



**MODUL APLIKASI KOMPUTER
EKONOMI DAN BISNIS**

MICROSOFT OFFICE 2016

**Tim Penyusun
Laboratorium Komputasi Ekonomika dan Bisnis
Program Studi Ekonomi Syariah
Fakultas Agama Islam
Universitas Muhammadiyah Malang**

BAB II

MICROSOFT OFFICE WORD (BAGIAN 2)

1. Shapes

Objek *Shape* biasanya digunakan untuk membuat diagram alur. Untuk membuat diagram alur, pilihlah bentuk *Shape* yang akan digunakan dari tombol *Shapes* pada grup *Illustrations*, dan atur tata letaknya sesuai dengan yang diharapkan serta hubungkan dengan garis-garis yang sesuai.

- Klik kanan pada objek
- Pilih *Add Text* untuk memasukkan tulisan
- Pilih *Format Auto Shape* untuk memberikan perlakuan selanjutnya, seperti menentukan model garis, warna, layout, dan sebagainya
- Setelah diagram selesai dibuat, untuk kemudahan dalam memindahkan gambar (gabungan beberapa *Shape*) maka perlu penggabungan *Shape* melalui *Select Objects* di *Home* pada grup *Editing* kemudian pilih *Select* dan *Select Objects*.

2. SmartArt

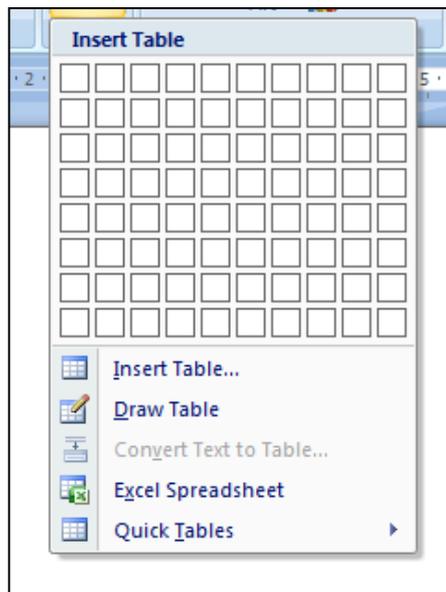
Objek SmartArt biasanya digunakan untuk membuat bagan atau struktur organisasi. Ada banyak bentuk dasar yang dapat dipilih, dan diberi kemudahan untuk memodifikasi. Setelah memilih bentuk dasar dan mengaktifkannya, maka akan muncul ribbon *Design* dan *Format* yang dapat dimanfaatkan untuk mengolah bentuk dasar tersebut.

- Cara penggunaan menu-menu di atas dengan cara klik dahulu bagian objek yang akan dimodifikasi. Selanjutnya, dapat dipilih menu-menu yang ada di atas. Menu *Add Shape* digunakan untuk menambah objek di sekitar objek yang dipilih. Penambahan *Shape* dapat dilakukan dengan cara *Add Shape After/Before/Above/Bellow/Assistant*. Menu *Layout* digunakan untuk memilih jenis layout dengan pilihan *Standard, Both, dan Left/Right Hanging*.

3. Tabel

Microsoft Word menyediakan banyak cara untuk membuat tabel. *Insert Table* membuat tabel dengan menentukan terlebih dahulu kebutuhan jumlah kolom dan baris, baik dengan cara cepat maupun masuk ke menu *Table Size*. *Draw Table* membuat tabel dengan cara menggambar dengan “alat tulis” manual, yang akan muncul setelah klik *Draw Table*. *Excel Spreadsheet* membuat tabel dengan cara memasukkan lembar kerja Microsoft Excel ke

Microsoft Word beserta pengaturannya. *Quick Table* membuat tabel dengan cara klik model tabel yang diinginkan atas pilihan yang tersedia.



