

Pertemuan 1

Pengenalan Dasar Ms. Word

Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Gunadarma



Pertemuan 1

- Materi Perkuliahan :

Pengenalan Ms. Word

- Tujuan Pembelajaran :

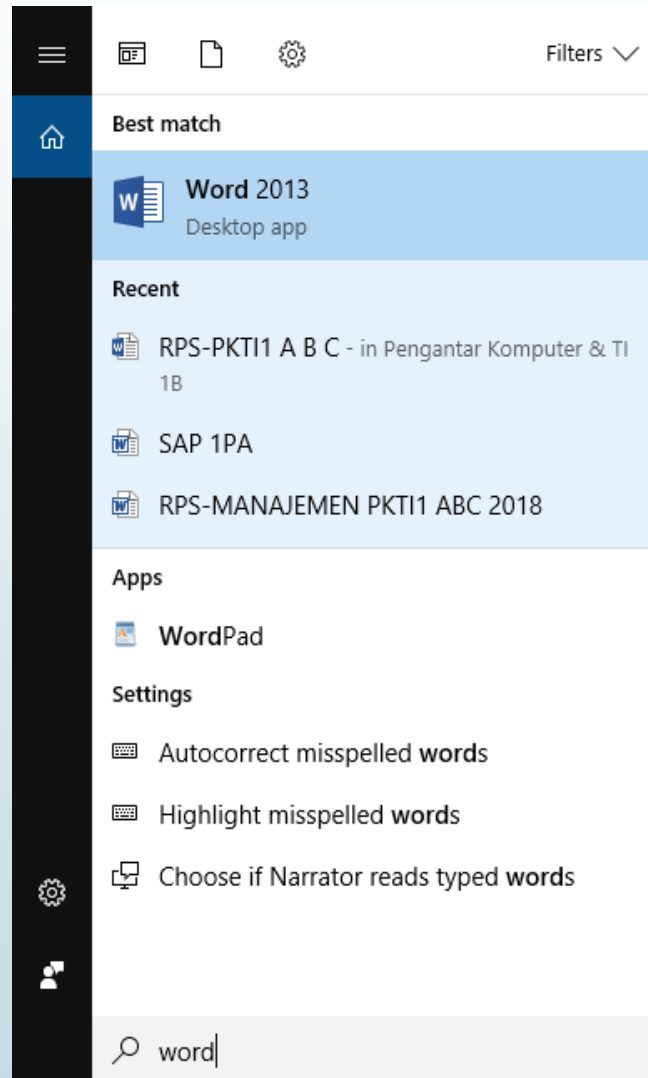
1. Mahasiswa mampu menjelaskan pengoperasian Ms. Word.
2. Mahasiswa paham dan mengerti tentang pemakaian jendela aplikasi Word.



Cakupan Materi

- **Memulai Ms. Word**
- **Jendela Ms. Word**
- **Aplikasi dan fungsi jendela Ms. Word**

Memulai Ms. Word





Pengenalan Dan Dasar-dasar Word For Windows

- Microsoft word for windows sebagai generasi baru dari pengolah kata
- Memulai dengan word
- Jendela aplikasi word dan fungsi-fungsinya



Pengenalan Word

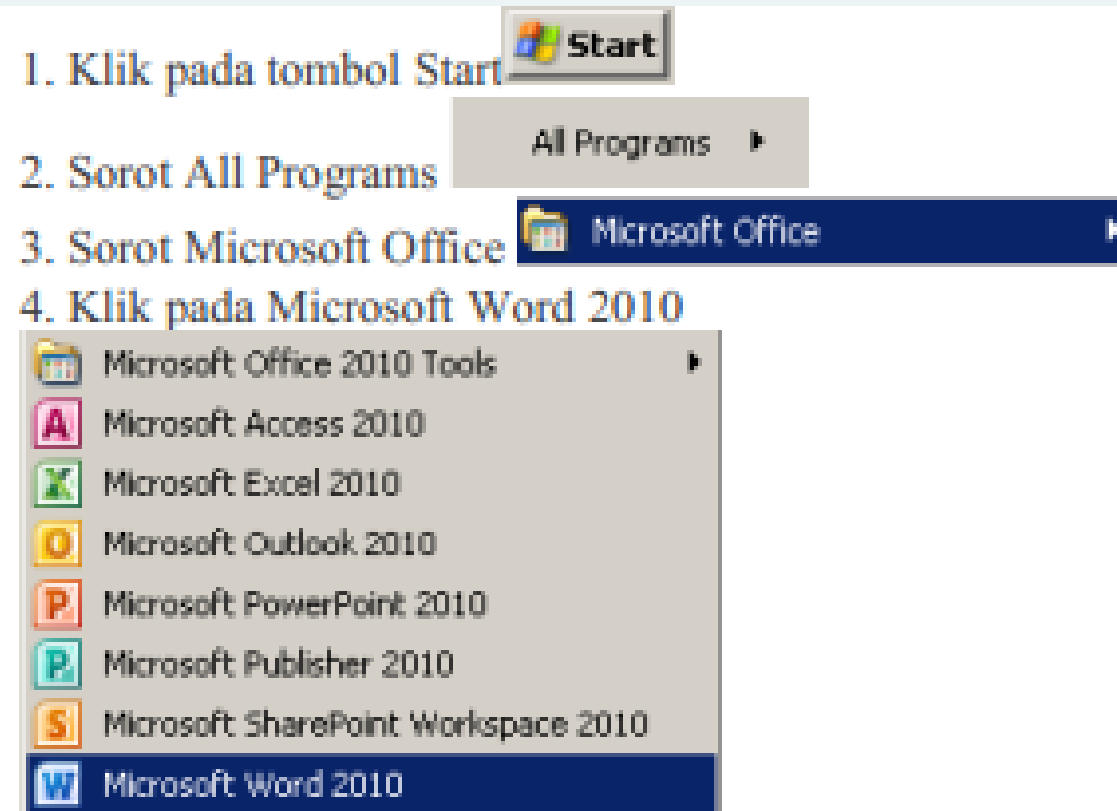
- Microsoft Word adalah software pengolah kata (word processing) yang merupakan bagian dari Microsoft Office Suite (Microsoft Excel, Powerpoint, dll) dibuat oleh Microsoft Corporation(<http://www.microsoft.com>).
- Pada saat ini microsoft word paling banyak digunakan oleh masyarakat pengguna komputer, karena penggunaan program yang cukup mudah, dan manfaatnya yang banyak.

