

LAPORAN
PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
APLIKASI PERKANTORAN
MICROSOFT WINDOWS



NABILLA SALSA BILLA

E1E120044

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS HALU OLEO

KENDARI

2020






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 Kendari Website : eng.uho.ac.id

LEMBAR ASISTENSI

NAMA : NABILLA SALSA BILLA
STAMBUK : E1E1 20 044
MATA KULIAH : PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
JURUSAN : TEKNIK INFORMATIKA
JUDULPRAKTIKUM : *MICROSOFT WINDOWS*
KELOMPOK : VII (TUJUH)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1.	Jumat 13 Nov 2020	<ul style="list-style-type: none">• BAB I, II OKE.• Lanjut BAB III	
2.	Minggu 15 Nov 2020	<ul style="list-style-type: none">• BAB III OKE• Lanjut BAB IV	
3.	Rabu 18 Nov 2020	<ul style="list-style-type: none">• BAB IV OKE• ACC	

Kendari, 18 November 2020

Asisten/Dosen



Krisman Tabri

E1E118058

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT. Karena telah memberikan rahmat dan hidayahnya yang turut serta merta dalam memperlancar pembuatan dan penyusunan laporan ini dengan judul : “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Windows*) Yang mana laporan ini telah disusun sebagai syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Aplikasi Komputer.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah banyak membantu selama proses pembuatan laporan ini, yaitu:

1. Bapak Rizal Adi Saputra, ST,. M.Kom selaku dosen pengampu mata kuliah Aplikasi Komputer.
2. Kak Krisman Tabri selaku mentor dan pembimbing dalam membantu penyusunan laporan ini.
3. Teman-teman anggota kelompok 7 yang telah membantu dan memberikan semangat selama pembuatan laporan ini.

Terakhir penulis menyadari bahwa “*tak ada gading yang tak retak*” begitu juga dengan karya tulis ini yang tak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, saya membuka selebar-lebarnya bagi pembaca yang ingin memberi saran dan kritik yang bersifat membangun untuk menciptakan laporan yang lebih baik lagi, di masa yang akan datang.

Kendari, 15 November 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
LEMBAR ASISTENSI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
BAB I.....	9
PENDAHULUAN.....	9
1.1 Landasan Teori	9
1.2 Tujuan Praktikum	15
1.3 Manfaat Praktikum	15
BAB II	16
METODOLOGI PRAKTIKUM.....	16
2.1 Waktu Dan Tempat Praktikum.....	16
2.2 Alat Dan Bahan	16
2.3 Prosedur Praktikum	17
BAB III.....	18
PEMBAHASAN	18
3.1 Hasil Praktikum	18
3.2 Analisis dan Pembahasan.....	39
BAB IV	53
PENUTUP.....	53
A. Kesimpulan.....	53
B. Saran	53

DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Mengklik Menu <i>File</i>	18
Gambar 3. 2 Menu yang Akan Tampil.....	18
Gambar 3. 3 Mengklik Menu <i>New</i>	19
Gambar 3. 4 Halaman Kerja <i>Word</i>	19
Gambar 3. 5 Mengklik Menu <i>File</i>	20
Gambar 3. 6 Langkah-Langkah Menyimpan <i>File</i>	20
Gambar 3. 7 Klik Menu <i>File</i>	21
Gambar 3. 8 Mencari <i>File</i>	21
Gambar 3. 9 Menu <i>Layout</i>	22
Gambar 3. 10 Menu <i>Size</i>	22
Gambar 3. 11 Memilih Ukuran Kertas.....	22
Gambar 3. 12 Menu <i>Home</i>	23
Gambar 3. 13 Jenis <i>Font</i>	23
Gambar 3. 14 Ukuran <i>Font</i>	24
Gambar 3. 15 Menu <i>Home</i>	24
Gambar 3. 16 Mengatur Spasi dan <i>Margin</i>	25
Gambar 3. 17 Menu <i>Home</i>	25
Gambar 3. 18 Mengatur <i>Bullets</i> dan <i>Numbering</i>	26
Gambar 3. 19 Membuat Tabel	27
Gambar 3. 20 Membuka Menu <i>Insert</i>	27
Gambar 3. 21 Mengedit Gambar di <i>Format</i>	28
Gambar 3. 22 Tipe-Tipe <i>Shape</i>	28
Gambar 3. 23 Contoh <i>Shape</i>	29
Gambar 3. 24 Mengedit <i>Shape</i> di <i>Format</i>	29
Gambar 3. 25 Mengatur Lokasi Gambar.....	30
Gambar 3. 26 Mengatur Ukuran Gambar	30
Gambar 3. 27 Memotong Gambar	31
Gambar 3. 28 Menambahkan <i>Style</i> Pada Gambar.....	31
Gambar 3. 29 Memilih <i>Header</i>	32

Gambar 3. 30 Memberikan <i>Design</i>	32
Gambar 3. 31 Menglik Menu <i>Equation</i>	33
Gambar 3. 32 Macam-Macam <i>Equation</i>	33
Gambar 3. 33 Macam-Macam Simbol	34
Gambar 3. 34 Memberikan <i>Style</i> Pada Setiap Judul dan Sub-judul.....	35
Gambar 3. 35 Memilih Format Daftar Isi	35
Gambar 3. 36 Membuat Daftar Isi Dengan <i>Style</i> Sendiri.....	36
Gambar 3. 37 Langkah Membuat Daftar Gambar 1	37
Gambar 3. 38 Langkah Membuat Daftar Gambar 2	37
Gambar 3. 39 Membuat <i>Citation</i> dan <i>Bibliography</i>	38
Gambar 3. 40 Memasukkan Identitas Buku	38
Gambar 3. 41 Menu <i>File</i>	39
Gambar 3. 42 Menu <i>Home</i>	40
Gambar 3. 43 Menu <i>Insert</i>	42
Gambar 3. 44 Menu <i>Design</i>	44
Gambar 3. 45 Menu <i>Layout</i>	45
Gambar 3. 46 Menu <i>References</i>	46
Gambar 3. 47 Menu <i>Mailings</i>	47
Gambar 3. 48 Menu <i>Review</i>	49
Gambar 3. 49 Menu <i>View</i>	50
Gambar 3. 50 Menu <i>Help</i>	51

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya	16
Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Landasan Teori

1.1.1 Pengertian *Microsoft Office*

Microsoft Office atau yang biasa kita sebut hanya dengan *Office* adalah sebuah perangkat lunak (software) paket aplikasi perkantoran yang dibuat oleh perusahaan *Microsoft* guna memenuhi kebutuhan dalam urusan perkantoran. Secara garis besar fungsi *Microsoft Office* adalah untuk menyelesaikan administrasi perkantoran, seperti pembuatan laporan, entri data, presentasi dan lain sebagainya. Akan tetapi tiap – tiap kebutuhan administrasi perkantoran dapat ditangani oleh aplikasi – aplikasi khusus dalam paket *Ms Office*. Pertama kali diumumkan oleh Bill Gates pada tanggal 1 Agustus 1988, di COMDEX di Las Vegas. Beberapa aplikasi di dalam *Microsoft Office* yang terkenal dan sangat bermanfaat adalah *Excel* (aplikasi lembar kerja), *Word* (aplikasi pengolah kata), dan *PowerPoint* (aplikasi presentasi). Apabila memiliki sumber daya dan pengetahuan yang tepat guna, maka suatu institusi atau perusahaan dapat mengandalkan *Microsoft Office* dalam memenuhi semua kebutuhan dokumentasi, administrasi, dan pelaporan, serta dalam mendukung proses pengolahan data, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan dari setiap fungsi atau departemennya.

Paket Aplikasi yang terdapat dalam program *Microsoft Office* antara lain yaitu *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft PowerPoint*, *Microsoft Visio*, *Microsoft Access*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft Publisher*, *Microsoft Info Path*, diantara semua paket aplikasi *Microsoft Office*, yang paling digemari dan sangat terkenal adalah *Microsoft Excel*, *Microsoft Word*, dan *Microsoft PowerPoint*. Beberapa versi dari *Microsoft Office* yang masih banyak digunakan saat ini antara lain *Microsoft Office* 2000, *Microsoft Office* XP (2002), *Microsoft Office* 2003, *Microsoft Office* 2007 dan yang terakhir sampai sekarang adalah *Microsoft Office* 2010.

Microsoft Office untuk *Windows* dimulai pada bulan Oktober 1990 sebagai paket dari tiga aplikasi yang dirancang untuk *Microsoft Windows* 3.0: *Microsoft Word* untuk *Windows* 1.1, *Microsoft Excel* untuk *Windows* 2.0, dan *Microsoft*

PowerPoint untuk *Windows* 2.0. Kemudian setelah *Microsoft Office* populer, pada tahun 1995 *Microsoft* meluncurkan kembali aplikasi perkantoran ini dengan versi 1995 bersama dengan OS *Windows* 95-nya. Pada sistem operasi ini *Microsoft* merombak total *Windows* versi 3.1 dan *Windows* 3.11 for Workgroup, perubahan yang cukup signifikan dalam sejarah sistem operasi komputer pada saat itu. Sejalan dengan perkembangan sistem operasi *Microsoft Windows*, *Microsoft Office* sendiri terus berkembang pesat dan semakin mapan dan terus digandrungi serta digunakan oleh sebagian besar masyarakat komputer di dunia, termasuk di Indonesia.

Sampai pada tahun 2000-an *Microsoft* sudah meluncurkan beberapa versi *Microsoft Office* dan sampai saat ini masih tetap digunakan sebagai andalan aplikasi perkantoran modern.

1.1.2 Pengertian *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama *Multi-Tool Word* untuk *Xenix*, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya *DOS*, *Apple Macintosh*, *SCO UNIX*, *OS/2*, dan *Microsoft Windows*. *Word* memiliki konsep "*What You See Is What You Get*", atau *WYSIWYG*, dan merupakan program pertama yang dapat menampilkan cetak tebal dan cetak miring pada *IBM PC*. *Word* juga banyak menggunakan tetikus yang saat itu tidak lazim sehingga mereka menawarkan paket *Word with Mouse*. *Microsoft Word processor* berbasis *DOS* lain, seperti *WordStar* dan *WordPerfect*, menampilkan hanya teks dengan kode *markup* dan warna untuk menandai pemformatan cetak tebal, miring, dan sebagainya.

Perangkat lunak pengolah kata atau *Word processing* adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. *Microsoft Word* merupakan perangkat lunak pengolah kata terbaik dan terpopuler di dunia. Selain itu, *Microsoft Word* juga tersedia di berbagai jenis sistem operasi. Aplikasi ini telah didistribusikan di sistem operasi *Microsoft Windows*, *Mac OS*, *IOS*, dan *Android*.

Hal ini menyebabkan popularitas *Microsoft Word* bertahan, walaupun banyak terdapat aplikasi pengolah kata yang terus bermunculan. *Microsoft Word* mempunyai beragam fitur yang dapat membantu kebutuhan para penggunanya. selain masukan huruf dan angka, *Word* juga mendukung penggunaan gambar, tabel, *Word art*, penomoran halaman dan format keluaran file yang beragam mulai dari .txt sampai format pdf.

Sebelum penggunaan aplikasi pengolah kata, manusia menggunakan mesin tik atau tulisan tangan sebagai media penulisan. Hal yang sulit adalah ketika kita salah dalam satu ejaan tulisan dan mau tidak mau kita harus menghapus atau menulis ulang tulisan tersebut. Hal ini berbeda dengan aplikasi pengolah kata seperti *Word*, jika ada kata yang salah kita dapat langsung menghapusnya sebelum nantinya dicetak dalam bentuk *hardcopy* atau kertas *print*-nan.

1.1.3 Sejarah Perkembangan *Microsoft Word*

Microsoft merilis *Multi-Tool Word* untuk perangkat *Xenix* dan MS-DOS di tahun 1983. Saat itu, nama yang digunakannya masih bukan *Microsoft Word*, melainkan *Multi-Tool Word*. Sejak awal diluncurkan, *Multi-Tool Word* hanya dapat digunakan untuk sistem *Xenix*, karena saat itu *Microsoft Windows* masih belum ada. Kemudian pada tahun-tahun berikutnya, seiring dengan terus berkembangnya teknologi, *Multi-Tool Word* dilakukan pengembangan agar bisa digunakan oleh sejumlah *platform* lainnya. Seperti pada komputer IBM, komputer AT&T Unix, *Aple Macintos*, Atari ST, OS/2, *SCO Unix* dan *macOS*. Perangkat lunak ini baru dapat dipakai pada *Microsoft Windows* pada tahun 1989.

