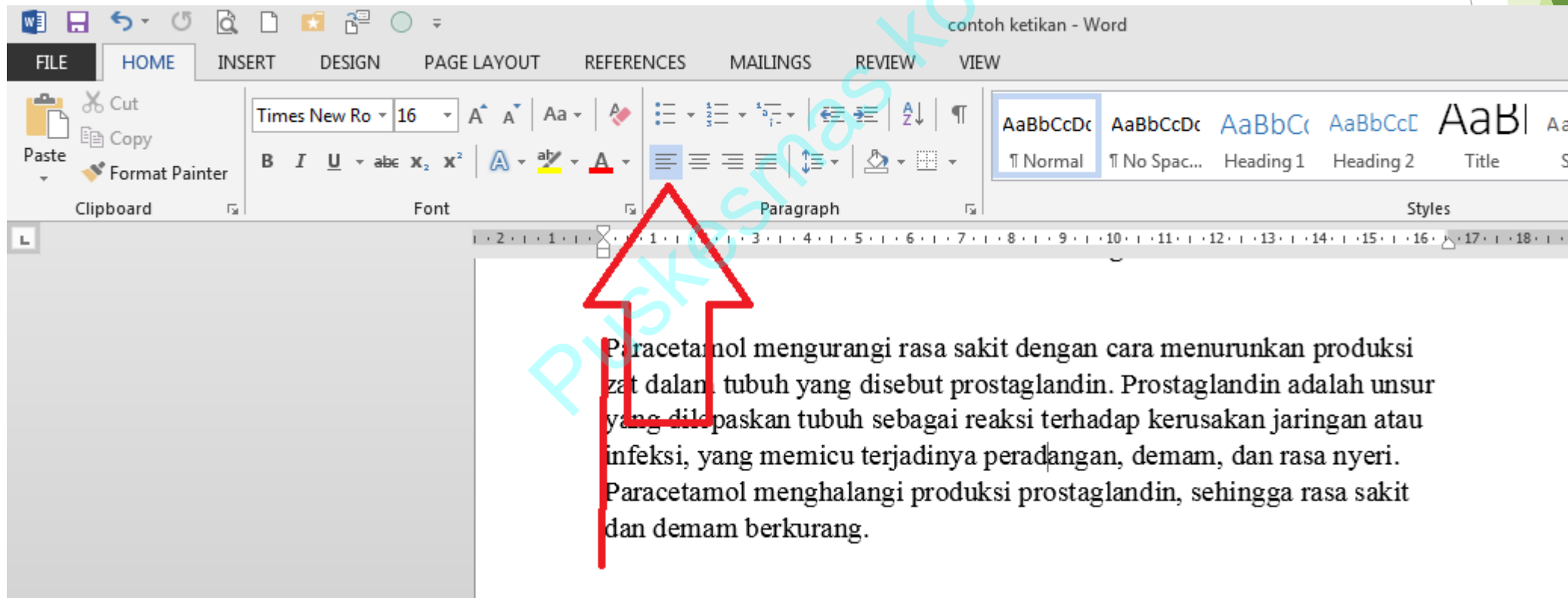


Penggunaan Aligment Rata Kiri

Teks akan memiliki pengaturan **rata bagian kiri**

Pilih / Blok kalimat yang ingin dirubah formatnya lalu Klik **Align Left**, yang berada di Menu **Home**.

