



# Microsoft word

MAHASISWA/I UDINUS SEMARANG



Ada yang tau ga microsoft word itu apa?



Nah adik-adik, jadi Microsoft Word itu adalah program pengolah kata yang memiliki tujuan untuk membuat dokumen teks yang dapat disimpan secara elektronik. Baik dicetak di kertas, atau disimpan dalam format PDF.

Wah, menarik banget ya! ada yang pernah bikin? 😊



# Apa aja sih yang bakal kita pelajari?

1. Cara mengubah jenis font di word
2. Cara mengubah ukuran font di word
3. Fungsi icon BIU di word
4. Cara mengubah orientasi kertas di word
5. Cara membuat tabel di word
6. Cara memasukkan gambar di word
7. Shortcut dan contohnya

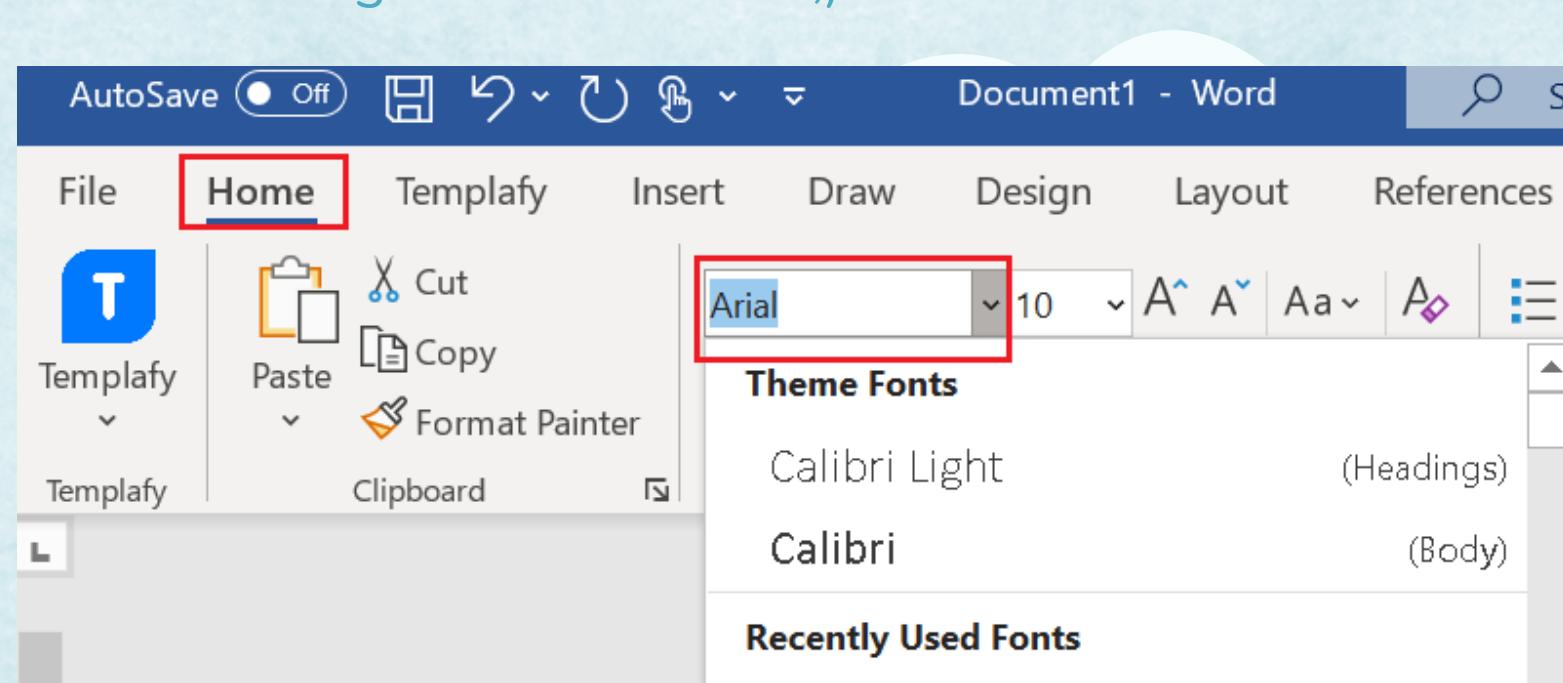
# Mengubah jenis font

Cara mengubahnya, kalian harus terlebih dahulu **blok teks yang ingin diubah fontnya.**

