

LKS TIK Kelas VIII Semester 1



Rudi Susanto, S.Si., M.Si

Lembar Kerja Siswa TIK kelas 8 Semester 1 Ini berisi ringkasan materi , evaluasi dan pengayaan.

Contact:

<http://rudist.wordpress.com>

085647296211

rudist87@gmail.com

@rudist87

BAB 1. **PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA**

Standar Kompetensi:

Menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyajikan informasi

Kompetensi Dasar:

Mengidentifikasi menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah kata

Kelas/semester:

VIII/Gasal

Materi pembelajaran

Aplikasi pengolah kata (*word processor*) adalah perangkat lunak yang dirancang khusus untuk mengolah kata. Aplikasi pengolah kata merupakan salah satu program yang paling dibutuhkan dan banyak digunakan di berbagai bidang kehidupan, seperti bidang pendidikan, sosial dan ekonomi, keuangan, pemerintahan, kesehatan dan lain-lain. Dengan aplikasi ini Anda dapat berbagai dokumen seperti laporan, proposal, artikel, brosur, booklet, karya tulis, surat menyurat, dan sebagainya.

Dewasa ini, ada banyak aplikasi pengolah kata yang dibuat oleh produsen perangkat lunak. Sebagian aplikasi pengolah kata merupakan perangkat lunak berbayar, sebagian lagi merupakan perangkat lunak yang dapat Anda gunakan secara bebas (gratis). Beberapa pengolah kata yang terkenal adalah:

a. WordStar

WordStar adalah sebuah aplikasi pengolah kata, dipublikasikan oleh MicroPro International, pertama kali dibuat untuk sistem operasi CP/M dan kemudian di tulis ulang untuk platform DOS, sempat mendominasi pasar pada era 1980an. Meskipun Seymour I. Rubinstein adalah pemilik perusahaan, Rob Barnaby merupakan pencipta versi-versi awal dari program; dimulai sejak WordStar 4.0, program dibuat berdasarkan kode yang ditulis oleh Peter Mierau.

b. KWord

KWord adalah aplikasi pengolah kata, bagian dari proyek KOffice dari lingkungan desktop KDE. Meski ada kemiripan nama, KWord bukanlah semata-mata jiplakan dari Microsoft Word. Walaupun diharapkan fitur-fitur utama Word akan didukung oleh KWord, dalam beberapa hal penting terdapat perbedaan antara keduanya. Skema tata letak teks pada KWord mengikuti konsep frame, seperti halnya Adobe PageMaker. Frame dapat diletakkan di mana saja dalam sebuah halaman, dan mencakup teks, grafik, dan objek. Setiap halaman baru pada dasarnya adalah sebuah frame, teks dapat mengalir dalam frame ini karena kemampuan KWord untuk mengaitkan satu frame dengan yang lain. Pemanfaatan frame memungkinkan kemudahan penataan teks dan grafik yang rumit sekalipun.

c. AbiWord

AbiWord adalah perangkat lunak bebas pengolah kata (*word-processor*) yang mirip dengan Microsoft Word. Ia sangat cocok digunakan untuk melakukan tugas-tugas pemrosesan kata. Program yang diklaim ringan ini pertama kali dikembangkan oleh

Abisource.inc sebelum kemudian diintegrasikan kedalam GNOME Office. Ia mampu membaca format dokumen .doc, .sxw, dan beragam format dokumen umum lainnya.

d. OpenOffice

OpenOffice.org Writer adalah salah satu komponen dalam OpenOffice.org yang berfungsi untuk mengedit dokumen adapun dokumen format yang bisa digunakan adalah .doc .odt .rtf dan bisa export ke .pdf. Memiliki fitur pengolah kata modern seperti AutoCorrect, AutoComplete, AutoFormat, Styles and Formatting, Text Frames dan Linking, Tables of Contents, Indexing, Bibliographical References, Illustrations, Tables. Program ini sangat mudah digunakan untuk membuat memo cepat, sangat stabil dan mampu untuk membuat dokumen dengan banyak halaman serta banyak gambar dan judul heading.

e. Microsoft Word

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 dan 2010 diberi nama **Microsoft Office Word**.

A. 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 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.

Keunggulan dari Microsoft Word adalah :

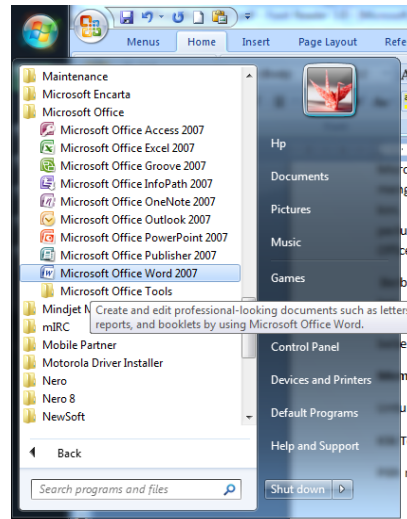
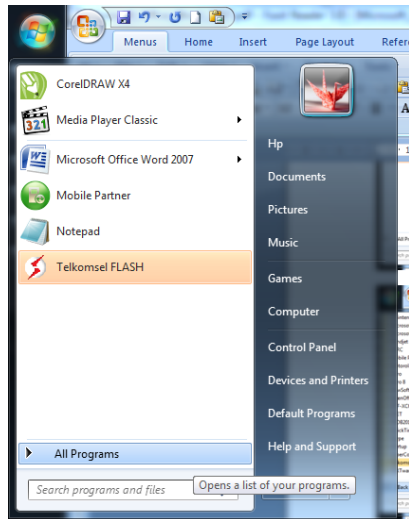
1. Mudah dalam pengoperasian
2. Mudah mememanajemen file dan fasilitas autorecovery bila terjadi padam listrik
3. Kualitas baik dan bagus dalam pencetakkan
4. WYSIWYG (*What You See Is What You Get*), yaitu apa yang dilihat di monitor akan sama dengan hasil cetakan.
5. Dapat melakukan pengiriman e-mail dan fax langsung terhubung dengan internet
6. Mampu menyisipkan gambar dan grafik ataupun objek lainnya yang membuat naskah terlihat lebih menarik
7. Kemampuan menyimpan file dalam bentuk web

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.

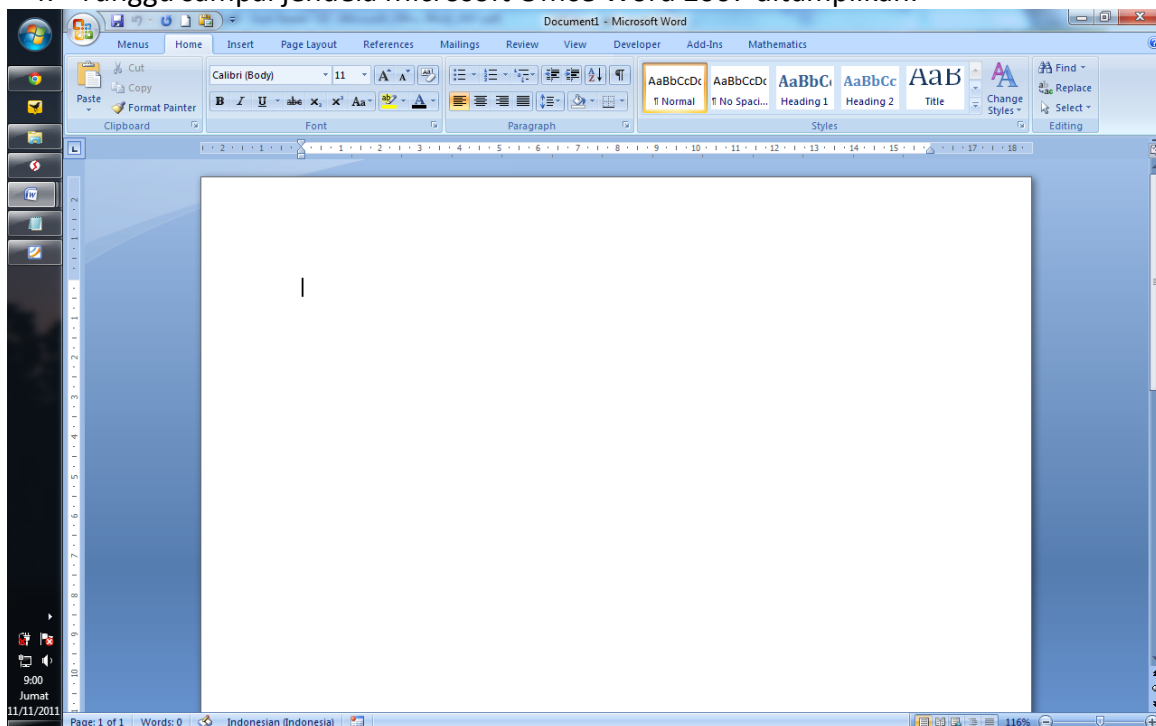
Memulai Aplikasi Microsoft Office Word 2007

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

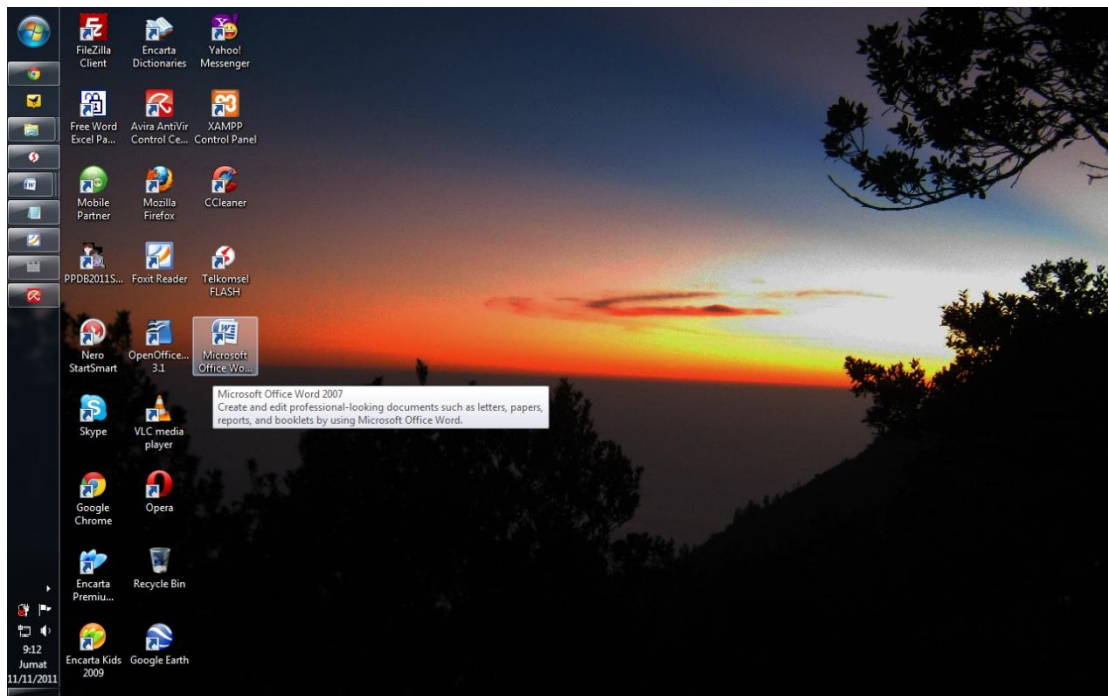


4. Tunggu sampai jendela Microsoft Office Word 2007 ditampilkan.



Halaman utama microsoft word

Selain cara di atas, cara yang paling mudah untuk dilakukan adalah dengan cara klik dua kali shortcut Microsoft Word yang berada di desktop. Atau jika mengalami kesulitan, klik satu kali, kemudian tekan tombol enter.



B. Fasilitas-fasilitas Microsoft word 2007

1. Ribbon

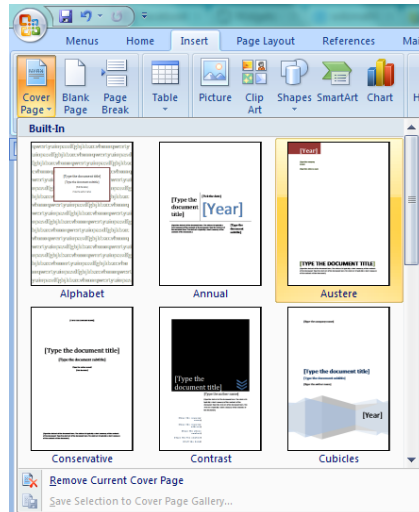


Gambar ribbon pada MS Word 2007

Ribbon Word 2007 didesain agar pengguna mudah menemukan command sesuai kebutuhan. *Command-command* dikelompokkan secara logis sesuai tipikal kegunaan/fungsinya di dalam Group, sedangkan Group-group dikelompokkan ke dalam Tab-tab. Agar Ribbon tidak terlalu penuh, ada beberapa Tab yang hanya aktif bila diperlukan, misalnya tab Picture Tools (Format) yang otomatis muncul jika kita mengklik gambar/image yang terdapat dalam lingkungan kerja. Sangat dianjurkan untuk memahami dan mengingat pola pada *Ribbon Word 2007*. Agar saat kita menggunakan Word 2007, dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

2. Building Blocks

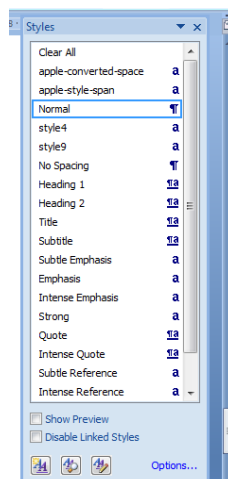
Building Blocks adalah fasilitas yang berisi berbagai contentt yang siap digunakan bahkan memungkinkan untuk mengurangi kesalahan pemakaian dalam penggunaan. Melalui fasilitas building Blocks kita dapat dengan mudah menggunakan *header*, *footer*, *page number*, *text box*, maupun *cover page* dengan gambar yang menarik. Contoh building blocks dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Penggunaan building blocks pada tab insert yang ada pada ribbon

3. Quick Styles

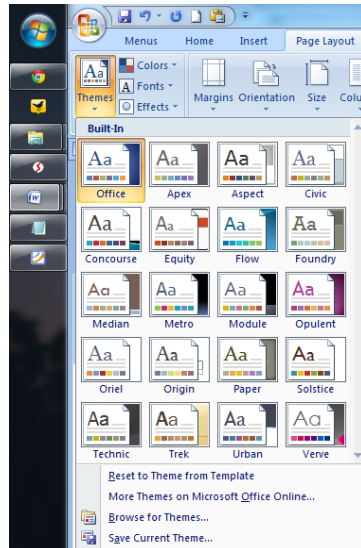
Quicks Styles merupakan fasilitas yang diberikan MS Word 2007 untuk memudahkan kita dalam memformat teks maupun memilih berbagai bentuk table. Salah satu contoh gambar *Quicks Styles* dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Penggunaan Quicks Styles pada tab home dalam group styles

4. Apply Document Themes

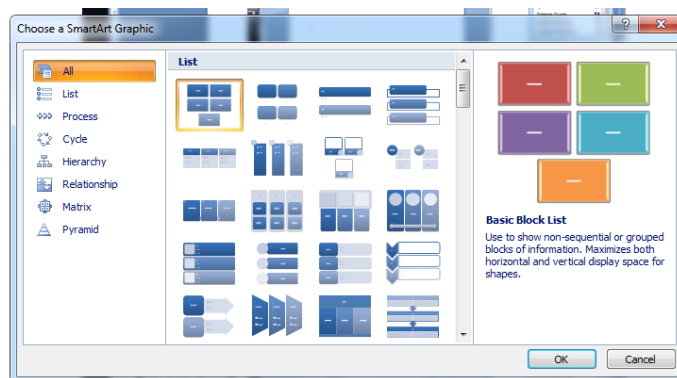
Apply Documnet Themes merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk memudahkan kita dalam membuat sesuatu dokumen dalam bentuk yang konsisten, terutama dalam kombinasi warna, bentuk dan jenis font, bingkai, hingga efek-efek lainnya. Perhatikan contoh gambar *Apply Documnet Themes* berikut.



Pengunaan Apply Document Themes pada tab page layout dalam group themes

5. SmartArt Grafik

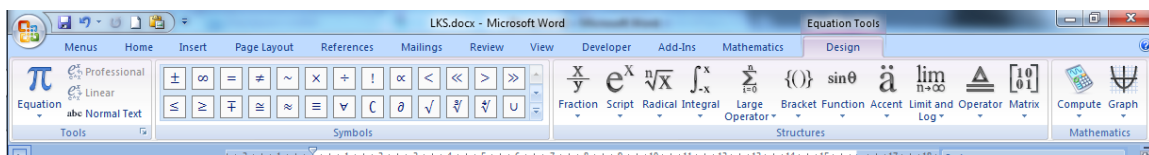
Fasilitas ini dapat digunakan untuk membantu kita dalam membuat berbagai bentuk gambar diagram yang lebih profesional.



Pengunaan SmartArt Graphic pada tab insert dalam group Illustrations

6. Equation

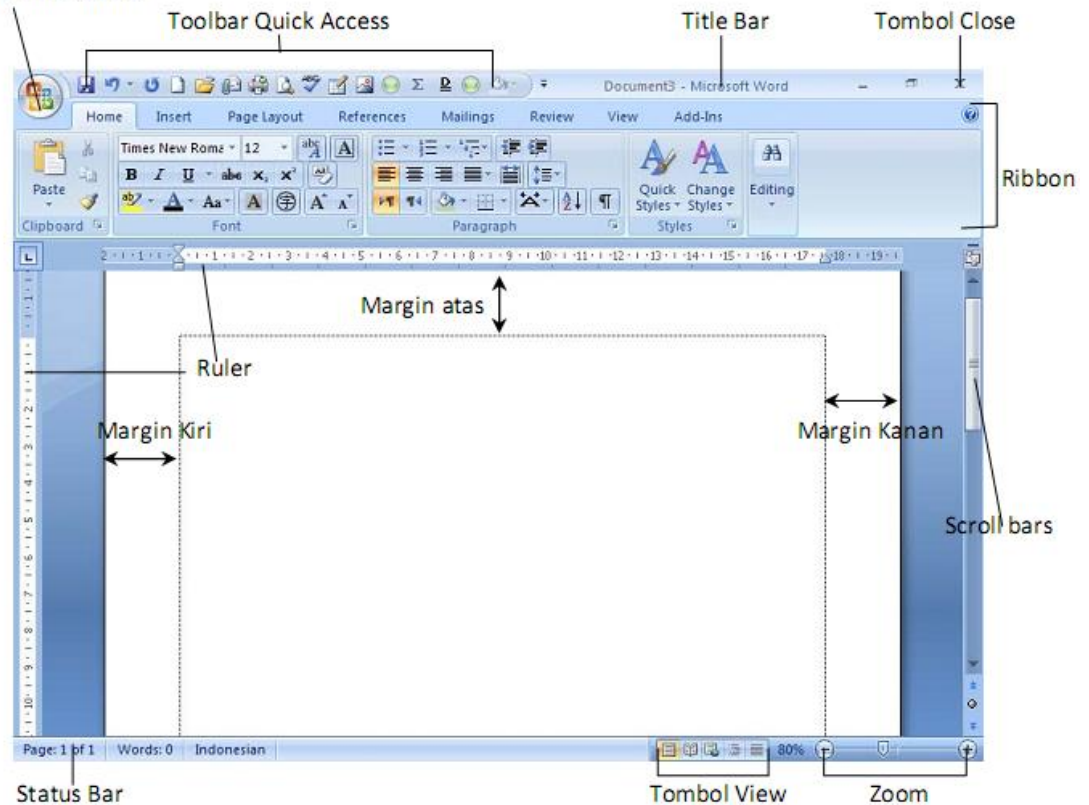
Fasilitas ini berisikan simbol-simbol matematika yang siap digunakan, bahkan kita dapat mendefinisikan sendiri rumus yang sering kita pakai melalui fasilitas Equation builder yang bersifat editable atau dapat diedit kembali.



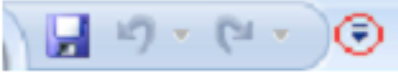
Pengunaan Equation pada tab insert dalam group Symbols.

