

4. MICROSOFT WORD

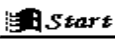
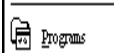
Oleh : Yn_Valah E-mail : yn_valah@plasa.com

Microsoft Word (sering disebut dengan MS Word) adalah program pengolah kata yang tergabung kedalam program Microsoft Office. Program yang dibuat oleh Microsoft Corporation ini dibuat dalam berbagai versi, diantaranya versi Windows dan Macintosh System. Fungsi utama program MS Word adalah untuk membuat dokumen pengetikan seperti surat, laporan, dan dokumen lain yang bias ditambah variasi dokumen lain seperti gambar, grafik, tulisan indah. Namun MS Word 2002 XP mengalami perkembangan yaitu tidak hanya mengolah kata tapi juga membuat dokumen-dokumen desktop publishing, seperti formulir, cover, kartu ucapan dan sebagainya, bahkan mampu untuk membuat halaman web sehingga dokumen dapat diakses melalui internet

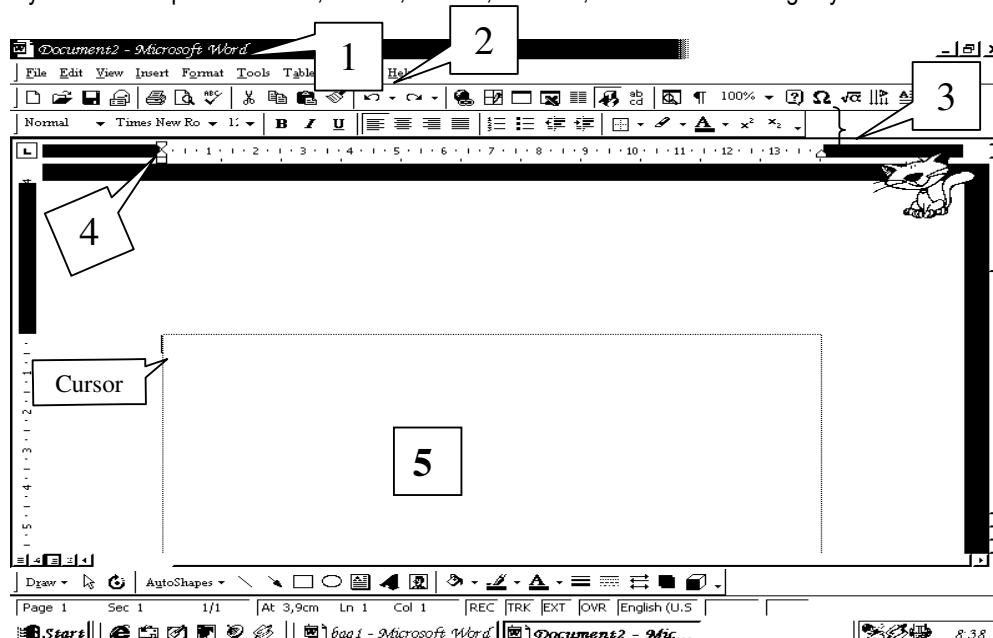
MS Word dimulai dari versi 2.0 yang digunakan melalui system operasi Windows maupun DOS, selanjutnya melejit ke versi 6.0 yang merupakan penyempurnaan dari versi sebelumnya. Pada bulan September tahun 1995, Microsoft merilis produk terbaru untuk sistem operasi Windows 95 yang selanjutnya diikuti program MS Word 7.0 dengan penambahan kemampuan untuk membuat dokumen yang dapat direview (periksa ulang) oleh beberapa user (pemakai) pada jaringan Workgroup. Pada bulan Juni tahun 1999, Microsoft merilis software perkantoran yang disebut Office 2000, dengan MS Word 2000 didalamnya. Tujuan dari pengeluaran MS 2000 untuk membantu komunikasi melalui WEB dengan peningkatan fungsionalitas yang berkaitan dengan WEB, seperti konversi HTML secara penuh, penyimpanan ke server secara langsung, dan penambahan fasilitas pembuatan halaman web. Sampai saat ini keluar MS Word 2003 yang tampilannya hanya beda sedikit dengan MS Word 2000, 2002, sehingga jika Kamu belajar MS Word 2000, 2002 sama juga hasilnya dengan belajar MS Word 2003.

Mulai Menjalankan Word

Untuk menjalankan Word, Kamu bisa mulai dengan menjalankan Microsoft Windows dengan langkah-langkah berikut :

1. Klik *mouse*  klik satu kali pada  [Start]
2. Pilih  [Programs] lalu klik satu kali pada  [Microsoft Word]
- Bisa pula Kamu Double klik **shortcut**  pada Dekstop

Maka Kamu akan menemukan tongkrongan area kerja Word 2000 dengan elemen-elemen pada layar monitor seperti menu bar, toolbar, title bar, ruler bar, scroll bar dan sebagainya.



