**TUGAS PAKET PROGRAM NIAGA**



KELOMPOK 1

* Dini Anggi Melinda (1911424802)
* Rizki mustofa (19114207555)
* Marcelina novitasari ( 1911326014)
* Dicki Ramadhana (1922428271)

Contents

[**BAB I** 2](#_Toc18893215)

[**PENDAHULUAN** 2](#_Toc18893216)

[**1.1** **LATAR BELAKANG** 2](#_Toc18893217)

[**1.2** **TUJUAN** 2](#_Toc18893218)

[**1.3** **MANFAAT** 2](#_Toc18893219)

[BAB II 3](#_Toc18893220)

[LANDASAN TEORI 3](#_Toc18893221)

[**2.1 Windows** 3](#_Toc18893222)

[ **Pengertian Windows** 3](#_Toc18893223)

[ **Fungsi Windows** 3](#_Toc18893224)

[**Berikut merupakan beberapa fungsi dari sistem operasi Windows:** 3](#_Toc18893225)

[ **Perkembangan Windows** 3](#_Toc18893226)

[2.2 Operasi Sistem Office 4](#_Toc18893227)

[ **Pengertian Operasi Sistem** 4](#_Toc18893228)

[ **Macam – Macam Sistem Operasi** 4](#_Toc18893229)

[**2.** **Microsoft Excel** 4](#_Toc18893230)

[**3.** **Microsoft Office Power Point** 5](#_Toc18893231)

[**4.** **Microsoft Office Outlook** 5](#_Toc18893232)

[**5.** **Microsoft Office InfoPath** 5](#_Toc18893233)

[**6.** **Ms. Visio** 5](#_Toc18893234)

[**7.** **Microsoft Office Front Page** 5](#_Toc18893235)

[**8.** **Microsoft Office Access** 5](#_Toc18893236)

[**9.** **Microsoft Office OneNote** 5](#_Toc18893237)

[**2.3 Office Button** 8](#_Toc18893238)

[2.4 Title Bar 8](#_Toc18893239)

[2.5 Control Button 9](#_Toc18893240)

[**2.6 Ribbon** 9](#_Toc18893241)

[BAB III 15](#_Toc18893242)

[PENUTUP 15](#_Toc18893243)

[ **KESIMPULAN** 15](#_Toc18893244)

[ **SARAN** 15](#_Toc18893245)

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **LATAR BELAKANG**

Pada saat ini kemajuan teknologi, menyebabkan kebutuhan manusia semakin bertambah, terhadap ketertarikan antara kemajuan teknologi dengan bertambahnya kebutuhan manusia, yaitu kebutuhan manusia menjadi lebih mudah untuk dipenuhi.

Secara tidak langsung manfaat dari berkembangnya teknologi adlah membantu manusia dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Seperti aplikasi microsoft office, aplikasi ini sangat membantu para pekerja kantor, mahasiswa, pelajar, dan masih banyak lagi salah satu bagian dari microsoft office adalah microsoft word.

* 1. **TUJUAN**

Setelah mempelajari makalah ini, pembaca diharapkan untuk dapat :

* Mengetahui pengertian windows
* Operasi sistem office
* menjelasan title bar, office button, quick access toolbar ribbon dll
  1. **MANFAAT**

Setelah mempelajari makalah ini, diharapkan untuk dapat :

* Memahami pengertian windows
* Memahami operasi sistem office
* Memahami title bar, office button, quick acces toolbar ribbon dll

# BAB II

# LANDASAN TEORI

**2.1 Windows**

* **Pengertian Windows**

**Windows merupakan** sebuah sistem operasi yang diciptakan oleh Microsoft, dimana sistem operasi ini menyediakan antarmuka grafis (GUI / Graphical User Interface) agar lebih mudah dioperasikan.