C. Lembar Kerja Microsoft word 2007

Tombol Microsoft Office



Keterangan:

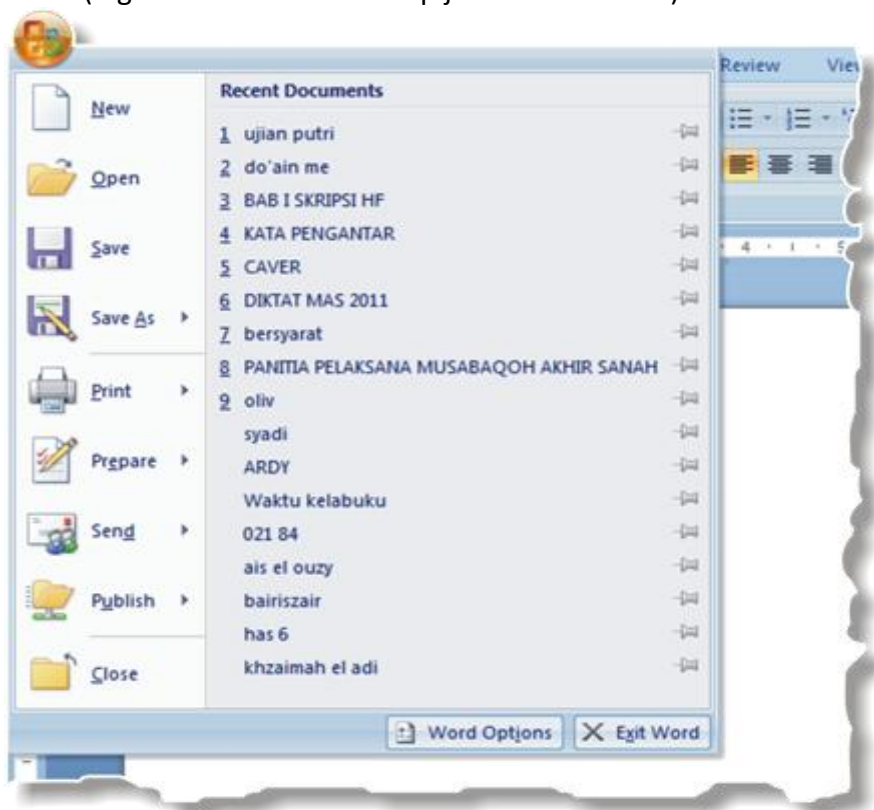
1. **Tombol Microsoft Office**, hampir sama dengan menu file pada Microsoft Word versi sebelumnya (2000, XP, dan 2003). Berisi menu new, open, save, print, dan sebagainya.
 2. **Toolbar Quick Access**, yang secara default toolbar ini menyediakan tombol Save, Undo, dan Repeat. Namun dapat ditambah dengan 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 kebawah gunakan vertical scroll bar.
 7. **Ruler**, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembarkerja, 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.

D. Mengidentifikasi Fungsi Menu Dan Ikon Pada Microsoft Word 2007

1. Mengidentifikasi Fungsi Menu Dan Ikon Pada office buton atau tombol office

Office Button terdiri dari dua area, yaitu area kiri dan area kanan. Area kiri berisi perintah seperti New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish, dan Close. Sedangkan di area kanan berisi pintasan file dokumen yang baru-baru ini dibuka. Pada bagian bawah flyout ini terdapat dua tombol perintah, yaitu Word Option (digunakan untuk melakukan properti terhadap MS Word 2007) dan Exit Word (digunakan untuk menutup jendela MS Word). Berikut ini adalah contohnya.



Keterangan:

Nama Icon	Keterangan
New	digunakan untuk membuat file dokumen kosong baru
Open	digunakan untuk membuka file dokumen yang tersimpan
Save	perintah untuk menyimpan file dokumen aktif
Save As	digunakan untuk menyimpan file dokumen ke dalam format tertentu
Print	digunakan untuk mencetak file dokumen yang sedang aktif

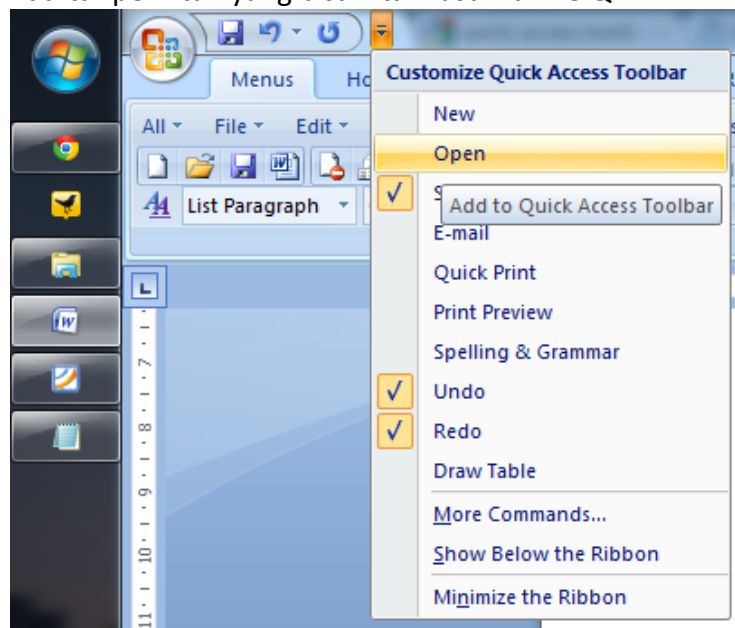
Prepare	digunakan untuk melakukan properti khusus terhadap file dokumen aktif
Send	digunakan untuk mengirimkan file dokumen aktif sebagai email / faksimile
Publish	perintah untuk menerbitkan dokumen aktif ke website / blog / dll
Close	digunakan untuk menutup file dokumen aktif

2. Mengidentifikasi Fungsi Menu Dan Ikon Pada Quick Access Toolbar

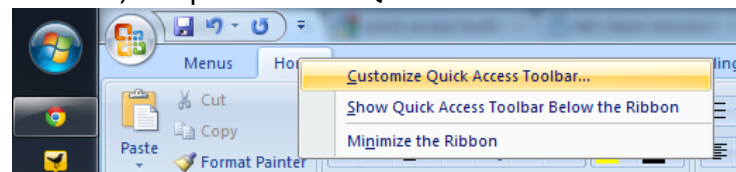
Khusus buat perintah-perintah yang sering kita gunakan, kita dapat memasangnya pada *Quick Access Toolbar* (QAT), yaitu ikon-ikon perintah yang berjejer manis di pojok kiri atas dekat Office Button. Secara default, QAT sudah berisi perintah-perintah dasar yaitu Save, Undo dan Redo.



Untuk menambahkan tombol perintah lain, klik panah kecil di sebelah kanan untuk menampilkan daftar perintah yang bisa kita masukkan ke QAT.

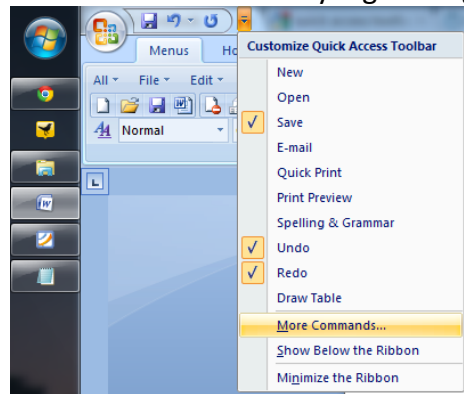


Untuk menambahkan satu kelompok perintah ribbon sekaligus ke QAT, klik kanan pada judul tab ribbon, lalu pilih **"Add to Quick Access Toolbar"**.

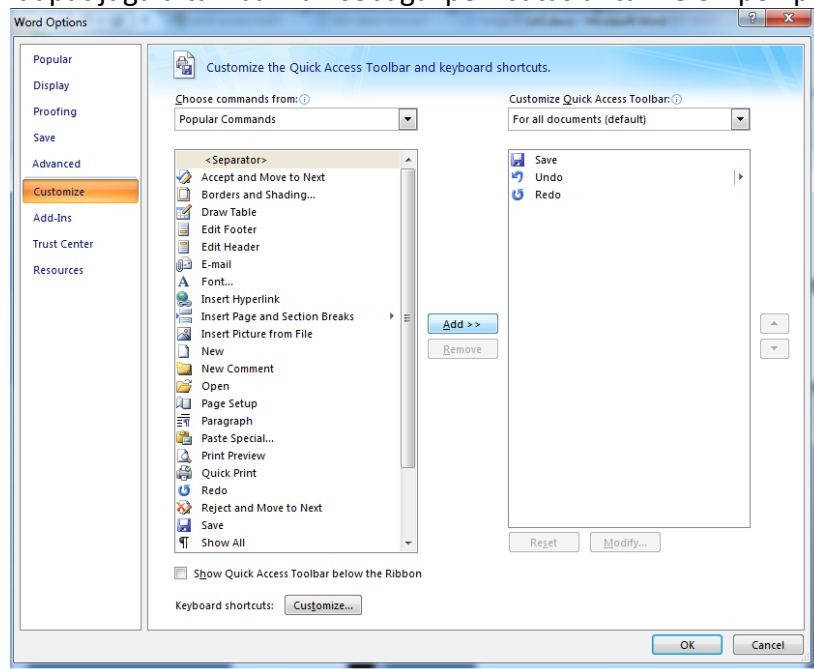


Jika perintah-perintah yang ingin kita tampilkan di QAT tidak terdapat melalui kedua cara di atas, maka kita dapat mengkustomisasinya dengan cara mengklik panah kecil list perintah QAT, lalu pilih **"More Commands"**. Berikutnya pilih **"All command"** atau pilih kelompok perintah tertentu. Agar modifikasi QAT berlaku untuk semua

dokumen pilih **“For All Document”**, tapi kita juga dapat memilih **“Current Document”** agar modifikasi hanya berlaku untuk dokumen yang sedang dibuka saja.



Selanjutnya pilihlah perintah-perintah yang sering Anda gunakan dan klik **“Add”**. Aturlah penempatan tombol-tombol perintah agar mudah diakses dan rapi. Klik **“Move Up”** untuk memindahkan ke atas dan **“Move down”** untuk ke bawah. Separator dapat juga ditambahkan sebagai pembatas antar kelompok perintah.



Gambar Pengaturan QAT

Uji kompetensi 1

A. Pilihlah Salah satu jawaban soal berikut dengan tepat.

1. Perangkat Lunak pengolahan kata pada sistem operasi windows dikenal dengan nama...
 - a. Microsoft office
 - b. Microsoft Access
 - c. Microsoft Word
 - d. Word Star
2. Berbagai perangkat lunak pengolah kata yang dikembangkan oleh berbagai perusahaan dibawah ini adalah, kecuali
 - a. Kword
 - b. MordStar
 - c. OpenOffice word
 - d. Microsoft
3. Program pengolah kata yang menggunakan system operasi LINUX adalah ...
 - a. Open Office Draw
 - c. Open Office Calc
 - b. Open Office Write
 - d. Open Office
4. Perangkat lunak pengolah kata seperti microsoft word dapat digunakan untuk keperluan...
 - a. Menghitung harga barang
 - b. Membuat gambar atau ilustrasi
 - c. membuat surat
 - d. menciptakan program aplikasi
5. Prosedur yang benar untuk mengaktifkan perangkat lunak pengolah kata microsoft word pada sistem operasi windows dapat dilakukan dengan cara..
 - a. klik tombol start, pilih application program, dan klik ms office
 - b. klik tombol start, pilih application program, dan klik ms word
 - a. klik tombol start, pilih application program, dan klik ms word star
 - a. klik tombol start, pilih aplucation program, dan klik ms word perfect
6. Fasilitas dalam microsoft word 2007 yang berisikan berbagai content aplikasi sehingga memudahkan pengguna memanfaatkan semua fasilitas ms word 2007 secara maksimal adalah..
 - a. ribbon
 - b. building blocks
 - c. qiuck styles
 - d. typographic
7. Pengganti menu file yang sering dijumpai pada Microsoft Word versi Sebelum 2007 adalah

- a. ribbon
- b. tombol office
- c. group
- d. tab

8. bagian yang berbentuk tabulasi dan berisi serangkaian group yang memuat beberapa tombol perintah yang relevan adalah...

- a. ribbon
- b. tombol office
- c. group
- d. tab

9. Berikut ini merupakan fasilitas-fasilitas baru yang diberikan oleh microsoft word 2007, kecuali..

- a. building blocks
- b.tombol office
- c.Equation
- d.smart art graphic

10. menu print pada office button terdiri dari..

- a. properties, encrypt document, dan print
- b. e-mail dan internet fax
- c. print dan print preview
- d. print, quick print dan print preview

11. bagian-bagian yang tidak terdapat dalam lembar kerja ms word 2007 adalah

- a. scroll bar dan ribbon
- b. status bar dan bar judul
- c. apply document themes dan smart art graphic
- d. office button dan tabs

12. tombol save dan save as terdapat dalam tombol...

- a. tab home
- b. office button
- c. tab page layout
- d. group paragraph

13. bagian dari lembar kerja Ms word 2007 yang berisi tombol perintah untuk mengatur ukuran gambar document adalah...

- a. Zoom Level
- b. baris status
- c. garis mistar
- d. tombol dialog

14. Perintah ini adalah perintah untuk keluar dari program Microsoft Word ...

- a. Office Button – Save As
- b. Office Button - Open

- c. Office Button - Exit word
- d. Office Button - Save

15. Cara membuat file atau dokumen baru pada program Microsoft Word 2007 adalah ...

- a. Office Button – New – Blank Dokumen
- b. Office Button – New – Open
- c. Home – New – Blank Dokumen
- d. Office Button – Home – New

16. Bagian pada program Microsoft Word berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja, garis, tabulasi dan lain-lain adalah...

- a. Paragraf
- b. Bar judul
- c. Status bar
- d. Ruler

17. Agar dokumen yang disimpan pada Microsoft Word 2007 dapat dibuka menggunakan Microsoft Word 2003 ke bawah maka pada saat menyimpannya pada kolom Save AS Type pilih ...

- a. Word 97-2003 Dokumen
- b. Word Dokumen
- c. Word Macro – Enable Dokumen
- d. Text Dokumen

18. Fasilitas yang menampilkan jumlah kata yang diketik dan jumlah lembar kerja secara otomatis disebut ...

- a. Word art
- b. Smart art
- c. Word count
- d. Font

19. Perintah Save pada office button adalah perintah untuk ...

- a. Menghapus Dok.
- b. Memblok Dokumen
- c. Menyimpan Dokumen Baru
- d. Membuka Dokumen

20. Perintah Print pada office button adalah perintah untuk ...

- a. Mencetak Dokumen
- b. Memblok Dokumen
- c. Menambah Halaman Baru
- d. Membuka Dokumen

21. File dokumen yang diketik menggunakan Microsoft Word 2007, saat disimpan dalam bentuk format ...

- a. .TXT
- b. .JPG

- c. .PPTX
- d. .DOCX



22. Gambar icon di samping ini berfungsi untuk ...

- a. Membuka dokumen baru
- b. Membuka dokumen yang telah tersimpan
- c. Mencetak dokumen
- d. Menyimpan dokumen

23. Berikut ini langkah yang benar untuk menjalankan program Microsoft Word menggunakan bantuan mouse adalah ...

- A. pilih dan klik kanan ikon Microsoft Word, klik kanan mouse klik Open
- B. klik Start, klik All Program, klik Microsoft Word
- C. klik Start, klik Program, klik Microsoft Word
- D. Start, klik Program



24. Simbol icon di samping ini berfungsi untuk ...

- a. Membuka program pengolah kata
- b. Membuka program pengolah angka
- c. Membuka program pengolah database
- d. Membuka program pengolah presentasi



25. Tombol disamping dinamakan

- a. size ribbon
- b. office button
- c. quick Access toolbar
- d. ribbon

26. Scroll bar yang ada pada microsoft word 2007 terdiri dari

- a. Vertikal dan horizontal
- b. Vertikal dan diagonal
- c. Horizontal dan diagonal
- d. vertikal saja

27. tombol office button terletak disebelah

- a. kanan atas
- b. kanan bawah
- c. kiri atas
- d. kiri bawah


28. untuk menutup file dokumen kita dapat menggunakan tombol

- a. send
- b. print
- c. save

d. close

29.  Tombol disamping dinamakan

- a. Size button
- b. Office button
- c. Quick Access Toolbar
- d. Ribbon

30.  Tombol disamping dinamakan

- a. Size button
- b. Office button
- c. Quick Access Toolbar
- d. Ribbon

B. Lengkapi soal berikut dengan jawaban yang tepat.

1. Menu-menu yang terdapat dalam office button yang berfungsi untuk membuka dokumen adalah.....
2. Contoh perangkat lunak pengolah kata keluaran micosoft adalah..
3. Kumpulan dari beberapa group disebut.....
4. Maksud *What You See Is What You Get*, yaitu apa yang dilihat di monitor akan sama dengan hasil
5. Untuk Mencetak file dokumen digunakan tombol.....
6. Perintah untuk menerbitkan dokumen aktif ke website atau blog adalah
7. Tombol yang memberikan informasi tentang letak insertion point, halaman, section, jumlah halaman, dan bahasa yang digunakan adalah.....
8. Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft adalah....
9. Microsoft word 2007 merupakan paket program keluaran dari perusahaan....
10. Perintah Save, Undo dan Redo terdapat pada sebelah office button dinamakan
11. Menu print terdapat dalam...
12. Fasilitas word 2007 yang memudahkan kita untuk memformat teks dan memilih berbagai bentuk table adalah..
13. Page setup dan themes terdapat dalam tab....
14. Scroll bar terdiri dari dan
15. Untuk memberi nama baru file dokumen digunakan tombol
16. Menu grup terdapat dalam..
17. Ribbon terdiri dari dua tab yaitu dan
18. Bar yang menampilkan nama dokumen adalah...
19. Fasilitas yang digunakan untuk membantu kita dalam membuat berbagai bentuk gambar diagram yang lebih profesional adalah..
20. Bagaian yang digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada jendela word adalah...

C. Jawablah Soal-soal berikut dengan jawaban yang tepat.

1. Sebutkan tiga contoh program pengolah kata selain microsoft word!
2. Apakah yang dimaksud dengan ribbon, tabs dan group?
3. Sebutkan tiga macam fasilitas yang dimiliki microsoft word 2007!
4. Sebutkan tombol-tombol yang ada di office button, kemudian jelaskan fungsinya (minimal tiga)!
5. Tuliskan langkah-langkah untuk memulai dan mengakhiri microsoft word 2007!
6. Standar tabs pada ribbon terdiri dari...
7. Kontekstual tabs pada ribbon terdiri dari...
8. Apafungsi Save dan Undo pada Toolbar Quick Access
9. Sebutkan keunggulan dari Microsoft word ...
10. Bagaimana cara menambahkan tombol Toolbar Quick Access ...

Kegiatan

1. Aktifkan komputermu dengan prosedur yang benar!
2. Bukalah program microsoft word 2007 dengan langkah/cara yang benar!
3. Tutuplah program microsoft word 2007 dengan langkah/cara yang benar!
4. Tunjukkan dan sebutkan menu menu yang ada pada ribbon!
5. Tunjukkan dan sebutkan bagian-bagian yang terdapat dalam lembar kerja microsoft word 2007!

BAB2. MENU DAN IKON MICROSOFT WORD

Standar Kompetensi:

Menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyajikan informasi

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Menjelaskan fungsi menu dan ikon pada program pengolah kata
- 1.2 Menggunakan fungsi menu dan ikon pada program pengolah kata

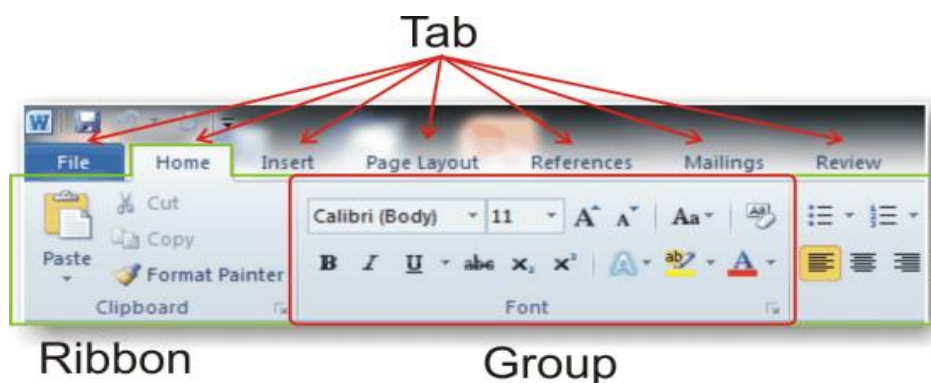
Kelas/semester:

VIII/Gasal

A. Fungsi menu dan icon microsoft word 2007

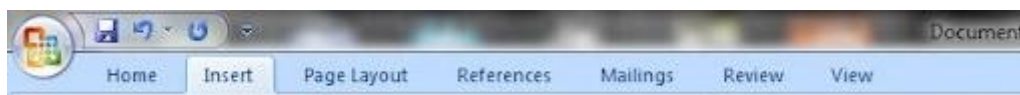
1. Perbedaan antara Tab, Ribbon dan Group

Tab adalah sederetan menu yang ditandai dengan teks. terdiri dari tab *File*, *Insert*, *Page Layout*, dll. **Ribbon** adalah area yang digunakan untuk menampilkan tab dan menu dari tab yang aktif. Sedangkan **Group** adalah kelompok menu dalam tiap Ribbon yang memiliki kesamaan fungsi. Jadi, Ribbon menyediakan tab yang terdiri dari menu, dan menu sendiri terdiri dari beberapa Group, dan Group terdiri dari sekumpulan menu yang memiliki kesamaan fungsi. Berikut ini ilustrasinya.



2. Standard Tabs Pada Ribbon

Standard pada ribbon terdiri dari tab home, tab insert, tab page layout, dan tab reference, tab mailing, tab review dan view. Untuk membuka tombol-tombol perintah pada setiap tab dapat dilakukan dengan cara memilih dan mengklik tab tersebut sehingga tampilan kelompok commads buttons sesuai dengan tab yang kita pilih tadi.



