(Object Picture) DIKTAT PERKULIAHAN KOMPUTER APLIKASI SISTEM INFORMASI

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

2012 - IS

Pengaturan Objek

Dalam Ms. Word, terdapat fungsionalitas untuk meyisipkan berupa non – teks, yaitu clip art, picture, Word Art, Text Box, Shape, SmartArt dan screenshot. Yang semuanya ditujukan untuk membuat naskah lebih menarik, serta memudahkan dalam memberikan ilustrasi bagi suatu objek.

Dalam praktikum chapter 3 kali ini, akan membahas mengenai bagaimana menyisipkan objek, Clip Art, Picture dan langkah – langkah dalam membuat SmartArt ditambah dengan menyisipkan Header & footer, sebgaai identitas halaman. Dokumen yang akan kita gunakan yaitu, dokumen dalam pertemuan chapter 2, dimana kita akan merubah tampilannya dan menyisipkan objek ke dalam naskah dokumen tersebut, sehingga tampilan yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Untuk memulai, buka kembali dokumen pada chapter ke – 2 sebagai dokumen dasar yang akan kita gunakan.

MENYISIPKAN CLIP ART

- 1. Sisipkan clip art sebagai objek pertama dengan langkah sebgai berikut :
 - Klik Insert
 - Pada Bagian Illustrations, **klik Clip Art** sehingga Task Pane Clip Art Muncul di sebelah kanan layar.
 - Insert Page Layout References Mailings Review 8 രി Screenshot 2 Table Pictur Clip Shapes SmartArt Chart k Art Tables Illustrations
 - Perhatikanlah Task Pane Clip Art. Pada bagian search for, kita bisa masukan kata kunci yang merupakan kategori clipart yang akan digunakan, untuk saat ini kita langsung klik
 GO untuk langsung menuju pada ClipArt default dari wordnya. Pilih clipart dan drag ke dalam dekumen atau bisa juga dengan klik kanan lalu klik copy, kemudian paste pada layar dokumen.

Clip Art	▼ ×					
Search for:	4					
	Go					
Results should be:						
All media file types	-					
Include Office.com co	ontent					
	-					
Find more at Office.com						
Hints for finding images						

- Atur posisi Clip Art, dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu untuk cara pertama :

Klik Kanan pada objek Clip Art hingga muncul tampilan seperti di bawah ini dan klik Square agar objek dapat ditempatkan dimana saja tanpa harus memotong teks atau menimpanya. :

X- V 🔏	Cu <u>t</u>	0 12 14 16 18
	<u>С</u> ору	
2	Paste Options:	MASI
		TERNOLOGI INFORMASI
	Edit Picture	174
	Save as Picture	
42	Ch <u>a</u> nge Prture	masi
田	<u>G</u> roup	25 September 2012
¹⁰	Bring to Front	nputer, Internet dao peogeorikangan
86 88 88	Send to Bac <u>k</u>	 cara paodaog dao berpikir secara, oduda pada umumoya, Kita secrua, basis-takasiogi, dimaca-kecepatan,
	Hyperl <u>i</u> nk	sjedi.seoget.pecilog.delast.magka.
	Insert Caption	ta kasiogi mobile, seda ol-kabel. sjeno bedasis Jekologi istomasi
Kayadra	Wrap Text	In Line with Text
PENDA	Size and Position	Square
	F <u>o</u> rmat Picture perbangsa dan bernegaa telah r	Tight
	Feranan teknologi umum	Through
tesar.Tex		att 🔀 Top and Bottom
kehidupa terhadap mendasar pada	,OI CIII - △▲ K stuktur operasi dan INDOM	Behin <u>d</u> Text
manajemen org trasportasi, keseha karena itu sangati kemamuan sumit	janisasi, pendidikan, stan dan penelitian. Oleh Sacas lah penting peningkatan 2008, j er dava menusia (SDM)	In Front of Text
TIK, mulai da pengetahuan, pere perawatan dan	iri keterampilan dan ncanaan, pengoperasian, pengawasan, serta	Edit Wrap Points
peningkatan kemar lembaga peme	npuan TiK para pimpinan di rintahan, pendidikan,	More Layout Options

MENYISIPKAN PICTURE

- 2. Sisipkan picture sebgai objek pertama dengan langkah sebgai berikut :
 - Klik Insert
 - Pada Bagian Illustrations, klik Picture sehingga Look in Page Muncul di layar.

1

Γ	Insert	Page Lay	out	Referer	nces	Mailings	Review
1				P			1 -+
e k	Table	Picture	Clip Art	Shapes	SmartArt	Chart	Screenshot
	Tables			, Illu	strations		

Dalam Look in insert picture ini silahkan pilih lokasi picture yang akan disisipkan, setelah itu klik picture yang akan disisipkan dan klik Insert sehingga gambar muncul di layar dokumen naskah.



- Atur posisi Clip Art, dengan cara kedua yaitu : Klik Menu **Format** → klik **Wrap Text dan** klik/pilih **square.**

₩ 🖌 🗘 🗸 🗸 diktat-c3 - Micro File Home Insert Page Layout References	soft Word Picture Tools Mailings Review View Format		<u> </u>
Remove Background		Picture Border * Picture Effects * Picture Layout * Posthen Wrap Post	Image: Height: 9,07 cm ↓ Crop ↓ Width: 12,98 cm ↓
Adjust	Picture Styles	rs Arrange	Size 🕞

MEMBUAT SMARTART

Smart art merupakan objek yang dapat kita buat dengan mudah dan cepat untuk memberikan tampilan visual dari informasi, SMART ART biasa digunakan untuk menunjukan diagram, organization chart, maupun proses.

