

BAB I

Pendahuluan

Materi :

1. Pengenalan Microsoft Word 2003
2. Menjalankan Microsoft Word 2003 dan penjelasan tombol fungsi
3. Menuliskan Naskah
4. Menggerakkan kursor
5. Memperbesar dan mengecilkan tampilan
6. Menyimpan, menutup dan membuka file dokumen
7. Mengakhiri program Word 2003

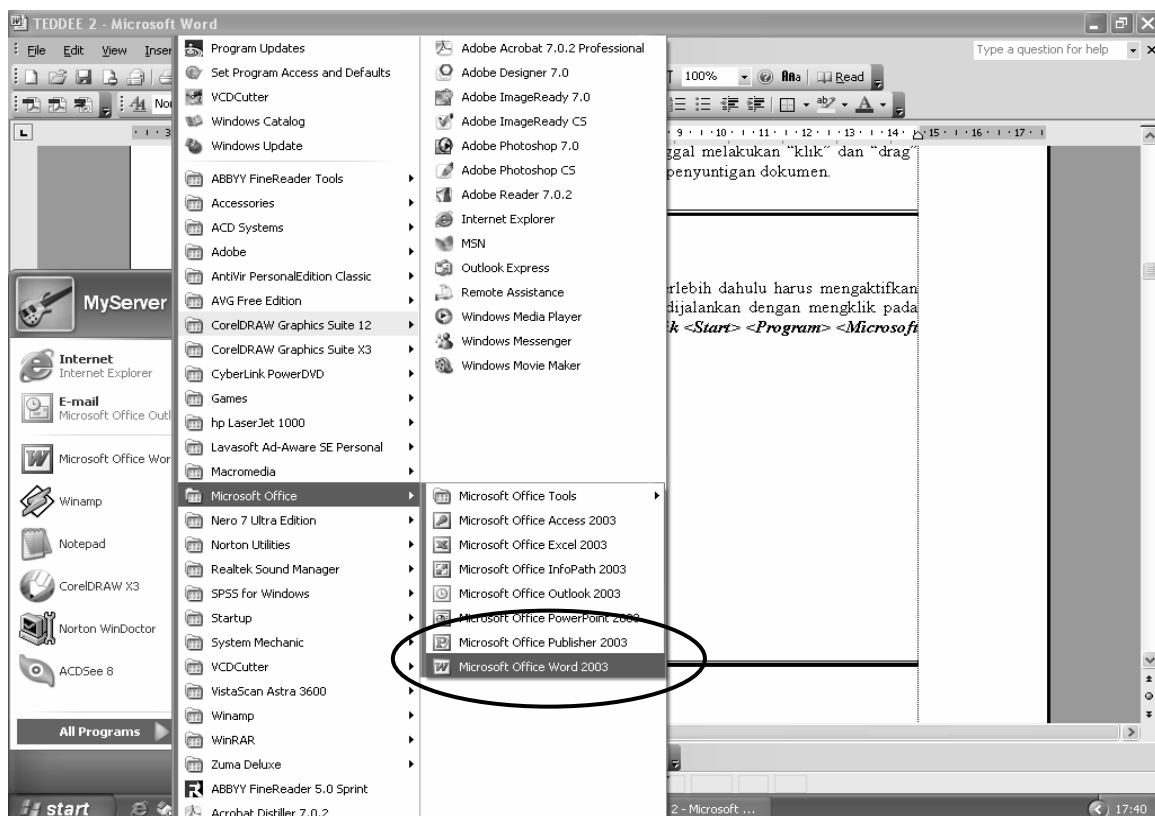
Pengenalan Microsoft Word 2003

Program Microsoft Word 2003 adalah sebuah program pengolah kata.

Microsoft Office 2003	
Microsoft Word	Program pengolah kata (<i>word processor</i>); program aplikasi yang digunakan untuk penulisan dan penyuntingan naskah/dokumen.
Microsoft Excel	Program pengolah angka/lembar kerja (<i>spreadsheet</i>)
Microsoft Powerpoint	Program untuk pembuatan presentasi
Microsoft Acces	Program pengolahan database



Menjalankan Microsoft Word 2003

Untuk menjalankan program Word 2003 dijalankan dengan mengklik pada ikon program Microsoft Word. Urutan perintah [*klik <Start> <Program> <Microsoft Office>Microsoft Word 2003>*]







Menggerakkan Kursor

Menggerakkan kursor untuk keperluan penyuntingan naskah/dokumen dapat dilakukan dengan menggunakan keyboard atau mouse. Kursor adalah tampilan berkedip yang ada pada layar dokumen. Keberadaan kursor sangat penting untuk menunjukkan posisi aktual penyuntingan.

Untuk menggerakkan Kursor ...	Dengan <i>Keyboard</i> 	Dengan <i>Mouse</i> 
Ke kanan atau kekiri	← →	Bawa pointer mouse lalu klik satu kali
Naik atau turun satu baris	↓ ↑	
Mundur atau maju satu kata	Ctrl ← atau Ctrl →	
Ke awal atau akhir naskah	Ctrl Home atau Ctrl End	
Ke awal atau akhir baris	Home atau End	Klik dengan Mouse

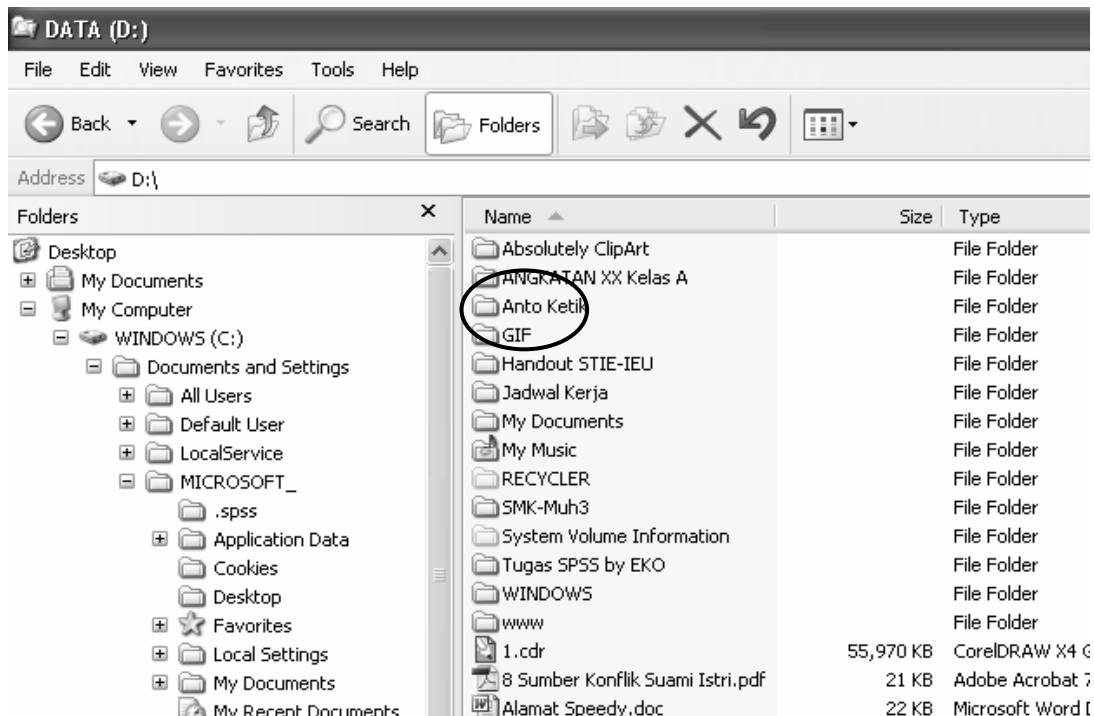
Memperbesar dan Memperkecil Tampilan

Pada layar tampilan Word 2003 anda dapat merubah tampilan layar menjadi kecil, sedang maupun penuh. Tombol fungsi untuk ini terletak pada ujung kanan atas layar Word 2003, tombol fungsi tersebut adalah:

