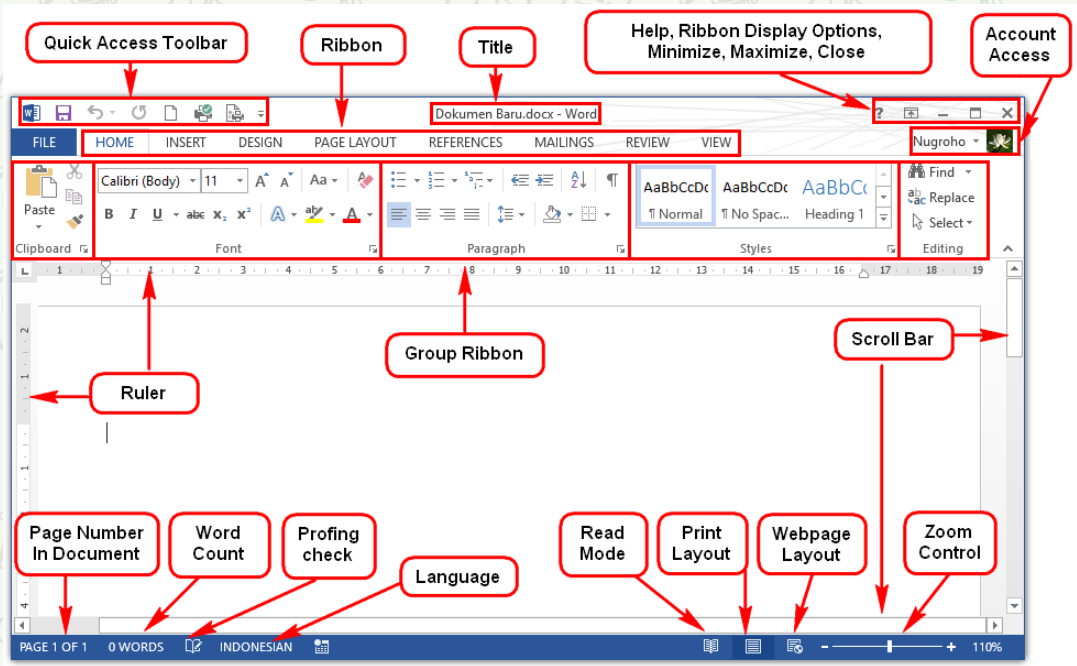


PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA

PEMANFAATAN PENGOLAH KATA

Salah satu kegiatan mengelola informasi digital adalah menulis/membuat/menyusun naskah digital menggunakan aplikasi pengolah kata. Perangkat lunak pengolah kata yang paling populer adalah Microsoft Office Word. Versi terbaru pada saat ini ada versi 2019. Pada aplikasi ini



FITUR DASAR MICROSOFT WORD

Nama Fitur	Fungsi
Quick Access Toolbar	Kumpulan tombol pintas yang sering digunakan untuk perintah umum.
Ribbon	Berisi kumpulan tab yang sudah disusun berdasarkan kategori tertentu, misalnya Home, Insert, Design.

<i>Title</i>	Menampilkan nama dokumen yang sedang dibuka.
<i>Help</i>	Bantuan yang dapat digunakan pengguna terkait Ms. Word 2013.
<i>Ribbon Options Display</i>	Pilihan untuk mengatur tampilan <i>Ribbon</i> .
<i>Minimize</i>	Digunakan untuk meminimalkan tampilan dokumen.
<i>Restore down/ Maximize</i>	<i>Restore down</i> digunakan mengembalikan tampilan dokumen dari <i>full screen</i> . <i>Maximize</i> digunakan untuk mengembalikan tampilan dokumen ke <i>full screen</i> .
<i>Close</i>	Menutup dokumen.
<i>Account Access</i>	Digunakan untuk masuk ke akun Microsoft.
<i>Ruler</i>	Berfungsi untuk membuat lebih mudah dalam menyesuaikan dokumen secara presisi.
<i>Scroll Bar</i>	Berfungsi untuk menggeser tampilan ke atas bawah atau kanan kiri.
<i>Page Number in Document</i>	Menunjukkan halaman yang sedang diakses dari keseluruhan halaman.
<i>Word count</i>	Menunjukkan jumlah kata yang ditulis dalam dokumen.
<i>Proofing check</i>	Digunakan untuk memeriksa kesalahan ejaan kata.
<i>Language</i>	Pilihan bahasa yang digunakan dalam penulisan dokumen.
<i>Read Mode</i>	Pilihan untuk menampilkan mode baca.
<i>Print Layout</i>	Merupakan tampilan mode standar dokumen, yang dapat membuat atau mengedit dokumen.
<i>Webpage Layout</i>	Pilihan untuk menampilkan dokumen ke mode situs (<i>website</i>) dengan menghapus <i>page breaks</i> .
<i>Zoom Control</i>	Digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan dokumen.

