

# Aplikasi Office



## Pesantren PeTIK II YBM PLN

Jl. KH. Bisri Syansuri RT/01 RW/05, Plosogeneng,  
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur



# Dasar pembuatan dokumen pada aplikasi pengolah kata



## Tujuan Pembelajaran

- ☐ Mahasantri dapat memahami dasar pengoperasian MS. Word.
- ☐ Mahasantri dapat mampu mengoperasikan MS. Word.

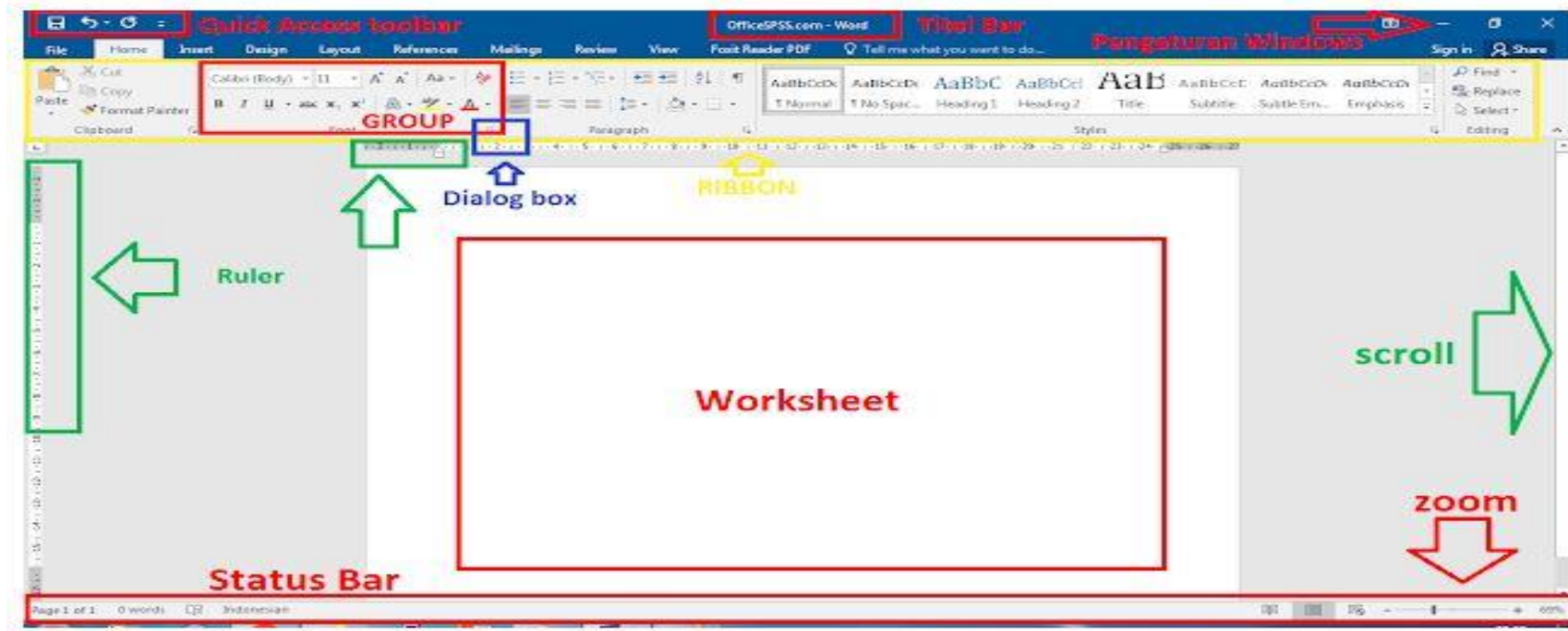


# Aplikasi pengolahan kata (Ms. Word)

- ☐ Ms. Word : Salah satu aplikasi di Microsoft office yang berfungsi untuk menjalankan program pengolahan kata
  
- ☐ Untuk menjalankan Ms. Word :  
Start menu – Microsoft office  
Word 2016 atau pada tombol search : WINWORD



# Tampilan Microsoft Word



Gambar : Blank dokumen

# Aplikasi pengolahan kata (Ms. Word)

- ☐ Quick Access toolbar
  - ☐ Quick Access toolbar : tool bar yang berisi icon-icon menu berguna untuk mempercepat dalam melakukan perintah, biasanya menu standarnya terdiri : save, undo, redo kita juga menyetingnya sesuai kebutuhan yang sering digunakan dengan menekan panah kecil kebawah.
- ☐ Titel Bar
  - ☐ Titel Bar : Menampilkan judul atau nama dari dokument word yang kita buat.



