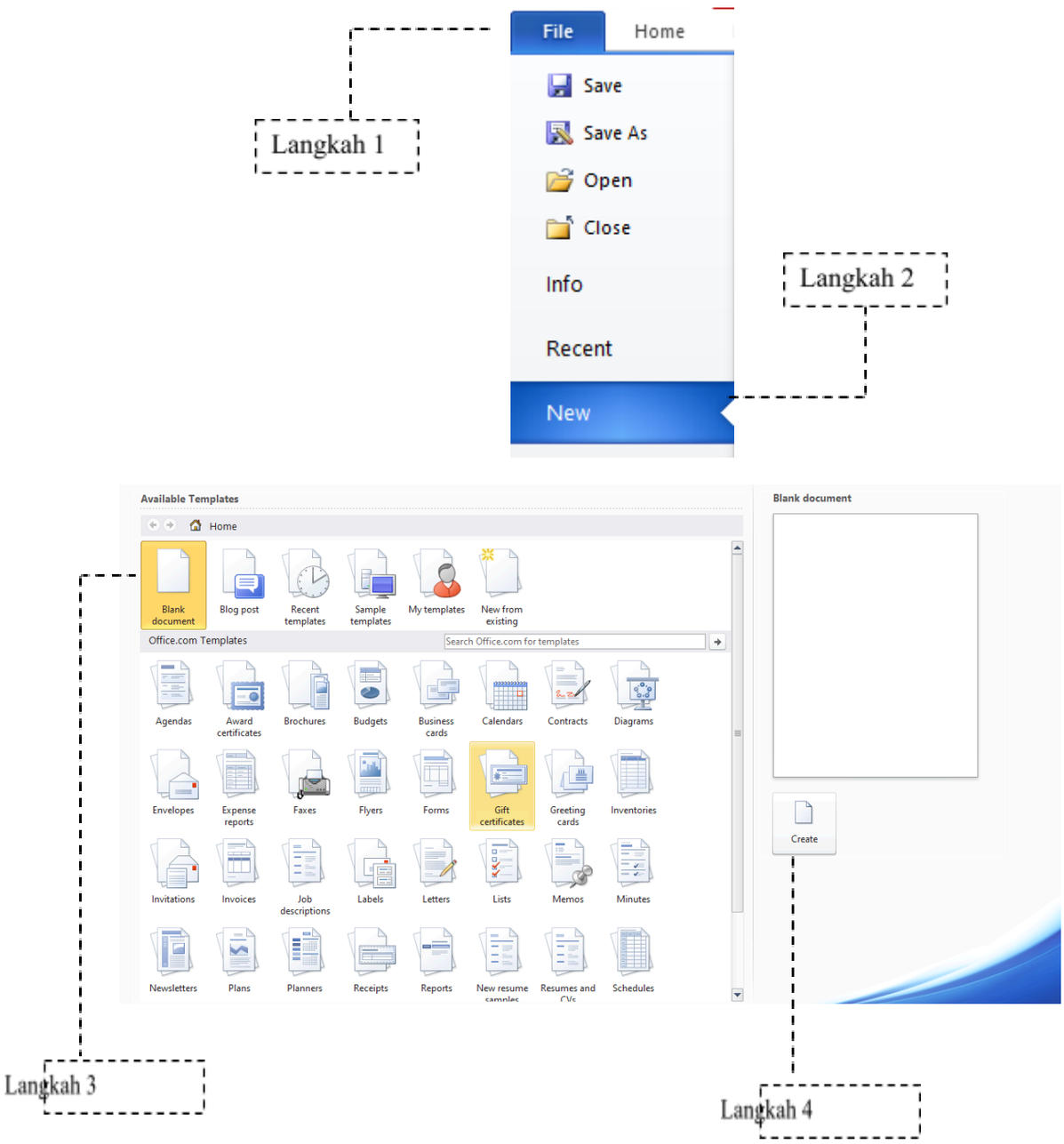
BAB 1

1.1.1. Membuat Dokumen Baru

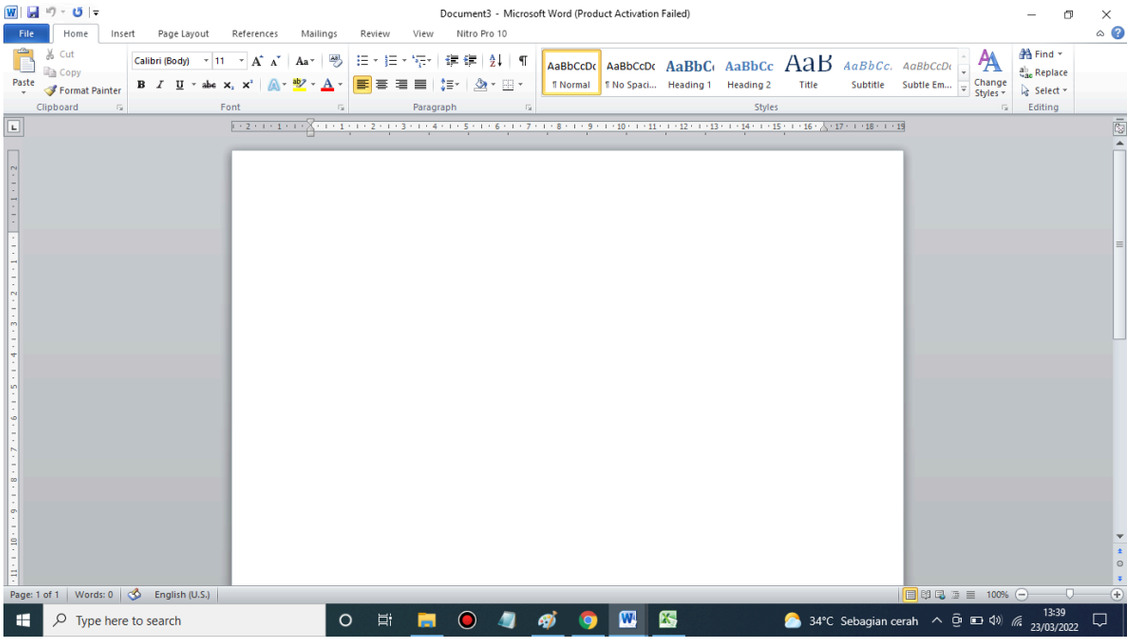
Ada beberapa macam dokumen Word yang dapat kamu buat, misalnya Blank Document, *Web Page, XML Document* dan *Email message.* Kamu dapat membuat dokumen baru dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Klik **File**
2. Klik **New**
3. Klik **Blank Document** pada kotak dialog yang muncul
4. Klik tombol **Create**



Gambar 1.1. Membuat Dokumen Baru

Muncul dokumen baru yang masih kosong (**Lanjut Halaman 5**)



Gambar 1.2. Tampilan Dokumen Baru

