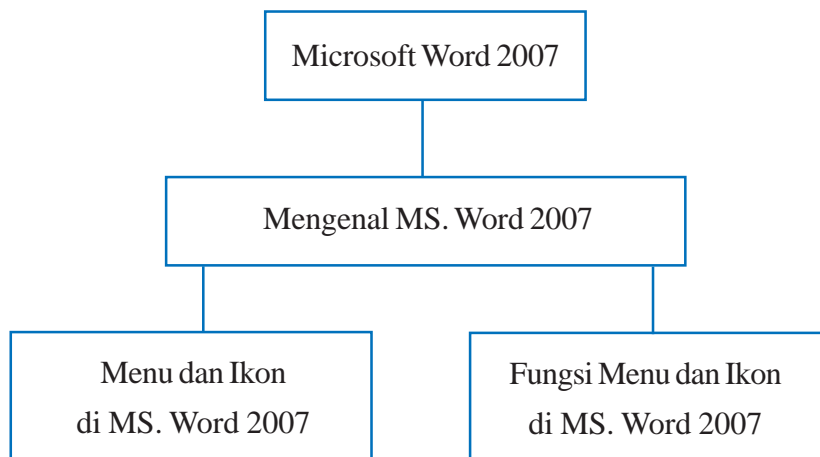


Bab

I

Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2007

Peta Konsep



Kata Kunci

Ikon
Menu
Dokumen

Text
MS.Word

Pada pelajaran kelas satu, kamu telah mempelajari tentang perangkat lunak komputer. Masih ingatkah kamu contoh perangkat lunak dalam komputer? Microsoft Word merupakan salah satu contoh perangkat lunak komputer. MS. Word banyak digunakan karena mudah dan ramah terhadap pengguna. Dapatkah kamu menggunakan program MS. Word? Ayo kita pelajari materi berikut dengan saksama.



A. Mengenal Microsoft Word 2007


Microsoft Word merupakan keluarga dari Microsoft Office yang terdiri atas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Powerpoint, Microsoft Publisher, dan Microsoft Outlook, Microsoft Groove, Microsoft OneNote, dan Microsoft InfoPath.

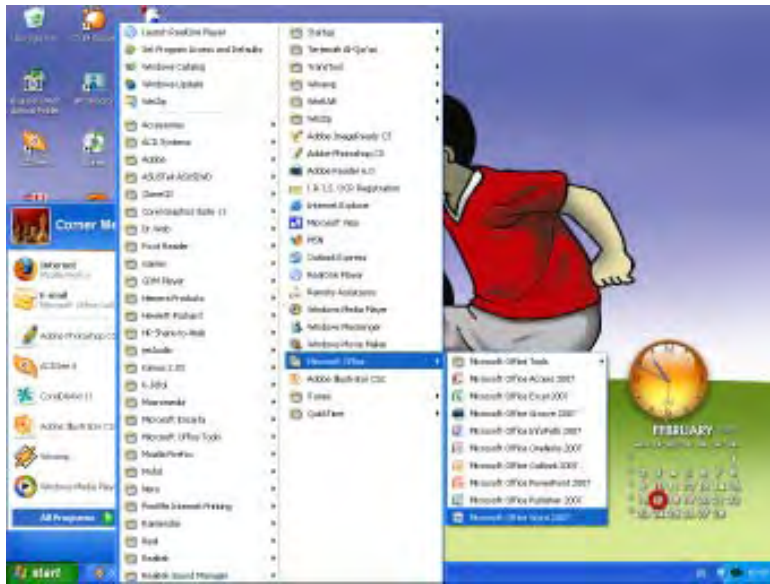
Perangkat lunak ini merupakan salah satu produk dari perusahaan perangkat lunak yang terbesar di dunia yaitu Microsoft Corporation.

Mengapa orang lebih banyak memilih menggunakan perangkat lunak Microsoft Word ini? Banyak orang menggunakan perangkat lunak ini karena sangat mudah dalam menggunakannya dan mempunyai tampilan yang menarik. Selain itu juga, MS. Word (Microsoft Word) ini juga memiliki kemampuan yang sangat mendukung dalam pembuatan dokumen-dokumen, seperti surat, karangan, menulis buku, dan dokumen lainnya. Kemampuan lain dari MS. Word ini adalah mampu menyisipkan objek seperti gambar, grafik, dan lain sebagainya. Tetapi MS. Word ini juga memiliki kelemahan/kekurangan, kelemahan dari MS. Word ini adalah karena harganya yang lumayan mahal, sehingga orang lebih banyak mencari perangkat lunak sejenis yang *freeware* (gratis).


Memulai Microsoft Word

Untuk mengaktifkan program Microsoft Word antara lain dapat dilakukan dengan menyiapkan komputer dalam keadaan aktif dan mengenal ikon-ikon penting yang terdapat dalam menu program Microsoft Word 2007. Untuk menyiapkan program pastikan komputer dalam kondisi siap untuk dioperasikan dan dapat menjalankan fungsi-fungsinya dengan baik.

1. Nyalakan komputer dengan menekan tombol *Power* di CPU dan tombol monitor (tunggu sampai komputer dalam keadaan siap untuk dioperasikan/menerima perintah yang ditandai dengan munculnya *screen saver*, *shortcut*, dan *ikon*).
2. Klik tombol start, pilih All Program dan klik MS. Word (.



