**LAPORAN**

**PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER**

**“APLIKASI PERKANTORAN PENGOLAH KATA”**



**RAMA QUBRA PUTRA**

**E1E122136**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**

**KENDARI**

**2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**

**FAKULTAS TEKNIK**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

Alamat : Jl. H.E.A Mokodompit Kampus Baru Tridarma Anduonohu, Kendari 92132

Tlp. (0401) 3195287, 3194347, 319083 KendariWebsite : eng.uho.ac.id

**LEMBAR ASISTENSI**

**NAMA : RAMA QUBRA PUTRA**

**STAMBUK : E1E122136**

**MATA KULIAH : PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER**

**JURUSAN : TEKNIK INFORMATIKA**

**JUDUL PRAKTIKUM : APLIKASI PERKANTORAN**

**PENGOLAH KATA**

**KELOMPOK : VI (ENAM)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Hari/Tanggal | Uraian | Paraf |
| 1. | Senin, 7/11/2022 | 1. Perbaiki judul 2. Letak label tabel 3. Tujuan dan Manfaaat |  |
| 2. | Rabu, 9/11/2022 | 1. Isi daftar tidak bold 2. Perbaikan saran 3. Berikan label tabel pada tabel bab 3 |  |
| 3. | Kamis, 10/11/2022 |  |  |

**Kendari, 2022**

**Asisten Dosen**

**Muhamad Amhar Rayadin**

**E1E120037**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan atas kehadirat Allah SWT.atas segala rahmat dan karunianya sehingga laporan praktik ini bisa terselesaikan dengan baik. Adapun laporan ini saya susun sebagai syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Aplikasi Komputer.

Dalam penyusunan laporan ini, saya mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan ini, utamanya kepada Bapak Rizal Adi Saputra, ST. M.Kom selaku dosen pengampu mata kuliah Praktikum Aplikasi Komputer, Kakak Muhamad Amhar Rayadin selaku pembimbing yang membantu menyusun laporan ini dan juga kepada teman-teman kelompok yang saling membantu dalam menyusun laporan masing-masing.

Saya selaku penyusun menyadari bahwa laporan praktikum ini belumlah dikatakan sempurna. Untuk itu saya dengan sangat terbuka menerima kritik dan saran dari pembaca sekalian, semoga praktikum ini bermanfaat bagi kita semua.

Kendari, 25 Oktober 2022

RAMA QUBRA PUTRA

# DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR iii](#_Toc118998567)

[DAFTAR ISI iv](#_Toc118998568)

[DAFTAR GAMBAR v](#_Toc118998569)

[DAFTAR TABEL vii](#_Toc118998570)

[BAB 1 PENDAHULUAN 1](#_Toc118998571)

[1.1 Landasan Teori 1](#_Toc118998572)

[1.1.1 Pengertian Microsoft Office dan Microsoft Word 1](#_Toc118998573)

[1.1.2 Sejarah Perkembangan Microsoft Word 1](#_Toc118998574)

[1.1.3 Kelebihan dan Kekurangan Aplikasi Microsoft Word 2](#_Toc118998575)

[1.2 Tujuan 4](#_Toc118998576)

[1.3 Manfaat 4](#_Toc118998577)

[BAB II METODOLOGI PRAKTIKUM 5](#_Toc118998578)

[2.1 Waktu dan Tempat 5](#_Toc118998580)

[2.1.1 Waktu 5](#_Toc118998581)

[2.1.2 Tempat 5](#_Toc118998582)

[2.2 Alat dan Bahan 5](#_Toc118998583)

[2.2.1 Alat 5](#_Toc118998584)

[2.2.2 Bahan 5](#_Toc118998585)

[2.3 Prosedur Praktikum 6](#_Toc118998586)

[BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN 7](#_Toc118998587)

[3.1 Hasil Praktikum Cara Menggunakan Word 7](#_Toc118998589)

[3.2 Analisis dan Pembahasan 26](#_Toc118998590)

[3.2.1 Menu Bar Pada Microsoft Word 26](#_Toc118998591)

[3.2.2 Shortcut Pada Microsoft Word 36](#_Toc118998592)

[BAB IV PENUTUP 38](#_Toc118998593)

[4.1 Kesimpulan 38](#_Toc118998595)

[4.2 Saran 38](#_Toc118998596)

[DAFTAR PUSTAKA 39](#_Toc118998597)

[LAMPIRAN 40](#_Toc118998598)

# DAFTAR GAMBAR

[Gambar 3. 1 Tampilan awal Microsoft word 2019 7](#_Toc118995641)

[Gambar 3. 2 Lembar kerja Microsoft word 2019 7](#_Toc118995642)

[Gambar 3. 3 Menyimpan file pada Microsoft word 2019 8](#_Toc118995643)

[Gambar 3. 4 Step membuka file pada Microsoft word 2019 8](#_Toc118995644)

[Gambar 3. 5 Mencari file yang ingin di buka. 9](#_Toc118995645)

[Gambar 3. 6 Menu layout 9](#_Toc118995646)

[Gambar 3. 7 Memilih size 9](#_Toc118995647)

[Gambar 3. 8 Memilih margin 10](#_Toc118995648)

[Gambar 3. 9 Mengatur font dan ukurannya 10](#_Toc118995649)

[Gambar 3. 10 Menu tools paragraph 11](#_Toc118995650)

[Gambar 3. 11 Bullets dan Numbering 11](#_Toc118995651)

[Gambar 3. 12 Menu insert table 12](#_Toc118995652)

[Gambar 3. 13 Menu insert pictures 13](#_Toc118995653)

[Gambar 3. 14 Memasukan gambar 13](#_Toc118995654)

[Gambar 3. 15 Memilih jenis/bentuk shapes 14](#_Toc118995655)

[Gambar 3. 16 Menempatkan basic shapes yang telah dipilih 14](#_Toc118995656)

[Gambar 3. 17 Menu bar format shapes 15](#_Toc118995657)

[Gambar 3. 18 Menu picture format, arrange 15](#_Toc118995658)

[Gambar 3. 19 Menu format size 16](#_Toc118995659)

[Gambar 3. 20 Menu size, opsi crop gambar 16](#_Toc118995660)

[Gambar 3. 21 Bar format, picture style 17](#_Toc118995661)

[Gambar 3. 22 Group Header & Footer 17](#_Toc118995662)

[Gambar 3. 23 Pilihan header 18](#_Toc118995663)

[Gambar 3. 24 Menu design 18](#_Toc118995664)

[Gambar 3. 25 Bar menu Equation dan Symbol 19](#_Toc118995665)

[Gambar 3. 26 Menu style teks 20](#_Toc118995666)

[Gambar 3. 27 Menu bar References 20](#_Toc118995667)

[Gambar 3. 28 Menu Table of contents 21](#_Toc118995668)

[Gambar 3. 29 Menu Custom Table of contents 21](#_Toc118995669)

[Gambar 3. 30 dialog Table of contents, options 22](#_Toc118995670)

[Gambar 3. 31 Menu insert caption 23](#_Toc118995671)

[Gambar 3. 32 Membuat label gambar 23](#_Toc118995672)

[Gambar 3. 33 Menu bar References, group Captions 24](#_Toc118995673)

[Gambar 3. 34 Opsi Citation & Bibliography 24](#_Toc118995674)

[Gambar 3. 35 Menu style 25](#_Toc118995675)

[Gambar 3. 36 Menu insert citation 25](#_Toc118995676)

[Gambar 3. 37 Menu menage source 26](#_Toc118995677)

[Gambar 3. 38 Menu file 26](#_Toc118995678)

[Gambar 3. 39 Menu home 28](#_Toc118995679)

[Gambar 3. 40 Menu insert 29](#_Toc118995680)

[Gambar 3. 41 Menu Draw 30](#_Toc118995681)

[Gambar 3. 42 Menu design 31](#_Toc118995682)

[Gambar 3. 43 Menu layout 31](#_Toc118995683)

[Gambar 3. 44 Menu references 32](#_Toc118995684)

[Gambar 3. 45 Menu Mailings 33](#_Toc118995685)

[Gambar 3. 46 Menu Review 34](#_Toc118995686)

[Gambar 3. 47 Menu View 35](#_Toc118995687)

# DAFTAR TABEL

[Tabel 2. 1 Alat serta fungsinya 5](#_Toc118996732)

[Tabel 2. 2 Bahan dan fungsinya 5](#_Toc118996733)

[Tabel 3. 1 Sub menu pada bar *file* 27](#_Toc118996734)

[Tabel 3. 2 Sub menu pada bar *home* 28](#_Toc118996735)

[Tabel 3. 3 Sub menu pada bar *insert* 29](#_Toc118996736)

[Tabel 3. 4 Sub menu *Draw* dan fungsinnya 30](#_Toc118996737)

[Tabel 3. 5 Sub menu pada bar *design* 31](#_Toc118996738)

[Tabel 3. 6 Sub menu pada bar *layout* 32](#_Toc118996739)

[Tabel 3. 7 Sub menu pada bar *references* 32](#_Toc118996740)

[Tabel 3. 8 Sub menu pada *Mailings* 33](#_Toc118996741)

[Tabel 3. 9 Sub menu pada *Review* 34](#_Toc118996742)

[Tabel 3. 10 Sub menu pada *View* 36](#_Toc118996743)

[Tabel 3. 11 Contoh *shortcut* Microsoft Words 36](#_Toc118996744)

# BAB 1 PENDAHULUAN

## Landasan Teori

### Pengertian Microsoft Office dan Microsoft Word

Microsoft Office merupakan suatu produk yang dikeluarkan oleh perusahaan raksasa yaitu Microsoft, produk ini berupa perangkat lunak (*software*) yang berisikan paket aplikasi perkantoran. Alasan diciptakannya produk ini adalah untuk mempermudah pekerjaan kantor seperti pengetikan laporan, pembuatan laporan keuangan, pemaparan presentasi dan masih banyak lagi.

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada tahun 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007, Namanya cukup dinamakan Word.

### Sejarah Perkembangan Microsoft Word

Microsoft Word pertama kali diperkenalkan pada dunia di tanggal 25 Oktober 1983. Waktu itu, nama yang dimilikinya bukanlah Microsoft Word, melainkan Multi Tool Word. Di awal perilisannya, Multi Tool Word hanya bisa digunakan untuk sistem Xenix, karena waktu itu belum ada Microsoft Windows. Di tahun-tahun berikutnya, seiring dengan perkembangan teknologi, Multi Tool Word dikembangkan agar bisa digunakan oleh sejumlah platform lainnya, seperti komputer IBM, Apple Macintosh, komputer AT&T Unix, Atari ST, OS/2, SCO Unix dan macOS. Perangkat lunak ini baru bisa digunakan untuk Microsoft Windows di tahun 1989.