1. Minimize Windows  yang berfungsi untuk mengecilkan tampilan layar
2. Restore Windows  yang berfungsi untuk merubah tampilan menjadi sedang/cascade.
3. Maximize Windows  yang berfungsi untuk mengembalikan ukuran layar menjadi penuh.
4. Close Windows  yang berfungsi menutup dokumen (pengganti perintah *Close*)

Membuat Folder

Klik Kanan pada Start → explore → pilih partisi D → klik File → New → Folder,

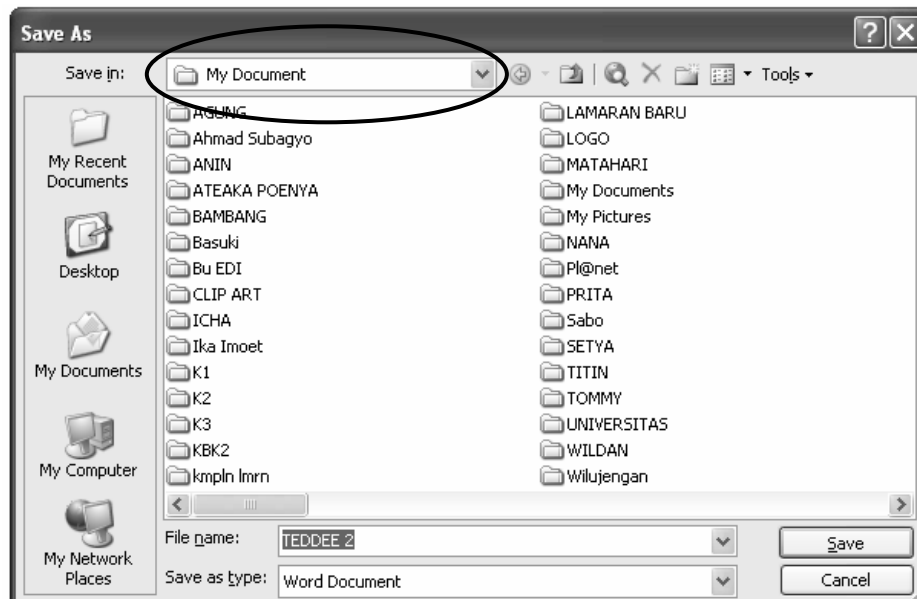


Kemudian Ketik nama foldernya misal Anto Ketik kemudian ENTER


Menyimpan File Dokumen

Untuk menyimpan pekerjaan yang telah anda lakukan, dapat disimpan kedalam *Harddisk* atau *flashdisk*. Menyimpan dokumen pekerjaan tidak disarankan disimpan di Drive C tetapi pada Drive D, atau E

Cara menyimpan dokumen yang baru saja disunting adalah dengan memilih menu ***File, Save As*** kemudian pilih save in lalu arahkan pada drive D, akan tampil kotak dialog sebagai berikut :




Setelah anda ketikkan/menuliskan nama file kemudian klik **SAVE**. Setelah proses penyimpanan ini selesai maka naskah/dokumen anda secara otomatis tersimpan, maka nama file anda akan tampil pada pojok kiri layar Word 2003.

Apabila anda pernah mengisi nama file dan ingin menyimpan lagi dokumen lagi anda, anda tidak perlu melakukan langkah-langkah di atas. Untuk menyimpan kembali dokumen anda dengan nama file yang sama maka cukup anda pilih menu ***File, Save*** atau cukup dengan mengklik icon 

Menutup Dokumen

Untuk menutup dokumen, anda dapat melakukan perintah sebagai berikut: pilih menu ***File, Close***, atau mengklik tanda **X** yang ada dilayar kanan atas.

Membuka Dokumen

Untuk membuka file dokumen yang telah disimpan pada harddisk atau disket, dapat anda lakukan dengan perintah sebagai berikut: ***File, Open ...***, atau dengan mengklik tanda . Selanjutnya pada layar akan tampil kotak dialog **Open**.

Mengakhiri Program Word 2003

Untuk mengakhiri penggunaan program Word 2003 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut : Pilih menu ***File, Exit ...***, atau cukup dengan menklik tombol **Close Windows X** satu kali. (Jangan lupa menyimpan dokumen anda..!!)

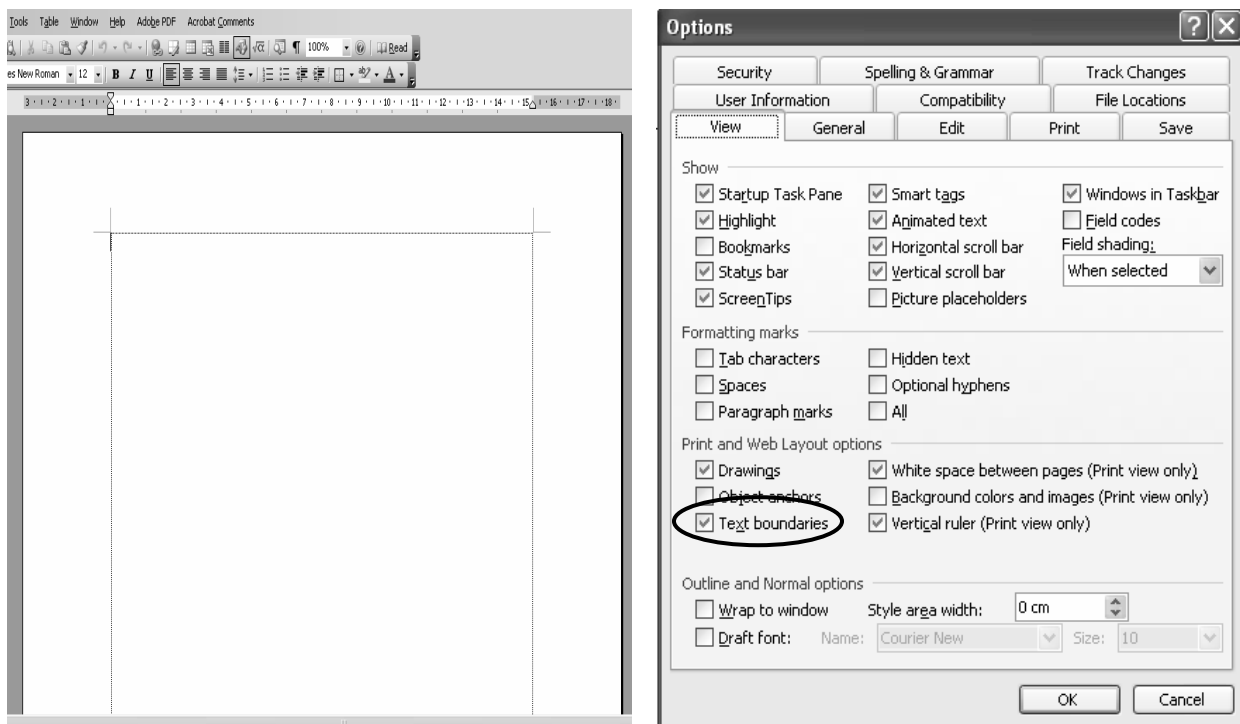
Bab II Mengatur Format Dokumen

Materi :

