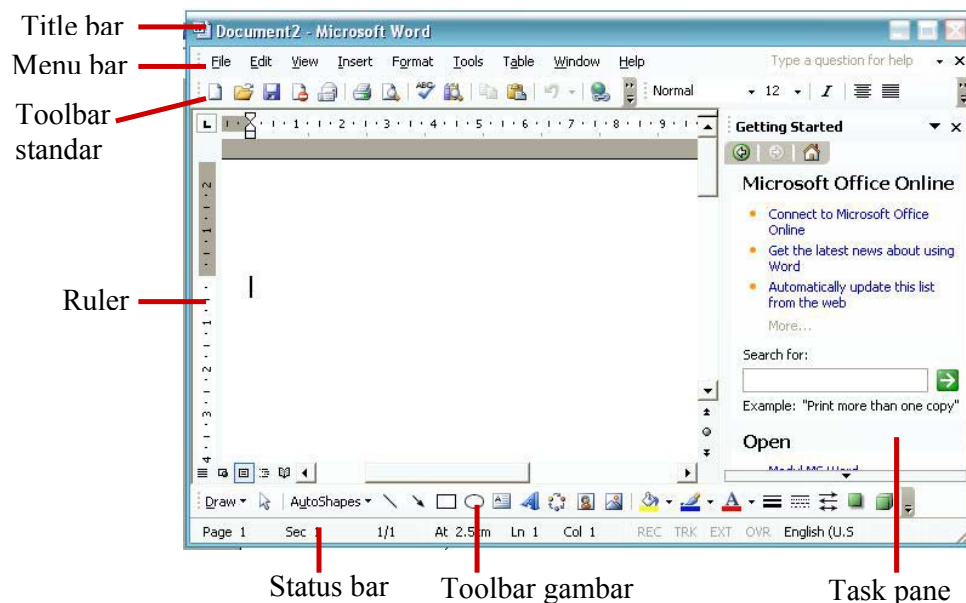


Microsoft Word 2003

I. Mengenal Microsoft Word

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, maupun yang lainnya.

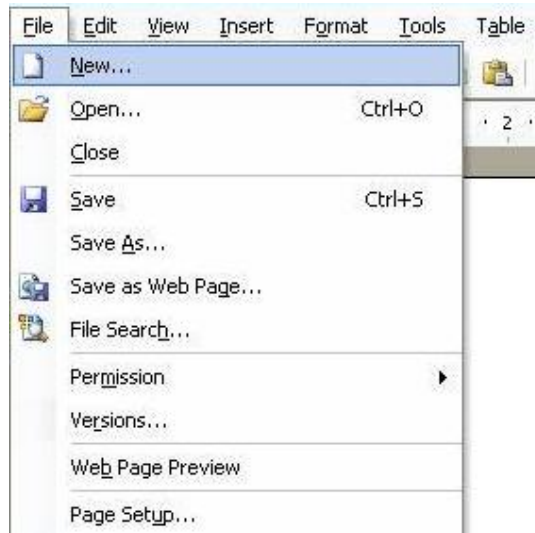
Secara *default*, tampilan area kerja program MS Word terdiri atas *Title Bar*, *Menu Bar*, *Tool Bar*, *Ruler*, dan *Task Pane*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 1.





Gambar 1. Tampilan area kerja MS Word

Title bar berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol **Minimize**, **Maximize/Restore**, dan **Close**.

Menu bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh pada Gambar 2, perintah **File** mempunyai sub-sub perintah yang berkaitan dengan dokumen, misalnya membuat dokumen baru (**Open**), mengatur properti dokumen (**Page Setup**), dan sebagainya.



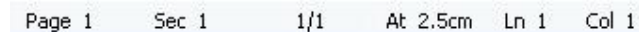
Gambar 2. Menu bar

Tool bar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh, tool **Open**  merupakan *shortcut* dari perintah **File > Open**, atau tool **Print**  merupakan *shortcut* dari perintah **File > Print**.

Ruler merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. **Ruler** berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.

Task pane merupakan fasilitas yang berisi rangkuman perintah yang sering digunakan dalam pengeditan dokumen. Bagian di dalam jendela **Task Pane** terdiri atas 13 bagian, yaitu **Getting Started, Help, Search Results, Clip Art, Research, Clipboard, New Dokument, Shared Workspace, Document Updates, Protect Document, Styles and Formatting, Reveal Formatting, Mail Merge, dan XML Structures.**

Status bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan, antara lain (Gambar 3):



Gambar 3. Status bar

- **Page number:** menampilkan informasi halaman.
- **Sec:** menampilkan *section* dokumen.
- **Number/number:** menampilkan nomor halaman dan total halaman berdasarkan fisik halaman di dalam dokumen. Sebagai contoh, 4/13 artinya halaman 4 dari total 13 halaman.
- **At:** menampilkan jarak dari atas halaman pada titik sisip.
- **Ln:** menampilkan baris dari teks tempat titik sisip diposisikan.
- **Col:** menampilkan jarak dari baris kiri ke posisi titik sisip. Jarak ditentukan dengan jumlah karakter.

Untuk mengatur jenis tampilan dokumen, pilih salah satu submenu di dalam menu **View**. Beberapa tampilan tata letak yaitu:

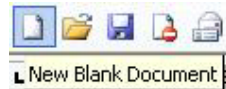
- **Normal:** memberikan tampilan sesuai format yang diterapkan pada teks.
- **Print Layout:** memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak.
- **Web Layout:** memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela *browser*.
- **Outline:** memberikan tampilan sesuai *heading* di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.

