

PENGENALAN MICROSOFT WORD

Oleh :
Ade Sobandi
Hendri Winata
Rasto

1. Memulai Microsoft Word

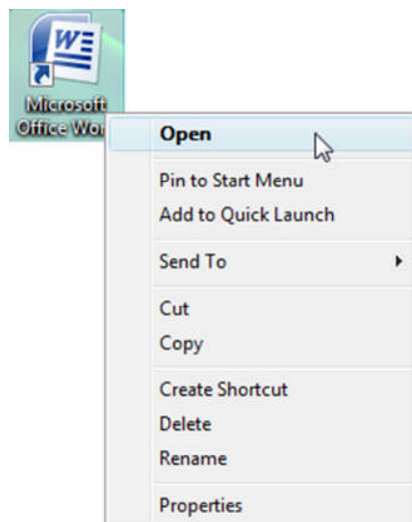
Cara 1:

Klik dua kali pada shortcut **Microsoft Office Word 2007** yang ada pada area desktop.



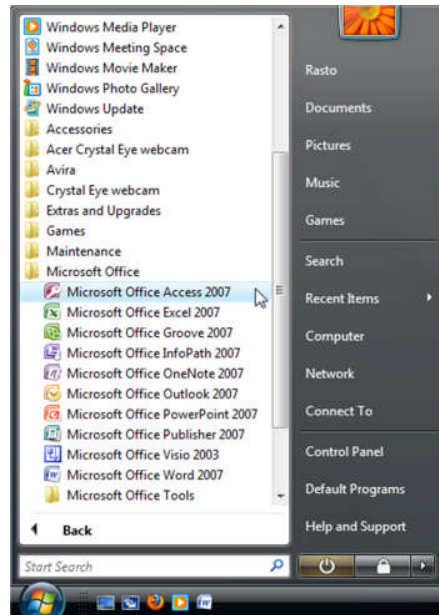
Cara 2:

- Klik mouse kanan di shortcut **Microsoft Office Word 2007**
- Klik **Open** pada shortcut menu yang ditampilkan.

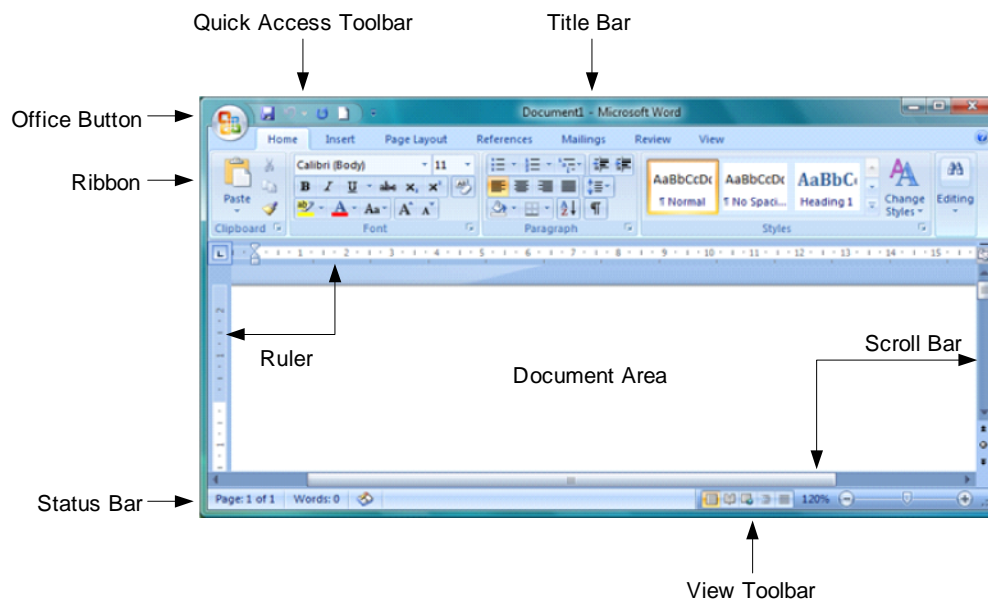


Cara 3:

- Klik tombol **Start** di Task Bar,
- Klik **All Programs**, klik **Microsoft Office** dan
- Klik **Microsoft Office Word 2007**.



