

Prasetya Catur Nugraha



Teknologi Informasi & Komunikasi



untuk SD



TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KELAS 6 SD



Penulis
Prasetya Catur Nugraha

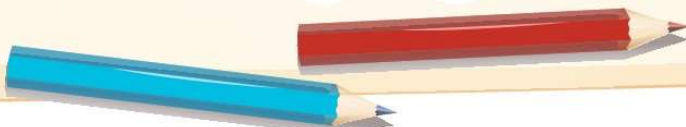
Cetakan Pertama : Maret 2018
ISBN :
Perpustakaan Nasional : Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Tata letak buku ini menggunakan Corel Draw X7. Font untuk isi menggunakan Comic Sans MS 16pt, segoe print, starcrafter, cambria, dan Bell MT.

Hak cipta dilindungi oleh Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002.
Dilarang memperbanyak/menyebarkan dalam bentuk apa pun tanpa izin
tertulis dari Penerbit AVVATERRA.



PENERBIT AVVATERRA





kata pengantar



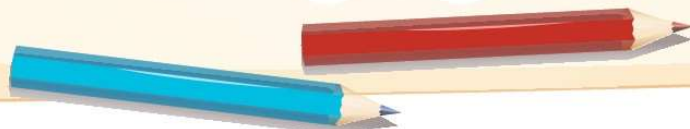
Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menuntut dunia pendidikan untuk terus mengembangkan potensi-potensi anak didik sesuai dengan nilai-nilai yang ada. intelektual yang kritis dan edukatif, merupakan hal dasar yang harus terpenuhi.

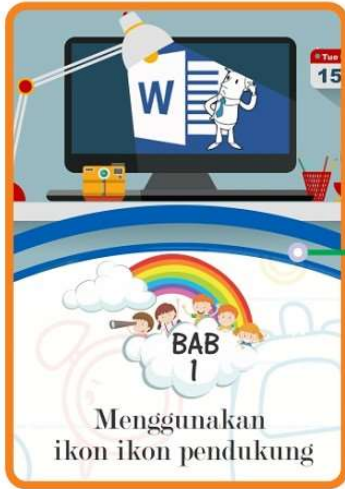
Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan salah satu alat untuk memperluas khazanah intelektual peserta didik. Oleh karena itu, mata pelajaran ini harus diajarkan sejak dini.

Dalam buku ini, selain diajarkan tentang penguasaan materi melalui konsep dan teori, peserta didik juga diajarkan tentang praktik yang menggunakan daya nalar yang kritis dan sistematis.

Sejatinya buku ini masih membutuhkan banyak revisi dalam perkembangan selanjutnya mengikuti kemajuan dari dunia IPTEK. Kami mengharapkan saran dan kritik demi peningkatan kualitas buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat serta menambah pengetahuan dalam bidang teknologi dan informasi.

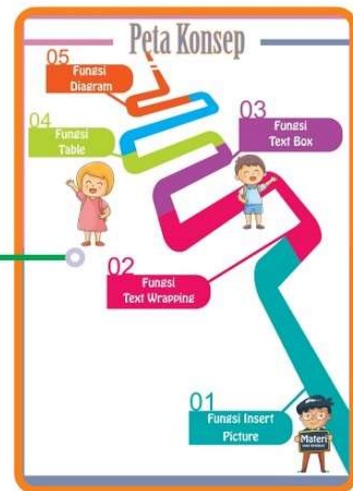
Penerbit





Judul Bab

Sebagai informasi awal siswa untuk mengetahui tema yang akan dipelajari



Peta Konsep

Sebagai petunjuk siswa untuk mengetahui urutan materi yang akan dipelajari



Aktivitas

Untuk mengasah pemahaman siswa terhadap materi yang telah dipelajari dengan sebuah permainan menarik





Isi Buku



Info TIK

Sebagai sarana untuk menambah wawasan dalam dunia tik

Pengayaan

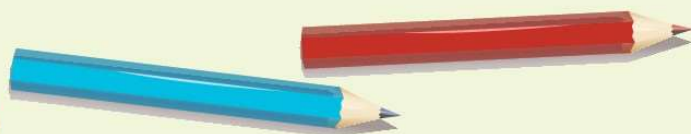
Sebagai sarana untuk melatih siswa agar memahami konsep yang telah dipelajari dalam satu bab



STANDART KOMPETENSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KELAS 6 SD

Semester 1

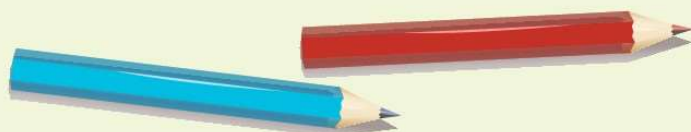
Standar Kompetensi	Komptensi dasar	indikator
Menggunakan ikon pendukung Microsoft Word	Menggunakan fungsi ikon-ikon pendukung pada Microsoft Word	Mendemonstrasikan penggunaan Picture
		Mendemonstrasikan penggunaan Text Wrapping
		Mendemonstrasikan penggunaan Text Box
		Mendemonstrasikan penggunaan Table
		Mendemonstrasikan penggunaan Diagram



STANDART KOMPETENSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KELAS 6 SD

Semester 2

Standar Kompetensi	Komptensi dasar	indikator
Mengintegrasikan teks, gambar, tabel dan diagram	Mengintegrasikan teks, gambar, tabel dan diagram	Mampu menyisipkan gambar, teks, serta diagram





daftar isi



kata pengantar	iii
sajian buku	iv
standar kompetensi mata pelajaran	vi
daftar isi	viii

Semester Satu

Bab 1	Menggunakan ikon - ikon pendukung.....	1
1.	Insert Picture	6
1.1.	Mengatur Ukuran Gambar	8
1.2	Mengatur Warna Gambar	12
1.3	Mengubah Gambar ke Bentuk Shape	16
1.4	Mengubah Style Gambar	19
1.5	Mengubah Efek pada Gambar	20
2.	Fungsi Text Wrapping	24
2.1	In Line with Text	28
2.2	Square	30
2.3	Tight	32
2.4	Behing Text	33
2.5	In Front of Text	35
2.6	Top and Bottom	36
2.7	Through	38
3.	Fungsi Text Box	43
3.1	Mengubah Text Box Styles	45
3.2	Mengubah bentuk Shape Text Box	47
3.3	Mengubah Shape Fill	51
3.4	Mengubah Shape Outline	62

4. Fungsi Table	68
4.1 Mengolah Layout Table	70
4.2 Mengatur Perataan Teks	87
4.3 Mengatur Text Direction	89
4.4 Memodifikasi Table	90
5. Fungsi Diagram	95
5.1 Membuat Diagram Smart Art	96
5.2 Menghapus bagian Smart Art	99
5.3 Menambah Shape Diagram	104
5.4 Mengubah Warna Diagram	108
5.5 Mengubah Style Diagram	110
5.6 Mengubah Layout Diagram	112
Semester Dua	
Bab 2 Mengintegrasikan Teks, Gambar, Table dan Diagram	117
A. Membuat Jadwal Pelajaran	119
B. Membuat Poster	127
C. Membuat Undangan	137



Menggunakan ikon ikon pendukung

Peta Konsep

05

Fungsi Diagram

04

Fungsi Table

03

Fungsi Text Box

02

Fungsi Text Wrapping

01

Fungsi Insert Picture



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Hi...Class.

di kelas V, kamu telah mempelajari fungsi ikon-ikon yang ada pada software pengolah kata. Di kelas VI, kamu akan mempelajari ikon-ikon pendukung yang lainnya seperti insert picture, text wrapping, text box, table dan diagram. Kamu juga akan mempelajari penggabungan dari beberapa fungsi ikon pengolah kata seperti mengintegrasikan antara text box dengan picture, table, teks dan text box, dan lain lain.

Perlu kamu ketahui, bahwa software pengolah kata yang akan di gunakan adalah versi 2007. Namun, tidak perlu khawatir, jika di rumah, kamu menggunakan versi yang lebih tinggi. Karena sebagian besar tampilannya hampir sama.

Sebelum masuk ke materi selanjutnya, alangkah baiknya jika kita mereview sebentar apa yang sudah kamu pelajari di kelas V.

Agar keterampilan kita dalam menggunakan Microsoft

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Review

1. Ketiklah puisi di bawah ini pada lembar Microsoft Word.

Bunda Cinta

Bunda,
Pagi buta kau sudah beranjak dari lelapmu
Kau buatkan sarapan untuk ayah dan kau siapkan
bekalku
kau pun antarkanku menuntut ilmu

Bunda,
Siang menjelang kau tunggu aku datang
Gundahmu menantiku pulang
Kau sambut hadirku dengan senyum mengembang

Bunda,
Kaulah permata hatiku
Kulahmutiara jiwaku
Kaulah bunga cintaku

4

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 1

Buatlah kalimat "KOMPUTER VS LAPTOP" dengan menggunakan **WordArt**. Kemudian ubahlah bentuk tulisan, warna, bentuk bayangan serta bentuk tiga dimensi dengan menggunakan **WordArt Styles** yang ada pada menu **Format**.



Aktivitas 2

Ketiklah naskah berikut ini.

"Teknologi Informasi (TI), atau dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah Information technology (IT) adalah istilah umum untuk teknologi apa pun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi."

Ubahlah huruf "T" pada kata Teknologi menjadi lebih besar dengan menggunakan **Drop Cap**

Menggunakan
ikon ikon pendukung





1. Fungsi Insert Picture

Microsoft Word menyediakan sebuah fasilitas untuk menyisipkan sebuah gambar ke dalam dokumen. Tentunya fungsi ini sangat diperlukan untuk memperindah atau memperjelas hasil kerja kita.

Fungsi ini terletak pada menu **Insert** pada group **Illustrations** pilih **Picture**.



Gambar 1.1. Letak fungsi Picture

Banyak sekali yang bisa kita pelajari dari fungsi ini. Mulai dari memberi bingkai pada gambar, efek, warna border serta mengatur pencahayaan sebuah gambar.

Untuk lebih jelasnya, yuuuk..., kita mempelajari lebih dalam tentang fungsi picture pada Microsoft Word.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

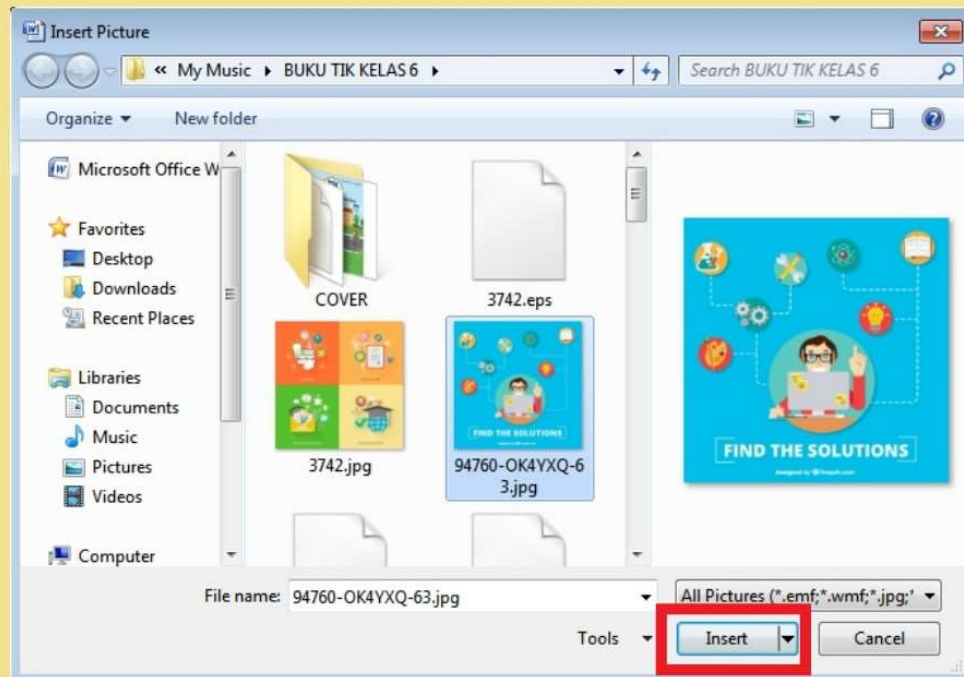
What You See Is What You Get



Untuk memasukkan gambar ke dalam Microsoft Word, silahkan klik menu **Insert** ---> **Picture**



selanjutnya pilih gambar yang ingin dimasukkan ke lembar kerja. Setelah terpilih kemudian klik "Insert".



Gambar 1.2. Kotak dialog Insert Picture

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar akan secara otomatis masuk pada lembar kerja Microsoft Word.



Gambar 1.3. Hasil Insert Picture

1.1 Mengatur Ukuran Gambar

Gambar yang kamu sisipkan ke dalam naskah, kadangkala ukurannya terlalu besar. Untuk itu kamu perlu mengubah ukurannya agar terlihat lebih proporsional. Untuk mengatur ukuran gambar dapat dilakukan dengan dua cara.

8

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



yaitu, dengan :

1. Drag and Drop

Drag and Drop adalah memindahkan suatu objek dengan cara mengklik mouse sebelah kiri, tahan kemudian menariknya dan diletakkan pada lokasi yang diinginkan. Saat menekan mouse sebelah kiri, menahan dan menariknya ke lokasi baru disebut dengan istilah **Drag**. Sedangkan meletakkan objek di lokasi baru tersebut disebut **Drop**. Adapaun cara melakukan proses **Drag and Drop** adalah sebagai berikut :

a. Insert Picture

b. Arahkan pointer mouse pada salah satu titik yang terdapat di tepi objek, hingga pointer mouse berubah bentuk menjadi tanda \leftrightarrow . Kemudian klik, tahan, dan geser.



Posisi pointer mouse pada salah satu titik handle

Gambar 1.4. Posisi pointer mouse

Menggunakan
ikon ikon pendukung



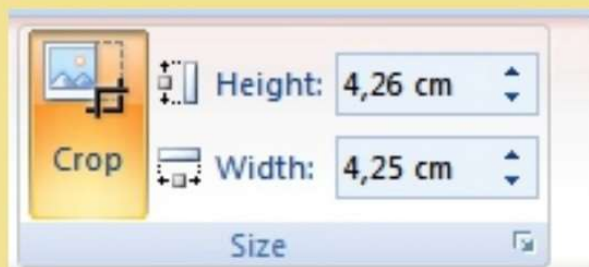


2. Crop

Proses Crop adalah salah satu cara untuk mengatur ukuran gambar dngan cara memotong bagian gambar yang tidak perlu. Proses pemotongan bisa dimulai dari sisi kanan, kiri, atas, bawah, atau dari sudut objek gambar. Adapaun cara melakukan proses **Crop** adalah sebagai berikut :


a. **Insert Picture**

b. Pada Menu **Format** klik tombol **Crop**.



Gambar 1.5.

Tampilan tombol Crop

c. Maka pointer mouse berubah bentuk menjadi tanda .

d. Arahkan pointer mouse pada salah satu garis handle gambar. Klik, tahan, dan geser untuk memotongnya.



Gambar 1.6. Gambar sebelum dan sesudah di crop



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Praktik 1

1. Ketiklah pada google search kata "komputer".
2. Kemudian save salah satu image yang dihasilkan dari pencarian tersebut.
3. Kemudian lakukanlah perintah mengecilkan atau membesarkan ukuran gambar.



Praktik 2

1. Copy paste kan gambar yang sudah kamu ubah ukurannya tadi ke area kosong yang lain pada lembar Microsoft Word.
2. Kemudian lakukanlah perintah **Cropping**.

Catatan

Class...

Untuk mendapatkan ukuran gambar yang simetris, dengan ukuran tinggi dan lebar sama, kombinasikan dengan tombol Ctrl pada keyboard saat menggeser mouse.



Menggunakan
ikon ikon pendukung





1.2 Mengatur Warna gambar

Gambar yang kamu sisipkan ke dalam naskah dapat diatur warna gambarnya seperti mengatur **Brightness, Contrast dan Recolor**.

Untuk mengatur warna gambar dapat dilakukan dengan cara :

1. Insert Picture

2. Pada menu **Format**, lihat pada grup **Adjust**. Terdapat banyak pilihan. Yuuk..., kita coba satu persatu.



Gambar 1.7. Tampilan fungsi Adjust

Klik tombol **Brightness**, akan tampil beberapa pilihan untuk menambah dan mengurangi gelap terangnya warna gambar. Tingkat kecerahan dibatasi maksimal +40% sedangkan tingkat kegelapan dibatasi maksimal -40%.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 1.8. Tampilan fungsi Brightness



Gambar 1.9. Tampilan sebelum dan sesudah diubah nilai Brightnessnya

Menggunakan ikon ikon pendukung



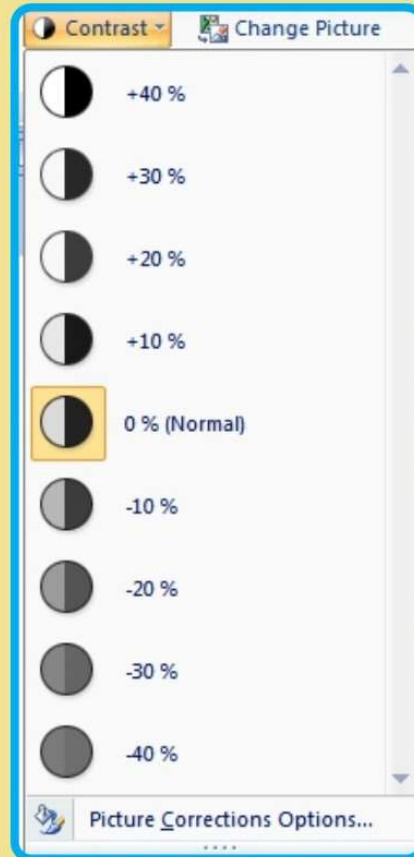
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Klik tombol **Contras**, akan tampil beberapa pilihan untuk menambah dan mengurangi tingkat kontras pada gambar.



Gambar 1.10. Tampilan fungsi Contras



Gambar 1.11. Tampilan sebelum dan sesudah diubah nilai Contrasnya



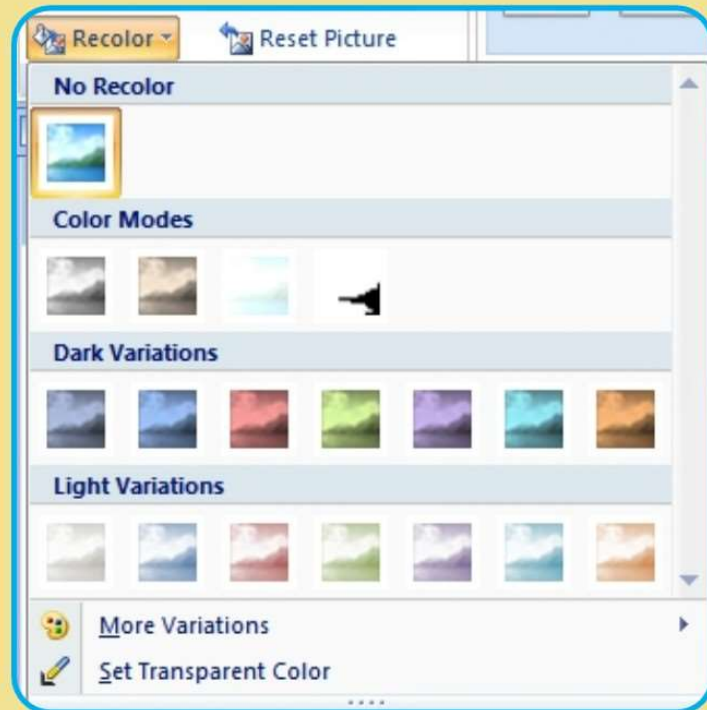
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Klik tombol **Recolor**, akan tampil beberapa pilihan untuk mengubah warna gambar.



Gambar 1.12. Tampilan fungsi Recolor



Gambar 1.13. Tampilan sebelum dan sesudah diubah dengan Recolor

Menggunakan
ikon ikon pendukung





1.3 Mengubah Gambar ke Bentuk Shape

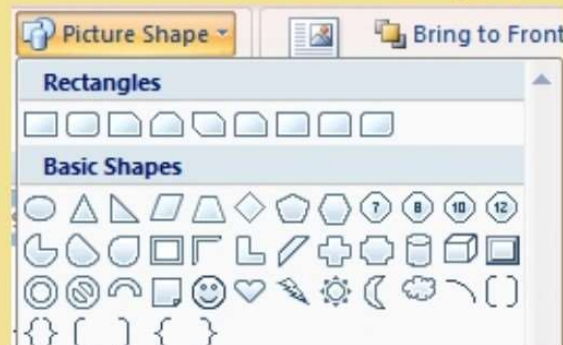
Gambar yang kamu sisipkan ke dalam naskah juga bisa diubah ke bentuk shape. Seperti, lingkaran, trapesium, segi empat dan sebagainya.

Untuk mengubah gambar ke bentuk objek shape, ikuti langkah berikut :

1. Insert Picture

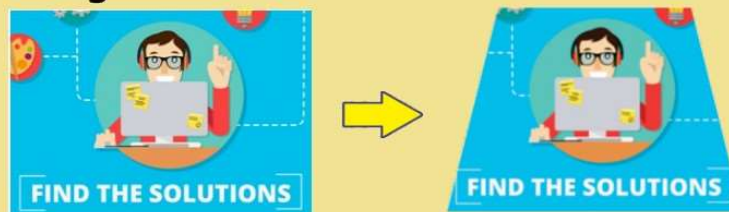
2. Pada menu **Format**, pada grup **Picture Styles**, klik tombol **Picture Shape**  **Picture Shape** .

3. Kemudian klik bentuk shape yang diinginkan.



Gambar 1.14.
Tampilan fungsi
Picture Shape

Misal kamu memilih bentuk **Trapezoid**. Hasilnya seperti gambar berikut :



Gambar 1.15. Gambar sebelum dan sesudah diganti bentuk shape



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Praktik 3

1. Ketiklah pada google search kata "gambar kartun".
2. Kemudian save salah satu image yang dihasilkan dari pencarian tersebut.
3. Kemudian lakukanlah perintah untuk mengubah Brightness, kontras dan recolor.



Praktik 4

1. Bukalah New Blank dokumen pada Microsoft Word.
2. Insert Picture gambar kartun yang sudah kamu download dari google.
3. Ubahlah gambar tersebut ke dalam salah satu bentuk shape.

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Tahukah Kamu

Bill Gates adalah pendiri Microsoft bersama salah satu temannya Paul Allen. Nama lengkap Bill Gates yaitu William Henry "Bill" Gates III. Microsoft adalah perusahaan perangkat lunak terpopuler di dunia. Salah satu ciptaannya adalah Windows. Mayoritas laptop atau komputer di dunia menggunakan sistem operasi ini, mungkin laptop kamu juga termasuk salah satunya. Perusahaan Microsoft yang didirikannya itu berhasil mengantarkan dia menjadi orang paling terkenal di jagat teknologi. Dari muda Bill Gates sudah senang belajar, bahkan di sudah selesai membaca World Book Encyclopedia mulai seri awal hingga akhir.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



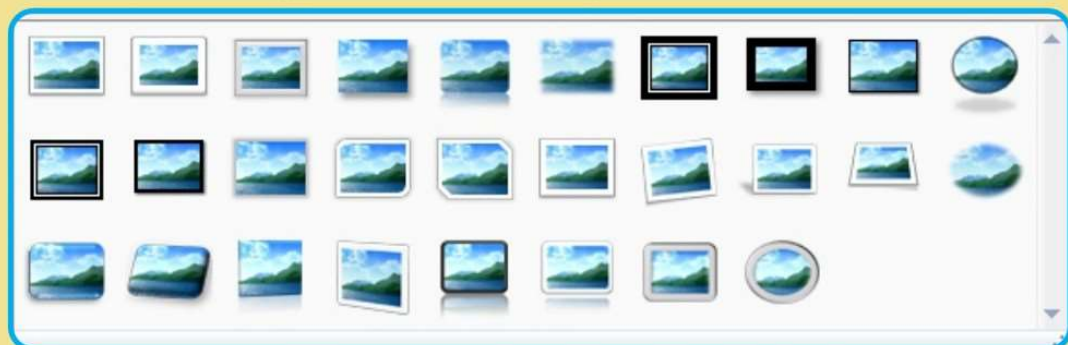
1.4 Mengubah Style Gambar

Gambar juga bisa kamu beri bingkai untuk mempercantiknya.

Untuk mengubah style gambar dapat dilakukan dengan cara berikut :

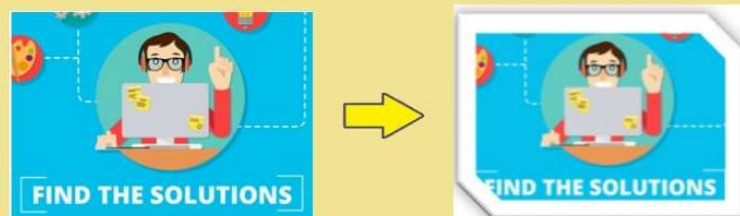
1. **Insert Picture**

2. Pada menu **Format**, pada grup **Picture Styles**, pilih salah satu bingkai sesuai keinginan.



Gambar 1.16. Tampilan picture styles

3. Misal kamu memilih bentuk bingkai **Snip Diagonal Corner, White**. Maka hasilnya adalah :



Gambar 1.17. Gambar sebelum dan sesudah diberi bingkai

Menggunakan
ikon ikon pendukung





1.5 Memberi Efek pada Gambar

Kamu juga bisa memberikan efek visual pada Gambar, seperti : efek bayangan, efek cermin, efek cahaya dan sebagainya.

Untuk memberi efek dapat dilakukan dengan cara berikut :

1. Insert Picture

2. Pada menu **Format**, pada grup **Picture Styles**, klik tombol **Picture Effects**  .

3. Akan muncul beberapa pilihan efek yang siap digunakan



Gambar 1.18.
Tampilan picture effects



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Adapun fungsinya dari efek tersebut adalah sebagai berikut :

Nama	Fungsi
Preset	Untuk menampilkan daftar pilihan efek yang siap pakai
Shadow	Pilihan untuk memberikan efek bayangan
Reflection	Pilihan untuk memberikan efek pencerminan pada gambar
Glow	Pilihan untuk memberikan efek cahaya di sekeliling gambar
Soft Edges	Pilihan untuk memberikan efek kabur di sekeliling gambar
Bevel	Pilihan untuk memberikan efek timbul
3-D Rotation	Pilihan untuk memberikan perputara 3 dimensi pada objek gambar

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



4. Pilih salah satu efek yang diinginkan.



Reflection



3-D Rotation



Bevel



Glow



Shadow



Soft Edges



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Praktik 5

1. Ketiklah pada google search kata "pas photo".
2. Kemudian save salah satu image yang dihasilkan dari pencarian tersebut.
3. Kemudian lakukanlah perintah untuk memberi bingkai pada foto tersebut.



Praktik 6

1. Bukalah New Blank dokumen pada Microsoft Word.
2. Insert Picture gambar pas photo yang sudah kamu download dari google.
3. Berilah salah satu efek pada gambar tersebut.

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



2. Fungsi Text Wrapping

ada yang tahu apa itu Text Wrapping?

yaaa... betul

Text Wrapping digunakan untuk mengatur penempatan gambar dengan teks yang ada dalam dokumen dengan berbagai keperluan yang diinginkan.

Mungkin kamu pernah mengalami setelah menyisipkan gambar pada dokumen, maka kamu belum bisa mengubah atau mengatur posisinya sesuai yang kamu inginkan. Gambar hanya bisa dikecilkan atau dibesarkan, tidak bisa digerakkan secara bebas.

Nah untuk bisa menggerakkan secara bebas maka kamu perlu menggunakan tools Text Wrapping yang sudah disediakan oleh Microsoft Word.

Catatan

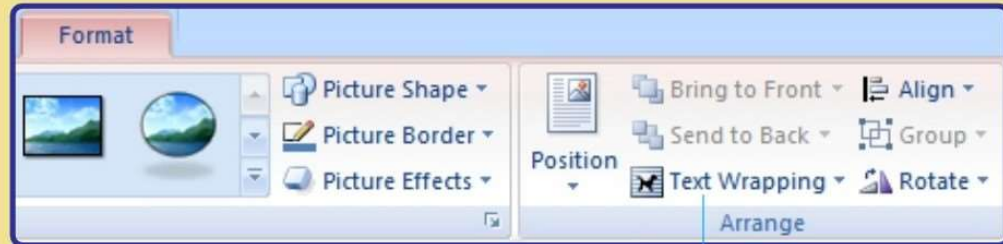
Text Wrapping terletak pada menu Format. Menu ini otomatis muncul setelah kita menyisipkan gambar ke dalam dokumen.



