

**MICROSOFT OFFICE WORD 2003**

**MAKALAH KONSEP TEKNOLOGI INFORMASI 2A**



Oleh:

Muhammad Tarmidzi Bariq : 51422161

Altara Azhar Kalif : 50422178

Muhammad Aldaffa R G : 50422979

Kelas : 1IA13

Program Studi : Informatika

Fakultas : Teknologi Industri

**UNIVERSITAS GUNADARMA**

**2023**

## **KATA PENGANTAR**

Assalamualaikum wr. wb.

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan makalah ini yang berjudul "Microsoft Office Word 2003". Makalah ini disusun sebagai salah satu tugas dalam memenuhi syarat mata kuliah Komputer dan Teknologi Informasi.

Dalam makalah ini, kami membahas tentang Microsoft Office Word 2003, salah satu program pengolah kata yang paling banyak digunakan di dunia. Kami akan membahas tentang sejarah dan perkembangan Word 2003, fitur-fitur utama dari program ini, serta keuntungan dan manfaat penggunaannya.

Kami menyadari bahwa makalah ini tidak lepas dari kekurangan dan kelemahan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami berharap makalah ini dapat memberikan manfaat dan wawasan yang berguna bagi pembaca. Terima kasih atas perhatian dan waktu yang telah diberikan.

Wassalamualaikum wr. wb.

Hormat kami,

Penyusun

## **DAFTAR ISI**

MICROSOFT OFFICE WORD 2003 .....	1
MAKALAH KONSEP TEKNOLOGI INFORMASI 2A.....	1
KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN .....	5
1.1. Latar Belakang .....	5
1.2. Rumusan Masalah .....	6
1.3. Tujuan Pembahasan .....	6
BAB II PEMBAHASAN .....	7
2.1. Sejarah.....	7
2.2. Fitur .....	8
2.3. Toolbar penting dalam penggunaan Microsoft Word 2003 .....	10
2.4. Menjalankan MS–WORD Versi 2003 .....	11
2.4.1. Cara Pertama .....	11
2.4.2. Cara Kedua.....	12
2.5. Tampilan Jendela Aplikasi MS-WORD Versi 2003 .....	12
2.5.1. Menu Pengatur Jendela Aplikasi dan Tombol Ukuran .....	12
2.5.2. Baris Judul (Title Bar).....	13
2.5.3. Baris Menu (Menu Bar) .....	13
2.5.4. Toolbars.....	13
2.5.5. Status Bar .....	13
2.5.6. Mistar (Ruler).....	13
2.5.7. View Bar .....	14
2.5.8. Scroll Bar .....	14

BAB III PENUTUP.....	15
3.1. Kesimpulan .....	15
3.2. Daftar Pustaka .....	15

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Microsoft Word atau Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word.

Microsoft Word adalah suatu software pengolah kata dengan menggunakan system operasi Windows yang cukup handal memberikan kemudahan bagi para pemakai. Selain mudah dalam pengoperasian, variasi dan gaya huruf menggunakan model fullgrafik. Dalam Microsoft Word, penggunaan perintah biasanya lebih dari satu. Bisa anda lakukan melalui menu dan toolbar dalam aplikasi program ataupun melalui mouse dan keyboard. Microsoft Word merupakan salah satu anggota dari Microsoft Office yang sering digunakan dalam hal pengolahan kata yang paling canggih saat ini. Penggunaan Microsoft Word saat ini hanya sebagian fungsi yang digunakan masih banyak yang belum digunakan secara maksimal. Banyak orang yang mengetik hanya dengan mengandalkan kemampuan jarinya sebenarnya Microsoft Word sudah menyediakan fitur-fitur yang bisa membuat kita lebih cepat lagi dalam mengetik.

Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang cukup lengkap dan lebih otomatis. bahkan perintah dan fungsi yang disediakan oleh software ini menunjang berbagai keperluan mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar sampai dengan fax. Microsoft word 2007 merupakan salah satu aplikasi yang disediakan dalam Microsoft Office 2007. Berbeda hal

nya dengan Microsoft word 2003 microsoft word 2007 memiliki beberapa keunggulan dan kemudahan dalam membantu kita mengerjakan pekerjaan tulis-menulis ,misalnya menulis document, surat, famplet, kartu nama, brosur,dll dengan lebih baik.

