



Microsoft Word 1

MICROSOFT WORD

Oleh: Agus Mujilan

- A. Mengaktifkan Microsoft Word
 - Start Windows → Program → Microsoft Office → Microsoft Word
- B. Membuat dokumen baru: File→New
- C. Menyimpan data: File → Save → pilih drive dan folder → pada file name tulis nama file → click command Save
- D. Mengatur Page Setup
 - 1. Menu File → Page setup
 - a. Ukuran Kertas
 - 1) A4
 - 2) Folio 8.5" x 13" atau 21,59 cm x 33,02 cm
 - b. Orientation : Portrait / Landscape
 - c. Margin: Top, Left, Right, Bottom
 - d. Multiple pages:
 - 1) Normal
 - 2) Two page per sheet
 - 3) Mirror margin
 - e. Apply to:
 - 1) Whole documents
 - 2) This point forward
- E. Mengatur Paragraph
 - Format → Paragraph
 - Indent and Spacing
 - 1) General → Left, Right, Center, Justify
 - 2) Spacing → Line Spacing, Before, After
- F. Format → Change case: kata atau baris yang akan dirubah diblok dahulu.
 - 1. UPPERCASE : menjadi capital semua
 - 2. Title Case: format judul
 - 3. lowercase: huruf kecil semua
 - 4. Sentence case: harus paling depan di paragram menjadi huruf capital.
- G. Merubah Font
 - Block → *Format* → *Font* → misal: ubah jenis huruf menjadi *Arial*, font style *Bold*, dan font size 18 dan *tebal*
- H. Menggunakan Bullet and Numbering
 - 1. Block yang akan dibuat bullet atau numbering
 - 2. Pilih Format → Bullet and Numbering.
- I. Menggunakan Outline Numbered
 - Mengedit isi outline numbered: customize → click pada preview/list level → pilihlah number format, number style.
- J. Header and Footer
 - 1. Cara menampilkan : View → Header and Footer

2. Memasukkan halaman: pilih pada header atau footer → click icon tanda # atau insert page number
3. Menentukan setup: click icon page setup pada header & footer.
 - a. Different odd and even
 - b. Different first page

Praktik 1

Kegunaan Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi yang termasuk bagian dari Microsoft Office. Microsoft Word adalah program aplikasi yang dapat digunakan untuk pengetikan berbagai dokumen, antara lain:

Mengetik Surat
Mengetik Buku
Mengetik Proposal
Mengetik Skripsi

Di dalam keperluan pengetikan surat sendiri dapat diberikan contoh yaitu:

Surat Dinas
Surat Keterangan
Surat Ijin
Surat Penawaran
Surat Pesanan

Dari praktik mengetik tersebut hasilnya akan kita buat menjadi:

KEGUNAAN MICROSOFT WORD

Microsoft Word merupakan program aplikasi yang termasuk bagian dari Microsoft Office. Microsoft Word adalah program aplikasi yang dapat digunakan untuk pengetikan berbagai dokumen, antara lain:

- Mengetik Surat
- Mengetik Buku
- Mengetik Proposal
- Mengetik Skripsi

Di dalam keperluan pengetikan surat sendiri dapat diberikan contoh yaitu:

1. Surat Dinas
2. Surat Keterangan
3. Surat Ijin
4. Surat Penawaran
5. Surat Pesanan

Di dalam keperluan pengetikan surat sendiri dapat diberikan contoh yaitu:

- A. Surat Dinas
- B. Surat Keterangan
 1. Surat Ijin
 2. Surat Penawaran
 3. Surat Pesanan