



Microsoft Words

Oleh : ANNISA RATNA SARI

PENGENALAN MS WORD :

1. Tampilan MS Word
2. Membuka MS Word
3. Membuat Dokumen Baru
4. Membuka File yang Sudah Tersimpan
5. Menyimpan Dokumen
6. Menutup File Dokumen
7. Menutup Jendela MS Word

PENGENALAN MS WORD (2) :

8. Mengedit Teks
9. Mengatur Format Paragraf
10. Mengatur Format Halaman
11. Memasang Nomor Halaman
12. Mencetak Dokumen

Apa itu MS Word?

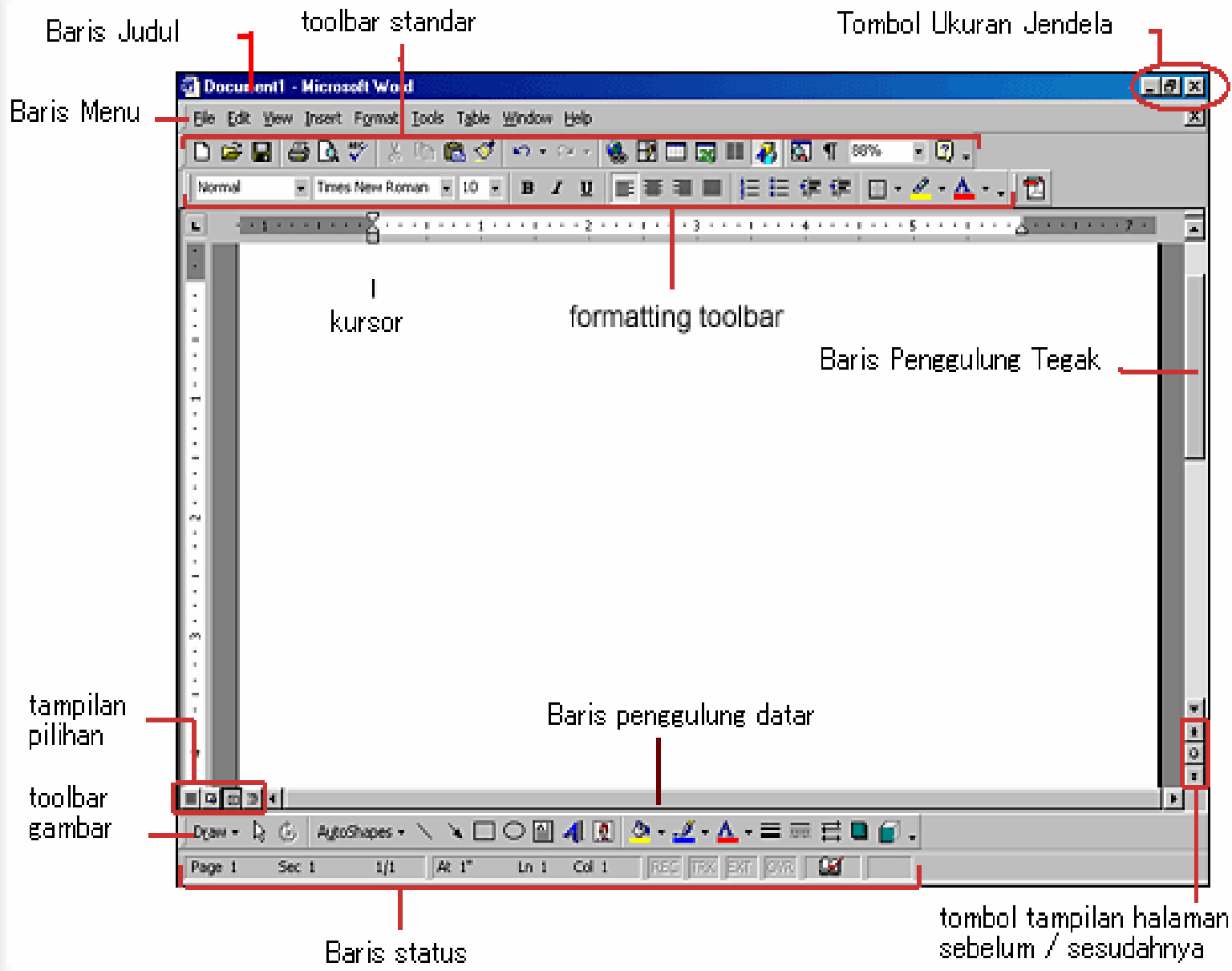
Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Word.