Sejak dari kemunculannya, Microsoft telah menerapkan konsep *WYSIWYG* (*What You See Is What You Get*). Konsep ini kurang lebih bermakna apapun yang terlihat pada monitor komputer maka itulah yang akan diperoleh pada saat tercetak pada mesin pencetak. Perkembangan awal aplikasi Microsoft Word belumlah sepopuler sekarang. Pada zamannya, aplikasi pengolah kata dikuasai oleh program bernama WordStar dan Wordperfect. Microsoft kemudian melakukan pengembangan aplikasi lebih lanjut dengan merilis versi 2.0 pada sekira tahun 1985. Fitur-fitur yang ditambahkan ke dalam aplikasi Microsoft Word versi baru ini misalnya fitur pemeriksaan ejaan (*spelling*) dan penghitung jumlah kata (*Word Counter*). Selain itu, Microsoft juga terus mengembangkan perangkat lunak ini untuk dapat berjalan pada sistem operasi selain UNIX, termasuk di dalamnya sistem operasi DOS dan Macintosh.

### **Kelebihan dan Kekurangan Aplikasi Microsoft Word**

Kepopuleran dari program ini tidak terlepas dari kelebihan dan kekurangan Microsoft Word. Kelebihan dan kekurangan Microsoft Word ini adalah perbandingan dari versi yang terbaru karena Microsoft Word seringkali mengalami pembaruan atau *upgrade* sehingga kekurangan dan kelebihan Microsoft Word bisa berubah-ubah.

Adapun kelebihan dari Microsoft Word adalah sebagai berikut :

1. Tampilan mudah dimengerti bahkan untuk pemula sekalipun.
2. Terdapat fitur dasar yang berguna untuk menulis dan mengedit dokumen.
3. Memiliki beberapa versi yang lebih *upgrade* daripada versi sebelumnya.
4. Fitur versi terbarunya lebih memudahkan pengguna misalnya adanya fitur *References* yang berguna untuk membuat daftar pustaka atau daftar isi secara mudah. Fitur ini yang tidak ditemukan pada versi 2003.
5. Ada fitur yang membantu Anda menyisipkan dan mengedit format gambar yaitu pada menu *Insert* dan *Clipboard* sehingga dokumen yang Anda buat tidak hanya berisikan tulisan.
6. Adanya fitur Office Button yang ada di ujung paling kiri Microsoft Word. Fitur ini sangat berguna untuk menggantikan fitur penting yang ada di dalam menu supaya lebih mudah ditemukan seperti *new document*, *save*, *save as*, *print*, dsb.
7. Pengaturan naskah dokumen dapat beragam mulai dari ukuran kertas, hingga pengaturan margin, dan tata letak.
8. Kelebihan lainnya dari versi terbaru Microsoft Word yaitu kecepatan loadingnya lebih cepat dibandingkan dengan versi sebelumnya.
9. Gaya tulisan yang ada pada versi barunya lebih banyak dan beragam. Anda dapat mengubanhnya di menu *toolbar font* pada layar Microsoft Word.
10. Adanya menu Smartart yang memudahkan untuk memilih template dokumen.
11. Adanya fitur *Quick Access Toolbar* yang mempermudah untuk mendapatkan fitur tersebut dengan mengklik ikon yang dimaksud.
12. Tampilan menu yang ada di *toolbar* sangat sederhana sehingga terkesan lebih simple digunakan dibandingkan pada versi lamanya.
13. Adanya *preview* yang ada pada setiap ikon apabila Anda mendekatkan kursor pada ikon tersebut.
14. Tidak hanya di Microsoft Excel, di Microsoft Word Anda juga dapat memasukkan rumus dengan menggunakan fitur *Equation* dan Symbol.
15. Untuk komponen seperti. *NET* dan *WEB* dapat mendukung Microsoft Word untuk bekerja lebih optimal.

Adapun kekurangan dari Microsoft Word adalah sebagai berikut :

1. Harga lisensi yang tidak murah. Sebuah lisensi Microsoft 365 Family di tahun 2022 ini dihargai $99.99/tahun. Artinya, Anda diharuskan merogoh kocek senilai kurang lebih Rp 1.400.000 untuk bisa menikmati Microsoft Word dan bundle aplikasi Microsoft Office yang lainnya di dalam Microsoft 365 Family.
2. Semakin baru versinya, maka semakin berat dan membutuhkan spesifikasi yang lebih tinggi lagi yaitu processor sebesar 500 MHz, RAM 256 MB, VGA 64 MB, dan HDD 600 MB sehingga diperlukan spesifikasi komputer maupun laptop yang lebih mumpuni lagi.
3. Pada versi terbarunya, terdapat perubahan tampilan sehingga pengguna versi lama akan sedikit kebingungan untuk memilih fitur karena letaknya sedikit berbeda dibandingkan dengan Ms Word 2003.
4. Penyimpanan dokumen Microsoft Word terbaru berformat. docx. Jadi, jika dibuka di Microsoft Word lama seperti 2003, tidak akan bisa terbaca.
5. Dapat menyebabkan laptop atau *PC* menjadi lemot karena spesifikasinya yang berat.
6. Banyaknya versi yang baru, menjadikan user yang ingin mendownloadnya sering menganti-ganti versi Microsoft Word.
7. Pemasangan lisensi pada Microsoft Word membutuhkan waktu dan relatif sulit bagi orang yang tidak terbiasa.
8. Pada Microsoft Word 2019, hanya bisa dipakai di Windows 8 dan 10.
9. Untuk menginstal Microsoft Word membutuhkan kuota internet yang tidak sedikit karena ukurannya yang besar.
10. Tab kontekstual dan *style gallery* yang ada terkesan sedikit mengganggu tampilan.
11. Banyak fitur yang jarang digunakan karena pengguna kebanyakan hanya menggunakan program ini untuk kegiatan tulis-menulis atau surat-menyurat.

## Tujuan

Adapun tujuan dari Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Kata” adalah sebagai berikut :

1. Dapat menjelaskan apa itu Microsoft Ofice Word.
2. Untuk memaparkan fungsi dari Microsoft Word.
3. Dapat memaparkan cara mengoperasikan Microsoft Words.

## Manfaat

Adapun manfaat dari praktikum aplikasi komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Kata” adalah sebagai beriku :

1. Dapat mengatahui apa itu Microsoft Office Word.
2. Dapat memahami fungsi dari Microsoft Word.

3. Dapat memahami cara mengoperasikan Microsoft Word.

# BAB II METODOLOGI PRAKTIKUM



## Waktu dan Tempat

### Waktu

Adapun waktu dilaksanakannya Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Kata” adalah Hari Selasa, 28 Oktober pukul 13.40-Selesai WITA.

### Tempat

Adapun tempat pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Kata” dilaksanakan secara online di *Virtual Meeting* (Zoom).

## Alat dan Bahan

### Alat

Adapun alat yang digunakan dalam Paktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Kata” adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Alat serta fungsinya

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Alat | Fungsi |
| 1. | Laptop | Menjalankan Aplikasi Microsoft Word |

### Bahan

Adapun bahan yang digunakan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Kata” adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Bahan dan fungsinya

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Bahan | Fungsi |
| 1. | Microsoft Word | Sebagai bahan pengolah kata |

## Prosedur Praktikum

Adapun prosedur praktikum yang dilakukan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Kata” adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan alat dan bahan.

2. Menghidupkan PC laptop, lalu jalankan aplikasi Microsoft Word 2019

3. Operasikan Microsoft Word 2019 sesuai dengan langkah-langkah yang diajarkan selama praktikum.

# BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN



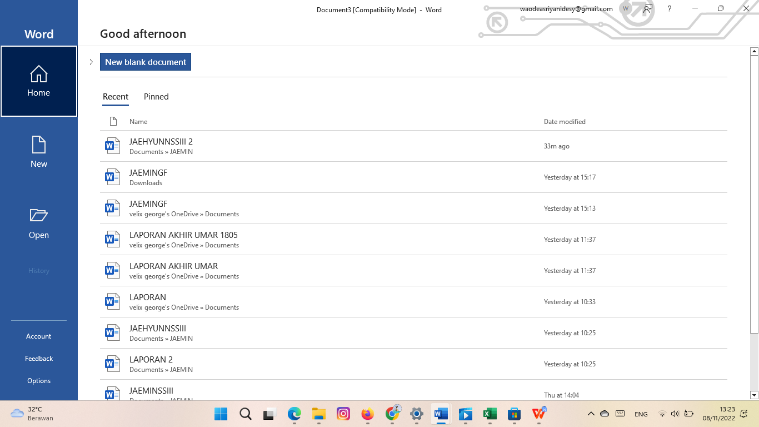
## Hasil Praktikum Cara Menggunakan Word

Adapun hasil praktikum cara Menggunakan Microsoft Word yang dilakukan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Kata” adalah sebagai berikut.

1. Membuat File Baru

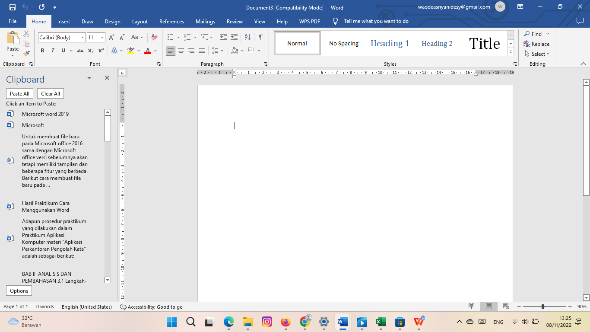
Untuk membuat file baru pada Microsoft word 2019 sama dengan Microsoft word versi sebelumnya akan tetapi memiliki tampilan dan beberapa fitur yang berbeda. Berikut cara membuat file baru pada Microsoft word 2019 :

1. Membuka aplikasi Microsoft word 2019, lalu klik menu *new blank dokumen*.



Gambar 3. 1 Tampilan awal Microsoft word 2019

1. Setelah itu akan ditampilkan halaman kerja, disinilah kita dapat membuat berbagai jenis file kata yang kita inginkan.

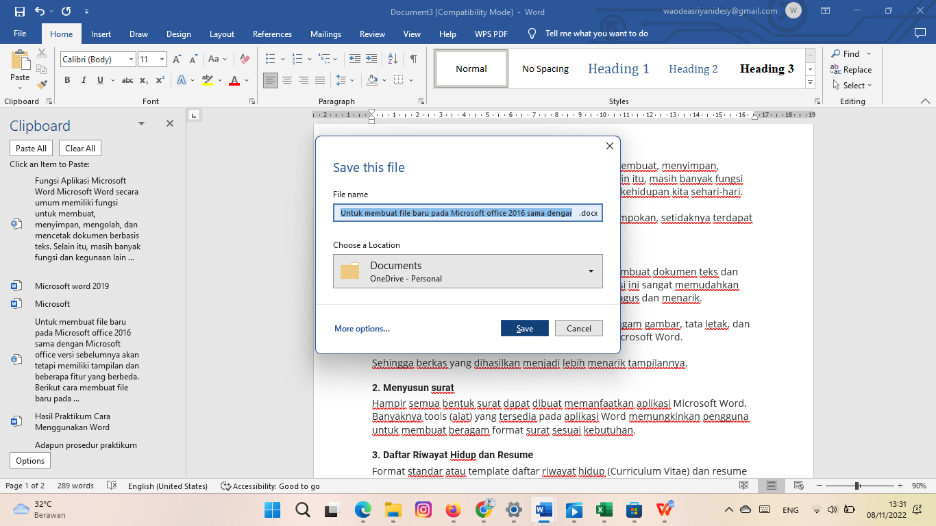


Gambar 3. 2 Lembar kerja Microsoft word 2019

1. Menyimpan file

Adapun cara Menyimpan file pada Microsoft word 2019 adalah sebagai berikut.