Dengan adanya Windows, pengguna tidak perlu lagi mengetikkan perintah melalui command line layaknya pada MS-DOS. Cukup dengan menggunakan [mouse](https://www.nesabamedia.com/pengertian-mouse-dan-fungsi-mouse-beserta-jenis-jenisnya/) atau keyboard, pengguna dapat memberikan perintah untuk membuka menu, kotak dialog, menjalankan aplikasi, menghapus file dan lain sebagainya

* **Fungsi Windows**

**Berikut merupakan beberapa fungsi dari sistem operasi Windows:**

* Menghubungkan antara aplikasi dan [perangkat keras](https://www.nesabamedia.com/pengertian-dan-macam-macam-perangkat-keras-komputer/), sehingga dapat terintegrasi bekerja secara konsisten dan stabil.
* Mengendalikan dan mengelola sumber daya yang sedang dijalankan, termasuk perangkat lunak dan perangkat keras pada komputer
* Mengelola proses yang terdiri dari persiapan, penjadwalan, serta pemantauan program yang sedang dijalankan.
* Mengelola data input dan output serta mengendalikannya.
* **Perkembangan Windows**

- Windows 1 (November 1985)

- Windows 2 (Desember 1987)

- Windows 3 (Mei 1990)

- Windows 3.1 (1992)

- Windows 95 (Agustus 1995)

- Windows 98 (Mei 1998)

- Windows ME (September 2000)

- Windows 2000 (Februari 2000)

- Windows XP (Agustus 2001)

- Windows Vista (November 2006)

- Windows 7 (Juli 2009)

- Windows 8 (Oktober 2012)

- Windows 8.1 (Oktober 2013)

- Windows 10 (Juli 2015)

## 2.2 Operasi Sistem Office

* **Pengertian Operasi Sistem**

**Sistem operasi** ([bahasa Inggris](https://id.wikipedia.org/wiki/Bahasa_Inggris): *operating system*; disingkat **OS**) adalah system perangkat lunak yang mengatur sumber daya dari [perangkat keras](https://id.wikipedia.org/wiki/Perangkat_keras) dan [perangkat lunak](https://id.wikipedia.org/wiki/Perangkat_lunak), untuk menjalankan [program dan aplikasi komputer](https://id.wikipedia.org/wiki/Program_komputer).

* **Macam – Macam Sistem Operasi**
* **Windows**

Windows adalah salah satu OS yang paling banyak digunakan saat ini. Pada tahun 1990 Windows dikeluarkan pertama kali oleh Perusahaan Microsoft Corporation yang dinamai dengan windows 3.0 yang berbasis GUI. Ada banyak sekali versi yang dikeluarkan oleh windows tapi yang paling banyak digunakan belakangan ini yaitu versi: windows 7, windows 8, dan versi terbarunya yaitu windows 10. Windows sendiri menawarkan kemudahan cara pengoperasiannya bagi para User.

Pendiri yaitu Bill Gates dan Paul Allen. Mengembangkan sistem di dalam Microsoft Windows nya sendiri dengan nama Microsoft Office. Microsoft Office resmi di rilis bersamaan dengan Windows 2 (19 November 1990).

1. **Microsoft Word**

Microsoft Word memiliki logo berupa huruf **W** dan dihiasi warna biru. Ms. Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Hasil keluarannya berupa format (.docx) .

### **Microsoft Excel**

Selain Ms. Word di atas, aplikasi yang terkenal dari Ms. Office adalah MS. Excel. Aplikasi ini digunakan untuk pengolahan data berupa angka dan sangat membantu akuntan, administrasi ataupun untuk perusahaan yang membutuhkan pengolahan angka. Melalui aplikasi ini perkantoran bisa dengan mudah menyusun laporan keuangan maupun laporan pengolahan aritmatika lainnya.

### **Microsoft Office Power Point**

Aplikasi Power Point digunakan untuk presentasi, aplikasi ini bisa dijalankan dengan OS Windows dan Apple Mac. Power Point pada MS. Office ini sering digunakan untuk presentasi pendidik, pelajar, trainer ataupun manager perusahaan.

