

Modul

Komputer Aplikasi III



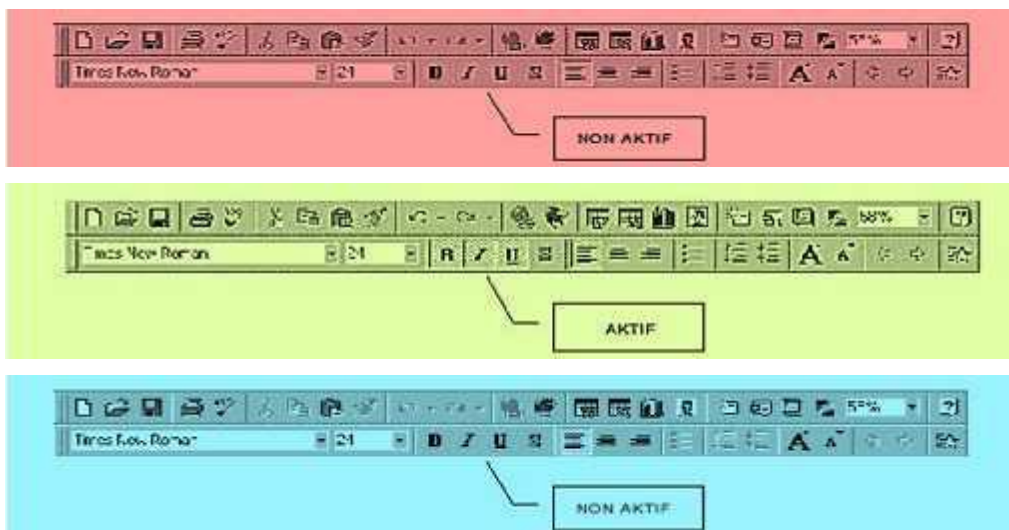
Publisher

R. Daniar Muliawan

Pengenalan Microsoft Publisher

1. Pemahaman Toolbar

Toolbar merupakan salah satu bagian yang paling penting dari Microsoft Publisher. Fungsi utama Toolbar adalah mempercepat akses sejumlah perintah yang sering dipakai. Untuk menggunakan Toolbar, klik salah satu icon yang mewakili perintah yang diinginkan. Bila icon tampak tertekan ke dalam, berarti ia sedang diaktifkan. Untuk menonaktifkannya, yang perlu dilakukan adalah menekan icon tersebut sekali lagi. Lihat contoh pada tombol **B-I-U** (**Bold-Italic-Underline**) berikut ini:



2. Persyaratan System

Tidak dipungkiri bahwa hampir semua aplikasi berbasis grafik memerlukan memori dan space yang besar, begitu juga dengan Microsoft Office XP, dia selain memerlukan memori (RAM) tinggi, space hardisk yang dibutuhkan juga cukup besar. Memori standart yang dibutuhkan untuk menjalankan Microsoft Office baik Microsoft Office 2002 (XP) maupun Microsoft Office XP tidak terlalu sulit, yang penting bisa menjalankan Microsoft Windows 2002 (XP) atau Microsoft Windows XP, dengan memori minimal 32 Mbyte RAM disarankan lebih tinggi.

3. Instalasi Microsoft Office

Proses instalasi Microsoft Office XP tidak terlalu sulit dan kita dapat menentukan pilihan sesuai kebutuhan, fasilitas yang berhubungan dengan proses instalasi tidak hanya mengalami perubahan dan praktis semua proses hampir otomatis. Dalam hal ini tinggal

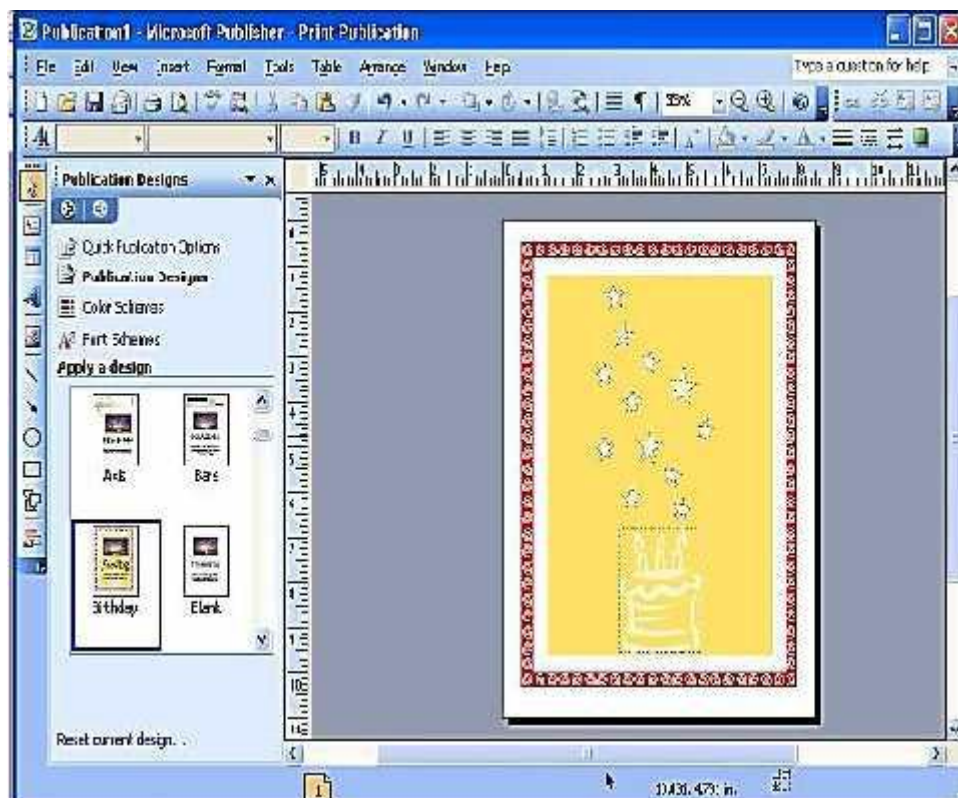
menunggu proses instalasi akan berjalan secara otomatis, yang perlu ditentukan antara lain mengisi CD-Key inisial nama, dan kantor/perusahaan.

