

Nama : La Ode Muhammad Yuthy Prayitno

NIM : EIEI 22 064

Kelas : Genap

Jurusan : Teknik Informatika

Kompor : 1 Genap

" MICROSOFT WORD "

1. Aplikasi Pengolah Kata

a. Microsoft Word

Kelebihan Microsoft Word :

- 1) Tampilan mudah dipahami bagi Pemula (Friendly user)
- 2) Program Microsoft Word dilengkapi alat dasar untuk Penulisan dokumen
- 3) Memiliki beragam Variasi dan lebih kompleks
- 4) Dapat menyimpan file dengan beragam format.
- 5) Mempunyai menu "References" yang memudahkan Penggunaanya untuk Membuat daftar isi, daftar Pustaka, dll.
- 6) Dilengkapi fitur menu berbagai gambar yang berwarna dengan menu "Insert" dan menu "Clipart" membuat tampilan menarik.
- 7) Mempunyai fitur "Office Button" atau tombol Office untuk mengganti fungsi dari menu file
- 8) Pengaturan naskah lebih mudah digunakan dan dapat membuka semua jenis file dari berbagai versi MS Word yang tersedia
- 9) Dilengkapi loading yang cepat serta ukuran file yang lebih kecil.
- 10) Tersedia berbagai template dokumen yang siap pakai dan gratis
- 11) Dapat memasukkan file gambar pada dokumen yang hendak dibuat
- 12) Terdapat menu "Quick Access Toolbar" yang menyediakan berbagai icon dikenal dengan ribbon.
- 13) Terdapat Preview tentang pengaturan halaman dari setiap icon yang ada.
- 14) Berbagai dukungan untuk komponen .NET, WIEB untuk kemampuan mobilitas yang lebih optimal dan desain baru yang dilengkapi alat desain untuk desktop publishing

dan mengutamakan kebutuhan Penggunanya.

Kekurangan Microsoft Word :

- 1) Penggunaanya berbayar / tidak gratis
- 2) Berdampak lambat pada komputer atau laptop windows yang mempunyai spesifikasi rendah.
- 3) Minimal menggunakan operasi sistem windows XP SP2
- 4) Membutuhkan waktu y/ Proses Penyesuaian sistem.
- 5) Ukuran installer sangat besar.
- 6) MS Word Versi 2019 hanya bisa digunakan di windows 10 & 8
- 7) Proses pemasangan lisensi yang ribet.

b. WPS Office

Kelebihan WPS Office :

- 1) Ukuran aplikasi kecil
- 2) Tersedia versi gratis
- 3) Cocok untuk semua sistem operasi

Kekurangan WPS Office

- 1) Buruk pada gambar presentasi
- 2) Iklan terlalu banyak

c. Open Office

Kelebihan Open Office :

- 1) Tersedia source code
- 2) Berjalan pada banyak platform
- 3) Kompetitif dengan format office lainnya.
- 4) Format open document yang terbuka dan fleksibel
- 5) Export ke Pdf dan format lainnya dengan sangat mudah
- 6) Marco dalam berbagai bahasa pemrograman.
- 7) Akses database yang transparan dan luas
- 8) Sangat Customizable
- 9) User interface yang konsisten antar komponen

Kekurangan Open Office :

- 1) Raks dengan daya komputer
- 2) Open office tidak mampu membuka file di office word dengan baik

2. Proprietary Software

Proprietary Software adalah software (perangkat lunak) apapun yang memiliki hak cipta, dan memiliki batasan terhadap penggunaan, distribusi dan modifikasi yang dikenakan oleh Penerbit, Vendor, atau Pengembangnya. Proprietary Software tetap menjadi hak Pemilik atau Pembuatnya.

Proprietary Software Pada dasarnya adalah Perangkat Lunak Komersial yang dapat dibeli, disewakan, atau di lisensikan dari Pengembangnya. Secara umum, Proprietary Software tidak memberi Pengguna / Pelanggan akses ke Kode Sumbernya.

