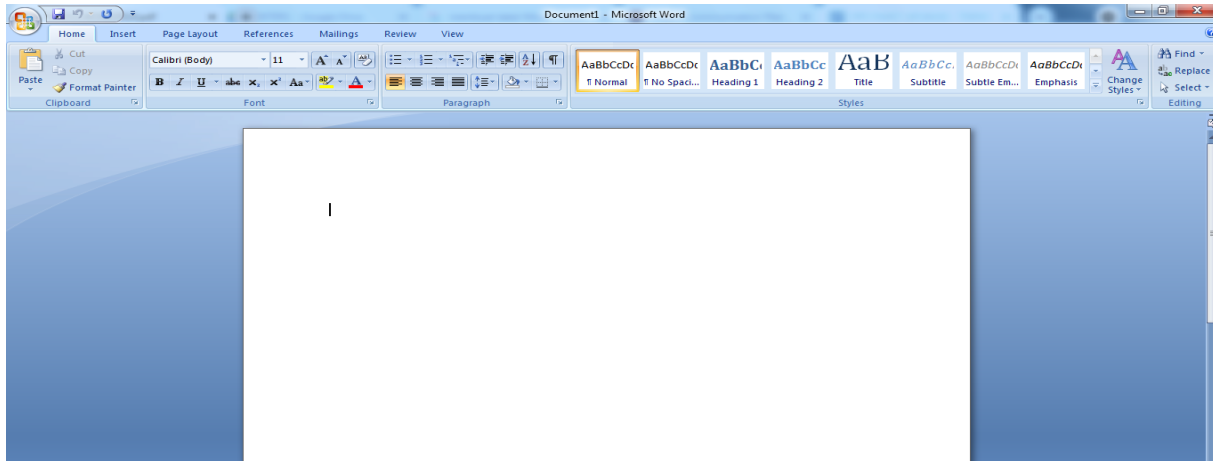


Ms. Word

1. Tampilan depan pada Ms Word



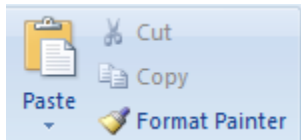
Terdiri dari tab Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View

- a. Tab Home
Ini adalah tab yang paling banyak digunakan, itu menggabungkan semua fitur format teks seperti font dan perubahan paragraph
- b. Tab Insert
Tab ini memungkinkan untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumen dari gambar, clip art, tabel dan header dan footer.
- c. Tab Page Layout
Tab ini memiliki perintah-perintah untuk mengatur elemen halaman seperti margin, orientasi, menyisipkan kolom, latar belakang halaman dan tema
- d. Tab References
Tab ini memiliki perintah-perintah untuk digunakan saat membuat Daftar Isi dan halaman kutipan untuk kertas. Ini menyediakan banyak solusi sederhana untuk menghasilkan dokumen.
- e. Tab Mailings
Tab ini memungkinkan dokumen untuk mengirimkan surat seperti mencetak amplop, label dan gabungan pengolahan surat.
- f. Tab 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
- g. Tab View
Tab ini memungkinkan Kita untuk mengubah tampilan dokumen kita ke dokumen dua halaman yang berbeda atau memperbesar/memperkecil.

2. Tab Home

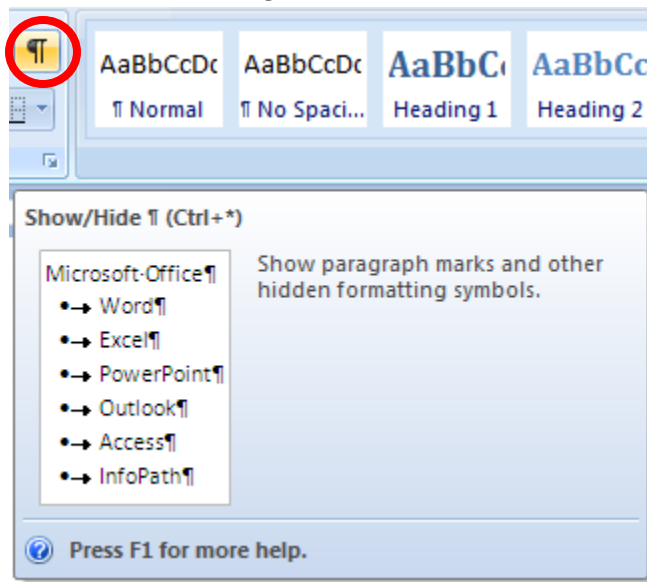
Membuka dokumen Klik tab File, kemudian klik Open. Pada panel kiri dari kotak dialog Open, klik drive atau folder yang berisi dokumen. Di panel sebelah kanan dari kotak dialog Open, buka folder yang berisi dokumen yang Anda inginkan. Klik dokumen dan kemudian klik Open.