4. Mengaktifkan Publisher

Secara umum untuk dapat menggunakan dengan program apapun, harus dipastikan bahwa komputer telah dinyalakan dan jika booting berhasil maka akan terlihat menu **start** di kiri bawah monitor. Untuk memulai Microsoft Publisher langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

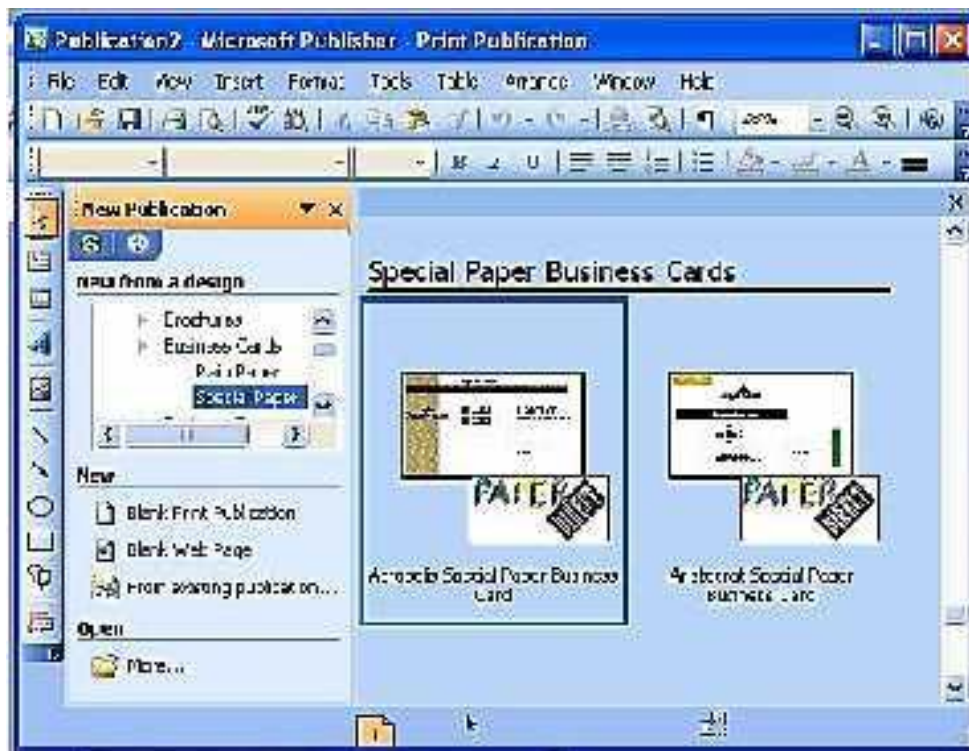
- Arahkan pointer klik pada **Start Menu**
- Pilih **All Program** tekan klik
- Pilih **Microsoft office** tekan klik
- Pilih **Mocrosoft Publisher 2007** tekan klik

Perhatikan tampilan gambar berikut dan jika proses berhasil maka akan tampak lembar slide dengan tampilan dan menu sebagai berikut:

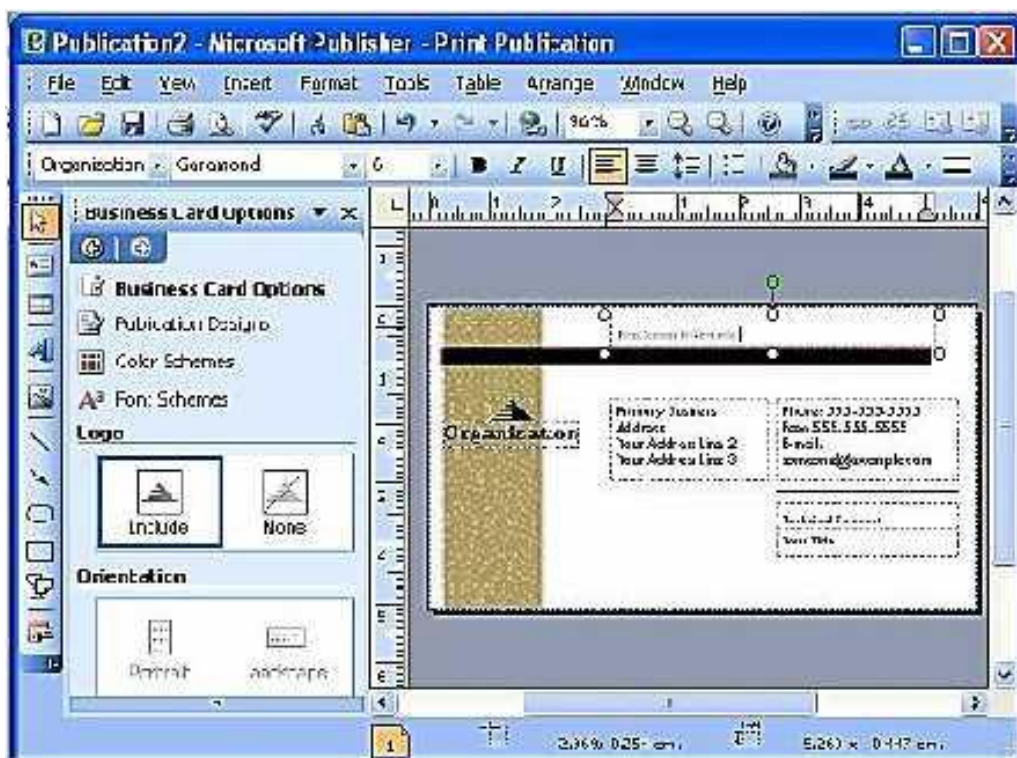


Tampilan di atas adalah jendela awal setelah berhasil membuka Microsoft Publisher, selanjutnya dapat mengarahkan mouse arrow pada menu, tollbar maupun simbol icon yang diinginkan. Pada dasarnya menu pada Microsoft office under windows selalu sama tampilannya yaitu dengan simbol Gui (*grafik uniform interface*) sehingga mudah diingat.

d. Klik pilihan Special Paper, kemudian klik Acropolis Special Paper Business Card

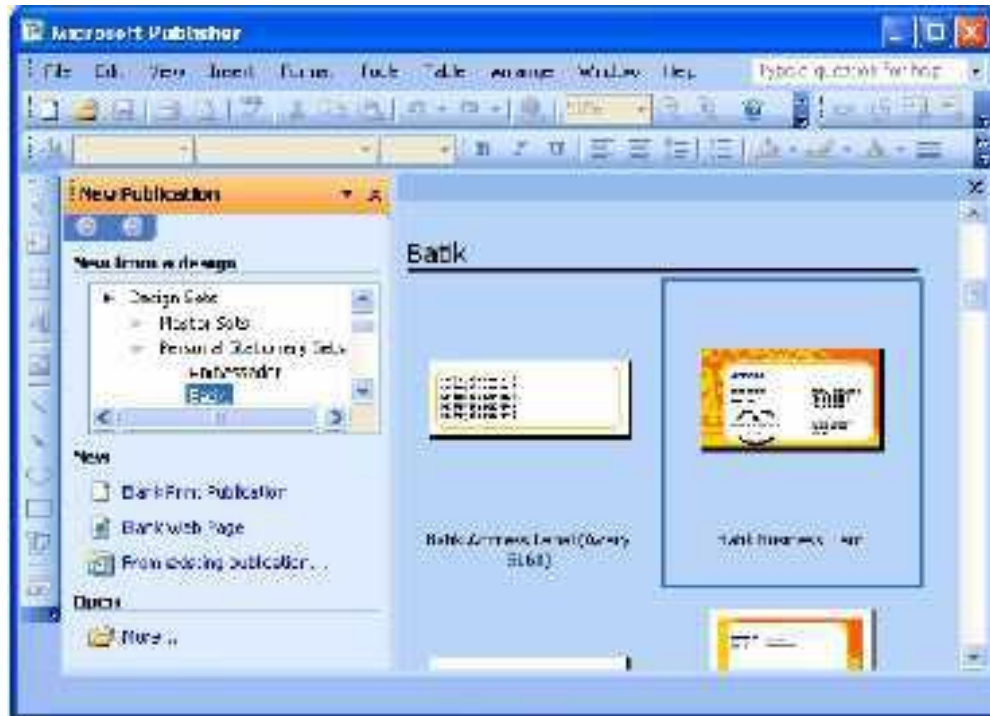


e. Setelah publikasi tampil dalam jendela kerja, lakukan editing atau perubahan sesuai keinginan.



2. Publication by Design

- a. Klik Menu File, kemudian klik pilihan New. Di layar akan terlihat Task Pane-New Publication
- b. Klik pilihan Design Sets pada bagian New from a design.
- c. Klik salah satu jenis publikasi yang akan dibuat, misalnya Personal Stationery Sets.
- d. Klik pilihan obyek publikasi sesuai keinginan, misalnya klik pilihan Batik, kemudian klik Batik Business Card.