Pada tanggal 1 Februari 1983, perusahaan *Microsoft* mangangkat Charles Simonyi yaitu seorang pengembang perangkat lunak pengolah kata pertama di dunia yaitu *Bravo* dari *Xerox PARC*, untuk menjadi salah satu bagian dari pengembangan *Multi-Tool Word*. Di tahun itu juga Simonyi memulai pengembangannya, dibantu oleh Richard Brodie yang juga seorang mantan pekerja di *Xerox PARC (Palo Alto Research Center)*. Keduanya bersama-sama mengembangkan *Multi-Tool Word*, dimana banyak ide-ide dan juga konsep *Word* yang diambil dari *Bravos*. Di tahun-tahun kedepannya Brodie menjadi pengembang utama dari perangkat lunak pengolah kata ini.

Tanggal 25 Oktober 1983, perusahaan *Microsoft* merilis versi terbaru untuk

perangkat IBM PC, MS-DOS dan Xenix. Di tahun ini juga *Microsoft* resmi mengganti Multi-tool *Word* menjadi *Microsoft Word*. *Microsoft Word* juga didesain untuk bisa digunakan dengan *mouse* dengan menawarkan paket mereka yaitu *Word-with-mouse*. Sebelumnya *Microsoft Word* sendiri hanya bisa menampilkan teks dengan markup dan melakukan *undo/redo*, *display text* seperti *bold*, *italic*, dan *underline*. Tampilan kerja yang khas dari *Microsoft Word* dan berbeda dari yang lain, membuat *software* pengolah kata ini menjadi terkenal dan mengalahkan *software* pengolah kata lainnya seperti *WordStar*, *WordPerfect*, dan lainnya.

Microsoft merilis versi 2.0 sampai 5.0 membutuhkan waktu 6 tahun, selain itu *Microsoft Word* juga merilis paket program *Word* for Macintosh pada tahun 1985. Karena *Word* sudah bisa dijalankan di Macintosh, selama ± 4 tahun angka penjualannya meningkat dibandingkan dengan penjualannya untuk MS-DOS.

Pada tahun 1987, *Word* for Macintosh kedua rilis dan menetapkan *Word 3.0* menjadi pengolah kata untuk perangkatnya. *Word 3.0* juga menjadi *software* pengolah kata yang paling baik diantara yang lainnya. Selain itu tahun ini merupakan pertama kalinya pengguna MacOS dan MS-DOS bisa bertukar *file Word*. *Word 3.0* sudah dilengkapi dengan fitur-fitur baru salah satunya implementasi Rich Text Format (RTF), namun fitur RTF ini masih memiliki banyak *bug error*.

Beberapa bulan setelahnya, *Microsoft* mengganti *Word 3.0* dengan *Word 3.01* yang sudah diperbaiki dan lebih stabil. Pengguna yang sebelumnya terdaftar menggunakan *Word 3.0*, mereka menerima surat dari *Microsoft* yang berisi salinan *Word 3.01* secara *free*. Dua tahun setelah itu yakni tahun 1989, *Microsoft* kembali merilis *Word 4.0* dan versi ini lah merupakan versi yang lebih baik dari pada sebelumnya.

1. *Word For Windows*

Pada tahun 1989 versi pertama *Word for Windows* dirilis, dan tahun selanjutnya *Windows 3.0* rilis. *Word for Windows* memiliki penjualan yang meningkat drastis sehingga menjadikan *Microsoft* sebagai penguasa perangkat lunak pengolah kata untuk komputer IBM.

Di tahun 1991 *Microsoft* mengembangkan proyek yang dinamakan *Pyramid*, proyek ini bertujuan untuk merombak *Microsoft Word* secara keseluruhan. Salah

satu perombakan pada proyek ini yaitu *Microsoft* membuat dasar koding yang sama untuk *Word for Windows*, dan *Word for Macintosh*. Namun proyek ini ditinggalkan karena memakan waktu yang lama untuk merancang *Word* dari awal jika dibandingkan dengan pengerjaan *Word* yang sudah ada.

Pada tahun 1992 *Microsoft Word 5.1* akhirnya dirilis dan versi ini memiliki tampilan yang sangat elegan, serta fitur-fitur yang memudahkan bagi penggunanya. Banyak pengguna *Microsoft Word 5.1* mengatakan bahwa versi ini merupakan versi yang terbaik yang dirilis oleh *Microsoft*. Selain itu antara tahun 90-an produk *Word for Macintosh* tidak begitu memiliki persaingan yang berarti di pasaran.

2. *Word For Mac*

Pada tahun 1997 Perusahaan *Microsoft* membentuk unit bisnis macintosh, yaitu sebuah grup independen yang berfokus pada pengerjaan *Word* untuk MacOS. Unit grup ini berhasil mengembangkan versi *Word* pertamanya yaitu *Word 98*. *Word 2001* dirilis di tahun 2000, dengan membawa fitur-fitur baru salah satunya fitur *Office Clipboard*.

Pada bulan Mei 2004 *Microsoft Word 2004* dirilis dengan membawa fitur-fitur baru seperti tampilan *layout* untuk *Notebook* fitur ini memudahkan pengguna *notebook* untuk menulis dengan menggunakan suara. Di bulan januari *Microsoft* merilis versi *Word* terbarunya yaitu *Microsoft Word 2008*, dan *Microsoft* juga sudah terbiasa dengan menamai produk barunya sesuai dengan tahun rilis.

3. *Microsoft Word 2010*

Pada tahun 2010 *Microsoft* merilis *Word 2010*, dan versi ini merupakan versi yang mendukung *Windows XP* dengan service Pack 3, *Windows Vista* dengan Service Pack 2, *Windows 7*, dan *Windows 8*. Pembaruan-pembaruan pada *Microsoft Word 2010*:

1. Menghilangkan fitur yang tidak diperlukan
2. Tersedia untuk versi 64 bit dan 32 bit
3. Dukungan grafis 3D yang lebih baik
4. Penyunting gambar yang kompleks,
5. Mendukung format .odf (Open Document Format)

Setelah itu di akhir tahun 2010 *Microsoft* merilis *Microsoft Word 2011*,

dimana versi kali ini *Microsoft* merubah *element gallery* dengan tampilan *ribbon* mirip seperti *Office for Windows*.

4. *Microsoft Word 2013*

Microsoft merilis versi *Word 2013* pada tanggal 29 Januari 2013, versi ini mendukung *Windows 7*, *8*, dan *Server 2008 R2*. Fitur dan pembaruan pada *Microsoft Word 2013*, yaitu:

1. Tampilan *interface* yang berubah dari versi sebelumnya, yang menggunakan tema metro seperti pada *Windows 8*
2. Fitur penyuntingan untuk *file* Adobe Reader (.pdf)
3. Mengeser gambar lebih mudah dan lebih baik
4. Terintegrasi dengan *SkyDrive* (pengimanan awan)
5. *Ribbon* yang sama seperti paket *Office 2010*, namun memiliki tema yang berbeda,
6. Kompatible untuk versi 32 bit atau 64 bit.

5. *Microsoft Word Terbaru*

Hingga saat ini *Microsoft Word* sudah berada di versi *Word 2019*, dan di tahun-tahun sebelumnya *Microsoft* juga merilis versi untuk *Word 2016* dan *Word 2017*. Pada *Microsoft Word 2019*, *Microsoft Word 2019* menyempurnakan fitur pena, navigasi halaman seperti buku, terjemahan, dan fitur lainnya. Beberapa fitur dan pembaruan lain dari *Microsoft Word 2019*, diantaranya:

1. Pengguna memungkinkan untuk melihat perubahan pada dokumen orang lain secara *real time*, pada sebuah pekerjaan dokumen bersama
2. Memberikan pengguna untuk membaca dan menulis secara alami
3. Menyingkirkan kendala bahasa di translator
4. Mendukung sintaks matematika LaTeX
5. Bisa menambahkan efek visual seperti icon dan SVG
6. Bisa melihat semua sudut dengan gambar 3D
7. Penyempurnaan aksesibilitas
8. Mengisyaratkan audio

1.2 Tujuan Praktikum

Adapun tujuan kegiatan pembelajaran Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) yaitu :

1. Mahasiswa diharapkan mampu memahami apa itu *Microsoft Office Word*.
2. Mahasiswa diharapkan mampu memahami fungsi dari *Microsoft Word*.
3. Mahasiswa diharapkan mampu memahami cara mengoperasikan aplikasi perkantoran (*Microsoft Word*).

1.3 Manfaat Praktikum

Adapun manfaat kegiatan pembelajaran Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) yaitu :

1. Mahasiswa dapat memahami pengertian *Microsoft Office Word*.
2. Mahasiswa dapat memahami fungsi dari *Microsoft Word*.
3. Mahasiswa dapat memahami cara pengoperasian aplikasi perkantoran (*Microsoft Word*).

BAB II

METODOLOGI PRAKTIKUM

2.1 Waktu Dan Tempat Praktikum

2.1.1 Waktu

Adapun waktu dari Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran(*Microsoft Word*) adalah Hari Selasa, 3 November pukul 13.00-selesai.

2.1.2 Tempat

Adapun tempat dari Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) adalah dilakukan secara daring melalui *video conference* zoom dan LMS *e-Green* SPADA Universitas Halu Oleo.

2.2 Alat Dan Bahan

2.2.1 Alat

Adapun alat yang digunakan dalam praktikum Aplikasi Komputer Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya

No	Alat	Fungsi
1.	Laptop	Untuk menjalankan aplikasi <i>Microsoft Word</i>

2.2.2 Bahan

Adapun bahan yang digunakan dalam praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya

No	Bahan	Fungsi
1.	<i>Microsoft Word</i>	Sebagai bahan pengolah kata

2.3 Prosedur Praktikum

Adapun prosedur dari Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) sebagai berikut:

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Nyalakan laptop lalu buka aplikasi *Microsoft Word* 2016.
3. Operasikan *Microsoft Word* 2016 sesuai dengan Langkah-langkah yang diajarkan saat praktikum.

BAB III

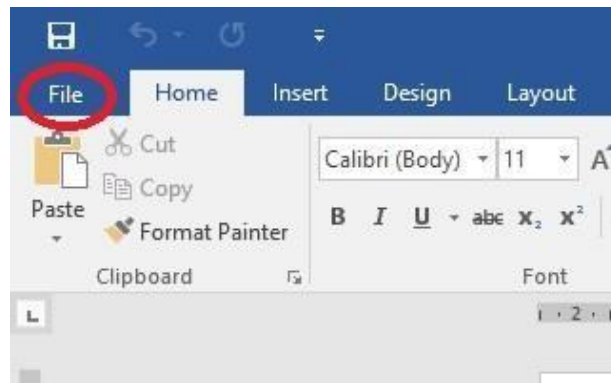
PEMBAHASAN

3.1 Hasil Praktikum

3.1.1 Cara Menggunakan *Microsoft Word*

1. Membuat *File* Baru

- Klik menu *File* yang ada di pojok kiri atas *Word*



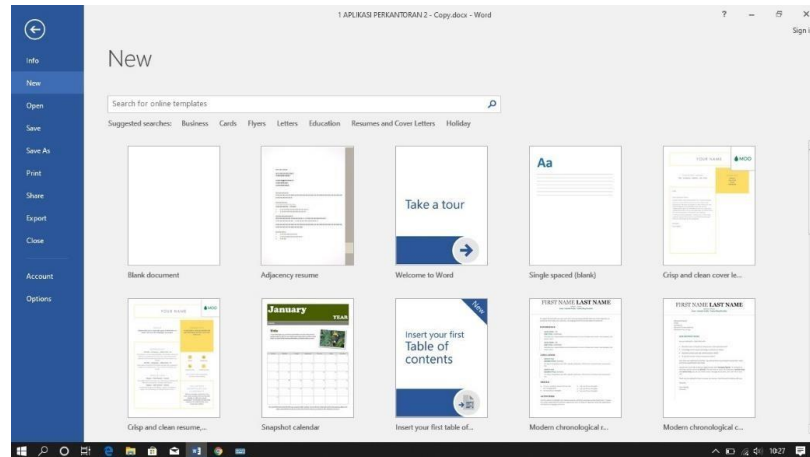
Gambar 3. 1 Mengklik Menu *File*

- b. Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut



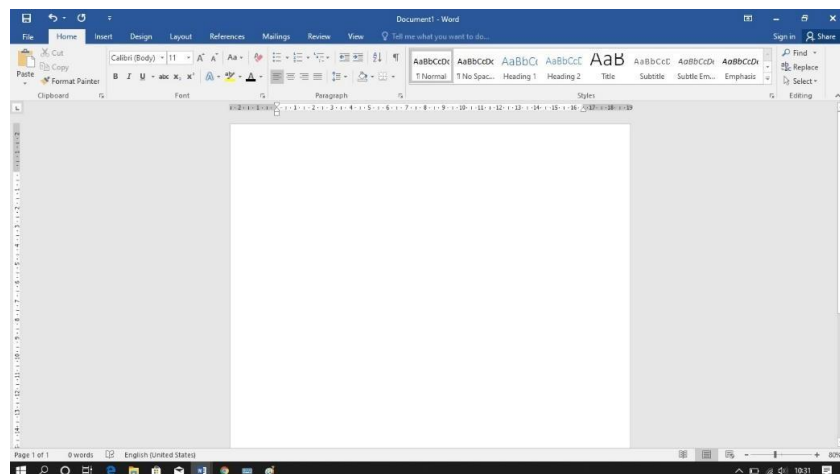
Gambar 3. 2 Menu yang Akan Tampil

- c. Klik menu *New* untuk membuat *File* baru lalu kemudian pilih *template* yang diinginkan