3. Perbedaan Microsoft Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019.

Pada Microsoft Word 2007 :

- 1) Tampilan Kurang lembut / smooth
- 2) Warna tidak gradasi
- 3) Window lebih sedikit

Pada Microsoft Word 2010 :

- 1) Tampilan lebih smooth / lembut
- 2) Warna gradasi
- 3) Window lebih

Pada Microsoft Word 2013 :

- 1) Terintegrasi dengan layanan online
- 2) Penataan objek yang mudah
- 3) Office apps
- 4) Memasukkan gambar dari Internet maupun video
- 5) Mampu mengedit file PDF

Pada Microsoft Word 2016 :

- 1) Microsoft 2016 lebih compatible
- 2) Peningkatan akses cloud storage
- 3) Tersedia tampilan Black Mode
- 4) Tersedia fitur sinkronisasi

Pada Microsoft Word 2019 :

- 1) Penambahan animasi di Power Point
- 2) Super Latex di Word
- 3) Penambahan efek visual
- 4) Microsoft One Note terpisahkan dan dapat ditemukan di Microsoft Store

4. Fitur yang ada pada Microsoft Word dan fungsinya.

1) Tombol Office

Tombol Perintah Standar yaitu untuk membuka dokumen, menyimpan, mencetak, menutup dokumen, dan lain-lain.

2) Quick Access Toolbar

Merupakan toolbar yang berisikan Perintah Customize Quick access toolbar

3) Menu Bar

Adalah bagian berbentuk tabulasi yang berisi sejumlah Perintah sesuai dengan kelompoknya yang terdiri dari grup Perintah. Tab Home, Tab References, Tab Mailings, Tab Review dan Tab.

4) Pengatur Jendela

- maximize, adalah tombol untuk memaksimalkan jendela
- minimize, adalah tombol untuk meminimalkan jendela
- Close, adalah tombol untuk menutup jendela

5) Lambang Tab

Adalah ciri atau tanda pada tab baris atau Paragraf

6) Kotak Dialog

Adalah tombol yang digunakan untuk membuka kotak dialog serta memodifikasi Perintah yang digunakan di dalamnya.

7) View Ruler

Adalah bagian fasilitas untuk mengatur margin atau tabulasi

8) Ruler

Adalah bagian fasilitas untuk mengukur halaman kerja secara horizontal & vertikal

9) Status Bar

Adalah bagian fasilitas nomor halaman, zoom, dan

10) Halaman Kerja MS Word

Adalah media kerja yang berwarna putih yang tampak saat Microsoft Word diaktifkan.

11) Mengatur tampilan hal kerja

Adalah bagian fasilitas untuk mengatur Penampilan halaman kerja, seperti Print layout, Full Screen reading, web layout, outline dan draft.

2) Zoom in-out

Ajukan bagian fasilitas untuk mengatur media tampilan halaman kerja. Tombol Plus untuk memperbesar dan tombol minus sebaliknya.

5. Fungsi menu bar Pada Microsoft Word dan Grup Perintah di setiap menu!

Menu bar berfungsi untuk menampilkan baris perintah dalam bentuk simbol. Pada menu bar terdapat grup perintah diantaranya :

- 1) Menu Bar File ; Home, New, Open, Info, Save, Save as, History, Print, Share, Export, Close, Account, Feedback, Options.
- 2) Menu Bar Home ; Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Editing
- 3) Menu Bar Insert ; Pages, Tables, Illustrations, Add-ins, Media, Links, Comment, Header & Footer, Text, Symbols.
- 4) Menu Bar Draw ; Tools, Pens, Convert, Insert
- 5) Menu Bar Design ; Document Formatting, Page Background.
- 6) Menu Bar Layout ; Page Setup, Paragraph, Arrange
- 7) Menu Bar References ; Table of Contents, Footnotes, Research, Citations & Bibliography, Captions, Index, Table of Authorities
- 8) Menu Bar Mailings ; Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields
- 9) Menu Bar Review ; Proofing, Speech, Accessibility, Language, Comments, Tracking, Changes, Compare, Ink, One Note.
- 10) Menu Bar View ; Views, Immersive, Page Movement, Show, Zoom, Window, Macros, Share Point.
- 11) Menu Bar Help ; Help

6. Fungsi Shortcut Pada Microsoft Word

- 1) Ctrl + O = u/ membuka dokumen
- 2) Ctrl + N = u/ membuat dokumen baru
- 3) Ctrl + S = u/ menyimpan dokumen
- 4) Ctrl + W = u/ menutup dokumen
- 5) Ctrl + X = u/ memotong konten yang dipilih ke clipboard
- 6) Ctrl + C = u/ menyalin konten yang dipilih ke clipboard
- 7) Ctrl + V = u/ menempelkan konten clipboard
- 8) Ctrl + A = u/ memilih semua konten dokumen
- 9) Ctrl + E = u/ memusatkan teks
- 10) Ctrl + Z = u/ membatalkan tindakan sebelumnya.