



# CHAPTER 1

(Pengenalan dasar Ms.WORD & Mengelola Dokumen)  
DIKTAT PERKULIAHAN  
KOMPUTER APLIKASI SISTEM INFORMASI

# 2012 - IS

Disusun Oleh : Fikri A.T. Andikaputra S.Kom

## Pengantar Komputer Aplikasi Pengolah Kata M.S.Word

Microsoft Word merupakan aplikasi sebuah program pengolah kata (word processor) yang dibuat oleh Microsoft Corporation. Program ini biasanya digunakan para pemakai komputer untuk kegiatan tulis-menulis. Seperti pembuatan surat, proposal, artikel, brosur, booklet, dan lain-lain dengan aneka font (huruf) dan layout yang tersedia. Kita juga dapat membuat naskah ilmiah dengan rumus-rumus matematika, fisika maupun kimia dan mendesain sebuah dokumen dengan variasi gambar yang unik dan sangat lengkap.

Selain, Microsoft Word, ada beberapa jenis word processor yang populer dan sudah beredar di masyarakat diantaranya : WordStar (WS), WordPerfect (WP), AmiPro, WordPad, dan lain-lain. Microsoft Word sebagai program pengolah kata memberikan fasilitas-fasilitas yang lebih familiar dibandingkan dengan pengolah kata lainnya.

Program pengolah kata Microsoft Word telah mengeluarkan versi 1.0. sampai 6.0. untuk versi DOS. Kemudian, seiring dengan kemajuan perusahaan pembuatnya, Microsoft Corporation telah mengeluarkan 12 versi Microsoft Word, yaitu versi '95, '97, 2000, 2002, 2003, 2007 dan 2010.

## Timeline Version Office (2007.ver VS 2010.ver)

Pengertian Microsoft Word 2010 adalah program pengolah kata non-bebas komersial yang dirancang oleh Microsoft. Ini pertama kali dirilis pada tahun 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk sistem Xenix. versi berikutnya kemudian ditulis untuk beberapa platform termasuk PC IBM menjalankan DOS (1983), Apple Macintosh (1984), AT & T Unix PC (1985), Atari ST (1986), SCO UNIX, OS / 2, dan Microsoft Windows (1989). Ini adalah komponen dari sistem Microsoft Office, melainkan juga dijual sebagai produk mandiri dan termasuk dalam Microsoft Works Suite. Versi saat ini adalah Microsoft Word 2010 untuk Windows dan 2011 untuk Mac. Asli format file Microsoft Word ditandai baik oleh doc. atau. docx ekstensi file.

Meskipun ". doc" perpanjangan telah digunakan dalam berbagai versi Word, itu benar-benar meliputi empat format file yang berbeda:

1. Word untuk DOS
2. Word untuk Windows 1 dan 2; Word 4 dan 5 untuk Mac
3. Word 6 dan Word 95 untuk Windows, Word 6 untuk Mac
4. Word 97, 2000, 2002 dan 2003 untuk Windows, Word 98, 2001, X, dan 2004 untuk Mac

Pengertian Microsoft Word 2010 Yang lebih baru ekstensi menandakan Office Open XML standar internasional untuk dokumen Office dan digunakan oleh Word 2007 untuk Windows, Word 2008 untuk Macintosh, ".docx."serta oleh meningkatnya jumlah aplikasi dari vendor lainnya, termasuk OpenOffice.org Writer , kata sumber program pengolah terbuka.

#### **1. Bisa Bekerja pada 3 Sektor Secara Bersamaan.**

Setelah berhasil dengan Microsoft Office 2007 (Office 12), Microsoft menyempurnakan fitur-fiturnya pada Office 14. Perbedaan yang jelas ditonjolkan oleh Produk Microsoft kali ini yaitu dapat bekerja pada 3 sektor, yaitu Komputer, Ponsel, dan Browser (tentunya ponsel pintar yang berbasis Windows). Dengan menggunakan Microsoft Office Web Apps, penggunaan dari 3 sektor inipun dapat bekerja secara bersamaan atau saling terhubung. Sedangkan untuk SmartPhone dengan basis selain windows, pengguna tetap dapat mengakses dokumen namun hanya dapat melihat saja.

#### **2. Lebih Cepat Dalam Membuka Dokumen**

Fitur ekspor ke PDF yang sudah built-in, dan kecepatan membuka dokumen yang lebih cepat 10-20% dari Office 2007.

#### **3. Office 2010 juga dapat membuka format Open Office Document (\*.odt) dan juga mengeditnya.**

#### **4. Tombol Tab File Pengganti Office Button**

Di Office 2010, kita tidak lagi disugahi Microsoft Office Button yang dulu ada pada versi Office 2007. Sebagai gantinya, Office 2010 telah menggantinya menjadi Tab File. Akan tetapi Tab File ini fungsinya lebih luas. Selain sebagai jendela informasi, di dalamnya juga terdapat pengaturan pencetakan yang terintegrasi dengan Office. Dengan kata lain pencetakan di Office 2010, sekarang tidak lagi di kotak dialog yang terpisah.