FUNGSI MICROSOFT OFFICE WORD

Fungsi utama memang digunakan untuk mengetik. Namun Office Word juga memiliki beberapa fitur lain yang membuatnya bisa digunakan untuk berbagai hal. Diantaranya :

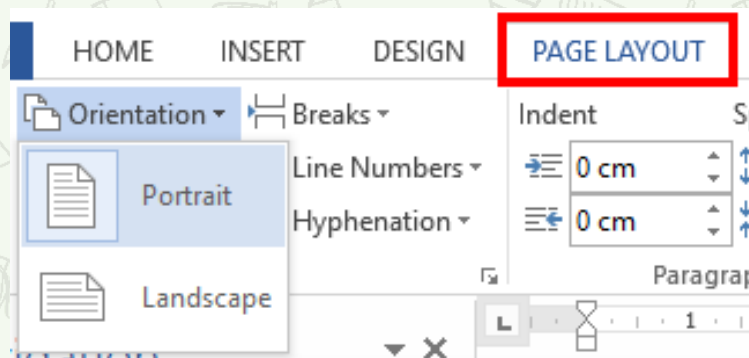
1. Membuat Dokumen : Pembuatan dokumen dilakukan secara digital, sehingga bisa mempercepat pekerjaan (Seperti yang telah disebut tadi).
2. Print Dokumen : Setelah dokumen dibuat dalam bentuk digital, hasilnya bisa kita cetak (Print) ke kertas dengan cepat.
3. Membuat Surat : Terdapat berbagai format dokumen, salah satunya adalah surat.
4. Membuat Undangan : Desain undangan, selain bisa dibuat lewat aplikasi pengolah grafis, juga bisa dibuat menggunakan Office Word.
5. Memberi Gambar Pada Dokumen : Menyatukan gambar dengan dokumen bisa dilakukan lewat Office Word. Bahkan bisa dicetak juga.
6. Membuat Dokumen Bergaya Tipografi : Cukup mudah membuat dokumen bergaya Tipografi di Word. Karena memang terdapat berbagai jenis Font yang bisa kita atur sedemikian rupa.

7. Membuat Tabel : Untuk dokumen tertentu, tabel kadang diperlukan agar lebih mudah dibaca. Di Office Word, fitur tabel ini sudah tersedia.

FITUR MICROSOFT WORD

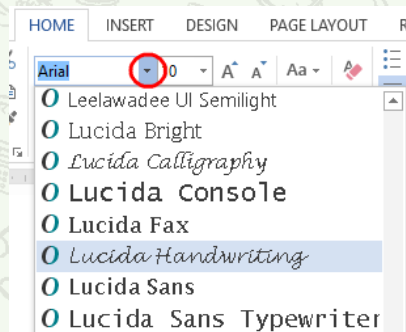
1. Page Layout

Digunakan untuk mengatur tata letak dokumen. Pada versi office 2016 ke atas, penggunaan menu disingkat menjadi layout.



2. Font

Fitur untuk pengaturan font dalam perangkat lunak pengolah kata dikelompokkan jadi satu dalam kelompok font.



3. Paragraf

Paragraf merupakan bagian bab dalam suatu karangan yang biasanya

mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru.

