| | DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN I | |
|---|---|---|
| | BAB I<br>MENGENAL MICROSOFT OFFICE 2007 | IF |

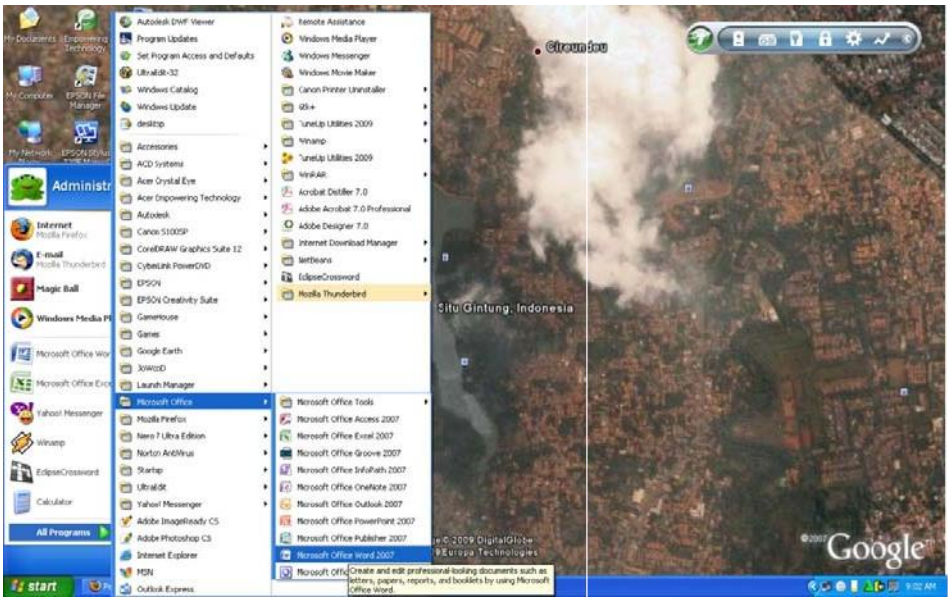
## Mengenal Microsoft Office 2007

Microsoft Office 2007 adalah salah satu aplikasi terpopuler dalam membantu pekerjaan. Microsoft Office 2007 memiliki tampilan user interface yang baru untuk menggantikan menu, toolbars dan sebagian task panes yang berada di Microsoft Office versi sebelumnya yang berganti tampilan dalam bentuk Ribbon (pita). Fasilitas Ribbon memungkinkan semua menu untuk ditampilkann dalam bentuk ikon sehingga bisa mempermudah dalam penggunaan.

## Memulai Microsoft Word 2007

Untuk memulai atau menjalankan Microsoft Word 2007, ikuti langkah berikut ini:

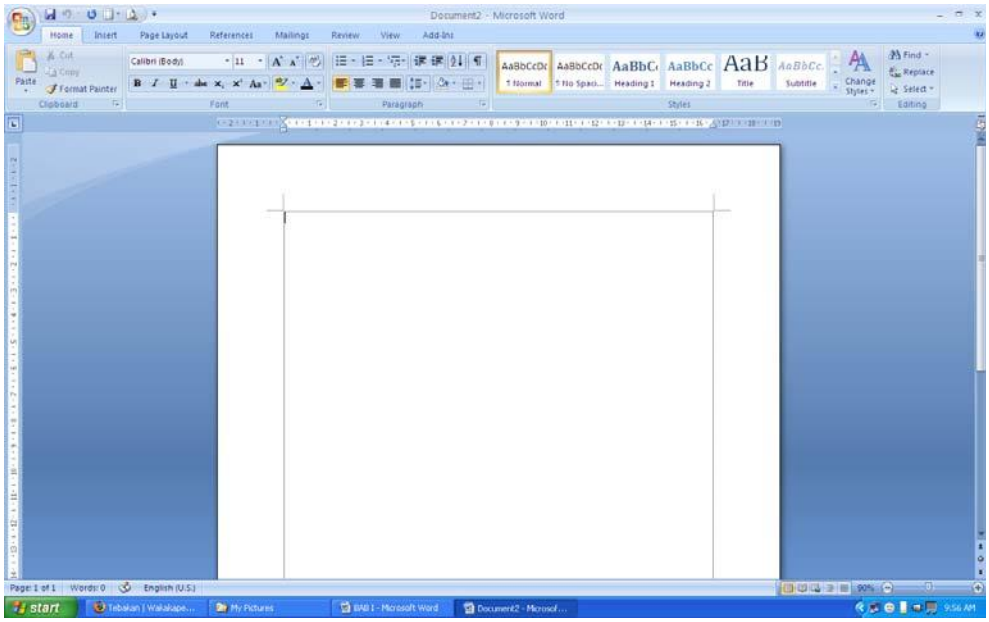
1. Klik Tombol Start yang ada pada Taskbar
2. Pilih Menu All Programs
3. Cari menu Microsoft Office
4. Lalu klik program Microsoft Office Word 2007
5. Tunggu beberapa saat sehingga muncul tampilan layar Word 2007 seperti gambar 1.1




