



**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

Tugas Pendahuluan Praktikum

# Modul 1 – Microsoft Word 2007 + Microsoft Power Point 2007

Mata kuliah :

**CF 1310 | Pengantar Teknologi Informasi**

Disusun oleh :

**Nama : Route Gemilang      5208 100 073**

Semester Ganjil 2008/2009

Jurusan Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

# Sejarah Singkat Perkembangan Microsoft Word

Sejarah panjang perjalanan Microsoft Office hingga saat ini, banyak perubahan dan penambahan fasilitas sejak pertama kali diluncurkan tanggal 30 Agustus 1992. Waktu itu aplikasi perkantoran ini diberi nama Microsoft Office versi 3.0. Pada versi tersebut Microsoft Office menyertakan Microsoft Word sebagai pengolah kata, Microsoft Excel sebagai pengolah angka, Microsoft PowerPoint digunakan sebagai aplikasi presentasi yang handal dan Microsoft Mail digunakan untuk menerima dan mengirim email.

Setelah populer dengan Microsoft Office 3.0, pada tahun 1995-an Microsoft kembali meluncurkan Microsoft Office 95 bersamaan waktu itu Microsoft meluncurkan sistem operasi Microsoft Windows 95. Pada sistem operasi ini Microsoft merombak total Windows versi 3.1 dan Windows 3.11 for Workgroup, perubahan yang cukup signifikan dalam sejarah sistem operasi PC saat itu. Sejalan dengan perkembangan sistem operasi Microsoft Windows, Microsoft Office sendiri terus berkembang dan semakin mapan dan terus digandrungi serta digunakan oleh sebagian besar masyarakat komputer di dunia, termasuk di Indonesia.

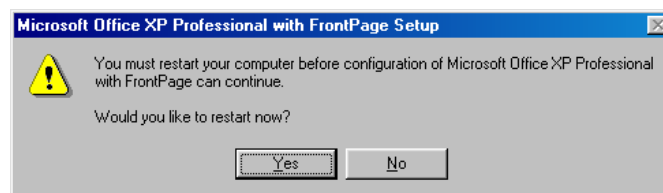
Sampai pada tahun 2000-an Microsoft sudah meluncurkan beberapa versi Microsoft Office dan sampai saat ini masih tetap digunakan sebagai andalan aplikasi perkantoran modern. Beberapa versi dari Microsoft Office yang masih banyak digunakan saat ini antara lain Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP (2002) dan Microsoft Office 2003.

Pada kenyataannya sampai saat ini masih banyak kemampuan Microsoft Office 2003 masih belum tersentuh oleh pemakainya. Namun sejalan dengan perkembangan teknologi dan sistem operasi yang juga terus berkembang, maka diluar dugaan Microsoft kembali akan meluncurkan Microsoft Office 2007 dan tetap menyertakan Microsoft Word sebagai pengolah kata, Microsoft Excel sebagai pengolah angka, Microsoft PowerPoint digunakan sebagai aplikasi presentasi yang handal dan Microsoft Mail digunakan untuk menerima dan mengirim email.

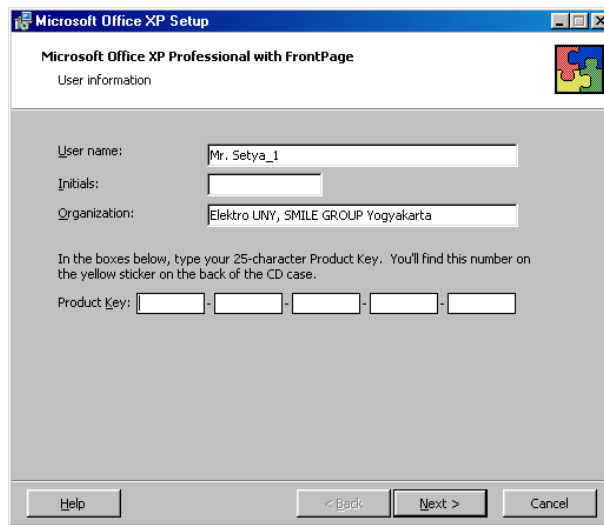
# Cara Instalasi Microsoft Word dan Microsoft Power Point

Sebenarnya instalasi Microsoft Word dan Power Point itu menjadi satu / sepaket menjadi Microsoft Office, jadi untuk menginstalasi Microsoft office diharapkan menggunakan CD yang tidak autorun, lalu :

1. **File Setup**, tunggu sampai ada konfirmasi untuk menginstal System Files Update.
2. Setelah menginstal System File Update, kemudian akan ada konfirmasi untuk merestart computer.

