

Komputer Aplikasi MI

Pertemuan Ke-2 Pengenalan dasar & Pengelolaan Dokumen Ms. Word



Mia Fitriawati, S.Kom

Apa itu MS. Word???



Microsoft Word adalah *software* pengolah kata (*word processing*) yang merupakan bagian dari Microsoft Office Suite (Microsoft Excel, Powerpoint, dll) dibuat oleh Microsoft Corporation. Microsoft Word sebagai program pengolah kata memberikan fasilitas-fasilitas yang lebih familiar dibandingkan dengan pengolah kata lainnya.

Mengapa belajar MS. Word???



Sebagian orang masih menganggap Word sebagai tools yang sederhana, anggapan ini kemudian menyebabkan mereka menggunakan Word tak ubahnya seperti mesin ketik biasa.. "Toh cuman menetik saja". Akhirnya segala sesuatunya dilakukan secara manual ya karena memang cuman mesin ketik .

Kalau demikian adanya, software/aplikasi ini sebenarnya terlalu canggih jika digunakan hanya untuk urusan ketik menetik saja. Bahkan menurut suatu riset, umumnya pengguna Microsoft Word hanya mengeksplere 20% dari keseluruhan fitur yang disediakan.

Perkembangan Ms. Word



Memulai Ms.Word 2010

Dalam memulai Word version 2010, dapat diikuti dalam langkah – langkah berikut ini (operating sistem dengan menggunakan windows 7) :

1. Klik **Start**
2. Klik **All Programs**
3. Klik **Microsoft Office**
4. Klik **Microsoft Word 2010**

User Interface

Quick Access Toolbar

Menu Ribbon

Navigation Pane

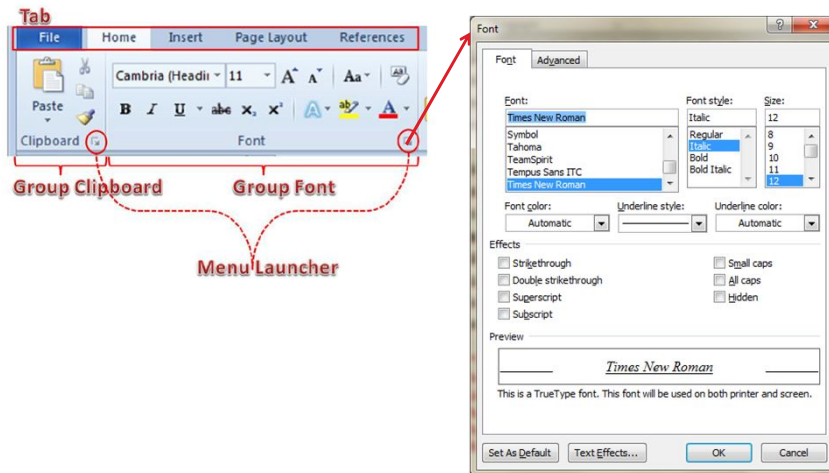
Dokumen/ Area Kerja

Jenis Dokumen	Ekstensi File	
	Word 2010 (2007)	Word <= 2003
Document	.docx	.doc
Macro-enabled Document	.docm	.doc
Template	.dotx	.dot
Macro-enabled Template	.dotm	.dot

Panel Kanan

Status Bar

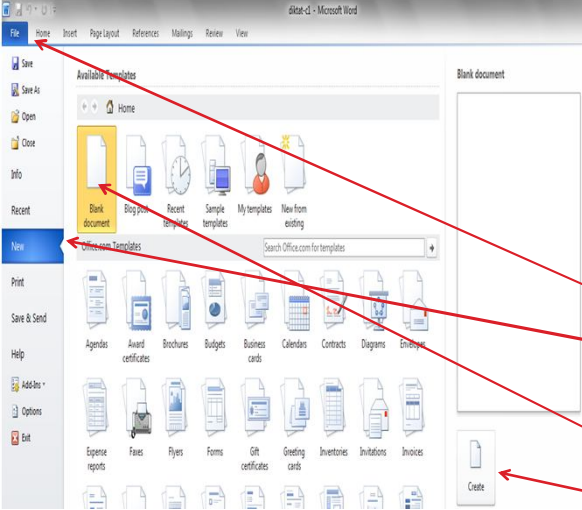
User Interface (2)



Mengelola Dokumen

Pengelolaan dokumen pada Ms.Word merupakan hal dasar yang harus dipahami. Membuka dan menutup dokumen, menyimpan dokumen, dan mengakhiri dokumen merupakan hal – hal yang akan sering ditemui ketika bekerja dengan Ms.Word.

