

TUGAS APLIKASI KOMPUTER
(Microsoft Word)



NAMA : RISKa NOVALIA
NMP : 2111100288
KELAS : H
PRODI : PGMI
DOSEN PENGAMPU : FERDI ZULKARNAIN, M.Pd

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT serta salam dan cinta kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW. Atas segala rahmat dan karunia Allah SWT sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas makalah tentang Microsoft Word.

Makalah ini di tujukan untuk dapat memahami aplikasi Program Microsoft Word. Dengan harapan Makalah ini dapat menambah wawasan penulis mengenai Program Aplikasi Microsoft Word khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan makalah ini masih banyak kekurangan baik dalam isi dan bahasa penulisannya. Sehingga saran dan kritik yang bersifat membangun, sangat membantu penulis demi kesempurnaan makalah ini.

Bandar Lampung, 28-09-2021

Penulis,

DAFTAR ISI

Halaman Sampul

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penulisan

BAB II PEMBAHASAN

A. Pengertian Microsoft Word 2

B. Jenis Microsoft Word 2

C. Fungsi Microsoft Word 4

D. Langkah-langkah Penggunaan Microsoft Word 4

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan 13

B. Saran 13

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Menjalankan Microsoft Word	5
Gambar 1.2 New Blank Document Microsoft Word 2019	5
Gambar 1.3 All Apps Windows 11	5
Gambar 1.4 Word dalam All Apps Windows 11	6
Gambar 1.5 New Blank Document Microsoft Word 2019	6
Gambar 1.6 Setting Paper Microsoft Word	7
Gambar 1.7 Setting Margins Microsoft Word	7
Gambar 1.8 Menentukan Jenis dan Ukuran Huruf Microsoft Word	8
Gambar 1.9 Menentukan Spasi Teks Microsoft Word	8
Gambar 1.10 Jendela Lembar Kerja Microsoft Word	8
Gambar 1.11 Jendela Dialog Save Document Microsoft Word	9
Gambar 2.1 Jendela Dialog Print Microsoft Office	10
Gambar 2.2 Settings Dialog Print Microsoft Office	10
Gambar 2.3 Memilih Printer Cetak Dokumen Microsoft Word	11
Gambar 2.4 Mencetak Dokumen Microsoft Word	11
Gambar 2.5 Menutup Aplikasi Microsoft Word	12
Gambar 2.6 Menutup Aplikasi Microsoft Word	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era modern seperti saat ini kebutuhan akan dokumentasi sebuah data atau kegiatan baik itu berupa data pribadi, data penunjang pekerjaan, pelaporan suatu kegiatan atau penelitian merupakan suatu hal yang sudah tidak bisa lagi dielakkan. Dokumen itu sendiri bisa dalam bentuk soft copy ataupun hard copy. Soft Copy merupakan sebuah dokumen dalam bentuk file digital, sedangkan Hard Copy merupakan sebuah dokumen dalam bentuk benda nyata.

Salah satu program aplikasi yang sudah tidak asing lagi dan bahkan hampir digunakan oleh masyarakat dunia baik itu dari kalangan pelajar, mahasiswa, wiraswasta, wirausahawan, aparatur sipil dan negara adalah Microsoft Office khususnya Microsoft Word yang merupakan salah satu program pengolah kata terbaik dari sekalian aplikasi pengolah kata lainnya yang ada saat ini.

B. Rumusan Masalah

1. Apa itu Microsoft Word?
2. Jenis-jenis Microsoft Word apa saja?
3. Apa manfaat atau Fungsi Microsoft Word?
4. Bagaimana Langkah-langkah Pengoprasian Microsoft Word?

C. Tujuan Penulisan

1. Mengetahui Pengertian dan Jenis Microsoft Word dari masa ke masa
2. Mengetahui manfaat atau fungsi Aplikasi Microsoft Word
3. Memahami prosdur cara pengoprasian atau Penggunaan Microsoft Word

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word adalah program aplikasi pengolah kata dari perusahaan Microsoft yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office. Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat dokumen dalam bentuk teks bagi pengguna komputer, laptop dan handphone dengan system operasi OS Window, Mac OS, IOS dan Android.

B. Jenis Microsoft Word

Microsoft Word terdiri dari beberapa jenis berdasarkan versi tahun rilisnya yang pada intinya merupakan pembaharuan dan kesatuan program aplikasi dengan fungsi yang sama yaitu sebagai pengolah kata.

1. Microsoft Word 97

Microsoft Word 97 adalah versi pertama dari Aplikasi Word sebagai Office Assistant yang diberi nama "Clippit" dan untuk selanjutnya dikembangkan Kembali dengan nama Microsoft Word 98 untuk pengguna Macintosh.

