# BAB II PEMBAHASAN

## 2.1. Pengertian Microsoft Word 2007

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

Pada bab ini akan diuraikan tentang perkenalan 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:

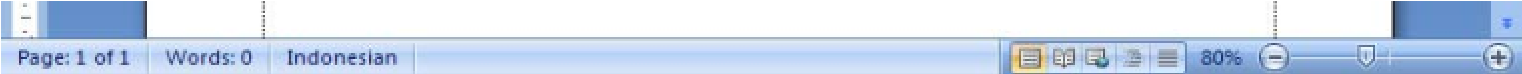
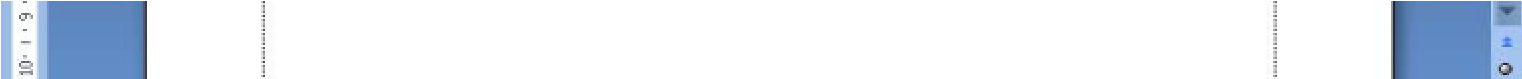
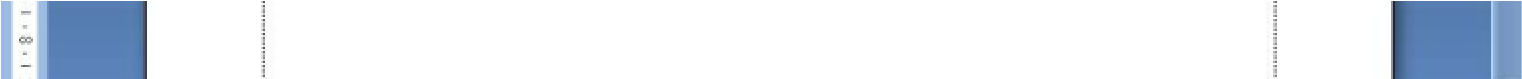
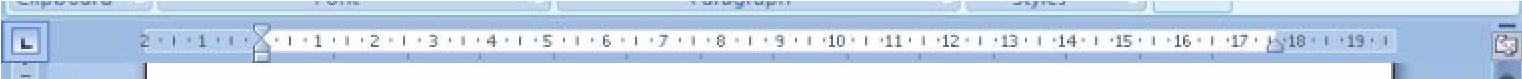
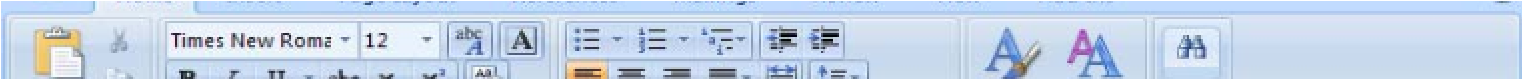
1. Klik Tombol Start yang ada di taskbar.
2. Pilih menu All Program dan muncul sejumlah menu.
3. Kemudian arahkan pointer ke Microsoft Office dan klik program aplikasi Microsoft Office Word 2007. Tunggu sampai jendela Microsoft Office Word 2007 ditampilkan

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

### 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 ditulisi.

### 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 untu 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 Kekuarangan Microsoft Word 2007

Berikut ini adalah kelebihan dan kekurangan Microsoft Office Word 2007:

1. Kelebihan
2. Lebih lengkap dari versi sebelumnya.
3. Picture clipart dll tampilannya lebih menarik dan ukuran gambarnya lebih besar.
4. Terdapat menu references yang belum ada pada MS Word 2003.
5. Office button untuk menggantikan menu file.
6. Loading lebih cepat.
7. Ukuran file lebih kecil.
8. Terdapat quick accsess toolbar
9. Mempunyai 7 menu utama yg lebih simple.
10. Kekurangan
    1. Perubahan design yang membuat banyak orang harus lebih mempelajarinya lagi.
    2. Installer lebih banyak.
    3. Processor 500 MHz dan terkesan lebih berat.
    4. File berformat .docx sehingga tidak bisa dibuka dengan menggunakan MS Word 2003.