Teknologi

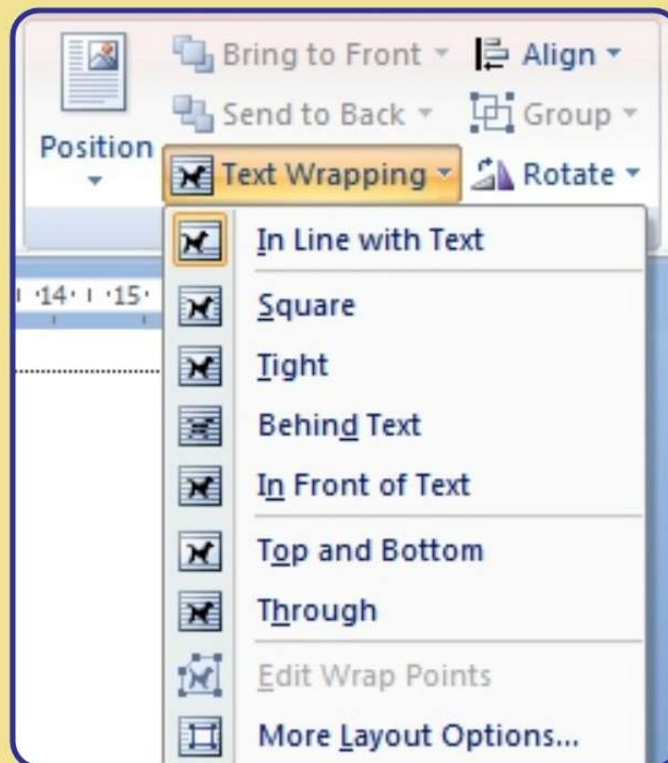
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Letak Text Wrapping

Text Wrapping mempunyai beberapa perintah. Masing-masing mempunyai fungsi yang berbeda.



Gambar 2.1. Beberapa perintah pada Text Wrapping

Menggunakan ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Adapun fungsinya dari perintah tersebut adalah sebagai berikut :

Nama	Fungsi
In Line With Text	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar sebaris dengan teks
Square	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar menimpa dan menggeser bagian dari teks
Tight	Perintah ini berfungsi mengatur bagian teks yang diberi gambar akan mengikuti kontur gambar
Behind Text	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar berada di belakang teks
In Front Of Text	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar berada di depan teks



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Nama	Fungsi
Top and Bottom	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar berada di atas teks
Through	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar berada di tengah-tengah teks
Edit Wrap Point	Perintah ini berfungsi mengatur dan menyunting bentuk gambar
More Layout Options	Perintah ini berfungsi membuka pengaturan lebih lanjut



Class...
perhatikanlah setiap kerapian,
tata letak, keserasian serta
keterbacaan teks yang
disisipkan pada sebuah gambar,
ya!

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get

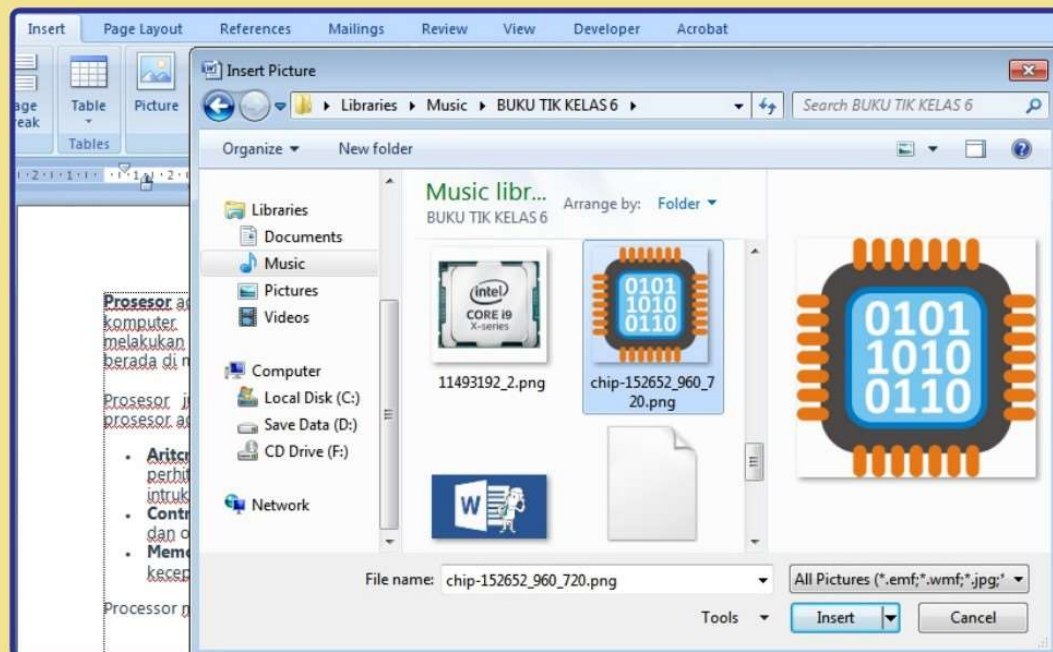


2.1 In Line with Text

Ketika kamu menyisipkan sebuah gambar, maka secara otomatis gambar akan berada pada pilihan In Line with Text, di mana gambar yang telah kamu masukkan akan berada di dalam garis (margin) bersama teks.

perhatikanlah contoh berikut ini.

1. Masukkan sebuah gambar pada lembar Microsoft Word melalui **insert ---> picture**.



Gambar 2.2. Kotak dialog Insert Picture



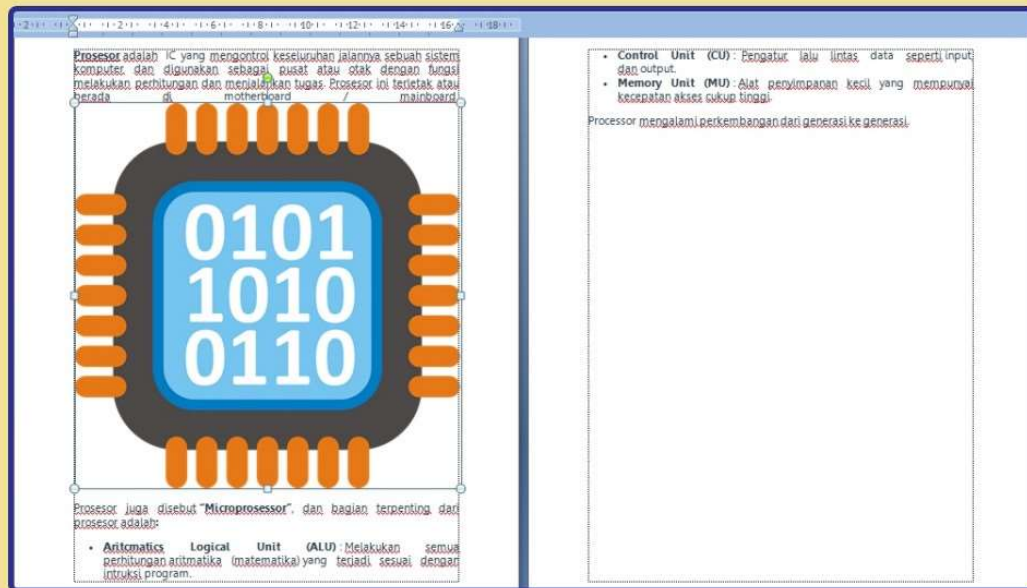
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



2. Perhatikan! gambar akan berada di antara teks tempat kursor berada pada dokumen **In Line with Text**.



Gambar 2.3. Hasil insert picture

Catatan

Gunakanlah titik-titik yang terdapat pada tepi gambar untuk mengubah ukuran gambar. Agar gambar terlihat bagus (tidak gepeng), maka kecilkanlah/besarkanlah melalui titik-titik yang berada pada posisi ujung bawah atau atas.

3. Ubahlah ukuran gambar sesuai dengan kebutuhan. kamu bisa memperbesar maupun memperkecil gambar. pada mode ini, gambar bisa digerakkan ke kiri, kanan, atas serta bawah namun tidak bisa leluasa.

Menggunakan
ikon ikon pendukung



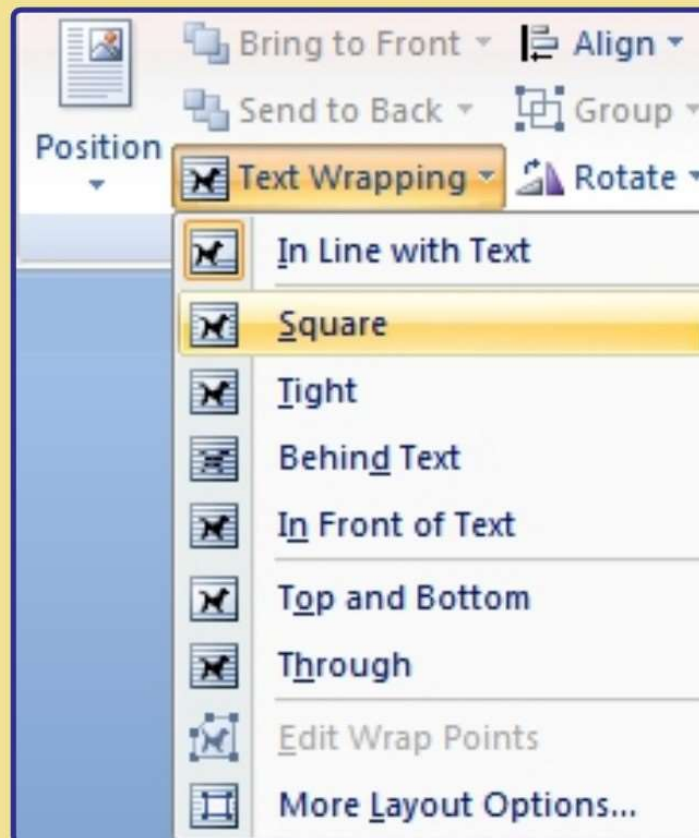


2.2 Square

Square berarti siku-siku atau kotak. Jadi, teks akan membentuk posisi segiempat atau siku.

Perhatikanlah contoh berikut ini.

1. Masukkan sebuah gambar pada lembar Microsoft Word melalui **insert --- > picture**.
2. Pada menu **Format** klik ikon Text Wrapping pilih **Square**.



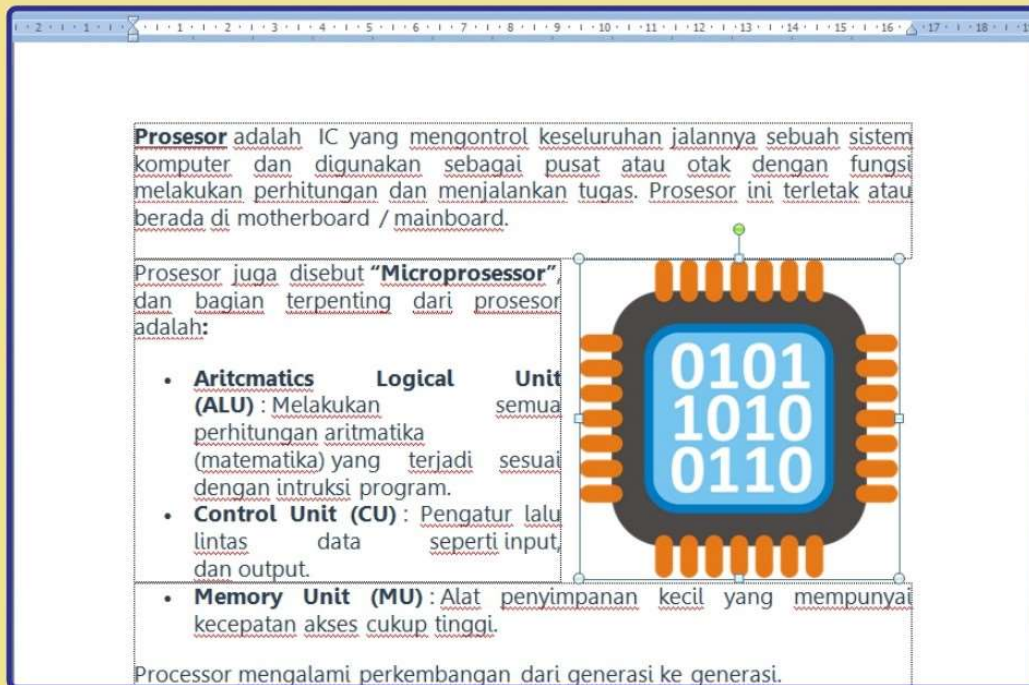
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI



What You See Is What You Get

3. Atur posisi gambar dengan klik dan drag (klik, tahan, lalu tarik). Untuk mengatur ukuran gambar klik pada simbol titik-titik pada gambar.



Gambar 2.4. Hasil Perintah Square

Class...

Untuk mendapatkan gambar pada posisi yang baik dan serasi, gunakanlah tombol anak panah pada keyboard. Teruslah berlatih untuk mendapatkan hasil yang terbaik.

Menggunakan ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get

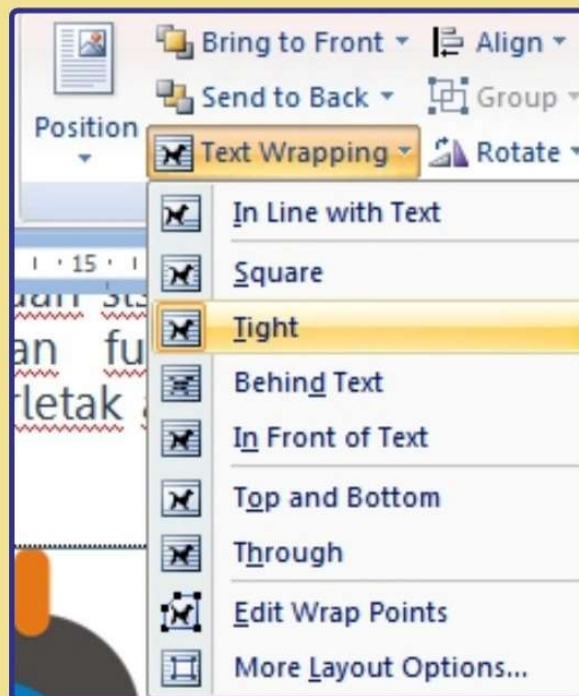


2.3 Tight

Antara **Tight** dan **Square** pada dasarnya mempunyai fungsi yang hampir sama. Perbedaannya hanya terletak pada huruf-hurufnya lebih rapat. Sehingga, kadang sulit untuk membedakan mana yang posisi **Tight** dan mana posisi **Square**.

Perhatikanlah contoh berikut ini.

1. Masukkan sebuah gambar pada lembar Microsoft Word melalui **insert ---> picture**.
2. Pada menu **Format** klik ikon Text Wrapping pilih **Tight**.





3. Perhatikan perbedaannya!

Prosesor adalah IC yang mengontrol keseluruhan jalannya sebuah sistem komputer dan digunakan sebagai pusat atau otak dengan fungsi melakukan perhitungan dan menjalankan tugas. Prosesor ini terletak atau berada di motherboard / mainboard.

Prosesor juga disebut "**Microprocessor**", dan bagian terpenting dari prosesor adalah:

	Aritmatics	Logical	Unit
•	(ALU) : Melakukan		semua
	perhitungan aritmatika		
	(matematika) yang terjadi sesuai		
	dengan intruksi program.		
•	Control Unit (CU) : Pengatur lalu		
	lintas data seperti input		
	dan output.		
•	Memory Unit (MU) : Alat penyimpanan		kecil
	yang mempunyai kecepatan akses cukup tinggi.		

Processor mengalami perkembangan dari generasi ke generasi.

Gambar 2.5. Hasil Perintah Tight

2.4 Behind Text

Pada opsi ini, berarti objek akan berada dibelakang teks.

Perhatikanlah contoh berikut ini.

1. Masukkan sebuah gambar pada lembar Microsoft Word melalui **insert --- > picture**.
2. Pada menu **Format** klik ikon Text Wrapping pilih **Behind Text**.

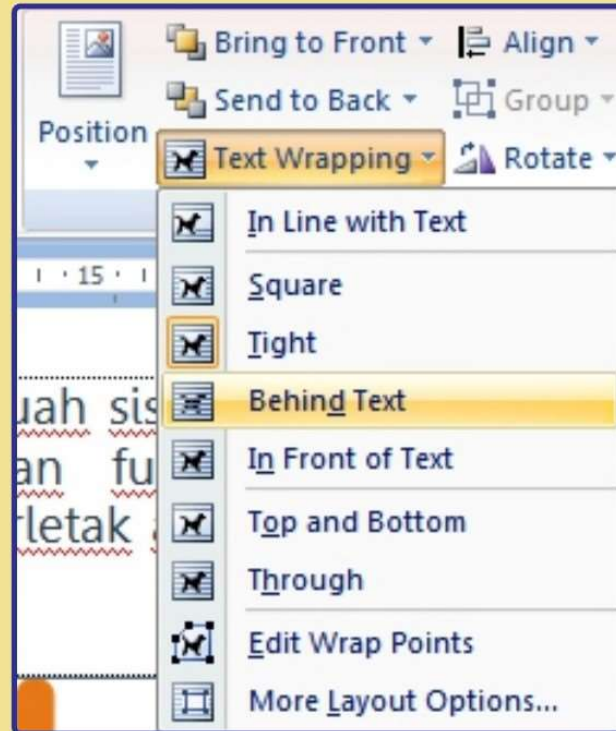
Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3. Gambar akan otomatis berada di belakang teks.



Gambar 2.6. Hasil Perintah Behind Text



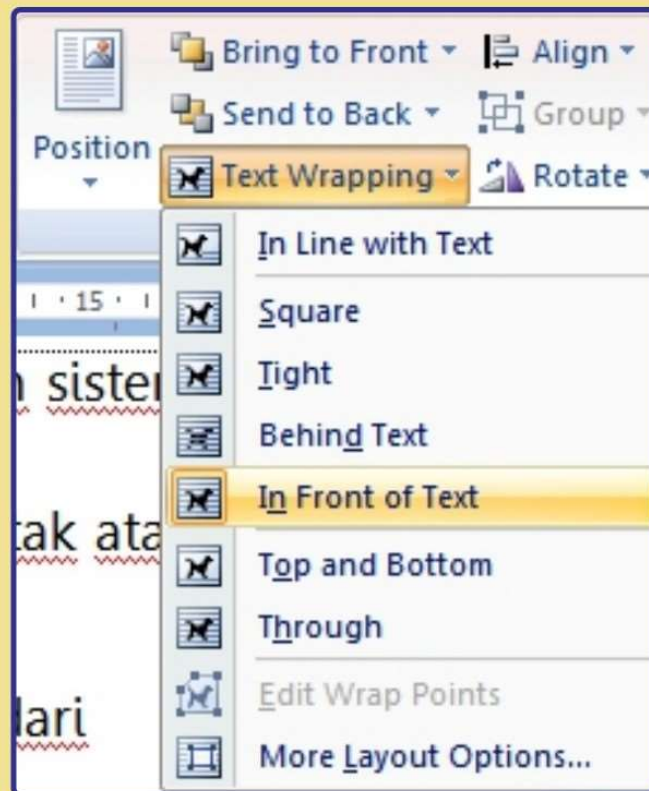


2.5 In Front of Text

Kebalikan dari Behind Text, fungsi ini menempatkan gambar berada di depan teks.

Perhatikanlah contoh berikut ini.

1. Masukkan sebuah gambar pada lembar Microsoft Word melalui **insert --- > picture**.
2. Pada menu **Format** klik ikon Text Wrapping pilih **In Front of Text**.



Catatan

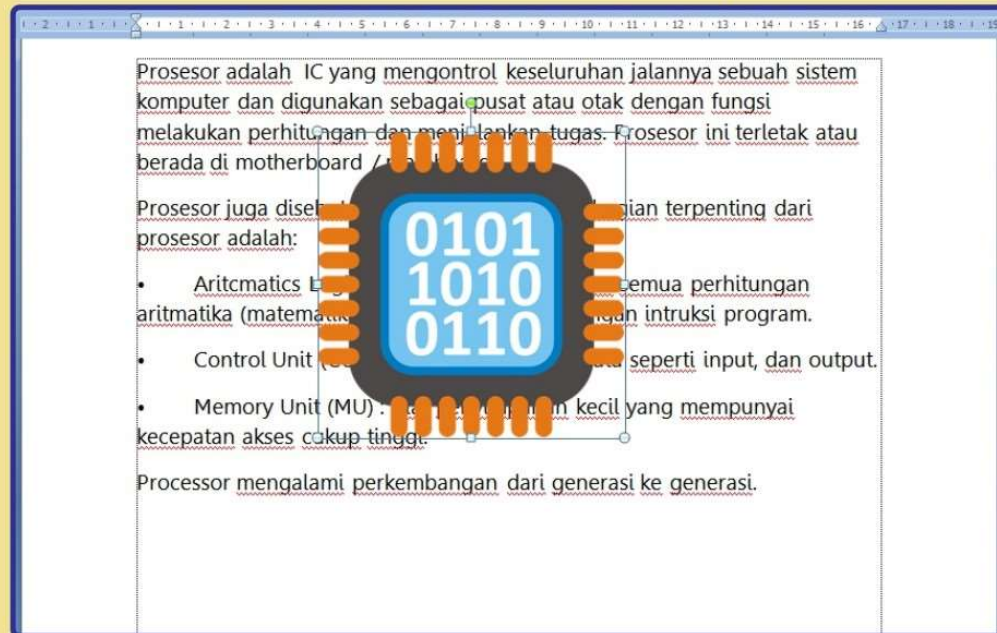
Perhatikan perpaduan warna antara gambar dengan teks. Jika warna sama dengan gambar, maka teks tidak akan terbaca dengan jelas.

Menggunakan
ikon ikon pendukung





3. Gambar akan otomatis berada di depan teks.



Gambar 2.7. Hasil Perintah In Front of Text

2.6 Top and Bottom

Pada opsi ini, gambar akan diletakkan di atas dan di bawah gambar. Opsi ini mirip dengan **In Line with Text**. Namun, pada opsi **Top and Bottom**, gambar tidak dianggap sebagai bagian dari paragraf.

Perhatikanlah contoh berikut ini.

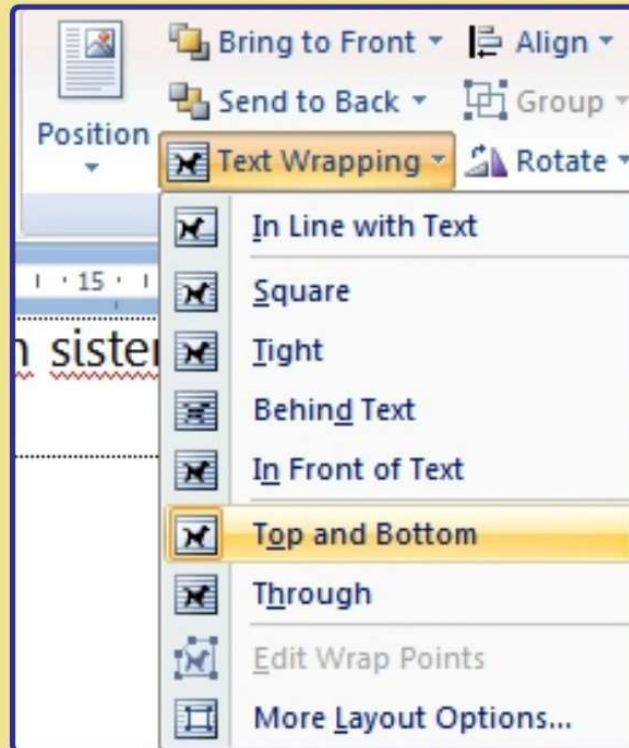
1. Masukkan sebuah gambar pada lembar Microsoft Word melalui **insert ---> picture**.
2. Pada menu **Format** klik ikon Text Wrapping pilih **Top an Bottom**.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3. Gambar akan ditempatkan diatas dan di bawah gambar.



Gambar 2.8. Hasil Perintah Top and Bottom

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get

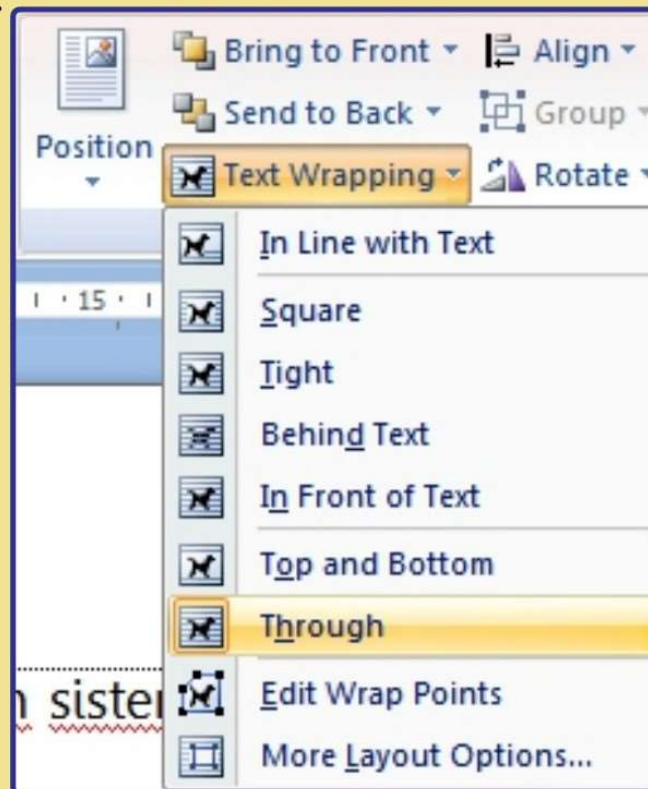


2.7 Through

Opsi ini mirip dengan **Square**. Perbedaannya, dalam tampilan **Through**, teks terlihat mengelilingi gambar sesuai dengan bentuk gambar tersebut.

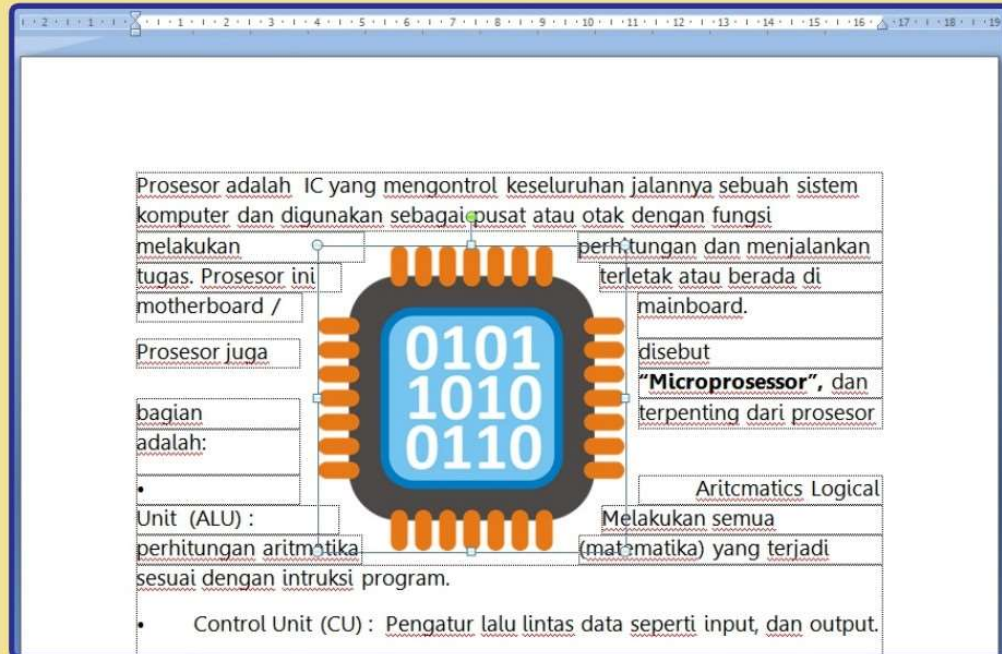
Perhatikanlah contoh berikut ini.

1. Masukkan sebuah gambar pada lembar Microsoft Word melalui **insert --- > picture**.
2. Pada menu **Format** klik ikon Text Wrapping pilih **Through**.





3. Hasil gambar setelah menggunakan Through.



Gambar 2.9. Hasil Perintah Through



Praktik 1

1. Carilah berita tentang teknologi IT terkini di <https://tekno.kompas.com/>
2. Buka salah satu judul berita kemudian copy paste ke Microsoft Word.
3. Berilah gambar dan atur dengan salah satu model Text Wrapping.

Menggunakan ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Tahukah Kamu

Charles Simonyi adalah seorang yang menciptakan sekaligus mengatur pembuatan aplikasi Microsoft Office. Lahir di Budapest, 10 September 1948. Salah satu aplikasi yang ada di dalamnya adalah Microsoft Word. Perangkat lunak ini menjadi menu wajib yang harus tersedia, karena aplikasi inilah yang paling diandalkan untuk mengolah kata alias untuk menulis. Selain Microsoft Word, sejumlah aplikasi lain yang juga menjadi andalan dalam paket Microsoft Office di antaranya adalah Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint dan Excel, yang berfungsi untuk mengolah data secara otomatis yang bermanfaat untuk pekerja kantor.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 3

Buatlah sebuah syair lagu "Indonesia Raya"
Stanza 1 seperti pada gambar berikut ini.

Indonesia Raya

WR Supratman

Stanza 1

Indonesia tanah airku, tanah tumpah darahku
Di sanalah aku berdiri, jadi pandu ibuku
Indonesia kebangsaanku, bangsa dan tanah airku
Marilah kita berseru Indonesia bersatu
Hiduplah tanahku, hiduplah negeriku

Bangsaku, rakyatku, semuanya
Bangunlah jiwanya, bangunlah badannya
Untuk Indonesia Raya
Indonesia Raya, merdeka merdeka
Tanahku, negeriku yang kucinta
Indonesia Raya, merdeka merdeka
Hiduplah Indonesia Raya

Hiaslah syair tersebut dengan gambar dan
Word Art.