2. Microsoft Word 2000

Microsoft Word 2000 merupakan pengembangan dari program aplikasi Microsoft Word 97 dengan perbaikan dan penambahan fitur baru yang lebih dikenal dengan Microsoft XP karena dirilis pada masa pengguna Windows XP.

3. Microsoft Office Word 2003

Microsoft Office 2003 dikembangkan dan didistribusikan oleh Microsoft untuk sistem operasi Windows yang merupakan penerus dari versi Microsoft Office 2000 atau Word XP tentunya dengan perbaikan dan penambahan fitur serta tampilan baru.

4. Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Word 2007 merupakan pengembangan dari Microsoft Office 2003 dengan banyak perubahan secara tampilan dan perbaikan fitur dari generasi sebelumnya. Microsoft Office 2007 berjaya pada masa penggunaan Windows 7 dan bahkan sampai dengan saat ini masih banyak penggunaanya dikarenakan tampilannya yang simple dan nyaman.

5. Microsoft Office Word 2010

Microsoft Word 2010 merupakan lanjutan update sekaligus pengganti Microsoft Office 2007 yang tentunya dibekali dengan banyak penambahan fitur baru serta perubahan tampilan yang cukup signifikan terutama pada bagian tampilan halaman yang bisa diperkecil dan otomatis dapat menampilkan preview multi dokumen dalam satu tampilan layar.

6. Microsoft Office Word 2013

Microsoft Word 2013 merupakan lanjutan dari versi Microsoft Office 2010 dengan tampilan yang cukup berbeda dengan generasi sebelumnya dan tentunya dibekali dengan fitur-fitur baru yang merupakan perbaikan, penyempurnaan dan penambahan fitur yang dirilis pada tahun 2013. Namun sayangnya untuk tampilan preview dokumen tidak lagi mengukung tampilan Microsoft office 2010 dan cenderung kembali seperti tampilan preview dokumen Microsoft Office 2007.

7. Microsoft Office Word 2016

Microsoft Office 2016 merupakan pengembangan dari Microsoft Office 2013 dengan tampilan yang tidak jauh berbeda dengan versi sebelumnya support digunakan pada computer dan laptop yang menggunakan Windows 7, Windows 8 dan Windows 10. Bagi pengguna Microsoft office 2013 tampilan baru pada Microsoft office 2016 bukannya sesuatu yang sulit untuk dipahami dan tidak mengurangi kenyamanan penggunaanya.

8. Microsoft Office Word 2019

Microsoft Office Word 2019 secara tampilan tidak begitu berbeda dengan versi sebelumnya yaitu Microsoft office 2013 dan Microsoft office 2016. Menawarnah fitur penyimpanan cloud bagi pengguna, sehingga dokumen dapat disimpan secara online dan dibuka kapan saja dan dimana saja serta banyak sekali peningkatan fitur dan performanya.

9. Microsoft Office Word 363

Microsoft Office 363 merupakan generasi penerus dari Microsoft Office 2019 yang secara penuh menawarkan berbagai fitur canggih dan media penyimpanan online. Berbeda dengan versi sebelumnya, Microsoft office 363 untuk penggunaannya menggunakan system berbayar secara langganan dalam satuan bulan atau tahun dengan nilai plus mendapatkan dukungan update penuh secara gratis dan penyimpanan file secara full online.

C. Fungsi Microsoft Word

Secara umum Microsoft Word berfungsi sebagai program pengolah kata atau dokumen dalam bentuk teks dan angka pengguna computer, laptop dan handphone android.

1. Membuat Dokumen

Aplikasi Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat dokumen bagi penggunaan computer, laptop dan handphone android dan menyimpannya dalam bentuk file dengan ekstensi .doc atau .docx yang dapat dicetak dengan berbagai ukuran kertas.

2. Mengedit Dokumen

Aplikasi Microsoft Word sebagaimana fungsi utamanya untuk membuat dokumen tentunya juga dapat digunakan Kembali untuk mengedit ulang dokumen yang telah disimpan dari aplikasi Microsoft Word itu sendiri baik itu menambah ataupun mengurangi isi dari sebuah dokumen.

3. Memformat Dokumen

Aplikasi Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat dan menyimpan dokumen dalam berbagai format atau ekstensi mulai dari .doc, .docx, PDF, XPS, Web Page, Plain Teks dan pilihan format dokumen lain yang beragam dengan berbagai ukuran kertas atau media cetak sesuai kebutuhan.

