

BIMBINGAN

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNISKASI



KELAS VIII

SEMESTER GASAL

SMP NEGERI 6 TEMANGGUNG

Oleh :

PUTUT JATMIKO, S.Pd.Kom



MENGENAL MICROSOFT WORD



Office



Pengertian *Microsoft Word*



Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau Word adalah sebuah perangkat lunak pengolah kata yang sangat populer saat ini, aplikasi ini dikembangkan oleh Microsoft yang terdapat dalam paket Microsoft Office.

Fungsi Microsoft Word



Fungsi utama adalah sebagai software pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan mengolah kata dapat dilakukan dengan mudah dengan bantuan aplikasi-aplikasi didalamnya seperti, untuk membuat surat, membuat table, membuat tulisan yang bervariasi dengan Word Art, memasukkan gambar, membuat dokumen dan masih banyak lagi.

Manfaat Microsoft Word



1

Manfaat dalam Microsoft Word tentulah sangat banyak. Beberapa manfaatnya diantara lain yaitu.

3

Membuat rancangan buku dengan mudah tanpa perlu memikirkan halaman, karena sudah tersedia fasilitas untuk membuat halaman.

5

Memudahkan membuat surat yang sama dengan alamat yang berbeda dengan fasilitas Mail Merge.

7

Menghemat kertas dan biaya, karena bisa menyimpan hasil pekerjaan dalam bentuk file sehingga tidak memerlukan banyak kertas untuk mencetak dokumen.

9

Dengan Microsoft Word bisa juga membuat table dengan berbagai variasi, sesuai dengan yang diinginkan.

2

Membuat surat resmi yang rapi dan terstandar menggunakan fasilitas yang telah tersedia dalam Microsoft Word.

4

Membuat brosur berlipat tanpa harus membagi bidang secara manual.

6

Membuat laporan yang menarik menjadi lebih mudah karena kemudahan dalam meletakkan gambar dan menata paragraph sesuai selera.

8

Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan Microsoft Word kita bisa mengedit dan merubah apabila terjadi kesalahan sebelum dicetak.

10

Dan masih banyak lagi manfaat Microsoft Word.

Worksheet / Lembar Kerja Office Word



Quick Access Toolbar

Menu Ribbon

Navigation Pane

Dokumen / Area Kerja

Panel Kanan

Status Bar

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

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

Keunggulan format file Microsoft Office berbasis XML antaralain :

1. File otomatis terkompresi

MENU DAN IKON PADA MICROSOFT WORD



HOME

INSERT

DESIGN

**PAGE
LAYOUT**

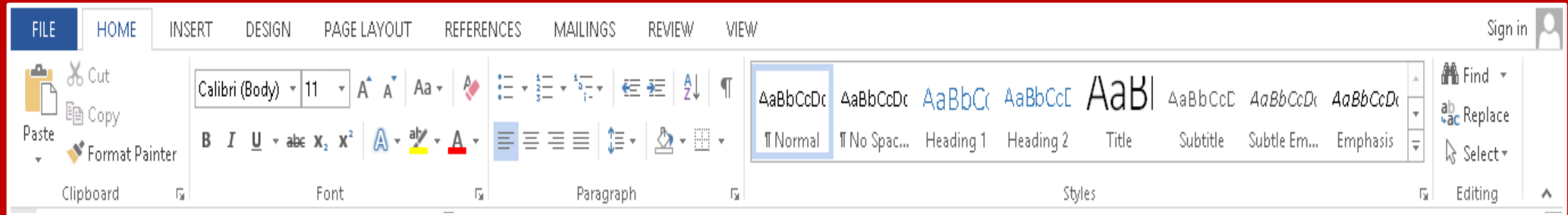
REFERENCE

MAILINGS

REVIEW

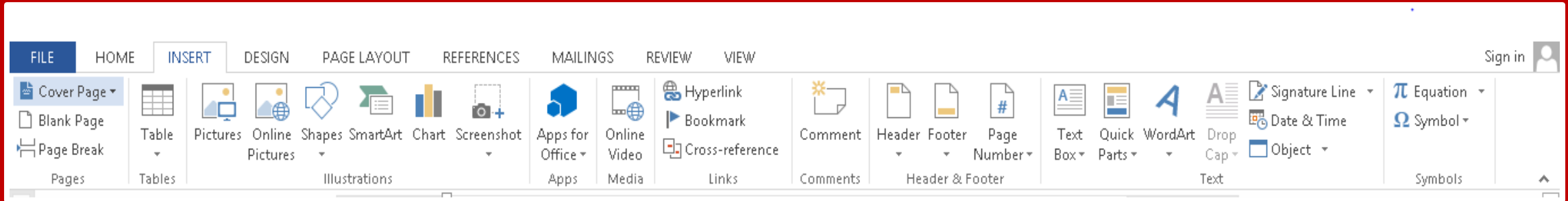
VIEW

1. Home



Tab Menu Home merupakan tab menu dasar yang paling banyak diperlukan karena meliputi segala bentuk pengeditan pada teks pada jendela yang sedang aktif.