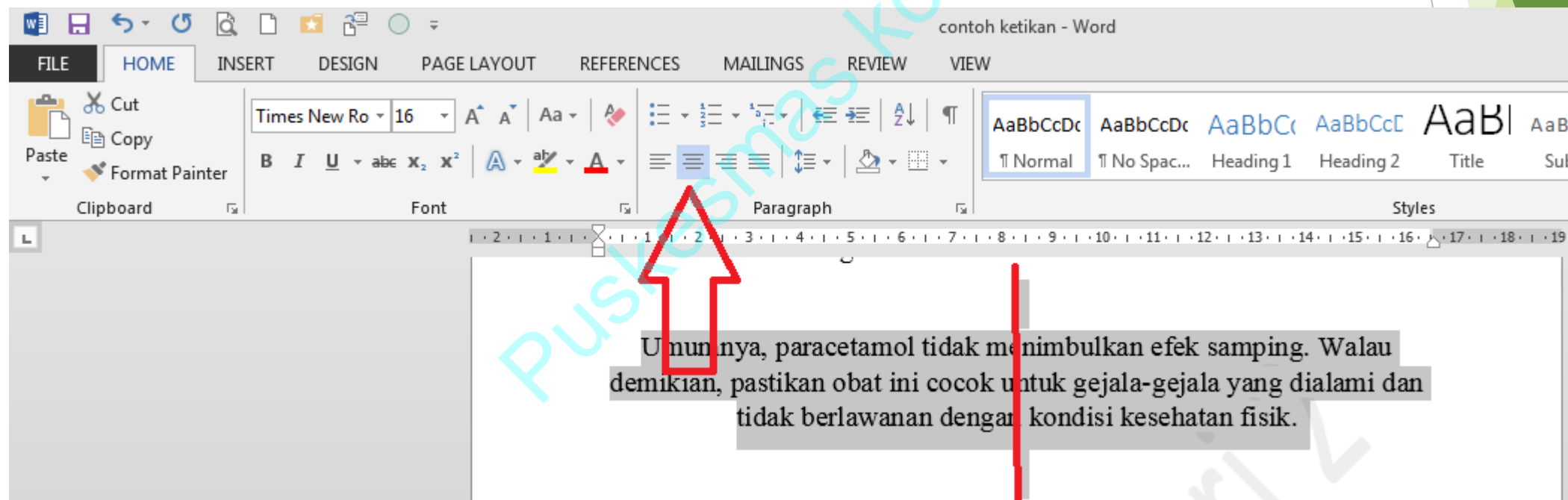
Atau bisa menggunakan CTRL +L



Rata Tengah / Center

Teks akan memiliki pengaturan rata bagian tengah

Pilih / Blok kalimat yang ingin dirubah formatnya lalu Klik **Center**, yang berada di Menu **Home**.
Atau bisa menggunakan **CTRL +E**

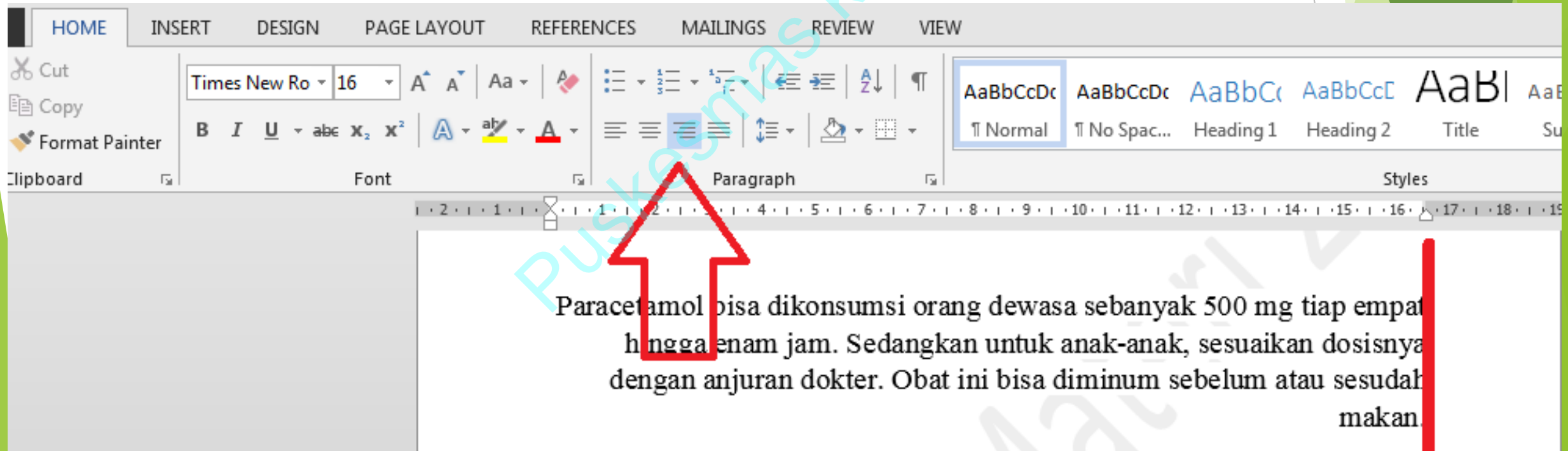


Rata Kanan / Align Right

Teks akan memiliki pengaturan **rata bagian kanan**

Pilih / Blok kalimat yang ingin dirubah formatnya lalu Klik **Align Right**, yang berada di Menu **Home**.

