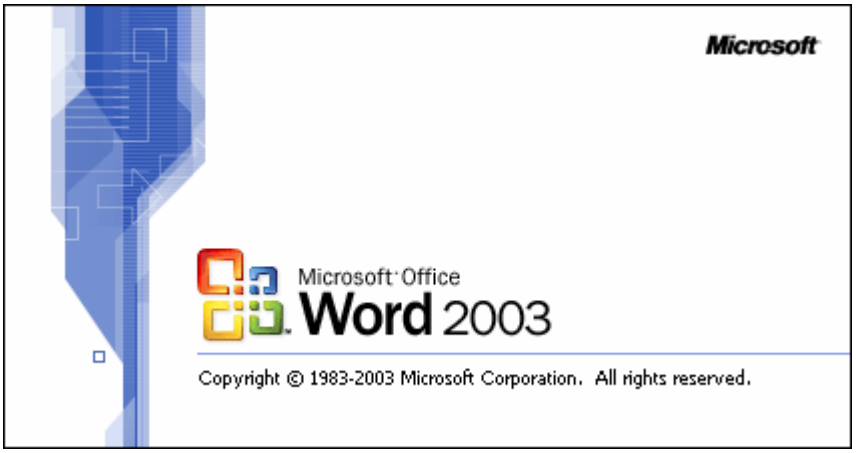
PELATIHAN DOSEN DAN KARYAWAN

MICROSOFT WORD



UNIVERSITAS KRISTEN PETRA

2007

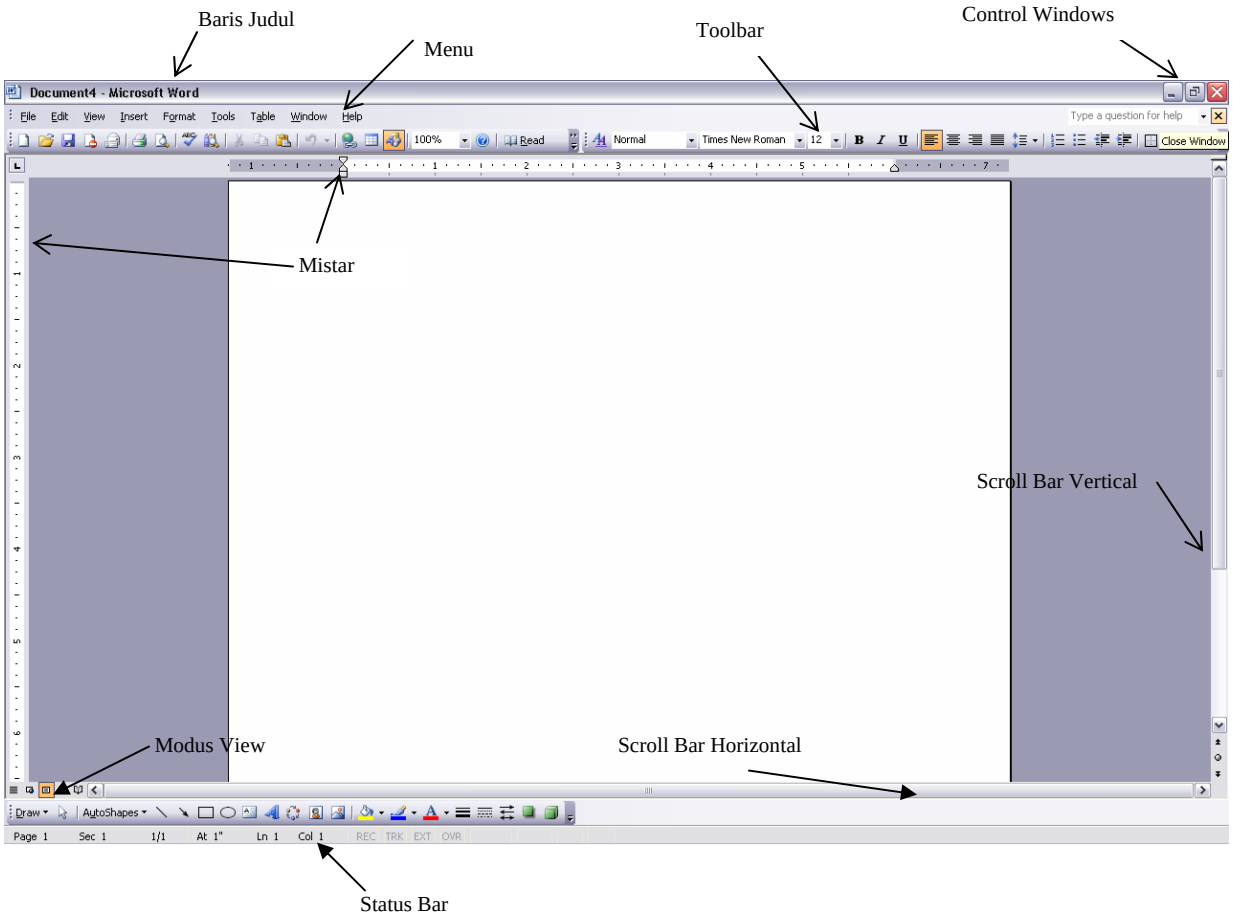
Daftar Isi

1. Pendahuluan 2
1.1. Memulai Microsoft Word 3
1.2. Membuat File Baru 4
1.3. Penyimpanan File 4
1.4. Membuka File 5
1.5. Menyimpan File Dengan Nama Lain 6
1.6. Menutup File 7
1.7. Edit 7
1.8. Mengaktifkan / Me-non-aktifkan Toolbar dan Ruler 10
1.9. Mengubah Tampilan Dokumen 10
2. Memformat Dokumen 14
2.1. Mengatur Margin dan Ukuran Kertas 14
2.2. Mengatur Paragraf 16
2.3. Style 17
2.4. Tabulasi 19
2.5. Mengatur Huruf 20
2.6. Drop cap 22
2.7. Change Case 23
2.8. Bullets and Numbering 24
2.9. Menyisipkan Nomor Halaman 25
2.10. Menyisipkan Tanggal dan Waktu 25
2.11. Menyisipkan Karakter Khusus 26
2.12. Menyisipkan Gambar 26
2.13. Menyisipkan File 27
2.14. Menggambar Bentuk-bentuk Tertentu 28
2.15. Menyisipkan Header dan Footer 32
2.16. Menyisipkan Footnote 33
2.17. Berpindah Halaman 34
3. Column 35
3.1. Make columns 35
3.2. Introduction to Section & Section Break 35
4. Tabel 37
4.1. Menggambar tabel 37
4.2. Insert Table 37
4.3. Formatting Table 37
4.4. Insert Row, Column 38
4.5. Delete Row, Column 38
4.6. Sorting 38
5. Insert Object 40
6. Mail Merge 42
7. Additional 48
7.1. Penyimpan Dengan Menggunakan Versi 49
7.2. Mendefinisikan Toolbar Sesuai Dengan Keinginan 49

7.3. Menyisipkan hyperlink 51

1.Pendahuluan

Microsoft Word merupakan salah satu paket program dari Microsoft Office yang digunakan untuk mengolah kata. Pada saat menjalankan program Microsoft Word, maka pada layar monitor akan muncul tampilan berikut:



1.1. Memulai Microsoft Word

Secara default, saat pertama kali menjalankan Microsoft Word, maka akan terbentuk dokumen kosong yang diberi nama doc1. Pada dokumen tersebut dapat diketikkan naskah yang akan Anda buat.

Untuk memulai Microsoft Word dapat melalui lima cara :

1. klik ganda icon program word pada desktop
2. klik shortcut menu word
3. klik office program bar pada menu start
4. klik nama dokumen/file word bila pernah mengetik dokumen dengan word
5. dengan windows explorer atau start menu find, cari file Microsoft Word atau Winword(tipe file : application atau shortcut) kemudian klik ganda.

Pengoperasian Microsoft Word dapat melalui :

1. memilih menu pada Menu Bar
2. menekan tombol-tombol pada Toolbar
3. menekan Shortcut.

Untuk pemilihan menu dengan keyboard dapat digunakan tombol F10 yang diikuti penggunaan tombol panah dan Enter, atau dengan menekan tombol Alt diikuti dengan tombol huruf yang bergaris bawah pada menu dimaksud. Jika menggunakan mouse maka gerakkan mouse pada menu yang dimaksud (ditandai dengan bentuk seperti tombol pada menu yang terletak pada cursor), kemudian tekan tombol mouse kiri untuk menampilkan isi menu tersebut.

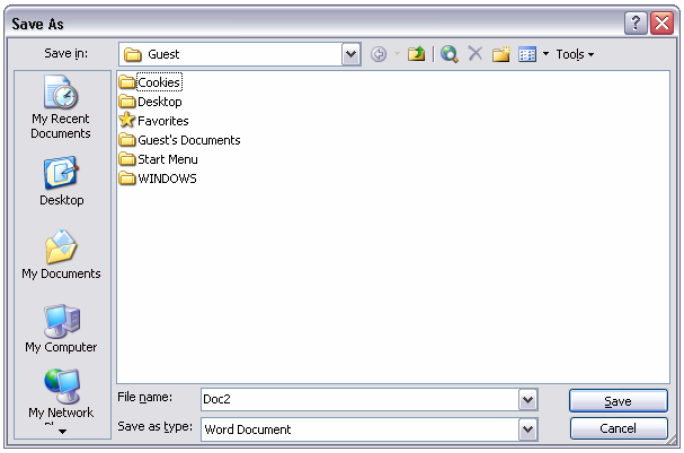
Status bar menampilkan informasi mengenai dokumen yang sedang aktif, seperti nomor halaman, nomor section, jumlah halaman, nomor baris, kolom, jarak baris dll.

1.2. Membuat File Baru

Untuk membuat file baru, Anda dapat memilih menu *File-New* atau tekan tombol  atau tekan shortcut Ctrl+N.

1.3. Penyimpanan File

Setelah dokumen selesai dibuat, dapat disimpan dengan memilih menu *File-Save* atau tombol Toolbar  atau tekan shortcut Ctrl+S. Setelah memilih menu tersebut bilamana anda belum pernah menyimpan file anda sebelumnnya maka akan pada layar akan muncul tampilan :



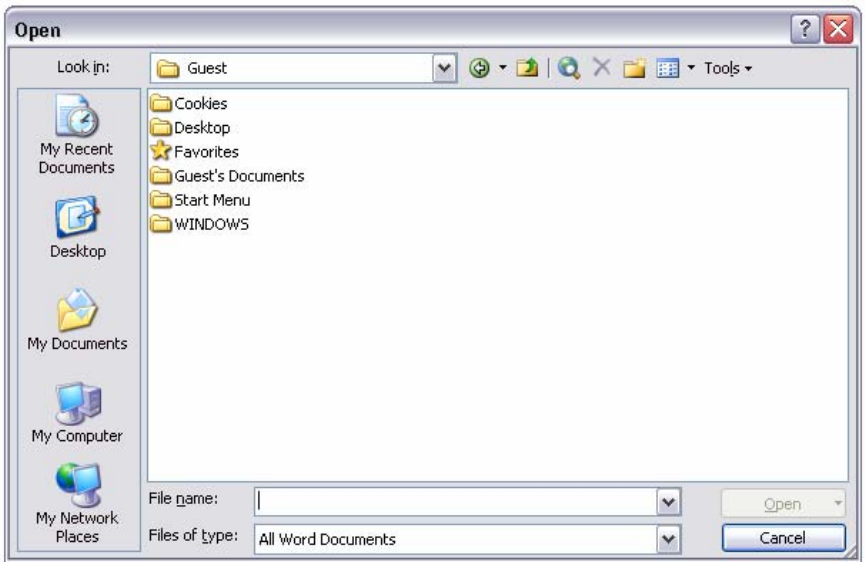
Masukkan nama file pada kolom *File Name* dan kemudian tekan Enter atau pilih tombol *Save*. Nama file tersebut dapat terdiri maksimum 255 karakter, bisa menggunakan titik atau spasi, tetapi tidak boleh menggunakan karakter * dan ?. Secara default, nama file tersebut akan diberi extention *.doc* oleh Microsoft Word. Dapat juga anda menentukan letak penyimpanan dengan memilih pada kotak dialog *save in* atau mengetikkan pada file name beserta nama filenya.

Untuk membatalkan dapat menekan Escape atau tombol Cancel. Secara default, folder tempat penyimpanan dokumen Anda adalah My Documents. Anda dapat mengubah

folder tersebut dengan memilih pilihan pada kolom Save In yang terletak di bagian atas window. Jika diinginkan, Anda dapat membuat folder baru dengan menekan tombol  . Anda juga dapat menyimpan dokumen dengan format selain Microsoft Word yaitu dengan memilih pada kolom Save as Type.

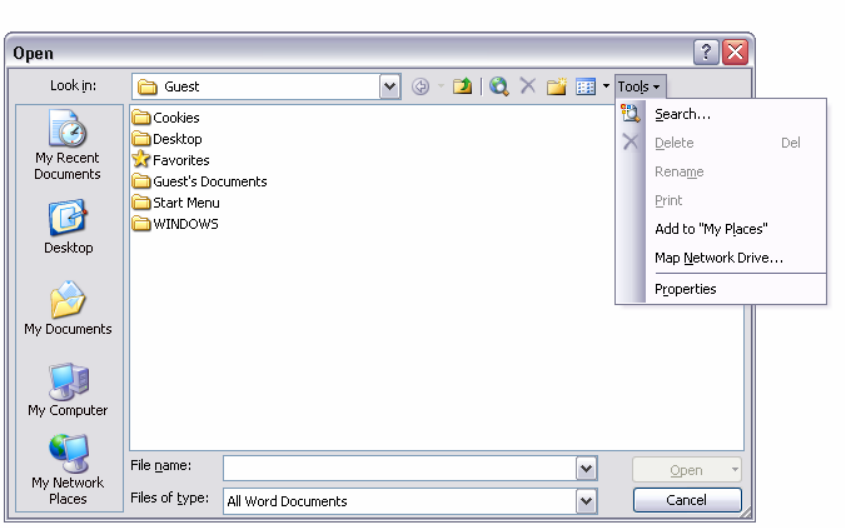
1.4. Membuka File

Untuk membuka dokumen yang ada, dapat memilih menu *File-Open* atau tekan tombol toolbar  atau tekan shortcut Ctrl+O. Maka akan muncul tampilan :

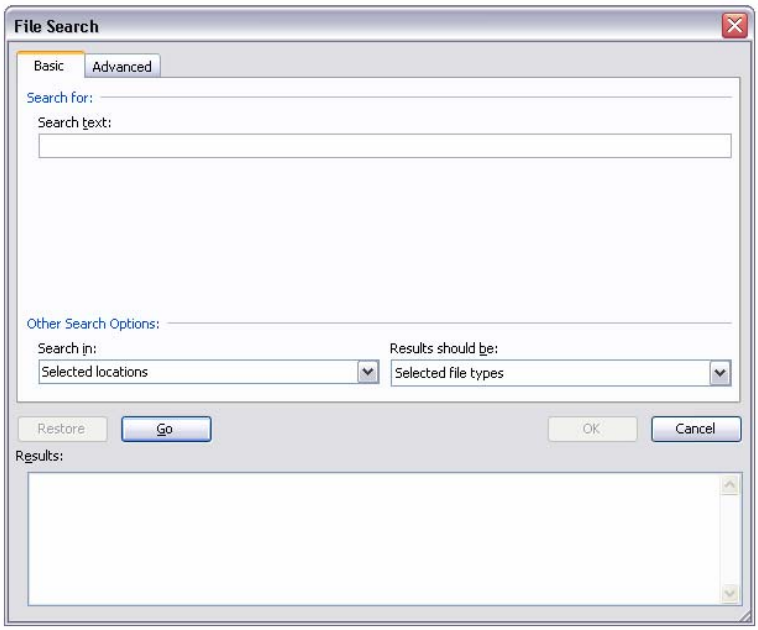


Pilihlah dokumen yang akan dibuka dan kemudian tekan tombol *Open*, atau jika daftar tersebut terlalu banyak, maka dapat Anda ketikkan nama file (bisa hanya beberapa huruf depan saja) kemudian pilihlah nama dokumen yang ingin anda gunakan.

