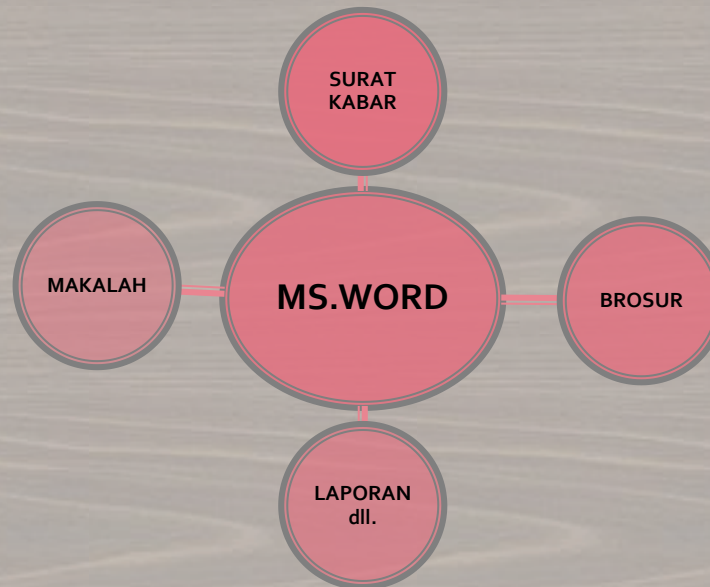


APLIKASI KOMPUTER

Pengenalan Microsoft Office Word

Mengenal Microsoft Word

- **Microsoft Word** merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen dll.



