

**MODUL**  
**Pengenalan Microsoft Word**  
**Bidang Keahlian Operator Komputer**

**Kelas X Semester 1**



Oleh:

**Mas Utomo Efendi**  
**Kuntaryadi**

**KEMENTERIAN AGAMA RI**

**MADRASAH ALIYAH PROGRAM KETERAMPILAN**  
**2019**

**MODUL**  
**PENGENALAN MICROSOFT WORD**

**Oleh:**

**Mas Utomo Efendi**  
**Kuntaryadi**

**Penyunting**  
**Dr. Martadi, M.Pd**

## PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. *Alhamdulillah Rabbil 'Aalamin*, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan modul ini. Shalawat dan salam dengan ucapan *Allahumma sholli 'ala Muhammad wa 'ala ali Muhammad* penulis sampaikan untuk junjungan kita Nabi besar Muhammad Saw.

Modul ini disusun untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dan workshop dalam rangka penyusunan modul program keterampilan pada MA se-jawa timur tahun 2019. Dengan demikian pengguna modul ini secara mandiri dapat mengukur tingkat ketuntasan yang dicapainya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa modul ini tentu punya banyak kekurangan. Untuk itu penulis dengan berlapang dada menerima masukan dan kritikan konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaannya di masa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah jualah penulis bermohon semoga semua ini menjadi amal saleh bagi penulis dan bermanfaat bagi pembaca.

Penulis

Daftar Isi

PRAKATA ..... ii

Daftar Isi .....iii

BAB I MENGENAL MICROSOFT WORD ..... 2

    A.    Pendahuluan ..... 2

        1.    Deskripsi Singkat ..... 2

        2.    Tujuan Pembelajaran.....2

    B.    Materi.....2

        1.    Tampilan Microsoft Word ..... 2

        2.    Format Dokumen ..... 5

        3.    Format File ..... 5

        4.    Latihan ..... 5

        5.    Rangkuman ..... 6

    C.    Daftar Bacaan ..... 6

BAB II. OFFICE BUTTON .....7

UNTUK MENGELOLA FILE DOKUMEN .....7

    A.    Pendahuluan .....7

        1.    Deskripsi Singkat ..... 7

        2.    Tujuan Pembelajaran.....7

    B.    Materi.....7

        1.    New .....8

        2.    Open ..... 9

        3.    Save..... 10

        4.    Save As ..... 10

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 5. Print .....                                                    | 11 |
| 9. Close .....                                                    | 15 |
| 10. Exit Word .....                                               | 16 |
| 11. Latihan .....                                                 | 16 |
| 12. Rangkuman .....                                               | 16 |
| C. Daftar Bacaan .....                                            | 16 |
| BAB III MENU BAR HOME UNTUK MENGELOLA NASKAH DOKUMEN . 17         |    |
| A. Pendahuluan .....                                              | 17 |
| 1. Deskripsi singkat .....                                        | 17 |
| 2. Tujuan Pembelajaran.....                                       | 17 |
| B. Materi.....                                                    | 18 |
| 1. Fungsi Tombol pada ClipBoard .....                             | 18 |
| 2. Fungsi Tombol pada Font .....                                  | 19 |
| 3. Fungsi Tombol pada Paragraph .....                             | 21 |
| 4. Fungsi Tombol pada Styles .....                                | 22 |
| 5. Fungsi Tombol pada Editing .....                               | 23 |
| 6. Latihan .....                                                  | 23 |
| 7. Rangkuman .....                                                | 24 |
| C. Daftar Bacaan .....                                            | 24 |
| BAB IV MENU BAR INSERT UNTUK MENYISIPKAN OBYEK PADA DOKUMEN ..... |    |
| A. Pendahuluan .....                                              | 25 |
| 1. Deskripsi singkat .....                                        | 25 |
| 2. Tujuan Pembelajaran.....                                       | 25 |
| B. Materi.....                                                    | 26 |
| 1. Tombol pada Pages .....                                        | 26 |
| 2. Tombol pada Tables .....                                       | 26 |

|                     |                                    |    |
|---------------------|------------------------------------|----|
| 3.                  | Tombol pada Illustrations.....     | 28 |
| 4.                  | Tombol pada Links .....            | 29 |
| 5.                  | Tombol pada Header dan Footer..... | 29 |
| 6.                  | Latihan .....                      | 30 |
| 7.                  | Rangkuman .....                    | 30 |
| C.                  | Daftar Bacaan .....                | 30 |
| KUNCI JAWABAN ..... |                                    | 31 |
| Daftar Pustaka..... |                                    | 33 |

# **BAB I**

## **MENGENAL MICROSOFT WORD**

### **A. Pendahuluan**

#### **1. Deskripsi Singkat**

Dalam modul bagian bab 1 ini akan dipelajari tentang Interface Microsoft Word, Memformat Dokumen, Mensharing Dokumen serta Memformat file, sehingga para siswa menjadi lebih memahami Aplikasi Perkantoran berbasis Microsoft Word.

#### **2. Tujuan Pembelajaran.**

- a. Siswa mampu memahami program Microsoft Word
- b. Siswa mampu menjelaskan interface Microsoft Word
- c. Siswa mampu memahami jenis-jenis Format Dokumen
- d. Siswa mampu memahami macam-macam Format File

