

BAB 3

Mengetik dan Memformat Dokumen

Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang cukup lengkap dan lebih otomatis. bahkan perintah dan fungsi yang disediakan oleh software ini menunjang berbagai keperluan mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar sampai dengan fax.

Pada Bab ini kita akan berkenalan dengan menu Home.

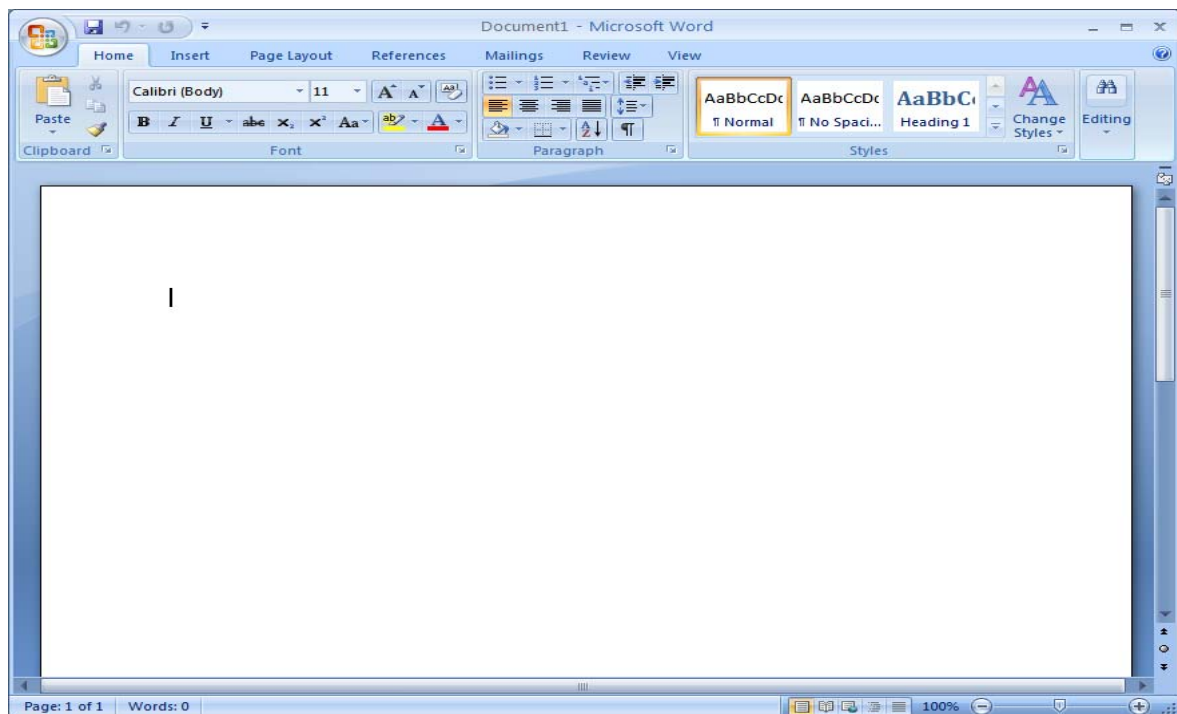
Pada menu ini terdapat kelompok toolbar

- Clipboard
- Font
- Paragraph
- Styles
- Editing

Cara memulai aplikasi Microsoft Word

Langkah-langkah :

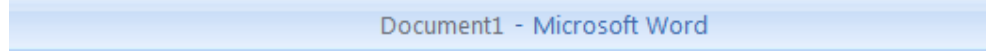
1. Pilih tombol Start di pojok kiri bawah tampilan windows.
2. Setelah muncul tampilan menunya pilih Program, kemudian Microsoft Office dan Pilih Microsoft Office Word 2007.
3. Muncul Gambar berikut

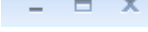


Unsur-unsur utama Layar Ms Word.

□ Judul Window

Baris Judul Menampilkan nama file dan aplikasi Microsoft Word, nama file sebelum dirubah adalah Document1, Document2 dan seterusnya.





Di pojok kanan sebelahnya window terdapat button  untuk melakukan minimize, maximize dan menutup aplikasi word.



