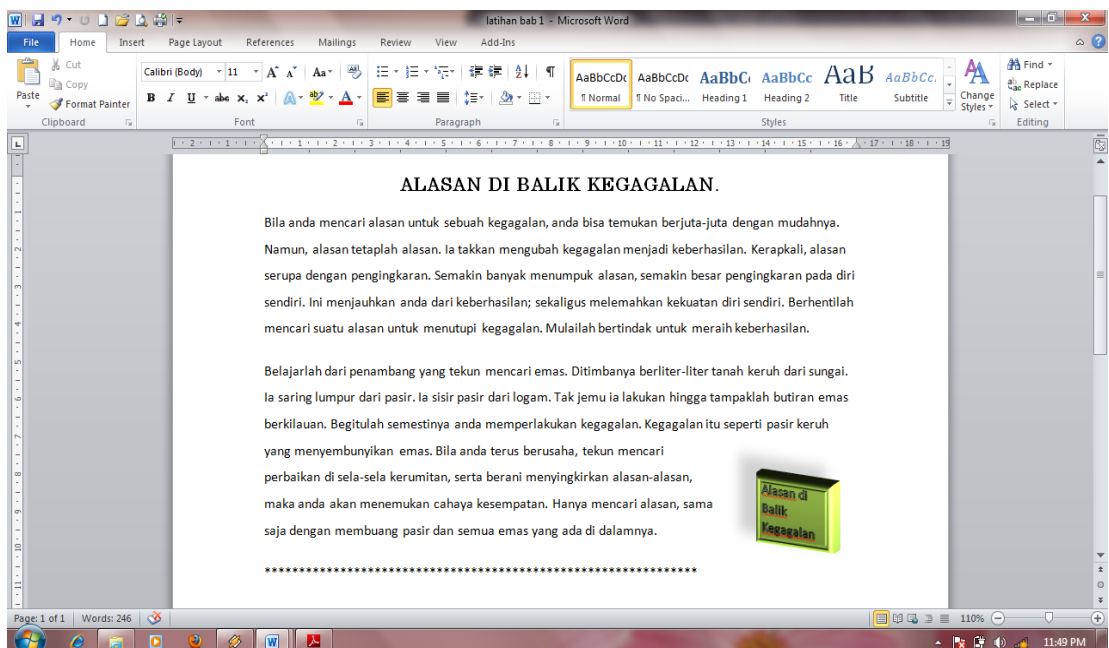


## BAB V

# MENYISIPKAN TEXT BOX, WORD ART, DAN CLIP ART

### 5.1 Menyisipkan Text Box ke Dalam Dokumen

1. Letakkan kursor pada akhir paragraf ke-2 dokumen “*Alasan di Balik Kegagalan*”.
2. Klik tab menu *Insert*, klik icon menu *Text Box* pada daerah ribbon kelompok *Text*.
3. Pilih *Draw Text Box* untuk membuat text box yang baru.
4. Klik tahan tarik, dan gambarkan (lihat contoh soal).
5. Ketikkanlah isi text box sesuai contoh soal. Setelah selesai di ketik, pilih semua teks yang ada di text box, tekan tombol **Ctrl+E**.
6. Untuk memformat text box, klik pada tepi text box, klik tab menu *Format*, kemudian pilih *Text Box Style* dan pilih jenis style (lihat style text box soal).
7. Klik icon menu *Shadow Effect*. Pilih salah satu jenis shadow yang ada, kemudian lihat perbedaannya.
8. Sekarang klik icon menu *3-D Effect*, kemudian pilih *3-D Style 1*.
9. Untuk mengatur perataan text box terhadap teks dokumen, klik icon menu *Text Wrapping*, kemudian pilih *Tight*. Coba anda pilih jenis yang lain, dan lihat perubahannya pada dokumen kita.



### 5.2 Menyisipkan Word Art

1. Buka kembali file “*Gabung File*”.
2. Letakkan kursor di awal dokumen.
3. Klik tab menu *Insert*, kemudian pilih icon *Word Art* pada ribbon kelompok *Text*. Pilih *Word Art Style 21*.
4. Ketikkan Isi Wort Art “*Menggabungkan Beberapa Dokumen*”, dan jenis (*font*) huruf :*Arial Black*, ukuran (*size*) : 36.
5. Klik **OK**

- Klik icon menu *Spacing* pada ribbon *Text* , kemudian klik *Close*.

<b>Materi Microsoft Word 2007</b>	
<b>Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja</b> .....	1
Menjalankan Microsoft Word 2007 .....	2
Pengenalan Interface/Tampilan Word 2007 .....	2
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Word 2007 .....	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007 .....	4
Menyimpan Dokumen Kerja .....	4
Menutup Dokumen Kerja .....	5
Tugas Modul 1 .....	6
<b>Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf</b> .....	7
Membuka Dokumen Kerja Yang Telah Di Simpan .....	7
Memilih Teks Yang Akan Di Format/Edit .....	8
Memindahkan Dan Menduplikasi Teks .....	9
Memformat Huruf/Font .....	9
Mengatur Perataan Paragraf .....	10
Tugas Modul 2 .....	11

