

Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama di terbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word. Di Office 2013, namanya disingkat menjadi Word.

Banyak ide dan konsep Word diambil dari Bravos, pengolah kata berbasis grafik pertama yang di kembangkan di Xerox Palo Alto Research Center (PARC). Pencipta Bravo, Charles Simonyi, meninggalkan Xerox PARC dan pindah ke Microsoft pada 1981. Simonyi juga menggaet Richard Brodie dari PARC. Pada 1 Februari 1983, pengembangan Multi-Tool Word dimulai.

Setelah diberi nama baru Microsoft Word, Microsoft menerbitkan program ini pada 25 Oktober 1983 untuk IBM PC. Saat itu dunia pengolah kata dikuasai oleh WordPerfect dan juga WordStar.

Word memiliki konsep "What You See Is What You Get", atau WYSIWYG, dan merupakan program pertama yang dapat menampilkan cetak tebal dan cetak miring pada IBM PC. Word juga banyak menggunakan tetikus yang saat itu tidak lazim sehingga mereka menawarkan paket Word-with-Mouse. Word processor berbasis DOS lain, seperti WordStar dan WordPerfect, menampilkan hanya teks dengan kode markup dan warna untuk menandai pemformatan cetak tebal, miring, dan sebagainya.

Word untuk Macintosh, meski memiliki banyak perbedaan tampilan dari versi DOS-nya, diprogram oleh Ken Shapiro dengan sedikit perbedaan dari kode sumber versi DOS, yang ditulis untuk layar tampilan resolusi tinggi dan printer laser, meskipun belum ada produk seperti itu yang beredar untuk publik. Setelah LisaWrite dan MacWrite, Microsoft pun mencoba untuk menambahkan fitur WYSIWYG ke dalam paket program Word for Macintosh. Setelah Word for Macintosh dirilis pada tahun 1985, program tersebut mendapatkan perhatian yang cukup luas dari masyarakat pengguna komputer. Microsoft tidak membuat versi Word 2.0 for Macintosh, untuk menyamakan versi dengan Word untuk sistem atau platform lainnya.

Versi selanjutnya dari Word for Macintosh, adalah Word 3.0, yang dirilis pada tahun 1987. Versi ini mencakup banyak peningkatan dan fitur baru tetapi memiliki banyak bug. Dalam hanya beberapa bulan, Microsoft mengganti Word 3.0 dengan Word 3.01, yang jauh lebih stabil. Semua pengguna terdaftar dari Word 3.0 dikirim surat yang berisi salinan Word 3.01 secara gratis, sehingga menjadikan hal ini kesalahan Microsoft paling mahal untuk ditebus pada waktu itu. Word 4.0, yang dirilis pada tahun 1989, merupakan versi yang sangat sukses dan juga stabil digunakan.

Tahun 1990-1995

Pada rentang tahun ini, Word for Windows diluncurkan. Versi pertama dari Word for Windows dirilis pada tahun 1989 dengan harga 500 Dolar Amerika Serikat. Dengan dirilisnya Microsoft Windows 3.0 pada tahun selanjutnya, penjualan pun akhirnya terdongkrak naik, mengingat Word for Windows 1.0 didesain untuk Windows 3.0 dan performanya sangat buruk jika dijalankan pada versi sebelumnya. Microsoft menunggu hingga merilis Word 2.0 untuk mengukuhkan Microsoft Word sebagai pemimpin pasar pengolah kata.

Microsoft Word 2010

Versi ini adalah versi yang dikeluarkan Microsoft untuk Office pada Windows, dengan dukungan Untuk Windows 8, Windows 7, Windows Vista (Dengan Service Pack 2), Microsoft Windows XP (Service Pack 3) (Diluncurkan Pada Tahun 2010).

- Penghilangan fitur fitur yang tidak diperlukan di Microsft Office 2010, membuat lebih ringan.
- Dukungan Grafis 3D Yang lebih baik
- Mendukung Standardisasi format Open Document Format (.odf)
- Mendukung penyuntingan gambar yang lebih kompleks
- Penyimpanan terhadap format .pdf dan .xps yang lebih mudah
- Terintegrasi dengan Windows Live sehingga dapat menyimpan data di Cloud Awan

- Disediakkannya versi 32 bit dan 64 bit
- Ribbon yang simpel dan mudah digunakan.

Microsoft Word 2013

Versi ini adalah versi yang terbaru dikeluarkan Microsoft untuk Office pada Windows, dengan dukungan Untuk Windows 7, Windows 8, dan Windows Server 2008 R2 Pada 29 Januari 2013

- Antarmuka mengusung tema Metro. Mirip Windows 8
- Penggeseran gambar yang lebih baik
- Mendukung penyuntingan file Adobe Reader (.pdf)
- Terintegrasi dengan Skydrive sehingga dapat menyimpan data di Cloud.
- Disediakkannya versi 32 bit dan 64 bit
- Ribbon masih sama seperti Office 2010. Temanya saja yang berbeda.

