

## PENGENALAN DAN DASAR-DASAR WORD FOR WINDOWS

### Sejarah Singkat Perkembangan Microsoft Word

- Sejarah panjang perjalanan Microsoft Office hingga saat ini, banyak perubahan dan penambahan fasilitas sejak pertama kali diluncurkan tanggal 30 Agustus 1992. Waktu itu aplikasi perkantoran ini diberi nama Microsoft Office versi 3.0. Pada versi tersebut Microsoft Office menyertakan Microsoft Word sebagai pengolah kata, Microsoft Excel sebagai pengolah angka, Microsoft PowerPoint digunakan sebagai aplikasi presentasi yang handal dan Microsoft Mail digunakan untuk menerima dan mengirim email.
- Setelah populer dengan Microsoft Office 3.0, pada tahun 1995-an Microsoft kembali meluncurkan Microsoft Office 95 bersamaan waktu itu Microsoft meluncurkan sistem operasi Microsoft Windows 95. Pada sistem operasi ini Microsoft merombak total Windows versi 3.1 dan Windows 3.11 for Workgroup, perubahan yang cukup signifikan dalam sejarah sistem operasi PC saat itu. Sejalan dengan perkembangan sistem operasi Microsoft Windows, Microsoft Office sendiri terus berkembang dan semakin mapan dan terus digandrungi serta digunakan oleh sebagian besar masyarakat komputer di dunia, termasuk di Indonesia.
- Sampai pada tahun 2000-an Microsoft sudah meluncurkan beberapa versi Microsoft Office dan sampai saat ini masih tetap digunakan sebagai andalan aplikasi perkantoran modern. Beberapa versi dari Microsoft Office yang masih banyak digunakan saat ini antara lain Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP (2002) dan Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010 dan Microsoft Office 2013

### Memulai dengan Word

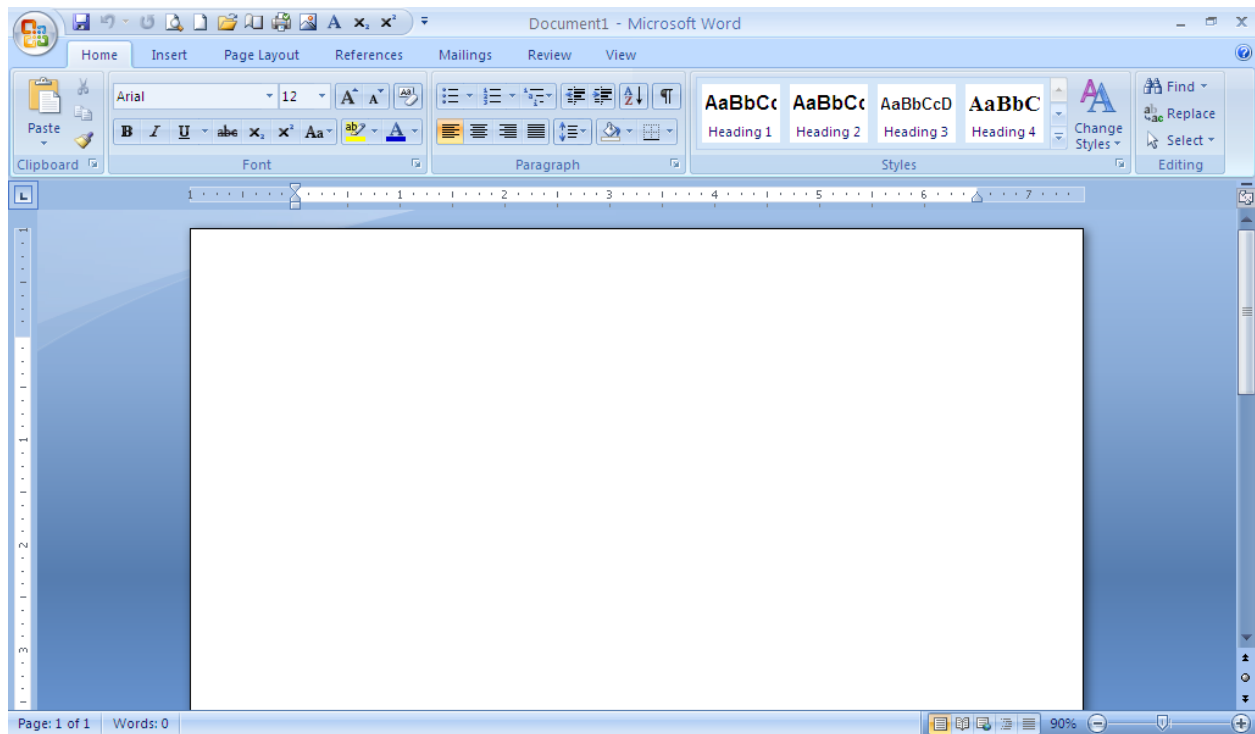
Pengertian Microsoft Word:

- Word Processor adalah program bantu yang mampu mengolah kata dan kalimat untuk suatu tujuan tertentu.
- Word Processor membantu dalam hal pengetikan, pemformatan, pencetakan, dan presentasi tampilan.
- MS Word merupakan salah satu program pengolah kata yang sangat terkenal dan dipakai oleh banyak sekali orang maupun perusahaan di seluruh dunia. Word merupakan salah satu anggota dari keluarga besar Microsoft Office dari Microsoft Word tidak dijual secara terpisah namun harus menjadi satu kesatuan dengan MS Office lainnya seperti Excel, Power Point. Dan untuk kelengkapan office ada pula paket tambahan Binder, Access, Publisher dan lain-lain. MS Office berkembang dari versi 97, 2000, XP, 2003, 2007, 2010 dan 2013.
- Kenapa Belajar Word? Karena sudah banyak perusahaan yang menggunakan Word untuk aplikasi perkantorannya. Dan Word merupakan keahlian dasar yang harus dimiliki oleh pengguna komputer, apalagi programmer computer.

## Fitur Word:

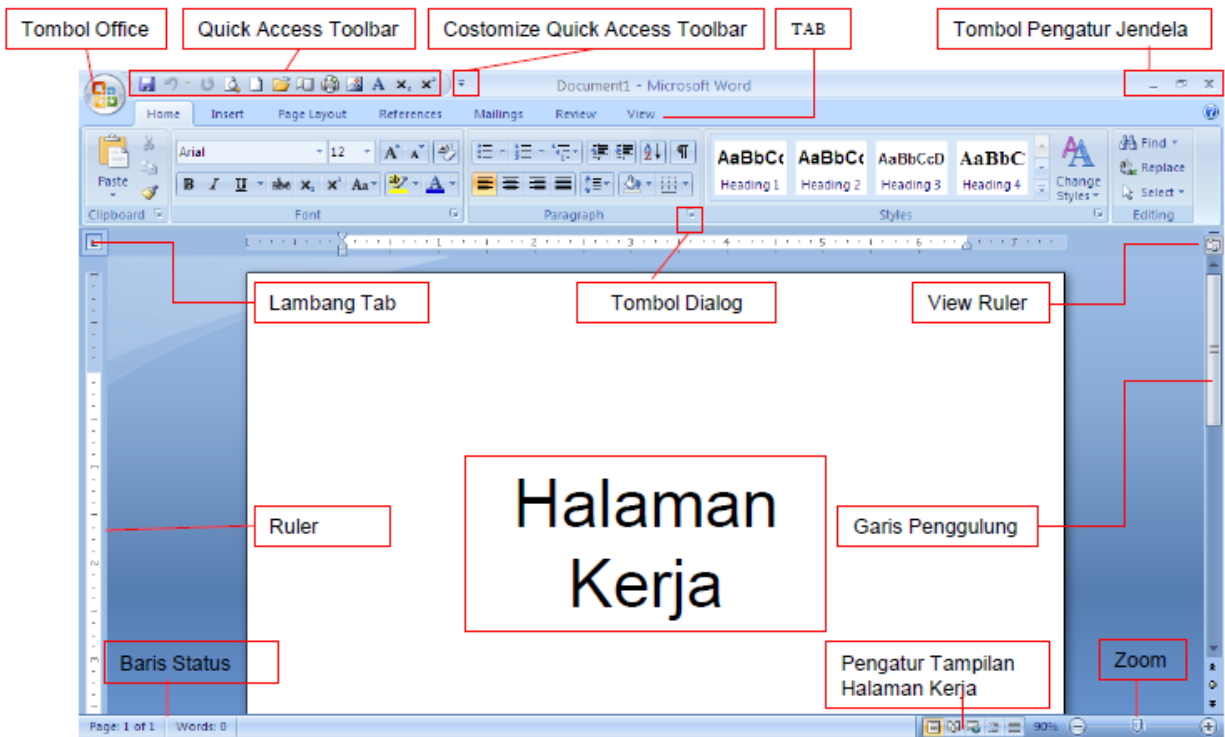
- Terintegrasi dengan Windows dan MS Office lainnya.
- Mampu melakukan pengolahan kata dasar seperti: mengetik, memformat tampilan, dan mencetak.
- Terintegrasi dengan Internet dan browser IE.
- Mampu mengolah tabel, gambar dan suara.
- Memiliki Help yang bagus dan interaktif.
- Mempunyai fasilitas auto-correct, spelling checkers, grammars, mail merge.
- Memiliki kemampuan terintegrasi dengan Visio dan Equation Editor

