



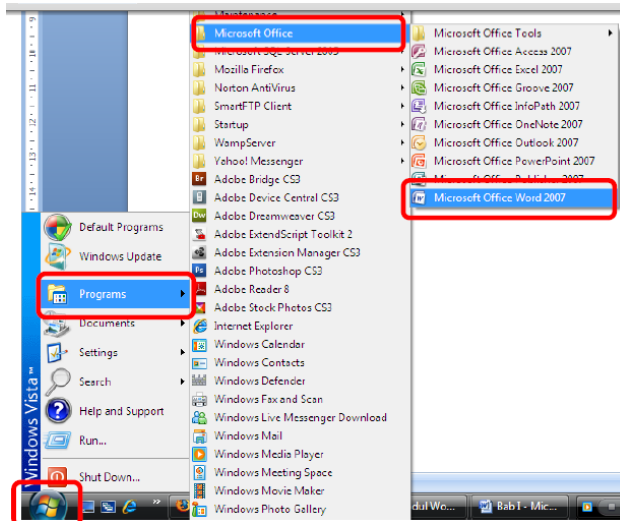
BAB I

MEMBUAT DAN MENYIMPAN DOKUMEN KERJA

1.1. Menjalankan Microsoft Word 2007

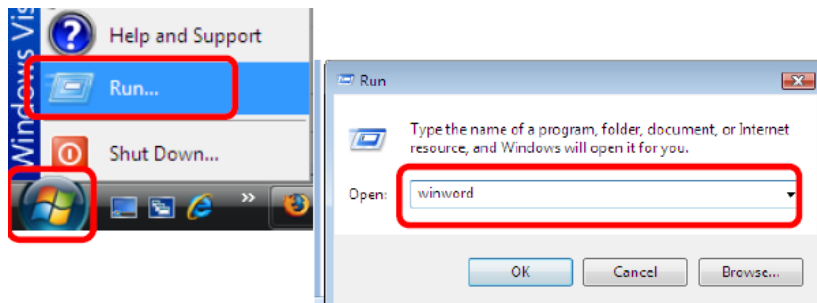
Ada banyak cara untuk membuka Microsoft Word diantaranya adalah :

1. Klik tombol Start > All Program Microsoft Office > Microsoft Office 2007



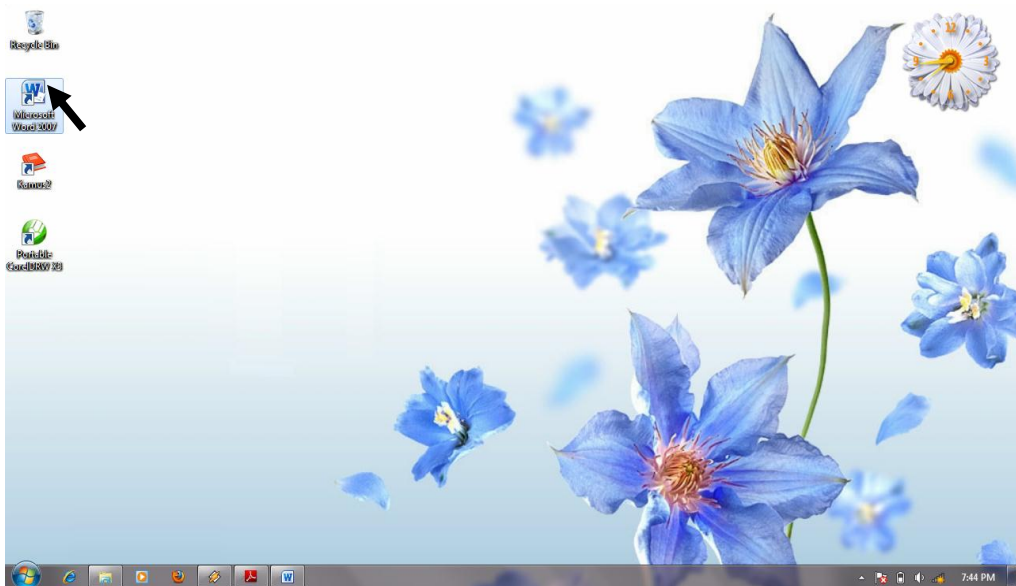
Gambar 1.1 Menjalankan Microsoft Word melalui All Program

2. Klik tombol Start > Run > Ketikkan “winword” > Enter



Gambar 1.2 Menjalankan Microsoft Word melalui Menu Run

3. Klik 2x pada shortcut Microsoft Word yang ada di dekstop



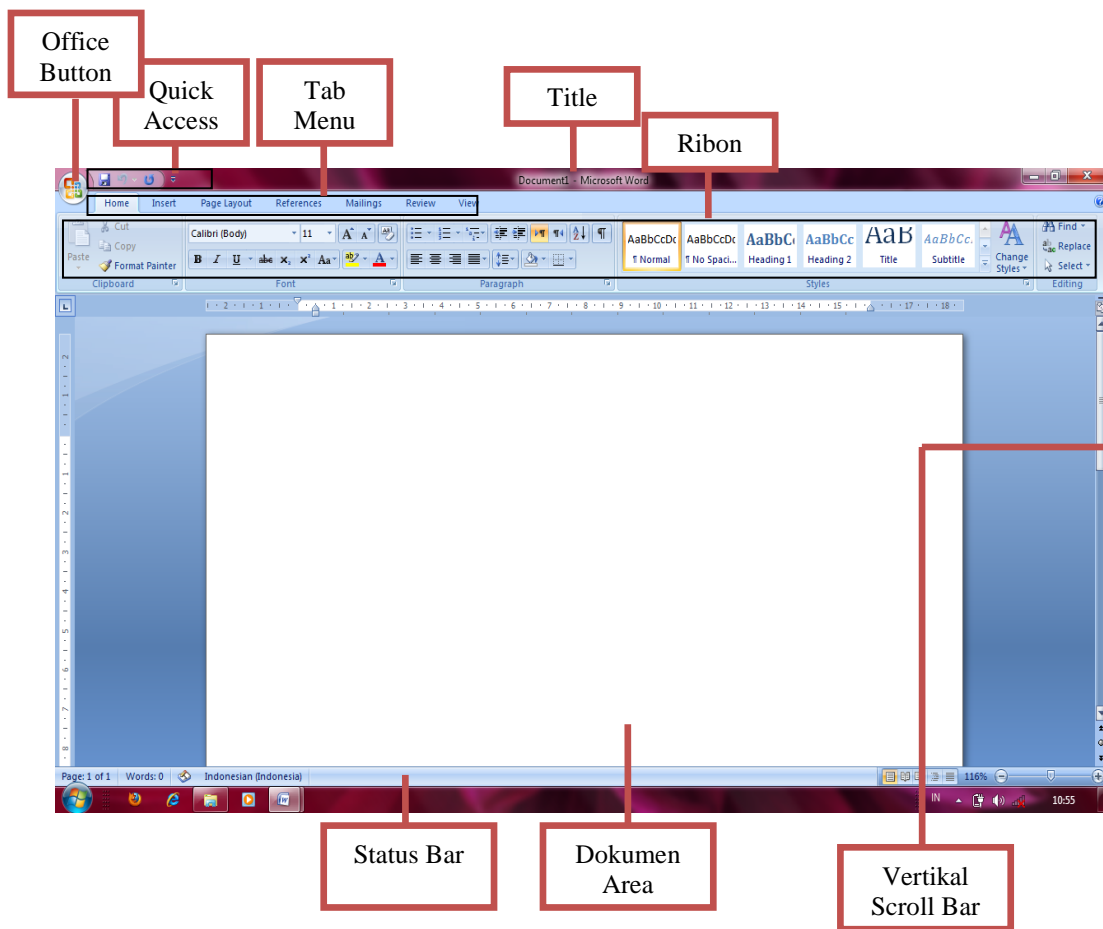
Gambar 1.3 Menjalankan Microsoft Word melalui Dekstop



1.2. Pengenalan Interface/Tampilan Word 2007

Pada windows Microsoft Word 2007 yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse anda masing–masing komponen berikut) :

1. Office Button
2. Quick Access Toolbar
3. Title Bar
4. Tabmenu Ribbon
5. Ribbon
6. Status Bar
7. Horizontal Scroll Bar
8. Vertical Scroll Bar
9. Document Area

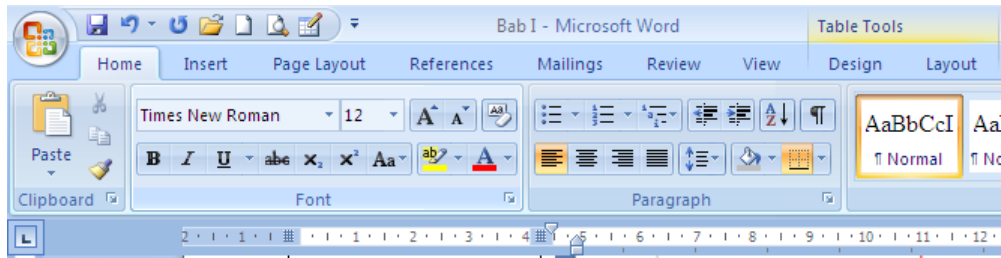




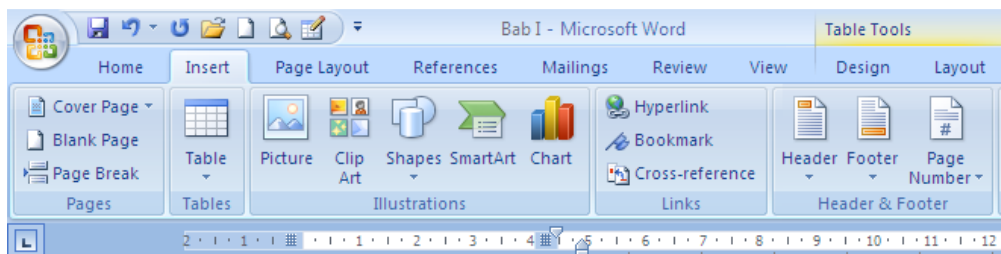
1.3. Mengaktifkan Menu-menu pada Microsoft Word

Untuk mengaktifkan menu-menu pada Microsoft Word Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

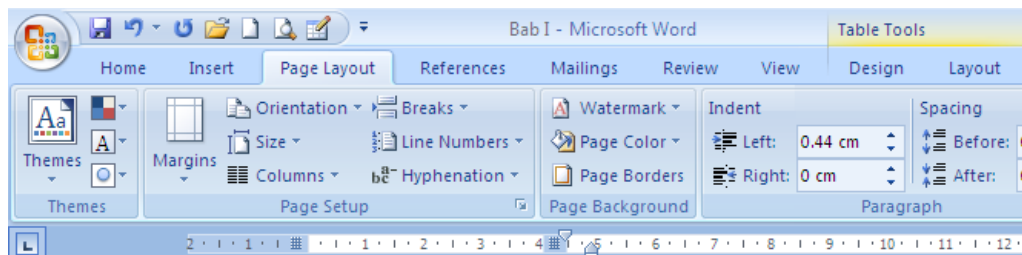
1. Untuk mengaktifkan *Menu Home*, coba anda klik tab Menu *Home* pada tab menu atau tekan **Alt+H**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



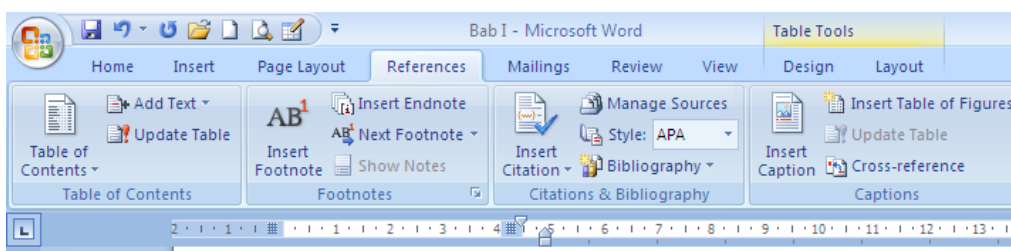
2. Untuk mengaktifkan Menu Insert, coba anda klik Menu *Insert* pada tab menu atau tekan **Alt+N**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



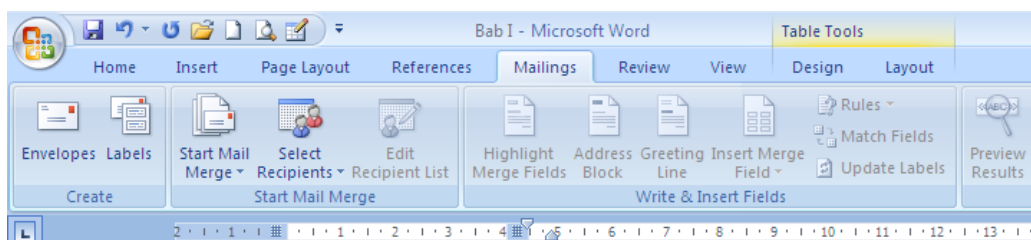
3. Untuk mengaktifkan Menu Page Layout, coba anda klik tab Menu *Page Layout* pada tab menu atau tekan **Alt+P**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



4. Untuk mengaktifkan Menu References, coba anda klik tab Menu *References* pada tab menu atau tekan **Alt+S**, perhatikan ribbon menu yang tampil.

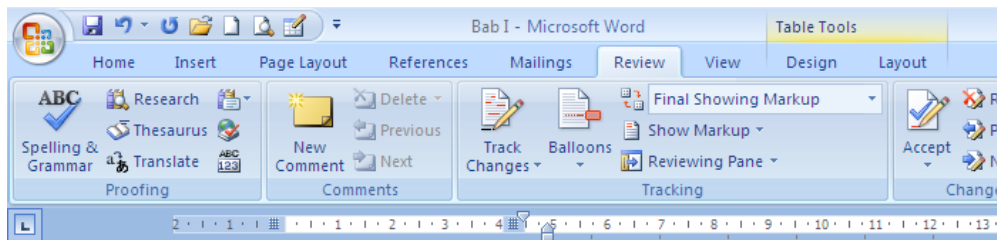


5. Untuk mengaktifkan Menu Mailing, coba anda klik tab Menu *Mailing* pada tab menu atau tekan **Alt+M**, perhatikan ribbon menu yang tampil .