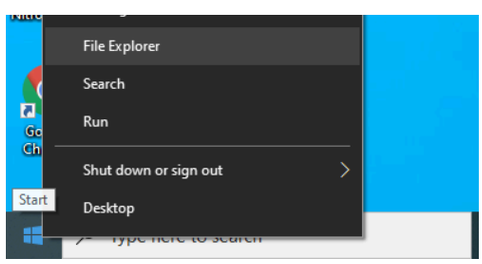
1.1.1. Menyimpan Dokumen

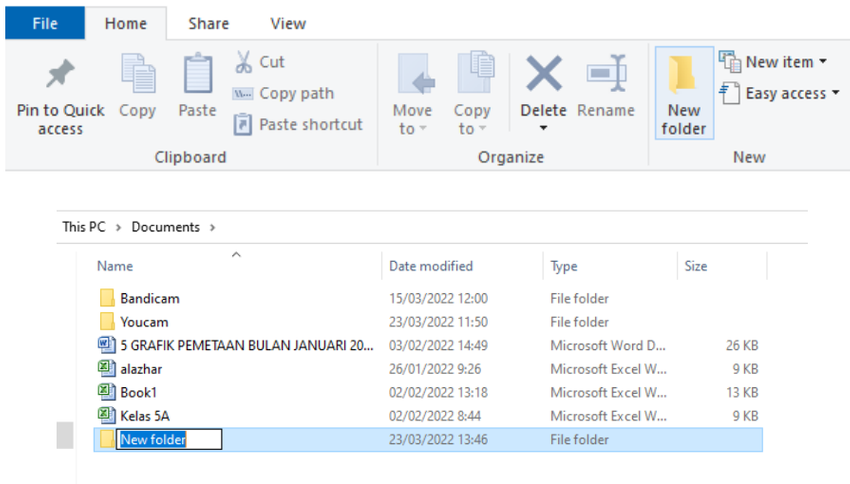
Di dalam Microsoft Word kita dapat menyimpan, membuka dan membuat salinan dari dokumen yang sudah ada. Sebelum menyimpan file, kita dapat memilih dan membuat folder terlebih dahulu.

Folder adalah suatu program komputer yang berguna untuk menyimpan berbagai macam file.

Langkah-langkah untuk membuat folder adalah sebagai berikut :

1. Klik kanan pada logo **Start**
2. Pilih **File Explore**
3. Klik Ikon **New Folder**
4. Ganti tulisan **New Folder** menjadi **Nama Kalian**