Macam-Macam Fungsi Lain Tombol Keyboard Pada Microsoft Word

1. Ctrl + A = Memilih atau Memblock semua teks
2. Ctrl + B = Membuat Huruf tebal pada teks yang dipilih (Bold)
3. Ctrl + C = Menyalin/menggandakan (Copy)
4. Ctrl + D = Memilih Jenis Huruf (Font)
5. Ctrl + E = Perataan tengah (Center)
6. Ctrl + F = Temukan Kalimat/Huruf (Find)
7. Ctrl + G = Pergi ke (go to)
8. Ctrl + H = Mencari Kalimat dan Tindih (Find and Replace)
9. Ctrl + I = Membuat cetak miring (Italic)
10. Ctrl + J = Membuat rata kanan kiri (Justify)
11. Ctrl + K = Memasukkan Alamat tautan (Insert Hyperlink)
12. Ctrl + L = Membuat teks rata kiri (Left)
13. Windows + L = mengunci layar komputer/laptop
14. Ctrl + M = Menggeser penempatan paragraf ke sebelah kanan
15. Ctrl + Shift + M = Menggeser penempatan paragraf ke kiri
16. Ctrl + N = Membuat berkas atau halaman baru (New)
17. Ctrl + O = Membuka berkas yang sudah tersimpan (Open)
18. Ctrl + P = Membuka menu percetakan (prints)
19. Ctrl + Q = Menghapus pengaturan yang telah dibuat
20. Ctrl + R = Membuat rata kanan teks (Right)
21. Ctrl + S = Simpan (Save)
22. F12 = Menyimpan kembali dokumen dengan nama yang sama atau nama lain (save as)
23. Ctrl + T = Menggeser tabulasi bawah ke kanan
24. Ctrl + Shift + T = Menggeser tabulasi bagian bawah ke kiri
25. Ctrl + U = Membuat garis bawah teks (Underline)
26. Ctrl + V = Tempel (Paste)
27. Ctrl + W = Keluar dari berkas
28. Ctrl + X = Potong (Cut)

29. Ctrl + Y = Mengembalikan perintah yang telah dibatalkan undo (Redo)

30. Ctrl + Z = Membatalkan perintah sebelumnya (Undo)

Fungsi Control Pada Keyboard

- | | | |
|-----|--------------|---|
| 1. | CTRL + A | Memblok seluruh teks pada dokumen |
| 2. | CTRL + B | Mempertebal tulisan |
| 3. | CTRL + C | Meng-copy atau menyalin teks pada dokumen |
| 4. | CTRL + D | Mengubah huruf, mengganti size |
| 5. | CTRL + E | Perataan tengah pada teks dalam paragraf |
| 6. | CTRL + F | Mencari kata/kalimat |
| 7. | CTRL + G | Memunculkan find and replace untuk mencari halaman |
| 8. | CTRL + H | Memindahkan, menggantikan |
| 9. | CTRL + I | Memiringkan kata/tulisan |
| 10. | CTRL + J | Perataan di kiri dan kanan secara cepat |
| 11. | CTRL + K | Menyisipkan hyperlink |
| 12. | CTRL + L | Perataan kiri pada teks dalam paragraf |
| 13. | CTRL + M | Membuat indentasi kiri |
| 14. | CTRL + N | Membuat dokumen baru |
| 15. | CTRL + O | Membuka file/dokumen |
| 16. | CTRL + P | Membuka kotak dialog printer secara cepat |
| 17. | CTRL + Q | Memberi spasi 1 dan merata kirikan 1 paragraf |
| 18. | CTRL + R | Perataan kanan pada teks dalam paragraf |
| 19. | CTRL + S | Menyimpan dokumen secara cepat |
| 20. | CTRL + T | Membuat indentasi kanan secara cepat |
| 21. | CTRL + U | Menggaris bawah/underline |
| 22. | CTRL + V | Menempatkan kembali dokumen yang telah dipotong/di-copy |
| 23. | CTRL + W | Menutup jendela dokumen |
| 24. | CTRL + X | Memotong teks pada dokumen |
| 25. | CTRL + Y | Mengembalikan perintah yang telah dibutuhkan |
| 26. | CTRL + Z | Membatalkan/mengembalikan teks yang telah terhapus |
| 27. | F1 | Menampilkan bantuan jika mengalami kesulitan |
| 28. | CTRL + 1 | Spasi 1 |
| 29. | CTRL + 2 | Spasi 2 |
| 30. | CTRL + 5 | Spasi 1,5 |
| 31. | CTRL + J | Memperbesar huruf |
| 32. | CTRL + L | Memperkecil huruf |
| 33. | F12 | Save as/menyimpan dokumen |
| 34. | ALT + F4 | Keluar dari microsoft word secara cepat |
| 35. | CTRL+ALT+F | Mengganti huruf |
| 36. | CTRL+SHIFT+P | Mengganti ukuran huruf |
| 37. | ALT+CTRL+F | Memberi footnote |
| 38. | SHIFT + F3 | Mengganti huruf kecil menjadi huruf besar |
| 39. | ALT+CTRL+D | Menyisipkan endnote pada dokumen |
| 40. | CTRL + SHIFT | Menampilkan format simbol yang tersembunyi |
| 41. | ALT +PRT SC | Meng-copy print out (paste) ke ms.word. |

