

BAB 1

PENGENALAN APLIKASI PERKANTORAN

1.1 Pengenalan Aplikasi Perkantoran (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Canva)

Aplikasi perkantoran adalah perangkat lunak yang dirancang untuk mempermudah berbagai pekerjaan administratif, yang mencakup pembuatan dokumen, pengolahan data, presentasi, dan desain grafis. Di dunia kerja, aplikasi-aplikasi ini menjadi alat yang sangat penting, karena dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, serta memperlancar komunikasi dan kolaborasi antar tim. Penguasaan aplikasi perkantoran tidak hanya membantu dalam menyelesaikan tugas sehari-hari, tetapi juga memudahkan dalam menyusun laporan, membuat presentasi, dan menyaring serta menganalisis data dalam pekerjaan profesional.

Salah satu aplikasi perkantoran yang paling sering digunakan adalah **Microsoft Word**, yang berfungsi sebagai pengolah kata untuk membuat dan mengedit dokumen teks. Dengan **Microsoft Word**, pengguna dapat membuat berbagai jenis dokumen seperti surat, laporan, artikel, proposal, dan bahkan dokumen ilmiah. Aplikasi ini memiliki berbagai fitur untuk membantu pengguna mengatur teks, seperti pemilihan font, ukuran teks, serta penataan teks melalui pengaturan alignment dan indentasi. Microsoft Word juga memungkinkan pengguna untuk menambahkan elemen-elemen lain dalam dokumen seperti **tabel**, **gambar**, dan **grafik**. Selain itu, penggunaan **header dan footer** dapat mempermudah pengelolaan informasi yang konsisten di seluruh dokumen, seperti nomor halaman atau judul dokumen. Salah satu fitur penting lainnya adalah **Mail Merge**, yang digunakan untuk membuat dokumen massal, seperti surat undangan atau label alamat, dengan data yang diambil dari spreadsheet Excel. Penggunaan **Mendeley** juga sangat penting bagi mahasiswa dan peneliti dalam mengelola sitasi dan bibliografi, sehingga mempermudah pembuatan daftar referensi sesuai dengan format yang tepat dalam penulisan akademik.

Selain itu, **Microsoft Excel** adalah aplikasi spreadsheet yang digunakan untuk mengelola dan menganalisis data secara efisien. Excel menyediakan berbagai **fungsi matematika, statistik, dan logika** yang memungkinkan pengguna melakukan analisis data dengan cepat dan akurat. Salah satu keunggulan utama Excel adalah kemampuannya dalam mengelola **data numerik**, serta menyediakan alat untuk membuat **tabel**, **grafik**, dan **chart**. Dengan Excel, pengguna dapat melakukan analisis data yang lebih mendalam dengan menggunakan fungsi-fungsi seperti **SUM**, **AVERAGE**, **VLOOKUP**, **HLOOKUP**, dan **IF**, yang memungkinkan pengguna untuk menghitung, menyaring, dan merangkum data dengan mudah. **PivotTable** adalah fitur yang sangat kuat dalam Excel, yang memungkinkan pengguna untuk mengelompokkan, merangkum, dan menganalisis data secara lebih efisien, sehingga sangat berguna dalam pembuatan laporan keuangan, analisis penjualan, atau laporan statistik. Dengan kemampuan Excel yang luas, aplikasi ini menjadi alat utama bagi banyak perusahaan dalam pengolahan data dan pengambilan keputusan berbasis informasi.

Microsoft PowerPoint adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat presentasi yang menarik dan profesional. PowerPoint memberikan berbagai fitur untuk membuat **slide presentasi** dengan desain yang mudah disesuaikan dan menarik secara visual. Dalam PowerPoint, pengguna dapat menambahkan **teks**, **gambar**, **grafik**, dan **video** untuk membuat presentasi lebih informatif dan dinamis. Salah satu fitur utama PowerPoint adalah **template**, yang menyediakan berbagai pilihan desain yang telah diatur sebelumnya, memungkinkan pengguna untuk membuat presentasi yang

konsisten dan menarik tanpa memerlukan keterampilan desain grafis. **Animasi** dan **transisi** pada slide juga memungkinkan presentasi menjadi lebih hidup, mempermudah penyampaian informasi dan menjaga perhatian audiens. PowerPoint sangat penting dalam dunia profesional karena membantu individu untuk menyampaikan ide dan informasi dengan cara yang lebih visual dan mudah dipahami, baik dalam **pertemuan bisnis, seminar, pelatihan**, atau bahkan **presentasi akademik**.

Terakhir, **Canva** adalah platform desain grafis berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk membuat berbagai jenis desain, mulai dari **presentasi, poster, infografis, kartu nama**, hingga **materi promosi** untuk media sosial. Canva menyediakan berbagai **template desain** yang dapat disesuaikan, memudahkan pengguna yang tidak memiliki latar belakang desain grafis untuk membuat materi visual yang menarik. Dengan **Canva**, pengguna dapat menambahkan berbagai elemen desain seperti **teks, gambar, ikon**, dan **grafik** dalam satu desain yang konsisten. Canva juga menyediakan berbagai alat untuk membuat **presentasi visual**, dengan menggunakan template khusus untuk slide presentasi yang interaktif dan estetis. Selain itu, Canva memungkinkan pengguna untuk membuat desain **grafis** untuk keperluan bisnis atau pribadi, seperti desain **spanduk, poster acara**, atau **materi iklan** yang menarik perhatian audiens. Platform ini sangat berguna bagi pengusaha, pemasar, dan individu yang ingin membuat desain profesional dengan cara yang sederhana dan mudah.