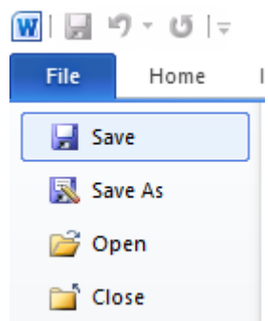




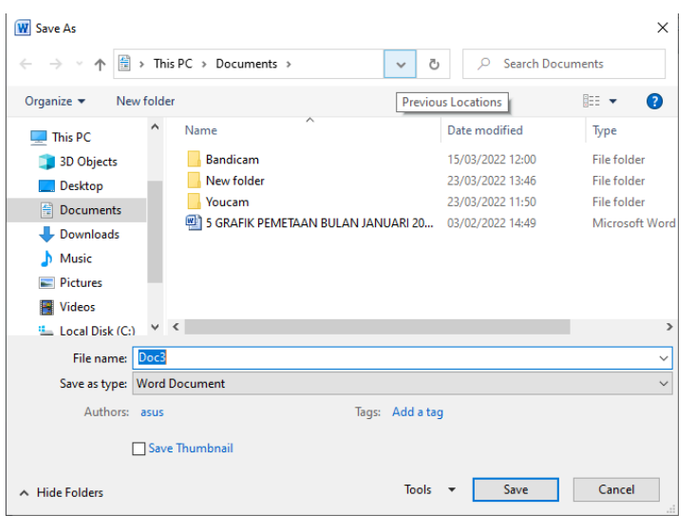
Gambar 1.3. Langkah Membuat Folder

Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen dalam folder adalah sebagai berikut :

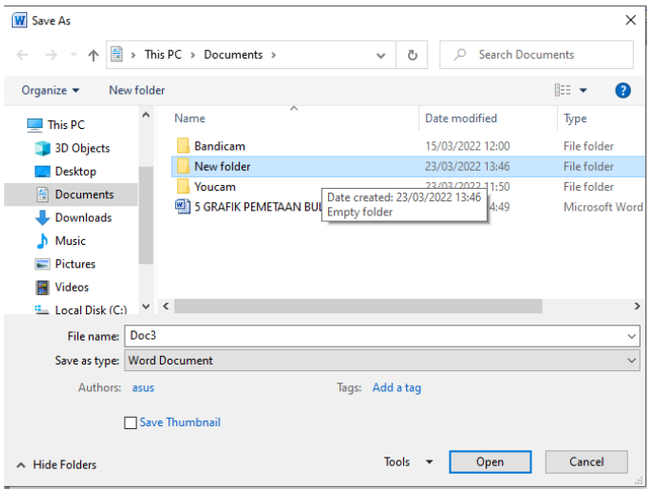
1. Klik **File** ➖ **Save**



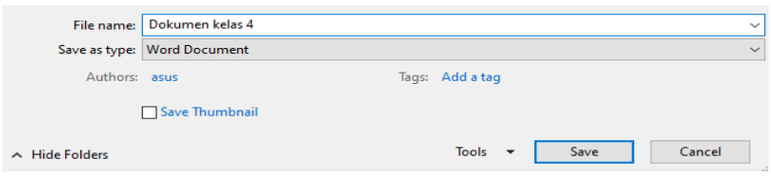
2. Muncul kotak dialog **Save As**



3. Cari nama folder, klik dua kali nama folder



4. Pada kotak isian **File name,** ketik nama dokumen, misalnya "Dokumen Kelas 4"



Gambar 1.4. Langkah Menyimpan

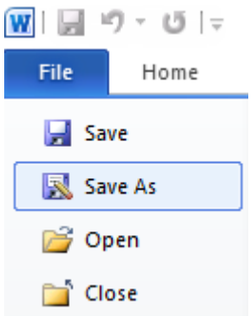
5. Klik Save

1.1.2. Menyalin Salinan Dokumen Dengan Nama Lain

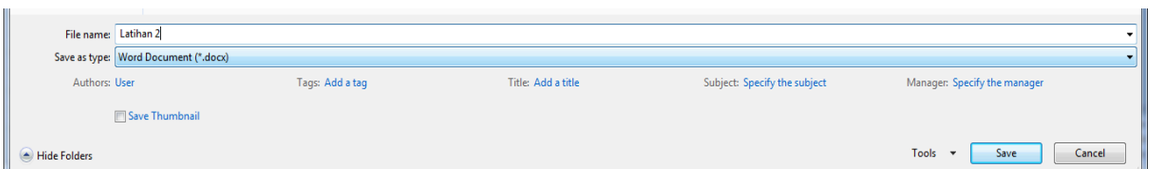
Jika kamu ingin menyimpan salinan dokumen dengan nama lain atau ke tempat yang berbeda, lakukan langkah berikut :

1. Klik **File** → **Save As**

   Kotak dialog **Save As** muncul. Jika kamu ingin menyimpan dokumen yang sedang dibuka dengan nama baru atau menyimpannya di folder lain kamu dapat menggunakan cara ini.