Fungsi Tombol Alt

- | | | |
|----|-----------|---------------------------------------|
| 1. | ALT O+P | Membuka kotak dialog paragraf |
| 2. | ALT O+C | Membuka Fasilitas Coloum |
| 3. | ALT I+S | Membuka Fasilitas Simbol |
| 4. | ALT O+D | Membuka Drop Cat |
| 5. | ALT O+B | Membuka Fasilitas Borders and Shading |
| 6. | ALT I+P+C | Membuka Clip Art |

- | | | |
|----|-----------|------------------------|
| 7. | ALT I+P+W | Membuka Word Art |
| 8. | ALT A+I+T | Mebuka Fasilitas Tabel |
| 9. | ALT A+M | Menggabungkan Sel |

Pengertian **Microsoft word** adalah salah satu aplikasi atau program pengolah kata yang bisa membantu pengguna dalam menyelesaikan berbagai macam hal, berbagai macam pekerjaan yang berkaitan dengan pengeditan dokumen, teks dan juga tulisan.

Fungsi Microsoft Word Sebagai Software Pengolah Kata

Jika kita bicara tentang hal umum, Microsoft Word memiliki fungsi sebagai salah satu aplikasi word processing atau pengolah kata. Dimana kita bisa membuat, memformat dan juga mengedit dokumen sesuka hati kita.

Dengan menggunakan Microsoft Word kita bisa membuat dokumen entah itu dalam bentuk teks, dalam bentuk tabel atau gambar. Kita juga bisa menggunakan Microsoft Word ini untuk keperluan kita sehari-hari misalnya untuk membuat makalah, membuat surat, membuat laporan, membuat jurnal dan juga membuat dokumen teks lainnya.

Kita juga tidak hanya bisa membuat dokumen saja, melainkan kita juga bisa mengubah isi dari dokumen tersebut semisal ternyata terdapat kesalahan dari penulisan atau kelalaian penulis sebelumnya.

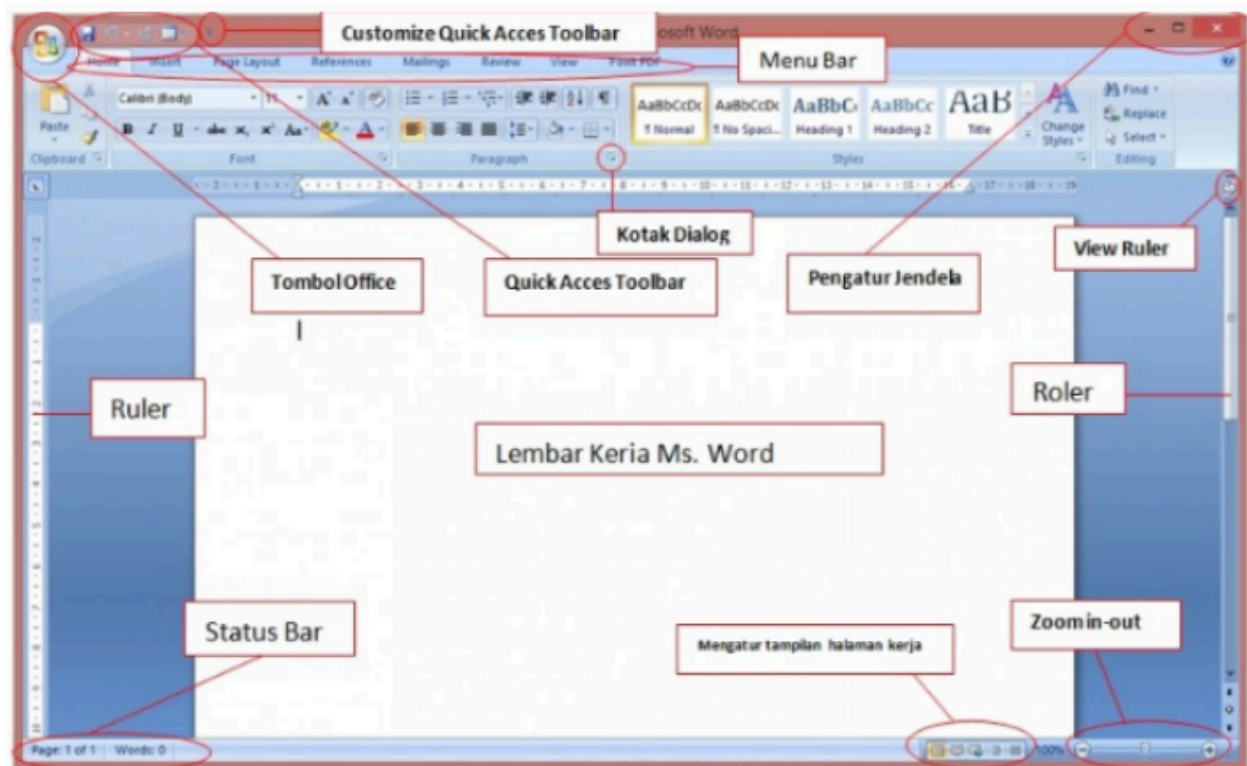
Microsoft Word juga mendukung pengguna untuk merapikan dan juga meratakan artikel atau dokumen yang dibuatnya dengan adanya fitur spelling atau numbering.