Secara keseluruhan, penguasaan aplikasi-aplikasi **Microsoft Word, Excel, PowerPoint**, dan **Canva** sangat penting bagi mahasiswa dan profesional di berbagai bidang. Aplikasi-aplikasi ini tidak hanya memungkinkan individu untuk menyelesaikan tugas administratif dengan lebih efisien, tetapi juga untuk berkomunikasi dengan lebih efektif, baik melalui dokumen, data, presentasi, atau desain grafis. Mahasiswa yang menguasai aplikasi perkantoran ini akan lebih siap untuk menghadapi dunia kerja yang semakin terfokus pada penggunaan teknologi digital dan aplikasi berbasis komputer untuk menyelesaikan tugas-tugas sehari-hari.

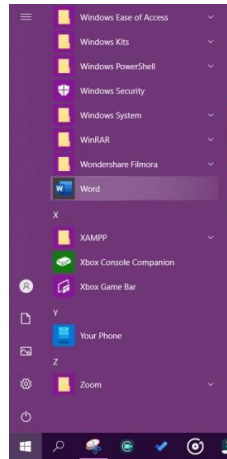
1.2 Pendahuluan Microsoft Word

Microsoft Word adalah program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat undangan, membuat tabel pada dokumen, dan sebagainya. Microsoft Word 2016 adalah aplikasi pengolah kata yang memungkinkan untuk membuat berbagai dokumen, termasuk surat, resume, dan banyak lagi. Navigasi antarmuka word dan terbiasa dengan beberapa fitur yang paling penting, seperti Ribbon, Quick Access Toolbar, dan tampilan Backstage. Word 2016 mirip dengan word 2013 dan word 2010. Jika sebelumnya sudah menggunakan versi di bawahnya, maka word 2016 tentunya sudah terbiasa.

Memulai Microsoft Word

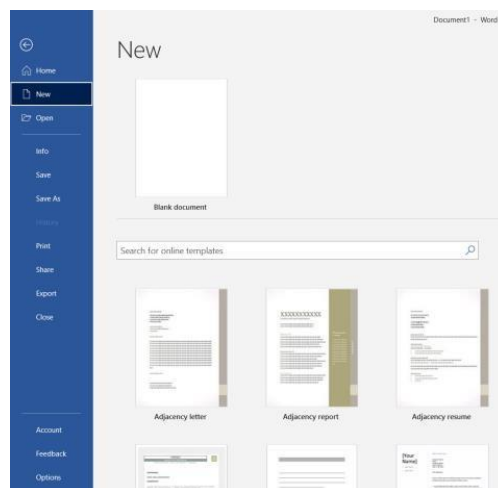
Untuk memulai Microsoft Word, kita dapat melakukannya dengan beberapa cara, diantaranya ialah:

1. **Klik Start > pilih menu > Word.**



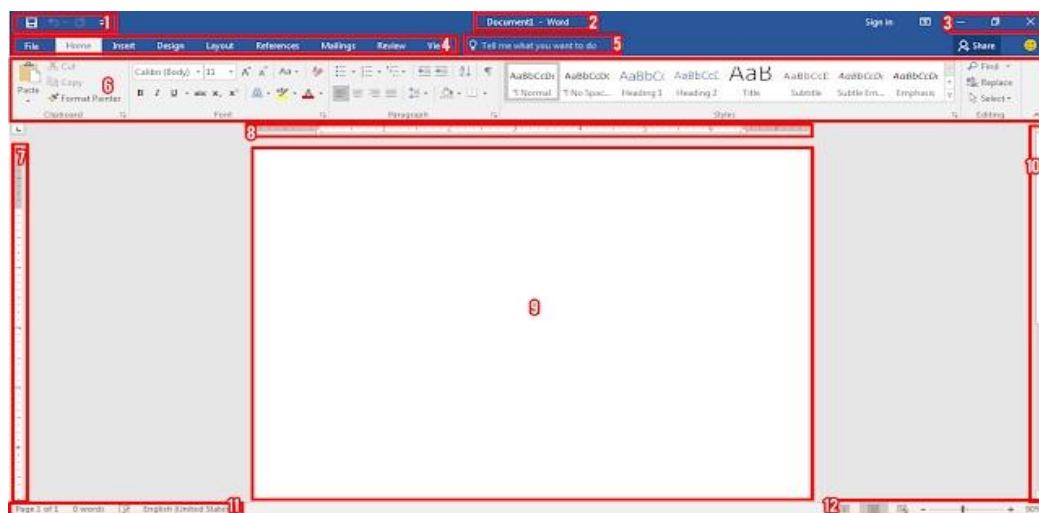
Gambar 1.1 Icon menu Aplikasi Microsoft Word

Microsoft Word akan terbuka, selanjutnya kita kenalan dengan bagian-bagiannya. Berikut adalah tampilan awal dimulai lembar kerja Microsoft Word 2016.