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

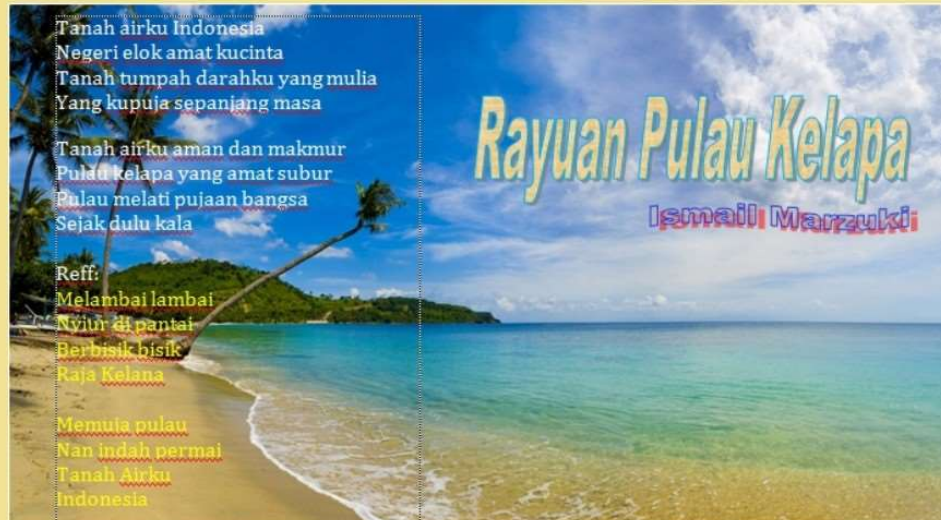
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 3

Mari kita coba sekali lagi membuat sebuah syair lagu. kali ini teks yang akan kita tulis adalah syair lagu "Rayuan Pulau Kelapa" seperti pada gambar berikut ini.



Hiaslah syair tersebut dengan gambar, Word Art, shadow effect, serta Texture. Untuk Orientation kertas gunakan Landscape.

Note : Gambar boleh berbeda.

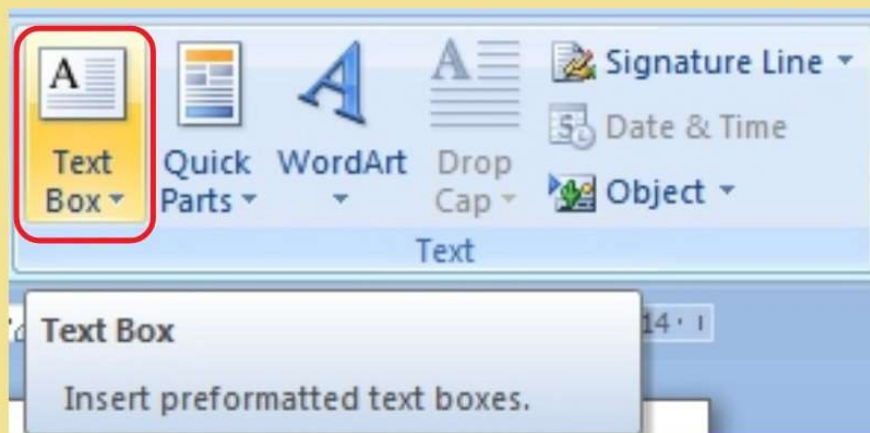




3. Fungsi Text Box

Text Box adalah tulisan di dalam kotak di lembar kerja Microsoft Word. Dan untuk fungsi dari text box itu sendiri, sering kali digunakan untuk memberikan keterangan di lembar kerja. kenapa? karena dengan menggunakan fasilitas text box keterangan yang nantinya kita buat itu berbeda dengan isi yang ada di dalam lembar kerja. Dan tentu, tidak itu saja, dengan menggunakan fasilitas text box kita dapat mengubah warna background dari keterangan yang akan kita buat nantinya.

Fungsi ini terletak pada menu **Insert** pada group **Text** pilih **Text Box**.



Gambar 3.1. Tampilan Text Box

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

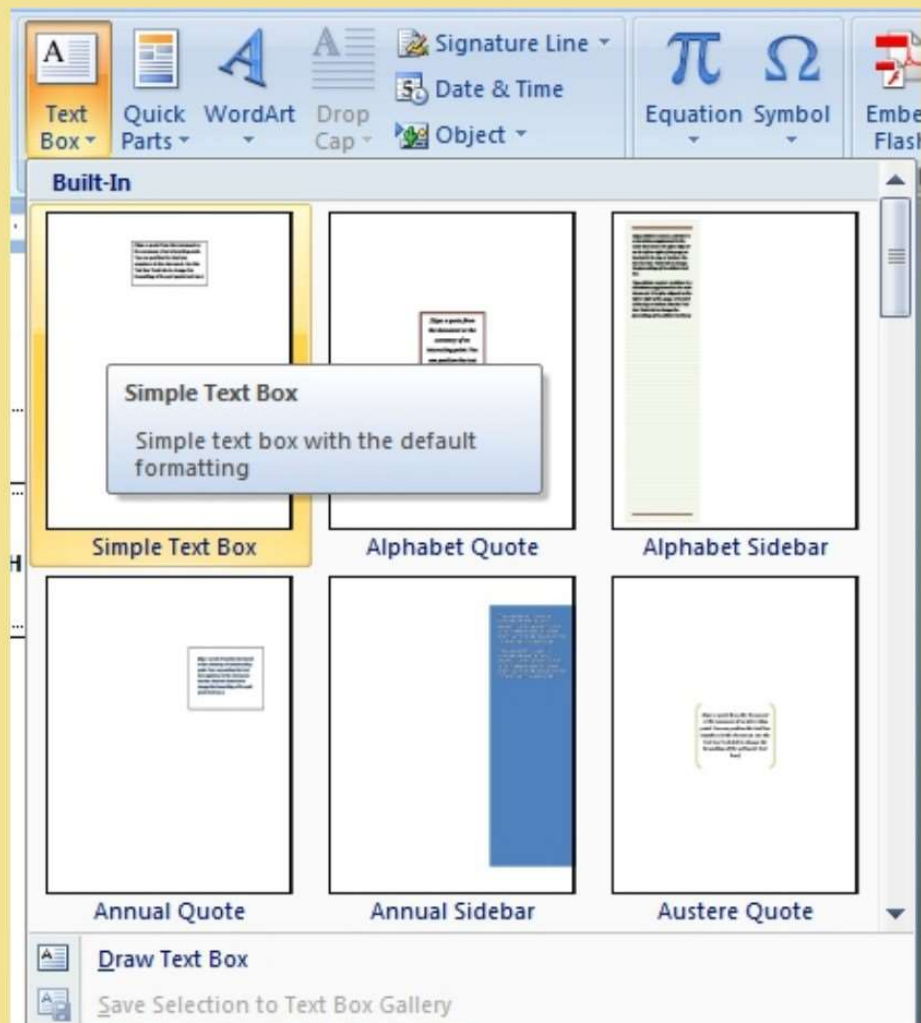
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Untuk cara membuatnya sangatlah mudah, hanya dengan beberapa kali klik saja kamu sudah dapat membuat text box dan mengedit sesuai keinginan.

1. Klik menu Insert ----> Text Box.
2. Kemudian pilih Simple Text Box.

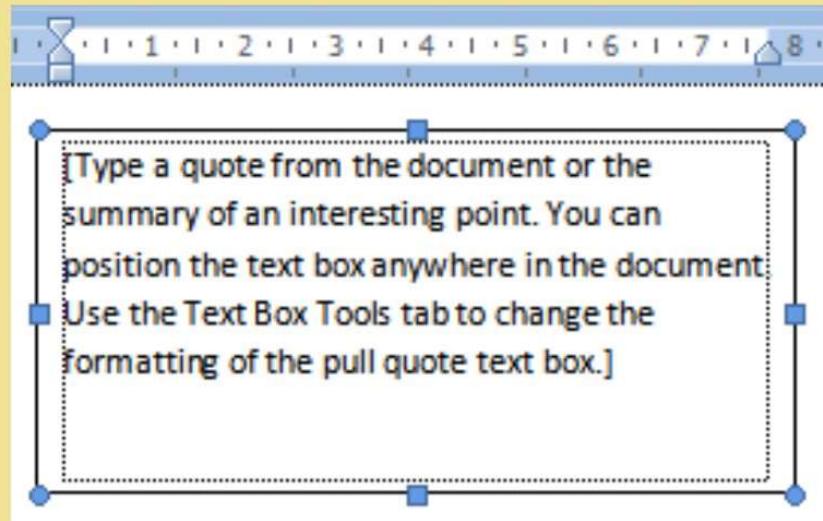


Gambar 3.2. Pilihan pada Text Box





3. Otomatis akan tampil pada lembar Microsoft Word.



Gambar 3.3. Contoh pembuatan Text Box

4. Ubahlah teks tersebut sesuai dengan keinginan.

3.1 Mengubah Text Box Styles

Agar bentuk Text Box terlihat menarik, alangkah baiknya kamu mengubah stylesnya. sangat mudah kok. Caranya.

1. Klik text Box yang hendak diubah.
2. Pada menu **Format**, lihat group **Text Box Styles**.

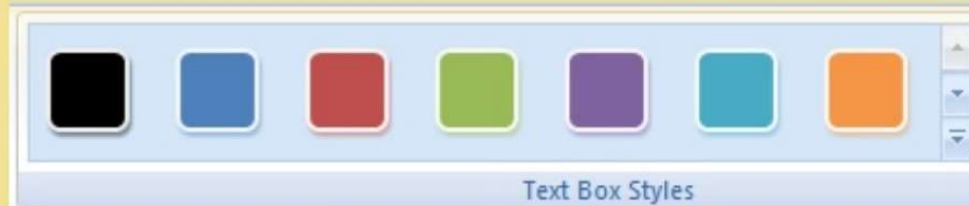
Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

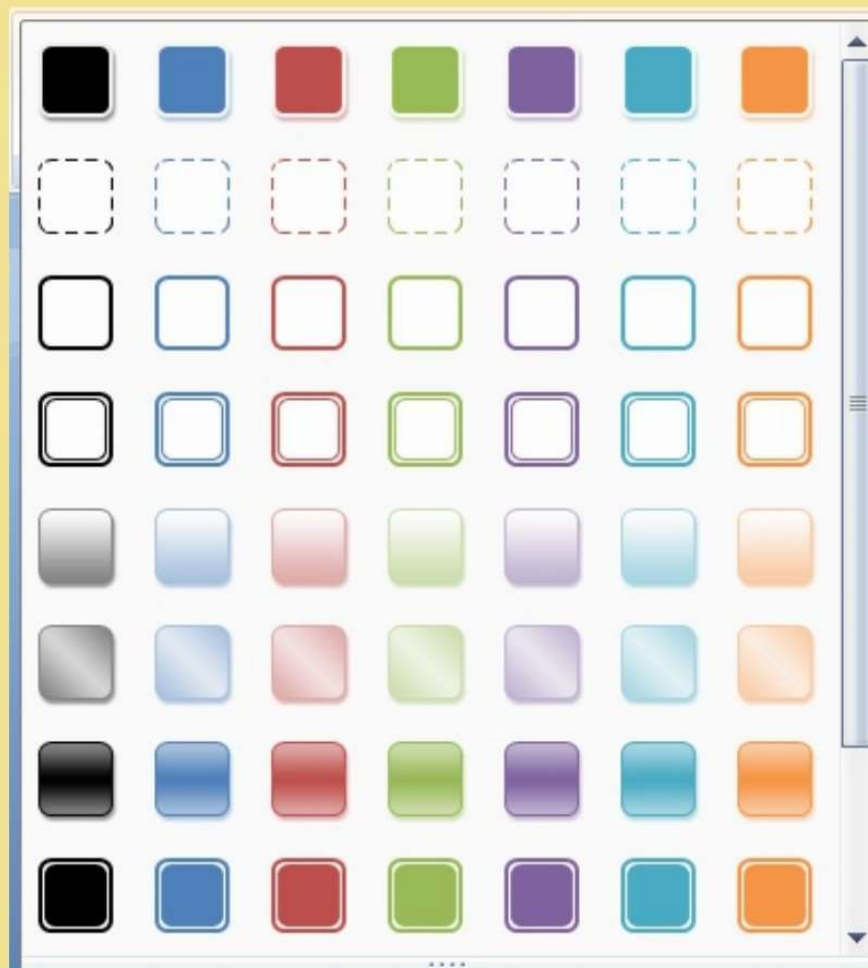
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 3.4. Tampilan Text Box Styles

3. Klik **more**  untuk melihat pilihan yang lain.

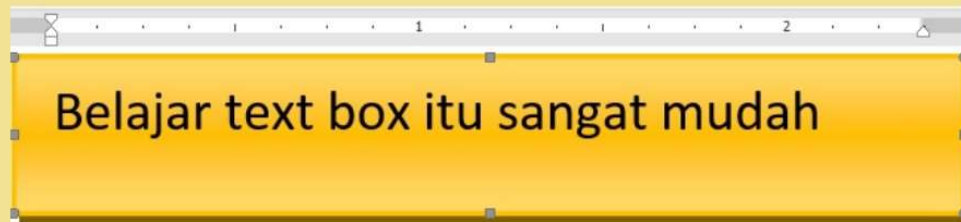


Gambar 3.5. Pilihan saat diklik tombol more





4. Pilih salah satu bentuk **shape styles** yang diinginkan.

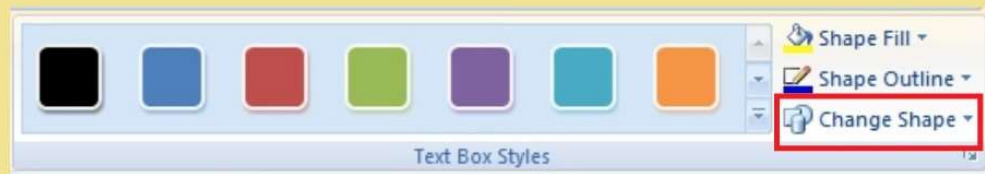


Gambar 3.6. Hasil dari Text Box Styles

3.2 Mengubah Bentuk Shape Text Box

Ada satu lagi agar bentuk Text Box yang kamu buat terlihat berbeda dari yang lain. Caranya.

1. Klik text Box yang hendak diubah.
2. Pada menu **Format**, lihat group **Text Box Styles**.



Gambar 3.7. Tampilan Change Shape pada grup Text Box Styles

3. Klik **Change Shape**. Maka akan tampil beberapa pilihan shape yang siap digunakan.

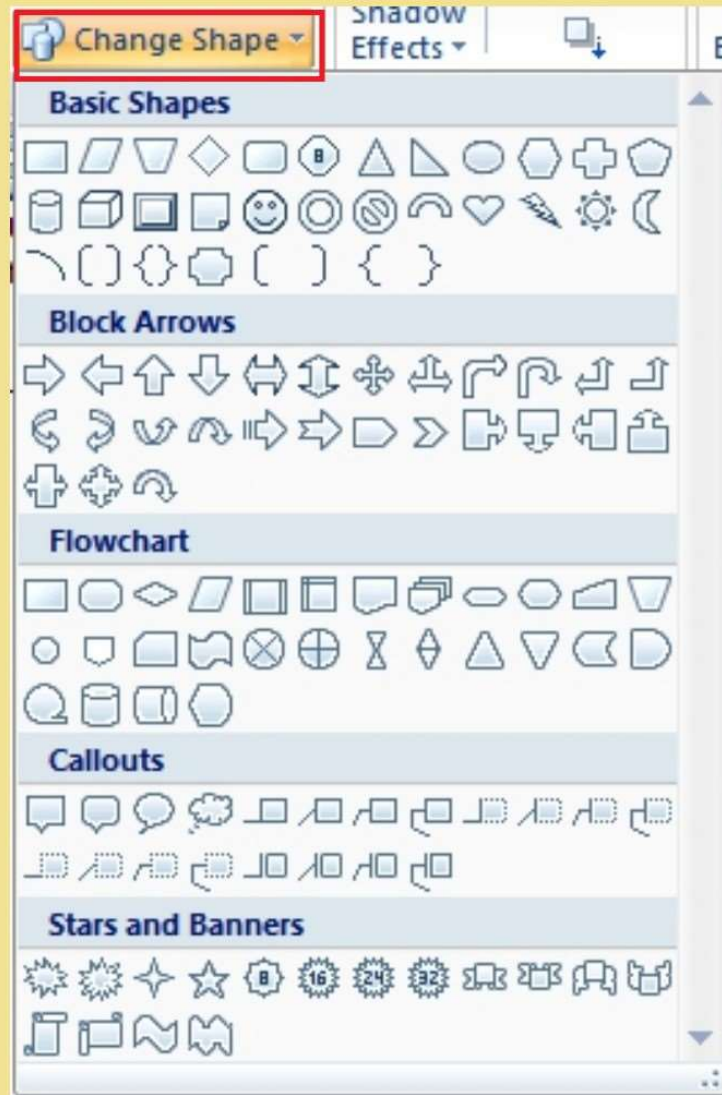
Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 3.8. Pilihan dalam Change Shape

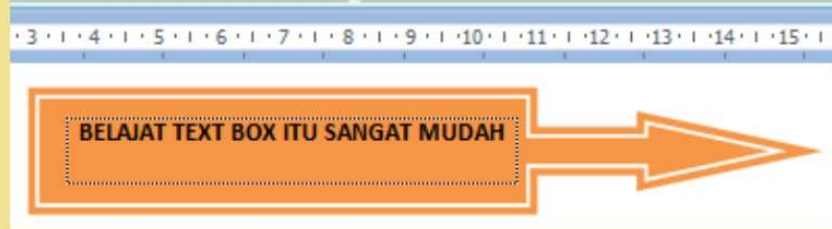
4. Pilih salah satu type shape yang diinginkan. Misal pilih **Right Arrow Callout**. Maka hasilnya seperti berikut.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 3.9. Hasil setelah diubah bentuk shape



Praktik 3.1

1. Buatlah contoh kartu nama seperti berikut ini.
2. Berilah Visual Effect, dan ubahlah Shape Styles dan WordArt Styles nya.

SD ANUGERAH PEKERTI

Jl. Dinoyo 127 Surabaya

Prasetya Catur Nugraha

Guru Komputer

Rumah :

Komp. Puri Asri Blok R No. 58

Surabaya 60128

Phone : (031) 8796664

Menggunakan
ikon ikon pendukung



T e k n o l o g i

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



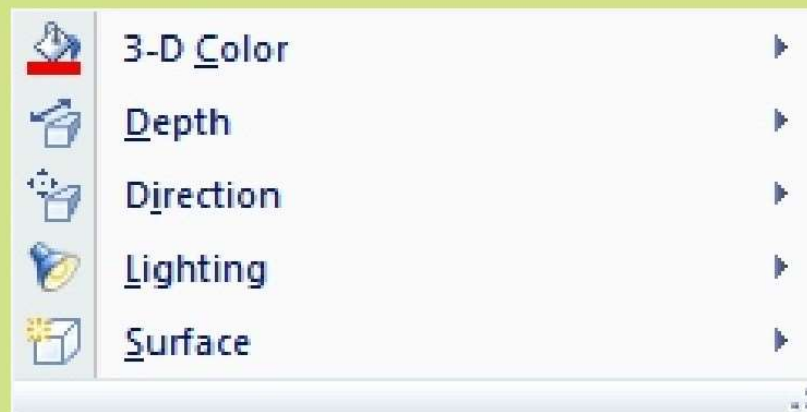
Tips and trik

Class...

Text Box juga bisa diberi Shadow Effect dan 3-D Effect.



Pada 3-D Effect kamu juga bisa mengatur Lighting, Depth, 3-D Color dan lain - lain sesukamu.





3.3 Mengubah Shape Fill

Kadangkala, bentuk shape yang disediakan oleh Microsoft Word kurang menarik buatmu. Maka kamu bisa mengkreasikan sendiri Shape Fill sesuai keinginanmu.

Dalam **Shape Fill** kamu bisa mengubahnya menjadi **Picture**, **Gradient**, **Texture** dan **Pattern**. Caranya sangat mudah.

1. Klik text Box yang hendak diubah.
2. Pada menu **Format**, klik **Shape Fill** yang terdapat pada group **Text Box Styles**.



Gambar 3.10.
Tampilan Shape Fill

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get

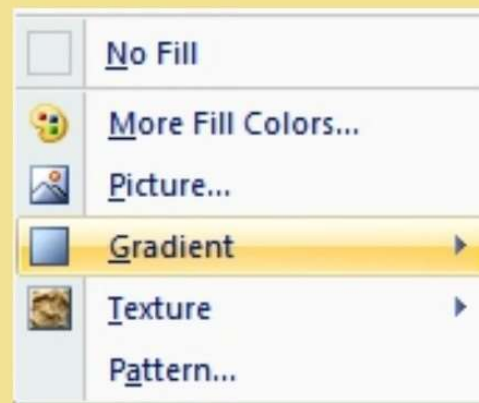


3. **A) Picture**, latar belakang text box akan diubah menjadi gambar sesuai dengan keinginan kamu. Hasilnya seperti berikut.



Gambar 3.11. Hasil setelah diubah ke picture

B) Gradients, Warna gradien merupakan efek warna dengan tampilan indah yang mengkombinasikan dua atau lebih warna secara bersamaan. Klik **Gradient**.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Akan tampil kotak dialog *Gradient*. Pilih salah satu warna yang diinginkan.

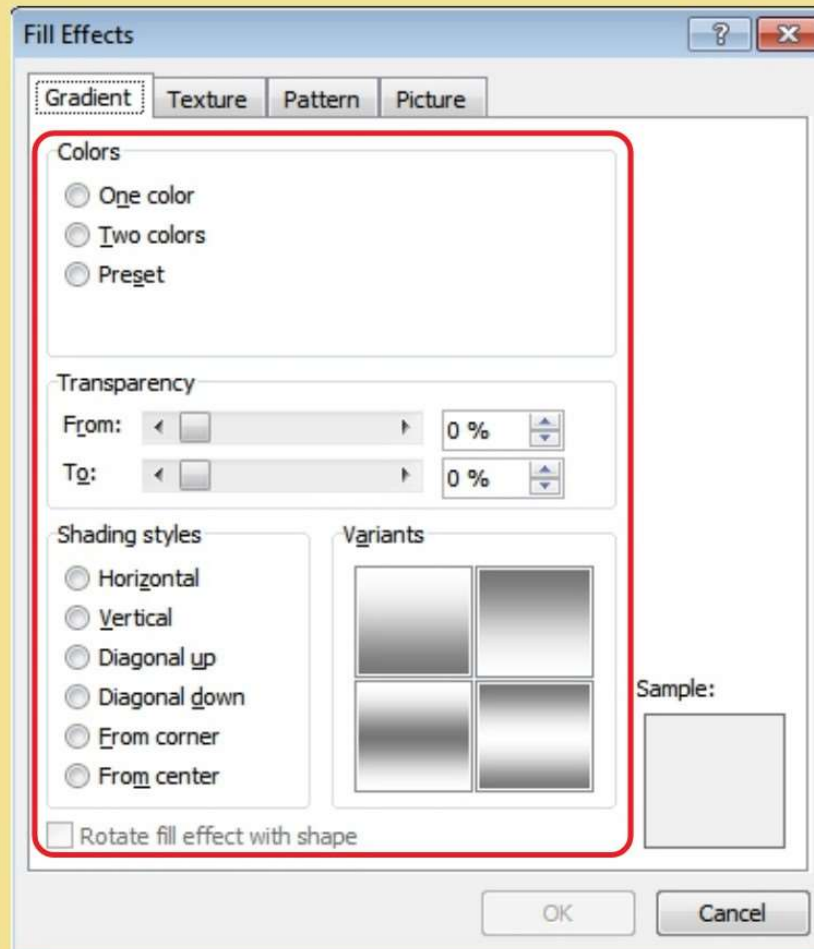


Gambar 3.12. Tampilan Gradient

Jika dirasa masih kurang pas dengan pilihan di atas, kamu bisa mengklik tombol **More Gradient**.

Menggunakan
ikon ikon pendukung





Gambar 3.12. Tampilan More Gradient

Dalam kotak dialog **Fill Effects**, terdapat 3 tab yang telah disediakan.

----> **Tab Color**

One Color, artinya warna yang ditampilkan hanya 1 warna saja. Dibawah pilihan "Color 1", terdapat scroll bar horisontal yang menunjukkan Dark (gelap) dan Light (terang).



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Colors

One color

Two colors

Preset

Color 1:

Dark Light

Two Color, berarti kita bisa menampilkan 2 warna yang terpilih.

Colors

One color

Two colors

Preset

Color 1:

Color 2:

Preset, menyediakan berbagai paket kombinasi warna yang sudah disediakan. Sehingga kita bisa memilih langsung salah satu kombinasi dari warna yang telah disediakan tersebut.

Colors

One color

Two colors

Preset

Preset colors:

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



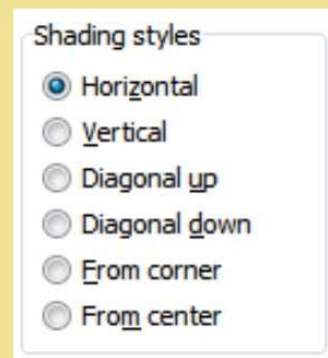
---> Tab Transparency

Digunakan untuk mengatur ketajaman warna. Terdapat scroll bar horisontal, "from" dan "to". Semakin besar nilai yang diberikan pada "from" dan "to" (100%), maka akan semakin tidak menunjukkan efek warna yang sesuai dengan pilihan kita. Semakin kecil nilainya (0%), maka efek colornya akan semakin tajam.



---> Tab Shading Styles

Terdiri dari 6 jenis efek yang dapat dipilih. Ada Horizontal, Vertical, Diagonal Up, Diagonal Down, From Corner dan From Center. Untuk mengetahui hasilnya, silahkan klik salah satu Efek pada Shading Styles.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

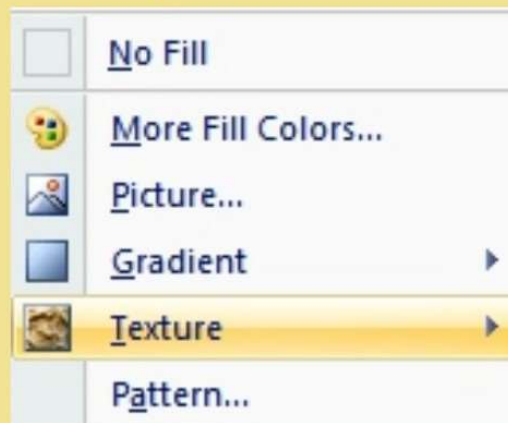
What You See Is What You Get



Misal kamu memilih Preset : **Early Sunset**, Transparency "From" and "To" (0%), Shading Styles : **Horizontal**. Maka hasilnya adalah seperti berikut.



C) **Texture**, kamu juga bisa memberikan background texture pada Text Box. Klik **Texture**.



Akan tampil kotak dialog texture. Pilih salah satu bentuk texture yang diinginkan.

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 3.13. Tampilan Texture

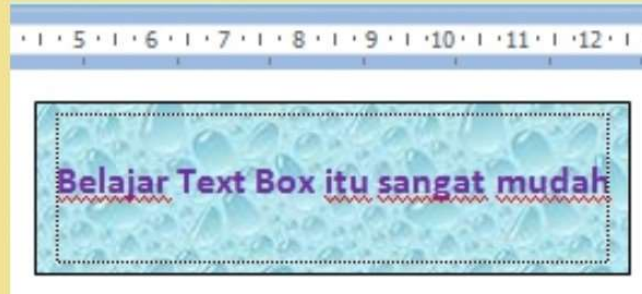
Misal kamu memilih **Water Droplets**. Maka hasilnya seperti gambar berikut.



Teknologi

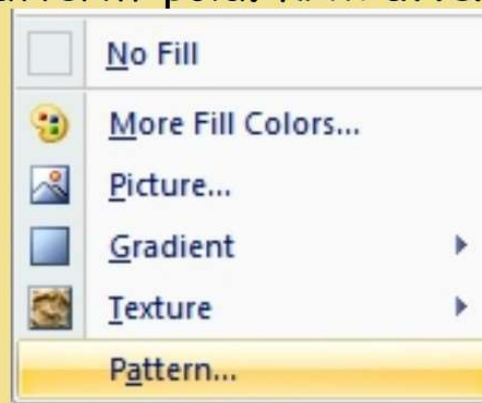
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get

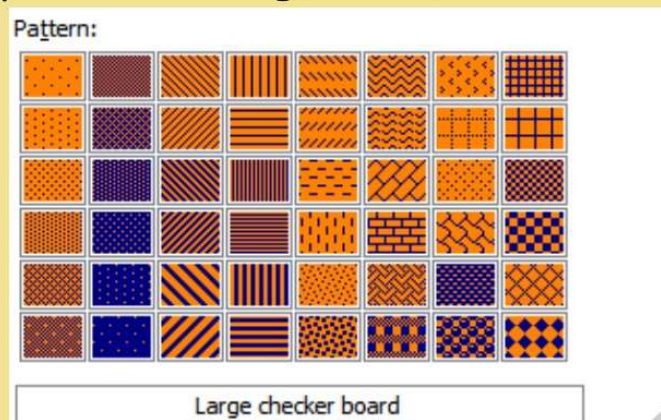


Gambar 3.14. Hasil setelah diubah ke Texture

D) **Pattern**, Microsoft Word juga menyediakan background pattern / pola. Klik **Pattern**.



Akan tampil kotak dialog **Fill Effects**.