Berikut untuk mencari file bilamana anda tidak dapat menemukan file yang anda inginkan atau lupa dimana anda menyimpannya. Pilihlah *Tools – Search.*



Akan muncul kotak seperti gambar dibawah lalu ketikkan nama file yang anda inginkan pada *Search Text* dan pilih *Go*.



1.5. Menyimpan File Dengan Nama Lain

Jika Anda telah menyimpan dokumen dan ingin menyimpannya lagi dengan nama yang lain atau dengan format selain Microsoft Word, dapat dipilih menu *File-Save As*. Maka akan muncul window yang sama persis dengan window save di atas.

1.6. Menutup File

Setelah Anda selesai mengetikkan dokumen dan telah disimpan, maka dokumen tersebut dapat Anda tutup dengan memilih menu *File-Close* atau shortcut CTRL+F4 atau meng-klik simbol silang pada window.

1.7. Edit

Untuk memindahkan suatu bagian dokumen ke lain tempat, juga tidak perlu menghapus dokumen lama kemudian mengetik ulang dokumen tersebut di tempat yang baru melainkan dengan menduplikatnya atau memindahkan saja.

Menduplikat atau memindahkan dokumen tersebut dapat dilakukan dengan cara :

1. Sorot bagian dokumen yang akan Anda duplikat/pindahkan. Penyorotan/memblok dapat menggunakan mouse ataupun tombol keyboard :
    - Kombinasi tombol SHIFT
        - SHIFT+CTRL+Panah kiri : blok hingga awal kata
        - SHIFT+CTRL+Panah kanan : blok hingga akhir kata
        - SHIFT+HOME : blok hingga awal baris
        - SHIFT+END : blok hingga akhir baris
        - SHIFT+CTRL+HOME : blok hingga awal dokumen
        - SHIFT+CTRL+END : blok hingga akhir dokumen
    - EXT/modus extended selection
        - Tekan tombol F8 dua kali : blok suatu kata
        - Tekan tombol F8 tiga kali : blok suatu kalimat
        - Tekan tombol F8 empat kali : blok suatu paragraph
        - Tekan tombol F8 lima kali : blok section
        - Tekan tombol F8 enam kali : blok seluruh dokumen
    - Pointer mouse
        - Klik ganda suatu kata : blok kata
        - CTRL+klik suatu kalimat : blok kalimat
        - Klik didepan baris saat pointer berbentuk anak panah : blok baris

- Drag didepan baris : blok sekelompok baris
- Klik ganda didepan baris dengan pointer panah : blok paragraph
- CTRL+klik didepan baris dengan pointer panah : blok seluruh dokumen
- ALT+klik pointer pada naskah : blok segiempat
- Untuk membatalkan blok, klik pointer di sembarang tempat.

2. Jika Anda bermaksud menduplikat dokumen, pilih menu *Edit-Copy* atau tekan tombol  atau tekan shortcut Ctrl+C.

3. Tetapi jika Anda hendak memindahkan dokumen, pilih menu *Edit-Cut* atau tekan tombol  atau tekan shortcut Ctrl+X.

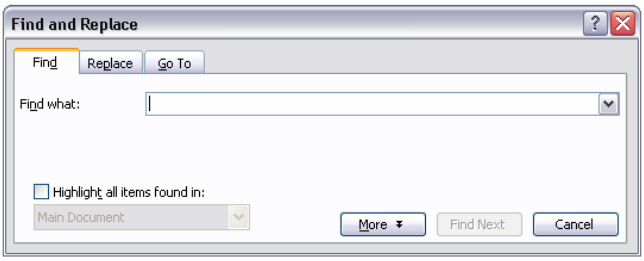
4. Pindahkan cursor ke tempat yang baru, kemudian pilih menu *Edit Paste* atau tekan tombol  atau tekan shortcut Ctrl+V.

5. Jika Anda hendak memilih keseluruhan dokumen, dapat dilakukan tanpa harus menggeser mouse atau menekan tombol panah pada keyboard. Cukup dengan memilih menu *Edit-Select All* atau CTRL+A.

6. Jika Anda melakukan kesalahan dalam melakukan perubahan pada dokumen dan berniat membatalkannya, dapat memilih menu *Edit-Undo* atau menekan tombol  atau shortcut Ctrl+Z. Tombol yang bergambar segitiga digunakan untuk menampilkan daftar perubahan yang telah Anda buat, dan dapat dipilih sekaligus sehingga tidak perlu menekan tombol tersebut berulang-ulang.

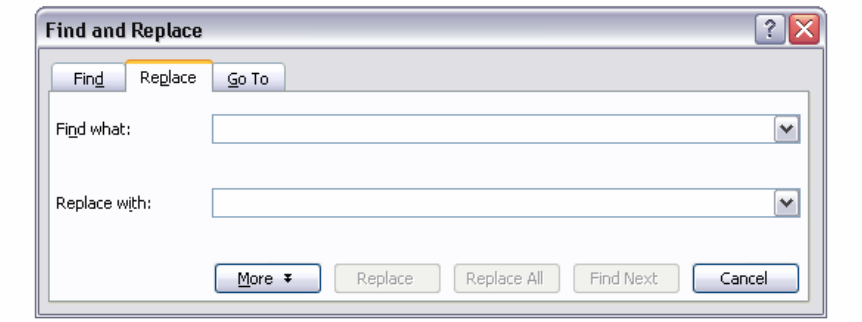
7. Untuk melaksanakan kembali perubahan yang telah dibatalkan, Anda dapat melaksanakannya dengan memilih menu *Edit-Redo* atau menekan tombol  atau shortcut Ctrl+Y.

8. Untuk menemukan suatu teks tertentu pada dokumen, dapat digunakan fasilitas find yang terdapat pada menu *Edit-Find*… atau tekan shortcut Ctrl-F. Jika menu tersebut diaktifkan, maka pada layar akan tertampil sbb :



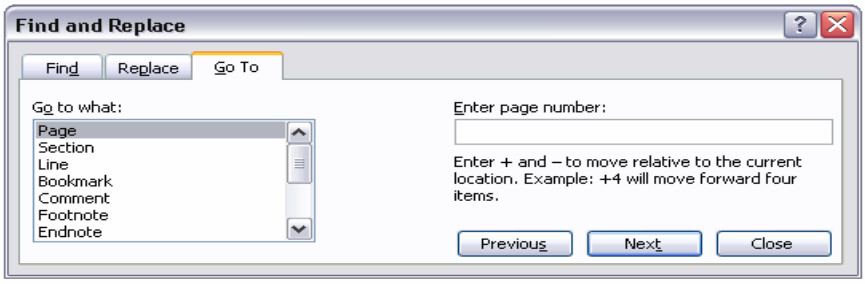
Pada kolom *Find what* dapat Anda ketikkan teks yang Anda cari, kemudian tekan tombol *Find Next*. Jika teks yang Anda cari ditemukan, maka teks tersebut akan tampil dalam keadaan terpilih (ter-blok).

9. Untuk mengganti suatu teks dengan teks yang lain, maka dapat Anda gunakan menu *Edit-Replace…* atau shortcut Ctrl-H atau jika Anda sudah berada pada tampilan *Find* di atas, dapat langsung tekan pada bagian *Replace*. Tampilan pada menu Replace ini ialah :



Masukkan kata yang akan diganti pada kolom *Find What* dan ketikkan kata penggantinya pada *Replace With*. Kemudian dapat ditekan tombol *Find Next*. Jika teks yang akan diganti ditemukan, maka teks tersebut akan ditampilkan dalam keadaan terpilih (ter-blok), dan tentukan apakah akan mengubah teks tersebut atau tidak, atau bahkan mengubah semua teks pada seluruh dokumen. Jika hanya mengubah teks yang terpilih saja, maka dapat ditekan tombol *Replace*, tetapi jika diinginkan mengubah seluruh teks pada dokumen tanpa konfirmasi lagi, dapat ditekan tombol *Replace All*.

10. Untuk menuju halaman tertentu, dapat dipilih menu *Edit-Go To…* atau tekan shortcut Ctrl-G. Tampilan pada menu ini ialah :



Nomor halaman yang kita tuju dapat diketikkan pada bagian *Enter Page Number*, kemudian tekan tombol *Next*.

Selain digunakan untuk menuju halaman tertentu, menu *Go To* ini juga dapat digunakan untuk menuju nomor section, baris, footnote, endnote dll dengan cara memilih pada bagian *Go To What*.

1.8. Mengaktifkan / Me-non-aktifkan Toolbar dan Ruler

Toolbar yang akan diaktifkan atau di-non-aktifkan dapat dipilih pada menu *View-Toolbar* atau *Tools - Customize* - tab *Toolbars* kemudian memilih katagori perintah di kotak daftar kategori. Atau cara lain adalah:

- Menu *Tools – Customize* – tab *Commands*
- Pilih kategori pada kolom sebelah kiri
- Seret pilihan perintah yang akan dibuat icon pada lokasi yang diinginkan.

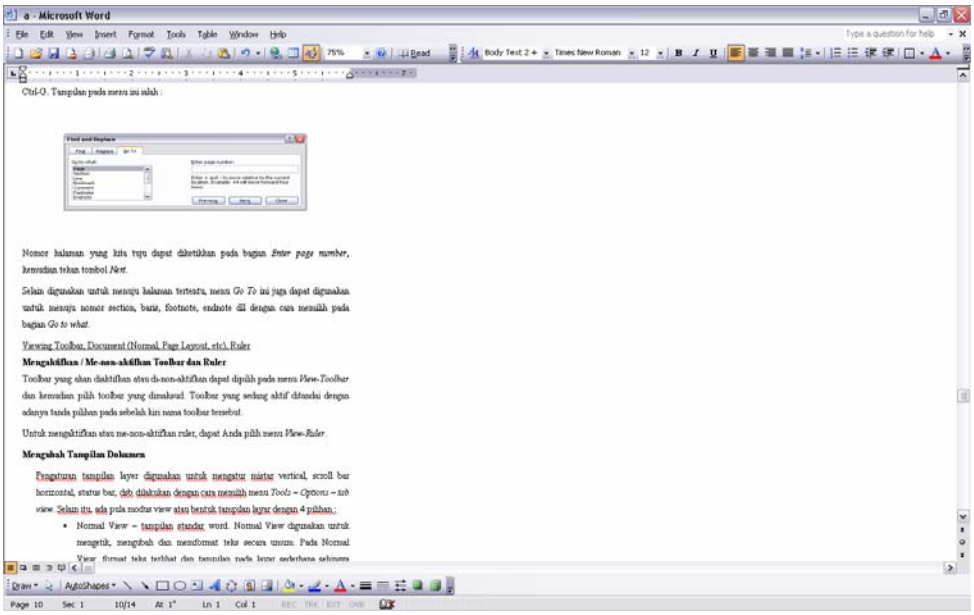
Mengembalikan toolbar ke keadaan semula dengan memilih menu *View – Toolbars.* Pilih toolbar yang akan dikembalikan ke keadaan semula kemudian klik tombol *reset*.

Untuk mengaktifkan atau me-non-aktifkan ruler, dapat Anda pilih menu *View-Ruler*.

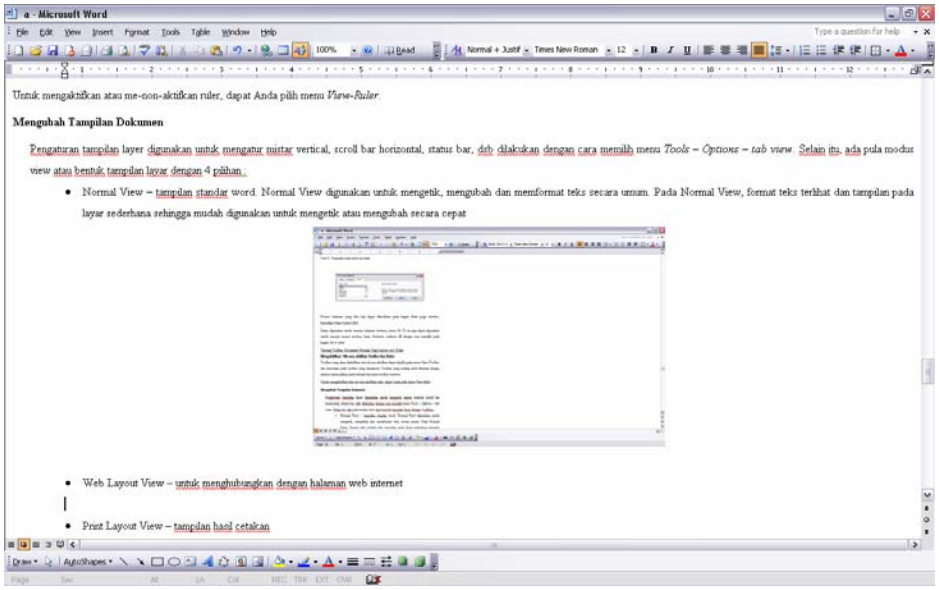
1.9. Mengubah Tampilan Dokumen

Pengaturan tampilan layer digunakan untuk mengatur mistar vertical, scroll bar horizontal, status bar, dsb dilakukan dengan cara memilih menu *Tools – Options* – tab *View*. Selain itu, ada pula modus view atau bentuk tampilan layar dengan 4 pilihan :

- Normal View – tampilan standar word. Normal View digunakan untuk mengetik, mengubah dan memformat teks secara umum. Pada Normal View, format teks terlihat dan tampilan pada layar sederhana sehingga mudah digunakan untuk mengetik atau mengubah secara cepat

