TUGAS RINGKASAN BUKU

Judul Buku : Panduan Microsoft Office Word 2007
Halaman : 43
Mata Kuliah : Aplikasi Komputer
Semester : III Teologi Kependetaan
Dosen Pengampu : Yowenus Wenda, M.Pd

Oleh :

Nensus Bahabol

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI GEREJA INJILI DI INDONESIA
STT GIDI PAPUA

September 2020

DASAR MENGOPERASIKAN KOMPUTER

A. Mengenalan microsoft office word 2007. Seperti membuka dan menutup jendela Word 2007.

B. Memulai Aplikasi office word 2007

- ✓ Kilik Tombol Start ada di taskbar.
- ✓ Pilih menu All program dan muncul sejumlah menu (gambar)
- ✓ Kemudian arahkan pointer ke Microsoft office word 2007 di tampilkan.

C. Membuat Dokumen Baru

- ✓ Kilik Tombol Microsoft Office, Lalu Kilik New.
- ✓ Maka keluar kotak dialog New (gambar).
- ✓ Pada kotak dialog new document, di bawah Templates, terdapat beberapa pilihan.

D. Mengenal Dasar Mengetikan

- ✓ Ada dua istilah dalam pengetikan yaitu Insertion point dan kursor, (I) yang berkedip-kedip terdapat pada aplikasi windows sedangkan kursor adalah garis reba (-) yang berkedip-kedip yang terdapat pada aplikasi DOS.

E. Menyimpan Dokumen

- ✓ Kilik tombol Microsoft office, lalu klik Save As.
- ✓ Ketiganya akan menampilkan kotak dialog Save As .
- ✓ Pada pilihan Save ini tentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.

F. Menutup Dokumen Pada Microsoft Office Word 2007.

- ✓ Kilik tombol Microsoft office.
- ✓ Kilik close yang berada paling bawah deratan menu atau tekan (ctrl W di keyboard).

G. Mengakhiri Microsoft Office Word 2007

- ✓ Kilik tombol microsoft office.
- ✓ Kilik Exit word yang berada di sudut kanan bawah deratan menu atau tekan saja ALT F4 di key board.

1. Menandai Teks

Menandai teks bisa diistilahkan dengan menyorot teks, memilih teks atau juga membolok teks. Cara memilih teks, bisa menggunakan mouse, keyboard atau gabungan keduanya.

2. Memindahkan Teks

- ✓ Pilihlah teks yang akan dipindahkan
- ✓ Tentukan lokasi baru tempat penyimpanan teks yang kita ambil tadi.

3. Menyalin Teks

- ✓ Pilihlah teks yang akan dipindahkan.
- ✓ Klik kanan pada teks yang terpilih lalu klik copy.

4. Undo dan Repeat/Redo

Undo adalah untuk membatalkan perintah yang baru saja diberikan pada Microsoft Word.

Ketika menekan icon undo, maka tombol redo berubah menjadi tombol redo, begitupun fungsinya yaitu untuk membatalkan perintah undo.

5. Menemukan Kata Pada Dokumen Yang Tersebar

Pada kotak pilihan Find what, tuliskan teks yang akan dicari.

6. Mengantikan pada dokumen

- ✓ Pada kotak pilihan Find what tuliskan teks yang akan diganti.
- ✓ Pada kotak pilihan Replace with, tuliskan kata yang baru.

7. Menghapus teks

- ✓ Pilih teks yang akan dihapus.
- ✓ Tekan delete keyboard

1. Menentukan jenis, Ukuran dan Style Huruf

- I. Tandai terlebih dahulu teks yang ingin kita rubah atau dapat dilakukan sebelum memulai mengetik.
- II. Untuk merubah warna huruf klik icon **A** .
- III. Untuk merubah bentuk misalnya dari huruf capital ke huruf biasa, dan sebagainya klik icon **Aa** lalu pilih bentuk yang diinginkan.

2. Kotak Dialog Fonts.

- ✓ Pertama-tama tandai teks yang akan dirubah atau bisa dilakukan sebelum mengetik.
- ✓ Pada tab home, klik perintah untuk menampilkan kotak dialog font pada grup font.
- ✓ Maka muncul kotak dialog font.