Gambar 1.2 Tampilan Menu Microsoft Word

2. Mengenal Bagian-Bagian dalam Microsoft Word



Gambar 1.3 Tampilan Menu Microsoft Word

Penjelasan:

1. Quick Access Toolbar: Secara default berisi tombol save, undo, dan redo.
 - Save digunakan untuk menyimpan dokumen
 - Undo digunakan untuk mengembalikan ke kondisi sebelumnya, jadi kalau ada pengaturan yang salah dan ingin dikembalikan lagi, klik ini. Undo bisa dilakukan dengan kombinasi keyboard CTRL+Z.
 - Redo, kebalikan dari undo, yaitu untuk mengembalikan ke kondisi setelahnya.
2. Title Bar: Judul / Nama dokumen yang sedang dibuat.
3. Icon Control Window: Untuk melakukan minimize window, full window / windowed mode, dan mengeluarkan program.
 - Minimize window untuk menutup program sementara dengan mengecilkannya ke background dan bisa dibuka kembali untuk melanjutkan.
 - Full window/windowed mode untuk membuka program dengan ukuran full layar, dan windowed, untuk membuka program dengan ukuran yang tidak full layar sehingga bisa membukanya bersamaan dengan program lain di layar yang sama.
 - Tombol silang untuk menutup program.
4. Tab Menu.
5. Tell Me: Untuk mencari tools yang diinginkan.
Fungsi ini bermanfaat sekali ketika kita ingin melakukan sesuatu tetapi tidak tahu letak dari perintahnya dimana. Misalnya kita ingin mengatur margin tapi tidak tahu letaknya, jadi kita ketikkan saja "margin" di kolom tersebut dan akan langsung muncul pengaturan yang diinginkan.
6. The Ribbon: Berisi sekumpulan tools yang terdapat di setiap Tab Menu.
7. Vertical Ruler: Penggaris vertikal.
8. Horizontal Ruler: Penggaris horisontal.
9. Document Area: Lembar kerja di Microsoft Word dimana kita biasa ngetik.
10. Vertical Scrollbar.
11. Status Bar: Berisi banyaknya halaman, banyaknya kata, dan lainnya.
12. Mode pembacaan dokumen dan pengaturan zoom.

3. Cara Mengatur Tipografi (Mengatur Ukuran Font, Jenis Font)

Sekarang kita akan mengatur penulisan di Microsoft Word, seperti mengatur ukuran font, jenis font, rata baris, dan lain-lain. Barusan teman-teman telah mengetik beberapa baris, sekarang blok seluruh tulisan yang telah dibuat, dan sambil dipraktikkan.

Pengaturan dasar tata penulisan terletak pada Ribbon Tab Menu Home.



Gambar 1.3 Jendela Menu Tab Home

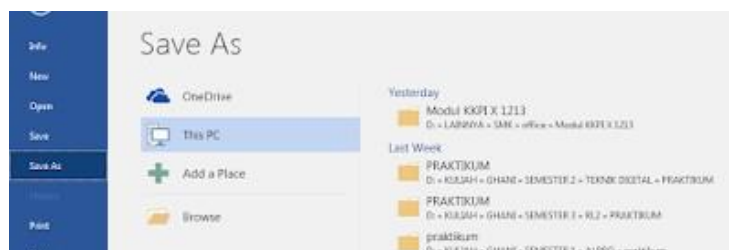
Penjelasan perkotak dari kiri ke kanan:

1. Kotak untuk menentukan gaya/jenis font; Kotak untuk menentukan ukuran font / teks; Untuk memperbesar font; Untuk memperkecil font; Mengatur penggunaan huruf besar atau kecil pada kalimat / teks; Untuk mengembalikan format penulisan.
2. Untuk mengatur bullet; Untuk mengatur numbering; Untuk mengatur bullet and numbering.
3. Untuk mengatur teks agar menjorok ke luar; Untuk mengatur teks untuk menjorok kedalam;
4. Untuk menebalkan teks; Untuk memiringkan teks; Untuk menambahkan garis bawah pada teks; Untuk mencoret teks; Untuk membuat tulisan kecil dibagian bawah teks; untuk membuat tulisan kecil di atas teks (seperti pangkat contohnya); Menambahkan efek pada teks; Menandai teks; Mengatur warna teks.
5. Mengatur tulisan rata kiri; Mengatur tulisan rata tengah; Mengatur tulisan rata kiri; Mengatur tulisan rata kanan dan kiri.
6. Untuk mengatur spasi.
7. Menambahkan warna background teks.

4. Cara Menyimpan Dokumen

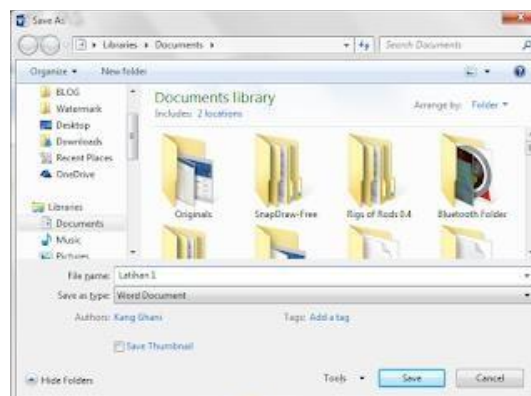
Untuk menyimpan dokumen, caranya:

Klik Tab Menu File > Save, atau dengan menekan CTRL + S pada keyboard.