□ Office Button


Digunakan untuk:

- Membuat file baru
- Membuka file
- Menyimpan file
- Mencetak
- Keluar dari word

Disebelah kanan office button terdapat button  yang digunakan untuk menyimpan, Undo, Redo dan Customize Quick Access Toolbar 

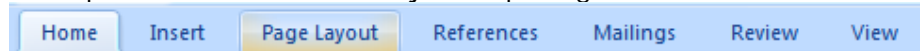
□ Customize Quick Access Toolbar

Digunakan untuk menampilkan button2 yang diinginkan untuk tampil pada task bar, sebagai contoh jika kita klik button open dan new document, akan muncul button

tersebut pada task bar  sebagai tips, tampilkan button yang sering anda gunakan untuk mempercepat pengerjaan.

□ Menu

Menu pada Ms Word 2007 ditunjukkan pada gambar berikut



Setiap menu yang aktif (yang kita Klik) akan memunculkan toolbar dibawahnya.

□ Toolbar

Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar yang berbentuk tombol) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program. Sebagai contoh kalo kita klik menu Home, akan muncul toolbar berikut



□ Baris Status

Baris status terletak di bagian paling bawah, ditunjukkan pada gambar berikut



Baris ini berisikan informasi halaman, Words (jumlah kata), jenis Preview dokumen (apakah Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline, Draft), dan Zoom Level.

□ Kursor



Kursor atau Insertion Point merupakan indikator tempat dimana teks akan muncul jika kita akan mengetik. Posisi ini perlu diperhatikan karena Ms Word menggunakannya sebagai dasar dalam melakukan suatu pekerjaan yang kita perintahkan.

□ **Penggulung Teks**

Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertikal dan horisontal.

Memulai Mengetik

Pada sub bab ini, anda akan diajari cara memasukkan teks pada layar Word.

□ Memasukkan Teks

Setelah mengenal dasar-dasar layar Word, teks dapat langsung dimasukkan. Ada beberapa hal yang perlu diketahui:

Tab digunakan untuk mengindentasi pada baris pertama.

- Word secara otomatis akan memulai baris baru sewaktu teks mencapai tepi kanan halaman.
- Apabila terjadi kesalahan mengetik tekan Backspace untuk menghapusnya.
- Tekan enter untuk menambah baris kosong.
- Titik Sisip (kursor) Digunakan untuk memulai memasukkan teks.
- Penunjuk Mouse bergerak dilayar sewaktu mouse digerakkan. Penunjuk ini tampak dalam bentuk huruf I atau panah.

Sebagai Latihan Ketiklah teks berikut:

No Surat: Pemkab Samp/200.10/2008

Kepada Yth:
Direktur PT. Makmur Sentosa
Di
Tempat

Perihal: Pembelian Barang

Meninjaklanjuti tawaran barang pada tanggal 30 mart 2008, maka Pmkab DIKNAS bermint mebli barang2 brkt:
Printer Epson 100 i
Kertas a4 200 rim
Flsh disk 1 Gb 10 buah

Harga-harga barang berdasark tawarn yang dibreikan kami pada.

Trm Ksh

Tertanda

Kepala Pengadaan Brang

Hartono M, Sc.

❑ Memperbaiki Teks

Ketika suatu dokumen dibuat, seringkali perlu memindahkan titik sisip untuk menambah atau menghapus teks di lokasi yang berbeda. Caranya sebagai berikut :

- **Menggunakan Mouse**

Geser pointer mouse yang berbentuk I-beam ke posisi yang anda kehendaki pada area teks dan klik mouse. Jika posisi yang anda tuju tidak tampak, perlu menggulung ke lokasi yang diinginkan, gunakan panah atas dan bawah untuk naik atau turun satu baris. Gunakan panah double atas dan bawah (dibawah toolbar vertical) untuk naik atau turun satu halaman.

- **Menggunakan Keyboard**

Jika anda menggunakan tombol pada numeric keypad, pastikan bahwa NUM LOCK dalam keadaan off. Perhatikan tabel berikut ini.

