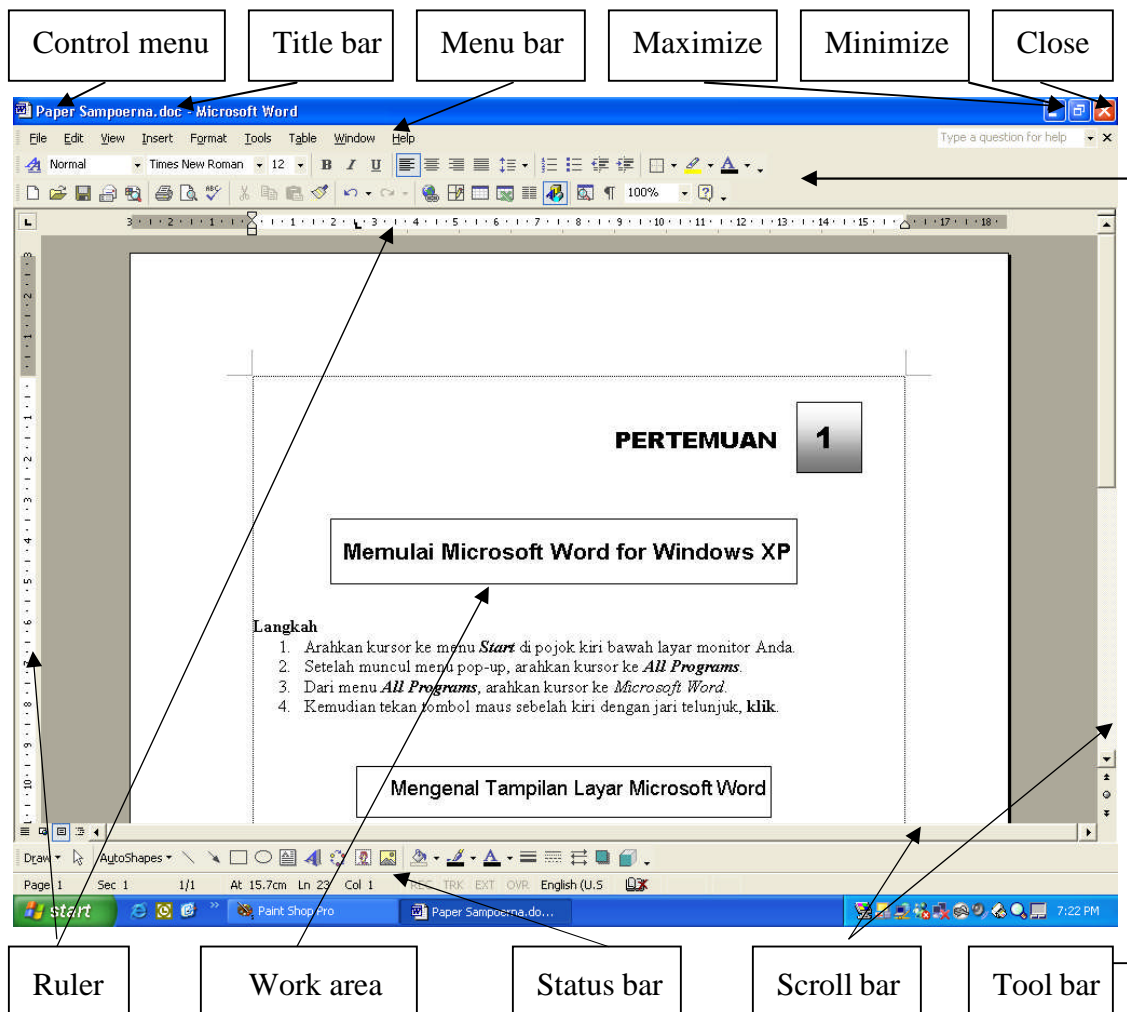


## Memulai Microsoft Word for Windows XP

### Langkah

1. Arahkan kursor ke menu *Start* di pojok kiri bawah layar monitor Anda.
2. Setelah muncul menu pop-up, arahkan kursor ke *All Programs*.
3. Dari menu *All Programs*, arahkan kursor ke *Microsoft Word*.
4. Kemudian tekan tombol maus sebelah kiri dengan jari telunjuk, **klik**.

### Mengenal Tampilan Layar Microsoft Word



### **Keterangan:**

1. *Control menu* : Menu kontrol berisi *restore, move, size, minimize, maximize, dan close*
2. *Title bar* : Nama file dokumen
3. *Menu bar* : Menu perintah MS Word
4. *Maximize* : Memaksimalkan lembar kerja, tampilan layar Word muncul penuh
5. *Minimize* : Meminimalkan tampilan lembar kerja (besarnya dapat diatur sendiri)
6. *Close* : Menutup program MS Word/keluar dari file dokumen
7. *Ruler* : Pengatur letak naskah dengan ukuran *centimeters, inches, points, picas*
8. *Work area* : Bagian layar Word yang digunakan untuk kerja
9. *Status bar* : Menampilkan informasi dokumen dan *status keyboard*
10. *Scroll bar* : Untuk menggulung naskah, bergerak ke atas/ke samping kiri dan kanan
11. *Tool bar* : Icon yang dapat digunakan untuk akses dengan menekan tombol Maus

### **Cara menggunakan menu *Ms Word***

1. Klik Maus sebelah kiri dengan jari telunjuk dengan mengarahkan anak panah ke bagian gambar icon yang dipilih atau tekan tombol **Alt** secara bersama-sama dengan huruf yang bergaris bawah dari judul menu.
2. Setelah menu pop-up muncul di layar, kliklah perintah yang diinginkan, atau dengan cara lain tekanlah karakter yang bergaris bawah dari menu pop-up tersebut.