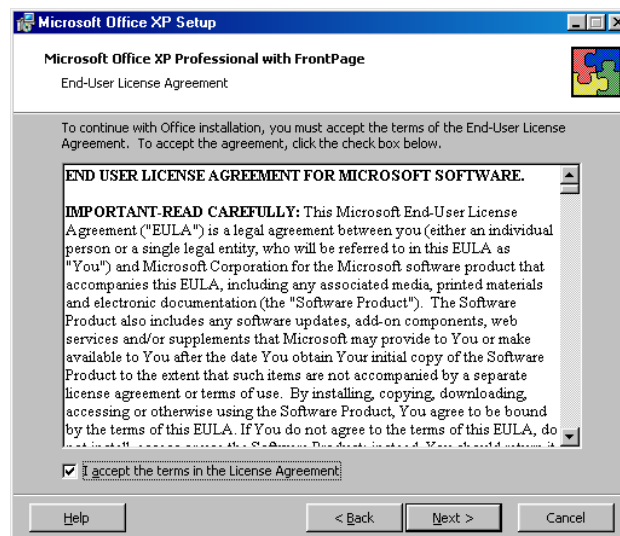


3. Setelah restart akan ada konfirmasi mengenai user information dan Product key, isi dengan benar, apabila Product key salah, Instalasi tidak dapat dilanjutkan.



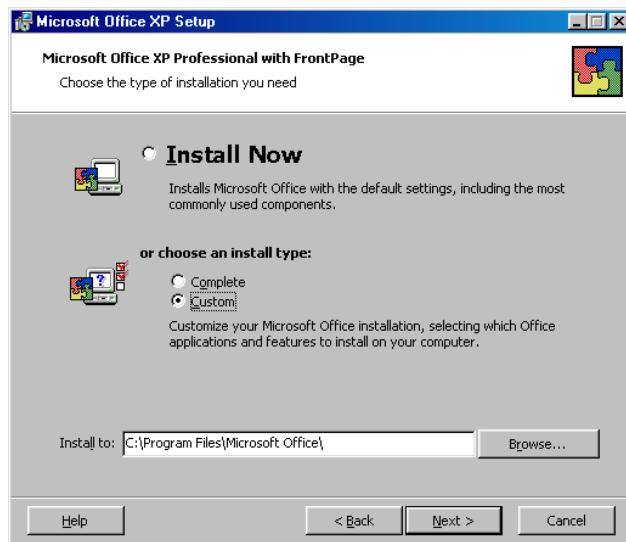
Gambar 2. Proses Pengisian User Information

4. Apabila sudah benar klik **Next**
5. Akan ada konfirmasi persetujuan / License Agreement
6. Beri tanda cek pada I accept the terms in the License Agreement, lalu klik **Next**



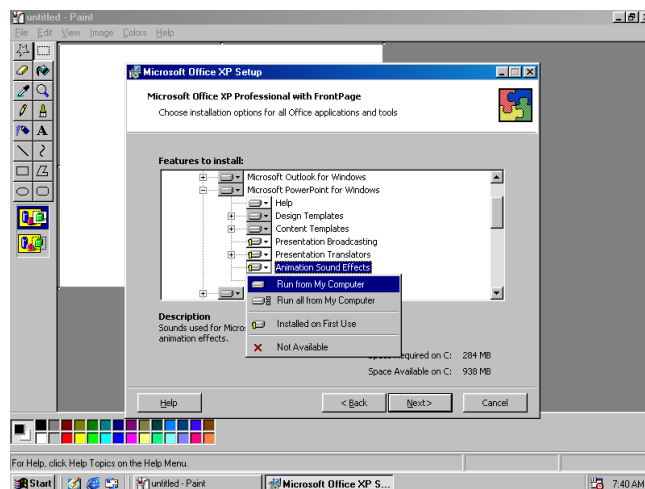
Gambar 3. konfirmasi License Agreement

7. Akan muncul pilihan cara instalasi, kemudian pilih **Custom** untuk dapat memilih dan menginstal program apa yang diinginkan
8. Klik **Next** untuk melanjutkan instalasi



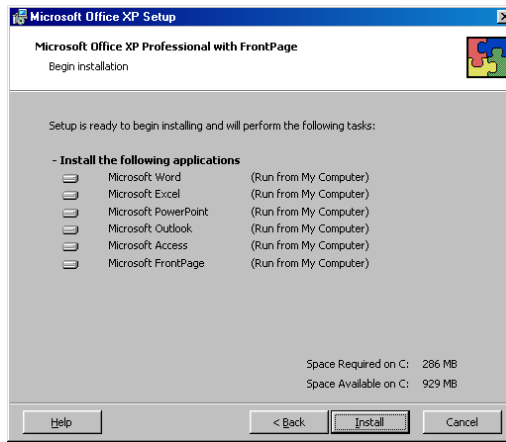
Gambar 4. Penentuan Folder Instalasi

9. Beri cek untuk menginstal semua program / klik **Detail** untuk menambah fasilitas yang belum ada
10. Klik **Next** untuk melanjutkan
11. Akan muncul disetiap program, klik pada Microsoft Power Point, kemudian klik Animation Sound Effect, pilih run my computer.

