

**LAPORAN**  
**PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER**  
**“APLIKASI PERKANTORAN (*MICROSOFT WORD*)”**



**SITTI NUR HALIZA**  
**E1E1 20 051**

**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, 319447, 319083 Kendari Website : eng.uho.ac.id

---

**LEMBAR ASISTENSI**

**NAMA** : SITTI NUR HALIZA  
**STAMBUK** : E1E1 20 051  
**MATA KULIAH** : PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER  
**JURUSAN** : TEKNIK INFORMATIKA  
**JUDUL PRAKTIKUM** : *MICROSOFT WORD*  
**KELOMPOK** : 1 (SATU)

| No. | Hari/Tanggal       | Uraian  | Paraf   |
|-----|--------------------|---|---|
| 1.  | Jum'at/13 Nov 2020 | Perbaikan cover - Bab I                         |    |
| 2.  | Selasa/17 Nov 2020 | Cover – Bab I OK<br>Perbaikan Bab II - Lampiran |   |
| 3.  | Selasa/17 Nov 2020 | Lampiran – Bab II OK                            |  |

**Kendari, November 2020  
Asisten Dosen**



**Muhamad Faza Almaliki  
E1E1 18 056**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan berkah-Nya, sehingga laporan Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*)” ini dapat terselesaikan. Laporan ini merupakan tugas dalam mata kuliah praktikum aplikasi komputer.

Dengan penuh kerendahan hati, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada dosen pengampuh mata kuliah praktikum aplikasi komputer, mentor yang membimbing kelompok kami, dan para anggota kelompok satu yang saling memberi masukan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini jauh dari kesempurnaan, maka penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan kata-kata yang kurang berkenan dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat memenuhi harapan kita semua Aamiin ya Robbal’ Alamin.

**Kendari, November 2020**

**Penulis**

## DAFTAR ISI

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| HALAMAN ASISTENSI .....               | 2  |
| KATA PENGANTAR .....                  | 3  |
| DAFTAR ISI .....                      | 4  |
| DAFTAR GAMBAR .....                   | 5  |
| DAFTAR TABEL .....                    | 7  |
| BAB I PENDAHULUAN .....               | 8  |
| 1.1 Landasan Teori .....              | 8  |
| 1.2 Tujuan Praktikum .....            | 9  |
| 1.3 Manfaat Praktikum .....           | 9  |
| BAB II METODOLOGI PRAKTIKUM .....     | 10 |
| 2.1 Waktu dan Tempat Praktikum.....   | 10 |
| 2.2 Alat dan Bahan .....              | 10 |
| 2.3 Prosedur Praktikum .....          | 11 |
| BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN ..... | 12 |
| 3.1 Hasil Praktikum .....             | 12 |
| 3.2 Analisis dan Pembahasan.....      | 31 |
| BAB IV PENUTUP .....                  | 38 |
| 4.1 Kesimpulan.....                   | 38 |
| 4.2 Saran .....                       | 38 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                  | 39 |
| LAMPIRAN .....                        | 40 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 3. 1 Tampilan menu <i>File</i> .....                                | 12 |
| Gambar 3. 2 Tampilan Info .....  | 12 |
| Gambar 3. 3 Tampilan memilih <i>Template</i> .....                         | 13 |
| Gambar 3. 4 Tampilan halaman kerja .....                                   | 13 |
| Gambar 3. 5 Tampilan menu <i>File</i> .....                                | 13 |
| Gambar 3. 6 Tampilan proses menyimpan <i>File</i> .....                    | 14 |
| Gambar 3. 7 Tampilan menu <i>File</i> .....                                | 14 |
| Gambar 3. 8 Tampilan membuka <i>File</i> .....                             | 15 |
| Gambar 3. 9 Tampilan menu <i>Layout</i> .....                              | 15 |
| Gambar 3. 10 Tampilan memilih <i>size</i> halaman .....                    | 15 |
| Gambar 3. 11 Tampilan membuat <i>size</i> halaman.....                     | 16 |
| Gambar 3. 12 Tampilan menu <i>Home</i> .....                               | 16 |
| Gambar 3. 13 Tampilan jenis <i>Font</i> .....                              | 17 |
| Gambar 3. 14 Tampilan ukuran <i>Font</i> .....                             | 17 |
| Gambar 3. 15 Tampilan menu <i>Home</i> .....                               | 18 |
| Gambar 3. 16 Tampilan mengatur spasi dan <i>margin</i> .....               | 18 |
| Gambar 3. 17 Tampilan menu <i>Home</i> .....                               | 18 |
| Gambar 3. 18 Tampilan pengaturan <i>Bullets</i> dan <i>Numbering</i> ..... | 19 |
| Gambar 3. 19 Tampilan pembuatan tabel .....                                | 19 |
| Gambar 3. 20 Tampilan <i>Insert Illustrations</i> .....                    | 20 |
| Gambar 3. 21 Tampilan format gambar .....                                  | 20 |
| Gambar 3. 22 Tampilan bentuk-bentuk dari <i>Shapes</i> .....               | 20 |
| Gambar 3. 23 Tampilan <i>Shapes</i> yang telah dipilih.....                | 21 |
| Gambar 3. 24 Tampilan format <i>Shapes</i> .....                           | 21 |
| Gambar 3. 25 Tampilan pengaturan letak gambar.....                         | 22 |
| Gambar 3. 26 Tampilan pengaturan ukuran gambar .....                       | 22 |
| Gambar 3. 27 Tampilan pemotongan gambar .....                              | 23 |
| Gambar 3. 28 Tampilan penambahan <i>Style</i> pada gambar .....            | 23 |
| Gambar 3. 29 Tampilan menu <i>Design</i> .....                             | 24 |
| Gambar 3. 30 Tampilan ikon <i>Footer</i> pada menu <i>Insert</i> .....     | 24 |

|  |    |
|--|----|
| Gambar 3. 31 Tampilan menu <i>Insert</i> .....                               | 25 |
| Gambar 3. 32 Tampilan <i>Equation</i> .....                                  | 25 |
| Gambar 3. 33 Tampilan <i>Symbol</i> .....                                    | 26 |
| Gambar 3. 34 Tampilan pemberian <i>Heading 1</i> .....                       | 26 |
| Gambar 3. 35 Tampilan pemilihan format daftar isi .....                      | 27 |
| Gambar 3. 36 Tampilan pembuatan daftar isi dengan <i>Style</i> sendiri ..... | 27 |
| Gambar 3. 37 Tampilan pemberian nama pada tabel .....                        | 28 |
| Gambar 3. 38 Tampilan pembuatan daftar gambar .....                          | 29 |
| Gambar 3. 39 Tampilan pengisian data pada pembuatan <i>Citation</i> .....    | 30 |
| Gambar 3. 40 Tampilan akhir pembuatan <i>Citation</i> .....                  | 30 |
| Gambar 3. 41 Tampilan menu <i>Home</i> .....                                 | 31 |
| Gambar 3. 42 Tampilan menu <i>Insert</i> .....                               | 31 |
| Gambar 3. 43 Tampilan menu <i>Design</i> .....                               | 32 |
| Gambar 3. 44 Tampilan menu <i>Layout</i> .....                               | 33 |
| Gambar 3. 45 Tampilan menu <i>References</i> .....                           | 33 |
| Gambar 3. 46 Tampilan menu <i>Mailings</i> .....                             | 34 |
| Gambar 3. 47 Tampilan menu <i>Review</i> .....                               | 35 |
| Gambar 3. 48 Tampilan menu <i>View</i> .....                                 | 35 |
| Gambar 3. 49 Tampilan menu <i>Help</i> .....                                 | 36 |

## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya .....                      | 10 |
| Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya .....                     | 10 |
| Table 3. 1 Kombinasi <i>Shortcut</i> dan Fungsinya ..... | 37 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Landasan Teori**

Teknologi di era digital seperti saat ini selalu berkembang dan mengalami kemajuan yang pesat dari tahun ke tahun. Setiap inovasi teknologi diciptakan 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.

Dalam dunia pendidikan, teknologi terbukti tepat guna sebagai salah satu penunjang keberhasilan dan kelancaran pendidikan. Salah satu contoh teknologi yang dimaksud yaitu *Microsoft Office*. Selain dalam bidang pendidikan, aplikasi ini juga dapat memudahkan kebutuhan para pekerja kantoran, pelajar, dan masih banyak lagi.

#### **1.1.1 Pengertian *Microsoft Office***

*Microsoft Office* adalah *software* atau perangkat lunak yang berisi paket aplikasi perkantoran. yang dibuat oleh perusahaan yang sangat terkenal yaitu *Microsoft*. Program *Microsoft Office* ini dirancang untuk berjalan dibawah sistem operasi *Windows* dan *Mac Os X*. 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*. Salah satu aplikasi yang sering digunakan yaitu *Microsoft Word*.

#### **1.1.2 Pengertian *Microsoft Word***

*Microsoft Word* merupakan sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. 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.



### **1.1.3 Sejarah *Microsoft Word***

*Microsoft Word* pertama kali dirilis pada tanggal 25 Oktober 1983 dengan nama *Multi-Tool Word*, awalnya *software* ini hanya bisa digunakan untuk sistem *xenix*, karena *Microsoft Windows* waktu itu belum rilis. Hingga pada tanggal 25 Oktober 1983, perusahaan *Microsoft* resmi mengganti *Multi-tool Word* menjadi *Microsoft Word*. Kemudian pada tahun 1989 versi pertama *Word for Windows* dirilis, sedangkan *Word for Mac* pertama kali dikembangkan pada tahun 1997 dengan nama *Word 98* oleh unit bisnis *macintosh* yang dibentuk Perusahaan *Microsoft*. *Word 2001* dirilis pada tahun 2000 dan merupakan versi terakhir dari perangkat klasik *MacOS*. Sejak *Microsoft Word 2004* dirilis, *Microsoft* memiliki kebiasaan menamai produk barunya sesuai dengan tahun rilis, yaitu *Microsoft Word 2008*, *Word 2010*, *Word 2013*, *Word 2016*, sampai yang terbaru saat ini yaitu *Word 2019*.

