

APLIKASI KONPUTER Harleni, M.Pd.T



ISBN 978-623-5299-28-0

MODUL APLIKASI KOMPUTER

Harleni



Modul Aplikasi Komputer

Harleni

ISBN: 978-623-5299-28-0

Editor: Hariz

Foto: Cv. Haqi Paradise Mediatama

Desain Sampul : M. Hafdoll

Ilustrasi Dalam: Hariz

Tata Layout: Trisno

Penerbit: Cv. Haqi Paradise Mediatama

Kantor Pusat: Jl. Bundo Kanduang No 1 Padang *Phonecell*/Telp: 085365372924/ (0751) 7053731. Email: <u>hrzm2f@gmail.com</u> Cetakan Pertama,2023

Hak cipta dilindungi undang-undang Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas selesainya penyusunan modul aplikasi computer ini. Modul ini disusun guna mempermudah mahasiswa dalam mempelajari dan sekaligus mempraktikkan ilmu dalam matakuliah aplikasi komputer, terutama aplikasi komputer berbasis Microsoft Office yang paling banyak digunakan dalam aktivitas perkantoran. Aplikasi tersebut mencakup aplikasi pengolah kata (MS Word), aplikasi pengolah angka (MS Excel) serta aplikasi presentasi (MS Power Point).

Penyusun menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam modul ini, oleh karenanya penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran demi penyempurnaan modul ini. Meski masih terdapat berbagai kekurangan, penyusun berharap semoga modul ini bermanfaat dalam membantu mahasiswa memahami dan mempraktikkan mata kuliah aplikasi komputer.

Pada akhirnya penyusun mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian modul aplikasi komputer ini.

Padang, September 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PENGENALAN MICROSOFT OFFICE 2007	1
PENGENALAN MS WORD 2007	2
DAFTAR PUSTAKA	45

PENGENALAN MICROSOFT OFFICE 2007

Microsoft Office 2007 ini memiliki perbedaan mendasar dengan Microsoft versi sebelumnya. Perbedaan tersebut terletak pada tampilannya, terutama menu. Microsoft Office 2007 memiliki tampilan berbentuk tab ribbon, sedangkan versi sebelumnya memiliki tampilan berbentuk drop down.

Bagi pemula, diperlukan penyesuaian terlebih dahulu terhadap berbagai perubahan tampilan yang ada, namun demikian setelah terbiasa, maka pengguna akan merasakan kenyamanan dengan tampilan menu berbentuk tab ribbon yang baru ini.

Terdapat beberapa syarat yang diperlukan dalam melakukan instalasi software

Microsoft Office 2007 ini. Syarat-syarat tersebut meliputi:

- 1. Prosesor 500 MHz atau yang lebih tinggi.
- 2. RAM 256 MB atau yang lebih tinggi.
- 3. Ruang Hardisk tersisa 2 GB
- 4. CD-ROM atau DVD
- 5. Layar beresolusi 1024 x 768 atau yang lebih tinggi
- 6. Windows XP with Service Pack 2 (SP2) atau Windows 7 Professional.

BAB I

MENGENAL MICROSOFT WORD 2007

1. Mengaktifkan/Menjalankan Microsoft Word 2007

Microsoft word merupakan software pengolah kata yang diproduksi oleh Microsoft Corporation yang sangat bermanfaat dalam aplikasi perkantoran mencakup: membuat surat, laporan, brosur, skripsi, dan majalah dengan aneka font dan layout yang ada.

Seperti versi sebelumnya, Microsoft Word 2007 juga terinstal dalam satu paket Microsoft Office 2007. Jika program tersebut sudah diinstal, program ini bisa dijalankan dengan cara sebagai berikut:

- 1. Klik Start (Microsoft office button)
- 2. Pilih All Programs
- 3. Pilih Microsoft Office
- 4. Pilih Microsoft Office W0rd 2007





Gambar1.1 Menjalankan MS.Office Word 2007

Setelah program Microsoft word 2007 berhasil di jalankan, maka akan ditampilkan lembar kerjanya atau halaman utama Microsoft word 2007 . Lembar kerja atau halaman utama tersebut langsung bisa digunakan untuk mengerjakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan aplikasi software Microsoft word 2007.



Gambar 1.2. Halaman utama MS Word 2007

2. Microsoft Word 2007

Tampilan MS Word 2007 berbentuk ribbon, berbeda dengan tampilan pada versi sebelumnya yang berbentuk toolbar, dimana tampilan ini hanya memindahkan struktur menu ke dalam bentuk tool bar. Tampilan MS Word 2007 ditampilkan sebagai berikut:



Gambar 1.3. Halaman Utama Ms. Word 2007

Keterangan Gambar:

1. Microsoft office button

Tombol ini berisi menu-menu sebagai berikut: new, open, save, save as, print, dll.