D. Langkah-Langkah Penggunaan Microsoft Word

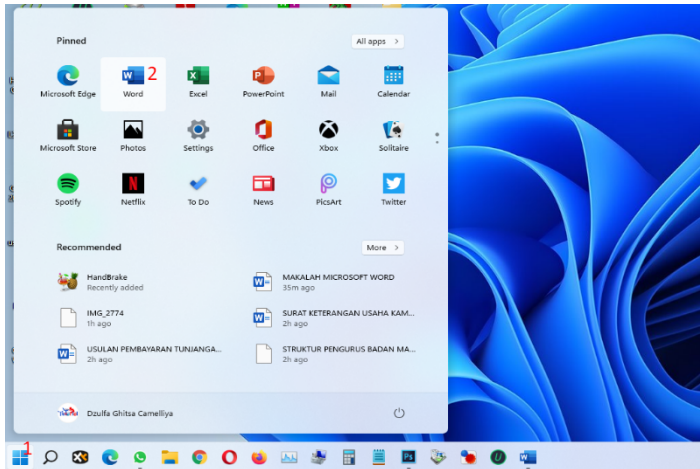
Berikut ini adalah Langkah-langkah penggunaan atau cara menjalankan Aplikasi Microsoft Word 2019 pada perangkat Komputer ataupun Laptop dengan system operasi Windows 11. Adapun untuk Langkah atau prosedur penggunaan Microsoft Word versi sebelumnya tidak jauh berbeda dan bisa dikatakan nyaris sama.

1. Membuka Jendela Microsoft Word

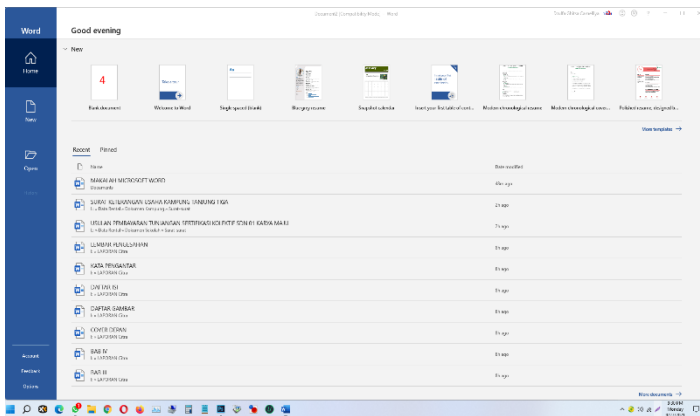
Untuk membuka Jendela Kerja Microsoft Word atau menjalankan Aplikasi Microsoft Word pada komputer dan laptop dengan system operasi Windows sebagai berikut:

- 1) Klik Start Windows
- 2) Pilih Icon Word
- 3) Pilih dan Klik New Blank Dokumen

Maka lembar kerja atau jendela Microsoft Word akan terbuka. Untuk lebih jelasnya perhatikan Screenshot berikut ini:



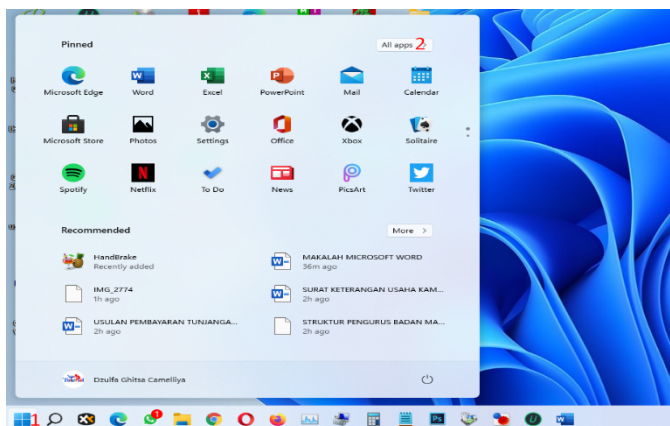
Gambar 1.1 Menjalankan Microsoft Word



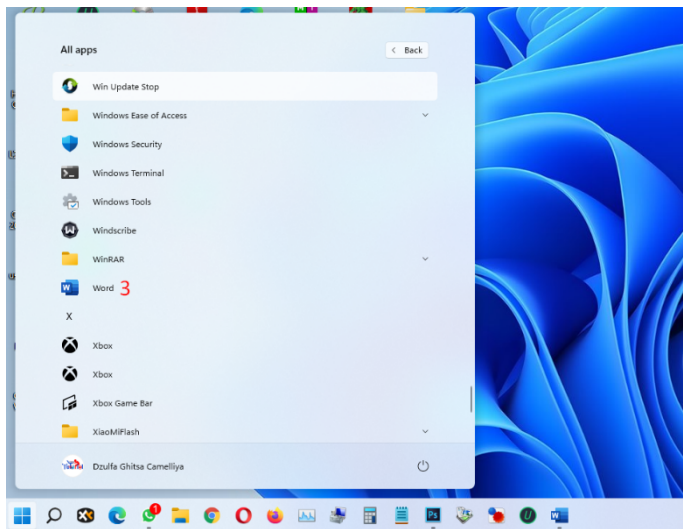
Gambar 1.2 New Blank Document Microsoft Word 2019