Keterangan

1. Title Bar (Menunjukkan program yang sedang digunakan)
2. Menu Bar (Bagian dari Fungsi dan Perintah MS Word)
3. Toolbars (Icon-icon yang menyediakan fasilitas cepat)
4. Ruller Bar (Baris Mistar penunjuk posisi margin, pengaturan tab dsb)
5. Workbook (lembar kerja tempat pengetikan /editing)

Toolbars dan menu hanya menampilkan perintah-perintah dasar (umum) yang sering digunakan, jadi tidak ditampilkan semua. Jika Kamu mau mencari perintah menu yang tidak muncul, klik tombol **Arrow (panah)** yang berada di bawah menu. Menu tersebut akan menampilkan menu-menu lainnya. Jika tidak menemukan icon toolbar yang diinginkan, klik tombol **[Add or Remove Buttons]**, klik toolbars yang diinginkan, jika mau menambah klik **C**ustomize, pilih toolbar lalu klik mouse pointer dan jangan dilepas di drag (seret) ke kumpulan Toolbars di atas, lepaskan .

3. Sekarang Kamu dapat memulai menulis naskah seperti surat, faktur, laporan , membuka file yang sudah disimpan lebih dulu, atau mengakhiri program Word.
4. Untuk mengakhiri program Word, dengan klik menu **[File] [Exit]** atau tekanlah Alt +F4

PRAKTIK PRAKTIS 1

MEMBUAT DAN MENYUNTING SURAT

Langkah 1. Aktifkan Microsoft Word dengan cara klik [Start], [Office 2000], klik [Microsoft Word].

Langkah 2. Membuat File Baru. Pada area kerja klik menu [File] [New]. Selanjutnya ketik surat di bawah ini.

CV V@ L Technic
Jalan Lambung Mangkurat No. 20 □ (0541) 28941
Samarinda

Nomor : 133/PS/IV/2004
Perihal : Pesanan Alat Elektronik

19 Agus

Yth. PT Nusantara Eradata
Jl. Kyai Caringin No. 10-10A
Jakarta Pusat

Dengan hormat,

Surat Saudara No. 10/SP/2002 tentang penawaran berbagai peralatan elektronik telah kami terima, kami ucapkan terima kasih.
Untuk itu kami harap Sudara dapat mengirimkan :

- 10 Unit Mesin hitung Elektronik Royal PD-14C
- 5 Unit Mesin Fotocopy Xerox 7495
- 5 Unit Cash Register TEC EC1796

Harga seluruhnya setelah dikurangi rabat 10% dan ongkos angkut, akan kami bayar tunai pada waktu barang sampai di gudang.
Kami harap minggu depan kiriman Saudara dapat kami terima.

Hormat kami,

Novi Riany
Manager

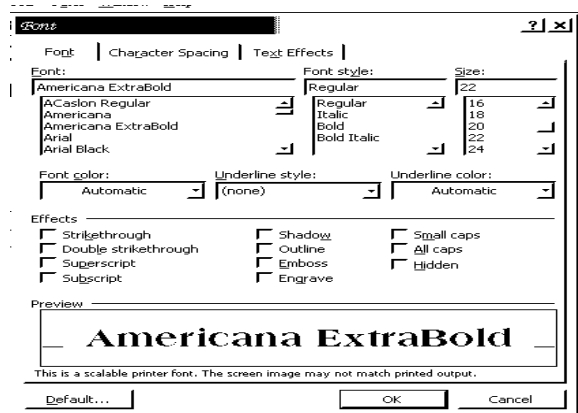
Annotations: 1 points to the company name, 2 to the address, 3 to the date, 4 to the salutation, 5 to the list of items, 6 to the price/terms, 7 to the signature.