4. Grafik (*Chart*)

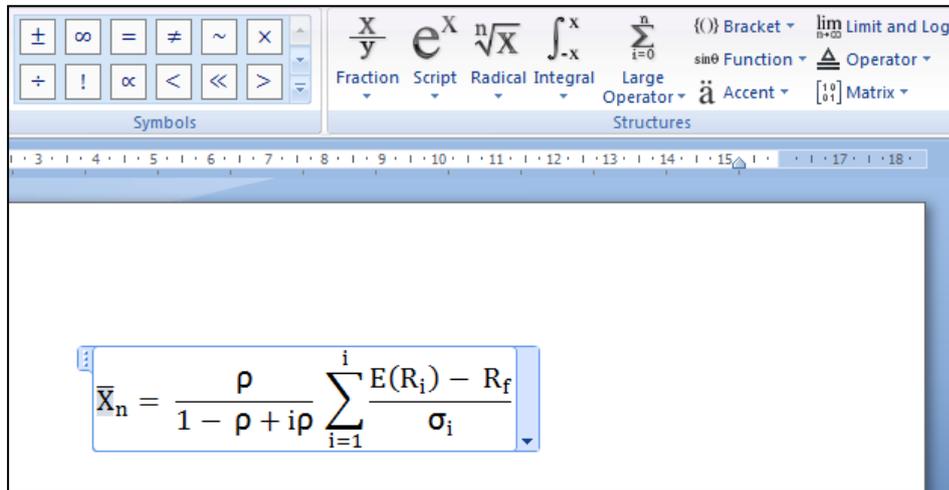
Objek Chart digunakan untuk membuat grafik atau diagram. Setelah diaktifkan melalui Insert kemudian klik Chart. Selanjutnya akan muncul pilihan berbagai macam kategori grafik. Setelah dipilih grafik yang diinginkan maka muncul lembar kerja Excel sebagai dasar dari data grafik. Data yang terdapat di area kotak biru Excel adalah data yang akan muncul di grafik. Setiap perubahan yang dilakukan akan mengubah data yang muncul pada grafik. Apabila ingin menambahkan/mengurangi *series* atau *category*, maka dapat dilakukan dengan *insert* atau *delete row/column*. Setelah data dimasukkan atau diubah, maka lembar kerja Ms. Excel dapat ditutup, dan hasil grafik akan muncul di lembar kerja Ms. Word. Manfaatkan menu ribbon *design*, *layout*, dan *format* yang muncul untuk mengedit data maupun memaksimalkan tampilan grafik.

5. Rumus (*Equation*)

Fungsi ini berfungsi untuk menulis rumus atau persamaan pada Ms. Word. Penulisan persamaan pada lembar kerja Ms. Word memerlukan ketelitian terutama untuk pengerjaan rumus yang banyak dan panjang. Selain penulisan persamaan, fitur lain yang berhubungan adalah *Symbols*. Fungsinya untuk memasukkan simbol atau karakter khusus yang tidak tertulis pada keyboard.

- Klik *Insert*, kemudian klik *Equation* pada grup *Symbols*.

- Manfaatkan tombol-tombol yang tersedia pada grup *Tools*, *Symbols*, dan *Structures* untuk menyelesaikan menulis persamaan yang diinginkan.
- Pilih struktur sesuai dengan kebutuhan penulisan rumus, misalnya bentuk pembagian (grup Fraction), indeks atau pangkat (grup Script), persamaan kuadrat (grup Radical), tanda kurung (grup Bracket), dan lain sebagainya.



- Menu baru pada *Insert Equation* Ms. Word 2016 adalah menu *Inq Equation*. Pengguna dapat menuliskan rumus secara manual (seperti menulis dengan tangan) pada tempat yang disediakan. Apabila rumus telah sesuai, maka pengguna dapat klik *Insert* di sebelah kanan bawah.

6. Catatan Kaki (Footnote)

Footnote adalah catatan yang menerangkan isi teks, dapat berupa sumber ataupun penjelasan teks yang terletak di bagian bawah suatu halaman.

- Letakkan kursor pada teks yang akan diberi *footnote*.
- Klik *References*, kemudian klik *Insert Footnote*. Selanjutnya ketik keterangan *footnote*-nya.
- Lakukan berulang, maka secara otomatis penomoran *footnote* juga bertambah.
- Jika nomor tersebut ditunjuk oleh *pointer mouse*, maka akan menampilkan keterangan *footnote*.

Perangkat komputer secara umum dibagi menjadi tiga komponen utama, yaitu : 1. Perangkat keras (hardware)¹, 2. Perangkat lunak (software)², dan 3. Manusia (brainware)³. Perangkat keras adalah segala peralatan komputer yang dapat dilihat dan dipegang (bersifat fisik). Perangkat lunak adalah kumpulan data serta instruksi yang memberi sifat "hidup" pada komputer. Manusia dalam konteks ini adalah orang yang bertugas menjalankan komputer, baik bertindak sebagai perancang, pemrogram, maupun sebagai pemakai.

