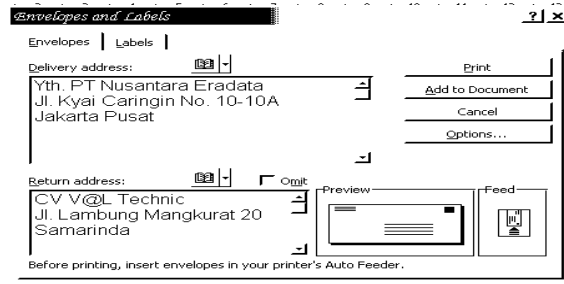


Langkah 4 Jika sudah, jangan lupa kertas sudah terpasang di printer lalu klik **[OK]**.

Praktik 4

Mencetak Amplop

Masukkan amplop ke printer (caranya bergantung printer kamu). Sekarang pada menu klik **[Tools]**, klik **[Envelopes and labels]**. Bila kotak dialog Envelopes and Labels terbuka, masukkan alamat surat ke dalam entri Delivery Address dan Return Address, klik **[Print]**.



Praktik 5 Membuat Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN JUAL BELI NASKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | | |
|-----------|---|-----|
| 1. Nama | : Falah Yunus, M. Pd | } b |
| Pekerjaan | : Penulis | |
| Alamat | : Sempaja Lestari Indah VIII B8 Samarinda | |

Yang bertindak untuk dan atas nama Penulis sendiri dan selanjutnya disebut pihak kesatu (ke 1).

- | | |
|-----------|---|
| 2. Nama | : Yaumil Ni'mat, SE (Penerbit Bina Ilmu) |
| Pekerjaan | : Penerbit & Pedagang Buku |
| Alamat | : Ketintang Wiyata III No. 39 Surabaya |

Yang bertindak untuk dan atas nama Penerbit selanjutnya disebut pihak kedua (ke 2).

Pada hari ini tanggal 2 Agustus 2006. Pihak pertama dan pihak kedua telah sepakat mengadakan perjanjian jual beli naskah yang diatur dalam pasal-pasal seperti tersebut di bawah ini :

- Penulis menyerahkan kepada penerbit Bina Ilmu Hak Copy Right dan kekuasaan untuk menerbitkan buku yang berjudul : “Paket Keahlian Sekretari” dan “Aplikasi Tugas Tugas Sekretari Dalam Komputer”.
- Penerbit menyerahkan kepada Penulis Falah Yunus. M. Pd imbalan pembayaran untuk ke dua naskah tersebut sebesar Rp 15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah).
- Penulis mengikatkan dirinya untuk tidak menerbitkan naskah tersebut dalam pasal satu dalam bentuk apapun, selama penerbit memegang hak Copy Right atau hak menerbitkan atau memperbanyak.
- Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian akan ditetapkan dan diatur serta diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Demikian, surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua, aslinya dan tembusannya bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum sama. Aslinya untuk penerbit dan tembusannya untuk Penulis.

Surat perjanjian ini berlaku pada saat ditandatangani, di Surabaya pada tanggal 2 Agustus 2006.

Pihak kesatu,	Pihak kedua,	} d
Falah Yunus, M. Pd	Yaumil Ni'mat, SE	
	Saksi:	
	1. Drs. Tjipto Kawedar, MM	

2. Budi Santoso, S. Kom
 3. Herna Riyanto, S. Pd
- Prosedur penyelesaian sebagai berikut :

Langkah 1: Aktifkan Microsoft Word

Langkah 2: Menentukan Batas Halaman. Pada menu [File] klik perintah [Page Setup] untuk menampilkan kotak dialog Page Setup, klik tab Margin, pilihlah opsi sesuai contoh di gambar:

Opsi	Penjelasan
Top, Bottom, Left dan Right	Untuk mengatur batas halaman atas, bawah, kiri dan kanan. Kamu tinggal mengisikan pada masing-masing kotak
Gutter	Untuk menambahkan area kosong dari batas kiri atau atas halaman , sehingga saat dicetak pada bagian tersebut ada ruang kosong untuk penjilidan
Header dan Footer	Untuk menentukan ukuran lokasi header dan footer
Mirror Margin	Untuk membuat dokumen dengan batas halaman dua sisi (<i>Mirror Margin</i>) dimana batas halaman genap dan ganjil saling berlawanan
2 pages per sheet	Digunakan untuk mencetak dua halaman ke dalam satu kertas

Isikan opsi margin dengan : Top : 3 cm, Bottom: 2 cm, Left : 3 cm, Right: 2 cm

Langkah 3: Menentukan Format kertas. Pada kotak dialog Page setup klik tab Paper Size : pilih ukuran format kertas yang Kamu tentukan sendiri (*Customize size*) ketikkan pilihan pada **Width** dan **Height** sesuai keinginan Kamu, misalnya Widht : 21 cm, Height : 33 cm.

Di dalam kotak **Orientation**, klik/pilih **Portrait** (untuk vertical/tegak).
Klik [OK] untuk keluar.

