	DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN I	
	BAB V **MENYISIPKAN GAMBAR MENGGUNAKAN TOOLBAR DRAWING, HEADER & FOOTER**	IF

Menyisipkan Objek (Gambar)

Tampilan naskah atau dokumen akan menjadi daya tarik tersendiri apabila didukung/dipertegas dengan adanya ilustrasi gambar. Objek yang dapat disisipkan adalah Clip Art, Grafik (Chart), Huruf Artistik (WordArt), maupun bentuk yang sudah jadi (Autoshapas) dan bentuk terbaru dari Word 2007 adalah SmartArt.

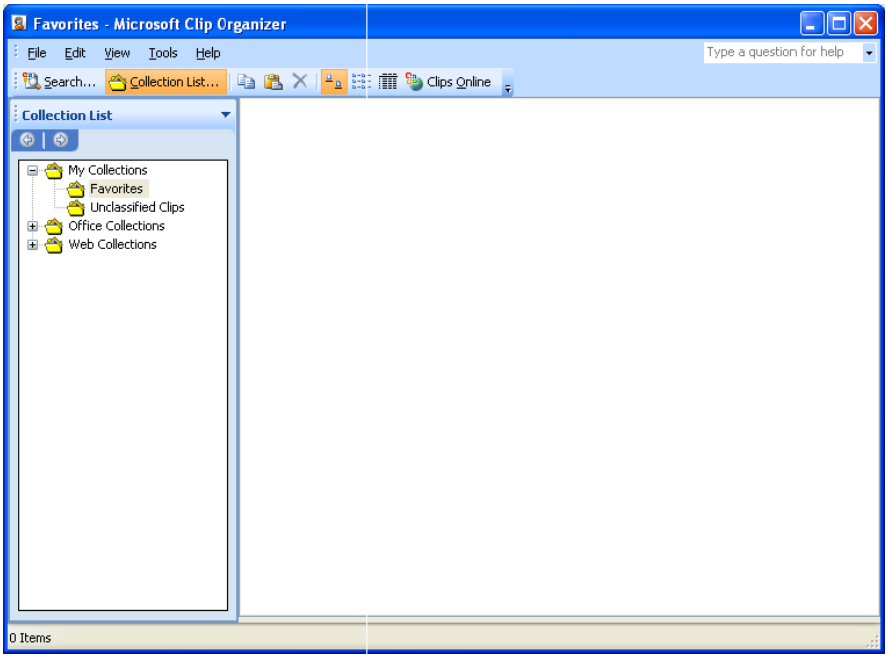
Menyisipkan Clip Art

Untuk menyisipkan Clip Art, ikuti langkah di bawah ini :

a. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Clip Art.

b. Pilih menu **Insert,** lalu pada grup **Illustration** klik **ClipArt**

c. Maka akan muncul tampilan tab **ClipArt** di sebelah kanan, lalu pilih **Organize clips…** sehingga muncul tampilan berikut ini :



Gambar 5.1 Kotak Favorites – Microsoft Clip Organizer

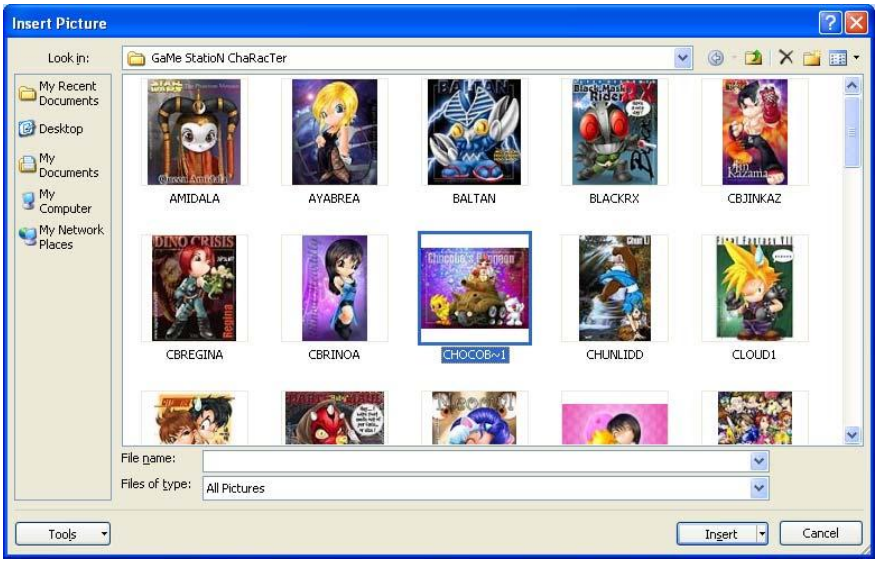
d. Pilih **Office Collection**, lalu pilih salah satu kategori yang tersedia, misalnya **Animals.** Lalu pilih salah satu gambar, klik kanan lalu C**opy** lalu **Paste** di tempat yang anda inginkan.

