

PANDUAN PRAKTIS MICROSOFT WORD 2007

Bagian 1: Mengenal Microsoft Office Word 2007

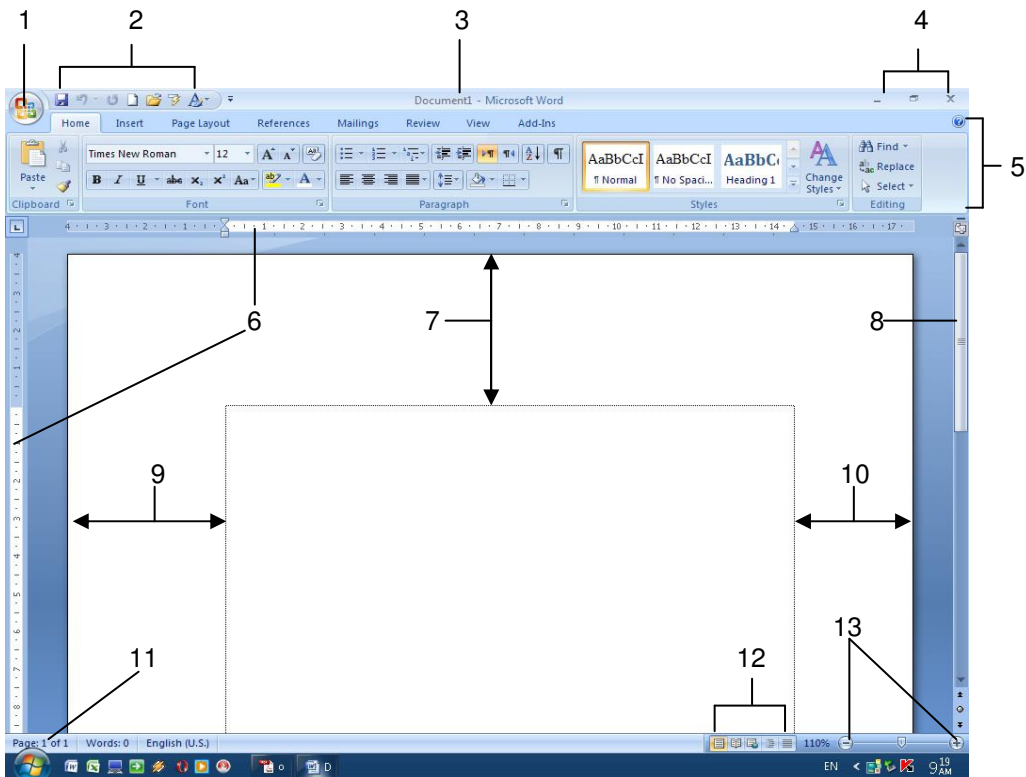
1.1. Memulai Aplikasi Microsoft Office Word 2007

Untuk membuka Microsoft Word caranya adalah:

- Klik Tombol **Start** yang ada di taskbar.
- Pilih menu **All Program** atau **Program**.
- Geser pointer ke kanan dan pilih **Microsoft Office**
- Kemudian geser lagi pointer ke kanan dan klik **Microsoft Office Word 2007**.
- Tunggu sampai jendela Microsoft Office Word 2007 ditampilkan.

Kita juga bisa membuka aplikasi Microsoft Office Word 2007 dengan mengklik dua kali shorchut Microsoft Office Word 2007 yang ada di desktop.

Berikut adalah tampilan jendela Microsoft Office Word 2007:




Keterangan gambar:

- | | |
|--|------------------|
| 1. Tombol Microsoft Office | 7. Margin atas |
| 2. Toolbar Quick Access | 8. Scroll bars |
| 3. Title Bar | 9. Margin Kiri |
| 4. Tombol Minimize, Restore Down dan Close | 10. Margin Kanan |
| 5. Ribbon | 11. Status Bar |
| 6. Ruler | 12. Tombol View |
| | 13. Zoom. |

1.2. Membuat Dokumen Baru

Untuk membuat dokumen baru langkah-langkahnya:

- Klik **Tombol Microsoft Office** , lalu klik **New**.
- Maka keluar kotak dialog New Document, Klik **Blank and recent**, lalu klik **Create**.

Selain cara di atas kita juga bisa menekan tombol **CTRL+N** di keyboard, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar.

Oleh: M. Wahyuzi, S.Ag

PANDUAN PRAKTIS MICROSOFT WORD 2007


1.3. Dasar Pengetikan

Insertion point atau kursor, adalah berupa garis tegak (I) yang berkedip-kedip yang berfungsi sebagai penunjuk lokasi tempat memulai pengetikan atau menandai teks.

