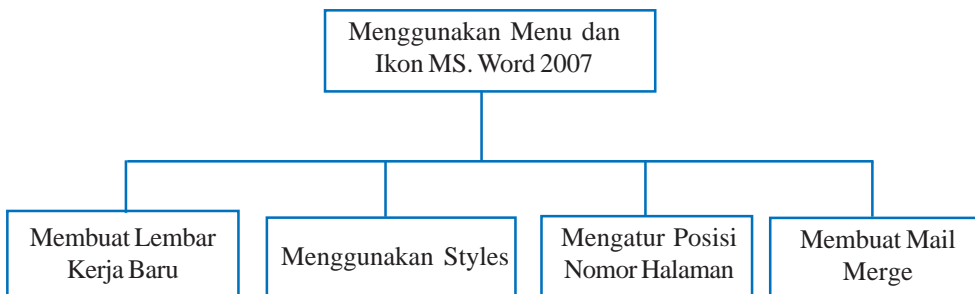


# Bab

## II

## Menggunakan Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2007

### Peta Konsep



### Kata Kunci

Menu

Ikon

Office button

Header

Footer

Dokumen

Style

Mail

File name

Page number

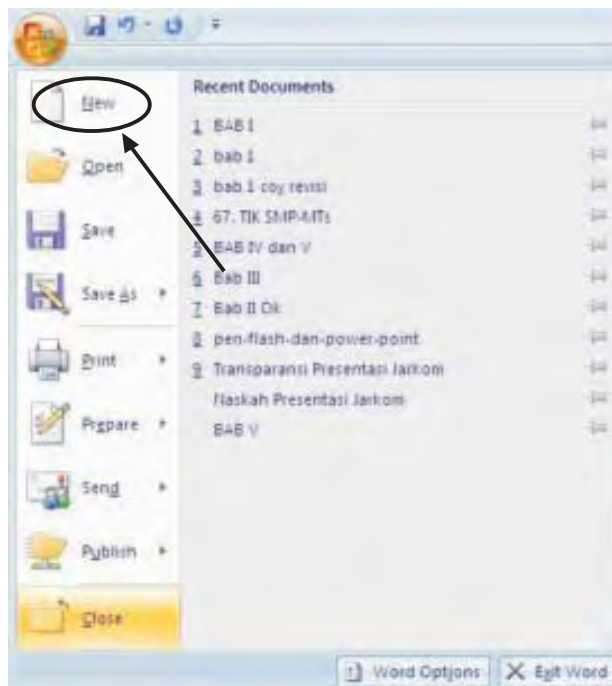
Break

## Motivasi Belajar

Seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya bahwa pada Microsoft Word 2007 terdapat banyak ikon dan memiliki fungsi yang berbeda-beda. Pada bab ini kita akan mencoba mempraktikkan fungsi-fungsi yang ada pada Microsoft Word. Bagaimana cara menggunakan menu dan ikon pada MS. Word?

### A. Membuat Lembar Kerja Baru

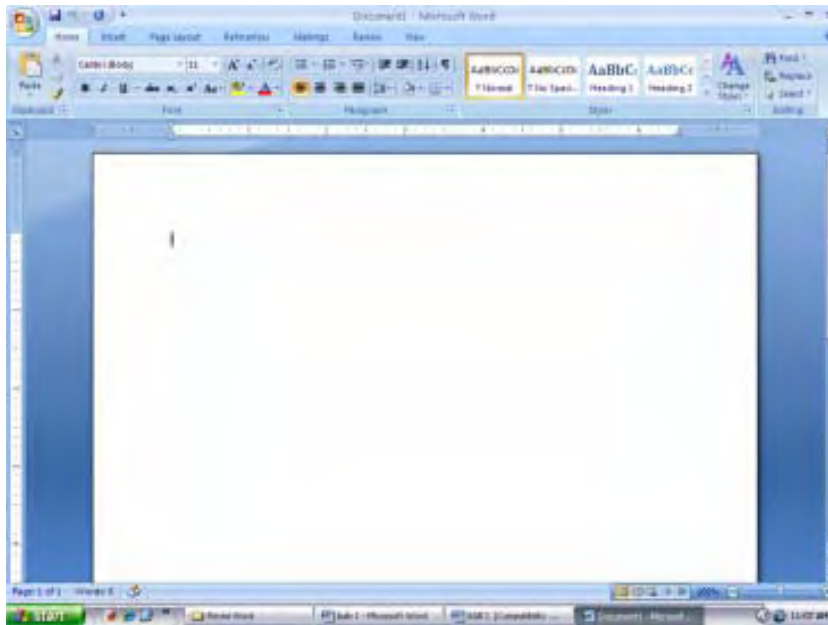
Dalam bab sebelumnya kita sudah mengenal apa yang dinamakan Office button dan fungsi untuk membuat lembar kerja baru. Misalnya jika kita sedang mengetik sebuah karangan dengan menggunakan MS. Word, dan kita ingin membuat karangan baru lagi, kita harus membuat lembar kerja yang baru dengan menggunakan ikon **New** pada office button. Fungsi ikon tersebut untuk membuat lembar kerja baru.



*Gambar 2.1 Menu pada office button*

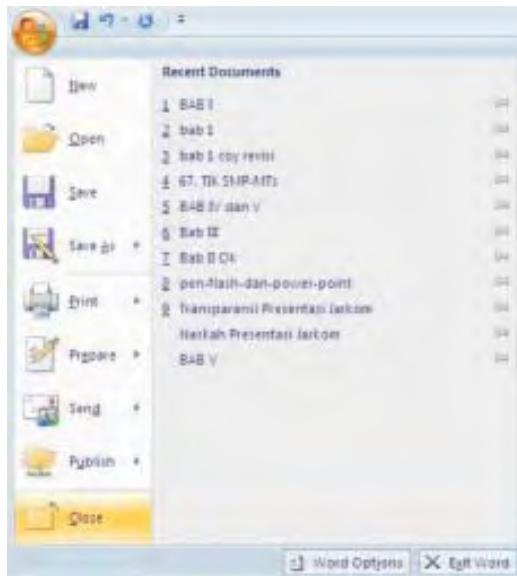
*Sumber : Penerbit*

Setelah membuat lembar kerja baru dengan menggunakan ikon New tersebut, maka akan tampil seperti tampilan berikut. Dan bisa langsung memulai karangan yang baru lagi.



*Gambar 2.2 Lembar kerja baru MS. Word 2007*

*Sumber : Penerbit*




*Gambar 2.3 Sub menu open pada office button*

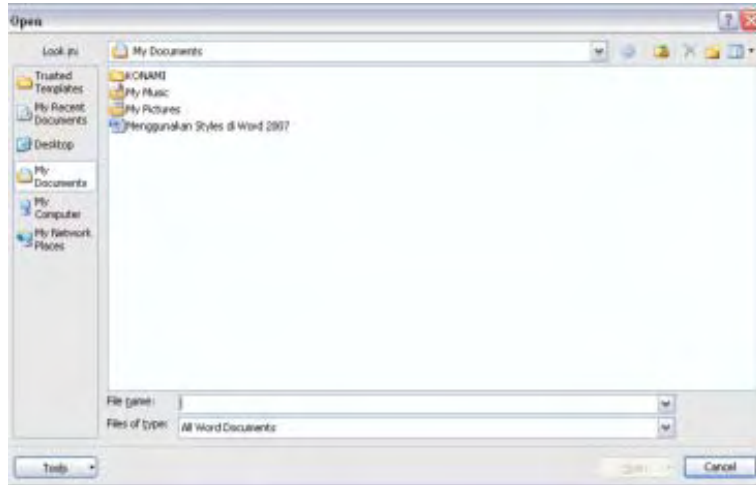
*Sumber : Penerbit*

## 1. Membuka Lembar Kerja

Dokumen yang pernah kita buat sebelumnya, bisa dibuka kembali. Untuk membuka dokumen tersebut digunakan sub menu Open. Untuk membuka dokumen tersebut kita bisa menggunakan tiga cara yaitu:

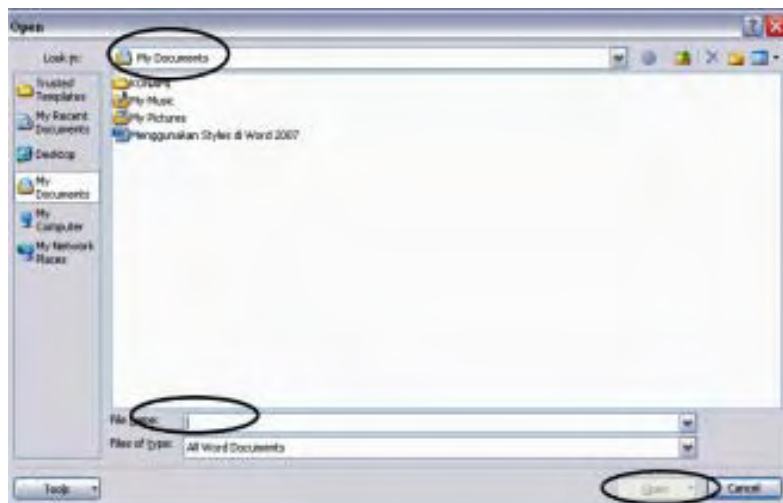
- a. klik Office Button
- b. Klik open atau 