e. Atau bisa langsung mencari di bagian **Search for atau Search In,** dan pilih gambar yang diinginkan.

Menyisipkan Picture

Untuk menyisipkan Picture atau gambar yang diambil dari sebuah file, lakukan langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan gambar.
2. Pilih menu **Insert,** lalu pada grup **Illustration** klik **Picture**
3. Pilih File Gambar yang diinginkan, lalu klik **Insert**



Gambar 5.2 Kotak Dialog Insert Picture

Untuk mengatur Format tampilan gambar, lakukan langkah dibawah ini :

1. Klik gambar yang sudah disisipkan
2. Maka akan tampak menu baru didalam Ribbon, yaitu **Format**



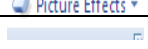
Gambar 5.3 Menu Format (Picture Tools)

Di dalam menu tersebut terdapat 4 buah grup antara lain :

1. Grup Adjust

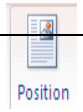
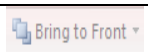
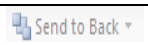
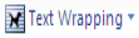
Nama Menu	Kegunaan
 **Brightness**	Untuk mengatur keterangan Objek gambar
 **Contrass**	Untuk mengatur kontras dari Objek gambar
 **Recolor**	Untuk memberikan variasi warna dari Objek gambar
 **Compress Pictures**	Untuk meng-kompress Objek gambar
 **Change Pictures**	Untuk mengganti Objek gambar
 **Reset Picture**	Untuk mengembalikan Kondisi gambar ke keadaan semula

2. Grup Picture Styles, untuk mengatur style gambar

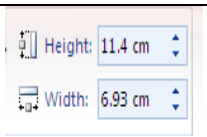
Nama Menu	Kegunaan
 **Picture Styles**	Untuk mengatur style Objek gambar
 **Picture Shape**	Untuk menambahkan Objek Shape pada gambar
 **Picture Border**	Untuk menambahkan Garis pada gambar
 **Picture Effect**	Untuk menambahkan Effect pada gambar

3. Grup Arrange

Nama Menu	Kegunaan

 **Position**	Untuk mengatur posisi atau layout gambar
 **Bring to Front**	Untuk memindahkan gambar ke depan (di atas text)
 **Send to Back**	Untuk memindahkan gambar ke belakang (di belakang text)
 **Text Wrapping**	Untuk memilih pelipatan teks
 **Rotate**	Untuk memutar gambar

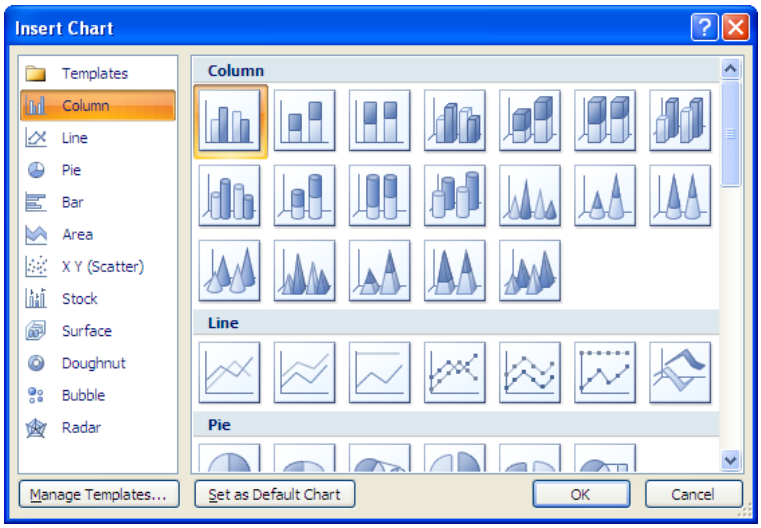
4. Grup Size

Nama Menu	Kegunaan
 **Crop**	Untuk memotong gambar
	Untuk menentukan Panjang dan lebar dari gambar

