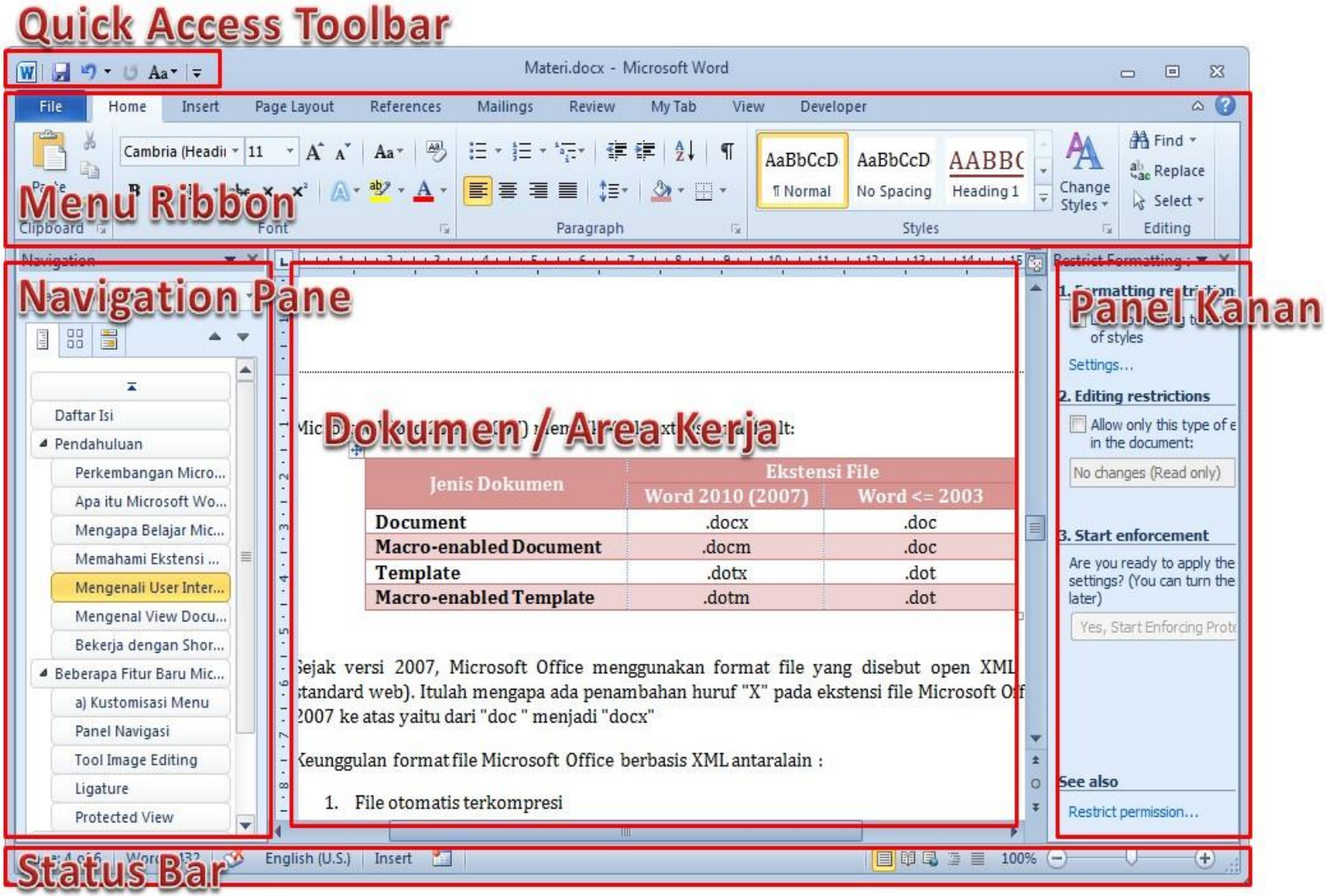
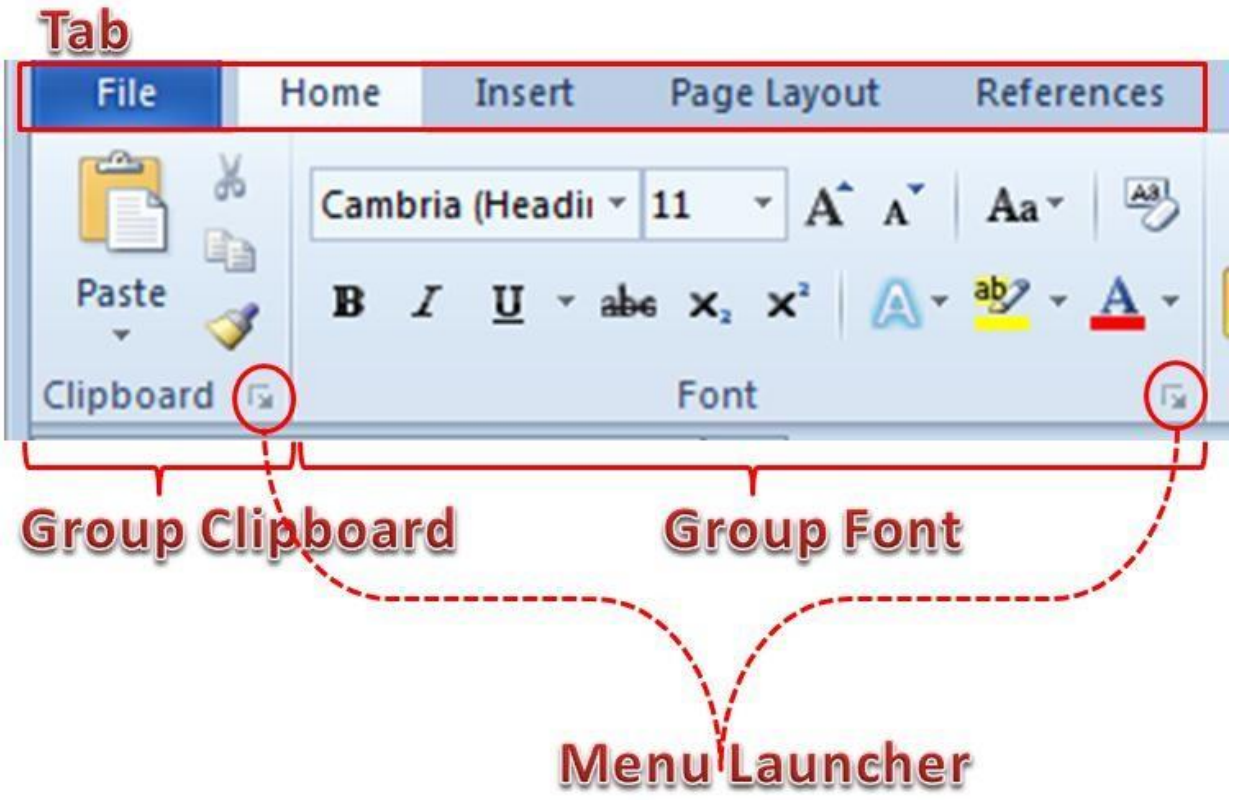
Jenis MS Word