Keluar dari program **Ms. Word for Windows XP** ada beberapa cara antara lain:

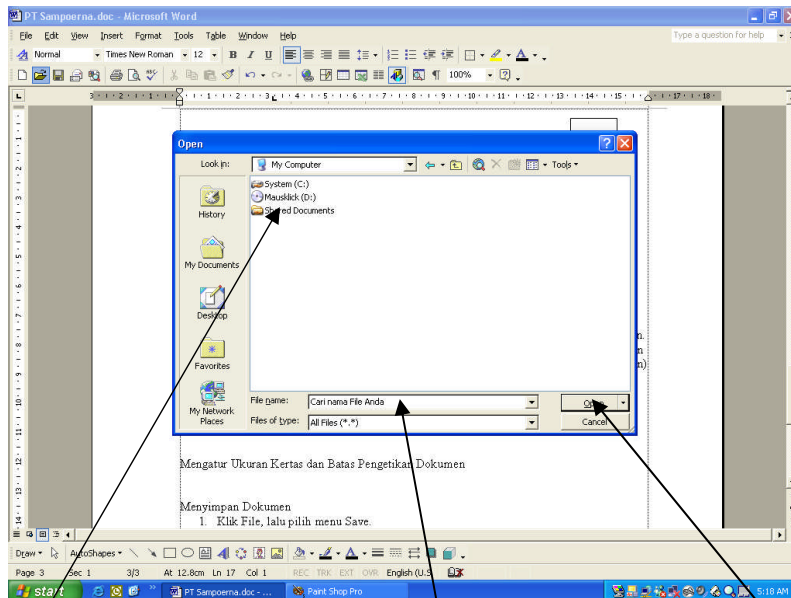
1. Tekan tombol **Alt** secara bersama-sama dengan tombol **F4** pada keyboard.
2. Klik menu File yang terdapat pada Title bar, lalu setelah menu pop-up muncul kliklah **Exit**.
3. Kliklah pada icon **X** di pojok kanan atas.



## Membuat, Menyimpan, dan Membuka Dokumen

### Langkah

1. Arahkan kursor ke menu **File**, setelah muncul menu *pop-up File* pilih **New**.
2. Tekan tombol **CTRL + N**.
3. Tekan icon Tool bar pada gambar  (*New*).
4. Setelah menu *New* muncul, lakukan pengetikan. Lalu lakukan penyimpanan dokumen.
5. Dokumen yang telah terekam pada harddisk atau disket, dapat dibuka kembali dengan cara: memilih menu **File** lalu pilih open atau klik icon tool bar pada gambar  (*open*)
6. Muncul pilihan di lokasi mana dokumen yang telah Anda rekam disimpan. Perhatikan gambar berikut ini.