Perkembangan Microsoft Word



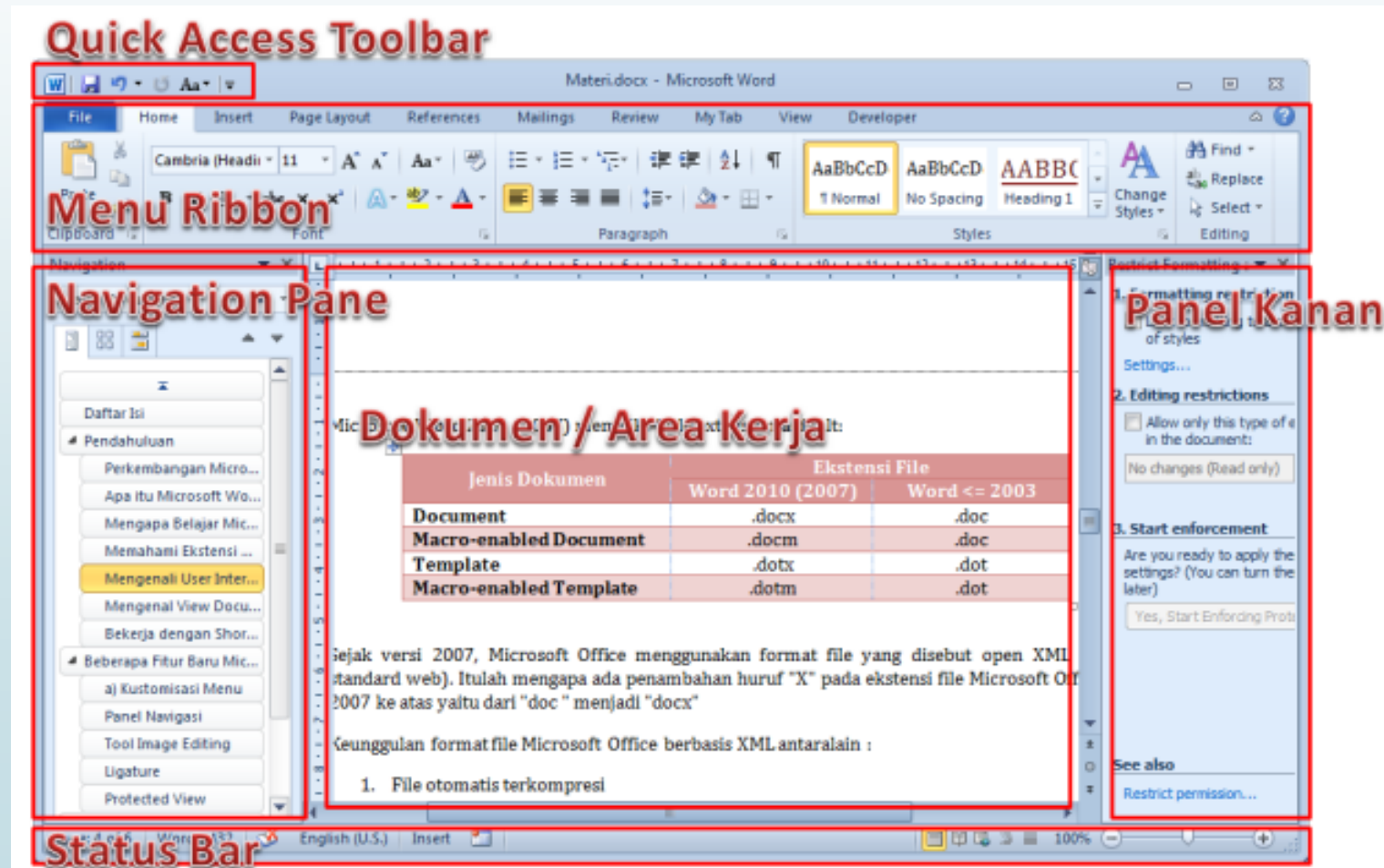
Memulai Microsoft Word 2010

- Klik dua kali ikon Word 2010 di desktop dan Word akan terbuka. Jika tidak ikuti langkah berikut :