Prosedur pengetikan dan pengeditan sebagai berikut :

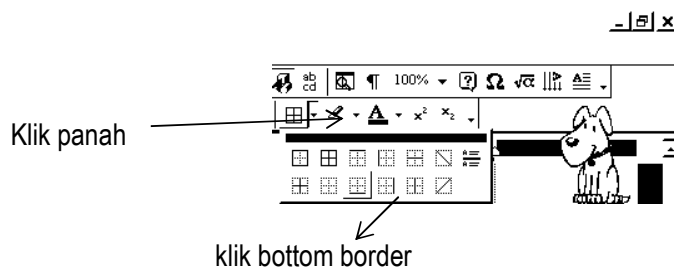
1 **Judul Sentring** : Klik icon **Center (Ctrl+E)** 

➤ **Membesarkan Karakter/huruf** : Blok Teks yang akan dibesarkan, klik menu [Format], klik [Font], pada kotak dialog Font panah bawa ke 22 lalu di klik, klik [OK]
Atau klik icon *Font Size*

➤ **Merubah karakter/ huruf** : Blok Teks yang akan diubah, klik menu [Format], klik [Font], pada kotak dialog Font panah bawa ke klik Americana Extra Bold, klik [OK]. Atau klik icon *Font*

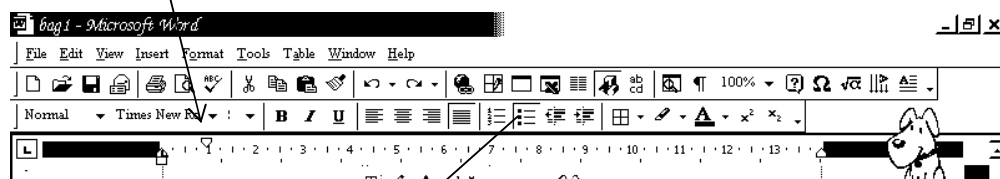


2 **Bingkai bawah (Bottom Border)**: Klik icon **Bottom border**



3 **Teks rata kanan** : Klik icon **Align Right (Ctrl+R)**

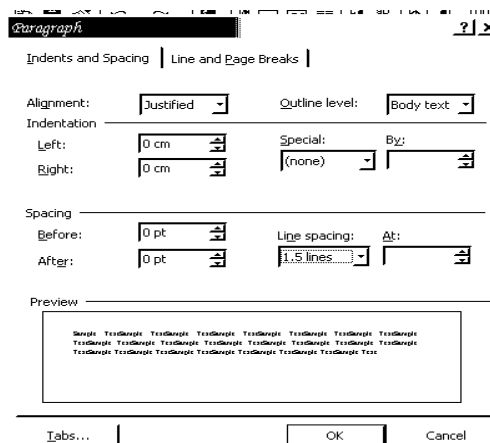
4 **Membuat Awal Paragraph**. Caranya arahkan mouse pointer ke mistar bagian **First Line Indent** geser ke angka 1



5 **Membuat Bullets**. icon **Bullets**. Atau Klik menu [Format], klik [Bullets and Numbering], pilih bullets yang diinginkan, klik [OK]

6 **Mencetak Teks Miring**, caranya blok Teks yang akan dicetak miring, klik icon **Italic (Ctrl+I)**

- Mengubah **jarak baris /spasi**, caranya Blok Teks yang akan diubah jarak barisnya, pada menu klik [Format] [Paragraph] pada kotak dialog Paragraph pilih **line spacing: 1.5 lines**, klik [OK]

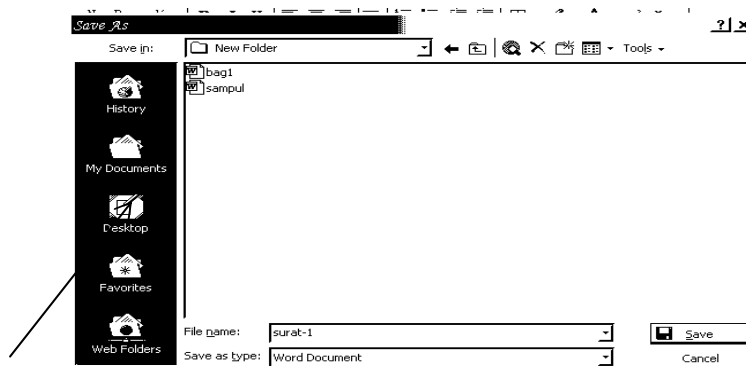


Opsi Paragraph	Penjelasan
Alignent	Digunakan untuk memilih perataan teks, seperti rata kiri (<i>left</i>), tengah (<i>Centered</i>), kanan (<i>Right</i>), dan rata kiri kanan (<i>Justified</i>)
Indentation	Untuk mengatur jarak indentasi pada margin kiri (<i>Left</i>), kanan (<i>Right</i>). Juga menyediakan fasilitas untuk membuat model paragraph <i>hanging</i> dan <i>first line</i> pada kota daftar Spesials
Spacing	Untuk mengatur jarak baris (<i>Single, Double, dan 1.5 lines</i>). Juga untuk mengatur spasi antar paragraph dengan menentukan jarak spasi pada kotak Before dan After .