Lalu klik tab **Home > Jenis font.**

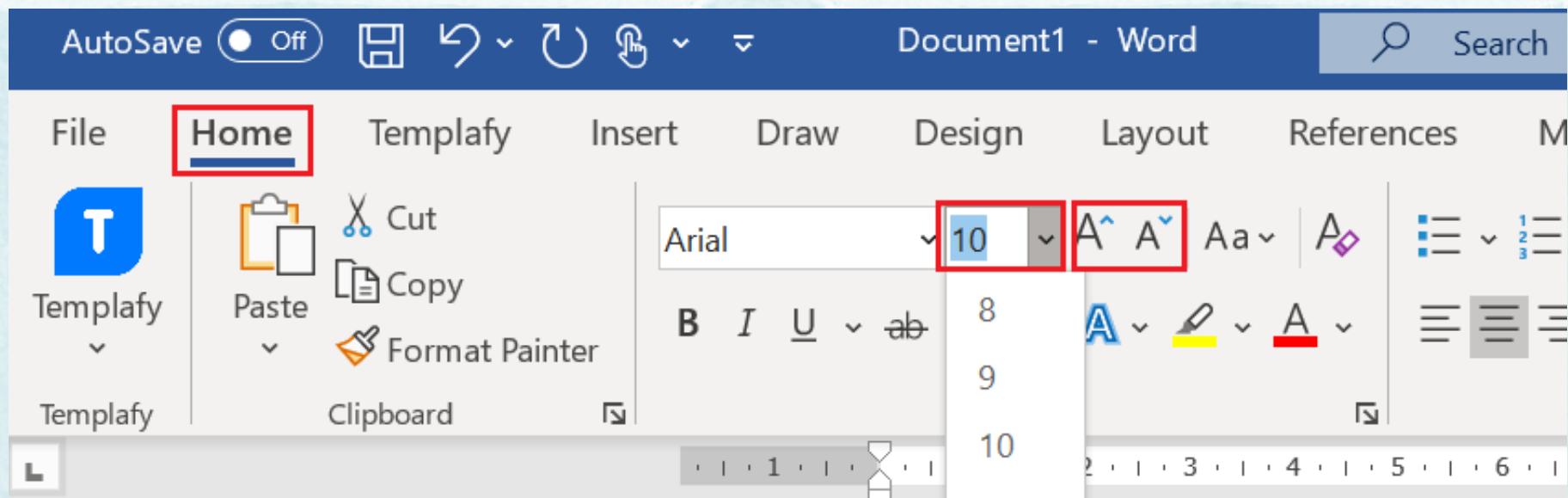
Sebelum di klik, kalian bisa meninjau-nya dulu di lembar kerja ya!.

Bisa dilihat dari contoh gambar dibawah ;)



# Mengubah ukuran font

Nah, kalau untuk mengatur ukuran font, caranya kurang lebih mirip. Kita masih di tab Home ya. Lalu, pilih **Font Size** yang letaknya persis di sebelah kanan jenis font.



Kalau ini? ada yang tau ga ini apa?

B I U



# Fungsi icon BIU

B (Bold)

Untuk menebalkan teks

I (Italic)

Untuk memiringkan teks

U (Underline)