Pilih lokasi dokumen disimpan

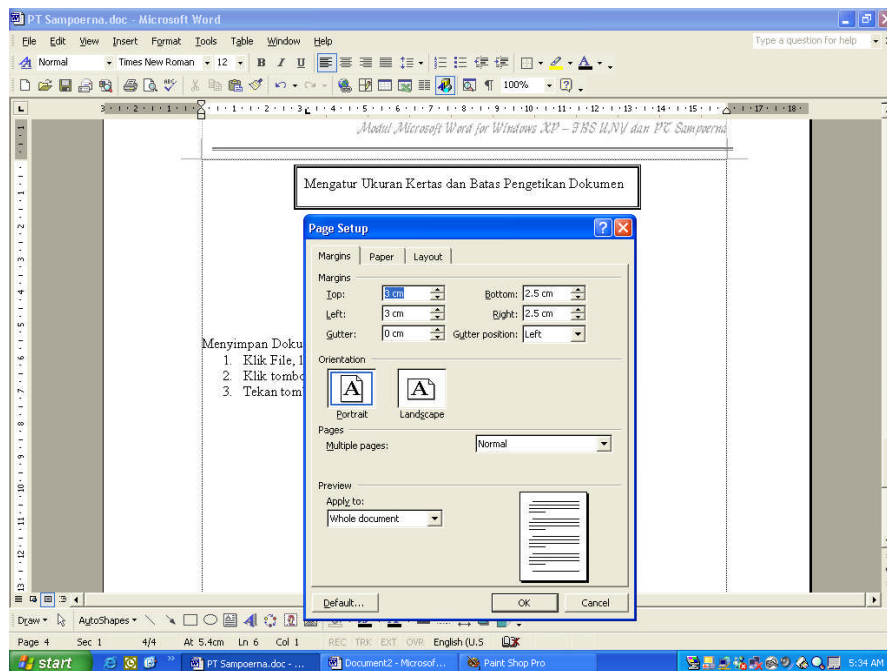
Pilih nama file

Klik Open

### Membuka dokumen yang telah disimpan di dalam harddisk/disket.

1. Klik menu File, lalu pilih menu open 
2. Tekan tombol CTRL + O pada keyboard.
3. Klik icon tool bar pada gambar 

## Mengatur Ukuran Kertas dan Batas Pengetikan Dokumen




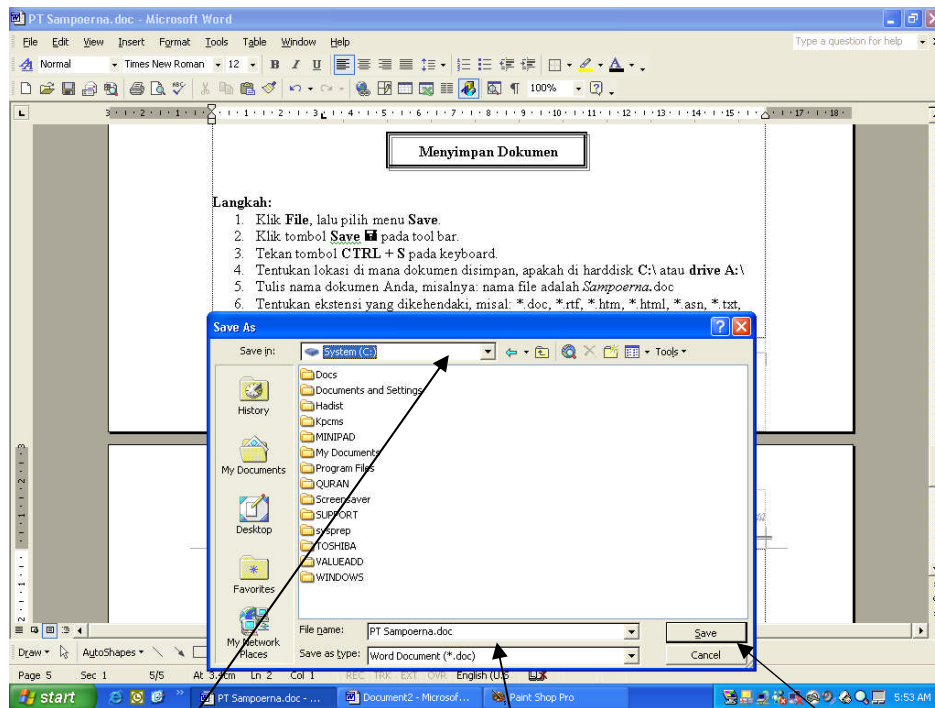
### Langkah:

1. Klik menu **File** lalu pilih **Page Setup**. Muncul kotak dialog seperti gambar di atas.
2. Tentukan batas margin atas, dengan memilih **Margins Top** = 4 cm.
3. Tentukan batas margin kiri, dengan memilih **Margins Left** = 3 cm.
4. Batas margin kanan, dengan memilih **Margins Bottom** = 3 cm.
5. Batas margin kanan, dengan memilih **Margins Right** = 3 cm.
6. Pilih ukuran kertas dengan memilih **Paper Size**: *Letter, Legal, A4, A5, B4, B5* dsb.
7. Jika Anda memilih **Custom Size**, maka Anda harus menentukan lebar dan panjang kertas dengan memilih **Width** dan **Height**.

## Menyimpan Dokumen

### Langkah:

1. Klik **File**, lalu pilih menu **Save**.
2. Klik tombol **Save**  pada tool bar.
3. Tekan tombol **CTRL + S** pada keyboard.
4. Tentukan lokasi di mana dokumen disimpan, apakah di harddisk **C:\** atau **drive A:\**
5. Tulis nama dokumen Anda, misalnya: nama file adalah *Sampoerna.doc*
6. Tentukan ekstensi yang dikehendaki, misal: \*.doc, \*.rtf, \*.htm, \*.html, \*.asn, \*.txt, \*.asc, \*.mcw, \*.dbf dsb. Jika Anda tidak memilih, dokumen Anda berekstensi **\*.doc**.





Pilih drive C:\ atau drive A:\

Tulis nama file

Klik Save

### Latihan:

1. Klik **Open**  dan pilih lokasi folder dokumen Anda.
2. Buka dan **lakukan pengeditan dokumen** yang telah Anda buat.
3. Klik **Save**  pada tool bar untuk menyimpan dokumen Anda.
4. Ke luar dari program *Microsoft Word for Windows XP*.
5. Ulangi beberapa kali hingga Anda mahir melakukan **Open, Save, Exit**, dsb.



**Editing Teks**

**Memilih Teks**

Teks	Maus	Tombol Keyboard
Satu kata	Klik dua kali pada kata yang dipilih dengan maus sebelah kiri	Shift+Ctrl+→ atau Shift+Ctrl+←
Satu baris	Klik <i>selection bar</i> pada baris yang dipilih. Dilakukan di sebelah kiri dari teks.	Shift+↑ atau Shift+↓
Beberapa baris	Klik <i>selection bar</i> pada beberapa baris yang dipilih.	Shift+↑ atau Shift+↓
Satu paragraf	Klik dua kali pada <i>selection bar</i> paragraf yang dipilih	Shift+Ctrl+↑ atau Shift+Ctrl+↓
Bagian tertentu dari dokumen	Pilih awal teks yang akan diblok, lalu <i>drag</i> sampai akhir teks	Shift+→ atau Shift+←
Seluruh dokumen	Tekan tombol CTRL dan klik <i>selection bar</i> di sembarang tempat	Ctrl A

Teks yang telah dipilih/diblok akan ditandai dengan warna hitam pada layar. Untuk membatalkan pemilihan teks, klik tombol maus sebelah kiri di sembarang tempat pada layar atau tekan tombol panah pada keyboard.

