

Spesifikasi:

Ukuran: 11x18 cm

Tebal: 182 hlm

Harga: Rp 19.800

Terbit pertama: Februari 2005

Sinopsis singkat:

Apakah Anda tahu bagaimana cara membuat garis panjang hanya dengan memberi ketukan tiga kali pada keyboard? Apakah Anda sadar bahwa selama ini Anda adalah orang yang boros kertas dan ingin menghemat? Apakah Anda bisa menghitung rumus matematika super-rumit langsung menggunakan MS Word 2003? Jika Anda tidak tahu jawaban dari pertanyaan-pertanyaan di atas, maka itu belumlah seberapa sebab masih ada 98 pertanyaan lagi yang harus Anda cari tahu jawabannya!

Buku ini memang unik sebab menggali sisi-sisi MS Word 2003 yang jarang sekali disentuh, diperhatikan, apalagi dimanfaatkan. Padahal, jika Anda tahu semua rahasianya, Anda akan menjadi seorang penulis yang serba efisien dan praktis. Cobalah baca buku ini sebab buku ini menawarkan kejutan yang akan membuat Anda tahu sepenuhnya rahasia ratusan hal yang tersimpan di dalam program MS Word 2003.

Meletakkan Gambar

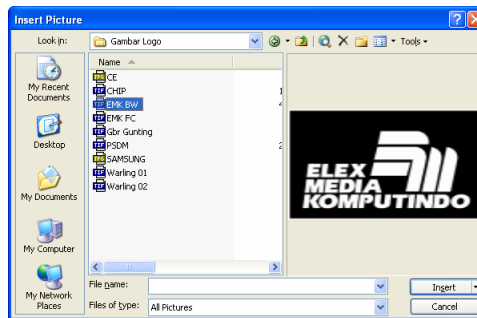
3

Cepat Memasukkan Gambar

Saat Anda membuat laporan untuk riset atau penelitian, biasanya Anda akan meletakkan sebuah logo perusahaan atau universitas dan koleksi gambar-gambar lain dalam dokumen Anda. Pada intinya, memasukkan gambar menggunakan MS Word 2003 tidaklah sulit.

Tapi, bagaimana caranya supaya kita dapat memasukkan gambar secara cepat tanpa harus bermain-main dengan kotak dilaog? Apabila Anda tidak mau ambil pusing dengan kotak dialog, maka tip ini penting untuk Anda cermati.

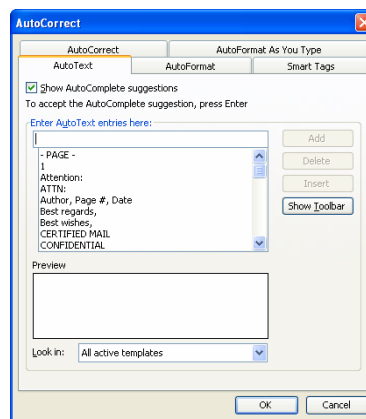
Caranya adalah, pertama-tama carilah ruang kosong dalam dokumen Anda sebagai tempat untuk penempatan gambar. Kalau sudah, klik menu **Insert > Picture > From File**. Setelah itu, kotak dialog From File akan terbuka dan carilah gambar yang akan Anda masukan ke dalam dokumen. Kalau gambar itu sudah ditemukan, tekanlah tombol Insert. Dalam sekejap, gambar akan masuk ke dalam dokumen Anda.



Gambar 2.1. Insert Picture

Setelah gambar tadi melekat di dalam dokumen, klik gambar tersebut untuk memilihnya. Sekarang, klik menu **Insert > AutoText > AutoText**. Dalam waktu singkat akan muncul kotak dialog Auto Correct.

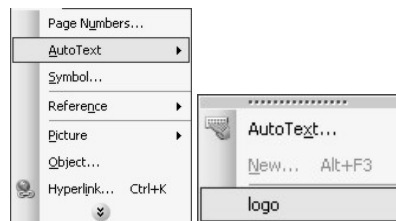
Pilihlah tab AutoText. Pada bagian Enter AutoText Entries here, masukkan sebuah teks yang unik. Misalnya, Anda dapat mengetikkan teks 'logo' ke dalam kotak itu. Kalau sudah, tekan tombol Add.



