

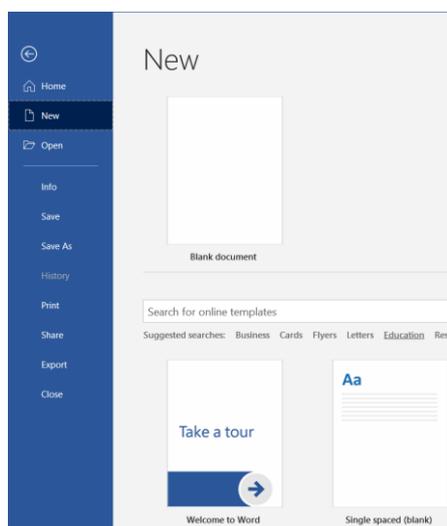
MENGGUNAKAN MENU DAN IKON PADA MICROSOFT WORD 2013

Nama Sekolah : SMP NEGERI 2 PADANG PANJANG
Mata Pelajaran : TIK
Kelas / Semester : VIII/1
Alokasi Waktu : 1 Jam Pelajaran (1x Pertemuan)
Standar Kompetensi : 1. Menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyajikan informasi
Kompetensi Dasar : 1.3. Menggunakan menu dan ikon pokok pada perangkat lunak pengolah kata

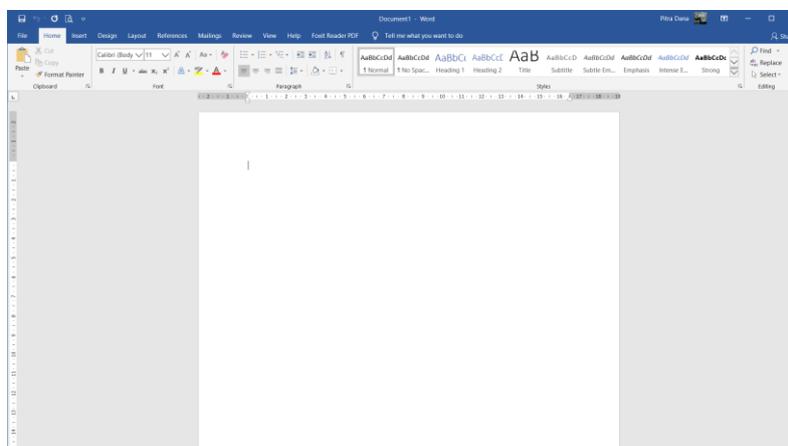
Seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya bahwa pada Microsoft Word 2007 terdapat banyak ikon dan memiliki fungsi yang berbeda-beda. Pada bab ini kita akan mencoba mempraktikkan fungsi-fungsi yang ada pada Microsoft Word. Bagaimana cara menggunakan menu dan ikon pada MS. Word?

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.



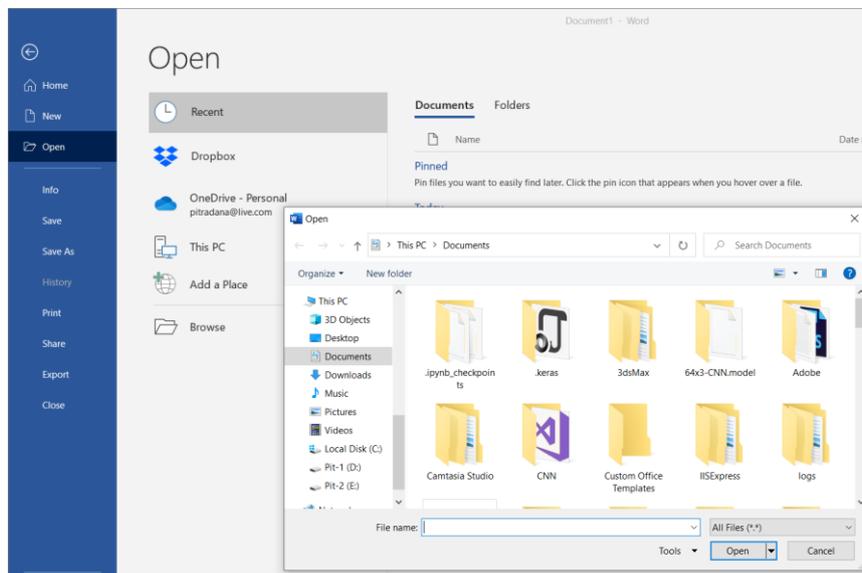
Setelah membuat lembar kerja baru dengan menggunakan ikon New tersebut, maka akan tampil seperti tampilan berikut. Dan bisa langsung memulai karangan yang baru lagi.