Dalam Microsoft Word ada beberapa perintah yang biasa digunakan untuk menggeser insertion point, yaitu menekan tombol panah ←, →, ↑, ↓, tombol Ctrl+←, Ctrl+→, tombol Home, End, Ctrl+Home, Ctrl+End, Page Up, Page Down, tombol Backspace untuk menghapus satu karakter yang ada di sebelah kiri insertion point, tombol Delete untuk menghapus satu karakter yang ada di sebelah kanan insertion point dan tombol Enter untuk membuat paragraf baru.

1.4. Menyimpan Dokumen

Untuk pertama kalinya menyimpan dokumen adalah:

- Klik **Tombol Microsoft Office**, lalu klik **Save**. (atau tekan tombol **CTRL+S**, atau juga bisa mengklik icon  yang ada di toolbar quick access).
- Ketiganya akan menampilkan kotak dialog Save As.
- Ketikkan **nama file** dokumen pada kotak **File name**
- Pada kotak pilihan **Save in** tentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan, lalu klik **Save**.

Untuk penyimpanan selanjutnya pada dokumen yang baru saja di rubah tinggal Klik **Tombol Microsoft Office**, lalu klik **Save**. (atau tekan **CTRL + S**).

1.5. Menyimpan Dokumen Dengan Nama atau Ke Format Lain.

Secara default, Microsoft Word 2007 memiliki ekstensi (akhiran) docx. Untuk menyimpan dokumen dengan nama atau ke format lain caranya:

- Klik tombol **Microsoft Office**, lalu klik **Save as**. (atau tekan **F12** di keyboard). Maka muncul kotak dialog Save As.
- Pada kotak **File name**, masukan nama baru (jika namanya ingin dirubah).
- Pada kotak pilihan **Save as type**, klik format file dokumen yang diinginkan, misalnya: Word 97-2003 Document (*.doc).
- Pada kotak pilihan **save in** tentukan folder atau drive tempat penyimpanan kemudian klik **Save**.

1.6. Membuka Dokumen

Untuk membuka file dokumen yang telah kita simpan langkah-langkahnya:

- Klik **Tombol Microsoft Office**, lalu klik **Open**. (tekan **CTRL+O** di keyboard).
- Keduanya akan menampilkan kotak dialog open.
- Pada pilihan **Look in** tentukan folder atau drive yang dijadikan tempat penyimpanan.
- Pada Deretan file atau folder yang ada, klik **file** yang akan dibuka. Jika file terdapat pada folder, maka folder tersebut harus dibuka dengan cara **double klik** pada folder tersebut.
- Klik **Open**.

1.7. Menutup Dokumen Pada Microsoft Office Word 2007

Untuk menutup dokumen pada Microsoft Office Word 2007, klik **Tombol Microsoft Office** kemudian Klik **Close** atau tekan **CTRL + W** di keyboard.

1.8. Mengakhiri Microsoft Office Word 2007

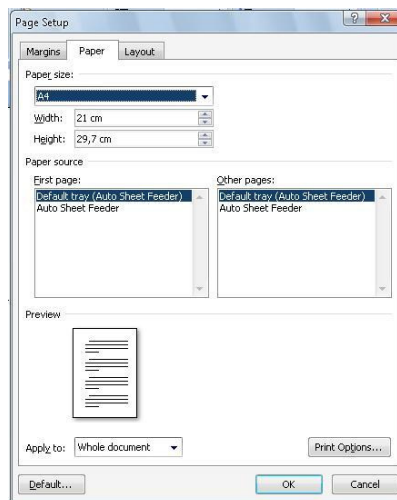
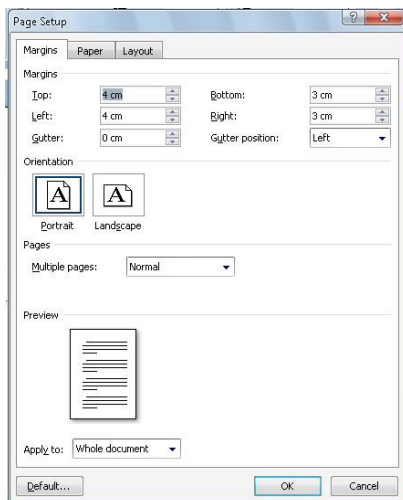
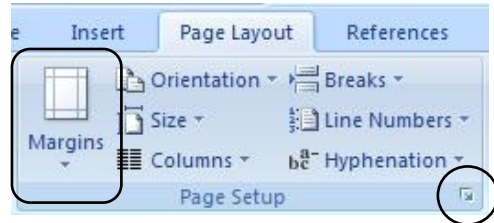
Untuk mengakhiri Microsoft Office Word 2007, klik **Tombol Microsoft Office** kemudian klik **Exit Word** atau tekan tombol **ALT + F4** di keyboard, atau dapat juga dengan menekan tombol **Close** di sudut kanan atas.