### **Microsoft Office Outlook**

Program lainnya dari Ms. Office adalah Ms. Outlook, program ini digunakan untuk pengiriman dan membaca surat elektronik. Ms. Outlook menyediakan kalender, kotak surat dan juga jadwal bersama.

### **Microsoft Office InfoPath**

Ms. InfoPath merupakan aplikasi keluaran Ms. Office yang berguna untuk pengembangan formulir data dengan basis XML. Program ini dikeluarkan pada tahun 2003 yang menyediakan berbagai macam fitur menarik. Ms. InfoPath mampu membuat serta menampilkan dokumen XML.

### **Ms. Visio**

Ms. Office juga memberikan fasilitas kepada pengguna berupa Ms. Visio, aplikasi ini banyak digunakan untuk pembuatan flowchart. Selain membuat diagram alir atau flowchart, Visio juga sangat nyaman untuk pembuatan berbagai macam diagram, brainstorm dan juga beberapa skema jaringan. Aplikasi ini dilengkapi dengan grafik vektor sehingga pengguna lebih mudah dalam pembuatan diagram.

### **Microsoft Office Front Page**

Ms. Front Page adalah program komputer yang digunakan untuk administrasi website. Aplikasi ini menggunakan basis WYG dan saat ini, Front Page telah digantikan oleh SharePoint Designer yang dikeluarkan pada tahun 2006.

### **Microsoft Office Access**

Program aplikasi komputer dari Ms. Officel lainnya adalah Ms. Acces, program ini digunakan untuk perusahaan kecil dan juga rumahan. Melalui aplikasi ini Anda bisa mengolah data dengan Microsoft Jet Database Engine. Program ini juga bisa menampilkan grafis yang sempurna sehingga mudah dipahami pengguna.

### **Microsoft Office OneNote**

One Note merupakan aplikasi Ms. Office yang digunakan untuk mengumpulkan berbagai informasi gratis. Aplikasi ini banyak digunakan pada komputer atau PC dan juga laptop.

1. **Microsoft Lync**  
    Microsoft Lync adalah adalah sebuah program aplikasi yang berfungsi sebagai media komunikasi yang ciptakan oleh Microsoft. Microsoft Lync dapat digunakan untuk melakukan pesan instan, panggilan audio dan video, mengirim dan menerima file, dan lain – lain

* **DOS**

Inilah nenek moyang dan permulaan metode operasi yang ada di perusahaan Microsoft. DOS atau kepanjangan dari Disk Operating System adalah permulaan metode operasi yang digunakan komputer IBM.

Cara operasi ini masih belum berbasis antar muka sehingga instruksinya semestinya menggunakan tulisan atau umum kita ketahui dengan Command Prompt.

Sama seperti komputer versi terdahulu, tampilan dari MS-DOS ini masih hitam putih, tak ada gambar dan hanya berupa tulisan saja.

Microsoft terus memaksimalkan MS-DOS hingga 8 kali versi. Kemudian pada tahun 2000, pengembangan pada metode operasi ini dihentikan.

**Kelebihan:**

- Ukurannya kecil  
- Ringan dalam pengaplikasian memori.  
- Kompatibel dengan beraneka perangkat.

**Kekurangan:**

Sebab masih generasi permulaan, maka instruksi hanya berupa tulisan dan tak ada grafik.

* **Mac OS**

Sistem operasi Mac OS atau singkatan Macintosh operating System adalah metode operasi ekslusif dan hanya terdapat di komputer Apple saja.

Mac OS diluncurkan pada tahun 1984 dan pertama kali digunakan untuk komputer LISA. Cara operasi ini adalah pengembangan dari dasar metode operasi Linux.

Hebatnya dibandingi dengan OS yang lainnya, Mac OS adalah metode operasi pertama kali yang menggunakan GUI/ tampilan antar muka dan beberapa tahun kemudian diikuti oleh Microsoft.

Dalam perkembangannya Mac OS akhirnya diganti dengan versi terbarunya adalah Mac OS X, yang mana X adalah angka romawi yang berarti 10. Mac OS X adalah versi terupdate dari Mac OS 9 dan dikenalkan pada tahun 2001.