1. Membuat garis batas
2. Mengubah ukuran inch ke cm
3. Menggunakan autocorrect
4. Membuat garis
5. Tombol Shift + F3
6. Mempersiapkan dokumen baru
7. Memilih tulisan Tebal, Miring, grsbwh
8. Memilih ukuran dan jenis huruf
9. Mengatur perataan teks
10. Mengatur jarak antar baris

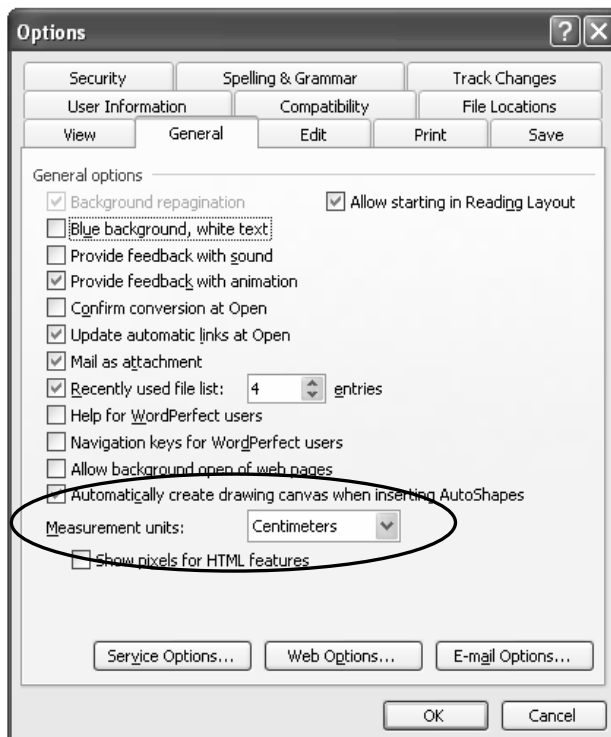
Mengubah garis batas

Caranya adalah klik Tools → option → view → centang pada text boundaries

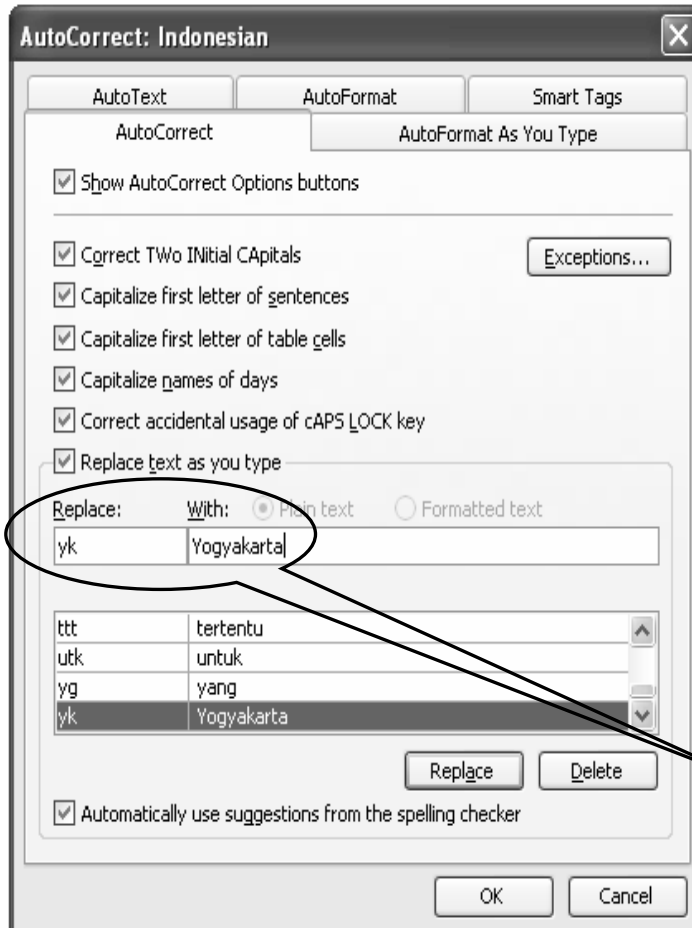


Mengubah ukuran ukuran inch ke cm

Caranya adalah klik Tools → option → general → pada measurement units dipilih cm



Menggunakan AutoCorrect



Perintah ini digunakan untuk mempercepat atau langkah singkat sebuah penulisan dalam Word.

Misal : mengetik kata Yogyakarta hanya diperlukan dua huruf yaitu yk kemudian tekan enter langsung tertulis Yogyakarta. Dengan cara sebagai berikut :

- Ubah dulu setting bahasa ke bahasa Indonesia.
Tools → language → set language → pilih Indonesia
- Pada tampilan word pilih menu Tools → klik AutoCorrect Options → lalu akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini.
- Isi kotak Replace dengan kata yk kemudian isi kotak with dengan kata Yogyakarta lalu tekan OK. Apabila akan membuat singkatan kata baru pilih Add.

Membuat Garis

Klik gambar line



lalu tekan dan geser _____ , kemudian klik pada garis tersebut ○—————○ , dan selanjutnya

pilih line style



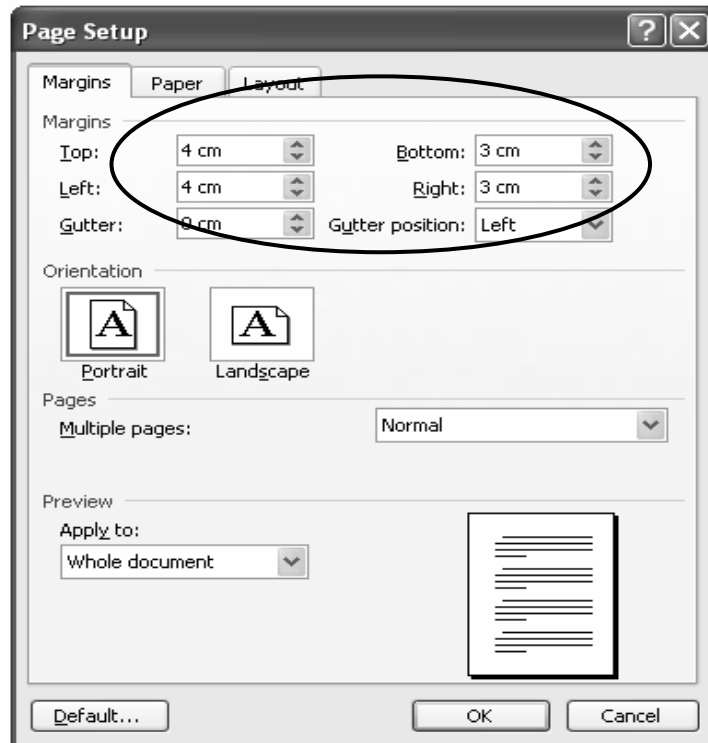
pilih garis yang diinginkan misal : _____

Tombol Shift + F3

Apabila kedua tombol tersebut ditekan atau digunakan maka akan terjadi 3 perubahan pada huruf yaitu **Huruf KECIL, BESAR, yang depan besar yang belakang kecil** tentunya setelah huruf tersebut di Blok.