Gambar 1.1 Langkah mengaktifkan MS. Word 2007
Sumber : Penerbit

Atau bisa juga dengan mengklik ganda pada ikon Microsoft Office Word 2007  di desktop. Setelah itu akan muncul worksheet dari Microsoft Word 2007 seperti pada gambar di bawah ini :

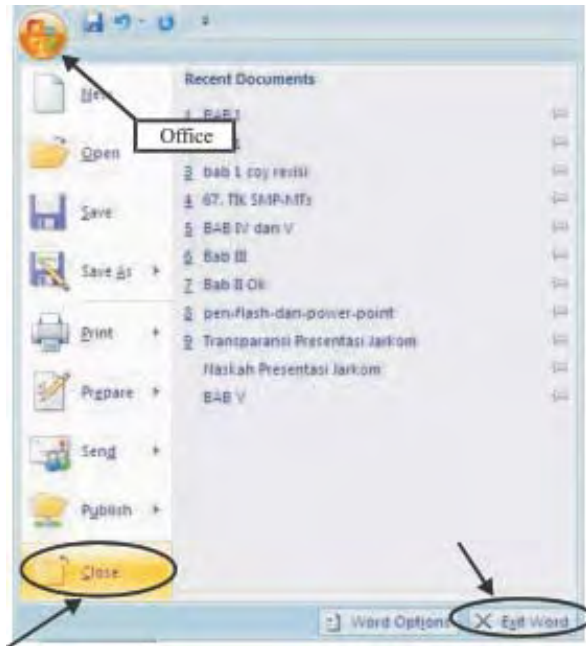


Gambar 1.2 Microsoft Word 2007
Sumber : Penerbit

Mengakhiri Microsoft Word

Apabila kita telah mengetahui cara memulai Microsoft Word maka kita harus tahu cara untuk mengakhirinya. Adapun cara untuk mengakhiri Microsoft Word 2007 adalah:

1. klik tombol Office Button, dan
2. pilih Close atau Exit Word.



Gambar 1.3 Cara untuk mengakhiri MS. Word
Sumber : Penerbit



Gambar 1.4 Cara lain mengakhiri MS. Word
Sumber : Penerbit

Atau dapat pula dengan cara mengklik tombol  pada pojok kanan atas.

Atau dapat pula dengan cara tekan tombol *Alt+F4*.

Tugas Praktik

Kerjakan pada buku tugasmu!

1. Tuliskan langkah-langkah menjalankan MS.Word!
2. Sebutkan 3 cara untuk keluar dari aplikasi MS.Word 2007!
3. Mengapa banyak orang yang menggunakan aplikasi MS.Word?
4. Sebutkan Microsoft Office 2007 yang kamu ketahui!

Kejar Ilmu

Jelaskan apa yang kamu ketahui tentang MS.Word 2007!



B. Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2007

Pada buku ini kita akan membahas tentang bagaimana kita memulai (menjalankan) Microsoft Word 2007, mengenal menu dan ikon pada MS. Word 2007, menggunakan menu dan ikon pada MS. Word 2007, membuat dokumen di MS. Word 2007 dan mengakhiri MS. Word 2007. Pertama-tama marilah kita kenali menu dan ikon pada Microsoft Word 2007, berikut adalah tampilan Microsoft Word 2007.

Sebelum mulai bekerja dengan menggunakan program MS.Word, terlebih dahulu kita harus mengenal menu-menu serta ikon-ikon yang ada pada program tersebut. Tapi apa yang dimaksud Menu dan Ikon tersebut?

Menu adalah kumpulan perintah-perintah yang digunakan untuk menjalankan pengolahan kata pada MS. Word, bila diklik salah satu menu tersebut maka akan tampil sekelompok menu/ikon lain yang berhubungan dengannya.



Gambar 1.5 Jendela MS.Word
Sumber : Penerbit

Ikon adalah tombol-tombol perintah yang berupa gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat khususnya perintah yang sering digunakan. Ikon-ikon ditampilkan di baris toolbar menurut menu yang dipilih.



Gambar 1.6 Tampilan menu dan ikon pada MS. Word 2007
Sumber : Penerbit

Untuk lebih memahami apa itu menu dan ikon, perhatikan dan pelajari gambar berikut dan coba praktikkan langsung.

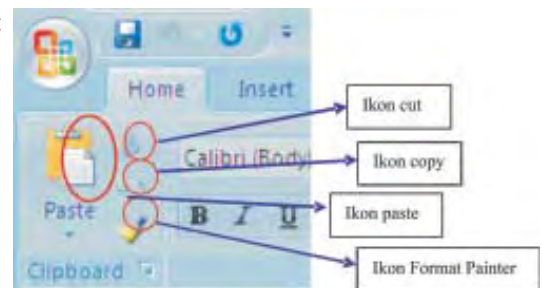
Pada Microsoft Office Word 2007 tiap menu mempunyai ikon-ikon tersendiri dan mempunyai fungsi-fungsi yang berbeda, seperti:

1. Home

Pada menu home terdapat beberapa ikon yang dibagi-bagi menurut fungsi-fungsi yang berhubungan yaitu clipboard, font, paragraph, styles, dan editing.

Pada menu home bagian clipboard terdapat empat ikon yaitu:

- Ikon copy
- Ikon paste
- Ikon cut
- Ikon Format Painter



Gambar 1.7 Menu home bagian clipboard
Sumber : Penerbit

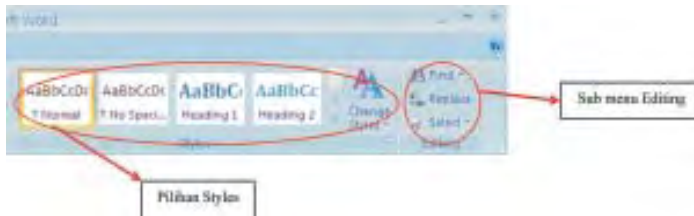


Gambar 1.8 Menu home bagian font
Sumber : Penerbit

Pada menu home bagian font beberapa ikon seperti ikon Grow font, ikon font color, Column font, font size, dan lain-lain.