Tabel 3.1 Memindah Titip Sisip dengan Menggunakan Keyboard

Perpindahan	Perintah
▪ Satu karakter ke kiri	←
▪ Satu karakter ke kanan	→
▪ Satu baris ke atas	↑
▪ Satu baris ke bawah	↓
▪ Ke akhir baris	End
▪ Ke awal baris	Home
▪ Naik satu layar	Page Up
▪ Ke bawah satu layar	Page Down
▪ Akhir Dokumen	Ctrl + End
▪ Awal Dokumen	Ctrl + Home

Sebagai latihan lakukan perbaikan teks pada surat pengadaan barang di atas.

❑ Menyisipkan Teks


Langkah-langkah:

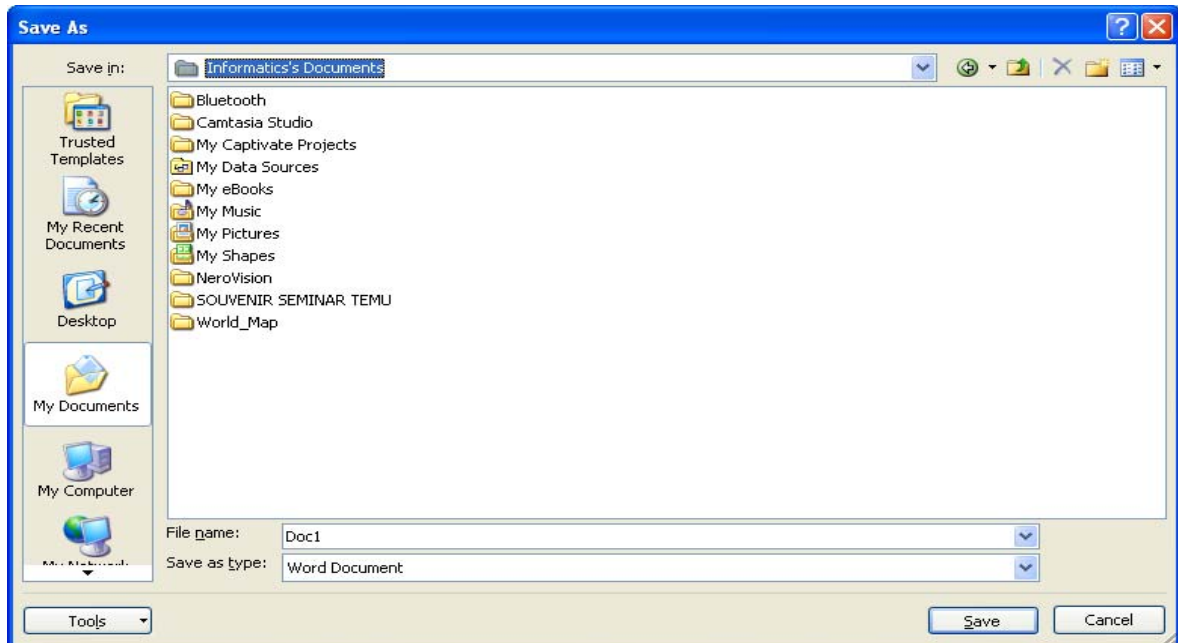
Pindahkan Insertion ke posisi di mana teks akan disisipkan, Lalu ketik teks tersebut. Secara default, kemampuan sisip dari Ms-word adalah aktif, artinya teks yang anda sisipkan akan menggeser teks yang ada disebelah kanannya.

Jika anda ingin teks yang anda sisipkan menindih teks yang ada di sebelah kanannya, tekan tombol Insert pada keyboard. Sisipkan kata "tersebut" setelah tulisan harga2 barang.

Dokumen

❑ Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen klik office button kemudian pilih Save atau klik button  pada Toolbar. Akan muncul gambar berikut:



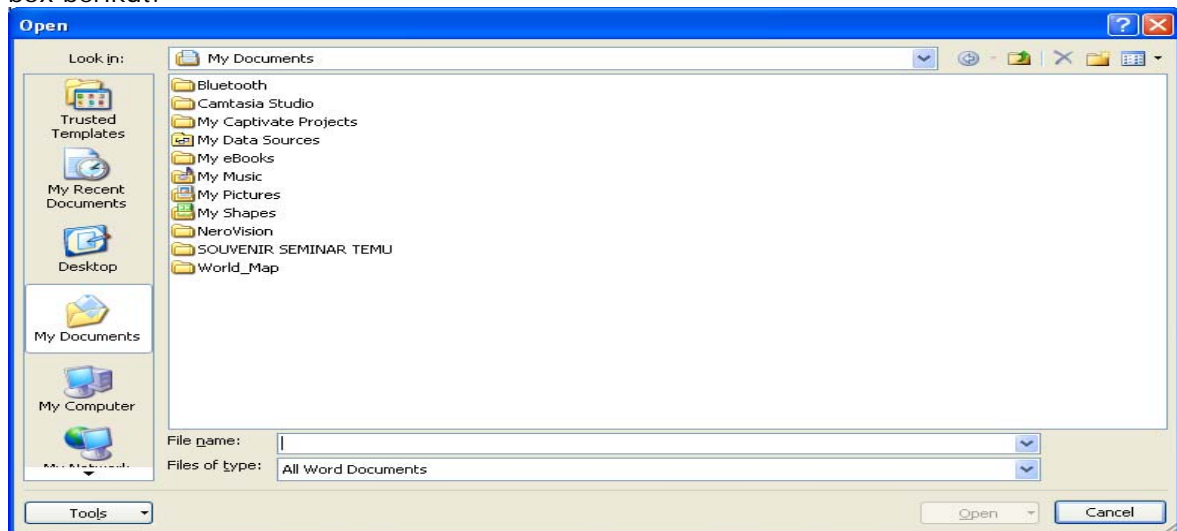
Pilihlah lokasi file (directory) pada bagian Save in:, ketiklah nama file pada bagian File name, kemudian tekan tombol Save. Sebagai latihan berilah nama pada file yang sudah diketik dengan nama Lat1.doc

❑ Menutup Dokumen

Bila sudah selesai mengerjakan suatu dokumen dan sudah selesai menyimpannya, mungkin perlu menutup dokumen dan setelah itu mengerjakan dokumen lain. Klik office button dan pilih Close.

❑ Membuka Dokumen


Untuk membuka dokumen klik office button dan pilih Open, Word akan menampilkan dialog box berikut:



Carilah directory dan Folder Yang menampung file yang akan dibuka pada bagian Look in lalu klik file yang akan dibuka kemudian tekan button Open maka file anda akan

ditampilkan dilayar Word. Sebagai latihan, bukalah kembali file Lat1.doc yang sudah dibuat tadi.

- Keluar dari Word

Click tombol  yang ada di pojok kanan atas window Word maka aplikasi word akan hilang.

Mengedit Dokumen

Sebelum diedit, maka teks yang akan diedit harus dipilih terlebih dahulu. Untuk memilih teks gunakan mouse atau keyboard yang ditunjukkan pada tabel 3.1 dan tabel 3.2.

Tabel 3.2 Tombol pada keyboard

Tombol	Kegunaan
Backspace	Menghapus 1 karakter dikiri
Delete	Menghapus 1 karakter dikanan
Ctrl + Backspace	Menghapus 1 kata dikiri
Ctrl + Delete	Menghapus 1 kata dikanan
Ctrl + X	Menghapus karakter
Ctrl + C	Mengcopy Text
Ctrl + V	Mempaste Text
Ctrl + Spacebar	Menghapus format karakter

Undo Redo

Undo: 

Digunakan untuk membatalkan pekerjaan yang telah dilakukan:
Cara menggunakannya dengan meng-klik **tombol Undo** pada toolbar bagian atas.

Redo 

Kebalikan Undo, digunakan untuk membatalkan pembatalan (kembali pada pekerjaan terakhir)

Cara menggunakan fasilitas Redo dengan cara menekan **tombol Redo** pada toolbar bagian atas.

