

# MODUL

## PEMBELAJARAN

### APLIKASI PERKANTORAN



MICROSOFT OFFICE  
**WORD 2019**

**TIGA SERANGKAI UNIVERSITY**

Jln. KH. Samanhudi No.84-86 Surakarta

[www.tsu.ac.id](http://www.tsu.ac.id)

(0271) 716500

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB I PENGENALAN MICROSOFT WORD 2019 .....</b>	<b>9</b>
1.1 Menjalankan Program Ms. Word 2019.....	9
1.2 Membuat Dokumen Kerja Baru Ms. Word 2019.....	10
1.3 Mengenal Bagian Tampilan Ms. Word 2019.....	11
1.4 Macam-Macam Tab Bar dan Ribbon Beserta Fungsinya .....	12
1.5 Macam-Macam Shortcut dan Fungsinya.....	16
1.5.1 Shortcut 1 Tombol .....	16
1.5.2 Shortcut 2 Tombol (CTRL) .....	17
1.5.3 Shortcut 2 Tombol (SHIFT) .....	18
1.5.4 Shortcut 2 Tombol (ALT).....	19
1.6 Menyimpan Dokumen Kerja Ms. Word 2019.....	19
1.7 Menyimpan Baru Dokumen Kerja Ms. Word 2019.....	20
1.8 Membuka Dokumen Ms. Word 2019.....	21
1.9 Menyalin dan Memindahkan Teks.....	22
1.9.1 Menyalin Teks atau Objek Pada Dokumen (Copy).....	22
1.9.2 Memindahkan Teks atau Objek Pada Dokumen (Cut).....	23
<b>BAB II PEMBUATAN DAN PENGATURAN DOKUMEN WORD .....</b>	<b>25</b>
2.1 Mengatur Page Layout .....	25
2.1.1 Mengatur Ukuran Dokumen .....	25
2.1.2 Mengatur Batas Dokumen .....	26
2.1.3 Mengatur Bentuk Dokumen .....	26
2.1.4 Mengatur Kolom Dokumen.....	27
2.2 Mengatur Format Font .....	27
2.2.1 Mengatur Jenis Font .....	27
2.2.2 Mengatur Ukuran Font .....	29
2.2.3 Mengatur Warna Font.....	30

2.3 Mengatur Pragraph.....	31
2.3.1 Mengatur Aligment Pragraph .....	31
2.3.2 Mengatur Margin Paragraph.....	31
2.3.3 Mengatur Spasi Paragraph.....	32
2.4 Membuat Border and Shading.....	33
2.5 Membuat Multilevel List.....	34
2.6 Membuat Bullets and Numbering .....	36
2.6.1 Membuat Bullets.....	36
2.6.2 Membuat Numbering.....	37
2.7 Mengatur Paragraph Style.....	38
2.8 Menggunakan Find and Replace .....	40
2.8.1 Menggunakan Find .....	40
2.8.2 Menggunakan Replace.....	41
2.9 Menggunakan Theme.....	42
2.10Membuat Watermark.....	44
<b>BAB III MENAMBAHKAN KOMPONEN TABEL, HALAMAN, GRAFIK, GRAFIS DOKUMEN WORD .....</b>	<b>47</b>
3.1 Menambahkan Tabel.....	47
3.2 Menambahkan Penomoran Halaman .....	48
3.3 Menambahkan Header dan Footer .....	49
3.3.1 Menambahkan Header .....	49
3.3.2 Menambahkan Footer .....	50
3.4 Menambahkan Grafik.....	51
3.5 Menambahkan Grafis .....	52
3.6 Membuat WordArt.....	53
<b>BAB IV MENGATUR REFERENCES DOKUMEN WORD .....</b>	<b>54</b>
4.1 Mengatur Referensi dan Mencari Sumber Kutipan.....	54
4.2 Membuat Daftar Pustaka (Bibliography) .....	55
4.3 Membuat Daftar Isi .....	56
<b>BAB V MAIL MERGE DAN MENCETAK DOKUMEN .....</b>	<b>58</b>
5.1 Membuat Mail Merge.....	58
5.2 Mencetak Dokumen .....	62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tampilan Taskbar Pencarian.....	9
Gambar 1.2 Tampilan Starting Ms.Word 2019.....	9
Gambar 1.3 Tampilan Awal Ms. Word 2019.....	10
Gambar 1.4 Tampilan Halaman Home .....	10
Gambar 1.5 Tampilan Halaman New.....	11
Gambar 1.6 Tampilan Lembar Kerja Baru .....	11
Gambar 1.7 Bagian Tampilan Ms. Word 2019 .....	12
Gambar 1.8 Tampilan Tab File .....	12
Gambar 1.9 Tampilan Tab Home.....	13
Gambar 1.10 Tampilan Tab Insert .....	13
Gambar 1.11 Tampilan Tab Design .....	13
Gambar 1.12 Tampilan Tab Layout .....	14
Gambar 1.13 Tampilan Tab References.....	14
Gambar 1.14 Tampilan Tab Mailings .....	14
Gambar 1.15 Tampilan Tab Review .....	15
Gambar 1.16 Tampilan Tab View.....	15
Gambar 1.17 Tampilan Tab Help.....	15
Gambar 1.18 Tampilan Tab Format.....	16
Gambar 1.19 Tampilan Backstage Simpan Dokumen .....	20
Gambar 1.20 Tampilan Progres Penyimpanan.....	20
Gambar 1.21 Tampilan Menyimpan Dokumen Baru.....	20
Gambar 1.22 Window Backstage Menyimpan Dokumen Baru.....	21

Gambar 1.23 Tampilan Backstage Membuka Dokumen .....	21
Gambar 1.24 Jendela Open .....	22
Gambar 1.25 Block Teks.....	22
Gambar 1.26 Tampilan Panel Copy .....	23
Gambar 1.27 Tampilan Panel Paste .....	23
Gambar 1.28 Tampilan Panel Cut.....	24
Gambar 2.1 Block Teks.....	28
Gambar 2.2 Panel Jenis Font.....	28
Gambar 2.3 Alternatif Panel Jenis Font .....	28
Gambar 2.4 Panel Ukuran Font.....	29
Gambar 2.5 Alternatif Panel Ukuran Font .....	29
Gambar 2.6 Panel Color Pallet Font .....	30
Gambar 2.7 Alternatif Panel Color Pallet Font .....	30
Gambar 2.8 Panel Align Paragraph.....	31
Gambar 2.9 Tampilan Margin Paragraph.....	32
Gambar 2.10 Block Paragraph .....	32
Gambar 2.11 Panel Spasi Paragraph .....	33
Gambar 2.12 Panel Borders .....	33
Gambar 2.13 Window Borders .....	34
Gambar 2.14 Window Shading .....	34
Gambar 2.15 Panel Multilevel List .....	35
Gambar 2.16 Define New Multilevel List.....	35
Gambar 2. 17 Window Define New Multilevel List.....	35
Gambar 2.18 Block List Teks .....	37

Gambar 2.19 Panel Bullets.....	37
Gambar 2.20 Panel Numbering.....	38
Gambar 2.21 Block Teks Judul.....	38
Gambar 2.22 Apply Styles .....	39
Gambar 2.23 Window Apply Styles .....	39
Gambar 2.24 Window Modify Style.....	40
Gambar 2.25 Panel Find.....	40
Gambar 2. 26 Panel Navigation .....	41
Gambar 2.27 Hasil Find .....	41
Gambar 2.28 Panel Replace .....	42
Gambar 2.29 Window Find and Replace .....	42
Gambar 2.30 Window Validation .....	42
Gambar 2.31 Panel Themes .....	43
Gambar 2.32 Panel Colors .....	43
Gambar 2. 33 Panel Fonts .....	43
Gambar 2.34 Panel Paragraph Spacing.....	44
Gambar 2.35 Panel Effects.....	44
Gambar 2.36 Panel Watermark .....	45
Gambar 2.37 Custom Watermark .....	45
Gambar 2.38 Picture Watermark.....	46
Gambar 2. 39 Text Watermark.....	46
Gambar 3.1 Panel Table.....	47
Gambar 3.2 Insert Tabel.....	47
Gambar 3.3 Window Insert Table.....	48

Gambar 3.4 Panel Page Number .....	48
Gambar 3.5 Panel Page Number 2 .....	48
Gambar 3.6 Panel Header .....	49
Gambar 3.7 Panel Header 2 .....	49
Gambar 3.8 Panel Footer.....	50
Gambar 3.9 Panel Footer 2.....	50
Gambar 3.10 Panel Chart .....	51
Gambar 3.11 Window Insert Chart .....	51
Gambar 3.12 Hasil Char.....	51
Gambar 3.13 Panel Picture.....	52
Gambar 3.14 Panel Picture 2.....	52
Gambar 3.15 Window Insert Picture.....	52
Gambar 3.16 Panel WordArt.....	53
Gambar 3.17 Panel WordArt 2.....	53
Gambar 4.1 Panel Style.....	54
Gambar 4.2 Panel Insert Citation.....	54
Gambar 4.3 Window Create Source.....	55
Gambar 4.4 Panel Bibliography .....	55
Gambar 4.5 Panel Bibliography 2 .....	56
Gambar 4.6 Panel Table of Contents .....	56
Gambar 4.7 Panel Table of Contents 2 .....	57
Gambar 4.8 Hasil Daftar Isi .....	57
Gambar 5.1 Naskah Dokumen Utama .....	58
Gambar 5.2 Panel Start Mail Merge .....	59

Gambar 5.3 Next Write your Letter .....	59
Gambar 5.4 Window New Address List .....	60
Gambar 5.5 Window Mail Merge Recipients .....	60
Gambar 5.6 Panel Insert Merge Field .....	61
Gambar 5.7 Panel Preview Results .....	61
Gambar 5.8 Tampilan Backstage Print Dokumen.....	62

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Tabel Shortcut 1 Tombol .....	16
Tabel 1.2 Tabel Shortcut 2 Tombol (CTRL) .....	17
Tabel 1.3 Tabel Shorcut 2 Tombol (SHIFT).....	18
Tabel 1.4 Tabel Shortcut 2 Tombol (ALT).....	19
Tabel 2.1 Align Paragraph .....	31

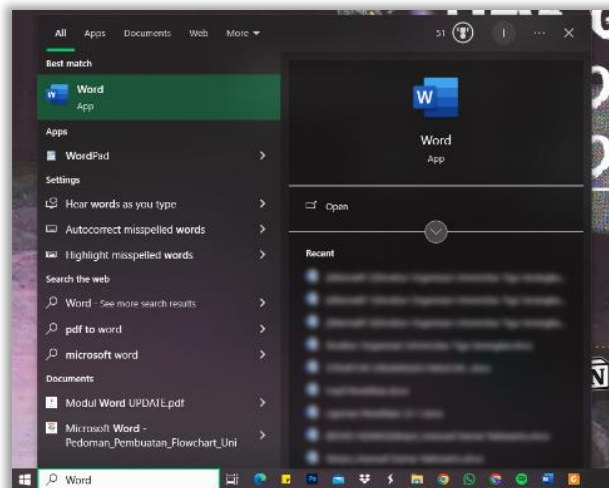
# BAB I

## PENGENALAN MICROSOFT WORD 2019

### 1.1 Menjalankan Program Ms. Word 2019

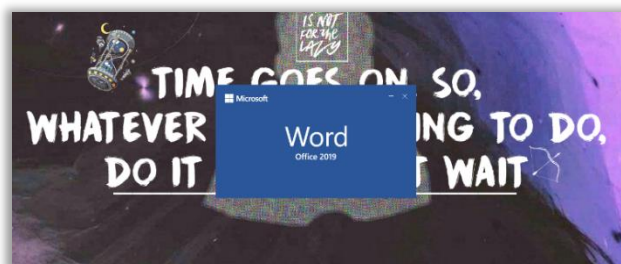
Langkah-langkah untuk menjalankan program *Microsoft Word 2019* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan menuju menu pencarian atau search pada *taskbar* komputer anda selain itu anda juga dapat dengan menekan tombol berlogo *windows* pada *keyboard*. Kemudian silahkan masukkan *keyword* yaitu *w* atau *word* lalu akan muncul pilihlah *Microsoft Word 2019*, lanjutkan dengan melakukan klik dua kali menggunakan *mouse* anda atau dapat menekan tombol *enter* pada *keyboard* anda.



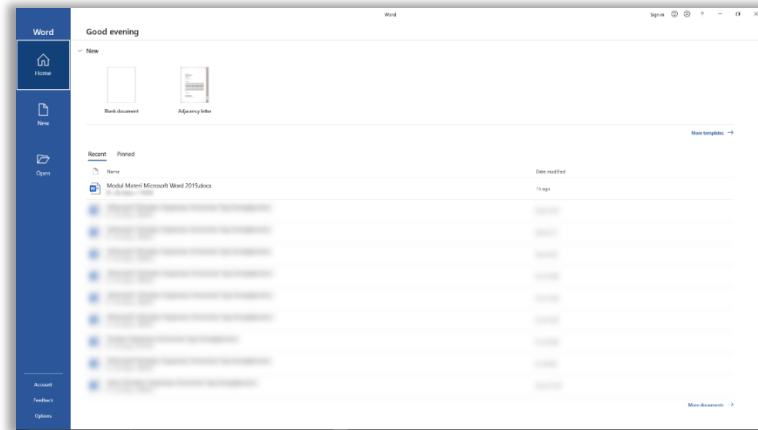
Gambar 1.1 Tampilan Taskbar Pencarian

2. Selanjutnya program Ms.Word yang berjalan ditandai dengan munculnya *pop-up* bertuliskan *Word Office 2019*.



Gambar 1.2 Tampilan Starting Ms.Word 2019

3. Setelah Ms. Word berhasil terbuka maka akan diberikan sebuah tampilan awal dengan adanya beberapa menu yakni menu **Home**, **New**, dan juga **Open** yang dapat dilihat seperti pada Gambar 1.3 berikut.

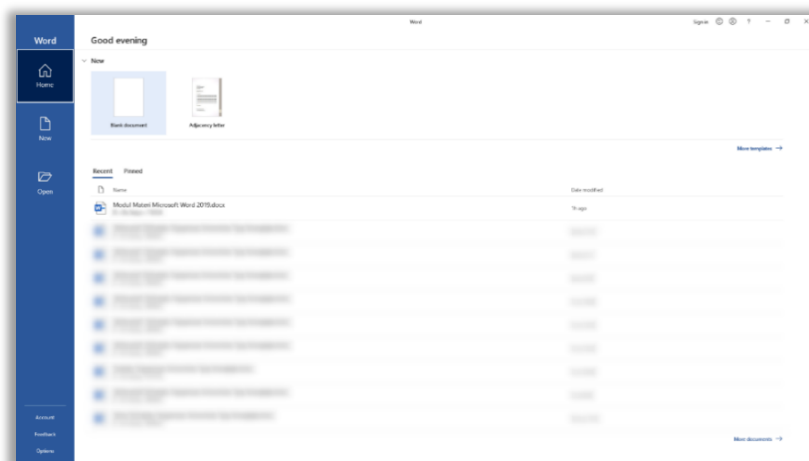


Gambar 1.3 Tampilan Awal Ms. Word 2019

## 1.2 Membuat Dokumen Kerja Baru Ms. Word 2019

Langkah-langkah untuk membuat sebuah dokumen kerja baru adalah sebagai berikut:

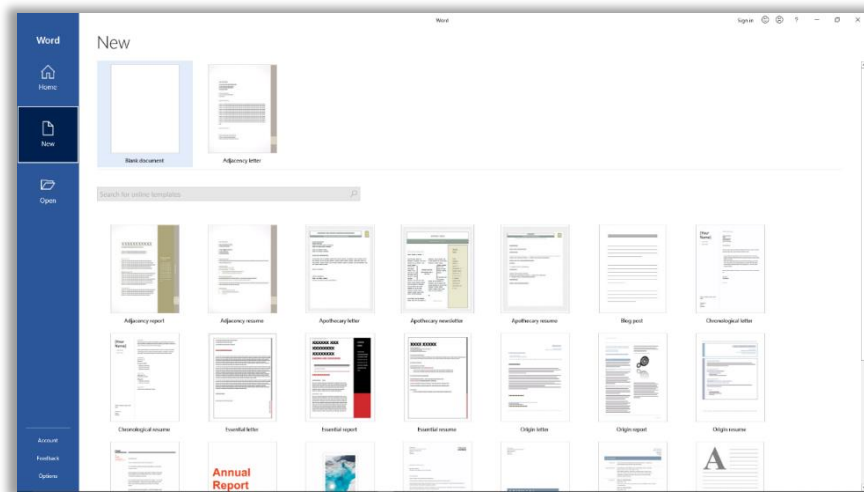
1. Setelah berada pada tampilan awal maka, selanjutnya anda dapat memilih menu **Home** dan lanjutkan dengan melakukan klik opsi **Blank document**.