Sebab ekslusif dan kekhasan yang dimilikinya dibanding dengan metode operasi lainnya, menjadikan metode operasi ini memliki tempat tersendiri bagi penggunanya.

**Kelebihan:**

- Karena mengaplikasikan UNIX maka metode lebih stabil.

- Bisa untuk Multitasking.

- Dokumen di Mac bisa dibaca di metode operasi lainnya.

- Tampilan antar muka layak untuk graphic design/multimedia.

- Tingkat keamanannya tinggi, sehingga susah terkena virus atau diretas.

**Kekurangan:**

- Harganya bisa dibilang mahal

- Mac OS tak bisa dirakit karena Apple sudah tak memberi license.

- Software di Mac OS tak terlalu komplit.

- Kurang layak buat main game.

* **Linux**

Sistem operasi Linux adalah metode operasi open source yang populer di kalangan masyarakat dunia dengan tingkat kepopuleran di bawah Windows dan Mac OS. Karena bersifat open source pengguna bebas mengoptimalkan metode operasinya sendiri.

Walaupun demikian itu Linux tetap sukses berjaya bersanding dengan metode lainnya karena OS ini tak bertumpu pada vendor serta tarif operasional yang dikeluarkan rendah. pada awal perilisannya sudah berbasis grafis antar muka serta bisa berbasis teks.

**Kelebihan :**

- Penerapan Linux amat susah, sesudah dikembangkan sekarang lebih mudah.

- Sebagian aplikasi di Windows ada di Linux.

- Perkembangannya amat kencang, karena dikembangkan oleh banyak orang.

**Kekurangan pada Linux:**

- Perlu diadakannya pelatihan kepada pengguna awal agar terbiasa.  
- Support Hardware tak semuanya layak di Linux.  
- Cara instalasinya terbilang susah termasuk juga dengan softwarenya

* **Unix**

Unix adalah metode operasi pertama yang pernah diciptakan. Unix adalah metode operasi yang diciptakan oleh perusahaan AT&T, General Electric, dan MIT di tahun 1965 untuk DARPA.

Unix juga adalah metode operasi baku yang bisa diterapkan di seluruh komputer termasuk juga komputer mini. Unix sendiri adalah ragam dari metode operasi jaringan karena bisa diterapkan sebagai server ataupun workstation.

Kini sudah jarang orang mengaplikasikan Unix karena keok pamor dengan 3 Sistem Operasi terkenal seperti Windows, Mac OS dan Linux.

**Kelebihan:**

- Multiuser, karena adalah metode operasi jaringan

- Multitasking. Kita bisa melakukan dan melakukan tugas sekaligus.

- Tidak mudah terkena Virus.

- UNIX ini termasuk metode operasi yang cuma-cuma.

**Kekurangan:**

- Dari segi tampilan kurang menarik.

- Memerlukan penyimpanan daya ingat yang lumayan besar.

- Tidak banyak Driver yang tersedia untuk Unix.

- Untuk beberapa hardware juga susah untuk menyediakan driver untuk Unix.

**2.3 Office Button**

Office Button adalah tempat tools untuk mengatur document, alat fungsi tersebut digunakan untuk mengatur document seperti membuat document baru, menyimpan document, cetak document, dan lain sebagainya

Office Button memiliki dua tampilan atau sisi, yaitu sisi kiri terdapat alat

atau fungsi yang digunakan untuk mengatur document, lalu sisi kanan

biasanya menampilkan file-file yang pernah dibuka atau biasa digunakan

untuk menampilkan pilihan lanjutan dari alat yang berada disisi kiri, untuk

memunculkan pilihan lanjutan anda cukup mengarahkan pointer mouse

(tanda panah penunjuk) ke atas tool yang ada di sebelah kiri dan terdapat

tanda segitiga disebelah nama toolnya. Pada Office Button juga terdapat

Word Option yang digunakan untuk mengatur microsoft word, Letak

Office Button ada di pojok kiri atas sebelah Quick Access Toolbar

pada bagian sisi kiri terdapat beberapa alat seperti :

