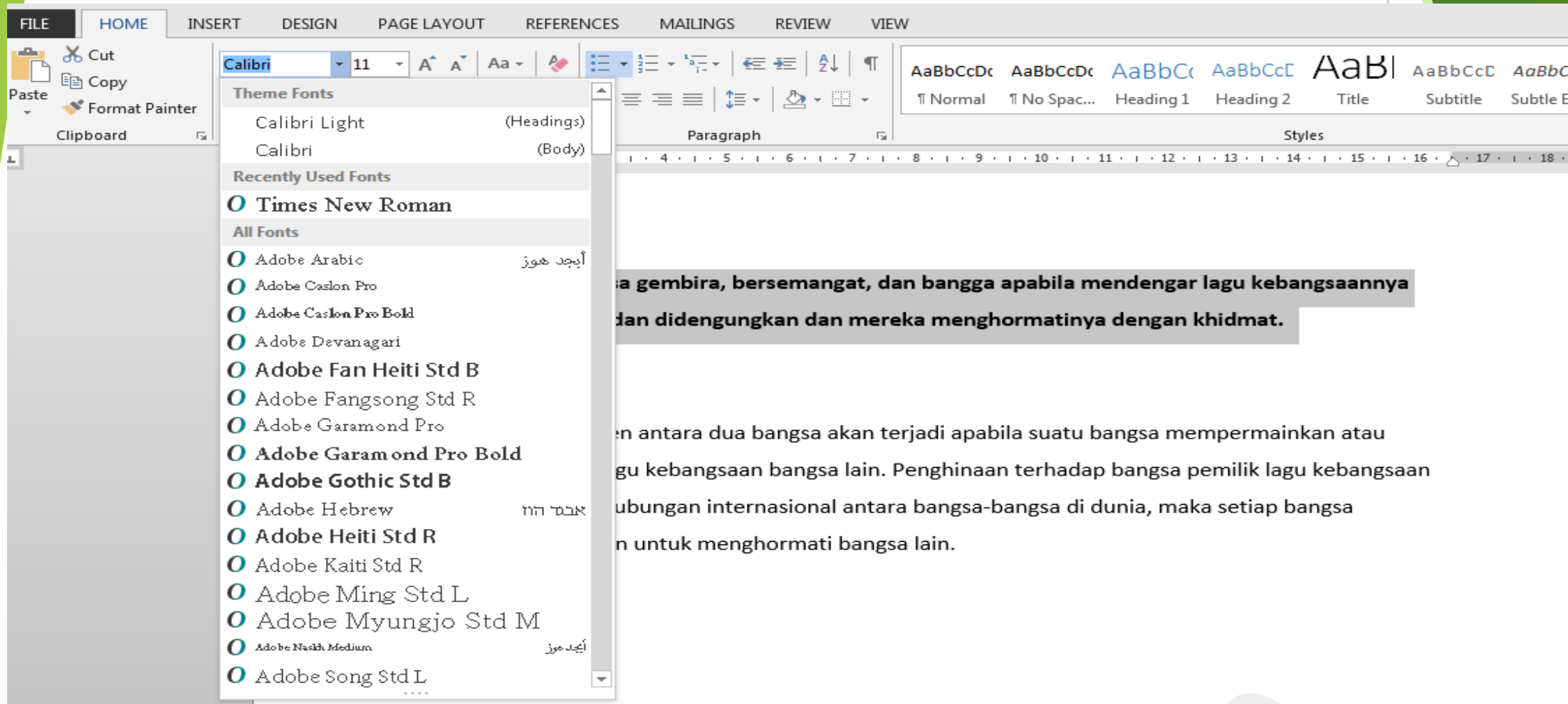


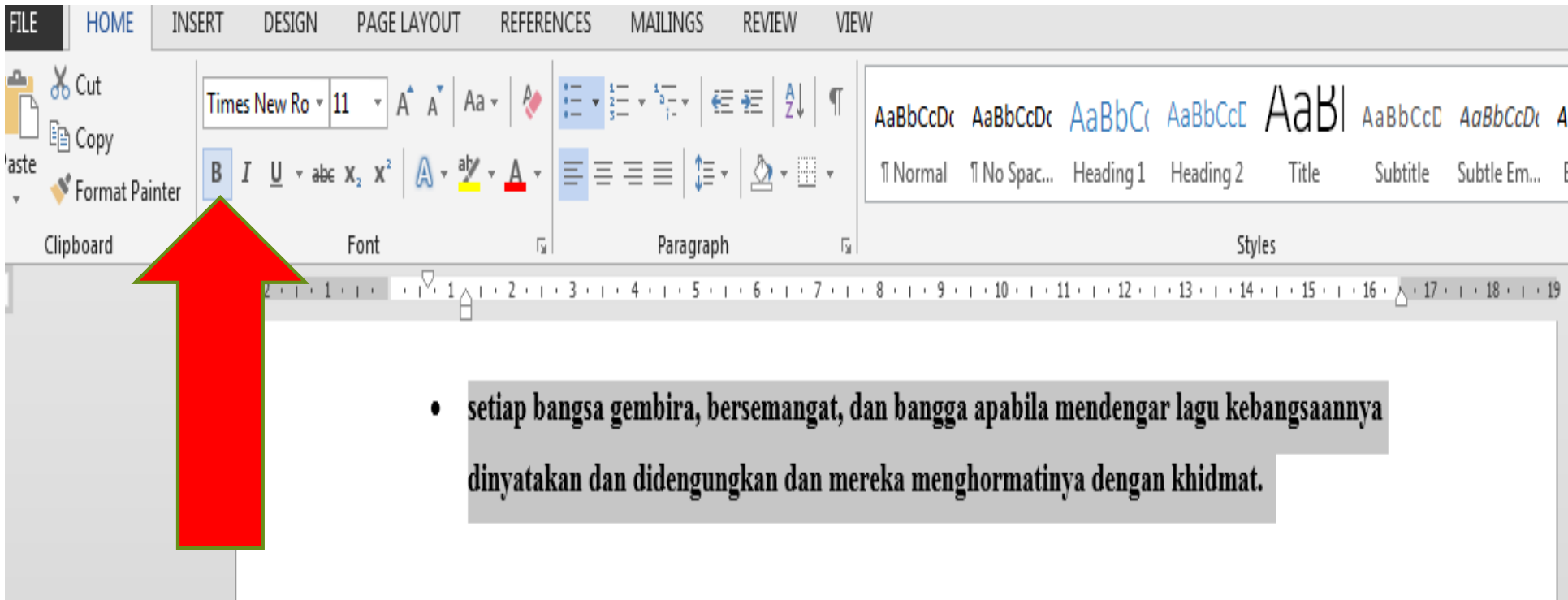
Merubah Jenis Huruf

Pilih atau Blok Kalimat yang hendak dirubah bentuk hurufnya, lalu Klik jenis **Font** di **Tab Home**.



Menebalkan Huruf pada word

- ▶ Pilih atau Blok Kalimat yang hendak Ditebalkan hurufnya, lalu Klik tanda B tebal, atau gunakan **CTRL + B**
- ▶ Untuk mengembalikan ke Huruf normal, lakukan hal yang sama