Gambar 2.2. Jendela AutoText

Kini, Anda telah memiliki perintah untuk memasukkan gambar secara lebih cepat ke dalam dokumen Anda sendiri.

Setiap kali Anda ingin memasukkan gambar menggunakan AutoText tersebut, lakukan langkah berikut. Klik **Insert > AutoText** dan carilah option 'Logo' di tempat itu. Biasanya, ia diletakkan di sebuah folder khusus dalam menu AutoText.



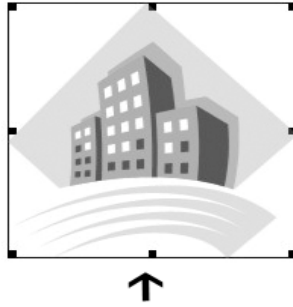
Gambar 2.3. Memasukkan Gambar atau Logo Menggunakan AutoText

4

Mengolah Gambar

Di mata orang awam, MS Word 2003 dipersepsikan sebagai program yang tugasnya hanya untuk mengolah kata saja. Padahal, fungsi MS Word 2003 tidak hanya itu. Ia juga dapat difungsikan untuk mengolah gambar, seperti mengatur ukuran gambar, mengatur skala, mengatur terang gelapnya sebuah gambar, dan memotong gambar.

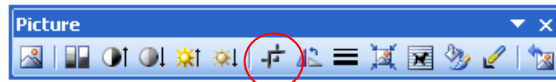
Untuk mengatur skala gambar, klik gambar tersebut sampai muncul handle (kotak-kotak kecil) berwarna hitam yang fungsinya untuk mengubah ukuran sebuah gambar. Handle itu sendiri terdapat di setiap sisi seluruh gambar. Seret kotak hitam itu ke kanan-kiri-atas-bawah sampai Anda mendapatkan ukuran gambar yang lebih pas.



Gambar 2.4. Gambar yang Telah Dikelilingi Kotak-kotak Hitam (Handle) yang Dapat Anda Seret ke Segala Arah

Untuk memotong gambar, klik ikon Crop terlebih dulu. Jika ikon tersebut tidak ada, munculkanlah terlebih dulu dengan mengklik menu **View > Toolbar > Picture**. Dalam sekejap, toolbar Picture akan muncul.

Sekarang, klik ikon Crop. Teknik memotong gambar sama seperti teknik mengubah ukuran gambar. Anda tinggal menggeser-geser handle ke kanan-kiri-atas-bawah.



Gambar 2.5. Ikon Crop dalam Toolbar Picture

Sedangkan untuk mengatur terang gelapnya gambar, klik ikon **More Contrast** atau **More Brightness** yang ada di toolbar Picture itu. Ikon ini memiliki simbol berwujud lingkaran dengan anak panah di sampingnya.

Untuk menambah nilai **Contrast** atau **Brightness**, klik ikon **More Contrast** atau **More Brightness** berkali-kali. Begitu pula sebaliknya. Jika ingin tampak lebih gelap, klik ikon **Less Contrast** atau **Less Brightness** berkali-kali.

Terakhir, Anda dapat mengubah posisi gambar dari kiri ke kanan atau sebaliknya. Tekanlah ikon Rotate Left 90 sehingga gambar akan berputar ke kiri.

Apabila Anda telah melakukan banyak perubahan pada gambar tetapi gambar tersebut malah tampak menjadi sangat kacau maka Anda tidak perlu cemas karena gambar tersebut masih bisa diselamatkan seperti keadaan semula. Untuk melakukannya, tekan ikon Reset yang terdapat di ujung kanan toolbar. Sekarang, gambar tersebut berganti ke posisi semula.