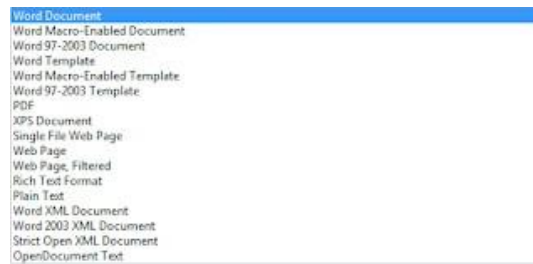
Gambar 1.4 Menu Save As

Klik browse, tentukan letak penyimpanannya dimana.



Gambar 1.5 Tampilan Dokumen Penyimpanan

Masukkan nama filenya dan tentukan jenis filenya.



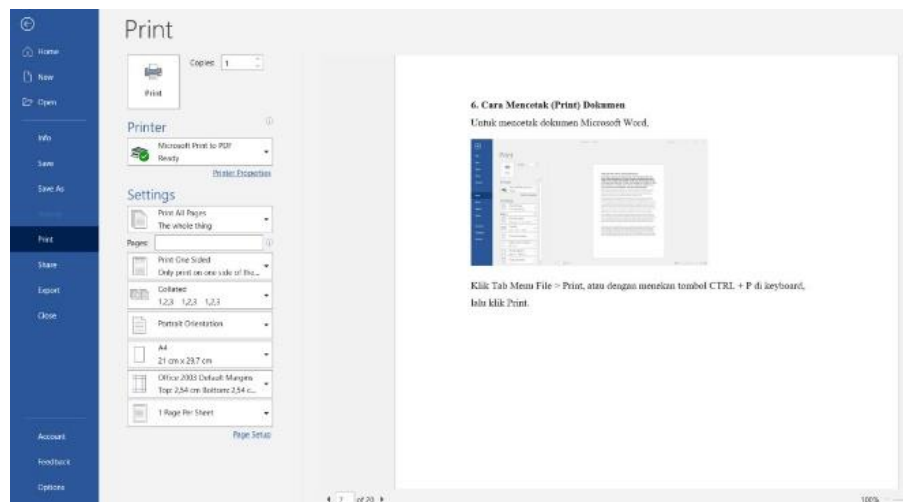
Gambar 1.6 Jenis Dokumen

Ada banyak jenis file yang terdapat dalam menu ini, diantaranya:

Namun biasanya pilihan yang banyak digunakan adalah:

1. Word Document: untuk menyimpan dengan jenis file Word yang sedang dijalankan. (dapat diedit kembali)
2. Word 97-2003 Document: untuk menyimpan dengan jenis file Word 2003. (dapat diedit kembali)
3. PDF: untuk menyimpan dengan jenis PDF. (tidak dapat diedit kembali)

5. Cara Mencetak (Print) Dokumen



Gambar 1.7 Menu Print

Untuk mencetak dokumen Microsoft Word,

Klik Tab Menu File > Print, atau dengan menekan tombol CTRL + P di keyboard, lalu klik Print.

1.3 Memulai Bekerja Dengan Microsoft Word

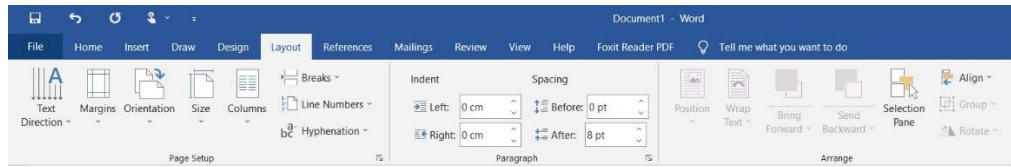
Memulai Bekerja Dengan Microsoft Word 2016

1. Menentukan Format Kertas Pencetakan

Digunakan untuk menentukan jenis kertas, batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikan dan pencetakan

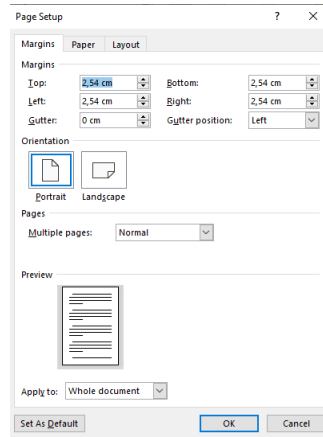
Langkah :

- a. Klik Tab Layout, Klik tombol dialog Page Setup



Gambar 1.8 Menu Layout

- b. Akan tampil



Gambar 1.9 Tampilan Page Setup

Tab Paper : Digunakan untuk menentukan jenis kertas, contoh : A4, Legal, Letter dll.

Tab Margin : Digunakan untuk menentukan batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikan atau pencetakan pada kertas

Margin terdiri dari :

Top	= Batas Atas	Left	= Batas Kiri
Bottom	= Batas Bawah	Right	= Batas Kanan

Orientation terdiri dari :

Portrait	= Mencetak secara vertical
Landscape	= Mencetak secara horizontal

- c. Klik Ok

2. Menentukan Format Teks Pengetikan

Digunakan untuk memformat bentuk teks, berupa : cetak biasa (Regular), tebal (Bold), miring (Italic), garis bawah (Under Line), jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf dll.