Setelah memberikan perintah membuka dokumen yang sudah ada, maka secara otomatis di layar akan muncul seperti berikut ini;



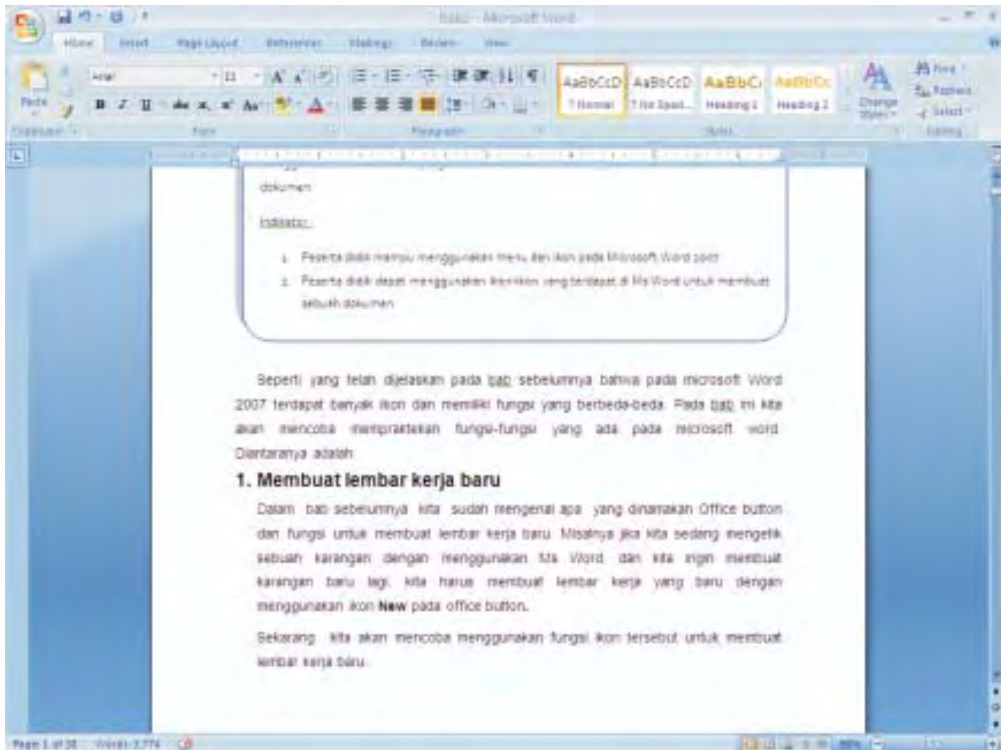
*Gambar 2.4 Cara membuka dokumen tersimpan*  
*Gambar : Penerbit*

Setelah itu, silahkan ketik nama dokumen yang akan dibuka tersebut pada kotak file name atau cari dokumen tersebut dimana disimpan dengan menggunakan mouse dan klik open.



*Gambar 2.5 Membuka file dari my document*  
*Sumber : Penerbit*

Setelah dokumen tersebut ditemukan dan dibuka maka dokumen tersebut akan muncul seperti gambar berikut ini.



**Gambar 2.6** File yang telah dibuka

**Sumber :** Penerbit

## 2. Menyimpan Buku Kerja

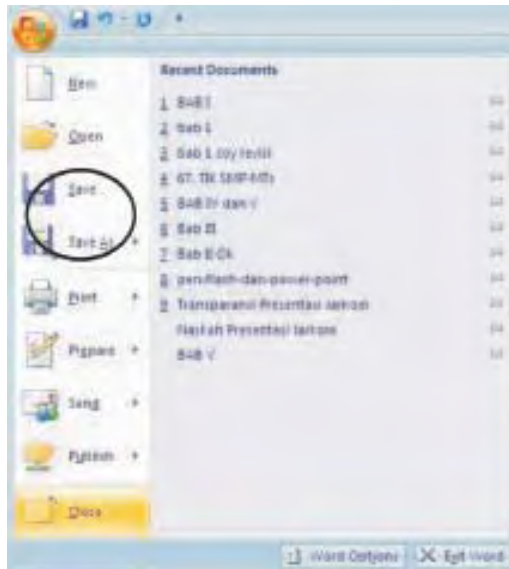
Dalam bab sebelumnya kita telah tahu apa yang dinamakan **Save** dan fungsinya. Sekarang kita akan untuk mencoba mempraktikkan fungsi ikon Save.

Ingat! Setiap kita mengerjakan sesuatu di MS. Word, jangan lupa untuk menyimpan setiap dokumen yang kita buat agar kita dapat membuka kembali dokumen yang kita buat tersebut.

Cara menyimpan dokumen tersebut adalah dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

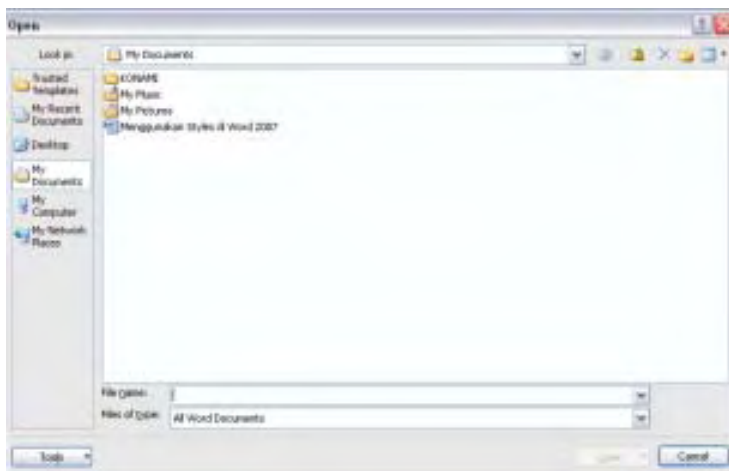
- a. Klik office button

- b. Klik **Save As** atau **Save** (Untuk menyimpan dokumen yang dimodifikasi)



*Gambar 2.7 Menyimpan dokumen dengan Save As*  
*Sumber : Penerbit*

- Save as berfungsi untuk menyimpan dokumen yang pernah kita buat dengan nama lain/baru. Sedangkan Save (Ctrl + S) untuk menyimpan berkas dokumen yang dibuat.
- c. Tentukan lokasi di mana dokumen tersebut disimpan. Misalnya di **My Documents**
- d. Buat nama dokumen tersebut pada kotak **File Name**. Nama dokumen itu adalah terserah kita. Lalu klik tombol **Save**. Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut ini.




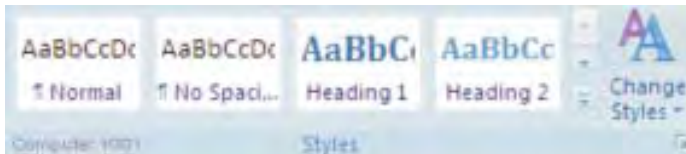
*Gambar 2.8 Memberi nama dokumen yang disimpan*  
*Gambar : Penerbit*



## B. Menggunakan Styles di Word 2007 untuk Format Dokumen yang Konsisten

### 1. Cara Menggunakan Styles


- Pilih teks yang ingin diberi style.
- Pada menu **Home**, sub menu **Styles**, klik style yang diinginkan (misalnya, Heading 1).  
Klik tombol **More**  untuk melihat pilihan style yang lain dalam galeri **Quick Styles**.



#### • Cara Menghapus Style

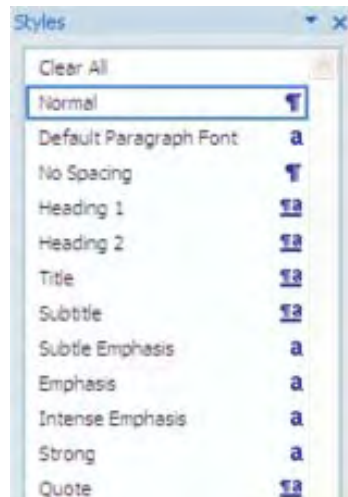
Misalnya, kita akan menghapus style Heading 1 pada teks.

### 2. Menghapus atau teks saja

- Klik teks yang ingin dihapus stylenya.
- Klik **Styles Dialog Box Launcher**  untuk menampilkan Styles Pane dan pilih **Clear All**.

### 3. Menghapus beberapa teks dengan style yang sama sekaligus (Heading 1)

- Klik salah satu teks dengan style Heading 1.
- Pada menu **Home**, Sub menu **styles**, klik kanan style Heading 1 dan pilih **Select All**.
- Klik **Styles Dialog Box Launcher** untuk menampilkan Styles Pane dan pilih **Clear All**.