# Bagian dari Microsoft Word

Pengaturan Windows :

- ☐ Mengatur Jendela: digunakan untuk mengatur tampilan.
- ☐ Minimize : mengecilkan dan menyembunyikan lembar kerja.
- ☐ Maximize : menampilkan dan memperbesar tampilan lembar kerja.
- ☐ Close : untuk menutup lembar kerja.



# Bagian dari Microsoft Word

## ☐ Ribbon

Ribbon : merupakan area yang menampilkan tab yang aktif yang didalamnya terdiri dari group –group.

## ☐ Group

Group : terdiri dari icon-icon yang memiliki fungsi masing-masing.





## Bagian dari Microsoft Word

- ☐ Dialog box

Dialog box: setiap group biasanya memiliki dialog box untuk menampilkan jendela fungsi dari masing-masing groupnya.

- ☐ Ruler

Ruler : penggaris yang digunakan untuk mengatur margin pada lembar kerja.

- ☐ Scroll

Scroll : untuk menggulung lembar kerja.



## ☐ *Worksheet*

Worksheet: tempat untuk kita mengetikan tulisan pada ms word

## ☐ *Status Bar*

Status Bar : untuk menampilkan informasi tentang halaman, kita bisa mengaturnya dengan menekan tombol klik kanan pada bar status tersebut, statusbar yang biasanya muncul pada standar biasanya meliputi :

- ☐ *Page Number* : informasi tentang nomer halaman
- ☐ *Word Count* : informasi berapa jumlah kata yang sudah diketik.
- ☐ *Languange* : Informasi format bahasa penulisan
- ☐ *View* : mengatur tampilan halaman kerja.
- ☐ *Zoom* : untuk memperbesar dan memperkecil tampilan lembar kerja.



# Contoh surat

Symbol

Picture

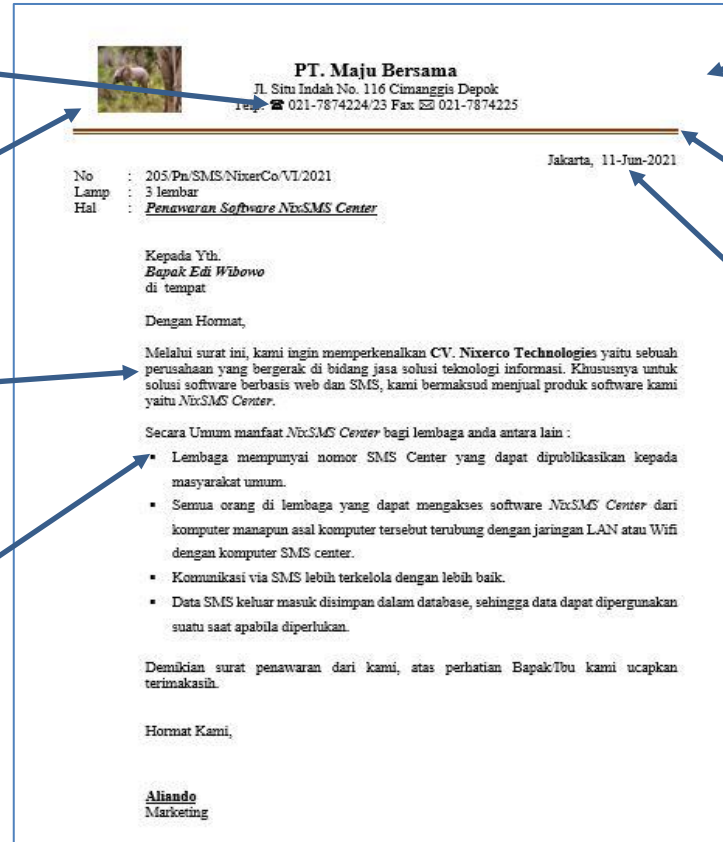
Indentasi

Bullet

Header

Border

Date/Time



**PT. Maju Bersama**  
 Jl. Sini Indah No. 116 Cimanggis Depok  
 Telp. ☎ 021-7874224/23 Fax ☎ 021-7874225

---

Jakarta, 11-Jun-2021

No : 205/Pn/SMS/NixerCo/VI/2021  
 Lamp : 3 lembar  
 Hal : Penawaran Software NixSMS Center

Kepada Yth.  
*Bapak Edi Wibowo*  
 di tempat

Dengan Hormat,

Melalui surat ini, kami ingin memperkenalkan CV. Nixerco Technologies yaitu sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa solusi teknologi informasi. Khususnya untuk solusi software berbasis web dan SMS, kami bermaksud menjual produk software kami yaitu *NixSMS Center*.

