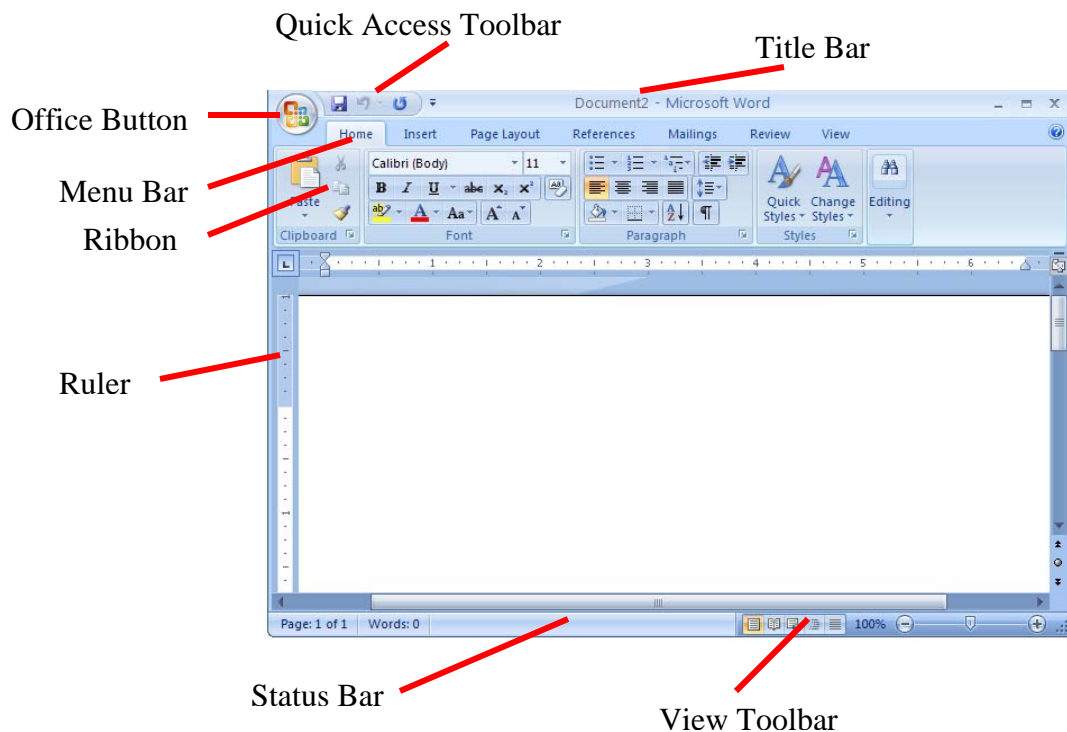


Microsoft Word 2007

I. Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, MS Word juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, maupun yang lainnya.

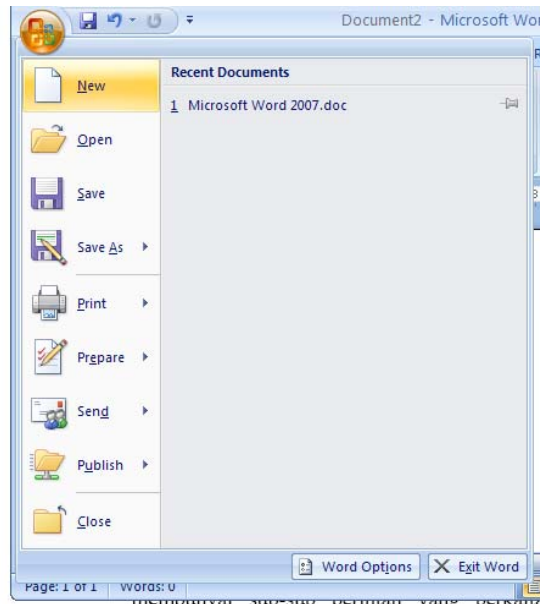
Secara *default* tampilan area kerja program MS Word 2007 terdiri atas *Title Bar*, *Office Button*, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tampilan area kerja MS Word

Title Bar berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol **Minimize**, **Maximize/Restore**, dan **Close**.

Office Button berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (**New**), membuka dokumen (**Open**), menyimpan dokumen (**Save**), mencetak dokumen (**Print**), dan sebagainya (Gambar 2).



Gambar 2. Menu-menu dalam Office Button

Quick Access Toolbar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh, tool **Open** merupakan *shortcut* dari **Office Button>Open**, atau tool **Save** merupakan *shortcut* dari **Office Button>Save**.

Menu Bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu **Home** terdapat submenu **Clipboard**, **Font**, **Paragraph**, **Styles**, dan **Editing** yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.

Ribbon berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari **Menu Bar**.

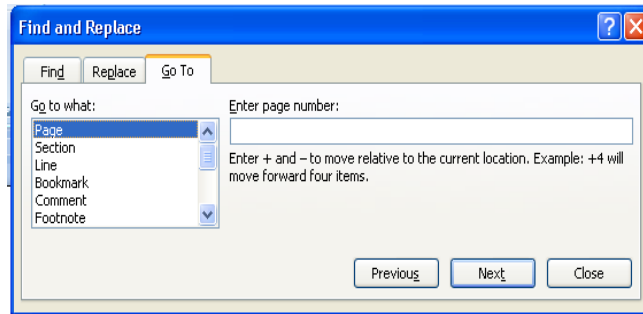
Ruler merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. **Ruler** berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.

Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan, antara lain (Gambar 3):



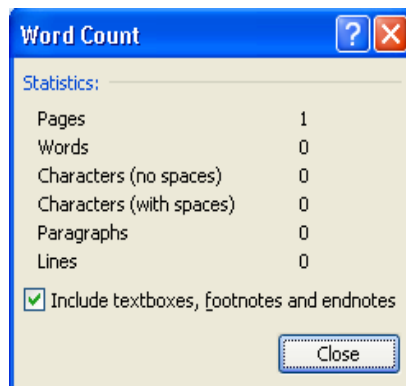
Gambar 3. Status Bar

- **Page:** menampilkan informasi halaman (Gambar 3.1).



Gambar 3.1. Page Search

- **Words:** Menampilkan jumlah halaman, kata, huruf (tanpa spasi), huruf (dengan spasi), paragraf, dan baris (Gambar 3.2).



Gambar 3.2. Word Count

View Toolbar berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:

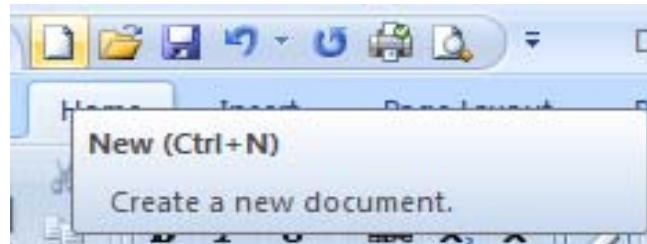
- **Print Layout:** memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
- **Full Screen Reading:** memberikan tampilan halaman penuh.
- **Web Layout:** memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
- **Outline:** memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.
- **Draft:** memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan). Tiap halaman dipisahkan oleh garis titik-titik.

II. Membuat, menyimpan, menutup, dan membuka dokumen

Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

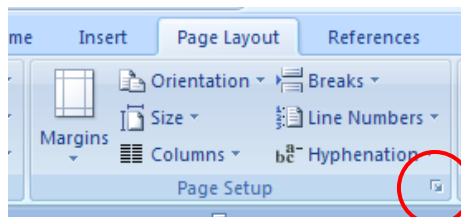
1. Klik **Office Button**>**New** sehingga muncul jendela baru yang menampilkan bagian **New Document**.
2. Setelah itu pilihlah **Blank Document** untuk membuat dokumen. (Dapat juga memilih salah satu dokumen template untuk membuat dokumen baru berdasarkan template yang telah disediakan.)

Di dalam **Quick Access Toolbar** juga terdapat tombol **New** (Gambar 4) yang berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela baru.



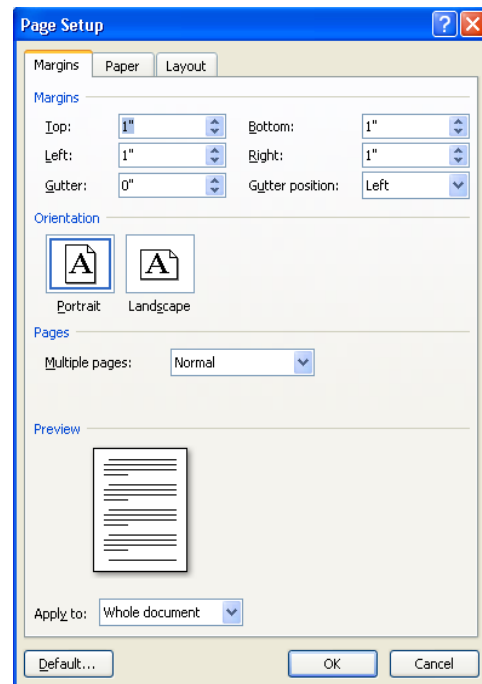
Gambar 4. Tombol New di **Quick Access Toolbar**

Sebelum memulai dokumen, sebaiknya atur properti terlebih dahulu. Pengaturan properti mempengaruhi hasil cetakan. Pengaturan properti dapat dilakukan dengan mengklik menu **Page Layout**. Kemudian pada *ribbon* **Page Setup**, klik ikon kecil pada pojok kanan bawah (Gambar 5.1.) sehingga muncul kotak dialog **Page Setup** (Gambar 5.2). Kotak dialog ini terdiri dari tiga bagian, yaitu **Margins**, **Paper**, dan **Layout**.