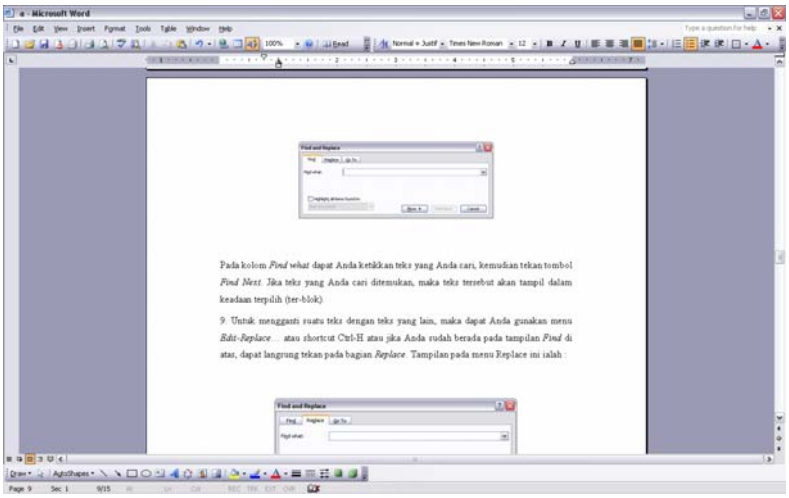


- Web Layout View – untuk menghubungkan dengan halaman web internet

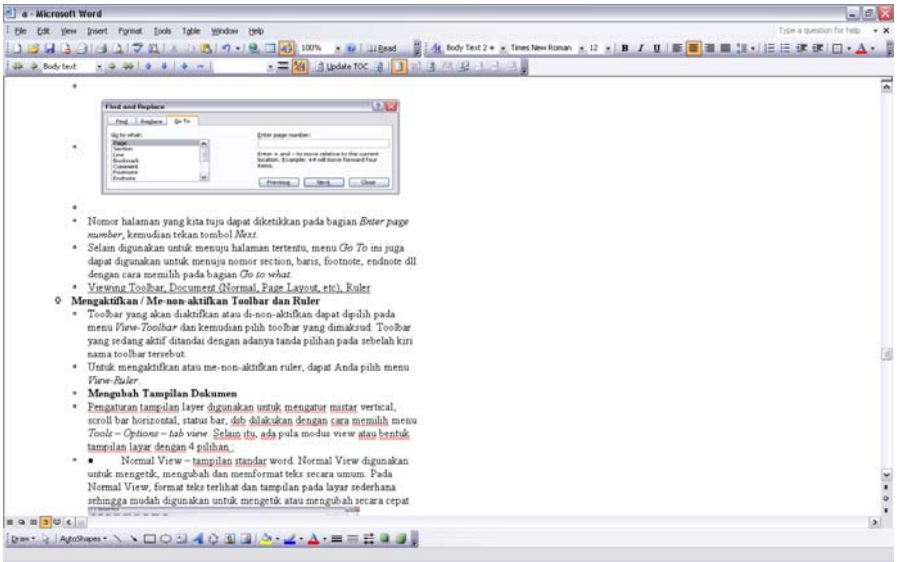


- Print Layout View – tampilan hasil cetakan. digunakan untuk melihat tampilan dokumen sesuai dengan kertas yang digunakan. Jadi yang

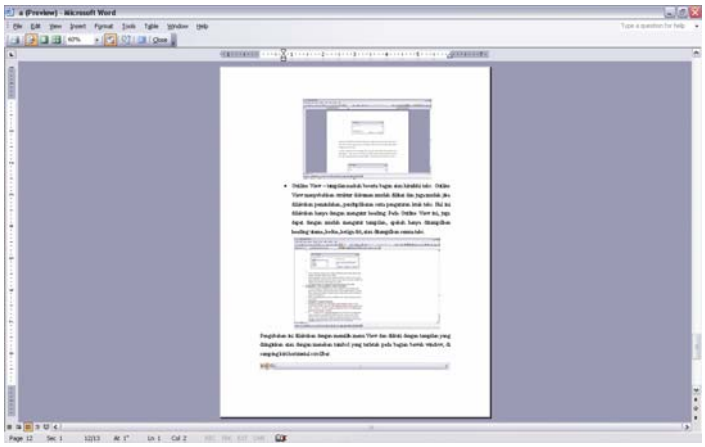
tertampil akan sama dengan yang tercetak jika dokumen tersebut dicetak dengan printer. Tampilan ini berguna untuk mengubah header dan footers, mengatur margin, membuat kolom, menampilkan gambar dll



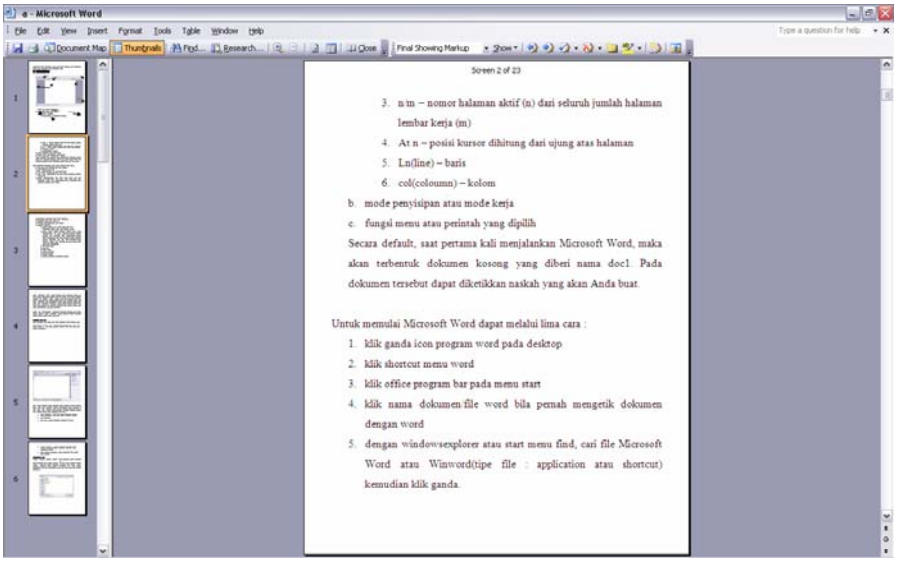
- Outline View – tampilan naskah beserta bagan atau hirarkhi teks. Outline View menyebabkan struktur dokumen mudah dilihat dan juga mudah jika dilakukan pemindahan, penduplikatan serta pengaturan letak teks. Hal ini dilakukan hanya dengan mengatur heading. Pada Outline View ini, juga dapat dengan mudah mengatur tampilan, apakah hanya ditampilkan heading utama, kedua, ketiga dst, atau ditampilkan semua teks.



- Print preview – menunjukkan bentuk dokumen bila dicetak



- Reading layout



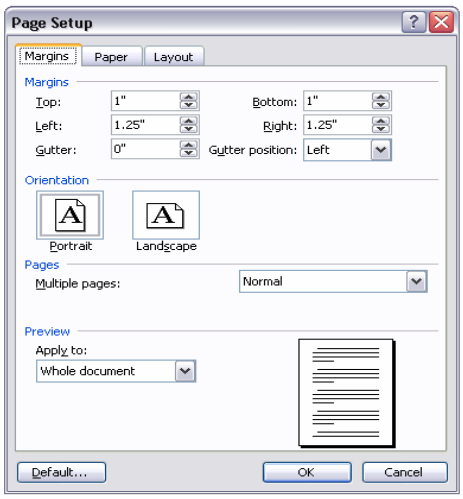
Pengubahan ini dilakukan dengan memilih menu View dan diikuti dengan tampilan yang diinginkan atau dengan menekan tombol yang terletak pada bagian bawah window, di samping kiri horizontal scrollbar.



2.Memformat Dokumen

2.1. Mengatur Margin dan Ukuran Kertas

Untuk mengatur margin dokumen dan ukuran kertas, dapat dipilih menu *File-Page Setup*

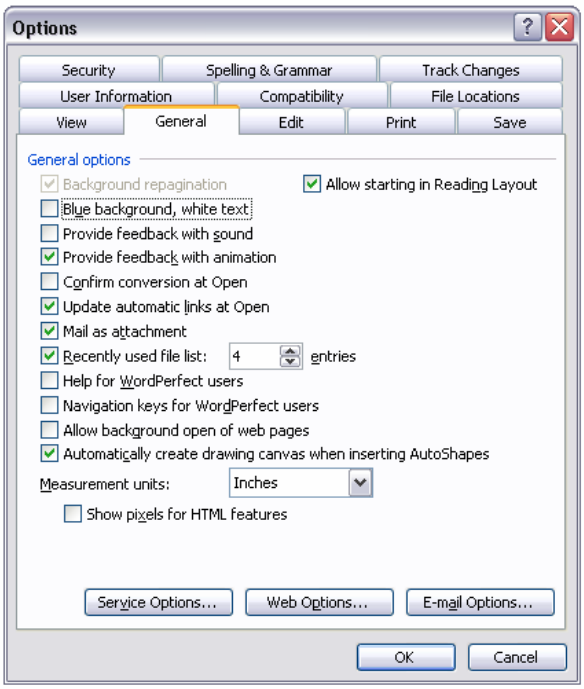


Pada bagian margin, Anda dapat mengatur margin atas, bawah, kiri, kanan kertas, juga beserta jarak header dan footer. Pada pilihan *Apply To*, Anda dapat menentukan apakah margin tersebut berlaku untuk keseluruhan dokumen (*Whole Document*), atau hanya berlaku mulai dari posisi cursor ke bawah (*This Point Forward*). Pada pilihan M*ultiple Pages* terdapat empat pilihan untuk membantu dalam pengaturan bentuk dokumen sesuai kebutuhan, antara lain :

- *Normal* : tampilan normal
- *Mirror Margin* : digunakan jika hendak membuat dokumen yang bersebelahan antara halaman genap dengan ganjil.
- *2 Pages per Set* : mengatur agar satu halaman kertas dibagi 2 atas bawah sebagai halaman yang berbeda
- *Book Fold* : sebagai tampilan buku yang butuh untuk membagi kertas kanan dan kiri

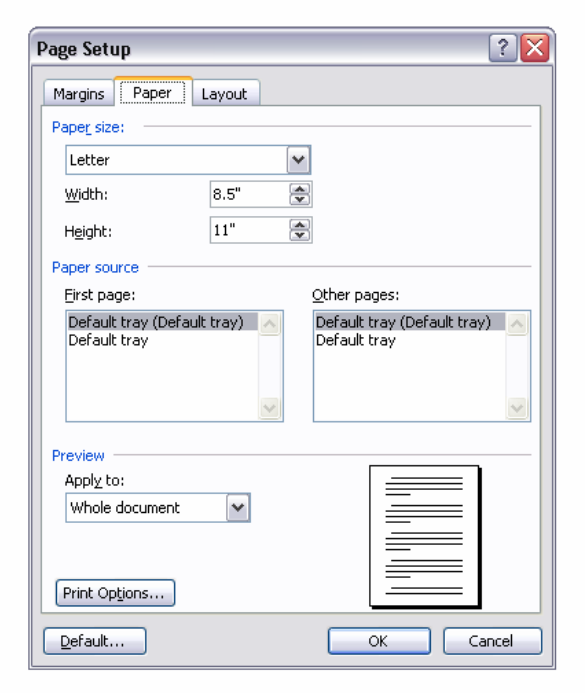
Tombol *Default…* digunakan untuk menyimpan semua pengaturan yang telah dibuat menjadi aturan default Microsoft Word sehingga setiap Anda membuat dokumen yang baru, maka dokumen tersebut mempunyai format margin dan ukuran kertas sesuai dengan aturan Anda.

Secara default, satuan ukuran yang digunakan oleh Microsoft Word ialah Inch, tetapi Anda dapat mengubahnya menjadi cm atau satuan lain seperti points, picas dengan mengatur option pada menu *Tools-Options…* dan pilih tab *General*



Ubahlah *Measurement Units* sesuai dengan keinginan

Untuk mengubah ukuran kertas, maka dapat dipilih tab *Paper* :

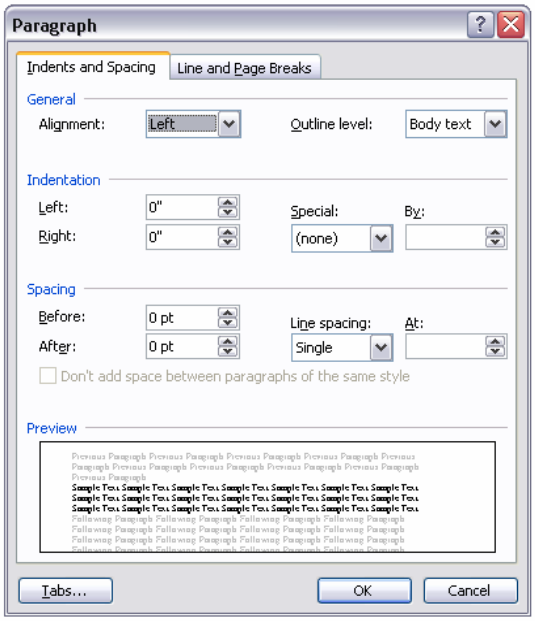


Pada window ini telah disediakan berbagai ukuran kertas yang standar atau yang biasaya digunakan. Jika tidak terdapat ukuran kertas yang sesuai pada daftar Paper size, maka Anda dapat mengetikkan sendiri panjang dan tinggi kertas. Juga dapat diatur pencetakan kertas apakah akan dicetak tegak (Portrait) atau mendatar (Landscape).

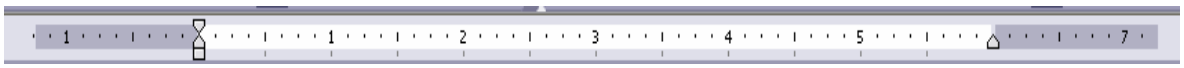
Pada tab L*ayout* digunakan untuk mengatur *Section Start* (pembagian format dokumen), pemakaian header&footer tiap halaman dengan berbagai pilihan.

2.2. Mengatur Paragraf

Anda dapat mengatur paragraf yang Anda buat dengan memilih menu *Format-Paragraph*.



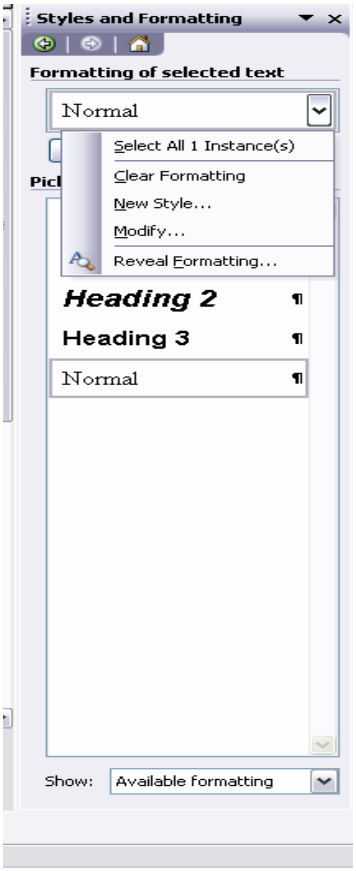
Pilihan *AlignmentI* digunakan untuk mengatur perataan paragraph dengan pilihan rata tengah, kiri, kanan atau keduanya kanan dan kiri. Selain dengan menu ini, pengaturan perataan paragraf dapat dilakukan dengan menekan tombol Toolbar . Identation dapat dilakukan dengan langsung menggeser batas indent pada ruler atau mengetik batas kanan dan kirinya pada *Indentation*. *Special* berisi pilihan hubungan perataan baris pertama dengan baris selanjutnya pada sebuah paragraph.