* New(Ctrl+N) : Fungsinya untuk mebuat document baru.
* Open(Ctrl+O) : Untuk membuka file document yang ada.
* Save(Ctrl+S) : Menyimpan document word anda.
* Save As : Menimpan document dalam format yang berbeda.
* Print(Ctrl+P) : Untuk mencetak document anda.
* Send : Untuk mengirimkan document baik secara fax ataupun email dan lainnya.
* Publish : Untuk menshare document kita siapapun baik diblog atau server.
* Close : Untuk menutup document.
* Tittle Bar

## 2.4 Title Bar

**Title Bar adalah** judul dari document yang dibuka atau Tittle Bar ini mengikuti nama document yang disimpan, jika masa aktif software Microsoft Word anda habis maka pada Tittle Bar akan muncul tulisan berwarna merah yang menandakan anda harus mengaktifasi software anda, kenapa anda harus mengaktivasi software anda ? karena Microsoft Word

adalah aplikasi pengolah kata yang berbayar tentu jika kita menggunakannya maka ada batas waktu untuk penggunaannya kecuali anda membeli yang asil.

Ada beberapa fungsi dari Tittel Bar :

- Berfungsi untuk menunjukkan nama document yang dibuka.

- Sebagai penunjuk jika software microsoft word telah habis masa aktifnya.

## 2.5 Control Button

**Control Button** adalah tombol-tombol yang berfungsi untuk mengatur tampilan dari Microsoft Wordletak Control Button ada di pojok sebelah kanan software Microsoft Word.

**Beberapa alat dalam Control Button:**  
- Close : Menutup document.  
- Restore Down : Untuk mengecil besar kan tampilan word.  
- Minimize : Untuk menghilangkan tampilan word tanpa harus menutup softwarenya.

**2.6 Ribbon**

**Ribbon**adalah tempat dimana terdapat banyak tools atau alat yang digunakan untuk mengedit atau membuat document, jadi Ribbon ini memiliki fungsi untuk meringkas dan mengurutkan tools sesuai dengan jenis dan fungsinya.

**1. Tab Home**

Tab Home jendela yang berisi alat atau tool standar yang digunakan untuk mengedit document, seperti mengatur align dari paragraf, membuat font, mengcopy-paste, menebalkan memiringkan menggaris bawah tulisan, dan banyak lagi.

Pada Tab Home terdapat beberapa tool atau alat yang dikelompokkan (Group) berdasarkan fungsi yang hampir sama, berikut group yang ada pada **Tab Home** :

- Group **Clipboard**  
Group Clipboard adalah kelompok icon dari tool atau alat yang digunakan untuk mengcopy-paste.  
  
- Group **Font**  
Group Font adalah kelompok icon dari tool atau alat yang digunakan untuk mengatur ukuran, warna, bentuk, menebalkan, memiringkan, garis bawah, dan lainnya pada tulisan document

- Group **Paragraph**  
group Paragraph adalah kelompok icon dari tool atau alat yang digunakan untuk mengatur paragraph.  
  
- Group **Styles**  
Group Styles adalah kelompok icon dari tool atau alat yang digunakan untuk pemformatan pada tulisan baik untuk judul dan sub-judul, biasanya ini membantu untuk membuat daftar isi karena setiap judul atau sub-judul yang akan di masukkan pada daftar isi sudah diatur atau ditandai pada group Styles.  
  
- Group **Editing**  
Group Editing adalah kelompok icon dari tool atau alat yang berfungsi membantu dalam menseleksi document baik itu mencari kata.

**2. Tab Insert**

Sesuai dengan namanya Insert berarti memasukkan atau menambahkan, tab ini berisi tool-tool atau alat yang berfungsi untuk memasukkan sesuatu ke dalam document Microsoft Word anda, Tab Insert dapat memasukkan berbagai hal seperti tabel, gambar, graphic, sampai hyperlink dapat ditambahkan kedalam file document kita. Dalam **Tab Insert** terdapat beberapa group tool atau alat yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya berikut group yang ada pada **Tab Insert** :

- Group **Pages**  
Group ini berisi icon dari tool atau alat yang berfungsi untuk menambahkan lembar kosong atau memberikan cover page pada file document.  
  
