

PERTEMUAN 3

PENGOPERASIAN DASAR MICROSOFT WORD

A. Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pertemuan ini, mahasiswa mampu memahami dan membuat dokumen kerja, mampu mengelola margin dan page size pada dokumen kerja, memahami membuat format untuk paragraph dan huruf, bullet dan numbering, drop cap dan kolom



B. Uraian Materi




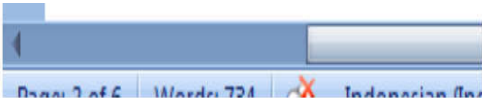
1. Definisi Microsoft Word

Microsoft Word 2007 yaitu suatu program aplikasi yang digunakan untuk pengolahan kata pada produk Microsoft dan merupakan kelanjutan dari versi sebelumnya. Ada beberapa fitur terbaru yang dimiliki di versi ini, seperti fasilitas digital signature, publikasi dokumen ke format bentuk PDF dan XPS serta beberapa keunggulan yang lainnya. Kita ketahui bahwa Microsoft word dapat melakukan hampir seluruh aktivitas atau pekerjaan yang berkaitan dengan pengolahan kata atau word processing. Misalnya untuk membuat dokumen, laporan, surat, amplop serta pekerjaan lainnya.

Ada beberapa hal yang harus dipahami mengenai antarmuka dari Microsoft word 2007 sebelum kita menggunakan program aplikasi ini, seperti:

Tabel 3. 1 Antarmuka Pada Microsoft Word

No	Gambar dan Nama	Fungsi
1		Ini merupakan Title bar atau disebut baris judul, yaitu yang menampilkan informasi mengenai nama file dan program aplikasi yang sedang kita gunakan
2	 Quick Access Toolbar	Yaitu untuk menampilkan tombol pada menu shortcut yang sering dipakai oleh user

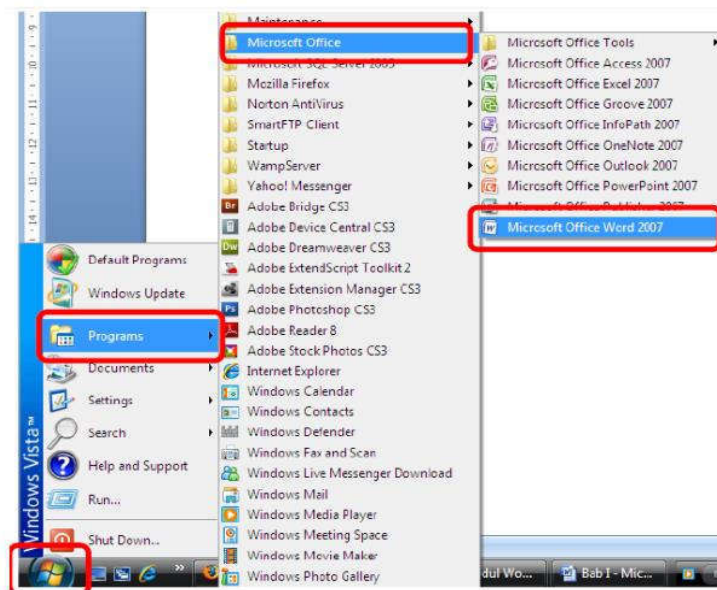
No	Gambar dan Nama	Fungsi
3	Menu Bar dan Ribbon atau Toolbar 	Untuk menampilkan suatu menu dan tools yang dipakai untuk memanipulasi dokumen kerja yang digunakan
4	Status Bar 	Berfungsi untuk menampilkan informasi pada dokumen kerja misalnya halaman yang digunakan dan banyaknya karakter yang telah diketik pada dokumen kerja.
5	Ruler 	Berfungsi untuk menampilkan jarak dari suatu margin yang ada pada dokumen kerja baik itu horizontal atau vertikal
6	Scrool Bar 	Berfungsi sebagai alat bantu untuk menggeser halaman pada dokumen kerja baik itu secara horizontal atau vertical