Untuk menggaris bawahi teks

***Bold, Italic, underline***

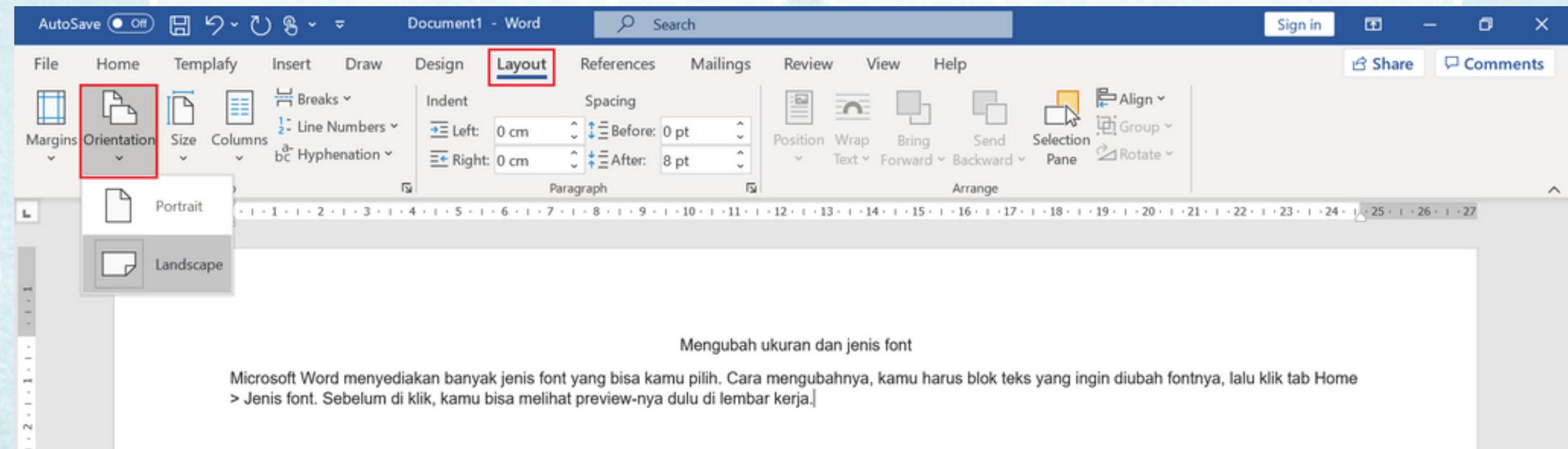
**B**   *I*   U  



# Mengubah orientasi kertas

Ada dua jenis orientasi kertas di dalam Microsoft Word, yaitu **landscape** dan juga **portrait**.

**Portrait** ukuran kertasnya memanjang ke bawah atau berdiri, kalau **landscape** kertasnya memanjang ke samping.



Cara mengatur orientasi kertas ini, kalian bisa ke tab **Layout > Orientation**. Lalu pilih salah satu sesuai dengan kebutuhan atau keinginan kalian ya 😍.

