

MODUL MICROSOFT WORD



LPKP Albar College

Lembaga Pendidikan, Konsultasi Belajar & Pelatihan

Office





MODUL MICROSOFT OFFICE

LEMBAGA PENDIDIKAN KONSULTASI BELAJAR
DAN PELATIHAN ALBAR COLLEGE

Pengenalan serta panduan praktis dan mudah dipahami dalam mempelajari Microsoft Word. Dikemas dengan bahasa yang sederhana sehingga cocok digunakan bagi pemula.

Aan Khusna Attabis, S. Kom.



DAFTAR ISI

Halaman :

A. Cover	ii
B. Mengenal Microsoft Word	3
C. Memulai Program Microsoft Word.....	4
1. Membuka dan menjalankan Microsoft Word	4
2. PengenalanTampilan Microsoft Word.....	4
3. Mengaktifkan Menu - Menu Pada Microsoft Word	5
4. Membuat Dokumen Baru dalam Microsoft Word	8
5. Menyimpan Dokumen	8
6. Membuka dokumen yang telah tersimpan	9
7. Memilih dan mengedit Teks	9
8. Mengatur Margin.....	10
9. Membuat Kolom berita dan Drop Cap	11
10. Membuat Garis Kop Surat	11
11. Membuat Daftar Isi	12
12. Menyisipkan Bullet dan Numbering	13
13. Menyisipkan Simbol.....	14
14. Menyisipkan Tabel, Gambar, ClipArt, dan Shape/garis	14
15. Menyisipkan WordArt.....	16
16. Membuat Grafik.....	17
17. Menyisipkan bagan dengan SmartArt	18
18. Membuat rumus	18