Editing

Toolbar Editing ditunjukkan pada gambar berikut:

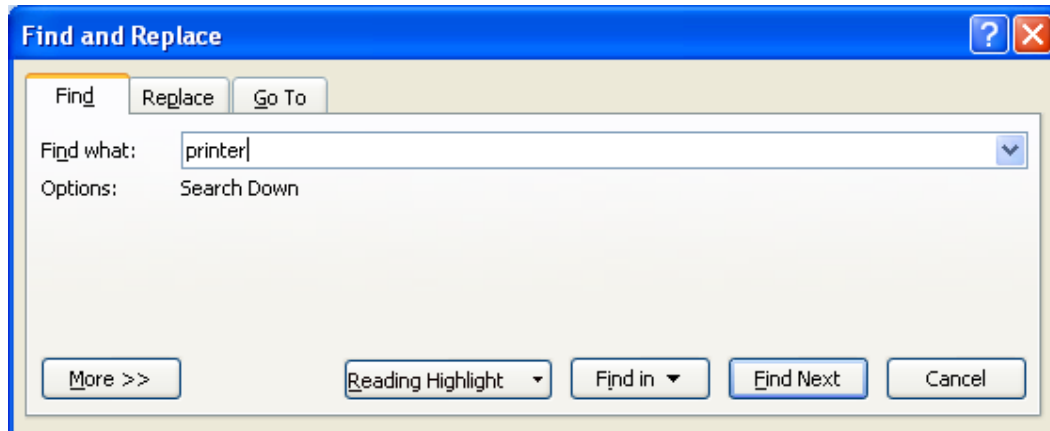


- **Find**

Digunakan untuk menemukan teks tertentu sesuai dengan yang diisikan user.
Sebagai Latihan, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik menu Home, pilih find

2. Muncul gambar berikut

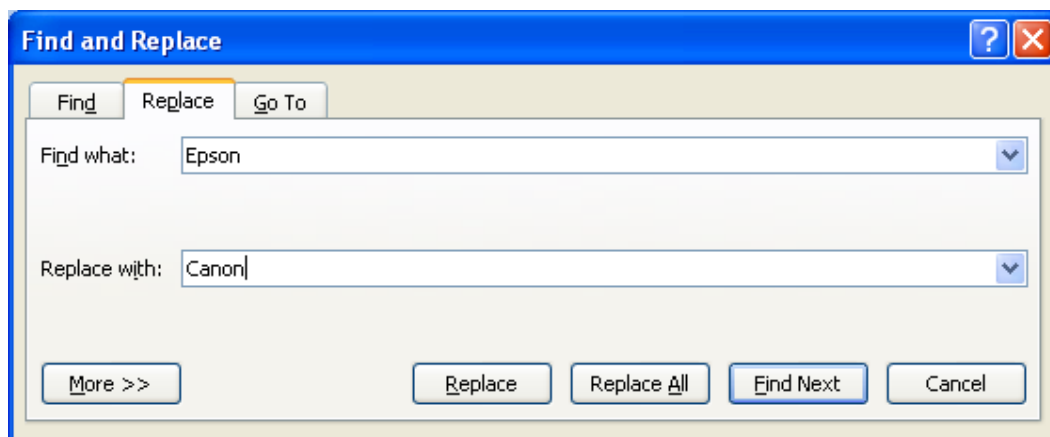


3. Ketikkan kata printer.
4. Tekan tombol Find Next, maka tulisan printer pada file Lat1.doc akan tersorot.

- **Replace**

Digunakan untuk mengganti teks, sebagai latihan ikuti langkah-langkah berikut:

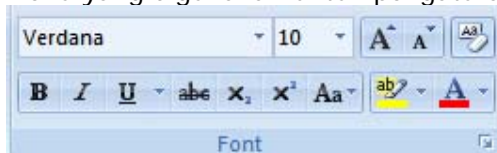
1. Klik menu Home, pilih Replace
2. Muncul gambar berikut



3. Ketikkan kata yang ingin diganti pada bagian Find what dan kata yang baru pada bagian Replace with.
4. Sebagai latihan gantilah kata Epson dengan Canon
5. Tekan tombol Replace

