

MICROSOFT OFFICE

- MS.WORD
- MS.EXCEL
- MS/POWERPOINT

MICROSOFT WORD

PERTEMUAN I

MEMULAI PROGRAM MICROSOFT WORD

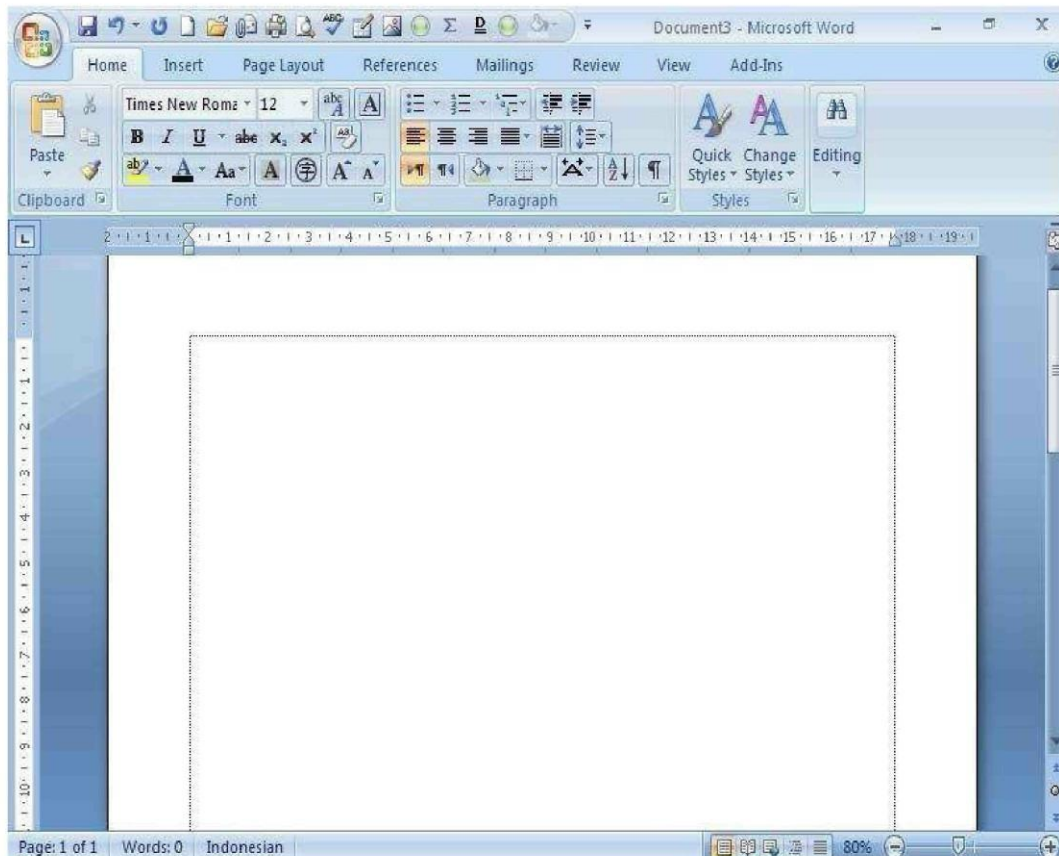
Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang cukup lengkap dan lebih otomatis. bahkan perintah dan fungsi yang disediakan oleh software ini menunjang berbagai keperluan mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar sampai dengan fax. Pada Bab ini kita akan berkenalan dengan menu Home. Pada menu ini terdapat kelompok toolbar

- Clipboard
- Font
- Paragraph
- Styles
- Editing

A. Cara memulai aplikasi Microsoft Word

Langkah-langkah :

1. Pilih tombol Start di pojok kiri bawah tampilan windows.
2. Setelah muncul tampilan menunya pilih Program, kemudian Microsoft Office dan Pilih
3. Microsoft Office Word 2007.
4. Muncul Gambar berikut



Gambar 1.1 Aplikasi Microsoft word

Unsur-unsur utama Layar Ms Word. •

Judul Windows

Baris Judul Menampilkan nama file dan aplikasi Microsoft Word, nama file sebelum dirubah adalah Document1, Document2 dan seterusnya.



Di pojok kanan sebelahnya window terdapat button minimize, maximize dan menutup aplikasi word.



• Office Button

Digunakan untuk:

- Membuat file baru
- Membuka file
- Menyimpan file
- Mencetak
- ♣ Keluar dari word

Disebelah kanan office button terdapat button yang digunakan untuk



menyimpan, Undo, Redo dan Customize Quick Access Toolbar

• **Customize Quick Access Toolbar**

Digunakan untuk menampilkan button yang diinginkan untuk tampil pada taskbar, sebagai contoh jika kita klik button open dan new document, akan muncul

button tersebut pada taskbar sebagai tips, tampilkan button yang sering anda gunakan untuk mempercepat pengerjaan.



