



PalComTech®

Pendidikan Generasi Internet

MICROSOFT OFFICE WORD

Introduction

Microsoft Office Word 2013 merupakan aplikasi yang mengolah kata atau aplikasi pengolah kata dan dokumen. Contoh dokumen yang dapat di olah menggunakan Microsoft Office Word yaitu, surat, makalah, skripsi, laporan penjualan, proposal dan lain-lain. Microsoft Office Word 2013 adalah aplikasi yang keluar setelah Microsoft Office Word 2010. Seperti yang kita ketahui, semakin tinggi versi suatu aplikasi maka semakin banyak pula fitur-fitur terbaru pada aplikasi tersebut.



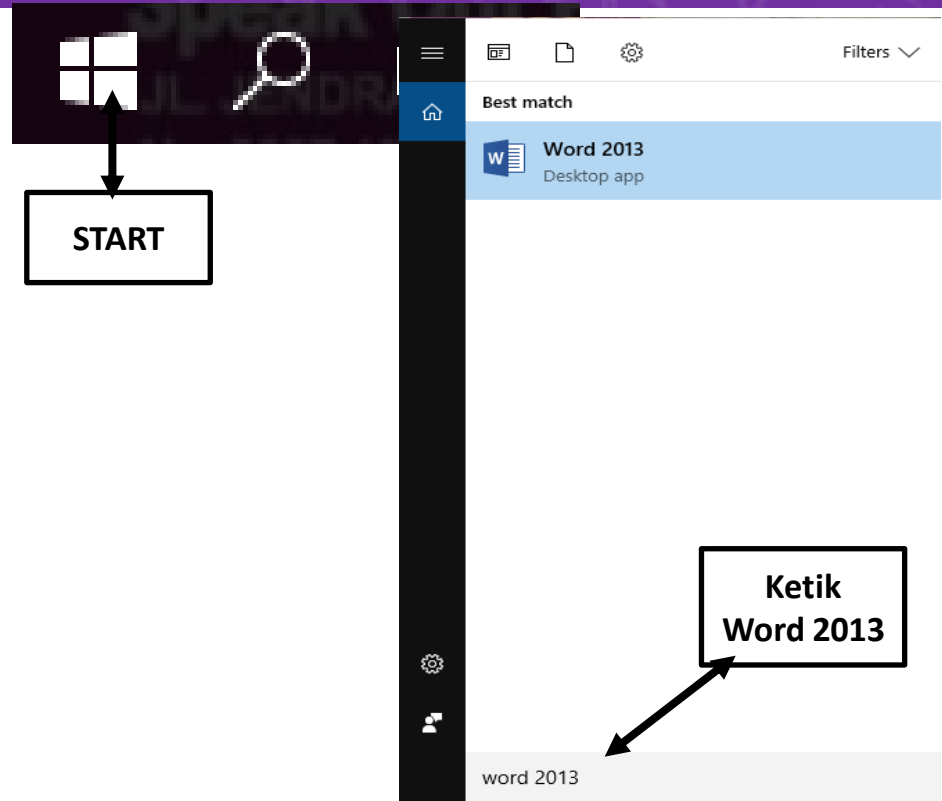
Pertemuan 1

TOPIK KE-1

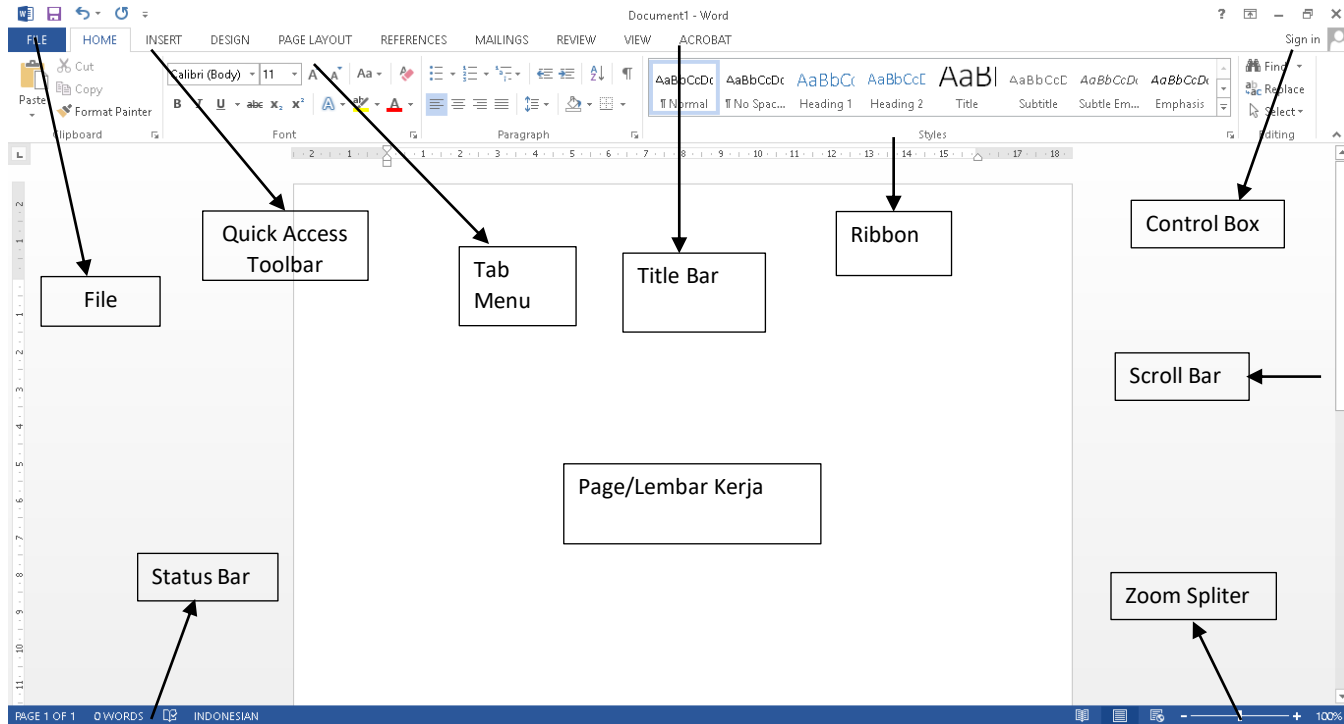
MEMBUKA PROGRAM DAN MENGENAL
INTERFACE PROGRAM

Membuka Aplikasi Ms. Word

- Klik Start
- Ketikkan “Word 2013”



← Tampilan Interface Ms. Word →



Komponen Interface Ms. Word

- File : berfungsi untuk menampilkan menu office seperti untuk penyimpanan, membuka, mencetak file dan lainnya.
- Quick Access Toolbar : untuk mempercepat perintah, seperti menyimpan (ada icon disket), undo dan redo.
- Title Bar : berfungsi untuk menunjukkan nama file yang sedang aktif / dikerjakan
- Control Box : berfungsi untuk mengatur jendela aplikasi seperti untuk meminimize, restore/maximize, dan Close.
- Tab Menu : berisi pengaturan seperti tab home untuk pengaturan font
- Ribbon : kumpulan tool group yang menampilkan tool-tool untuk memformat tulisan
- Scroll Bar : untuk menggulung layar ke atas dan ke bawah atau ke kiri dan ke kanan.
- Page : lembar kerja, tempat pengetikan, atau biasa disebut kertas kerja
- Status Bar : memberikan informasi tentang jumlah halaman, jumlah kata, jumlah baris, dll.
- Zoom Spliter : berfungsi untuk memperbesar (zoom in) dan memperkecil (zoom out) tampilan lembar kerja