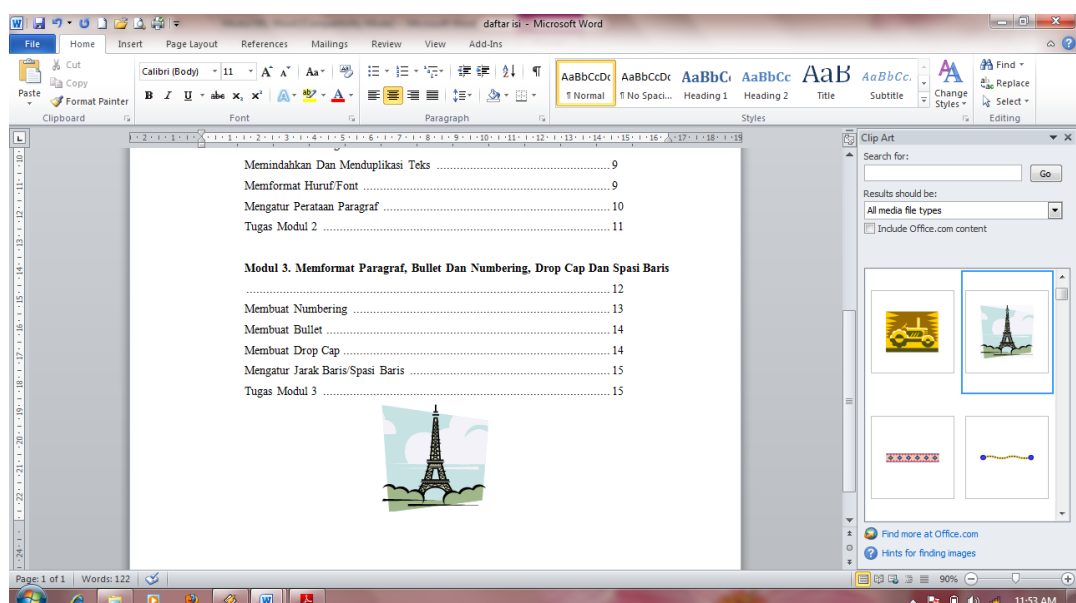
- Klik pada tab ribbon *Word Art Style*, ganti style menjadi *WordArt Style 16*. (*coba anda klik style yang lain, lihat perbedaannya*).

<b>Materi Microsoft Word 2007</b>	
<b>Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja</b> .....	1
Menjalankan Microsoft Word 2007 .....	2
Pengenalan Interface/Tampilan Word 2007 .....	2
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Word 2007 .....	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007 .....	4
Menyimpan Dokumen Kerja .....	4
Menutup Dokumen Kerja .....	5
Tugas Modul 1 .....	6
<b>Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf</b> .....	7
Membuka Dokumen Kerja Yang Telah Di Simpan .....	7
Memilih Teks Yang Akan Di Format/Edit .....	8
Memindahkan Dan Menduplikasi Teks .....	9
Memformat Huruf/Font .....	9
Mengatur Perataan Paragraf .....	10
Tugas Modul 2 .....	11

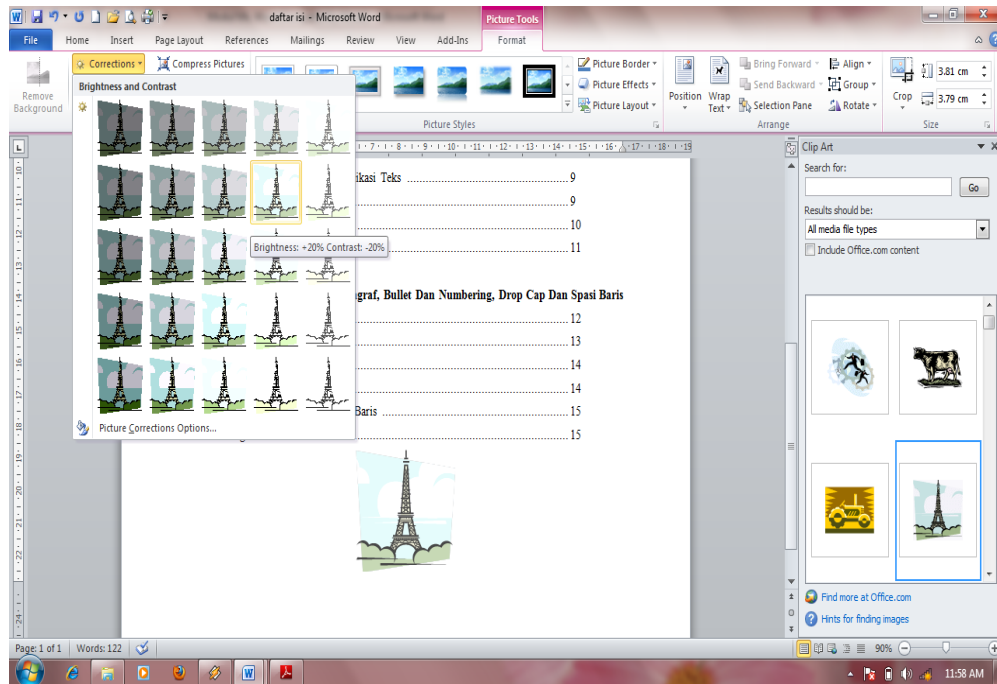
### 5.3 Menyisipkan Clip Art

Untuk menyisipkan Clip Art langkahnya adalah :

- Masih menggunakan “*Gabung file*”. Kemudian letakkan kursor pada akhir halaman pertama.
- Kemudian, klik tab menu *Insert* > *Clip Art*.
- Kemudian klik tombol *Go* pada kotak dialog clip art. Perhatikan clip art yang muncul.
- Kemudian klik gambar clip art “menara”. Perhatikan gambar sudah ditambahkan ke dalam dokumen.



5. Klik icon menu *Brightness* (-20%), perhatikan perubahannya. Coba anda lakukan untuk icon menu *adjustment picture* yang lainnya



6. Untuk format yang lainnya, lihat pada materi Text box. Setelah selesai simpan kembali dokumen anda.