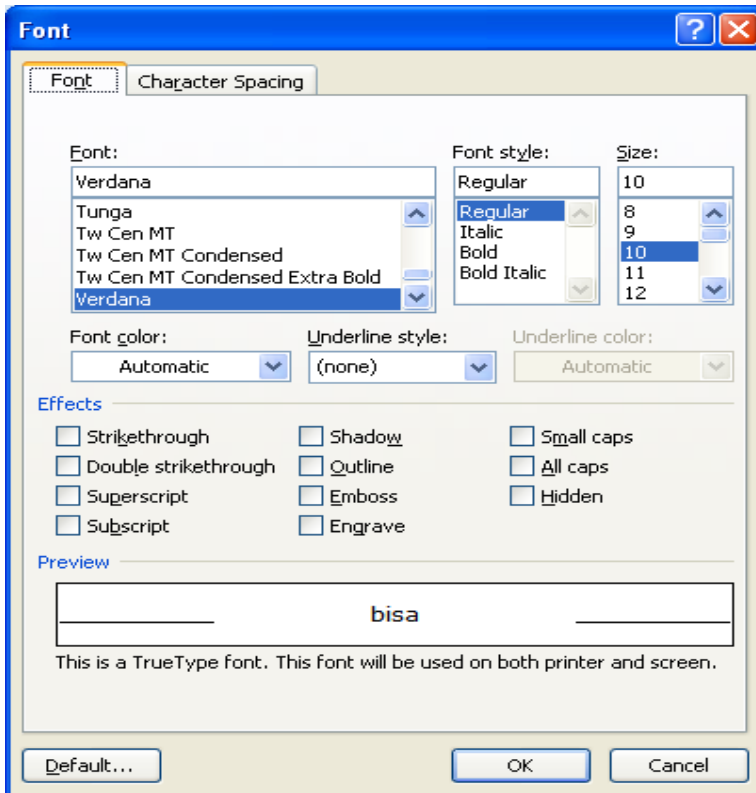
Font

Menu yang digunakan untuk pengaturan font adalah Home dengan toolbar:



Toolbar tersebut digunakan untuk mengganti font, size, memperbesar font, memperkecil, Bold, Italic, Underline dan efek pada karakter.

Untuk melihat efek perubahan jenis font dan yang lainnya, anda bisa Klik segitiga kecil disebelah kanan tulisan font, akan muncul gambar berikut:



Sebagai latihan bukalah kembali file Lat2.doc kemudian gantilah fontnya menjadi Arial 11, garisbawahi perihal, Bold nomor surat. Hasilnya ditunjukkan pada gambar berikut:


No Surat: Pemkab DIKNAS/200.10/2008

Kepada Yth:
Direktur PT. Makmur Sentosa
Di
Tempat

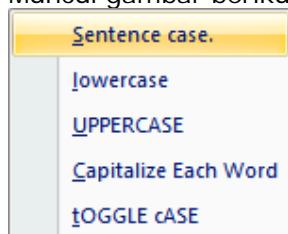
Perihal: Pembelian Barang

Menindaklanjuti tawaran barang pada tanggal 30 maret 2008, maka Pemkab DIKNAS berminat membeli barang-barang berikut:
Printer Canon 100 i
Kertas a4 200 rim
Flash disk 1 Gb 10 buah
Harga-harga barang berdasarkan tawaran yang diberikan kami pada penawaran sebelumnya.
Mohon faktur tagihannya dikirimkan via fax ke kantor kami
Trm Ksh
Tertanda
• Kepala Pengadaan Barang Pemkab DIKNAS

Hartono M, Sc.

Untuk merubah bentuk huruf, kita menggunakan tombol change case 
Sebagai Latihan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik menu Home, klik tombol change case
2. Muncul gambar berikut



Anda bisa memilih salah satu yaitu:

- Sentence case
Memformat teks yang anda pilih dengan huruf kapital atau huruf besar di setiap huruf pertama sebuah kalimat.
- lowercase
Memformat semua teks yang anda pilih dengan huruf kecil (lower case).
- UPPERCASE
Memformat semua teks yang anda pilih dengan huruf kapital (uppercase)
- Capitalize Each Word
Memformat teks yang anda pilih dengan format judul, yaitu memformat dengan huruf besar disetiap awal kata.
- tOGGLE cASE
Memformat teks yang anda pilih dengan format huruf kebalikan dari format teks aslinya di setiap karakter, huruf kecil akan diubah menjadi huruf kapital dan sebaliknya.

3. Sebagai latihan, rubahlah "Hartono" menjadi "HARTONO" dengan change case

Perbaikilah surat itu menjadi gambar berikut dengan menggunakan cara-cara di atas.