II. Membuat, menyimpan, menutup, dan membuka dokumen

Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

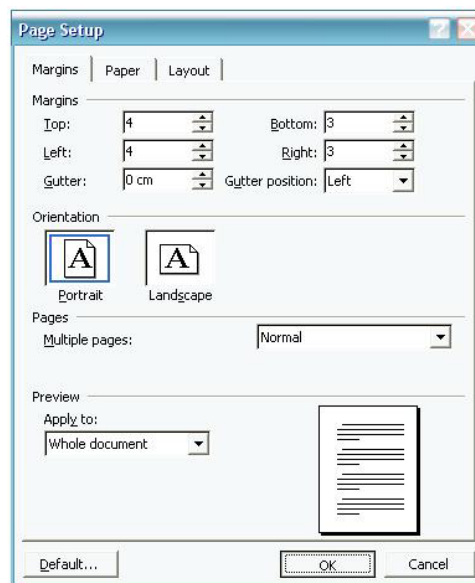
1. Klik menu **File** > **New** sehingga muncul jendela **Task Pane** yang menampilkan bagian **New Document**.
2. Setelah itu, pilihlah **Blank Document** untuk membuat dokumen. (Dapat juga memilih salah satu dokumen *template* untuk membuat dokumen baru berdasarkan *template* yang telah disediakan.)

Di dalam **Tool Bar** juga terdapat tombol **New Blank Document** (Gambar 4) yang berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela **Task Pane**.



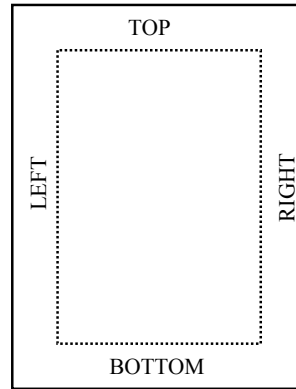
Gambar 4. Tombol **New Blank Document** di **Tool Bar**

Sebelum memulai dokumen, sebaiknya atur properti terlebih dahulu. Pengaturan properti mempengaruhi hasil cetakan. Pengaturan properti dapat dilakukan dengan menggunakan perintah **File** > **Page Setup** sehingga muncul kotak dialog **Page Setup** (Gambar 5). Kotak dialog ini terdiri dari tiga bagian, yaitu **Margins**, **Paper**, dan **Layout**.



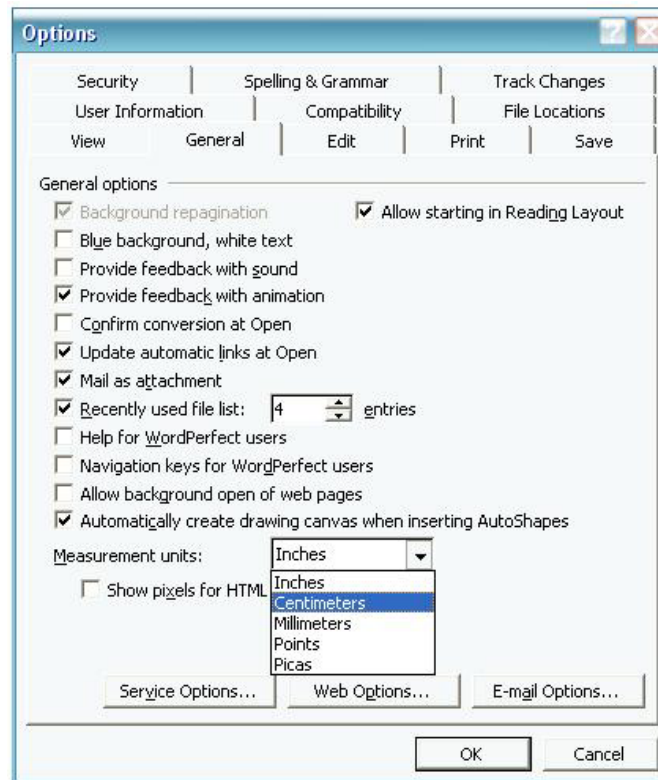
Gambar 5. Kotak dialog **Page Setup**

- **Margins:** untuk menentukan batas atas (**Top**), kiri (**Left**), kanan (**Right**), dan bawah (**Bottom**) dokumen, dan ada juga orientasi kertas. Gambar 6 menunjukkan margin halaman.
- **Paper Size:** untuk menentukan ukuran kertas yang akan digunakan dengan memilih opsinya pada menu *drop-down*. Jika menginginkan ukuran kertas sendiri, dapat diisi nilainya secara langsung pada kotak **Width** dan **Height**.