### **B. Materi**

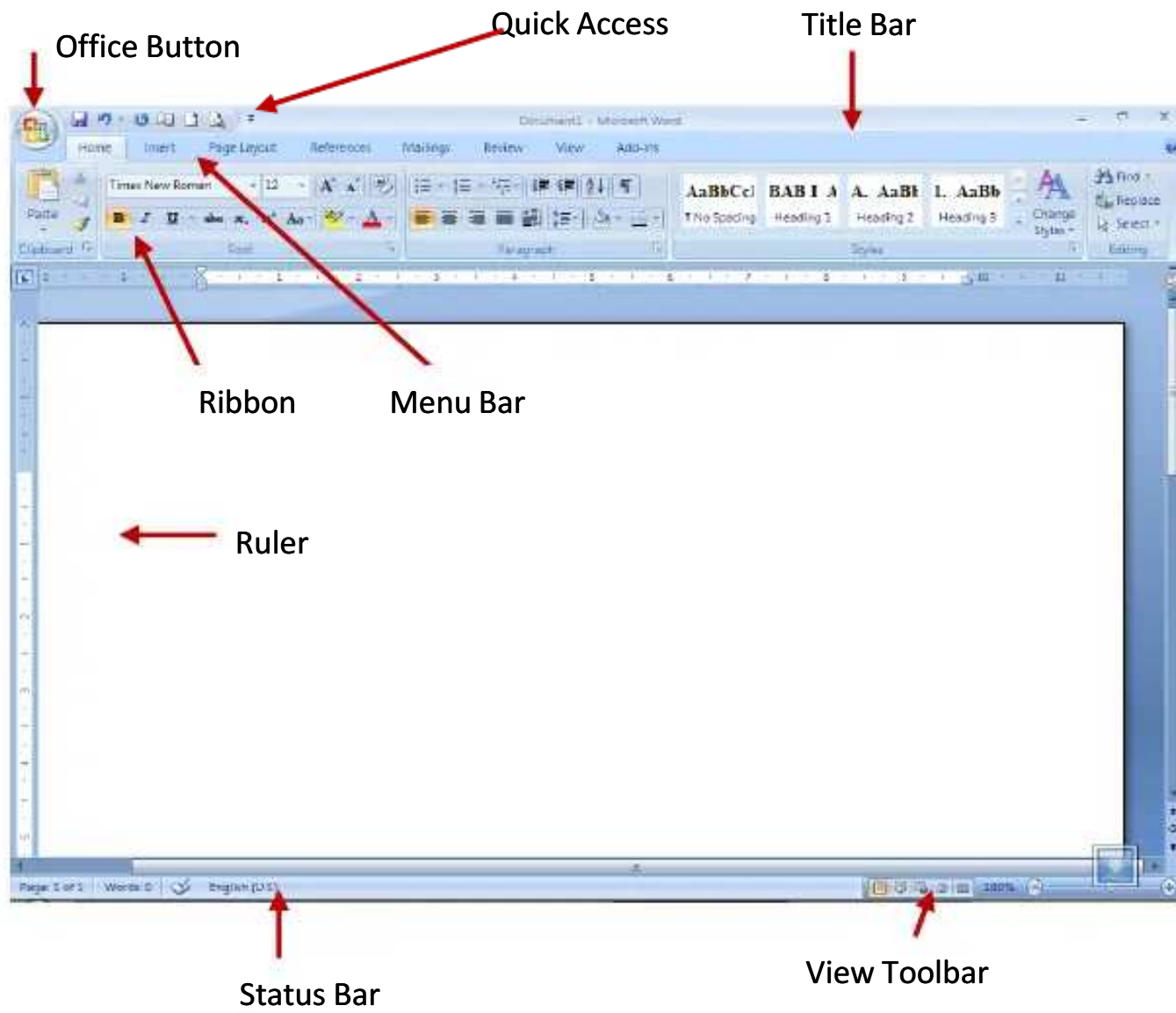
Microsoft Word (MS Word) adalah program untuk mengolah kata. Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. MS Word banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti WordStar, AmiPro, WordPerfect dan lain-lain. Hal ini dikarenakan fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya. Ada versi terbaru MS Word setelah MS Word 2003 bertahan sebagai software pengolah kata favorit yaitu MS Word 2007.

Berikut adalah hal-hal terbaru yang ditawarkan MS Word 2007 :

#### **1. Tampilan Microsoft Word**

Microsoft Word (MS Word) adalah program untuk mengolah kata. Tampilan area kerja MicroSoft Word terdiri atas Title Bar, Office Button, Quick Access Toolbar, Menu

Bar, Ribbon, Ruler, Status Bar, dan View Toolbar.  
Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar berikut :



Dari gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut.

- Title Bar berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol Minimize, Maximize/Restore, dan Close.
- Office Button berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (New), membuka dokumen (Open), menyimpan dokumen (Save), mencetak dokumen (Print), dan sebagainya.
- Quick Access Toolbar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternative penggunaan perintah yang sering digunakan.
- Menu Bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.
- Ribbon berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari Menu Bar.
- Ruler merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen.
- Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan.
- View Toolbar berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:
  - Print Layout: memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
  - Full Screen Reading: memberikan tampilan halaman penuh.
  - Web Layout: memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
  - Outline: memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.

- Draft: memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan).

2. **Format Dokumen**

Jenis format dokumen adalah :

- Style, yang berkaitan dengan sisi kosmetis pengetikan.
- Table, tersedianya berbagai bentuk tampilan tabel yang memungkinkan tanpa harus mendesain tabel dari awal.
- List Format dan Efek Grafis tersedia dengan berbagai variasi yang akan mempercepat pembuatan dokumen dan memperindah dokumen.

3. **Format File**

Fasilitas format file yang terbaru yaitu berbasis XML, keuntungannya ukuran file lebih kecil, tersusun atas modul-modul tertentu yang dibuat sedemikian rupa sehingga apabila ada bagian file yang rusak, tidak akan merusak bagian lainnya dari file tersebut secara langsung.

Tabel 1.1 Fasilitas Format File

| Extensi File | Keterangan                |
|--------------|---------------------------|
| .DOCX        | Dokumen normal            |
| .DOCM        | Dokumen mengandung makro  |
| .DOTX        | Template                  |
| .DOTM        | Template mengandung makro |

4. **Latihan**

- a. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Microsoft Word!
- b. Sebutkan tampilan area kerja Microsoft Word!
- c..Sebutkan jenis-jenis format dokumen!
- d. Sebutkan keuntungan format file berbasis XML!

## 5. Rangkuman

Microsoft Word (MS Word) adalah program untuk mengolah kata. Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Tampilan area kerja Microsoft Word memiliki lebih banyak fitur yang memberi kemudahan bagi pengguna daripada jenis pengolah kata versi sebelumnya.

### C. Daftar Bacaan

- Heni Triyuliana, Agnes. 2007. *Referensi Cepat Menggunakan Microsoft Word 2007*. Yogyakarta:CV. ANDI OFFSET
- Oni, Kurniawan .2008. *Belajar Microsoft Word 2007*. Jakarta: GRAMEDIA
- Amin, Ahmad.2009.*Modul Microsoft Word 2007*, (Online) (<http://www.tekno.com>, diakses 1 Oktober 2009)
- Moh. Nur, Soleh.2007.*Tips dan Trik Microsoft Word 2007*, (Online) (<http://www.nursholeh.com>, diakses 1 Oktober 2009).

## **BAB II.**

### **OFFICE BUTTON**

### **UNTUK MENGELOLA FILE DOKUMEN**

#### **A. Pendahuluan**

##### **1. Deskripsi Singkat**

Dalam modul bagian bab 2 ini akan dipelajari tentang Office Button yang meliputi : New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish, Close dan Exit.

Dengan demikian diharapkan para siswa menjadi lebih memahami dalam mengelola file dokumen pada Microsoft Word.

