

Latihan Pengolahan Dokumen dengan MS Word

Edit naskah sebagai berikut dengan MS Word sehingga formatnya seperti tampilan pada contoh, lengkap dengan daftar isi, header dan footer. Pada footer tuliskan nama Anda dan tanggal Anda mengerjakan.

Pengolahan Dokumen dengan MS Word

Pengenalan Komputer

Komputer merupakan alat elektronik yang dapat digunakan oleh manusia sebagai alat bantu pemecahan masalah. Salah satu kegunaan komputer adalah sebagai alat pengolahan dokumen secara elektronik. Program komputer yang paling populer untuk pengolahan dokumen adalah Microsoft Word[®] atau sering disebut MS Word atau Word saja.

Mengenal MS Word

MS Word merupakan suatu program komputer yang termasuk di dalam bundel software Microsoft Office[®]. Program ini dapat digunakan untuk menghasilkan berbagai jenis dokumen, mulai dari surat dan leaflet sampai dengan laporan singkat dan artikel ilmiah, bahkan buku. Berbagai fasilitas pada Word tersedia yang memudahkan pemakainya untuk melakukan penyuntingan naskah.

Menjalankan MS Word

Untuk menjalankan program MS Word dapat dilakukan dengan tiga cara. Pertama, apabila pada layar desktop terdapat ikon Word, klik double ikon tersebut. Kedua, apabila pada layar desktop terdapat toolbar MS Office, klik toolbar Word. Ketiga, klik Start --> Programs --> Word. Setelah itu Word akan berjalan dengan menampilkan sebuah layar antarmuka untuk berinteraksi dengan pemakainya.

Komponen-komponen MS Word

Antarmuka Word (seperti yang sedang Anda hadapi!) terdiri atas dua bagian utama: (1) Layar utama Word, dan (2) Layar Editor. Layar utama memuat informasi tentang dokumen yang sedang diedit, baris menu, dan baris-baris toolbar. Setiap menu program terdiri atas beberapa submenu, yang dapat dipilih dengan menunjuk menu yang bersangkutan. Toolbar berupa gambar dan/atau tulisan untuk menjalankan perintah/fungsi Word. Layar editor2 adalah tempat menuliskan naskah. Pada layar editor terdapat sebuah kursor, berupa benda seperti garis tegak berkedip-kedip. Posisi kursor menentukan posisi tulisan yang diketik.

Mengedit Naskah

Untuk menyunting naskah, tulisan diketik dengan menggunakan papan ketik. Word menyediakan berbagai fasilitas penyuntingan, termasuk pengaturan jenis, ukuran, warna, dan model huruf, menghapus, menduplikasi, dan penggantian tulisan secara otomatis, dll. Semua ini dapat dilakukan dengan menggunakan perintah yang diketik melalui papan ketik, menu, maupun toolbar.

Layout Dokumen

Layout dokumen merupakan tata letak dan tampilan suatu dokumen pada media cetak. Termasuk dalam layout dokumen adalah format/jenis/warna/ukuran huruf, format paragraf, spasi antar baris teks utama, dll. (Lihat penjelasan tentang daftar isi, daftar tabel, dll. di bawah.)

Format Perataan Paragraf

Ada empat macam perataan paragraf: (1) Rata kiri, (2) Cetak Tengah (center), (3) Rata kanan, dan (4) Rata kedua sisi. Untuk memilih salah satu format, klik toolbar paragraf yang sesuai, atau dapat diatur melalui menu Format --> Paragraf. Keempat format paragraf tersebut digambarkan pada bagian sebelumnya. Perhatikan keempat contoh di atas! Paragraf ini ditulis rata kedua sisi.

Huruf Drop CAP

Huruf Drop CAP biasanya dicetak di awal suatu paragraf, seperti contoh pada paragraf sebelumnya! Untuk membuat huruf Drop CAP blok huruf tersebut, pilih Format --> Drop CAP. Lihat juga paragraf ini!