Gambar 1.4 Tampilan Halaman Home

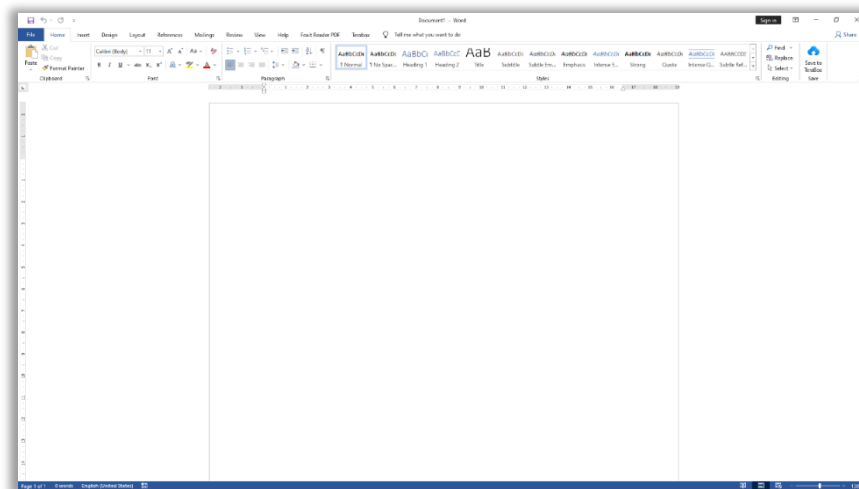
2. Adapun alternatif lain yang dapat anda lakukan untuk membuat dokumen kerja baru yakni melalui menu **New** dan lanjutkan dengan klik opsi **Blank**

*Document.* Pada menu *New* ini juga terdapat pilihan yaitu berupa template yang dapat anda pilih dan gunakan.



Gambar 1.5 Tampilan Halaman New

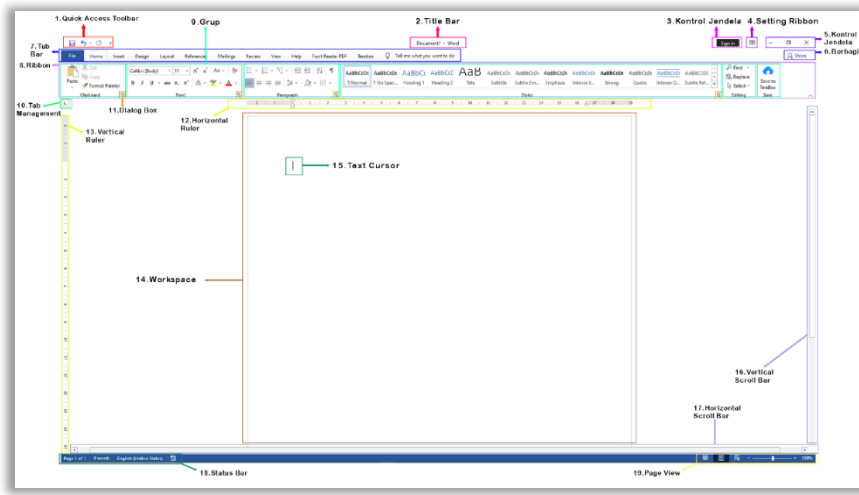
3. Setelah berhasil maka akan muncul tampilan lembar kerja baru word seperti pada Gambar 1.6 berikut.



Gambar 1.6 Tampilan Lembar Kerja Baru

### 1.3 Mengenal Bagian Tampilan Ms. Word 2019

Tampilan bagian-bagian dari Ms. Word 2019 yang dapat dilihat pada Gambar 1.7 berikut.

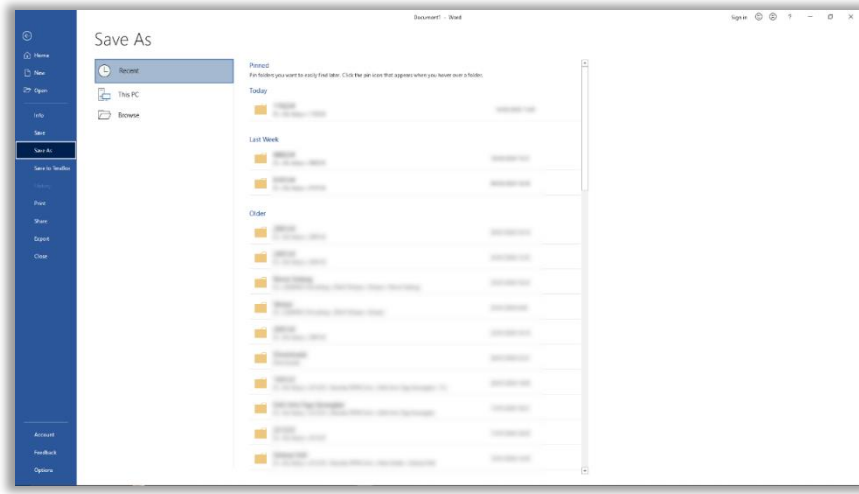


Gambar 1.7 Bagian Tampilan Ms. Word 2019

## 1.4 Macam-Macam Tab Bar dan Ribbon Beserta Fungsinya

### 1. Tab File

Tab File atau yang dapat disebut juga sebagai *backstage* merupakan menu tab pertama yang dapat digunakan untuk mengelola dokumen pekerjaan. Mengelola terkait dokumen tersebut antarlain membuat dokumen baru, menyimpan dan membuka dokumen, mencetak dokumen, membagikan dokumen, serta mengatur *setting* terkait aplikasi word anda.

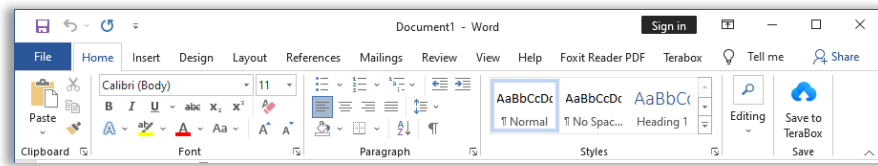


Gambar 1.8 Tampilan Tab File

### 2. Tab Home

Tab Home merupakan menu tab kedua yang terdiri 5 grup, grup tersebut adalah *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles*, dan *Editing*. Dengan tab

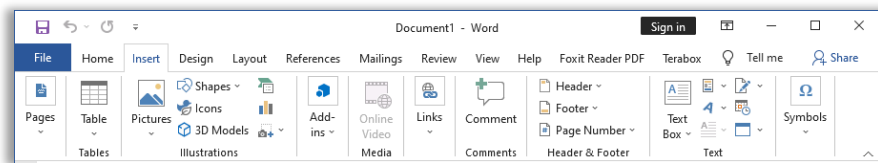
home inilah anda dapat mengatur seluruh format pada teks pada dokumen anda sesuai dengan kebutuhan anda.



Gambar 1.9 Tampilan Tab Home

### 3. Tab Insert

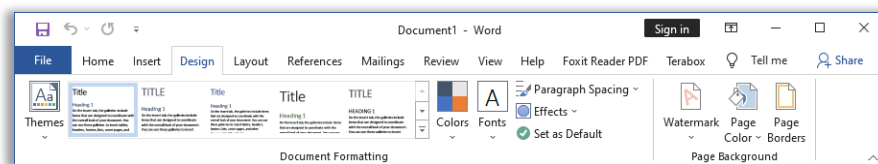
Tab Insert merupakan menu tab ketiga yang terdiri 10 grup, grup tersebut adalah **Pages, Tables, Illustrations, Add-ins, Media, Links, Comments, Header&Footer, Text, Symbols**. Dengan tab insert inilah anda dapat untuk mengatur ataupun memasukkan berbagai item seperti mengatur dari ukuran halaman kerja, membuat sebuah tabel, menambahkan media grafis, hingga mengatur teks dan symbol.



Gambar 1.10 Tampilan Tab Insert

### 4. Tab Design

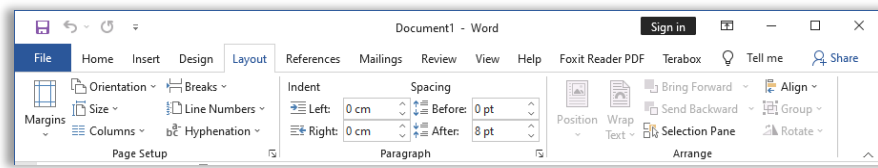
Tab Design merupakan menu tab keempat yang terdiri dari 2 grup, grup tersebut adalah **Document Formatting, Format Background**. Dengan tab design inilah anda dapat untuk mengatur tema dan juga format tampilan dokumen pekerjaan anda.



Gambar 1.11 Tampilan Tab Design

### 5. Tab Layout

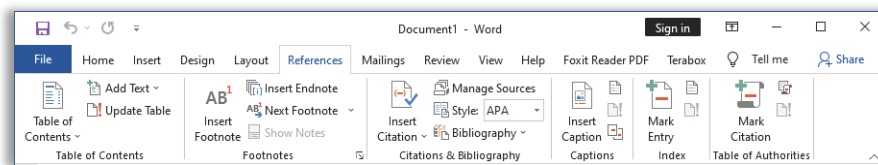
Tab Layout merupakan menu tab yang kelima dan terdiri dari 3 grup, grup tersebut adalah **Page Setup, Paragraph, Arrange**. Dengan tab layout ini anda dapat untuk mengatur tata letak serta bentuk *workspace* dokumen pekerjaan anda.



Gambar 1.12 Tampilan Tab Layout

## 6. Tab References

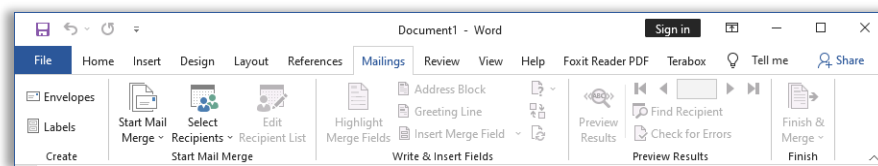
Tab References merupakan menu tab ketujuh yang terdiri dari 6 grup, grup tersebut adalah *Table of Contents*, *Footnotes*, *Citations & Bibliography*, *Captions*, *Index*, *Table of Authorities*. Dengan tab references inilah anda dapat untuk memberikan tanda berkaitan dengan referensi atau rujukan, membuat daftar isi/gambar/tabel, membuat footnote dan endnote.



Gambar 1.13 Tampilan Tab References

## 7. Tab Mailings

Tab Mailings merupakan menu tab kedelapan yang terdiri dari 5 grup, grup tersebut adalah *Create*, *Start Mail Merge*, *Write & Insert Fields*, *Preview Results*, *Finish*. Dengan tab mailings inilah anda dapat membuat dokumen terkait surat seperti membuat surat masal hanya dengan satu dokumen saja.

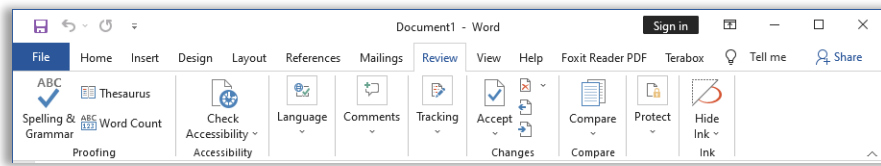


Gambar 1.14 Tampilan Tab Mailings

## 8. Tab Review

Tab Review merupakan menu tab kesembilan yang terdiri dari 9 grup, grup tersebut adalah *Proofing*, *Accessibility*, *Language*, *Comments*, *Tracking*, *Changes*, *Compare*, *Protect*, *Ink*. Dengan tab review inilah anda dapat untuk melakukan mereview dokumen naskah, sebagai contoh

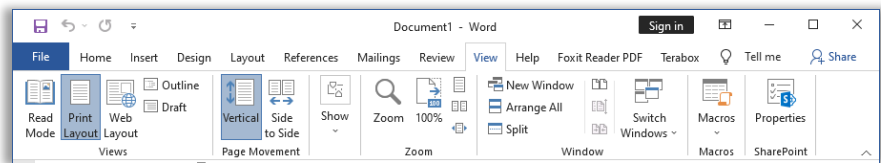
yakni untuk mengecek ejaan, penggunaan bahasa, penyematan komentar, dll.



Gambar 1.15 Tampilan Tab Review

## 9. Tab View

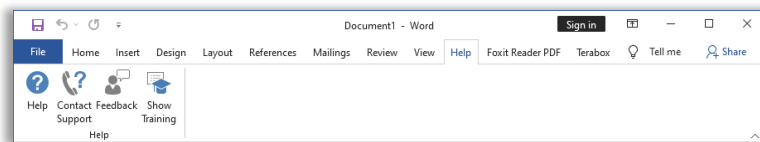
Tab View merupakan menu tab kesepuluh yang terdiri dari 7 grup, grup tersebut adalah **Views**, **Page Movement**, **Show**, **Zoom**, **Window**, **Macros**, **SharePoints**. Dengan tab view inilah anda dapat untuk menampilkan beberapa alat bantu seperti menampilkan garis bantu, navigation panel pada workspace anda. Adapun tab ini berfungsi untuk mengatur tampilan dokumen dan aplikasi ketika anda sedang membuka dua dokumen secara bersamaan.



Gambar 1.16 Tampilan Tab View

## 10. Tab Help

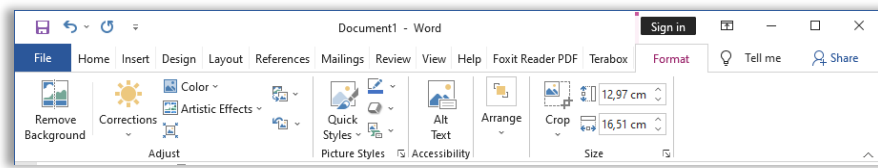
Tab Help merupakan menu tab kesebelas yang terdiri dari 1 grup, grup tersebut adalah **Help**. Dengan tab help inilah anda dapat untuk membantu mencari informasi serta bantuan terkait aplikasi word itu sendiri.



Gambar 1.17 Tampilan Tab Help

## 11. Tab Format

Tab Format merupakan menu tab kedua belas yang dapat anda gunakan dalam hal tertentu, seperti ketika digunakan untuk memodifikasi inputan yang berupa grafis seperti gambar, shapes, tabel, dll.



Gambar 1.18 Tampilan Tab Format

## 1.5 Macam-Macam Shortcut dan Fungsinya.

Shortcut atau pintasan merupakan sebuah kombinasi berbentuk tombol dalam aplikasi word yang dapat membantu anda dalam proses pengerjaan dokumen. Shortcut ini sendiri dapat tersusun dari beberapa kombinasi tombol mulai dari satu tombol, dua tombol atau bahkan lebih. Dan berikut ini penjelasan terkait daftar shortcut tersebut.

### 1.5.1 Shortcut 1 Tombol

Tabel 1.1 Tabel Shortcut 1 Tombol

Tombol	Fungsi
F1	Membuka panduan Microsoft Word 2019
F2	Memindahkan teks atau gambar
F3	Masukkan AutoText
F4	Mengulangi proses / pengetikan yang terakhir dilakukan
F5	Membuka kotak dialog pencarian (cara singkat menuju bagian tertentu di dalam dokumen)
F6	Menuju ke frame / panel berikutnya
F7	Membuka kotak dialog Spelling and Grammar
F8	Menghidupkan mode penyorotan
F9	Mengupdate field yang sedang ditunjuk kursor saat itu
F10	Mengaktifkan bar menu untuk diakses oleh keyboard
F11	Pindah ke field berikutnya
F12	Menyimpan dokumen dengan nama yang baru
HOME	Pindah ke awal baris
DELETE	Menghapus satu karakter ke kanan
END	Pindah ke akhir baris
ESC	Mengakhiri mode penyorotan
TAB	Menyorot isi sel berikutnya dalam table
BACKSPACE	Menghapus satu karakter ke kiri
PAGE UP	Pindah ke atas batas halaman yang ditampilkan di monitor
PAGE DOWN	Pindah ke bawah batas halaman yang ditampilkan di monitor

## 1.5.2 Shortcut 2 Tombol (CTRL)

Tabel 1.2 Tabel Shortcut 2 Tombol (CTRL)

Tombol	Fungsi
CTRL+A	Memilih/blok semua teks
CTRL+B	Menebalkan huruf (bold)
CTRL+C	Menggandakan kata (copy)
CTRL+D	Memilih jenis huruf (font)
CTRL+E	Membuat teks menjadi rata tengah
CTRL+F	Mencari teks atau objek spesial lainnya dalam dokumen
CTRL+G	Menuju ke suatu halaman, bookmark, footnote, tabel, komentar (comment), gambar, atau ke lokasi tertentu lainnya
CTRL+H	Mencari teks tertentu di dalam dokumen kemudian menyimpannya/menggantinya dengan teks lain
CTRL+I	Membuat cetak miring (italic)
CTRL+J	Membuat teks menjadi rata kiri dan kanan
CTRL+K	Input alamat tautan (insert hyperlink)
CTRL+L	Membuat teks menjadi rata kiri dan kanan
CTRL+M	Menggeser penempatan paragraf ke kanan
CTRL+N	Membuat lembar kerja baru
CTRL+O	Membuat file yang tersimpan
CTRL+P	Mencetak dokumen
CTRL+Q	Format paragraf yang telah dibuat
CTRL+R	Membuat teks menjadi rata kanan
CTRL+S	Menyimpan dokumen (save)
CTRL+T	Menambahkan indent menggantung
CTRL+U	Membuat garis bawah (underline)
CTRL+V	Tempel (paste)
CTRL+W	Menutup dokumen
CTRL+X	Memotong/pindah (cut)
CTRL+Y	Mengembalikan perintah yang dibatalkan (redo)
CTRL+Z	Membatalkan perintah sebelumnya (undo)
CTRL+F2	Pindah ke tampilan <i>print preview</i> atau sebaliknya
CTRL+F3	Mengambil teks untuk <i>Autotext</i>
CTRL+F4	Menutup jendela dokumen (sekaligus menutup dokumen)
CTRL+F5	Mengembalikan (restore) ukuran jendela dokumen setelah di maximize
CTRL+F6	Pindah ke dokumen lain (jika membuka lebih dari satu file dokumen word)
CTRL+F7	Menjalankan perintah <i>move</i> (shortcut untuk title bar)
CTRL+F8	Menjalankan perintah <i>size</i> (shortcut untuk title bar)
CTRL+F9	Membuat sebuah <i>field</i>
CTRL+F10	Membuat jendela <i>microsoft word</i> menjadi ukuran <i>maximize</i>
CTRL+F11	Mengunci file pada <i>mail merge</i>