2. Insert



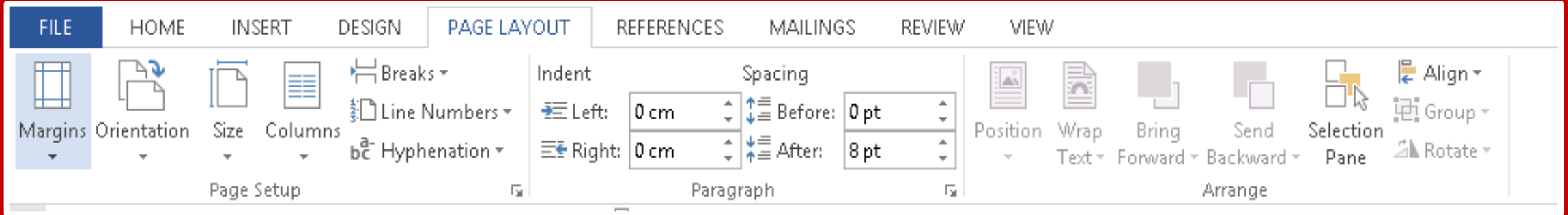
Tab Menu Insert pada umumnya berisi sekumpulan grup yang mana perintah-perintah di dalamnya adalah perintah untuk menyisipkan suatu objek, baik berupa tabel, gambar, nomor halaman, dan lainnya

3. Design



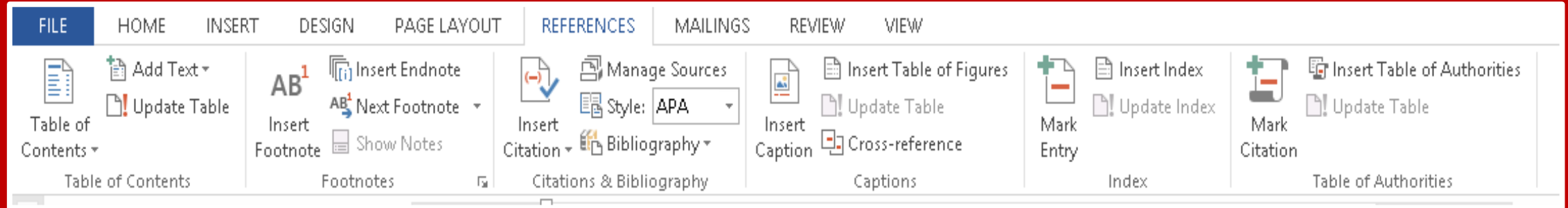
Tab Menu Design berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan desain halaman seperti bingkai, gaya dokumen, cap air, dan lainnya.

4. Page Layout



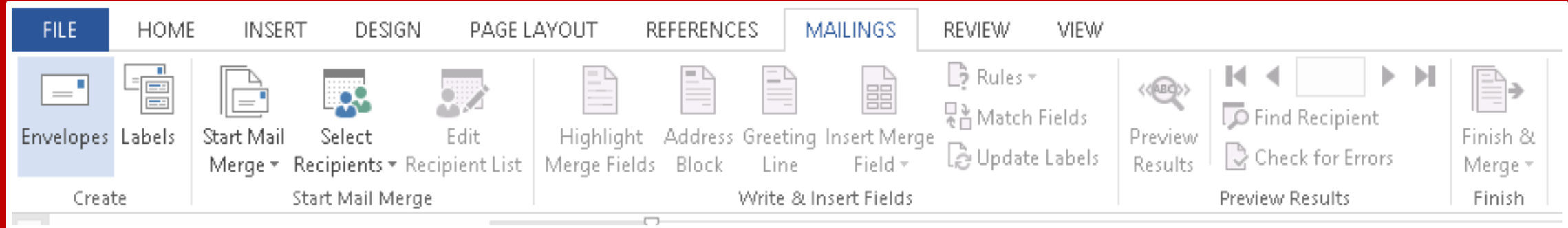
Secara umum mempunyai fungsi untuk mengatur tema, pengaturan halaman, mengatur latar belakang halaman, mengatur paragraf dan beberapa pengaturan tambahan terkait dengan tata ruang pada dokumen Microsoft Word.