##### **2. Tujuan Pembelajaran.**

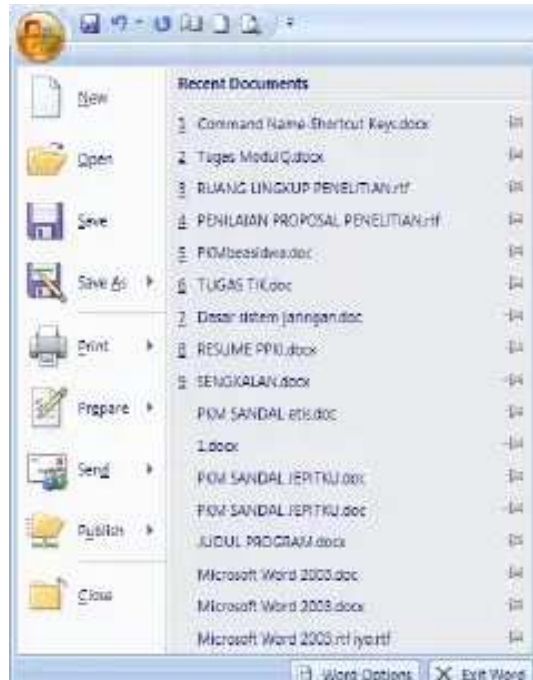
- a. Siswa mampu mengetahui fungsi Office Button
- b. Siswa mampu memahami cara Membuat Dokumen Baru
- c. Siswa mampu memahami cara Membuka Dokumen
- d. Siswa mampu memahami cara Menyimpan Dokumen
- e. Siswa mampu memahami cara Menyimpan Dokumen dengan Nama Lokasi dan Format File
- f. Siswa mampu memahami cara Mencetak Dokumen
- g. Siswa mampu memahami cara menutup Dokumen
- h. Siswa mampu memahami cara menutup aplikasi Microsoft Word.

#### **B. Materi**

Office Button berada di sudut kiri atas jendela aplikasi. Pada Office Button berisi fungsi perintah antara lain New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish, dan Close.



Gambar 2.1 Office Button



Gambar 2.2 Fungsi perintah Office Button

Berikut adalah kegunaan dan contoh pemakaian fungsi perintah Office Button, yaitu:

#### 1. **New**

Tombol New adalah untuk membuat dokumen baru. Caranya adalah klik pada Office Button kemudian New (**Ctrl+N**). Akan terbuka kotak dialog New Document untuk menentukan jenis dokumen.



Gambar 2.3 Kotak Dialog New Document

Terdapat pilihan pada Blank and recent, yaitu:

- Blank document

Untuk membuat dokumen kosong baru dengan format dan desain standar. Caranya adalah klik *Office Button* > *New* > *Blank Document* > *Create*

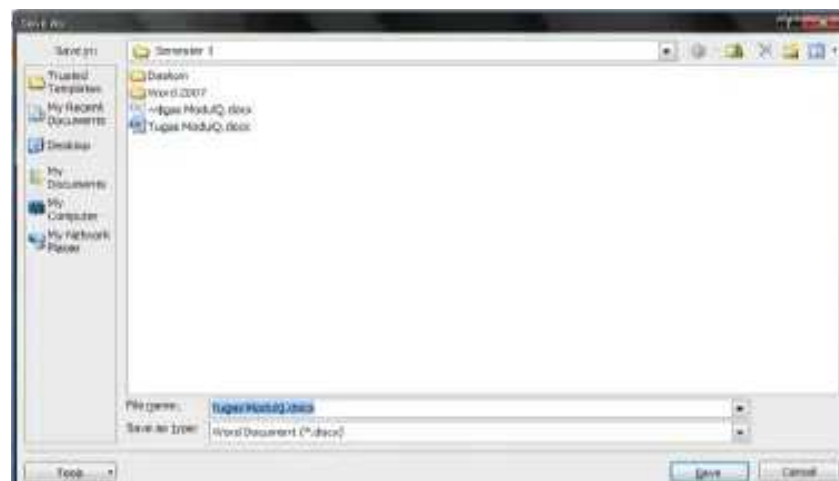


Tombol *Open* berfungsi untuk membuka dokumen. Caranya adalah klik pada *Office Button* kemudian *Open (Ctrl+O)*. Akan terbuka kotak dialog *Open* untuk memilih dokumen yang akan dibuka. Pilih lokasi dan nama file yang akan dibuka. Setelah itu klik tombol *Open*.



### 3. Save

Tombol Save berfungsi untuk menyimpan dokumen aktif yang sedang dibuka, dengan cara klik pada *Office Button* kemudian *Save (Ctrl+S)*. Jika dokumen masih baru, maka akan muncul kotak dialog pemberian nama file dan penentuan lokasi penyimpanan. Jika dokumen lama, maka file akan disimpan sesuai dengan nama dokumen.



Gambar 2.7 Menyimpan Dokumen

### 4. Save As

Tombol Save As berfungsi untuk menyimpan dokumen dengan nama lain, format file lain dan lokasi penyimpanan lain untuk membuat backup dokumen. Caranya adalah klik menu *Office Button > Save As >.....* atau *Save As (F12)*.

Terdapat 5 pilihan format file antara lain:

- Word Document: Format file standar (.docx)
- Word Template: Format file standar (.dotx)
- Word 97-2003: Format file .doc (versi 97-2003)
- Find Add-ins for other file formats: Membuat dokumen portable format file PDF atau XPS.
- Other Formats: dokumen word, template, html, rtf, dan xml.



Gambar 2.8 Tampilan pilihan format file

## 5. Print

Tombol Print berfungsi untuk mencetak dokumen aktif.

Caranya adalah klik pada *Office Button* kemudian *Print (Ctrl+P)*.

Terdapat 3 pilihan fitur tambahan, yaitu Print, Quick Print, dan Preview.



