



MICROSOFT OFFICE WORD

TIM PENULIS
HIMA ILKOM KABINET ABHIKARYA 2022

A. Pengenalan Microsoft Word

Microsoft Office Word 2013 merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat, brosur, table, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Office Word.

Microsoft Office Word 2013 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan, sehingga lebih fleksibel digunakan di masa kini. Microsoft Office Word juga menyediakan fasilitas penuh terhadap apa yang kita perlukan. Dengan fasilitasnya yang lengkap lengkap ini telah menghantarkan Microsoft Office Word 2013 sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini.

Berbeda dari versi sebelumnya seperti seperti Word 2000, XP dan 2003, Word 2007, Word 2013 tidak lagi menyediakan menu bar dengan pull downnya beserta toolbar-toolbar seperti formating, standar dan drawing, tetapi terdiri dari beberapa tab yang terdiri dari beberapa grup yang masing-masing grup terdiri dari beberapa perintah singkat/icon.

B. Microsoft Word

1. FITUR TERBARU

Word 2013 memberikan fitur-fitur baru dan perbaikan dalam pembuatan dokumen, baik untuk membaca, mengedit, dan kolaborasi. Antarmuka dirancang dengan tampilan yang simpel dan rapi agar pengguna bisa fokus pada konten serta tool yang mudah diakses. Beberapa fitur baru tersebut adalah sebagai berikut :

2. DESIGN TAB

Word 2013 menambahkan satu tab baru, yaitu tab **Design** yang berisi format tampilan dokumen. Antara lain: grup *Themes* (*Themes*, *Colors*, *Fonts*) dan grup *Page Background* (*Watermark*, *Page Color*, *Page Borders*; yang di Word versi sebelumnya berada di tab *Page Layout*.



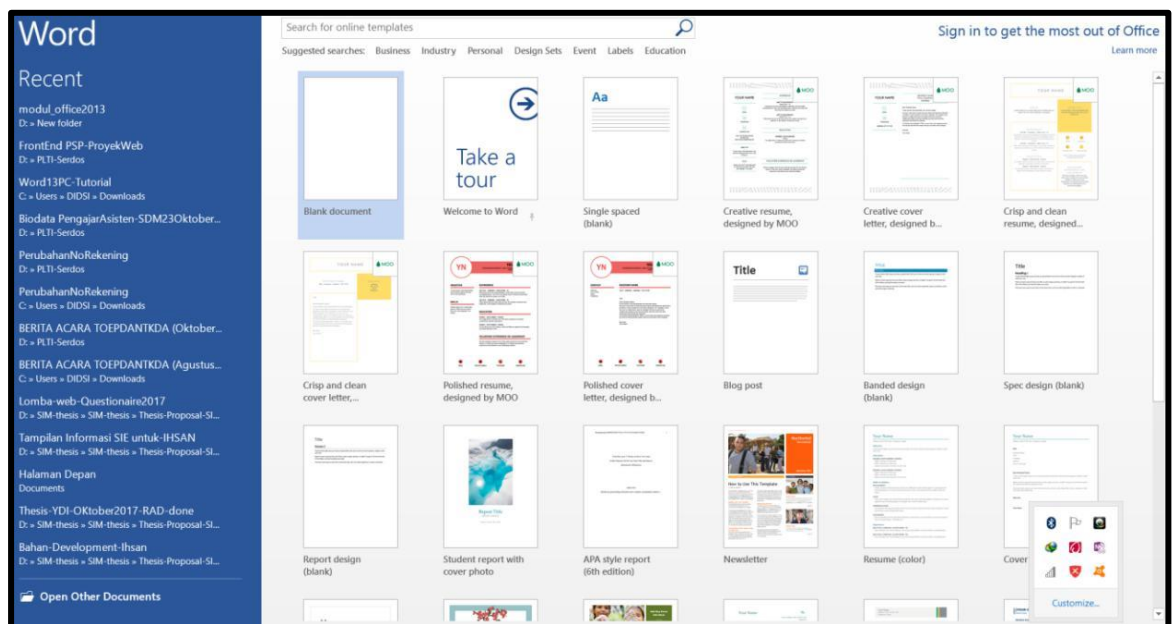
1. Tambahan fitur baru pada tab ini adalah grup **Document Formatting** yang berisi format untuk judul, heading, dan isi dokumen serta opsi untuk spasi paragraf yang lebih bervariasi.