Gambar 3. 3 Mengklik Menu *New*

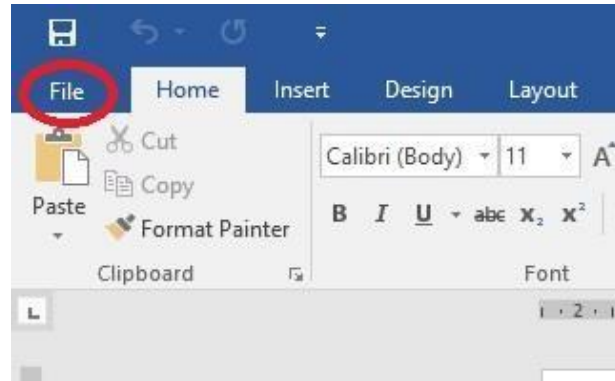
- d. Jika sudah memilih *template* maka akan masuk ke halaman kerja.



Gambar 3. 4 Halaman Kerja *Word*

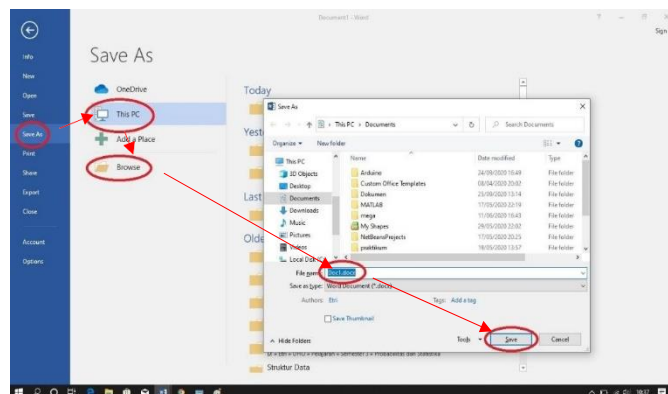
2. Menyimpan *File*

- a. Klik menu *File*



Gambar 3. 5 Mengklik Menu *File*

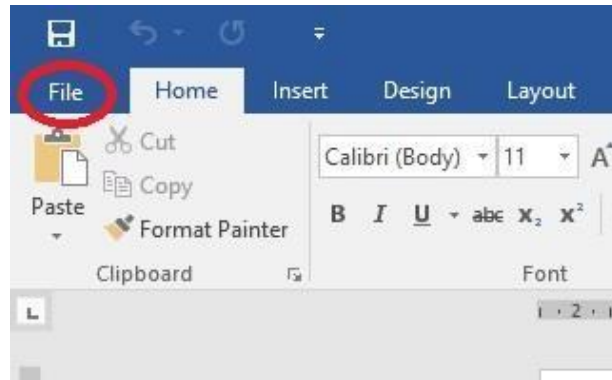
- b. Pilih menu *Save as*, lalu pilih *Computer*, lalu klik *browse* untuk menentukan lokasi *File*. Pada *File name*, isi nama *File* yang akan dibuat. Lalu klik *save* untuk menyimpan.



Gambar 3. 6 Langkah-Langkah Menyimpan *File*

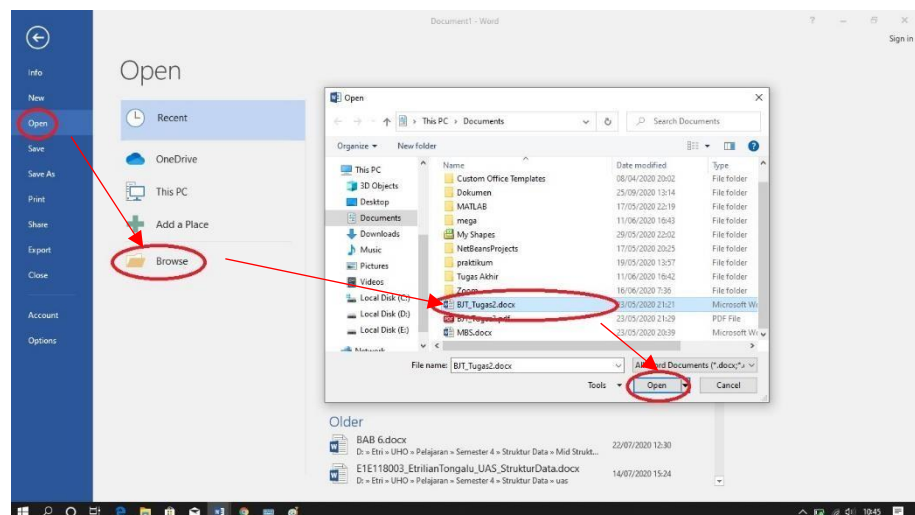
3. Membuka *File*

- a. Klik menu *File*



Gambar 3. 7 Klik Menu *File*

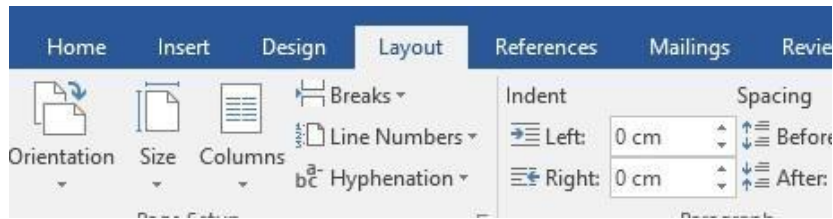
- b. Pilih menu *Open*. Lalu klik *computer* kemudian klik *browse* untuk mencari *File* yang akan disimpan pada folder tertentu. Cari *File* yang disimpan kemudian klik *open*.



Gambar 3. 8 Mencari *File*

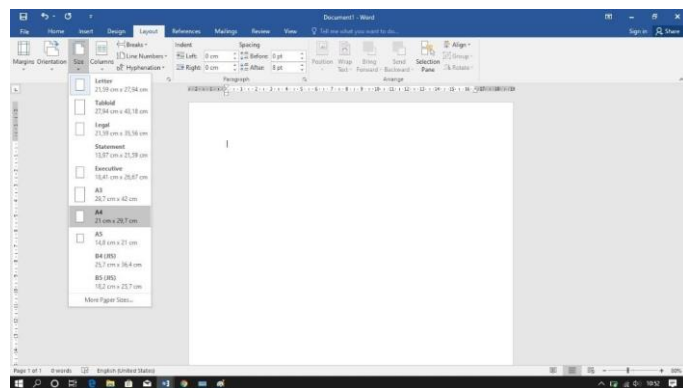
4. Pengaturan *Size* dan *Margin/Page Setup*

- a. Klik menu *Layout*



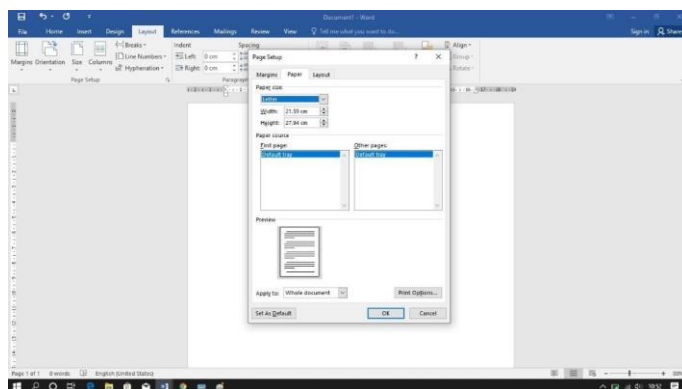
Gambar 3. 9 Menu *Layout*

- b. Pilih menu *Size* kemudian pilih ukuran yang diinginkan.



Gambar 3. 10 Menu *Size*

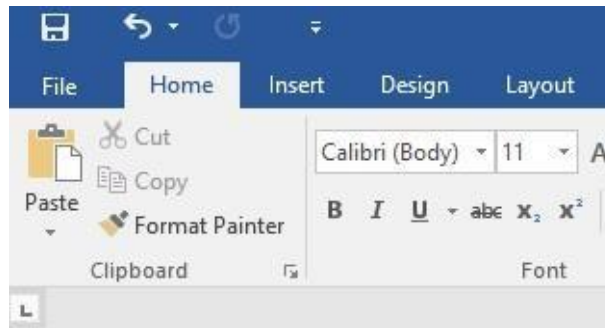
- c. Pilih ukuran yang sesuai. Jika ingin membuat ukuran sendiri maka klik “*More Paper Size*” untuk menentukan *margin*, *layout* dan *paper*.



Gambar 3. 11 Memilih Ukuran Kertas

5. Pengaturan Jenis Huruf dan Ukuran Huruf

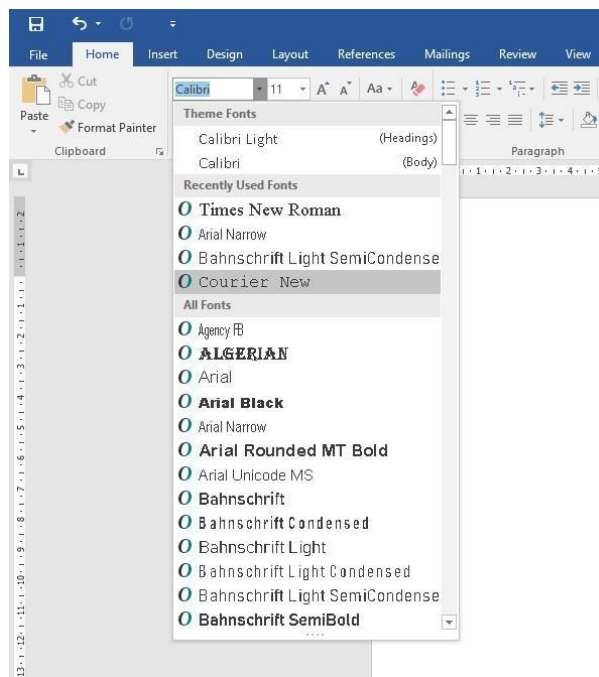
- a. Klik menu *Home*



Gambar 3. 12 Menu *Home*

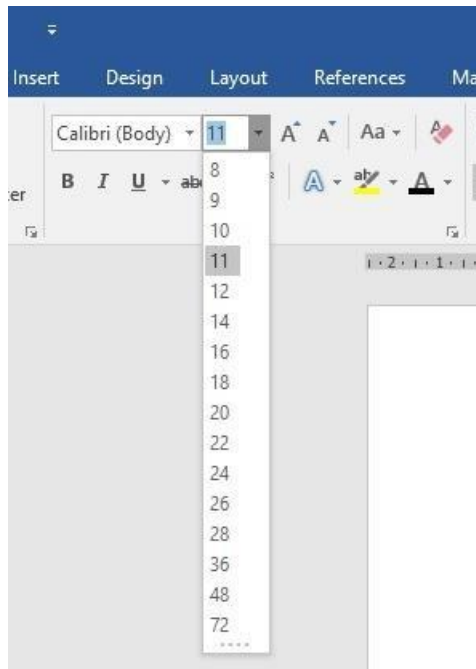
- b. Pilih jenis *font* yang digunakan dan ukuran *font* yang diinginkan.

