

BAGIAN II MICROSOFT WORD

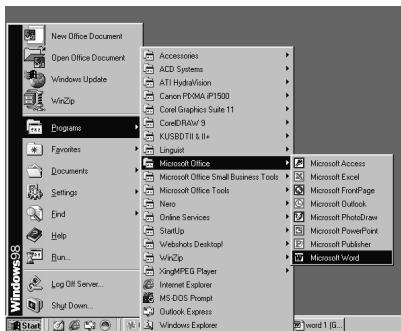
2.1 PENGENALAN MICROSOFT WORD

Microsoft Word merupakan salah satu program aplikasi pengolah kata yang sangat membantu dalam pembuatan dokumen pada aplikasi perkantoran. Untuk saat ini nyaris mustahil pembuatan dokumen di luar *Microsoft Word*, jika pun ada program pengolah kata aplikasi perkantoran dimiliki oleh *Openoffice Berbasis Linux* yang belum familiar dikalangan pengguna komputer.

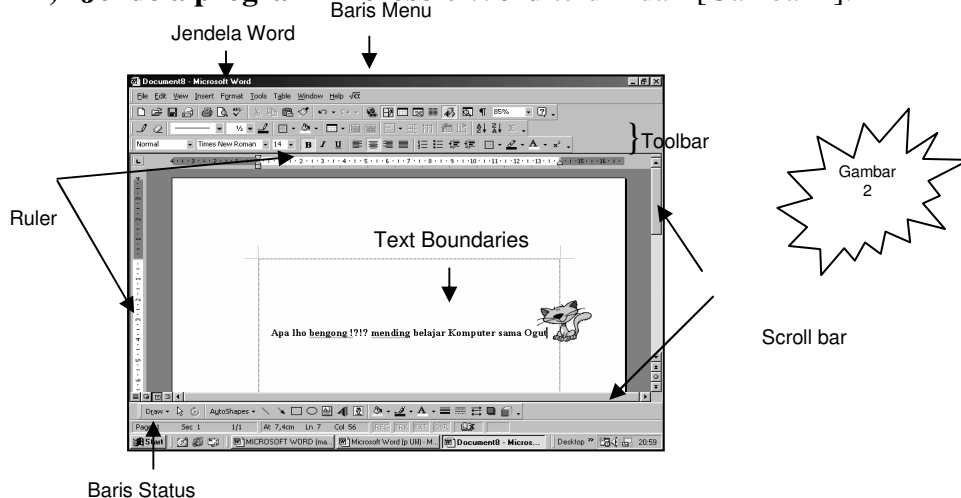
1) Memulai Persahabatan dengan Microsoft Word

Klik **Start, Programs, Microsoft Office, Microsoft Word**

[Gambar 1]:



2) Jendela program Microsoft Word terdiri dari [Gambar 2]:



3) Menampilkan/ Menyembunyikan Toolbar

Klik **View, Toolbar, Costomaze..**

Tampil kotak costomaze kemudian sembunyikan toolbar:

**Standard,
Formatting,
Drawing dan
Tables and Borders.**

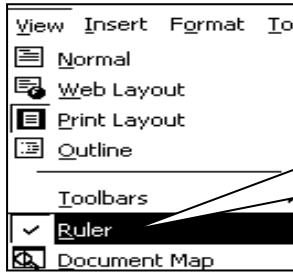
Klik **Close**

Tampilkan kembali semua toolbar yang disembunyikan dengan langkah yang sama diatas dan beri tanda checks kembali. Klik **close**.



Hilangkan tanda **checks**-nya untuk menyembunyikan toolbar

4) Menampilkan / Menyembunyikan Ruler



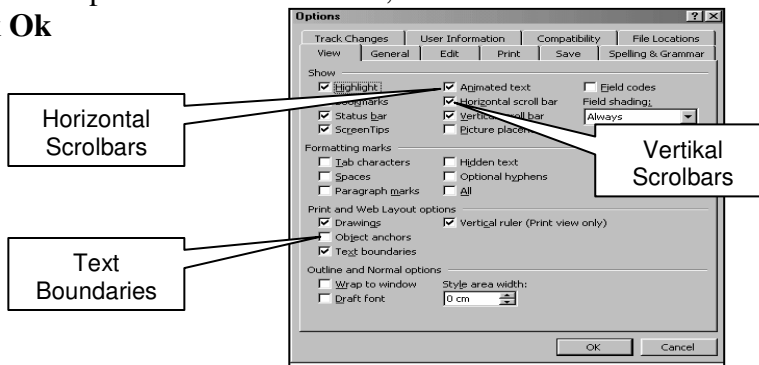
Klik **View**, beri tanda check Pada **Ruler** untuk menghilangkan / menampilkan.