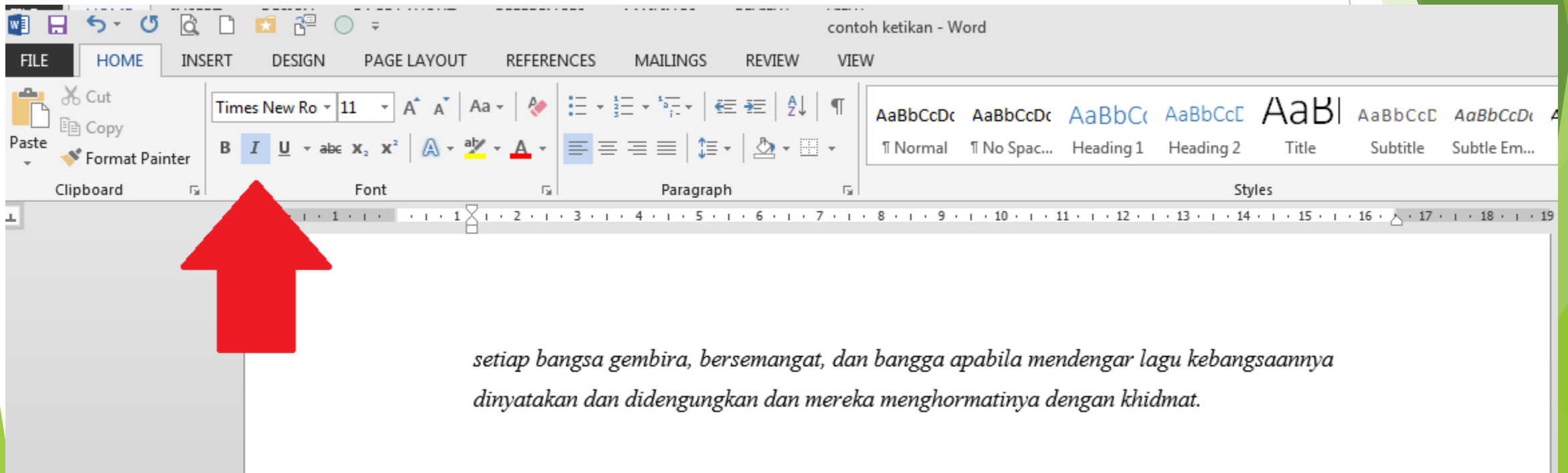


The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the following tabs: FILE, HOME, INSERT, DESIGN, PAGE LAYOUT, REFERENCES, MAILINGS, REVIEW, and VIEW. The HOME tab is active, and the ribbon is divided into four groups: Clipboard, Font, Paragraph, and Styles. In the Font group, the Bold (B) button is highlighted with a red arrow. The Font group also includes options for font face (Times New Roman), size (11), and various text formatting options like Bold (B), Italic (I), Underline (U), and text color. The Paragraph group includes options for bullet points, numbering, and indentation. The Styles group includes options for Normal, No Spacing, Heading 1, Heading 2, Title, Subtitle, and Subtle Emphasis. The main text area shows a paragraph of text: "setiap bangsa gembira, bersemangat, dan bangga apabila mendengar lagu kebangsaannya dinyatakan dan didengungkan dan mereka menghormatinya dengan khidmat."

- setiap bangsa gembira, bersemangat, dan bangga apabila mendengar lagu kebangsaannya dinyatakan dan didengungkan dan mereka menghormatinya dengan khidmat.

Membuat huruf memiliki Efek Miring / italic

- ▶ Pilih atau Blok Kalimat yang hendak di miringkan hurufnya, lalu Klik tanda **I miring**, atau gunakan **CTRL + i**
- ▶ Untuk mengembalikan ke Huruf normal, lakukan hal yang sama



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the ribbon set to the HOME tab. The Font group is expanded, and the italic button (represented by a slanted 'I') is highlighted with a red arrow. The text in the document is in italics.