Berdasarkan uraian di atas, maka melalui laporan ini penulis akan membahas mengenai *Microsoft Word* agar kita dapat lebih mengetahui fungsi dari *Microsoft Word* serta dapat mengaplikasikannya dengan benar.

### **1.2 Tujuan Praktikum**

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

1. Untuk mengetahui apa itu *Microsoft Word*.
2. Untuk mengetahui fungsi dari *Microsoft Word*.
3. Untuk mengetahui 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. Dapat memahami apa itu *Microsoft Word*.
2. Dapat memahami fungsi dari *Microsoft Word*.
3. Dapat memahami cara mengoperasikan aplikasi perkantoran (*Microsoft Word*).

## BAB II

### METODOLOGI PRAKTIKUM

#### 2.1 Waktu dan Tempat Praktikum

##### 2.1.1 Waktu

Adapun waktu pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) dimulai tanggal 3 November 2020 pada pukul 13.00 – Selesai.

##### 2.1.2 Tempat Praktikum

Adapun tempat pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) dilaksanakan di rumah masing-masing secara daring dengan menggunakan media *video conference* Zoom dan *Learning Management System* (LMS) *e-Green SPADA*.

#### 2.2 Alat dan Bahan

##### 2.2.1 Alat

Adapun alat yang digunakan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*)” adalah sebagai berikut:

**Tabel 2. 1** Alat dan Fungsinya

| No | Alat   | Fungsi   |
|----|--------|--|
| 1. | Laptop | Sebagai tempat dijalankannya <i>Microsoft Word</i> |

##### 2.2.2 Bahan

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

1. Peserta praktikum memasuki ruang *virtual meeting* yang telah disediakan.
2. Peserta praktikum diwajibkan hadir 10 menit sebelum praktikum dimulai.
3. Apabila peserta praktikum terlambat memasuki ruang *virtual meeting* maka peserta praktikum tidak diizinkan mengikuti kegiatan.
4. Setelah memasuki ruang *virtual meeting*, peserta praktikum menerima materi pembahasan yang dibawakan oleh dosen pengampuh mata kuliah.
5. Kemudian peserta praktikum menerima materi praktikum yang dibawakan oleh asisten dosen lalu mengambil gambar ketika praktikum berlangsung untuk dijadikan dokumentasi.
6. Setelah praktikum selesai, peserta praktikum kemudian mengerjakan laporan.

## BAB III

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

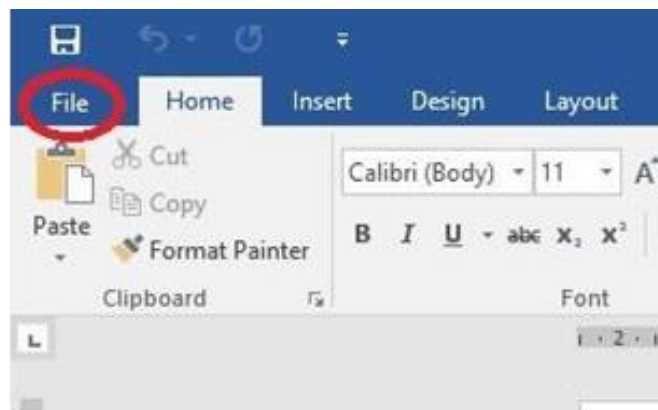
#### 3.1 Hasil Praktikum

Adapun hasil praktikum yang kami lakukan yaitu kami dapat mengetahui dan memahami bagaimana langkah-langkah dalam melakukan praktikum “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*)”. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

##### 1. Membuat *File* Baru

Untuk membuat *File* baru pada *Microsoft Office* 2016 sama dengan *Microsoft Office* versi sebelumnya akan tetapi memiliki tampilan dan beberapa fitur yang berbeda. Berikut cara membuat *File* baru pada *Microsoft Office* 2016.

- a. Klik menu *File*



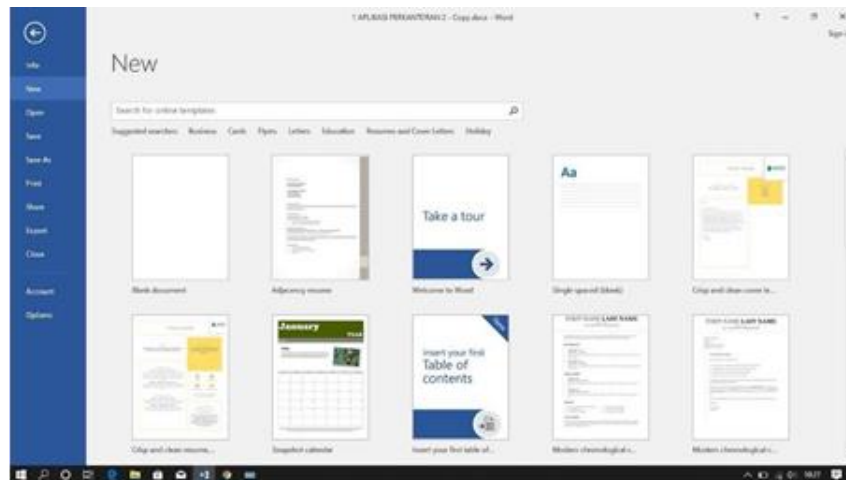
**Gambar 3. 1** Tampilan menu *File*

- b. Setelah itu muncul tampilan seperti berikut



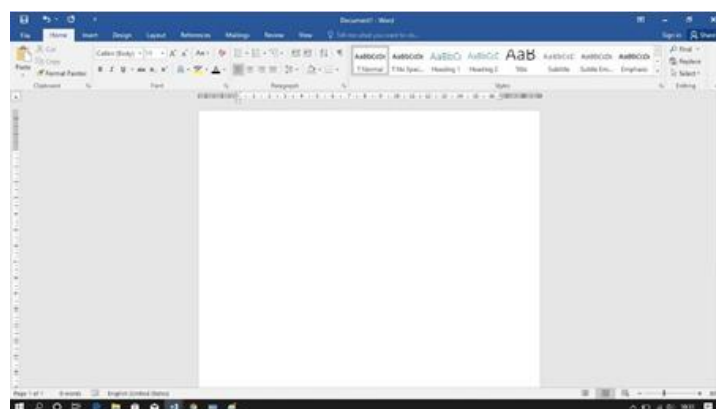
**Gambar 3. 2** Tampilan Info

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



**Gambar 3. 3** Tampilan memilih *Template*

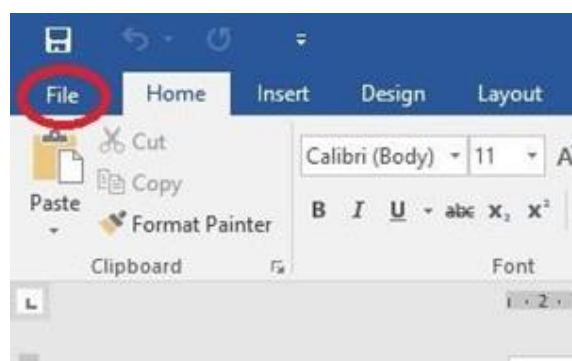
- d. Jika sudah memilih *template* maka akan masuk ke halaman kerja.



**Gambar 3. 4** Tampilan halaman kerja

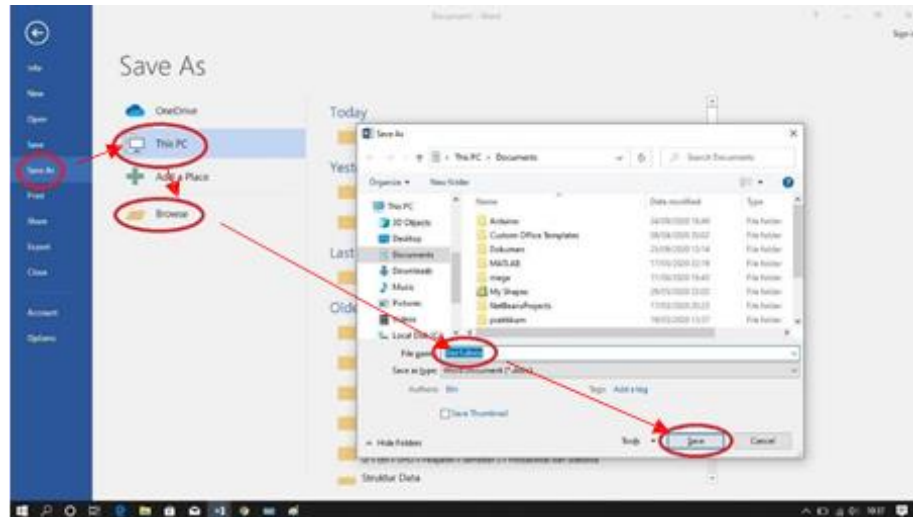
## 2. Menyimpan *File*

- a. Klik menu *File*



**Gambar 3. 5** Tampilan menu *File*

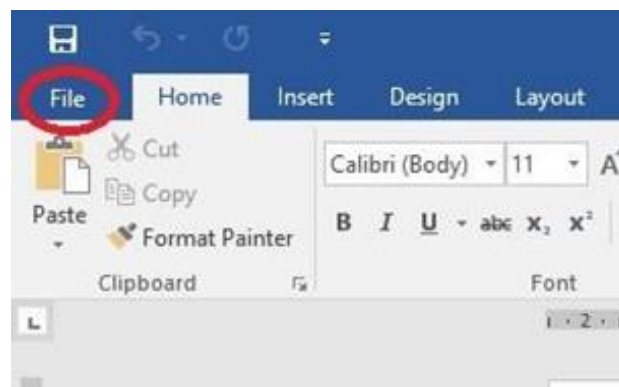
- b. Pilih menu *Save as*, pilih *Computer*, lalu klik *browse* untuk menentukan *File* anda akan disimpan dimana. Pada kotak isian *File name* diisi nama *File* yang akan dibuat. Jika nama telah dibuat maka klik *save* untuk menyimpan.



