



MODUL PRAKTIKUM II

PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER 2022



APLIKASI PERKANTORAN PENGOLAH KATA

DOSEN PENGAMPU

JUMADIL NANGI, S.Kom., MT
RIZAL ADI SAPUTRA, ST., M.Kom

ASISTEN DOSEN
ZAHWA DIAH A.P.

A. Latar Belakang

Teknologi di era digital seperti saat ini selalu berkembang dan mengalami kemajuan yang pesat dari tahun ke tahun. Setiap inovasi teknologi diciptakan bertujuan untuk memberikan manfaat positif bagi kehidupan manusia, memberikan banyak kemudahan, dan sebagai cara baru dalam melakukan aktifitas manusia. Sehingga kebutuhan manusia menjadi lebih mudah untuk dipenuhi dan karena hal tersebut penggunaan teknologi meningkat tajam.

Maka dari itu, untuk membuat Bangsa Indonesia yang merupakan salah satu negara berkembang menjadi negara maju, kita perlu memperbaiki kualitas sumber daya manusianya dalam berbagai bidang. Salah satunya yaitu dalam bidang pendidikan.

Dalam dunia pendidikan, teknologi terbukti tepat guna sebagai salah satu penunjang keberhasilan dan kelancaran pendidikan. Salah satu contoh teknologi yang dimaksud yaitu Microsoft Office. Selain dalam bidang pendidikan, aplikasi ini juga dapat memudahkan kebutuhan para pekerja kantoran, pelajar, dan masih banyak lagi.

Salah satu aplikasi perkantoran dari Microsoft Office yang sering digunakan dalam bidang pendidikan yaitu Microsoft Word. Microsoft Word sangat populer di kalangan pelajar, namun masih banyak orang yang mengenal Microsoft Word tapi kurang mengetahui cara penggunaannya maupun fungsi yang dimilikinya.

Maka dari itu, untuk mendukung proses pembelajaran itu kita perlu mengenal apa itu Microsoft Word, sejarah, fungsi dan fitur didalamnya. Di lingkungan mahasiswa Teknik Informatika, Microsoft Word sangat dibutuhkan dan bermanfaat serta penting sekali untuk pembuatan dokumen, menggambar aliran kerja, proses bekerja, makalah, tugas akhir serta tugas-tugas lainnya yang menyangkut Microsoft Word.

Berdasarkan uraian di atas, maka melalui modul kali ini kita akan membahas mengenai Microsoft Word agar kita dapat lebih mengetahui fungsi dari Microsoft Word serta dapat mengaplikasikannya dengan benar.

B. Tujuan Kegiatan Pembelajaran

Adapun tujuan kegiatan pembelajaran Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran (Microsoft Word) yaitu :

1. Mahasiswa diharapkan mampu memahami apa itu Microsoft Office Word.
2. Mahasiswa diharapkan mampu memahami fungsi dari Microsoft Word.
3. Mahasiswa diharapkan mampu memahami cara mengoperasikan aplikasi perkantoran (Microsoft Word).

C. Uraian Materi

1. Microsoft Office

Microsoft office adalah *software* atau perangkat lunak yang berisi paket aplikasi perkantoran. yang dibuat oleh perusahaan yang sangat terkenal yaitu Microsoft. Program Microsoft office ini dirancang untuk berjalan dibawah sistem operasi Windows dan Mac Os X. Aplikasi yang terdapat dalam program Microsoft office antara lain yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Visio, Microsoft Access, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Info Path. Salah satu aplikasi yang sering digunakan yaitu Microsoft Word.

2. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word processing* adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain.

Microsoft Word tersedia di berbagai jenis sistem operasi. Aplikasi ini telah didistribusikan di sistem operasi Microsoft Windows, Mac OS, IOS, dan Android

3. Sejarah Microsoft Word

- Awal berdirinya Microsoft Word

Microsoft word pertama kali rilis pada tanggal 25 Oktober 1983 dengan nama Multi-Tool Word, awalnya *software* ini hanya bisa digunakan untuk sistem xenix, karena Microsoft Windows waktu itu belum rilis.

Beberapa tahun kemudian Multi-Tool Word dikembangkan lagi hingga *software* pengolah kata ini bisa digunakan di berbagai platform lain seperti DOS (1983), Apple Macintosh (1984), IBM, AT&T Unix, OS/2, Atari ST, dan SCO Unix.

Hingga pada tahun 1989 Microsoft Word sudah langsung bisa digunakan pada system operasi Windows.

- Pengembangan Multi-Tool Word

Pada tanggal 1 Februari 1983, perusahaan Microsoft mangangkat Charles Simonyi yaitu seorang pengembang perangkat lunak pengolah kata pertama di dunia yaitu Bravo dari Xerox PARC, untuk menjadi salah satu bagian dari pengembangan Multi-Tool Word.

Di tahun itu juga Simonyi memulai pengembangannya, dibantu oleh Richard Brodie yang juga seorang mantan pekerja di Xerox PARC (Palo Alto Research Center). Keduanya bersama-sama mengembangkan Multi-Tool Word, dimana banyak ide-ide dan juga konsep *word* yang diambil dari Bravos. Di tahun-tahun kedepannya Brodie menjadi pengembang utama dari perangkat lunak pengolah kata ini.

- Multi-Tool Word Berganti Nama Menjadi Microsoft Word

Tanggal 25 Oktober 1983, perusahaan Microsoft merilis versi terbaru untuk perangkat IBM PC, MS-DOS dan Xenix. Di tahun ini juga Microsoft resmi mengganti Multi-tool Word menjadi Microsoft Word.

Microsoft word juga didesain untuk bisa digunakan dengan *mouse* dengan menawarkan paket mereka yaitu word-with-mouse. Sebelumnya Microsoft Word sendiri hanya bisa menampilkan teks dengan markup dan melakukan *undo/redo*, *display text seperti bold, italic, dan underline*.

Tampilan kerja yang khas dari microsoft word dan berbeda dari yang lain, membuat *software* pengolah kata ini menjadi terkenal dan mengalahkan *software* pengolah kata lainnya seperti WordStar, WordPerfect, dan lainnya.

- **Perkembangan Microsoft Word**

Microsoft merilis versi 2.0 sampai 5.0 membutuhkan waktu 6 tahun, selain itu microsoft word juga merilis paket program Word for Macintosh pada tahun 1985. Karena word sudah bisa dijalankan di Macintosh, selama ± 4 tahun angka penjualannya meningkat dibandingkan dengan penjualannya untuk MS-DOS.

Pada tahun 1987, Word for Macintosh kedua rilis dan menetapkan word 3.0 menjadi pengolah kata untuk perangkatnya. Word 3.0 juga menjadi *software* pengolah kata yang paling baik diantara yang lainnya. Selain itu tahun ini merupakan pertama kalinya pengguna MacOS dan MS-DOS bisa bertukar *file word*. Word 3.0 sudah dilengkapi dengan fitur-fitur baru salah satunya implementasi Rich Text Format (RTF), namun fitur RTF ini masih memiliki banyak *bug error*.

Beberapa bulan setelahnya, Microsoft mengganti word 3.0 dengan word 3.01 yang sudah diperbaiki dan lebih stabil. Pengguna yang sebelumnya terdaftar menggunakan word 3.0, mereka menerima surat dari microsoft yang berisi salinan word 3.01 secara *free*. Dua tahun setelah itu yakni tahun 1989, Microsoft kembali merilis Word 4.0 dan versi ini lah merupakan versi yang lebih baik dari pada sebelumnya.

- **Word For Windows**

Pada tahun 1989 versi pertama Word for Windows dirilis, dan tahun selanjutnya Windows 3.0 rilis. Word for Windows memiliki penjualan yang meningkat drastis sehingga menjadikan Microsoft sebagai penguasa perangkat lunak pengolah kata untuk komputer IBM.

Di tahun 1991 Microsoft mengembangkan proyek yang dinamakan Pyramid, proyek ini bertujuan untuk merombak Microsoft word secara keseluruhan. Salah satu perombakan pada proyek ini yaitu microsoft membuat dasar koding yang sama untuk Word for Windows, dan Word for Macintosh. Namun proyek ini ditinggalkan karena memakan waktu yang lama untuk merancang Word dari awal jika dibandingkan dengan pengerjaan Word yang sudah ada.

Pada tahun 1992 Microsoft Word 5.1 akhirnya dirilis dan versi ini memiliki tampilan yang sangat elegan, serta fitur-fitur yang memudahkan bagi penggunanya. Banyak pengguna Microsoft Word 5.1 mengatakan bahwa versi ini merupakan versi yang terbaik yang dirilis oleh Microsoft. Selain itu antara tahun 90-an produk Word for Macintosh tidak begitu memiliki persaingan yang berarti di pasaran.