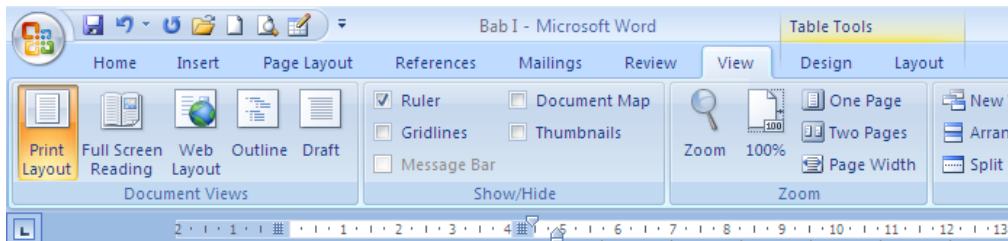




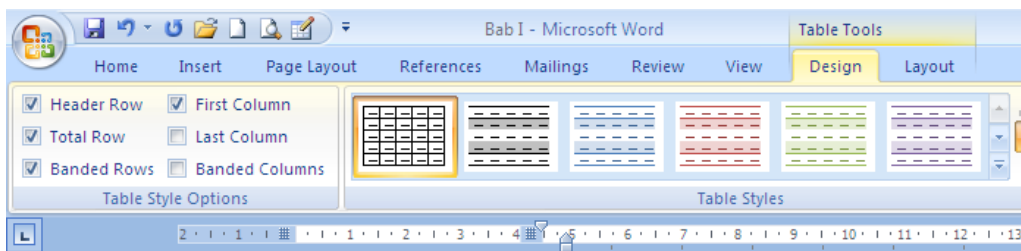
6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu *Review* pada tab menu atau tekan **Alt+R**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



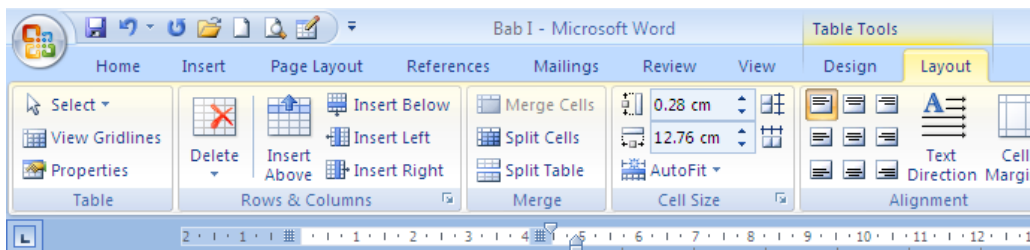
7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu *View* pada tab menu atau tekan **Alt+W**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



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.



Tips : Jika mouse anda terdapat tombol scrollnya, maka anda dapat berpindah dari satu menu ke menu lainnya dengan menggeser tombol scroll yang ada pada mouse anda.

Tombol Scroll ←

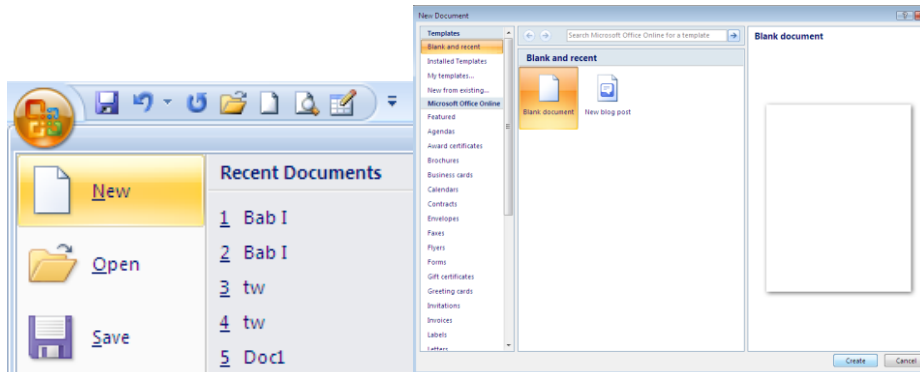




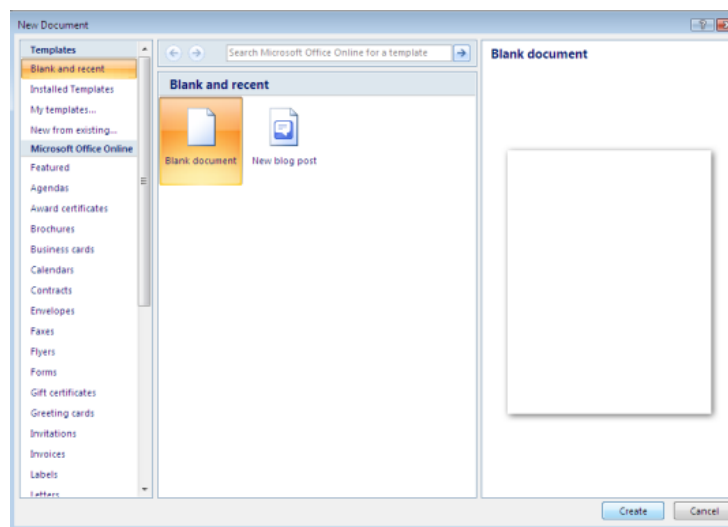
1.4. Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007

Langkah untuk membuat dokumen baru adalah :

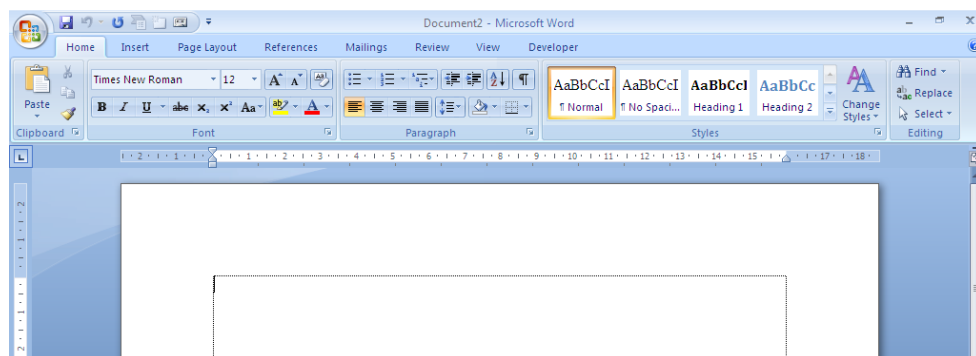
1. Klik *Office Button* > *New*.
2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > *Blank Document* > klik tombol *Create*.



3. Untuk membuat dokumen baru dari Templates, pilih pada bagian kelompok Templates, Klik Tombol Create.



4. Pada windows yang muncul, letakkan kursor dimana anda akan mulai mengetik.





Soal Latihan

Ketikkanlah Teks di bawah ini :

Alasan Di Balik Kegagalan.

Bila anda mencari alasan untuk sebuah kegagalan, anda bisa temukan berjuta-juta dengan mudahnya. Namun, alasan tetaplah alasan. Ia takkan mengubah kegagalan menjadi keberhasilan. Kerap kali, alasan serupa dengan pengingkaran. Semakin banyak menumpuk alasan, semakin besar pengingkaran pada diri sendiri. Ini menjauhkan anda dari keberhasilan; sekaligus melemahkan kekuatan diri sendiri. Berhentilah mencari suatu alasan untuk menutupi kegagalan. Mulailah bertindak untuk meraih keberhasilan.

Belajarlah dari penambang yang tekun mencari emas. Ditimbanya berliter-liter tanah keruh dari sungai. Ia saring lumpur dari pasir. Ia sisir pasir dari logam. Tak jemu ia lakukan hingga tampaklah butiran emas berkilauan. Begitulah semestinya anda memperlakukan kegagalan. Kegagalan itu seperti pasir keruh yang menyembunyikan emas. Bila anda terus berusaha, tekun mencari perbaikan di sela-sela kerumitan, serta berani menyingkirkan alasan-alasan, maka anda akan menemukan cahaya kesempatan. Hanya mencari alasan, sama saja dengan membuang pasir dan semua emas yang ada di dalamnya.

Tahukah Anda.

Nama Pasifik sebagai sebutan bagi Lautan Teduh sebenarnya adalah keliru. Saat pelayaran keliling dunianya, Magellan menyeberangi lautan itu tanpa sekalipun menemui badai. Samudera yang luasnya tiga kali benua Asia inipun kemudian diberi nama olehnya dengan sebutan "Mar Pacifico" (Lautan Teduh).

Magellan sebenarnya cuma beruntung. Secara kenyataan, Pasifik adalah samudera yang memiliki paling banyak badai dan paling ganas diantara samudera-samudera lainnya di muka bumi.

Kata Bijak Hari Ini.

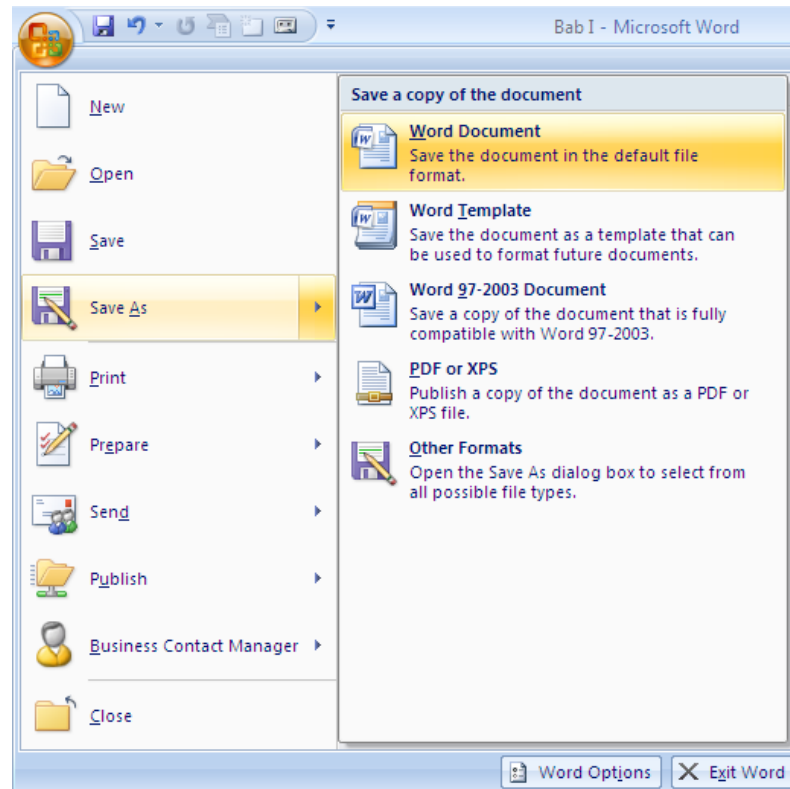
Ancaman nyata sebenarnya bukan pada saat komputer mulai bisa berpikir seperti manusia, tetapi ketika manusia mulai berpikir seperti komputer. (Sydney Harris)



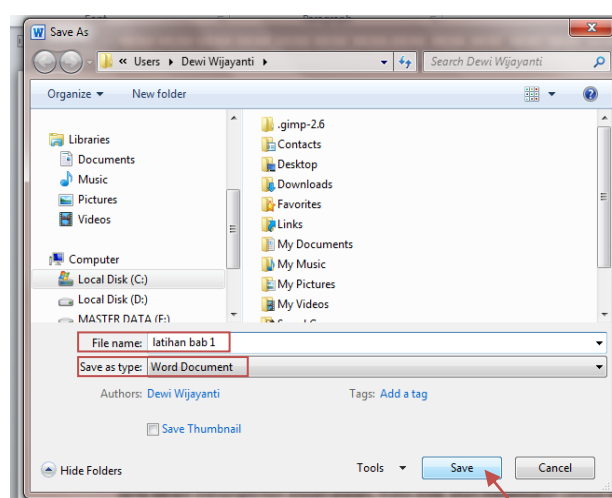
1.5. Menyimpan Dokumen Kerja

Simpanlah file anda di drive D: (Data) dengan nama latihan modul1.doc di dalam folder atas nama Anda.

1. Setelah teks selesai anda ketik, klik *Office Button*.
2. Pilih *Save As* (untuk menyimpan dengan nama yang beda dengan nama sebelumnya).
3. Pilih *Word Document*.



4. Pada windows yang muncul, pilih folder *Document*, ketikkan nama filenya pada *File name* "latihan bab 1". Pilih *Word Document* pada *Save as type*.
5. Klik tombol *Save*.



1.6. Membuka Halaman Baru

1. Click *Office Button*. Pilih *New*. Klik *Create*
2. Atau Klik *Ctrl+N* pada keyboard anda



BAB II

MENGEDIT DOKUMEN KERJA DAN MEMFORMAT HURUF

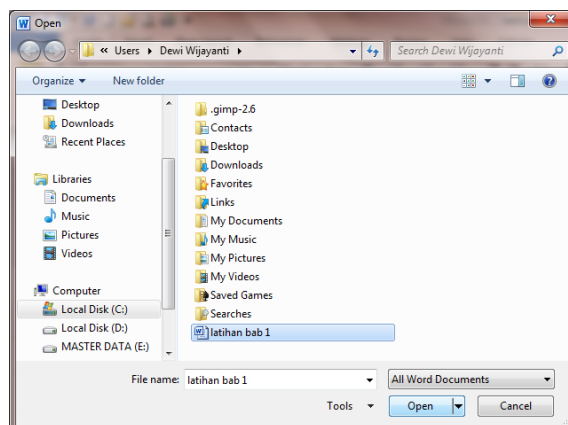
2.1 Membuka Dokumen Kerja Yang Telah Di Simpan

Cara membuka dokumen kerja yang telah disimpan sebelumnya adalah :

1. Klik *Office Button* > *Open*.



2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih folder yang akan dibuka filenya,
3. Kemudian Pilih nama filenya “*Praktek1.doc*”.
4. Klik tombol *Open*.