**Gambar 3. 6** Tampilan proses menyimpan *File*

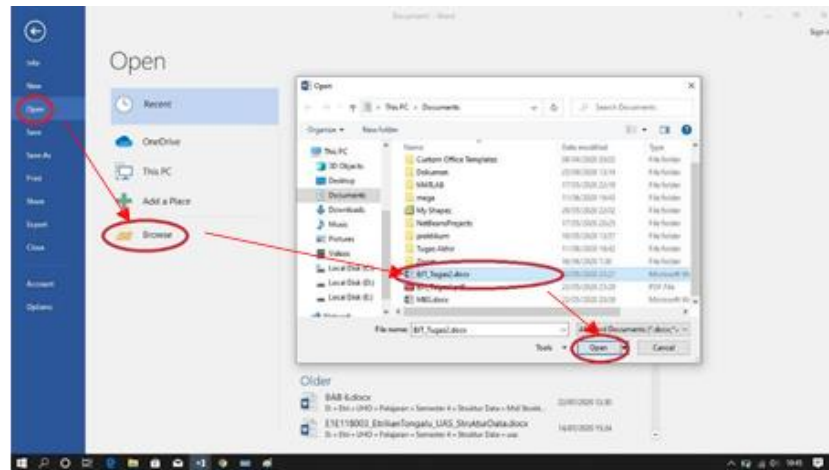
### 3. Membuka *File*

- a. Klik *File*



**Gambar 3. 7** Tampilan menu *File*

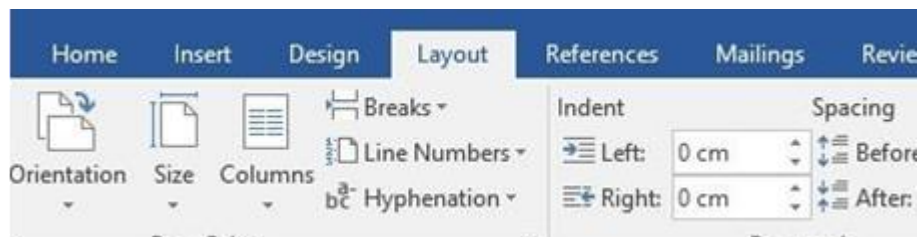
- b. Pilih menu *Open*. Lalu klik *computer* kemudian klik *browse* untuk mencari *File* yang akan disimpan pada folder tertentu. Cari *File* yang disimpan kemudian klik *open*



**Gambar 3. 8** Tampilan membuka *File*

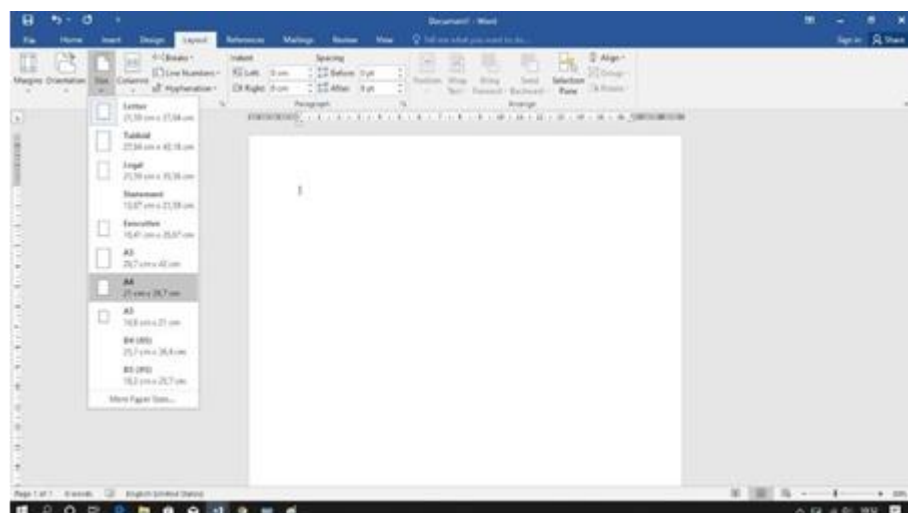
#### 4. Pengaturan *Size* dan *Margin/Page Setup*

- a. Klik menu *Layout*



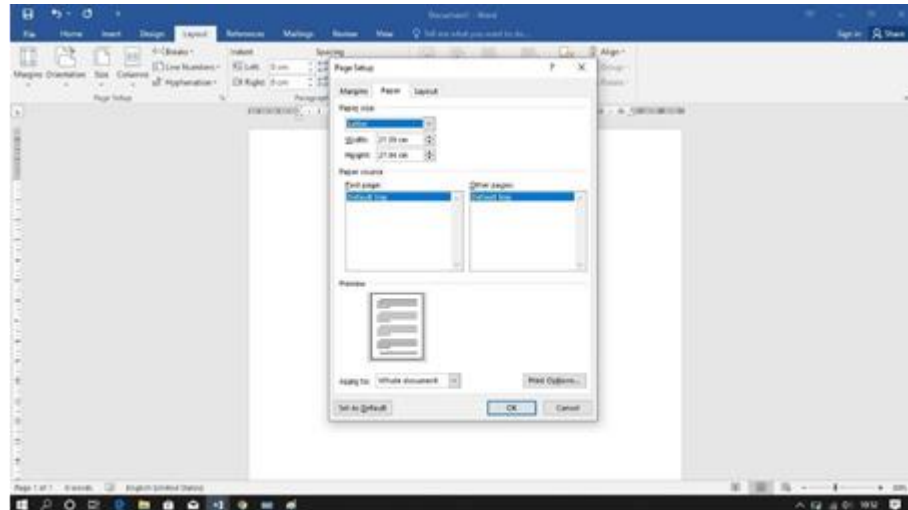
**Gambar 3. 9** Tampilan menu *Layout*

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



**Gambar 3. 10** Tampilan memilih *size* halaman

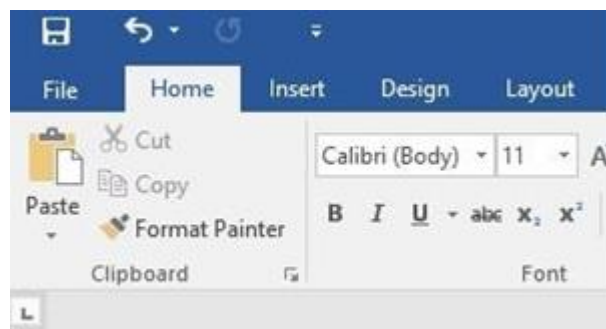
- c. Pilih ukuran yang sesuai. Jika ingin membuat ukuran sendiri maka klik “*More Paper Size*” untuk menentukan *margin*, *layout* dan *paper*



**Gambar 3. 11** Tampilan membuat *size* halaman

## **5. Pengaturan Jenis Huruf dan Ukuran Huruf**

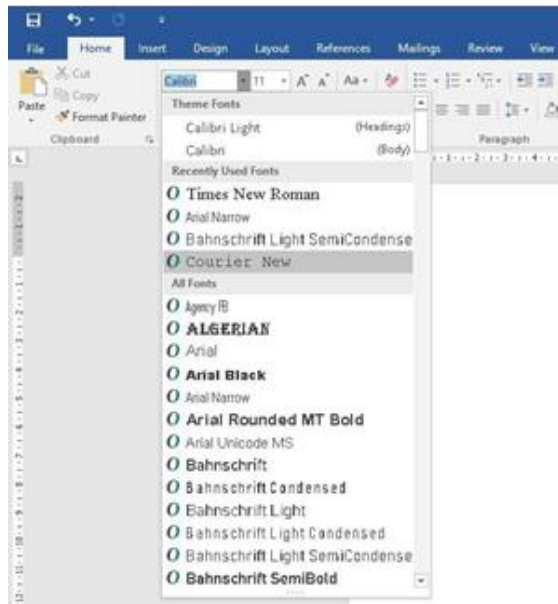
- a. Klik menu *Home*



**Gambar 3. 12** Tampilan menu *Home*

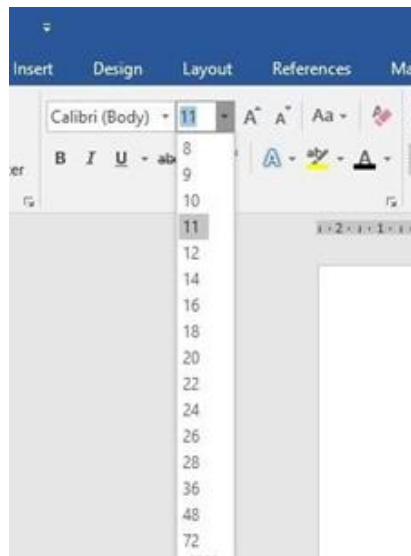


- b. Pilih jenis *font* yang digunakan dan ukuran font yang diinginkan  
Jenis *Font*:



**Gambar 3. 13** Tampilan jenis *Font*

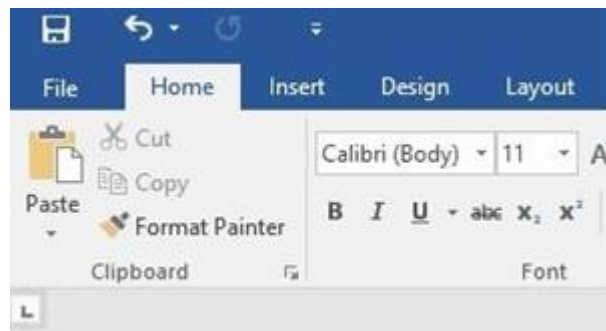
Ukuran *Font*:



**Gambar 3. 14** Tampilan ukuran *Font*

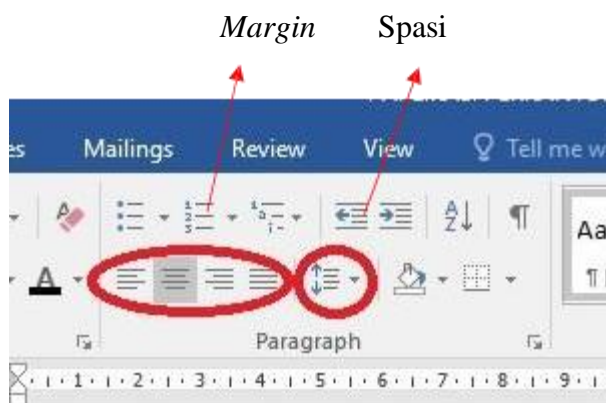
## 6. *Margin and Paragraph Spacing*

- a. Klik menu *Home*



**Gambar 3. 15** Tampilan menu *Home*

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

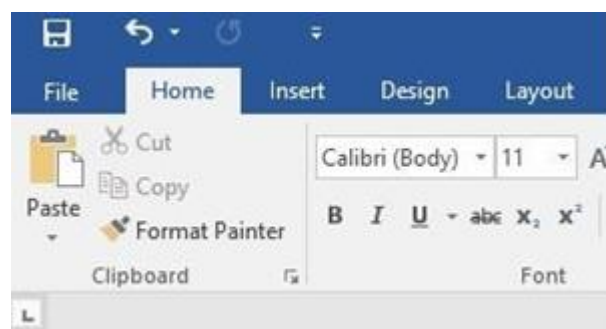


**Gambar 3. 16** Tampilan mengatur spasi dan *margin*

## 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.

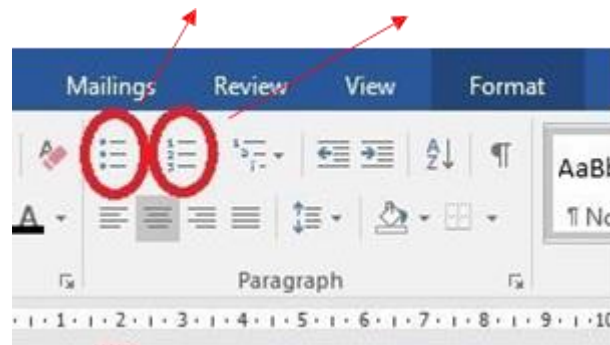
- a. Klik menu *Home*



**Gambar 3. 17** Tampilan menu *Home*

- b. Atur *Bullets* dan *Numbering* pada sub menu *paragraph*

*Bullets*                      *Numbering*



**Gambar 3. 18** Tampilan pengaturan *Bullets* dan *Numbering*

- c. Contoh *Bullets* :

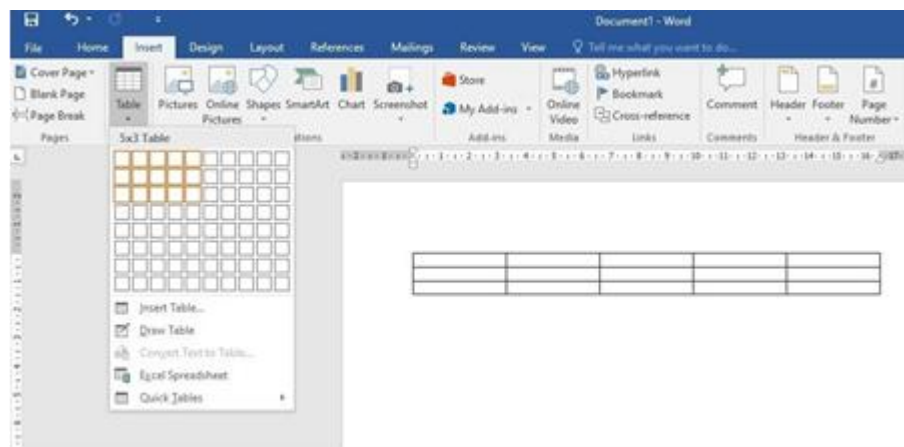
- Ini Lisa
- Ini Mama Lisa

- d. Contoh *Numbering* :

1. Ini Bapak Lisa
2. Ini Lisa

## 8. Membuat Tabel

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

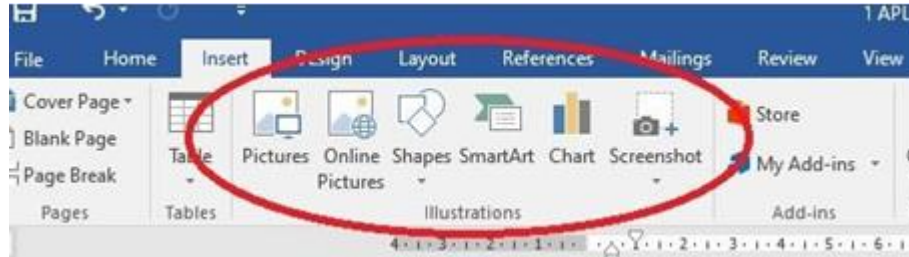


**Gambar 3. 19** Tampilan pembuatan tabel

## 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** Tampilan *Insert Illustrations*

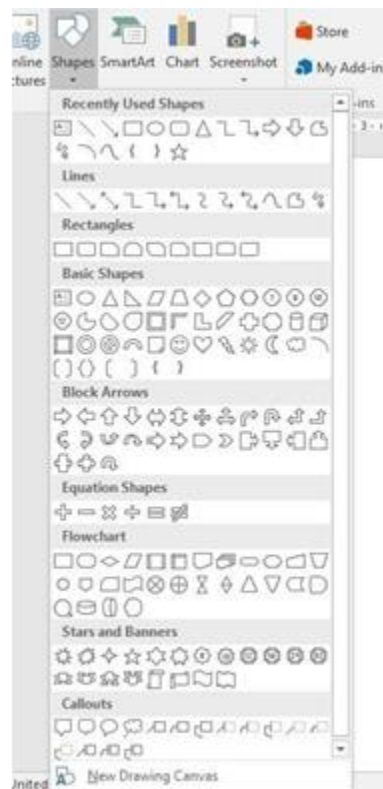
- b. Pilih gambar yang akan dimasukkan. Kita juga dapat mengedit gambar pada tab format



**Gambar 3. 21** Tampilan format gambar

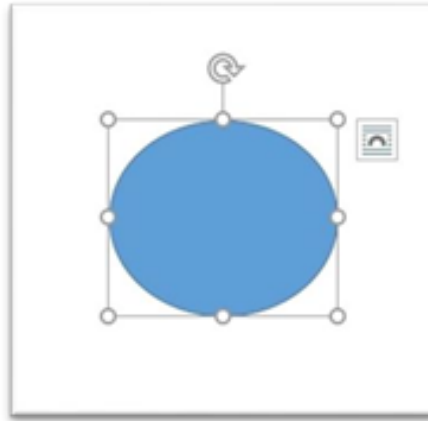
## 10. Menggunakan *Shapes*

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



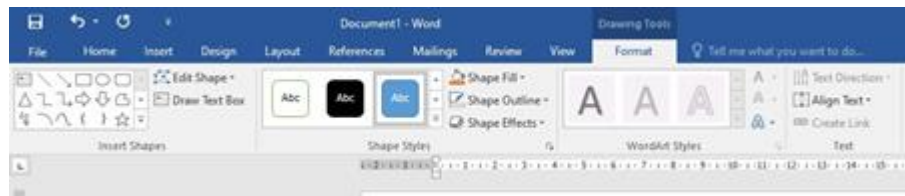
**Gambar 3. 22** Tampilan bentuk-bentuk dari *Shapes*

- 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** Tampilan *Shapes* yang telah dipilih

- 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:



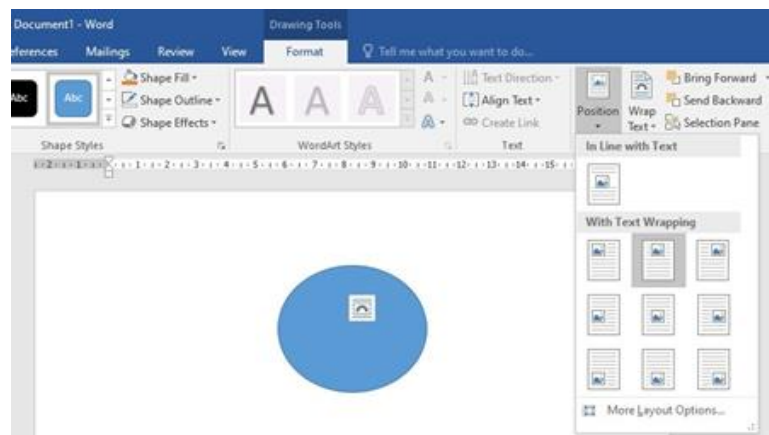
**Gambar 3. 24** Tampilan format *Shapes*

