**Mengenal Program Pengolah Kata:**

**Microsoft Word**

**Penulis Zulfikar Hardiansyah | Editor Zulfikar Hardiansyah**

**KOMPAS.com** - Microsoft Word telah mengubah cara orang dalam memproduksi sebuah tulisan. Dulu sebuah tulisan harus dibuat dengan pena atau mesin tik pada selembar kertas secara langsung. Cara seperti itu tentu bakal memakan banyak waktu, tiap kata yang ditulis harus dilakukan dengan hati-hati, bila tidak bakal kerepotan saat hendak menghapus kata yang salah. Sementara itu, penulisan kata jadi lebih mudah sejak diluncurkannya Microsoft Word pada tahun 1983 oleh Microsoft, perusahaan teknologi asal Amerika Serikat. Dengan Microsoft Word, orang kini bisa menulis dengan sangat mudah, tidak perlu takut salah ketik. Hingga kini, Microsoft Word telah banyak dimanfaatkan di berbagai bidang, khususnya dalam hal kepenulisan. Microsoft Word memiliki banyak fungsi yang berguna untuk membantu orang dalam menulis. Selengkapnya, simak pengertian Microsoft Word dan fungsinya berikut ini:

**Pengertian Microsoft Word**

Microsoft Word adalah program pengolah kata berupa software aplikasi yang berfungsi untuk membuat tulisan dengan berbagai macam format, seperti surat, laporan, jurnal, dan sebagainya. Microsoft Word merupakan aplikasi yang masih dalam satu bagian pada paket Microsoft Office milik perusahaan Microsoft. Program pengolah kata ini bisa diakses lewat dekstop dengan sistem operasi (OS) MacOS atau Windows OS. Dikutip dari situs web ensiklopedia teknologi Technopedia, Microsoft Word sebagai program pengolah kata memungkinkan pengguna untuk melakukan penulisan, penyuntingan, atau mencetak suatu tulisan. Microsoft Word yang kerap disebut dengan Ms Word atau Word punya desain utama yang bernama WYSIWYG (what you see is what you get). Dengan desain itu, Microsoft Word mampu memastikan semua kata yang ditulis pengguna, bakal muncul persis saat dicetak atau dibuka di platform lain. Desain ini salah satunya terwujud dalam fitur copy-paste atau salin-tempel yang ada di Microsoft Word. Fitur salin-tempel memudahkan pengguna saat hendak memindahkan satu tulisan ke lembar baru di Microsoft Word atau di platform lain. Sebagai program pengolah kata, Microsoft Word memiliki lembar virtual berwujud seperti kertas untuk menulis. Dalam perkembangannya, Microsoft Word kini tidak hanya bisa digunakan untuk mengolah kata, melainkan juga bisa untuk menyisipkan gambar, tabel, atau grafik, sehingga membuat tulisan jadi lebih informatif. Baca juga: Cara Merapikan Tulisan Berantakan di Microsoft Word Microsoft Word punya banyak alat untuk mengolah kata yang terkumpul dalam "toolbar". Pengguna bisa memanfaatkan alat yang tersedia untuk membuat teks dengan berbagai format, misalnya kata tercetak miring, tebal, berwarna, dan sebagainya.

**Fungsi Microsoft Word**

Fungsi Microsoft Word yang utama adalah sebagai program pengolah kata. Berbeda dengan saudaranya, yakni Microsoft Excel yang diperuntukkan untuk mengolah data numerik. Fitur atau alat yang tersedia di Microsoft Word cukup lengkap, misalnya Autocorrect yang digunakan untuk mengoreksi tulisan secara otomatis. Fitur itulah yang berfungsi untuk membantu menyusun tulisan secara tepat dengan berbagai format. Dikutip dari KompasEdu, adapun fungsi Microsoft Word meliputi:

1. **Membuat surat**

Fungsi Microsoft Word yang pertama adalah untuk membuat surat. Penyusunan surat pasti memiliki format khusus yang ditetapkan oleh suatu institusi. Format tulisan ini bisa disusun atau diolah menggunakan fitur yang ada di Microsoft Word. Fitur yang kerap dipakai untuk membuat surat di Microsoft Word adalah garis pemisah untuk membagi bagian kop surat dengan isinya. Kemudian, juga ada fitur Text Box untuk membuat kolom tanda tangan dalam surat.

