# 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 pembanding, 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 penggantinyas.
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.

1. 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”.

1. 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.

1. Insert

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

1. 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.

1. 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.

1. 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.