Gambar 6. Margin halaman

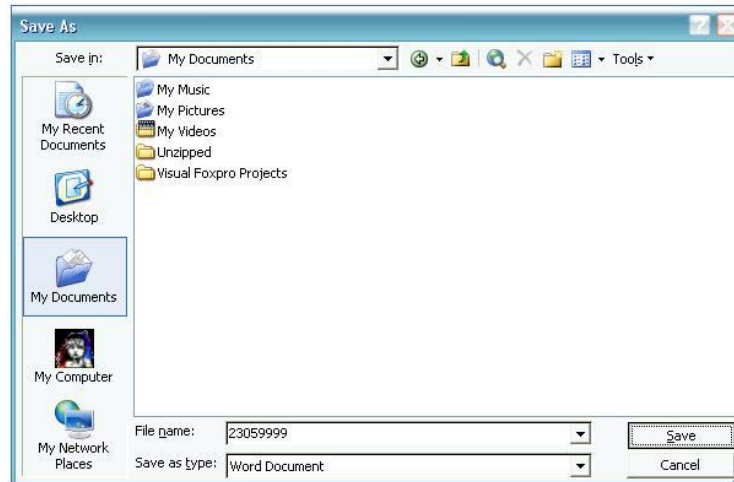
Secara *default*, satuan yang digunakan pada *ruler* maupun margin adalah inci. Untuk mengubahnya ke centimeter, klik menu **Tools > Options** sehingga muncul kotak dialog **Options** (Gambar 7). Pilih tab **General**. Pada bagian *Measurements Units*, gantilah satuan ke *Centimeters*.



Gambar 7. kotak dialog **Options**

Untuk menyimpan dokumen baru, secara *default* nama dokumen yang dibuat akan berurutan, yaitu *Document 1*, *Document 2*, *Document 3*, dan seterusnya. Cara untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

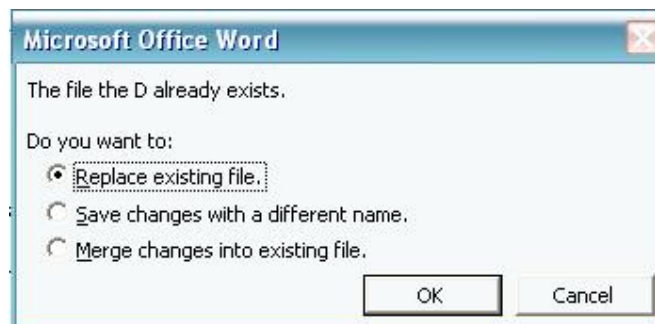
1. Klik menu **File > Save** atau **File > Save As** sehingga muncul kotak dialog **Save As** (Gambar 8).



Gambar 8. Kotak dialog **Save As**

2. Di dalam kotak dialog tersebut, lakukan pengaturan sebagai berikut:
 - **Save in:** tentukan lokasi folder tempat dokumen akan disimpan.
 - **File name:** ketikkan nama untuk identifikasi dokumen.
 - **Save as type:** type dokumen, gunakan *default* yang diberikan, yaitu *Word Document*.
 - Klik tab **Save** untuk menyimpan dokumen tersebut.

Untuk menyimpan dokumen lama yang telah diedit, klik menu **File > Save**. Apabila dokumen tersebut hendak disimpan dengan nama yang berbeda, klik **File > Save As** sehingga caranya sama seperti menyimpan dokumen baru. Apabila dalam menyimpan dokumen, nama yang digunakan sama dengan nama yang sudah ada di dalam folder, maka kotak konfirmasi seperti pada Gambar 9 akan muncul.



Gambar 9. Kotak konfirmasi penyimpanan


- **Replace exiting file:** menimpa file yang sudah ada dengan dokumen baru.

- **Save change with a different name:** menyimpan dokumen baru dengan nama lain.
- **Merge into exiting file:** menggabungkan perubahan yang dilakukan kedalam file yang sudah ada.

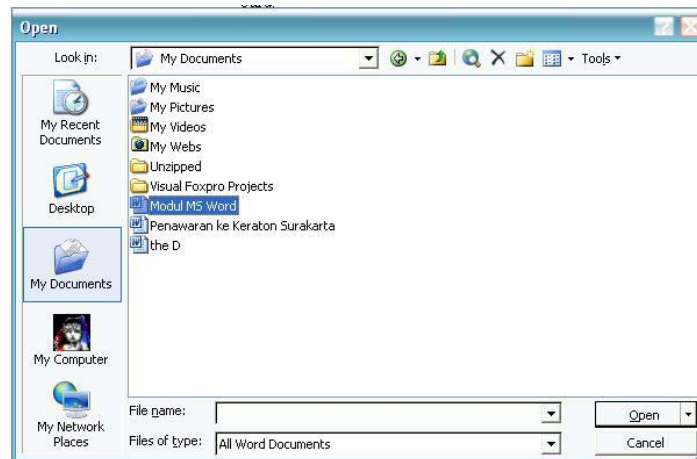
Setelah selesai mengedit dokumen dan memastikan sudah menyimpannya, ada beberapa cara untuk menutup dokumen, yaitu:

- Klik menu **File > Close**.
- Klik tombol **Close Window**  yang terdapat di dalam **Title Bar**.

Dokumen yang telah disimpan dapat dibuka dengan salah satu cara berikut:

- Klik menu **File > Open**.
- Klik tombol **Open**  yang terdapat di dalam **Tool Bar**.

Sehingga muncul kotak dialog open (Gambar 10), kemudian pilih file dokumen yang hendak dibuka.