Langkah :

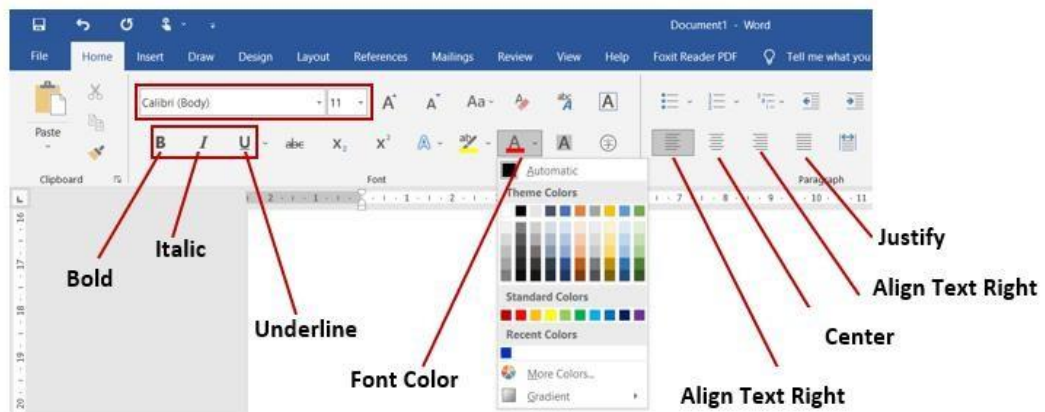
- Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat
- Klik Tab Home, klik tombol dialog Font
- Klik Tab Font

- Pilih Font : Pilih salah satu jenis huruf
- Pilih Font Style : Pilih style huruf (Regular/Biasa, Bold/Cetak Tebal, Italic/Cetak Miring dan Bold Italic/Cetak Tebal dan Miring)
- Pilih Size : Untuk ukuran besarnya huruf
- Pilih Font Color : Untuk menentukan warna huruf
- Pilih Underline Style : Untuk menentukan garis bawah pada huruf
- Pilih Effects : Untuk menentukan efek pada teks

d. Klik Ok

Atau :

- a. Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat
- b. Klik Icon yang diperlukan seperti di bawah ini :



Gambar 1.10 Menu Home

3. Menentukan Format Paragraph (Jarak Antar Baris Kalimat) dan Perataan Teks

Digunakan untuk memformat jarak antar baris kalimat. Langkah :

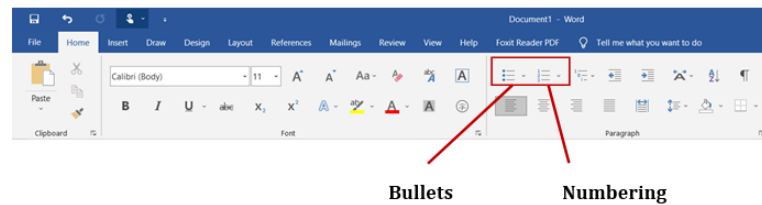
- a. Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b. Klik Tab Home, klik tombol dialog Paragraph
- c. Pilih general → Alignment (Untk menentukan perataan teks, yaitu : Left/Rata Kiri, Right/Rata Kanan, Centered/Rata Tengah dan Justified/Rata Kiri Kanan)
- d. Pilih Line Spacing : Menentukan jarang paragraph (single/satu, 1.5 spacing, double/dua)
- e. Klik Ok

4. Membuat Daftar Berurut dan Daftar Bersimbol (Bullet and Numbering)

Digunakan untuk membuat daftar dengan urut disertai angka atau abjad dan simbil/gambar.

Langkah :

- a. Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b. Klik Tab Home



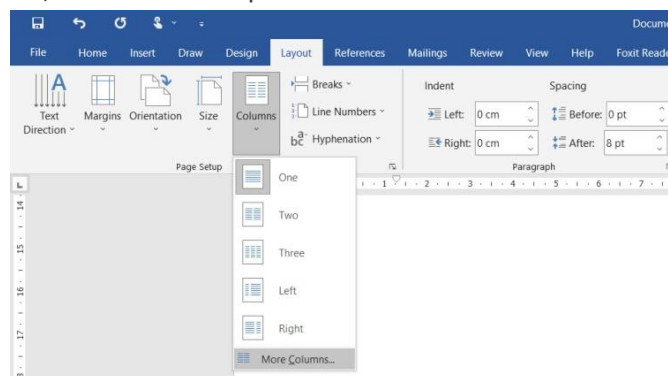
Gambar 1.11 Menu Home bagian Paragraph

- c. Klik Combo Box pada Icon Numbering → Pilih salah satu bentuk numbering
 Change List Level : Untuk menentukan tingkatan number
 Define New Number Format : untuk menentukan bentuk number
 Set Number Value : Untuk menentukan awal mulainya number
- d. Klik Combo Box pada Icon Bullet → Pilih salah satu jenis bullet
 Jika tidak ada Klik Define New Bullet → Klik Tombol Symbol → Tentukan jenis font → klik salah satu symbol → Klik Ok
- e. Klik Ok

5. Membuat Kolom Koran

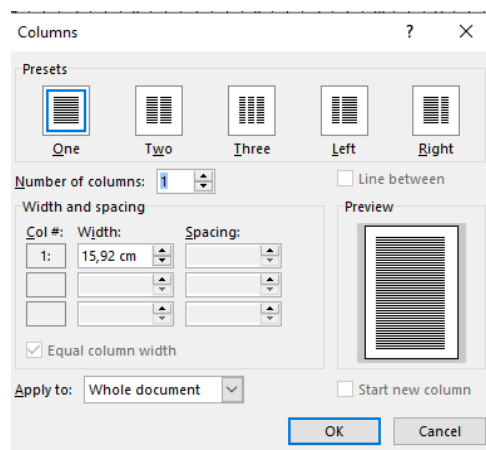
Digunakan untuk membuat naskah menjadi beberapa kolom seperti Koran. Langkah :

