



BAB V MENYISIPKAN GAMBAR, HEADER & FOOTER

Menyisipkan Objek (Gambar)

Tampilan naskah dan dokumen akan menjadi daya tarik tersendiri apabila didukung/dipertegas dengan adanya ilustrasi gambar. Objek yang dapat di sisipkan adalah Clip Art, grafik (chart), huruf Artistik (WordArt), maupun bentuk yang sudah jadi (Autoshapes) dan bentuk terbaru dari Word 2007 adalah SmartArt.

Menyisipkan Clip Art

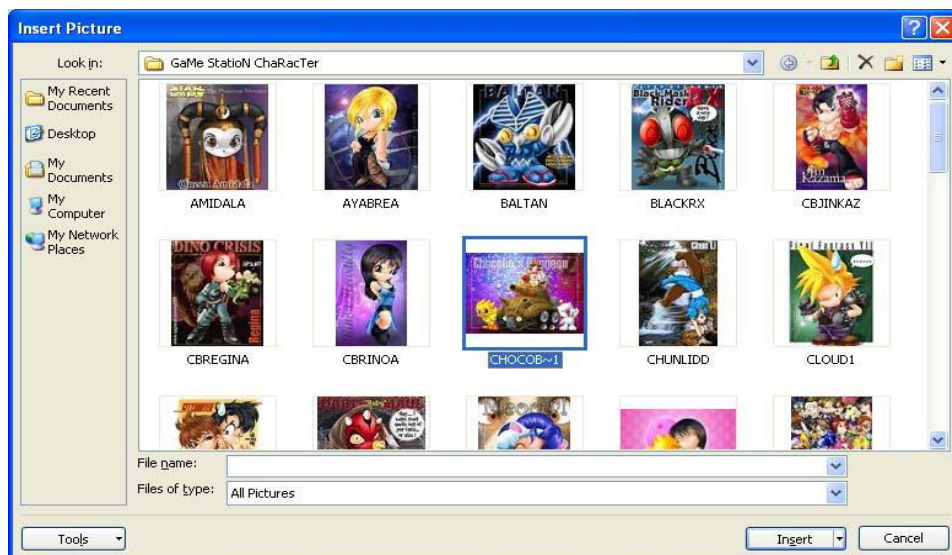
Untuk menyisipkan Clip Art, ikuti langkah berikut :

- Letakan kursor dimana akan disisipkan Clip Art.
- Pilih menu Insert, lalu pada grup Illustration klik ClipArt
- Maka akan muncul tampilan tab ClipArt di sebelah kanan, lalu pilih Organize Clips
Sehingga muncul tampilan Microsoft Clip organizer
- Pilih **Office Collection**, lalu pilih salah satu kategori yang tersedia, misalnya **Animals**. Lalu pilih salah satu gambar, klik kanan lalu **Copy** lalu **Paste** di tempat yang anda inginkan.
- Atau bisa langsung mencari di bagian **Search for** atau **Search In**, dan pilih gambar yang diinginkan.

Menyisipkan Picture

Untuk menyisipkan Picture atau gambar yang diambil dari sebuah file, lakukan langkah di bawah ini :

- Letakkan kursor dimana akan disisipkan gambar.
- Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Illustration** klik **Picture**
- Pilih File Gambar yang diinginkan, lalu klik **Insert**



Gambar 5.1 Kotak dialog insert picture

Untuk mengatur Format tampilan gambar, lakukan langkah dibawah ini :

1. Klik gambar yang sudah disisipkan
2. Maka akan tampak menu baru didalam Ribbon, yaitu **Format**




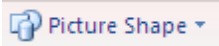
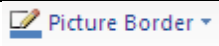
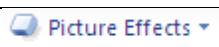
Gambar 5.2 Menu Format (Picture Tools)

Di dalam menu tersebut terdapat beberapa buah grup antara lain :


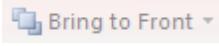
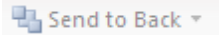
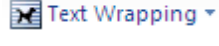
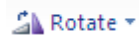
1. Grup Adjust

Nama Menu	Kegunaan
Brightness	Untuk mengatur keterangan Objek gambar
Contrass	Untuk mengatur kontras dari Objek gambar
Recolor	Untuk memberikan variasi warna dari Objek gambar
Compress Pictures	Untuk meng-kompres Objek gambar
Change Pictures	Untuk mengganti Objek gambar
Reset Picture	Untuk mengembalikan Kondisi gambar ke keadaan semula