Atau bisa Juga

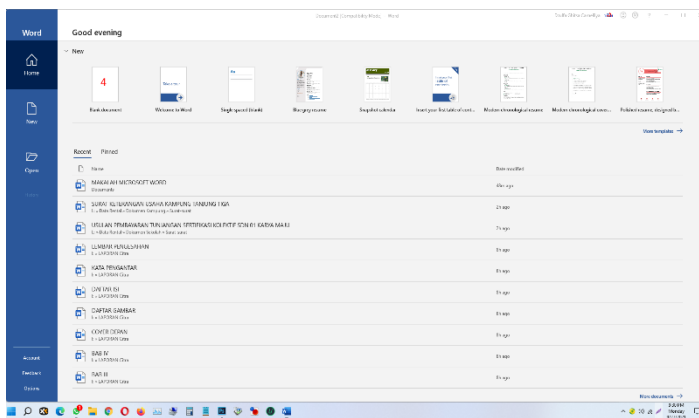
- 1) Klik Start Windows
- 2) Pilih All apps
- 3) Cari dan Temukan dan Klik Shortcut Word



Gambar 1.3 All Apps Windows 11



Gambar 1.4 Word dalam All Apps Windows 11



Gambar 1.5 New Blank Document Microsoft Word 2019

Bagi pengguna Windows 7

- 1) Klik Star Windows
- 2) Pilih All Program
- 3) Cari dan Temukan dan Klik Folder Microsoft office
- 4) Klik icon Microsoft Word

Bagi Pengguna Windows 8

- 1) Klik Star Windows
- 2) Klik tanda panah arah bawah

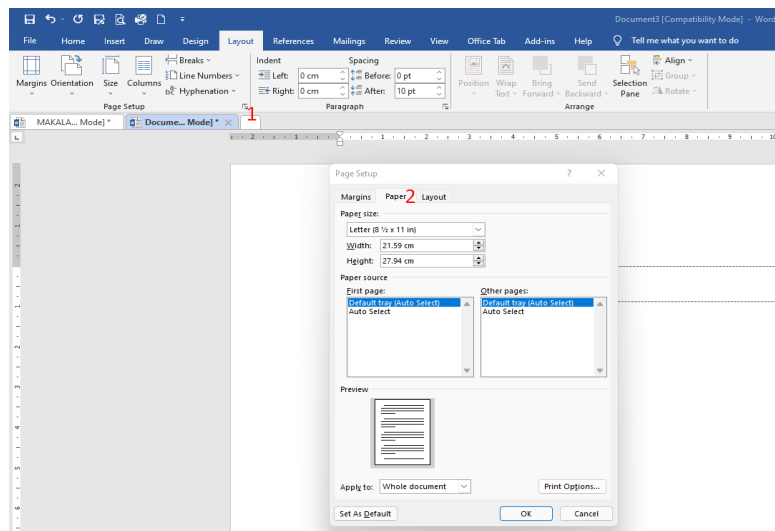
- 3) Cari dan Temukan dan Klik Folder Microsoft office
- 4) Klik icon Microsoft Word

Bagi Pengguna Windows 10

- 1) Klik Star Windows
- 2) Muncul List daftar Aplikasi
- 3) Cari dan Temukan dan Klik Icon Word
- 4) Membuat Dokumen di Microsoft Word

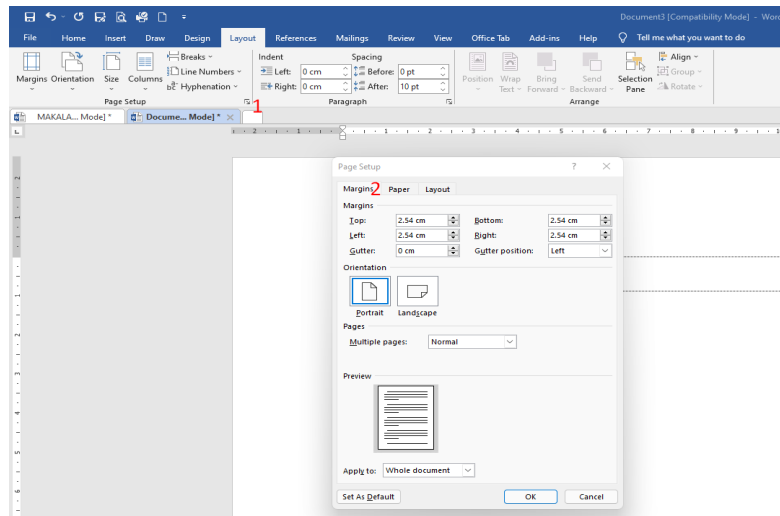
Setelah Jendela atau Lembar kerja Microsoft Word terbuka, Langkah selanjutnya adalah memulai untuk mengetik atau membuat dokumen dengan memperhatikan ketentuan setting awal dokumen Microsoft Word sebagai berikut:

- Menentukan Jenis dan Ukuran Kertas melalui Tab menu Layout



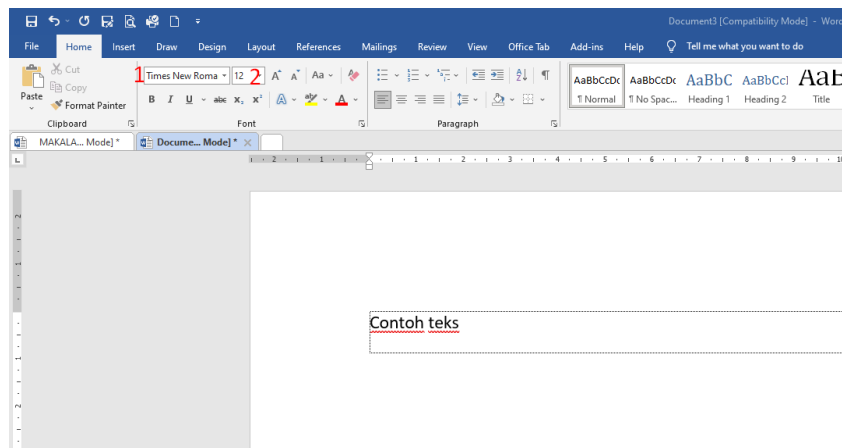
Gambar 1.6 Setting Paper Microsoft Word

- Mengatur Margin atau batas area lembar kerja dari sisi kanan, kiri, atas dan bawah



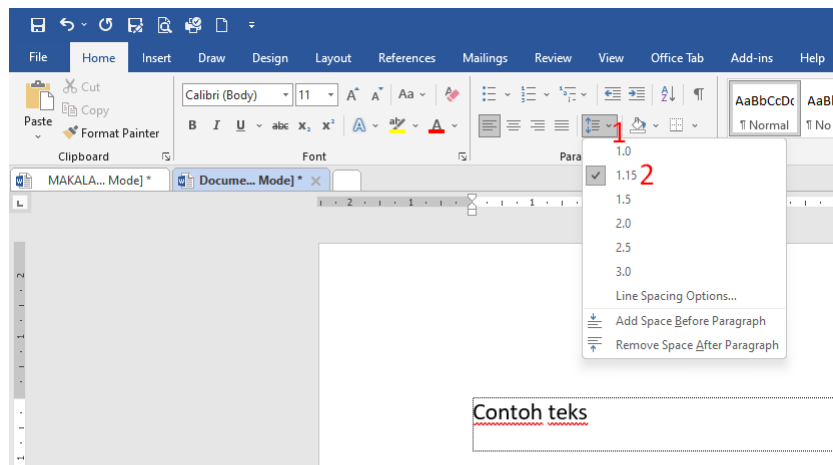
Gambar 1.7 Setting Margins Microsoft Word

- Menentukan Jenis Huruf dan Ukuran Huruf



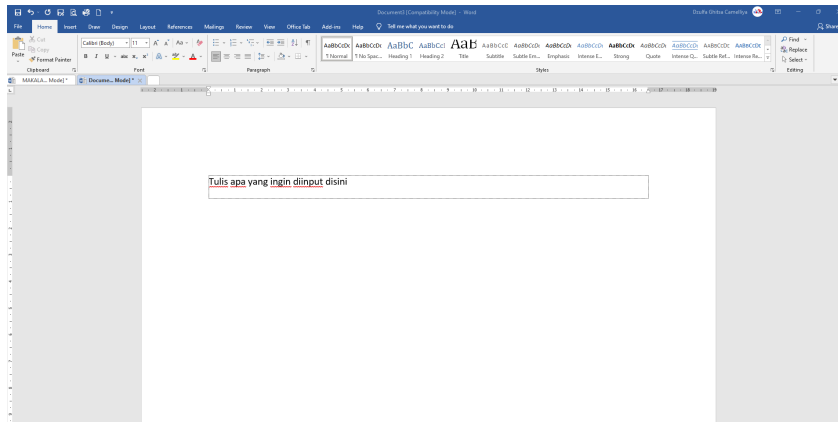
Gambar 1.8 Menentukan Jenis dan Ukuran Huruf Microsoft Word