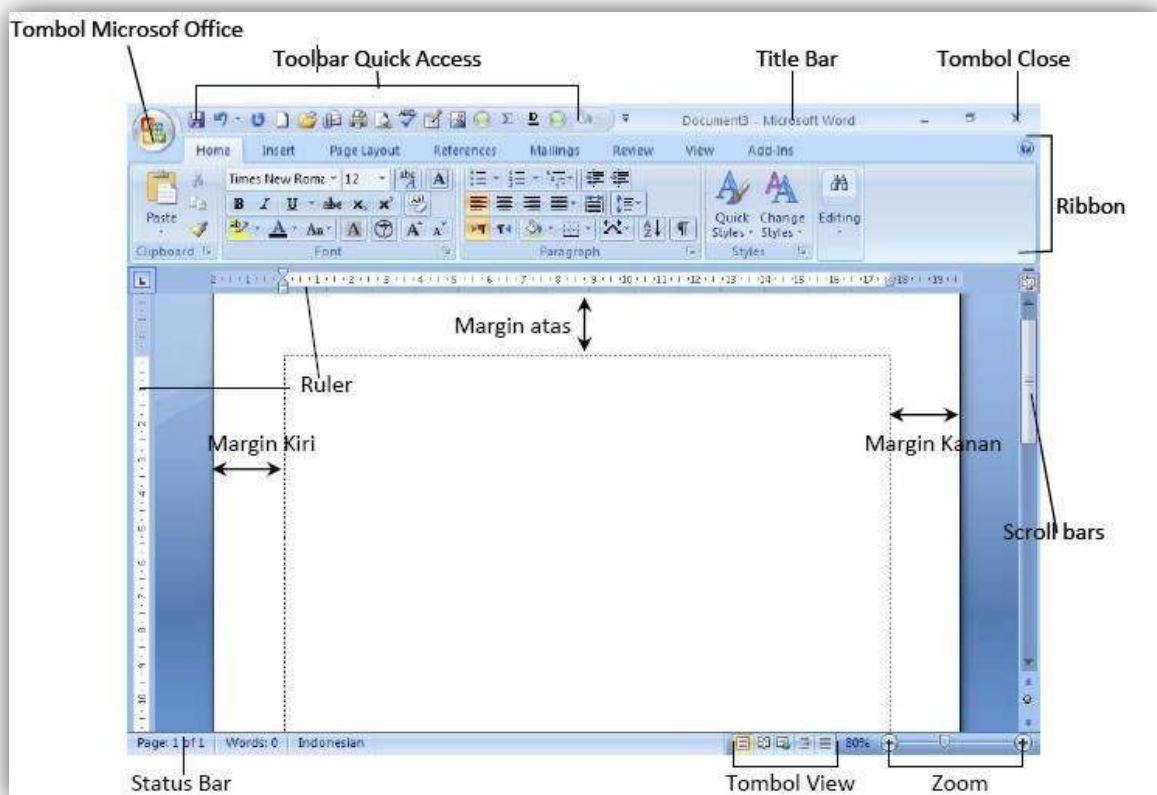


MODUL MICROSOFT OFFICE

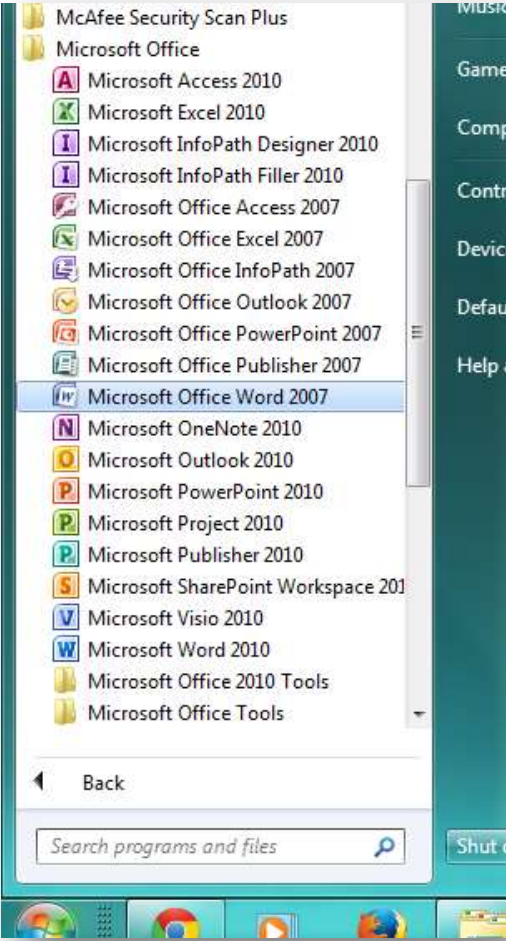
A. Mengenal Microsoft Word

Sebelum memulai mengoperasikan Microsoft Word, ada baiknya jika kita mengenal beberapa istilah yang akan dipakai dalam paket latihan ini. Di antaranya adalah istilah Screen Layout (tampilan layar), Menu, dan Toolbar.

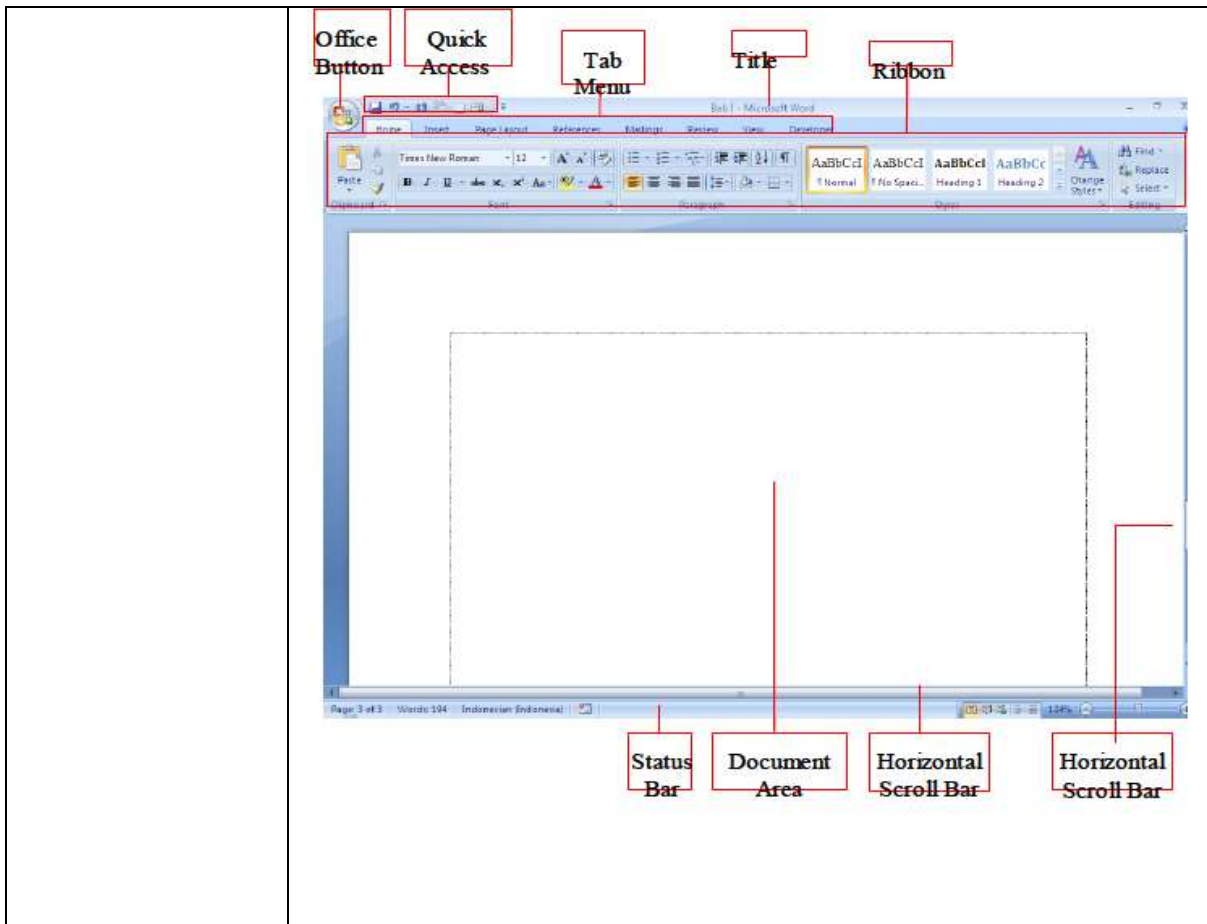
Screen Layout atau tampilan layar, sesuai dengan arti kata-kata penyusunnya, merupakan sebuah tampilan yang ditunjukkan komputer anda saat mengoperasikan program ini. Untuk tampilan dalam Microsoft Word, dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



B. Memulai Program Microsoft Word

Materi	Langkah Detail
<p>Membuka dan menjalankan Microsoft Word 2007</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih tombol Start di pojok kiri bawah tampilan windows. 2. Setelah muncul tampilan menuanya pilih All Program, kemudian Microsoft Office dan 3. Pilih Microsoft Office Word 2007 / 2010  <p>The screenshot shows the Windows Start menu with 'Microsoft Office Word 2007' highlighted. Other visible items include McAfee Security Scan Plus, Microsoft Office, Microsoft Access 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft InfoPath Designer 2010, Microsoft InfoPath Filler 2010, Microsoft Office Access 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office InfoPath 2007, Microsoft Office Outlook 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Publisher 2007, Microsoft OneNote 2010, Microsoft Outlook 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft Project 2010, Microsoft Publisher 2010, Microsoft SharePoint Workspace 2010, Microsoft Visio 2010, Microsoft Word 2010, Microsoft Office 2010 Tools, and Microsoft Office Tools. A search bar at the bottom says 'Search programs and files'.</p>
Materi	Langkah Detail
<p>Pengenalan Tampilan Microsoft Word 2007</p>	<p>Pada windows Microsoft Word 2007 yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse anda masing–masing komponen berikut) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Office Button(Tombol Office) - Quick Access Toolbar(Barisan alat Akses cepat) - Title Bar(Baris Judul) - Tab menu Ribbon(Baris Menu) - Ribbon (Sub Pilihan Menu) - Status Bar(Baris Status) - Horizontal Scroll Bar(Penggulung layar horizontal) - Vertical Scroll Bar(penggulung layar Vertikal) - Document Area