Format Multikolom

Sering suatu naskah dicetak dalam beberapa kolom. Format multikolom semacam ini, sering dipakai pada layout koran, majalan, jurnal, dll. Untuk membuat format multikolom, blok paragraf, pilih Format --> Column, kemudian

Latihan Pengolahan Dokumen dengan MS Word

tentukan cacah kolom dan jarak antar kolom. Paragraf ini dicetak dalam dua kolom, rata kedua sisi. Di antara dua kolom terdapat sebuah garis tegak.

Penulisan Daftar Butir

Penulisan daftar butir dapat dilakukan dengan dua cara:

dengan menggunakan nomor urut, seperti contoh ini

penomoran dapat diatur sesuai selera, dengan huruf, angka, memakai kurung, dll.

butir dapat dibuat bersarang, seperti ini

butir tersarang kedua

Cara kedua adalah dengan menggunakan bulatan/symbol, seperti contoh ini.

Butir ini menggunakan simbol lain

Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar merupakan unsur penting yang sering dijumpai dalam berbagai dokumen. Tabel dapat dibuat dengan memilih menu Table --> Insert --> Table atau klik toolbar Table. Setelah menentukan cacah kolom dan baris, tabel akan disisipkan, seperti contoh berikut. Teks ditulis pada sel-sel table. Anda dapat menggabungkan beberapa sel, kolom, atau baris, menghapus dan menyisipkan kolom/baris dengan mudah sekali. Tabel biasanya diberi judul (dicetak di atas tabel). Judul tabel dapat disisipkan dengan menggunakan menu Insert --> Caption. (Ingat, kursor harus berada di dalam tabel!). Nomor tabel yang dicetak dan diurutkan secara otomatis.

Gambar pada naskah Word, dapat dibuat dengan editor grafik yang tersedia, atau dari tabel data. Alternatif lain adalah dengan membuat gambar dengan program lain, misalnya MS Paint. Selanjutnya gambar dapat disisipkan melalui menu Insert --> Picture --> From File. Untuk menggunakan gambar-gambar yang sudah tersedia, dapat dipilih menu Insert --> Picture --> Clip Art. Seperti tabel, setiap gambar dapat diberi judul, yang dicetak di bawahnya. Untuk menuliskan judul/keterangan gambar, gunakan menu Insert --> Caption. Sebelumnya, gambar yang bersangkutan diklik sehingga diberi kotak.

Persamaan Matematis

Sekalipun tidak begitu nyaman dipakai, Word menyediakan fasilitas untuk menuliskan notasi/persamaan matematis, seperti terlihat pada Tabel 1. Untuk menuliskan notasi matematika, pilih Insert --> Object --> Microsoft Equation / Equation Editor, atau apabila pada toolbar terdapat tanda akar alfa (α), klik toolbar tersebut. Gunakan toolbar pada editor equation untuk menuliskan berbagai format matematis.

Header, Footer, dan Catatan Kaki

Header adalah suatu teks yang dicetak pada bagian atas halaman cetak, terletak di atas teks utama. Footer adalah serupa dengan header, hanya posisinya di bawah. Untuk menampilkan header dan footer, gunakan menu View --> Header and Footer. Anda dapat menuliskan teks apapun dengan format bagaimanapun, termasuk judul naskah, nama penulis, tanggal, nomor halaman, dll. pada header/footer, seperti pada naskah ini!

Catatan kaki adalah keterangan yang dicetak di bagian bawah teks utama, dipisahkan dengan garis mendatar pendek. Catatan kaki berguna untuk memberi penjelasan istilah/kata tertentu pada teks utama. Catatan kaki dapat diberi nomor urut atau simbol-simbol tertentu. Gunakan menu Insert --> Footnote untuk menyisipkan suatu catatan kaki. Pada halaman 1 terdapat contoh catatan kaki yang diberi nomor 1 dan 2, sedangkan pada halaman 2 terdapat catatan kaki bernomor 3.

Daftar Indeks, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar

Sebagai pengolah dokumen elektronik, Word menyediakan fasilitas untuk mencetak daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar indeks secara otomatis. Untuk dapat menghasilkan daftar isi secara otomatis (seperti contoh di awal naskah ini), setiap judul/sub/subsubjudul harus menggunakan style heading 1, heading 2, dan heading 3. Untuk dapat menghasilkan daftar tabel/gambar, setiap gambar harus diberi judul dengan menggunakan caption, seperti dijelaskan di atas.