Bagian 2: Pengaturan Halaman Kerja dan Dokumen

2.1. Mengatur Batas Tepi Kertas dan Ukuran Kertas

Untuk mengatur batas tepi keliling kertas dan ukuran kertas, caranya:

- Klik tab **Page Layout** pada ribbon.
- Klik icon **Margins** pada grup **Page Setup**.
- Klik **Custom Margins**, maka muncul kotak **Page Setup**.
- Selain cara di atas juga bisa langsung mengklik panah yang ada di ujung kanan bawah pada grup **Page Setup**.
- Tentukan batas tepi kertas atas (**Top**), batas tepi kertas bawah (**Bottom**), batas tepi kertas kiri (**Left**), dan batas tepi kertas kanan (**Right**).
- Pilih **Orientation** sesuai keperluan, apakah **Portrait** atau **Landscape**.
- Untuk memilih ukuran kertas klik **Paper**, kemudian klik kotak pilihan **Paper Size**
- Pilih ukuran kertas yang diinginkan, akhiri dengan mengklik **Ok**.



Untuk ukuran kertas kuarto pilih dan klik **A4** dan ukuran Folio pilih dan klik **F4** jika memang ada. Jika ukuran kertas **F4** tidak ada, pilih dan klik **A4** kemudian ganti ukuran **Height** menjadi 33 Cm, maka ukuran kertas tersebut sama dengan ukuran kertas Folio.

2.2. Menandai Teks

Untuk menandai teks (memblok teks) ada dua cara yang dapat dilakukan

- Dengan keyboard, tombol yang sering gunakan antara lain:

Tombol	Fungsi
Shift + → / ←	Menandai satu karakter ke sebelah kanan/kiri insertion point
Shift + ↓ / ↑	Menandai satu baris ke atas/bawah
Ctrl+Shift+→ / ←	Menandai satu kata ke sebelah kanan atau kiri insertion point
Ctrl+Shift+ ↓ / ↑	Menandai sampai ke-awal/akhir paragraph
Ctrl + A	Menandai keseluruhan teks pada dukumen


- Dengan mouse, caranya:

Tombol	Fungsi Menandai
Klik tahan (drag) geser pada teks yang diinginkan	Sembarang teks
Klik dua kali pada satu kata yang diinginkan	Satu kata
Klik tiga kali pada bagian paragraph yang diinginkan	Satu paragraph
Klik di luar garis margin di tepi baris yang diinginkan	Satu baris


PANDUAN PRAKTIS MICROSOFT WORD 2007

2.3. Perataan Paragraph

Untuk meratakan paragraph, klik perataan yang diinginkan yang berada dalam tab **Home** pada grup **Paragraph**:

- 
- Align Text Left (**Ctrl+L**) untuk membuat teks rata di kiri saja.
 - Align Center (**Ctrl+E**) untuk membuat teks rata di tengah.
 - Align Text Right (**Ctrl+R**) untuk membuat teks rata di kanan saja.
 - Align Justify (**Ctrl+J**) untuk membuat teks rata di kiri dan kanan.

2.4. Menentukan Sepasi Baris

Untuk menentukan jarak spasi antar baris, klik icon  yang berada dalam tab **Home** pada grup **Paragraph**, pilih dan klik spasi yang diinginkan. Selain itu juga bisa menekan tombol **Ctrl+1** = 1 spasi, **Ctrl+2** = 2 spasi, dan **Ctrl+5** = 1,5 spasi.

2.5. Mengatur Indentasi

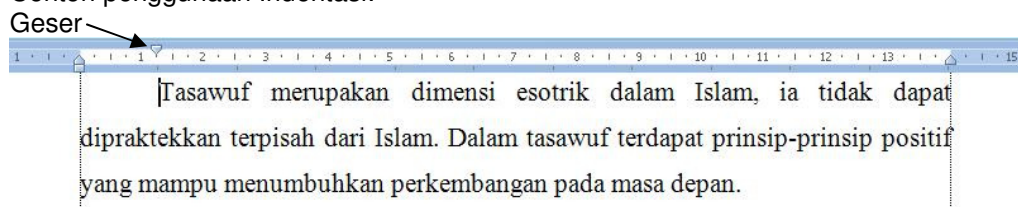
Untuk mengatur indentasi, dapat dilakukan dengan cara menggeser tanda indent yang ada pada bagian kiri dan kanan ruler (mistar).