## 11. Mengelola Gambar

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

### A. Mengatur letak gambar

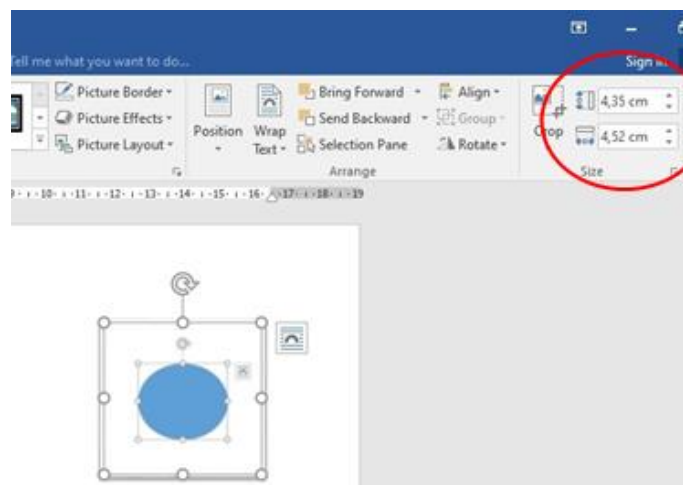
1. Klik pada obyek gambar
2. Setelah gambar dipilih kemudian klik pada bar *Format*, di *group Arrange* klik *Position* atau *Wrap Text* untuk mengatur letak posisi gambar, kemudian pilih posisi yang diinginkan



**Gambar 3. 25** Tampilan pengaturan letak gambar

### B. Mengatur ukuran gambar

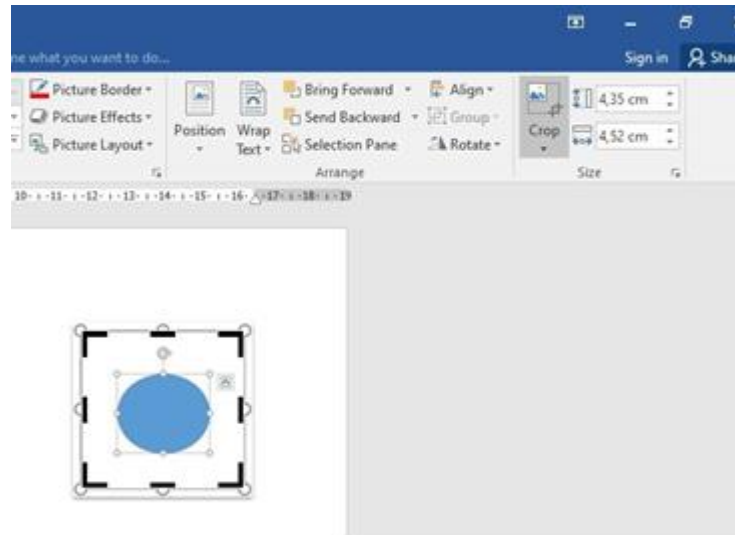
1. Klik pada obyek gambar
2. Setelah gambar dipilih kemudian klik pada bar *Format*, kemudian pilih grup *size*



**Gambar 3. 26** Tampilan pengaturan ukuran gambar

### C. Memotong Gambar

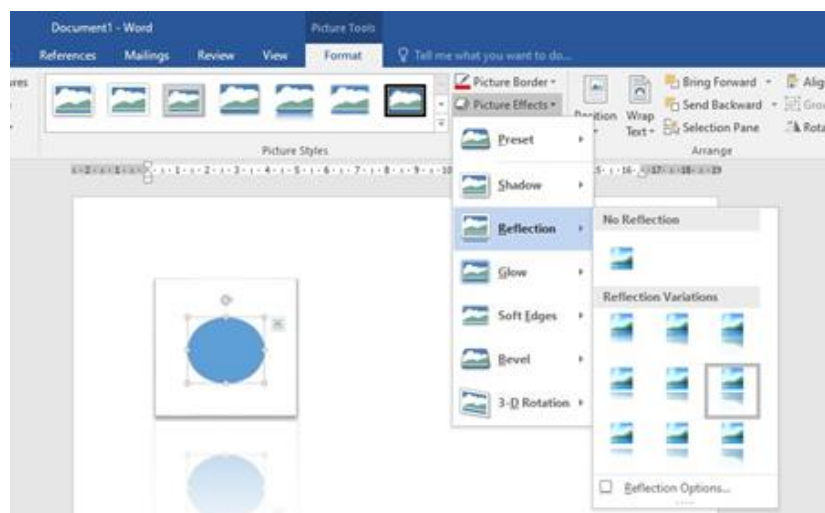
1. Klik pada obyek gambar
2. Setelah gambar dipilih, kemudian klik pada bar format, kemudian pilih grup *size*
3. Klik *crop*



**Gambar 3. 27** Tampilan pemotongan 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.

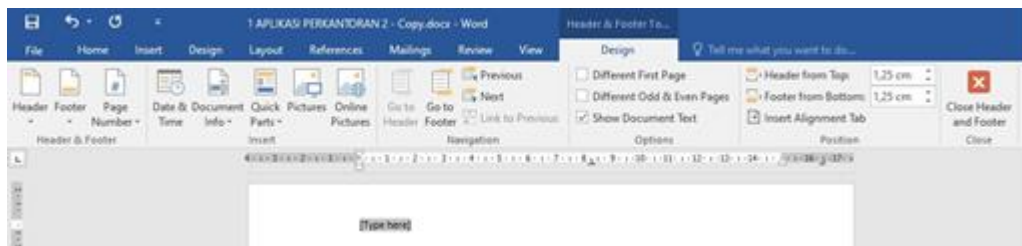


**Gambar 3. 28** Tampilan penambahan *Style* pada gambar



## 12. Mengatur *Header* dan *Footer*

- a. Klik *ribbon bar Insert*, ada *group Header & Footer* kemudian klik ikon *Header*
- b. Pada kotak dialog interaktif pilih contoh bentuk *Header* yang dibutuhkan
- c. Untuk mengatur dan melakukan perubahan pada format *Header*. Misalnya akan memasukan gambar, penomoran, tanggal, dan posisi *Header* dengan langkah- langkah sebagai berikut :
  - Klik dua kali pada *Header*
  - Pada *bar Design* lakukan pengaturan dan perubahan sesuai kebutuhan dokumen



**Gambar 3. 29** Tampilan menu *Design*

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



**Gambar 3. 30** Tampilan ikon *Footer* pada menu *Insert*

## 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



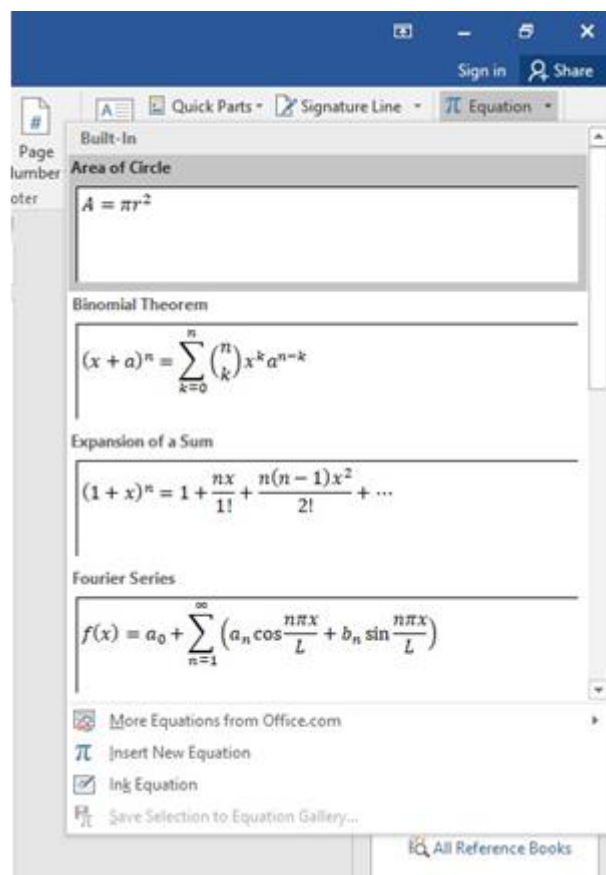
Microsoft Word 2016 cukup canggih dan bervariasi dan tentu saja lebih lengkap.

