



PEMAHAMAN DASAR MICROSOFT WORD

Dr. Shinta Puspasari, S.Si., M.Kom., Suharsono, S.Kom., M.Kom.,
Samsinar, S.Kom., MMSI., Dede Irawan, M.Kom.,
Renny Afriany. N, S.Kom., M.S.I.,
N. Nelis Febriani SM, S.Kom., M.Kom., Dwi Asa Verano, ST., M.Kom.,
Hesti Rian, S. Kom., M. Kom., Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I.,
Arif Muhamad Nurdin, S.Kom., M.Kom., Kusuma Hati, M.M., M.Kom.,
Anton Prafanto, S.Kom., M.T., Selvi Dwi Hartiyani, S.Kom., M.Pd.,
Imti Tsalil Amri, S.Kom., M.Kom.



PEMAHAMAN DASAR MICROSOFT WORD

Dr. Shinta Puspasari, S.Si., M.Kom., Suharsono, S.Kom., M.Kom.,
Samsinar, S.Kom., MMSI., Dede Irawan, M.Kom.,
Renny Afriany. N, S.Kom., M.S.I.,
N. Nelis Febriani SM, S.Kom., M.Kom., Dwi Asa Verano, ST., M.Kom.,
Hesti Rian, S. Kom., M. Kom., Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I.,
Arif Muhamad Nurdin, S.Kom., M.Kom., Kusuma Hati, M.M., M.Kom.,
Anton Prafanto, S.Kom., M.T., Selvi Dwi Hartiyani, S.Kom., M.Pd.,
Imti Tsalil Amri, S.Kom., M.Kom.



Pemahaman Dasar Microsoft Word

Copyright© PT Penerbit Penamuda Media, 2024

Penulis:

Dr. Shinta Puspasari, S.Si., M.Kom., Suharsono, S.Kom., M.Kom., Samsinar, S.Kom., MMSI., Dede Irawan, M.Kom., Renny Afriany. N, S.Kom., M.S.I., N. Nelis Febriani SM, S.Kom., M.Kom., Dwi Asa Verano, ST., M.Kom., Hesti Rian, S. Kom., M. Kom., Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I., Arif Muhamad Nurdin, S.Kom., M.Kom., Kusuma Hati, M.M., M.Kom., Anton Prafanto, S.Kom., M.T., Selvi Dwi Hartiyani, S.Kom., M.Pd., Imti Tsalil Amri, S.Kom., M.Kom.

ISBN:

978-623-8586-69-1

Desain Sampul:

Tim PT Penerbit Penamuda Media

Tata Letak:

Enbookdesign

Diterbitkan Oleh

PT Penerbit Penamuda Media

Casa Sidoarium RT 03 Ngentak, Sidoarium Dodeam Sleman Yogyakarta

HP/Whatsapp : +6285700592256

Email : penamudamedia@gmail.com

Web : www.penamuda.com

Instagram : @penamudamedia

Cetakan Pertama, Juni 2024

x + 194, 15x23 cm

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang

*Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku
tanpa izin Penerbit*



Kata Pengantar

Salam sejahtera, pembaca yang budiman. Buku ini disusun dengan tujuan membantu Anda mengembangkan pemahaman dasar yang kuat tentang penggunaan Microsoft Word. Dengan memahami dasar aplikasi ini, diharapkan Anda dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas dokumen yang Anda buat. Selamat membaca dan semoga buku ini memberikan manfaat yang besar bagi Anda.



Daftar Isi

Kata Pengantar.....v

Daftar Isi..... vi

Bab 1. Pengantar Microsoft Word dan Fungsi Dasarnya..... 1

A. Sejarah Pengembangan Microsoft Word 2

B. Pengenalan Fungsi Microsoft Word 4

C. Fitur Dasar Microsoft Word..... 6

D. Keunggulan Microsoft Word..... 9

Bab 2. Menyusun Dokumen Awal di Microsoft Word12

A. Membuka Microsoft Word14

B. Membuat Dokumen Baru 16

C. Menyimpan Dokumen18

D. Melakukan Pengaturan Halaman..... 19

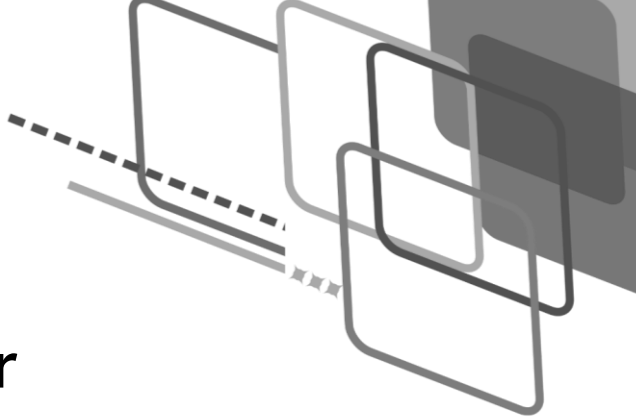
**Bab 3. Pengaturan dan Penataan Teks dalam Microsoft
Word 24**