Gambar 1.9 Menu home bagian penulisan
Sumber : Penerbit

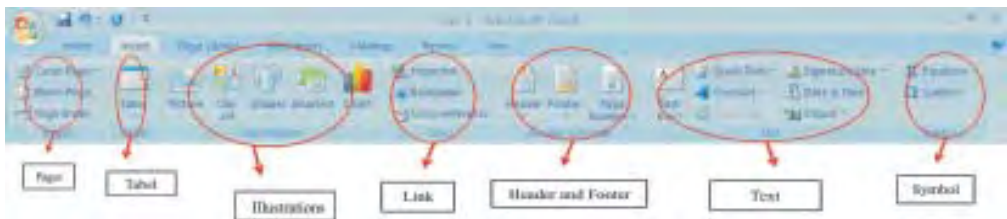


Gambar 1.10 Menu home Styles dan Editing
Sumber : Penerbit

Kita juga dapat mengatur lembar kerja kita pada Microsoft Word 2007 dengan cara mengatur sesuai keinginan kita pada menu home bagian paragraph. Di sana ada pengaturan-pengaturan penulisan dalam MS. Word 2007 dan ada juga ikon bullet and numbering.

Selain dari yang di atas pada menu home masih terdapat dua sub atau bagian dari menu home yaitu Styles dan Editing. Pada bagian styles hanya terdapat pilihan-pilihan styles untuk lembar kerja yang akan kita buat. Sedangkan pada bagian Editing terdapat tiga ikon yaitu Find, Replace, dan Select.

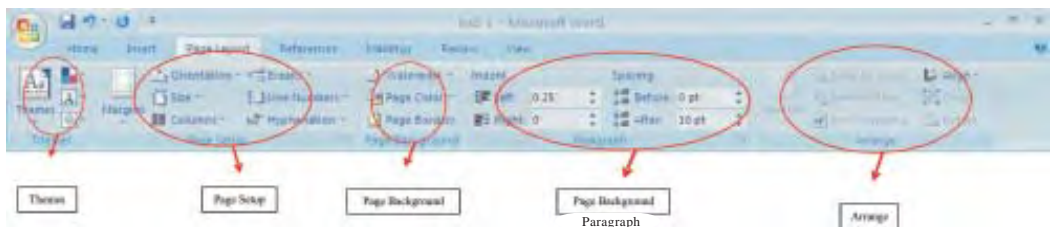
2. Insert



Gambar 1.11 Menu Insert
Sumber : Penerbit

Sama seperti pada menu home, menu insert juga memiliki banyak ikon yang dibagi-bagi menurut kesamaan jenisnya. Adapun bagian dalam menu insert adalah bagian Pages, Table, Illustrations, Links, Header and Footer, Text, dan Symbol. Ikon pada menu insert ini, semuanya memiliki fungsi untuk memasukkan atau menambahkan.

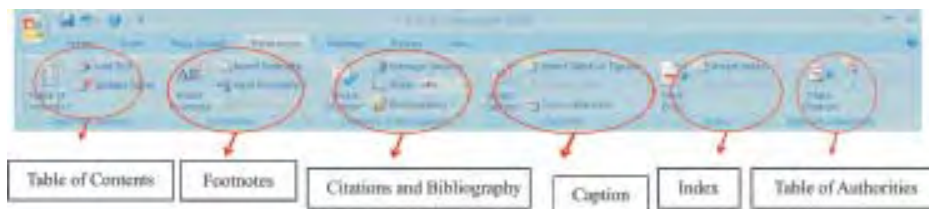
3. Page Layout



Gambar 1.12 Menu Page layout
Sumber : Penerbit

Menu page layout adalah kumpulan menu-menu untuk mengatur lembar kerja, dari ukuran kertas sampai paragraph. Adapun submenu atau bagian-bagian dari menu Page Layout adalah Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph, dan Arrange.

4. References

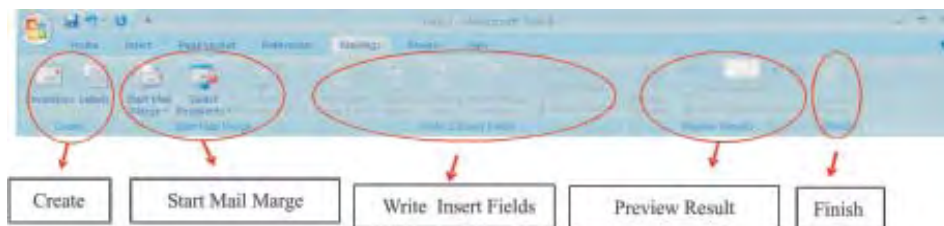


Gambar 1.13 Menu References

Sumber : Penerbit

Menu references adalah kumpulan menu-menu untuk menampilkan keterangan yang akan ditampilkan di Microsoft Word. Seperti menampilkan judul, catatan kaki, dan lain-lain. Di menu references terdapat submenu atau bagian-bagian antara lain Table Of Content, Footnotes, Citations and Bibliography, Captions, Index, dan Table of Authorities.