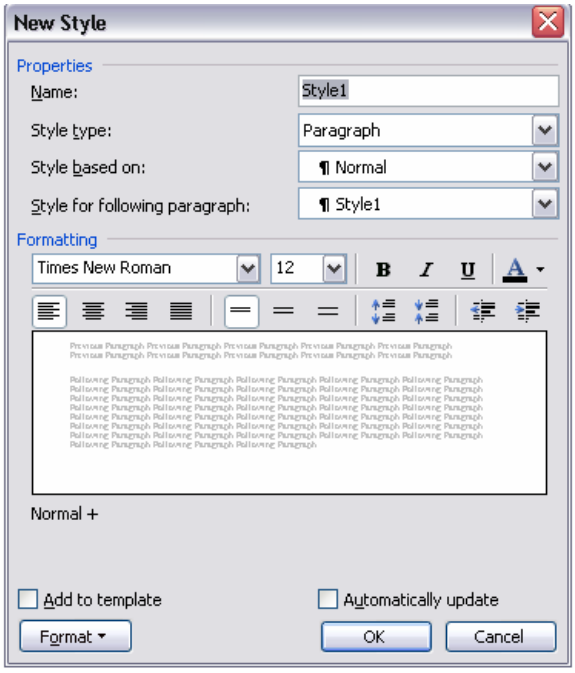
Selain itu terdapat pengaturan jarak baris (*Line spacing*) untuk mengatur jarak tiap baris. Sedangkan pada *Spacing* digunakan untuk mengatur jarak tiap baris sebelum dan setelah paragraph.

2.3. Style

Style digunakan untuk menyimpan format tampilan pada naskah sehingga dapat digunakan pada naskah lainnya. Format tampilan seperti huruf dan paragraph. Untuk membuat style baru dapat digunakan menu *Format-Styles and Formatting*



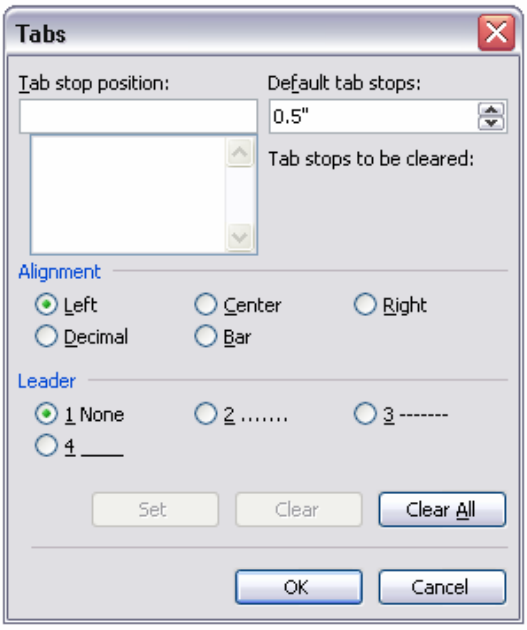
Untuk mendefinisikan style baru, bisa menekan tombol *New*…, sedangkan jika ingin mengubah style yang sudah ada, digunakan tombol *Modify*…



Beri nama style yang baru dan pilih tipe style, style paragraf atau huruf. Dan untuk mengubah format tersebut (huruf, paragraf dll), bisa menggunakan tombol Format kemudian pilih bagian yang akan diubah.

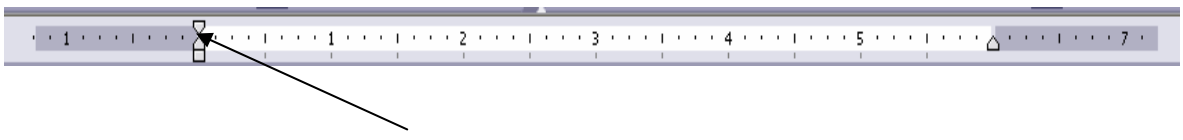
2.4. Tabulasi

Untuk mengatur tabulasi, dapat memilih menu *Format-Tabs* atau *Format – Paragraph* – tab *Indents and Spacing – Tabs* atau klik pointer mouse pada ruler



Untuk mengatur posisi tabulasi yang diinginkan dengan cara mengetikkan jarak pada *Tab Stop Position* dan kemudian menekan tombol *Set*. Juga dapat ditentukan alignment teks yang terletak diantara tabulasi tersebut apakah rata kiri, kanan, tengah, dll. Jika diinginkan karakter pengisi diantara dua tabulasi (misal, garis putus-putus, titik dll), maka dapat dipilih karakter yang diinginkan tersebut pada *Leader*.

Selain dengan menu ini, untuk menentukan tabulasi dapat langsung menekan ruler pada posisi yang diinginkan, maka akan terbentuk batas-batas tabulasi sesuai dengan alignment-nya.

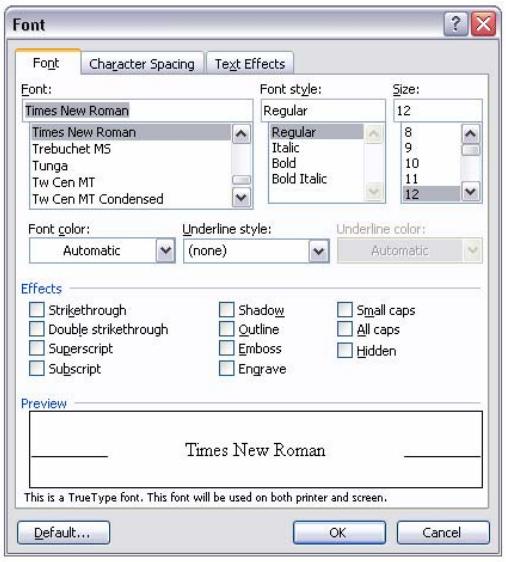


Untuk mengubah alignment tabulasi, dapat dilakukan dengan menekan tombol di sebelah kiri ruler. .

Menghapus tabulasi : dengan melakukan drag & drop pada tanda tab dan menariknya kebawah atau pilihan *Clear* pada kotak dialog tabs.

2.5. Mengatur Huruf

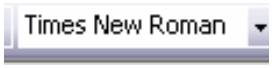
Untuk mengatur huruf yang Anda pakai pada teks dengan memilih menu *Format-Font.*



Ada tiga pilihan tab pada menu tersebut :

- *Font* : untuk mengganti bentuk atau jenis huruf, ukuran, warna, efek font dan garis bawah.
    - *Font* – mengatur jenis huruf
    - *Font Style* – mengatur huruf agar memiliki style normal, tebal, miring, atau tebal dan miring
    - *Size* - mengatur ukuran huruf
    - *Font Color* - warna huruf
    - *Underline Style* – mengatur bentuk garis bawah

- *Underline Color* – menentukan warna garis bawah
- *Effects – Strikethrough* (coret tengah), *Double Strikethrough* (coret tengah dua kali), *Superscript* (2 → ^{2}), *Subscript* (2 → $_{2}$), *Shadow* (shadow), *Outline* (outline), *Emboss* (emboss), *Engrave* (engrave), *Smallcaps* (SMALLCAPS), *All Caps* (ALL CAPS), *Hidden* ( ).

Selain dengan memilih menu, Anda juga dapat mengatur jenis, ukuran dan style huruf dengan menekan tombol Toolbar 

(mengatur jenis huruf) 

(mengatur ukuran huruf) 

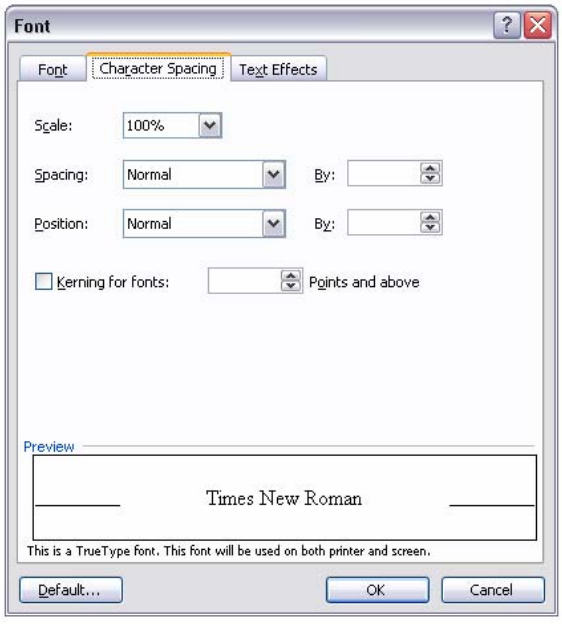
(mencetak dengan huruf tebal) 

(untuk mencetak miring) 

(untuk mencetak dengan garis bawah) 

(mengatur warna huruf).

- *Character Spacing* : pengaturan spasi karakter



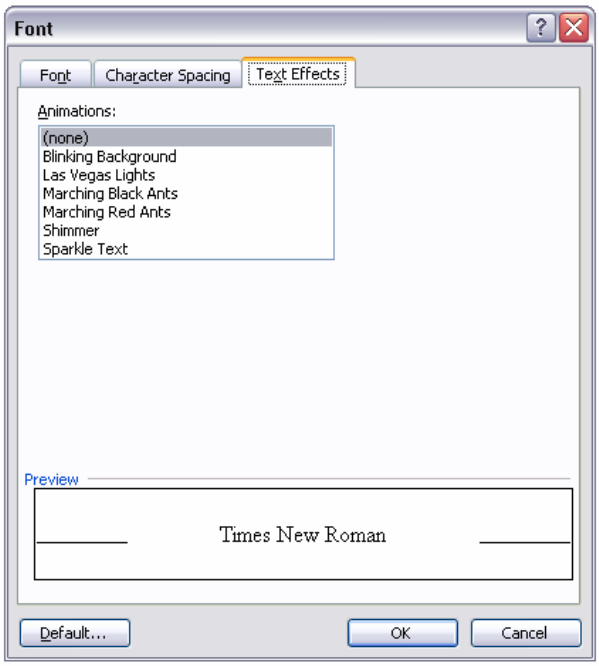
Spacing : untuk mengatur spasi karakter (normal, expanded – spasi renggang, condensed – spasi rapat)

Scale : memperbesar/memperkecil skala font

Position : untuk pergeseran vertical (normal, raised – posisi naik, lowered – posisi turun). Besar pergeseran default adalah 3 point.

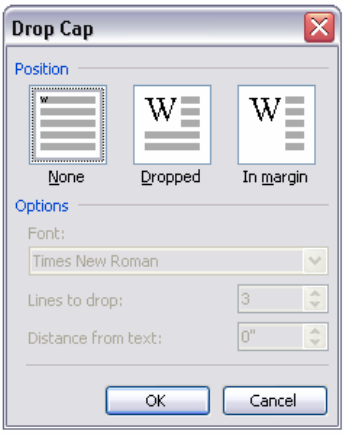
Kerning for Fonts : untuk mengurangi jarak antara sepasang huruf dengan memanfaatkan lekuk atau bentuk huruf.

- *Text Effects* : menambah efek animasi font



2.6. Drop cap

Untuk menampilkan huruf atau kata pertama dalam paragraph agar menjadi besar dan mencolok. Dengan memilih menu *Format-Drop Cap*…

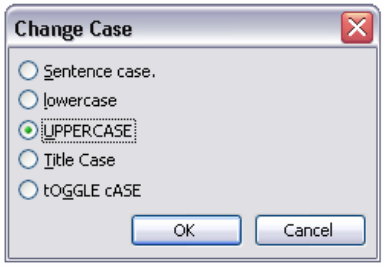


Pilihlah paragraph yang akan diberi drop cap (bilaman yang akan ditampilkan seluruh kata pertama maka bloklah kata itu terlebih dahulu).

- *None* : membatalkan drop cap
- *Dropped* : membuat drop cap rata dengan margin kiri
- *In Margin* : membuat drop cap rata dalam margin kiri
- *Font* : mengganti jenis huruf dari drop cap yang dibuat
- *Lines to Drop* : menentukan berapa baris tinggi drop cap
- *Distance from Text* : menentukan jarak drop cap daari teks

2.7. Change Case

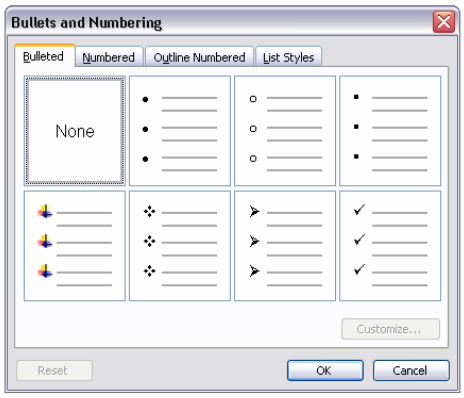
Pada menu *Format-Change Case* digunakan untuk mengubah huruf besar dan kecil.

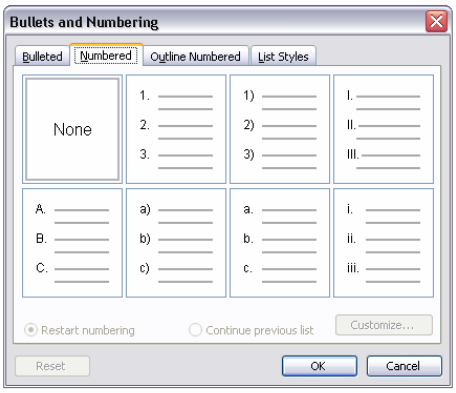


- Sentence Case
- Lowercase – mengubah seluruh teks yang dipilih menjadi huruf kecil
- Uppercase – menggubah seluruh teks yang dipilih menjadi huruf besar
- Tittle Case – mengubah setiap huruf pertama tiap kata menjadi huruf besar dan huruf selanjutnya huruf kecil
- Toggle Case – mengubah huruf pertama dalam kata menjadi huruf kecil dan membesarkan huruf berikutnya.

