

## Tips Menambahkan catatan, pesan, atau komentar pada Word.

1. Buka dokumen Microsoft Word dari Mahasiswa yang akan diberi catatan, pesan, atau komentar.

### MENDIDIK ANAK

#### KALAU IA MEMUKUL

\*Beri Arahan Singkat

Ketika ia hendak memukul, cepat pegang tangannya dan katakan, "Jangan memukul. Mama tak suka bila kamu memukul, karena itu sakit." atau, "Mama sayang kamu, tapi Mama tak senang bila kamu memukul." Kalimat-kalimat seperti ini cukup efektif untuk ia agar mendengar pengarahan Anda.

\*Alihkan Perhatiannya

Setelah Anda melarangnya memukul, segera alihkan perhatiannya dengan mengajak ia berpartisipasi dalam permainan lain tanpa konfrontasi. Dengan demikian, untuk sementara, ia dan temannya akan melakukan permainan baru satu sama lain dengan tenang.

2. Sorot / blok terlebih dahulu kata, frase, atau kalimat yang akan diberi catatan, pesan, komentar atau yang lain.

### MENDIDIK ANAK

#### KALAU IA MEMUKUL

\*Beri Arahan Singkat

Ketika ia hendak memukul, cepat pegang tangannya dan katakan, "Jangan memukul. Mama tak suka bila kamu memukul, karena itu sakit." atau, "**Mama sayang kamu**, tapi Mama tak senang bila kamu memukul." Kalimat-kalimat seperti ini cukup efektif untuk ia agar mendengar pengarahan Anda.

\*Alihkan Perhatiannya

Setelah Anda melarangnya memukul, segera alihkan perhatiannya dengan mengajak ia berpartisipasi dalam permainan lain tanpa konfrontasi. Dengan demikian, untuk sementara, ia dan temannya akan melakukan permainan baru satu sama lain dengan tenang.

3. Klik tab Review dan kemudian klik tombol New Comment.



4. Ketika kotak komentar (kotak warna merah di sebelah kanan dokumen) muncul, ketikkan catatan, pesan, atau komentar Anda. Untuk memberi catatan, pesan, atau komentar pada kata, frase atau kalimat yang lain, Anda dapat mengulangi langkah 1-3.

## MENDIDIK ANAK

### KALAU IA MEMUKUL

\*Beri Arahan Singkat

Ketika ia hendak memukul, cepat pegang tangannya dan katakan, "Jangan memukul. Mama tak suka bila kamu memukul, karena itu sakit." atau, "Mama sayang kamu, tapi Mama tak senang bila kamu memukul." Kalimat-kalimat seperti ini cukup efektif untuk ia agar mendengar pengarahannya.

\*Alihkan Perhatiannya

Setelah Anda melarangnya memukul, segera alihkan perhatiannya dengan mengajak ia berpartisipasi dalam permainan lain tanpa konfrontasi. Dengan demikian, untuk sementara, ia dan temannya akan melakukan permainan baru satu sama lain dengan tenang.

Comment [J1]: Diganti dengan : Mama Cinta kamu

5. Kita dapat menambahkan catatan, pesan, atau komentar pada kata, frase, atau kalimat yang sama dengan cara menyorot/ blok area komentar yang sudah ada dan kemudian menekan tombol new comment kembali (apabila dokumen di bimbing oleh dua dosen) .cara ini untuk menambahkan catatan tambahan bila diperlukan



kotak catatan/komentar akan ditambahkan dibawah kotak catatan/komentar yang sudah ada sebelumnya. Anda dapat menuliskan catatan,pesan, atau komentar di kotak komentar.

## MENDIDIK ANAK

### KALAU IA MEMUKUL

\*Beri Arahan Singkat

Ketika ia hendak memukul, cepat pegang tangannya dan katakan, "Jangan memukul. Mama tak suka bila kamu memukul, karena itu sakit." atau, "Mama sayang kamu, tapi Mama tak senang bila kamu memukul." Kalimat-kalimat seperti ini cukup efektif untuk ia agar mendengar pengarahannya.

\*Alihkan Perhatiannya

Setelah Anda melarangnya memukul, segera alihkan perhatiannya dengan mengajak ia berpartisipasi dalam permainan lain tanpa konfrontasi. Dengan demikian, untuk sementara, ia dan temannya akan melakukan permainan baru satu sama lain dengan tenang.