Tombol	Fungsi
CTRL+F12	Membuat file dokumen word
CTRL+[	Mengecilkan ukuran font 1 poin
CTRL+]	Memperbesar ukuran font 1 point
CTRL+=	Menempatkan teks pada posisi pangkat bawah
CTRL+0	Menambahkan/menghilangkan jarak 1 spasi pada awal paragraf
CTRL+1	Menerapkan jarak antar baris 1 spasi
CTRL+2	Menerapkan jarak antar baris 2 spasi
CTRL+5	Menerapkan jarak antar baris 1.5 spasi
CTRL+BACKSPACE	Menghapus satu kata ke kiri
CTRL+DELETE	Menhapus satu kata ke kanan
CTRL+END	Pindah ke akhir dokumen
CTRL+ENTER	Membuat halaman baru
CTRL+HOME	Pindah ke awal dokumen
CTRL+PAGE DOWN	Pindah ke awal halaman berikutnya
CTRL+PAGE UP	Pindah ke awal halaman sebelumnya
CTRL+SPACE	Menghilangkan format yang telah dilakukan

### 1.5.3 Shortcut 2 Tombol (SHIFT)

Tabel 1.3 Tabel Shorcut 2 Tombol (SHIFT)

Tombol	Fungsi
SHIFT+F1	Menampilkan detail format yang diberlakukan pada teks ( <i>Reval Formatting</i> )
SHIFT+F2	Menduplikat (copy) teks
SHIFT+F3	Mengubah efek-efek pada teks
SHIFT+F4	Mengulangi/melanjutkan proses pencarian <i>Find</i> atau <i>GoTo</i>
SHIFT+F5	Meletakkan krusor pada posisi teks yang terakhir kali dilakukan perubahan
SHIFT+F6	Menuju ke frame/panel sebelumnya
SHIFT+F7	membuka kotak dialog Thesaurus
SHIFT+F8	Menghilangkan tanda penyorotan/seleksi
SHIFT+F9	Melihat sebuah <i>field</i> dengan hasilnya (secara bergantian)
SHIFT+F10	Memperlihatkan menu klik kanan pada posisi krusor
SHIFT+F11	Pindah ke <i>field</i> sebelumnya
SHIFT+F12	Menyimpan dokumen (sama seperti menggunakan langkah klik <i>File</i> lalu <i>Save</i> )
SHIFT+HOME	Menyorot hingga ke awal baris
SHIFT+EN	Menyorot hingga ke akhir baris
SHIFT+ENTER	Mmebuat baris baru
SHIFT+PAGE DOWN	Menyorot hingga satu layar ke bawah

Tombol	Fungsi
SHIFT+PAGE UP	Menyorot hingga satu layar ke atas
SHIFT+TAB	Menyorot isi sel sebelumnya dalam tabel
SHIFT+TAB	Pindah satu sel ke kiri (dalam tabel)

#### 1.5.4 Shortcut 2 Tombol (ALT)

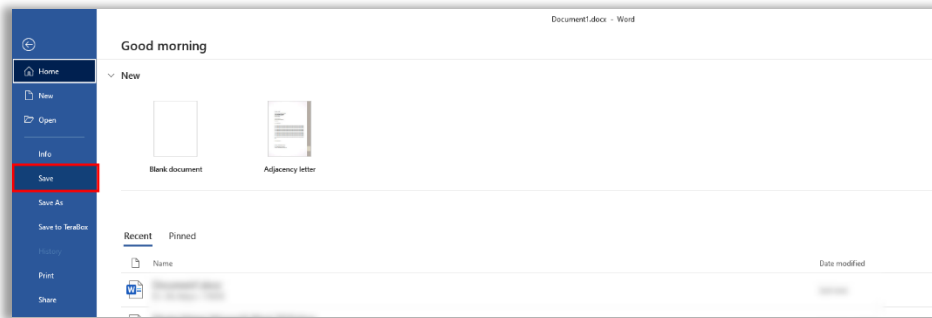
Tabel 1.4 Tabel Shortcut 2 Tombol (ALT)

Tombol	Fungsi
ALT+F1	Meletakkan kursor pada <i>field</i> berikutnya. <i>Field</i> di sini bisa berupa teks yang mengandung link, ataupun teks-teks tertentu lainnya
ALT+F3	Membuat sebuah <i>entry AutoText</i>
ALT+F4	Keluar dari program aplikasi Microsoft Word
ALT+F5	Mengembalikan ukuran jendela Microsoft Word jika sedang maximize
ALT+F7	Mencari kesalahan dalam penulisan
ALT+F8	Menjalankan sebuah macro
ALT+F9	Melihat semua <i>field</i> beserta hasilnya (secara bergantian)
ALT+F10	Memaksimalkan ( <i>maximize</i> ) tampilan jendela program Microsoft Word
ALT+F11	Menampilkan jendela penulisan kode Microsoft Visual Basic
ALT+HOME	Pindah ke sel paling kiri (dalam tabel)
ALT+END	Pindah ke sel paling kanan (dalam tabel)
ALT+R	Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan Reading
ALT+PAGE DOWN	Pindah ke sel paling bawah dalam satu kolom (dalam tabel)
ALT+PAGE UP	Pindah ke sel paling atas dalam satu kolom (dalam tabel)

#### 1.6 Menyimpan Dokumen Kerja Ms. Word 2019

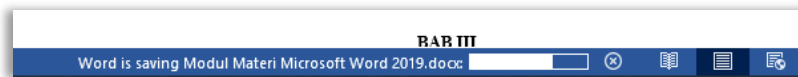
Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen kerja adalah sebagai berikut:

1. Silahkan anda pilih menu tab File yang berada pada pojok kiri atas atau anda dapat juga menggunakan shortcut (CTRL+S).
2. Berikutnya anda akan dialihkan menuju halaman backstage dan kemudian lanjutkan dengan pilih menu *Save* seperti pada Gambar 1.9 berikut.



Gambar 1.19 Tampilan Backstage Simpan Dokumen

3. Selanjutnya dokumen anda yang telah berhasil tersimpan maka tampilan akan dikembalikan menuju workspace anda kembali. Kemudian jika file anda sudah tersimpan maka anda hanya perlu menggunakan shortcut maka dokumen anda akan otomatis *terupdate* penyimpanan. Proses menyimpan dapat dilihat sebagai berikut.

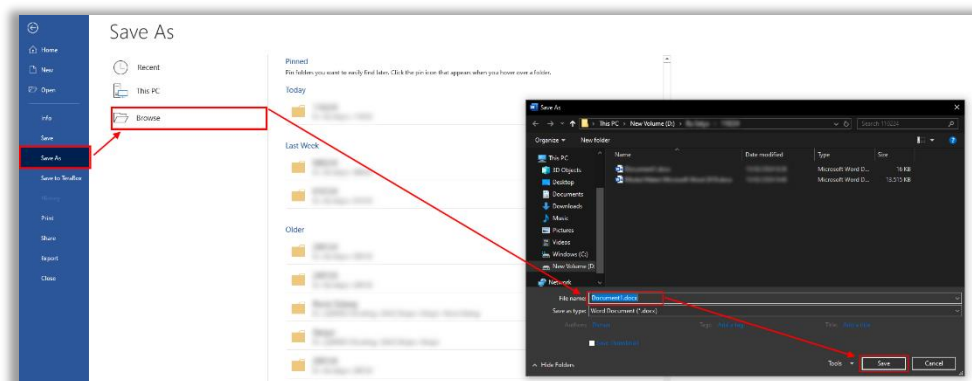


Gambar 1.20 Tampilan Progres Penyimpanan

### 1.7 Menyimpan Baru Dokumen Kerja Ms. Word 2019

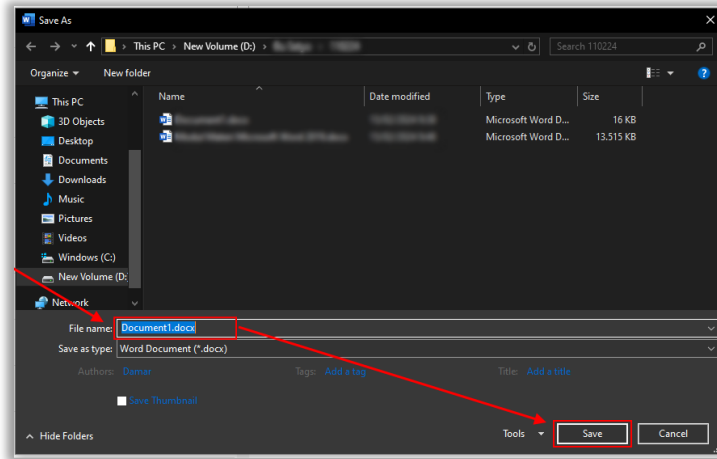
Berbeda dengan penyimpanan sebelumnya pada penyimpanan ini bertujuan untuk menyimpan dokumen kerja anda dengan nama dokumen yang baru atau lain. Langkah-langkah untuk menyimpan baru dokumen kerja adalah sebagai berikut:

1. Silahkan anda pilih menu tab File yang berada pada pojok kiri atas atau anda dapat juga menggunakan shortcut (F12).



Gambar 1.21 Tampilan Menyimpan Dokumen Baru

2. Selanjutnya akan muncul pop-up jendela baru yakni *Save As*, silahkan tulis nama baru dokumen pada kolom *File name* dan diakhiri dengan klik tombol *Save*.



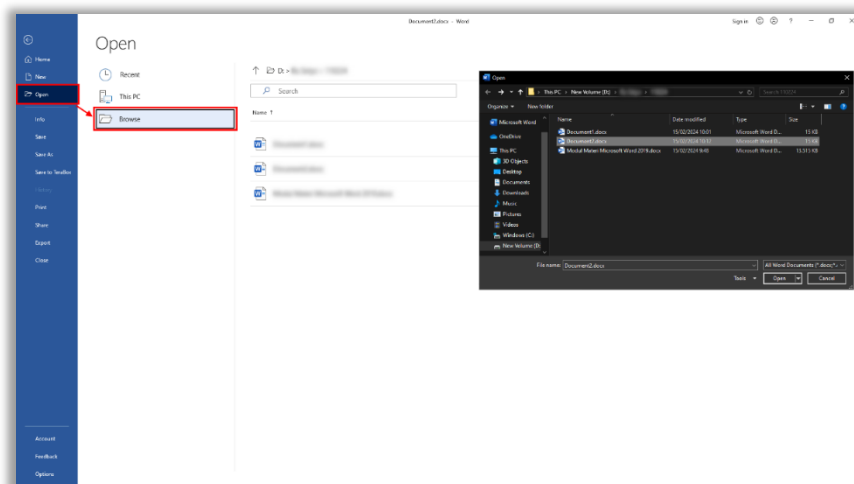
Gambar 1.22 Window Backstage Menyimpan Dokumen Baru

3. Dokumen anda sudah berhasil tersimpan dan tampilan akan dikembalikan menuju workspace anda kembali.

## 1.8 Membuka Dokumen Ms. Word 2019

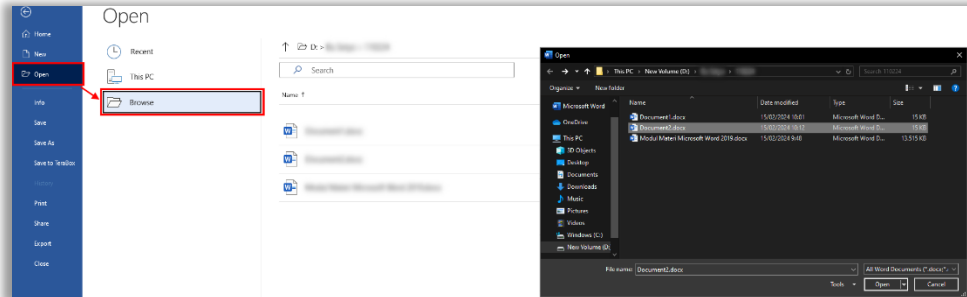
Sebelum melakukan langkah ini pastikan anda telah mengetahui dimana lokasi file yang akan anda buka tersebut berada. Langkah-langkah untuk membuka dokumen adalah sebagai berikut:

1. Pada bagian bar pilihlah tab File yakni pada pojok kiri atas atau anda dapat juga menggunakan shortcut (CTRL+O).



Gambar 1.23 Tampilan Backstage Membuka Dokumen

2. Selanjutnya akan muncul pop-up jendela baru yakni *Open*, silahkan anda cari dimana lokasi file yang akan anda dibuka dan akhiri dengan klik tombol *Open* seperti pada Gambar 1.24 berikut.



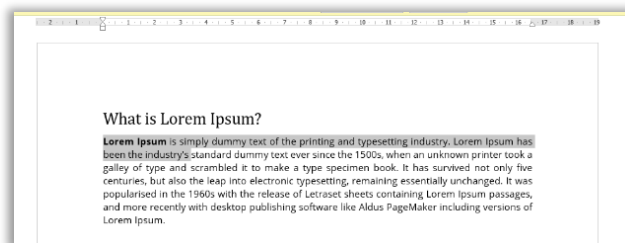
Gambar 1.24 Jendela Open

## 1.9 Menyalin dan Memindahkan Teks

### 1.9.1 Menyalin Teks atau Objek Pada Dokumen (Copy)

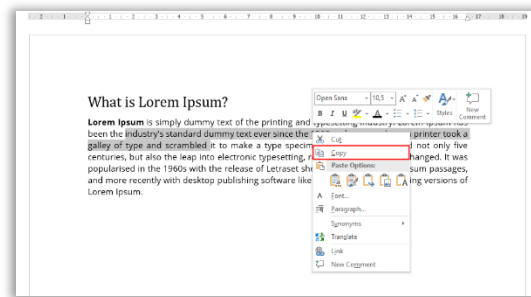
Menyalin atau dapat disebut *Copy* merupakan cara yang dapat anda lakukan untuk menggandakan sebuah teks ataupun objek menjadi lebih banyak. Langkah-langkah untuk menyalin teks atau objek adalah sebagai berikut:

1. Lakukan Block baik kata, kalimat, atau objek yang akan disalin.



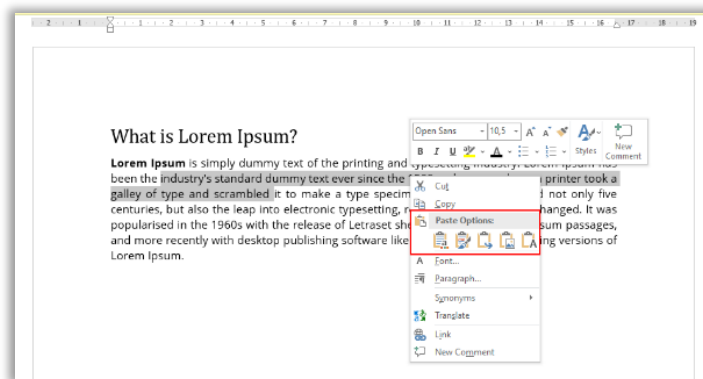
Gambar 1.25 Block Teks

2. Kemudian dapat menuju tab bar *Home* yakni lebih tepatnya pada grup *Clipboard* dan pilih *Copy* (ditandai icon dua dokumen saling bertumpuk). Selain itu anda juga bisa menggunakan mouse anda dengan melakukan klik kanan *mouse* lalu pilih *copy* atau dengan shortcut yaitu **CTRL+C**.



Gambar 1.26 Tampilan Panel Copy

3. Selanjutnya letakkan kursor anda pada tempat dimana anda akan letakkan hasil penyalinan.
4. Kembali menuju tab bar *Home* yakni lebih tepatnya pada grup *Clipboard* dan selanjutnya pilih *Paste*. Selain itu anda juga bisa menggunakan mouse anda dengan melakukan klik kanan *mouse* lalu pilih *paste* atau dengan shortcut yaitu **CTRL+V**.