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 File
- b. Klik Open Kemudian Browser



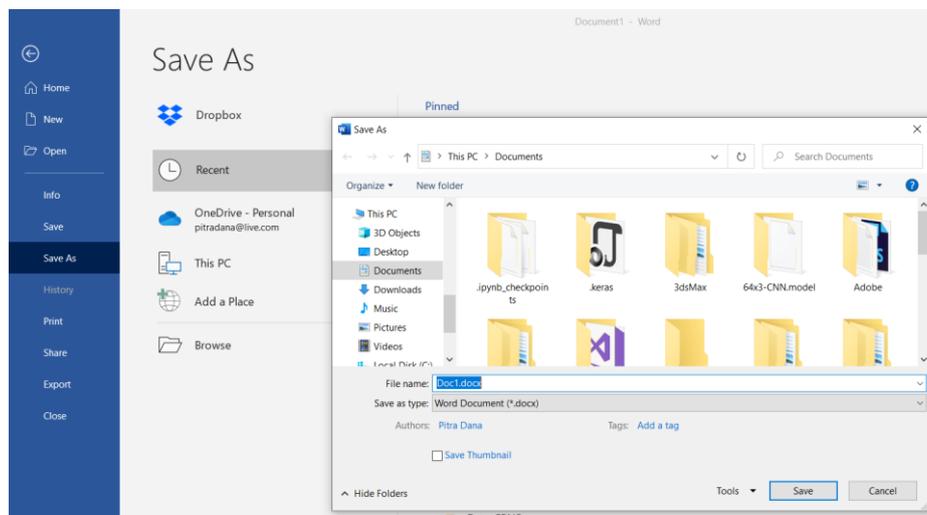
Setelah itu, silahkan ketik nama dokumen yang akan dibuka tersebut pada kotak file name atau cari dokumen tersebut dimana disimpan dengan menggunakan mouse dan klik open.

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 File
- b. Klik Save As atay Save (Untuk mensumpan dokumen yang dimodifikasi) kemudian Browser

Save as berfungsi untuk menyimpan dokumen yang pernah kita buat dengan nama lain/baru. Sedangkan Save (Ctrl + S) untuk menyimpan berkas dokumen yang dibuat

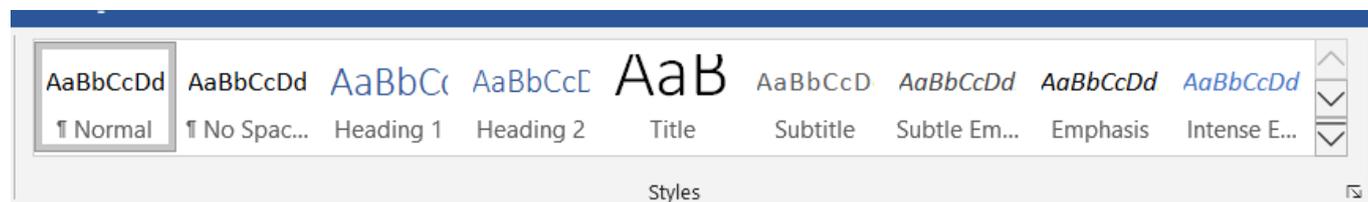


- c. Tentukan lokasi dimana dokumen tersebut disimpan. Misalnya di My Documents
- d. Buat nama dokumen tersebut pada kotak File Name. nama dokumen itu adalah terserah kita. Lalu klik tombol Save. Untuk lebih jelasnya lihat gambar diatas.

MENGGUNAKAN STYLES DI WORD 2013 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

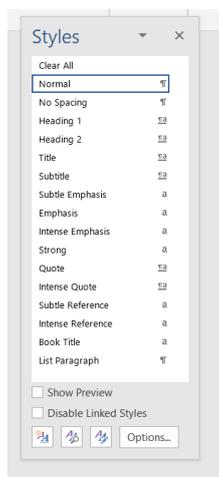
Misalnya, kita akan menghapus style Heading 1 pada teks.

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:

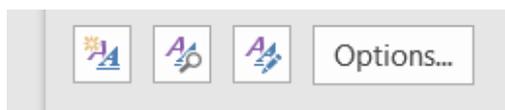
- Pilih salah satu teks dengan style Heading 1.
- Ubah ukuran font.
- Selanjutnya agar semua teks Heading 1 mengikuti style yang baru, gunakan cara berikut ini.
- Pada Menu Home, Sub menu styles, klik kanan style yang ingin diubah (Heading 1).
- Pilih Update Heading 1 to Match Selection. Sekarang semua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



5. Membuat dan Menambahkan Style Baru ke Galeri Quick Styles

- a. Pilih teks yang ingin dijadikan sebagai style baru.
- b. Beri format yang diinginkan, misalnya Heading 1, warna biru, font Tahoma.
- c. Klik kanan teks untuk menampilkan pop-up menu.
- d. Arahkan ke Styles, dan klik Save Selection as a New Quick Style.
- e. Beri nama pada style tersebut, dan klik OK. Style yang dibuat akan muncul di galeri Quick Styles dengan nama yang diberikan.

TUGAS

1. Bagaimana cara menyimpan File di Microsoft Word 2013? (Jelaskan dengan Gambar)
2. Bagaimana cara membuka File di Microsofr Word 2013? (Jelaskan dengan Gambar)
3. Bagaimana menggunakan sebuah Style?