2. Grup Picture Styles, untuk mengatur style gambar

Nama Menu	Kegunaan
 Picture Styles	Untuk mengatur style Objek gambar
 Picture Shape	Untuk menambahkan Objek Shape pada gambar
 Picture Border	Untuk menambahkan Garis pada gambar
 Picture Effect	Untuk menambahkan Effect pada gambar

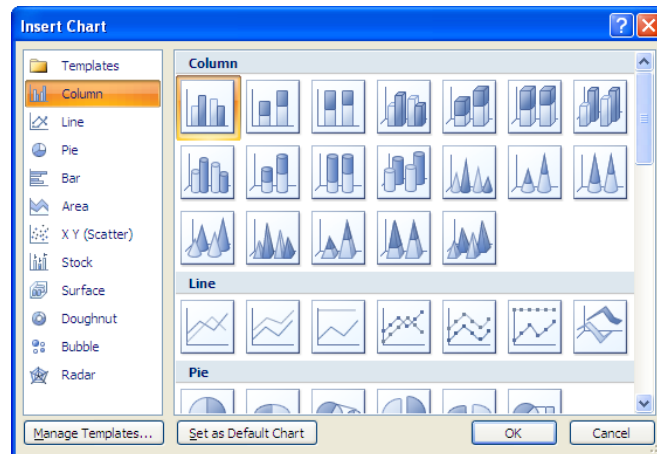
3. Grup Arrange

Nama Menu	Kegunaan
 Position	Untuk mengatur posisi atau layout gambar
 Bring to Front	Untuk memindahkan gambar ke depan (di atas text)
 Send to Back	Untuk memindahkan gambar ke belakang (di belakang text)
 Text Wrapping	Untuk memilih pelipatan teks
 Rotate	Untuk memutar gambar

Menyisipkan Chart (Grafik)

Untuk menyisipkan Chart , lakukan langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Chart.
2. Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Illustration** klik **Chart**



Gambar 5.3 Kotak Dialog Insert Chart

3. Pilih bentuk chart yang diinginkan.
4. Tekan **OK** maka akan masuk ke dalam tampilan Excel untuk mengisi data dalam grafiknya,
5. Jika telah selesai, close tampilan Excelnya.

Menyisipkan Word Art

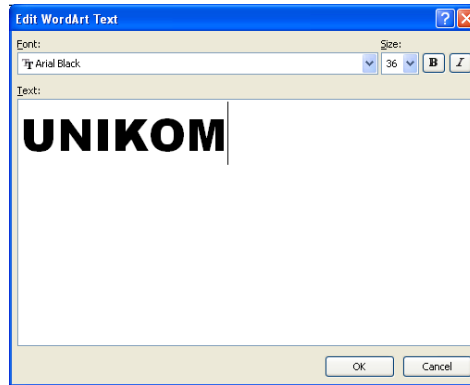
Word Art adalah suatu bentuk tulisan artistikn yang berfungsi untuk memperindah tampilan dokumen yang dibuat. Untuk membuat Word Art, lakukan langkah-langkah di bawah ini

1. Letakkan kursor di tempat yang ingin ditampilkan Word Art
2. Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Text** klik **Word Art**, lalu pilih model Word Art yang diinginkan.



Gambar 5.4 Pilihan Word Art

3. Maka akan masuk ke dalam kotak dialog **Edit WordArt Text**.



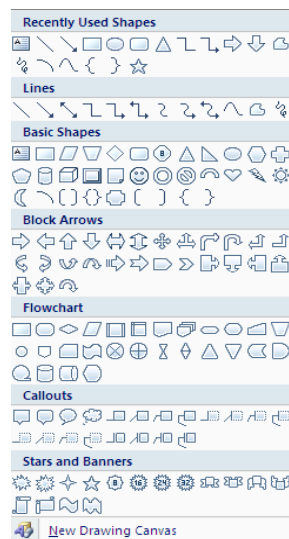
Gambar 5.5 Kotak dialog Edit WordArt Text

4. Ketikkan teks yang diinginkan, anda juga bisa mengatur jenis huruf, ukuran dan style nya.
5. Tekan **OK**
6. Untuk mengatur format Word Art, bisa di lihat di menu Format yang muncul setelah Word Art muncul.(**Word Art tools**)

Menyisipkan Shapes

Untuk menyisipkan Shapes, lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Shapes.
 2. Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Illustration** klik **Shapes**
- Lalu pilih shapes yang diinginkan.

