

BIMBINGAN

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNISKASI



KELAS VIII

SEMESTER GASAL

SMP NEGERI 6 TEMANGGUNG

Oleh :

PUTUT JATMIKO, S.Pd.Kom



FUNGSI MENU DAN IKON PADA MICROSOFT WORD



➤ **HOME**

➤ **INSERT**

➤ **DESIGN**

➤ **PAGE
LAYOUT**

➤ **REFERENCE**

➤ **MAILINGS**

➤ **REVIEW**

➤ **VIEW**



1

Clipboard

- **Paste** : Perintah untuk menempel file/data yang di copy
- **Cut** : perintah untuk memotong file/data yang di dipilih
- **Copy** : perintah untuk menyalin file/data yang di pilih

2

Font

- **Font style** : menu yang berisi jenis/model tulisan yang dapat dipilih untuk membuat dokumen
- **Font size** : tempat mengganti atau menyetel besar kecil nya ukuran tulisan dokumen
- **Grow font** : perintah untuk menaikkan/memperbesar ukuran tulisan dokumen
- **Shrink font** : perintah untuk menurunkan/memperkecil ukuran tulisan dokumen
- **Clear formatting** : menghapus format teks yang sudah ada
- **Bold** : perintah untuk menebalkan text dokumen
- **Italic** : perintah untuk memiringkan text dokumen
- **Underline** : perintah untuk menggaris bawahi text dokumen
- **Strikethrough** : perintah untuk menggaris bagian tengah text
- **Text highlight color** : perintah mewarnai bagian luar/background text yang di blok
- **Font color** : perintah mewarnai text



3

Paragraph

- **Bullets** : berfungsi untuk memberikan tanda bullets atau lingkaran pada setiap poin tertentu di paragraf sebelum tulisan
- **Numbering** : untuk memberikan nomor atau angka pada setiap paragraf atau poin tertentu
- **Multilevel list** : merupakan daftar yang terdiri dari banyak level atau Sub. Sebuah daftar multilevel ini bisa menggunakan bullet, angka, huruf ataupun gabungannya
- **Decrease Indent** : perintah untuk menggeser spasi ke kiri
- **Increase indent** : perintah untuk menggeser spasi ke kanan
- **Sort** : berfungsi untuk menyorting data yang ada
- **Show/hide** : untuk menampilkan atau juga bisa menyembunyikan tanda koreksi pada paragraph
- **Align Text Left** : perintah untuk menjadikan text document rata kiri
- **Center** : perintah untuk menjadikan text document rata tengah
- **Justify** : perintah untuk menjadikan text document rata kiri dan kanan
- **Align Text Right** : perintah untuk menjadikan text document rata kanan
- **Shading** : perintah untuk memberi warna background satu baris tulisan atau satu paragraph
- **Bottom border** : perintah untuk memberi garis sekeliling tulisan yang di blok



4

Style

- Menu yang berisi tentang perintah mengubah model, jenis, dan warna tulisan

5

Editing

- **Find** : menu yang berguna untuk mencari kata atau poin penting yang kita cari pada document
- **Replace** : untuk mengganti kata atau kalimat sesuai dengan yang diinginkan
- **Select** : menu yang berfungsi untuk memilih objek yang ada pada document

B. INSERT



01

Pages

- **Cover Page** : perintah untuk membuat halaman cover
- **Blank Page** : perintah untuk membuat halaman kosong
- **Page Break** : perintah untuk memindahkan pointer ke halaman berikutnya

02

Tables

- **Table** : perintah untuk membuat table

03

Illustration

- **Picture** : menu untuk memasukan gambar ke document
- **Clip Art** : menu untuk memasukan senice document
- **Shapes** : menu yang berisi perintah untuk memasukan bidang datar,garis,flowchart symbol, dan bangun ruang
- **SmartArt** : menu yang berisi perintah memsaukan grafik bagan
- **Chart** : menu yang berisi perintah untuk memsukan grafik batang dan garis



04

Links

- **Hyperlink** : untuk menghubungkan teks kedalam alamat website atau file yang ada di komputer
- **Bookmark** : untuk menghubungkan bagian naskah dengan bagian lain yang ada pada dokumen
- **Cross-reference** : untuk mempercepat penulisan dengan merujuk dari kata atau kalimat yang sudah di bookmark dalam sebuah artikel atau paragraf

05

Header & Footer

- **Header** : untuk menambahkan teks/objek pada bagian header/bagian atas atau yang akan tampil di setiap halaman dalam dokumen.
- **Footer** : untuk menambah teks/objek pada bagian footer/bagian bawah yang akan tampil pada setiap halaman pada dokumen
- **Page Number** : untuk memberikan penomoran pada setiap halaman