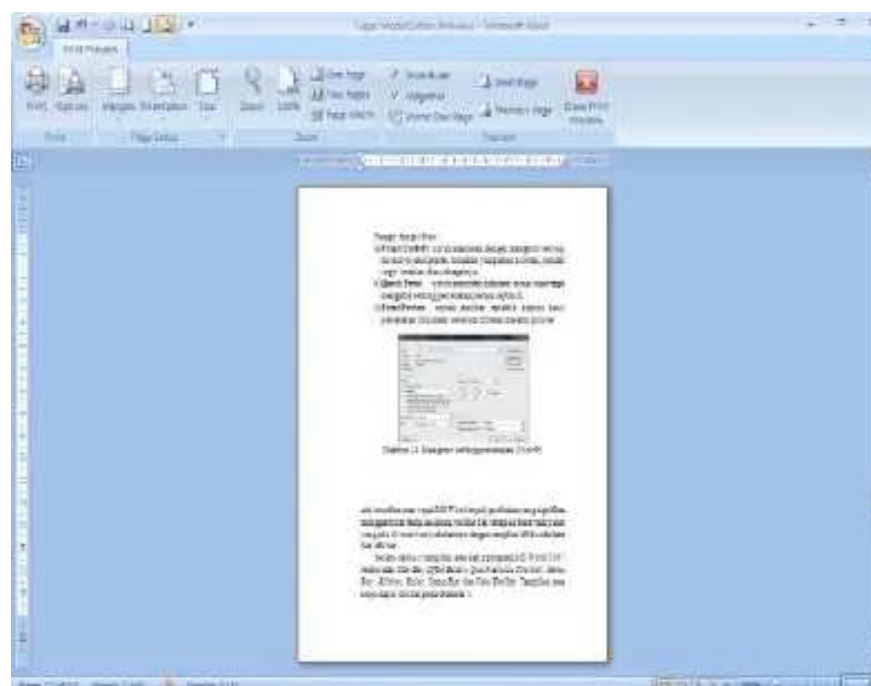
Gambar 2.9 Tampilan pilihan fitur pada Print

Fungsi-fungsi fiturnya adalah sebagai berikut :

- **Print (Ctrl+P):** untuk mencetak dengan mengatur setting, misalnya jenis printer, halaman yang akan dicetak, jumlah copy cetakan, dan sebagainya.
- **Quick Print:** untuk mencetak dokumen secara cepat tanpa mengatur setting percetakan(secara *default*).
- **Print Preview:** untuk melihat terlebih dahulu hasil percetakan dokumen sebelum dicetak melalui printer.



Gambar 2.10 Mengatur setting percetakan (Ctrl+P)



Gambar 2.11 Tampilan Print Preview

## 6. Prepare

Untuk menyiapkan dokumen aktif agar siap didistribusikan filenya klik pada Office Button kemudian Prepare. Terdapat 7 pilihan fitur tambahan, yaitu Properties, Inspect Document, Encrypt Document, Restrict Document, Add a Digital Signature, Mark as Final, dan Run Compatibility Checker.



Gambar 2.12 Tampilan pilihan fitur pada Prepare

Fungsi-fungsi fitur tambahan:

- **Properties:** untuk memeriksa dan menambahkan properti atau keterangan singkat mengenai dokumen aktif.
- **Inspect Document:** untuk memeriksa bagian-bagian dokumen yang akan didistribusikan.
- **Encrypt Document:** untuk menambah pengaman pada dokumen berupa pemberian password.
- **Restrict Document:** untuk mengatur hak pemakaian file dokumen yang aktif, agar dapat diberi pengamanan saat didistribusikan via internet.

- **Add a Digital Signature:** untuk menambahkan tanda tangan digital pada dokumen aktif.
- **Mark as Final:** untuk menandai bahwa dokumen telah selesai. Dokumen hanya dapat dibaca dan tidak dapat diedit lagi.
- **Run Compatibility Checker:** untuk memeriksa kemungkinan dukungan MS Word versi lama, agar dokumen dapat dibuka melalui MS Word versi lama

## 7. **Send**

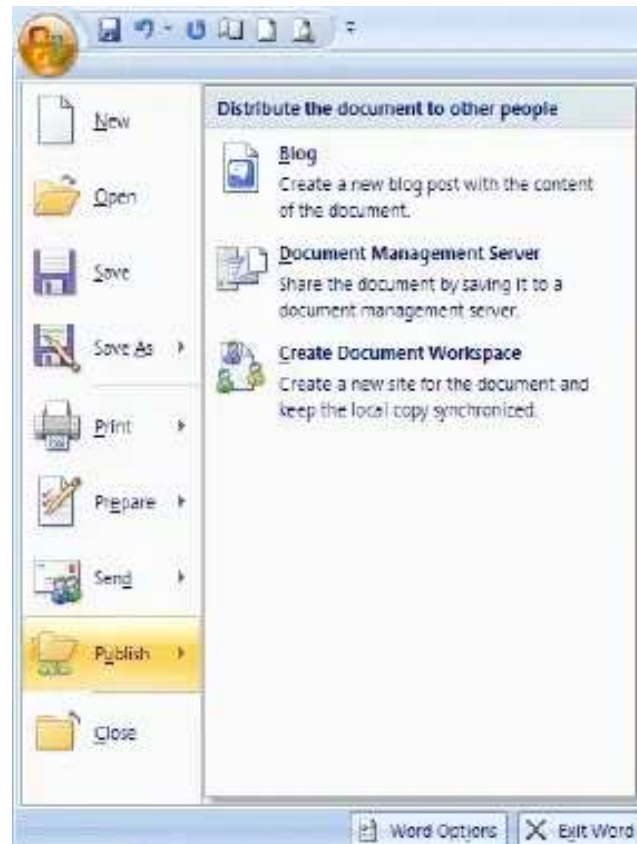
Untuk mengirim dokumen ke orang lain menggunakan media internet. Terdapat 2 fitur antara lain *E-mail* (via E-mail), dan *Internet Fax* (via Internet Fax).



Gambar 2.13 Tampilan pilihan fitur Send

## 8. **Publish**

Untuk mempublikasikan file atau materi dokumen ke lokasi lain. Terdapat 3 pilihan fitur antara lain *Blog* (memposting artikel baru pada web blog), *Document Management Server* (mempublikasikan dokumen ke alamat server pengelola dokumen di dalam jaringan computer), dan *Create Document Workspace* (memuat dokumen baru yang hanya dapat diakses oleh beberapa user sekaligus).



Gambar 2.14 Tampilan pilihan fitur pada Publish

## 9. Close

Tombol Close berfungsi untuk menutup dokumen aktif tanpa keluar dari aplikasi Microsoft Word. Caranya adalah klik pada *Office Button* kemudian *Close*.



Gambar 2.11 Tampilan Close

## 10. Exit Word

Tombol Exit Word berfungsi untuk menutup dokumen aktif, sekaligus menutup jendela aplikasi Microsoft Word. Caranya adalah menekan tombol *Close* (X) pada sudut kanan atas jendela Microsoft Word.



Gambar 2.12 Button Word Options dan Exit Word

## 11. Latihan

- a. Jelaskan fungsi dari Office Button!
- b. Jelaskan kegunaan dari tombol New!
- c. Jelaskan bagaimana cara Membuka Dokumen!
- d. Jelaskan bagaimana cara Menyimpan Dokumen !
- e. Jelaskan fungsi Save As!
- f. Jelaskan bagaimana cara Mencetak Dokumen!
- g. Jelaskan cara menutup dokumen!
- h. Jelaskan cara menutup aplikasi microsoft word!