Jenis *Font* :



Gambar 3. 13 Jenis *Font*

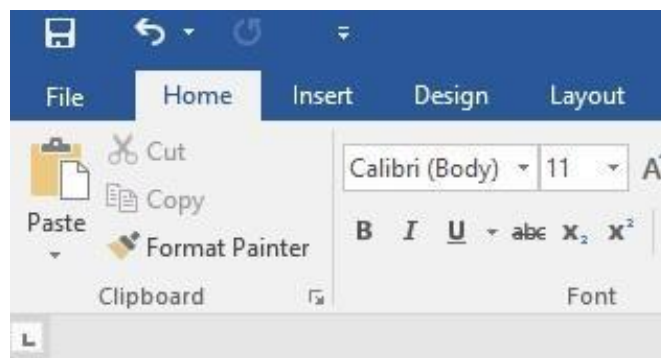
Ukuran *Font*:



Gambar 3. 14 Ukuran *Font*

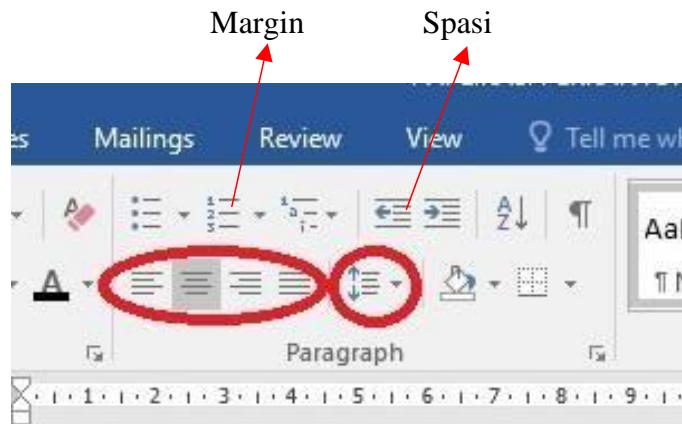
6. Margin and Paragraph Spacing

- a. Klik menu *Home*



Gambar 3. 15 Menu *Home*

- b. Atur spasi dan *margin* pada sub menu paragraph

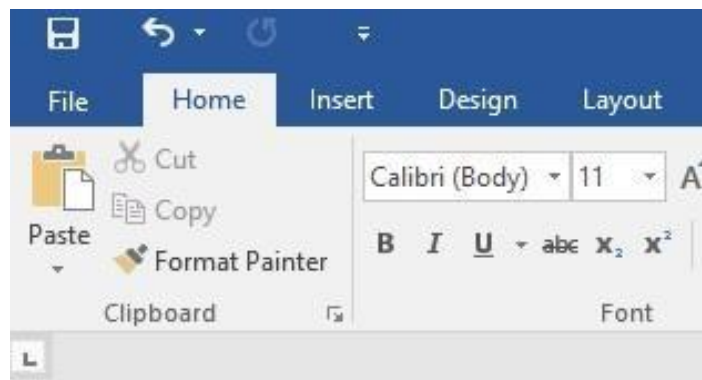


Gambar 3. 16 Mengatur Spasi dan *Margin*

7. ***Bullets dan Numbering***

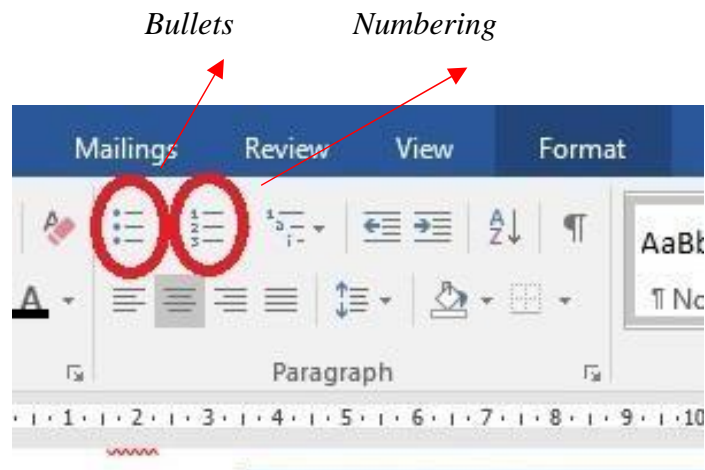
Bullets dan *numbering* yaitu pemberian angka atau *symbol* pada awal kata. Hal ini biasanya digunakan pada penomoran huruf atau sub menu pada suatu artikel. *Bullets* adalah penanda yang berhubungan dengan *symbol* sedangkan *numbering* adalah penanda yang berhubungan dengan angka.

- A. Klik menu *Home*



Gambar 3. 17 Menu *Home*

B. Atur *Bullets* dan *Numbering* pada sub menu paragraph



Gambar 3. 18 Mengatur *Bullets* dan *Numbering*

C. Contoh *Bullets* :

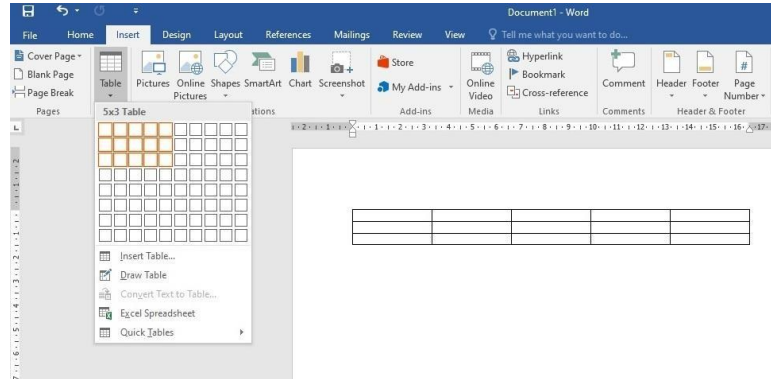
- Ini Contoh Bullets
- Bullet Contoh
- Ini Bullet

D. Contoh *Numbering* :

1. Ini Numbering
2. Ini Contoh Numbering
3. Numbering Contoh

8. Membuat Tabel

- a. Klik menu *Insert* lalu klik *tool add a table*

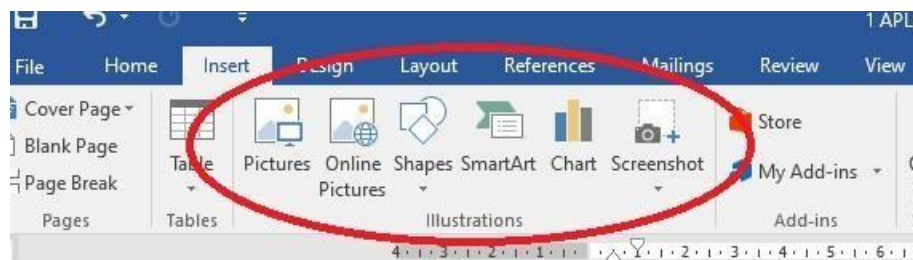


Gambar 3. 19 Membuat Tabel

9. Membuat Gambar

Di dalam 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:

- a. Klik bar *Insert*, pada grup *Illustrations* terdapat pilihan untuk memasukkan *Pictures*, *Online Pictures*, *Shapes*, *Smartart*, *Chart*, dan *Screenshot*.



Gambar 3. 20 Membuka Menu *Insert*

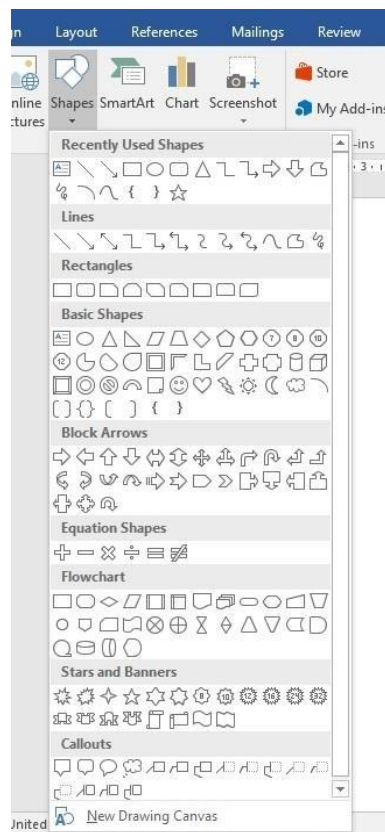
- b. Pilih gambar yang akan dimasukkan. Kita juga dapat mengedit gambar pada tab *Format*.



Gambar 3. 21 Mengedit Gambar di *Format*

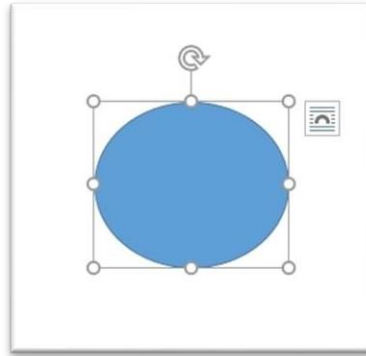
10. Menggunakan *Shapes*

- a. Pilih bentuk dari *Shapes* (misalnya tipe yang ada di *Basic Shapes*).



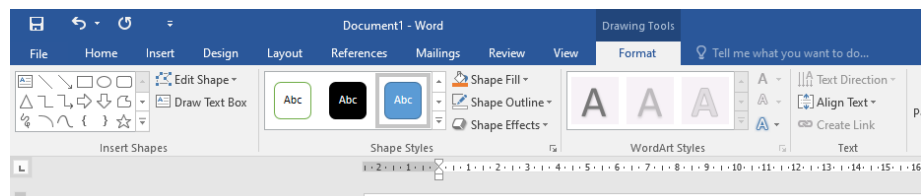
Gambar 3. 22 Tipe-Tipe *Shape*

- b. 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 di bawah ini:



Gambar 3. 23 Contoh *Shape*

- c. *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 di bawah ini:



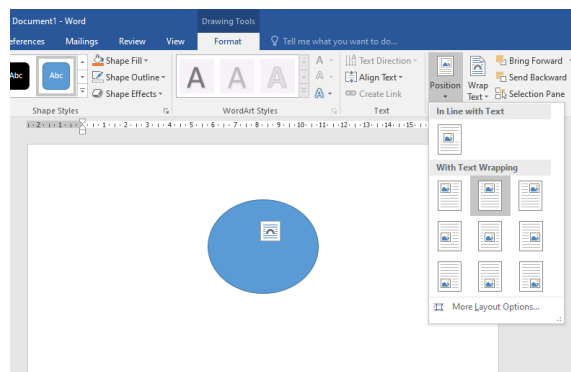
Gambar 3. 24 Mengedit *Shape* di *Format*

11. Mengelola Gambar

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

A. Mengatur letak gambar

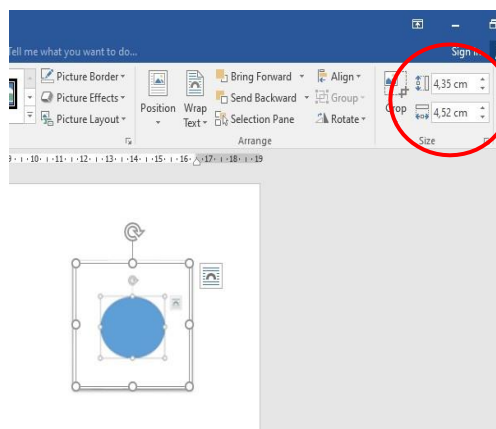
1. Klik pada obyek gambar
2. Setelah gambar dipilih kemudian klik pada bar *Format*, di group *Arrange* klik *Position* atau *Wrap Text* untuk mengatur letak posisi gambar, kemudian pilih posisi yang diinginkan.