2. Kita juga bisa menjadikan settingan format dokumen yang kita buat, yaitu *Style Set* dan *Theme* (termasuk warna, font, efek, dan spasi), sebagai format default yang dapat digunakan pada setiap dokumen baru.

3. Cara membuatnya: klik **Set as Default** pada grup **Document Formatting**.

3. MEMULAI AREA KERJA WORD 2013

Memulai Area Kerja. Setelah anda membuka aplikasi Word 2013 pada halaman awal akan ditampilkan pilihan untuk membuka dokumen yang ada, membuat dokumen baru atau menggunakan template dokumen. Antarmuka halaman tersaji pada gambar berikut :



- Klik pada objek yang akan dilakukan, setelah anda memilih dokumen apa yang akan dikerjakan maka halaman yang dibutuhkan akan ditampilkan.

4. MENGENAL TOOLBAR MENU DAN TABS

Dalam versi ini toolbar menu memiliki fitur baru yang dilengkapi dengan tabsb sehingga dapat memberikan kemudahan bagi pengguna untuk melakukan modifikasi terhadap dokumen kerjanya. Toolbar utama terdiri dari FILE, HOME, INSERT, DESIGN, PAGE LAYOUT, REFERENCES, MAILING, REVIEW, VIEW.

1. The Home Tab (Figure 4) is Microsoft Words standard view. This is the view most widely used and allows you to format text by Font Style, Font Size, Bold, Italic, Underline, Alignment, Numbered List, Bulleted List, Indentation, Spacing, and Font Color.

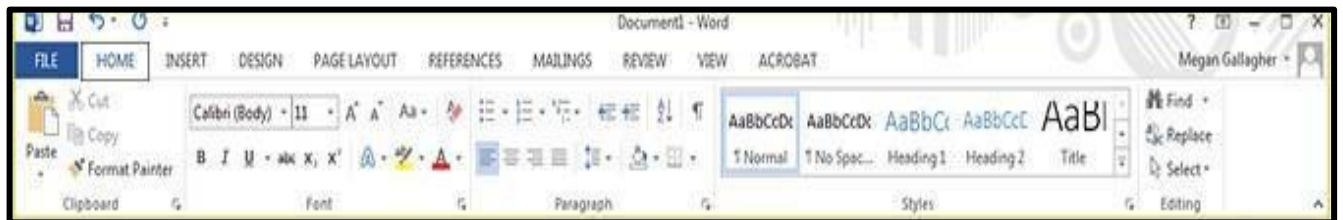


Figure 4. Home Tab

2. The Insert Tab (Figure 5) contains any additives you want to place in your document, including but not limited to: Tables, Online Picture/Clip Art searches, Headers, and Footers. These icons are convenient and will bring up a dialogue box to give you further options when clicked.



Figure 5. Insert Tab

3. The Design tab (Figure 6) contains different styles of page formatting. When you type, your layout will automatically match the format selected. It also allows you to change the color scheme, watermark, and paragraph spacing of the document.



Figure 6. Design Tab

4. The Page Layout Tab (Figure 7) contains icons for page setup and paragraph actions, such as Margin, Orientation, Size and Columns.

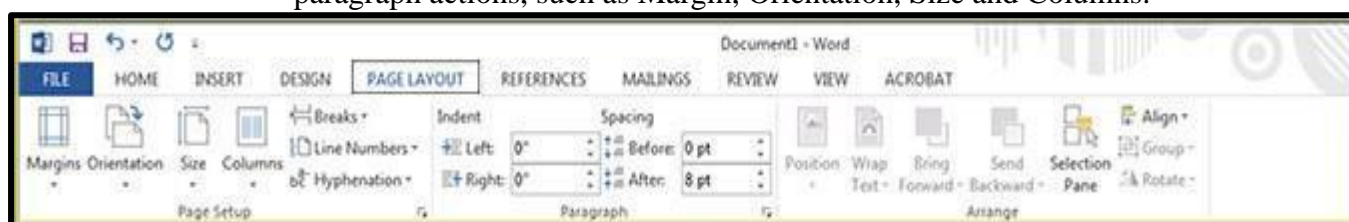


Figure 7. Page Layout Tab.