5) Menampilkan / Menyembunyikan Text Boundaries dan Scroll Bar

Klik Menu **Tools**, pilih **Options**, maka akan tampil :

Beri check pada **Text Boundaries**, **Vertikal** dan **Horizontal Scrolbars**.

Klik **Ok**



2.2 APLIKASI MICROSOFT WORD

1) Membuat Dokumen (1)

Banjarmasin, 14 Juni 2007

Kepada Yth. Bapak/Ibu
Dosen FKIP Unlam
di Banjarmasin

Dengan hormat,

Sehubungan dengan agenda pelaksanaan kegiatan Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran Berbasis Multimedia, panitia pelaksana mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk berpesan serta sebagai peserta pada kegiatan tersebut.

Untuk kepentingan pelatihan, peserta diharapkan membawa silabus/ SAP, laptop, dan salah satu pokok bahasan perkuliahan yang telah dalam bentuk *powerpoint*.

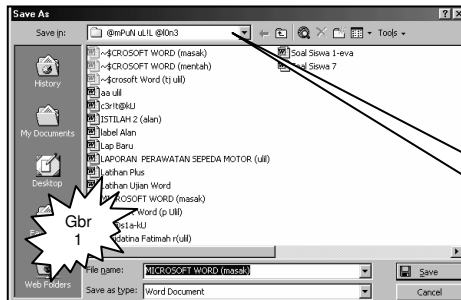
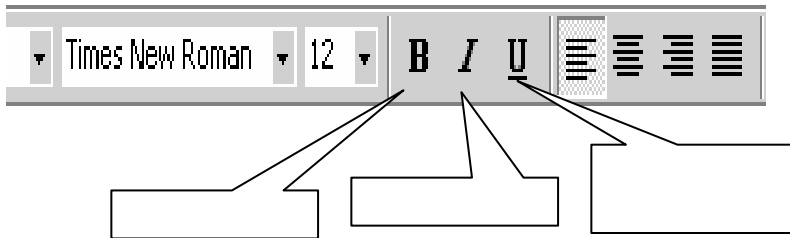
Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Koordinator SP4 Jurusan PBS
FKIP Unlam

Drs. Daud Pamungkas

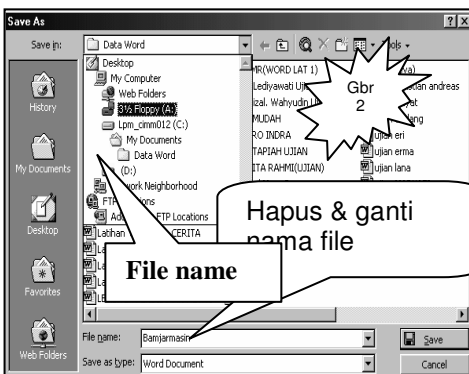
NIP 131126369

Untuk mengubah text menjadi **text tebal**, *miring* dan bergaris bawah, blok (seleksi) kata yang akan diformat, (bisa menggunakan mouse) dan gunakan fasilitas toolbar formatting dibawah ini :



1. Untuk **menyimpan dokumen**, klik menu **File**, pilih **Save As**, maka akan tampil [Gambar 1]:

Klik disini pilih
3 1/2 Floppy (A):
untuk menyimpan ke
disket

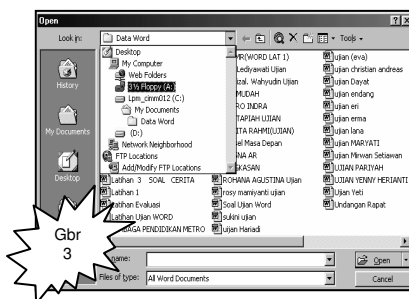


2. Setelah memilih **3 1/2 Floppy (A)**, pilih folder misalnya : **data word** untuk menyimpan data anda. Selanjutnya pada **File Name** ketik nama file yang akan dibuat kemudian klik **Save** [Gambar 2] :

3. Tunggu..., sampai lampu indikator disket padam. Dan proses penyimpanan selesai.

File, pilih **Close**.