2. Dalam kotak isian **File name** tentukan nama *file* yang baru
3. Klik tombol **Save**

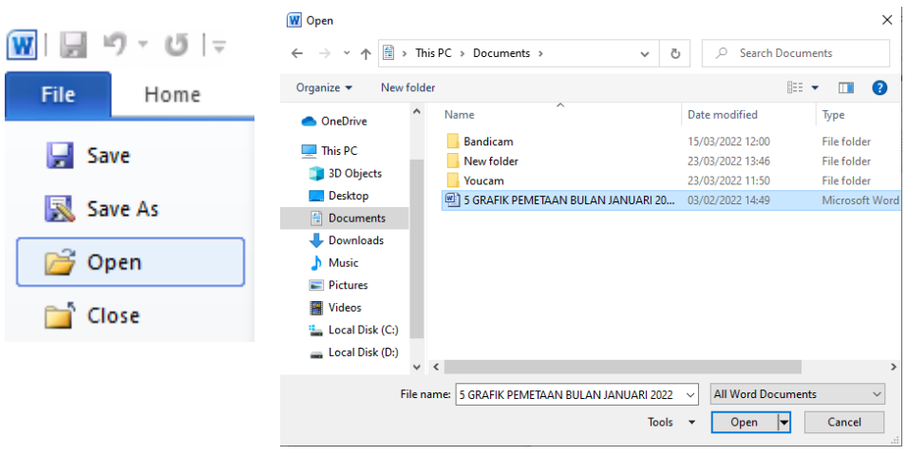


1.1.3. Membuka Dokumen Word Yang Telah Disimpan

Dokumen yang telah kamu buat sebelumnya dapat kamu buka kembali dengan Microsoft Word. Dengan demikian, kamu bisa melanjutkan pengetikan dokumen yang belum selesai.

Cara membuka dokumen yang sudah pernah disimpan sebelumnya adalah sebagai berikut :

1. Klik **File** ➖ **Open**
2. Pilih folder tempat menyimpan dokumen
3. Klik dua kali nama file untuk membuka dokumen tersebut



Gambar 1.5. Langkah Membuka Dokumen

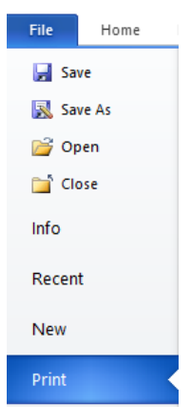
Kamu juga dapat menekan tombol **Ctrl + O** untuk membuka dokumen.

1.1.4. Mencetak Dokumen

Untuk melihat bagaimana tampilan dokumen kamu pada saat dicetak nanti, Word menyediakan mode *Print Preview*. *Print Preview* memungkinkan untuk melihat dokumen sebagai gambaran bagaimana nantinya dokumen tersebut pada saat dicetak.

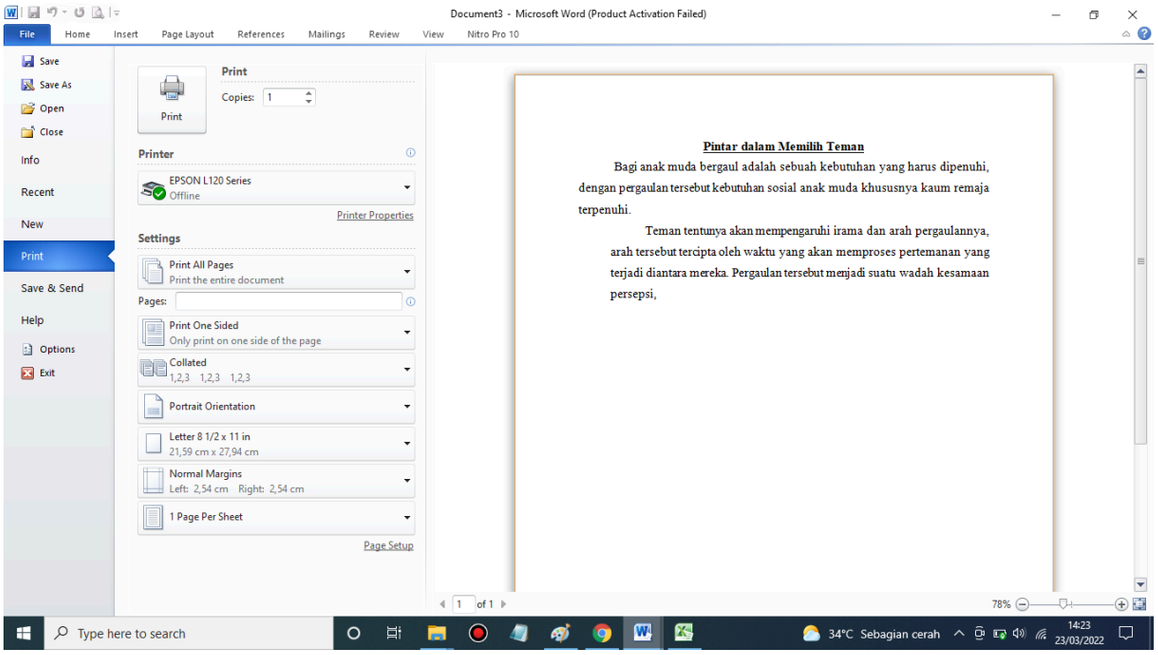
Cara *Print Preview* dan mencetak dokumen adalah sebagai berikut :