Mempersiapkan Dokumen Baru

Sebelum anda mulai menulis dan menyusun sebuah dokumen maka terlebih dahulu harus diatur format dokumen yang diinginkan. Untuk mengatur halaman kerja langkahnya adalah sebagai berikut : Klik menu **File.,Page Setup..** sehingga muncul kotak dialog Page Setup sebagai berikut :



Selanjutnya anda dapat mengatur halaman kerja dari menu yang ada pada kotak dialog Page Setup.

1. Untuk pengaturan margin klik pada menu **Margins** kemudian atur/rubah ukuran dari masing-masing margin Top, Bottom, Left dan Right sesuai dengan besar batas/margin yang diinginkan.

Untuk skripsi/tesis biasanya dengan format Top 4 cm, Bottom 3 cm, Left 4 cm, Right 3 cm

2. Untuk memilih ukuran kertas dan posisi kertas klik pada menu **Paper Size**, seperti A4, dan sebagainya, kemudian lakukan pemilihan ukuran kertas dan paper orientation yang diinginkan, seperti Portrait (berdiri) atau Landscape (tidur).

Sedangkan untuk ukuran folio atau F4, caranya sbb :

Klik menu *File* → *page set up* → *paper* → *paper sizenya pilih A 4 lalu heightnya diganti 33 cm*

Memilih Tulisan Tebal, Miring, Garis Bawah

Pengaturan tulisan biasa disebut dengan melakukan **bold (untuk tebal), Italic (untuk miring), Underline (untuk garis bawah)**.



Untuk memblok tulisan, Anda juga harus sudah terbiasa menggerakkan kursor dengan cepat dan benar. Untuk memblok tulisan “Kepada Yth” di baris paling atas, Anda dapat menggunakan *mouse* atau *keyboard*.

Dengan menggunakan **keyboard**, langkahnya adalah sebagai berikut :

- Letakkan kursor yang berbentuk | di sebelah kiri huruf K
- Tekan tombol **Shift** dan jangan dilepaskan.
- Tekanlah → beberapa kali, atau untuk mempercepat tekanlah **Ctrl+Shift+→**
- Setelah tulisan ter-blok (ditandai dengan warna blok hitam), lepaskan tombol dan anda siap menentukan pekerjaan apa yang akan Anda lakukan dengan tulisan yang telah dipilih.

Dengan menggunakan *mouse*, langkahnya adalah sebagai berikut :

- Letakkan kursor yang berbentuk | di sebelah kiri huruf K.
- Tekan tombol *mouse* yang kiri dan jangan dilepaskan.
- Geser *mouse* (*drag*) kearah kanan sampai semua tulisan Kepala Bagian Personalia diblok. Sekarang anda siap memberi variasi.

Memilih Ukuran dan Jenis Huruf

Ada kalanya dalam menulis atau menyusun naskah anda berkeinginan untuk merubah tampilan huruf (*font*) baik itu mengenai ukuran huruf, jenis huruf maupun *style* huruf. Cara untuk merubah tampilan huruf (*font*) dapat anda lakukan sebagai berikut : Pilih menu ***Format..,Font..*** kemudian akan muncul kotak dialog Font.

Pada kotak dialog Font yang ada Anda dapat merubah :

1. Jenis huruf, dengan merubah pilihan pada menu ***Font***
2. Tipe huruf, dengan merubah pilihan pada menu ***Font Style***
3. Ukuran huruf, dengan merubah pilihan pada menu ***Size***

Pada kotak dialog Font ini, Anda juga dapat melakukan pengaturan terhadap warna huruf (*color*), *effect* dan *character spacing*. Klik **OK** untuk mengakhiri perintah.

Apabila ingin merubah dengan menggunakan *keyboard* atau *mouse*, langkahnya adalah sebagai berikut :

- Untuk memilih huruf tebal (*bold*), tekan **Ctrl+B** atau klik tombol **B** pada toolbar di layar.
- Untuk memilih huruf miring (*italic*), tekan **Ctrl+I** atau klik tombol **I** pada toolbar di layar.
- Untuk memilih huruf bergaris bawah (*underline*), tekan **Ctrl+U** atau klik tombol **U** pada toolbar di layar.
- Untuk memperbesar ukuran huruf, tekan **Ctrl+]** atau klik tombol *Font Size* pada toolbar di layar.
- Untuk memperkecil ukuran huruf, tekan **Ctrl+[** atau klik tombol *Font Size* pada toolbar di layar.
- Untuk merubah jenis huruf, klik pada tombol *Font* pada toolbar di layar.

Contoh tampilan huruf :

Times New Roman 12 Normal

Times New Roman 12 Normal, Tebal

Times New Roman 12 Normal, Italic

Times New Roman 12 Normal, Underline

Times New Roman 12 Tebal, Italic, Underline

Times New Roman 16 Normal

Times New Roman 16 Normal, Tebal

Times New Roman 16 Normal, Italic

Times New Roman 16 Normal, Underline

Times New Roman 16 Tebal, Italic, Underline

Mengatur Perataan Teks

Mengatur perataan teks pada suatu paragraf menjadi rata kiri (*Left Alignment*), rata kanan (*Right Alignment*), rata kanan & kiri (*Justified*), atau terletak di tengah (*Center*). Perataan ini dapat Anda lakukan untuk satu paragraf saja atau untuk keseluruhan dokumen.



Untuk melakukan perataan teks, langkah yang Anda lakukan adalah sebagai berikut :

1. Letakkan kursor atau pointer disalah satu paragraf kemudian lakukan blok pada bagian tersebut.
2. Kemudian klik pada tombol :
 - Untuk pilihan rata kiri (*left alignment*)
 - Untuk pilihan rata kanan (*right alignment*)
 - Untuk pilihan rata kanan & kiri (*justified*)
 - Untuk pilihan terletak di tengah (*center*)

Contoh Rata Kiri

Program ini memiliki berbagai kemampuan yang kita perlukan dan memberikan unjuk kerja yang optimal. Sementara itu program ini juga mudah dipergunakan dan dipelajari

Contoh Rata Kanan

Contoh Rata Kanan & Kiri

Program ini memiliki berbagai kemampuan yang kita perlukan dan memberikan unjuk kerja yang optimal. Sementara itu program ini juga mudah dipergunakan dan dipelajari

Contoh Rata Tengah

Program ini memiliki berbagai kemampuan yang kita perlukan dan memberikan unjuk kerja yang optimal. Sementara itu program ini juga mudah dipergunakan dan dipelajari