5. Mailings



Gambar 1.14 Menu Mailings

Sumber : Penerbit

Menu mailing adalah kumpulan ikon-ikon untuk membuat surat. Adapun ikon-ikon atau bagian-bagian dari menu mailing antara lain adalah Create, Start Mail Merge, Write Insert Fields, Preview Result, dan Finish.

6. Review



Gambar 1.15 Menu Review

Sumber : Penerbit

Menu Review adalah tinjauan untuk dokumen yang kita buat. Dalam menu review kita dapat memasukkan komentar, dapat membandingkan dengan dokumen lain, dan lain-lain. Adapun sub menu yang ada di menu Review antara lain Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare, dan Protect.

7. View



Gambar 1.16 Menu View

Sumber : Penerbit

Menu View adalah menu untuk mengatur tampilan dokumen yang kita gunakan. Dalam menu ini kita juga dapat menukar dokumen yang sedang kita kerjakan (minimal kita membuat dua dokumen). Adapun bagian-bagian dari menu View adalah Document View, Show/Hide, Zoom, Window, dan Macros.

Di atas adalah menu-menu yang ada di menu bar. Tetapi perlu diketahui, selain menu di atas masih ada beberapa menu yang akan tampil secara otomatis. Misalkan apabila kita menginsersikan gambar, apabila kita mengklik gambar tersebut maka akan keluar menu "Format". Kemudian apabila kita menginsersikan "Header and Footer" maka secara otomatis menu "Design" akan muncul. Selain itu masih ada menu-menu yang lain.

Tugas Praktik

Kerjakan pada buku tugasmu!

1. Apakah yang dimaksud menu dan ikon?
2. Sebutkan menu-menu yang terdapat di MS. Word 2007!
3. Sebutkan submenu yang terdapat dalam menu Insert!
4. Jelaskan apakah itu menu View!

Kejar Ilmu

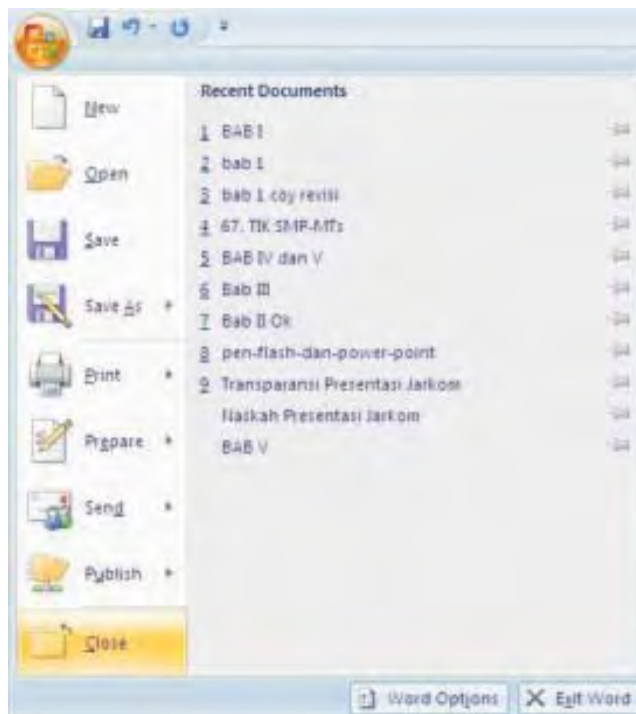
Jelaskan semua menu yang ada di MS.Word 2007!



C. Fungsi Menu dan Ikon pada Microsoft Office Word 2007

Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa Menu adalah kumpulan perintah yang digunakan untuk menjalankan mengolah kata pada MS. Word, bila diklik salah satu menu tersebut maka akan tampil sekelompok menu/ikon lain yang berhubungan dengannya. Ikon adalah kumpulan perintah yang berupa gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat khususnya perintah yang sering di gunakan. Ikon-ikon ditampilkan di baris toolbar menurut menu yang dipilih.

Banyak ikon yang terdapat pada menu-menu dan memiliki fungsi yang berbeda-beda. Tapi, sebelum kita mempelajari apa saja fungsi-fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu-menu di menu bar, kita akan melihat perintah-perintah yang terdapat pada Office Button.



Gambar 1.17 Tampilan menu pada MS.Word 2007

Sumber : Penerbit

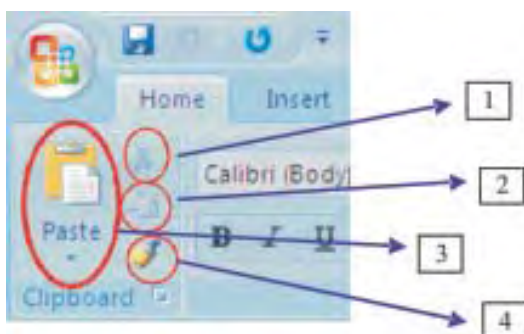
Sub Menu	Fungsi/Kegunaan
New	Membuat buku kerja baru atau file baru.
Open	Untuk membuka buku kerja atau file yang sudah dibuat.
Close	Untuk menutup lembar kerja secara cepat.
Save	Untuk menyimpan buku kerja atau file.
Save As	Untuk menyimpan buku kerja atau file dengan nama lain.
Print	Untuk mencetak buku kerja atau file.
Prepare	Untuk melihat kelengkapan/kesiapan dokumen yang dibuat.
Send	Untuk mengirim buku kerja atau file ke aplikasi lain.
Publish	Untuk menerbitkan atau memasukkan ke aplikasi-aplikasi di internet.
Exit	Untuk keluar dari program aplikasi MS. Word 2007.