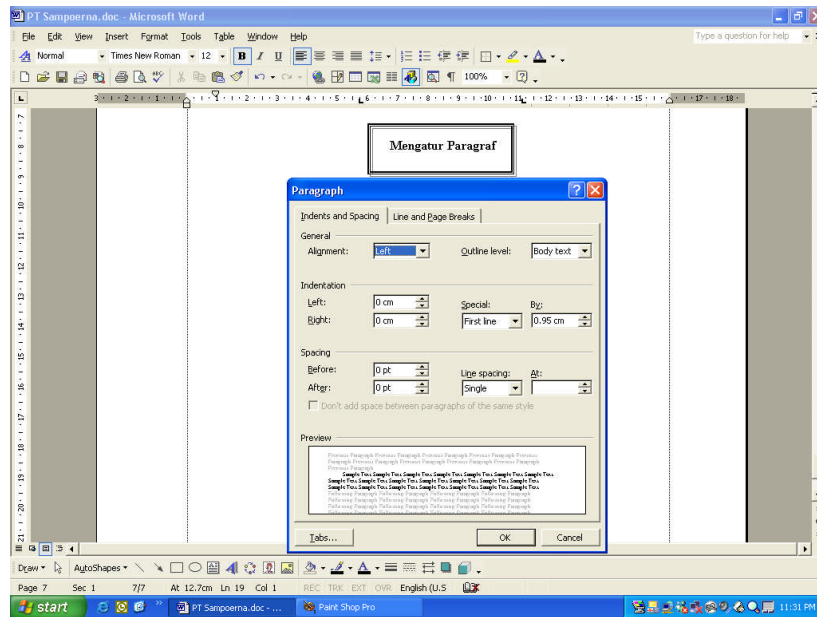
**Menghapus Teks**

Menghapus	Tombol Keyboard
Satu karakter di sebelah kanan kursor	Delete
Satu karakter di sebelah kiri kursor	Backspace
Satu kata di sebelah kanan kursor	Ctrl + Delete
Satu kata di sebelah kiri kursor	Ctrl + Backspace

## Mengkopi dan Memindahkan Teks

Mengkopi	Memindahkan
Pilih dan tandai teks yang akan dikopi	Pilih dan tandai teks yang akan dipindahkan
Klik <b>Edit</b> , <b>Copy</b> atau tekan Ctrl+C atau klik tombol <b>Copy</b> pada <i>Toolbar</i>	Klik <b>Edit</b> , <b>Cut</b> atau tekan Ctrl+X atau klik tombol <b>Cut</b> pada <i>Toolbar</i>
Pindahkan kursor ke lokasi penempatan kopian	Pindahkan kursor ke lokasi penempatan pindahan
Klik <b>Edit</b> , <b>Paste</b> atau tekan Ctrl+V atau klik tombol <b>Paste</b> pada <i>Toolbar</i>	Klik <b>Edit</b> , <b>Paste</b> atau tekan Ctrl+V atau klik tombol <b>Paste</b> pada <i>Toolbar</i>

## Mengatur Paragraf



### Langkah:

1. Klik **Format**, lalu pilih menu **Paragraf**. Setelah menu **Paragraf** di pilih maka akan muncul gambar seperti tersebut di atas.
2. Lakukan pengaturan teks **Alignment**, margin kiri atau kanan rata.
3. Klik anak panah pada **Indentation** pada kota dialog teks **Left**, dan **Right**. Pengaturan baris pertama secara **hanging indent**, pilih **indent** pada daftar *drop-down Special*. Lalu masukkan nilai **indentation** pada kotak teks **By**. *Preview* akan menampilkan hasil pengaturan **indentation** yang dibuat.
4. Pengaturan spasi.

### Perataan Margin

Perataan Teks	Kotak Dialog	Tanpa Kotak Dialog	
		Keyboard	Toolbar
Rata kiri	Klik <b>left</b>	Ctrl + L	Klik <b>align left</b>
Rata kanan	Klik <b>right</b>	Ctrl + R	Klik <b>align right</b>
Rata tengah	Klik <b>center</b>	Ctrl + E	Klik <b>center</b>
Rata kiri kanan	Klik <b>justified</b>	Ctrl + J	Klik <b>justify</b>

### Pengaturan Spasi

Jenis Spasi	Keyboard	Kotak Dialog
Spasi tunggal	Ctrl + 1	Klik <b>single</b>
Spasi 1,5	Ctrl + 5	Klik <b>1.5 lines</b>
Spasi ganda	Ctrl + 2	Klik <b>double</b>
Ukuran spasi tertentu	-	Klik <b>at least</b>
Ukuran spasi tertentu	-	Klik <b>exactly</b>
Ukuran spasi tertentu	-	Klik <b>multiple</b>

### Latihan

1. Ketiklah sebuah teks dan lakukan pengaturan *rata kiri*, *kanan*, *tengah*, dan *kanan-kiri*.
2. Lakukan pengkopi dan pemindahan suatu kata, baris, dan paragraf.
3. Atur paragraf pertama 1 spasi, paragraf kedua 1.5 spasi, dan paragraf ketiga 2 spasi.

