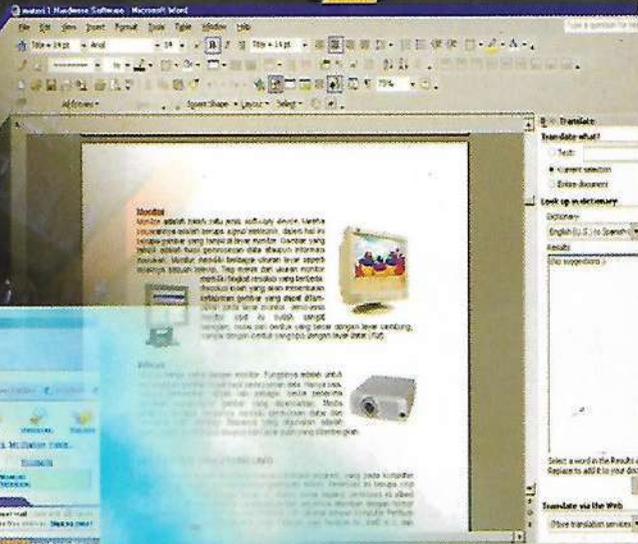
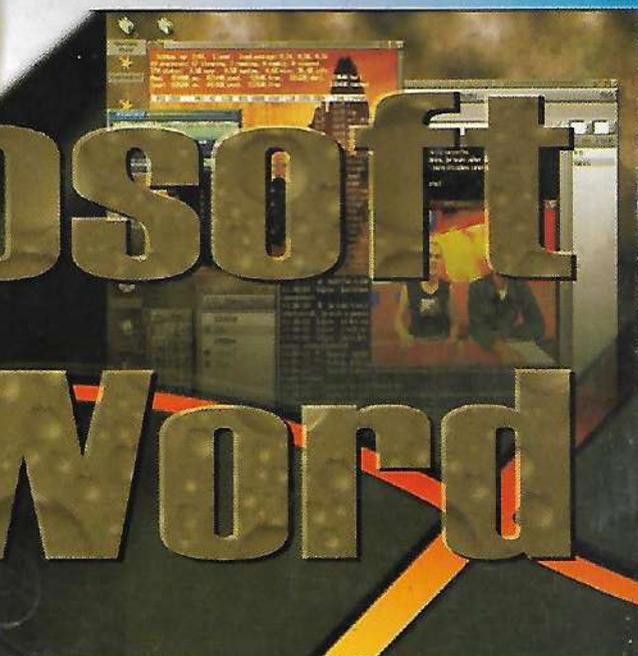


Dasar-dasar

Microsoft Word



AMP YKPN
YOGYAKARTA

UPP AMP YKPN
IKUT MENCERDASKAN BANGSA

Dasar-dasar

Microsoft Word



AMP YKPN



Dasar-dasar **Microsoft Word**

EDISI PERTAMA

Penulis:

Ana Partina

Djoko Wijono

M. Roni Indarto

MC. Maryati

Sri Ekanti Sabardini

Sunariyah

Suparmono

Layout:

Ari Widodo

Penerbit dan Pencetak

UPP-AMP YKPN

Jl. Langensari 45 Balapan Yogyakarta

Telp. (0274) 586115, Faks. (0274) 586115

Jl. Palagan Tentara Pelajar Km. 7 Yogyakarta

Telp. (0274) 885805, 885700, Faks. (0274) 885505

ISBN: 979-3532-02-5

Hak cipta pada penulis

Hak penerbitan pada penerbit.

Tidak boleh direproduksi sebagian atau seluruhnya dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari pengarang dan/atau penerbit

Kutipan Pasal 72:

Sanksi Pelanggaran Undang-undang Hak Cipta (UU No. 19 Tahun 2002)

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

Tim Penyusun

***Ana Partina, Djoko Wijono, M. Roni Indarto, MC. Maryati,
Sri Ekanti Sabardini, Sunariyah, Suparmono***

Kata Pengantar

Dalam melakukan transfer *knowlegde* banyak hal yang dapat dilakukan antara lain dengan menyediakan buku teks.

Buku ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pemahaman praktis, meningkatkan kemampuan teknis dalam bidang komputer.

Isi buku ini meliputi:

- Bagian I Apresiasi Komputer
- Bagian II Pengenalan Internet
- Bagian III Microsoft Word

Untuk menjadikan buku ini lebih sempurna, tim penyusun membuka kritik dan saran demi perbaikan di masa mendatang.

Tim penyusun juga sedang menyiapkan 2 buku berikutnya yaitu Dasar-dasar Microsoft Excel dan Dasar-dasar Microsoft Power Point.

Tim penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah membantu penyusunan hingga terbitnya buku ini.

Semoga buku ini bermanfaat.

Yogyakarta, Agustus 2004
Tim Penyusun

Daftar Isi

Bagian I Apresiasi Komputer	1
A. Hardware Komputer	3
B. Software Komputer.....	17
C. Sistem Operasi	22
Bagian II Pengenalan Internet	37
A. Pengantar Internet	39
B. Jaringan Komputer	51
Bagian III Microsoft Word	55
A. Memahami layar Microsoft Word	57
B. Pembuatan Dokumen.....	63
C. Format Dokumen	69
D. Edit Dokumen	88
E. Header and Footer	93
F. Menggambar Garis dan Bentuk	97
G. Menuliskan Formula	101
H. Menyisipkan Simbol	103
I. Menyisipkan <i>Word Art</i>	105
J. Menyisipkan <i>Clip Art</i>	108
K. Tabel	110
L. Membuat Surat Massal.....	118

BAGIAN I

APRESIASI KOMPUTER

- a. Hardware Komputer***
- b. Software Komputer***
- c. Sistem Operasi***

HARDWARE KOMPUTER

Sistem Komputer

Komputer adalah suatu peralatan elektronik yang dapat menerima *Input*, mengolah *Input*, memberikan informasi, menggunakan suatu program yang tersimpan di memori komputer, dapat menyimpan program dan hasil pengolahan, serta bekerja secara otomatis.

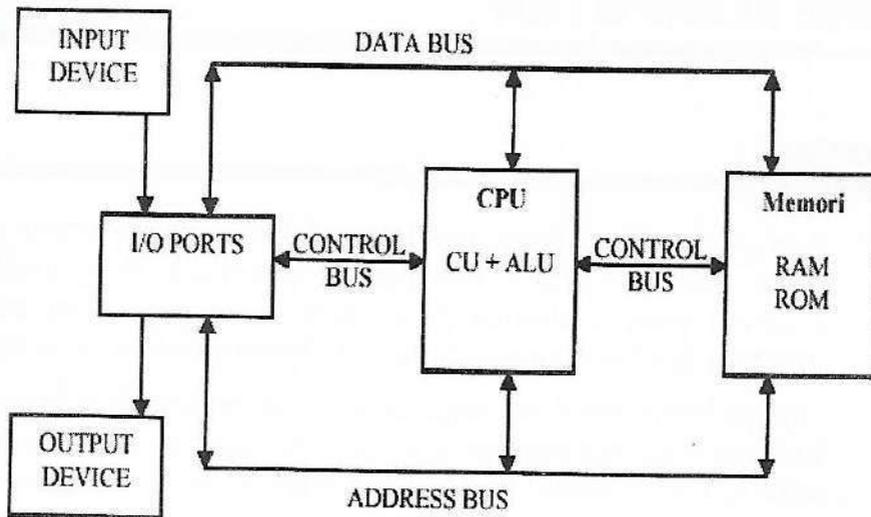
Supaya komputer dapat digunakan untuk mengolah data, maka harus berbentuk suatu sistem yang disebut dengan sistem komputer. Secara umum, sistem terdiri dari elemen-elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu tujuan pokok dari sistem tersebut.

Elemen-elemen tersebut terdiri dari perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan *brainware*. Perangkat keras adalah peralatan komputer itu sendiri, perangkat lunak adalah program yang berisi perintah-perintah untuk melakukan proses tertentu, dan *brainware* adalah manusia yang terlibat di dalam mengoperasikan serta mengatur sistem komputer. Ketiga elemen sistem komputer tersebut harus saling berhubungan dan membentuk satu kesatuan.

Perangkat keras tanpa perangkat lunak tidak akan berarti apa-apa, hanya berupa benda mati. Kedua perangkat keras dan lunak juga tidak dapat berfungsi jika tidak ada manusia yang mengoperasikannya.

Struktur Komputer

Struktur sebuah komputer secara sederhana, digambarkan dalam diagram berikut:



Adapun fungsi dari masing-masing komponen dalam struktur di atas sebagai berikut:

1. **Input device (Alat Masukan)**
Adalah perangkat keras komputer yang berfungsi sebagai alat untuk memasukkan data atau perintah ke dalam komputer
2. **Output Device (Alat Keluaran)**
Adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menampilkan keluaran sebagai hasil pengolahan data. Keluaran dapat berupa *hard-copy* (ke kertas), *soft-copy* (ke monitor), ataupun berupa suara.
3. **I/O Ports**
Bagian ini digunakan untuk menerima ataupun mengirim data ke luar sistem. Peralatan *Input* dan *output* di atas terhubung melalui *port* ini.
4. **CPU (Central Processing Unit)**
CPU merupakan otak sistem komputer, dan memiliki dua bagian fungsi operasional, yaitu: ALU (*Arithmetical Logical Unit*) sebagai

pusat pengolah data, dan CU (*Control unit*) sebagai pengontrol kerja komputer.

5. **Memori**

Memori terbagi menjadi dua bagian yaitu memori internal dan memori eksternal. Memori internal berupa RAM (*Random Access Memory*) yang berfungsi untuk menyimpan program yang kita olah untuk sementara waktu, dan ROM (*Read Only Memory*) yaitu memori yang hanya bisa dibaca dan berguna sebagai penyedia informasi pada saat komputer pertama kali dinyalakan.

6. **Data Bus**

Adalah jalur-jalur perpindahan data antarmodul dalam sistem komputer. Karena pada suatu saat tertentu masing-masing saluran hanya dapat membawa 1 bit data, maka jumlah saluran menentukan jumlah bit yang dapat ditransfer pada suatu saat. Lebar *data bus* ini menentukan kinerja sistem secara keseluruhan. Sifatnya *bidirectional*, artinya CPU dapat membaca dan menerima data melalui *data bus* ini. *Data bus* biasanya terdiri atas 8, 16, 32, atau 64 jalur paralel.

7. **Address Bus**

Digunakan untuk memberi tanda lokasi sumber ataupun tujuan pada proses transfer data. Pada jalur ini, CPU akan mengirimkan alamat memori yang akan ditulis atau dibaca. *Address bus* biasanya terdiri atas 16, 20, 24, atau 32 jalur paralel.

8. **Control Bus**

Control Bus digunakan untuk mengontrol penggunaan serta akses ke *Data Bus* dan *Address Bus*.

INPUT DEVICE

Input device adalah alat yang digunakan untuk menerima *input* dari luar sistem, dan dapat berupa *input signal* atau *input maintenance*. Di dalam sistem komputer, *signal input* berupa data yang dimasukkan ke dalam sistem komputer, sedangkan *maintenance input* berupa program yang digunakan untuk mengolah data yang

dimasukkan. Dengan demikian, alat *input* selain digunakan untuk memasukkan data juga untuk memasukkan program.

Alat *input* langsung dapat berupa papan ketik (*keyboard*), *pointing device* (misalnya *mouse*, *touch screen*, *light pen*, *digitizer graphics tablet*), *scanner* (misalnya *magnetic ink character recognition*, *optical data reader* atau *optical character recognition reader*), *sensor* (misalnya *digitizing camera*), *voice recognizer* (misalnya *microphone*). Sedangkan alat *input* tidak langsung misalnya *keypunch* yang dilakukan melalui media *punched card* (kartu plong), *key-to-tape* yang merekam data ke media berbentuk pita (*tape*) sebelum diproses oleh alat pemroses, dan *key-to-disk* yang merekam data ke media *magnetic disk* (misalnya *disket* atau *harddisk*) sebelum diproses lebih lanjut.

Penggunaan Keyboard

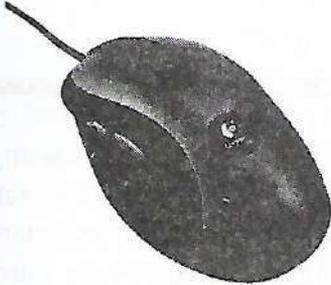


Keyboard merupakan sebuah papan yang terdiri dari tombol-tombol untuk mengetikkan kalimat dan simbol-simbol khusus lainnya pada komputer. *Keyboard* dalam bahasa Indonesia artinya papan tombol jari atau papan tuts.

Pada *keyboard* terdapat tombol-tombol huruf (alphabet) A - Z, a - z, angka (*numeric*) 0 - 9, tombol dan karakter khusus seperti : ` ~ @ # \$ % ^ & * () _ - + = < > / , . ? : ; " ' \ |, tombol fungsi (F1 - F12), serta tombol-tombol khusus lainnya yang jumlah seluruhnya adalah 104 tuts. Bentuk *keyboard* umumnya persegi panjang, tetapi saat ini model *keyboard* sangat variatif.

Keyboard dihubungkan ke komputer dengan sebuah kabel yang terdapat pada *keyboard*. Ujung kabel tersebut dimasukkan ke dalam *port* yang terdapat pada CPU komputer.

Penggunaan *Mouse*

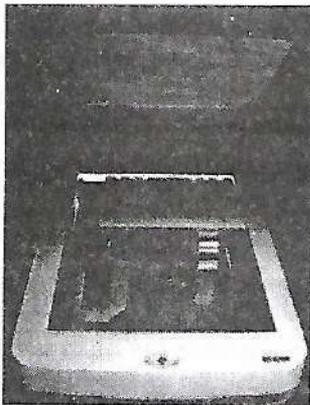


Pada dasarnya, penunjuk (*pointer*) yang dikenal dengan sebutan "*mouse*" dapat digerakkan kemana saja berdasarkan arah gerakan bola kecil yang terdapat dalam *mouse*. Jika kita membuka dan mengeluarkan bola kecil yang terdapat di belakang *mouse*, maka akan terlihat 2 pengendali gerak di dalamnya. Kedua pengendali gerak tersebut dapat bergerak bebas dan mengendalikan pergerakan penunjuk, yang satu searah horisontal (mendatar) dan satu lagi vertikal (atas dan bawah).

Pada sebagian besar *mouse* terdapat tiga tombol, tetapi umumnya hanya dua tombol yang berfungsi, yaitu tombol paling kiri dan yang paling kanan. Pengaruh dari penekanan tombol atau yang di kenal dengan istilah "*click*" ini tergantung pada obyek (daerah) yang kita tunjuk. Komputer akan mengabaikan penekanan tombol (*click*) bila tidak mengenai area atau obyek yang tidak penting.

Mouse terhubung dengan komputer dengan sebuah kabel yang terdapat pada *mouse*. Ujung kabel tersebut dimasukkan dalam *port* yang terdapat di CPU komputer.

Penggunaan *Scanner*



Scanner adalah suatu alat elektronik yang fungsinya mirip dengan mesin fotokopi. Mesin fotokopi hasilnya dapat langsung dilihat pada kertas sedangkan *scanner* hasilnya ditampilkan pada layar monitor komputer dahulu kemudian baru dapat dirubah dan dimodifikasi sehingga tampilan dan hasilnya menjadi bagus yang kemudian dapat disimpan sebagai *file text*, dokumen dan gambar. Bentuk dan ukuran *scanner* bermacam-macam, ada yang besarnya seukuran dengan kertas folio ada juga yang seukuran *postcard*.

Perbedaan tiap *scanner* dari berbagai merek terletak pada pemakaian teknologi dan resolusinya. Pemakaian teknologi misalnya penggunaan tombol-tombol digital dan teknik pencahayaan.

Digital Camera



Dengan adanya alat ini, kita dapat lebih mudah memasukkan data berupa gambar apa saja, dengan ukuran yang relatif cukup besar, ke dalam komputer kita. Digital camera yang beredar di pasaran saat ini ada berbagai macam jenis, mulai dari jenis camera untuk mengambil gambar statis, sampai dengan camera yang dapat merekam gambar dinamis seperti video.

Mic (Microphone)



Mic digunakan hanya untuk memasukkan *input* berupa suara. Penggunaan *mic* tentu saja memerlukan perangkat keras tambahan untuk menerima *input* suara tersebut yaitu *sound card*, dan *speaker* untuk mendengarkan hasil rekaman suara.

OUTPUT DEVICE

Output yang dihasilkan dari pemroses dapat digolongkan menjadi empat bentuk, yaitu tulisan (huruf, angka, simbol khusus), *image* (dalam bentuk grafik atau gambar), suara, dan bentuk lain yang dapat dibaca oleh mesin (*machine-readable form*). Tiga golongan pertama adalah *output* yang dapat digunakan langsung oleh manusia, sedangkan golongan terakhir biasanya digunakan sebagai *input* untuk proses selanjutnya dari komputer.

Peralatan *output* dapat berupa:

- *Hard-copy device*, yaitu alat yang digunakan untuk mencetak tulisan dan *image* pada media keras seperti kertas atau film.

- *Soft-copy device*, yaitu alat yang digunakan untuk menampilkan tulisan dan *image* pada media lunak yang berupa sinyal elektronik.

Output bentuk pertama sifatnya adalah permanen dan lebih *portable* (dapat dilepas dari alat *output*nya dan dapat dibawa ke mana-mana). Alat yang umum digunakan untuk ini adalah *printer*, *plotter*, dan alat *microfilm*. Sedangkan *output* bentuk kedua dapat berupa *video display*, *flat panel*, dan *speaker*.

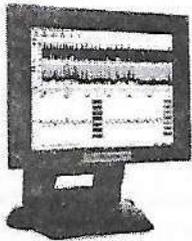
Printer dan Plotter



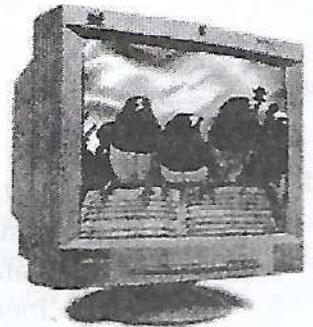
Printer dan *plotter* adalah jenis *hard-copy device*, karena keluaran hasil proses dicetak di atas kertas. *Printer* memiliki berbagai macam bentuk dan ukuran, serta ketajaman hasil cetak. Ukuran kertas yang dapat digunakan pun beragam. Tetapi, untuk mencetak di atas kertas dengan ukuran yang sangat besar, digunakanlah *plotter*.



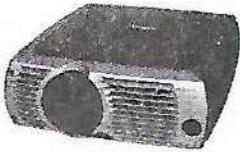
Monitor



Monitor adalah salah satu jenis *soft-copy device*, karena keluarannya adalah berupa *signal* elektronik, dalam hal ini berupa gambar yang tampil di layar monitor. Gambar yang tampil adalah hasil pemrosesan data ataupun informasi masukan. *Monitor* memiliki berbagai ukuran layar seperti layaknya sebuah televisi. Tiap merek dan ukuran monitor memiliki tingkat resolusi yang berbeda. Resolusi inilah yang akan menentukan ketajaman gambar yang dapat ditampilkan pada layar monitor. Jenis-jenis monitor saat ini sudah sangat beragam, mulai dari bentuk yang besar dengan layar cembung, sampai dengan bentuk yang tipis dengan layar datar (*flat*).



Infocus



Infocus hampir sama dengan monitor. Fungsinya adalah untuk menampilkan gambar/visual hasil pemrosesan data. Hanya saja, *infocus* memerlukan obyek lain sebagai media penerima pancaran *signal-signal* gambar yang dipancarkan. Media penerima tersebut sebaiknya memiliki permukaan datar dan berwarna putih (terang). Biasanya yang digunakan adalah dinding putih, *whiteboard*, ataupun kain/layar putih yang dibentangkan.

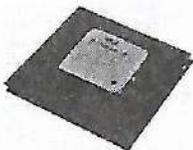
CPU (CENTRAL PROCESSING UNIT)

CPU merupakan tempat pemroses instruksi-instruksi program, yang pada komputer mikro disebut dengan *micro-processor* (pemroses mikro). Pemroses ini berupa *chip* yang terdiri dari ribuan hingga jutaan IC. Dalam dunia dagang, pemroses ini diberi nama sesuai dengan keinginan pembuatnya dan umumnya ditambah dengan nomor seri, misalnya dikenal pemroses Intel Pentium 100 (dikenal dengan komputer Pentium I), Intel Pentium II, Intel Pentium III, Intel Celeron, Intel Pentium IV, AMD K-II, dan sebagainya.

CPU terdiri dari dua bagian utama yaitu unit kendali (*control unit*) dan unit aritmatika dan logika (ALU). Disamping itu, CPU mempunyai beberapa alat penyimpanan yang berukuran kecil yang disebut dengan *register*.

CU (Control Unit) / Unit Kendali

Unit ini bertugas mengatur dan mengendalikan semua peralatan yang ada pada sistem komputer. Unit kendali akan mengatur kapan alat *input* menerima data dan kapan data diolah serta kapan ditampilkan pada alat *output*. Unit ini juga mengartikan instruksi-instruksi dari program komputer, membawa data dari alat *input* ke memori utama, dan mengambil data dari memori utama untuk



diolah. Bila ada instruksi untuk perhitungan aritmatika atau perbandingan logika, maka unit kendali akan mengirim instruksi tersebut ke ALU. Hasil dari pengolahan data dibawa oleh unit kendali ke memori utama lagi untuk disimpan, dan pada saatnya akan disajikan ke alat *output*.

ALU (Arithmetic and Logic Unit)

Tugas utama dari ALU adalah melakukan semua perhitungan aritmatika (matematika) yang terjadi sesuai dengan instruksi program. ALU melakukan semua operasi aritmatika dengan dasar penjumlahan sehingga sirkuit elektronik yang digunakan disebut *adder*.

Tugas lain dari ALU adalah melakukan keputusan dari suatu operasi logika sesuai dengan instruksi program. Operasi logika meliputi perbandingan dua *operand* dengan menggunakan operator logika tertentu.

Register

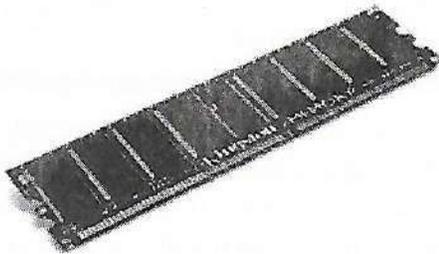
Register merupakan alat penyimpanan kecil yang mempunyai kecepatan akses cukup tinggi, yang digunakan untuk menyimpan data dan instruksi yang sedang diproses sementara data dan instruksi lainnya yang menunggu giliran untuk diproses masih disimpan di dalam memori utama. Secara analogi, *register* ini dapat diibaratkan sebagai ingatan di otak bila kita melakukan pengolahan data secara manual, sehingga otak dapat diibaratkan sebagai CPU, yang berisi ingatan-ingatan, satuan kendali yang mengatur seluruh kegiatan tubuh dan mempunyai tempat untuk melakukan perhitungan dan perbandingan logika.

Program yang berisi kumpulan dari instruksi-instruksi dan data diletakkan di memori utama yang diibaratkan sebagai sebuah meja. Kita mengerjakan program tersebut dengan memproses satu per satu instruksi-instruksi yang ada di dalamnya, dimulai dari instruksi yang

pertama dan berurutan hingga yang terakhir. Instruksi ini dibaca dan diingat (instruksi yang sedang diproses disimpan di *register*).

Sebagai tambahan dari *register*, beberapa CPU menggunakan suatu *cache memory* yang mempunyai kecepatan sangat tinggi dengan tujuan agar kerja dari CPU lebih efisien dan mengurangi waktu yang terbuang. Tanpa *cache memory*, CPU akan menunggu sampai data atau instruksi diterima dari memori utama, atau menunggu hasil pengolahan selesai dikirim ke memori utama baru proses selanjutnya bisa dilakukan. Padahal proses dari memori utama lebih lambat dibanding kecepatan *register* sehingga akan banyak waktu terbuang. Dengan adanya *cache memory*, sejumlah blok informasi pada memori utama dipindahkan ke *cache memory* dan selanjutnya CPU akan selalu berhubungan dengan *cache memory*.

Memori



CPU hanya dapat menyimpan data dan instruksi di *register* yang berukuran kecil sehingga tidak dapat menyimpan semua informasi yang dibutuhkan untuk keseluruhan proses program. Untuk mengatasi hal ini, maka CPU harus dilengkapi dengan alat penyimpan yang berkapasitas lebih besar yaitu memori utama. Unit ini dapat dibayangkan sebagai sekumpulan kotak-kotak yang masing-masing dapat menyimpan sepenggal informasi baik berupa data maupun instruksi. Tiap-tiap lokasi dari kotak ditunjukkan oleh suatu alamat (*address*), yaitu berupa nomor yang menunjukkan lokasi tertentu dari kotak memori.

Ukuran memori ditunjukkan oleh satuan byte, misalnya 1 Mb, 4 Mb, 8 Mb, atau bahkan ada yang sampai 256 Mb. Pada umumnya 1 byte memori terdiri dari 8 – 32 bit (*binary digit*), yaitu banyaknya digit biner (0 atau 1) yang mampu disimpan dalam satu kotak memori.

Random Access Memory (RAM)

Semua data dan program yang dimasukkan melalui alat *Input* akan disimpan terlebih dahulu di memori utama, khususnya RAM, yang dapat diakses secara acak (dapat diisi/ditulis, diambil, atau dihapus isinya) oleh pemrogram.

Read Only Memory (ROM)

Dari namanya, ROM hanya dapat dibaca sehingga pemrogram tidak bisa mengisi sesuatu ke dalam ROM. ROM sudah diisi oleh pabrik pembuatnya berupa sistem operasi yang terdiri dari program-program pokok yang diperlukan oleh sistem komputer, seperti misalnya program untuk mengatur penampilan karakter di layar, pengisian tombol-kunci papan ketik untuk keperluan kontrol tertentu, dan *bootstrap program*. Program *bootstrap* diperlukan pada saat pertama kali sistem komputer diaktifkan. Proses mengaktifkan komputer pertama kali ini disebut dengan *booting*, yang dapat berupa *cold booting* atau *warm booting*.

Cold booting merupakan proses mengaktifkan sistem komputer pertama kali untuk mengambil program *bootstrap* dari keadaan listrik komputer mati (*off*) menjadi hidup (*on*). Sedangkan *warm booting* merupakan proses pengulangan pengambilan program *bootstrap* pada saat komputer masih hidup dengan cara menekan tiga tombol pada papan ketik sekaligus, yaitu **Ctrl**, **Alt**, dan **Del**.

Proses ini biasanya dilakukan bila sistem komputer macet, daripada harus mematikan aliran listrik komputer dan menghidupkannya kembali.

Bus

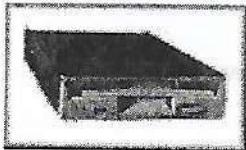
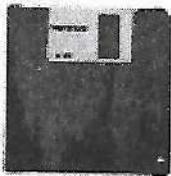
Hubungan antara CPU dengan memori utama ataupun dengan alat-alat *input/output* (I/O) dilakukan melalui suatu jalur yang disebut dengan *bus*.

Media Penyimpanan Eksternal

Memori eksternal adalah perangkat keras untuk melakukan operasi penulisan, pembacaan dan penyimpanan data, di luar komponen utama yang telah disebutkan di atas. Contoh dari memori eksternal adalah *floppy disk*, *harddisk*, *cd-rom*, *dvd*. Hampir semua memori eksternal yang banyak dipakai belakangan ini berbentuk *disk/piringan* sehingga operasi data dilakukan dengan perputaran piringan tersebut. Dari perputaran ini, dikenal satuan rotasi piringan yang disebut RPM (*Rotation Per Minute*). Makin cepat perputaran, waktu akses pun semakin cepat, namun makin besar juga tekanan terhadap piringan sehingga makin besar panas yang dihasilkan. Untuk media berkapasitas besar dikenal beberapa sitem yang ukuran RPM nya sebagai berikut:

- 3600 RPM Pre-IDE
- 5200 RPM IDE
- 5400 RPM IDE/SCSI
- 7200 RPM IDE/SCSI
- 10000 RPM SCSI

Floppy Disk



Floppy disk drive yang menjadi standar pemakaian terdiri dari 2 ukuran yaitu 5.25" dan 3.5" yang masing-masing memiliki 2 tipe kapasitas *Double Density* (DD) dan *High Density* (HD). *Floppy disk* 5.25" kapasitasnya adalah 360 Kbytes (untuk DD) dan 1.2 Mbytes (untuk HD). Sedangkan *floppy disk* 3.5" kapasitasnya 720 Kbytes (untuk DD) dan 1.44 Mbytes (untuk HD). Kapasitas yang dapat ditampung oleh *floppy disk* memang cenderung kecil, apalagi jika dibandingkan dengan kebutuhan transfer dan penyimpanan data yang makin lama makin besar.

Floppy disk dapat menyimpan file teks, image, dll namun tidak banyak, karena keterbatasan kapasitas. Walaupun demikian,

penulisan pada *floppy disk* dapat dilakukan berulang-ulang, walaupun memakan waktu yang relatif lama.

ZIP Drive



Keterbatasan kapasitas pada *floppy disk* mendorong lahirnya teknologi baru yang disebut dengan *omega Zip Drive*. Perangkat ini terdiri dari *floppy drive* dan *cartridge floppy* khusus, yang mampu menampung sampai hampir 100MB data. Jumlah ini jelas memungkinkan untuk menampung *file* multimedia dan grafik (biasanya berukuran mega bytes), yang sebelumnya tidak dimungkinkan untuk disimpan dalam *floppy disk*.

Harddisk



Memiliki komponen-komponen : piringan logam (*platter*), *head*, dan rangkaian elektronik.

Kapasitas *harddisk* bermacam-macam, mulai dari ukuran Mbytes sampai dengan Gbytes. Ukuran kapasitas yang sangat besar ini sangat menguntungkan dalam hal penyimpanan data. Seperti halnya *floppy disk* dan *omega Zip drive*, *harddisk* juga dapat menangani penulisan berulang kali dengan kecepatan yang relatif jauh lebih cepat dibandingkan dengan *floppy disk*.

CD-ROM

CD-ROM terbuat dari resin (*polycarbonate*) dan dilapisi permukaan yang sangat reflektif seperti aluminium. Informasi direkam secara digital sebagai lubang-lubang mikroskopis pada permukaan yang reflektif. Proses ini dilakukan dengan menggunakan laser yang berintensitas tinggi. Permukaan yang berlubang ini kemudian dilapisi oleh lapisan bening.

Informasi dibaca dengan menggunakan laser berintensitas rendah yang menyinari lapisan bening tersebut sementara motor memutar

disk. Intensitas laser tersebut berubah setelah mengenai lubang-lubang tersebut kemudian terrefleksikan dan dideteksi oleh foto sensor yang kemudian dikonversi menjadi data digital.

Penulisan data pada CD-ROM hanya dapat dilakukan sekali saja (*Write One Read Many WROM*). Walaupun demikian, *optical disk* ini memiliki keunggulan dari segi mobilitas. Bentuknya yang kecil dan tipis memudahkannya untuk dibawa-bawa. Kapasitas penyimpanannya pun cukup besar, yaitu 650 Mbytes.

DVD (Digital Versatile Disc)

DVD adalah generasi lanjutan dari teknologi penyimpanan dengan menggunakan media *optical disc*. DVD memiliki kapasitas yang jauh lebih besar daripada CD-ROM biasa, yaitu mencapai 9 Gbytes.

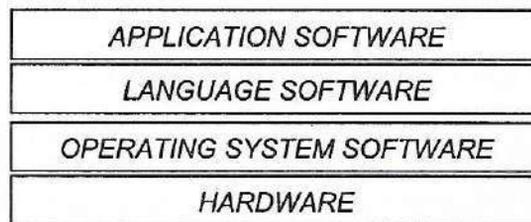
SOFTWARE KOMPUTER

Sebuah komputer/hardware tidak akan berjalan tanpa software. Software merupakan rangkaian instruksi-instruksi mendetail yang mengontrol operasi sistem komputer. Software juga sering digunakan untuk menunjukkan semua program yang dapat dipakai dalam sistem komputer.

Klasifikasi Software Komputer

Software komputer secara umum dapat dibagi 3, yaitu:

Software sistem, software bahasa, dan software aplikasi. Hubungan antara ketiga jenis software terlihat pada gambar berikut:



Software Sistem

Software sistem adalah program yang dirancang untuk berfungsi sebagai perantara hardware dengan program aplikasi.

Software sistem terdiri dari:

- sistem operasi
- Penerjemah (*interpreter* atau *compiler*)
- Program *utility* yang membantu pemakai dalam pemeriksaan perangkat keras (*hardware troubleshooting*), memeriksa *disket* yang rusak (bukan rusak fisik), mengatur ulang isi *harddisk* (partisi, defrag)
- *User interface*.