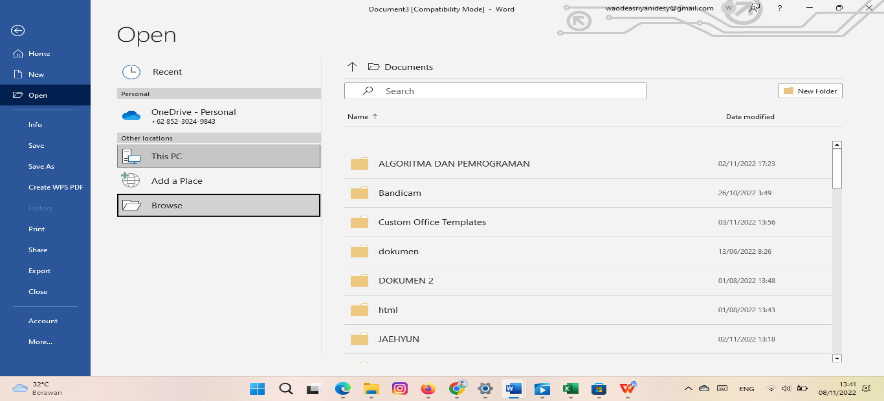
1. Pada lembar kerja di Microsoft word 2019, tekan tombol Ctrl + S, lalu ketikkan nama untuk file yang akan disimpan, kemudian klik save.



Gambar 3. 3 Menyimpan file pada Microsoft word 2019

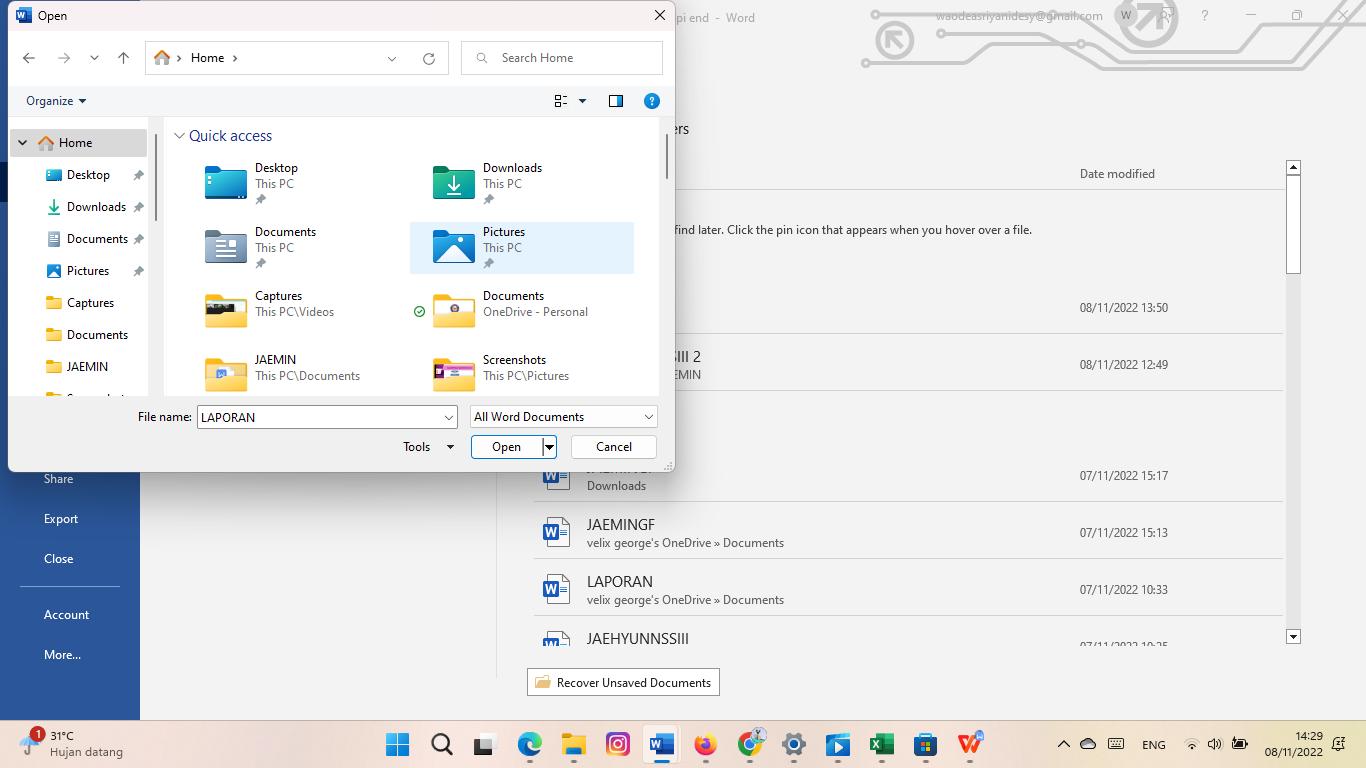
1. Membuka file

a. Pada tampilan awal Microsoft word 2019, klik menu open, lalu klik menu browse.



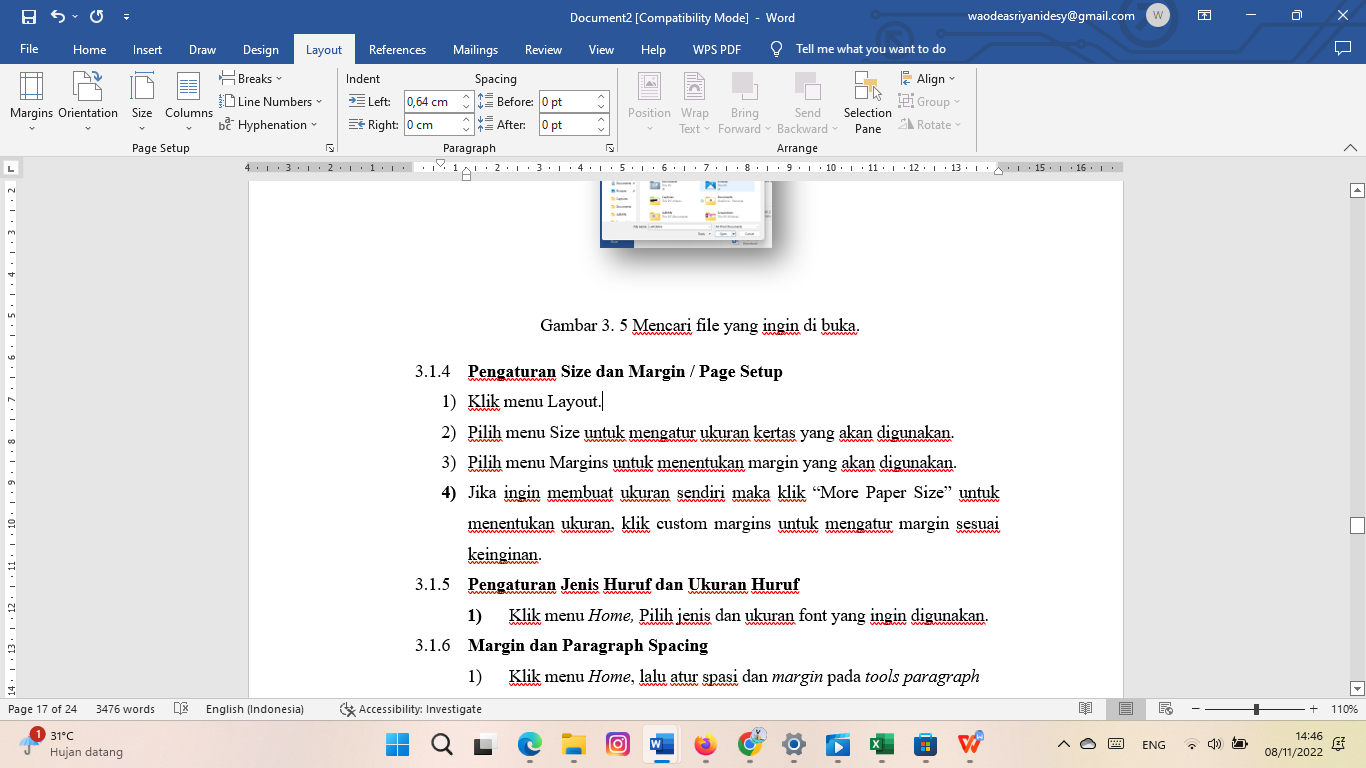
Gambar 3. 4 *Step* membuka file pada Microsoft word 2019

b. Cari file yang ingin dibuka, lalu klik open.