No Surat: Pemkab DIKNAS/200.10/2008	Kepada Yth: Direktur PT. Makmur Sentosa Di Tempat
	Perihal: Pembelian Barang
Menindaklanjuti tawaran barang pada tanggal 30 maret 2008, maka Pemkab DIKNAS berminat membeli barang-barang berikut: Printer Canon 100 i Kertas a4 200 rim Flsh disk 1 Gb 10 buah Harga-harga barang berdasarkan tawaran yang diberikan kami pada penawaran sebelumnya. Mohon faktur tagihannya dikirimkan via fax ke kantor kami Trm Ksh	
Tertanda Kepala Pengadaan Barang Pemkab DIKNAS HARTONO M, Sc.	

4. Klik office button dan pilih Save As, simpanlah dengan nama Lat2.doc

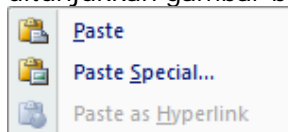
5. Clipboard

Menu yang digunakan untuk pengaturan clipboard adalah Home dengan toolbar:



Toolbar tersebut digunakan untuk mengganti menghapus, meng-copy, mempaste (paste dan paste special) dan Format Painter.

- Cut
Digunakan untuk menghapus teks yang terpilih
- Copy
Digunakan untuk mengcopy teks yang terpilih.
- Paste
Digunakan untuk mempaste (menggandakan) teks terpilih. Ada dua jenis seperti ditunjukkan gambar berikut:



Paste special digunakan untuk selain teks misal table atau melakukan paste dari aplikasi lain.

- Format Painter
Digunakan untuk mengcopy format.

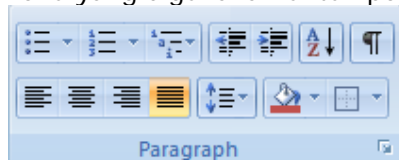
Sebagai Latihan, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Rubahlah No Surat dengan Arial 11 Bold
2. Blok No Surat tersebut
3. Klik Format Painter
4. Blok tulisan "Kepala Pengadaan"

Tips: Untuk memformat lebih dari satu tempat, double klik format painter, untuk mengembalikan ke kursor normal klik sekali tombol format painter.

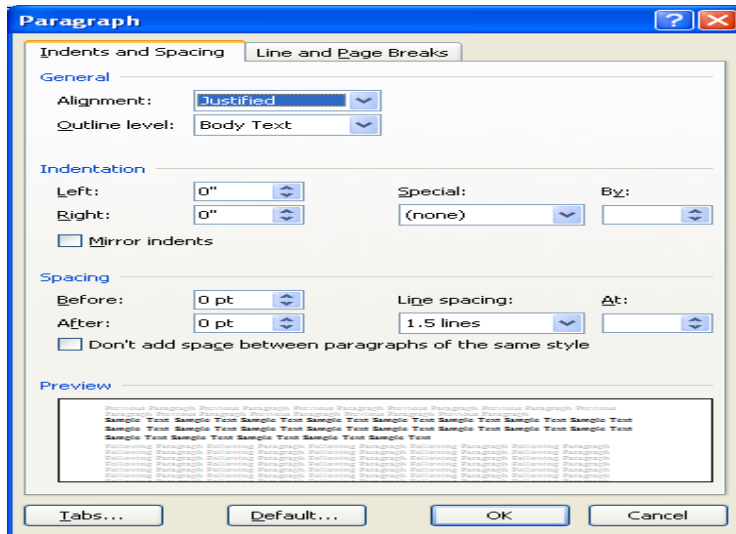
Paragraph

Menu yang digunakan untuk pengaturan paragraph adalah Home dengan toolbar:



Toolbar tersebut digunakan untuk bullet, numbering, decrease indent, increase indent, perataan (left, center, right, justify) shading dan outside border.