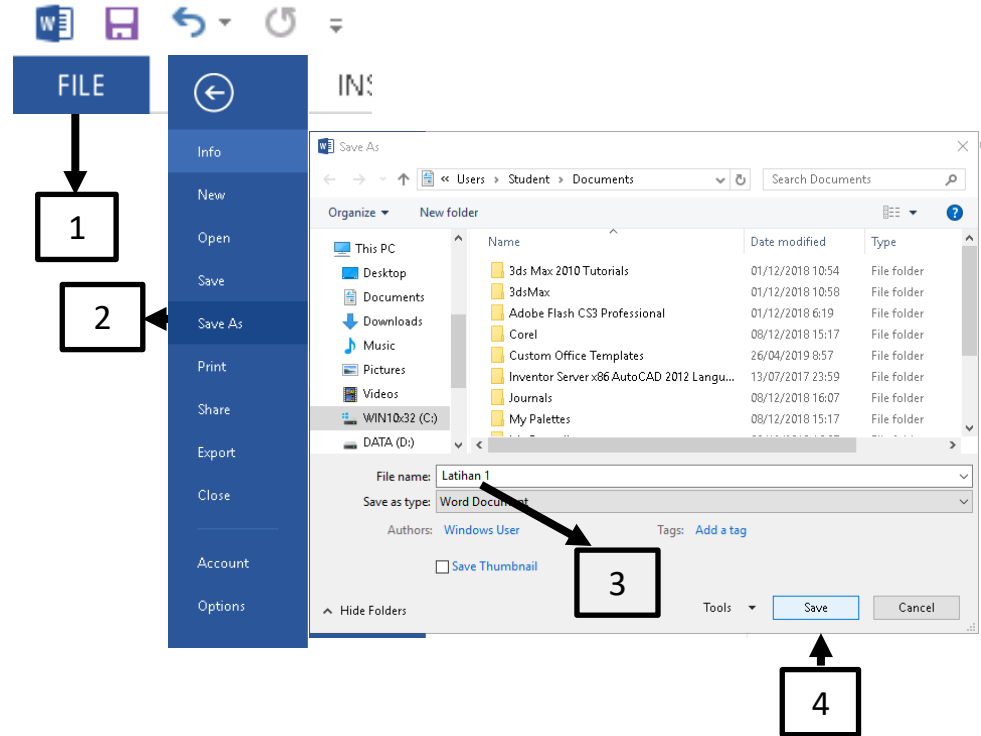
Pertemuan 1

TOPIK KE-2

MENYIMPAN DAN MEMBUKA
DOKUMEN

Menyimpan Dokumen

1. Klik File
2. Pilih Save As
3. Ketik nama file
4. Klik Save



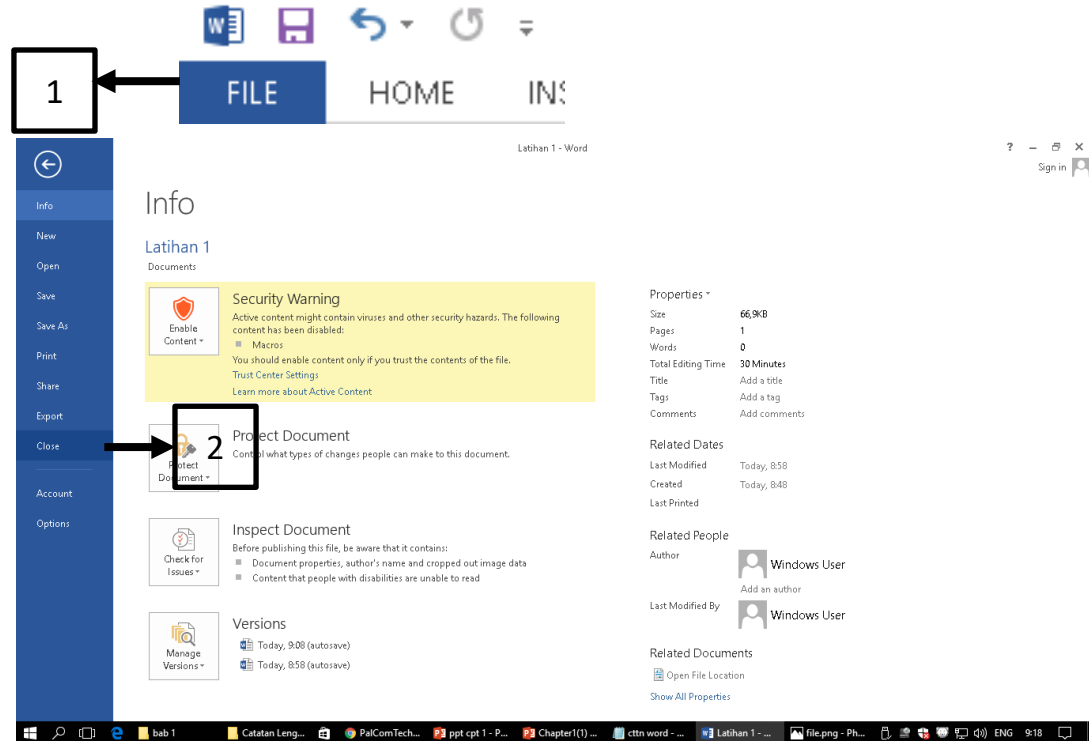
Menutup Dokumen

1. Klik File

2. Pilih Close

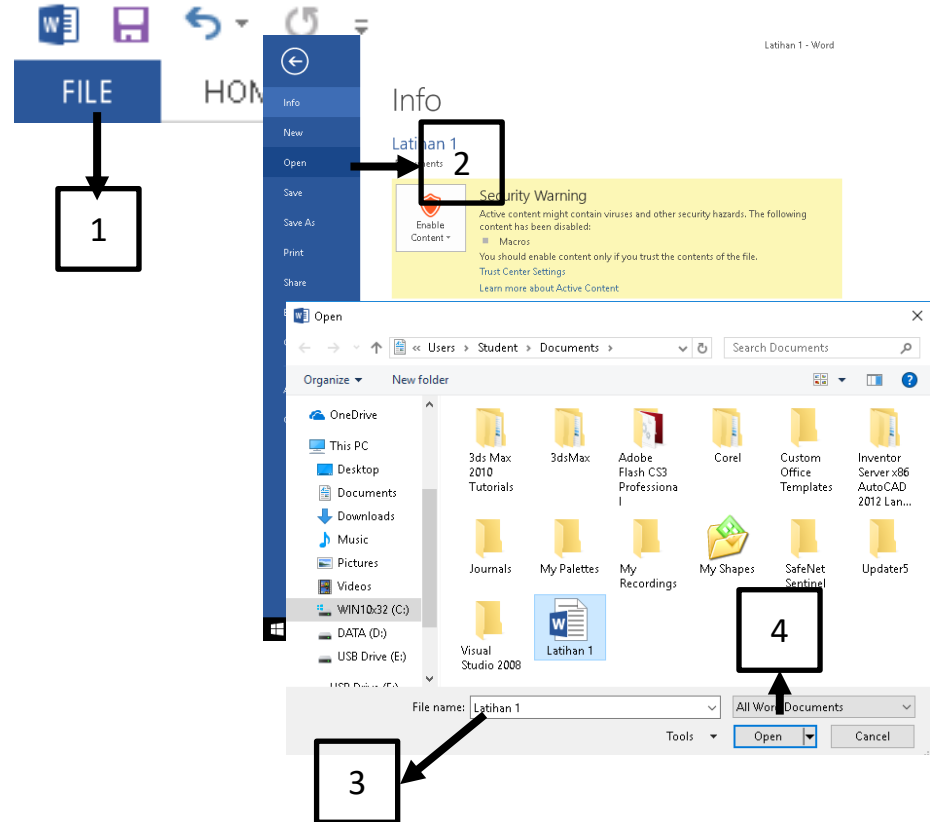
Atau gunakan shortcut

CTRL + W



Membuka Dokumen

1. Klik File
2. Pilih Open
3. Pilih dokumen yang akan dibuka
4. Klik Open





Pertemuan 2

TOPIK KE-1

MENGKANDAKAN TEKS

Copy, Cut, Paste

- COPY

Fungsi copy adalah menyalin atau menduplikat teks/kalimat pada dokumen kerja Microsoft Office Word.

- CUT

Fungsi dari cut adalah untuk memotong atau menghilangkan teks/kalimat yang telah di seleksi.

- Paste

Fungsi paste adalah menampilkan atau menempelkan kembali teks/kalimat yang telah di duplikat sebelumnya.





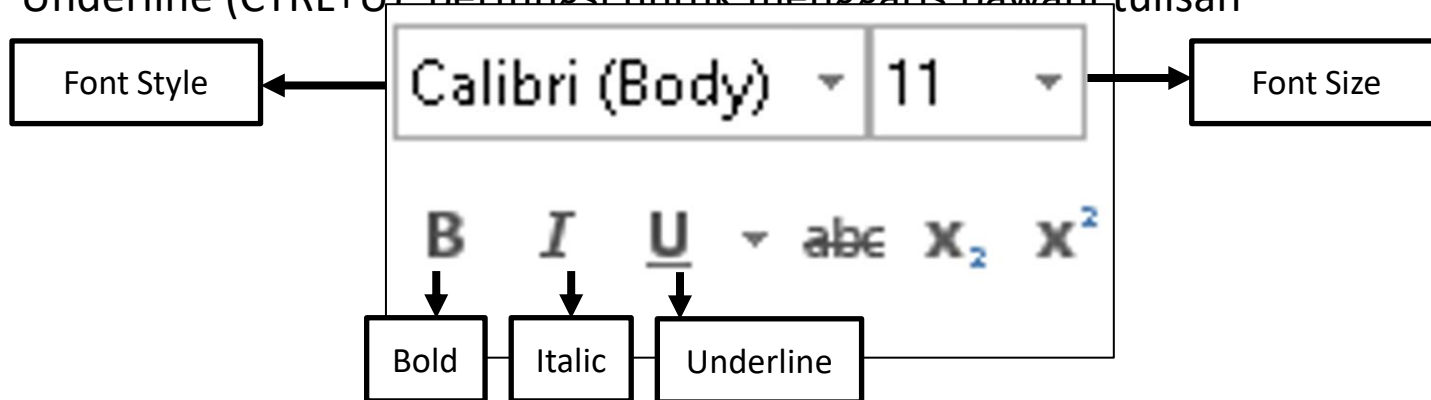
Pertemuan 2

TOPIK KE-2

PEMFORMATAN TEKS DAN PARAGRAF

Memformat Tulisan

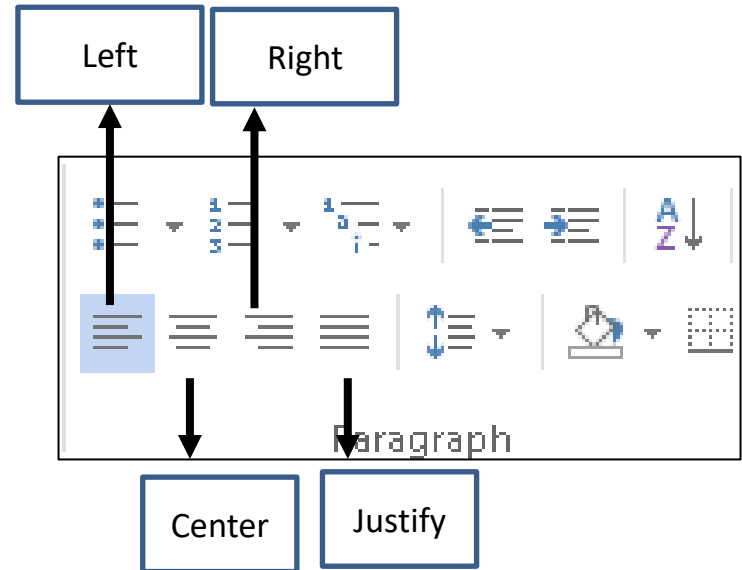
- Font Style (CTRL+SHIFT+F), berfungsi untuk mengubah jenis tulisan yang digunakan
- Font Size (CTRL+SHIFT+P), berfungsi untuk mengubah ukuran tulisan yang digunakan
- Bold (CTRL+B), berfungsi untuk menebalkan tulisan
- Italic (CTRL+I), berfungsi untuk memiringkan tulisan
- Underline (CTRL+U), berfungsi untuk menggaris bawah tulisan



Perataan teks (Alignment)

Perataan teks atau paragraph pada Ms. Word terbagi menjadi 4, yaitu :

- Left : perataan teks di kiri
- Center : perataan teks di tengah
- Right : perataan teks di kanan
- Justify : perataan teks di kiri dan kanan





Line and Paragraph Spacing

Line and Paragraph Spacing berfungsi untuk mengatur spasi antar baris atau antar paragraph.

- Seleksi/blok terlebih dahulu teks yang akan di format
- Pada ribbon Paragraph, pilih ikon line and paragraph spacing
- Tentukan spasi antar paragraf

Indentation

Indentation atau indentasi di gunakan untuk menambahkan jarak ke dalam dokumen atau paragraph. Dalam Ms. Word terdapat 2 indentasi yang dapat di gunakan yaitu :

1. Decrease Indent digunakan untuk memajukan paragraph satu tab
2. Increase Indent digunakan untuk memundurkan paragraph satu tab

Border & Shading

Pada Ribbon Paragraph juga terdapat tools Border & Shading, fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Border digunakan untuk menambahkan bingkai /efek garis pada teks/paragraph yang terdapat pada dokumen
2. Shading digunakan untuk menambahkan warna bayaranan pada latar belakang teks/paragraph yang ada pada dokumen



Pertemuan 2

TOPIK KE-3

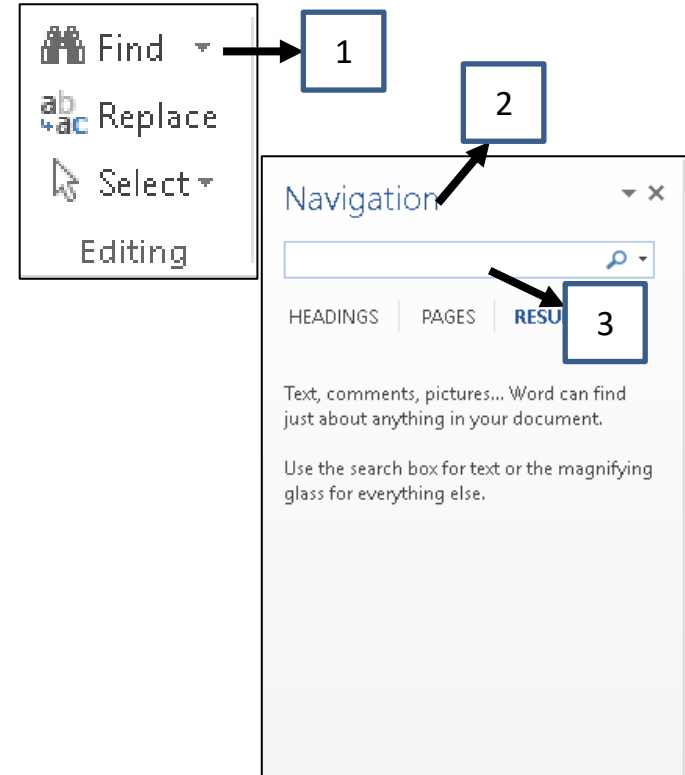
MENCARI DAN MENGGANTI TEKS

FIND

Find berfungsi untuk mencari teks/kalimat didalam dokumen kerja Microsoft Office Word.

Cara penggunaan :

- Pada ribbon Editing, pilih Find
- Akan muncul kotak dialog Navigation di bagian kiri dokumen kerja
- Ketikkan teks/kalimat yang akan dicari.