- a. Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b. Klik Tab Page Layout, klik Combo Box pada Column → More Columns



Gambar 1.12 Menu Layout

- c. Tampil



Gambar 1.13 Menu Columns

Pilih Presets :

Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat (one → Satu Kolom, Two → Dua Kolom, Three → Tiga Kolom, Left → Kolom Kiri lebih kecil daripada kolom kanan dan Right → Kolom kanan lebih kecil daripada kolom kiri)

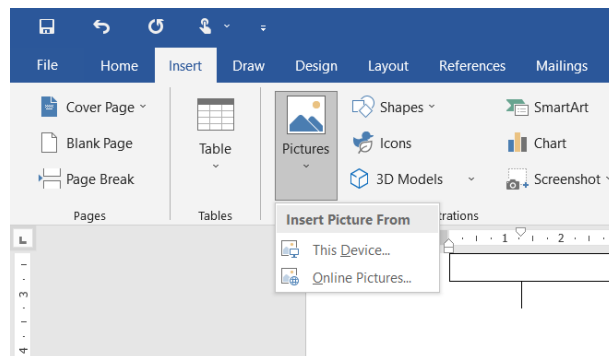
- Number Of Columns ; Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat
- Line Between : Menentukan garis pemisah antar kolom (Jika di check List aka nada garis pemisahanya)
- Equal Column Width : Menentukan lebar antar kolom yang sama besar → Klik Ok

6. Menyisipkan Gambar (Picture)

Digunakan untuk menambahkan gambar pada naskah.

Langkah :

- a. Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b. Klik Tab Insert, klik Icon Picture



Gambar 1.14 Menu Insert

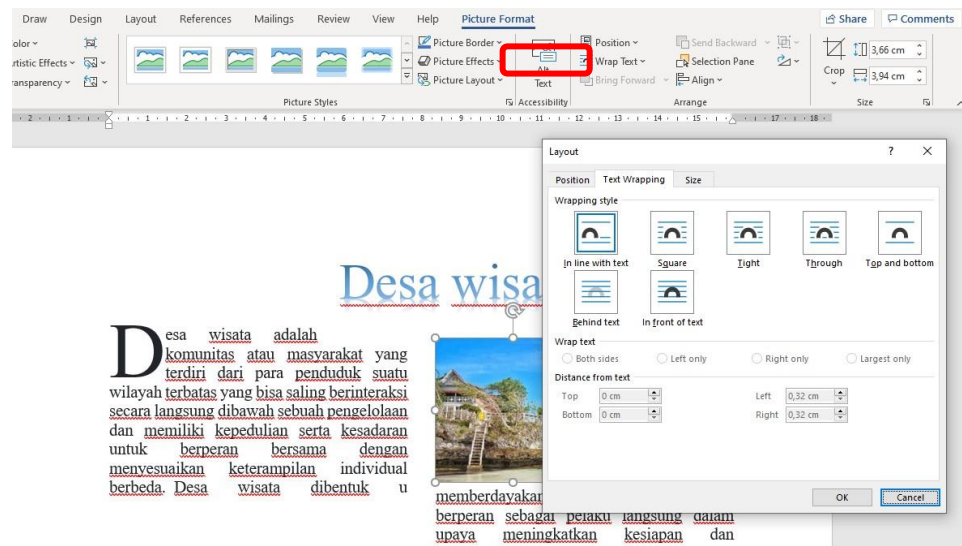
- c. Pilih This Device: Pilih file gambar dari folder yang diinginkan
- d. Klik Insert
- e. Jika terkoneksi dengan internet, dapat memilih online pictures dan mengambil gambar yang ada dalam internet

7. Mengatur Gambar (Picture) Pada Naskah

Digunakan untuk mengatur tata letak gambar pada naskah beserta ukurannya. Langkah :

- a. Klik tombol mouse pada gambar
- b. Arahkan kursor / mouse pada Fill handle → tarik pada fill handle untuk mengecilkan atau memperbesar gambar
- c. Tarik gambar dengan mouse kearah teks yang diinginkan
- d. Klik kanan tombol mouse pada gambar
- e. Klik tab layout : untuk menentukan format peletakan gambar
 - In line with text : teks akan berada di atas dan di bawah gambar, sebelah kiri dan kanan gambar akan kosong
 - Square : teks akan berada di atas, di bawah, di kanan dan di kiri gambar, mengikuti bentuk kotak
 - Tight : teks akan berada disekeliling gambar dan mengikuti bentuk lekukan gambar

- Behind Text : gambar akan ada di belakang teks
- In Front Of Text : teks akan ada di belakang gambar, sehingga teks yang tertutup



