MICROSOFT WORD

2.1.1. Mengenal Microsoft Word

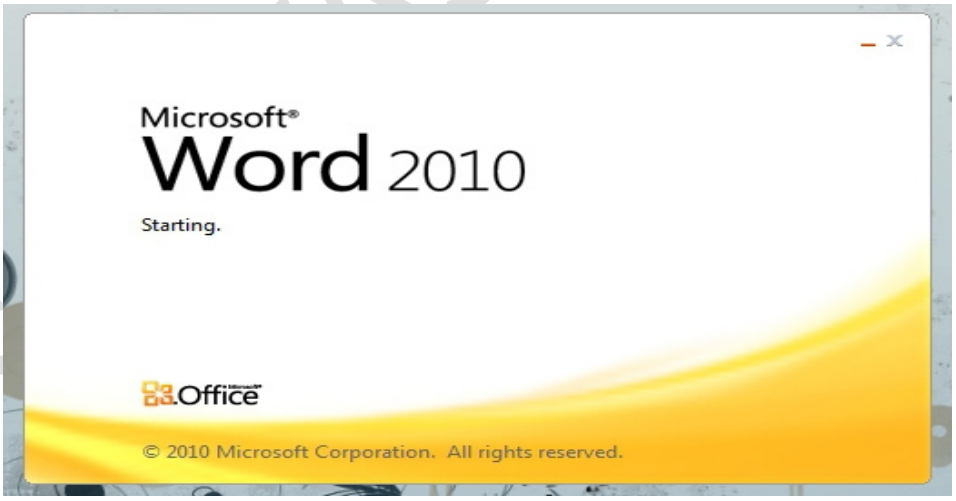
Microsoft Word adalah software pengolah kata yang berfungsi untuk membantu membuat tampilan dokumen yang professional dengan menyediakan fasilitas-fasilitas untuk membuat dan mengubah dokumen ke dalam tampilan yang baru. Microsoft Word merupakan versi terbaru software pengolah kata keluaran Microsoft Corporation yang memiliki banyak kelebihan dibanding versi sebelumnnya.

Banyak *template* yang bisa diperoleh untuk mempercepat proses pembuatan dokumen. Kita juga dapat membuat halaman *blog* dan menyiarkannya dengan cepat dan mudah, mengirimkan dokumen dalam beberapa tipe file melalui e-mail maupun faximile, membuat dokumen dengan tipe PDF, menggunakan fasilitas *Screenshot,* dan lain-lain.

A. Memulai Microsoft Word

Untuk memulai MS. Word , ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik tombol **Start** pada *desktop,* kemudian pilih menu **Microsoft Office > Microsoft Word**
- Selanjutnya akan muncul tampilan utama

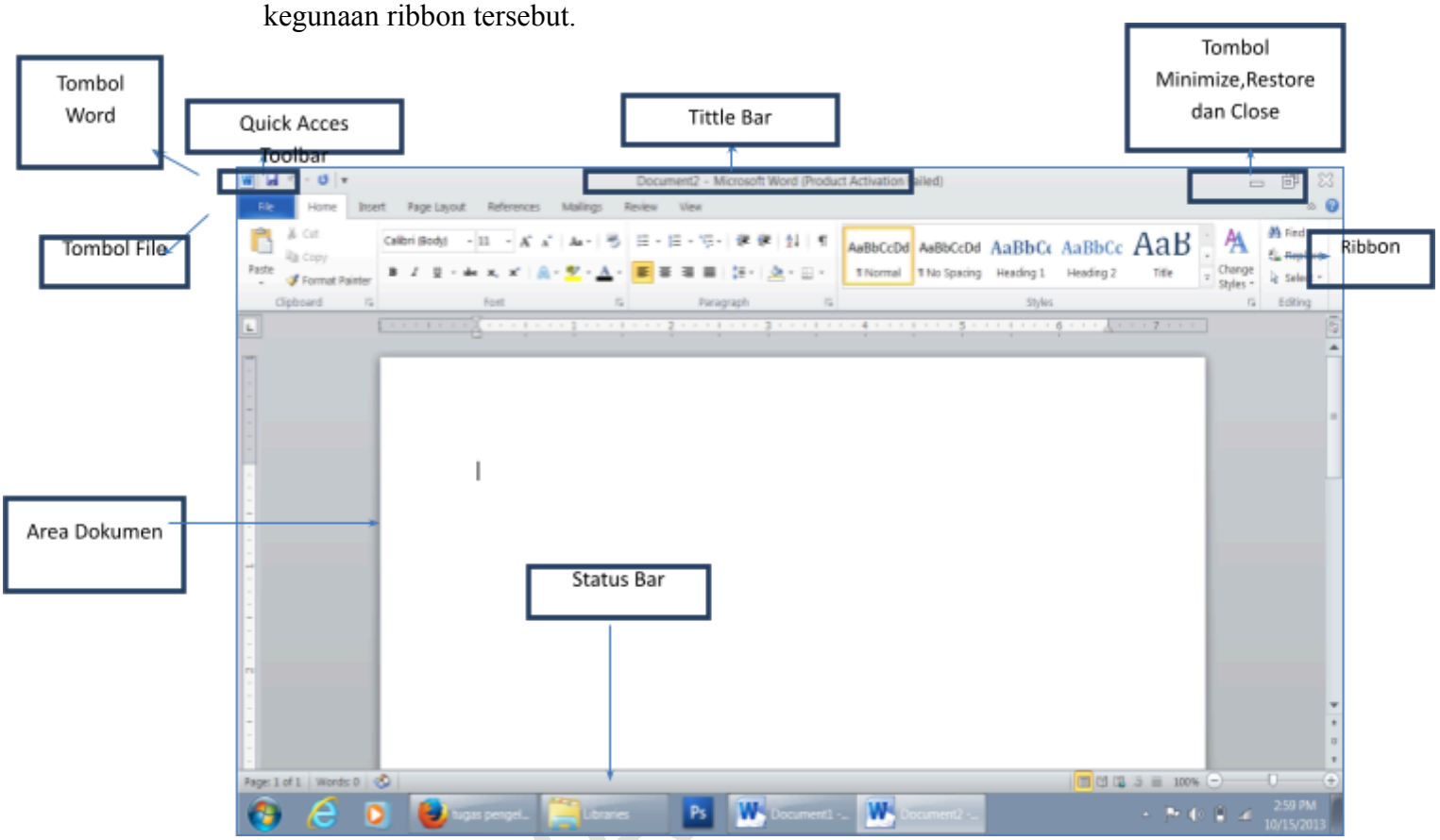


B. Mengenal User Interface

Microsoft Word mempunyai bagian-bagian yang berbeda dibandingkan dengan versi sebelumnya. Berikut adalah keterangan masing-masing bagian dari Microsoft Word ;

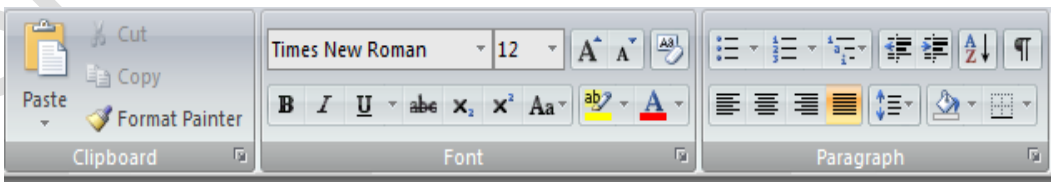
1. Ribbon

Merupakan daerah di atas jendela dokumen yang berisi perintah-perintah untuk memformat dokumen. Di dalam *ribbon* terdapat *toolbar* yang sesuai dengan kegunaan ribbon tersebut.

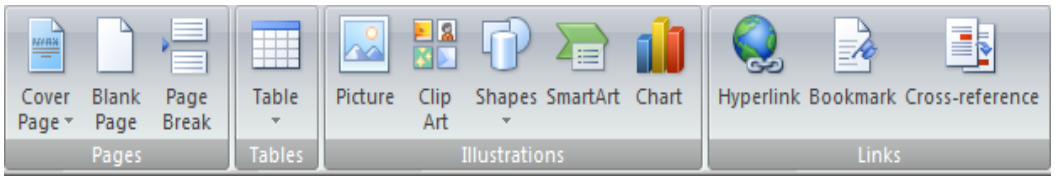


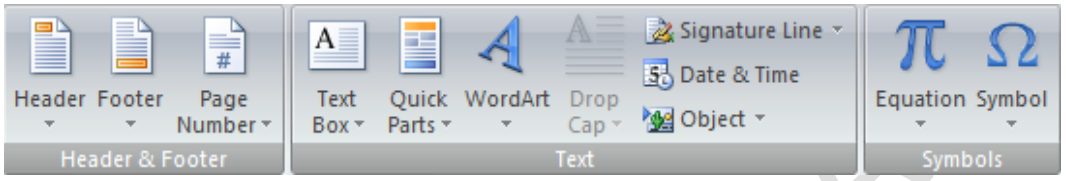
File; disediakan untuk mengakses Backstage View. Backstage View ini berisi seperti Save, Open, Print dan lainnya.

Home; berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan teks seperti memilih jenis, ukuran, dan warna font serta mengatur paragraf, spasi, dan indentasi

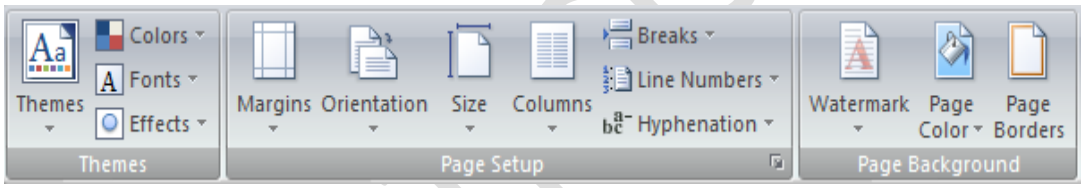


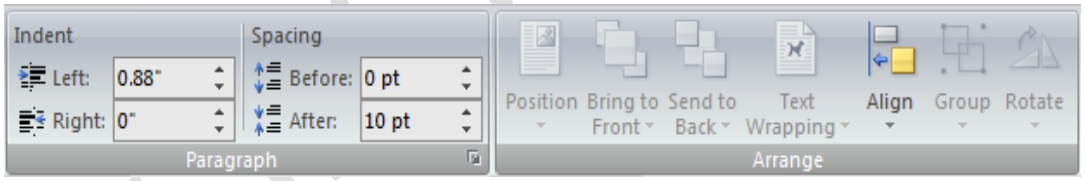
Insert; menyediakan pilihan-pilihan untuk menambahkan objek atau elemen visual ke dalam dokumen seperti Picture, Chart, Table, dan lainnya



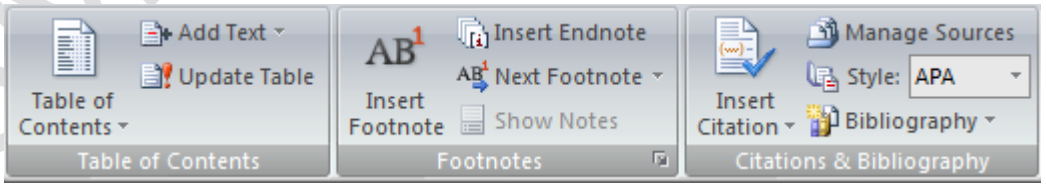


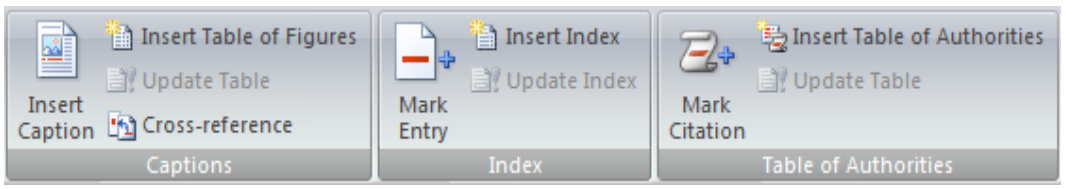
Page Layout; menyediakan pengaturan yang berhubungan dengan layout suatu dokumen seperti ukuran kertas, bingkai halaman, dan lain-lain.



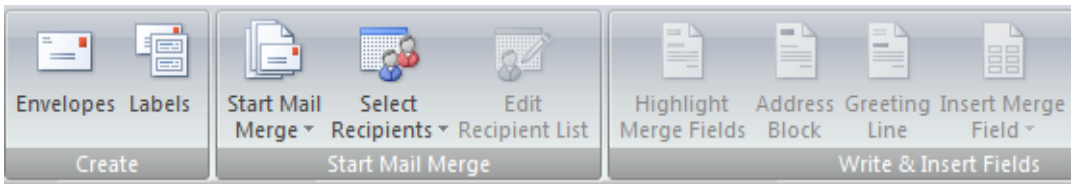


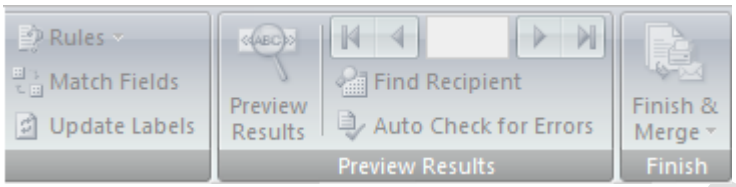
References; berisi pilihan-pilihan yang digunakan untuk membantu keperluan referensi seperti bibliografi, catatan kaki, serta indeks gambar.



