

# PANDUAN BELAJAR MEMBUAT DOCUMENT MICROSOFT WORD

Oleh : Fajar Suharmanto\*

## Mengenal Microsoft Office word 2007

Pada bagian ini akan di bahas mengenai cara membuka software Word 2007 dan bagian-bagian penting word 2007. Cara membuka software ini pun dengan cara meng-klik logo windows dibagian kiri bawah komputer dan memilih software Word 2007.

Langkah 1. Buka logo windows dibagian kiri bawah

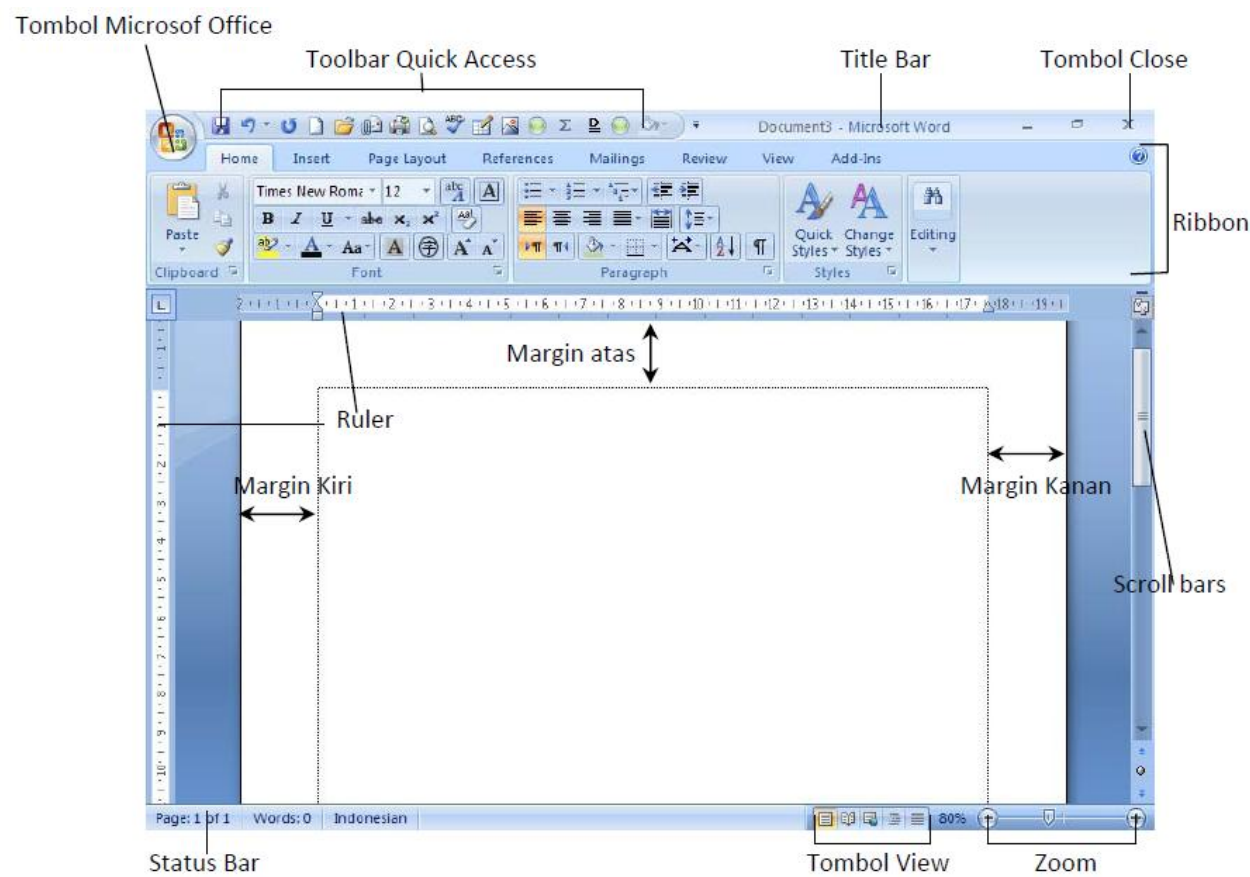


Langkah 2

Pilih Logo Microsoft word



Langkah 3 Tampilan Word 2007



Langkah 4 Dasar Pengetikan

Mengenal Dasar Pengetikan

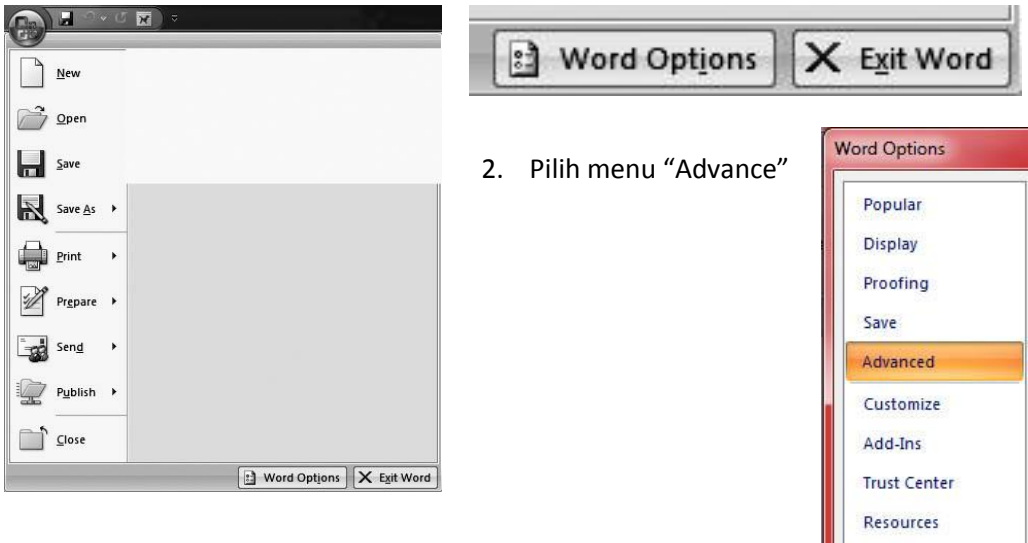
Ada dua istilah dalam pengetikan yaitu “Insertion point” dan “kursor”, perbedaanya terletak bentuknya. Kalau insertion point berupa garis tegak (|) yang berkedip-kedip terdapat pada aplikasi windows sedangkan kursor adalah garis rebah (-) yang berkedip-kedip. “Insertion point” berfungsi sebagai penunjuk lokasi tempat memulai pengetikan atau menandai teks. Agar kita bergerak dengan cepat dalam suatu dokumen yang besar, maka kita harus tahu apa saja perintah untuk menggeser insertion poin ini.

Tombol	Fungsi
Backspace	Menghapus satu karakter yang ada di sebelah kiri insertion point
Delete	Menghapus satu karakter yang ada di sebelah kanan insertion point