#### **5. Tampilan Tab File**

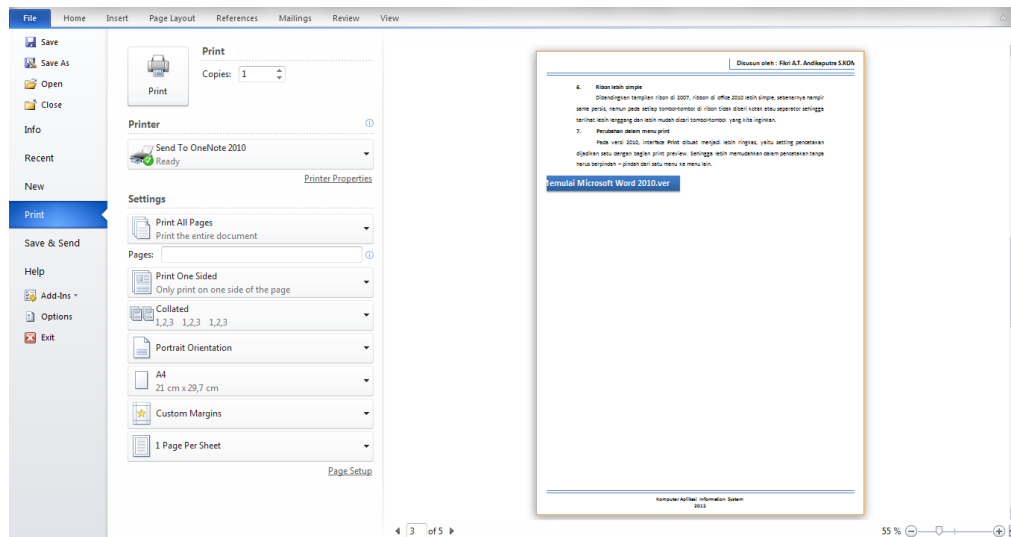
Pada Office 2010 akan disambut dengan splash screen dengan animasi dan indikator loading yang indah. Fitur kontrol pun juga ditambahkan. Sekarang kamu dapat membatalkan untuk membuka Office dengan meng-klik tombol X di pojok kanan atau cancel.

## 6. Ribon lebih simple

Dibandingkan tampilan ribon di 2007, ribbon di office 2010 lebih simple, sebenarnya hampir sama persis, namun pada setiap tombol-tombol di ribon tidak diberi kotak atau separator sehingga terlihat lebih lenggang dan lebih mudah dicari tombol-tombol yang kita inginkan.

## 7. Perubahan dalam menu print

Pada versi 2010, interface **Print** dibuat menjadi lebih ringkas, yaitu setting pencetakan dijadikan satu dengan bagian print preview. Sehingga lebih memudahkan dalam pencetakan tanpa harus berpindah – pindah dari satu menu ke menu lain.

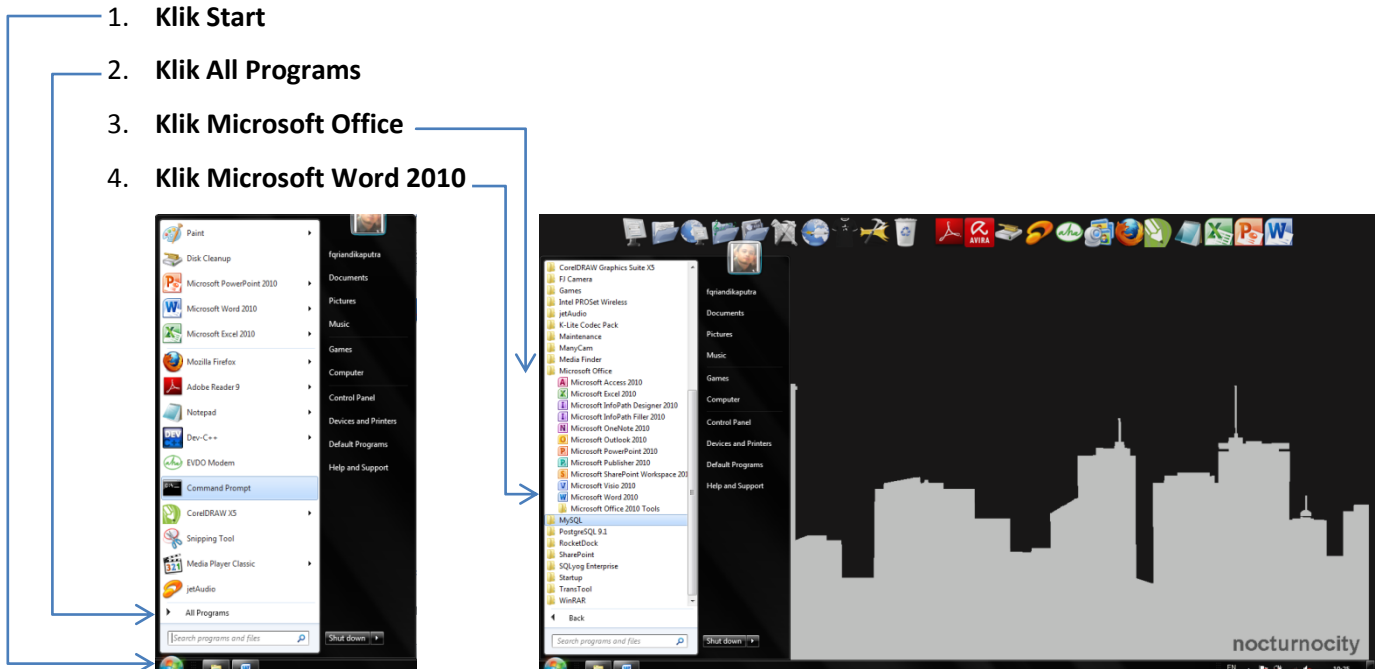


Gambar 1 : Print Preview dalam Microsoft Word 2010.