Untuk dapat mencetak daftar indeks, mula-mula Anda harus memasukkan daftar kata utama (main entry) dan kata-kata subentry. Selanjutnya, untuk mencetak daftar/daftar semacam ini, letakkan kursor di tempat yang sesuai, pilih menu Insert --> Index and Tables --> Index/Table of Contents/Table of Figures.

Latihan Pengolahan Dokumen dengan MS Word

Dokumen Cetak Gabung (Mail Merge)

Dokumen cetak gabung adalah suatu dokumen yang diperoleh dengan menggabungkan sebuah dokumen utama (sebagai blanko) dan data isian blanko. Hal ini sering dipakai untuk pembuatan surat, yang isinya sama, hanya berbeda alamat, atau pengisian sertifikat/ijazah, dll.

Untuk menghasilkan dokumen gabung, Anda harus membuat dokumen utama dan berkas data secara terpisah, kemudian gunakan fasilitas Tool --> Mail Merge.

DAFTAR ISI

Pengolahan Dokumen dengan MS Word	4	Format Multikolom	5
Pengenalan Komputer	4	Penulisan Daftar Butir	5
Mengenal MS Word.....	4	Tabel dan Gambar.....	5
Menjalankan MS Word.....	4	Persamaan Matematis.....	6
Komponen-komponen MS Word	4	Header, Footer, dan Catatan Kaki.....	6
Mengedit Naskah	4	Daftar Indeks, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar	
Layout Dokumen.....	5	Gambar	6
Format Perataan Paragraf	5	Dokumen Cetak Gabung (Mail Merge)	6
Huruf Drop CAP	5		

Pengolahan Dokumen dengan MS Word

Pengenalan Komputer

Komputer merupakan alat elektronik yang dapat digunakan oleh manusia sebagai alat bantu pemecahan masalah. Salah satu kegunaan komputer adalah sebagai alat pengolahan dokumen secara elektronik. Program komputer yang paling populer untuk pengolahan dokumen adalah **Microsoft Word**® atau sering disebut **MS Word** atau **Word**¹ saja.

Mengenal MS Word

MS Word merupakan suatu program komputer yang termasuk di dalam bundel software **Microsoft Office**®. Program ini dapat digunakan untuk menghasilkan berbagai jenis dokumen, mulai dari surat dan leaflet sampai dengan laporan singkat dan artikel ilmiah, bahkan buku. Berbagai fasilitas pada **Word** tersedia yang memudahkan pemakainya untuk melakukan penyuntingan naskah.

Menjalankan MS Word

Untuk menjalankan program **MS Word** dapat dilakukan dengan tiga cara. Pertama, apabila pada layar desktop terdapat *ikon Word*, klik double ikon tersebut. Kedua, apabila pada layar desktop terdapat *toolbar MS Office*, klik *toolbar Word*. Ketiga, klik **Start** → **Programs** → **Word**. Setelah itu **Word** akan berjalan dengan menampilkan sebuah layar antarmuka untuk berinteraksi dengan pemakainya.

Komponen-komponen MS Word

Antarmuka **Word** (seperti yang sedang Anda hadapi!) terdiri atas dua bagian utama: (1) **Layar utama Word**, dan (2) **Layar Editor**. Layar utama memuat informasi tentang dokumen yang sedang diedit, baris menu, dan baris-baris *toolbar*. Setiap menu program terdiri atas beberapa submenu, yang dapat dipilih dengan menunjuk menu yang bersangkutan. *Toolbar* berupa gambar dan/atau tulisan untuk menjalankan perintah/fungsi **Word**. Layar editor² adalah tempat menuliskan naskah. Pada layar editor terdapat sebuah *cursor*, berupa benda seperti garis tegak berkedip-kedip. Posisi *cursor* menentukan posisi tulisan yang diketik.