Enter	Membuat paragraf baru
← →	Berpindah ke kanan atau ke kiri satu karakter tanpa menghapus karakter
↑ ↓	Berpindah ke atas atau ke bawah satu baris tanpa menghapus karakter
Ctrl + ←/→	Berpindah ke kanan atau ke kiri satu kata
Ctrl + ↑/↓	Berpindah ke atas atau ke bawah satu paragraph
Home	Berpindah ke awal baris
End	Berpindah ke akhir baris
Ctrl + Home	Berpindah ke awal dokumen
Ctrl + End	Berpindah ke akhir dokumen
Page Up	Berpindah ke atas satu layar
Page Down	Berpindah ke bawah satu layar
Ctrl + Page Up	Berpindah ke atas satu halaman
Ctrl + Page Down	Berpindah ke bawah satu halaman

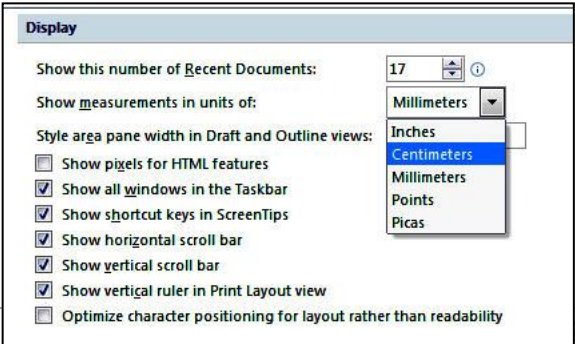
Langkah 5 Membuat setting kertas

Dalam tutorial kali ini kita akan membuat dokumen surat dari mulai setting kertas, membuat kop surat, Isi dll. Pada bagian awal ini sebelumnya kita harus mengetahui jenis dan ukuran kertas yang akan gunakan dalam pembuatan kertas. Rata-rata settingan awal pada Microsoft word menggunakan “inchi”. Karena inchi tidak *familiar* dengan orang Indonesia maka kita harus mengubahnya menjadi cm atau mm. Caranya seperti dibawah ini:

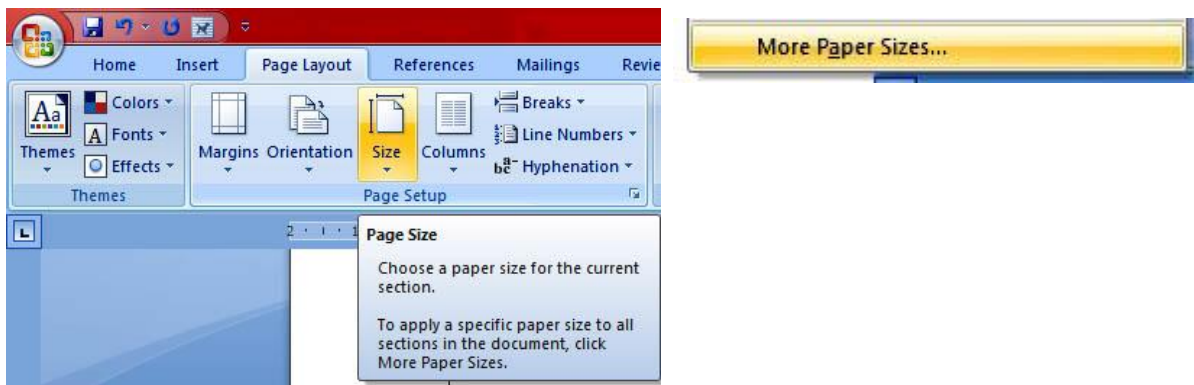
- 1. Klik tombol logo Microsoft office, lalu pilih “Word Options”