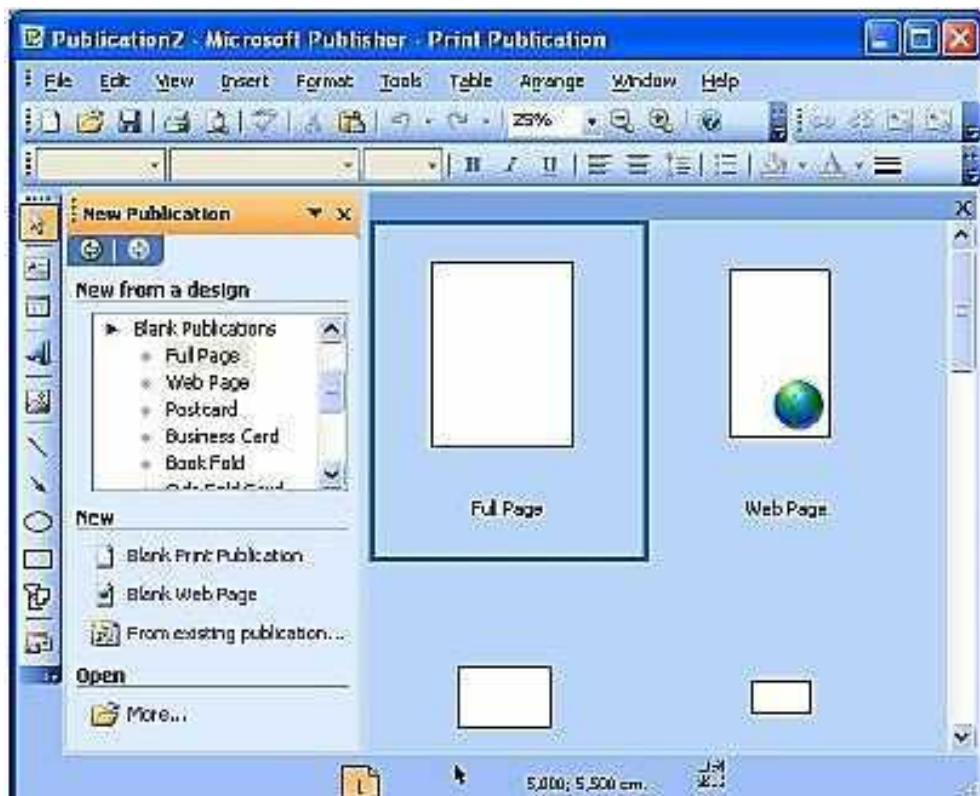


- e. Setelah publikasi tampil dalam jendela kerja, lakukan editing atau perubahan sesuai keinginan.

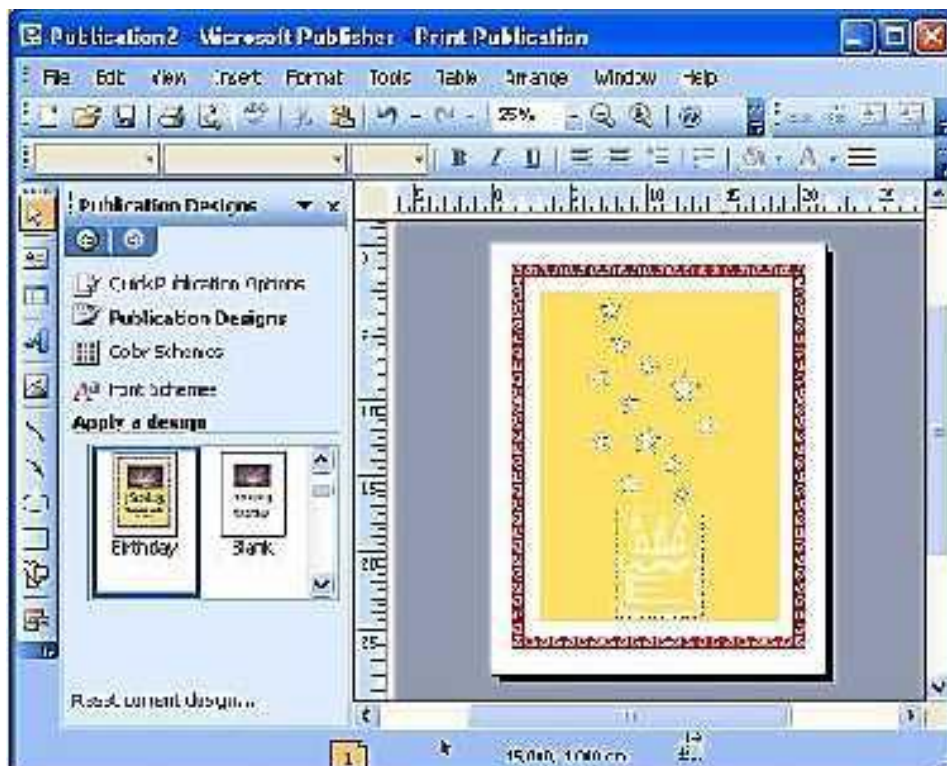
3. Blank Publication

- a. Klik Menu File, kemudian klik pilihan New. Di layar akan terlihat Task Pane –New Publication
- b. Klik pilihan Blank Publication pada bagian New from a design.

- c. Klik salah satu jenis publikasi yang akan dibuat, misalnya Full Page



- d. Klik pilihan obyek publikasi sesuai keinginan, misalnya klik Bithday pada Apply a design.