5. The References Tab (Figure 8) makes it especially simple to add Table of Contents, Footnotes, Bibliographic Information, Indexes and Citations.

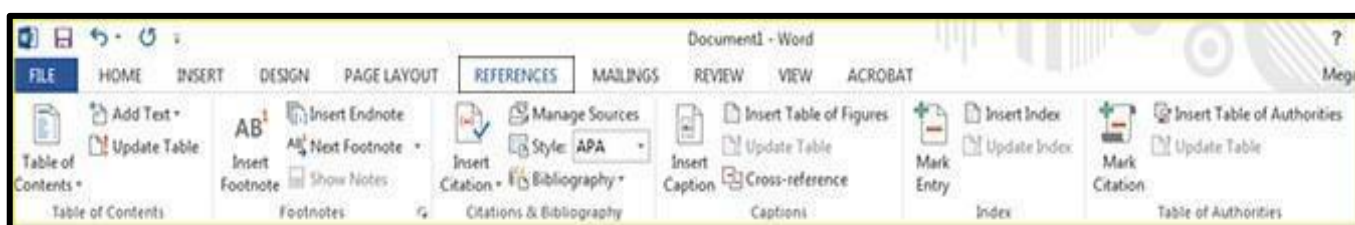


Figure 8. References Tab.

6. The Mailings Tab (Figure 9) is for post-office related uses. If you wanted to create custom Envelopes or Labels, this is where you would find such actions.



Figure 9. Mailings Tab.

7. The Review Tab (Figure 10) is where one can find Spelling & Grammar, the built in Thesaurus and Dictionary, you can Track Changes, Check Word Count, and Show/Add Comments.



Figure 10. Review Tab.

8. The View tab (Figure 11) allows you to change the views of your document.

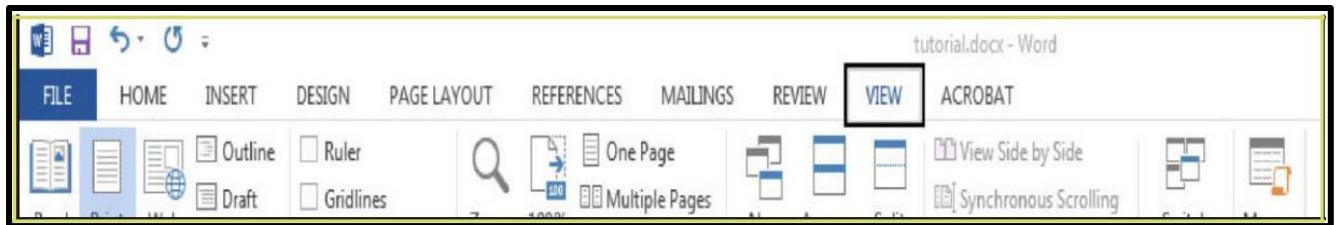






Figure 11. View Tab.






5. FITUR MICROSOFT WORD

1. Menu File

ICON	PERINTAH	SHORTCUT	KETERANGAN
	New	Ctrl + N	Membuat Dokumen baru
	Open	Ctrl + O	Membuka file (dokumen) yang pernah dibuat sebelumnya
	Close		Menutup dokumen yang sedang dibuat
	Save	Ctrl + S	Menyimpan dokumen yang sedang dibuat
	Save As		Menyimpan file/dokumen dengan nama lain
	Print Preview		Melihat hasil dokumen sebelum dicetak
	Page Setup		Mengatur tampilan halaman yang akan dicetak pada dokumen

	Print	Ctrl + P	Mencetak dokumen
	Exit		Keluar dari Microsoft Excel

2. Menu Edit


ICON	PERINTAH	SHORTCUT	KETERANGAN
	Undo	Ctrl + Z	Membatalkan proses terakhir yang pernah dilakukan
	Redo	Ctrl + Y	Kembali pada proses terakhir
	Cut	Ctrl + X	Menghapus / Memindah teks / gambar / tabel
	Copy	Ctrl + C	Menyalin / Mengcopy teks / gambar / tabel
	Office Clipboard		Daftar clip/teks/tabel yang disalin/dipindah yang terdapat pada Task Pane
	Paste	Ctrl + V	Meletakkan hasil salinan/pindahan
	Find	Ctrl + F	Mencari kata atau teks yang terdapat di dokumen
	Replace	Ctrl + H	Mengganti teks yang terdapat di dokumen
	Go To	Ctrl + G	Menuju ke halaman footnote, endnote atau bagian lain yang berada di dalam dokumen