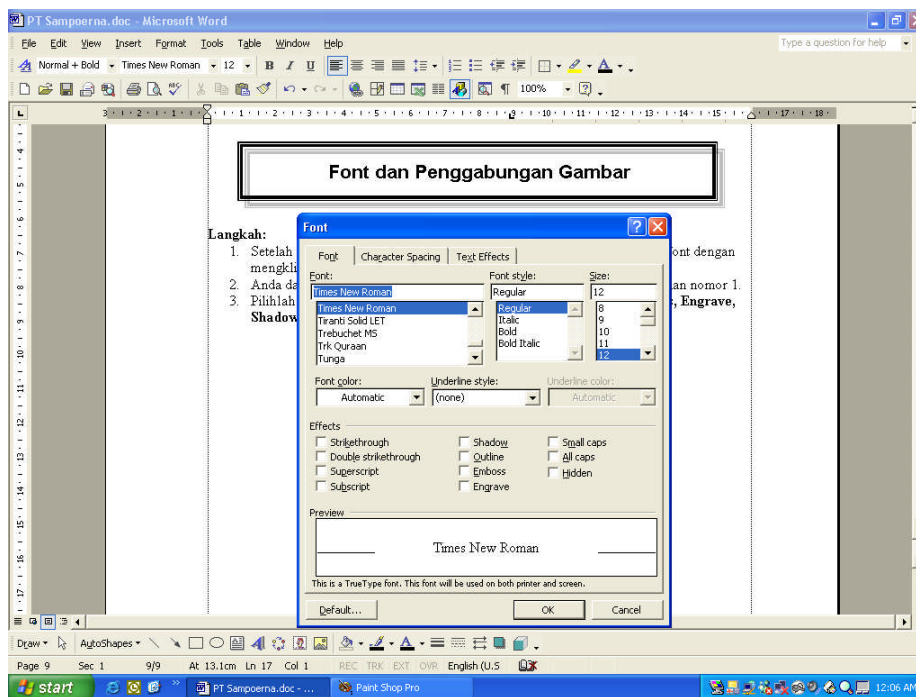




## Efek Khusus dan Penggabungan Gambar

### Langkah:

1. Setelah Anda melakukan pengeditan teks, maka ganti jenis font, ukuran font dengan mengklik pada menu **Format**, lalu pilih jenis **Font** dan **Font Size**.
2. Anda dapat melakukan *blocking kata* atau *teks* terlebih dahulu, lalu lakukan nomor 1.
3. Pilihlah efek khusus, misalnya: garis bawah, garis bawah ganda, **Emboss**, **Engrave**, **Shadow**, **Outline**, **Small caps** dll.



### Pemilihan Jenis dan Ukuran Font

1. Pilihlah jenis **Font**, misal: Arial, Times New Roman, Amze, Lynda Cursive, Comic Sans.
2. Pilih **Font Style**, misal: **Regular**, **Bold**, **Italic**, dan **Bold Italic**.
3. Pilih **Font Size**, misal: **10**, **12**, **14** pitch dsb.
4. Pilih **Effects**, misal: **Strikethrough**, **Superscript**, **Subscript** dsb.

5. Pilih **Font Color**, misal: **black, blue, yellow** dsb.

## Penggabungan Gambar



Folder/drive

Pilih gambar/logo

### Langkah:

1. Klik **Insert**, lalu pilih **Picture** dan **From File** (Anda harus punya gambar/logo).
2. Setelah memilih gambar/logo yang dikehendaki, lalu tekan kotak dialog **Insert**.
3. Gambar/logo ukurannya dapat diatur sesuai kebutuhan. Dengan menekan tombol mous sebelah kiri, lalu arahkan ke gambar/logo. Setelah muncul kotak kecil yang mengelilingi gambar/logo, maka tahan dan geser sesuai dengan ukuran yang kehendaki.
4. Penggabungan teks dan gambar/logo dapat dilakukan teks terlebih dahulu, kemudian *insert* gambar/logo atau sebaliknya.

## Baghdad Diguncang 6 Ledakan Dahsyat

**Karbala (KR)** – Karbala diguncang enam ledakan dahsyat. Akibatnya jumlah korban tewas akibat ledakan di kota suci kaum Syiah Irak, Karbala pada saat peringatan Asyura mencapai lebih dari 50 orang. Sementara, jumlah korban akibat ledakan di Baghdad sudah mencapai 30 orang.

Dilaporkan Kantor Berita *Associated Press* dari Baghdad dan Karbala, Selasa waktu setempat. Wartawan AP menyaksikan, paling tidak 50 jenazah korban berada di Rumah Sakit Karbala. Mereka tewas akibat lima ledakan dahsyat yang terjadi saat perayaan keagamaan Syiah yang dihadiri hampir dua juta orang.