Standard Tabs pada Microsoft word 2007

a.Tab Home



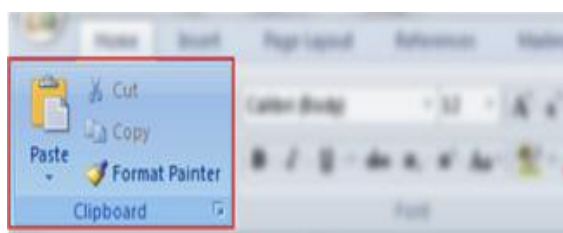
Tab Home terdiri dari lima Group yaitu, *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles* dan *editing*.

1. Group Clipboard

Group Clipboard terdiri dari sekumpulan menu yaitu:

- Paste : untuk menempelkan hasil copy atau cut.
- Cut : untuk memotong teks/objek terpilih.
- Copy : untuk menggandakan teks/objek terpilih.
- Format Painter : digunakan untuk meniru format halaman dokumen ke dalam dokumen lainnya.

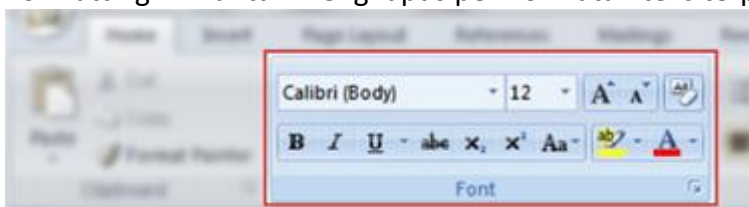
*** Tombol panah kecil di sudut kanan-bawah setiap Group digunakan untuk mengakses pengaturan lanjutan mengenai fungsi suatu Group.**



2. Group Font

Menu-menu di Group Font secara khusus berfungsi untuk pemformatan seputar huruf. Terdiri dari :

- Font : untuk memilih jenis huruf
- Font Size : untuk mengatur ukuran huruf
- Grow Font : untuk memperbesar ukuran huruf secara instan
- Shrink Font : untuk memperkecil ukuran huruf secara instan
- Change Case : untuk mengubah status huruf kapital/huruf kecil
- Clear Formatting : untuk menghapus pemformatan teks terpilih



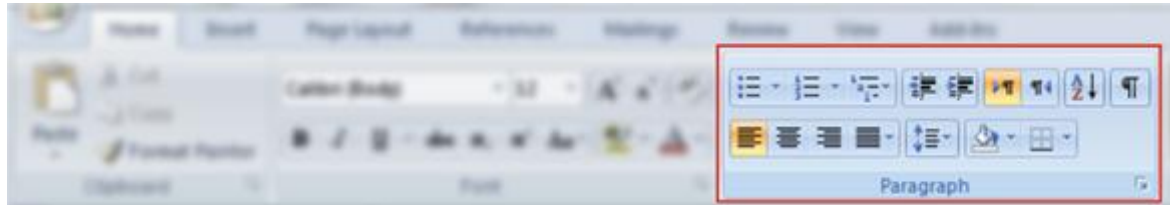
- Bold : untuk menebalkan teks terpilih
- Italic : untuk memiringkan Teks terpilih
- Underline : untuk memberikan garis bawah pada teks terpilih
- Strikethrough : memberikan tanda coret pada teks terpilih
- Subscript : untuk mengetik karakter pemangkatan
- Superscript : untuk mengetik karakter pemangkatan
- Text Effect : untuk memberikan efek artistik pada teks terpilih
- Text Highlight Color: untuk memberikan warna stabilo di belakang teks terpilih
- Font Color : untuk mengatur warna teks terpilih.

3. Group Paragraph

Group Paragraph terdiri dari sekumpulan menu yang memiliki kesamaan fungsi untuk mengatur paragraf teks. perintah-perintah di Group Paragraph yaitu:

- Bullets : untuk memberikan tanda bullet di tiap paragraf terpilih

- Numbering : untuk memberikan format penomoran di tiap paragraf terpilih
- Decrease Indent : untuk menggeser baris kedua paragraf ke kiri
- Increase Indent : untuk menggeser baris kedua paragraf ke kanan
- Left-to-Right (format Latin) : untuk menjadikan arah teks berjalan dari kiri ke kanan
- Right-to-Left (format Arab) : untuk menjadikan arah teks berjalan dari kanan ke kiri

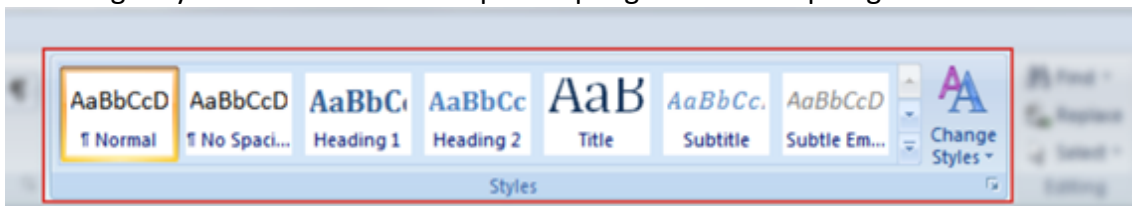


- Sort : untuk menyortir data
- Show Paragraph Marks : untuk menampilkan/ menyembunyikan tanda koreksi paragraf
- Align Text Left : untuk mengatur teks rata kiri
- Center : untuk mengatur teks rata tengah
- Align Text Right : untuk mengatur teks rata kanan
- Justify : untuk mengatur teks rata kanan-kiri
- Line Spacing : untuk mengatur jarak antar baris teks
- Shading : untuk mengatur warna latar teks terpilih
- Border : untuk memberikan garis tepi pada teks terpilih.

4. Group Styles

Group Styles terdiri dari dua menu. Yaitu:

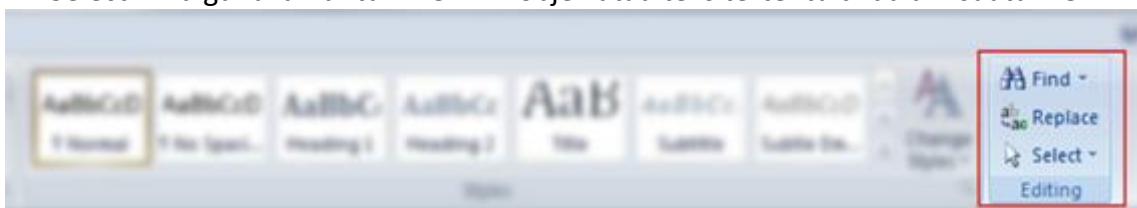
- Heading Styles : berisi pilihan format judul/subjudul dari paragraf terpilih
- Change Styles : berisi pilihan pengaturan tema paragraf



5. Group Editing

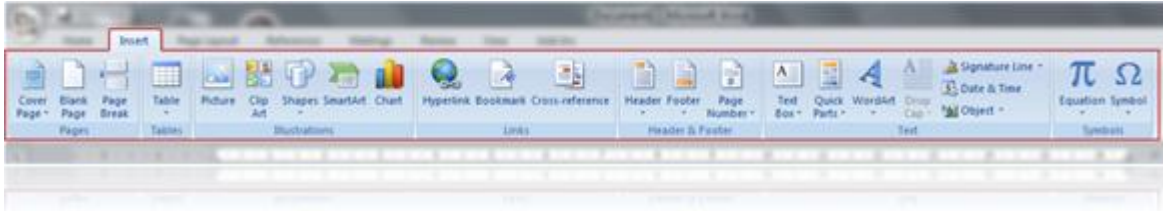
Secara umum group Editing terdiri dari Find, Replace, dan Select. fungsinya adalah:

- Find : untuk mencari kata tertentu berdasarkan *keyword* tertentu dalam suatu file
- Replace : untuk mencari dan mengganti kata yang ditemukan untuk diganti dengan kata tertentu dalam suatu file
- Select : digunakan untuk memilih objek atau teks tertentu di dalam suatu file



b.Tab Insert

Tab Insert digunakan untuk menyisipkan objek ke dalam dokumen yang dikelola. Baik berupa objek gambar, tabel, Shape, dan karakter spesial (*Symbols*). Bahkan dengan tab Insert tersebut, user bisa menyisipkan link ke file yang berada di luar dokumen, bahkan ke internet.

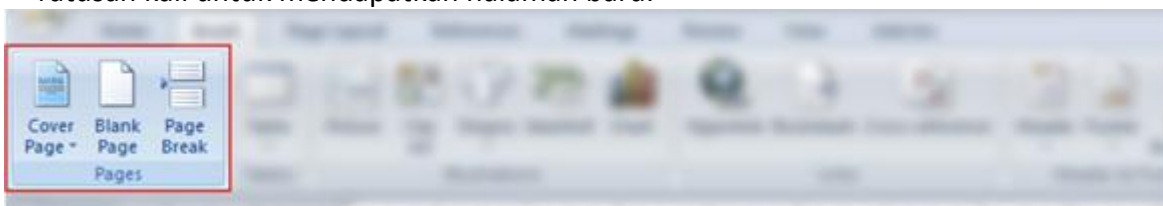


Secara umum perintah yang terdapat di Ribbon Insert terdiri dari 7 Group perintah yang memiliki kesamaan fungsi. Beberapa Group yang terdapat di tab ini adalah: **(1) Pages, (2) Tables, (3) Illustrations, (4) Links, (5) Header & Footer, (6) Text, dan (7) Symbols.**

1. Fungsi Icon di Group Pages

Cover Page dibutuhkan saat user ingin membuat halaman sampul dari suatu file yang sedang aktif. User bisa memilih bentuk sampul serta melakukan setting seperlunya, jadilah halaman sampul yang formal tanpa mengurangi nilai estetika.

Sedangkan **Blank Page** digunakan untuk membuat halaman kosong baru. Ini sangat membantu user saat pengelolaan dokumen harus pindah ke halaman baru, padahal baru setengah halaman yang terisi teks. Jadi user tidak perlu menekan Enter ratusan kali untuk mendapatkan halaman baru.



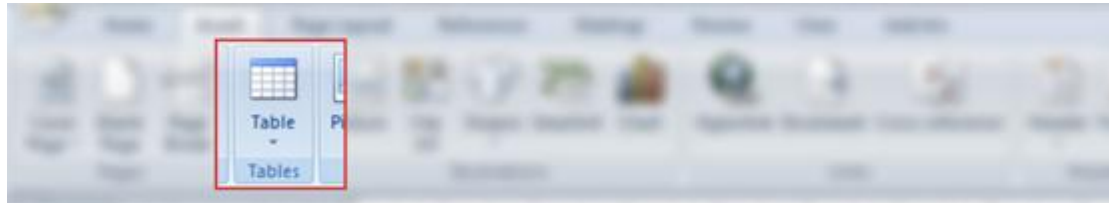
Kata Kunci Bahasan

Cover Page	digunakan untuk menyisipkan serta memilih jenis halaman sampul.
Blank Page	untuk menyisipkan halaman kosong baru dalam suatu file dokumen
Break Page	untuk memisah suatu halaman file dokumen

Break Page sangat dibutuhkan terutama saat user ingin memisahkan beberapa paragraf menjadi dua halaman. sebagai ilustrasi, dalam suatu dokumen teridiri dari 10 paragraf yang berjejal di satu halaman saja, terus user ingin menjadikannya sebagai dua halaman, maka user cukup meletakkan kursor di bagian akhir paragraf yang ingin dijadikan halaman pertama, klik icon Break page. Maka paragraf sesudah tanda kursor tadi akan berpindah ke halaman berikutnya. Bila dalam hal ini user menggunakan icon Blank Page, maka antara paragraf sebelum kursor dan setelahnya akan terpisah dengan satu halaman kosong.

2. Fungsi Icon di Group Tables

Saat user meng-klik icon Table, akan muncul *flyout* yang berisi perintah-perintah tersebut dengan judul Insert table. Pada pilihan pertama terdapat built-in tabel. Disini user cukup memilih jumlah tabel dengan menggerakkan pointer secara diagonal dan diakhiri dengan klik kiri mouse untuk menerapkan jumlah tabel terpilih. Disini jumlah tabel terbatas dalam 10 tabel.



Kata Kunci Pembahasan

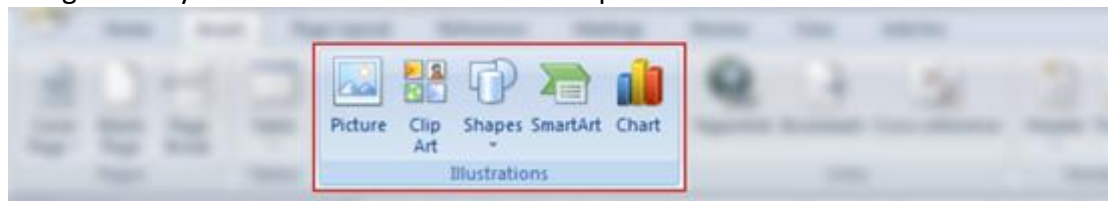
Insert Table...	untuk menyisipkan tabel melalui dialog Insert Table
Draw Table	untuk menyisipkan tabel dengan cara menggambar di halaman dokumen
Convert Text to Table...	digunakan untuk menjadikan teks terpilih berada dalam tabel
Excel Spreadsheet	untuk menyisipkan tabel dalam bentuk lembar kerja Excel
Quick Tables...	untuk menyisipkan tabel instan yang sudah tersedia jenis dan bentuknya di dalam MS. Word 2007

- **Insert Table** digunakan untuk menyisipkan tabel melalui dialog box. User perlu menentukan jumlah kolom ke samping di area Number of Columns serta mengisi kotak Number of Rows untuk menentukan jumlah kotak ke bawahnya. Disini jumlah tabel maupun kolom tidak dibatasi, jadi user dapat menyisipkan tabel sepuasnya melalui perintah ini.
- **Draw Table** berfungsi untuk menyisipkan tabel dengan menggambar secara manual di area dokumen. Saat icon ini di-klik, pointer mouse langsung berupa menjadi pensil yang dinamis. Drag secara diagonal untuk membuat gambar tabel berbentuk kotak. Bila di-drag secara diagonal akan membentuk garis lurus namun tidak melupakan ekstensinya sebagai tabel. Bila user membuat garis ini secara berurutan, maka spasi antar garis yang dibuat akan menjadi area dalam suatu tabel.
- **Convert Text to Table** digunakan untuk mengkonversi atau mengubah paragraf terpilih menjadi berbentuk tabel. Disini program berjalan secara stereotip. Program hanya melihat adanya jejak tombol Tab dan Enter di keyboard. Bila hanya ada dua paragraf yang terseleksi maka hasilnya hanya ada dua kotak atas-bawah. Apabila teks yang terseleksi terdiri dari dua paragraf yang spasinya menggunakan tab, maka hasilnya terdapat dua kolom ke samping dan dua baris ke bawah.

- **Excel Spreadsheet** digunakan untuk menyisipkan tabel dengan format lembar kerja Excel. dengan fitur ini user dapat memasukkan rumus fungsi layaknya di lembar kerja Excel. Jadi, user dapat menghadirkan spesifikasi Excel biarpun sebenarnya sedang bekerja di aplikasi word processor.
- **Quick Table** berfungsi untuk menyisipkan jenis tabel sesuai jatah yang tersedia di MS. Word 2007 ini. User dipersilahkan untuk memilih jenis dan tema tabel yang diinginkan. Dalam menu tersebut user dapat memilih desain kalender dll. sesuai bentuk yang tersedia.

3. Fungsi Icon di Group Illustrations

- **Picture** merupakan perintah yang digunakan untuk menyisipkan gambar yang tersimpan di komputer atau di media removable lainnya. Dengan ini user dapat menyisipkan gambar atau foto. Saat user menggunakan perintah ini, user akan masuk ke jendela penjelajahan file untuk mengakses gambar di lokasi tertentu yang ingin disisipkan ke lembar dokumen.
- **Clip Art** digunakan untuk menyisipkan gambar-gambar clip untuk tujuan ilustrasi yang berkaitan dengan tema yang dibahas dalam dokumen. Di samping itu, gambar Clip Art dapat berfungsi sebagai elemen pemanis dari dokumen yang tergarap, tentunya sesuai dengan yang tersedia di library program. Namun demikian user dapat mengunduhnya dari situs resmi Microsoft Corporation.



- **Shapes** digunakan untuk menyisipkan objek geometris yang telah memiliki bentuk, seperti segitiga, lingkaran, bintang, segi empat, dll. Bisa dibayangkan, betapa sulitnya membuat gambar lingkaran dengan mengandalkan garis yang dibuat secara manual. Namun fakta berkata sebaliknya karena adanya fasilitas Shape ini. User dapat membuat objek lingkaran yang ideal dengan cukup menyisipkannya melalui Shape tersebut.
- **SmartArt** merupakan fitur jelmaan Organization Chart di Word 2003 yang kini diamputasi di MS Word 2007 ini. Tak sekedar berubah nama. Siluman fitur 2003 ini memang sarat dengan objek inovatif dengan sosok tiga dimensi sebagai andalan. SmartArt berisi fitur untuk membuat gambar terstruktur yang lebih bersifat ilustratif. User bisa membuat ilustrasi jenis-jenis binatang melalui fasilitas ini.

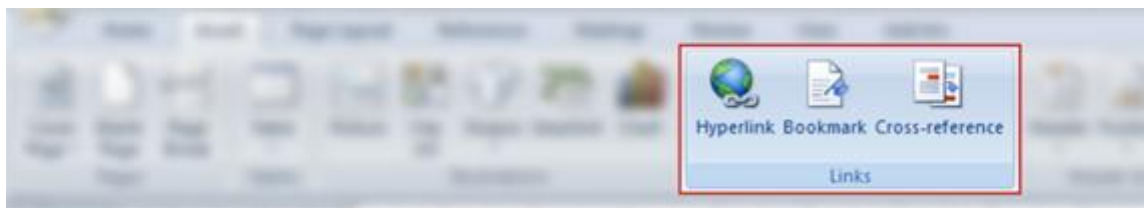
Kata kunci pembahasan

Picture	digunakan untuk menyisipkan gambar yang tersimpan di komputer
Clip Art	untuk menyisipkan gambar-gambar ilustrasi yang tersedia di library program
Shapes	digunakan untuk menyisipkan objek gambar autoshape
SmartArt	digunakan untuk menyisipkan gambar dalam bentuk organization

Chart digunakan untuk menyisipkan diagram

4. Fungsi Icon di Group Links

- **Hyperlink** digunakan untuk menghubungkan teks atau teks terpilih dengan file lain. Bahkan, user bisa menautkan teks terpilih dengan bagian tertentu di situs web.
- **Bookmark** digunakan untuk membuat penanda buku atau sebagai halaman favorit. Disini user diminta untuk melakukan setting terhadap file yang ingin dijadikan sebagai penanda buku atau halaman favorit dari teks atau objek terpilih.
- **Cross-reference** digunakan untuk membuat referensi atau rujukan antar file. Dengan fasilitas ini user dapat membuat rujukan ke footnote atau endnote tertentu di suatu halaman.

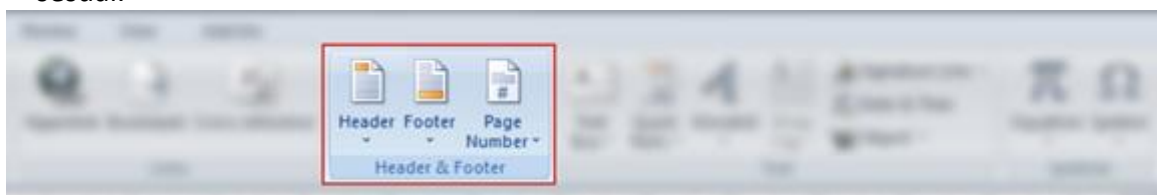


Kata Kunci Bahasan

Hyperlink	digunakan untuk menautkan teks / objek terpilih dengan file lain
Bookmark	digunakan membuat penanda buku
Cross-Reference	digunakan untuk membuat referensi antar file

5. Fungsi Icon di Group Header & Footer

- **Header** digunakan untuk mengatur kop atau kepala halaman suatu file. Biasanya suatu dokumen resmi perlu dibubuhi kop dari suatu organisasi. Dengan fasilitas Header tersebut, user dapat memberikan serta mengatur format header. Disitu terdapat beberapa format Header yang sudah built-in. User dapat memilih salah satunya yang sesuai.



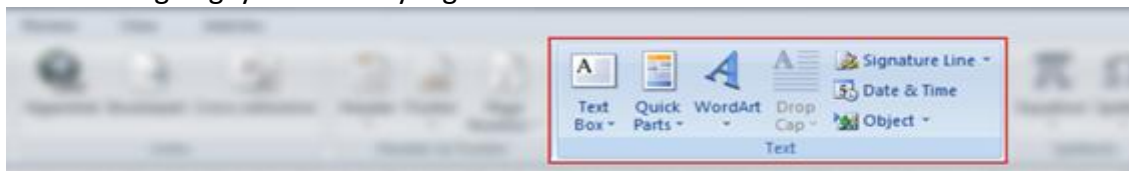
- **Footer** digunakan untuk mengatur atribut suatu halaman berupa kaki halaman. Biasanya di bagian footer berisi nomor halaman serta atribut komplementer lainnya. Seperti halnya header, Footer juga berisi pilihan mengenai format Footer sehingga user tinggal memilih serta melakukan setting seperlunya. Kesamaan antara header dan Footer adalah: jika user sudah membubuhkan keduanya di halaman tertentu maka Header dan Footer di halaman lainnya akan persis sama.