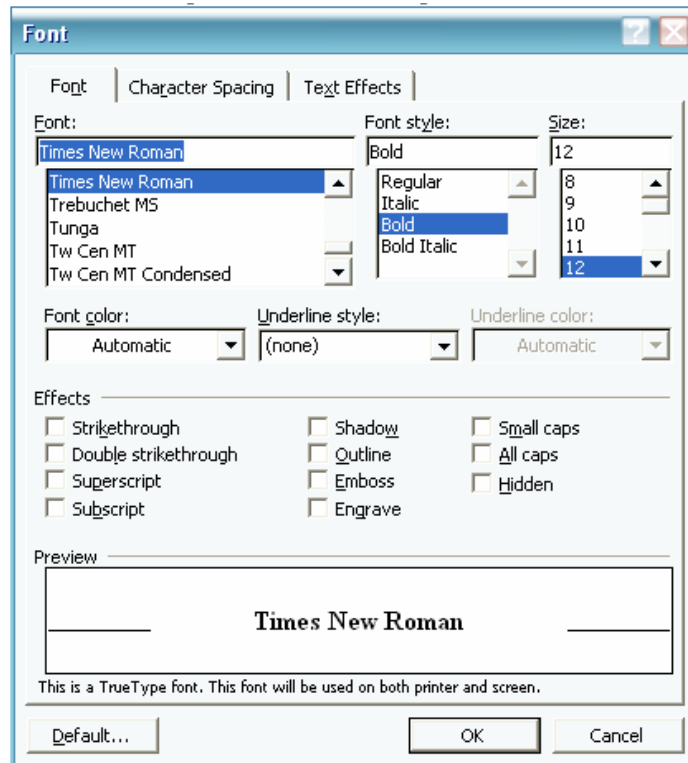


Gambar 10. Kotak dialog **Open**

III. Menuliskan dan memformat teks dan paragraf

Pengetikan teks dimulai dari titik sisip (titik iterasi). Titik sisip dapat dilihat dari garis hitam yang berkedip di dalam halaman dokumen. Dalam mengetikkan teks, penekanan tombol **Enter** pada keyboard akan membuat paragraf baru. Untuk membuat hasil yang maksimal, maka diperlukan pemformatan karakter, seperti menentukan jenis huruf, tipe huruf, ukuran huruf, dan lainnya. Pemformatan karakter dapat diterapkan sebelum ataupun sesudah pengetikan. Klik menu **Format > Font** untuk melakukan pemformatan sehingga muncul kotak dialog **Font** seperti pada Gambar 11.

- **Font:** untuk menentukan jenis huruf yang digunakan.
- **Font Style:** menentukan tipe huruf, yaitu *Regular* (biasa), *Italic* (miring), *Bold* (tebal), dan *Bold Italic* (tebal dan miring).
- **Size:** menentukan ukuran huruf.
- **Font Color:** menentukan warna huruf.
- **Effects:** untuk membuat efek-efek yang akan diterapkan pada teks.
- **Preview:** menampilkan contoh hasil pengaturan format teks.



Gambar 11. kotak dialog **Font**


Tabel dibawah ini memperlihatkan contoh-contoh hasil pemformatan teks dan penggunaan efek di dalam teks.

Format Karakter	Hasil Format Karakter
Regular	Ini contoh teks dengan efek
Bold	Ini contoh teks dengan efek
Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Bold Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Underline	<u>Ini contoh teks dengan efek</u>
Bold – Italic – Underline	<i><u>Ini contoh teks dengan efek</u></i>
Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Double Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Superscript	Ini contoh teks dengan efek ²
Subscript	Ini contoh teks dengan efek ₂
Shadow	Ini contoh teks dengan efek
Outline	Ini contoh teks dengan efek
Emboss	Ini contoh teks dengan efek
Engrave	Ini contoh teks dengan efek
Small caps	INI CONTOH TEKS DENGAN EFEK
All caps	INI CONTOH TEKS DENGAN EFEK
Hiden	(tidak terlihat)

Selain pemformatan huruf, juga ada pengaturan paragraf. Perataan paragraf ada empat macam, yaitu rata kiri ☰ , rata tengah ☷ , rata kanan ☶ , dan rata kiri kanan ☵ .

Contoh penggunaan perataan paragraf:

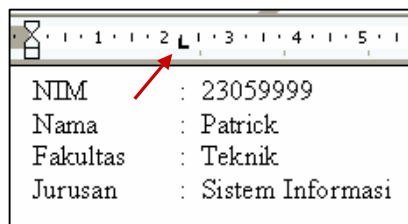
- **Rata kiri:**
Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.
- **Rata tengah:**
Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.
- **Rata kanan:**
Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.
- **Rata kiri kanan (*justified*):**
Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

Pengaturan spasi baris adalah pengaturan jarak antarbaris di dalam paragraf. Pengaturan ini dapat dilakukan dengan tombol **Line Spacing**  . Contoh penggunaan **Line Spacing**.

- **Pengaturan spasi baris dengan nilai Single**
Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.
- **Pengaturan spasi baris dengan nilai Double**
Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata.






Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

Menyisipkan tabulasi juga sering digunakan dalam membuat dokumen. Contoh penggunaannya dapat dilihat pada Gambar 12.








NIM	: 23059999
Nama	: Patrick
Fakultas	: Teknik
Jurusan	: Sistem Informasi

Gambar 12. Penggunaan tabulasi di dalam dokumen

Cara paling mudah dalam menggunakan tabulasi adalah dengan memposisikan pointer pada **Ruler** kemudian klik pointer sehingga muncul simbol tabulasi. Untuk menghapus tabulasi, seret simbol tabulasi keluar **Ruler**. Ada lima *alignment* yang dapat dipilih, yaitu **Left** , **Center** , **Right** , **Decimal**  dan **Bar** .

IV. Mengedit teks


Pengeditan teks yang dapat dilakukan antara lain, memilih, menghapus, menggandakan, dan sebagainya.