Mengedit Naskah

Untuk menyunting naskah, tulisan diketik dengan menggunakan papan ketik. **Word** menyediakan berbagai fasilitas penyuntingan, termasuk pengaturan jenis, ukuran, warna, dan model huruf, menghapus, menduplikasi, dan penggantian tulisan secara otomatis, dll. Semua ini dapat dilakukan dengan menggunakan perintah yang diketik melalui papan ketik, menu, maupun *toolbar*.

¹ Program-program pengolah kata/dokumen lain misalnya WordStar, Word Perfect, LaTeX, dll.

² Apabila layar editor tidak muncul, pilih menu **File** → **New Document** → **Blank Document**

Layout Dokumen

Layout dokumen merupakan tata letak dan tampilan suatu dokumen pada media cetak. Termasuk dalam layout dokumen adalah format/jenis/warna/ukuran huruf, format paragraf, spasi antar baris teks utama, dll. (Lihat penjelasan tentang daftar isi, daftar tabel, dll. di bawah.)

Format Perataan Paragraf

Ada empat macam perataan paragraf: (1) Rata kiri, (2) Cetak Tengah (*center*), (3) Rata kanan, dan (4) Rata kedua sisi. Untuk memilih salah satu format, klik toolbar paragraf yang sesuai, atau dapat diatur melalui menu **Format → Paragraf**. Keempat format paragraf tersebut digambarkan pada bagian sebelumnya. Perhatikan keempat contoh di atas! Paragraf ini ditulis rata kedua sisi.

Huruf Drop CAP

Huruf **Drop CAP** biasanya dicetak di awal suatu paragraf, seperti contoh pada paragraf sebelumnya! Untuk membuat **huruf Drop CAP** blok huruf tersebut, pilih **Format → Drop CAP**. Lihat juga paragraf ini!

Format Multikolom

Sering suatu naskah dicetak dalam beberapa kolom. Format multikolom semacam ini, sering dipakai pada layout koran, majalan, jurnal, dll. Untuk membuat format multikolom, blok paragraf, pilih **Format →**

Column, kemudian tentukan cacah kolom dan jarak antar kolom. Paragraf ini dicetak dalam dua kolom, rata kedua sisi. Di antara dua kolom terdapat sebuah garis tegak.

Penulisan Daftar Butir

Penulisan daftar butir dapat dilakukan dengan dua cara:

1. dengan menggunakan nomor urut, seperti contoh ini
 2. penomoran dapat diatur sesuai selera, dengan huruf, angka, memakai kurung, dll.
 - a. butir dapat dibuat bersarang, seperti ini
 - b. butir tersarang kedua
- Cara kedua adalah dengan menggunakan bulatan/symbol, seperti contoh ini.
 - ❖ Butir ini menggunakan simbol lain

Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar merupakan unsur penting yang sering dijumpai dalam berbagai dokumen. Tabel dapat dibuat dengan memilih menu **Table → Insert → Table** atau klik toolbar **Table**. Setelah menentukan cacah kolom dan baris, tabel akan disisipkan, seperti contoh berikut. Teks ditulis pada sel-sel table. Anda dapat menggabungkan beberapa sel, kolom, atau baris, menghapus dan menyisipkan kolom/baris dengan mudah sekali. Tabel biasanya diberi judul (dicetak di atas tabel). Judul tabel³ dapat disisipkan dengan menggunakan menu **Insert → Caption**. (Ingat, kursor harus berada di dalam tabel!). Nomor tabel yang dicetak dan diurutkan secara otomatis.

Tabel 1: Huruf Yunani dalam Matematika

	Simbol	Ucapan	Pemakaian
huruf kecil	π	pi	Luas lingkaran berjari-hari R adalah: $L = \pi R^2$
	ε	epsilon	$ x - y \leq \varepsilon \Leftrightarrow y - \varepsilon \leq x \leq y + \varepsilon$
HURUF BESAR	Γ	Gamma	$f(x) = e^{x/\Gamma}$ untuk $x \geq 0$

³ Pemakai Word yang tidak memahami arti pengolahan dokumen elektronik biasanya menuliskan judul suatu tabel atau gambar dalam bentuk teks biasa. Dengan menggunakan **Caption**, ada beberapa keuntungan: (1) Penomoran secara otomatis, (2) memudahkan pencetakan daftar tabel/gambar secara otomatis, dan (3) efisiensi/efektivitas pengolahan dokumen elektronik.