• **Menu**

Menu pada Ms Word 2007 ditunjukkan pada gambar berikut

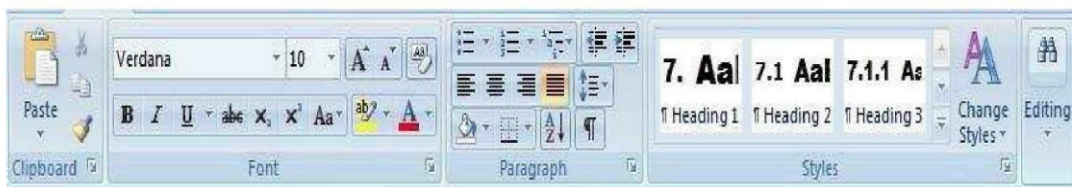


Gambar 1.2 Menu Pada MS Word

Setiap menu yang aktif (yang kita Klik) akan memunculkan toolbar dibawahnya.

• **Toolbar**

Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar yang berbentuk tombol) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program. Sebagai contoh kalo kita klik menu Home, akan muncul toolbar berikut



Gambar1.3 Menu Toolbar

- **Kursor**

Kursor atau Insertion Point merupakan indikator tempat dimana teks akan muncul jika kita akan mengetik. Posisi ini perlu diperhatikan karena Ms Word menggunakannya sebagai dasar dalam melakukan suatu pekerjaan yang kita perintahkan.

- **Penggulung Teks**

Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertical dan horizontal.

- **Memasukkan Teks**

Setelah mengenal dasar-dasar layar Word, teks dapat langsung dimasukkan. Ada beberapa hal yang perlu diketahui:

- ✓ Tab digunakan untuk mengindentasi pada baris pertama.
- ✓ Word secara otomatis akan memulai baris baru sewaktu teks mencapai tepi kanan halaman.
- ✓ Apabila terjadi kesalahan mengetik tekan Backspace untuk menghapusnya.
- ✓ Tekan enter untuk menambah baris kosong.
- ✓ Titik Sisip (kursor) Digunakan untuk memulai memasukkan teks.
- ✓ Penunjuk Mouse bergerak dilayar sewaktu mouse digerakkan.
- ✓ Penunjuk ini tampak dalam bentuk huruf I atau panah.

Sebagai Latihan Ketiklah teks berikut:

Berawal dari niat dan ketulusan hati seorang putra asal Lampung. Hi. Alfian Husin, S.H yang ingin mengabdikan di daerah asalnya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya generasi muda agar dapat berkiprah dan berkompetisi dengan SDM-SDM daerah lain maupun dengan bangsa-bangsa lain dalam rangka menghadapi era kesejagatan.

Dengan perkembangan lembaga ini (LPTK) serta pesatnya tuntutan masyarakat lampung, maka pada tanggal 5 Juni 1997 didirikanlah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer DARMAJAYA yang lebih dikenal dengan STMIK DARMAJAYA yang dikukuhkan Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) wilayah II berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 29/D/O/1997 dengan menetapkan sebagai status terdaftar untuk program studi : Teknik Informatika (S1), Teknik Komputer (D3) dan Manajemen Informatika (D3), kemudian sesuai dengan perkembangan lampung dan tuntutan masyarakat, STMIK Darmajaya membuka kembali dua program studi yaitu : Sistem Informasi (S1) dan Sistem Komputer (S1).

Bersamaan dengan usia yang ketiga tahunnya dan terus menerus pengembangan bangunan gedung perkuliahan dan pengembangan sarana pendukung lainnya, maka

PANDUAN PRAKTIKUM PERANGKAT LUNAK PERKANTORAN

pada tanggal 6 Juli 2000 berdiri lagi Sekolah Tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Darmajaya (STIE Darmajaya) berdasarkan

Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 101/D/0/2000 dengan menetapkan status terdaftar untuk program studi :Manajemen (S1), Akuntansi (S1) dan Akuntansi(D3).

Untuk melaksanakan kegiatan akademik dan nonakademik, STMIK-STIE Darmajaya memanfaatkan tujuh Gedung yang berlokasi sangat strategis di Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No 93 lintasan Tanjungkarang Rajabasa. Gedung tersebut terdiri dari tiga gedung untuk Administrasi dan kemahasiswaan, empat gedung untuk perkuliahan dan laboratorium. Semua gedung tersebut milik sendiri.

- **Memperbaiki Teks**

Ketika suatu dokumen dibuat, seringkali perlu memindahkan titik sisip untuk menambah atau menghapus teks di lokasi yang berbeda. Caranya sebagai berikut :

1. **Menggunakan Mouse**


Geser pointer mouse yang berbentuk I-beam ke posisi yang anda kehendaki pada area teks dan klik mouse. Jika posisi yang anda tuju tidak tampak, perlu menggulung ke lokasi yang diinginkan, gunakan panah atas dan bawah untuk naik atau turun satu baris. Gunakan panah double atas dan bawah (dibawah toolbar vertical) untuk naik atau turun satu halaman.