## Memulai Microsoft Word 2010.ver

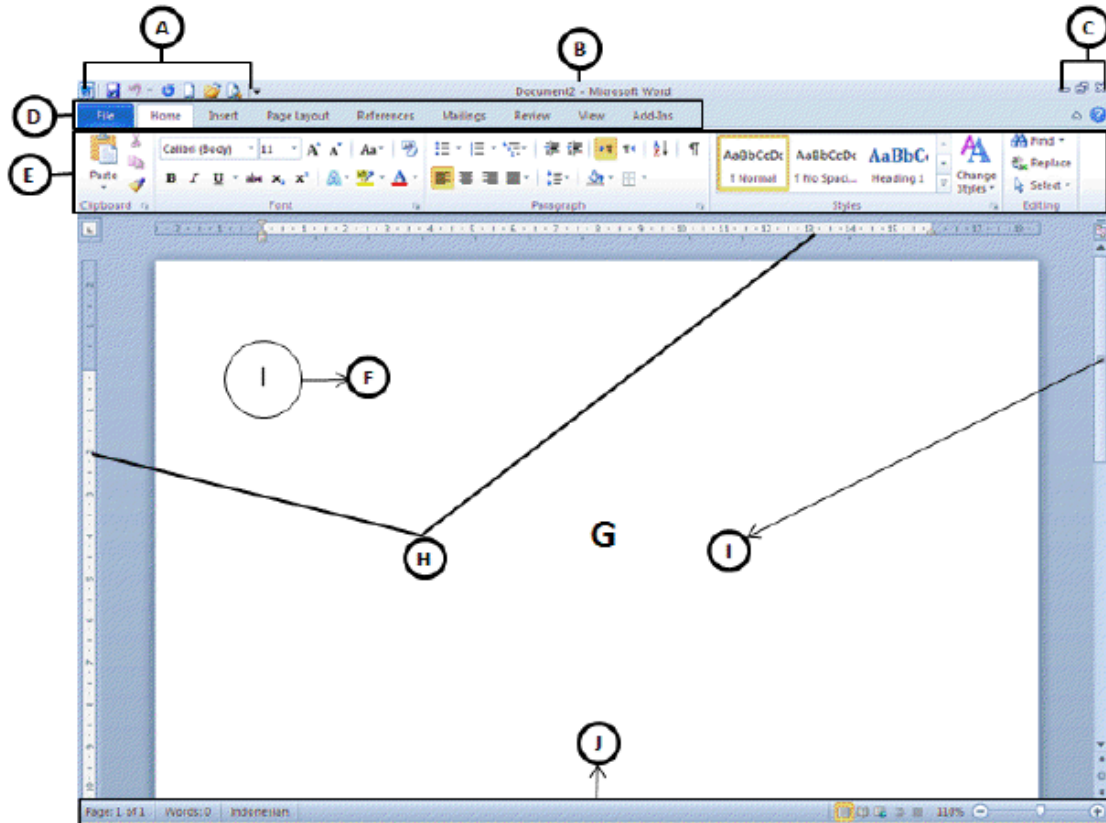
Dalam memulai Word version 2010, dapat diikuti dalam langkah – langkah berikut ini (operating sistem dengan menggunakan windows 7) :

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



## Area Kerja Microsoft Word 2010.ver

Secara umum area kerja word 2010 bisa dikatakan mirip dengan word 2007, yakni masih menggunakan bentuk menu ribbon. Perbedaanya hanya terletak pada desain interface-nya.



**Gambar 2 : Tampilan Menu Ribbon dalam Microsoft Word 2010**

Penjelasan mengenai fungsionalitas dari masing – masing menu dan sub-menu dapat dilihat dalam table dibawah ini :

**Berikut adalah keterangan dari gambar diatas:**

| Gambar Nomor | Nama Tools                     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A            | Customize quick Access Toolbar | <p>Perintah akses cepat, yang terdiri dari :</p> <div> <div> <div>Customize Quick Access Toolbar</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> New<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Open<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Save<br/> <input type="checkbox"/> E-mail<br/> <input type="checkbox"/> Quick Print<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Print Preview<br/> <input type="checkbox"/> Spelling &amp; Grammar<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Undo<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Redo<br/> <input type="checkbox"/> Draw Table<br/> <input type="checkbox"/> Open Recent File<br/> <input type="checkbox"/> More Commands...<br/> <input type="checkbox"/> Show Below the Ribbon                             </div> </div> <div> <p><b>New</b> : Membuat dokumen baru</p> <p><b>Open</b> : Membuka file</p> <p><b>Save</b> : Menyimpan file</p> <p><b>E-Mail</b> : Mengirim dokumen yang sedang aktif ke alamat e-mail tertentu.</p> <p><b>Quick Print</b> : Langsung mencetak dokumen aktif</p> </div> </div> |