06

Symbols

- **Equation** : untuk menyisipkan format matematika pada dokumen
- **Symbol** : untuk menyisipkan beberapa symbol pada dokumen



- **Text Box** : untuk menyisipkan kotak teks pada dokumen
- **Quick parts** : untuk menyisipkan beberapa objek pada dokumen
- **WordArt** : untuk menyisipkan dekorasi tulisan pada dokumen
- **Drop Cap** : untuk menambahkan huruf yang berukuran besar pada awal paragraph
- **Signatur Line** : untuk menyisipkan tanda tangan pada dokumen
- **Date & Time** : untuk masukan tanggal dan waktu yang aktif pada dokumen yang aktif
- **Object** : untuk memasukan objek ke dokumen

C. DESIGN



① Document Formatting

- **Themes** : untuk memberi efek pada tampilan text document
- **Color** : untuk memberi warna efek themes
- **Font** : untuk memberi efek pada tulisan
- **Paragraph spacing** : untuk mengatur spasi pragraf
- **Effect** : Mengatur efek yang akan berdampak pada objek yang ada di dokumen.
- **Set as Default** : untuk mengembalikan ke stelan awal

② Page Background

- **Watermark** : untuk memasukan Background pada document yang berupa tulisan yang transparan
- **Page Color** : untuk mengubah warna kerta lembaran document
- **Page Borders** : untuk memberi garis pinggir dan telah disediakan model nya

D. PAGE LAYOUT



1 Page setup

- **Margins** : untuk mengatur jarak tepi kertas dengan text tulisan
- **Orientation** : untuk mengatur model kertas memanjang keatas atau kesamping
- **Size** : untuk mengatur ukuran kertas document
- **Breaks** : untuk memindahkan pointer ke halaman berikutnya
- **Columns** : untuk membuat kolom pada lembaran kerja
- **Line Number** : untuk member nomor secara berurutan pada setiap baris baru
- **Hyphenation** : untuk membuat tulisan pangkat

2 Paragraph

- **Indent** : untuk mengatur jarak antara kiri dan kanan pada kalimat
- **Spacing** : untuk mengatur jarak atas bawah pada kalimat



3

Arrange

- **Position** : untuk mengatur posisi gambar
- **Wrapp Text** : mengatur posisi gambar dengan tulisan
- **Bring Forward** : Untuk meletakkan suatu objek di depan objek lainnya.
- **Send Backward** : Untuk meletakkan suatu objek di belakang objek lainnya.
- **Selection Pane** : Berfungsi dalam menampilkan navigasi dari suatu objek.
- **Align** : untuk mengatur perataan pada gambar
- **Group** : Untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu kesatuan.
- **Rotate** : untuk memutarakan gambar

E. REFERENCE



1 Footnotes

- **Insert Footnote** : untuk membuat catatan/keterangan pada bagian bawah lembaran kerja
- **Insert Endnote** : untuk membuat catatan/keterangan pada bagian akhir kalimat
- **Show Notes** : untuk mengantarkan pointer kepada footnote atau endnote

2 Table of Contents

- **Table of Contents** : untuk membuat daftar isi
- **Add text** : untuk menentukan besar skala text
- **Update table** : untuk memperbarui data berupa daftar isi, caption gambar, atau kutipan sesuai dengan perubahan pada dokumen.



3 Citations & Bibliography

- **Insert Citation** : untuk membuat informasi pada bagian bawah lembaran kerja
- **Manage Sources** : ntuk mengelola semua sumber kutipan yang telah ditambahkan sebelumnya
- **Style** : untuk memilih model/gaya penulisan kutipan
- **Bibliography** : untuk menambahkan dan mengelola daftar pustaka ke dalam dokumen

4 Captions

- **Insert Caption** : berfungsi untuk memberikan keterangan pada ilustrasi atau objek yang telah ditambahkan.
- **Insert Table of Figures** : berfungsi untuk menambahkan daftar gambar yang ada dalam dokumen.
- **Update Table** : berfungsi untuk memperbarui daftar gambar yang telah dibuat sebelumnya.
- **Cross-refrence** : berfungsi untuk menambahkan daftar rujukan secara cepat dengan memilih rujukan yang diinginkan pada daftar rujukan yang telah ada. Istilah Cross-Refrence juga dikenal dengan Referensi Silang.



5 Indexs

- **Mark Entry** : member tanda sasaran pada text
- **Insert Index** : memasukan apa yang ada dalam tanda sasaran ke kalimat
- **Update index** : untuk memperbarui daftar kata atau indeks yang ada.