D. Fungsi Ikon-ikon pada Menu-menu di Menu Bar





Di sini kita tidak akan membahas semua ikon yang ada pada menu-menu tetapi kita akan membahas menu yang sering digunakan dalam aplikasi Microsoft Word 2007.

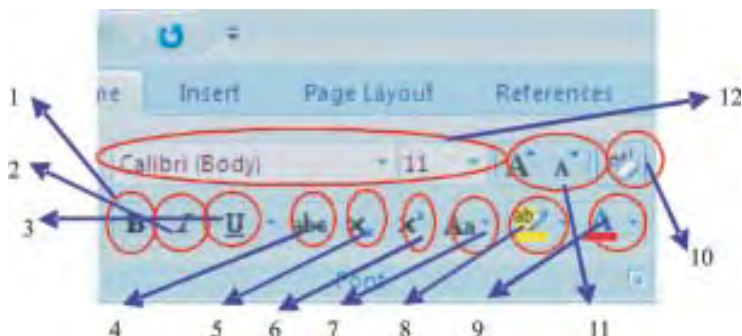
1. Ikon pada Menu Home



Gambar 1.18 Ikon pada menu home
Sumber : Penerbit









a. Pada menu home bagian clipboard terdapat empat ikon, yaitu:





No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Cut	untuk memindahkan kata yang selanjutnya ditampilkan oleh ikon paste
2.		Copy	untuk menggandakan kata yang kita copy
3.		Paste	untuk menampilkan kata yang telah dicopy atau dicut
4.		Format painter	untuk mengubah format tulisan pada kata yang kita pilih



Gambar 1.19 Menu home bagian clipboard
Sumber : Penerbit

b. Pada submenu Font terdapat beberapa ikon, yaitu:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Bold	untuk menebalkan tulisan
2.		Italic	untuk memiringkan tulisan
3.		Underline	untuk memberikan garis bawah pada tulisan
4.		Strikethrough	untuk memberikan garis pada tulisan tepat di tengah tulisannya
5.		Subscript	untuk membuat huruf kecil tepat setelah huruf yang kita ketik di bagian kanan bawah tulisan
6.		Superscript	untuk membuat huruf kecil tepat setelah huruf yang kita ketik di bagian kanan atas tulisan
7.		Change Case	untuk mengatur gaya penulisan di dokumen yang sedang kita buat
8.		Text Highlight	untuk memberikan warna pada kata yang kita blok/pilih










9.		Font Color	untuk memberikan warna pada huruf
10.		Clear Formatting	untuk menghilangkan format-format penulisan
11.		Grow dan Shrink font	membesarkan dan mengecilkan tulisan
12.		Kolom Font dan Size Font	untuk mengatur huruf tulisan dan ukuran huruf







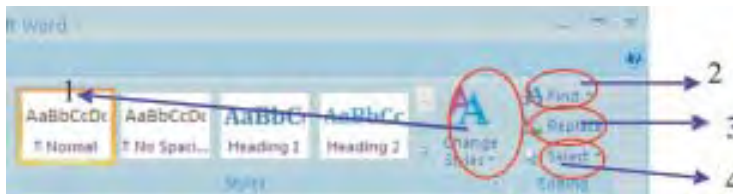
Gambar 1.20 Sub menu paragraph

Sumber : Penerbit

c. Pada submenu Paragraph terdapat beberapa ikon, di antaranya:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Bullet, Numbering, dan	untuk memberikan penomoran baik berupa bullet ataupun angka
		Multilevel List	
2.		Decrease Indent	untuk menggeser data ke arah kiri
		Increase Indent	untuk menggeser data ke arah kanan
3.		Align Left	untuk memformat data rata kiri
4.		Center	untuk memformat data rata tengah
5.		Align Right	untuk memformat data rata kanan
6.		Justify	untuk mengatur rata kiri kanan
7.		Line Spacing	untuk mengatur spasi



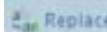
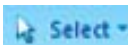
8.		Shading	untuk memberikan warna pada belakang tulisan
9.		Bottom Borders	untuk memberikan data pembatas pada sel atau range yang berisi data
10.		Show/Hide	untuk menampilkan format paragraph dalam penulisan
11.		Sort	untuk mengurutkan penulisan baik ascending maupun descending



Gambar 1.21 Sub menu styles

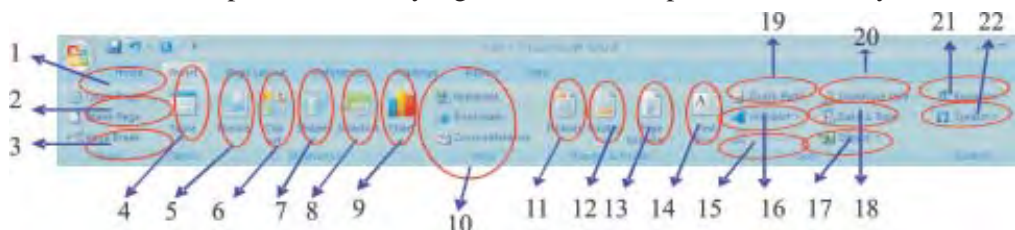
Sumber : Penerbit

- d. Pada submenu Styles hanya ada satu ikon dan pada submenu editing ada 3 ikon yaitu:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Change Style	untuk mengubah style dokumen yang kita buat baik tulisan, warna dan lain-lain
2.		Find	untuk mencari text dalam dokumen
3.		Replace	untuk mengganti text yang ada di dokumen
4.		Select	untuk memilih sebagian atau seluruh text dalam dokumen