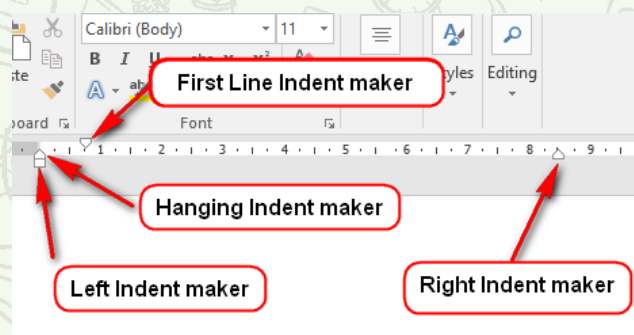
- a. *Justify*, digunakan untuk memformat paragraf rata kanan dan rata kiri. Melalui klik ikon ≡, atau menggunakan shortcut **CTRL + J**.
- b. *Align Left*, digunakan untuk memformat paragraf rata kiri. Melalui klik ikon ≡, atau menggunakan shortcut **CTRL + L**.
- c. *Center*, digunakan untuk memformat paragraf rata tengah. Melalui klik ikon ≡ atau menggunakan shortcut **CTRL + E**.
- d. *Align Right*, digunakan untuk memformat paragraf rata kanan. Melalui klik ikon ≡, atau menggunakan shortcut **CTRL + R**.

4. Find / Replace

Find digunakan untuk mencari kata atau frase, sedangkan *Replace* digunakan untuk mengganti kata atau frase yang telah ditemukan.

5. Indentasi

Indentasi adalah tampilan awal paragraf yang menjorok ke dalam.

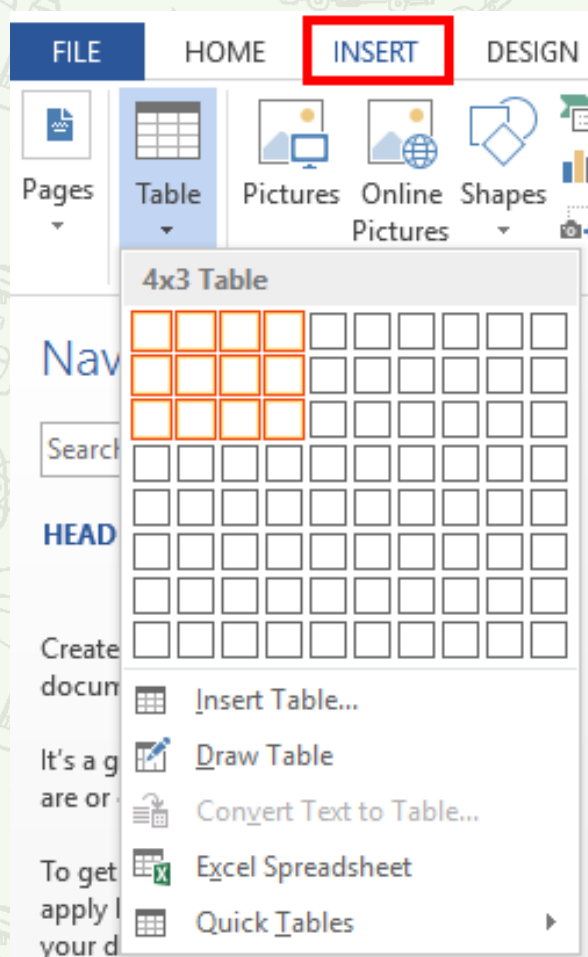


Ada 4 penanda indentasi yang dapat diatur, yaitu:

- a. *First Line Indent marker*, berfungsi untuk mengatur awal baris dalam setiap paragraf agar menjorok ke dalam.
- b. *Hanging Indent marker*, berfungsi untuk mengatur awal baris pada semua baris setelah baris pertama dalam paragraf.
- c. *Left Indent marker*, berfungsi untuk mengatur letak awal baris seluruh paragraf termasuk awal baris pertama.
- d. *Right Indent marker*, berfungsi untuk mengatur jarak pada batas kanan paragraf.