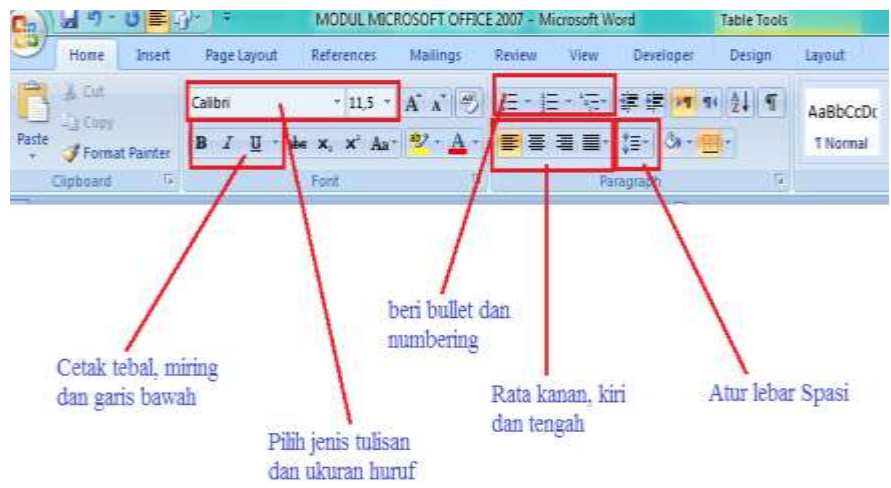


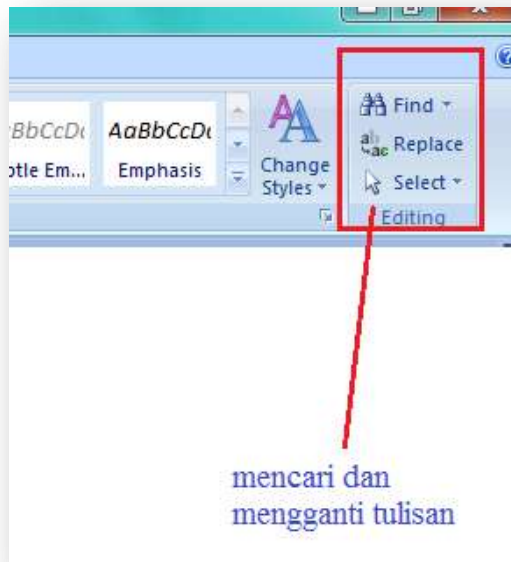


Materi **Langkah Detail**

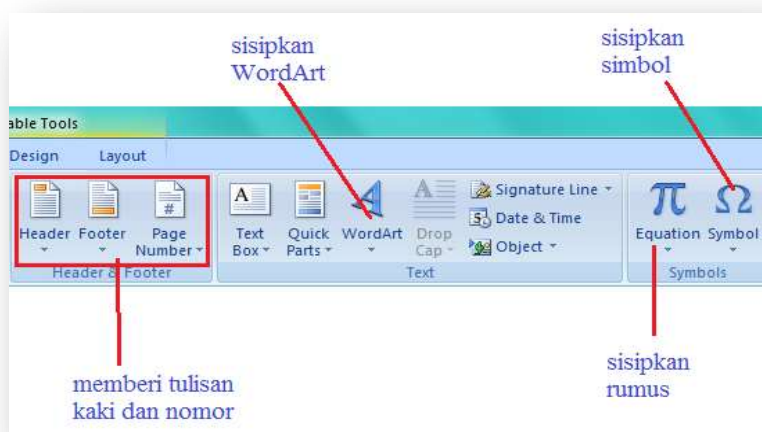
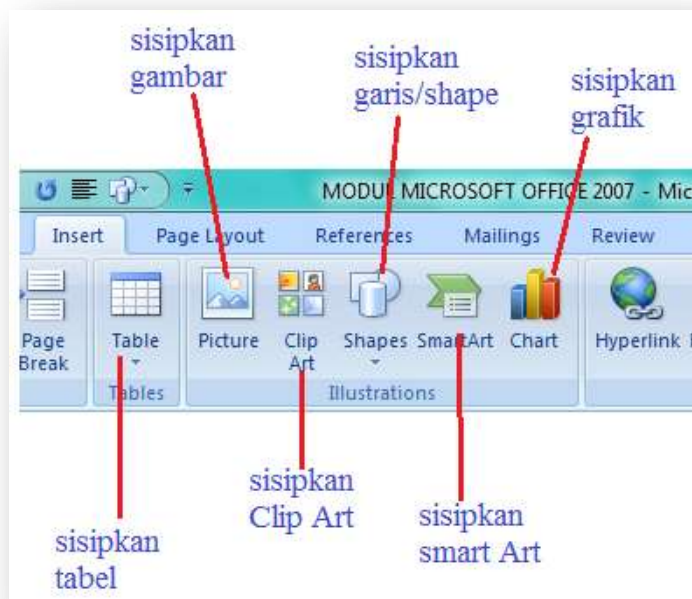
Mengaktifkan Menu - Menu Pada Microsoft Word 2007

1. Untuk mengaktifkan *Menu Home*, coba anda klik tab Menu **Home** pada tab menu atau tekan **Alt+H**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