Font: Times New Roman, 11

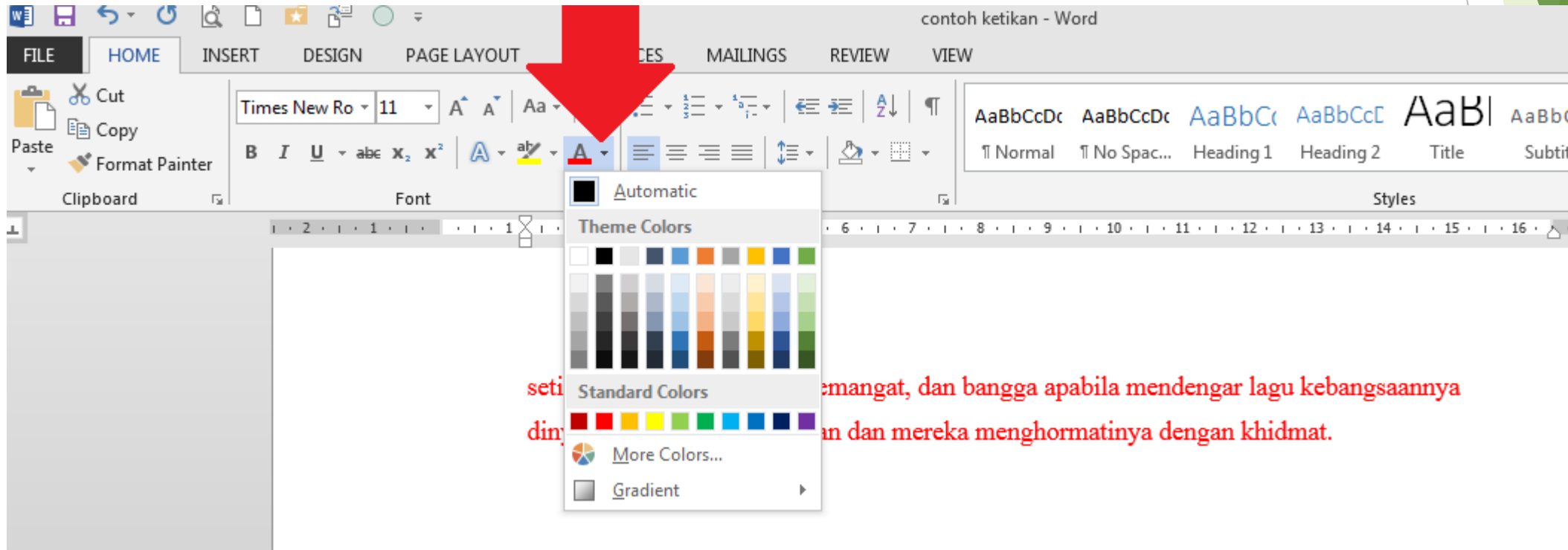
Paragraph: Normal

Styles: Normal, No Spacing, Heading 1, Heading 2, Title, Subtitle, Subtle Emphasis

setiap bangsa gembira, bersemangat, dan bangga apabila mendengar lagu kebangsaannya dinyatakan dan didengungkan dan mereka menghormatinya dengan khidmat.

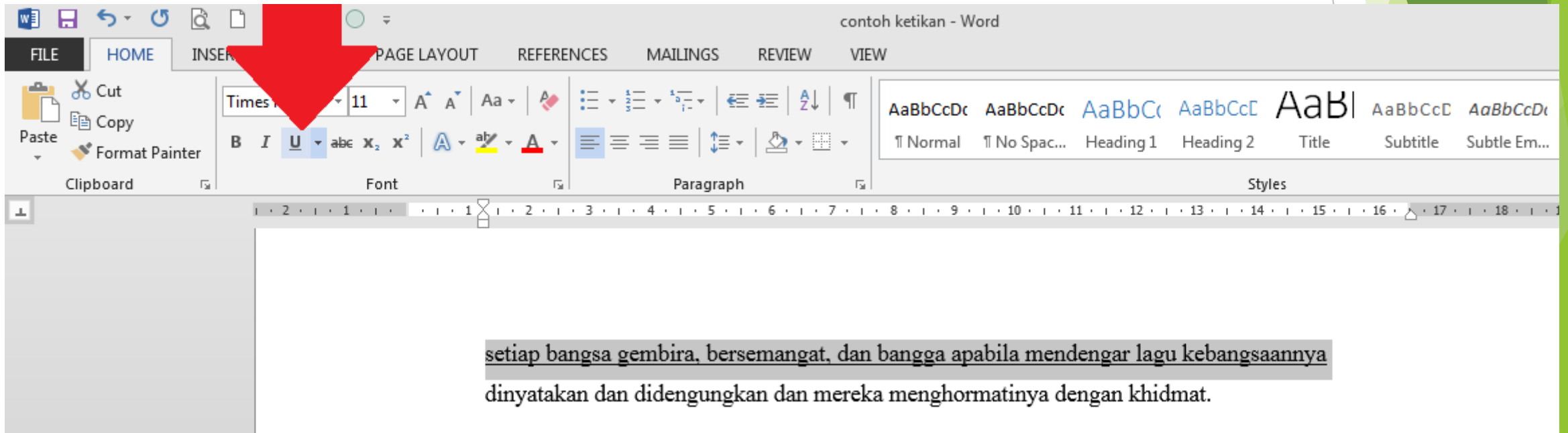
Merubah Warna Huruf

- ▶ Pilih atau Blok Kalimat yang hendak di rubah warnanya, lalu klik **FONT Color** dibagian atas pada tab **HOME**
- ▶ Untuk merubah ke warna lainya, lakukan hal yang sama