Manfaat Microsoft Word

1. Memudahkan Pengguna Dalam Mengolah Data Dan Kata
2. Bisa Meminimalisir Kesalahan Penulisan
3. Penggunaan yang Jauh Lebih Fleksibel
4. Meminimalisir Kesalahan Saat Menulis
5. Mempunyai Panel Navigasi Yang Mudah Dipahami

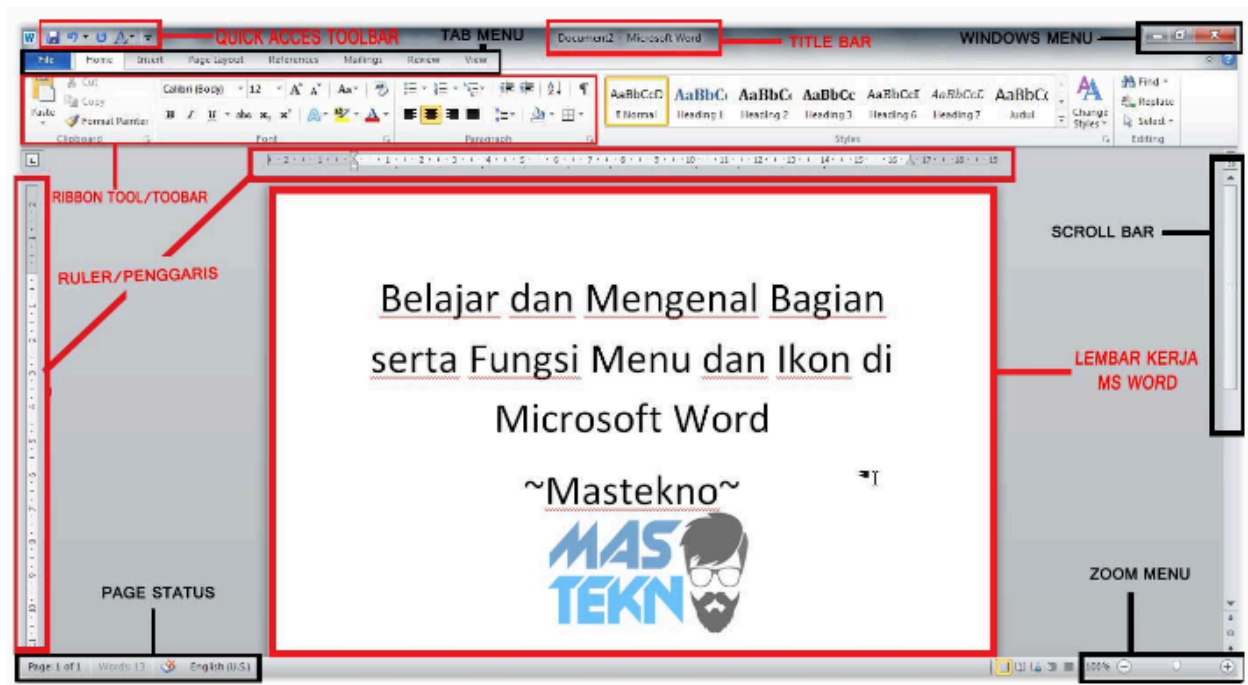
Kekurangan Microsoft Word

1. Ukuran yang Sangat Besar
2. Berbayar Mahal
3. Terkadang Terdapat Perbedaan Hasil Jika Membuka Di Microsoft Word yang Beda Versi