Comment [J1]: Diganti dengan : Mama Cinta kamu

Comment [J2]: Ditambahi : mama cinta dan sayang kamu

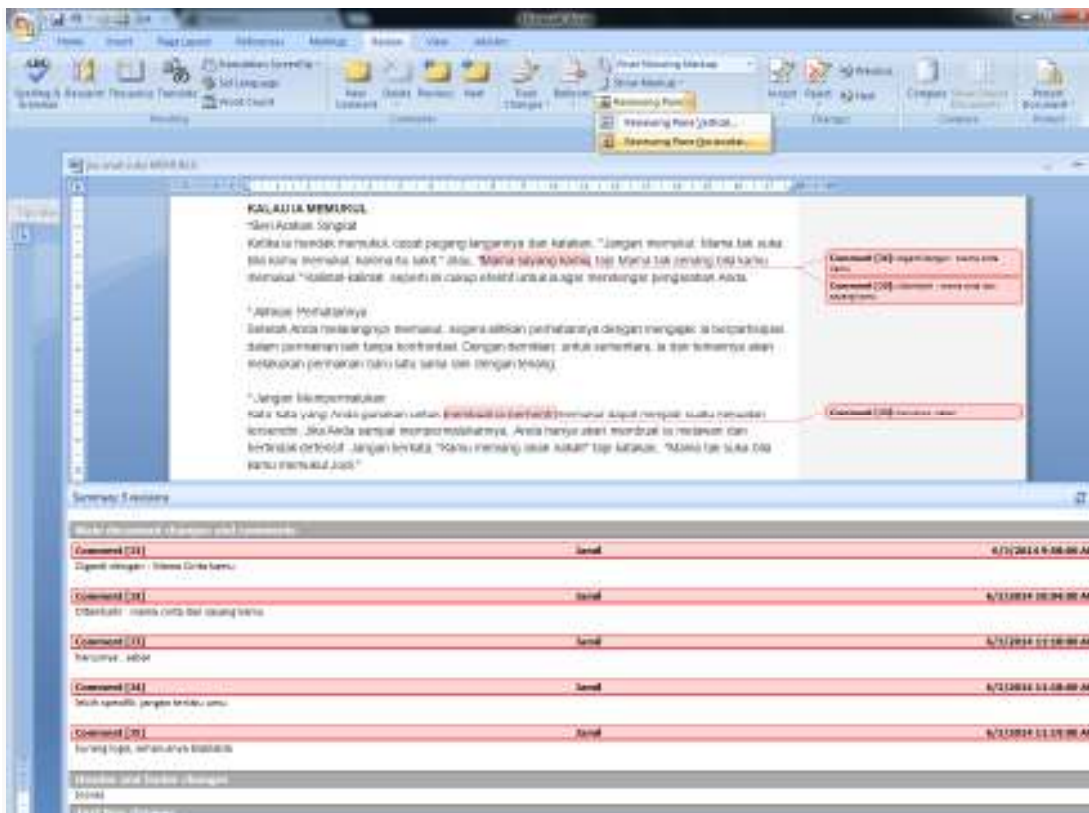
6. Meninjau Komentar :

Komentar yang ditambahkan di dokumen Microsoft Office Word dapat ditinjau (review). Ada 2 tinjauan , secara vertikal dan horisontal.

- a. Berikut cara meninjau komentar yang ada didokumen secara vertikal, pastikan masih berada di tab review. Klik tanda panah kebawah dari tombol reviewing pane kemudian pilih dan klik reviewing pane vertical.

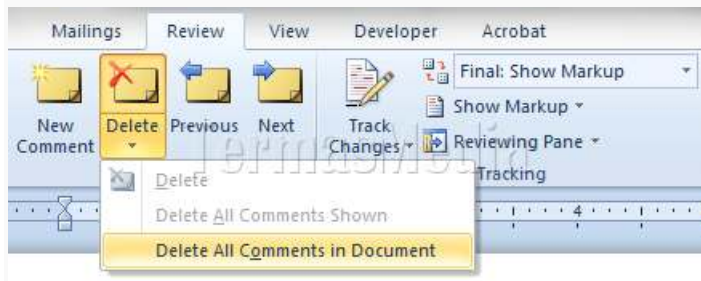


- b. Area tinjauan komentar akan ditampilkan di sebelah kiri dokumen yang sedang terbuka. Mengetahui tinjauan komentar secara horisontal, kita dapat memilih dan klik reviewing pane horizontal.