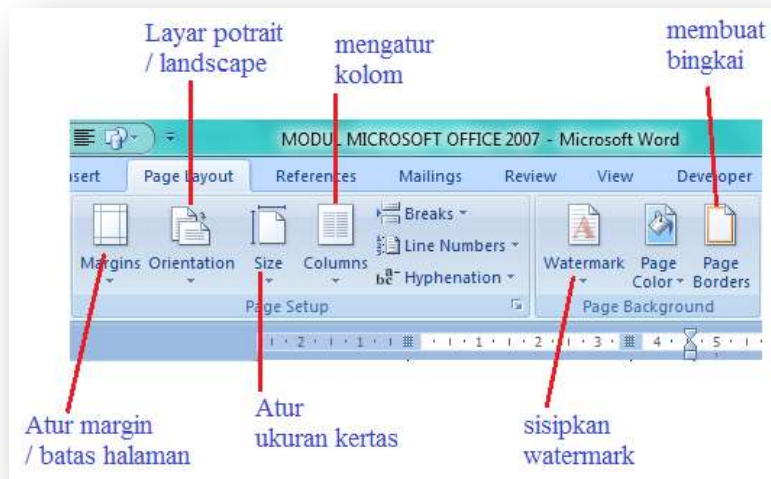


2. Untuk mengaktifkan Menu Insert, coba anda klik Menu **Insert** pada tab menu atau tekan Alt+N, perhatikan ribbon menu yang tampil.



3. Untuk mengaktifkan Menu Page Layout, coba anda klik tab Menu

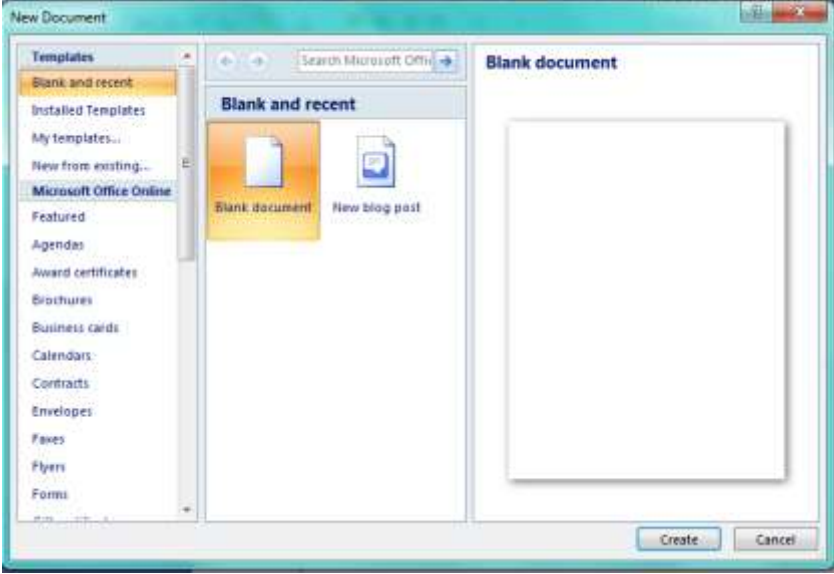


Page Layout pada tab menu atau tekan **Alt+P**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



4. Untuk mengaktifkan Menu References, coba anda klik tab Menu **References** pada tab menu atau tekan **Alt+S**, perhatikan ribbon menu yang tampil.
5. Untuk mengaktifkan Menu Mailing, coba anda klik tab Menu **Mailing** pada tab menu atau tekan **Alt+M**, perhatikan ribbon menu yang tampil .
6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu **Review** pada tab menu atau tekan **Alt+R**, perhatikan ribbon menu yang tampil.
7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu **View** pada tab menu atau tekan **Alt+W**, perhatikan ribbon menu yang tampil.
8. Untuk mengaktifkan Menu Design, coba anda klik tab Menu **Design** pada tab menu atau tekan **Alt+J** kemudian tekan **T**, perhatikan ribbon menu yang tampil.
9. Untuk mengaktifkan Menu **Layout**, coba anda klik tab Menu **Layout** pada tab menu atau tekan **Alt+J** kemudian tekan **L**, perhatikan ribbon menu yang tampil.

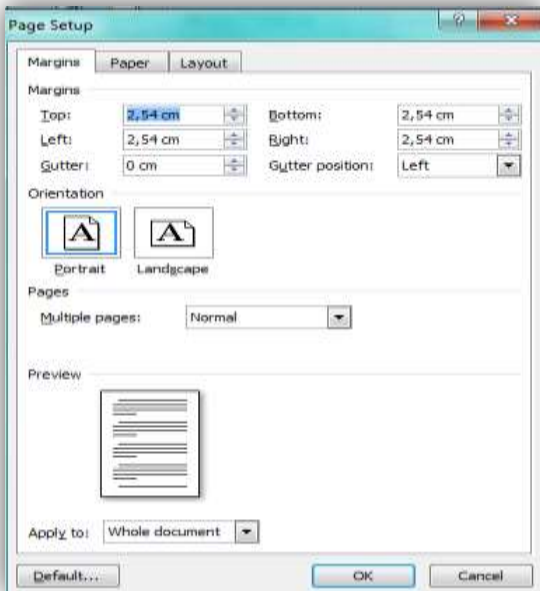
Materi	Langkah Detail
<p>Membuat Dokumen Baru dalam Microsoft Word 2007</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Office Button> New. 2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih> Blank Document >klik tombol Create. 