1. Klik **File** ➖ **Print**



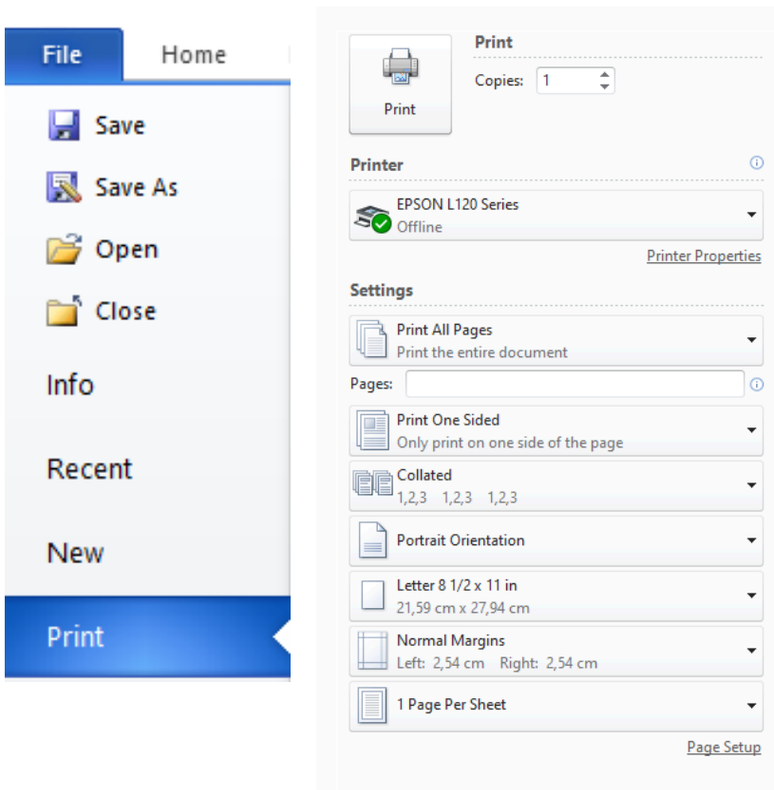
Gambar 1.6. Langkah *Print Preview*

2. Hasil tampilan dari *Print Preview* adalah sebagai berikut :



3. Klik tombol **Print**

Kotak dialog **Print** muncul, kamu dapat menetukan opsi pencetakan dokumen.



4. Klik tombol **OK**

Dokumen akan dicetak menggunakan *printer default* yang terhubung pada komputer.

BAB II

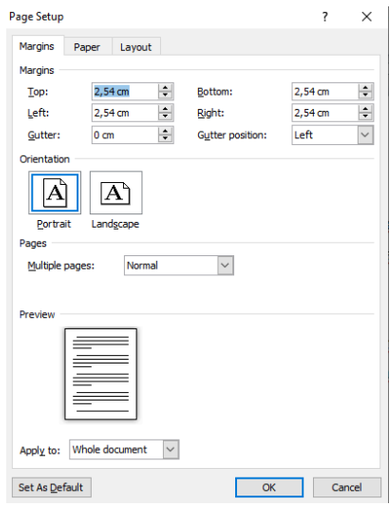
2.1. MEMFORMAT DOKUMEN MICROSOFT WORD 2010

2.1.1. Mengatur Margin dan Ukuran Kertas

Margin merupakan jarak tepi antara daerah pengetikan teks dengan tepi halaman kertas. Langkah-langkah untuk mengatur Margin sebagai berikut:

1. Pilih dan klik menu **Page Layout, Page Setup**.
2. Pada kotak dialog Page Setup, klik tab Margins.

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

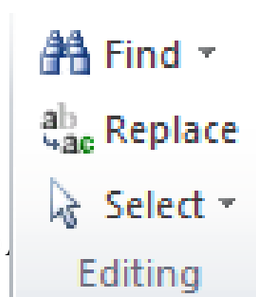


3. Tentukan jarak dan batas margin yang kita inginkan.
   - *Top*, untuk menentukan batas margin atas.
   - *Bottom*, untuk menentukan batas margin bawah.
   - *Left*, untuk menentukan batas margin kiri pengetikan.
   - *Right*, untuk menentukan batas margin kanan pengetikan.

2.1.2. Menemukan dan Mengganti Teks

Find dan Replace adalah dua perintah yang dapat kamu tentukan pada tab **Home** grup **Editing**. Gunakan Find untuk menemukan sebuah kata, nama atau kalimat di dalam dokumenmu. Jika kamu ingin mengganti kata tersebut dapat menggunakan Replace untuk menggantinya secara otomatis.

1. Klik **Find** pada tab **Home** grup **Editing**
2. Muncul kotak dialog **Find and Replace**



3. Pada kotak isian **Find what ;** ketik kata-kata yang ingin kamu cari.

4. Klik tombol **Find Next** untuk menemukan kata tersebut dalam dokumenmu, dimulai dari kemunculan pertama kali.

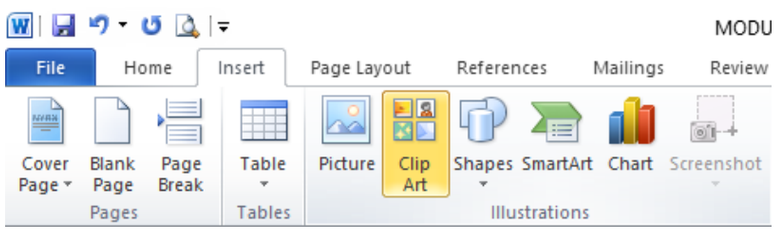
5. Klik lagi tombol **Find Next** untuk menemukan kemunculan berikutnya dari kata tersebut dalam dokumenmu.