2. Ikon pada Menu Insert















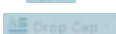




Pada menu Insert terdapat 6 sub menu yang memiliki beberapa ikon di antaranya adalah:






Gambar 1.22 Submenu insert

Sumber : Penerbit

Di dalam menu insert terdapat beberapa sub menu dan di dalam sub menu terdapat beberapa ikon-ikon di antaranya adalah:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Cover Page	untuk memberikan cover pada dokumen yang kita buat
2.		Blank Page	untuk membuka dokumen baru yang masih kosong
3.		Page Break	untuk memberikan jarak pada tulisan di dokumen
4.		Table	untuk menginsertkan/memasukkan tabel pada dokumen yang kita buat
5.		Picture	untuk menginsertkan/memasukkan gambar dari file pada dokumen yang kita buat
6.		Clip Art	untuk menginsertkan/memasukkan clip art (drawings, movies, sound) pada dokumen yang kita buat
7.		Shapes	untuk menginsertkan/memasukkan bentuk-bentuk (segitiga, persegi panjang, panah, dll) pada dokumen yang kita buat
8.		Smart Art	untuk menginsertkan/memasukkan grafik komunikasi
9.		Chart	untuk menginsertkan/memasukkan diagram pada dokumen yang kita buat
10.		Links	untuk menghubungkan ke dokumen lain maupun ke internet
11.		Header	untuk menghubungkan ke dokumen lain maupun ke internet
12.		Footer	untuk memasukan catatan di bawah dokumen
13.		Page Number	untuk memasukkan halaman pada lembar kerja
14.		Text Box	untuk menginsertkan kotak yang dapat diisi teks
15.		Drop Cap	untuk membuat huruf pertama dalam paragraph menjadi besar
16.		Word Art	untuk memasukkan huruf hias ke dalam dokumen
17.		Object	untuk memasukkan objek
18.		Date and Time	untuk menginsertkan tanggal dan waktu ke dalam dokumen
19.		Quick Parts	untuk memasukkan kata-kata dengan cepat dalam dokumen

20.		Signatur Line	untuk memasukkan garis tandatangan ke dalam lembar kerja
21.		Equation	untuk memunculkan fungsi matematika
22.		Symbol	untuk memasukkan symbol ke dalam dokumen











3. Ikon pada Menu Page Layout










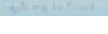

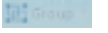

Pada menu Page Layout terdapat 5 sub menu yaitu Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph dan Arrange. Dalam sub menu tersebut, terdapat ikon-ikon yang semuanya berfungsi untuk mengatur lembar kerja.



Gambar 1.23 Ikon pada page layout
Sumber : Penerbit

Adapun fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu Page Layout adalah sebagai berikut.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Themes	untuk merubah theme tampilan MS. Office Word 2007.
2.		Theme Colors	untuk mengatur warna theme.
3.		Theme Fonts	untuk mengatur huruf theme.
4.		Theme Effects	untuk memberikan efek terhadap tampilan lembar kerja MS. Word 2007.
5.		Margins	untuk mengatur garis pinggir dalam lembar kerja baik atas, bawah, samping kanan, dan samping kiri.
6.		Orientation	untuk mengatur layout lembar kerja (menggunakan Portrait atau Landscape).
7.		Size	untuk memilih ukuran kertas yang akan digunakan untuk lembar kerja.
8.		Columns	untuk mengatur jumlah kolom dalam penulisan di dokumen.
9.		Hyphenation	untuk memberikan garis penghubung.
10.		Line Number	untuk memberikan number pada setiap baris.

11.		Break	untuk mengatur jarak senggang antar baris kalimat dan paragraf.
12.		Page Borders	untuk memberikan garis pinggir pada lembar kerja.
13.		Page Color	untuk memberikan warna pada lembar kerja.
14.		Watermark	untuk menyisipkan tulisan yang samar pada lembar kerja.
15.		Indent	untuk mengatur data ke arah kiri dan data ke arah kanan.
16.		Spasi	untuk mengatur jarak spasi pada lembar kerja.
17.		Position	untuk mengatur posisi objek yang terpilih.
18.		Text Wrapping	untuk mengatur posisi gambar terhadap text.
19.		Send to back	untuk memindahkan objek ke belakang objek lain.
20.		Bring to front	untuk memindahkan objek ke depan objek lain.
21.		Rotate	untuk memutar objek.
22.		Group	untuk menggabungkan objek-objek yang terpilih.
23.		Align	untuk mengatur kelurusan objek yang terpilih.

4. Ikon pada Menu References








Pada menu References terdapat 6 sub menu yaitu Table of Content, Footnotes, Citations and Bibliography, Captions, Index dan Table of Authorities. Dalam sub menu tersebut, terdapat ikon-ikon yang kebanyakan berfungsi untuk memasukkan keterangan.