|          |                                               |                                                                                                                                                                                              |
|----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                               | <b>Note:</b> Perintah yang ada di <i>Customize quick Access Toolbar</i> dapat kita tambah dan kita kurangi berdasarkan kebutuhan yang kita inginkan, melalui perintah <i>more commands</i> . |
| <b>B</b> | Titile Bar                                    | Menerangkan nama file yang sedang aktif dan nama program yang sedang digunakan.                                                                                                              |
| <b>C</b> | Minimize/Maximize, Restore down, Close        | Digunakan untuk melakukan pengaturan terhadap jendela microsoft word yang sedang aktif.                                                                                                      |
| <b>D</b> | Menu Bar                                      | Berisikan kumpulan menu untuk menjalankan microsoft word.                                                                                                                                    |
| <b>E</b> | Toolbars                                      | Kumpulan gambar perintah/icon berdasarkan menu yang sedang aktif.                                                                                                                            |
| <b>F</b> | Kursor/titik sisip ( <i>insertion point</i> ) | Sebagai pusat ketik.                                                                                                                                                                         |
| <b>G</b> | Text Area                                     | Daerah untuk melakukan pengetikan.                                                                                                                                                           |
| <b>H</b> | Ruler                                         | Petunjuk jarak vertikal dan horizontal dari halaman/kertas yang digunakan.                                                                                                                   |
| <b>I</b> | Scroll                                        | Untuk menggulung halaman yang sedang aktif ke atas atau ke bawah.                                                                                                                            |
| <b>J</b> | Status Bar                                    | Untuk mengetahui informasi yang terjadi pada layar edit, seperti halaman, baris ke berapa, dan lain-lain.                                                                                    |

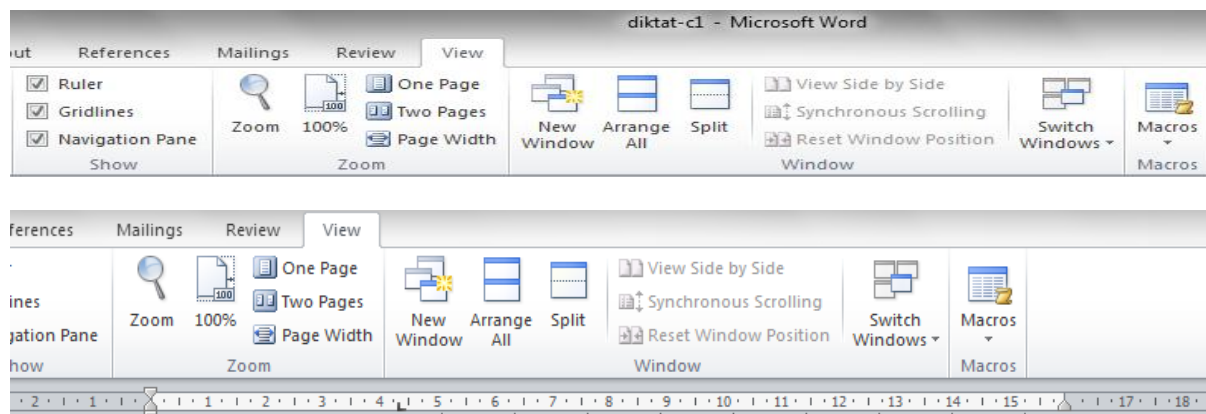
## Mengaktifkan Ruler & Gridlines

Dalam versi terdahulunya seperti biasa terdapat fungsionalitas measurement yang digunakan dalam membantu pengaturan area kerja dalam Microsoft Word. Pada word 2010 juga terdapat *ruler* atau disebut juga sebagai *Penggaris* yang nantinya berfungsi mengatur indentasi paragraf.

**Gridlines** atau *garis bantu*, berfungsi dalam membantu mengatur posisi objek yang ditempatkan dalam dokumen. Gridlines membuat pengaturan objek secara simetris dan tepat bersinggungan dengan garis bantu.

Berikut cara untuk mengaktifkan Ruler dan gridlines dalam area kerja word :