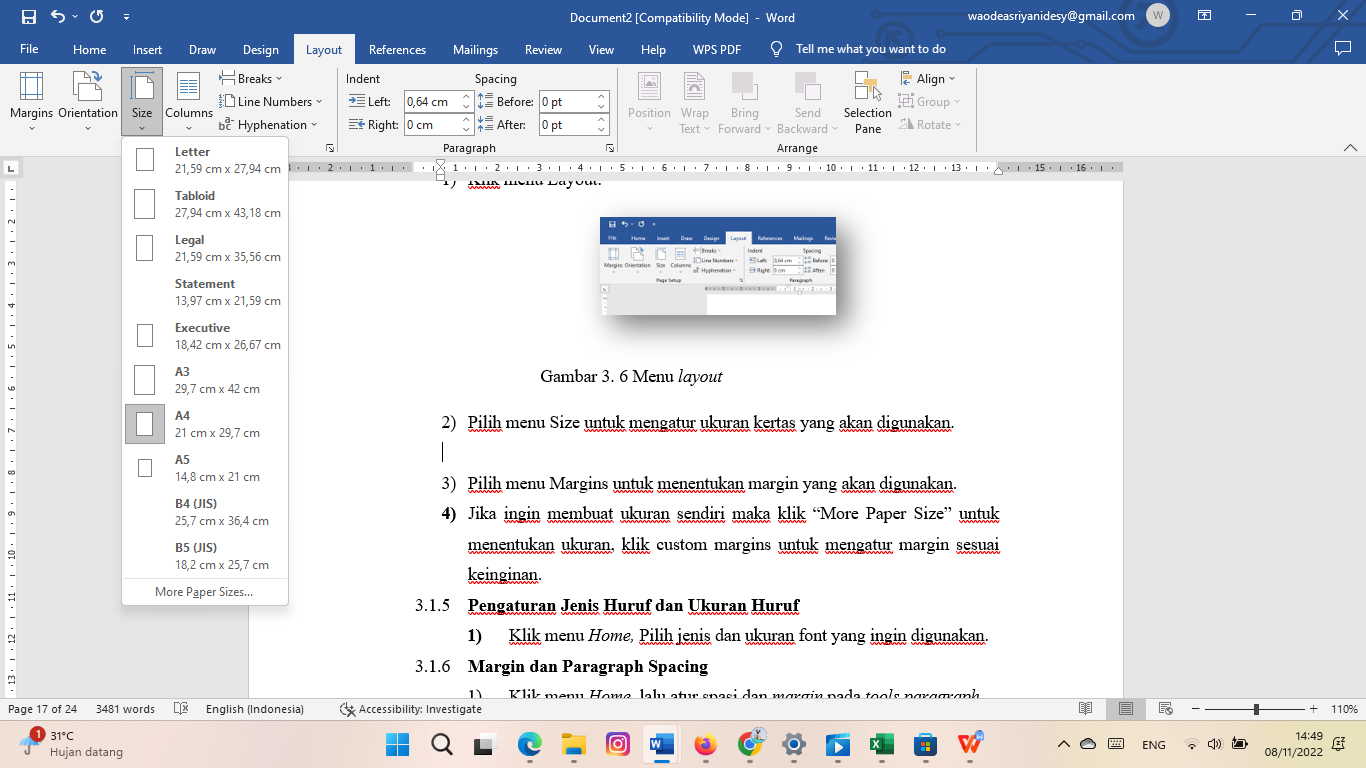
Gambar 3. 5 Mencari file yang ingin di buka.

1. Pengaturan Size dan Margin / Page Setup
2. Klik menu Layout.



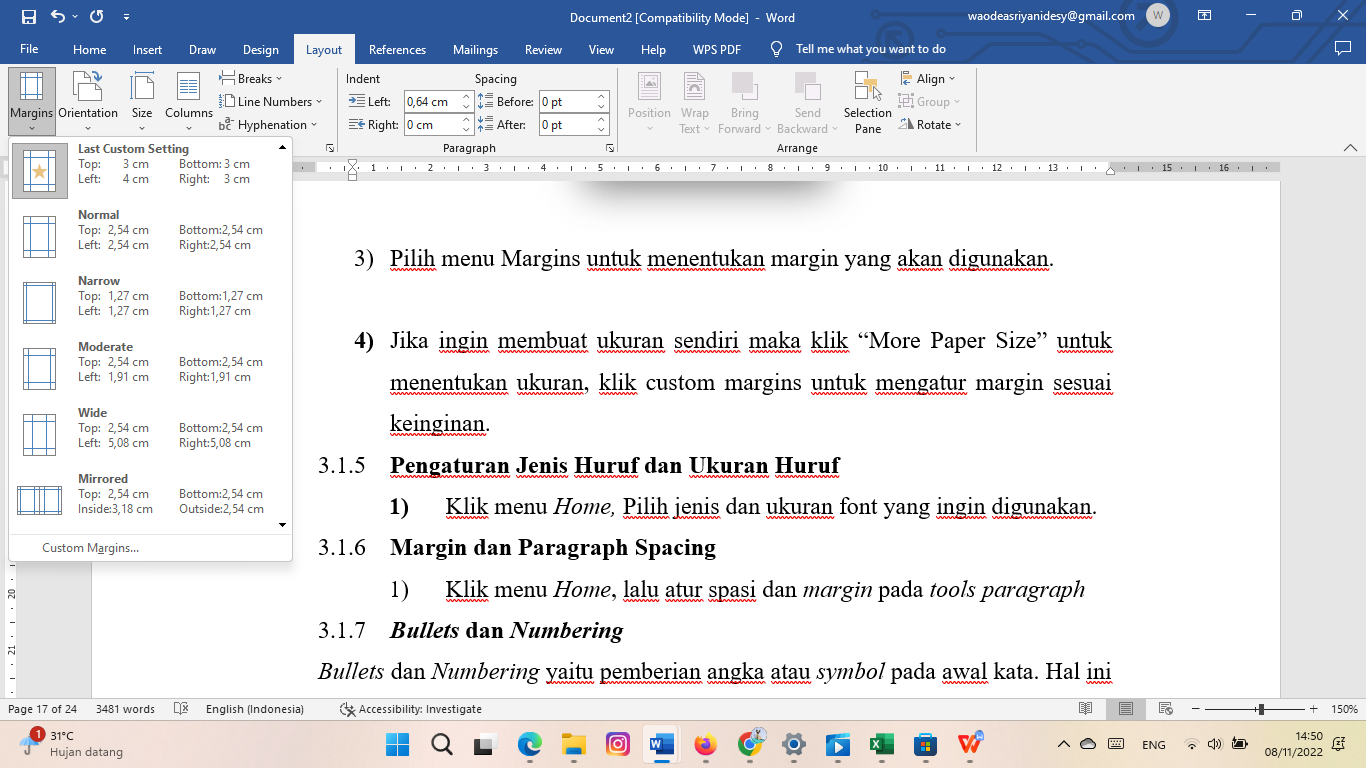
Gambar 3. 6 Menu *layout*

1. Pilih menu Size untuk mengatur ukuran kertas yang akan digunakan.



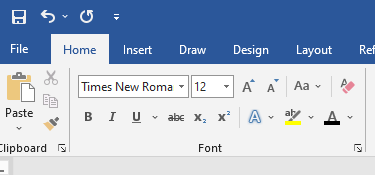
Gambar 3. 7 Memilih *size*

1. Pilih menu *Margins* untuk menentukan margin yang akan digunakan.



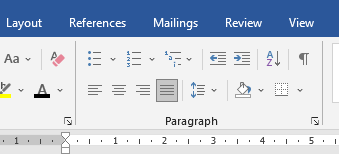
Gambar 3. 8 Memilih margin

1. Jika ingin membuat ukuran sendiri maka klik “More Paper Size” untuk menentukan ukuran, klik custom margins untuk mengatur margin sesuai keinginan.
2. Pengaturan Jenis Huruf dan Ukuran Huruf
3. Klik menu *Home,* Pilih jenis dan ukuran font yang ingin digunakan.



Gambar 3. 9 Mengatur font dan ukurannya

1. Margin dan Paragraph Spacing
2. Klik menu *Home*, lalu atur spasi dan *margin* pada *tools paragraph*.

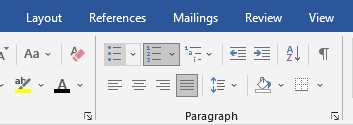


Gambar 3. 10 Menu *tools paragraph*

1. Bullets dan Numbering

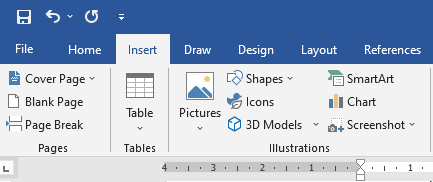
*Bullets* dan *Numbering* yaitu pemberian angka atau *symbol* pada awal kata. Hal ini biasanya digunukan pada penomoran huruf atau *tools* pada suatu artikel. Bullets adalah penanda yang berhubungan dengan *symbol*, sedangkan *Numbering* adalah penanda yang berhubungan dengan angka.

1. Klik menu *Home*, atur *Bullets dan Numbering* pada tools paragraph.



Gambar 3. 11 *Bullets* dan *Numbering*

1. Contoh *Bullets*:
2. Ini Ani
3. Ini Bapak Ani
4. Contoh Numbering:
5. Ini bapak Budi
6. Ini Budi
7. Membuat Tabel
8. Klik menu INSERT lalu klik tool add a table.

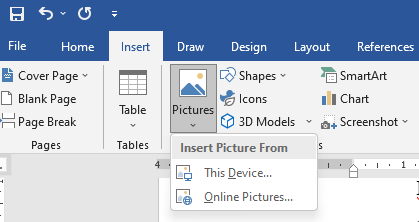


Gambar 3. 12 Menu *insert table*

1. Membuat Gambar

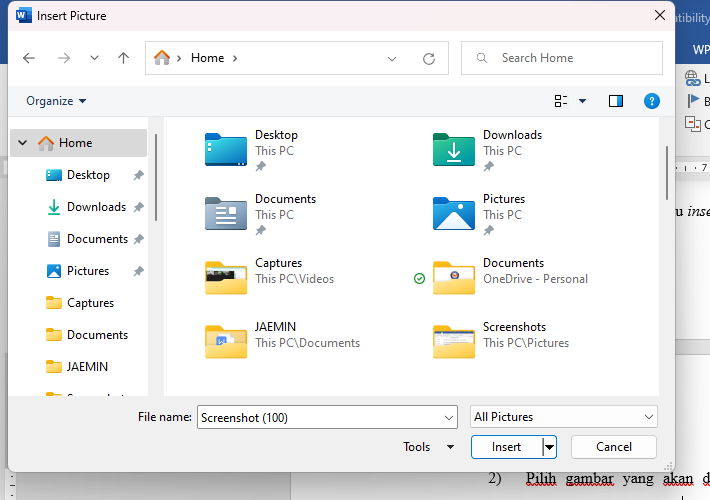
Didalam kertas kerja Microsoft Word kita dapat membuat atau menyisipkan obyek gambar yang dapat berasal dari *file* gambar yang telah ada atau dengan mencuplik obyek gambar dari hasil *print screen*, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik bar Insert. Pada grup Illustrations terdapat pilihan untuk memasukkan Pictures, Online Pictures, Shapes, Smartart, Chart, dan Screenshoot.