Dalam praktikum ini akan membuat sebuah Smart Art yang digunakan untuk menggambarkan sebuah keterhubungan antar berbagai objek, seperti terlihat dalam gambar di bawah ini ;

PERKEMBANGAN INFRASTRUKTUR ICT DALAM LINGKUNGAN PENDIDIKAN INDONESIA

Secara umum, Jardiknas dapat menjadi 3 zona vaitu.:

- Zona Kantor Dinas Pendidikan / Institusi
- Zona Perguruan Tinggi
- Zona Sekolah.

PERKEMBANGAN INERASTRUKTUR ICT DALAM LINGKUNGAN PENDIDIKAN INDONESIA

Secara umum, Jardiknas dapat menjadi 3 zona, yaitu :



Dokumen Awal

Naskah setelah diubah ke SmartArt

- 1. Cara membuat smartart.
 - Klik Insert
 - Pada Bagian Illustrations, klik Smart Art sehingga akan muncul kotak pilihan untuk memilih jenis smartart yang akan dibuat. Setelah memilih jenis Smart Art yang akan dibuat klik OK.



- Setelah muncul tampilan berikut, anda dapat mengetikan text ke dalam objek dengan cara klik objek text tersebut dan menuliskan kata di dalamnya sesuai dengan informasi yang akan diberikan.
- Untuk menambahkan objek masih dalam tampilan yang sama, klik tanda panah pada sebelah kiri dan akan muncul tampilan **dialog box** untuk mengisi dan menambahkan objek lainnya.

<pre>Image: Section 1 - Section 2 - Sectio</pre>	[Text]	[Text]
Basic Venn		

CATATAN

Untuk merubah atau memformat objek nonteks seperti yang telah dijelaskan diatas, dapat dilakukan dengan cara klik Menu Format dimana di dalamnya terdapat berbagai macam styles untuk mengubah tampilan objek baik itu warna, styles dll.



Header & Footer

Header & footer berfungsi menambahkan tulisan atau objek pada bagian atas dan paling bawah halaman dokumen setiap header & footer yang ditambhkan pada halaman akan ditampilkan pada halaman – halaman selanjutnya secara otomatis sesuai dengan format yang diinginkan.

- 1. Klik Insert
 - Pada bagian Header & Footer klik Header, pilih jenis header yanag akan dipilih dan disesuaikan dengan kebutuhan. Untuk kali ini pilih austere (even page).



- Ketikan identitas paper dan sisipkan tahun pada header tersebut.
- Untuk Footer lakukan hal yang sama. Dengan jenis footer yang disesuaikan pada praktikum kali ini pilih jenis Tiles.

	Footer Page Text Quick WordArt Dro Number + Box + Parts + Cap	
	Tiles	Type the comptoy merce!
	Transcend (Even Page)	
	û	Tiles Company name and pa inside colored tiles
	Transcend (Odd Page)	

- Untuk format halaman pada bagian footer dapat dilakukan dengan cara klik **design** pada header & footer tools dengan keadaan footer atau headernya aktif setelah di klik. Lalu klik **Page Number**

₩ 🔒 ¥) + (j = File Home iese	diktat-c3 - rt PrzeLayout Referen	Microsoft Word ces Mailings Review Viev	Header & Footer Tools Design		-	<u> </u>
Headel Footer Page • • Number • Headel © Footer	Dre Quick Picture Clip Rolline Parts * Art Insert	Go to Go to Header Footer Wavigation	Different First Page Different Odd & Even Pages Show Document Text Options	 Header from Top: 0,25 cm Footer from Bottom: 0,33 cm Insert Alignment Tab Position 	Close Header and Footer Close	

- Setelah itu akan muncul tampilan format page number seperti dibawah ini, yang digunakan untuk memilih jenis penomoran halaman yang sesuai, pilih Accent bar 2 dan tempatkan pada footer di pojok kanan :

	5						🕎 Previous		Different First Page
-		Quida	Distance	Clin	Ca da	Califa	🔄 Next		Different Odd & Even Pag
Num	ber * & Time	Parts *	Picture	Art	Header	Footer	Link to Previo	us	Show Document Text
	Top of Page		+			Na	/igation		Options
	Bottom of Pa	age	- F	-	1 - 2 - 1	1.1.1.1	X · · · 1 · · · 2 · ·	1 - 3	. 1 . 4 . 1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7 . 1 .
	Page Margin	s	-		_				
	Current Posi	tion	•	Simple	-				
	Eormat Dage	Number		Plain Nun	ber				
	Format Page	Number	5	1					
	Remove Pag	e Numbe	rs						
				Page X					
				- Accent Ba	r 1				
				1 Page				1	
							V		
				Accent Ba	r 2				
				Page 1					
		(
		\mathbf{N}							
				ala Sava		e to Pag	e Number Gallen		
				-08 <u>-</u> 2ave					



pilih Accent bar 2 dan tempatkan pada footer di pojok kanan, tuliskan Sistem informasi
 Strata 1 pada sebelah kiri footer :