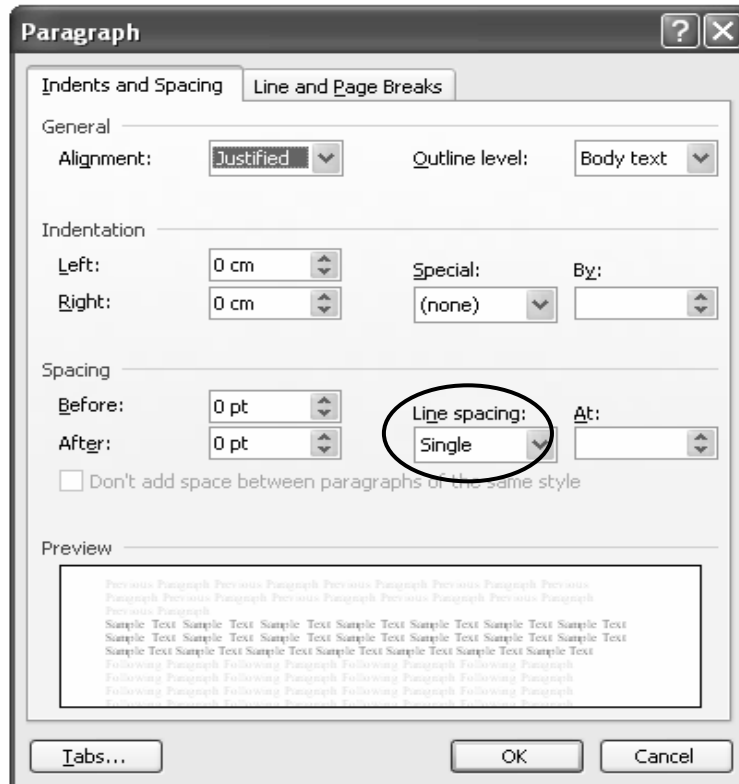
Mengatur Jarak Antar Baris

Jarak antar baris dapat diatur sebelum atau sesudah menulis teks. Apabila sebelum menulis teks Anda ingin menentukan jarak baris, maka kerjakan terlebih dulu hal itu. Akan tetapi bila Anda ingin mengubah jarak baris setelah menulis, Anda harus memblok tulisan yang akan diubah jarak barisnya. Setelah memblok, baru mengubah jarak baris.

Apabila Anda hanya akan mengubah jarak baris satu paragraf, Anda tidak perlu memblok paragraf yang bersangkutan, tetapi cukup dengan meletakkan *pointer mouse* di salah satu huruf yang ada di paragraf tersebut.

Langkah-langkah untuk mengubah jarak baris adalah sebagai berikut :

1. Letakkan pointer kesalah satu bagian paragraf (kalau dengan *mouse*, cukup dengan mengklik satu kali).
2. Pilih menu ***Format..,Paragraph...*** sehingga muncul kotak dialog Paragraph sebagai berikut :



3. Pada kotak dialog paragraph pilihlah jarak antar baris pada menu ***Line Spacing***, pilihan jarak antar baris yang ada adalah : *Single, 1.5 Lines, Double, At Least, Exactly, Multiple*.

Contoh Jarak Baris 1 Spasi

Program ini memiliki berbagai kemampuan yang kita perlukan dan memberikan unjuk kerja yang optimal. Sementara itu program ini juga mudah dipergunakan dan dipelajari.

Contoh Jarak Baris 1,5 Spasi

Program ini memiliki berbagai kemampuan yang kita perlukan dan memberikan unjuk kerja yang optimal. Sementara itu program ini juga mudah dipergunakan dan dipelajari.

Contoh Jarak Baris 2 Spasi

Program ini memiliki berbagai kemampuan yang kita perlukan dan memberikan unjuk kerja yang optimal. Sementara itu program ini juga mudah dipergunakan dan dipelajari.

Apabila sudah, klik tanda **OK** dan paragraf anda segera berubah jarak antar barisnya. Apabila ingin menggunakan *keyboard* untuk merubah jarak baris dapat digunakan kombinasi penekanan *keyboard* sebagai berikut :

- Tekan tombol **Ctrl+1** untuk jarak baris 1 spasi
- Tekan tombol **Ctrl+2** untuk jarak baris 2 spasi
- Tekan tombol **Ctrl+5** untuk jarak baris 1,5 spasi

Bab III

Bullets & Numbering, Coloumn, Footnote, Flowchart

Materi :

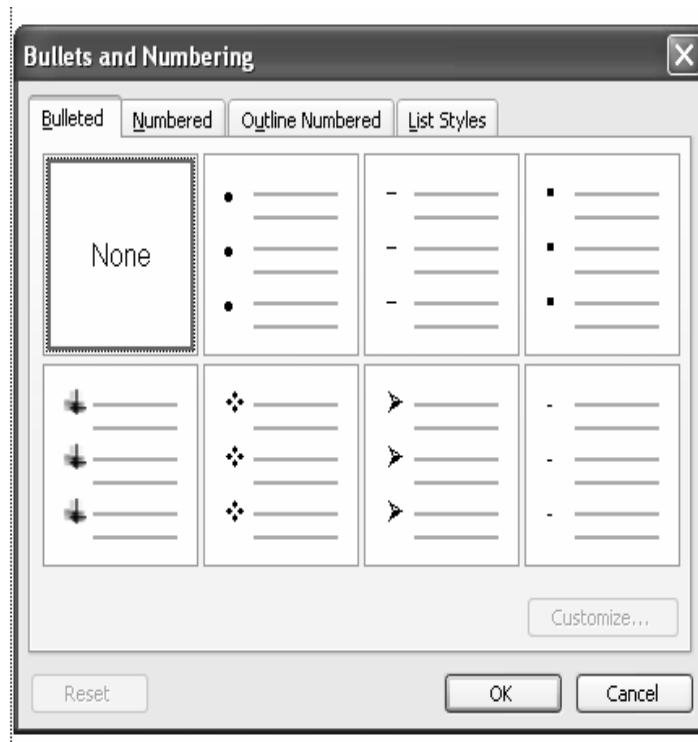
1. Bullet & Numbering
2. Membuat Drop Cap & Colom koran
3. Membuat Footnote (catatan kaki)
4. Membuat Flowchart

Bullet & Numbering

Untuk memberi efek penomoran atau pemberian simbol pada setiap paragraf, kita bisa menggunakan fasilitas Bullet and Numbering.

Cara memberi efek Numbered and Bulleted

Pilih menu **Format, Bullet and Numbering** sampai muncul gambar seperti di bawah ini, pilih **Numbered** jika anda ingin memberi efek penomoran dan pilih **Bulleted** jika ingin memberi efek simbol pada paragraf.



Membuat Drop Cap dan Kolom koran

Untuk memberi efek tulisan pada awal paragraf . Dengan cara pilih tulisan yang akan dibuat drop cap kemudian pilih menu **Format, Drop Cap**.

Sedangkan kolom koran pilih menu **Format, klik columns**, misal membuat 2 kolom.

Seperti contoh di bawah ini :

CONTOH DROP CAP

Gambar/grafis yang anda masukkan bisa berasal dari berbagai macam format gambar yang didukung oleh word 2000 seperti : Windows Metafile (.WMF), Windows Bitmap (.BMP), JPEG File Intechange Format dan sebagainya.

