**INFORMATION SEARCH ANALYSIS AND SKILL**

**(ISAS)**

**TENTANG MICROSOFT WORD**



Disusun oleh:

Aisyara Najwa Haniah (03)

Alief Adila Faizin (05)

Attala Hossam Akbar (10)

Bintang Nur Ramadhan(11)

Fakhrie Zhafran Khairy(15)

Naufal Annabil (29)

MTS NEGERI 24 JAKARTA TIMUR KAMPUS B

Tahun 2023

**KATA PENGANTAR**

*Assalamu’alaikum Wr.Wb*

Syukur Alhamdulillah Penulis Panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan taufiq serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah ini yang alhamdulillah tepat paada waktunya yang berjudul **“MICROSOFT WORD**”. Sholawat serta salam atas junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukan dan mengarahkan umat manusia pada kebenaran dan kebajikan.

Makalah ini disusun untuk memenuhi tugas mata Pelajaran TIK. Selain itu makalah ini berisikan tentang informasi Microsoft Word atau yang lebih khusunya membahas penerapan pengoperasian Microsoft Word, Diharapkan makalah ini dapat memberikan informasi kepada kita semua tentang Microsoft Word.

Dalam penulisan makalah ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Bapak Ferdiansyah selaku guru mata Pelajaran TIK dan semua pihak yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil karena penulis yakin tanpa bantuan itu penulis akan merasa kesulitan untuk menyelesaikan makalah ini. Atas segala amal baiknya semoga Allah SWT melimpahkan pahala berlipat ganda.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan makalah ini masih banyak kekuranganya oleh karena itu saran dan kritik sangat penulis harapkan.

Akhirnya penulis berharap makalah ini dapat bermanfaat khusunya bagi penulis dan bagi semua pihak pada umumnya, semoga Ridho Allah menyertai kita semua. Amin Ya Robbal Alamin

*Wassalamu’alaikum Wr.Wb*

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan 1

1.3 Manfaat 1

BAB II PEMBAHASAN

2.1 Sejarah 2

2.2 Review Microsoft Word 4

2.3 Perbedaan 8

2.4 Fungsi Microsoft Word 9

2.5 Pengenalan Jendela Program 10

2.6 Penggunaan Microsoft Word 11

2.7 Shortcut Microsoft Word 24

2.8 Pengenalan Microsoft Word 2010 26

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan 34

3.2 Saran 34

DAFTAR PUSTAKA

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Microsoft Word adalah sebuah program pengolah kata (word processor) yang dibuat oleh Microsoft Corporation. Program ini biasanya digunakan para pemakai komputer untuk kegiatan tulis-menulis. Seperti pembuatan surat, proposal, artikel, brosur, booklet, dan lain-lain dengan aneka font (huruf) dan layout yang tersedia. Kita juga dapat mendesain sebuah dokumen dengan variasi gambar yang unik dan sangat lengkap.

Seiring dengan kemajuan perusahaan pembuatnya, Microsoft Coorporation telah mengeluarkan beberapa versi Microsoft Word, yaitu versi ’95, ’97, 2000, 2002, 2003, 2007, dan 2010.

Kita sebagai pemakai baru mungkin hanya mengenal versi-versi terbaru. Misalnya Microsoft Word 2003, dan 2007. Sangat jarang pengguna yang menggunakan Microsoft Word 2002 ke bawah.

**1.2 Tujuan**

Tujuan disusunnya makalah ini adalah guna memenuhi tugas yang diberikan oleh Pak Ferdiansyah selaku guru TIK di MTS Negeri 24 Kampus B Jakarta Timur. Selain itu, makalah ini juga sebagai bahan bacaan bagi yang berkenan untuk membacanya. Semoga dengan adanya makalah ini, bisa bermanfaat bagi semua.

**1.3 Manfaat**

- Agar para pembaca mengenal jenis/versi Microsoft Word.

- Agar para pembaca tidak melupakan adanya Microsoft Word yang lama.

- Agar para pembaca mengetahui kelebihan dan kekurangan dari macam-macam Microsoft Word.

- Agar para pembaca mampu mengoperasikan Program Microsoft Word

**BAB II**

**PEMBAHASAN**

**2.1 Sejarah**

Banyak ide dan konsep Word diambil dari [Bravos](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Bravos&action=edit&redlink=1), pengolah kata berbasis [grafik](http://id.wikipedia.org/wiki/GUI) pertama yang dikembangkan di [Xerox](http://id.wikipedia.org/wiki/Xerox) [Palo Alto Research Center (PARC)](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=PARC&action=edit&redlink=1). Pencipta Bravo, [Charles Simonyi](http://id.wikipedia.org/wiki/Charles_Simonyi), meninggalkan [Xerox PARC](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Xerox_PARC&action=edit&redlink=1) dan pindah ke [Microsoft](http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft) pada [1981](http://id.wikipedia.org/wiki/1981). Simonyi juga menggaet [Richard Brodie](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Richard_Brodie&action=edit&redlink=1)dari PARC. Pada [1 Februari](http://id.wikipedia.org/wiki/1_Februari) [1983](http://id.wikipedia.org/wiki/1983), pengembangan *Multi-Tool Word* dimulai.

Setelah diberi nama baru Microsoft Word, Microsoft menerbitkan program ini pada [25 Oktober](http://id.wikipedia.org/wiki/25_Oktober) [1983](http://id.wikipedia.org/wiki/1983) untuk [IBM PC](http://id.wikipedia.org/wiki/IBM_PC). Saat itu dunia pengolah kata dikuasai oleh [WordPerfect](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=WordPerfect&action=edit&redlink=1) dan juga [WordStar](http://id.wikipedia.org/wiki/WordStar).

Word memiliki konsep "*What You See Is What You Get*", atau [WYSIWYG](http://id.wikipedia.org/wiki/WYSIWYG), dan merupakan program pertama yang dapat menampilkan cetak tebal dan cetak miring pada IBM PC. Word juga banyak menggunakan [tetikus](http://id.wikipedia.org/wiki/Tetikus) yang saat itu tidak lazim sehingga mereka menawarkan paket *Word-with-Mouse*.

*Wordprocessor* berbasis [DOS](http://id.wikipedia.org/wiki/DOS) lain,seperti [WordStar](http://id.wikipedia.org/wiki/WordStar) dan [WordPerfect](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=WordPerfect&action=edit&redlink=1), menampilkan hanya teks dengan kode *markup* dan warna untuk menandai pemformatan cetak tebal, miring, dan sebagainya.

Word untuk Macintosh, meski memiliki banyak perbedaan tampilan dari versi DOS-nya, diprogram oleh Ken Shapiro dengan sedikit perbedaan dari kode sumber versi DOS, yang ditulis untuk layar tampilan resolusi tinggi dan printer laser, meskipun belum ada produk seperti itu yang beredar untuk publik. Setelah [LisaWrite](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=LisaWrite&action=edit&redlink=1) dan [MacWrite](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=MacWrite&action=edit&redlink=1), Microsoft pun mencoba untuk menambahkan fitur WYSIWYG ke dalam paket program Word for Macintosh. Setelah Word for Macintosh dirilis pada tahun 1985, program tersebut mendapatkan perhatian yang cukup luas dari masyarakat pengguna komputer. Microsoft tidak membuat versi Word 2.0 for Macintosh, untuk menyamakan versi dengan Word untuk sistem atau platform lainnya.

Versi selanjutnya dari Word for Macintosh, adalah Word 3.0, yang dirilis pada tahun [1987](http://id.wikipedia.org/wiki/1987). Versi ini mencakup banyak peningkatan dan fitur baru tapi memiliki banyak *bug*. Dalam hanya beberapa bulan, Microsoft mengganti Word 3.0 dengan Word 3.01, yang jauh lebih stabil. Semua pengguna terdaftar dari Word 3.0 dikirimi [surat](http://id.wikipedia.org/wiki/Surat) yang berisi salinan Word 3.01 secara [gratis](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Gratis&action=edit&redlink=1), sehingga menjadikan hal ini kesalahan Microsoft paling mahal untuk ditebus pada waktu itu. Word 4.0, yang dirilis pada tahun [1989](http://id.wikipedia.org/wiki/1989), merupakan versi yang sangat sukses dan juga stabil digunakan.