Secara Umum manfaat *NixSMS Center* bagi lembaga anda antara lain :

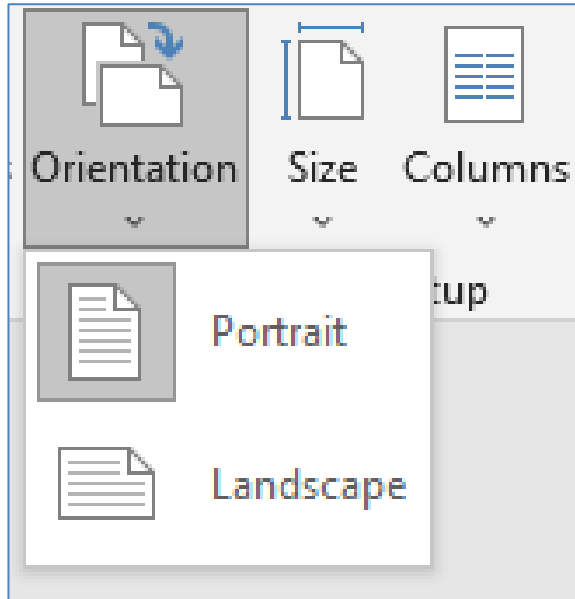
- Lembaga mempunyai nomor SMS Center yang dapat dipublikasikan kepada masyarakat umum.
- Semua orang di lembaga yang dapat mengakses software *NixSMS Center* dari komputer manapun asal komputer tersebut terhubung dengan jaringan LAN atau Wifi dengan komputer SMS center.
- Komunikasi via SMS lebih terkelola dengan lebih baik.
- Data SMS keluar masuk disimpan dalam database, sehingga data dapat dipergunakan suatu saat apabila diperlukan.

Demikian surat penawaran dari kami, atas perhatian Bapak/Thu kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

**Aliando**  
 Marketing

# Memulai Pengetikan

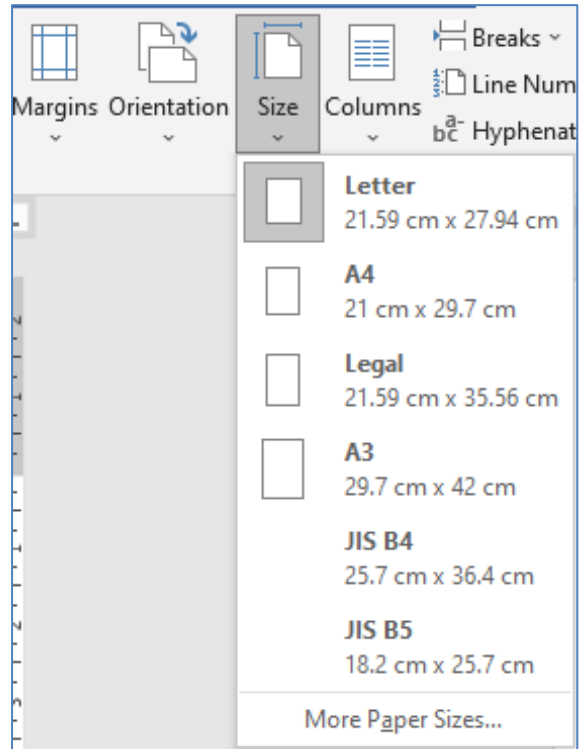


Mengatur bentuk dokumen :

