

Cara menambahkan gambar office clip art di ms word 2007

Gambar pada lembar kerja akan memberikan makna yang luas pada sebuah karya tulis, gambar juga akan memperjelas dari isi sebuah tulisan, dengan gambar penulis dapat memberikan informasi kepada pembaca agar dapat memahami maksud dari sebuah tulisan. Tulisan yang ditambahkan dengan gambar sebagai pelengkap akan menambah daya tarik pembaca karena pembaca tidak akan jenuh melihat tulisan yang terlalu banyak. Dalam menulis di dalam **microsoft word 2007** biasanya kita akan menambahkan gambar sesuai dengan tema dari tulisan yang akan kita buat. Gambar biasanya dapat diunduh melalui internet atau mengambil gambar sendiri melalui kamera kemudian menyisipkannya ke dalam lembar kerja ms word.

Akan tetapi sebenarnya di dalam ms word sudah disediakan gambar-gambar yang akan mendukung tulisan anda. Penulis bisa menambahkan langsung gambar-gambar yang sudah disediakan oleh microsoft office word tanpa susah payah mengambil gambar dari internet ataupun harus mengambil gambar sendiri dari kamera digital anda. Untuk menambahkan gambar pada lembar kerja ms word, kita bisa memanfaatkan fungsi dari **office clip art**. Untuk menambahkan gambar sesuai dengan tema dari clip art ikuti langkah berikut:

- Klik **Insert** pada menu bar di ms word 2007
- Selanjutnya pada group **Illustration** pilih **Clip Art**.
- maka akan muncul jendela Clip Art disebelah kanan jendela word dan klik **Organize Clips**
- Maka akan muncul jendela Microsoft Clip Organizer, klik tanda plus pada Office Collections dan akan muncul berbagai macam kategori gambar. Pilih salah satu kategori yang anda inginkan yang sesuai dengan tema tulisan anda, kemudian pada panel sebelah kanan pilih gambar yang anda inginkan kemudian tekan Ctrl+C untuk copy gambar.
- Selanjutnya paste gambar yang sudah di copy kedalam lembar kerja anda.
- Tempatkan gambar pada posisi yang diinginkan kemudian atur ukuran dari gambar tersebut.
- Selamat mencoba dan semoga berhasil.
- Semoga artikel ini bisa bermanfaat