- **Word For Mac**

Pada tahun 1997 Perusahaan Microsoft membentuk unit bisnis macintosh, yaitu sebuah grup independen yang berfokus pada pengerjaan Word untuk MacOS. Unit grup ini berhasil mengembangkan versi word pertamanya yaitu Word 98. Word 2001 dirilis di tahun 2000, dengan membawa fitur-fitur baru salah satunya fitur Office Clipboard. Fungsi fitur ini yaitu pengguna dapat melakukan aktivitas *copy-paste* dalam satu waktu. Word 2001 juga merupakan versi terakhir dari perangkat klasik MacOS, namun di MacOS X microsoft merilis Word X.

Pada bulan mei 2004 Microsoft Word 2004 dirilis dengan membawa fitur-fitur baru seperti tampilan *layout* untuk *Notebook* fitur ini memudahkan pengguna *notebook* untuk menulis dengan menggunakan suara. Di bulan januari Microsoft merilis versi word terbarunya yaitu Microsoft Word 2008, dan microsoft juga sudah terbiasa dengan menamai produk barunya sesuai dengan tahun rilis.

- **Microsoft Word 2010**

Pada tahun 2010 Microsoft merilis Word 2010, dan versi ini merupakan versi yang mendukung Windows XP dengan service Pack 3, Windows Vista dengan Service Pack 2, Windows 7, dan Windows 8. Pembaruan-pembaruan pada microsoft word 2010:

1. Menghilangkan fitur yang tidak diperlukan
2. Tersedia untuk versi 64 bit dan 32 bit
3. Dukungan grafis 3D yang lebih baik
4. Penyunting gambar yang kompleks,
5. Mendukung format .odf (Open Document Format),

Setelah itu di akhir tahun 2010 Microsoft merilis Microsoft Word 2011, dimana versi kali ini microsoft merubah *element gallery* dengan tampilan ribbon mirip seperti Office for Windows.

- **Microsoft Word 2013**

Microsoft merilis versi Word 2013 pada tanggal 29 Januari 2013, versi ini mendukung Windows 7, 8, dan Server 2008 R2. Fitur dan pembaruan pada microsoft word 2013, yaitu:

1. Tampilan *interface* yang berubah dari versi sebelumnya, yang menggunakan tema metro seperti pada windows 8
2. Fitur penyuntingan untuk *file* Adobe Reader (.pdf)
3. Mengeser gambar lebih mudah dan lebih baik
4. Terintegrasi dengan *SkyDrive* (pengimpanan awan)
5. *Ribbon* yang sama seperti paket Office 2010, namun memiliki tema yang berbeda,
6. Kompatible untuk versi 32 bit atau 64 bit.

- **Microsoft Word Terbaru**

Hingga saat ini Microsoft Word sudah berada di versi Word 2019, dan di tahun-tahun sebelumnya Microsoft juga merilis versi untuk Word 2016 dan Word 2017. Pada Microsoft Word 2019, Microsoft memberi kita cara baru dalam pengolahan kata, dimana word 2019 menyempurnakan fitur pena, navigasi halaman seperti buku, terjemahan, dan fitur lainnya. Beberapa fitur dan pembaruan lain dari Microsoft Word 2019, diantaranya:

1. Pengguna memungkinkan untuk melihat perubahan pada dokumen orang lain secara *real time*, pada sebuah pekerjaan dokumen bersama
2. Memberikan penggunanya untuk membaca dan menulis secara alami
3. Menyingkirkan kendala bahasa di translator
4. Mendukung sintaks matematika LaTeX
5. Bisa menambahkan efek visual seperti icon dan SVG
6. Bisa melihat semua sudut dengan gambar 3D
7. Penyempurnaan aksesibilitas
8. Mengisyaratkan audio

D. Rangkuman

Microsoft office adalah *software* atau perangkat lunak yang berisi paket aplikasi perkantoran. yang dibuat oleh perusahaan yang sangat terkenal yaitu Microsoft. Salah satu aplikasi yang sering digunakan dari *Microsoft office* yaitu Microsoft Word.

Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain.

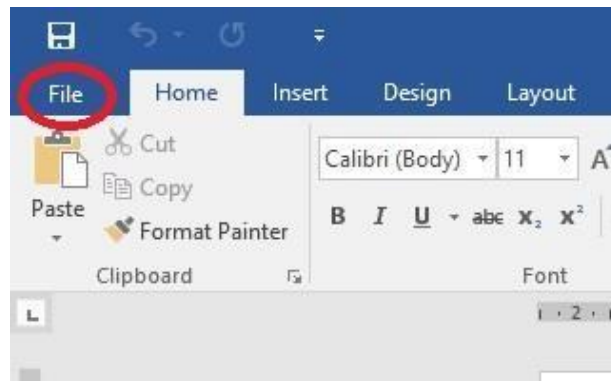
Microsoft word pertama kali dirilis pada tanggal 25 Oktober 1983 dengan nama Multi-Tool Word, awalnya *software* ini hanya bisa digunakan untuk sistem xenix, karena Microsoft Windows waktu itu belum rilis. Hingga pada tanggal 25 Oktober 1983, perusahaan Microsoft resmi mengganti Multi-tool Word menjadi Microsoft Word. Kemudian pada tahun 1989 versi pertama Word for Windows dirilis, sedangkan Word for Mac pertama kali dikembangkan pada tahun 1997 dengan nama word 98 oleh unit bisnis macintosh yang dibentuk Perusahaan Microsoft. Word 2001 dirilis pada tahun 2000 dan merupakan versi terakhir dari perangkat klasik MacOS. Sejak Microsoft Word 2004 dirilis, microsoft memiliki kebiasaan menamai produk barunya sesuai dengan tahun rilis, yaitu Microsoft Word 2008, Word 2010, Word 2013, Word 2016, sampai yang terbaru saat ini yaitu Word 2019.

E. Praktikum

1. Membuat File Baru

Untuk membuat file baru pada Microsoft office 2016 sama dengan Microsoft office versi sebelumnya akan tetapi memiliki tampilan dan beberapa fitur yang berbeda. Berikut cara membuat file baru pada Microsoft office 2016 :

- a. Klik menu *File*



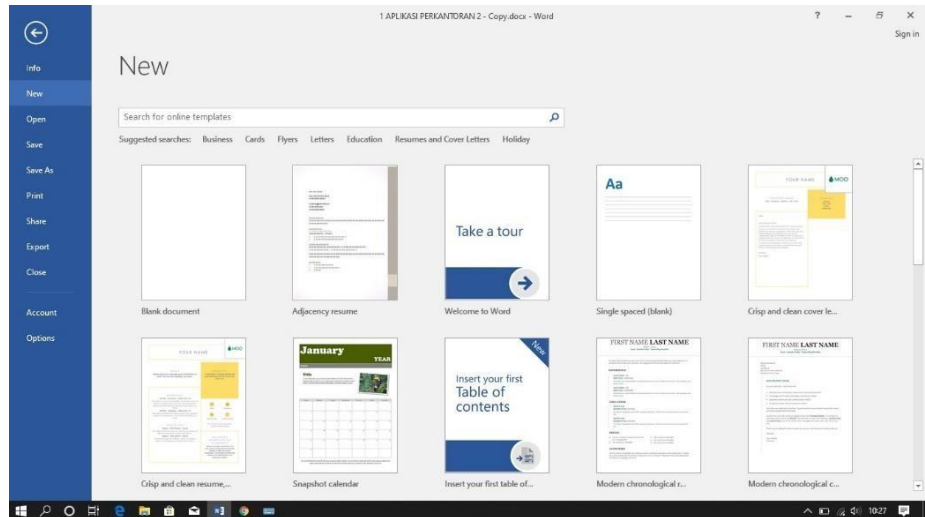
Gambar 1

- b. Setelah itu muncul tampilan seperti berikut



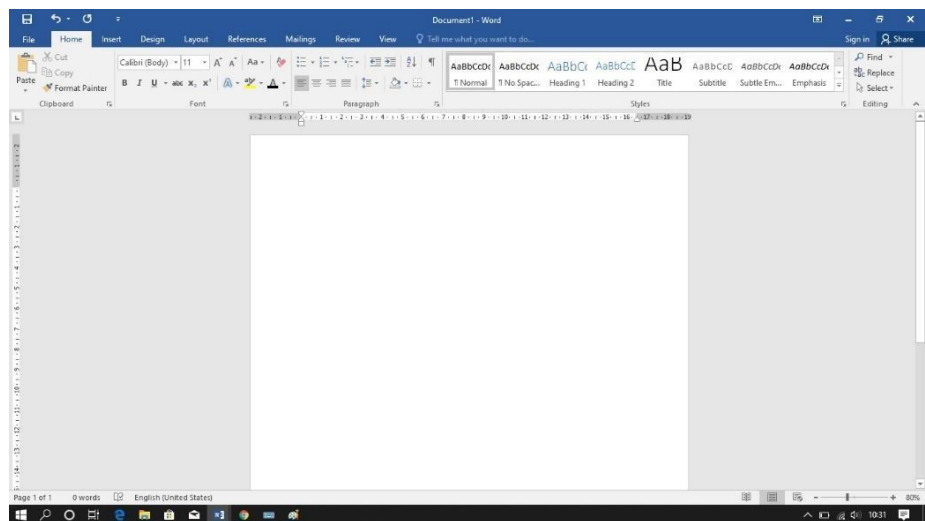
Gambar 2

- c. Klik menu *New* untuk membuat *file* baru lalu kemudian pilih *template* yang disediakan.