- Menentukan Spasi atau jarak antar baris teks



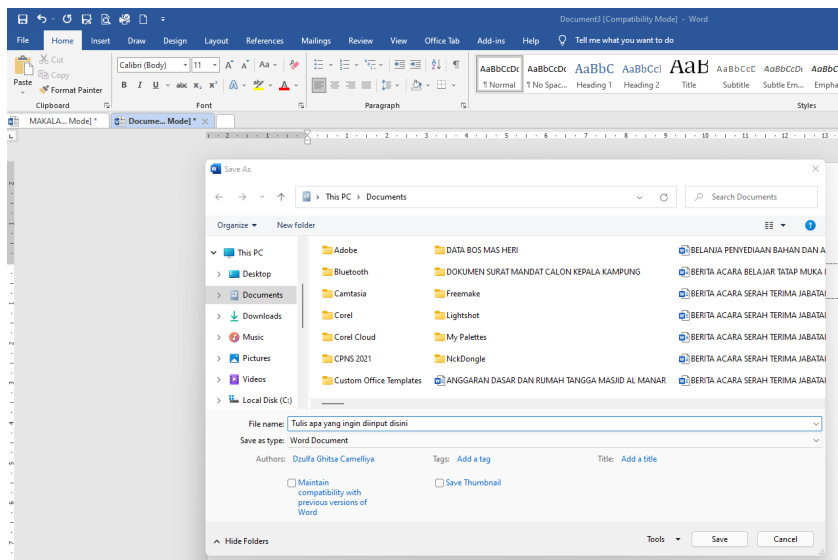
Gambar 1.9 Menentukan Spasi Teks Microsoft Word

- Menambahkan Teks Dokumen sesuai kebutuhan



Gambar 1.10 Jendela Lembar Kerja Microsoft Word

- Menyimpan File Dokumen



Gambar 1.11 Jendela Dialog Save Document Microsoft Word

Setelah selesai membuat Dokumen Microsoft Word Langkah selanjutnya adalah menyimpan file dokumen Word ke dalam Drive penyimpanan computer ataupun laptop yang digunakan sebagai berikut:

- 1) Klik Menu File kemudian Pilih Opsi Menu Save atau bisa juga dengan menekan tombol CTRL + S
- 2) Beri Nama File Pada opsi ini kita juga bisa memilih format atau extensi file sesuai dengan kebutuhan melalui Opsi Save As Type

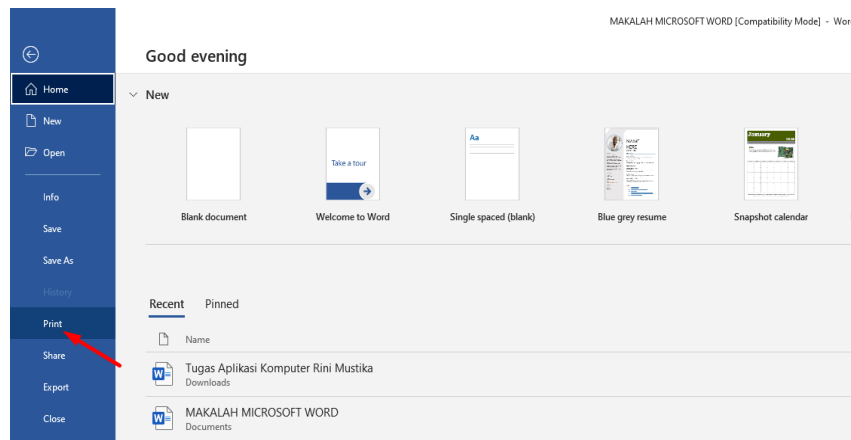
- 3) Tentukan tempat menyimpan file, secara default dokumen akan tersimpan di folder My Dokumen, kita dapat mengubah lokasi penyimpanan sesuai kebutuhan
- 4) Klik Save setelah menentukan lokasi penyimpanan file dari dokumen yang telah dibuat.

Untuk menyimpan dokumen yang sama dengan nama yang berbeda maka Klik File pilih Opsi menu SaveAs atau CTRL + Shif + S. Kita juga dapat menyimpan file secara cepat dengan menambahkan icon save ataupun save as pada area Quick Akses Toolbar.

2. Mencetak Dokumen

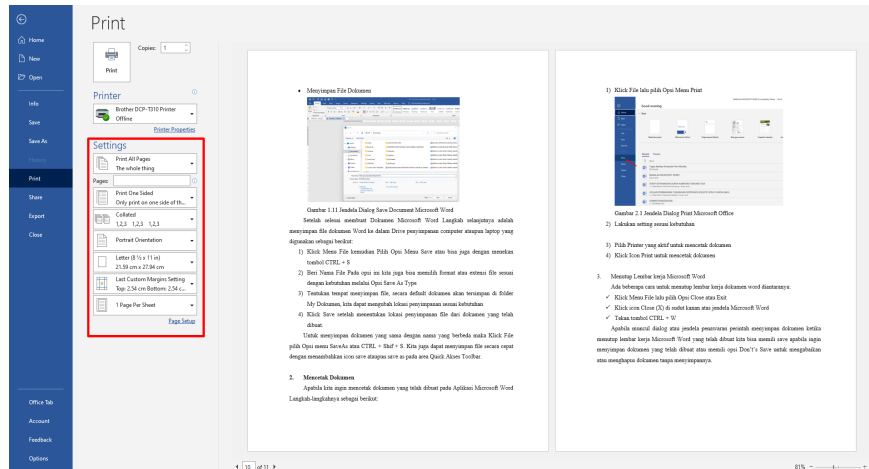
Apabila kita ingin mencetak dokumen yang telah dibuat pada Aplikasi Microsoft Word Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Klik File lalu pilih Opsi Menu Print