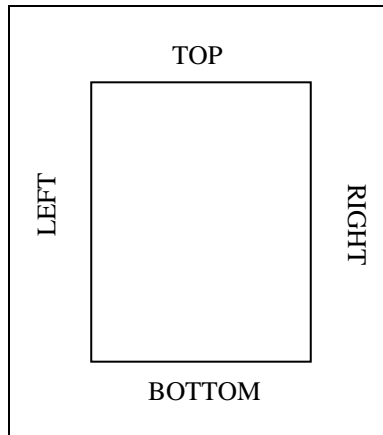
Gambar 5.1 *Ribbon* **Page Setup**

Klik disini



Gambar 5.2. Kotak dialog **Page Setup**

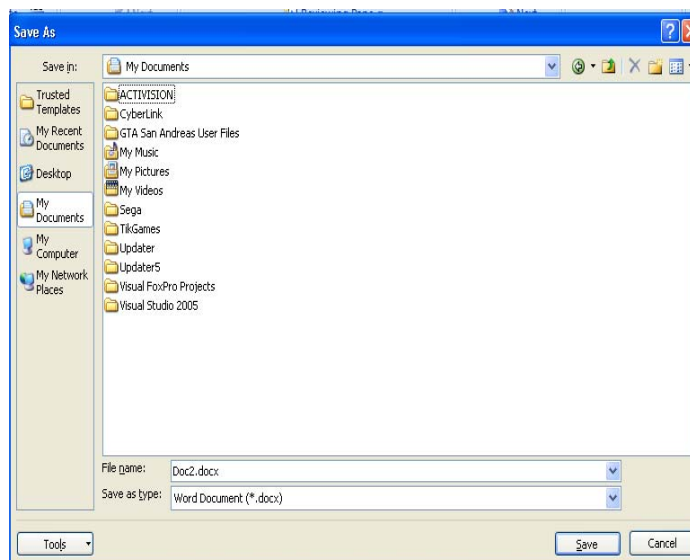
- **Margins:** untuk menentukan batas atas (**Top**), kiri (**Left**), kanan (**Right**), dan bawah (**Bottom**) dokumen, dan ada juga orientasi kertas. Gambar 6 menunjukkan margin halaman.
- **Paper Size:** untuk menentukan ukuran kertas yang akan digunakan dengan memilih opsinya pada menu *drop-down*. Jika menginginkan ukuran kertas sendiri, dapat diisi nilainya secara langsung pada kotak **Width** dan **Height**.



Gambar 6. Margin halaman

Untuk menyimpan dokumen baru, secara default nama dokumen yang dibuat akan berurutan, yaitu *Document 1*, *Document 2*, *Document 3*, dan seterusnya. Cara untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Klik **Office Button>Save** atau **Office Button>Save As** sehingga muncul kotak dialog **Save As** (Gambar 8).



Gambar 8. Kotak dialog **Save As**

2. Di dalam kotak dialog tersebut, lakukan pengaturan sebagai berikut:
- **Save in:** tentukan lokasi folder tempat dokumen akan disimpan.
 - **File name:** ketikkan nama untuk identifikasi dokumen.
 - **Save as type:** type dokumen, gunakan default yang diberikan, yaitu **Word Document**.
 - Klik tab **Save** untuk menyimpan dokumen tersebut.

Untuk menyimpan dokumen lama yang telah diedit, klik **Office Button>Save**. Apabila dokumen tersebut hendak disimpan dengan nama yang berbeda, klik **Office Button>Save As** sehingga caranya sama seperti menyimpan dokumen baru. Apabila dalam menyimpan dokumen, nama yang digunakan sama dengan nama yang sudah ada di dalam folder, maka kotak konfirmasi seperti pada Gambar 9 akan muncul.




Gambar 9. Kotak konfirmasi penyimpanan.

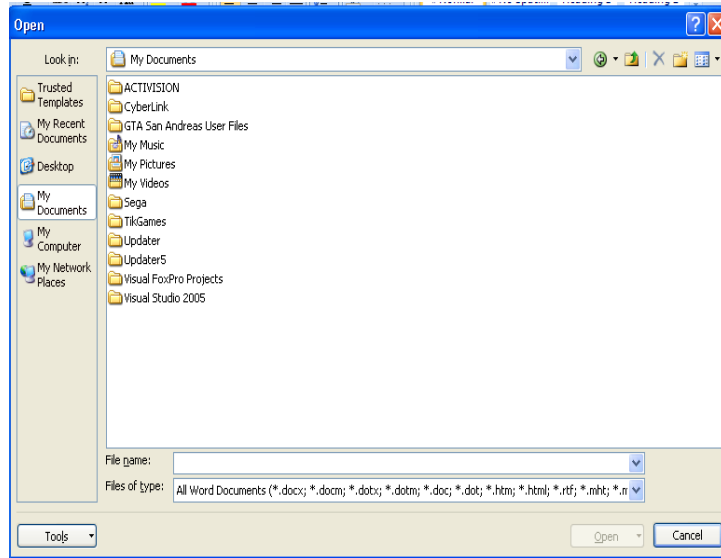
- **Replace exiting file:** menimpa file yang sudah ada dengan dokumen baru.
- **Save change with a different name:** menyimpan dokumen baru dengan nama lain.
- **Merge into exiting file:** menggabungkan perubahan yang dilakukan kedalam file yang sudah ada.

Setelah selesai mengedit dokumen dan memastikan sudah menyimpannya, ada beberapa cara untuk menutup dokumen, yaitu:

- Klik **Office Button>Close**.
- Klik tombol **Close Window**  yang terdapat dalam **Title Bar**.