Atau bisa menggunakan **CTRL +R**



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Home tab selected. The Paragraph group is expanded, and the 'Align Right' button (represented by three horizontal lines on the right) is highlighted with a blue selection box. A red arrow points from this button down to the text in the document. The text in the document is: "Paracetamol bisa dikonsumsi orang dewasa sebanyak 500 mg tiap empat hingga enam jam. Sedangkan untuk anak-anak, sesuaikan dosisnya dengan anjuran dokter. Obat ini bisa diminum sebelum atau sesudah makan." The text is currently left-aligned. A red vertical line is visible on the right side of the text area.

HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Cut Copy Format Painter Clipboard

Times New Ro 16 A A Aa A

B I U abc x₂ x² A ab A

Paragraph

Styles

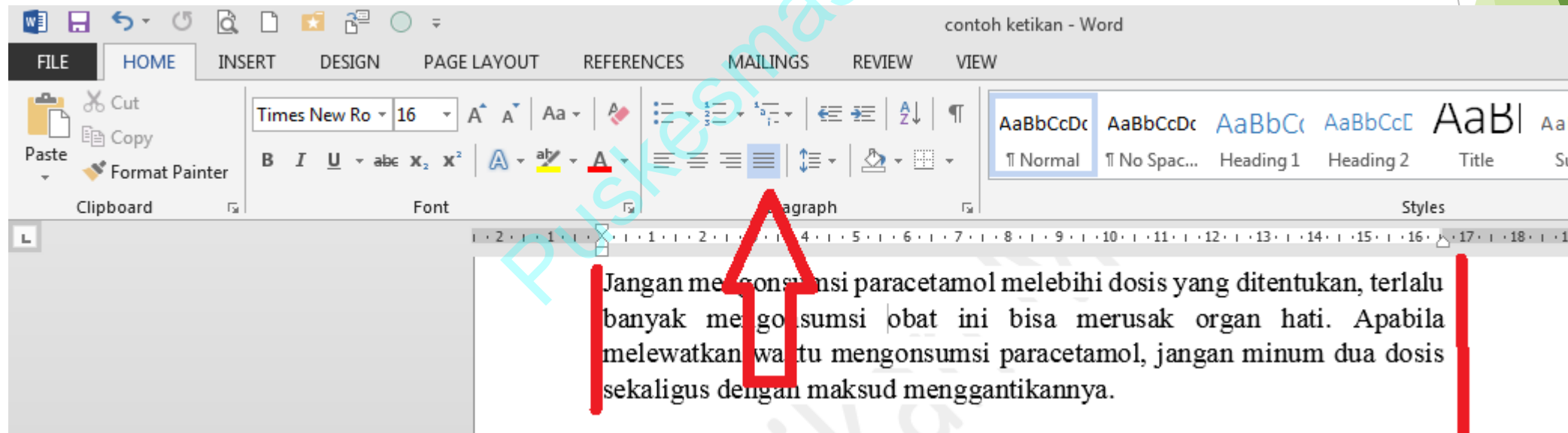
Paracetamol bisa dikonsumsi orang dewasa sebanyak 500 mg tiap empat hingga enam jam. Sedangkan untuk anak-anak, sesuaikan dosisnya dengan anjuran dokter. Obat ini bisa diminum sebelum atau sesudah makan.

Justify / Rata Kanan Kiri

Teks akan memiliki pengaturan **rata bagian kiri dan kanan**

Pilih / Blok kalimat yang ingin dirubah formatnya lalu Klik **Justify**, yang berada di Menu **Home**.