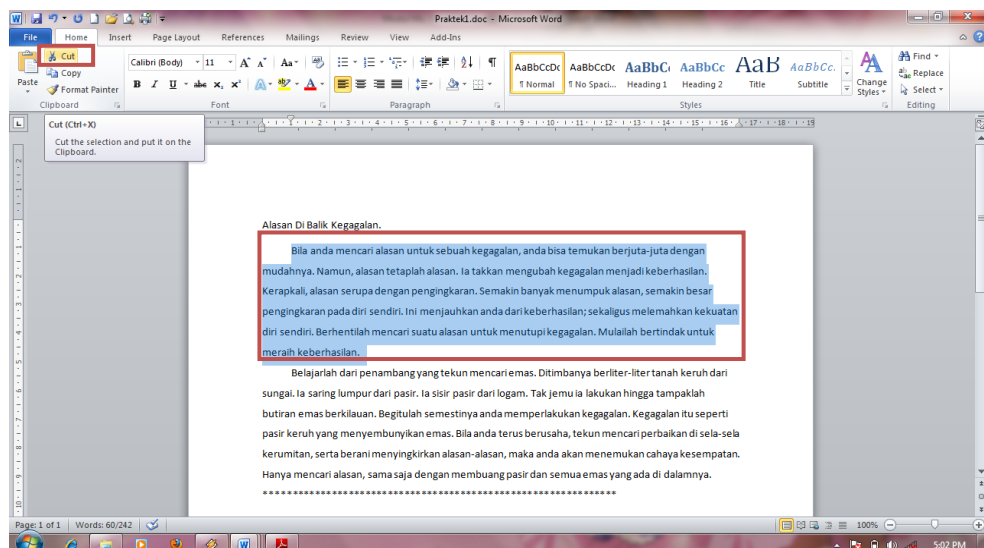


2.2 Memindahkan Dan Menduplikasi Teks

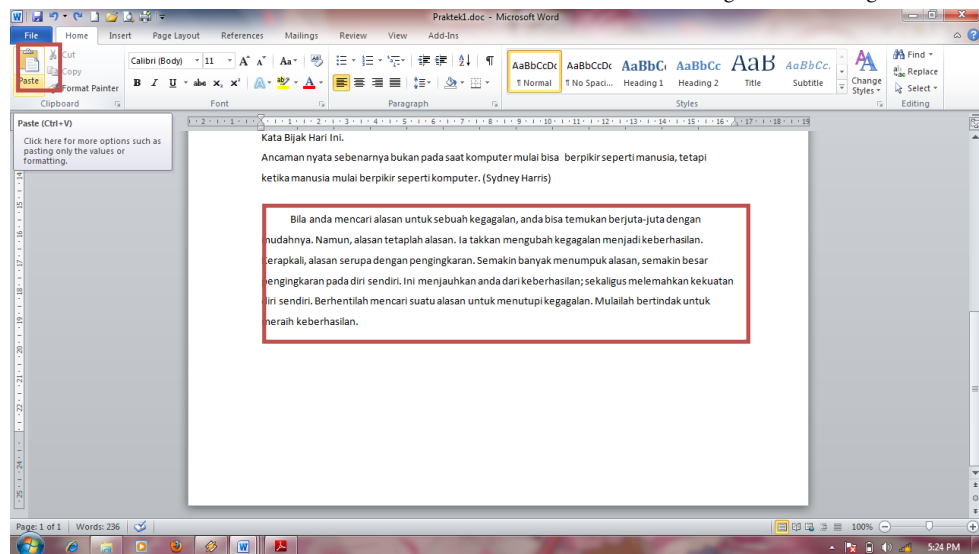
Untuk Praktek memindahkan dan menduplikasi teks, buka file “*Praktek 1.doc*”

1. Cara Memindahkan Data

- a. Pilih/seleksi *paragraf 1*, klik icon *cut* (*Ctrl+X*) pada tab ribbon *clipboard*.

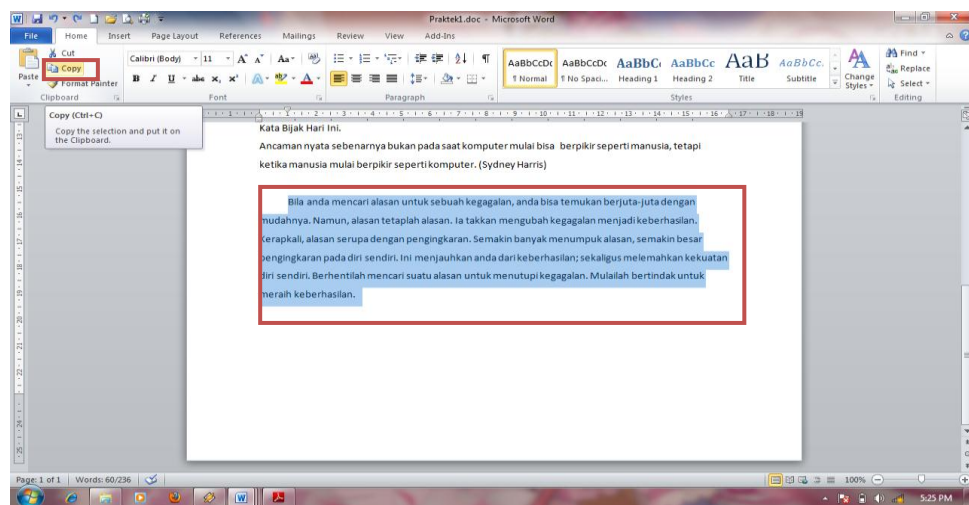


- b. Letakkan kursor diakhir dokumen. Kemudian Klik icon *Paste* (*Ctrl + V*).



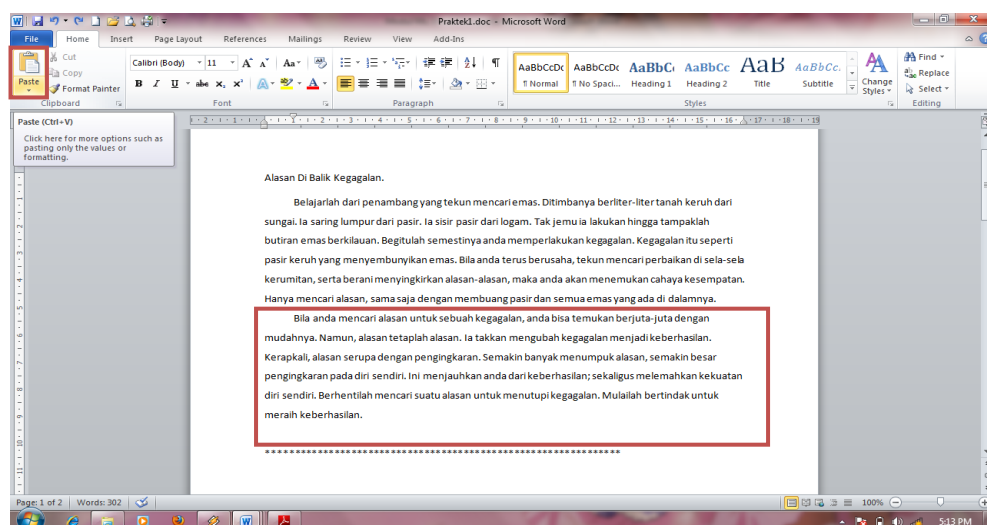
2. Cara Menduplikasi Teks

- a. Untuk menduplikasi teks/ mengkopi, pilih paragraf terakhir, klik icon *Copy* (*Ctrl + C*).



- b. Letakkan kursor di bawah baris ke 2.

- c. Kemudian klik icon *Paste* (*Ctrl + V*).

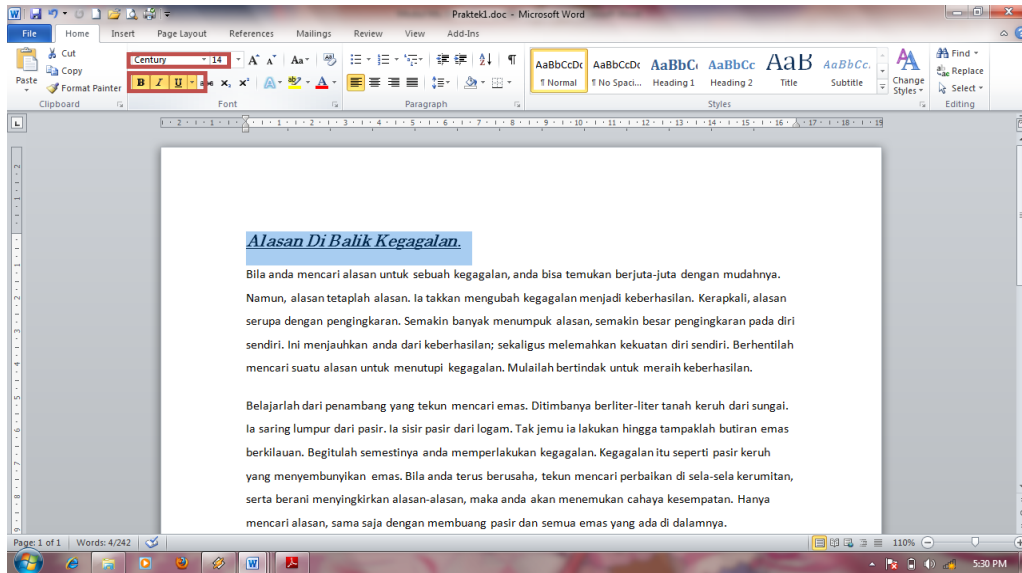




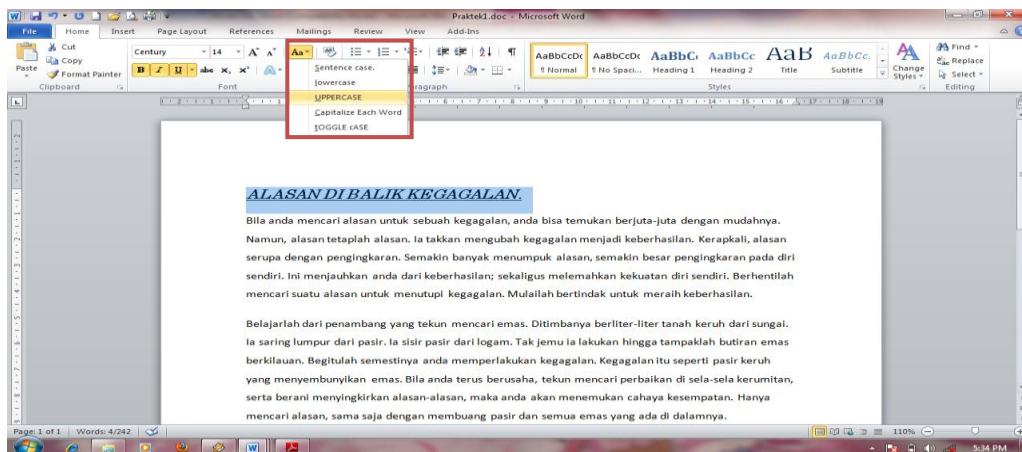
2.3 Memformat Huruf/Font

Cara memformat huruf/font adalah sebagai berikut :

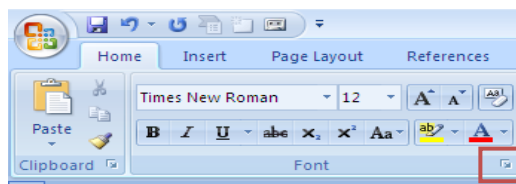
1. Pilih judul dokumen (blok), klik pada bagian *tab ribbon font*, pilih jenis huruf (*font*) *Century*, ukuran huruf (*Size*) *14*, klik icon *Style huruf* (*Ctrl+B*, *Ctrl+I*, *Ctrl+U*).



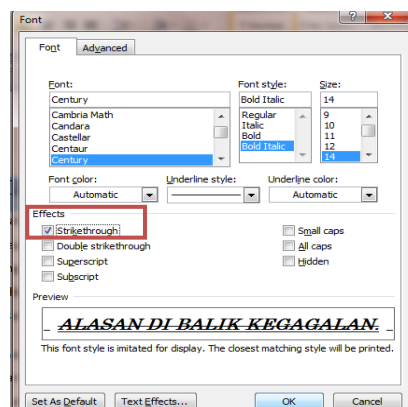
2. Klik icon menu *Change Case*, ganti bentuk huruf menjadi *UPPERCASE*.



3. Untuk membuat efek huruf, klik icon menu font.



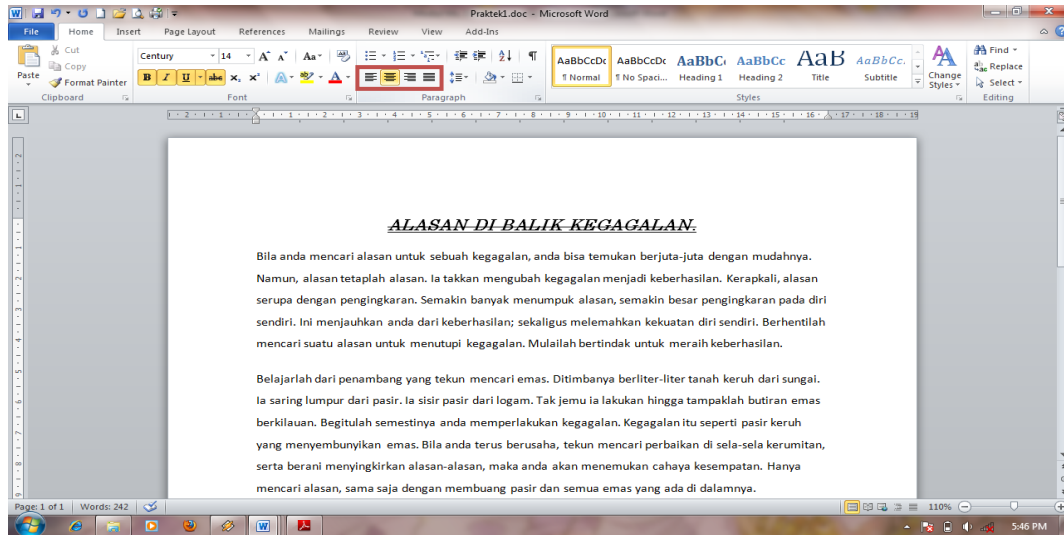
4. Pada kotak dialog yang muncul, centang *Stikethrough* pada bagian *Effect*, klik tombol *OK*.





2.4 Mengatur Perataan Paragraf

Teks judul masih dalam keadaan terpilih, pada bagian *paragraph*, klik icon *rata tengah* (**Ctrl+E**). Coba lakukan untuk paragraf yang lain sesuai dengan contoh dokumen kita, *rata seimbang* (**Ctrl +J**), *rata kiri* (**Ctrl+L**), *rata kanan* (**Ctrl+R**). *Font Size* selain judul 12.