- **Memilih karakter, kata, baris, dan paragraf**
Karakter yang terpilih akan ditandai dengan kotak hitam yang menutupinya dan warna karakter akan berubah terang. Untuk memilih karakter yang berurutan, posisikan pointer di belakang karakter pertama, tekan mouse, kemudian seret ke arah karakter-karakter yang dipilih. Untuk kata-kata yang tidak berurutan, tekan tombol **Control** pada keyboard sebelum berpindah ke kata yang berikutnya. Untuk memilih satu baris, posisikan pointer di sebelah kiri baris sehingga pointer berubah menjadi tanda anak panah, kemudian klik hingga baris tersebut terpilih. Untuk memilih satu paragraf, posisikan pointer di atas sembarang teks di dalam paragraf, kemudian klik tiga kali maka seluruh paragraf akan terpilih. Dan untuk memilih seluruh karakter, klik menu **Edit > Select All**.
- **Menghapus karakter**
Penghapusan karakter dapat menggunakan tombol **Del** dan **Backspace** pada keyboard. Perbedaan diantara keduanya adalah:
 - Apabila titik sisip berada di belakang karakter yang akan dihapus, gunakan tombol **Del** pada keyboard.
 - Apabila titik sisip berada di depan karakter yang dihapus, tekan tombol **Backspace** pada keyboard.
- **Menggunakan perintah Copy, Cut, dan Paste**
Perintah **Copy**  dan **Paste**  mempunyai kaitan. Perintah **Copy** digunakan untuk menggandakan karakter yang terpilih untuk kemudian menempatkannya pada posisi lain, perintah **Paste** adalah untuk menempatkan hasil pengoperasian perintah tersebut ke tempat yang baru. Perintah **Cut**  digunakan untuk memotong karakter yang terpilih untuk kemudian dipindahkan. Perintah **Cut** juga memerlukan perintah **Paste** untuk menempatkan hasil ke tempat yang baru. Bedanya dengan perintah **Copy** adalah perintah **Cut** akan menghapus karakter yang berada pada posisi aslinya, sedangkan perintah **Copy** tidak menghapus karakter pada posisi asli. Perintah **Copy**, **Cut**, dan **Paste** juga berlaku antar dokumen.
- Menggunakan perintah Undo dan Redo
Perintah **Undo**  digunakan untuk mengembalikan aksi yang telah dilakukan ke aksi sebelumnya. Sedangkan Redo  adalah sebaliknya.

V. Menggunakan penomoran dan penandaan

Seringkali di dalam dokumen dijumpai penulisan teks dengan penomoran (*numbering*) dan penandaan (*bullet*). Program MS Word menyediakan fasilitas **Bullet and Numbering** untuk membuat variasi teks.

Perhatikan contoh penggunaan penomoran dan penandaan:

Contoh penomoran 

Produk MS Office antara lain:

1. MS Word
2. MS Excel
3. MS Power Point

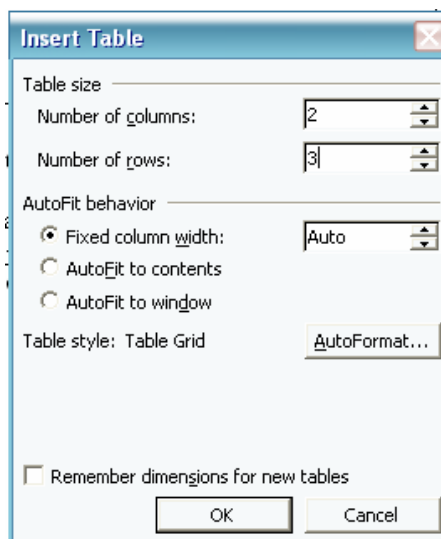
Contoh penandaan 

Produk MS Office antara lain:

- MS Word
- MS Excel
- MS Power Point

VI. Menggunakan tabel

Pada umumnya, penyisipan tabel ke dalam dokumen berfungsi untuk mendukung penjelasan/uraian dokumen. Untuk membuat tabel, klik menu **Table** > **Insert** > **Table** sehingga muncul kotak dialog **Insert Table** (Gambar 13).



Gambar 13. Kotak dialog **Insert Table**

- **Number of columns:** untuk menentukan jumlah kolom, sebagai contoh isikan 2.
- **Number of rows:** untuk menentukan jumlah baris, sebagai contoh isikan 3.
- **AutoFit Behavior:** untuk pengaturan lebar kolom.

Teks dapat langsung diketikkan di dalam sel tabel. Hasil dari contoh akan membuat tabel seperti dibawah ini:

Contoh teks	

Tabel dapat diatur propertinya untuk menyesuaikan tampilannya, misalnya mengatur tampilan garis, memberi warna sel, mengatur posisi, dan lainnya. Contoh tabel dibawah ini adalah tabel yang telah diberi variasi:

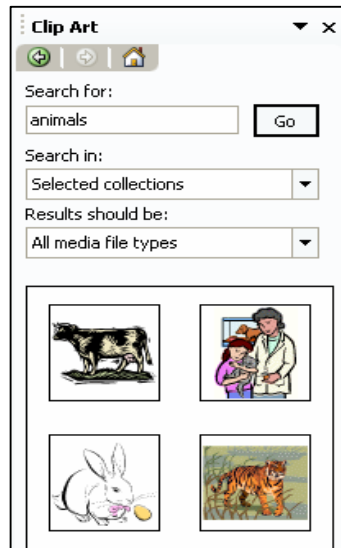
NIM	Nama
23059991	Spongebob
23059992	Dora
23059993	Patrick

Variasi pada tabel tersebut dapat dibuat dengan menggunakan berbagai macam fasilitas yang ada pada **View > Tool Bars > Tables and Borders**.