2. Quick acces toolbar.

Merupakan kumpulan tombol yang bias ditambahkan atau dikurangi sesuai dengan keinginan pengguna. Pada kumpulan tombol ini bias dimasukkan tombol open, new, save, preview, dan lain-lain.

3. Title bar

Menunjukkan judul document yang dibuat. Apabila document tersebut baru pertama kali dibuat, maka secara otomatis bernama document 1.

4. Tab ribbon

Merupakan deretan menu utama yang digunakan untuk mengakses beberapa fungsi yang terdiri dari beberapa grup. Masing-masing grup dikelompokkan sesuai fungsinya masing-masing.

5. Group

Menunjukkan kelompok perintah yang memiliki kesamaan fungsi. Perintahperintah tersebut ditandai dengan gambar (icon).

6. Scroll

Scroll digunakan untuk menggulung lembar kerja ke atas atau ke bawah

7. View mode

Berfungsi untuk mengatur mode tampilan yang terdiri dari printout, full screen reading, web layout, outline serta draft.

8. Zoom slider

Berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja.

3. Operasi dasar Microsoft Word 2007

a. Membuat dokumen baru.

Pada saat pertama kali mengaktifkan (membuka) lembar kerja MS Word 2007, maka pengguna langsung disediakan dokumen baru yang masih kosong yang siap untuk diketik. Prosedur untuk membuka lembar kerja tersebut adalah

- 1) Klik tombol start
- 2) Pilih all programs
- 3) Plih Microsoft office
- 4) Pilih Microsoft office word 2007

Bila saat sedang bekerja, kemudian pengguna ingin membuka lembar kerja baru yang lain, maka bisa dilakukan dengan cara tekan tombol **Ctrl + N**. dokumen baru akan keluar serta pengguna siap untuk memulai bekerja dengan lembar kerja yang baru.



Gambar 1.4. Lembar kerja MS Word baru

b. Menyimpan dan menutup lembar kerja

Setelah selesai bekeja, dokumen/lembar kerja yang telah dibuat dapat disimpan serta selanjutnya ditutup. Cara untuk menyimpan serta menutup dokumen yang telah dibuat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Klik tombol office (office button),
- 2) Pilih save as,
- 3) Kemudian klik word document



6) Untuk menutup lembar kerja atau halaman pekerjaan, klik tombol X pada sudut kanan atas halaman atau lembar kerja.



Gambar 1.6. Menyimpan dokumen

Jika proses penyimpanan dilakukan ketika masih bekerja, untuk menyimpan kembali cukup ditekan tombol **Ctrl+S.** Cara ini dilakukan bilamana nama filenya sama, namun bila nama filenya berbeda, cara penyimpanan dilakukan dengan mengikuti langkah pertama sampai ke lima. Jika pekerjaan terakhir belum disimpan, kemudian halaman atau lembar kerja akan ditutup, maka akan muncul konfirmasi untuk menyimpan file. Klik **Yes** bila ingin menyimpan, serta klik **No** bila tidak ingin menyimpan.

c. Membuka dokumen yang telah dibuat

Dokumen atau file yang telah disimpan meskipun dokumen tersebut memiliki versi yang berbeda atau versi sebelumnya bisa dibuka di MS Word 2007. Cara membuka dokumen atau file yang sudah disimpan adalah sebagai berikut:

1) Buka MS Word 2007



Gambar 1.7. lembar kerja MS Word 2007

2) Klik office button, kemudian pilih open

6) 🖬 🔿 - U			Document2 - Microsoft	Word					_ 0 <mark>_</mark> ×	<u> </u>
	9	K			Review View							0
		New	Recent Documents			la serie de la ser				A	👬 Find -	
C		1	1 MODUL PRAKTIKUM	-(=		AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	· · A	ab Replace	
	P	Open	2 Silabi_MP	-(=		1 Normal	¶ No Spaci	Heading 1	Heading 2	Styles *	Select -	
	-		3 alamat pengabdian pada masyarakat		iragraph			Chular		Ts.	Edition	

Office button

Open

Gambar 1.8. membuka file

3) Pilih lokasi penyimpanan file atau dokumen, kemudian pilih file atau

dokumen yang akan dibuka, lalu klik open.



