

PERTEMUAN 4:

PENGOPERASIAN DASAR MICROSOFT OFFICE WORD

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai membuat dan menyimpan dokumen kerja, margin, memformat huruf dan paragraf, bullet and numbering, drop cap dan kolom. Melalui Penjelasan ini, Anda harus mampu:

- 3.1 Memahami antarmuka Microsoft Office Word 2007 dan Mempraktekkan pembuatan dan menyimpan dokumen kerja .
- 3.2 Mengelola Margin dan page size pada dokumen kerja
- 3.3 Memformat Huruf dan Paragraf

B. URAIAN MATERI


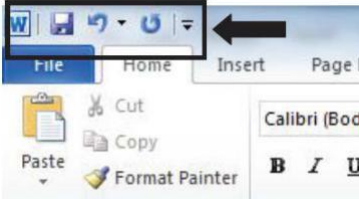
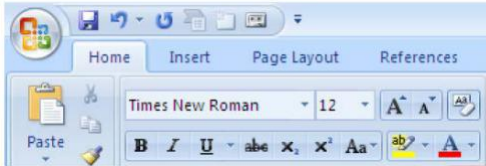


| |
|----------------------------------------|
| <i>Tujuan Pembelajaran 3.1:</i> |
|----------------------------------------|


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Memahami Antarmuka microsoft Office Word 2007 dan Mempraktekkan pembuatan dan menyimpan dokumen kerja</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Microsoft Word 2007 adalah program aplikasi pengolah kata produk Microsoft yang merupakan kelanjutan dari versi sebelumnya. Terdapat beberapa fitur terbaru dalam versi ini diantaranya adalah fasilitas digital signature, publikasi dokumen ke dalam format PDF dan XPS dan beberapa keunggulan lainnya. Dengan Microsoft Word dapat melakukan hampir semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata (*word processing*) seperti membuat dokumen, laporan, surat, amplop, memo, faks dan pekerjaan lainnya.

Sebelum menggunakan program aplikasi ini maka ada beberapa hal yang harus dipahami tentang antarmuka dari Microsoft Word 2007 yaitu

Tabel 3.1. Bagian dan Fungsi Antarmuka Microsoft Word 2007

| No | Gambar dan Nama | Fungsi |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Title Bar</p>  | <p><i>Title bar</i> atau baris judul menampilkan informasi nama <i>file</i> dan program aplikasi yang sedang Digunakan</p> |
| 2 | <p>Quick Access Toolbar</p>  | <p>Menampilkan tombol menu <i>shortcut</i> yang sering digunakan.</p> |
| 3 | <p>Menu Bar dan Ribbon atau Toolbar</p>  | <p>Menampilkan Menu dan tool-tool yang digunakan untuk memanipulasi pada dokumen kerja</p> |
| 4 | <p>Status Bar</p>  | <p>Menampilkan informasi-informasi standar mengenai dokumen kerja contoh; halaman yang aktif dalam pengetikan, banyaknya karakter yg telah diketikkan</p> |
| 5 | <p>Ruler</p>  | <p>Menampilkan jarak margin yang terdapat pada dokumen kerja, baik secara</p> |