Memahami Microsoft Word Versi 2010

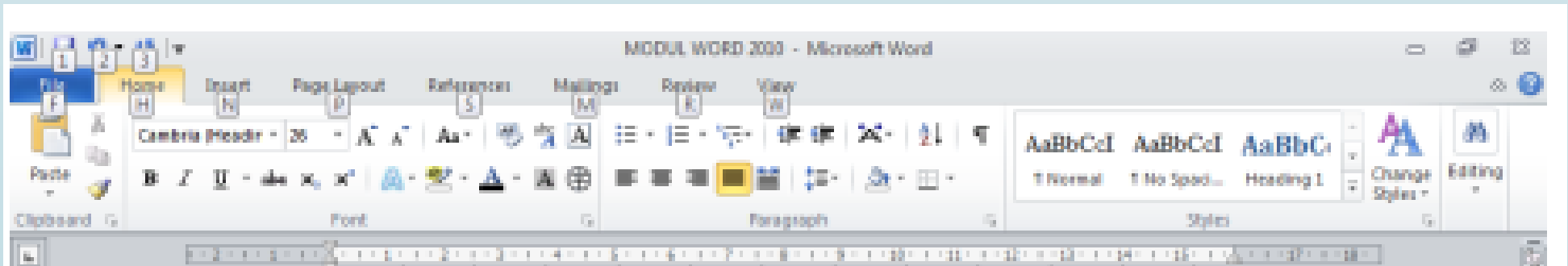
► A (User Interface)



Memahami Microsoft Word Versi 2010

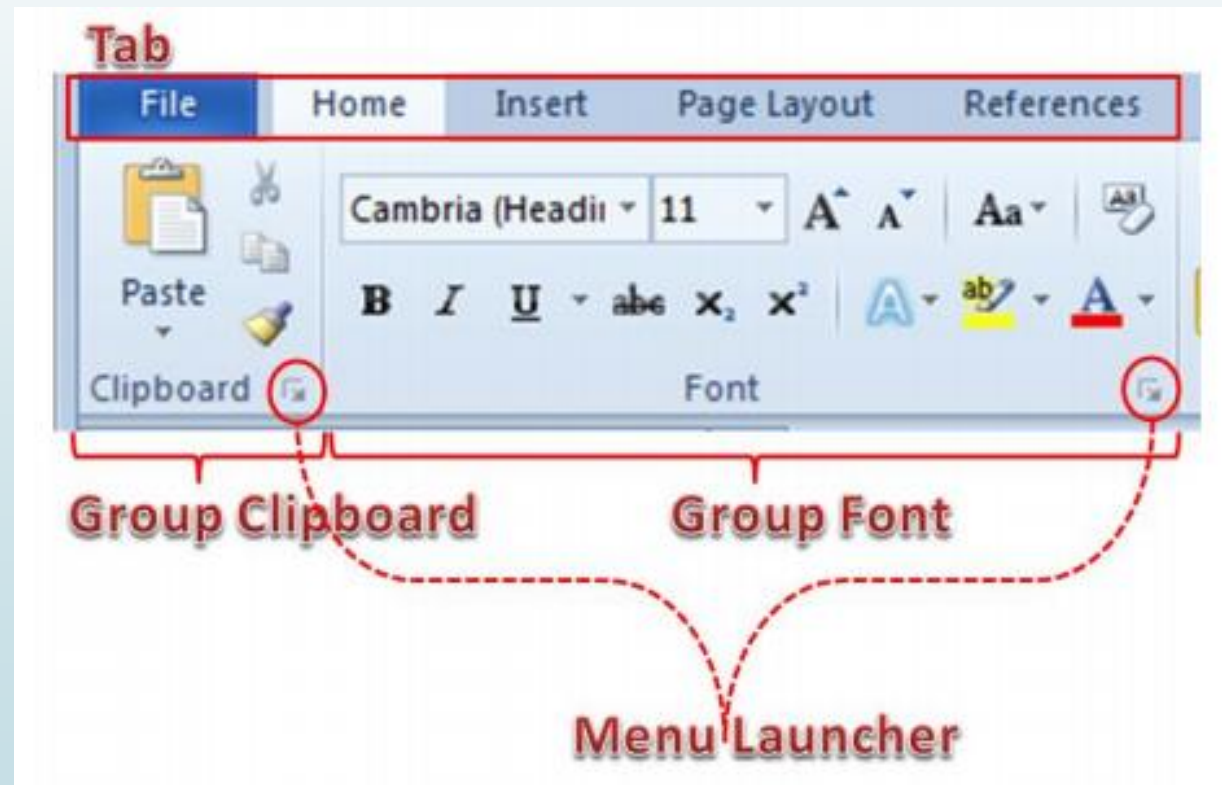
► A (RIBBON)

Ribbon memegang semua informasi dalam versi sebelumnya dari Microsoft Office dengan cara garis streaming lebih visual melalui serangkaian tab yang mencakup berbagai fitur program yang sangat besar. Untuk pengaksesan ribbon dapat dilakukan dengan mouse (klik pada tab yang diinginkan) atau dengan menekan tombol F10 (tampil huruf atau angka pada ribbon) diikuti dengan menekan huruf atau angka untuk memilih menu.