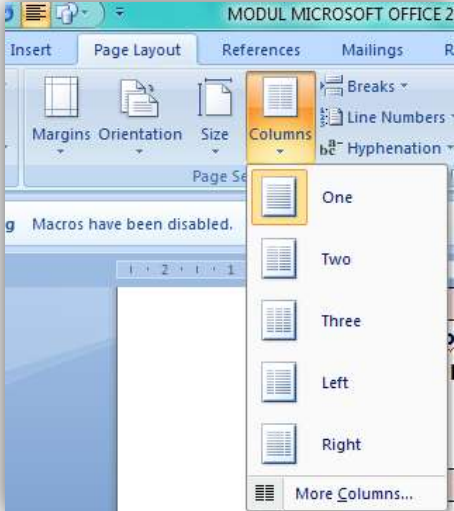


	
<p>Materi</p>	<p>Langkah Detail</p>
<p>Menyimpan Dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah teks selesai anda ketik, klik Office Button di pojok kiri atas. 2. Pilih Save atau Save As (untuk menyimpan dengan nama yang beda dengan nama sebelumnya). 3. Pilih Word Document.  <ol style="list-style-type: none"> 4. Pilih lokasi penyimpanan, kemudian beri nama file, dan klik save.
<p>Materi</p>	<p>Langkah Detail</p>
<p>Membuka dokumen yang telah tersimpan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Office Button > Open.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih folder yang akan dibuka filenya yaitu contohnya folder "Documents". 3. Pilih nama filenya 4. Klik tombol Open.

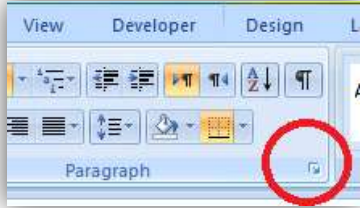

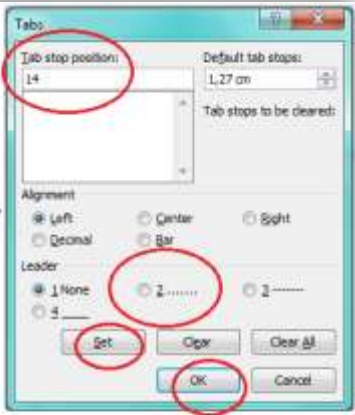
Materi	Langkah Detail
<p>Memilih dan mengedit Teks</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah file terbuka, coba Klik drag pada teks untuk memilih bebas. 2. Sekarang Double klik untuk memilih satu kata. 3. Coba klik tiga kali pada paragraph untuk memilih satu paragraf. 4. Sekarang coba Ctrl+klik di awal kalimat untuk memilih satu kalimat. 5. Kemudian tekan Ctrl+A pada keyboard untuk memilih semua teks dalam dokumen. 6. Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Tekan tombol Backs Space pada keyboard untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip. • Tekan tombol Delete pada keyboard untuk menghapus karakter di kanan titik sisip. • Tekan Ctrl+Y pada keyboard, untuk melakukan pengulangan teks (repeat). • Tekan Ctrl+Z pada keyboard atau klik icon Undo pada ribbon, untuk menghapus teks. • Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol Shift+Enter.
Materi	Langkah Detail
<p>Mengatur Margin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu Page Layout <div data-bbox="581 1206 1091 1609" data-label="Image"> </div> 2. Klik icon margin → custom margins → akan muncul jendela dibawah ini



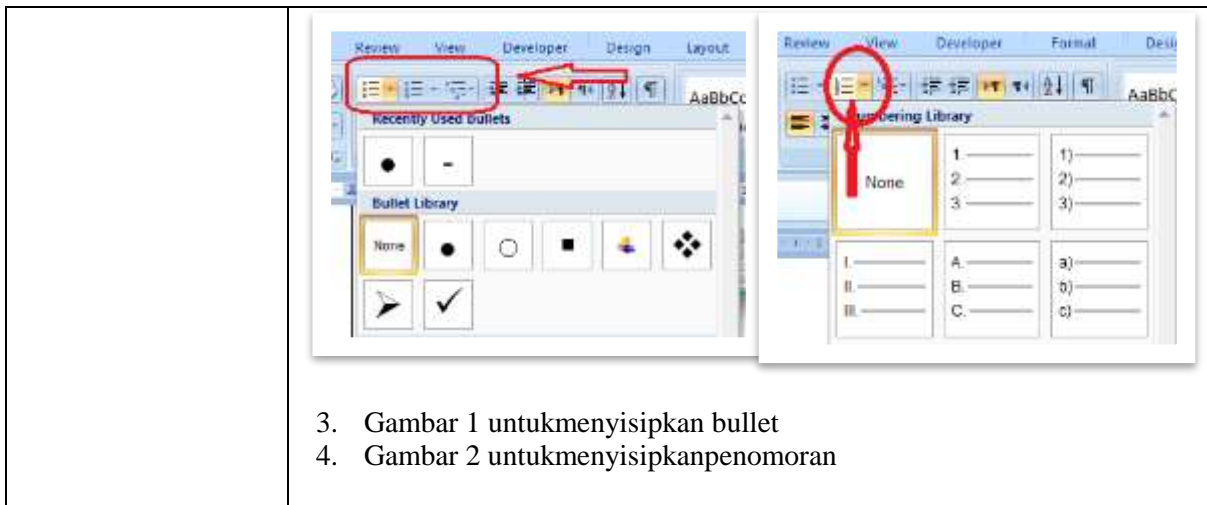
	 <p>3. Atur margin dengan menentukan keterangan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Top (Mengatur batas atas halaman) - Bottom (Mengatur batas bawah halaman) - Left (Mengatur batas kiri halaman) - Right (Mengatur batas kanan halaman) <p>4. Untuk memilih ukuran kertas ,Klik Paper ->pilih ukuran paper ->Klik OK</p>
--	--