- ❑ Tombol Office, pada tombol ini ada fungsi untuk membuka dokumen, menutup dokumen, hingga mencetak dokumen.
- ❑ Quick Acces Toolbar, pada bagian ini berisi tools yang bisa diakses dengan cepat dan umumnya tools yang ada pada bagian ini sangat umum dipakai.
- ❑ Customize Quick Access Toolbar, adalah rak tools untuk diakses lebih cepat yang bisa diatur sendiri isi dari tools (alat – alatnya).
- ❑ Menu Bar, pada bagian ini berisi perintah tools umum yang sudah dikelompokkan sesuai dengan fungsinya, pada bagian ini banyak menu yang umum dipakai oleh user. Contohnya saja adalah Tab Home, Tab Insert, Tab layout, Tab References, Tab Mailings, Tab Review, Tab View.
- ❑ Pengaturan Jendela, pada bagian ini berisi tombol minimize untuk meminimalkan atau menyembunyikan jendela, maximize untuk memaksimalkan jendela tampilan, dan close untuk menutup jendela.
- ❑ Lambang tab, merupakan tanda posisi kita berada di tab mana.
- ❑ Kotak dialog, merupakan kumpulan perintah kotak dialog yang sudah disimpan.
- ❑ Ruler, merupakan penggaris dari batas yang kertas yang tersedia baik itu secara vertikal maupun horizontal.
- ❑ View Rule, merupakan menu untuk mengatur tampilan dari Ruler.
- ❑ Roller, adalah tools yang bisa digunakan untuk menggulung halaman kerja secara vertikal dan horizontal.
- ❑ Status Bar, merupakan menu yang menampilkan status dalam lembar kerja. Contohnya saja adalah jumlah kata, nomor halaman, dan lain sebagainya.
- ❑ Halaman Kerja, merupakan halaman kertas yang bisa kita tulis.
- ❑ Mengatur Tampilan Halaman Kerja, pada bagian ini berisi menu untuk mengatur tampilan seperti full screen reading, print layout, outline, draft dan web layout.

- 2 Zoom in – out, pada bagian ini berisi menu yang bisa kita gunakan untuk melakukan perbesar tampilan atau mengecilkan tampilan.



- 2 Quick Acces Toolbar : Kumpulan ikon yang terletak di bagian pojok kiri atas. Ini merupakan menu yang memudahkan pengguna untuk mengakses perintah yang sering digunakan seperti save, undo, redo dll.
- 2 Title Bar : Ini merupakan bagian tengah atas dari lembar kerja Microsoft Word yang menampilkan judul dari file yang sedang kita kerjakan. Bagi file yang belum tersimpan biasanya akan menampilkan judul “Document”.
- 2 Page Status : Terletak di bagian bawah lembar kerja Microsoft Word dan biasanya berfungsi untuk menampilkan jumlah halaman, kata dan bahasa yang sedang digunakan.
- 2 Tab Menu : Kumpulan menu yang masing-masing memiliki fungsi yang berbeda untuk menyesuaikan pengaturan pada dokumen.
- 2 Ribbon Tool : Ini merupakan “isi” tab menu, kumpulan ikon yang mewakili berbagai fungsi dan perintah spesifik tertentu.
- 2 Scroll Bar : Bagian ini terdapat ini bagian kiri dan bawah Microsoft Word dan berfungsi untuk menggeser lembar kerja secara horizontal dan vertical.
- 2 Zoom Menu : berada di bagian kiri bawah dan berperan untuk melakukan zooming (memperbesar dan memperkecil tampilan lembar kerja MS Word).
- 2 Windows Menu : berisi 3 buah perintah yaitu minimize untuk membaca word ke latar belakang. Maximize/restore down untuk mengubah ukuran tampilan MS Word dan Close untuk menutup lembar kerja Microsoft Word.

- Save : Untuk menyimpan dokumen word yang telah kita kerjakan.
- Save As : Hampir mirip seperti save, namun fungsinya adalah menyimpan sebagai dokumen dengan nama baru.
- Open : Membuka file dokumen yang sebelumnya telah kita simpan.
- Close : Menutup dokumen yang sedang kita buka.
- Info : Menampilkan rincian info terkait dengna dokumen yang sedang dikerjakan.
- Recent : Menampilkan daftar dokumen yang baru-baru ini dibuka/diedit.
- New : Membuat lembar kerja MS word baru.
- Print : Untuk mengeprint dokumen yang telah kita buat.
- Save and Send : Berfungsi untuk menyimpan dokumen kemudian mengirimnya lewat email ataupun diposting ke website.
- Help : Menu bantuan apabila ada masalah pada Microsoft Word.
- Option : Berisi berbagai menu untuk melakukan penyesuaian terhadap dokumen.
- Exit : Berfungsi untuk menutup aplikasi MS Word.



Clipboard : Ribbon group ini terdiri dari beberapa ikon yang umumnya berfungsi untuk mengcopy ataupun memindah elemen dalam dokumen.