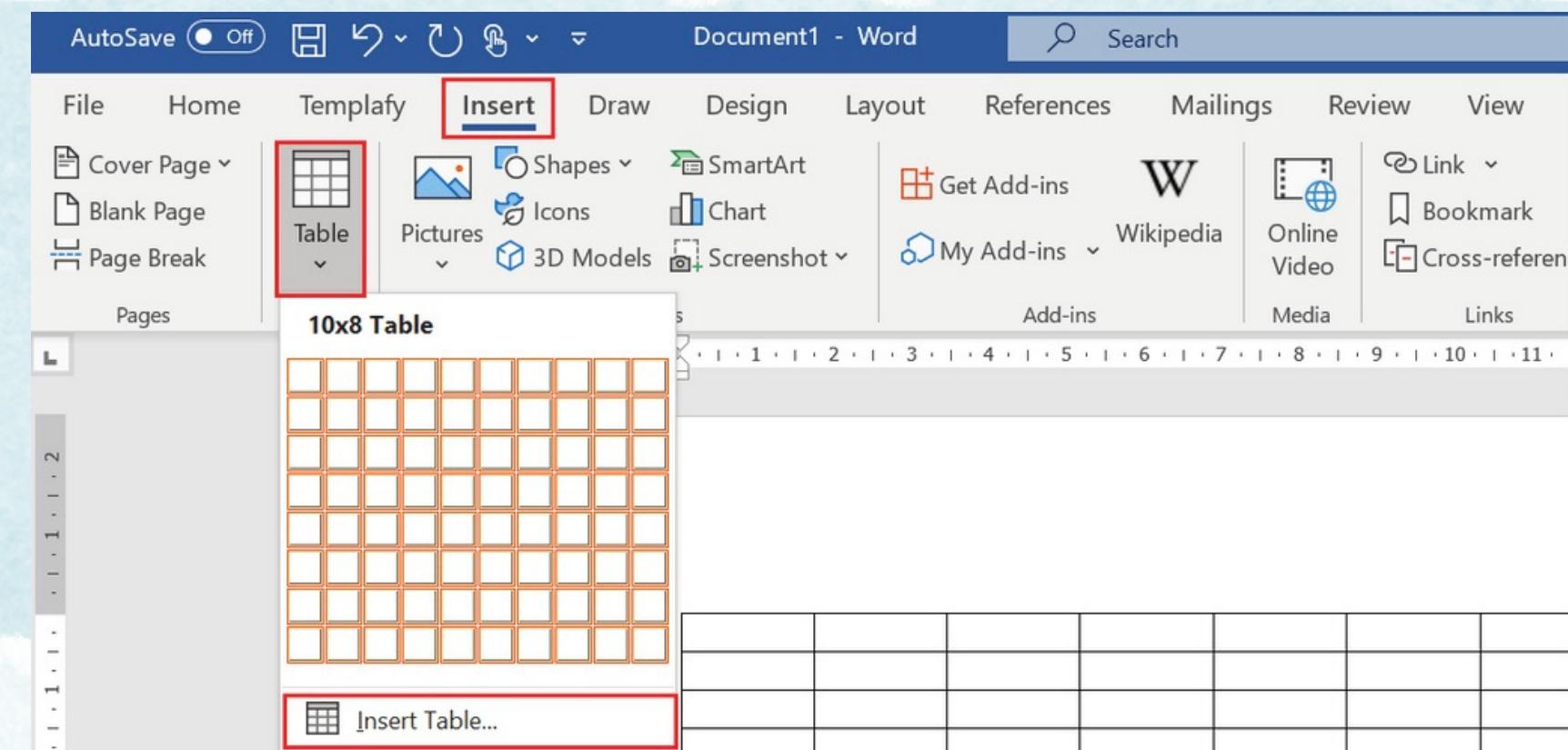


# Membuat tabel

Caranya, kalian tinggal tab Insert lalu pilih Table.

Kemudian, pilih jumlah baris dan kolom sesuai dengan yang kalian inginkan.

Kalau jumlahnya masih kurang, kalian bisa pilih Insert Table, lalu masukkan jumlah baris dan kolomnya.

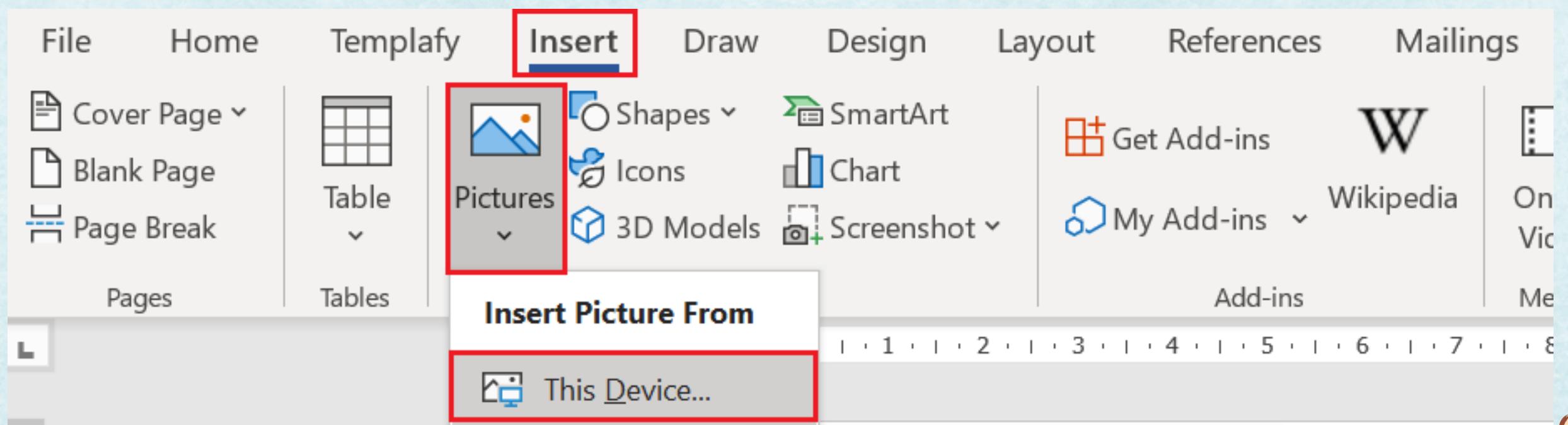


# Memasukkan gambar

Selain membuat tabel, kalian juga bisa loh memasukkan gambar di Microsoft Word!