VII. Menyisipkan objek

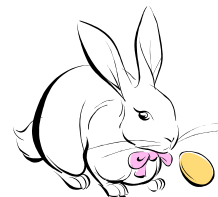
- **Menyisipkan gambar**

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 menu **Insert > Picture > Clip Art**. Pada bagian **Search for** di **Task Pane**, ketikkan kata petunjuk yang berkaitan dengan gambar, contohnya *animals*. Maka akan didapat hasil gambar seperti pada contoh di bawah ini:

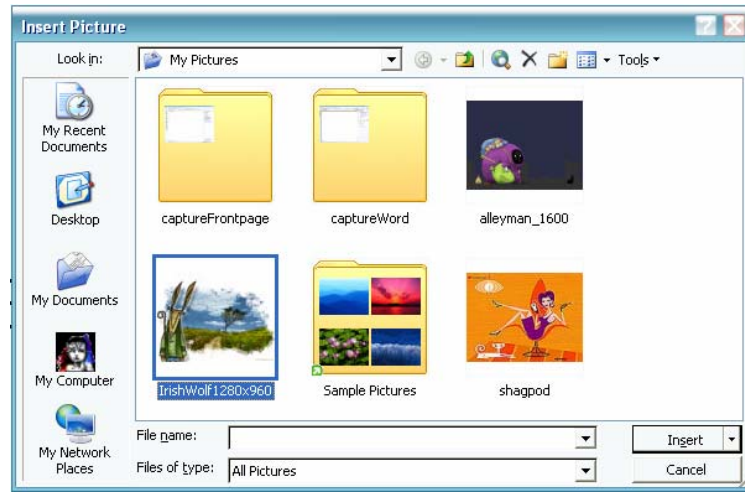


Untuk menyisipkan gambar, klik pada gambar yang diinginkan. Lihat contoh penyisipan gambar kedalam dokumen.

Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen. Gambar yang disisipkan dapat berupa file gambar atau kumpulan gambar (*clip art*) yang telah disediakan program MS Word.



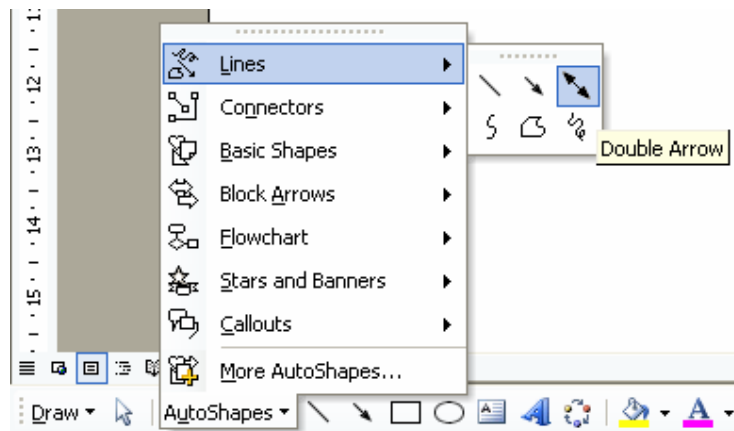
Untuk menyisipkan gambar dari file, klik menu **Insert > Picture > From File** sehingga muncul kotak dialog **Insert Picture** (Gambar 14). Pilih gambar yang diinginkan dari folder.



Gambar 14. Kotak dialog **Insert Picture**

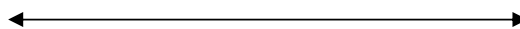
- **Menyisipkan objek AutoShape**

AutoShape adalah objek-objek dengan bentuk tertentu yang dapat disisipkan ke dalam dokumen. Objek-objek tersebut antara lain bentuk garis, lingkaran, persegiempat, dan lainnya. Objek-objek tersebut dapat disisipkan dengan memilihnya pada **Tool Bar Drawing** (Gambar 15). Untuk menampilkan *toolbar* ini, klik menu **View > Toolbars > Drawing**. Klik tombol **AutoShapes** kemudian pilih kategori objek sesuai keinginan.



Gambar 15. **Tool Bar Drawing**

Contoh objek garis dengan dua mata panah di kedua sisinya (*double arrow*):

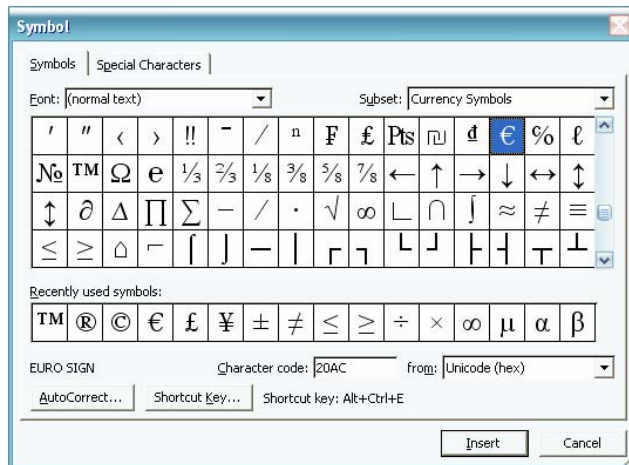


Dari objek-objek yang ada, dapat disisipkan teks didalamnya. Contoh penggunaan salah satu objek dengan teks:

Ini adalah
AutoShape callout

- **Menyisipkan simbol**

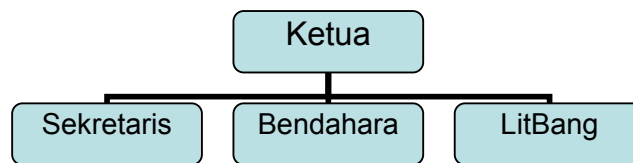
Di dalam dokumen juga sering dijumpai pengguna simbol seperti ©, ®, ☺, dan sebagainya. Cara menyisipkan simbol adalah klik menu **Insert > Symbol** sehingga keluar kotak dialog **Symbol** (Gambar 16). Pilihlah simbol yang hendak digunakan lalu klik **Insert**.



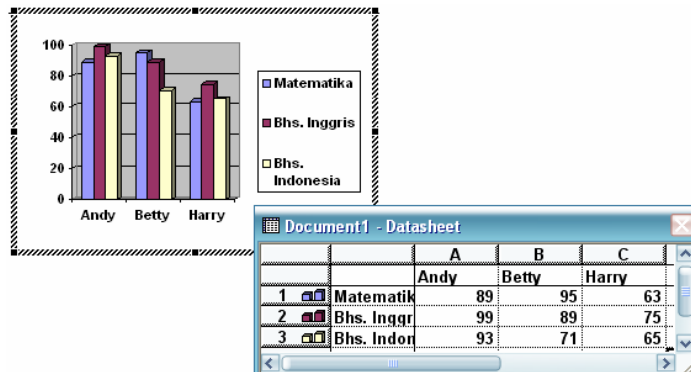
Gambar 16. kotak dialog **Symbol**

- **Menyisipkan diagram**

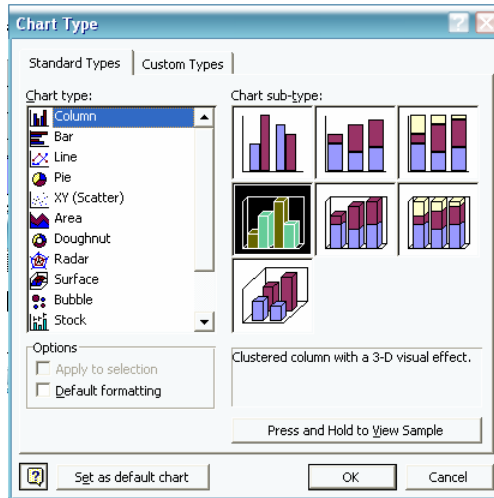
Untuk membuat diagram struktur organisasi seperti contoh di bawah, klik **Insert > Picture > Organization Chart**.



Untuk membuat diagram data seperti pada contoh dibawah, klik **Insert > Picture > Chart** kemudian ganti nilai sesuai yang dihendaki.



Untuk mengubah tipe diagram, klik **Chart > Chart Type** sehingga muncul kotak dialog **Chart Type** (Gambar 17). Pada kotak tersebut pilihlah tipe diagram yang dihendaki, kemudian klik tab **OK**.



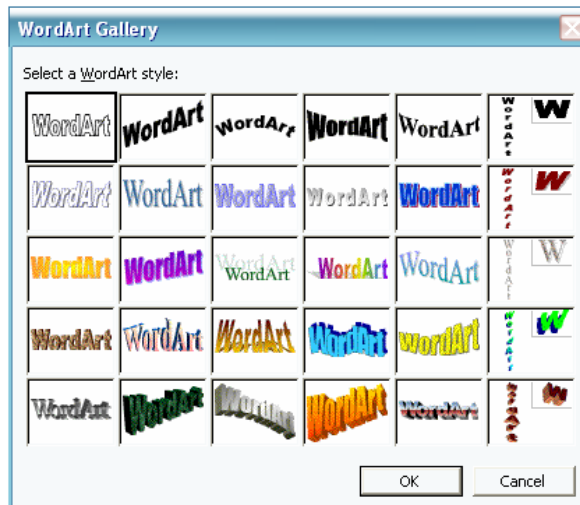
Gambar 17. Kotak dialog **Chart Type**

- **Menyisipkan WordArt**

Teks yang dibuat dengan **WordArt** akan tampak lebih bervariasi. Salah satu contoh penggunaan **WordArt** adalah di bawah ini:

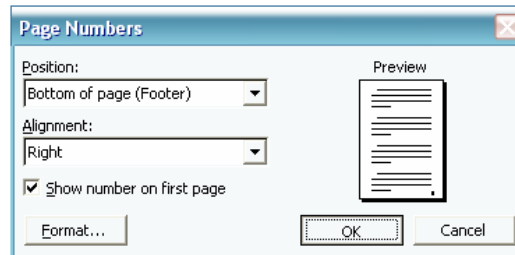


Cara membuatnya adalah klik  atau dapat juga klik menu **Insert > Picture > WordArt** sehingga muncul **WordArt Gallery** (Gambar 18). Pilih kreasi teks sesuai keinginan kemudian ketikkan teks.