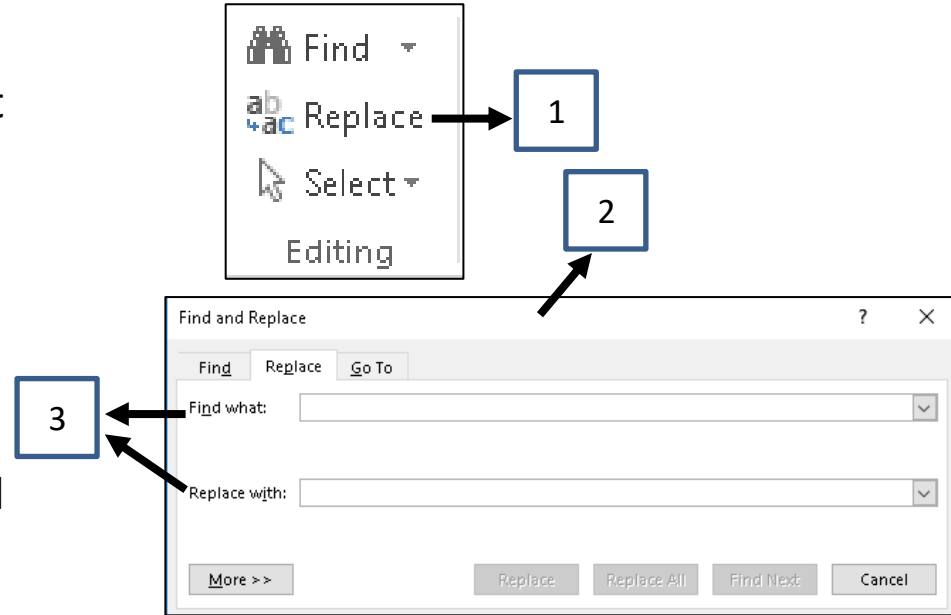


Replace

Replace berfungsi untuk mengganti teks/kalimat pada dokumen kerja Microsoft Office Word.

Cara penggunaan :

- Pada ribbon Editing, pilih Replace
- Akan muncul kotak dialog Find and Replace
- Ketikkan kata sebelumnya di kolom Find What, dan ketikkan kata yang akan diganti di kolom Replace
- Kemudian klik Replace All





Pertemuan 2

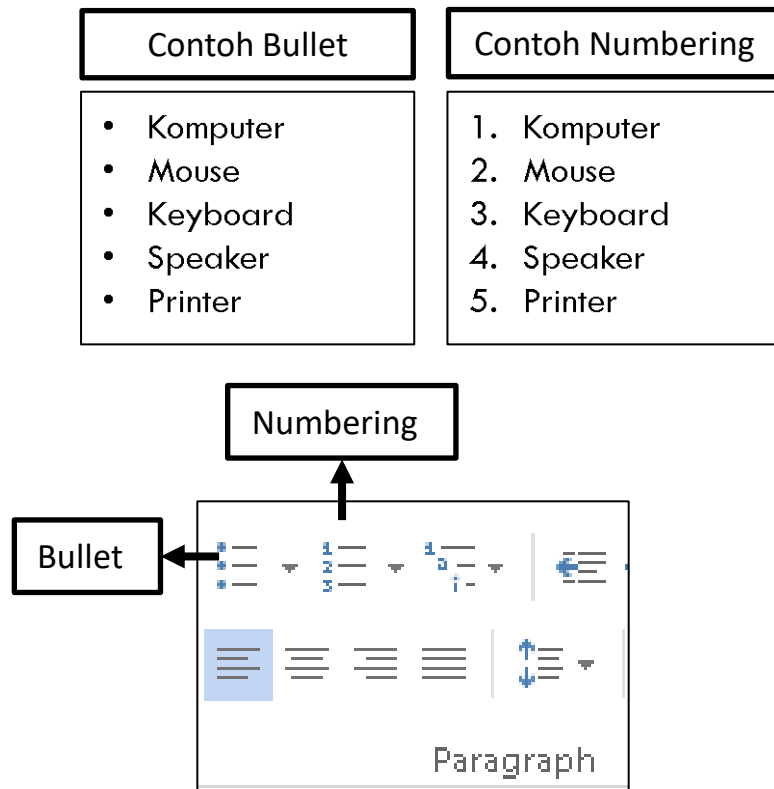
TOPIK KE-4

BULLETS AND NUMBERING

Bullet & numbering

Bullet & Numbering merupakan salah satu fitur di dalam Ms. Word yang berfungsi untuk membuat penomoran yang berurutan, baik berupa symbol, angka atau huruf.

- Blok/seleksi tulisan yang akan ditambahkan Bullet & Numbering
- Klik Bullet & Numbering
- Pilih salah satu jenisnya





Pertemuan 3

TOPIK KE-1

TABULASI AND STYLES

Tabulasi

Cara penggunaan :

- Pada ribbon Paragraph, pilih tanda panah yang berada di sudut kanan bawah ribbon
- Pada kotak dialog Paragraph, pilih Tabs yang berada di sudut kiri bawah kotak dialog
- Akan muncul kotak dialog Tabs, isi bagian Tab Stop Position, alignment, dan leader
 - Tab stop position : berfungsi untuk mengatur posisi berhenti tab
 - Alignment : berfungsi mengatur tat letak teks
 - Leader : berfungsi menampilkan format apa yang akan di ikuti setelah tab
- Kemudian klik tombol OK

Styles

Style paragraph adalah bentuk-bentuk paragraph yang sudah ada di dalam Microsoft Word.

Cara penggunaan :

- Pada tab menu Home, klik tanda panah ke bawah yang ada di ribbon Styles.
- Pilih salah satu styles yang ada





Pertemuan 3

TOPIK KE-2

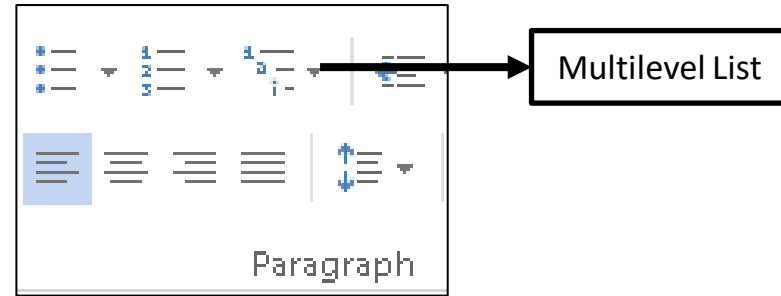
MULTILEVEL LIST

Multilevel List

Digunakan untuk membuat penomoran yang mempunyai sub penomoran, baik itu berbentuk symbol, angka ataupun huruf

Cara penggunaan :

- Blok/seleksi teks atau nomor terlebih dahulu
- Pada ribbon paragraph pilih Multilevel List
- Pilih salah satu Multilevel List





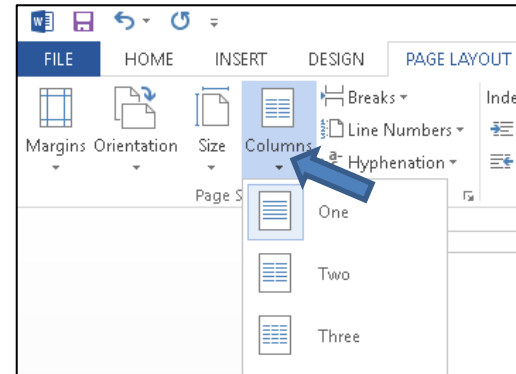
Pertemuan 4

TOPIK KE-1

MEMBUAT KOLOM PARAGRAF

Membuat kolom paragraf

- Seleksi teks yang akan di buat kolom
- Klik Page Layout
- Pilih Columns
- Tentukan jumlah kolom yang akan digunakan



Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan. Kata computer semula dipergunakan untuk menggambarkan orang yang perkerjaannya melakukan perhitungan aritmatika, dengan atau tanpa alat bantu, tetapi arti kata ini kemudian dipindahkan

kepada mesin itu sendiri. Asal mulanya, pengolahan informasi hampir eksklusif berhubungan dengan masalah aritmatika, tetapi komputer modern dipakai untuk banyak tugas yang tidak berhubungan dengan matematika.



Pertemuan 4

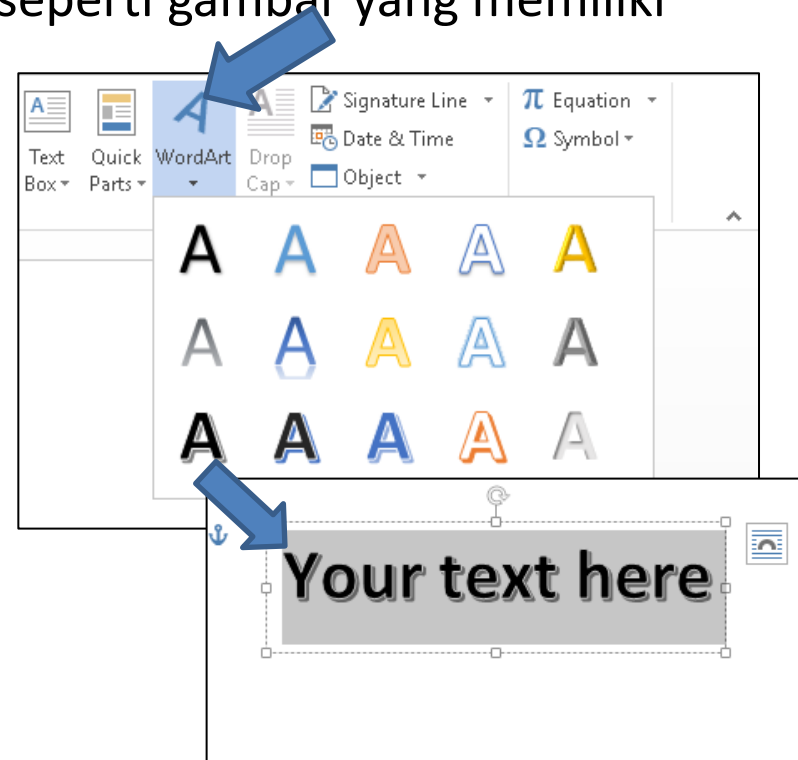
TOPIK KE-2

MEMBUAT WORD ART DAN DROP CAP

Wordart

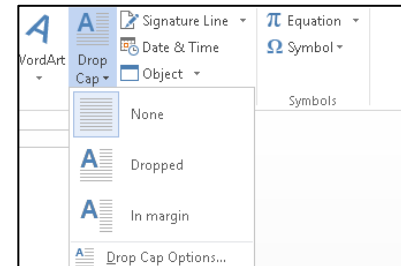
Word Art berfungsi untuk membuat huruf seperti gambar yang memiliki style tersendiri dengan huruf yang besar

- Klik Insert
- Pilih WordArt
- Pilih salah satu jenis WordArt
- Ketik teks yang akan di jadikan WordArt



Membuat Drop Cap

- Seleksi huruf yang akan di buat Drop Cap
- Klik Insert
- Pilih Drop Cap
- Tentukan jenis Drop Cap



Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan. Kata computer semula dipergunakan untuk menggambarkan orang yang perkerjaannya melakukan perhitungan aritmatika, dengan atau tanpa alat bantu, tetapi arti kata ini

kemudian dipindahkan kepada mesin itu sendiri. Asal mulanya, pengolahan informasi hampir eksklusif berhubungan dengan masalah aritmatika, tetapi komputer modern dipakai untuk banyak tugas yang tidak berhubungan dengan matematika.