Menyisipkan Chart (Grafik)

Untuk menyisipkan Chart , lakukan langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Chart.
2. Pilih menu **Insert,** lalu pada grup **Illustration** klik **Chart**



Gambar 5.4 Kotak Dialog Insert Chart

3. Pilih bentuk chart yang diinginkan.
4. Tekan **OK** maka akan masuk ke dalam tampilan Excel untuk mengisi data dalam grafiknya,
5. Jika telah selesai, close tampilan Excelnya.

Menyisipkan Word Art

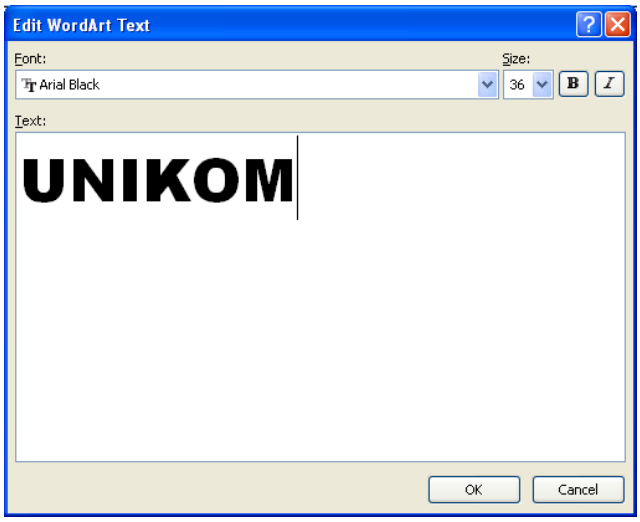
Word Art adalah suatu bentuk tulisan artistikn yang berfungsi untuk memperindah tampilan dokumen yang dibuat. Untuk membuat Word Art, lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor di tempat yang ingin ditampilkan Word Art
2. Pilih menu **Insert,** lalu pada grup **Text** klik **Word Art,** lalu pilih model Word Art yang diinginkan.



Gambar 5.5 Pilihan Word Art

3. Maka akan masuk ke dalam kotak dialog **Edit WordArt Text.**



Gambar 5.6 Kotak dialog Edit WordArt Text

4. Ketikkan teks yang diinginkan, anda juga bisa mengatur jenis huruf, ukuran dan style nya.
5. Tekan **OK**



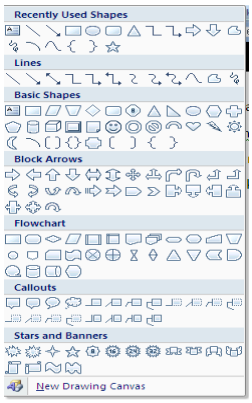
Gambar 5.6 Contoh Word Art

6. Untuk mengatur format Word Art, bisa di lihat di menu Format yang muncul setelah Word Art muncul.(Word Art tools)

Menyisipkan Shapes

Untuk menyisipkan Shapes, lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Shapes.
2. Pilih menu **Insert,** lalu pada grup **Illustration** klik **Shapes**
3. Lalu pilih shapes yang diinginkan.