### **1.2. Rumusan Masalah**

1. Apa itu Microsoft Word 2003 ?
2. Apa saja fitur fitur Microsoft Word 2003?
3. Apa saja toolbar penting dalam penggunaan Microsoft Word 2003?
4. Bagaimana cara menjalankan Microsoft Word 2003

### **1.3. Tujuan Pembahasan**

1. Agar dapat mengetahui dan mengenal Microsoft Word 2003
2. Agar dapat mengoperasikan Microsoft Word 2003
3. Agar dapat mengenal elemen elemen pada Microsoft Word 2003

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **2.1. Sejarah**

Microsoft Office 2003 adalah sebuah office suite yang dikembangkan dan didistribusikan oleh Microsoft untuk sistem operasi Windows. Office 2003 dimanufaktur pada tanggal 19 Agustus 2003, kemudian dirilis untuk ritel pada tanggal 21 Oktober 2003. Versi office ini merupakan penerus dari versi Office XP - yang kemudian diteruskan oleh Office 2007.

Fitur-fitur baru di Office 2003 antara lain memiliki hak informasi manajemen; fitur kolaborasi baru; peningkatan dukungan untuk SharePoint, smart tags, dan XML; dan adanya Kantor layanan daring. Office 2003 memperkenalkan dua program baru dibandingkan dengan Office XP, antara lain InfoPath, sebuah program untuk merancang, mengisi, dan mengirimkan data elektronik yang terstruktur; dan OneNote, program untuk membuat dan mengorganisir diagram, grafis, catatan tulisan tangan, rekaman audio, dan teks. Versi office ini juga memperkenalkan perangkat lunak grafis Picture Manager untuk membuka, mengelola, dan membagikan berbagai gambar digital.

Dengan dirilisnya Office 2003, diharapkan dapat meningkatkan produktivitas karena versi ini didedikasikan untuk para Pekerja intelektual. Oleh karena itu, Microsoft menambahkan branding Office untuk semua program. Office 2003 juga merupakan versi pertama dengan dukungan untuk Windows XP dalam warna dan gaya visual, serta memperkenalkan ikon diperbarui.

Office 2003 adalah versi terakhir dari Office untuk merancang menu bar dan toolbar pada semua program, serta versi terakhir untuk menyertakan file format "97 - 2003" sebagai default. Versi ini kompatibel dengan Windows 2000 dan Windows XP tapi tidak dengan Windows NT 4.0, Windows 98, atau

Windows Me. Versi ini adalah versi terakhir dari Office yang kompatibel dengan Windows 2000.

Microsoft merilis total tiga Service pack untuk Office 2003 di seluruh masa pengembangannya. Service Pack 1 dirilis pada tanggal 27 Juli 2004, Service Pack 2 dirilis pada tanggal 27 September 2005, dan Service Pack 3 dirilis pada September 17, 2007. Dukungan untuk Office 2003 berakhir 14 April 2009, dan dukungan perpanjangan berakhir pada 8 April 2014.

## **2.2. Fitur**

Aplikasi inti, Word, Excel, PowerPoint, dan Access, hanya perbaikan kecil dari Office XP. Outlook 2003 yang diterima peningkatan fungsi di banyak daerah, termasuk email yang lebih baik dan berbagi kalender dan menampilkan informasi, lengkap, dukungan Unicode, folder pencarian, berwarna bendera, Kerberos authentication, RPC over HTTP, dan Cached Exchange mode. Keuntungan utama lainnya dari Outlook 2003 adalah peningkatan junk mail filter. Tablet dan pen dukungan diperkenalkan dalam aplikasi produktivitas. Word 2003 memperkenalkan membaca tata letak tampilan, dokumen pembandingan, baik perubahan-pelacakan dan penjelasan/meninjau, Panel Tugas Riset, suara, komentar dan aplikasi berbasis XML format antara fitur-fitur lainnya. Excel 2003 diperkenalkan daftar perintah, beberapa fungsi statistik dan XML impor data, analisis dan transformasi/dokumen fitur kustomisasi. Access 2003 diperkenalkan perintah cadangan, kemampuan untuk melihat objek dependensi, memeriksa kesalahan dalam bentuk dan laporan antara fitur-fitur lainnya.

Office 2003 adalah versi terakhir dari Microsoft Office untuk mencakup sepenuhnya disesuaikan toolbar dan menu untuk semua aplikasi, Kantor Asisten, kemampuan untuk slipstream service pack kedalam file setup, Komponen Web Office, dan Simpan My Pengaturan Wizard, yang memungkinkan pengguna untuk memilih apakah akan menyimpan salinan lokal cache sumber file instalasi dan beberapa utilitas sumber daya kit alat-alat.



Itu juga yang terakhir versi Office untuk mendukung Windows 2000. Baru gambar organizer dengan fitur pengeditan dasar, yang disebut Microsoft Office Picture Manager, termasuk.

Hanya dasar clipart dan template yang disertakan pada disc media, dengan sebagian besar konten yang di-host secara online dan dapat diunduh dari dalam aplikasi Office. Microsoft diiklankan Kantor Online sebagai Office 2003 fitur "di luar kotak". Kantor Online yang menyediakan bagaimana-untuk artikel, tips, pelatihan, template, clip art, stok foto, dan media dan popularitas (termasuk Microsoft dan pihak ketiga diperpanjang add-in untuk Microsoft Office program).