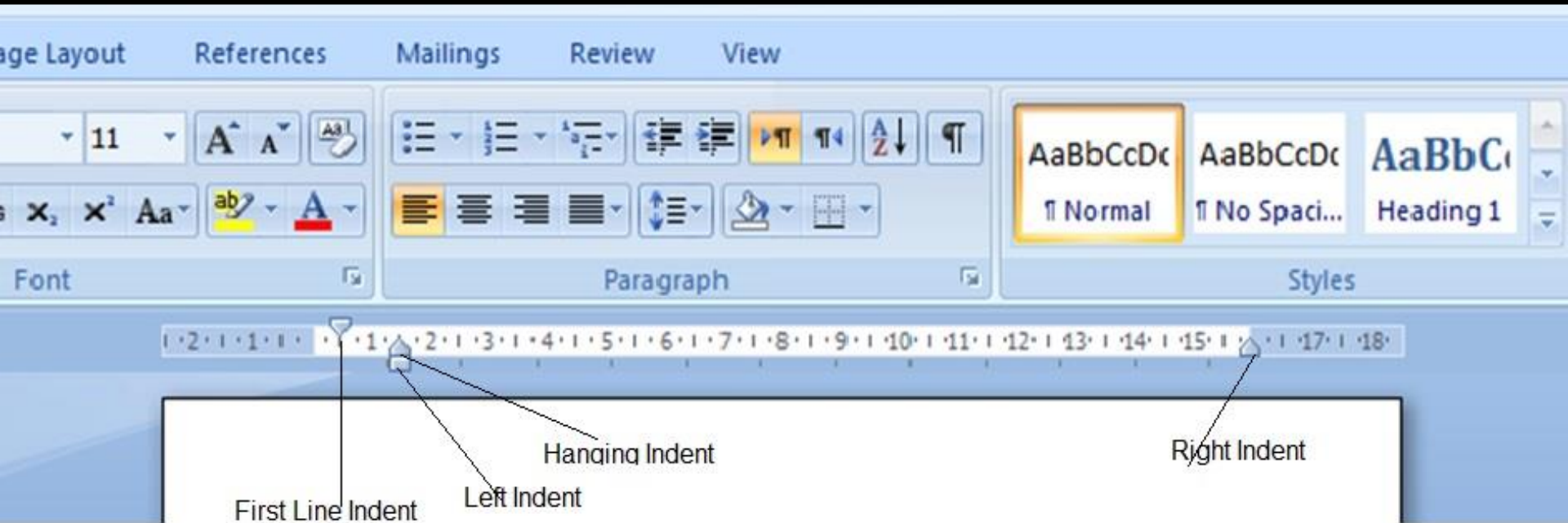
Membuka Ms.Word

- Double Click icon Ms Word pada Desktop



Click Start->All Programs->Microsoft Office->Microsoft Word 2007

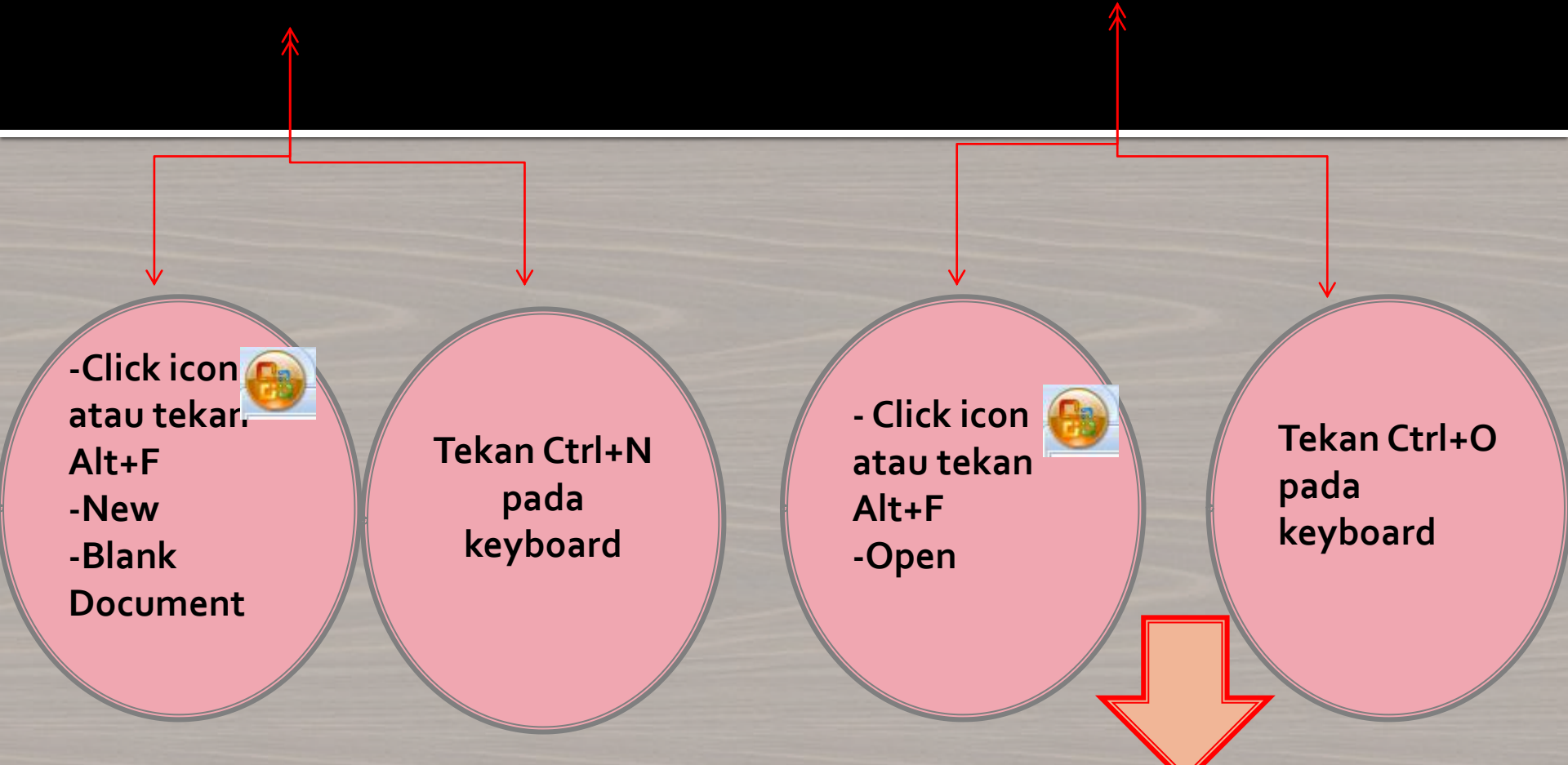
TAMPILAN AWAL MS.WORD



- **First Line Indent** : Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraf .
- **Hanging Indent** : Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf .
- **Left Indent** : Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua teks.
- **Right Indent** : Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua teks.