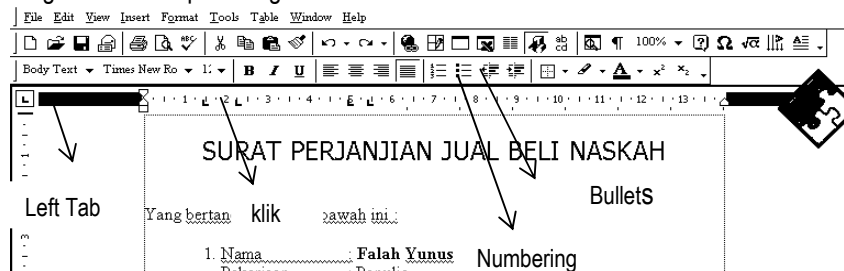
Atau dengan cara termudah tanpa menggunakan ukuran secara tepat, Kamu bisa menggunakan **ruler vertical maupun horizontal** untuk mengatur batas halaman. Kamu tinggal men-drag (menarik) batas margin kiri, kanan, kiri atau bawah.

Selanjutnya ketik surat perjanjian sesuai contoh :

Mengatur Format Teks bisa menggunakan tiga cara yaitu memanfaatkan toolbar, keyboard, dan kotak dialog Font. Yang perlu diperhatikan sebelum melakukan format teks yaitu memblok teks yang akan diformat. Ini untuk menentukan teks mana yang akan di format. Caranya sebagai berikut :

Opsi	Cara Keyboard
Memblok 1 huruf ke kanan/kiri	Tekan Shift + ⇨ / Shift + ⇩
Memblok 1 kata ke ke kanan/kiri	Tekan Ctrl + Shift + ⇨ / Shift + Ctrl + ⇩
Memblok 1 baris ke bawah/atas	Tekan Shift + ⇩ / Shift + ⇧

- a. Judul Huruf Besar dan bayangan, caranya blok dulu huruf yang tersebut klik [Format], klik [Font], pada kotak dialog Font, di opsi Font pilih/klik **Tahoma**, opsi Font Style pilih /klik **Reguler**, Size pilih/klik 18 , pada Effect_klik **shadow**, klik [OK]
- b. Membuat Tab kiri. Caranya klik icon **Left Tab**, klik mistar pada angka 1.5, klik pada angka s.5, klik pada angka 5 dan klik pada angka 5.6



- c. **Membuat Bullets.** Caranya klik menu **[Format]**, klik **[Bullets and Numbering]**. Pilih bullets yang diinginkan, klik **[OK]**. Atau bisa pilih icon Bullets dan klik.
- d. **Membuat Center Tab.** Aktifkan icon **Center Tab**. Klik mistar pada angka 3, klik pada angka 12.

Langkah 4. Selanjutnya hasil ketikan disimpan Kamu beri nama file : Surat-2. Dan di cetak. Dengan cara yang telah Kamu praktikkan.

Cek Kemampuan 1 :

1. Perbaiki kosa kata, susunan kalimat dan ketiklah konsep surat berikut dalam bentuk semi blok lengkap dengan amplopnya. Tanggal surat hari ini.
2. Lipatlah surat dalam lipatan "ganda sejajar" kemudian masukkan surat beserta lampirannya dalam amplop

CV V@ L Technic

Jalan Sempaja Lestari Indah VIII B8 Telp. (0541) 251293

E-mail : yn_valah@plasa.com

Samarinda, Kalimantan Timur, Indonesia

Ringgit Net
Jalan Pahang Datuk Bhd, 999
Kuala Lumpur
Malaysia

Subject : Letter of apology
‡ delivery of

Dear Datuk Nisun Suhaimi Ibrahim :

Like I would to thank you for your letter dated 22nd February, 2002 bringing to my attention the fact that you had not received ‡ the 5 UPS that were promised to delivered on 9th February, 2002. And that my company had not communicated with you to give you information regarding the late delivery.

I have talked to my warehouse foreman, and he assures me that he called your company on 3th February and explained that the UPS had been held up at the docks due to the dockers strike, and would now be delivered two weeks later than promised. He left this message with Mr. Irwansyah syahrani in your Accounts Department as you were out of town.

The UPS were shipped this morning, and be delivered our despatc department has been in touch with your administration officer regarding their delivery.

We are very sorry for this inconvenience and breakdown in communication, and we hope that now the matter has been resolved satisfactorily.

Yours Sincerely,

Novi Riany

Praktik 6

MEMBUAT MAIL MERGE (SURAT MASAL)

Dokumen Masal/Surat Gabung (**Mail Merge**) adalah dokumen atau surat yang berisi informasi umum yang dibuat secara masal tetapi dengan tujuan atau versi yang berbeda. Misalnya untuk membuat surat undangan, pemberitahuan, dan sebagainya. Informasinya sama tapi ditujukan pada orang yang berbeda.



PT MAHAKAM TRADE

Jalan Dr. Soetomo 105 ☎(0541) 741995 Samarinda

E-mail : mahakam_trade@samarinda.or.id

Ref : FY/NR

6th May, 2006

Mr/Miss «Name»
«Address»
«City»

Dear Mr/Miss «Name»

With reference to your letter of application for the position of secretary, we are pleased to invite you to call on us for a personal interview which will be held at our office, Jl. Dr. Soetomo No.105, Samarinda on :

- date - : 10th May 2006
- day - : Thursday
- time - : 10.00 a.m.

It would be very much appreciated if you could come on time according to the schedule set for you on the date and time mentioned above, and please bring along your credentials with you appearing for interview at our office.

Very trully yours,

Khan Ghazan Zaki
Personnel & Training Manager

[Klik Ke Halaman Berikutnya →](#)