a. Cut, Copy and Paste



Cukup sorot teks lalu ke tab Home di grup Clipboard dan klik Cut atau Copy. Anda juga dapat klik kanan pada mouse anda dan pilih Cut atau Copy. Copy berarti membiarkan teks asli tetap ada di dokumen, sedangkan cut berarti melakukan copy tetapi menghapus teks tersebut dari dokumen. Saat teks dilakukan Copy atau Cut, teks tersebut disalin pada Clipboard (memory komputer).

b. Show/Hide Formatting Marks

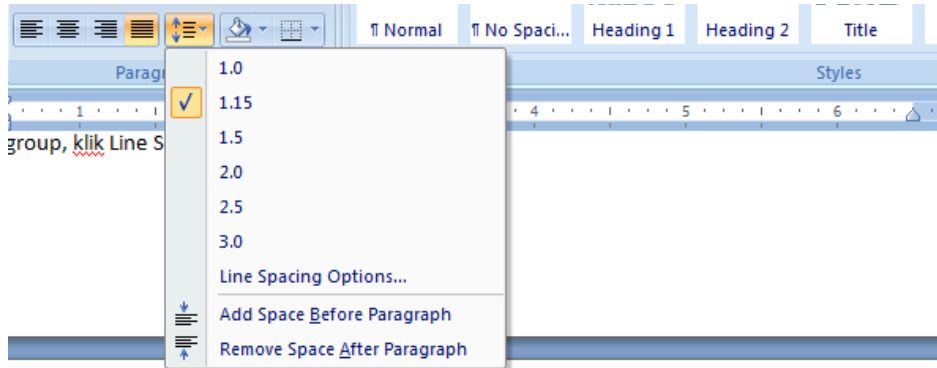


Perintah Show / Hide memungkinkan untuk melihat setiap kali menekan space bar, tekan enter atau tab. Fitur ini bisa sangat berguna ketika membuat dokumen untuk memahami di mana semuanya ditempatkan dalam dokumen dan lihat jika ada kesalahan yang telah dibuat. Pada tab Home, dibagian Paragraph group, klik Show/Hide

c. Mengatur Line Spacing

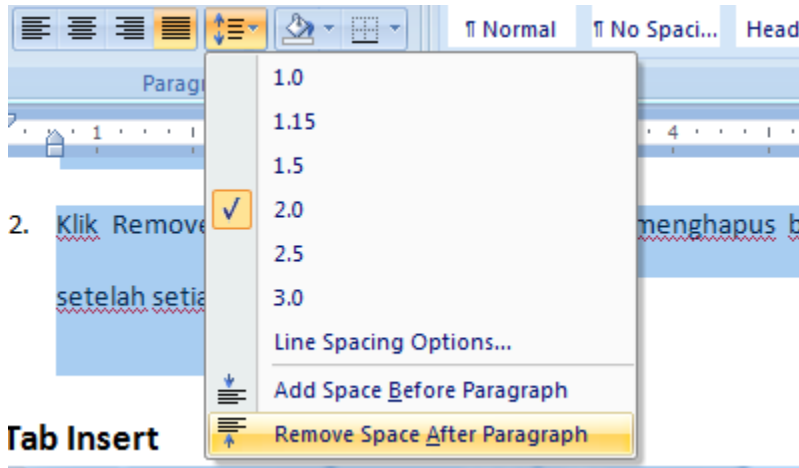
Cara termudah untuk mengubah jarak baris untuk seluruh dokumen adalah menyorot seluruh paragraf atau dokumen yang ingin diubah spasi barisnya. Pada tab Home, dibagian Paragraph group, klik Line Spacing

1. Lakukan salah satu dari langkah berikut: Klik nomor ruang baris yang diinginkan. Sebagai contoh, klik 1,0 untuk single - ruang dengan jarak yang digunakan dalam versi Word sebelumnya. K 2,0 untuk double