Untuk menyisipkan gambar kedalam dokumen word 2000 langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut : Klik menu **Insert., Picture., Clipart.**, kemudian akan muncul kotak dialog **Microsoft Clipart Gallery**.

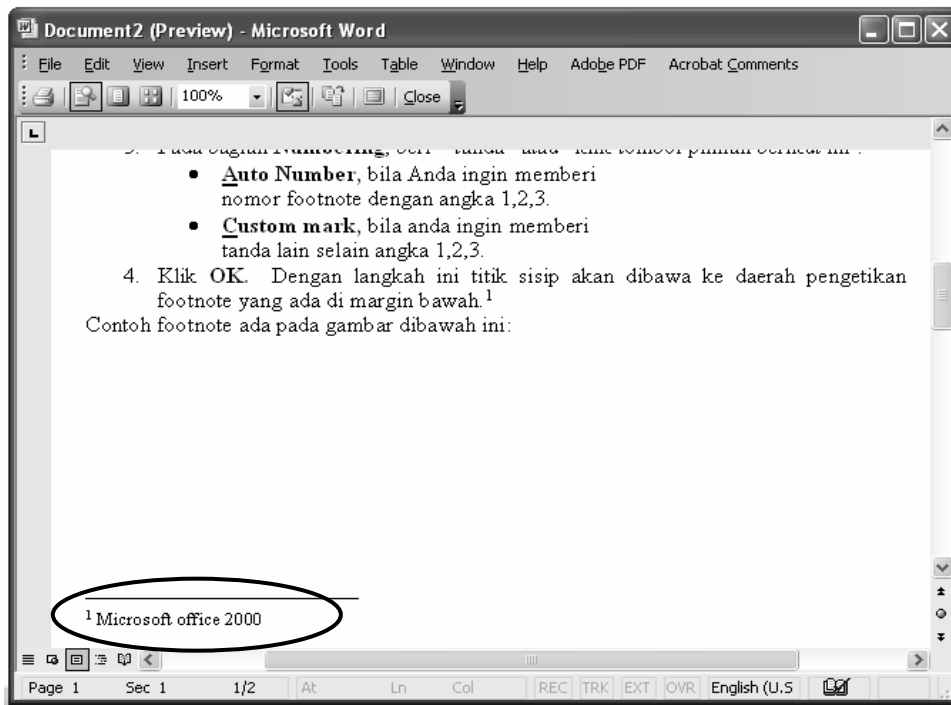
Pada kotak dialog **Microsoft Clipart Gallery**, klik pada gambar yang diinginkan kemudian insert.

Membuat Footnote (catatan kaki)

Footnote merupakan informasi tambahan mengenai suatu topik dalam dokumen. Sebuah footnote terdiri dari dua bagian, yaitu nomor footnote yang berada di dalam teks dokumen dan isi footnote berisi keterangan yang ditempatkan dibagian bawah halaman yang sama dan dipisahkan dari teks utama dokumen oleh garis pemisah. Untuk menempatkan footnote, ikuti langkah-langkah berikut ini :

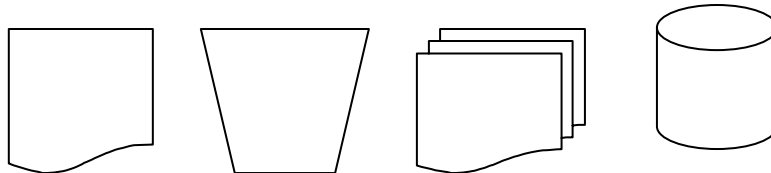
1. Tempatkan titik sisip di tempat anda akan menyisipkan tanda footnote.
2. Pilih dan klik menu ***Insert, Reference, Footnote***,
3. Pada bagian **Numbering**, beri tanda atau klik tombol pilihan berikut ini :
 - **Number Format**, bila Anda ingin memberi nomor footnote dengan angka 1,2,3, atau I, II, (ada pilihan)
 - **Custom mark**, bila anda ingin memberi tanda lain selain angka 1,2,3. misal 1)
4. Klik **OK**. Dengan langkah ini titik sisip akan dibawa ke daerah pengetikan footnote yang ada di margin bawah.

Contoh footnote ada pada gambar di bawah ini:



Membuat Flowchart

Dilakukan dengan cara memilih menu **AutoShapes** lalu klik **Flowchart**, seperti contoh dibawah ini :



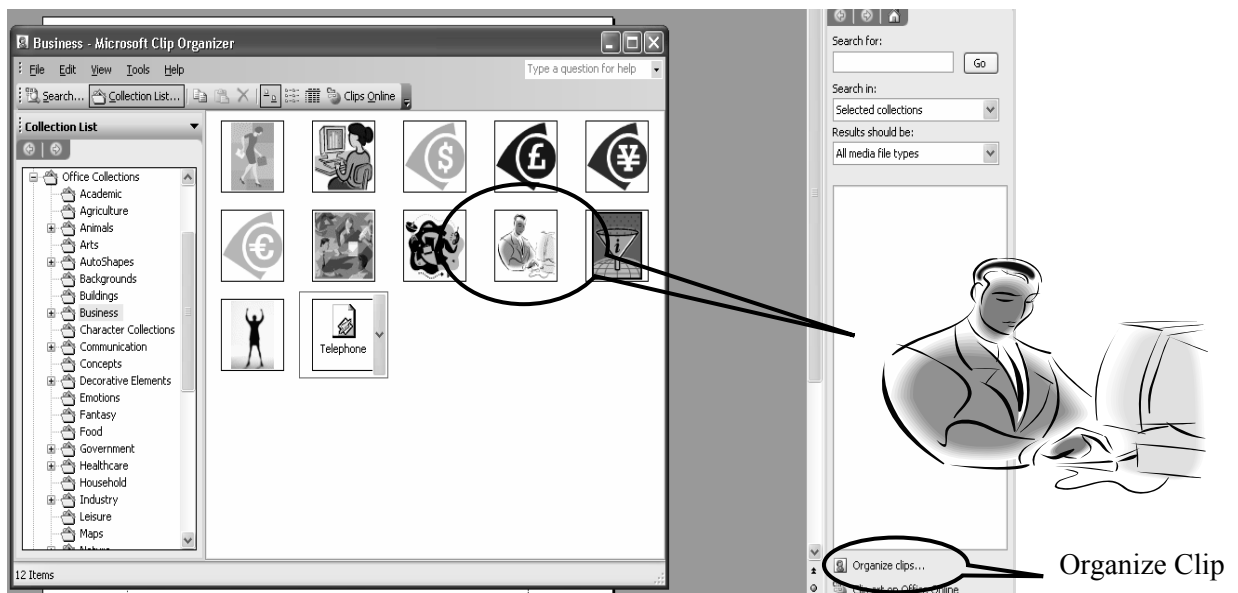
Bab IV ClipArt, WordArt, Amplop, Tabel

Materi :

1. Menyisipkan Gambar (Clipart)
2. WordArt
3. Membuat Amplop Surat dan label
4. Membuat Tabel
5. Membuat Borders & Shading
6. Membuat Simbol
7. Membuat Rumus (Equation Editor)

Menyisipkan Gambar (Clipart)