Kata Kunci Bahasan

Header	digunakan untuk mengatur kepala halaman suatu file
Footer	digunakan untuk melakukan setting terhadap kaki halaman suatu file
Page Number	digunakan untuk melakukan setting terhadap nomor halaman

6. Fungsi Icon di Group Text

- **Text Box** berfungsi untuk menyisipkan kotak teks sesuai dengan pilihan yang tersedia di menu tersebut. dengan ini user tidak perlu menyisipkan objek Shape yang kemudian di-Add text. Disini user juga bisa melakukan setting seperlunya terhadap Text Box yang telah disisipkan.
- **Quick Parts** merupakan menu yang menyediakan perintah-perintah, antara lain : (1) Autotext digunakan untuk mengatur teks otomatis, (2) Document Property untuk mengatur atribut dokumen [titel, tag, dll] (3) Field digunakan untuk menyisipkan Field atau judul tabel [dapat diset sebagai nomor otomatis sebagaimana di Access dan di Excel] (4) Building Blocks Organizer digunakan untuk mengatur seputar partikulasi Quick Parts (5) Save Selection to Quick Parts Gallery digunakan untuk menyimpan pemformatan dari teks terpilih ke dalam Quick parts Gallery.
- **WordArt** digunakan untuk menyisipkan teks bergaya artistik. Dengan fasilitas ini user bisa menyisipkan tulisan-tulisan artistik 3 dimensi dan efek-efek lainnya. User akan diminta untuk memilih salah satu jenis Wordart, kemudian mengetikkan teks setelah terdapat perintah "Your Text here" dan dengan satu langkah lagi user sudah membuat teks dengan gaya dan efek yang fantastik.



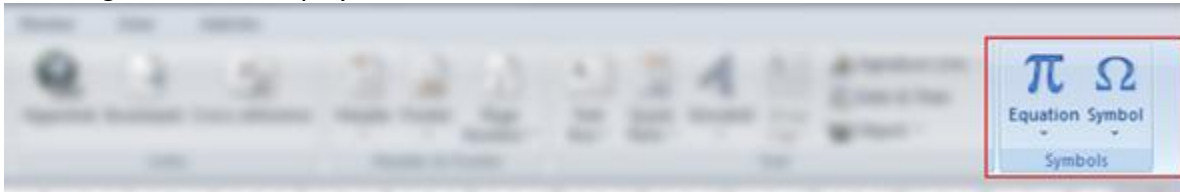
Kata Kunci Bahasan

Text Box	digunakan untuk menyisipkan kotak yang dapat diisi dengan teks
Quick Parts	digunakan untuk mengatur teks otomatis dll
WordArt	digunakan untuk menyisipkan teks bergaya artistik
Drop Cap	digunakan untuk menyisipkan huruf kapital besar pada awal paragraf
Signature Line	digunakan untuk menyisipkan tanda tangan digital
Date & Time	digunakan untuk menyisipkan tanggal dan waktu terkini
Object	digunakan untuk menyisipkan objek dengan ekstensi OLE

(Object Linking Embedded)

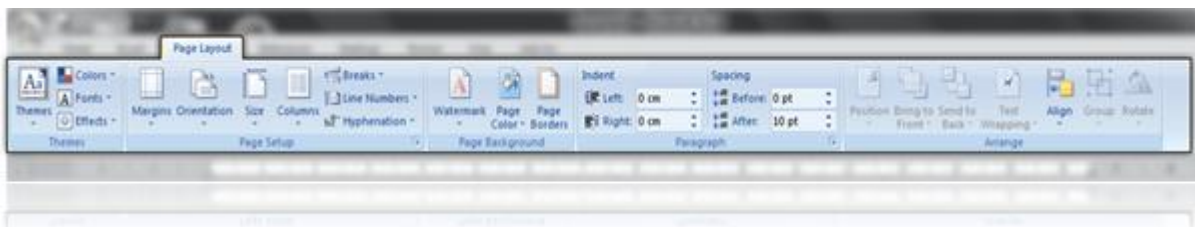
- **Drop Cap** digunakan untuk menyisipkan huruf kapital dengan ukuran lebih besar di awal suatu paragraf. Disini lagi-lagi user disuguhi menu pilihan untuk mengambil salah satu bentuk Drop Cap yang diinginkan.
- **Signature Line** digunakan untuk menyisipkan anda tangan digital melalui layanan khusus yang disediakan Microsoft Corporation.
- **Date & Time** digunakan untuk menyisipkan tanggal dan waktu terkini sesuai dengan tanggal dan waktu yang berlaku dalam sistem. dengan ini user tidak perlu lagi mengutak-atik kalender atau bahkan membeli jam tangan hanya untuk membubuhkan tanggal dan waktu di surat undangan. Gunakan perintah ini untuk memasukkan waktu dan tanggal terkini di komputer.
- **Object** digunakan untuk menyisipkan objek embedded, berupa objek yang dapat dprogram sehingga dapat menjalankan script tertentu. Objek yang dapat disisipkan dari perintah ini harus berupa objek dengan ekstensi OLE atau Object Linked Embedded.

7. Fungsi Icon di Group Symbols



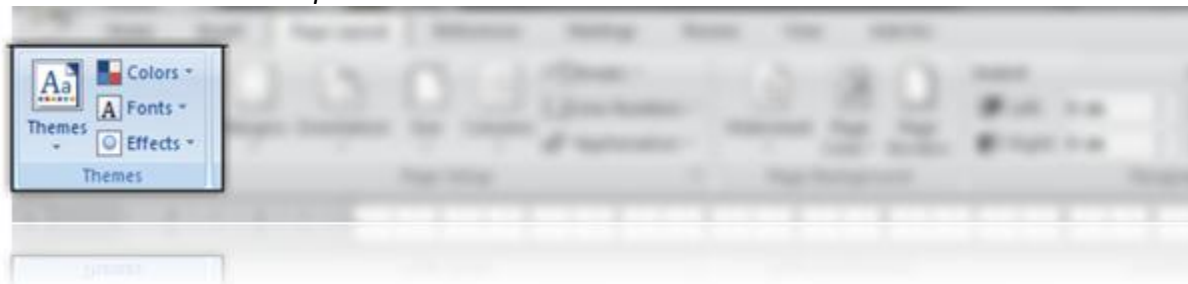
- **Equation** digunakan untuk menyisipkan simbol-simbol persamaan, terutama dalam bidang matematika.
- **Symbol** digunakan untuk menyisipkan karakter khusus.

c. Tab Page Layout



Icon perintah yang terdapat di Tab Page Layout digunakan untuk pengaturan tataletak halaman dokumen Word. Tab ini terdiri dari 5 Group perintah, yaitu : **(1) Themes**, **(2) Page Setup**, **(3) Page Background**, **(4) paragraph**, dan **(5) Arrange**.

1. Icon Perintah di Group Themes



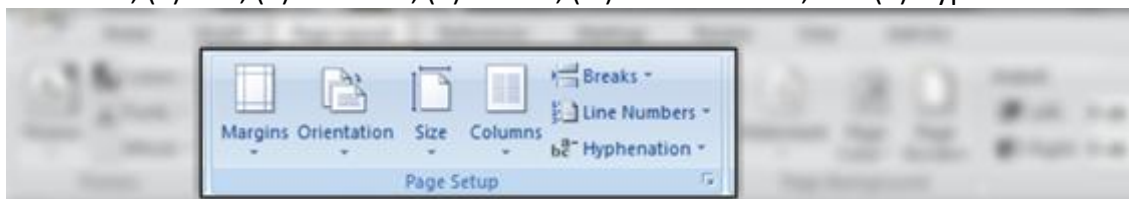
kata kunci

Themes	digunakan untuk memilih tema halaman yang meliputi warna halaman berikut warna hurufnya.
Color	digunakan untuk mengatur warna tema halaman.
Fonts	digunakan untuk mengatur tema huruf yang akan diterapkan ke halaman dokumen aktif.
Effect	digunakan untuk mengatur tema efek terhadap objek Shape yang terdapat di halaman dokumen.

- Menu **Themes** menyediakan sejumlah bentuk tema halaman secara praktis. Dengan fitur ini user dapat dengan mudah membuat dokumen artistik tanpa harus profesional di bidang setting layout. Semuanya dilakukan dengan praktis dan efisien. Bisa dibayangkan bahwa melakukan setting halaman merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Anda perlu mengamati mana judul, mana subjudul, dan mana paragraf, kemudian harus mengklasifikasikan semuanya dari segi jenis huruf, ukurannya, bahkan warnanya supaya menjadi sebuah pembukuan yang tampil dengan sosok artistik.
- Sedangkan menu **Colors** berfungsi untuk memilih warna tema dengan urutan warna secara hierarkis. Pun juga, user dapat men-custom sendiri warna tema tertentu melalui menu ini. Berbeda dengan menu Themes, menu Colors hanya memungkinkan user untuk memilih jenis warna tema saja. Sementara di menu Themes adalah berisi pilihan yang mengatur jenis, warna, dan bentuk huruf; bentuk dan warna tabel; dan warna dasar dapat pula diatur dari menu ini.
- Menu **Fonts** secara spesifik digunakan untuk memilih tema huruf. User disediakan tema huruf yang akan diterapkan ke halaman dokumen. Di samping itu, menu ini juga tidak lupa memberikan peluang bagi user penganut perfeksionisme untuk mengutak-atik sendiri tema huruf yang diinginkan.
- Menu **Effects** bergerak khusus di bidang pemberian tema efek terhadap objek geometris di halaman dokumen. Dengan ini user dapat memilih tema efek dengan nuansa warna yang telah dipilih di menu Colors.

2. Icon Perintah di Group Page Setup

Menu-menu yang terdapat di group Page Setup disediakan untuk melakukan pengaturan halaman, yakni dalam bidang ukuran kertas, margin halaman, pengaturan kolom teks, dll. Halaman dokumen dapat diatur sesuai dengan keinginan user, terutama untuk melakukan sinkronisasi dengan jenis dan ukuran kertas yang akan digunakan nantinya. Adapun menu perintah yang terdapat di group Page Setup yaitu : (1) Margins, (2) Orientations, (3) Size, (4) Columns, (5) Breaks, (6) Line Numbers, dan (7) Hyphenation.



- Menu **Margins** digunakan untuk mengatur batas teks di halaman dokumen. Dengan menu ini user dapat mengatur sendiri ukuran batas teks sebelah kanan, kiri, atas, dan

bagian bawah halaman. Di menu ini user telah disediakan bentuk margin bentuk standar. Namun user tetap berpeluang untuk melakukan kustomisasi terhadap file dokumen garapannya.

- Sedangkan menu **Orientations** digunakan untuk mengatur posisi kertas sesuai keinginan pengguna. Disini hanya terdapat dua pilihan, yaitu potrait untuk posisi kertas tegak dan landscape untuk posisi kertas datar.
- Menu **Size** digunakan untuk mengatur ukuran halaman dalam rangka adaptasi dengan kertas yang nantinya akan dijadikan media cetak. Di menu ini user telah disediakan beberapa ukuran kertas standar namun ia tetap berkesempatan untuk mengkustomisasi ukuran sesuai dengan keinginan.
- Menu **Columns** digunakan untuk mengatur jumlah kolom teks pada dokumen yang tengah digarap. Dengan menu ini user dapat menjadikannya dua kolom, tiga kolom, dll. Di bagian ini MS. Word juga memberikan satu peluang bagi user untuk melakukan kustomisasi terhadap kolom teks dari dokumen yang digarap.
- Menu **Breaks** digunakan untuk memisahkan halaman, kolom teks, dll. Menu ini sejatinya sudah punya lokasi di ribbon Insert namun masih juga pesan tempat di ribbon Page Layout ini. Rupanya MS. Word punya setumpuk alasan mengapa menu ini muncul dua kali di tempat yang berbeda. di ribbon Insert icon ini berupa perintah langsung untuk memisahkan suatu halaman. Namun di ribbon Page Layout, icon ini justru berupa menu pilihan. Di dalamnya terdapat beberapa perintah yang mendukung untuk memisahkan halaman, memisahkan kolom teks. Selain itu, juga menyediakan fasilitas untuk men-sett nomor halaman, juga berisi perintah untuk melanjutkan kembali format yang telah di-break sebelumnya.
- Line **Numbers** digunakan untuk pengaturan seputar nomor baris dalam dokumen. Sering user dibuat kewalahan saat melakukan pengelompokan dua penomoran yang berbeda, namun nomornya justru berkelanjutan dari kelompok sebelumnya. Dengan menu ini user hanya perlu menyeleksi sekelompok baris penomoran, masuk ke menu ini dan klik perintah Restart Numbering, maka kelompok terseleksi tadi sudah menjadi dua kelompok penomoran yang berbeda. User juga bisa melanjutkan dari penomoran sebelumnya meskipun sudah terpaut beberapa paragraf lain.
- Menu **Hyphenation** digunakan untuk memisah suku kata secara otomatis dengan tanda hubung saat kata kompleks (terdiri lebih dari dua suku kata) berada di akhir baris. Kolom yang sempit dan format teks rata kanan-kiri menyebabkan jarak antar kata kurang ideal. Apalagi didominasi kata kompleks. Hyphenation menangani perkara ini. Ia akan melakukan idealisasi jarak antar kata dengan cara memisah partikel kata dengan tanda hubung dan menyisipkan suku kata setelah tanda hubung ke baris berikutnya secara otomatis, dan menggabungkannya kembali bila area cukup luas, dalam rangka idealisasi jarak antar kata. Seleksi teks dimaksud atau seluruh teks di dokumen, lalu manfaatkan perintah Hyphenation ini, dan pilih Automatic. Maka Hyphenation akan bekerja sesuai dengan job description-nya.

kata kunci

Margins	digunakan untuk mengatur batas teks di halaman dokumen.
Orientation	digunakan untuk mengatur posisi kertas.
Size	digunakan untuk mengatur ukuran halaman.

Columns	digunakan untuk mengatur jumlah kolom teks.
Breaks	digunakan untuk mengatur kontinuitas halaman maupun kolom teks.
Line Numbers	digunakan untuk mengatur kontinuitas nomor baris teks.
Hyphenation	digunakan untuk memisahkan suku kata dengan tanda hubung secara otomatis.

3. Icon Perintah di Group Page Background

Perintah-perintah di group Page Background digunakan untuk mengatur latar belakang halaman file dokumen yang sedang digarap. Ada tiga menu perintah: (1) Watermark (2) Page Color, dan (3) Page Borders.



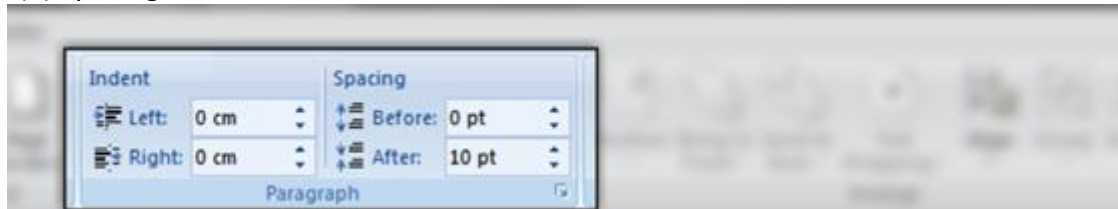
KATA KUNCI

Watermark	digunakan untuk memberikan efek tanda air di belakang teks.
Page Color	digunakan untuk mengatur warna latar halaman.
Page Borders	digunakan untuk mengatur garis tepi halaman.

- **Watermark** atau tanda air sangat berguna saat suatu dokumen akan dipublikasikan hanya sebagai contoh dari dokumen aslinya. Agar bisa dibedakan antara dokumen “percobaan” tersebut dengan aslinya maka *user* dapat membubuhi tanda air berupa tulisan remang-remang di belakang teks. Selain itu, menu perintah tersebut juga digunakan untuk menghilangkan tanda air yang telah disematkan. Bahkan, disini user diberi kewenangan untuk mengkustomisasi tanda air di latarbelakang halaman. Watermark juga berguna untuk memberikan pesan tertentu di halaman latar.
- **Page Color** digunakan untuk mengatur warna latar halaman dokumen tergarap. Disini user disuguhi sejumlah pilihan warna opsional sebagai warna latar dokumen yang tengah diaktifkannya. Selain itu, user juga diberi peluang untuk masuk ke opsi lanjutan bila ingin mengatur warna latar dokumen garapannya secara lebih spesifik lagi. Jadi, dengan ini suatu dokumen menjadi lebih berwarna. Hanya yang perlu dicatat bahwa user perlu melakukan sinkronisasi antara teks dengan warna latar yang diinginkan. Bila warna teks yang dipilih berwarna gelap, usahakan agar memilih warna background yang agak cerah. Demikian juga sebaliknya. Jadi, antara warna background dengan warna teks harus kontras, namun jangan terlalu norak.
- Sedangkan **Page Border** digunakan untuk mengatur garis tepi halaman dokumen. garis tepi dapat berupa garis standar maupun dengan kustomisasi yang spesifik. Ini diperlukan, terutama saat menggarap brosur, piagam, dll. Saat user mengklik perintah Page Border tersebut maka ia akan masuk ke dialog box yang berisi pengaturan seputar border halaman.

4. Icon Perintah di Group Paragraph

Menu perintah di Group Paragraph ini secara umum digunakan untuk pengaturan seputar paragraf teks. Sedangkan perintah-perintah yang terdapat di group ini: (1) Indent, dan (2) Spacing.



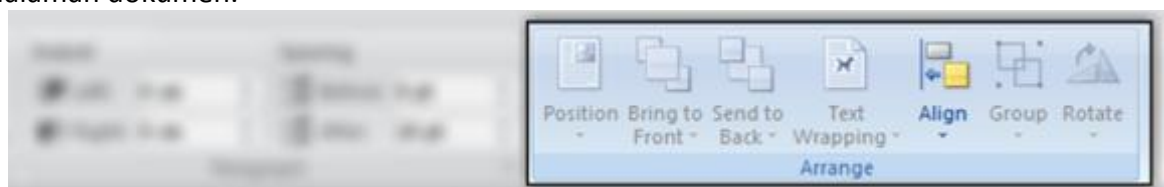
KATA KUNCI

Indent	digunakan untuk mengatur batas teks;
Spacing	digunakan untuk mengatur jarak antar paragraf.

- **Indent** digunakan untuk mengatur batas teks sebelah kanan dan batas teks sebelah kiri. Disini user disuguhi 2 kotak, yakni Left dan Right. User pasti tahu bahwa Left digunakan untuk mengatur batas kiri paragraf, dan Right digunakan untuk mengatur batas kanan paragraf. Sebenarnya User bisa melakukannya di opsi Margins yang beralamat di group page Setup. Namun tak jarang di tengah garapan suatu dokumen perlu mengatur Indent kanan atau kiri. Contoh, kalimat kutipan panjang perlu Indent lebih dalam dibanding paragraf lainnya. Bila dalam hal ini user mengaturnya di Margins, maka paragraf lain juga berubah posisinya. Dengan perintah Indent di group Paragraph ini user dapat mengatur secara spesifik paragraf terpilih agar indent-nya berbeda dengan paragraf standar lainnya bawaan pengaturan margins.
- Menu **Spacing** digunakan untuk mengatur jarak antar paragraf, baik dengan paragraf sebelumnya (*Before*) maupun dengan paragraf sesudahnya (*After*). User dapat mengatur jarak paragraf dengan meng-klik panah ke atas dan panah ke bawah di sebelah kanan kotak *Before* atau *After*. Namun demikian, user dapat memberikan pengaturan lanjutan dari paragraf ini dengan meng-klik panah di sudut kanan-bawah group Paragraph ini.

5. IconPerintah di Group Arrange

Secara umum, perintah-perintah di group ini digunakan untuk mengatur: (a) posisi objek di antara teks, (2) posisi objek dengan objek lainnya, (3) mengatur aliansi objek di halaman dokumen.