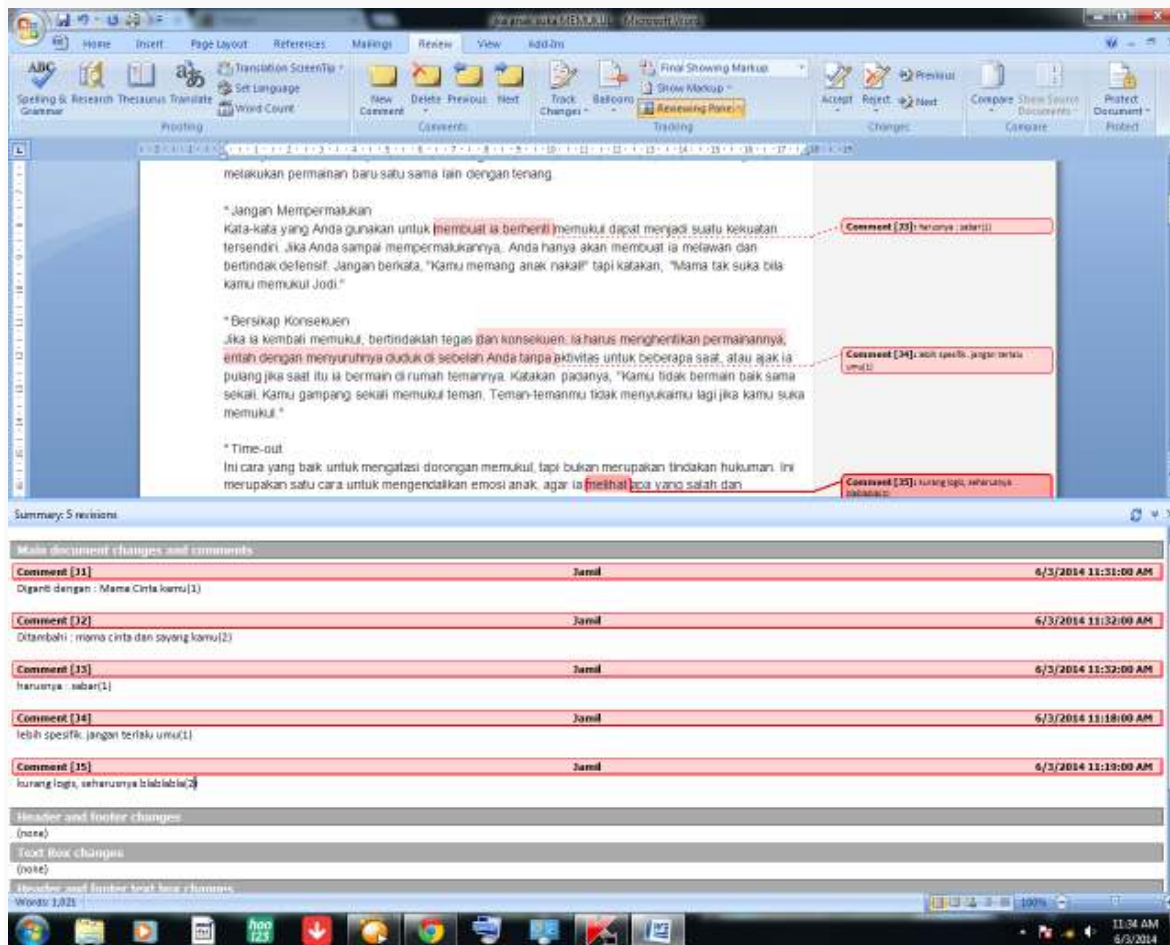


Menghapus komentar dari dokumen.

Catatan, pesan, atau komentar dapat dihapus tertentu, sebagian, atau keseluruhan.