1. Klik Menu **View**
2. Pada Bagian **show**, klik untuk memberikan tanda checkmark pada **Ruler dan gridlines**.



**Gambar 3 : Mengaktifkan Ruler & Gridlines**

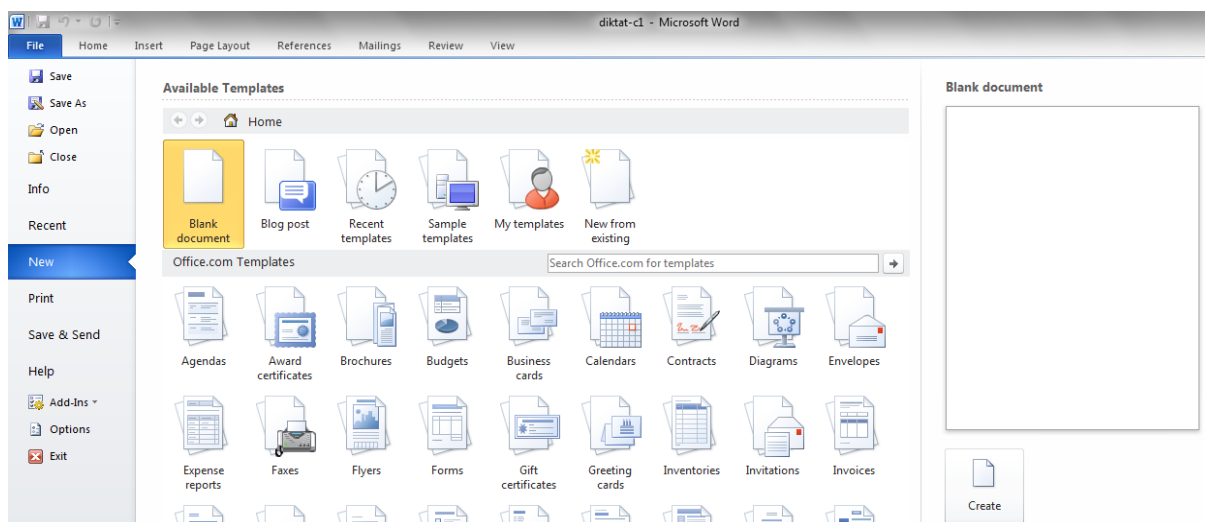
## Mengelola Dokumen

Pengelolaan dokumen pada 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 word.

### A. Membuat Dokumen

Sebelum memulai mengetik sebuah naskah, kita perlu untuk 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**.



**Gambar 4 : Membuat Dokumen Baru**

## B. Menyimpan Dokumen

Berikut ini adalah cara menyimpan document:

- ☞ Setelah data selesai diketik
- ☞ Klik menu File → Save atau Save As
- ☞ Pada kotak **dialog Save**, tentukan:
  - Pada Save in, tentukan folder atau tempat penyimpanan file atau data yang diinginkan
  - Pada File Name, tuliskan nama file yang dimaksudkan, contoh latih1
  - Tentukan format penyimpanan di *save As type*, seperti:
    - a. *Word Document* : Menyimpan dengan dokumen standar 2007, dengan extensions file .docx
    - b. *Word 97-2003 Document* : Menyimpan dengan dokumen yang sesuai dengan versi sebelumnya (seperti office 2003) dengan extensions file .doc
    - c. *PDF* : Menyimpan dengan format PDF file, biasanya digunakan apabila data kita ingin upload di internet, dan tidak mudah di rubah orang.
  - Klik Save

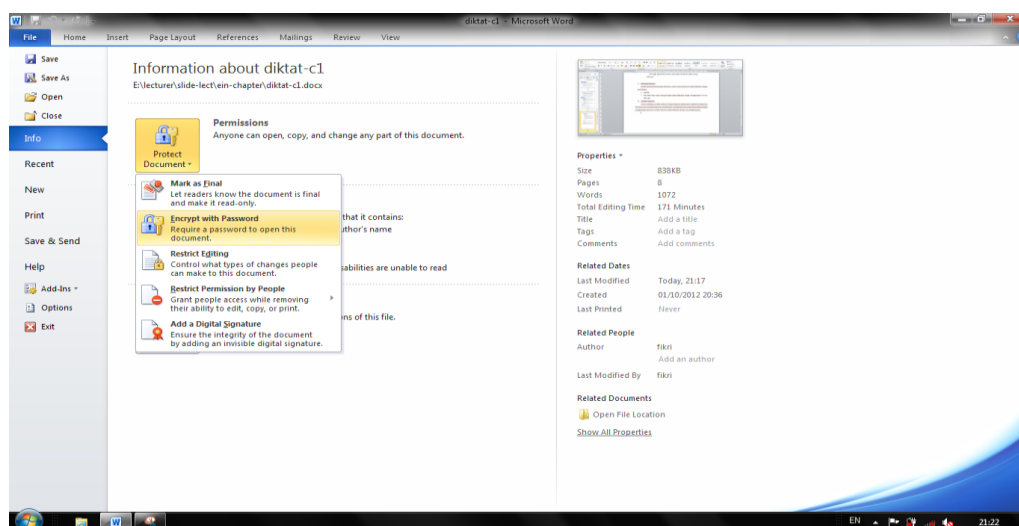
## C. Menutup Dokumen

Setelah selesai bekerja dengan dokumen, untuk menutup dokumen dapat dilakukan dengan cara berikut :

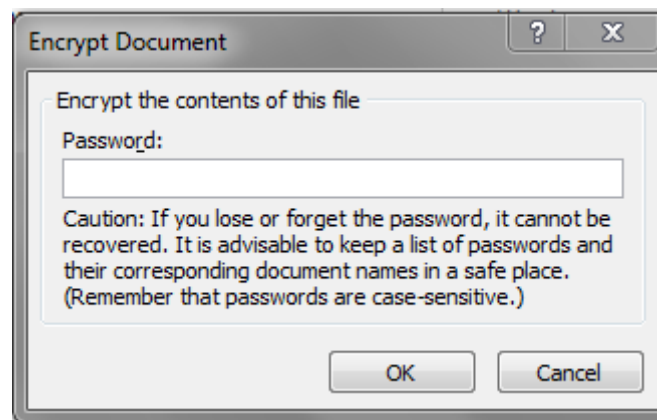
1. Klik **File**
2. Klik **Close** atau untuk mempersingkat dapat dilakukan dengan menggunakan shortcut **Ctrl + W**.