Gambar 3. 25 Mengatur Lokasi Gambar

B. Mengatur ukuran gambar

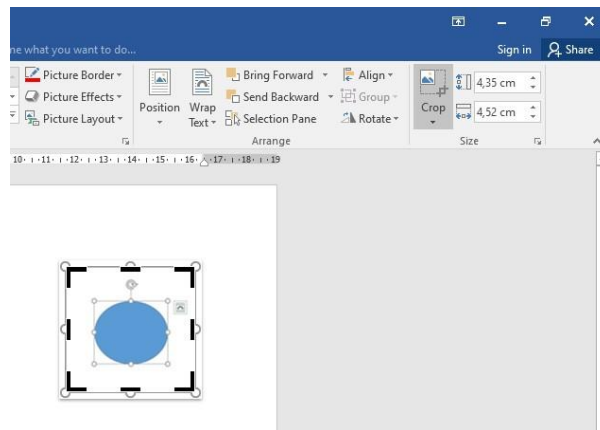
1. Klik pada obyek gambar, lalu *Format*
2. Kemudian pilih grup *size*



Gambar 3. 26 Mengatur Ukuran Gambar

C. Memotong Gambar

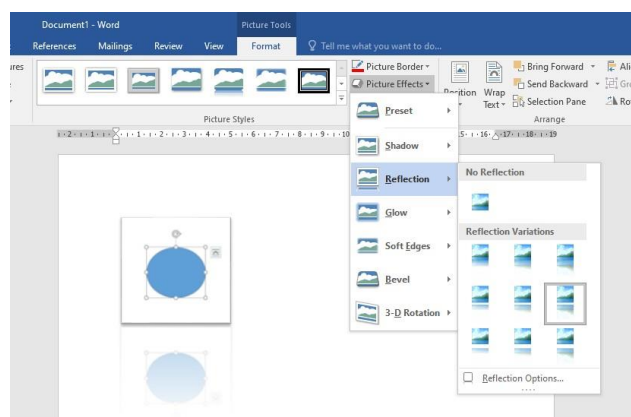
1. Klik pada obyek gambar
2. Setelah gambar dipilih, kemudian klik pada bar *Format*, kemudian pilih grup *size*
3. Klik *crop*



Gambar 3. 27 Memotong Gambar

D. Menambahkan *style* pada gambar

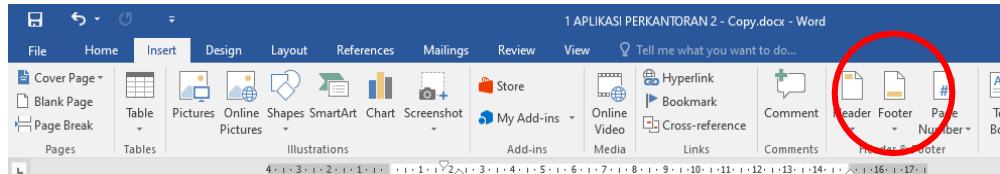
1. Klik pada obyek gambar
2. Setelah gambar dipilih, kemudian klik pada bar *Format*, kemudian pilih grup *picture style* untuk membuat gambar nampak *3D*, *glowing*, dsb.



Gambar 3. 28 Menambahkan *Style* Pada Gambar

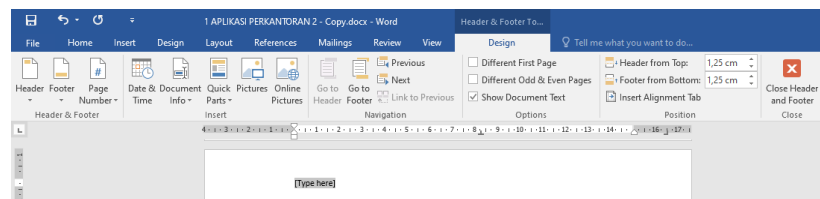
12. Mengatur *Header* dan *Footer*

- a. Klik *ribbon bar Insert*, ada *group Header & Footer* kemudian klik ikon *Header*



Gambar 3. 29 Memilih *Header*

- b. Pada kotak dialog interaktif pilih contoh bentuk *Header* yang diinginkan.
- c. Untuk mengatur dan melakukan perubahan pada *Format Header*. Misalnya akan memasukan gambar, penomoran, tanggal, dan posisi *Header* dengan langkah- langkah sebagai berikut :
 1. Klik dua kali pada *Header*
 2. Pada *bar Design* lakukan pengaturan dan perubahan sesuai kebutuhan dokumen



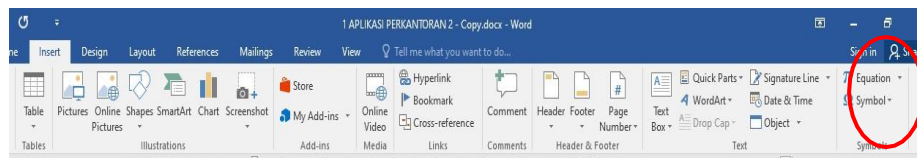
Gambar 3. 30 Memberikan *Design*

3. Mengatur *Footer* pengaturan *Footer* hampir sama persis dengan pengaturan *Header*, yang membedakan hanya letak *Footer* yang ada di bagian bawah halaman saja

13. *Symbol and equation*

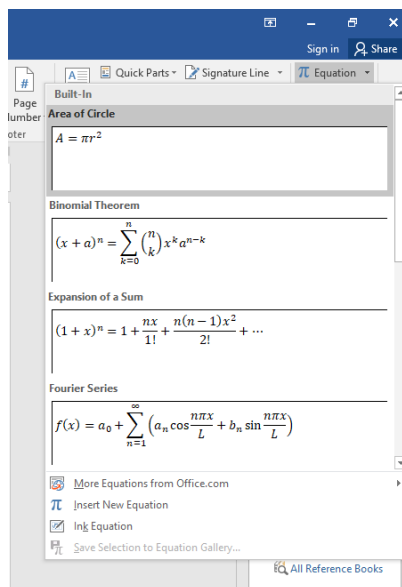
Bagi sebagian *user*, fitur yang berhubungan dengan *symbol* ini *relative* jarang digunakan. Seperti halnya *equation symbol* pun umumnya digunakan untuk penulisan- penulisan rumus-rumus atau kode-kode kimia tertentu. Beberapa versi sebelumnya *Microsoft Word* sudah menyertakan fitur *symbol* ini, hanya saja masih *relative* terbatas. Fitur *symbol* yang ada di *Microsoft Word* 2016 cukup canggih dan bervariasi dan tentu saja lebih lengkap.

- A. Klik tab menu *insert* kemudian pilih *Equation* atau simbol, akan muncul gambar di bawah ini



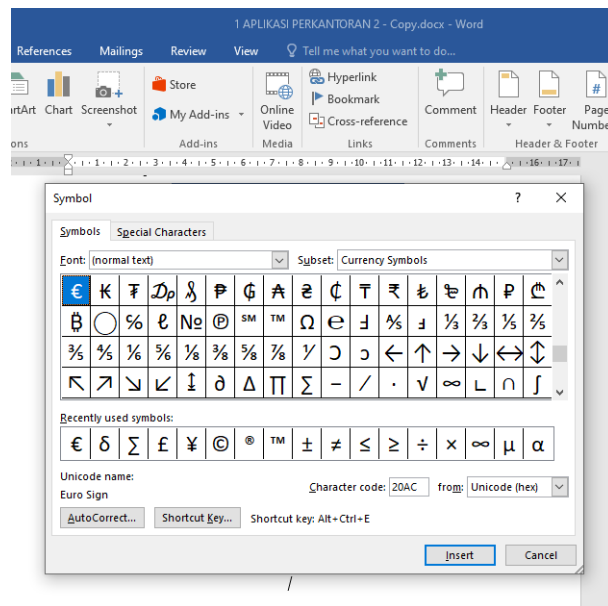
Gambar 3. 31 Mengklik Menu *Equation*

Equation:



Gambar 3. 32 Macam-Macam *Equation*

Simbol:



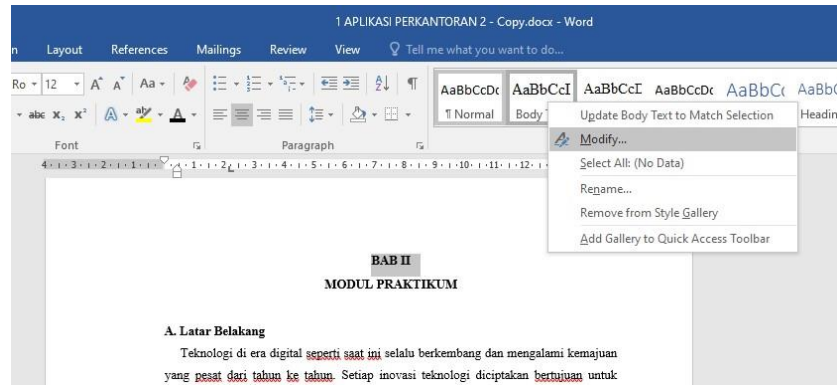
Gambar 3. 33 Macam-Macam Simbol

14. 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.

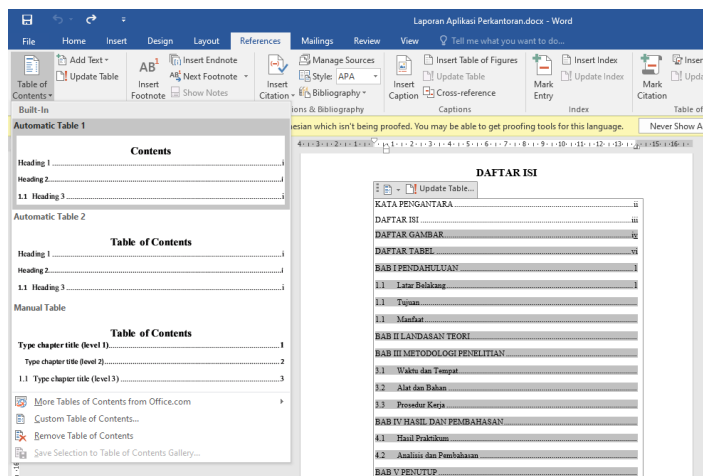
A. Membuat Daftar Isi

1. Sebelumnya pada setiap judul dan 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 sesuai dengan *Format* dokumen Anda, caranya kenakan klik kanan pada *Heading 1* kemudian pilih *Modify*.



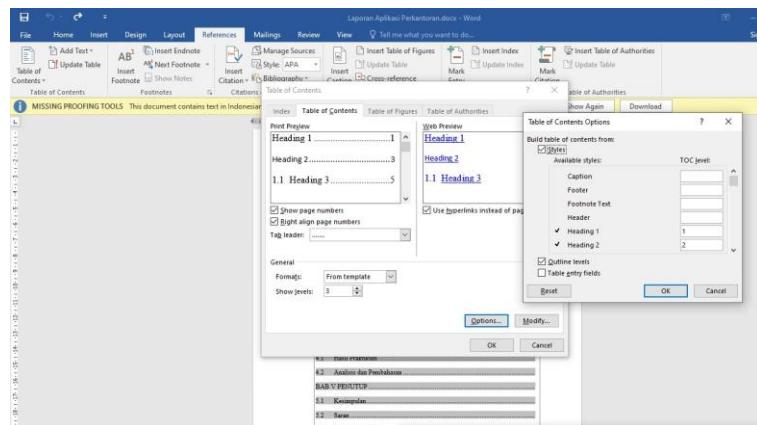
Gambar 3. 34 Memberikan *Style* Pada Setiap Judul dan Sub-judul

2. Siapkan halaman kosong pada dokumen yang ingin dibuatkan daftar isi
3. Klik *ribbon bar References*
4. Pada group *Table of contents*, klik ikon *Table of contents*
5. Pilih *Format* daftar isi halaman yang diinginkan.



Gambar 3. 35 Memilih *Format* Daftar Isi

- B. Cara mengatur daftar isi dengan *Format style* yang dibuat sendiri
1. Pada kotak dialog interaktif Table of contents klik Custom Table of contents
 2. Pada kotak dialog Table of contents klik tombol Option
 3. Pada kotak dialog Table of contents Options, hapus angka-angka yang terdapat pada kotak TOC level: untuk style yang tidak digunakan dalam dokumen.
 4. Ketikkan angka pada TOC level pada style yang digunakan pada dokumen untuk pembuatan daftar isi, kemudian klik OK
 5. Klik OK.