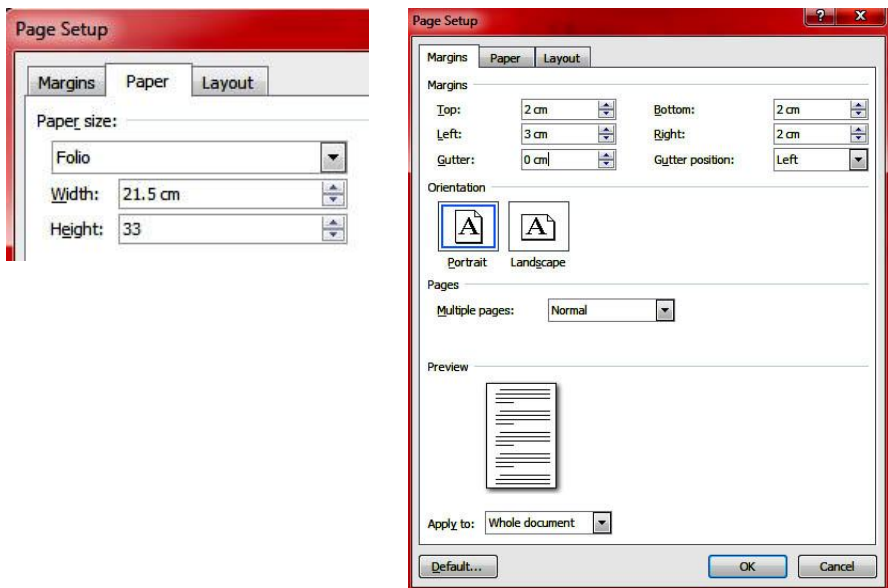
- 3. Pilih “display” lalu pada “Show Measurement” pilih “Centimeters”. Lalu klik Ok



4. Pilih Page Layout > Size. Jika kertas yang akan kita gunakan F4 atau folio maka pilih “more paper size “. Akan tetapi jika ingin memilih A4 maka Microsoft word sudah menyiapkan formatnya.

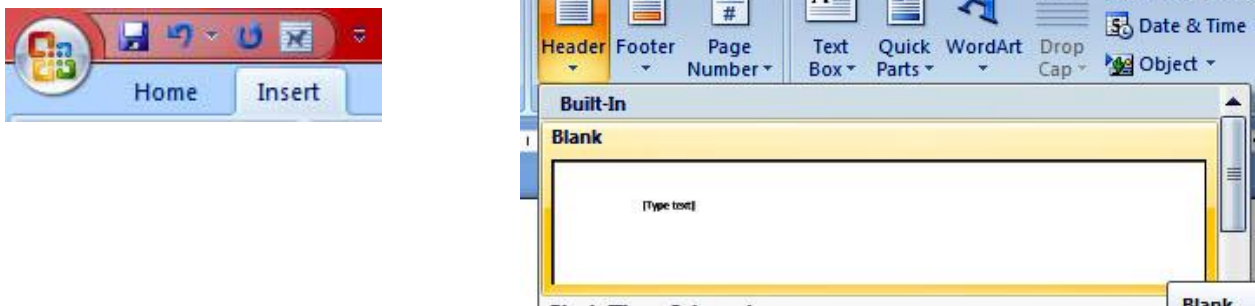


5. Setelah memilih “more paper size” pilih “paper” lalu isikan ukuran kertas F4 yaitu 21,5 cm x 33 cm. Sedangkan pada margins (batas ukuran) aturlah seperti angka dibawah ini. Klik ok jika sudah selesai.