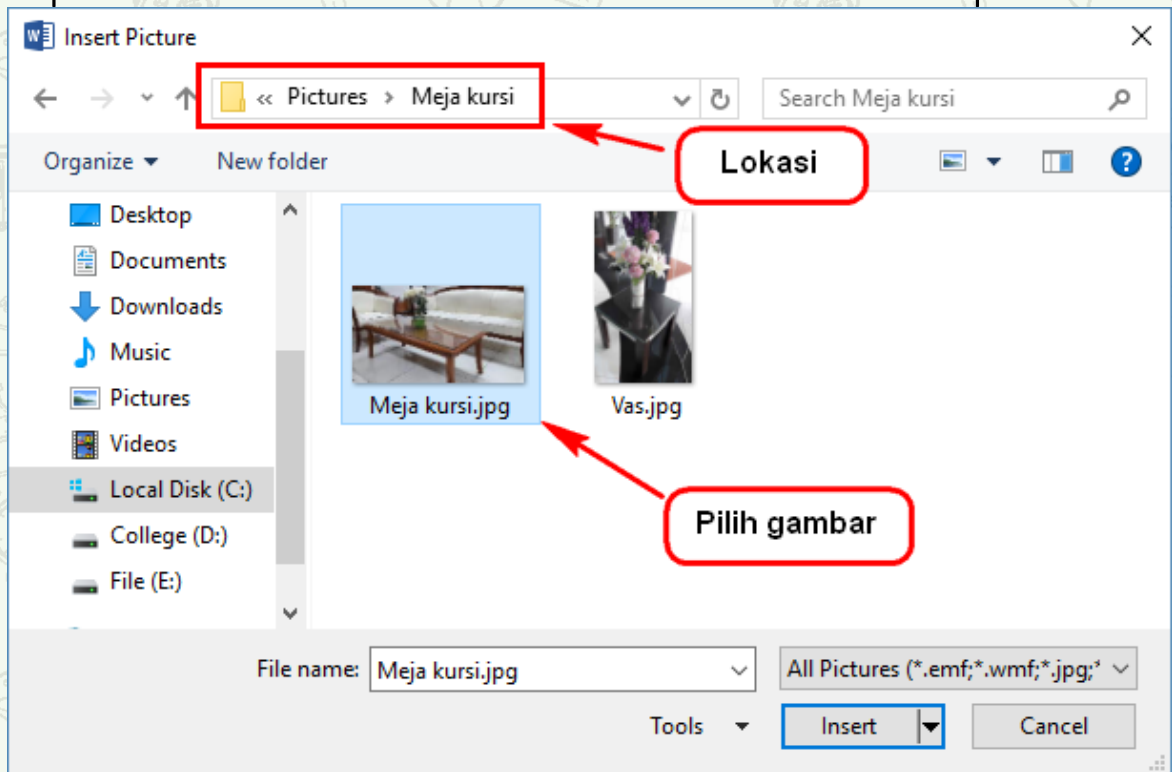
6. Table

Tabel (*table*) adalah daftar berisi ikhtisar sejumlah (besar) data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara bersistem, urut ke bawah dalam lajur dan deret tertentu dengan garis pembatas sehingga dapat dengan mudah disimak.