- Layout
- Pilih Portrait : model vertical
- Pilih Landscape : model horizontal



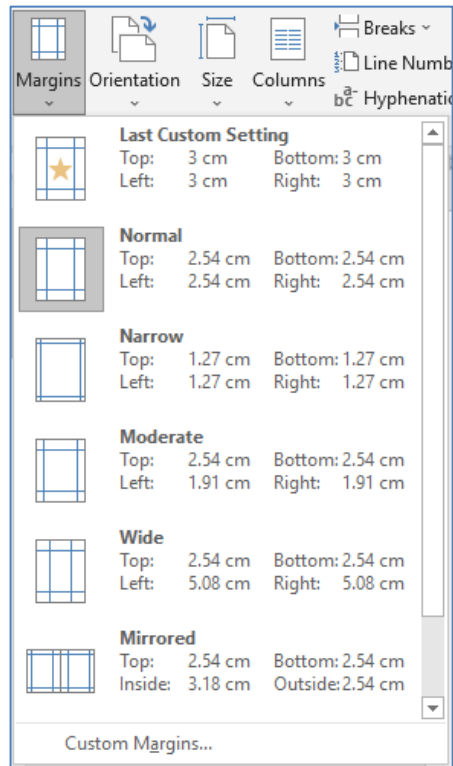
# Pengaturan Kertas



Mengatur pilihan kertas :

- Layout
- Size : pilih ukuran kertas click

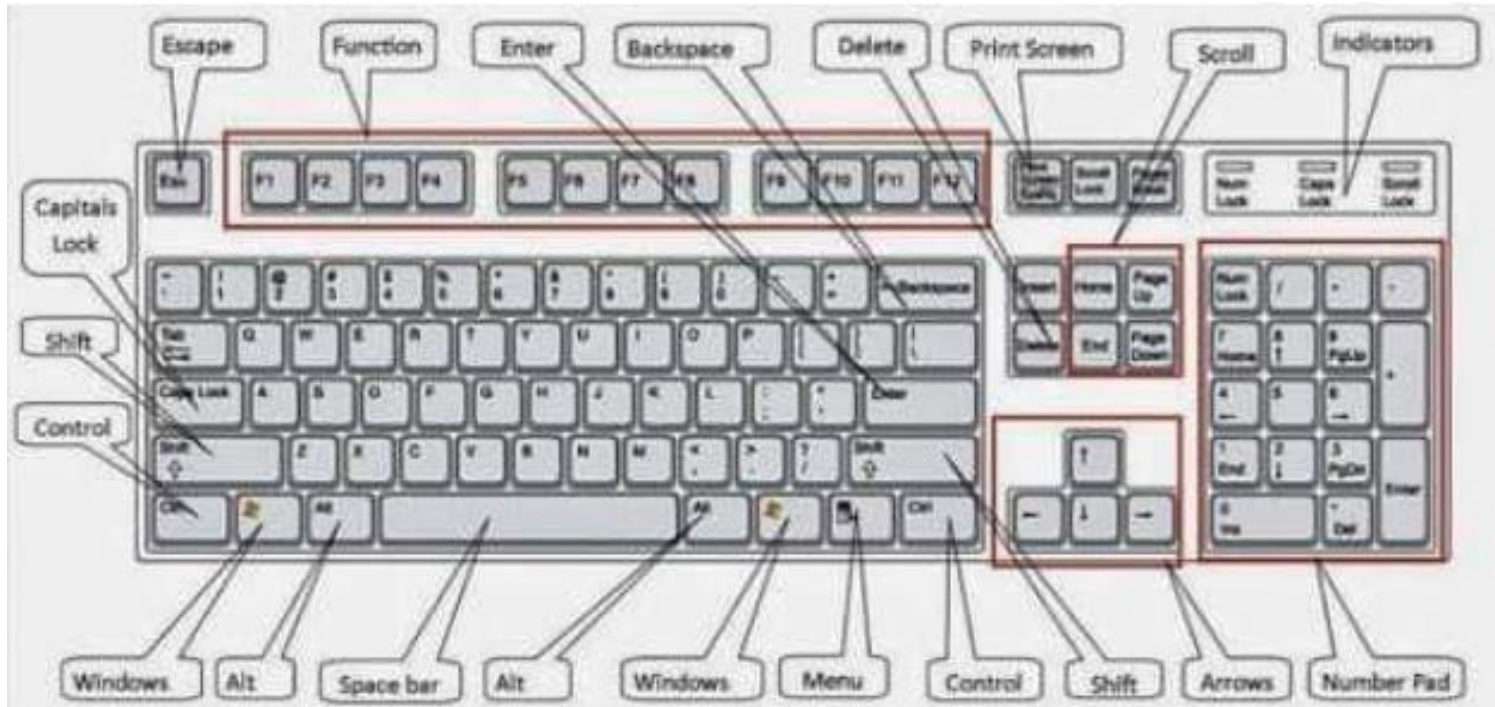
# Pengaturan Margin



Mengatur Margin :