Memahami Microsoft Word Versi 2010

► A (User Interface)



Memahami Microsoft Word Versi 2010

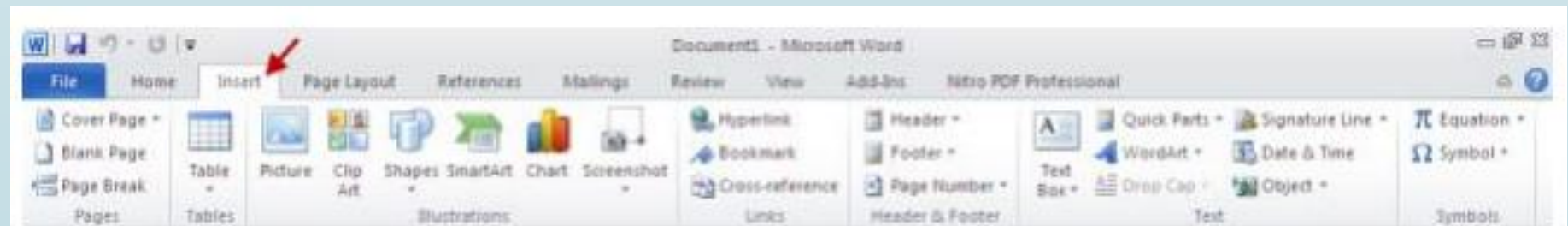
► Tab Home

Ini adalah tab yang paling banyak digunakan, itu menggabungkan semua fitur format teks seperti font dan perubahan paragraf.



► Tab Insert

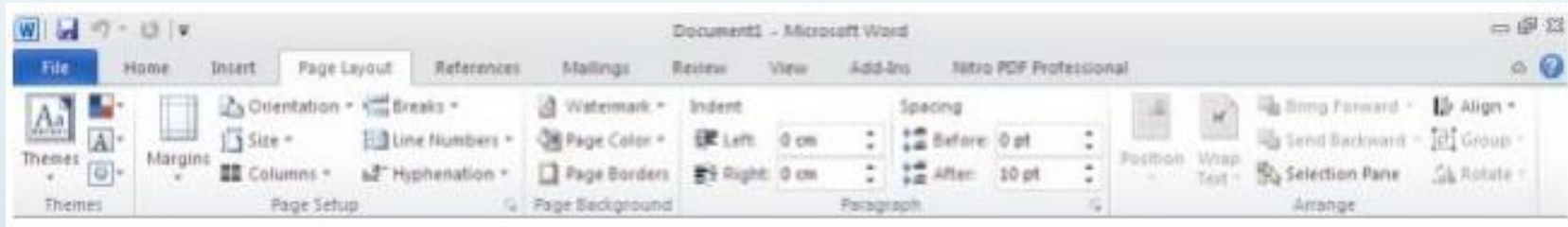
Tab ini memungkinkan untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumen dari gambar, clip art, tabel dan header dan footer.



Memahami Microsoft Word Versi 2010

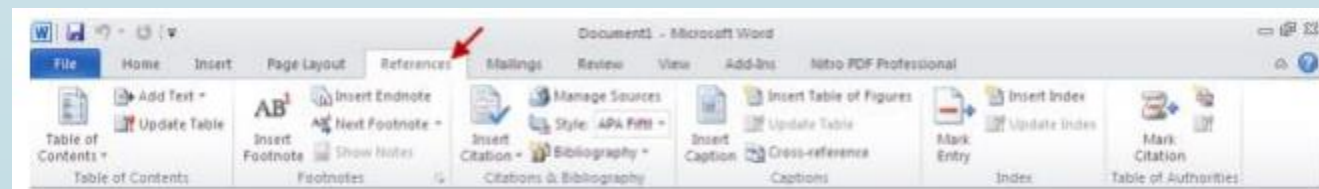
► Tab Page Layout

Tab ini memiliki perintah-perintah untuk mengatur elemen halaman seperti margin, orientasi, menyisipkan kolom, latar belakang halaman dan tema.