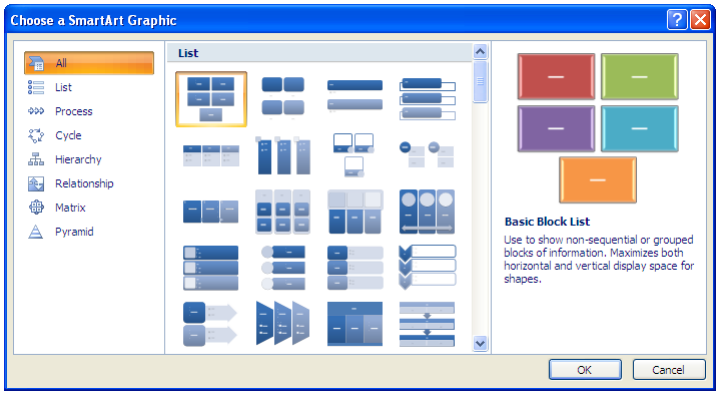
Gambar 5.7 Pilihan Shapes

Menyisipkan Smart Art

Smart Art adalah objek yang baru ada di Ms. Word 2007. Smart Art digunakan untuk memberikan tampilan yang menarik untuk teks dan grafik yang diinginkan.

Untuk menyisipkan Smart Art, lakukan langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Shapes.
2. Pilih menu **Insert,** lalu pada grup **Illustration** klik **SmartArt**
3. Sehingga muncul kotak dialog di bawah ini



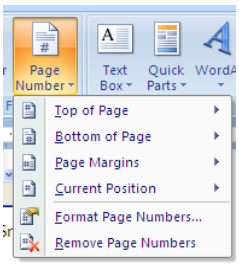
Gambar 5.8 Kotak Dialog Smart Art

4. Lalu isi teks yang diinginkan

Menyisipkan Page Number

Untuk menyisipkan Page Number atau Nomor halaman dapat dilakukan cara :

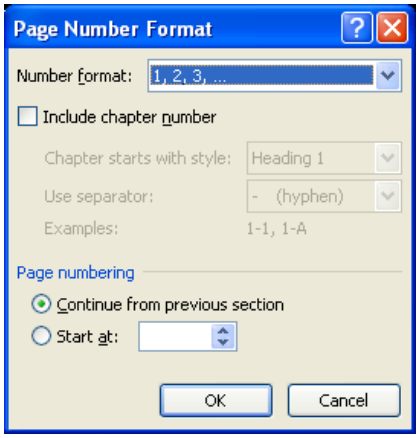
1. Pilih **Insert** pada grup **Header & Footer** pilih **Page Number**



Gambar 5.9 Pilihan Page Number

2. Di dalam **Page Number** ada beberapa pilihan, yaitu :
   a. Top Of Page : menyisipkan penomoran halaman di bagian atas
   b. Bottom Of Page : menyisipkan penomoran halaman di bagian bawah
   c. Page Margins : menyisipkan penomoran halaman di samping kiri atau kanan kertas
   d. Current Position : menyisipkan penomoran di tempat yang sama dengan posisi kursor e.

   Format Page Number : untuk memformat penomoran halaman sendiri, maka muncul :



Gambar 5.10 Kotak Dialog Page Number Format

- Number Format : menentukan format penomoran. Contoh : 1,2,3 atau I,II,III dsb
- Include Chapter Number : dipilih jika menginginkan adanya penomoran bab
- Page Numbering : dipilih apakah akan memulai penomoran yang baru atau melanjutkan yang sudah ada.

f. Remove Page Number : untuk mengembalikan atau menghilangkan penomoran halaman yang sudah ada.

Menyisipkan Header dan Footer

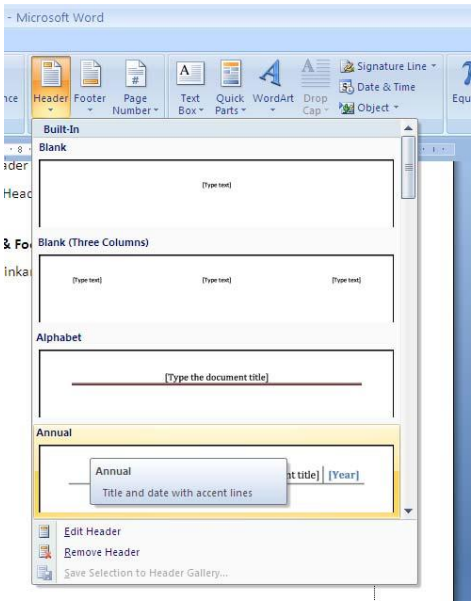
Keterangan yang terletak diatas, disebut dengan Header yang berisi teks, gambar dan lain sebagainya. Apabila keterangan yang terletak di bawaj halaman disebut dnegan footer. Header yang akan dicetak pada bagian margin atas (top margin). Sedangkan footer akan dicetak pada margin bawah (bottom margin)