**Tahun 1990-1995**

Pada rentang tahun ini, Word for Windows diluncurkan. Versi pertama dari Word for Windows dirilis pada tahun [1989](http://id.wikipedia.org/wiki/1989) dengan harga 500 Dolar Amerika Serikat. Dengan dirilisnya Microsoft [Windows 3.0](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Windows_3.0&action=edit&redlink=1)pada tahun selanjutnya, penjualan pun akhirnya terdongkrak naik, mengingat Word for Windows 1.0 didesain untuk [Windows 3.0](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Windows_3.0&action=edit&redlink=1) dan performanya sangat buruk jika dijalankan pada versi sebelumnya. Microsoft menunggu hingga merilis Word 2.0 untuk mengukuhkan Microsoft Word sebagai pemimpin pasar pengolah kata.

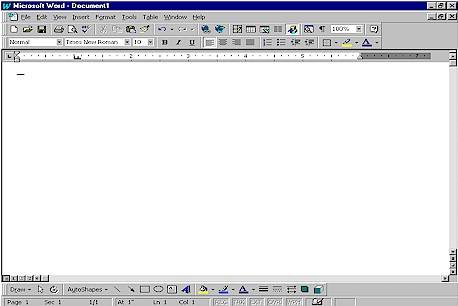
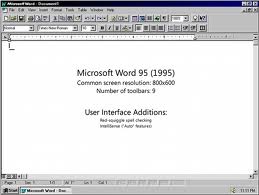
**2.2 Review Microsoft Word**

Microsoft Word adalah program pengolah kata yang sudah sangat terkenal. Seiring waktu berlalu, banyak versi yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation. Yaitu Microsoft Word ’95, ’97, 2000, 2002, 2003, 2007, dan 2010.

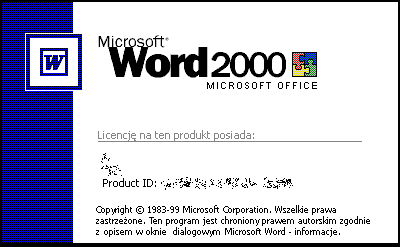
Berikut beberapa tampilan Microsoft Word dari berbagai versi.

Microsoft Word ’95

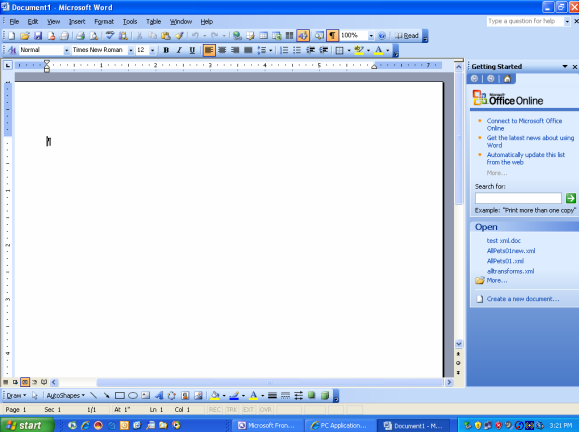
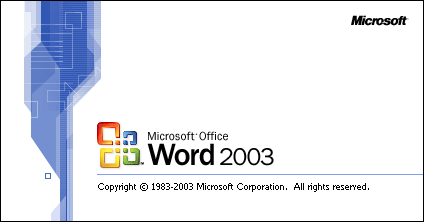
Microsoft Word 97



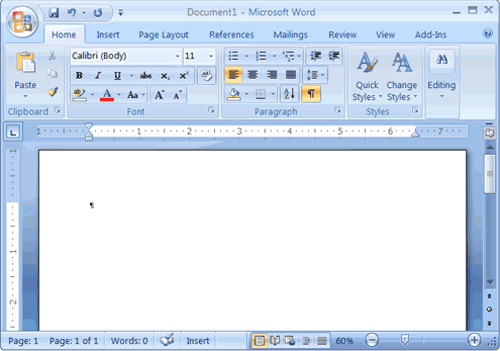
Microsoft Word 2000



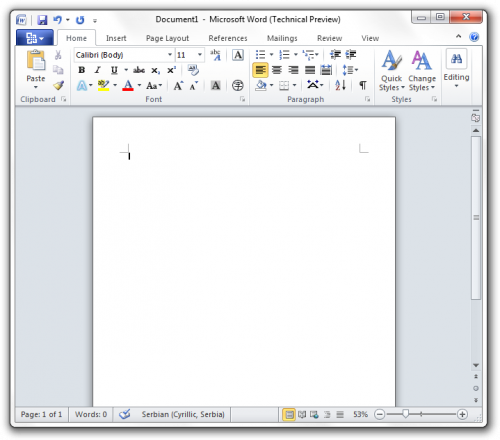
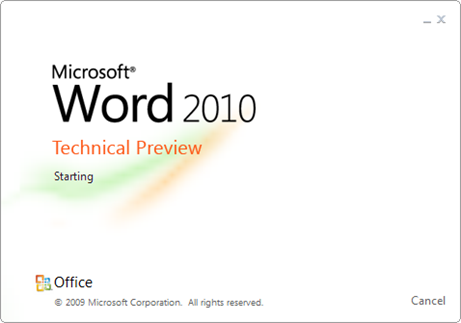
Microsoft Word 2003



Microsoft Word 2007

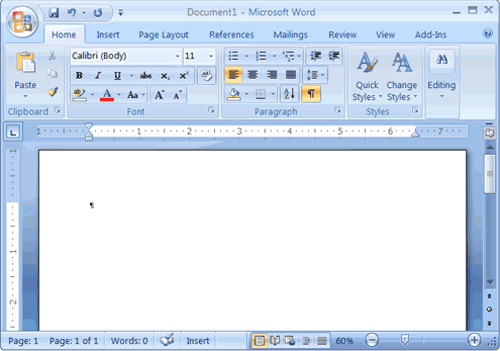
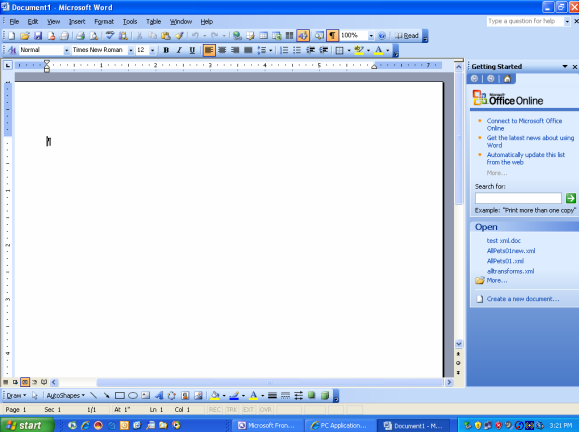


Microsoft Word 2010



**2.3 Perbedaan**

Dari semua versi Microsoft Word, tentunya terdapat perbedaan. Salah satu perbedaan yang utama adalah dalam tampilan. Mulai dari versi ’95 hingga 2010. Terus terjadi perubahan tampilan. Tentunya pada versi yang terbaru lebih bagus lagi tampilannya dibanding versi lama. Pada Microsoft Word ’95 sampai dengan 2003, tampilan menu masih sama. Sedangkan mulai pada Microsoft Word 2007 dan 2010, tampilan menu sudah berbeda. Bagi pengguna yang baru pindah dari Microsoft Word 2003 ke 2007, tentunya masih sedikit bingung dengan perubahan menu ini.



Pada Word 2007 tampilan menunya lebih banyak menggunakan icon. Sehingga mempercantik tampilannya.