Sesaat setelah memberikan perintah di atas, jendela Microsoft Word akan ditampilkan. Word menyediakan dokumen kosong yang langsung dapat digunakan untuk mengetik teks.



2. Mengakhiri Microsoft Word

Microsoft Word dapat diakhiri melalui salah satu cara berikut.

Cara 1:

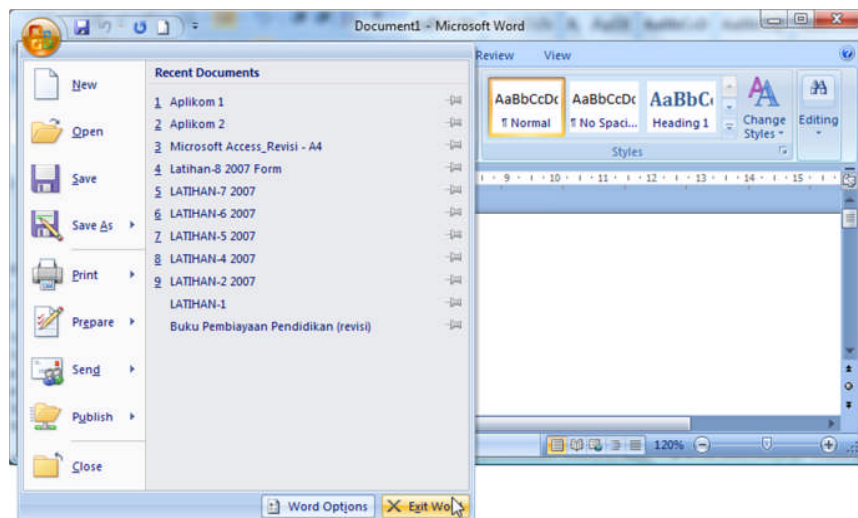
Klik tombol **Close** yang terletak di ujung kanan atas jendela Word.

Cara 2:

Tekan secara bersamaan tombol **Alt + F4** di keyboard

Cara 3:

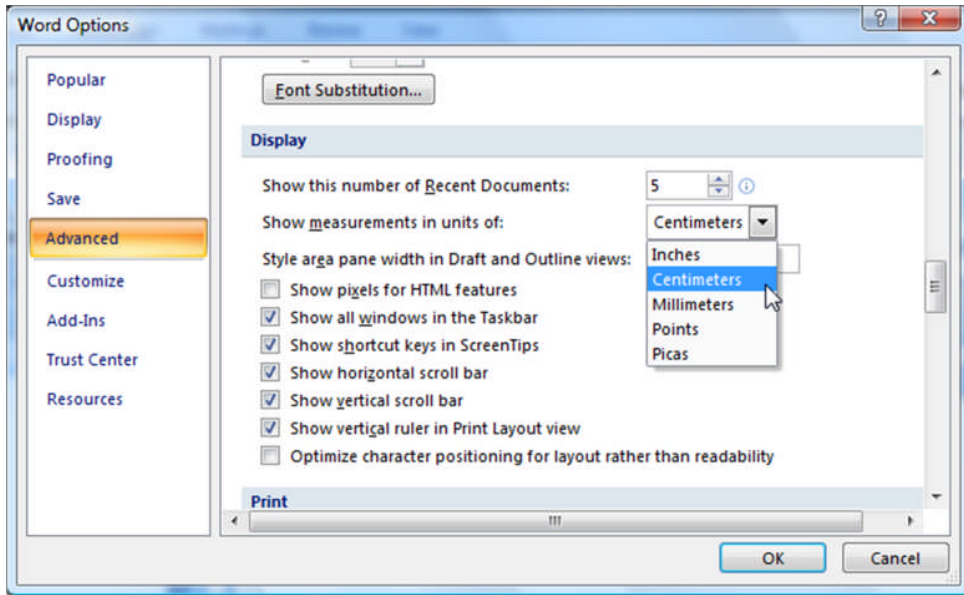
- a. Klik tombol **Office Button**
- b. Klik tombol **Close** pada daftar yang ditampilkan