Contoh: DOS, Microsoft Windows (95, Me, 2000, Xp), IBM OS/2, Apple's System 7, Unix, Linux, FreeBSD, dan sebagainya.

Contoh *Utility* yang digunakan untuk pemeriksaan perangkat keras (*hardware trouble shooting*), memeriksa *disket* yang rusak (bukan rusak fisik), mengatur ulang isi *harddisk* (partisi, defrag), yaitu Norton *Utility*.

Software Bahasa Pemrograman

Software bahasa pemrograman adalah program khusus yang digunakan untuk mengembangkan program aplikasi. Program ini berfungsi sebagai penerjemah antara program yang ditulis dengan bahasa manusia menjadi bahasa mesin (*machine language*).

Software bahasa pemrograman dapat dikelompokkan dalam dua kategori, yaitu:

1. Berdasarkan generasinya:
 - Bahasa generasi pertama (*machine language*)
 - Bahasa generasi kedua (*assembly/low level language*), contohnya: Assembler.
 - Bahasa generasi ketiga (*procedural/high level language*), contohnya: FORTRAN, COBOL, Pascal, Basic, C
 - Bahasa generasi keempat (*object oriented language*), contohnya: Visual Basic, Delphi, C++
2. Berdasarkan penggunaannya:
 - Bahasa pemrograman sistem operasi
 - Bahasa pemrograman aplikasi

Software Aplikasi

Software aplikasi adalah program yang digunakan untuk menyelesaikan suatu aplikasi tertentu. Program aplikasi tersebut diantaranya:

1. Pengolah kata (*wordprocessing*)

Program aplikasi ini menjadikan komputer berfungsi sebagai alat bantu dalam membuat, mengedit, mengatur, dan mencetak dokumen. Contohnya: Wordstar (WS), Word Perfect, Chi Writer, Microsoft Word, Abi Word, Openoffice.org Writer.

2. Pengolah angka (*spreadsheet*)

Program *spreadsheet* menjadikan komputer berfungsi mengolah angka, tabel, dan grafik dalam lembar kerja elektronik. Contohnya: Lotus 123, Quatro Pro, Microsoft Excel, Openoffice.org Calc.

3. Pengolah data (*database*)

Program aplikasi ini menjadikan komputer berfungsi sebagai alat untuk membuat struktur data, mengedit data, mengolah, menyimpan, dan mencetak data dan informasi dari hasil mengolah data. Contohnya: Dbase, Microsoft Foxbase/Foxpro, Microsoft Access

4. *Desktop publishing*

Dengan program aplikasi ini menjadikan komputer sebagai alat bantu dalam pekerjaan penerbitan seperti pembuatan brosur, buku, disain iklan, dan lain-lain. Contohnya: Page Maker, Corel, Microsoft Publisher.

5. *Software jaringan*

Program aplikasi ini berguna untuk menciptakan hubungan antarkomputer sehingga antarkomputer dapat terjadi *sharing* sumberdaya. Program penghubung antarkomputer ini disebut *protocol*. Contohnya: TCP/IP, Netbui, IPX.

6. Aplikasi Internet

Perangkat lunak yang berhubungan dengan internet sangat berkaitan dengan aplikasi internet. Aplikasi Internet adalah protokol yang digunakan untuk berhubungan antara satu orang atau mesin dengan pihak lain yang berjauhan. Aplikasi internet akan menyangkut dua sisi, yaitu sisi penyedia (*server*) atau sisi

pengguna (*client*). Contoh aplikasi internet dan perangkat lunak dari sisi pengguna yang umum di gunakan adalah :

- HTTP (*Hypertext Transfer protocol*), merupakan aplikasi internet yang menampilkan baris kalimat, atau gambar, dengan beberapa kata yang di beri tanda garis bawah (*hypertext*). Dari *hypertext* ini, pengguna dapat melompat dari satu dokumen (*page*) ke dokumen lainnya. Perangkat lunak di sisi pengguna yang menjalankan http di kenal sebagai *browser*. Contoh *browser* adalah Internet Explorer, Netscape, dan Mozilla.
- E-mail (*Electronic mail*), merupakan aplikasi surat menyurat di internet. Setiap orang yang memiliki alamat e-mail dapat saling bertukar dokumen satu sama lain. Contoh perangkat lunaknya adalah *Outlook Express*
- *Messenger*, *Messenger* digunakan untuk berkomunikasi antara satu orang atau lebih (*conference*), selain komunikasi melalui teks (*messsage*), juga bisa berupa suara (*voice*) maupun film (*webcam*)
- Telnet, FTP, dan sebagainya.

7. Software grafis

Program aplikasi ini menjadikan komputer sebagai alat bantu untuk presentasi dan olah *picture/image*. Contohnya: Microsoft Powerpoint, Photoshop, Corel, Openoffice.org Draw, Openoffice.org Impress, Gimp.

8. Software multimedia

Aplikasi multimedia saat ini sangat banyak dan beragam, dikatakan Multimedia karena selain penggunaan media teks, aplikasi ini dapat memproses/menampilkan dalam bentuk yang lain yaitu: gambar, suara, dan film.

Aplikasi Multimedia umumnya dipisahkan lagi menjadi aplikasi yang digunakan untuk membuat dan yang hanya digunakan untuk menjalankan/menampilkan saja.

Aplikasi Multimedia sangat berkaitan dengan format data yang di gunakan. Format-format digital multimedia di antaranya :

MIDI (*Musical Instrument Digital Interface*), format digital ini format suara instrumen.

MP3, format MP3 merekam seluruh suara termasuk suara penyanyinya.

MPEG (*Moving Picture Experts Group*), merupakan format yang di susun oleh ahli dari berbagai penjuru dunia untuk format multimedia.

AVI (*Audio Video Interleave*), format AVI di buat oleh Microsoft dan mudah di pindah-pindahkan di aplikasi buatan Microsoft lainnya seperti Word atau PowerPoint.

Quicktime, sama dengan AVI, Quicktime dapat digunakan baik di komputer berbasis Intel maupun Mac.

9. Software paket khusus

Program aplikasi yang bersifat khusus di antaranya untuk membantu pekerjaan *Engineer* seperti AutoCAD (gambar struktur), Protel (gambar rangkaian elektronik), Matlab (pemroses dan visualisasi persamaan matematis), SPSS (pemroses data statistik), dan sebagainya.

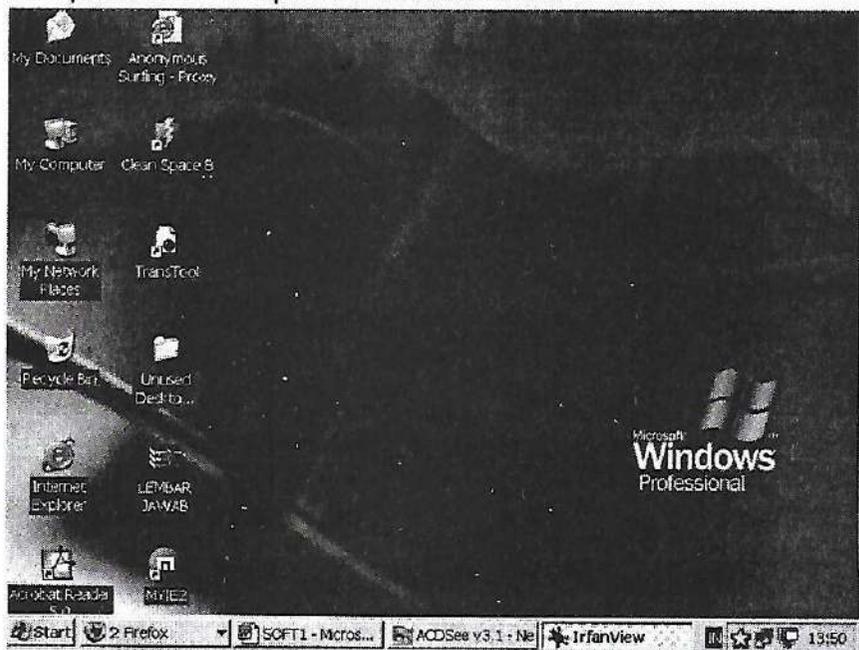
SISTEM OPERASI

Sistem operasi sangat berkaitan dengan prosesor yang digunakan. Jenis prosesor pada PC yang umum adalah yang kompatibel dengan produk awal IBM dan Macintosh. PC Macintosh, perangkat lunaknya dikembangkan oleh Macintosh sendiri. Sistem operasi dari *cloning* IBM saat ini secara umum terbagi menjadi 2 aliran yaitu komersial yang dibuat oleh Microsoft (bersifat *close source*) dan yang bersifat *freeware* yang di kembangkan oleh banyak ahli dari seluruh dunia yang sifatnya *open source*, yaitu kode programnya dapat dibaca, sehingga hasilnya dapat di tambah atau di modifikasi oleh setiap orang.

Interaksi antara pengguna dan komputer (*user interface*) dapat melalui 2 cara, yaitu:

- Pemberian instruksi melalui penulisan perintah (berbasis *text*).
- Pemberian instruksi melalui dengan cara tunjuk/*pointer* (berbasis *graphic*).

Tampilan Sistem Operasi Berbasis Grafis



Tampilan Sistem Operasi Berbasis Teks



```
D:\WINDOWS\System32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

D:\Documents and Settings\ndjovi>dir
Volume in drive D has no label.
Volume Serial Number is 0002-F41B

Directory of D:\Documents and Settings\ndjovi

10/06/2004  12:14    <DIR>
10/06/2004  12:14    <DIR>
21/07/2003  09:49             0 Adobelleb.log
15/01/2004  02:19    <DIR>
04/05/2004  08:58    <DIR>
21/06/2002  16:18    <DIR>
08/02/2000  13:54    <DIR>
07/04/2004  14:27    <DIR>
21/01/2004  08:40    <DIR>
30/05/2002  12:12    <DIR>
             1 File(s)
             9 Dir(s)
             0 bytes
             276.623.360 bytes free

D:\Documents and Settings\ndjovi>
```

Menghidupkan Komputer

Tekan tombol On/Off pada komputer pada saat pertama kali dijalankan atau pada saat *boot*, terdapat sebuah program awal yang mesti dijalankan. Program awal ini disebut program *bootstrap*. Program ini berisi semua aspek dari sistem komputer, mulai dari register CPU, device controller, sampai isi memori.

Proses kegiatan ini sering disebut dengan *booting*. *Booting* dengan menekan tombol On/Off ini disebut *cold boot* dan *booting* dilakukan pada saat komputer sudah hidup disebut dengan *warm boot*, yang dilakukan dengan menekan tiga tombol *Keyboard* bersamaan Ctrl + Alt + Del.

Mematikan dan Me-restart Komputer

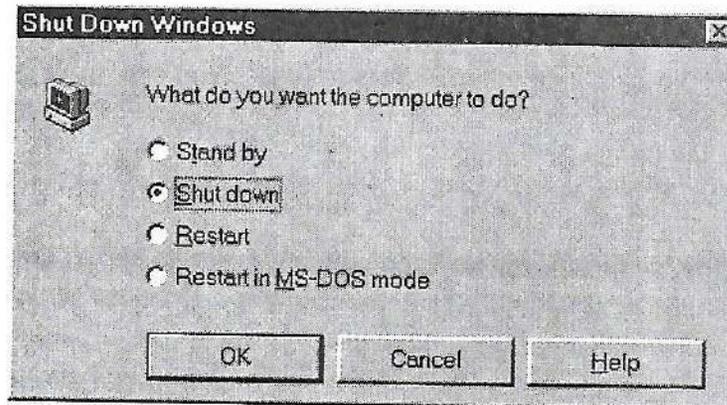
- Klik tombol start, yang akan diikuti dengan keluarnya tampilan Start Menu.

- Klik pada Shut Down yang akan diikuti oleh keluarnya tampilan kotak dialog Shut Down windows.
- Pilih Shut Down bila akan mematikan komputer atau pilih Restart bila mau me-restart.
- Klik OK

Melakukan *Stand by*

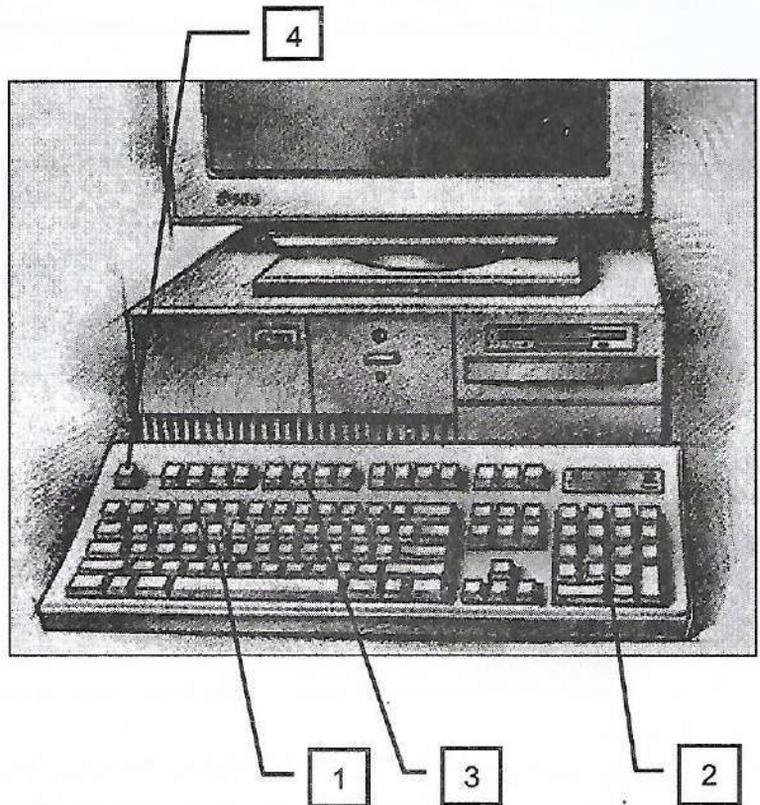
Apabila akan meninggalkan komputer dalam waktu agak lama dan komputer tidak ingin dimatikan, maka komputer dapat dijadikan dalam kondisi/mode *Stand by*. Pada kondisi *stand by* komputer membutuhkan sumber listrik lebih sedikit dan mudah dinyalakan kembali secara cepat. Langkah-langkahnya:

- Klik tombol start, yang akan diikuti dengan keluarnya tampilan Start Menu.
- Klik pada Shut Down yang akan diikuti oleh keluarnya tampilan kotak dialog Shut Down windows.
- Pilih *Stand by* lalu klik OK.



Penggunaan *Keyboard*

Anda dapat mengetik informasi dan instruksi ke dalam komputer dengan menggunakan *Keyboard*. Bagian-bagian *keyboard* sebagai berikut:

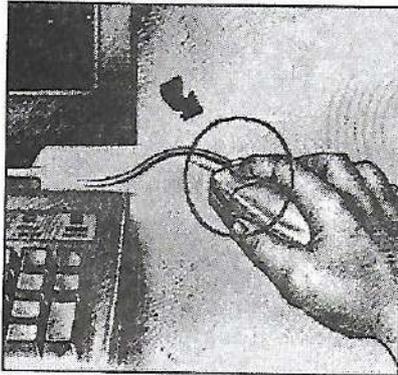


1. *Main typing area*, bidang pengetikan utama pada *keyboard* untuk mengetikkan karakter.
2. *Numeric keypad*, untuk memasukkan angka dengan satu tangan, penggunaannya seperti pada mesin hitung.
3. *Function keys* (F1 s/d F12), digunakan untuk memberikan tugas/perintah spesifik pada komputer secara cepat.
4. *Special keys*, tombol yang memiliki fungsi-fungsi spesifik. Contohnya tombol *Escape* (Esc), digunakan untuk menghentikan/membatalkan suatu perintah.

Penggunaan *Mouse*

Mouse merupakan salah satu alat penunjuk (*pointing device*). Ada empat macam tindakan yang dapat dilakukan pada *mouse*:

- Pointing, sebagai *pointing mouse* berfungsi sebagai pemberi instruksi pada komputer. *Pointer mouse* menunjukkan lokasi anda di *screen*.
- Ada berbagai macam bentuk *pointer mouse*:



Normal Select	
Help Select	
Working In Background	
Busy	
Precision Select	
Text Select	

- *Click*, menekan tombol *mouse* 1x.
- *Double Click*, menekan tombol *mouse* 2x secara cepat.
- *Drag & drop*, menekan tombol *left Mouse* pada salah satu objek dan menahannya lalu menggeser ke lokasi lain dan melepaskannya.

Windows desktop

Windows desktop adalah ruang kerja (*workspace*) dari layar anda yang mana icon, komponen *desktop*, *windows* aplikasi, dan *dialog box* muncul.

Taskbar merupakan salah satu elemen dari *windows desktop* berupa persegi panjang yang secara *default* terletak di bagian bawah. *Taskbar* meliputi: Tombol *Start*, tombol untuk masing-masing

aplikasi program yang terbuka, dan *system clock*. Dari tombol Start anda dapat memulai program dengan cepat, mencari dan membuka sebuah dokumen, mengubah *setting* komputer, mematikan/*shutdown* komputer, dan masih banyak lagi fungsinya.

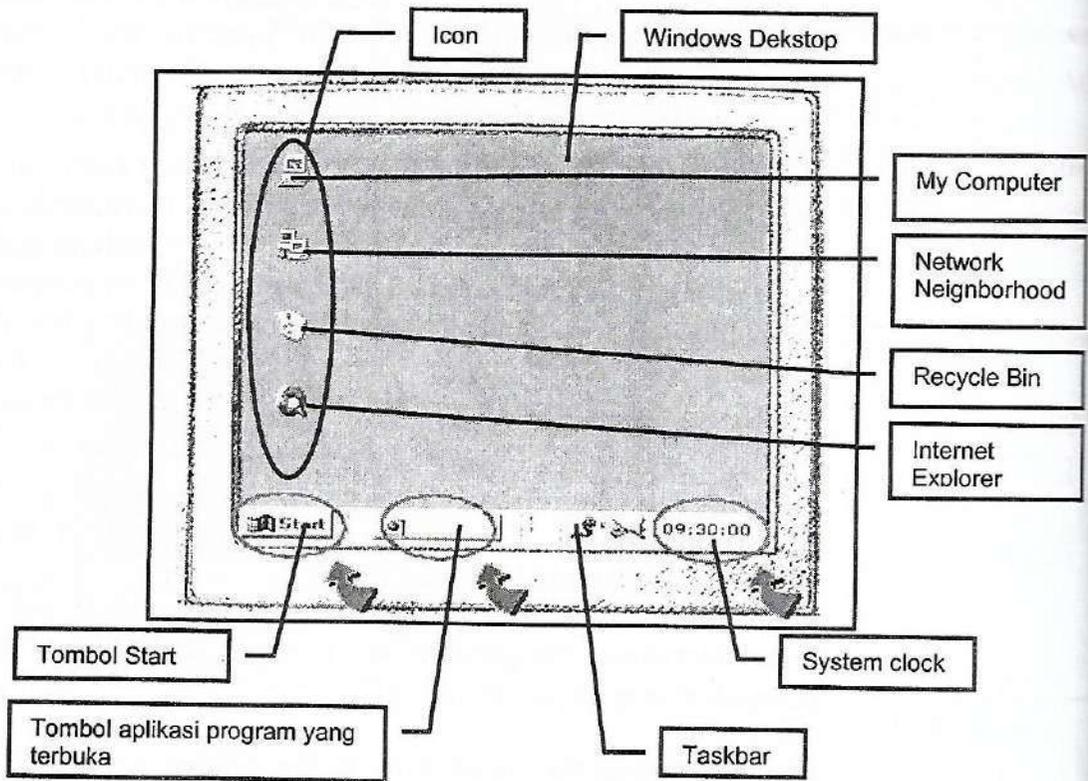
Pada *Windows desktop* terdapat banyak gambar kecil yang disebut dengan Icon. Icon berupa sebuah *image*. Icon merupakan cara cepat untuk membuka/mengeksekusi suatu perintah/program, file, folder/direktori, alamat internet. Untuk menjalankan program dengan menggunakan icon dilakukan dengan cara *double Click* pada icon tersebut. Icon sebenarnya sebuah *link* saja, sehingga menghapus sebuah icon tidak akan menghapus objek yang ditunjuknya.

Recycle Bin merupakan tempat untuk menampung data yang sifatnya sementara. File yang terhapus tapi masih di Recycle Bin masih dapat dikembalikan lagi (*restore*).

Icon Network Neighborhood untuk menampilkan komputer-komputer yang *log-on* ke jaringan.

Icon My Computer, lewat icon ini anda dapat mengakses *harddisk*, *Printer*, control panel, dan komponen komputer lainnya.

Icon Internet Explorer, icon ini terhubung program *browser* untuk internet.

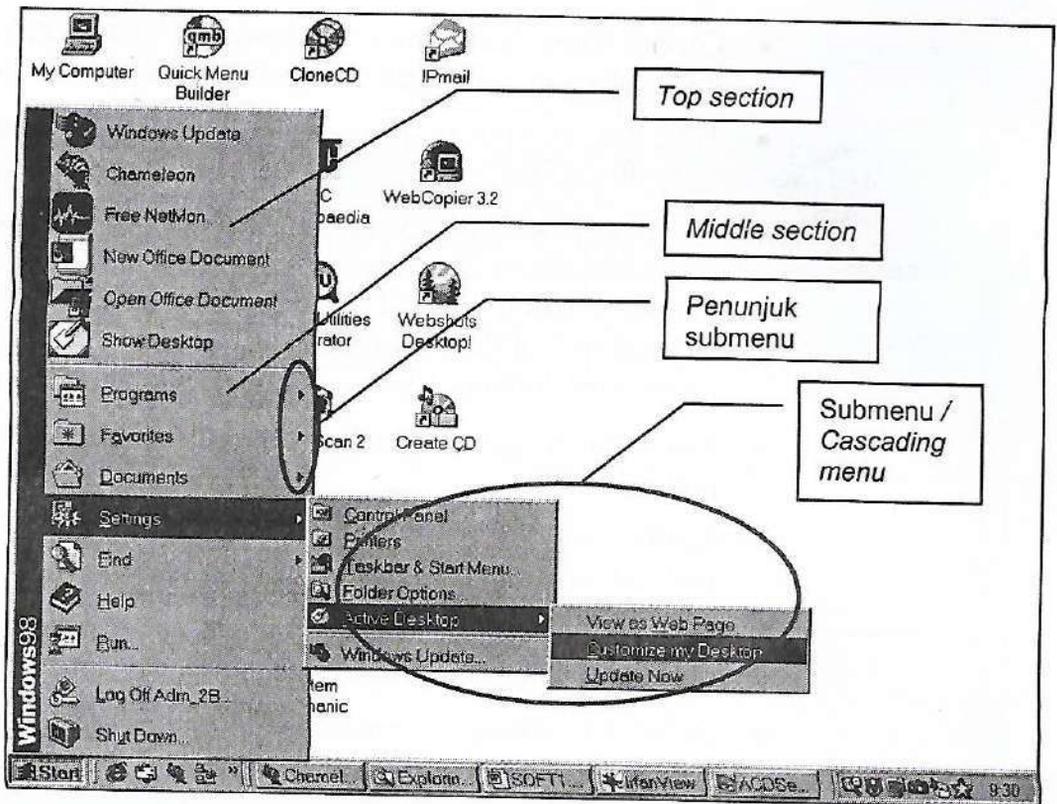


Penggunaan Start Menu

Klik tombol Start, Microsoft Windows akan memunculkan menu Start. Menu Start berisi daftar *software* aplikasi, dokumen, dan pilihan-pilihan lain pada komputer.

Menu Start terdiri dari tiga seksi, yaitu:

1. *Bottom section*, berisi tugas atau perintah operasi dasar seperti Shut Down.
2. *Middle section*, berisi cara untuk membuka suatu program aplikasi dan pilihan penyesuaian *setting* komputer.
3. *Top section*, pada bagian ini fungsi-fungsi tambahan dapat dimasukkan ke menu Start.

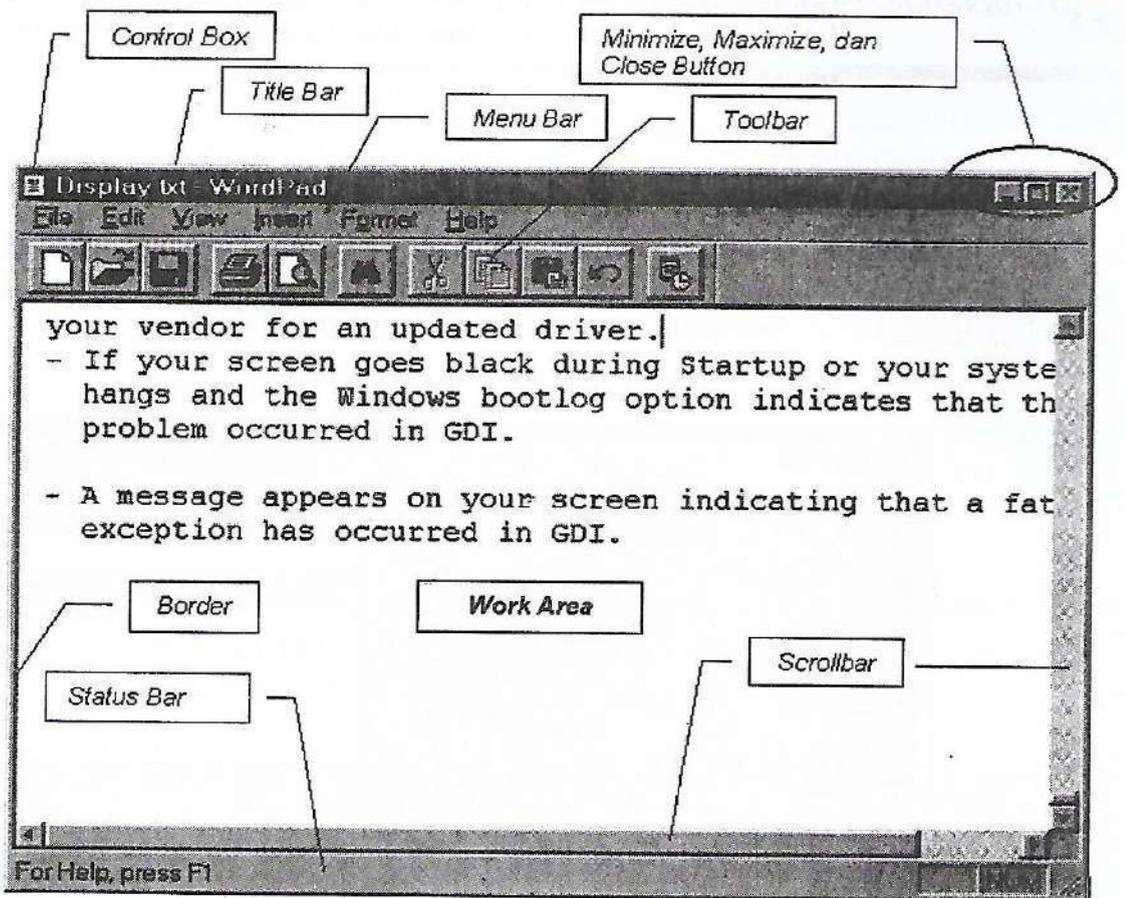


Bekerja Dengan Windows

Bagaimana menggunakan program yang sudah terbuka dari menu Start? Area kerja yang muncul pada layar setelah program terbuka disebut window. Untuk dapat menggunakan program dengan optimal anda perlu memahami bagian-bagian dari window program tersebut. Suatu window program dapat dipindah dan diubah ukurannya, sehingga letak dan besarnya area kerja dapat disesuaikan dengan keinginan pemakai.

Komponen-komponen dari window program meliputi:

- Control Box, komponen ini berfungsi untuk mengembalikan, memindahkan, me-*resize* dan menutup sebuah window.
- Title Bar, komponen ini menampilkan nama program dan file yang dijalankan.
- Minimize, Maximize, dan Close Button. Minimize untuk memindahkan secara sementara dari desktop, selama window di-minimize nama window tersebut muncul di taskbar. Maximize digunakan untuk membesarkan ukuran window sampai memenuhi desktop. Close untuk menutup window program.
- Menu Bar fungsinya untuk menampilkan menu program secara pull down.
- Toolbar berupa kumpulan icon yang berfungsi mewakili suatu perintah ke program.
- Work Area berfungsi sebagai bidang kerja, dimana keseluruhan pekerjaan dikerjakan di bidang ini.
- Status Bar berfungsi memberikan informasi tentang program yang sedang dijalankan
- Scrollbar untuk menampilkan bidang kerja yang tak terlihat karena ukurannya besar, untuk menampilkan bidang kerja tersebut dengan cara menggeser scrollbar secara vertikal atau horizontal.
- Border berfungsi sebagai pemisah antara window dengan *desktop*.



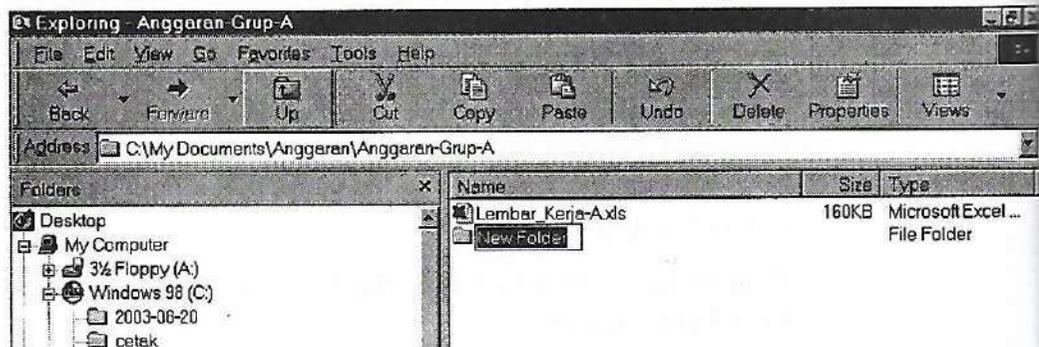
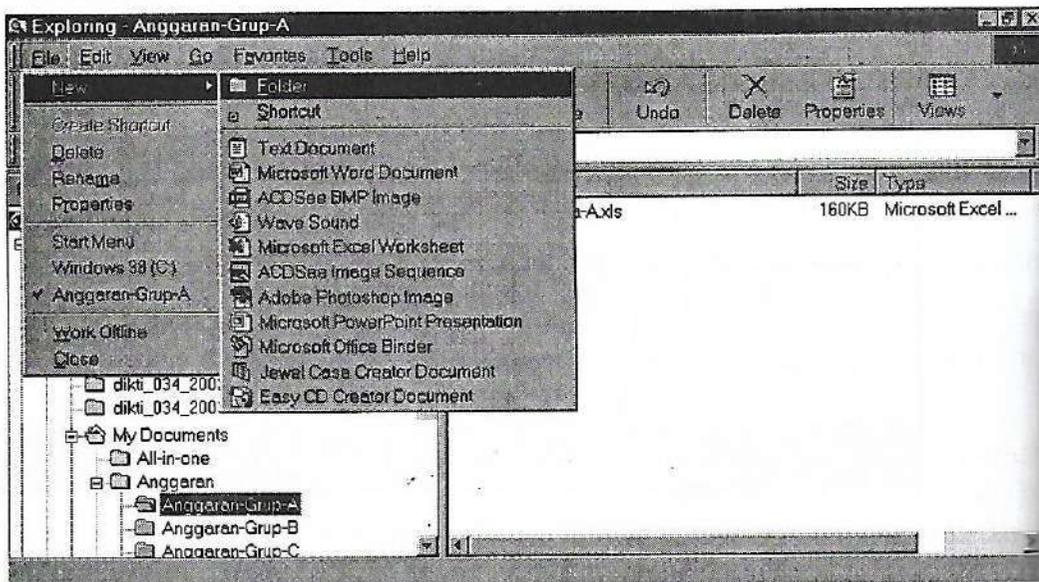
Pengelolaan File dan Folder

Pada bagian ini menjelaskan bagaimana file dan folder disimpan dalam komputer dan bagaimana menggunakan windows untuk mengelola file dan folder. File adalah kumpulan teks atau data yang disimpan dengan nama yang unik. Folder atau direktori berisi file, program, atau folder lain yang digunakan untuk mengelola informasi dalam komputer.

Pengelolaan file dan folder dapat menggunakan My Computer atau Windows Explorer.

Contoh penggunaan Windows Explorer: untuk menciptakan sub folder baru di dalam folder My Document, langkahnya sebagai berikut:

- Klik folder My Document.
- Pilih menu File, lalu pilih New, dan pilih Folder.
- Folder baru yang tercipta namanya New Folder, untuk *rename* klik tombol *right mouse* pada icon New Folder, pilih Rename ketik Data, lalu tekan tombol Enter.