**Gambar 1.1** Memulai Microsoft Word 2007

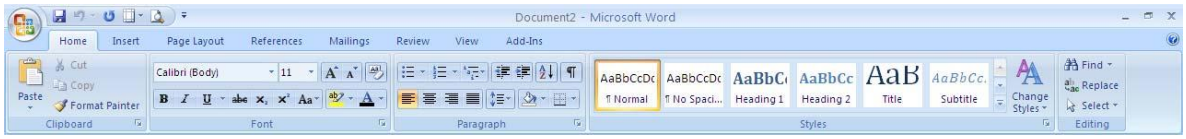
# Tampilan Layar pada Word 2007

Agar kita bisa menggunakan Word 2007 secara optimal, sebaiknya kita kenal dulu tampilan layar pada Word 2007 :



**Gambar 1.2** Tampilan layar pada Word 2007

Gambar dibawah ini adalah tampilan Ribbon yang terdapat di dalam Microsoft Word 2007.



**Gambar 1.3** Tampilan Ribbon pada Word 2007

Keterangan :

a. Baris Judul (Title Bar)

   Baris judul berisi nama Jendela atau nama judul program aplikasi dan nama dokumen yang sedang dibuka.

b. Ribbon Menu (baris Menu)

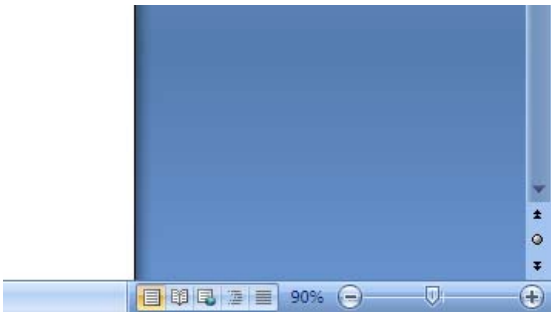
   Ribbon menu adalah barisan perintah berupa menu yang terletak di bawah baris judul, Word 2007 memiliki ribbon menu yang terdiri dari Home, Insert, Page Layout, Reference, Mailings, Review, View dan Add-Ins.

c. Toolbar

   Toolbar digunakan untuk memilih dan menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah, terutama untuk perintah – perintah yang sering digunakan. Toolbar ini berisi berbagai icon yang mewakili perintah – perintah tertentu.

# Mengatur Tampilan di Layar

Word 2007 menyediakan berbagai bentuk tampilan yang dapat diatur sesuai dengan yang kita inginkan. Untuk memilih dokumen dilakukan dengan memilih ikon bentuk tampilan yang berada di sebelah kanan baris status. Atau bias juga dengan memilih menu View di dalam group Document Views.




**Gambar 1.4** Tampilan tombol View pada Word 2007

a. Mengatur Tampilan Draft (Draft View)

Tampilan ini berorientasi pada pengetikan suatu naskah. Untuk memilih tampilan ini, klik tab **View**, di dalam group **Document View** klik pilihan **Draft**  atau klik tombol **Draft** yang berada di baris kanan status.