Soal Latihan

Bukalah file “*Praktek 1.doc*” dan edit teks nya sesuai dengan ketentuan berikut :

1. Untuk Paragraf “Kata Bijak Hari ini”
 - 1) Pindahkan ke paragraf awal (sesuai contoh)
 - 2) Gunakan Rata Kiri
 - 3) Font Size 12
 - 4) Font Calibri
2. Untuk Judul : ALASAN DI BALIK KEGAGALAN
 - 1) Font : Comic Sans MS
 - 2) Font Size : 14
 - 3) Change Case : UPPERCASE
3. Untuk Paragraf-1 Semua kata kegagalan di beri efek :
 - 1) **Bold** , Underline, dan *Italic*
 - 2) Font Size : 12
 - 3) Font : Times New Roman
4. Untuk Paragraf-2 :
 - 1) Gunakan Text Effects Shadaw
 - 2) Font Size = 11
 - 3) Font= Arial
5. Untuk Paragraf “Tahukah Anda?”
 - 1) Beri efek ~~Strikethrough~~ untuk semua kata Pasifik
 - 2) Font Size 10
 - 3) Font Verdana



Kata Bijak Hari Ini

Ancaman nyata sebenarnya bukan pada saat komputer mulai bisa berpikir seperti manusia, tetapi ketika manusia mulai berpikir seperti komputer. (Sydney Harris)

ALASAN DI BALIK KEGAGALAN

Bila anda mencari alasan untuk sebuah kegagalan, anda bisa temukan berjuta-juta dengan mudahnya. Namun, alasan tetaplah alasan. Ia takkan mengubah kegagalan menjadi keberhasilan. Kerapkali, alasan serupa dengan pengingkaran. Semakin banyak menumpuk alasan, semakin besar pengingkaran pada diri sendiri. Ini menjauhkan anda dari keberhasilan; sekaligus melemahkan kekuatan diri sendiri. Berhentilah mencari suatu alasan untuk menutupi kegagalan. Mulailah bertindak untuk meraih keberhasilan.

Belajarlah dari penambang yang tekun mencari emas. Ditimbanya berliter-liter tanah keruh dari sungai. Ia saring lumpur dari pasir. Ia sisir pasir dari logam. Tak jemu ia lakukan hingga tampaklah butiran emas berkilauan. Begitulah semestinya anda memperlakukan kegagalan. Kegagalan itu seperti pasir keruh yang menyembunyikan emas. Bila anda terus berusaha, tekun mencari perbaikan di sela-sela kerumitan, serta berani menyingkirkan alasan-alasan, maka anda akan menemukan cahaya kesempatan. Hanya mencari alasan, sama saja dengan membuang pasir dan semua emas yang ada di dalamnya.

Tahukah Anda?

Nama ~~Pasifik~~ sebagai sebutan bagi Lautan Teduh sebenarnya adalah keliru. Saat pelayaran keliling dunianya, Magellan menyeberangi lautan itu tanpa sekalipun menemui badai. Samudera yang luasnya tiga kali benua Asia inipun kemudian diberi nama olehnya dengan sebutan "Mar Pacifico" (Lautan Teduh).

Magellan sebenarnya cuma beruntung. Secara kenyataan, ~~Pasifik~~ adalah samudera yang memiliki paling banyak badai dan paling ganas diantara samudera-samudera lainnya di muka bumi.

****Simpanlah dengan nama "latihan bab 2".**



BAB III

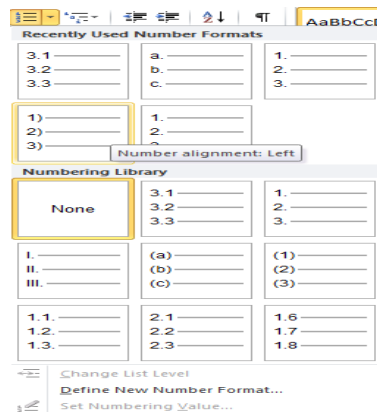
MEMFORMAT PARAGRAF, BULLET DAN NUMBERING, DROP CAP DAN SPASI BARIS

3.1 Membuat Numbering

Format Numbering berfungsi untuk pe-nomer-an pada suatu paragraph.

Untuk membuat Numbering langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Ketikkan Teks di bawah ini
10 Sifat Kerja Orang Jepang :
Kerja Keras
Malu
Hidup Hemat
Loyalitas
Inovasi
Pantang Menyerah
Budaya Baca
Kerjasama Kelompok
Mandiri
Jaga Tradisi
2. Blok kata Kerja Keras sampai Jaga Tradisi kemudian Klik icon pada ribbon *paragraph*, kemudian pilih jenis *Number Aligment left*.



3. Maka hasilnya akan menjadi :

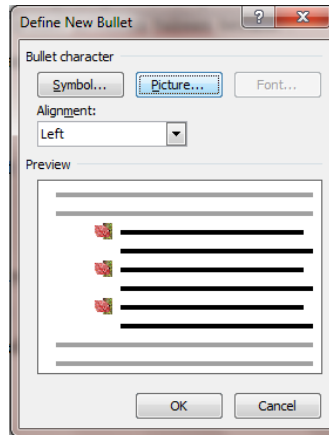
10 Sifat Kerja Orang Jepang :

- 1) Kerja Keras
- 2) Malu
- 3) Hidup Hemat
- 4) Loyalitas
- 5) Inovasi
- 6) Pantang Menyerah
- 7) Budaya Baca
- 8) Kerjasama Kelompok
- 9) Mandiri
- 10) Jaga Tradisi



3.2 Membuat Bullet

Sama seperti Numbering, Bullet berfungsi pula untuk pe-nomer-an pada suatu paragraf. Namun bedanya Bullet menggunakan symbol, picture, dan font. Untuk mem-format Bullet langkahnya hampir sama dengan Numbering.



Untuk membuat Bullet ketikkan tulisan berikut :

10 Sifat Kerja Orang Jepang :

-  Kerja Keras
-  Malu
-  Hidup Hemat
-  Loyalitas
-  Inovasi
-  Pantang Menyerah
-  Budaya Baca
-  Kerjasama Kelompok
-  Mandiri
-  Jaga Tradisi

3.3 Membuat Drop Cap

Untuk latihan membuat Drop Cap, Buatlah Dokumen baru (Ctrl + N).

1. Letakkan kursor di awal dokumen.
2. Ketiklah teks pada halaman selanjutnya sampai selesai.
3. Letakkan kursor di awal baris pertama paragraf 1.
4. Klik tab menu *Insert* kemudian pilih icon menu *Drop Cap > Drop Cap Options*.
5. Pada kotak dialog drop cap, pilih icon *Dropped*, *Font : Arial Unicode MS*, *Line to drop : 3*, *Distance from text : 0.1 cm*. Kemudian klik tombol *OK*.
6. Kemudian perhatikan hasilnya.
7. Lakukan hal yang sama untuk paragraph ke-2.



Bila anda mencari alasan untuk sebuah kegagalan, anda bisa temukan berjuta-juta dengan mudahnya. Namun, alasan tetaplah alasan. Ia takkan mengubah kegagalan menjadi keberhasilan. Kerap kali, alasan serupa dengan pengingkaran. Semakin banyak menumpuk alasan, semakin besar pengingkaran pada diri sendiri. Ini menjauhkan anda dari keberhasilan; sekaligus melemahkan kekuatan diri sendiri. Berhentilah mencari suatu alasan untuk menutupi kegagalan. Mulailah bertindak untuk meraih keberhasilan.

Belajarlah dari penambang yang tekun mencari emas. Ditimbanya berliter-liter tanah keruh dari sungai. Ia saring lumpur dari pasir. Ia sisir pasir dari logam. Tak jemu ia lakukan hingga tampaklah butiran emas berkilauan. Begitulah semestinya anda memperlakukan kegagalan. Kegagalan itu seperti pasir keruh yang menyembunyikan emas. Bila anda terus berusaha, tekun mencari perbaikan di sela-sela kerumitan, serta berani menyingkirkan alasan-alasan, maka anda akan menemukan cahaya kesempatan. Hanya mencari alasan, sama saja dengan membuang pasir dan semua emas yang ada di dalamnya.

3.4 Mengatur Jarak Baris/Spasi Baris

Masih menggunakan teks pada saat latihan untuk membuat Drop Cap, untuk mengatur jarak baris/spasi baris lakukan langkah berikut :

1. Pilih/seleksi semua teks (Ctrl+A), klik tab Home menu. Klik tombol Paragraph dialog box pada ribbon.
2. Pada kotak dialog yang muncul, Klik tab indents and spacing , kemudian tentukan lebar spasi 1,5 lines pada line spacing. Klik tombol OK. Perhatikan hasilnya.



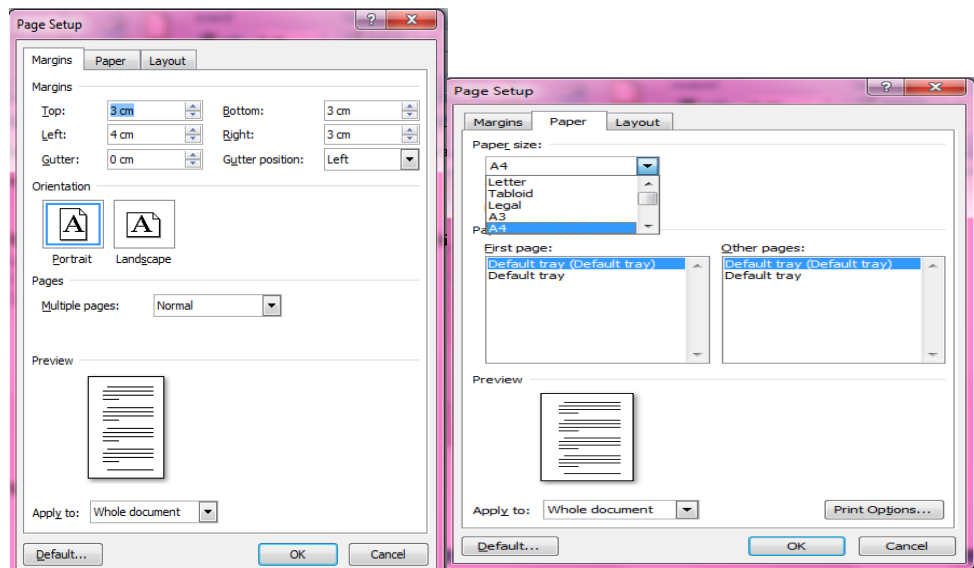
BAB IV

PENGATURAN MARGIN, MENYISIPKAN TANGGAL, MEMBUAT BINGKAI DOKUMEN DAN PANGATURAN TABULASI

4.1 Mengatur Margin dan Paper pada Dokumen

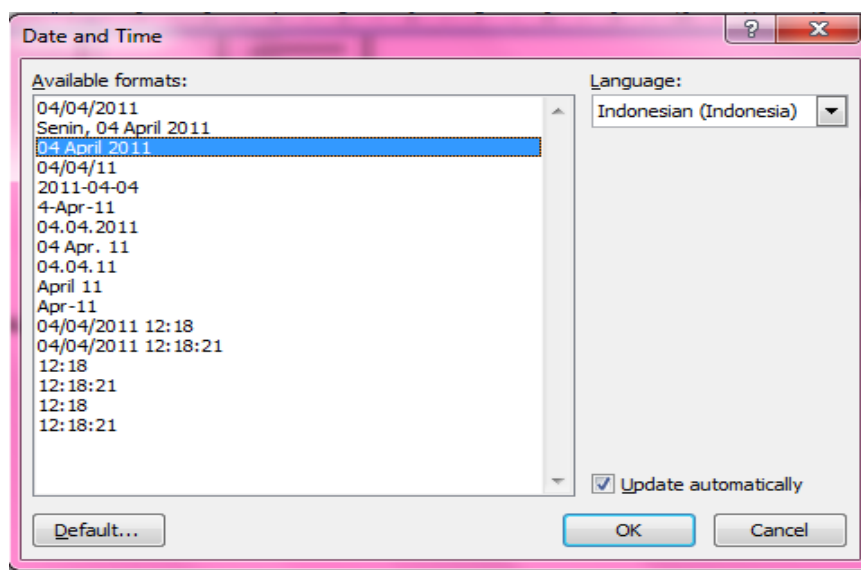
Langkah Detailnya :

1. Klik tab Menu *Page Setup*.
2. Pilih tombol *Page Setup Dialog Box*.



4.2 Menambahkan tanggal dalam dokumen

Menambahkan tanggal dalam dokumen dapat dilakukan dengan cara :Klik tab menu *Insert > Date&Time*. Tanggal dalam file dokumen otomatis akan berubah sesuai dengan tanggal membuka file dokumen kembali.



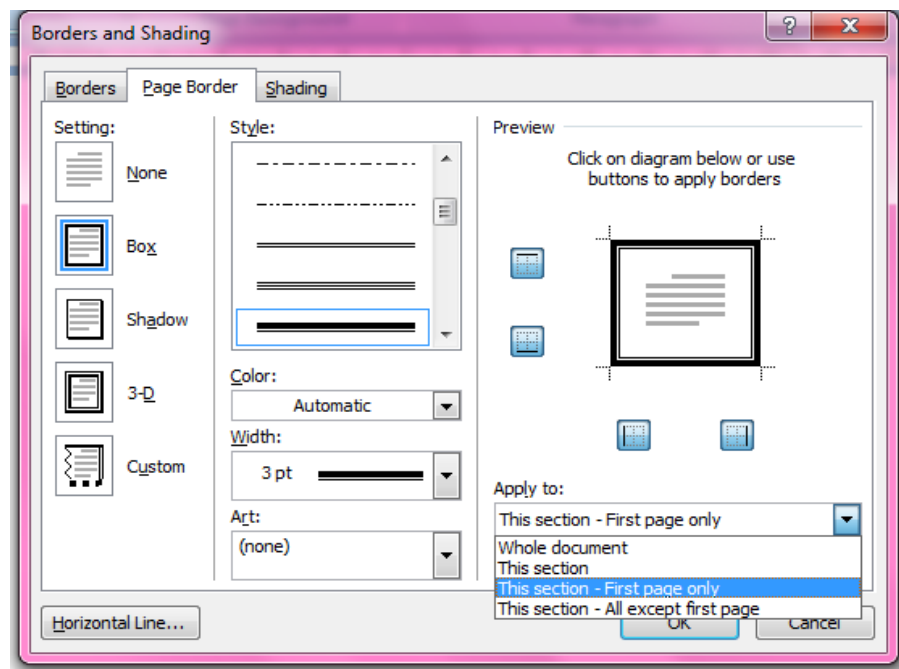


4.3 Membuat Bingkai Halaman, Paragraf Dan Teks

1. Membuat Bingkai Halaman

Langkahnya :

- Untuk Membuat Bingkai halaman, letakkan kursor pada halaman 1.
- Pilih tab menu *Page Layout*.
- Klik *Page Border*.
- Pada kotak dialog yang muncul, klik tab *Page Border*.
- Pada bagian *Setting*, pilih *Box*, pada bagian *Style*, pada bagian *Art* pilih Jenis bingkai sesuai contoh dokumen, *Width* : 30.
- Pada *Apply to*, pilih *Whole document* untuk menerapkan bingkai pada seluruh halaman, *first page only* untuk halaman pertama saja. Klik tombol *Option*.
- Pada kotak dialog yang muncul, pilih *text* pada *Measure from* agar bingkai rapat ke teks. Klik tombol *OK*.