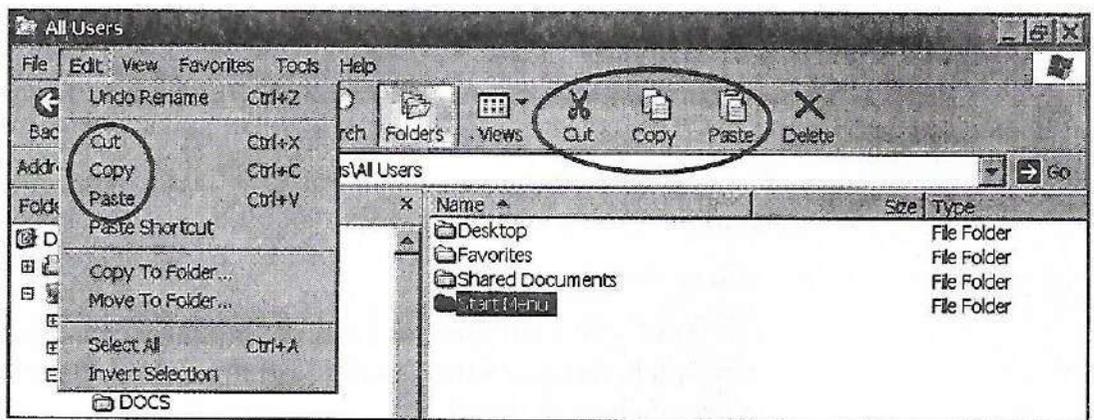


Pengelolaan file ke dalam folder dengan menggunakan copy, paste, dan cut

- Cut, fungsi perintah ini untuk memindahkan file dari suatu folder ke folder lain. Pada saat perintah Cut dijalankan, maka file dihapus dari tempatnya dan sementara disimpan ke dalam Clipboard (*memory*).
- Copy, fungsi perintah ini untuk menyalin suatu file. Perintah ini hampir sama dengan Cut hanya file yang ada di tempat asal tidak terhapus.
- Paste, fungsi perintah ini untuk menempatkan file yang ada di Clipboard hasil dari perintah Cut atau Paste ke lokasi lain.

Cara menggunakan perintah Cut, Copy, dan Paste:

Perintah Cut, Copy, dan Paste dapat dijalankan melalui Menu bar Edit, Icon pada Toolbars, dan Keyboard Shortcut.



Keyboard shortcut untuk melakukan Cut, Copy, dan Paste:

Perintah-perintah tersebut dijalankan dengan menekan kombinasi tombol Keyboard secara bersamaan.

Cut : Ctrl + X

Copy : Ctrl + C

Paste : Ctrl + V

Langkah-langkah menjalankan perintah Cut, Copy, dan Paste:

Cut atau Copy:

- Sorot/tunjuk file/folder yang akan di-Cut atau di-Copy.
- Pilih menu Edit pada menu bar, lalu pilih Cut atau Copy atau cara lain
Klik icon Cut atau Copy di toolbars

Paste:

- Klik *pointer* pada lokasi yang diinginkan.
- Pilih menu Edit pada menu bar, lalu pilih Paste atau cara lain
Klik icon Paste di toolbars

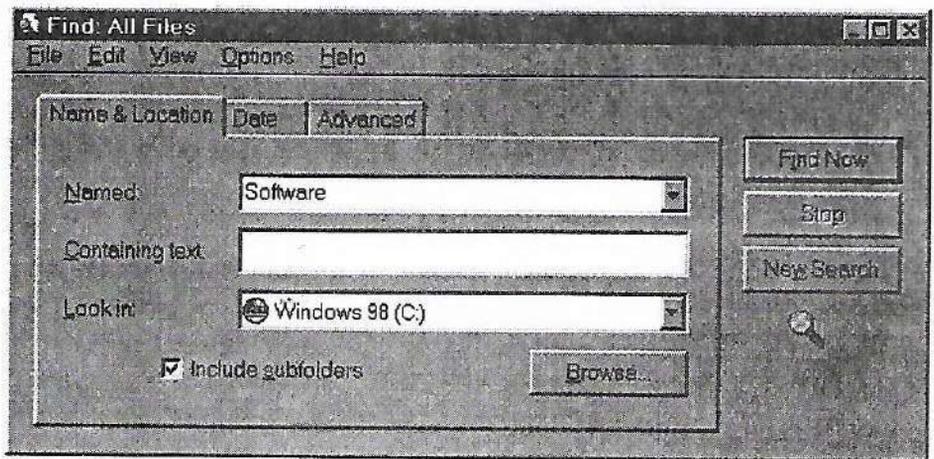
Pencarian Lokasi File atau Folder

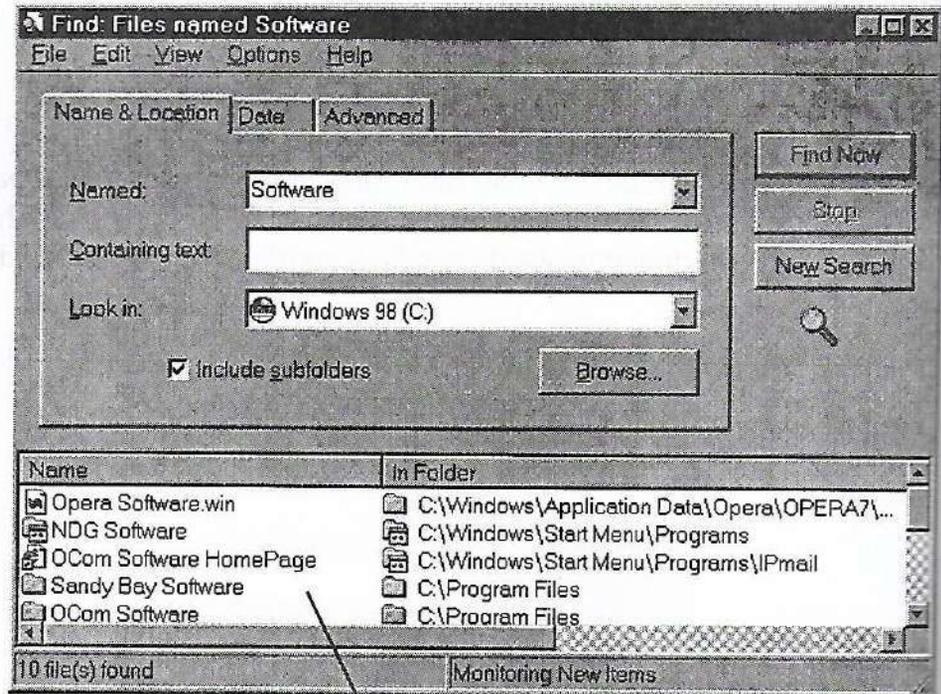
Apabila anda lupa lokasi suatu File atau Folder dalam komputer anda dapat menggunakan perintah FIND untuk mencarinya. Langkah-langkah penggunaan perintah Find sebagai berikut:

- Klik tombol Start
- Klik Find, pilih tab Files or Folders, sebuah kotak dialog muncul dan isilah dengan kriteria-kriteria yang sesuai dengan file atau folder yang akan dicari.
- Pilih tab Name & Location
- Klik Named, ketik nama file atau folder yang dicari pada kotak Named.

- Klik Look in, pilih lokasi, misalnya: (C:) atau tekan tombol Browse.
- Setelah lokasi ditentukan, klik tombol Find Now.

Untuk melihat hasil pencarian dapat dilihat pada bagian bawah kotak dialog Find. File atau folder yang sudah ditemukan dapat dilihat isinya dengan klik ganda pada file atau folder tersebut.





BAGIAN II

PENGENALAN INTERNET

- a. Pengantar Internet***
- b. Jaringan Komputer***

PENGANTAR INTERNET

Pengertian Internet

Internet merupakan kependekan dari *INTER*connection *NET*working atau jaringan komputer yang saling terkoneksi membentuk jaringan yang sangat luas (*cyberspace*). Keunggulan internet dibandingkan teknologi informasi yang lain adalah kemampuannya untuk menyajikan informasi baik berupa teks, suara maupun gambar.

Piranti Internet

Mengakses internet dapat dilakukan dengan menghubungkan komputer ke jaringan internet melalui penyedia jasa layanan internet (ISP). Beberapa penyedia jasa layanan internet antara lain: www.IndosatNet, telkomnet@instan, www.yahoo.com dan lain-lain. Perlengkapan yang diperlukan untuk mengakses internet adalah:

- a. Modem (*modulasi demodulasi*)
- b. Saluran komunikasi (telepon)
- c. ISP (*Internet Service Provider*)
- d. *Software client internet*.

Ada beberapa browser yang dapat digunakan untuk mengakses internet, diantaranya adalah :

- a. *Internet Explorer*



- b. *Netscape Communicator*



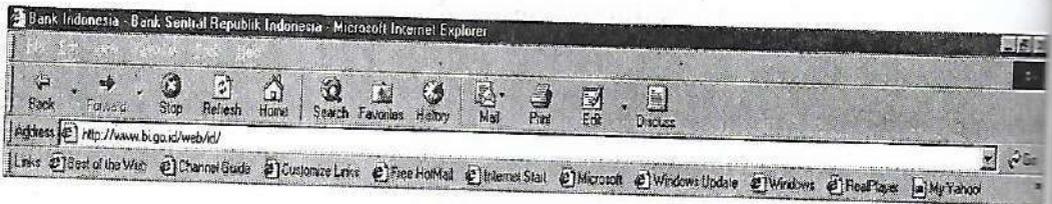
Web (Home Page) dibangun dengan menggunakan standar HTTP (*Hypertext Transfer Language*). Web berkomunikasi dengan protokol (*Hypertext Transfer Protocol*) yaitu suatu prosedur yang mengatur transmisi data antarkomponen dalam jaringan. Untuk mengakses suatu website harus menuliskan alamat atau lokasi halaman yang tersimpan dalam jaringan internet, misalnya:

<http://www.bi.go.id>

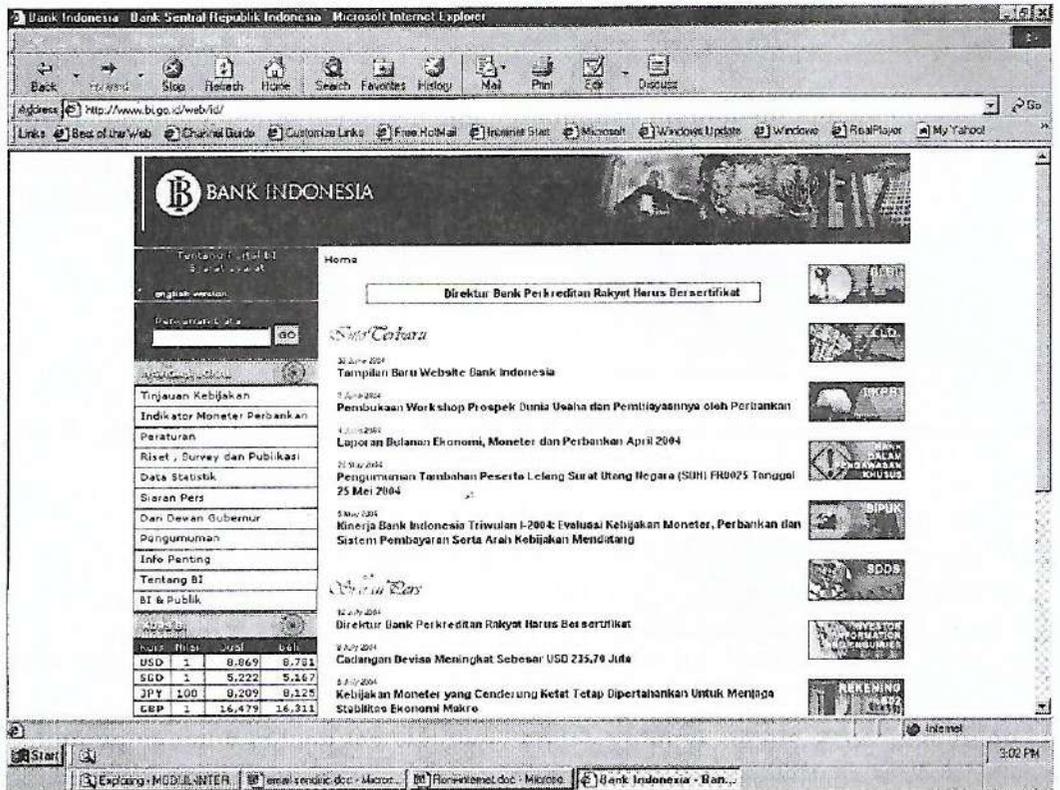
- http://** : merupakan protokol yang digunakan
- www** : jenis fasilitas yang diakses
- bi** : nama server yang dituju (Bank Indonesia)
- go** : notasi tambahan, menunjukkan nama server yang dituju adalah *government* (pemerintah)
- id** : notasi tambahan, menunjukkan indikator negara (Indonesia)

Cara mengakses Internet

Untuk memulai akses internet, kita dapat *double-klik icon internet explorer* atau *Netscape Com*. Setelah itu kita dapat mengetikkan alamat yang ingin dituju pada alamat (*address*) dan mengklik *Go* seperti berikut ini.



Setelah itu akan muncul tampilan website yang kita tuju, misalnya web site **Bank Indonesia**, sebagai berikut.

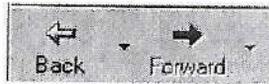


Setiap alamat Website mempunyai kode tertentu yang disebut **Domain** yang berfungsi menunjukkan identitas sebuah website.

Beberapa bentuk domain antara lain:

- .com** : *commercial/* komersial
- .edu** : *education /* pendidikan
- .org** : Organisasi
- .net** : *internet/komunitas*
- .gov** : *government/* pemerintah
- .mil** : *military/* kemiliteran

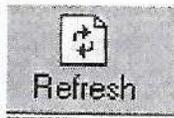
Kegunaan Tool pada tampilan internet



Toolbar Back/Forward ini dapat digunakan untuk kembali (*back*) pada halaman web sebelumnya dan menuju pada halaman yang sudah dibuka (*forward*).



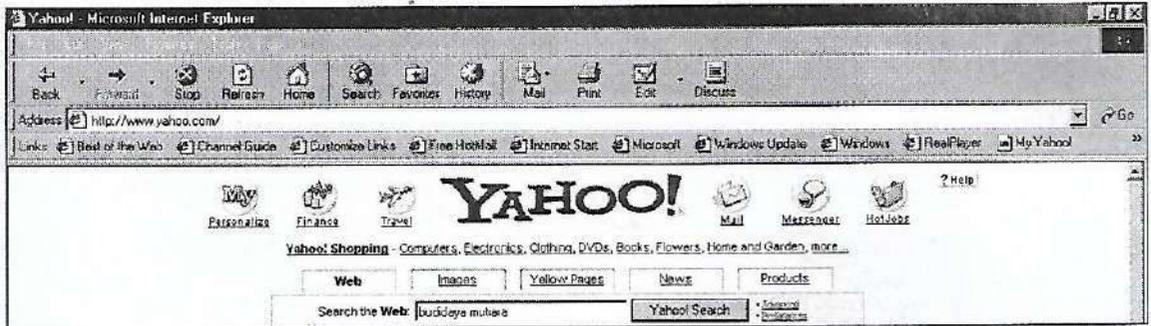
Tool ini dapat digunakan untuk menghentikan atau memutuskan koneksi dengan internet.



Tool ini dapat digunakan untuk mengkoneksikan kembali apabila terjadi diskoneksi

Bila alamat web-site tidak diketahui ataupun kita ingin mencari topik tertentu, maka kita dapat menggunakan fasilitas mesin pencari (*search engine*) pada beberapa alamat, misalnya: www.yahoo.com, www.altavista.com, www.lycos.com, www.google.com. Caranya adalah dengan mengetikkan topik yang ingin kita cari. Topik yang diketikkan pada mesin pencari harus spesifik dan tertentu sehingga hasil pencarian (*search result*) yang ditampilkan tidak terlalu banyak dan sesuai kebutuhan.

Misalkan kita ingin mencari informasi tentang budidaya mutiara dan kita menggunakan www.yahoo.com, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



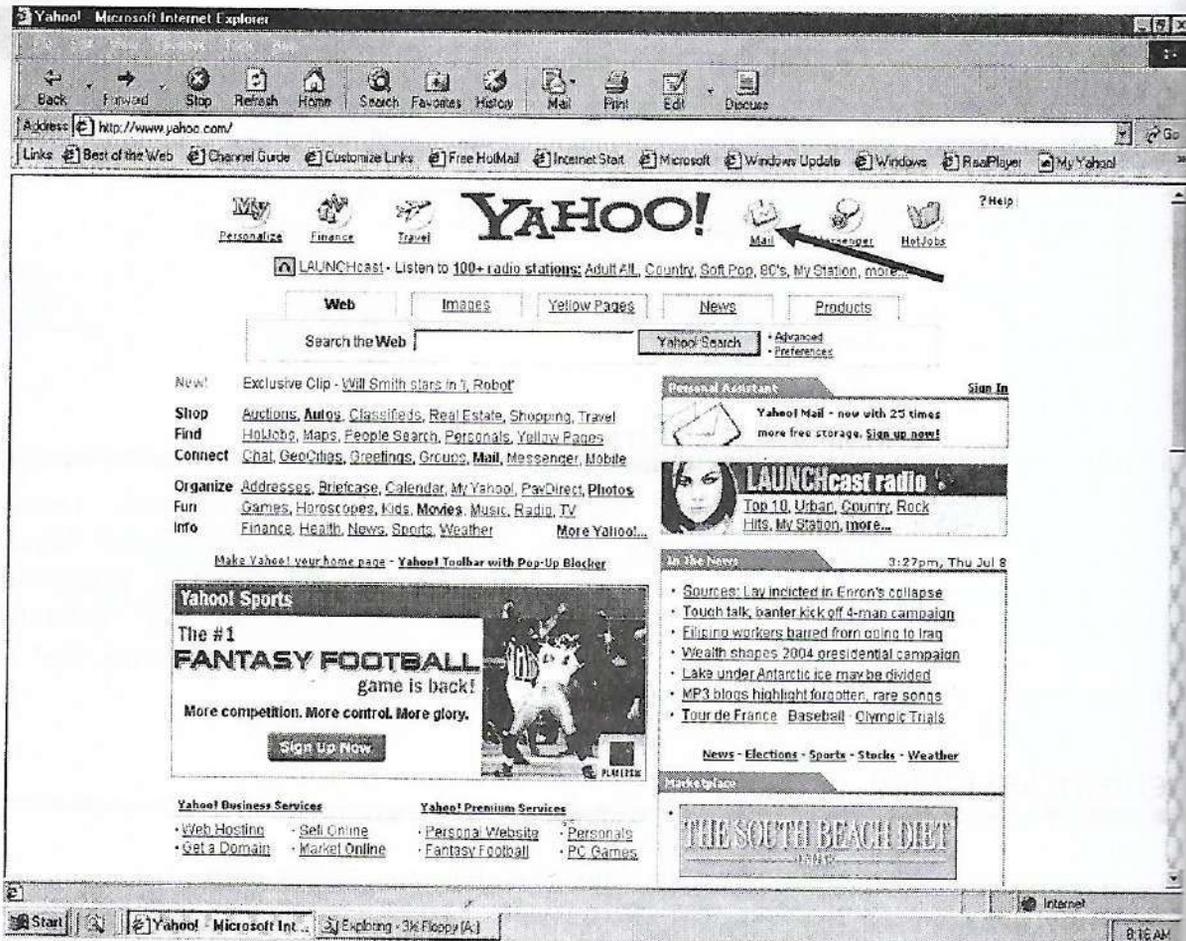
E-mail (surat elektronik)

E-Mail merupakan kependekan dari *Electronic-mail*. Dengan menggunakan e-mail, kita dapat mentransmisikan surat kepada siapapun yang memiliki e-mail di internet. E-mail merupakan layanan surat secara elektronik, memiliki banyak kelebihan dibandingkan dengan surat secara konvensional, terutama dari sisi kecepatan dan biaya.

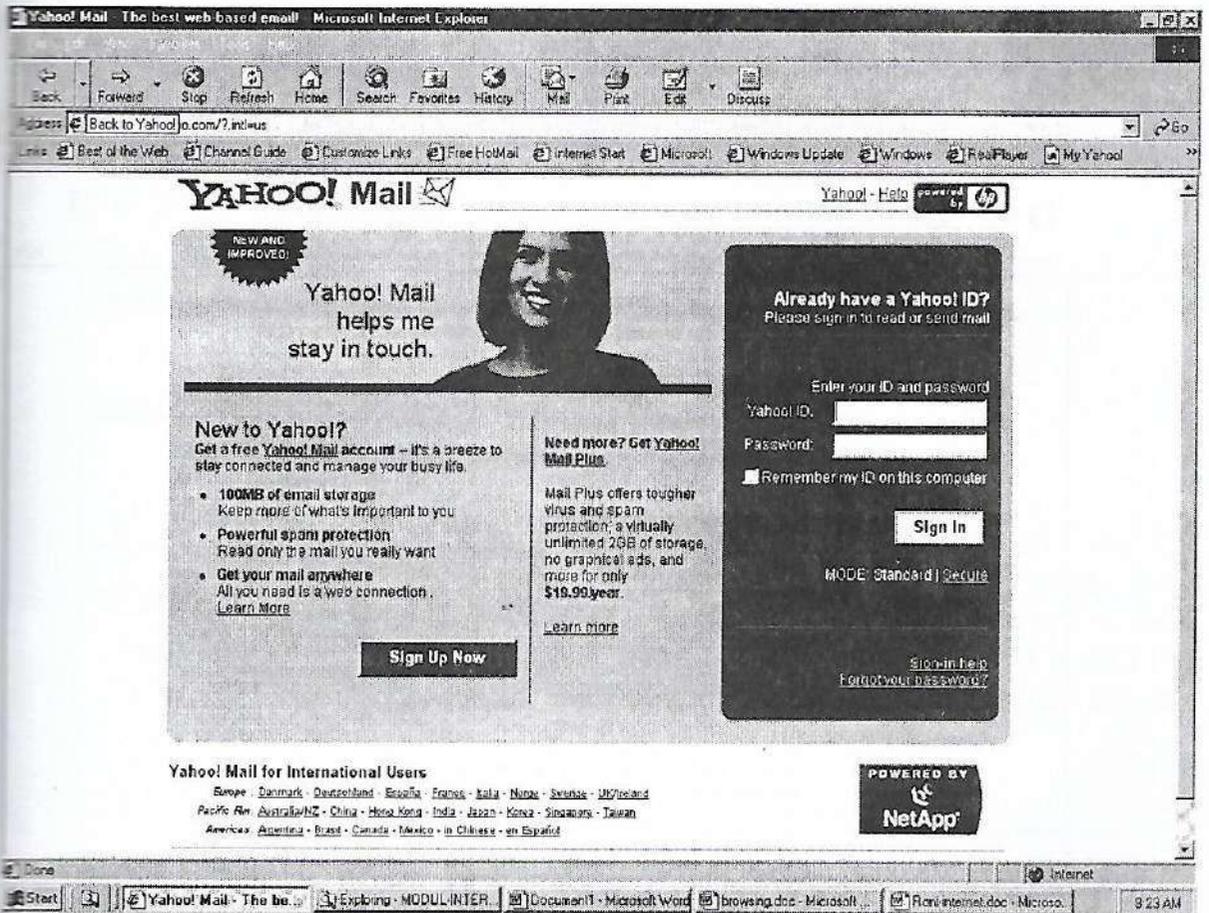
REGISTRASI E-MAIL

Cara melakukan registrasi melalui www.yahoo.com

1. Lakukan *on-line* ke situs www.yahoo.com, sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :



lakukan *double-klik* pada gambar  (seperti yang ditunjuk oleh tanda panah pada gambar diatas. Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut ini:



2. Apabila kita telah memiliki alamat e-mail, maka kita harus mengisi. Apabila kita telah memiliki alamat e-mail, maka kita harus mengisi *yahoo ID* dan *password*. Karena kita akan membuat dan mendaftarkan email, maka pilih **Sign Up Now** sehingga akan muncul tampilan *form* sebagai berikut:

3. Ada pilihan fasilitas e-mail yang ditawarkan, misalnya kita memilih yang *free* (gratis) yaitu dengan memilih *Free!*

Sign Up for Yahoo! Mail Now

4. Mengisi formulir tentang identitas pribadi. Adapun tampilannya adalah sebagai berikut :

Welcome to Yahoo! - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media Print

Address http://edit.yahoo.com/config/eval_register?... Go Links

Sign up for your Yahoo! ID with Mail

Already have an ID? [Sign In](#)

Get a Yahoo! ID and password for access to Yahoo! Mail and all other personalized Yahoo! services.

Yahoo ID: @yahoo.com

Examples: "dairyman88" or "free2rhyme"

Password:

Must be six characters or more

Re-type Password:

Choosing your ID
You will use this information to access Yahoo! each time. Capitalization matters for your password!

If you forget your password or need help with your account, you'll need to confirm the following information:

Security Question:

Your Answer:

Birthday: (Month DD, YYYY)

Current Email (Optional):

Account notices will be sent to this email address, including new password requests.

Recalling your password
This information is our only way to verify your identity. To protect your account, make sure "Your Answer" is memorable for you but hard for others to guess!

First Name: Last Name:

Customizing Yahoo!
Yahoo! will try to provide more relevant

Done Internet

start Welcome to Yahoo! - ... browsing-net - Micros... 6:33 PM

Yahoo ID

nama alamat email yang kita inginkan. Untuk membuat alamat e-mail, sebaiknya digunakan alamat yang spesifik dan mudah diingat serta mencerminkan identitas pribadi kita.

Password

untuk keamanan email kita, isikan *password* yang mudah diingat dan tidak mudah ditebak oleh orang lain. Jumlah karakter minimal 6 (bisa kombinasi antara huruf dan angka).

Re-type password

Ketik ulang *password* yang sudah diketik sebelumnya.

Security Question dan Your Answer

Jika kita lupa *password*, maka pertanyaan alternatif untuk dijawab dapat dipilih dengan cara meng-klik

dan menjawab pertanyaan tersebut.

Promosi dan Special Offers

Kita dapat memilih promosi, penawaran yang kita minati dengan cara mencentang pada jenis penawaran yang kita minati. Sebaiknya kita tidak banyak memilih tawaran tersebut karena e-mail kita akan secara otomatis dikirimkan penawaran tersebut sehingga akan memenuhi *inbox*.

Send me special offers, promotions, and research surveys from selected Yahoo! partners through Yahoo! Delivers.

Interests (optional):

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Entertainment | <input type="checkbox"/> Automotive | <input type="checkbox"/> Shopping |
| <input type="checkbox"/> Home & Family | <input type="checkbox"/> Computers & Technology | <input type="checkbox"/> Sports & Outdoors |
| <input type="checkbox"/> Health | <input type="checkbox"/> Personal Finance | <input type="checkbox"/> Travel |
| <input type="checkbox"/> Music | <input type="checkbox"/> Small Business | <input type="checkbox"/> Wireless & Mobile |

Enter the code as it is shown in the box below.



Code Verification

This step helps Yahoo! prevent automated registrations.

If you cannot see this image [click here](#).

Enter The Code..

Ketikkan huruf dan angka yang terdapat pada kotak dibawahnya pada *enter code as it is shown in the box bellow*.

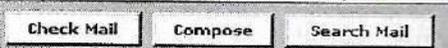
Setelah semua pertanyaan pada *form* diatas diisi secara lengkap, maka klik **Submit This Form**. Bila ada pertanyaan yang belum diisi atau sudah diisi tapi belum benar, maka akan dikonfirmasi ulang (*form* berwarna merah). Kembali lakukan pengiriman seperti langkah sebelumnya.

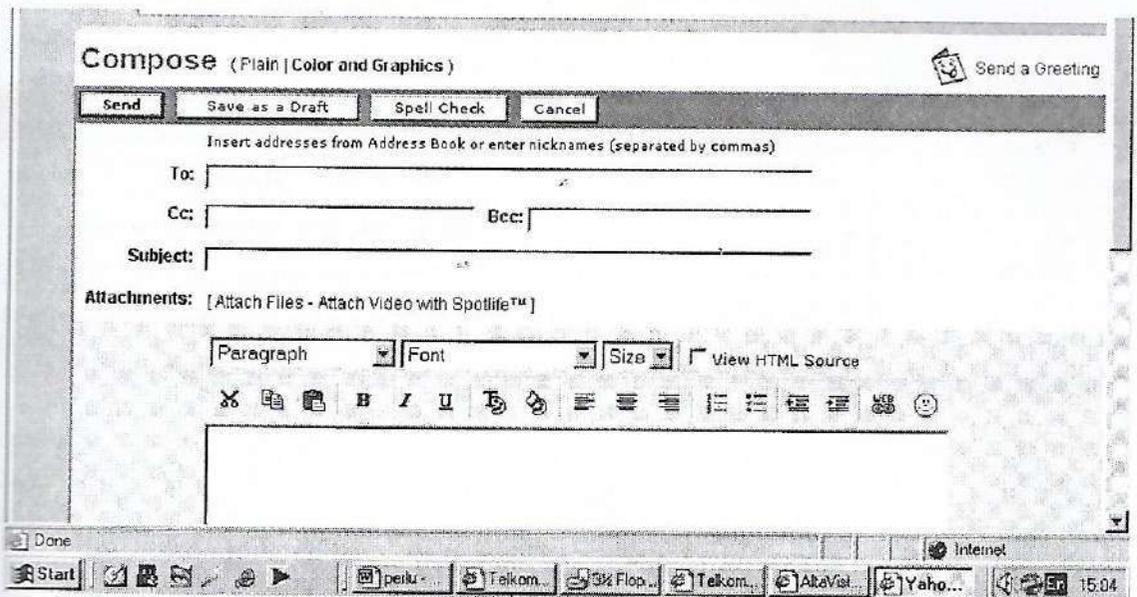
Setelah semua *form* terisi secara benar dan registrasi kita diterima, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

The screenshot displays the Yahoo! Mail web interface. At the top, the browser title is "Yahoo! Mail - yasmine_shafira@yahoo.com - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://us.f900.mail.yahoo.com/ym/login?...". The page content includes a "Welcome, shafira!" message, a notification for 1 unread message in the inbox, and a "Today's tip" about storage quotas. There is also an advertisement for "YAHOO! hot jobs" with the text "LAND YOUR DREAM JOB". The interface includes navigation tabs for Mail, Addresses, Calendar, and Notepad, and a sidebar with folders like Inbox (1), Draft, Sent, and Trash.

MENGIRIM DAN MEMBUKA E-MAIL

Mengirim e-mail

Untuk mengirimkan E-Mail kita dapat menggunakan fasilitas *compose* pada  untuk mengirimkan surat pada alamat yang kita tuju.



Area pengetikan

- To** : alamat E-Mail yang kita tuju
- Subject** : menunjukkan tema surat
- Cc** : ketik alamat ke-dua E-Mail, fasilitas ini memungkinkan kita untuk mengirimkan E-Mail yang sama kepada lebih dari satu orang sekaligus
- Bcc** : ketik alamat E-Mail ke- tiga yang akan dituju

Setelah selesai menuliskan surat dan gambar atau file (melalui *attachments*), maka klik *send*.

Membuka e-mail

Untuk membuka e-mail, maka pilihlah **Check Mail** pada tampilan yahoo.mail . selain itu kita juga dapat mengetahui jumlah surat yang masuk dengan melihat pada tampilan sebagai berikut :



JARINGAN KOMPUTER

Pengertian Jaringan

Jaringan atau *networking* merupakan suatu bentuk hubungan (koneksi) antarkomputer. Dengan mengaktifkan dan mengkoneksikan komputer dengan komputer lain, maka kita dapat mengakses seluruh komputer yang ada pada jaringan tersebut.