Pengenalan Menu



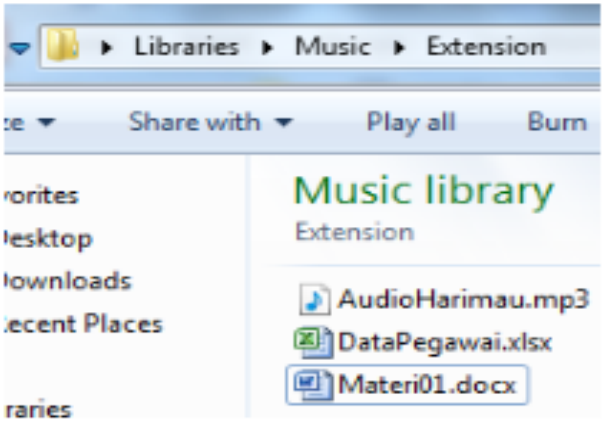
Grup clipboard



Ekstensi File

. Ekstensi File

Ekstensi file merupakan tambahan nama suatu file untuk menunjukan jenis atau format file tersebut, tambahan nama dipisahkan dengan tanda titik.



Contoh:

- *.mp3 = untuk file audio / music;
- *.xlsx = untuk file Microsoft Excel;
- *.docx = untuk file Microsoft Word.

Microsoft Word 2010 (2007) memiliki 4 file extension default:

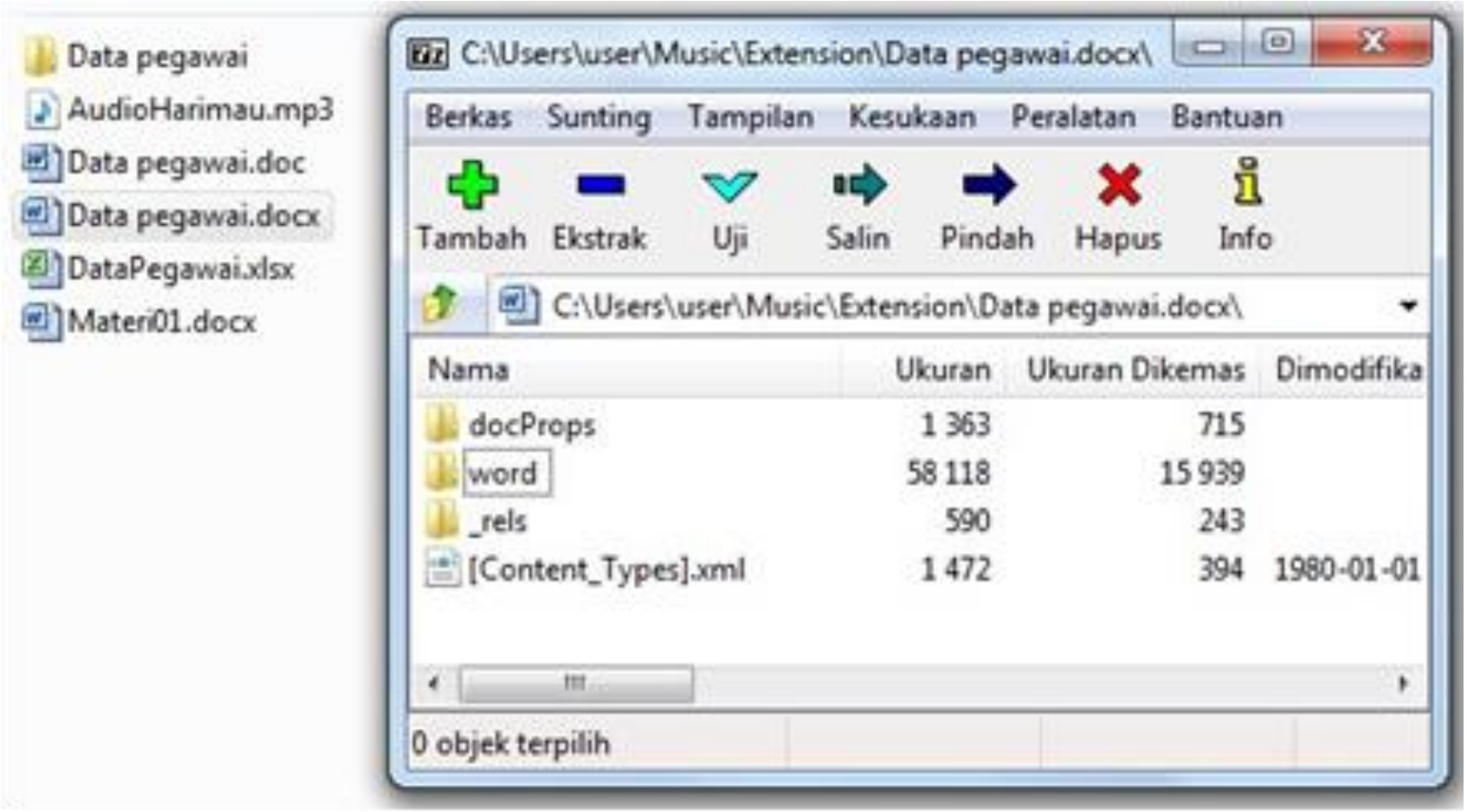
Jenis Dokumen	Ekstensi File	
	Word 2010 (2007)	Word <= 2003
Document	.docx	.doc
Macro-enabled Document	.docm	.doc
Template	.dotx	.dot
Macro-enabled Template	.dotm	.dot

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

- Keunggulan format file Microsoft Office berbasis XML antara lain :

- 1. File otomatis terkompresi sehingga ukuran file relative lebih kecil
- 2. Struktur file2 pendukungnya tetap terjaga
- 3. Modifikasi informasi dokumen lebih mudah
- 4. Mudah dalam integrasi data antara aplikasi
- 5. Mudah dalam membedakan dokumen yang berisi atau bebas dari makro

- Berikut ini, struktur file dokumen Microsoft Word 2010 yang dibuka dengan program kompresi 7zip:



Meskipun demikian, kita bisa menyimpan dokumen kita dalam format yang diinginkan. Misalnya:
.doc (Word 2003, 2002, 2000, dan 97), rtf (rich text format), pdf (portable document format