Membuka Dokumen



1. Klik **File**, **Open**.
2. Pada tampilan **Open**, Klik pada tab **Look In** kemudian pilih **3 1/2 Floppy (A)** untuk membuka data (file) yang berada didalam disket, kemudian pilih dokumen yang akan dibuka kemudian klik **Open** [Gambar 3]:

3. Untuk membuat lembar kerja baru (kosong), Klik menu **File**, pilih **New**,  **New blank Document**, atau pada toolbar Standard klik icon  (cara lain gunakan CTRL + N)

Latihan: Ketik naskah yang disediakan

2) Mengetik Dokumen (2)

Bersikap Positif Terhadap Bahasa Indonesia

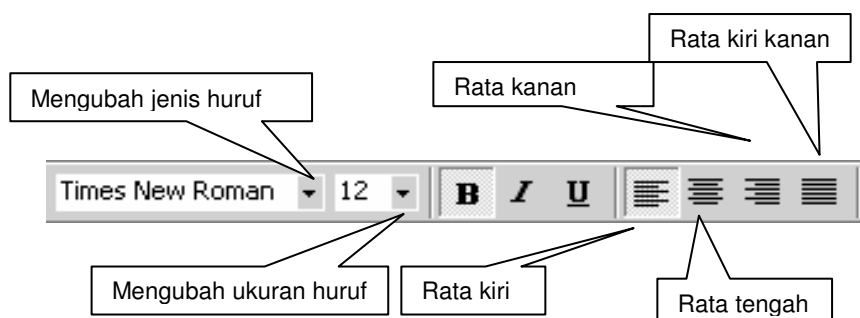
Pembinaan bahasa Indonesia yang diusahakan oleh badan resmi seperti **Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa**, tidak akan banyak berguna tanpa keterpaduan sikap dan tindakan dari badan lain dan pemakai bahasa. Keberhasilan badan yang mengusahakan pembinaan berpulang kepada pemakai bahasa. Atas dasar ini pembinaan bahasa (*bahasa Indonesia*) haruslah berupa sikap dan gerak terpadu seluruh masyarakat pemakai bahasa. Sifat pembinaan yang dilakukan oleh badan atau lembaga resmi hanya bersifat "meluruskan" persoalan-persoalan kebahasaan. Gagasan ini akan menjadi kenyataan kalau pemakai bahasa menyadari sepenuhnya fungsi dan makna Bahasa Nasional atau Bahasa Negara serta mengetahui pentingnya berbahasa dengan baik.

Di luar badan atau lembaga resmi pembinaan bahasa Indonesia dapat dikaitkan dengan hal yang dikatakan oleh Anton Moeliono melalui istilah **bersikap positif terhadap bahasa Indonesia**. Sikap positif terhadap bahasa Indonesia dapat dijabarkan menjadi tiga macam yakni setia bahasa, bangga bahasa, dan sadar bahasa (Tasai, S. Amran & Abdul Rozak Zaidan, 2002:6.3)

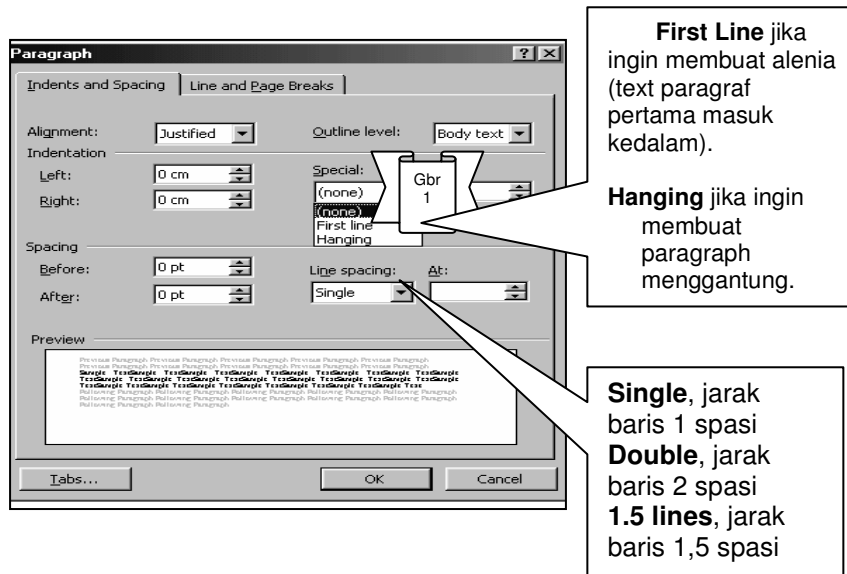
Pembinaan bahasa Indonesia yang diusahakan oleh badan resmi seperti **Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa**, tidak akan banyak berguna tanpa keterpaduan sikap dan tindakan dari badan lain dan pemakai bahasa.