- Layout
- Margin
  - Top : Atas
  - Right : Kanan
  - Left : kiri
  - Bottom : Bawah

# Mengetik di dalam Dokumen



# Mengatur Header

Header : Kepala kop surat

Langkahnya :

Insert – header

Pilih format header atau edit header

Muncul area header kemudian di ketik





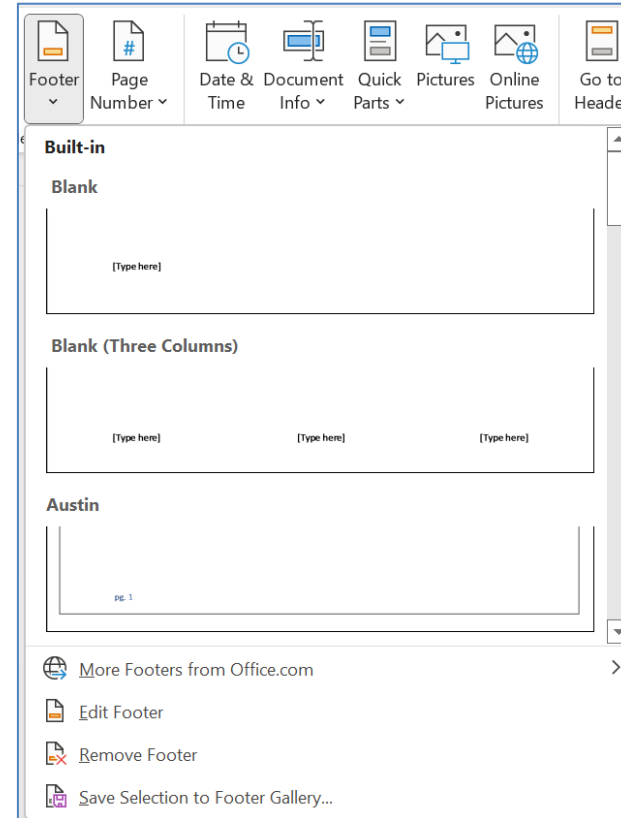
# Mengatur Footer

Footer : kaki surat (letaknya di bawah surat)

Langkahnya :

Insert – footer

Pilih layout yang sudah ada atau memilih edit header Ketik Double click diluar

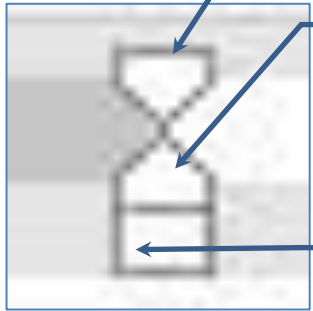


# Identasi pada mistar

First Line Indent : mengatur baris pertama dari sebelah kiri

Hanging Indent : mengatur baris kedua dst dari sebelah kiri

Left Indent : mengatur baris pertama dan seterusnya dari sebelah kiri



# Identasi pada Mistar

Right Indent : Mengatur baris pertama dan seterusnya dari sebelah kanan



***Note :***

Untuk indentasi terletak pada mistar yang horizontal.



# Mengatur font

Jenis huruf

miring

tebal

garis bawah

garis ditengah huruf

Ukuran huruf

Ukuran huruf akan  
besar

Ukuran huruf akan  
kecil

Warna huruf

Huruf/angka akan  
diatas

Huruf/angka akan  
Bawah



# Mengatur paragraf

Meletakkan  
angka di sebelah  
kiri

Meletakkan bullet  
di sebelah kiri  
teks

Mengatur tata  
letak kalimat



Memilih birder  
dan posisi  
penempatannya

Mengatur  
spasinya

Mengatur warna



# Style



Fungsinya *style* : agar format penulisan pada dokumen tetap konsisten walaupun dikerjakan oleh beberapa orang.



**Jazakallahu Khoir**  
**Thank You**  
**Matur Suwun**  
**Terima Kasih**



## **Pesantren PeTIK II YBM PLN**

Jl. KH. Bisri Syansuri RT/01 RW/05, Plosogeneng,  
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