	Σ	Sigma	$\sum_{k=1}^n k = \frac{n(n+1)}{2}$
--	----------	-------	-------------------------------------

Gambar pada naskah Word, dapat dibuat dengan editor grafik yang tersedia, atau dari tabel data. Alternatif lain adalah dengan membuat gambar dengan program lain, misalnya **MS Paint**. Selanjutnya gambar dapat disisipkan melalui menu **Insert → Picture → From File**. Untuk menggunakan gambar-gambar yang sudah tersedia, dapat dipilih menu **Insert → Picture → Clip Art**. Seperti tabel, setiap gambar dapat diberi judul, yang dicetak di bawahnya. Untuk menuliskan judul/keterangan gambar, gunakan menu **Insert → Caption**. Sebelumnya, gambar yang bersangkutan diklik sehingga diberi kotak.

Persamaan Matematis

Sekalipun tidak begitu nyaman dipakai, Word menyediakan fasilitas untuk menuliskan notasi/persamaan matematis, seperti terlihat pada Tabel 1. Untuk menuliskan notasi matematika, pilih **Insert → Object → Microsoft Equation / Equation Editor**, atau apabila pada toolbar terdapat tanda *akar alfa* ($\sqrt{\alpha}$), klik toolbar tersebut. Gunakan toolbar pada editor equation untuk menuliskan berbagai format matematis.

Header, Footer, dan Catatan Kaki

Header adalah suatu teks yang dicetak pada bagian atas halaman cetak, terletak di atas teks utama. *Footer* adalah serupa dengan *header*, hanya posisinya di bawah. Untuk menampilkan header dan footer, gunakan menu **View → Header and Footer**. Anda dapat menuliskan teks apapun dengan format bagaimanapun, termasuk judul naskah, nama penulis, tanggal, nomor halaman, dll. pada header/footer, seperti pada naskah ini!

Catatan kaki adalah keterangan yang dicetak di bagian bawah teks utama, dipisahkan dengan garis mendatar pendek. Catatan kaki berguna untuk memberi penjelasan istilah/kata tertentu pada teks utama. Catatan kaki dapat diberi nomor urut atau simbol-simbol tertentu. Gunakan menu **Insert → Footnote** untuk menyisipkan suatu catatan kaki. Pada halaman 4 terdapat contoh catatan kaki yang diberi nomor 1 dan 2, sedangkan pada halaman 5 terdapat catatan kaki bernomor 3.

Daftar Indeks, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar

Sebagai pengolah dokumen elektronik, **Word** menyediakan fasilitas untuk mencetak daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar indeks secara otomatis. Untuk dapat menghasilkan daftar isi secara otomatis (seperti contoh di awal naskah ini), setiap judul/sub/subsubjudul harus menggunakan *style heading 1, heading 2, dan heading 3*. Untuk dapat menghasilkan daftar tabel/gambar, setiap gambar harus diberi judul dengan menggunakan *caption*, seperti dijelaskan di atas.

Untuk dapat mencetak daftar indeks, mula-mula Anda harus memasukkan daftar kata utama (**main entry**) dan kata-kata **subentry**. Selanjutnya, untuk mencetak daftar/daftar semacam ini, letakkan kursor di tempat yang sesuai, pilih menu **Insert → Index and Tables → Index/Table of Contents/Table of Figures**.

Dokumen Cetak Gabung (Mail Merge)

Dokumen cetak gabung adalah suatu dokumen yang diperoleh dengan menggabungkan sebuah **dokumen utama** (sebagai **blanko**) dan data isian blanko. Hal ini sering dipakai untuk pembuatan surat, yang isinya sama, hanya berbeda alamat, atau pengisian sertifikat/ijazah, dll.

Untuk menghasilkan dokumen gabung, Anda harus membuat dokumen utama dan berkas data secara terpisah, kemudian gunakan fasilitas **Tool → Mail Merge**.

ooo (☺) Happy Working (☺) ooo