Materi	Langkah Detail
<p>Membuat Kolom berita dan Drop Cap</p>	<p>Membuat kolom berita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tulis berita yang akan di buat kolom 2. Pilih menu Page Layout 3. Klik ribbon Columns 4. Pilih banyaknya kolom yang diinginkan  <p>Membuat Drop Cap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih huruf yang akan dijadikan Drop Cap 2. Pilih menu Insert 3. Pilih ribbon Drop Cap



	<p>5. Lihat contoh hasil</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS PENDIDIKAN KEBUPATEN WAY KANAN SEKOLAH DASAR NEGERI 2 SETIANEGARA</p> <p><i>Alamat: Jl. Kartini Kec. Baradatu Kab. Way Kanan - Lampung</i></p> </div>
Materi	Langkah Detail
<p>Membuat Daftar Isi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketikkan data yang akan di jadikan Daftar Isi 2. Blok seluruh data yang akan di beri format Daftar Isi 3. Klik kanan mouse →klik <i>Paragraph</i> 4. Atau klik menu Home →klik icon paragraph  <p>5. Akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <ol style="list-style-type: none"> 6. Klik Tabs → isi “Tab stop position = 14” 7. Pilih klik Leader no 2 →klik Set →klik “OK” 8. Letakkan kursor pada posisi dimana tabs diberikan untuk membuat daftar isi. 9. Tekan tombol Tab pada keyboard, maka akan muncul leader titik-titik yang kita pilih untuk membuat daftar isi.
Materi	Langkah Detail
<p>Menyisipkan Bullet dan Numbering</p>	<p>Pada menu home terdapat ribbon / sub menu untuk menyisipkan Simbol, bullet atau number. Langkah – langkahnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu home 2. Pilih ribbon sepertigambar



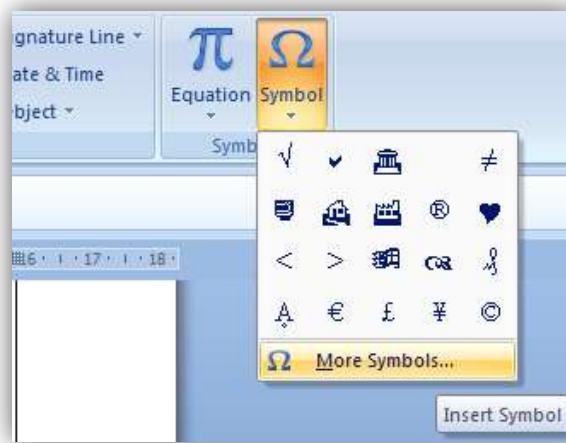


3. Gambar 1 untuk menyisipkan bullet
4. Gambar 2 untuk menyisipkan penomoran

Materi **Langkah Detail**

Menyisipkan Simbol

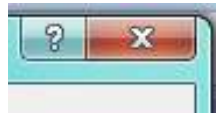
1. Letakkan kursor pada posisi simbol akan di sisipkan
2. Kemudian klik menu **Insert** → klik icon **Symbol** → **more symbol**



3. Klik **more symbol** untuk simbol – simbol lain yang di inginkan.
4. Akan muncul jendela dibawah ini



5. Klik **insert** dan lalu keluaran dengan klik tanda (x)



Materi **Langkah Detail**

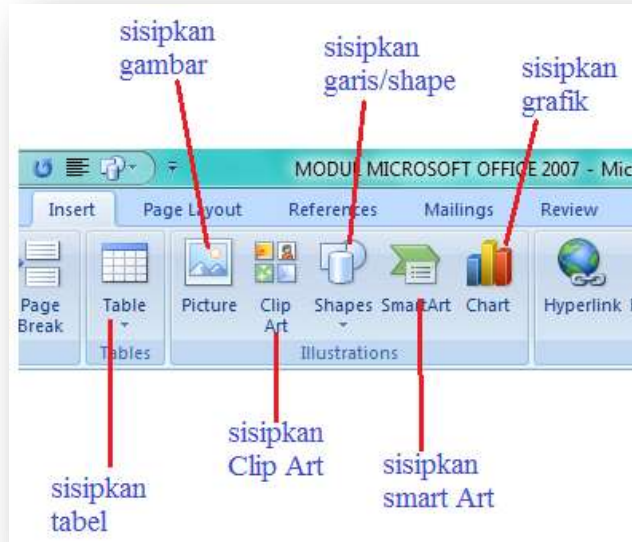
Menyisipkan Tabel,

1. Klik menu **insert**

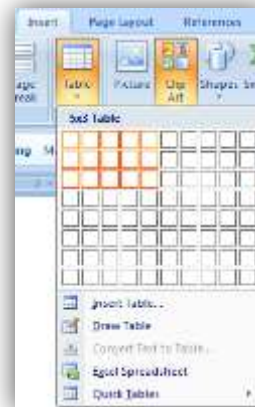


Gambar, ClipArt, dan Shape/garis

2. Pilih ribbon dengan keterangan dibawah ini

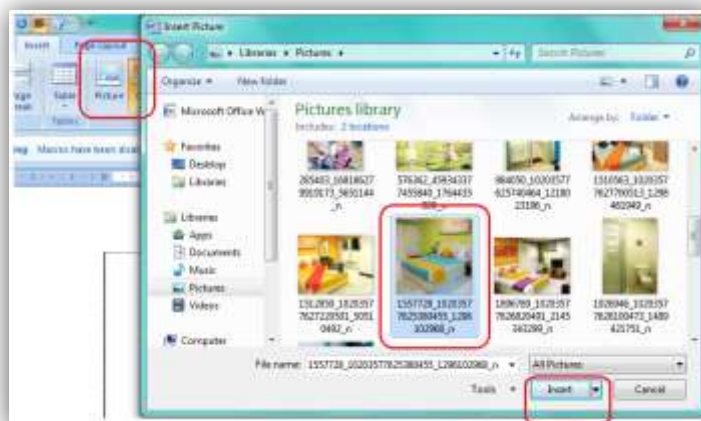


- Menyisipkan tabel
 - Klik icon **table**
 - Tentukan ukuran tabel (Banyaknya kolom dan baris / panjang x lebar tabel)