Caranya, pilih tab **Insert**, lalu klik **Picture**.

Setelah itu, kalian bisa memilih gambar yang ingin kalian masukkan dari laptop atau komputer.



# Shortcut

Shortcut itu apa sih?

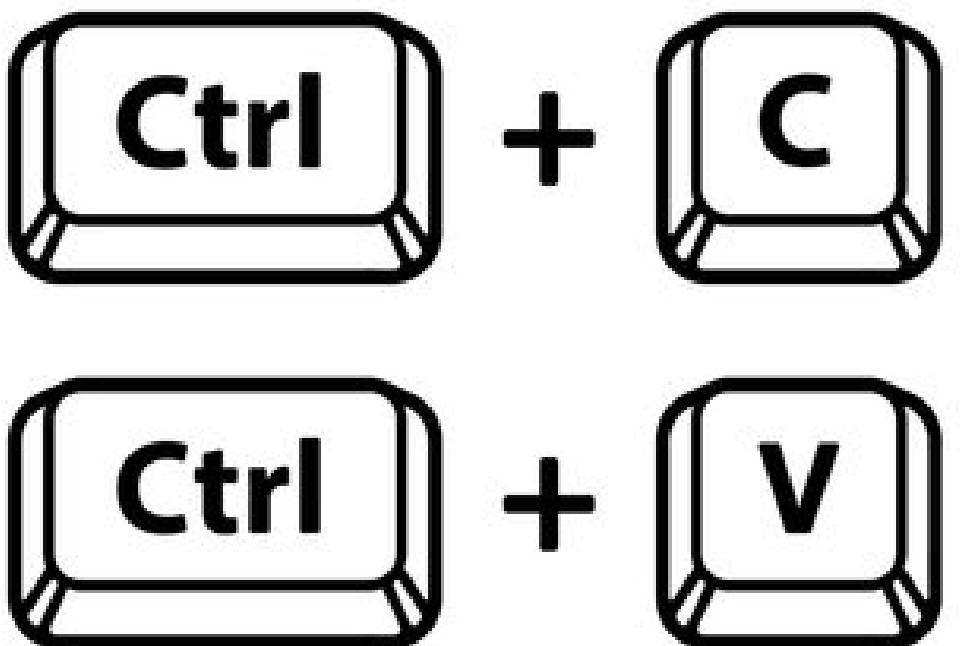
Jadi, shortcut itu cara cepat untuk melakukan suatu perintah di komputer.

Shortcut itu biasanya terdiri dari dua atau lebih tombol yang ditekan secara bersamaan



# Contohnya kaya gimana?

Contoh sederhana disini ada ctrl c dan ctrl v .