Dokumen yang telah disimpan dapat dibuka dengan salah satu cara berikut:

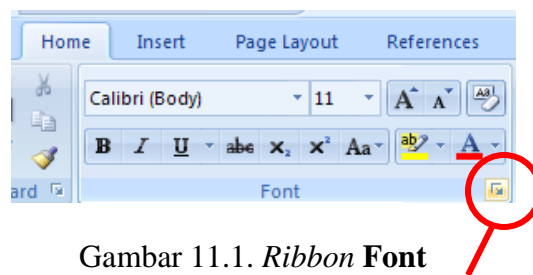
- Klik **Office Button>Open**.
- Klik tombol **Open**  yang terdapat di dalam **Quick Access Toolbar**. Sehingga muncul kotak dialog **Open** (Gambar 10), kemudian pilih file dokumen yang hendak dibuka.



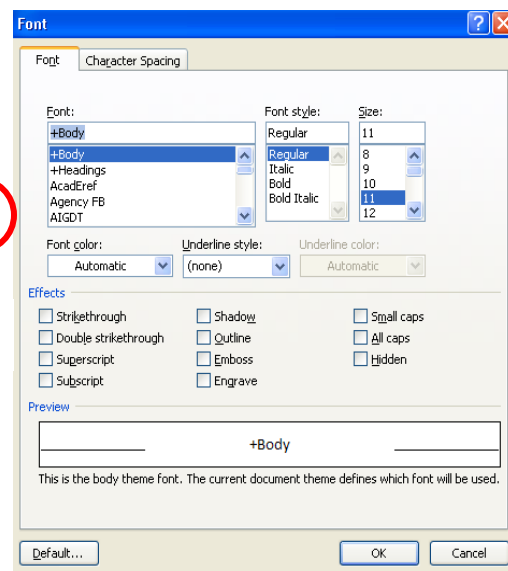
Gambar 10. Kotak dialog **Open**

III. Menuliskan dan memformat teks dan paragraf

Pengetikan teks dimulai dari titik sisip (titik iterasi). Titik sisip dapat dilihat dari garis hitam yang berkedip di dalam halaman dokumen. Dalam mengetikkan teks, penekanan tombol **Enter** pada keyboard akan membuat paragraf baru. Untuk membuat hasil yang maksimal, maka diperlukan pemformatan karakter, seperti menentukan jenis huruf, tipe huruf, ukuran huruf, dan lainnya. Pemformatan karakter dapat diterapkan sebelum ataupun sesudah pengetikan. Klik menu **Home**, kemudian pada *ribbon* **Font** klik ikon di pojok kanan bawah (Gambar 11.1) untuk melakukan pemformatan sehingga muncul kotak dialog **Font** seperti pada Gambar 11.2.



Gambar 11.1. *Ribbon* **Font**
Klik disini







Gambar 11.2. kotak dialog **Font**

- **Font:** untuk menentukan jenis huruf yang digunakan.
- **Font Style:** menentukan tipe huruf, yaitu *Regular* (biasa), *Italic* (miring), *Bold* (tebal), dan *Bold Italic* (tebal dan miring).
- **Size:** menentukan ukuran huruf.
- **Font Color:** menentukan warna huruf.
- **Effects:** untuk membuat efek-efek yang akan diterapkan pada teks.
- **Preview:** menampilkan contoh hasil pengaturan format teks.

Tabel di bawah ini memperlihatkan contoh-contoh hasil pemformatan teks dan penggunaan efek di dalam teks.

Format Karakter	Hasil Format Karakter
Regular	Ini contoh teks dengan efek
Bold	Ini contoh teks dengan efek
Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Bold Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Underline	<u>Ini contoh teks dengan efek</u>
Bold-Italic-Underline	<i><u>Ini contoh teks dengan efek</u></i>
Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Double Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Superscript	Ini contoh teks dengan efek ²
Subscript	Ini contoh teks dengan efek ₂
Shadow	Ini contoh teks dengan efek
Outline	Ini contoh teks dengan efek
Emboss	Ini contoh teks dengan efek
Engrave	Ini contoh teks dengan efek
Small caps	INI CONTOH TEKS DENGAN EFEK
All caps	INI CONTOH TEKS DENGAN EFEK
Hidden	(tidak terlihat)

Selain pemformatan huruf, juga ada pengaturan paragraf. Perataan paragraf ada empat macam, yaitu rata kiri (**Align Left**) , rata tengah (**Center**) , rata kanan (**Align Right**) , dan rata kiri kanan (**Justified**) .

Contoh penggunaan perataan paragraf:


- **Rata kiri:**
Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.
- **Rata tengah:**
Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

- **Rata kanan:**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

- **Rata kiri kanan (*justified*):**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

Pengaturan spasi baris adalah pengaturan jarak antarbaris di dalam paragraf. Pengaturan ini dapat dilakukan dengan tombol **Line Spacing** . Contoh penggunaan **Line Spacing**.

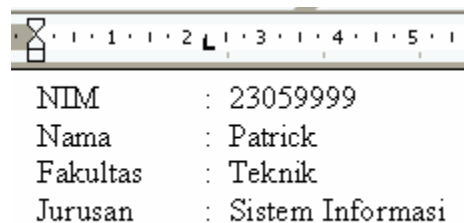
- **Pengaturan spasi baris dengan nilai Single**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

- **Pengaturan spasi baris dengan nilai Double**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.






Menyisipkan tabulasi juga sering digunakan dalam membuat dokumen. Contoh penggunaannya dapat dilihat pada Gambar 12.