KATA KUNCI

Position	digunakan untuk mengatur posisi objek di dalam suatu halaman
----------	--

Wrap text	digunakan untuk mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraf teks
Bring Forward	digunakan untuk untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya
Send Backward	digunakan untuk mengirim objek terpilih ke belakang objek lainnya
Selection Pane	menampilkan panel navigasi objek
Align	digunakan untuk mengatur posisi objek lepas
Group	digunakan untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu grup
Rotate	digunakan untuk memutar, dan membalik suatu objek terpilih

- **Position** digunakan untuk mengatur posisi objek di dalam suatu halaman. Disini user disugahi opsi yang instan, dimana user hanya perlu menyeleksi objek, masuk ke menu ini, dan pilih posisi objek yang diinginkan. Dengan ini user dapat langsung menempatkan objek di tengah halaman, di tepi kanan atau kiri halaman, dll. Disini user diberi peluang untuk masuk ke pengaturan spesifik dalam hal ini.
- Berbeda dengan perintah Position, **Wrap Text** digunakan untuk mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraf teks. Dengan perintah ini user memungkinkan untuk mengatur posisi teks di depan objek, di belakang objek, di penjurus objek, di atas-bawah objek, dll. Bila user menyisipkan gambar ilustratif di paragraf terpilih, maka secara default posisi objek akan sejajar dengan baris teks. Bila diabaikan, hal yang lucu pun terjadi. Disini antara objek dan teks seakan-akan gajah dan semut berjalan beriringan dan tentunya si gambar akan boros tempat dan ruang. Disini user dapat memposisikan teks berada di segala penjurus objek sehingga terkesan rapi dan estetik. Malahan dengan perintah ini user dapat mengatur sendiri suatu Wrap Point (dengan edit Wrap Point) sehingga memungkinkan agar tulisan mengikuti lekuk tubuh yang aduhai.
- Berbeda dengan Wrap Text, **Bring Forward** digunakan untuk untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya saja. Secara default, objek yang datang lebih akhir akan berdiri di depan objek sebelumnya. Palsunya, bagaimana bila user ingin memindahkan objek ke depan objek lainnya? Tentu saja icon Bring Forward membantu perkara ini. Aktifkan objek dimaksud, lalu klik icon Bring Forward ini.
- Send **Backward** bekerja secara kontradiktif dengan Bring Forward. Icon Send Backward digunakan untuk mengirim objek terpilih ke belakang objek lainnya. Disini cara penggunaannya pun sama dengan Bring Forward. Seleksi objek dimaksud, kemudian klik icon perintah Send Backward ini, maka objek terpilih akan berada di belakang objek lainnya.
- Perintah **Align** digunakan untuk mengatur posisi objek lepas. perintah ini tidak akan aktif bila objek terpilih berada di Wrapping "*In Line With Text*". User dapat mengatur posisi objek terpilih sehingga berada di tengah halaman, di bagian tepi, maupun di bagian lainnya sesuai keinginan.

- Perintah **Group** digunakan untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu grup. Bila beberapa objek akan dikelola dengan pengaturan yang sama tentu akan lebih efisien bila user memanfaatkan fasilitas ini.
- **Rotate** digunakan untuk memutar, dan membalik suatu objek terpilih. Bila dalam suatu kasus, user ingin membuat gambar simetri lipat dari suatu bangun, buat suatu bangun datar, tekan **Ctrl+D**, kemudian klik perintah **Rotate > Flip Horizontal**. Sekarang user sudah membuat simetri lipat dengan segmen yang benar-benar sebangun.

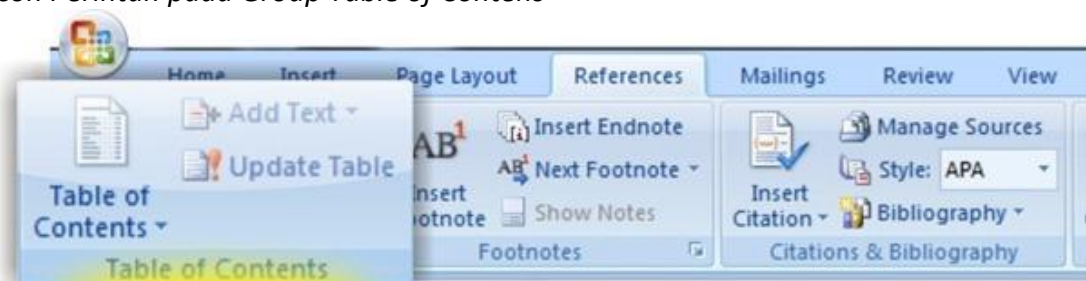
d. Tab References

Icon perintah yang terdapat di tab *References* secara umum digunakan untuk properti seputar rujukan atau referensi yang berkaitan dengan dunia perbukuan. Sebuah perbukuan yang baik perlu dilengkapi dengan atribut referensi yang lengkap, agar ide yang tertuang di dalamnya semakin bagus. Tampaknya tab Reference ini juga kompatibel bagi pengguna dalam menggarap dokumen yang cukup kompleks. Misalnya proposal, skripsi dll.



Tab References terdiri dari 6 group: (1) *Table of Contents*, (2) *Footnotes*, (3) *Citation & Bibliography*, (4) *Captions*, (5) *Index*, dan (6) *Table of Authorities*.

1. Icon Perintah pada Group Table of Contents



Icon perintah yang terdapat pada group *Table of Contents* terdiri dari 3 icon: *Table of Contents*, *Add Text*, dan *Update Table*. Menu **Table of Contents** digunakan untuk pengelolaan daftar isi. Dengan menu ini user bisa menyipkan daftar isi otomatis pada sebuah halaman dokumen. Bila mode otomatis yang dipilih, maka fitur ini akan mencari judul dan subjudul secara otomatis dari file dokumen yang tengah Anda garap. Itulah sebabnya, sebelumnya Anda perlu memformat heading style atau format judul pada dokumen yang tengah dikerjakan. Dengan kata lain, daftar ini sebaiknya disipkan ketika judul atau subjudul sudah terbentuk, meskipun hanya sebagian saja. Dengan menu ini pula Anda dengan leluasa dapat mengatur daftar isi yang sudah disipkan.

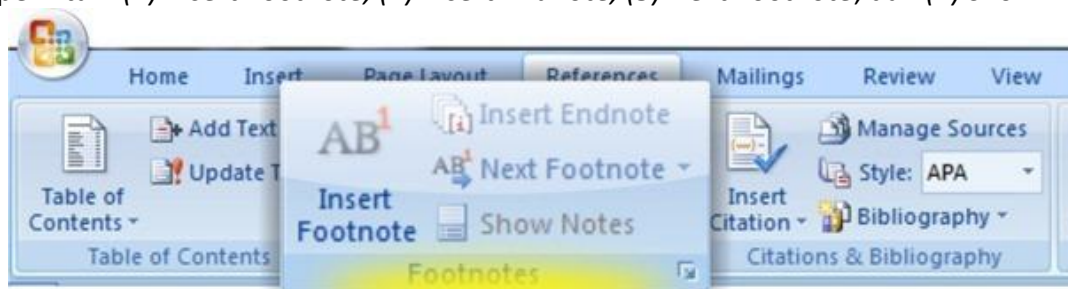
Perintah **Add Text** digunakan untuk mengelola paragraf terpilih dalam kaitannya sebagai entri dalam daftar isi yang sudah dibuat. tentu Anda tahu bahwa mesin otomatis tidak selamanya dapat menjalankan tugas spesifik yang sangat detail. Sehingga perlu adanya opsi yang memungkinkan user untuk melakukan customisasi bila nantinya ternyata tidak sesuai dengan yang diharapkan. Tak jarang, di tengah penulisan,

akan membaca sebuah alinea biasa sebagai judul. Di kasus lain, Anda mungkin menghendaki sebuah judul untuk dimasukkan ke level 2 (subjudul) namun sistem justru menjadikannya sebagai judul (level 1). Sehingga langkah kustomisasi tampaknya perlu dilakukan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan. Disinilah fungsi sebenarnya dari perintah ini. Bila diklik, menu ini akan memunculkan pulldown yang terdiri dari beberapa opsi pendukung sisipan tersebut. Anda bisa memilih, apakah mau disisipkan sebagai judul (level 1), atau subjudul (level 2), dll.

Sedangkan perintah **Update Table** digunakan untuk memperbarui daftar isi. Adanya perubahan pada sebuah dokumen, misalnya saat Anda menghapus suatu judul atau subjudul tidak secara otomatis mempengaruhi status daftar isi. Update Table berfungsi untuk sinkronisasi antara daftar isi dengan perubahan terkini dalam dokumen.

2. Icon Perintah pada Group Footnotes

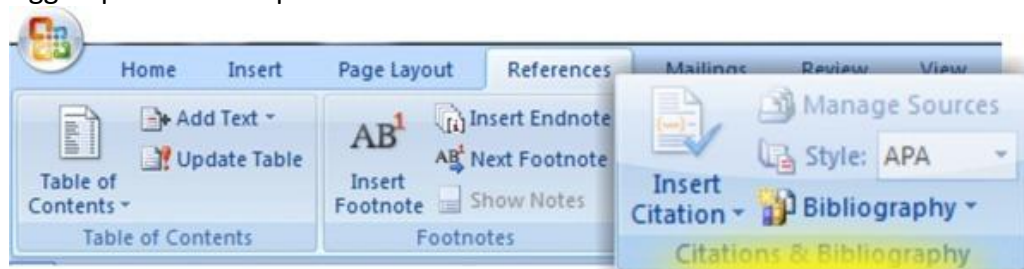
Umumnya, semua icon perintah yang terdapat di group **Footnotes** ini pengelolaan referensi tulisan. Group ini memiliki flyout di bagian kanan-bawahnya yang berisi properti lebih detail seputar referensi dokumen. Group ini terdiri dari 4 icon perintah: (1) *Insert Footnote*, (2) *Insert Endnote*, (3) *Next Footnote*, dan (4) *Show Notes*.



- **Insert Footnote** digunakan untuk menyisipkan catatan kaki (rujukan yang berada di bagian bawah halaman atau footer). Suatu istilah kadang merasa perlu untuk dijelaskan lebih detail untuk memunculkan pemahaman yang konkrit, namun tidak mungkin dijelaskan dalam paragraf bahasan. Bila dipaksa akan memutus alur bahasan itu sendiri. Sebagai alternatif, Anda menyisipkan catatan kaki untuk menjelaskan lebih detail tentang istilah yang dipakai. Aktifkan kursor di sebelah kanan kata yang dimaksud, lalu klik icon ini, maka sistem akan membawa kursor ke bagian bawah halaman dan mempersilahkan Anda menulis catatan kaki. Berbeda dengan Footnote, Endnote digunakan untuk menyisipkan catatan di akhir bab. Namun demikian, cara penggunaannya sama, bila perintah Endnote diklik, sistem akan membawa Anda pada akhir bab dan mempersilahkan Anda untuk menuliskan catatan mengenai kata tertentu sesuai yang ditunjuk oleh kursor.
- **Next Footnote** berfungsi untuk memantau footnote dan endnote. Icon ini memilikidown arrow. Bila diklik, akan muncul flyout yang berisi menu seputar pemantauan footnote dan end note yang terdapat di seluruh file dokumen aktif.
- **Icon Show Notes** digunakan untuk memperlihatkan lokasi catatan, baik footnote maupun endnote. Bila Anda mengaktifkan perintah ini, maka sitem akan menampilkan letak catatan dari halaman dokumen yang sedang aktif. Untuk menonaktifkan tampilan tersebut, klik sekali lagi icon perintah Show Notes tersebut.

3. Icon Perintah pada Group Citation & Bibliography

Icon perintah yang terdapat di group **Citation & Bibliography** digunakan untuk pengelolaan kutipan dan daftar pustaka. Group ini sangat membantu dalam pengelolaan daftar kutipan dan daftar pustaka yang sering membingungkan kita saat menggarap tulisan kompleks.



Group ini terdiri dari 4 icon perintah: (1) *Insert Citation*, (2) *Manage Source* (3) *Style*, dan (4) *Bibliography*.

- **Insert Citation** digunakan untuk menyisipkan kutipan langsung pada daerah kursor aktif. Dengan icon ini, Anda tidak melakukan pemformatan secara tradisional. Tentukan letak kursor, klik icon ini, Anda akan dihadapkan pada sejumlah opsi untuk keperluan menyisipkan kutipan.
- **Icon Manage Sources** digunakan untuk mengelola seluruh sumber kutipan yang mungkin sudah disisipkan di semua segmen file dokumen. Klik icon ini, Anda akan dibawa untuk berkonsentrasi dengan pengaturan semua sumber kutipan yang disisipkan tersebut.
- **Menu Style** berfungsi untuk memilih bentuk bibliography yang diinginkan. Anda tidak perlu membuat sendiri bentuk daftar pustaka yang mungkin kita belum memahaminya. Pilih format daftar pustaka disini dan rasakan kemudahan dalam memilih format daftar pustaka yang resmi.
- **Menu Bibliography** digunakan untuk menyisipkan daftar pustaka ke dalam file dokumen aktif. Seperti yang telah dijelaskan di atas, daftar pustaka sangat berkaitan dengan bahan kutipan yang telah disisipkan. Mungkin ada baiknya setelah Anda sisipkan kutipan langsung, Anda tidak lupa untuk mengklik icon Bibliography ini agar tidak perlu lagi mencatat di buku tradisional.

4. Icon Perintah pada Group Captions

Group **Captions** secara umum digunakan untuk menyisipkan keterangan mengenai gambar atau ilustrasi yang terdapat dalam dokumen. terdiri dari 4 icon perintah: (1) *Insert Caption*, (2) *Insert Table of Figures*, (3) *Update Table*, dan (4) *Cross-reference*.

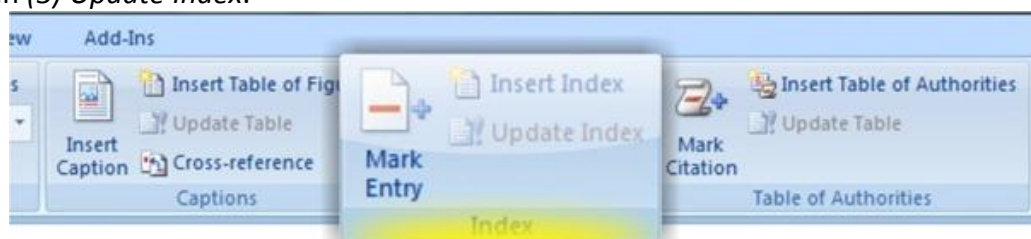


- **Insert Caption** digunakan untuk membubuhkan keterangan seputar ilustrasi atau gambar yang sudah disisipkan. Memang kita akui bahwa gambar cukup membantu memperjelas suatu bahasan. Namun gambar tersebut juga perlu diarahkan dengan sedikit keterangan seputar gambar tersebut.

- Icon **Insert Table of Figures** digunakan untuk menyisipkan daftar isi gambar yang disisipkan ke dalam dokumen. Umumnya dalam perbukuan merasa perlu untuk melakukan katalog mengenai gambar-gambar yang terdapat di buku, untuk memudahkan pembaca dalam menavigasi seluruh gambar yang ada di sebuah buku. Icon Insert Table of Figures digunakan untuk melakukan urusan tersebut. Sehingga dengan mudah dapat membuat katalog gambar deskripsi di sebuah buku.
- Icon **Update Table** digunakan untuk melakukan pembaruan terhadap daftar katalog gambar. Perubahan di segmen gambar tidak serta-merta langsung mengubah katalog yang sudah dimasukkan sebelumnya. Misal, kita menambah atau menghapus suatu gambar ilustrasi. Kasus lain, nomor katalog gambar mungkin amburadul saat menyisipkan gambar baru diantara gambar lainnya. Dengan icon Update Table tersebut, sistem akan mengurutkan nomor katalog gambar tersebut.
- Icon perintah **Cross-reference** berfungsi untuk menyisipkan referensi silang. Tak jarang pengulangan istilah di halaman lain juga perlu dijelaskan kembali di catatan kaki. Namun bagaimana bila hal itu harus diulang 100 kali? Disinilah fungsi sebenarnya dari icon Cross-reference tersebut. Anda bisa merujukkannya ke footnote atau endnote di halaman lainnya.

5. Icon Perintah pada Group Index

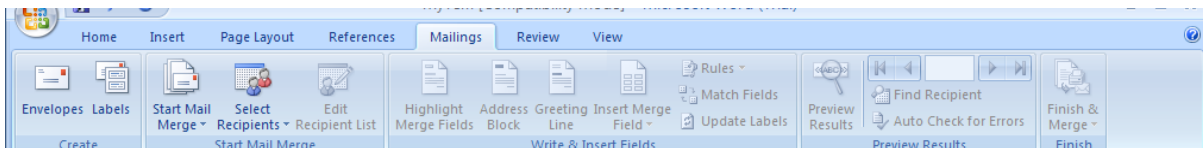
Group **Index** secara umum berfungsi untuk pengelolaan daftar kata yang dibahas di buku. Group ini terdiri dari 3 icon perintah: (1) *Mark Entry*, (2) *Insert Index*, dan (3) *Update Index*.



- **Mark Entry** digunakan untuk menandai masukan baru dalam dokumen. Saat mengedit tulisan mungkin dihadapkan pada situasi dimana Anda merasa perlu membedakan antara kata masukan yang baru dengan yang lama. Icon perintah Mark Entry akan membantu Anda dalam pengelolaan seputar masukan baru dalam sebuah dokumen. Dengan icon ini, entri kata yang baru akan ditandai dengan warna tertentu sehingga dengan mudah Anda bisa membedakan antara masukan kata yang sebelumnya dengan entri kata yang terbaru.
- **Insert index** digunakan untuk menyisipkan daftar kata (indeks) ke dalam dokumen. Indeks menggambarkan kata atau istilah yang dibahas di dalam tulisan Anda. Dengan indeks, pembaca akan memiliki navigasi untuk mengenal sepintas tentang perbendaharaan sebuah buku. Icon Index membantu Anda dalam pengelolaan indeks di dokumen garapan Anda.
- **Update Index** digunakan untuk memperbaiki daftar indeks terkini. Saat Anda menambahkan kalimat baru di suatu bahasan, mungkin akan menggeser halaman yang sebelumnya sudah terdaftar dalam indeks sehingga daftar nomor halaman yang sudah terindeks tidak akurat lagi dengan kondisi terbaru dari dokumen Anda. Gunakan icon update Index tersebut untuk memperbaiki daftar di indeks sesuai dengan kondisi terkini di dokumen Anda.

e. Tab Mailing

Tab mailing merupakan fasilitas yang terdapat pada Microsoft word 2007, yang berfungsi untuk membuat sesuatu dokumen yang akan dicetak dalam jumlah banyak atau didistribusikan secara massal dengan format yang sama namun ada beberapa bagian dari dokumen tersebut yang berbeda. Misalnya format surat yang ditujukan ke alamat atau nama yang berbeda. Group-group yang terdapat dalam Tab Mailings ini adalah **group Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Result,** dan Group **Finish**.



Tampilan Tab Mailings

f. Tab Review

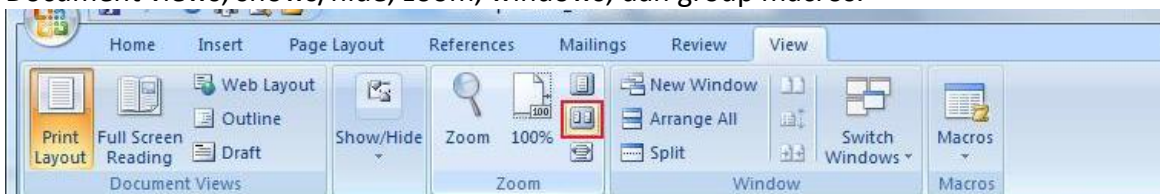
Tab Review merupakan fasilitas yang terdapat pada Microsoft word 2007, yang berfungsi untuk mereview atau mengevaluasi kembali isi dokumen dokumen yang kita buat. Review atau evaluasi ini dapat berupa pemerisaan kembali ejaan dan ketetapan penggunaan kata dan kalimat dalam dokumen, menterjemahkan informasi tertentu dalam dokumen ke dalam bahasa lain, menghitung jumlahkata dalam dokumen, bahkan kita bias mencari referensi mencari suatu kata tertentu dalam dokumen. Selain itu, melalui tombol **protect document**, kita juga bias memproteksi atau melindungi dokumen yang kita buat agar tidak dijahilin orang lain, bahkan tidak bias dibaca atau dibuka orang lain. Group-group yang terdapat dalam tab review ini adalah group **Proofing, Comment, Tracking, Changes, Compare,** dan Group **Protect**



Tampilan Tab Review

g. Tab View

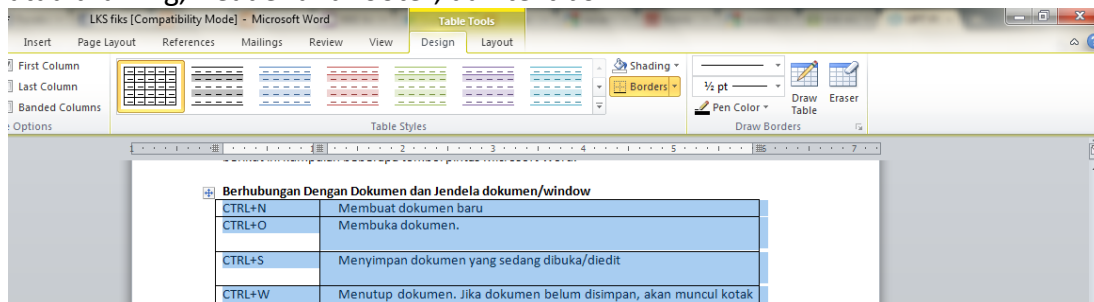
Tab View merupakan fasilitas yang terdapat pada Microsoft word 2007, yang berfungsi untuk mengatur tampilan halaman dokumen pada lembar atau jendela kerja Microsoft word 2007. Tampilan atau view yang bisa ditampilkan pada cendela kerja word dapat berbentuk print layout (tampilan cetak), Full Screen (layar penuh), web layout (tampilan web), outline dan tampilan dalam bentuk draff. Selain itu, kita juga dapat menampilkan atau memunculkan dan menyembunyikan tampilan ruler, Gridlines, document map, dan thumbnails pada lembar atau candela kerja Microsoft word. Tab review terdiri dari group Document views, shows/hide, zoom, windows, dan group macros.