Menurut laporan wartawan AP, tidak kurang dari 30 jenazah ditumpuk di luar rumah sakit dan lainnya di dalam sebuah rumah sakit. Kondisi jenazah rata-rata mengenaskan karena sudah tidak utuh lagi.

## Baghdad Diguncang 6 Ledakan Dahsyat

**Karbala (KR)** - Karbala diguncang enam ledakan dahsyat. Akibatnya jumlah korban tewas akibat ledakan di kota suci kaum Syiah Irak, Karbala pada saat peringatan Asyura mencapai lebih dari 50 orang. Sementara, jumlah korban akibat ledakan di Baghdad sudah mencapai 30 orang.

Dilaporkan Kantor Berita *Associated Press* dari Baghdad dan Karbala, Selasa waktu setempat. Wartawan AP menyaksikan, paling tidak 50 jenazah korban berada di Rumah Sakit Karbala. Mereka tewas akibat lima ledakan dahsyat yang terjadi saat perayaan keagamaan Syiah yang dihadiri hampir dua juta orang.

Menurut laporan wartawan AP, tidak kurang dari 30 jenazah ditumpuk di luar rumah sakit dan lainnya di dalam sebuah rumah sakit. Kondisi jenazah rata-rata mengenaskan karena sudah tidak utuh lagi.

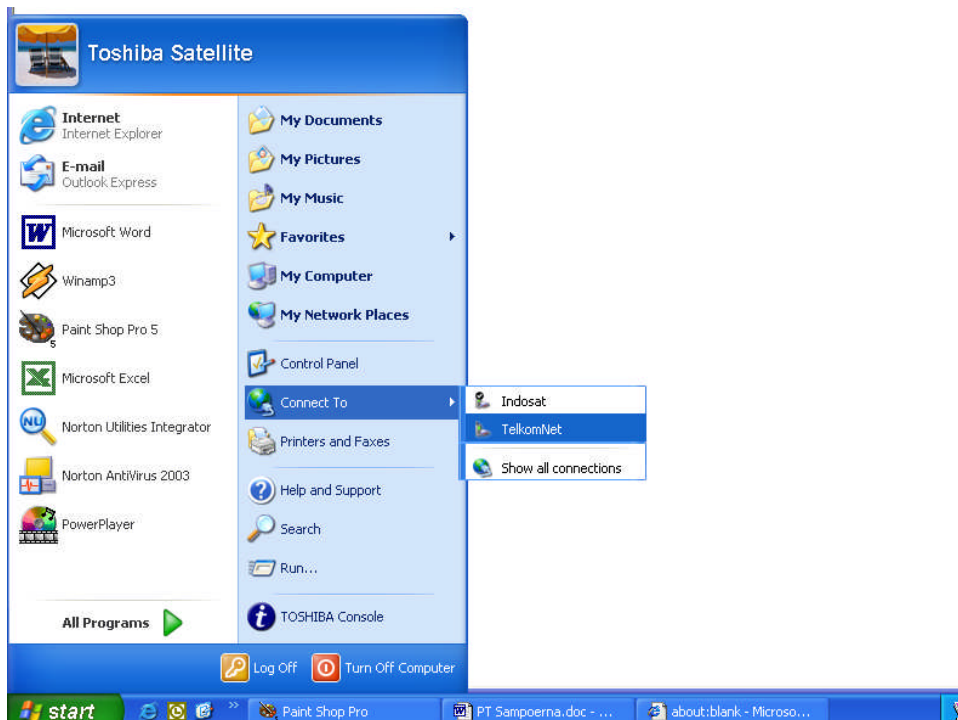
(Sumber: KR, 3 Maret 2004, halaman 20, kolom 1 dan 2)