The image shows a horizontal ruler at the top with a tab stop icon and numerical markings from 1 to 5. Below the ruler, the text is tabulated as follows:






NIM	:	23059999
Nama	:	Patrick
Fakultas	:	Teknik
Jurusan	:	Sistem Informasi

Gambar 12. Penggunaan tabulasi di dalam dokumen

Cara paling mudah dalam menggunakan tabulasi adalah dengan memposisikan pointer pada **Ruler** kemudian klik pointer sehingga muncul simbol tabulasi. Untuk menghapus tabulasi, seret simbol tabulasi keluar **Ruler**. Ada lima *alignment* yang dapat dipilih, yaitu **Left** , **Center** , **Right** , **Decimal**  dan **Bar** .

Vi. Mengedit Text

Mengedit text meliputi menghapus, memilih, menggandakan, dan lain sebagainya.

- **Memilih karakter, kata, baris, dan paragraf**
Karakter yang terpilih akan ditandai dengan kotak hitam yang menutupinya dan warna karakter akan berubah terang. Untuk memilih karakter yang berurutan, posisikan pointer di belakang karakter pertama, tekan mouse, kemudian seret ke arah karakter-karakter yang dipilih. Untuk kata-kata yang tidak berurutan, tekan tombol **Control** pada keyboard sebelum berpindah ke kata yang berikutnya. Untuk memilih satu baris, posisikan pointer di sebelah kiri baris sehingga pointer berubah menjadi tanda anak panah, kemudian klik hingga baris tersebut terpilih. Untuk memilih satu paragraf, posisikan pointer di atas sembarang teks di dalam paragraf, kemudian klik tiga kali maka seluruh paragraf akan terpilih. Dan untuk memilih seluruh karakter, pilih tab **home** kemudian pada ribbon pilih **select > select all**.
- **Menghapus karakter**
Penghapusan karakter dapat menggunakan tombol **Del** dan **Backspace** pada keyboard. Perbedaan diantara keduanya adalah:
 - Apabila titik sisip berada di belakang karakter yang akan dihapus, gunakan tombol **Del** pada keyboard.
 - Apabila titik sisip berada di depan karakter yang dihapus, tekan tombol **Backspace** pada keyboard.
- **Menggunakan perintah Copy, Cut, dan Paste**
Perintah **Copy**  dan **paste**  mempunyai kaitan. Perintah **Copy** digunakan untuk menggandakan karakter yang terpilih untuk kemudian menempatkannya pada posisi lain, perintah **Paste** adalah untuk menempatkan hasil pengoperasian perintah tersebut ke tempat yang baru. Perintah **Cut**  digunakan untuk memotong karakter yang terpilih untuk kemudian dipindahkan. Perintah **Cut** juga memerlukan perintah **Paste** untuk menempatkan hasil ke tempat yang baru. Bedanya dengan perintah **Copy** adalah perintah **Cut** akan menghapus karakter yang berada pada posisi aslinya, sedangkan perintah **Copy** tidak menghapus karakter pada posisi asli. Perintah **Copy**, **Cut**, dan **Paste** juga berlaku antar dokumen.
- **Menggunakan perintah Undo dan Redo**
Perintah **Undo**  digunakan untuk mengembalikan aksi yang telah dilakukan ke aksi sebelumnya. Sedangkan **Redo**  adalah sebaliknya


V. Menggunakan penomoran dan penandaan

Seringkali di dalam dokumen dijumpai penulisan teks dengan penomoran (*numbering*) dan penandaan (*bullet*). Program MS Word menyediakan fasilitas **Bullet and Numbering** untuk membuat variasi teks. Dalam program word 2007 ini fasilitas Bullet and Numbering dapat dipilih pada Ribbon **Home > Paragraph** Perhatikan contoh menggunakan penomoran dan penandaan berikut ini :

Contoh penandaan  :


Produk dari MS office antara lain :

- MS Word
- MS Excel
- MS Powerpoint

Contoh penomoran  :

Produk dari MS office antara lain :

1. MS Word
2. MS Excel
3. MS Powerpoint

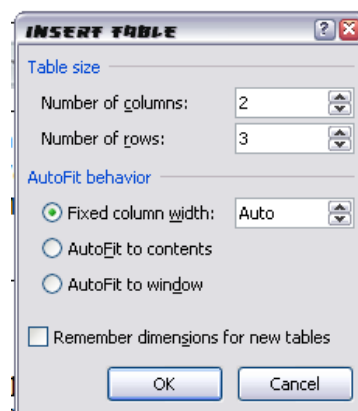
Contoh penggunaan  :

Produk dari MS office antara lain :

- 1) MS Word
 - a) MS Excel
 - i) MS Powerpoint

VI. Menggunakan tabel

Pada umumnya, penyisipan tabel ke dalam dokumen berfungsi untuk mendukung penjelasan/uraian dokumen. Untuk membuat tabel, pilih **Insert**, pada ribbon pilih **Table**, kemudian pilih ukurannya. Dapat juga dengan cara, pilih **Insert > Table > Insert Table**, kemudian akan muncul dialog box seperti berikut :



- **Number of columns** : untuk menentukan jumlah kolom, sebagai contoh isikan 2.
- **Number of rows** : Untuk menentukan jumlah baris, sebagai contoh isikan 3.
- **Autofit behavior** : untuk pengaturan lebar kolom.