► Tab Reference

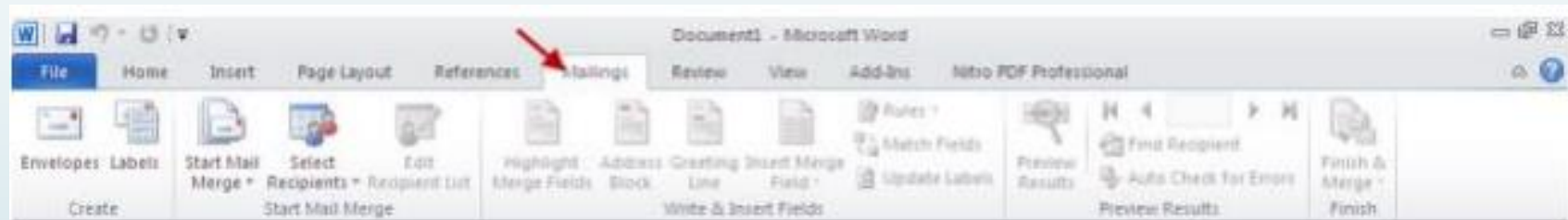
Tab ini memiliki perintah-perintah untuk digunakan saat membuat Daftar Isi dan halaman kutipan untuk kertas. Ini menyediakan banyak solusi sederhana untuk menghasilkan dokumen.



Memahami Microsoft Word Versi 2010

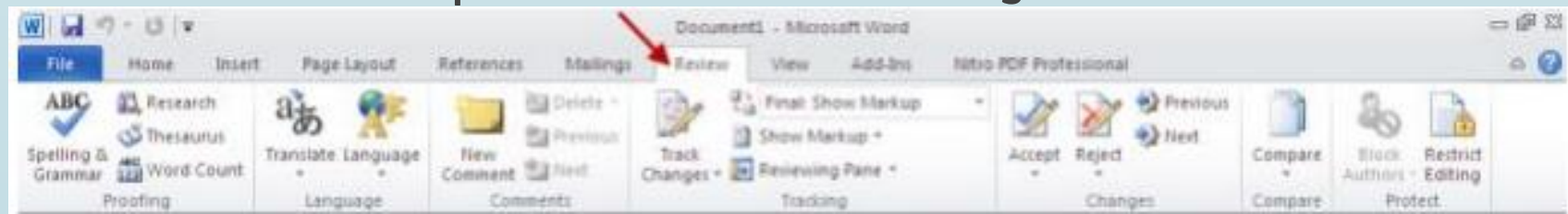
► Tab Mailings

Tab ini memungkinkan dokumen untuk mengirimkan surat seperti mencetak amplop, label dan gabungan pengolahan surat.



► Tab Review

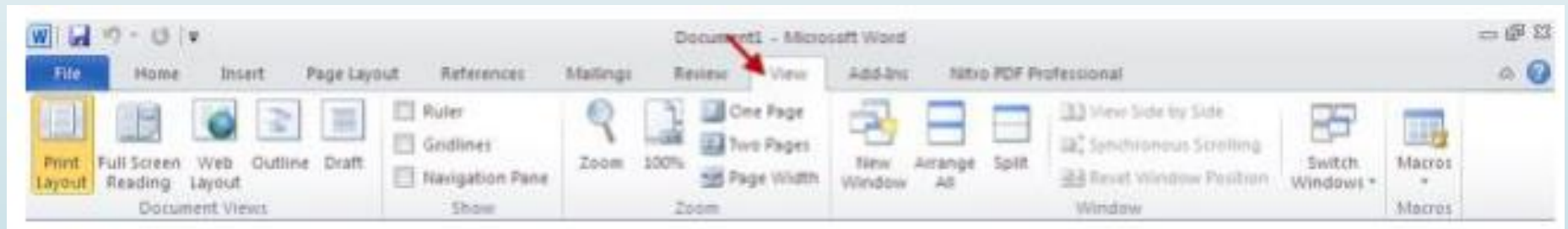
Tab ini memungkinkan membuat perubahan ke dokumen karena masalah ejaan dan tata bahasa. Hal ini juga memegang fitur melacak perubahan yang menyediakan orang-orang dengan kemampuan untuk membuat catatan dan perubahan dokumen orang lain.



Memahami Microsoft Word Versi 2010

► Tab View

Tab ini memungkinkan Kita untuk mengubah tampilan dokumen kita ke dokumen dua halaman yang berbeda atau memperbesar/memperkecil.



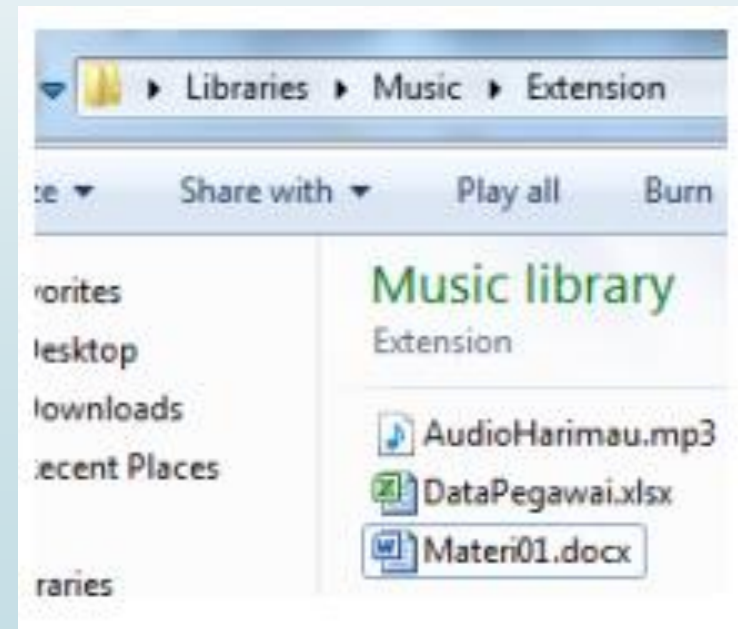
Memahami Microsoft Word Versi 2010

► B (Ekstensi File)

Ekstensi file merupakan tambahan nama suatu file untuk menunjukkan jenis atau format file tersebut, tambahan nama dipisahkan dengan tanda titik.