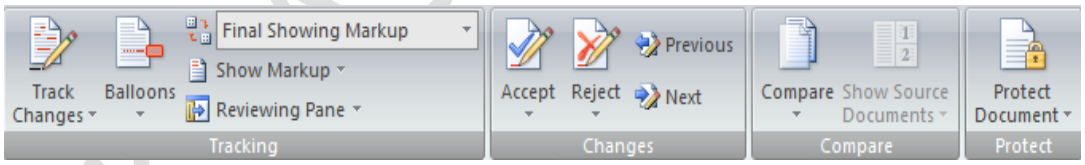


Mailings; digunakan untuk keperluan surat menyurat seperti desain amplop dan label, pengiriman dokumen melalui e-mail ataupun faximile



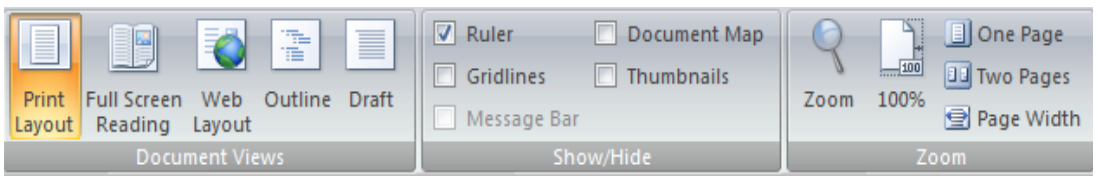


Review; menyediakan fasilitas untuk meninjau ulang suatu dokumen (review) seperti memberikan komentar pada teks dan pengecekan pengejaan dan tata bahasa

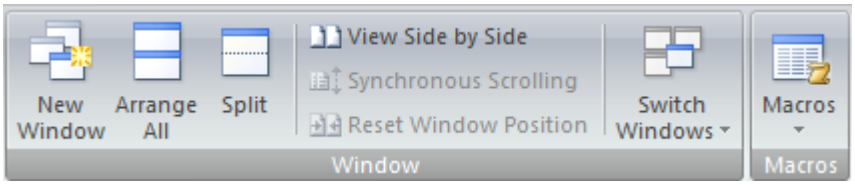


View; berisi pengaturan untuk keperluan tampilan dokumen pada saat masih berbentuk soft copy di dalam komputer seperti menyembunyikan/menampilkan ruler, mengatur zooming, dan menampilkan layout web

.

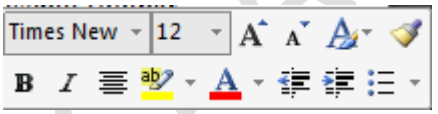


SMK NEGERI CISAAT



2. Toolbar

Kelompok ikon-ikon yang mewakili sebuah fungsi/perintah tertentu disebut toolbar. Pada *toolbar* juga terdapat *link* yang berbentuk tanda panah sebagai jalan pintas untuk menuju ke kotak dialog sesuai dengan kelompok yang dipilih. Contoh dibawah ini merupakan kotak dialog *Font* dari *link* pada toolbar *Font*.



Selain itu, ada pula yang disebut dengan **Quick Access Toolbar**, yang merupakan akses cepat untuk perintah tertentu disamping tombol Word.

Sementara jika kita menyorot teks yang sudah diketik pada dokumen, akan muncul **Mini Toolbar** yang memudahkan kita memformat teks tanpa perlu menuju toolbar utama di daerah Ribbon

3. Title Bar

Menampilkan judul/nama dari dokumen yang sedang aktif

4. Control Window

Terdiri atas tiga tombol yang mengatur jendela Microsoft Word yaitu Minimize, Restore/Maximize, dan Close/Exit. Minimize digunakan untuk mengecilkan atau menyembunyikan jendela Microsoft Word. Restore/Maximize berfungsi untuk memperbesar kembali jendela Microsoft Word. Sedangkan Close/Exit berfungsi untuk menutup jendela atau keluar dari Microsoft Word

5. Text Area

Halaman kosong pada Microsoft Word yang digunakan untuk mengetik teks, memasukkan objek, atau elemen visual lainnya

6. Status Bar

SMK YASTI CISARUA

Area di bawah jendela dokumen yang berisi keterangan mengenai jumlah halaman, letak kursor, jumlah kata, bahasa yang digunakan, jenis tampilan dokumen, dan ukuran tampilan dokumen/*zooming*.

C. Membuka & Membuat Dokumen

- Untuk membuat dokumen baru yang masih kosong, pilih **Tab File** > **New > Blank Document > Create**

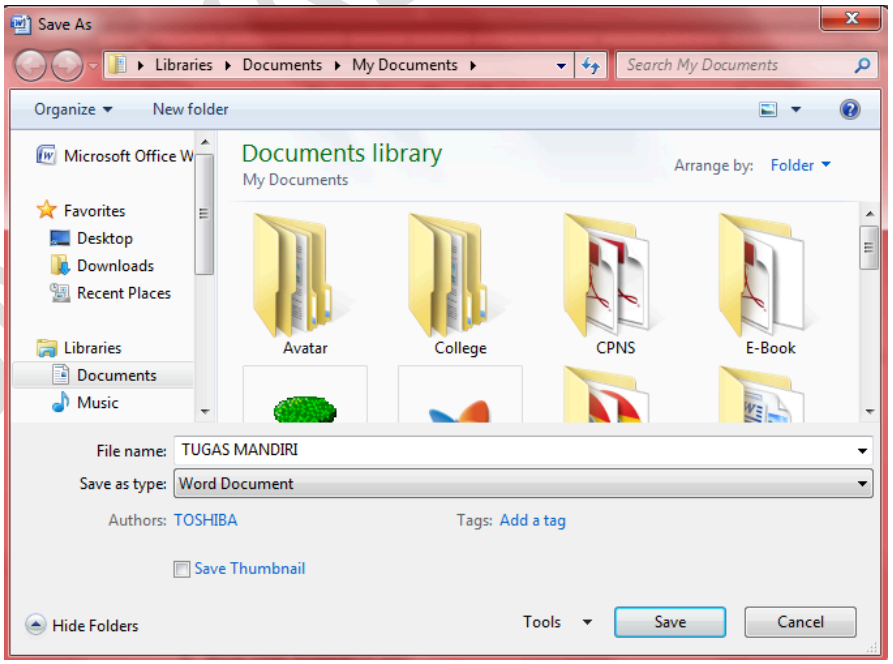
  Apabila ingin menggunakan *template* yang sudah disedakan oleh Microsoft Word, pilih **Tab File** > **New >** pilih **Sample Templates** yang diinginkan **> Create**

- Untuk membuka file yang sebelumnya sudah disimpan, pilihlah menu **Open** pada ikon **Word Button**

  Pilih lokasi penyimpanan file pada kotak **Look in**, kemudian sorot nama file yang akan dibuka. Langkah terakhir, klik tombol **Open** untuk membuka file

D. Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan file, klik ikon **Word Button**, kemudian pilih menu **Save As** untuk menyimpan dengan nama dokumen yang berbeda. Pada kotak **Save in**¸tentukan lokasi penyimpanan file. Masukkan nama file pada kotak **File name** dan pilih tipe file pada kotak **Save as type**.



Langkah-langkah diatas adalah cara menyimpan file dengan nama file yang baru. Untuk menyimpan kembali tanpa mengubah nama file, pilih menu **Save** pada ikon .**Word**

Button atau klik ikon **Save** yang terdapat pada **Quick Access Toolbar**. Secara otomatis, Microsoft Word akan mempunyai tipe file *docx*. Namun dengan kelebihan yang disediakan, kita dapat menyimpan file dengan format lain selain *doc* dan *docx,* antara lain;

Word Document (*.docx)
Word Macro-Enabled Document (*.docm)
Word 97-2003 (*.doc)
Word Template (*.dotx)
Word Macro Enabled Template (*.dotm)
Word 97-2003 Template (*.dot)
Single File Page (*.mht;*.mhtml)
Web Page (*htm;*.html)
Rich Text Format (*.rtf)
Plain Text (*.txt)
Word XML Document (*.xml)
Open Document Text (*.odt)
Works 6.0-9.0 (*.wps)

E. Memberikan Password pada Dokumen

Untuk mengamankan isi file dari orang yang tidak bertanggung jawab, kita dapat memberi kata kunci *(password)* pada file Microsoft Word . Untuk member password pada file, pilih submenu **Protect Document** pada menu **Info** dalam ikon **Word Button**.

Pilih **Encrypt with Password**, masukkan *password* pada kotak dialog, klik tombol **OK** untuk menuju ke langkah berikutnya. Ketikkan *password* sekali lagi pada kotak *Re-enter Password* untuk mengaktifkannya.

F. Menggunakan Fasilitas Help & How To

Fasilitas Help dapat membantu kita untuk mengatasi masalah dalam pembuatan presentasi. Menu Help dapat dibuka melalui tombol F1 pada keyboard.

Untuk menggunakan fasilitas Help, masukkan kata kunci dari informasi yang akan dicari kemudian tekan tombol **Enter**. Hasil pencarian akan muncul pada *Preview Help*. Fasilitas Help juga menyediakan bantuan yang lebih lengkap

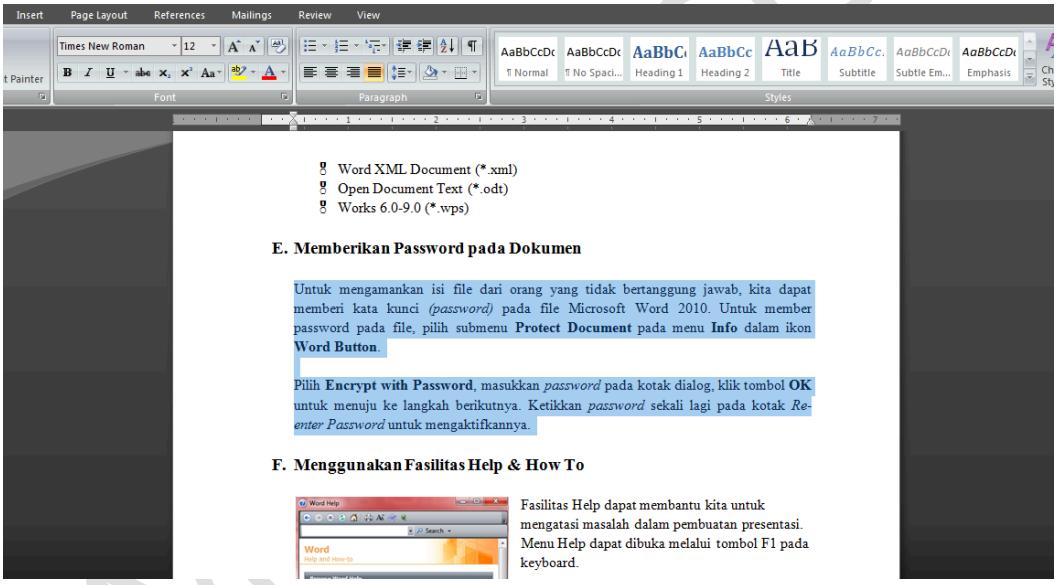
SMK YASTI CISAAT

dari website Microsoft asalkan komputer terhubung dengan internet.

2.1.2. Dasar-Dasar Editing & Modifikasi pada Teks

A. Menyeleksi Teks

Dalam proses editing saat ingin melakukan perubahan pada teks atau paragraf tertentu maka yang harus dilakukan adalah menyeleksi atau memblok teks atau paragraf tersebut agar tidak mempengaruhi teks lainnya seperti pada gambar di bawah ini:



Untuk menyeleksi teks, dapat dilakukan dengan beberapa cara, diantaranya:

Double click pada sebuah kata untuk menyeleksi secara cepat.
Klik tiga kali pada sebuah paragraph untuk menyeleksi paragraf tersebut.
Tekan **Ctrl**, lalu klik pada sebuah kalimat untuk menyeleksinya.
Posisikan kursor di awal teks tekan dan tahan tombol Shift lalu tekan tombol panah ke kanan pada keyboard.
Posisikan kursor di awal baris teks tekan dan tahan tombol **Shift** kemudian tekan tombol panah ke bawah pada keyboard.
Seleksi teks terlebih dahulu dengan menggunakan metode klik dan drag lalu tekan dan tahan tombol **Ctrl+Shift** lalu tekan tombol panah ke kanan atau ke bawah pada keyboard untuk memperluas seleksi teks yang telah dibuat.

Tekan **Ctrl+A** untuk menyeleksi seluruh isi dokumen.
Bila ingin menyeleksi paragraph yang memiliki format yang sama maka klik kursor mouse pada salah satu paragraph pilih tab **Home** klik tanda panah pada perintah **Select** lalu pilih **Select TextWith Similar Formatting**.

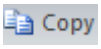
B. Memindahkan & Menggandakan Teks

Kita dapat memindahkan atau mengubah letak suatu teks sesuai dengan keinginan dengan cara memilih salah satu opsi berikut:

1. Klik icon **Cut**

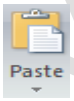
pada tab **Home**
2. Sorotlah teks, klik kanan mouse pada daerah sorotan, kemudian pilih menu **Cut**
3. Tekan combol **Ctrl+X** pada keyboard

Untuk menghemat waktu penulisan, kita juga dapat menggandakan sebuah teks dengan cara memilih salah satu opsi dibawah ini:

1. Klik icon **Copy** 

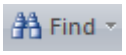
pada tab **Home**
2. Sorotlah teks, kemudian klik kanan mouse pada daerah sorotan, kemudian pilih menu **Copy**
3. Tekan tombol **Ctrl+C** pada keyboard

Dan untuk menampilkan hasil dari pemindahan atau penggandaan yang sudah dilakukan tersebut, pilihlah salah satu opsi dibawah ini:

1. Klik icon **Paste** 

pada tab **Home**
2. Sorotlah sebuah teks area, klik kanan kemudian pilih menu **Paste**
3. Tekan combol **Ctrl+V** pada keyboard

C. Mencari & Mengganti Teks

Untuk mencari suatu teks dalam naskah, terlebih dahulu letakkan kursor pada lokasi awal pencarian, klik tanda panah ke bawah pada ikon **Find** 

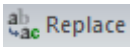
dalam tab **Home** kemudian pilih **Find**.

Tulis teks yang akan dicari pada kotak **Find**, kemudian tekan tombol **Enter** pada keyboard maka secara otomatis teks yang dicari akan terblok dan cuplikan kalimat yang mengandung teks tersebut akan ditampilkan pada kotak dibawahnya. Selain itu, jumlah teks yang dicari juga akan ditampilkan.