Langkah 6 **Membuat Kop Surat**

1. Klik “Insert” lalu pilih “Header > Blank”

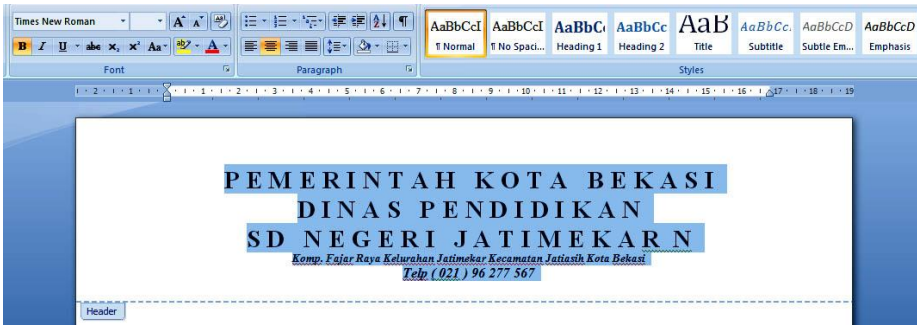


2. Tuliskan nama lembaga sekolah kita seperti contoh dibawah ini. Selanjutnya lakukan editing pada kop surat tersebut.

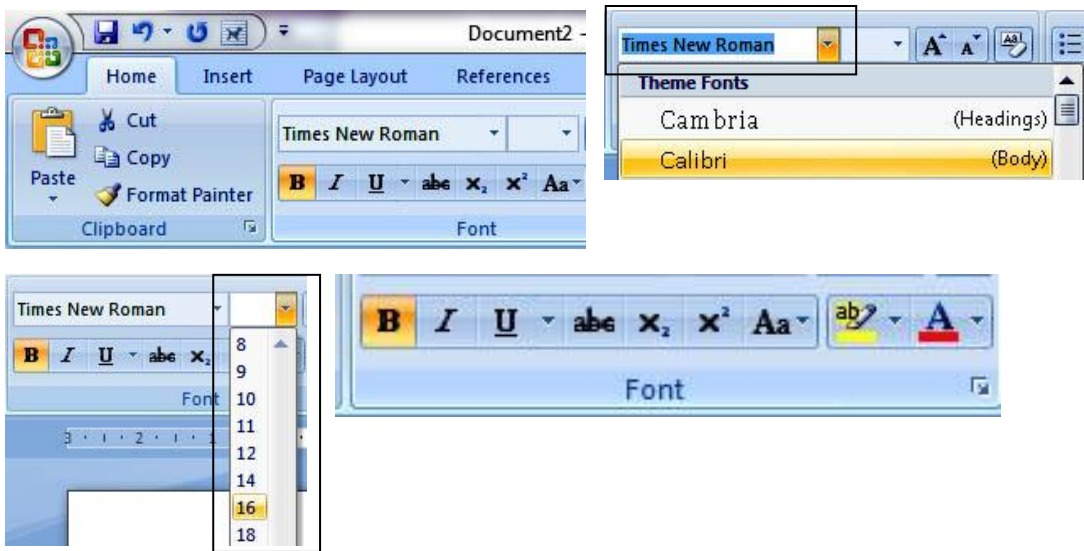




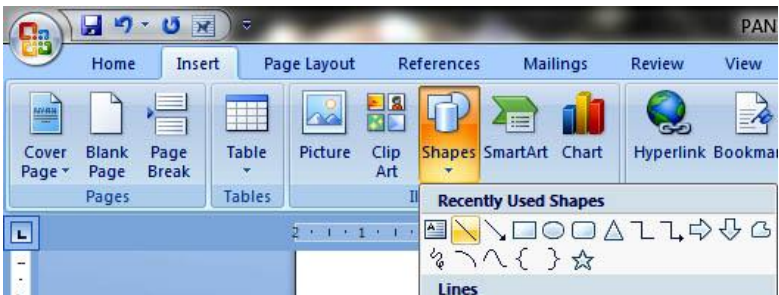
3. Blok semua tulisan tersebut lalu pilih rata tengah (ctrl E) atau memilih 4 jenis posisi tulisan pada paragraph



4. Masih dalam keadaan ter-blok. Aturlah jenis tulisan pada bagian font. Klik tanda segitiga hitam pada tulisan “Times New Roman” pilihlah jenis tulisan standar (arial, Calibri dll). Beri juga symbol “B” yang berarti (bold) yaitu menghitamkan tulisan .



5. Selanjutnya kita akan memberikan garis (Line) pada Kop surat. Caraya pilih insert > shapes lalu pilih Line.



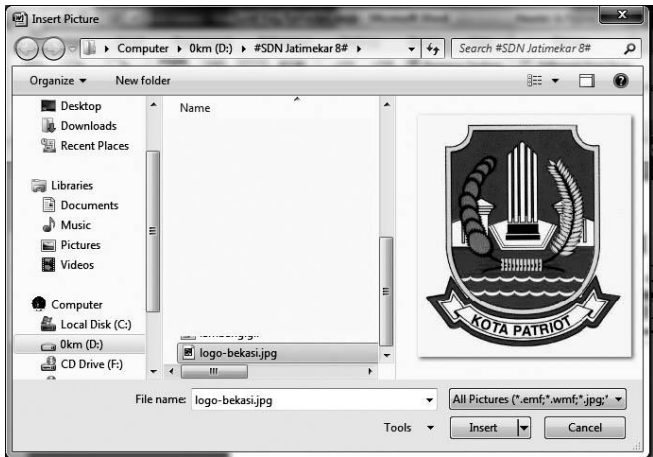
6. Tarik garis mendatar dibawah tulisan kop surat.



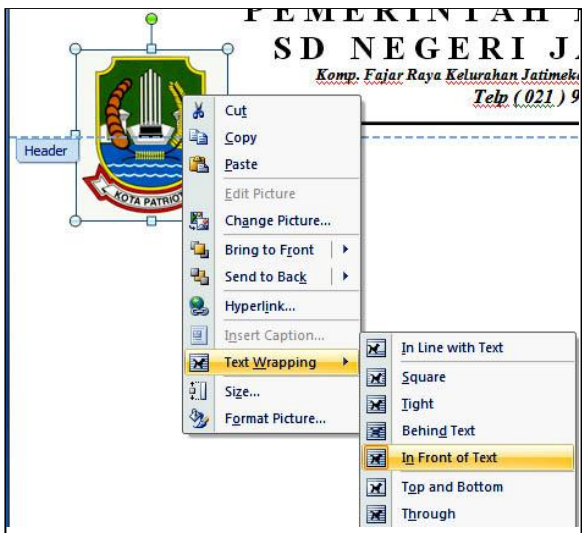
7. Selanjutnya beri logo pada bagian kiri kop surat . Pilih Insert > Picture