Versi dokument dan auto save

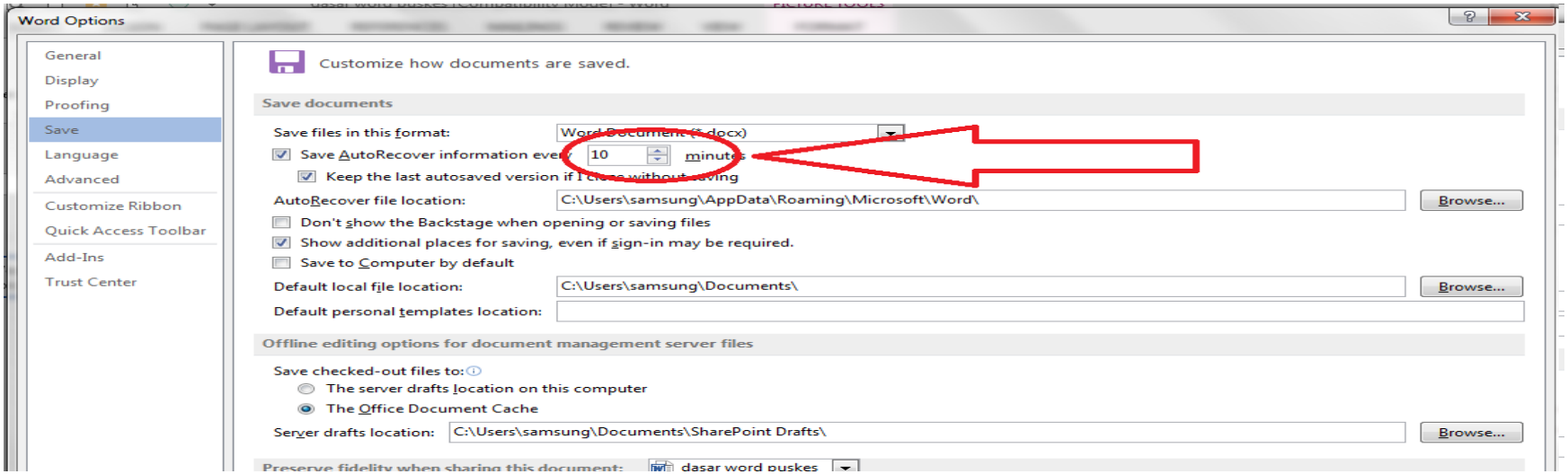
Ms Word secara otomatis akan menyimpan duplikat atau kopian dari file dokumen yang terbuka setiap 10 menit sekali. Jika kita menutup file tanpa menyimpannya maka kita masih bisa membuka duplikat dokumen tersebut

Mengatur Frekuensi Penyimpanan Otomatis

Pada tab **File**, pilih **Options**

Pada jendela Word Options, pilih tab **Save**.

Pada bagian **Save AutoRecover information every box**, masukkan angka dalam minutes dari 1 sampai 120.