5

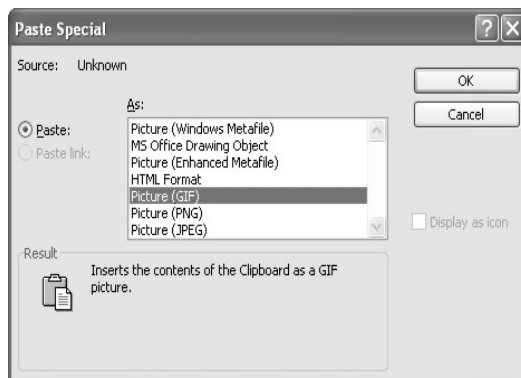
Teks Menjadi Sebuah Gambar

Mungkinkah tampilan sebuah teks dapat menjadi tampilan gambar? Memang kelihatannya tidak mungkin. Tetapi saya jamin setelah Anda membaca tip ini, Anda akan tahu bahwa program MS Word 2003 dapat mengubah teks menjadi sebuah gambar.

Ada keuntungannya jika teks tersebut berubah menjadi gambar. Paling tidak, teks tersebut menjadi lebih terlindung karena orang lain tidak bisa mengedit teks-teks itu dengan mudah.

Untuk mengubah teks menjadi gambar, Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut. Pertama-tama, pilih dulu kalimat atau paragraf yang ingin dijadikan gambar. Setelah, itu tekan menu **Edit > Copy**.

Kalau sudah, susul dengan menekan menu **Edit > Paste Special**. Di dalam kotak dialog Paste Special, pilihlah Picture. Terakhir, tekan tombol OK jika sudah.



Gambar 2.6. Memilih Option Picture

Setelah kembali ke layar kerja Microsoft Word 2003, teks yang telah berubah menjadi gambar itu akan langsung menempel di dalam dokumen.

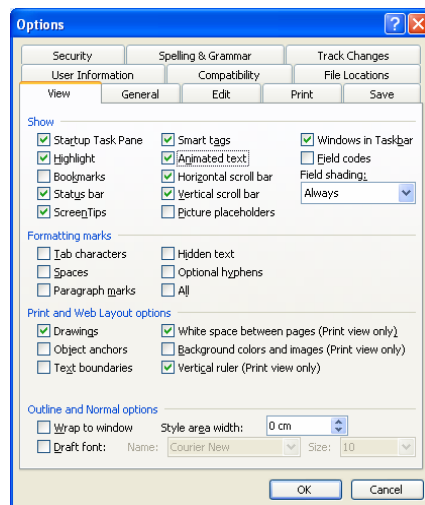
6

Menyembunyikan Gambar

Ketika dokumen Anda telah dipenuhi banyak gambar, kadang-kadang gerakan scrollbar vertikal MS Word 2003 menjadi lebih lamban. Selain itu, dokumen tersebut juga akan lebih lama di-loading oleh MS Word 2003 sehingga akan lebih baik jika gambar tersebut disembunyikan saja. Sebagai penggantinya, di dalam dokumen hanya akan muncul kotak bergaris pinggir saja. Tapi pada intinya, gambar tersebut hanya sekadar disembunyikan untuk sementara saja. Anda dapat menampilkannya kembali jika mau.

Cara menyembunyikan gambar adalah, klik menu **Tools > Options**. Di dalam kotak dialog Options, klik tab View. Carilah option Show dan berilah tanda cek pada Picture

placeholders. Pada bagian Print and Web Layout options, berilah tanda cek pada options Drawings.



Gambar 2.7. Jendela Options

Jika sudah selesai, tekan tombol OK dan perhatikan gambar-gambar yang ada di dalam dokumen Anda. Kini, ia telah digantikan oleh kotak bergaris tepi hitam saja.

7

Mengubah Gambar Berwarna Menjadi Hitam Putih

Mungkin, Anda punya foto berwarna yang ingin Anda letakkan di dalam skripsi Anda. Tetapi, karena printer yang Anda pakai tidaklah berwarna alias hitam putih, maka foto berwarna itu tentu tidak bisa dicetak secara manual.

Dengan sedih hati, Anda terpaksa harus mengubah foto berwarna itu menjadi hitam putih. Dengan menggunakan MS Word 2003, Anda dapat mengubah foto warna menjadi hitam putih.