Gambar 3

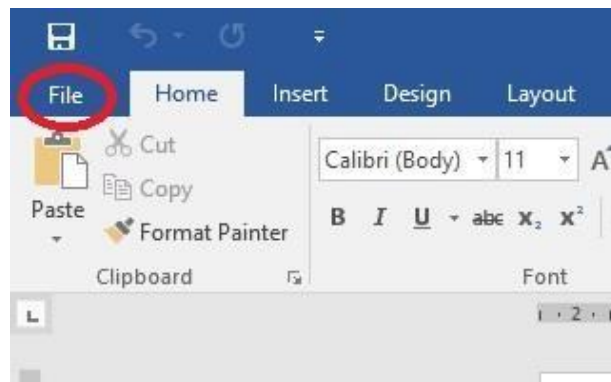
- d. Jika sudah memilih *template* maka akan masuk ke halaman kerja.



Gambar 4

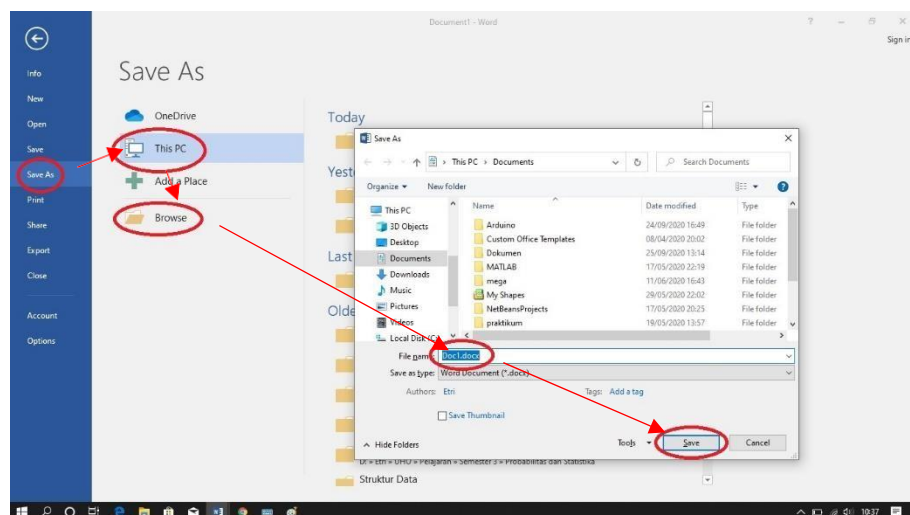
2. Menyimpan *File*

- a. Klik menu *File*



Gambar 5

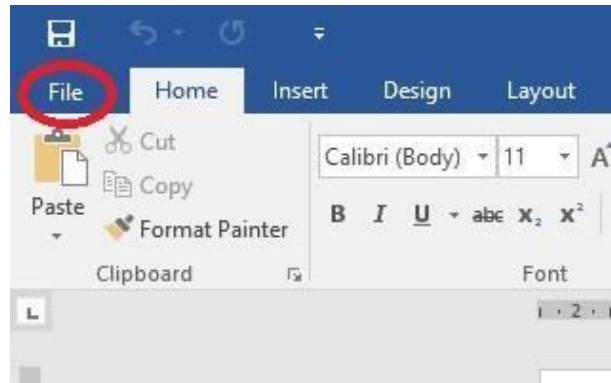
- b. Pilih menu *Save as*, pilih *Computer*, lalu klik *browse* untuk menentukan *file* anda akan disimpan dimana. Pada kotak isian *file name* diisi nama *file* yang akan dibuat. Jika nama telah dibuat maka klik *save* untuk menyimpan.



Gambar 6

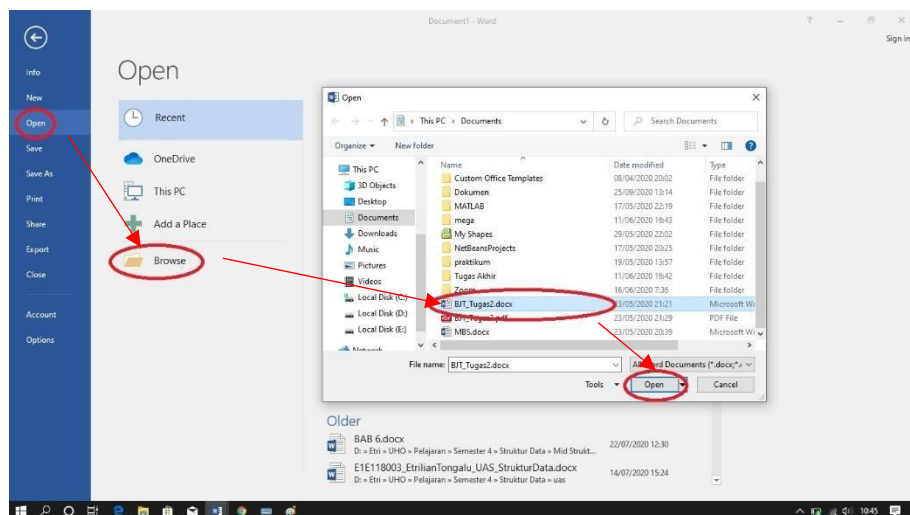
3. Membuka *File*

- a. Klik *File*



Gambar 7

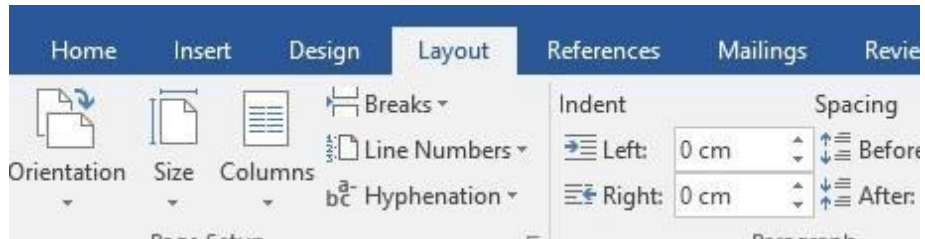
- b. Pilih menu *Open*. Lalu klik *computer* kemudian klik *browse* untuk mencari *file* yang akan disimpan pada folder tertentu. Cari *file* yang disimpan kemudian klik *open*.



Gambar 8

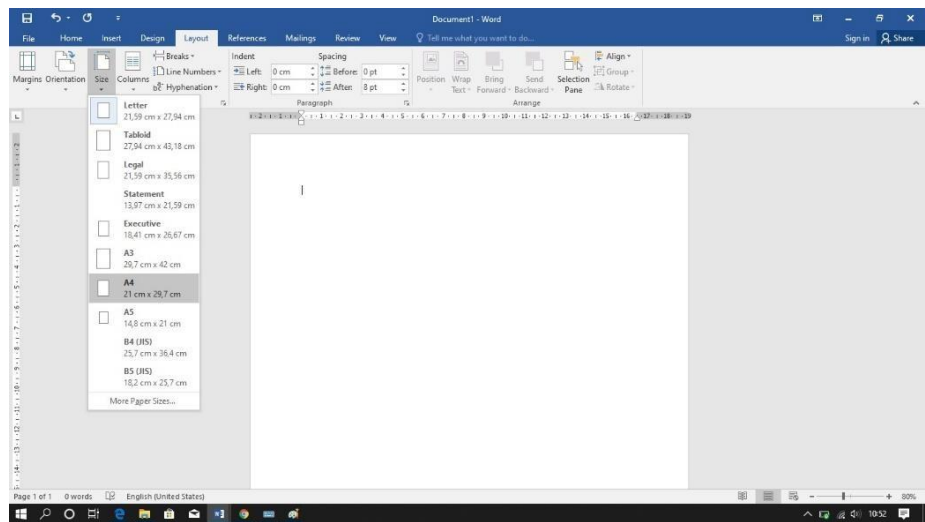
4. Pengaturan Size dan Margin/Page Setup

