I. Interface Microsoft Office Word 2007

Title Bar

Bagian paling atas dari program Word, berisi informasi file berupa nama file dokumen dan nama program Office yang digunakan. Berhubung kita menggunakan Office Word 2007, yang tertulis adalah Microsoft Word

Menu Bar

a. Home

Berisi menu-menu yang memiliki fungsi-fungsi yang berguna untuk melakukan **Copy Paste**, Format **Font**, pengaturan susunan dan bentuk paragraf, Pengaturan s*tyle* teks dan fungsi **Find and Replace**

b. Insert

Berisi menu-menu yang memiliki fungsi untuk membuat **Cover Page** dan **Blank Page (halaman kosong), Table**, menyisipkan foto, **ClipArt, Shape** serta **Smart Art,** menambahkan **Charts** / grafik kedalam lembar kerja, menambahkan **Hyperlink** untuk diintegrasikan dengan file-file atau program lainnya dan untuk menyisipkan **Text Box, Word Art, Symbol** serta digunakan pula untuk menambahkan **Equation** yang digunakan untuk penulisan rumus-rumus tertentu.

c. Page Layout

Berisi menu-menu perintah untuk mengatur *themes, style* huruf, **Effect,** mengatur halaman kerja (dokumen), latar belakang (*background*) dokumen, *indentasi* dan spasi teks serta tata letak objek gambar dalam teks

d. Reference

Berisi menu-menu perintah untuk mengatur *outline* penulisan naskah, menambahkan catatan kaki **(Footnote)**, menambahkan kutipan **(Citation)** pada teks, format penulisan daftar pustaka **(Bibiliography)**, menyisipkan keterangaan **(Caption)** pada gambar, dan untuk membuat indeks.

e. Mailings

Berisi menu-menu yang digunakan untuk pembuatan **Mail Merge** atau surat berantai. Biasanya, menu ini sering digunakan untuk pembuatan surat undangan, surat pemberitahuan, dan dokumen lainnya yang biasanya ditujukan untuk orang banyak

f. Review

Berguna untuk memeriksa ketepatan penggunakan ejaan dan tata bahasa yang digunakan, mencari referensi dan istilah-istilah asing, menyisipkan **Comment**, untuk membandingkan dan menggabungkan dua dokumen atau lebih, serta melakukan proteksi dokumen

View

Berisi perintah-perintah yang berfungsi untuk mengatur *layout* dokumen, memperbesar/memperkecil tampilan dokumen, memindahkan tampilan dari satu dokumen ke dokumen lainnya, dan berguna untuk membuat *coding macro*

Start Office Word

Membuat dokumen baru (New Document)

- Klik tombol logo **Office** di ujung kiri atas
- Klik **New** dan kotak dialog **New Document** pun muncul
- Pada kotak Dialog, klik **Blank Document** pada poin **Blank and Recent**
- Klik **Create** dan dokumen baru pun akan muncul

Menyimpan Dokumen (Save As)

- Klik tombol logo **Office** di ujung kiri atas
- Pilih **Save As**
- Pilih bagian **File Name**, beri nama, misalnya "**Dokumen-ku**"
- Klik **Save**

Membuka Dokumen Lama (Open)

- Klik tombol logo **Office** di ujung kiri atas
- Pilih **Open**
- Pada **Recent Documents,** pilih nama file yang diinginkan, misalnya **"Dokumen-ku"**

Menutup Program Word 2007 (Exit)

- Klik tombol logo **Office** di ujung kiri atas
- Pilih **Exit Word**