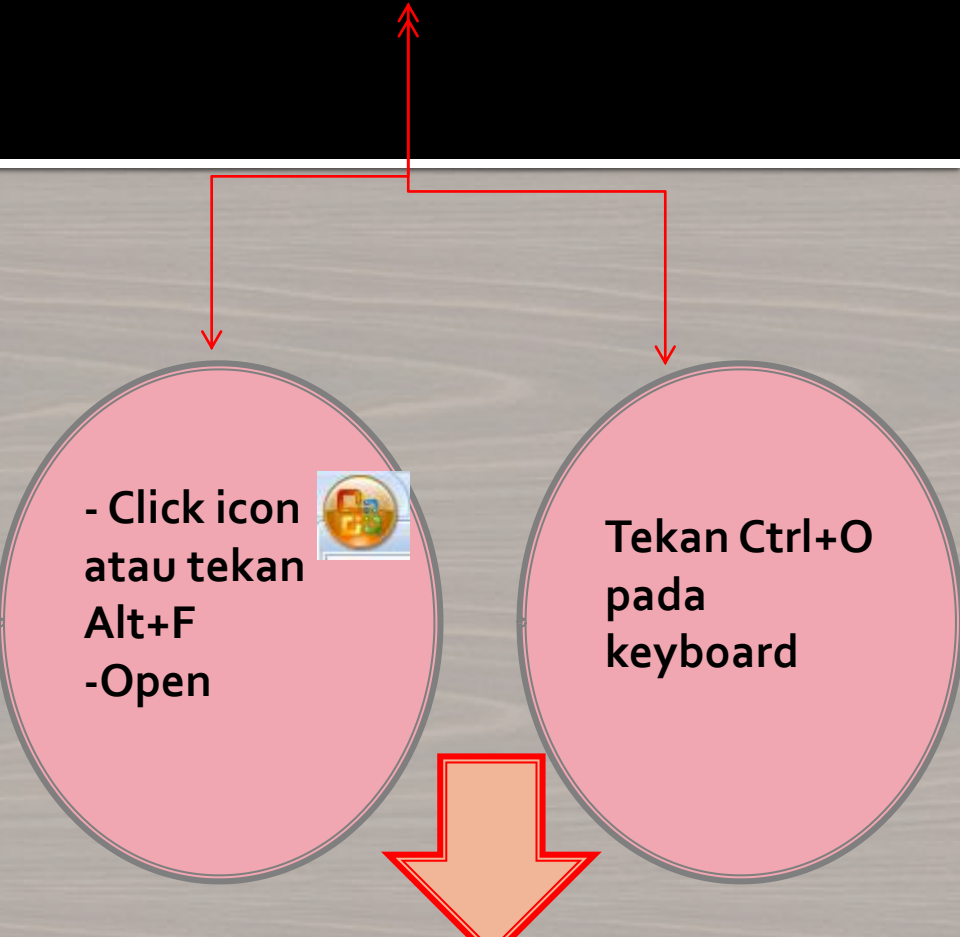
Membuat Dokumen Baru

•Membuka File yang sudah Tersimpan



-Click icon 
atau tekan
Alt+F
-New
-Blank
Document

Tekan Ctrl+N
pada
keyboard



- Click icon 
atau tekan
Alt+F
-Open

Tekan Ctrl+O
pada
keyboard

Kemudian carilah folder
atau tempat dimana file
disimpan.

Memberi Jarak Spasi Paragraf

- Klik Page Layout
- pilih Indent & Spacing
- isi jarak spasi yang diinginkan

Mengubah page setup (ukuran kertas dan batas penulisan)

- Klik Page Layout
- pilih size untuk memilih jenis ukuran kertas.
- pilih Orientation untuk memilih posisi kertas.
- Pilih Margin untuk mengatur batas-batas kertas.

Menggandakan Naskah/teks :



*Blok naskah yang akan digandakan

- Klik menu Edit – Copy atau tekan Ctrl + C atau klik icon 
- arahkan kursor di mana akan menempatkan hasil copyan kemudian
- Klik menu Edit – Paste atau tekan Ctrl + V atau klik icon 