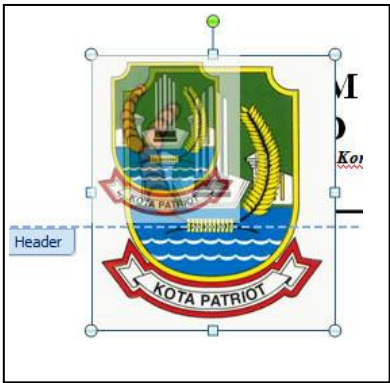
8. Klik picture lalu pilih gambar logo yang akan dimasukan. kemudian klik insert



9. Setelah muncul di halaman, klik kanan gambar lalu pilih “Text Wrapping” dan pilih “in front of Text” sehingga gambar bias dipindah sesuka hati dan berada didepan text.



10. Klik gambar lalu taruh kursor di sudut gambar dan tarik untuk memperkecil gambar sehingga berada di bagian kiri kop surat.



11. Setelah selesai membuat kop surat maka klik dua kali pada bagian tengah kertas dokumen untuk mengisi pengumuman yang akan dibuat.
12. Tuliskan pengumuman yang akan dibuat seperti contoh dibawah ini



# PEMERINTAH KOTA BEKASI SD NEGERI JATIMEKAR N

Komp. Fajar Raya Kelurahan Jatimekar Kecamatan Jatiasih Kota Bekasi  
Telp (021) 96 277 567

Bekasi, 18 Mei 2012

Gunakan Tab

Nomor : \_\_ / JM N / XI / 2012

Kepada

Hal : Pemberitahuan

Orang Tua/Wali Murid Kls. I - V

SD Negeri Jatimekar N

Di tempat

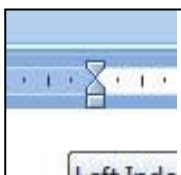
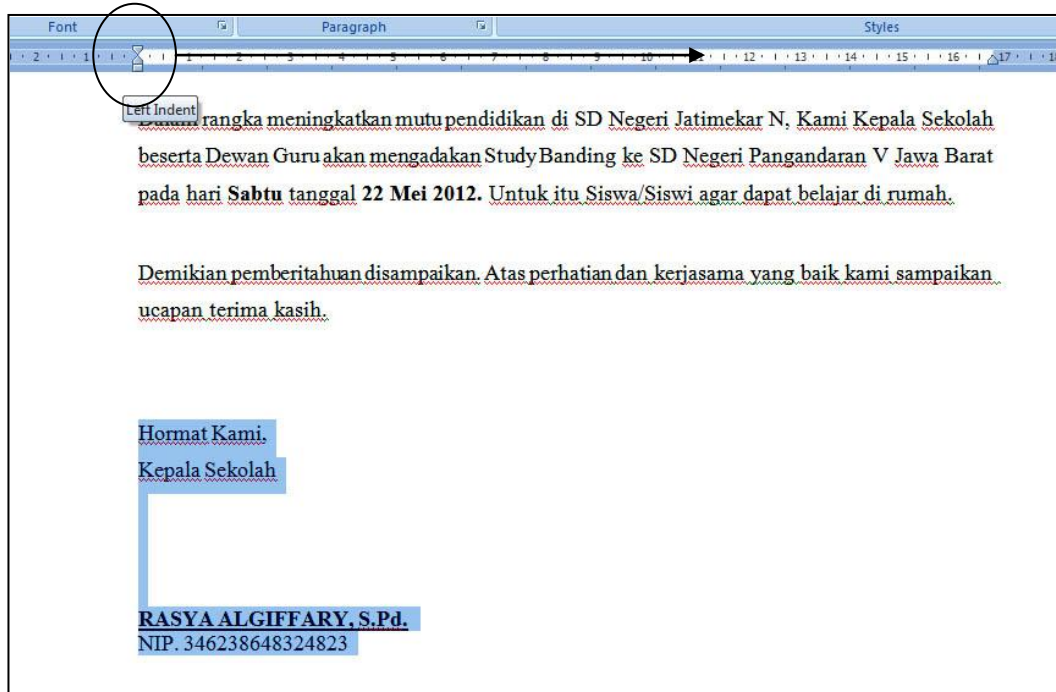
Dengan Hormat,

Gunakan Enter

Puji dan syukur hanyalah untuk Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah menganugerahkan segala yang terbaik untuk ummatNya. Semoga dengan nikmat tersebut kita dapat beraktivitas sehari-hari sejalan dengan ridho dan aturannya.