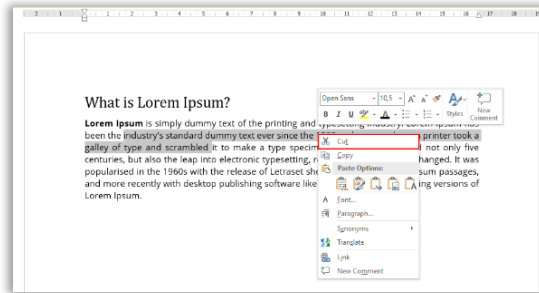
Gambar 1.27 Tampilan Panel Paste

### 1.9.2 Memindahkan Teks atau Objek Pada Dokumen (Cut)

Memindahkan atau dapat disebut *Cut* merupakan hal yang berbeda dengan *Copy*, dimana *cut* tidak bersifat menggandakan sehingga teks ataupun objek justru akan hilang dari tempat semula berpindah ke tempat baru yang diinginkan. Berikut langkah-langkah untuk memindahkan teks atau objek.

1. Lakukan Block baik pada kata, kalimat, atau objek yang akan dipindahkan seperti pada Gambar 1.25 sebelumnya.

2. Kemudian dapat menuju tab bar *Home* yakni lebih tepatnya pada grup *Clipboard* dan pilih *Cut* (ditandai icon gunting). Selain itu anda juga bisa menggunakan mouse anda dengan melakukan klik kanan *mouse* lalu pilih *cut* atau dengan shortcut yaitu **CTRL+X**.



Gambar 1.28 Tampilan Panel Cut

3. Selanjutnya letakkan kursor anda pada tempat dimana anda akan letakkan hasil penyalinan.
4. Kembali menuju tab bar *Home* yakni lebih tepatnya pada grup *Clipboard* dan selanjutnya pilih *Paste*. Selain itu anda juga bisa menggunakan mouse anda dengan melakukan klik kanan *mouse* lalu pilih *paste* atau dengan shortcut yaitu **CTRL+V** seperti pada Gambar 1.27 diatas sebelumnya.

## BAB II

### PEMBUATAN DAN PENGATURAN DOKUMEN WORD

#### 2.1 Mengatur Page Layout

Hal penting yang alangkah baiknya dilakukan sebelum memulai proses pengetikan dokumen adalah mengecek dan menentukan beberapa hal berikut antara lain jenis ukuran dari dokumen, batas atau *margin* dokumen, orientasi dokumen, dan kolom dokumen. Berikut ini adalah penjelasannya.

##### 2.1.1 Mengatur Ukuran Dokumen

Penjelasan terkait mengatur ukuran atau *size* yang dimaksud tersebut adalah besar kecilnya dari dokumen word yang akan anda gunakan. Selain itu juga berkaitan ketika anda ingin mencetak dokumen anda kedalam bentuk hardfile yakni standarisasi ukuran media cetak yang secara umum digunakan. Langkah-langkah untuk mengatur ukuran dokumen adalah sebagai berikut:

1. Setelah anda berhasil membuka dokumen baru silahkan menuju tab bar *Layout*, kemudian pada bagian grup *Page Setup* silahkan klik icon dengan keterangan *Size*.
2. Kemudian akan muncul panel ke bawah yang berisikan beberapa macam ukuran dokumen yang secara umum telah menjadi standar untuk digunakan.
3. Jika dirasa standar ukuran yang ada belum sesuai dengan yang anda inginkan, maka anda dapat mengakses pada bagian bawah panel yakni “*More Paper Size*” untuk mengatur ukuran sesuai kebutuhan anda sendiri.
4. Selanjutnya anda akan diberikan pop-up jendela baru yakni *Page Setup* dengan submenu *Paper*. Kemudian anda dapat mengisikan ukuran angka pada kolom *width* untuk lebar dan *height* untuk tinggi.
5. Klik Ok.

### 2.1.2 Mengatur Batas Dokumen

Batas atau yang dapat disebut margin merupakan garis semu yang membantu anda untuk menjaga kerapian tampilan dokumen, dimana hal yang dimaksud adalah supaya dokumen anda tidak terkesan penuh dan tetap memiliki ruang kosong di setiap sisinya. Selain menjaga tampilan batas atau margin ini juga sangat berkaitan dengan hasil ketika akan dicetak, karena jika tidak di atur maka akan mempengaruhi hasil cetakan. Kemudian langkah untuk mengatur batas atau margin dalam dokumen adalah sebagai berikut:

1. Setelah anda berhasil membuka dokumen baru silahkan menuju tab bar *Layout*, kemudian pada bagian grup *Page Setup* silahkan klik icon dengan keterangan *Margins*.
2. Kemudian akan muncul panel ke bawah yang berisikan beberapa macam margins dokumen yang siap untuk digunakan. Tetapi jika dirasa belum sesuai kebutuhan maka anda mengakses pada bagian bawah panel yakni "*Custom Margins*" untuk mengatur margins sesuai kebutuhan anda sendiri.
3. Selanjutnya anda akan diberikan pop-up jendela baru yakni *Page Setup* dengan submenu *Margin*. Kemudian anda dapat mengisikan ukuran angka sesuai dengan keterangan kolom yang tertera.
4. Klik Ok.

### 2.1.3 Mengatur Bentuk Dokumen

Bentuk yang dimaksud ini adalah tampilan *orientation* sehingga hanya akan terdapat dua pilihan apakah tampilan dokumen kita tersebut *Portrait* (dokumen memanjang kebawah) atau *Landscape* (dokumen memanjang ke samping). Langkah-langkah dalam *orientation* pada dokumen adalah sebagai berikut:

1. Setelah anda berhasil membuka dokumen baru silahkan menuju tab bar *Layout*, kemudian pada bagian grup *Page Setup* silahkan klik icon dengan keterangan *Orientation*.

2. Kemudian akan muncul panel ke bawah dan anda dapat memilih pilihan orientasi dari dokumen anda tersebut.

#### **2.1.4 Mengatur Kolom Dokumen**

Kolom yang dimaksud ini adalah membagi tulisan menjadi beberapa bagian sehingga dalam satu lembar dokumen anda akan terdapat tulisan yang terbagi menjadi beberapa blok kolom. Penggunaan kolom ini sendiri sering dijumpai seperti dalam pembuatan jurnal, berita majalah, dokumen soal ujian, dsb. Kemudian langkah dalam membuat kolom pada dokumen adalah sebagai berikut:

1. Setelah anda berhasil membuka dokumen baru silahkan menuju tab bar *Layout*, kemudian pada bagian grup *Page Setup* silahkan klik icon dengan keterangan *Columns*.
2. Kemudian akan muncul panel ke bawah yang berisikan beberapa macam model kolom yang siap untuk digunakan. Tetapi jika dirasa belum sesuai kebutuhan maka anda mengakses pada bagian bawah panel yakni "*More Columns*" untuk mengatur jumlah serta ukuran kolom sesuai kebutuhan anda sendiri.
3. Selanjutnya anda akan diberikan sebuah pop-up jendela baru yakni *Columns*. Kemudian anda dapat mengisikan kebutuhan pada setiap kolom sesuai dengan keterangan yang tertera.
4. Klik Ok.

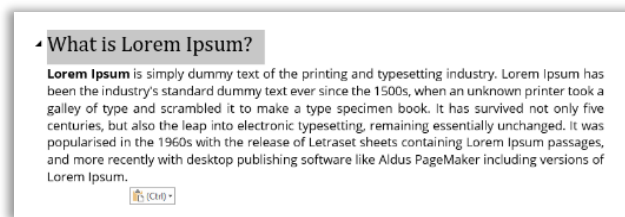
## **2.2 Mengatur Format Font**

Dalam pengaturan font anda dapat melakukan beberapa hal meliputi memilih jenis, gaya, ukuran dan efek huruf yang diinginkan. Untuk mengatur hal tersebut anda dapat mengakses tab bar *Home* kemudian pada grup *Font*. Berikut ini adalah penjelasannya.

### **2.2.1 Mengatur Jenis Font**

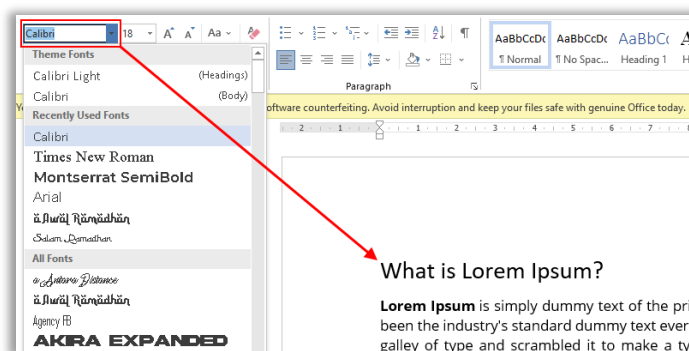
Langkah-langkah untuk mengatur jenis font adalah sebagai berikut:

1. Lakukan Block baik kata atau kalimat yang akan diatur.



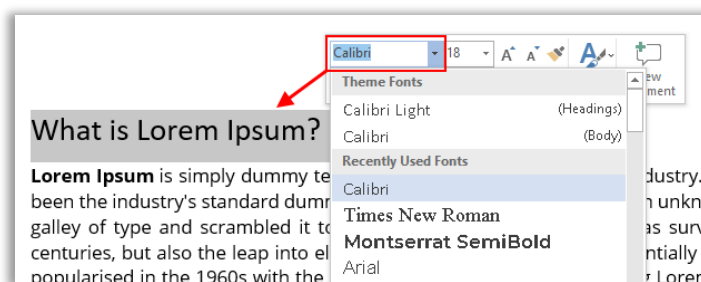
Gambar 2.1 Block Teks

2. Berikutnya silahkan menuju tab bar *Home* yakni grup Font. Pilihlah jenis font yang tersedia melalui dropdown kolom font atau perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.2 Panel Jenis Font

3. Alternatif lain yang dapat anda lakukan adalah ketika sudah melakukan block baik kata atau kalimat yang akan diatur, selanjutnya klik kanan pada mouse anda maka akan keluar pop-up kecil lanjutkan dengan pilih jenis font yang tersedia melalui dropdown kolom font atau perhatikan gambar berikut.

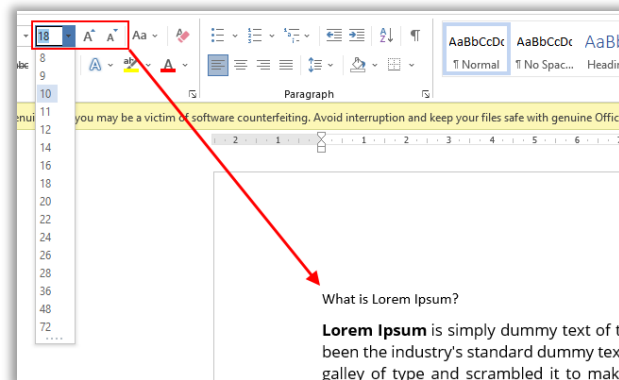


Gambar 2.3 Alternatif Panel Jenis Font

## 2.2.2 Mengatur Ukuran Font

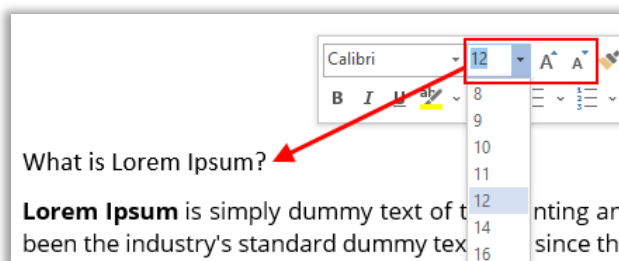
Langkah-langkah untuk mengatur ukuran font adalah sebagai berikut:

1. Lakukan Block baik kata atau kalimat yang akan diatur seperti pada Gambar 2.1 diatas sebelumnya.
2. Berikutnya silahkan menuju tab bar *Home* yakni grup Font. Masukkan ukuran font yang anda inginkan melalui dropdown kolom ukuran atau perhatikan gambar berikut. Anda juga dapat menggunakan dua jenis icon untuk mengatur ukuran font seperti gambar berikut.



Gambar 2.4 Panel Ukuran Font

3. Alternatif lain yang dapat anda lakukan adalah ketika sudah melakukan block baik kata atau kalimat yang akan diatur, selanjutnya klik kanan pada mouse anda maka akan keluar pop-up kecil lanjutkan dengan pilih jenis font yang tersedia melalui dropdown kolom font atau perhatikan gambar berikut.

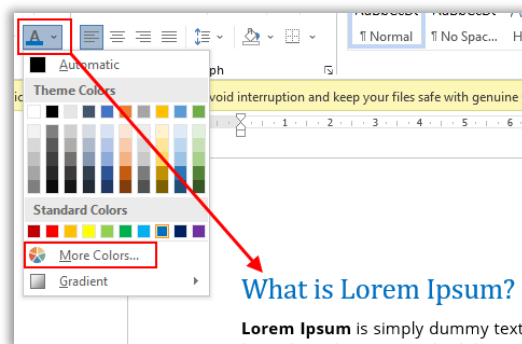


Gambar 2.5 Alternatif Panel Ukuran Font

### 2.2.3 Mengatur Warna Font

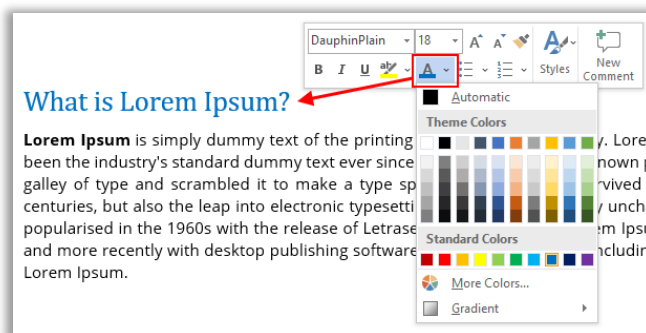
Langkah-langkah untuk mengatur warna font adalah sebagai berikut:

1. Lakukan Block baik kata atau kalimat yang akan diatur seperti pada Gambar 2.1 diatas sebelumnya.
2. Berikutnya silahkan menuju tab bar *Home* yakni grup Font. Pilih warna melalui pallet warna pada *Font Color*. Anda juga dapat untuk menentukan warna sendiri dengan mengakses “*More Colors*” atau perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.6 Panel Color Pallet Font

3. Alternatif lain yang dapat anda lakukan adalah ketika sudah melakukan block baik kata atau kalimat yang akan diatur, selanjutnya klik kanan pada mouse anda maka akan keluar pop-up kecil lanjutkan dengan pilih warna melalui pallet warna pada *Font Color* atau perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.7 Alternatif Panel Color Pallet Font

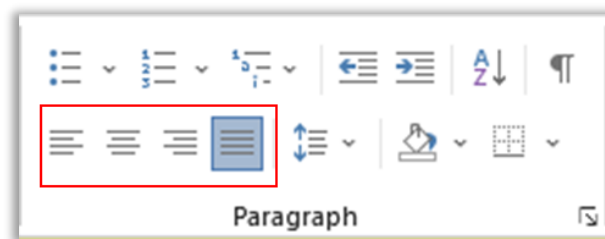
## 2.3 Mengatur Pragraph

Dalam pengaturan paragraph anda dapat melakukan beberapa hal meliputi *align paragraph*, *margin paragraph* dan juga spasi *paragraph*. Untuk mengatur hal tersebut anda dapat mengakses tab bar *Home* kemudian pada grup *Paragraph*. Berikut ini adalah penjelasannya.

### 2.3.1 Mengatur Aligment Pragraph

Langkah-langkah untuk mengatur aligment paragraph adalah sebagai berikut:





1. Lakukan Block paragraph yang akan diatur.
2. Berikutnya silahkan menuju tab bar *Home* yakni grup *Paragraph*. Pilih *align* yang sesuai dengan kebutuhan anda atau perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.8 Panel Align Paragraph

#### Keterangan:

Tabel 2.1 Align Paragraph

Icon	Nama	Fungsi
	<i>Align text Left</i>	Membuat <i>paragraph</i> rata kiri
	<i>Center</i>	Membuat <i>paragraph</i> rata tengah
	<i>Align text Right</i>	Membuat <i>paragraph</i> rata kanan
	<i>Justify</i>	Membuat <i>paragraph</i> rata kanan dan kiri

### 2.3.2 Mengatur Margin Paragraph

Langkah-langkah untuk mengatur *margin paragraph* adalah sebagai berikut:



Gambar 2.9 Tampilan Margin Paragraph

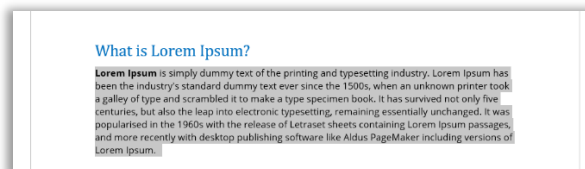
**Keterangan:**

- *First indent* untuk mengatur posisi awal huruf pertama pada *paragraph* baru.
  - *Left Indent* untuk mengatur batas kiri *paragraph*.
  - *Hanging Indent* untuk mengatur *paragraph* gantung atau indentitas baris berikutnya.
  - *Right Indent* untuk mengatur batas kanan *paragraph*.
1. Lakukan *Block paragraph* yang akan diatur intendendinya.
  2. Berikutnya silahkan anda melakukan klik, tahan, dan geser pada bagian *First line indent, Hanging indent, Left indent, dan Right indent*.