2. Membuat Bingkai Paragraf dan Shading pada Teks

Ini adalah contoh bingkai paragraf dan teks

Langkahnya :

- Pilih teks baris kedua.
- Klik tab menu Home, klik icon menu Border and Shading pada ribbon Paragraph
- Klik tab Border, pada bagian Setting pilih Box, Style : Pilih garis sesuai contoh, Color: Automatic, Width: 3.
- Pada Apply to pilih text. Klik OK.
- Setelah itu baru atur shading nya.



4.4 Menggunakan Menu Tab

Menu Tab biasanya digunakan untuk membuat daftar isi. Untuk membuat Menu Tab langkanya adalah sebagai berikut :

1. Ketikkan teks berikut :

Materi Microsoft Word 2007

Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja

Menjalankan Microsoft Word 2007

Pengenalan Interface/Tampilan Word 2007

Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Word 2007

Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007

Menyimpan Dokumen Kerja

Menutup Dokumen Kerja 5

Tugas Modul 1

Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf

Membuka Dokumen Kerja Yang Telah Di Simpan

Memilih Teks Yang Akan Di Format/Edit

Memindahkan Dan Menduplikasi Teks

Memformat Huruf/Font

Mengatur Perataan Paragraf

Tugas Modul 2

Modul 3. Memformat Paragraf, Bullet Dan Numbering, Drop Cap Dan Spasi Baris

Membuat Numbering

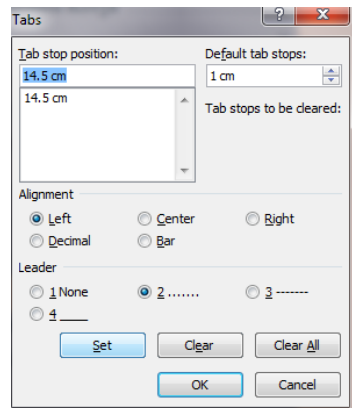
Membuat Bullet

Membuat Drop Cap

Mengatur Jarak Baris/Spasi Baris

Tugas Modul 3

2. Pilih semua teks kecuali judulnya.
3. Klik tab menu *Home*, klik icon menu *Paragraph*, pada kotak dialog yang muncul klik tombol *Tabs*.
4. Pada kotak dialog tabs, isikan *tab stop position :14.5 cm, Aligment : Left, Leader : None*, kemudian klik tombol *Set*.



5. Maka hasilnya akan menjadi seperti berikut :

Materi Microsoft Word 2007

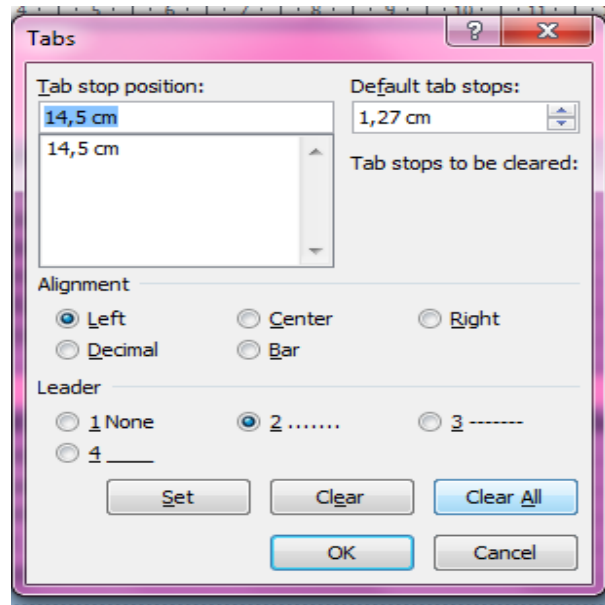
Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja	1
Menjalankan Microsoft Word 2007	2
Pengenalan Interface/Tampilan Word 2007	2
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Word 2007	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007	4
Menyimpan Dokumen Kerja	4
Menutup Dokumen Kerja	5
Tugas Modul 1	6
Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf	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
Modul 3. Memformat Paragraf, Bullet Dan Numbering, Drop Cap Dan Spasi Baris	12
Membuat Numbering	13
Membuat Bullet	14
Membuat Drop Cap	14
Mengatur Jarak Baris/Spasi Baris	15
Tugas Modul 3	15



4.5 Menghapus Tabulasi Dalam Dokumen

Untuk menghapus Tabulasi dalam dokumen, lakukan langkah berikut :

1. Pilih kembali semua teks daftar isi, kecuali judulnya.
2. Buka kembali kotak dialog tab (lihat pada materi sebelumnya).
3. Pada kotak dialog tab, klik tombol *Clear All*.
4. Klik *OK*



Soal Latihan

Untuk lebih memahami materi pada modul yang telah kita pelajari, buatlah dokumen/sertifikat dengan tampilan seperti berikut (gunakan bingkai sesuai yang anda inginkan). Setelah selesai simpanlah dengan nama “*latihan bab 4*”.



PIAGAM PENGHARGAAN

Diberikan kepada : Mitha Paramita

Sebagai

PESERTA OUTBOND

PASUKAN PECINTA ALAM

Surakarta, 18-20 April 2011

Mengetahui
Kepala Sekolah,

(Muhammad Nurul Fikri)

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
SMP Islam Al Abidin
Kelas VII Semester I

Surakarta, 21 April 2011
Ketua Pelaksana,

(Muh. Wahyu Subuh)

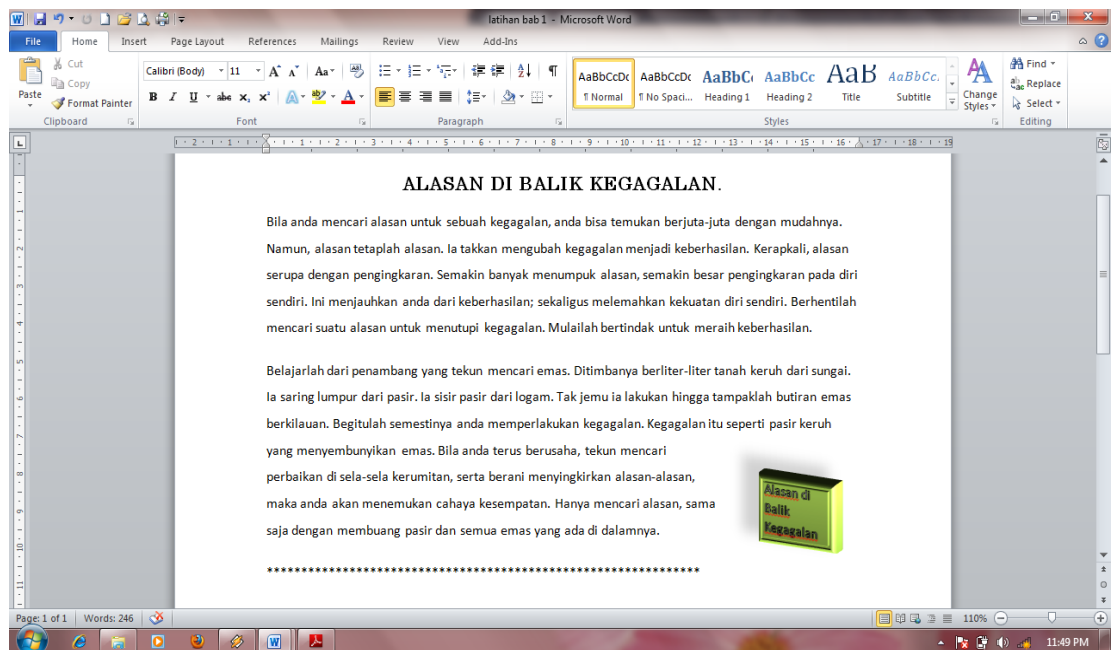


BAB V

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 Style1*.
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**



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

Materi Microsoft Word 2007	
Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja	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
Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf	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

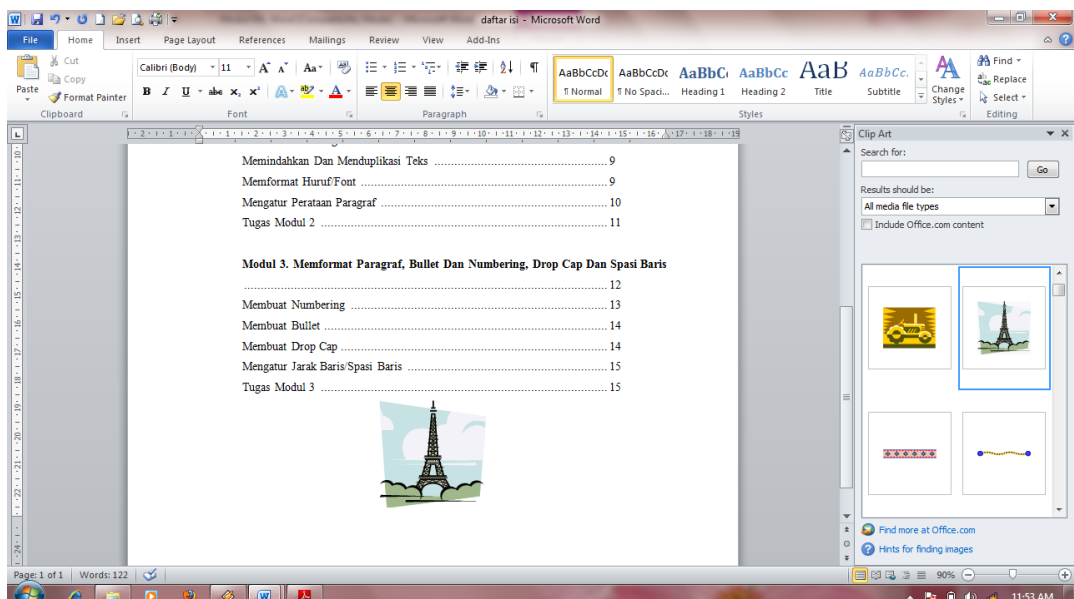
7. Klik pada tab ribbon *Word Art Style*, ganti style menjadi *WordArt Style 16*. (*coba anda klik style yang lain, lihat perbedaannya*).

Materi Microsoft Word 2007	
Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja	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
Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf	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

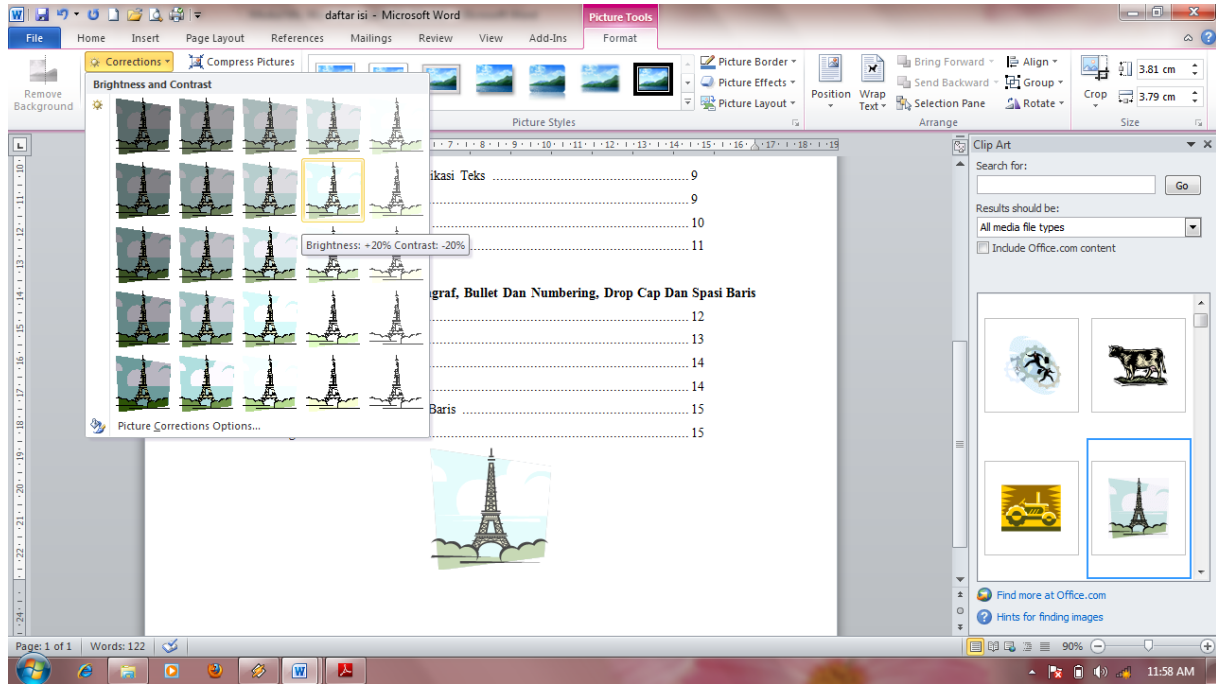
Untuk menyisipkan Clip Art langkahnya adalah :

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





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



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

Soal Latihan

Untuk lebih memahami materi pada modul yang telah kita pelajari, Buat dokumen seperti di bawah ini. (logo, gambar boleh tidak sama). Setelah selesai simpanlah dengan nama "*latihan bab 5*".