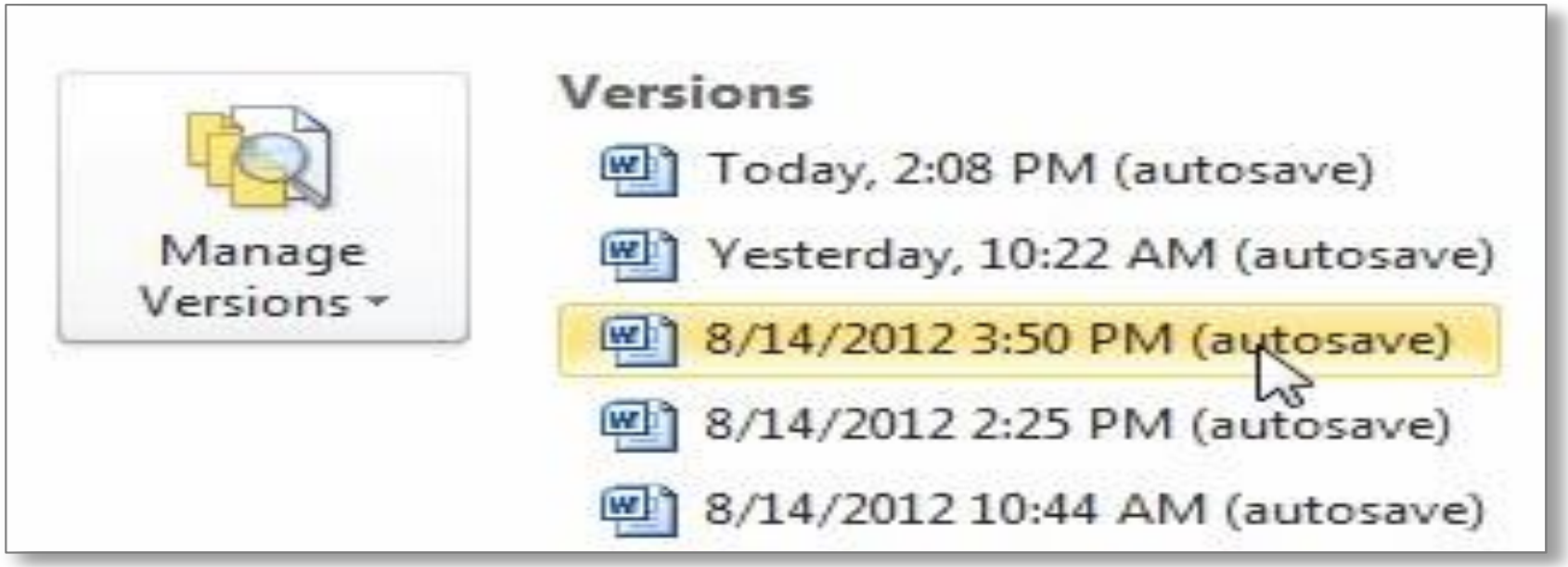


Menampilkan Dokumen Versi Sebelumnya

Pada Backstage view, di daftar Versions, klik versi dokumen yang ingin ditampilkan.
Menampilkan Backstage view
-Klik **FILE** Lalu klik **INFO**

Mengganti Dokumen Saat Ini Dengan Versi Dokumen Sebelumnya

1. **Tampilkan file dokumen sebelumnya.**
2. **Pada Autosaved Version yang muncul dibawah ribbon, klik Restore.**

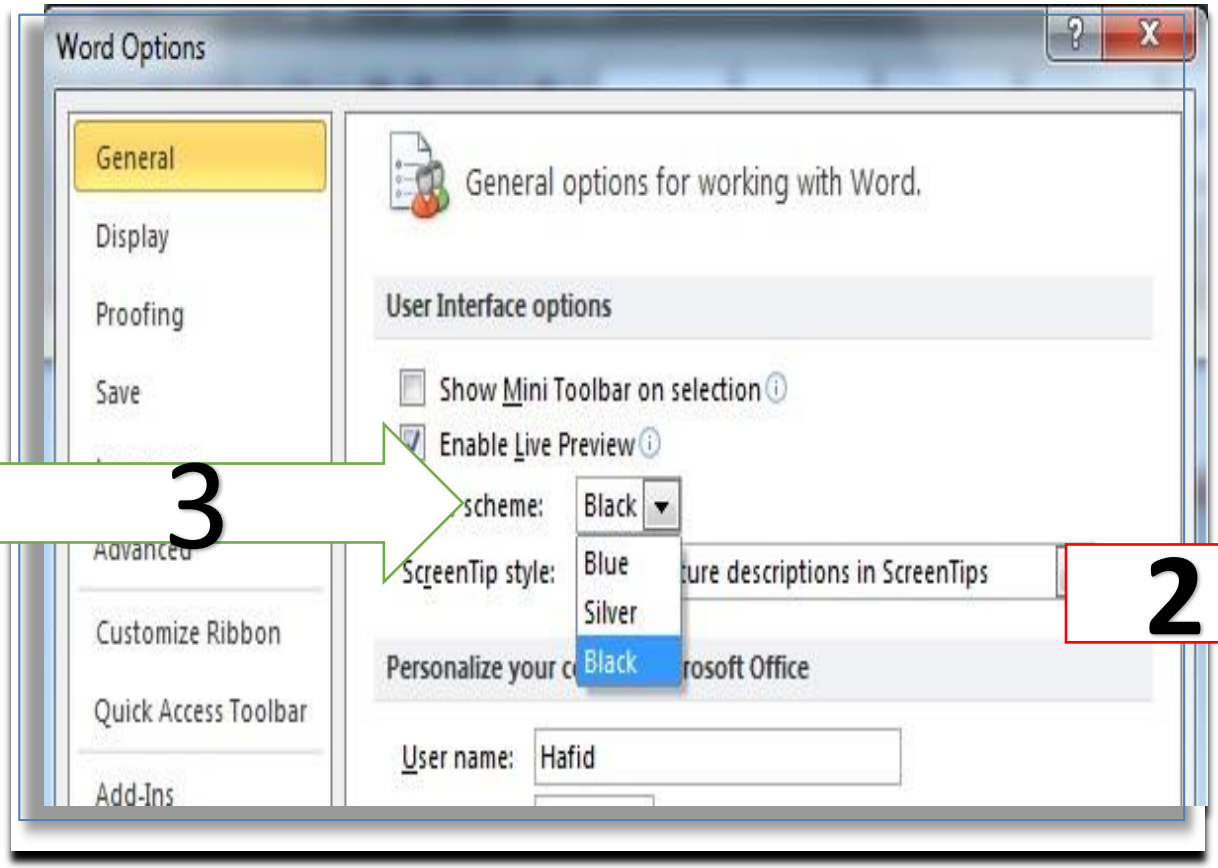


Ganti Warna Word

Cara mengubah scheme color default pada Microsoft Office 2010:

1. Pada menu ribbon, pilih **File** menu dan klik **Options**
2. Pada tab General, kemudian pada opsi Color **scheme**, pilih **color scheme** baru dari tiga opsi yang tersedia yaitu: Blue (default), Silver, and Black.

