

BAB II

MENGENAL MICROSOFT WORD

Microsoft Word adalah paket program pengolah kata. Disebut paket pengolah kata, karena memang digunakan untuk membantu manusia dalam mengolah kata seperti pembuatan surat, artikel, buku, pengumuman, dan sebagainya. Dalam pengolahan tersebut banyak menggunakan *alphabetic* dari pada *numeric*. Namun demikian, bukan berarti paket tersebut tidak dapat digunakan untuk mengolah *numeric*.

Microsoft Word juga dapat mengolah data yang berupa angka, tetapi kemampuannya sangat terbatas. Kemampuan mengolah data pada *Microsoft Word* hanya seperti pada kalkulator dagang. Jadi sangat jauh berbeda dengan pengolah data pada *Microsoft Excel*, Supercalc, Lotus atau software lainnya yang memang khusus digunakan untuk mengolah data *numeric*.

Microsoft Word yang digunakan adalah berbasis *Windows* yang juga dikenal dengan nama Winword (Word pada Windows) berpenampilan WYSIWYG (What You See is What You Get), yaitu apa yang dilihat di layar itu pulalah yang akan diperoleh pada hasil cetakan (*hardcopy*). Dengan *Microsoft Word* dapat membuat pekerjaan-pekerjaan pengetikan dari yang sederhana sampai dengan pekerjaan pengetikan yang rumit, seperti menampilkan gambar, membuat tabel atau grafik, mengetikkan rumus-rumus dan lain-lain. Sehingga untuk mengetikkan makalah dan laporan penelitian tidak akan mengalami kesulitan, demikian juga dengan pembuatan pengumuman dan lainnya.

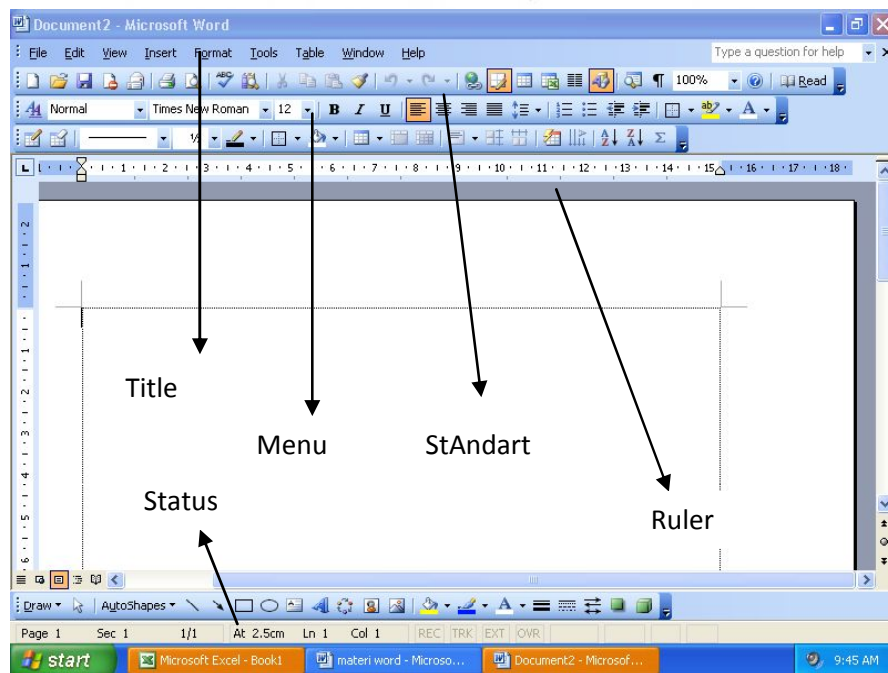
Untuk memulai mengoperasikan *Microsoft Word* sangatlah mudah. Kunci utama untuk dapat lancar menggunakannya adalah dengan memahami tampilan di layar. Apa yang ada di layar harus dipahami fungsinya. **Jangan dihafalkan tapi pahami!**

Setelah *Windows* aktif maka siap untuk memilih paket yang akan digunakan, dalam hal ini yang dipilih adalah *Microsoft Office* atau ada juga yang langsung *Microsoft Word*, tergantung pada setting komputer. Sedangkan langkah-langkahnya adalah:

Komputer Administrasi Perkantoran

- Click pada tombol **Start** (biasanya terletak di sudut kiri bawah)
- Bawa pointer ke pilihan **Programs**
- Pilih **Microsoft Office**
- Pilih lagi pada **Microsoft Word**

Setelah melakukan langkah-langkah tersebut, di layar monitor akan tampil gambar sebagai berikut.

























Setelah berada pada posisi tersebut, kita siap untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan mengetik. Agar cepat menguasai dan trampil menggunakan *Microsoft Word*, kita harus sering menggunakannya. Lebih sering menggunakan maka akan lebih cepat menguasai *soft ware* tersebut.

Pada bab ini tidak banyak disajikan teori-teorinya, tetapi langsung ke praktik agar lebih aplikatif.

Sebelum masuk ke latihan, akan ditampilkan dahulu fungsi dari ikon *toolbar* yang ada di *Ms. Word*, yaitu:

Komputer Administrasi Perkantoran

1. ToolBar

Ikon	Nama Ikon	Fungsi
	<i>New</i>	Membuka dokumen baru
	<i>Open</i>	Membuka dokumen yg sudah tersimpan
	<i>Save</i>	Menyimpan dokumen
	<i>Print</i>	Mencetak dokumen
	<i>Cut</i>	Menghapus
	<i>Copy</i>	Menyalin / mengkopi
	<i>Paste</i>	Menempelkan hasil kopian
	<i>Undo</i>	Membatalkan suatu perintah
	<i>Redo</i>	Membatalkan perintah Undo
	<i>Bold</i>	Membuat huruf tebal
	<i>Italic</i>	Membuat huruf miring
	<i>Underline</i>	Membuat garis bawah
	<i>Align Left</i>	Perataan kiri
	<i>Center</i>	Perataan tengah
	<i>Align Right</i>	Perataan kanan
	<i>Justify</i>	Perataan kiri dan kanan
	<i>Table</i>	Untuk membuat table
	<i>Column</i>	Membuat kolom Koran
	<i>WordArt</i>	Membuat huruf artistic
	<i>Text box</i>	Membuat teks dalam box
	<i>Numbering</i>	Membuat nomor urut
	<i>Bulleting</i>	Penanda bullet pada kalimat-kalimat

Gambar 4.1 ToolBar