SMKYASTI CISAAT

Pada lembar kerja **Find** diatas, terdapat dua buah opsi yang dapat kita pilih. Dibawah ini merupakan fungsi dari masing-masing opsi tersebut:

Browse the headings in your document, untuk menampilkan heading yang terdapat dalam dokumen tersebut
Browse the pages in your document, untuk menampilkan halaman yang terdapat dalam dokumen tersebut
Browse the results from your current search, untuk menampilkan jumlah kata dan cuplikan kalimat yang dicari

Untuk mengganti teks dalam jumlah sedikit cukup mudah. Tapi jika jumlah teks yang diganti cukup banyak, tentu akan menyulitkan. Untuk mengganti suatu teks, klik ikon **Replace** 

pada tab **Home**.

Tulis tekss lama yang akan diganti pada kotak **Find what** dan tulis teks pengganti pada kotak **Replace with**, kemudian klik tombol **Replace All** untuk mengganti semua teks lama dengan teks baru.

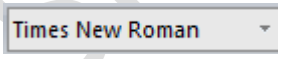
D. Membatalkan Perintah

Bila terjadi kesalahan pada saat pemindahan atau penggandaan maka kita dapat membatalkan perintah sebelumnya, dengan cara klik icon **Undo** di bagian Quick Access Toolbar atau tekan Ctrl+Z.

Sedangkan untuk membatalkan prosess Undo yang dilakukan sebelumnya, klik icon **Redo** di Quick Acces Toolbar atau tekan Ctrl+Y.

E. Memodifikasi Teks & Paragraf

1. Model, ukuran, dan warna teks

Untuk mengubah model teks, tekan tanda panah ke bawah pada ikon **Font** 

dalam tab **Home.** Letakkan kursor pada daftar tersebut maka model teks yang sebelumnya telah diblok akan berubah secara otomatis sesuai dengan nama model teks pilihan kita.

Untuk mengubah ukuran teks, tekan tanda panah ke bawah pada ikon **Font Size**

dalam tab **Home.** Letakkan kursor pada daftar tersebut maka model teks yang sebelumnya telah diblok akan berubah ukurannya secara otomatis.

SMK YASTI CISAAT

Untuk mengubah model teks, tekan tanda panah ke bawah pada ikon **Font Color** dalam tab **Home.** Letakkan kursor pada daftar tersebut maka model teks yang sebelumnya telah diblok secara otomatis akan berubah warna

2. **Memberi efek tebal, miring, dan garis bawah pada teks**

Untuk menebalkan teks, klik ikon **Bold** pada tab **Home** atau tekan tombol **Ctrl+B** pada keyboard.

Untuk memiringkan teks, klik ikon **Italic** pada tab **Home** atau tekan tombol **Ctrl+I** pada keyboard.

Untuk memberi garis bawah pada teks, klik ikon **Underline** pada tab **Home** atau tekan tombol **Ctrl+U** pada keyboard.

3. **Memberi efek *strikethrough, superscript,* dan *subscript***

Untuk memberi garis coretan di tengah teks, sorot teks yang ingin diberi garis coretan di bagian tengahnya, kemudian klik **Strikethrough** pada tab **Home**. Contoh hasil teksnya sebagai berikut : ~~Microsoft Word~~

Superscript adalah efek yang diberikan pada teks sehingga ukuran teks menjadii lebih kecil dan posisinya berada sedikit lebih ke atas dibandingkan dengan teks disampingnya. Untuk memberikan efek seperti ini, klik ikon **Superscript** pada tab **Home**. Selain dengan cara di atas, efek superscript dapat diberikan dengan cara menekan tombol **Plus** (+) dan **Ctrl+Shift** secara bersamaan. Contoh: X^2, H^+, Cl^-

Sedangkan Subscript adalah efek yang diberikan pada teks sehingga ukuran teks menjadi lebih kecil dan posisinya berada sedikit lebih ke bawah dibandingkan teks disampingnya. Untuk memberikan efek seperti ini, klik ikon **Subscript** pada tab **Home**. Selain dengan cara di atas, efek superscript dapat diberikan dengan cara menekan tombol **Plus** (+) dan **Ctrl** secara bersamaan. Contoh: X_2, H_2O, NH_3

4. **Memberi highlight pada teks**

Kita dapat memberikan latar belakang pada teks seperti men-*stabillo* untuk menandai beberapa hal penting atau untuk keperluan tertentu. Untuk itu, langkah yang harus dilakukan adalah blok teks terlebih dahulu, kemudian klik ikon **Shading** atau **Text Highlight Color** pada tab **Home**.

SMKYASTI CISAAT

5. Menghilangkan semua format pada teks

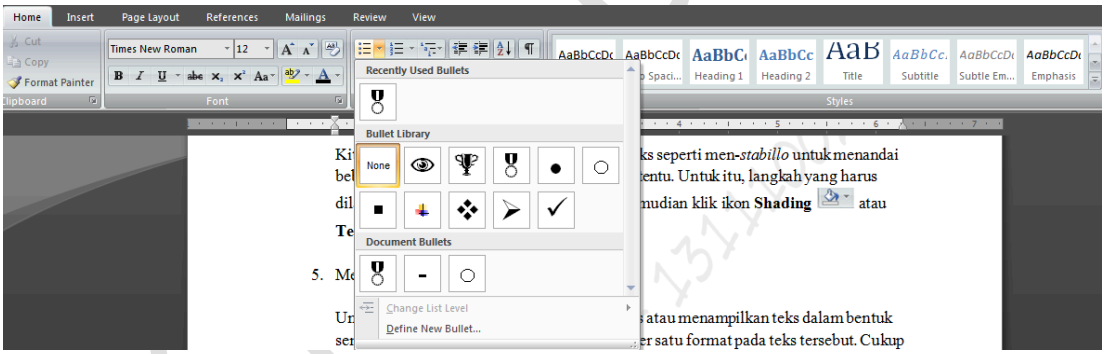
Untuk menghilangkan semua format pada teks atau menampilkan teks dalam bentuk semula, kita tidak perlu menghilangkan satu per satu format pada teks tersebut. Cukup dengan menyorot teks yang akan dihilangkan formatnya, kemudian klik icon **Clear Formatting** pada tab **Home**. Hasilnya, semua format pada teks tersebut akan hilang dan teks akan kembali ke bentuk semula, seperti sebelum diformat.

6. *Bullets and Numbering*

Bullet adalah gambar yang terletak di depan suatu item sedangkan Number adalah anka atau huruf yang terletak di depan suatu item.

Untuk menambahkan bullet pada daftar item, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

a. Klik ikon **Bullets** pada tab **Home**
b. Pilih bentuk bullet yang diinginkan pada daftar yang sudah disediakan



c. Jika kita ingin menggunakan bentuk bullet lain di luar daftar yang sudah tersedia, pilih **Define New Bullet**
d. Pilih bentuk bullet dengan cara klik tombol **Symbol, Picture,** atau **Font**

Untuk menambahkan number pada daftar item, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

a. Klik ikon **Number** pada ribbon **Home**
b. Pilih bentuk number pada daftar number yang sudah disediakan
c. Untuk menggunakan penomoran yang tidak tersedia di dalam daftar, pilih **Define New Number Format**
d. Pilih model number pada kotak **Number Style** dan ubah model huruf dengan cara menekan tombol **Font**
e. Tulis format number pada kotak **Number Format**
f. Pilih perataan number pada kotak **Alignment**, kemudian lihat pada kotak Preview apakah format number sudah sesuai dengan yang diinginkan

SMK CISAAT

7. Meratakan Teks

Teks yang sudah selesai ditulis dapat diratakan agar terlihat lebih rapi. Ada 4 jenis perataan teks yan dapat digunakan, yaitu:

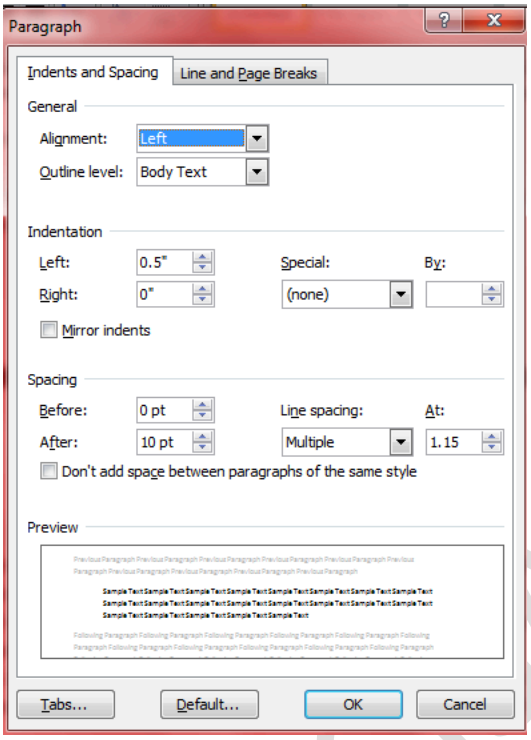
a. Rata kiri dapat dipilih dengan cara klik ikon **Left** pada tab **Home**, atau dengan menekan **Ctrl+L** pada keyboard.
b. Rata tengah dapat dipilih dengan cara klik ikon **Center** pada tab **Home**, atau dengan menekan **Ctrl+E** pada keyboard.
c. Rata kanan dapat dipilih dengan cara klik ikon **Right** pada tab **Home**, atau dengan menekan **Ctrl+R** pada keyboard.
d. Rata kanan dan kiri dapat dipilih dengan cara klik ikon **Justify** pada tab **Home**, atau dengan menekan **Ctrl+J** pada keyboard.

8. Mengatur Spasi

Spasi adalah jarak antarbaris dalam sebuah teks. Kita dapat mengubah spasi pada dokumen dengan cara:

a. Sorot teks yang akan diubah spasinya, kemudian klik ikon **Line Spacing** pada tab **Home**
b. Pilih ukuran spasi yang diinginkan. Untuk mengunakan spasi yang lain, pilih **Line Spacing Options**
c. Jika ingin menambahkan ruang di atas paragraf, pilih **Add Space Before Paragraph**, untuk menghapusnya pilih **Remove Space Before Paragraph**

SMK YASTI CISAAT



9. Mengurutkan Data

Untuk lebih memudahkan kita dalam mencari suatu data, kita dapat mengurutkan data. Ada 2 macam cara pengurutan data yang dapat dipilih, yaitu:

a. Ascending, merupakan pengurutan data secara urut naik (A□Z, 1□100)
b. Descending, merupakan pengurutan data secara urut turun (Z□A, 100□1)

Untuk mengurutkan data, terlebih dahulu blok data yang akan diurutkan, kemudian klik ikon **Sort** pada tab **Home**.

Pilih lokasi data yang akan diurutkan pada kotak **Sort By**, apakah Paragraph atau Field. Pilih **Paragraph** jjika lokasi data terletak pada paragraf, pilih **Field** jika lokasi data terletak pada tabel. Jika kita memilih lokasi data pada Field, kita dapat menentukan pengurutan data pada Field berikutnya (secara otomatis kotak **Then By** akan aktif). Pilih tipe pengurutan pada kotak **Type**. Ada 3 macam pengurutan data, yaituText, Number, dan Date.

Pilih jenis pengurutan data, secara Ascending atau Descending. Pilih opsi **Header Row** jika judul data disertakan dalam pengurutan; pilih opsi **No Header Row** jika judul data tidak disertakan. Klik **OK** untuk menampilkan hasilnya.

10. Menggunakan Fitur *Open Type*

SMK YASTI CIBAAT

OpenType merupakan salah satu fitur yang memungkinkan untuk mengatur menentukan style teks sehingga tampak lebih professional.

a. Seleksi teks dalam dokumen yang dijadikan sebagai objek fitur OpenType.
b. Pilih **Tab Home** kemudian klik **icon Show the Font dialog box** yang terdapat di sudut kanan bawah kelompok **Font**
c. Pilih **Tab Advanced.**

Ada beberapa jenis style yang bisa dipilih, diantaranya;

Ligature: mengatur kombinasi karakter yang dituliskan dalam tulisan kuno. Namun hanya jenis font tertentu saja yang support dengan unsur ini.
Number Spacing: digunakan untuk mengatur spasi atau lebar jara antar-karakter.
Number Forms: digunakan untuk mengatur posisi karakter dalam dokumen.
Stylistic sets: digunakan untuk mengatur style teks, dimana setiap font memiliki jumlah style yang beragam.

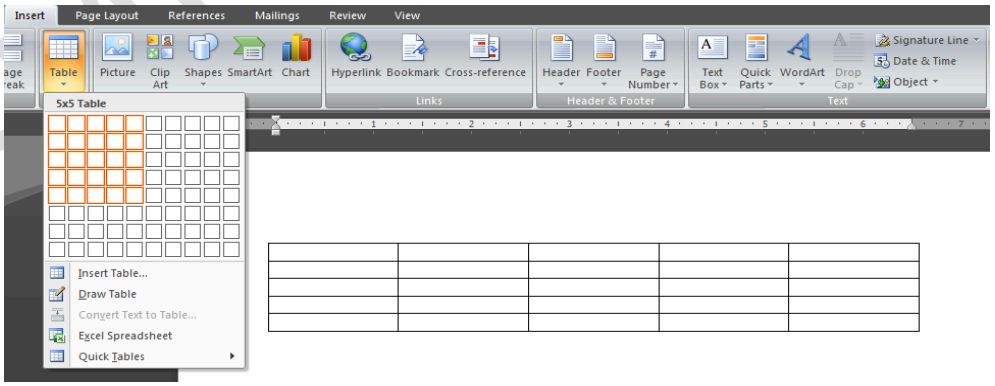
2.1.3. Menambahkan Visual Element pada Dokumen

A. Table

1. Membuat Tabel

Untuk membuat tabel, klik tanda panah ke bawah pada ikon **Table**

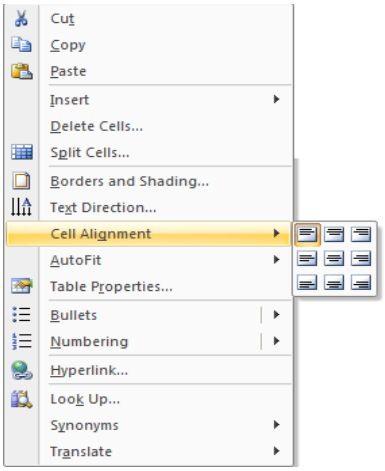
kemudian pilih jumlah kolom dan baris sesuai kebutuhan (dalam keadaan standard disediakan 10 kolom dan 8 baris). Secara otomatis akan ditambahkan sesuai dengan jumah yang sudah kita pilih.