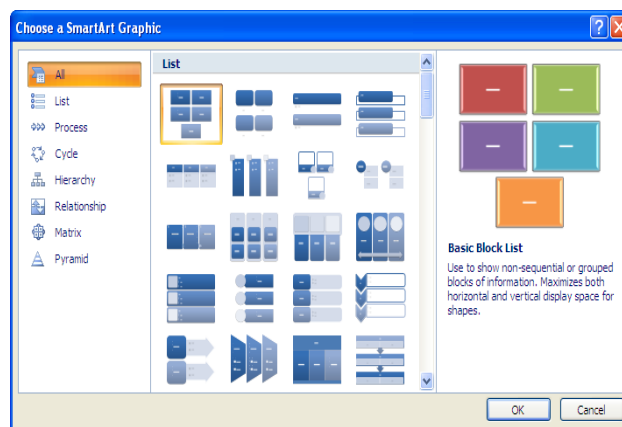


Gambar 5.6 Pilihan Shapes

Menyisipkan Smart Art

Smart Art adalah objek yang baru ada di Ms. Word 2007. Smart Art digunakan untuk memberikan tampilan yang menarik untuk teks dan grafik yang diinginkan. Untuk menyisipkan Smart Art, lakukan langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Shapes.
2. Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Illustration** klik **SmartArt**
3. Sehingga muncul kotak dialog di bawah ini



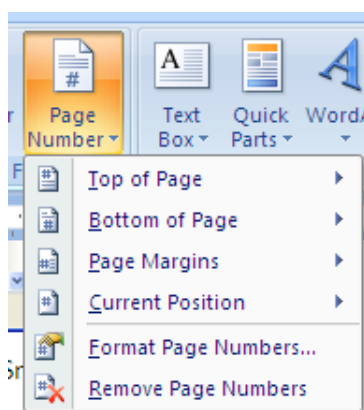
Gambar 5.7 Kotak Dialog Smart Art

4. Lalu isi teks yang diinginkan

Menyisipkan Page Number

Untuk menyisipkan Page Number atau Nomor halaman dapat dilakukan cara :

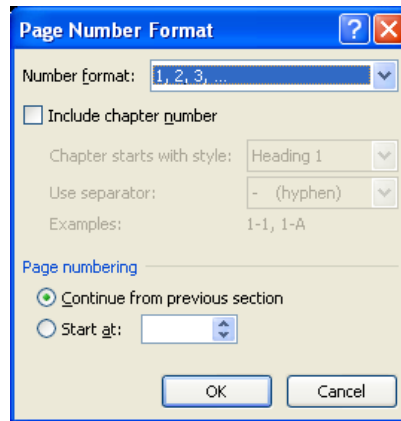
1. Pilih **Insert** pada grup **Header & Footer** pilih **Page Number**



Gambar 5.8 Pilihan Page Number

2. Di dalam **Page Number** ada beberapa pilihan, yaitu :

- a. Top Of Page : menyisipkan penomoran halaman di bagian atas
- b. Bottom Of Page : menyisipkan penomoran halaman di bagian bawah
- c. Page Margins : menyisipkan penomoran halaman di samping kiri atau kanan kertas
- d. Current Position : menyisipkan penomoran di tempat yang sama dengan posisi kursor
- e. Format Page Number : untuk memformat penomoran halaman sendiri, maka muncul :



Gambar 5.9 Kotak Dialog Page Number Format

- o Number Format : menentukan format penomoran. Contoh : 1,2,3 atau I,II,III dsb
 - o Include Chapter Number : dipilih jika menginginkan adanya penomoran bab
 - o Page Numbering : dipilih apakah akan memulai penomoran yang baru atau melanjutkan yang sudah ada.
- f. Remove Page Number : untuk mengembalikan atau menghilangkan penomoran halaman yang sudah ada.

Menyisipkan Header dan Footer

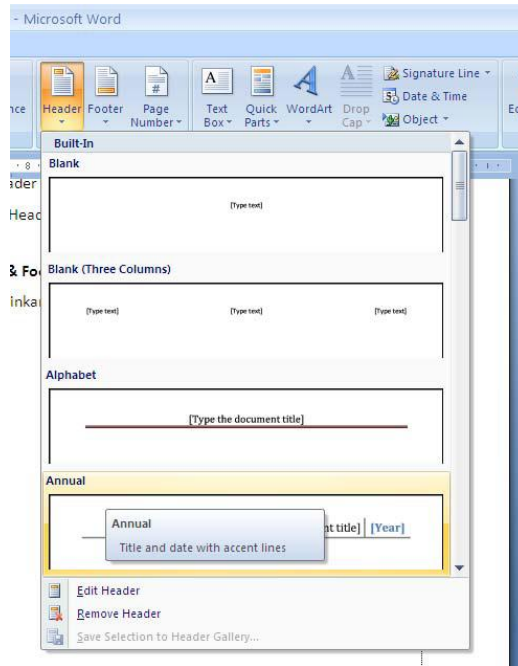
Keterangan yang terletak diatas, disebut dengan Header yang berisi teks, gambar dan lain sebagainya. Apabila keterangan yang terletak di bawah halaman disebut dengan footer. Header yang akan dicetak pada bagian margin atas (top margin). Sedangkan footer akan dicetak pada margin bawah (bottom margin)