**2.4 Fungsi Microsoft Word**

Fungsi Microsoft Wordadalah sebagai Berikut:

1. Untuk menyimpan dokumen dalam ukuran yang kecil dengan format yang beragam. Anda bisa mewarnai teks, menyisipkan gambar, dan lain-lain.
2. Untuk menyimpan berbagai format. Misalnya format: .XML, .HTML, .RTF, .TXT, dan lain-lain.
3. Bisa ditambahkan addon. Misalnya pada Microsoft Word 2003 kita tidak bisa membuka atau menyimpan dokumen dalam format .docx atau format Office 2007. Maka kita bisa menginstall sebuah addon yang bisa berfungsi untuk menyimpan dalam format .docx dengan office 2003. Atau juga bisa membuka dokumen .docx dalam Office 2003.
4. Dengan Microsoft Word kita bisa memformat tulisan/dokumen kita beragam, misalnya cetak tebal, mewarnai, menyisipkan gambar, mengubah ukuran huruf, menyisipkan simbol, dan lain-lain. Dengan kata lain, Microsoft Word ini formatnya sangat lengkap.
5. Bisa membuat dokumen web. Misalnya anda mau membuat file berformatkan .HTML anda bisa menggunakan Microsoft Word. Dan mengupload ke server hosting anda. Namun ada sedikit kelemahan, yaitu: tata letaknya kurang bagus.
6. Bisa melihat tampilan cetak. Dengan fitur ini anda bisa memastikan tulisan/dokumen anda sudah mantap atau sudah sempurna baik dalam formatnya ataupun dalam tata letak halamannya.

Itulah tadi sedikit penjelasan tentang kegunaan Microsoft Word. Memang sebetulnya Microsoft Word mempunyai banyak fungsi dan manfaat ataupun kegunaan. Segudang manfaat Microsoft Word itu bisa kita pelajari lebih lanjut. Selain yang kami sebutkan di atas masih banyak manfaat Microsoft Word. Kita bisa mempelajarinya secara langsung, dengan praktek langsung di depan komputer.

**2.5 Pengenalan Jendela Program**

Tampilan jendela (bagian-bagian jendela) program Microsoft Word 2003 atau Microsoft Word versi-versi sebelumnya adalah sebagai berikut :

a. Balok judul : Menampilkan nama program dan nama file yang saat ini sedang di buka.

b. Minimize : Digunakan untuk memperkecil jendela menjadi tombol program.

c. Maximize : Digunakan untuk memperbesar jendela satu layar penuh.

d. Close : Digunakan untuk menutup jendela program.

e. Menu bar : Untuk menjalankan perintah-perintah word (menu adalah kumpulan instruksi ).

f. Toolbar : Tombol-tombol yang dapat digunakan untuk menjalankan perintah word. Satu tombol sama dengan satu perintah.

g. Mistar horizontal : Digunakan untuk melihat posisi/skala secara horizontal mendatar.

h. Mistar vertikal : Digunakan untuk melihat posisi secara vertical tegak.

i. Balok gulung horizontal : Digunakan untuk menggulung layar secara horizontal  kiri-kanan.

j. Balok gulung vertical : Digunakan untuk menggulung layar secara vertical atas-bawah.

k. Border : Bingkai atau kotak dari jendela program dan digunakan untuk mengubah ukuran jendela secara horizontal atau vertical.

l. Corner : Sudut jendela program, dapat digunakan untuk mengubah ukuran jendela program secara vertical atau horizontal.

m.Area teks : Tempat kita menulis atau mengedit teks atau objek yang lain.

n. Baris status : Menunjukkan kepada kita posisi kursor saat ini.

**2.6 Penggunaan Microsoft Word**

**- Mengatur Halaman (Setup halaman)**

1. Mengatur batas-batas kertas (*margin*). Margin adalah batas tepi kertas dengan batas tepi pengetikan/area teks. Untuk mengatur margin: Menu File, Page Setup, Margin.
2. Mengatur ukuran kertas (*paper size*). Ukuran kertas dapat diatur sesuai kebutuhan, misal kwarto, folio, amplop atau ukuran-ukuran yang lain. (sesuai keinginan). Untuk mengatur ukuran kertas: Menu File, Page Setup, Paper Size, pilih ukuran kertas yang diinginkan.
3. Mengatur arah percetakan (Orientation). Arah percetakan di kertas dilakukan secara vertikal/tegak/portrait maupun secara horizontal mendatar/landscape. Untuk mengatur arah percetakan: Menu File, Page Setup, Paper Size, Orientation, pilih Potrait atau Landscape.

**- Paragraf pada Word**

Ide paragraph sangat penting pada Word, karena beberapa tipe pengeditan berlaku untuk masing-masing paragraph. Pada Word anda dapat mengakhiri sebuah paragraph dan memulai paragraph baru dengan menekan tombol ENTER. Word memasukkan sebuah garis kosong dan posisi kursor yang baru pada bagian awalnya.

**- Menyimpan File/Dokumen**

Langkah untuk menyimpan dokumen yang telah diketik adalah: Klik Menu File, Save, (atau klik icon Save).

Keterangan:

1. Kotak Save in, digunakan untuk menentukan dimana kita menyimpan dokumen yang telah kita buat.
2. Apabila kita ingin membuat tempat/lokasi baru dokumen yang akan kita simpan tersebut, maka kita bisa mengklik New Folder, beri nama folder tersebut.
3. Jika nama folder sudah muncul klik kanan nama folder dimana kita akan menyimpan file, lalu klik Open.
4. Setelah kita menentukan lokasi untuk file, klik kotak file name, lalu ketikkan nama file misalnya LATIHAN 1
5. Klik tombol Save.

**- Membuka File**

1. Klik icon Open atau klik Menu File – Open.
2. Jika folder yang terbuka belum sesuai pilihlah folder dimana anda menyimpan file tersebut.
3. Klik nama file yang akan dibuka.
4. Klik Open.

**- Memindah Kursor**

Untuk menggerakkan kursor, ada beberapa cara yaitu :

1. Dengan mengklik lokasi/titik yang kita inginkan, maka otomatis kursor akan pindah ke lokasi/tempat tersebut.
2. Dengan menggunakan anak panah kiri, kanan, atas atau bawah pada keyboard
3. Memindah kursor ke awal file: Ctrl + Home
4. Memindah kursor ke akhir file: Ctrl + End
5. Memindah kursor ke awal baris: Home
6. Memindah kursor ke akhir baris: End
7. Memindah kursor ke halaman tertentu: Ctrl + G
8. Untuk melihat ke bawah 1 layar digunakan tombol Page Down
9. Untuk melihat ke atas 1 layar dunakan tombol Page Up

- **Memilih Teks (Membuat blok teks)**

Untuk melakukan berbagai operasi pada pengeditan dokumen, pertama teks yang akan diedit harus diblok dulu :

1. Memblok satu kata: dobel klik tersebut
2. Memblok satu baris: klik satu kali di awal baris
3. Memblok satu kalimat: Ctrl + klik kalimat tersebut
4. Memblok satu paragraph: klik dua kali di awal baris pada paragraph tersebut.
5. Memblok bagian tertentu: Drag bagian yang dipilih
6. Dengan keyboard: kursor letakkan pada awal teks yang akan diblok lalu letakkan tombol shift lalu tekan tombol panah keyboard, ke kanan, kiri, atau ke bawah sesuai arah teks yang akan diblok.
7. Memblok seluruh file: Ctrl + A.

- **Mengedit Teks**

a. Menyisipkan teks, untuk menyisipkan teks pastikan tombol insert dalam keadaan on (tanda OVR dibaris status tidk aktif), letakkan kursor pada yang akan disisipi, ketik teks yang akan disisipkan.

b. Menghapus teks, blok teks yang akan dihapus, tekan tombol del/delete untuk menghapus karakter di sebelah kanan kursor. Tekan tombol backspace untuk menghapus karakter di sebelah kiri kursor.

c. Membatalkan perintah yang pernah kita kerjakan: klik icon undo pada toolbar.

- **Memformat Paragraf**

Perlu anda ingat bahwa paragraph adalah baris yang diakhiri dengan tanda ENTER. Apabila paragraph yang akan kita atur hanya satu paragraph, tidak usah diblok cukup letakkan kursor pada paragraph yang akan diatur tersebut. Bila lebih dari satu paragraph, maka blok paragraph-paragraf yang akan diatur tersebut.