Klik tombol **OK**, selesai



1

2

3

Fungsi Document Views

Di Word, kita bisa mengganti tampilan dokumen (view) sesuai dengan kebutuhan. Untuk berpindah tampilan, caranya:

Pada **tab View**, di grup Dokumen Views, klik Print Layout, **Full Screen Reading, Web Layout, Outline View**, atau tombol Draft View.

Di sudut kanan bawah jendela program, klik pada toolbar, klik Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline, atau tombol Draft

Cara untuk memilih / blok bagian dari suatu dokumen

Ketik Tulisan dibawah ini Pada word:

“Setiap bangsa di dunia ini memiliki lagu kebangsaannya. Lagu kebangsaan itu bukanlah sekedar merupakan lagu untuk keindahan belaka, tetapi merupakan ungkapan dan cetusan cita-cita nasional bangsa yang bersangkutan.

Ia merupakan sublimasi api perjuangan bangsa dalam mencapai cita-cita nasional dan mempertahankan kemerdekaan dan kehormatan bangsa”

Cara Memilih bagian dari teks

Seleksi	Perintah
Satu kata	Double click pada kata tersebut
Satu kalimat	Tekan dan tahan tombol CTRL kemudian klik pada kalimat
Satu paragraf	Triple click pada paragraf atau Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari teks hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (arrow), kemudian double klik
Satu baris teks	Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari teks hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (arrow), kemudian klik satu kali

Cara Memilih bagian dari teks

Seleksi	Perintah
Lebih dari satu paragraf	Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari paragraf pertama hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (arrow), kemudian klik dan tahan tombol kiri mouse lalu drag / geser kursor ke atas atau ke bawah
Sebagian besar teks	Arahkan dan klik kursor mouse di awal teks yang ingin diseleksi, lalu tekan dan tahan tombol SHIFT, kemudian arahkan dan klik kursor di akhir teks yang akan diseleksi.
Teks yang terpisah	Tekan dan tahan tombol CTRL, lalu seleksi teks yang ingin diseleksi.

Pengunaan selektif CTRL

Tekan Tahan tombol CTRL dan klik 2x cepat kata seperti contoh

Setiap bangsa di dunia ini memiliki lagu kebangsaannya. Lagu kebangsaan itu bukanlah sekedar merupakan lagu untuk keindahan belaka, tetapi merupakan ungkapan dan cetusan cita-cita nasional bangsa yang bersangkutan. Ia merupakan sublimasi api perjuangan bangsa dalam mencapai cita-cita nasional dan mempertahankan kemerdekaan dan kehormatan bangsa.