#### 4. Cara Mengubah Style

Kadang-kadang setelah kita memberi style pada teks, mungkin kita ingin mengubahnya lagi. Misalnya, kita mempunyai 30 teks dengan style Heading 1 dan akan mengubah ukuran font Heading 1 dari 14 pt menjadi 30 pt.

Ada 2 cara untuk mengubah semua style secara cepat.


##### a. Cara I:

- 1) Pilih salah satu teks dengan style Heading 1.
- 2) Ubah ukuran font.
- 3) Selanjutnya agar semua teks Heading 1 mengikuti style yang baru, gunakan cara berikut ini.
- 4) Pada Menu **Home**, Sub menu **styles**, klik kanan style yang ingin diubah (Heading 1).
- 5) Pilih **Update Heading 1 to Match Selection**. Sekarang semua teks dengan style Heading 1 sudah diubah mengikuti style yang baru.

##### b. Cara II:

- 1) Pada Menu **Home**, Sub menu **styles**, klik kanan style yang ingin diubah (Heading 1).
- 2) Klik **Modify** untuk menampilkan kotak dialog.
- 3) Pada kotak dialog Modify Style, beri centang pada kotak **Automatically update** dan klik **OK**.
- 4) Selanjutnya, cukup lakukan perubahan yang diinginkan pada salah satu teks Heading 1, sementara teks yang lain akan diubah secara otomatis.

Tapi, jika ada teks yang tidak diupdate stylenya, gunakan cara berikut:

- \* Klik **Styles Dialog Box Launcher**  dan pilih **Style Inspector** untuk melihat apakah teks tersebut diformat secara manual.



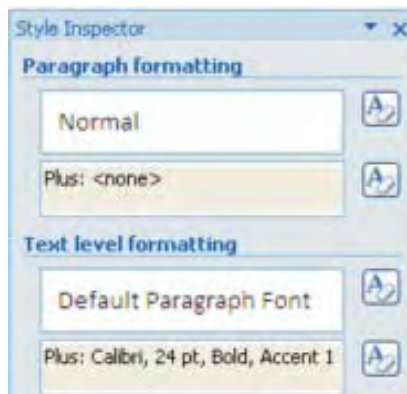


- \* Contoh teks yang menggunakan format style dan manual dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



*Gambar 2.9 Contoh style  
Sumber : Penerbit*

Keterangan pada **Paragraph formatting** dalam Style Inspector menunjukkan teks *Contoh Style* menggunakan Heading 1.

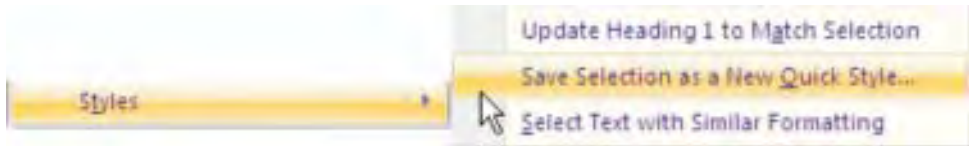


*Gambar 2.10 Mengubah style secara manual  
Sumber : Penerbit*

## 5. Membuat dan Menambahkan Style Baru ke Galeri Quick Styles

- Pilih teks yang ingin dijadikan sebagai style baru.
- Beri format yang diinginkan, misalnya Heading 1, warna biru, font Tahoma.

- Klik kanan teks untuk menampilkan pop-up menu.
- Arahkan ke **Styles**, dan klik **Save Selection as a New Quick Style**.
- Beri nama pada style tersebut, dan klik **OK**. Style yang dibuat akan muncul di galeri **Quick Styles** dengan nama yang diberikan.



## C. Cara Membuat dan Mengatur Posisi Nomor Halaman di Word 2007

### 1. Membuat Nomor Halaman pada Dokumen

a.. Pada **Menu Insert, Header and Footer**, klik **Page Number**.

b. Pilih letak nomor halaman:

1) **Top of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian atas (header).

2) **Bottom of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian bawah (footer).

3) **Page Margins**, untuk menempatkan nomor halaman di dekat margin halaman.

4) **Current Position**, untuk menempatkan nomor halaman di posisi kursor.

c. Klik bentuk nomor halaman yang diinginkan dari galeri.

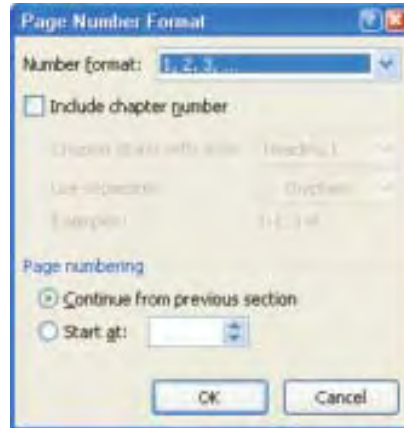
d. Tutup header/footer dengan mengklik ganda pada area dokumen atau klik tombol **Close Header and Footer**.



## 2. Merubah Format Nomor Halaman

Misalnya kita ingin mengubah penomoran pada lembar kerja dari format 1,2,3 ke format i,ii,iii.

- a. Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.
- b. Pada **Design** tab, **Header and Footer**, klik **Page Number**, dan kemudian klik **Format Page Numbers**.



3. Di kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Number format**, klik tanda panah dan pilih gaya penomoran yang diinginkan.
4. Klik **OK**.

## 3. Merubah Penomoran Halaman

- a. Klik ganda pada header/footer untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.
- b. Pada **Design** tab, **Header and Footer**, klik **Page Number**, dan kemudian klik **Format Page Numbers**.
- c. Di kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Page numbering**, pilih:
  - 1) **Continue from previous section**, untuk melanjutkan nomor halaman dari section sebelumnya.
  - 2) **Start at** dan isi nomor pada kotak di sampingnya, untuk memulai penomoran dari nomor tertentu.
- d. Klik **OK**.

## 4. Merubah Jenis dan Ukuran Font Nomor Halaman

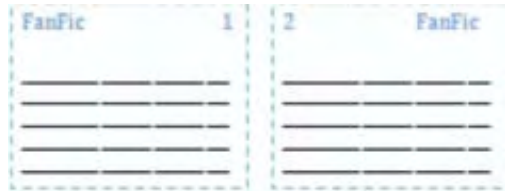
- a. Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.
- b. Pilih/sorot nomor halaman.
- c. Pada mini toolbar yang muncul, lakukan format yang diinginkan.



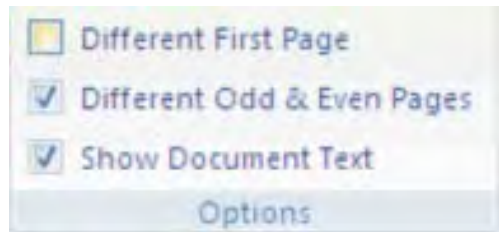
## 5. Membuat Letak Nomor Halaman yang Berbeda di Halaman Ganjil dan Genap

Seperti contoh di atas, kita akan membuat halaman ganjil memiliki nomor halaman di sebelah kanan. Pada halaman genap, nomor halaman di sebelah kiri.

- a. Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.



- b. Pada **Design** tab, grup **Options**, centang kotak **Different Odd and Even Pages**.

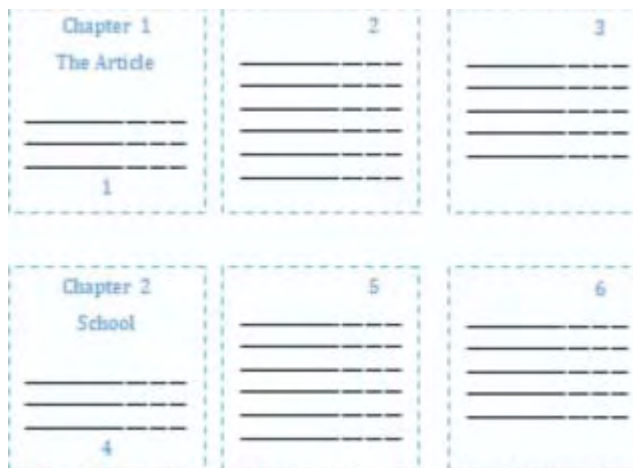


- c. Pada halaman ganjil, buat nomor halaman di sebelah kanan.

- d. Kemudian pindah ke halaman genap, dan buat nomor halaman dengan posisi di sebelah kiri.

- e. Selanjutnya setiap kita menambah halaman baru, maka posisi nomor halaman akan mengikuti format yang telah dibuat.