- ❑ Paste : Ikon ini memiliki fungsi untuk menempelkan suatu teks ataupun objek (gambar, tabel dll) yang sebelumnya telah di copy atau cut.
- ❑ Cut : Berfungsi untuk memindah dan memotong teks ataupun objek (gambar, tabel dll).
- ❑ Copy : Berfungsi untuk menyalin dan mengcopy teks ataupun objek (gambar, tabel dll).
- ❑ Format Painter : Kita bisa menggunakannya untuk meniru/menyalin format halaman dan menggunakannya di halaman lain.
- ❑ Font : Ribbon group yang terdiri dari berbagai ikon untuk mengubah dan menyesuaikan font baik itu warna, ukuran, jenis dan berbagai efek lainnya.

Font : Kita bisa memilih jenis dan gaya huruf pada bagian ini.

- ❑ Font Size : Berguna untuk mengubah dan menyesuaikan ukuran huruf pada dokumen.
- ❑ Grow Font : Berfungsi untuk menambah/memperbesar ukuran font.
- ❑ Shrink Font : Berfungsi untuk mengurangi/mengecilkan ukuran font.
- ❑ Change Case : Untuk mengubah penggunaan huruf kapital pada teks yang dipilih.
- ❑ Clear Formatting : Menghapus/memformat pengaturan yang telah diterapkan pada sebuah teks.
- ❑ Bold : Memberikan efek tebal ada huruf.

- ❑ Italic : Memberikan efek miring pada teks.
- ❑ Underline : Memberikan efek garis bawah pada teks.
- ❑ Strikethrough : Memberikan efek coretan di tengah teks.
- ❑ Subscript : Untuk membuat format pangkat diatas.
- ❑ Superscript : Untuk membuat format pangkat dibawah.
- ❑ Text Effect : Untuk membuat teks dengan berbagai efek.
- ❑ Text Highlight Effect : Untuk membuat semacam efek stabilo.
- ❑ Font Color : Berfungsi untuk mengubah serta memilih warna dari teks/huruf.

Paragraph : Ribbon group yang berisi berbagai ikon dengan fungsi untuk mengatur dan menyesuaikan paragraph pada dokumen.

- ❑ Bullet : Untuk menambahkan bullet dan berbagai tanda lainnya pada format listing.
- ❑ Numbering : Berfungsi menambahkan penomoran urut secara otomatis.
- ❑ Decrease Indent : Untuk menggeser paragraph ke bagian kiri.
- ❑ Increase Indent : Untuk menggeser paragraph ke bagian kanan.
- ❑ Alignment Left : Membuat teks menjadi rata kiri.
- ❑ Alignment Center : Membuat teks menjadi rata tengah.
- ❑ Alignment Right : Membuat teks menjadi rata kanan.
- ❑ Justify : Membuat teks menjadi rata kanan kiri.
- ❑ Line and Paragraph : Mengatur dan menyesuaikan jarak antar baris.
- ❑ Shading : Untuk mengubah warna latar belakang teks.
- ❑ Border : Menambahkan garis tepi/border pada teks yang telah dipilih.
- ❑ Style : Ribbon Group yang terdiri dari berbagai text formatting yang telah disetting sedemikian rupa sehingga bisa digunakan secara cepat dilain waktu tanpa harus mengaturnya kembali.
- ❑ Find : Berfungsi untuk mencari dan menemukan kata tertentu dalam dokumen.
- ❑ Replace : Untuk menemukan kata tertentu kemudian menggantinya dengan kata lain.
- ❑ Select : Untuk memilih/memblock teks pada dokumen.



Pages : Ribbon group berisi ikon untuk mengatur dan menyesuaikan pengaturan pada halaman dokumen.

- ❑ Cover Page : Berfungsi untuk menyisipkan halaman cover pada dokumen.
- ❑ Blank Page : Berfungsi untuk memasukan sebuah halaman kosong ke dokumen.
- ❑ Page Break : Berfungsi untuk memotong/memutus halaman dan pindah ke halaman berikutnya.
- ❑ Illustrations : Ribbon group berisi berbagai ikon untuk menyisipkan objek seperti gambar, clipart, tabel, chart dll.

Picture : Memasukan gambar dari penyimpanan komputer ke dalam dokumen.

- ❑ Clipt Art : Memasukan clip art yang telah disediakan ke dalam dokumen.
- ❑ Shapes : Membuat berbagai bentuk sederhana seperti kotak, lingkaran dll.
- ❑ SmartArt : Membuat semacam tabel structural ke dalam dokumen.
- ❑ Chart : Membuat grafik dengan berbagai bentuk.

Links : Ribbon group yang berisi ikon dengan fungsi untuk menghubungkan ke url/link, dokumen ataupun objek lain.

- ❑ Hyperlink : Ikon yang berfungsi untuk memasukan sebuah link/url web tertentu ke dalam dokumen.
- ❑ Bookmark : Berguna untuk menghubungkan suatu bagian dari dokumen dengan bagian lainnya.
- ❑ Cross-reference : Digunakan untuk menghubungkan sebuah teks dengan suatu objek (gambar, tabel, dll) yang masih dalam dokumen yang sama.