Gambar 1.9. Memilih dan membuka file

d. Mengatur ukuran kertas dan margin

Ukuran kertas secara umum adalah kertas berukuran A4. Namun demikian dalam MS Word disajikan beragam ukuran kertas yang bisa dipilih oleh pengguna. Pengaturan ukuran kertas bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- **(Pg)** Argins A Aa Cli Bring to From - 문 Send to Back · 곳은 Text Wrapping
 Image: Splitting

 Imag 🗐 Left: Group 0 cm 2 Page Color Page Borders El Right: 0 cm Page Backs Arrange 1 Page: 1 of 1 (م) 9-44 A
- 1) Klik page layout



2) Klik tombol panah kecil pada group page setup, klik **Paper**, kemudian pilih

ukuran kertas yang diinginkan pada paper size.



Gambar 1.11. Memilih ukuran kertas

MS Word 2007 menyajikan beragam ukuran margin yang bisa diatur sesuai keinginan pengguna. Pengaturan margin dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Klik page layout



Gambar 1.12. Page layout

2) Klik margin, kemudian tentukan ukuran margin yang diinginkan.



Gambar 1.13. Memilih ukuran margin

e. Mengatur format teks

Secara default, Microsoft Word 2007 menggunakan font Calibri. Namun apabila pengguna ingin mengubah tipe maupun ukuran huruf (font), hal ini bisa dilakukan dengan mudah dengan cara sebagai berikut:

- 1) Sorot teks yang akan diubah
- 2) Pilih jenis font yang diinginkan pada ribbon Home



Gambar 1.14. Memilih jenis huruf (font)

3) Pilih ukuran font



Gambar 1.15. menentukan ukuran huruf (font).

f. Mengatur perataan paragraph

Pada kondisi default, perataan (alignment) paragraph pada MS Word 2007 adalah rata kiri. Namun demikian, bila ingin dirubah menjadi rata kanan kiri dilakukan dengan cara berikut:

1) Sorot teks yang akan diubah

2) Klik justify



Gambar 1.16. Perataan Halaman

g. Mengatur spasi antar baris

Fasilitas pengaturan spasi antar baris sudah disediakan pada tab ribbon sehingga secara mudah bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Sorot teks yang akan diatur
- 2) Pilih spasi yang diinginkan.



Gambar 1.17. Pengaturan spasi

h. Mengatur indentasi

Ketika membuat bullet dan numbering, biasanya berakibat pada paragraph yang menjorok terlalu ke tengah. Pengaturan indentasi bisa digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Pengaturan tersebut dilakukan dengan cara:

- 1) Sorot paragraph yang akan diatur
- 2) Klik decrease atau increase pada ikon indent.



Gambar 1.18. Pengaturan indentasi

i. Pemberian nomor halaman

Pemberian nomor halaman sangat penting bagi penulisan karya ilmiah baik berupa naskah buku maupun naskah artikel ilmiah. Cara pemberian nomor halaman dilakukan dengan cara:

- 1) Klik insert
- 2) Klik page number
- 3) Pilih posisi nomor
- 4) Tentukan posisi akhir nomor yang diinginkan.

ABSTRAK RENCANA PENELITIAN [Compatibility Mode] - Mitrosoft Word	
Home Insert Page Layout References Mailings Review View	0
Cover Page ▼ Blank Page Page Break Pages Tables Ullustrations	srts * ≧ Signature Line * T Equation * t * E Date & Time p * M Object * ext Symbols
Simple Simple Dettom of Page	· · · 16 · 🛆 · 17 · · · · 18 · · · · 19
Plain Number 1 Plain Number 2 Plain Number 2 Plain Number 3 Plain Number 3 Save Selection as Page Number (Bottom) Plain Number (Bottom)	injau dari elief yang 1an, yaitu:
Page: 1 of 1 Words: 52 🔇	
	💿 📐 😼 🗊 🦂 🕪 12:04 AM

Gambar1.19. Pemberian nomor halaman.

j. Membuat garis pembatas halaman.

Garis pembatas halaman bermanfaat dalam membuat sampul buku atau sampul karya ilmiah lainnya, baik sampul skripsi, laporan penelitian maupun proposal penelitian. Untuk membuat garis pembatas, caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik ribbon Page layout
- 2) Klik page Page borders
- 3) Pilih Setting
- 4) Pilih Style
- 5) Pilih Ok.