3. Menu View

ICON	PERINTAH	SHORTCUT	KETERANGAN
	Normal		Mengubah media pengetikan ke bentuk normal dan menghilangkan garis pengatur dari baris yang terletak di sebelah kiri layar
	Print Layout		Mengubah media pengetikan ke bentuk Print View
	Zoom		Menentukan ukuran tampilan yang akan ditampilkan di layar
	Ruler		Menampilkan atau menyembunyikan garis pengatur
	Full Screen		Menampilkan dokumen dalam satu layar penuh

	Header and Footer		Menambahkan Header (baris pertama) dan Footer (baris terakhir) pada dokumen dan menampilkannya secara berulang-ulang di setiap halaman dokumen
--	-------------------	--	--

4. Menu Insert

ICON	PERINTAH	SHORTCUT	KETERANGAN
	Page Number		Menambahkan nomor halaman pada dokumen
	Symbol		Menyisipkan simbol ke dalam dokumen
	Chart		Menyisipkan grafik
	Diagram		Menyisipkan diagram
	Picture		Menyisipkan gambar (gambar dari file, Clipart, WordArt, Autoshapes, dll)

5. Menu Format

ICON	PERINTAH	SHORTCUT	KETERANGAN
	Font		Memilih dan mengatur jenis huruf sesuai dengan diinginkan
	Paragraph		Menentukan dan mengatur indensi, spasi, pemotongan baris dan halaman dokumen aktif
	Bullet and Numbering		Menyisipkan bullet dan nomor pada teks di dokumen
	Border and Shading		Membuat dan mengatur bingkai pada text, bingkai halaman, ataupun warna latar dari text/dokumen
	Columns		Menambahkan kolom-kolom text pada dokumen

6. Menu Tools

ICON	PERINTAH	SHORTCUT	KETERANGAN
	Customize		Memilih dan mengatur penambahan/pengurangan toolbar, ikon-ikon perintah (command) tambahan, dll
	Options		Mengatur segala hal yang berkaitan dengan proses kerja Microsoft Word, seperti tampilan, cara kerja, dll

7. Menu Table

ICON	PERINTAH	SHORTCUT	KETERANGAN
	Draw Table		Membuat tabel secara manual
	Insert > Table		Membuat tabel secara cepat berdasarkan jumlah baris dan kolom tabel
	Delete > ...		Menghapus tabel, sel, baris, kolom, dll pada tabel
	Sort		Mengsortir / Mengurutkan data pada tabel
	AutoSum		Menjumlahkan data angka pada tabel secara otomatis
	Merge Cells		Menggabungkan isi dari sel yang terpisah menjadi satu sel
	Split Cells		Membagi sel tabel menjadi beberapa baris dan kolom

8. Menu Window

ICON	PERINTAH	SHORTCUT	KETERANGAN
	Arrange All		Mengatur jendela dari dokumen aktif agar dapat melihat seluruh dokumen aktif dengan ukuran sama dalam waktu yang sama
	Split		Membagi menjadi dua bagian pada dokumen aktif, agar dapat melihat bagian berbeda dari dokumen yang sama pada waktu yang bersamaan

9. Menu Help

Semua keterangan cara menggunakan Microsoft Word terdapat pada ***Microsoft Office Word Help (F1)*** yang berfungsi untuk membantu pengguna ketika mengalami kesulitan dalam menggunakan perangkat lunak Microsoft Word.

6. Membuat Dokumen Pada Microsoft Word

1. Membuat Dokumen Baru

Langkah-langkah :

1. Pilih salah satu cara :
 - a. Dari menu **File**, pilih **New**
 - Muncul kotak dialog New
 - Pilih template bernama “Blank Document”
 - Klik OK atau klik 2x ikon “Blank Document”
 - b. Klik ikon **New** (gambar sehelai kertas) pada Toolbar Standard dengan mouse
 - c. Tekan tombol **Ctrl + N** pada keyboard
2. Akan muncul tampilan lembar kerja word yang baru (kosong)