Semua Catatan dari dosen untuk mahasiswa dapat di print dengan cara buka dahulu tab review pilih reviewing pane kemudian pilih reviewing pane vertical/horizontal ,disini diambil contoh yang reviewing pane horizontal.setelah muncul seperti dibawah ini :

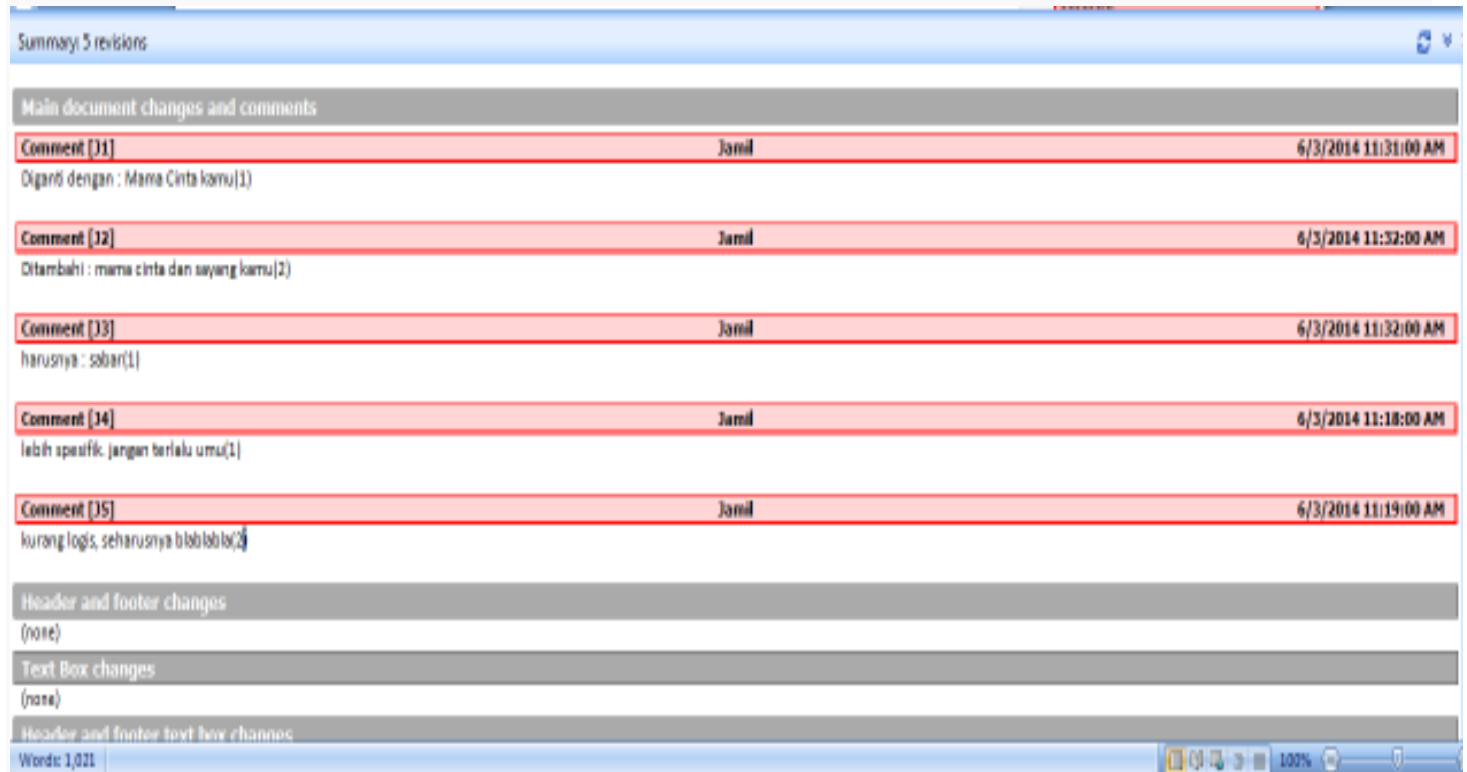


Klik printscreen(Prt Sc) pada keyboard





Paste pada halaman terakhir dokumen dari mahasiswa bimbingan , kita atur sedemikian dengan cara di roping.hasil seperti gambar di bawah ini:



Setelah selesai , maka dianjurkan dosen merubah dokumen tersebut ke bentuk PDF selanjutnya tinggal kita emailkan ke mahasiswa yang bersangkutan.mahasiswa dapat mencetak semua catatan sebagai bukti telah melakukan bimbingan.

Demikian tips dari kami semoga bermanfaat.