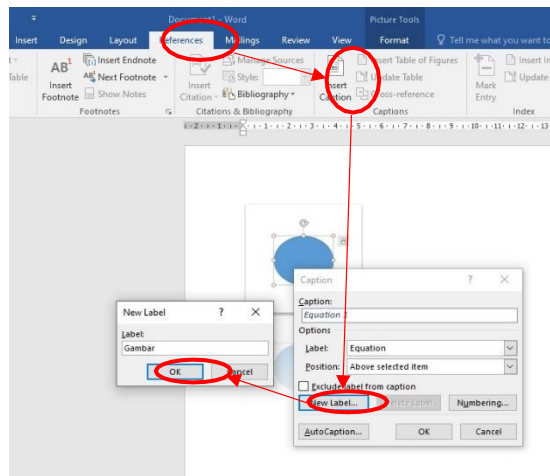
Gambar 3. 36 Membuat Daftar Isi Dengan *Style* Sendiri

15. Membuat Daftar Gambar

Fungsi Daftar Gambar adalah mempermudah pengelolaan dan penanaman gambar, dengan fasilitas *Tables of figures* untuk penomoran urut gambar telah dilakukan secara otomatis sehingga tidak perlu pada setiap gambar dilakukan pengaturan. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

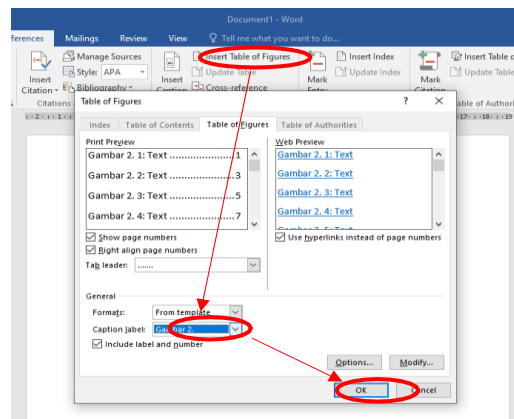
- a. Klik pada gambar, kemudian klik ribbon bar References
- b. Pada group Captions, klik ikon Insert Caption
- c. Pada kotak dialog Caption, klik tombol New Label dan pada kotak dialog *New Label* di kolom *Caption* ketikkan “Gambar”, kemudian

klik OK



Gambar 3. 37 Langkah Membuat Daftar Gambar 1

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



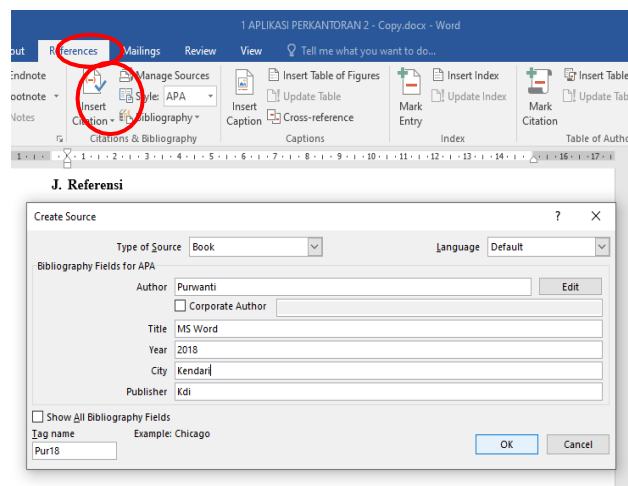
Gambar 3. 38 Langkah Membuat Daftar Gambar 2

- f. Pada kotak dialog *Table of Figures*, klik *Caption label*: pada area *General*
- g. Pilih nama label yang telah dibuat
- h. Klik OK

16. Membuat *Citation* & *Bibliography*

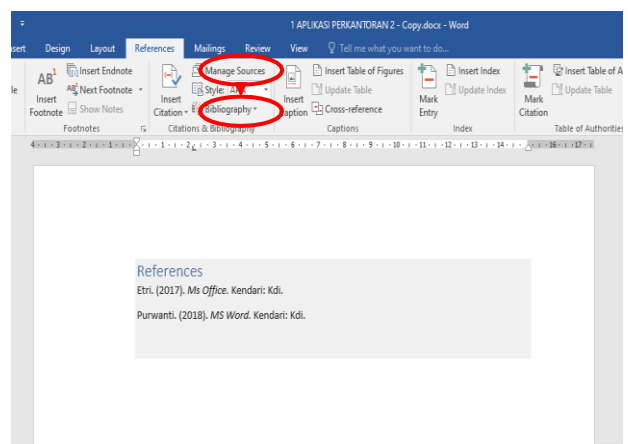
Fungsi *Bibliography* digunakan untuk property seputar rujukan atau referensi yang berkaitan dengan buku atau untuk pengolahan kutipan dan daftar pustaka. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Pada *ribbon bar References* pilih *Citation & Bibliography*
- Tentukan *style* yang dengan meng-klik panah pada *style*
- Klik *insert citation* dan pilih *add new source* untuk memasukan identitas buku atau jurnal.



Gambar 3. 39 Membuat *Citation* dan *Bibiography*

- d. Klik *manage source* lalu klik *new*, masukkan identitas buku. Setelah itu klik *bibliography* dan pilih *Format* yang diinginkan.

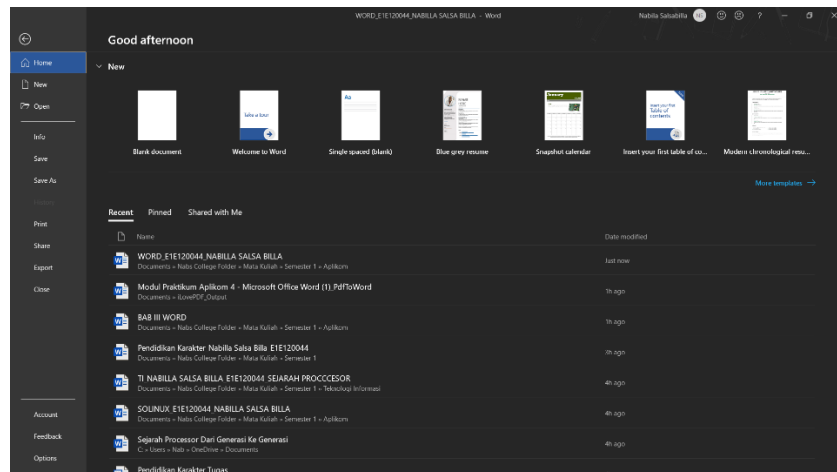


Gambar 3. 40 Memasukkan Identitas Buku

3.2 Analisis dan Pembahasan

3.2.1 Fungsi Tiap Menu di *Microsoft Word*

1. Menu *File*



Gambar 3. 41 Menu *File*

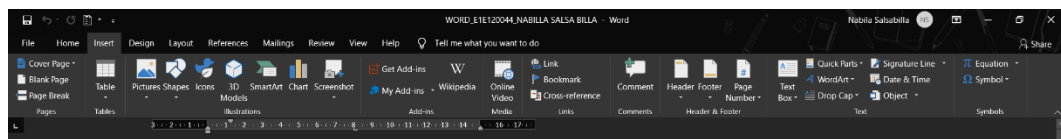
Menu ini terletak paling ujung sebelah kiri dari aplikasi *Microsoft Word* dan memiliki 12 sub menu, yaitu sebagai berikut:

1. *Save* : Untuk menyimpan dokumen *Microsoft word*.
2. *Save As* : Menu ini pada dasarnya mempunyai fungsi yang hampir sama dengan *Save*. Akan tetapi menu ini memiliki fungsi yang lebih spesifik seperti memilih lokasi penyimpanan dan merubah jenis *file*.
3. *Open* : Membuka *file* yang terdapat pada di perangkat
4. *Close* : Menutup dokumen yang sedang dibuka
5. *Info* : Berisi informasi dari dokumen yang tengah dikerjakan
6. *Recent* : Memunculkan daftar dokumen yang sebelumnya pernah dibuka
7. *New* : Membuka/membuat lembar kerja baru
8. *Print* : Mencetak (Mengeprint) dokumen.
9. *Save & Send* : Digunakan untuk menyimpan dokumen dan kemudian mengirimkannya ke blog
10. *Help* : Menu Bantuan apabila mengalami kendala saat menggunakan *Microsoft word*

11. *Options* : Berisi berbagai menu untuk melakukan penyesuaian tampilan dokumen/lembar kerja
12. *Exit* : Menutup dan keluar dari aplikasi *Microsoft word*

2. Menu *Home*

Memiliki 6 grup perintah yang terpisahkan oleh garis. Dimana tiap-tiap sub menu terdapat lebih dari satu *ribbon tool*.



Gambar 3. 42 Menu *Home*

A. *Clipboard*

Berada di paling kiri Menu *Home*. Grup perintah ini masih berhubungan dengan sub menu *Editing*, yang berada di ujung kanan *tab* ini.

1. *Paste*: Menempelkan teks atau obyek baik gambar/tabel yang sudah disalin sebelumnya
2. *Copy* : Menyalin teks atau obyek
3. *Cut* : Memotong sekaligus memindahkan teks atau obyek
4. *Format Painter* : Meniru alias menyalin format sebuah halaman lembar kerja untuk digunakan pada halaman lain

B. *Font*

Digunakan untuk mengatur huruf dan angka. seperti jenis, ukuran, warna dan lainnya.

1. *Font* : untuk memilih jenis huruf yang akan di gunakan.
2. *Font Size* : untuk mengatur ukuran huruf yang akan di gunakan.
3. *Grow Font* : dipakai untuk memperbesar ukuran huruf sebesar 2 pixel.
4. *Shrink Font* : berfungsi untuk memperkecil ukuran huruf sebesar 2 pixel.
5. *Change Case* : untuk mengubah status antara huruf kapital dengan huruf kecil pada teks terpilih
6. *Clear Formatting* : untuk menghapus format teks yang terpilih.
7. *Bold* : dipakai untuk menebalkan teks

8. *Italic* : untuk memiringkan teks yang
9. *Underline* : untuk membuat garis bawah pada teks
10. *Strikethrough abc* : untuk memberikan garis di tengah kalimat padat teks
11. *Subscript* : berfungsi untuk membuat karakter pemangkatan (di bawah)
12. *Superscript* : berfungsi untuk membuat karakter pemangkatan (di atas)
13. *Text Highlight Color* : untuk memberi warna di belakang teks terpilih.
14. *Font Color* : untuk mengubah warna teks yang dipilih.

C. *Paragraph*

Berisi kumpulan ikon yang berfungsi untuk mengatur dan menyesuaikan paragraph pada dokumen.

1. *Bullet* : Menambahkan bullet dan berbagai tanda lainnya pada teks dengan format listing
2. *Numbering* : Menambahkan format penomoran secara otomatis pada dokumen
3. *Decrease Indent* : Menggeser paragraf dokumen ke bagian kiri
4. *Increase Indent* : Menggeser paragraf dokumen ke bagian kanan
5. *Aligment Left* : Membuat teks menjadi rata kiri
6. *Aligment Center* : Membuat teks menjadi rata tengah
7. *Aligment Right* : Membuat teks menjadi rata kanan
8. *Justify* : Membuat teks menjadi rata kanan dan kiri
9. *Line and Paragraph* : Mengatur dan menyesuaikan jarak antar baris pada dokumen
10. *Shading* : Mengubah warna di bagian latar belakang teks
11. *Border* : Menambahkan garis tepi/border pada teks

D. *Styles*

Merupakan grup perintah yang berfungsi sebagai *text formatting* yang sudah diatur agar bisa digunakan lebih cepat saat pengetikan dilain waktu tanpa harus mengaturnya kembali.

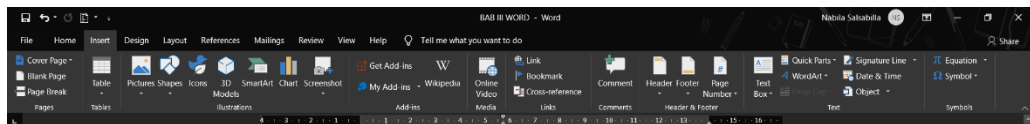
E. *Editing*

Sub menu yang berisi ikon untuk melakukan *editing* pada dokumen *Word*.

1. *Find* : Berfungsi untuk mencari dan menemukan kata tertentu dalam dokumen.
2. *Replace* : berfungsi untuk mencari dan mengganti kata tertentu yang kita inginkan
3. *Select* : Untuk memilih/memblock objek teks pada dokumen.