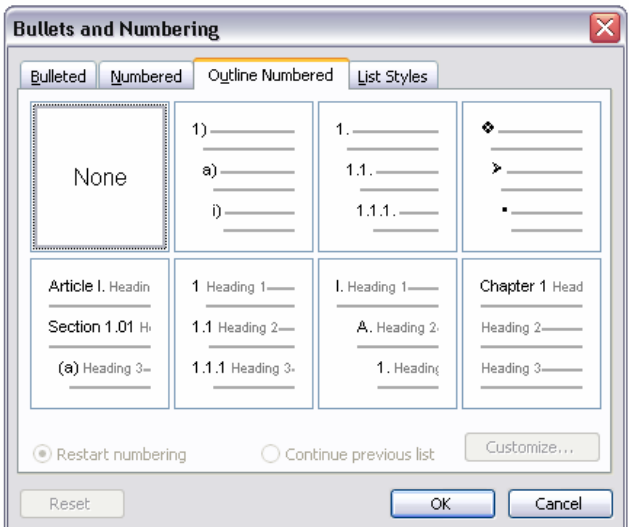
2.8. Bullets and Numbering

Untuk memberi penomoran secara otomatis dengan symbol, huruf atau angka dengan memilih menu *format – bullets and numbering*.





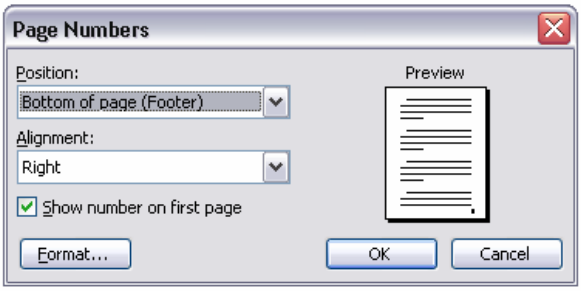
Bulleted – untuk membuat daftar berbutir, *Numbered* – membuat daftar bernomor.



Outline Numbered – membuat daftar bertingkat atau bagan (tombol TAB digunakan untuk melanjutkan penomoran ke level berikutnya/turun satu level sebaliknya SHIFT+TAB untuk menaikkan satu level). Untuk memberi penomoran yang berbeda pada tiap baris tab *Outline Numbered* dapat juga memilih *Customize* bila tidak terdapat pilihan bentukyang diinginkan lalu pilih *Ok*.

2.9. Menyisipkan Nomor Halaman

Anda dapat memberi nomor halaman pada dokumen yang Anda buat dengan memilih menu *Insert-Page Number*.

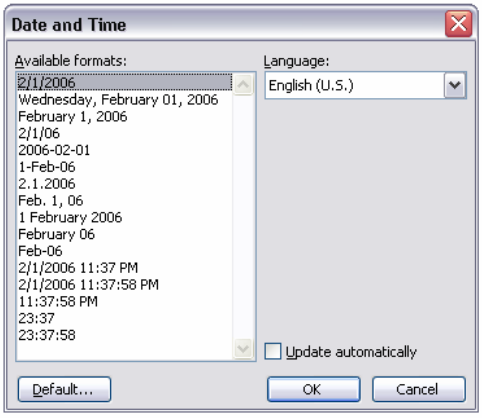


Nomor halaman tersebut dapat Anda atur letaknya apakah di atas atau bawah halaman, di sebelah kiri, kanan atau tengah. Jika diinginkan untuk memberi nomor halaman pada halaman pertama, maka *Show Number on First Page* harus terpilih.

Untuk mengubah awal nomor halaman atau memberi nomor halaman tertentu pada halaman, mengubah penomoran (misal menggunakan huruf romawi, abjad dll), dapat menekan tombol *Format…*

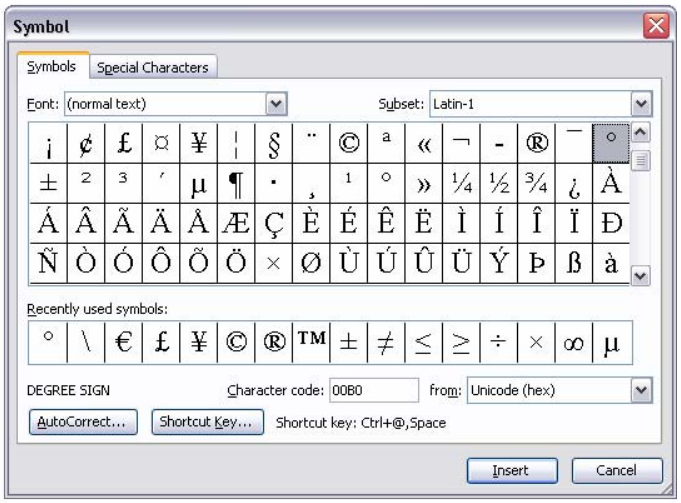
2.10. Menyisipkan Tanggal dan Waktu

Anda dapat menyisipkan tanggal dan waktu saat pembuatan dokumen pada dokumen yang sedang Anda buat dengan memilih *Insert-Date and Time*.



2.11. Menyisipkan Karakter Khusus

Untuk menyisipkan karakter khusus yang tidak terdapat pada tombol keyboard, dapat dipilih menu *Insert-Symbol*. Tab *Symbols* untuk mancari lambang dan *Special Character* untuk karakter khusus.



Jika ternyata karakter yang Anda cari tidak terdapat pada window di atas, dapat Anda coba untuk mencarinya pada font lain dengan mengubah daftar Font.

2.12. Menyisipkan Gambar

Pada Microsoft Word disediakan fasilitas untuk menyisipkan gambar pada dokumen yang sedang Anda buat, yaitu dengan memilih menu *Insert-Picture*. Pada menu tersebut masih terbagi lagi menjadi jenis gambar yang akan disisipkan yaitu apakah berupa *Insert-Picture-ClipArt Galery* atau *Insert-Picture-Clipart* (Clip Art), *Insert-Picture-from File* (file gambar), AutoShape, WordArt atau Chart.

Clip Art ialah file gambar yang mempunyai tipe Windows Metafile (.WMF). Secara default, Microsoft Word menyediakan beberapa Clip Art yang dapat Anda pakai.

Jenis file gambar yang dapat dimasukkan ke Microsoft Word ada beberapa macam seperti .JPG, .GIF, .PCX, .EMF, .WMF, .BMP, .PNG, .TIF dll.

AutoShape ialah bentuk-bentuk tertentu yang telah disediakan oleh Microsoft Word. Untuk menjalankan AutoShape dapat menggunakan Toolbar Drawing. Jika Toolbar

Drawing belum aktif, aktifkan terlebih dahulu dengan menu *View-Toolbars-Drawing* atau dengan menekan tombol Toolbar 

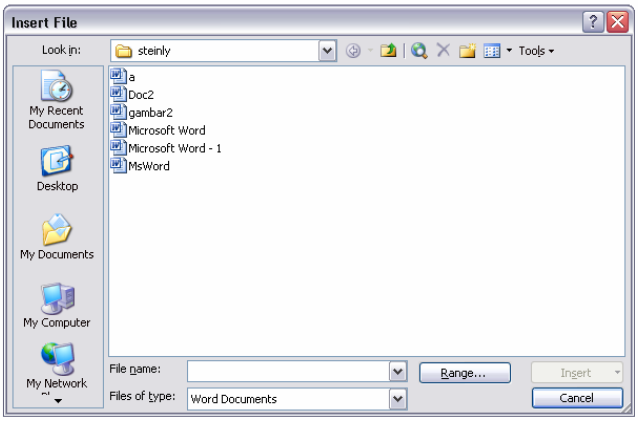
WordArt ialah bentuk-bentuk huruf yang sudah ditentukan oleh Microsoft Word dan dapat Anda pergunakan untuk memperindah dokumen Anda. WordArt ini juga dapat diaktifkan dari Toolbar Drawing.

Chart ialah grafik yang dihasilkan dari data berupa angka yang terletak pada spreadsheet. Chart ini dihasilkan oleh program Microsoft Graph. Untuk menampilkan Chart, selain dengan menu *Insert-Picture*, dapat pula dengan menu *Insert-Object* kemudian memilih Microsoft Graph



2.13. Menyisipkan File

Anda dapat menyisipkan file dokumen lain pada dokumen yang sedang Anda buat dengan memilih menu *Insert-File.*



Jika tipe file yang akan Anda sisipkan bukan dokumen Microsoft Word, maka dapat Anda ubah daftar Files of type sesuai dengan tipe file yang akan Anda sisipkan.

2.14. Menggambar Bentuk-bentuk Tertentu

Anda dapat dengan mudah menggambar bentuk-bentuk tertentu seperti garis, lingkaran, persegi, oval dll dengan mengaktifkan Toolbar Drawing melalui menu *View-Toolbars-Drawing* atau menekan tombol Toolbar .



Untuk menggambar atau membuat obyek dan efek gambar maupun teks. Fasilitas ini akan ditampilkan dalam toolbar drawing dengan memilih menu *insert-picture-autoshapes* atau dengan menekan button drawing pada standar toolbar.

Toolbar drawing berisi macam macam tools dengan fungsi :

- Draw , digunakan untuk mengelompokan , mengatur posisi, memutar, dan mengganti obyek dengan berbagai obyek lainya; yang termasuk draw adalah :
  - Order, untuk mengatur posisi obyek terhadap obyek lainya.
  - Nudge, untuk menggeser obyek.
  - Align or distribute , untuk mengatur perataan obyek terhadap halaman atau lembar kerja.

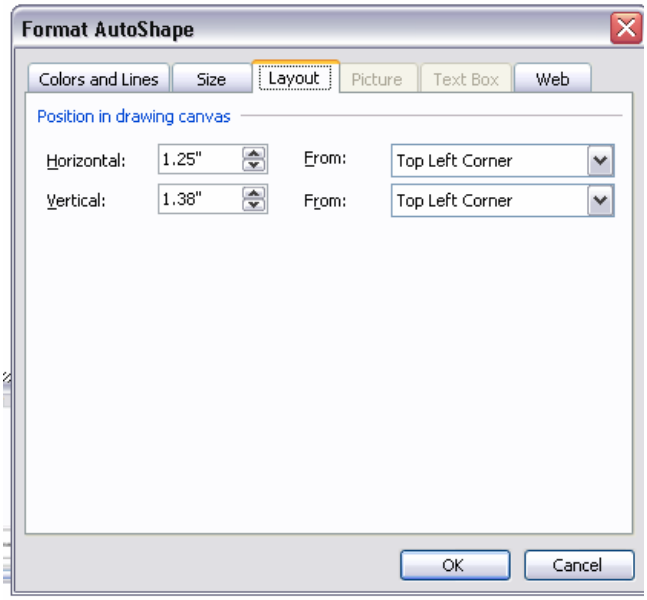
  - Rotate or flip , untuk memutar atau membalik obyek..
  - Change autoshapes, untuk mengganti bentuk obyek yang sudah ada.

- Select obyek, untuk memilih obyek yang berdampingan.
- Free rotate, memutar obyek sesuai keinginan.
- Autoshapes, untuk memilih berbagai gambar yang telah disediakan , misalnya : lines, untuk menggambar berbagai bentuk garis; basicshapes, untuk menggambar berbagai bentuk obyek dasar; callout, untuk mengambar berbagai bentuk bingkai table ; dan sebagainya.
- Line, untuk menggambar garis lurus.
- Arrow, untuk menggambar anak panah.
- Rectangle, untuk menggambar persegi / kotak.
- Oval, untuk menggambar elips / lingkaran.
- Text box,untuk membuat teks dalam kotak atau bingkai.
- Word art, untuk membuat teks dengan berbagai efek.
- Insert clip art, untuk menyisipkan gambar clip.
- Fill color, untuk mewarnai obyek yang berbentuk.
- Line color, untuk menentukan warna garis.
- Font color, untuk mewarnai teks.
- Line style, untuk memilih jenis garis.
- Dash style, untuk memilih bentuk tanda garis.
- Arrow style, untuk memilih jenis anak panah.
- Shadow, untuk memilih efek bayangan obyek.
- 3-D, untuk memilih bentuk obyek 3 dimensi.

Pada Toolbar Drawing tersebut terdapat beberapa bentuk seperti garis, panah, oval/lingkaran, text box yang dapat Anda gunakan untuk menggambar diagram-diagram sederhana. Untuk bentuk-bentuk lain dapat Anda gunakan AutoShapes, dan untuk bentuk huruf-huruf dapat Anda gunakan WordArt.

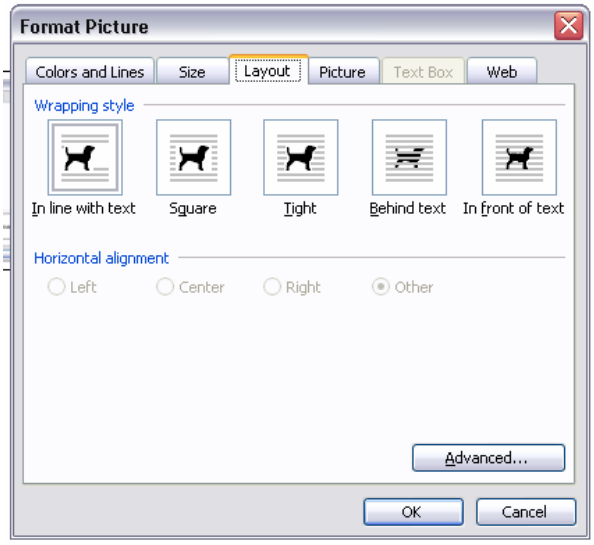
Bentuk-bentuk tersebut dapat Anda beri warna, ubah ketebalan garis, arah anak panah, memberi bayangan, bahkan membuatnya menjadi bentuk tiga dimensi secara mudah dengan menekan tombol-tombol Toolbar Drawing tersebut.

Ada beberapa hal yang dapat diatur yaitu peletakan gambar pada teks. Gambar dapat diletakkan sebagai bagian dari teks atau dapat diletakkan sebagai obyek yang berbeda dari teks. Jika gambar diletakkan sebagai obyek yang berbeda, maka letak gambar tersebut dapat berada di atas teks (menumpuk pada teks), di sekeliling teks dll.

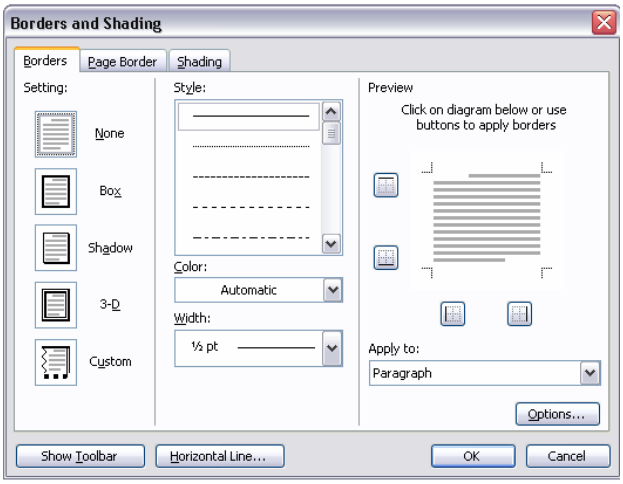


Pada tab layout di atas digunakan untuk menentukan letak gambar pada kotak gambar yang tersedia.

Jika dipilih gambar sebagai obyek tersendiri, maka Anda dapat mengatur peletakan gambar tersebut terhadap teks, apakah menumpuk pada teks, atau terkelilingi oleh teks dll dengan memilih tab *Layout – Wrapping Style*.