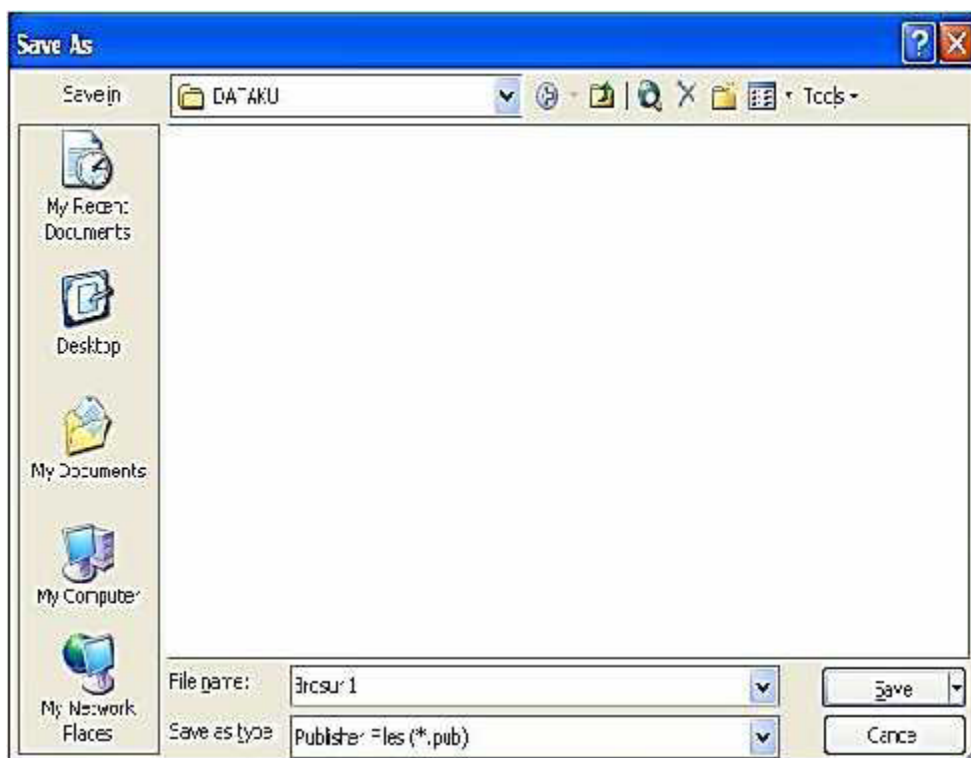
- e. Setelah publikasi tampil dalam jendela kerja, lakukan editing atau perubahan sesuai keinginan.

6. Menyimpan File Publikasi

Sama halnya dengan keluarga Microsoft yang lain, maka untuk membuat file baru akan sama dengan membuat file baru pada Microsoft Word misalnya, yang beda hanya tampilan kotak dialognya.

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat file baru dengan menggunakan Microsoft publisher.

- a. Klik menu bar File.
- b. Klik pilihan Save atau Ctrl+S. Dilayar monitor akan tampil kotak dialog seperti berikut:

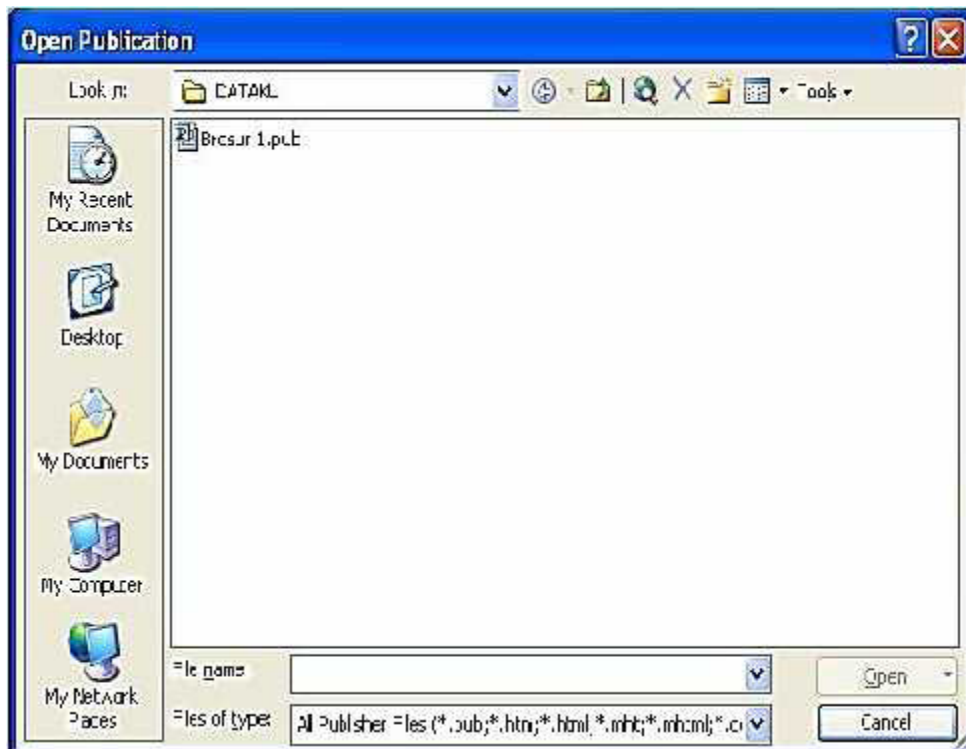


- c. Tentukan drive dan folder sesuai keinginan, misalnya folder DATAKU pada drive C: (C:\DATAKU).
- d. Ketik nama file pada bagian File Name, misalnya nama filenya Brosur 1.