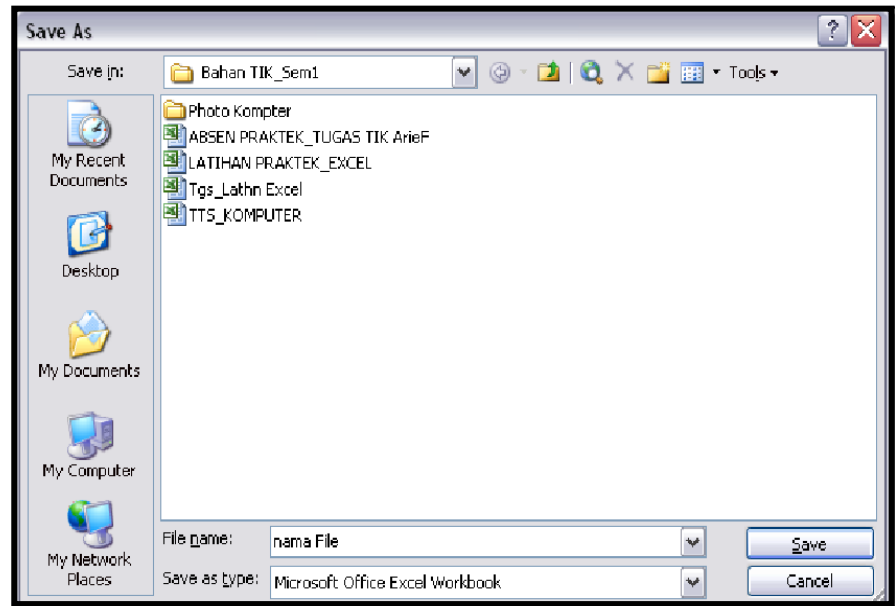
2. Cara Menyimpan Dokumen

1) Menyimpan Dokumen yang Baru

Dokumen baru adalah dokumen yang belum pernah disimpan.

Langkah-langkah :

1. Pilih salah satu cara :
 - a. Dari menu **File**, pilih perintah **Save** atau **Save As**
 - b. Klik ikon **Save** (gambar disket) pada Toolbar Standard
 - c. Tekan tombol **Ctrl + S** pada keyboard
2. Akan tampil kotak dialog Save As
3. Pada kotak Save In, cari folder / directory dimana kita ingin menempatkan file dokumen
4. Pada kotak teks File Name, ketiklah nama file dokumen yang diinginkan



5. Klik tombol Save.

2) Menyimpan Dokumen yang Sudah Pernah Disimpan

Bertujuan untuk menyimpan hasil pekerjaan yang sudah ditambahkan pada dokumen yang sudah pernah disimpan sebelumnya.

Langkah-langkah (Pilih salah satu) :

- Dari menu **File**, pilih perintah **Save**
- Klik ikon **Save** (gambar disket) pada Toolbar Standard
- Tekan tombol **Ctrl + S** pada keyboard

3) Menyimpan Dokumen dengan Nama File Baru

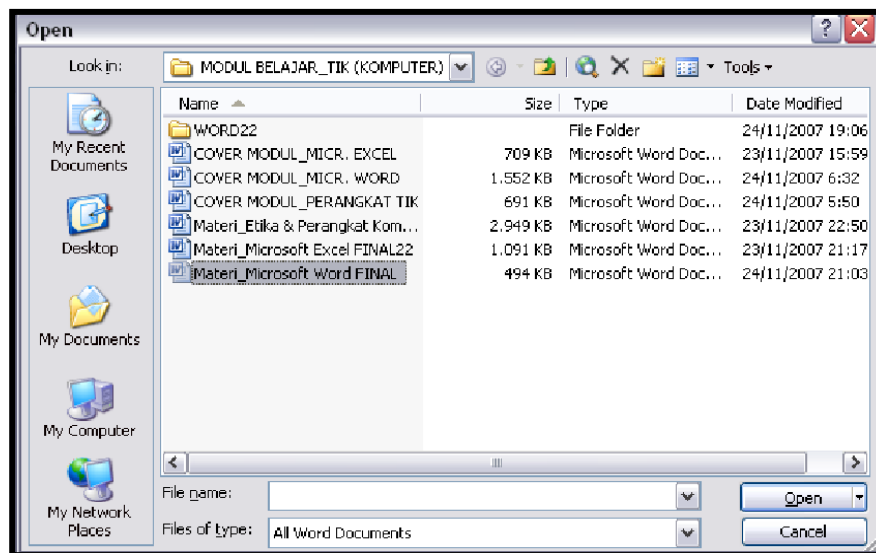
Langkah-langkah :

- Dari menu **File**, pilih perintah **Save As**
- Akan tampil kotak dialog Save As
- Pada kotak Save In, cari folder / directory dimana file yang baru akan ditempatkan
- Pada kotak teks File Name, ketiklah nama file yang baru dari dokumen
- Klik tombol Save.