- a. Klik menu *Layout*



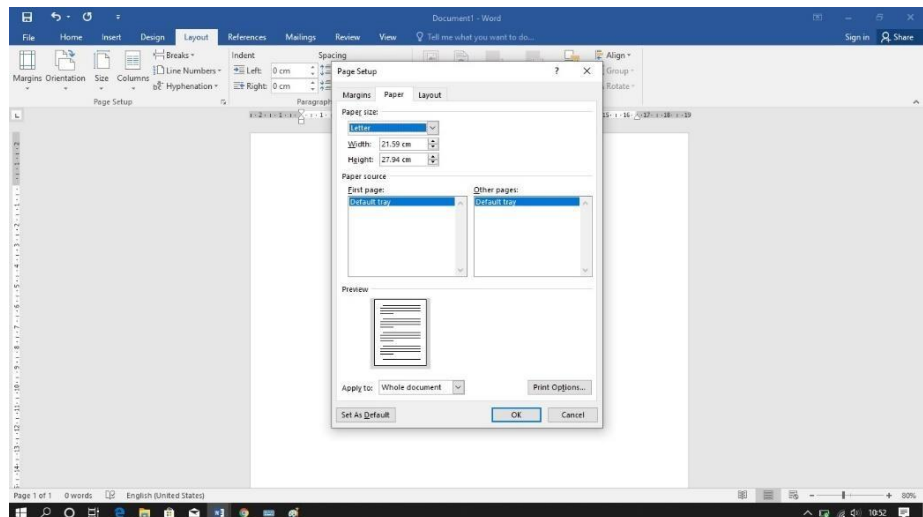
Gambar 9

- b. Pilih menu *Size* kemudian pilih ukuran yang sesuai



Gambar 10

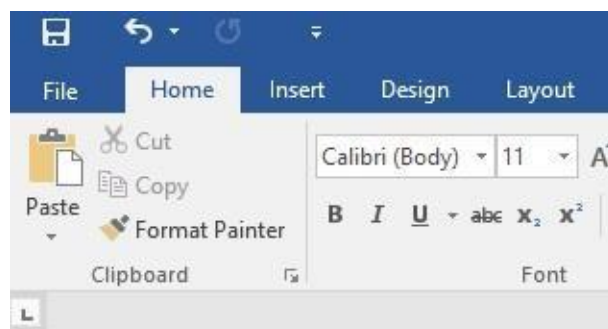
- c. Pilih ukuran yang sesuai. Jika ingin membuat ukuran sendiri maka klik “*More Paper Size*” untuk menentukan *margin*, *layout* dan *paper*



Gambar 11

5. Pengaturan Jenis Huruf dan Ukuran Huruf

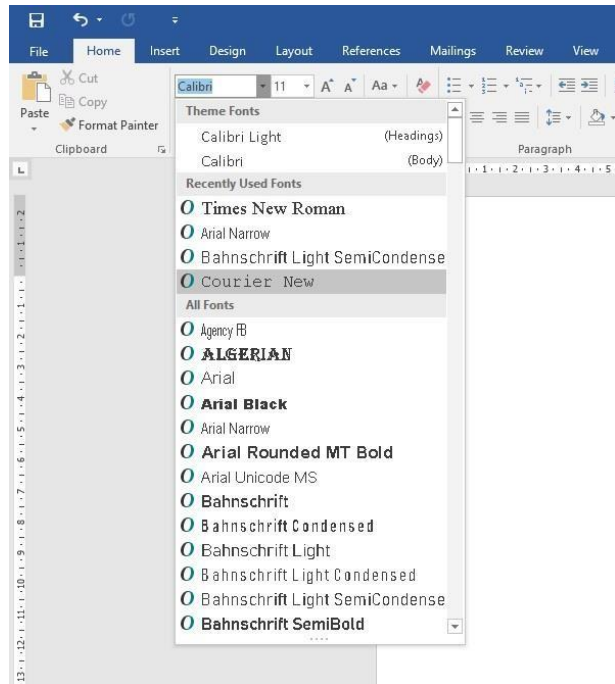
a. Klik menu *Home*



Gambar 12

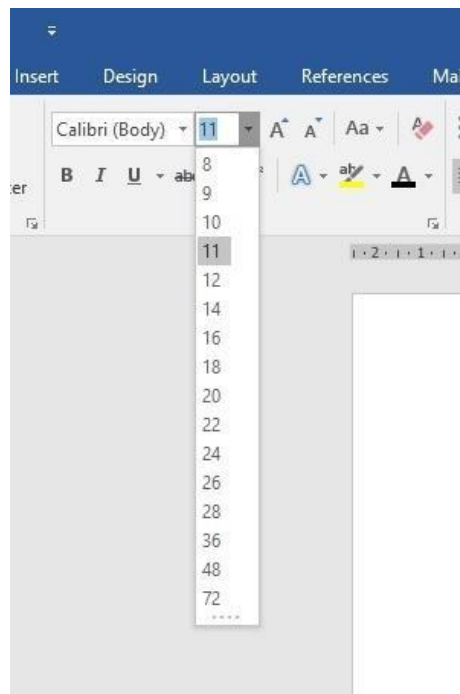
b. Pilih jenis *font* yang digunakan dan ukuran font yang diinginkan

Jenis *Font* :



Gambar 13

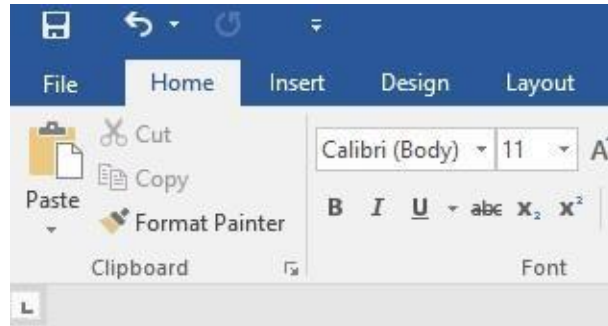
Ukuran *Font* :



Gambar 14

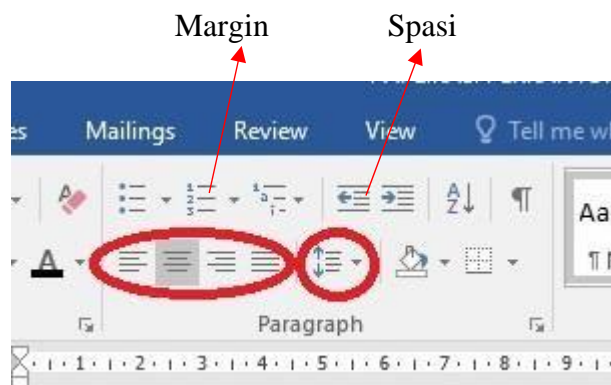
6. *Margin and Paragraph Spacing*

- a. Klik menu *Home*



Gambar 15

- b. Atur spasi dan *margin* pada sub menu paragraph

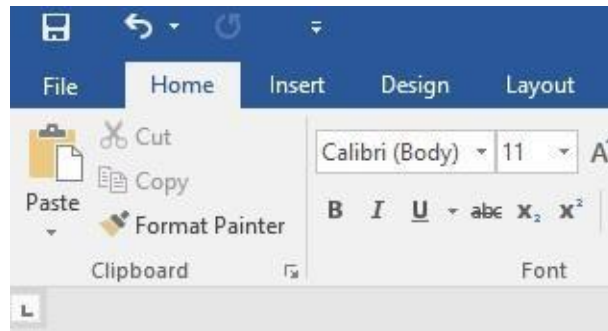


Gambar 16

7. *Bullets dan Numbering*

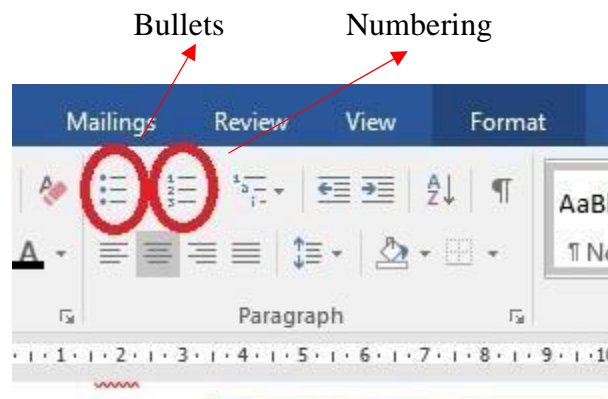
Bullets dan *numbering* yaitu pemberian angka atau *symbol* pada awal kata. Hal ini biasanya digunakan pada penomoran huruf atau sub menu pada suatu artikel. *Bullets* adalah penanda yang berhubungan dengan *symbol* sedangkan *numbering* adalah penanda yang berhubungan dengan angka.