Untuk membuat *networking*, ada beberapa piranti yang dibutuhkan, diantaranya yaitu :

- a. komputer
- b. hub
- c. kabel jaringan
- d. *software*

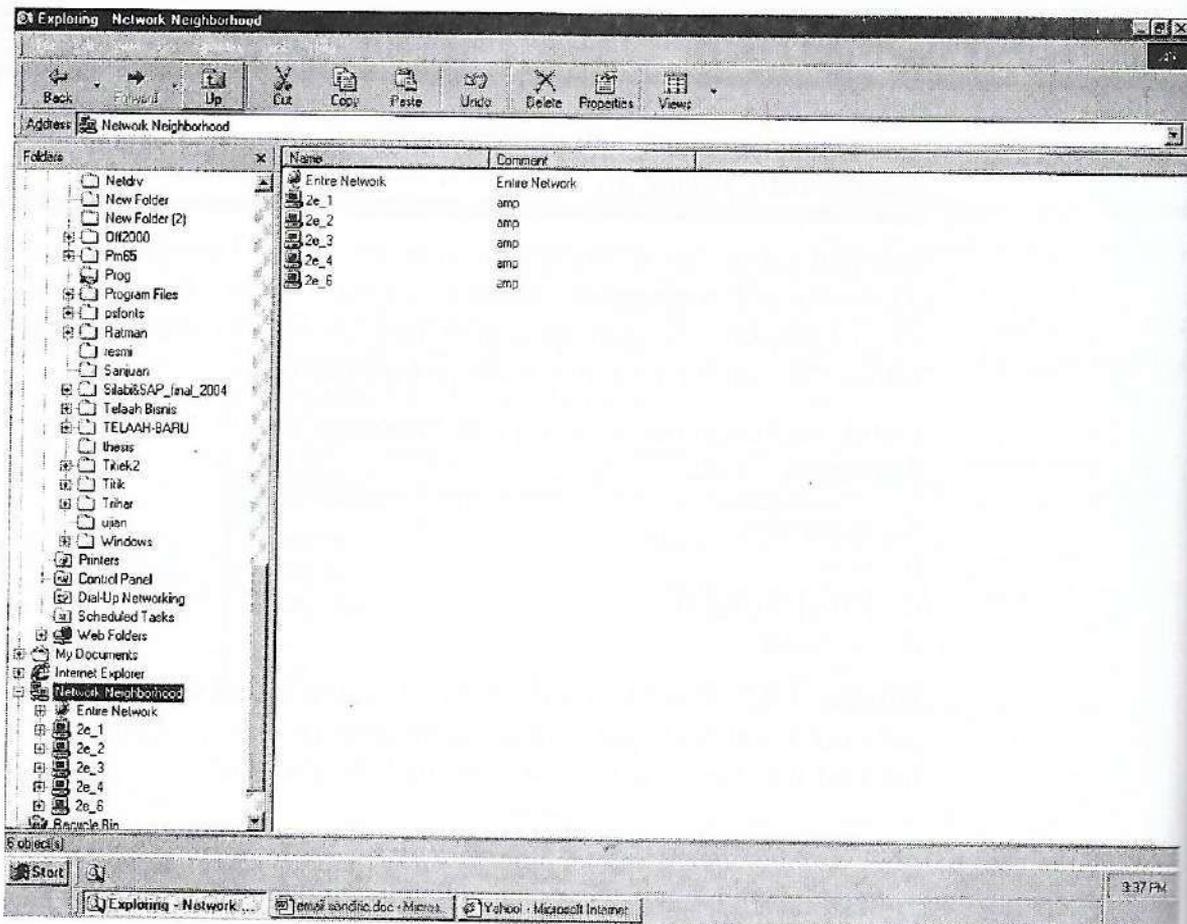
Jaringan lokal atau *local area network* (LAN) dapat diaktifkan melalui *network neighborhood*. Untuk mengakses jaringan, kita dapat masuk melalui *windows explorer* atau meng-klik shortcut.



Bila tidak terdapat pada tampilan, kita dapat menemukan melalui dua cara, yaitu:

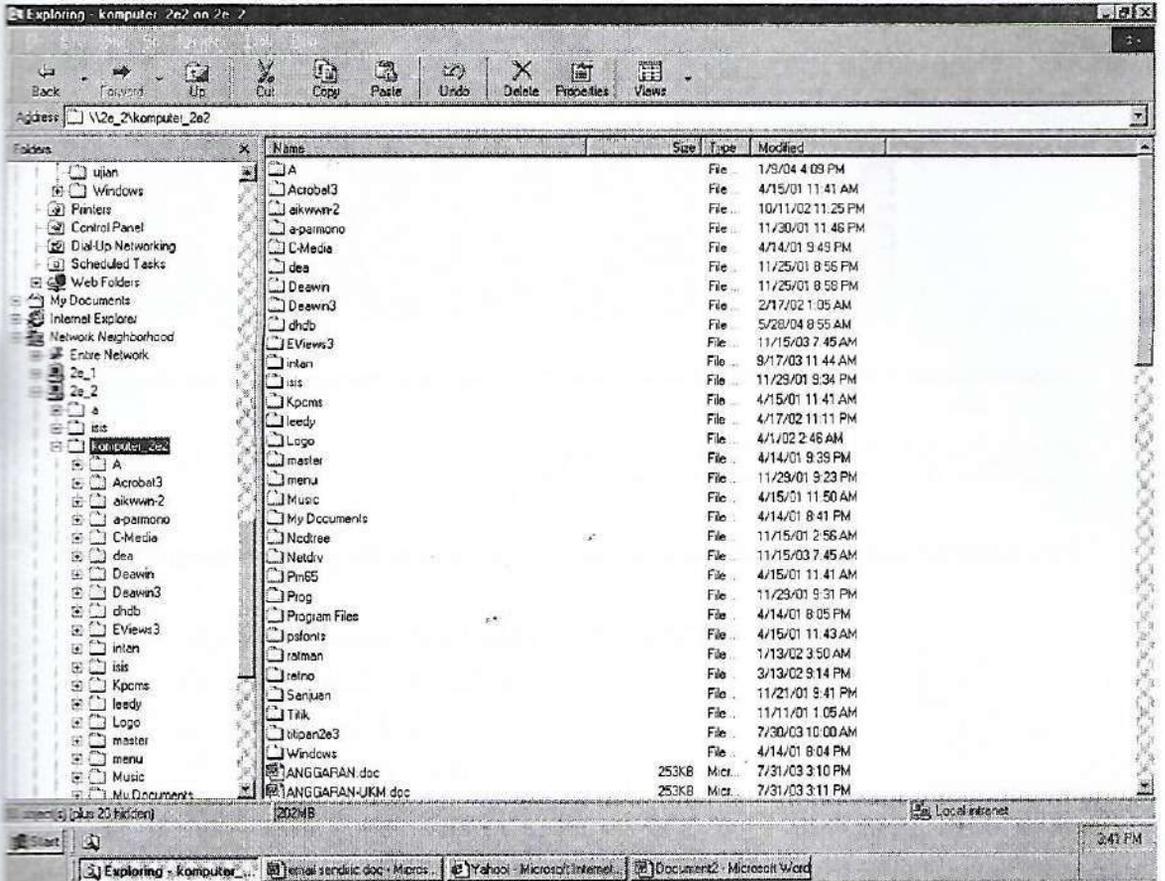
1. dengan cara klik **start** lalu pilih **program** pilih **windows explorer**
2. klik kanan pada menu **start** dan pilih **explore**

Setelah langkah tersebut dilakukan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Pada tampilan exploring, pilihlah dan *double* klik *network neighborhood*, maka akan muncul komputer mana saja yang terkoneksi dengan komputer kita. Lakukan langkah serupa dengan *double*-klik komputer yang kita ingin koneksikan, sehingga akan muncul folder dan seluruh file yang ada pada komputer tersebut.

Langkah-langkah yang tadi dilakukan akan memunculkan tampilan seperti berikut ini.



Kita dapat membuka folder dan file yang ada di komputer yang kita akses dalam jaringan, apabila komputer tersebut dalam status *share*.

BAGIAN III

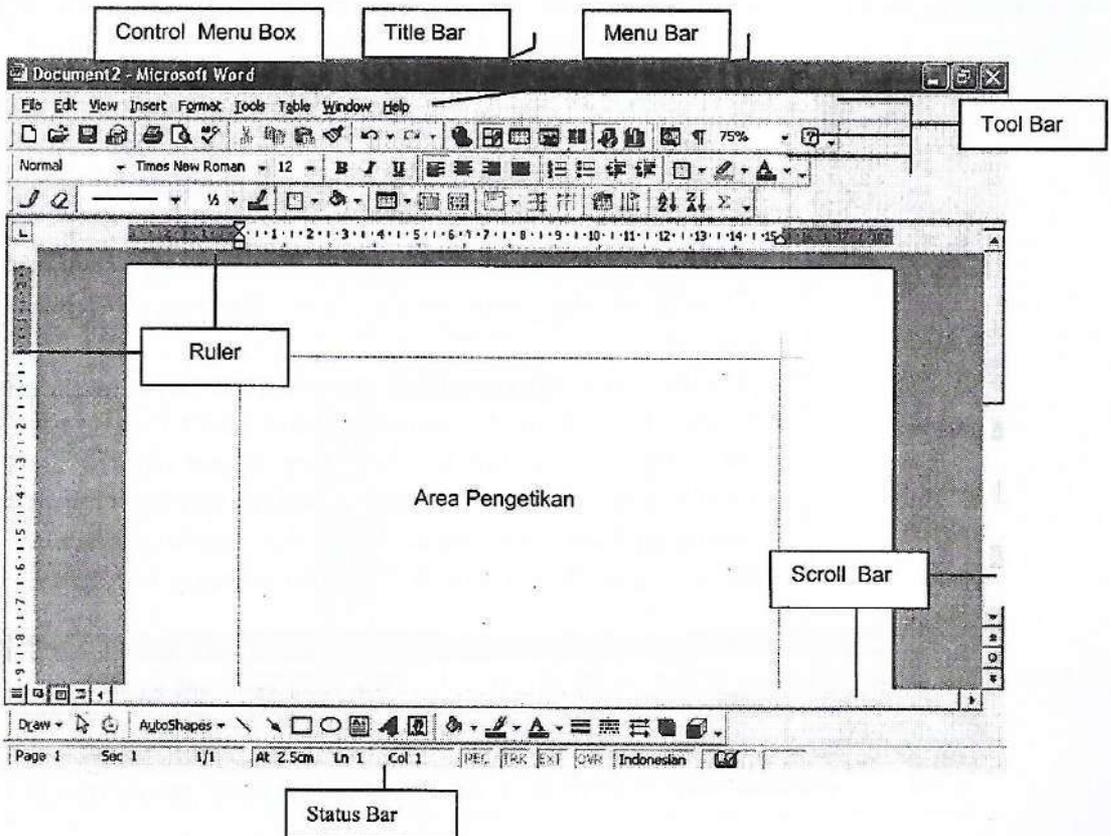
MICROSOFT WORD

- a. Memahami Layar Microsoft Word***
- b. Pembuatan Dokumen***
- c. Format Dokumen***
- d. Edit Dokumen***
- e. Header and Footer***
- f. Menggambar Garis dan Bentuk***
- g. Menuliskan Formula***
- h. Menyisipkan Simbol***
- i. Menyisipkan Word Art***
- j. Menyisipkan Clip Art***
- k. Tabel***
- l. Membuat Surat Massal***

MEMAHAMI LAYAR MICROSOFT WORD

Layar Microsoft Word

Untuk mengoperasikan Microsoft Word, sebelumnya tentunya perlu dipahami terlebih dahulu layar Word beserta bagian-bagiannya. Untuk itu perhatikan gambar berikut ini:



Keterangan:

- **Title Bar** digunakan untuk mengetahui program yang sedang aktif dan dokumen yang sedang dikerjakan. Untuk dokumen

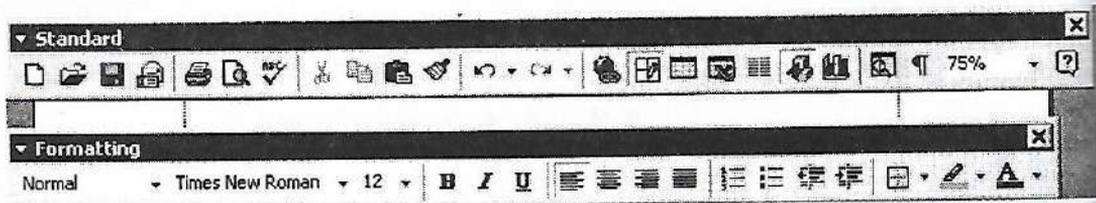
baru atau belum disimpan, namanya akan otomatis diawali dengan nama "Document".

- **Menu Bar** digunakan apabila Anda akan memberi suatu perintah tertentu. Apabila Anda menggunakan *mouse*, pemilihan perintah dilakukan dengan *klik* pada menu yang dipilih dan kemudian *klik* perintahnya, sedangkan apabila Anda menggunakan *keyboard* pemilihan perintah dilakukan dengan menekan tombol ALT dilanjutkan dengan Huruf bergaris bawah dari menu yang dipilih dan kemudian tekan HURUF bergaris bawah dari nama perintahnya. Contoh tampilan sebagai berikut:



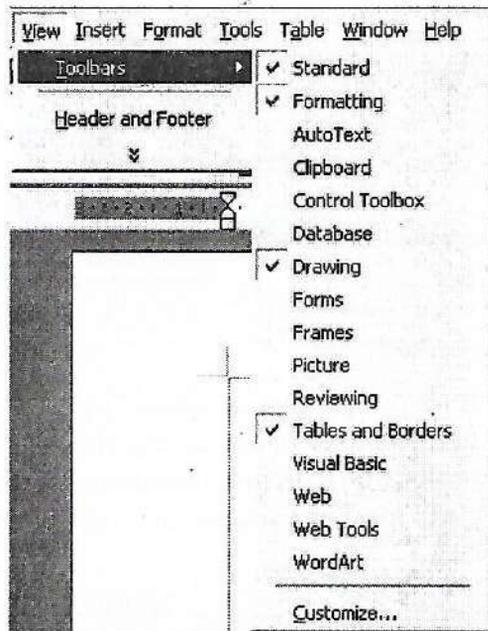
Contoh di atas merupakan Menu Bar Window yang sedang diaktifkan.

- **Toolbar**, digunakan untuk menyingkat perintah tertentu yang sering digunakan (biasanya disebut *short cut*). Pada Tool Bar ini tampak sejumlah tombol yang dapat dipilih dengan *klik*. Untuk kemudahan pemakai, setiap tombol Tool Bar akan menampilkan keterangan fungsinya apabila ditunjuk dengan *Mouse* (pointer). Contoh Tool Bar sebagai berikut:



Latihan Memanfaatkan Toolbar

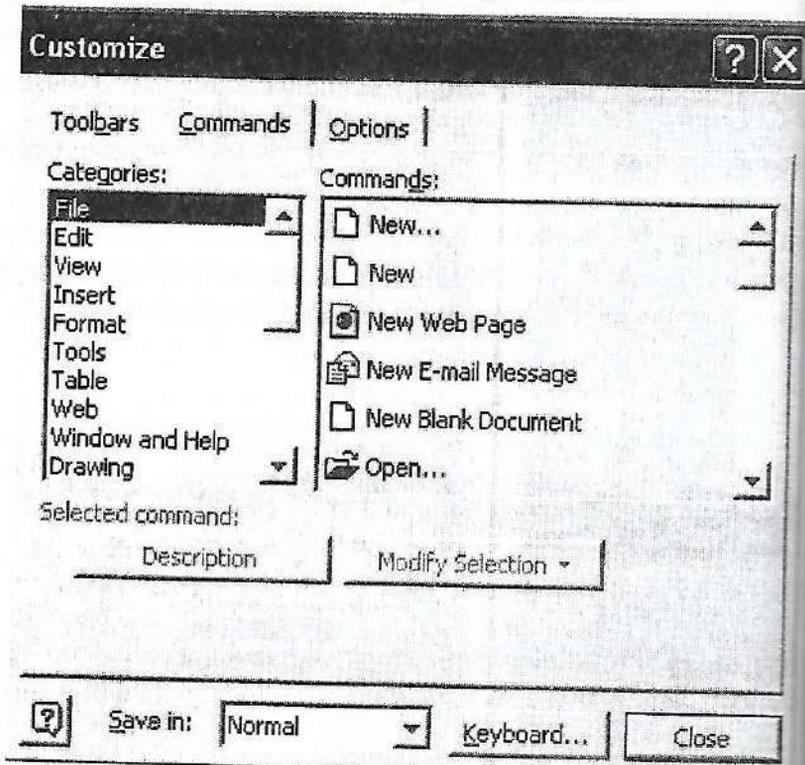
1. Gerakkan pointer ke salah satu tombol toolbar. Perhatikan di bawahnya akan tampak keterangan fungsi atau kegunaan tombol toolbar tersebut. Lakukanlah hal ini untuk semua tombol toolbar.
2. Klik toolbar yang anda pilih, perhatikan apa yang akan terjadi pada tampilan pada Word Anda.
3. Untuk memunculkan toolbar yang belum terlihat pada layar monitor Anda, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut; klik Menu Bar **View**, **toolbars** sehingga akan muncul menu toolbars sebagai berikut:



selanjutnya Anda dapat memilih toolbar mana yang dikehendaki dengan cara melakukan klik pada pilihan di toolbar tersebut.

4. Apabila Anda belum menemukan toolbars yang dikehendaki maka Anda dapat melanjutkan langkah ke-3 (tiga) di atas dengan

melakukan klik pada menu toolbars dibagian **Customize** sehingga akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



selanjutnya Anda dapat mencari toolbar yang dikehendak dengan klik pada **Categories**, selanjutnya lakukan *drag* pada toolbar di bagian **Commands**, letakkan toolbar yang Anda pilih pada toolbar yang sudah ada di layar monitor Anda.

- **Ruler** adalah penggaris yang berada di sisi atas dan kiri drawing window. Rule ini digunakan untuk mengatur ketepatan pengukuran dan penempatan objek pada waktu bekerja dengan Word. Contoh *ruler* sebagai berikut:



Latihan Mengatur Tampilan *Ruler*:

1. Klik menu **View** dan kemudian klik **Ruler**. Bila sebelumnya tampil penggaris, maka langkah ini berakibat penggaris (*ruler*) tidak tampil, sedangkan bila sebelumnya tidak tampil penggaris (*ruler*), maka langkah ini akan berakibat menampilkan penggaris.
2. Ulangi langkah pertama tersebut beberapa kali, dan kemudian tampilkan penggarisnya (*ruler*-nya).

- **Scroll Bar** tampak disisi bawah dan kanan pada **Area Pengetikan** Dokumen. Scroll Bar ini digunakan untuk menampilkan bagian dokumen yang tidak tampak pada area saat ini. Bila Anda melakukan klik pada tanda panah berarti Anda menggerakkan tampilan 10% sesuai arah panahnya. Bila klik Elevator, berarti Anda menggerakkan tampilan sesuai dengan arah Drag.

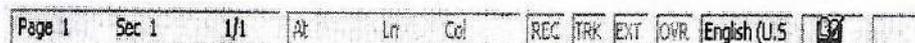
Latihan Menggunakan Scroll bar

Pada saat Anda melakukan latihan ini, perhatikan perubahan yang terjadi pada layar monitor Anda!

1. pada scroll bar vertical, klik tombol  dan atau sebaliknya secara bergantian.
2. pada scroll bar horisontal, klik tombol  dan atau sebaliknya secara bergantian.
3. pada scroll bar vertikal klik pada *elevator* di atas dan dibawah tanda *tumb* secara bergantian.
4. pada scroll bar horisontal klik pada *elevator* di kiri dan kanan tanda *tumb* secara bergantian.
5. pada scroll bar vertikal drag tanda *tumb* ke atas dan ke bawah secara bergantian.

6. pada scroll bar horisontal drag tanda *tumb* ke kiri dan ke kanan secara bergantian.

- **Status Bar** berisi informasi tentang berbagai hal yang berkaitan dengan halaman yang sedang dikerjakan, posisi titik sisip, selain itu apabila Anda sedang memilih menu atau perintah, status bar akan menampilkan fungsi dari menu atau

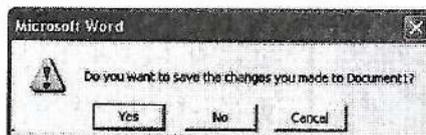


perintah yang Anda pilih. Status Bar ini letaknya berada di bawah layar, tepatnya di bawah scroll bar. Tampilan Status Bar sebagai berikut:

Keluar dari Microsoft Word

Untuk mengakhiri kerja dengan Microsoft Word, lakukanlah langkah-langkah sebagai berikut:

1. pada menu **File** pilih **Exit** atau klik 



2. bila muncul pesan  maka pilihan yang dapat Anda lakukan adalah:

- **Yes**, apabila Anda ingin menyimpan ke *disk*.
- **No**, apabila Anda tidak ingin menyimpan ke *disk*.
- **Cancel**, apabila Anda tidak jadi keluar dari program Word.

Pesan tersebut muncul apabila Anda keluar dari Word atau menutup dokumen tanpa memberi perintah penyimpanan File. Untuk saat ini jawablah **No** sehingga kembali ke layar Opening Menu Window. Dengan demikian Anda telah selesai bekerja dengan Word.

Langkah-Langkah Membuat Dokumen

1. Bila Program Word belum dijalankan mulailah dengan program Word, dengan membuka program word pada Opening Menu Windows.
2. Click menu **View** dan klik **Print Layout**, sehingga Anda akan bekerja pada mode tampilan **Print Layout**.
3. Ketik **Yogyakarta, 7 Juli 2004** dan kemudian tekan ENTER. Pada teks yang diketik tampak ada pemisah antarkata, tanda *kosong* ini merupakan tanda penekanan tombol spasi.
4. Tekan ENTER untuk membuat baris kosong.
5. Ketik **Kepada Yth.** Dan kemudian tekan ENTER.
6. Ketik **Manajer Sumber Daya Manusia PT Abimanyu** dan kemudian tekan ENTER.
7. Ketik **Yogyakarta** kemudian tekan ENTER.
8. Tekan ENTER untuk membuat garis kosong.
9. Ketik **Hal: Lamaran Sebagai Jabatan Sekretaris** kemudian tekan ENTER.
10. Tekan ENTER untuk membuat baris kosong.
11. Ketik **Dengan Hormat,** kemudian tekan ENTER.

Mengetik Isi Surat

1. Ketik naskah berikut tanpa menekan tombol ENTER. Naskah diketik apa adanya. Kesalahan pada teks sengaja dibuat untuk latihan yang akan datang. Sewaktu Anda mengetik perhatikan apa yang terjadi pada layar.

Sehubungan dg harian umum kedaulatan rakyat tgl 1 Juli 2004, dg ini saya mengajukan surat permohonan kerja sbg sekretaris di perusahaan Bapak.

2. tekan ENTER untuk memulai paragraf baru.

3. ketik naskah berikut ini;

sebagai bahan pertimbangan, di bawah ini saya lampirkan data pribadi saya,

4. tekan ENTER untuk memulai paragraf baru.

Mengetik Data Pribadi

Pada waktu Anda mengetik, jangan menggunakan tombol Spas (Space Bar), untuk membuat indens atau perataan teks. Tombol Spas hanya Anda gunakan untuk memisahkan kata satu dengan yang lainnya. Gunakanlah tombol TAB atau perintah *format paragraf* untuk membuat inden atau perataan teks.

1. ketik **Nama Lengkap** dan kemudian tekan TAB 2 kali.

2. ketik : **Erna Liby Astuti** kemudian tekan TAB 1 kali.

3. ketik **Tempat & Tanggal Lahir**, kemudian tekan TAB 1 kali

4. ketik : **Yogyakarta, 21 April 1985**, kemudian tekan ENTER.

5. ketik **Jenis Kelamin**, kemudian tekan TAB 2 kali.

6. ketik : **Perempuan** kemudian tekan ENTER.

7. ketik **Alamat** kemudian tekan TAB 3 kali.

8. ketik : **Ngadiwinatan NG I / 1157, Yogyakarta 55251**, kemudian tekan ENTER.

Mengetikkan Penutup Surat dan Lampiran

1. Ketik naskah sebagai berikut;

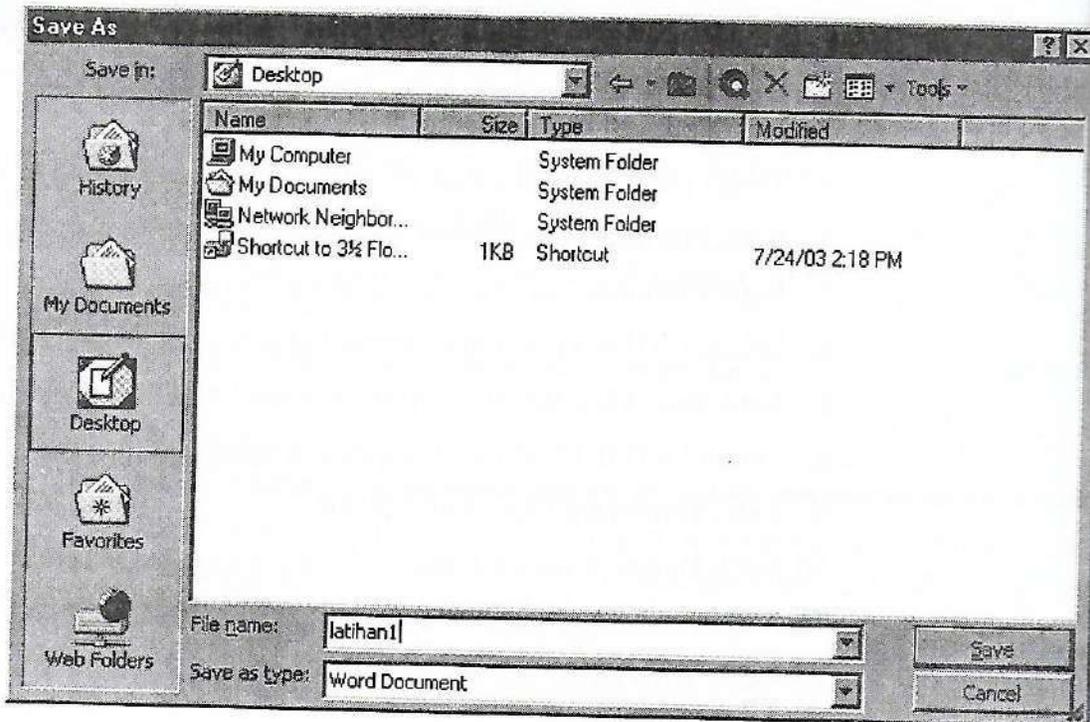
Besar harapan saya atas terkabulnya permohonan ini, terimakasih.

2. Tekan ENTER untuk memulai paragraf baru.
3. Tekan ENTER 2 kali untuk membuat dua garis kosong.
4. Ketik **Hormat Saya**, kemudian tekan ENTER
5. Ketik **Pemohon** dan kemudian tekan ENTER
6. Tekan ENTER 4 kali untuk membuat empat buah baris kosong.
7. Ketik **Erna Liby Astuti**, kemudian tekan ENTER.
8. Tekan ENTER 1 kali untuk membuat satu baris kosong.
9. Ketik **Lampiran:** lalu tekan ENTER.
10. Ketik **Daftar Riwayat Hidup** selanjutnya tekan ENTER.
11. Ketik **Foto Copy Ijazah SD, SMP, SMU**, kemudian tekan ENTER.
12. Ketik **Foto Copy Sertifikat ELTI, Lembaga Komputer Indonesia**, selanjutnya tekan ENTER.
13. Ketik **Foto Copy Surat Kelakuan Baik**, kemudian tekan ENTER.
14. Ketik **Empat lembar pas foto diri ukuran 4x6**.

Menyimpan Dokumen

Dari dokumen yang telah Anda buat, untuk lebih amannya Anda dapat menyimpan ke dalam *disk* yang sudah ada pada komputer Anda atau pada *Floppy disk* yang telah Anda persiapkan terlebih dahulu.

1. Klik **File, Save** pada Menu Bar atau klik , selanjutnya akan tampil kotak dialog **Save As** sebagai berikut:



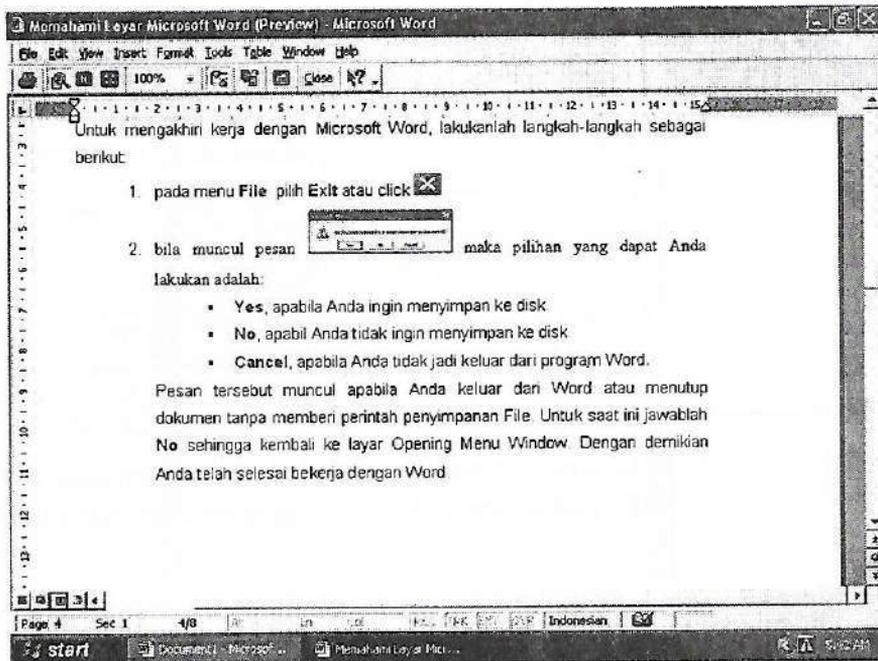
2. Pada kotak **File Name**, ketik **Latihan 1**, hal ini berarti naskah dokumen akan disimpan dengan nama Latihan 1. bila anda tidak memberikan ekstensi File, maka Word secara otomatis memberi ekstensi ".DOC".
3. Bila **Folder** yang digunakan untuk tempat file belum sesuai, tentukanlah folder -nya dengan cara:
 - Klik pada kotak **Save in**, pilihlah sesuai folder yang Anda inginkan, bila folder yang Anda maksud belum ada, maka anda dapat membuat folder secara langsung dengan cara klik pada gambar , selanjutnya Anda dapat namai folder Anda sesuai kehendak Anda.
4. Klik **Save** untuk menyimpan dokumen dan sekaligus untuk menutup kotak dialog **Save as**.

5. Bila di layar muncul kotak dialog **Summary Information** pada latihan ini Anda dapat mengabaikannya dengan cara klik pada tombol **Ok**.

Print Preview

Bila Anda menghendaki untuk melihat hasil dari ketikan Anda apabila dicetak nanti, maka Anda dapat melihatnya dengan memanfaatkan menu **Print Preview**.

1. Klik **File, Print Preview** atau klik  (pada Tool Bar)
2. Selanjutnya pada layar Word, Anda akan muncul layar seperti berikut ini:



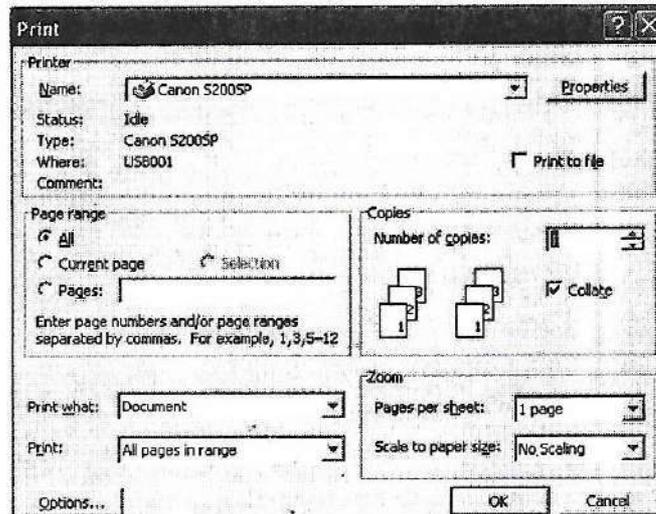
3. Hal ini berarti bahwa apa yang akan Anda cetak dengan *printer* seperti yang terpampang pada **Print Preview** layar komputer Anda.

4. Bila Anda ingin keluar dari **Print Preview** Anda dapat klik pada tombol (toolbar) **Close** pada layar **Print Preview** Anda.

Mencetak Dokumen

Apabila Anda berkeinginan untuk mencetak dokumen yang telah Anda buat, maka Anda dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik **File, Print** atau klik , selanjutnya akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



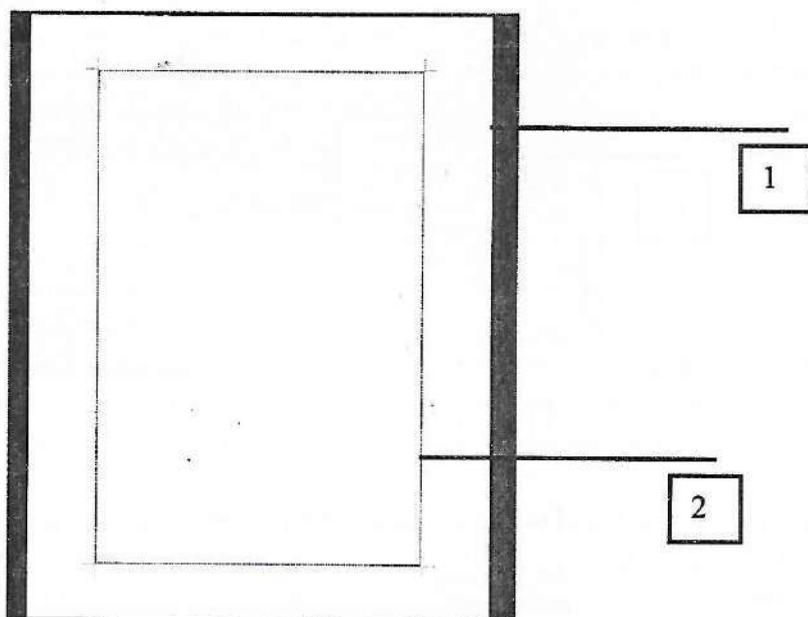
2. Bila Anda ingin mencetak tanpa mengatur cetakan klik tombol **OK**, maka Anda akan segera mencetak hasil ketikan Anda.