3. Membuka Dokumen

Langkah- Langkah :

1. Pilih salah satu cara :
 - Dari menu **File**, pilih **Open**
 - Klik ikon **Open** pada Toolbar Standard
 - Tekan tombol **Ctrl + O** pada keyboard
2. Muncul kotak dialog Open
3. Cari dan pilih pada kotak Look In, folder/directory dimana file yang ingin dibuka sebelumnya disimpan
4. Pilih file yang ingin dibuka pada tampilan isi directory
5. Tekan tombol Open



4. Mengatur Halaman Dokumen

1) Memilih Ukuran Kertas

Langkah-langkah :

1. Dari menu **File**, klik **Page Setup**. Kotak dialog Page Setup akan ditampilkan.
2. Klik tab **Paper**
3. Pada daftar kotak pilihan Paper Size, pilihlah ukuran kertas yang ingin dipakai sesuai dengan yang terdapat di Printer. Pada kotak Width dan Height akan ditampilkan ukuran lebar dan panjang kertas yang dipilih
4. Klik tombol OK.

2) Mengatur Orientasi Halaman

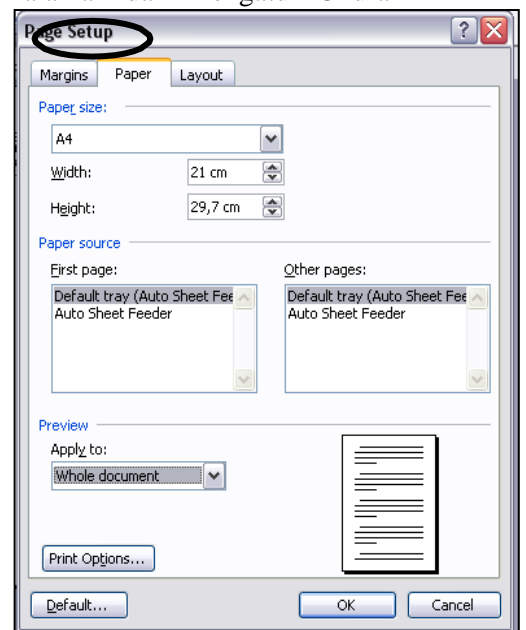
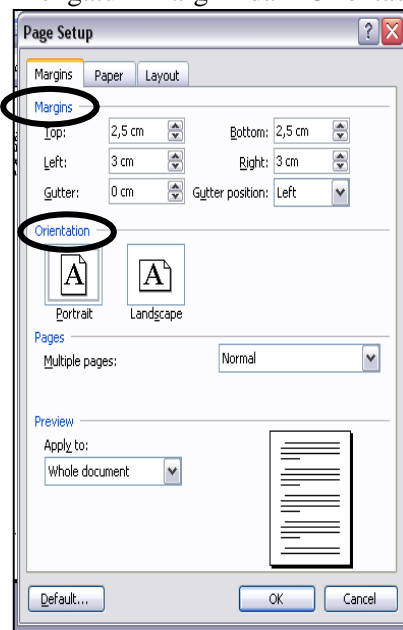
Langkah-langkah :

1. Dari menu **File**, klik **Page Setup**. Kotak dialog Page Setup akan muncul.
2. Klik tab **Margins / Paper**; pilih pada Orientation, orientasi halaman yang diinginkan : **Portrait** (tegak) atau **Landscape** (horizontal)
3. Klik tombol OK

3) Mengatur Margin Halaman

Langkah-langkah :

1. Dari menu **File**, klik **Page Setup**. Kotak dialog Page Setup akan muncul.
2. Klik tab **Margins**. Tentukan besar jarak untuk margin atas (Top), margin bawah (Bottom), margin kiri (Left), dan margin kanan (Right)
3. Klik tombol OK
4. Mengatur Margin dan Orientasi Halaman dan Mengatur Ukuran