**- Perataan Paragraph**

a. Pilih Paragraph

b. Klik: klik icon left, right, center, atau justify pada toolbar formatting.

**- Dengan Keyboard**

Rata Kiri (Left): Ctrl + L, Rata Tengah (Center): Ctrl + E , Rata Kanan (Right): Ctrl + R, dan Rata Kiri Karan (Justify): Ctrl + J.

**- Indentasi**

Tombol pada ruler untuk mengatur indentasi

Decrease Indent: Untuk megurangi inden kiri

Increase Indent: Untuk menambah inden kiri.

Cara mengatur indentasi :

* 1. Plih Paragraf
  2. Klik icon increase indent untuk memasukkan (menambah) indent kiri, atau klik decrease indent untuk mengurangi indent kiri
  3. Untuk mengatur indent kiri dapat juga dengan men-drag tombol left indent pada ruler
  4. Untuk indent kanan: Drag tombol right indent pada mistar (ruler).

**- Mengatur Bentuk Paragraf**

Paragraf indent (baris 1 masuk/menjorok)

a.  Letakkan mouse pada tombol fiet line indent yang terdapat pada ruler

b. Drag ke posisi yang diinginkan.

Paragraf hanging (alenia menggantung)

a. Letakkan mouse pada tombol hanging indent (tombol segitiga yang bawah) yang terdapat pada ruler.

b.  Drag ke posisi yag kita inginkan.

**- Spasi**

Spasi (jarak antar baris): Ctrl + 1 = 1 Spasi, Ctrl + 2 = 2 Spasi, Ctrl + 5 = 1,5 Spasi.

Mengatur format paragraph dengan menu:

Misalnya semua paragraph ingin dibentuk menjadi paragaraf indent (baris 1 menorok 1,5 cm) indent kiri 0 indent kanan spasi ganda, ikut langkah berikut ini:

a. Blok naskah anda (kecuali judul)

b. Buka menu format, paragaraf

c. Pilih alignment untuk menentukan perataan.

d. Tentukan indent kiri (left indent): 0 right indent: 0

e. Pilih special, menjadi first line by 1,5 cm (bentuk menjadi menjorok)

f. Pada line spacing pilih double atau multiple lali pilih at: 2 untuk membuat menjadi 2 spasi.

g. Klik Ok perhatikan hasilnya.

- **Format Huruf (Font)**

Format huruf meliputi jenis huruf (*Font*), gaya huruf (*Style*), Warna huruf (*Color*), ukuran huruf (*Size*), Garis bawah (*Underline*), Efek huruf (*Effects*). Untuk mengatur format huruf dapat langsung menggunakan toolbar atau melalui menu:

1. Melalui Menu

> Blok teks yang diformat

> Klik Menu Format, Font

Selanjutnya akan tampil kotak dialog Font, tentukan pengaturan yang diinginkan dengan memilih pada kotak yang sesuai. Misalnya untuk mengatur jenis huruf pada kotak font, gaya pada kotak style, dan ukuran pada kotak size.

1. Melalui Toolbar

Pemformatan huruf melalui toolbar dilakukan dengan mengklik icon-icon yang sesuai yang terdapat toolbar formatting.

> Blok teks yang diformat

> Pilih toolbar yang anda inginkan, missal klik tombol U maka teks akan garis bawah klik lagi tombol U garis bawah akan hilang.

**- Menampilkan/Menyembuyikan Toolbar**

Toolbar dapat disembunyikan atau ditampilkan dengan perintah yang sama, yaitu :

a. Klik Menu View, Toolbar

b. Dari daftar toolbar pilih toolbar yang akan ditampilkan atau disembuyikan dengan cara memberi tanda cek (tampak) atau menghilangkan tanda cek (toolbar tampak) dengan cara mengklik nama toolbar dari daftar

**- Menambah atau Menghapus Icon dari Toolbar**

Misal untuk menambah icon X2 (Superscript)

a. Klik tombol more button pada toolbar formatting.

b. Arahkan mouse pada tombol add and remove button

hidupkan atau matikan tombol yang akan diatur dengan car mengklik nama icon. Misalnya pastikan tombol X2 dan X2 dalam keadaan hidup (ada tanda cek didepannya)

**- Menyisipkan Simbol**

Untuk menyisipkan karakter-karakter yang tidak terdapat pada keyboard, maka kita harus menyisipkan symbol (karakter yang tidak ada tersebut) dengan cara:

1. Klik menu Insert, Symbol, mucul kotak dialog
2. Pilih Font yang sesuai, misalnya huruf yunani, simbolmatematik, pilih fomt symbol, untuk symbol mata uang, huruf dengan aksen tertentu pilihlah font normal text, untuk gambar telepon, gambar jam, symbol windows pilihlah Wingdings.
3. Klik symbol yang diinginkan . lalu klik tombol insert pada kotak dialog symbol.
4. Untuk menyisipkan lagi ulangi langkah no 3 dan untuk menutup kotak dialog symbol klik tombol close.

**- Mengcopy dan Memindah:**

a. Menyalin/Copy teks :

> Blok teks yang akan dicopy/disalin

> Klik menu edit, kemudian pilih copy atau tekan Ctrl + C atau klik tool copy

> Pindahkan kursor ke tempat yang dituju

> Klik menu edit kemudian paste, atau Ctrl + V klik tool paste.

b. Memindah teks

> Blok teks yang akan dipindah

> Klik menu Edit, kemudian Cut atau tekan Ctrl + X atau klik tool Cut

> Pindahkan kursor ke tempat yang dituju

> Klik menu Edit kemudian paste atau Ctrl + V atau klik tool Paste.

**- Menyimpan Ulang**

Klik icon Save atau File – Save, jika anda perlu memberi nama lagi naskah akan disimpan dengan nama file yang anda berikan sebelumnya.

**- Menyimpan dengan Nama Lain**

Tanpa menutup data sebelumnya ;

1. Klik Menu File – New – OK
2. Atau klik Tool New
3. Atau tekan Ctrl + N

Perhatikan dokumen yang terbuka lebih dari satu, perhatikan pada taskbar. Atau lihat menu windows pada bagian bawah akan terdapat beberapa nama data yang terbuka.

**- Untuk Berpindah Antar Window Dokumen yang Dibuka**

1. Klik icon (nama file) pada taskbar, atau
2. Klik menu window kemudian klik nama file yang diinginkan.

**- Menyalin/Memindahkan Teks ke 1 File yang Lain**

1. Blok teks yang akan disalin/dipindahkan
2. Menyalin: klik menu edit, kemudian pilih copy atau tekan Ctrl + C atau klik tool copy
3. Memindahkan: klik menu edit, kemudian pilih cut atau tekan Ctrl + X atau klik tool cut.
4. Pilih data yang akan dituju, lewat menu window atauklik pada taskbar
5. Pindahkan kursor ke tempat yang dituju
6. Klik menu edit kemudian paste, atau Ctrl + V atau klik tool paste.

**- Menutup File/Data Bila Sudah Tidak Dikerjakan Lagi**

1. Klik menu file, kemudian pilih Close

**- Daftar/Paragraf Bernomor atau Bersimbol (Bullets and Numbering)**

Cara membuatnya (Cara I)

1. Klik menu format – bullets and numbering
2. Klik tab bulleted
3. Dari delapan pilihan pilih salah satu bullets, kemudian klik OK. Jika ingin memperbaiki/mengganti, klik Customize
4. Dari Menu Customize Bulleted list, klik Bullets.
5. Dari Menu Symbol, pilihlah salah satu Bullets. Jika tidak cocok klik drop down font untuk memilih bullets yang lain, kemudian klik OK, akan kembali ke menu sebelumnya
6. Dari Menu Customize Bulleted List, pada Bullets Position, isikan indent at untuk menentukan jarak dari margin anda meletakkan bullet.
7. Dari Menu Customize Bulleted List, pada Text Position, isikan Indent at untuk menentukan jarak dari margin anda untuk memulai ketikan (dihitung dari margin).