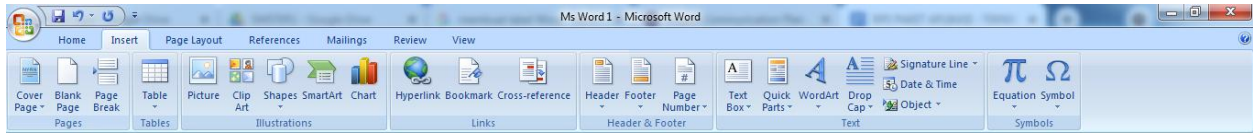


1. Lakukan salah satu dari langkah berikut: Klik nomor ruang baris yang diinginkan. Sebagai contoh, klik 1,0 untuk single - ruang dengan jarak yang digunakan dalam versi Word sebelumnya. Klik 2,0 untuk double -

2. Klik Remove Space Before Paragraph untuk menghapus baris tambahan ditambahkan setelah setiap paragraf sebagai standar.



3. Tab Insert



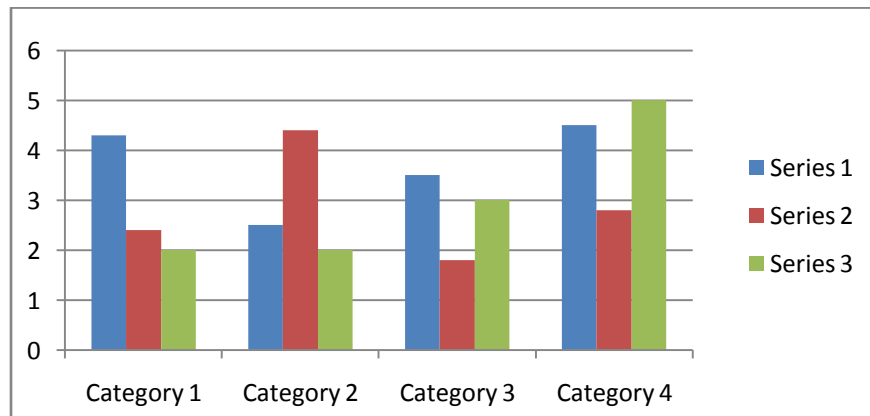
a. Insert table

No	Nim	Nama	Nilai
1	1221901	Andi	80
2	1221902	Ana	90
3	1221903	Aqila	50
4	1221904	Amiin	20
5	1221905	Asraf	100