FORMAT DOKUMEN

Penjelasan Layar

Sekarang kita akan mulai dengan mempersiapkan sebuah dokumen. Seperti ketika kita akan menulis sebuah kata atau kalimat didalam kertas, maka hal yang pertama kali harus dilakukan adalah memahami daerah penulisan yang kita gunakan.

Dalam *wordprocessing* tersedia area penulisan seperti dibawah ini :



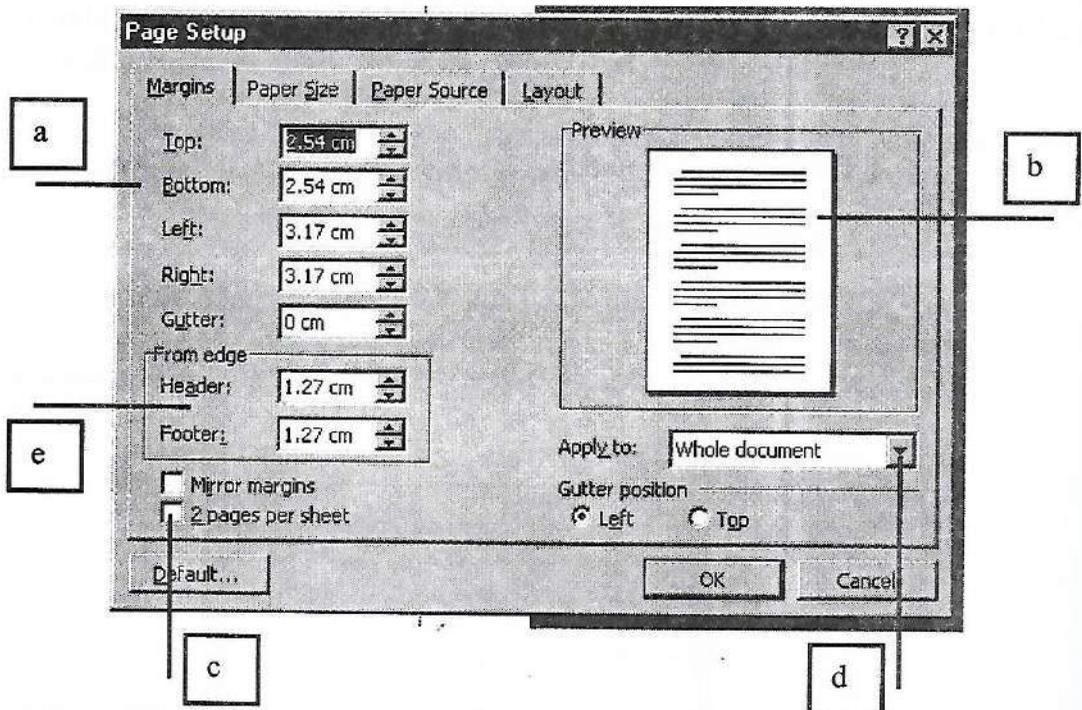
Keterangan :

1. Ukuran kertas yang dipilih
2. Garis batas (*Text Boundaries*) area yang dapat digunakan untuk ditulis.

Untuk menentukan ukuran kertas, jarak kertas dengan area penulisan, maka perlu dilakukan format halaman. Fasilitas yang digunakan adalah : *Page Set-Up*. Langkah pengerjaan :

1. File
2. Page Setup

Maka tampilan yang muncul adalah :



Didalam *Page Set-Up* terdiri dari beberapa menu pilihan yaitu:

Margins

Margins adalah daerah kosong antara tepi halaman kertas dengan teks. *Default* pada komputer dalam ukuran inchi (1.25 inchi untuk margin kiri dan kanan serta 1 inchi untuk margin atas dan bawah), tetapi kita dapat merubah *default* dalam ukuran centimeter. Kita dapat menentukan jarak antara tepi halaman dengan teks.

- a. Batas atas (*Top*), batas bawah (*Bottom*), batas kiri (*Left*), batas kanan (*Right*). Dapat dirubah dengan cara "klik" tanda anak panah yang tersedia. Jika kita "klik" pada anak panah yang diatas maka angka akan bertambah dan sebaliknya jika kita "klik" anak panah dibawah maka akan mengurangi angka. Atau kita dapat merubah dengan langsung mengetikkan angka yang kita maksudkan.

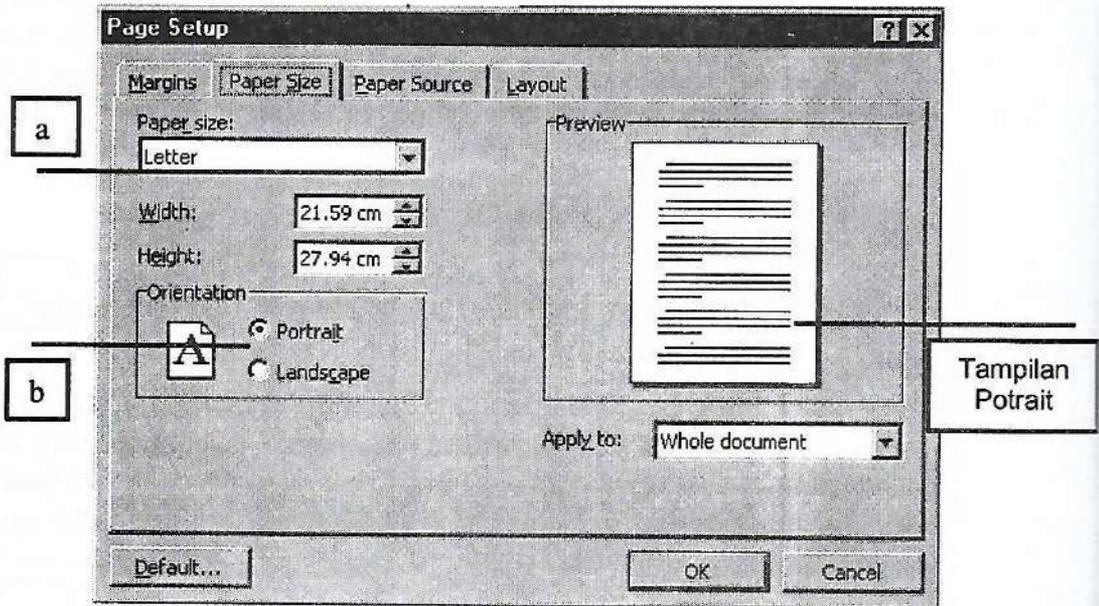


- b. *Preview*, menunjukkan hasil dari perubahan-perubahan yang telah kita lakukan.
- c. *Default*, berguna apabila perubahan margin yang sudah kita buat akan selalu kita gunakan pada semua dokumen yang akan kita buat. Maka kita dapat "klik" *default* untuk menyimpan ukuran margin yang kita buat dan akan selalu kita gunakan setiap saat kita membuat dokumen
- d. *Apply to*, ada beberapa pilihan yaitu :
- Whole documents
 - This point forward
 - Selected Text

Apa yang sudah kita format tersebut, apakah berlaku untuk seluruh dokumen (*whole documents*), dokumen berikutnya (*this point forward*) atau dokumen dan teks tertentu atau (*selected text*).

- e. Digunakan untuk menentukan jarak antara *header and footer* dengan garis batas tulisan. Seringkali *header and footer* tidak nampak untuk ukuran kertas tertentu. Kita dapat *men-setting* dengan merubah angka pada tampilan tersebut.

Paper Size



Paper size digunakan untuk menentukan ukuran kertas dan orientasi halaman.

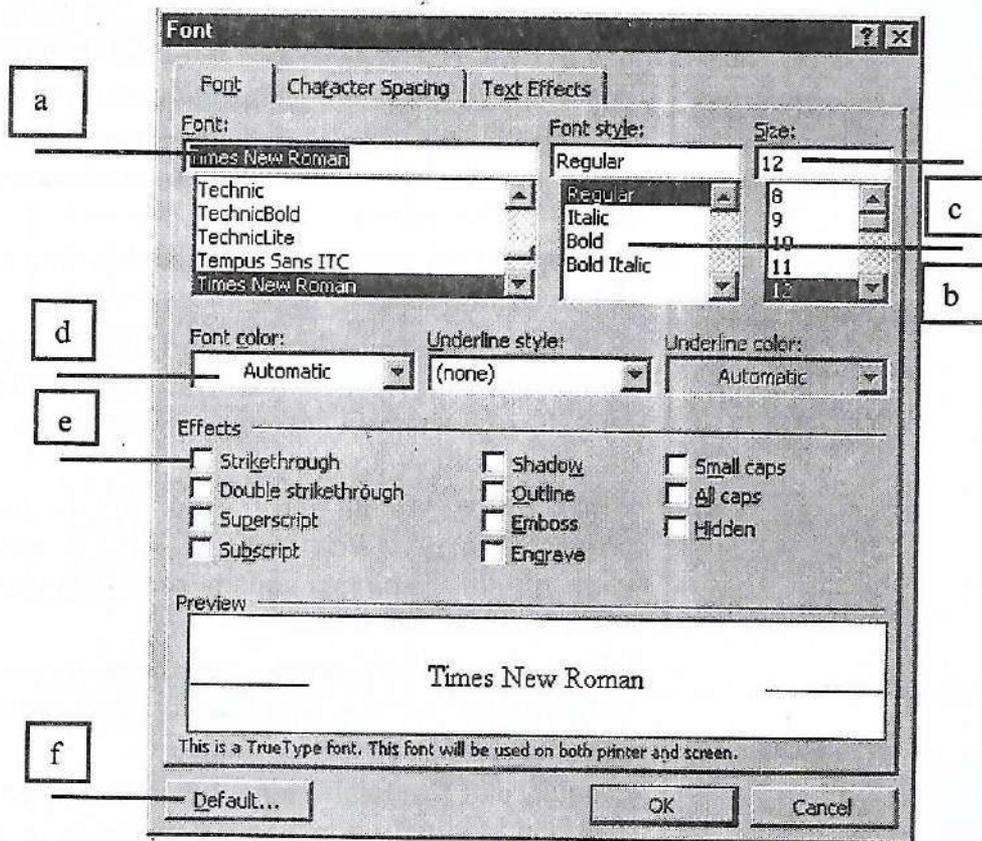
- a. Paper Size, digunakan untuk menentukan ukuran kertas yang kita gunakan. Ada beberapa pilihan apakah letter, legal, atau ukuran tertentu dan amplop.
- b. Sedangkan orientation terdapat dua pilihan yaitu :
 - Portrait, jika bentuk tampilan dokumen secara vertikal, seperti terlihat pada hasil preview.
 - Landscape, jika bentuk tampilan dokumen secara horizontal.

Memilih Bentuk Huruf (*Font*)

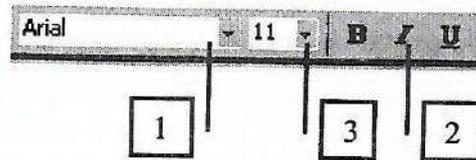
Setelah halaman yang akan ditulis dengan teks siap maka kita dapat mulai untuk menulis dokumen yang kita inginkan. Pada penulisan dokumen *wordprocessing* menyediakan berbagai jenis huruf, ukuran dan variasi yang sangat beragam. Langkah pengerjaannya adalah :

1. Format
2. *Font*

Maka akan muncul tampilan berikut :



Atau dapat juga menggunakan toolbars berikut ;



Keterangan :

- a. Jenis huruf yang dapat dipilih. Ada berbagai jenis huruf kita dapat memilih salah satu dan hasilnya akan terlihat pada kolom preview. Atau dapat juga menggunakan toolbars (1) untuk melakukan pemilihan jenis huruf
- b. *Font* Style, bentuk huruf seperti apa yang akan kita pilih [dapat juga gunakan toolbars (2)]. Ada beberapa pilihan yaitu:
B = Bold, jika kita akan mencetak satu kata atau kalimat dalam bentuk tebal
I = Italic, jika kita akan mencetak satu kata atau kalimat dalam bentuk miring
U = Underline, jika kita akan mencetak satu kata atau kalimat dalam bentuk bergaris bawah
- c. Size, untuk menentukan ukuran huruf. Semakin besar angka berarti semakin besar ukuran hurufnya. Setiap *font* memiliki pilihan ukuran huruf yang berbeda-beda. Kita bisa juga gunakan toolbars 3.
- d. *Font* Color, warna huruf yang dipilih. Jika kita memiliki printer yang berwarna maka kita dapat menentukan warna yang dipilih. Sehingga dalam satu halaman dokumen bisa terdiri dari banyak warna.
- e. Effects, digunakan untuk memberikan variasi pada hasil tulisan. Misal memberikan bayangan (shadow) atau memberi gradasi warna (*emboss*)
- f. Default, jika kita telah menentukan jenis *font* , ukuran, bentuk efek dan kita ingin gunakan dalam setiap penulisan dokumen

maka kita bisa “klik” default untuk meletakkan format tersebut pada setiap penulisan dokumen.

Kita dapat menentukan *font* diawal pengetikan atau setelah dokumen tertulis.

- Jika dokumen belum ditulis
Maka kita dapat menentukan jenis, bentuk, ukuran dan efek yang kita pilih terlebih dahulu dengan langkah seperti diatas.
- Jika dokumen telah ditulis
Maka kita dapat lakukan blok pada kalimat yang akan kita rubah *font*-nya sesuai dengan yang diinginkan. Cara ini lebih praktis dengan menggunakan toolbars jika kita melakukan perubahan bentuk *font* yang beragam dalam satu halaman.

Sebagai latihan, ketiklah dokumen berikut ini:

Bursa Efek Jakarta

Bursa Efek Jakarta (BEJ) memperdagangkan berbagai jenis sekuritas seperti saham, bukti right, obligasi dan obligasi konversi.

Pemodal dapat mengikuti langsung transaksi yang terjadi di lantai bursa melalui layar monitor yang menampilkan data seketika (*Real Time Information*)

Pemodal yang ikut terlibat dalam pasar bursa terdiri dari :

Lembaga / Institusi (70%)

Individu (30%)

Informasi lebih lanjut hubungi :

Gedung Bursa Efek Jakarta, Jl. Jendral Sudirman Kav 52 – 53
Jakarta 12190

Kita dapat merubah huruf yang telah kita ketik sesuai dengan keinginan, sebagai contoh kita rubah hasil ketik menjadi:

Ukuran huruf : 12, Jenis huruf : Tahoma

Bursa Efek Jakarta (**Tahoma, 20,Bold**)

Bursa Efek Jakarta (BEJ) (Bold, Italic, Underline, 14)

memperdagangkan berbagai jenis sekuritas seperti saham, bukti right, obligasi dan obligasi konversi (**italic,underline**).

Pemodal dapat mengikuti langsung transaksi yang terjadi di lantai bursa melalui layar monitor (*italic, bold*) yang menampilkan data seketika (*Real Time Information*) (12, Times new roman, Italic)

Pemodal yang ikut terlibat dalam pasar bursa terdiri dari :

Lembaga / Institusi (70%)

Individu (30%)

Informasi lebih lanjut hubungi :

Gedung Bursa Efek Jakarta, Jl. Jendral Sudirman Kav 52 – 53

Jakarta 12190 (**Book Antiqua, 14, Bold, Italic, Underline**)

Untuk merubah jenis huruf yang telah diketik, dilakukan dengan cara blok pada kalimat yang akan dirubah. Maka ada dua cara untuk lakukan "blok" yaitu :

1. Letakkan kursor pada awal kalimat yang akan diblok. Kemudian "klik" tanpa dilepas sampai dengan kalimat yang dituju terblok dengan warna hitam. Setelah itu rubah dengan cara "klik" pada toolbars *font* sesuaikan dengan jenis huruf dan ukuran huruf yang dipilih.
2. Atau letakkan kursor pada kalimat yang dituju, kemudian tekan tombol shift dan anak panah, sampai kalimat yang akan dirubah tertutup dengan warna hitam dan rubah sesuai dengan perubahan yang diinginkan.

Ukuran huruf : 12, Jenis huruf : Tahoma

Bursa Efek Jakarta (Tahoma, 20, Bold)

Bursa Efek Jakarta (BEJ) (Bold, Italic, Underline, 14) memperdagangkan berbagai jenis sekuritas seperti saham, bukti right, obligasi dan obligasi konversi (italic, underline).

Pemodal dapat mengikuti langsung transaksi yang terjadi di lantai bursa melalui layar monitor (italic, bold) yang menampilkan data seketika (Real Time Information) (12, Times new roman, Italic)

Pemodal yang ikut terlibat dalam pasar bursa terdiri dari :

Lembaga / Institusi (70%)

Individu (30%)

Informasi lebih lanjut hubungi :

Gedung Bursa Efek Jakarta, Jl. Jendral Sudirman Kav 52 – 53 Jakarta 12190 (Book Antiqua, 14, Bold, Italic, Underline)

Maka hasilnya menjadi

Bursa Efek Jakarta (Tahoma, 20)

Bursa Efek Jakarta (***BEJ***) memperdagangkan berbagai jenis sekuritas seperti saham, bukti right, obligasi dan obligasi *konversi*.

Pemodal dapat mengikuti langsung transaksi yang terjadi di lantai bursa melalui layar ***monitor*** yang menampilkan data seketika (*Real Time Information*)

Pemodal yang ikut terlibat dalam pasar bursa terdiri dari :

Lembaga / Institusi (70%)

Individu (30%)

Informasi lebih lanjut hubungi :

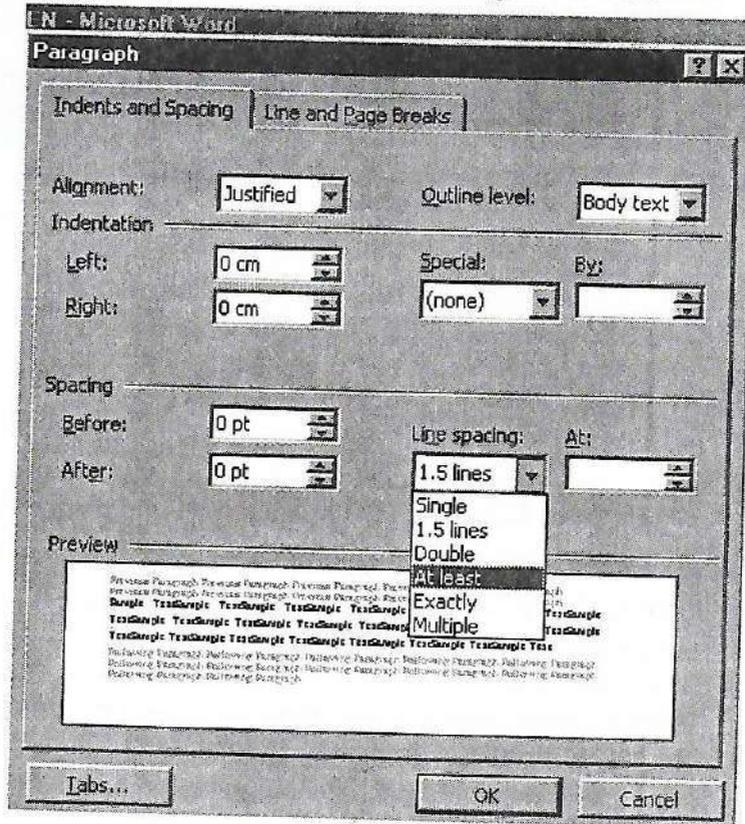
Gedung Bursa Efek Jakarta, Jl. Jendral Sudirman Kav 52 – 53 Jakarta 12190

Mengatur Jarak Baris (*Paragraph*)

Jarak antarbaris dapat dirubah sesuai dengan kebutuhan, langkah pengerjaannya adalah:

1. Format
2. Paragraph

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Kita dapat merubah jarak antarbaris (paragraf, spasi) dengan memilih jenis *line spacing*-nya, ada beberapa pilihan yaitu :

- Single (untuk satu spasi)
- 1.5 lines (1.5 spasi)
- Double (2 spasi)
- At least (jarak antara 1.5 dan 2 spasi)
- Exactly (jarak yang sangat dekat, 12 pt)
- Multiple (menggandakan spasi yang telah dipilih sebelumnya, jika tadinya kita memilih 1.5 spasi, maka jika kita memilih multiple akan menjadi 3 spasi)

Sebagai latihan kita rubah spasi/paragraf dari dokumen yang sudah kita ketik menjadi 1.5 lines. Caranya adalah :

- Blok seluruh area penulisan sampai seluruh area tertutup dengan warna hitam, atau
- Menu bar Edit, Pilih Select All, maka wordprocessing akan langsung menutup semua dokumen

Maka hasilnya menjadi :

Bursa Efek Jakarta (Tahoma, 20)

Bursa Efek Jakarta (**BEJ**) memperdagangkan berbagai jenis sekuritas seperti saham, bukti right, obligasi dan obligasi *konversi*.

Pemodal dapat mengikuti langsung transaksi yang terjadi di lantai bursa melalui layar **monitor** yang menampilkan data seketika (*Real Time Information*)

Pemodal yang ikut terlibat dalam pasar bursa terdiri dari :

Lembaga / Institusi (70%)

Individu (30%)

Informasi lebih lanjut hubungi :

Gedung Bursa Efek Jakarta, Jl. Jendral Sudirman Kav

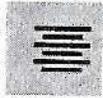
52 – 53 Jakarta 12190

Mengatur Alignment

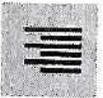
Teks diawal pengetikan biasanya diposisikan berada disebelah kiri. Tetapi sebenarnya kita dapat menempatkan kalimat pada rata (*alignment*) tertentu. Ada beberapa pilihan yaitu :



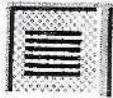
Align Left : Rata sebelah kiri, jika kita memilih align left maka setiap kata akan dimulai dari sebelah kiri dan rata pada sisi kiri, sehingga pemotongan kata akan terletak disebelah kanan. Sisi kanan akan bergerigi/tidak rata tergantung kalimat yang ditulis



Center : Posisi kata yang ditulis akan terletak pada tengah halaman. Semua kata yang ditulis akan dimulai ditengah halaman.



Align Right : Rata sebelah kanan, jika kita memilih align right maka setiap kata akan dimulai dari sebelah kanan dan rata pada sisi kanan, sehingga pemotongan kata akan terletak disebelah kiri. Sisi kiri akan bergerigi / tidak rata tergantung kalimat yang ditulis



Justify : jika kita memilih justify maka kita akan memperoleh hasil penulisan yang rata dikedua sisinya, kanan dan kiri.

Sama dengan penggunaan *font* dan *paragraph*, kita dapat menentukan *alignment* diawal pengetikan atau setelah dokumen tertulis.

- Jika dokumen belum ditulis
Maka kita dapat memilih *alignment* yang kita pilih, dengan cara "klik" pada salah satu *alignment*, baru dituliskan kalimatnya
- Jika dokumen telah ditulis
Maka kita dapat lakukan blok pada kalimat yang akan kita rubah *alignment*-nya setelah itu "klik" pada salah satu *alignment* yang kita pilih.

Latihan : dari dokumen diatas kita dapat merubah posisinya :

Bursa Efek Jakarta (Center)

Bursa Efek Jakarta (***BEJ***) memperdagangkan berbagai jenis sekuritas seperti saham, bukti right, obligasi dan obligasi *konversi*. (Justify)

Pemodal dapat mengikuti langsung transaksi yang terjadi di lantai bursa melalui layar **monitor** yang menampilkan data seketika (*Real Time Information*) (Left)

Pemodal yang ikut terlibat dalam pasar bursa terdiri dari (Right)

Lembaga / Institusi (70%) (Center)

Individu (30%) (Center)

Informasi lebih lanjut hubungi :

**Gedung Bursa Efek Jakarta, Jl. Jendral Sudirman Kav
52 – 53 Jakarta 12190** (Center)

Maka hasilnya akan menjadi :

Bursa Efek Jakarta

Bursa Efek Jakarta (***BEJ***) memperdagangkan berbagai jenis sekuritas seperti saham, bukti right, obligasi dan obligasi *konversi*.

Pemodal dapat mengikuti langsung transaksi yang terjadi di lantai bursa melalui layar **monitor** yang menampilkan data seketika (*Real Time Information*)

Pemodal yang ikut terlibat dalam pasar bursa terdiri dari

Lembaga / Institusi (70%)

Individu (30%)

Informasi lebih lanjut hubungi :

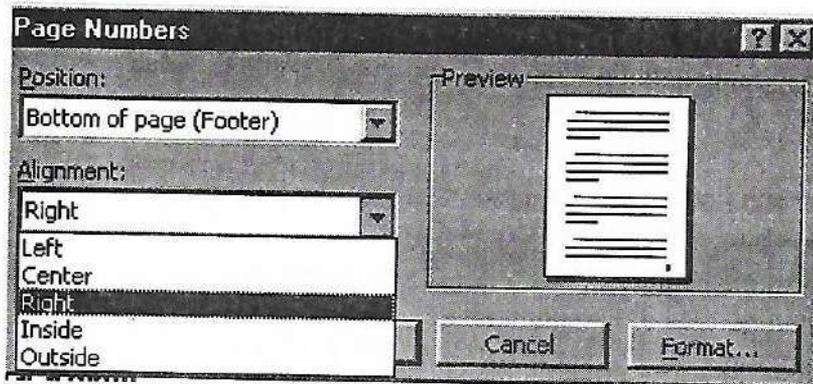
**Gedung Bursa Efek Jakarta, Jl. Jendral Sudirman Kav
52 – 53 Jakarta 12190**

Penomoran Halaman

Untuk membuat nomor pada halaman, maka langkah pengerjaannya adalah :

1. Insert
2. Page Numbers

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



- **Position**

Menentukan letak penomoran halaman, ada dua pilihan yaitu :

- a. Bottom of page (Footer)
Jika penomoran halaman terdapat di sisi bawah halaman
- b. Top of page (Header)
Jika penomoran halaman terdapat di sisi atas halaman

- **Alignment**

Digunakan untuk menentukan posisi penomoran halaman, terdiri dari :

- a. Left : terletak di bagian kiri halaman
- b. Center : terletak di bagian tengah halaman
- c. Right : terletak di bagian kanan halaman

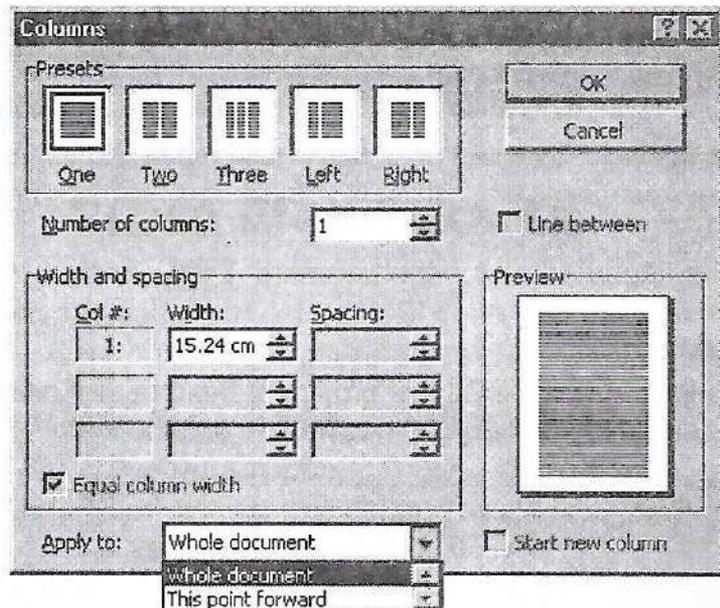
- d. Inside : contoh jika melakukan penomoran pada buku, maka inside akan meletakkan nomor dibagian dalam (kanan) halaman
- e. Outside : untuk penulisan buku, terletak disisi luar (kiri) halaman.

Membuat Kolom

Kita dapat memformat dokumen yang telah kita tulis dalam beberapa kolom. Contoh yang sangat sering kita lihat adalah jumlah kolom dalam tabloid atau surat kabar. Kita dapat membagi satu halaman penulisan menjadi beberapa kolom sesuai dengan yang kita butuhkan. Langkah pengerjaan :

1. Format
2. Collums

Maka kita akan memperoleh tampilan sebagai berikut :



Untuk menentukan jumlah kolom yang dibutuhkan maka tentukan number of columns (a), ada banyak pilihan yaitu :

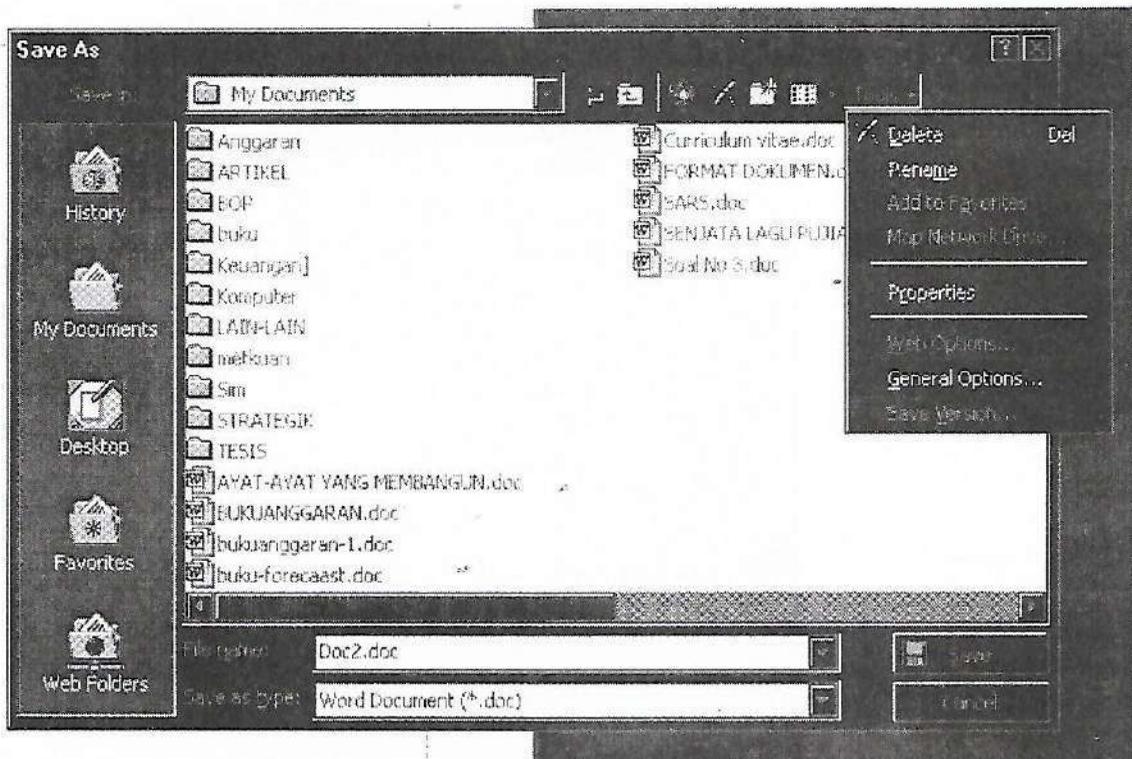
- Jumlah kolom (one, two, three, atau lebih dengan cara "klik" pada anak panah pada numbers of columns) atau jika kita telah menentukan jumlah kolom maka kolom mana yang punya proporsi lebih lebar.
- Hasil akan terlihat pada preview (b)

Memproteksi Dokumen

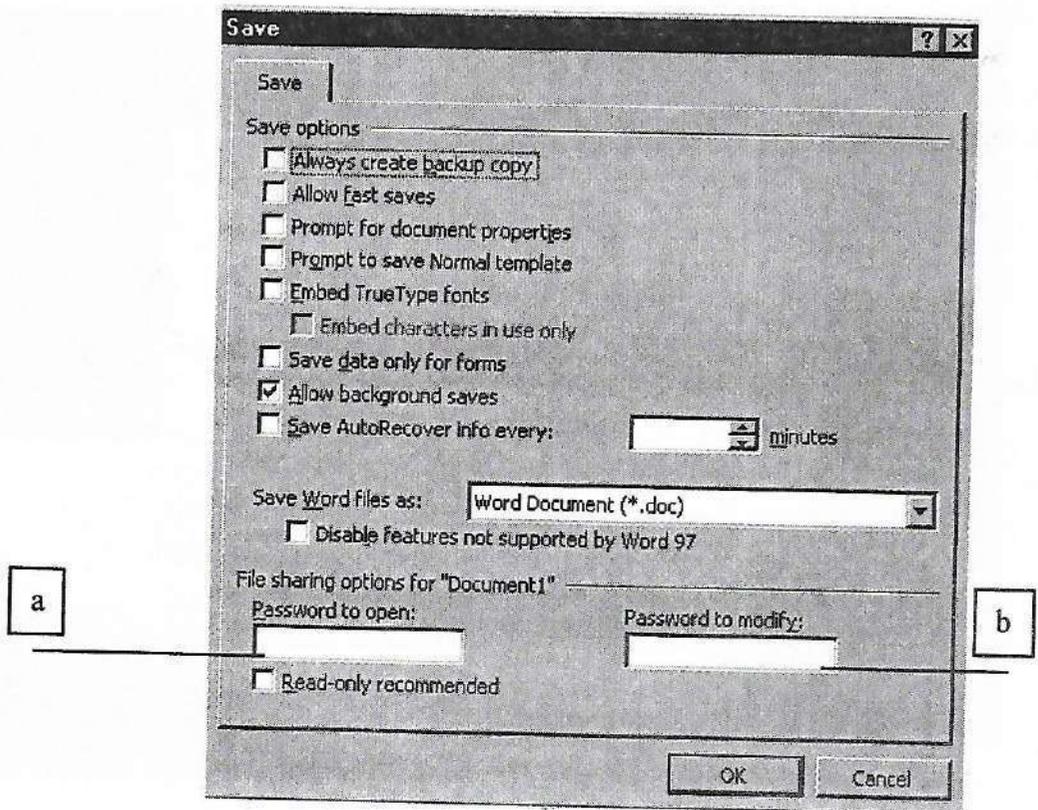
Apabila kita sudah menyelesaikan dokumen, maka kita bisa menyimpannya. Untuk proses menyimpan sudah dipelajari pada bab sebelumnya. Tetapi kita dapat tidak hanya sekedar menyimpan, kita dapat memproteksi dokumen tersebut sehingga kerahasiaan dokumen dapat terjaga. Fasilitas dalam *word processing* adalah dengan memberikan *passwords* pada dokumen yang kita buat. Langkah untuk memproteksi dokumen adalah

1. File
2. Save

Setelah memilih save, akan muncul kotak dialog seperti berikut :



Kemudian kita pilih Tools (a), maka akan muncul beberapa pilihan dan kita pilih general options (b). Maka akan muncul tampilan berikut :



Untuk memproteksi dokumen kita perlu mengisi *passwords* yang tersedia, ada dua hal yang perlu diisi yaitu :

a. *Passwords* to open (*Passwords* untuk membuka)

Kita dapat masukkan kata kunci untuk dapat membuka dokumen yang kita simpan. Pada saat kita memasukkan kata kunci maka akan muncul tanda *****. Tanda bintang menunjukkan bahwa kata kunci yang saudara pilih telah terketik. *Passwords* dapat berupa huruf atau angka atau gabungan keduanya. Hal yang perlu diingat jika menggunakan kata adalah disaat kita memasukkan *passwords* tersebut menggunakan huruf besar atau kecil. Jika ternyata saudara lupa maka dokumen tersebut tidak dapat dibuka.

