PENGENALAN MICROSOFT OFFICE 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.

**1. Mengenal Microsoft Office Word 2007**

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.

**1.1 Memulai Aplikasi Microsoft Office Word 2007**

Untuk membuka Microsoft Word caranya adalah:

 Klik Tombol Start yang ada di taskbar.

 Pilih menu All Program dan muncul sejumlah menu.

 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:

 Klik Tombol Start yang ada di taskbar lalu pilih All Program

 Sorot Microsoft Office dan klik kanan pada Icon Microsoft Office Word 2007.

 Ketika muncul sejumlah menu, klik Send To dilanjutkan dengan mengklik Desktop

(create shorchut).

**1.2 Tampilan Jendela Microsoft Office Word 2007**

 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.

 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.

 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.

 Tombol Close, Tombol tersebut berfungsi menutup aplikasi Microsoft Word.

 Ribbon, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa group icon.

 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.

 Ruler, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari

lembar kerja, garis, tabulasi dan lain-lain.

 Status bar, memberikan informasi tentang letak insertion point, halaman, section,

jumlah halaman, dan bahasa yang digunakan.

 Tombol View. Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print

layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft.

 Kontrol Zoom. Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar

pada jendela word.

Mengoperasikan Microsoft Word

**2.1 Membuat Dokumen Baru**

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan

dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis

menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat

dokumen baru.

1. Click icon atau tekan Alt+F  New  Blank Document

2. Tekan Ctrl+N pada keyboard

**2.2 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.

**2.3 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 Menutup File Dokumen**

1. Click icon atau tekan Alt+F  Close

2. Klik icon pada ribbon

**2.5 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 pada kanan atas dari jendela Microsoft Word

3. Melakukan Pengeditan Teks

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan :

1. Tekan tombol BacksSpace pada keyboard untuk menghapus satu karakter di kiri

titik sisip.

2. Tekan tombol Delete pada keyboard untuk menghapus karakter di kanan titik

sisip.

3. Tekan Ctrl+Y pada keyboard, untuk melakukan pengualangan teks (repeat).

4. Tekan Ctrl+Z pada keyboard atau klik icon Undo pada ribbon, untuk

menghapus teks

5. Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan

tombol Shift+Enter.

**3.1 Mengcopy Teks**

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

1. Block teks yang akan anda copy

2. Click icon copy pada ribbon

3. Click icon paste pada ribbon

Selain cara copy-paste di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan keyboard.

Untuk mengcopy gunakan Ctrl+C sedangkan untuk paste gunakan Ctrl+V.