Cara 2 :

1. Aktifkan/klik icon Bullets
2. Ketiklah naskah: bila telah selesai klik lagi tombol Bullets

**- Tabulasi**

Tabulasi digunakan untuk mengatur penghentian kursor jika kita menekan tombol pada keyboard. Biasanya digunakan untuk membuat teks menjadi rapi (rata) antara teks pada paragraph atas dan bawahnya. hal ini harus dibedakan dengan indentasi dan alignment(perataan) paragraph.

**- Cara Meletakkan Tab Stop pada Ruler**

1. Klik beberapa kali pergantian tab stop sampai tampil yang dipilih
2. Kemudian klik pada ruler sesuai dengan posisi yang kita inginkan

Mengatur Perhentian Tab Stop Menggunakan Menu:

1. Klik format tabs
2. Pada bagian tab stop position isi 1, pada bagian alignmen pilih left, pada leader pilih none kemudian klik set.
3. Pada bagian Tab Stop position 2, pada bagian alignment pilih left, pada leader pilih none kemudian klik set.
4. Pada bagian tab stop position 3, pada bagian alignment pilih left, pada leader pilih none kemudian klik set. dst.
5. Klik OK.

**- Autocorrect**

Fungsi :

Untuk mencari dan mengkoreksi banyak tipe kesalahan yan umum terjadi sewaktu anda bekerja. Termasuk kesalahan dalam ejaan, pemakain huruf besar yang tidak standard dan banyak lagi. Auto Correct juga dapat diubah sesuai dengan kebutuhan

Caranya :

1. Pilihlah perintah Tool – Autocorrect
2. Pada kotak dialog Autocorrect, ketikan huruf atau teks yang akan dirubah didalam kotak teks “Replace” (klik terlebih dahulu didalam kotak tersebut untuk memindahkan kursor text ke dalamnya)
3. Lalu ketikan teks penggantinya pada kotak teks (with) sesuai kebutuhan
4. Setelah itu klik tombol add untuk menambahkan kombinasi teks yang telah dibuat lalu tekan OK. Teks kemudian akan muncul sendiri jika anda ketikan dilembar kerja
5. Untuk menghapus Autocorrect, ulangi langkah no. 1 dan 2 teks yang akan dihapus dari daftar lalu klik delete lalu klik OK.

**- Find and Replace**

Fungsi: untuk menemukan kata, frase dan potongan teks dalam sebuah dokumen serta untuk menuju ke halaman tertentu. Atau untuk menemukan dan mengganti teks, frase atau potongan teks dengan teks yang lain.

Caranya :

1. Dari Menu Edit pilih tombol fungsi F5
2. Ada tiga pilihan Tab Menu, Find, Replace, dan Go to, pilih sesuai dengan keinginan anda.
3. Find untuk menemukan teks, frase atau potongan teks. Ketikan teks, frase atau potongan kata pada kotak teks “Find what” lalu klik “Find next”
4. Replace untuk menemukan atau mengganti teks, frase, atau potongan kata. Ketikan teks yang diganti pada kotak Find What, dan ketikan teks pengganti dalam kotak Replace With
5. Lalu ktik Replace jika penggantian teks dengan cara konfirmasi atau klik Replace All untuk mengganti seluruh dokumen tanpa dokumentasi.
6. Go to untuk menuju ke halaman tertentu.

**- Change Chase**

Fungsi merubah suatu teks, frase atau potongan kalimat menjadi capital atau kecil, dengan cara:

1. Range atau blok teks yang akan diganti
2. Buka menu format pilih change chase
3. Klik pada Radio Button sesuai dengan pilihan  anda dengan memperhatikan bentuk teks.

**- Tabel**

Selain sebagai pengolah kata, Word mempunyai kemampuan sebagai pengolah angka, walapun terbatas tidak seperti dalam excel, namun akan sangat membantu anda dalam membuat table dalam satu lembar kerja anda.

Caranya :

1. Letakkan kursor pada baris dimana  tabel diinginkan
2. Pilih Menu Table – Insert – Table
3. Isikan jumlah kolom dan baris sesuai dengan keninginan anda
4. Agar table dapat menyesuaikan lebar dengan isinya, maka klik radio button Auto Fit Content lalu klik OK.
5. Untuk mengatur agar teks center secara vertical atau secara horizontal , blok atau range cell yang akan diedit, buka Menu Table – Properties – Cell pilihlah center secara vertical dan horizontal.

**- Column (Kolom Koran)**

Fungsi untuk membuat dokumen dalam bentuk kolom Koran. Kolom yang anda ingin dapat bervariasi tergantung pilihan.

Bentuk 1: jika semua naskah ingin dibuat menjadi kolom Koran

1. Kursor boleh dimana saja
2. Pilih Menu Column dari menu format dapat juga mengklik toolbar Column.
3. Tentukan jumlah kolom yang akan dibuat dengan merubah angka di dalam kotak “Number of Column” atau dengan mengklik pilihan bentuk bentuk kolom pada kotak “preset”
4. Anda juga dapat mengaktivkan pilihan garis diantara kolom dengan mengklik pada kotak kecil line between
5. Pilih apply to: Whole Dokumen
6. Klik OK

Bentuk 2: jika hanya sebagian yang ingin dijadikan kolom Koran

1. Blok alenia 1 dan 2
2. Pilih Menu Format – Column
3. Tentukan bentuk kolom Koran yang diinginkan
4. Option Aplly to harus dipilih selected text lalu klik OK

**- Membuat Drop Cap**

1. Letakkan kursor pada paragraph yang diberi crop cap.
2. Buatlah bentuk paragraph menjadi paragaraf/lurus
3. Pilih Menu – Format – Drop Caps
4. Klik kotak Dropped
5. Klik OK.

**- Clip Art**

Fungsi mneyisipkan gambar pada worksheet . pada umunya gambar diambil dari menu clipart atau juga bisa dari file di luar nin program ward art.

Caranya :

1. Pilihlah Menu Insert – Picture – Clip Art
2. Dari kotak dialog Clip Art, anda pilih category sesuai gambar yang akan disisipakn, misal tentang binatang maka anda harus klik category: Animal.
3. Setelah masuk ke dalam category yang anda inginkan, pilih gambar yang sesuai dengan cara mengklik pada gambar (toolbar baru akan muncul).
4. Klik pada toolbar baru tersebut toolbar paling atas (Insert Clip Art)
5. Close atau restore Window Clip Art tersebut untuk kembali ke lembar kerja.

**- Wordart**

Fungsi untuk membuat teks dalam bentuk artistic. Pada dasarnya wordart merupakan OLE sama seperti dengan  picture.

Caranya :

1. Buka Menu Insert pilih Picture lalu Wordart
2. Pilih bentuk Wordart yang anda inginkan dengan mengklik pada contoh dan diakhiri klik OK
3. Di dalam kotak dialog Wordart, ketikan teks yang anda inginkan, lalu tekan OK.
4. Untuk mengedit, klik hasil Wordart tersebut, untuk mengubah ukuran sama dengan Clipart.

**- Drawing Text Box**

Fungsi untuk membuat bagan, struktur organisasi atau sejenisnya

Caranya :

1. Klik toolbar text box dari toolbar drawing yang ada di bawah.
2. Drag di dalam worksheet anda untuk membuat kotak dengan ukuran yang sesuai dengan text di dalamnya.
3. Kemudian ketikan teks di dalam kotak tersebut.
4. Untuk membuat garis penghubung, anda dapat mengklik dari toolbar Drawing, Line atau Arrow, buat garis dengan cara drag pada Worksheet
5. Anda dapat bervariasi dengan membentuk kotak-kotak anda dengan terlebih dahulu menselect kotak tersebut, kemudian klik dari toolbar Drawing, Toolbar Shadow atau 3d.
6. Untuk mewarnai text klik toolbar Font Color

**- Mengatur Format Drawing**

1. Klik obyek (jika muncul kursor didalam obyek klik lagi pada garis tepi yang muncul)
2. Pilih tombol yang kita inginkan

**- Autoshape**

a. Untuk membuat Flow chart:

> Pilihlah tombol autoshape – flow chart

> Kemudian pilih tombol yang sesuai

b. Untuk mengetikkann naskah di dalam obyek lakukan langkah ini:

> Klik kanan pada obyek tersebut

> Pilih add text

> Ketikan text

**- Page Numbering**

Contoh 1: jika nomor halaman di setiap halaman letaknya sama misalnya di kanan atas semua atau di bawah tengah semua.