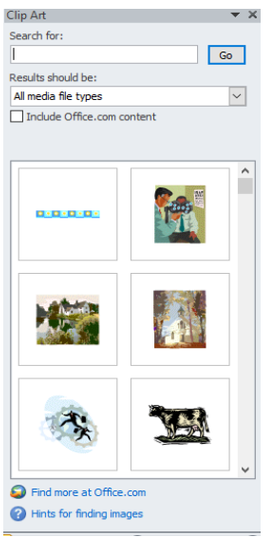
Untuk mengganti kata yang kamu temukan dengan fitur Find, klik tab **Replace** pada kotak dialog **Find and Replace.** Ketik teks pengganti pada kolom **Replace with** kemudian klik tombol **Replace.** Jika kamu ingin mengganti semua kata yang terdapat pada dokumen, klik tombol **Replace All.**

2.1.3. Memasukkan Gambar Pada Dokumen

Kamu dapat melengkapi dokumenmu dengan gambar supaya lebih menarik. Untuk memasukkan gambar ke dalam dokumen ada dua cara, yang pertama kita dapat mengambil gambar pada clip art atau gambar yang sudah disediakan oleh windows, cara memasukkan clip art ikutilah langkah-langkah seperti di bawah ini :

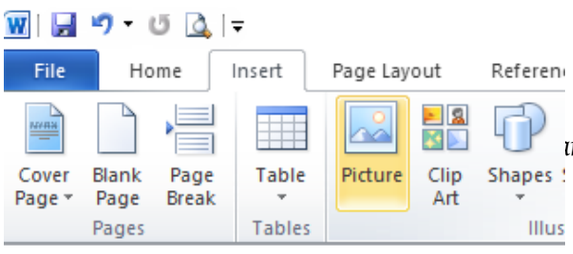
1. Klik Insert → Clip Art
2. Klik Go
3. Klik gambar yang diinginkan





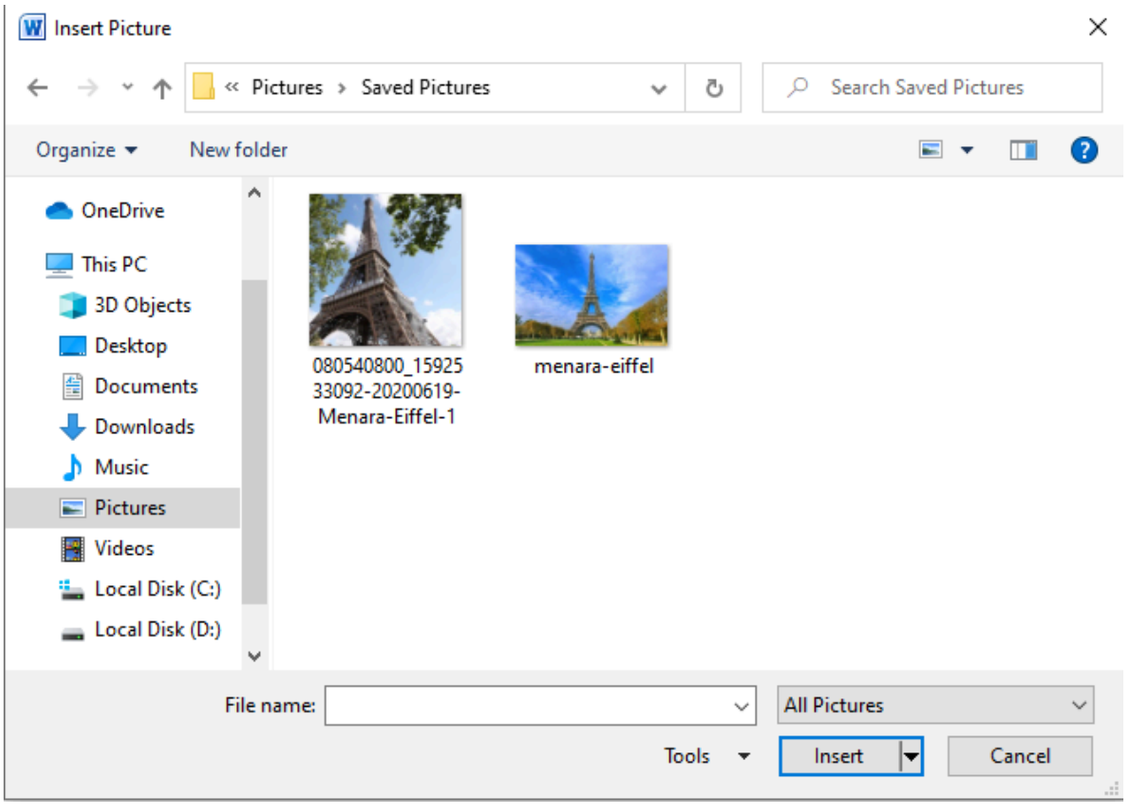
Cara memasukkan gambar yang kedua adalah mengambil dari file yang ada pada komputer kita. Cara nya adalah sebagai berikut :