Menyisipkan Header

Langkah yang digunakan untuk menyisipkan header adalah sebagai berikut :

1. Aktifkan dokumen yang akan disisipkan Header & Footer
2. Klik tab **Insert** dan dalam grup **Header & Footer**, klik **Header**

3. Klik salah satu bentuk header yang diinginkan, misalnya bentuk **Annual**



Gambar 5.10 Pilihan bentuk Header

4. Pada area Header, ketik teks sesuai dengan keinginan.
5. Kita juga menyisipkan tanggal dan waktu, nomor halaman, gambar dan lain – lain dengan cara mengklik tab **Design** dan dalam grup **Insert**, pilih salah satu ikon yang telah disediakan.
6. Untuk merubah Layout **Header** ke layout yang lain, misalnya mengubah header menjadi footer,gunakan klik pada tab **Design** dan dalam grup **Header & Footer**, pilih salah satu ikon pada gambar berikut ini :



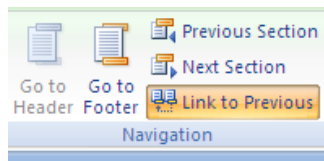
Gambar 5.11 Header & Footer

Header, untuk memilih dan mengganti layout header

Footer, untuk memilih dan mengganti layout footer

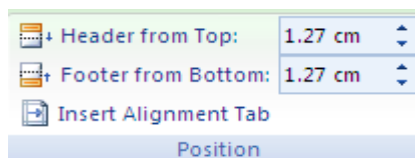
Page Number, untuk memilih dan mengganti layout penempatan nomor halaman.

7. Pada Grup **Navigation** kita dapat memindahkan kursor dari header ke footer atau sebaliknya dengan cara klik tab **Design** dan dalam grup **Navigation**, pilih salah satu pilihan di bawah ini :



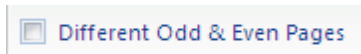
Gambar 5.12 Navigation

- **Go to Footer** untuk berpindah dari area header ke footer
 - **Go to Header** untuk berpindah dari area footer ke header
8. Sedangkan apabila ingin mengatur posisi header dan footer serta memilih jenis tabulasi, maka gunakan tab **Design** pada grup **Position** , pilih salah satu pilihan berikut :

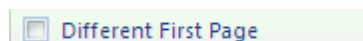


Gambar 5.13 Position

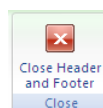
- **Header from Top** digunakan untuk mengatur jarak penempatan header dari posisi batas atas kertas
 - **Footer from Bottom** digunakan untuk mengatur jarak penempatan header dari posisi batas bawah kertas
 - **Insert Alignment Tab** digunakan untuk mengatur jenis perataan tabulasi dan memberikan efek leader pada tabulasi.
9. Jika ingin membedakan antara halaman genap dan ganjil pada header dan footer, maka klik tab **Design** dan dalam grup **Options** pilih **Different Odd & Even Pages**

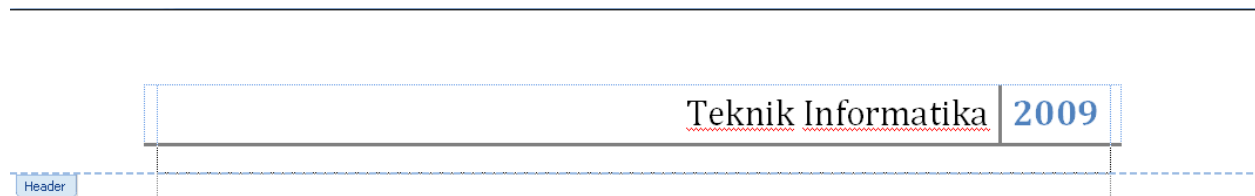


10. Sedangkan jika ingin membedakan antara halaman pertama dengan halaman lain, maka klik tab **design** dan dalam grup **Options**, pilih **Different First Pages**