Tampilan Tab View

3. Contextual Tabs Pada Ribbon

Contextual Tabs atau tab kontekstual pada ribbon akan muncul secara otomatis jika kita memilih atau bekerja dengan objek dokumen seperti Table (Tabel), Picture (gambar), atau drawing, Header and footer, dan text box.



Contoh tampilan Tampilan **Contextual Tabs**(Tabel Tool- Tab design)

B. Aplikasi Menu dan Icon dalam pengetikan

Menu dan Icon dalam Ms Word 2007 selain bisa digunakan memakai mouse, juga bisa digunakandengan menggunakan keyboard yang pasti tidak kalah cepat dengan mouse. berikut ini kumpulan beberapa tombol pintas Microsoft Word.

Berhubungan Dengan Dokumen dan Jendela dokumen/window

CTRL+N	Membuat dokumen baru
CTRL+O	Membuka dokumen.
CTRL+S	Menyimpan dokumen yang sedang dibuka/diedit
CTRL+W	Menutup dokumen. Jika dokumen belum disimpan, akan muncul kotak dialog yang menanyakan apakah dokumen ingin disimpan atau tidak.
CTRL+ALT+S	Membagi (split) jendela dokumen menjadi dua bagian. Setelah mengetik CTRL+ALT+ S, klik pada posisi yang diinginkan.
SHIFT+ALT+C	Menutup kembali jendela dokumen yang telah dibagi dua bagian / displit (CTRL+ALT+ S)
CTRL+ALT+P	Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan Print Layout. Lihat menu View
CTRL+ALT+O	Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan outline. Lihat menu View
CTRL+ALT+N	Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan Normal. Lihat menu View
ALT+R	Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan Reading. Lihat menu View

CTRL+F	Mencari teks atau objek spesial lainnya dalam dokumen
ALT+CTRL+Y	Melanjutkan pencarian CTRL+F setelah kotak dialog pencarian ditutup CTRL+H Mencari teks tertentu di dalam dokumen kemudian menyimpannya/menggantinya dengan teks lain
CTRL+G	Cara singkat untuk menuju ke suatu halaman, bookmark, footnote, tabel, komentar (comment), gambar, atau ke lokasi tertentu lainnya.

ALT+CTRL+Z	Pindah ke dokumen lain, atau ke bagian lain dalam dokumen, atau antar dokumen dengan email yang diedit di MS Word.
← ↑ → ↓	Menggerakkan kursor sesuai arah tanda panah
PAGE UP atau PAGE DOWN	Pindah ke atas batas atau ke bawah batas halaman yang ditampilkan di monitor
ALT+CTRL+PAGE UP	Pindah ke awal tampilan di monitor
ALT+CTRL+PAGE DOWN	Pindah ke akhir tampilan di monitor
CTRL+HOME	Pindah ke awal dokumen
CTRL+END	Pindah ke akhir dokumen
HOME	Pindah ke awal baris
END	Pindah ke akhir baris

Berhubungan Dengan Pencarian dan Penelusuran Dalam Dokumen

Berhubungan Dengan Cetak/Print dan Print Preview

CTRL+P	Cetak dokumen (membuka kotak dialog Print)
CTRL+F2	Pindah ke tampilan print preview atau sebaliknya ke tampilan standar
CTRL+HOME	Pindah ke halaman pertama dalam tampilan print preview
CTRL+END	Pindah ke halaman terakhir dalam tampilan print preview

Berhubungan Dengan delete, copy dan move

BACKSPACE	Menghapus satu karakter ke kiri
CTRL+BACKSPACE	Menghapus satu kata ke kiri
DELETE	Menghapus satu karakter ke kanan
CTRL+DELETE	Menghapus satu kata ke kanan
CTRL+X	Cut : Mengambil teks/gambar
CTRL+C	Copy: menduplikat teks/gambar
F2	Memindahkan teks atau gambar. Caranya: pilih dulu (sorot) teks yg akan dipindahkan, lalu tekan F2, lalu klik pada posisi dimana teks tersebut akan dipindahkan, lalu tekan ENTER.
CTRL+V	Paste: menyisipkan teks/gambar yang telah di-cut atau di-copy.





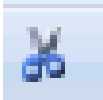





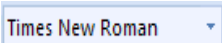
Berhubungan dengan Karakter/symbol spesial

SHIFT+ENTER	Membuat baris baru
CTRL+ENTER	Membuat halaman baru
CTRL+SHIFT+ENTER	Membuat bagian dokumen baru. Bagian yang baru ini bukan lanjutan dari halaman sebelumnya, jadi nomor halamannya bisa dimulai dari yang baru, atau orientasi halamannya (portrait/landscape) bisa beda.
CTRL+SHIFT+SPACEBAR	Membuat spasi yang tidak bisa dipisahkan. Maksudnya seolah-olah dua kata yang berada di antara spasi tersebut tetap berada dalam satu baris.
ALT+CTRL+C	Simbol Copyright (©)

ALT+CTRL+R	Simbol Registered Trademark (®)
ALT+CTRL+T	Simbol Trademark (™)

Uji kompetensi 2

A. Pilihlah Salah satu jawaban yang dianggap paling benar

-  Fungsi dari icon disamping adalah ...
 - Meletakkan salinan.
 - Menyisipkan lembar kerja.
 - menyalin teks atau objek.
 - menyalin format.
-  Fungsi dari icon disamping adalah ...
 - Mengulang perintah.
 - Membatalkan perintah undo.
 - membatalkan perintah.
 - meneruskan perintah.
-  Nama dan fungsi icon disamping adalah ...
 - Open untuk membuka file.
 - New untuk membuat dokumen baru.
 - New untuk membuka file .
 - Save untuk menyimpan file.
-  Nama dan fungsi icon disamping adalah ...
 - Open untuk membuka file.
 - New untuk membuat dokumen baru.
 - New untuk membuka file .
 - Save untuk menyimpan file.
-  Nama Icon disamping adalah ...
 - crop.
 - copy.
 - cut.
 - paste.
- Ikon redo dibawah ini, adalah ...
 - 
 - 
 - 
 - 
-  Nama dari icon disamping adalah ...
 - Word Art
 - object.
 - Drop Cap.
 - Clip Art.
-  Fungsi dari icon disamping adalah ...

- a. Memperbesar tampilan huruf. c. memperbesar ukuran huruf.
b. Menisipkan huruf. d. memilih jenis huruf.
9. fungsi tombol kombinasi ctrl + V adalah
a. Meletakkan salinan . c. menyalin teks atau objek.
b. Menyisipkan lembar kerja . d. menyalin format.
10. Fungsi tombol page up pada keyboard adalah ...
a. Satu layar ke bawah. c. Satu layar ke atas.
b. Satu halaman ke bawah. d. Satu halaman ke atas.
11. Tombol kombinasi ctrl + home jika diklik maka kursor akan menuju...
a. Ke awal halaman. c. Ke akhir dokumen.
b. Ke awal dokumen . d. Ke satu halaman atas.
12. Jika tombol Ctrl + page Up pada keyboard ditekan bersamaan maka kursor akan menuju ke ...
a. Satu layar ke atas. c. Satu halaman ke atas.
b. Satu paragraph ke atas . d. Halaman pertama.
13. Tombol ctrl + page down fungsinya untuk ...
a. Satu layar ke bawah. c. Satu halaman ke bawah.
b. Satu paragraph ke bawah. d. Halaman paling akhir.
14. Ctrl + ↓ berfungsi untuk...
a. Satu baris ke bawah. c. Satu layar ke bawah.
b. Satu paragraph ke bawah . d. Satu halaman ke bawah.
15. Tombol page down digunakan untuk meletakkan kursor ke...
a. Satu baris ke bawah. c. Satu layar ke bawah.
b. Satu paragraph ke bawah . d. Satu halaman ke bawah.
16. Tombol ↓ berfungsi untuk meletakkan kursor pada...
a. Satu layar ke bawah. c. Satu halaman ke bawah.
b. Satu paragraph ke bawah . d. Satu baris ke bawah.
17. Supaya ketikan kita bisamenjadi huruf capital semua berarti kita harus menekan tombol ...
a. Num Lock. c. Caps Lock.
b. Font Lock. d. Scroll Lock.
18. Digunakan untuk mendeteksi kesalahan penulisan dan ejaan bahasa pada kalimat, serta menyisipkan symbol secara cepat dan menuliskan kalimat dengan cepat hanya dengan menulis beberapa huruf adalah ...
a. Insert
b. Auto Correct

- c. Find
 - d. Replace
19. Digunakan untuk mencari teks tertentu dalam suatu dokumen dengan cepat dan akurat adalah ...
- a. Proofing
 - b. Auto Correct
 - c. Find
 - d. Replace
20. Digunakan untuk mengganti teks yang ditemukan melalui perintah Find dengan teks baru ...
- a. Proofing
 - b. Auto Correct
 - c. Find
 - d. Replace
21. Batas pengetikan pada program Microsoft Word disebut ...
- a. Paragraf
 - b. Page Size
 - c. Spacing
 - d. Margin
22. Digunakan untuk membuat naskah atau teks yang akan tercetak pada bagian atas sebelum naskah utama dan berlaku sama untuk halaman berikutnya disebut ...
- a. Footer
 - b. Symbol
 - c. Page Number
 - d. Header
23. Naskah yang terletak pada bagian bawah atau juga disebut catatan kaki disebut ...
- a. Footer
 - b. Symbol
 - c. Page Number
 - d. Header
24. Bentuk variasi huruf yang diletakkan pada awal paragraph sehingga naskah terlihat menarik disebut ...
- a. Header
 - b. Word Art
 - c. Quick Part
 - d. Drop Cap
25. Cara untuk membuat table secara otomatis dengan klik ...
- a. Insert – chart – tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
 - b. Insert – blank page - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag

- c. Home – table - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
- d. Insert – table – ketik jumlah baris dan kolom

26. Tab home terdiri dari group....
- a. Pages, tables, links, dan text
 - b. Paragraph, page setup, dan arrange
 - c. Clipboard, font, paragraph, styles, dan editing
 - d. Proofing, comments, dan tracking

27. dibawah ini yang tidak termasuk Standar Tabs Ribbon adalah..
- a. Home dan insert
 - b. Page layout dan mailings
 - c. References dan view
 - d. Design dan format





28. Tombol disamping berfungsi untuk menyisipkan...
- a. Gambar
 - b. Text
 - c. Tabel
 - d. Grafik

29. menu shortcut yang identik dengan save adalah
- a. ctrl + P
 - b. ctrl + S
 - c. ctrl + Z
 - d. ctrl + B

30. menu shortcut yang identik dengan undo adalah
- a. ctrl + P
 - b. ctrl + S
 - c. ctrl + Z
 - d. ctrl + B

B. Lengkapilah soal berikut dengan jawaban yang tepat

1.  Tombol disamping digunakan untuk....

2.  Tombol disamping digunakan untuk ...

- 3. Langkah berikut ini : klik office button > pilih new adalah perintah untuk.....
- 4. Group pages, tables, link dan text terdapat pada tabs
- 5. Perataan text terdapat pada group...

6. Ctrl + U digunakan untuk memberikan effects pada huruf.



7. icon berikut disebut



8. icon berikut berfungsi untuk.....

9. Tombol Wost Art dapat digunakan untuk membuat teks....

10. Jika ingin menambahkan tonbol halaman maka digunakan tombol.....

11. Untuk menuju ke awal paragraf digunakan perintah..

12. Untuk mengetikan rumus matematika digunakan tombol...

13. Memotong suatu objek seperti kata, kalimat, gambar dan memasukan atau memindahkannya ke dokumen lain digunakan tombol...

14. Peratan teks dapat dilakukan melalui group ... dan tab....

15. Fasilitas yang digunakan untuk menyisipkan serta memilih jenis halaman sampul adalah....

16. Fasilitas yang digunakan untuk menyisipkan gambar-gambar clip untuk tujuan ilustrasi adalah....

17. Fasilitas yang digunakan untuk menghubungkan teks atau teks terpilih dengan file lain adalah...

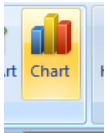
18. Shortcut yang digunakan untuk memindahkan kursor ke halaman terakhir dokumen adalah ...

19. Shortcut yang digunakan untuk menghapus satu karakter ke kanan adalah.....

20. Shortcut yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang sedang dibuka/diedit adalah...

C. Jawablah Soal-soal berikut dengan jawaban yang tepat

1. Sebutkan tiga group yang ada di tab page layout!

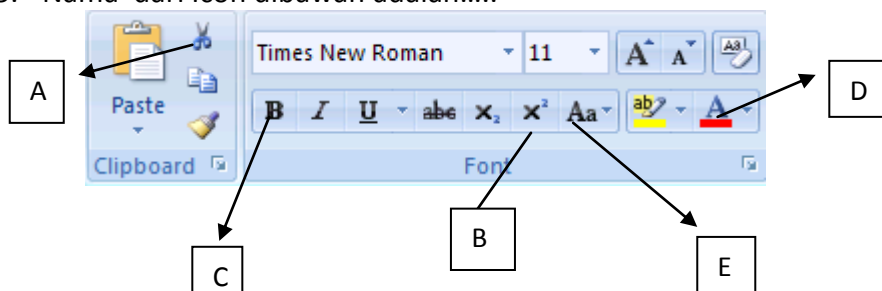


2. Jelaskan fungsi dari icon di samping?

3. Apa Fungsi group Font pada tab Home?

4. Apakah fungsi bari perintah tersebut? A. Bakspace B. Delete C. Ctrl+X

5. Nama dari Icon dibawah adalah.....



6. Jelaskan fungsi tab references!
7. Sebutkan grup-grup yang terdapat pada tab insert!
8. Sebutkan tab standar pada word 2007...
9. Sebutkan tab kontekstual pada word 2007...
10. Tab page layout > grup page setup digunakan untuk....

Kegiatan

Kerjakanlah tugas-tugas berikut!

1. Ketiklah teks berikut dengan jenis font times new roman dengan ukuran 12 point!

Google DOCS





“Office suite atau dikenal juga dengan istilah aplikasi perkantoran. Kita mengenal betul aplikasi ini, sebut saja Microsoft Office, OpenOffice dan LibreOffice (GNU/Linux). Setiap komputer pasti (harus) ada aplikasi ini, tapi tidak ada salahnya kita mencoba untuk mengetahui dan memakai aplikasi perkantoran yang bersifat online/web based. Aplikasi ini adalah Google Docs. Syarat utama untuk dapat menggunakan layanan ini, kita harus mempunyai Google Account terlebih dahulu (mudahnya, punya email Gmail.).

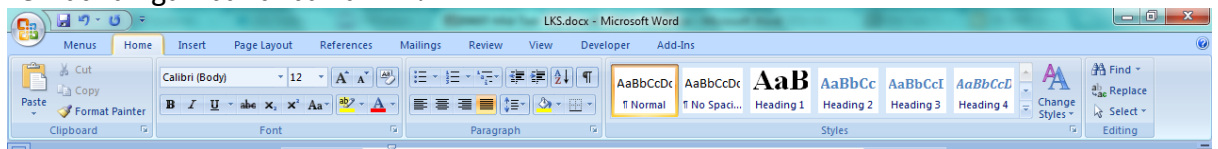
GoogleDocs mempunyai 5 fitur menarik seperti layaknya office suite :

- a. **Documents**, untuk membuat surat dan dokumen. Mirip Microsoft Word.
 - b. **Spreadsheets**, untuk menghitung cepat serta menganalisa data angka secara cepat dan akurat. Mirip Microsoft Excel.
 - c. **Presentations**, untuk membuat presentasi, seperti Microsoft Powerpoint.
 - d. **Drawings**, untuk menggambar sederhana, seperti Paint.
 - e. **Forms**, untuk membuat formulir/kuesioner.”
2. Simpanlah teks yang kamu ketik diatas dalam folder my document dengan nama google Docs
 3. Tutuplah dokumen tersebut sesuai prosedur yang benar, kemudian bukalah kembali
 4. Formatlah kembali dokumen yang kamu buat dengan cara berikut ini
 - Gantilah jenis font-nya menjadi arial
 - Formatlah judul teks dengan underline dan berilah warn hijau
 - Tandailah kalimat yang kamu anggap penting dengan dengan memberikan warna latar (highlight) orang pada kalimat tersebut
 5. Simpanlah kembali teks dokumen yang sudah kamu format tersebut dengan nama baru sesuai dengan kehendakmu.

Ulangan Tengah Semester

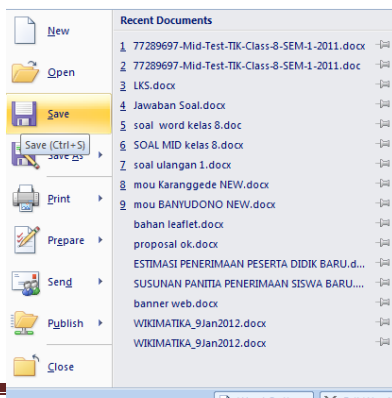
A. Pilihlah Salah satu jawaban yang dianggap paling benar

- Software di bawah ini yang termasuk word processing, **kecuali...**
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Word
 - Open office
 - Word Star
- Word processing yang bekerja dalam sistem operasi Windows adalah....
 - Microsoft Word
 - Microsoft Office
 - Word Perfect
 - Word Star
- Icon Microsoft word 2007 adalah
 - 
 - 
 - 
 - 
- Prosedur yang benar untuk menjalankan Ms. Word pada sistem operasi windows adalah...
 - Start button – all program – Ms. Access
 - Start button – all program – Ms. Excel
 - Start button – all program – Word Star
 - start button – all program – Ms. Word
- Bagaian bari ms word yang memberikan informasi tentang nama dokumen adalah..
 - Title bar
 - Toolbar
 - Menu bar
 - Scroll Bar
- Perhatikan gambar di bawah ini!


















Gambar di atas disebut ...

- Zoom Level
 - Ribbon
 - Icon
 - Scroll bar
7. Gambar disamping adalah menu yang terdapat dalam ...



- Ribbon
- Tombol Office
- Insert
- Home

8. Kombinasi keyboard Ctrl + O dalam Microsoft Word digunakan untuk....
- Menyimpan dokumen
 - Mengkopidokumen
 - Mencetak dokumen
 - Membuka dokumen
9. Kombinasi icon yang digunakan untuk mengkopi bagian text adalah.....
-  kemudian 
 -  kemudian 
 -  kemudian 
 -  kemudian 
10. Icon yang digunakan untuk melihat cetakan dokumen sebelum di print adalah..
- 
 - 
 - 
 - 
11. Group yang berada di bawah tab Home, **Kecuali....**
- Clipboard
 - Font
 - text
 - Editing
12. Menu Close terdapat pada menu..
- Ribbon
 - Tombol Office
 - Home
 - Format
13. Fungsi save as dalam microsoft word adalah..
- Membuat dokumen baru
 - Menyimpan dokumen dengan nama lain
 - Menyimpan dokumen dengan nama sama
 - Menutup dokumen
14. Nama icon  adalah
- Centre
 - Align left
 - Justify
 - Align right
15. Nama Icon  Adalah...
- ruler
 - Control size button
 - view toolbar
 - status bar
16. Nama Icon  adalah ...
- Rectangle
 - Line
 - Oval
 - Text Box
17. short key untuk menyimpan dokumen adalah..
- Ctrl + S
 - Ctrl + O
 - Ctrl + P
 - Ctrl + N

18. short cut ctrl+ E digunakan untuk ...
- a. Centre
 - b. Align left
 - c. Justify
 - d. Align right

19. Perhatikan gambar berikut ini!

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, MS Word juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, dll.

Text M pada awal paragraf tersebut disebut...

- a. Vertical Line
- b. Horizontal Line
- c. Drop Cap
- d. Word Art



20. Fungsi dari icon  adalah...

- a. Menyimpan dokumen
- b. Mengkopi dokumen
- c. Mencetak dokumen
- d. Membuka dokumen

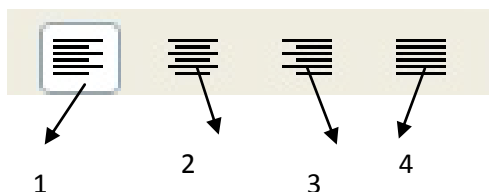
21. Icon yang digunakan untuk mengubah H₂ menjadi H² adalah...

- a. Subscript
- b. Superscript
- c. Strikethrough
- d. Shadow

22. Icon berikut yang berfungsi untuk membuat huruf artistik adalah..



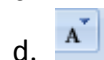
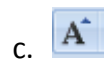
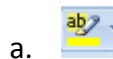
23.



Icon berikut yang digunakan untuk pengaturan rata kiri adalah

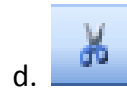
- a. 1
- b. 3
- c. 2
- d. 4

24. Icon font color pada Microsoft word ditunjukkan oleh....



25. Icon yang digunakan untuk membuat dokumen baru adalah..





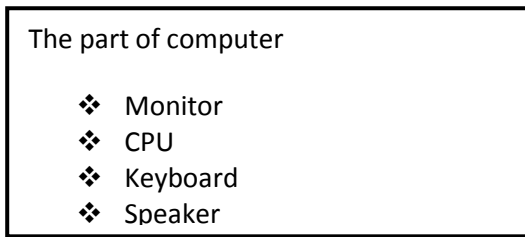
26. Perhatikan gambar berikut!