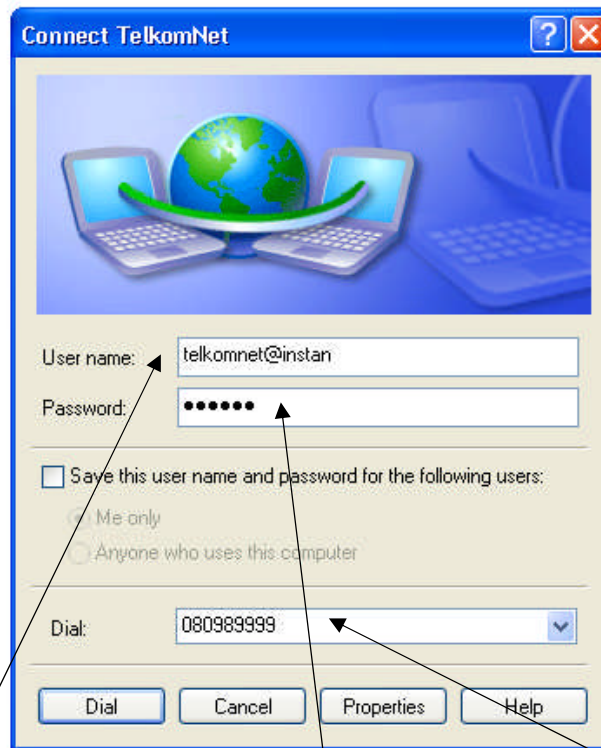
## Dasar-dasar Internet

### Langkah:

1. Klik **Start**, lalu **All Programs**, pilih **Connect To**. Kemudian muncul *dialog box* (seperti gambar di bawah ini).
2. Apabila Anda ingin mengakses Internet sendiri di rumah dan bukan koneksi dari *Server*, maka Anda harus memilih koneksi Internet Anda, misalnya: Indosat, Cbnet, WasantaraNet, JMN (Jogya Media Net) dsb. Jika Anda telah mendaftarkan diri ke salah satu *provinder* tersebut, maka Anda akan diberi *Number ID* akses yang digunakan untuk *mensetting* komputer Anda dengan mengatur *primary DNS* dan *secondary DNS* agar dapat digunakan untuk koneksi Internet.
3. Apabila Anda tidak mendaftar ke salah satu *provinder* tersebut di atas, Anda dapat menggunakan Internet fasilitas gratis yang disediakan oleh Telkom dengan Telkomnet Instan. Anda tidak perlu membayar ambonemen/bulanan. Akan tetapi, Tekomnet akan menghitung secara otomatis jumlah jam akses Anda melalui saluran telpon Anda.
4. Akses internet, sebagai contoh pilihlah *Telkomnet Instan* seperti gambar berikut.



5. Setelah Anda mengklik *Telkomnet*, muncul *menu dialog* seperti di bawah ini.



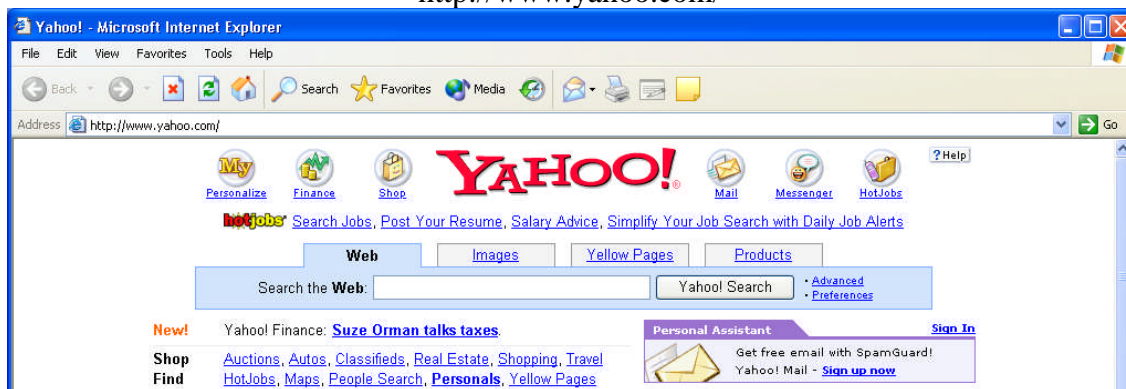
Isikan: telkomnet@instan

Password isikan: **telkom**

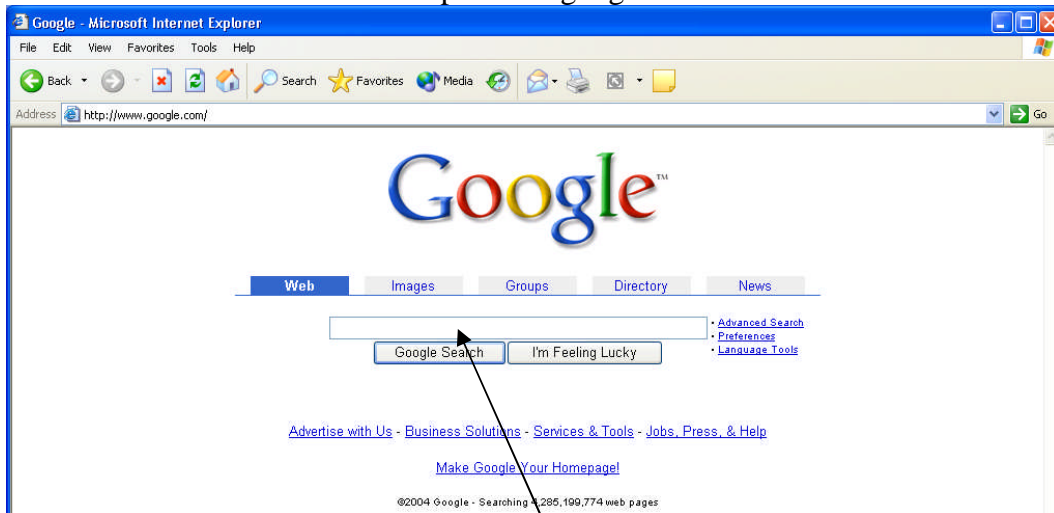
Dial: **080989999**

6. Setelah terkoneksi dengan *telkomnet@instan*, Anda sudah dapat mengakses internet.
7. Klik **Start**, lalu **All Programs**, pilih *Internet Explorer* atau dari *Desktop Program* pilih icon *Internet Explorer* atau langsung klik icon yang terletak di sebelah kanan **Start**, akan muncul program *Internet Explorer* dan pilihlah *Searching Engine* seperti berikut.