Pertemuan 4

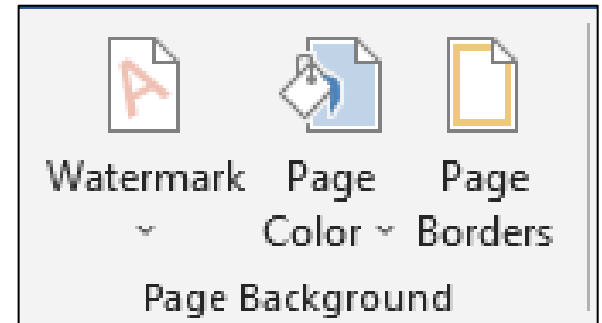
TOPIK KE-3

MENGGUNAKAN PAGE BACKGROUND

Page Background

Terdapat pada tab menu Design, Ribbon Page background terbagi menjadi 3 tools yaitu; watermark, page color dan page border.

1. Water mark di gunakan untuk m





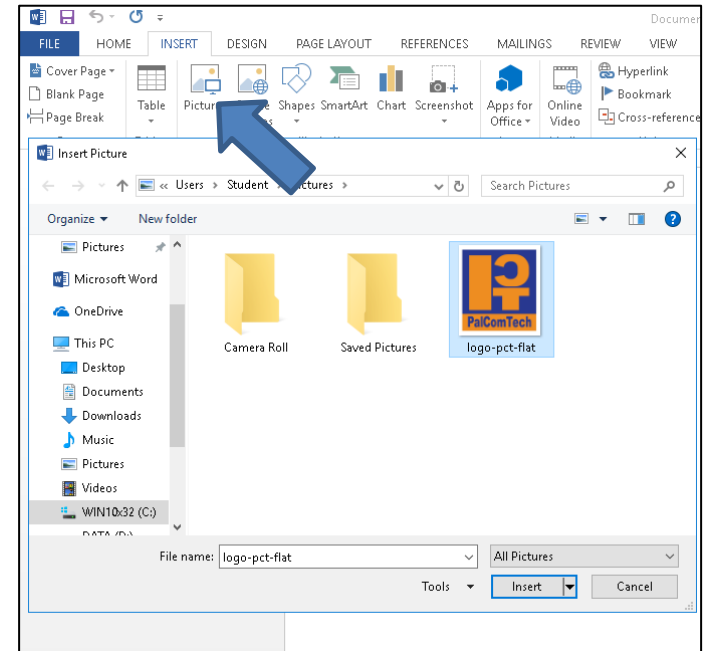
Pertemuan 5

MENYISIPKAN OBJEK PICTURE

Picture

Digunakan untuk menyisipkan gambar ke dalam dokumen Ms. Word :

- Klik Insert
- Pilih Picture
- Pilih gambar yang akan di sisipkan
- Klik Insert





Pertemuan 5

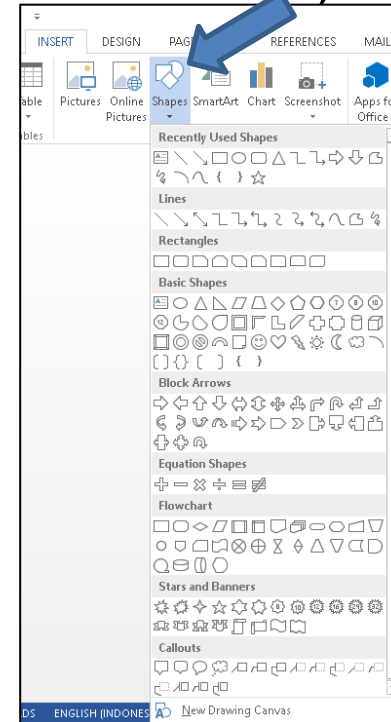
TOPIK KE-1

MENYISIPKAN OBJEK SHAPES

Shapes

Shapes digunakan untuk menyisipkan bentuk-bentuk standar, seperti lingkaran, persegi, segi tiga dan lain-lain

- Klik Insert
- Pilih Shapes
- Tentukan jenis Shapes yang akan di masukkan ke dalam dokumen





Pertemuan 6

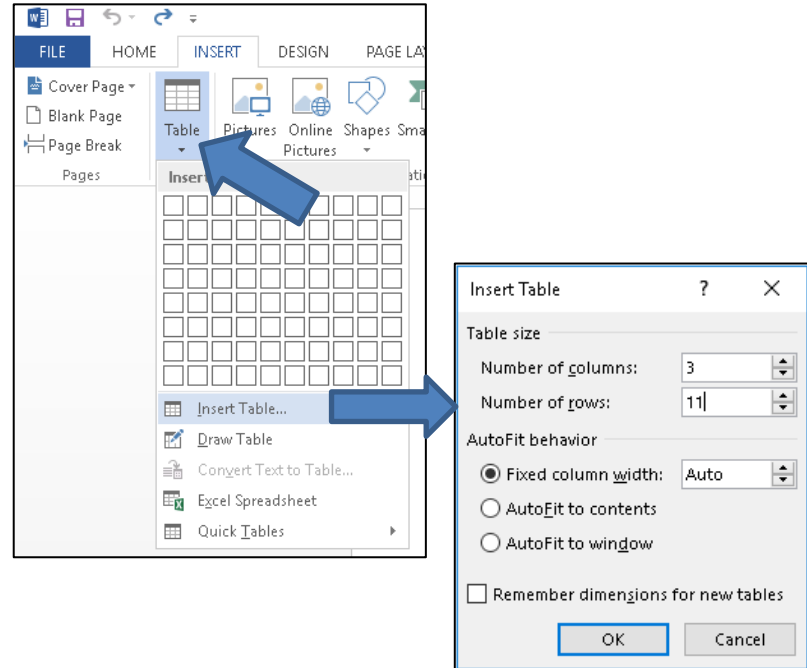
TOPIK KE-1

MEMBUAT TABEL

Membuat tabel

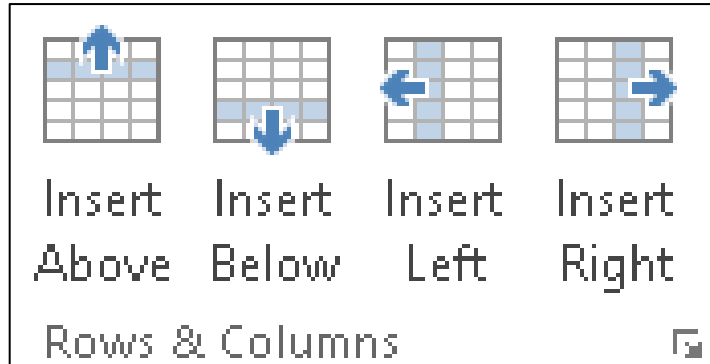
Tabel biasanya di gunakan untuk membuat sebuah list atau daftar, contohnya adalah daftar absensi

- Klik Insert
- Pilih Table
- Klik Insert Table
- Tentukan berapa banyak kolom dan baris yang akan digunakan untuk membuat table
- Klik OK



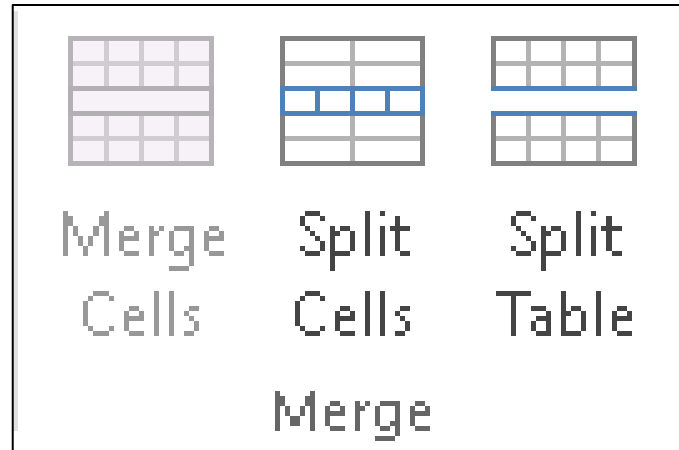
Menyisipkan kolom dan baris

- Insert Above : menambahkan kolom ke atas
- Insert Below : menambahkan kolom ke bawah
- Insert Left : menambahkan baris ke kiri
- Insert Right : menambahkan baris ke kanan



Menggabungkan sel, menambahkan sel dan membagi table

- Merge Cells : digunakan untuk menggabungkan sel pada tabel
- Split Cells : digunakan untuk menambahkan kolom atau baris di dalam kolom/baris
- Split Table : digunakan untuk membagi table menjadi dua bagian





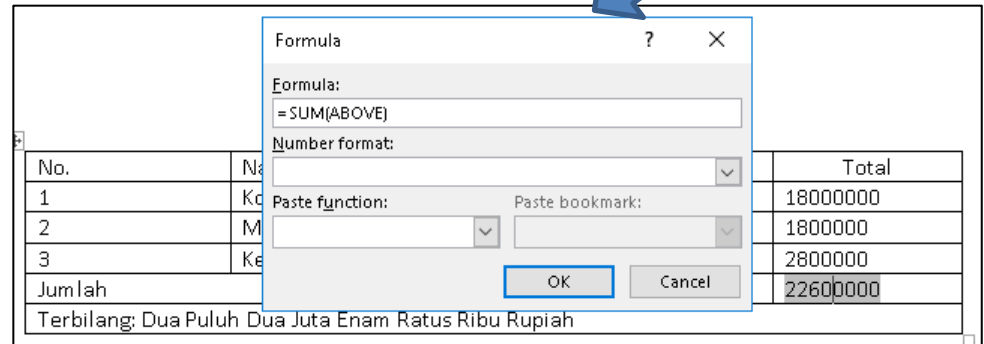
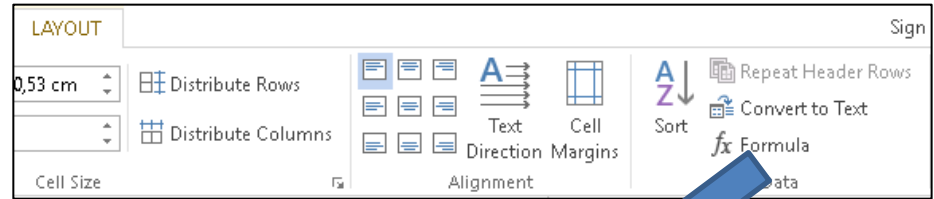
Pertemuan 6

TOPIK KE-2

MENGGUNAKAN FORMULA PADA TABEL

Menggunakan Formula

- Letakkan kursor pada sel yang akan di hitung
- Klik Layout
- Pilih Formula
- Masukkan rumus Formula
- Klik OK





Pertemuan 7

REVIEW MATERI
QUIZ 1



Pertemuan 8

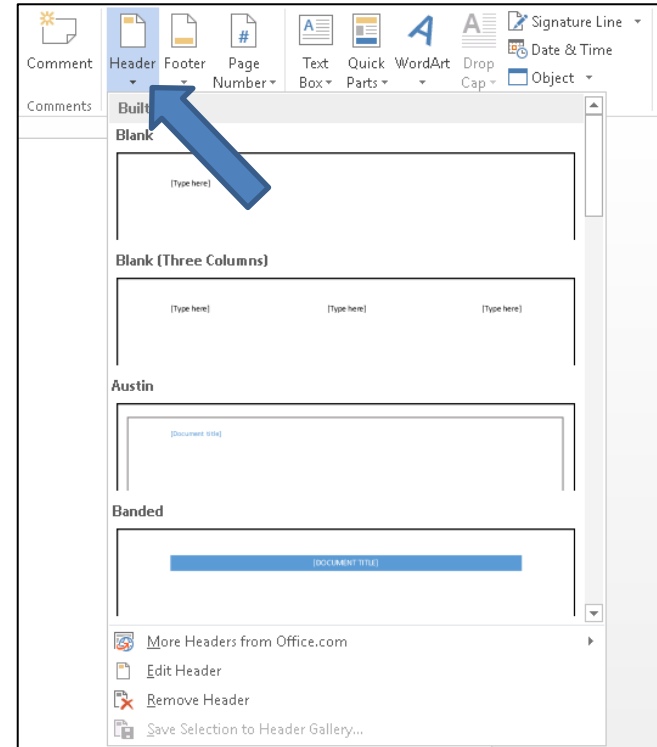
TOPIK KE-1

MEMBUAT HEADER AND FOOTER

Header & Footer

Header digunakan untuk membuat catatan di bagian atas dokumen, sedangkan Footer digunakan untuk membuat catatan di bagian bawah dokumen.