Contoh:

- *.mp3 = untuk file audio / music;
- *.xlsx = untuk file Microsoft Excel;
- *.docx = untuk file Microsoft Word.



Memahami Microsoft Word Versi 2010

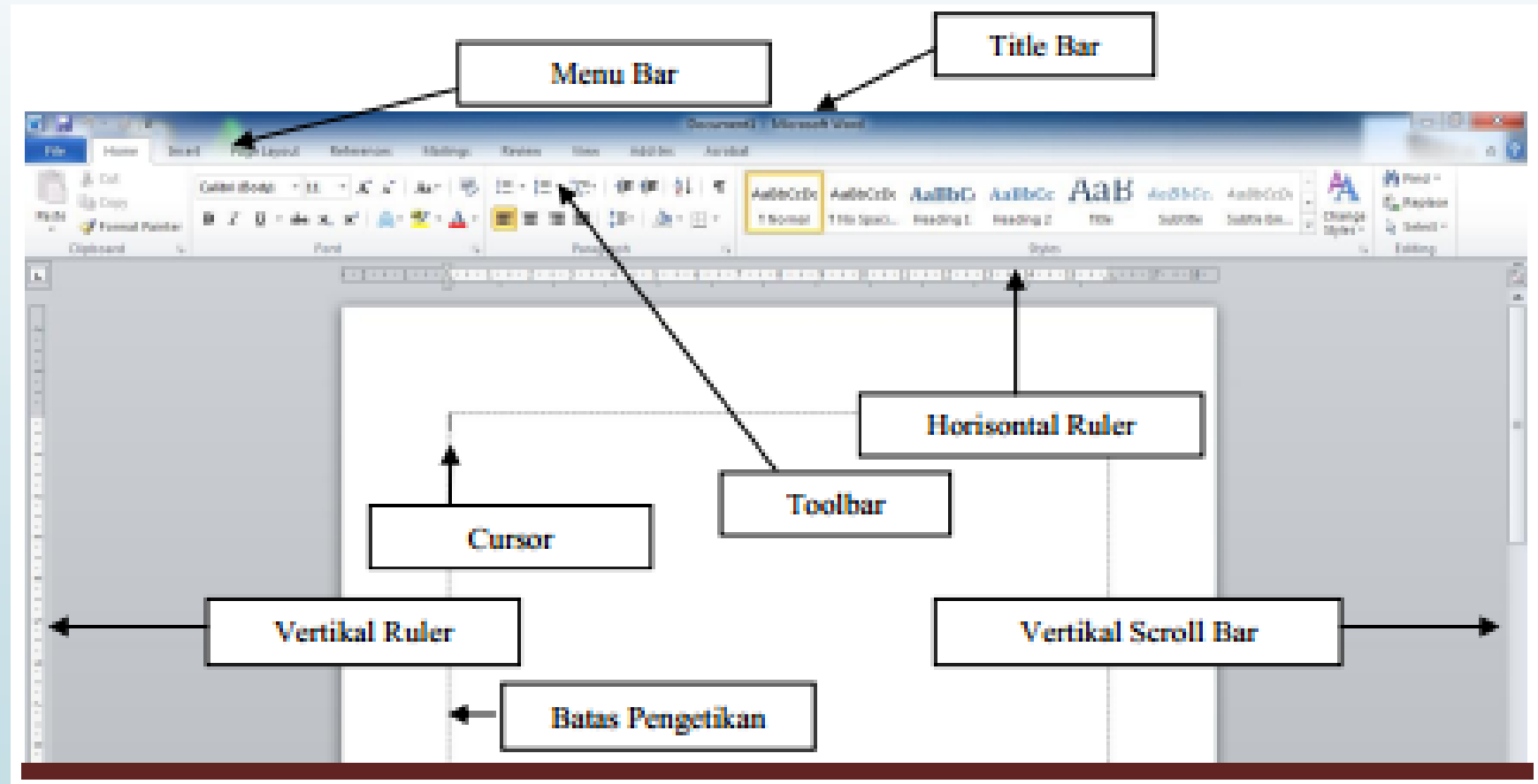
- Microsoft Word 2010 (2007) memiliki 4 file extension default :

Jenis Dokumen	Ekstensi File	
	Word 2010 (2007)	Word <= 2003
Document	.docx	.doc
Macro-enabled Document	.docm	.doc
Template	.dotx	.dot
Macro-enabled Template	.dotm	.dot