Border and shading digunakan untuk memberi garis batas dan pola kelabu/raster dengan cara memilih menu *Format – Borders and Shading* atau pada toolbar klik button *Tables and Borders*.



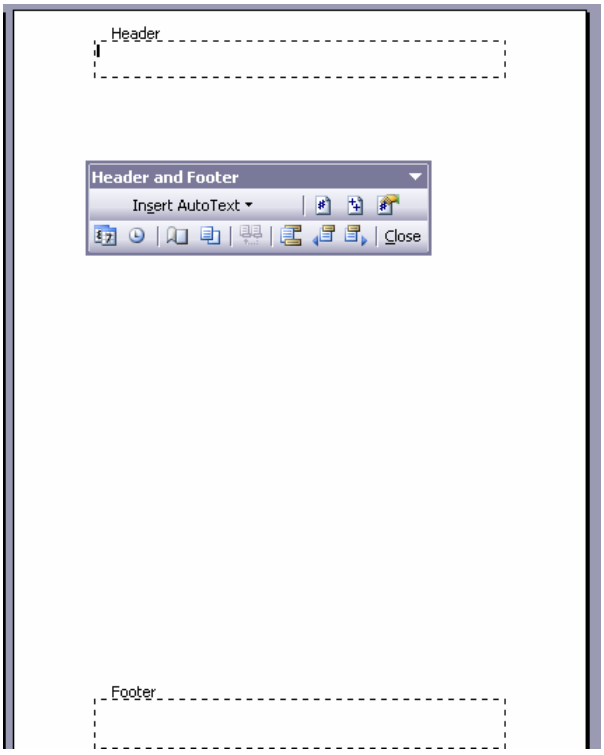
- *Borders*
    - *Setting* : menentukan jenis bingkai (none – meniadakan bingkai, box – memberi kotak, shadow – berder dengan bayangan, 3-D – bingkai tiga dimensi)
    - *Style* : memilih bentuk/ pola garis
    - *Color* : memilih warna garis
    - *Width* : memilih ukuran garis

- *Preview* : menentukan bingkai secara bebas
- *Option* : menentukan jarak antara garis dan teks yang diberi bingkai

- *Shading* – terdapat pilihan *Fill* (memilih warna latar belakang bingkai) dan *Pattern* (memilih pola arsiran)
- *Page Border* – halaman dokumen yang diberi bingkai

2.15. Menyisipkan Header dan Footer

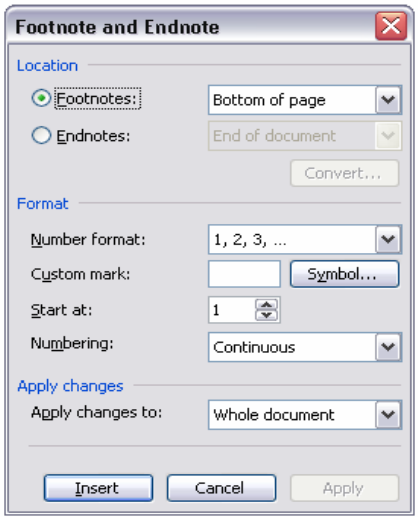
Untuk menyisipkan header ataupun footer pada dokumen yang sedang Anda buat dengan memilih menu *View-Header and Footer*. Setelah menu tersebut terpilih, maka posisi cursor pada dokumen Anda akan menuju ke bagian header dan akan tampil Toolbar Header beserta box untuk header dan footer.



Anda dapat mengetikkan header yang Anda inginkan atau dapat menyisipkan nomor halaman, jumlah halaman, tanggal, waktu dengan menekan tombol pada Toolbar Header tersebut .

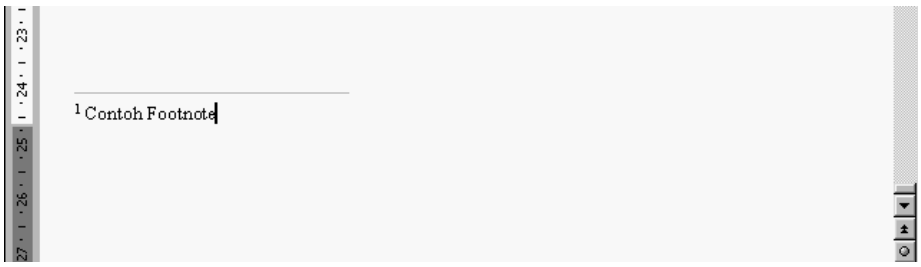
2.16. Menyisipkan Footnote

Untuk menyisipkan catatan kaki (footnote) pada dokumen Anda dengan memilih menu *Insert-Reference-Footnote*.



Selain footnote, Anda juga dapat menyisipkan endnote. Beda antara footnote dengan endnote ialah footnote terletak pada bagian bawah halaman yang bersesuaian, sedangkan endnote terletak di akhir dokumen.

Setelah Anda menekan tombol Ok, maka posisi kursor akan langsung menuju ke bagian bawah halaman dimana Anda dapat memasukkan footnote yang Anda inginkan.

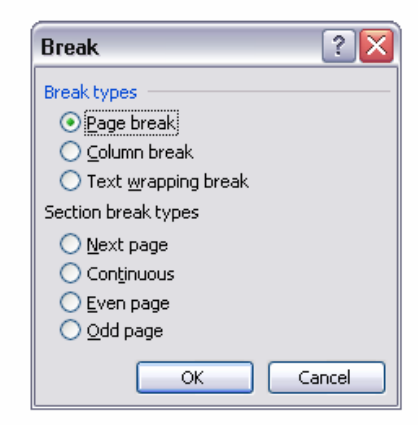


Jika Anda berada pada posisi teks yang mempunyai footnote, Anda dapat dengan mudah membaca isi footnote tersebut dengan meletakkan cursor mouse pada nomor footnote. Jika Anda ingin menuju ke footnote, maka tekan dua kali tombol mouse kiri pada nomor footnote. Anda dapat menghapus footnote hanya dengan menghapus nomor footnote pada teks.

2.17. Berpindah Halaman

Ada 2 macam :

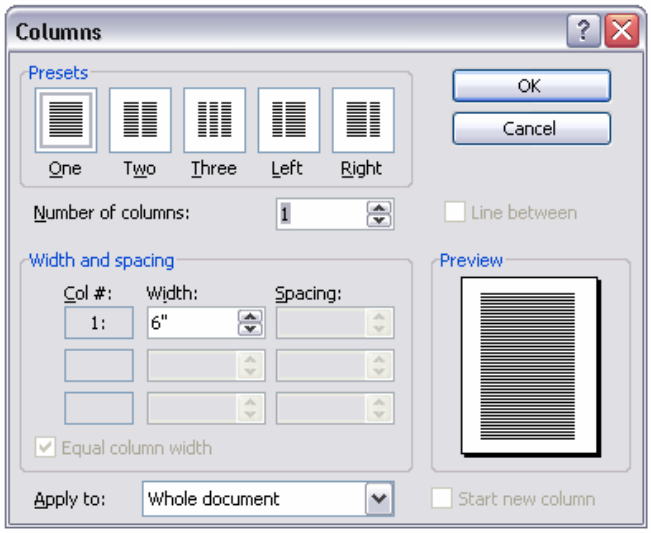
1. soft page break – perpindahan halaman otomatis bila halaman sudah penuh
2. hard page break – pindah halaman baru walaupun halaman belum penuh dengan cara CTRL+ENTER atau memilih menu *Insert-Break*, pilih *Page break*. Untuk membatalkan tekan BACKSPACE atau DELETE.



3.Column

3.1. Make columns

Perintah yang digunakan untuk menjalankan column adalah tombol *Column* pada toolbar atau menu *Format-Columns*. Sebelum melakukan perintah bagian teks yang akan dibuat kolom haruslah diblok terlebih dahulu.

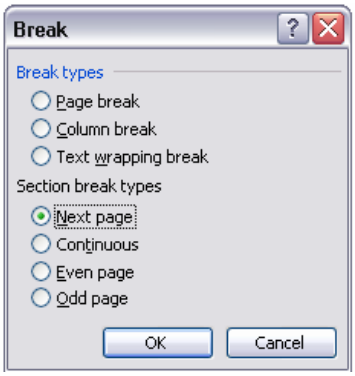


Preset - menentukan bentuk kolom, *Number of Column* – menentukan jumah kolom, *Width and Spacing* – mengatur lebar kolom dan spasi atau jarak antar kolom, *Equal Column* – untuk lebar kolom yang sama, *Line Between* – memberi garis batas antar kolom.

3.2. Introduction to Section & Section Break

Section ialah suatu bagian dokumen yang mempunyai format tertentu yang berbeda dengan yang lain. Misalnya dalam suatu dokumen ada naskah yang mempunyai format 2 kolom, sedangkan di bagian yang lain pada dokumen yang sama, terdapat naskah yang mempunyai format 3 kolom. Untuk bisa memformat dokumen menjadi 2 atau lebih bagian seperti contoh di atas, dibutuhkan adanya section. Pada section yang berbeda, dokumen dapat mempunyai format yang berbeda pula.

Untuk mengganti section pada dokumen, dapat digunakan menu *Insert-Break…* pada bagian *Section Breaks*.



Pada bagian Section breaks terdapat empat pilihan yaitu *Next Page*, *Continuous*, *Even Page*, *Odd Page*. *Next Page* untuk meletakan section berikutnya berada pada halaman yang berbeda. *Continuous* digunakan bila tidak diperlukan pemindahan halaman untuk section berikutnya. *Even Page* dan *Odd Page* digunakan untuk menempatkan section berikutnya pada halaman genap atau ganjil berikutnya.

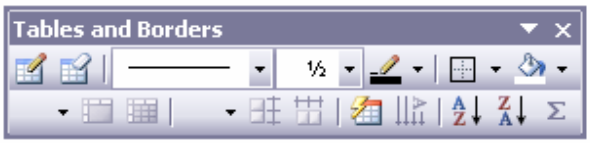
Contoh dokumen yang menggunakan *Section Break* :



4.Tabel

4.1. Menggambar tabel

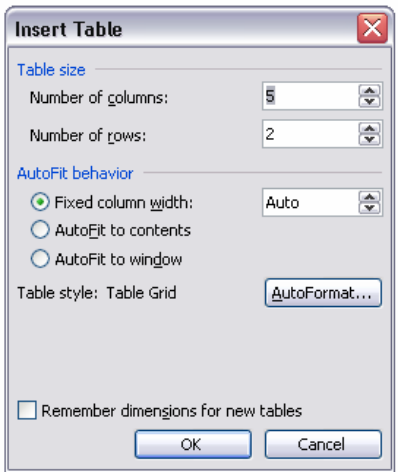
Untuk menggambar table pilih menu *Table – Draw Table*



Icon *Draw Table* untuk mengaktifkan pointer pensil untuk membuat table dan *Erase* untuk menghapus garis table.

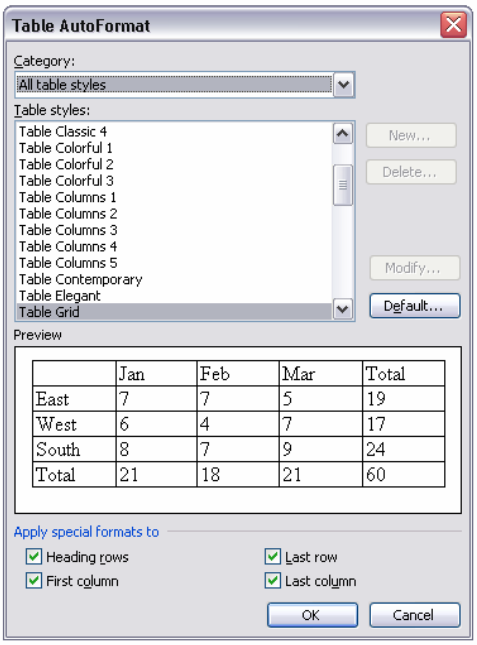
4.2. Insert Table

Membuat table dengan format yang telah tersedia sehingga tidak perlu menggambar satu persatu kotak/sel.



4.3. Formatting Table

Pada window diatas tab *AutoFormat* untuk menentukan bentuk tampilan table.



4.4. Insert Row, Column

Klik menu *Table-Insert-columns to the Left* (menambah kolom di sebelah kiri) atau *Table-Insert-Columns to the Right* (menambah kolom di sebelah kanan) atau *Table-Insert-Rows Above* (menambah baris diatas) atau *Table-Insert-Rows Below* menambah baris dibawah.

4.5. Delete Row, Column

Pilih menu *Table-Delete-Column* atau *Table-Delete-Row* untuk menghapus baris ataupun kolom

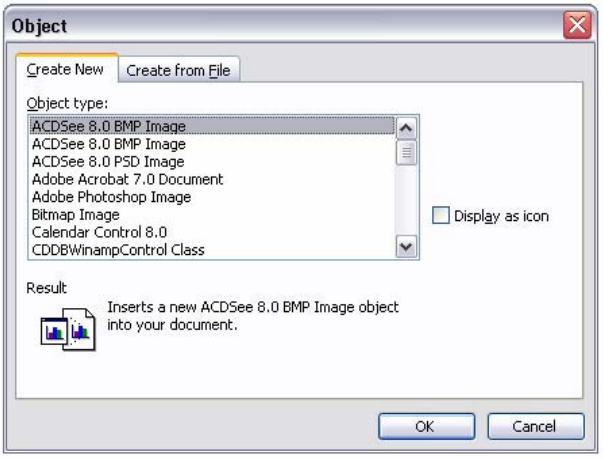
4.6. Sorting

Untuk mengurutkan data yang terdapat dalam table pilih menu *Table-Sort* dengan model pengurutan naik atau turun.