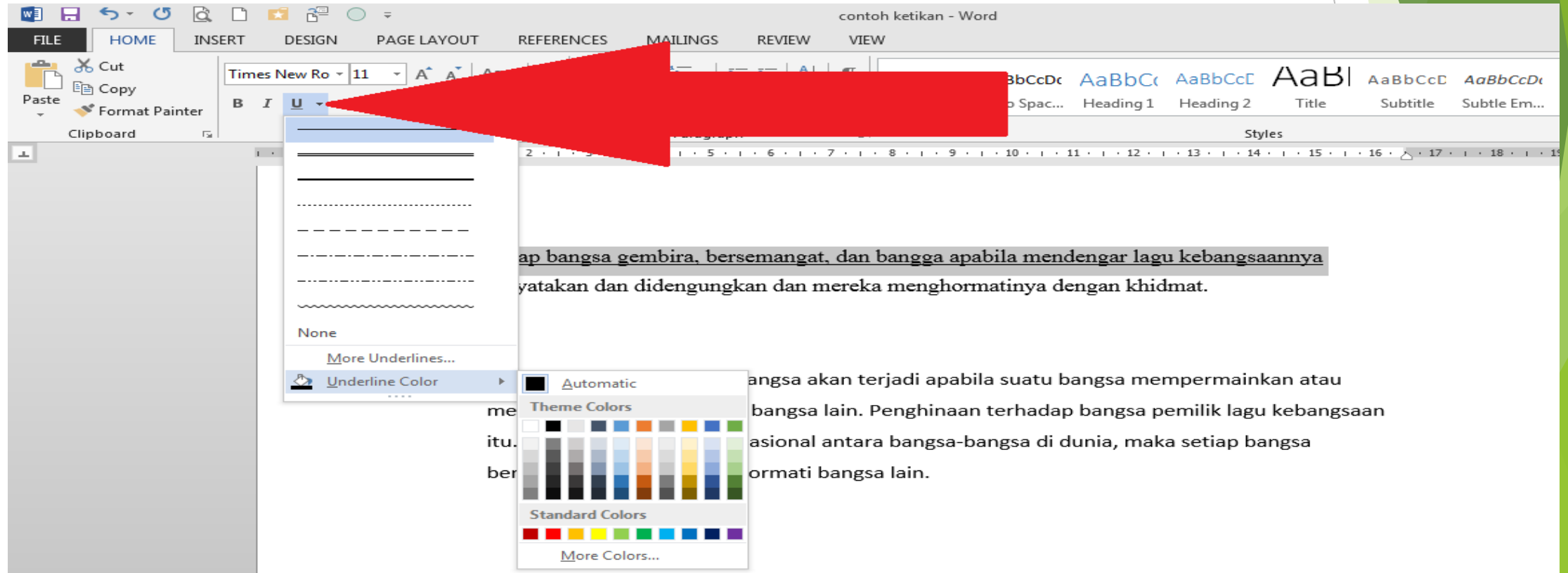
Garis Bawah Atau UNDERLINE

- ▶ Pilih atau Blok Kalimat yang hendak di beri garis bawah, lalu Klik Logo / lambang U Diatas yang letaknya ada di **TAB HOME** Atau bisa gunakan **CTRL + U**
- ▶ Untuk mengembalikan ke Huruf normal, lakukan hal yang sama