Atau bisa menggunakan **CTRL+J**



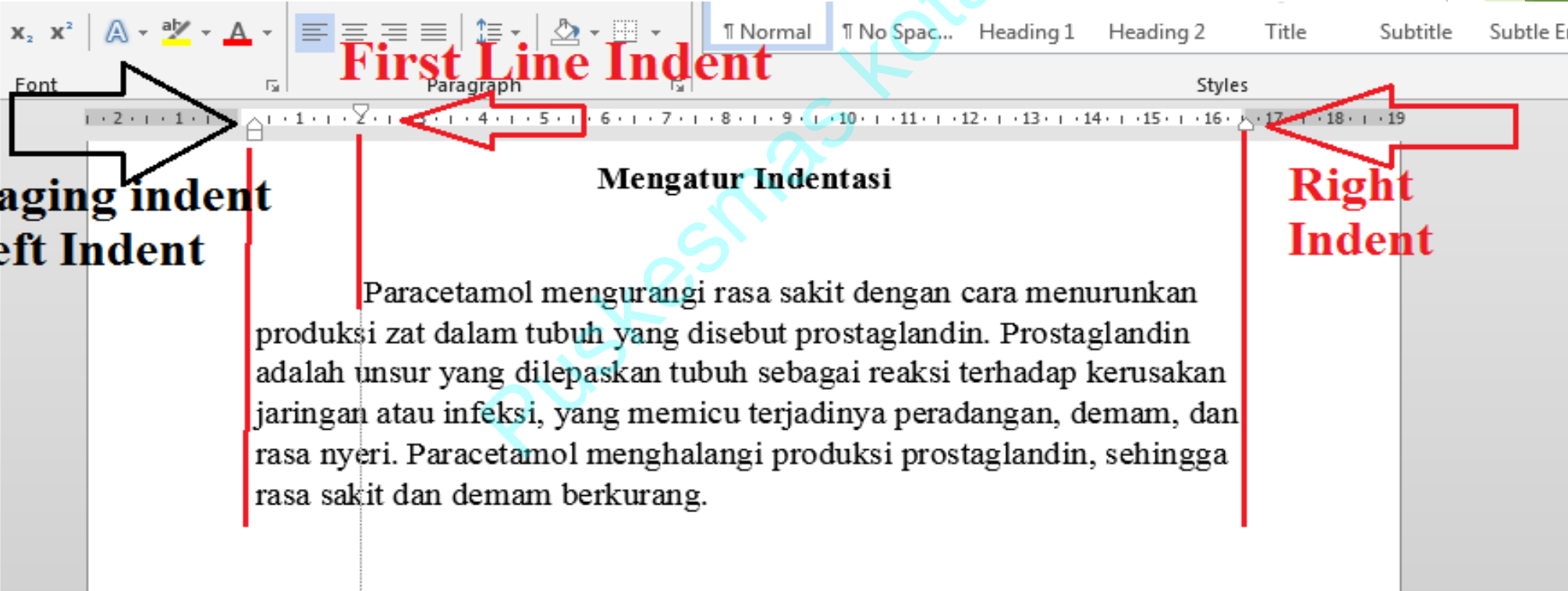
Mengatur Indentasi

Indentasi digunakan untuk mengatur posisi dan batas teks suatu paragraf. Secara umum ada 4 jenis indentasi:

1. First Line Indent : digunakan untuk mengatur baris pertama dari suatu paragraf.
 2. Hanging Indent : digunakan untuk mengatur baris selanjutnya dari suatu paragraf
 3. Left Indent : digunakan untuk mengatur batas kiri suatu paragraf
 4. Right Indent : digunakan untuk mengatur batas kanan suatu paragraf
- Pada prakteknya **Hanging Indent sama dengan Left Indent**, karena jika Hanging Indent bergerak maka Left Indent juga bergeser

Letak Indentasi Paragraf

Letak Indentasi bisa di lihat dibawah



First Line Indent

Haging indent Left Indent

Mengatur Indentasi

Right Indent

Paracetamol mengurangi rasa sakit dengan cara menurunkan produksi zat dalam tubuh yang disebut prostaglandin. Prostaglandin adalah unsur yang dilepaskan tubuh sebagai reaksi terhadap kerusakan jaringan atau infeksi, yang memicu terjadinya peradangan, demam, dan rasa nyeri. Paracetamol menghalangi produksi prostaglandin, sehingga rasa sakit dan demam berkurang.