## D. Proteksi Dokumen

Untuk melakukan proteksi dokumen dapat dilakukan apabila ingin melakukan penggunaan hak akses untuk membuka dokumen yang kita buat, sehingga dokumen hanya dapat dibuka dengan menggunakan password. Proteksi dokumen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

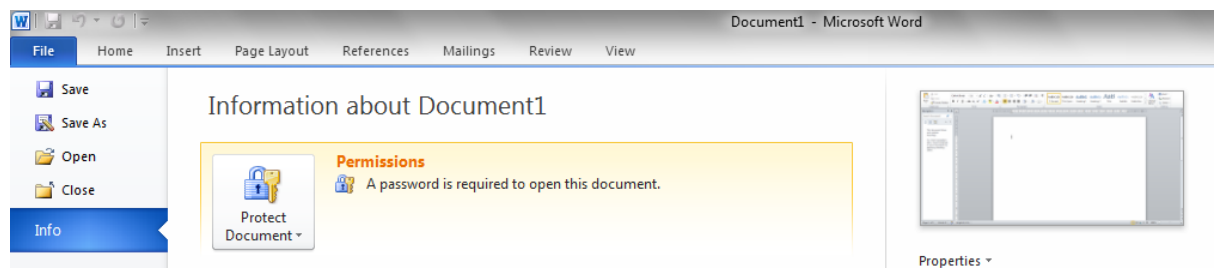


1. Klik **File**
2. Klik **Info**
3. Pada bagian permission, klik **Protect Document**
4. Klik **Encrypt with password**.



**Gambar 5 : Memasukan Password**

5. Ketikkan **Password**, misalkan **unikom**
6. Klik **OK**
7. Sebagai konfirmasi ketikkan kembali password yang telah dimasukan sebelumnya yaitu **unikom**.
8. Klik **OK**
9. Setelah dokumen terproteksi, bagian **Permission** akan terlihat seperti gambar berikut ini :



**Gambar 6 : Informasi bahwa dokumen telah terproteksi**

10. Simpan dan tutup dokumen yang telah diproteksi dan diberi password. Apabila akan dibuka kembali, akan muncul kotak dialog yang meminta untuk memasukan password sebagai hak akses dalam membuka dokumen.

## PRAKTIKUM 1 (Menggunakan Fungsi Dasar MS.WORD 2010)

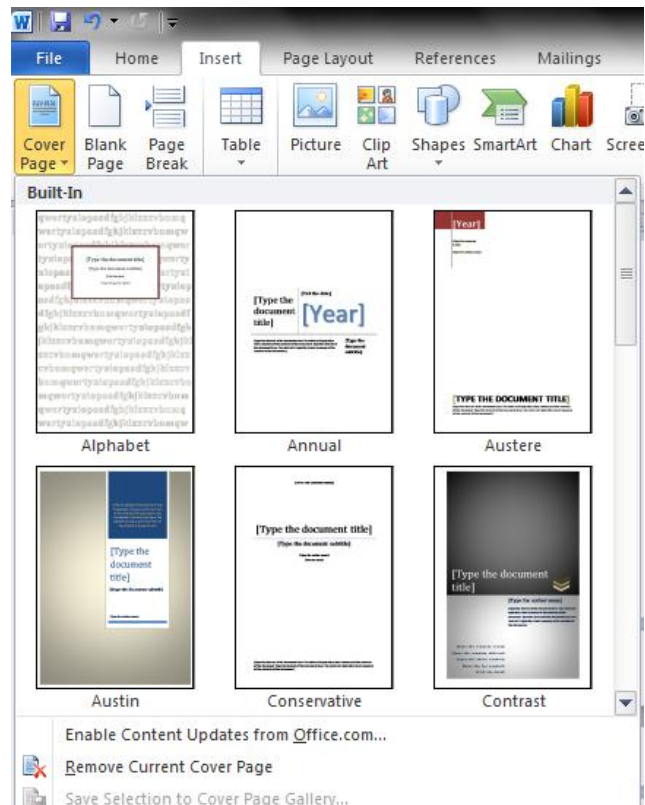
Dalam praktikum chapter 1 kali ini, yaitu akan membahas dalam menggunakan fungsi – fungsi dasar untuk membuat dan mengelola sebuah dokumen. Dimana tampilan dari dokumen yang akan dibuat dalam pembuatan sebuah cover page yang berasal dari default aplikasi , yaitu sebagai berikut :



**Gambar 7 : Tampilan Hasil Praktikum Chapter 1**

Dimana langkah – langkah dasarnya adalah 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 di bawah ini dan pilih tampilan cover page yang sesuai dengan tampilan yang akan dibuat (Dalam Chapter kali ini menggunakan model **Austin**).