**b.** Tampilan Outline

Tampilan ini sering digunakan untuk membuat suatu gagasan secara sistematis dan memeriksa struktur dokumen. Untuk memilih tampilan ini, klik tab **View**, di dalam group **Document View** klik pilihan **Outline**  atau klik tombol **Outline** yang berada di baris kanan status.

c. Tampilan Web (Web Layout View)

Tampilan ini sering digunakan untuk memperlihatkan dokumen seperti ditampilkan dalam browser. Untuk memilih tampilan ini, klik tab **View**, di dalam group **Document View** klik pilihan **Web Layout**  atau klik tombol **Web Layout** yang berada di baris kanan status.

d. Tampilan Print Layout (Print Layout View)

Tampilan ini sering akan memperlihatkan dokumen seperti hasil cetakan printer. Untuk memilih tampilan ini, klik tab **View**, di dalam group **Document View** klik pilihan **Print Layout**  atau klik tombol **Print Layout** yang berada di baris kanan status

## Menyimpan Dokumen (Ctrl+S)

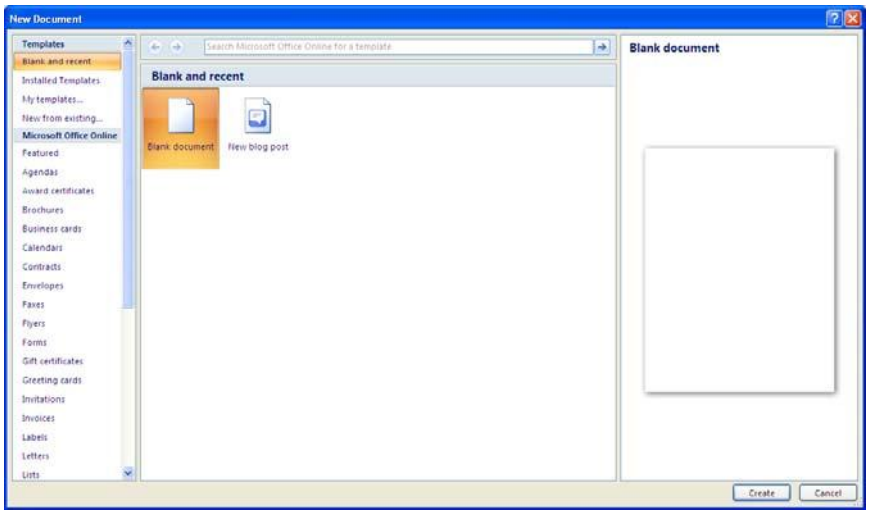
Untuk menyimpan dokumen, lakukan langkah berikut ini :

1. Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik **Save** lalu arahkan ke folder yang diinginkan, jangan lupa berikan nama Dokumen. Jika memilih **Save,** maka dokumen akan tersimpat dengan format file default dari Word 2007 yaitu **.docx**
2. Jika ingin menyimpan dalam format yang lain, misalnya untuk bentuk Word 97- 2003. Maka klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik **Save as** lalu pilih bentuk file yang diinginkan.
3. Atau bisa langsung menekan tombol **Ctrl+S**.

## Membuat Dokumen Baru

Untuk membuat atau menyiapkan dokumen baru, maka ikuti langkah berikut ini :

1. Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik menu **New** atau tekan Ctrl+N.
2. Di layar akan terlihat kotak dialog New Document.
3. Pada bagian **Blank and Recent** , klik **Blank Document**.