- Group **Table**  
Group ini memiliki tool atau alat yang berfungsi untuk menambah table.  
  
- Group **Ilustrations**  
Group ini berisi icon tool atau alat yang memiliki fungsi untuk menambahkan atau memasukkan object graphic, diagram dan lainnya yang membantu memperindah document.  
  
- Group **Links**  
Group ini memiliki kumpulan tool atau alat yang berfungsi untuk memasukkan link ke dalam document yang menghubungkan dengan file, heading, dan lainnya.  
  
- Group **Header & Footer**  
Group ini berisi icon dari tool atau alat yang memiliki fungsi untuk menambahkan nomor halaman (number page) atau menambahkan header & footer kedalam document.  
  
- Group **Text**  
Group ini memiliki tool atau alat yang berfungsi untuk menambahkan huruf yang sudah diedit atau memberikan tanda tangan, tool atau alat yang ada pada group Text juga bisa untuk mengedit document.

- Group **Symbol**  
Group ini memiliki tool atau alat yang berfungsi untuk menambahkan simbol atau rumus ke dalam document yang tidak bisa diketikkan dengan keyboard.

**3. Tab Page Layout**

Dalam membuat document tentu anda ingin tampilannya menarik dan enak dibaca atau mengatur document sesuai dengan kebutuhan, pada **Tab Page Layout** terdapat sekumpulan tool atau alat yang dapat digunakan untuk mengedit tampilan dari document sehingga tampilan document menjadi menarik untuk dibaca, tampilan yang di ubah seperti memberikan border (garis) pada document atau memberikan watermark dan lainnya.

Berikut group yang ada pada **Tab Page Layout** dan dikelompokkan sesuai dengan fungsinya :

- Group **Themes**  
Group ini berisi dengan tool atau alat yang berfungsi untuk mengatur tampilan tema pewarnaan, font, dan effect gambar pada document.

- Group **Page Setup**  
Group ini memiliki tool atau alat yang digunakan untuk mengatur tampilan dari document, tampilan yang diatur adalah seperti apakah kita ingin membuat document dalam bentuk berdiri (portrait) atau menyamping (landscape) atau mengatur ukuran dari kertas yang nantinya akan berpengaruh ketika mencetak dan masih banyak fungsi lainnya.  
  
- Group **Page Background**  
Group ini berisi icon-icon dari tool atau alat yang berfungsi untuk mengatur tampilan pewarnaan document baik menggunakan gambar (watermark) atau memberikan warna solid, anda juga dapat memberikan border pada document.  
  
- Group **Paragraph**  
Group ini memiliki tool atau alat yang berfungsi untuk mengatur tampilan jarak untuk pargraph atau text.  
  
- Group **Arrange**  
Group ini berisi icon dari tool atau alat yang berfungsi untuk mengatur tampilan posisi dari gambar.

**4. Tab Reference  
 Tab Reference** berisi kumpulan tool atau alat yang memilik fungsi memberikan atau memasukkan informasi referensi pada document, referensi berarti sumber acuan atau petunjuk yang mengarah pada sesuatu yang sudah ditentukan.

|  |
| --- |
|  |

**Tab Referensi** memiliki beberapa group yang mengelompokkan beberapa tool atau alat yang memiliki fungsi yang hampir sama, berikut adalah nama group yang ada pada **Tab Reference** :

- Group Table of Contents  
Group ini memiliki tool atau alat yang bisa dibilang berfungsi untuk membuat daftar isi secara otomatis bedasarkan referensi dari pemformatan text judul dan sub-judul, tool atau alat ini cukup membantu dalam membuat daftar isi dengan mudah dan cepat untuk mengetahuinya anda dapat membaca ulasan mengenai [cara membuat daftar isi otomatis](http://caraexcelpowerpointmsword.blogspot.com/2016/04/cara-membuat-daftar-isi-otomatis-di-microsoft-word-2007.html).  
  