Text dapat langsung diketikkan pada sel dalam tabel, hasil dari contoh akan seperti berikut :

Untuk membuat tabel menjadi bervariasi, dapat dilakukan dengan : klik tabel yang sudah dibuat, kemudian pada menu akan muncul dua menu tab baru, yaitu **design** dan **layout**. Pilih **design** untuk membuat tabel bervariasi.

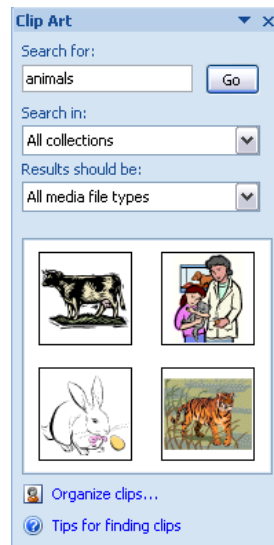
DAFTAR MATA KULIAH	
SENIN	PENGANTAR BISNIS PROGRAM KEAHLIAN 1

Atau dapat diatur juga mengatur posisi text dalam kolom, mengurutkan data, dan sebagainya yang dapat kita lakukan dengan memilih menu tab **layout**.

VII. Menyisipkan objek

- **Menyisipkan gambar**

Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen. Gambar yang disisipkan dapat berupa file gambar atau kumpulan gambar (*clip art*) yang telah disediakan program MS Word. Untuk menyisipkannya, klik tab menu **Insert > Clip Art**. Pada bagian **Search for:** dapat diisi dengan kata petunjuk yang berhubungan, misalnya *animals*. Maka akan di dapat hasil seperti berikut :

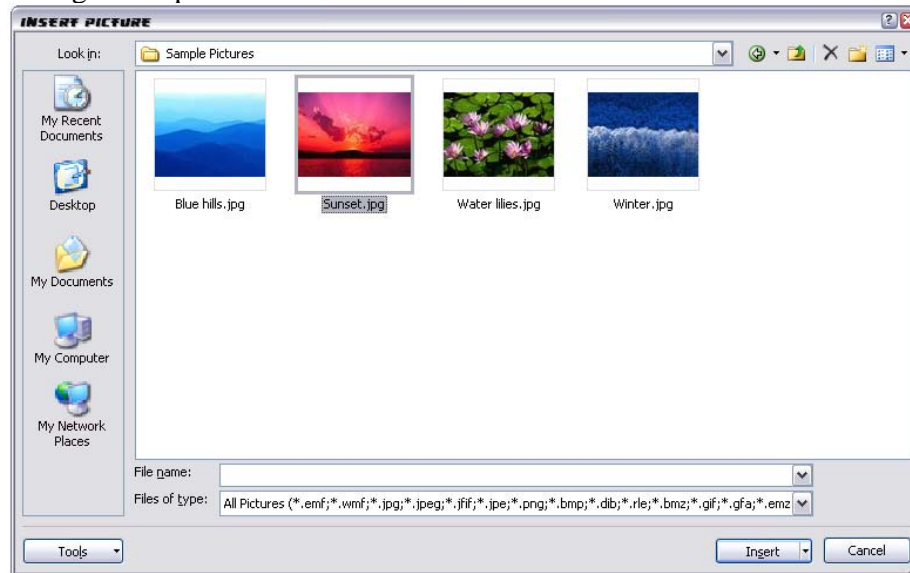


Untuk menyisipkan gambar yang diinginkan, tinggal klik gambar yang diinginkan. Berikut ini contoh hasilnya :

Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen. Gambar yang disisipkan dapat berupa file gambar atau kumpulan gambar (*clip art*) yang telah disediakan program MS Word.



Untuk menyisipkan gambar dari file, pilih tab menu **Insert > Picture** sehingga muncul dialog box seperti berikut :



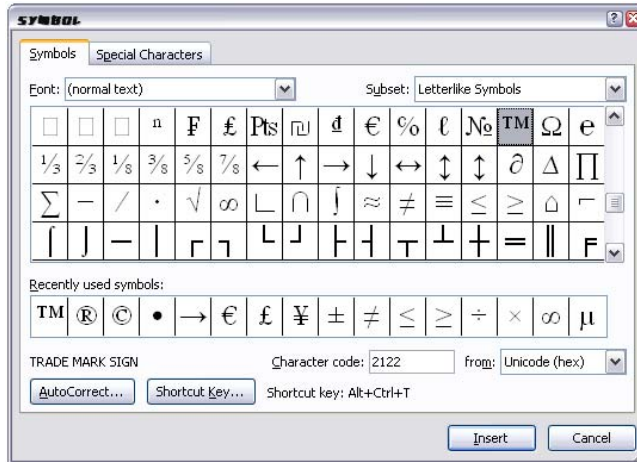
- **Menyisipkan objek AutoShape**

AutoShape adalah objek-objek dengan bentuk tertentu yang dapat disisipkan ke dalam dokumen. Objek-objek tersebut antara lain bentuk garis, lingkaran, persegiempat, dan lainnya. Untuk menyisipkannya, pilih tab menu **Insert > shapes** kemudian pilih bentuk objek yang diinginkan. Objek – objek tersebut juga dapat disisipi text, seperti contoh :




