SESION 3

Membuat Halaman Koran

Membuat Halaman Koran/Teks Berkolom

Untuk membuat halaman Koran, kita menggunakan fungsi Columns yang ada pada Page Layout.

Berikut langkah-langkah pembuatan halaman Koran:

1. Jalankan Microsoft Office Word 2007

Start Programs Microsoft Office Microsoft Office Word 2007

2. Setelah itu muncul halaman baru dari Microsoft Office Word 2007

3. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengganti tipe font dan ukurannya, karena tipe font default dari MS WORD 2007 adalah Calibri.

Untuk merubah tipe font dan ukurannya, pada keyboard tekan tombol **CTRL+A setelah itu tekan tombol CTRL+SHIFT+F. Maka muncul** kotak dialog Font, rubah font menjadi **Times New Roman dan ukurannya** menjadi **12. Setelah itu tekan tombol OK.**

4. Setelah itu ketikan konten/isi yang akan dimasukan kedalam kolom.

5. Setelah itu **blok/select semua teks tersebut, dengan cara menekan tombol CTRL+A pada keyboard.**

2.6. Drop cap

Untuk menampilkan huruf atau kata pertama dalam paragraph agar menjadi besar dan mencolok. Dengan memilih menu *Format-Drop Cap…*

Pilihlah paragraph yang akan diberi drop cap (bilaman yang akan ditampilkan seluruh kata pertama maka bloklah kata itu terlebih dahulu).

- *None : membatalkan drop cap*
- *Dropped : membuat drop cap rata dengan margin kiri*
- *In Margin : membuat drop cap rata dalam margin kiri*
- *Font : mengganti jenis huruf dari drop cap yang dibuat*
- *Lines to Drop : menentukan berapa baris tinggi drop cap*
- *Distance from Text : menentukan jarak drop cap daari teks*

Menyisipkan Gambar

Pada Microsoft Word disediakan fasilitas untuk menyisipkan gambar pada dokumen yang sedang Anda buat, yaitu dengan memilih menu *Insert-Picture. Pada menu tersebut masih terbagi lagi menjadi jenis gambar yang akan disisipkan yaitu apakah berupa Insert-Picture-ClipArt Galery atau Insert-Picture-Clipart (Clip Art), Insert-Picture-from File (file gambar), AutoShape, WordArt atau Chart.*

Clip Art ialah file gambar yang mempunyai tipe Windows Metafile (.WMF). Secara default, Microsoft Word menyediakan beberapa Clip Art yang dapat Anda pakai. Jenis file gambar yang dapat dimasukkan ke Microsoft Word ada beberapa macam seperti .JPG, .GIF, .PCX, .EMF, .WMF, .BMP, .PNG, .TIF dll.

AutoShape ialah bentuk-bentuk tertentu yang telah disediakan oleh Microsoft Word. Untuk menjalankan AutoShape dapat menggunakan Toolbar Drawing.

WordArt ialah bentuk-bentuk huruf yang sudah ditentukan oleh Microsoft Word dan dapat Anda pergunakan untuk memperindah dokumen Anda. WordArt ini juga dapat diaktifkan dari Toolbar Drawing.
Chart ialah grafik yang dihasilkan dari data berupa angka yang terletak pada spreadsheet. Chart ini dihasilkan oleh program Microsoft Graph. Untuk menampilkan Chart, selain dengan menu *Insert-Picture, dapat pula dengan menu Insert-Object kemudian memilih Microsoft Graph*

Border and shading digunakan untuk memberi garis batas dan pola kelabu/raster dengan cara memilih menu *Format – Borders and Shading atau pada toolbar klik button Tables and Borders.*