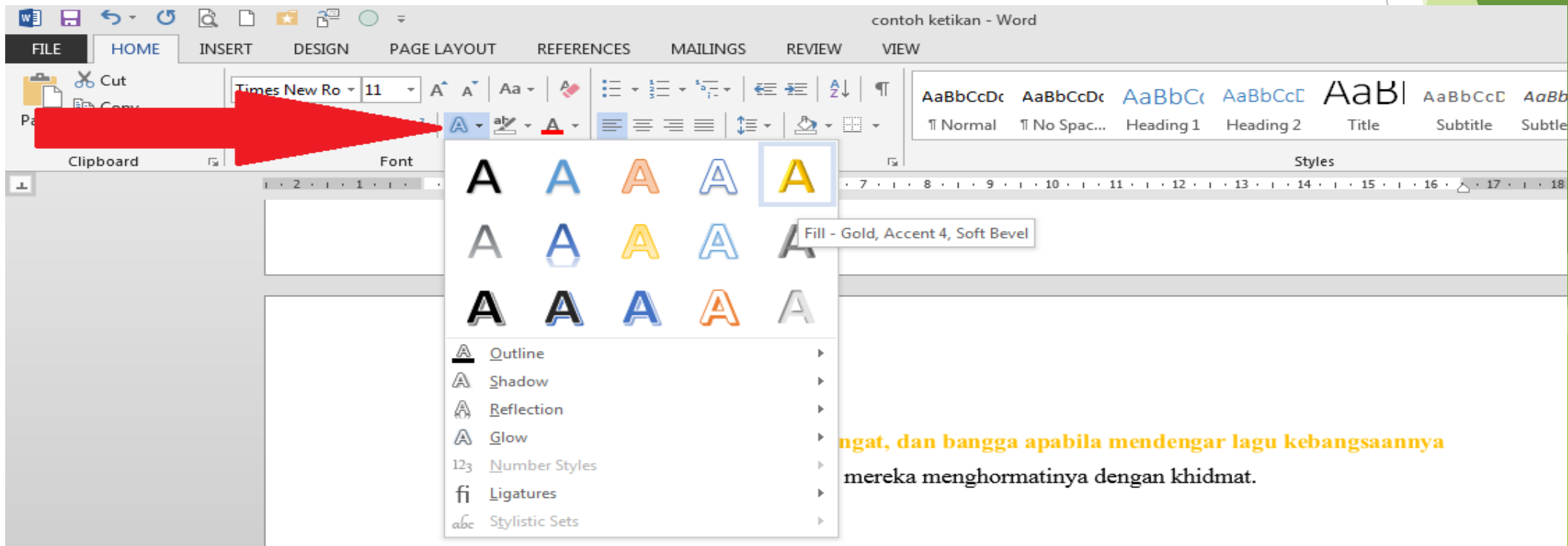
Jenis Dan macam-macam UNDERLINE

- ▶ Underline memiliki banyak jenis, dan bisa kita ubah baik itu double garis, berwarna ataupun garis Putus-putus.
- ▶ Kita bisa menampilkan tab pilihan underline dengan cara klik tanda panah kecil di sebelah logo U



Word Art / seni Huruf

- ▶ Digunakan untuk memilih jenis WordArt yang kita sukai atau jika kurang sesuai, kita bisa mengkustomisasi Outline, Shadow, Reflection, atau Glownya.
- ▶ Pilih atau Blok Kalimat yang hendak dijadikan word Art, **lalu klik tanda/ logo A berbayang di tab Home**
- ▶ Untuk mengembalikan ke Huruf normal, lakukan hal yang sama dan pilih art berwarna hitam yang umumnya berada di pojok kiri baris pertama.



Membuat halaman Baru pada WORD

- ▶ Letakan Pointer **Mouse** pada bagian paling bawah tulisan terakhir
- ▶ Klik **menu TAB Insert** lalu **klik Blank Page** yang berada di pojok kiri atas
- ▶ Maka kita akan memiliki halaman Word baru dibawah



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'INSERT' tab selected. A red arrow labeled '1' points to the 'INSERT' tab, and another red arrow labeled '2' points to the 'Blank Page' option in the 'Tables' group. The document content area shows a ruler at the top and a list item:

- $1 \text{ m}_3 = 10^9 \text{ mm}_3$ (millimeter kubik)

 Below the list item, there is a paragraph of text:

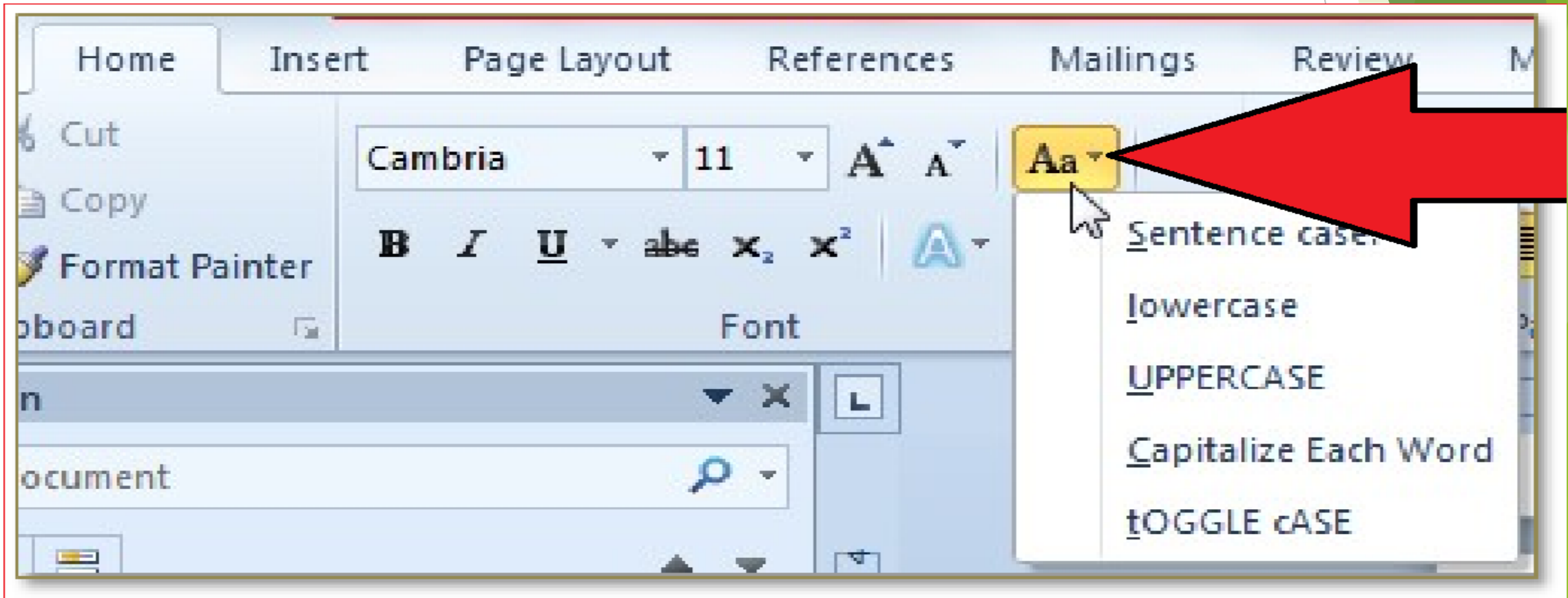
setiap bangsa gembira, bersemangat, dan bangga apabila mendengar lagu kebangsaannya dinyatakan dan didengarkan dan mereka menghormatinya dengan khidmat.

**Ketik tulisan dibawah ini
dengan jenis huruf Times New Roman ukuran font 12**

Komputer adalah alat bantu yang dapat mengerjakan banyak hal, antara lain : Mengetik, mengambar, menyetel musik, vcd, dvd, tv, atau radio, dan juga menjelajah internet. Komputer sangat mudah dipelajari dan dioperasikan oleh siapa saja, termasuk anak-anak dan orang dewasa.

Fitur Change case

- ▶ Untuk membuat teks judul, umumnya huruf pertama masing-masing kata adalah huruf kapital. Kita bisa membuat format teks tersebut dengan otomatis yaitu dengan memanfaatkan fitur **Change Case**.
- ▶ Letak change case ada di **TAB HOME** dengan lambang **Aa**