Office 2003 memiliki luas XML integration (merancang disesuaikan skema XML, mengimpor dan transformasi data XML) semua menghasilkan jauh lebih banyak data-centric model (bukan dokumen berbasis satu). Yang MSXML 5 perpustakaan diperkenalkan khusus untuk Kantor integrasi XML. Office 2003 juga telah SharePoint integrasi untuk memfasilitasi pertukaran data, berkolaborasi alur kerja, dan penerbitan. InfoPath 2003 diperkenalkan untuk mengumpulkan data di XML-berdasarkan bentuk dan template berdasarkan informasi dari database.

#### Fitur Dihapus

1. Desain Kontrol Waktu tidak lagi didukung di FrontPage 2003.
2. Akses 2.0 database utilitas konversi dihapus dari CD instalasi dan Client Server Visual Design Tools untuk Akses tidak lagi disertakan.
3. Sejumlah besar converter dan filter tidak lagi tersedia pada CD instalasi. Internasional beberapa pilihan font juga dihapus.
4. Genigraphics Wizard dukungan dan Presentasi Penyiaran telah dihapus di PowerPoint 2003.
5. Download untuk yang terakhir dibuat tersedia oleh Microsoft.
6. Microsoft Menarik Converter dan Bagan Organisasi Converter tidak lagi tersedia.
7. Halaman Web wizard ini tidak lagi tersedia di Word 2003.

8. Di Word 2003, Komentar pilihan pada Lihat menu serta tombol pada panel Komentar untuk menutup panel telah dihapus.
9. Microsoft Photo Editor telah dihapus, termasuk banyak fitur yang tidak tersedia di penggantinya.
10. Karena bantahan dari WinHelp, bantuan konteks-sensitif telah dihapus di Office 2003.
11. Microsoft Office Shortcut Bar telah dihapus.

### **2.3. Toolbar penting dalam penggunaan Microsoft Word 2003**

#### **1. File**

Jika kita menggerakkan kursor ke pojok kiri atas, maka kita melihat tulisan “file”. Fungsinya adalah membuka dokumen baru, membuka dokumen yang sudah kita kerjakan dan telah disimpan, melakukan pengelolaan terhadap jumlah halaman yang kita inginkan, mengatur ukuran kertas, dan mencetak (print) sebuah file yang telah dikerjakan.

#### **2. Edit**

Bergeser ke sebelah kanan kita akan temukan tulisan “edit”. Di bagian ini terdapat banyak fitur, di antaranya kita bisa menyalin sebuah pekerjaan dalam file microsoft, menghilangkan sebuah file yang tidak kita inginkan dengan cara mengklik tulisan “cut”.

#### **3. View**

Sebuah fitur yang memudahkan kita melihat sebuah dokumen secara lebih terperinci, karena ada menu memperbesar dokumen, melihat tampilan sebelum melakukan print, mengubah tampilan untuk membaca sebuah dokumen, dan sebagainya.

#### 4. Insert

Berfungsi untuk menambahkan sebuah objek dalam di dokumen. Misalnya jika kita ingin menampilkan sebuah grafis, nomor halaman, catatan kaki, dan lain-lainnya.

#### 5. Tools

Fitur ini berfungsi untuk melakukan pengecekan ulang terhadap tata bahasa (terutama untuk bahasa Inggris), pencarian dokumen tertentu, dan kita juga bisa melakukan semua kontrol Microsoft Office 2003 lewat menu ini.

#### 6. Format

Hal ini berfungsi melakukan pengontrolan font, paragraf, simbol, nomor dan juga bisa membagi halaman microsoft word menjadi beberapa bagian, sesuai dengan yang kita inginkan.

#### 7. Table

Menu ini berfungsi untuk membuat tabel sesuai dengan yang kita inginkan. Mulai dari membaut kolom, jumlah kolom, tombol otomatis untuk merapikan kolom, dan hal lainnya.

### **2.4. Menjalankan MS–WORD Versi 2003**

Untuk memulai/membuka program aplikasi MS-Word versi 2003, dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, yaitu :

#### **2.4.1. Cara Pertama**

1. Aktifkan kaomputer Anda sampai muncul tampilan Desktop MS-Windows.
2. Klik (menekan tombol sebelah kiri perangkat Mouse 1 x) tombol START yang terletak di pojok kiri Taskbar Windows.

3. Pilih dan klik menu ALL PROGRAMS/PROGRAM => MICROSOFT OFFICE => MICROSOFT WORD.
4. Tunggu tampilan aplikasi MS-Word muncul dan siap untuk memulai pekerjaan.

