

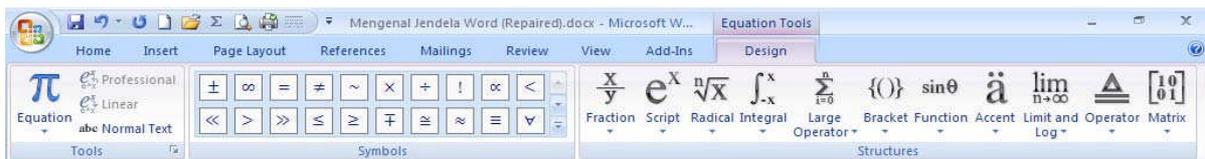
PERTEMUAN 3

MENYISIPKAN OBJEK LAIN PADA WORD

3.1 Menyisipkan Simbol dan Rumus Matematika.

Adakalanya kita merasa kesulitan apabila harus memasukkan rumus dan simbol matematika seperti kuadrat () dan sebagainya. Namun dengan Equation kita dapat mengatasi kesulitan itu. Cara menggunakan Equation adalah:

- Klik tab insert lalu klik Equation  pada grup Symbols.
- Maka dalam dokumen disediakan kotak khusus untuk memasukkan equation yaitu .
- Pada equation tools, yaitu tab design yang design yang muncul ketika insertion point berada di dalam kotak equation , dan terdiri dari grup tools, symbols dan structures, kita dapat memilih pada salah satu bentuk rumus atau simbol yang diinginkan ataupun melakukan pengaturan lain.

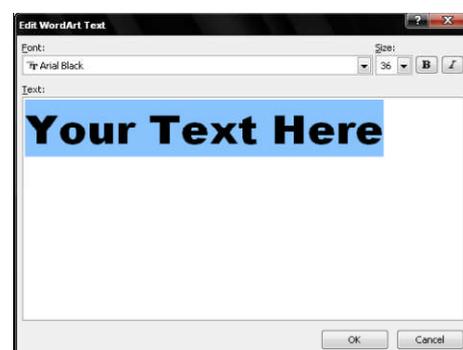


- Setelah semuanya selesai, klik diluar kotak equation

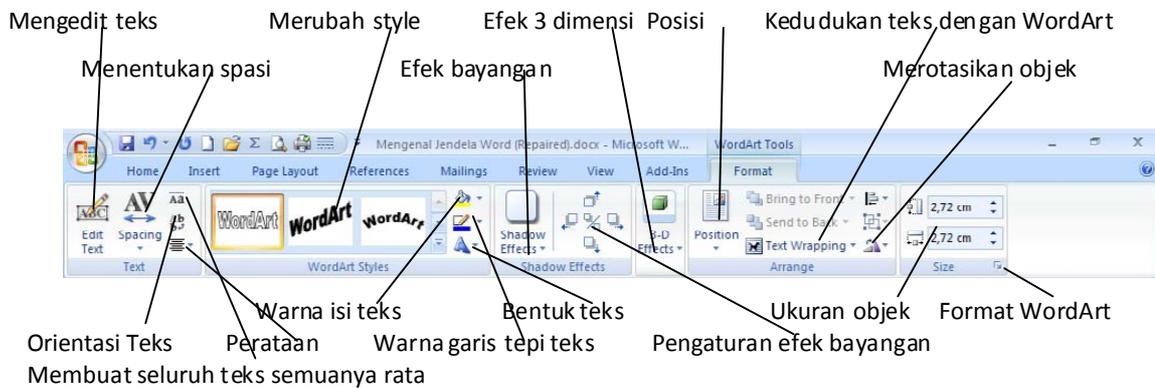
3.2 Menyisipkan Teks Indah

Kita dapat menyisipkan variasi teks yang sangat indah dan warna-warna atau design yang menarik dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon Word Art  pada grup illustration.
- Pilihlah jenis variasi yang diinginkan pada tampilan preview
- Lalu muncul kotak dialog Edit WordArt Text



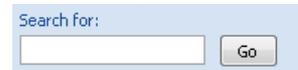
- Ketikkan teks yang akan disisipkan. Lalu klik OK
- Setelah teks disisipkan, kita dapat melakukan pengaturan WordArt menggunakan WordArt Tools yaitu tab Format yang muncul ketika teks yang disisipkan tersorot.