## 12. Rangkuman

Untuk mengelola file dokumen maka perlu dipahami perintah yang ada pada office button yang terdiri dari tombol New (membuat dokumen baru), Open (membuka dokumen), Save (menyimpan dokumen), Save As (menyimpan dengan nama dan lokasi), Print (mencetak dokumen), Close (menutup dokumen) dan Exit (menutup jendela aplikasi) microsoft word.

## C. Daftar Bacaan

Heni Triyuliana, Agnes. 2007. *Referensi Cepat Menggunakan Microsoft Word 2007*. Yogyakarta:CV. ANDI OFFSET

Oni, Kurniawan .2008. Belajar Microsoft Word 2007. Jakarta: GRAMEDIA

Amin, Ahmad.2009.*Modul Microsoft Word 2007*, (Online)  
(<http://www.tekno.com>, diakses 1 Oktober 2009)

## BAB III MENU BAR HOME UNTUK MENGELOLA NASKAH DOKUMEN

### A. Pendahuluan

#### 1. Deskripsi singkat

Pengelolaan dokumen terletak di dalam *Menu Bar Home*. Biasanya dalam pengelolaan diawali dengan tindakan seleksi atau blok di dalam dokumen.



Gambar 3.1 Toolbar pada Menu Bar Home

Dalam modul bagian bab 3 ini akan dipelajari tentang *Menu Bar Home* yang berisi antara lain Tombol Clipboard, Font, Paragraf, Styles, dan Editing. Dengan demikian diharapkan para siswa menjadi lebih memahami dalam mengelola dokumen pada Aplikasi Perkantoran berbasis Microsoft Word.

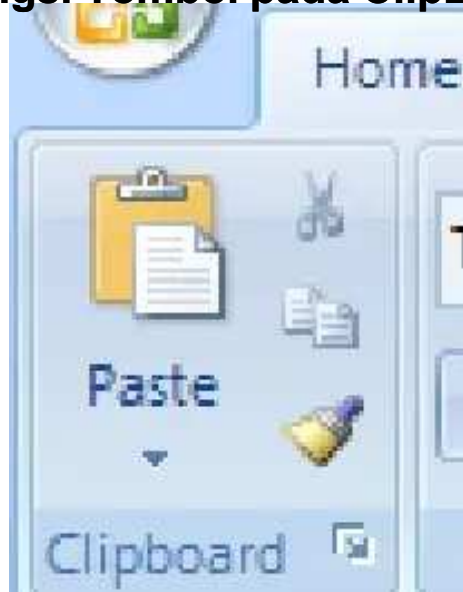
#### 2. Tujuan Pembelajaran.

- a. Siswa mampu mengetahui fungsi Tombol pada ClipBoard
- b. Siswa mampu mengetahui fungsi Tombol pada Font
- c. Siswa mampu mengetahui fungsi Tombol pada Paragraph
- d. Siswa mampu mengetahui fungsi Tombol pada Styles

- e. Siswa mampu mengetahui fungsi Tombol pada Editing.

## B. Materi

### 1. Fungsi Tombol pada ClipBoard

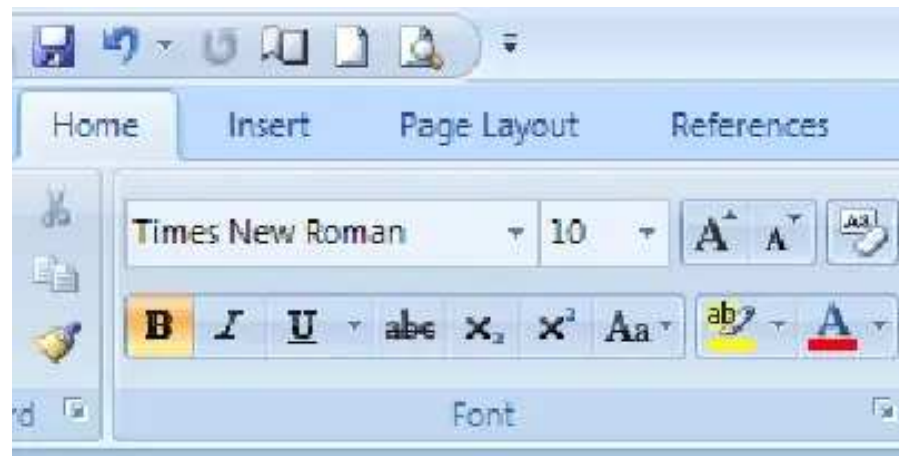


Gambar 3.2 Button pada Clipboard

Adapun fungsi tiap *tombol* yaitu:

- *Copy* (Ctrl+C)  
Untuk menyalin teks atau objek terpilih pada naskah. Hasil salinan secara sementara akan disimpan ke clipboard.
- *Paste* (Ctrl+P)  
Untuk menyisipkan hasil teks atau obyek yang telah di Copy dan Cut.
- *Cut* (Ctrl+X)  
Untuk memotong kemudian memindahkan bagian naskah ke lokasi lain di dalam dokumen.
- *Format Painter* (Ctrl+Shift+C)  
Untuk menyalin format teks ke beberapa bagian teks lainnya. Klik Format Painter untuk menyalin format teks ke satu bagian teks lainnya. Klik 2 kali (double klik) Format Painter untuk menyalin format ke beberapa bagian naskah.

## 2. Fungsi Tombol pada Font



Gambar 3.3 Button pada Font

Adapun fungsi tiap tombol pada *Font* yaitu:

- *Font* (Ctrl+Shift+F)  
Untuk mengubah jenis huruf pada teks atau paragraph yang diseleksi.
- *Font Size* (Ctrl+Shift+P)  
Untuk mengubah ukuran huruf pada bagian naskah yang diseleksi. Atau mengubah ukuran dengan keyboard Ctrl+] untuk memperbesar dan Ctrl+[ untuk memperkecil.
- *Grow Font* (Ctrl+>) & *Shrink Font* (Ctrl+<)  
Untuk memperbesar ukuran huruf (*Grow Font*) dan memperkecil ukuran huruf (*Shrink Font*) secara otomatis tanpa harus memilih ukuran huruf.
- *Bolt* (Ctrl+B)  
Untuk menambahkan efek cetak tebal pada bagian teks yang diseleksi.
- *Italic* (Ctrl+I)  
Untuk menambahkan efek cetak miring pada bagian teks yang diseleksi.
- *Underline* (Ctrl+U)

Untuk menambahkan efek garis bawah pada bagian naskah yang diseleksi.

- *Striketrough*

Untuk menambahkan efek garis tengah pada bagian naskah yang diseleksi.

