

MICROSOFT OFFICE WORD 2007
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

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah ini. Makalah ini disusun sebagai tugas akhir dalam rangka memenuhi salah satu tugas mata kuliah yang diambil.

Tema yang diangkat dalam makalah ini adalah "Microsoft Office Word 2007". Microsoft Office Word 2007 adalah program pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation. Program ini merupakan versi lanjutan dari Microsoft Word sebelumnya, dengan tampilan yang lebih modern dan fitur yang lebih canggih.

Dalam makalah ini, penulis akan membahas secara detail tentang Microsoft Office Word 2007, mulai dari pengertian, sejarah perkembangan, fitur-fitur, cara penggunaan, keunggulan, dan kelemahan. Penulis berharap makalah ini dapat bermanfaat bagi pembaca dalam menambah pengetahuan mengenai Microsoft Office Word 2007.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian makalah ini. Mohon maaf apabila terdapat kekurangan dalam makalah ini. Semoga makalah ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi pembaca.

Depok, 2 April 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

MICROSOFT OFFICE WORD 2007 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	5
1.3. Tujuan Pembahasan	6
BAB II PEMBAHASAN	7
2.1. Pengertian Microsoft Word 2007.....	7
2.2. Sejarah Microsoft Word 2007	7
2.3. Fitur Fitur Microsoft	8
2.3.1. Memulai Aplikasi Microsoft Office Word 2007.....	8
2.3.2. Tampilan Jendela Microsoft Office Word 2007	9
2.4. Mengoperasikan Microsoft Word	10
2.4.1. Membuat Dokumen Baru.....	10
2.4.2. Membuka File Yang Sudah Tersimpan	10
2.4.3. Menyimpan Dokumen.....	11
2.4.4. Menutup File Dokumen	11
2.4.5. Menutup Jendela Microsoft Word	11
2.5. Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Word 2007	11
BAB III PENUTUP.....	13
3.1. Kesimpulan	13

DAFTAR PUSTAKA	14
----------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era digital saat ini, penggunaan komputer dan perangkat lunak pengolah kata sangatlah penting dan tidak dapat dihindari. Salah satu perangkat lunak pengolah kata yang paling populer digunakan oleh pengguna komputer adalah Microsoft Office Word 2007. Program ini memiliki berbagai fitur dan kemampuan yang sangat membantu dalam membuat, mengedit, dan menyimpan dokumen.

Microsoft Office Word 2007 adalah versi lanjutan dari program pengolah kata Microsoft Word sebelumnya, dengan fitur-fitur yang lebih canggih dan tampilan yang lebih modern. Program ini dirilis pada tahun 2007 dan telah menjadi salah satu program pengolah kata paling populer yang digunakan di seluruh dunia.

Makalah ini disusun untuk memberikan informasi dan pengetahuan yang lebih mendalam tentang Microsoft Office Word 2007, mulai dari sejarah perkembangan, pengertian, fitur-fitur, cara penggunaan, kelebihan, dan kekurangan. Diharapkan makalah ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi pembaca untuk memahami dan mengoptimalkan penggunaan program pengolah kata Microsoft Office Word 2007 dalam kegiatan sehari-hari, terutama di lingkungan akademik dan pekerjaan.

1.2. Rumusan Masalah

Berikut ini adalah rumusan masalah yang akan dibahas dalam makalah tentang Microsoft Office Word 2007:

1. Apa pengertian dari Microsoft Office Word 2007?
2. Bagaimana sejarah perkembangan Microsoft Office Word 2007?
3. Apa saja fitur-fitur yang terdapat dalam Microsoft Office Word 2007?
4. Bagaimana cara penggunaan Microsoft Office Word 2007 dalam pembuatan dokumen?
5. Apa kelebihan dan kekurangan dari Microsoft Office Word 2007?

Dalam makalah ini, akan dibahas secara detail setiap rumusan masalah yang telah dijabarkan di atas.

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. Pengertian Microsoft Word 2007

Microsoft Office Word 2007 merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat, brosur, table, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Office Word.

Microsoft Office Word 2007 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan, sehingga lebih fleksibel digunakan di masa kini. Microsoft Office Word juga menyediakan fasilitas penuh terhadap apa yang kita perlukan. Dengan fasilitasnya yang lengkap lengkap ini telah menghantarkan Microsoft Office Word 2007 sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini.