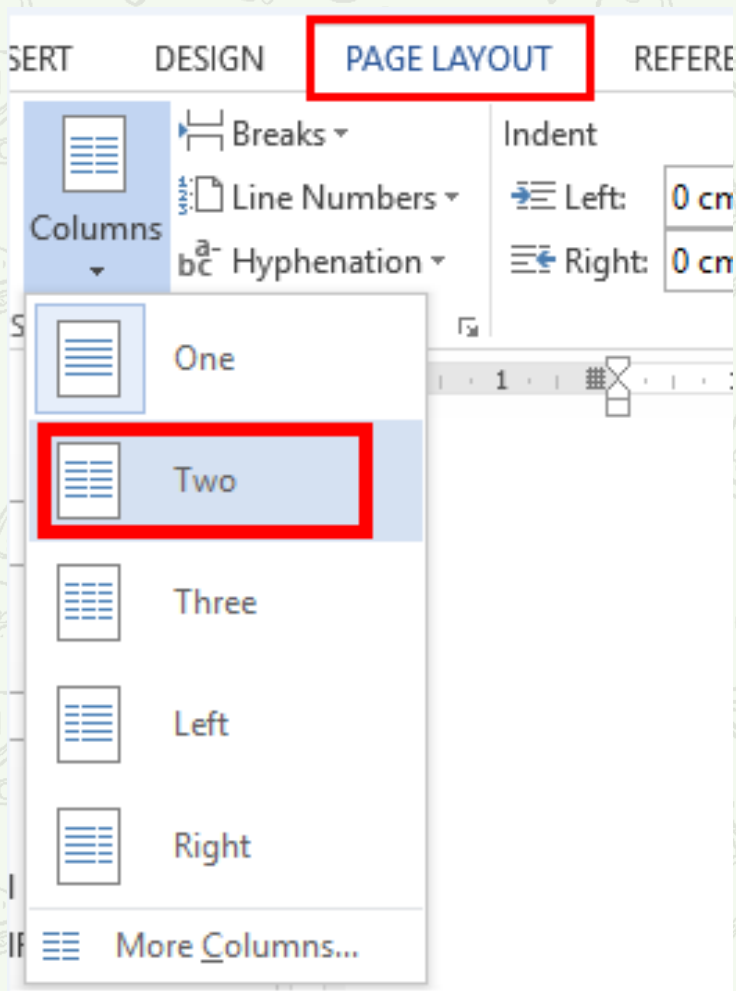
7. Illustration

Ilustrasi dikelompokkan dalam kelompok *Illustrations*, yang terdiri atas gambar (*Pictures*), gambar daring (*Online Pictures*), bentuk (*Shapes*), *SmartArt*, Grafik (*Chart*) maupun ilustrasi yang didapatkan dari *screenshot* tampilan.



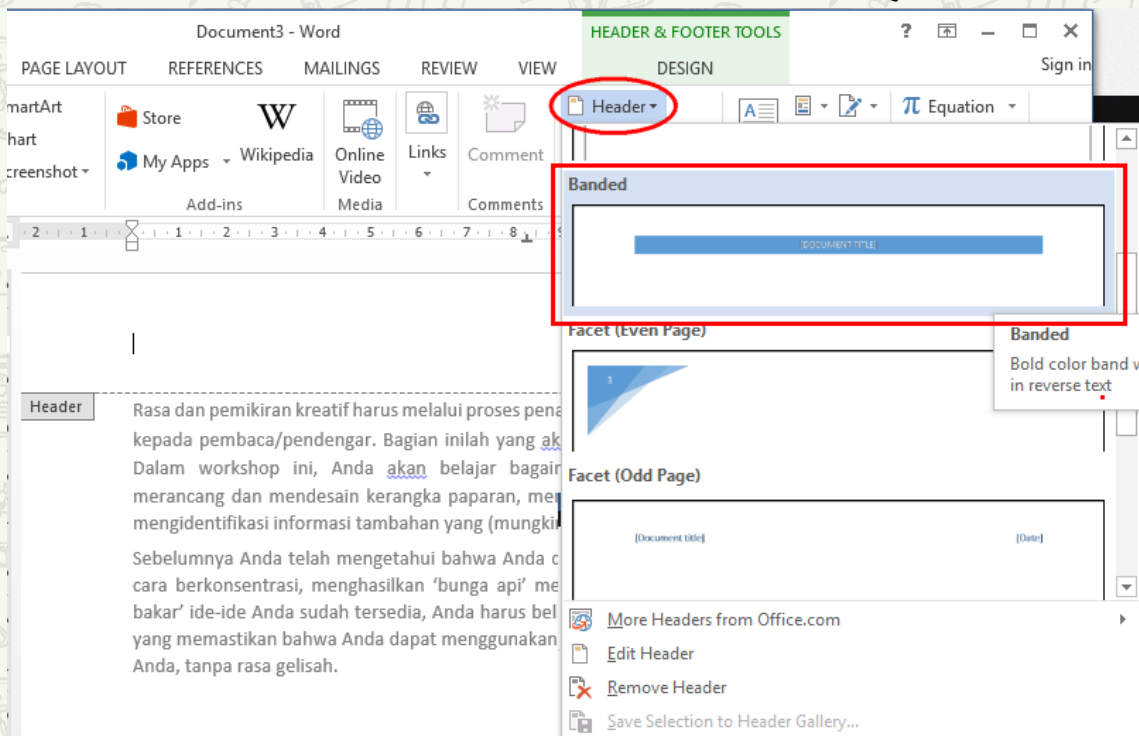
8. Kolom (Column)

Dokumen dengan format lebih dari satu kolom banyak digunakan terutama pada majalah, jurnal, atau publikasi yang lain. Hal ini terkait dengan kenyamanan baca. Untuk menggunakan format kolom dapat memilih penganturan kolom pada tab **PAGE LAYOUT**.