- Klik tab menu Insert
- Pilih Header/Footer
- Tentukan jenis Header/Footer





Pertemuan 8

TOPIK KE-2

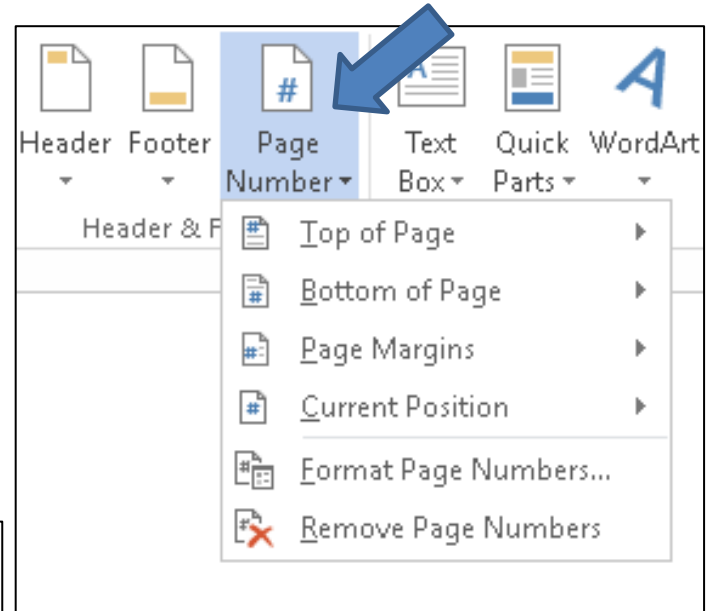
MEMBUAT NOMOR HALAMAN DAN
FOOTNOTE

Page number

Page number digunakan untuk membuat penomoran halaman pada dokumen kerja.

- Klik tab menu Insert
- Pilih Page Number
- Tentukan letak Page Number:

- Top of Page : berada pada bagian atas halaman
- Bottom of page : berada pada bagian bawah halaman
- Page Margin : berada pada batas tepi halaman
- Current Position : berada di posisi kursor



Footnote

Footnote adalah catatan kaki, footnote biasanya di temukan pada skripsi atau laporan akhir sebagai cara untuk menuliskan rujukan pada sumber yang di kutip.

- Arahkan kursor ke teks atau kalimat yang akan di tambahkan footnote
- Pada tab menu References, pilih Footnote
- Ketikkan kalimat untuk Footnote tersebut



Pertemuan 8

TOPIK KE-3

BIBLIOGRAPHY & CITATION

Bibliography & Citation

Terdapat pada Tab Menu Reference, Bibliography digunakan untuk banyak digunakan pada tugas akhir untuk menyisipkan daftar pustaka, sedangkan citation sendiri di gunakan untuk menyisipkan kutipan dari buku atau jurnal dan lainnya ke dalam dokumen lembar kerja.

Citation

Untuk menggunakan citation klik Insert Citation, lalu pilih Add New Source untuk menyisipkan sumber dari kutipan yang akan di masukkan ke dalam lembar kerja.

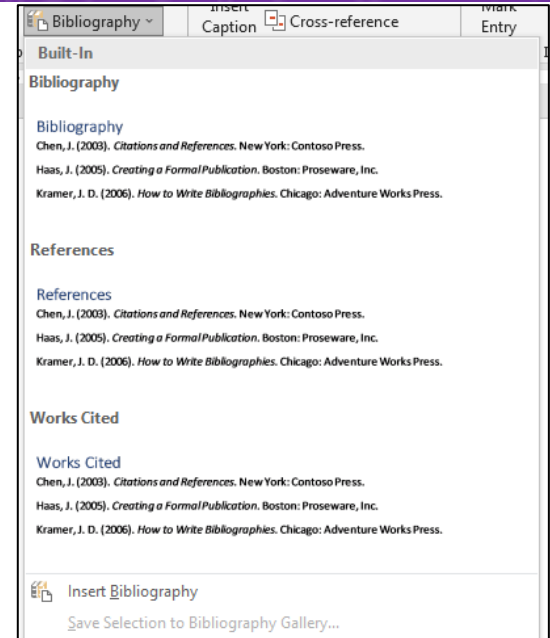
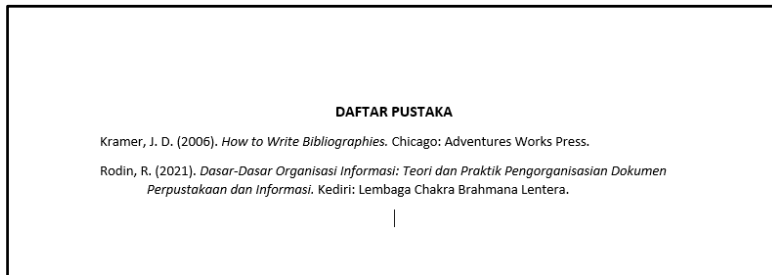
The screenshot shows the 'Create Source' dialog box with the following fields and annotations:

- Type of Source:** A dropdown menu with 'Book' selected. An arrow points to it with the text: 'Tipe sumber yang akan di sisipkan, bisa berupa buku, jurnal, artikel, atau laporan'.
- Language:** A dropdown menu with 'Default' selected. An arrow points to it with the text: 'Tipe sumber yang akan di sisipkan, bisa berupa buku, jurnal, artikel, atau laporan'.
- Author:** A text input field. An arrow points to it with the text: 'Penulis'.
- Corporate Author:** A checkbox labeled 'Corporate Author'.
- Title:** A text input field. An arrow points to it with the text: 'Judul'.
- Year:** A text input field. An arrow points to it with the text: 'Tahun terbit'.
- City:** A text input field. An arrow points to it with the text: 'Kota'.
- Publisher:** A text input field. An arrow points to it with the text: 'Penerbit'.
- Show All Bibliography Fields:** A checkbox.
- Tag name:** A text input field with 'Placeholder1' entered.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Bibliography

Untuk menyisipkan bibliografi kedalam dokumen :

- Klik Bibliography
- Pilih Insert Bibliography
- Semua list daftar Pustaka ataupun kutipan yang di sisipkan kedalam citation akan muncul dalam lembar kerja





Pertemuan 9

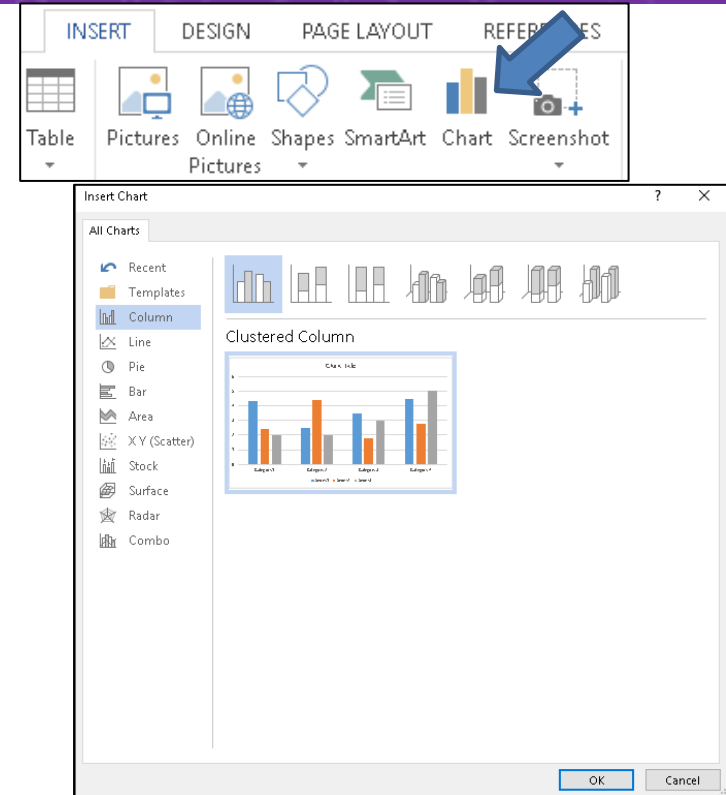
TOPIK KE-1

MEMBUAT GRAFIK

Chart/grafik

Chart atau grafik digunakan untuk membuat grafik perbandingan sebuah data yang ada di dalam dokumen Ms. Word

- Klik Insert
- Pilih Chart
- Tentukan jenis Chart yang akan di sisipkan ke dalam dokumen
- Lalu klik OK





Pertemuan 9

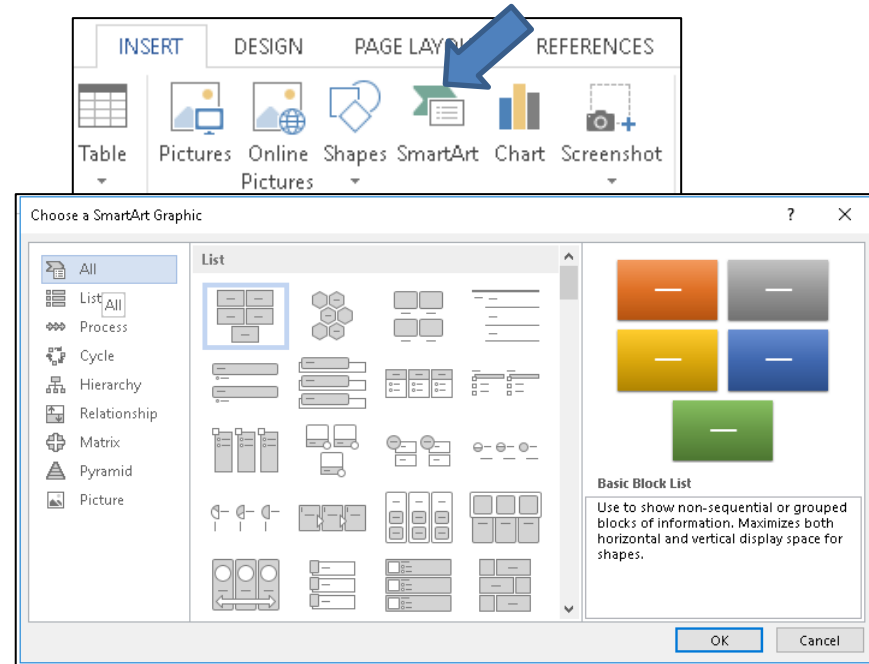
TOPIK KE-2

SMART ART AND TEX BOX

Smart art

Smart art digunakan untuk menyisipkan diagram, struktur organisasi, siklus, dan-lain.