Bab 4. Penggunaan Gaya dan Tema dalam Dokumen.....	33
A. Memahami Gaya dan Tema	34
B. Menggunakan Gaya Bawaan.....	36
C. Membuat dan Mengelola Gaya Kustom	37
D. Menggunakan Tema dalam Dokumen.....	40
E. Mencocokkan Tema dengan Konten	41
F. Mengubah Tema Dokumen	43
G. Memodifikasi Tema Secara Manual.....	45
H. Menggunakan Efek Visual.....	47
I. Mengoptimalkan Pengaturan Halaman.....	48
J. Kesimpulan	50
 Bab 5. Menyisipkan dan Mengelola Gambar serta Grafik	52
A. Cara Menyisipkan dan Mengelola Gambar dan Grafik.....	55
B. Cara Menyesuaikan Tata Letak Gambar atau Grafik di Microsoft Word	57
C. Cara Mengatur ukuran Tinggi dan Lebar Gambar dan Grafik di Microsoft Word	59
D. Cara Mengatur Warna Gambar atau Grafik di Microsoft Word	60

Bab 6. Pembuatan Tabel untuk Penyajian Data.....	63
A. Pengertian Tabel.....	64
B. Membuat Tabel	65
C. Contoh Pembuatan Tabel.....	66
D. Cara Pembuatan Tabel menggunakan Microsoft Word.....	67
E. Pembuatan Tabel dalam Penyajian Data	68
F. Jenis Tabel	70
G. Contoh Tabel Distribusi Frekuensi	73
 Bab 7. Penggunaan Daftar Isi dan Daftar Gambar.....	 75
A. Pengenalan dan Manfaat Daftar Isi dan Daftar Gambar	76
B. Membuat Daftar Isi	78
C. Membuat Daftar Gambar	81
D. Mengatur dan Memformat Daftar Isi dan Daftar Gambar	84
 Bab 8. Menggunakan Fitur Pelacakan Perubahan	 87
A. Pengenalan Fitur Pelacakan Perubahan	88
B. Mengaktifkan dan Mengelola Pelacakan Perubahan...	90
C. Menampilkan dan Menyembunyikan Perubahan	94

Bab 9. Penyusunan Halaman dan Navigasi.....	99
A. Pengertian Daftar Isi	99
B. Manfaat Daftar Isi	100
C. Fungsi Daftar Isi	101
D. Cara Membuat Daftar Isi Praktis dengan MS Word...	102
 Bab 10. Pemanfaatan Template untuk Pembuatan Dokumen	 106
A. Template pada Microsoft Word	106
B. Langkah-langkah untuk Menggunakan Template pada Microsoft Word	110
 Bab 11. <i>Mail Merge</i> dan Penggunaan Surat Massal	 116
A. Mengetahui Mail Merge.....	116
B. Manfaat Penggunaan <i>Mail Merge</i>	117
C. Langkah Pembuatan Surat Massal (<i>Mail Merge</i>)	117
 Bab 12. Kolaborasi dan Berbagi Dokumen dengan OneDrive.....	 128
A. Mengatur OneDrive	128
B. Menyimpan Dokumen ke OneDrive	132
C. Berbagi Dokumen dengan OneDrive	135
D. Kolaborasi Real-Time di Microsoft Word	138

E. Menggunakan Fitur Pelacakan Perubahan	140
F. Menyimpan dan Mengelola Versi Dokumen.....	141
G. Menggunakan Fitur Komentar dan Pelacakan Perubahan	141
H. Mengelola Versi Dokumen	145
Bab 13. Keamanan Dokumen dan Pengaturan Izin	149
A. Keamanan Dokumen.....	150
B. Pengaturan Izin	154
Bab 14. Pembuatan Formulir Interaktif di Microsoft Word	159
A. Pengertian formulir interaktif	160
B. Persiapan awal.....	161
C. Membuat formulir dasar.....	167
D. Menambahkan daftar pilihan dan kalender	169
E. Penataan dan pengaturan formulir	172
F. Menyimpan dan mendistribusikan formulir	174
G. Kesimpulan	176
H. Tantangan dan solusi.....	177
Daftar Pustaka	180
Tentang Penulis	187



