

Word Processor

Rino A Nugroho, S.Sos, M.T.I
Updated 16112008

Pengantar

- Adalah software aplikasi yang digunakan untuk memproduksi (menyusun komposisi, mengedit, memformat dan mencetak) dalam berbagai bentuk cetak.
- Beberapa bentuk pada fase awalnya adalah mesin ketik, mesin ketik elektronik dan telex.
- Word Processor versi awal menggunakan bahasa Markup dan tidak menggunakan Graphical User Interface (GUI) seperti yang kita lihat saat ini

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<!DOCTYPE recipe PUBLIC "-//Happy-Monkey//DTD RecipeBook//FR"  
"http://www.happy-monkey.net/recipebook/recipebook.dtd">  
<recipe>  
  <title>Peanutbutter On A Spoon</title>  
  <ingredientList>  
    <ingredient>Peanutbutter</ingredient>  
  </ingredientList>  
  <preparation>Stick a spoon in a jar of peanutbutter, scoop  
and pull out a big glob of peanutbutter.</preparation>  
</recipe>
```

Contoh Bahasa Markup yang sekarang masih digunakan untuk membangun aplikasi web dalam bentuk HTML maupun XML

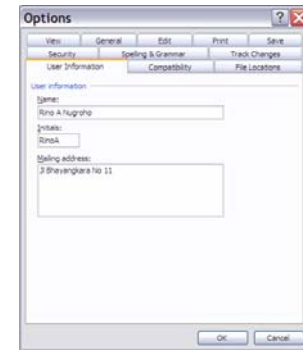
Ada beberapa model yang ada di pasaran saat ini:

- Word Star, Word Perfect
 - Populer pada era 1980 – 1990, bekerja under Dos
- Microsoft Word
 - Populer pada 1990 an s/d saat ini, bekerja dengan GUI sebagai keunggulan Windows
- Open Office.org Writer
 - Pengolah kata open source keluaran openoffice.org
- Kword
 - Pengolah kata gratis keluaran KOffice Project
- Google Docs
 - Pengolah kata yang tersedia di Internet

Microsoft Word 2003 Tingkat Lanjut

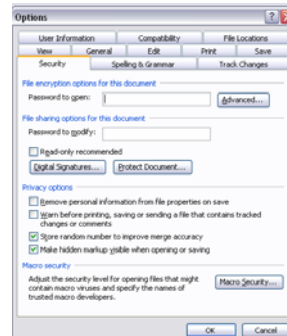
User Information

- Untuk menunjukkan siapa yang menggunakan aplikasi tersebut
 - Klik Tools > Options > User Information > Isi Informasi Pengguna



Mengunci Dokumen

- Untuk menunjukkan siapa yang menggunakan aplikasi tersebut
 - Klik Tools > Options > Security
 - Password to open digunakan apabila kita ingin memasukkan password sebelum file dibuka
 - Password to modify digunakan apabila kita ingin memasukkan password setiap kali dokumen diubah
 - Agar dokumen tidak mudah diubah Read-only recommended dapat dipilih



Mengoperasikan Tabel

1. Membuat Tabel

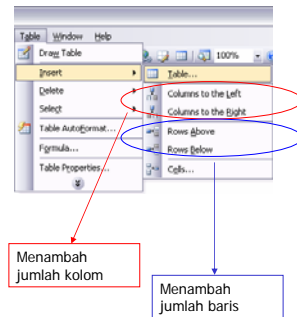
- Klik Table>Insert>Table
- Number of columns: masukkan jumlah kolom yang ingin anda buat
- Number of rows: masukkan jumlah baris yang ingin anda buat
- Fixed column width: lebar kolom tetap
- Autofit to content: lebar kolom menyesuaikan dengan isi kolom
- Autofit to window: lebar tabel secara keseluruhan disesuaikan dengan lebar kertas.