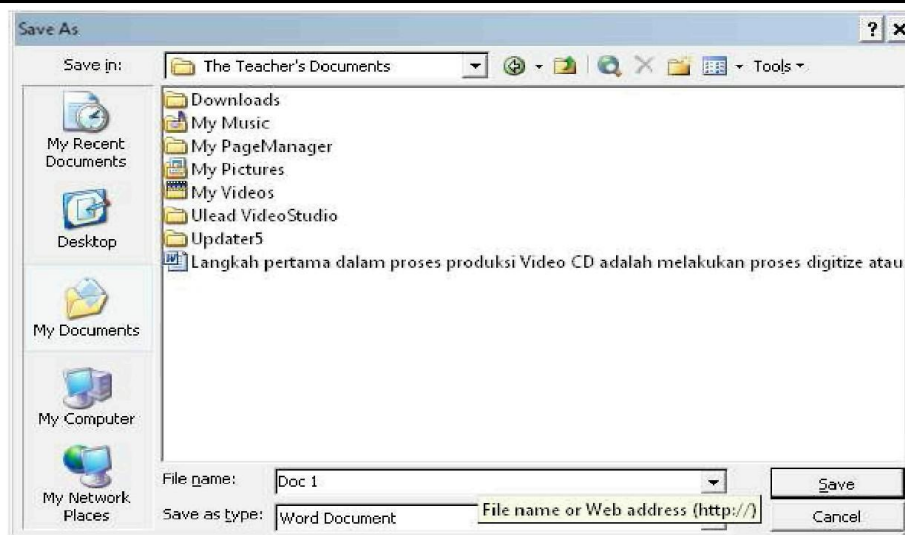
2. **Menggunakan Keyboard**

Jika anda menggunakan tombol pada numeric keypad, pastikan bahwa NUM LOCK dalam keadaan off. Perhatikan tabel berikut ini.

Perpindahan	Perintah
▪ Satu karakter ke kiri	←
▪ Satu karakter ke kanan	→
▪ Satu baris ke atas	↑
▪ Satu baris ke bawah	↓
▪ Ke akhir baris	End
▪ Ke awal baris	Home
▪ Naik satu layar	Page Up
▪ Ke bawah satu layar	Page Down
▪ Akhir Dokumen	Ctrl + End
▪ Awal Dokumen	Ctrl + Home

- **Menyimpan Dokumen**

Untuk menyimpan dokumen klik office button kemudian pilih Save atau klik button  pada Toolbar. Akan muncul gambar berikut:



Gambar 1.4 Aplikasi Save Dokumen

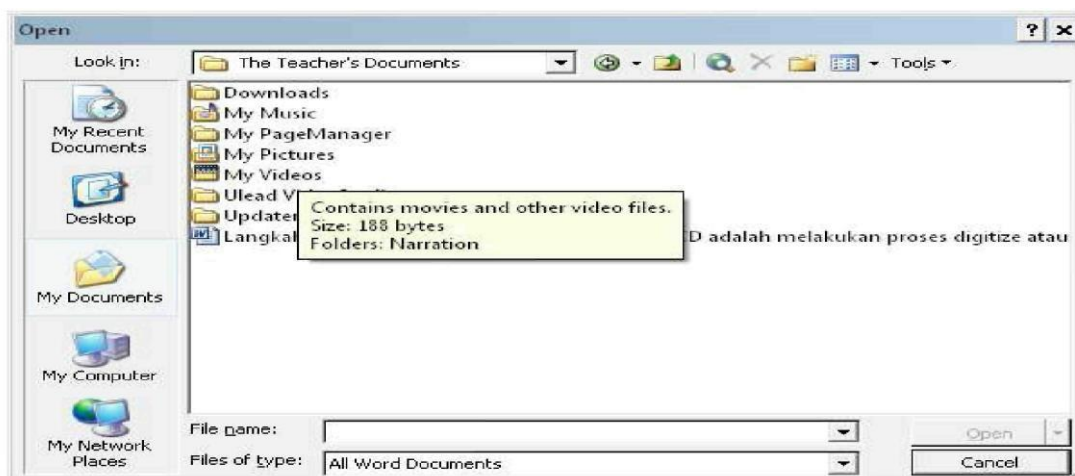
Pilihlah lokasi file (directory) pada bagian Save in:, ketiklah nama file pada bagian File name, kemudian tekan tombol Save. Sebagai latihan berilah nama pada file yang sudah diketik dengan nama Lat1.doc

- **Menutup Dokumen**

Bila sudah selesai mengerjakan suatu dokumen dan sudah selesai menyimpannya, mungkin perlu menutup dokumen dan setelah itu mengerjakan dokumen lain. Klik office button dan pilih Close.

- **Membuka Dokumen**

Untuk membuka dokumen klik office button dan pilih Open, Word akan menampilkan dialog box berikut:




Gambar 1.5 Aplikasi Open Dokument

Carilah directory dan Folder Yang menampung file yang akan dibuka pada bagian Look in lalu klik file yang akan dibuka kemudian tekan button Open maka file anda

akan ditampilkan dilayar Word. Sebagai latihan, bukalah kembali file Latl.doc yang sudah dibuat tadi.

- **Keluar dari Word**

Click tombol  yang ada di pojok kanan atas window Word maka aplikasi word akan hilang.

Latihan

> Buatlah teks dibawah ini :

MICROSOFT WORD

Microsoft Word atau *Microsoft Office Word* adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama **Multi-Tool Word** untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama *Microsoft Office Word*.