Caranya, klik pada gambar untuk menyeleksinya. Kalau sudah, tekan tombol kanan mouse dan pilih Format Picture. Setelah itu, tekan tab Picture. Pada bagian Color, pilih Grayscale. Dalam sekejap, foto warna Anda akan berubah menjadi hitam putih.

8

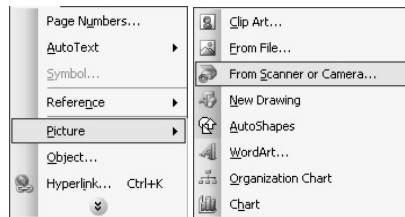
Tip Mudah Men-scan Gambar

Ketika Anda akan men-scan gambar, biasanya Anda harus membuka program Scan yang telah diinstal bersama-sama dengan scanner yang dulu pernah Anda beli. Biasanya, program Scan yang khusus untuk men-scan tersebut berada di luar lingkungan MS Word 2003 sehingga Anda harus bolak-balik dari satu program ke program lain.

Tapi, kini saya anjurkan Anda tidak melakukan langkah-langkah di atas lagi karena sebenarnya dalam program MS Word 2003, Anda dapat langsung men-scan gambar tanpa harus berpindah program.

Tekniknya seperti ini, klik menu **Insert > Picture** dan pilihlah **From Scanner or Camera**.

Kemudian lakukanlah scan seperti layaknya Anda melakukan scanning terhadap foto atau dokumen menggunakan program yang sering Anda gunakan.



Gambar 2.8. Memilih Option From Scanner or Camera

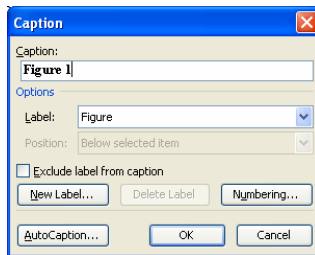
9

Menamai Gambar

Ketika Anda membaca sebuah buku yang dipenuhi gambar, mungkin buku komputer, politik, atau manajemen, tentu Anda akan melihat sebuah teks yang ada di bawah gambar itu yang menjelaskan beberapa informasi tentang gambar dan urutan gambar tersebut.

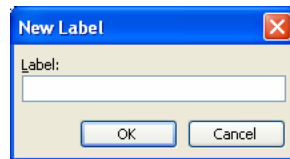
Biasanya, penulis buku mengetikkan teks itu secara manual. Tapi, Anda dapat membuatnya dengan tip yang cukup sederhana tanpa harus mengetik banyak hal. Tip ini lebih hemat energi dan praktis sebab risiko kesalahan bisa sedikit mungkin dihilangkan.

Caranya sebagai berikut. Klik terlebih dulu gambar yang ingin diberi nomor urut. Setelah itu, klik menu **Insert > Reference > Caption**.



Gambar 2.9. Kotak Dialog Caption

Sekarang, tekan tombol New Label dan dari kotak dialog yang muncul, masukkan kata yang baru, misalnya kata 'Gambar' atau sebangsanya. Kalau sudah, klik OK sebanyak dua kali.



Gambar 2.10. Masukkan Label Gambar di sini

Kini, di bawah gambar muncul teks 'Gambar 1'. Cobalah untuk mengklik gambar lainnya dan pilih menu **Insert > Reference > Caption**. Klik OK dan Anda akan membaca teks 'Gambar 2' di bawah gambar itu.

10

Menyisipkan Gambar dalam Teks

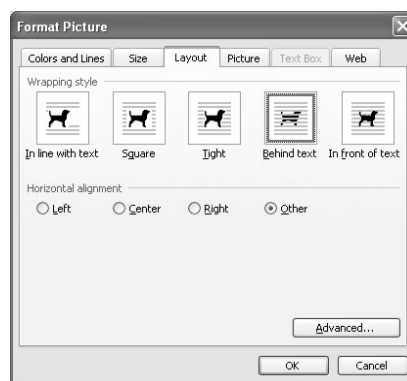
Apabila Anda memasukkan sebuah gambar ke dalam dokumen, gambar tersebut akan diletakkan di tempat Anda meletakkan kursor. Sebenarnya masih ada hal lain yang dapat

dilakukan terhadap gambar, seperti meletakkannya di depan teks atau juga di belakang teks.