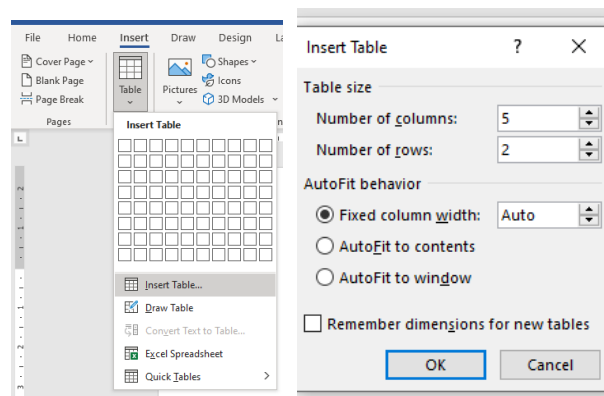
Gambar 1.15 Menu Picture Format

f. Klik Ok

8. Membuat Tabel Beserta Rumus

Digunakan untuk membuat daftar dalam bentuk tabel. Langkah :

- Klik Tab Insert → Klik Icon Table → Klik Insert Table
- Tampil Table Size (Untuk menentukan jumlah kolom dan baris tabel)
 Number of columns : masukkan jumlah kolom
 Number of rows : masukkan jumlah baris
- Klik Ok



Gambar 1.16 Menu Insert

9. Menggabung Cell Tabel

Digunakan untuk menggabungkan dua atau lebih cell secara berurutan. Langkah :

- Blok beberapa cell yang akan digabungkan
- Klik Tab Layout → Klik Merge Cells pada kotak dialog Merge

10. Memformat Judul Pada Kolom Tabel

Digunakan untuk mengatur letak judul pada kolom tabel. Langkah :

- a. Blok judul yang akan diformat
- b. Klik Tab Layout → Klik Jenis perataan judul pada kotak dialog Alignment

11. Menghapus Cell, Baris, Kolom dan Tabel

Langkah :

- a. Blok cell → Klik Tab Layout
- b. Klik Delete pada kotak dialog Rows & columns

Tampil :

- | | |
|---------------|---|
| Delete Cells | : Untuk menghapus cell tertentu dari table |
| Delete Colume | : Untuk menghapus kolom tertentu dari table |
| Delete Rows | : Untuk menghapus baris tertentu dari table |
| Delete Table | : Untuk menghapus seluruh table |

12. Menyisipkan / Menambah Baris dan Kolom Pada Tabel

Fungsi : Untuk menambahkan cell baik berupa baris maupun kolom di sebelah kiri, kanan, atas ataupun bawah dari suatu cell.

Langkah :

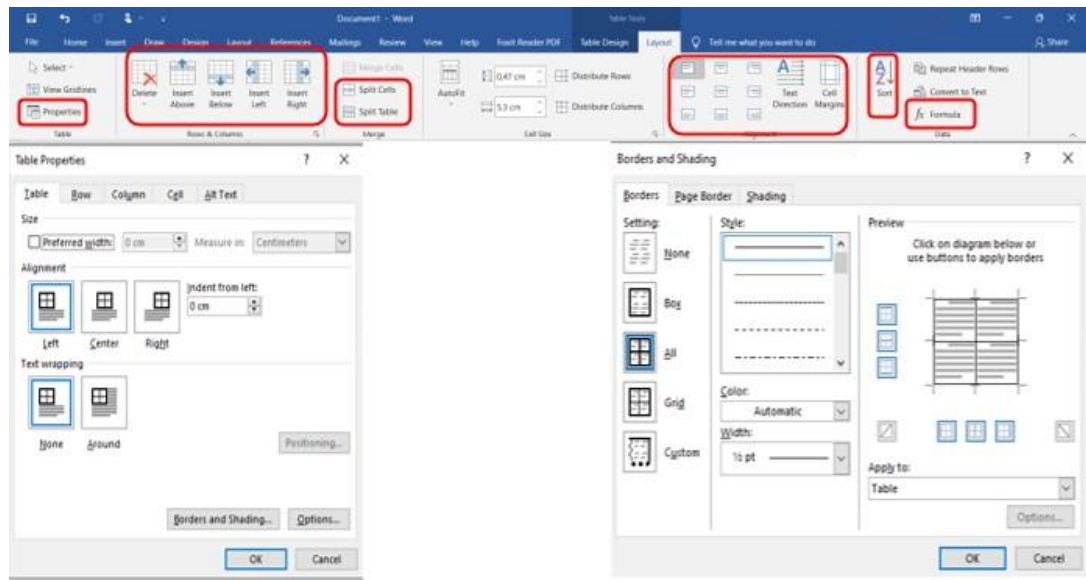
- a. Blok cell → Klik Tab Layout
- b. Pada dialog Rows & columns Pilih :
 - Insert Above : Untuk menyisipkan cell satu baris di atas cell aktif
 - Insert Below : Untuk menyisipkan cell satu baris di bawah cell aktif
 - Insert Left : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kiri cell aktif
 - Insert Right : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kanan cell aktif

13. Memformat Bingkai dan Warna Latar Belakang Pada Tabel (Border and Shading)

Fungsi : Untuk menentukan bentuk bingkai dan warna cell pada tabel.

Langkah :

- a. Blok cell atau seluruh tabel → Klik Tab Layout
- b. Klik Properties pada kotak dialog Table
- c. Klik Tab Border : untuk menentukan jenis, ukuran dan warna bingkai
- d. Klik Tab Shading : untuk menentukan warna latar belakang
- e. Klik OK



Gambar 1.17 Menu Layout

14. Mengurutkan Isi Tabel

Fungsi : Untuk mengurutkan isi tabel secara Ascending ataupun Descending berdasarkan criteria tertentu.