-
- b. *Passwords to modify* (*Passwords* untuk memodifikasi/melakukan perubahan)

Passwords untuk memodifikasi, Anda dapat mengisikan kata kunci dimana jika *passwords to modify* diisi maka seseorang tidak dapat melakukan perubahan apapun pada dokumen jika mereka tidak mengetahui *passwords* untuk melakukan perubahan. Anda dapat memiliki *passwords* yang sama dengan *passwords* untuk membuka atau *passwords* yang berbeda.

EDIT DOKUMEN

Tulisan yang sudah jadi dapat diedit (dihapus, disisipkan, disalin, dimunculkan kembali) melalui berbagai cara berikut. Edit dokumen dilakukan dengan terlebih dahulu membuat blok pada tulisan yang akan diedit. Cara Membuat blok bisa menggunakan klik dan drag (menggunakan mouse) ataupun menggunakan tombol shift dan tanda panah.

Memperbaiki tulisan.

Dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. Menghapus tulisan dengan menggunakan keyboard (tombol backspace, atau tombol del, atau buat blok pada tulisan yang salah dan tekan tombol del), kemudian menuliskan tulisan yang benar kembali.
2. Letakkan pointer pada kata yang salah, tekan tombol insert, tulis kata yang benar kemudian tekan kembali tombol insert (kata yang salah tertutup oleh kata yang benar)

Mengsisipkan huruf

Jika tulisan sudah benar hanya kurang disisipi huruf, letakkan pointer pada huruf yang kurang, kemudian tulis huruf yang dimaksud. Misalnya ketik :

Pemilu tanggal 5 Juli sdh berjalan dg lancar.

Untuk mengedit kata sdh dapat dilakukan dengan meng-klik huruf **d**, kemudian ketik huruf **u**. Untuk mengedit kata **dg** dapat dilakukan dengan klik huruf **g** dan ketik **en**, klik spasi setelah hurug **g**, dan ketik **an**.

Memperbaiki ketikan dengan Find dan Replace

Jika terdapat penulisan yang salah ingin diganti dalam jumlah yang banyak, dapat digunakan dengan menu Find dan Replace. Sebagai latihan ketiklah naskah berikut :

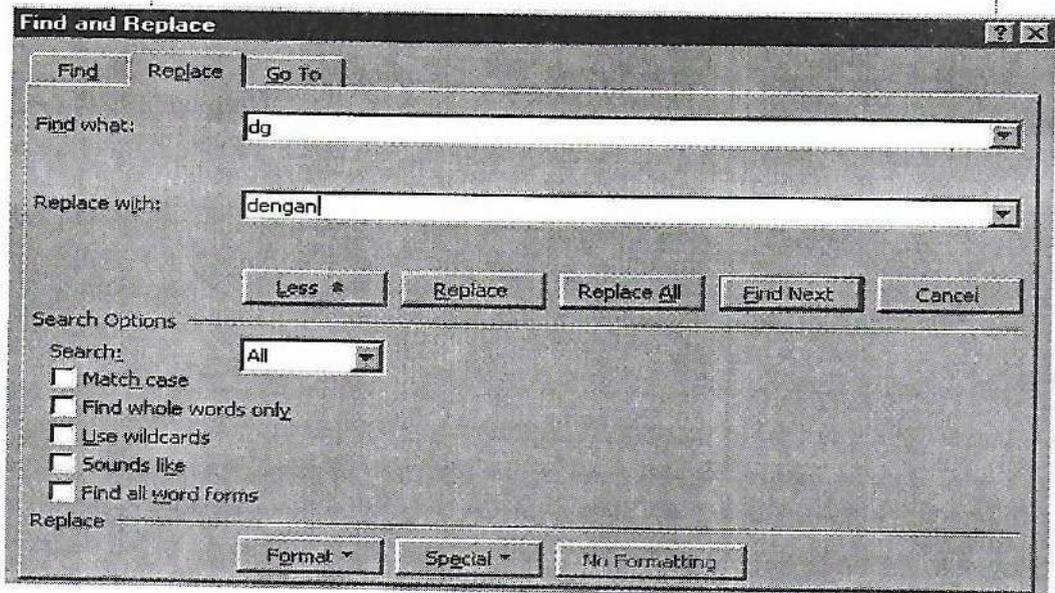
Pemilu tanggal 5 Juli telah berjalan dg lancar. Pemilu tersebut adalah pemilu dg penuh kesadaran memilih siapa calon presiden sesuai hati nurani. Dg penjelasan yang lengkap di media masa, masyarakat dapat melakukan dg benar. Meskipun demikian beberapa persen diantara pemilih masih melakukan kesalahan dg tidak sengaja, yaitu mencoblos kartu suara terlipat, sehingga terjadi 2 lubang dg posisi tepat atas bawah.

Kata **dg** akan digantikan dengan penulisan benar, yaitu **dengan**. Jika harus merubah satu persatu akan lama, maka penggantian akan dilakukan dengan Find dan Replace. Sekaligus jika terjadi kesalahan penulisan pada halaman sebelumnya, tulisan dengan kata **dg** akan berubah menjadi **dengan**. Caranya adalah :

1. Klik menu Edit, Pilih Find.



2. Ketik kata yang akan diganti (dg) pada Find What, klik Replace, dan ketikkan kata dengan pada Replace what



3. Jika mengganti satu persatu, klik Replace, jika mengganti semuanya klik Replace All. Maka semua ketikan yang tertulis dg akan berganti dengan.

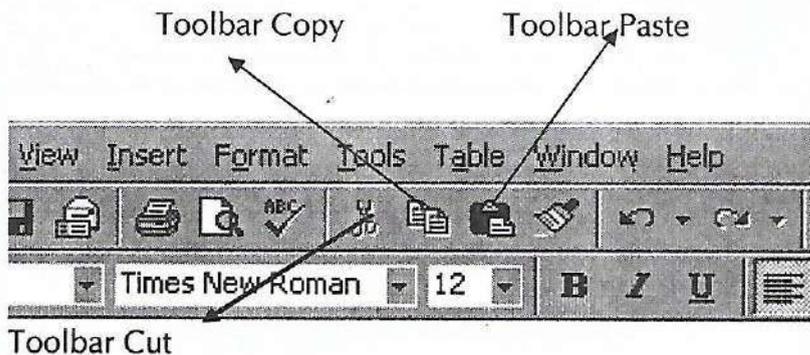
Mengandakan (menyalin)

Mengandakan tulisan yang sudah ada dapat dilakukan dengan menggunakan Copy dan Paste. Jika kalimat pada paragraph latihan diatas hendak kita tulis kembali, maka lakukan :

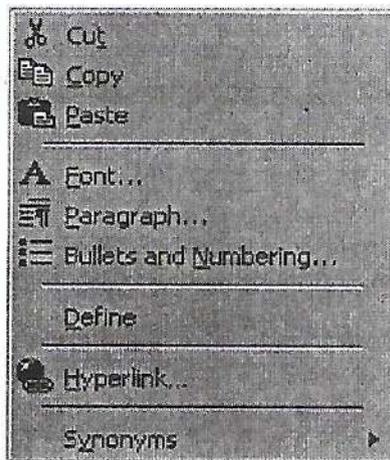
1. Blok tulisan yang akan digandakan kemudian klik Toolbar copy. Toolbar copy juga dapat dimunculkan dengan melakukan klik kanan setelah kalimat diblok.
2. Letakkan pointer di tempat dimana tulisan akan digandakan/disalin, dan klik Toolbar paste. Toolbar paste juga dapat dimunculkan dengan melakukan klik kanan.

Maka akan muncul kembali ketikan berikut :

Pemilu tanggal 5 Juli telah berjalan dg lancar. Pemilu tersebut adalah pemilu dg penuh kesadaran memilih siapa calon presiden sesuai hati nurani. Dg penjelasan yang lengkap di media massa, masyarakat dapat melakukan dg benar. Meskipun demikian beberapa persen diantara pemilih masih melakukan kesalahan dg tidak sengaja, yaitu mencoblos kartu suara terlipat, sehingga terjadi 2 lubang dg posisi tepat atas bawah.



Jika menggunakan Klik kanan



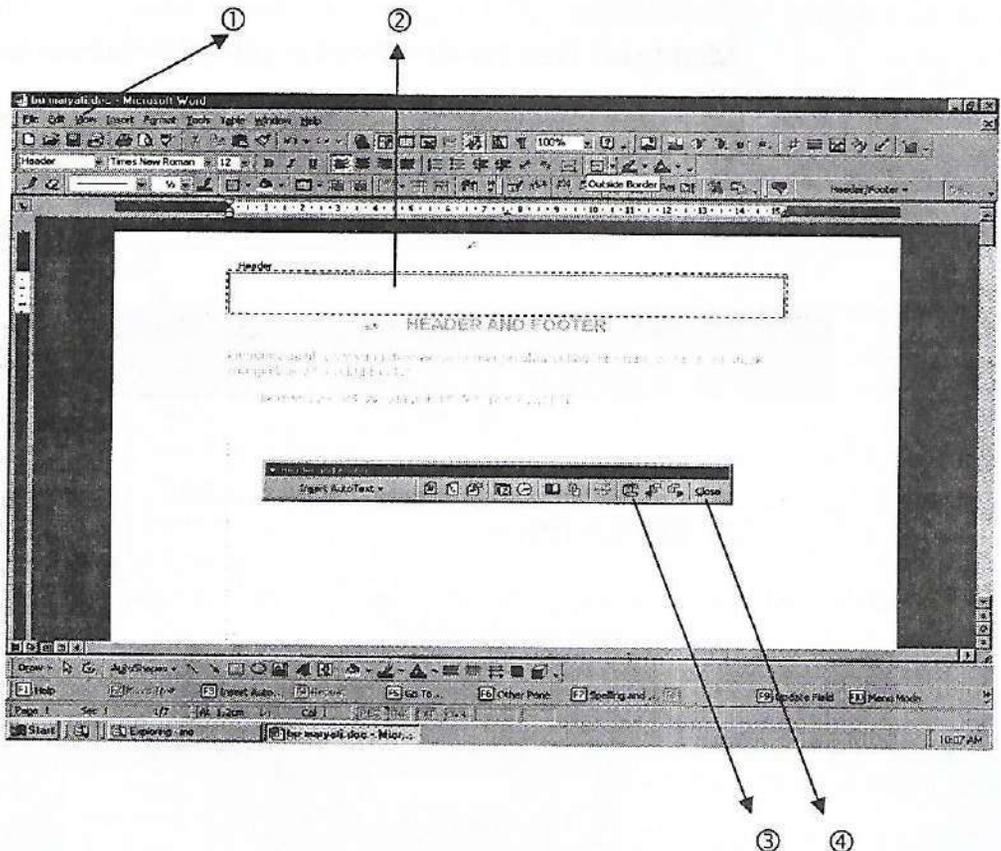
Menghilangkan dan memindahkan tulisan

Kalimat yang sudah ditulis dapat dihilangkan atau dipindahkan ke tempat yang lain, dengan menggunakan Toolbar Cut dan Paste. Caranya adalah: Blok tulisan yang akan dihilangkan, kemudian klik Toolbar Cut. Jika tulisan yang sudah dihapus ini akan dipindahkan ke tempat lain, maka letakkan pointer di tempat tulisan akan dipindahkan, kemudian klik paste.

HEADER AND FOOTER

Header adalah teks yang dicetak pada margin atas setiap halaman, sedangkan untuk margin bawah disebut *Footer*.

1. Klik menu bar VIEW, lalu pilih HEADER & FOOTER



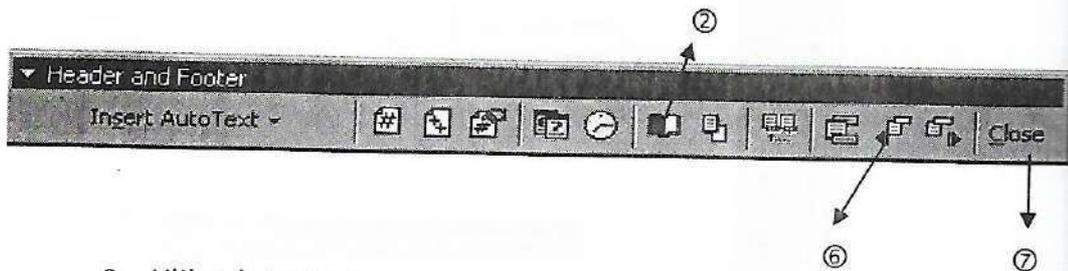
2. Klik kotak header lalu ketik teks yang anda inginkan.
3. Klik Switch Between Header And Footer pada toolbar Header And Footer untuk pindah kotak Footer.
4. Klik kotak Footer, lalu ketik teks yang anda inginkan.
5. Edit dan format teks header dan footer seperti biasa.
6. Setelah selesai, klik close pada toolbar Header And Footer.

Latihan.

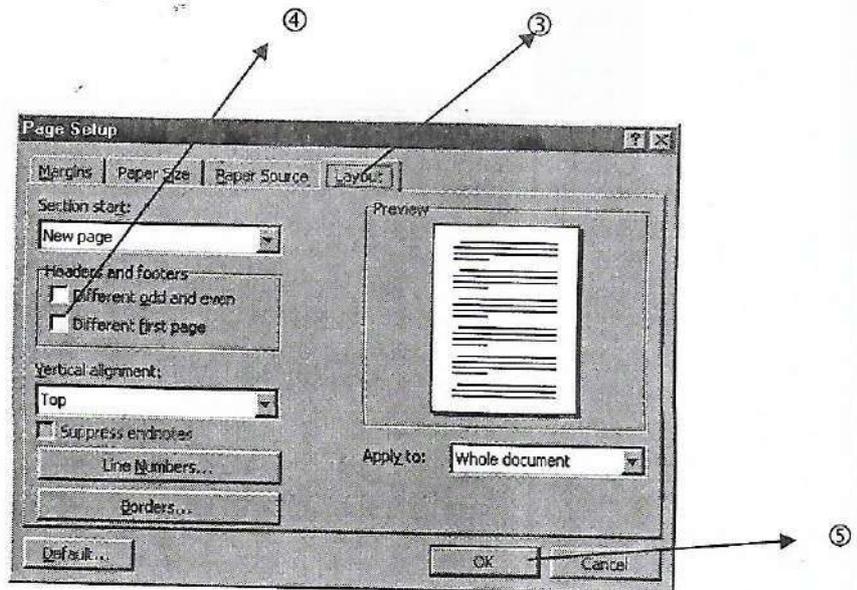
1. Ketiklah sebuah dokumen.
2. Buatlah Header :
Teks: Komputer Bisnis I. Posisi: sebelah kiri. Font: Arial 11,Italic.
3. Buatlah Footer :
Teks: AMP YKPN. Posisi: sebelah kanan. Font : Arial 11,Italic.

Membuat Header dan Footer yang berlainan untuk halaman yang berbeda.

1. Klik menu bar VIEW, lalu pilih HEADER & FOOTER.
2. Klik tombol Page Setup pada toolbar Header And Footer.



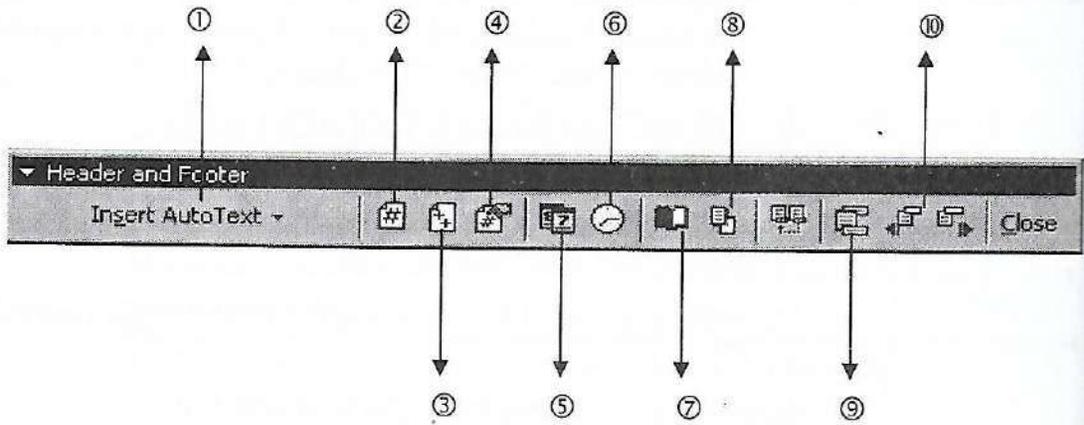
3. Klik tab Layout.



4. Untuk membuat Header And Footer yang berbeda antara halaman ganjil dan genap, klik Different Odd And Even. Untuk membuat header and footer khusus pada halaman pertama dokumen, klik Different First Page.
5. Klik OK. Lalu ketik teks yang anda inginkan.
6. Klik tombol Show Previous dan Show Next untuk berpindah dari suatu header ke header lain, masukkan dan format teks pada header dan footer selanjutnya.
7. Setelah selesai, klik Close pada toolbar Header And Footer.

Keterangan toolbar dari Header And Footer :

NO	NAMA	KEGUNAAN
1	Insert Auto Text	Untuk menyisipkan teks dengan menggunakan field yang menyediakan informasi tersebut.
2	Insert Page Number	Untuk menyisipkan nomor halaman pada setiap halaman.
3	Insert Number of Pages	Untuk menyisipkan jumlah seluruh halaman.
4	Format Page Number	Untuk memilih format angka.
5	Insert Date	Untuk menyisipkan tanggal hari ini dari kalender komputer anda.
6	Insert Time	Untuk menyisipkan waktu saat ini dari jam komputer anda.
7	Page Setup	Untuk memformat Header And Footer.
8	Show/Hide Document Text	Untuk memunculkan atau menghilangkan teks.
9	Switch Between Header And Footer	Untuk memindahkan kotak dari Header And Footer atau sebaliknya.
10	Show Previous	Melihat atau pindah ke kotak Header atau Footer sebelumnya.
11	Show Next	Melihat atau pindah ke kotak Header atau Footer selanjutnya.



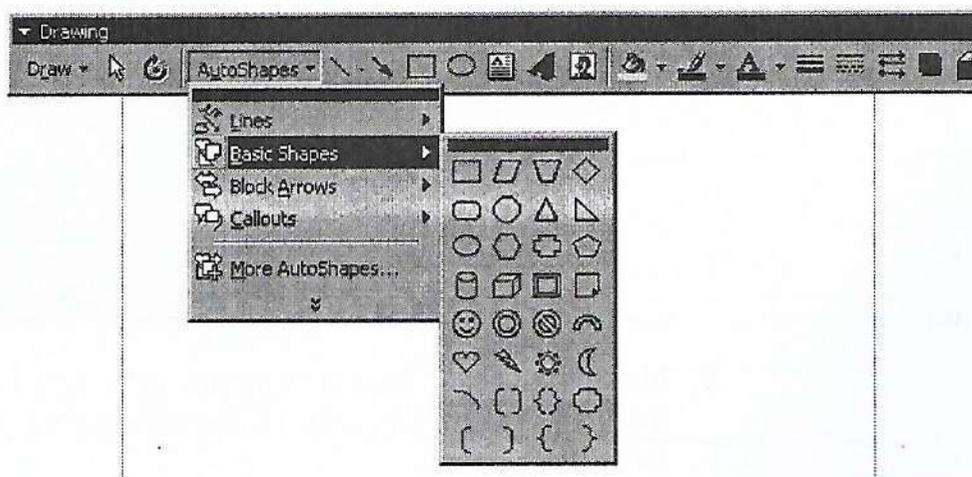
MENGGAMBAR GARIS & BENTUK

Anda bisa memindahkan tampilan dokumen anda dengan beberapa pilihan pada toolbar Drawing.

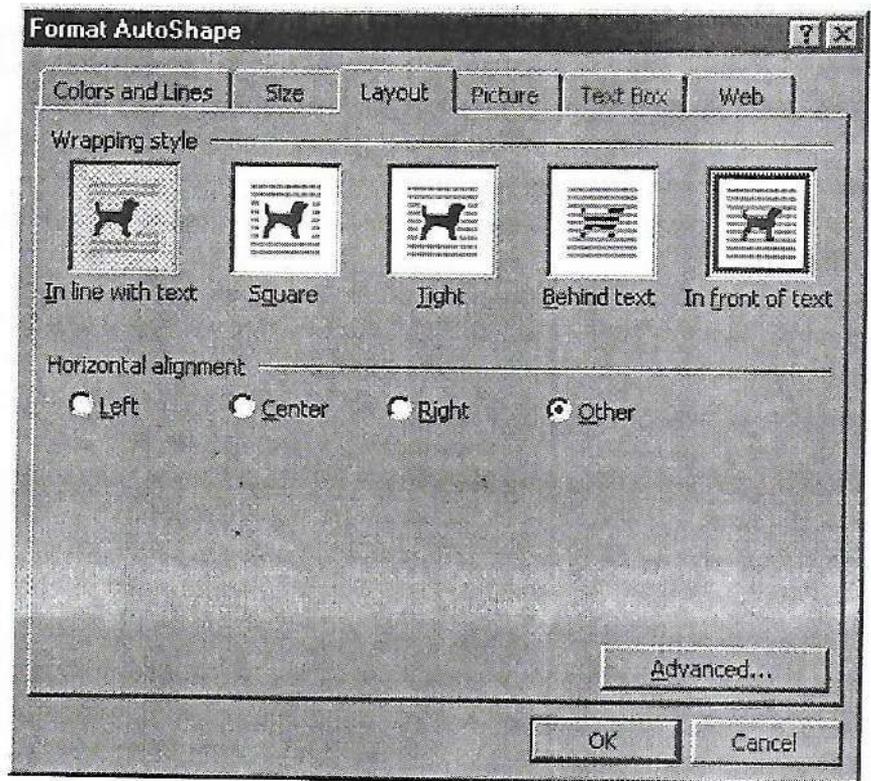
1. Munculkan toolbar Drawing dengan cara, klik kanan salah satu toolbar, lalu klik Drawing. Misalnya anda akan membuat bentuk segiempat untuk memindahkan tampilan judul tulisan anda HAPPY HOLIDAYS sebagai berikut :



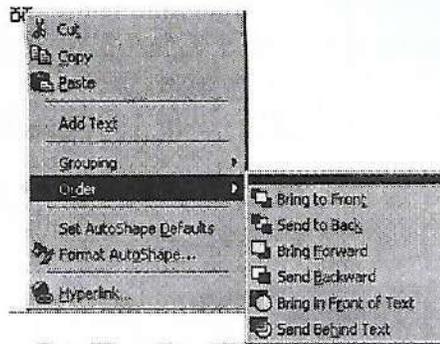
2. Tulislah judul tulisan anda, HAPPY HOLIDAYS, dan pilih *font* yang anda sukai.
3. Klik tombol AutoShape pada toolbar Drawing, pilih Basic Shapes (anda bisa mencoba bentuk-bentuk yang lain) dan pilih bentuk yang anda inginkan (misalnya seperti contoh di atas).



4. Klik (jangan dilepas), lalu tariklah penunjuk hingga bentuknya sesuai dengan yang anda inginkan, dan lepaskan tombol mouse.
5. Letakkan bentuk yang telah anda buat di atas tulisan HAPPY HOLIDAYS.
6. Jika anda tidak berhasil meletakkan bentuk pada tulisan (tulisanannya lari ke atas atau ke bawah), maka yang harus anda lakukan adalah klik kanan pada bentuk yang telah anda buat, lalu pilih Format Auto Shapes, hingga muncul kotak dialog Format Auto Shapes.
7. Klik tab Layout, lalu pilih In front of text. Selanjutnya klik OK.



8. Jika tulisan anda berada (tertutup) di bawah bentuk yang anda buat, klik kanan, lalu pilih Order, selanjutnya pilih Send Behind Text.

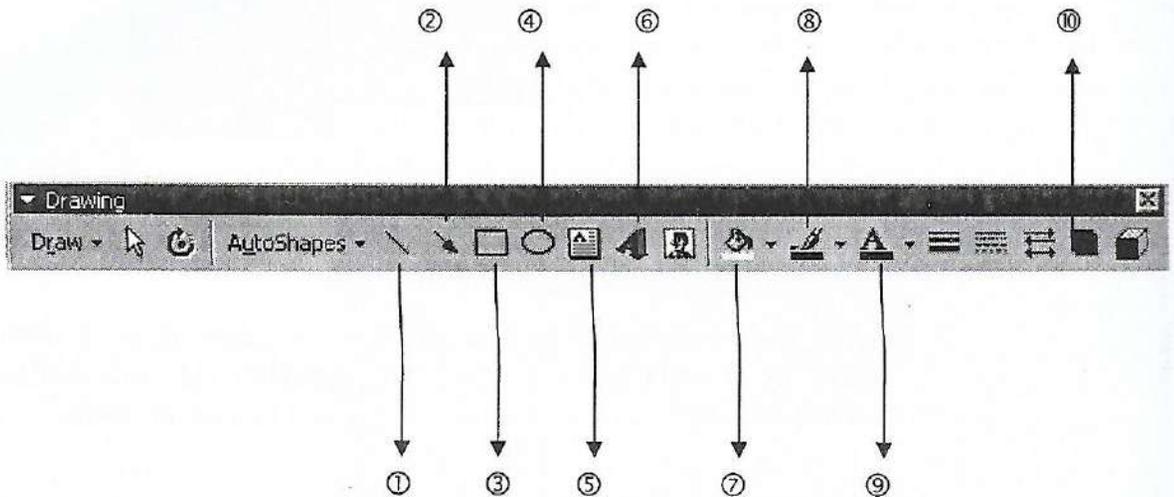


9. Jika anda ingin memberi bayangan pada bentuk yang telah anda buat, klik Shadow pada toolbar Drawing, lalu pilih model bayangan sesuai dengan keinginan anda.
10. Jika anda melakukan kesalahan, klik pada bentuk yang dipilih, lalu tekan DELETE, dan selanjutnya cobalah lagi, ada berbagai macam bentuk yang bisa anda pilih sesuai keinginan anda.

Keterangan toolbar Drawing.

NO	NAMA	KEGUNAAN
1	Line	Untuk membuat garis
2	Arrow	Untuk membuat panah
3	Rectangle	Untuk membuat segiempat
4	Oval	Untuk membuat ellips
5	Text Box	Untuk membuat tulisan dalam box
6	Insert Word Art	Untuk menyisipkan Word Art
7	Fill Colour	Untuk memberi warna pada bentuk yang dipilih
8	Line Colour	Untuk mewarnai garis

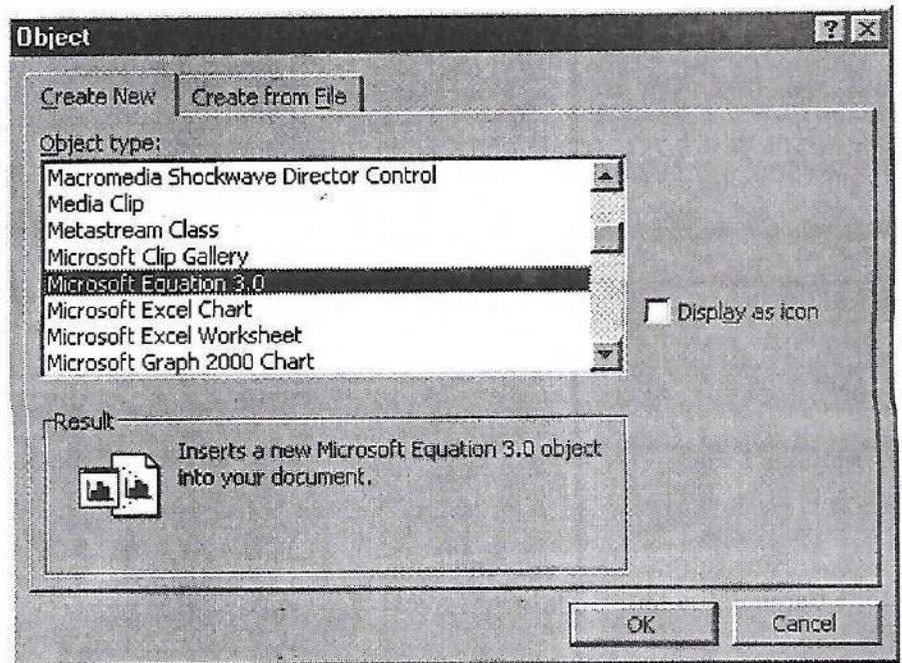
9	Font Colour	Untuk mewarnai huruf
10	Shadow	Untuk memberi bayangan



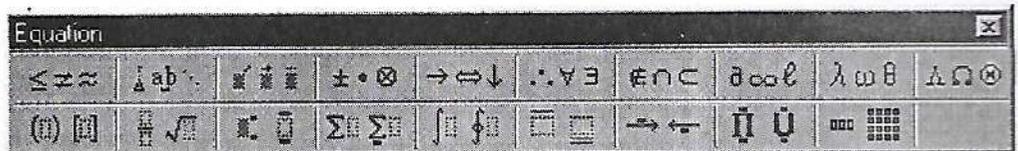
MENULISKAN FORMULA

Word juga menyediakan fasilitas untuk menuliskan rumus/formula dengan cara :

1. Bukalah dokumen baru.
2. Klik INSERT, kemudian klik OBJECT



3. Pilih Create New, lalu pilih Microsoft Equation 3.0. Kemudian klik OK.



-
4. Kemudian buatlah rumus sebagai berikut :

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times R \times S}{C}}$$

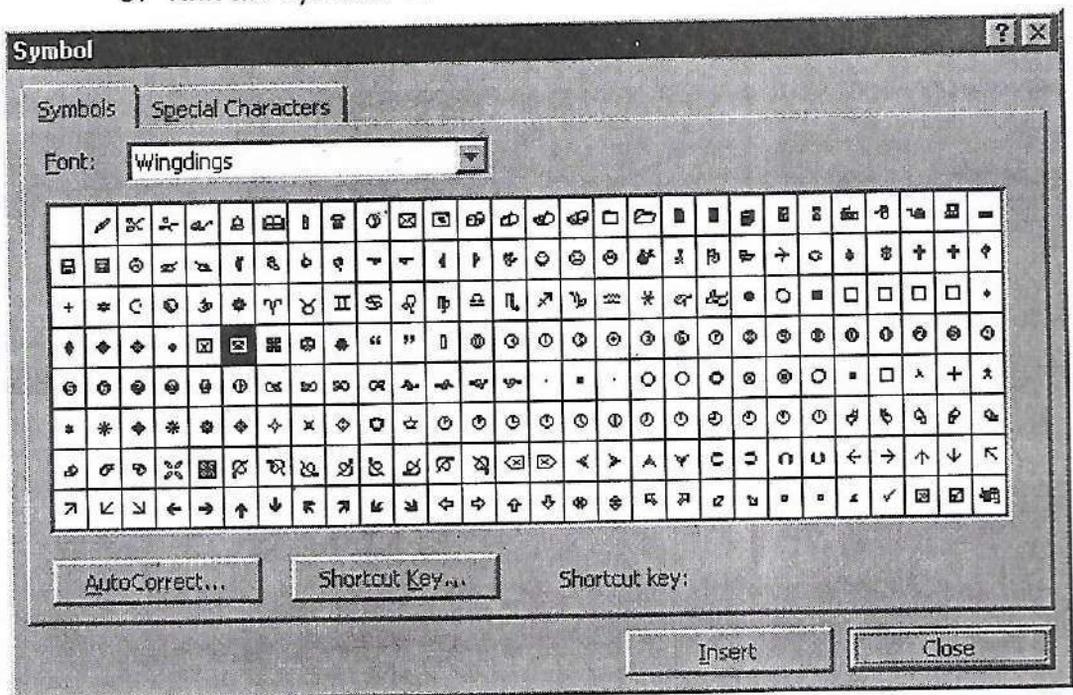
5. Bila sudah selesai klik pointer anda di luar area pengetikan rumus tersebut.
6. Untuk latihan tuliskan rumus berikut :

$$\delta = \sqrt{\frac{\sum f(x - \bar{x})^2}{n - 1}}$$

MENYISIPKAN SIMBOL

Anda bisa menyisipkan simbol atau karakter yang mendukung tampilan dokumen anda, sehingga dokumen anda akan menimbulkan kesan yang profesional.