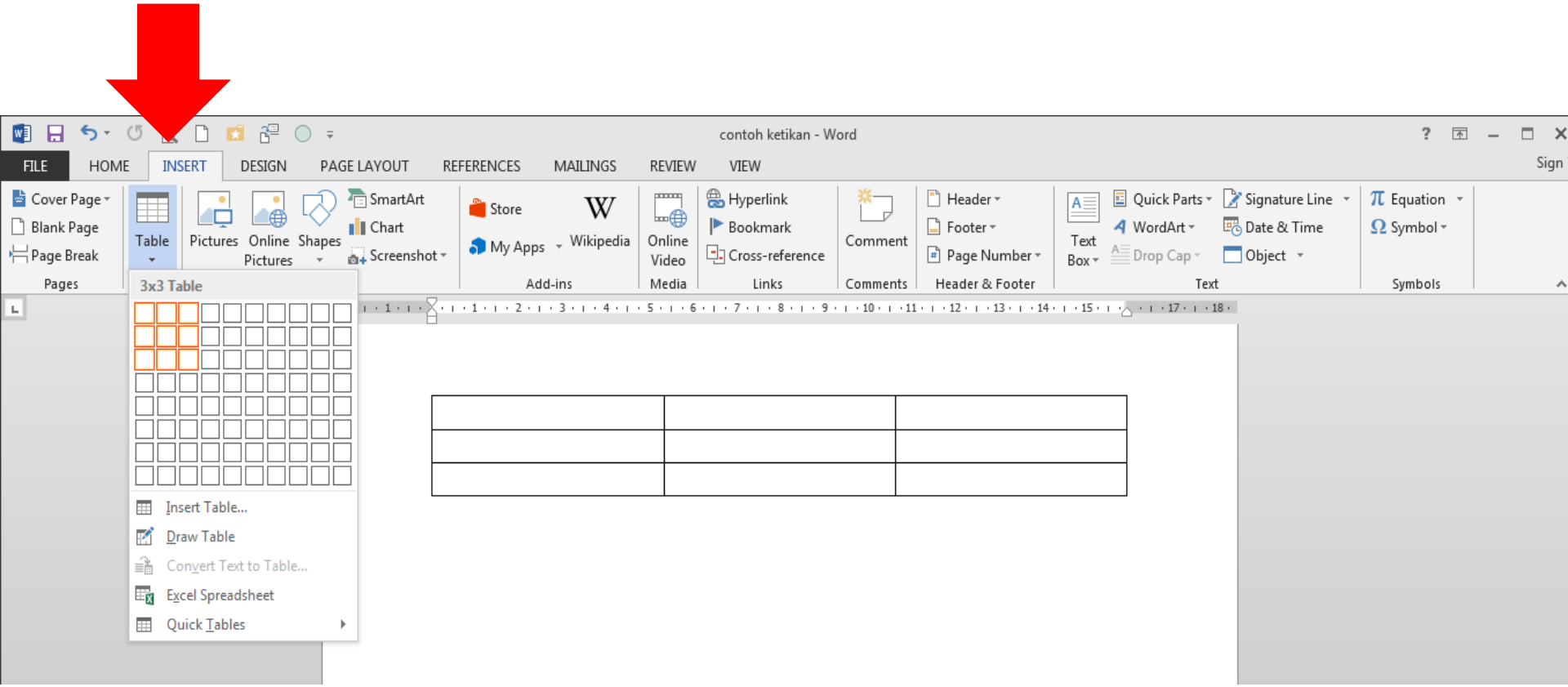
Pengunaan selektif ALT

Tekan tahan tombol ALT dan geser teks seberti gambar

Setiap bangsa di dunia ini memiliki lagu kebangsaannya. Lagu kebangsaan itu bukanlah sekedar merupakan lagu untuk keindahan belaka, tetapi merupakan ungkapan dan cetusan cita-cita nasional bangsa yang bersangkutan. Ia merupakan sublimasi api perjuangan bangsa dalam mencapai cita-cita nasional dan mempertahankan kemerdekaan dan kehormatan bangsa.

Membuat Tabel dalam Word

Klik menu **INSERT** Pilih dan Klik TABLE
Pilih Jumlah tabel yang di kehendaki
Kita pilih tiga ke bawah dan tiga kesamping



Memilih Kata dalam Tabel Word

isi Tabel Seperti dibawah

Kemudian Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri sel, hinggi kursor berubah menjadi tanda panah kecil berwarna hitam, kemudian klik satu kali untuk memilih 1 sel dalam tabel

No	Nama	Alamat
1	Hafid	Depok
2	Susan	Bogor

Memilih dalam 1 baris Kesamping

- Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri sel, hingga kursor berubah menjadi tanda panah kecil berwarna hitam, kemudian double klik (klik 2x cepat)

- Atau, Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri sel, hinggi kursor berubah menjadi **tanda panah berwarna putih,** kemudian klik satu kali

No	Nama	Alamat
1	Hafid	Depok
2	Susan	Bogor

Memilih 1 kolom kebawah pada tabel

Arahkan kursor mouse ke sebelah atas kolom yang ingin diseleksi, hingga kursor berubah menjadi tanda panah kecil berwarna hitam, kemudian klik satu kali

No	Nama	Alamat
1	Hafid	Depok
2	Susan	Bogor

Memilih sel pada tabel secara acak

Seleksi / pilih sel, baris atau kolom dengan cara yang telah dijelaskan sebelumnya. Kemudian tekan tahan tombol CTRL untuk menambah area seleksi yang lain.

No	Nama	Alamat
1	Hafid	Depok
2	Susan	Bogor

Mengerakan dokumen ke atas dan bawah,

Mengerakan dokumen ke atas dan bawah, kita bisa menggunakan windows scroll (vertikal maupun horizontal), dengan cara mengarahkan kursor mouse ke scroll, lalu drag scroll keatas atau ke bawah.