#### **2.4.2. Cara Kedua**

1. Cari dan pilih icon/shortcut MS-Word yang ada di Desktop MS- Windows.
2. Klik ganda icon/shortcut MS-Word dan tunggu sampai jendela aplikasinya ditampilkan dan siap digunakan.

### **2.5. Tampilan Jendela Aplikasi MS-WORD Versi 2003**

Sebelum bekerja dengan MS-Word versi 2003 sebaiknya kita mengenal terlebih dahulu tampilannya. Gambar di bawah adalah tampilan jendela aplikasi MS-Word beserta elemen dasarnya yang perlu kita ketahui, yaitu :

#### **2.5.1. Menu Pengatur Jendela Aplikasi dan Tombol Ukuran**

Menu Pengatur Jendela Aplikasi MS-Word berada di sudut kiri atas dengan simbol W (Word) serta Tombol Ukuran yang terdiri atas simbol/icon minus, bujur sangkar, dan X terletak di sudut kanan atas jendela aplikasi. Keduanya berfungsi untuk mengatur ukuran dan letak jendela aplikasi MS-Word. Berikut ini adalah perintah-perintah yang terhimpun di dalam menu ini, antara lain :

1. Restore, berfungsi untuk mengembalikan ukuran jendela program ke ukuran semula.
2. Move, berfungsi untuk memindahkan/menggeser jendela program di area sekitar desktop Windows.
3. Size, berfungsi untuk merubah ukuran jendela program.
4. Minimize, berfungsi untuk menampilkan jendela program tersembunyi pada Taskbar Windows.
5. Maximize, berfungsi untuk menampilkan jendela program secara maksimal di layar monitor komputer.

6. Close, berfungsi untuk menutup jendela program aplikasi.

### **2.5.2. Baris Judul (Title Bar)**

Baris Judul merupakan elemen jendela aplikasi yang menunjukkan nama file (dokumen) dan program aplikasi yang sedang aktif. Seperti contoh pada gambar di atas yang mana "Document1" menunjukkan nama file yang sedang aktif dan "Microsoft Word" menunjukkan nama program aplikasi pembuka file tersebut. Selain itu kita juga bisa memindah/menggeser jendela aplikasi ke posisi lain yang kita inginkan dengan cara Drag and Drop (cara pemakaian perangkat Mouse dengan ditekan, ditahan, digeser, dan kemudian dilepaskan ke tempat yang kita kehendaki).

### **2.5.3. Baris Menu (Menu Bar)**

Baris Menu merupakan baris yang memuat sekumpulan menu perintah yang disimbolkan dengan teks, seperti : File, Edit, View, Insert, dan seterusnya. Perintah tersebut dapat dijalankan dengan cara memilih dan meng-klik menu yang dikehendaki.

### **2.5.4. Toolbars**

Baris yang terdiri atas sekumpulan simbol/icon yang mewakili suatu perintah dalam baris menu untuk mempercepat dan mempermudah menjalankan perintah MS-Word.

### **2.5.5. Status Bar**

Status Bar adalah sebuah komponen yang disediakan dalam sebuah aplikasi untuk mengontrol proses pengoperasiannya.

### **2.5.6. Mistar (Ruler)**

Alat ukur mistar yang berada di atas dan kiri lembar kerja (workspace area) untuk mengatur tabulasi, batas-batas pengetikan (margin), dan indentasi paragraf dengan cepat. Dalam hal ini terdapat dua mistar, yaitu : pertama,

mistar dengan posisi mendatar yang berada di atas lembar kerja yang disebut dengan Horizontal Ruler dan kedua, mistar dengan posisi vertikal yang berada di sisi kiri lembar kerja disebut dengan Vertical Ruler.

#### **2.5.7. View Bar**

View digunakan untuk pengaturan tampilan lembar kerja yang sedang kita buat.

#### **2.5.8. Scroll Bar**

Status Bar adalah sebuah komponen yang disediakan dalam sebuah aplikasi untuk mengontrol proses pengoperasiannya.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1. Kesimpulan**

Kita telah mempelajari bahwa Microsoft Office 2003 adalah seri lanjutan dari aplikasi Microsoft Windows XP yang telah diperbaiki dan ditambahkan beberapa fitur baru . Dengan dirilisnya Office 2003, diharapkan dapat meningkatkan produktivitas karena versi ini didedikasikan untuk para Pekerja intelektual.

#### **3.2. Daftar Pustaka**

[https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Office\\_2003](https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_2003)

<https://riskyanadewi.wordpress.com/2012/10/02/sejarah-microsoft-office-98-2003-2007-dan-2010/>

<https://doeland.blogspot.com/>