**Gambar 8 : Tampilan Cover page Built – In**

Dalam Cover page yang akan dibuat terdapat dua komponen yang harus diisi yaitu komponen ke-1 mengenai data diri anda, dan komponen ke-2, harus menuliskan pemahaman anda pada paragraph pertama mengenai motivasi anda memilih program studi system informasi, dan paragraph ke – 2 pemahaman anda mengenai system informasi.

Certakan secara singkat mengenai diri anda, meliputi biodata diri (nama, daerah asal, latar belakang pendidikan sebelumnya, hobi, serta hal positif dan hal negative dari diri anda.)

Ketentuan :

- Alignment text justify
- Font 11, face Calibri
- Line spacing 1,5 lines
- Ubah semua warna block background dari default, ke dalam warna bebas

## About Me !!!

[ Tuliskan Nama Anda ]

[ Tuliskan Nim Anda ]

[ Tuliskan Kelas Anda ]

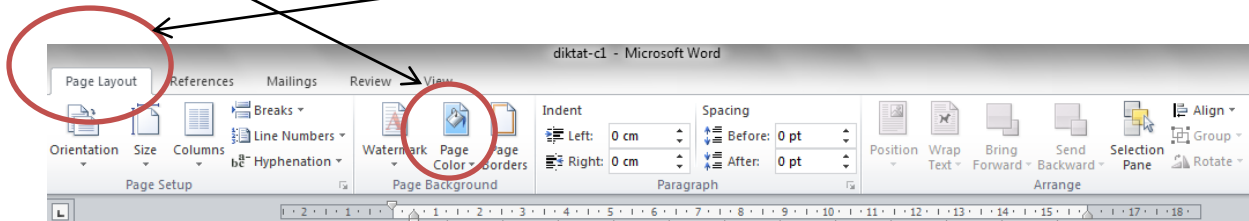
**Tuliskan menurut sepengetahuan anda mengenai Sistem Informasi itu apa ? (Paragraf 1)**

**Tuliskan Motivasi anda masuk ke dalam program studi system informasi ? (Paragraf 2)**

- Alignment text justify
- Font 11, face Calibri
- Line spacing 1,5 lines

Gambar 9 : Tampilan Komponen yang harus diisi

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

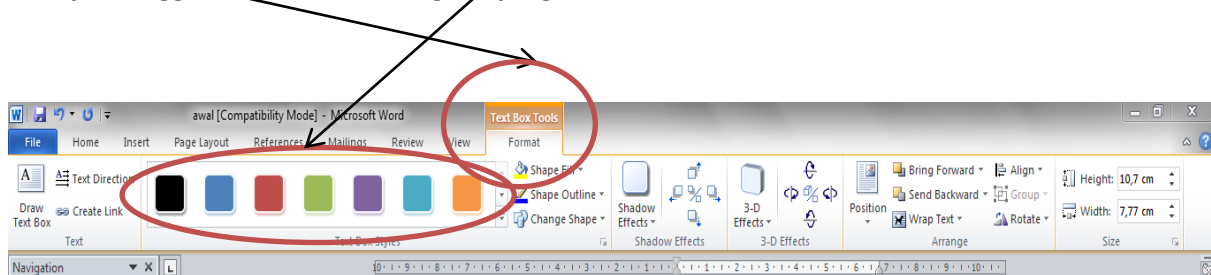


Gambar 10 : Tampilan Komponen Page Color

5. Setelah itu untuk mengganti warna dari masing – masing komponen yang ada dalam cover page dapat dilakukan dengan cara Klik objek yang akan diganti, misalkan dalam hal ini objek mengenai data diri anda,



Klik **Format (Text Box Tools)** → Pilih warna yang akan diganti, begitupun untuk mengubah objek lainnya menggunakan cara dan langkah yang sama.



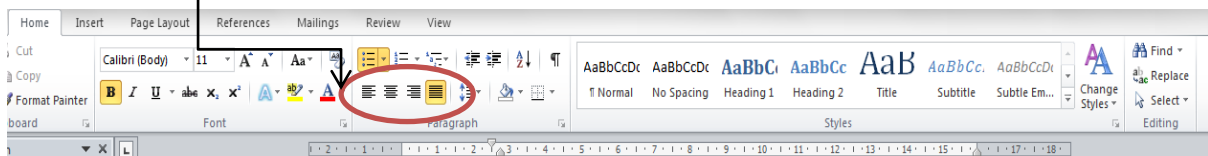
Gambar 11 : Tampilan Komponen Format Text Book Tools

6. Setelah mengubah dan mengganti tampilan warna, isi komponen ke-1 dan komponen ke-2 sesuai dengan perintah yang telah disebutkan diatas yaitu mengenai data diri dan pemahaman anda mengenai motivasi dan system informasi. Dimana untuk mengubah dan mengaturnya menggunakan beberapa fungsi dasar dari word yaitu sebagai berikut :

#### Pengaturan Alignment/Perataan Paragraf

Klik Menu **Home** → **Klik dan pilih alignment** yang akan diterapkan, dimana diantaranya yaitu :

- Alignment Text Left : Untuk perataan Kiri.
- Alignment Text Center : Untuk perataan Tengah.
- Alignment Text Right : Untuk perataan Kanan.
- Alignment Text Justify : Untuk perataan Kiri dan kanan.