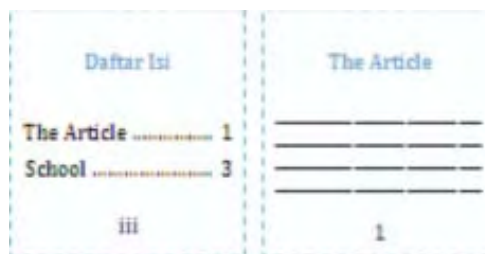
## 6. Membuat Letak Nomor Halaman Pertama yang Berbeda Pada Setiap Bab



Seperti contoh pada gambar, halaman pertama pada setiap bab akan berbeda posisinya dengan halaman-halaman yang lain. Biasanya untuk pengaturan seperti ini, ada yang memisahkan setiap bab dalam dokumen yang berbeda. Tetapi dengan penggunaan **section break** maka kita dapat menggabungkan beberapa bab dalam dokumen yang sama. Bagi kalian yang belum tahu tentang section break jangan khawatir karena akan dijelaskan di bawah.

## 7. Membuat Format Nomor Halaman yang Berbeda dalam Dokumen yang Sama

Seperti contoh pada gambar di samping, halaman Daftar Isi menggunakan format angka Romawi (i, ii, iii, dst) sedangkan isi menggunakan angka Arab (1,2,3, dst).

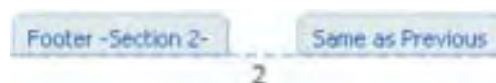


Pada bagian ini juga akan digunakan **Section Break**.

- Pisahkan antar bagian (Daftar Isi dan The Article) dengan **section break**. Pilih tipe break **Next Page**.

**Tapi perlu kita ketahui**, kita bisa membuat section break dahulu, baru kemudian mengetikkan isi dokumen. Tandai dengan judul masing-masing section.

- Pada **Menu Insert, Header and Footer**, klik **Page Number** dan pilih **Format Page Numbers**.
- Pada bagian **Number format**, pilih format angka romawi. Setelah selesai klik **OK**.
- Ulangi langkah 2 dan sekarang pilih **Bottom of Page** untuk menyisipkan nomor halaman.
- Klik ganda pada footer di **Section 2** (bagian The Article). Lihat contoh pada gambar.
- Selanjutnya pada grup **Header and Footer**, klik **Page Number** dan pilih **Format Page Numbers**.
- Pada **Page numbering** klik **Start At** dan ketikkan angka 1. Setelah selesai klik **OK**.



## 8. Menghilangkan Nomor Halaman

- Pada Menu Insert, grup **Header and Footer**, klik **Page Number**.
- Pilih **Remove Page Numbers**.
- Untuk menghapus secara manual, klik header/footer dan pilih nomor halaman. Kemudian tekan tombol **Delete**.

### Catatan

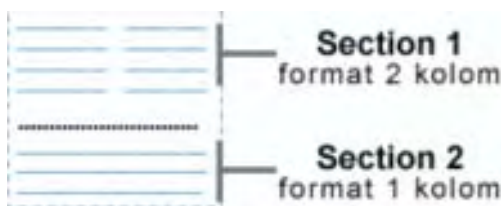
Jika ada membuat **different first-page** atau **odd and even** header/footer, atau memiliki section yang tidak terhubung, maka pastikan untuk menghapus setiap nomor halaman pada tiap header/footer.

## 9. Menggunakan Section Break untuk Mengatur Layout dan Format Dokumen di Word 2007

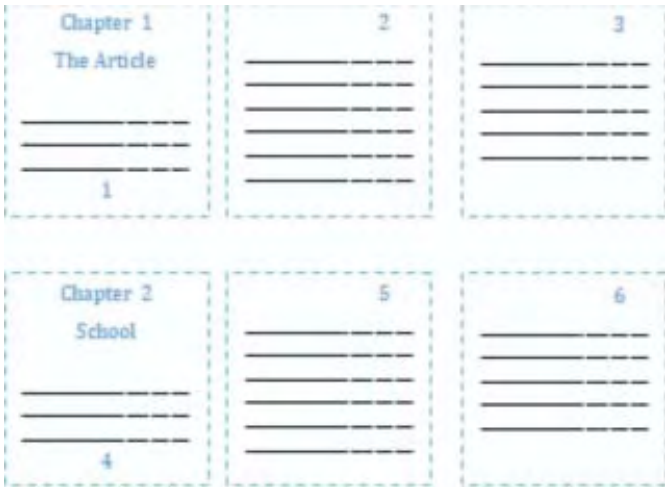
Pernahkah kamu menggunakan **section break** untuk mengatur dokumen dalam Microsoft Word? Jika belum, coba gunakannya, karena section break sangat membantu dalam **mengatur layout atau format pada section tertentu dalam dokumen yang sama**.

**Section break** dapat digunakan untuk mengatur hal-hal berikut ini:

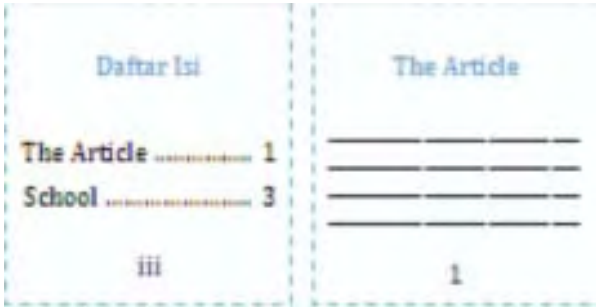
- Menggabungkan layout satu kolom dan dua kolom pada halaman yang sama
- Mengatur format header dan footer yang berbeda.



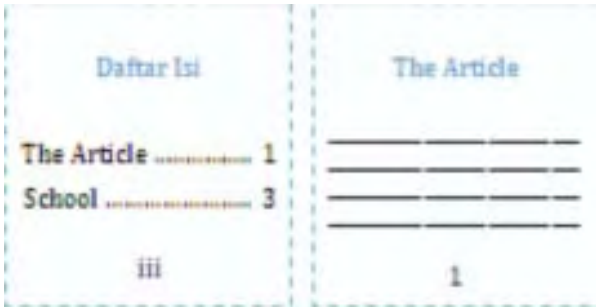
Contoh Pengaturan posisi nomor halaman pertama yang berbeda pada setiap bab (different first page).



- c. Membuat format nomor halaman yang berbeda dalam dokumen yang sama.  
Misalnya: Daftar Isi menggunakan format angka Romawi (i, ii, iii, dst), sedangkan isi menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst).

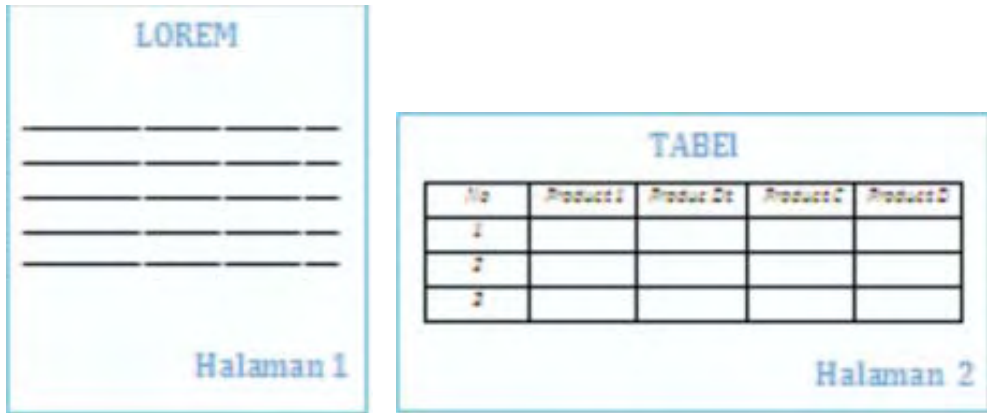


- Membuat page border yang berbeda dalam dokumen yang sama



- d. Membuat orientasi kertas yang berbeda dalam dokumen yang sama.

Seperti contoh di bawah ini, untuk dokumen yang memiliki tabel yang lebar, orientasi kertas diubah ke Landscape.



Macam-macam Section Break:

1. **Next Page**, section baru dimulai pada halaman selanjutnya. Tipe ini biasa digunakan untuk memulai bab baru dalam sebuah dokumen.
2. **Continuous**, section yang baru ada di halaman yang sama. Biasanya digunakan untuk halaman yang memiliki jumlah kolom yang berbeda.
3. **Even Page** atau **Odd Page**, digunakan untuk memulai section baru pada halaman bernomor genap/ganjil yang selanjutnya. Sesuai digunakan bila ingin setiap bab baru dimulai pada halaman genap atau ganjil.

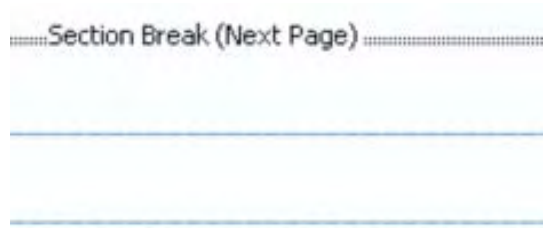
**Cara Membuat Section Break di Word 2007:**

1. Klik pada bagian dokumen yang ingin diberi section baru.
2. Pada **Page Layout** tab, **Page Setup**, klik **Breaks**.
3. Dalam grup **Section Breaks**, pilih jenis section break yang ingin digunakan.