1. Klik **Insert** → **Picture**



mpung

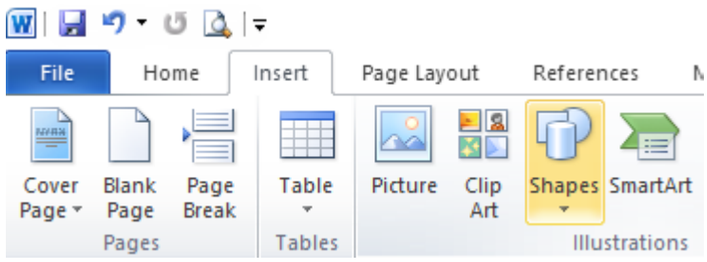
2. Double klik gambar yang ingin dimasukkan
3. Klik **Insert**



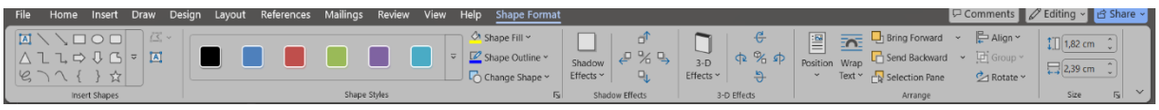
2.1.4. Memasukkan Shape

Shape digunakan untuk memasukkan gambar bangun datar. Cara menampilkan shape pada Ms. Word adalah sebagai berikut :

1. Klik **Insert**
2. Klik **Shape**
3. Pilih bentuk bangun datar yang diinginkan



Pada ikon Shape terdapat berbagai bentuk bangun datar, setelah kita memilih bangun datar yang diinginkan akana muncul Menu **Shape Format.**



Pada Menu Shape Format kita dapat mengatur tampilan bangun datar pada grup ***Shape Styles, Shadow Effects, 3-D Effects, Arrange, dan Size.***

Contoh gambar **shape :**

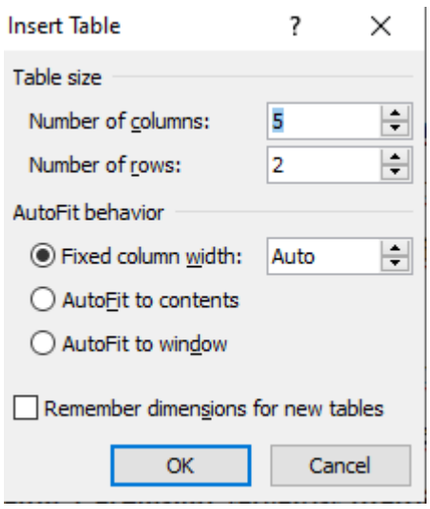
2.1.5. Membuat Tabel

Tabel adalah ringkasan informasi yang disusun rapi dalam bentuk kolom dan baris. Tabel juga digunakan untuk memudahkan kita memahami informasi. Untuk membuat tabel langkah-langkah nya adalah sebagai berikut ini :

1. Pilih dan Klik menu ***Insert***

2. Kemudian pilih ikon ***Table***
3. Klik ***Insert Table***

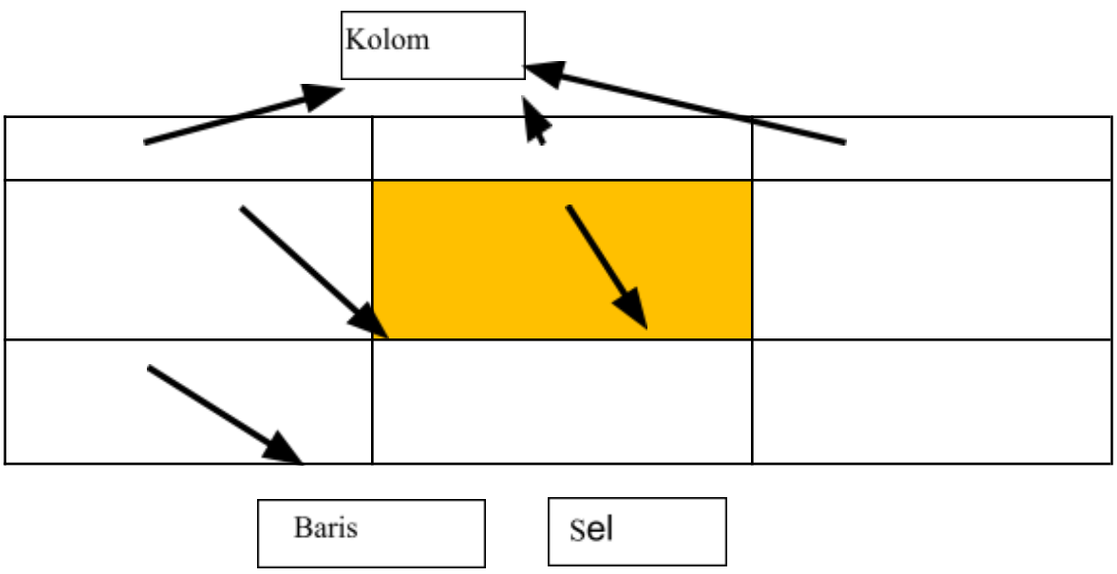
   Sehingga muncul tampilan seperti berikut ini :



   Number of Columns : Digunakan untuk menentukan jumlah kolom tabel yang akan di buat.