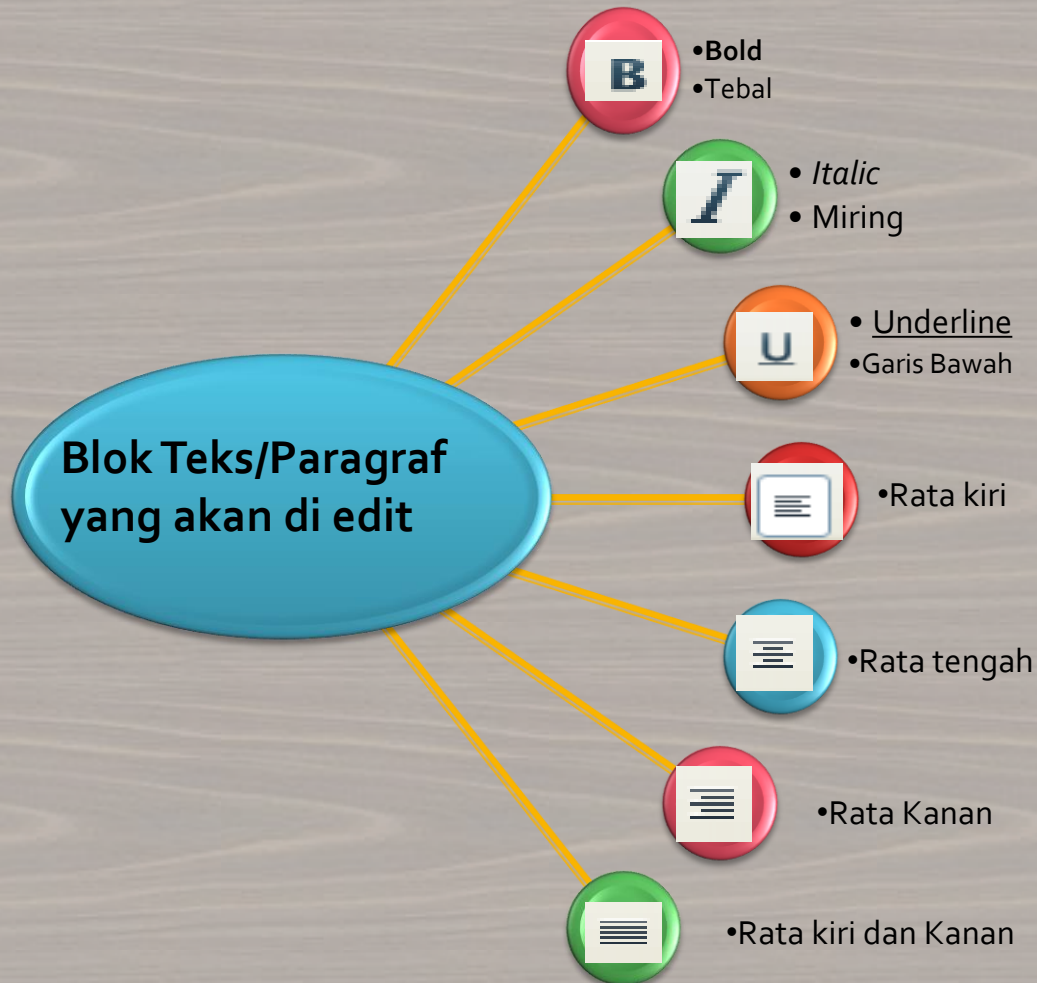
Memindahkan Naskah/teks :