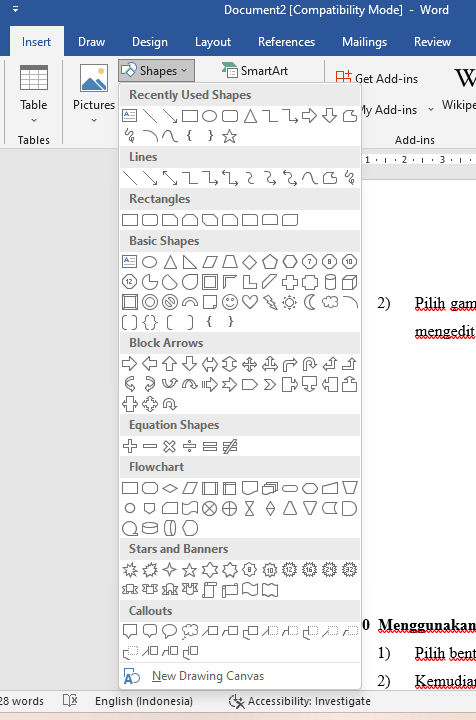
Gambar 3. 13 Menu *insert pictures*

1. Pilih gambar yang akan dimasukkan lalu klik insert. Kita juga dapat mengedit gambar pada tab format.



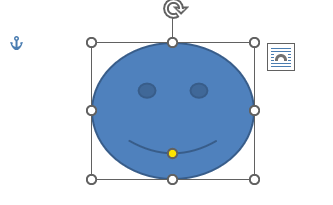
Gambar 3. 14 Memasukan gambar

1. Menggunakan Shapes
2. Pilih bentuk dari *Shapes* (misalnya tipe yang ada di *Basic Shapes*)



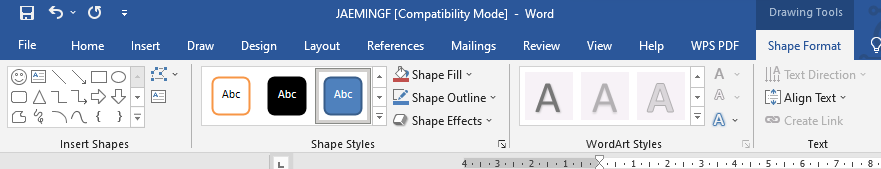
Gambar 3. 15 Memilih jenis/bentuk *shapes*

1. 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 dibawah ini:



Gambar 3. 16 Menempatkan *basic shapes* yang telah dipilih

1. 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 dibawah ini:

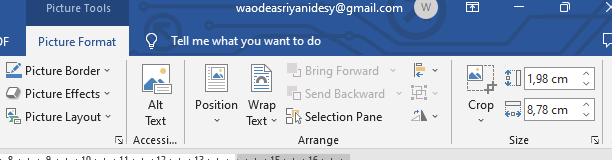


Gambar 3. 17 Menu bar format *shapes*

1. Mengelola Gambar

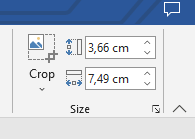
Pengelola obyek gambar dapat dilakukan dengan mengatur letak, ukuran, dan memotong gambar sesuai kebutuhan dokumen.

1. Mengatur letak gambar, dapat dilakukan dengan cara klik pada obyek gambar, 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.



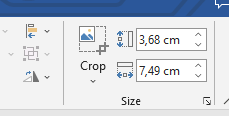
Gambar 3. 18 Menu *picture format, arrange*

1. Mengatur ukuran gambar dapat dilakukan dengan cara klik pada obyek gambar, setelah gambar dipilih kemudian klik pada bar *Format*, kemudian pilih grup *size*, lalu kita dapat menentukan ukuran yang kita inginkan.



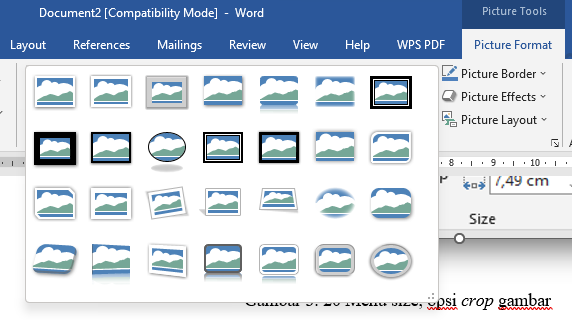
Gambar 3. 19 Menu format *size*

1. Memotong gambar dapat dilakukan dengan cara klik pada obyek gambar, setelah gambar dipilih, kemudian klik pada bar *format*, kemudian pilih grup *size*, klik *crop*.



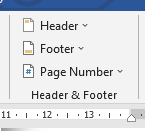
Gambar 3. 20 Menu size, opsi *crop* gambar

1. Menambahkan *style* pada gambar dapat dilakukan dengan cara klik pada obyek gambar, setelah gambar dipilih, kemudian klik pada bar *Format*, kemudian pilih grup *picture* *style* untuk membuat gambar nampak 3D, *glowing*, atau model lainnya.



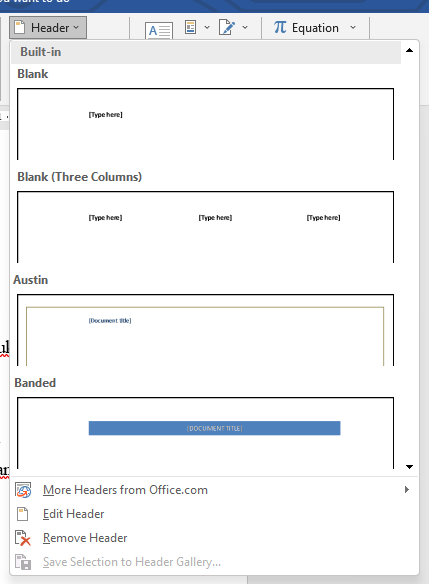
Gambar 3. 21 Bar *format, picture style*

1. Mengatur *Header* dan *Footer*
2. Klik ribbon, bar insert, ada *group Header & Footer* kemudian klik ikon *Header*



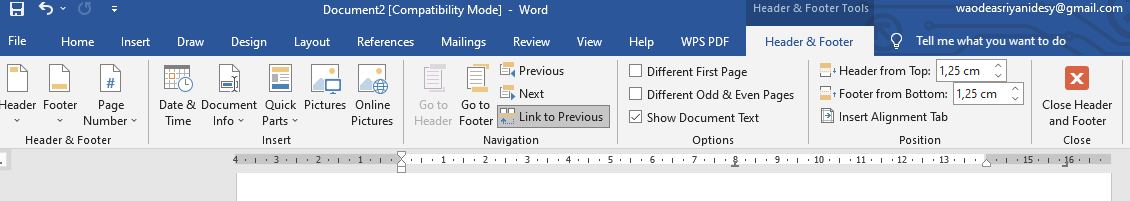
Gambar 3. 22 *Group Header & Footer*

1. Pada kotak dialog interaktif pilih contoh bentuk Header yang dibutuhkan.

**

Gambar 3. 23 Pilihan *header*

1. Untuk mengatur dan melakukan perubahan pada format *Header* dapat dilakukan dengan cara klik dua kali pada Header, pada bar Design lakukan pengaturan dan perubahan sesuai kebutuhan dokumen.

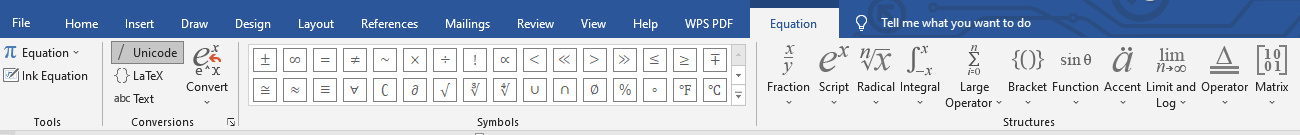


Gambar 3. 24 Menu *design*

1. Mengatur *Footer*. Pengaturan *Footer* hampir sama persis dengan pengaturan *Header*, yang membedakan hanya letak *Footer* yang ada dibagian bawah halaman saja
2. 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 *Symbol*,akan muncul gambar di bawah ini

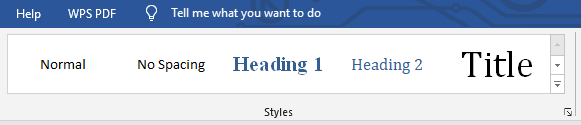


Gambar 3. 25 Bar menu *Equation* dan *Symbol*

1. Membuat Referensi

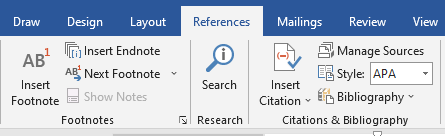
Referensi merupakan fasilitas yang membantu pengguna dalam mengumpulkan atau merangkum informasi baik itu penjelasan dari sebuah istilah atau daftar penjelas. Pada bagian ini akan dibahas langkah- langkah membuat daftar isi halaman, gambar, dan lainnya.

1. Membuat daftar isi
2. Sebelumnya pada setiap judul 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 sesuia dengan format dokumen anda, caranya kenakan klik kanan pada *Heading* 1 kemudian pilih *Modify*



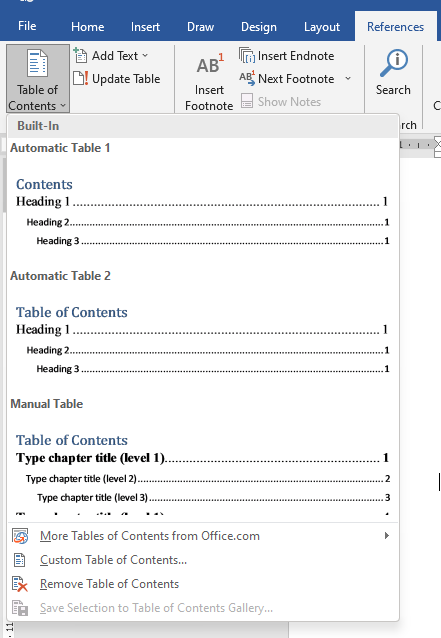
Gambar 3. 26 Menu *style teks*

1. Siapkan halaman dokumen yang ingin dibuatkan daftar isi
2. Klik ribbon bar References



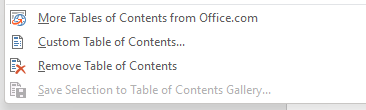
Gambar 3. 27 Menu *bar References*

1. Pada group Table of contents, klik ikon Table of contents



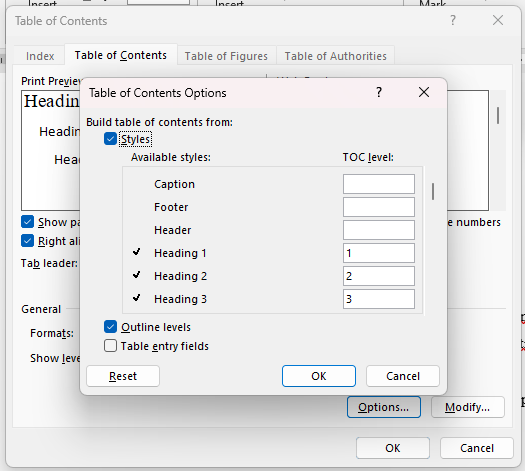
Gambar 3. 28 Menu *Table of contents*

1. Pilih format daftar isi halaman yang diinginkan.
2. Cara mengatur daftar isi dengan format style yang di buat sendiri
3. Pada kotak dialog interaktif Table of contents klik Custom Table of contents