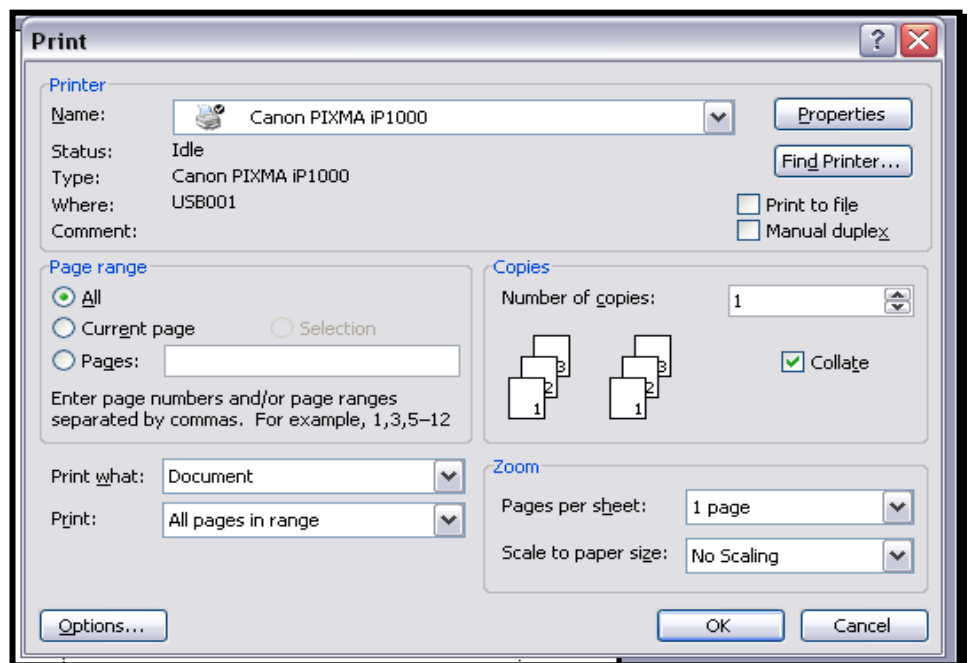


5. Mencetak Dokumen

Langkah-langkah :

1. Dari menu File, klik Print ; atau tekan tombol Ctrl + P pada keyboard
2. Muncul kotak dialog Print

3. Pilih jenis printer yang digunakan pada kotak Name
4. Di bawah Page Range, pilihlah halaman dokumen yang ingin dicetak.
 - Untuk mencetak seluruh halaman dokumen, klik All
 - Untuk mencetak halaman dokumen tertentu dimana kursor terletak, klik Current Page
 - Untuk mencetak selang halaman tertentu, klik Pages dan isikan nomor halaman2 yang ingin dicetak
5. Isikan jumlah Copy dokumen yang ingin dicetak di kotak Number of Copies
6. Klik tombol **Properties** untuk mengatur property pencetakan (Tergantung pada jenis printer yang digunakan)



7. Klik tombol OK

6. Mengatur Format Teks Pada Dokumen

Mengubah Style Huruf dengan Menggunakan Toolbar Formatting

- **Menebalkan Font**

Cara :

1. Pilih / sorot teks
2. Klik ikon Bold pada Toolbar atau tekan tombol Ctrl + B

- **Memiringkan Font**

Cara :

1. Pilih / sorot teks
2. Klik ikon Italic pada Toolbar atau tekan tombol Ctrl + I

- **Menggaris bawah Font/Teks**

Cara :

1. Pilih / sorot teks
2. Klik ikon Underline pada Toolbar atau tekan tombol Ctrl + U

- **Mewarnakan Font**

Cara :

1. Pilih / sorot teks
2. Klik ikon Font Color pada Toolbar Formatting, lalu pilih warna yang diinginkan

- **Memberi Warna Latar Belakang Font/Teks**

Cara :

1. Pilih / sorot teks
2. Klik ikon Highlight pada Toolbar Formatting, lalu pilih warna yang diinginkan

7. Mengatur Perataan Teks

Perataan Teks = Pengaturan penjumlahan teks di paragraf / dokumen

(Empat) pilihan perataan Teks pada Toolbar Formatting, serta cara singkat melalui Keyboard :