Keterangan:

- First Line Indent berfungsi untuk memasukkan baris pertama pada paragraf.
- Hanging Indent berfungsi untuk membuat indentasi gantung, yang dimasukkan adalah baris lain selain baris pertama.
- Left Indent berfungsi untuk memasukkan seluruh baris dari margin kiri.
- Right Indent berfungsi untuk memasukkan dari margin kanan.

Contoh penggunaan Indentasi:



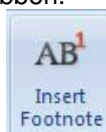
2.6. Efek Pada Teks

- 
- Untuk cetak tebal klik **Bold** atau tekan (**Ctrl+B**)
 - Untuk cetak miring klik **Italic** atau tekan (**Ctrl+I**)
 - Untuk cetak bergaris bawah klik **Underline** atau tekan (**Ctrl+B**)
- Semua icon terdapat dalam tab **Home** pada grup **Font**.

2.7. Membuat Footnote

Untuk membuat footnote, langkah-langkahnya:

- Letakan pointer (kursor) di mana nomor footnote akan dibuat.
- Klik tab **References** pada ribbon.



- Klik icon **Insert Footnote** pada grup Footnotes, maka secara otomatis nomor footnote akan muncul secara berurutan dari satu dan seterusnya.
- Ketik isi footnote pada di bawah garis footnote pada bagian bawah halaman kerja.

Oleh: M. Wahyuzi, S.Ag

PANDUAN PRAKTIS MICROSOFT WORD 2007

2.8. Membuat Nomor Halaman

Untuk membuat nomor halaman caranya:

- Klik tab **Insert** pada ribbon.

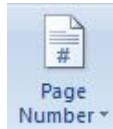


- klik icon **Page Number** pada grup **Header & Footer**.
- Sorot **Top of Page** untuk nomor halaman pada bagian atas atau **Bottom of Page** untuk nomor halaman pada bagian bawah.
- kemudian klik **Sample Plain Number** yang diinginkan, maka nomor halaman dari nomor 1 dan seterusnya akan muncul pada bagian **Header** (atas) atau **Footer** (bawah) dan ribbon berubah pada tab **Header & Footer Tools, Design**.

2.9. Mengatur/Merubah Format Nomor Halaman

Untuk mengatur/merubah format nomor halaman, caranya:

- Klik tab **Insert** pada ribbon.



- Klik icon **Page Number** pada grup **Header & Footer**.
- Klik **Format Page Numbers**, kemudian pilih **Number Format** yang diinginkan dan tentukan **Start at**-nya, akhiri dengan mengklik **Ok**.

2.10. Menyisipkan Simbol

Caranya:

- Klik tab **Insert** pada ribbon.
- Klik icon **Symbol** pada grup **Symbols**.
- Jika simbol yang diinginkan tidak ada klik **More Symbols**.
- Klik simbol yang diinginkan, kemudian klik **Insert**.
- Klik **Close** untuk kembali ke halaman kerja.

2.11. Menyisipkan Gambar

Caranya:

- Klik tab **Insert** pada ribbon.
- Klik icon **Picture** pada grup **Illustrations**.
- Pada kotak pilihan **Look in** tentukan folder atau drive yang menjadi tempat penyimpanan **File Gambar**.
- Klik **File Gambar** yang diinginkan, kemudian klik **Insert**.

2.12. Menyatukan Gambar dengan Teks

Caranya:

- Klik gambar yang ingin disatukan dengan teks, maka di ribbon akan muncul tab **Picture Tolls, Format**.
- Klik tab **Format**, kemudian klik icon **Text Wrapping** pada grup **Arrange**.
- Klik **In Front of Text**.

2.13. Membuat Header dan Footer

Header dan Footer adalah suatu fasilitas yang dapat digunakan untuk judul perulangan di atas (Header) atau di bawah (Footer) pada setiap halaman. Caranya:

- Klik tab **Insert** pada ribbon.
- Klik icon **Header** atau **Footer** pada grup **Header & Footer**.
- Klik lokasi di mana akan dibuat Header atau Footer.
- Ketik teks yang ingin ditampilkan pada header atau footer.
- Klik **Close Header & Footer** untuk kembali ke halaman kerja.

Oleh: M. Wahyuzi, S.Ag

2.14. Merubah Jenis Huruf dan Ukuran Huruf

Untuk merubah jenis huruf, caranya:

- Tandai (blok) teks yang ingin dirobah jenis atau ukuran hurufnya.
- Klik tanda segitiga pada kotak pilihan jenis huruf (**Font**) atau ukuran huruf (**Font Size**) yang terdapat dalam tab **Home** pada grup **Font**.
- Pilih dan klik jenis huruf dan ukuran yang diinginkan.