Mengoperasikan Tabel

2. Menambah kolom/baris

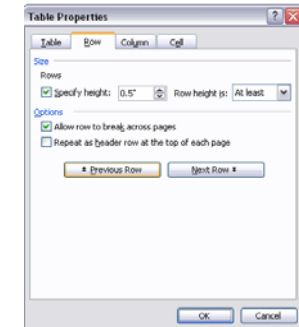
- Posisikan kursor pada lokasi tabel yang ingin ditambahkan
- Klik Table>Insert
 - Columns to the left: menambahkan kolom di sebelah kiri posisi kursor
 - Columns to the right: menambahkan kolom di sebelah kanan posisi kursor
 - Rows above: menambahkan baris di sebelah atas posisi kursor
 - Rows Below: menambahkan baris di sebelah bawah posisi kursor
- Gunakan langkah yang sama untuk menghapus. Klik Table>Delete



Mengoperasikan Tabel

3. Mengubah ukuran kolom & baris

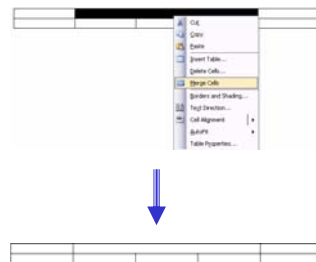
- Posisikan kursor pada lokasi tabel yang ingin diubah ukurannya
- Klik Table>Table Properties
 - Mengubah tinggi baris klik Row>Specify Height>masukkan ukuran yang diinginkan
 - Mengubah lebar kolom klik Column>Preferred Width>(masukkan ukuran yang diinginkan)>Measure in (masukkan satuan yang diinginkan)



Mengoperasikan Tabel

4. Menggabungkan sel

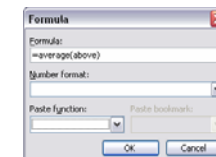
- Posisikan kursor pada kolom/baris yang ingin digabung
- Klik kanan mouse>merge cells



Mengoperasikan Tabel

5. Menghitung di tabel word

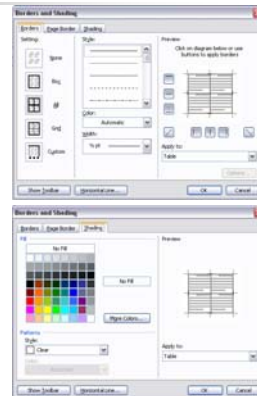
- Posisikan kursor pada lokasi dimana hasil perhitungan akan ditampilkan.
- Klik Table>Formula>masukkan formula (bisa dari kotak Paste function)
- Ubah kata dalam tanda kurung sesuai dengan lokasi sel yang ingin dilakukan perhitungan, seperti
 - BELOW → perhitungan pada beberapa sel di bawahnya
 - ABOVE → perhitungan beberapa sel di bawahnya
 - LEFT/Right → perhitungan beberapa sel di sebelah kiri/kanan
- Ubah format nomor, seperti menampilkan desimal, ribuan, dsb.



Mengoperasikan Tabel

6. Membuat tabel menarik

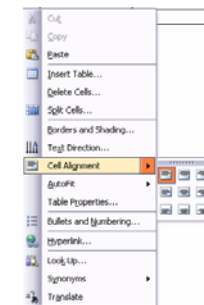
- Posisikan kursor pada tabel yang ingin diubah tampilannya.
- Klik format > Borders and Shading atau Klik kanan pada tabel > Borders and Shading
- Pilih tab Borders untuk mengubah bentuk tabel
 - Style: mengubah bentuk garis
 - Color: mengubah warna garis tabel
 - Width: mengatur ketebalan garis tabel
 - Setting: mengubah tampilan border sesuai yg disediakan
 - Preview memperlihatkan tampilan setelah di ubah/menghilangkan garis dalam tabel
- Pilih tab Shading untuk memberikan warna pada tabel



Mengoperasikan Tabel

7. Mengatur cell alignment

- Digunakan untuk mengatur teks di dalam tabel
- Klik sel dimana teks berada
- Klik kanan mouse > Cell Alignment



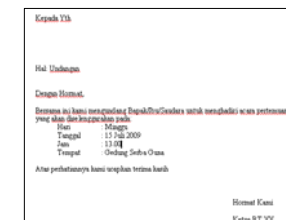
Membuat Surat Massal

- Menggunakan fasilitas mail merge
- Untuk membuat surat massal dibutuhkan dua file, yaitu:
 - Main Document: surat/dokumen yang akan diperbanyak
 - Source Data: berisi data, seperti nama, alamat dsb yang akan dituju.

Membuat Surat Massal

1. Membuat main document & source data

- Ketiklah surat yang diinginkan, kemudian kita simpan.