**2.3.3 Mengatur Spasi Paragraph**

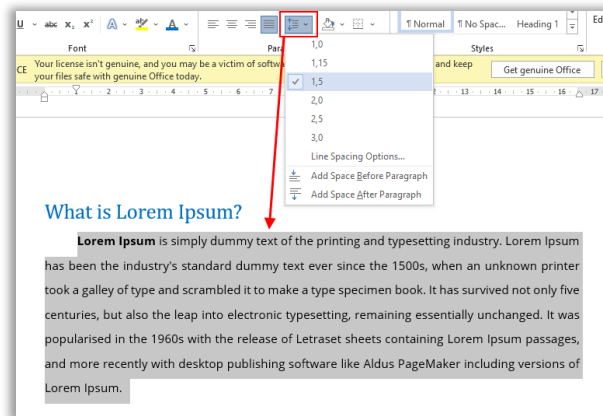
Langkah-langkah untuk mengatur spasi paragraph adalah sebagai berikut:

1. Lakukan Block paragraph yang akan diatur spasinya.



Gambar 2.10 Block Paragraph

2. Berikutnya silahkan menuju tab bar *Home* yakni grup *Paragraph*. Pilih *Line and Paragraph Spacing* yang sesuai dengan kebutuhan anda atau perhatikan gambar berikut.

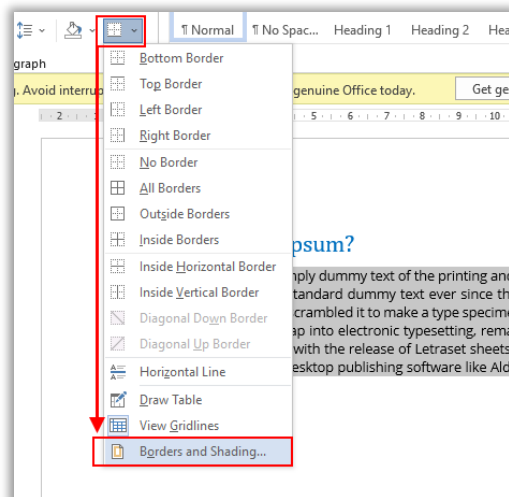


Gambar 2.11 Panel Spasi Paragraph

## 2.4 Membuat Border and Shading

*Border and Shading* adalah cara untuk membuat sebuah bingkai dan arsiran pada dokumen yang telah anda dibuat. Borders and Shading dapat digunakan dalam satu kolom penuh ataupun hanya pada sebagian kalimat-kalimat saja. Langkah-langkah untuk membuat border dan shading adalah sebagai berikut:

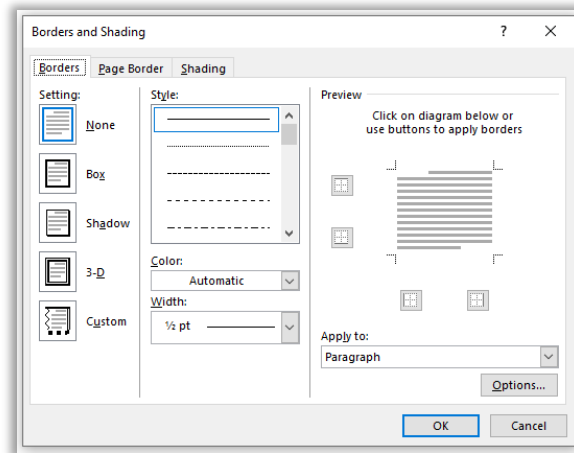
1. Lakukan Block kata, kalimat, atau paragraph yang akan diberi bingkai.
2. Berikutnya silahkan menuju tab bar *Home* yakni grup *Paragraph*. Pilih *borders* dan dilanjutkan pilih menu *borders and shading* atau perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.12 Panel Borders

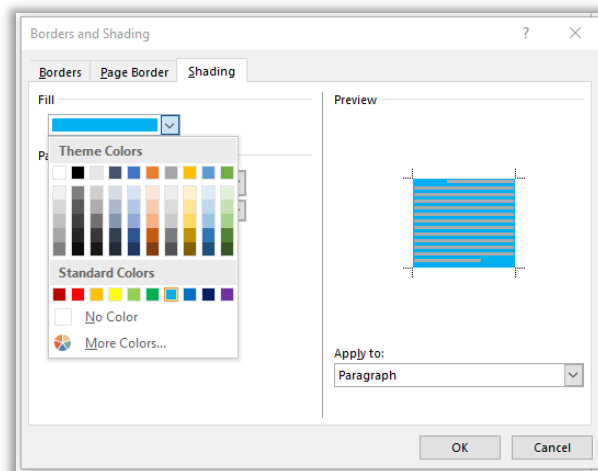
3. Selanjutnya akan muncul sebuah pop-up jendela baru yakni *Borders and Shading*. Pada tab Borders dapat mengatur sendiri sesuai keinginan mulai dari Setting (pengaturan tampilan border), Style (jenis border), Color

(warna border), dan Width (ketebalan border). Pada tab ini juga terdapat tambahan menu Art (jenis atau model border).



Gambar 2.13 Window Borders

4. Sedangkan pada tab Shading anda dapat mengatur warna dari shading yang anda inginkan, dengan memilih melalui pallet warna yang tersedia.



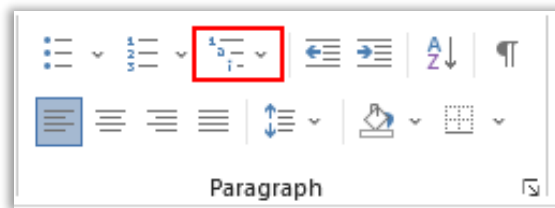
Gambar 2.14 Window Shading

5. Klik Ok.

## 2.5 Membuat Multilevel List

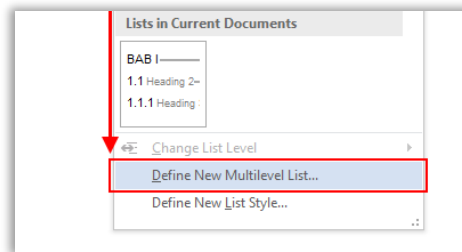
Multilevel List adalah cara untuk membuat daftar penomoran dan atau tanda urutan pada satu tampilan dokumen anda. Atau dengan kata lain multilevel list digunakan untuk menyebutkan item secara bertingkat. Langkah-langkah untuk membuat multilevel list adalah sebagai berikut:

1. Pertama silahkan anda menuju tab bar *Home* yakni grup *Paragraph*. Lalu pilih icon *Multilevel List* seperti gambar berikut.



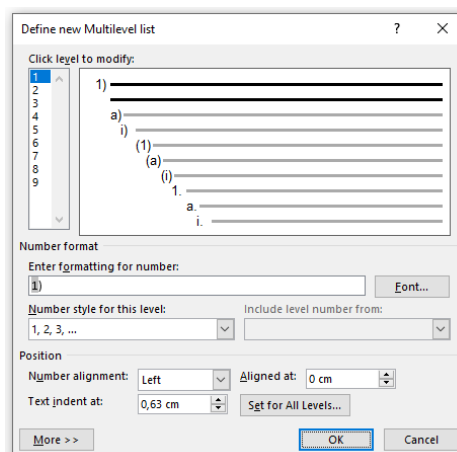
Gambar 2.15 Panel Multilevel List

2. Kemudian akan muncul panel ke bawah dimana anda dapat menggunakan beberapa settingan *Multilevel List* yang sudah disediakan, namun kali ini silahkan mengklik pilihan “*Define New Multilevel List*” seperti gambar berikut.



Gambar 2.16 Define New Multilevel List

3. Berikutnya akan muncul pop-up window *Define new Multilevel list* dan anda dapat mengatur tampilan daftar multilevel seperti pada gambar berikut.



Gambar 2. 17 Window Define New Multilevel List

4. Pada *Click level to modif* kotak sebelah kiri berfungsi untuk memilih level list, sedangkan kotak yang ada di sebelah kanan berfungsi untuk preview perubahan list yang anda buat.
5. Kemudian pada bagian *Number style for this level* dapat anda gunakan untuk memilih gaya penomoran seperti (bullet, angka, ataupun huruf).
6. Beri format nomor di bagian *Enter formatting for number*. Misalnya menambahkan titik, kurung, atau teks seperti Bab, dan lain-lain.
7. Jika pada level selanjutnya ingin menambahkan angka dari level sebelumnya, misalnya pada level 2 dibuat menjadi 1.1, klik tanda panah pada *Include level number from*, dan klik *Level 1*. Ulangi cara ini untuk level yang lain.
8. Centang kotak *Restart list after*.
9. Atur posisi teks dan nomor di bagian *Position*.
10. Klik *Ok* bila sudah selesai. Sekarang daftar baru akan muncul di bagian *List in Current Documents*.
11. Untuk penggunaannya sendiri silahkan tekan tombol *tab* pada keyboard jika anda ingin berganti tingkat list.

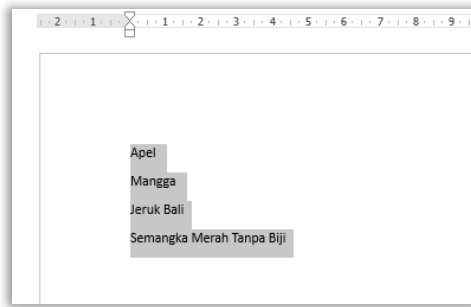
## **2.6 Membuat Bullets and Numbering**

*Bullets and Numbering* adalah cara yang hampir sama dengan *multilevel list* yakni memberi tampilan berupa *list*, hanya saja *bullets and numbering* memang terdiri dari beberapa point namun tetap secara tingkat tetap berada pada satu tingkat. Langkah-langkah untuk membuat *bullets and numbering* adalah sebagai berikut:

### **2.6.1 Membuat Bullets**

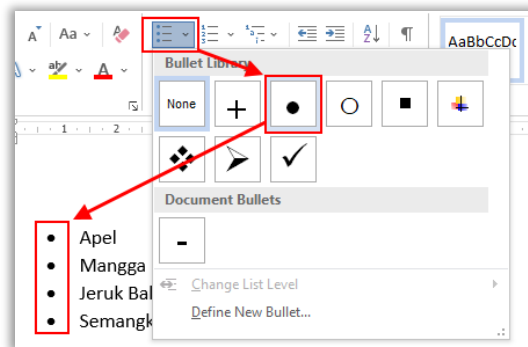
Langkah-langkah untuk membuat bullets adalah sebagai berikut:

1. Lakukan block pada daftar kata atau kalimat yang ingin anda beri bullets.



Gambar 2.18 Block List Teks

2. Berikutnya silahkan menuju tab bar *Home* yakni grup *Paragraph*. Pilih icon *Bullets*, kemudian akan muncul panel dibawah “*Bullets Library*” dan anda bisa lanjutkan dengan pilih tipe *bullets* yang anda inginkan seperti pada gambar berikut.



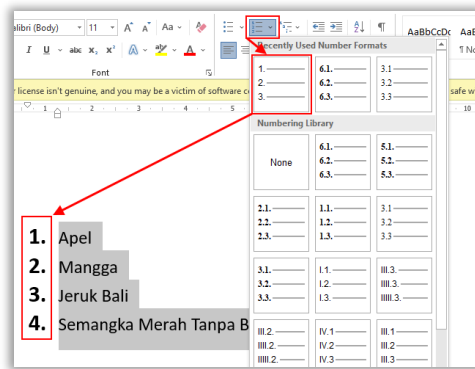
Gambar 2.19 Panel Bullets

3. Jika anda sudah memilih type *bullets* maka list anda secara otomatis akan terdapat tambahan *bullets* seperti gambar diatas.

## 2.6.2 Membuat Numbering

Langkah-langkah untuk membuat numbering adalah sebagai berikut:

1. Lakukan block pada daftar kata atau kalimat apa yang ingin anda beri numbering seperti pada Gambar 2.18 diatas sebelumnya.
2. Berikutnya silahkan menuju tab bar *Home* yakni grup *Paragraph*. Pilih icon *Numbering*, kemudian akan muncul panel dibawah “*Numbering Library*” dan selanjutnya anda bisa memilih tipe *numbering* yang anda inginkan seperti pada gambar berikut.



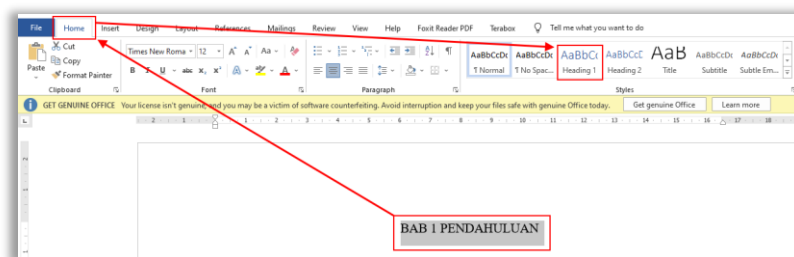
Gambar 2.20 Panel Numbering

3. Jika anda sudah memilih type *numbering* maka list anda secara otomatis akan terdapat tambahan *numbering* seperti gambar diatas.

## 2.7 Mengatur Paragraph Style

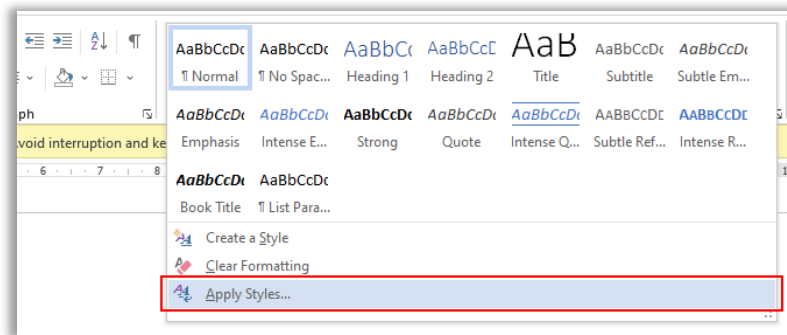
*Paragraph Style* adalah cara untuk membuat ataupun menformat gaya tulisan pada dokumen seperti judul, sub judul, dan seterusnya sehingga menghasilkan sebuah format yang otomatis (seperti template). Langkah untuk membuat *paragraph style* adalah sebagai berikut:

1. Lakukan Block kata yang menjadi judul, subjudul, dst. Lalu silahkan anda menuju tab bar *Home* yakni grup *Styles* dan pilih *Heading 1*. Jika belum pernah menformat maka settingan *Heading* akan berupa settingan default dari Ms. Word atau perhatikan seperti gambar berikut.



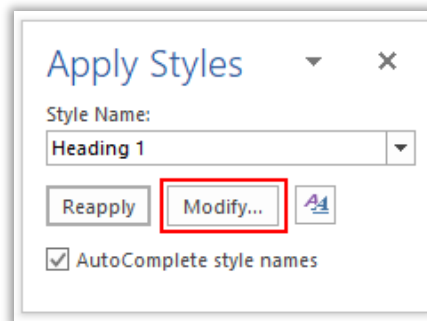
Gambar 2.21 Block Teks Judul

2. Berikutnya silahkan klik tombol *dropdown* pada pojok kanan, akan muncul panel dibawah dan silahkan ada pilih *Apply Styles* seperti gambar berikut.



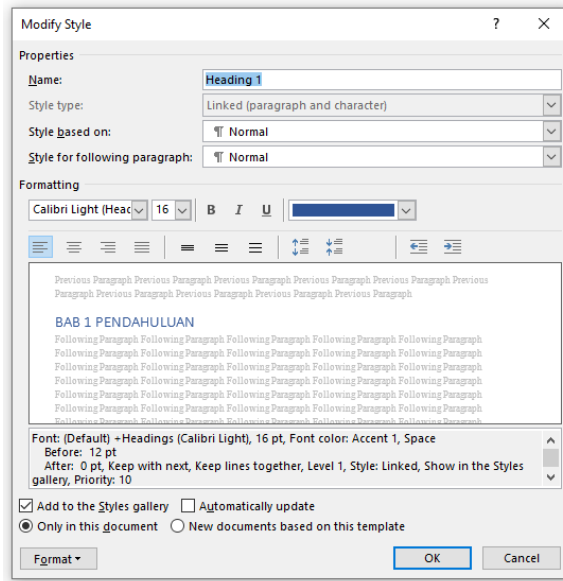
Gambar 2.22 Apply Styles

3. Kemudian akan muncul sebuah pop-up yakni *Apply Styles* dan silahkan klik tombol pilihan *Modify* seperti gambar berikut.



Gambar 2.23 Window Apply Styles

4. Kemudian akan muncul kembali sebuah pop-up jendela yakni *Modify Style*, pada jendela inilah anda dapat mengatur format tulisan tersebut. Beberapa hal yang bisa anda format adalah pada bagian *Font*, *Paragraph*, *Tabs*, *Border*, *Language*, *Frame*, *Numbering*, *Shortcut Key* atau seperti pada gambar berikut. Jika sudah silahkan anda klik Ok



Gambar 2.24 Window Modify Style

5. Selanjutnya jika anda ingin menggunakan format penulisan yang sama anda hanya tinggal memilih *Heading 1* kembali dan format tulisan secara otomatis akan menyesuaikan.