3. **Menu *Insert***

Tab menu ini secara keseluruhan berisi fungsi untuk memasukan objek ke dalam dokumen *Word*.



Gambar 3. 43 Menu *Insert*

A. *Pages*

Grup perintah ini berisi ikon untuk mengatur dan menyesuaikan pada lembar kerja.

1. *Cover Page* : berfungsi untuk memberikan sampul pada halaman.
2. *Blank Page* : berfungsi untuk menyisipkan halaman kosong
3. *Page Break* : berfungsi untuk memutuskan halaman dan berlanjut pada halaman berikutnya.

B. *Table*

Berfungsi untuk menyisipkan/membuat tabel pada lembar kerja.

C. *Illustrations*

Grup perintah yang berisi berbagai ikon yang berfungsi untuk memasukkan gambar, *chart*, *clipart* atau tabel dan lain-lain ke dokumen

1. *Picture* : berfungsi untuk menyisipkan gambar dari dalam komputer.
2. *Clip Art* : untuk menyisipkan *clip art* atau gambar yang telah disediakan.

3. *SmartArt* : berfungsi untuk menyisipkan macam-macam objek seperti struktur organisasi, *chart* dll. pada halaman dokumen.
4. *Chart* : untuk menyisipkan grafik pada halaman dokumen.
5. *Screenshot* : Untuk Mengambil Tangkapan Layar (Gambar Layar)

D. *Links*

Kumpulan ikon yang berfungsi untuk menghubungkan tautan (URL/*Link*) atau dokumen hingga objek lainnya.

1. *Hyperlink* : Ikon yang berfungsi untuk memasukan sebuah *link*/url web tertentu ke dalam dokumen.
2. *Bookmark* : untuk menghubungkan suatu bagian dari dokumen dengan bagian lainnya.
3. *Cross-reference* : Digunakan untuk menghubungkan sebuah teks dengan suatu objek (gambar, tabel, dll) yang masih dalam dokumen yang sama.

E. *Header & Footer*

Di gunakan untuk mengatur bagian *Header dan Footer* sebuah dokumen seperti menambahkan penomoran.

1. *Header* : untuk menambahkan teks atau objek pada bagian *header*. (yaitu bagian atas pada setiap halaman di dalam dokumen)
2. *Footer* : berfungsi untuk menambahkan teks atau objek pada bagian *footer*. (yaitu bagian bawah pada setiap halaman di dalam dokumen)
3. *Page Number* : untuk memberikan penomoran pada setiap halaman.

F. *Text*

Berfungsi untuk membuat teks dengan berbagai efek dan bentuk.

1. *Text Box* : Untuk membuat sebuah kotak kosong yang bisa diisi teks ke dalam dokumen.
2. *Quick Parts* : Menyisipkan berbagai objek ke dalam lembar kerja *Microsoft word*.
2. *Word Art* : Menambahkan berbagai macam efek ke sebuah teks.
3. *Signature Line* : Untuk menambahkan tempat membubuhkan tanda tangan.

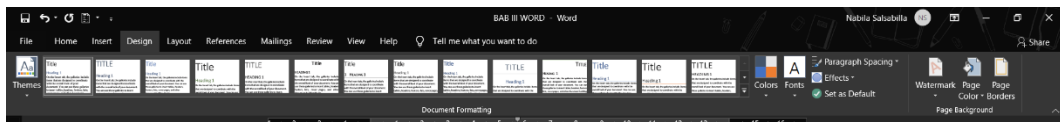
4. *Date & Time* : Menambahkan tanggal ke dalam *Word*.
5. *Object* : Untuk menambahkan objek tertentu ke dalam dokumen.

G. *Symbol*

Grup perintah yang berguna untuk menyisipkan berbagai simbol umum.

1. *Equation* : Menambahkan berbagai simbol yang umum digunakan dalam matematika ke dalam lembar kerja.
2. *Symbol* : Menambahkan berbagai bentuk simbol ke dalam lembar kerja.

4. *Menu Design*



Gambar 3. 44 *Menu Design*

A. *Page Background*

Page Background adalah kumpulan ikon yang mempunyai fungsi untuk mengatur aneka efek pada lembar kerja

1. *Watermark* : Guna memberikan watermark pada lembar kerja.
2. *Page Color* : Untuk memilih warna lembar kerja
3. *Page Border* : Memberikan garis tepi pada dokumen

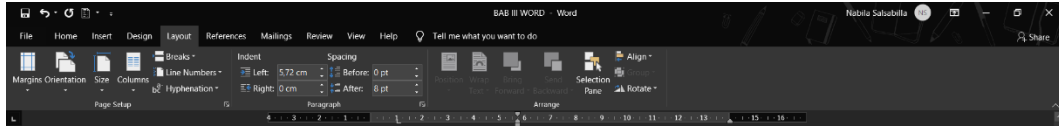
B. *Themes*

Dipakai untuk menyesuaikan tema dan tampilan halaman lembar kerja

Microsoft word

1. *Themes* : Untuk memilih tema dokumen, yang meliputi warna halaman beserta warna huruf nya.
2. *Color* : Berfungsi untuk mengatur warna tema halaman
3. *Fonts* : Berfungsi untuk mengatur tema huruf yang akan diterapkan ke halaman.
4. *Effects* : Bntuk mengatur efek tema terhadap objek yang terdapat di halaman dokumen.

5. Menu *Layout*



Gambar 3. 45 Menu *Layout*

Berfungsi untuk mengatur tata letak halaman pada suatu dokumen. Bagian dari menu ini adalah sebagai berikut;

C. *Page Setup*

Grup perintah ini memiliki fungsi untuk mengatur segala hal yang berhubungan dengan halaman.

4. *Margin* : Menyesuaikan batas pinggir dari suatu dokumen.
5. *Orientation* : Menentukan apakah dokumen akan berbentuk horizontal atau vertikal.
6. *Size* : Menyesuaikan ukuran panjang dan lebar halaman dokumen.
5. *Columns* : Menentukan jumlah teks akan dibagi menjadi berapa kolom.
6. *Breaks* : Mengatur bentuk dan letak dari halaman ataupun kolom teks.
7. *Line Numbers* : Memberikan penomoran pada setiap baris teks.
8. *Hyphenation* : Untuk memisahkan antara kata dengan penghubung.

D. *Paragraph*

Di pakai untuk mengatur dan menyesuaikan paragraf di lembar kerja

1. *Indent* : Guna menambah ataupun mengurangi jarak teks dari pinggir.
2. *Spacing* : Untuk Menentukan jarak antar paragraf dalam dokumen.

E. *Arrange*

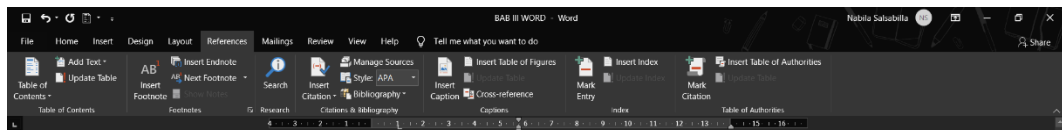
Dalam grup perintah ini terdapat banyak ikon yang berguna untuk mengatur tampilan format obyek di lembar kerja.

1. *Position* : Berfungsi untuk mengatur posisi objek atau foto dalam suatu halaman.
2. *Wrap Text* : Untuk mengatur posisi objek beserta dengan posisi *text*.
3. *Bring Forward* : Untuk memposisikan suatu objek di depan objek lain.
4. *Send Backward* : Guna memposisikan suatu objek di belakang objek lain.
5. *Selection Pane* : Berfungsi menampilkan panel navigasi pada objek.

6. *Align* : Berfungsi untuk mengatur posisi objek terpilih di halaman.
7. *Group* : Untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu.
8. *Rotate* : Berfungsi untuk memutar objek yang terpilih

6. Menu *References*

References juga mempunyai beberapa grup perintah yang masing-masingnya memiliki fungsi tersendiri yang tentunya membuat aplikasi ini semakin lengkap.



Gambar 3. 46 Menu *References*

A. *Table of Contents*

1. *Table of Contents* : Untuk membuat dan mengelolah daftar isi pada dokumen
2. *Add Text* : Untuk mengelolah *paragraph* terpilih dalam daftar isi yang sudah dibuat
3. *Update Table* : Untuk memperbaharui daftar isi yang telah di buat

B. *Footnotes*

1. *Insert Footnote* : Untuk membuat catatan kaki pada bagian bawah halaman .
2. *Inset Endnote* : Untuk membuat catatan di akhir bab/halaman.
3. *Next Footnote* : Untuk memantau footnote dan endnote yang telah di buat.
4. *Show Notes* : Untuk menampilkan lokasi catatan footnote atau endnote.

C. *Search*

Untuk memudahkan mencari kata-kata tertentu.

D. *Citations & Bibliography*

1. *Insert Citation* : Berfungsi untuk menyisipkan kutipan langsung pada daerah yang dipilih .

2. *Manage Sources* : Untuk mengelolah seluruh sumber kutipan yang sudah di sisipkan pada le dokumen
3. *Style* : Untuk memilih bentuk daftar pustaka yang diinginkan
4. *Bibliography* : Uerfungsi untuk menyisipkan daftar pustaka ke dalam dokumen.

E. *Captions*

1. *Insert Caption* : Untuk menambahkan keterangan pada ilustrasi atau gambar yang sudah ada.
2. *Insert Table of Figures* : Berfungsi untuk menambahkan daftar isi gambar yang dimasukan ke dalam dokumen
3. *Update Table* : Untuk melakukan pembaruan terhadap daftar katalog gambar.
4. *Cross-reference* : Berfungsi untuk menggabungkan referensi teks dan objek.

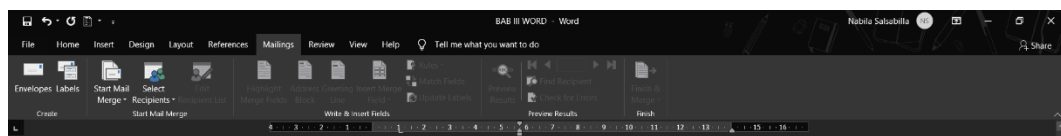
F. *Index*

1. *Mark Entry* : Berfungsi untuk menandai masukan baru dalam dokumen.
2. *Insert Index* : Untuk menyisipkan daftar kata (index) ke dalam dokumen.
3. *Update Index* : Berfungsi untuk memperbarui daftar index yang telah ada.

G. *Table of Authorities*

1. *Mark Citation* : Untuk menandai kutipan
2. *Insert Table of Authorities* : Berfungsi untuk membuat daftar kutipan
3. *Update Table* : Untuk memperbaharui daftar kutipan yang telah ada

7. *Menu Mailings*



Gambar 3. 47 Menu Mailings

Menu ini digunakan untuk membuat surat dan memudahkan membuat surat dalam jumlah yang banyak. Adapun bagian-bagian *Mailings* adalah:

A. *Create*

1. *Envelopes* : Untuk membuat dan mencetak amplop/surat.
2. *Labels* : Untuk membuat dan mencetak label.

B. *Start Mail Merge*

1. *Start Mail Merge* : Untuk membuat surat yang biasa atau berupa email untuk dikirim ke banyak orang
2. *Select Recipients* : Untuk membuat daftar penerima surat
3. *Edit Recipient List* : Untuk mengubah daftar penerima surat

C. *Write & Insert Fields*

1. *Highlight Merge Fields* : Berfungsi untuk mempermudah mengubah input yang salah.
2. *Greeting Line* : Untuk menambah nama sapaan
3. *Insert Merge Field* : Berfungsi untuk menambah informasi mengenai penerima surat.
4. *Rules* : Berfungsi Untuk memberikan garis dalam surat
5. *Match Fields* : Berfungsi Untuk Membandingkan surat
6. *Update Labels* : Berfungsi Untuk memperbaharui label surat

D. *Preview Results*

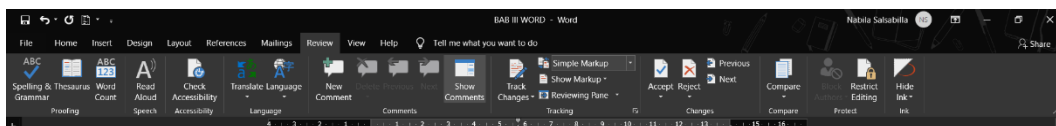
1. *Preview Results* : Untuk melihat atau mengubah surat yang sudah selesai dibuat
2. *Find Recipient* : Untuk mencari atau mendapatkan orang yang akan menerima surat
3. *Auto Check for Errors* : Berfungsi Untuk mengecek kesalahan di dalam surat.