Nama gambar diatas adalah...

- a. Title Bar
- b. Status Bar
- c. Toolbar
- d. Menu Bar


27.




Icon yang digunakan untuk membuat teks seperti disamping adalah..

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

28. Icon yang digunakan untuk insert text box adalah...

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

29. Fungsi dari icon  adalah

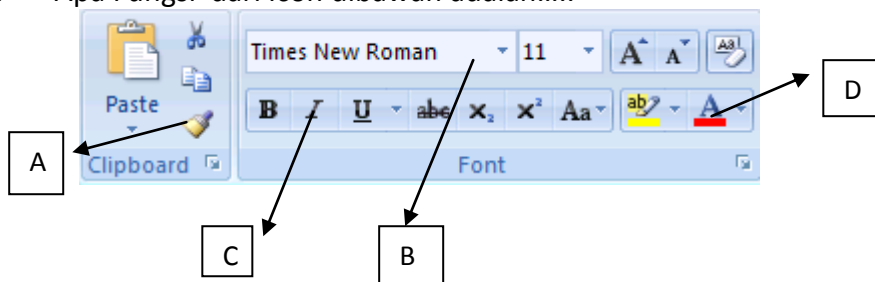
- a. Membatalkan perintah sebelumnya
- b. Menghapus text
- c. Menyimpan dokumen
- d. Mencetak dokumen

30. Icon yang berfungsi untuk menebalkan text adalah...

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

B. Lengkapi soal berikut dengan jawaban yang tepat

1. Apakah fungsi dari perintah tersebut? A. CTRL + J B. Ctrl + A C. Ctrl + P
2. Apa Fungsi dari Icon dibawah adalah.....



3. Apa perbedaan Save dan Sava As?
4. Sebutkan icon yang ada di group illustrations pada tab insert!
5. Apakah fungsi dari Equation dan Symbol?
6. Apakah fungsi group font?
7. Apakah fungsi Quick Access Toolbar?
8. Jelaskan fungsi dari group paragraph yang ada pada tab home!
9. Apakah yang dimaksud dengan perangkat lunak pengolah kata? Sebutkan 3 contoh
10. Apakah yang kau ketahui tentang ribbon?

BAB 3. MEMBUAT DOKUMEN MICROSOFT WORD

Standar Kompetensi:

Menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyajikan informasi

Kompetensi Dasar:


Membuat dokumen pengolah kata sederhana

Kelas/semester:

VIII/Gasal


A. 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.

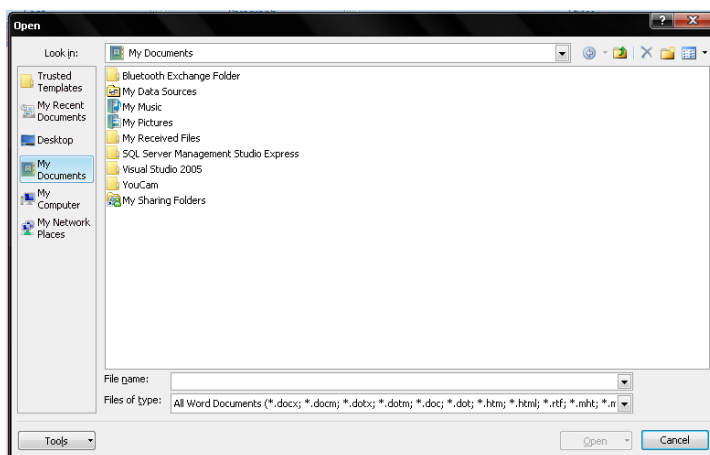
1. Click icon  atau tekan **Alt+F** → New → Blank Document
2. Tekan **Ctrl+N** pada keyboard

B. 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 kedua 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.

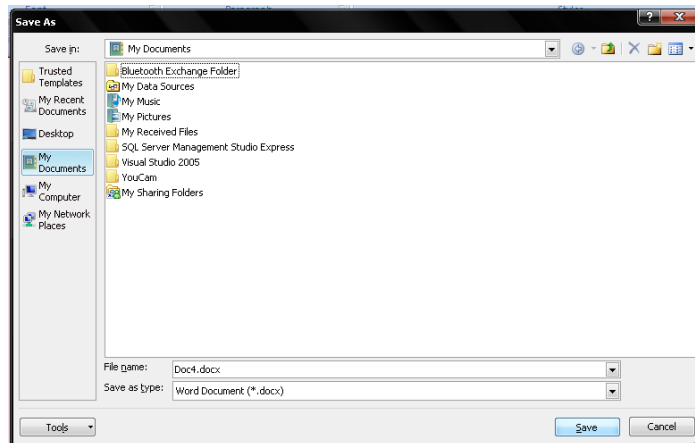


C. Menyimpan Dokumen



Segara setelah memulai penulisan sebuah dokumen sedapat mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:

1. Click icon  atau tekan **F12** → 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**.





D. Menutup File Dokumen

1. Click icon  atau tekan **Alt+F4** → Close
2. Klik icon  pada ribbon


E. 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+F4** → Exit Word
2. Click  pada kanan atas dari jendela Microsoft Word



F. Mengedit Teks

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

1. Tekan tombol **Backspace** 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 pengulangan 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**.

G. 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

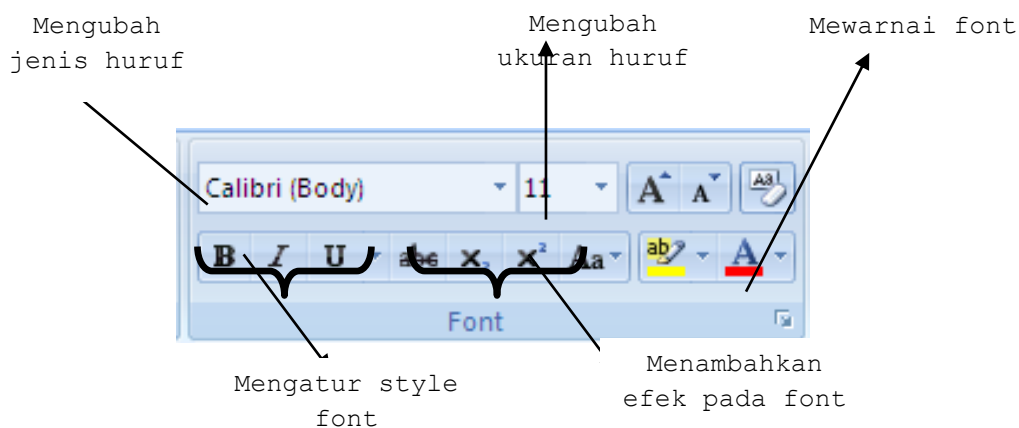
Selain cara copy-paste di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan keyboard. Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk paste gunakan **Ctrl+V**.

H. Memformat Teks

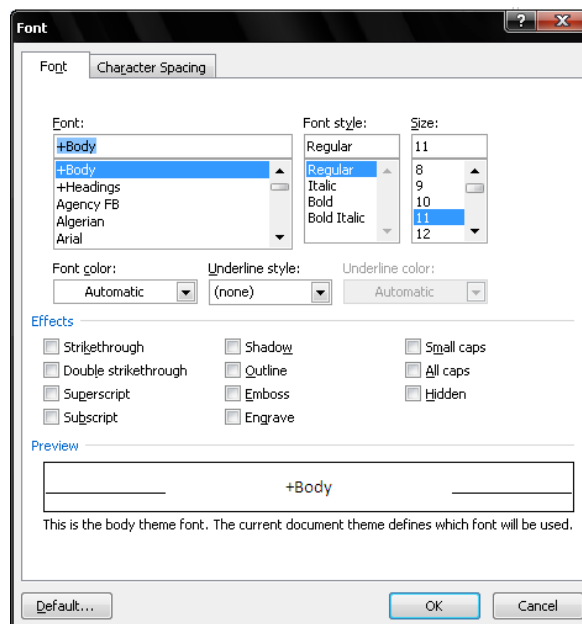
Anda dapat mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

1. Block teks yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai yang anda inginkan.
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang Anda ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang Anda pilih sampai Anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks anda dapat menggunakan grup **Font** yang ada pada ribbon.

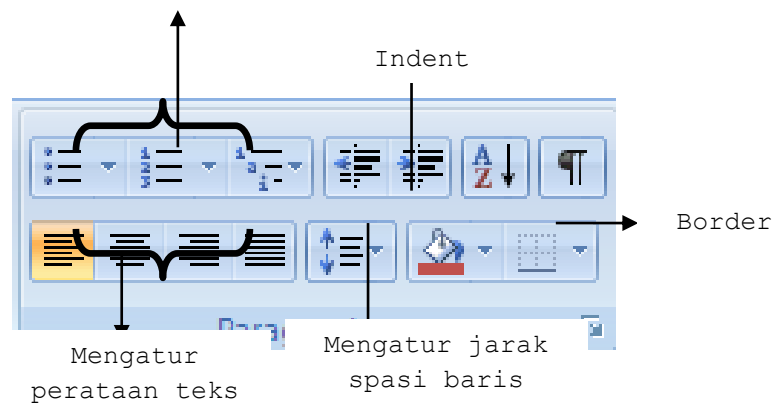


Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**



I. Mengatur Paragraf

Untuk mengatur paragraph anda dapat menggunakan grup **Paragraph** pada ribbon.



1. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*).

2. Mengatur Indentasi

Anda dapat mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.

3. Mengatur Jarak Spasi Baris

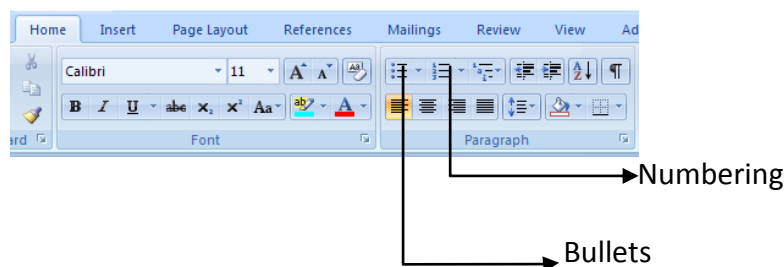
Apabila diperlukan, Anda dapat mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.

J. Breaks

Kadang dalam menulis naskah ada suatu halaman atau kolom yang belum terisi sementara kita harus berpindah ke halaman lain. Hal ini dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus menekan tombol enter berulang kali. Caranya dengan menggunakan ribbon **Insert** → **page break** atau **page layout** → **breaks** → **page** atau cukup dengan menggunakan hotkey **Ctrl+Enter**


K. Bullet & Numbering

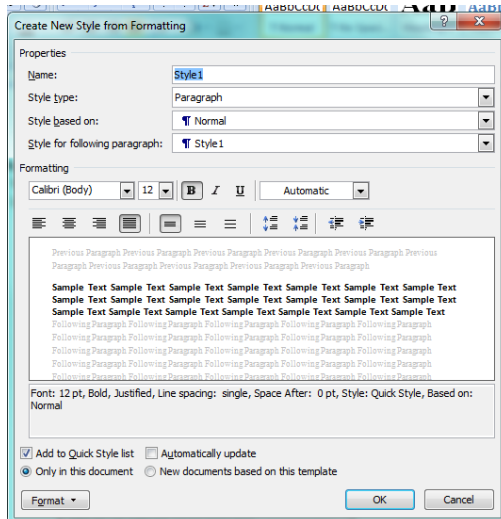
Sangat membantu dalam penulisan suatu karya ilmiah yang terstruktur. Dapat diatur dengan menggunakan ribbon Paragraph.



L. Styles

Word menyediakan fungsi style untuk mempermudah penulisan karya ilmiah dan laporan. Berikut ini adalah cara untuk membuat style baru:

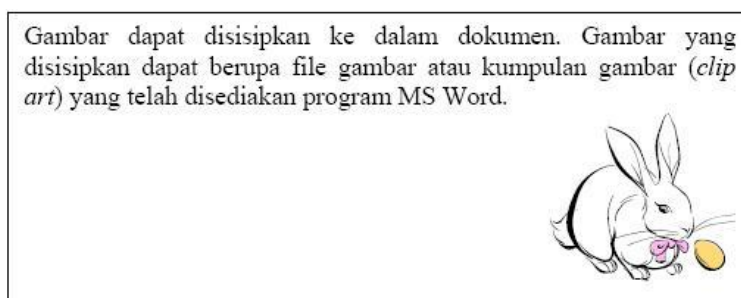
1. Klik panah ke bawah pada ribbon styles
2. Klik pada tombol new style ()
3. Akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



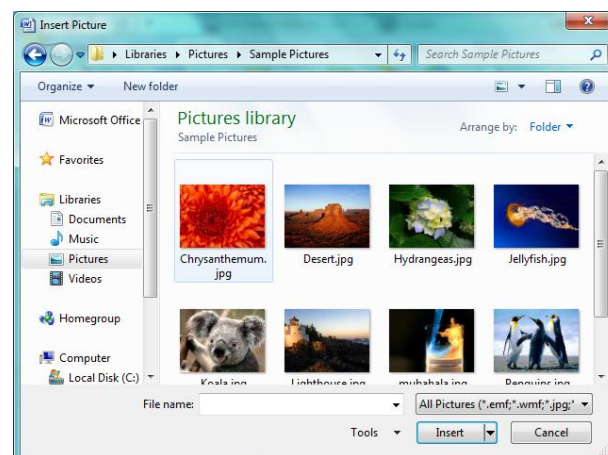
4. Atur style yang diinginkan
5. Klik OK

M. Menyisipkan gambar

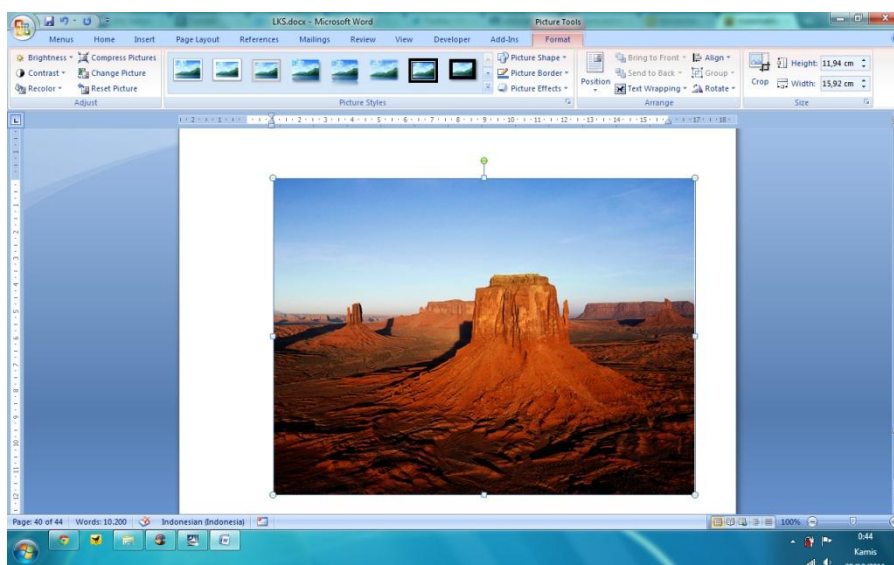
Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen. Gambar yang disisipkan dapat berupa file gambar atau kumpulan gambar (*clip art*) yang telah disediakan program MS Word. Untuk menyisipkannya, klik tab menu **Insert>Clip Art**. Pada bagian **Searchfor:** dapat diisi dengan kata petunjuk yang berhubungan, misalnya *animals*. Maka akan di dapat hasil seperti berikut :



Untuk menyisipkan gambar dari file, pilih tab menu Insert > Picture sehingga muncul dialog box seperti berikut :



Pilih salah satu gambar yang ada pada folder, sebagai contoh ini adalah gambar yang ada pada folder sampel picture, pilih gambar yang anda kehendaki kemudian klik insert. Adapun tampilan gambar di word akan seperti pada gambar di bawah ini

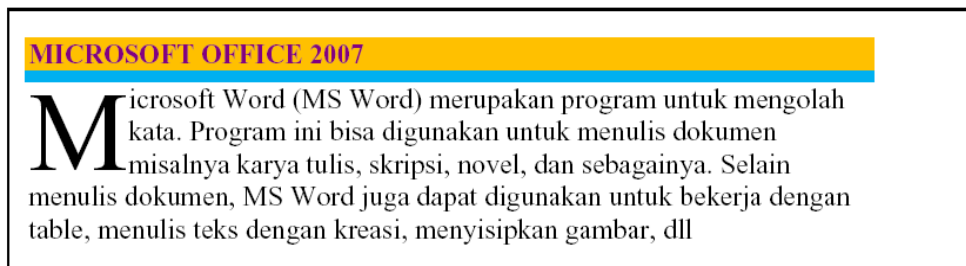


N. Menyisipkan background atau watermark

Jika di kehendaki dalam membuat suatu dokumen diperlukan background atau cap redup transparan pada hasil dokumen dapat dilakukan dengan cara, klik Page layouts> watermarks >custom watermarks . selanjutnya akan muncul dialog box, jika ingin background dengan tulisan maka pilih text watermarks kemudian atur sesuai keinginan. Jika ingin menggunakan background gambar pilih picture watermarks kemudian pilih gambar mana yang akan digunakan sebagai background. Cek juga pada checkbox washout untuk mendapatkan gambar background yang redup sehingga text pada dokumen mudah dibaca.

O. Borders, Shading, dan Drop Cap

Beberapa tambahan dalam membuat dokumen tampak lebih menarik seperti contoh dibawah ini:



untuk bagian MICROSOFT OFFICE 2007 yang berwarna orange serta memiliki garis bawah, dapat dilakukan dengan memblok text tersebut, pilih page layout >page borders, kemudian pilih tab Border, pilih box namun hanya pada bagian bawah text saja, kemudian pilih warnanya. Selanjutnya pilih tab shading kemudian pilih warnanya.

Untuk huruf pertama (M) yang berukuran besar dibuat dengan cara , pilih Insert >Drop Cap kemudian pilih jenis yang dikehendaki.

P. Membuat Kolom

Untuk membuat kolom seperti contoh di bawah ini, pilih **page layouts > columns** kemudian tentukan banyaknya kolom yang ingin dibuat.

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk	menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, MS Word juga dapat	digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, dll.
--	--	--

Q. Membuat daftar isi

MS Word 2007 menyediakan fasilitas yang praktis untuk membuat suatu daftar isi, seperti contoh dibawah ini. Caranya, pilih **References > table of content** kemudian pilih tipe sesuai dengan yang diinginkan. Jika setelah daftar isi dibuat kemudian terjadi update data, dimana judul dan lokasi halaman tidak sesuai, dapat diatasi dengan klik **References > Update table > Update page number only**.

Vi. Mengedit Text	10
• Memilih karakter, kata, baris, dan paragraf	10
• Menghapus karakter	10
• Menggunakan perintah Copy, Cut, dan Paste	10
• Menggunakan perintah Undo dan Redo	10

R. Mencetak

Sebelum mencetak dokumen, ada baiknya jika tampilan cetak dilihat terlebih dahulu. Hal ini dapat dilakukan dengan cara klik **office button > Print > print Preview**. Jika sudah sesuai, cara untuk mencetak adalah dengan klik menu **File > Print** sehingga muncul kotak dialog **Print**. Atur properti atau lakukan pengaturan hasil cetakan yang dihendaki jika diperlukan. Klik **OK**.

Kegiatan Kompetensi

A. Buatlah paragraf/Tulisan Sederhana

Buatlah paragraf/Tulisan Sederhana di bawah ini dengan spesifikasi:

- Spasi = 1.5
- Tipe huruf = Times New Roman
- Size huruf = 12

Hore... sudah mulai ~~lelah~~ ni. Perkenalkan ya, namaku Momon. Aku suka banget sama segala hal yang ^{berbau} teknologi. Makanya aku masuk jurusan Teknik Informatika. ~~Berikut~~ ini adalah biodataku:
Nama lengkap : Momon SUDIRMAN
Alamat : Jalan Sudirman 1
NIM : 22085741

Dari teks tersebut, lakukan hal berikut:

- Tekan hotkey ctrl+S, apa yang terjadi?
- Kembali ke teks, tekan hotkey ctrl+A, apa yang terjadi?
- Klik pada toolbar change case, lalu klik pada sentence case, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- Klik pada toolbar change case, lalu klik pada lowercase, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- Klik pada toolbar change case, lalu klik pada uppercase, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- Klik pada toolbar change case, lalu klik pada capitalize each word, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- Klik pada toolbar change case, lalu klik pada toggle case, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- Blok hanya pada kata “Perkenalkan ya”, lalu tekan hotkey ctrl+x, apa yang terjadi?
- Pindahkan kursor ke sebelah kata “Momon”, lalu tekan hotkey ctrl+v, apa yang terjadi?
- Lalu tekan hotkey ctrl+z sebanyak 2 kali, apa yang terjadi? Apa fungsi hotkey ctrl+z?
- Blok kembali pada kata “Perkenalkan ya”, lalu tekan hotkey ctrl+c, pindahkan kursor ke sebelah kata “Momon”, lalu tekan hotkey ctrl+v, apa yang terjadi?
- Apa perbedaan hotkey ctrl+x dengan ctrl+c?
- Apa fungsi hotkey ctrl+v?
-

B. Membuat Kolom Berita

Buatlah kolom berita sepertigambar di bawah ini!