Adventure Works



Your world tour
planning experts

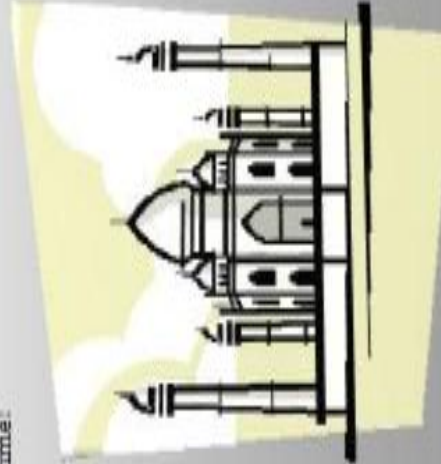
WE MAKE YOU GO ROND THE
WORLD

Phone: (425) 555 0125

Memories to last a lifetime

How often have you said out loud, "I would love to see the Eiffel Tower someday..." or "My dream in life is to see the pyramids"?

Now you can stop talking about it and do it! You can see the places in the world where legends were born. See the places you've only dreamed about or have seen in pictures. We make it easy to have your travel dreams come true, with expert planning and the best resources in the world! Yes, now you can travel worry-free and have the adventure of a lifetime!



ADVENTURE WORKS WORLD TOURS

Our mission is to provide you with the most comprehensive and complete planning and travel services so that you can have the adventure of a lifetime that is exciting, comfortable, and worry-free. We look forward to showing you the world!

Adventure Works

One Main Street

Seattle, WA 98106

Phone: (425) 555 0125

Fax: (425) 555 0145

<http://www.adventure-works.com/>



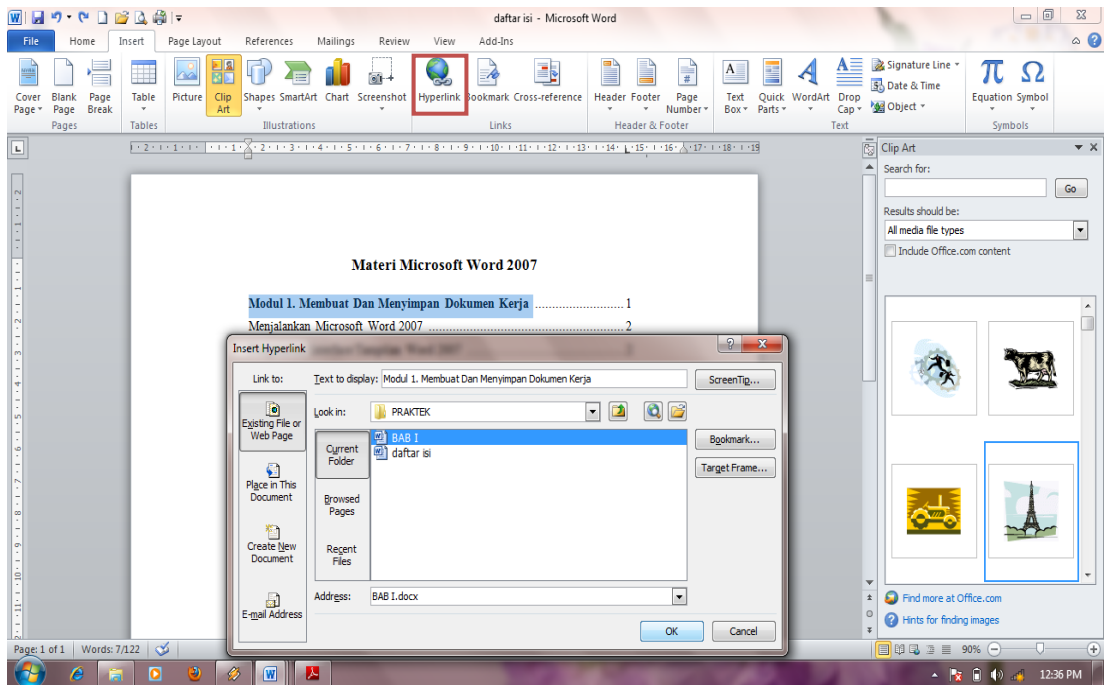


BAB VI

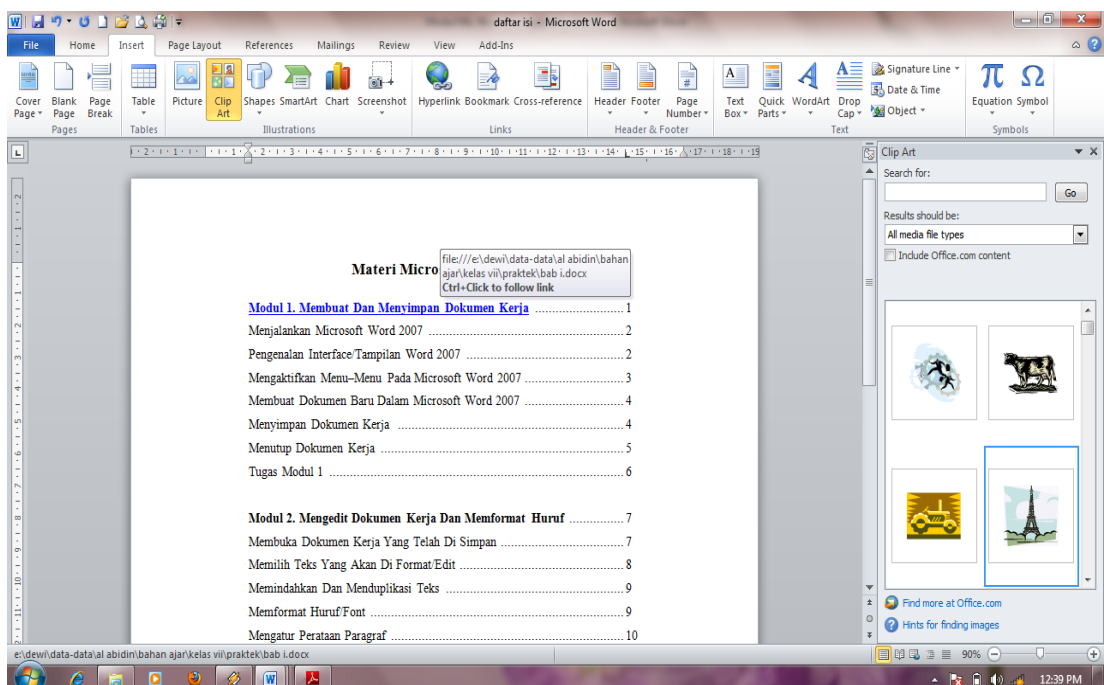
MEMBUAT HYPERLINK, WATERMARK DAN MENCETAK DOKUMEN

6.1 Membuat dan Memanfaatkan Hyperlink

1. Buka kembali file Daftar Isi :
2. Pilih teks “Daftar Isi”.
3. Pilih tab menu Insert, kemudian pilih icon menu Hyperlink pada kelompok ribbon



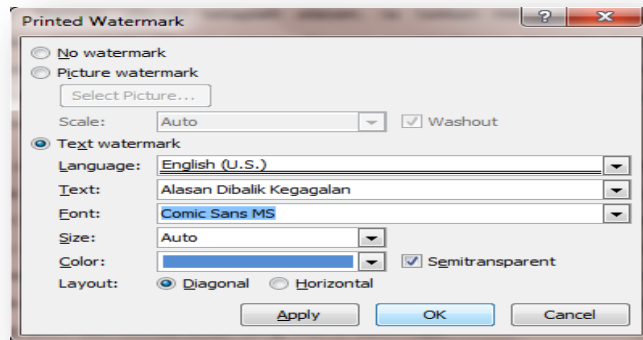
4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih file yang akan di tuju, missal pilih BAB I.
5. Klik tombol OK.
6. Untuk menggunakan linknya, tekan Ctrl+klik pada teks Daftar Isi. Maka link akan membuka file linknya (BAB1.doc).



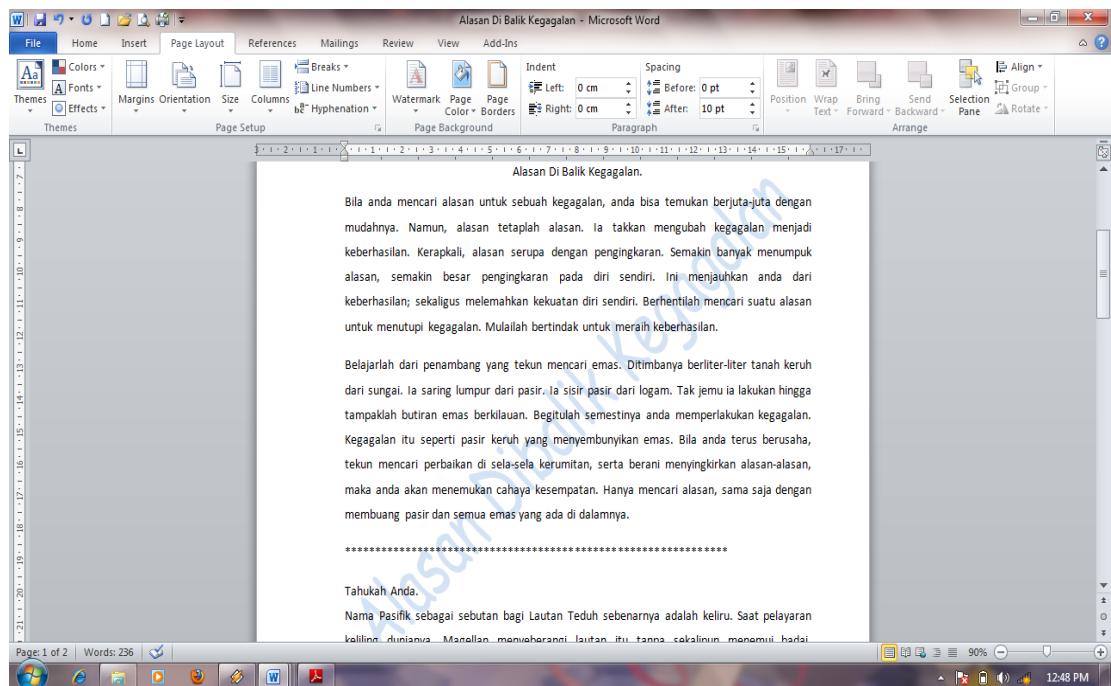


6.2 Menggunakan Watermark

1. Buka kembali file “Tugas Modul 1”.
2. Klik tab menu Page Layout > Watermark > Custom Watermark.



3. Aktifkan pilihan Text watermark, isikan “Alasan Dibalik Kegagalan” pada bagian Text. Pilih jenis huruf Arial Black, kemudian klik tombol OK.



6.3 Mencetak Dokumen

1. Buka kembali file *Alasan dibalik kegagalan*.
2. Klik *Office button*.
3. Pilih *Print (Ctrl +P)*.
4. Klik *All* pada *Page* (jika ingin mencetak semua halaman).
5. *Number of copies : 1*.
6. *Print what : Dokument, Print : All pages in range*.
7. Pada bagian *Zoom, Pages per sheet : 1 page*.
8. *Scale to Paper size ; A4*.
9. Kemudian klik tombol OK.

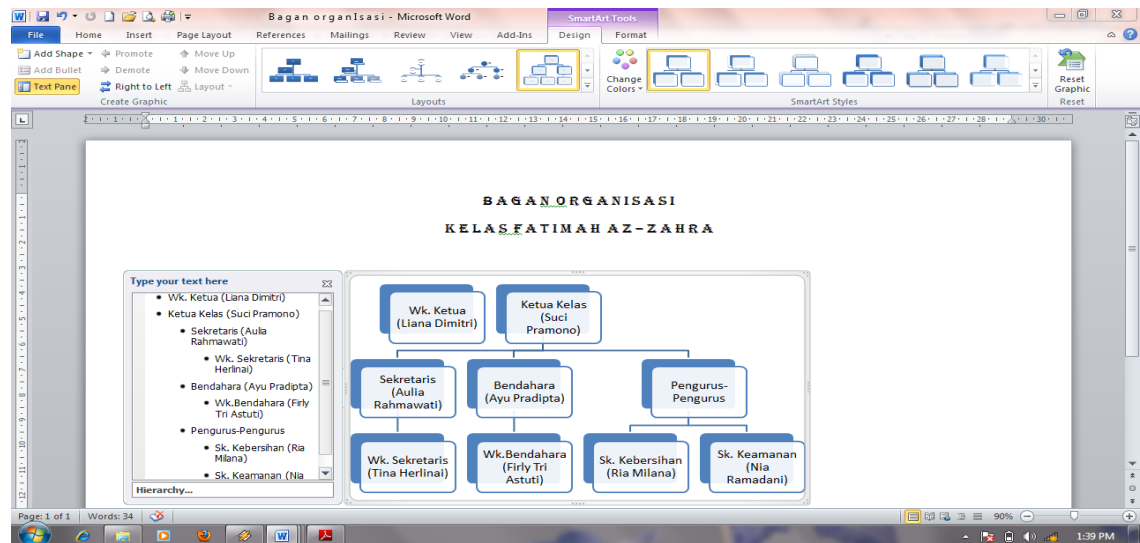


BAB VII

MEMBUAT DIAGRAM DAN GRAFIK

7.1 Menyisipkan Diagram Dalam Dokumen

Untuk menyisipkan Diagram dalam Dokumen, terlebih dahulu buatlah gambar diagram seperti di bawah ini :



Langkahnya adalah :