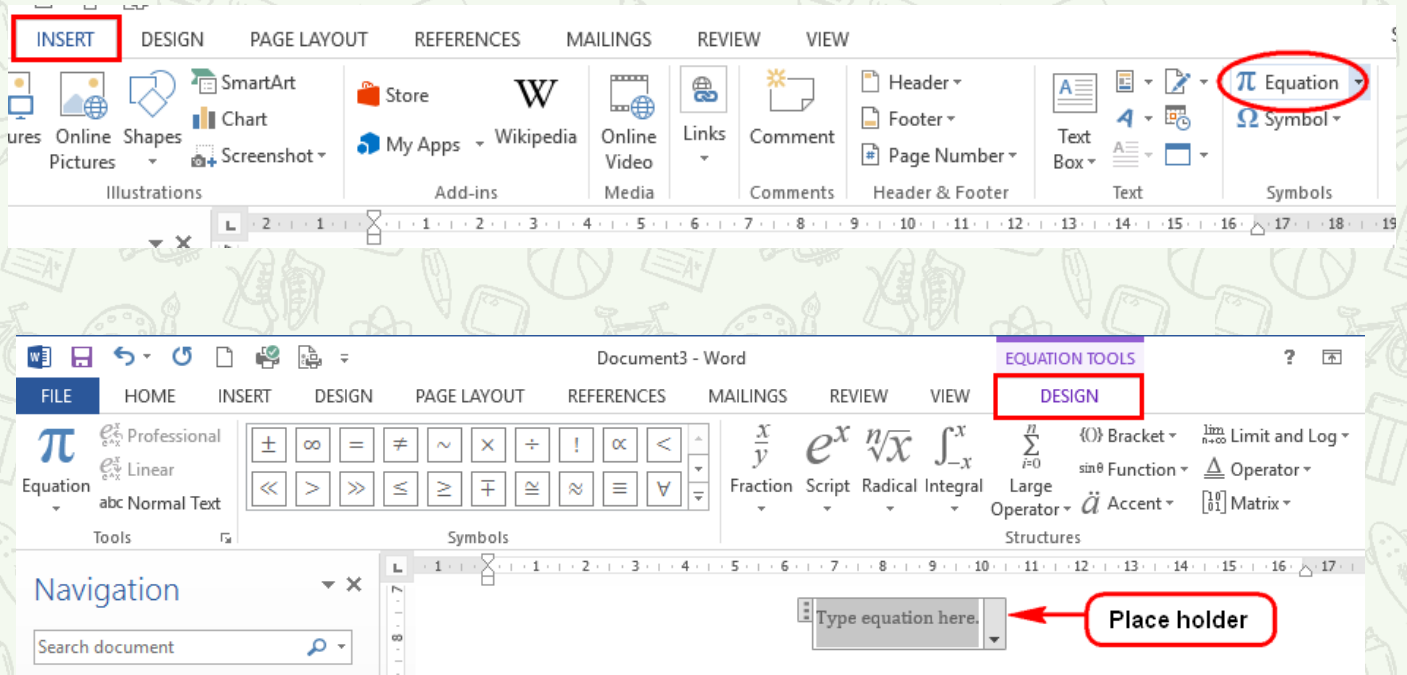
9. Header dan Footer

Header terletak di bagian atas setiap dokumen, sedangkan *Footer* di bagian bawah setiap dokumen. *Header* dan *Footer* biasanya digunakan untuk memberikan keterangan tambahan, misalnya: nama penulis, tanggal, nomor halaman, atau keterangan lainnya. *Footer* juga digunakan untuk menuliskan catatan kaki (*footnotes*).



10. Equation dan Symbol

Equation adalah fasilitas pada Microsoft word untuk menuliskan rumus.



11. Table of Contents (TOC)

TOC digunakan untuk membuat daftar isi pada sebuah dokumen/buku. Daftar isi memudahkan untuk mencari informasi di dalam dokumen/buku.

12. Print

Fitur print merupakan fitur yang digunakan untuk mencetak dokumen. Mencetak dokumen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- Pilih tab FILE kemudian klik Print, atau tombol pintas CTRL + P.
- Tentukan Printer yang akan digunakan untuk mencetak dokumen (1)
- Selanjutnya tentukan jumlah naskah yang akan dicetak (2).
- Pengaturan lanjutan atau Settings (3) dapat dilakukan sebagai berikut.