Fungsi tombol TAB

Berbeda dengan alignment paragraf yang mengatur perataan suatu paragraf, **tab berfungsi untuk mengatur perataan suatu teks pada suatu paragraf**. Misalnya pada kasus seperti gambar yang akan muncul ini:

Kepala wilayah
Ali

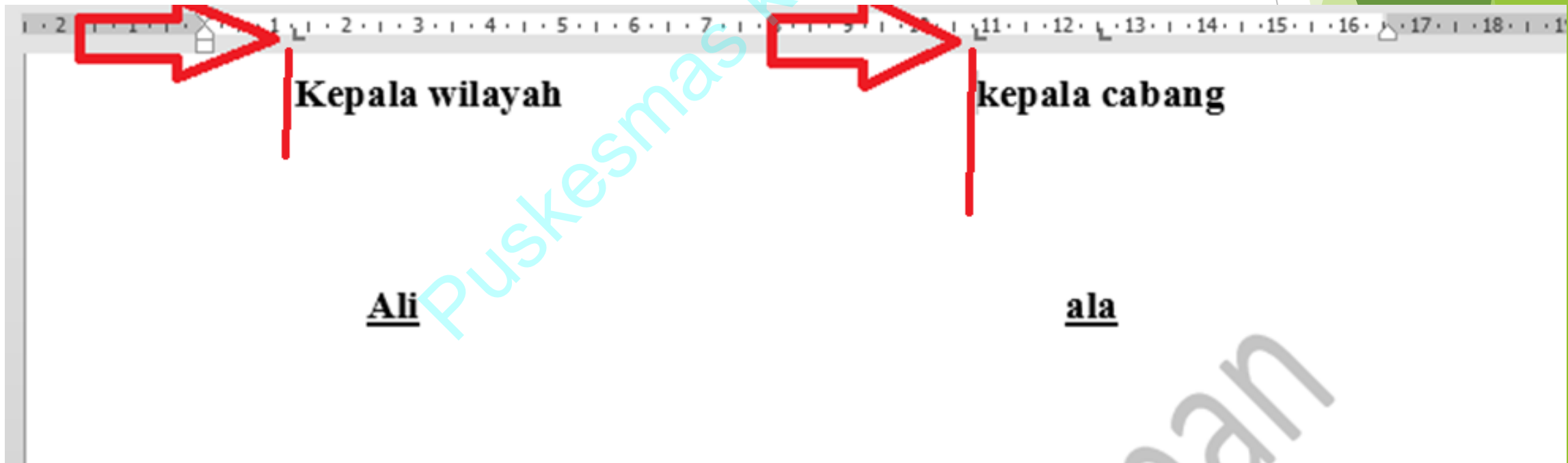
Kepala Unit
Andi

kepala cabang
ala

Bendahara
Ando

Menggunakan TAB STOP

- ▶ Caranya, gunakan tombol tab pada keyboard untuk memisahkan antara teks “**Kepala wilayah,**” dengan teks “**kepala cabang**”, bukan dengan menggunakan tombol spasi . Karena ketika kita menekan tombol spasi maka kursor akan bergerak satu karakter ke kanan, padahal lebar suatu karakter berbeda- beda tergantung jenis hurufnya sehingga untuk membuat perataan teks, penggunaan spasi tidak cocok. Adapun tombol tab, menggerakkan kursor bukan berdasarkan karakter namun berdasarkan ukuran panjang yang pasti. (cm/inchi tergantung pengaturan). Panjang tab ini disebut sebagai **tab stop**
- ▶ **Letak tab Stop ada diatas seperti gambar dibawah**



Aneka jenis Tab Stop

- ▶ Jenis-jenis Tab dan tab stop
- ▶ Kaitannya dengan tab stop ini, beberapa jenis perataan tab yaitu:
 - ▶ - Left Tab: mengatur posisi rata kiri suatu teks
 - ▶ - Center Tab: mengatur posisi rata tengah suatu teks
 - ▶ - Right Tab: mengatur posisi rata kanan suatu teks
 - ▶ - Bar Tab: membuat Left Tab dengan garis vertikal
- ▶ Dalam satu baris teks dimungkinkan untuk **mengatur lebih dari satu tab stop dan jenis tab**. Misalvna untuk membuat format kolom dan baris tanpa tabel.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has four columns: 'NO', 'Nama', 'Alamat', and 'Tanggal lahir'. The data in the table is as follows:

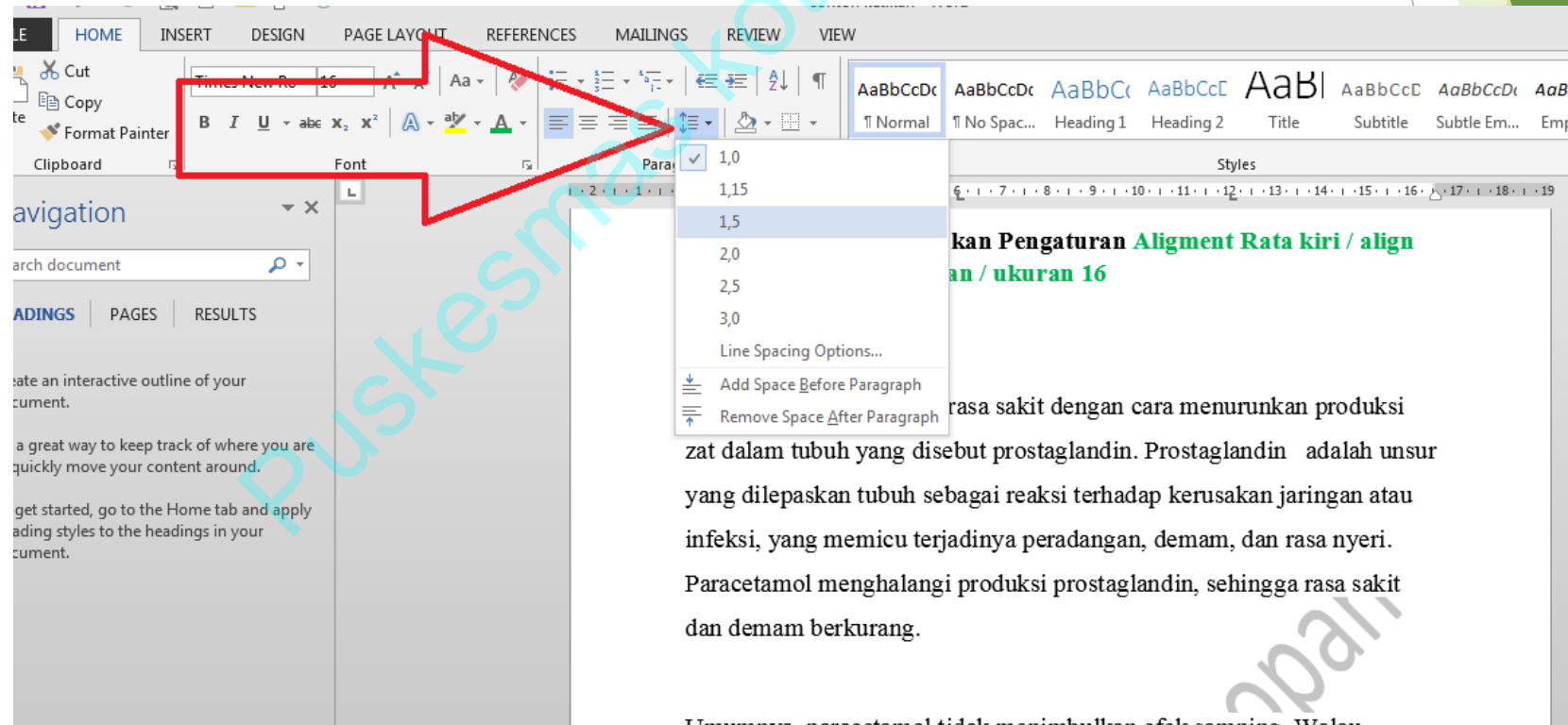
NO	Nama	Alamat	Tanggal lahir
1	Ani	Medan	01/01/1991
2	Abu	padang	01/12/1996
3	cindy	palu	01/05/1985
4	Dedi	batam	01/12/1996

The ribbon shows the 'Layout' tab with 'Text' and 'Text Box' options. The 'Text' group includes 'Text Box' and 'Drop Cap'. The 'Text Box' group includes 'Text Box' and 'Drop Cap'. The 'Drop Cap' group includes 'Drop Cap' and 'Drop Cap'.

Mengatur Spasi

Spasi yang dimaksud disini meliputi spasi atau jarak antar baris (line spacing) dan spasi antar paragraf. Satuan ukuran yang digunakan pada spasi adalah pt atau point, satu point setara dengan 1/72 inchi.