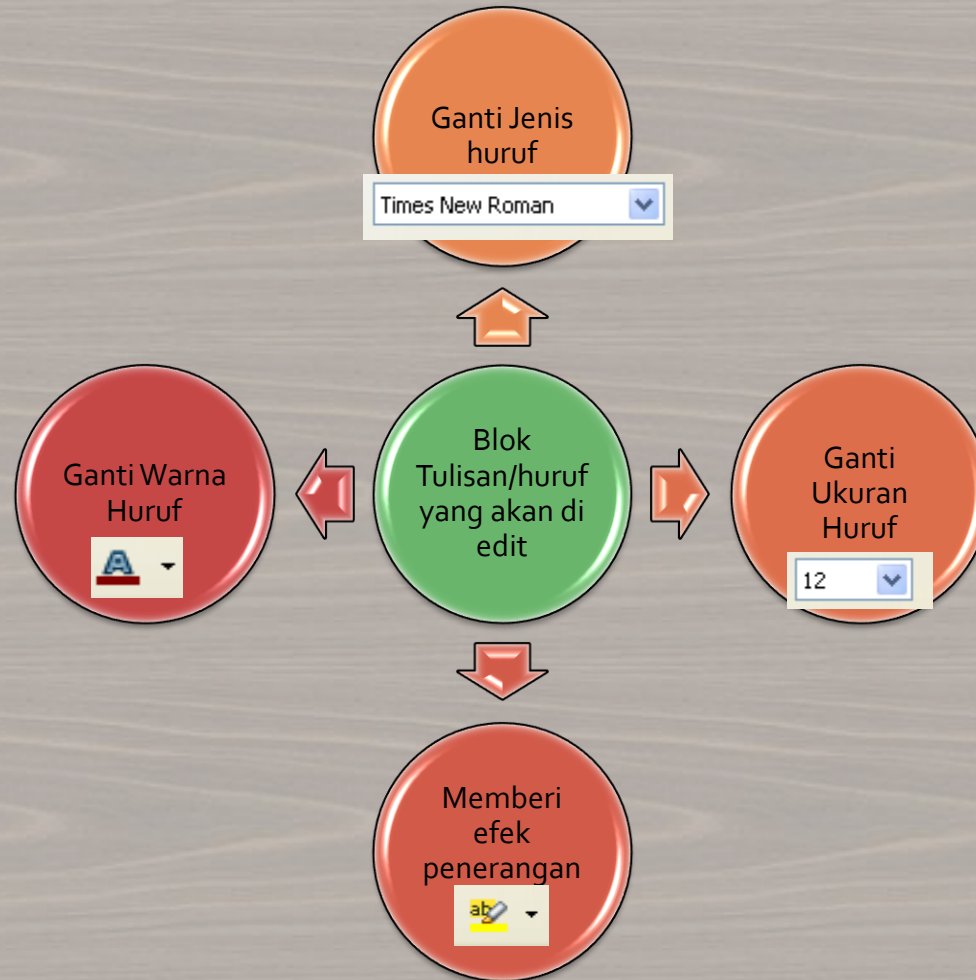
* Blok naskah yang akan dipindahkan

- * Klik menu Edit – Cut atau tekan Ctrl + X atau klik icon 
- * Simpan kursor di mana akan menempatkan hasilnya
- * Klik menu Edit – Paste atau tekan Ctrl + V atau klik icon 

Edit Naskah/teks



Edit Tulisan/huruf



Mengubah posisi paragraf

- Blok paragraf yang akan dirubah .
- Klik gambar icon



Memberi warna background

- Blok tulisan yang akan di beri background.
- Klik gambar icon



Melakukan pembatalan maju atau mundur

- Ini dimaksudkan jika kita akan kembali ke naskah terakhir atau naskah sebelumnya
- Klik Edit – Undo atau Redo
- Atau klik gambar icon



Membuat tabel

- Klik Insert – Table
- Columns : Jumlah kolom
- Rows : Jumlah baris
- Ok.

Membuat header and footer

- Klik Insert
- Klik Header / Footer
- Klik Default
- Ketikkan isi Header atau footer
- Atau double klik tepi atas/tepi bawah page.

Membuat footnote/catatan kaki

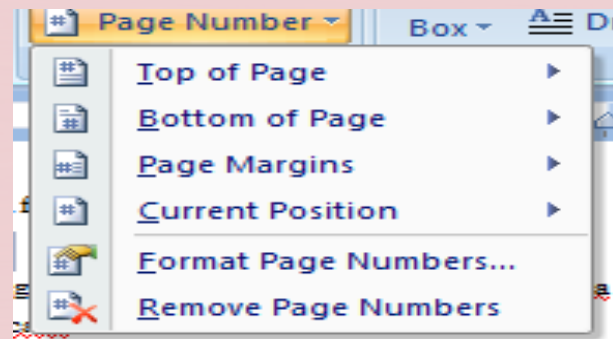
- Simpan kursor pada kata yang akan diberi catatan kaki
- Klik Insert/references
- Klik FootNote
- Ketikkan catatan yang diinginkan.

Menyisipkan gambar

- Klik Insert
- Picture 
- Klik From file
- Cari dimana gambar anda simpan
- Klik salah satu gambar
- Klik Open

Memberi nomor halaman

- Klik insert
- Page Number



- Pilih posisi nomor halaman.

Cetak dokumen

- Klik File atau icon 
- Pilih Print
- **Name** : Pilih jenis printer yang akan digunakan
- **Page** : Ketikkan halaman berapa yang akan dicetak.
- **Number of page** : Ketikkan berapa rangkap yang akan dicetak.
- Atau klik gambar icon 
-

TERIMA KASIH