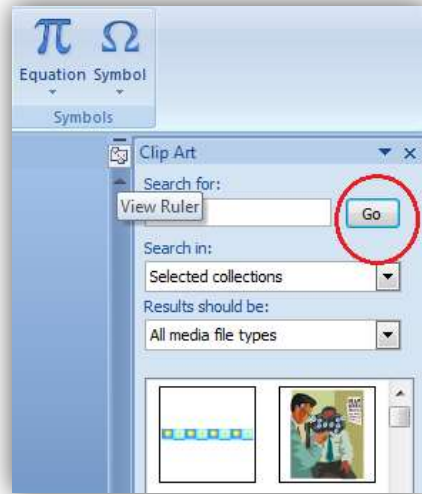


- Klik 2 kali

- Klik icon **Picture** -> pilih gambar pada file -> insert untuk menyisipkan gambar

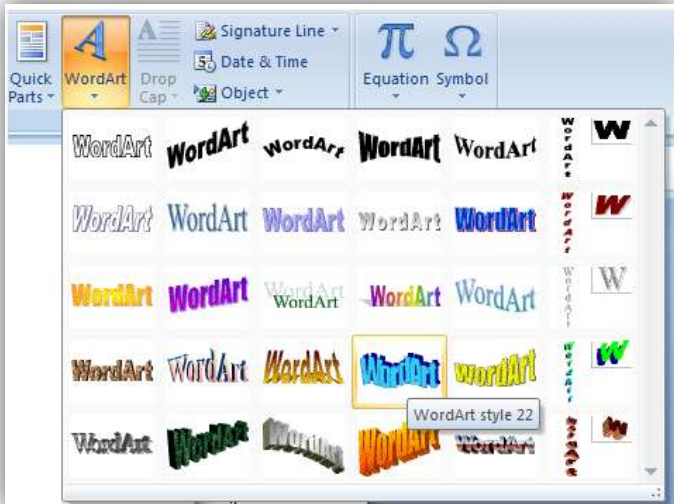


- Klik icon **Clip Art** -> klik GO -> pilih Clip Art -> klik 2 kali untuk menyisipkan Clip Art

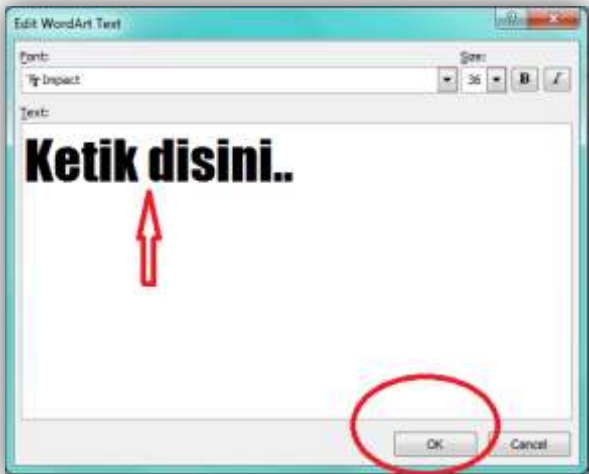


- Klik icon **Shape** → pilih jenis **Shape** → klik 2 kali untuk menyisipkan Shape / garis.



Materi	Langkah Detail
<p>Menyisipkan WordArt Fungsi: Untuk membuat teks yang bervolume</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letakkan kursor pada area yang akan di beri WordArt 2. Klik menu insert 3. Klik ribbon WordArt seperti gambar berikut  <ol style="list-style-type: none"> 4. Pilih jenis WordArt 5. Akan muncul jendela seperti dibawah ini





6. Kemudian masukkan tulisan pada kotak dialog seperti gambar diatas
7. Lalu klik “OK”.

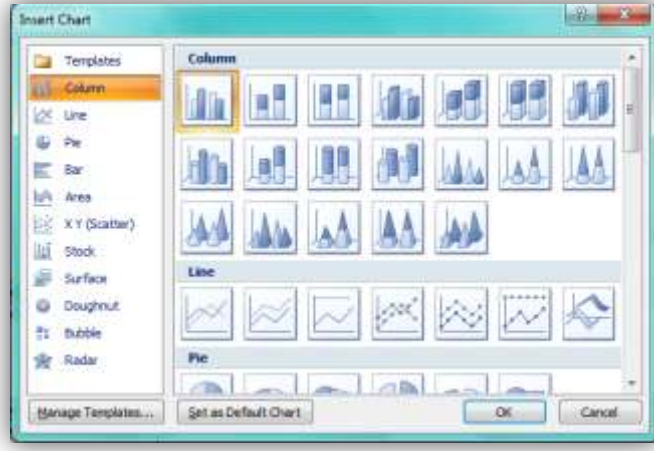
Materi **Langkah Detail**

Membuat Grafik

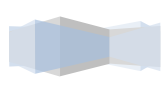
1. Letakkan kursor pada lokasi akan menyisipkan grafik
2. Klik menu **Insert** -> **Chart**