- Contoh surat disamping dengan nama dokumen surat.doc



- Buatlah source data dengan menggunakan tabel
- Contoh data source di samping dengan nama dokumen data.doc

No	Nama	Alamat	Kota	Kode Pos
1	Adhiana	Jl. Gunung Dru-2	Jember	51342
2	Alfian	Jl. Babang 10-3	Kediri	56390
3	Kartawinata	Jl. Babu 15-21	Kediri	52990

Membuat Surat Massal

2. Menentukan tipe dokumen

- Klik Tools>Letters and Mailings> Mail Merge
- Pilih tipe dokumen yang akan kita buat
 - Letters, untuk dokumen berbentuk surat
 - Email messages, untuk dokumen berbentuk pesan yang akan dikirimkan ke beberapa alamat email
 - Labels, untuk membuat label/stiker untuk surat (biasanya surat undangan)
 - Envelopes, untuk amplop
 - Directory, untuk membuat dokumen tunggal yang berisi katalog atau daftar alamat
- Untuk latihan ini pilih letters
- Klik Next di bagian bawah



Membuat Surat Massal

3. Menentukan dokumen awal

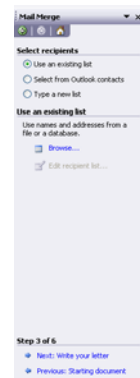
- Tentukan letak dokumen awal
 - Use the current document, jika dokumen yang aktif akan digunakan sebagai dokumen utama
 - Use from a template, jika dokumen utama berupa dokumen yang sudah disediakan oleh MS Word
 - Start from existing, jika kita ingin memakai dokumen yang sudah disimpan
- Untuk kali ini kita gunakan use the current document
- Klik Next di bagian bawah



Membuat Surat Massal

4. Menentukan sumber data

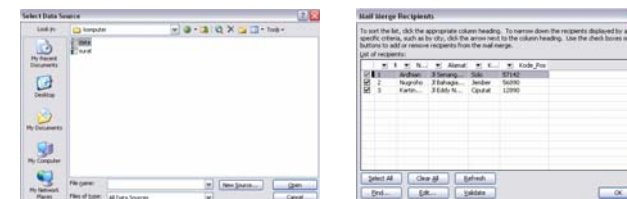
- Tentukan letak data
 - Use an existing list, jika kita akan mengambil data dari file yang sudah kita siapkan
 - Select an outlook contacts, jika kita menggunakan data dari alamat email kita
 - Type a new list, jika kita belum memiliki file data dan akan kita buat baru
- Kali ini kita pilih use an existing list>Browse



Membuat Surat Massal

4. Menentukan sumber data

- Kemudian pilih dimana kita meletakkan data.doc
- Open>pilih mail merge recipient yang anda ingkirimkan>Ok
- Klik Next di bagian bawah



Membuat Surat Massal

5. Tulis surat anda

- Letakkan posisi kursor dimana nama, alamat, dsb akan diletakkan
- Klik More Items>pilih salah satu Fields>Insert ke tempat dimana nama, alamat, dsb akan diletakkan
- Klik Next dibagian bawah



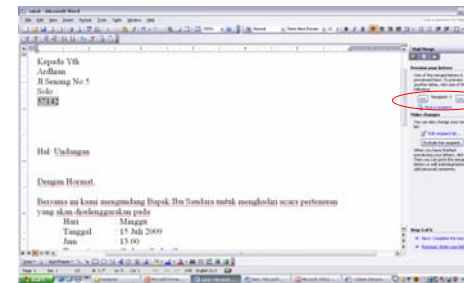
Kepada Yth
«Nama»
«Alamat»
«Kota»
«Kode Pos»

Tampilan surat.doc setelah insert field

Membuat Surat Massal

6. Pra tampilkan surat anda

- Setelah semua field sudah diletakkan di tempat yang diinginkan kita bisa menampilkan surat yang sudah kita buat, lengkap dengan nama dan alamat yang didapat dari source data (data.doc)

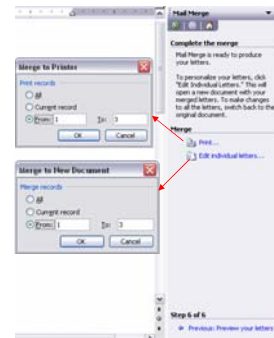


Apabila diubah akan berubah sesuai dengan urutan di source data

Membuat Surat Massal

7. Lengkapi merge

- Ada dua pilihan untuk melengkapi merge surat massal anda
 - Print: untuk mencetak surat massal anda
 - Edit individual letters: untuk membuat surat massal anda menjadi satu file baru
- Print maupun file baru dapat dilakukan untuk
 - All: semua data dari source data
 - Current record: surat yang muncul di preview your letter
 - From...To... → data dari no xx ke no xx.