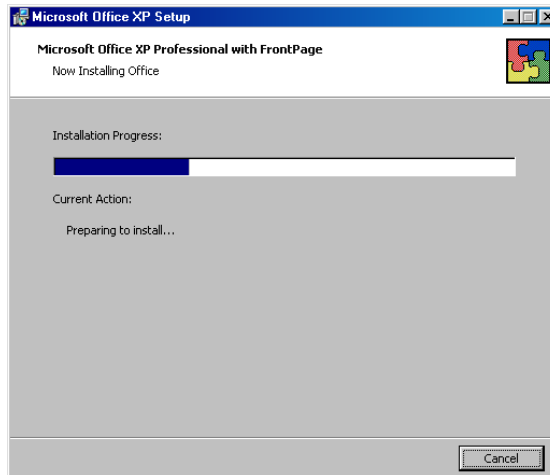


Gambar 5. Jendela Page Border

12. Begitu juga pada pilihan Microsoft Word, klik Page Border Art, pilih **Run My Komputer**.
13. Klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.
14. Akan muncul konfirmasi program yang akan diinstal, klik **Install** untuk memulai proses instalasi.

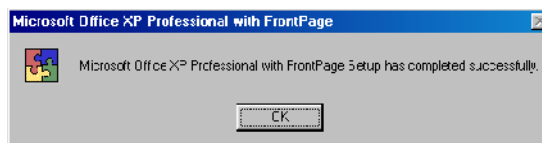


Gambar 6. Jendela Konfirmasi Program



Gambar 7. Proses Intalasi

15. Setelah instalasi selesai klik **Ok**.



16. Instalasi selesai.

# Cara Mengatur Margin, Ukuran Kertas dan Orientasi Print.

## Margin

Margin : Batas ukuran halaman

- Top : Batas atas ( Jarak antara ujung atas kertas dengan baris pertama naskah yang tercetak ).
- Bottom : Batas bawah ( Jarak antara ujung bawah kertas dengan baris terakhir naskah yang tercetak ).
- Left : Batas kiri ( Jarak antara tepi kiri kertas dengan huruf pertama dari teks paling kiri yang tercetak ).
- Right : Batas kanan ( Jarak antara tepi kanan kertas dengan huruf terakhir dari teks paling kanan yang tercetak ).
- Gutter : Batas halaman ( Jarak ujung kertas dengan teks halaman tempat pengetikan ).
- Gutter position : Pilihan batas halaman yang diinginkan ( Umumnya terdiri dari atas dan kiri ).

Cara mengatur margin adalah pilih menu **File**, lalu pilih **Page Setup** sehingga akan muncul kotak dialog Page Setup, dan pilih tab **Margins**. Lalu langsung menentukan nilai margin dengan menuliskan langsung pada kotak isian **Left** ( Batas margin kiri ), **Right** ( Batas margin kanan ), **Top** ( Batas margin atas ), dan **Bottom** ( Batas margin bawah ). Dan teks **Gutter position** untuk menambahkan margin tambahan untuk batas penjilidan dan menentukan posisi penjilidan, yaitu **Left** ( Kiri ) dan **Right** ( Kanan ).

## Menentukan Ukuran Kertas

- **Paper Size** : Ukuran kertas ( Kuarto/Letter, Folio/Legal, A4, dan lainnya )
- **Width** : Ukuran lebar kertas sesuai dengan jenis ukuran kertas yang dipilih pada Paper Size.
- **Height** : Ukuran tinggi kertas sesuai dengan jenis ukuran kertas yang dipilih pada Paper Size.

Cara mengatur ukuran kertas, pilih menu **File**, lalu pilih **Page Setup**, sehingga akan muncul kotak dialog page setup, lalu pilih tab **Paper**. Pada pilihan **Paper Size** bisa memilih ukuran kertas sesuai dengan yang diinginkan. Kotak daftar **Apply to** berisi beberapa pilihan untuk menerapkan tata letak halaman dalam dokumen yaitu **Whole Document** apabila ingin diterapkan untuk seluruh halaman pada dokumen, **This Point Forward** apabila ingin diberlakukan pada dokumen mulai dari posisi insrtion point aktif sampai bagian akhir dokumen, dan **This Section** apabila format page setup ingin diterapkan pada bagian posisi insertion point aktif.

## Orientation Print

Orientation adalah seting layout kertas. Pilihan **Orientation** digunakan untuk menentukan format posisi hasil cetakan. Pilihan **Portrait** untuk menampilkan hasil cetakan dengan bentuk vertikal atau **Landscape** untuk hasil cetakan dengan bentuk horisontal.