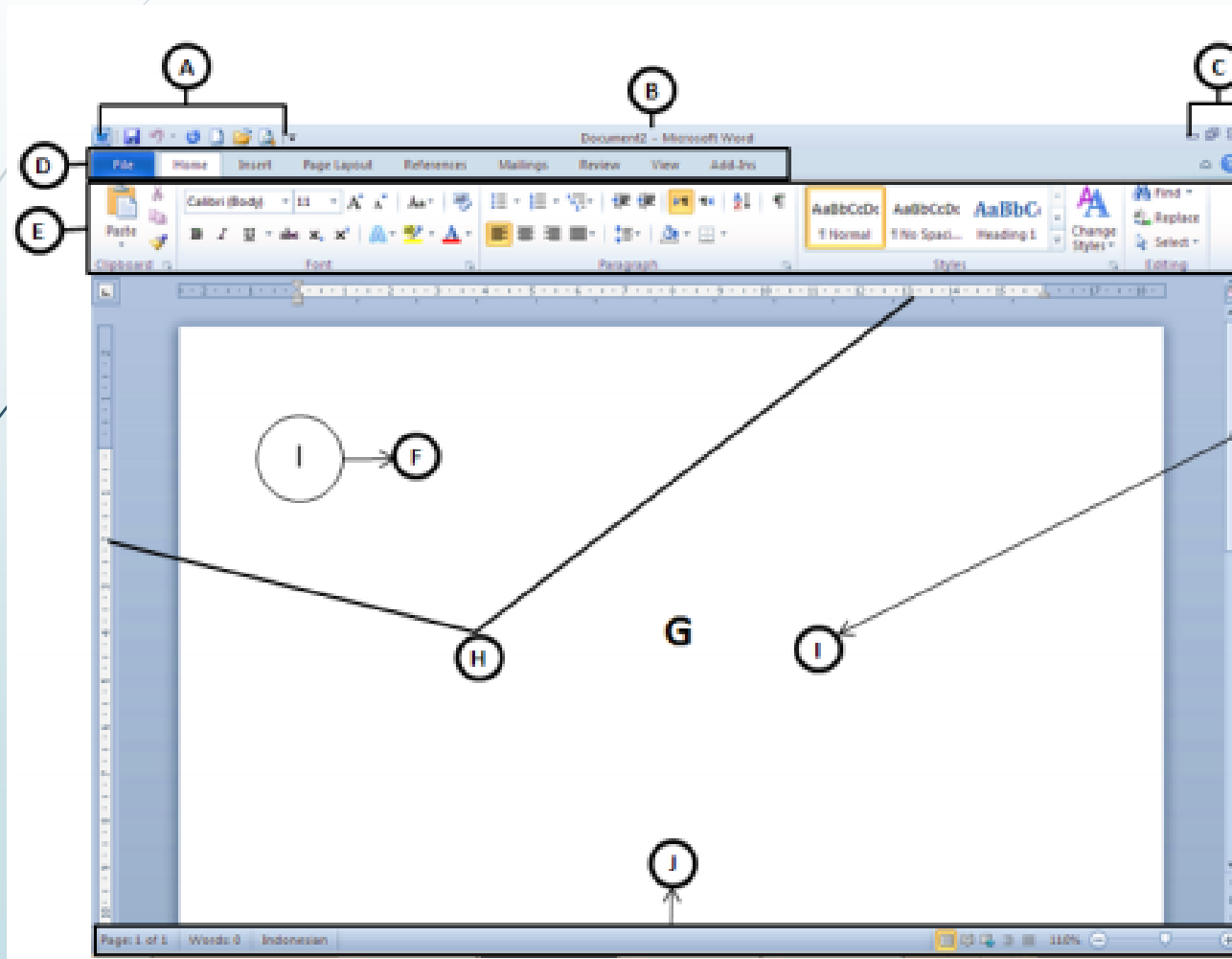
Sejak versi 2007, Microsoft Office menggunakan format file yang disebut open XML (bahasa standard web). Itulah mengapa ada penambahan huruf "X" pada ekstensi file Microsoft Office versi 2007 ke atas yaitu dari "doc " menjadi "docx"

Mengenal Bagian – Bagian Microsoft Word 2010

Dalam mempelajari Ms.Word banyak hal yang perlu kita ketahui, termasuk bagian bagian pendukungnya, seperti toolbar, bar menu, bar standar, status bar, dll.



Mengenal Bagian – Bagian Microsoft Word 2010



- A = Customize quick Access Toolbar
- B = Title Bar
- C = Minimize/Maximize, Restore down, Close
- D = Menu Bar
- E = Toolbars
- F = Cursor/titik sisip (insertion point)
- G = Text Area
- H = Ruler
- I = Scroll
- J = Status Bar

Mengenal Bagian – Bagian Microsoft Word 2010

Berikut adalah keterangan dari gambar diatas:

Gambar Nomor	Nama Tools	Keterangan
A	Customize quick Access Toolbar	<p>Perintah akses cepat, yang terdiri dari :</p>  <p>New : Membuat dokumen baru</p> <p>Open: Membuka file</p> <p>Save: Menyimpan file</p> <p>E-Mail : Mengirim dokumen yang sedang aktif ke alamat e-mail tertentu.</p> <p>Quick Print: Langsung mencetak dokumen aktif</p>