Klik menu **Insert...**, **Picture...**, **Clipart...**, kemudian akan muncul kotak dialog **Organize Clip** → **Microsoft Clip Organizer** → **Office Collection** → klik gambar yang diinginkan → **copy** → **paste**

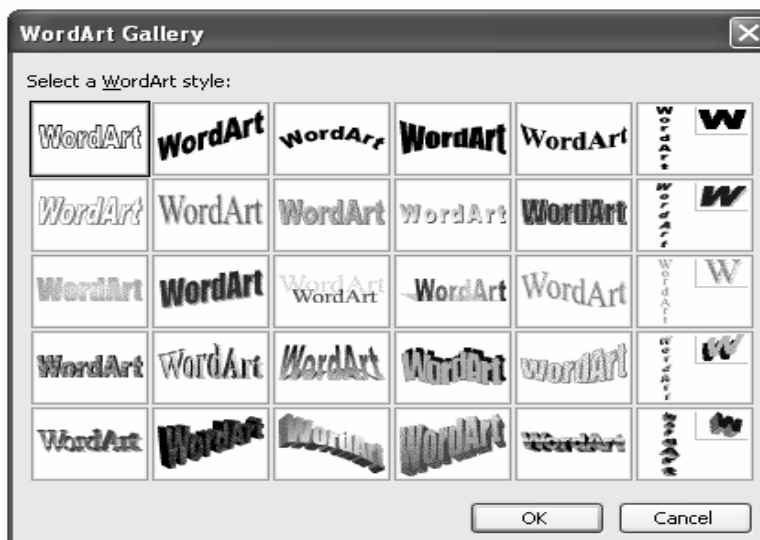


Mengatur Letak Gambar

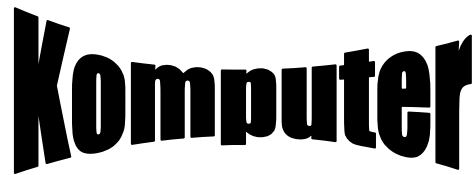
Setelah gambar keluar maka klik kanan pada gambar tersebut lalu klik kanan pilih **Format Picture** → **Lay out** → klik **in front of text** → **ok**, kemudian tekan dan geser lalu tempatkan pada tempat yang diinginkan

Wordart

Langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut : Klik menu **Insert...**, **Picture...**, **Wordart...**, kemudian akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini:

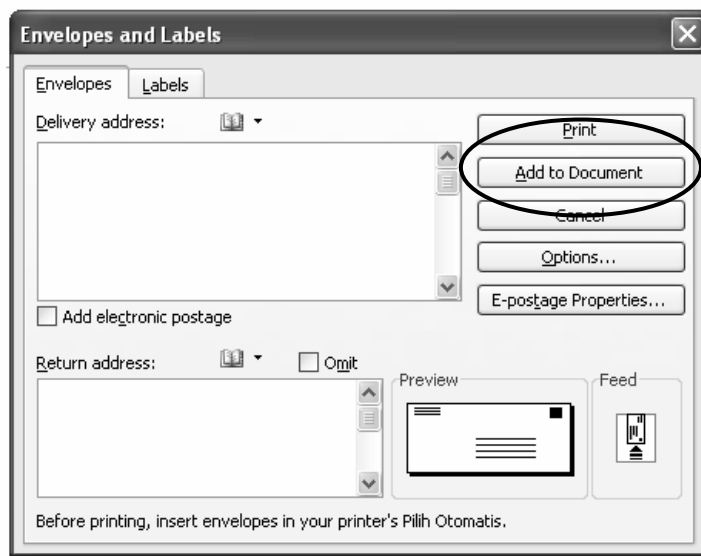


Kemudian pilih klik jenis wordart yang diinginkan → ok, kemudian ketik tulisan misal : Komputer → ok, seperti dibawah ini



Membuat Amplop Surat dan label

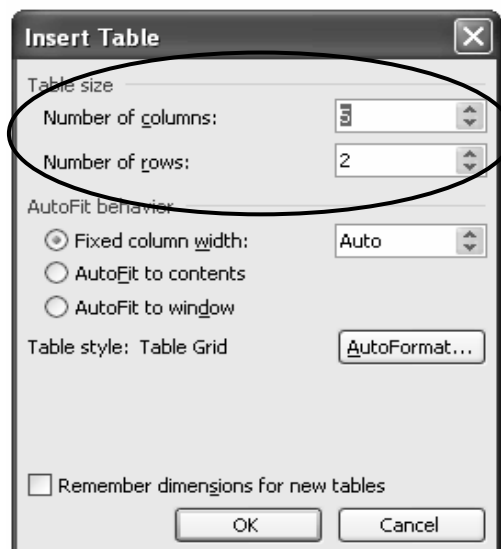
Klik menu *Tools, Letter and Mailings, Envelopes and Labels*, akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini:



Ketik pada **Delivery Address** misal Kepada Yth Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, kemudian pada **Return Address** Eko Jl. Taman Siswa Yogyakarta, lalu klik *Add to Document*

Membuat Tabel

Pilih dan klik menu *Table., Insert* lalu *Table..*, seperti terlihat dibawah ini :



Kemudian lakukan penentuan jumlah kolom dan baris yang akan dibuat. Untuk menentukan jumlah kolom yang dibuat pada menu **Number of Column** dan mengatur jumlah baris pada menu **Number of Row**.

Contoh tabel : tabel terdiri dari 5 kolom dan 3 baris

No.	Nama	Alamat	Pekerjaan	Hobby
1.				
2.				

Membuat Borders and Shading

Fasilitas untuk memberi efek kotak pada text, paragraf dan halaman. Pilih menu **Format, Borders and Shading**, Pilihan borders untuk menentukan bingkai pada paragraf atau text, pilihan Page **Borders** untuk menentukan bingkai pada halaman sedangkan **Shading** untuk memberi warna pada bingkai

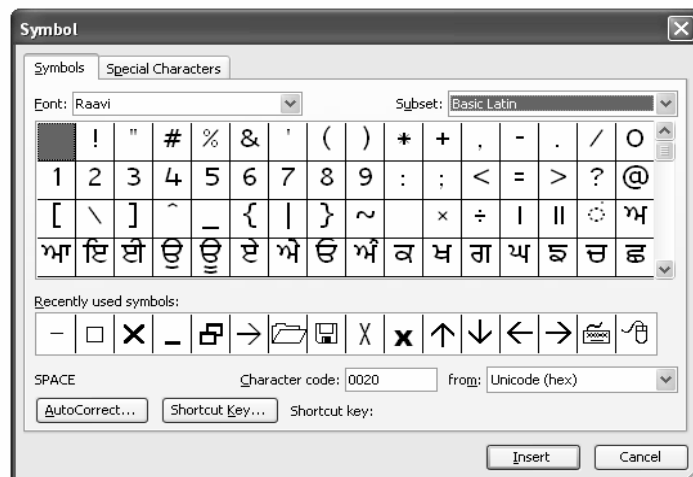
Contoh Shading :

Blok yang akan di shading kemudian klik menu **Format, Borders and Shading, Shading, pilih warna → ok**

No.	Nama	Alamat
1.		
2.		