3. Mengubah satuan ukuran

Word menyediakan satuan ukuran berupa *Inches*, *Centimeters*, *Millimeters*, *Points*, dan *Picas*. Satuan ukuran sering digunakan untuk menentukan ukuran margin dan ukuran objek (gambar) pada dokumen. Satuan ukuran dapat diubah dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Klik tombol **Office Button**
- b. Klik tombol **Word Option**. Kotak dialog *Word Option* ditampilkan
- c. Klik **Advanced** yang terletak di sebelah kiri kotak dialog *Word Option*
- d. Klik tombol *drop down* (tombol segitiga) dari *Show measurement in unit of* di bagian *Display*. Klik salah satu ukuran yang diperlukan misalnya **Centimeter**.
- e. Klik tombol **OK**.

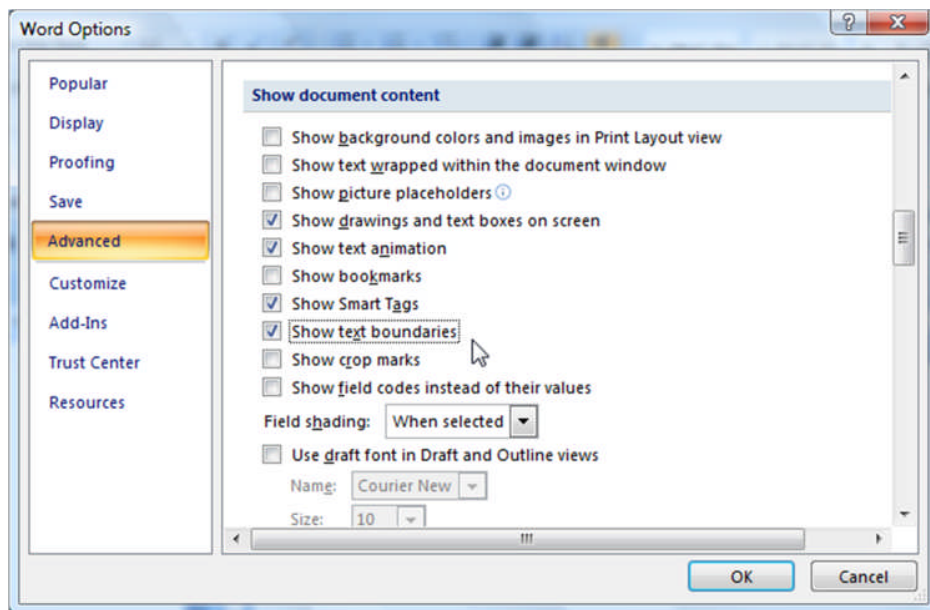


4. Mengubah Text Boundaries

Batas margin dalam Microsoft Word divisualisasikan melalui *Text Boundaries* berupa garis putus-putus mengelilingi area pengetikan dokumen.

Fasilitas ini dapat digunakan dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Klik tombol **Office Button**
- b. Klik tombol **Word Option**. Kotak dialog *Word Option* ditampilkan.
- c. Klik **Advanced** yang terletak di sebelah kiri kotak dialog *Word Option*.
- d. Klik kotak *Show text boundaries* di bagian *Show document content*, sehingga kotak tersebut diberi tanda centang (✓).
- e. Klik tombol **OK**.



f. *Text boundaries* ditampilkan seperti gambar berikut.