Untuk melakukan trik tersebut, klik gambar yang ada di dokumen Anda dan tekan tombol kanan mouse. Pilih Format Picture.

Pada kotak dialog Format Picture, klik tab Layout dan pada bagian Wrapping Style pilih salah satu jenis peletakan gambar yang ingin Anda gunakan.

Contohnya, untuk meletakkan teks di depan gambar, pilihlah Behind text. Sedangkan jika ingin gambar berada di depan teks, pilihlah In front of text. Lalu akhiri dengan klik OK.



Gambar 2.11. Tab Layout pada Kotak Dialog Format Picture

11

Membuat Diagram

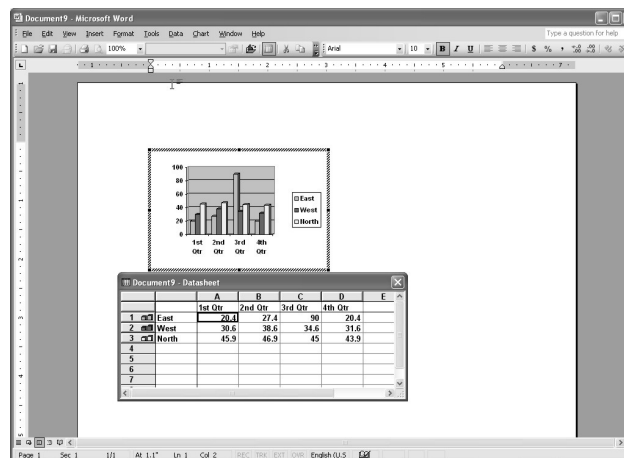
Semua versi MS Word pada umumnya dapat digunakan untuk membuat diagram. Tentu saja, untuk membuat diagram tersebut Anda harus telah memiliki data sebelumnya.

Cara untuk membuat diagram adalah sebagai berikut, klik menu **Insert > Picture > Chart**. Kini, Anda akan berhadapan dengan sebuah jendela kerja yang baru. Di dalam dokumen Anda sendiri secara otomatis akan muncul tempat khusus untuk meletakkan grafik atau diagram tersebut.

Jendela kerja yang akan Anda hadapi sekarang adalah jendela kerja Microsoft Graph. Pada bagian Datasheet, masukkanlah data yang ingin Anda tampilkan sebagai grafik atau diagram.

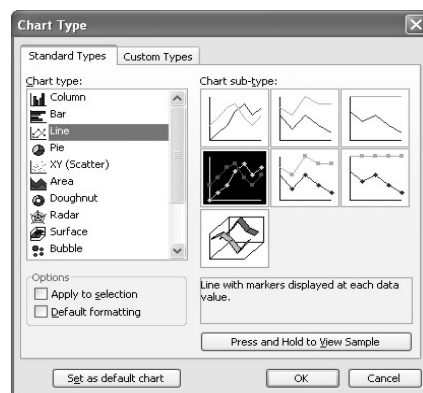
Saat Anda memasukkan data berupa angka atau gambar, diagram tersebut secara otomatis akan berubah menyesuaikan dengan data yang Anda masukkan itu. Perubahan ini dapat pula terjadi pada bagian Legend grafik itu.

Selesai Anda membuat tabel, sisipkan grafik atau diagram itu ke dalam dokumen dengan cara menutup jendela kerja tersebut. Sedangkan untuk mengedit kembali diagram atau grafik itu, cukup klik-ganda pada diagram yang ada di dalam dokumen Anda.



Gambar 2.12. Diagram atau Grafik dalam Dokumen MS Word 2003

Secara default, diagram yang digunakan adalah diagram batang. Tetapi, jika Anda tidak menyukai model ini, Anda dapat menggantinya dengan yang lain. Untuk menggantinya, klik-ganda pada diagram tersebut. Setelah itu, klik-kanan dan pilihlah Chart Type dan di dalam kotak dialog Chart Type, pilih model diagram yang Anda inginkan.



Gambar 2.13. Kotak Dialog Chart Type