### Cara Menghapus Section Break:

1. Pilih **Draft view** (Word 2007) atau **Normal view** (Word 2003) supaya bisa melihat garis section break.
2. Klik pada garis section break yang ingin dihapus dan tekan tombol **DELETE**.



### Catatan

Format dokumen pada section yang dihapus akan mengikuti format section berikutnya.



## D. Cara Membuat Mail Merge di Word 2007

Fasilitas Mail Merge tentu sudah dikenal. Namun dengan berkembangnya Microsoft Word 2003 ke Microsoft Word 2007, pengguna akan sedikit mengalami kesulitan. **Mail merge** membantu kita untuk membuat sebuah dokumen (misalnya surat) yang isinya sama untuk penerima yang berbeda secara cepat dan mudah. Fitur ini sangat membantu terutama bila penerimanya sangat banyak. Contohnya surat undangan resmi dari sekolah yang ditujukan kepada murid-muridnya.

Mail Merge juga dapat digunakan untuk membuat **sertifikat, label, dan amplop**.

Untuk membuat mail merge terdiri atas 2 dokumen, yaitu:

- **Dokumen Master**, dokumen yang isinya sama untuk semua penerima.
- **Data Source**, yaitu dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima.

## 1. Tahap I Membuat Data Source

Buat data source di Excel seperti contoh di bawah ini dan simpan dengan nama **Data Surat**.

	A	B
1	Nama	Alamat
2	Anita	Bali
3	Ann	Bandung
4	Benyamin	Jakarta
5	Pristina	Medan

## 2. Tahap II Membuat Dokumen Master

Buat dokumen master surat di Word seperti contoh di bawah ini dan simpan dengan nama **Master Surat**. Beri jarak untuk menaruh nama dan alamat. Dokumen ini jangan ditutup karena kita akan lanjutkan ke langkah berikut: **menggabungkan Data Source** dengan **Dokumen Master**.

Kepada Yth.

Di :

Data source dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook dan sebagainya. Pada buku ini, **data source menggunakan Excel**, karena cara ini lebih cepat. Selain itu:

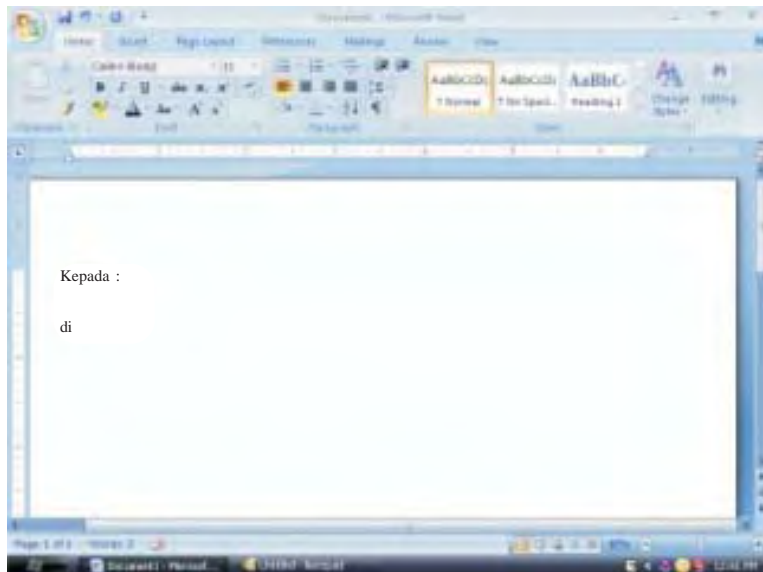
1. Lebih mudah mengontrol dan menambah data baru.
2. Lebih mudah membaca data yang ditampilkan di lembar kerja Excel terutama bila kita ingin memperbaiki kekeliruan seperti salah pengejaan dan sebagainya.

3. Juga mempermudah menyalin data source pada dokumen Excel ke lembar kerja yang lain.

Misalnya dalam membuat sertifikat pelatihan yang pesertanya lebih kurang sama, maka akan lebih mudah memilih nama pada lembar kerja tersebut dan menyalinnya ke dokumen (data source) baru.

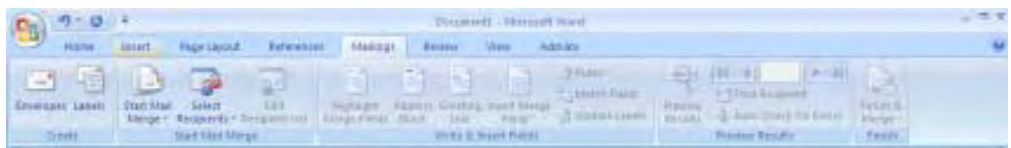
Pada buku kali ini, kita akan membahas langkah-langkah sederhana menggunakan mail merge pada Microsoft Word 2007. Langkah-langkah membuat mail merge adalah sebagai berikut.

1. Tuliskan kata *Kepada* dan *di* pada lembar kerja MS. Word 2007 seperti di gambar.



**Gambar 2.11** Membuat mail merge pada MS.Word  
**Sumber : Penerbit**

2. Pilih menu Mailings

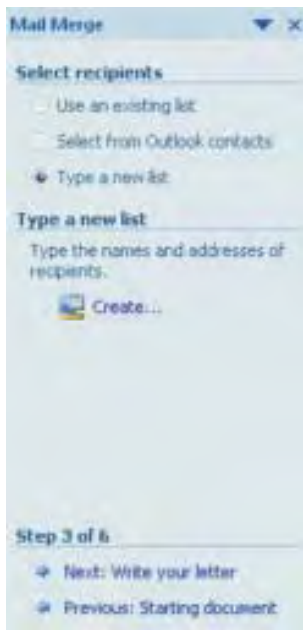


**Gambar 2.12** Menu mailing pada MS. Word  
**Sumber : Penerbit**

3. Pilih menu start Mail Merge
4. Pilih menu **Step by step Mail Merge Wizard**
5. Di sebelah kanan akan muncul sub menu mail merge. Pilih **letters** untuk membuat tipe dokumen dalam bentuk surat. Setelah itu dilanjutkan dengan menekan tombol next yang ada di bawah.
6. Pada step ke-2, pilihlah **use the current document** untuk menggunakan dokumen yang sedang digunakan atau pada saat awal telah dibuat. Setelah itu dilanjutkan dengan menekan tombol next yang ada di bawah.
7. Pilihlah **Type a new list** untuk membuat daftar atau data baru yang akan digunakan atau dimasukkan ke dalam surat. Lanjutkan dengan menekan menu **create**.



*Gambar 2.13 Menu start mail merge*  
*Sumber : Penerbit*

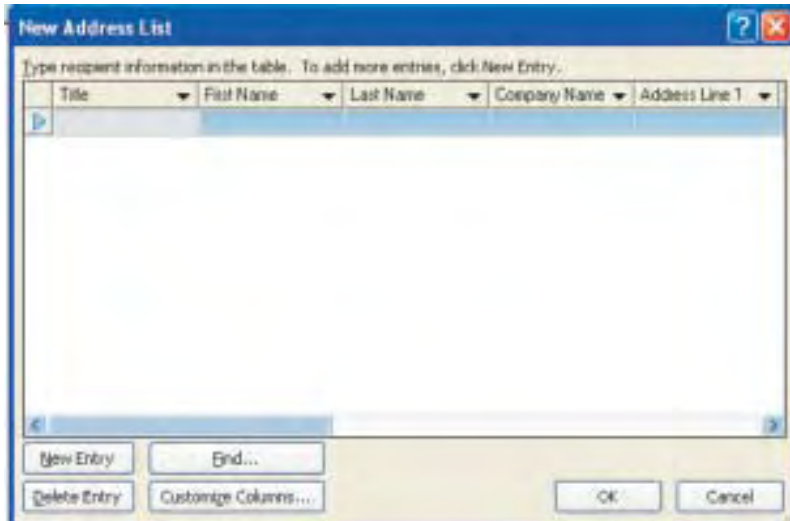


*Gambar 2.15 Membuat daftar baru*  
*Sumber : Penerbit*



*Gambar 2.14 Membuat tipe dokumen dalam bentuk surat*  
*Sumber : Penerbit*

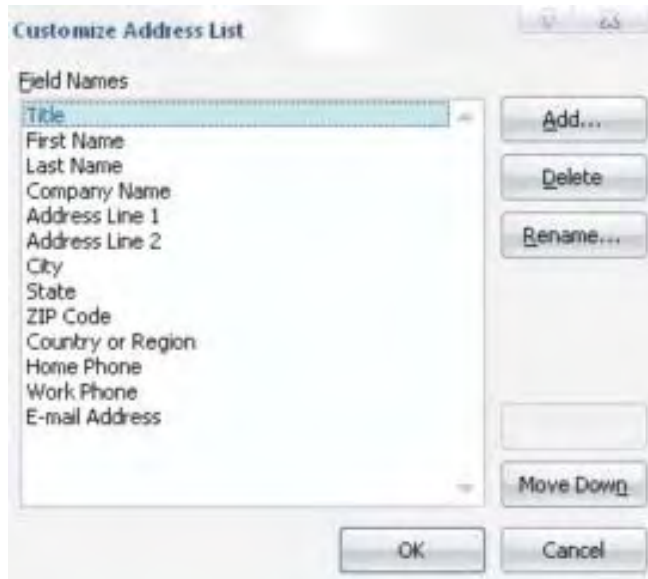
8. Setelah muncul menu **New address list**, pilih sub menu **Customize Address list**. sub menu ini digunakan jika kita hendak mengganti judul data yang akan dimasukkan.