Jika jumlah kolom dan baris melebihi daftar yang sudah ada, pilihlah submenu **Insert Table**. Masukkan jumlah kolom pada kotak **Number of Columns** dan jumlah baris pada kotak **Number of Rows**.

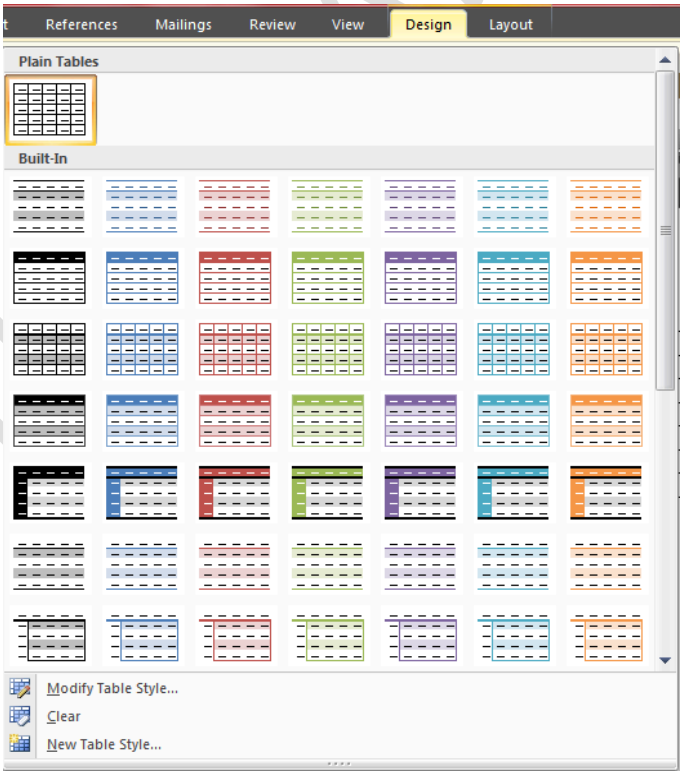
SMK YASTI CISAAT

2. Mengatur Letak Teks dalam Tabel



Untuk mengatur letak atau posisi teks dalam tabel, bloklah terlebih dahulu sel yang mengandung teks, kemudian klik kanan mouse pada daerah yang terblok. Pilih menu **Cell Alignment** kemudian pilih sesuai keinginan.

3. Memformat Tabel



Kita dapat mengubah tabel sesuai dengan keinginan dan kebutuhan. Untuk mengubahnya, blok terlebih dahulu sel yang akan diubah, kemudian letakkan kursor pada salah satu pilihan dalam kelompok **Table Styles** pada tab **Design**.

Untuk menggunakan style tabel selain yang sudah tersedia pada daftar, kita dapat mendesain style sendiri sesuai keinginan. Untuk mendesain pilih submenu **New Table Style** pada kelompok **Table Styles** dalam tab **Design**. Beri nama style pada kotak **Name,** pilih tipe style pada kotak **Style Type** dan contoh style tabel pada kotak **Style Based on**. Selanjutnya format properti tabel dengan cara memilih opsi pada masing-masing ikon yang ada dan lihat hasilnya pada kotak **Preview**. Jika masih kurang puas dengan hasil yang ada, kita bisa memanfaatkan menu **Borders and Shading** pada tombol **Format.**

4. Menambah dan Menghapus Kolom dan Baris

Untuk menambahkan kolom, blok beberapa kolom sesuai dengan jumlah yang akan ditambahkan, kemudian pilih tab **Layout** dan klik ikon **Insert Left**

untuk

SMKVAST

menambahkan kolom baru di sebelah kiri atau klik ikon **Insert Right**

untuk menambahkan kolom baru di sebelah kanan.

Selain dengan cara tersebut, kita juga dapat menambahkan kolom dengan cara memblok sel kemudian klik kanan dan sorot menu **Insert** dan submenu **Insert Column to the Left** untuk menambahkan kolom di sebelah kiri atau **Insert Column to the Right** untuk menambahkan kolom di sebelah kanan.

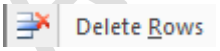
Untuk menambahkan baris, blok beberapa baris sesuai dengan jumlah yang akan ditambahkan, kemudian pilih tab **Layout** dan klik ikon **Insert Above**

untuk menambahkan kolom baru di atas atau klik ikon **Insert Below**

untuk menambahkan kolom baru di bawah.

Selain dengan cara tersebut, kita juga dapat menambahkan baris dengan cara memblok sel kemudian klik kanan dan sorot menu **Insert** dan submenu **Insert Rows Above** untuk menambahkan baris di sebelah atas atau **Insert Rows Below** untuk menambahkan baris di sebelah bawah.

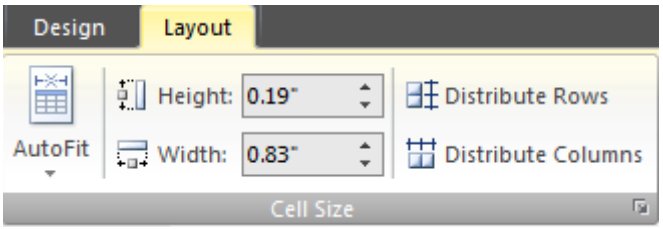
Untuk menghapus kolom, blok kolom tersebut, kemudian klik ikon **Delete Columns**

pada ikon **Delete** dalam tab **Layout.** Sedangkan untuk menghapus baris, klik ikon **Delete Rows** 

.

5. Mengubah Ukuran Kolom dan Baris

Dengan Microsoft Word , kita dapat mengubah ukuran kolom dan baris secara bersamaan. Caranya, blok lah tabel, kemudian ubah ukuran kolom pada ikon **Table Column Width** dan ukuran baris pada ikon **Table Row Heights** pada tab **Layout**.



Selain dengan cara manual, kita dapat mengubah ukuran kolom dan baris dengan memanfaatkan fasilitas Autofit. Ada 2 macam Autofit, yaitu:

SMK YASTI CISAAT

a. **Autofit Contents**, untuk mengubah lebar kolom sesuai dengan panjang teks
b. **Autofit Window**, untuk mengubah lebar kolom sesuai dengan lebar window

Untuk menggunakan Autofit, bloklah terlebih dahulu tabel, kemudian klik ikon **Autofit** pada tab **Layout**. Jika kita ingin kolom dan baris memiliki ukuran yang sama, bloklah terlebih dahulu kolom atau baris yang akan disamakan ukurannya, kemudian klik ikon **Distribute Columns** atau **Distribute Rows**.

6. Menggabung dan Memecah Sel

Sel-sel dalam tabel dapat kita gabungkan menjadi satu sel. Untuk menggabungkan sel, blok terlebih dahulu, kemudian klik ikon **Merge Cells**

pada tab **Layout**. Microsoft Word juga dapat memecah satu sel menjadi beberapa sel. Untuk melakukannya, letakkan kursor pada sel yang akan dipecah, kemudian klik ikon **Split Cells**

. Masukkan jumlah kolom dan baris kemudian klik **OK** untuk menampilkan hasilnya.

Selain dengan cara tersebut, kita dapat menggabungkan atau memecah sel dengan cara memblok sel kemudian klik kanan dan memilih menu **Merge Cells** atau **Split Cells**.

7. Memecah Tabel

Untuk memecah tabel, letakkan kursor pada baris di mana pemecahan tabel dimulai, kemudian klik ikon **Split Table**

pada tab **Layout** maka kita akan mendapatkan dua buah tabel baru. Letak kursor pada baris merupakan baris pertama tabel kedua.

8. Mengubah Data Tabel Menjadi Teks

Kita dapat mengubah data tabel menjadi teks dengan cara memblok tabel, kemudian klik ikon **Convert to Text**

pada tab **Layout**. Pada frame **Separate Text With**, pilih pemisah antarteks. Ada 4 macam pemisah antarteks yang disediakan, yaitu:

a. **Paragraph Marks**, pemisah berupa paragraf
b. **Tabs,** pemisah berupa tab
c. **Semicolons,** pemisah berupa titik koma
d. **Other,** pemisah berupa tanda lain yang dimasukkan dalam kotak *Other*

B. Picture & Clip Art

SMK YASTI CISAAT

1. Menyisipkan Gambar

Sebelum menyisipkan gambar ke dalam naskah, perlu kita ketahui bahwa ada 2 sumber gambar yang dapat digunakan, yaitu:

a. Picture, gambar berasal dari lokasi penyimpanan pribadi. Untuk menyisipkannya, klik ikon **Picture**

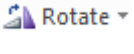
pada tab **Insert**. Cari lokasi gambar pada kotak **Look in** dan pilih gambar yang akan disisipkan, kemudian klik tombol **Insert Picture** untuk menampilkannya.

b. Clip Art, gambar berasal dari kumpulan gambar di komputer. Untuk menyisipkannya, klik ikon **Clip Art**

pada tab **Insert**. Kotak **Search For** digunakan untuk mencari lokasi file Clip Art dalam komputer. Kotak **Results should be**, untuk memilih tipe yang akan ditampilkan dalam daftar Clip Art. Kotak cek **Include Office.com Content**, jika diberi tanda centang maka semua file dalam Office.com akan ditampilkan dalam Clip Art. **Find More at Office.Com** untuk menuju ke halaman Office.com jika terhubung dengan internet. **Hints for Finding Images** untuk menuju ke halaman Help yang berisi penjelasan mengenai cara-cara menampilkan file Clip Art.

2. Memutar dan Mengubah Ukuran Gambar

Kita dapat mengubah ukuran gambar sesuai dengan keinginan. Untuk mengubahnya, klik gambar sampai dikelilingi titik-titik putih, lalu geser titik-titik putih tersebut hingga mendapatkan ukuran gambar yang diinginkan. Untuk memutar gambar, dapat dilakukan dengan cara memutar titik hijau yang muncul ketika gambar disorot.

Selain itu, dapat pula diputar dengan cara sorot gambar, kemudian pilih derajat sudut putar pada ikon **Rotate** 

dalam tab **Format**. Kita juga dapat menentukan sendiri besar sudut putar dengan memilih **More Rotation Options**, kemudian ubah derajat pada kotak **Rotation** dalam kelompok **Size and Rotate** pada menu **Size**. Klik tombol **Close** untuk melihat hasilnya.

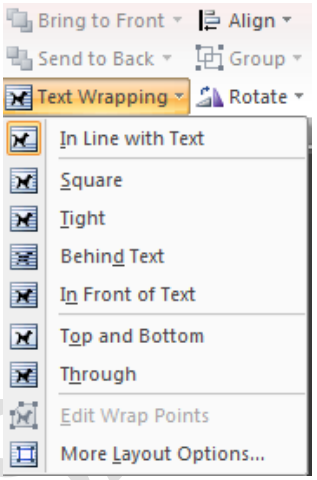
3. Mengubah Posisi Gambar

SMK YASTI CISAAT

Dalam keadaan standard, posisi gambar dalam naskah akan segaris dengan teks yang disampingnya. Kita dapat mengubahnya agar gambar menyatu dengan naskah. Untuk merubanya, sorot gambar, kemudian klik ikon **Position**

pada tab **Format**.

Selain dengan cara tersebut, kita dapat mengubah posisi gambar dalam naskah dengan cara klik ikon **Text Wrapping** pada tab **Format**. Pilih salah satu pengaturan gambar dari 7 pilihan yang disediakan:



a. **In Line With Text**, gambar sejajar dengan teks
b. **Square**, teks di sekeliling gambar akan membentuk persegi
c. **Tight**, teks di sekeliling gambar mengikuti lekuk gambar
d. **Behind Text**, gambar berada di belakang teks
e. **In Front of Text**, gambar berada di depan teks
f. **Top and Bottom**, gambar berada di atas atau di bawah teks
g. **Through**, gambar bergabung dengan teks

Kita juga dapat menggunakan pilihan **More Layout Options** jika pilihan-pilihan di atas tidak sesuai dengan yang diinginkan.

4. Mengatur Cahaya, Kontras, Warna Gambar

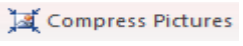
Kita dapat mengatur cahaya gambar sesuai keinginan. Cukup dengan menyorot gambar, kemudian kik ikon **Corrections** pada tab **Format**. Pilih jenis pencahayaan yang diinginkan. Jika pada daftar tersebut tidak ada yang sesuai keinginan, pilih **Picture Correction Options**, kemudian geser scroll **Brightness** ke kiri untuk mengurangi cahaya dan ke kanan untuk menambah cahaya. Atau dengan menekan tanda panah ke atas atau ke bawah di samping scroll.

Untuk mengubah warna kontras gambar, geser scroll **Contrast** ke kiri atau tekan tanda panah ke bawah untuk mengurangi kontras dan ke kanan untuk menambah kontras atau tekan tanda panah ke atas untuk menambah kontras.

Selain itu, kita juga dapat mengubah warna gambar dengan cara sorot gambar, kemudian klik ikon **Color** pada tab **Format**. Letakkan kursor pada salah satu opsi dalam **Recolor** yang dipilih. Jika ingin menggunakan warna yang lain, pilih **More Variations**. Pilihan **Set Transprent Color** berfungsi untuk mengubah warna pada sebagian gambar lebih transparan.