- Group **Footnotes**  
Catatan kaki ( Footnotes) sesuai dengan namanya group ini memiliki kumpulan tool atau alat yang berfungsi untuk memberikan catatan kaki seperti pada buku.  
  
- Group **Citations & Bibliography**  
Tool atau alat yang terdapat di group ini memiliki fungsi untuk mengatur kutipan dan daftar pustaka.  
  
- Group **Captions**  
tool atau alat yang ada pada Caption berfungsi untuk memberikan text keterangan atau caption pada pada gambar.  
  
- Group **Index**  
group ini memiliki tool atau alat yang digunakan untuk mengelola daftar kata yang berisi kata-kata penting yang ada dalam buku.  
  
- Group **Table of Authorities**  
tool atau alat yang ada pada group Table of Authorities berfungsi untuk menambahkan atau memasukkan tabel authorities ke dalam document.

5. **Tab Mailings**

**Microsoft Word** dapat mengatur document untuk keperluan mailing (surat), tool atau alat untuk mengatur mailing anda dapat lihat pada Ribbon lalu pada **Tab Mailings**, **Tab Mailing** memiliki tool atau alat yang memiliki banyak fungsi untuk keperluan mailing seperti mengatur label surat, penerima surat, mengirimkan surat, dan banyak fungsi lainnya.

**Tab Mailings** memiliki beberapa group atau kelompok tool atau alat yang sudah diurutkan berdasarkan fungsi dan kegunaannya, berikut nama group yang ada pada **Tab Mailings** :  
- Group **Create**  
Group ini memiliki kumpulan tool atau alat yang berfungsi untuk membuat atau mencetak label atau tampilan depan surat (envelopes)

- Group **Start Mail Merge**  
Tool atau alat yang berada pada group ini memiliki fungsi mengatur daftar penerima surat

- Group **Write & Insert Fields**  
Group ini berisi dengan tool atau alat yang memiliki fungsi untuk menambahkan suatu kalimat atau label ke dalam surat yang memiliki bentuk sama pada semua surat, kalimat atau label yang ditambahkan seperti kalimat ucapan selamat atau pembuka, label penerima, atau penulisan alamat penerima.  
  
- Group **Perview Results**  
Group ini berisi tool atau alat yang memiliki fungsi untuk mengecek hasil dari pengiriman surat apakah ada yang salah atau tidak dari daftar penerima.  
  
- Group **Finish**  
Group ini memiliki 1 buah tool atau alat yang memiliki fungsi untuk menyelesaikan penggabungan dari surat yang anda buat lalu mengirimkannya melalui printer atau email ke semua penerima.

**6. Tab Review**

**Tab Review** berisi dengan kumpulan alat atau tool yang berfungsi untuk memeriksa kembali docment, tidak hanya itu tool atau alat yang ada pada **tab Review** juga dapat membantu seperti mengecek kata yang salah pada isi document, translate bahasa, memberikan comment pada document, melindungi file document anda sehingga data atau isi dari document anda amat dari orang lain, melacak perubahan yang terjadi pada document anda. dan masih banyak lagi fungsinya.

Pada **Tab Review** terdapat 6 group tool atau alat yang sudah dikelompokkan berdasarkan fungsinya, berikut nama group yang ada pada **Tab Review**

- Group **Proofing**  
Group ini memiliki tool atau alat yang berfungsi untuk membenarkan text atau kata yang ada pada document anda.  
  
- Group **Comments**  
Group ini berisi tool atau alat yang memiliki fungsi untuk menambahkan comment pada document.  
  
- Group **Tracking**  
tool atau alat yang ada pada group ini memiliki fungsi untuk melacak apa yang ada pada document anda, biasanya digunakan untuk mengecek perubahan revisi yang terjadi pada document.  
  