*Gambar 2.16 New addres list*

*Sumber : Penerbit*

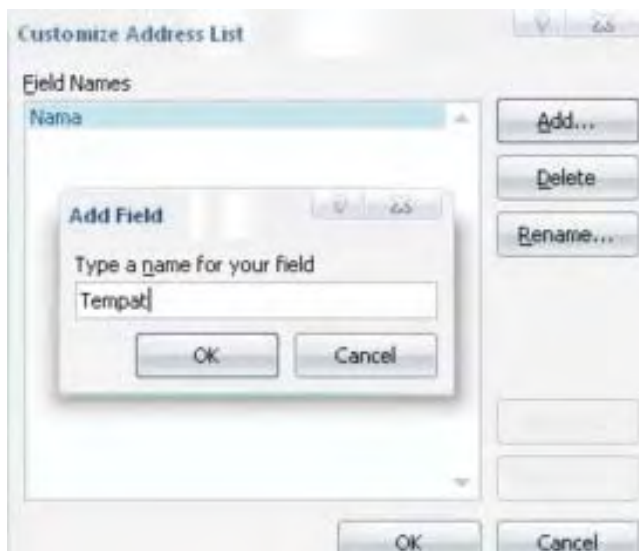
9. Pada sub menu tersebut telah terdapat daftar judul data. Untuk menghapusnya tekan menu Delete.



*Gambar 2.17 Menghapus daftar judul data*

*Sumber : Penerbit*

10. Untuk memasukkan judul data yang baru sesuai keinginan, pilihlah menu **Add**. Isi kolom kosong yang tersedia dengan judul data yang dibutuhkan dengan menekan menu **insert**. Tekan OK untuk mengakhiri. Sebagai contoh : nama, tempat (lihat gambar)



*Gambar 2.18 Memasukkan data baru*

*Sumber : Penerbit*

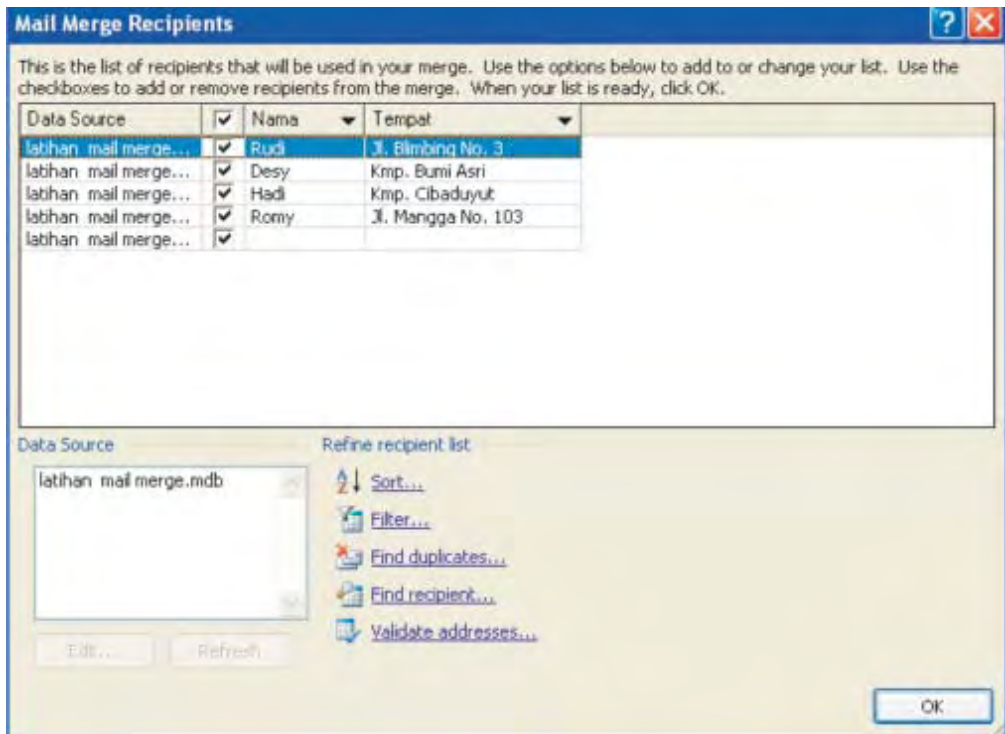
11. Setelah proses itu selesai, isilah judul data dengan data-data yang dibutuhkan dengan menekan menu new entry. Contoh : judul nama diisi dengan Rudi, Desy, Hadi, Romy. Untuk mengakhiri tekan OK.



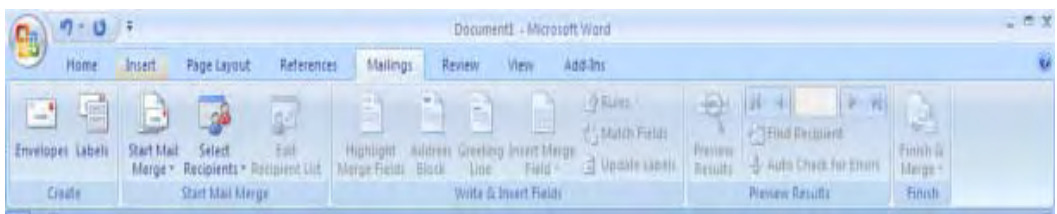
*Gambar 2.19 Mengisi judul data*

*Sumber : Penerbit*

12. Secara otomatis akan muncul menu save. Simpanlah data yang tadi telah dibuat, misalnya di my document. Beri nama file data tersebut, misalnya latihan mail merge. Setelah itu akan muncul menu **mail merge recipients**. Jika sudah yakin dengan data yang dimasukkan pilihlah OK.

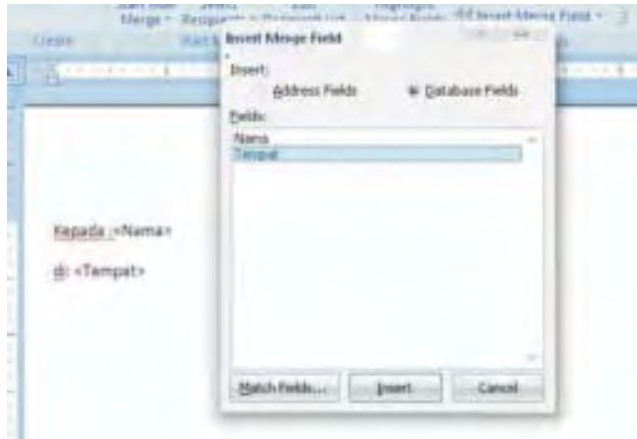


13. Namun, jika kamu menemukan ada data yang salah saat anda masukkan, maka klik nama file yang ada di kolom data source. Lalu pilih menu Edit.
14. Jika sudah kembali ke lembar kerja di MS. Word, pilihlah menu **insert Merge field**.

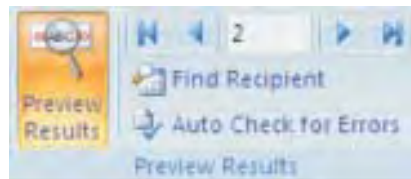




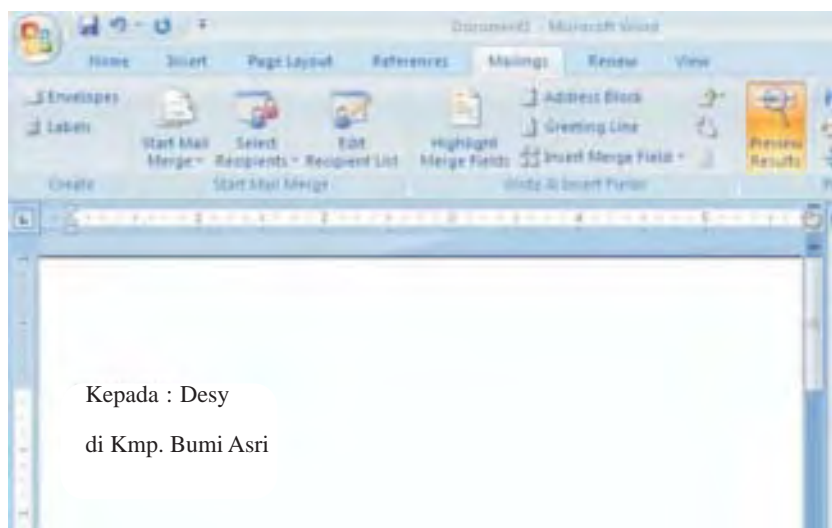
15. Masukkan judul data pada tempat yang sesuai. Misalnya nama dimasukkan setelah kata kepada.