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



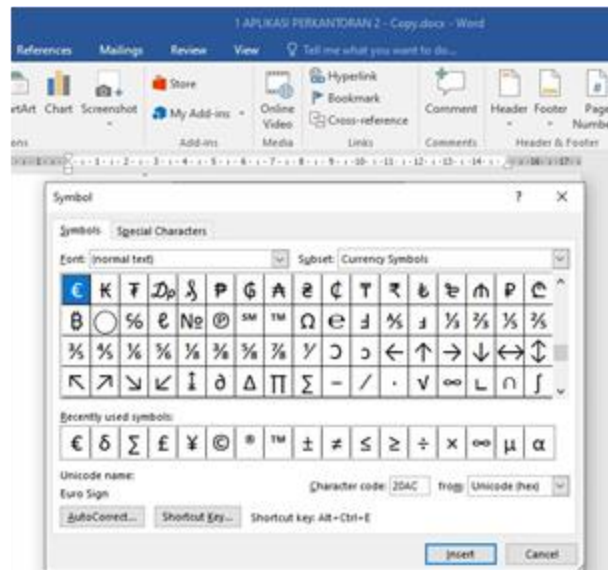
**Gambar 3. 31** Tampilan menu *Insert*

- *Equation*



**Gambar 3. 32** Tampilan *Equation*

- *Symbol*



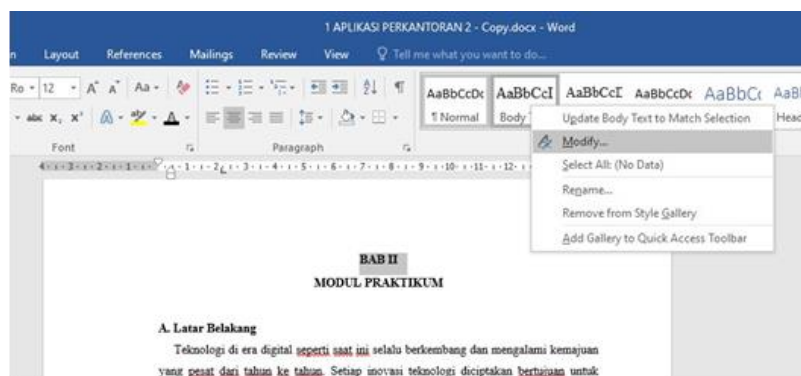
**Gambar 3. 33** Tampilan *Symbol*

#### 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.

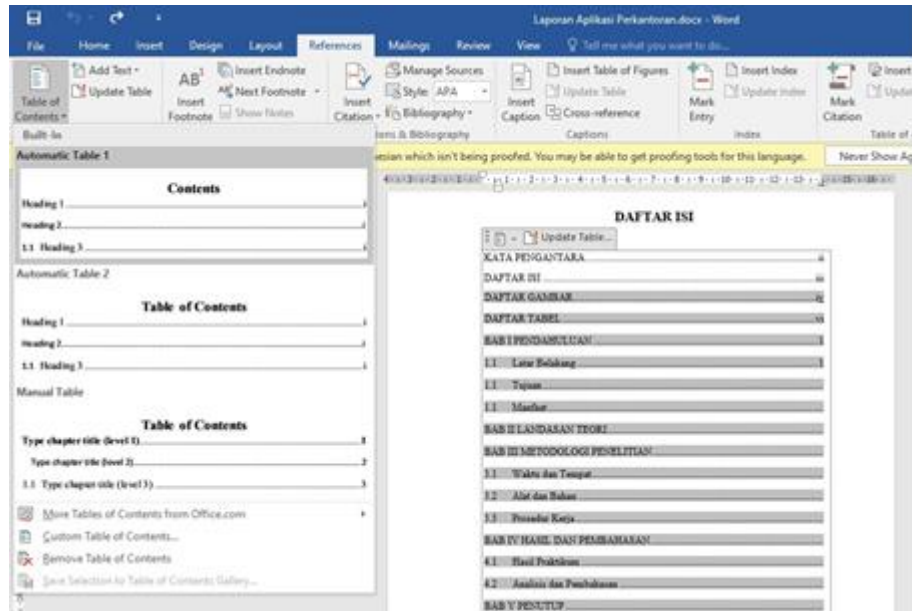
##### A. Membuat Daftar Isi

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*.



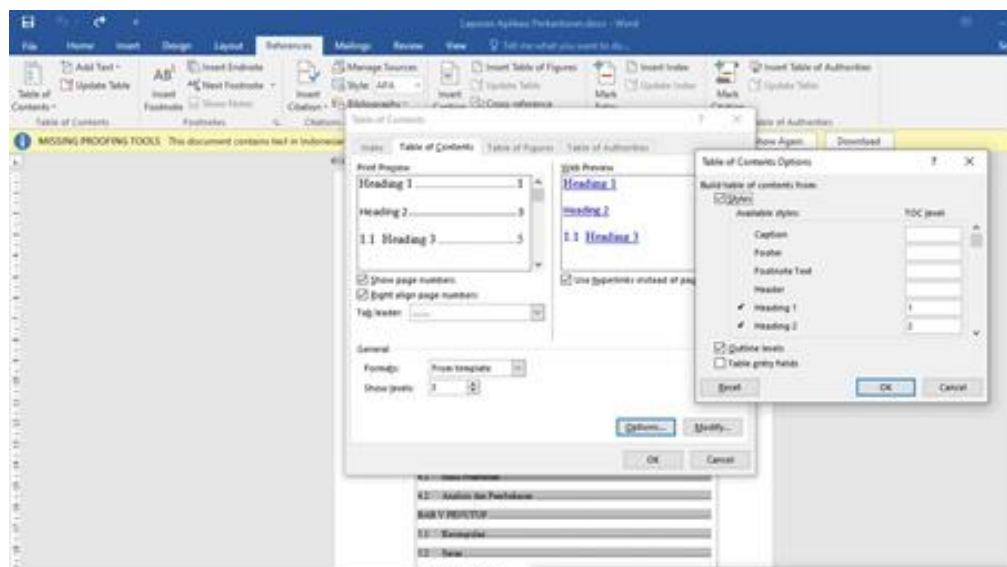
**Gambar 3. 34** Tampilan pemberian *Heading 1*

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** Tampilan pemilihan format daftar isi

## B. Cara mengatur daftar isi dengan format *style* yang dibuat sendiri



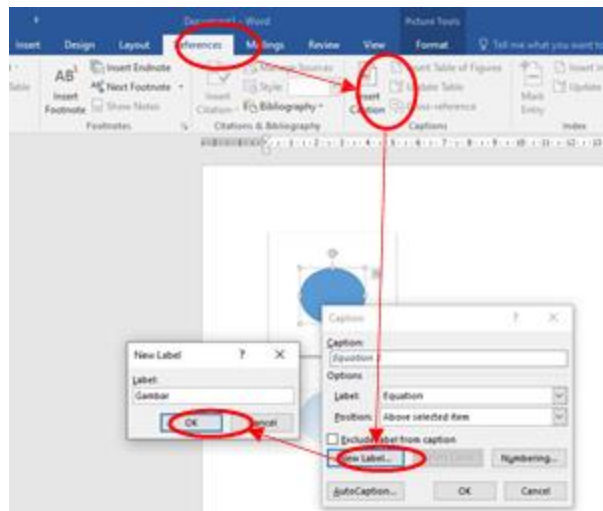
**Gambar 3. 36** Tampilan pembuatan daftar isi dengan *Style* sendiri

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

### C. 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:

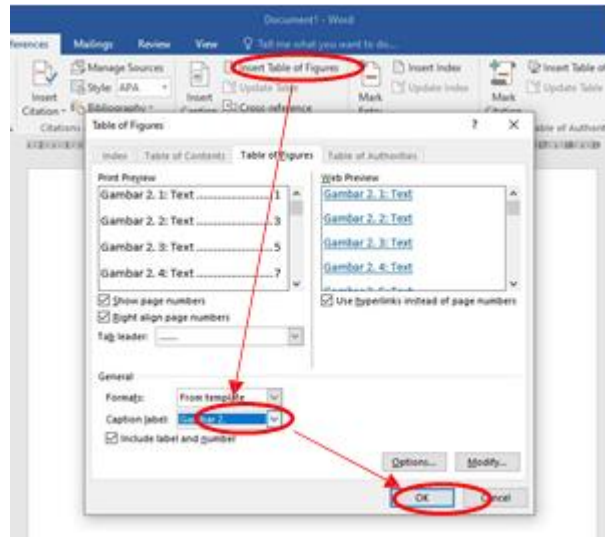
1. Klik pada gambar, kemudian klik *bar References*



**Gambar 3. 37** Tampilan pemberian nama pada tabel

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

- 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*



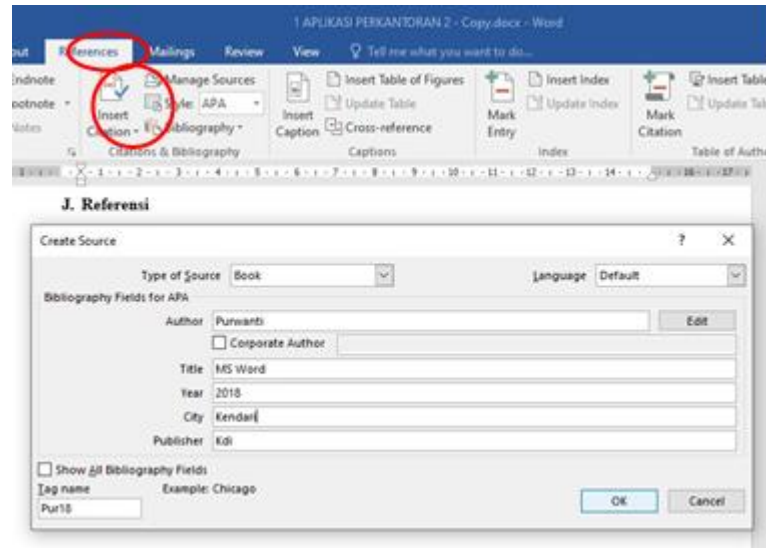
**Gambar 3. 38** Tampilan pembuatan daftar gambar