Sort Text
Sort by
Paragraphs
Type:
Text
Ascending
Descending
Then by
Type:
Text
Ascending
Descending
Then by
Type:
Text
Ascending
Descending
My list has
Header row
No header row
Options...
OK
Cancel

5.Insert Object

Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk menyisipkan data yang diperoleh dari program lain dengan menggunakan menu *Insert-Object…*

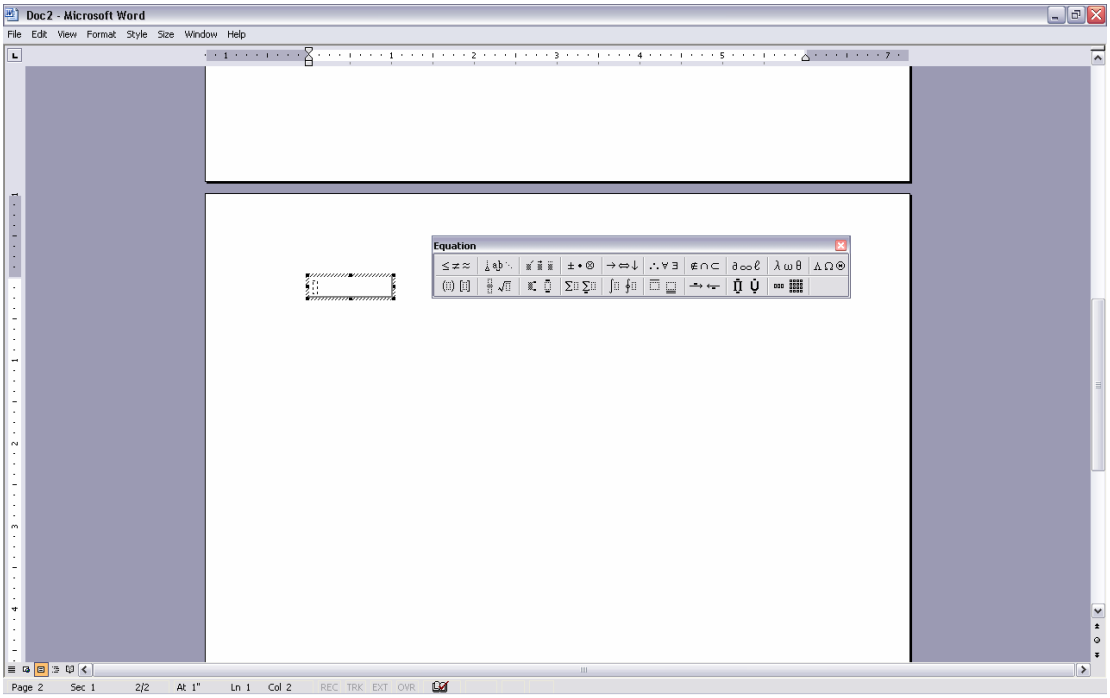


Pilihlah jenis data yang akan digunakan dalam dokumen dan jenis data yang ada bergantung pada jenis program yang terdapat dalam computer.

Display as Icon digunakan untuk menampilkan data yang kita masukkan sebagai icon, sehingga tidak terlihat isi data tersebut sebenarnya.

Salah satu jenis data yang sering digunakan adalah Microsoft equation yang dapat digunakan untuk mengetikkan rumus-rumus matematika dengan lebih mudah daripada yang biasanya menggunakan symbol atau karakter khusus. Dengan cara *Insert-Object* tab *Create New* pilihlah *Microsoft Equation*. Akan muncul window baru (hampir sama dengan tampilan normal hanya ada perbedaan pada toolbarnya).

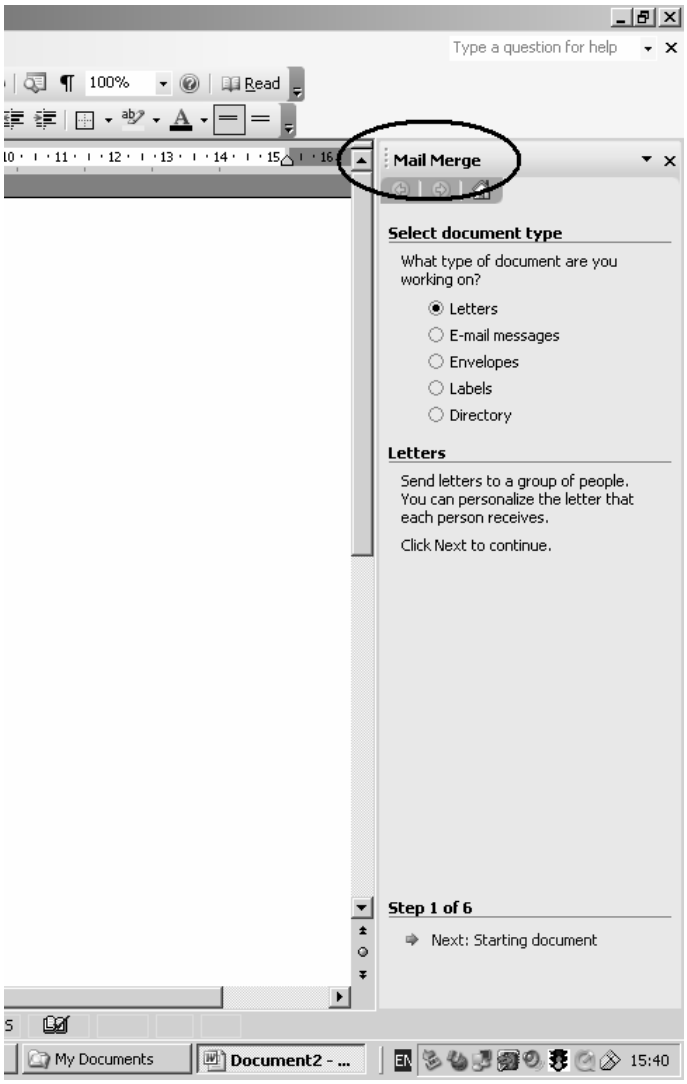




Untuk mengubah style atau bentuk huruf, pilih menu *Style* pada Microsoft Equation Editor, *Style Text* untuk mengubah bentuk rumus menjadi teks, *Style Math* untuk penulisan rumus matematika.

6.Mail Merge

Jika anda bermaksud mengirim surat undangan kepada beberapa rekan, biasanya isi surat undangan tersebut sama hanya saja identitas rekan yang anda tuju berbeda. Untuk memenuhi hal ini, anda tidak perlu membuat surat undangan tersebut sejumlah rekan anda, tetapi anda cukup membuat satu dokumen sumber, dan selanjutnya microsoft word yang akan membuat dokumen tersebut menjadi banyak sejumlah rekan yang akan anda kirimkan surat tersebut dengan masing-masing dokumen mempunyai identitas yang berbeda-beda, tetapi isinya tetap sama.



Untuk dapat memanfaatkan fasilitas ini, anda dapat memilih menu Tools – Letters and Mailing – Mail Merge. Setelah memilih menu, pada sebelah kanan editor anda akan muncul Mail Merge wizard seperti gambar di atas.

Langkah-langkah pembuatan mail merge ini sudah disusun oleh microsoft word sehingga untuk pembuatan tersebut anda cukup menjalankan langkah berurutan mulai langkah pertama sampai dengan langkah keenam

Langkah Pertama adalah memilih tipe surat yang akan dibuat. Ada lima macam tipe surat yang disediakan, yaitu: Letters, E-mail messages, Envelopes, Labels dan Directory

Pada **Langkah Kedua** ini dokumen utama yang akan diproses dapat dipilih, misal jika anda hendak membuat surat undangan, maka dokumen utama ini ialah isi surat undangan anda tersebut. Ada tiga pilihan, yaitu: dokumen yang sedang aktif sekarang, template dokumen yang telah dibuat sebelumnya atau memanggil file dokumen lain.

Langkah Ketiga digunakan untuk membuat atau memilih daftar penerima dari surat yang akan anda buat. Daftar ***'Recipients'*** ini ialah data yang berupa identitas rekan-rekan anda yang hendak anda kirim surat undangan tersebut. Ada tiga pilihan yaitu: Menggunakan daftar penerima surat yang telah dibuat sebelumnya, menggunakan list ***'contact'*** pada aplikasi MS Outlook atau membuat list penerima surat baru.

Langkah selanjutnya, yaitu **Langkah Keempat** untuk menulis dan menyusun format surat yang akan anda buat. Pada langkah ini posisi daftar penerima surat yang akan digabung (merge) dalam dokumen dapat diatur. Selain itu anda dapat pula mengatur bentuk salam pembuka dan item – item lain yang ingin digabung.

Dalam **Langkah Kelima**, hasil dokumen surat yang telah anda buat dan digabung dengan list penerima surat dapat dilihat kembali **(Preview).**

Pada langkah terakhir, yaitu **Langkah Keenam**, anda diberi pilihan untuk langsung mencetak dokumen surat yang telah dibuat, atau meng-edit ulang setiap surat yang dihasilkan oleh proses Mail Merge ini.

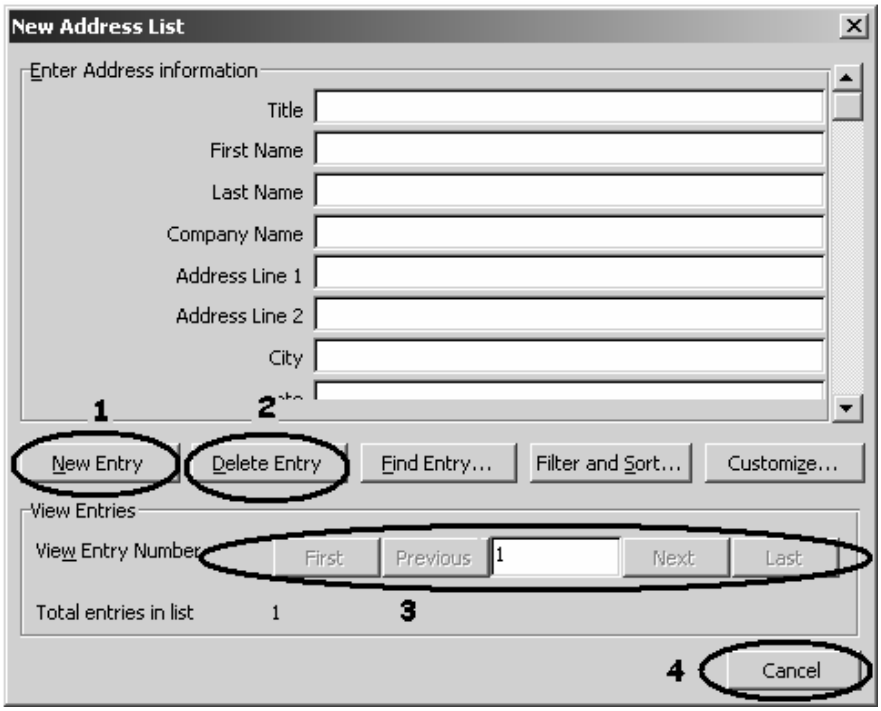
Untuk pertama kali membuat mail merge, anda dapat memilih menu ***Tools – Letters and Mailing – Mail Merge***, yang akan memunculkan ***Mail Merge*** wizard disebelah kanan editor anda. . Untuk pembuatan surat biasa, anda dapat memilih radio button 'Letters'. Kemudian tekan 'right click' pada ***'Next: Starting document'*** yang ada pada bagian bawah wizard untuk menuju langkah selanjutnya.



Langkah Kedua ialah memilih dokumen utama yang akan diproses. Pilih ***'Use the current document'***. Kemudian tekan 'left-click' pada ***'Next: Starting Select Recepient'*** untuk menuju langkah selanjutnya.

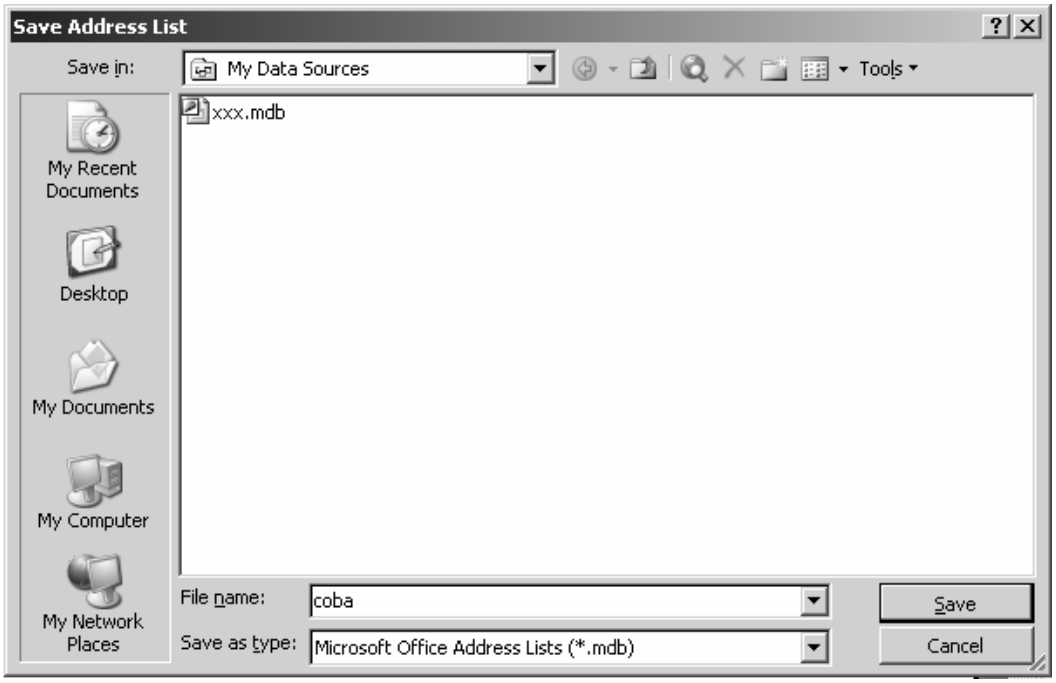
Langkah Ketiga ialah memilih atau membuat baru **list 'recepients'** yang akan di-merge ke dokumen surat. Pilih radio button '***Type a new list'* (1)**, kemudian *left-click* pada ***'Create…'*. (2)**. Setelah menekan 'Create…', maka pada editor anda akan muncul window ***'New Address List'***. Window ini digunakan untuk membuat daftar ***'recepients'*** yang akan di –merge kedalam surat.