## Tampilan pertama Microsoft Word 2007:



## Jendela Aplikasi Word dan Fungsinya

Mengenal Bagian Dokumen Microsoft Word 2007:

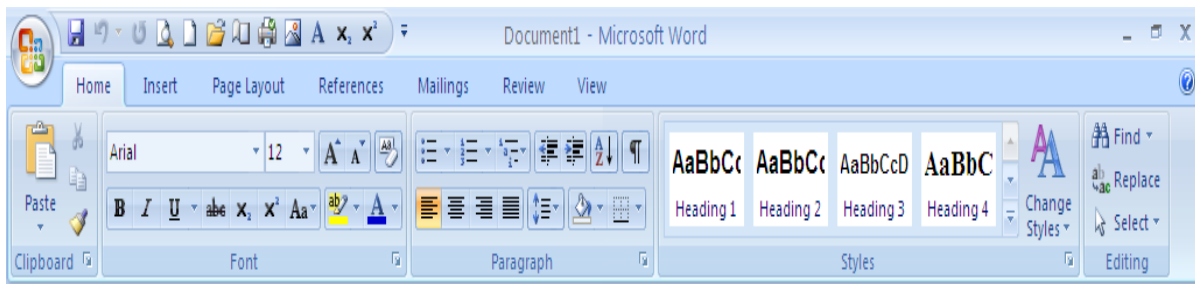


- Tombol Office: tombol yang terdiri dari perintah-perintah standar, seperti membuka dokumen, menyimpan dokumen, mencetak dokumen dan sebagainya.
- Quick Address Toolbar: toolbar yang terdiri sejumlah perintah customize quick access toolbar.
- Customize quick access toolbar : tombol untuk memodifikasi perintah-perintah Ms. Office Word 2007 pada Quick Address Toolbar.
- Tab: bagian berbentuk tabulasi yang berisi sejumlah perintah sesuai kelompoknya.
- Tombol pengatur jendela :
  - Minimize: tombol untuk meminimumkan jendela.
  - Maximize: tombol untuk memaksimumkan jendela.
  - Close: tombol untuk menutup jendela.
- Lambang Tab: ciri / tanda posisi tab pada baris atau paragraph.
- Tombol dialog: tombol yang digunakan untuk membuka kotak dialog serta memodifikasi perintah yang di simpan di dalamnya.
- View ruler: bagian fasilitas untuk mengatur garis mistar secara horisontal maupun vertical.

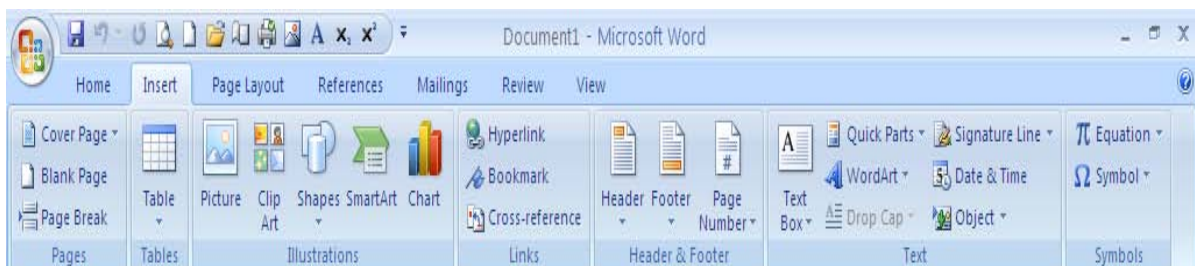
- Ruler: bagian fasilitas untuk mengatur margin atau tabulasi.
- Baris penggulung: bagian fasilitas untuk menggulung halaman kerja secara horisontal dan vertical.
- Baris status: bagian fasilitas yang berisi nomor halaman, zoom dan lain sebagainya.
- Halaman kerja: media kerja berwarna putih yang tampak pada saat Ms. Word diaktifkan.
- Pengatur tampilan halaman kerja: bagian fasilitas untuk mengatur penampilan halaman kerja, seperti print layout, full screen reading, web layout, outline, dan draft.
- Zoom: bagian fasilitas untuk mengatur media tampilan halaman kerja. Tombol + memperbesar, tombol – memperkecil.