7. Membuka File Publikasi

Secara umum ekstensi file pada Microsoft Publisher adalah *.pub. Maka ada beberapa cara untuk membuka file publisher diantaranya dengan membuka program Microsoft Publisher terlebih dahulu, cari file yang akan dibuka, berikut langkah-langkahnya:

- a. Klik menu File.
- b. Klik pilihan Open (Ctrl+O), atau klik ikon Open pada toolbar Standard. Di layar monitor akan tampil kotak dialog seperti berikut :



- c. Tentukan drive dan folder file yang akan dibuka, misalnya folder DATAKU pada drive C: (C:\DATAKU)
- d. Klik nama file yang akan dibuka, misalnya Brosur 1.pub.
- e. Klik tombol Open.

8. Keluar Dari Program Publikasi

Setelah semua pekerjaan yang berhubungan dengan program aplikasi publisher sudah selesai, maka sebaiknya program tersebut harus ditutup. Berikut cara menutup program Microsoft Publisher:

- a. Simpan slide yang telah dibuat atau disunting (diedit).
- b. Klik menu File, kemudian klik pilihan Exit (Alt+F4).
- c. Tunggu beberapa saat sampai jendela Publisher tertutup.

F. Pekerjaan Kantor dan Microsoft Publisher

Beberapa pekerjaan kantor dapat diselesaikan dengan menggunakan program microsoft publisher, utamanya pekerjaan dalam hal percetakan identitas atau informasi yang hendak disebar kepada pihak lain. Dengan menggunakan microsoft publisher pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan cepat dan lebih mudah karena tersedianya berbagai fasilitas yang menunjang.

1. Membuat Kalender Menggunakan Microsoft Publisher

Langkah-langkah dalam membuat kalender yang biasanya diperlukan suatu kantor untuk menandai berbagai kegiatan penting dengan memanfaatkan microsoft publisher adalah sebagai berikut.

- Pilih folder **calendars** di tampilan awalnya atau pilih menu **file – New** lalu pilih folder
- Pilih template atau bisa dengan kreasi sendiri. Namun akan lebih mudah memilih template sehingga tidak perlu membuat angka lagi. Apabila ingin memilih warna utama dan jenis huruf bisa dilihat di menu sebelah kanan yaitu **customize**. Lalu pilih menu options untuk memilih ukuran kertas atau timeframenya (satu halaman akan dibuat perbulan atau langsung 12 bulan) atau ingin memilih bulan (Set Calendar dates). Jika sudah selesai, klik CREATE di pojok kanan bawah
- Setelah itu, silakan berkreasi sendiri. Jika ingin menambah gambar dari koleksi pribadi bisa dengan memilih menu **insert – picture – from file**
- Jika ingin menyimpannya bisa dengan berbagai format antara lain dengan format publisher sendiri, word, atau di konversi kedalam picture seperti JPG, Gif, PNG.
- Setelah disimpan bisa langsung di print sesuai dengan keinginan.

2. Membuat Kartu Nama Sendiri Menggunakan Microsoft Publisher 2007

Kartu nama merupakan salah satu perlengkapan yang dibutuhkan oleh seseorang untuk menunjukkan identitas dan beberapa informasi lain terkait dirinya. Langkah-langkah dalam pembuatan kartu nama dengan menggunakan Microsoft Publisher sebagai berikut.

- Buka Microsoft Publisher 2007
- Pilih Menu Business Cards dari Daftar Publication Types
- Pada bagian tengah terlihat berbagai macam template kartu nama yang tersedia
- Pilih salah satu template yang kamu sukai
- Masukkan data pribadi kamu pada kolom yang tersedia

- Gambar dapat diubah diambil dari file yang ada dari komputer
- Ubah warna, jenis font dan tata letak sesuai keinginan
- Selesai dan sekarang tinggal cetak



Membuat hasil cetakan menjadi sangat besar bahkan sebesar dinding rumah

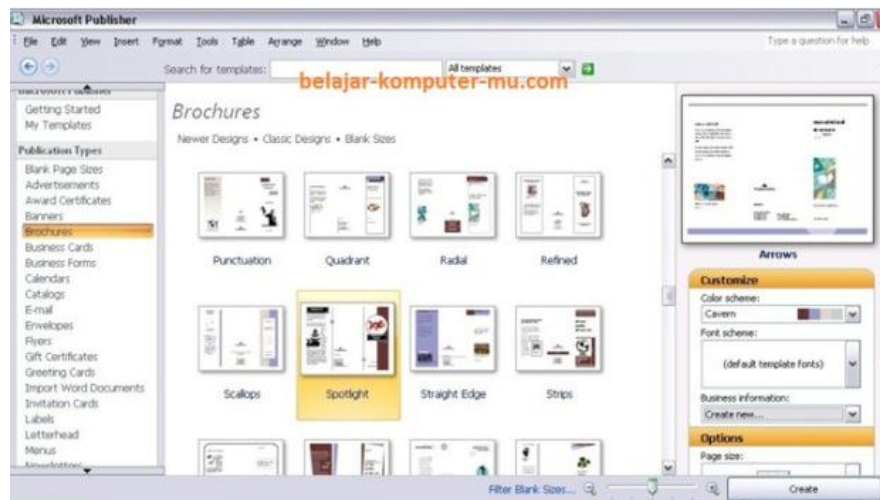
Langkah-langkah sebagai berikut.