Tampilan MS Word

- *Screen Layout* atau tampilan layar, sesuai dengan arti kata-kata penyusunnya, merupakan sebuah tampilan yang ditunjukkan komputer anda saat mengoperasikan program ini.
- Pada bagian *Baris Judul*, dapat kita lihat nama file yang sedang kita buka, jika kita belum menyimpan dan memberi nama pada file yang kita buka, biasanya Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.

Tampilan MS Word (2) :

- Di dalam *Menu* terdapat beberapa perintah yang dapat kita pilih dengan menyorot perintah tersebut pada Baris Menu.
- *Toolbar* menyediakan beberapa tombol sederhana yang dipakai untuk mengakses sebuah perintah yang tertulis pada pada menu. Cara memakainya yaitu dengan menekan tombol-tombol pada toolbar tersebut.



Membuka MS Word :

1. Klik Tombol Start yang ada di taskbar
2. Pilih menu Program
3. Kemudian pilih dan klik program aplikasi Microsoft Word. Tunggu sampai jendela program Microsoft Word ditampilkan

Membuat Dokumen Baru :

- Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi.
- Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, 1. Pada jendela Microsoft Word , pilih menu File, klik tombol New, kemudian klik tombol General. 2. Double klik pada icon Blank Document untuk membuat dokumen baru.
- Atau : 1. Klik tombol New Document yang ada pada baris menu. 2. Pada jendela program Microsoft Word, dapat kita pilih menu File | New, maka setelah kita memilih Blank Document, dokumen kosong akan ditampilkan pada layar komputer anda. 3. Selain kedua alternatif di atas, bisa juga dengan langsung menekan tombol Ctrl+N, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar anda.

Membuka File yang Sudah Tersimpan :

1. Klik menu File – Open
2. Pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu
3. Klik pada nama file yang akan dibuka
4. Klik tombol Open, maka file yang tadi dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.

Menyimpan Dokumen :

- 1. Segera setelah memulai pengetikan, sebisa mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan kehilangan dokumen.**
- 2. Pada jendela Microsoft Word , pilih menu File, klik tombol Save.**
- 3. Pada layar akan ditampilkan kotak dialog Save. Ketikkan nama file dokumen, dan klik Save.**
- 4. Lakukan penyimpanan file sesering mungkin, untuk menghindari kemungkinan komputer padam secara mendadak.**

Menutup File Dokumen :

- 1. Setelah menyimpan file dokumen, untuk menutup file, pada jendela Microsoft Word, pilih menu File, klik tombol Close, maka Microsoft Word akan menutup file dokumen yang sedang aktif.**
- 2. Atau bisa dilakukan dengan menekan tombol close pada baris menu.**

Menutup Jendela MS. Word :

1. Pada jendela Microsoft Word, pilih menu File, klik Exit, maka jendela Microsoft Word akan tertutup.
2. Pastikan bahwa dokumen yang telah anda ketik sudah tersimpan dengan benar.
3. Selain dengan menu File, menutup jendela Microsoft Word juga dapat dilakukan dengan menklik tombol X yang terletak di pokok kanan atas dari jendela Microsoft Word.



Mengedit Teks :

Jika anda membuat kesalahan selama proses pengetikan, Anda dapat memperbaikinya dengan berbagai cara berikut ini :

- Tekan tombol **BackSpace** untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
- Tekan tombol **Delete** untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
- Untuk melakukan pengulangan dari teks yang baru Anda ketik, pilih menu **Edit, Repeat Typing (Ctrl+Y)**.
- Untuk menghapus teks yang baru saja Anda ketik, pilih dan klik menu **Edit, Undo Typing (Ctrl+Z)** atau klik tombol **Undo** pada toolbar Standard.
- Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol **Shift+Enter**.