Berbeda dari versi sebelumnya seperti seperti Word 2000, XP dan 2003, Word 2007 tidak lagi menyediakan menu bar dengan pull downnya beserta toolbar-toolbar seperti formating, standar dan drawing, tetapi terdiri dari beberapa tab yang terdiri dari beberapa grup yang masing-masing grup terdiri dari beberapa perintah singkat/icon.

2.2. Sejarah Microsoft Word 2007

Microsoft Office 2007 adalah rangkaian perkantoran untuk Windows, dikembangkan dan diterbitkan oleh Microsoft. Secara resmi terungkap pada 9 Maret 2006 dan merupakan versi ke-12 dari Microsoft Office. Itu dirilis ke manufaktur pada 3 November 2006 kemudian tersedia untuk pelanggan lisensi volume pada 30 November 2006, dan kemudian ke ritel pada 30 Januari 2007, tak lama kemudian penyelesaian Windows Vista. Rilis besar kesembilan Office untuk Windows, Office 2007 didahului oleh Office 2003 dan digantikan oleh

Office 2010. Setara dengan Mac OS X, Microsoft Office 2008 untuk Mac, dirilis pada 15 Januari 2008.

2.3. Fitur Microsoft

Pada bab ini akan diuraikan tentang pengenalan terhadap Microsoft Office Word 2007 seperti membuka dan menutup jendela Word 2007, menyimpan dan membuka file, membuat dokumen baru, mengenal jendela Word 2007 dan mengenal dasar pengetikan yang merupakan langkah awal yang benar-benar harus dikuasai dalam mempelajari Microsoft Office Word 2007.

2.3.1. Memulai Aplikasi Microsoft Office Word 2007

Untuk membuka Microsoft Word caranya adalah:

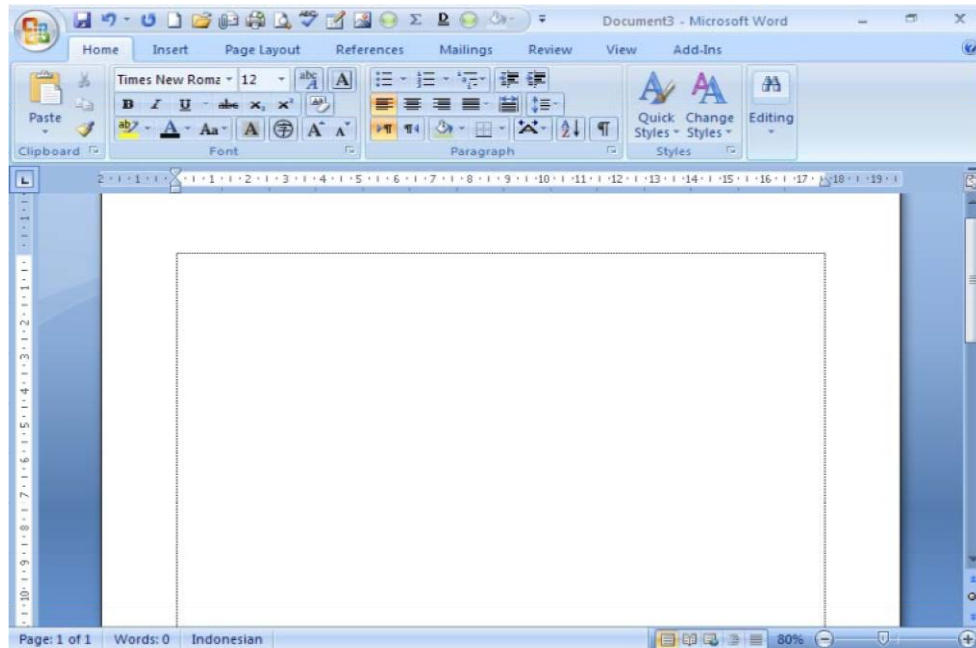
1. Klik Tombol Start yang ada di taskbar.
2. Pilih menu All Program dan muncul sejumlah menu.
3. Kemudian arahkan pointer ke Microsoft Office dan klik program aplikasi Microsoft Office Word 2007. Tunggu sampai jendela Microsoft Office Word 2007 ditampilkan

Kita juga bisa membuka aplikasi Microsoft Office Word 2007 menggunakan shorcut di desktop dengan cara mengklik dua kali tombol mouse pada Microsoft Office Word 2007. Adapun untuk membuat shorcut tersebut adalah:

1. Klik Tombol Start yang ada di taskbar lalu pilih All Program
2. Sorot Microsoft Office dan klik kanan pada Icon Microsoft Office Word 2007.
3. Ketika muncul sejumlah menu, klik Send To dilanjutkan dengan mengklik Desktop (create shorcut).