11. Jika sudah selesai membuat header, maka klik tab Design dan dalam grup **Options**, pilih **Close Header and Footer**





Gambar 5.14 Contoh Header jenis Annual

Praktek Bab 5

1. Buatlah File baru dengan ukuran kertas Letter dan orientasi Portrait
2. Batas Kiri, atas, kanan dan bawah masing-masing 4,4,3,3
3. Ketiklah naskah dihalaman berikutnya, lalu simpan dengan nama file BAB5-NIM Anda.docx
4. Beri penomoran halaman, letaknya terserah anda.
5. Beri judul atas dan bawah (Header dan Footer) beri nama dan NIM anda pada Header sedangkan pada footer berikan teks Universitas Komputer Indonesia
6. Hasil yang diinginkan dapat dilihat seperti halaman selanjutnya.

Memulai

Ms.Office 2007

Setelah mengamati Office 2007 dibanding dengan versi sebelumnya, terdapat berbagai perbedaan yaitu : bentuk tampilan menu yang berupa Ribbon dan tampilan yang lebih menarik dibanding dengan versi sebelumnya. Dnagn kata lain versi office 2007 ini memberikan kemampuan yang lebih baik dibandingkan versi sebelumnya.

Pemakai yang sudah terbiasa menggunakan Office versi sebelumnya janan merasa khawatir, karena tersedia tutorial khusus yang bias anda dapatkan secara datis di website www.gratisan.com. Tutorial tersebut menunjukkan perbedaan Office 2007 dengan versi sebelumnya. Dan menunjukkan letak menu yang ada di versisebelumnya di Office 2007.

Semua aplikasi yang terdapat di Office 2007 seperti Word, Excel, Power Point, dan Acces mengalami penyempurnaan sehingga anda akan merasa lebih menyenangkan dan mendapatkan kemudahan untuk mengoperasikan semua aplikasi dari Office 2007 tesebut. Tetapi aplikasi di Office 2007 ini juga memiliki kelemahan, bagi orang-orang yang belum terbiasa menggunakan Office 2007 mungkin akan sedikit merasa kesulitan.

Majalah PC Media menguji kelebihan dari Office 2007 ini dan Microsoft mengatakan bahwa paket terbaru ini akan diluncurkan akhir bulan Desember.

Butuh Ruang Disk lebih besar

Seluruh edisi upgrade ini membutuhkan ruang disk yang lebih besar daripada Office 2007, dikarenakan aplikasi ini mamilki fitur yang lebih banya. Prose instalasinya pun membutuhkan waktu yang lebih banyak dibanding versi sebelumnya.

Ms. Office 2007

Setelah mengamati Office 2007 dibanding dengan versi sebelumnya, terdapat berbagai perbedaan yaitu : bentuk tampilan menu yang berupa Ribbon dan tampilan yang lebih menarik disbanding dengan versi sebelumnya. Dnagn kata lain versi office 2007 ini memberikan kemampuan yang lebih baik dibandingkan versi sebelumnya.

Pemakai yang sudah terbiasa menggunakan Office versi sebelumnya janan merasa khawatir, karena tersedia tutorial khusus yang bias anda dapatkan secara datis di website www.gratisan.com. Tutorial tersebut menunjukkan perbedaan Office 2007 dengan versi sebelumnya. Dan menunjukkan letak menu yang ada di versisebelumnya di Office 2007.



Semua aplikasi yang terdapat di Office 2007 seperti Word, Excel, Power Point, dan Acces mengalami penyempurnaan sehingga anda akan merasa lebih menyenangkan dan mendapatkan kemudahan untuk

mengoperasikan semua aplikasi dari Office 2007 tesebut. Tetapi aplikasi di Office 2007 ini juga memiliki kelemahan, bagi orang-orang yang belum terbiasa menggunakan Office 2007 mungkin akan sedikit merasa kesulitan.

Penyempurnaan pada Word dan Excel memang bagus, tetapi tidak semua tool bentuk Web dan Intranetnya

Majalah PC Media menguji kelebihan dari Office 2007 ini dan Microsoft mengatakan bahwa paket terbaru ini akan diluncurkan akhir bulan Desember.

Butuh Ruang Disk lebih besar

Seluruh edisi upgrade ini membutuhkan ruang disk yang lebih besar daripada Office 2007, dikarenakan aplikasi ini mamilki fitur yang lebih banya. Prose instalasinya pun membutuhkan waktu yang lebih banyak dibanding versi sebelumnya.