Gambar 1.24 Ikon pada menu references

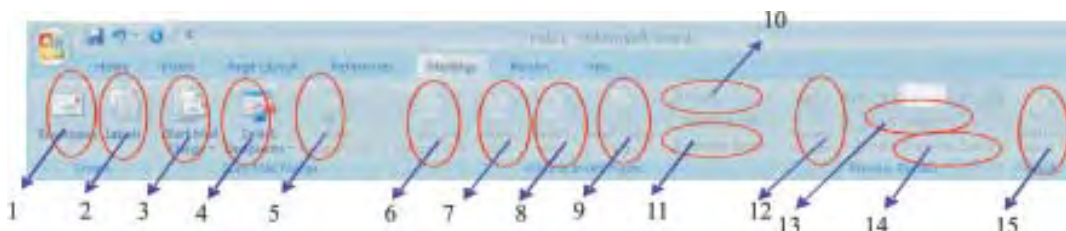
Sumber : Penerbit

Adapun fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu References adalah sebagai berikut.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Table of Content	untuk menginsertkan daftar isi dan ikon update table berfungsi untuk memperbarui daftar isi yang telah dibuat.
2.		Add Text	untuk menambahkan text pada awal lembar kerja.
3.		Insert Footnote	untuk memasukkan catatan kaki, begitu juga dengan ikon Insert
4.		Insert Citation	untuk memasukkan citation pada lembar kerja.
5.		Insert Caption	untuk memberikan judul/nama pada objek yang terpilih.
6.		Mark Entry	untuk memilih kata atau kalimat yang akan dijadikan index.
7.		Mark Citation	untuk memasukkan judul table of authorities.

5. Ikon pada Menu Mailings














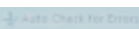

Pada menu Mailing terdapat 5 sub menu yaitu Create, Start Mail Marge, Write & Insert Field, Preview Result, dan Finish. Dalam submenu tersebut, terdapat ikon-ikon yang berfungsi untuk masalah surat-menyurat.



Gambar 1.25 Ikon pada menu mailings

Sumber : Penerbit

Adapun fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu References adalah sebagai berikut:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Envelopes	untuk membuat amplop.
2.		Labels	untuk membuat penamaan.
3.		Mail Merge	untuk membuat surat.
4.		Select Recipients	untuk memilih penerima surat.
5.		Edit Recipients	untuk mengedit penerima surat.
6.		Highlight Merge Fields	untuk memasukkan highlight fields ke dalam dokumen.
7.		Address Block	untuk memasukkan alamat di surat yang dibuat.
8.		Greeting Line	untuk menginsertkan kata sapaan pada awal surat.
9.		Insert Merge Field	untuk memasukkan field-field ke dalam surat.
10.		Rules	untuk memasukkan keputusan spesifikasi surat.
11.		Update Labels	untuk mengubah labels.
12.		Preview Result	untuk melihat hasil.
13.		Find Recipient	untuk mencari penerima surat.
14.		Auto Check for Errors	untuk mengecek kesalahan pada surat secara otomatis.
15.		Finish and Merge	untuk menandakan bahwa surat telah selesai.



Gambar 1.26 *Ikon pada menu review*
Sumber : Penerbit

6. Ikon pada Menu Review

Pada menu Review terdapat 6 sub menu yaitu Proofing, Comment, Tracking, Changes, Compare, dan Protect. Dalam sub menu tersebut, terdapat ikon-ikon yang berfungsi untuk masalah penulisan dalam lembar kerja.

Adapun fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu Review adalah sebagai berikut.



1. Pada submenu proofing terdapat ikon-ikon di bawah ini.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Spelling and Grammar	untuk mengatur bahasa dalam lembar kerja.
2.		Research	untuk mencari kata.
3.		Thesaurus	untuk mencari kata yang mempunyai arti hampir sama.
4.		Translate	untuk mengubah bahasa dari bahasa yang satu ke bahasa yang lainnya.
5.		Translation	untuk menampilkan bahasa lain dari kata yang kita ketik.
6.		Set Language	untuk memilih bahasa yang digunakan dalam penulisan di dokumen.
7.		Word Count	untuk menampilkan jumlah huruf, kata, dan lainnya yang ada di dokumen.

2. Pada submenu Comment terdapat ikon-ikon di bawah ini.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		New Comment	untuk membuat komentar baru.
2.		Delete	untuk menghapus komentar.
3.		Previous	untuk pergi ke komentar sebelumnya.
4.		Next	untuk pergi ke komentar selanjutnya.

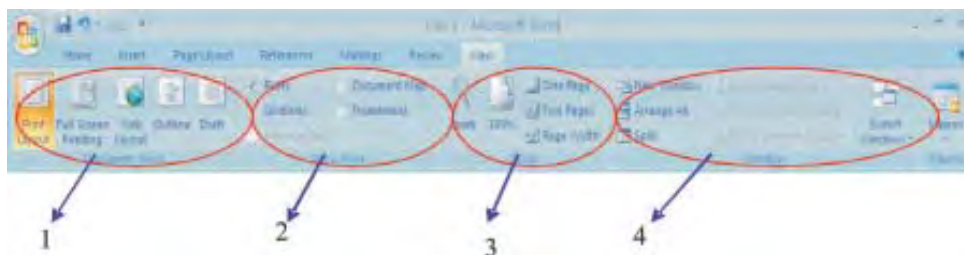
3. Pada submenu Tracking terdapat ikon-ikon di bawah ini.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Track Changes	untuk mengatur penggantian track.
2.		Ballons	untuk menampilkan revisi dari kata atau kalimat yang dipilih.

Sebenarnya masih ada beberapa ikon pada menu review yang lainnya. Tapi karena ikon-ikon tersebut jarang digunakan jadi tidak dibahas di buku ini.

7. Ikon pada Menu View

Pada menu View terdapat 5 submenu yaitu Document View, Show/Hide, Zoom, Window, dan Macros. Dalam submenu tersebut, terdapat ikon-ikon yang berfungsi untuk melihat tampilan dari lembar kerja.