5. References



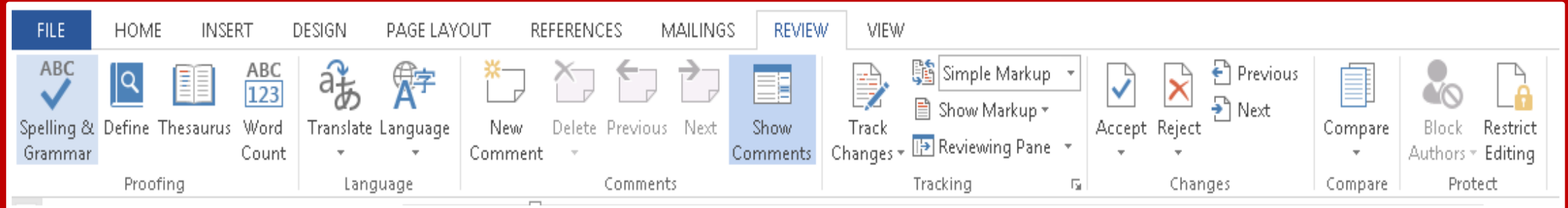
Tab ini menyediakan perintah-perintah untuk menambahkan komponen-komponen referensi seperti perintah untuk membuat bdaftar isi, catatan kaki, kutipan, keterangan gambar dan index.

6. Mailings



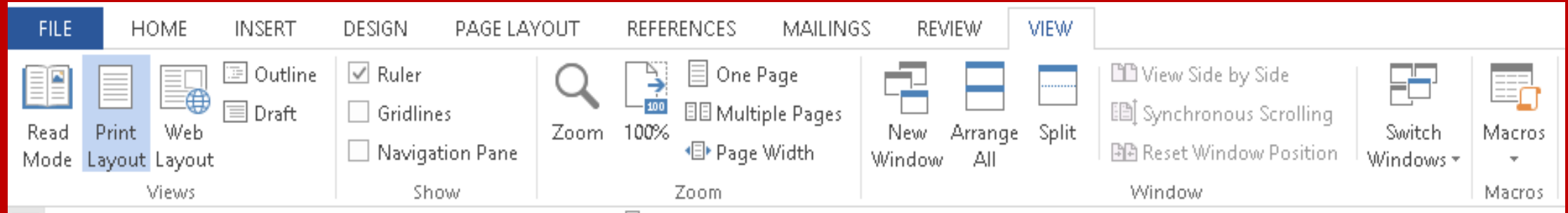
Tab Mailing ini kemungkinan besar kita akan semakin sering mengakses tab ini untuk menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan surat menyurat.