- **Menyisipkan simbol**

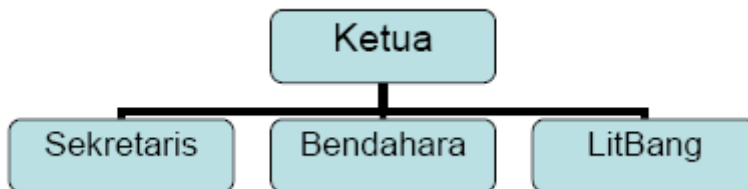
Di dalam dokumen sering kita jumpai beberapa simbol seperti © , ® , ™ , dan lain sebagainya. Cara untuk menyisipkan simbol – simbol tersebut, pilih tab menu **Insert > Simbol** kemudian pilih **more symbols**.



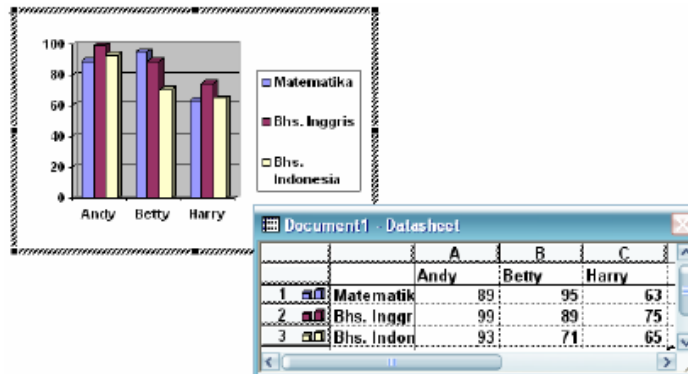
- **Menyisipkan diagram**

Untuk membuat diagram struktur organisasi seperti contoh di bawah, pilih tab menu

Insert > smart art kemudian pilih **organization chart** .



Untuk membuat diagram seperti contoh dibawah, pilih tab menu **Insert > chart**, kemudian ganti nilai sesuai dengan yang dikehendaki.



Untuk mengganti tipe diagram dapat dilakukan dengan klik kanan diagram, kemudian pilih **edit**, lalu pada menu pilih **edit chart** , kemudian pilih tipe yang dikehendaki.

- **Menyisipkan WordArt**

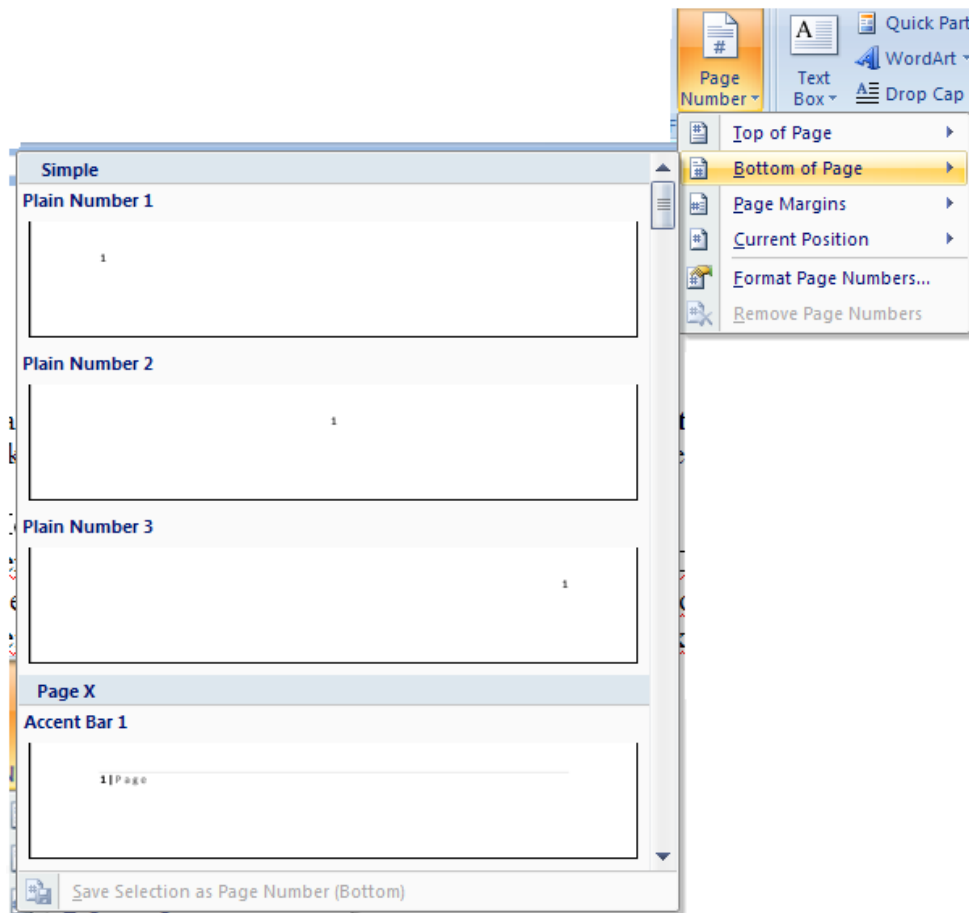
Teks yang dibuat dengan **WordArt** akan tampak lebih bervariasi. Salah satu contoh penggunaan **WordArt** adalah di bawah ini:

WordArt

Cara menggunakannya, pilih tab menu **Insert** pilih **wordArt**, kemudian pilih tipe yang dikehendaki, setelah itu masukkan text yang ingin di tulis dengan wordart.