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

#### **D. Membuat *Citation & Bibliography***

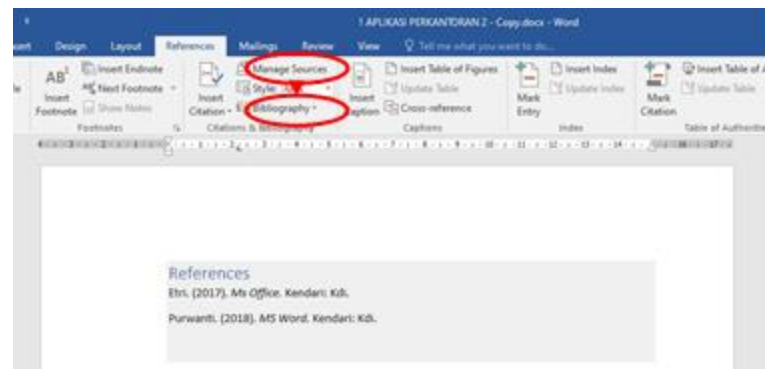
Fungsi *Bibliography* digunakan untuk property seputar rujukan atau referensi yang berkaitan dengan buku atau untuk pengolahan kutipan dan daftar pustaka. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

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



**Gambar 3. 39** Tampilan pengisian data pada pembuatan *Citation*

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



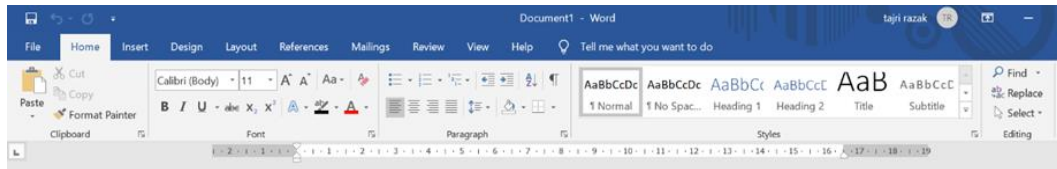
**Gambar 3. 40** Tampilan akhir pembuatan *Citation*

## 3.2 Analisis dan Pembahasan

### 3.2.1. Menu pada Jendela *Microsoft Word*

Adapun Menu pada Jendela Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) antara lain sebagai berikut:

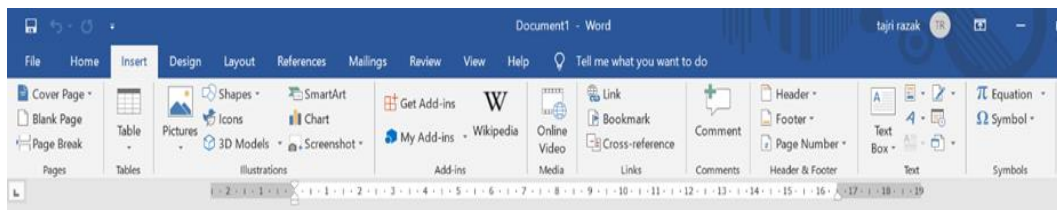
#### a. *Home*



Gambar 3. 41 Tampilan menu *Home*

- 1) **Group Clipboard** untuk menggandakan, memindahkan, dan memosisikan atau meletakkan tulisan atau objek gambar.
- 2) **Group Font** untuk pemformatan seputar huruf.
- 3) **Group Paragraph** untuk mengedit *paragraph* yang telah dibuat.
- 4) **Group Styles** untuk mengubah jenis gaya tulisan sesuai selera.
- 5) **Group Editing** untuk menemukan, memilih, dan mengganti kata, frase kata, tulisan, atau angka yang terdapat pada dokumen.

#### b. *Insert*



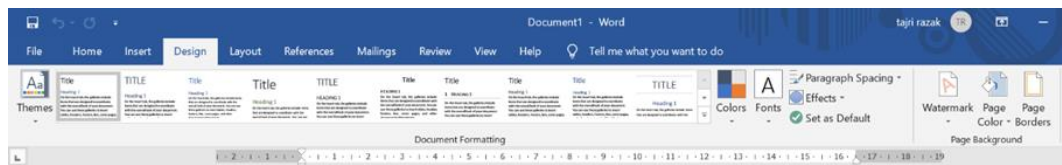
Gambar 3. 42 Tampilan menu *Insert*

- 1) **Group Pages** untuk memilih atau menyisipkan halaman serta memisahkan *paragraph* dengan satu halaman kosong.
- 2) **Group tabel** untuk membuat atau menyisipkan tabel.
- 3) **Group Illustrations** untuk menyisipkan *shapes*, gambar, diagram dan hasil tangkapan layar komputer.
- 4) **Group Add-ins** untuk menampilkan panel yang berisikan submenu masukan tambahan yang bisa didapat dengan mengunduh tambahan tersebut.



- 5) **Group Media** untuk mencari dan memasukkan file video yang diakses melalui internet ke dalam dokumen.
- 6) **Group Links** untuk membuat link ke halaman *website* pada tulisan, membuat petunjuk dalam halaman dan memberikan petunjuk ke halaman lain.
- 7) **Group Comments** untuk menambahkan catatan pada bagian tertentu dalam dokumen.
- 8) **Group Header & Footer** untuk menambahkan atau mengatur bagian atas dan bawah halaman serta memberi penomoran pada halaman.
- 9) **Group Text** untuk menyisipkan kotak yang berisi *text*, tanda tangan digital, teks dengan gaya *artistic*, tanggal dan waktu terkini, serta menyisipkan huruf dengan ukuran yang lebih besar di awal *paragraph*.
- 10) **Group Symbols** untuk menyisipkan simbol/karakter dan simbol yang berhubungan dengan suatu persamaan.

### c. *Design*

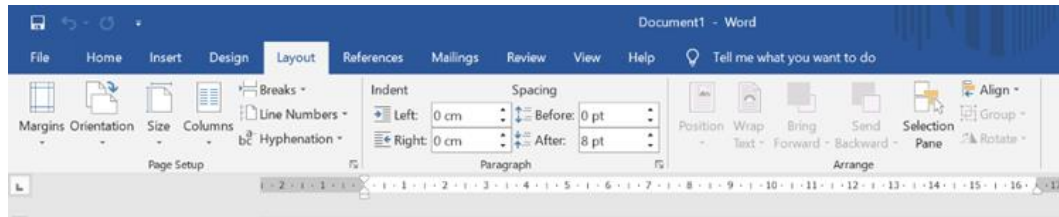


**Gambar 3. 43** Tampilan menu *Design*

- 1) **Group Document Formatting** memberikan pilihan untuk memilih *style* dokumen atau format teks.
- 2) **Group Page Background** untuk mengatur *background* lembar kerja *Microsoft Word*.



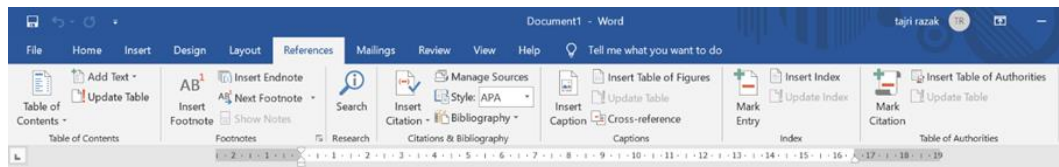
d. *Layout*



Gambar 3. 44 Tampilan menu *Layout*

- 1) **Group Page Setup** untuk pengaturan halaman.
- 2) **Group Paragraph** untuk melakukan pengaturan terkait dengan *paragraph* yang ada di dalam dokumen *Microsoft Word* yang sedang aktif.
- 3) **Group Arrange** untuk melakukan pengaturan tambahan pada tata ruang dokumen *Microsoft Word*.

e. *References*

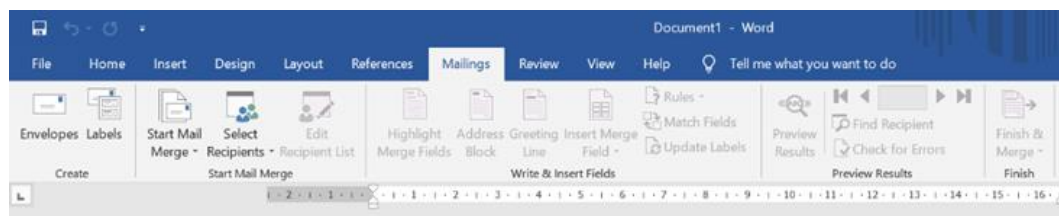


Gambar 3. 45 Tampilan menu *References*

- 1) **Group Table of Contents** untuk mengelola daftar isi dengan beberapa bentuk yang telah disediakan oleh aplikasi *Microsoft Word*.
- 2) **Group Footnotes** untuk memberikan catatan pada dokumen yang dikerjakan dengan sangat mudah.
- 3) **Group Research** yaitu pencarian pintar yang dengan hanya menandai teks dengan *mouse*, *smart lookup* akan mencari referensi dengan sendirinya di internet.
- 4) **Group Citations & Bibliography** untuk menampilkan pilihan yang bisa digunakan untuk memasukkan kutipan dan *bibliography*. Juga bias DIPilih jenisnya seperti penulisan ala *APA Chicago, Harvard*, dll.

- 5) **Group Captions** untuk menampilkan cuplikan teks atau data yang dimasukkan sebelumnya pada lembar kerja dengan lebih mudah karena bisa langsung beberapa klik saja
- 6) **Group Index** dapat menentukan dan mengklarifikasikan kembali teks, *paragraph* atau judul dengan lebih mudah, termasuk penggunaan *captions* diatas juga memerlukan *index*.
- 7) **Group Table of Authorities** dapat memasukkan dan menambah kutipan-kutipan tertentu yang bisa dikelola dan dimasukkan dengan cepat untuk selanjutnya.