Gambar 3.15. Tampilan Pattern

Menggunakan
ikon ikon pendukung



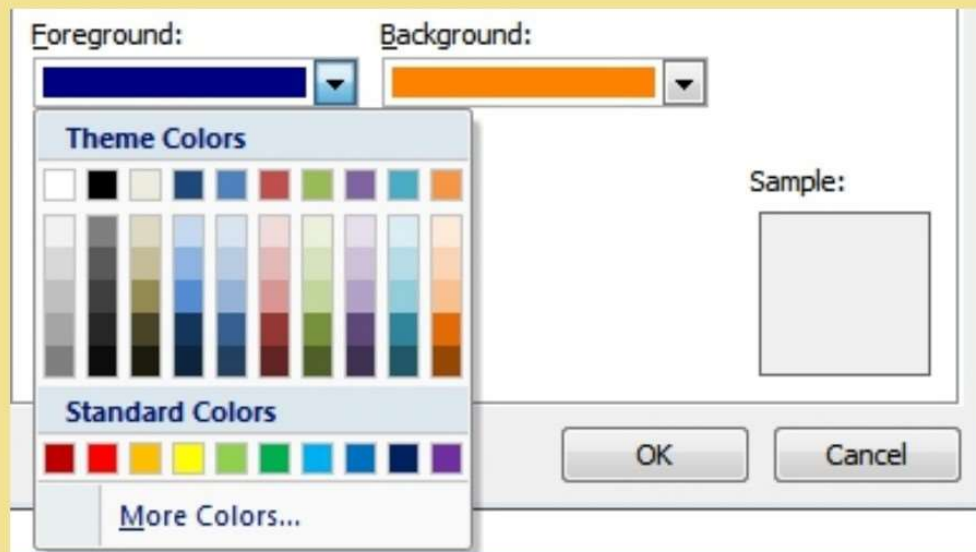
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Jika kombinasi warna yang ditampilkan pada kotak dialog **Fill Effect** kurang menarik, kamu bisa mengganti warnanya melalui **foreground** dan **background**.



Pilih salah satu bentuk pattern yang diinginkan. Misal pada **foreground** : orange, **background** : purple, **pattern** : Large Checker Board. Maka hasilnya seperti berikut.



Gambar 3.15. Hasil setelah diubah ke Pattern



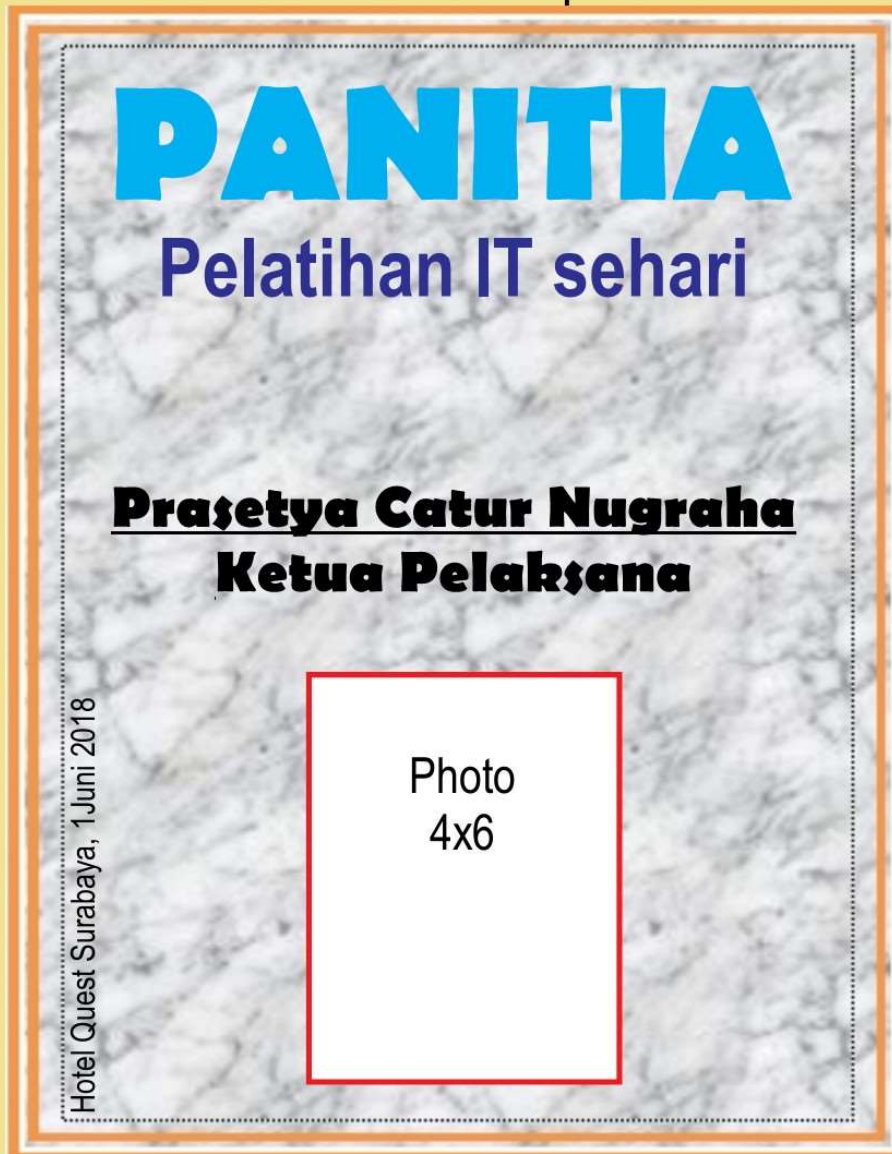
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Buatlah contoh Name Card seperti berikut.



Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3.4 Mengubah Shape Outline

Bukan hanya shape fill saja yang bisa kamu ubah. bentuk shape outline pun bisa kamu modifikasi sesuai dengan selera kamu.



Gambar 3.16. Tampilan Shape Outline

Dalam **Shape Outline**, terdapat empat pilihan.

----> **No Outline**, berfungsi untuk menghilangkan garis / border pada Text Box.

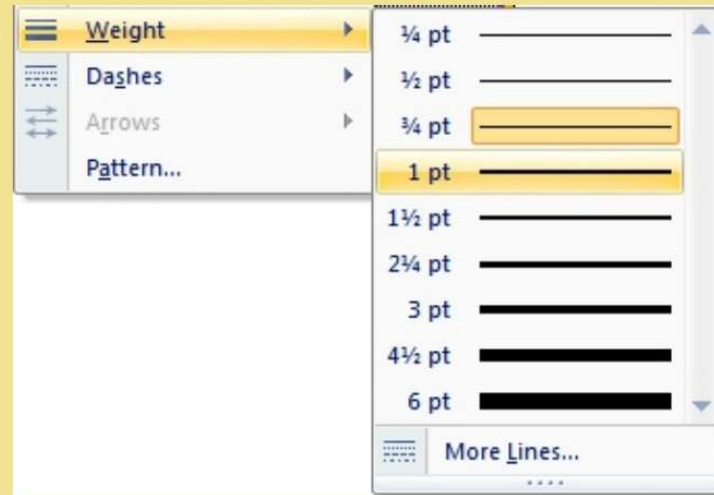
----> **Weight**, berfungsi untuk memilih ketebalan Text Box.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



-----> **Dashes**, berfungsi untuk membuat garis putus-putus pada Text Box.



-----> **Pattern**, untuk membuat garis pada Text Box dengan Pattern yang disediakan oleh Microsoft Word.

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

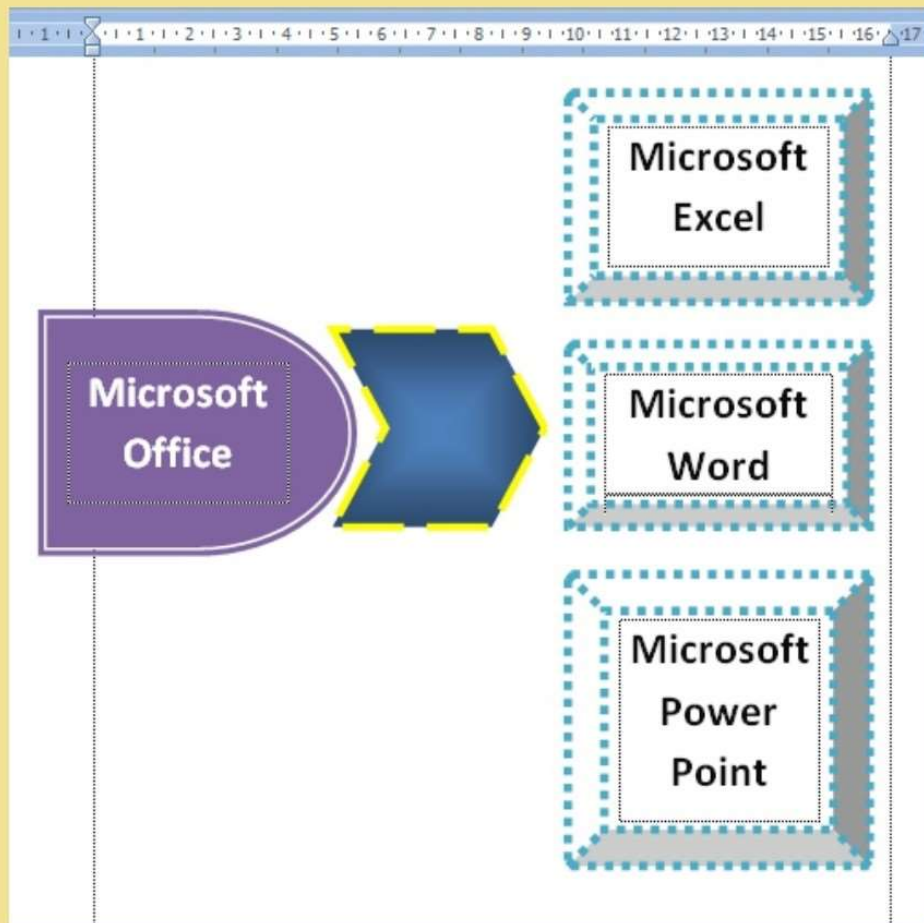
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Praktik 3.3

Buatlah diagram berikut dengan menggunakan Text Box.



Teknologi

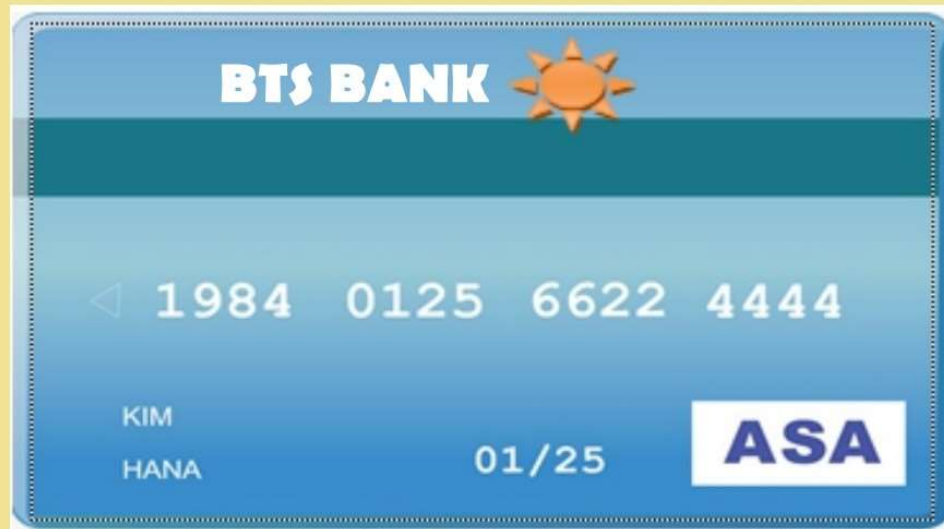
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Praktik 3.4

Buatlah contoh ATM Card seperti berikut.



Catatan :

- > Carilah gambar di google dengan nama "magnetic card". Simpan ke dalam komputer.
- > Ubahlah background Text box menjadi picture
- > Hilangkan Outline pada Text Box.
- > Buatlah logo Bank dengan menggunakan Shape dan hiaslah dengan menggunakan Shape Styles.

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 3.1

Buatlah contoh Sertifikat Penghargaan seperti berikut.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 3.2

Buatlah contoh ATM Card seperti berikut.



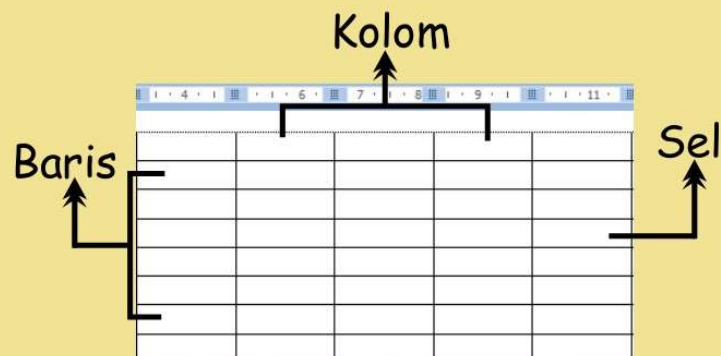
Menggunakan
ikon ikon pendukung





4. Fungsi Table

Fungsi Table sendiri adalah digunakan untuk menyisipkan tabel ke dalam document yang kamu buat. Table adalah bagian dari objek yang terdiri dari kolom dan baris, dimana di dalamnya terdapat beberapa sel yang merupakan perpotongan antara kolom dan baris.



Gambar 4.1. Tampilan Table

Fungsi Table terdapat pada menu **Insert** ---> **Table**. Ada 2 cara untuk menyisipkan sebuah table ke dalam dokumen.

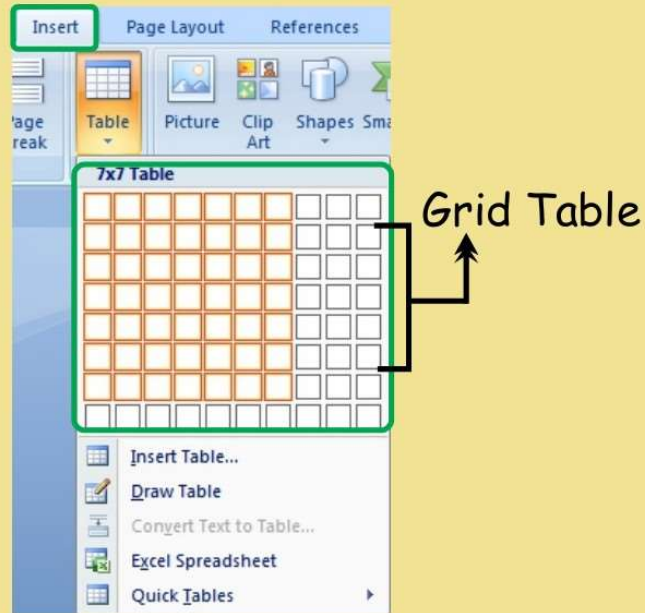
-----> Langsung klik **Insert** ---> **Table**. Tentukan banyaknya tabel yang hendak di buat pada **Grid Table**. Nanti akan otomatis tampil table yang telah dibuat.



Teknologi

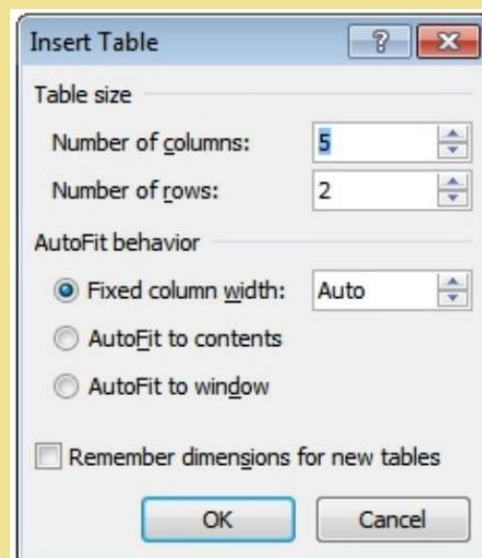
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 4.2. Tampilan Grid Table

----> klik **manual** pada sub menu Insert Table. Pada menu ini kamu mengetikkan langsung **Number of Column** dan **Number of row** pada tab **Table Size**.



Gambar 4.3. Tampilan Insert Table

Menggunakan
ikon ikon pendukung





4.1 Mengolah Layout Table

Menambah Baris

Apabila tabel yang dibuat ternyata jumlah barisnya masih kurang, maka kamu bisa menambahkannya tanpa harus menghapus tabel yang sudah ada.

1. Blok baris yang akan disisipkan barus baru.

Nama	Pekerjaan
Sahdul	Guru
DulJaim	IT
Jhon	Satpam
Hardi	Cleaning Service

Gambar 4.4. Tampilan baris yang diblok

2. Pada menu **Layout** --> grup **Row and Columns** klik tombol **Insert Above** untuk menyisipkan baris baru di atas baris yang terblok, atau **Insert Below** untuk menyisipkan baris baru di bawah baris yang terblok.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Hasilnya seperti gambar berikut

Nama	Pekerjaan
Sahdul	Guru
DulJaim	IT
Jhon	Satpam
Hardi	Cleaning Service

Gambar 4.5. Hasil penambahan insert above

Nama	Pekerjaan
Sahdul	Guru
DulJaim	IT
Jhon	Satpam
Hardi	Cleaning Service

Gambar 4.6. Hasil penambahan insert below

Menggunakan
ikon ikon pendukung





Menambah Kolom

Apabila tabel yang dibuat ternyata jumlah kolomnya masih kurang, maka kamu bisa menambahkannya tanpa harus menghapus tabel yang sudah ada.

1. Blok kolom yang akan disisipkan barus baru.

Nama	Pekerjaan
Sahdul	Guru
DulJaim	IT
Jhon	Satpam
Hardi	Cleaning Service

Gambar 4.7. Tampilan kolom yang diblok

2. Pada menu **Layout** --> grup **Row and Columns** klik tombol **Insert Left** untuk menyisipkan kolom baru di sebelah kiri kolom yang terblok, atau **Insert Right** untuk menyisipkan kolom baru di sebelah kanan kolom yang terblok.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Hasilnya seperti gambar berikut

Nama		Pekerjaan
Sahdul		Guru
DulJaim		IT
Jhon		Satpam
Hardi		Cleaning Service

Gambar 4.8. Hasil penambahan insert left

Nama	Pekerjaan	
Sahdul	Guru	
DulJaim	IT	
Jhon	Satpam	
Hardi	Cleaning Service	

Gambar 4.9. Hasil penambahan insert right

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Menambah Sel

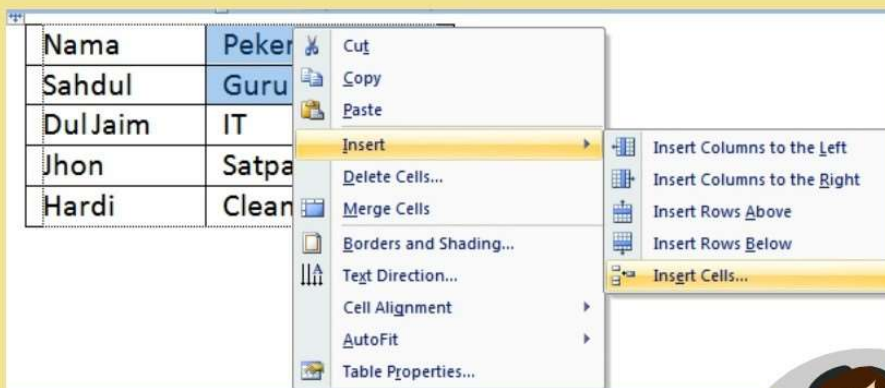
Bukan hanya kolom dan baris saja yang bisa kamu tambahkan. Untuk menambahkan sebuah sel pun, kamu bisa melakukannya dengan sangat mudah dan cepat.

1. Blok salah satu atau beberapa sel sebagai acuan menambah sel tabel



Gambar 4.10. Tampilan sel yang diblok

2. Klik kanan pada sel yang terblok, pilih **insert** ---> **insert cells**

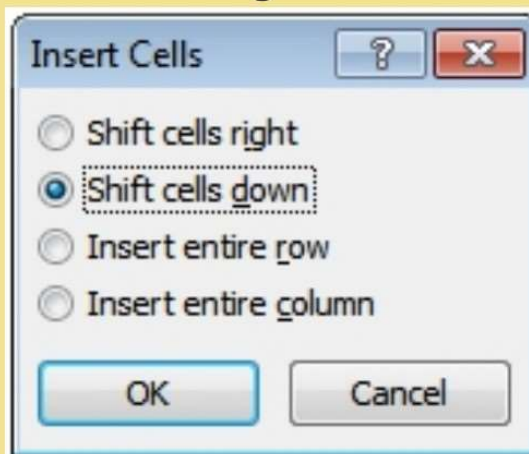


Gambar 4.11. Tampilan menu insert cells





3. Akan tampil kotak dialog **Insert Cells**.



Gambar 4.12. Tampilan kotak dialog insert cells

---> **Shift cells right**, untuk menyisipkan sel di sebelah kiri sel terpilih.

---> **Shift cells down**, untuk menyisipkan sel di atas sel terpilih.

---> **Insert entire row**, untuk menyisipkan baris.

---> **Insert entire colomn**, untuk menyisipkan kolom

4. Pilih salah satu type yang diinginkan. Misal memilih **Shift cells down** dan perhatikanlah hasil perubahannya.

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Nama	
Sahdul	
Dul Jaim	Pekerjaan
Jhon	Guru
Hardi	IT
	Satpam
	Cleaning Service

Gambar 4.13. Hasil insert cells

Menghapus kolom, baris dan sel

Untuk menghapus kolom atau baris, arahkan kursor pada kolom atau baris yang ingin dihapus hingga tanda kursor berubah menjadi ↓ atau ↖ lalu klik.

Nama	
Sahdul	
Dul Jaim	Pekerjaan
Jhon	Guru
Hardi	IT
	Satpam
	Cleaning Service

Gambar 4.14. Tampilan kolom yang diblok



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

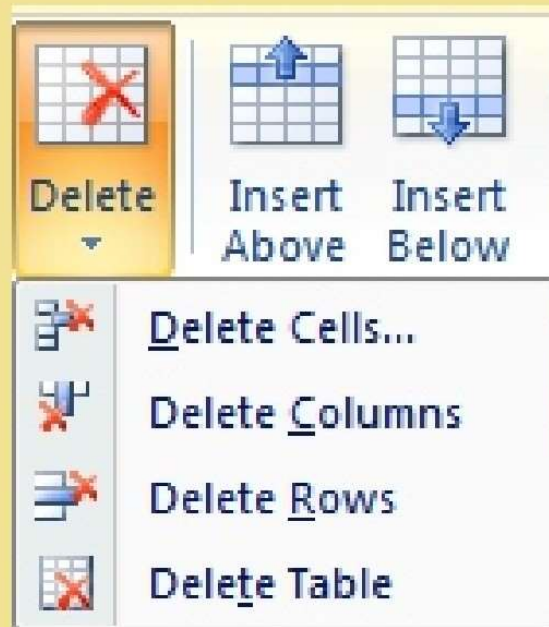
What You See Is What You Get



Nama	
Sahdul	
Dul Jaim	Pekerjaan
Jhon	Guru
Hardi	IT
	Satpam
	Cleaning Service

Gambar 4.15. Tampilan baris yang di blok

lalu pada menu **Layout** ---> grup **Row and Columns** klik **Delete**. Sesuaikan dengan kebutuhan.



Gambar 4.16. Tampilan menu delete

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



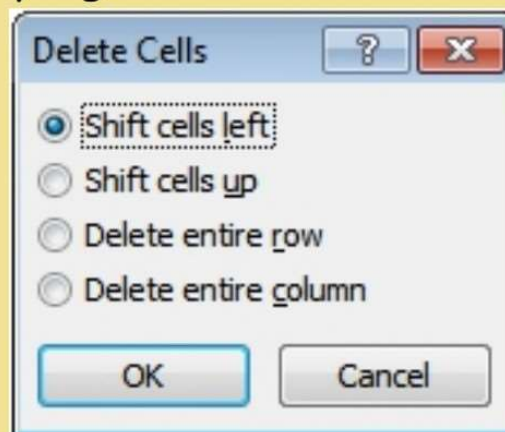
Sedangkan untuk menghapus sel adalah :

1. Blok sel tabel yang ingin dihapus.

Nama	Pekerjaan
Sahdul	
DulJaim	Guru
Jhon	IT
Hardi	Satpam
	Cleaning Service

Gambar 4.17. Tampilan sel yang diblok

2. Pada menu **Layout** ---> grup **Row and Columns** klik **Delete** dan pilih **Delete Cells**.
3. Akan tampil kotak dialog **Delete Cells**. Pilih salah satu perintah yang ada.



Gambar 4.18. Kotak dialog delete cells



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Shift cells left	Untuk menghapus sel terpilih dengan menggeser sel kanannya ke kiri.
Shift cells up	Untuk menghapus sel terpilih dengan menggeser sel di bawahnya ke atas.
Delete entire row	Untuk menghapus baris tabel.
Delete entire column	Untuk menghapus kolom tabel.

3. Misal kamu pilih **Shift cells up**. Klik OK. dan perhatikan perubahannya.

Nama	Pekerjaan
Sahdul	Pekerjaan
DulJaim	Guru
Jhon	IT
Hardi	Satpam
	Cleaning Service

Gambar 4.19.

Hasil setelah di shift cells up

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Split Sel

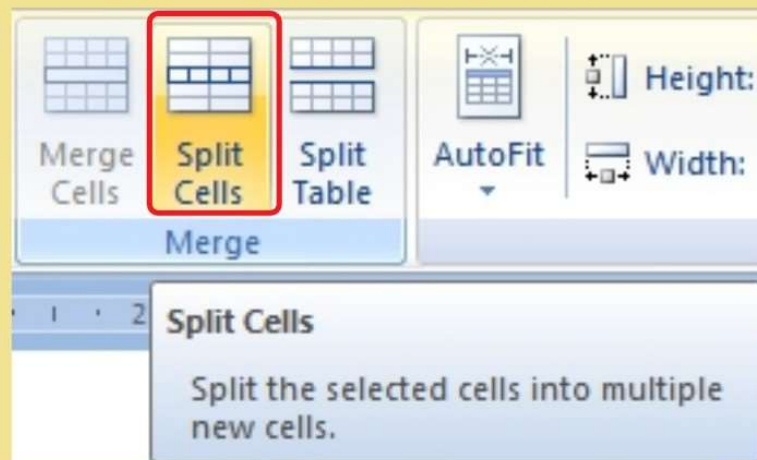
Split cell adalah membelah atau membagi cell menjadi dua atau lebih. Caranya :

1. Blok sel yang ingin di split.

Nama	
Sahdul	
Dul Jaim	Pekerjaan
Jhon	Guru
Hardi	IT
	Satpam
	Cleaning Service

Gambar 4.20. Tampilan sel yang akan di split

2. Pada menu **Layout** ---> grup **Merge**, klik **split cells**.

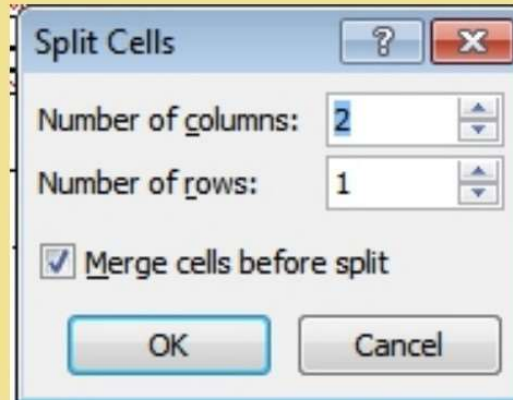


Gambar 4.21. Ikon split cells





3. Sehingga akan tampil kotak dialog **Split Cells**.



Gambar 4.22. Kotak dialog split cells

4. Pada kotak **Number Of Columns** dan **Number Of Rows**, isikan jumlah kolom dan baris sesuai kebutuhan. Misalnya, kolom diisi dengan **4**, dan baris diisi dengan **5**. Kemudian klik **OK**, dan perhatikan perubahannya

Nama				
Sahdul	Pekerjaan			
Dul Jaim	Guru			
Jhon	IT			
Hardi	Satpam			
	Cleaning Service			

Gambar 4.23. Hasil setelah di split cells

Menggunakan
ikon ikon pendukung





Menggabungkan Sel

Merge cell berfungsi untuk menggabungkan dua cell atau lebih menjadi satu baris atau satu kolom.

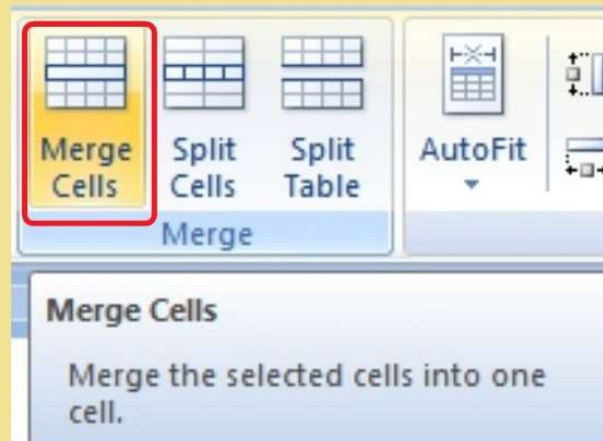
Caranya :

1. Blok beberapa sel yang ingin digabung.



Gambar 4.24. Tampilan sel yang akan digabungkan

2. Pada menu **Layout** ----> grup **Merge**, klik **Merge Cells**.



Gambar 4.25. Ikon Merge Cells



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3. Perhatikan perubahannya.