A. Meng-Copy / Menyalin Teks

- 1. Pilih teks yang akan Anda salin.**
- 2. Kemudian pilih dan klik menu Edit, Copy (Ctrl+C).**
- 3. Tempatkan titik sisip di lokasi baru.**
- 4. Kemudian pilih dan klik menu Edit, Paste (Ctrl+V).**

B. Men-Delete / Menghapus Teks

- 1. Pilih teks yang akan anda hapus.**
- 2. Kemudian pilih dan klik menu Edit, Clear atau tekan tombol Delete.**

Mengatur Format Halaman :

A. Mengubah Ukuran kertas dan Orientasi Pencetakan

1. Pilih dan klik **File, Page Setup**.
2. Pada kotak dialog Page Setup, klik tab **Paper Size**.
3. Pada tombol daftar pilihan **Paper Size**, pilih dan klik ukuran kertas yang akan Anda gunakan. Atau gunakan kotak **Width** untuk menentukan lebar kertas, dan kotak **Height** untuk menentukan tinggi kertas sesuai dengan keinginan Anda.
4. Pada kotak **Orientation**, beri tanda atau klik tombol pilihan **Portrait** untuk pencetakan dengan posisi tegak atau **Landscape** untuk pencetakan dengan posisi tertidur.
5. Pada tombol daftar pilihan **Apply To**, pilih dan klik bagian dokumen yang akan memakai ukuran kertas dan orientasi yang baru. **Whole Document**, pengaturan baru akan berlaku untuk seluruh halaman. **This Point Forward**, Microsoft Word akan menyisipkan tanda pemisah Continuous pada titik sisip dan pengaturan baru akan dimulai pada bagian yang baru. **This Section**, pengaturan baru akan berlaku pada bagian tempat titik sisip berada.
6. Lihat hasilnya pada kotak **Preview** dan klik **OK** untuk menutup kotak dialog.

B. Mengatur Margin

Margin merupakan jarak antara tepi daerah pengetikan teks dengan tepi halaman kertas.

1. Pilih dan klik **File, Page Setup**.
2. Pada kotak dialog Page Setup, klik tab **Margins**.
3. Tentukan jarak batas margin yang Anda inginkan. **Top**, menentukan batas margin atas. **Bottom**, menentukan batas margin bawah. **Left**, menentukan batas margin kiri pengetikan. **Right**, menentukan batas margin kanan pengetikan. **Gutter**, menambahkan spasi lebih pada margin kiri jika Anda tidak memberi tanda cek **Mirror margins** atau menambahkan spasi lebih pada bagian dalam untuk daerah penjilidan jika Anda memberi tanda cek **Mirror margins**.
4. Pada **Header**, tentukan jarak tepi atas kertas. Dan pada **Footer**, tentukan jarak dari tepi bawah kertas.
5. Pada kotak pilihan **Apply To**, pilih dan klik bagian mana dari dokumen yang akan memakai margin baru.
6. Beri tanda atau klik kotak cek **Mirror Margins**, jika Anda ingin ukuran margin kiri pada halaman genap menjadi ukuran margin kanan pada halaman ganjil dan ukuran margin kanan pada halaman genap akan menjadi ukuran margin kiri pada halaman ganjil.
7. Lihat hasilnya melalui **Preview**, dan klik **OK** untuk menutup kotak dialog.

Mengatur Format Paragraf :

A. Mengatur Perataan Teks dalam Paragraf

1. Pilih dan tempatkan titik sisip pada paragraf yang akan anda format.
2. Pilih dan klik menu Format, Paragraph. Kotak dialog paragraph akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog Paragraph, klik tab Indent and Spacing. Pada tombol daftar pilihan, Alignment, pilih perataan teks yang anda inginkan.
 - Left untuk perataan kiri
 - Centered untuk penempatan di tengah
 - Right untuk perataan kanan.
 - Justified untuk perataan penuh di kiri dan kanan.
4. Contoh format paragraf yang Anda pilih, dapat Anda lihat pada kotak Preview.
5. Klik OK.