- Bukalah program aplikasi MS.Publisher 2007
- Setelah program terbuka ,maka hal pertama yang perlu lakukan adalah membuat ukuran kertas sesuai yang inginkan.contohnya ukuran sebesar kertas karton,maka harus membuat ukuran kertas baru pada Custom size.caranya
 - Klik pada icon blank page sizes
 - Pilih icon “Create Custom Page Size” untuk membuat ukuran yang diinginkan, selanjutnya membuat ukuran page sesuai keinginan.misalnya ukuran kertas karton (34 x 24 inch) atau ukuran sebesar dinding rumah pun bisa dibuat asalkan tahu ukurannya.
 - Klik icon “ Create “ yang terdapat pada pojok kanan bawah window untuk memulai melakukan desain.
- Sekarang siap untuk melakukan desain yang inginkan.
- Setelah selesai melakukan desain, print dokument tersebut. Tetapi ukuran kertas pada print secara otomatis printer driver akan melakukan setting menuju bentuk tile.
- Selanjutnya tekan ok atau print untuk mulai melakukan pengeprinan.
- Akhirnya setelah hasil print keluar, hanya perlu menggunting marginnya dan menyambungnyanya satu sama lain seperti membuat suatu puzzle.

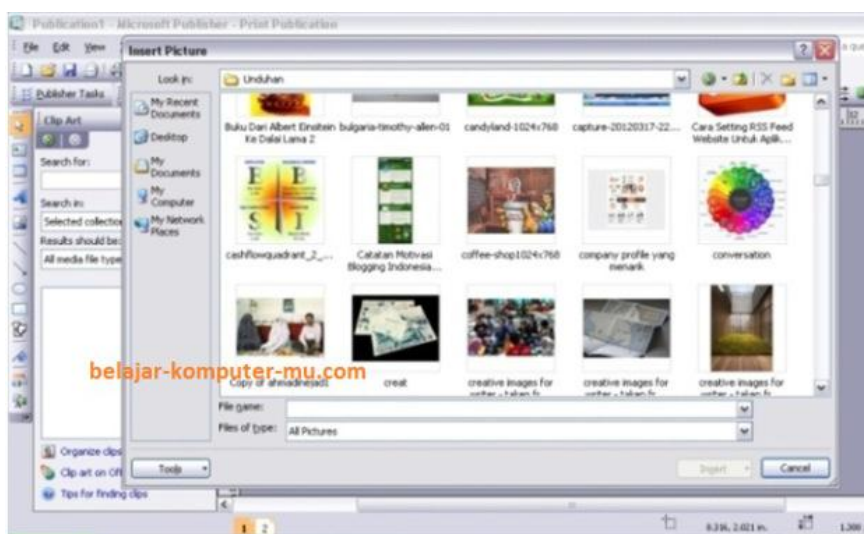


3. Cara Membuat Brosur Menggunakan Microsoft Office Publisher 2007

Brosur adalah salah satu media cetak yang berfungsi untuk mempromosikan penjualan sebuah produk, layanan jasa, maupun penawaran kerjasama bisnis dalam bidang tertentu. Penggunaan brosur saat menjadi bagian penting dalam strategi marketing sebuah perusahaan. Brosur yang menarik, informatif dan memiliki desain unik akan memberikan kesan tersendiri bagi calon mitra bisnis.



Bagi perusahaan berskala besar, membuat brosur penawaran mungkin bukan hal yang sulit dilakukan karena tersedia budget promosi yang memadai. Namun untuk bisnis dengan skala menengah ke bawah, mereka seringkali terhambat melakukan promosi karena keterbatasan dana. Pebisnis UKM bisa memanfaatkan salah satu aplikasi Microsoft Office Publisher 2007 yang berguna untuk membuat desain brosur. Brosur yang dibuat melalui Microsoft Office Publisher 2007 memiliki desain yang tidak kalah menarik dengan brosur yang ditawarkan di luar.