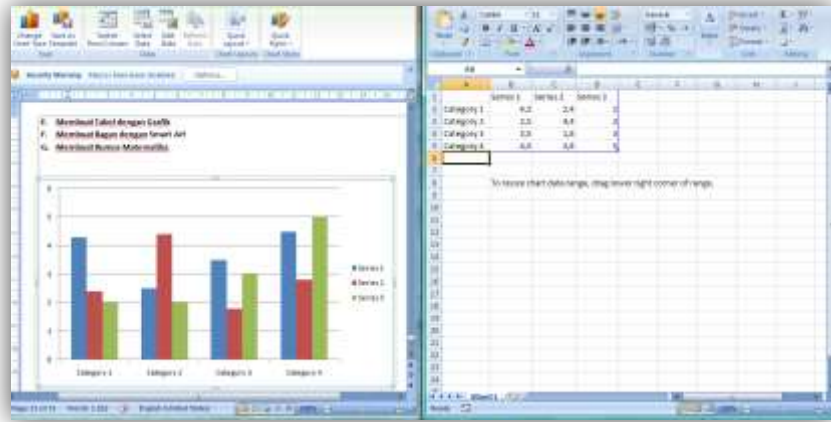


3. Akan muncul kotak dialog seperti berikut

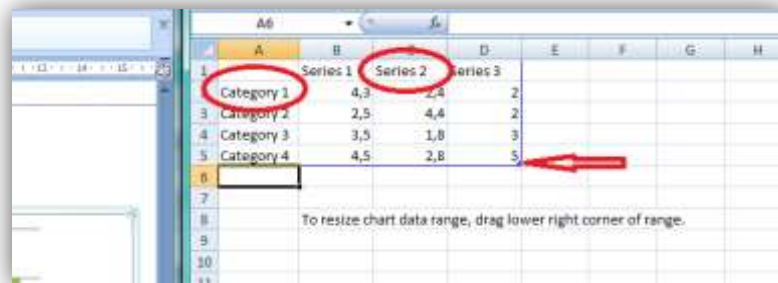


4. Pilih jenis chart yang akan disisipkan, klik “OK”
5. Maka layar akan terbagi dua seperti gambar berikut





6. Atur kebutuhan grafik pada gambar 1 (kiri) melalui data pada gambar 2 (kanan)

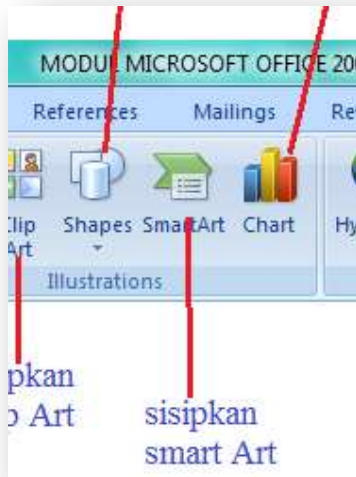


7. Rubah “kategori” dan “Series” sesuai kebutuhan
8. Gunakan garis bantu berwarna “biru” untuk menentukan kebutuhan grafik.
9. Jika grafik telah selesai dibuat, tutup lembar dengan menekan tanda (x) di pojok kanan atas.

Materi **Langkah Detail**

Menyisipkan bagan dengan SmartArt

1. Letakkan kursor pada posisi dimana kita akan menyisipkan **SmartArt**
2. Klik menu **Insert** ->klik**SmartArt**

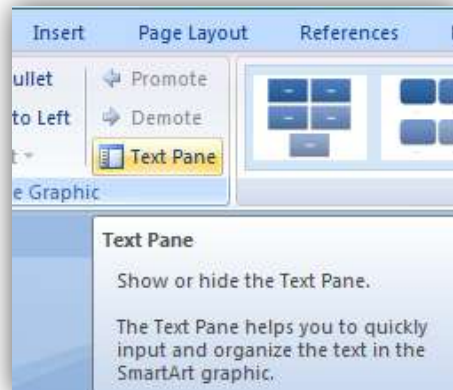


3. Akan muncul kotak dialog seperti berikut





4. Pilih jenis **SmartArt** → lalu klik “OK”
5. Kemudian atur kebutuhan **SmartArt**
6. Klik pada bagan **SmartArt** yang baru saja dibuat, kemudian klik menu **Design**
7. Atur bentuk serta warna **SmartArt** sesuai kebutuhan
8. Untuk mengetikkan data dapat langsung disikan pada bagan yang disediakan atau klik **Design** → **Text Pane**.

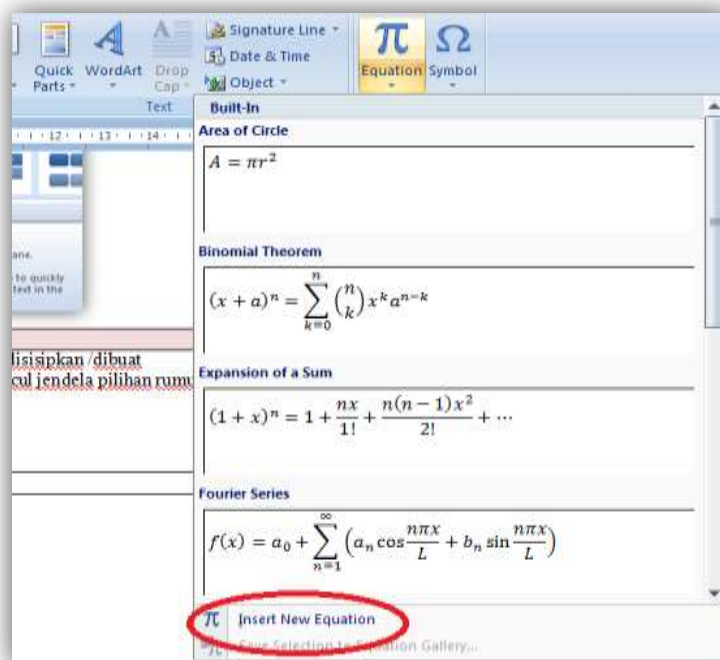


Materi

Langkah Detail

Menbuat rumus

1. Letakan kursor pada posisi rumus akan disisipkan /dibuat
2. Klik **Insert** → klik **equation** – akan muncul jendela pilihan rumus seperti berikut



3. Klik “**Insert New Equation**”
4. Letakkan kursor pada kotak rumus bertikut

	5. Ketik dan pilih jenis rumus yang diinginkan.