Header & Footer : Ribbon group yang satu ini berfungsi untuk menyesuaikan pengaturan pada bagian header dan footer dokumen.

- ❑ Header : Menambahkan header pada bagian atas setiap dokumen.
- ❑ Footer : Menambahkan footer pada bagian bawah halaman dokumen.
- ❑ Page Number : Menyisipkan nomor pada setiap halaman di dokumen.
- ❑ Text : Ribbon group dengan fungsi untuk membuat teks dengan berbagai efek dan bentuk.

Text Box : Untuk membuat sebuah kota yang bisa diisi teks ke dalam dokumen.

- ❑ Quick Parts : Menyisipkan berbagai objek ke dalam lembar kerja MS Word.
- ❑ Word Art : Menambahkan berbagai efek keren ke sebuah teks.
- ❑ Signature Line : Untuk menambahkan tempat membubuhkan tanda tangan.
- ❑ Date & Time : Menambahkan tanggal ke dalam Word.
- ❑ Object : Untuk menambahkan objek tertentu ke dalam dokumen.

Symbol : Ribbon group yang berguna untuk menyisipkan berbagai symbol yang umum digunakan.

- ❑ Equation : Menambahkan berbagai symbol yang umum digunakan dalam matematika.
- ❑ Symbol : Menambahkan berbagai bentuk symbol ke dalam lembar kerja Word.



Themes : Ribbon group dengan berbagai ikon untuk menyesuaikan tema dan tampilan halaman.

- ❑ Themes : Ikon ini berfungsi untuk memilih tema halaman dan juga warna dari teks.

- 🔍 Colors : Menentukan warna dari tema halaman.
- 🔍 Font : Memilih jenis font yang akan digunakan pada dokumen.
- 🔍 Effects : Mengatur efek yang akan berdampak pada objek yang ada di dokumen.

Page Setup : Ribbon group yang berguna untuk mengatur segala hal yang berhubungan dengan halaman.

- 🔍 Margin : Menyesuaikan batas pinggir dari suatu dokumen.
- 🔍 Orientation : Menentukan apakah dokumen akan berbentuk horizontal atau vertical.
- 🔍 Size : Menyesuaikan ukuran panjang dan lebar halaman dokumen.
- 🔍 Columns : Menentukan jumlah teks akan dibagi menjadi berapa kolom.
- 🔍 Breaks : Mengatur bentuk dan letak dari halaman ataupun kolom teks.
- 🔍 Line Numbers : Memberikan penomoran pada setiap baris teks.
- 🔍 Hyphenation : Untuk memisahkan antara kata dengan penghubung.
- 🔍 Page Background : Ribbon group untuk mengatur efek pada halaman.

Watermark : Menu yang berfungsi untuk memberikan watermark pada lembar kerja.

- 🔍 Page Color : Memilih warna dari halaman dokumen.
- 🔍 Page Border : Berfungsi untuk memberikan garis tepi pada dokumen.
- 🔍 Paragraph : Ribbon group untuk menyesuaikan pengaturan terkait paragraph.
- 🔍 Indent : Untuk menambah ataupun mengurangi jarak teks dari pinggir.
- 🔍 Spacing : Menentukan jarak antar paragraf dalam dokumen.
- 🔍 Arrange

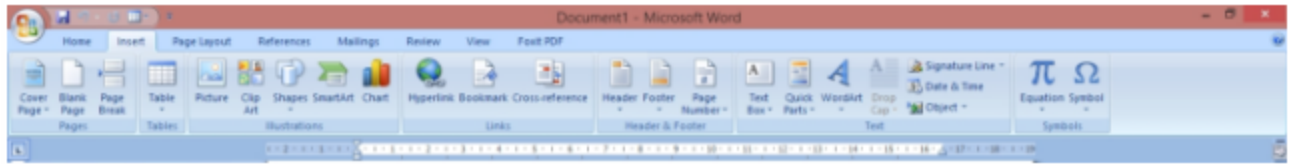
Position : Untuk memilih dan menentukan letak dari suatu objek dalam dokumen.

- 🔍 Wrap Text : Mengatur posisi dari objek dalam suatu paragraph.
- 🔍 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 : Menentukan perataan dari suatu objek.
- 🔍 Group : Untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu kesatuan.
- 🔍 Rotate : Berfungsi untuk memutar posisi dari suatu objek.