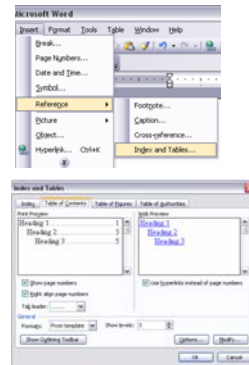


Daftar Isi Otomatis

- Yang harus dilakukan pertama kali adalah menandai bagian tertentu dengan style heading
- Cara untuk menandai bagian tertentu:
 - Blok judul bab atau subbab
 - Pilih heading yang terletak di style (sebelah kiri jenis huruf)
 - Pilih>Heading 1 untuk bab> Heading 2 untuk subbab dst

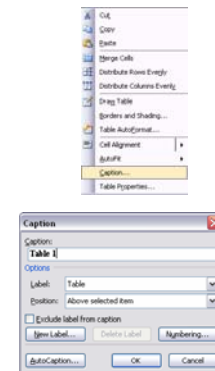
Daftar Isi Otomatis

- Klik Insert>Reference>Index and Tables>
- Pilih tab Table of Contents
 - Show page of number, untuk menampilkan atau menyembunyikan nomor halaman
 - Right align page numbers, menentukan apakah nomor halaman akan ditampilkan rata kanan
 - Tab leader, untuk jenis leader (yang mengisi ruang kosong antara daftar isi dan halaman) yang akan ditampilkan jika nomor diletakkan rata kanan
 - Use hyperlinks instead of page numbers: untuk memberikan link ke halaman yang ingin dilihat
 - Formats: untuk model daftar isi yang ingin ditampilkan
 - Options: untuk pengaturan lebih lanjut, misalnya Heading 1 untuk menempati level 1, Heading 2 untuk menempati level 2 dst.



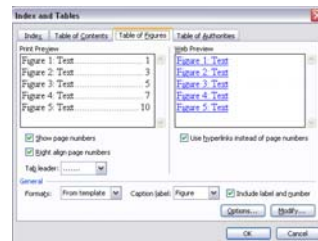
Daftar Gambar Otomatis

- Sorot gambar yang akan dimasukkan ke dalam daftar gambar
- Klik kanan mouse dan pilih Caption
- Caption memiliki beberapa menu:
 - Label: label yang dituliskan dalam gambar/tabel yang dipilih, bisa dibuat label baru melalui tab "New Label"
 - Position: letak dari caption dibandingkan gambar/tabel
 - Numbering: model nomor yang diinginkan dalam caption



Daftar Gambar Otomatis

- Lakukan proses yang sama dengan Daftar Isi Otomatis
- Klik Insert>Reference>Index and Tables>Table of Figure
- Ubah caption label agar sama seperti caption label yang anda pilih



Writer 2.0

User Information



- Untuk menunjukkan siapa yang menggunakan aplikasi tersebut
 - Klik Tools > Options > User Data > Isi Informasi Pengguna

Mengoperasikan Tabel

1. Membuat tabel

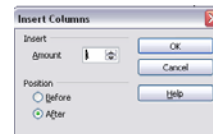


- Klik Table>Insert>Table
- Number of columns: masukkan jumlah kolom yang ingin anda buat
- Number of rows: masukkan jumlah baris yang ingin anda buat
- Setelah terbentuk tabel maka akan muncul tampilan toolbar sebagaimana di kanan atas. Toolbar ini gunanya untuk mempermudah dalam pengoperasian tabel.

Mengoperasikan Tabel

2. Menambah jumlah baris/kolom

- Posisikan kursor pada lokasi tabel yang ingin ditambahkan
- Klik Table>Insert
 - Rows/Columns>Amount=masukkan jumlah baris yang ingin ditambahkan>Position=letak dari baris yang ingin ditambahkan, sebelum atau setelah kursor



- Gunakan toolbars untuk menambah baris/kolom



Menambah jumlah kolom/baris

Menghilangkan jumlah kolom/baris

Mengoperasikan Tabel

3. Menghitung di tabel Writer

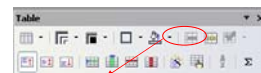
No	Nama	Juran
1	Ringo	Rp 50,000
2	Adna	Rp 30,000
	Jumlah	Rp 80,000
	Potongan 10 %	Rp 8,000
	Total	Rp 72,000

- Klik tabel>formula>masukkan rumus seperti pada excel
- Beberapa rumus (sesuai dengan tabel di atas):
 - Jumlah =sum<>:<>
 - Potongan =sel*10%
 - Total = Jumlah-Potongan

Mengoperasikan Tabel

4. Menggabungkan/Memisahkan cell

- Posisikan kursor pada kolom/baris yang ingin digabung
- Ada 2 cara
 - Klik Table>Toolbars
 - Toolbars>merge cells



Merge cells

Membuat Daftar Isi

- Buat dokumen yang memiliki pemisahan bab
- Klik Insert>Indexes and Tables>Entry (klik tulisan yang akan dijadikan bab/subbab)>Level (masukkan level dari tulisan tsb, level 1 u/ bab, level 2 u/ subbab, dst)>Insert>Close
- Klik Insert>Indexes and Tables>Indexes and Tables>Title (masukkan judul daftar isi)>Ok.