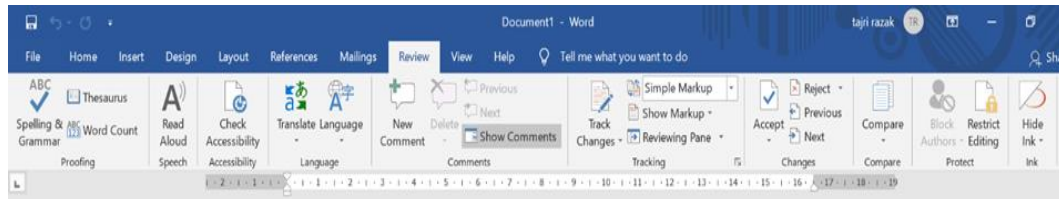
**f. Mailings**



**Gambar 3. 46** Tampilan menu *Mailings*

- 1) **Group Create** untuk membuat dan mencetak tulisan pada label dan mengenai pengirim dan penerima surat amplop.
- 2) **Group Start Mail Merge** untuk membuat surat yang dapat dikelola untuk banyak orang sekaligus.
- 3) **Group Write & Insert Fields** untuk mengedit berbagai perubahan yang berkaitan dengan surat.
- 4) **Group Preview Result** untuk melihat surat beserta daftar penerima yang telah dibuat.
- 5) **Group Finish** untuk melakukan tindakan lanjutan setelah surat yang dibuat sudah lengkap dan selesai dikerjakan.

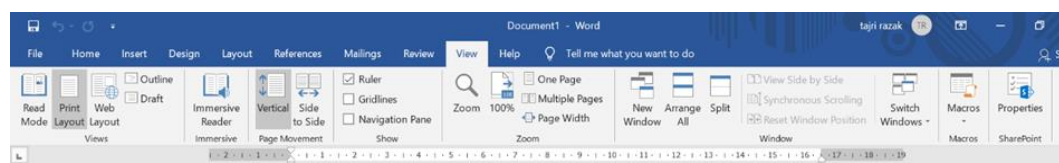
## g. *Review*



**Gambar 3. 47** Tampilan menu *Review*

- 1) **Group Proofing** untuk pemeriksaan ejaan dokumen yang dibuat dengan sangat mudah, termasuk di dalamnya pemeriksaan *grammar* pengucapan, juga penghitung kata pada dokumen.
- 2) **Group Accessibility** untuk mengecek aksesibilitas bagi orang dengan keterbatasan khusus.
- 3) **Group Language** untuk menentukan bahasa dan *men-translate* bahasa pada dokumen.
- 4) **Group Comments** dapat menampilkan pilihan untuk memberikan komentar atau membaca komentar dari dokumen yang mungkin sebelumnya sudah dibuat.
- 5) **Group Tracking** untuk menelusuri dokumen, baik mencari kata atau mungkin perubahan yang sudah dibuat sebelumnya.
- 6) **Group Changes** masih ada keterkaitan dengan submenu *tracking*, dimana dapat memberikan *review* apakah perubahan tersebut (pada *tracking*) bisa diterima, atau tidak sama.
- 7) **Group Compare** bisa membandingkan dua dokumen yang serupa namun mungkin tidak sama dengan lebih mudah
- 8) **Group Protect** dapat digunakan untuk melindungi dokumen, dan dapat diatur berapa orang atau orang mana yang dapat mengubah dokumen tersebut. misalkan saja untuk tidak diperbolehkan mengubah format dokumen dan lain sebagainya.

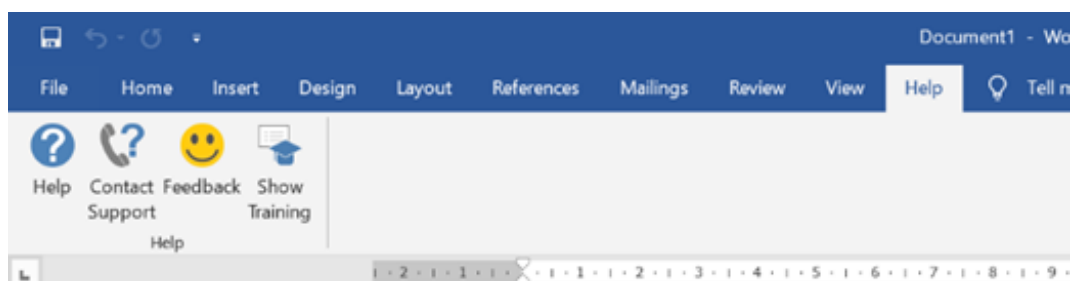
## h. *View*



**Gambar 3. 48** Tampilan menu *View*

- 1) **Group Views** digunakan untuk mengatur tampilan lembar kerja dengan mode tertentu, diantaranya adalah bisa mengubah pada mode *print layout*, *Web layout*, tampilan yang akan tampil di *website* jika di *publish* dalam bentuk html, mode baca, sampai dengan *draft* dan *outline*.
- 2) **Group Page Movement** digunakan untuk merubah pengaturan perpindahan antara halaman satu dengan halaman lain pada lembar kerja, apakah vertikal (atas kebawah dan sebaliknya) atau Horizontal (kesamping kanan dan kiri).
- 3) **Group Show** dapat menampilkan atau menghilangkan dengan cara memberikan atau menghapus centang, alat bantu lembar kerja, diantaranya adalah *rule*, *gridline* dan *navigational pane*.
- 4) **Group Zoom** dapat digunakan untuk melakukan *Zooming* atau memperbesar dan memperkecil tampilan lembar kerja sesuai dengan kenyamanan kalian.
- 5) **Group Window** dapat mengatur tampilan jendela, dokumen yang sedang dibuka, misalkan membuka dokumen 1 dan 2, apakah dengan membuka sendiri-sendiri atau menggabungkannya dengan *split* dan sebagainya.
- 6) **Macros** merupakan submenu *advance* (lanjutan) yang biasanya digunakan oleh *developer* atau pengembang/*programmer* dengan memberikan *script* khusus tambahan untuk mendukung tampilan lembar kerja yang dikerjakan

#### i. **Help**



**Gambar 3. 49** Tampilan menu *Help*

- 1) **Help** dapat memberi bantuan mengenai *Microsoft Office*.

### 3.2.2. *Shortcut* pada *Microsoft Word*

Adapun *Shortcut* pada Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Word*) antara lain sebagai berikut:

**Table 3. 1** Kombinasi *Shortcut* dan Fungsinya

| No | Kombinasi <i>Shortcut</i> | Fungsi                                    |
|----|---------------------------|---|
| 1  | Ctrl+A                    | Untuk memblok seluruh teks                |
| 2  | Ctrl+B                    | Untuk menebalkan huruf                    |
| 3  | Ctrl+C                    | Untuk menyalin teks                       |
| 4  | Ctrl+G                    | Untuk pergi ke kata yang dituju           |
| 5  | Ctrl+I                    | Untuk mencetak miring hutuf               |
| 6  | Ctrl+K                    | Untuk memasukan <i>link</i>               |
| 7  | Ctrl+L                    | Untuk merata kiri teks                    |
| 8  | Ctrl+H                    | Untuk mengganti kata                      |
| 9  | Ctrl+N                    | Untuk membuat dokumen baru                |
| 10 | Ctrl+O                    | Untuk membuka dokumen                     |
| 11 | Ctrl+P                    | Untuk mencetak dokumen                    |
| 12 | Ctrl+R                    | Untuk merata kanan teks                   |
| 13 | Ctrl+S                    | Untuk menyimpan <i>File</i>               |
| 14 | Ctrl+T                    | Untuk Menggeser tabulasi kearah kanan     |
| 15 | Ctrl+U                    | Untuk menggaris-bawahi teks               |
| 16 | Ctrl+V                    | Untuk menempelkan teks yang telah disalin |
| 17 | Ctrl+W                    | Untuk menutup dokumen                     |
| 18 | Ctrl+X                    | Untuk memotong teks                       |
| 19 | Ctrl+Y                    | Untuk menjalankan lagi aksi terakhir      |
| 20 | Ctrl+Z                    | Untuk kembali ke perubahan sebelumnya     |

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Office* adalah aplikasi perkantoran yang dibuat oleh perusahaan *Microsoft*. salah satu aplikasi yang terdapat dalam program *Microsoft Office* yaitu *Microsoft Word* yang merupakan perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Aplikasi ini memudahkan kebutuhan para pekerja kantoran, pelajar, dan masih banyak lagi. Dalam *Microsoft Office* pula terdapat banyak fitur yang dapat kita atur sesuka hati, ada juga *shortcut* / jalan pintas yang memberi kemudahan pada *user*.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran dari praktikum kali ini adalah lebih ke para praktikan agar pada saat praktikum berlangsung, masing-masing mempraktekan juga apa yang disampaikan pemateri agar lebih dimengerti.

## DAFTAR PUSTAKA

- HABIBALLAH, I. O. (n.d.). Retrieved from *Computer Shortcuts*:  
file:///C:/Users/asus/Downloads/COMPUTER%20SHORTCUTS.pdf
- Nangi, J., Saputra, R. A., & Tongalu, E. (2020). *Modul Praktikum III Praktikum Aplikasi Komputer 2020 Aplikasi Perkantoran (Microsoft Word)*. Kendari.
- Zumaroh, K. (2018). *Perbedaan dan Persamaan Menu pada Jendela Microsoft Word 2007, 2010 dan 2016*. Sidoarjo: 3 Juni 2018.

## LAMPIRAN