Menyisipkan Header

Langkah yang digunakan untuk menyisipkan header adalah sebagai berikut :

1. Aktifkan dokumen yang akan disisipkan Header & Footer
2. Klik tab **Insert** dan dalam grup **Header & Footer,** klik **Header** 

3. Klik salah satu bentuk header yang diinginkan, misalnya bentuk **Annual**



Gambar 5.11 Pilihan bentuk Header

4. Pada area Header, ketik teks sesuai dengan keinginan.
5. Kita juga menyisipkan tanggal dan waktu, nomor halaman, gambar dan lain – lain dengan cara mengklik tab **Design** dan dalam grup **Insert**, pilih salah satu ikon berikut ini.

Ikon	Keterangan
	Untuk menyisipkan tanggal dan waktu dari system komputer
	Untuk menyisipkan property dari dokumen, fields, nomor halaman dan lain-lain

	Untuk menyisipkan objek gambar atau foto
	Untuk menyisipkan objek gambar yang tersedia dalam Clip Art Gallery Word 2007

6. Untuk merubah Layout **Header** ke layout yang lain, misalnya mengubah header menjadi footer, gunakan klik pada tab **Design** dan dalam grup **Header & Footer**, ilih salah satu ikon pada gambar berikut ini :



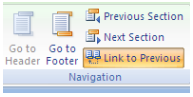
Gambar 5.12 Header & Footer

Header, untuk memilih dan mengganti layout header

Footer, untuk memilih dan mengganti layout footer

Page Number, untuk memilih dan mengganti layout penempatan nomor halaman.

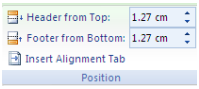
7. Pada Grup **Navigation** kita dapat memindahkan kursor dari header ke footer atau sebaliknya dengan cara klik tab **Design** dan dalam grup **Navigation**, pilih salah satu pilihan di bawah ini :



Gambar 5.13 Navigation

- **Go to Footer** untuk berpindah dari area header ke footer
- **Go to Header** untuk berpindah dari area footer ke header

8. Sedangkan apabila ingin mengatur posisi header dan footer serta memilih jenis tabulasi, maka gunakan tab **Design** pada grup **Position** , pilih salah satu pilihan berikut :



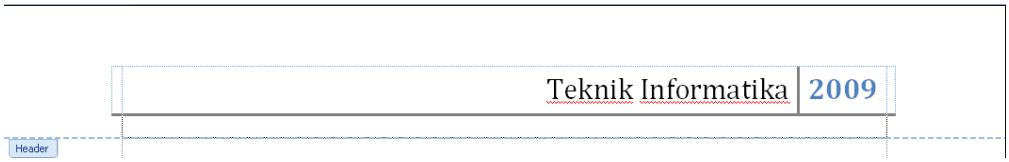
Gambar 5.14 Position

- **Header from Top** digunakan untuk mengatur jarak penempatan header dari posisi batas atas kertas
- **Footer from Bottom** digunakan untuk mengatur jarak penempatan header dari posisi batas bawah kertas
- **Insert Alignment Tab** digunakan untuk mengatur jenis perataan tabulasi dan memberikan efek leader pada tabulasi.

9. Jika ingin membedakan antara halaman genap dan ganjil pada header dan footer, maka klik tab **Design** dan dalam grup **Options** pilih **Different Odd & Even Pages** 

10. Sedangkan jika ingin membedakan antara halaman pertama dengan halaman lain, maka klik tab **design** dan dalam grup **Options,** pilih **Different First Pages** 

11. Jika sudah selesai membuat header, maka klik tab Design dan dalam grup **Options**, pilih **Close Header and Footer** 



Gambar 5.15 Contoh Header jenis Annual

Praktek Bab -5

1. Buatlah File baru dengan ukuran kertas **Letter** dan orientasi **Portrait**
2. Batas kiri, kanan, atas dan bawah masing – masing **4, 3, 3, 3** cm
3. Ketiklah naskah di halaman 53, lalu simpan dengan nama file **BAB5-Nim Anda.docx**
4. Beri penomoran halaman, letaknya terserah anda.
5. Beri judul atas dan bawah (Header & Footer) beri nama dan NIM Anda pada Header sedangkan pada footer berikan teks Universitas Komputer Indonesia dan sisipkan logo UNIKOM
6. Hasil yang diinginkan seperti tampak di halaman 54.