16. Untuk melihat hasil penggabungan, klik tombol **Preview Results**.  
Surat akan ditampilkan per data. Klik tanda panah untuk berpindah antar data.  
Jika masih ada yang ingin diubah, klik lagi tombol **Preview Results** dan lakukan perubahan yang diinginkan.



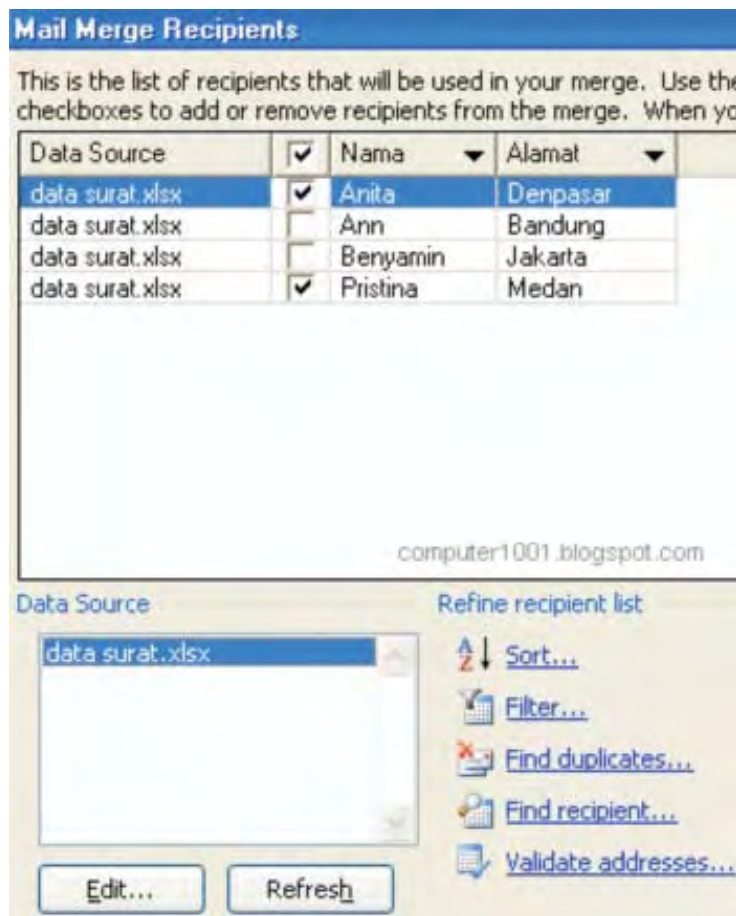
17. Hasilnya :





### Tips:

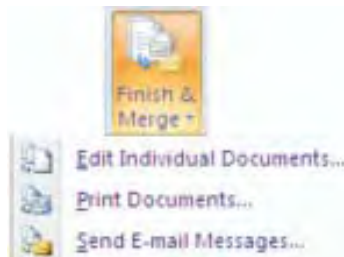
- Di sini kita dapat mengatur format surat, seperti memberi cetak tebal pada **Nama** dan sebagainya.
  - Bila hanya data tertentu saja yang ingin dipilih, lakukan cara berikut.
1. Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Edit Recipient List**.
  2. Di kotak dialog **Mail Merge Recipients**, kosongkan kotak pada daftar seperti contoh di bawah ini.
- Bila ada penambahan data baru di Excel, klik nama dokumen pada Data Source dan klik tombol Refresh. Data yang baru akan ditampilkan di daftar.



Gambar 2.20 Mail merge recipient

Sumber : Penerbit

## 18. Menyimpan dan Mencetak Mail Merge



Pada tahap ini, klik tombol **Finish and Merge** dan pilih:

- **Print Documents**, untuk mencetak surat.

Ada 3 pilihan:

1. **All** untuk mencetak semua surat.
2. **Current record** untuk mencetak surat pada halaman yang aktif.
3. Isi nomor urut data pada kotak **From** dan **To**, untuk mencetak surat yang dipilih saja.



Gambar 2.21 Merge to printer

Sumber : Penerbit

- **Edit Individual Documents**, untuk menyimpan hasil penggabungan ke dokumen baru. Pilihan sama dengan di atas (**All**, **Current record**, dan nomor urut tertentu). Pada dokumen baru, setiap surat akan ditampilkan per halaman. Jangan lupa menyimpan dokumen baru tersebut.



## E. Modifikasi Grafik SmartArt

### 1. Menambah Bentuk (Shape) pada Grafik SmartArt

- a. Contoh 1: Layout Equation



Gambar 2.22 Layout equation

Sumber : Penerbit

### Langkah-langkah:

- 1) Klik grafik **SmartArt**.
- 2) Pada **Text pane**, tempatkan kursor di daftar terakhir (pada contoh: di angka 3) dan tekan **Enter**.
- 3) Maka pada grafik SmartArt akan ditambahkan satu shape baru setelah tanda sama dengan (=).

### b. Contoh 2: Layout Horizontal Hierarchy



*Gambar 2.23 Layout Horizontal*

*Sumber : Penerbit*

### Langkah-langkah:

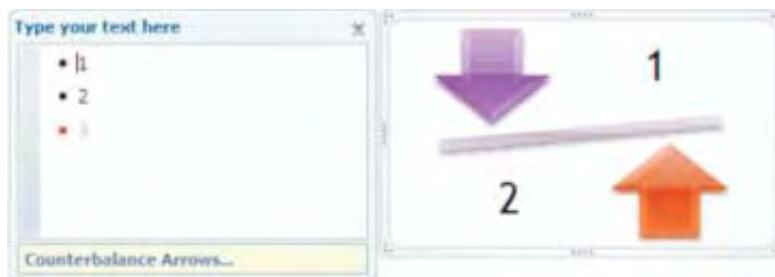
- 1) Klik grafik **SmartArt**.
- 2) **Membuat Shape 2.1.1**
  1. Pada **Text Pane**, tempatkan kursor pada angka 2.1 dan tekan **Enter**.
  2. Ketik 2.1.1 dan tekan tombol **TAB**, maka shape akan dipindahkan (diturunkan) ke level berikutnya.
- 3) **Membuat Shape 4.**
  1. Pada **Text Pane**, tempatkan kursor pada angka 3.1 dan tekan **Enter**.
  2. Ketik 4 dan tekan tombol **SHIFT + TAB**, maka shape akan dipindahkan (dinaikkan) ke level sebelumnya.

**Tip:** cara lain untuk menurunkan/menaikkan level. Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **Create Graphic**, klik:

- **Promote** (menaikkan level).
- **Demote** (menurunkan level).

## 2. Mengubah Layout pada Grafik SmartArt

- Klik grafik **SmartArt**.
- Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **Layouts**, pilih layout yang diinginkan. Bila sebelumnya kita memiliki 3 shapes (contoh: layout **Equation**), maka isi shape yang ketiga tidak akan dimunculkan dan diberi tanda **X** merah pada Text pane (lihat contoh gambar di bawah ini).



*Gambar 2.24 Merubah layout*

*Sumber : Penerbit*

## 3. Menggunakan Bullet pada Grafik SmartArt



*Gambar 2.25 Menggunakan bullet pada grafik*

*Sumber : Penerbit*

- Klik pada **shape** yang ingin ditambahkan bullet.
- Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **Create Graphic**, klik **Add Bullet**.

## Catatan

- Tidak semua layout memiliki **simbol bullet**.
- Tergantung pada the SmartArt graphic yang dipilih, bullet akan **ditampilkan di dalam shape** atau **ditampilkan di shape yang baru**. Lihat contoh gambar di atas.
- **Bullet style** pada teks di SmartArt graphic **tidak dapat diubah**.

## 4. Menggunakan Grafik SmartArt untuk Memberikan Tampilan Visual yang Menarik

**SmartArt**, fitur baru pada Office 2007 ini sangat membantu sekali untuk yang sering membuat dokumen, lembar kerja atau presentasi yang perlu menampilkan **bentuk diagram, struktur, matriks, piramida**, dan lain-lain.

Selain membuatnya mudah dan cepat, kita juga akan terbantu dengan pilihan styles yang bagus dan menarik yang sudah disediakan (seperti contoh di bawah ini). Grafik SmartArt dapat dibuat di **Excel, Word, Power Point** atau dalam pesan e-mail di **Outlook 2007**.