Pengantar Microsoft Word dan Fungsi Dasarnya

Dr. Shinta Puspasari, S.Si., M.Kom

Perkembangan teknologi komputer telah mentransformasi metode tulisan tradisional menjadi digital. Tulisan digital bermakna tulisan yang dikembangkan dengan peralatan dan lingkungan digital dan menghasilkan tulisan yang disimpan dalam format digital (Kruse *et al.*, 2023). Tulisan digital memiliki keunggulan dibanding tradisional dengan kemudahan dalam penulisan, modifikasi, reproduksi, dan penyajian informasi yang lebih menarik dengan berbagai fitur yang diberikan oleh perangkat lunak pemrosesan teks. Saat ini sudah banyak perangkat lunak pengolahan teks yang telah dikembangkan dan dapat dengan mudah dimanfaatkan oleh pengguna secara gratis maupun berbayar dengan keunggulan masing-masing. Salah satu perangkat lunak pengolah teks yang sudah dikenal luas dan paling banyak digunakan di seluruh penjuru dunia adalah Microsoft Word. Sebagai bagian dari Microsoft Office, secara keseluruhan pengguna Microsoft Word pada tahun 2020 dilaporkan sebanyak lebih dari 1,2

miliar pengguna Office di seluruh dunia. Transformasi tulisan digital yang dimulai lebih dari 40 tahun lalu turut dipicu oleh hadirnya komputer personal pada tahun 1980an yang mampu menjalankan perangkat lunak pengolah kata. Microsoft Word hadir sebagai perangkat lunak pengolah kata pada tahun 1983 yang memberikan kemudahan bagi pengguna dan efisiensi dalam pengolahan teks serta keunggulan lainnya yang menjadikan Microsoft Word tetap eksis hingga hari ini dimanfaatkan secara luas oleh pengguna seluruh dunia di era Society 5.0.

A. Sejarah Pengembangan Microsoft Word

Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata yang telah digunakan milyaran pengguna seluruh dunia. Perangkat lunak ini telah terinstal di perangkat komputer personal, laptop, maupun gawai pintar untuk penggunaan di sekolah, kantor, dan rumah untuk memudahkan pengguna menulis digital. Transformasi tulisan digital turut dipicu oleh hadirnya Microsoft Word pada tahun 1980an (Pathe and (PressPass), 2007).. Sejarah Microsoft Word dapat memberikan wawasan tentang bagaimana perangkat lunak ini telah bertransformasi selama bertahun-tahun dan mengapa perangkat lunak ini tetap menjadi salah satu aplikasi pengolah kata yang paling banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft ini merupakan bagian dari rangkaian perangkat lunak Microsoft Office, yang terdiri dari Excel, PowerPoint, Outlook, dan lainnya. Microsoft Word pertama kali dirilis pada tahun 1983 dan telah mengalami banyak pengembangan hingga menjadi alat yang mumpuni untuk membuat, memo-



PEMAHAMAN DASAR MICROSOFT WORD

"Buku Pemahaman Dasar Microsoft Word" adalah panduan praktis yang dirancang untuk membantu pembaca memahami secara mendalam fungsi-fungsi dasar Microsoft Word. Mulai dari pengenalan antarmuka hingga fitur-fitur penting seperti pengaturan format, penyusunan dokumen, hingga tips dan trik untuk meningkatkan efisiensi dalam penggunaan aplikasi ini.

Dengan bahasa yang mudah dipahami dan disertai dengan contoh-contoh yang jelas, buku ini cocok untuk pemula maupun pengguna yang ingin memperdalam pengetahuannya. Dengan mengikuti panduan yang disajikan, diharapkan pembaca dapat memanfaatkan Microsoft Word secara optimal untuk kebutuhan sehari-hari, baik itu dalam membuat dokumen, surat, laporan, atau tugas-tugas lainnya.

ISBN 978-623-8586-69-1



PT Penerbit Penamuda Media
Godean, Yogyakarta
085700592256
@penamuda_media
penamuda.com