5. Menekan Ukuran Gambar

SMK YASTI CIS

Dengan Microsoft Word , kita dapat menekan ukuran *(compress)* gambar dalam naskah karena ukuran gambar yang besar mempengaruhi ukuran file. Untuk menentukan ukuran gambar, pilih gambar yang akan dikurangi ukurannya, kemudian klik ikon **Compress Pictures** 

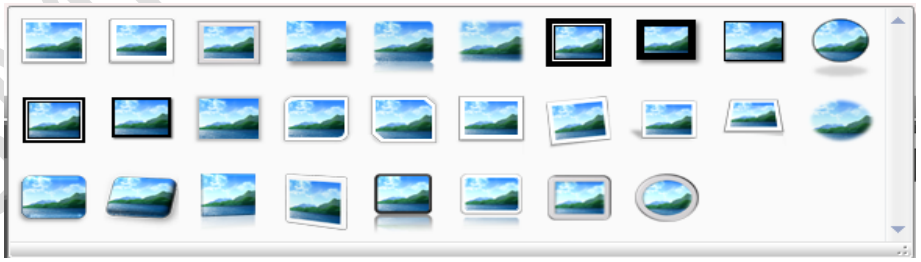
pada tab **Format**.

Pada kelompok **Compression Options**, beri tanda centang pada kotak cek **Apply on to this Picture** jika hanya ingin menekan ukuran gambar pada gambar yang sudah disorot. Selanjutnya beri tanda centang pada kotak cek **Delete Cropped Areas of Pictures** jika ingin menghapus daerah yang dipotong pada gambar. Sedangkan pada kelompok **Target Output** terdapat 4 opsi, antara lain:

a. **Print (220 ppi): excellent quality on most printers and screens**; hasil compress gambar ditampilkan dalam bentuk cetakan dokumen
b. **Screen (150 ppi): good for Web pages and projectors**; hasil compress gambar ditampilkan pada layar
c. **E-mail (96 ppi): minimize for document sharing**; hasil compress gambar ditampilkan dalam bentuk e-mail di mana ukuran dokumen terkecil yang akan dibagikan
d. **Use document resolution**; hasil compress gambar ditampilkan dalam dokumen yang bersangkutan

6. Model Bingkai pada Gambar

Untuk memberi bingkai pada gambar, sorot terlebih dahulu gambar yang akan diberi bingkai, kemudian letakkan kursor pada kelompok **Picture Styles** dengan terlebih dahulu menekan tanda panah ke bawah pada tab **Format**. Secara otomatis, gambar akan memiliki bingkai sesuai dengan yang dipilih.



7. Memotong Gambar

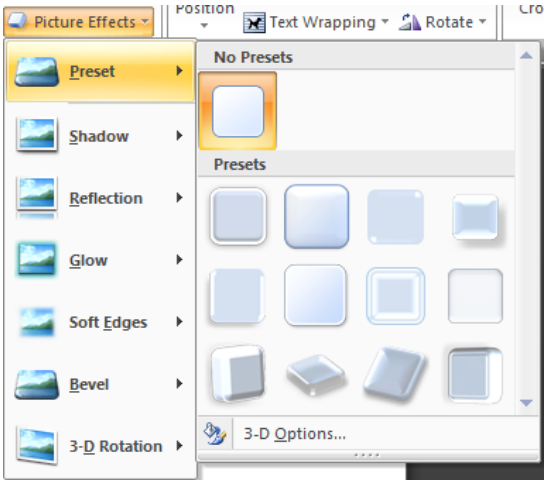
Kita dapat memotong gambar dengan cara menyorot gambar, lalu klik ikon **Crop**

pada tab **Format**. Letakkan kursor pada salah satu garis yang mengelilingi gambar, kemudian geser hingga mendapatkan potongan gambar yang diinginkan.

SMK YASTI CISAAT

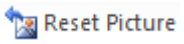
Selain itu, kita dapat memotong gambar dengan sebuah banggun. Sorot terlebih dahulu kemudian pilih bangun pada **Crop to Shape** pada ikon **Crop** pada tab **Format**

8. Memberi Efek pada Gambar



Untuk mempercantik tampilan, kita dapat menambahkan efek dengan cara sorot gambar kemudian klik ikon **Picture Effects** pada tab **Format**. Letakkan kursor pada salah satu opsi secara otomatis gambaar akan mempunyai efek sesuai dengan yang dipilih.

9. Menghilangkan Format pada Gambar

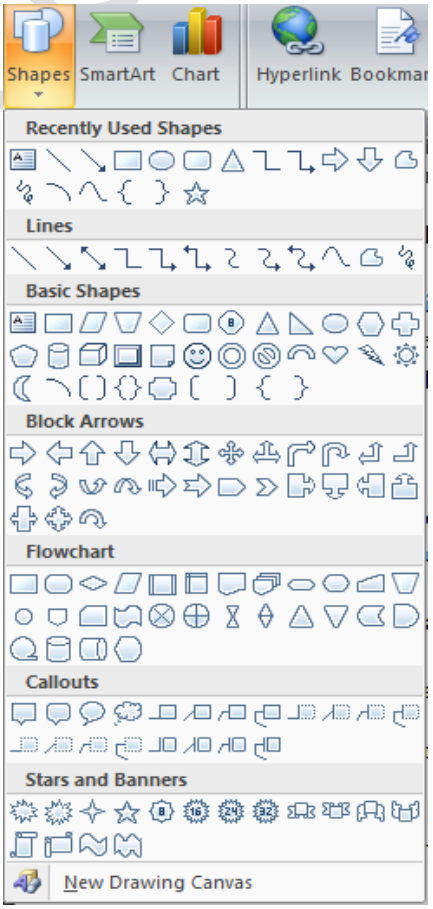
Kita bisa menghilangkan semua format pada gambar sehingga gambar akan kembali ke format awal sebelum dimodifikasi. Caranya sorot gambar terlebih dahulu, kemudian klik ikon **Reset Picture** 

pada tab **Format**.

C. Shapes

Pada dasarnya, operasi dalam memodifikasi pada shapes kurang lebih sama dengan operasi modifikasi pada pictures.

1. Menyisipkan Shape



Shapes adalah gambar-gambar bangun dan garis yang dapat disisipkan ke dalam naskah. Untuk membuat shape, klik ikon **Shapes**

pada tab **Insert** kemudian klik dan geser sesuai dengan ukuran dan posisi shape yang diinginkan.

2. Menambahkan Teks pada Shape

SMK YASTI CISAAT

Untuk menambahkan teks pada shape cukup klik kanan mouse pada shape kemudian pilih **Add Text**.

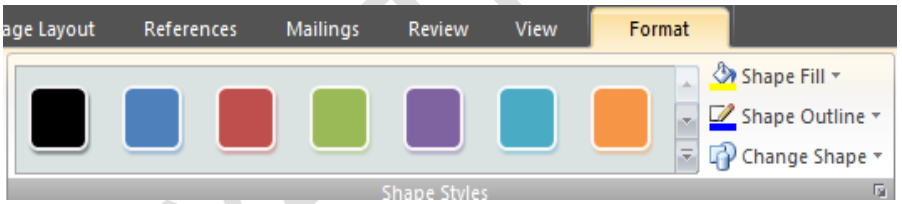
3. Mengubah Style Shape

Untuk mengubah style shape, sorot shape, kemudian letakkan kursor pada salah satu opsi dalam kelompok **Shape Styles** pada tab **Format**. Secara otomatis.

4. Mengubah Warna Isi Shape

Untuk mengubah warna isi shape, sorot shape yang akan diubah, klik ikon **Shape Fill** pada tab **Format**. Berikut adalah keterangan dan beberapa opsi yang tersedia pada Shape Fill:

a. **Standard Color**, isi shape berupa warna.
b. **No Fill**, isi shape kosong.
c. **Picture**, isi shape berupa gambar.
d. **Gradient**, isi shape berupa perpaduan warna.
e. **Texture**, isi shape berupa bentuk tekstur
f. **Pattern**, isi shape berupa model pattern



5. Memodifikasi Garis Shape

Untuk memodifikasi garis shape, sorot shape terlebih dahulu, kemudian klik ikon **Shape Outline** pada tab **Format**. Berikut adalah keterangan dari beberapa opsi yang tersedia pada shape:

a. **Standard Colors**, mengatur warna garis tepi shape
b. **No Outline**, shape tidak bergaris tepi
c. **More Outline Colors**, mengatur warna garis tepi shape
d. **Weight**, mengatur ketebalan garis tepi shape
e. **Dashes,** mengatur model garis tepi shape
f. **Arrows,** mengatur model garis shape dengan bentuk panah (hanya berlaku untuk shape dengan model garis)
g. **Pattern**, mengatur model garis tepi shape dengan bentuk pattern

6. Memberi Efek pada Shape

SMK YAPTI CISAAT

Pada bagian ini akan dijelaskan cara memberi efek bayangan dan efek 3D pada shape. Untuk memberi efek bayangan pada shape, sorot shape yang akan diberi efek bayangan, kemudian klik ikon **Shadow Effects**

pada tab **Format**. Pilih salah satu bentuk bayangan yang ingin digunakan. Jika ingin memberi warna pada bayangan, pilih **Shadow Color**.

Untuk memberikan efek 3 dimensi pada shape, sorot shape terlebih dahulu, kemudian klik ikon **3-D Effects**

pada tab **Format**. Klik tandah panah ke bawah pada ikon tersebut, kemudian pilih salah satu opsi yang ada.

7. Menyatukan Shape

Untuk memindahkan beberapa shape ke halaman lain, kita harus memindahkan masing-masing shape tersebut satu persatu. Tapi jangan khawatir, dengan Microsoft Word kita dapat memindahkan beberapa shape secara bersamaan. Caranya adalah dengan menggabungkan beberapa shape menjadi satu kesatuan.

Sorot semua shape, klik kanan mouse pada salah satu shape tersebut, pilih menu **Grouping**, kemudian pilih submenu **Group**. Hasilnya semua shape telah menjadi satu kesatuan hingga lebih mudah dipindahkan. Untuk memecah kembali, sorotlah kelompok shape tersebut, kemudian klik kanan mouse pada kelompok shape, pilih menu **Grouping** kemudian pilih submenu **Ungroup**.

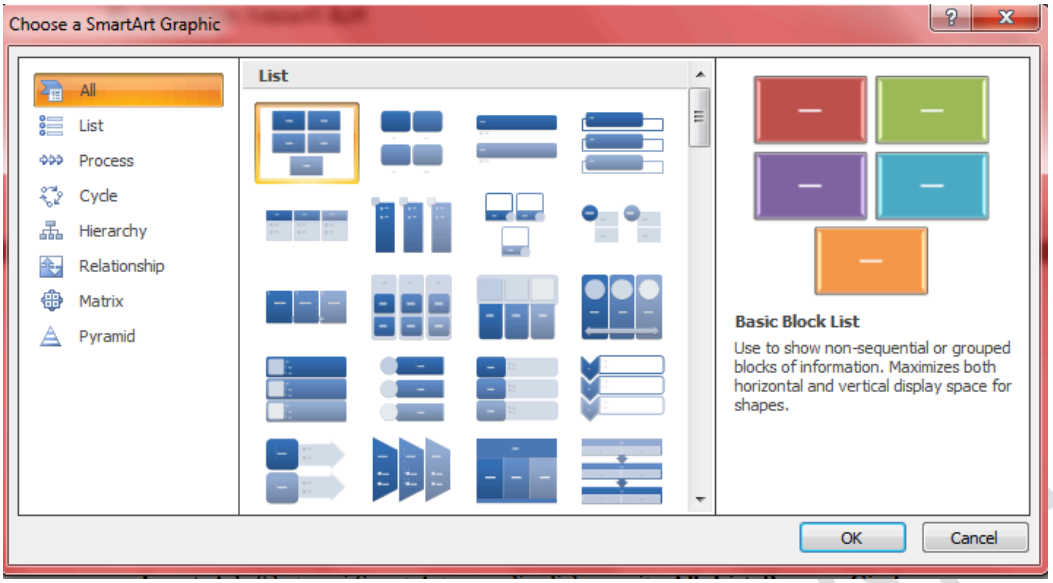
D. Graphic Smart Art

1. Menyisipkan Grafik Smart Art

Grafik Smart Art adalah grafik yang bisa kita tentukan sendiri bentuknya. Grafik ini tidak mempunyai sumbu X dan sumbu Y. Dalam versi sebelumnya, grafik Smart Art disebut dengan diagram. Untuk membuatnya, klik ikon **Smart Art**

pada tab **Insert**. Ada 8 kategori Smart Art yang disediakan, yaitu **All**, **List**, **Process**, **Circle**, **Hierarchy**, **Relationship**, **Matrix**, **Pyramid**, dan **Pictures**.

SMK YASTI CISAAT



2. Mengubah Layout dan Style Grafik Smart Art

Kita bisa mengubah layout grafik Smart Art yang sudah dibuat dengan cara sorot grafik, kemudian klik tanda panah ke bawah pada kelompok **Layouts** dalam tab **Design**. Letakkan kursor pada salah satu opsi yang ada, kemudian pilih salah satu layout grafik yang diinginkan. Bila perlu, kita dapat memilih opsi **More Layouts** untuk memilih grafik Smart Art yang lain.

Untuk merubah style grafik Smart Art, sorot grafik Smart Art tersebut kemudian letakkan kursor di salah satu opsi pada kelompok **Style SmartArt** dalam tab **Design**.

3. Menambah dan Menghapus Shape pada Grafik Smart Art

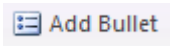
Untuk menambah shape pada grafik Smart Art, sorot terlebih dahulu ada salah satu shape, kemudian klik ikon **Add Shape**

pada tab **Design**. Ada beberapa pilihan yang disediakan, berikut penjelasannya:

a. **Add Shape After**, jika shape baru diletakkan setelah shape yang disorot.
b. **Add Shape Before**, jika shape baru diletakkan sebelum shape yang disorot.
c. **Add Shape Above**, jika shape baru diletakkan di atas shape yang disorot.
d. **Add Shape Below**, jika shape baru diletakkan di bawah shape yang disorot.
e. **Add Assistant**, jika ingin menambahkan cabang pada shape yang disorot.