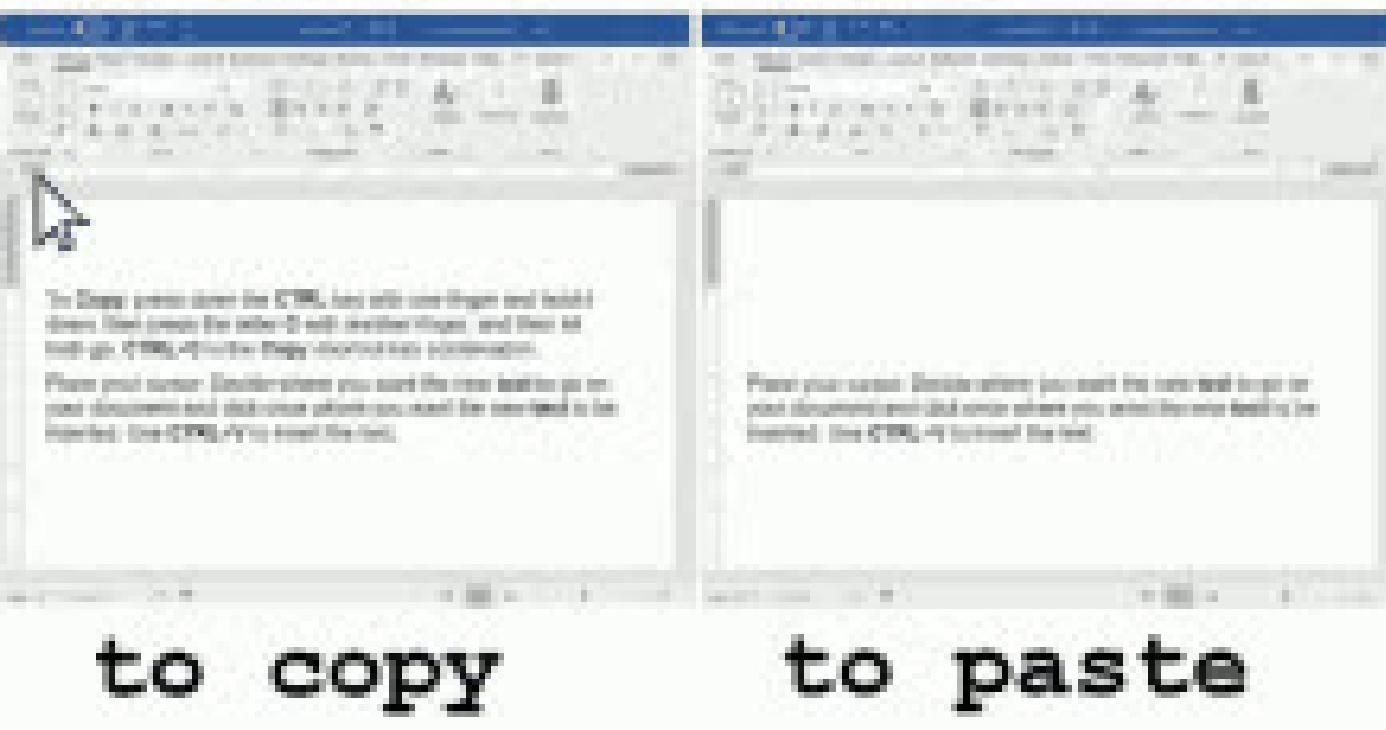
Ada yang tau ini dipakai buat apa?



Nah, jadi **ctrl c** itu digunakan untuk menyalin teks.

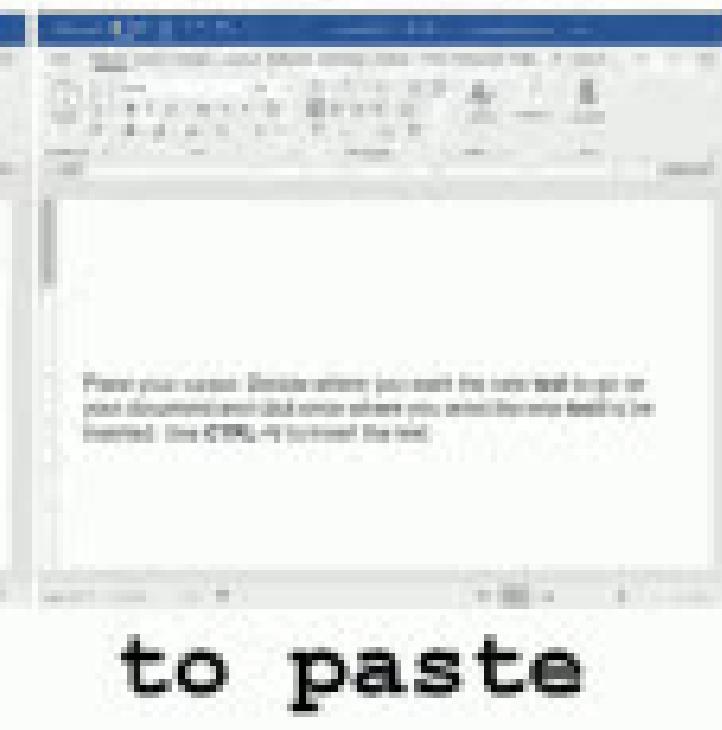
Sedangkan, **ctrl v** sendiri itu digunakan untuk menempelkan teks yang sudah disalin tadi.

**Ctrl + C**



**to copy**

**Ctrl + V**



**to paste**



# Contoh shortcut lain:

Ctrl + A	Untuk memilih semua teks
Ctrl + S	Untuk menyimpan dokumen
Ctrl + F	Untuk mencari teks / kata kunci tertentu
Ctrl + Z	Untuk membatalkan tindakan sebelumnya

Terimakasih ✨