7. Review



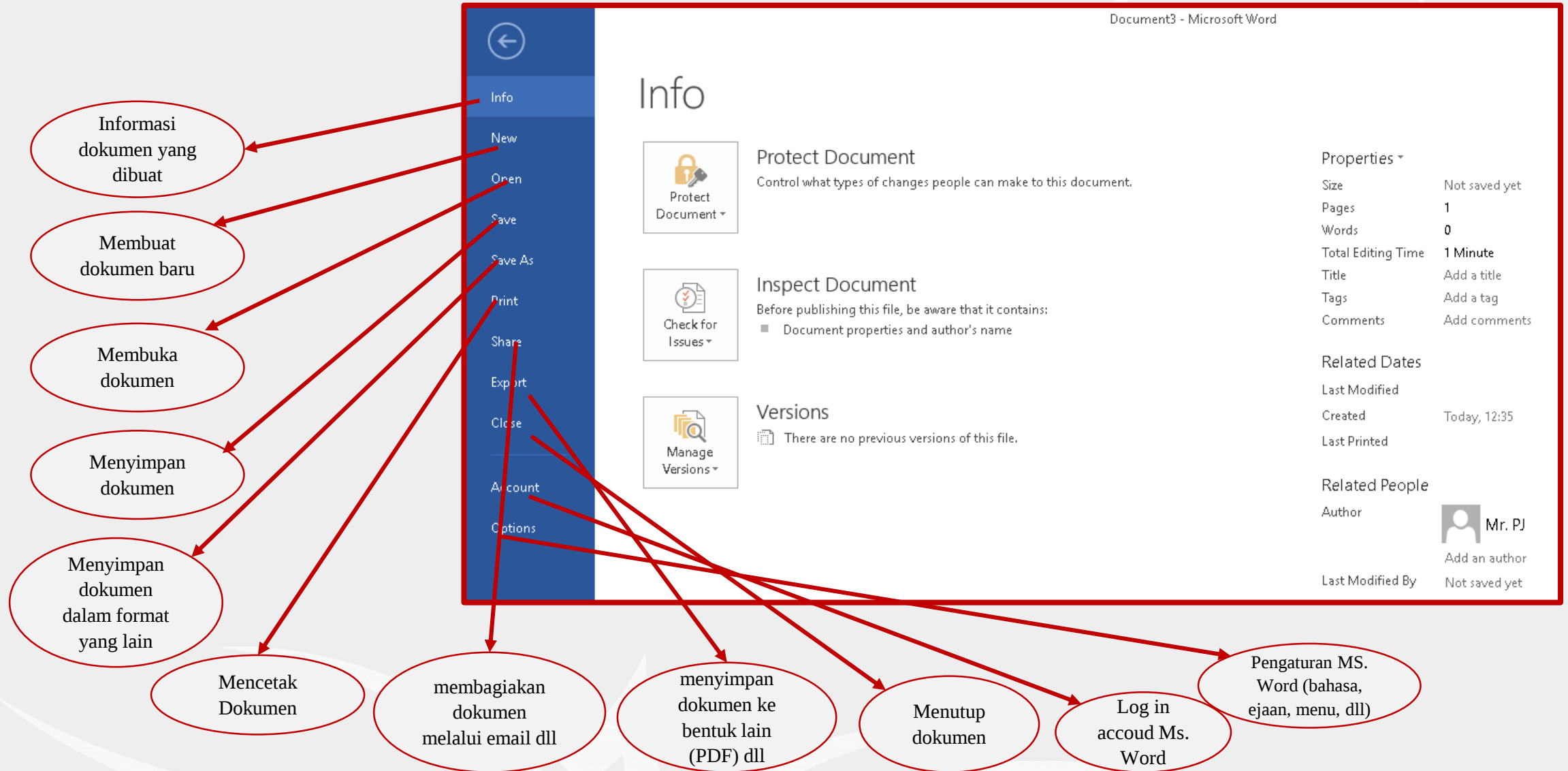
Tab ini memungkinkan membuat perubahan ke dokumen karena masalah ejaan dan tata bahasa. Hal ini juga memegang fitur melacak perubahan yang menyediakan orang-orang dengan kemampuan untuk membuat catatan dan perubahan dokumen orang lain.

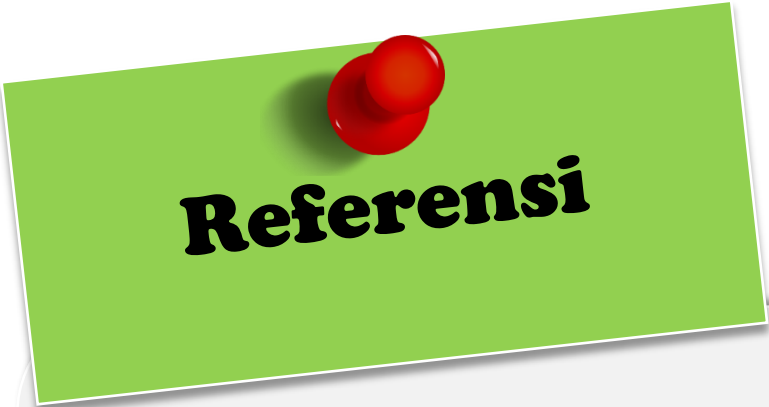
8. View



Secara umum berfungsi untuk mengatur tampilan dokumen pada layar, pengaturan tampilan tersebut di antaranya adalah tampilan halaman yang sesuai dengan pencetakan, tampilan garis bantu, perbesaran tampilan dokumen, bermacam-macam tampilan

*9 FILE





Referensi

- Buku Satelit TIK Kelas 8 (Novyan Siswanto, Akfen Efendi 2010)
- <https://pustakamateri.web.id/rangkuman-materi-pelajaran-tik-kelas-8-smp/>
- *Ms. Office Word 2013*
- ANDI, Pengenalan microsof word 2007 Edisi ke-1, Yogyakarta, 2007.