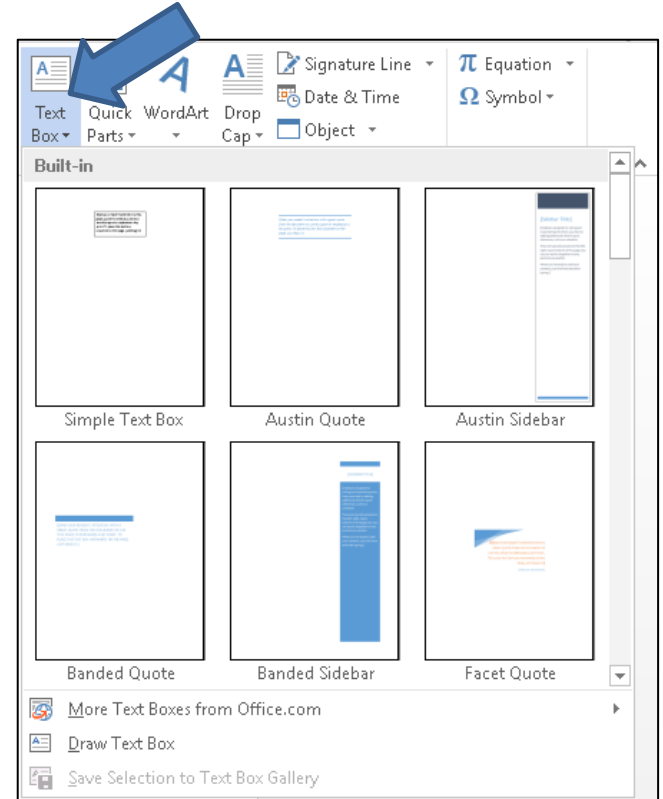
- Klik Insert
- Pilih SmartArt
- Tentukan jenis SmartArt yang akan di sisipkan ke dalam dokumen
- Lalu klik OK



Text box

Textbox digunakan untuk menyisipkan kotak yang di dalamnya terdapat teks atau gambar.

- Klik Insert
- Pilih Textbox
- Pilih salah satu jenis Textbox





Pertemuan 10

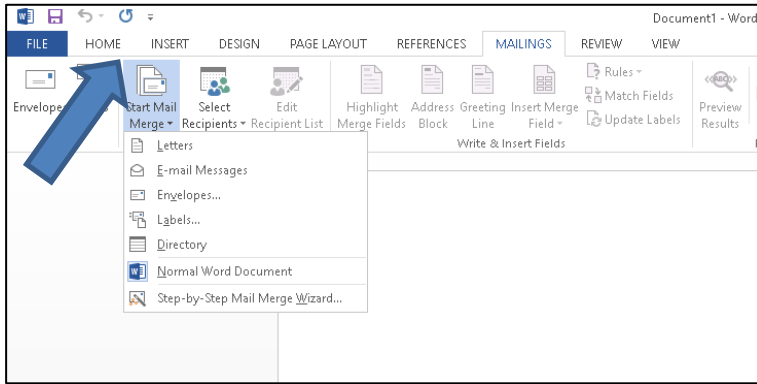
MAIL MERGE



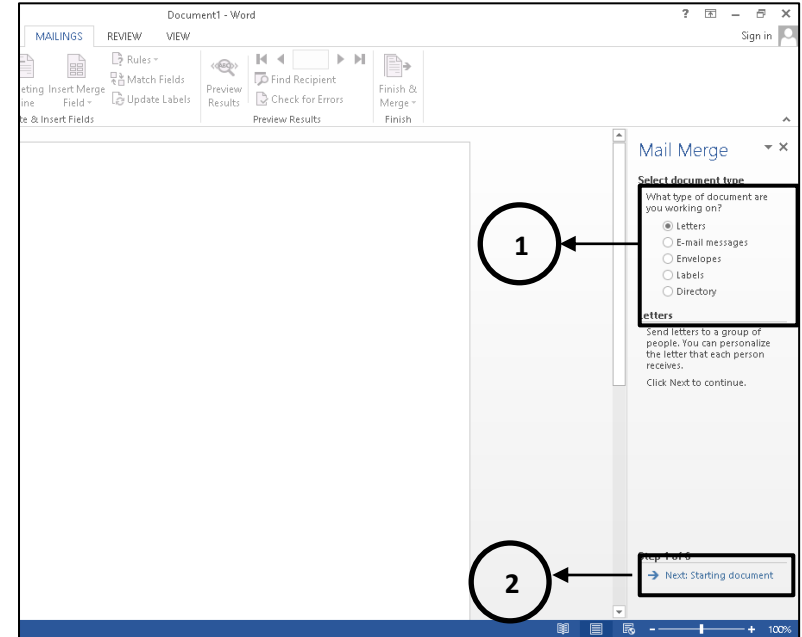
Mail Merge

Mail merge atau surat massal digunakan untuk membuat surat yang dapat dikirim ke banyak penerima. Dokumen-dokumen ini memiliki tata letak, pemformatan, teks, dan grafik yang identik. Hanya bagian spesifik dari setiap dokumen yang bervariasi dan dipersonalisasi. Dokumen yang dapat dibuat Word dengan mail merge termasuk label, surat, amplop.

1. Pada tab menu mailings,
klik Start Mail Merge



Lalu pilih Step-by-Step
Mail Merge Wizard



2. Pilih tipe dokumen yang akan di gunakan
kemudian klik Next : Starting Document

3. Langkah selanjutnya, pilih bagaimana Anda akan mengatur dokumennya lalu pilih Next : Select Recipients

Mail Merge

Select starting document

How do you want to set up your letters?

☒ Use the current document

☐ Start from a template

☐ Start from existing document

Use the current document

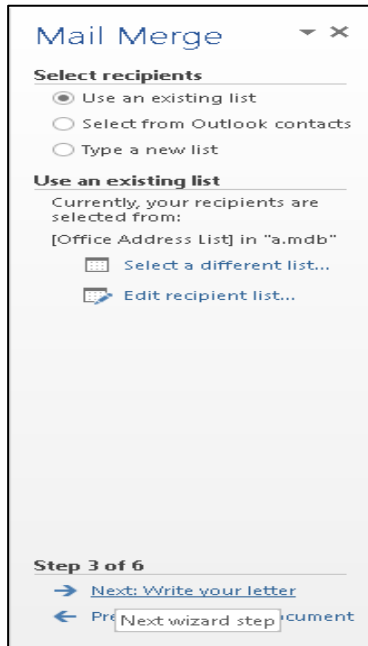
Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

→ Next: Select recipients

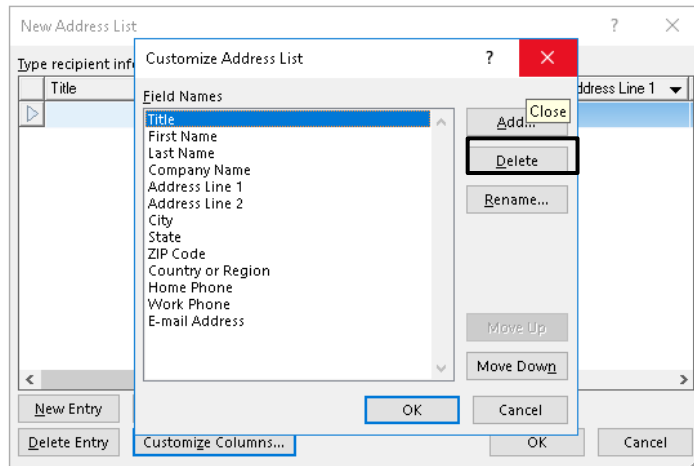
← Previous: Select document to merge

4. Lalu atur penerima yang akan di masukkan kedalam dokumen kerja



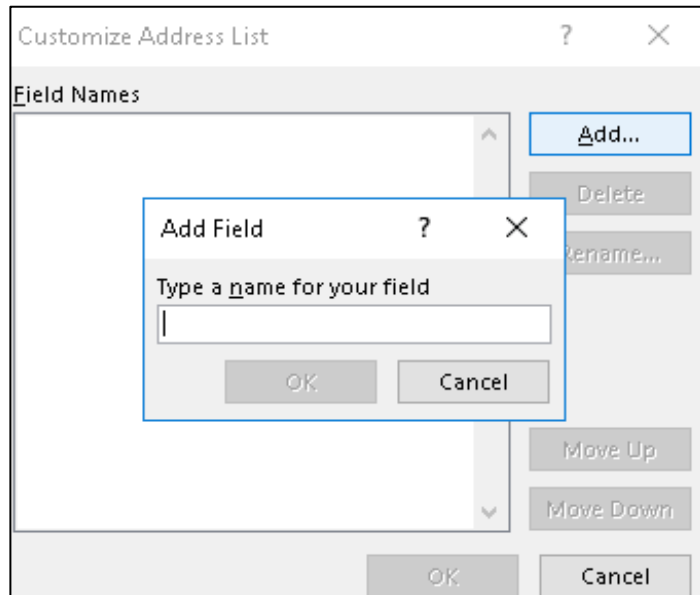
Apabila belum membuat daftar penerima pilih Type a new list untuk membuat daftar penerima, kemudian pilih Create

Pada kotak dialog New Address List,
pilih Customize Columns untuk
membuat daftar penerima



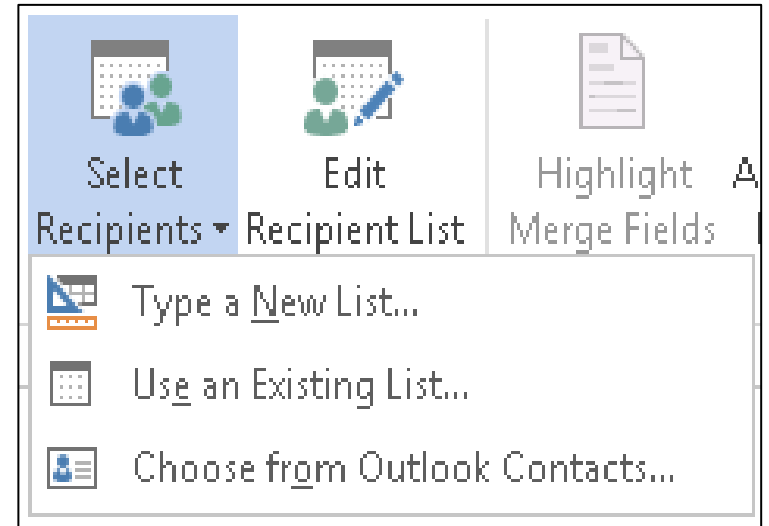
Lalu hapus Field Names yang tidak
di butuhkan dengan memilih
tombol delete, kemudian klik OK.

5. Klik Add untuk menambahkan field name yang di butuhkan

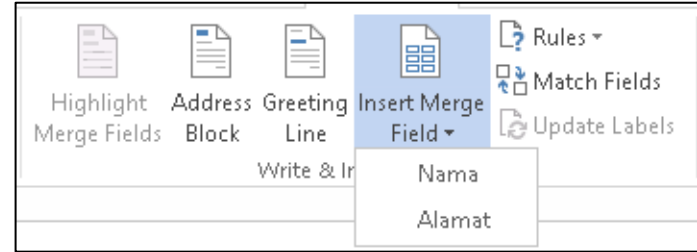
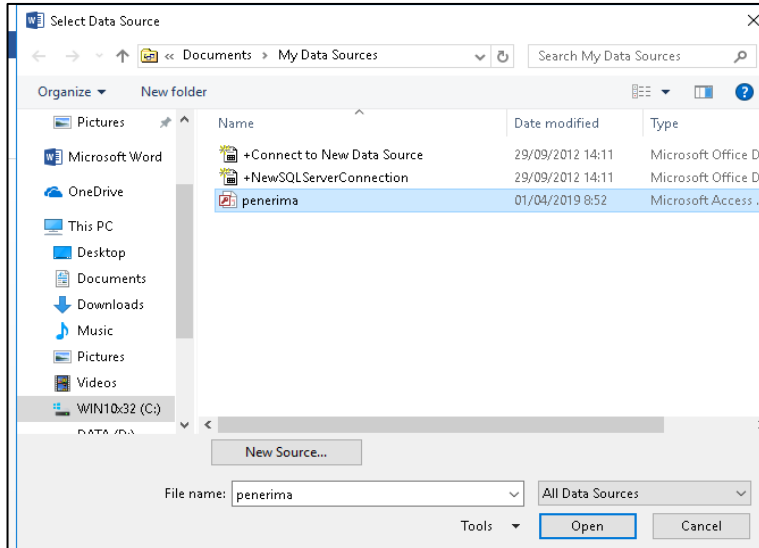


6. Setelah memasukkan field name lalu klik OK

7. Masukkan informasi penerima yang akan di masukkan ke dalam dokumen kerjalalu klik OK.
Simpan daftar penerima yang sudah di buat.
8. Tempatkan kursor, di surat yang telah di buat sebelumnya
9. Klik Select Reciepients untuk memilih penerima, lalu pilih Use an Existing List



10. Pilih data penerima yang sudah di simpan sebelumnya, lalu klik Open



11. klik Insert Merge Field, pilih field Nama dan Alamat tempatkan sesuai dengan urutan pada surat

12. Akan muncul tampilan seperti di bawah ini

Kepada YTH.