- **Portrait** : Naskah dicetak dengan layout kertas tegak.
- **Landscape** : Naskah dicetak dengan layout kertas mendatar.



# Fungsi Header dan Footer pada Word

## Header dan Footer

Fungsi Header dan Footer ini adalah untuk membuat cetakan / informasi di atas ( Header ) atau cetakan / informasi di bawah ( Footer ), yang ditampilkan terus menerus dalam suatu naskah. Untuk membuatnya ikuti langkah berikut ini :

Masih dalam dokumen artikel.

1. Tampilkan menu View dan klik Header dan Footer.
2. Setelah tampilkan kotak Header Footer, letakkan mouse pointer pada kotak Header dan ketikkan nama.
3. Pindahkan mouse pointer pada kotak Footer, ketikkan teks seperti pada contoh kotak Footer di atas.
4. Klik **Close**.

# Beberapa Tipe Layout pada Power Point

## Ada empat tipe layout :

**Teks Layouts**, yang berisi Layouts khusus untuk menampilkan teks saja.

**Content Layouts**, yang berisi gambar, bagan, diagram dengan lima bentuk yaitu : Blank ( kosong ), Content berisi isinya saja, Title dan Content untuk menampilkan judul dan isinya, Title dan Two Content untuk menampilkan judul dan dua isi yang disajikan dalam dua kolom, Title, Content dan 2 Content sama dengan Title dan Content hanya Content kolom kedua dipecah lagi menjadi dua baris, Title 2 Content dan Content sam dengan sebelumnya hanya yang kiri yang dipecah dua, Title dan empat Content sama dengan sebelumnya hanya kiri dan kanan masing-masing dipecah dua.

**Text dan Content Layouts**, yaitu gabungan antara teks dengan gambar, bagan atau diagram.

Other Layout, Model Slide Out yang lain, misalnya dengan Clip Art, media, dan sebagainya.

# Jenis Animasi yang disediakan Power Point

## Animasi slide dengan Microsoft Power Point 2003

Animasi slide dalam presentasi merupakan salah satu bumbu yang dapat digunakan untuk meningkatkan perhatian audiens terhadap presentasi yang digunakan. Namun seperti yang diuraikan di atas, maka presentasi yang berlebihan juga akan dapat mengganggu konsentrasi dan fokus audiens.

Power Point, telah dilengkapi dengan berbagai jenis kemampuan animasi, yang dikelompokkan ke dalam sub menu, yaitu :

- Animation Scheme.
- Custom Animation.

### 1. AnimationScheme

Animation Scheme, merupakan fasilitas animasi yang telah diberikan secara default oleh Power Point, sehingga desainer cukup memilih salah satu dari default yang tersedia tersebut.

### 2. Custom Animation

Fasilitas animasi yang terdapat pada Animation Scheme, kadangkala tidak mencukupi bagi seorang desainer yang menginginkan tampilan slidennya lebih hidup dan variatif, maka untuk menjawab kebutuhan tersebut Power Point, menyediakan fasilitas Custom Animation, sehingga seorang desainer dapat mengatur sendiri kebutuhan animasinya pada sebuah slide presentasi. Secara garis besar, Kustomisasi animasi ini dikelompokkan dalam 4 bagian, yaitu :

- Entrance, digunakan untuk memberikan efek animasi masuk pada layar.
- Emphasis, digunakan untuk memberikan efek animasi pada transisi slide yang sedang berlangsung.
- Exit, digunakan untuk memberikan efek animasi keluar dari layar.
- Motion Path, digunakan untuk memberikan efek animasi dengan gerak mengikuti pola yang digunakan.

# Daftar Pustaka

1. [www2.ukdw.ac.id/kuliah/si/SI4012/materi/word.pdf](http://www2.ukdw.ac.id/kuliah/si/SI4012/materi/word.pdf)
2. [www2.ukdw.ac.id/kuliah/si/SI4012/materi/word.pdf](http://www2.ukdw.ac.id/kuliah/si/SI4012/materi/word.pdf)
3. [www.cs.ui.ac.id/WebKuliah/ Matrikulasi/komputer/Office/Word.pdf](http://www.cs.ui.ac.id/WebKuliah/Matrikulasi/komputer/Office/Word.pdf)
4. [muhammadadri.net/wp-content/ uploads/2008/07/modul-teori-4-animasi.pdf](http://muhammadadri.net/wp-content/uploads/2008/07/modul-teori-4-animasi.pdf)
5. TUTANG  
CIBINONG - BOGOR  
See also: Other Geeks@INDC
6. Buku Modul Komputer ITS Penyegaran 2008

5. [www.unila.ac.id/~fmipa-math/d3tkj/kkpi/modul6\(1\).pdf](http://www.unila.ac.id/~fmipa-math/d3tkj/kkpi/modul6(1).pdf)