Nama						

Gambar 4.26. Hasil setelah di Merge Cells



Praktik 4.1

Buatlah tabel seperti contoh berikut

No.	Nama	Kelas					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Avanti Dul Haniya						
2	Rajes Farma Singh						
3	Ro'uf Rahesmara						
4	Udin Sedunia						
5	Kinanti Zaman						

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 1

Lengkapilah kotak kotak kosong di bawah ini sehingga membentuk kata yang benar

petunjuk!

“kata kata tersebut berhubungan dengan tabel”

- 1 m g e s
- 2 ... p l c s
- 3 c u ... n
- 4 i e r ... c l ...
- 5 ... o ...
- 6 n ... m ... e ... o ... r ... w
- 7 d e t ... c e s
- 8 l l ...
- 9 t a ... l ...
- 10 l o



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Praktik 4.2

Buatlah tabel seperti contoh berikut

JADWAL PELAJARAN SD SEMESTA INSAN LAMONGAN						
WAKTU	HARI					
	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
08.00-09.00	TIK	MAT	BIG	B.JEP	PENJAS	LIBUR
09.00-10.00	BIN	TIK	TIK	TIK		
10.00-10.20	ISTIRAHAT					
10.20-11.50	BIG	IPA	IPA	IPA		
11.50-12.50	TIK	IPS	BIN	PKN		
12.50-13.50	BIG	TIK	TIK	TIK		



Praktik 4.3

Buatlah daftar piket kelas. Kemudian hasilnya perlihatkan kepada Gurumu untuk dinilai.

Kamu boleh menambahkan gambar atau hiasan yang lain dalam pekerjaanmu.

Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Tahukah Kamu

Apa itu WYSIWYG? WYSIWYG merupakan singkatan dari 'What You See Is What You Get', jika diartikan ke dalam bahasa Indonesia, maka berarti 'Apa yang kamu lihat adalah Apa yang kamu dapat'. Asal mula ungkapan ini hanyalah tangkapan dari sebuah frasa yang dipopulerkan oleh Flip Wilson's drag persona "Geraldine" dari Rowan dan Martin's Laugh-In pada akhir tahun 60-an, dan kemudian pada The Flip Wilson Show sampai 1974, yang sering mengatakan "What you see is what you get" untuk alasan perilakunya yang unik. Ungkapan ini terbukti cukup populer untuk menjadi judul sebuah hit single oleh The drama pada tahun 1971.





4.2 Mengatur Perataan Teks pada Table

Data dalam sel tabel dapat diatur perataannya baik secara vertikal maupun horizontal. Ikuti langkah-langkahnya ya Class...

1. Blok sel yang ingin diatur perataan teksnya.

No.	Nama
1	Avanti Dul Haniya
2	Rajes Farma Singh
3	Ro'uf Rahesmara
4	Udin Sedunia
5	Kinanti Zaman

Gambar 4.27. Tampilan sel yang akan diubah

2. Pada menu **Layout** --> grup **Alignment** klik salah satu tombol perataan teksnya.



Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Align Top Left, Align Top Center dan Align Top Right.



Untuk meratakan teks dengan rata kiri atas, tengah atas, dan kanan atas secara horizontal.

Align Center Left, Align Center dan Align Center Right.



Untuk meratakan teks dengan rata kiri tengah, tengah, dan kanan tengah secara vertikal.

Align Bottom Left, Align Bottom Center dan Align Bottom Right.



Untuk meratakan teks dengan rata kiri bawah, tengah bawah, dan kanan bawah secara horizontal.

3. Misalnya kamu memilih **Align Center**. Lihat perubahannya. Teks akan berada pada posisi tengah seperti gambar berikut.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



No.	Nama
1	Avanti Dul Haniya
2	Rajes Farma Singh
3	Ro'uf Rahesmara
4	Udin Sedunia
5	Kinanti Zaman

Gambar 4.29. Hasil setelah di Alignment center

4.3 Mengatur Text Direction

Orientasi teks pada tabel bisa kamu ubah sesuai dengan keinginanmu. Hal ini dinamakan dengan Text Direction. Sangat mudah sekali.

1. Klik sel yang teks nya akan diubah.

No.	Nama
1	Avanti Dul Haniya
2	Rajes Farma Singh
3	Ro'uf Rahesmara
4	Udin Sedunia
5	Kinanti Zaman

Gambar 4.30. Sel yang akan diubah

Menggunakan
ikon ikon pendukung




Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



2. Pada menu **Layout**---> grup **Alignment**, klik tombol **Text Direction**  lihat perubahan yang terjadi pada teks.



No.	Nama
1	Avanti Dul Haniya
2	Rajes Farma Singh
3	Ro'uf Rahesmara
4	Udin Sedunia
5	Kinanti Zaman

Posisi teks directionnya berubah

Gambar 4.31. Perbandingan text direction yang diubah

4.4 Memodifikasi Table

Saat kamu membuat table, maka tampilannya masih default (standar). Jika kamu ingin mengubahnya agar terlihat lebih menarik, kamu bisa memanfaatkan fasilitas **Table Styles**. Caranya sangat mudah sekali.

1. Arahkan kursor pada simbol  hingga tanda kursor berubah bentuk menjadi , maka table akan terblok semuanya.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

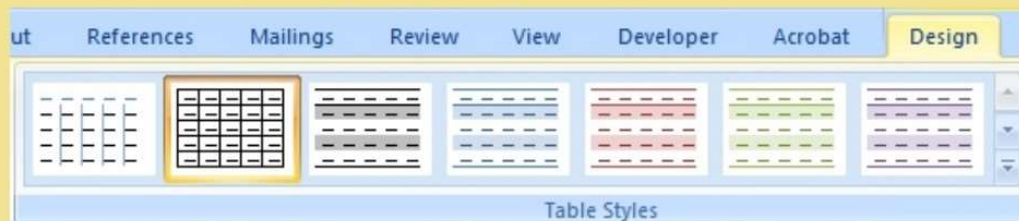
What You See Is What You Get



No.	Nama
1	Avanti Dul Haniya
2	Rajes Farma Singh
3	Ro'uf Rahesmara
4	Udin Sedunia
5	Kinanti Zaman

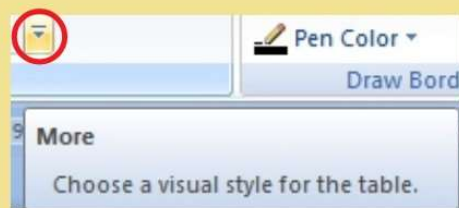
Gambar 4.32. Table yang diblok

2. Klik menu **Design** ----> group **Table Styles**, pilih salah satu styles yang diinginkan.



Gambar 4.33. Tampilan Table Styles

3. Untuk mendapatkan pilihan yang lebih banyak, klik **more**.



Gambar 4.34. Ikon More

Menggunakan
ikon ikon pendukung



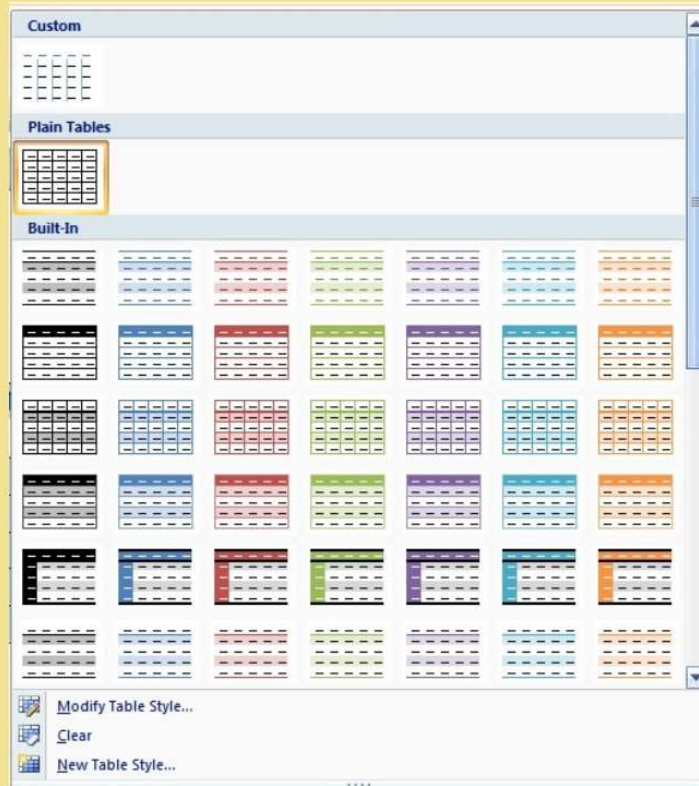
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



4. Akan tampil banyak pilihan styles table.



Gambar 4.35. Tampilan pilihan yang lain Table Styles

5. perhatikan perubahannya.

No.	Nama
1	Avanti Dul Haniya
2	Rajes Farma Singh
3	Ro'uf Rahesmara
4	Udin Sedunia
5	Kinanti Zaman

Gambar 4.36. Hasil setelah diubah styles nya



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Praktik 4.4

Buatlah jadwal pelajaran seperti gambar berikut.

JADWAL PELAJARAN SD SEMESTA INSANI Tahun Pelajaran 2017/2018						
Hari	Jam ke	Waktu	Kelas VI			Keterangan
			A	B	C	
SENIN	1	07.15 - 08.00	UPACARA BENDERA			BIG = Mr. Anthony Reborn
	2	08.15 - 08.55	MAT	BIN	BIG	MAT = Ahmad Brodin, M.Pd
	3	08.55 - 09.35	TIK	B. JAWA	PKN	IPA = Samiun, S.Si
	4	09.35 - 10.15	IPA	IPS	TIK	IPS = Rozim, S.E
	5	10.15 - 10.35	ISTIRAHAT			BIN = Aniyah Uniyah, S.Pd
	6	10.35 - 11.15	IPS	IPA	MAT	B.JAWA = Intan Permata, S.S
	7	11.15 - 11.55	B.JAWA	MAT	BIN	TIK = Hin Taruna, S.Kom
	8	11.55 - 12.35	BIN	TIK	B.JAWA	PKN = Akmaludin, S.E



Aktivitas 2

Kunjungi perpustakaan yang ada di sekolahmu. Lihatlah beberapa buku yang ada disana. Kemudian catat Nama Penulis, Penerbit, Lokasi Penerbit, Judul Buku, serta ISBN, minimal 5 buku. Kemudian buatlah sebuah tabel di Ms. Word dengan judul Daftar Buku Perpustakaan Sekolah. Tunjukkan hasilnya pada Gurumu untuk di nilai.



Menggunakan
ikon ikon pendukung

Teknologi

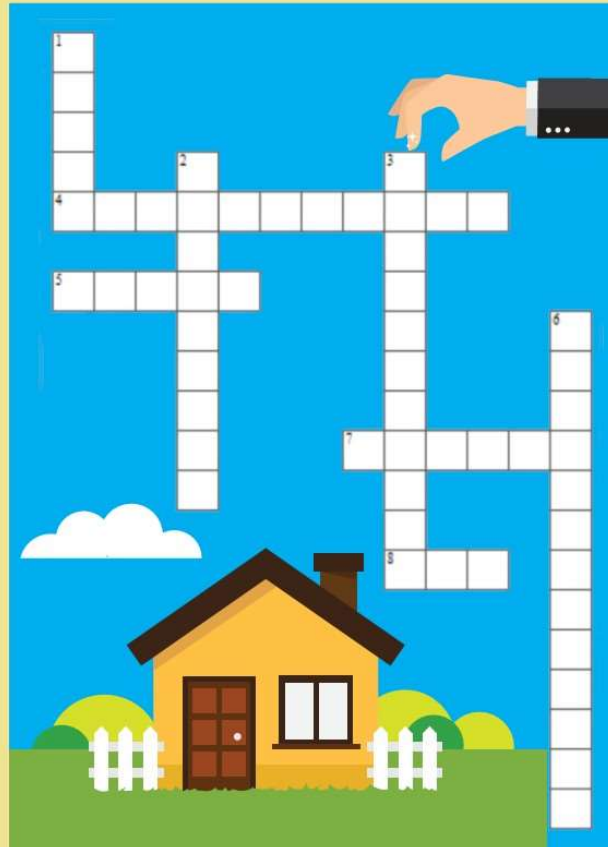
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 3

Isilah teka-teki silang berikut ini



Down

1. Fungsi untuk memecah sebuah sel pada tabel.
2. Pengaturan untuk perataan teks.
3. Perataan teks di tengah.
6. Pengubah arah sebuah teks.

Across

4. Mengatur desain tabel agar terlihat lebih menarik.
5. Fungsi untuk menggabungkan beberapa sel pada tabel.
7. Menambahkan sebuah baris dan kolom.
8. Istilah untuk baris.





5. Fungsi Diagram

Diagram Smartart adalah salah satu fitur Microsoft Word yang digunakan untuk membuat diagram dengan berbagai bentuk tampilan, antara lain : List, Cycle, Relationship, Piramid dan lain lain.

Fungsi ini terletak pada menu **Insert** pada group **Illustrations** pilih **SmartArt**.



Microsoft Word juga menyediakan beberapa tools lain sebagai pendukung untuk mengolah serta mendesain diagram supaya tampilannya lebih maksimal.

Untuk lebih jelasnya, yuuk..., kita mempelajari lebih dalam tentang fungsi SmartArt pada Microsoft Word.

*Menggunakan
ikon ikon pendukung*





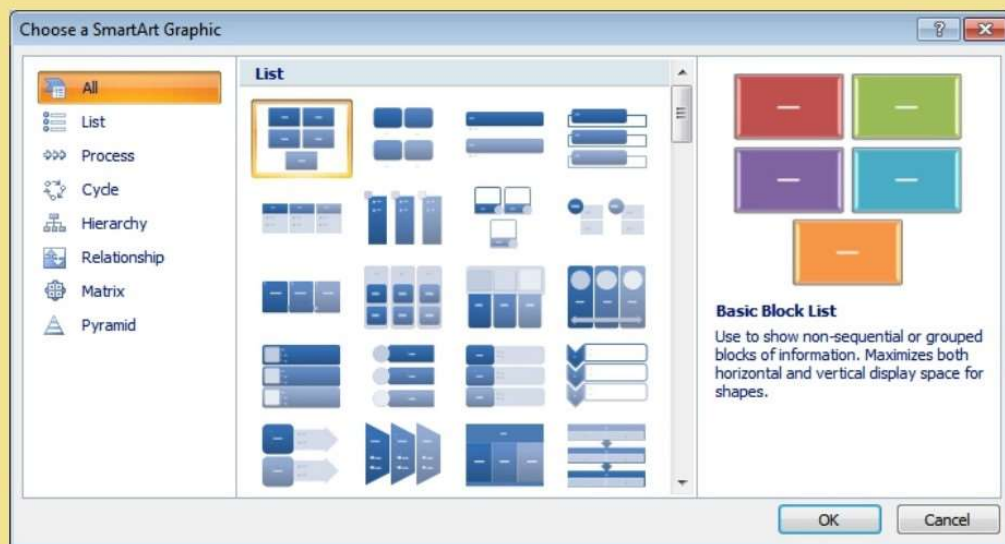
5.1 Membuat Diagram SmartArt

1. Klik menu **Insert** ----> **SmartArt**



Gambar 5.1. Letak fungsi SmartArt

2. Kemudian akan tampil kotak dialog **Choose a SmartArt Graphic**.



Gambar 5.2. Kotak dialog Choose a SmartArt Graphic



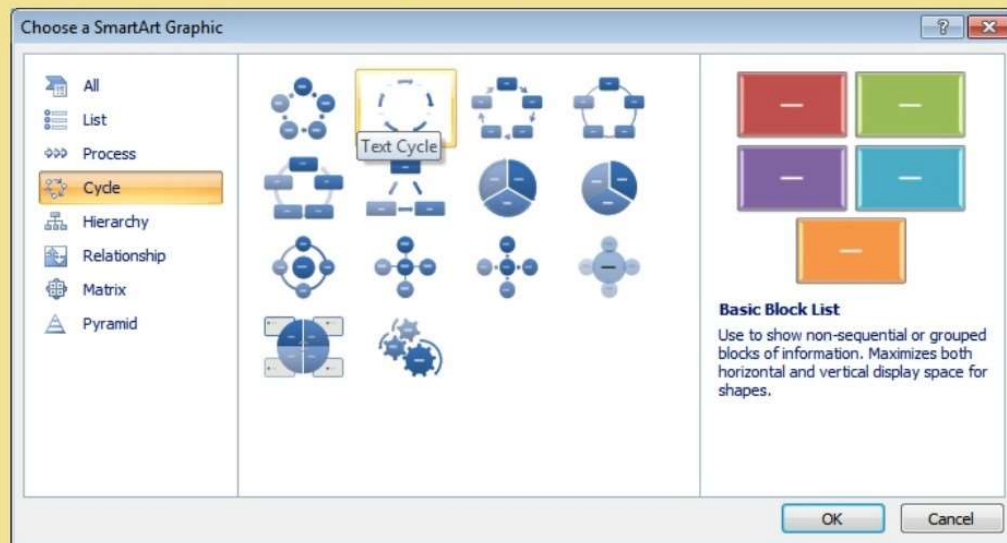
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

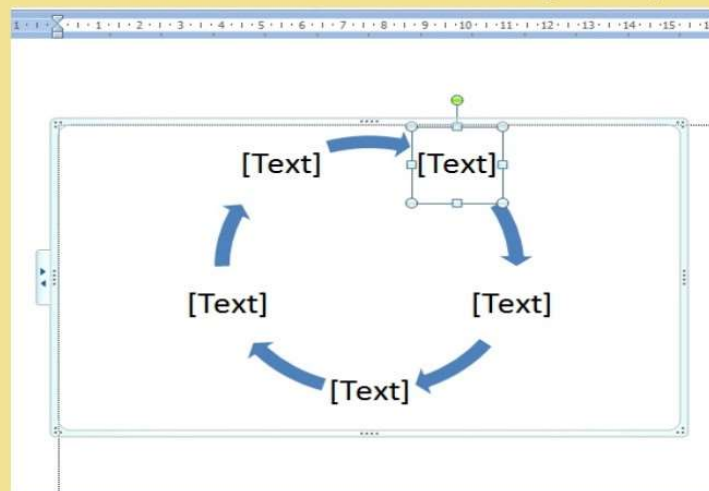
What You See Is What You Get



3. Pada bagian panel kiri, pilih salah satu kategori SmartArt, kemudian pilih layout diagram yang ada di sebelah kanan. Misal kamu memilih kategori **Cycle**, dan pilih diagram dengan layout **Text Cycle**.



4. Klik OK. Maka akan muncul diagram yang kamu pilih



Gambar 5.3. Hasil pembuatan Diagram

Menggunakan
ikon ikon pendukung



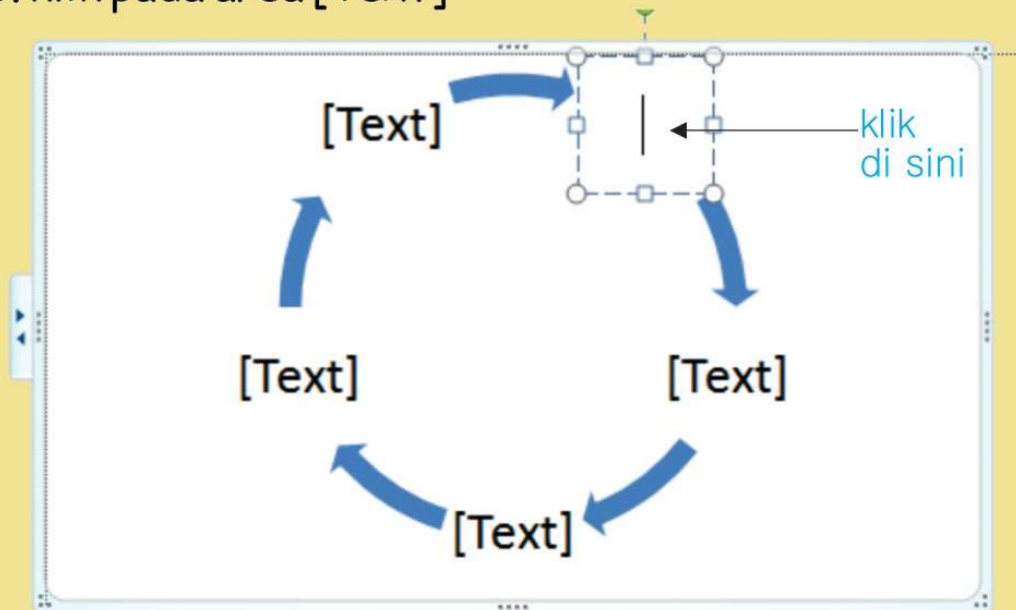
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get

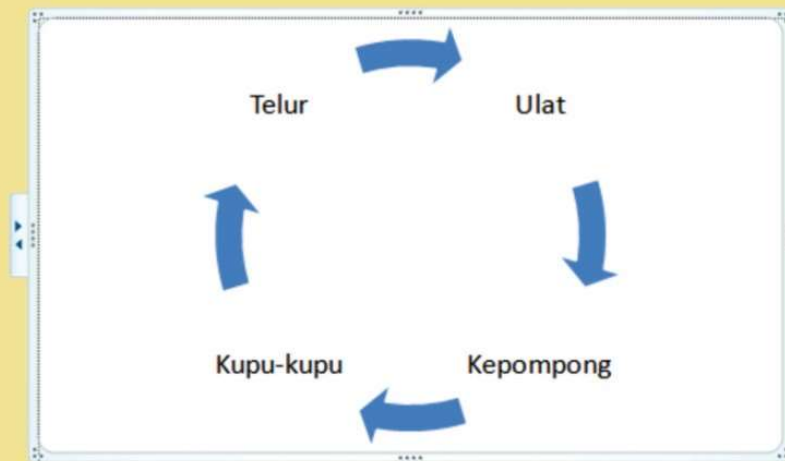


5. klik pada area [Text]



Gambar 5.4. Edit teks

6. kemudian ketik sebuah teks sesuai keinginan.



Gambar 5.5. Hasil penggantian teks

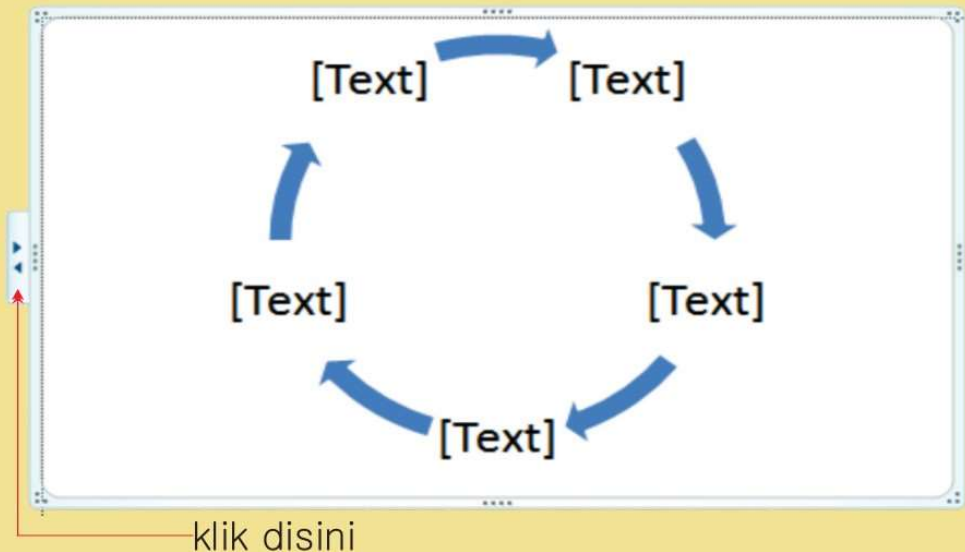




5.2 Menghapus bagian Diagram SmartArt

Pada saat membuat metamorfosis kupu-kupu, ada kelebihan anak panah pada diagram **Text Cycle**. Agar proses metamorfosis sesuai urutan maka kamu harus mengurangi gambar anak panahnya. caranya :

1. Klik segitiga pada diagram



2. Kemudian akan tampil kotak **Type your text here.**

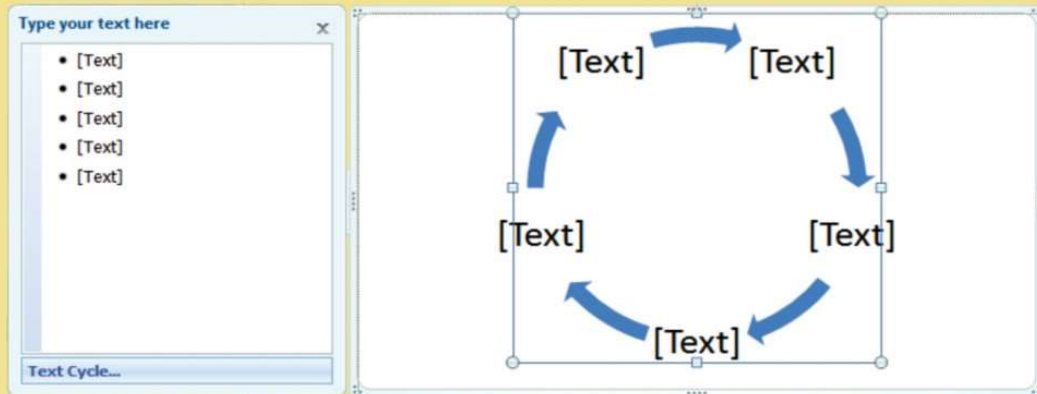
Menggunakan
ikon ikon pendukung



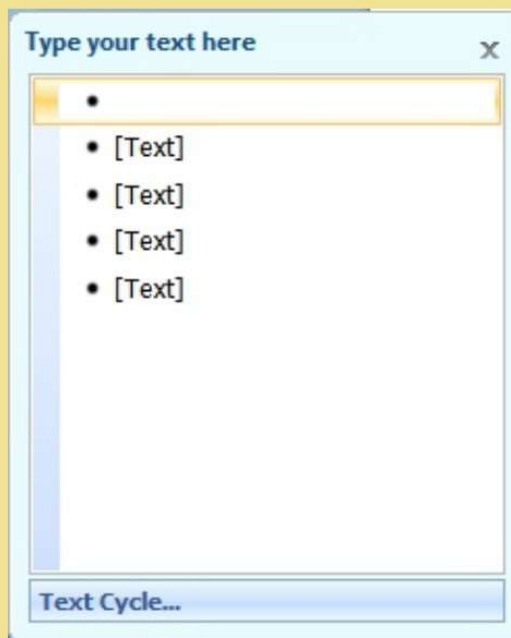
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3. Klik salah satu tulisan [Text]



4. Kemudian tekan tombol **delete** pada keyboard

100

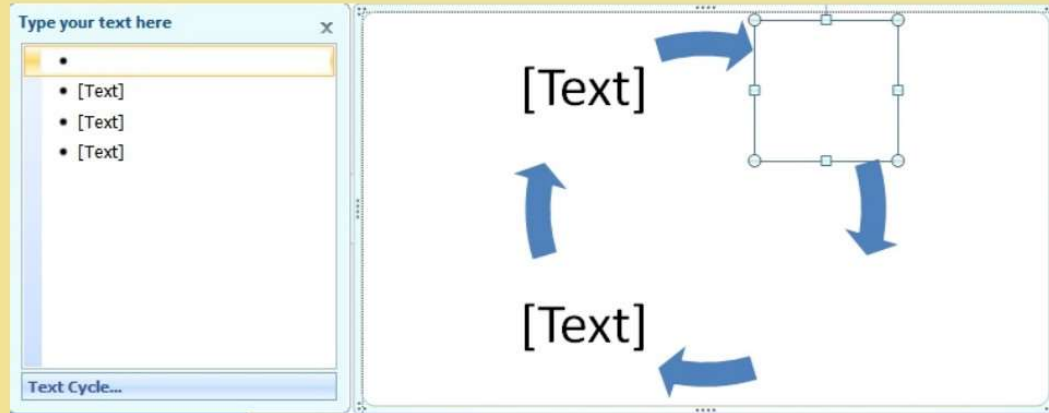
Menggunakan
ikon ikon pendukung



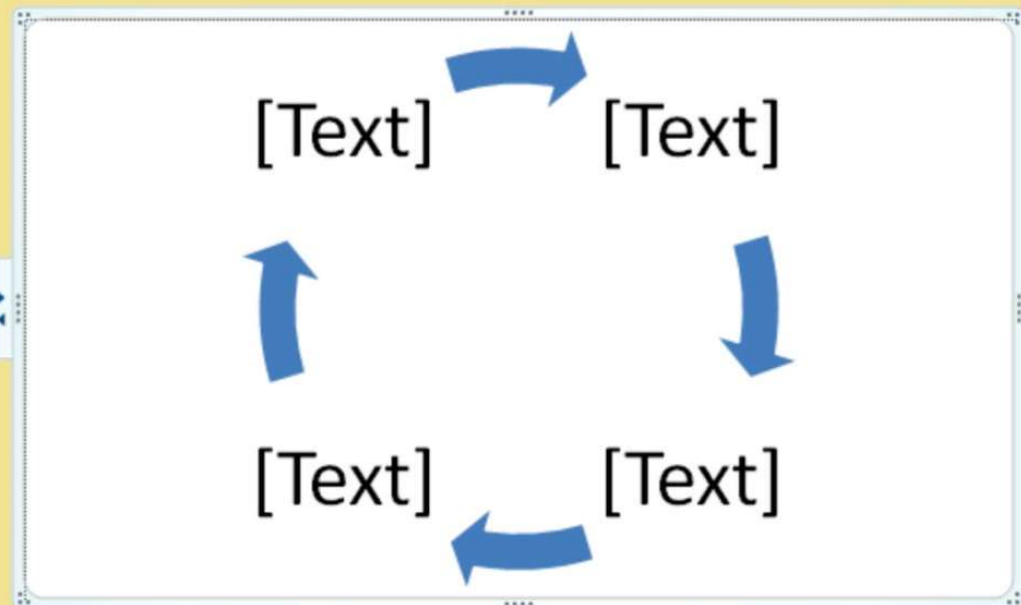
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3. Lalu klik pada area kosong di sekitar lembar kerja Microsoft Word. Hasilnya akan seperti gambar berikut.



Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

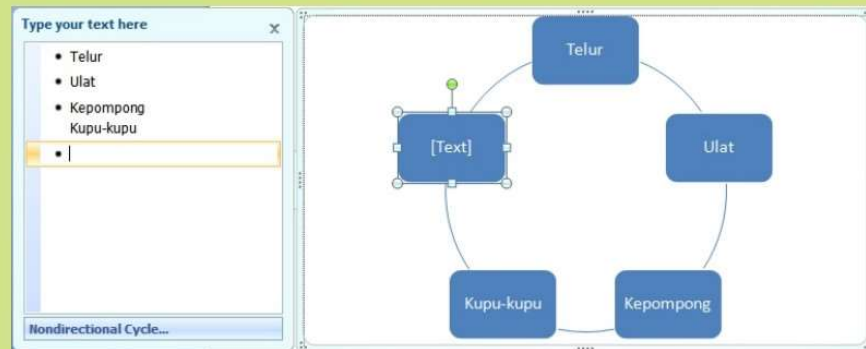
What You See Is What You Get



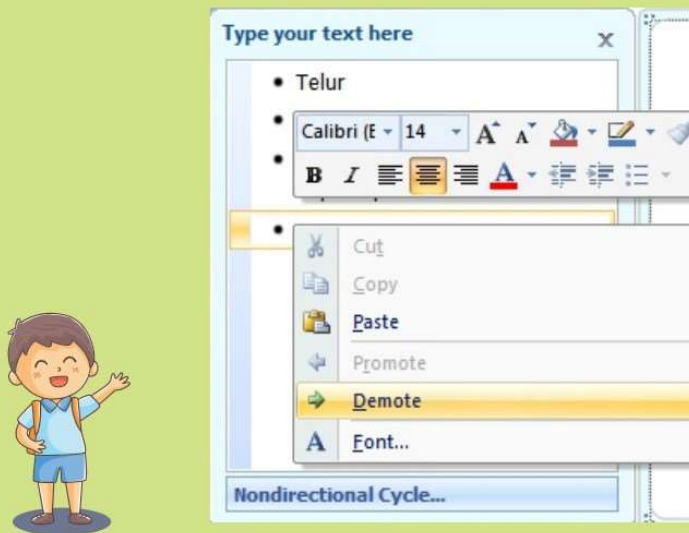
Tips and trik

Class...

Pada saat kamu terlanjur mengubah teks terlebih dahulu, kemudian kamu ingin mengurangi salah satu anak panah pada diagram, seperti gambar berikut



mungkin kamu akan mengalami kendala saat melakukan proses delete. Maka untuk mengatasi masalah ini, kamu bisa melakukan klik kanan pada teks yang ingin di hapus lalu pilih **Demote**, dan klik tombol **backspace 2x** pada keyboard.



Teknologi

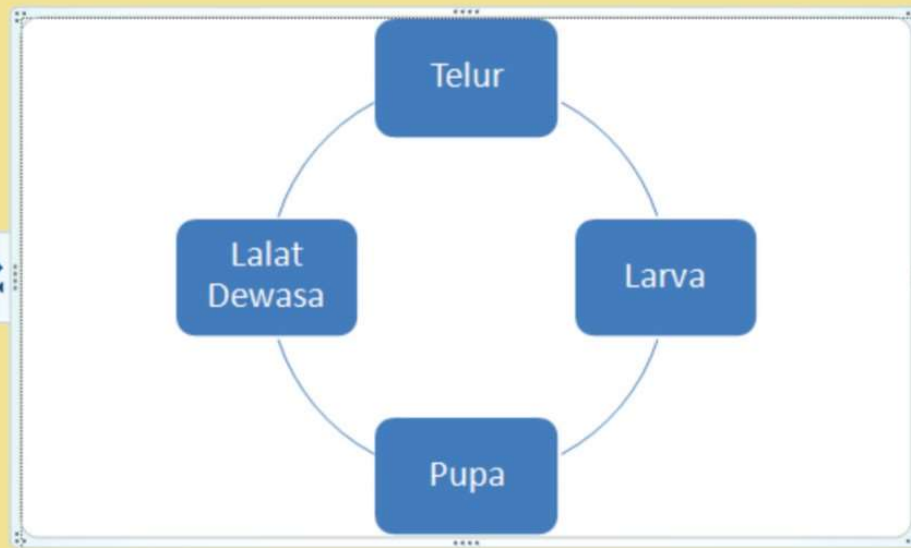
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Praktik 5.1

1. Buatlah siklus daur hidup lalat seperti gambar berikut.



Menggunakan
ikon ikon pendukung

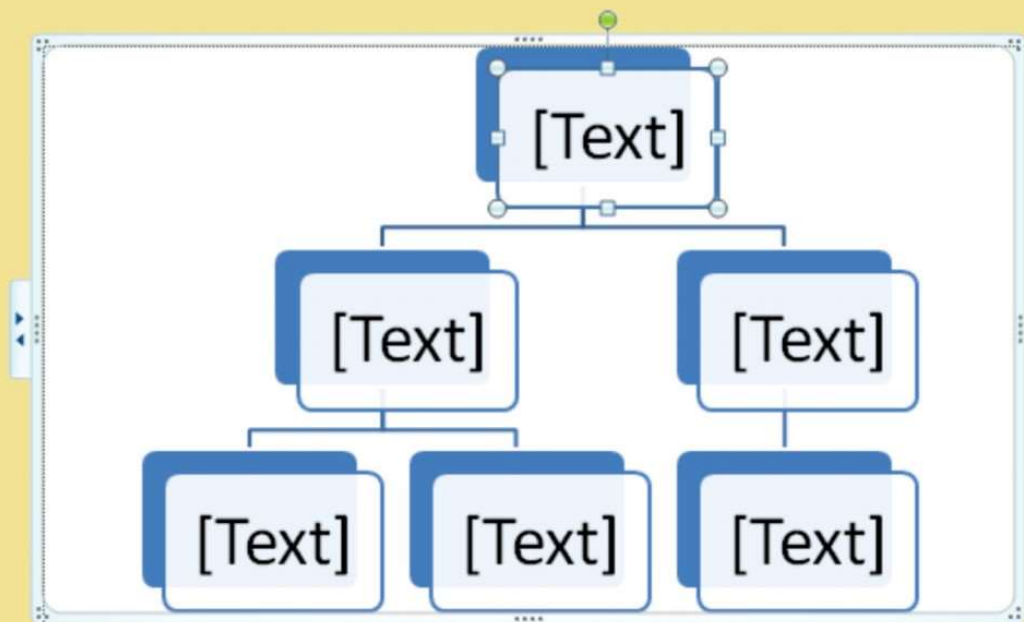




5.2 Menambah Shape Diagram

Kadangkala saat kamu membuat diagram, kamu perlu menambahkan sebuah shape, baik ke atas, bawah, kiri atau kanan. Hal tersebut bisa kamu lakukan dengan sangat mudah. caranya :

1. Sebagai contoh, membuat diagram **Hierarchy** seperti gambar berikut



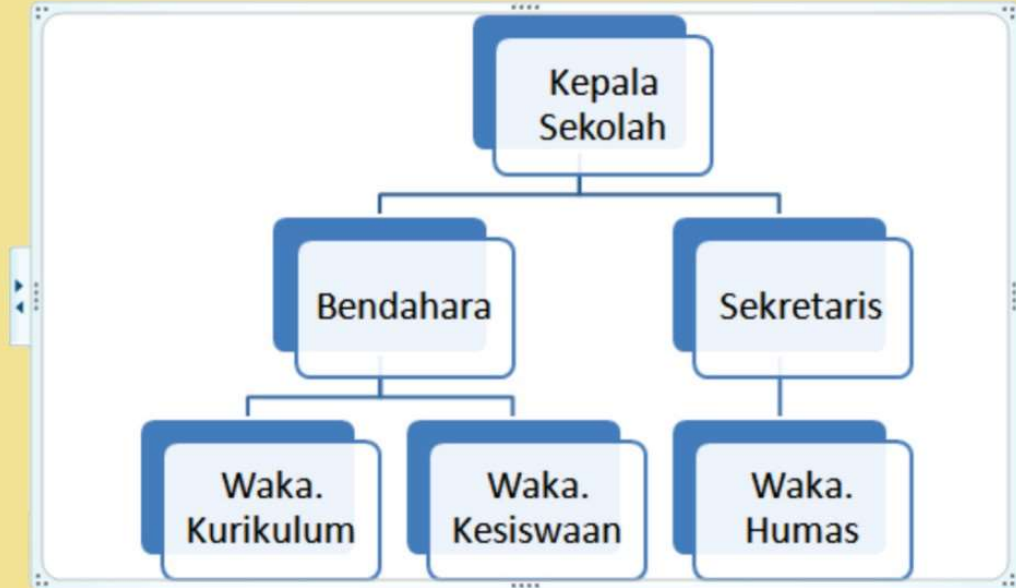
2. Ubahlah teks sesuai keinginan. Misal membuat diagram struktur organisasi.



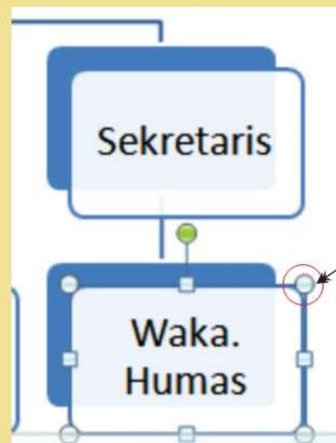
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3. Pilih shape diagram yang akan ditambah shapenya. Misal untuk menambah waka. Sarpras.
4. Klik pada bagian "Waka. Humas" hingga muncul titik-titik handle pada diagram.



pastikan titik ini muncul pada diagram

Menggunakan ikon ikon pendukung



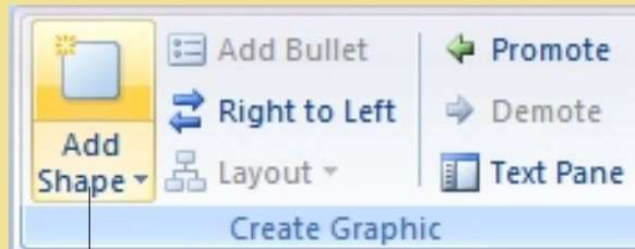
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get

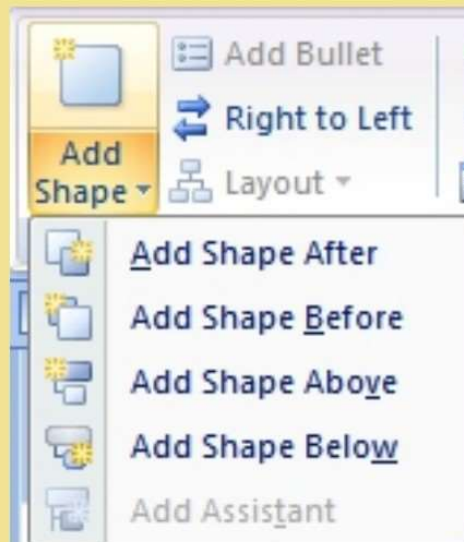


5. Pada menu **Design**, dalam grup **Create Graphic**, pilih **Add Shape**.



klik
di sini

6. Terdapat beberapa pilihan yang bisa kamu gunakan sesuai kebutuhan.



Add Shape After, untuk menambah shape baru di sebelah kanan shape aktif.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get

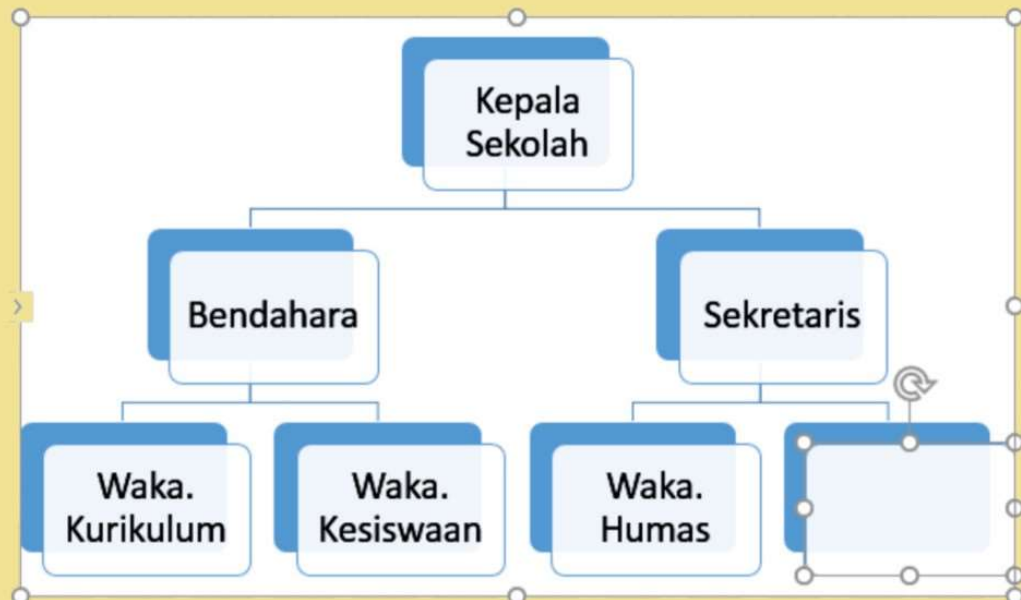


Add Shape Before, untuk menambah shape baru di sebelah kiri shape aktif.

Add Shape Above, untuk menambah shape baru di atas shape aktif.

Add Shape Below, untuk menambah shape baru di bawah shape aktif.

7. Kamu pilih **Add Shape After**.



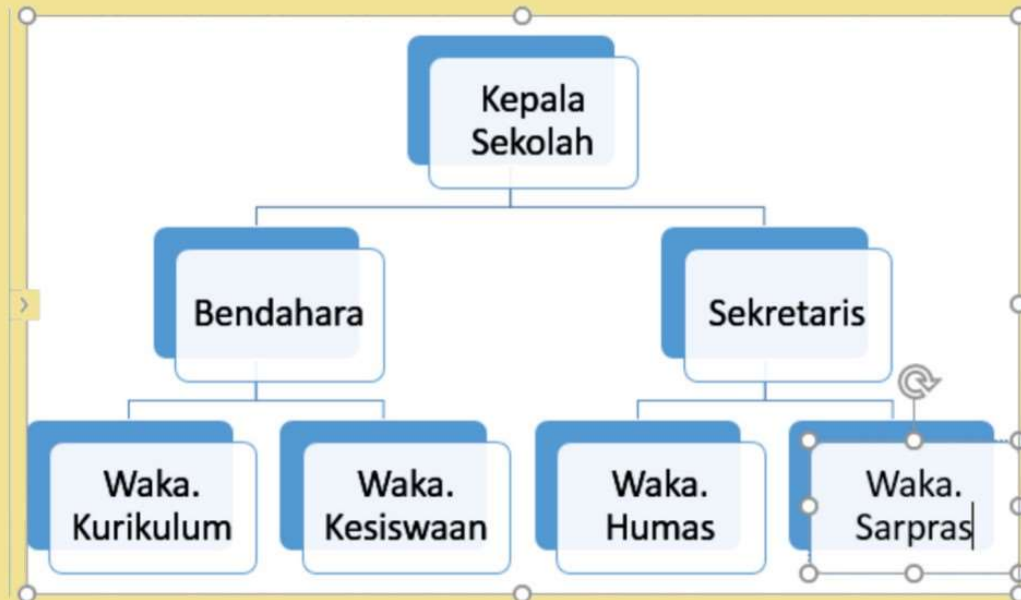
Bisa kamu lihat, sudah muncul shape baru setelah Waka. Humas.

Menggunakan
ikon ikon pendukung





8. Sekarang kamu bisa menambahkan teks Waka. Sarpras.



5.4 Mengubah Warna Diagram

Warna diagram bisa kamu ubah sesuai dengan keinginan. Caranya sangat mudah.

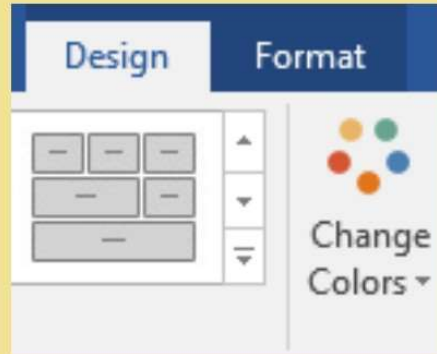
1. Kamu klik diagram yang hendak diubah warnanya.
2. Pada menu **Desain** ---> grup **SmartArt Styles**, kamu klik ikon **Change Colors**.



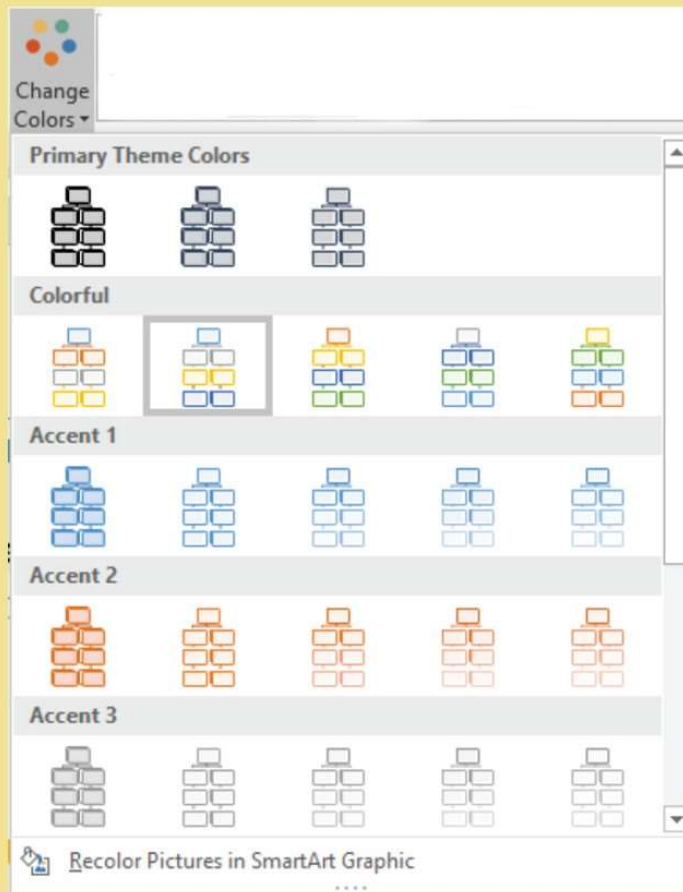
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3. Kemudian pilih warnanya

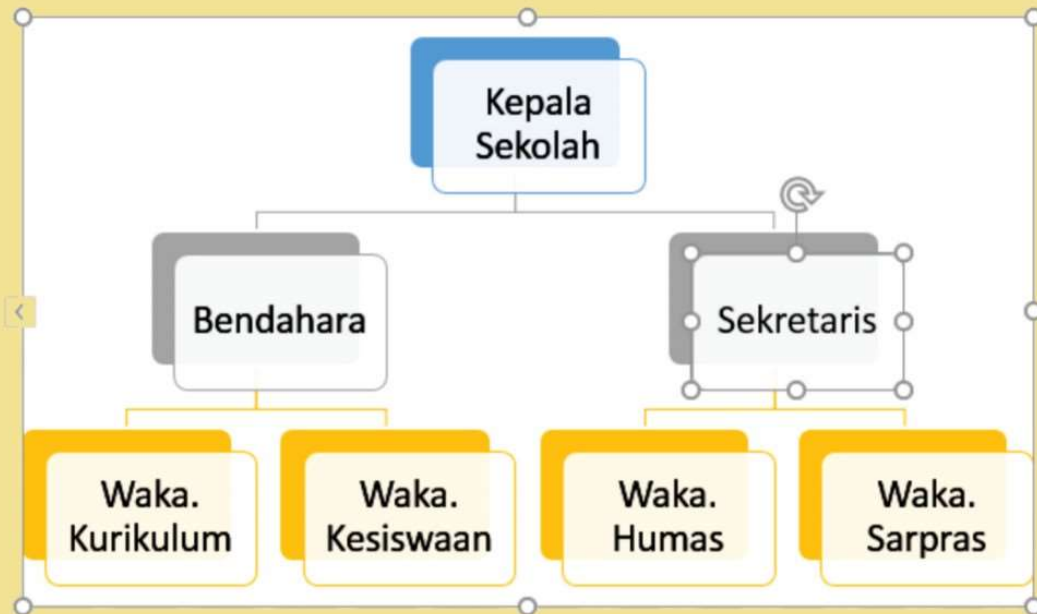


Menggunakan ikon ikon pendukung





4. Hasilnya seperti berikut.



5.5 Mengubah Style Diagram

Kadang kamu ingin melihat diagram yang sudah dibuat terlihat lebih indah dan menarik. Hal ini bisa kamu lakukan dengan memberikan style visual pada diagram. Caranya sangat mudah.

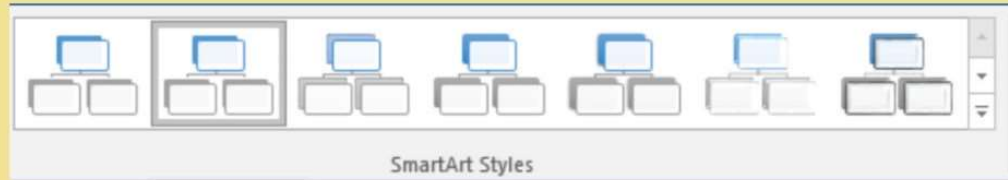
1. Kamu klik diagram yang hendak diberi style visual.
2. Pada menu **Desain** ---> grup **SmartArt Styles**, kamu klik salah satu style yang sudah disediakan Microsoft Word.



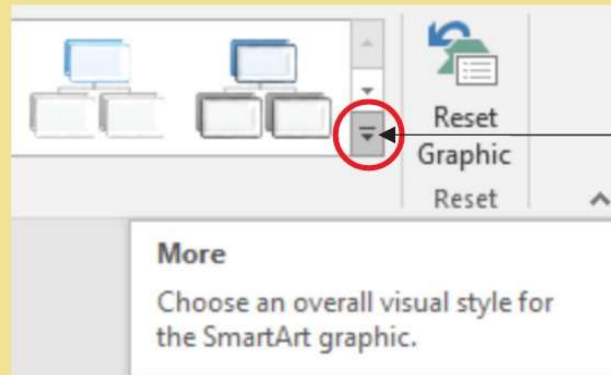
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get

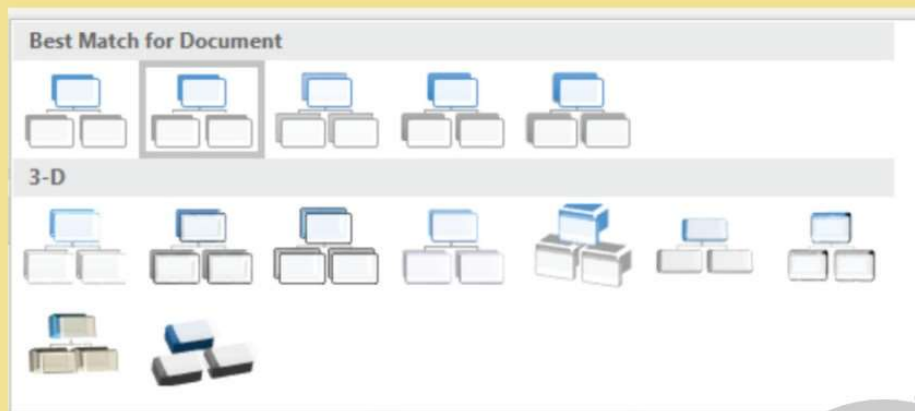


3. klik tombol **more** untuk menampilkan daftar pilihan styles.



klik
disini

4. Akan tampil daftar pilihan style pada tombol more.

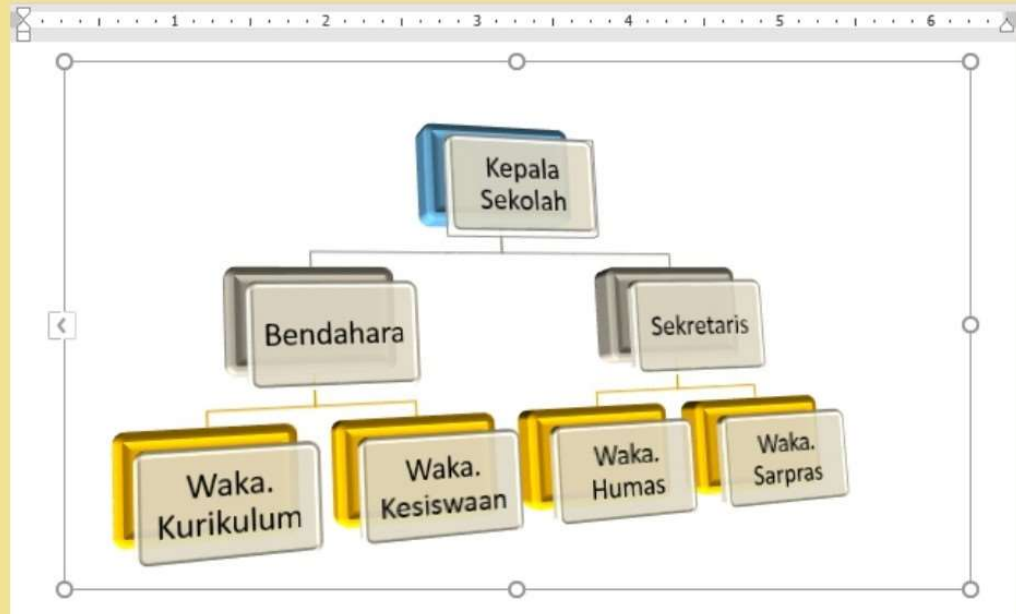


Menggunakan
ikon ikon pendukung





5. Perhatikan hasil dan perubahannya



5.6 Mengubah Layout Diagram

Microsoft Word juga menyediakan beberapa layout yang bisa kamu gunakan.

1. Kamu klik diagram yang hendak diubah layoutnya.
2. Pada menu **Desain** ---> grup **Layouts**, kamu klik salah satu layout yang hendak digunakan. Klik tombol **More** ▾ untuk menampilkan pilihan yang lain.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3. Misal memilih layout **Name and Title Organization Chart**. Maka hasilnya seperti gambar berikut.

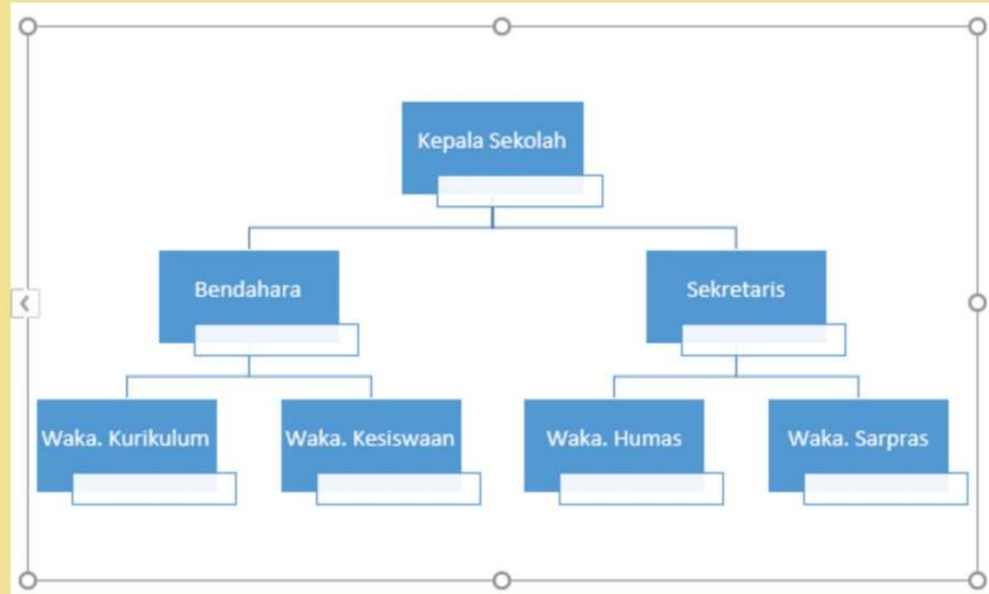
Menggunakan
ikon ikon pendukung



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Class...

Perlu kamu tahu, bahwa diagram pada SmartArt dianggap seperti sebuah gambar. Jadi jika kamu ingin memindahkannya secara bebas, pastikan sudah kamu Text Wrapping dulu ya!



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Praktik 5.2

1. Buatlah Diagram Piramid seperti gambar berikut.



Praktik 5.3

1. Buatlah Diagram "about your family". Mulai dari Kakek, Nenek, Ayah, Ibu, Kakak, Adik hingga Kamu.
2. Hiaslah dengan layout, warna, styles yang menarik.