<<Nama>>

<<Alamat>>

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i untuk menghadiri reuni akbar LKP PalComTech Palembang, yang akan di selenggarakan pada:

Hari/Tanggal :

Tempat :

Kepada YTH.

Bpk. Andi

Jl. Jend Sudirman

|

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i untuk menghadiri reuni akbar LKP PalComTech Palembang, yang akan di selenggarakan pada:

Hari/Tanggal :

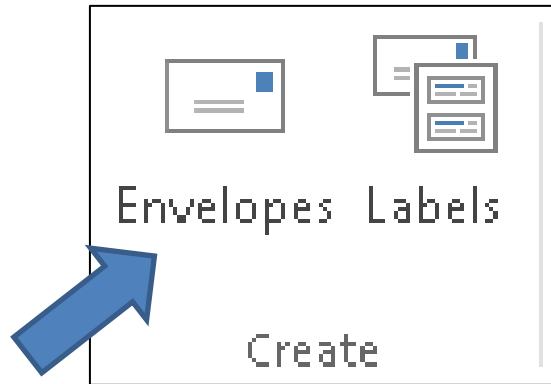
Tempat :

Envelopes

Envelopes atau amplop dapat di gunakan untuk memasukkan/mengisi alamat penerima surat yang di tuju.

Cara penggunaan :

- Klik tab menu Mailings
- Lalu pilih Envelopes



- Masukkan alamat penerima di bagian Delivery Address dan alamat pengirim di Return Address

Envelopes and Labels

Envelopes Labels

Delivery address:

Kepada Yth.
Sdr. Ani Saputri
Jl. R. Soekamto No. 30A
Palembang

☐ Add electronic postage

Return address: ☐ Omit

Toko Buku Sumber Ilmu
Jl. Jend Sudirman No. 20C
Bandung

Preview

Feed

Verify that an envelope is loaded before printing.

Print Add to Document Options... E-postage Properties...

Cancel

Toko Buku Sumber Ilmu
Jl. Jend Sudirman No. 20C
Bandung

Kepada Yth.
Sdr. Ani Saputri
Jl. R. Soekamto No. 30A
Palembang

- Kemudian klik Add to Document, akan muncul hasil seperti di bawah ini



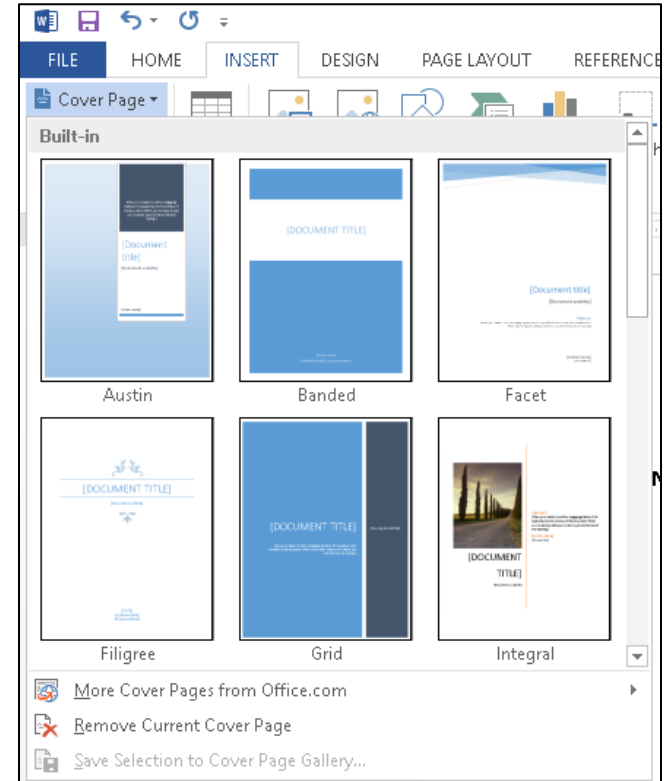
Pertemuan 11

TOPIK 1

TEMPLATE BUKU

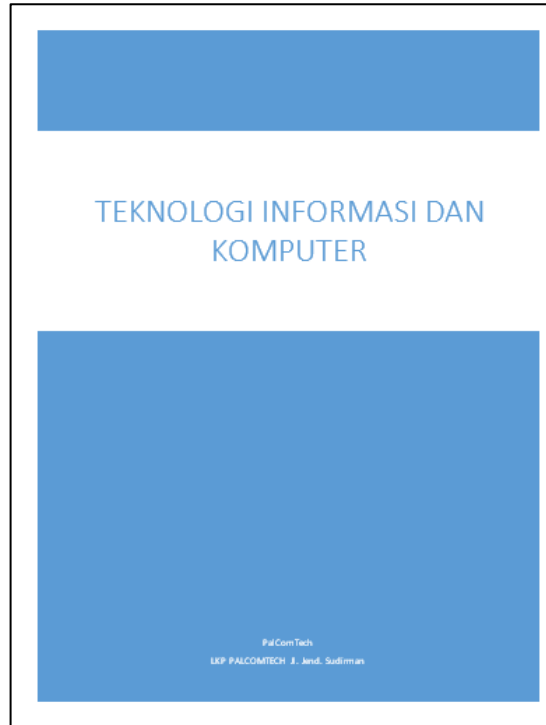
Coverpage berfungsi untuk membuat halaman cover/depan sebuah dokumen kerja.

- Cara penggunaan :
- Pada tab menu Insert, pilih Cover Page
- Kemudian pilih salah satu Cover Page yang akan di masukkan kedalam dokumen kerja



Contoh cover page

- Masukkan informasi atau teks ke dalam Cover Page yang telah di pilih





Pertemuan 11

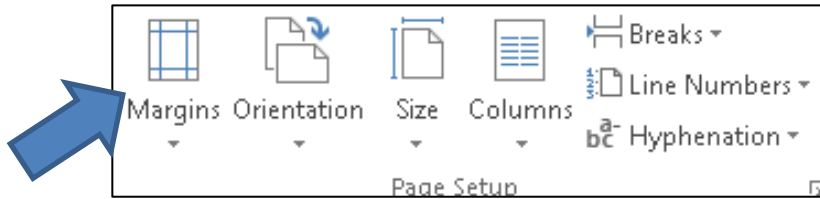
TOPIK KE-2

PENGATURAN MARGIN DOKUMEN

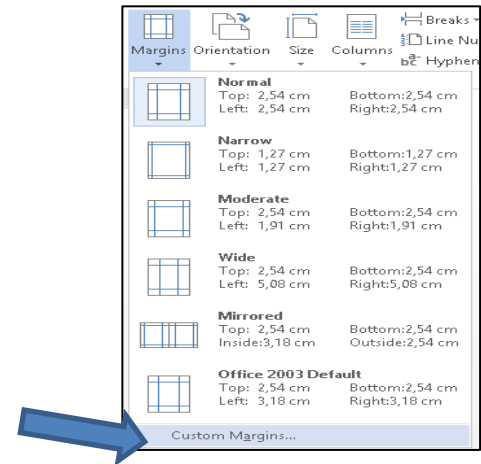
Margin, orientation, size

Margin berfungsi untuk mengatur batas tepi pada dokumen kerja

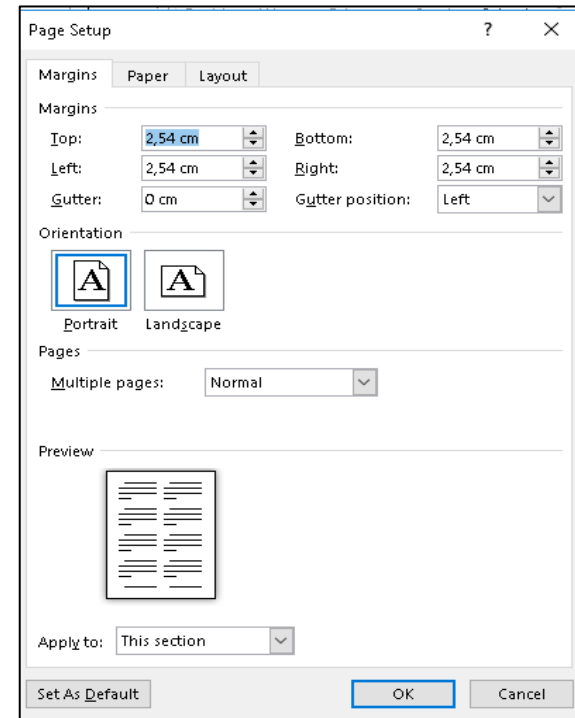
- Klik tab menu Page Layout
- Pilih Margin



- Tentukan ukuran Margin yang akan di gunakan.
Apabila ingin menggunakan ukuran
Margin secara custom pilih Custom Margin

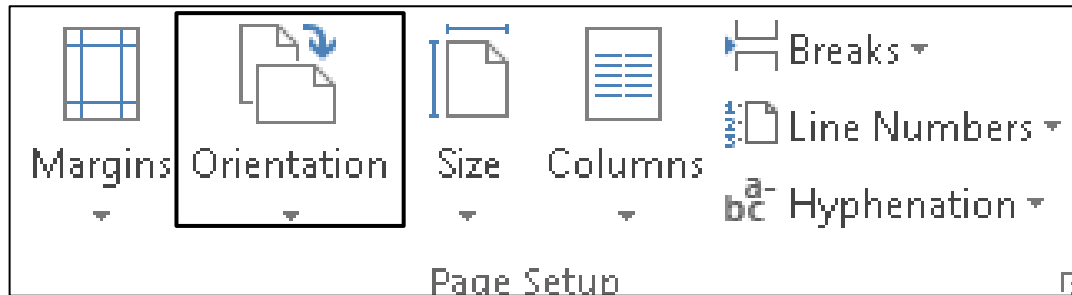


- Akan muncul kotak dialog Page Setup, lalu masukkan ukuran margin pada :
 - Top : margin bagian atas
 - Left : margin bagian kiri
 - Bottom : margin bagian bawah
 - Right : margin bagian kanan
- Lalu, Klik OK



Orientation digunakan untuk mengatur posisi kertas kerja

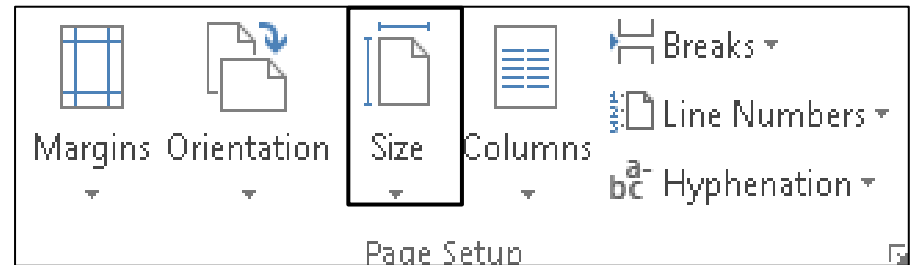
- Cara penggunaan :
- Klik tab menu Page Layout
- Pilih Orientation
 - Potrait : dokumen kerja berbentuk vertikal atau tegak
 - Landscape : dokumen kerja berbentuk horizontal atau mendatar