- 

- *Subscript* (Ctrl+=)

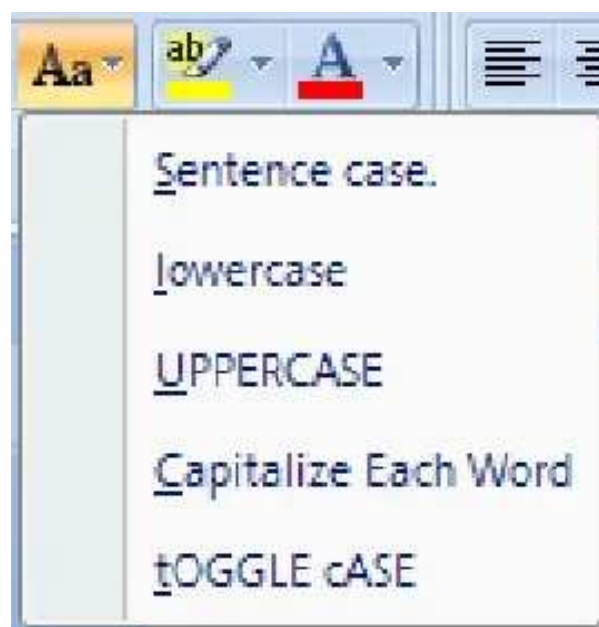
Untuk membuat bentuk penulisan teks dengan posisi di bawah garis dasar teks normal.

- *Superscript* (Ctrl+Shift++)

Untuk membuat bentuk penulisan teks dengan posisi di atas garis teks normal.

- *Change Case*

Untuk mengubah teks yang diseleksi menjadi huruf capital atau huruf normal secara otomatis.



Gambar 3.4 Pilihan Change Case

- *Text Hightlight Color*

Untuk menandai bagian naskah yang dianggap penting dengan warna yang dipilih.

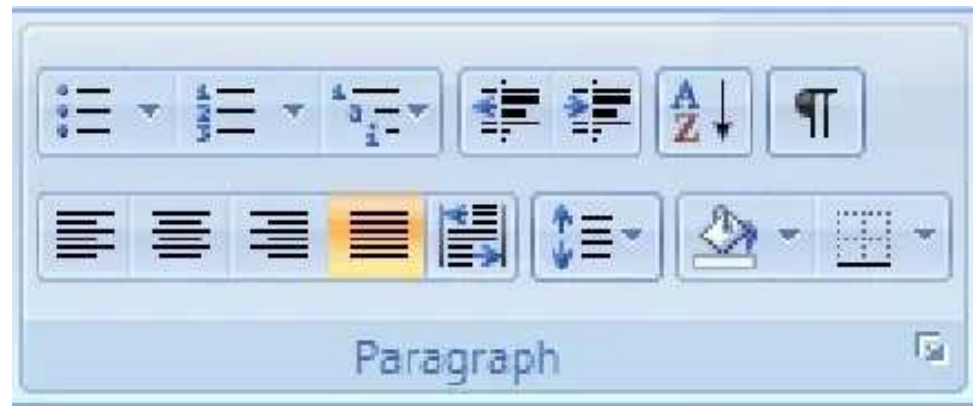
- *Font Colour*

Untuk mengubah warna huruf bagian teks yang diseleksi.

- *Clear Formating*

Untuk menghapus semua perubahan font dan mengembalikan ke default

### 3. Fungsi Tombol pada Paragraph



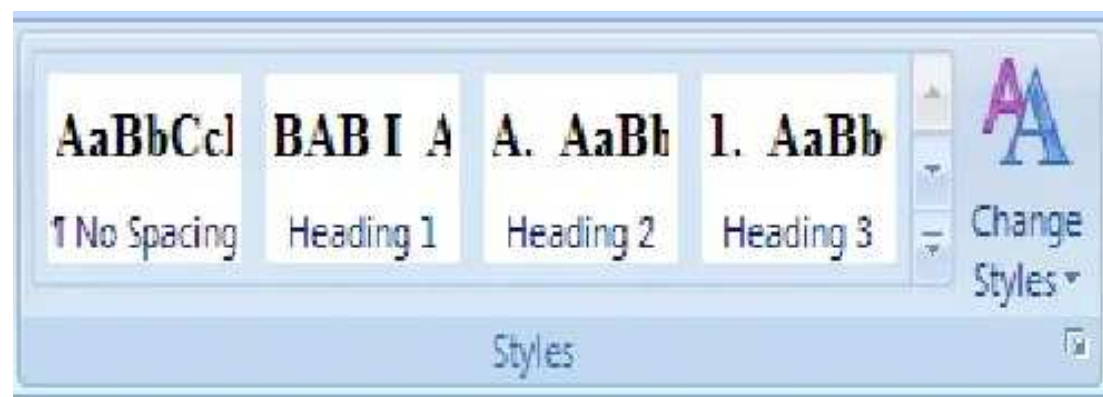
Gambar 3.5 Button pada Paragraph

Berikut fungsi-fungsi tombol pada *Paragraph*, antara lain:

- *Bullets*  
Untuk membuat daftar atau penomoran berupa symbol atau picture.
- *Numbering*  
Untuk membuat daftar penomoran berupa angka.
- *Multilevel List*  
Untuk membuat level penomoran berupa angka atau nomor urut.
- *Decrease Indent*  
Untuk menurunkan level penomoran pada Multilevel List, misalnya dari level 2 ke level 1.
- *Increase Indent*  
Untuk menaikkan level penomoran pada Multilevel List, misalnya dari level 1 ke level 2.
- *Show/Hide (Ctrl+\*)*  
Untuk menampilkan dan menyembunyikan paragraph mark dan symbol format lain, misalnya break section, spasi dan enter.
- *Align Text Left/Center/Right/Justify*
  - Untuk mengatur perataan teks rata ke kiri (Ctrl+L).

- Untuk mengatur perataan teks rata tengah (Ctrl+E).
- Untuk mengatur perataan teks rata kiri (Ctrl+R).
- Untuk mengatur perataan teks rata kanan dan kiri (Ctrl+J).
- *Line Spacing*
- Untuk mengatur spasi atau jarak antar baris dokumen.
- *Shading*  
Untuk menambahkan variasi warna latar belakang teks.
- *Borders*  
Untuk menambah variasi border pada sebuah teks. Tujuan dari penambahan outside border adalah untuk mempercantik judul atau bagian teks.
- *Sort*  
Untuk mengurutkan data pada sebuah table. Pengurutan dapat dilakukan dari kecil ke besar atau sebaliknya dari data yang besar ke data lebih kecil.