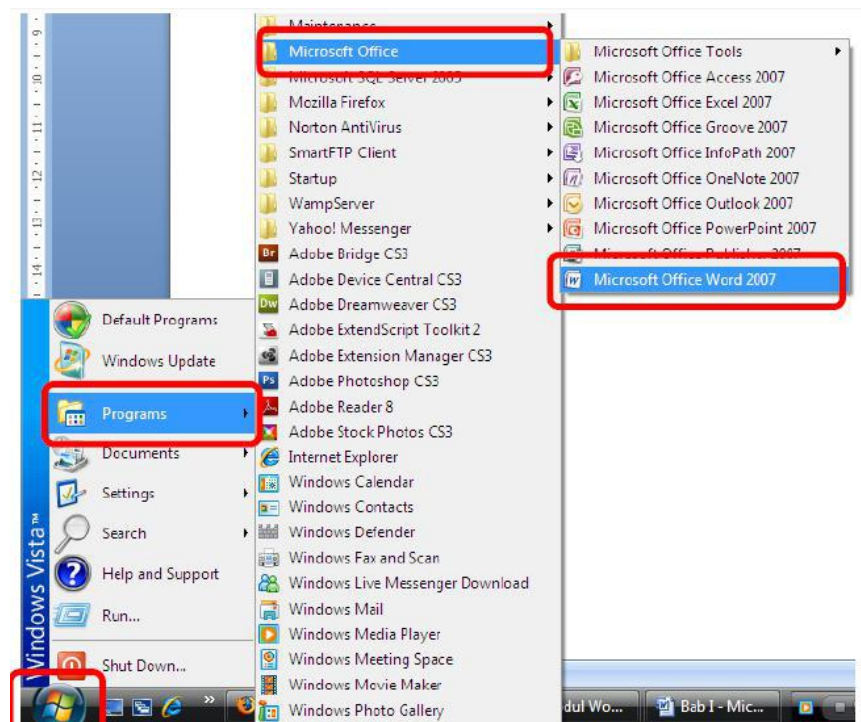
| | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | horizontal maupun vertikal |
| 6 | <p><i>Scrool Bar</i></p>  | Sebagai alat bantu untuk menggeser tampilan halaman baik secara vertikal maupun horizontal |

1. Cara Mengaktifkan Microsoft Word

Ada beberapa cara untuk mengaktifkan Microsoft Word, yaitu:

a. Melalui Menu Program

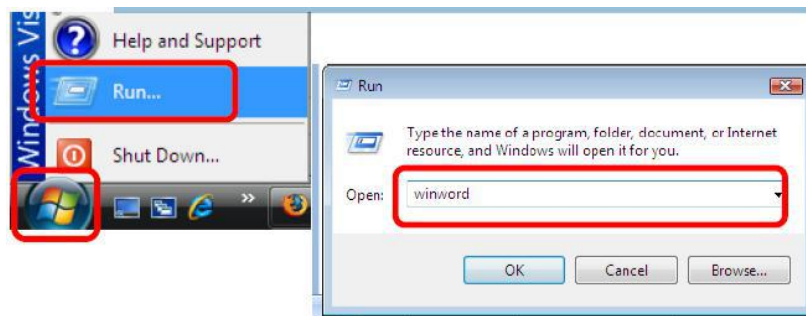
Klik tombol *Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2007*.



Gambar 3.1. Mengaktifkan Ms.Word Melalui Menu

b. Melalui Menu Run

Klik tombol *Start* > *Run* > ketikkan "*winword*" > *Enter*



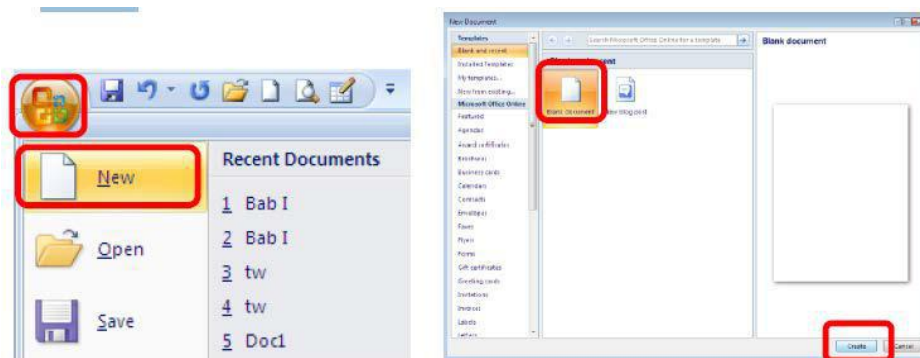
Gambar 3.2. Mengaktifkan Ms.Word Melalui Menu Run

2. Membuat Dokumen Kerja dan Menyimpan Dokumen Kerja

a. Membuat Dokumen Kerja

-Klik *Office Button* > *New*.

-Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > *Blank Document* > klik tombol *Create*.