2. Cara Mengaktifkan Microsoft Word

Untuk mengaktifkan microstot word, ada beberapa langkah yang dilakukan yaitu:

a. Melalui Menu Program

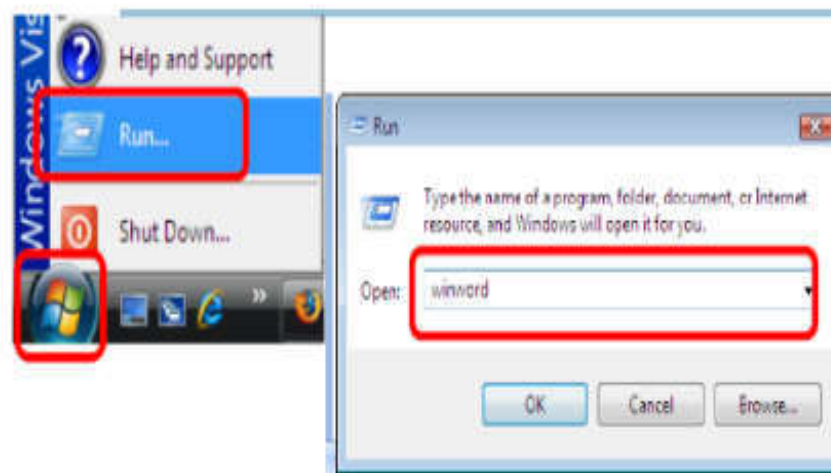
Yaitu dengan langkah klik pada tombol start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office 2007. Dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 1 Mengaktifkan Microsoft Word Melalui Menu

b. Melalui Menu Run

Yaitu dengan langkah klik pada tombol start > run > lalu ketikkan "winword" > lalu enter. Dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



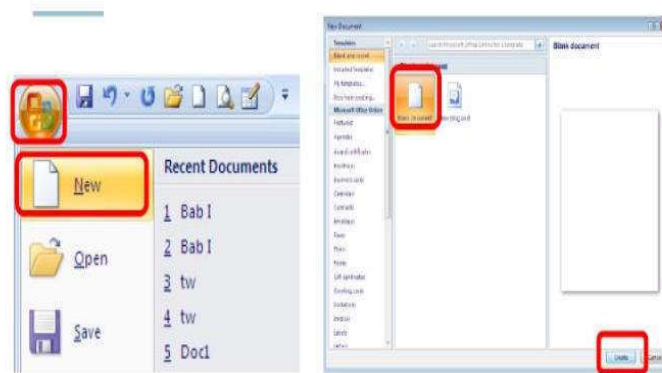
Gambar 3. 2 Mengaktifkan Ms. Word Melalui Menu Run

3. Membuat dan Menyimpan Dokumen Kerja

a. Membuat Dokumen Kerja

Adapun langkah dalam membuat dokumen kerja adalah sebagai berikut:

Klik pada Office Button > Pilih New dan pada kotak dialog yang muncul maka kita pilih > Blank Document > Lalu klik tombol pada create. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

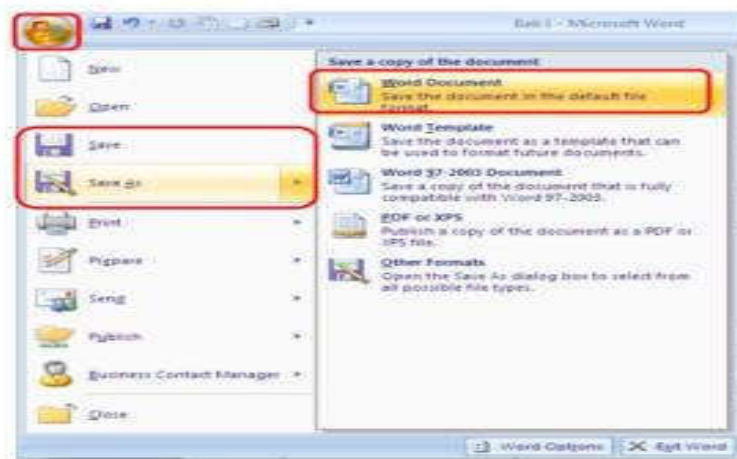


Gambar 3. 3 Langkah Membuat Dokumen Kerja Baru

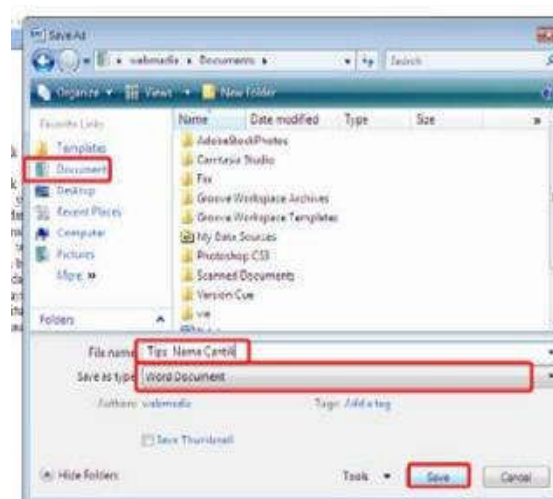
b. Menyimpan pada Dokumen Kerja

Adapun langkah untuk menyimpan dokumen kerja adalah sebagai berikut:

Setelah kita sudah selesai mengetik maka klik pada Office Button > Lalu pilih save atau save as (disini untuk menyimpan file yang berbeda dengan file sebelumnya) > Pilih word Document. Lalu pada windows yang muncul pilih folder Document > Lalu ketikkan nama filenya > Lalu Pilih Word Document pada Save as Type > Lalu pilih save. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. 4 Menyimpan Dokumen Kerja



Gambar 3. 5 Memilih Lokasi pada Penyimpanan File

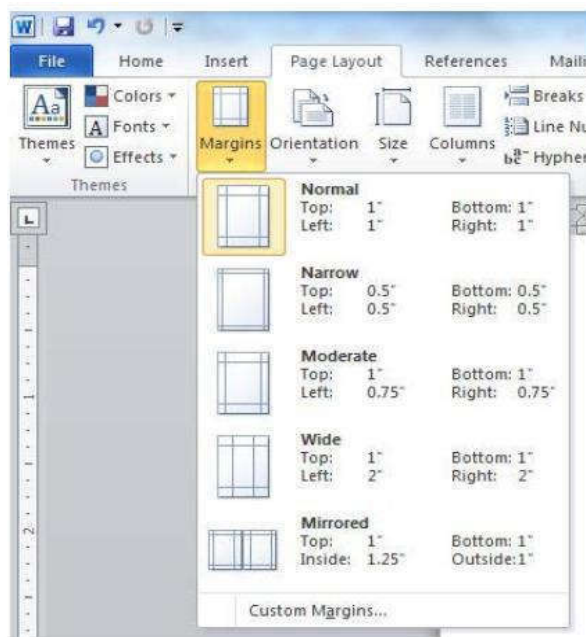
Adapun fungsi fitur tambahannya adalah sebagai berikut:

- Properties, yaitu untuk melakukan pemeriksaan serta menambahkan property mengenai dokumen aktif.
- Inspect Document, yaitu untuk melakukan pemerisaan pada bagian dokumen yang akan didistribusikan.
- Encrypt Document, yaitu berfungsi menambah pengaman pada dokumen yaitu dengan pemberian password.
- Restict Document, yaitu berfungsi mengatur hak pada pemakaian file yang aktif supaya diberikan pengamanan saat dibagikan via internet.
- Add a Digital Signature, yaitu berfungsi menambahkan tanda tangan digital pada dokumen yang sedang aktif.

- f. Run Compatibility Checker, yaitu berfungsi memeriksa kemungkinan adanya dukungan MsWord yang ada pada versi lama supaya dokumen atau file dapat dibuka di Ms word yang versi lama.

4. Mengelola Margin dan Page Size Dokumen Kerja

Margin merupakan batas yang terdapat antara tepi kertas dengan isi pada dokumen. Margin memiliki pula header serta footer dokumen. Dimana untuk mengatur margin, kita memilih Ribbon. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut: Klik Page Layout > Lalu pilih Page Setup > Lalu pilih Margin. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

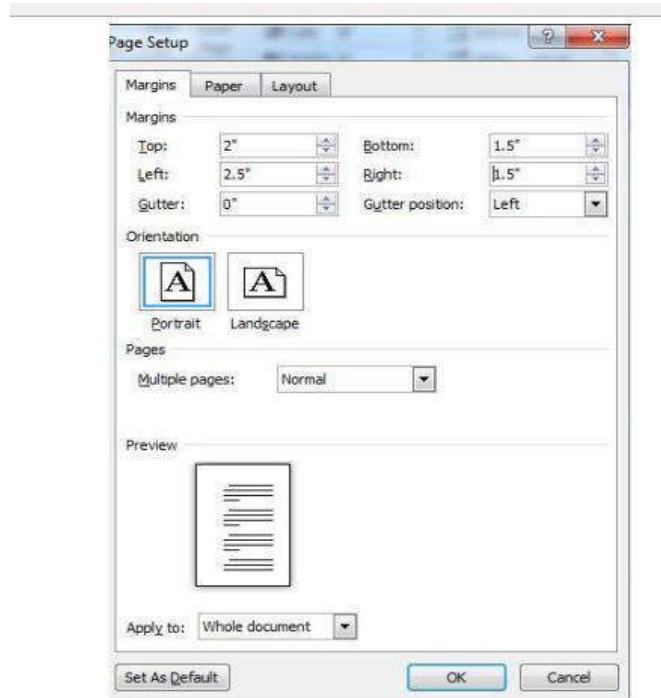


Gambar 3. 6 Menu pada Dropdown Margin

Terdapat beberapa pengaturan pada margin, yaitu sebagai berikut:

- Pada bagian Top berfungsi menentukan dari batas yang berada di atas yang berada pada suatu tulisan serta tepi kertas yang berada di atas.
- Pada bagian Left berfungsi menentukan dari batas yang berada di kiri yang berada pada suatu tulisan serta tepi kertas yang berada di kiri.
- Pada bagian Right berfungsi menentukan dari batas yang berada di bagian kanan pada suatu tulisan yang terletak di tepi kertas yang berada di sebelah kanan.
- Pada bagian Bottom berfungsi menentukan batas yang berada di bagian bawah pada tulisan dari tepi kertas yang berada pada bagian bawah.

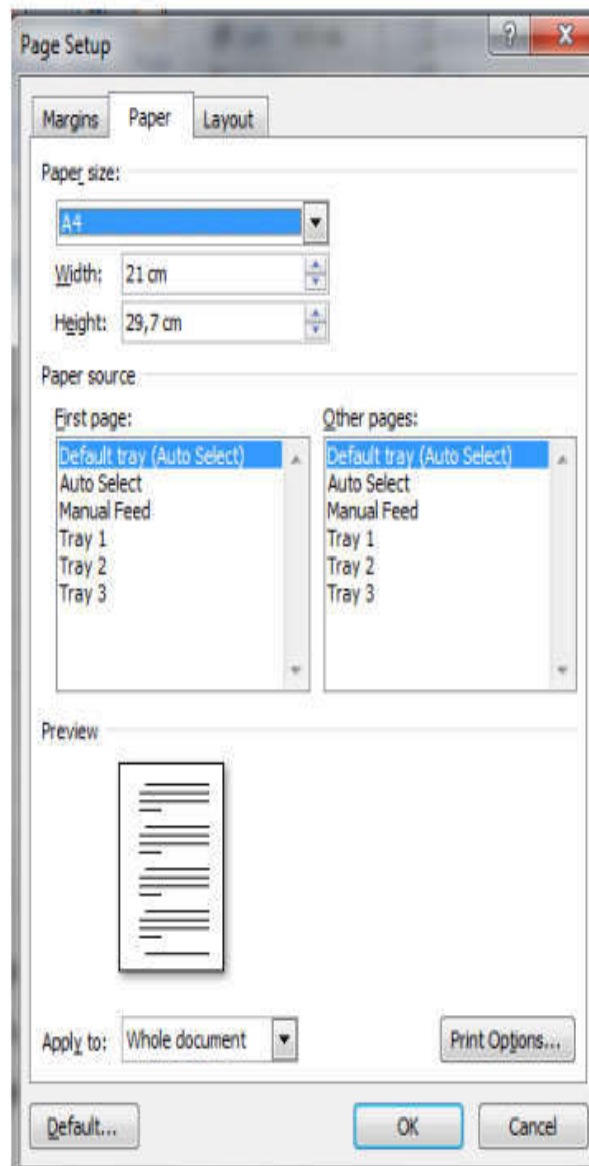
- e. Pada bagian Gutter berfungsi untuk menentukan referensi batas antara jarak tertentu dari tepi pada kertas yang sebenarnya. Dan gutter berfungsi untuk menghindari terjadinya penjilidan pada dokumen.
- f. Pada bagian Gutter Position berfungsi untuk menentukan pada sisi kertas yang akan digunakan dalam penjilidan suatu dokumen.
- g. Pada bagian Orientation berfungsi untuk mengatur posisi pada dokumen kerja baik secara vertikal maupun horizontal.



Gambar 3. 7 Kotak Dialog Page Setup Margin

- h. Pada bagian Apply to berfungsi untuk menentukan apakah setup pada halaman ditunjukkan untuk seluruh halaman pada dokumen atau hanya sebagian saja yaitu dari posisi pada kursor sampai akhir dokumen. Jika untuk seluruh halaman maka pilih Whole document, tetapi kalau hanya menginginkan dari posisi kursor sampai akhir dokumen maka pilih pada This point forward.