- a. Klik menu *Home*



Gambar 17

- b. Atur *Bullets* dan *Numbering* pada sub menu paragraph



Gambar 18

- c. Contoh *Bullets* :

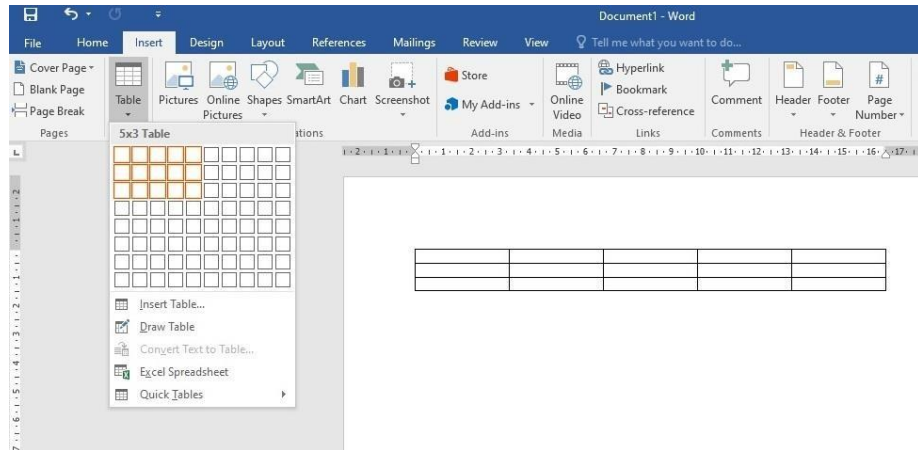
- Ini Tayo
- Ini Bapak Tayo

- d. Contoh *Numbering* :

1. Ini Bapak Tino
2. Ini Tino

8. Membuat Tabel

- a. Klik menu *INSERT* lalu klik *tool add a table*

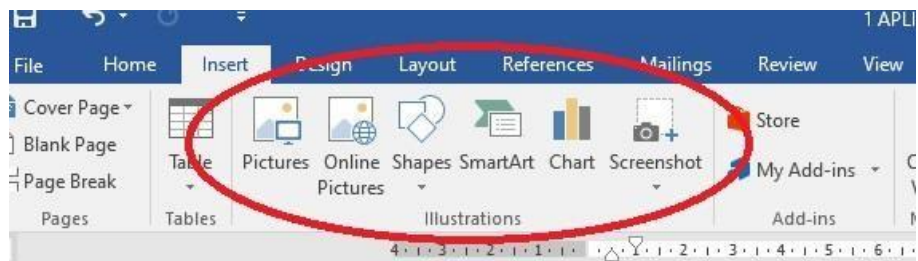


Gambar 19

9. Membuat Gambar

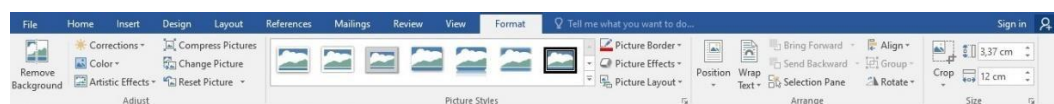
Di dalam kertas kerja Microsoft Word kita dapat membuat atau menyisipkan obyek gambar yang dapat berasal dari *file* gambar yang telah ada atau dengan mencuplik obyek gambar dari hasil *print screen*, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Klik bar *INSERT* . Pada grup *Illustrations* terdapat pilihan untuk memasukkan *Pictures*, *Online Pictures*, *Shapes*, *Smartart*, *Chart*, dan *Screenshot*.



Gambar 20

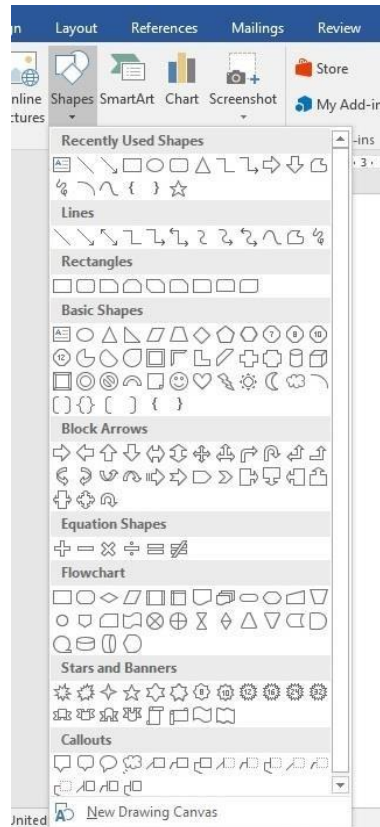
- b. Pilih gambar yang akan dimasukkan. Kita juga dapat mengedit gambar pada tab format.



Gambar 21

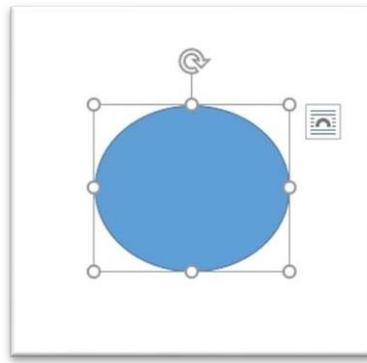
10. Menggunakan *Shapes*

- a. Pilih bentuk dari *Shapes* (misalnya tipe yang ada di *Basic Shapes*).



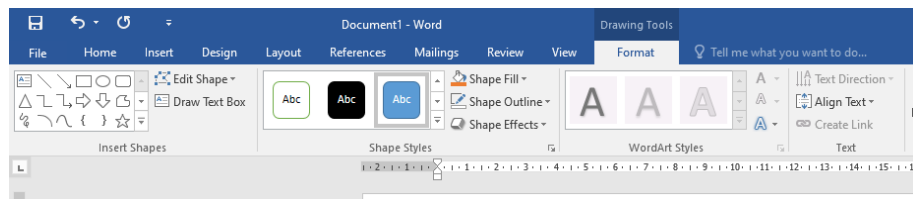
Gambar 22

- b. Kemudian pada lembar kerja, tekan *mouse* bagian kiri kemudian tahan, lalu tarik *cursor* hingga membentuk *Shapes* yang telah dipilih, setelah itu lepaskan. Maka *shapes* yang sudah dipilih akan terbentuk seperti gambar di bawah ini:



Gambar 23

- c. *Shapes* yang dibuat juga bisa diberi efek pewarnaan garis, warna, bayangan, dan 3 dimensi, dengan cara klik *shapes* yang telah dibuat kemudian klik menu bar *Format*, seperti contoh di bawah ini:



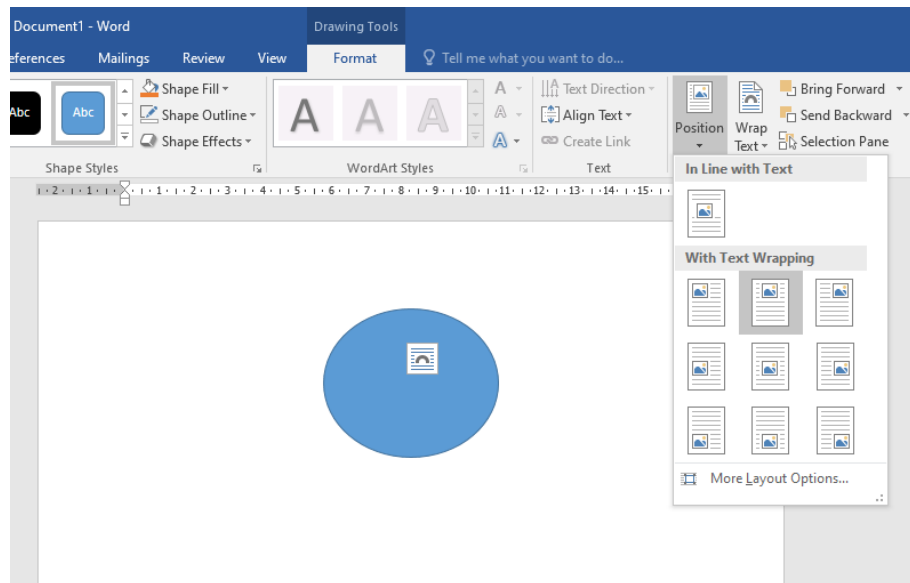
Gambar 24

11. Mengelola Gambar

Pengelolaan obyek gambar dapat dilakukan dengan mengatur letak, ukuran, dan memotong gambar sesuai kebutuhan dokumen.

A. Mengatur letak gambar

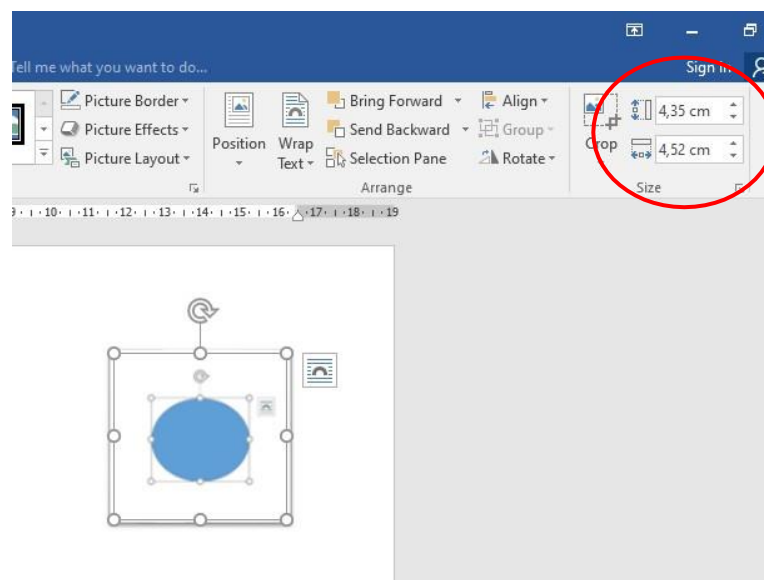
1. Klik pada obyek gambar
2. Setelah gambar dipilih kemudian klik pada bar *Format*, di *group Arrange* klik *Position* atau *Wrap Text* untuk mengatur letak posisi gambar, kemudian pilih posisi yang diinginkan.