1. Klik dokumen tempat anda ingin menyisipkan simbol.
2. Klik menubar INSERT, lalu klik SYMBOL.
3. Klik tab Symbol. ☒



4. Untuk melihat simbol lain, klik panah drop down font, lalu klik Font baru.
5. Klik sebuah simbol yang anda inginkan.
6. Klik INSERT. (Pilih simbol yang lain, jika masih menginginkan simbol lain).
7. Klik CLOSE.

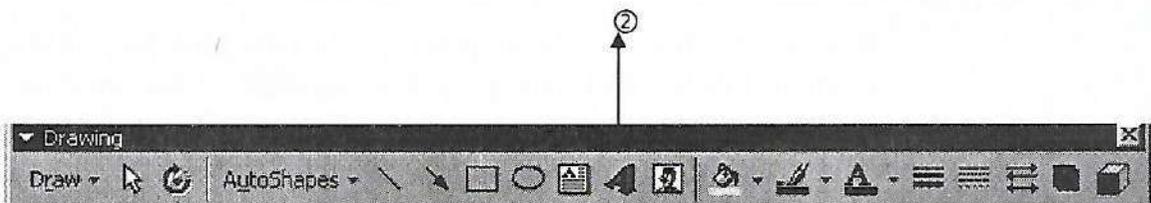
Untuk latihan, ketiklah dokumen berikut :
(Anda juga bisa menggunakan simbol untuk bullets)



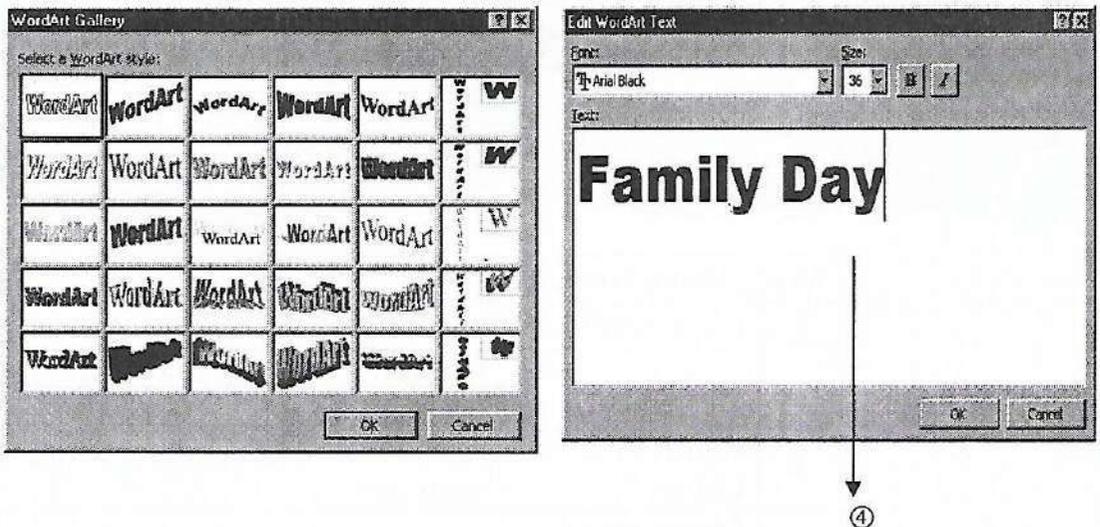
MENYISIPKAN WORD ART

Word Art adalah program dari Microsoft Office yang memungkinkan anda menambahkan sentuhan visual pada teks yang lebih dari sekedar mengubah font. Anda bisa memilih style Word Art yang menarik untuk memperindah tampilan undangan, sampul laporan, amplop, dan lain-lain dengan kreatif.

1. Klik kanan salah satu toolbar, lalu klik Drawing.
2. Klik tombol Insert Word Art pada toolbar Drawing.



3. Klik ganda style teks yang anda sisipkan.

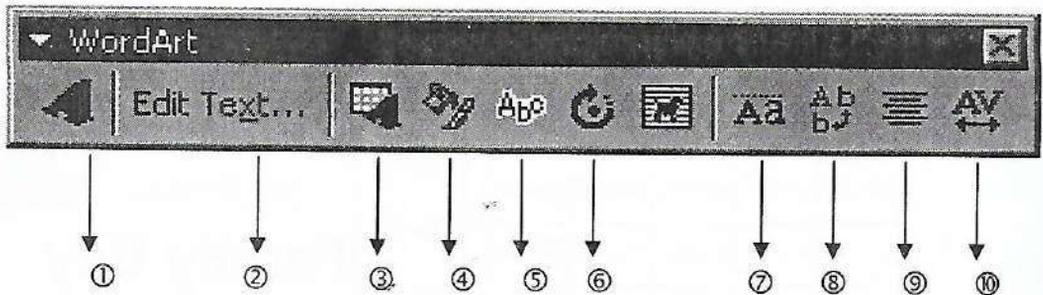


4. Ketik teks yang anda inginkan pada kotak dialog Edit Word Art Text, misalnya Family Day.

5. Klik panah drop down Font, dan pilih font yang anda inginkan.
6. Klik panah drop down Size, dan pilih ukuran font yang anda inginkan.
7. Jika diinginkan, anda bisa klik tombol Bold, Italic atau keduanya.
8. Klik OK.

MENGGUNAKAN TOMBOL WORD ART.

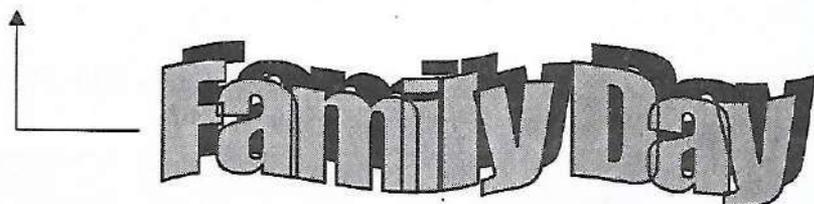
Jika pointer anda arahkan pada salah satu tool bar, maka akan muncul tulisan dari nama toolbar tersebut. Cara memunculkan toolbar Word Art adalah klik VIEW, lalu pilih TOOLBAR, lalu pilih WORD ART, sehingga muncul kotak dialog seperti berikut :



NO	Nama Tombol	Kegunaan
1	Insert Word Art	Membuat Word Art baru
2	Edit Text	Mengedit teks yang ada pada sebuah obyek Word Art
3	Word Art Gallery	Memilih sebuah style baru untuk Word art yang ada
4	Format Word Art	Mengubah atribut Word Art yang ada
5	Word Art Shape	Memodifikasi bentuk obyek Word Art yang ada

6	Free Rotate	Merotasi obyek yang ada
7	Word Art same Letter Heights	Membuat huruf kapital dan bukan kapital berketinggian sama
8	Word Art Vertical	Mengubah huruf horizontal menjadi format vertikal
9	Word Art Alignment	Memodifikasi perataan seluruh obyek yang ada
10	Word Art Character Spacint	Mengubah spasi antarkarakter

Anda juga bisa mengubah ukuran Word Art dengan cara klik Word Art yang ada lalu tariklah salah satu handle hingga teks memiliki ukuran seperti yang anda inginkan.



Untuk latihan, tulis nama anda denga Word Art, lalu format seindah mungkin

MENYISIPKAN CLIP ART

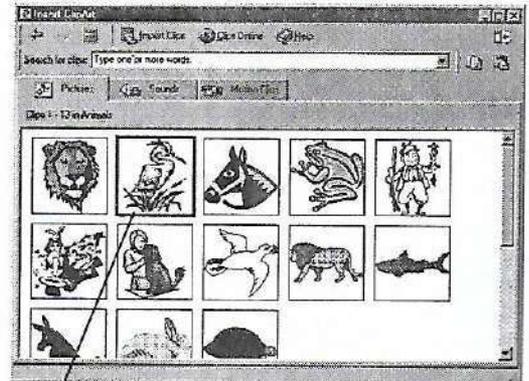
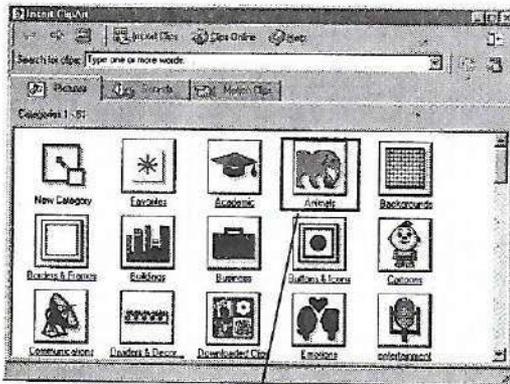
Untuk memperindah tampilan dokumen anda bisa menambahkan klip dari clip Gallery Microsoft.

Menyisipkan klip.

1. Klik tempat anda ingin menyisipkan klip. Misalkan anda akan membuat klip berikut.



2. Klik menubar INSERT, lalu pilih PICTURE, dan klik CLIP ART.



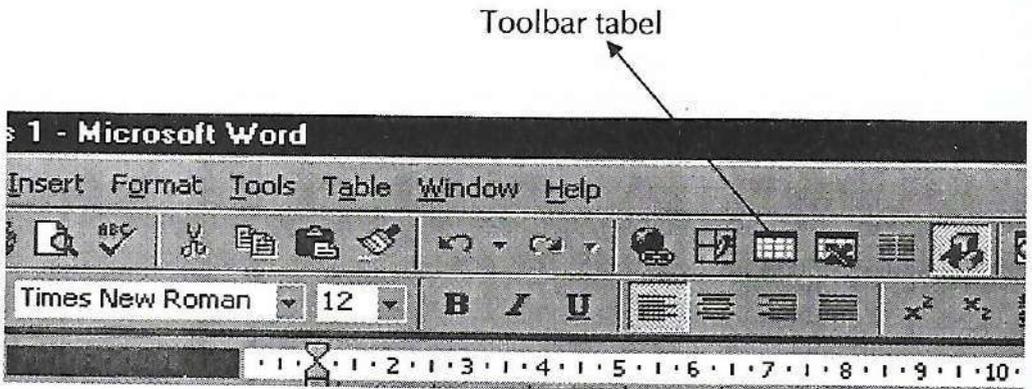
-
3. Klik tab (Picture, Sounds atau Motion Clips) untuk tipe klip yang anda inginkan.
 4. Klik sebuah tombol kategori. Untuk klip di atas pilih animal.
 5. Klik salah satu gambar clip art.
 6. Klik Insert Clip.
 7. Untuk menambah gambar, ulangi langkah 3 hingga 6.
 8. Klik tombol close.

TABEL

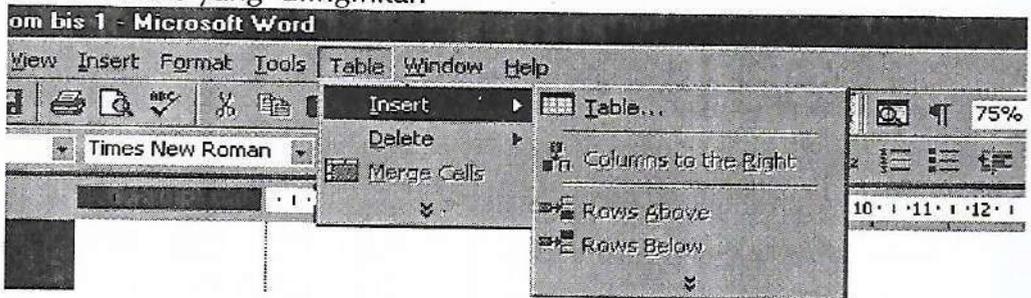
Membuat tabel

Untuk membuat tabel dapat dilakukan dengan dua cara sebagai berikut:

1. Klik toolbar tabel, gunakan klik and drag untuk memilih jumlah baris dan kolom



2. Klik Menu Table, Insert table, isikan berapa jumlah kolom dan baris yang diinginkan



Sebagai latihan buatlah tabel berikut, isilah dengan perkiraan nilai (Keterangan : E = 0, D = 1, C = 2, B = 3 dan A = 4) :

Daftar Nilai kuliah Semester 1

Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	Nilai	Nilai Angka
Pengantar Bisnis	3	3	
Matematika	3	4	
Pengantar Akuntansi	3	3	
Pengantar Ekonomi	3	2	
Komputer Bisnis I	2	4	
Bahasa Inggris I	2	3	
Agama	2	4	
Bahasa Indonesia	2	2	

Mengedit tabel

Memperlebar atau menyempitkan kolom atau baris

Dalam latihan membuat tabel, nampak lebar kolom terlalu lebar, maka lebar kolom pada tabel dapat disesuaikan dengan menggunakan mouse. Caranya :

1. Arahkan pointer pada garis kolom tabel sampai muncul tanda panah ke kiri dan ke kanan
2. Lakukan Klik dan drag, geser ke arah kiri (agar lebar kolom menyempit).
3. Lakukan sebaliknya (geser ke arah kanan) bila ingin melebarkan kolom.

Menyisipkan kolom atau baris pada tabel

Cara menyisipkan kolom atau baris adalah :

1. Letakkan pointer pada kolom atau baris yang akan disisipi kolom atau baris.
2. Klik menu table pilih insert.
3. Pilihlah Row above untuk sisipan baris diatas baris dimaksud, Row below untuk sisipan baris dibawah baris dimaksud,

column to the right untuk sisipan kolom disebelah kanan kolom dimaksud, dan column to the left untuk sisipan kolom disebelah kiri kolom dimaksud.

Sebagai latihan sisipkan satu kolom disebelah kanan kolom nama mata kuliah, isi dengan Nama Dosen, Sisipkan pula 1 baris pada baris paling bawah, seperti contoh berikut

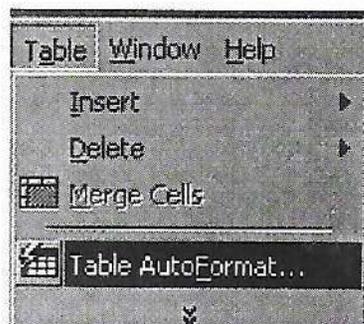
Menghapus baris atau kolom.

1. Letakkan pointer pada baris atau kolom yang akan dihapus (bila lebih dari satu dapat diblok)
2. Klik menu table, pilih Delete, Row (untuk baris) atau Coloumn (untuk kolom).
3. Jika tidak jadi menghapus, dapat dilakukan Undo (dengan mengklik toolbar Undo)

Merubah bentuk tabel

Untuk merubah bentuk tabel, dapat dilakukan dengan :

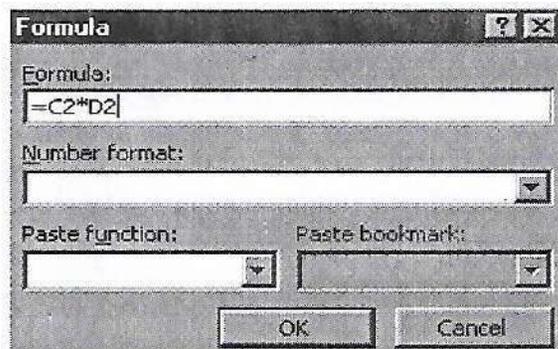
1. Letakkan pointer didalam tabel
2. Klik Menu Table, pilih Table autoformat.
3. Pilih bentuk tabel sesuai keinginan.



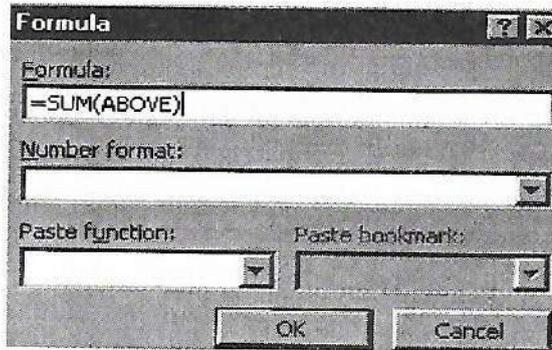
Menggunakan rumus pada tabel

Nilai Angka dapat dihitung dari mengalikan nilai dan SKS. Untuk membuat perhitungan tersebut dapat dilakukan sebagai berikut:

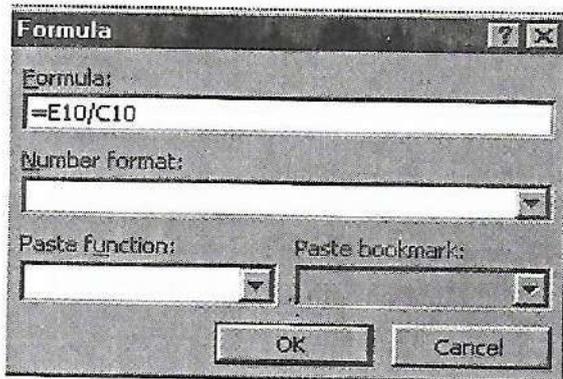
1. Perlu dipahami bahwa baris dan kolom didalam tabel di baca oleh komputer dengan menggunakan nama: A,B,C,D dan seterusnya (untuk nama kolom), dan 1,2,3,4 dan seterusnya (untuk nama baris). Jadi perhitungan yang akan dilakukan adalah mengalikan C2 (kolom 2 baris 2) dengan D2 (kolom 3 baris 2).
2. Letakkan pointer di E2 (kolom 4 baris 2)
3. Klik menu Table, Pilih Formula, Jika ada rumus tertera dihapus, dan ketikkan $C2*D2$, OK. Maka hasil akan muncul hasil perhitungan 9



4. Lakukan perhitungan untuk E3 sampai dengan E9, satu persatu.
5. Buatlah perhitungan di E10, dengan Letakkan di E10, Klik Menu Table, Pilih Formula, dan menentikkan =SUM(ABOVE)



6. Buatlah perhitungan di C10, dengan Letakkan di C10, Klik Menu Table, Pilih Formula, dan menetikkan =SUM(ABOVE)
7. Buatlah perhitungan di B10, dengan Klik Menu Table, Pilih Formula, dan menetikkan =E10/C10. Perhitungan perkiraan IP Kumulatif akan muncul.



8. Jika dalam perhitungan dibutuhkan format Rupiah, persen atau yang lain, maka dapat dipilih number format yang sesuai.

Hasi perhitungan tabel akan menjadi :

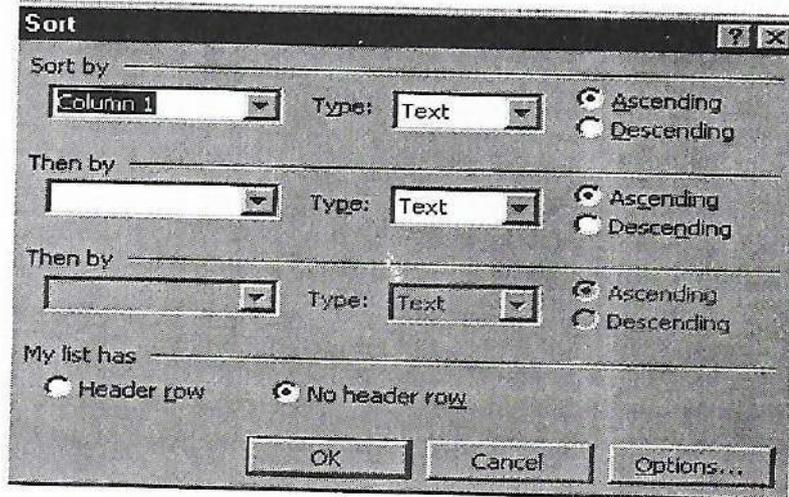
Nama Mata Kuliah	Nama dosen	Bobot SKS	Nilai	Nilai (Angka)
Pengantar Bisnis	Dra. Any Agus Kana,MM	3	3	9
Matematika	Dra. MC Maryati,MM	3	4	12
Pengantar Akuntansi	Dra. Sunariyah, Msi	3	3	9
Pengantar Ekonomi	Drs. Suparmono,Msi	3	2	6
Komputer Bisnis I	Dra. Ana Partina,Msi	2	4	8
Bahasa Inggris I	Dra. Tri Prihatmini,MSi	2	3	6
Agama	Drs. Irfan Nursasmito	2	4	8
Bahasa Indonesia	Dra. Ralina Transistari,MSi	2	2	4
IP kumulatif	3,1	20	Total	62

Mengurutkan data di dalam tabel

Jika data dalam tabel ingin diurutkan dapat digunakan Sort, dengan cara sebagai berikut:

1. Letakkan pointer pada tabel
2. Buat blok dari baris ke-2 sampai dengan baris ke-9
3. Klik Menu Table, pilih Sort, akan muncul kotak dialog untuk diisi.
4. Sesuaikan isian sesuai keinginan. Ascending adalah mengurutkan dari A ke Z atau dari kecil ke besar. Descending adalah mengurutkan sebaliknya, dari Z ke A, atau dari besar ke kecil. Pilih sesuai keinginan dengan meng-klik ascending atau descending.
5. Pilihan Sort by adalah pilihan kolom atau baris mana yang akan diurutkan. Jika pengurutan lebih dari satu maka dilanjutkan dengan Then By.

6. Type yang akan diurutkan bisa berupa text atau number. Contoh dibawah adalah mengurutkan dari kecil ke besar untuk kolom nama mata kuliah (kolom 1)

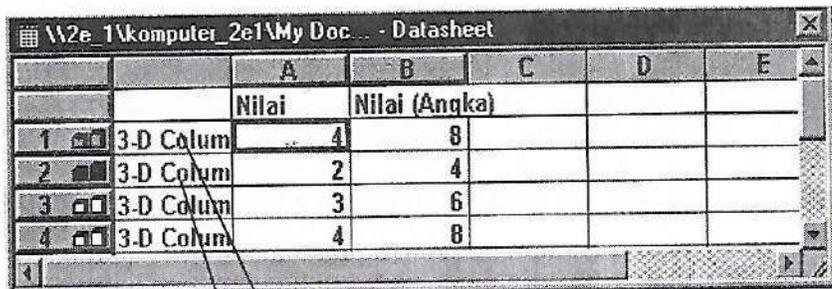


Hasilnya adalah sebagai berikut (nama mata kuliah diurutkan dari A ke Z) :

Nama Mata Kuliah	Nama dosen	Bobot SKS	Nilai	Nilai (Angka)
Agama	Drs. Irfan Nursasmito	2	4	8
Bahasa Indonesia	Dra. Ralina Transistari,MSi	2	2	4
Bahasa Inggris I	Dra. Tri Prihatmini,MSi	2	3	6
Komputer Bisnis I	Dra. Ana Partina,Msi	2	4	8
Matematika	Dra. MC Maryati,MM	3	4	12
Pengantar Akuntansi	Dra. Sunariyah, Msi	3	3	9
Pengantar Bisnis	Dra. Any Agus Kana,MM	3	3	9
Pengantar Ekonomi	Drs. Suparmono,Msi	3	2	6
IP kumulatif	3,1	20	Total	62

Membuat Grafik

1. Buatlah blok pada tabel, kolom dan baris mana yang akan dibuat sebagai grafik. Sebagai latihan, buatlah blok kolom ke-4 dan kolom ke-5, baris 2 sampai dengan 9
2. Klik Menu Insert, Pilih Object, dan klik Microsoft Graph 2000 Chart (jika sudah ada toolbar grafik boleh langsung di klik).
3. Akan muncul grafik yang dimaksud, dan tabel yang bisa di rubah isiannya.
4. Isilah tabel tersebut dengan isi nama mata kuliah

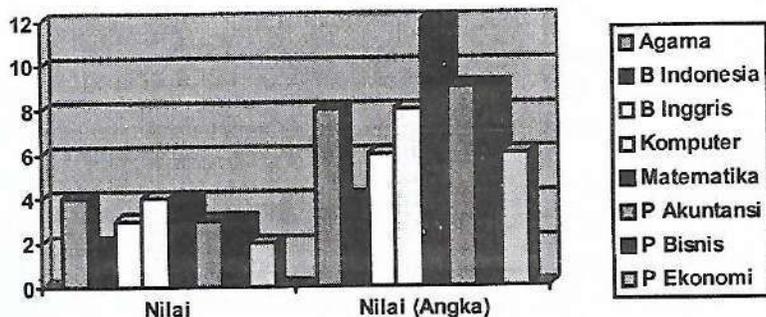


		A	B	C	D	E
		Nilai	Nilai (Angka)			
1	3-D Colum	4	8			
2	3-D Colum	2	4			
3	3-D Colum	3	6			
4	3-D Colum	4	8			

Isi dengan nama mata kuliah : Agama

Isi dengan nama mata kuliah B. Indonesia, dst

5. Klik diluar grafik (atau tekan enter). Grafik akan muncul seperti berikut :



MEMBUAT SURAT MASSAL

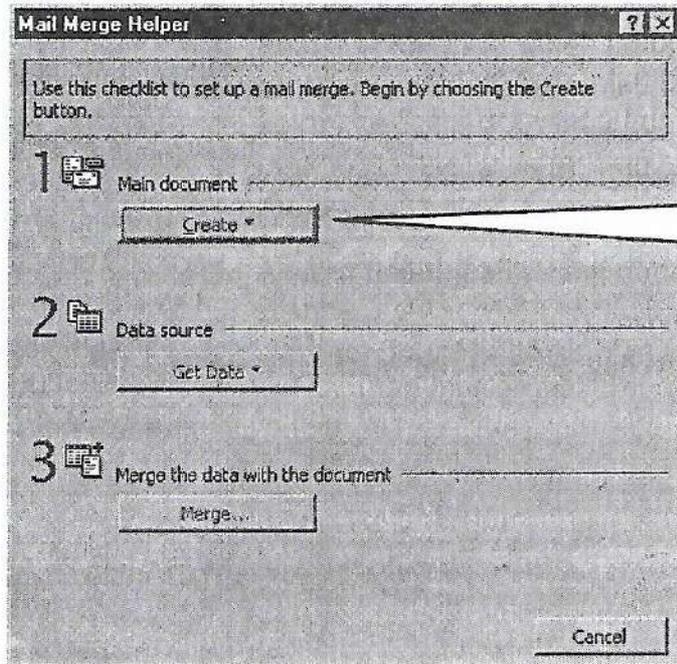
Mail Merge

Sewaktu perusahaan atau lembaga tempat kita bekerja AMP YKPN ingin mengirimkan surat undangan reuni kepada seluruh alumni AMP YKPN, maka yang terbayang betapa repotnya membuat surat sedemikian banyaknya. Microsoft Word memberikan fasilitas *Mail Merge* yang akan membantu kita membuat surat dalam jumlah yang banyak.

Dalam *Mail Merge* atau Surat massal, anda akan menjumpai 2 komponen utama, yaitu dokumen utama dan dokumen data. Dokumen utama berfungsi sebagai surat pokok yang akan anda perbanyak dan mengandung *field* untuk dokumen data. Sedang, dokumen data berisi data *field* yang ada pada dokumen utama.

Untuk mengaktifkan fungsi **Mail merge** dengan cara:

- a) Dari menu **Tools** kemudian klik menu **Mail merge**
- b) Akan tampak kotak dialog Mail merge Helper.

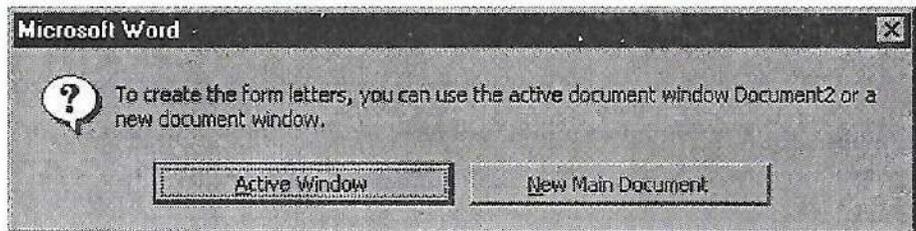


Gambar 13.1
Kotak Dialog Mail Merge Helper

Membuat Dokumen Mail Merge

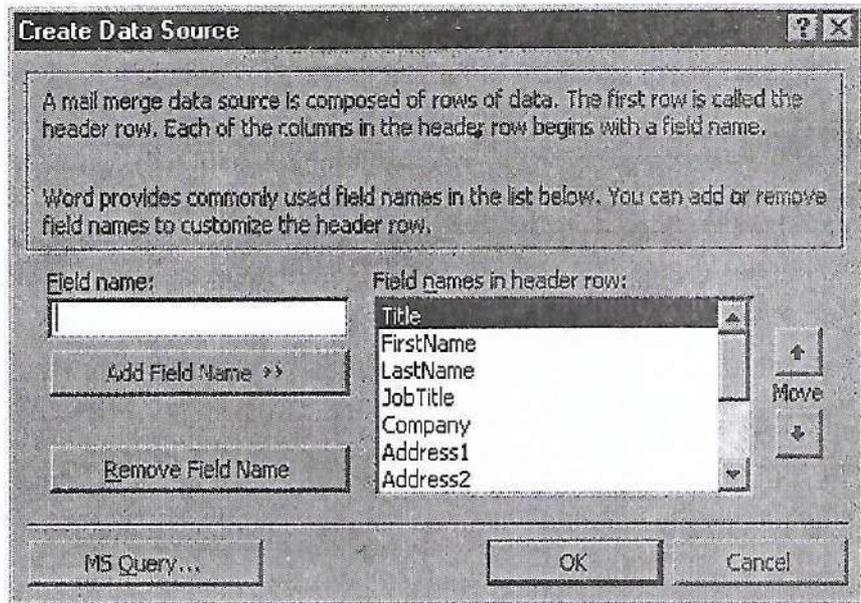
- ❑ Buatlah sebuah dokumen baru.
- ❑ Klik menu **Tools**, kemudian klik **Mail merge**. Akan muncul kotak dialog Mail merge helper seperti gambar diatas.
- ❑ Klik tombol **Create** untuk membuat dokumen utama. Akan tampak menu pull downs untuk membuat dokumen utama. Dalam menu ini akan tampak beberapa pilihan.
 - a) Form letter, untuk membuat dokumen berupa surat
 - b) Mailing Labels, untuk membuat dokumen label
 - c) Envelopes, untuk membuat amplop surat secara massal
 - d) Catalog, untuk membuat dokumen yang berbentuk katalog.