4. Menambahkan Bullet pada Grafik Smart Art

SMK YASTI CISARUA

Untuk menambahkan bullet pada grafik Smart Art, sorot terlebih dahulu shape grafik Smart Art yang akan ditambahkan bullet, kemudian klik ikon **Add Bullet** 

pada tab **Design.** Tuliskan teks baru pada area yang sudah disediakan

5. Mengubah Bentuk Shape pada Grafik Smart Art

Bentuk shape pada grafik Smart Art dapat diubah dengan cara sorot terlebih dahulu shape atau grafik kemudian klik kanan mouse dan pilih bentuk yang diinginkan pada menu **Change Shape**.

6. Memformat Shape

Untuk memformat shape, klik kanan mouse pada salah satu shape yang akan diformat, kemudian pilih **Format Shape**.Ada beberapa yang harus diketahui untuk memformat shape, yaitu:

a. **Fill**, untuk mengubah isi shape. Terdiri atas **No Fill, Solid Fill, Gradient Fill, Picture or Texture Fill,** dan **Pattern Fill**
b. **Line Color**, untuk mengubah warna garis shape. Terdiri atas **No Line, Solid Line,** dan **Gradient Line**
c. **Line Style**, untuk mengubah style garis shape. Terdiri atas **Widht, Compound Type, Dash Type, Cap Type, Join Type,** dan **Arrow Settings**
d. **Shadows**, untuk mengubah bayangan shape. Terdiri atas **Presets, Color, Transparency, Size, Blur, Angle,** dan **Distance**
e. **Reflection**, untuk mengatur refleksi pada shape. Terdiri atas **Presets, Transparency, Size, Distance,** dan **Blur**
f. **Glow and Soft Edges**, untuk mengatur pencahayaan dan pencahayaan tepi shape
g. **3-D Format**, untuk mengubah format 3 dimensi shape. Terdiri atas **Bevel, Depth, Contour**, dan **Surface**
h. **3-D Rotation**, untuk mengubah putaran 3 dimensi shape. Terdiri atas **Presets, Rotation, Text,** dan **Distance from Ground**
i. **Picture Corrections**, untuk mengatur cahaya gambar. Terdiri atas **Sharpen and Soften** dan **Brightness and Contrast**
j. **Picture Color**, untuk mengatur warna gambar. Terdiri atas **Color Saturation, Color Tone**, and **Recolor**
k. **Artistic Effects,** untuk mengaatur efek gambar
l. **Crop**, untuk memotong gambar. Terdiri atas **Picture Positions** dan **Crop Positions**
m. **Size**, untuk mengatur ukuran gambar. Terdiri atas **Size and Rotate, Scale**, dan **Original Size**
n. **Position**, untuk mengatur posisi gambar
o. **Text Box,** untuk mengubah text box pada shape. Terdiri atas **Vertical Alignment, Text Direction,** dan **Internal Margin**

SMK YASTI CISAAT

p. **Alt Text**, untuk memudahkan orang buta mengenali gambar dalam naskah. Terdiri atas **Title** dan **Description**

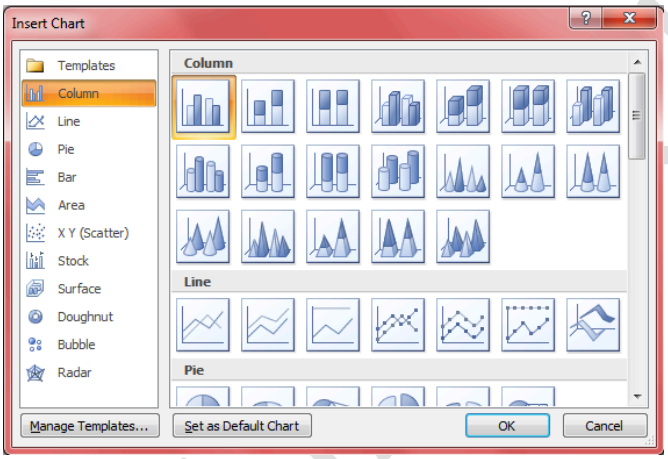
E. Charts

1. Membuat Grafik

Dengan Microsoft Word kita dapat membuat grafik seperti halnya menggunakan Microsoft Excel. Untuk membuat grafik, ikuti langkah-langkah berikut:

a. Klik ikon **Chart**

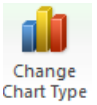
pada tab **Insert**.
b. Pilih kategori grafik pada kotak sebelah kiri dan subkategori grafik pada kotak sebelah kanan, kemudian klik tombol **OK** untuk langkah berikutnya



c. Akan tampak lembar kerja Chart in Microst Office Word di samping lembar kerja Microsoft Word
d. Masukkan nama-nama kategori pada kolom A (berisi Category 1, Category 2, Category 3, dan Category 4)
e. Masukkan nama-nama series pada kolom B,C,D (berisi Series 1, Series 2, dan Series 3)
f. Masukkan data-data yang sesuai dengan nama kolom dan nama barisnya
g. Tutup lembar kerja Chart in Microst Office Word

2. Mengubah Model Grafik

SMK N 1 CISARUA

Kita bisa mengubah model gradik dengan cara yang sangat mudah, yaitu dengan klik kiri mouse sebanyak 2 kali pada grafik, klik ikon **Change Chart Type** 

pada tab **Design**.

3. **Menambah Judul, Nama Sumbu X, dan Nama Sumbu Y**

Untuk menambahkan judul, klik ikon **Add Title**

pada tab **Layout** kemudian pilih salah satu opsi yang ada. Tuliskan nama judul pada kotak **Chart Title**.

Untuk mengubah nama sumbu X, sorot terlebih dahulu grafik tersebut kemudian klik ikon **Axis Title**

pada tab **Layout**. Selanjutnya pilih menu **Primary Horizontal Axis Title**, kemudian pilih salah satu opsi yang ada. Tulislah nama sumbu X pada kotak Axis Title.

Untuk mengubah nama sumbu Y, sorot terlebih dahulu grafik tersebut kemudian klik ikon **Axis Title** pada tab **Layout**. Selanjutnya pilih menu **Primary Veritcal Axis Title**, kemudian pilih salah satu opsi yang ada. Tulislah nama sumbu Y pada kotak Axis Title.

4. **Mengubah Letak Legenda**

Legenda adalah kotak yang berada di samping grafik yang berisi beberapa item grafik. Untuk mengganti letak legenda dalam grafik, sorot grafik kemudian klik tanda panah ke bawah pada ikon **Legend**

dalam tab **Layout**.

5. **Data Label**

Data label adalah data yang terletak pada grafik yang berfungsi untuk memberikan keterangan pada masing-masing item grafik. Untuk menambahkan data label pada grafik, sorot grafik terlebih dahulu kemudian pilih salah satu opsi pada ikon **Data Labels**

dalam tab **Layout**.

6. **Data Tabel**

Data tabel adalah data yang di di dalam grafik. tampilka Untuk menambahkan data tabel pada grafik, sorot grafik terlebih dahulu kemudian pilih salah satu opsi pada ikon **Data Table**

dalam tab **Layout**.

SMK VASTICISAT

7. **Mengubah Layout dan Style Grafik**

   Untuk mengubah layout grafik, sorot grafik kemudian pilih salah satu opsi pada kelompok **Chart Layouts** pada tab **Design**. Sedangkan untuk mengubah style grafik, sorot grafik terlebih dahulu kemudian pilih salah satu opsi dalam kelompok **Chart Styles** pada tab **Design**.

8. **Grafik 3 Dimensi**

   Pada grafik 3 dimensi kita dapat melakukan beberapa pemformatan, antara lain:

   a. Menampilkan dan menghapus dinding

      Sorot grafik terlebih dahulu, kemudian pilih opsi **None** untuk menghapus atau opsi **Show Chart Wall** untuk menampilkan dinding pada ikon **Chart Wall**

dalam tab **Layout**

   b. Menampilkan dan menghapus lantai

      Sorot grafik terlebih dahulu, kemudian pilih opsi **None** untuk menghapus atau opsi **Show Chart Floor** untuk menampilkan dinding pada ikon **Chart Floor**

dalam tab **Layout**

   c. Memutar grafik

      Untuk memutar grafik, klik ikon **3-D Rotation** pada tab **Layout** kemudian atur sudut kemiringan dan opsi lainnya dalam kotak dialog **Format Chart Area**.

F. Screenshot

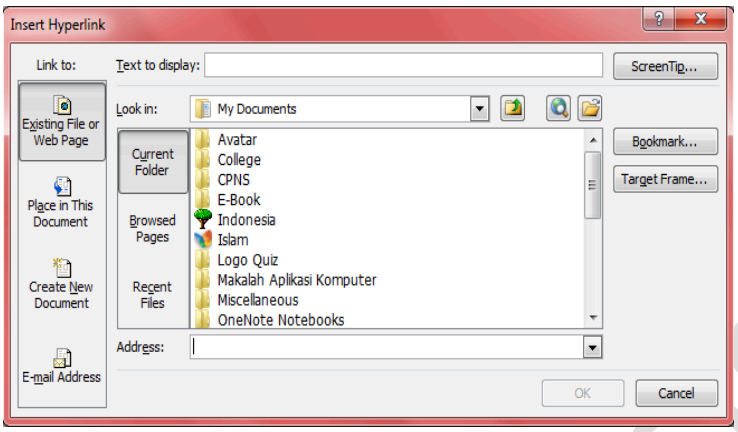
Screenshot merupakan salah satu fasilitas dalam Microsoft Word yang tidak terdapat versi sebelumnya. Fungsi screenshot adalah untuk mencetak tampilan program yang aktif. Untuk mengetahui lebih dalam fungsi dari screenshot, pilih ribbon **Insert**, kemudian pilih ikon **Screenshot**. Selanjutnya pilih salah satu program yang ingin ditampilkan dalam dokumen. Jika kita ingin memotong tampilan yang ingin diletakkan dalam dokumen, pilih **Screen Clipping**, kemudian potong tampilan yang ada sesuai keinginan.

G. Hyperlink

SMK YASTI CISAAT

Hyperlink adalah salah satu fasilitas dari Microsoft Word yang berfungsi sebagai jalan pintas menuju lokasi tertentu. Hyperlink dapat diberikan pada teks, gambar, objek, shape, WordArt, grafik, dan sebagainya.Untuk menyisipkan Hyperlink di suatu obyek, sorot obyek tersebut kemudian klik ikon **Hyperlink**

pada tab **Insert**.



Pada Link To pilih salah satu opsi di bawah ini:

- **Existing File or Web Page**;menuju file atau halaman web
- **Place in This Document**; menuju salah satu bagian dari dokumen yang aktif
- **Create new document**; membuat dokumen baru
- **E-mail Address**; menuju alamat e-mail

Tulis teks tempat hyperlink pada kotak **Text to Display**, cari lokasi tujuan pada kotak **Look in**, kemudian klik tombol **OK** untuk mengaktifkan pembuatan hyperlink.

H. Bookmark

Bookmark adalah fasilitas dari Microsoft Word yang berfungsi untuk mengidentifikasi lokasi atau teks yang diblok untuk referensi. Untuk membuat bookmark, letakkan kursor pada halaman yang ingin dijadikan bookmark atau sorot teks yang ingin dijadikan bookmark, kemudian klik ikon **Bookmark** pada tab **Insert**. Selanjutnya tulis nama bookmark pada kotak **Bookmark name** lalu klik tombol **Add** untuk menambahkan bookmark ke dalam kotak. Untuk menutup bookmark, berilah tanda pada kotak cek **Hidden Bookmarks**. Untuk menghapus bookmark, pilih salah satu bookmark dalam kotak, kemudian klik tombol **Delete**. Untuk melihat hasilnya, coba pilih salah satu bookmark, kemudian klik tombol **Go To** maka secara otomatis kursor akan berada pada daerah bookmark atau teks akan tersorot jika bookmark adalah teks yang diblok.

I. Header & Footer

SMK YASTI CISAAT

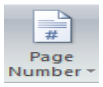
Header adalah teks atau obyek yang diletakkan di atas halaman, sedangkan Footer adalah teks atau obyek yang diletakkan di bawah halaman. Header dan footer untuk setiap halaman pada suatu file akan mempunyai tampilan yang sama.

Untuk membuat header, pilih salah satu opsi pada ikon **Header**

dalam tab **Insert** maka akan muncul kotak header yang berada di atas halaman naskah. Tulislah teks pada kotak header tersebut. Untuk kembali ke naskah, cukup klik kiri mouse sebanyak 2 kali pada naskah.. Untuk kembali ke header, klik kiri mouse 2 kali pada kotak header. Jika header aktif maka naskah tidak akan aktif, begitu pula sebaliknya. Dan hal yang sama juga berlaku pada footer. Untuk membuatnya, klik ikon **Footer**

dalam tab **Insert** maka akan muncul kotak footer yang siap diisi dengan teks.

J. Page Number

Untuk memberikan nomor halaman pada naskah, pilih salah satu opsi pada ikon **Page Number** 

dalam tab **Insert**. Ada beberapa opsi dalam Page Number yang perlu diketahui, yaitu:

- **Top of Page**, berfungsi untuk meletakkan nomor halaman di atas halaman
- **Bottom of Page**, berfungsi untuk meletakkan nomor halaman di bawah halaman
- **Page Margins**, berfungsi untuk mengatur margin halaman
- **Current Position**, berfungsi untuk mengatur letak nomor halaman
- **Format Page Number**, berfungsi untuk memformat nomor halaman
- **Remove Page Number**, berfungsi untuk menghapus nomor halaman

K. Text Box

Text box adalah shape persegi yang dapat kita isi dengan teks. Text box akan mempunyai mempunyai format yang sama dengan shape. Untuk menyisipkan text box ke dalam naskah, pilih salah satu opsi pada ikon **Text Box**

dalam tab **Insert**. Tulislah teks pada area yang sudah disediakan.