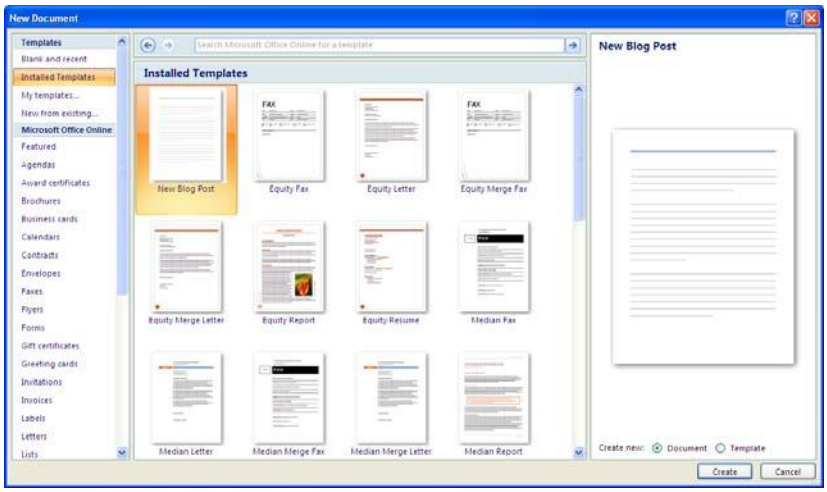

**Gambar 1.5** Tampilan New Document

4. Klik tombol **Create**

   Apabila diperlukan kita dapat memilih dan menggunakan **template** yang telah disediakan di Word 2007. Untuk menggunakan **template**, ikuti langkah berikut ini :

   1. Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik menu **New** atau tekan Ctrl+N.
   2. Di layar akan terlihat kotak dialog New Document.
   3. Pada bagian **Templates**, klik **Installed Templates.**

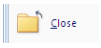
4. Pilih salah satu bentuk template yang diinginkan.




**Gambar 1.6** Tampilan Memilih Templates.

## Keluar dari Microsoft Word 2007

Apabila telah selesai mengetik dokumen, maka untuk keluar dari aplikasi ini dapat mengikuti langkah – langkah di bawah ini :

1. Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik menu **Close** 
2. Atau klik tombol **Close (X)** yang ada pada pojok kanan atas dari jendela Word 2007 atau dapat juga dengan menekan tombol **Alt+F4**

## Praktek Bab -1

Ketiklah surat dibawah ini dengan Bentuk lurus penuh (alignment, kiri). Dengan petunjuk :

a. Untuk membuat dokumen baru, klik **Microsoft Office Button**, pilih **New**, pilih **Blank Document** lalu klik **Create**.
b. Kemudian Ketik naskah di halaman di halaman 6
c. Jika telah selesai, simpan file tersebut di folder yang sudah Anda buat dengan cara, klik **Microsoft Office Button**, pilih **Save** (format 2007). Berikan nama File **Bab1-NIM Anda**
d. Untuk membuat garis, gunakan toolbar **Shapes** yang ada di menu **Insert**.
e. Untuk menggarisbawahi, pilih **Underline**

PT. BERKAH RAMADHAN
Jl. Selalu Abadi No. 144 Bandung 40234

Nomor : 007/MU-XYZ/X/2007
Hal : Perkenalan produk baru

Kepada yth,
Bapak Sinaga
Toko Apa Saja
Jl. Burangrang No. 47
JAKARTA SELATAN

Dengan hormat,

Bersama ini, perkenankanlah kami memperkenalkan kepada Bapak, tentang perusahaan kami yang bernama PT. BERKAH RAMADHAN. Perusahaan kami memproduksi berbagai jeni sbarang berupa pakaian jadi , seperti : Jas, Blouse, Rok, Kemeja dan lain sebagainya. Barang – barang yang kami produksi memiliki merk dagang “BERKAH”.

Perlu Bapak ketahui, bahwa perusahaan kami adalah perusahan patungan antara perusahaan Nasional dan Perancis. Karyawan yang kami miliki berasalk dari praktisi – praktisi anak bangsa dan praktisi yang khusus diterjunkan dari Perancis. Perusahaan ini telah berdiri dari tahun 2000 atas izin dari Departemen Perdagangan dan Industri.

Barang – barang produksi kami telah dikenal hamper diseluruh wilayah Jawa, Bali dan sebagian Sumatera. Maka perkenankanlah kami memperkenalkan barang – barang kami kepada bapak. Agar lebih jelas, kami lampirkan pula daftar barang, syarat pembayaran, potongan dan diskon serta brosur mengenai barang – barang kami.

Demikianlah surat perkenalan kami sampaikan kepada Bapak. Semoga berkenan di hati dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 22 Agustus 2009
Hormat Kami,
PT. BERKAH RAMADHAN

TRI AYU PUSPITA, MBA
Direktur Utama