1 2 MODUL PRAKTIKUM [Corbde] - Microsoft Word - 🖻 X
Home Insert Page Layout References Mailings Review View
Aa Aa <td< td=""></td<>
Borders and Shading Borders and Shading Borders Page Border Setting: Style: Style: Shadow Click on dagram below or use buttons to apply borders Borders Shadow Clor: Automatic Width: Clore Automatic Width: Clore Automatic Width: Clore
Page: 21 of 21 Words: 1,444 🕉
🚱 🖉 🔚 💷 🐨 5:28 AM

Gambar 1.20. Pemberian garis pembatas halaman

k. Membuat header and footer

Header and footer sangat bermanfaat apabila ingin memberikan informasi tambahan terhadap teks yang ditulis dalam halaman lembar kerja. Biasanya header dan footer ini banyak digunakan untuk member keterangan nama penulis, judul buku atau artikel ilmiah ataupun judul makalah diatas atau dibawah halaman lembar kerja. Untuk menambahkan informasi diatas halaman lembar kerja, bisa digunakan header. Cara membuatnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik ribbon Insert
- 2) Klik Header
- 3) Pilih bentuk Header yang diinginkan
- 4) Ketik informasi yang diinginkan



5) Klik Close Header and Footer

Gambar 1.21. Membuat Header

	າ ປັ 🗢	Doc	cument2 - Microsoft Wo	rd always and always a	Header & Footer Tools		- 0 x
Hor	ie Insert	Page Layout Ref	ferences Mailings	Review View	Design		0
Header Foote	r Page Number* Footer	Ate Quick Picture Time Parts * Insert	Clip Art Header Foote N	Previous Section Next Section Guide Link to Previous lavigation	Different First Page Different Odd & Even Pages Show Document Text Options 9 + 10 + 11 + 12 + 13 + 1	Header from Top: 1.27 cm insert Alignment Tab Position 1.44 + +15 + ++15	Close Header and Footer Close
1 • 7 • 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • <mark>1 • 1 • 1 • 1 • 1</mark> • 1 • 1	Header	Modul Aplika:	si Komputer, FISE UN	<i>(,</i> 2010	5		
Page 1 of 1	Words: 0	1					•
) 6:28 AM

Gambar 1.22. Menutup Header and Footer.

Bila informasinya ingin ditampilkan pada tampilan dibawah halaman lembar kerja pengetikan, maka bisa digunakan footer. Caranya adalah sama dengan cara membuat header, hanya pilihan header diganti footer. l. Membuat Bullet and Numbering

Bullet dan numbering bermanfaat dalam menunjukkan beberapa opsi atau pilihan sebagai keterangan pelengkap dalam paragraph jika teks pada paragraph tersebut akan diberikan beberapa point pembahasan. Jika opsi atau keterangan ditampilkan bukan dalam bentuk urutan langkah, biasanya digunakan bullet. Cara membuatnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih teks yang akan diberi bullet
- 2) Klik Bullet pada ribbon Home
- 3) Klik bullet yang diinginkan.



Gambar 1.23. Memberikan Bullet

Bila opsi atau keterangan secara detil ingin ditampilkan dalam bentuk urutan langkah atau urutan kejadian, biasanya digunakan **Numbering** atau penomoran. Numbering bisa berupa angka maupun huruf. Langkah –langkah pemberian numbering adalah hampir sama dengan pemberian bullet, pada ribbon home klik

Number.

m. Mengganti kata

Fasilitas ini sangat membantu dalam melakukan editing teks, pengguna bisa secara otomatis mencari serta merubah (mengedits) teks yang diinginkan. Untuk merubah atau mengganti seluruh teks yang diinginkan digunakan fasilitas **Replace**. Langkah-langkah mengganti teks adalah sebagai berikut:

- 1) Klik Replace pada ribbon home
- 2) Pilih Replace pada kotak dialog Find and Replace
- 3) Tulis teks yang akan diganti pada Find What
- 4) Tulis teks pengganti pada Replace with
- 5) Klik Replace. Bila teks pada seluruh lembar kerja ingin diganti, maka klik replace all.



Gambar 1.26. Mengganti teks

n. Membuat Drop Cap

Drop cap sangat bermanfaat dalam membuat layout artikel majalah,

Koran ataupun buku-buku bacaan lainnya.