L. Quick Parts

Quick Parts merupakan salah satu fasilitas Microsoft Word yang berfungsi menyisipkan bagian dokumen secara cepat. Untuk menggunakan fasilitas ini klik ikon **Quick Parts** pada tab **Insert** kemudian pilih salah satu opsi yang ada.

SMK YASTI CISAAT

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing opsi dalam Quick Parts:

- **Auto Text**, menyisipkan teks otomatis ke dalam dokumen
- **Document Property**, menyisipkan properti seperti abstrak, pengarang, kategori, dan lain-lain ke dalam dokumen secara otomatis
- **Field**, menyisipkan field tertentu ke dalam dokumen secara otomatis
- **Building Blocks Organizer**, menyisipkan suatu susunan dokumen kecil yang sudah teratur ke dalam dokumen secara otomatis
- **Save Selection to Quick Part Gallery**, menyimpan hasil Quick Parts

M. Word Art

Word Art adalah salah satu fasilitas Microsoft Word yang berfungsi untuk membuat rangkaian huruf yang menarik. Untuk membuat Word Art pilih salah satu bentuk Word Art dalam ikon **Word Art**

pada tab **Insert**. Contoh Word Art:

Tulis teks Word Art pada kotak **Text.** Untuk mengubah model huruf, pilih salah satu ikon pada tab **Format** yang muncul ketika kita menekan Word Art, diantaranya **Insert Shapes**, **Shape Styles, Word Art Styles, Text, Arrange,** dan **Size**.

N. Drop Cap

Drop Cap adalah salah satu fasilitas yang berfungsi mengubah satu huruf atau satu kata pertama dalam paragraf menjadi berukuran lebih besar dari teks yang disampingnya. Untuk membuat Drop Cap, sorot terlebih dahulu huruf atau kata yang akan ibuat, kemudian pilih opsi **Dropped** pada ikon **Drop Cap**

dalam tab **Insert**. Opsi **None** berfungsi untuk menghapus Drop Cap dan opsi **In Margin** berfungsi untuk memasukkan huruf atau kata Drop Cap ke dalam margin. Contoh Drop Cap:

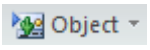
SMK YASPIC SAT

Hubungan antar kelompok sering melibatkan gerakan sosial, baik yang diprakarsai oleh pihak yang menginginkan perubahan maupun pihak yang mempertahankan keadaan. Contohnya, gerakan perempuan menentang KDRT maupun gerakan perempuan konservatif yang mempertahankan peran perempuan sesuai tradisi.

O. Date & Time

Untuk menyisipkan tanggal dan waktu ke dalam naskah, terlebih dahulu posisikan kursor di mana tanggal dan waktu akan disisipkan, kemudian klik ikon **Date and Time** dalam tab **Insert**. Pilih format tanggal dan waktu padap kotak **Available Format** dan bahasa dalam kotak **Language.** Kita dapat menandai kotak cek **Update automatically** untuk mengubah tanggal dan waktu naskah secara otomatis, sesuai dengan tanggal dan waktu pada komputer, klik tombol **Default** untuk membuat format tanggal dan waktu yang sudah kita pilih menjadi default. Langkah terakhir, klik tombol **OK** untuk menyetujui pemilihan format tanggal dan waktu.

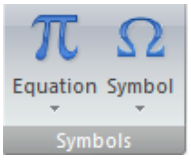
P. Object

Kita juga bisa menyisipkan obyek ke dalam naskah dengan cara memilih salah satu opsi pada ikon **Object** 

dalam tab **Insert**. Ada 2 opsi dalam ikon **Object**, yaitu:

1. Object, untuk menyisipkan obyek. Pilih tab **Create New** untuk membuat obyek baru atau tab **Create from File** untuk membuat obyek dari file lain.
2. Text From File, untuk menyisipkan teks dari file lain

Q. Equation & Symbol



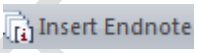
Untuk membuat rumus matematika, pilih salah satu bentuk rumus yang diinginkan dalam ikon **Equation** pada tab **Insert**. Jika rumus yang diinginkan tidak terdapat di dalam daftar, kita bisa membuat rumus baru dengan cara menekan opsi **Insert New Equation**.

Kita juga bisa menyisipkan simbol yang berupa angka, huruf, karakter ataupun gambar yang tidak terdapat dalam keyboard dengan cara meletakkan terlebih dahulu kursor di mana simbol akan disisipkan, kemudian pilih salah satu simbol dalam ikon **Symbol** pada tab **Insert**. Jika simbol yang diinginkan tidak terdapat dalam daftar, pilih opsi **More Symbol**. Klik tab **Symbol** untuk menyisipkan simbol atau klik tab **Special Character** untuk menyisipkan karakter khusus.

SMK YASTI CISAAT

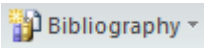
R. Footnote & Endnote

Catatan kaki adalah keterangann dari suatu teks yang diletakkan di bawah teks atau halaman. Untuk membuat catatan kaki, letakkan terlebih dahulu kursor di belakang teks di mana teks tersebut mempunyai catatam kaki, kemudian klik **Insert Footnote**

dalam tab **References** maka secara otomatis teks akan mempunyai catatan kaki dimulai dari angka 1 dan kursor akan terletak di bawah halaman di mana lokasi catatan kaki *ditempatkan*. Selain foot note, kita juga bisa menyisipkan catatan kaki yang terletak dibawah teks *(endnote)* dengan cara menekan ikon **Insert Endnote** 

dalam tab **References**.

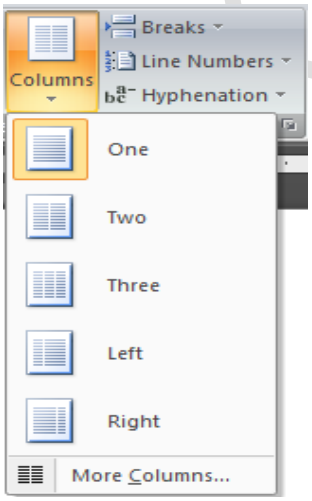
S. Bibliography

Bibliografi adalah daftar sumber yang biasanya diletakkan di akhir dokumen. Bibliografi mengambil data dari citation yang sebelumnya sudah dibuat. Untuk menyisipkan bibliography, letakkan lebih dulu kursor di mana bibliografi akan ditempatkan kemudian pilih salah satu opsi dalam ikon **Bibliography** 

pada tab **References** maka secara otomatis bibliografi akan ditampilkan.

2.1.4. Mengatur Tampilan Dokumen

A. Membuat Kolom Naskah



Untuk membuat kolom, sorot terlebih dahulu naskah yang akan kita buat kolom, kemudian pilih salah satu opsi pada ikon **Columns** dalam tab **Page Layout**. Jika jumlah kolom yang diinginkan tidak tersedia di dalam opsi-opsi tersebut, pilih **More Columns**. Masukkan jumlah kolom pada kotak **Number of Columns**, kemudian tandai kotak cek **Line Between.** Langkah terakhir, klik tombol **OK** untuk melihat hasilnya.

B. Fasilitas Hyphenation

YASTI CISAAT

Hyphenation adalah fasilitas yang berfungsi untuk memberikan tanda sambung untuk baris berikutnya yang terletak di akhir baris. Untuk menggunakannya, pilih salah satu opsi pada ikon **Hyphenation** d

alam tab **Page Layout**, yaitu **None**, **Automatic**, dan **Manual**. Selain opsi-opsi tersebut, dalam ikon Hyphenation juga terdapat opsi **Hyphenation Options** yang berfungsi untuk mengatur penyisipan hyphenation ke dalam naskah.

C. Margin dan Ukuran Kertas

Margin adalah jarak antara sisi kertas dengan dokumen. Untuk mengubah margin, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik ikon **Margin** pada tab **Page Layout**
- Pilih margin yang diinginkan dengan cara menekan salah satu opsi yang disediakan
- Untuk menentukan sendiri ukuran margin, klik **Custom Margins**
- Tentukan nilai untuk margin atas pada **Top**, margin bawah pada **Bottom**, margin kiri pada **Left**, dan margin kanan pada **Right**
- Untuk pilihan tampilan kertas ada 2 jenis, yaitu **Potrait** (membujur) atau **Landscape** (melintang)
- Pilih ukuran kertas pada kotak **Paper Size** dalam tab **Paper**

D. Memberikan Latar Belakang Halaman

Pilih salah satu opsi pada **Page Color**

dalam tab **Page Layout** Ada 5 macam opsi yang dapat kita pilih, yaitu:

- **Theme Colors**, latar belakang halaman berupa warna theme
- **Standard Colors**, latar belakang halaman berupa warna standar
- **No Color**, latar belakang halaman tidak berwarna
- **More Colors**, latar belakang halaman berupa warna yang dapat dipilih dalam kotak More Colors
- **Fill Effects**, terdiri atas **Gradient**, **Texture**, **Pattern**, dan **Picture**

E. Menambahkan Watermark

Watermark adalah salah satu fasilitas dari Microsoft Word yang berfungsi untuk memberikan latar belakang halaman dalam bentuk bayangan gambar atau teks. Untuk memberikan efek watermark pada halaman naskah, ikuti langkah-langkah berikut:

SMK YASTI CISAAT

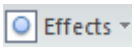
- Buka naskah yang akan diberi efek watermark
- Pilih salah satu bentuk watermark pada ikon **Watermark**

dalam tab **Page Layout**
- Jika semua opsi tidak ada yang sesuai dengan selera, pilih opsi **Custom Watermark**
- Ada 2 jenis watermark yang dapat digunakan, yaitu:
  - Gambar; pilih gambar pada tombol **Select Picture**. Tentukan skala tampilan gambar pada kotak **Scale**. Tandai kotak cek **Washout** jika ingin efek watermark tampil transparan
  - Teks; pilih opsi **Text Watermark**, kemudian atur tampilan teks watermark sesuai keinginan

F. Mengatur Theme Naskah

Dalam keadaan *standard theme* naskah akan berwarna putih. Kita bisa mengubah theme naskah agar tampilannya menjadi lebih menarik. Sebelum mengubah theme, pilih warna latar belakang halaman pada ikon **Page Color** pada tab **Page Layout**. Untuk mengubah theme naskah, pilih salah satu model theme pada ikon **Themes**

. Jika theme dalam daftar tidak sesuai dengan keinginan, pilih **Browse for Themes** untuk mencari model theme yang berada dalam file komputer. Model theme yang disukai dapat disimpan dengan cara menekan opsi **Save Current Theme**.

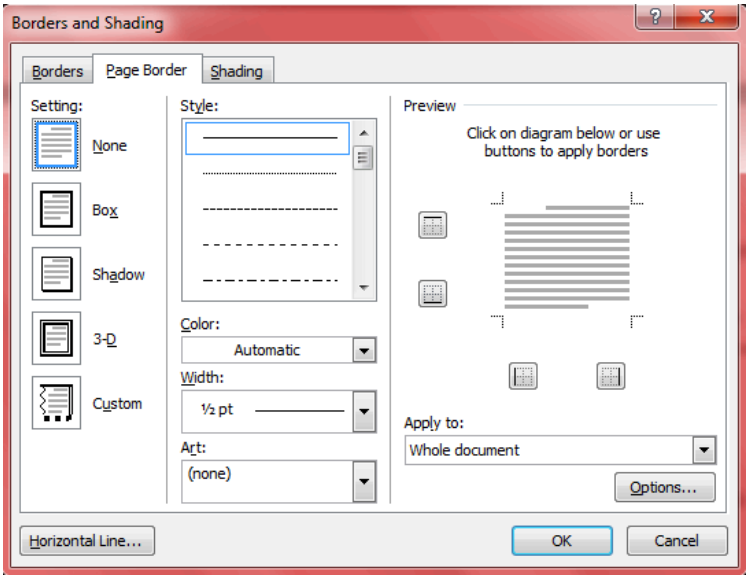
Untuk mempercantik theme, kita juga dapat menambahkan efek pada theme yang dibuat dengan cara memilih salah satu efek pada ikon **Effects** 

dalam tab **Page Layout**.

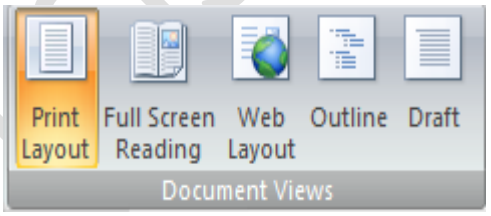
G. Memberikan Page Border

Page Borders berfungsi untuk memberi bingkai pada halaman tertentu dalam dokumen. Untuk memberi bingkai, pilihlah ikon **Page Borders** dalam tab **Page Layout**.