Membuat Simbol

Pilih menu **Insert..., Symbol** maka akan muncul seperti di bawah ini :



Pilih yang diinginkan klik **insert** lalu klik close, maka simbol yang dikehendaki akan muncul misal : ±

Rumus dengan Equation Editor

Klik Equation Editor maka akan muncul seperti di bawah ini :



misal membuat rumus :

H₂O, √100, E = mc², 22/7 dan lain-lain.

Bab V Mencetak Naskah

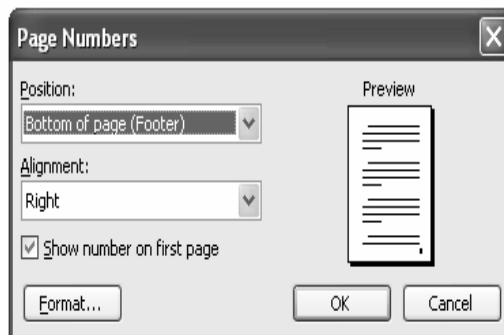
Materi :

1. Memberi nomor halaman
2. Memberi *header* dan *footer*
3. Print Preview
4. Memilih jenis Printer
5. Mencetak naskah

Memberi Nomor Halaman

Pemberian nomor halaman dapat diletakkan dalam berbagai posisi. Untuk menampilkan nomor halaman, sebagai berikut :

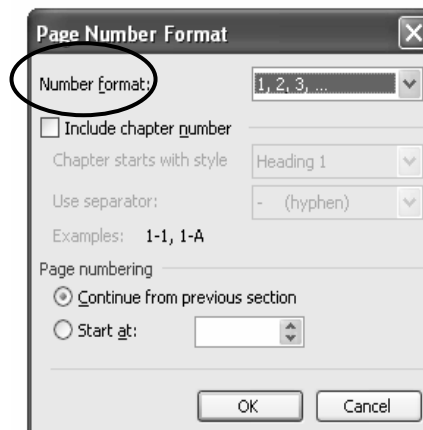
1. Pilihlah menu ***Insert.., Page Number..***, sehingga muncul tampilan kotak dialog ***Page Number*** sebagai berikut :



2. Pada pilihan ***Position*** terdapat dua pilihan, yaitu *Bottom of Page* (berarti nomor halaman dicetak di bagian bawah halaman) dan *Top of Page* (nomor halaman dicetak di bagian atas halaman). Untuk ***Allignment*** ada lima pilihan, yaitu :

Pilihan	Menampilkan Nomor Halaman di....
<i>Left</i>	Sisi kiri halaman
<i>Center</i>	Tengah halaman
<i>Right</i>	Sisi kanan halaman
<i>Inside</i>	Kiri (hal.genap) dan kanan (hal.ganjil)
<i>Outside</i>	kanan (hal.genap) dan kiri (hal.ganjil)

3. Mengatur bentuk tampilan angka, klik menu ***Insert.., Page Number, Format*** seperti di bawah ini, kemudian pilih tampilan angka yang anda inginkan ***Number Format***



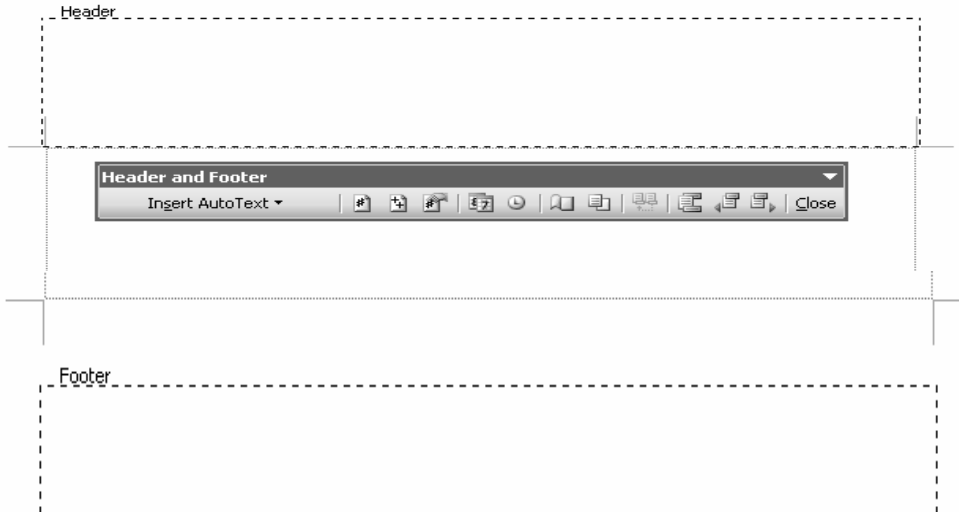
4. Apabila sudah selesai, klik **OK** untuk mengakhiri perintah

Memberi Header dan Footer

Header adalah tulisan yang selalu atau berada di bagian atas halaman dan footer selalu muncul di bagian bawah halaman. Header dan Footer biasanya berupa tulisan/keterangan mengenai naskah atau dokumen utama, yang bisa kita isi sesuai dengan keinginan dan kebutuhan Header dan Footer terkadang digunakan sebagai tempat nomor halaman.

Langkah untuk menuliskan Header dan Footer adalah sebagai berikut :

1. Pilihlah menu **View..., Hheader and Footer.. sehingga di layar muncul tampilan kotak dialog sebagai berikut :**



2. Anda dapat menentukan dan mengatur perataan teks, variasi huruf, dan sebagainya seperti ketika anda menulis teks biasa.

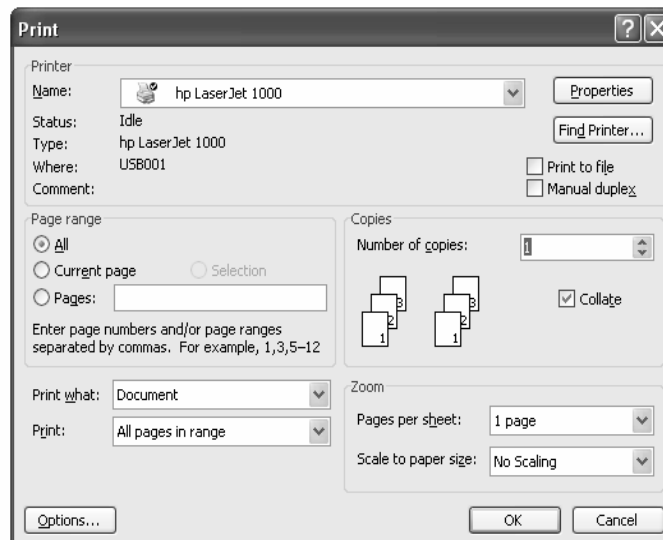
Print Preview

Berguna untuk melihat hasil cetakan dokumen pada layar, sehingga dapat dilihat terlebih dahulu tampilan cetakannya sebelum dilakukan pencetakan di kertas yang sesungguhnya. Pilihlah menu **File..., Print Preview..**

Untuk kembali ketampilan awal klik tombol **Close**.

Mencetak Naskah

Pilihlah menu **File..., Print.., atau dengan menekan tombol keyboard **Ctrl+P**, sehingga muncul tampilan sebagai berikut :**



Pilihan **All** (dicetak seluruhnya), **Curent Page** (untuk halaman yang tampil aktual di layar), **Pages** (untuk halaman tertentu), lalu klik ok

Daftar Pustaka