Cara :

1. Buka Menu Insert – Page Number
2. Tentukan posisi no halaman apakah di atas atau di bawah dari sub menu position
3. Kemudian tentukan posisinya di kiri atau tengah
4. Untuk memilih jenis penomoran halaman klik tombol Format
5. Pilih jenis nomor dari tombol Number Format
6. Start at isikan permulaan penomoran halaman sesuai dengan keinginan anda lalu OK
7. Jika halaman pertama atau kertas pertama penomoran halaman ingin disembunyikan, maka tombol show number on first page harus dioffkan.
8. Klik OK

Contoh 2: Jika nomor halaman berbeda-beda:

Jika ada judul bab nomor ditaruh di bawah, sedangkan jika tidak ada judul bab nomor halaman diletakkan di kanan atas.

1. Sisipkan nomor halaman di kanan atas
2. Letakkan kursor di halaman pertama
3. Pilih menu view – header and footer
4. Klik icon Page Setup dari toolbar Header and Footer
5. Aktifkan tombol Difference First Page lalu klik OK
6. Pindahkan kursor pada posisi Footer di halaman pertama dengan mengklik Icon Switch Between
7. Klik icon Insert Page Number
8. Klik icon Center untuk menengahkan nomor halaman
9. Klik tombol Close pada toolbar Header and Footer

**- Mail Merge**

Fungsi: untuk membuat surat berantai atau satu master dokumen dengan berbeda-beda data didalamnya.

1. Buatlah master dokumen :

Atur perataan, indent kiri, tabulasi dan bentuk paragraph

1. Simpan dengan nama file panggilan tes wawancara
2. Buka Menu Tool  - Mail Merge
3. Klik tombol create pada Main Document Form Letters – Active Window
4. Untuk menggunakan data dengan membuka Menu Get Data – Create Data Source kemudian hapus semua field yang ada didalam kotak field names in header row dengan mengklik remove sampai habis
5. Kemudian buatlah field data yang diperlukan dengan mengetikkan didalam field name dan klik add jika sudah dimasukkan, klik OK.

**- Mencetak Dokumen**

1. Buka File yang akan dicetak, hidupkan printer dan pasang kertas
2. Pilih menu File – Print
3. Pilih nama printer yang pada kotak printer name
4. Klik properties
5. Pilih ukuran kertas sesuai dengan setup naskah anda
6. Jika anda memakai printer LQ atau LX atau sejenis pilihlah manual feed pada kotak paper source. Lalu klik OK
7. Tentukan halaman berapa yang akan dicetak, misalnya All untuk mencetak semua halaman atau ketik nomor halaman tertentu pada kotak pages

**2.7 Shortcut Microsoft Word**

- Ctrl + 2 = Membuat line spacing atau baris yang diblok menjadi double

- Ctrl + 1 = Mengembalikan line spacing double ke seperti semula

- Ctrl + + = Membuat kalimat pada naskah yang diblok menjadi kecil

- Ctrl + Shift + 8 = Membuat tanda enter

- Ctrl + Alt + 1 = Membuat kalimat menjadi tercetak lebih besar ukuran hurupnya.

- Ctrl + Alt + 2 = Membuat kalimat menjadi tercetak miring dan lebih besar ukuran hurupnya.

- Ctrl + Alt + 3 = Mengembalikan ke seperti semula.

- Ctrl + A = Memblok semua naskah

- Ctrl + B = Membuat kalimat yang diblok menjadi tercetak tebal

- Ctrl + C = Untuk mengcopy sebuah kata atau kalimat.

- Ctrl + D = Menampilkan Form ukuran Font

- Ctrl + E = Membuat kalimat yang diblok menjadi rata ketengah

- Ctrl + F = Menampilkan Form untuk kolom pencarian

- Ctrl + G = Menampilkan Form Find and Replace go to

- Ctrl + H = Menampilkan Form Replace

- Ctrl + I = Membuat hurup menjadi tercetak miring

- Ctrl + K = Menampilkan Form Insert Hyperlink

- Ctrl + L = Membuat naskah menjadi rata kiri

- Ctrl + M = Membuat left indent menjadi menjorok kedalam sedikit.

- Ctrl + N = Membuat halaman baru.

- Ctrl + O = Membuka file

- Ctrl + P = Menampilkan menu print

- Ctrl + R = Menampilkan kalimat yang diblok menjadi rata kanan

- Ctrl + Q = Mengembalikan kesemula

- Ctrl + S = Untuk menyimpan naskah

- Ctrl + T = Membuat hanging indent

- Ctrl + U = Membuat garis bawah pada kalimat yang diblok

- Ctrl + V = Menampilkan kata atau kalimat yang dicopy

- Ctrl + W = Menutup layar Microsoft word

- Ctrl + Z = Mengembalikan kesemula

- Ctrl + F1 = Menampilkan form Getting started

- Ctrl + F2 = Menampilkan bentuk naskah dalam kertas sebelum dicetak ke printer

- Ctrl + F4 = Menutup sebuah document dan kembali kedokument sebelumnya jika anda bekerja dengan beberapa document

- Ctrl + F5 = Mebuat layar Microsoft Word menjadi ukuran sedang

- Ctrl + F6= Membuat layar menjadi minimize

- Ctrl + F9 = Membuat muka kurung dan tutup kurung

- Ctrl + F10 = Membuat restore down dan maximize

- Ctrl + F12 = Menampilkan menu Open

- Ctrl + 0 = membuat langkah kebawah

- Ctrl + Shift + + = Menampilkan hurup yang diblok menjadi keatas

- Alt + R = Menampilkan dalam bentuk cetakan atau print preview

**2.8 Pengenalan Microsoft Word 2010**

Pengertian Microsoft Word 2010 adalah program pengolah kata non-bebas komersial yang dirancang oleh Microsoft. Ini pertama kali dirilis pada tahun 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk sistem Xenix. versi berikutnya kemudian ditulis untuk beberapa platform termasuk PC IBM menjalankan DOS (1983), Apple Macintosh (1984) , AT & T Unix PC (1985), Atari ST (1986), SCO UNIX, OS / 2, dan Microsoft Windows (1989). Ini adalah komponen dari sistem Microsoft Office, melainkan juga dijual sebagai produk mandiri dan termasuk dalam Microsoft Works Suite. Versi saat ini adalah Microsoft Word 2010 untuk Windows dan 2011 untuk Mac.  
Asli format file Microsoft Word ditandai baik oleh doc. atau. docx ekstensi file.  
Meskipun ". doc" perpanjangan telah digunakan dalam berbagai versi Word, itu benar-benar meliputi empat format file yang berbeda:

1. Word untuk DOS

2. Word untuk Windows 1 dan 2; Word 4 dan 5 untuk Mac

3. Word 6 dan Word 95 untuk Windows, Word 6 untuk Mac

4. Word 97, 2000, 2002 dan 2003 untuk Windows, Word 98, 2001, X, dan 2004 untuk Mac

Pengertian Microsoft Word 2010 Yang lebih baru ekstensi menandakan Office Open XML standar internasional untuk dokumen Office dan digunakan oleh Word 2007 untuk Windows, Word 2008 untuk Macintosh, "docx."serta oleh meningkatnya jumlah aplikasi dari vendor lainnya, termasuk OpenOffice.org Writer, kata sumber program pengolah terbuka.