B. Mengatur Indentasi

1. Pilih dan tempatkan titik sisip pada paragraf yang akan Anda format.
2. Pilih dan klik menu **Format, Paragraph**. Kotak dialog Paragraph akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog tersebut, klik tab **Indents and Spacing**.
4. Pada bagian **Indentation**, atur indentasi yang anda inginkan. **Left**, menentukan jarak indentasi dari margin kiri. **Right**, menentukan jarak indentasi dari margin kanan. **Special**, menentukan indentasi khusus dengan jarak sesuai dengan yang Anda isi pada kotak **By. (none)**, jika tidak ada indentasi khusus. **First line**, jika indentasi kiri hanya untuk baris pertama saja. **Hanging**, jika ingin membuat indentasi gantung, yang diindentasi adalah baris lain selain baris pertama.
5. Contoh format paragraf yang anda pilih, dapat dilihat melalui **Preview**.
6. Klik **OK**.

C. Mengatur Jarak Spasi Baris

- 1. Pilih atau tempatkan titik sisip pada paragraf yang akan Anda format.**
- 2. Pilih dan klik menu Format, Paragraph. Kotak dialog Paragraph akan ditampilkan.**
- 3. Pada kotak dialog tersebut, klik tab Indents and Spacing.**
- 4. Pada bagian Spacing, tentukan jarak spasi baris yang anda inginkan. Kotak isian Before, diisi dengan jarak spasi sebelum paragraph. Kotak isian After, diisi dengan jarak spasi sesudah paragraph.**
- 5. Kotak daftar pilihan Line Spacing, diisi dengan jarak spasi baris yang diinginkan. Single untuk jarak spasi satu. 1.5 lines, untuk jarak spasi satu setengah. Double, untuk jarak spasi dua. At least, untuk menentukan jarak spasi minimal. Exactly, untuk menentukan jarak spasi yang pasti. Multiple, untuk menggandakan jarak spasi Single menjadi Dua, 1.5 lines menjadi Tiga dan Double menjadi Empat.**
- 6. Contoh format paragraf yang dipilih dapat dilihat Preview. Klik OK.**

Memasang Nomor Halaman :

1. Pilih dan klik menu **View, Page Layout**.
2. Pilih dan klik menu **Insert, Page Numbers**. Kotak dialog Page Numbers akan
3. Pada tombol daftar pilihan **Position**, pilih dan klik posisi nomor halaman yang Anda inginkan. **Top of Page(Header)**, untuk menempatkan nomor halaman di atas. **Bottom of Page(Footer)**, untuk menempatkan nomor halaman di bawah.
4. Pada tombol daftar pilihan **Alignment**, pilih dan klik perataan nomor halaman yang Anda inginkan. **Left**, untuk penempatan nomor di sisi kiri. **Center**, untuk penempatan nomor di tengah. **Right**, untuk penempatan nomor di sisi kanan. **Inside**, untuk penempatan nomor di bagian dalam halaman dengan dua muka. **Outside**, untuk penempatan nomor di bagian luar halaman dengan dua muka.
5. Nomor halaman akan muncul di seluruh halaman yang ada dalam dokumen mulai dari halaman pertama. Jika halaman pertama tidak ingin di beri nomor halaman, hilangkan tanda pemilihan pada kotak cek **Show number on first page**.
6. Klik tombol perintah **Format**, untuk memilih format nomor yang akan anda pakai (default 1, 2, 3).
7. Klik **OK**.

Mencetak Dokumen :

1. Pilih dan klik menu File, Print (Ctrl+P). Kotak dialog Print akan ditampilkan.
2. Pada tombol daftar pilihan Name, pilih dan klik printer driver yang anda inginkan.
3. Klik tombol pilihan All, jika Anda bermaksud mencetak seluruh isi dokumen. Klik tombol pilihan Selection, bila Anda ingin mencetak teks yang anda pilih.
4. Apabila anda ingin mencetak dokumen tersebut lebih dari satu kali, isilah kotak isian Number of Copies dengan jumlah salinan yang anda inginkan.
5. Pada tombol daftar pilihan Print what, pilih Document bila ingin mencetak isi dokumen.
6. Tentukan halaman yang akan dicetak pada tombol pilihan Print.
All pages in range, bila anda ingin mencetak halaman ganjil maupun halaman genap. Odd pages, jika Anda ingin mencetak halaman ganjil saja. Even pages, jika Anda ingin mencetak halaman genap saja.
7. Klik OK. Untuk mencetak dokumen, bisa juga dilakukan dengan menekan tombol Print pada baris menu.