Spasi Baris



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'HOME' tab selected. The 'Paragraph' group is expanded, and the 'Line and Paragraph Spacing' icon is highlighted with a red box. The 'Line Spacing' dropdown menu is open, showing options from 1.0 to 3.0. The '1.5' option is selected. The background text in the document is partially visible, showing a paragraph about prostaglandin and paracetamol.

kan Pengaturan **Alignmen Rata Kiri / alignment / ukuran 16**

rasa sakit dengan cara menurunkan produksi zat dalam tubuh yang disebut prostaglandin. Prostaglandin adalah unsur yang dilepaskan tubuh sebagai reaksi terhadap kerusakan jaringan atau infeksi, yang memicu terjadinya peradangan, demam, dan rasa nyeri. Paracetamol menghalangi produksi prostaglandin, sehingga rasa sakit dan demam berkurang.

Timunnya, paracetamol tidak menimbulkan efek samping. Walau

Contoh perbedaan Teks pada Spasi Baris

Spasi 1.0

Paracetamol mengurangi rasa sakit dengan cara menurunkan produksi zat dalam tubuh yang disebut prostaglandin. Prostaglandin adalah unsur yang dilepaskan tubuh sebagai reaksi terhadap kerusakan jaringan atau infeksi, yang memicu terjadinya peradangan, demam, dan rasa nyeri. Paracetamol menghalangi produksi prostaglandin, sehingga rasa sakit dan demam berkurang.