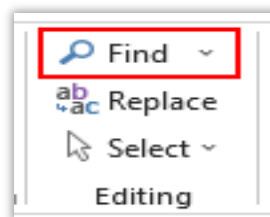
## 2.8 Menggunakan Find and Replace

*Find and Replace* adalah cara anda untuk dapat mencari atau *find* kata dan juga mengganti atau *replace* kata didalam dokumen. Langkah untuk melakukan *Find and Replace* adalah sebagai berikut:

### 2.8.1 Menggunakan Find

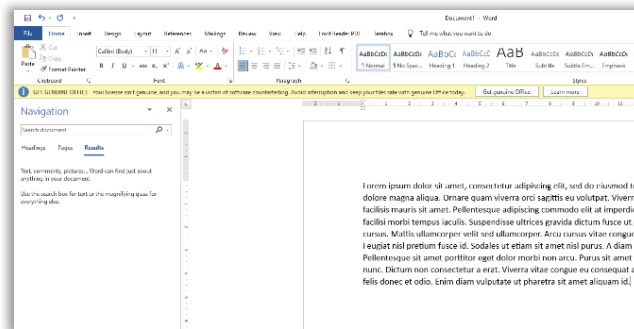
Langkah untuk melakukan *Find* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan buka dokumen anda dan tentukan kata yang ingin anda cari.
2. Kemudian silahkan menuju tab bar *Home* yakni pada grup *Edit* lalu pilih tombol *Find* atau dengan shortcut CTRL+F seperti gambar berikut.



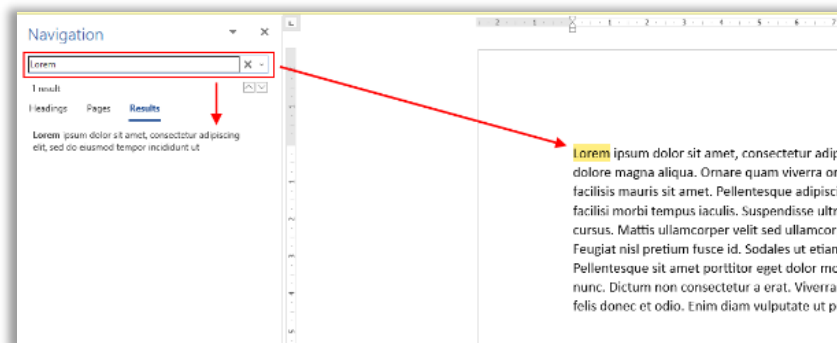
Gambar 2.25 Panel Find

3. Berikutnya akan muncul side panel dengan nama “*Navigation*” seperti gambar berikut.



Gambar 2. 26 Panel Navigation

4. Selanjutnya ketikkan kata yang ingin anda cari pada kolom *Navigation* tersebut. Secara otomatis jika dalam dokumen anda terdapat kata tersebut maka hasil akan langsung ditampilkan, sedangkan pada dokumen anda kata yang dimaksud tersebut juga diberi *highlight* seperti pada gambar berikut.

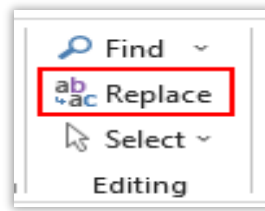


Gambar 2.27 Hasil Find

## 2.8.2 Menggunakan Replace

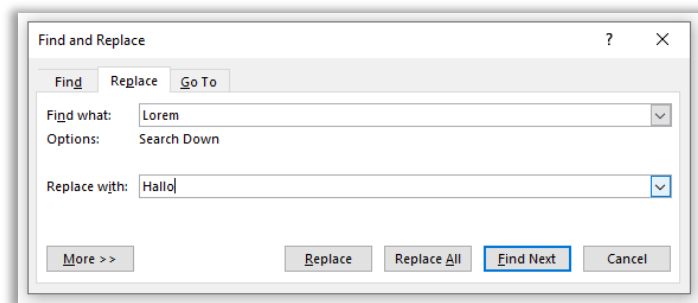
Langkah untuk melakukan *Replace* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan buka dokumen anda dan tentukan kata yang ingin anda cari.
2. Kemudian silahkan menuju tab bar *Home* yakni pada grup *Edit* lalu pilih tombol *Replace* atau dengan shortcut CTRL+H seperti gambar berikut.



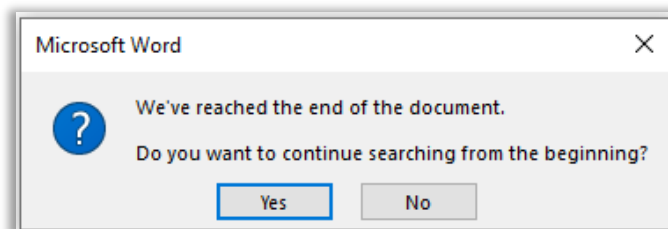
Gambar 2.28 Panel Replace

3. Berikutnya akan muncul pop-up jendela baru *Find and Replace* seperti gambar berikut.



Gambar 2.29 Window Find and Replace

4. Selanjutnya ketikkan kata yang ingin anda ganti pada kolom *Find what* dan kata pengganti pada kolom *Replace with*.
5. Kemudian akan muncul pop-up validasi silahkan anda klik Ok

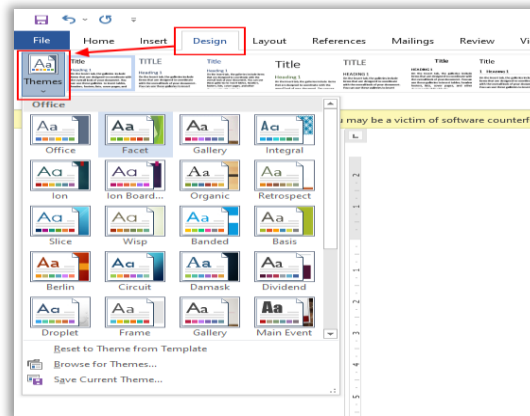


Gambar 2.30 Window Validation

## 2.9 Menggunakan Theme

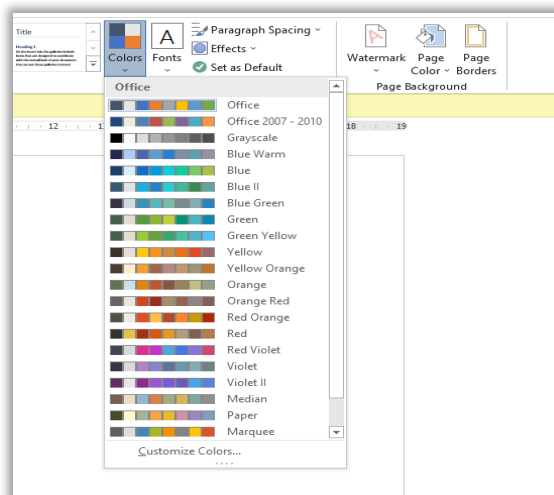
*Theme* atau tema adalah cara yang dapat digunakan anda untuk dapat mengganti tampilan keseluruhan dokumen anda secara lebih cepat. Langkah untuk melakukan *Theme* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan anda dapat menuju tab bar *Design* dan silahkan pilih tombol *Themes* dimana akan muncul panel ke bawah yang berisikan beberapa tema yang dapat anda gunakan seperti gambar berikut.



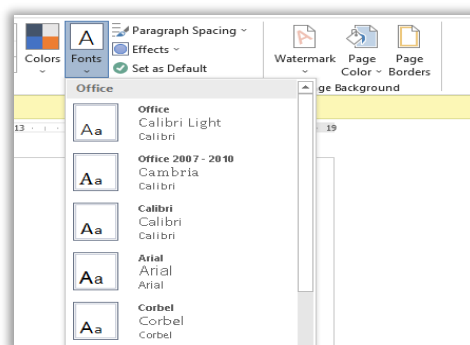
Gambar 2.31 Panel Themes

2. Berikutnya untuk mengganti tema *colors* anda bisa memilih menu *Colors*.



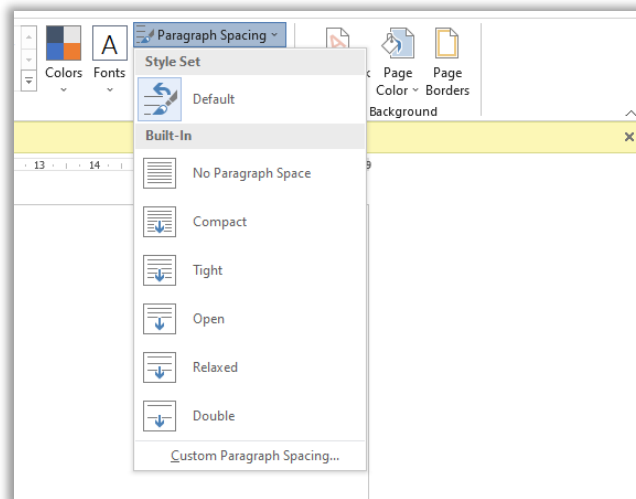
Gambar 2.32 Panel Colors

3. Selanjutnya untuk mengganti tema *fonts* anda bisa memilih menu *Fonts*.



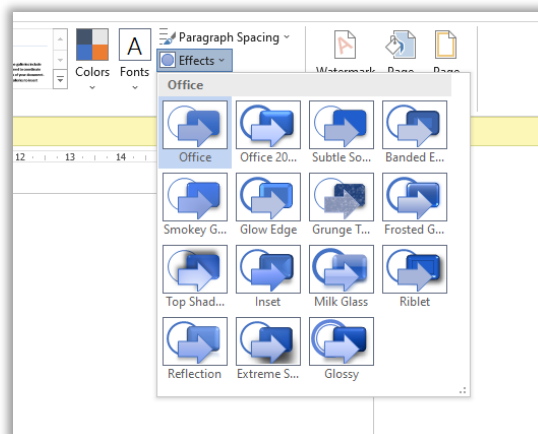
Gambar 2.33 Panel Fonts

4. Kemudian untuk mengganti jarak *spacing* anda bisa memilih menu *Paragraph Spacing*.



Gambar 2.34 Panel Paragraph Spacing

5. Kemudian untuk membentri *effects* anda bisa memilih menu *Effects*

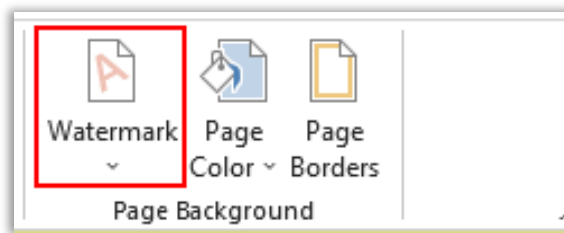


Gambar 2.35 Panel Effects

## 2.10 Membuat Watermark

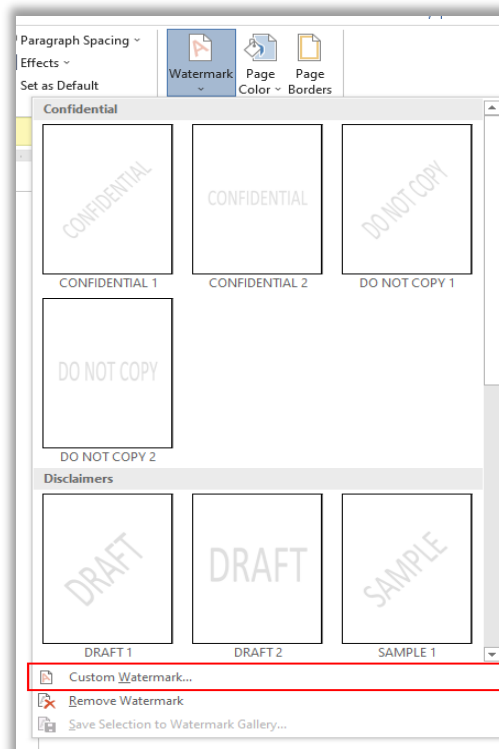
Watermark berguna sebagai penanda status dari suatu dokumen tertentu. Hal ini berguna untuk menandakan bahwa dokumen tersebut bersifat khusus atau menegaskan isi dari dokumen tersebut. Langkah untuk membuat *Watermark* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan anda dapat menuju tab bar *Design* dan silahkan pilih tombol *Watermark* seperti gambar berikut.



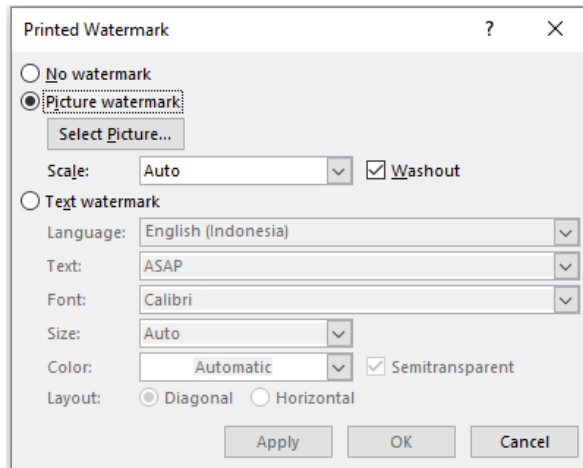
Gambar 2.36 Panel Watermark

2. Berikutnya silahkan klik *Costum Watermark* untuk membuat model *watermark* sesuai kebutuhan anda seperti gambar berikut.

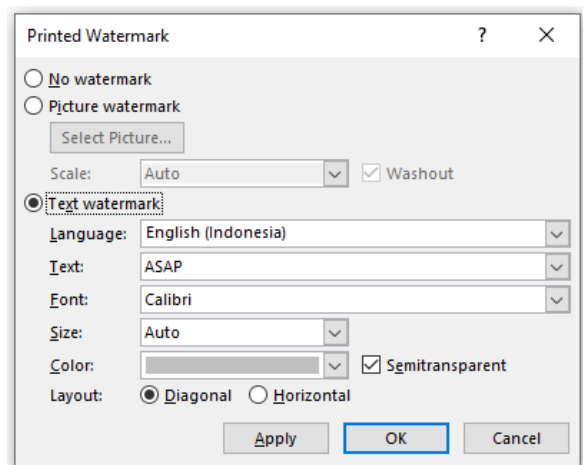


Gambar 2.37 Custom Watermark

3. Kemudian akan muncul pop-up jendela baru yaitu *Printed Watermark* dimana anda dapat memilih model *watermark* dengan menggunakan gambar dengan pilih *Picture watermark* atau menggunakan teks dengan pilih *Text Watermark* seperti gambar berikut.



Gambar 2.38 Picture Watermark



Gambar 2. 39 Text Watermark

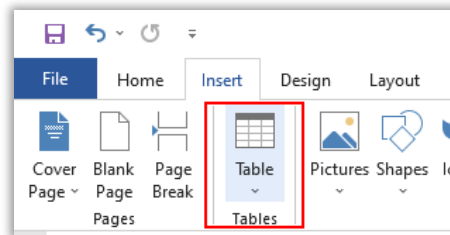
## BAB III

### MENAMBAHKAN KOMPONEN TABEL, HALAMAN, GRAFIK, GRAFIS DOKUMEN WORD

#### 3.1 Menambahkan Tabel

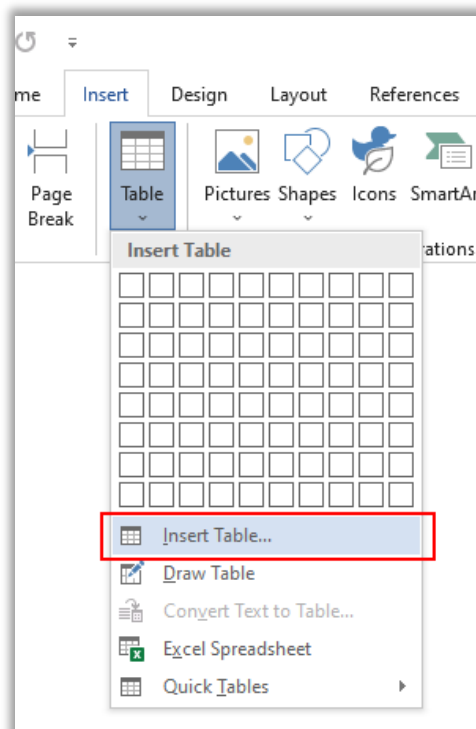
Langkah untuk membuat *Tabel* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan anda dapat menuju tab bar *Insert* dan pilih tombol *Table*.