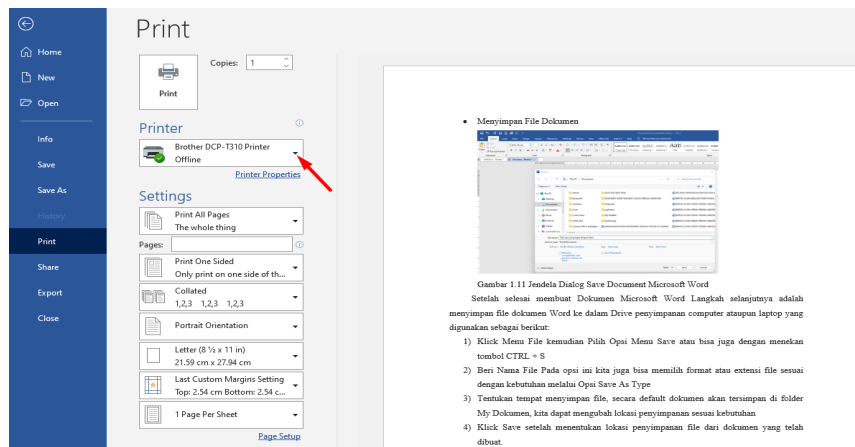
Gambar 2.1 Jendela Dialog Print Microsoft Office

- 2) Lakukan setting sesuai kebutuhan



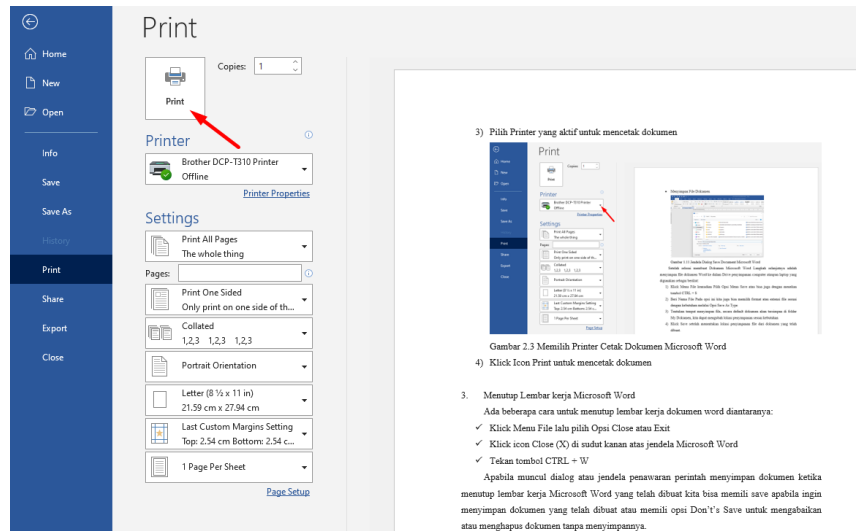
Gambar 2.2 Settings Dialog Print Microsoft Office