<http://www.yahoo.com/>



atau <http://www.google.com/>

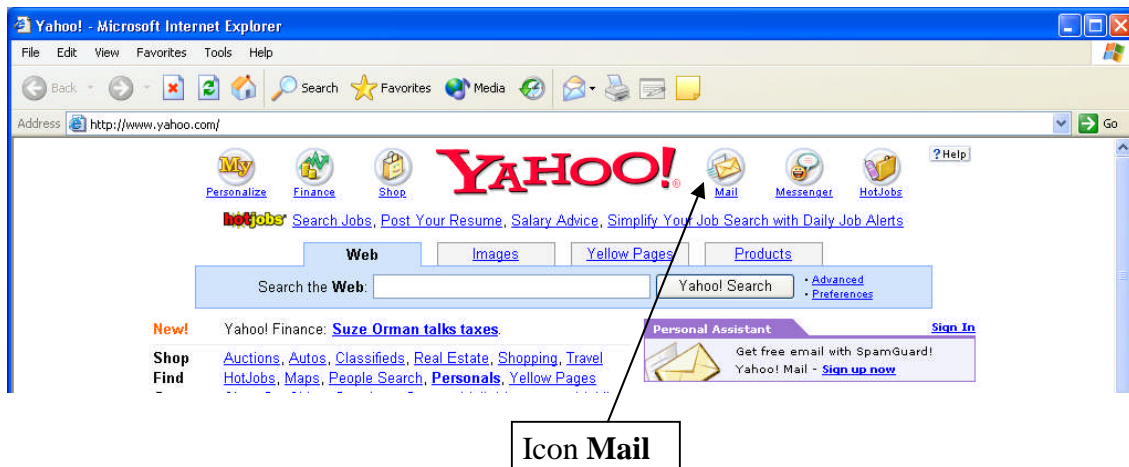


Tulislah nama *website* yang ingin Anda cari

8. Program *Searching Engine* banyak sekali, namun yang sering kita jumpai antara lain: *Altavista, Google, Yahoo, Mailcity, Lycos, Searchindonesia* dsb.
9. Program *Searching Engine* digunakan untuk memudahkan mencari *indeks name* atau nama lembaga yang memasang *website*. Dengan menulis beberapa bagaian nama kita dapat dengan cepat mencari lokasi *website* yang kita inginkan.
10. Apabilan nama *website* yang ingin Anda kunjungi sudah diketahui, Anda tidak perlu lagi menggunakan program *Searching Engine*. Dari program *Internet Eksplorier* langsung tulis alamat lengkap, misalnya: <http://www.fbs-uny.org/> atau [www.fbs-uny.org](http://www.fbs-uny.org) atau cukup Anda tulis **fbs-uny.org** saja. Hasilnya seperti gambar berikut.



11. Anda dapat mengirim dan menerima naskah dokumen dalam waktu sekejap dengan menggunakan fasilitas *Email*, misalnya dari Yahoo, Altavista, Mailcity, Lycos dsb. Namun sebelumnya Anda harus mendaftar terlebih dahulu dengan mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh program tersebut. Berikut diberikan contoh pendaftaran secara gratis *Email dari Yahoo* seperti gambar di bawah ini.



12. Setelah terkoneksi program Yahoo, Anda klik icon **Mail**. Kemudian muncul *dialog box* seperti berikut.



13. Klik **Sign up now**. Setelah Anda mengklik, munculkan *menu dialog box* seperti di bawah ini.

13. Anda tinggal memilih program untuk **Email** dari 3 (tiga) program yang disediakan oleh Yahoo. Sebagai contoh Anda memilih program **Email** yang disediakan Yahoo secara gratis yaitu **Free Yahoo! Mail**. Kliklah **Sign Up Now** di **Free Yahoo! Mail**. Setelah itu muncul formulir pendaftaran yang harus Anda isi, contoh formulir pendaftarannya seperti gambar berikut.



14. Setelah Anda mengisi data diri Anda secara lengkap pada formulir pendaftaran yang disediakan oleh Yahoo, Anda harus mengingat dengan baik **account name** dan **password** Anda. Apabila Anda lupa, Anda masih dimungkinkan tanya kepada Yahoo tentang **password** Anda. Itupun Anda harus ingat **hint name** yang Anda tulis ketika Anda mendaftarkan diri. Apabila Anda tetap tidak ingat isian yang pernah Anda tuliskan di formulir pendaftaran, maka Anda tidak dapat menggunakannya.

### Latihan akses Internet

1. Cari *website* Departemen Pendidikan Nasional RI.
2. Cari *website* Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Depdiknas RI.
3. Cari *website* Direktorat Jendral Pendidikan Menengah Umum Depdiknas RI.
4. Cari *website* Direktorat Jendral Pendidikan Kejuruan Depdiknas RI.
5. Cari *website* Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Cari *website* Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

### Latihan Mengirim dan Menerima Email

1. Kirim *Email* Anda yang berisi saran-saran Anda kepada **info@fbs-uny.org**
2. Kirim *Email* Anda kepada teman Anda yang berisi permintaan Anda supaya *Email* yang Anda kirim kepadanya segera dibalas. (Dimaksudkan untuk memberi latihan kepada Anda menerima *Email*).