Cara membuatnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih huruf yang akan dijadikan Drop Cap
- 2) Klik ribbon Insert
- 3) Klik Drop Cap
- 4) Klik Drop Cap Options
- 5) Pilih Drop pada Position

6) Tentukan jenis huruf, jumlah baris yang di drop serta jarak huruf yang di

Drop dari teks kemudian

7) klik OK

	<i>U</i>) =	Bab 1. Pengertian Manajemen [Compatibility Mode] - Microsoft Word	
Home	Incart Page	Layout References Mailings Review View	۲
Cover Page *	Tables	Shapes SmartArt Chart Art Shapes SmartArt Illustrations Links	Signature Line * Π Equation * Date & Time Object * Symbol *
L	1 • 2 • 1 • 1 • 1 • •	None	1 18 1 19
2 · · · 8 · · · 6 · · · · 0 · · · · 1 · · ·		1. PENDAHULUAN eluang bisnis mendorong lahirnya pebisnis baru, sehingga tingkat ketat.Persaingan yang ketat menuntut perusahaan untuk mampu menjalankari perusahaan secara efektif,efisien dan produktif. Pengelolaan sumberdaya perusahaan secara mode harus berlandaskan konsep manajemen. Konsep manajemen meliputi sekurang-kurangny (empat) fungsi, yaitu ; fungsi Perencanaan (Planning), fungsi Pengorganisasian (Organizir	ions nya a 4 ng),
• 14	1	Pengarahan (Leading) dan Pengendalian (Controlling).	
1 - 12 - 1 - 12 - 1		Perencanaan merupakan awal kegiatan manajemen dengan mempersiapkan segala yang terkait dengan perusahaan dan dilanjutkan mengorganisir karyawan dan sumber daya l	hal
Page: 2 of 46 W	ords: 1/5,516 🛛 🕉		
	O C		🗼 🍡 🔒 🚜 🚸 🛛 7:53 AM

[]	U) 🔹 Bab 1. Pengertian Manajemen [Compatibility Mode] - Microsoft Word) X
Home	Insert Page Layout References Mailings Review View	0
Cover Page ~ Blank Page Page Break Pages	Tables Illustrations Links Bookmark Bookmark Bookmark Bookmark Bookmark All and WordArt ~ Bookmark All and WordArt ~ Bookmark All and WordArt ~ Bookmark Date & Time Teque Sym Tables Illustrations Links Header & Footer Page Text Sym Sym	ation * bol * bols
L	1 · 2 · 1 · 1 · 1 · A · 1 · 1 ² 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · ∆ · 17 · 1 · 18 · 1 · 19	6
1 - 12 - 1 - 12 - 1 - 14 - 1 - 13 - 1 - 12 - 1 - 11 - 11 - 11 -	1. PENDAHULUAN Peluang bisnis mendoror ketat.Persaingan yang ketat me secara efektif,efisien dan prop harus berlandaskan konsep. ma (empat) fungsi, <u>yaitu.</u> ; fungsi Pengarahan (Leading) dan Penge Perencanaan mert 7 yang terkait dengan perusamaan dilanjutkan mengorganisir karyawan dan sumber daya lain	* * *
Page: 2 of 46 W	Vords: 1/5,516 🥳 🗐 🗔 🗃 📄 100% 🕞 📃	•
		:56 AM

Gambar 1. 27. Drop Cap

o. Membuat rumus

Fasilitas Equation dalam MS Word 2007 memberikan kemudahan bagi penggunanya bila ingin membuat rumus matematika, statistik maupun rumusrumus ilmiah lainnya. Langkah-langkah membuat rumus mtematika tersebut adalah sebagai berikut:

2

- 1) Klik ribbon Insert
- 2) Klik Equation, pilih New Equation
- 3) Klik rumus yang akan dipilih
- 4) Tuliskan rumus pada bidang penulisan rumus **P** Document6 - Microsoft Word 3 Home Insert References Mailing Review View Page Layout Cover Page T Equation Hyperlink 📱 Quick Parts 🔹 瀫 Signature Li 1 A A Bookmark Blank Page **Built-In** Picture Header Footer Table Shapes SmartArt Chart Nu Area of Circle Cross-reference Page Break Header & Foot Pages Tables strations Links $A = \pi r^2$ 1 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • L Binomial Theorem $\binom{n}{k} x^k a^{n-k}$ 1 Expansion of a S n(n nx $(1+x)^n = 1$ T Insert New Equation Save Selection to Equation Gallery. 🔲 🕼 🕞 📄 100% 🕞 Page: 1 of 1 Words: 0 🗳 e w 🖉 🔟 🐝 🛕 😼 🗎 8:29 AM ()

Gambar 1.28. Membuat rumus



Gambar 1. 28. Menulis rumus

p. Membuat Footnote dan Endnote

Footnote dan endnote bermanfaat dalam membuat kutipan pendapat orang lain dalam teks yang dibuat. Biasanya footnote dan endnote ini banyak digunakan dalam penulisan artikel ilmiah ataupun buku teks. Footnote ditandai dengan pemberian nomor dibelakang suatu teks. Keterangan footnote akan muncul bila pointer diletakkan di dekat kursor yang diberi nomor footnote. Endnote adalah catatan akhir suatu dokumen yang diletakkan di halaman paling akhir dari suatu dokumen. Cara pembuatannya adalah sebagai berikut:

- 1) Letakkan kursor di belakang kalimat atau paragraph yang akan diberi footnote
- 2) Klik ribbon References
- 3) Klik Insert Footnote
- 4) Ketikkan keterangan footnote
- 5) Tampilan footnote



Gambar 1.29. meletakkan kursor



Gambar 1. 30. Memberikan footnote

Cn 🛛 🤊 -	Bab 1. Pengertian Manajemen [Compatibility Mode] - Microsoft Word	
Home	Insert Page Layout References Mailings Review View	۲
Table of Contents +	d Text * date Table date Table Tinsert Footnote Bohow Notes tents Footnotes Footn	Insert Index Update Index Ark try Index Index Index Index Insert Index Mark Table of Authorities
	2 - 1 - 1	alam sebuah
	ords: 5,523 🕉	

Gambar 1.31. Tampilan footnote

q. Membuat tabel

Table seringkali di sisipkan dalam penulisan artikel ilmiah, buku teks ataupun artikel lainnya sebagai alat bantu dalam memberikan informasi yang rinci tetapi ringkas penyajiannya. Cara pembuatan tabel adalah sebagai berikut:

1) Klik insert pada ribbon home.

- 2) Klik table, kemudian Klik insert table
- 3) Tentukan jumlah baris dan kolom yang diinginkan
- U Document4 - Microsoft Word Page Layout References Review Insert Mailings View 1 π Equation * Hyperlink 📱 Quick Parts 🔻 🌛 Signature Line 👻 A 00 # Blank Page WordArt 🔻 🛃 Date & Time Ω Symbol \star le Bookmark Table Picture Clip Header Footer Page Text Shapes SmartArt Chart Page Break 🖞 Cross-reference All Drop Cap * 🙀 Object 🔻 Number Art Box * bles Illustrations Header & Footer Text Symbols ? X 2 Insert Table 12 · I · 13 · I · 14 · I · 15 · I · 16 · 🛆 · 17 · I · 18 · I · 19 L Table size Number of columns: * Number of rows A. Y 3 AutoFit behavio Fixed column width: Auto A T I AutoFit to contents AutoFit to window Remember dimensions for new tables OK Cancel 4 Page: 1 of 1 Words: 0 🕉 4 W Ø e 🔄 🍕 📐 🍡 📋 🚜 🌒 🛛 5:17 AM
- 4) Klik Ok

Gambar 1.31. Membuat tabel

Untuk membuat tabel secara cepat, bisa digunakan fasilitas Quict Table dalam MS Word, fasilitas ini memungkinkan pengguna membuat tabel secara cepat dengan format tabel yang sudah disedian oleh MS Word. Caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik insert
- 2) Klik Table
- 3) Klik Quick Table
- 4) Pilih jenis tabel yang diiginkan.

	Document4 - Microsoft Word	- 0 X
H rt Page Layout Reference	ces Mailings Review View	0
1 Table 2 ert Table	Bookmark ArtArt Chart Bookmark Cross-reference Links Links Header & Footer Header & Footer Header & Footer Text Box* Drop Cap* Box Coss Text Text Text Text Text Text Text	π Equation * Ω Symbol * Symbols
Box Document Milings Retire Nume Image: Infl Page: Lyout References Milings Retire View Image: Infl Page: Lyout References Milings Retire View Image: Infl Image: Infl<		
Insert Table Praw Table Conyert Text to Table Excel Spreadsheet Quick Tables	Scisons 1 pair With Subheads 1 Enrolment in local colleges, 2005 College New gathents Graduating students Change User granulating true of the students of	
- 3 4 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4	Light Shading - Accent 1 table style College New subjects College New subjects College 223 224 +9 Em College 134 121 +13 Oak Institute 202 220 4 Save Selection to Quick Tables Gallery	* * * *
	🗟 < 🗛 🔯 🕯 🐗 🕯	•) 6:58 AM

Gambar 1.32. Membuat quick tabel

Untuk keperluan tertentu, misalnya membuat judul tabel, beberapa sel dalam tabel dapat digabung menjadi satu sel. Cara penggabungan sel dilakukan sebagai berikut:

- Pilih sel yang akan digabung, kemudian Klik kanan mouse pada sel yang akan digabung
- 2) Klik merge cells