#### 4. Fungsi Tombol pada Styles



Gambar 3.6 Button pada Styles

Berikut ini fungsi tombol *Styles*, yaitu:

- *Styles*  
Untuk mengubah styles paragraf atau dokumen secara otomatis. Pada bagian ini terdapat beberapa pilihan style yang dapat menjadikan dokumen terlihat lebih cantik dan profesional.
- *Change Styles*

Untuk mengubah style paragraf yang aktif. Pada bagian ini dapat dilakukan perubahan bagian style, warna style, dan font file

## 5. Fungsi Tombol pada Editing



Gambar 3.7. Button Editing

Berikut fungsi-fungsi tombol pada Editing antara lain:

- *Find* (Ctrl+F)  
Untuk mencari kata atau halaman secara cepat.
- *Replace* (Ctrl+H)  
Untuk mengganti kata/frase/kalimat secara cepat dan otomatis.
- *Select*  
Untuk menyeleksi bagian naskah atau gambar secara cepat. Melalui button ini dapat dilakukan seleksi teks, table, caption dan gambar secara cepat.

## 6. Latihan

- a. Sebutkan isi dari Menu Bar Home!
- b. Jelaskan masing masing fungsi tombol yang ada pada ClipBoard!
- c. Jelaskan masing masing fungsi tombol yang ada pada Font!
- d. Jelaskan masing masing fungsi tombol yang ada pada Paragraph!

- e. Jelaskan masing masing fungsi tombol yang ada pada Styles!
- f. Jelaskan masing masing fungsi tombol yang ada pada Editing!

## **7. Rangkuman**

Untuk dapat mengelola naskah dokumen maka perlu dipahami perintah yang ada pada Menu Bar Home yang terdiri dari Clipboard, Font, Paragraph, Styles dan Editing. Dengan demikian diharapkan para siswa menjadi lebih memahami dalam mengelola naskah dokumen pada Microsoft Word

## **C. Daftar Bacaan**

- Heni Triyuliana, Agnes. 2007. *Referensi Cepat Menggunakan Microsoft Word 2007*. Yogyakarta:CV. ANDI OFFSET
- Oni, Kurniawan .2008. *Belajar Microsoft Word 2007*. Jakarta: GRAMEDIA
- Amin, Ahmad.2009.*Modul Microsoft Word 2007*, (Online) (<http://www.tekno.com>, diakses 1 Oktober 2009

## BAB IV MENU BAR INSERT UNTUK MENYISIPKAN OBYEK PADA DOKUMEN

### A. Pendahuluan

#### 1. Deskripsi singkat

Fungsi penyisipan terletak pada *Menu Bar Insert*.



Gambar 4.1 Toolbar pada Menu Bar Home

Dalam modul bagian bab 4 ini akan dipelajari tentang Fungsi Tombol Menu Bar Insert yang terdiri dari Pages, Tables, Illustrations, Links, dan Header & Footer. Dengan demikian diharapkan para siswa menjadi lebih memahami dalam menyisipkan obyek pada dokumen pada Microsoft Word.

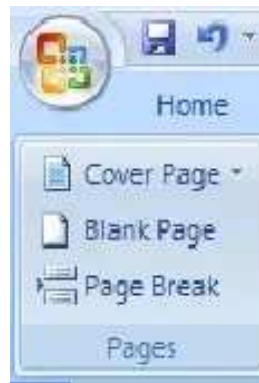
#### 2. Tujuan Pembelajaran

- a. Siswa mampu mengetahui fungsi Tombol pada Pages
- b. Siswa mampu mengetahui fungsi Tombol pada Tables
- c. Siswa mampu mengetahui fungsi Tombol pada Illustrations
- d. Siswa mampu mengetahui fungsi Tombol pada Links

- e. Siswa mampu mengetahui fungsi Tombol pada Header & Footer.

## B. Materi

### 1. Tombol pada Pages



Gambar 4.2 Button pada Pages

Adapun fungsi tiap button yaitu:

- *Cover Page*  
Untuk menambahkan cover halaman dengan beberapa pilihan yang menarik.
- *Blank Page*  
Untuk menyisipkan halaman kosong dengan format dan desain standar.
- *Page Break* (Ctrl+Return)  
Untuk menempatkan kursor awal bagian halaman berikutnya. Dapat dikatakan juga untuk memaksa kursor pindah ke halaman baru berikutnya. Biasanya digunakan untuk pembuatan dokumen yang membahas tentang bab baru.

### 2. Tombol pada Tables

Berikut fungsi-fungsi button pada *Tables*, antara lain:

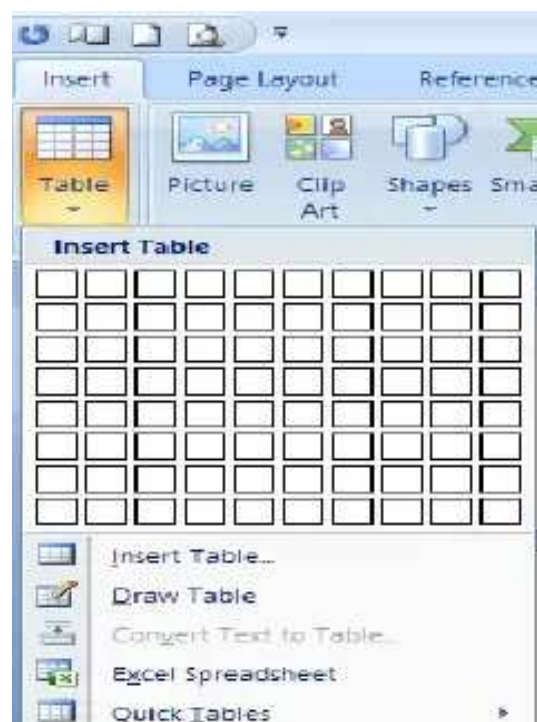
- *Insert Table*

Untuk menyisipkan objek table secara otomatis atau secara manual. Penyisipan table secara otomatis hanya dibatasi maksimal terdiri dari 10 kolom dan 8 baris. Tetapi pada pembuatan table secara manual, table dapat dibuat lebih dari 10 kolom dan 8 baris.

- *Draw Table*  
Untuk mengatur setting/ style table secara manual. Misalnya hanya mengubah garis luar table, hanya menambahkan shading dan sebagainya.
- *Convert Text to Table*  
Untuk menyisipkan objek tabel. Selain itu juga dapat mengkonversi teks menjadi tabel. Ada satu hal yang perlu diingat, bahwa dalam penulisan teks fungsi tombol TAB berguna untuk pengkonversian kolom tabel, dan tombol Enter untuk pengkonversian baris table.
- *Excel Spreadsheet*

Untuk menyisipkan lembar kerja dari aplikasi Microsoft Excel 2007 ke lembar kerja Microsoft Word 2007.

- *Convert Text to Table*  
Untuk menyisipkan objek table dan dapat digunakan untuk menyimpan desain tabel yang sudah dibuat pada Tables Gallery.