2.3.2. Tampilan Jendela Microsoft Office Word 2007

Berikut adalah tampilan jendela Microsoft Office Word 2007 :




1. Tombol Microsoft Office, hampir sama dengan menu file pada Microsoft Word versi sebelumnya (2000, XP, dan 2003). Berisi menu new, open, save, print, dan sebagainya.
2. Toolbar Quick Access, yang secara default toolbar ini menyediakan tombol Save, Undo, dan Repeat. Namun dapat ditambah dengan mengklik gambar panah (drop down) di ujung kanan toolbar ini dan tandai yang belum ditampilkan atau klik More Commands.
3. Title bar, yang terletak paling atas pada jendela word. Title bar ini menampilkan nama dokumen yang sedang kita buka. Untuk dokumen yang belum disimpan/diberi nama maka Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.
4. Tombol Close, Tombol tersebut berfungsi menutup aplikasi Microsoft Word.
5. Ribbon, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa group icon.
6. Scroll bars, Berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika ingin menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar.

7. Ruler, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja, garis, tabulasi dan lain-lain.
8. Status bar, memberikan informasi tentang letak insertion point, halaman, section, jumlah halaman, dan bahasa yang digunakan.
9. Tombol View. Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft.
10. Kontrol Zoom. Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada jendela word.

2.4. Mengoperasikan Microsoft Word


Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulis.

2.4.1. Membuat Dokumen Baru

1. Click icon  atau tekan Alt+F □ New □ Blank Document
2. Tekan Ctrl+N pada keyboard


2.4.2. Membuka File Yang Sudah Tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :

1. Click icon  atau tekan Alt+F Open
2. Tekan Ctrl+O pada keyboard

Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Click tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.


2.4.3. Menyimpan Dokumen

Segera setelah memulai penulisan sebuah dokumen sedapat mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menghindari dari hilangnya dokumen. Ada  beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:

1. Click icon atau tekan Alt+F □ Save As
2. Klik icon Save pada ribbon
3. Tekan Ctrl+S pada keyboard


Kemudian akan ditampilkan kotak Dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen anda, dan Click Save.

2.4.4. Menutup File Dokumen

1. Click icon  atau tekan Alt+F -> Close
2. Klik icon pada ribbon

2.4.5. Menutup Jendela Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.

1. Click icon  atau tekan Alt+F -> Exit Word
2. Click x pada kanan atas dari jendela Microsoft Word

2.5. Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Word 2007

Berikut ini adalah kelebihan dan kekurangan Microsoft Office Word 2007:

1. Kelebihan
 - A. Lebih lengkap dari versi sebelumnya.
 - B. Picture clipart dll tampilannya lebih menarik dan ukuran gambarnya lebih besar.
 - C. Terdapat menu references yang belum ada pada MS Word 2003.

- D. Office button untuk menggantikan menu file.
- E. Loading lebih cepat.
- F. Ukuran file lebih kecil.
- G. Terdapat quick access toolbar
- H. Mempunyai 7 menu utama yg lebih simple.

2. Kekurangan

- A. Perubahan design yang membuat banyak orang harus lebih mempelajarinya lagi.
- B. Installer lebih banyak.
- C. Processor 500 MHz dan terkesan lebih berat.
- D. File berformat .docx sehingga tidak bisa dibuka dengan menggunakan MS Word 2003.

BAB III

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Kita telah mempelajari bahwa Microsoft Office 2007 adalah seri lanjutan dari aplikasi Microsoft Windows XP yang telah diperbaiki dan ditambahkan beberapa fitur baru . Dengan dirilisnya Office 2007, diharapkan dapat meningkatkan produktivitas karena versi ini didedikasikan untuk para Pekerja intelektual.

DAFTAR PUSTAKA

<https://repository.unikom.ac.id/33809/1/Pertemuan%201%20Pengertian%20Microsoft%20Office%20Word%202007.pdf>

<https://brainly.co.id/tugas/3156950>

https://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_2007