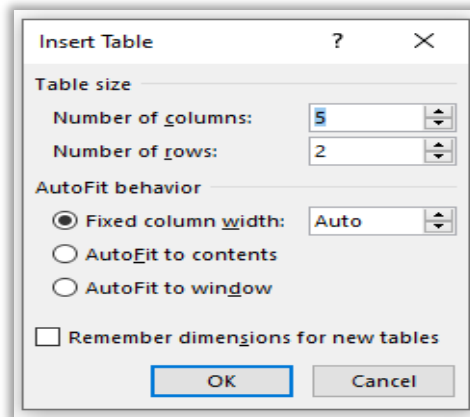
Gambar 3.1 Panel Table

2. Berikutnya pilih menu *Insert Table*.



Gambar 3.2 Insert Tabel

3. Kemudian akan muncul pop-up jendela *Insert Table* dan masukkan jumlah kolom dan baris yang anda inginkan.



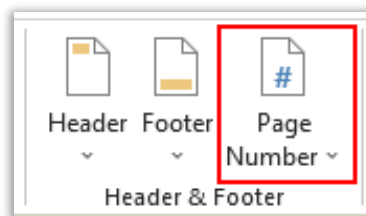
Gambar 3.3 Window Insert Table

4. Klik Ok.

### 3.2 Menambahkan Penomoran Halaman

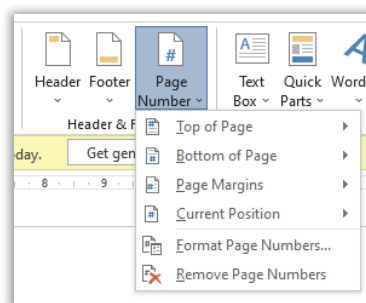
Langkah untuk membuat *Tabel* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan anda dapat menuju tab bar *Insert* dan pilih tombol *Page Number*.



Gambar 3.4 Panel Page Number

2. Berikutnya pilihlah salah satu posisi *number* atau angka yang diperlukan.



Gambar 3.5 Panel Page Number 2

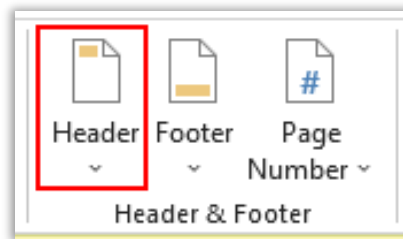
3. Kemudian untuk keluar dari mode *Page Number* silahkan klik dua kali pada *workspace* anda.

### 3.3 Menambahkan Header dan Footer

#### 3.3.1 Menambahkan Header

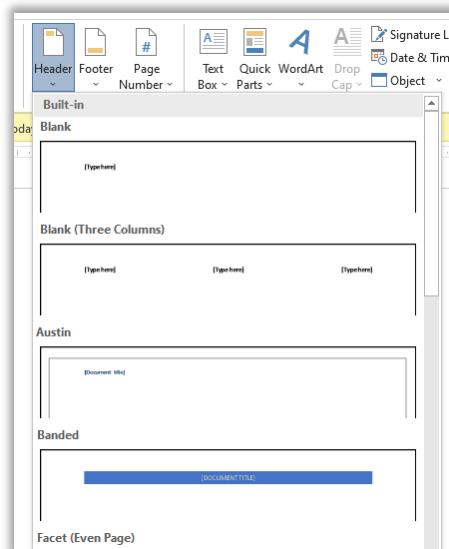
Langkah untuk membuat *Header* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan anda dapat menuju tab bar *Insert* dan pilih tombol *Header*.



Gambar 3.6 Panel Header

2. Berikutnya pilihlah salah satu bentuk *Header* yang anda perlukan.



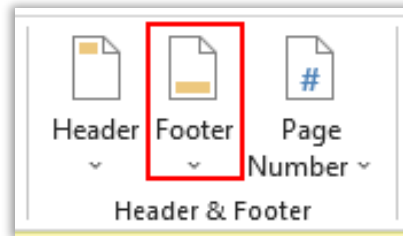
Gambar 3.7 Panel Header 2

3. Kemudian untuk keluar dari mode *Edit Header* silahkan klik dua kali pada *workspace* anda.

### 3.3.2 Menambahkan Footer

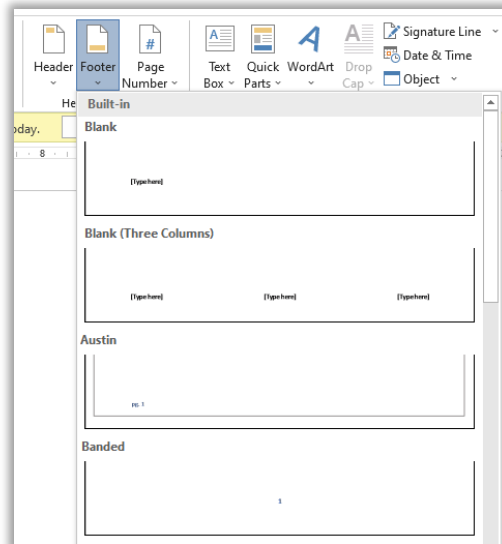
Langkah untuk membuat *Footer* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan anda dapat menuju tab bar *Insert* dan pilih tombol *Footer*.



Gambar 3.8 Panel Footer

2. Berikutnya pilihlah salah satu bentuk *Footer* yang anda perlukan.



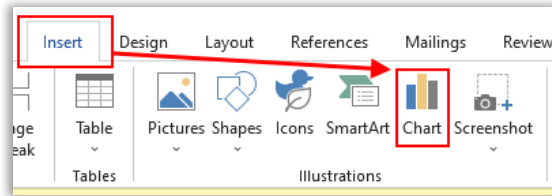
Gambar 3.9 Panel Footer 2

3. Kemudian untuk keluar dari mode *Edit Footer* silahkan klik dua kali pada *workspace* anda.

### 3.4 Menambahkan Grafik

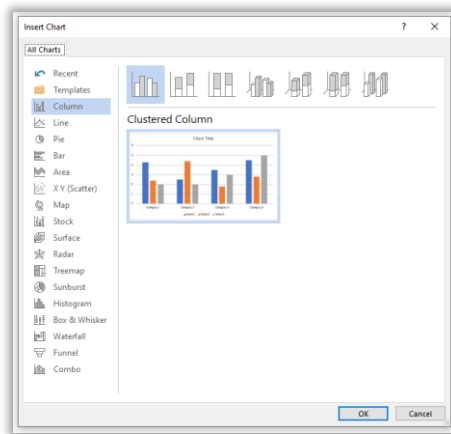
Langkah untuk membuat *Grafik* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan anda dapat menuju tab bar *Insert* dan pilih tombol *Chart*.



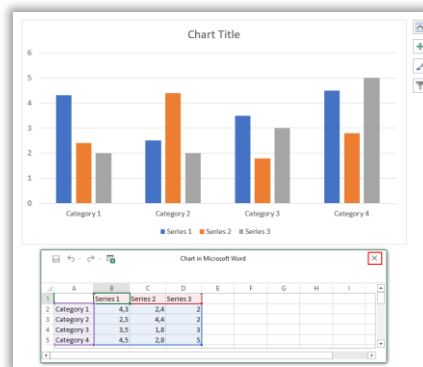
Gambar 3.10 Panel Chart

2. Berikutnya akan muncul pop-up jendela baru yaitu *Insert Chart* pilihlah model *chart* yang anda inginkan lalu klik *Ok* seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.11 Window Insert Chart

3. Kemudian akan muncul lembar kerja *excel* dan juga *preview chart* yang dimana anda diminta untuk mengisi data-data dari *chart* tersebut lalu untuk menghilangkan tampilan lembar kerja *excel* klik tanda silang.

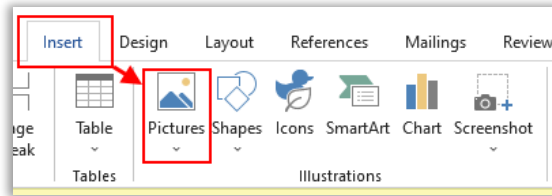


Gambar 3.12 Hasil Char

### 3.5 Menambahkan Grafis

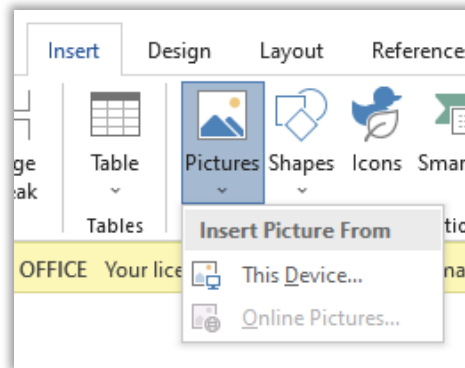
Langkah untuk menambah *Grafis* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan anda dapat menuju tab bar *Insert* dan pilih tombol *Pictures*.



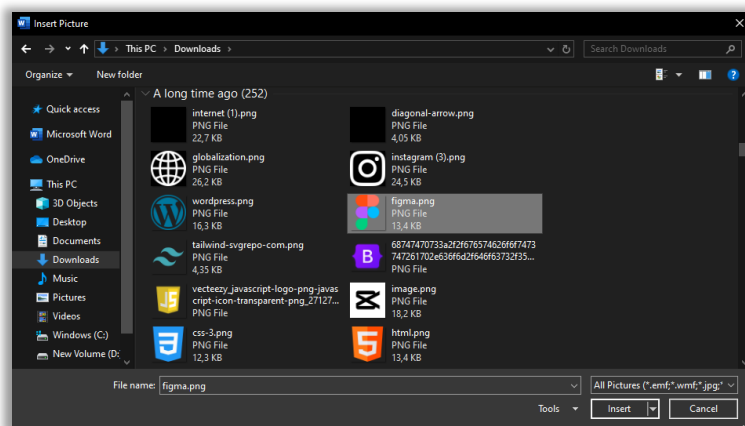
Gambar 3.13 Panel Picture

2. Berikutnya akan muncul panel dibawah dan pilihlah *This Device* atau menambahkan gambar dari penyimpanan komputer anda seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.14 Panel Picture 2

3. Kemudian muncul pop-up jendela baru *Insert Picture*, lalu cari dan pilih gambar yang ingin anda tambahkan serta klik *Insert*.

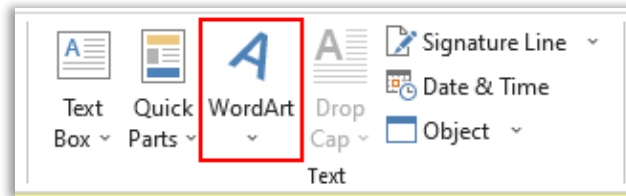


Gambar 3.15 Window Insert Picture

### 3.6 Membuat WordArt

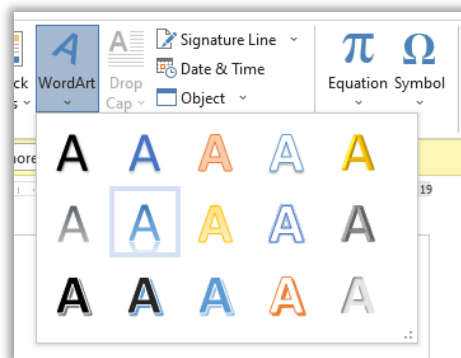
Langkah untuk menambah *Grafis* adalah sebagai berikut:

1. Silahkan menuju tab bar *Insert* yakni grup *Text* dan lanjutkan dengan pilih *WordArt* seperti gambar berikut.



Gambar 3.16 Panel WordArt

2. Berikutnya akan muncul panel dibawah yang berisikan pilihan *WordArt* yang siap untuk anda gunakan.



Gambar 3.17 Panel WordArt 2

3. Kemudian muncul berupa sebuah text box "*Your text here*" dan silahkan edit tulisan tersebut sesuai dengan keinginan anda.

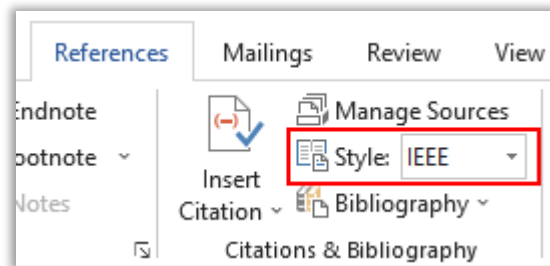
## BAB IV

### MENGATUR REFERENCES DOKUMEN WORD

#### 4.1 Mengatur Referensi dan Mencari Sumber Kutipan

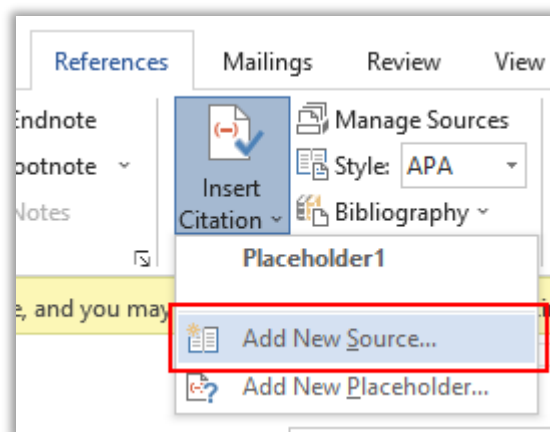
Langkah untuk menambah *Referensi* adalah sebagai berikut:

1. Pastikan telah menempatkan kursor anda pada bagian akhir kalimat atau paragraph yang ingin anda tambah kutipan, atau referensi.
2. Silahkan menuju tab bar *Reference* yakni grup *Citations & Bibliography* dan lanjutkan dengan memilih *Style* untuk menentukan standar penulisan kutipan yang sering digunakan, misalnya IEEE ataupun APA.



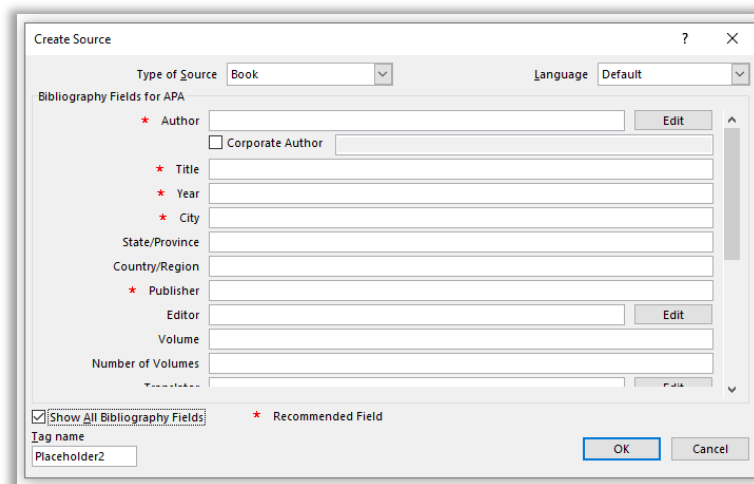
Gambar 4.1 Panel Style

3. Berikutnya untuk menambahkan referensi silahkan klik *Insert Citation I* dan pilih menu *Add New Source*. Kemudian akan muncul pop-up jendela baru yakni *Create Source* seperti gambar berikut.



Gambar 4.2 Panel Insert Citation

4. Silahkan centang kotak *Show All Bibliography* untuk menambah data lain, jika sudah selesai silahkan klik Ok.



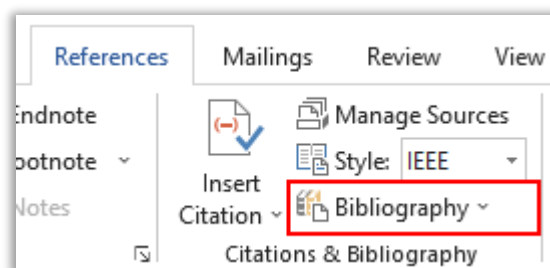
Gambar 4.3 Window Create Source

5. Kemudian untuk mencari sumber kutipan yang sudah tersedia silahkan klik menu *Manage Sources*.

#### 4.2 Membuat Daftar Pustaka (Bibliography)

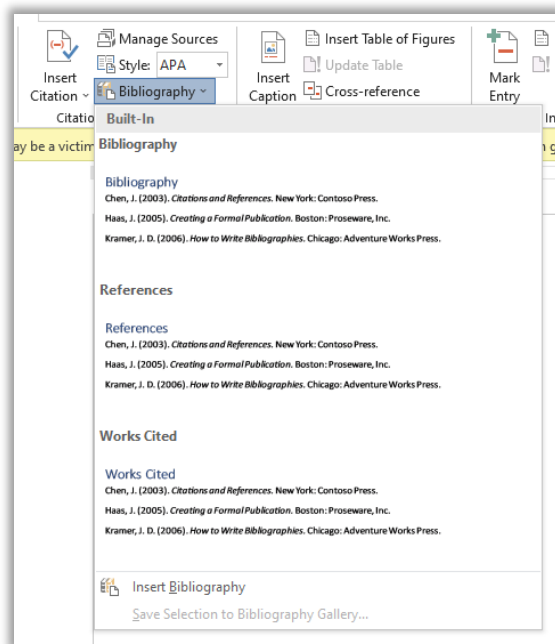
Sebelum membuat *Bibliography* atau Daftar Pustaka pastikan terlebih dahulu anda sudah membuat minimal satu referensi pada dokumen anda, sehingga ketika kemudian anda menambahkan daftar pustaka maka dapat terbaca. Langkah untuk membuat *Bibliografi* atau Daftar Pustaka adalah sebagai berikut:

1. Pastikan telah menempatkan kursor anda pada bagian halaman yang digunakan untuk meletakkan daftar pustaka.
2. Silahkan menuju tab bar *Reference* yakni grup *Citations & Bibliography* dan lanjutkan dengan memilih *Bibliography*.



Gambar 4.4 Panel Bibliography

3. Berikutnya muncul panel kebawah berisikan beberapa macam bentuk *Bibliography* yang dapat anda gunakan seperti gambar berikut.