- ❑ Klik pilihan pada **Form letter** untuk membuat dokumen utama berupa surat.
- ❑ Akan muncul kotak pertanyaan apakah dokumen yang sedang anda buka akan dijadikan dokumen utama atau membuat dokumen yang baru, seperti gambar dibawah ini. Klik pilihan pada **Active windows** yang berarti dokumen yang sedang anda buka dijadikan sebagai dokumen utama.



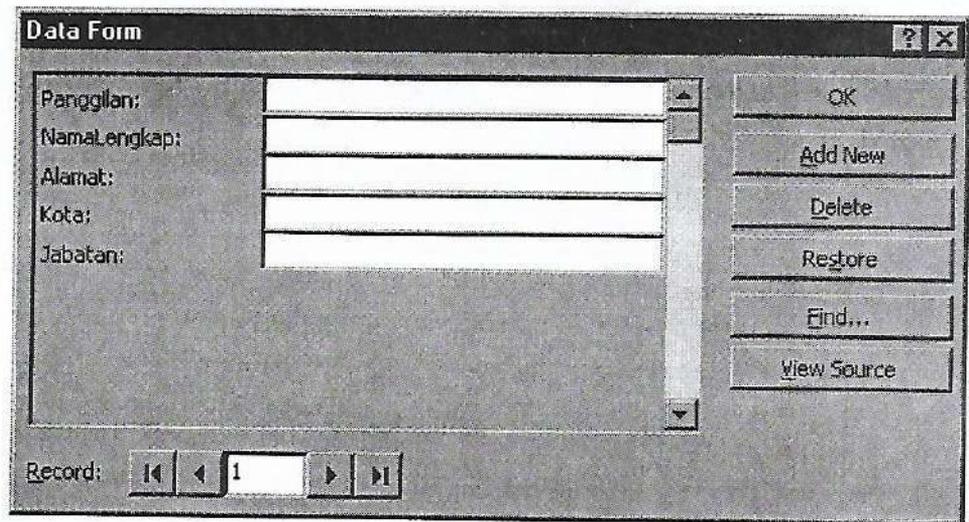
Gambar 13.2
Kotak Dialog untuk Membuat Dokumen

- ❑ Klik tombol **Get data** untuk membuat dokumen data. Akan muncul menu pulldown dari Get data. Klik **Create source data** untuk membuat dokumen data baru.
- ❑ Akan muncul kotak dialog seperti gambar dibawah ini (Gambar 13.3).
- ❑ Klik tombol **Remove field name** sehingga *list* yang berada di kotak sebelahnya terhapus. Klik tombol ini berulang kali sampai *list* yang berada pada kotak sebelah kanan habis
- ❑ Ketikkan pada kotak **Field name** "Sebutan"
- ❑ Kemudian klik tombol **Add field name** untuk membuat kriteria data baru tersebut masuk dalam *list*.



Gambar 13.3
Kotak Dialog Create Data Source

- ❑ Berturut-turut ketikkan “NamaLengkap” (ingat tanpa spasi untuk mengetikkannya), “Alamat”, “Kota”, “Jabatan” dengan cara yang sama.
- ❑ Klik OK setelah selesai mendefinisikan kriteria diatas. Akan muncul kotak dialog **Save data source**. Ketikkan Data 01 untuk memberi nama dokumen data, kemudian klik OK.
- ❑ Akan tampak kotak pilihan apakah anda akan mengedit dokumen data atau dokumen utama. Klik pilihan pada **Edit data source** yang berarti anda ingin mengisi data pada dokumen data.
- ❑ Akan tampak kotak dialog **Data form** seperti dibawah ini.



Gambar 13.4
Kotak Dialog Data Form

- ❑ Ketikkan data dibawah ini :

Panggilan	: Saudara
NamaLengkap	: Bimbi
Alamat	: Jl. Adipura 45
Kota	: Yogyakarta
Jabatan	: Wakil Manajer
Panggilan	: Bapak
NamaLengkap	: Wimpi
Alamat	: Jl. Darmala 100
Kota	: Yogyakarta
Jabatan	: Kepala-Bagian Personalia.

- ❑ Setiap kali menuliskan sebuah data selesai klik tombol **Add new** untuk menambah data lagi dan klik **OK** untuk tidak menambah data lagi. Pada latihan ini klik **Add new** setelah anda mengetikkan data **Bimbi** dan klik **OK** setelah mengetikkan data **Wimpi**.
- ❑ Klik **OK** setelah selesai mengetikkan data.

- Di layar akan tampak tombol toolbar Mail merge seperti dibawah ini:



Gambar 13.5
Toolbar Mail Merge

- Ketikkan "Hal : Surat Panggilan Rapat Umum Luar Biasa" dengan perataan tengah.
- Ketikkan "Kepada Yth", kemudian tekan Enter untuk berpindah baris, klik tombol toolbar **Insert Merge field** sehingga akan tampak menu pulldown yang berisi *field* yang anda buat tadi. Klik "Panggilan" kemudian beri jarak dengan menekan Space bar, klik kembali tombol Insert Merge field, klik "NamaLengkap". Tekan enter untuk berpindah baris, klik tombol Insert merge field kembali, klik "Alamat". Tekan enter sekali lagi untuk berpindah baris, kemudian klik lagi tombol Insert merge field, klik "Kota"
- Kemudian ketikkan "Dengan hormat", tekan enter untuk berpindah baris. Ketikkan "Sehubungan dengan perkembangan perusahaan akhir-akhir ini, maka Dewan direksi memandang perlu untuk mengadakan RULB. Untuk itu kami mengharapkan kedatangan" kemudian klik tombol Insert merge field, klik "Panggilan", beri jarak dengan menekan space bar klik kembali tombol Insert merge field, klik "NamaLengkap". Teruskan ketikannya dengan kalimat berikut : "sebagai" kemudian klik kembali tombol Insert merge field, klik "Jabatan". Kemudian lanjutkan pengetikan dengan kalimat "untuk menghadiri acara tersebut yang akan diadakan pada" tekan enter untuk berpindah baris.

- Ketikkan naskah lanjutannya seperti dibawah ini:

Hari :Selasa
Tanggal :13 Juli 2004
Jam :13.00 – selesai
Tempat :Ruang pertemuan Direksi
Materi :RULB

Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 10 Desember 1998

Dewan direksi PT Pantang Mundur

Dra. Anna Partina, M.Si.
Komisaris Utama

- Simpanlah dokumen utama tadi dengan nama Surat 01.

Menggunakan Mail Merge

- Bukalah file Surat 01.
- Klik tombol toolbar **View merge data** maka surat yang anda buat sebagai dokumen utama akan tampak berubah dengan masuknya data pertama yang anda buat (data Bimbi).
- Klik tombol **Next record** untuk menampilkan data berikutnya (data Wimpi). Klik tombol **Previous record** untuk kembali ke data sebelumnya.
- Klik tombol **Last record** untuk ke data terakhir, dan klik **First record** untuk data yang pertama.
- Klik kembali tombol **View merge data** untuk mengembalikan tampilan surat seperti saat anda mengetik (tanpa data)
- Simpan kembali hasil kerja anda.

Mencetak Mail merge

- ❑ Bukalah file Surat 01.
- ❑ Klik tombol **Merge to printer**, kotak dialog printer akan tampak, klik pilihan pada **Pages** pada kolom Page range. Ketikkan 2 untuk mencetak surat yang menggunakan data nomor 2 (data Wimpi). Hidupkan printer, kemudian klik OK.
- ❑ Simpan kembali dokumen anda.

Menyunting Mail merge

Semua fasilitas untuk menyunting dokumen biasa dapat anda terapkan untuk menyunting dokumen mail merge, seperti untuk menghapus dan menyisipkan Merge Field. Disini anda akan berlatih untuk menambahkan atau menghapus data pada dokumen mail merge.

- ❑ Bukalah file Surat 01.doc
- ❑ Klik tombol **Edit Data Source** pada toolbar Mail Merge.
- ❑ Akan tampak kotak dialog Data Form (Gambar 13.4). Klik tombol **Add New** pada kotak dialog tersebut. Ketikkan data dibawah ini:

Panggilan	: Bapak
NamaLengkap	: Sukardjo
Alamat	: Jl Sudirman 34
Kota	: Solo
Jabatan	: Kepala Gudang
- ❑ Jika sudah selesai mengetikkan data tersebut, klik OK.
- ❑ Klik tombol Edit Data Source pada toolbar Mail Merge, setelah kotak dialog Data Form tampil, klik tanda panah pada kolom

- ☐ Ketikkan naskah lanjutannya seperti dibawah ini:

Hari :Selasa
Tanggal :13 Juli 2004
Jam :13.00 – selesai
Tempat :Ruang pertemuan Direksi
Materi :RULB

Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 10 Desember 1998

Dewan direksi PT Pantang Mundur

Dra. Anna Partina, M.Si.
Komisaris Utama

- ☐ Simpanlah dokumen utama tadi dengan nama Surat 01.

Menggunakan Mail Merge

- ☐ Bukalah file Surat 01.
- ☐ Klik tombol toolbar **View merge data** maka surat yang anda buat sebagai dokumen utama akan tampak berubah dengan masuknya data pertama yang anda buat (data Bimbi).
- ☐ Klik tombol **Next record** untuk menampilkan data berikutnya (data Wimpi). Klik tombol **Previous record** untuk kembali ke data sebelumnya.
- ☐ Klik tombol **Last record** untuk ke data terakhir, dan klik **First record** untuk data yang pertama.
- ☐ Klik kembali tombol **View merge data** untuk mengembalikan tampilan surat seperti saat anda mengetik (tanpa data)
- ☐ Simpan kembali hasil kerja anda.

Mencetak Mail merge

- ❑ Bukalah file Surat 01.
- ❑ Klik tombol **Merge to printer**, kotak dialog printer akan tampak, klik pilihan pada **Pages** pada kolom Page range. Ketikkan 2 untuk mencetak surat yang menggunakan data nomor 2 (data Wimpi). Hidupkan printer, kemudian klik OK.
- ❑ Simpan kembali dokumen anda.

Menyunting Mail merge

Semua fasilitas untuk menyunting dokumen biasa dapat anda terapkan untuk menyunting dokumen mail merge, seperti untuk menghapus dan menyisipkan Merge Field. Disini anda akan berlatih untuk menambahkan atau menghapus data pada dokumen mail merge.

- ❑ Bukalah file Surat 01.doc
- ❑ Klik tombol **Edit Data Source** pada toolbar Mail Merge.
- ❑ Akan tampak kotak dialog Data Form (Gambar 13.4). Klik tombol **Add New** pada kotak dialog tersebut. Ketikkan data dibawah ini:

Panggilan	: Bapak
NamaLengkap	: Sukardjo
Alamat	: Jl Sudirman 34
Kota	: Solo
Jabatan	: Kepala Gudang
- ❑ Jika sudah selesai mengetikkan data tersebut, klik OK.
- ❑ Klik tombol Edit Data Source pada toolbar Mail Merge, setelah kotak dialog Data Form tampil, klik tanda panah pada kolom

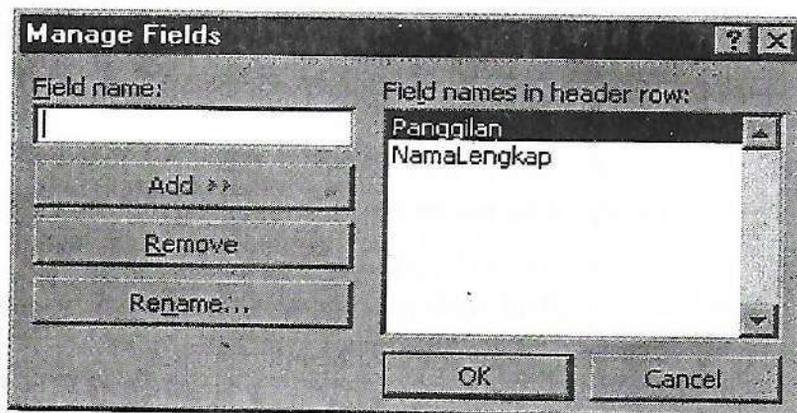
Record, sehingga tampak data Bimbi. Klik tombol Delete, maka data ini akan dihapus.

- ❑ Untuk menambahkan Field data pada dokumen mail merge, klik tombol Edit Data Source. Setelah kotak dialog Data Form tampil, klik tombol **View Source**, anda akan melihat dokumen data anda yang ditampilkan dalam bentuk seperti tabel. Pada toolbar Mail merge yang ada klik tombol **Manage Fields**.



Gambar 13.6
Toolbar Mail Merge pada Dokumen Data

- ❑ Pada kotak dialog Manage Fields, anda dapat menghapus Field ataupun menambahkan Field, ataupun mengganti nama Field.



Gambar 13.7
Kotak Dialog Manage Fields

- ❑ Tambahkan Field "Bagian" dengan mengetikkan nama field baru tersebut pada kotak Field name. Kemudian klik Add. Ubah pula nama field Panggilan menjadi Sebutan.
- ❑ Simpan kembali file anda.

Membuat Label dan Amplop

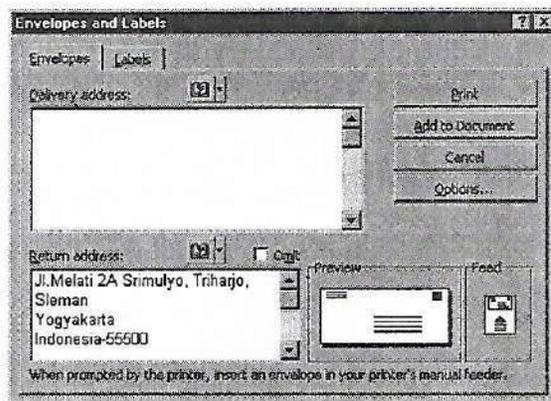
Word memberikan fasilitas untuk membuat label dan amplop secara tunggal ataupun untuk penggunaan untuk surat massal. Untuk membuat amplop atau label untuk dokumen tunggal, anda dapat menggunakan fungsi **Envelopes and Labels**. Fungsi ini dapat anda temukan pada menu **Tools**.

Untuk membuat dokumen label atau amplop yang digunakan untuk mengetikkan alamat tujuan yang banyak, Word memberikan fasilitas yang sama dengan pembuatan surat massal.

Untuk mengaktifkan fasilitas ini sama dengan saat anda mengaktifkan fasilitas surat massal yaitu dengan mengaktifkan fungsi Mail Merge. Hanya pada saat kotak dialog Mail Merge Helper muncul, saat anda mengklik tombol Create, klik pilihan pada Mailing labels untuk membuat label dan envelopes untuk membuat amplop.

A. Membuat Amplop

- ❑ Buatlah sebuah dokumen baru,
- ❑ Klik menu Tools, klik menu Envelopes and Labels. Akan tampak kotak dialog seperti gambar dibawah ini.



Gambar 13.8
Kotak Dialog Envelopes and Labels Tab Envelopes

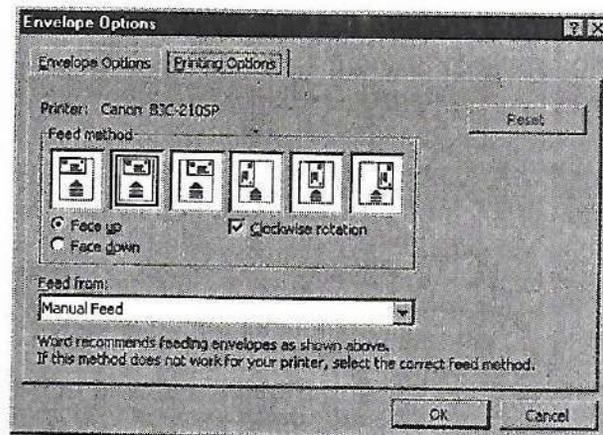
- Untuk membuat amplop, klik tab Envelopes. Ketikkan alamat tujuan surat pada kolom Delivery Address, dan alamat pengirim pada kolom Return Address. Ketikkan tujuan surat ke:

AMP YKPN
Jl.Palagan Tentara Pelajar
Yogyakarta

- Untuk alamat pengirim, ketikkan:

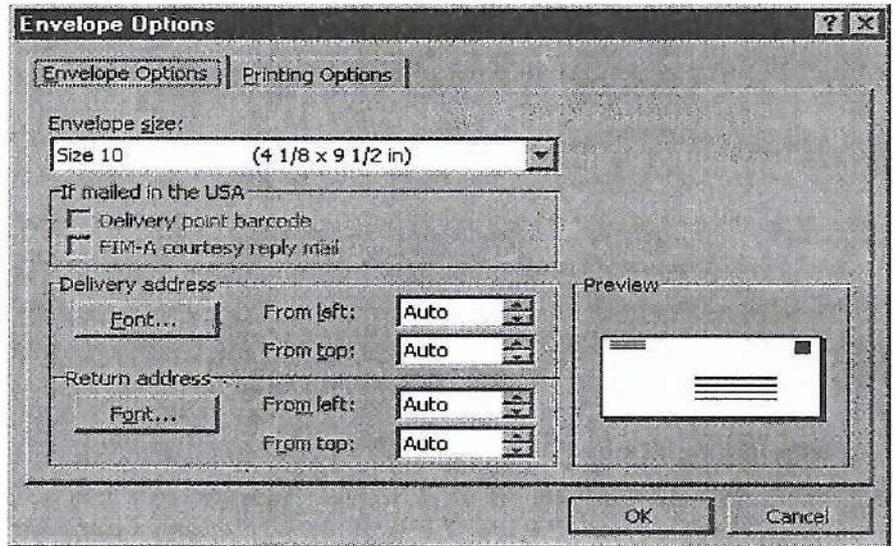
Jl.Melati 2A
Sleman,
Yogyakarta. 55500

- Amplop ini dapat anda sisipkan di awal dokumen ataupun langsung dicetak dengan menggunakan printer.
- Untuk mencetak dengan printer, anda dapat memilih cara masuk amplop ke printer, Klik tombol Options pada kotak dialog, maka akan tampak kotak dialog Envelopes Options, klik tab Printer, akan tampak pilihan yang memungkinkan anda untuk memilih cara masuk amplop ke printer. Klik OK setelah anda menentukan pilihan anda.



Gambar 13.9
Kotak Dialog Envelopes Option pada Tab Printers Option

- Anda pun dapat memilih ukuran amplop yang ingin digunakan, dengan menekan tombol Options pada kotak dialog Envelopes. Klik tab Envelopes option. Ubahlah jenis amplop menjadi Size 10, dan ubahlah font untuk alamat tujuan menjadi font MS Comic Sans, dengan ukuran 12 pt. Sedang pada alamat pengirim, ubahlah fontnya menjadi MS Comic Sans dengan ukuran 10 pt. Klik OK.

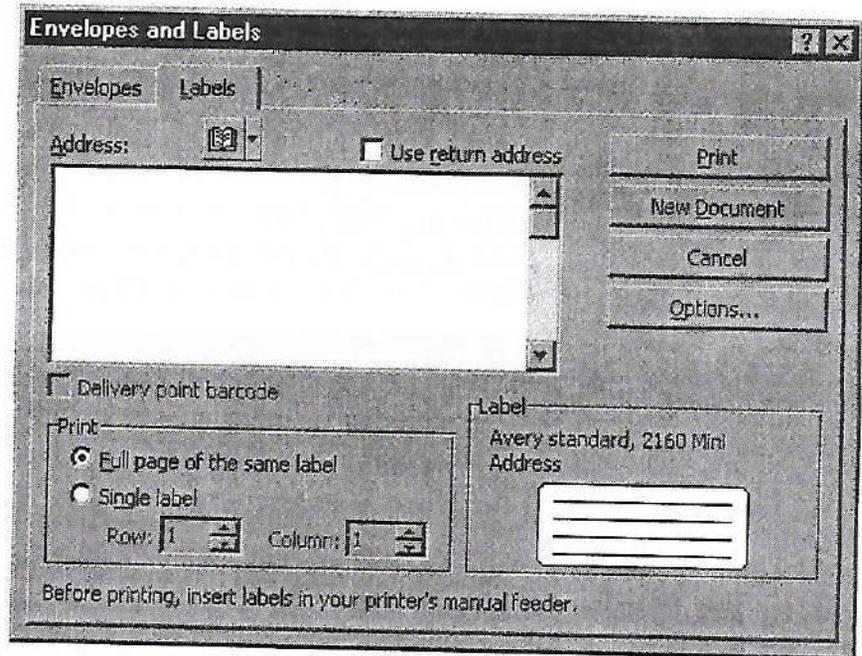


Gambar 13.10
Kotak Dialog Envelopes Options

- Klik tombol Print untuk mencetak amplop tersebut, atau klik tombol Add to Document untuk menyisipkan amplop ini dalam dokumen.

B. Membuat Label

- Buat sebuah dokumen baru,
- Klik menu Tools kemudian klik menu Envelopes and Labels. Pada kotak dialog Envelopes and labels, klik tab Labels.



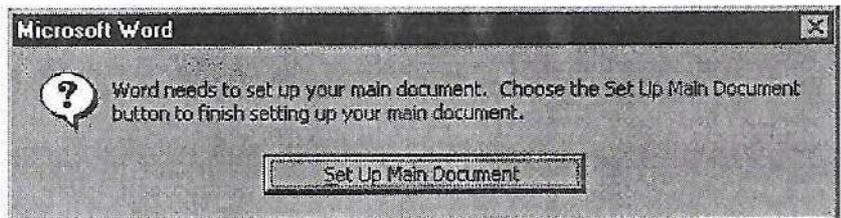
Gambar 13.11
Tab Labels pada Kotak Dialog Envelopes and Labels

- ❑ Ketikkan alamat tujuan seperti pada amplop. Untuk mencetak hanya satu label saja dalam satu halaman, klik pilihan Single Label pada kolom Print, dan apabila ingin mencetak lebih dari satu label yang sama, klik pilihan pada Full page of the same labels. Klik Single label.
- ❑ Untuk mengatur jenis label, klik tombol Option. Jika ingin langsung dicetak klik tombol Print. Dan jika ingin disimpan sebagai sebuah dokumen klik New Document.

Membuat Label Massal

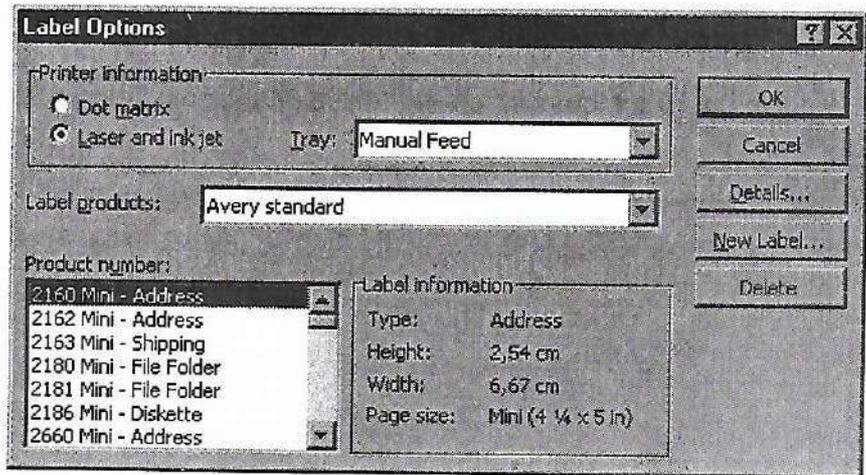
- ❑ Buatlah sebuah dokumen baru,
- ❑ Dari menu Tools aktifkan fungsi Mail Merge dengan mengklik pilihan ini. Akan tampak kotak dialog Mail Merge Helper (Gambar 13.1).

- ❑ Klik tombol Create, pilih **Mailing Labels** dengan mengkliknya.
- ❑ Akan tampak kotak dialog berikutnya yang akan menanyakan kepada anda tentang dokumen yang ingin dipakai sebagai dokumen mail merge. Klik Active Windows, untuk menetapkan dokumen yang sedang dibuka sebagai dokumen mail merge.
- ❑ Klik tombol Get Data, pilih menu **Open Data Source** untuk membuka file data mail merge yang sudah ada. Akan tampak kotak dialog Open untuk membuka suatu dokumen yang sering anda gunakan. Bukalah dokumen data Data 01.doc, yang berisi data untuk file mail merge Surat 01.doc pada latihan sebelumnya. Klik OK.
- ❑ Akan tampak kotak dialog seperti dibawah ini.



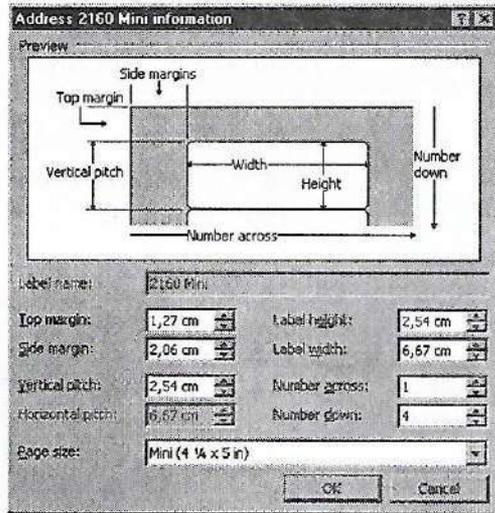
Gambar 13.12
Kotak Dialog untuk Set Up Dokumen Utama

- ❑ Klik tombol Set Up Main Document, maka akan tampak kotak dialog Labels Option seperti dibawah ini.



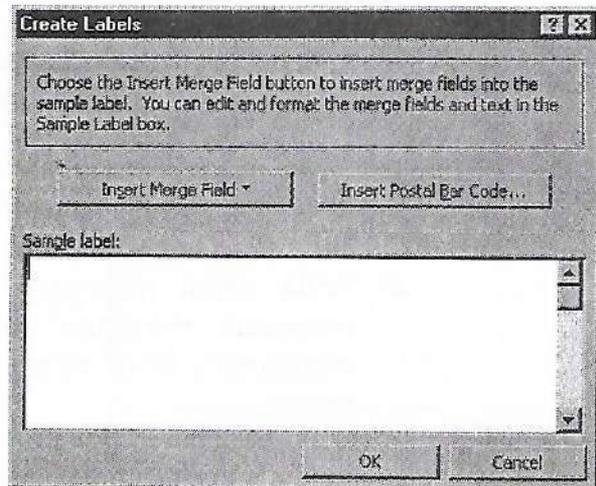
Gambar 13.13
Kotak Dialog Label Option

- ❑ Kotak dialog ini anda gunakan untuk menentukan ukuran label dan halaman, serta tipe printer yang ingin digunakan untuk mencetak label ini.
- ❑ Klik pilihan anda pada printer Laser dengan tray Upper tray (dapat juga anda pilih tipe printer sesuai milik anda dot matriks atau laser).
- ❑ Pada kolom Label Products, klik pilihan anda pada Avery standart. Kolom ini untuk menentukan jenis label yang ingin anda gunakan.
- ❑ Pada kolom Product Number, pilih pilihan pada 2160 Mini-Address, anda dapat melihat ukuran label ini pada kolom Label Information.
- ❑ Jika anda ingin mengatur margin halaman pada label yang anda pilih, klik tombol Details, akan tampak kotak dialog yang akan mengatur hal itu.



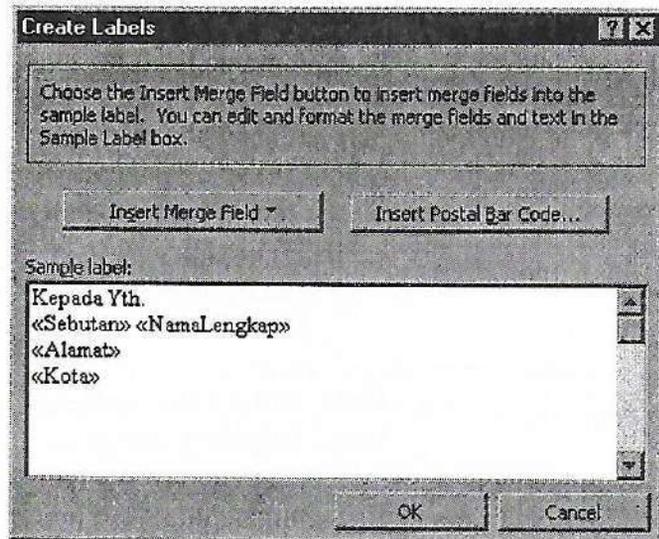
Gambar 13.14
Kotak Dialog untuk Merubah Margin Halaman

- ❑ Pada latihan ini anda tidak perlu merubah margin tersebut, maka langsung saja anda klik OK.
- ❑ Akan tampil kotak dialog Create Labels seperti dibawah ini.



Gambar 13.15
Kotak Dialog Create Labels

- ❑ Pada kotak dialog ini anda ketikkan teks seperti dibawah ini pada kotak Sample label. Ketikkan "Kepada Yth", kemudian klik tombol Insert Merge Field untuk memasukkan data. Klik "Sebutan", beri jarak dengan menekan space bar, dan dengan cara yang sama untuk field "NamaLengkap", "Alamat", dan "Kota". Klik OK.

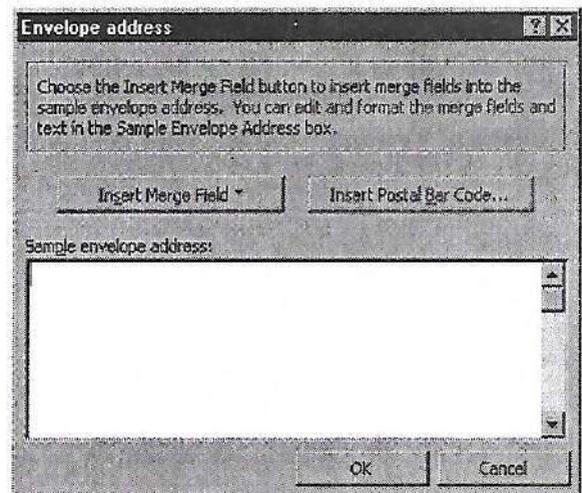


Gambar 13.16
Hasil Ketikkan Label pada Kotak Dialog

- ❑ Anda akan kembali pada kotak dialog Mail Merge Helper. Klik Close untuk kembali ke dokumen utama. Tampak label anda akan tercetak secara otomatis pada halaman dokumen.
- ❑ Anda dapat mencetak label ini sama seperti saat anda mencetak dokumen surat massal. Dan anda pun dapat menyunting label ini seperti anda menyunting dokumen surat massal.

Membuat Amplop Massal

- ❑ Buatlah sebuah dokumen baru,
- ❑ Klik menu Tools, klik Mail Merge. Setelah kotak dialog Mail Merge Helper muncul, klik tombol Create, pilih menu Envelopes.
- ❑ Kemudian pada kotak dialog berikutnya yang muncul, klik pilihan pada Active Windows.
- ❑ Anda akan kembali pada kotak dialog Mail Merge Helper, klik tombol Get Data, pilih menu Open Data Source untuk membuka file data yang ada.
- ❑ Akan tampak kotak dialog Open, bukalah file Data 01.doc.
- ❑ Pada kotak dialog Mail Merge Helper, klik Set Up Main Document, maka akan terlihat kotak dialog Envelopes Option tampil (Gambar 13.10). Pada kotak dialog ini anda dapat merubah ukuran amplop maupun font pada tab Envelopes Option, maupun mengatur pencetakannya pada tab Print Option. Klik OK.
- ❑ Akan tampak kotak dialog Envelopes Address.



Gambar 13.17
Kotak Dialog Envelopes Address

-
- ❑ Ketikkan naskah yang sama dengan saat anda mengetikkan untuk membuat label diatas.
 - ❑ Klik OK, anda akan kembali ke kotak dialog Mail Merge Helper. Klik Close.
 - ❑ Akan tampak tampilan amplop anda.
 - ❑ Simpan dengan nama Amplop.doc

Dasar-dasar Microsoft Word

Buku ini menuntun anda belajar komputer dan pengolah kata dengan mudah dan praktis. Langkah demi langkah disajikan dengan rinci, dilengkapi dengan petunjuk menu dan tampilan layar yang mempermudah pembaca belajar secara mandiri



AKADEMI MANAJEMEN PERUSAHAAN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

AMP YKPN

Tim Penyusun:

Ana Partina
Djoko Wijono
M. Roni Indarto
MC. Maryati
Sri Ekanti Sabardini
Sunariyah
Suparmono

Buku ini membahas tiga topik utama yaitu:

1. Apresiasi komputer (meliputi Hardware Komputer, Software Komputer dan Sistem Operasi).
2. Pengenalan Internet (meliputi Pengantar Internet dan Jaringan Komputer).
3. Microsoft Word (meliputi Memahami Layar Microsoft Word, Pembuatan Dokumen, Format Dokumen, Edit Dokumen, Header and Footer, Menggambar Garis dan Bentuk, Menuliskan Formula, Menyisipkan Simbol, Menyisipkan Word Art, Menyisipkan Clip Art, Tabel, dan Membuat Surat Massal).

ISBN: 979-3532-02-5