Langkah :

- Blok seluruh tabel → Klik Tab Layout
- Klik Sort pada kotak dialog Data
- Tentukan jenis pengurutan
- Klik OK

15. Membuat Rumus Matematika Pada Tabel

Fungsi : Untuk membuat rumus perhitungan matematika.

Langkah :

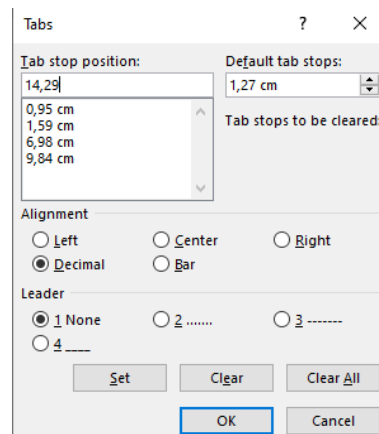
- Tempatkan kursor mouse pada cell yang akan dibuat rumusnya
- Klik Formula pada kotak dialog Data, mis : =a1*b1
- Ketikan rumus pada kotak Formula
- Tentukan Jenis Number Format
- Klik OK

16. Membuat Tabulasi

Fungsi : Untuk mengatur pelurusan teks atau data numerik relatif terhadap margin dokumen. Tab stop adalah titik perhentian yang telah didefinisikan dan berada sepanjang baris pengetikan.

Langkah :

- a. Klik Tab Layout → Klik Paragraph → klik Tab Indents and Spacing
- b. Klik tombol Tabs lalu tampil



Gambar 1.18 Menu Tabs

- c. Pada kotak isian Tab Stop Position, ketik posisi tab stop yang anda inginkan.
- d. Pada bagian alignment, beri tanda atau klik salah satu option pilihan berikut :
 - Left = untuk tab stop rata kiri
 - Center = untuk tab stop rata tengah
 - Right = untuk tab stop rata kanan
 - Decimal = untuk tab stop rata pada titik decimal
 - Bar = untuk pembuatan garis tegak
- e. Pada bagian leader, beri tanda atau klik pada salah satu option pilihan berikut
 - 1 None jika tidak memakai karakter pada leader
 - 2, jika memakai karakter pendahulu titik
 - 3 , jika memakai karakter pendahulu tanda penghubung
 - 4 , jika memakai karakter pendahulu tanda garis bawah
- f. Klik tombol Set, untuk memasang tab stop tersebut pada garis mistar.
- g. Ulangi langkah c sampai e untuk memasang tab stop yang lainnya.
- h. Jika ingin menghapus tanda tab stop, klik Clear pada tab stop position yang akan dihapus atau Clear All untuk menghapus keseluruhan.

Selain dengan menggunakan kotak dialog Tabs, dapat dilakukan dengan pengaturan tabulasi dengan tombol toolbar Tab Alignment yang terdapat pada sisi kiri ruler.

Tabel 1.1 Menu Bar

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Left Tab	Digunakan untuk tab stop rata kiri
	Center Tab	Digunakan untuk tab stop rata tengah
	Right Tab	Digunakan untuk tab stop rata kanan
	Decimal Tab	Digunakan untuk tab stop rata pada titik decimal
	Bar Tab	Digunakan untuk tab stop berupa garis batas tegak

Untuk mengatur tab stop melalui garis mistar, langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Tentukan jenis perataan tab stop yang diinginkan dengan mengklik tombol tab alignment yang terdapat pada sisi kiri mistar.

- b. Arahkan penunjuk mouse ke garis mistar dan klik pada posisi yang diinginkan.
- c. Untuk memindahkan posisi tab stop, drag tanda tab stop ke posisi yang diinginkan.
- d. Untuk menghapus tab stop, drag tanda tab stop ke bawah atau keluar dari mistar.



Gambar 1.19 Garis Mistar

LATIHAN

Desa Wisata

Desa wisata adalah keterampilan individual berbeda. Desa komunitas atau masyarakat wisata dibentuk untuk memberdayakan yang terdiri dari para masyarakat agar dapat berperan sebagai penduduk suatu wilayah terbatas yang pelaku langsung dalam upaya bisa saling berinteraksi secara meningkatkan kesiapan dan langsung dibawah sebuah kepedulian kami dalam menyikapi pengelolaan dan memiliki potensi pariwisata atau lokasi kepedulian serta kesadaran untuk daya tarik wisata di wilayah masing-masing desa.



Tiga Komponen yang perlu diperhatikan sebelum membangun desa wisata:

1. Kondisi desa Sekarang
2. Keadaan Masyarakat dan Struktur Organisasi
3. Konsep Desa Wisata yang unik

Adapun daftar Desa Wisata Terbaik versi Anugerah Desa Wisata Indonesia (ADWI) 2021

sebagai berikut:

No	Nama Desa	Wilayah
1.	Desa Wisata Nusa, Kabupaten Aceh Besar	Aceh
2.	Desa Wisata Sungai Batang, Kabupaten Agam	Sumatera Barat
3.	Desa Wisata Kampuang Minang Nagari Sumpu, Kabupaten Tanah Datar	
4.	Desa Wisata Apar, Kota Pariaman	
5.	Desa Wisata Saribu Gonjong, Kabupaten Lima Puluh Kota	

Selamat Mengerjakan!!