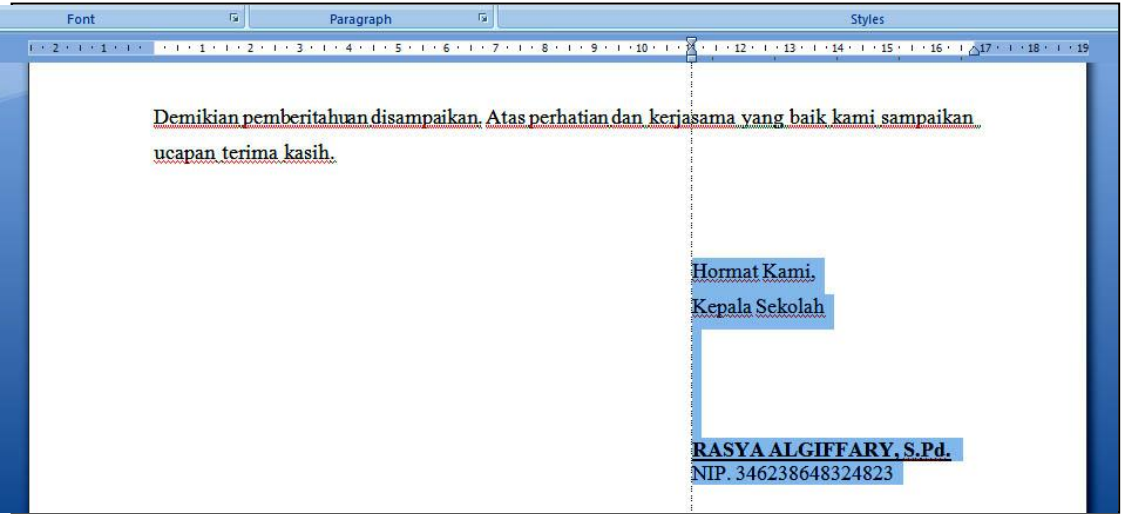


Selanjutnya membuat tandantangan untuk kepala sekolah geserlah batas margin (rules) kearah kanan