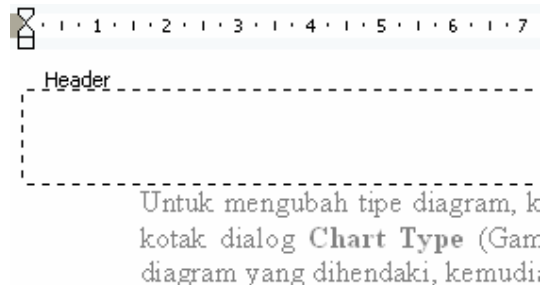
Gambar 18. **WordArt Gallery**

- **Menyisipkan nomor halaman**
Penomoran halaman dapat dibuat secara otomatis. Caranya klik menu **Insert > Page Numbers** sehingga muncul kotak dialog **Page Numbers** (Gambar 19). Klik OK.



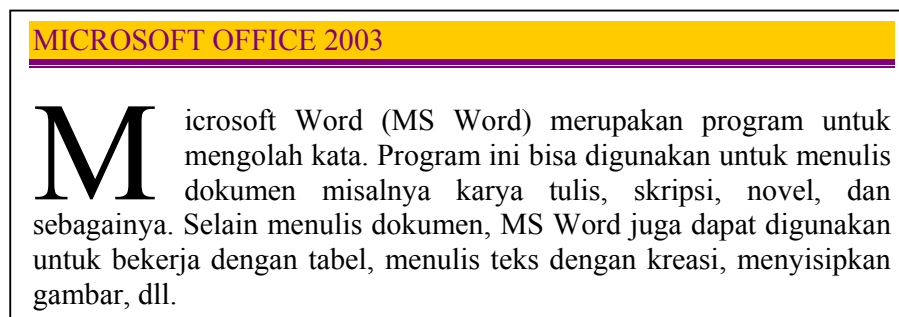
Gambar 19. Kotak dialog **Page Numbers**

- **Menyisipkan Header dan Footer**
Fasilitas *Header and Footer* digunakan untuk membuat catatan kaki, penomoran halaman, dan yang lainnya. Untuk masuk ke bagian ini, klik menu **View > Header and Footer** sehingga tampilan dokumen akan berpindah pada area *header* atau *footer* (Gambar 20). Hal ini diindikasikan dengan teks dan objek di dalam dokumen terlihat redup. Ketikkan teks yang hendak dibuat.




Gambar 20. Tampilan *Header*

- **Borders, Shading, dan Drop Cap**
Beberapa tambahan dalam membuat dokumen tampak lebih menarik seperti contoh dibawah ini:



Untuk membuat bagian MICROSOFT OFFICE 2003 yang berwarna oranye dengan garis ungu dibawahnya, caranya adalah dengan klik menu **Format > Borders and Shading** kemudian akan muncul kotak dialog **Borders and Shading**. Tab **Borders** untuk membuat garis pembatas, tab **Page Border** untuk membuat garis pembatas pada halaman, sedangkan tab **Shading**


untuk mewarnai satu baris seperti warna oranye pada contoh. Untuk mengganti warna huruf, klik tombol  . Huruf pertama yang ukurannya lebih besar tersebut (M), dapat dibuat dengan klik menu **Format > Drop Cap**.

- **Membuat kolom**

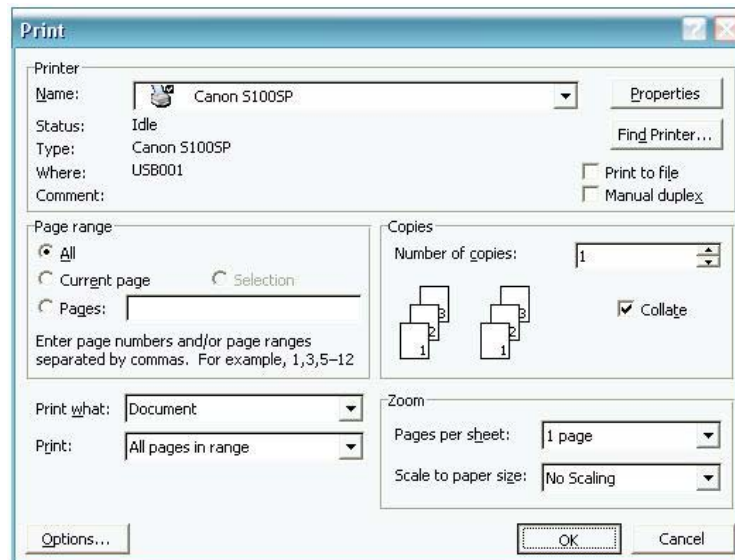
Untuk membuat kolom seperti yang terlihat pada contoh di bawah ini adalah dengan klik menu **Format > Columns**.

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.
--	--	--

VIII. Mencetak

Sebelum mencetak dokumen, ada baiknya jika tampilan cetak dilihat terlebih dahulu. Hal ini dapat dilakukan dengan cara klik  atau klik menu **File > Print Preview**.

Jika sudah sesuai, cara untuk mencetak adalah dengan klik menu **File > Print** sehingga muncul kotak dialog **Print** seperti pada Gambar 21. Atur properti atau lakukan pengaturan hasil cetakan yang dihendaki jika diperlukan. Klik **OK**.



Gambar 21. Kotak dialog **Printer**

HOTKEYS YANG SERING DIGUNAKAN

Hotkeys	Kegunaan
Ctrl + C	Copy
Ctrl + V	Paste
Ctrl + X	Cut
Ctrl + B	Bold
Ctrl + I	Italic
Ctrl + U	Underline
Ctrl + O	Open
Ctrl + S	Save
Ctrl + P	Print
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo
Ctrl + A	Select All
Ctrl + F1	Task Pane