Langkah – Langkah untuk membuat kolom berita :

1. Click menu tab **Page Layout** pada ribbon
2. Pilih Columns
3. Pilih banyak pembagian kolom yang anda inginkan

Masih Ada Tukang Parkir Kota Yogyakarta yang Menaikkan Harga

YOGYAKARTA, KOMPAS — Pengguna jasa parkir di Kota Yogyakarta harus berani mengatakan tidak kepada petugas parkir yang meminta uang di atas nilai nominal retribusi resmi. Ini karena menaikkan harga di atas ketentuan merupakan pelanggaran.

Disinyalir masih ada sejumlah petugas parkir di beberapa lokasi yang melakukan penyimpangan dengan menaikkan harga lebih tinggi dari ketentuan, terutama sepeda motor. Mereka acap menggunakan karcis secara berulang dan tidak berseragam.

Kepala Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta Agus Budiono menuturkan, pihaknya memiliki

komitmen untuk mengawasi pelanggaran dan menertibkan petugas parkir yang ada. "Masyarakat harus berani kritis untuk mengawal peraturan soal parkir. Kami akui aktivitas di lapangan para juru parkir ada yang menaikkan harga. Kami tidak henti-hentinya untuk mengadakan penertiban," ujar Agus kepada wartawan, Rabu (5/3).

Saat ini di Yogyakarta terdapat 835 petugas parkir yang tersebar di lima wilayah. Berdasar Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2007 tentang Retribusi Parkir terdapat dua kawasan, masing-masing kawasan I dan kawasan khusus. Untuk kawasan khusus, misalnya, biaya parkir untuk sepeda motor hanya Rp 500, sedangkan kawasan I Rp 400.

Kontrol masyarakat terhadap petugas parkir menjadi hal penting. Itu karena kebijakan kerap tidak diikuti atau direalisasikan sepenuhnya oleh sebagian warga di lapangan. Untuk itu, masyarakat diharapkan bisa menyampaikan keluhan kepada dinas terkait bila menemu-

kan hal-hal yang tidak sesuai.


Melanggar tarif yang ditetapkan dalam peraturan daerah juga bisa dikenai proses hukum. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta Johan Usaha P mencontohkan, pada 2007 ada juru parkir yang divonis tiga bulan karena melanggar tarif. "Sampai sekarang yang bersangkutan juga tidak diberikan surat tugas sebagai juru parkir," katanya.

Tiket dan seragam baru

Untuk menghindari pemalsuan karcis, kenaikan tarif, dan parkir liar, Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta melakukan pergantian

C. Membuat Table

Untuk membuat table biasanya kita lebih mudah dengan menggunakan Microsoft Excel. Akan tetapi Microsoft Word juga menyediakan fasilitas untuk membuat sebuah table. Dimana dalam pembuatan table-nya terhitung lebih mudah daripada dengan menggunakan Word 2003. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Insert** pada ribbon
2. Pilih icon table , kemudian **Insert Table**

Dalam pembuatan sebuah table disediakan beberapa menu tambahan, antara lain :

1. Insert

Dengan menu Insert kita dapat menambahkan kolom, baris, dan cell pada saat pembuatan table.

Langkah-Langkah : Klik kanan pada table → Insert → Insert (sesuai yg anda inginkan)

2. Merge

Dengan Merge kita dapat menggabungkan beberapa kolom/baris menjadi satu.

Langkah-Langkah :

- a. Block baris atau kolom yg anda inginkan terlebih dahulu
 - b. Klik kanan → Merge Cells
3. **Table properties**, digunakan untuk mengatur tampilan table.

Langkah-Langkah :

- a. Block tabel terlebih dahulu

b. Klik kanan → Table Properties


Untuk latihan, buatlah table seperti gambar dibawah ini!

Kegiatan	Tahapan Kerja																			
	Agustus					September					Oktober					November				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi & Wawancara																				
Pembuatan Proposal																				
Pengumpulan Proposal																				
Analisis Perancangan Sistem																				
Pembuatan Program & Testing																				
Pendaftaran Presentasi Final																				
Presentasi Final																				
Pengumpulan Laporan																				


Pertanyaan :

1. Kemudian letakkan kursor di baris paling bawah, tekan **ctrl+enter**. Apa yang terjadi?
2. Apa fungsi dari **Ctrl+enter**?


A. Pilihlah Salah satu jawaban soal berikut dengan tepat.

1. Gambar icon  di samping ini berfungsi untuk ...
 - a. Membuka dokumen baru
 - b. Membuka dokumen yang telah tersimpan
 - c. Mencetak dokumen
 - d. Menyimpan dokumen

2. Salah satu fasilitas yang dimiliki Ms. Word adalah dengan adanya sub menu Replace, berfungsi untuk ...
 - a. Mencari suatu teks tertentu pada dokumen aktif dengan cepat dan mudah
 - b. Memberi tanda highlight all items found in
 - c. Mencari suatu teks tertentu dan menggantinya dengan teks yang baru
 - d. Semua salah

3. Gambar icon  di disamping ini berfungsi untuk ...
 - a. Membuat tulisan berkolom
 - b. Memasukkan tabel dalam data Microsoft Excel
 - c. Membuat tabel
 - d. Benar semua

4. Mengaktifkan sub menu Find dengan menggunakan tombol kombinasi keyboard adalah ...
 - a. Ctrl + F c. CTRL + N
 - b. Ctrl + H d. CTRL + Z

5. Icon  di disamping ini berfungsi untuk
 - a. membuat tulisan artistik
 - b. menyisipkan objek gambar
 - c. membuat tabel
 - d. membuat tulisan berbentuk Koran

6. Yang merupakan hasil dari pengolahan program Microsoft Word adalah program.....
 - a. Database c. Presentasi
 - b. Brosur d. Penggajian





7. Fasilitas sederhana untuk menggambar suatu objek, terdapat juga WordArt, Clip Art, Teks Box merupakan fasilitas yang terdapat dalam tab
 - a. Insert
 - b. Home
 - c. Page layout
 - d. References

8. Fasilitas Clip Art terdapat pada group ...
 a. illustrations c. pages
 b. text d. links
9. Tulisan berikut ini dibuat dengan menggunakan fasilitas ...



- a. AutoShapes c. Picture
 b. Clip Art d. Word Art

10. Di bawah ini icon **Center** pada menu format adalah...

- a.  c. 
- b.  d. 

11. Kata "**Internet**" yaitu menggunakan fasilitas..

- a. Bold+Underline
 b. Bold+italic
 c. italic+Underline
 d. Underline

12. Langkah-langkah untuk memblok text dengan menggunakan mouse adalah ...

- a. Klik huruf di awal kalimat yang akan di blok
 b. Klik di awal huruf yang akan di blok, tahan dan arahkan ke akhir kalimat
 c. Klik huruf yang akan di blok
 d. Klik huruf awal pada kalimat yang akan di blok

13. Langkah-langkah memblok dengan menggunakan keyboard adalah...

- a. Letakan kursor pada awal huruf yang akan di blok tekan tombol shift + →
 b. Letakan kursor pada awal huruf yang akan di blok tekan tombol shift + =
 c. Letakan kursor pada awal huruf yang akan di blok tekan tombol shift + >
 d. Letakan kursor pada awal huruf yang akan di blok tekan tombol shift + <

14. Sebutkan langkah-langkah untuk menyimpan dokumen dengan nama lain?

- a. Klik tombol office – save as
 b. Klik tombol office- open – save as
 c. Klik tombol office– save
 d. Klik tombol office– open – save as

15. Perintah mencetak dokumen dengan menggunakan tombol kombinasi pada keyboard menekan tombol

- a. Ctrl+O c. Ctrl+P

- b. Ctrl+S d. Ctrl+A

16. Perintah membuat document baru dengan menggunakan tombol kombinasi pada keyboard menekan tombol

- a. Ctrl+P c. Ctrl+P
b. Ctrl+S d. Ctrl+N

17. Perintah kembali ke sesi sebelumnya dengan menggunakan tombol kombinasi pada keyboard menekan tombol

- a. Ctrl+Z c. Ctrl+P
b. Ctrl+Y d. Ctrl+O

18. Perintah untuk Replace dengan menggunakan tombol kombinasi pada keyboard menekan tombol

- a. Ctrl+H c. Ctrl+F
b. Ctrl+R d. Ctrl+I

19. Perintah Keluar dari window program dengan menggunakan tombol kombinasi pada keyboard menekan tombol

- a. ALT+F4 c. ALT+Ctrl+DEL
b. Esc d. F4

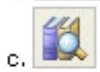
20. Efek text yang tercetak miring disebut...

- a. Bolt
b. Italic
c. Under Line
d. Strikethought

21. Untuk Bisa Menuliskan kata **Buku tulis** dengan menggunakan perintah...

- a. CTRL+B & CTRL+U
b. CTRL+I & CTRL+U
c. CTRL+A & CTRL+B
d. CTRL+I & CTRL+B

22. Icon yang berfungsi untuk mencetak dokumen adalah....





23. Toolbar yang berfungsi untuk menggulung windows ke arah atas dan bawah disebut...






- a. Scroll Horizontal
b. Scroll Vertical
c. Maximize
d. Minimize

24. Bagian MS Word 2007 yang berisi tombol perintah untuk mengatur ukuran tampilan document adalah...
- Zoom Level
 - Baris Status
 - Garis Mistar
 - Tombol Dialog
25. Untuk mengembalikan ukuran jendela Ms Word ke ukuran semula. Adalah fungsi dari tombol...
- Minimize
 - Restore
 - Maximize
 - Close
26. Efek yang terdapat pada Microsoft Word dengan memberi garis tengah pada teks yang dipilih (~~Microsoft Word~~) adalah.....
- strikethrough
 - double strikethrough
 - superscript
 - Subscript
27. Untuk menulis persamaan rumus $x^2 + y^2$ adalah.....
- strikethrough
 - double strikethrough
 - superscript
 - Subscript
28. Sedangkan untuk menulis rumus senyawa air H_2O efek yang digunakan adalah.....
- strikethrough
 - double strikethrough
 - superscript
 - Subscript
29. Pilihan posisi pencetakan kertas, apakah dengan portrait atau landscape adalah.....
- margin
 - paper
 - layout
 - Orientation
30. Ukuran standar pada kertas Folio (F4) adalah.....
- Width: 21 cm, Height: 29,7 cm
 - Width: 21,59 cm, Height: 29,74 cm
 - Width: 21,59 cm, Height: 33 cm
 - Width: 21,59 cm, Height: 35,56 cm

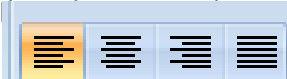

B.lengkapilah soal berikut dengan jawaban yang tepat!

1. Ikon  digunakan untuk ...
2. Shortcut yang dapat digunakan untuk memberikan efek penulisan teks agar miring adalah..
3. Ctrl + N adalah shortcut yang dapat digunakan untuk...
4. Shortcut yang digunakan untuk menampilkan kotak dialog print adalah
5. Alt + F adalah shortcut yang dapat digunakan untuk...
6.  bol disamping berfungsi untuk....



7.  Untuk tulisan seperti disamping menggunakan tombol..
8.  Tombol disamping berfungsi untuk....
9.  Tombol disamping memiliki fungsi untuk memberikan efek tulisan menjadi..
10. Shortcut yang berfungsi untuk meyimpan dokumen adalah...
11. Untuk menyisipkan gambar berupa foto dapat digunakan tombol...
12. Tombol numbering berada pada group..
13. Jika menginginkan paragraf dengan perataan teks rata kanan maka digunakan tombol..
14.  disamping digunakan untuk..
15. Langkah untuk menutup dokumen digunakan perintah..
16.  Tombol disamping digunakan untuk..
17. Untuk menentukan cetak miring digunakan tombol shortcut..
18. Memberikan nomor halaman pada dokumen menggunakan tombol..
19. Perataan teks dapat dilakukan melalui group ... dan tab...
20. Memberikan nomor halaman pada dokumen menggunakan tombol...

C. Jawablah Soal-soal berikut dengan jawaban yang tepat!

1. Bagaimana prosedur untuk membuat numbering secara otomatis?
2. Bagaimana cara untuk insert table?
3. Bagaimana cara untuk penyisipkan gambar dalam dokumen word?
4. Bagaimana langkah-langkah menutup program word?
5. Sebutkan langkah-langkah untuk mencetak dokumen!
6. Apakah fungsi ikon bullet pada group paragraph, tab home?
7.  kan untuk?
8.  Ikon disamping digunakan untuk?
9. Jelaskan langkah-langkah membuat teks artistic !
10. Jelaskan langkah-langkah membuat watermark !

SOAL UJIAN SEMESTER

I. Pilihlah salah satu Jawab soal berikut dengan tepat!

1. Berikut ini yang bukan merupakan cara mengaktifkan Microsoft Word adalah.....

- a. double click ikon Microsoft Word
- b. klik kanan ikon Microsoft Word, klik Open
- c. Klik Start, menu Program, Microsoft Word
- d. Klik Start, Control Panel, Microsoft Word

2. Type file pada Microsoft Word 2007 adalah.....

- a. doc
- b. docx
- c. xls
- d. Xlsx

3. Secara default nama dokumen Microsoft Word adalah.....

- a. Document One
- b. Document (1)
- c. Document -1
- d. Document1

4. Microsoft Word adalah program pengolah kata yang digunakan pada system operasi.....

- a. Mac OS
- b. Linux
- c. DOS
- d. Windows

5. Dibawah ini yang bukan merupakan program pengolah kata adalah.....

- a. Notepad
- b. Word Star
- c. Microsoft Access
- d. Open Office Writer

6. Berikut ini yang merupakan program pengolah kata Microsoft Word adalah.....

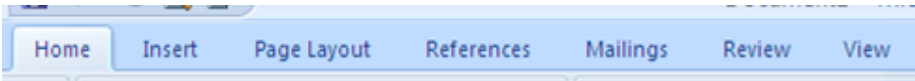
- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

7. Bagian yang menampilkan nama dokumen yang sedang aktif pada jendela Microsoft Word adalah.....

- a. baris menu
- b. toolbar
- c. baris judul
- d. kontrol jendela

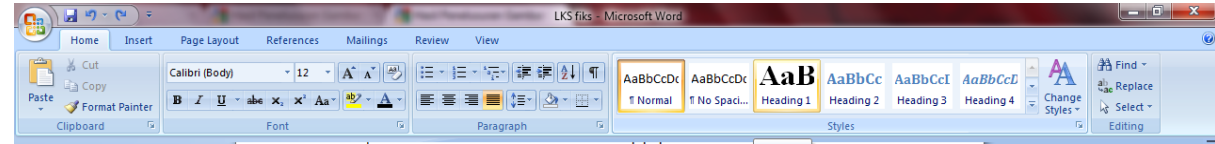
8. Dibawah ini yang merupakan tombol yang digunakan untuk mengembalikan tampilan menjadi lebih kecil adalah.....

- a. close
- b. restore
- c. minimize
- d. Maximize

9. 

Gambar diatas merupakan bagian dari tampilan jendela Microsoft Word 2007 yang disebut.....

- a. Ribbon
- b. Status Bar
- c. baris menu
- d. kontrol jendela



Gambar tersebut merupakan tampilan Microsoft Word 2007 yang membedakan dengan generasi sebelumnya yang disebut.....

- a. Ribbon
- b. Status Bar
- c. baris menu
- d. kontrol jendela

11. Berikut ini yang termasuk dalam Menu Bar Insert adalah.....

A	B	C	D
Pages	Clipboard	Themes	Document Views
Table	Font	Page Setup	Show/Hide
Illustrations	Paragraph	Page Background	Zoom
Header&Footer	Editing	Paragraph	Wondow

- a. A
- b. B
- c. C
- d. D

12. Gambar-gambar yang terletak dibawah baris menu yang digunakan untuk menjalankan perintah disebut sebagai.....

- a. kursor
- b. ikon
- c. shortcut
- d. Pointer

13. Bagian dari jendela Microsoft Word yang berfungsi untuk mengeser halaman dokumen yang ditampilkan adalah.....

- a. title bar
- b. status bar
- c. menu bar
- d. scroll bar

14. Garis vertical yang berkedip-kedip yang beada pada area kerja Microsoft Word disebut.....

- a. kursor
- b. ikon
- c. shortcut
- d. Pointer

15. Gambar logo Microsoft Office yang terletak pada sudut kiri atas jendela Microsoft Word 2007 adalah.....

- a. Quick Access Toolbar
- b. Zoom Tool
- c. Office Button
- d. Status Bar

16. Dibawah ini yang berfungsi untuk membuka dokumen yang telah disimpan adalah.....

- a. 
- c. 

b.



d.



17. Kombinasi tombol keyboard yang digunakan untuk membuka lembar kerja baru adalah.....

- a. Ctrl+N
- b. Ctrl+P
- c. Ctrl+O
- d. Ctrl+C

18. Ctrl+A adalah kombinasi tombol keyboard yang sama artinya dengan.....

- a. clear
- b. undo
- c. select all
- d. redo

19. Kombinasi tombol keyboard yang berfungsi untuk memunculkan atau menampilkan hasil salinan adalah.....

- a. Ctrl+C
- b. Ctrl+V
- c. Ctrl+X
- d. Ctrl+Y

20. Sebelum menulis naskah, terlebih dahulu menentukan batas dan ukuran kertas pada.....

- a. Home – Page Setup
- b. Insert – Page Setup
- c. Page Layout – Page Setup
- d. View – Page Setup

21. Untuk menyisipkan gambar dalam naskah digunakan perintah yang terdapat pada menu.....

- a. Insert
- b. Reference
- c. Home
- d. Review

22. Untuk memunculkan tanda penggaris (ruler), maka perlu diaktifkan lewat menu.....

- a. Home
- b. View
- c. Insert
- d. Reference

23. Untuk memberikan efek huruf lebih besar pada awal paragraph, maka perintah yang digunakan adalah.....

- a. text direction
- b. drop cap
- c. change case
- d. reveal formating

24. Untuk mengubah tulisan menjadi kalimat biasa, kalimat judul, dan capital seluruhnya, perintah yang digunakan adalah.....

- a. text direction
- b. drop cap
- c. change case
- d. reveal formating

25. Untuk membuat objek gambar dengan pilihan tertentu, maka perlu menggunakan menu.....

- a. insert clip art
- b. autoshape
- c. print preview
- d. shadow style

26. Tombol pada keyboard yang digunakan untuk menghapus karakter di sebelah kiri titik sisip adalah.....

- a. backspace
- b. break
- c. delete
- d. Insert

27. Kombinasi tombol keyboard yang sama artinya dengan *Italic* atau *cetak miring* adalah.....


- a. Ctrl+B
- b. Ctrl+I
- c. Ctrl+U
- d. Ctrl+D

28. Cara memberi efek garis bawah tunggal pada setiap kata adalah.....

- a. Ctrl+D
- b. Ctrl+Shift+D
- c. Ctrl+W
- d. Ctrl+Shift+W

29. Untuk memberi efek garis bawah ganda, kombinasi tombol keyboard yang digunakan adalah.....

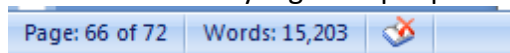
- a. Ctrl+D
- b. Ctrl+Shift+D
- c. Ctrl+W
- d. Ctrl+Shift+W

30. Fungsi dari icon  adalah...

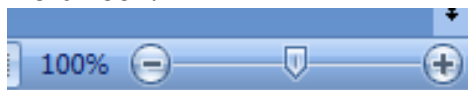
- a. Menyimpan dokumen
- b. Mengkopi dokumen
- c. Mencetak dokumen
- d. Membuka dokumen

II. Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan tepat dan jelas !

1. Sebutkan dan jelaskan ikon yang terdapat dalam Office Button ! (minimal 4)
2. Apa fungsi perintah Find and Replace pada tab Home !
3. Sebutkan cara mengakhiri program Microsoft Word 2007 ! (minimal 2 cara)
4. Jelaskan indicator yang terdapat pada status bar berikut ini!



5. Sebutkan fungsi tombol Zoom yang terletak di bagian kanan bawah pada Microsoft Word 2007!



6. Jelaskan fungsi dari perintah-perintah berikut ini:
 - a. Copy
 - b. Italic
 - c. strikethrough
7. Group apa saja yang ada pada tabs insert?
8. Jelaskan bagaimana menyisipkan gambar (word.jpg) dalam folder D ke dokumen word!
9. Bagaimana langkah-langkah menyimpan dokumen?
10. Apakah fungsi dari shortcut di bawah ini:
 - a. ctrl + P
 - b. ctrl + Z
 - c. ctrl + J

Daftar Pustaka.

Fauziah. 2008. Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 SMP kelas VIII. Jakarta : Yudistira

<http://rudi.blog.uns.ac.id/2010/07/20/macam-macam-software-pengolah-kata-ms-word/>

<http://sulpa.wordpress.com/2011/08/14/microsoft-word-2007-fungsi-icon-tab-home/>