Microsoft tidak menjamin tampilan yang benar dari dokumen pada workstation yang berbeda, bahkan jika dua workstation menggunakan versi yang sama dari Microsoft Word, terutama karena tata letak halaman tergantung pada printer yang sekarang. Ini berarti ada kemungkinan dokumen penerima melihat mungkin tidak persis sama dengan dokumen pengirim melihat Pengertian Microsoft Word 2010.

Pada tahun 1981, Microsoft menyewa Charles Simonyi, pengembang utama Bravo, prosesor GUI kata pertama, yang dikembangkan di Xerox PARC. Simonyi mulai bekerja pada sebuah pengolah kata yang disebut Multi-Tool Word dan segera menyewa Richard Brodie, seorang mantan Xerox magang, yang menjadi software engineer utama. Microsoft Word 5.0 untuk DOS. Versi 1,0-4,0 memiliki antarmuka pengguna yang sama.

Microsoft mengumumkan Multi-Tool Word untuk Xenix dan MS-DOS pada tahun 1983. Namanya segera disederhanakan untuk Microsoft Word salinan demonstrasi Bebas aplikasi yang dibundel dengan edisi November 1983 PC World,. membuat program pertama yang didistribusikan pada-disk dengan majalah. Tidak seperti program MS-DOS paling pada saat itu, Microsoft Word dirancang untuk digunakan dengan mouse, dan mampu menampilkan beberapa format, seperti tebal, miring, dan bergaris bawah teks, walaupun tidak bisa membuat font. Ia awalnya tidak populer, karena antarmuka pengguna yang berbeda dari pengolah kata terkemuka pada saat itu, WordPerfect. Namun, Microsoft terus membaik produk, merilis versi 2.0 melalui 5.0 selama enam tahun ke depan.

Pada tahun 1985, Microsoft Word porting ke Macintosh. Ini dibuat lebih mudah oleh kenyataan bahwa Firman untuk DOS telah dirancang untuk digunakan dengan tampilan resolusi tinggi dan printer laser, meskipun belum tersedia untuk masyarakat umum. Mengikuti preseden LisaWrite dan MacWrite, Word untuk Mac menambahkan fitur WYSIWYG benar. Setelah rilis, Word untuk penjualan Mac lebih tinggi daripada rekan MS-DOS untuk setidaknya empat tahun. Pelepasan kedua Word untuk Macintosh, dikirim pada tahun 1987, bernama Word 3.0 untuk menyinkronkan nomor versinya dengan Word untuk DOS, ini adalah usaha pertama Microsoft untuk sinkronisasi nomor versi di seluruh platform. Word 3.0 termasuk berbagai perangkat tambahan internal dan fitur baru, termasuk implementasi pertama dari spesifikasi Rich Text Format (RTF), namun terganggu dengan bug.

Dalam beberapa bulan Word 3.0 digantikan oleh Word, lebih stabil 3,01 yang dikirim bebas untuk semua pengguna terdaftar 3,0. Setelah MacWrite, Word untuk Mac tidak pernah punya saingan serius pada Mac. Word 5.1 untuk Macintosh, dirilis pada tahun 1992, merupakan pengolah kata yang sangat populer karena keanggunan, relatif mudah penggunaan dan fitur ditetapkan. Banyak pengguna mengatakan versi yang terbaik dari Word for Mac yang pernah dibuat. Pada tahun 1986, perjanjian antara Atari dan Microsoft Word untuk membawa Atari ST dengan nama Microsoft Write. Versi Atari ST adalah pelabuhan 1,05 Word untuk Macintosh Apple dan tidak pernah diupdate.

Versi pertama dari Word untuk Windows dirilis pada tahun 1989. Dengan peluncuran Windows 3,0 pada tahun berikutnya, penjualan mulai mengambil dan Microsoft segera menjadi pemimpin pasar untuk pengolah kata untuk komputer IBM PC yang kompatibel Pada tahun 1991, Microsoft Word untuk memanfaatkan popularitas Windows 'meningkat dengan merilis sebuah. versi Word untuk DOS, versi 5.5, yang menggantikan user interface yang unik dengan tampilan yang mirip dengan sebuah aplikasi Windows

Ketika Microsoft menyadari masalah 2000 Tahun, itu membuat Microsoft Word 5.5 untuk DOS yang tersedia untuk di-download gratis. Pada November 2010, masih tersedia untuk di-download dari situs web Microsoft. Pada tahun 1991, Microsoft memulai sebuah proyek kode nama Piramida untuk menulis ulang sepenuhnya Microsoft Word dari bawah ke atas. Baik versi Windows dan Mac akan mulai dari basis kode yang sama. Saat itu ditinggalkan saat dipastikan bahwa mereka akan mengambil tim pengembangan terlalu lama untuk menulis ulang dan kemudian mengejar ketinggalan dengan semua kemampuan baru yang dapat telah ditambahkan dalam waktu yang sama tanpa menulis ulang. Sebaliknya, versi-versi selanjutnya Word untuk Windows dan Mac, dijuluki versi 6.0, baik mulai dari basis kode dari Word for Windows 2.0.

Dengan rilis Word 6.0 pada tahun 1993, Microsoft kembali mencoba untuk melakukan sinkronisasi nomor versi dan penamaan produk mengkoordinasikan seluruh platform, kali ini di DOS, Macintosh, dan Windows (ini adalah versi terakhir dari Word for DOS). Memperkenalkan AutoCorrect, yang secara otomatis tetap kesalahan mengetik tertentu, dan AutoFormat, yang dapat memformat banyak bagian dari sebuah dokumen sekaligus. Sementara versi Windows diterima review menguntungkan, versi Macintosh secara luas mencemooh. Banyak menuduh itu sebagai lambat, canggung dan memori yang intensif, dan antarmuka pengguna yang berbeda secara signifikan dari Word 5.1  Sebagai tanggapan atas permintaan pengguna, Microsoft terpaksa menawarkan Word 5 lagi,. Setelah itu telah dihentikan. selanjutnya versi Word untuk Macintosh tidak lagi versi porting dari Word untuk Windows. Word 2007 icon Microsoft Word 2007 Microsoft Word untuk Windows sejak tahun 1995

Word 95 for Windows versi 32-bit pertama dari produk, dirilis dengan Office 95 sekitar waktu yang sama dengan Windows 95. Itu adalah port langsung dari Word 6.0 dan memperkenalkan beberapa fitur baru, salah satunya adalah merah-coretan digarisbawahi spell-checking. Dimulai dengan Word 95, rilis Word diberi nama setelah tahun dari rilis, bukan nya nomor versi. Word 2010 memungkinkan penyesuaian lebih dari Ribbon, menambahkan pandangan Backstage untuk manajemen file, telah meningkatkan navigasi dokumen, memungkinkan penciptaan dan embedding screenshot, dan terintegrasi dengan Word Web App. Word untuk Mac 2008 ikon Microsoft Word untuk Mac sejak tahun 1995