1. Home

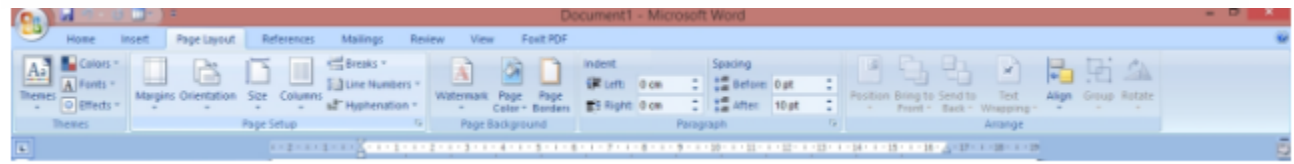
Merupakan menu yang akan selalu tampil pada halaman depan microsoft word. Alasan dari element home ditampilkan di depan sendiri karena element home ini menampilkan menu yang umum untuk digunakan. Contohnya saja adalah editing, style, clipboard, dan pengaturan font.

2. Insert



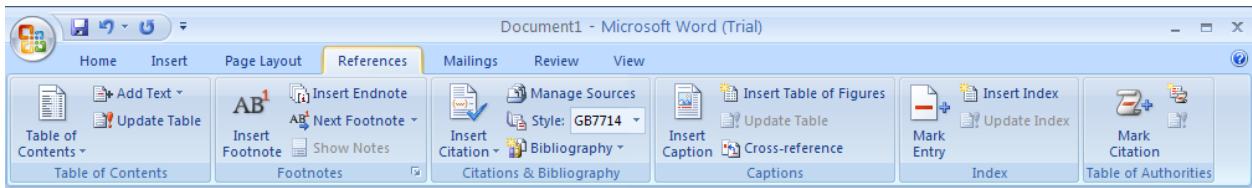
Menu insert berisi dengan dengan semua menu yang memiliki fungsi dasar untuk memasukan ke dalam lembar kerja microsoft word. Contohnya saja untuk memasukan gambar, symbol, header, footer, dan tabel.

3. Page Layout



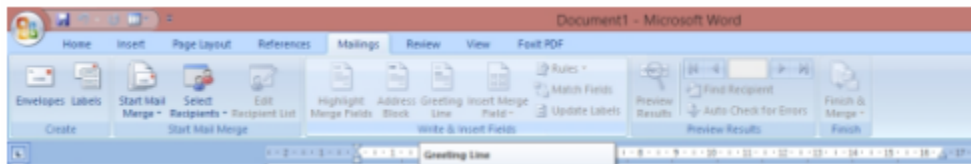
Menu Page Layout berisi mengenai segala sesuatu untuk mengatur halaman kerja microsoft word kamu. Contohnya saja adalah Page Setup, page Background, Arrange, Paragraph, dan Themes.

4. References



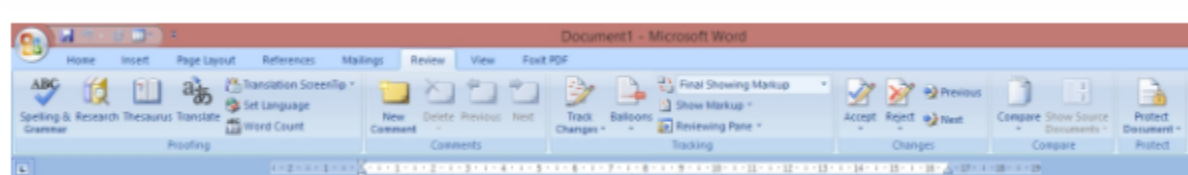
Menu References atau dalam bahasa Indonesia disebut dengan referensi berisi semua menu untuk mengatur referensi data kamu. Contohnya saja adalah citasi, table of content, index, catatan kaki, dan lain sebagainya.

5. Mailings



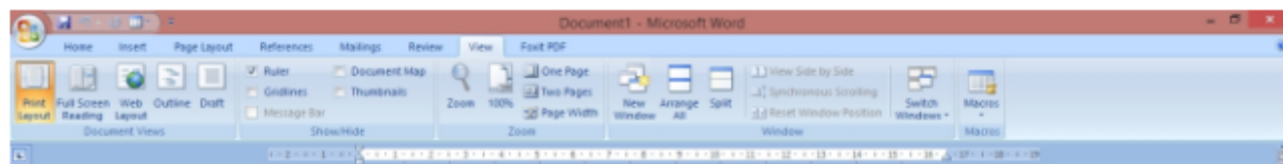
Pada tab atau menu mailings berisi semua menu mengenai mail. Contohnya saja adalah teks pada amplop, membuat label, dan semua hal yang berhubungan dengan email.

6. Review



Pada tab atau menu review berisi mengenai semua hal untuk pengecekan ulang data – data yang kamu buat pada halaman microsoft word kamu. Contohnya saja adalah changes, compare, tracking proofing comments, dan lain sebagainya.

7. View



Pada menu atau tab view ini berisi mengenai review akhir sebelum dokumen akan dicetak. Contohnya saja adalah print review dan juga ukuran lembar kerja kamu.