3. Menentukan Spasi Antara Paragraf

- ✓ Pilih paragraf yang akan dirubah.
- ✓ Klik home, pada grup paragraph, klik icon line spacing.
- ✓ Klik format paragraph diinginkan.

4. Menentukan Perataan Paragraph

- ✓ Pilih paragraph yang akan dirubah.
- ✓ Klik home, pada grup paragraph, klik perataan yang diinginkan misalnya:

5. Membuat Penomoran Otomatis

- ✓ Pilih paragraf yang akan diberikan penomoran.
- ✓ Klik tab home, pada grup paragraph, klik tanda panah numbering.
- ✓ Klik jenis penomoran yang diinginkan.

6. Membuat Bingkai Dan Warna Belakang Pada Paragraph

- ✓ Tandai teks yang akan diberi bingkai.

A. Membuat Bingkai Pada Halaman

- ✓ Tandai teks yang akan diberi bingkai.
- ✓ Klik tab page borders.

B. Ukuran, Orientasi Dan Batas Pinggir Kertas

- ✓ Klik tab page layout.
- ✓ Klik perintah size di grup page setup.
- ✓ Lalu ok.
- ✓ Pada pilihan apply to: tentukan penerapan yang akan digunakan apakah seluruh dokumen atau dari halaman aktif sampai akhir.
- ✓ Lalu klik ok

C. Header Dan Footer

- ✓ Klik tab insert.
- ✓ Ketikkan teks yang untuk header/footer sesuai dengan keinginan kita.

D. Footnote/Endnote

- ✓ Klik pada kata yang akan diberi catatan kaki.
- ✓ Dan untuk endnote, masih di tab referensi klik perintah insert endnote
- ✓ Lalu ketikkan komentar dari kata tersebut.

E. Menyisipkan Teks Indah

- ✓ Klik tab insert lalu klik icon word art pada grup illustration.
- ✓ Pilih jenis variasi yang diinginkan pada tampilan preview
- ✓ Lalu muncul kotak dialog edit wordart text
- ✓ Ketikkan teks yang akan disisipkan. Lalu klik ok

1. Menyisipkan Table Baru

- ✓ Klik table insert lalu klik icon table pada grup tables
- ✓ Pada number of column, tentukan banyak kolom yang akan disisipkan
- ✓ Pada number of rows, tentukan banyak baris yang akan disisipkan.

2. Menghapus sel, baris, kolom atau tabel

- Delete cells untuk menghapus sel yang ditempati insertion point.
- Delete columns untuk menghapus kolom yang tersorot.
- Delete rows untuk menghapus baris yang tersorot.

3. Mengabungkan Sel

- ❖ Sorot teks pada tabel yang akan dirubah orientasinya
- ❖ Pada table tools, kemudian tab layout dan grup alignment.

4. Dalam dunia computer dikenal ke istilah hardcopy dan softcopy, masing-masing berfungsi untuk mencetak dokumen. Softcopy adalah mencetak dokumen ke layar monitor, sedangkan hardcopy adalah mencetak dokumen melalui printer.

5. Mencetak dokumen ke layar monitor berupa preview biasanya dilakukan sebelum mencetakannya ke kertas, untuk mengetahui apakah dokumen yang dibuat telah sempurna atau belum, apabila ada kekurangan, kita dapat memperbaikinya.

6. Mencetak Ke Kertas

- ❖ Klik tombol microsoft office, lalu sorot print (yang dulu di klik0).
- ❖ Maka kotak dialog print muncul.
- ❖ Pada tab Name, kita dapat memilih jenis printer yang aktif di computer dengan mengklik tanda panah yang terdapat disebelah name option.
- ❖ Kita juga bisa mencetak dokumen ini ke file dengan cara menandai option print to file.
- ❖ Pada tab page range ada tiga alternative pencetakan yang disediakan oleh Microsoft word

Sumber Buku:

Wenda, Yowenus. "Panduan Aplikasi Komputer." OSF Preprints, 7 Sept. 2020. Web.