Gambar 3. 29 Menu *Custom Table of contents*

1. Pada kotak dialog *Table of contents* klik tombol *Option*

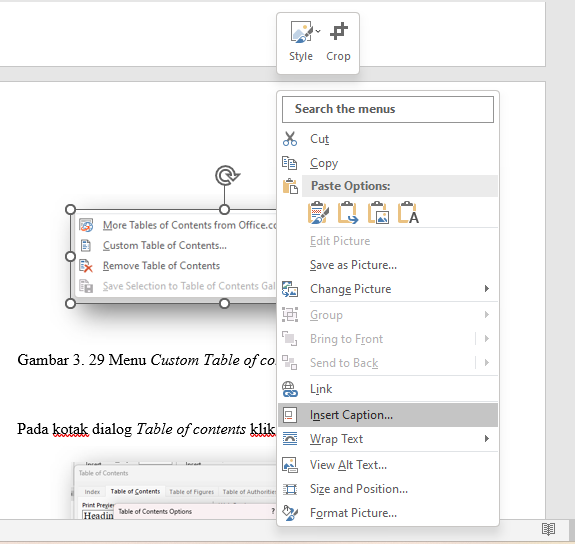


Gambar 3. 30 dialog *Table of contents, options*

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

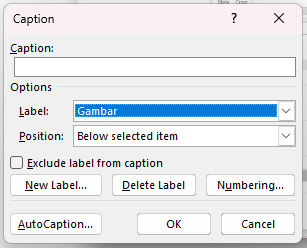
Fungsi Daftar Gambar adalah mempermudah pengelolaan dan penanaman dilakukan secara otomatis sehingga tidak perlu pada setiap gambar dilakukan pengaturan. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik kanan pada gambar, kemudian klik *insert caption*



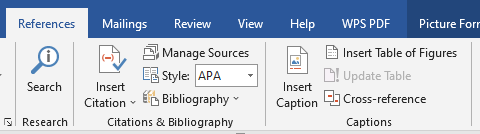
Gambar 3. 31 Menu *insert caption*

1. Pada kotak dialog *Caption*, klik tombol *New Label* dan pada kotak dialog New label dikolom Caption ketikkan “Gambar”, kemudian klik OK



Gambar 3. 32 Membuat label gambar

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

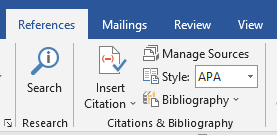


Gambar 3. 33 Menu *bar References, group Captions*

1. Pada kotak dialog table of Figure, klik Caption label: pada area General
2. Pilih nama label yang telah dibuat.
3. Klik OK
4. Membuat Citation & Bibliography

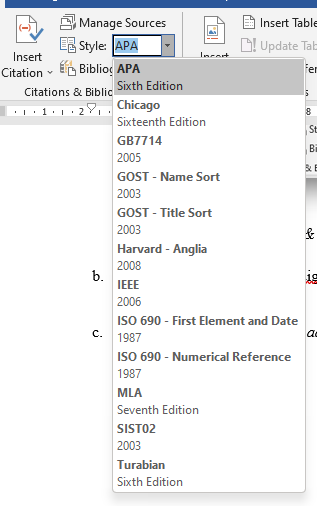
Fungsi *Bibliography* digunakan untuk *property* seputar rujukan atau referensi yang berkaitan dengan buku atau untuk pengolahan kutipan dan daftar pustaka. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pada ribbon bar References pilih Citation & Bibliography



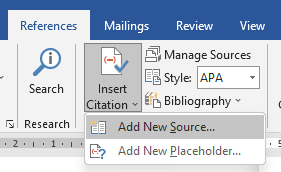
Gambar 3. 34 Opsi *Citation & Bibliography*

1. Tentukan *style* yang akan digunakan dengan meng-klik panah pada *style*



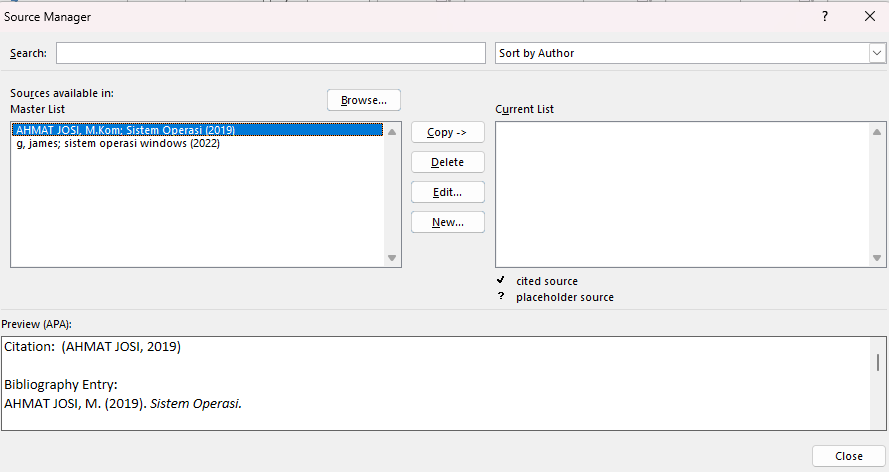
Gambar 3. 35 Menu *style*

1. Klik *insert citation* dan pilih *add new source* untuk memasukkan identitas buku atau jurnal



Gambar 3. 36 Menu *insert citation*

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



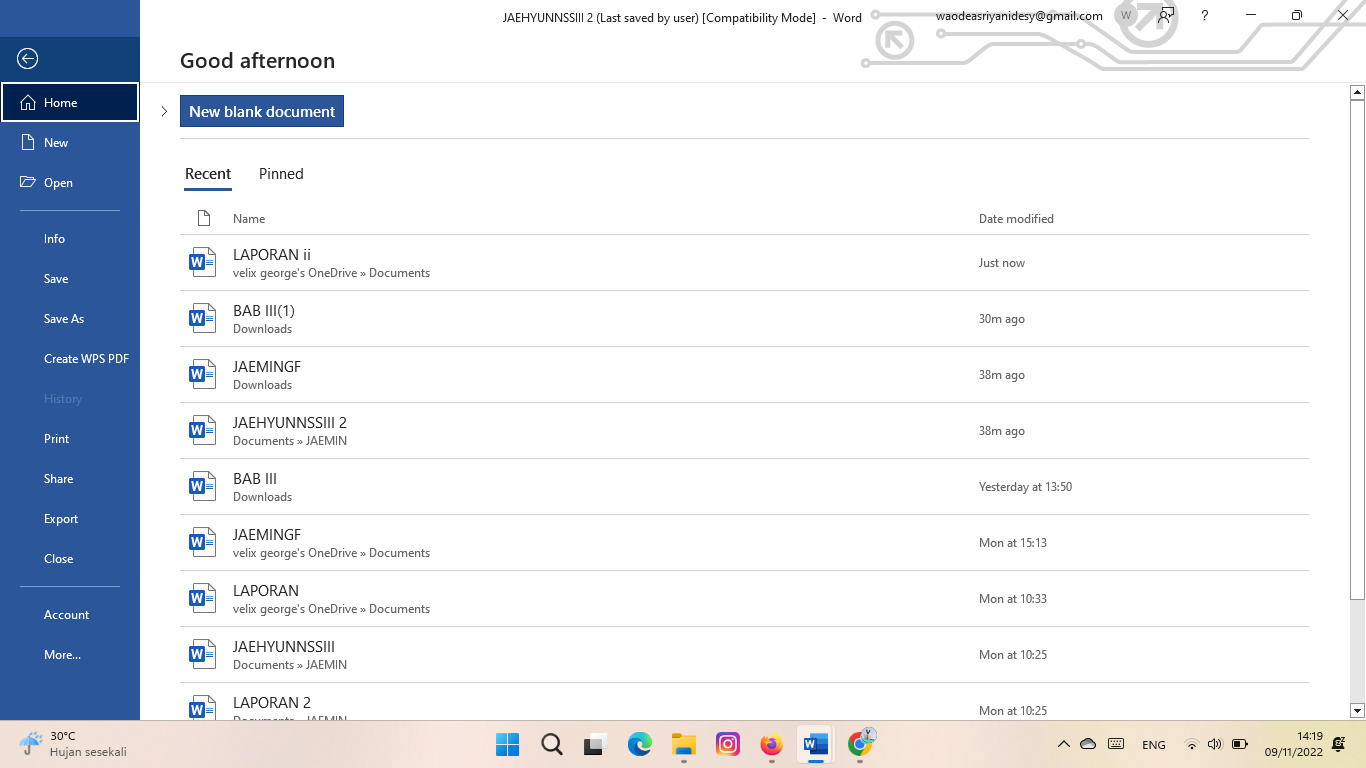
Gambar 3. 37 Menu *menage source*

## Analisis dan Pembahasan

### Menu Bar Pada Microsoft Word

Menu bar adalah aplikasi yang ada dalam program Microsoft Word yang berperan penting dalam mengemban fungsinya. Menu bar memiliki tampilan yang sedikit berbeda tergantung dengan versi yang digunakan. Berikut merupakan tampilan Menu Bar yang ada pada Microsoft Word versi tahun 2016:

1. Menu *File*



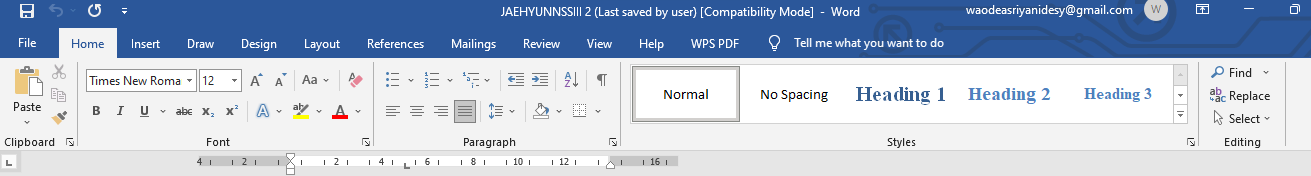
Gambar 3. 38 Menu *file*

Jika menu ini di klik maka akan muncul *layout* baru, yang akan menampilkan beberapa Sub Menu utama yang berhubungan dengan file Word yang sedang dibuka,berikut merupakan fungsi dari beberapa sub menu pada bar file :