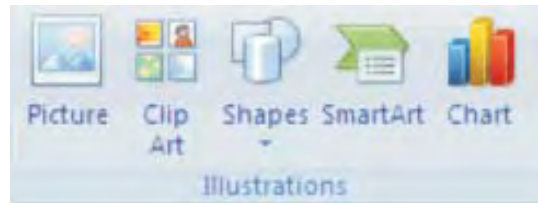


Gambar 2.26 Grafik SmartArt  
Sumber : Penerbit

## 1. Membuat SmartArt

Contoh di sini kita membuat SmartArt dengan layout **Equation** (lihat gambar di atas).

- 1) Pada tab **Insert**, di grup **Illustrations**, klik **SmartArt**.
- 2) Pada kotak dialog **Choose a SmartArt Graphic**, pilih tipe **Relationship** dengan layout **Equation**.
- 3) Akan muncul tampilan seperti gambar di samping.



Gambar 2.27 Menu tab insert  
Sumber : Penerbit

### Catatan

Warna pada SmartArt mengikuti **Theme** yang digunakan pada dokumen.

## 2. Memasukkan Teks

Ada beberapa cara:

- klik **[Text]** pada shape di grafik SmartArt (lihat gambar di atas), dan ketikkan teks atau,
- klik **[Text]** pada **Text Pane** (lihat gambar di atas), dan ketikkan teks.

Klik tanda panah ini untuk memunculkan text pane



## 3. Cara Memunculkan Text pane

1. Klik pada grafik **SmartArt** dan klik **tanda panah** di sebelah kirinya atau,
2. Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **Create Graphic**, klik **Text Pane**.
3. Untuk menghilangkan Text Pane, klik tanda **X** pada kanan atas.



Gambar 2.28 Tampilan Text Pane  
Sumber : Penerbit

4. Mengubah Warna SmartArt

1. Klik grafik **SmartArt**.
2. Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **SmartArt Styles**, klik **Change Colors** (lihat gambar di atas).
3. Pilih warna yang diinginkan.



5. Menggunakan SmartArt Style

1. Klik grafik **SmartArt**.
2. Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **SmartArt Styles**, klik SmartArt Style yang diinginkan, misalnya **Intense Effect** (lihat gambar di atas).



## F. Gunakan Document Theme untuk Membuat Tampilan Dokumen yang Profesional dan Modern

**Document theme** (tema dokumen) dapat digunakan untuk menformat seluruh dokumen agar memberikan tampilan yang profesional dan modern dengan mudah dan cepat. Sebuah document theme memiliki sekumpulan format yang terdiri atas **warna**, **font** (heading dan body text), serta **efek** (garis dan fill effect).



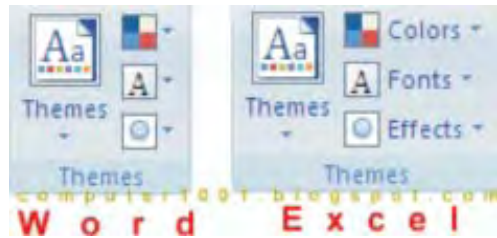
Gambar 2.29 Document Theme  
Sumber : Penerbit



## 1. Menggunakan Document Theme

a. Untuk menggunakan document themes:

1) Di **Word** atau **Excel**: Pada **Page Layout** tab, dalam grup **Themes**, klik **Themes**.



2) Di **PowerPoint**: Pada **Design** tab, dalam grup **Themes**, klik document theme yang diinginkan, atau klik tombol **More** untuk melihat semua document themes yang tersedia.



b. Ada 2 tipe themes yang dapat digunakan:

- 1) Document theme yang sudah tersedia dalam program, terletak di bagian **Built-In**.
- 2) Custom document theme, yang terletak di bagian **Custom**. Custom themes merupakan theme yang kita buat sendiri. Hanya ditampilkan bila kita sudah membuatnya.

## 2. Mengganti Warna Theme

a. Untuk mengubah warna theme:

1) Di **Word** atau **Excel**: Pada **Page Layout** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Colors**.

2) Di **PowerPoint**: Pada **Design** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Colors**.

b. Klik **Create New Theme Colors**.

c. Di **Theme colors**, klik tombol warna elemen yang ingin diubah dan pilih warna yang diinginkan. Setiap perubahan warna yang dibuat akan ditampilkan di bagian **Sample**.

d. Di kotak **Name**, ketik nama untuk warna theme yang baru.

e. Klik **Save**.

**Tip :** Untuk mengembalikan warna elemen theme ke warna semulanya, klik tombol **Reset**.



### 3. Mengganti Font Theme

- a. Untuk mengganti font theme:
  - 1) Di **Word** atau **Excel**: Pada **Page Layout** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Fonts**.
  - 2) Di **PowerPoint**: Pada **Design** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Fonts**.
- b. Klik **Create New Theme Fonts**.
- c. Di kotak **Heading font** dan **Body font**, pilih font yang diinginkan.
- d. Di kotak **Name**, ketik nama untuk font theme yang baru.
- e. Klik **Save**.

### 4. Menggunakan Theme Effect

Walaupun kita tidak dapat membuat theme effects sendiri, tapi kita dapat memilih effect yang ingin digunakan dalam document theme.

- a. Untuk menggunakan theme effect:
  - Di **Word** atau **Excel**: Pada **Page Layout** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Effects**.
  - Di **PowerPoint**: Pada **Design** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Effects**.
- b. Pilih effect yang ingin digunakan.

### 5. Menyimpan Document Theme

Setiap perubahan pada warna, font dan effect pada document theme dapat disimpan sebagai **custom document theme**.



- a. Untuk menyimpan document theme:
  - Di **Word** atau **Excel**: Pada **Page Layout** tab, dalam grup **Themes**, klik **Themes**.
  - Di **PowerPoint**: Pada **Design** tab, dalam grup **Themes**, klik tombol **More**
- b. Klik **Save Current Theme**.
- c. Di kotak **File Name**, ketik nama untuk theme yang baru. Sekarang di bagian **Custom** akan muncul theme baru yang kita buat.

#### Sekilas Info

Custom document theme yang dibuat atau dihapus akan berlaku untuk semua program Microsoft Office. Misalnya, kita membuat sebuah custom document theme yang baru di PowerPoint, maka document theme yang baru ini juga akan muncul di Excel dan Word.

## Rangkuman

1. Menu dan ikon sering digunakan untuk menjalankan program aplikasi pengolah kata, seperti menyimpan, membuat lembar kerja baru dan lain-lain.
2. Menggunakan menu dan ikon pada MS. Word sangat penting, karena mempermudah menjalankan pekerjaan membuat dokumen.
3. Dalam MS. Word, sebuah lembar kerja baru secara otomatis, akan tampil begitu program MS. Word diaktifkan.

## Uji Kompetensi

**Kerjakan pada buku tugasmu!**

**A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!**

1. Toolbar yang secara default ditampilkan di jendela Word adalah ....
  - a. standar dan border
  - b. standar dan formating
  - c. formatting dan drawing
  - d. formatting dan border
2. Title bar berfungsi untuk ....
  - a. menampilkan nama dokumen
  - b. menampilkan status dokumen
  - c. menampilkan penulis dokumen
  - d. menunjukkan apakah dokumen sudah pernah disimpan atau belum
3. Bagian jendela yang berfungsi untuk menunjukkan ukuran sebenarnya dari dokumen adalah .....

a. scrollbar	c. mistar
b. status bar	d. kontrol jendela

4. Tombol close berfungsi ....
  - a. memulai program
  - b. mengakhiri program
  - c. menutup sementara program yang aktif
  - d. memulai lembar baru
5. Fungsi tombol restore adalah ....
  - a. memulai program
  - b. mengakhiri program
  - c. menutup sementara program yang aktif
  - d. memulai lembar baru
6. Fungsi tombol minimize adalah ....
  - a. memulai program
  - b. mengakhiri program
  - c. menutup sementara program yang aktif
  - d. memulai lembar baru
7. Ikon yang digunakan untuk menggambar sebuah lingkaran (oval) terletak pada ....
  - a. standart toolbar
  - b. drawing toolbar
  - c. formatting toolbar
  - d. menu toolbar
8. Fasilitas yang terdapat pada menu file yang mempunyai fungsi untuk melihat hasil cetakan pada layar disebut ....

a. print	c. print preview
b. zoom	d. start menu

9. Ikon yang digunakan untuk membuat file baru dan membuka file terletak pada ....
- a. standart toolbar
  - b. drawing toolbar
  - c. formatting toolbar
  - d. menu toolbar
10. Perintah berikut yang terdapat di menu edit adalah ....
- a. copy dan open
  - b. copy dan new
  - c. cut dan paste
  - d. cut dan close

**B. Jawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!**

1. Jelaskan fungsi dari kontrol jendela!
2. Sebutkan fasilitas atau perintah yang terdapat dalam menu file!
3. Jelaskan fungsi dari scrollbar!
4. Apa yang kamu ketahui tentang ruler dan apa fungsinya?
5. Jelaskan fungsi dari ikon di bawah ini!