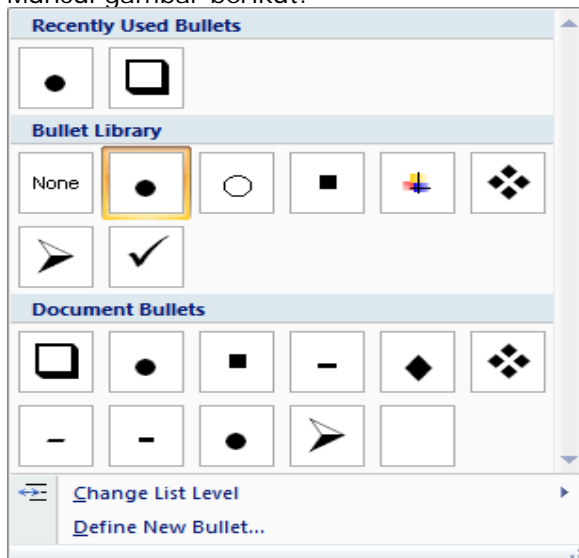
Kalo anda klik icon segitiga kecil disebelah kanan paragraph akan muncul gambar berikut:



Anda bisa mengganti jarak antar baris (paragraph) dibagian Line spacing.

- Bullet

Untuk mengganti icon bullet, klik tombolnya dan pilih gambar yang diinginkan. Muncul gambar berikut:



Sebagai latihan perbaikilah surat pada Lat2.doc dengan merubah kepadanya menjadi perataan Left, Harga menjadi increase indent, barang yang dibeli dengan bullet, menjadi seperti berikut:

No Surat: Pemkab DIKNAS/200.10/2008

Kepada Yth:
 Direktur PT. Makmur Sentosa
 Di
 Tempat

Perihal: Pembelian Barang

Menindaklanjuti tawaran barang pada tanggal 30 maret 2008, maka Pemkab DIKNAS berminat membeli barang-barang berikut:

- Printer Canon 100 i
- Kertas a4 200 rim
- Flash disk 1 Gb 10 buah

Harga-harga barang berdasarkan tawaran yang diberikan kami pada penawaran sebelumnya.

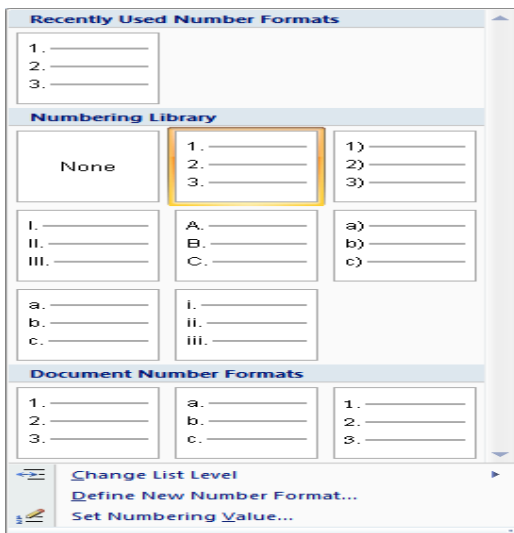
Mohon faktur tagihannya dikirimkan via fax ke kantor kami

Tertanda
 Kepala Pengadaan Barang Pemkab DIKNAS

HARTONO M, Sc.

- **Numbering**

Digunakan untuk memberikan penomoran secara otomatis. Jika anda klik tombol ini akan muncul Numbering Library yang ditunjukkan pada gambar berikut:



Sebagai Latihan gantilah bullet pada surat tersebut dengan numbering.

LATIHAN

Buatlah surat perintah kerja berikut ini:

DINAS PEKERJAAN UMUM
PEMERINTAH KABUPATEN DIKNAS
PROPINSI JAWA TIMUR

Memerintahkan kepada nama di bawah ini untuk mengikuti pelatihan pengadaan barang yang akan diselenggarakan pada:

Tgl 7-4-2008 s/d 11-4-2008 di BALI

Dengan dana APBD Pemerintah Kabupaten DIKNAS 2007-2008

1. Nama : Imam Sanjaya
Bagian : Pengadaan
Golongan : IV B
Jabatan : Kepala Administrasi
2. Nama : Gatot Ardian
Bagian : Pengadaan
Golongan : III D
Jabatan : Staff
3. Nama : Sutono
Bagian : Pengadaan
Golongan : II A
Jabatan : Staff

Tertanda
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kabupaten DIKNAS

Sutrisno, M.Sc
NIP. 2345009