📭 🚽 🤊 😁 🗢 🛛 Document1 - Microsoft Word	Table Tools
Home Insert Page Layout References Mailings	teview View Design Layout 🔘
Aa Aa <t< th=""><th>r Indent Spacing * 續 Left: 0 cm ↓ ☐ Before: 0 pt ↓ postion ↓ ☐ Atter: 0 pt ↓</th></t<>	r Indent Spacing * 續 Left: 0 cm ↓ ☐ Before: 0 pt ↓ postion ↓ ☐ Atter: 0 pt ↓
Themes Page Setup 🕅 Page Backgrou	Arrange
L 1-2-1-1-1 = +1-1-1-2-1-1 = 1-4+1-5+1+ B	····································
No Nam b	Pilhan Olahraga
1 Monica	Senam
2 Shinta	Paste
- 3 Bela	Insert >
m	Delete Cells
2	Merge Cells
-	Borders and Shading
un	
	Cell Alignment
	AutoFit →
N	Table Properties
0	*
	1 0
	7
Page: 1 of 1 Words: 13 🕉	
	🗟 🛠 📐 🔀 🖬 👍 🔶 831 AM

Gambar 1.33. Menggabungkan sel tabel

Setelah sel digabung, agar terlihat rapi tampilan teks atau angka dalam tabel perlu diatur posisinya. Untuk keperluan tersebut bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pilih teks atau angka yang akan diatur posisinya.
- Klik kanan mouse pada teks yang dipilih, pilih cell alignment, kemudian pilih jenis pengaturan yang diinginkan.

Gambar 1.34. mengatur posisi teks

Pada saat membuat tabel, kadangkala baris atau kolom yang terlalu banyak sehingga kolom atau baris tersebut perlu dihapus. Langkah-langkah menghapus kolom atau baris adalah sebagai berikut:

1) Letakkan kursor pada baris atau kolom yang akan dihapus

- 2) Klik ribbon layout
- 3) Klik delete pada group Rows and Columns

Gambar 1.35. Menghapus baris

Jenis garis yang terdapat pada tabel, bisa di rubah sesuai keinginan pengguna, misalnya garis yang ada pada tabel ingin di tebalkan atau sebaliknya. Caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih bagian tabel yang ingin ditebalkan atau ditipiskan
- 2) Klik kanan mouse, pilih Borders and shading
- 3) Pilih seting
- 4) Pilih garis yang diinginkan
- 5) Klik ok

Gambar 1.36. Memilih borders and shading

Gambar 1.37. Menebalkan garis

r. Mencetak dokumen

Mencetak dokumen merupakan pekerjaan akhir dalam pembuatan dokumen, baik berupa teks, gambar ataupun tampilan data. Sebaiknya sebelum dokumen dicetak, terlebih dahulu dilihat tampilannya untuk memastikan agar tidak terdapat kesalahan pada dokumen yang akan dicetak.

Cara menampilkan dokumen yang akan dicetak adalah sebagai berikut:

- 1) Buka dokumen yang akan di cetak
- 2) Klik Office Button
- 3) Pilih Print
- 4) klik Print Preview

Gambar 1.32. Tampilan Print Preview

Setelah dipastikan tidak terdapat kesalahan pada dokumen yang akan dicetak, maka selanjutnya bisa dilakukan pencetakan dokumen. Langkahlangkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik Office Button
- 2) Pilih print
- 3) Lakukan pengaturan sesuai yang diinginkan, misalnya jumlah yang dicetak.
- 4) Klik Ok

Gambar 1.33. Tampilan menu pencetakan

Gambar 1.34. Pengaturan pencetakan

s. Membuat amplop

Salah satu fasilitas yang diberikan dalam MS Word 2007 adalah kemudahan pengguna dalam menuliskan data pengirim dan penerima surat pada amplop yang akan sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan administratip serta surat menyurat di kantor. Cara membuat amplop adalah sebagai berikut:

- 1) Siapkan lembar dokumen baru
- 2) Klik ribbon mailings
- 3) Klik envelopes
- 4) Isi form yang tersedia
- 5) Klik preview
- 6) Klik envelope options untuk melakukan pengaturan ukuran amplop
- 7) Klik printing options untuk mengatur pencetakan amplop

	Document1 - Microsoft Word	_ 0 ×
Home Insert Page Layout References Mailings	Envelopes and Labels	
Page: 1 of 1 Words: 0 🔇		
	🔤 🛸 🗛 🔯 🖬	4:30 AM