Gambar 1.27 Ikon pada menu view





Sumber : Penerbit

Adapun fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu Review adalah sebagai berikut.






1. Pada submenu Document Views terdapat ikon-ikon :

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Print Layout	untuk melihat lembar kerja.
2.		Full Screen Reading	untuk melihat dokumen dalam bentuk bacaan.
3.		Web Layout	untuk melihat dokumen dalam bentuk web page.
4.		Outline	untuk melihat dokumen dalam bentuk outline.
5.		Draft	untuk melihat dokumen dalam bentuk draft.




2. Pada submenu Show/Hide terdapat ikon-ikon :

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Ruler	untuk menampilkan/menghilangkan ruler (penggaris).
2.		Gridlines	untuk menampilkan/menghilangkan grid.
3.		Document Map	untuk menampilkan/menghilangkan peta dokumen.
4.		Thumbnails	untuk menampilkan/menghilangkan sketsa.

3. Pada submenu Zoom terdapat ikon-ikon :

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Zoom	untuk mengatur ukuran tampilan lembar kerja pada dokumen.
2.		100%	untuk membuat ukuran tampilan lembar kerja menjadi 100%.
3.		One Page	untuk membuat tampilan lembar kerja hanya satu lembar.
4.		Two Pages	untuk membuat tampilan lembar kerja menjadi dua lembar.
5.		Page Width	untuk membuat tampilan lembar kerja menjadi lebih besar (maximal).

4. Pada submenu Window terdapat ikon-ikon

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		New Window	untuk membuka jendela (lembar kerja) baru.
2.		Arrange All	untuk membuka program window hanya bagian atasnya saja.
3.		Switch Windows	untuk menukar lembar kerja dengan lembar kerja yang lain yang sedang dibuka.

Sebenarnya masih ada beberapa ikon pada menu review yang lainnya. Tapi karena ikon-ikon tersebut jarang digunakan jadi tidak dibahas di buku ini.

Tugas Praktik

Kerjakan pada buku tugasmu!

1. Apakah fungsi dari open yang berada di office button?
2. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat di menu insert!
3. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat di menu Page Layout!
4. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat di menu References!

Kejar Ilmu


Sebutkan dan jelaskan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat di menu home!

Rangkuman

1. Pengertian Menu yaitu perintah-perintah untuk menjalankan MS. Word. Di mana tiap-tiap menu terdiri atas beberapa submenu-submenu, yaitu perintah-perintah yang terdapat dalam menu. Sebagai contoh, apabila kita klik pada menu File akan tampil submenu-submenu sebagai berikut : New, Open, Save, Save As dan lain-lain.
2. Pengertian Ikon yaitu tombol-tombol perintah yang berupa gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat. Khususnya perintah yang sering digunakan. Ikon-ikon ditampilkan di baris toolbar.

Kerjakan pada buku tugasmu!

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

1. Yang **bukan** termasuk Microsoft Office 2007 adalah
 - a. Open Office
 - b. Microsoft Power Point
 - c. Microsoft Excel
 - d. Microsoft Acces
2. Cara untuk keluar dari aplikasi MS. Word adalah
 - a. Alt+F4
 - b. Klik tanda close  pada lembar kerja
 - c. Alt+F5
 - d. Jawaban a dan b benar
3. Tombol-tombol perintah yang berupa gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah adalah pengertian dari
 - a. Menu
 - b. Klik
 - c. Ikon
 - d. Insert
4. Kumpulan menu-menu untuk mengatur lembar kerja, dari ukuran kertas sampai paragraph adalah pengertian dari menu
 - a. Home
 - b. Insert
 - c. Page Layout
 - d. References

5. Kumpulan menu-menu untuk menampilkan keterangan yang akan ditampilkan di Microsoft Word adalah pengertian dari menu
 - a. Home
 - b. Insert
 - c. Page Layout
 - d. References
6. Kumpulan ikon-ikon untuk membuat surat terdapat di menu
 - a. Mailing
 - b. Insert
 - c. View
 - d. Page Layout
7. Menu untuk mengatur tampilan dokumen yang kita gunakan adalah
 - a. Mailing
 - b. Insert
 - c. View
 - d. Page Layout
8. Ikon yang berfungsi untuk menebalkan tulisan adalah
 - a. Bold
 - b. Italic
 - c. Underline
 - d. Strikethrough
9. Ikon yang berfungsi mengatur bahasa yang digunakan dalam MS. Word adalah
 - a. Spelling and Grammar
 - b. Set Language
 - c. Word Count
 - d. Translate

10. Ikon yang berfungsi untuk melihat lembar kerja adalah
- a. Print layout
 - b. Fullscreen Reading
 - c. Web layout
 - d. Draft

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

1. Tuliskan dan jelaskan ikon-ikon yang terdapat pada submenu yang ada pada menu home bersama dengan fungsinya!
2. Tuliskan dan jelaskan ikon-ikon yang terdapat pada submenu yang ada pada menu Insert bersama dengan fungsinya!
3. Tuliskan dan jelaskan ikon-ikon yang terdapat pada submenu page setup yang ada pada menu page layout bersama dengan fungsinya!
4. Tuliskan dan jelaskan ikon-ikon yang terdapat pada submenu start mailing marge yang ada pada menu mailing bersama dengan fungsinya!
5. Tuliskan dan jelaskan ikon-ikon yang terdapat pada submenu zoom yang ada pada menu view bersama dengan fungsinya!