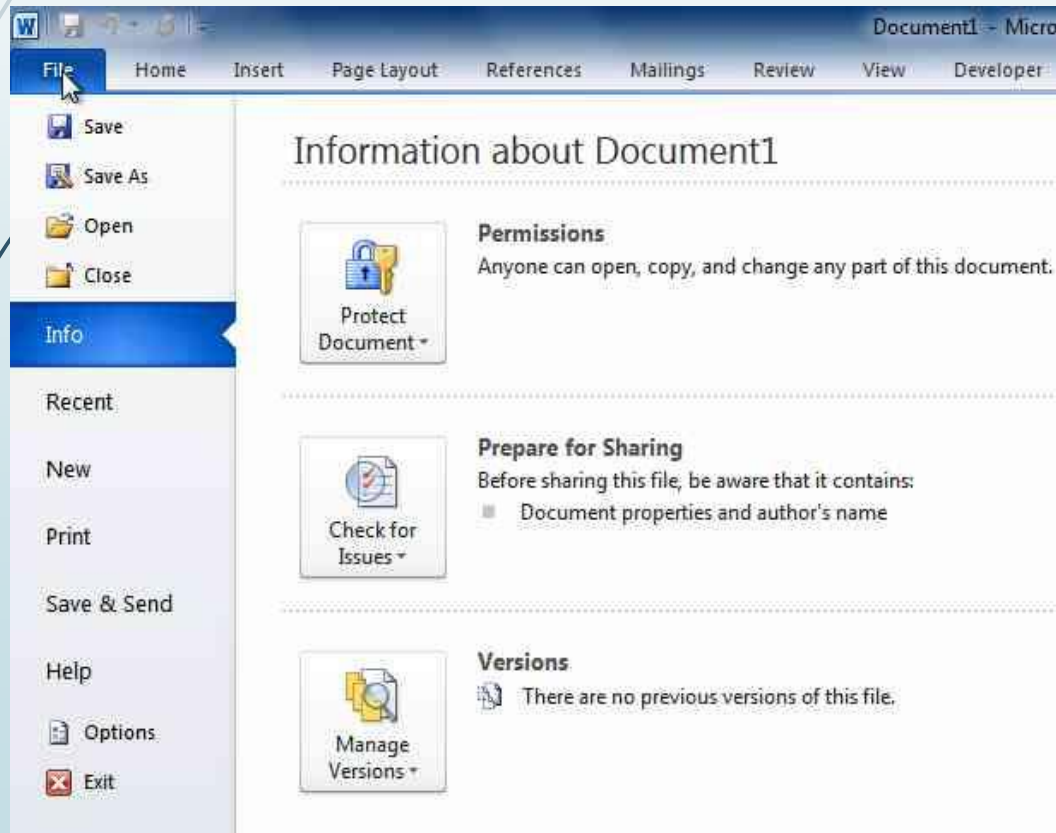
Mengenal Bagian – Bagian Microsoft Word 2010

		Note: Perintah yang ada di <i>Customize quick Access Toolbar</i> dapat kita tambah dan kita kurangi berdasarkan kebutuhan yang kita inginkan, melalui perintah <i>more commands</i> .
B	Title Bar	Menerangkan nama file yang sedang aktif dan nama program yang sedang digunakan.
C	Minimize/Maximize, Restore down, Close	Digunakan untuk melakukan pengaturan terhadap jendela microsoft word yang sedang aktif.
D	Menu Bar	Berisikan kumpulan menu untuk menjalankan microsoft word.
E	Toolbars	Kumpulan gambar perintah/icon berdasarkan menu yang sedang aktif.
F	Kursor/titik sisip (<i>insertion point</i>)	Sebagai pusat ketik.
G	Text Area	Daerah untuk melakukan pengetikan.
H	Ruler	Petunjuk jarak vertikal dan horizontal dari halaman/kertas yang digunakan.
I	Scroll	Untuk menggulung halaman yang sedang aktif ke atas atau ke bawah.
J	Status Bar	Untuk mengetahui informasi yang terjadi pada layar edit, seperti halaman, baris ke berapa, dan lain-lain.

Mengenal Bagian – Bagian Microsoft Word 2010

► Backstage View

Tampilan Backstage memberi berbagai pilihan untuk menyimpan, membuka file, mencetak, atau berbagi dokumen.



1. Klik tab File. Backstage tampilan
2. Anda dapat memilih opsi di sisi kiri halaman.
3. Untuk kembali ke dokumen, cukup klik tab pada Ribbon.

Mengenal Bagian – Bagian Microsoft Word 2010

► Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar terletak di atas Ribbon. Secara default, hal itu menunjukkan perintah Save, Undo, dan Repeat. Dapat menambahkan perintah lain untuk membuatnya lebih efisien sesuai keinginan, dengan cara:

1. Klik panah drop-down untuk di sebelah kanan Quick Access Toolbar.
2. Pilih perintah yang Anda ingin menambahkan dari menu drop-down. Ini akan muncul dalam toolbar Quick Access.