   Number of Rows : Digunakan untuk menentukan jumlah baris tabel yang akan di buat.

Dalam tabel terdapat kolom, baris dan sel. Sel adalah perpotongan antara baris dan kolom.



Kamu juga dapat mengedit tabel dengan memilih menu *Design* dan menu *Layout*.

Contoh tabel ” Tabel Ikon Dunia” :

No	Nama Bangsa	Ikon Bangsa

1.	Indonesia	Monas
2.	Arab Saudi	Ka'bah
3.	Malaysia	Petronas
4.	Perancis	Menara Eiffel
5.	India	Taj Mahal

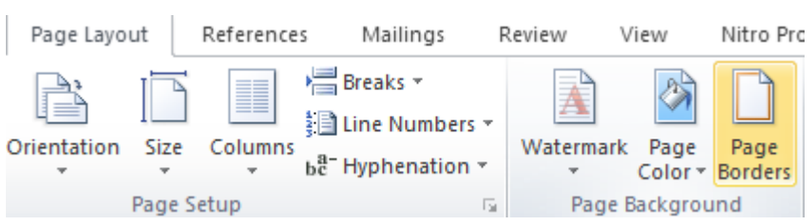
Catatan :

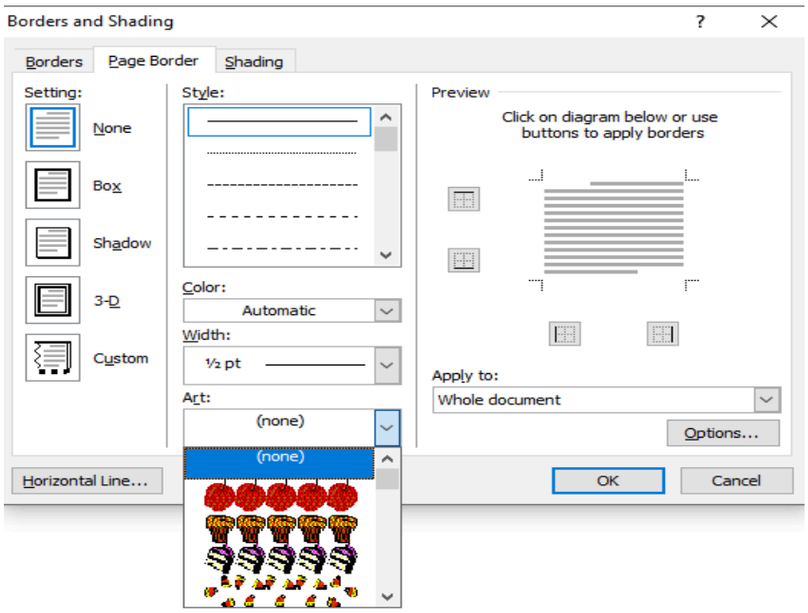
- **Menghapus kolom**, kolom yang ingin dihapus diblok terlebih dahulu, klik kanan mouse dan pilih *Delete Columns*.
- **Menghapus baris**, baris yang ingin dihapus diblok terlebih dahulu, klik kanan mouse dan pilih *Delete Rows*. Kamu juga bisa bisa memilih *Delete Cells* lalu pilih *Delete Entire Row*.
- **Menyisipkan kolom atau baris**, blok sel tempat di mana kolom atau baris akan disisipkan, klik kanan, klik *Insert* lalu pilih di mana kamu ingin memasukkan kolom atau baris.
- **Menghapus isi tabel**, blok tabel dan tekan tombol *Delete* pada keyboard.
- **Menghapus seluruh tabel**, blok tabel dan tekan tombol *Backspace* pada keyboard.

2.1.6. Memberi Bingkai Pada Halaman Ms. Word

Untuk membuat tampilan dokumen lebih menarik dan indah, kamu dapat menyisipkan *Page Borders*. *Page Borders* digunakan untuk memberi garis tepi atau bingkai pada dokumen Ms.Word. Langkah-langkah membuat *Page Borders* adalah sebagai berikut :

1. Klik **Page Layout**
2. Klik **Page Border**





3. Untuk membuat border dalam bentuk garis, pilih salah satu di pilihan style kemudian atur warna pada color dan tebal garis pada width.
4. Untuk memberi bingkai atau border antik, pilih di art
5. Klik **OK**