E. *Finish*

1. *Finish & Merge* : Untuk menyelesaikan dan menggabungkan surat
2. *Finish* : Untuk menyelesaikan atau mengakhiri surat

8. Menu Review

Menu ini berisi grup perintah yang berfungsi untuk meninjau lembar kerja mulai dari pengecekan *spelling* hingga *grammar* yang berkaitan dengan tata bahasa, hingga perhitungan jumlah kata, bahasa yang sering dipakai sampai lainnya.



Gambar 3. 48 Menu *Review*

A. *Proofing*

1. *Spelling & Grammar* : Menjalankan pemeriksaan ejaan dan tata bahasa dari teks atau paragraf dalam sebuah dokumen
2. *Thesaurus* : Untuk mengecek ulang pembendaharaan kata.
3. *Research* : Untuk mengetahui data pengulangan.
4. *Word Count* : Memberikan data tentang jumlah halaman, kata, karakter, paragraf, dan baris yang terdapat dalam dokumen.

B. *Language*

1. *Translate* : Untuk menterjemahkan data
2. *Language* : Fungsinya sama seperti penerjemah bahasa

C. *Comments*

1. *New Comment* : Memasukkan komentar baru
2. *Delete* : Menghapus komentar
3. *Previous* : Memperlihatkan komentar sebelumnya
4. *Next* : Memperlihatkan komentar selanjutnya

D. *Tracking*

1. *Track Changes* : Menandai teks yang baru diubah sisinya
2. *Final: Show Markup* : Untuk menampilkan tanda selesai
3. *Show Markup* : Untuk menampilkan tanda atau menandai tampilan
4. *Reviewing Pane* : Untuk mengecek ulang tulisan

E. *Changes*

1. *Accept* : Untuk mengulang atau mengecek data apa yang menerima
2. *Reject* : Untuk mengulang atau melihat data apa yang telah di buang
3. *Previous* : Untuk melihat ulang data yang lebih dahulu
4. *Next* : Untuk melanjutkan ke hal yang berikutnya

F. *Compare*

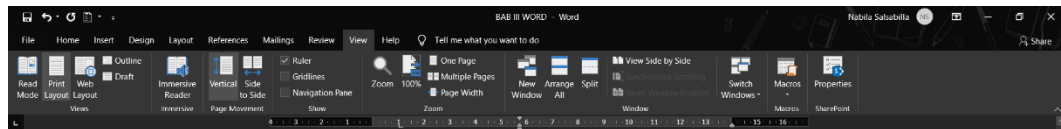
Untuk membandingkan data

G. *Protect*

1. *Block Authors* : Untuk membatasi agar hanya penulis yang dapat mengakses dokumen tersebut
2. *Restrict Editing* : Untuk pengeditan yang terbatas

9. **Menu View**

Menu *View* digunakan untuk melihat tampilan lembar kerja seperti untuk melihat dokumen dalam tampilan dua halaman atau lebih.



Gambar 3. 49 Menu *View*

A. *Document Views*

1. *Print Layout* : Mengubah tampilan layar pengetikan ke bentuk print view.
2. *Full Screen Reading* : Menampilkan dokumen dalam satu layar penuh.
3. *Web Layout* : Mengubah tampilan layar dalam bentuk web view.
4. *Outline* : Mengubah tampilan layar ke bentuk *outline view*.
5. *Draft* : Untuk menulis surat dalam bentuk draft.

B. *Show*

1. *Ruler* : Menampilkan dan menyembunyikan mistar/garis.
2. *Gridlines* : Untuk menampilkan tanda garis pada lembar kerja.
3. *Navigation Pane* : Untuk mengetahui atau menjelajahi tulisan.

C. *Zoom*

1. *Zoom* : Menentukan ukuran tampilan lembar kerja pada layar.
2. *100%* : Untuk memperbesar hasil lembar kerja ke ukuran normal.
3. *One Page* : Untuk membuka satu halaman.
4. *Two Page* : Untuk membuka dua halaman.
5. *Page Width* : Untuk mengetahui ukuran halaman.

D. *Windows*

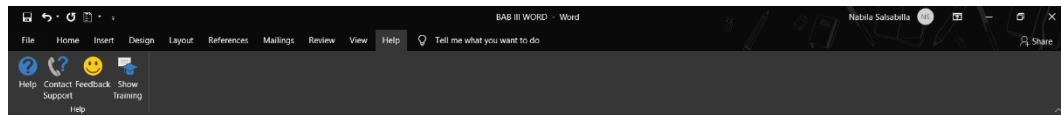
1. *New Window* : Untuk membuka jendela baru.
2. *Arrange All* : Mengatur letak dan bentuk jendela dokumen yang aktif agar dapat melihat seluruh dokumen aktif dengan ukuran yang sama dalam waktu bersamaan.
3. *Split* : Membagi dokumen aktif menjadi dua bagian agar dapat melihat bagian yang berbeda dari dokumen yang sama .
4. *View Side by Side* : Untuk melihat data yang telah disembunyikan
5. *Synchronous Scrolling* : Untuk mengatur jarak antar baris
6. *Reset Window Position* : Menset ulang posisi jendela.
7. *Switch Windows* : Untuk membuat beberapa jendela

E. *Macros*

Untuk menjalankan *Microsoft Visual Basic (VB)*

10. *Menu Help*

Salah satu fungsi menu help adalah memunculkan fasilitas *help* yang bisa membantu kita menyelesaikan masalah.



Gambar 3. 50 Menu *Help*

3.2.2 *Shortcut Pada Microsoft Word*

1. **Ctrl+O**: Membuka dokumen *Word*.
2. **Ctrl+N**: Membuat dokumen *Word* yang baru.
3. **Ctrl+S**: Menyimpan dokumen *Word*.
4. **Ctrl+W**: Menutup dokumen *Word*.
5. **Ctrl+X**: Memotong konten yang dipilih ke *clipboard*.
6. **Ctrl+C**: Menyalin konten yang dipilih ke *clipboard*.
7. **Ctrl+V**: Menempelkan konten *clipboard*.
8. **Ctrl+A**: Memilih semua konten dokumen *Word*.

9. Ctrl+B: Menerapkan pemformatan tebal ke teks.
10. Ctrl+I: Menerapkan pemformatan miring ke teks.
11. Ctrl+U: Menerapkan pemformatan garis bawah ke teks.
12. Ctrl+E: Memusatkan teks.
13. Ctrl+L: Meratakan teks ke kiri.
14. Ctrl+R: Meratakan teks ke kanan.
15. Esc: Membatalkan perintah.
16. Ctrl+Z: Membatalkan tindakan sebelumnya.
17. Shift + Page Up: Memilih dari posisi saat ini ke bagian atas layar.
18. Shift + Page Down: Memiilih dari posisi saat ini ke bagian bawah layar.
19. Ctrl+Shift+Home: Memilih dari posisi saat ini ke awal dokumen *Word*.
20. Ctrl+Shift+End: Memilih dari posisi saat ini hingga ke akhir dokumen *Word*.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.
2. *Microsoft* merilis *Multi-Tool Word* untuk perangkat *Xenix* dan MS-DOS di tahun 1983. Saat itu, nama yang digunakannya masih bukan *Microsoft Word*, melainkan *Multi-Tool Word*. Sejak awal diluncurkan, *Multi-Tool Word* hanya dapat digunakan untuk sistem *Xenix*, karena saat itu *Microsoft Windows* masih belum ada. Namun terus berkembang seiring berjalannya waktu. Hingga sekarang dengan versi paling terbaru, yaitu *Microsoft Word* 2019.
3. *Microsoft Word* memiliki menu-menu yang setiap menu memiliki fungsi masing-masing yang berbeda dimana fungsi tersebut memudahkan pengguna dalam menggunakan *Word* itu sendiri. Adapun menu-menu tersebut adalah; *Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View*, dan *Help*.

B. Saran

Teknologi di era digital seperti saat ini selalu berkembang dan mengalami kemajuan yang pesat dari tahun ke tahun. Olehnya itu kita harus berupaya menciptakan inovasi teknologi yang bertujuan untuk memberikan manfaat positif bagi kehidupan manusia, memberikan banyak kemudahan, dan sebagai cara baru dalam melakukan aktifitas manusia. Sehingga kebutuhan manusia menjadi lebih mudah untuk dipenuhi dan karena hal tersebut penggunaan teknologi meningkat tajam. Salah satu teknologi yang dimaksud adalah *Microsoft Word*, yang mana dengan adanya teknologi ini memudahkan pekerjaan manusia dalam membuat, mengedit dan memformat dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

Advernesia. 2020. *Shortcut Keyboard Microsoft Word dan Fungsinya*. Online : <https://www.advernesia.com/blog/microsoft-word/shortcut-microsoft-word-dan-fungsinya/> Diakses 14 November 2020.

Andronesia. 2020. *Fungsi Menu Pada Microsoft Word (Lengkap)* Online: <https://www.andronezia.com/2020/04/fungsi-menu-microsoft-word.html#:~:text=Tab%20Menu%20%3A%20Merupakan%20kumpulan%20tab,lagi%20yaitu%20Design%20dan%20Layout.html> Diakses 14 November 2020.

Computerhope. 2020 *Microsoft Word shortcut keys*. Online : <https://www.computerhope.com/shortcut/word.html> Diakses 14 November 2020

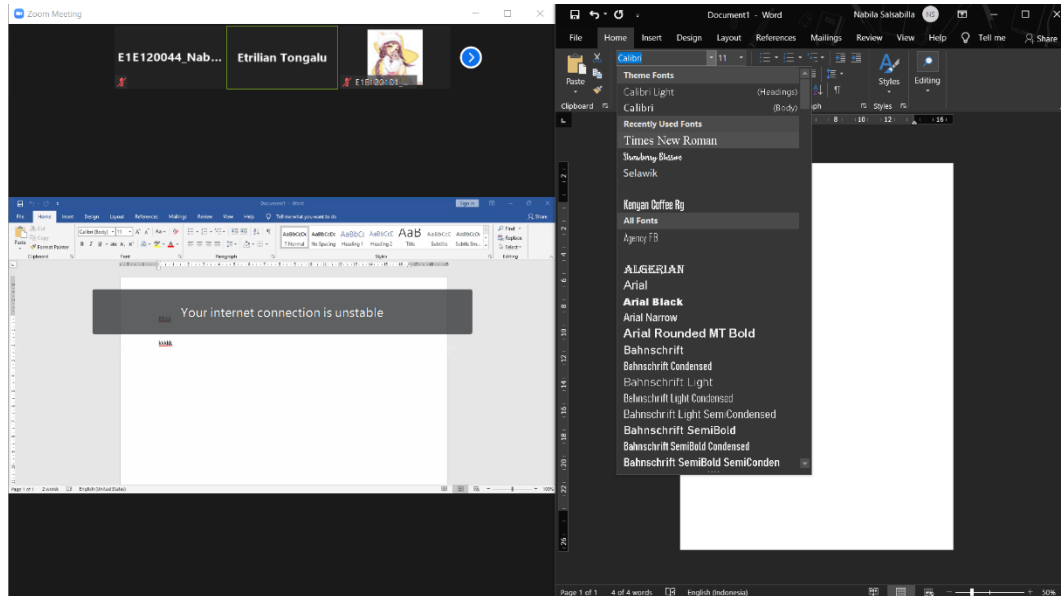
Nangi, J., Saputra, R.A dan Tongalu, E., 2020. *Modul Praktikum 4 Aplikasi Komputer 2020*.

Purwanti, Teti. 2020. *Macam-Macam Microsoft Office Serta Kegunaannya*. Online : <https://cekaja.com/info/macam-macam-microsoft-office-serta-kegunaannya/> Diakses 11 November 2020.

Techopedia. 2020. *What does Microsoft Word mean?* Online : <https://www.techopedia.com/definition/3840/microsoft-word> Diakses 11 November 2020.

LAMPIRAN

1. Melakukan Praktek



2. Membuat Daftar Gambar Otomatis