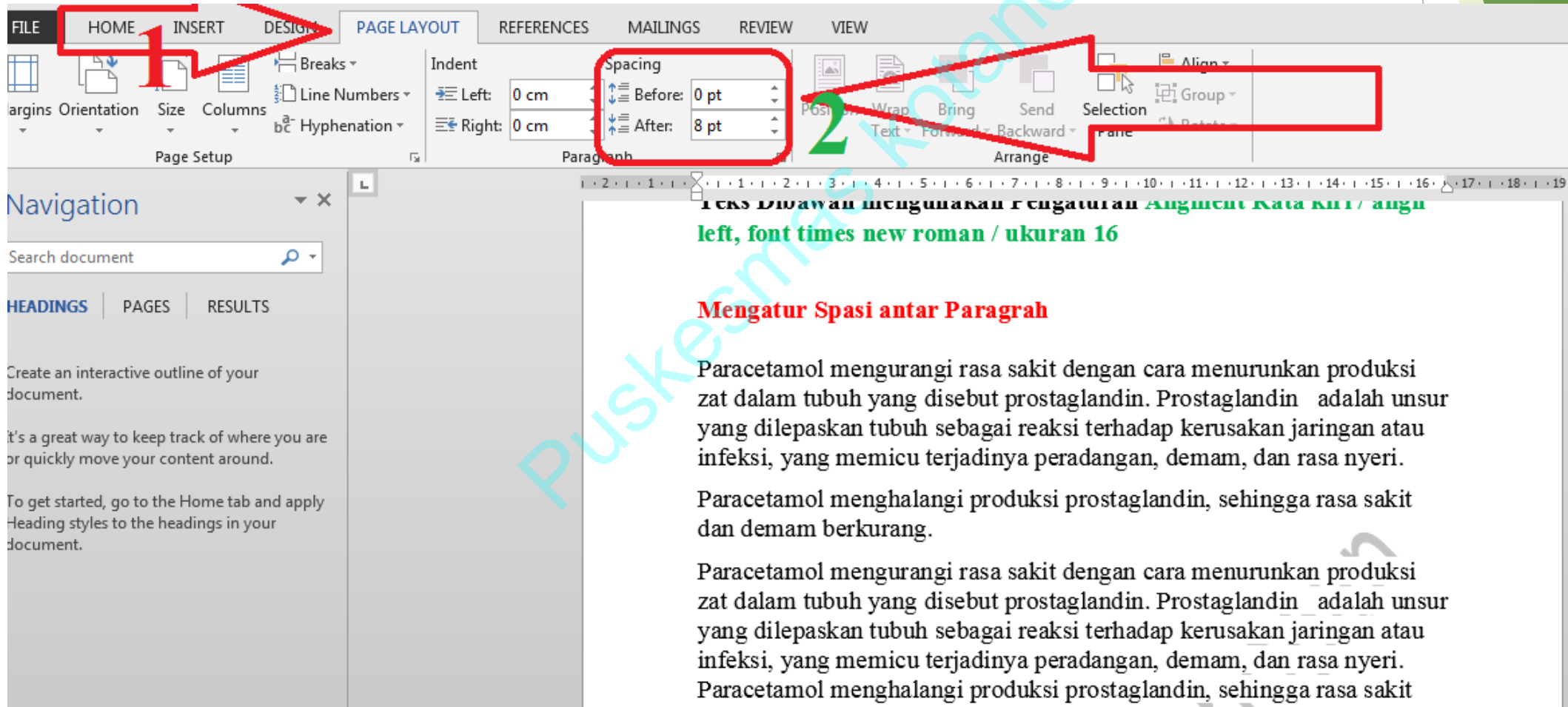
Spasi 1.5

Paracetamol mengurangi rasa sakit dengan cara menurunkan produksi zat dalam tubuh yang disebut prostaglandin. Prostaglandin adalah unsur yang dilepaskan tubuh sebagai reaksi terhadap kerusakan jaringan atau infeksi, yang memicu terjadinya peradangan, demam, dan rasa nyeri. Paracetamol menghalangi produksi prostaglandin, sehingga rasa sakit dan demam berkurang.

Menggunakan Spasi Paragraf

spasi antar paragraf hanya akan terlihat berbeda jika nilai / pengaturan jarak spasi memiliki nilai / ukuran besar (misalnya 15-50 pt).

Letak pengaturan ada di menu **Page Layout - Spacing**



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the **PAGE LAYOUT** tab selected. The **Spacing** group is highlighted with a red box, showing the following settings:

- Left: 0 cm
- Right: 0 cm
- Before: 0 pt
- After: 8 pt

The **Paragraph** group is also highlighted with a red box, showing options like **Align**, **Group**, and **Selection**. A red arrow points to the **Spacing** group. A red box highlights the **PAGE LAYOUT** tab. A red box also highlights the **Paragraph** group in the ribbon.

The document content shows a heading: **Mengatur Spasi antar Paragraf** and two paragraphs of text. The first paragraph is in green text: **Paracetamol mengurangi rasa sakit dengan cara menurunkan produksi zat dalam tubuh yang disebut prostaglandin. Prostaglandin adalah unsur yang dilepaskan tubuh sebagai reaksi terhadap kerusakan jaringan atau infeksi, yang memicu terjadinya peradangan, demam, dan rasa nyeri.** The second paragraph is in black text: **Paracetamol menghalangi produksi prostaglandin, sehingga rasa sakit dan demam berkurang.**

Perbedaan Tampilan Spasi antar Paragraf

Perbedaan Spasi antar paragraf antara pengaturan 0 (nol) dan pengaturan 25 (dua puluh lima)

Pengaturan **hanya akan terlihat berbeda jika nilai / pengaturan jarak spasi memiliki nilai / ukuran besar (misalnya 15-50 pt).**

spasi antar Paragraf = 0



Mengatur Spasi antar Paragraf

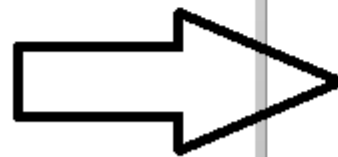
Paracetamol mengurangi rasa sakit dengan cara menurunkan produksi zat dalam tubuh yang disebut prostaglandin.

Prostaglandin adalah unsur yang dilepaskan tubuh sebagai reaksi terhadap kerusakan jaringan atau infeksi, yang memicu terjadinya peradangan, demam, dan rasa nyeri.

Paracetamol menghalangi produksi prostaglandin, sehingga rasa sakit dan demam berkurang.

Paracetamol mengurangi rasa sakit dengan cara menurunkan produksi zat dalam tubuh yang disebut prostaglandin.

spasi antar Paragraf = 25



Paracetamol mengurangi rasa sakit dengan cara menurunkan produksi zat dalam tubuh yang disebut prostaglandin.

Prostaglandin adalah unsur yang dilepaskan tubuh sebagai reaksi terhadap kerusakan jaringan atau infeksi, yang memicu terjadinya peradangan, demam, dan rasa nyeri.

Paracetamol menghalangi produksi prostaglandin, sehingga rasa sakit dan demam berkurang.

Paracetamol mengurangi rasa sakit dengan cara menurunkan produksi zat dalam tubuh yang disebut prostaglandin.