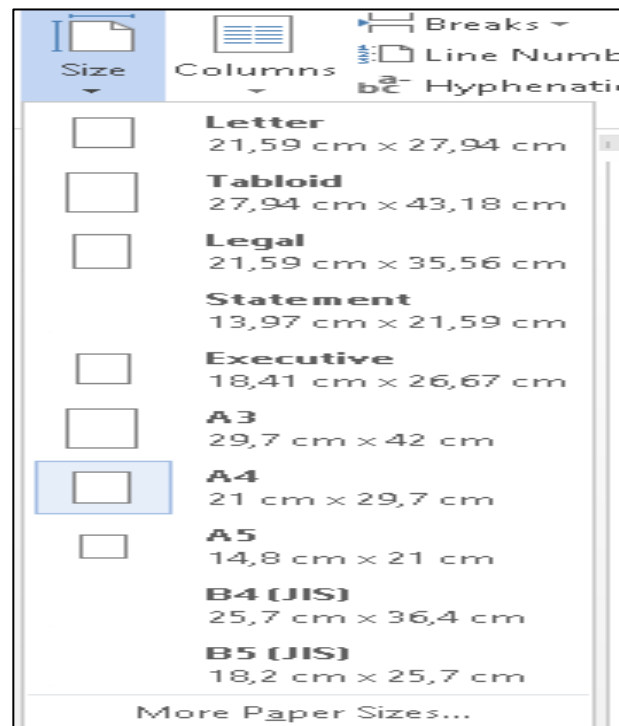
Size di gunakan untuk memilih jenis kertas yang akan di gunakan pada dokumen kerja

Cara penggunaan :

- Klik tab menu Page Layout
- Pilih Size



- Tentukan jenis kertas yang akan di gunakan pada dokumen kerja





Pertemuan 12

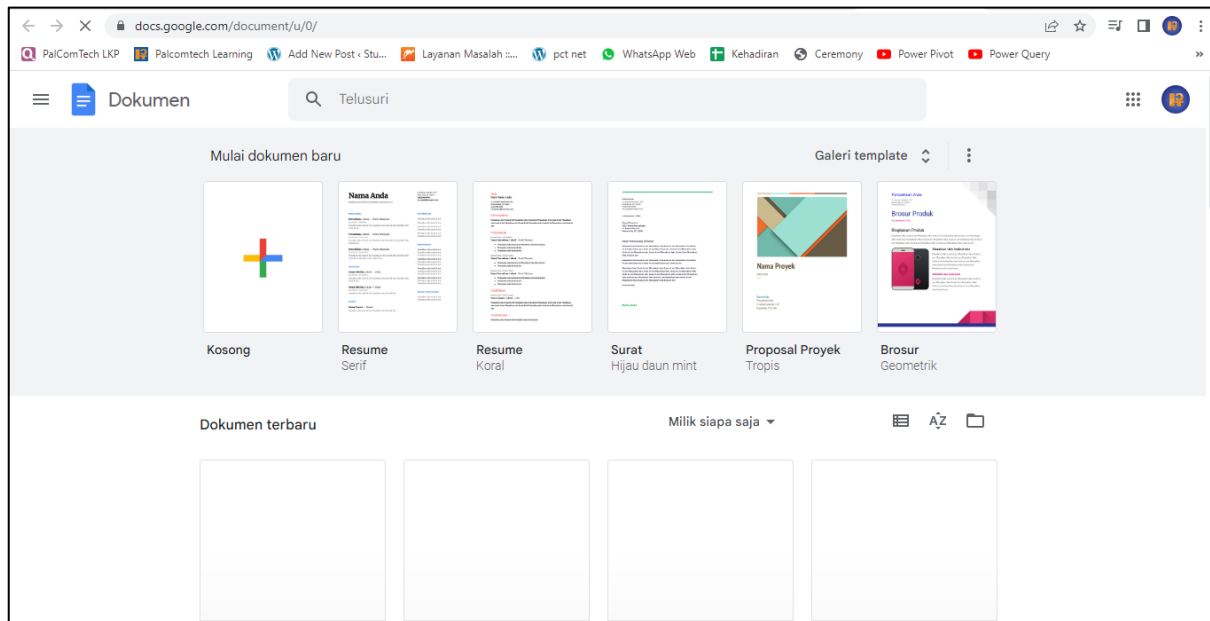
TOPIK KE-1

GOOGLE DOCUMENT

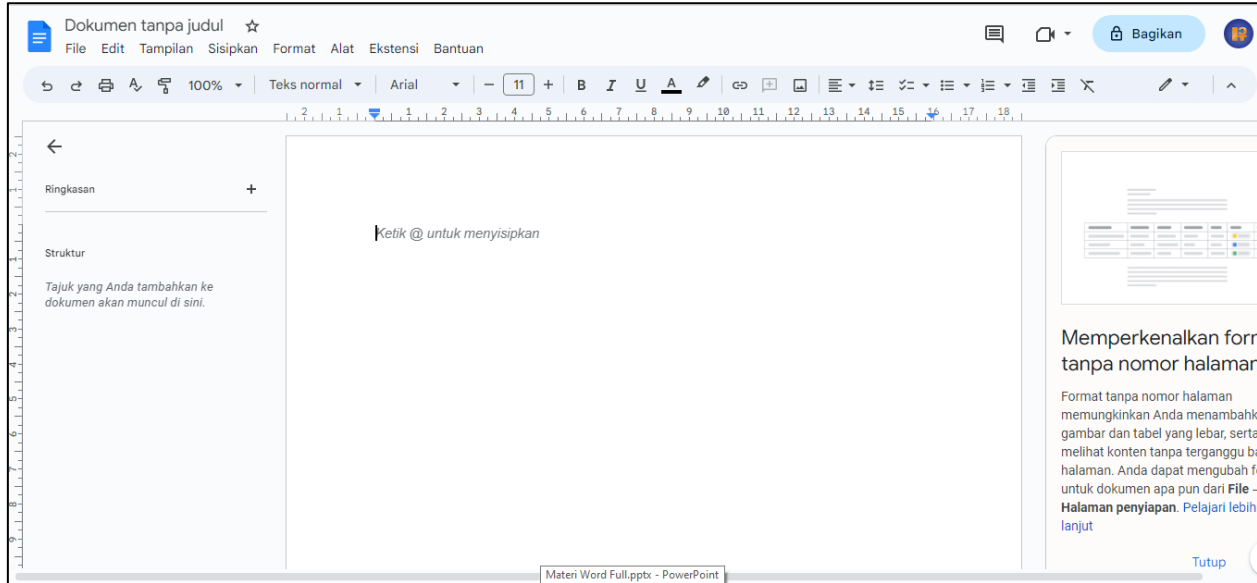


Google Document

Google Document atau google dokumen adalah sebuah layanan pengolah kata seperti Ms. Office Word yang merupakan bagian dari salah satu suite Google Docs Editor dari Google Bersama dengan Google Document terdapat juga Google Spreadsheet dan Google Slide, Google Form, Google Sites, dan Google Keep. Penggunaan Google Document ini secara online melalui link <https://www.google.com/docs/about/> Untuk memulai menggunakan Google Docs dapat meng-klik tombol Go To Docs.



Akan muncul beberapa jenis template yang bisa digunakan sama halnya pada aplikasi Ms. Word. Klik dokumen batu Kosong untuk mulai mengetik




Dari segi tampilan / interface masih sama seperti interace Ms. Word, hanya saja letak toolsnya jelas berbeda tetapi dari segi fungsi tetap sama.

Pada Google Docs kita dapat membagikan dokumen yang kita buat ke orang lain.

Bagikan "Dokumen tanpa judul" ? ⚙


Tambahkan orang dan grup

Orang yang memiliki akses

 BAAK PalComtech Sudirman (Anda)
baakpalcomtechsudirman@gmail.com

Pemilik

Akses umum

 Dibatasi ▼

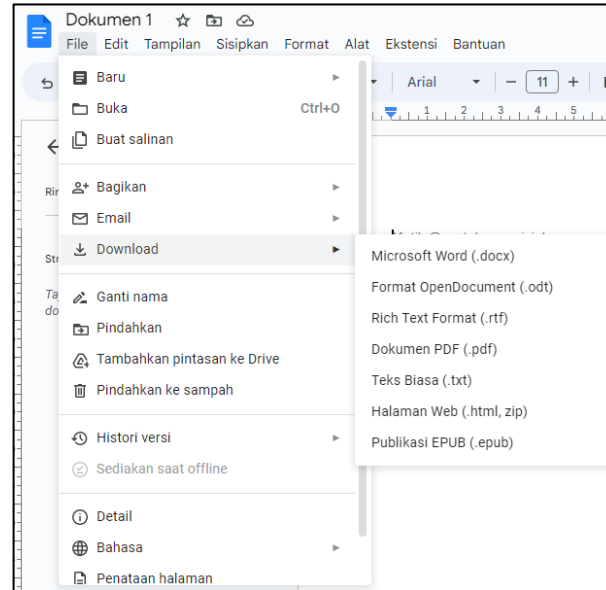
Hanya orang yang memiliki akses yang dapat membuka dengan link

[Salin link](#)

Selesai

Dokumen yang di buat di Google Docs pun bisa di download dengan beberapa tipe file, untuk mendownloadnya:

- Klik Menu File
- Pilih Download
- Lalu tentukan tipe filenya





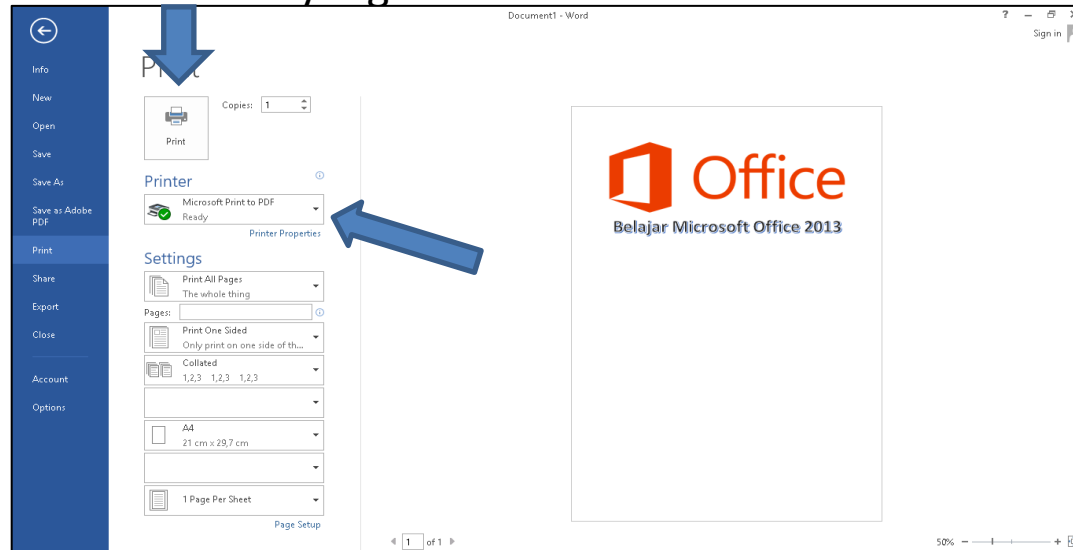
Pertemuan 12

TOPIK KE-2

PENCETAKAN DOKUMEN

Print

- Siapkan dokumen yang akan di cetak
- Klik menu File lalu pilih Print, atau gunakan Shortcut CTRL+P
- Akan tampil jendela Print pada menu File, kemudian atur nama printer yang akan digunakan dan jumlah halaman yang akan di cetak





Pertemuan 13

REVIEW MATERI
QUIZ 2



Pertemuan 14

FINAL TEST
SKILL TEST