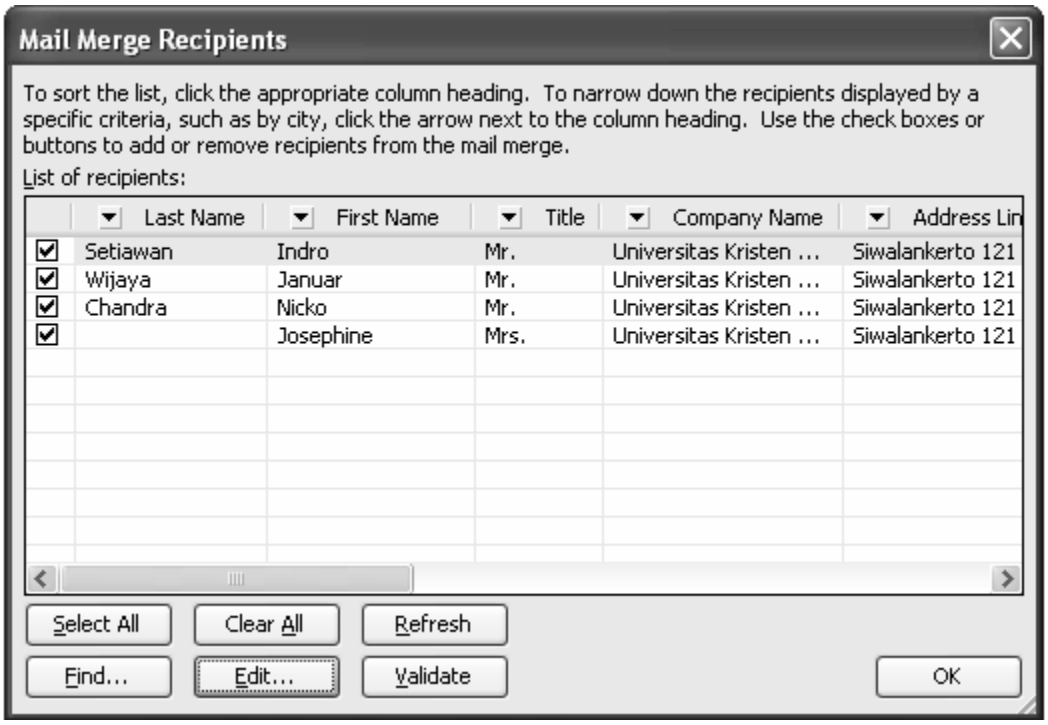




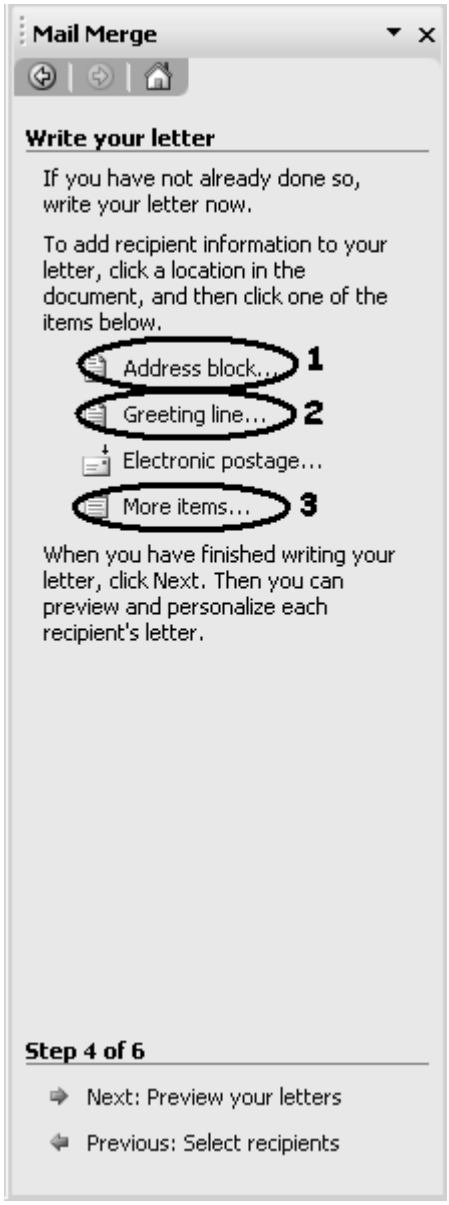
Setelah mengisikan semua data dari *recepient* pertama anda dapat menekan tombol ***'New Entry'*** (1) untuk memasukkan data dari *recepient* kedua dan seterusnya. Tombol ***'Delete Entry'*** (2), digunakan untuk menghapus data *recepient* yang sekarang sedang aktif. Sementara itu kelompok tombol – tombol pada kotak ***'View Entries'*** (3) digunakan untuk melihat dan mengatifkan elemen list recepient yang telah dibuat. Setelah anda memasukkan data recepient, tombol ***'Cancel'*** (4) di sebelah kanan bawah window akan berubah nama menjadi ***'Close'***, tekan tombol ***'Close'*** bila anda telah selesai memasukkan data – data dari semua recepient.

Selanjutnya akan muncul window 'Save Address List' untuk menyimpan list yang baru dibuat. Berilah nama 'coba' untuk list anda, kemudian tekan ***'Save'***



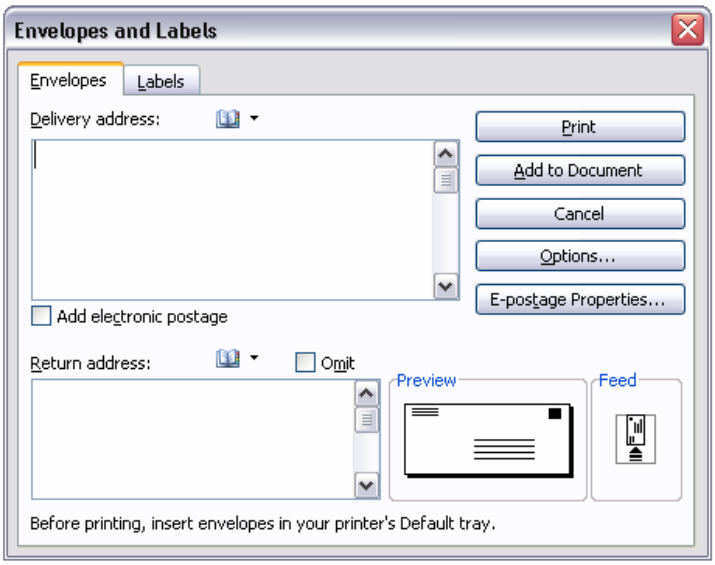


Window ***'Mail Merge Recipients'*** muncul dengan tujuan agar anda dapat memastikan bahwa data – data recepients yang dimasukkan sudah benar. Tekan tombol **'OK'**. Kemudian *left-click* pada text ***'Next: Write your letter'*** yang ada pada wizard untuk memproses langkah keempat.

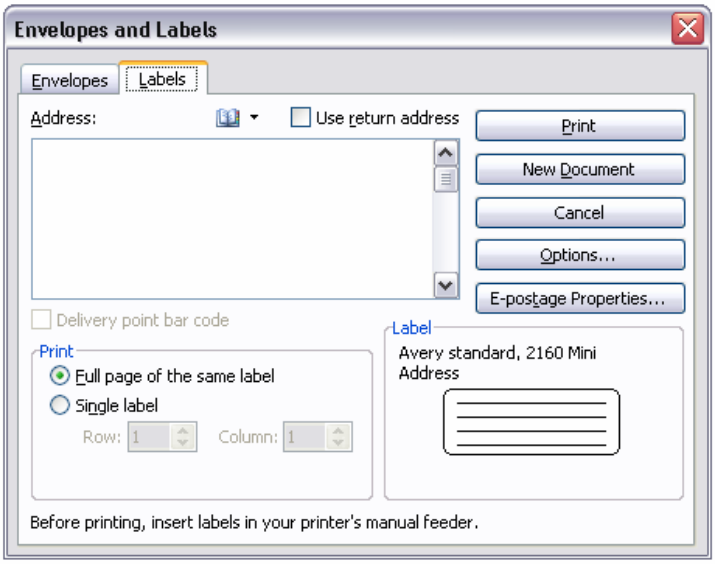

Mail Merge
Write your letter
If you have not already done so, write your letter now.
To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.
Address block...
1
Greeting line...
2
Electronic postage...
More items...
3
When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.
Step 4 of 6
Next: Preview your letters
Previous: Select recipients

7.Additional

Pilih menu *Tools - Letters and Mailings - Envelopes and Labels* – tab *Envelopes*. Ketikkan alamat yang dituju pada *Delivery Address* dan nama pengirim pada *Return Address*.

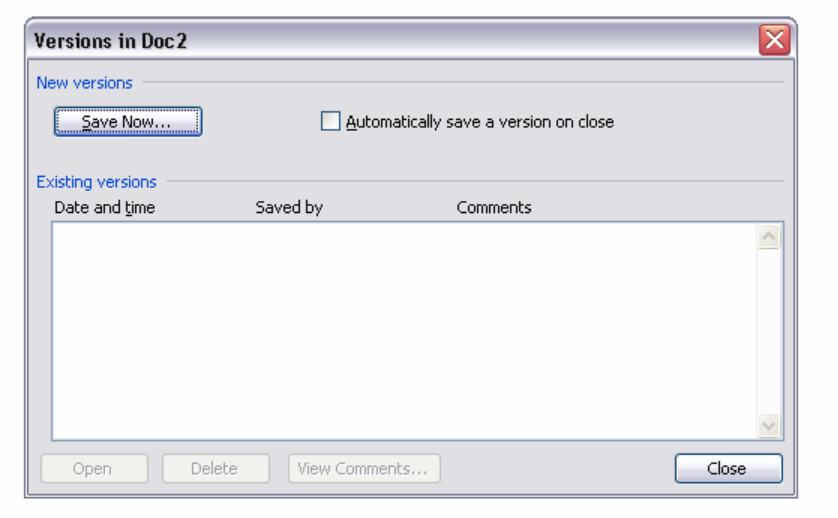


Untuk mencetak label pilih menu *Tools - Letters and Mailings - Envelopes and Labels* – tab *Labels*.



7.1. Penyimpan Dengan Menggunakan Versi

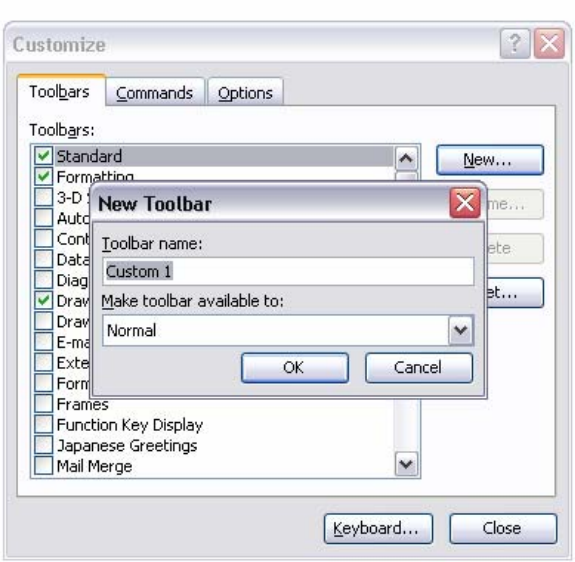
Penyimapan berdasarkan versi pembuatan dokumen berguna untuk melacak perubahan-perubahan yang telah terjadi pada suatu dokumen. Jumlah file tetap satu tetapi terbagi menjadi beberapa versi yang masing-masing dapat di;lihat kembali. Untuk penyimpanan dengan versi ini, dapat menggunakan menu *File-Versions*…



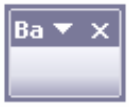
Untuk menyimpan dokumen dengan versi, tekanlah tombol *Save Now…*, kemudian masukkan comments. Comments ini berisikan keterangan singkat mengenai dokumen yang disimpan berdasarkan versinya. Untuk membuka dokumen lagi cukup tekan *Open*. Pada prinsipnya, dokumen yang telah disimpan dengan versi ini tidak dapat diubah hanya dapat dilihat untuk melacak perubahan yang terjadi. Untuk melakukan perubahan dan hendak menyimpan perubahan tersebut, dapat dimungkinkan hanya saja penyimpanan tersebut tidak dapat menggantikan penyimpanan yang lama, tetapi Anda harus menyimpannya dengan menggunakan nama file yang baru sehingga terbentuk dua file.

7.2. Mendefinisikan Toolbar Sesuai Dengan Keinginan

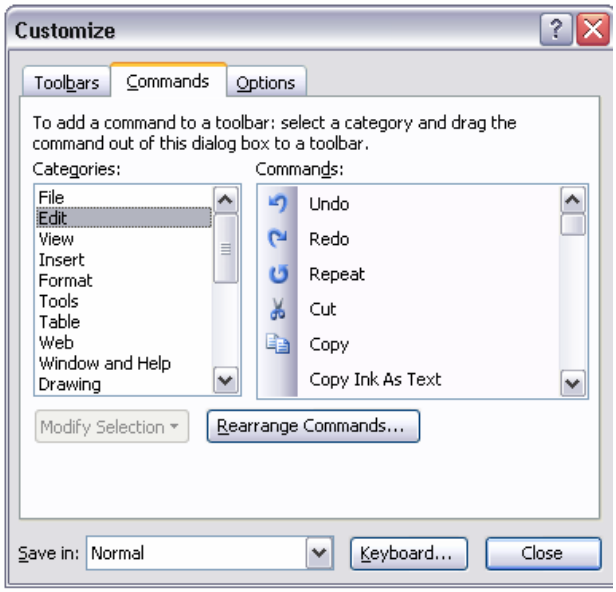
Seperti dijelaskan sebelumnya, kita dapat membuat toolbar sendiri dengan menggunakan menu *View-Toolbars-Customize…*pilih *New…*



Masukkan nama toolbar lalu tekan *Ok*.



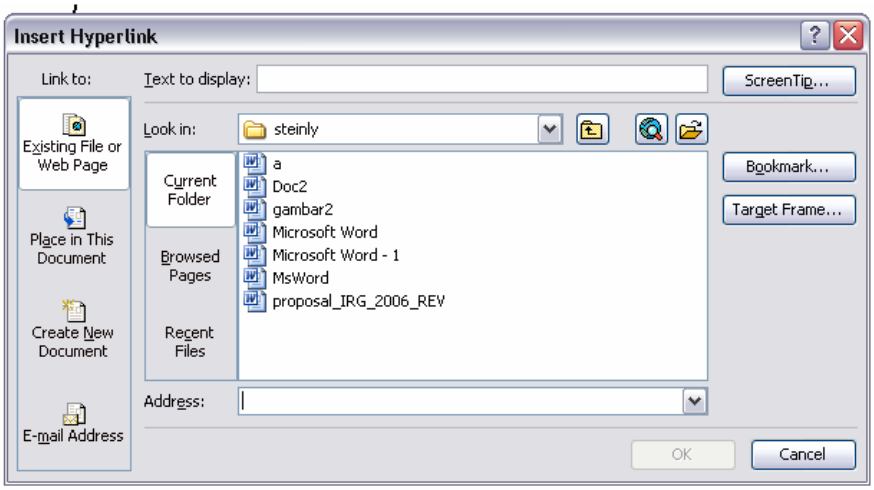
Drag & drop perintah yang ingin dimasukkan dari tab *Commands* pada window Customize masuk ke dalam window toolbar yang telah dibuat.



7.3. Menyisipkan hyperlink

Hyperlink ini ialah suatu teks berwarna dan bergaris bawah atau gambar yang dapat ditekan dengan mouse untuk menuju ke suatu file lain atau ke suatu lokasi tertentu pada suatu file yang sama, ke halaman HTML yang terdapat pada World Wide Web atau ke halaman HTML yang terdapat pada intranet. Hyperlink juga dapat menuju ke Gopher, telnet, newsgroup dan FTP site.

Untuk menyisipkan hyperlink pada dokumen, digunakan menu *Insert-Hyperlink…* atau menekan tombol keyboard Ctrl+K.



Blok kata/kalimat yang akan diberi hyperlinkn atau ketikkan pada *Text to Display* lalu masukkan lokasi/dokumen tujuan pada *Address* atau pilihlah langsung pada kotak yang terdapat di atas *Address* (bila tidak terdapat pada folder yang ada maka dapat dilihat dari bafian *Look In*). Tetapi jika hendak menyisipkan lokasi yang berada pada file yang sama, terlebih dahulu harus membuat bookmark pada dokumen, kemudian nama bookmark tersebut dapat Anda isikan pada kolom Named location in file (optional).