Gambar 25

B. Mengatur ukuran gambar

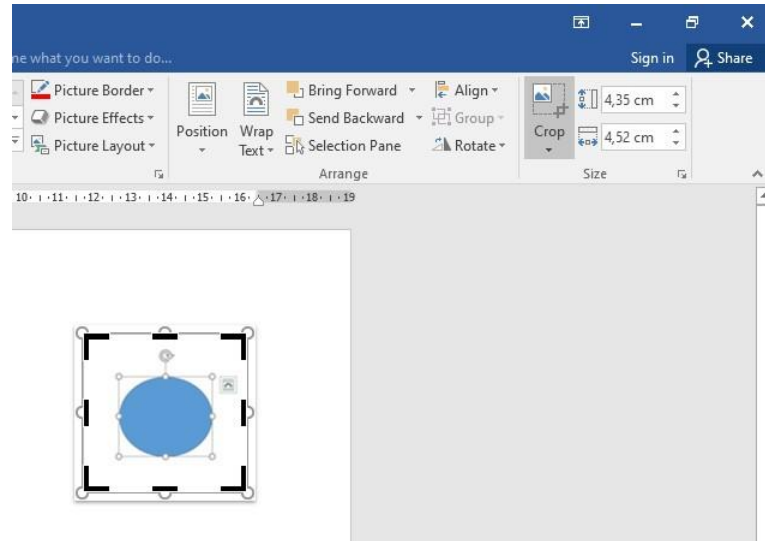
1. Klik pada obyek gambar
2. Setelah gambar dipilih kemudian klik pada bar *Format*, kemudian pilih grup *size*



Gambar 26

C. Memotong Gambar

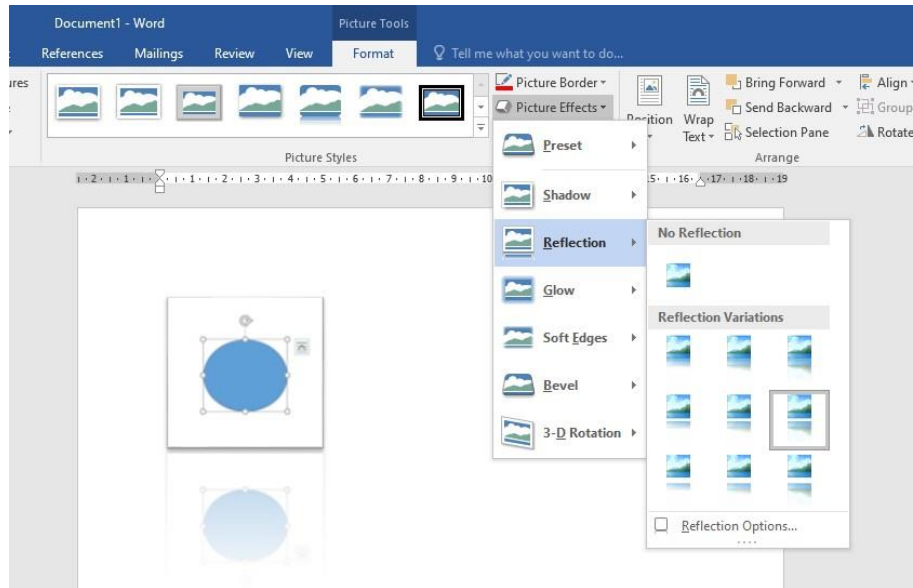
1. Klik pada obyek gambar
2. Setelah gambar dipilih, kemudian klik pada bar format, kemudian pilih grup *size*
3. Klik *crop*



Gambar 27

D. Menambahkan *style* pada gambar

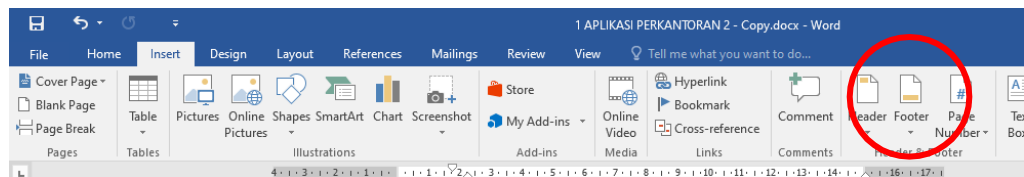
1. Klik pada obyek gambar
2. Setelah gambar dipilih, kemudian klik pada bar *Format*, kemudian pilih grup *picture style* untuk membuat gambar nampak *3D*, *glowing*, dsb.



Gambar 28

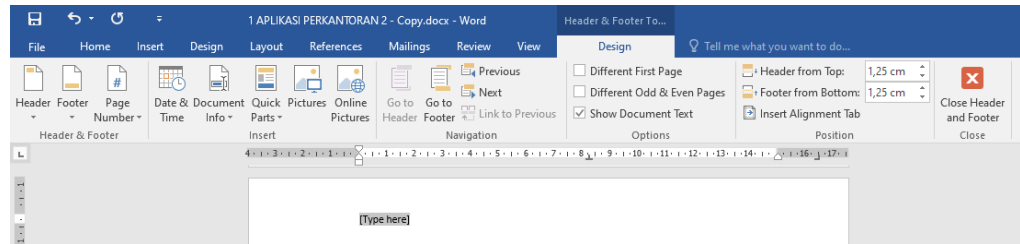
12. Mengatur *Header* dan *Footer*

1. Klik ribbon bar *Insert*, ada group *Header & Footer* kemudian klik ikon *Header*



Gambar 29

2. Pada kotak dialog interaktif pilih contoh bentuk *Header* yang dibutuhkan
3. Untuk mengatur dan melakukan perubahan pada format *Header*. Misalnya akan memasukan gambar, penomoran, tanggal, dan posisi *Header* dengan langkah- langkah sebagai berikut :
 - Klik dua kali pada *Header*
 - Pada *bar Design* lakukan pengaturan dan perubahan sesuai kebutuhan dokumen



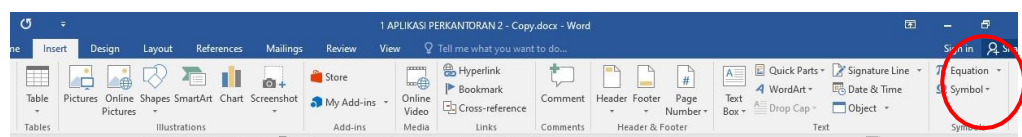
Gambar 30

4. Mengatur *Footer* pengaturan *Footer* hampir sama persis dengan pengaturan *Header*, yang membedakan hanya letak *Footer* yang ada di bagian bawah halaman saja

13. *Symbol and equation*

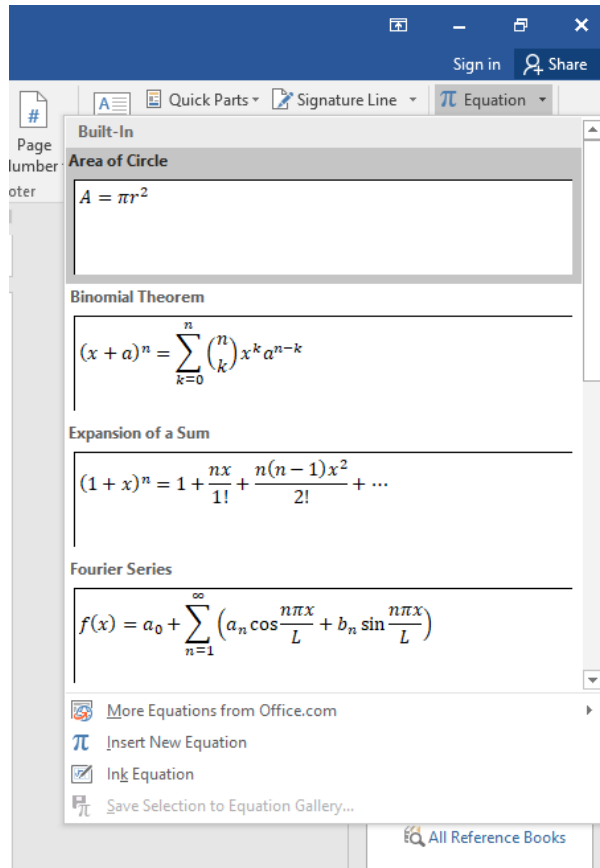
Bagi sebagian *user*, fitur yang berhubungan dengan symbol ini *relative* jarang digunakan. Seperti halnya *equation symbol* pun umumnya digunakan untuk penulisan-penulisan rumus-rumus atau kode-kode kimia tertentu. Beberapa versi sebelumnya Microsoft word sudah menyertakan fitur symbol ini, hanya saja masih *relative* terbatas. Fitur symbol yang ada di Microsoft Word 2016 cukup canggih dan bervariasi dan tentu saja lebih lengkap.