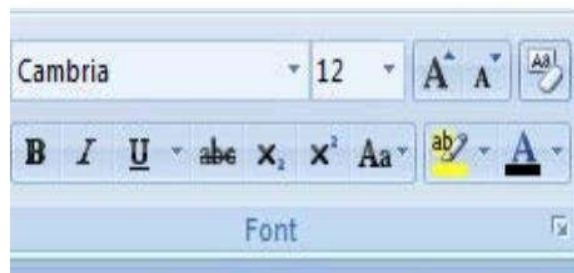
Page size merupakan ukuran dokumen kerja yang biasanya sangat terkait dengan ukuran pada kertas. Dimana untuk mengaktifkan page size adalah pilih page layout > lalu pilih page setup > lalu pilih paper. Adapun contohnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 8 Kotak Dialog Page Setup pada Paper

5. Memformat Huruf dan Paragraf

Adapun cara untuk melakukan format atau mengubah huruf pada dokumen dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 9 Ribbon Font

Ribbon font ini berfungsi untuk melakukan manipulasi atau perubahan yang ada pada huruf atau teks. Adapun tools yang terdapat pada Ribbon adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Fungsi pada Ribbon Font

No	Nama	Fungsi
1	Font Name	Berfungsi melakukan perubahan pada jenis huruf
2	Font Size	Berfungsi melakukan perubahan pada ukuran huruf
3	Font Colour	Berfungsi untuk memberikan warna pada huruf
4	Text Highlight colour	Berfungsi untuk memberikan warna background yang berada di belakang huruf
5	Bold	Berfungsi untuk menebalkan huruf
6	Italic	Berfungsi untuk memiringkan huruf
7	Underline	Berfungsi untuk memberi garis bawah yang berada pada huruf

Sedangkan untuk Ribbon Paragraf memiliki sekumpulan menu yang mempunyai kesamaan fungsi guna mengatur dari paragraph teks. Adapun perintah Ribbon Paragraf yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. 10 Ribbon Paragraf

Adapun penjelasan dari perintah yang ada di Ribbon Paragraf adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Perintah pada Ribbon

No	Nama	Fungsi
1	Bullets	Berfungsi dalam memberikan tanda bullet di setiap paragraph yang dipilih
2	Numbering	Berfungsi untuk memberikan nomor pada dokumen yang dipilih
3	Decrease Indent	Berfungsi menggeser baris kedua paragraph ke arah kiri
4	Increase Indent	Berfungsi menggeser baris kedua paragraph ke arah kanan
5	Left to Right	Berfungsi menjadikan arah teks berjalan dari kiri ke arah kanan
6	Right to Left	Berfungsi menjadikan arah teks berjalan dari kanan ke arah kiri
7	Sort	Berfungsi melakukan sortir pada data
8	Show Paragraph Marks	Berfungsi menampilkan atau menyembunyikan tanda pada koreksi paragraf
9	Align Text Left	Berfungsi mengatur pada teks rata kiri
10	Center	Berfungsi mengatur teks rata tengah
11	Align Text Right	Berfungsi mengatur pada teks rata kanan
12	Justify	Berfungsi mengatur teks rata kanan dan kiri
13	Line Spacing	Berfungsi mengatur jarak pada baris teks
14	Shading	Berfungsi mengatur warna latar pada teks yang dipilih
15	Border	Berfungsi memberikan garis tepi pada teks yang dipilih

C. Soal Latihan/tugas

1. Sebutkan langkah-langkah yang dilakukan untuk memulai Microsoft Word?
2. Sebutkan dan jelaskan apa saja manfaat dari Microsoft Word? (minimal 4)
3. Apakah fungsi utama dari Microsoft Word?
4. Sebutkan kelebihan dan kekurangan dari Microsoft Word yang kalian ketahui?
5. Apakah yang dimaksud dengan tab Ribbon dan jelaskan tools apa saja yang kamu ketahui pada menu Ribbon? (minimal 4)

D. Daftar Pustaka

- Fauzi & Johar Arifin. (2001). *Aplikasi Excel dalam Persentasi Bisnis*, Elex Media Komputindo.
- Abdurohman Maman. (2014). *Organisasi & Arsitektur Komputer*. Bandung: Informatika.
- Heriyanto, dkk. (2014). *Sistem Komputer*. Jakarta: Yudhistira.
- Jogiyanto. (1995). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kadir, A., & Triwahyuni, T.C. (2003). *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta.
- Kristanto, A. (2003). *Jaringan Komputer*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suharno Pawirosumarto. (2009). *Aplikasi Komputer Edisi 2*, Mitra Wacana Media.
- Wahana Komputer. (2010). *Microsoft Word 2010 untuk Skripsi, tesis & Karyallmia*, Andi.