SMK YASTI CISAAT



H. Document Views



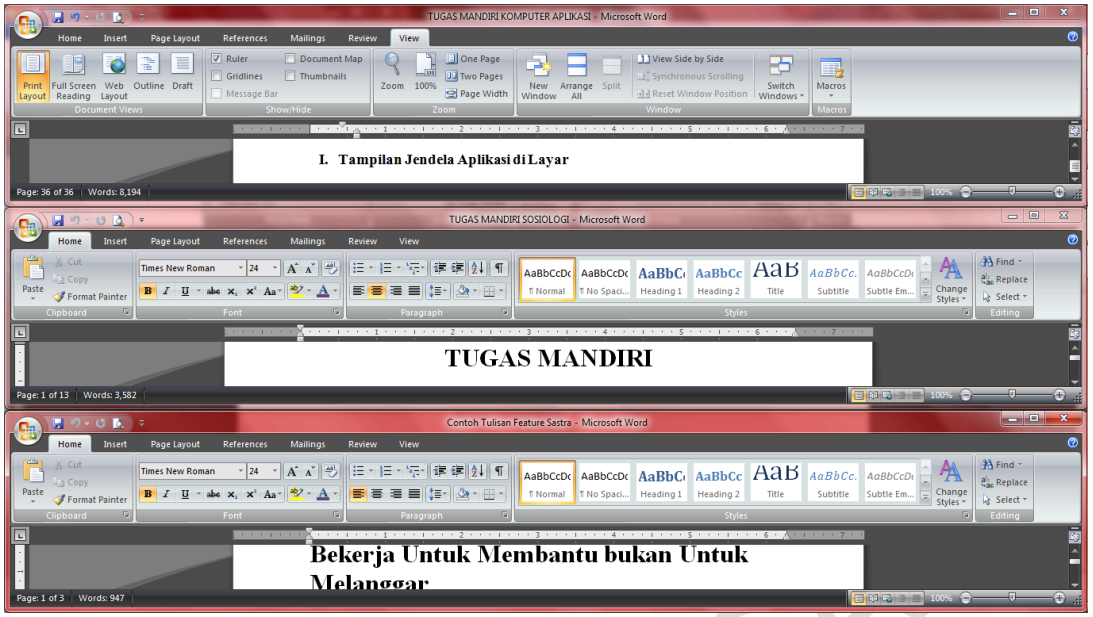
Document views berfungsi untuk menampilkan dokumen sesuai dengan opsi yang dipilih. Untuk menampilkan dokumen sesuai dengan tampilan yang diinginkan cukup dengan memilih salah satu opsi dalam kelompok **Document Views** pada tab **View**. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing opsi tersebut:

- **Print Layout**, menampilkan dokumen sesuai dengan tampilan sebelum dicetak
- **Full Screen Reading**, menampilkan dokumen dengan tampilan memenuhi layar
- **Web Layout**, menampilkan dokumen seperti tampilan di web
- **Outline**, menampilkan dokumen secara garis besar
- **Draft**, menampilkan dokumen sebagai draft sehingga memudahkan dalam melakukan pengeditan

I. Tampilan Jendela Aplikasi di Layar

Untuk menampilkan semua jendela aplikasi yang sudah dibuka dalam satu layar, cukup dengan klik ikon **Arrange All** dalam tab **View**.

SMK YASTI SISAAT



Untuk membagi sebuah jendela aplikasi menjadi dua buah aplikasi, klik ikon **Split** dalam tab **View**, kemudian letakkan kursor pada area yang telah ditentukkan. Untuk mengembalikan jendela aplikasi ke bentuk semula, klik ikon **Remove Split**.

J. Fasilitas Switch Window

Switch window adalah salah satu fasilitas dari Microsoft Word yang berfungsi untuk menuju ke dokumen Microsoft Word lain secara cepat. Dengan menggunakan Switch Window, kita tidak perlu menutup dokumen terlebih dahulu atau mencari dokumen yang ingin dibuka dalam status bar di layar. Untuk menggunakannya, cukup dengan klik ikon **Switch Windows** dalam tab **View**, kemudian pilih dokumen yang ingin ditampilkan.

2.1.5. Peninjauan Dokumen

A. Menghitung Kata

Untuk menghitung kata dalam naskah, cukup dengan melihat pada status bar di bawah halaman yang akan mencantumkan jumlah kata yang ada secara otomatis. Selain dengan cara praktis diatas, kita juga dapat melihat jumlah kata dengan cara menekan ikon **Word Count** pada tab **Review**.

B. Fasilitas AutoCorrect Options

SMK YASTI OSA

AutoCorrect options adalah fasilitas dari Microsoft yang berfungsi untuk memudahkan menulis kata yang dianggap sukar atau lama untuk ditulis. Untuk memanfaatkan fasilitas ini, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik tombol **Office Button** untuk menuju ke haalaman Information Microsoft Word
- Pilih opsi **Options** kemudian pilih tab **Proofing** dan klik tombol **AutoCorrect Options**
- Masukkan teks singkatan (misal:mc) pada kotak **Replace** dan teks hasil singkatan (misal: Monotype Corsiva) pada kotak **With** kemudian klik tombol **Add**
- Klik tombol **Close** untuk menutup lembar kerja

C. Membandingkan dan Menggabungkan Dokumen

Untuk membandingkan dokumen dalam dua versi, pilih opsi **Compare** dalam ikon **Compare** pada tab **Review**. Pilih dokumen versi pertama pada kotak **Original Document** dan dokumen versi kedua pada kotak **Revised Document** kemudian klik **OK** untuk melihat hasilnya . Ada 2 opsi yang perlu diketahui, yaitu:

- **Compare**, membandingkan dokumen dalam dua buah versi yang berbeda.
- **Combine**, menggabungkan dua buah dokumen ke dalam sebuah dokumen.

2.1.6. Mendistribusikan Dokumen

A. Mencetak Naskah

Sebelum mencetak naskah, sebaiknya lihat terlebih dahulu tampilan naskah di layar. Untuk melihat tampilan naskah di layar, klik ikon **Office Button** kemudian pilih menu **Print**. Berikut adalah beberapa opsi yang perlu diubah, yaitu:

- **Copies**, rangkap dokumen yang akan dicetak
- **Printer**, ubah Name sesuai dengan nama printer
- Pilih salah satu pilihan pada **Print What**:
  - All, untuk mencetak semua halaman
  - Current Page, untuk mencetak halaman di mana kursor berada
  - Pages, untuk mencetak halaman tertentu
- **Print one sided**, mencetak kertas pada satu sisi saja
- **Manually Print on Both**, mencetak bolak balik pada dua sisi kertas
- **Collated**, berurutan halaman pertama sampai terakhir. Ex :1,2,3 1,2,3

SMK YASTI CISAAT

- **Uncollated**, tidak berurutan, tetapi berdasarkan copies. Ex : 1,1,1 2,2,2
- **Orientation**, terdiri atas Potrait dan Landscape
- **A4,** ukuran kertas
- **Normal Margin**, margin dokumen
- **Pages per Sheet**, jumlah halaman yang dicetak dalam satu lembar kertas

B. Menggunakan Mail Merge

Mail merge adalah satu surat yang dikirim ke berbagai tujuan dengan bermacam informasi, misalnya nama, alamat, kota, dan lain-lain. Mail Merge mempunyai bentuk dan format yang sama antarhalaman, yang membedakan hanyalah tujuannya. Mail merge terdiri dari 3 bagian, yaitu tampilan surat, file untuk menyimpan data, dan hubungan antara keduanya.

Untuk membuat Mail Merge, ketiklah sebuah surat terlebih dahulu, kemudian ikuti . langkah-langkah sebagai berikut:

- Pilihlah opsi **Step by Step Mail Merge Wizard** pada ikon **Start Mail Merge** dalam tab **Mailings**
- Pilih opsi **Type a new list** pada frame **Select Recipients**, kemudian klik **Create** untuk menuju ke langkah berikutnya
- Klik tombol **Customize Columns** untuk mengatur nama field yang dibutuhkan
- Pilih salah satu nama field pada kotak **Field Names**
- Klik tombol **Rename** untuk mengganti nama field tersebut
- Hapus semua field yang tidak digunakan dengan cara memilih salah satu nama field, kemudian klik tombol **Delete**. Gunakan tombol **Add** untuk menambahkan field baru. Kita juga dapat menaikkan atau menurunkan field dengan menekan tombol **Move Up** atau **Move Down**
- Masukkan ata Mail Merge sesuai dengan nama fieldnya kemudian klik tombol **OK** untuk menuju ke langkah berikutnya
- Tentukan lokasi penyimpanan file data pada kotak **Save in**. Berilah nama pada kotak **File Name**. Langkah selanjutnya, klik tombol **OK** untuk mulai menyimpan file data Mail Merge
- Pada lembar kerja **Mail Merge Recipients**, kita dapat mengubah Mail Merge yang sudah dibuat sebelumnya. Klik tombol **OK** untuk menuju langkah berikutnya
- Untuk menggabungkan file data dengan tampilan teks (tulis sebuah teks terlebih dahulu), pilih salah satu nama field pada ikon **Insert Merge Field** dalam tab **Mailings**. Untuk melihat hasilnya, klik ikon **Preview Results**.
- Untuk mencetak Mail Merge, pilih opsi **Print Document** pada ikon **Finish&Merge** dalam tab **Mailings**

SMK YASTI CISAAT

- Jika file Mail Merge belum dibuka, pilih opsi **Use Existing List** dalam ikon **Select Recipient**. Tentukan lokasi penyimpanan pada kotak **Look in** dan pilih nama filenya kemudian klik tombol **Open**
- Untuk memodifikasi Mail Merge, klik ikon **Edit Recipient List**
- Sorot nama database pada kotak **Data Source** kemudian klik tombol **Edit**
- Langkah terakhir, klik tombol **OK** untuk melihat hasilnya

C. Blogging & Website

Untuk membuat halaman blog, klik **Office Button** sehingga masuk ke halaman Information. Pilih ikon **New Blog Post** pada kelompok **New**. Klik tombol **Create** untuk mulai membuat halaman blog. Pada kotak dialog konfirmasi yang muncul, kita bisa memilih menekan tombol **Register Now** jika komputer terhubung dengan internet untuk membuat akun blog atau **Register Later** jika komputer *offline* untuk menunda pembuatan akun blog.

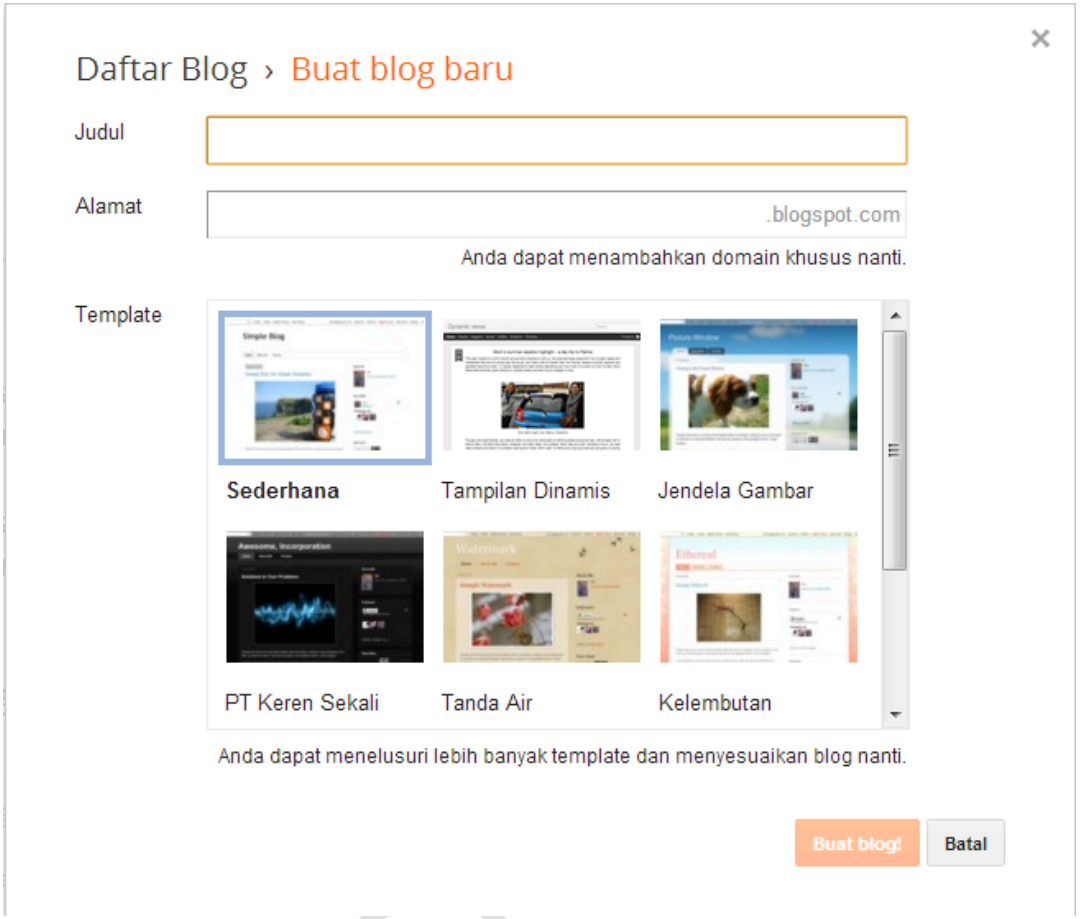
Ada beberapa ikon yang terdapat dalam tab **Blog Post** yang tidak terdapat dalam dokumen Miccrosoft Word. Berikut penjelasan fungsinya:

- **Publish**; mengirimkan halaman blog ke akun blog
- **Publish as Draft**; mengirimkan halaman blog sebagai draft
- **Home Page**; membuka halaman blog melalui web browser
- **Insert Category**; mengelompokkan halaman blog dengan memilih dari daftar kategori yang sudah tersedia yang terhubung dengan halaman blog kita atau kita bisa menuliskan kategori sendiri
- **Open Existing**; membuka halaman blog yang sudah dikirim dimana kita dapat mengubah isi blog tersebut
- **Manage Accounts**; menambah, menghapus, atau mengubah akun blog

Membuat blog bisa dengan menggunakan layanan blog gratis seperti Wordpress, Blogger, Windows Live Spaces dan lainya tetapi penulis lebih memilih menggunakan Blogger. Berikut akan dijelaskan cara membuat halaman blog menggunakan blogger:

- Buka situs www.blogger.com
- Lalu klik tombol **Create A Blog**

SMK YASTI CISAAT



- Kita akan dihadapkan pada tampilan **Create A Google Account** lengkapi / isi biodata yang diminta. Setelah semua di isi klik **Continue**
- Kemudian muncul **Name Your Blog**. Tulis nama/judul blog di dalam kotak teks **Blog Title** dan tulis alamat blog pada kotak teks **Blog Address** (URL) lalu klik link **Check avaibility** untuk mengecek ketersedian alamat blog
- Pastikan alamat blog tersedia lalu klik **Continue**
- Pilih salah satu **Template** **Choose a Starter Template** lalu klik **Continue.** Tunggu sampai proses pembuatan akun selesai dan muncul pesan pemberi tahuan blog sudah dibuat.

SMKYAS