¹ Peralatan masukan, peralatan pemroses, peralatan output, dan peralatan penyimpanan data

² Sistem operasi, alat bantu, bahasa pemrograman, dan program aplikasi

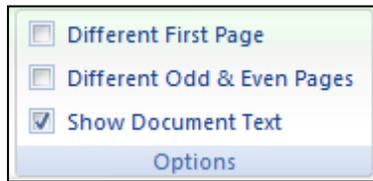
³ Analisis dan perancang sistem, programmer, operator, dan teknisi

7. Header/Footer

Header/Footer adalah catatan/tulisan berulang di setiap halaman yang ada di atas (*header*) dan di bawah (*footer*) teks.

- Klik *Insert*, kemudian klik *Header*.
- Pilih pada pilihan yang ditawarkan. Ada berbagai macam desain pilihan *Header* sehingga pengguna hanya perlu mengedit sesuai dengan yang diinginkan.
- Jika dipilih *Blank*, maka tuliskan *Header* yang diinginkan.
- Secara otomatis, dari halaman pertama hingga akhir akan muncul *Header* yang sama.

- Jika menginginkan kemunculan *Header* yang berbeda, maka dapat dimanfaatkan menu yang terdapat pada grup Option pada Design yang muncul ketika Header diaktifkan. *Different First Page* agar *Header* pada halaman pertama dapat di-*setting* berbeda atau tidak ditampilkan. *Different Odd & Even Pages* agar berbeda tampilan antara halaman ganjil dan genap.

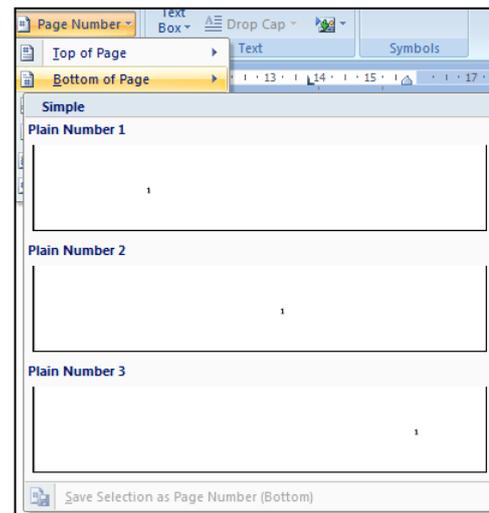
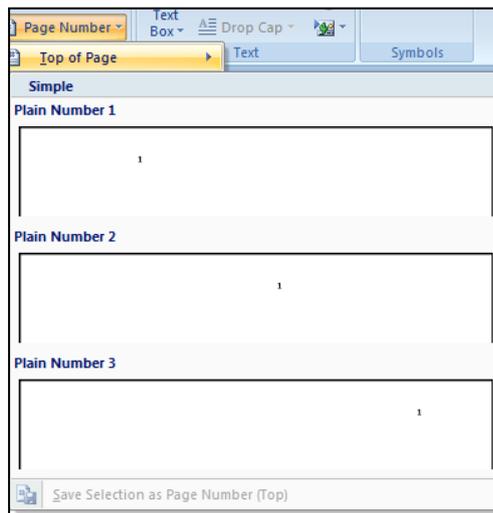


- Hal yang sama dapat dilakukan untuk pengaturan *Footer*.

8. Penomoran Halaman (*Page Number*)

Fungsi *page number* pada Ms. Word adalah memberikan nomor pada setiap *page*/lembar atau halaman yang bertujuan untuk memudahkan pencarian bab maupun subbab pada halaman sebuah buku atau karya tulis. Dengan memberikan halaman pada lembar kerja Ms. Word, maka akan memudahkan pengguna untuk memberikan tanda atau daftar isi karya tulis kepada pembaca.

- Klik *Insert*, kemudian klik *Page Number*.
- Pilihan *Top of Page*, nomor halaman akan muncul di bagian atas dengan pilihan kiri, kanan, atau tengah.
- Pilihan *Bottom of Page*, nomor halaman akan muncul di bagian bawah kertas dengan pilihan kiri, kanan, atau tengah.



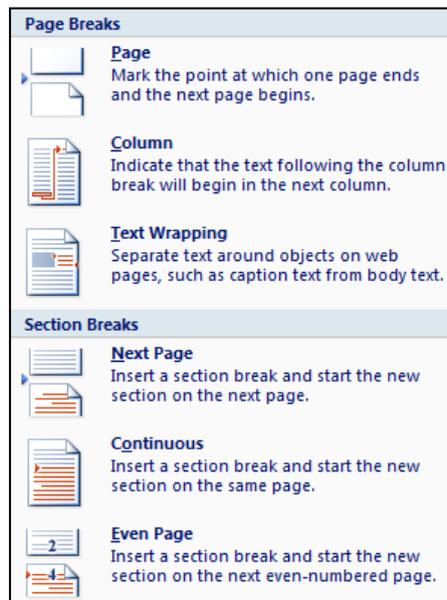
Penomoran halaman dapat dilakukan berbeda letaknya antara satu halaman dengan halaman yang lainnya. Hal ini dapat dilihat pada penomoran halaman skripsi. Untuk lembar awal bab biasanya nomor halaman dituliskan

di bagian bawah tengah sedangkan yang lainnya dituliskan di sebelah kanan atas.