Menggunakan
ikon ikon pendukung



T e k n o l o g i

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 5.1

ketiklah naskah berikut ini.

Metamorfosis Katak - Katak termasuk hewan vertebrata (bertulang belakang) yang melalui metamorfosis dalam proses pertumbuhannya. Proses metamorfosis katak sendiri termasuk jenis metamorfosis sempurna karena bentuk tubuhnya sangat berbeda antara satu fase metamorfosis dengan fase metamorfosis lainnya.

Metamorfosis Katak

Secara umum, metamorfosis katak terbagi ke dalam 5 fase, yaitu fase telur, kecebong atau berudu, katak muda, dan katak dewasa. Kelima fase tersebut dapat diilustrasikan dengan gambar metamorfosis katak berikut ini.



BAB 2

MENGINTEGRASIKAN TEKS, GAMBAR TABLE DAN DIAGRAM



Peta Konsep

03

Membuat Undangan



02

Membuat Poster



01

Membuat Jadwal Pelajaran



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Hai Class...

Setelah kamu mempelajari fungsi dari berbagai ikon pendukung Microsoft Word, saatnya kamu mengintegrasikan ikon ikon tersebut untuk menghasilkan sebuah karya yang menarik, seperti membuat poster, kalender, pembatas buku, undangan dan sebagainya. Pada bab ini kamu akan mempelajari berbagai karya yang mengintegrasikan antara teks dan gambar. Bagaimana cara membuatnya? Yuuk kita coba bersama.

A. Membuat Jadwal Pelajaran

Pada bab sebelumnya kamu sudah pernah membuat jadwal pelajaran dengan menggunakan tabel. Namun, tampilannya mungkin masih standart. Saat ini kamu akan membuat Jadwal Pelajaran yang lebih menarik.

Dengan memberikan gambar sebagai latar belakang, akan mebuat jadwal pelajaran yang kamu buat akan menjadi lebih hidup.

*Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram*



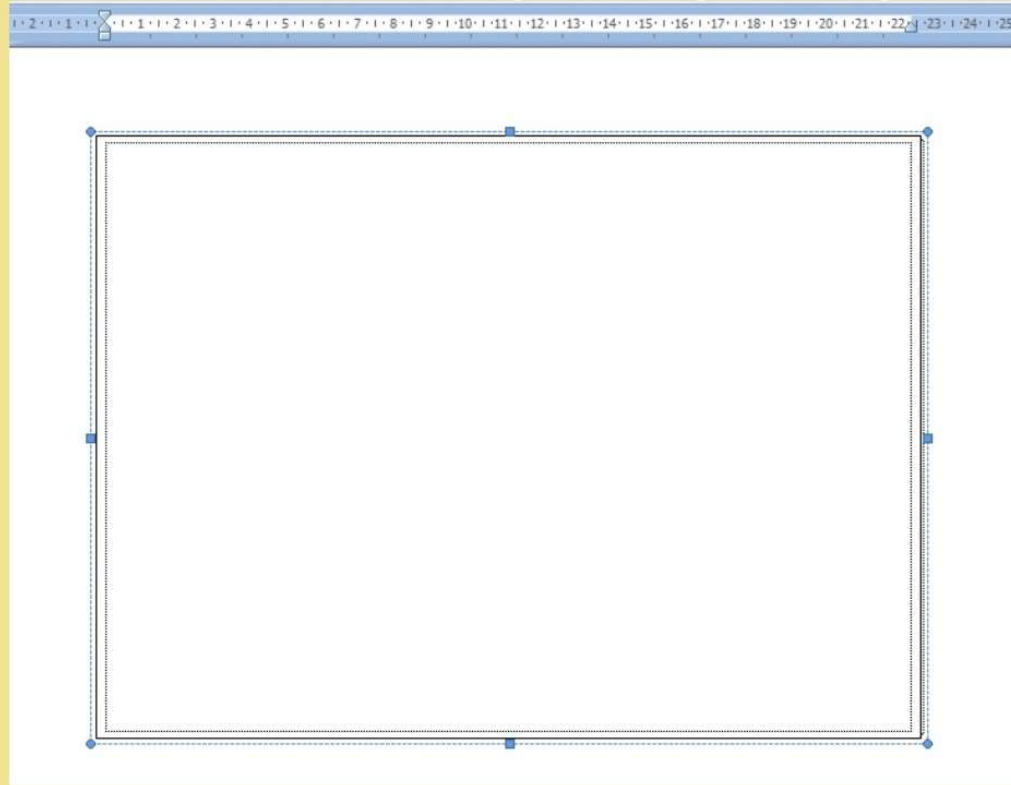
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



1. Buatlah blank Text Box pada Microsoft Word.



Gambar 2.1. Blank Text Box

2. Klik Insert ---> Picture.



Gambar 2.2.
Ikon Picture



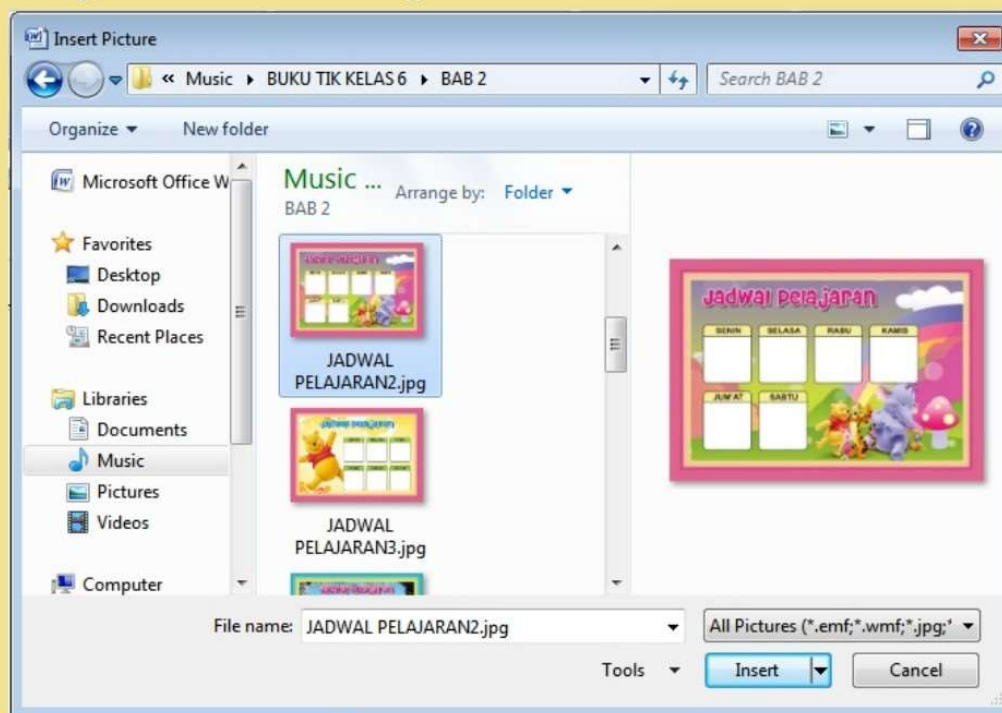
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3. Akan tampil kotak dialog **Insert Picture**. Carilah lokasi penyimpanan gambar yang akan dijadikan sebagai latar belakang **Text Box**.



Gambar 2.3. Tampilan kotak dialog **Insert Picture**

4. Jika sudah ketemu, klik **Insert**. Gambar akan otomatis berada di dalam **Text Box**. Jika gambar dirasa kurang pas, aturlah besar kecilnya sesuai dengan kebutuhan.

Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



Teknologi

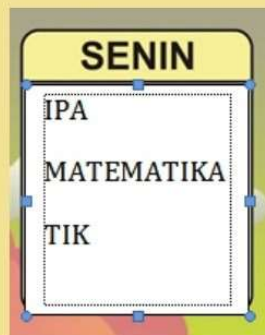
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.4. Tampilan setelah klik insert

5. Buatlah Text Box lagi. Sesuaikan ukurannya dengan kolom berwarna putih. Lalu ketikkan datanya pada text box tersebut.



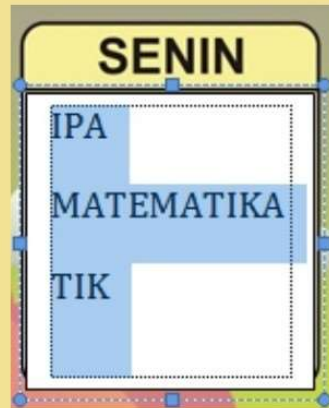
Teknologi


INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get

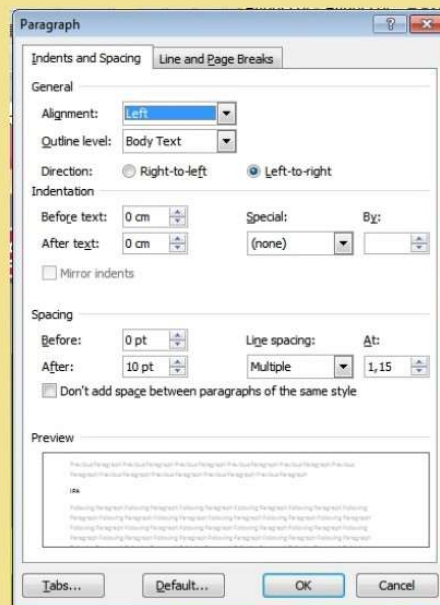


6. Atur jarak spasinya agar terlihat lebih rapi. Blok teks terlebih dahulu.



7. Klik menu **Home** ----> pada grup **Paragraph** klik tanda 

8. Akan tampil kotak dialog **Paragraph**



Gambar 2.5.

Kotak dialog Paragraph

Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



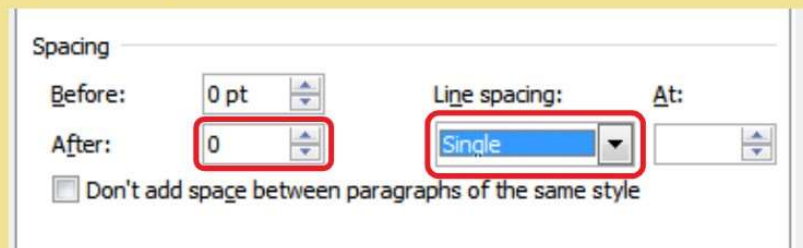
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



9. Pada Tab **Spacing**. Atur nilai **After** = 0; **Line Spacing** = **Single**. Lalu klik **OK**.



Gambar 2.6. Tampilan tab Spacing

10. Perhatikan perubahannya.



11. Pada menu **Format**, pada **Shape Fill** pilih **No Fill** dan **Shape Outline** pilih **No Outline**.

Catatan : Jika kamu ingin memberikan warna pada Shape Fill atau Shape Outline juga boleh. Bisa disesuaikan dengan keinginan.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



12. Buatlah Text Box lagi untuk hari-hari yang lainnya. Kemudian aturlah Shape Fill dan Shape Outlinenya.

13. Hasilnya seperti gambar berikut



Gambar 2.7. Hasil pembuatan jadwal pelajaran

Bagaimana Class? Bagus bukan?

Jika ada yang masih bingung atau belum berhasil membuatnya, tanyakanlah kepada Gurumu untuk mengulangi cara-cara membuatnya dari awal sampai akhir.

Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 1

Buatlah Daftar Piket seperti gambar di bawah ini. Ikuti petunjuk yang diinstruksikan oleh Gurumu.

JADWAL PIKET
KELAS VI Z
SD INSAN SEMESTA
Wali Kelas : Ike Tratan Tarina

Senin	Selasa	Rabu
Udin Sedunia Rohim Rahmat Samsul Hadi	Ahmad Jaiz Rozi Nova Adim	Nur Zamani Benny Junet Bin Bin Bo Sami'un
Kamis		Jum'at
Zaelani Mu'adz Saddad Jhon Hardi		Kevin Rey Johan Intan Permata



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



B. Membuat Poster

Poster adalah pengumuman atau iklan berbentuk gambar atau tulisan yang ditempelkan di dinding, tembok, atau tempat-tempat umum yang strategis agar mudah diketahui banyak orang. Dalam pengertian yang lain, poster adalah ajakan atau imbauan untuk melakukan sesuatu. Jadi, sebuah poster berisi imbauan yang biasanya disertai gambar berwarna yang mudah diingat. Poster dibuat bertujuan untuk menarik perhatian banyak orang berpartisipasi memenuhi imbauan yang disampaikan dalam poster.

Dengan memanfaatkan dan memaksimalkan tools yang ada di Microsoft Word, kamu bisa membuat poster dengan sederhana namun berkualitas tentunya. Poster yang akan kamu buat biasanya terdiri dari beberapa gambar dan teks yang digabungkan. Untuk gambar kamu bisa mencarinya di internet sesuai dengan tema yang kamu buat.

Yuuuk..., kita membuat poster step by step. Sangat mudah kok.

*Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram*



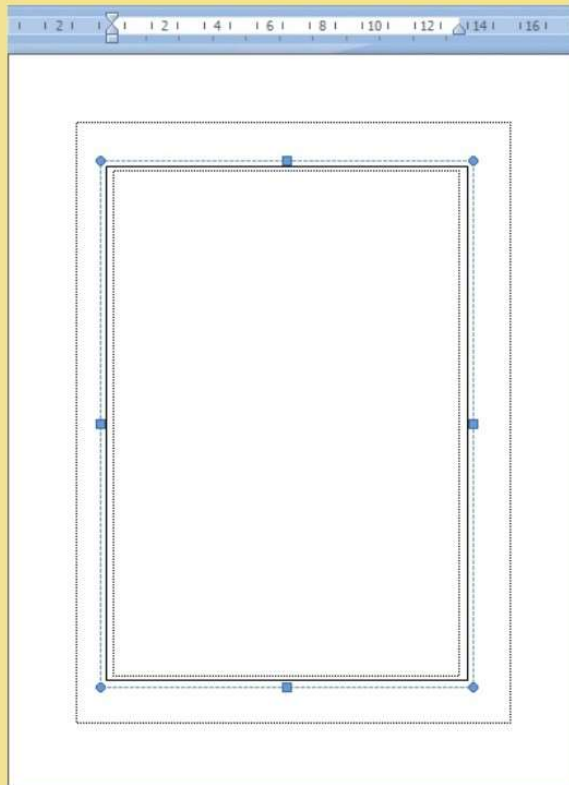
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



1. Buatlah blank Text Box pada Microsoft Word. Berbentuk Potrait.



Gambar 2.8. Blank Text Box

2. Klik **Insert** ---> **Picture**.



Gambar 2.9.
Ikon Picture



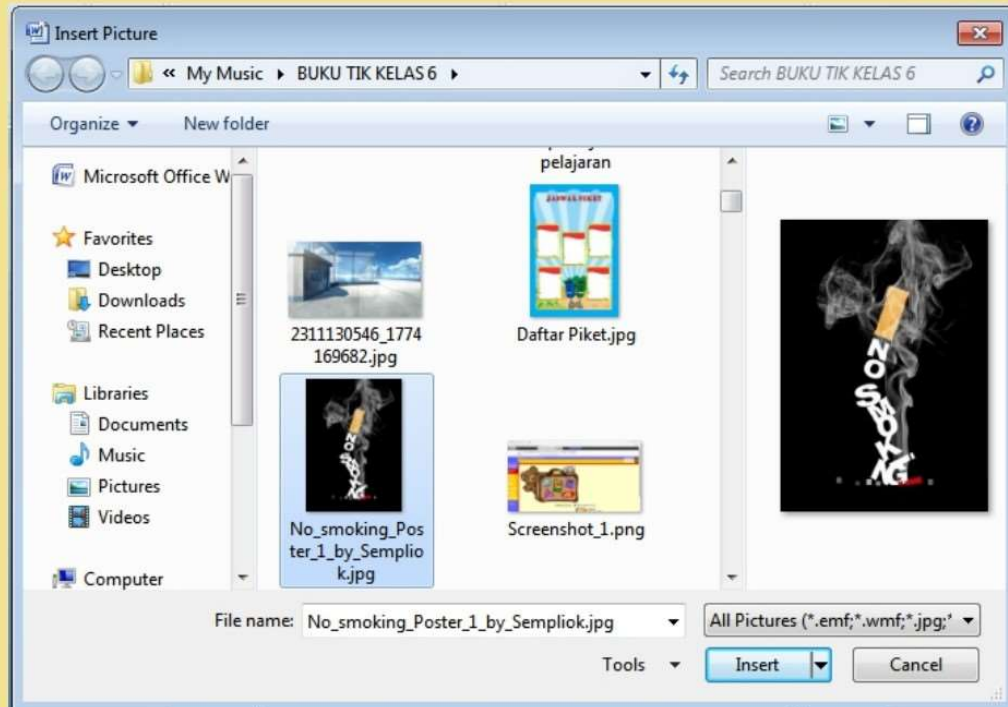
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



3. Akan tampil kotak dialog **Insert Picture**. Carilah lokasi penyimpanan gambar yang akan dijadikan sebagai latar belakang Text Box.



Gambar 2.10. Tampilan kotak dialog Insert Picture

4. Jika sudah ketemu, klik **Insert**. Gambar akan otomatis berada di dalam Text Box. Jika gambar dirasa kurang pas, aturlah besar kecilnya sesuai dengan kebutuhan.

Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.11. Tampilan setelah klik insert

5. Buatlah Text Box lagi. Tempatkan pada sisi sebelah kiri. Kemudian ubahlah teksnya menjadi "SAY NO TO TOBACCO". Kemudian pada menu **Format** ---> grup **Text Box Styles** pilih **Solid Fill**, **Compound Outline - Accent 1**. Setelah itu pada **Shape Fill** ubah warna menjadi **Merah**. Pada **Shape Outline** ubah menjadi **Putih**. Lihat perubahannya.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.12. Hasil insert Text Box sisi kiri

6. Buatlah Text Box lagi. Tempatkan pada sisi sebelah kanan. Kemudian ubahlah teksnya menjadi "PROTECT HEALTH". Kemudian pada menu **Format** ---> grup **Text Box Styles** pilih **Solid Fill**, **Compound Outline - Accent 1**. Setelah itu pada **Shape Fill** ubah warna menjadi **Dark Blue**. Pada **Shape Outline** ubah menjadi **Putih**. Lihat perubahannya.

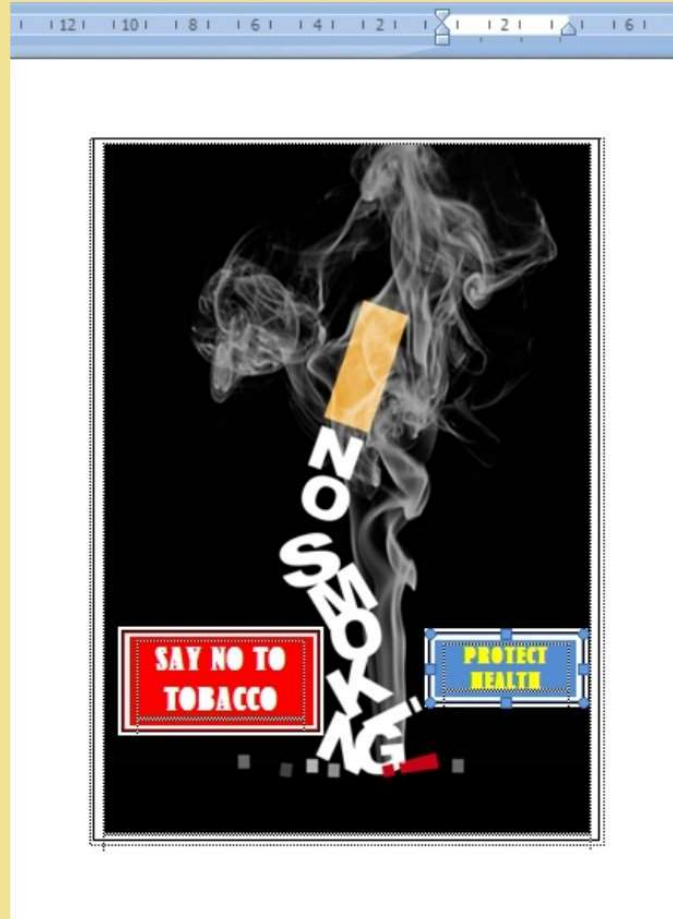
Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.13. Hasil insert Text Box sisi kanan

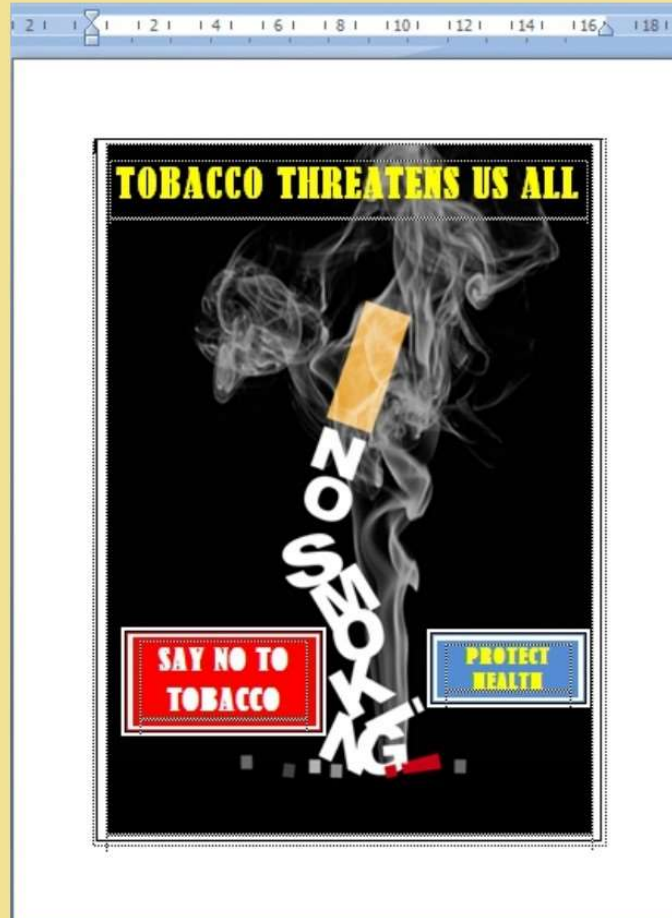
6. Buatlah Text Box lagi. Tempatkan pada sisi atas. Kemudian ubahlah teksnya menjadi "TOBACCO THREATENS US ALL". Kemudian pada menu **Format** ---> grup **Text Box Styles**, pilih **Shape Fill** ubah menjadi **No Fill**. Pada **Shape Outline** ubah menjadi **No Outline**. Font teks ubah menjadi **kuning**. Lihat perubahannya.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.14. Hasil insert Text Box sisi atas

6. Buatlah Text Box lagi. Tempatkan pada sisi bawah. Kemudian ubahlah teksnya menjadi "WORLD'S 1ST NO TOBACCO DAY". Kemudian pada menu **Format** ---> grup **Text Box Styles**, pilih **Shape Fill** ubah menjadi **No Fill**. Pada **Shape Outline** ubah menjadi **No Outline**. Lihat perubahannya.

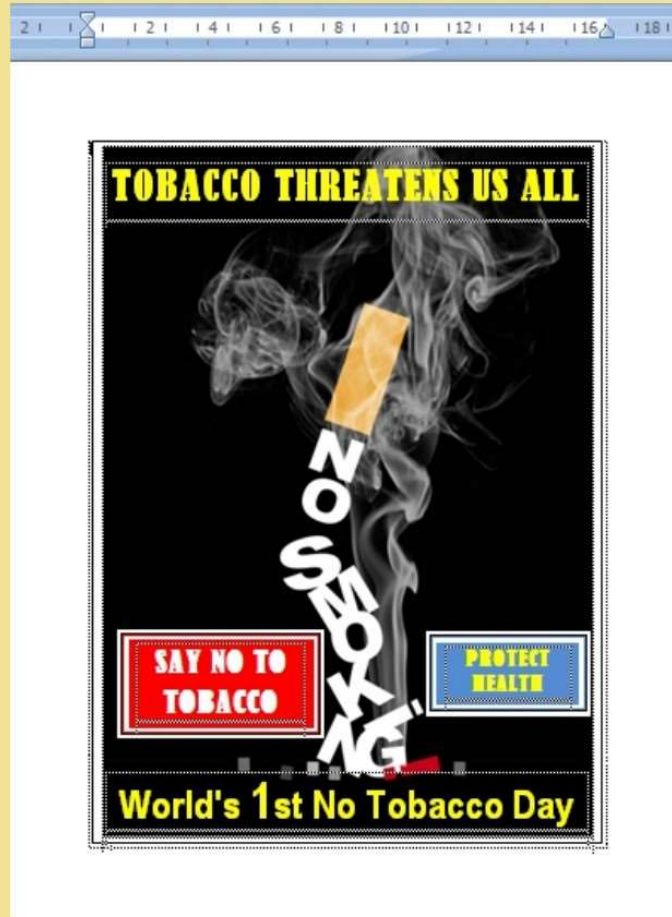
Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.15. Hasil insert Text Box sisi bawah

Bagaimana Class?

Bagus bukan?

Catatan : untuk font bisa disesuaikan dengan keinginan. Gunakan font yang menarik menurutmu.



Teknologi

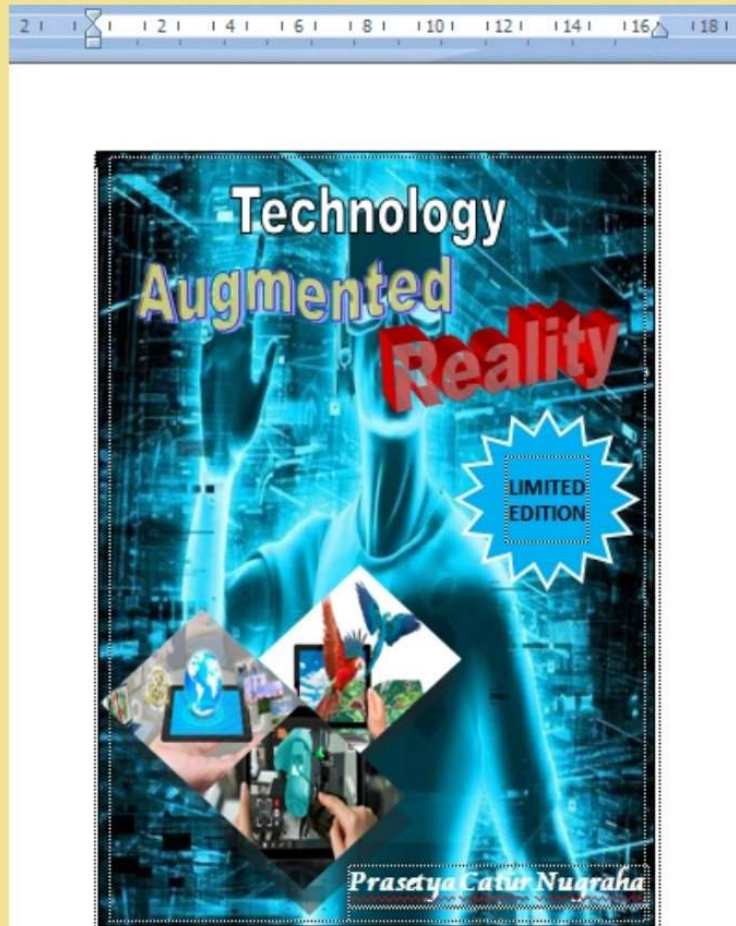
INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 2

Buatlah desain untuk cover bukumu. Anggaphlah kamu adalah seorang Penulis. Tentukan judul buku dan layout yang ingin kamu buat. Perhatikan contoh gambar berikut.



Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Praktik 1

Buatlah desain pembatas buku dengan menggunakan gambar yang kamu sukai dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word 2007.



Praktik 2

Buatlah daftar pengurus kelasmu dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word 2007. Hiaslah dengan gambar yang kamu sukai. Manfaatkan semua tools yang ada di Microsoft Word.

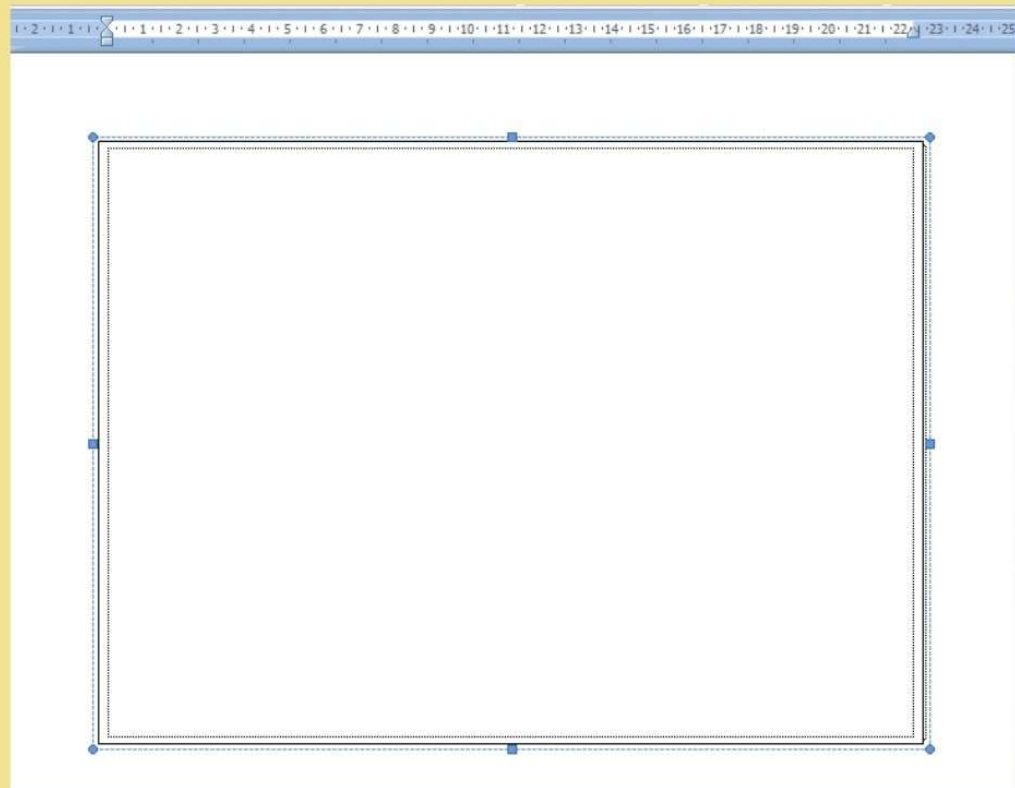




C. Membuat Undangan

Undangan adalah sebuah surat biasanya dalam bentuk kartu yang meminta penerimanya untuk menghadiri suatu acara tertentu. Misalnya undangan acara ulang tahun. Sekarang kamu akan mencoba membuat desain undangan acara ulang tahun. Ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Buatlah blank Text Box pada Microsoft Word. Berbentuk Landscape.