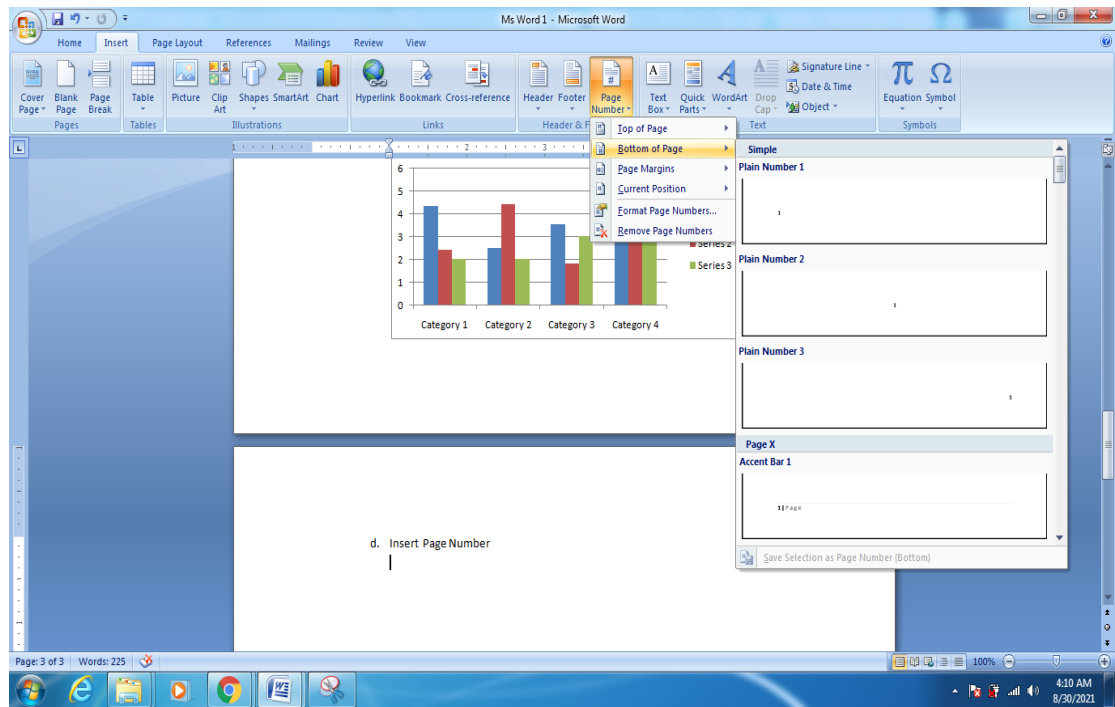
b. Insert Picture



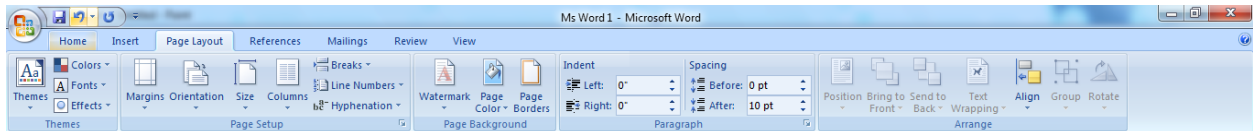
c. Insert chart



d. Insert Page Number



4. Tab Page Layout



a. Setting Margin

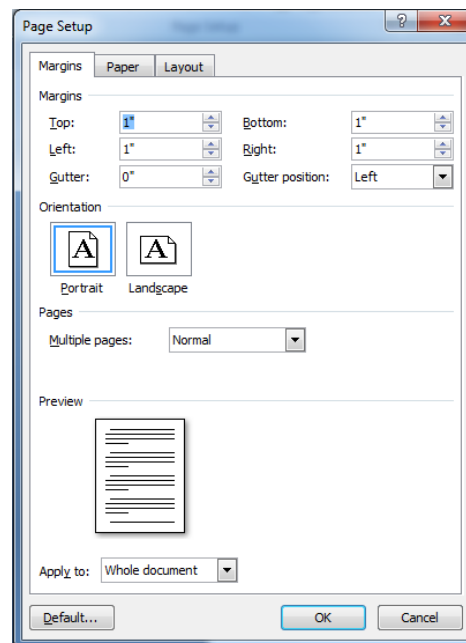
Klik margin kemudian pilih customs margin

Top (atas)

Bottoms (bawah)

Left (kiri)

Right (kanan)

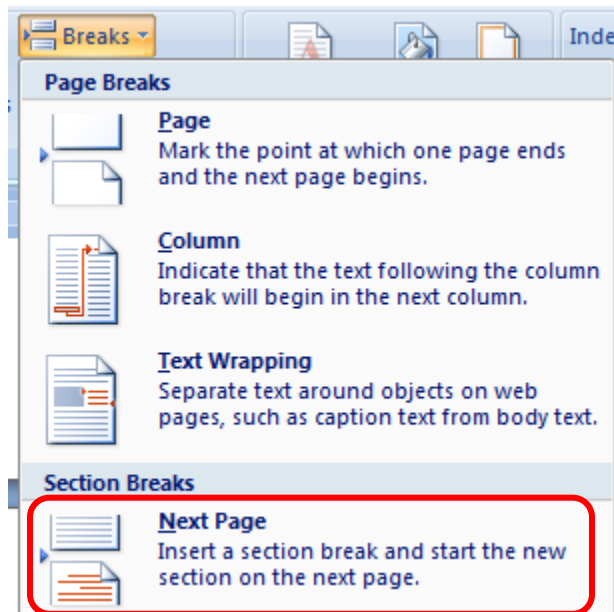


b. Orientation

Untuk mengatur Orientation dalam bentuk portrait dan landscape pada Ms. Word dapat dilakukan dengan cara berikut :

Pilih menu

Page layout kemudian pilih Break – Next Page



Klik pada halaman yang akan di ubah bentuk pagenya kemudian pilih orientation

Ms Word 1 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Themes Colors Fonts Effects Margins Orientation Size Columns Hyphenation Watermark Page Color Page Borders Indent Spacing Position Bring to Front Send to Back Text Wrapping Align Group Rotate

Apply to: Whole document

OK Cancel

5

b. Orientation

Untuk mengatur Orientation dalam bentuk portrait dan landscape pada Ms. Word dapat dilakukan dengan cara berikut :

Pilih menu Page layout kemudian pilih Break – Next Page

Page Breaks

Page
Mark the point at which one page ends