Memulai
Ms. Office 2007

Setelah mengamati Office 2007 dibandingkan dengan versi sebelumnya, terdapat perbedaan yaitu : Bentuk tampilan menu yang berupa Ribbon dan tampilan yang lebih menarik dibandingkan dengan versi sebelumnya. Dengan kata lain, versi Office 2007 ini memberikan kemampuan yang lebih baik dibandingkan versi sebelumnya.

Pemakai yang sudah terbiasa menggunakan Office versi sebelumnya jangan merasa khawatir, karena tersedia Tutorial Khusus yang bisa anda dapatkan secara Gratis di Website www.gratisan.com. Tutorial tersebut menunjukkan perbedaan Office 2007 dengan versi sebelumnya. Dan menunjukkan letak menu yang ada di versi sebelumnya di Office 2007.

Semua aplikasi yang terdapat di Office 2007 seperti Word, Excel, Powerpoint dan Access mengalami penyempurnaan sehingga anda akan merasa lebih menyenangi dan mendapatkan kemudahan untuk mengoperasikan semua aplikasi dari Office 2007 tersebut. Tetapi aplikasi di Office 2007 ini juga memiliki kelemahan, bagi orang – orang yang belum terbiasa menggunakan Office 2007 mungkin akan sedikiti merasa kesulitan.

Majalah PC Media menguji kelebihan dari Office 2007 ini dan Microsoft mengatakan bahwa paket terbaru ini akan diluncurkan Akhir bulan Desember.

Butuh Ruang Disk lebih besar
Seluruh edisi upgrade ini membutuhkan ruang disk yang lebih besar daripada Office 2007, dikarenakan aplikasi ini memiliki feature yang lebih banyak. Proses instalasinya pun membutuhkan waktu yang lebih banyak dibanding versi sebelumnya.

Memulai

Ms. Office 2007

Setelah mengamati Office 2007 dibandingkan dengan versi sebelumnya, terdapat perbedaan yaitu : Bentuk tampilan menu yang berupa Ribbon dan tampilan yang lebih menarik dibandingkan dengan versi sebelumnya. Dengan kata lain, versi Office 2007 ini memberikan kemampuan yang lebih baik dibandingkan versi sebelumnya.

Pemakai yang sudah terbiasa menggunakan Office versi sebelumnya jangan merasa khawatir, karena tersedia Tutorial Khusus yang bisa anda dapatkan secara Gratis di Website www.gratisan.com. Tutorial tersebut menunjukkan perbedaan Office 2007 dengan versi sebelumnya. Dan menunjukkan letak menu yang ada di versi sebelumnya di Office 2007.

Penyempurnaan pada Word dan Excel memang bagus, tetapi tidak semua tool bentuk Web dan Intranet nya

Semua aplikasi yang terdapat di Office 2007 seperti Word, Excel, Powerpoint dan Access mengalami penyempurnaan sehingga anda akan merasa lebih menyenangi dan mendapatkan kemudahan untuk mengoperasikan semua aplikasi dari Office 2007 tersebut. Tetapi aplikasi di Office 2007 ini juga memiliki kelemahan, bagi orang – orang yang belum terbiasa menggunakan Office 2007 mungkin akan sedikiti merasa kesulitan.



Majalah PC Media menguji kelebihan dari Office 2007 ini dan Microsoft mengatakan bahwa paket terbaru ini akan diluncurkan Akhir bulan Desember.

Butuh Ruang Disk lebih besar

Seluruh edisi upgrade ini membutuhkan ruang disk yang lebih besar daripada Office 2007, dikarenakan aplikasi ini memiliki feature yang lebih banyak. Proses instalasinya pun membutuhkan waktu yang lebih banyak dibanding versi sebelumnya.