Tabel 3. 1 Sub menu pada bar *file*

|  |  |
| --- | --- |
| Sub Menu | Fungsi |
| Info | Menampilkan status file yang sedang dibuka |
| *New* | Menampilkan pilihan pembuatan file .doc baru |
| *Open* | Berisi informasi buka dokumen termasuk histori file yang dibuka beberapa waktu terakhir |
| *Save* | Menampilkan lokasi dari penyimpanan file |
| *Save as* | Menampilkan sebuah lokasi penyimpanan file baru |
| *print* | Menampilkan preview dari dokumen yang akan dicetak |
| *Share* | Menampilkan pilihan untuk membagikan file |
| *Export* | Menampilkan beberapa pilihan, seperti cara merubah file word menjadi bersifat eksistensi |
| *Account* | Menampilkan akun Microsoft Office pengguna |
| *Feedback* | Untuk memberikan sebuah *review* ataupun laporan *bugs* kepada pengembang aplikasi |
| *Option* | Merupakan menu pengaturan pada Microsoft Word |

1. Menu Home

****

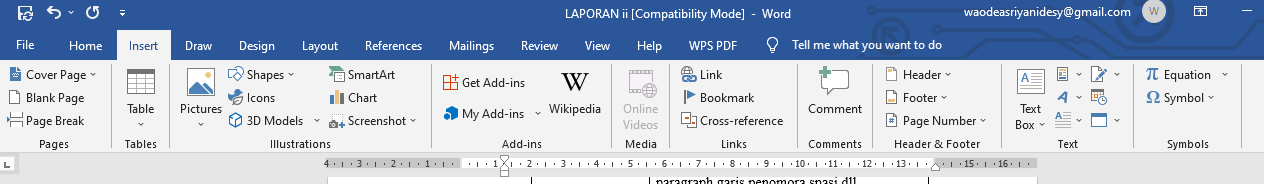
Gambar 3. 39 Menu *home*

Menu *home* akan menampilkan *tools* utama pada Microsoft Word, yang berisi tentang penataan dan pengeditan teks Berikut sub menu pada bar *Home*

Tabel 3. 2 Sub menu pada bar *home*

|  |  |
| --- | --- |
| Sub Menu | Fungsi |
| *Clipboard* | Menampilkan papan (board) tempat gambar,teks,atau file yang di*copy* dari sumber lain |
| *Font* | Panel pengaturan untuk mengatur teks seswusai keinginan, mulai dari jenis,ukura,warna,dan *style* huruf |
| *Paragraph* | Panel untuk pengaturan paragraph,garis,penomora,spasi,dll |
| Styles | Panel yang berisi *template* gaya dari teks yang dipilih secara otomatis |
| *Editing* | Untuk mengedit file pada lembar kerja, didalamnya ada fitur *find* yang bisa digunakan untuk menemukan kata dalam dokumen dan sekaligus mengubahnya dengan fitur *Replace* |

1. Menu Insert

****

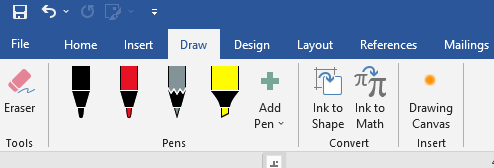
Gambar 3. 40 Menu *insert*

Menu *insert* berfungsi untuk memberikan masukan file atau objek lain ke lembar kerja. Berikut merupakan sub menu pada bar *Insert*

Tabel 3. 3 Sub menu pada bar *insert*

|  |  |
| --- | --- |
| Sub Menu | Fungsi |
| *Pages* | Panel yang berisi pilihan masukan, termasuk, didalamnya termasuk cover, halaman kosong dan *page break* |
| *Tables* | Untuk memasukan objek berupa table ke dalam lembar kerja |
| *Illustration* | Untuk memasukkan objek berupa ilustrasi, seperti gambar,bentuk,*SmartArt,*grafik,sampai dengan hasil *screenshoot* layar |
| *Add-ins* | Panel yang berisi submenu masukan tambahan yang dapat diunduh pada *store* atau di *My Add-ins* |
| *Media* | Untuk menambahkan masukan berupa online video |
| *Link* | Untuk memasukkan URL *link* ke dalam lembar kerja |
| *Comment* | Untuk memeasukkan komentar ke lembar kerja, yang hanya sebagai penanda atau pembantu dalam proses kerja |
| *Header & foter* | Untuk mengatur kepala dokumen dan catatan kaki dokumen, termasuk juga penomoran halaman |
| *Text* | Untuk memasukkan teks interaktif yang bersifat auto berdasarkan probabilitasnya |
| *Symbols* | Untuk menambahkan masukan berupa simbol dan rumus |

1. Menu *Draw*



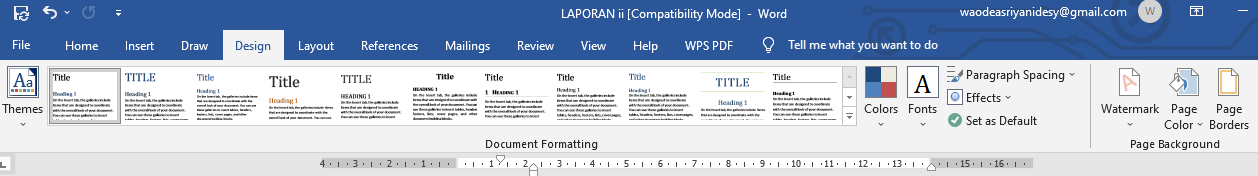
Gambar 3. 41 Menu *Draw*

Menu *Draw* adalah salah Menu Bar yang berisi sekumpulan fungsi icon untuk menulis menggunakan pen, menggambar di kanvas, maupun mengonversi gambar dan lain-lainnya. Berikut ini merupakan submenu dalam yang ada pada menu *Draw*:

Tabel 3. 4 Sub menu *Draw* dan fungsinnya

|  |  |
| --- | --- |
| Sub Menu | Fungsi |
| *Tools* | Menu *Tools* ini berfungsi untuk menghapus objek atau gambar yang telah kita buat (*eraser*). |
| *Pens* | Menu ini berfungsi untuk menggambar, menu disini juga beragam. |
| *Convert* | Menu ini berfungsi untuk menggambar rumus atau mengkonfersikan rumus. |
| *Insert* | Menu ini adalah untuk menambahkan kuas (*Insert* *canvas*) yang nantinya akan seperti kotak yang tampil pada gambar diatas. |

1. Menu *Design*



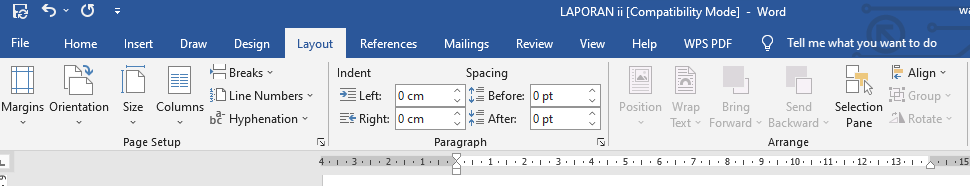
Gambar 3. 42 Menu *design*

Pada menu ini terdiri atas submenu untuk membuat desain lembar kerja agar lebih menarik dan terstruktur dengan mudah. Berikut ini merupakan beberapa sub menu pada Microsoft Word.

Tabel 3. 5 Sub menu pada bar *design*

|  |  |
| --- | --- |
| Sub Menu | Fungsi |
| Themes | Untuk mengubah keseluruhan tema pada dokumen, termasuk font, heading, dan paragrafnya |
| *Document formatting* | Untuk memilih *style* *formating* atau format teks dokumen berdasarkan *themes* yang dipilih sebelumnya |
| *Page Background* | Untuk mengatur *background* lembar kerja,termaksud dengan *watermark* |

1. Menu *Layout*



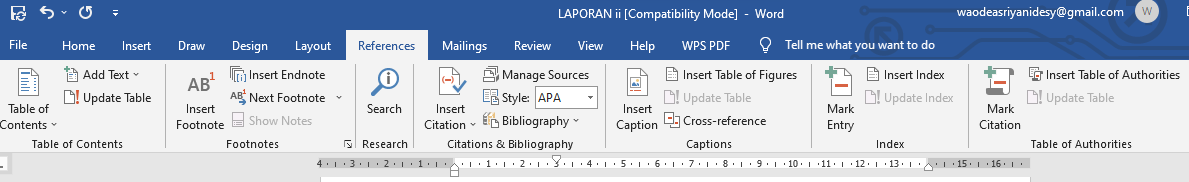
Gambar 3. 43 Menu *layout*

Menu Layout berfungsi untuk mengatur tata letak teks atau konten pada lembar kerja. Berikut beberapa sub menu yang terdapat pada Menu *Layout*

Tabel 3. 6 Sub menu pada bar *layout*

|  |  |
| --- | --- |
| Sub Menu | Fungsi |
| *Page setup* | Untuk mengubah pengaturan pada lembar kerja termasuk *margin*,kolom,ukuran kertas,hingga *line breaks* |
| *paragraph* | Untuk mengatur paragraf dokumen |
| *Arrange* | Untuk melakukan penataan pada lembar kerja agar lebih rapi, seperti penataan gambar,*text box*,memutar objek,dan sebagainya |

1. Menu *References*



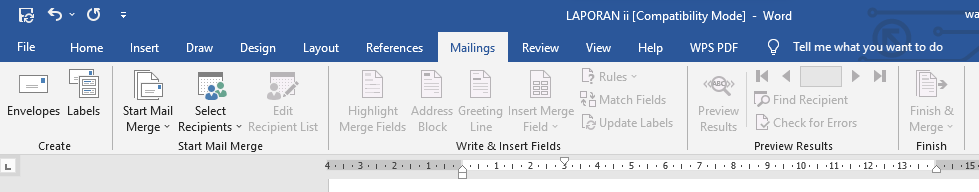
Gambar 3. 44 Menu *references*

Menu ini berfungsi mencari atau menambahkan referensi pada dokumen. Berikut beberapa sub menu pada Menu refences