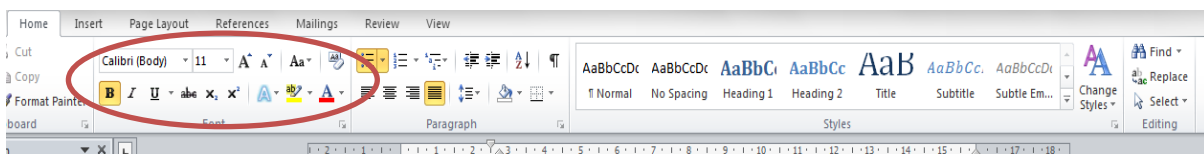


Gambar 12 : Tampilan Komponen Format Alignment

#### Pengaturan Font

Klik Menu **Home** → **Klik dan pilih sub menu font** yang akan diterapkan, baik itu font face, warna, style text effects maupun size Dari font itu sendiri. Dimana terdapat beberapa komponen lainnya yaitu :

1. **B** → Bold Untuk membold atau menebalkan tulisan **huruf**,
2. **I** → Italic untuk memiringkan *huruf*,
3. **U** → Untuk memberi garis bawah pada huruf.
4. Strikethrough → Memberi garis pada ~~huruf~~
5. Subscript → Mengecilkan <sub>Huruf</sub> dibawah.
6. Superscript → Mengecilkan <sup>Huruf</sup> diatas.
7. ChangeCase → Mengubah kapitalisasi huruf.

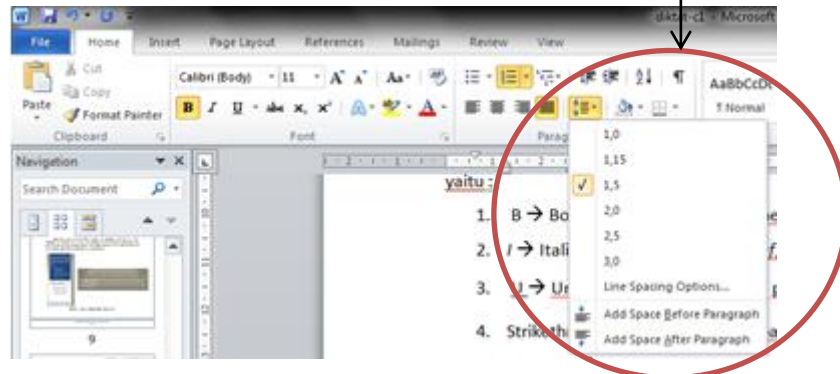


Gambar 13 : Tampilan Komponen Format Font

## Pengaturan Line Spacing

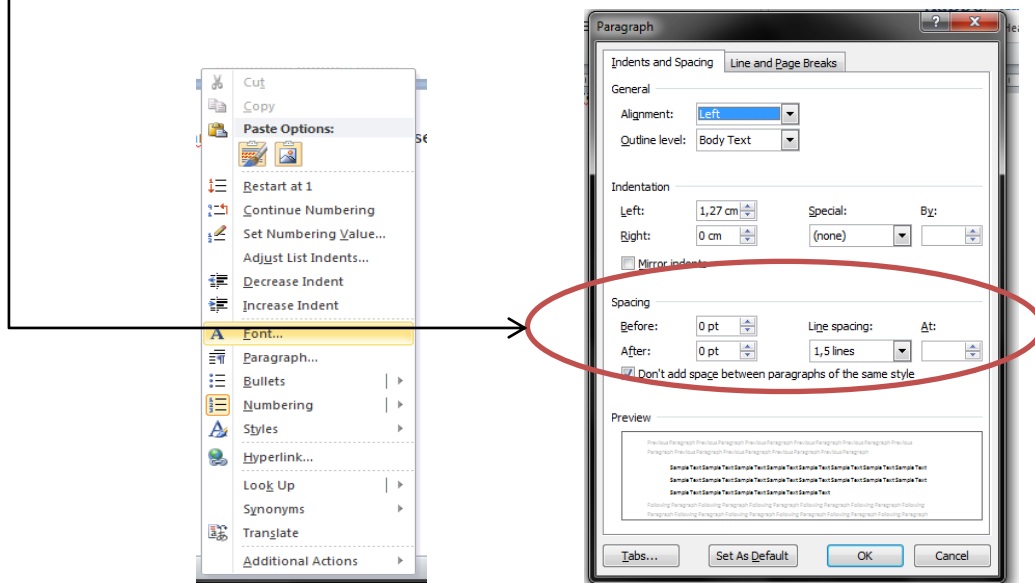
Dalam mengatur line spacing dapat dilakukan dua cara yaitu :

1. Langsung klik dalam menu ribbon paragraph yaitu **Line Spacing** and **paragraph** dan mengubahnya sesuai dengan yang diinginkan



**Gambar 13 : Tampilan Komponen Format Line Spacing Cara Ke - 1**

2. Apabila ingin format untuk Custom dapat melakukan klik kanan pada mouse dan klik **Paragraf** → Hingga Muncul tampilan berikut : Dimana untuk mengubah line spacing menjadi default harus mengubah Spacing Before dan After ke ukuran 0 (nol).



**Gambar 14 : Tampilan Komponen Format Line Spacing Cara Ke - 2**