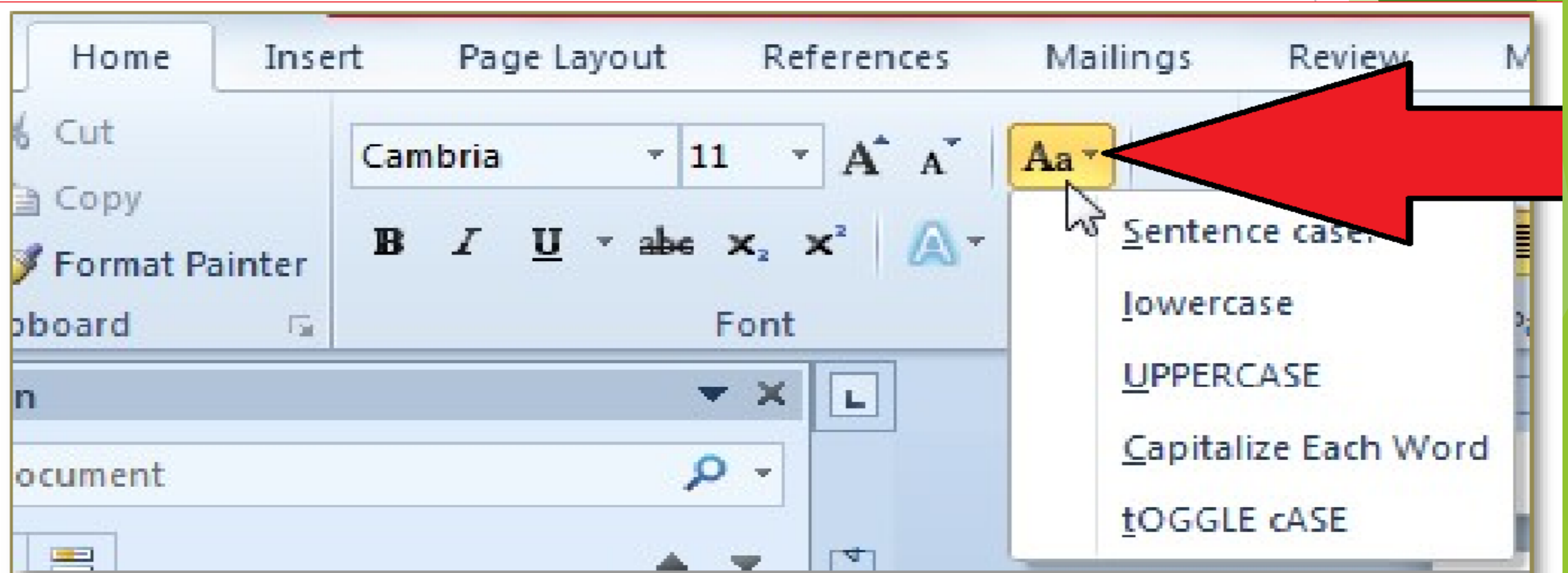
Macam-macam **Change Case.**

Ada lima bentuk huruf yang disediakan yaitu:

1. **Sentence case (teks kalimat normal/huruf kapital diawal kalimat),**
2. **lower case (huruf kecil semua),**
3. **upper case (huruf kapital semua),**
4. **Capitalize Each Word (huruf kapital pada huruf pertama masing-masing kata/untuk judul),**
5. **Toggle Case (huruf kecil pada huruf pertama masing-masing kata/kebalikan judul).**

Menggunakan **Sentence case**

1. Blok/ Pilih kalimat atau paragraf yang hendak di format / dijadikan **Sentence case**
2. Lalu pilih menu **Sentence case**



Hasil sesudah dan sebelum **Sentence case**

Sebelum **Sentence case**, setiap huruf setelah tanda titik adalah huruf kecil.

“**k**omputer adalah alat bantu yang dapat mengerjakan banyak hal, antara lain : mengetik, menggambar, menyetel musik, vcd, dvd, tv, atau radio, dan juga menjelajah internet. **k**omputer sangat mudah dipelajari dan dioperasikan oleh siapa saja, termasuk anak-anak dan orang dewasa.”

Setelah **Sentence case**, setiap huruf setelah tanda titik adalah huruf besar

“**K**omputer adalah alat bantu yang dapat mengerjakan banyak hal, antara lain : mengetik, menggambar, menyetel musik, vcd, dvd, tv, atau radio, dan juga menjelajah internet. **K**omputer sangat mudah dipelajari dan dioperasikan oleh siapa saja, termasuk anak-anak dan orang dewasa”