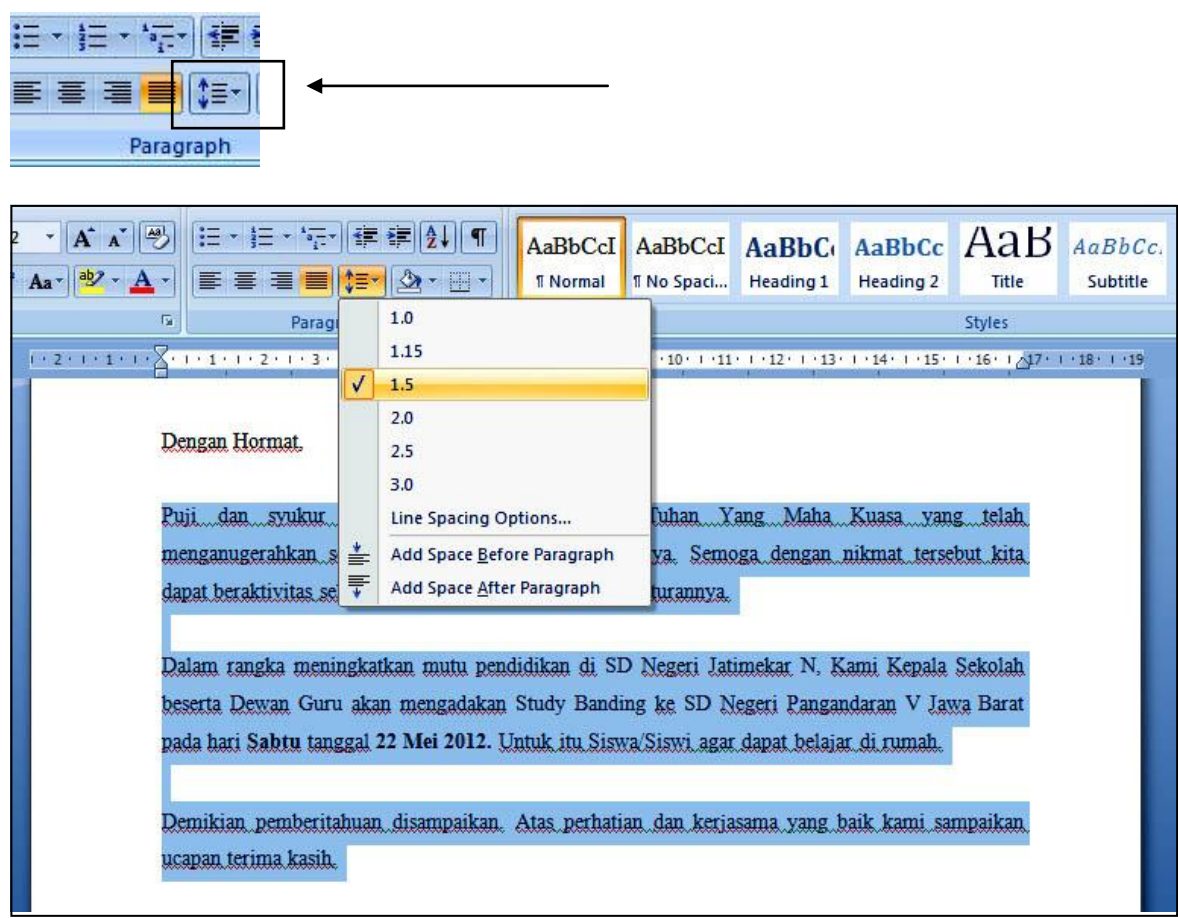


Geser kearah kanan seperti contoh dibawah ini



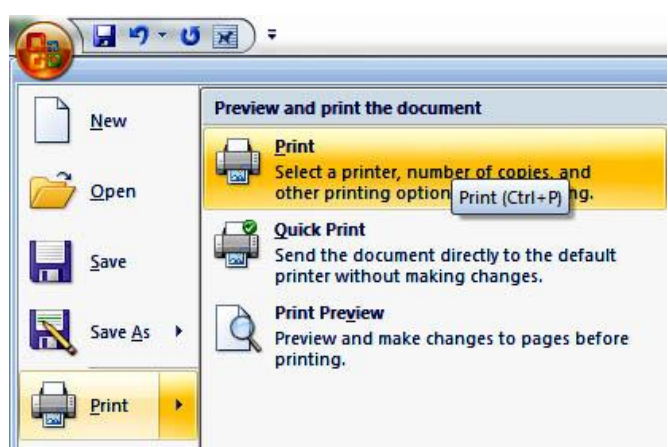


13. Selanjutnya memberikan paragraph 1,5 cm kepada tubuh document . caranya blok tulisan lalu pilih

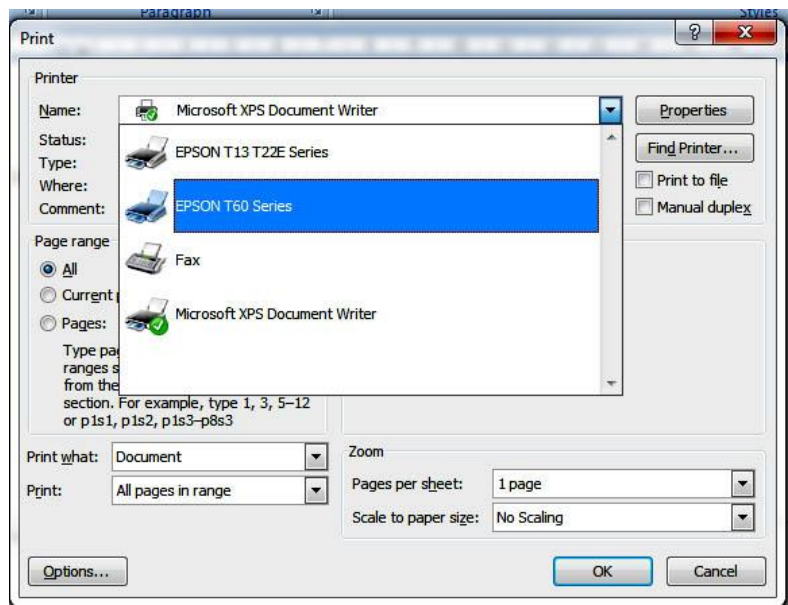


Langkah 7 **Mencetak document.**

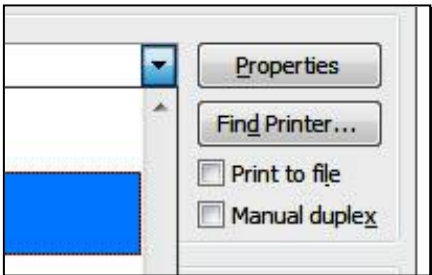
1. Untuk mencetak document kita bias menekan Ctrl-P atau menekan logo Microsoft > Print > Print



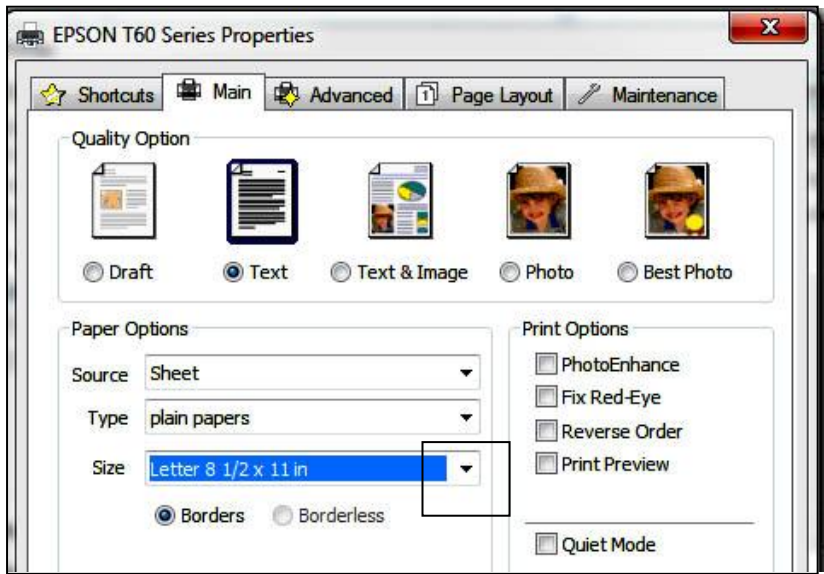
2. Misalnya dalam contoh ini kita menggunakan printer Epson T60 , maka klik segitiga hitam di bagian kanan jenis printer, lalu pilih printer yang akan gunakan.



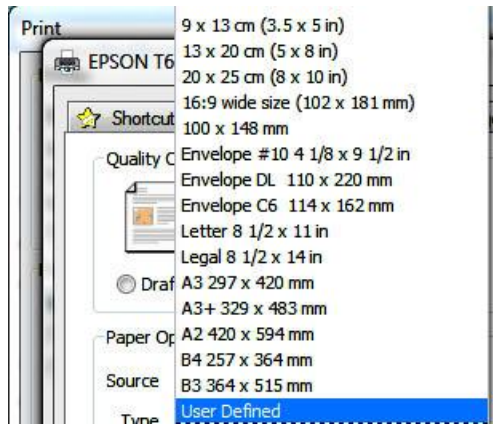
3. Selanjutnya pilih Properties, untuk menyesuaikan kertas.