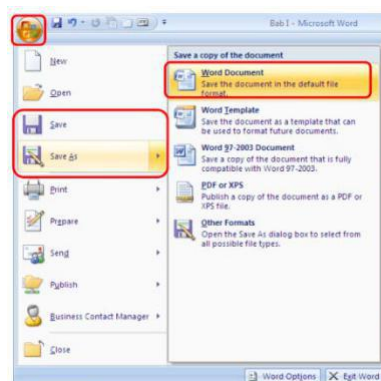
Gambar 3.3. Membuat Dokumen Kerja Baru

b. Menyimpan Dokumen Kerja

1. Setelah teks selesai anda ketik, klik *Office Button*.

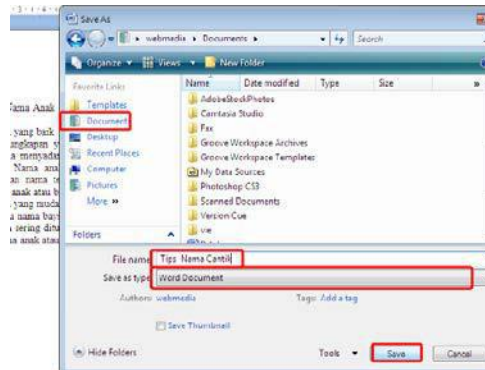
2. Pilih *Save* atau *Save As* (untuk menyimpan dengan nama yang beda dengan nama sebelumnya).

3. Pilih *Word Document*.



Gambar 3.4. Memilih Menu Save

4. Pada windows yang muncul, pilih folder *Document*, ketikkan nama filenya pada *File name* "*Tips Nama Cantik*". Pilih *Word Document* pada *Save as type*.
5. Klik tombol *Save*.



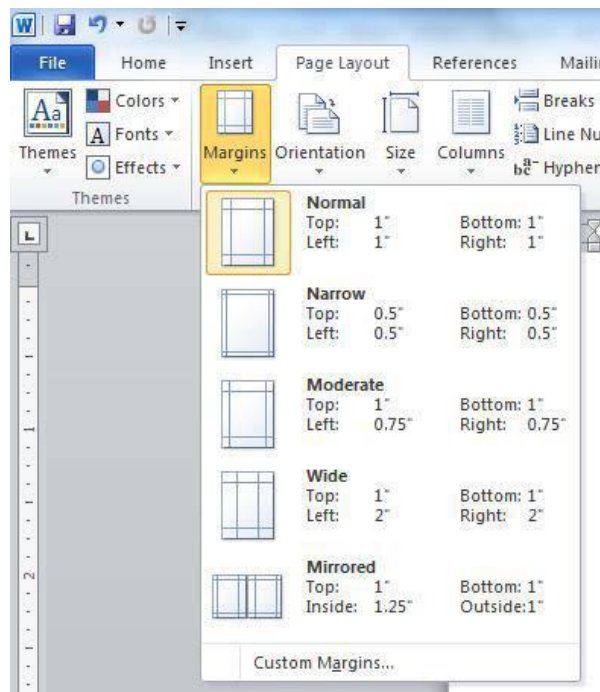
Gambar 3.5. Memilih lokasi penyimpanan file

Tujuan Pembelajaran 3.2:

Mengelola Margin dan Page Size pada Dokumen Kerja

Margin adalah batas antara tepi kertas dengan isi dokumen. Pada margin terdapat pulha *header* dan *footer* dokumen. Untuk mengatur margin, pilihlah *Ribbon*

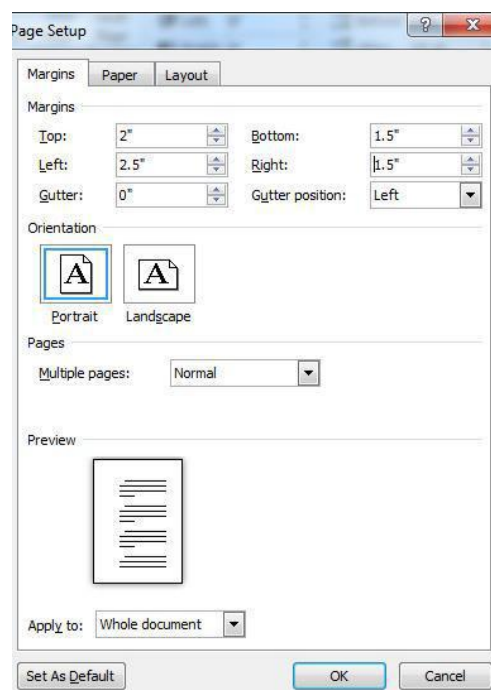
Page Layout > Page Setup > Margins



Gambar 3.6. Menu Dropdown Margin

Pada bagian **Margins** terdapat beberapa pengaturan yang dapat dilakukan, antara lain:

- Bagian **Top** untuk menentukan batas atas tulisan naskah dan tepi kertas bagian atas.
- Bagian **Left** untuk menentukan batas kiri tulisan naskah dan tepi kertas bagian kiri.
- Bagian **Right** untuk menentukan batas kanan tulisan naskah dari tepi kertas bagian kanan.
- Bagian **Bottom** untuk menentukan batas bawah tulisan naskah dari tepi kertas bagian bawah.
- Bagian **Gutter** untuk menentukan referensi batas dengan jarak tertentu dari tepi kertas yang sebenarnya. **Gutter** digunakan untuk mengantisipasi penjilidan dokumen
- Bagian **Gutter position** untuk menentukan sisi kertas yang akan digunakan untuk penjilidan dokumen
- Bagian **Orientation** untuk mengatur posisi dokumen kerja secara vertikal atau horizontal

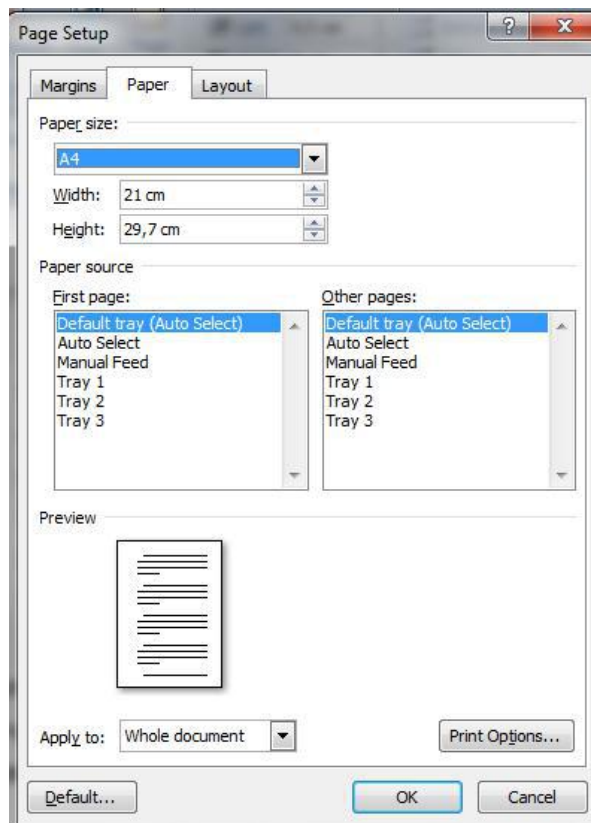


Gambar 3.7. Kotak Dialog Page Setup untuk margin

- Bagian **Apply to** : menentukan apakah setup halaman diperuntukkan untuk seluruh halaman naskah atau hanya mulai dari posisi kursor sampai akhir naskah. Jika menghendaki *setup* berlaku untuk seluruh halaman naskah, pilihlah **Whole document**, sedangkan apabila setup hanya berlaku mulai dari posisi kursor sampai akhir naskah, pilih **This point forward**.

Page Size adalah Ukuran dari suatu Dokumen Kerja biasanya terkait dengan ukuran kertas. Untuk mengaktifkan Page Size yaitu:

Page Layout > Page Setup > Paper



Gambar 3.8. Kotak Dialog Page Setup untuk Paper

Tujuan Pembelajaran 3.3:

Memformat Huruf dan Paragraf



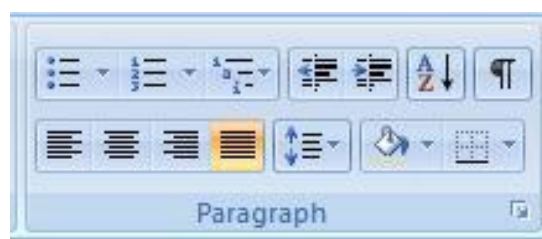
Gambar 3.9. Ribbon Font

Fungsi ribbon Font digunakan untuk memanipulasi Huruf atau teks, tool yang terdapat pada ribbon tersebut adalah:

Tabel 3.2. Fungsi Ribbon Font

| No | Nama | Fungsi |
|----|----------------------|----------------------------------------------|
| 1 | Font Name | Mengubah jenis Huruf |
| 2 | Font Size | Mengubah Ukuran Huruf |
| 3 | Font Color | Memberikan warna pada huruf |
| 4 | Text Highlight color | Memberikan warna background dibelakang huruf |
| 5 | Bold | Menebalkan huruf |
| 6. | Italic | Memiringkan Huruf |
| 7 | Underline | Memberi garis bawah pada huruf |

Ribbon Paragraph terdiri dari sekumpulan menu yang memiliki kesamaan fungsi untuk mengatur paragraf teks. perintah-perintah di Ribbon Paragraph yaitu:



Gambar 3.10. Ribbon Paragraph

Bullets : untuk memberikan tanda bullet di tiap paragraf terpilih

Numbering : untuk memberikan format penomoran di tiap paragraf terpilih

Decrease Indent : untuk menggeser baris kedua paragraf ke kiri

Increase Indent : untuk menggeser baris kedua paragraf ke kanan

Left-to-Right : untuk menjadikan arah teks berjalan dari kiri ke kanan
(format Latin)

Right-to-Left : untuk menjadikan arah teks berjalan dari kanan ke kiri
(format Arab)

Sort : untuk menyortir data

Show Paragraph Marks : untuk menampilkan / menyembunyikan tanda koreksi paragraf

Align Text Left : untuk mengatur teks rata kiri

Center : untuk mengatur teks rata tengah

Align Text Right : untuk mengatur teks rata kanan

Justify : untuk mengatur teks rata kanan-kiri

Line Spacing : untuk mengatur jarak antar baris teks

Shading : untuk mengatur warna latar teks terpilih

Border : untuk memberikan garis tepi pada teks terpilih.

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

| Latihan | Petunjuk Pengerjaan Tugas |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Latihan Pertemuan 4 | Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama "Latihan1_NK.docx". dengan ketentuan margin Top :2,5cm bottom:2,5cm Left:4cm dan right:3cm. Serta posisi dokumen kerja adalah vertikal dgn ukuran kertas A4. Sertakan Nama Kalian dibawah Judul PENDIDIKAN SEBAGAI INVESTASI JANGKA PANJANG |

PENDIDIKAN SEBAGAI INVESTASI JANGKA PANJANG

Profesor Toshiko Kinoshita Mengemukakan Bahwa Sumber Daya Manusia Indonesia Masih Sangat Lemah Untuk Mendukung Perkembangan Industri Dan Ekonomi. *Penyebabnya Karena Pemerintah Selama Ini Tidak Pernah Menempatkan Pendidikan Sebagai Prioritas Terpenting*. Tidak Ditematkannya Pendidikan Sebagai Prioritas Terpenting Karena Masyarakat Indonesia, Mulai ~~Dari Yang Awam Hingga Politisi Dan Pejabat Pemerintah, Hanya Berorientasi Mengejar Uang Untuk Memperkaya Diri Sendiri Dan Tidak Pernah Berfikir Panjang.~~

PENDAPAT GURU BESAR UNIVERSITAS WASEDA JEPANG TERSEBUT SANGAT MENARIK UNTUK DIKAJI MENGINGAT SAAT INI PEMERINTAH INDONESIA MULAI MELIRIK PENDIDIKAN SEBAGAI INVESTASI JANGKA PANJANG, SETELAH SELAMA INI PENDIDIKAN TERBAIKAN. Salah satu indikatornya adalah telah disetujuinya oleh MPR untuk memprioritaskan anggaran pendidikan minimal 20 % dari APBN atau APBD. Langkah ini merupakan awal kesadaran pentingnya pendidikan sebagai investasi jangka panjang.