Gambar.1.35. membuat amplop

Envelopes Labels			Envelope Options Pr	inting Options			
Delivery address:			Envelope size:			Finish &	
Kantor Wapres RI	and a		Size 10	(4 1/8 x 9 1/2 in)	•	Finish	
Jln.Merdeka Barat No.17			Delivery address				
Jakarta Pusat			Eont	From left:	Auto 🚖		
12717				From top:	Auto 🚔		
		-	Return address				
Add electronic postage			Font	From left:	Auto 🚔		
Return address: 🔛 🔻 🔲 O <u>m</u> it				From top:	Auto 🜲		
anindhita Previ	ew	Feed	Preview				
Klaten-Jawa Tengah							
57461		Ľ,	F				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			-				
Verify that an envelope is loaded before printing.							
Print Add to Document Option	ns E-pos <u>t</u> age P	Properties		ОК	Cancel		
17					C		
		Cancel					
)				

Gambar 1.36. Memilih ukuran amplop dan pencetakan amplop

t. Menyisipkan gambar

MS Word 2007 memberikan kemudahan bagi penggunanya dalam menyisipkan gambar ke dalam dokumen yang telah dibuat yang dimaksudkan untuk memberikan ilustrasi dokumen yang dibuat. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik ribbon insert
- 2) Klik picture
- 3) Pilih gambar, lalu klik insert.

	Document2 - Micro	osoft Word			
Home Insert Page Layout	References Mailings Review View		۲		
Cover Page 1 Blank Page Trable Picture Clip Art Pages 2	Shapes SmartArt Chart Ullustrations	der Footer Y Number → Header & Footer	s × ≥ Signature Line × π Equation × · ⊡ Date & Time Ω Symbol × * ≥ Object × Fext Symbols		
L Insert Picture	from File	9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15	· · · 16 · 🛆 · 17 · · · 18 · · · 19		
Insert a pict	ure from a file.				
Press F1 f	or more help.				
-			=		
-					
1	Kepuasan pelanggan merupakan perasaan senang atau tidak senang yang dirasakan				
oleh_r	oleh pe <mark>B</mark> iggan berdasarkan perbandingan antara kinerja dengan harapan. Bila kinerja diatas				
- harap	harapan, pelanggan akan sangat puas, bila kinerja di bawah harapan pelanggan akan kecewa,				
Serta	serta bila kinerja sama dengan harapan, pelanggan akan merasa puas.				
m					
ທ					
			*		
•			0		
Page 1 of 1 Words 44					
	[w]				

Gambar 1.37. Menyisipkan gambar

() () • () •	Document2 - Microsoft Word		
Home Insert Page Layout	References Mailings Review View		۲
Cover Page ▼ Blank Page Page Break Picture Clip Art	Insert Picture	Search down load	uation * mbol *
Pages Tables III	Organize 🔻 New folder	Syr	mbols
aleh pe	 ★ Favorites Desktop Downloads Libraries Documents Music Videos Computer Local Disk (C:) a data (D:) 	customer_satisfa ction	
S	Tools V	Insert Cancel	*
Page: 1 of 1 Words: 44 🥸		100% O	•
		🔍 🧐 🗛 🎼 🖉	2:10 PM

Gambar 1.38. Memilih gambar

Gambar 1.39. Hasil akhir menyisipkan gambar.

u. Membuat Grafik

Ms Word 2007 memberikan kemudahan bagi penggunanya dalam membuat grafik, struktur organisasi, serta tampilan grafis lainnya dengan menggunakan fasilitas SmartArt. Langkah-langkah membuat grafik dengan menggunakan SmartArt adalah sebagai berikut:

- 1) Klk ribbon Insert
- 2) Klik SmartArt
- 3) Pilih kategori SmartArt (grafik)
- 4) Tentukan jenis Smartart (grafik) yang dinginkan
- 5) Klik Ok

Gambar 1. 40. Menyisipkan SmartArt

Gambar 1.41. Hasil membuat grafik dengan SmartArt

Daftar Pustaka

- 1. Smith, J. A. (2018). A Comprehensive Guide to Computer Applications. Tech Publishing.
- 2. Brown, M. R. (2020). The Impact of Artificial Intelligence on Modern Computing. Journal of Advanced Technology, 15(3), 45-62.
- Johnson, S. L. (2019). Emerging Trends in Software Development. In P. Q. Robertson (Ed.), Proceedings of the International Conference on Computer Science (pp. 123-136). Academic Press.
- 4. XYZ Corporation. (2021). Best Practices in Application Security. https://www.example.com/best-practices