- Tentukan letak halaman mana yang paling banyak (contoh : kanan atas).
- Lakukan perintah penomoran di sebelah kanan atas dengan cara klik *Insert*, kemudian pilih *Page Number, Plain Number 3* pada grup *Top of Page*.
- Setelah dipastikan bahwa seluruh teks muncul penomoran halaman di sebelah kanan atas, edit penomoran halaman dengan cara klik dua kali pada salah satu nomor halaman sampai muncul ribbon *Design*. Beri tanda centang pada pilihan *Different First Page* (nomor di halaman pertama akan hilang).
- Letakkan kursor pada halaman awal bab dan lakukan perintah penomoran halaman di bagian bawah tengah dengan perintah klik *Insert, Page Number, Bottom of Page*, dan pilih *Plain Number 2*.

Perintah di atas dapat dilakukan juga pada halaman lainnya (contoh : untuk penomoran bab berikutnya) tetapi harus diubah dulu seksi (*section*) dengan cara :

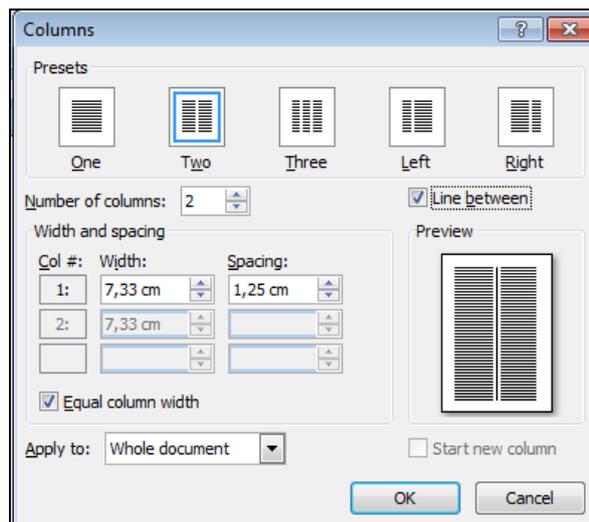
- Letakkan kursor di sebelah kiri teks yang akan dipindah *section*-nya, kemudian pilih *Next Page*.
- Klik *Page Layout*, klik *Breaks* di grup *Page Setup*, dan pilih *Next Page*.
- Maka akan muncul *section* baru, dan secara otomatis pengaturan sebelumnya (penomoran awal halaman di bagian tengah dan halaman lainnya di atas kanan) akan berulang kembali.



9. Kolom (*Column*)

Fungsi kolom pada Ms. Word berfungsi untuk membagi tulisan menjadi beberapa bagian sehingga dalam satu lembar kerja terdapat tulisan yang dibagi-bagi menjadi sebuah kolom. Pada dasarnya kolom pada Ms. Word dalam tampilan default, hanya ditampilkan dalam satu kolom saja, akan tetapi dengan fitur *Columns* yang ditawarkan oleh Ms. Word Pengguna dapat membuat artikel atau karya tulis menjadi beberapa kolom. Pengguna dapat membagi menjadi 2 kolom, 3 kolom, *left* kolom ataupun sesuai dengan keinginan.

- Ketik naskah terlebih dahulu.
- Seleksi teks yang akan dibentuk dalam kolom kemudian klik Page Layout, klik Columns pada grup Page Setup, dan pilih jumlah kolom yang akan dibentuk.
- Pengaturan lebih lanjut, pilih *More Columns* untuk perintah menentukan lebar masing-masing kolom, jarak antarkolom, memberi garis pembatas antarkolom, dan lain sebagainya.



DAFTAR PUSTAKA

Tim Laboratorium Komputasi Ekonomika dan Bisnis. 2017. *Modul Aplikasi Komputer*.
Malang : Laboratorium Komputasi Ekonomi dan Bisnis FEB – UMM

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Access*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Excel*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft PowerPoint*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Word*. Yogyakarta : ANDI

Tim Laboratorium Akuntansi. 2017. *Modul Praktikum Akuntansi Dagang Computerized*.
Malang : Laboratorium Akuntansi FEB - UMM