Mengelola Dokumen (2)

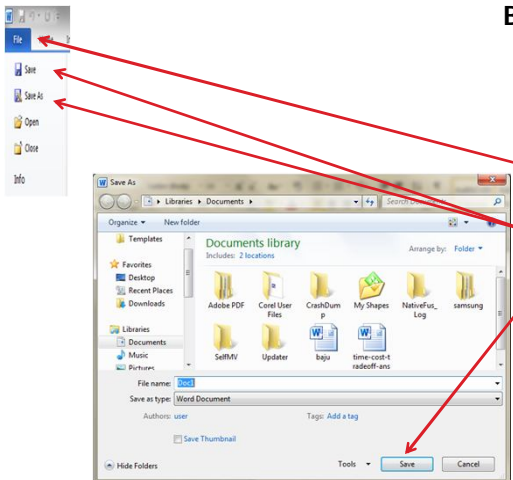


A. Membuat Dokumen

Sebelum memulai mengetik sebuah naskah, kita perlu utuk membuat dokumen (document) terlebih dahulu. Dalam membuat dokumen baru, dapat diperhatikan dalam beberapa langkah berikut ini :

1. Klik **File** pada ujung kiri atas.
2. Klik **New** dan kotak dialog New Document pun akan muncul.
3. Klik **Blank Document**
4. Klik **Create**.

Mengelola Dokumen (3)

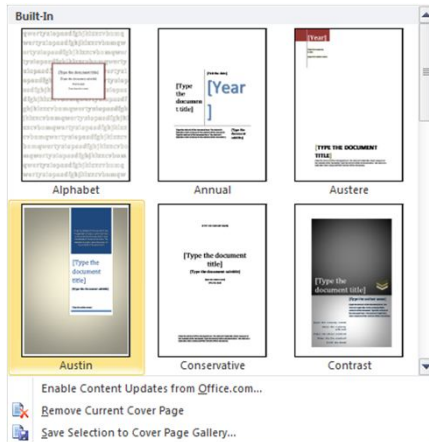


B. Menyimpan Dokumen

Berikut ini adalah cara menyimpan dokumen setelah data selesai diketik:

1. Klik menu **File** → **Save** atau **Save As**
2. Pilih kotak dialog **Save**
3. Klik **Save**

Latihan (2)

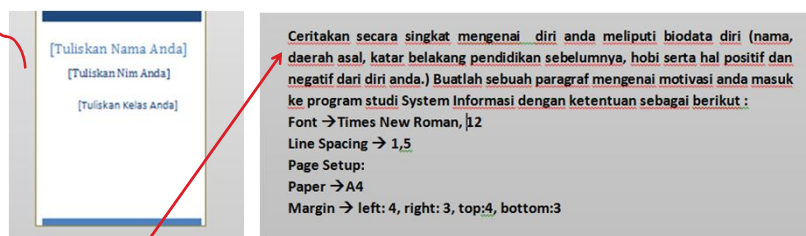


Dalam praktikum chapter 1 kali ini, yaitu akan membahas dalam menggunakan fungsi – fungsi dasar untuk membuat dan mengelola sebuah dokumen, yaitu sebagai berikut :

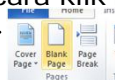
1. Buatlah dokumen baru dengan cara Klik **File** → Klik **New** dan kotak dialog **New Document** pun akan muncul → Klik **Blank Document** → Klik **Create**.
2. **Save** dokumen dengan format **praktikum1_nim_nama**
3. Setelah muncul tampilan blank dokumen langkah pertama yaitu membuat cover page yang didapatkan secara default dari aplikasi word dengan langkah Klik Menu **Insert** → Klik SUB Menu **Cover Page** hingga muncul tampilan dan pilih tampilan cover page yang sesuai dengan tampilan yang akan dibuat (Dalam Chapter kali ini menggunakan model **Austin**).

Latihan (3)

Dalam Cover page yang akan dibuat terdapat komponen yang harus diisi yaitu komponen mengenai data diri anda.



Untuk komponen kedua dilakukan setelah mengisi komponen di cover dengan cara klik **Insert** → **Page** → **Blank Pages** →



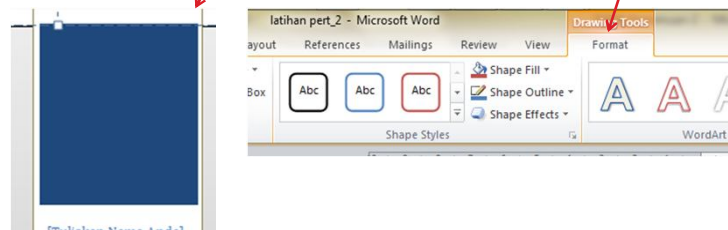
Latihan (4)

Untuk mengubah tampilan dari warna background halaman cover dapat dilakukan dengan cara menempatkan terlebih dahulu kursor pada objek halaman. Lalu Klik menu **Page Layout** → klik **Page Color** → Setelah itu pilih warna yang akan digantikan dalam background halaman.



Latihan (5)

Setelah itu untuk mengganti warna dari masing – masing komponen yang ada dalam cover page dapat dilakukan dengan cara Klik **objek** yang akan diganti, Klik **Format (Drawing Box Tools)** → Pilih warna yang akan diganti, begitupun untuk mengubah objek lainnya menggunakan cara dan langkah yang sama.



Tugas

Kerjakan Latihan tersebut dirumah sesuai dengan ketentuan yang ada.

miamiumie@gmail.com

Format file :

KELAS_NIM_NAMA

Contoh :

MI6_10507243_MIAFITRIAWATI

Minggu, 30 September
2013
23.59.59



Thank You!