Tabel 3. 7 Sub menu pada bar *references*

|  |  |
| --- | --- |
| Sub Menu | Fungsi |
| *Table of*  *contens* | Untuk memasukkan daftar isis secara otomatis, dengan syarat penomorannya telah diberi otomatis (*Heading*) |
| *Footnotes* | Untuk memberikan catatan kaki pada dokumen |
| *Research* | Sebagai pencari pintar untuk mencari referensi di internet dari teks yang ditandai |
| *Citations & Bibliography* | Untuk memasukkan kutipan dan sumber penulisan |
| *Caption* | Untuk memberikan keterangan pada isi dokumen, seperti keterangan gambar atau keterangan tabel |
| *Index* | Untuk menentukan dan mengklasifikasikan Kembali teks,paragraf, atau judul dengan lebih mudah |
| *Table of Authorities* | Untuk memasukan dan menambahkan kutipan-kutipan tertentu dengan cepat dan berkelanjutan |

1. Menu *Mailings*



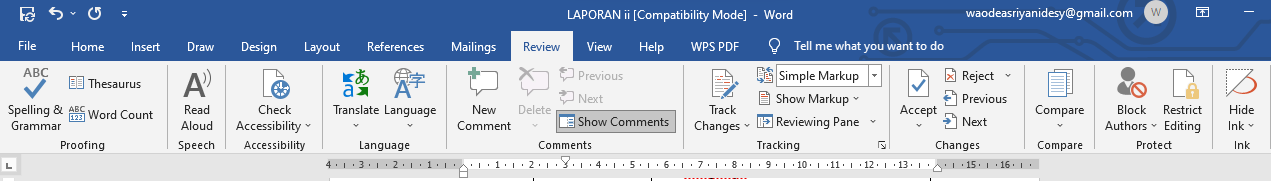
Gambar 3. 45 Menu *Mailings*

Menu ini berfungsi untuk mengatur dokumen yang berfhubungan dengan surat atau yang membutuhkan variabel tertentu yang berbeda-beda dalam 1 lembar kerja yang sama. Berikut beberapa sub menu pada Menu *bar mailings*

Tabel 3. 8 Sub menu pada *Mailings*

|  |  |
| --- | --- |
| Sub Menu | Fungsi |
| *Create* | Untuk membuat amplop surat dan memberikan label tertentu pada surat |
| *Start Mail Merge* | Untuk membuat Salinan otomatis dari sebuah surat atau amplop |
| *Write & Insert Fields* | Untuk menambahkan pada bidang tertentu pada dokumen yang dibuat,misalnya ucapan salam awal, gabungan awal, gabungan label, menyunting bidang dokumen tertentu, dan lain sebagainya |
| *Preview Result* | Untuk menampilkan hasil akhir dari dokumen yang dibuat, seperti nama penerima, alamat, dan variable lainnya |
| *Finish* | Untuk opsi penyelesaian tugas yang harus digunakan saat tugas yang dikerjakan sudah selesai |

1. Menu *Review*



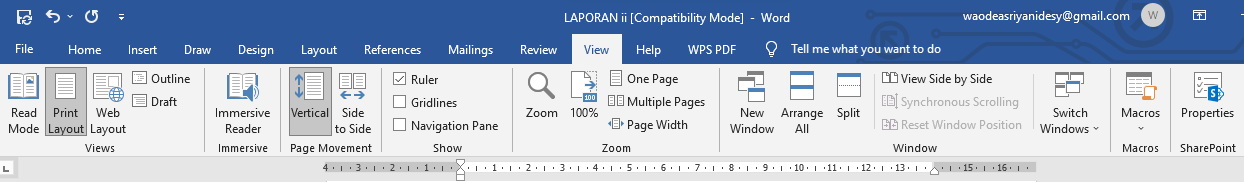
Gambar 3. 46 Menu *Review*

Menu Review ini digunakan untuk meninjau ulang dokumen. Menu ini sangat berguna untuk mencari dan mengedit kesalahan pada dokumen yang sudah dibuat. Bentuk beberapa sub menu yang terdapat pada menu ini.

Tabel 3. 9 Sub menu pada *Review*

|  |  |
| --- | --- |
| Sub Menu | Fungsi |
| *proofing* | Untuk pemeriksaan ejaan termasuk *grammar* |
| *Accessibility* | Untuk mengecek aksebillitas orang dengan keterbatasan khusus |
| Language | Untuk menentukan bahasa yang digunakan pada dokumen dan juga dapat melakukan *translate* pada dokumen |
| *Comment* | Untuk memberikan atau membaca komentar pada dokumen yang sebelumnya sudah dibuat |
| *Tracking* | Untuk menelusuri dokumen, baik mencari kata atau melihat perubahan yang telah dilakukan sebelumnya |
| *Changes* | Masih terkait dengan menu *tracking,*  dimana kita bisa memberikan *review* apakah perubahan tersebut bisa diterima atau tidak |
| *Compare* | Untuk membandingkan dua dokumen yang serupa namun mungkin tidak sama |
| *protect* | Untuk melindungi dokumen, seperti mengatur berapa orang atau siapa saja yang dapat mengubah dokumen tersebut |
| *Link to Notes* | Untuk memberikan link yang dapat langsung mengakses catatan pada Microsoft *Notes* |

1. Menu *View*



Gambar 3. 47 Menu *View*

Menu ini digunakan untuk mengatur tampilan lembar kerja, agar mempermudah pembuatan dokumen. Berikut beberapa sub menu pada Menu *view*

Tabel 3. 10 Sub menu pada *View*

|  |  |
| --- | --- |
| Sub Menu | Fungsi |
| *Views* | Untuk mengatur tampilan lembar kerja ke mode tertentu |
| *Page movement* | Untuk mengubah pengaturan perpindahan dokumen antara halaman yang satu dengan yang lain, apakah vertikal atau horizontal |
| *Show* | Untuk menampilkan atau menghilangkan centang, *ruler*, *gridline,* dan *navigation pane* |
| *Zoom* | Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja |
| *Window* | Untuk mengatur tampilan jendela dokume |
| *Marcos* | *Sub*Menu lanjutan yang biasanya digunakan oleh pengembang atau *programmer* memberikan *script* khusus untuk mendukung tampilan lembar kerja |

### Shortcut Pada Microsoft Word

*Shortcut* Microsoft Word adalah pintasan *keyboard* yang membantu pengguna untuk bekerja lebih cepat dengan memberikan akses langsung *keyboard* terhadap perintah-perintah Microsoft Word. *Shortcut* pada Microsoft Word dapat dilakukan dengen menekan “Ctrl”, “Alt”, Tombol fungsi (F1-F12), dan Kombinasi tombol-tombol. Berikut 20 conton *shortcut* Microsoft Word.

Tabel 3. 11 Contoh *shortcut* Microsoft Words

|  |  |
| --- | --- |
| ***Shortcut*** | **Fungsi** |
| Ctrl+S | Menyimpan dokumen |
| Ctrl+C | Menyalin konten yang dipilih *clipboard* |
| Ctrl+V | Menempelkan konten *clipboard* |
| Ctrl+O | Membuka dokumen |
| Ctrl+N | Membuat dokumen baru |
| Ctrl+X | Memotong konten yang dipilih ke *clipbooard* |
| Ctrl+A | Memilih semua konten dalam dokumen |
| Ctrl+B | Menerapkan *style* teks tebal |
| Ctrl+I | Menerapkan *style* teks miring |
| Ctrl+U | Menerapkan *style* bergaris bawah pada teks |
| Ctrl+E | Paragraf rata tengah |
| Ctrl+L | Paragraf rata kiri |
| Ctrl+R | Paragraf rata kanan |
| Ctrl+J | Paragraf rata kiri-kanan |
| Ctrl+Z | Membatalkan tindakan sebelumnya (*undo*) |
| Ctrl+*Home* | Memindahkan kursor ke awal dokumen |
| Ctrl+*End* | Memindahkan kursor ke akhir dokumen |
| Ctrl+Alt+S | Memisahkan jendela dokumen |
| Shift+F5 | Memindahkan kursor ke lokasi revisi sebelumnya |
| Alt+W,Q | Menyesuaikan pembesaran (*zoom*) |
| Ctrl+Q | Menghapus editing |
| Ctrl+W | Menutup jendela Word |
| Ctrl+Shift+C | *Copy Format* |
| Ctrl+Shift+H | Menyembunyikan teks |
| Ctrl+Shift+M | Meghapus paragraf dari kiri |

# BAB IV PENUTUP



## Kesimpulan

Microsoft Office adalah perangkat lunak (software) paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft Coorpotion. Salah satu dari paket aplikasi yang paling sering di gunakan adalah Microsoft Office Word. Microsoft Word merupakan *software* pengolah kata (*word processor)* yang dapat membantu *user* dalam menyelesaikan bermacam-macam pekerjaan yang menyangkut dengan dokumen, teks, atau tulisan yang hasilnya dapat disimpan dan dicetak (*print)*

Microsoft Word pertama kali diliris pada tanggal 25 Oktober 1983 dengan nama Multi-Tool Word dan tidak lama setelahnya Multi-Tool Word berganti nama menjadi Microsoft Word.

Microsoft Word tidak hanya digunakan pada system operasi Windows saja, melainkan juga pada system operasi *Mac OS.* Karena sifatnya yang *user friendly, software* ini dapat digunakan oleh banyak orang dari berbagai kalangan, mulai dari pelajar hingga pekerja kantoran. Terdapat berbagai fitur yang dapat memudahkan dan membantu pekerjaan pengguna dalam membuat dokumen.

## Saran

Saya menyarankan agar memperdalam pengetahuan tentang tata cara penggunaan dari Micrososft Word, agar suatu waktu jika terdapat kebutuhan dalam pembuatan dokumen dapat dilakukan secara efektif dan efisien guna meringankan beban dan mengefisienkan waktu.

# DAFTAR PUSTAKA

Advernesia. “*Shortcut Keyboard* Microsoft Word dan Fungsinya”. Online:

<https://www> .Advernesia.com/blog/Microsoft-word/shortcut-microsoft

word-dan-fungsinya/. Diakses pada 8 November 2020.

Andoronezia. “Fungsi Menu pada Microsoft Office (Lengkap)” Online:

<https://andoronezia.com/2020/04/fungsi-menu-microsoft-word.html?m=1>.

Diakses pada 8 November 2022

Bimo Ariwibowo. “Sejarah Microsoft Office dan Perkembangannya”. Online:

<https://genisan.com/2019/09/pengertian-dan-dan-sejarah-microsoft-office.html?m=1>. Diakses pada 8 November 2022.

Zurkanain Lubis. “Mengenal Fungsi Menu Bar Microsoft Word 2016 lengkap”.

Online: <https://www>.potensinusantara.com/2017/03/mengenal-fungsi-menu-bar-microsoft-word

# LAMPIRAN