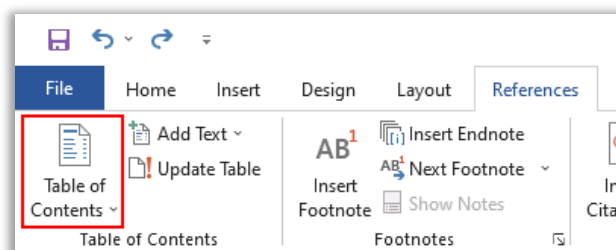
Gambar 4.5 Panel Bibliography 2

4. *Bibliography* atau Daftar Pustaka sudah terbentuk sesuai dengan bentuk yang anda pilih sebelumnya.

### 4.3 Membuat Daftar Isi

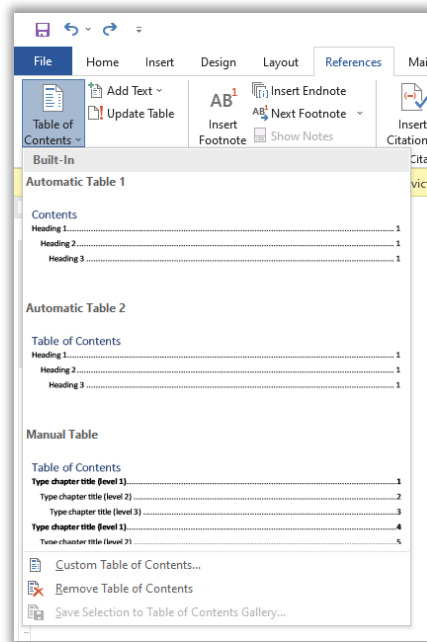
Langkah-langkah untuk membuat Daftar Isi adalah sebagai berikut:

1. Pastikan anda sudah menggunakan format Judul dan Sub Judul dengan menggunakan *Styles* supaya daftar isi dapat terbaca secara otomatis.
2. Kemudian berikan satu halaman kosong sebagai tempat nantinya daftar isi ditempatkan.
3. Selanjutnya silahkan anda menuju tab bar *Reference* yakni grup *Table of Contents* dan lanjutkan dengan memilih *Table of Contents*.



Gambar 4.6 Panel Table of Contents

4. Berikutnya muncul berupa panel kebawah yang berisikan pilihan bentuk daftar isi yang dapat anda gunakan seperti gambar berikut.



Gambar 4.7 Panel Table of Contents 2

5. Daftar Isi anda sudah terbentuk sesuai dengan bentuk yang anda pilih sebelumnya.

<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENGENALAN MICROSOFT WORD 2019</b> .....	<b>1</b>
1.1 Menjalankan Program Ms. Word 2019 .....	1
1.2 Membuat Dokumen Kerja Baru Ms. Word 2019 .....	2
1.3 Mengenal Bagian Tampilan Ms. Word 2019 .....	4
1.4 Macam-Macam Tab Bar dan Ribbon Beserta Fungsinya .....	4
1.5 Macam-Macam Shortcut dan Fungsinya.....	6
1.5.1 Shortcut 1 Tombol .....	7
1.5.2 Shortcut 2 Tombol (CTRL) .....	7
1.5.3 Shortcut 2 Tombol (SHIFT).....	9
1.5.4 Shortcut 2 Tombol (ALT).....	9
1.6 Menyimpan Dokumen Kerja Ms. Word 2019 .....	10
1.7 Menyimpan Baru Dokumen Kerja Ms. Word 2019 .....	10
1.8 Membuka Dokumen Ms. Word 2019.....	11
1.9 Menyalin dan Memindahkan Teks .....	12
1.9.1 Menyalin Teks atau Objek Pada Dokumen (Copy) .....	12
1.9.2 Memindahkan Teks atau Objek Pada Dokumen (Cut) .....	14
<b>BAB II PEMBUATAN DAN PENGATURAN DOKUMEN WORD</b> .....	<b>15</b>

Gambar 4.8 Hasil Daftar Isi

## BAB V

### MAIL MERGE DAN MENCETAK DOKUMEN

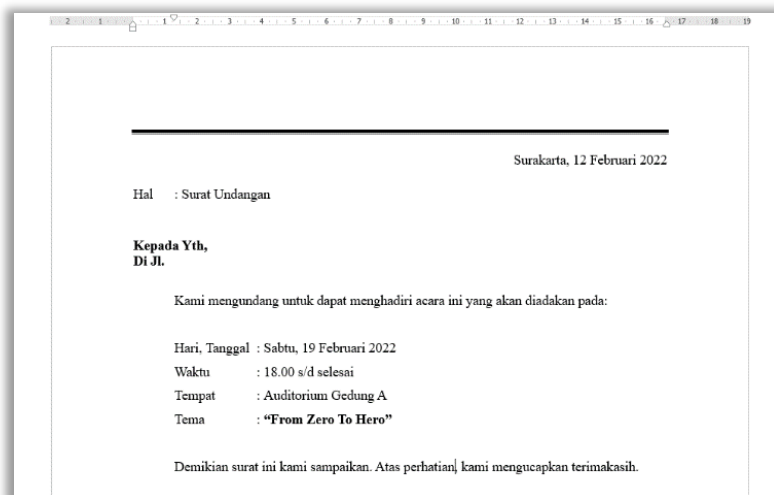
Mail merge merupakan salah satu fitur yang sangat bermanfaat di Microsoft Word. Dengan fitur Mail merge ini, dengan mudah bisa membuat surat yang isinya sama tetapi ditujukan untuk banyak orang dan tempat yang berbeda-beda hanya dengan sekali kerja saja. Ada 2 dokumen yang digunakan dalam membuat mail merge, yaitu:

- Dokumen Master, dokumen utama yang isinya sama untuk semua penerima.
- Data Source, yaitu dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima. Data source dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook dan sebagainya

#### 5.1 Membuat Mail Merge

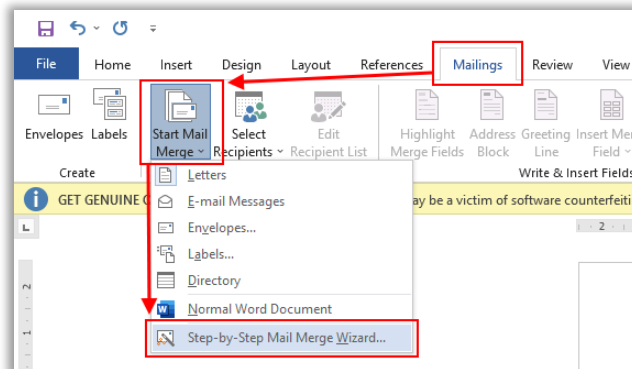
Langkah-langkah untuk membuat Daftar Isi adalah sebagai berikut:

1. Pastikan anda sudah naskah dokumen utama yang akan diberikan *mail merge*.



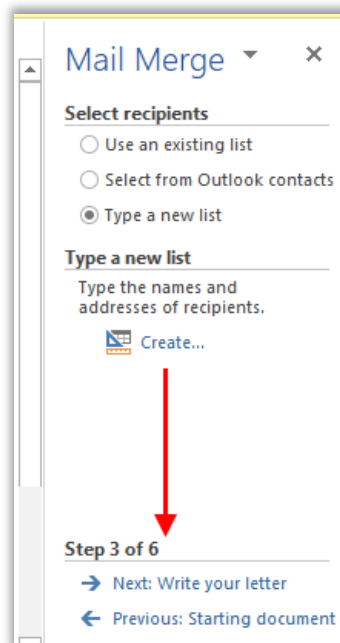
Gambar 5.1 Naskah Dokumen Utama

2. Selanjutnya silahkan anda menuju tab bar *Mailings* yakni grup *Mail Merge* dan lanjutkan dengan memilih *Step by step Mail Merge Wizard*.



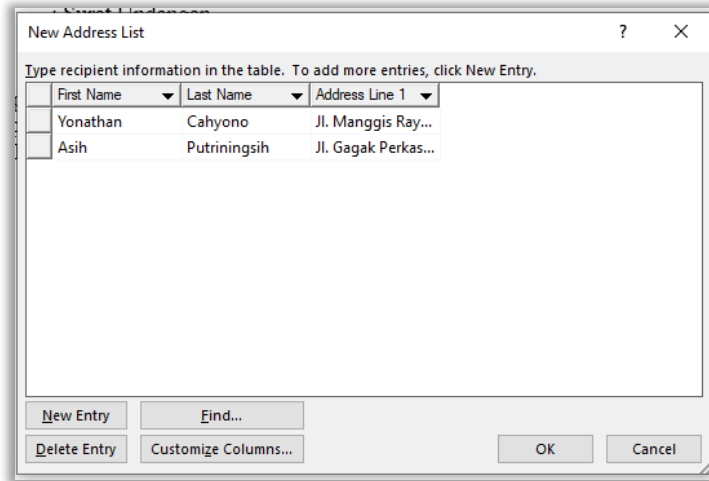
Gambar 5.2 Panel Start Mail Merge

3. Berikutnya akan muncul tampilan di sisi kanan, pilih *Letters*, *Next Starting document*, Pada step 2 lewati saja kemudian pilih *Next select recipients* lalu pilih *Type a new list*, karena belum mempunyai *list* yang dibuat sebelumnya maka pilih *Next Write your letter*.



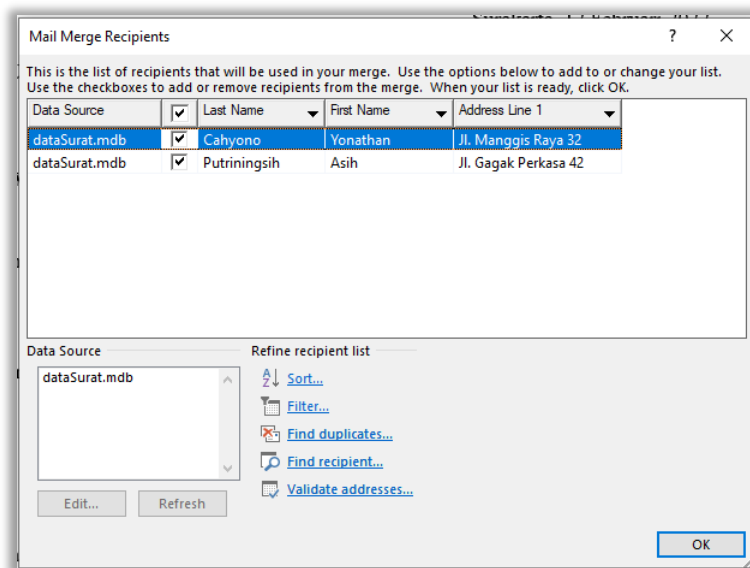
Gambar 5.3 Next Write your Letter

- Selanjutnya anda dapat memilih *Type a new list* untuk membuat daftar atau data baru yang akan digunakan atau dimasukkan ke dalam naskah utama sebelumnya.



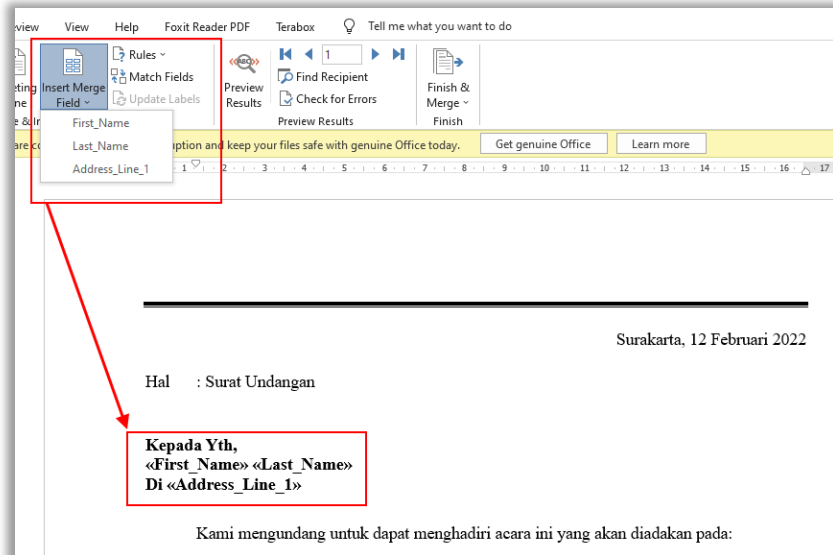
Gambar 5.4 Window New Address List

- Setelah diisi dan disimpan dengan nama dataSurat maka akan tmuncul tampilan pada Gambar dataSurat akan tersimpan sebagai data Surat.mdb.



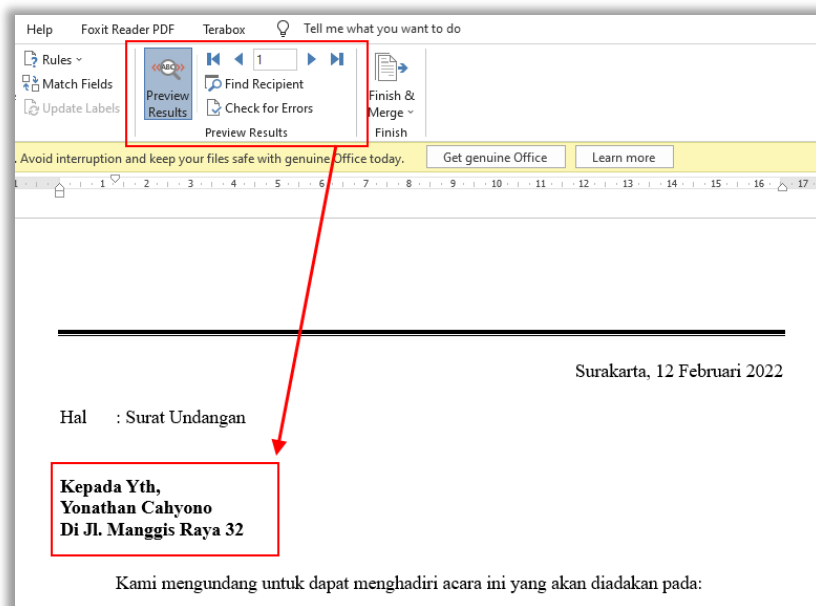
Gambar 5.5 Window Mail Merge Recipients

- Selanjutnya silahkan anda menuju kembali tab bar *Mailings* namun lanjutkan dengan memilih *Insert Merge Field* yang digunakan untuk menempatkan judul data pada tempat yang sesuai.



Gambar 5.6 Panel Insert Merge Field

- Langkah terakhir silahkan klik *Preview Results* untuk melihat hasil *Mail Merge* anda. Jika data *mail merge* anda lebih dari satu data maka anda dapat menggunakan tombol *Previous Record* ataupun *Next Record* untuk melihat setiap data yang ada.

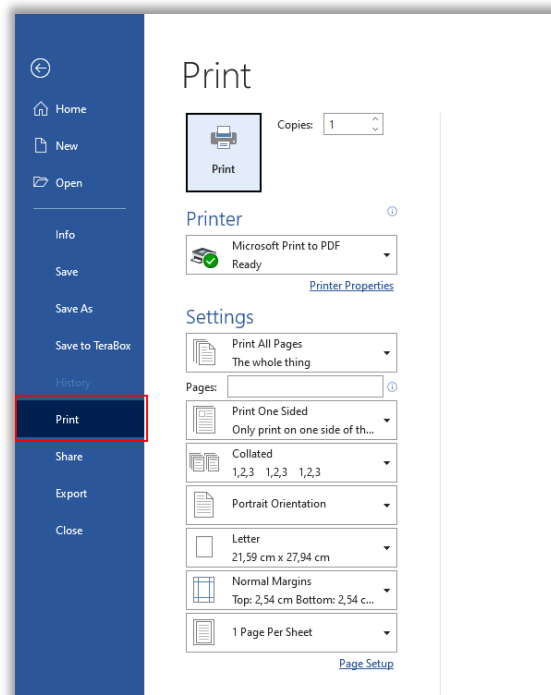


Gambar 5.7 Panel Preview Results

## 5.2 Mencetak Dokumen

Langkah-langkah untuk membuat Daftar Isi adalah sebagai berikut:

1. Buka dokumen yang anda akan cetak atau *print*.
2. Selanjutnya silahkan anda menuju tab bar *File* yakni pada pojok kiri atas atau anda dapat juga menggunakan shortcut (CTRL+P).
3. Berikutnya pilih menu *Print* lakukan pengaturan sesuai dengan printer yang kamu miliki pada kotak dialog print seperti gambar berikut.



Gambar 5.8 Tampilan Backstage Print Dokumen

4. Kemudian akan tampil kotak dialog Print. Tentukan setting percetakan sebagai berikut:

Menu Printer : untuk menentukan nama printer pencetak yang digunakan

Menu Copies : jumlah halaman yang akan dicetak

Menu Settings : pilihan halaman yang akan dicetak

All Pages In Range : semua halaman

Odd Pages : halaman-halaman nomor ganjil

Even Pages : halaman-halaman nomor genap

Number of Copies : rangkap cetak

5. Dan akhiri dengan klik tombol Print, untuk memulai mencetak dokumen anda ke kertas.