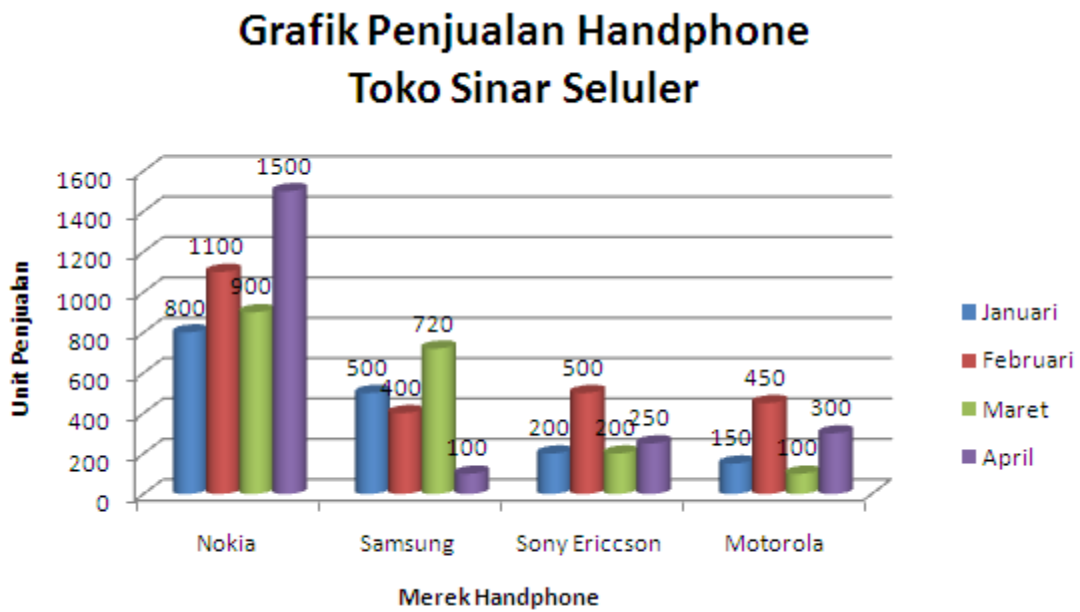
1. Buatlah dokumen baru (Ctrl + N).
2. Klik tab menu Insert kemudian pilih Smart art.
3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Hierarchy, kemudian klik OK.
4. Kemudian klik pada shape level ke tiga, tekan tombol Delete pada keyboard.
5. Perhatikan perubahannya. Kemudian klik shape level ke tiga kanan bawah (lihat gambar).
6. Klik tab menu Design, kemudian klik icon menu Add Shape, pilih Add Shape Before.
7. Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan shape yang sama (lihat contoh latihan).
8. Kemudian klik di dalam shape, dan mulailah ketikkan isi teksnya.
9. Simpan dokumen anda dengan nama “bagan organisasi”.



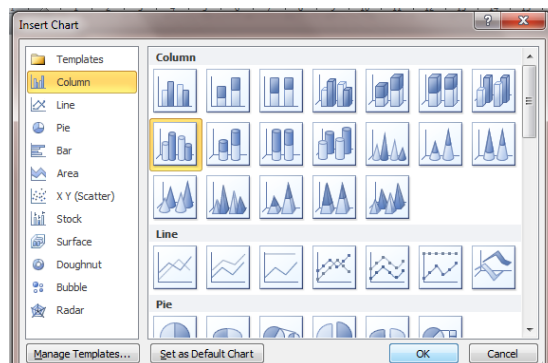


7.2 Membuat Diagram Grafik

Buatlah grafik di bawan ini :

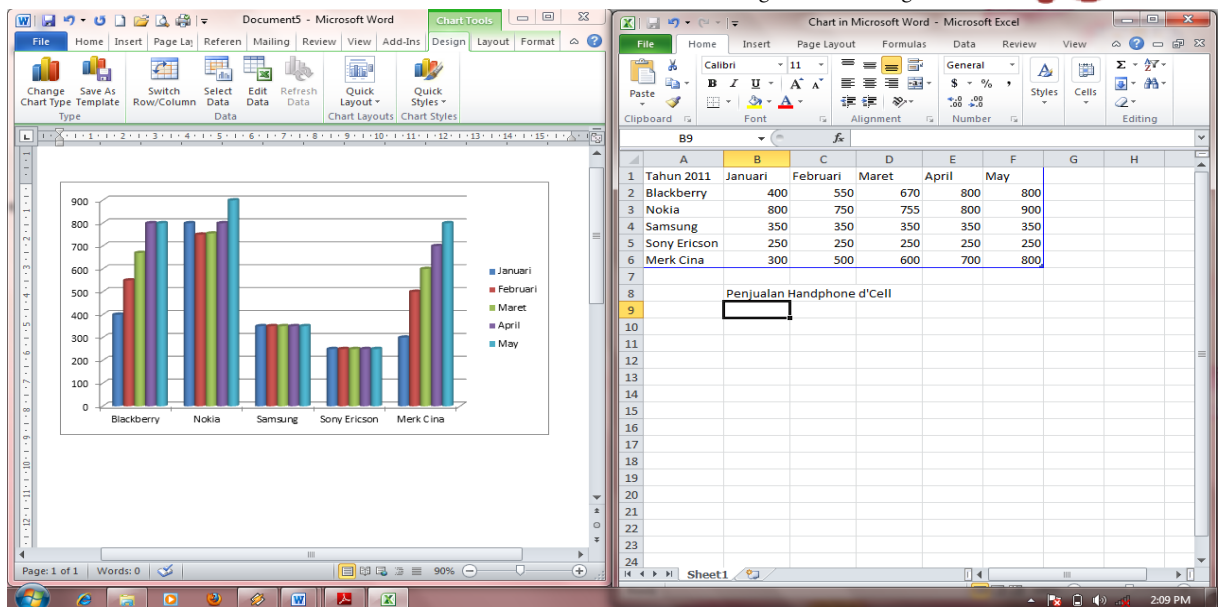


1. Buatlah Dokumen Baru (**Ctrl + N**)
2. Klik tab menu Insert, kemudian klik icon menu Chart pada ribbon Illustrations.
3. Pada kotak dialog Insert Chart, pilih Column > Clustered Cylinder, kemudian klik tombol OK.

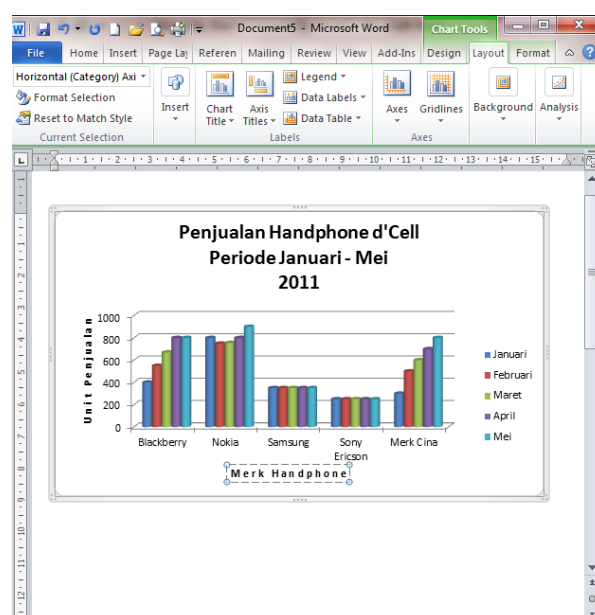


4. Pada kotak dialog yang muncul, pada bagian Windows Excel, ketikkanlah data di bawah ini :

Tahun 2011	Januari	Februari	Maret	April	May
Blackberry	400	550	670	800	800
Nokia	800	750	755	800	900
Samsung	350	350	350	350	350
Sony Ericson	250	250	250	250	250
Merk Cina	300	500	600	700	800



5. Setelah selesai klik Close untuk Windows Excelnya, kemudian perhatikan grafiknya.
6. Untuk membuat judul grafiknya, aktifkan grafik yang telah kita buat, kemudian klik tab menu Layout > Chart Title > Above Chart.
7. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, ketikkan judul grafiknya “Penjualan Handphone d’Cell Periode Januari – Mei 2011” .
8. Klik pada icon menu Axis Title, pilih Primary Horizontal Axis Title, kemudian pilih Title Below Axis.
9. Pada kotak dialog yang muncul, ketikkan judul axisnya “Merek Handphone”.
10. Kemudian klik icon menu Axis Title > Primary Vertical Axis Title > Rotated Title.
11. Ketikkan judul Axisnya “Unit Penjualan”.
12. Kemudian klik icon menu Data Labels > Show, perhatikan perubahannya.
13. Setelah selesai simpan dengan nama “Grafik Penjualan 2011”.



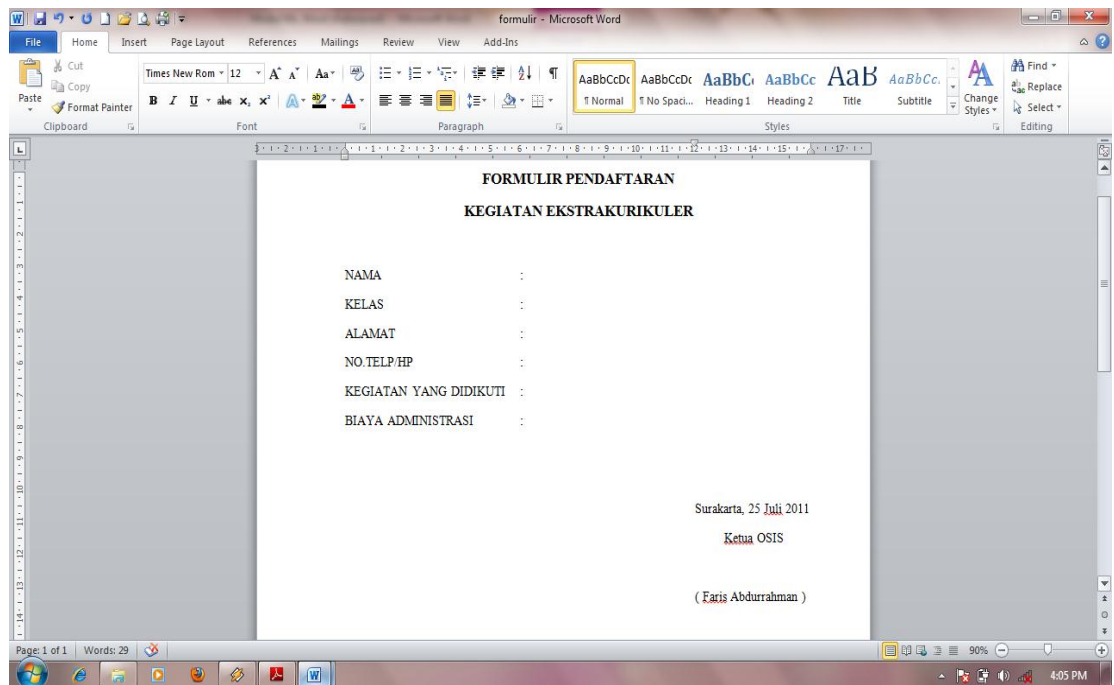


BAB VIII

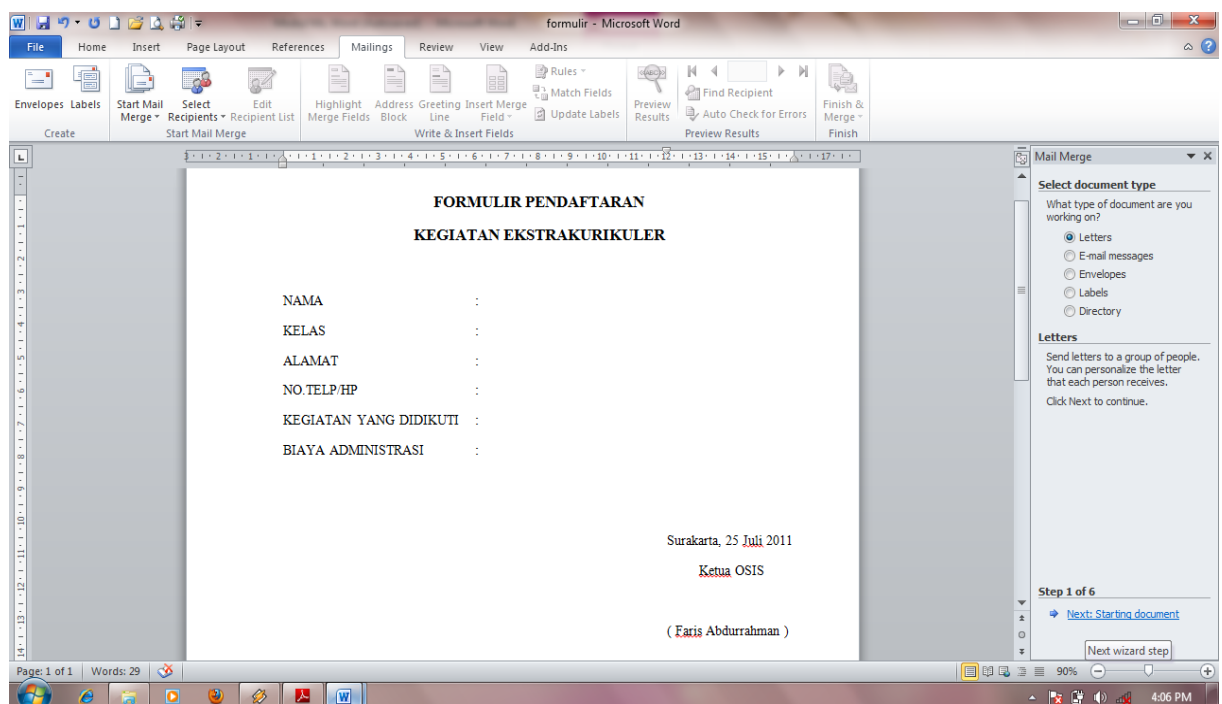
MEMBUAT DAN MENCETAK MAIL MERGE

8.1 Membuat Mail Merge

1. Sebelum membuat Mail Merge, kita harus membuat dokumen Induk/dokumen utama. Buatlah dokumen induk di bawah ini :

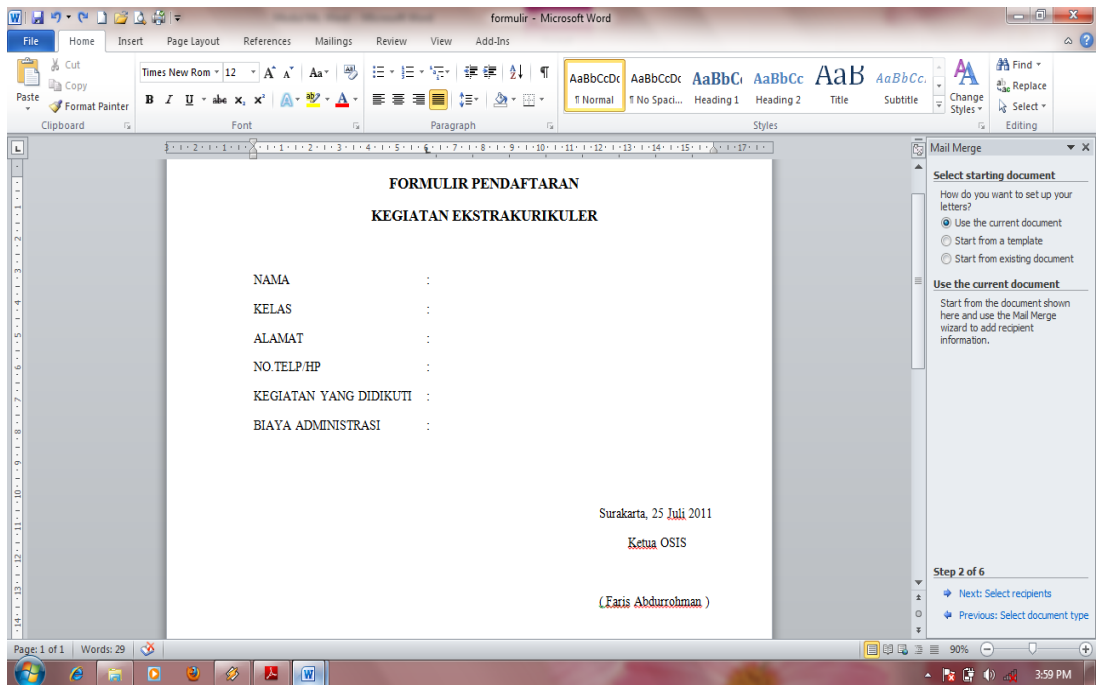


2. Setelah dokumen induk selesai simpan dengan nama “Formulir”. Kemudian klik tab menu Mailings.
3. Pada bagian ribbon kelompok Start Mail Merge klik icon menu Start Mail Merge.
4. Kemudian pilih Step by Step Mail Merge Wizard.
5. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Letters pada bagian Select document type. Kemudian klik Next : Starting document.