1. Klik tab menu *insert* kemudian pilih *Equation* atau simbol, akan muncul gambar di bawah ini



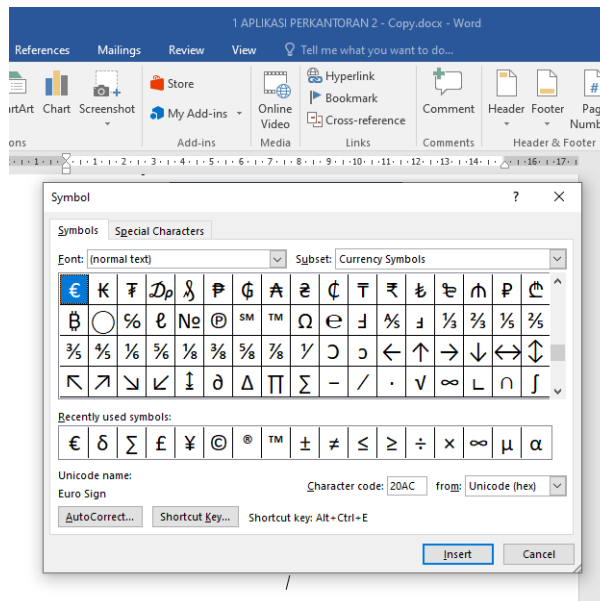
Gambar 31

- *Equation*



Gambar 32

- *Symbol*



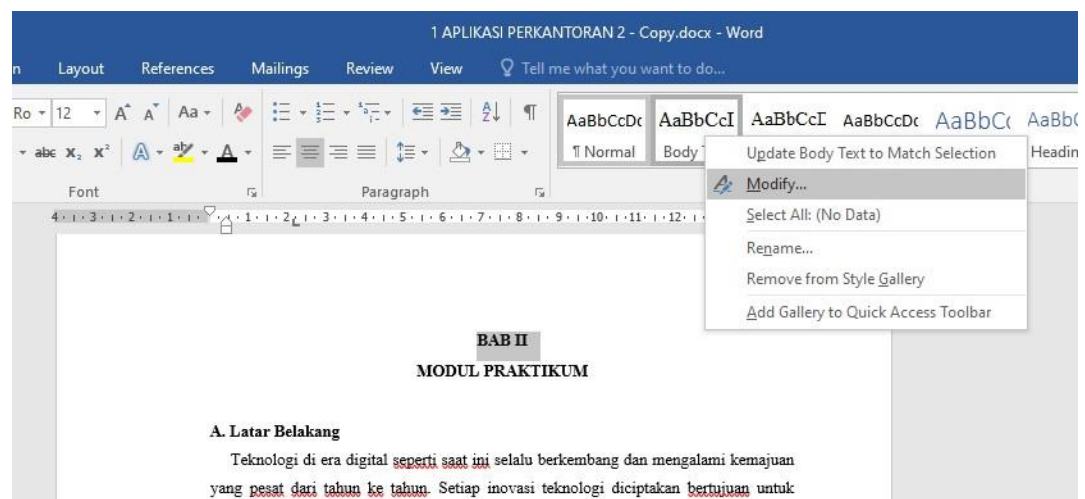
Gambar 33

14. Membuat Referensi

Referensi merupakan fasilitas yang membantu pengguna dalam mengumpulkan atau merangkum informasi baik itu penjelasan dari sebuah istilah atau daftar penjelas. Pada bagian ini akan dibahas langkah- langkah membuat daftar isi halaman, gambar, dan lainnya.

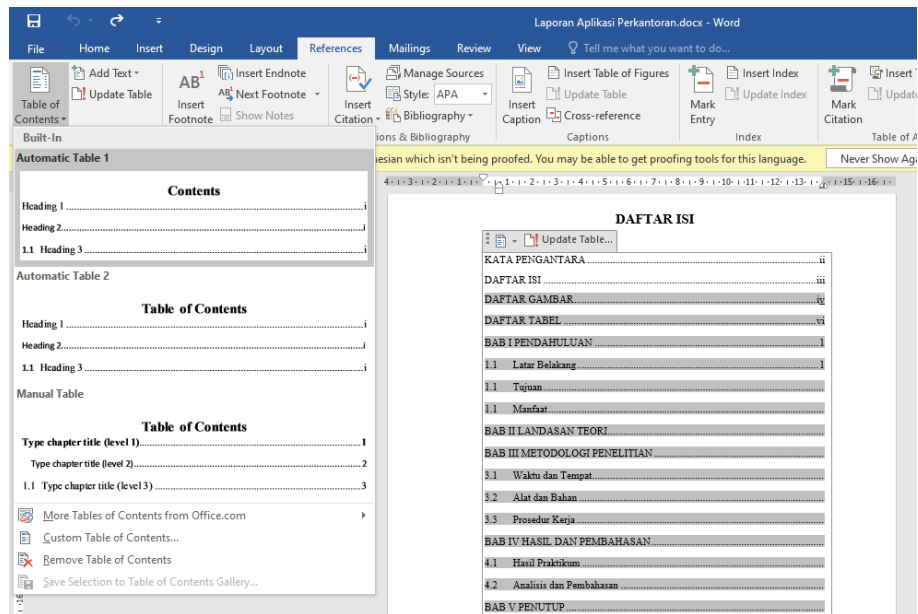
A. Membuat Daftar Isi

1. Sebelumnya pada setiap judul dan sub judul pada dokumen tersebut telah ditentukan format *style* teks, contoh judul pilih *Heading 1* dan sub judul *Heading 2*. *Modify* juga *Heading 1* dan *2* agar sesuai dengan format dokumen Anda, caranya kenakan klik kanan pada *Heading 1* kemudian pilih *Modify*.



Gambar 34

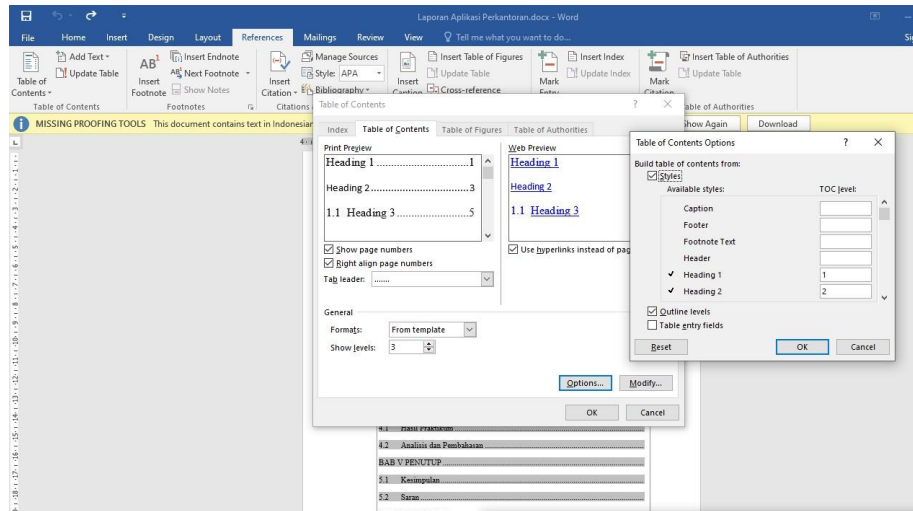
2. Siapkan halaman kosong pada dokumen yang ingin dibuatkan daftar isi
3. Klik *ribbon bar References*
4. Pada group *Table of contents*, klik ikon *Table of contents*
5. Pilih format daftar isi halaman yang diinginkan.



Gambar 35

B. Cara mengatur daftar isi dengan format *style* yang dibuat sendiri

1. Pada kotak dialog interaktif *Table of contents* klik *Custom Table of contents*
2. Pada kotak dialog *Table of contents* klik tombol *Option*
3. Pada kotak dialog *Table of contents Options*, hapus angka-angka yang terdapat pada kotak TOC level: untuk *style* yang tidak digunakan dalam dokumen.
4. Ketikkan angka pada TOC level pada *style* yang digunakan pada dokumen untuk pembuatan daftar isi, kemudian klik OK
5. Klik OK.