- Group **Changes**  
Group ini memiliki tool atau alat yang berfungsi untuk menyetujui perubahan atau menolak perubahan dari revisi yang dilakukan pada document kita.  
  
- Group **Compare**  
Group ini berisi tool atau alat yang memiliki fungsi menyatukan beberapa revisi document.  
  
- Group **Protect**  
Tool atau alat yang terdapat pada group ini memiliki fungsi untuk melindungi file document anda.

**7. Tab View**

Ketika anda membuat document yang cukup banyak text atau gambar tentu hal itu akan sulit untuk melakukan pemeriksaan tampilan perhalamannya, pada **Microsoft Word** memiliki beberapa jenis melihat tampilan yang dapat digunakan untuk melihat document secara bebas jadi semakin mudah untuk mengecek tampilan halaman apakah sudah benar atau masih ada yang kurang, hal ini perlu agar kita mendapatkan hasil cetak yang diinginkan.

|  |
| --- |
|  |

Dalam **Tab View** terdapat beberapa group yang mengelompokkan beberapa tool atau alat yang memiliki fungsi yang sama, berikut nama group yang ada pada **Tab View** :

- Group **Document Views**  
Group ini berisi tool atau alat yang berfungsi untuk mengatur tampilan dari document seperti tampilan web, full screen, dan tampilan yang lainnya.  
  
- Group **Show / Hide**  
Tool atau alat yang berada pada group ini memiliki fungsi untuk menampilkan atau mengaktifkan fungsi yang ada pada Microsoft Word 2007 salah satu fungsi yang di aktifkan adalah fungsi ruler.  
  
- Group **Zoom**  
Group ini memiliki tool atau alat yang berfungsi untuk mengatur seberapa besar zoom yang ingin digunakan untuk melihat document.  
  
- Group **Window**  
tool atau alat yang ada pada group ini berfungsi untuk mengatur jendela document, anda dapat membuka 2 buah document yang biasa digunakan untuk membandingkan isi.  
  
- Group **Macros**  
group ini berfungsi untuk memasukkan sistem otomatis yang sudah di atur oleh pengguna atau disebut dengan macro, dan mengatur macro lainnya.

# BAB III

# PENUTUP

* **KESIMPULAN**

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan, Sistem operasi adalah software yang berfungsiuntuk mengaktifkan seluruh perangkat yang terpasang pada komputer sehingga masing-masingnya dapat saling berkomunikasi. Secara umum, Sistem Operasi adalah software

padalapisan pertama yang ditaruh pada memori komputer pada saat komputer dinyalakan. Sedangkansoftware-software lainnya dijalankan setelah Sistem Operasi berjalan, dan Sistem Operasi akanmelakukan layanan inti umum untuk software-software itu.

Layanan inti umum tersebut sepertiakses ke disk, manajemen memori, skeduling task, dan antar-muka user. Sehingga masing-masing software tidak perlu lagi melakukan tugas-tugas inti umum tersebut, karena dapatdilayani dan dilakukan oleh Sistem Operasi. Bagian kode yang melakukan tugas-tugas inti dan umum tersebut dinamakan dengan “kernel” suatu Sistem Operasi. Di era globalisasi ini sangat di perlukan khususnya bagi pelajar dan karyawan untuk menguasai ilmu komputer seperti Ms. Office (Word, Excel dan PowerPoint) dan Para mahasiswa minimal harus tahu cara mengoperasikan Komputer terutama Ms. Word, Ms. Word sebagai salah satu ilmu komputer yang paling banyak dioperasikan di seluruh dunia.

* **SARAN**

Makalah mengenai ini sangatlah penting bukanhanya bagi penulis tapi juga bagi pemacanya untuk dijadiakan awal proses pembelajaran tentang Sistem Operasi dan microsoft office, agar dikesempatan berikutnya menjadi lebih baik, baik secara pembahasan, penjelasan dan penulisannya yang belum tercapai. Semoga banyak pelajaran yang diambil didalam makalah ini.