Aplikasi Latihan

2.1) Untuk mengubah jenis dan ukuran huruf, serta perataan text seperti rata kiri (align left), rata tengah (center), rata kanan (align right), rata kiri kanan (justify) bisa menggunakan fasilitas **toolbar formatting** berikut:

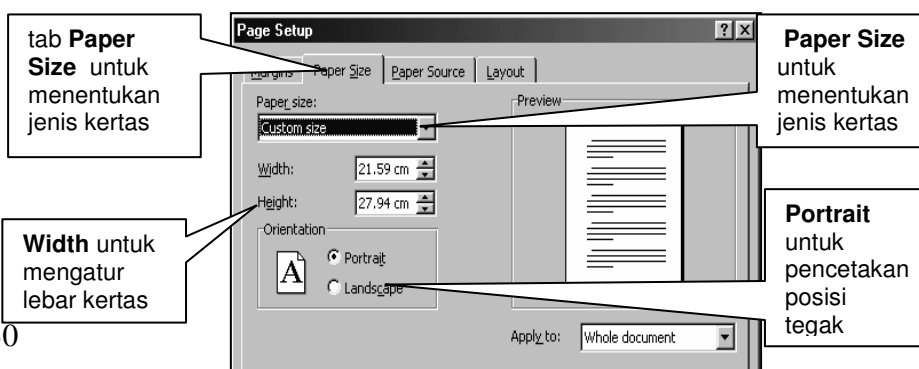
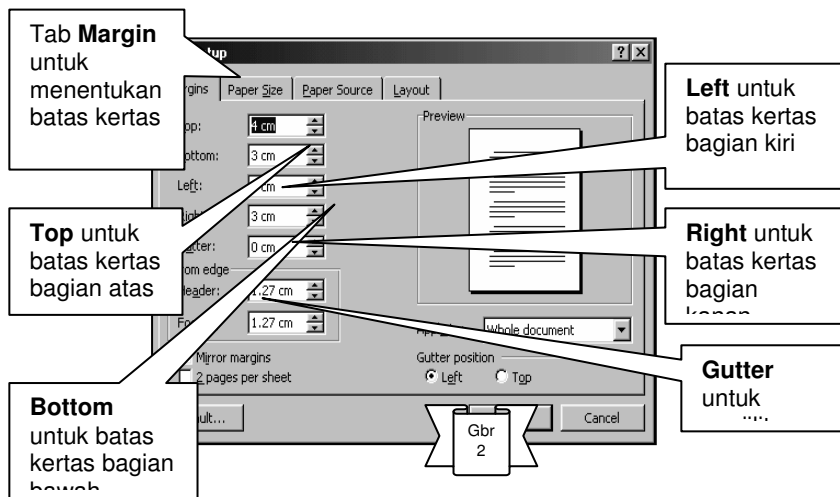


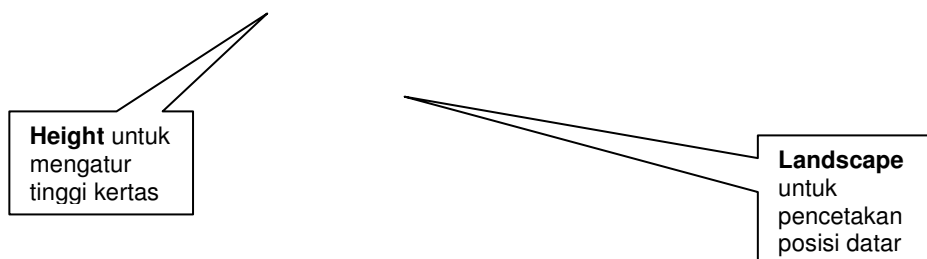
- 2.2) Untuk memperbanyak text, pilih text yang akan di Copy kemudian pilih icon **Copy** kemudian letakkan titik sisip dimana tekt tersebut akan di munculkan kemudian pilih icon **Paste** 
- 2.3) Untuk mengatur indentasi, klik menu **Format, Paragraph**, maka akan tampil kotak dialog [Gambar 1]:



Cara lain dengan keyboard, gunakan :
CTRL + 5, jarak baris 1,5 spasi
CTRL + 1, jarak baris 1 spasi
CTRL + 2, jarak baris 2 spasi

- 2.4) Untuk mengatur batas kertas, pilih menu **File**, pilih **Page Setup**, maka akan tampil [Gambar 2] :



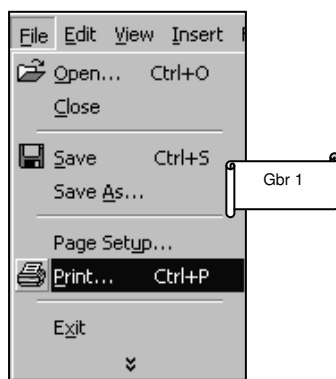


2.5) Untuk melihat hasil pengetikan sementara (belum dicetak), dapat dilihat dengan cara mengklik menu **File**, pilih **Print Preview**, maka akan didapat tampilan toolbar seperti:

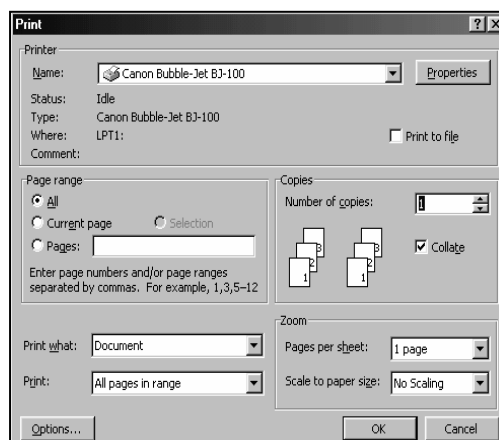


“apa yang tampil pada print preview, itulah nantinya hasil output pada proses pencetakan dari printer”.

3) Mencetak atau Print



1. Klik menu **File**, **Print** [Gambar 1]:
2. Pada kotak dialog **Print** [Gambar 2], tentukan halaman yang akan di cetak pada **Page range**. **All** digunakan bila ingin mencetak semua halaman yang ada. **Current Page** digunakan untuk mencetak halaman yang terlihat dilayar atau dimana titik sisip berada. **Pages** digunakan apabila akan mencetak halaman tertentu. Misal ingin mencetak halaman pertama sampai kelima maka cukup diketik dengan 1-5. **Number of Copies** digunakan untuk memperbanyak cetakan. Klik **Ok** (untuk mencetak)



Gbr 2

4) Membuat Symbol (3)

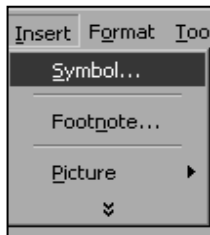
PERKEMBANGAN EJAAN DI INDONESIA

Ejaan menurut Harimurti Kridalaksana (1985:38) adalah ”Sistem atau aturan perlambangan bunyi bahasa dengan huruf (Up. Huruf Latin), aturan menuliskan kata-kata atau cara-cara mempergunakan tanda baca. Adapun ejaan yang pernah ada di Indonesia antara lain:

- Ejaan Van Ophuijsen; Pada tahun 1901 ditetapkan ejaan bahasa Melayu dengan huruf Latin, yang disebut ejaan Van Ophuijsen.
- Ejaan Soewandi; Pada tanggal 19 Maret 1947 ejaan Soewandi diresmikan. Ejaan ini oleh masyarakat diberi julukan ejaan Republik.
- Ejaan Melindo Pada akhir 1959 sidang perutusan Indonesia dan Melayu dikenal dengan nama Ejaan

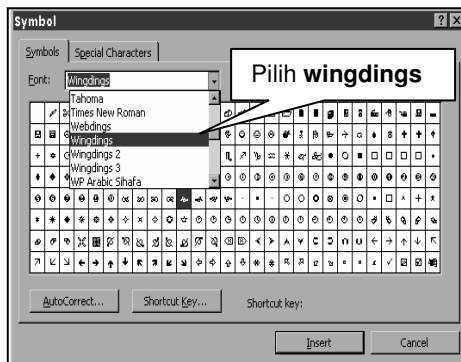
Melindo.

- Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan Pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia.



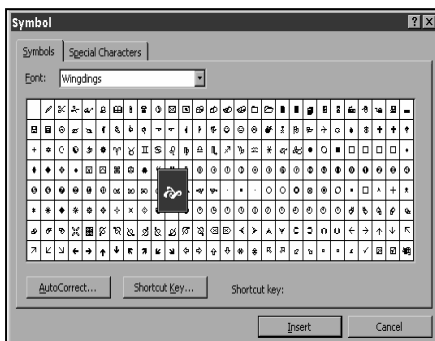
Gbr 1

1. Ketik naskah diatas
2. Atur spasi dan paragrafnya
3. Untuk menyisipkan symbol, maka klik **Insert**, pilih **Symbol** [Gambar 1]:
4. Maka akan tampil kotak dialog [Gambar 2] :



Gbr 2

5. Pilih salah satu kelompok symbol pada bagian **Font**, misalnya pilih **Wingdings** maka akan tampil [Gambar 3] :
6. Kemudian pilih salah satu symbol yang di inginkan, klik **Insert**, klik **Close**



Gbr 3