4. Klik menu “Main” . Pilih Quality Optin : Text  
Size: karena kita akan melakukan pencetakan dengan kertas F4 (folio) sedangkan rata-rata printer tidak mempunyai ukuran folio, maka tekan segi hitam pada Size .

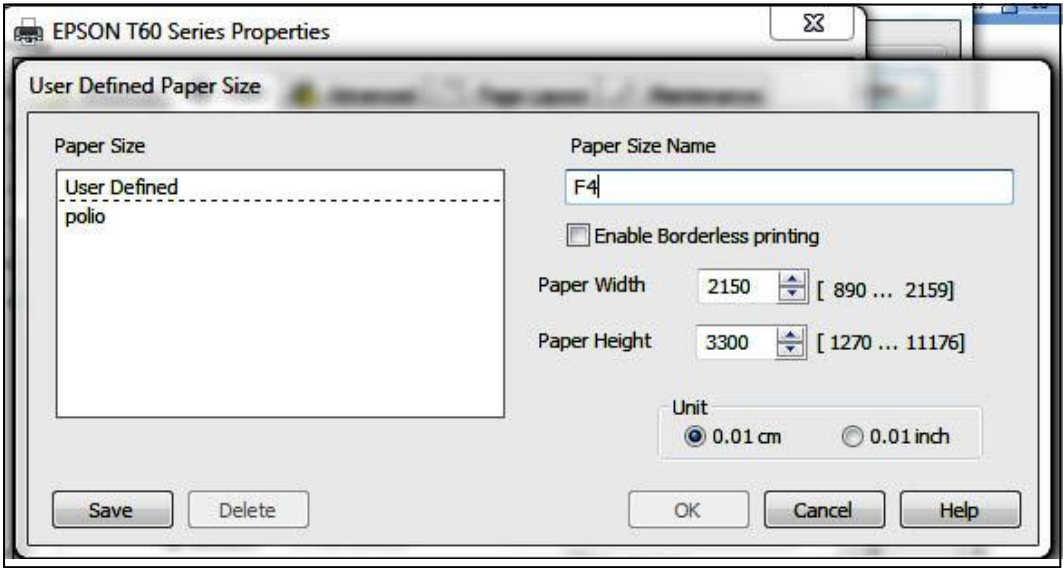


5. Pilih “User Defined” .

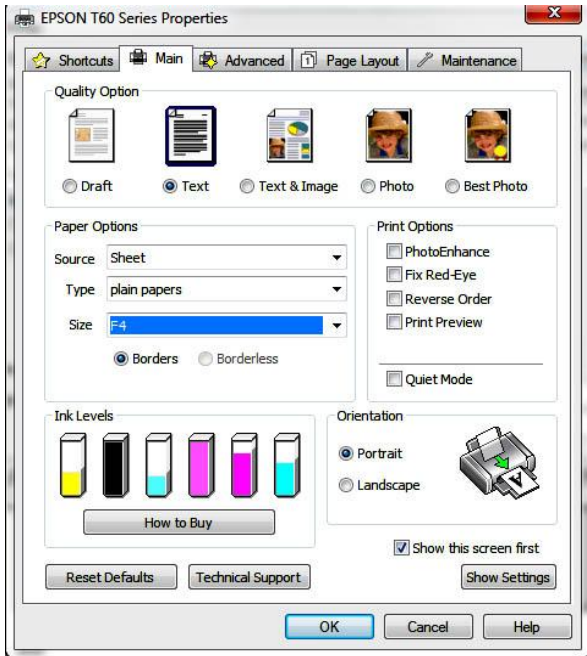




6. Tulis “F4” pada Paper Size name, lalu klik unit “cm” , lalu tulis ukuran kertas Folio atau F4 yaitu 2150 mm x 3300 mm, lalu klik Save dan ok !



7. Lalu klik ok.



Demikian Tutorial Pembuatan dokumen menggunakan Microsoft Word 2007

**\*BIODATA PENULIS**



**Fajar Suharmanto** , lahir di Jakarta beberapa tahun yang lalu. Kini tinggal di Jatikramat 2 Kota bekasi. Pernah sekolah di SDN Jatikramat 1, SMP di 272 lubang buaya, SMA N di 67 halim, kuliah S1 di FKIP UNS jurusan Pendidikan Teknik Pembangunan dan kini melanjutkan studi S2 di STIMIK Eresha School of IT dan S2 di Univ Negeri Jakarta program Penelitian dan Evaluasi Pendidikan. Sekarang mengabdikan ilmunya sebagai guru di SDN JM 8 Bekasi. Buku yang telah ditulis antara lain : Internet untuk pemula, High Quality Joomla, Membangun Toko online untuk remaja, dll.

Email : [bang.fajar@yahoo.com](mailto:bang.fajar@yahoo.com) # Blog : <http://bangfajars.wordpress.com>

Facebook : <http://www.facebook.com/bang.fajar>

Pin BB : **328454c7**