3.3 Menyisipkan Gambar dari Clipt Art

Microsoft Office Word 2007 juga menyediakan file gambar yang disediakan bersama paket Microsoft Office dan kita dapat menyisipkannya kedalam dokumen dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon CliptArt pada grup illustration.
- Pada jendela Clip Art (muncul sebelah kanan), di kotak Search for, ketik kata yang berkaitan dengan clipt art, atau langsung saja klik Go untuk memunculkan gambar yang ada.
- Klik pada gambar yang tampil.
- Tutup dengan menekan tombol close pada task pane Clipt Art

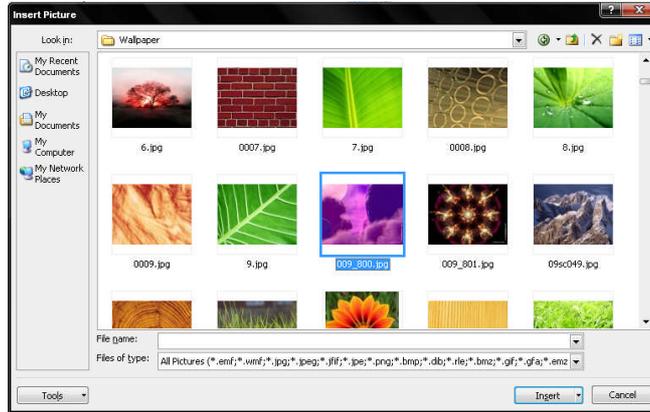


3.4 Menyisipkan Gambar Dari File Gambar

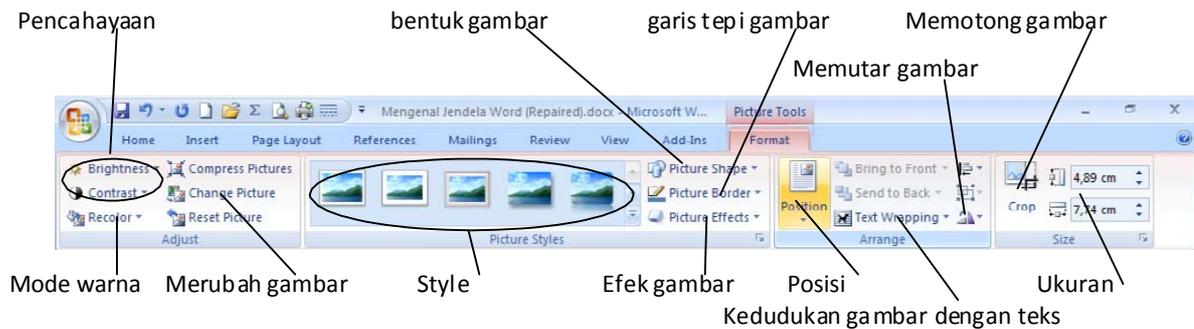
File gambar yang kita simpan di hardisk, flash disk, disket, CD, dsb. dapat disisipkan ke dalam dokumen yang sedang kita kerjakan dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon picture pada grup illustration
- Pada kotak dialog Insert picture, tentukan lokasi tempat gambar disimpan.
- Klik gambar yang diinginkan lalu klik Insert.





- Kita dapat melakukan pengaturan tampilan pada gambar menggunakan Picture Tools yaitu tab Format yang muncul ketika gambar yang disisipkan tersorot.



Gambar 5.5

3.5 Menyisipkan Gambar Berbentuk Sederhana

Untuk menyisipkan gambar berbentuk sederhana (bangun datar) seperti segi empat, segitiga, segi lima, bintang, lingkaran, dsb. Langkah-langkahnya:



- Klik tab insert lalu klik icon Shapes pada grup illustration.
- Lalu pilih bentuk yang diinginkan.
- Pointer mouse akan berbentuk palang (+).
- Klikkan mouse pointer di salah satu posisi dimana gambar disisipkan lalu tarik (masih tetap di klik) ke posisi lain sampai ukuran yang diinginkan.

Sumber : Saepuloh, *Panduan Penggunaan Microsoft Office Word 2007*, IlmuKomputer.com, 2008