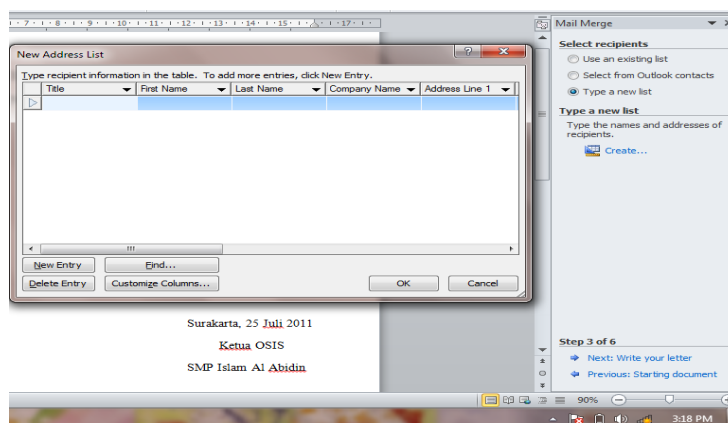
6. Pada step yang selanjutnya, pilih Use the current document, klik Next.



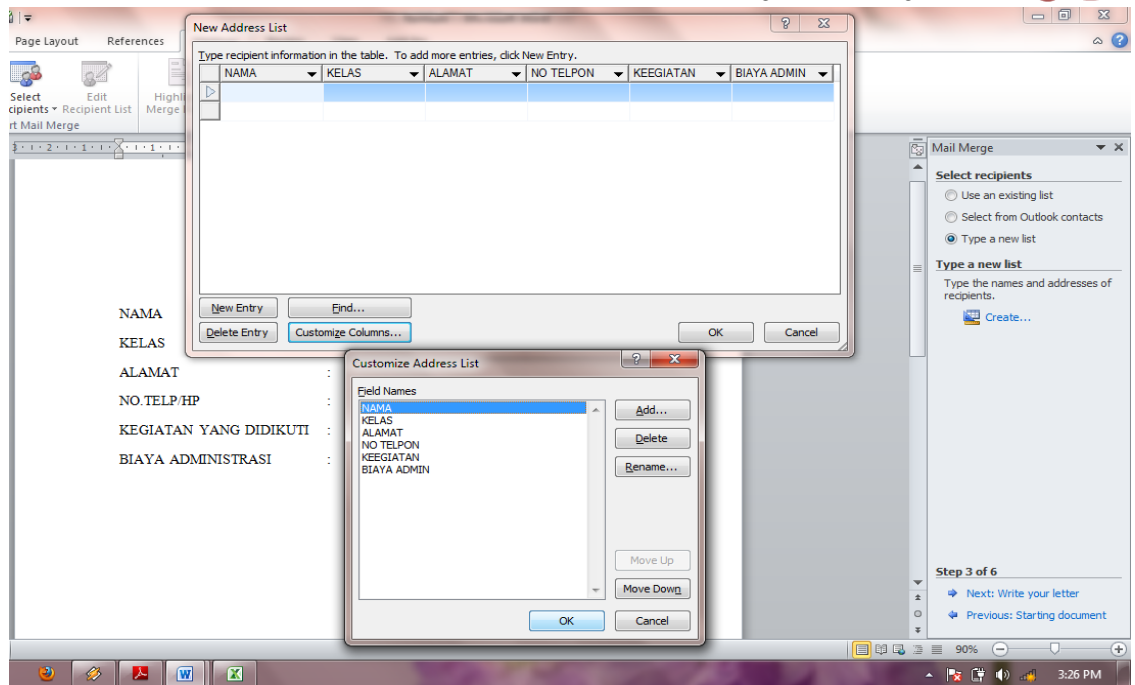
7. Pada Step yang ketiga ini kita akan membuat sumber data (data source) untuk mail merge. Sumber data kita adalah sebagai berikut :

Office_Address_List					
NAMA	KELAS	ALAMAT	NO TELPON	KEGIATAN	BIAYA ADMIN
Sandy Aulia	Aisyah	Jl. Kaliurang 4 Jogja	085712345678	Karikatur	Rp. 2000
Nia Rahmania	Fatimah Az-Zahra	Jl. Pandanaran - Boyolali	087123456789	Kriya	Rp. 2000
Aji Prasetyo	Lukman	Jl. Jambu No.5 Solo	089748392941	Band	Rp. 2000
Raditya Prabowo	Harun	Jl. Kelinci N0.16	085636472839	Komputer	Rp. 2000

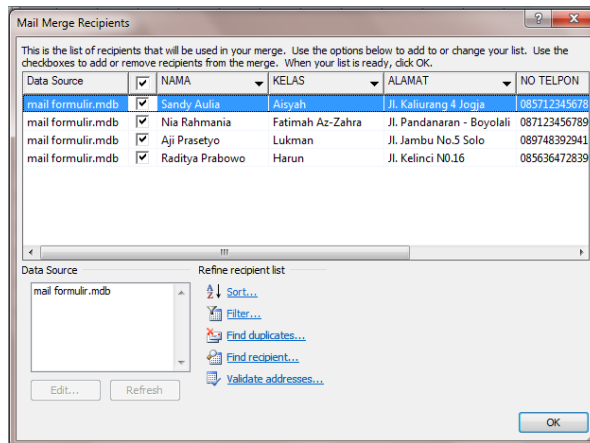
Pilih *Type a new list* kemudian klik teks *Create*. Kemudian klik *Next : Write your letter*.



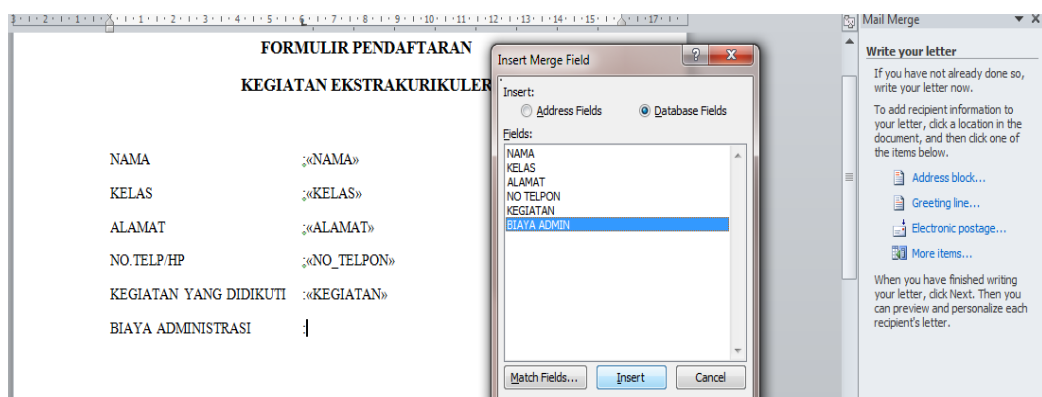
8. Pada kotak dialog yang muncul, judul dari kolom tidak sesuai dengan dokumen induk kita. Klik tombol *Customize Column* lalu pada *Customize Address List* pilih *Add* kemudian masukkan *Customize Address List*. Kemudian data yang tidak dibutuhkan dapat dihapus dengan menggunakan tombol *Delete*. Atau dapat pula kita mengedit *Customize Address List* dengan cara pilih *Field Name* yang akan diganti, kemudian klik tombol *Rename*.



9. Ketikkan Nama pada Change field name. Setelah selesai klik tombol OK. Lakukan hal yang sama untuk field yang lain.
10. Kemudian klik tombol OK, dan mulailah mengisi datanya. Untuk menambah data yang baru klik tombol New Entry.
11. Setelah semua data diinput, klik tombol OK.
12. Kemudian tentukan tempat penyimpanan, dan ketikkan nama data sourcenya adalah mail formulir. Kemudian klik tombol Save.

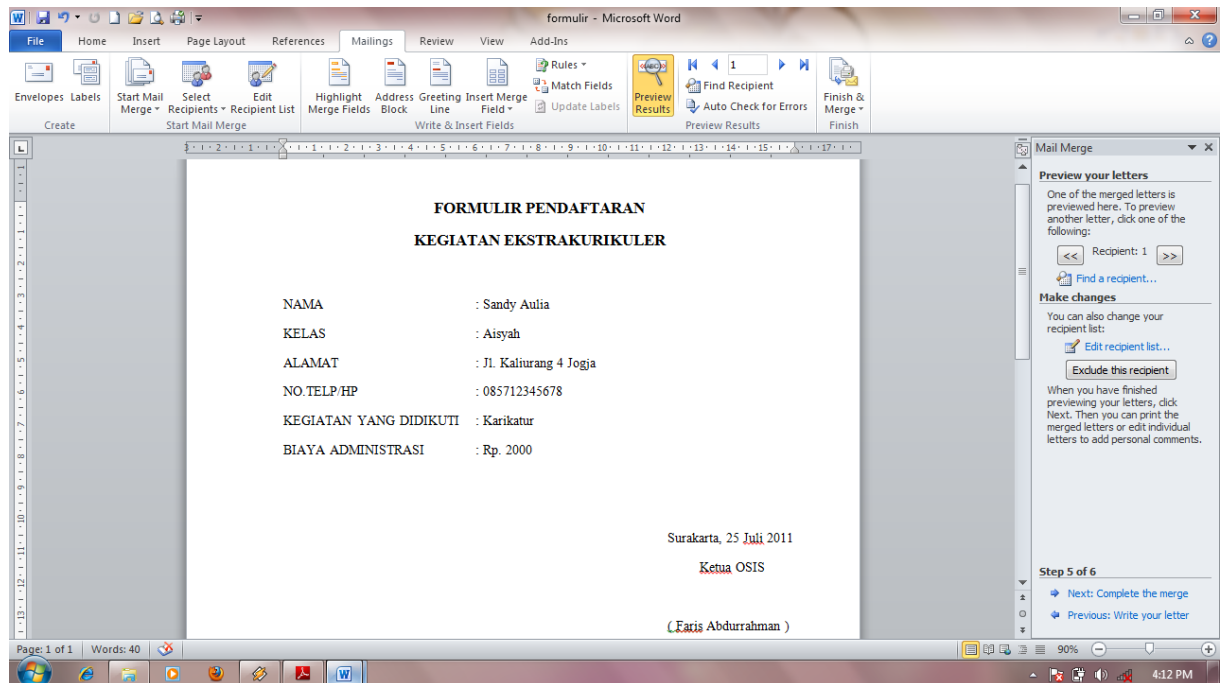


13. Kemudian klik Next : Write your letter. Pada kotak dialog yang muncul, letakkan kursor di sebelah field nama, kemudian klik More Item, Pilih field Nama, kemudian klik Insert. Lakukan untuk memasukkan field yang lainnya.





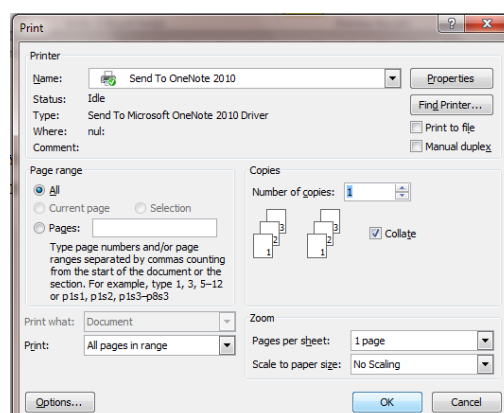
14. Klik tombol Next : Write your letter.



15. Pada step yang ke 5 ini anda dapat melihat masing–masing isi datanya dengan mengklik Preview your letter. Kemudian klik Write your letter.

8.2 Mencetak Mail Merge

1. Pada step yang ke 6 ini, klik icon *Print* untuk mencetak mail merge yang kita buat atau *Edit individual letters* untuk melihat hasil mail merge secara mendetail. Klik icon *Print*
2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih *All* untuk mencetak semua data mail merge kita. Klik *OK*.
3. Kemudian atur setingan printer pada kotak dialog *Print*. (Lihat materi mencetak dokumen). Klik tombol *OK*.



Soal Latihan

Untuk lebih memahami materi pada modul yang telah kita pelajari, Buatlah Surat Undangan Kegiatan OSIS yang ditujukan untuk semua Guru SMP Islam Al Abidin. Gunakan Mail Merge !!