Gambar 4.3 Tampilan Button pada Tables

### 3. Tombol pada Illustrations



Gambar 4.4 Tampilan Button pada Illustrations

Berikut fungsi-fungsi button pada Editing antara lain:

- *Picture*  
Untuk menyisipkan objek image dari direktori lain.  
Objek image meliputi file image dengan ekstensi JPG, JPEG, BMP, PSD, WMF, dan lainnya.
- *Clip Art*  
Untuk menyisipkan objek image atau clip art dari direktori lain.
- *Shapes*  
Untuk menyisipkan objek shapes pada dokumen, missal penambahan objek lingkaran, segiempat, kubus dan masih banyak lagi.
- *Smart Art*  
Untuk menyisipkan lembar objek struktur organisasi, flow chart, dan sebagainya.
- *Chart*  
Untuk menyisipkan objek grafik pada dokumen. Biasanya penambahan objek ini disertai dengan data yang akan dijadikan dasar pembuatan grafik.

#### 4. Tombol pada Links



Gambar 4.5 Tampilan Button pada Links

Berikut fungsi-fungsi button pada *Links* antara lain:

- *Hyperlink*  
Untuk menghubungkan bagian naskah dengan file dari direktori lain atau dengan alamat website.
- *Bookmark*  
Untuk menghubungkan bagian naskah dengan bagian naskah lain dalam dokumen yang sama.
- *Cross-references*

Untuk menghubungkan teks dengan objek (table, gambar, footer, halaman, dan lain-lain) yang menjadi bagian naskah dalam dokumen yang sama.

#### 5. Tombol pada Header dan Footer



Gambar 4.6 Tampilan Button pada Header & Footer

Berikut fungsi-fungsi button pada *Header & Footer* antara lain:

- *Header*  
Untuk menambahkan teks header, yaitu teks yang akan selalu ditampilkan di bagian atas halaman pada sebuah dokumen. Header dapat berupa nomor halaman, tanggal pembuatan dokumen, atau nama instansi.
- *Footer*

Untuk menambahkan teks footer, yaitu teks yang akan selalu ditampilkan di bagian bawah halaman pada sebuah dokumen. Footer dapat berupa nomor halaman, tanggal pembuatan dokumen, atau nama instansi.

- *Page Number*

Untuk menambahkan Header/Footer berupa penomoran halaman

## 6. Latihan

- Jelaskan fungsi Tombol pada Pages!
- Jelaskan fungsi Tombol pada Tables!
- Jelaskan fungsi Tombol pada Illustrations!
- Jelaskan fungsi Tombol pada Links!
- Jelaskan fungsi Tombol pada Header & Footer!

## 7. Rangkuman

Untuk menyisipkan obyek pada dokumen maka perlu dipelajari tentang Fungsi Tombol Menu Bar Insert yang terdiri dari Pages, Tables, Illustrations, Links, dan Header & Footer. Dengan demikian diharapkan para siswa menjadi lebih memahami dalam menyisipkan obyek pada dokumen pada Microsoft Word.

## C. Daftar Bacaan

Heni Triyuliana, Agnes. 2007. *Referensi Cepat Menggunakan Microsoft Word 2007*. Yogyakarta:CV. ANDI OFFSET

Oni, Kurniawan .2008. *Belajar Microsoft Word 2007*. Jakarta: GRAMEDIA

Amin, Ahmad.2009.*Modul Microsoft Word 2007*, (Online) (<http://www.tekno.com>, diakses 1 Oktober 2009

## **KUNCI JAWABAN**

### **BAB I. MENGENAL MICROSOFT WORD**

- a. Microsoft Word (MS Word) adalah program untuk mengolah kata
- b. Area kerja program MS Word 2007 terdiri atas Title Bar, Office Button, Quick Access Toolbar, Menu Bar, Ribbon, Ruler, Status Bar, dan View Toolbar.
- c. Style, Table, List Format dan Efek Grafis
- d. keuntungannya ukuran file lebih kecil, tersusun atas modul-modul tertentu yang dibuat sedemikian rupa sehingga apabila ada bagian file yang rusak, tidak akan merusak bagian lainnya dari file tersebut secara langsung

### **BAB II. OFFICE BUTTON UNTUK MENGELOLA FILE DOKUMEN**

- a. Mengelola file dokumen
- b. klik pada Office Button kemudian New (**Ctrl+N**).
- c. klik pada Office Button kemudian Open (**Ctrl+O**).
- d. klik pada Office Button kemudian Save (**Ctrl+S**)
- e. Save As
- f. klik pada Office Button kemudian Print (**Ctrl+P**).
- g. klik pada Office Button kemudian Close
- h. klik tanda silang (x) kanan atas

### **BAB III. MENU BAR HOME UNTUK MENGELOLA NASKAH DOKUMEN**

- a. Menu Bar Home antara lain Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing
- b. Copy (Ctrl+C) Untuk menyalin teks, Paste (Ctrl+P) Untuk menyisipkan hasil teks, Format Painter (Ctrl+Shift+C), Untuk menyalin format teks
- c. Font (jenis font), Font Size (ukuran font)
- d. Bullets (penomoran simbol), Numbering (penomoran angka)

- e. Styles (mengubah style otomatis), Change Styles mengubah style yang aktif
- f. Find (Ctrl+F) mencari kata/halaman, Replace ( mengganti kata)

#### **BAB IV. MENU BAR INSERT UNTUK MENYISIPKAN OBYEK PADA DOKUMEN**

- a. Cover Page Untuk menambahkan cover halaman dengan beberapa pilihan yang menarik. Blank Page Untuk menyisipkan halaman kosong dengan format dan desain standar. Page Break (Ctrl+Return) Untuk menempatkan kursor awal bagian halaman berikutnya
- b. Insert Table Untuk menyisipkan objek table secara otomatis atau secara manual. Draw Table Untuk mengatur setting/ style table secara manual
- c. Picture Untuk menyisipkan objek image. Clip Art Untuk menyisipkan objek
- d. Hyperlink Untuk menghubungkan bagian naskah dengan file dari direktori lain atau dengan alamat website
- e. Header Untuk menambahkan teks header, Foote Untuk menambahkan teks footer

## Daftar Pustaka

Heni Triyuliana, Agnes. 2007. *Referensi Cepat Menggunakan Microsoft Word 2007*. Yogyakarta:CV. ANDI OFFSET

Oni, Kurniawan, 2008. Belajar Microsoft Word 2007. Jakarta: GRAMEDIA

Amin, Ahmad.2009.*Modul Microsoft Word 2007*, (Online) (<http://www.tekno.com>, diakses 1 Oktober 2009