

Modul Pelatihan Microsoft Word

KKN PASIA LAWEH UNAND 2024

Oleh: Irgian Saputra dari Departemen Matematika dan Sains Data, FMIPA, Universitas Andalas

PENDAHULUAN

Microsoft Word adalah salah satu aplikasi pengolah kata paling populer yang digunakan untuk membuat dokumen teks seperti surat, laporan, dan makalah yang dikembangkan oleh Microsoft. Digunakan oleh jutaan orang untuk membuat, mengedit, dan mengelola dokumen teks, Microsoft Word menawarkan berbagai fitur yang membuatnya berguna untuk berbagai kebutuhan, dari menulis surat sederhana hingga membuat laporan yang kompleks. Diluncurkan pada tahun 1983.

Bagian 1: Pengenalan Microsoft Word

Membuka dan Menutup Microsoft Word

1. Membuka Microsoft Word

a. Melalui Start Menu:

- Klik tombol Start (ikon Windows) di pojok kiri bawah layar.
- Gulir daftar aplikasi dan klik 'Microsoft Word'.

b. Melalui Ikon di Desktop:

- Cari ikon Microsoft Word di desktop Anda.
- Klik dua kali ikon tersebut.

2. Membuka File Microsoft Word yang Telah Dibuat

- Buka Microsoft Word.
- Klik 'File' di sudut kiri atas.
- Pilih 'Open' dan cari file yang ingin Anda buka.

Mengenal Ribbon dan Tab

1. Tab Home: Mengandung fungsi dasar seperti font, paragraf, dan clipboard.
2. Tab Insert: Digunakan untuk menyisipkan tabel, gambar, link, dll.
3. Tab Design: Mengatur tampilan dokumen.
4. Tab Layout: Mengatur tata letak halaman.
5. Tab References: Menyisipkan catatan kaki, daftar pustaka, dll.
6. Tab Review: Fitur proofreading, komentar, dll.
7. Tab View: Mengatur tampilan dokumen.

Bagian 2: Membuat dan Mengelola Dokumen

Membuat Dokumen Baru

1. Dari Template atau Dokumen Kosong

- Buka Microsoft Word.
- Pilih 'File' > 'New'.
- Pilih template yang diinginkan atau pilih 'Blank document'.

2. Menyimpan Dokumen (Save dan Save As)

- Klik 'File' > 'Save' untuk menyimpan dokumen.
- Klik 'File' > 'Save As' untuk menyimpan dokumen dengan nama atau lokasi yang berbeda.

Mengetik dan Mengedit Teks

1. Mengetik Teks

- Ketik teks yang diinginkan.
- Gunakan fitur undo (Ctrl+Z) dan redo (Ctrl+Y) untuk membatalkan atau mengulangi tindakan.

2. Menyeleksi Teks

- Klik dan drag untuk menyeleksi teks.
- Klik dua kali untuk menyeleksi kata.
- Klik tiga kali untuk menyeleksi paragraf.

Format Teks Dasar

1. Mengubah Font, Ukuran, dan Warna Teks

- Pilih teks.
- Gunakan opsi di grup 'Font' pada tab 'Home' untuk mengubah font, ukuran, dan warna teks.

2. Menggunakan Bold, Italic, Underline, dan Highlight

- Pilih teks.
- Gunakan ikon B (Bold), I (Italic), U (Underline), dan opsi highlight di grup 'Font' pada tab 'Home'.

Paragraf dan Penataan Teks

1. Mengatur Alignment

- Pilih teks.
- Gunakan ikon alignment (kiri, tengah, kanan, justify) di grup 'Paragraph' pada tab 'Home'.

2. Mengatur Indentasi dan Spasi

- Gunakan opsi indentasi dan spasi di grup 'Paragraph' pada tab 'Home'.

3. Membuat Daftar Berpoin dan Bernomor

- Pilih teks.
- Gunakan ikon bullets atau numbering di grup 'Paragraph' pada tab 'Home'.

Bagian 3: Menyisipkan dan Mengelola Objek

Menyisipkan Tabel

1. Cara Membuat Tabel

- Pilih tab 'Insert'.
- Klik 'Table' dan pilih jumlah baris dan kolom.

2. Mengedit Tabel

- Tambah baris/kolom dengan klik kanan pada tabel dan pilih 'Insert'.
- Gabung sel dengan memilih sel, klik kanan, dan pilih 'Merge Cells'.

Menyisipkan Gambar

1. Menyisipkan Gambar dari File atau Clipart

- Pilih tab 'Insert'.
- Klik 'Pictures' dan pilih gambar dari file atau 'Online Pictures' untuk clipart.

2. Mengatur Posisi dan Ukuran Gambar

- Klik gambar.
- Gunakan handle di sekitar gambar untuk mengatur ukuran.
- Gunakan opsi 'Wrap Text' untuk mengatur posisi.

3. Menambahkan Teks ke Gambar

- Klik kanan gambar dan pilih 'Insert Caption' atau gunakan text box.

Menyisipkan Grafik dan SmartArt

1. Membuat dan Mengedit Grafik

- Pilih tab 'Insert'.
- Klik 'Chart' dan pilih jenis grafik.
- Gunakan 'Chart Tools' untuk mengedit grafik.

2. Menyisipkan dan Mengatur SmartArt

- Pilih tab 'Insert'.
- Klik 'SmartArt' dan pilih diagram yang diinginkan.
- Gunakan 'SmartArt Tools' untuk mengatur diagram.

Bagian 4: Layout dan Desain Dokumen

Mengatur Tata Letak Halaman

1. Mengatur Margin, Orientasi Halaman, dan Ukuran Kertas
 - Pilih tab 'Layout'.
 - Gunakan opsi 'Margins', 'Orientation', dan 'Size'.
2. Menambahkan Header dan Footer
 - Pilih tab 'Insert'.
 - Klik 'Header' atau 'Footer' dan pilih format yang diinginkan.
3. Menambahkan Nomor Halaman
 - Pilih tab 'Insert'.
 - Klik 'Page Number' dan pilih posisi nomor halaman.

Desain Dokumen

1. Menggunakan Tema dan Style
 - Pilih tab 'Design'.
 - Pilih tema dari 'Themes' dan style dari 'Style Set'.
2. Membuat Cover Page dan Tabel Isi
 - Pilih tab 'Insert'.
 - Klik 'Cover Page' untuk menambahkan halaman sampul.
 - Gunakan 'Table of Contents' di tab 'References' untuk menambahkan daftar isi.