Pada tahun 1997, Microsoft membentuk Unit Bisnis Macintosh sebagai kelompok independen dalam Microsoft terfokus pada penulisan perangkat lunak untuk Mac. Its versi pertama dari Word, Word 98, dirilis dengan Office 98 Macintosh Edition. Dokumen kompatibilitas mencapai paritas dengan Word 97, dan termasuk fitur dari Word untuk Windows 97, termasuk memeriksa ejaan dan tata bahasa dengan squiggles.  Pengguna dapat memilih menu dan shortcut keyboard untuk menjadi serupa dengan baik Word 97 untuk Windows atau Word 5 untuk Mac. Sayangnya, Word pada Mac dalam hal ini dan kemudian melepaskan juga menjadi rentan terhadap virus makro masa depan yang bisa kompromi Word (dan Excel) dokumen. Word 2001, dirilis pada tahun 2000, menambahkan beberapa fitur baru, termasuk Clipboard Office, yang memungkinkan pengguna untuk menyalin dan menyisipkan beberapa item ini adalah versi terakhir untuk berjalan di Mac OS klasik dan., Di Mac OS X, hanya bisa dijalankan dalam Lingkungan Classic. Kata X, yang dirilis pada tahun 2001, adalah versi pertama untuk berjalan secara native, dan diperlukan, Mac OS X, dan memperkenalkan pemilihan teks non-menyebelah. Word 2004 dirilis pada Mei 2004. Ini termasuk pandangan Notebook Layout baru untuk mengambil catatan baik dengan mengetik atau dengan suara. Fitur-fitur lainnya, seperti perubahan pelacakan, dibuat lebih mirip dengan Office untuk Windows Microsoft. Merilis patch selama bertahun-tahun untuk menghilangkan paling dikenal kerentanan makro dari versi ini. Word 2008, dirilis pada tanggal 15 Januari 2008, termasuk fitur Ribbon-seperti yang disebut Galeri Unsur, yang dapat digunakan untuk memilih layout halaman dan menyisipkan diagram adat dan gambar. Hal ini juga termasuk pandangan baru difokuskan pada tata letak penerbitan, manajemen bibliografi terpadu, dan dukungan asli untuk format Open Office XML. Ini adalah versi pertama untuk berjalan secara native di Mac berbasis Intel. Word 2011, dirilis pada bulan Oktober 2010, menggantikan Galeri Elemen yang mendukung user interface Ribbon yang jauh lebih mirip dengan Office untuk Windows, dan termasuk mode layar penuh yang memungkinkan pengguna untuk fokus pada membaca dan menulis dokumen, dan dukungan untuk Office Web Apps.

Sebetulnya banyak fitur terbaru yang terdapat pada Office 2010 ini, tapi kami hanya membahas 5 fitur yang terlihat secara kasat mata, soalnya kami juga belum tahu secara keseluruhan apa aja yang berubah selain interface yang lebih elegan.

Jika kita membuka Microsoft Word 2010 maka akan melihat beberapa toolbar baru dengan manfaat yang begitu besar, diantaranya adalah:

**1. Text Effect**

Fitur ini sebelumnya terdapat pada Office Power Point tapi kini digunakan juga pada Microsoft Word 2010.

**2. ScreenShot**

Di Menu Insert, Microsoft Word 2010 memungkinkan kita untuk meng-cupture lebih cepat dan mudah, karena tidak perlu software pihak ketiga.  
Dengan adanya sceenshot ini kita tidak perlu copy-paste ke MS Word karena ketika kita gunakan fitur ini otomatis gambar yang di capture masuk ke halaman Microsoft Word.

**3. Paste Option**

Nampaknya Microsoft Word 2010 tahu apa yang kita butuhkan, contohnya seperti mahasiswa seperti kita ini yang mencari tugas via internet.  
Paste Option memungkinkan kita untuk mengcopy seuatu text dengan 3 pilihan, Biasanya jika kita mengcopy dari website/blog sebagai referensi terdapat format web seperti link, dll tapi dengan adanya fitur ini kita bisa mengcopy text tidak sama dengan aslinya. Jadi kita perlu capek-capek merubah secara keseluruhan.

**4. Document Protection**

Tidak hanya pada desain yang menarik, Office 2010 juga memikirkan masalah keamanan dokumen yang kita buat. Document Protection berfungsi untuk memproteksi dokument dari tangan jahil yang ingin mencuri data dan merusah dokumen kita.

Document Protection memungkinkan kita untuk memberikan password serta membatasi hak akses dalam dokumen. Contohnya, selain kita dokument ini dapat dilihat orang tapi dengan fitur terbatas sperti tidak bisa mengedit, copy-paste, dll. Kita juga bisa melihat log nya, kapan dokumen tersebut dibuka terakhir.

**5. Word Count**

Pada menu Review, terdapat toolbar baru yaitu Word Count. Fitur ini memungkinkan kita untuk menghitung jumlah kata, halaman, karakter, paragraf, dll.

**Tips mengubah ukuran kertas Microsoft Word 2010:**

Jika kita menggunakan Microsoft Word 2010, 2007 ataupun Word 2003, biasanya ketika membuat dokumen baru, ukuran kertasnya adalah **Letter** (8.5 x 11 inchi atau 21.59 cm x 27,94 cm). Padahal di Indonesia, jarang yang menggunakan ukuran ini, tetapi sebagian besar menggunakan ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm).

Meskipun kita bisa mengubahnya ke A4 dengan mudah, tetapi agar memudahkan maka ada baiknya jika kita set setting bawaannya agar menjadi A4.

Ukuran kertas bawaan Microsoft Office (bahasa Inggris – US) adalah Letter memang bisa dipahami, karena sepertinya di Amerika (US) ukuran kertas inilah yang paling sering di gunakan.

Karena ukuran bawaan (default) adalah letter, tidak jarang ada yang lupa mengubahnya menjadi A4 ketika mencetak, sehingga di bagian bawah, terlihat jarak kosong yang lebih lebar. Ukuran Letter lebih pendek sekitar 1.7 cm dibanding dengan A4.

Berikut tips mudah untuk mengubah ukuran bawaan (default) menjadi A4 ketika membuat halaman baru Office 2010, 2007 ataupun 2003 ( mungkin juga Office XP – belum sempat mengecek untuk Office Xp).

1. Buka Microsoft Word
2. Klik Icon Open (**File > Open**)
3. Copy text ini : **%userprofile%\Application Data\Microsoft\Templates**, kemudian paste di bagian file name. Kemudian klik Open
4. Untuk Word 2003 buka file **Normal.dot**, untuk word 2007 atau 2010 buka file **Normal.dotm**
5. Setelah terbuka halaman kosong (normat.dot atau normal.dotm), atur ukuran kertas menjadi A4. Untuk Word 2003 melalui **File > Page Setup**, sedangkan Word 2007 dan 2010 melalui tab **Page Layout**.
6. Setelah itu simpan dengan klik Save dan tutup Word

Setelah melakukan langkah diatas, seharusnya setiap kita membuat halaman baru, ukuran kertas menjadi A4. Jika kita ingin mengatur agar ukuran kertas bawaan menjadi Folio (21.5cm x 33cm), ikuti langkah seperti diatas dan pada langkah ke-5 ubah Pilih ukuran kertas Custom dan buat menjadi 21.5 cm dan 33 cm.

**BAB III**

**PENUTUP**

**3.1 Kesimpulan**

Microsoft Word adalah program pengolah kata yang handal. Banyak versi yang telah diproduksi oleh perusahannya. Hampir semua pengguna komputer mengenal Microsoft Word.

Setiap program Microsoft Word pada umumnya sama, perbedaan utama dari setiap versi adalah terletak pada desainnya dan penambahan fitur-fitur baru.

Namun belum tentu versi terbaru lebih bagus daripada versi lama. Karena versi baru lebih banyak memakan memory ketika digunakan, dikarenakan banyaknya gambar-gambar sebagai fitur keindahan. Sehingga kinerja komputer menjadi lambat (lemot).

**3.2 Saran**

Lebih baik jangan melupakan program-program lama, tidak ada salahnya kita mempelajari program lama seperti Microsoft Word 2003 ke bawah. Namun kita juga jangan sampai ketinggalan perkembangan teknologi. Terus ikuti perkembangannya, namun tetap pelajari juga yang lama.

Belajar Microsoft Word tidak bisa dengan waktu yang sangat singkat. Karena banyak sekali manfaat dari program ini.

**DAFTAR PUSTAKA**

http://duniagus.blogspot.com/2008/07/mengenal-microsoft-word.html

http://www.homeandlearn.co.uk/MW/WordStartScreen.htm

http://gandolanet.wordpress.com/2010/01/27/insert-image-di-ms-office-word-2003/

http://reyusanova.blogspot.com/2011/01/microsoft-word-2007.html

http://khothifatul-affa.blogspot.com/2011/05/pengenalan-word-2007.html

http://www.word-2010.com/download-microsoft-word-2010/

http://mentari31606014unikom.blogspot.com/2010\_07\_01\_archive.html

http://ichamor.blogspot.com/2009/08/fungsi-tombol-keyboard-untuk-ms-word.html

http://belajarmicrosoftoffice2010.blogspot.com/2011/01/pengertian-microsoft-word-2010.html