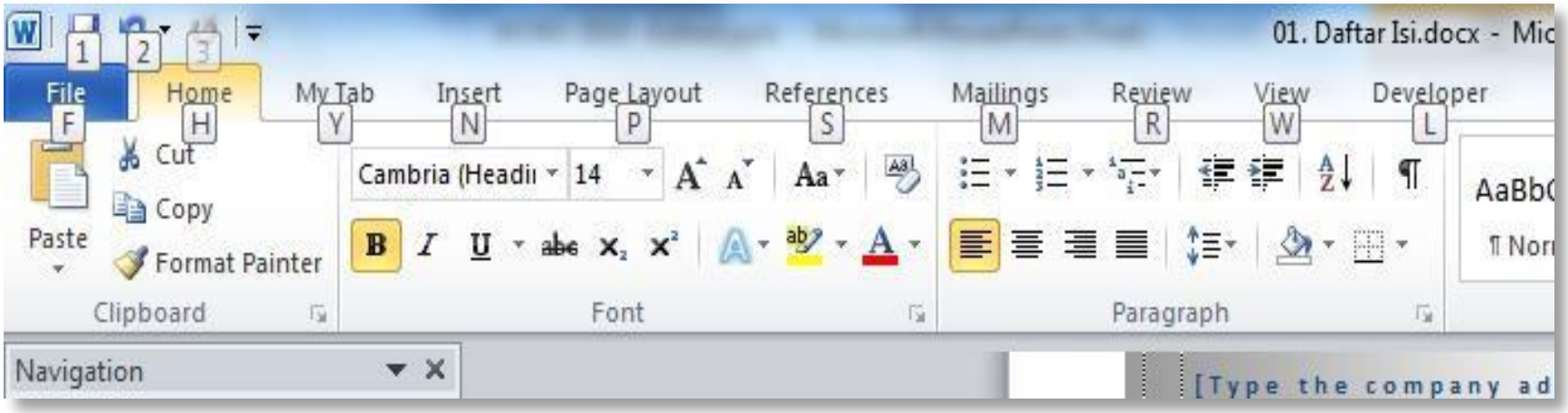
Untuk Laptop bisa klik kiri pada scrol dan seret / geser ke atas atau ke bawah

Shortcut pada word

untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam bekerja dengan dokumen Ms Word, kita perlu mengetahui **shortcut key** yang sering dipakai dalam mengolah dokumen serta menggunakannya sebagaimana mestinya.

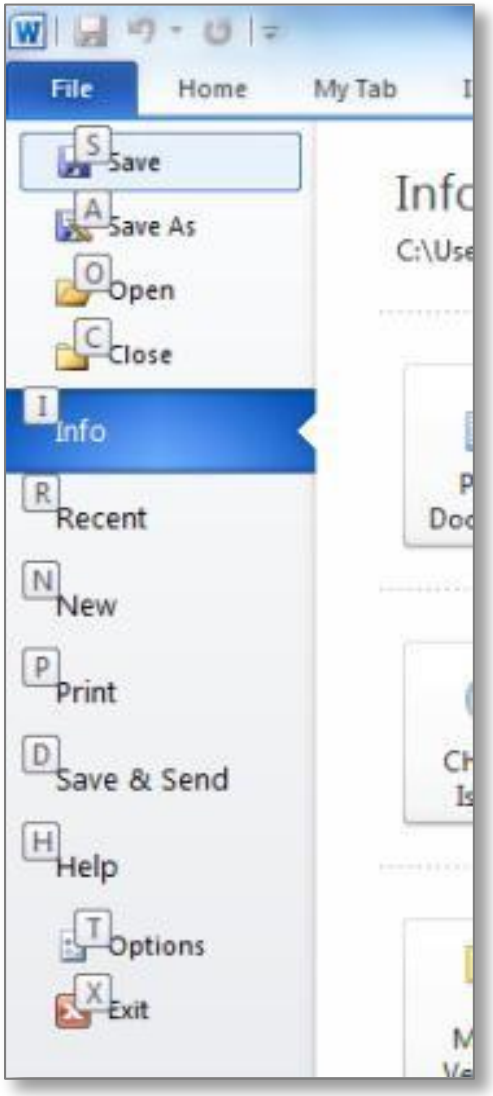
Terkadang kita kesulitan menghafalkan shortcut-shortcut yang harus digunakan, tapi jangan khawatir karena Microsoft Word (Office) 2010/ 2013 memiliki fitur untuk menampilkan panduan shortcut key (key tips) pada menu ribbon, yaitu ALT.

Tekan **tombol ALT,** maka shortcut key akan muncul pada menu ribbon sebagaimana yang tampak pada gambar berikut ini:



Untuk membuka menu TAB Ribbon gunakan perintah

tab File ALT + F,
tab Home: ALT + H,
tab Insert: ALT + N,



Artinya pada posisi ini, untuk menyimpan file gunakan shortcut ALT + S,
Save As -> ALT + A,
Open-> ALT + O,
Close -> ALT + C,
dst

Shorcut Keyboard Pada MS office

CTRL + C	Copy
CTRL + X	Cut
CTRL + V	Paste
CTRL + Z	Undo
CTRL + Y	Redo
CTRL + P	Print
CTRL + S	Save (simpan)
CTRL + F	Find (cari)
CTRL + H	Replace (ganti(
CTRL + O	Open
CTRL + N	New Document
CTRL + W	Close Document

Materi Berikutnya

- **Mengunakan tab navigasi**