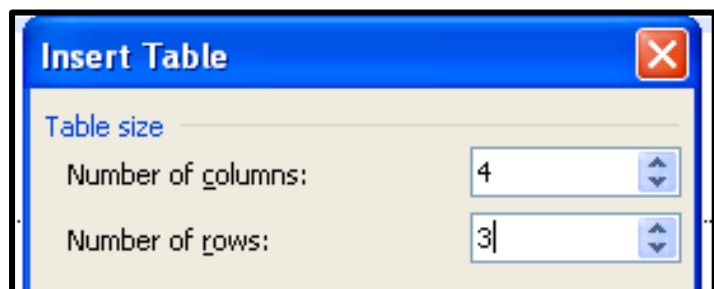
Align Left	Perataan ke Kiri	Keyboard : Ctrl + L
Align Right	Perataan ke Kanan	Keyboard : Ctrl + R
Centered	Pengaturan di Tengah	Keyboard : Ctrl + E
Justified	Perataan ke Kiri dan ke Kanan	Keyboard : Ctrl + J

8. Bekerja Dengan Tabel Pada Dokumen

1. Menambahkan Tabel ke Dokumen

Langkah-langkah :

1. Klik menu **Table**, pilih **Insert**, lalu klik **Table**
2. Kotak dialog Insert Table akan ditampilkan.
3. Masukkan jumlah kolom pada kotak isian
Number of Columns
4. Masukkan jumlah baris pada kotak isian
Number of Rows
5. Klik tombol OK



Contoh Hasil Rows = 3 Columns = 4

2. Menambahkan Baris Tabel

Langkah-langkah :

1. Letakkan kursor di baris tabel dimana baris baru akan ditambahkan

2. Klik menu Table, pilih Insert
3. Klik Rows Above jika ingin menambahkan satu baris di atas kursor. Atau,
4. Klik Rows Below jika ingin menambahkan satu baris di bawah kursor

3. Menambahkan Kolom Tabel

Langkah-langkah :

1. Letakkan kursor di kolom tabel dimana kolom baru akan ditambahkan
2. Klik menu Table, pilih Insert
3. Klik Columns to the Right jika ingin menambahkan satu kolom di sebelah kanan kursor. Or, -
4. Klik Columns to the Left jika ingin menambahkan satu kolom di sebelah kiri kursor

4. Menghapus Kolom / Baris pada Tabel

Langkah-langkah :

1. Letakkan kursor di kolom atau di baris yang akan dihapus
2. Klik menu Table, pilih Delete
3. Pilih Column jika ingin menghapus kolom. Atau, -
4. Pilih Rows jika ingin menghapus baris

5. Mengatur Lebar Kolom

Langkah-langkah :

1. Letakkan pointer mouse diantara batas antar kolom tabel
2. Tunggu sampai bentuk pointer mouse berubah menjadi seperti anak panah kiri-kanan dengan dua garis vertikal di tengahnya
3. Drag (tekan dan geser) ke kiri jika mau mengecilkan lebar kolom, dan ke kanan jika mau melebarkan

6. Mengatur Tinggi Baris

Langkah-langkah :

1. Letakkan pointer mouse diantara batas antar baris tabel
2. Tunggu sampai bentuk pointer mouse berubah menjadi seperti anak panah atas-bawah dengan dua garis horizontal di tengahnya
3. Drag (tekan dan geser) ke atas jika mau mengecilkan lebar baris yang ada di atas, dan ke bawah jika mau melebarkan baris yang diatas

7. Menggabungkan Dua atau Lebih Sel yang Berdekatan pada Tabel Menjadi Satu Sel

Langkah-langkah :

1. Blok sel-sel yang berdekatan pada tabel yang ingin digabung menjadi satu sel
2. Klik Menu Table, lalu pilih Merge Cells

8. Membagi Sel pada Tabel Menjadi Beberapa Sel

Langkah-langkah :

1. Blok sel yang akan dibagi (satu sel atau beberapa sel yang berdekatan)
2. Klik Menu Table, lalu pilih Split Cells. Kotak Dialog Split Cells akan tampil
3. Masukkan jumlah kolom (Number of Columns) dan/atau jumlah baris (Number of Rows) yang diinginkan