1. **Membuat dokumen**

Fungsi atau kegunaan Microsoft Word yang berikutnya adalah untuk membuat dokumen, seperti artikel, jurnal, dan sebagainnya. Microsoft Word punya banyak fitur yang membuat tulisan di dokumen menjadi rapi. Pengguna bisa menggunakan fitur Format Text agar teks tidak berantakan. Selain itu, pengguna juga bisa memakai fitur Header atau Footer untuk membuat nomor halaman secara otomatis di satu dokumen.

1. **Menerjemahkan kata atau dokumen**

Microsoft Word juga bisa berfungsi untuk menerjemahkan kata atau dokumen dalam bahasa tertentu. Fitur Translate Text atau Translate Document memungkinkan pengguna untuk menerjemahkan teks bahasa asing ke bahasa yang diinginkan. Pengguna bisa memilih sebagian teks atau seluruh dokumen untuk diterjemahkan ke bahasa yang diinginkan. Dengan fitur ini, pengguna tidak perlu repot menerjemahkan teks berbahasa asing karena bisa dilakukan langsung di Microsoft Word.

1. **Menghindari kesalahan penulisan Kegunaan**

Microsoft Word yang berikutnya adalah untuk menghindari kesalahan penulisan. Microsoft Word memiliki fitur Autocorrect atau koreksi otomatis dalam berbagai bahasa. Saat pengguna mengaktifkan fitur ini, Microsoft Word bakal memberi koreksi otomatis ketika terjadi kesalahan pengetikan. Koreksi kata tersebut diberikan menyesuaikan dengan pengaturan bahasa yang sudah dipilih.

1. **Membuat dan membuka dokumen dengan format PDF**

Pembuatan dokumen dengan format PDF kini bisa dilakukan lewat Microsoft Word. Pengguna bisa membuat dokumen di Micrososft Word lalu menyimpannya dalam format PDF. Ini dimungkinkan karena Microsoft Word telah didukung fitur penyimpanan dokumen berformat PDF. Selain itu, Microsoft Word juga bisa berfungsi untuk membuka dokumen dengan format PDF. Microsoft Word bakal secara otomatis mengkonversi dokumen berformat PDF menjadi DOC agar bisa dibuka.

1. **Menyematkan tabel dari Microsoft Excel**

Fungsi Microsoft Word yang utama memang sebagai aplikasi pengolah kata. Namun, pengguna bisa menyisipkan tabel yang dibuat di Microsoft Excel di Microsoft Word. Keberadaan fitur Object yang ada di tab "Insert" memungkinkan pengguna untuk menampilkan atau menyajikan tabel dari spreadsheet Microsoft Excel di lembar Microsoft Word. Tabel itu bakal muncul otomatis, jadi pengguna tidak perlu repot membuat tabel di Microsoft Word. Baca juga: Cara Membuat Garis Lurus di Microsoft Word, Bisa untuk Kop Surat Dengan segudang fungsi tersebut, Microsoft Word tentu memiliki sejumlah manfaat bagi pengguna. Salah satu manfaat Microsoft Word adalah bisa menyusun tulisan dengan lebih cepat dan rapi. Selain itu, manfaat Microsoft Word yakni menghemat penggunaan kertas. Dengan adanya fitur pengeditan kata di Microsoft Word, pengguna bisa memeriksa setiap kata yang diketik terlebih dahulu sebelum dicetak. Sehingga, kesalahan penulisan bisa diminimalisir dan kertas untuk mencetak tak perlu terbuang sia-sia. Demikian pengertian Microsoft Word dan fungsinya, semoga bermanfaat.

Artikel ini telah tayang di Kompas.com dengan judul "Mengenal Program Pengolah Kata Microsoft Word", Klik untuk baca: https://tekno.kompas.com/read/2022/02/14/14150027/mengenal-program-pengolah-kata-microsoft-word?page=all.

Penulis : Zulfikar Hardiansyah

Editor : Zulfikar Hardiansyah