- **Menyisipkan nomor halaman**

Penomoran halaman dapat dilakukan secara praktis. Caranya dengan memilih tab menu **Insert > page number**, kemudian pilih letak nomor halaman sesuai dengan keinginan, sebagai contoh pilih **Bottom of page**, maka akan muncul pilihan tipe.



- **Menyisipkan Header and Footer**

Fasilitas *Header and Footer* digunakan untuk membuat catatan kaki, penomoran halaman, dan yang lainnya. Untuk masuk ke bagian ini, pilih **Insert** kemudian tinggal pilih **header** atau **footer**. selanjutnya masukkan text untuk header dan footer. Pada

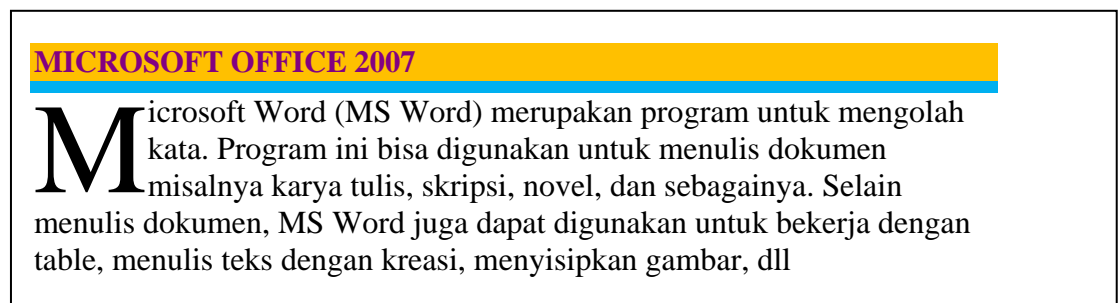
saat mengisi text untuk header atau footer, bagian text utama akan disable, atau berwarna redup dan tidak dapat di edit. Untuk mengedit main text, pilih **close header and footer** pada ribbon.

- **Menyisipkan background atau watermark**

Jika di kehendaki dalam membuat suatu dokumen diperlukan background atau cap redup transparan pada hasil dokumen dapat dilakukan dengan cara, klik **Page layouts > watermarks > custom watermarks** . selanjutnya akan muncul dialog box, jika ingin background dengan tulisan maka pilih **text watermarks** kemudian atur sesuai keinginan. Jika ingin menggunakan background gambar pilih **picture watermarks** kemudian pilih gambar mana yang akan digunakan sebagai background. Cek juga pada checkbox **washout** untuk mendapatkan gambar background yang redup sehingga text pada dokumen mudah dibaca.

- **Borders, Shading, dan Drop Cap**

Beberapa tambahan dalam membuat dokumen tampak lebih menarik seperti contoh dibawah ini:



untuk bagian **MICROSOFT OFFICE 2007** yang berwarna orange serta memiliki garis bawah, dapat dilakukan dengan memblok text tersebut, pilih **page layout > page borders**, kemudian pilih tab **Border**, pilih box namun hanya pada bagian bawah text saja, kemudian pilih warnanya. Selanjutnya pilih tab **shading** kemudian pilih warnanya.

Untuk huruf pertama (M) yang berukuran besar dibuat dengan cara , pilih **Insert > Drop Cap** kemudian pilih jenis yang dikehendaki.

- **Membuat Kolom**

Untuk membuat kolom seperti contoh di bawah ini, pilih **page layouts > columns** kemudian tentukan banyaknya kolom yang ingin dibuat.

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk	menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, MS Word juga dapat	digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, dll.
--	--	--

VIII. Membuat daftar isi

MS Word 2007 menyediakan fasilitas yang praktis untuk membuat suatu daftar isi, seperti contoh dibawah ini. Caranya, pilih **References > table of content** kemudian pilih tipe sesuai dengan yang diinginkan. Jika setelah daftar isi dibuat kemudian terjadi update data, dimana judul dan lokasi halaman tidak sesuai, dapat diatasi dengan klik **References > Update table > Update page number only**.

Vi. Mengedit Text	10
• Memilih karakter, kata, baris, dan paragraf	10
• Menghapus karakter	10
• Menggunakan perintah Copy, Cut, dan Paste	10
• Menggunakan perintah Undo dan Redo	10

IX. Mencetak

Sebelum mencetak dokumen, ada baiknya jika tampilan cetak dilihat terlebih dahulu. Hal ini dapat dilakukan dengan cara klik **office button > Print > print Preview**. Jika sudah sesuai, cara untuk mencetak adalah dengan klik menu **File > Print** sehingga muncul kotak dialog **Print..**. Atur properti atau lakukan pengaturan hasil cetakan yang dihendaki jika diperlukan. Klik **OK**.