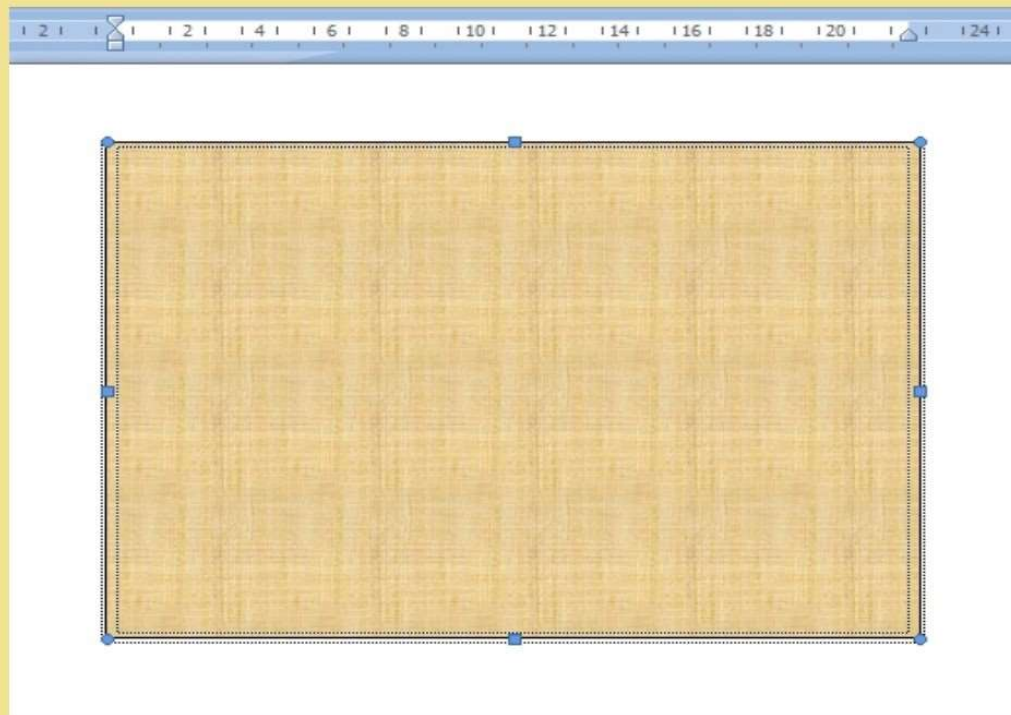
Gambar 2.16. Blank Text Box

*Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram*





2. Pada menu Format ---> grup **Text Box Styles**, pilih **Shape Fill**. Kemudian pilih **Textures** ---> **Papyrus**.



Gambar 2.17. Tampilan texture papyrus

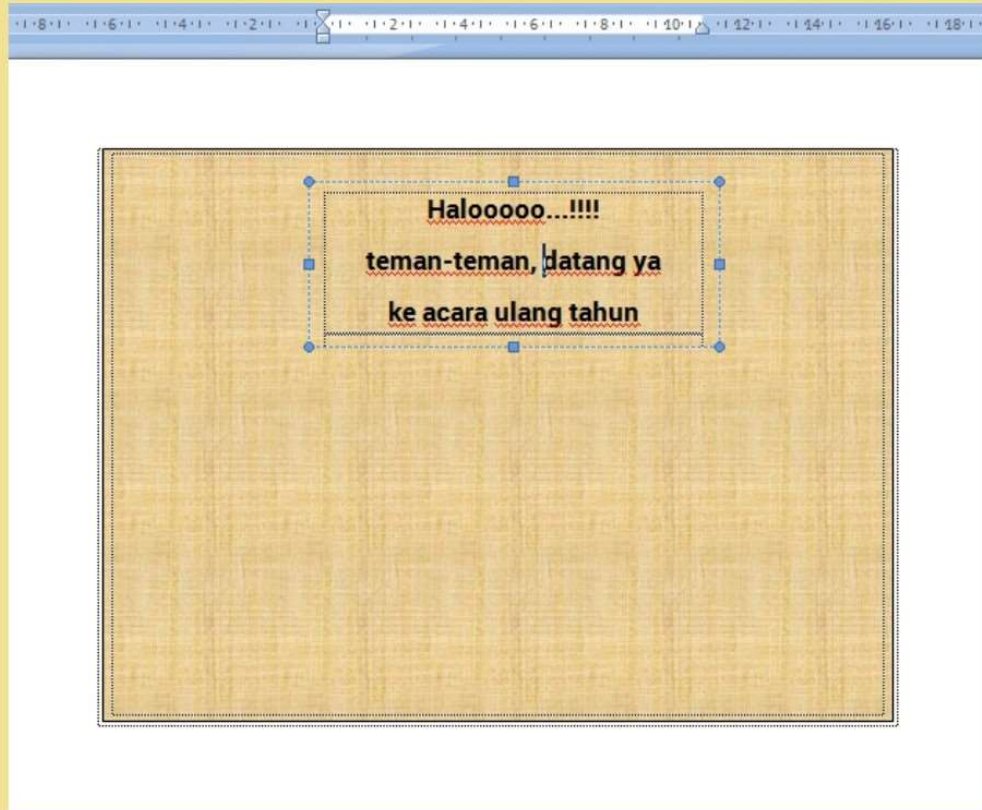
3. Buatlah Text Box sekali lagi. Kemudian ubahlah teksnya menjadi "Halooo....!!!! teman-teman, datang ya ke acara ulang tahun". Kemudian pada **Shape Fill** ubah menjadi **No Fill**. Dan **Shape Outline** diubah menjadi **No Outline**. Perhatikan perubahannya.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.18. Hasil insert Text Box ucapan halo

4. Buatlah Word Art. Namun sebelum itu, klik kursor terlebih dahulu di area putih Microsoft Word, agar Word Art yang kita buat nantinya, akan ditempatkan dibelakan background.

5. Klik Word Art, kemudian ubahlah dengan nama kamu. Maka hasilnya akan seperti gambar berikut.

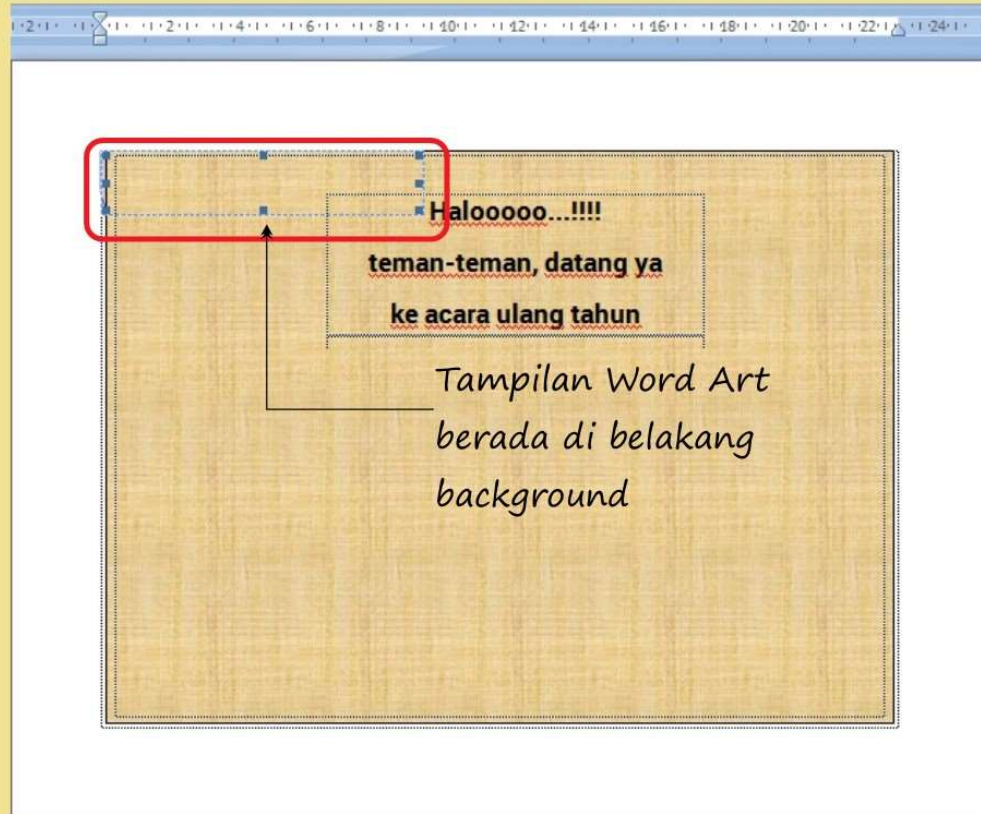
Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.19. Tampilan Word Art

5. Biarkan seperti itu. Tidak perlu diklik. Langsung masuk menu Format ---> grup **Arrange**. Lalu pilih **Text Wrapping**. Ubahlah teks wrapnya menjadi **In Front of Text**.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.20. Tampilan Word Art setelah di teks wrap

6. Pindahkan teksnya di bawah teks "Halooo.....".
7. Buatlah Text Box lagi. Kemudian ubahlah teksnya menjadi "Yang ke-2. Lalu pada **Shape Fill** ubah menjadi **No Fill**. Dan **Shape Outline** diubah menjadi **No Outline**. Perhatikan perubahannya.

Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.21. Hasil insert Text Box

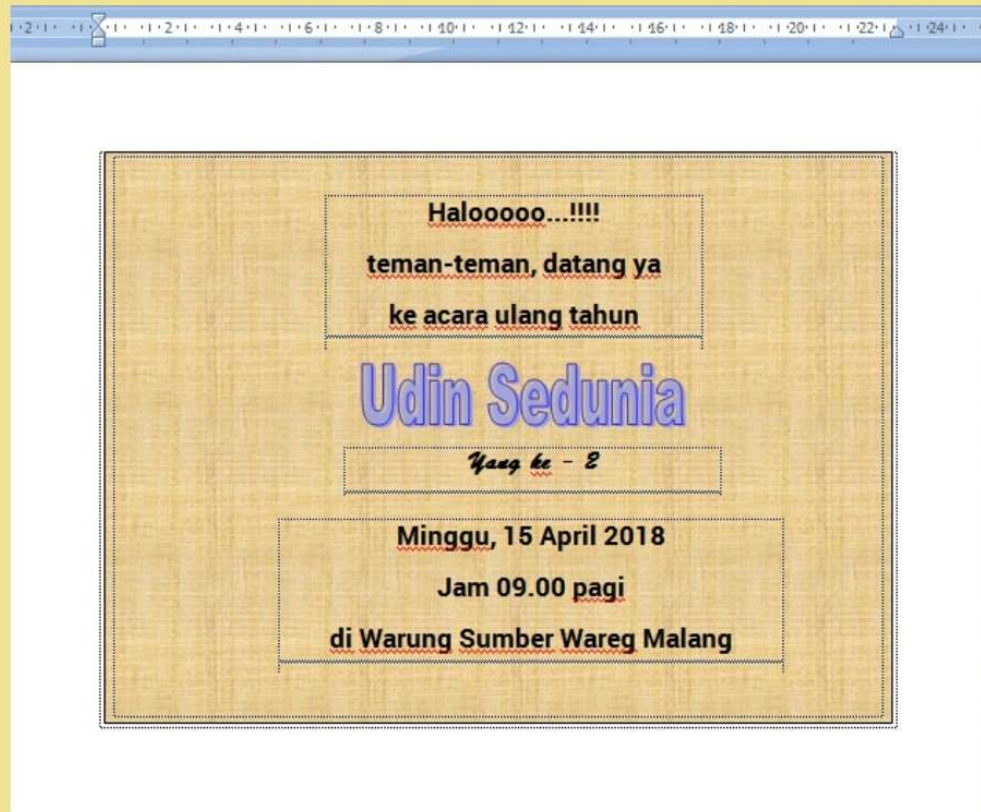
8. Buatlah Text Box lagi. Kemudian ubahlah teksnya menjadi "Minggu 15 April 2018. Jam 09.00 pagi. di Warung Sumber Wareg Malang". Lalu pada **Shape Fill** ubah menjadi **No Fill**. Dan **Shape Outline** diubah menjadi **No Outline**. Perhatikan perubahannya.



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Gambar 2.22. Hasil insert Text Box berikutnya

9. Pilihlah semua objek kemudian geserlah ke arah sebelah kanan.
10. Carilah gambar di internet dengan tema "ulang tahun.png". Nanti akan muncul banyak gambar. Pilihlah beberapa gambar yang menarik menurutmu, kemudian simpanlah gambar tersebut ke dalam komputer.

Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



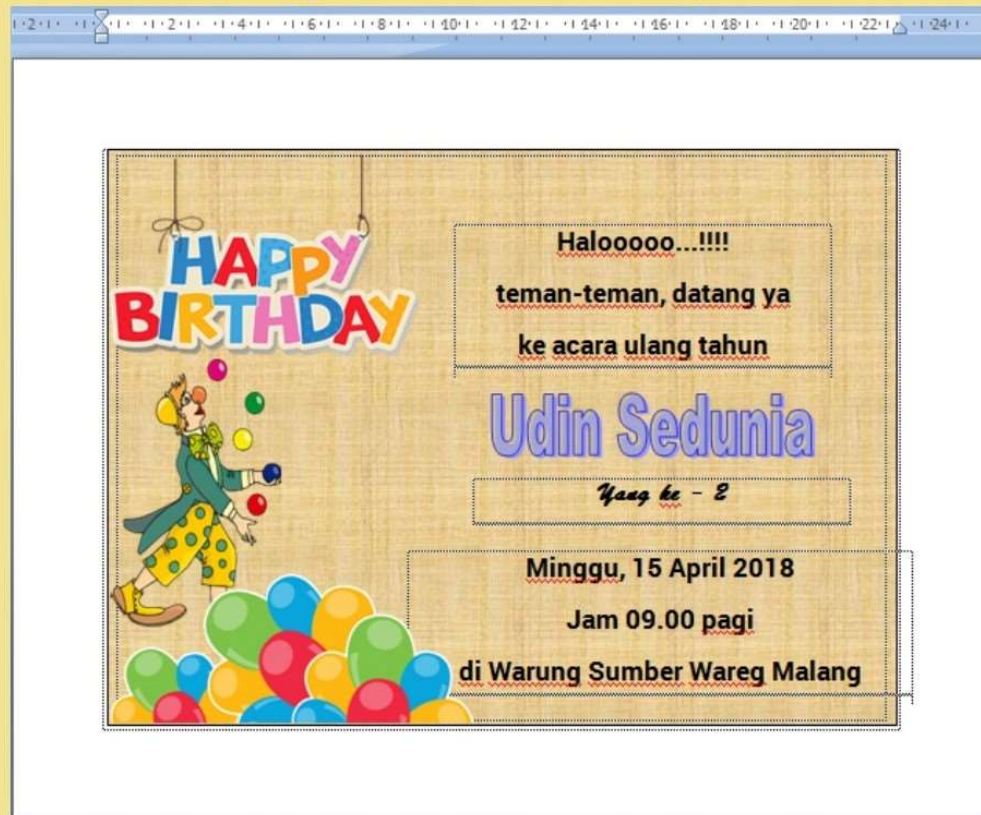
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



11. Setelah itu **Insert ---> Picture**. Masukkan gambar-gambar yang sudah kamu download tadi ke dalam desain undangan acara ulang tahun. Atur letak posisinya agar terlihat lebih rapi dan menarik.



Gambar 2.23. Hasil akhir pembuatan undangan



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



Aktivitas 3

Buatlah desain undangan seminar. Kamu bisa membuat contoh undangan seminar tentang kesehatan, pendidikan, bisnis, pertanian dan sebagainya. Perhatikan contoh gambar berikut.



Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



PENGAYAAN

1. Buatlah lembar isian biodata siswa seperti berikut

BIODATA SISWA					
Nama Siswa	:				
Tempat/Tanggal lahir	:				
Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan *			
Alamat rumah	:				
Agama	:				
Jarak kesekolah	:		Km		
Tinggal dengan	:	Ayah & Ibu / Ayah / Ibu / Orang lain *			
Anak ke	: dari bersaudara			
Banyaknya Saudara	:	Kandung Tiri Angkat			
Keadaan Sosial Ekonomi	:	Mewah / Baik / Sedang / Kurang *			
Situasi belajar dirumah	:	Baik / Cukup / Kurang *			
Berat Badan	:		Kg		
Tinggi Badan	:		Cm		
Cacat Tubuh	:				
Pernah Sakit Keras	:	Pada tahun		
Kegemaran / Hobby	:				

BIODATA ORANG TUA / WALI					
Nama	Tempat / Tgl Lahir	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Keterangan
Ayah					
Ibu					
Wali					

* Coret yang tidak perlu

Photo
3 X 4



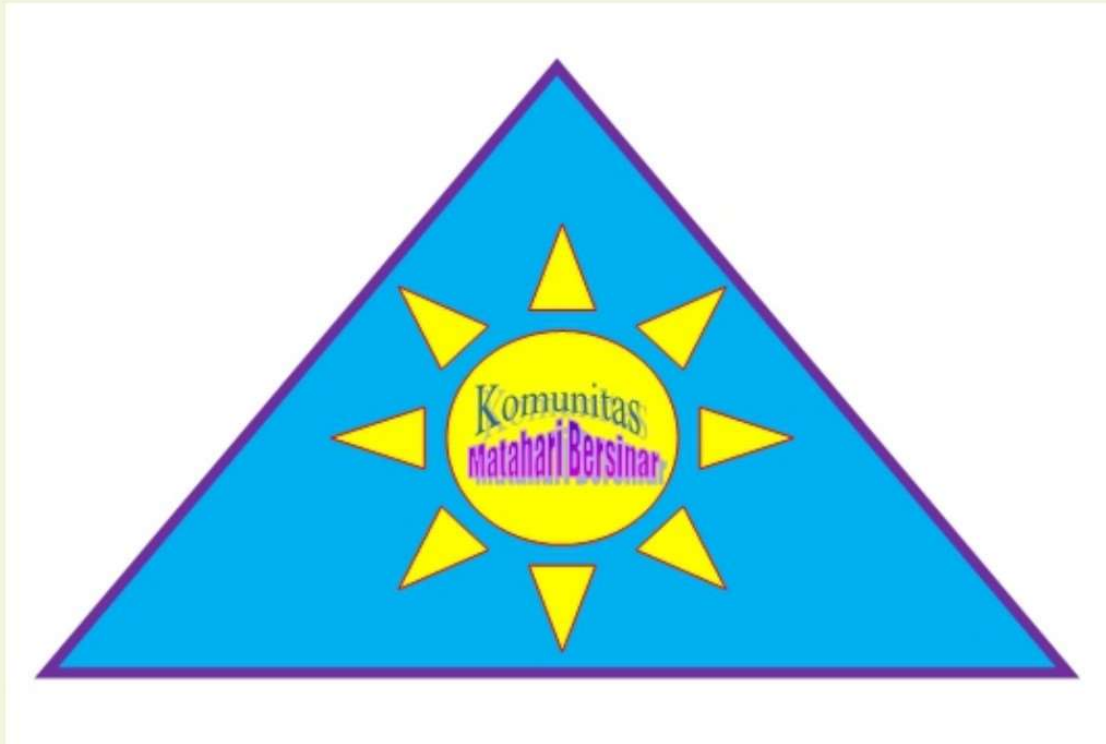
Teknologi

INFORMASI & KOMUNIKASI

What You See Is What You Get



2. Buatlah sebuah logo seperti gambar berikut



Mengintegrasikan
teks, gambar, table
dan diagram



DAFTAR PUSTAKA

<http://www.pengertianahli.com/2013/12/pengertian-poster-apa-itu-poster.html>

Fenty Agustin. 2015. *It For Kids, Main Olah Kata Yuuk!!*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Heni A. Puspitosari. 2010. *Having Fun With Ms. Word 2007*. Yogyakarta: PT. Skripta Media Creative.

<http://bukuklik.blogspot.co.id/2015/06/cara-mengatur-text-wrapping-di-word-dengan-mudah.html>.

<http://www.kamusq.com/2012/08/drag-and-drop-pengertian-dan-definisi.html>.

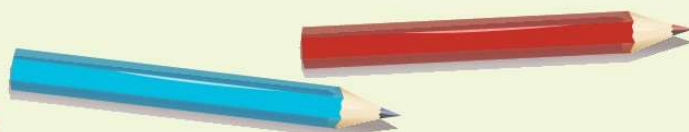
<http://www.seputarit.com/biografi-bill-gates-pendiri-perusahaan-microsoft-dan-penemu-windows.html>.

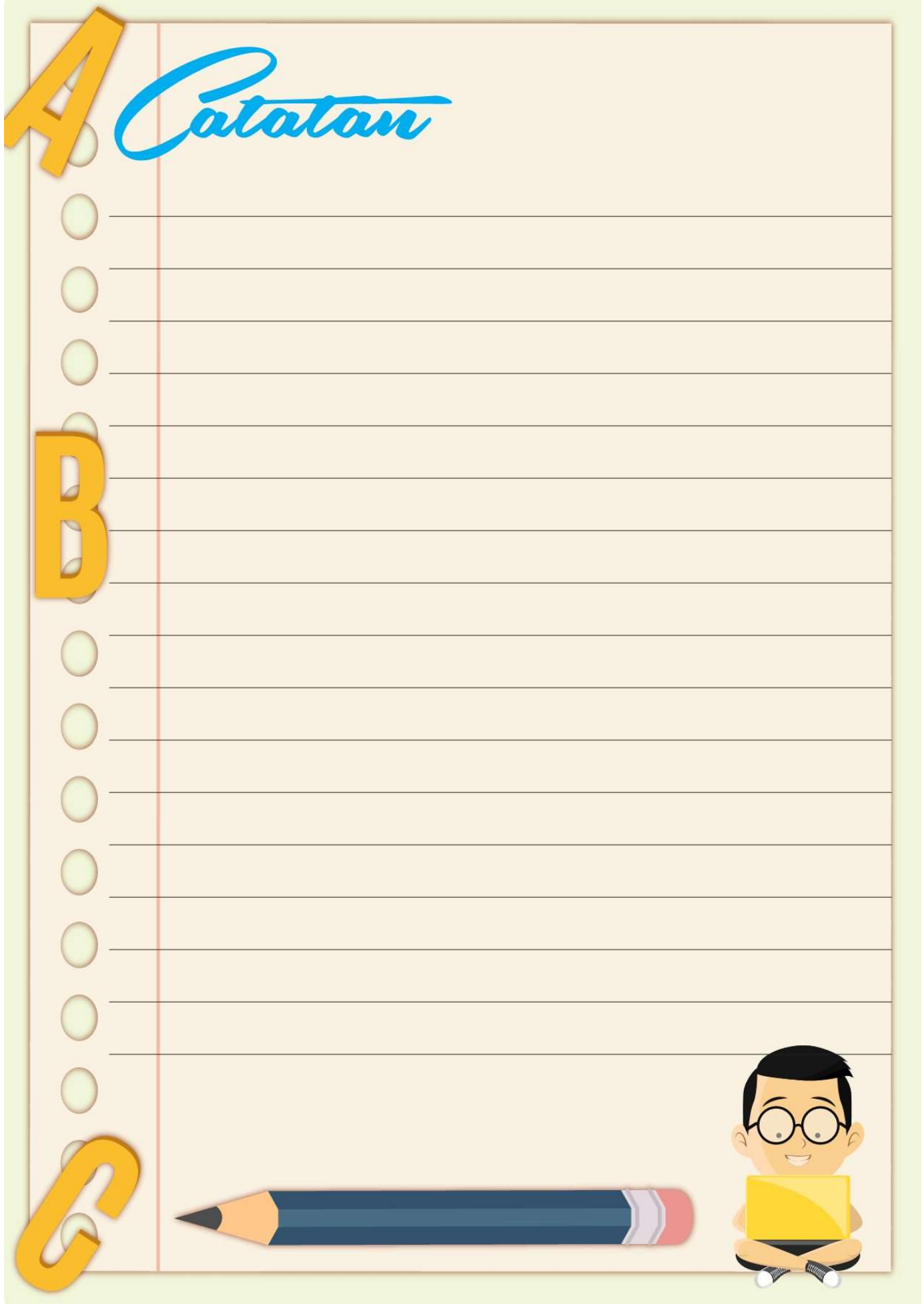
<http://sejarahlengkap.com/teknologi/sejarah-microsoft-word>.

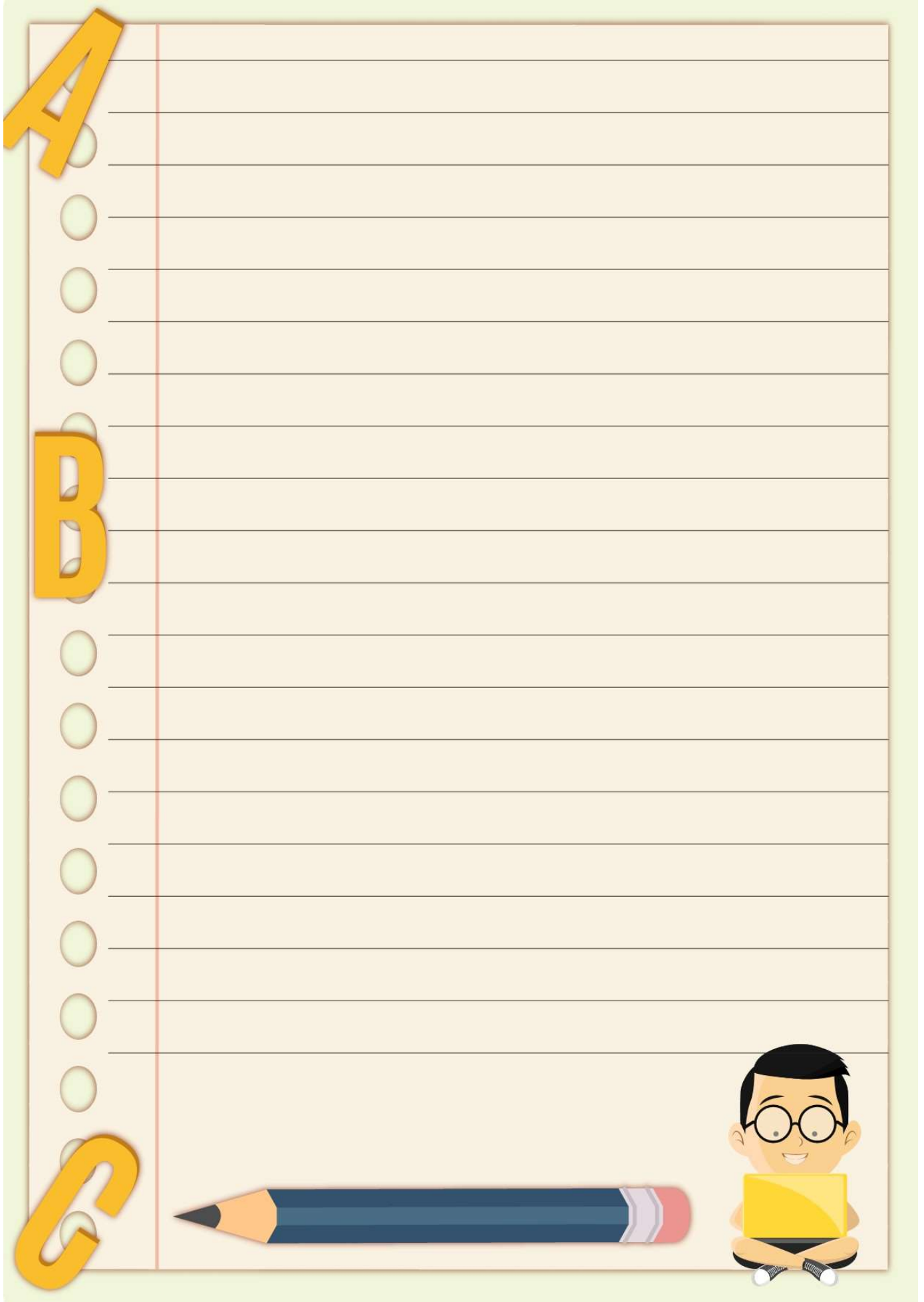
https://id.wikipedia.org/wiki/Charles_Simonyi

<https://www.freepik.com/>

<http://images.google.com/>









Teknologi Informasi & Komunikasi



PENERBIT AVVATERRA