3) Pilih Printer yang aktif untuk mencetak dokumen



Gambar 2.3 Memilih Printer Cetak Dokumen Microsoft Word

4) Klik Icon Print untuk mencetak dokumen

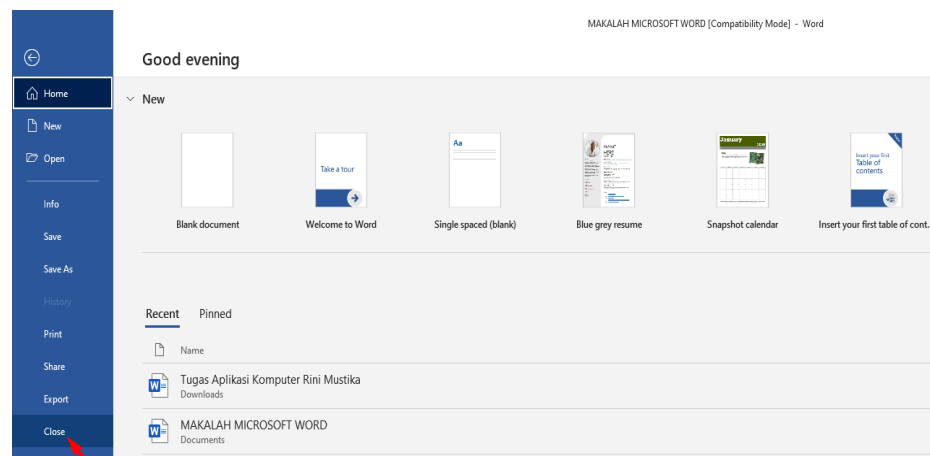


Gambar 2.4 Mencetak Dokumen Microsoft Word

3. Menutup Lembar kerja Microsoft Word

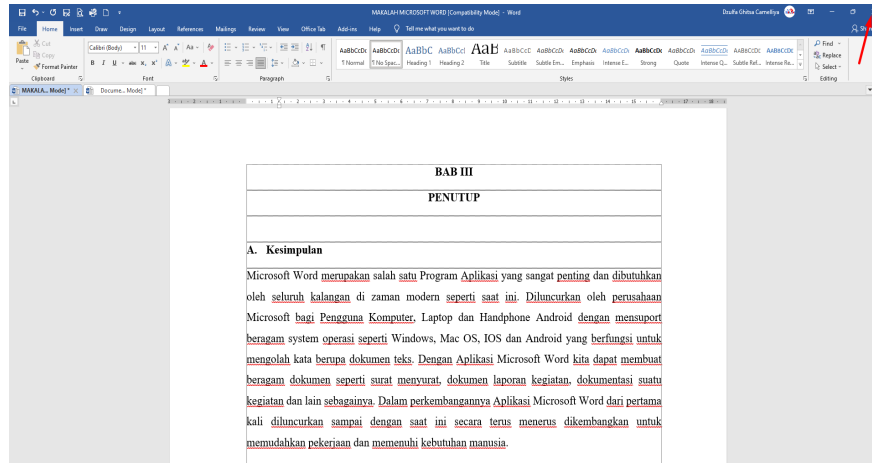
Ada beberapa cara untuk menutup lembar kerja dokumen word diantaranya:

- ✓ Klik Menu File lalu pilih Opsi Close atau Exit



Gambar 2.5 Menutup Aplikasi Microsoft Word

- ✓ Klik icon Close (X) di sudut kanan atas jendela Microsoft Word



Gambar 2.6 Menutup Aplikasi Microsoft Word

- ✓ Tekan tombol CTRL + W

Apabila muncul dialog atau jendela penawaran perintah menyimpan dokumen ketika menutup lembar kerja Microsoft Word yang telah dibuat kita bisa memilih save apabila ingin menyimpan dokumen yang telah dibuat atau memilih opsi Don't's Save untuk mengabaikan atau menghapus dokumen tanpa menyimpannya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Microsoft Word merupakan salah satu Program Aplikasi yang sangat penting dan dibutuhkan oleh seluruh kalangan di zaman modern seperti saat ini. Diluncurkan oleh perusahaan Microsoft bagi Pengguna Komputer, Laptop dan Handphone Android dengan mensupport beragam system operasi seperti Windows, Mac OS, IOS dan Android yang berfungsi untuk mengolah kata berupa dokumen teks. Dengan Aplikasi Microsoft Word kita dapat membuat beragam dokumen seperti surat menyurat, dokumen laporan kegiatan, dokumentasi suatu kegiatan dan lain sebagainya. Dalam perkembangannya Aplikasi Microsoft Word dari pertama kali diluncurkan sampai dengan saat ini secara terus menerus dikembangkan untuk memudahkan pekerjaan dan memenuhi kebutuhan manusia.

B. Saran

Untuk dapat mengoperasikan Aplikasi Microsoft Word kita perlu banyak belajar secara mandiri baik itu secara offline maupun online. Bagi pemula yang belum begitu menguasai prosedur penggunaan Microsoft Word sangat disarankan untuk tetap semangat dalam belajar mendalami penggunaan aplikasi Microsoft Word dan mengikuti perkembangan update Aplikasi agar tidak tertinggal dan dapat menyesuaikan diri dari waktu ke waktu.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.advernesia.com/blog/microsoft-word/pengertian-microsoft-word-dan-fungsinya/>

<https://riyajulita.wordpress.com/2011/12/19/definisi-microsoft-word/>

<https://www.materitugastugas.com/2020/02/jenis-jenis-microsoft-word.html>

CURICULUM VITAE



Nama : **RISKA NOVALIA**

Email : novaliariska8@gmail.com

No. Telepon: 085769168106

Alamat : Gang Senen Kaliawi Tanjung Karang Pusat

Keterampilan : Basket

INFORMASI PRIBADI

- ☐ Tanggal lahir : 11 Desember 2002
- ☐ Statis Pernikahan : Belum Menikah
- ☐ Kebangsaan : Indonesia

PENDIDIKAN

- ☐ Universitas Negeri Islam Raden Intan Lampung (Semester 1)
- ☐ SMK Utama Bandar Lampung
- ☐ SMP Negeri 3 Rebang Tangkas
- ☐ SD Negeri 1 Tanjung Tiga