- 1) Print All Pages, untuk mencetak semua dokumen
- 2) Current Page), mencetak hanya halaman yang tampil
- 3) Custom Print untuk mencetak halaman tertentu atau halaman dengan jarak tertentu.
- 4) Print One Sided, untuk mencetak satu sisi halaman.
- 5) Print on Both Side, untuk mencetak dengan dua sisi halaman.
- 6) Collated, untuk mencetak secara berurutan dengan format 1,2,3.

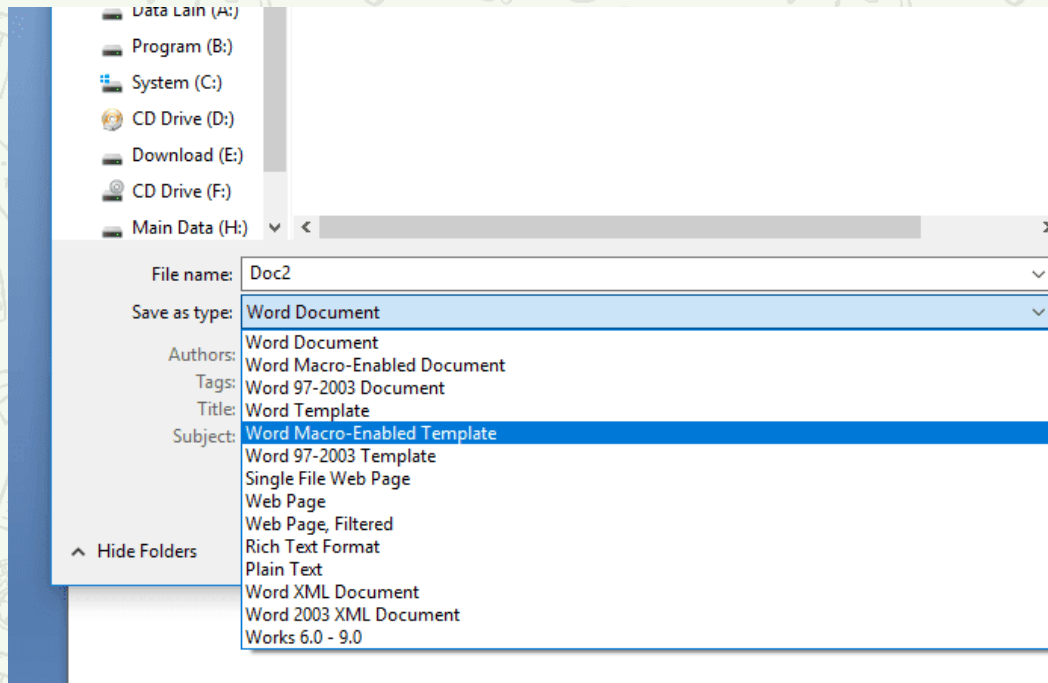
d. Klik ikon Print (4).

13. Mail Merge

Mail merge adalah fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Word untuk mencetak beberapa surat (*letters*), amplop (*envelopes*), *label*, atau *directory* untuk dikirimkan ke banyak pihak.

FORMAT YANG DIDUKUNG

Seperti yang kita tahu, terdapat berbagai jenis format dokumen yang ada di Komputer. Setiap format ini, ada yang hanya bisa dibuka dengan Aplikasi tertentu.



Berikut ini adalah format dokumen yang didukung oleh Microsoft Office Word.

1. Doc : Format ini biasa dipakai pada Microsoft Office versi 2007 kebawah.
2. Docx : Setelah versi Office 2007, dukungan Docx menjadi lebih diutamakan.
3. Html / Htm : Format penulisan untuk dokumen versi web.
4. RTF : Rich Text Format. Biasa dipakai oleh banyak aplikasi tulisan.
5. PDF : Format dokumen yang mendukung gambar + tulisan. Biasa dipakai untuk Ebook.
6. TXT : Format text universal yang didukung oleh banyak sistem Komputer.
7. WPS : Versi dokumen yang didukung oleh Office versi Android.
8. XPS : Format dokumen yang dikembangkan oleh Microsoft.