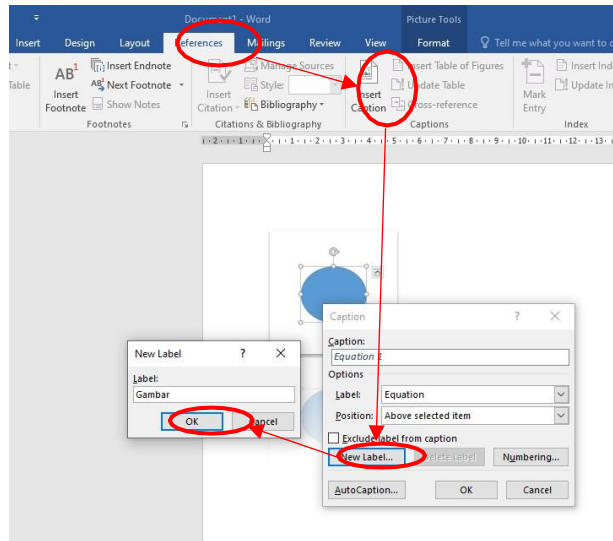


Gambar 36

C. Membuat Daftar Gambar

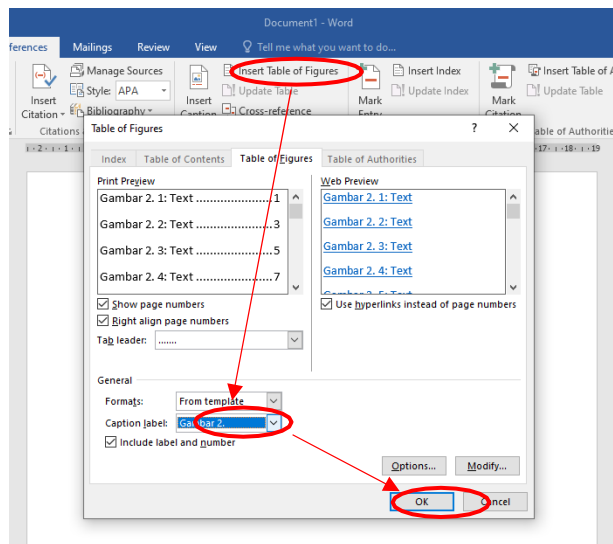
Fungsi Daftar Gambar adalah mempermudah pengelolaan dan penanaman gambar, dengan fasilitas *Tables of figures* untuk penomoran urut gambar telah dilakukan secara otomatis sehingga tidak perlu pada setiap gambar dilakukan pengaturan. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik pada gambar, kemudian klik *ribbon bar References*
2. Pada *group Captions*, klik ikon *Insert Caption*
3. Pada kotak dialog *Caption*, klik tombol *New Label* dan pada kotak dialog *New Label* di kolom *Caption* ketikkan “Gambar”, kemudian klik OK



Gambar 37

4. Setelah itu muncul dialog *Caption*, pilih label dan position, sesuaikan dengan kebutuhan.
5. Siapkan halaman untuk daftar gambar, pada *group Captions* klik ikon *Insert Table of Figures*



Gambar 38

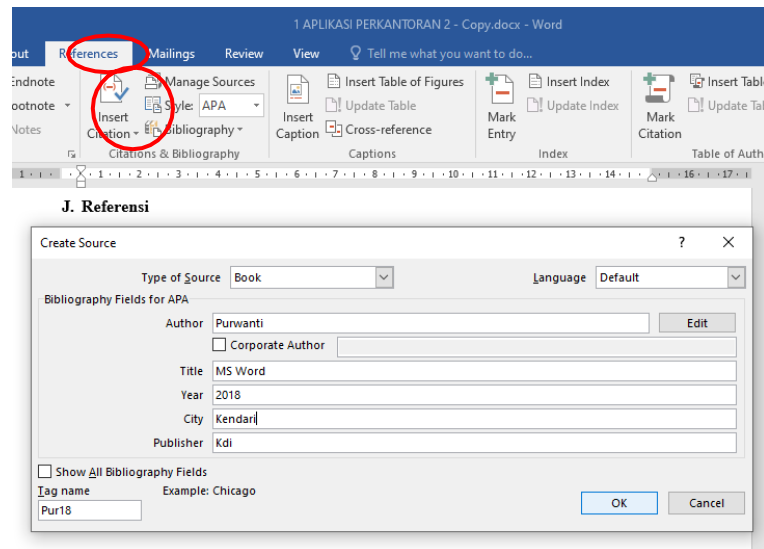
6. Pada kotak dialog *Table of Figures*, klik *Caption label:* pada area *General*
7. Pilih nama label yang telah dibuat

8. Klik OK

D. Membuat Citation & Bibliography

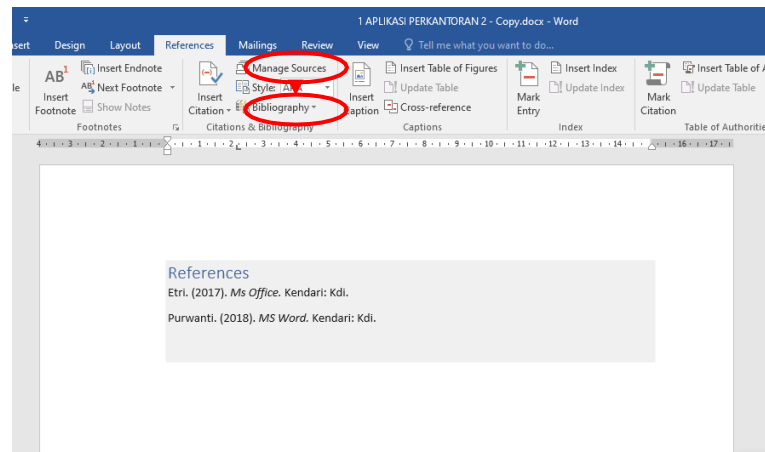
Fungsi Bibliography digunakan untuk property seputar rujukan atau referensi yang berkaitan dengan buku atau untuk pengolahan kutipan dan daftar pustaka. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Pada *ribbon bar References* pilih *Citation & Bibliography*
2. Tentukan *style* yang akan digunakan dengan meng-klik panah pada *style*
3. Klik *insert citation* dan pilih *add new source* untuk memasukan identitas buku atau jurnal.



Gambar 39

4. Klik *manage source* lalu klik *new*, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2.39, masukkan identitas buku. Setelah itu klik *bibliography* dan pilih format yang diinginkan untuk menampilkan referensi



Gambar 40

F. Tugas

Identifikasilah setiap submenu yang ada dalam Microsoft Word 2016 dan tuliskan kegunaannya masing-masing. Lalu buatlah video untuk menjelaskan fungsi masing-masing submenu tersebut dan *upload* ke youtube masing-masing kelompok.

G. Lembar Kerja

PENDAHULUAN

Aplikasi perkantoran adalah sebuah perangkat lunak yang diperuntukkan khusus untuk pekerjaan di kantor. Komponen-komponennya umumnya didistribusikan bersamaan, memiliki antar muka pengguna yang konsisten dan dapat berinteraksi satu sama lain. Kebanyakan aplikasi perkantoran terdiri dari sedikitnya sebuah pengolah kata dan sebuah lembar kerja. Sebagai tambahan, aplikasi dapat terdiri dari sebuah program presentasi, peralatan basis data, aplikasi grafis dan peralatan komunikasi.

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft Corporation yang sangat populer digunakan di institusi dan perusahaan tempat bekerja. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal dan sangat bermanfaat adalah Excel (aplikasi lembar kerja), Word (aplikasi pengolah kata), dan PowerPoint (aplikasi presentasi). Apabila memiliki sumber daya dan pengetahuan yang tepat guna, maka suatu institusi atau perusahaan dapat mengandalkan Microsoft Office dalam memenuhi semua kebutuhan dokumentasi, administrasi, dan pelaporan, serta dalam mendukung proses pengolahan data, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan dari setiap fungsi atau departemennya.

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau word processing adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain.

Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata terpopuler di dunia. Selain itu, Microsoft Word juga tersedia di berbagai jenis sistem operasi. Aplikasi ini telah didistribusikan di sistem operasi Microsoft Windows, Mac OS, IOS, dan Android. Hal ini menyebabkan popularitas Microsoft Word bertahan, walaupun banyak terdapat aplikasi pengolah kata yang terus bermunculan.

ALAT DAN BAHAN

1. Alat

Adapun alat yang digunakan dalam praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*)” adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Alat Praktikum

No	Alat	Fungsi
1.	Laptop	Sebagai tempat dijelankannya <i>Microsoft Word</i>

2. Bahan

Adapun bahan yang digunakan dalam praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*)” adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Bahan Praktikum

No	Bahan	Fungsi
1.	<i>Microsoft Word</i>	Sebagai bahan pengolah kata

LANGKAH KERJA

Adapun langkah kerja yang dilakukan dalam praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*)” adalah sebagai berikut.

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Nyalakan laptop lalu buka aplikasi *Microsoft Word* 2016.
3. Operasikan *Microsoft Word* 2016 sesuai dengan langkah-langkah yang diajarkan selama praktikum.

H. Tes Formatif

Adapun tes formatif Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) yaitu :

1. Jelaskan pengertian dari *Microsoft Word*!
2. Jelaskan manfaat dari *Microsoft Word*!
3. Sebutkan 10 jenis shortcut pada *Microsoft Word* dan jelaskan fungsinya!
4. Jelaskan menu-menu utama pada *Microsoft Word* 2016 serta sebutkan submenunya!
5. Jelaskan 5 jenis aplikasi pengolah kata selain *Microsoft Word*!

I. Kunci Jawaban Formatif

J. Referensi

Advernesia. 2020. *Pengertian Microsoft Word dan Fungsinya*.

<https://www.advernesia.com/blog/microsoft-word/pengertian-microsoft-word-dan-fungsinya/>.

Purwanti, Teti. 2020. *Macam-Macam Microsoft Office Serta Kegunaannya*.

<https://cekaja.com/info/macam-macam-microsoft-office-serta-kegunaannya/>.

Sari, Mustika. 2019. *MICROSOFT OFFICE WORD*. Kendari : 2019.

Tedjamadja, Nabil. 2020. *Sejarah Microsoft Word Lengkap*. <https://bilabil.com/sejarah-microsoft-word/>.