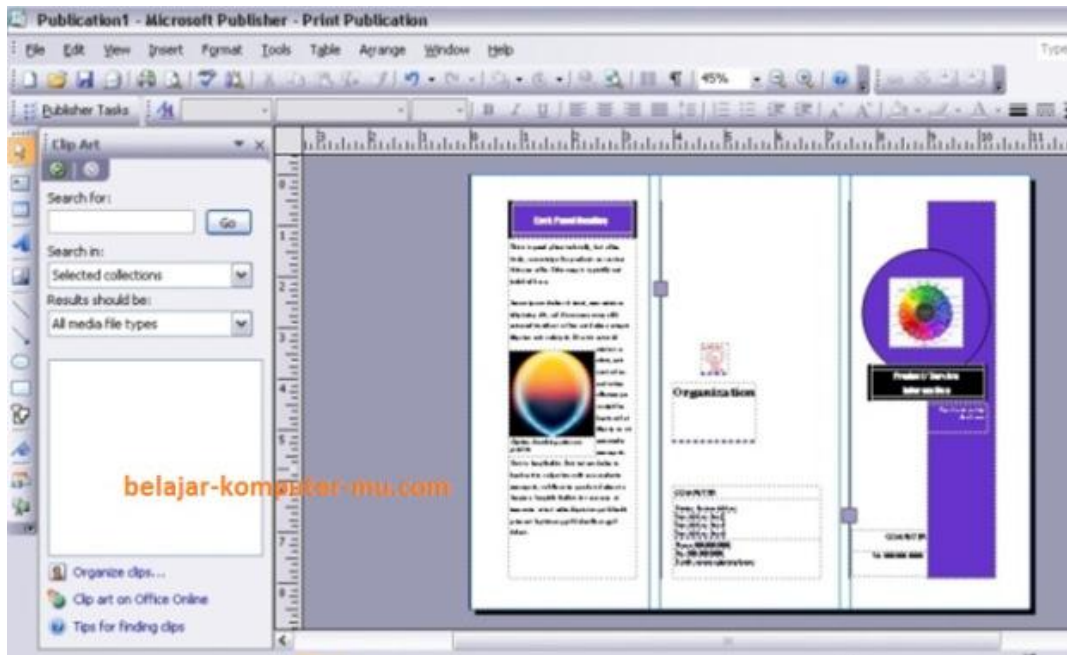




• Bagaimana cara membuat brosur menggunakan aplikasi dari Microsoft Office Publisher 2007?

Langkah-langkah membuat brosur pada Microsoft Office Publisher 2007 adalah sebagai berikut:

1. Nyalakan komputer Windows dan klik menu Start di pojok kiri bawah.
2. Pilih menu All Programs.
3. Pilih menu Microsoft Office Publisher 2007.
4. Klik icon atau lambang Brochures dua kali.
5. Maka selanjutnya akan tampil halaman untuk memilih desain brosur yang akan dipakai. Desain brosur pada Microsoft Office Publisher 2007 dibagi menjadi beberapa kategori. Misalnya Informational, Price List, Event, dan Fundraiser. Semua desain memiliki ukuran kertas yang berbeda-beda sesuai kebutuhan. Misalkan saat ini membutuhkan memakai tema Spotlight, maka klik ikon SpotLight dua kali.
6. Selanjutnya akan dibawa menuju halaman membuat brosur dengan tema Spot Light. Dari sini bisa mengedit gambar dan kata-kata yang ingin digunakan sebagai bahasa marketing.
7. Untuk mengganti kalimat brosur, klik area tulisan, hapus lalu ganti dengan kalimat baru sesuai kebutuhan.
8. Untuk mengganti gambar (picture), klik area gambar dua kali, lalu pilih Insert Picture. Selanjutnya, browsing menu folder di komputer untuk memilih gambar yang akan digunakan dalam brosur.
9. Untuk mengganti picture bisa juga dilakukan dengan cara klik kanan di area gambar, pilih **Change Picture**, lalu terdapat pilihan mengambil gambar dari Clip Art, From File yang tersimpan di komputer, maupun From Scanner or Camera.
10. Untuk mengganti warna garis latar belakang gambar, **arahkan pointer mouse ke area garis warna, klik kanan, pilih Format Object, pilih Color, lalu Oke**. Warna dan desain brosur dapat diubah sesuai kebutuhan bisnis.



Keuntungan membuat brosur menggunakan Microsoft Office Publisher 2007 adalah bisa mencetak brosur dalam jumlah terbatas sesuai kebutuhan. Menggunakan Microsoft Office Publisher 2007 untuk membuat brosur akan menghemat pos pengeluaran bisnis yang kelola. Selain itu, bisa memberikan ciri khas atau keunikan pada brosur yang akan disesain dengan menampilkan gambar unik terkait bisnis .



DAFTAR PUSTAKA

- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi keempat. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ahmadi, Firdaus. 2009. *Microsoft Publisher*, (online), (<http://firdausahmadi.files.wordpress.com>), diakses 21 November 2014.
- Haryandi, Budi. 2013. *Pentingnya Belajar Software Microsoft Office*, (online), (<https://budiharyandi.wordpress.com>), diakses 21 November 2014
- Hidayat, Riswanto 2014. *Modul Otomatisasi Perkantoran*, (online), (<http://iceinspirasi.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Kristiyanto. 2014. *Materi Pembelajaran Microsoft Publisher*, (online), (<http://kkpismkn6jogja.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Nurhalimah, Nisa. 2014. *Microsoft Publisher*, (online), (<http://nisanh13.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Putri, Tanti Aulyza. 2014. *Berbagai Macam Kegunaan Ms. Publisher 2007 & 2013*, (online), (<http://tantiaulyza97.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Sari, Dewi Rahayu Permata. 2014. *Membuat Brosur dengan Mincrosoft Office Publisher 2010*, (online), (<http://rapangarti.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Siswanto, Tri Agus. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*, (online), (<http://iceinspirasi.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Surya, Wahyu Adi. 2012. *Otomatisasi Kantor dan Virtual Office*, (online), (<http://wahyuadisurya.wordpress.com>), diakses 21 November 2014
- Vinsa. 2014. *Pin-Brosur-Kalender-Kartu Nama-Kop Surat-Nota(Ncr)-Gelas*, (online), (<http://vinsaprint.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.