- 7 **Teks Ditengah Sebelah kanan**, caranya Blok Teks yang akan diubah posisinya, klik icon **Center** , tekan tombol [Tab] 5 kali

Langkah 2.Menyimpan File. Sekarang simpanlah ketikan Kamu. Caranya, pada menu klik [File], di menu bar pilih [Save] , Sebuah kotak dialog Save akan muncul. Pastikan Save in: My Documents. Selanjutnya pada File name : Surat-1 Klik tombol [Save] atau icon .

Kamu juga bisa menyimpan di folder lain, selain folder my document, sebagai contoh di bawah ini, caranya sama yakni pada menu klik [File], klik [Save] atau [Save As] pada kotak dialog Save atau Save As pilihan Save in: New Folder, lalu ketik pada File name: surat-1 , klik [Save] atau Ctrl+S.



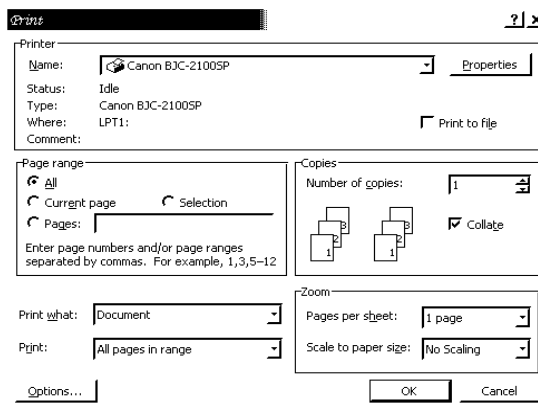
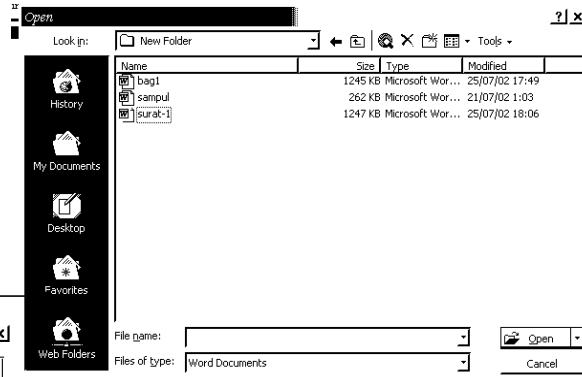
Places bar

Langkah 3. Keluar Dari Program MS Word. Selanjutnya pada silahkan pada tongkrongan utama MS Word di menu Kamu klik [File], klik [Exit] atau Close.

PRAKTIK PRAKTIS 2 MENCETAK FILE

Langkah 1. Aktifkan Microsoft Word dengan cara klik [Start], [Office 2000], klik [Microsoft Word] atau pada shortcut MS Word di desktop.

Langkah 2. Buka File yang pernah Kamu buat Baru. Pada area kerja klik menu [File] [Open]. Selanjutnya pada kotak dialog Open klik surat-1, klik [Open], maka file surat akan terbuka.



Langkah 3. Sekarang pastikan printer Kamu sudah menyala dan kabel printer tersambung ke komputer. Pada menu klik [File], klik [Print] (Ctrl+P) untuk menampilkan kotak dialog Print.

Isikan opsi pencetakan.

Opsi Pencetakan	Penjelasan
Nama	Pilihlah printer yang kamu gunakan pada kotak daftar nama
Print to file	Pilihlah opsi jika Kamu ingin mencetak dokumen Kamu ke dalam file
Number of Copies	Isikan jumlah salinan yang akan di cetak
Page range	Range halaman yang akan dicetak. Klik <i>All</i> : berarti mencetak semua halaman. Klik <i>Current pages</i> : untuk mencetak halaman dimana kursor berada (halaman yang aktif) . Klik <i>Pages</i> : untuk mencetak halaman tertentu isikan nomor halaman yang akan dicetak
Zoom	Untuk mengatur skala halaman pencetakan dokumen. <i>Pages per sheet</i> : menentukan jumlah halaman yang akan dicetak pada satu lembar kertas <i>Scale to paper size</i> : tentukan skala halaman yang diinginkan untuk mencetak dokumen Kamu

Jika sudah, jangan lupa kertas sudah terpasang di printer lalu klik [OK].

Mencetak Amplop

Masukkan amplop ke printer (caranya bergantung printer kamu). Sekarang pada menu klik [Tools], klik [**Envelopes and labels**]. Bila kotak dialog Envelopes and Labels terbuka, masukkan alamat surat ke dalam entri Delivery Address dan Return Address, klik [Print].