6 Table of Authorities

- **Mark Citation** : untuk menandai dan mengelola teks yang telah dipilih dengan memanfaatkan perintah-perintah yang terdapat di jendela Mark Citation
- **Insert Table of Authorities** : untuk menambahkan daftar Authorities pada dokumen Microsoft Word.

F. MAILINGS



01 Create

- **Envelopes** : untuk membuat dan mencetak amplop
- **Labels** : untuk membuat dan mencetak label

02 Start Mail Merge

- **Start Mail Merge** : untuk membuat surat yang biasa atau berupa email untuk banyak orang
- **Select Recipients** : untuk membuat daftar penerima surat
- **Edit Recipients List** : untuk mengubah daftar penerima surat

03 Write & Insert Field

- **Highlight Merge Fields** : untuk mempermudah mengubah informasi yang salah
- **Address Block** : untuk masukan alamat pada surat yang akan dituju
- **Greeting Line** : untuk menambah nama sapaan
- **Insert Merge Field** : untuk menambah informasi mengenai penerimaan surat
- **Rule** : untuk memberikan garis dalam surat
- **Match Fields** : membandingkan surat
- **Update Labels** : untuk memperbarui label surat



04 Start Mail Marge

- **Preview results** : untuk melihat atau mengolah surat yang sudah selesai di buat
- **Find Recipient** : untuk mendapatkan atau memesan orang yang menerima surat
- **Auto Check for Errors** : untuk mencetak apa ada kesalahan dalam surat kita

05 Finish

- **Finish & Merge** : untuk menyelesaikan dan menggabungkan

G. REVIEW



1

Proofing

- **Spelling & Grammar** : untuk menjalankan perintah ejaan dan tata bahasa dalam teks atau paragraph dalam sebuah dokumen.
- **Thesaurus** : untuk mencetak ulang pembendaharaan

2

Language

- **Translate** : untuk menterjemahkan atau mentranslet data
- **Language** : menjalankan fasilitas menterjemahkan bahasa

3

Comment

- **New Coment** : untuk memuat komentar baru
- **Delete** : untuk menghapus komentar
- **Previous** : untuk melihat komentar sebelumnya
- **Next** : untuk melihat komentar selanjutnya



4

Tracking

- **Track Change** : menandai teks yang baru di ubah sisinya
- **Final show markup** : untuk menampilkan tanda finishing atau selesai
- **Show Markup** : untuk menampilkan tanda atau menandai tampilan
- **Reviewing Pane** : untuk mencetak ulang tulisan

5

Change

- **Accept** : untuk mengulang atau mencetak siapa yang menerima
- **Reject** : untuk mengulang atau melihat data yang telah di buang
- **Previous** : untuk melihat ulang data yang lebih dahulu
- **Next** : untuk melanjutkan kehalaman yang berikutnya



6

Compare

- **Compare** : untuk mencetak perbandingan atau untuk membandingkan data

7

Protect

- **Block Autors** : untuk mengulang siapa yang pemilihan penulis buku
- **Protect Document** : untuk mengedit lah yang terbatas



Document Views

01

- **Print Layout** : tampilan cetakan
- **Full Skreen Reading** : tampilan membaca dengan menampilkan seluruh text yang ada di halaman
- **Web Layout** : untuk melihat hasil kerja di web
- **Outline** :memindahkan tampilan editing dokumen kita ketampilan outline view, sehingga kita dapat memeriksa dan bekerja dengan struktur file dokumen kita dalam bentuk outline klasik.
- **Draft** : untuk melihat hasil kerja sesuai dengan konsep

Show/Hide

02

- **Ruler** : menampilkan alat ukur/ jarak tab
- **Gridline** : menampilkan garis skala
- **Document map** : peta dari lembaran kerja
- **Thumbnails** : menampilkan halaman pilihan



Zoom

03

- **Zoom** : perintah untuk memperdekat dan memperjauh ukuran tampilan halaman
- **100%** : persentase zoom yang di inginkan
- **One Page** : menampilkan satu halaman penuh
- **Two Page** : menampilkan 2 halaman penuh
- **Page Width** : menampilkan halaman melebar kiri kanan

Window :

04

- **New window** : untuk membuka jendela yang baru.
- **Arrange All** : untuk menyusun semua jendela yang aktif
- **Split** : untuk membagi lembar kerja aktif menjadi beberapa bagian
- **View Side by Side** : untuk melihat data yang telah di sembunyikan
- **Synchronous Scrolling** : untuk mengatur jarak antar baris
- **Reset Window Position** : menset ulang posisi jendela yang berdampingan.
- **Switch Windows** : untuk membuat beberapa jendela

Macros :

05

- **Macros** : sebagai otomatisasi suatu perintah yang sering dilakukan atau berulang-ulang.



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.