### Grup Perintah Tab:

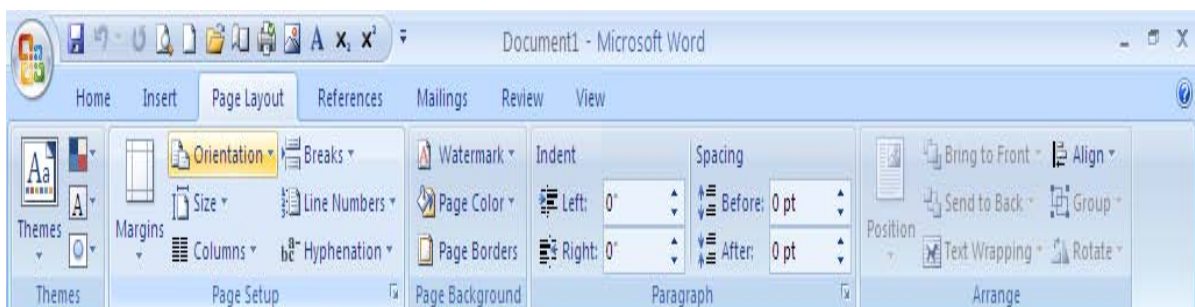
- Home



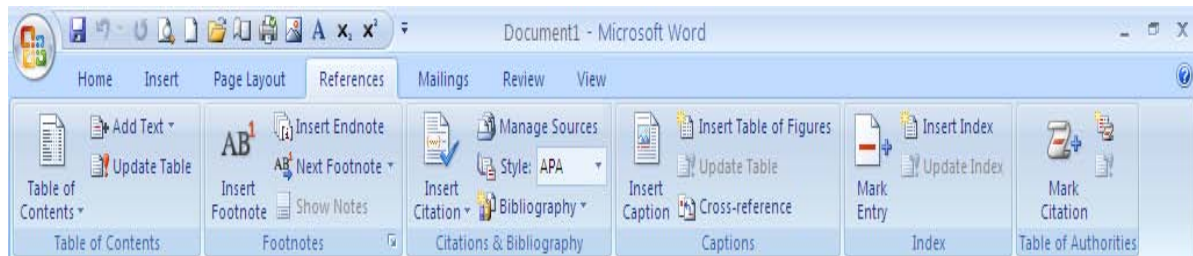
- Insert



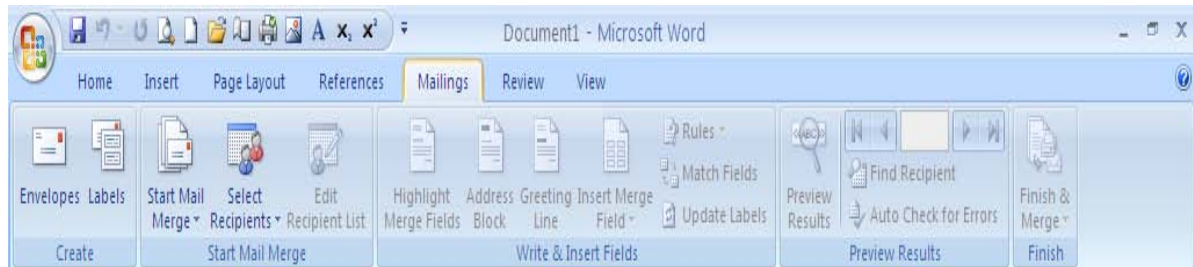
- Page Layout



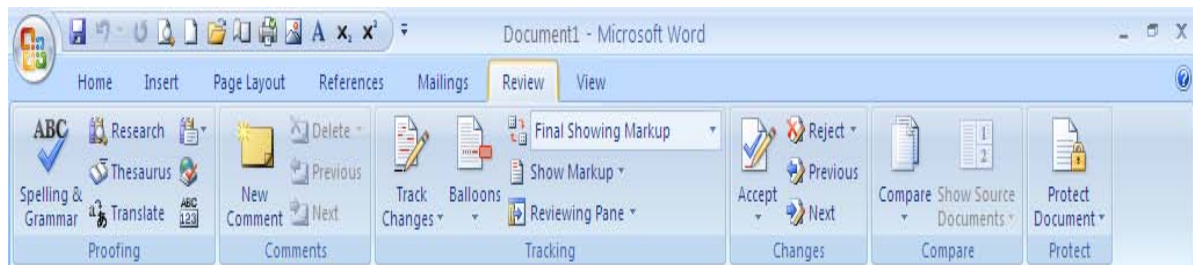
- References



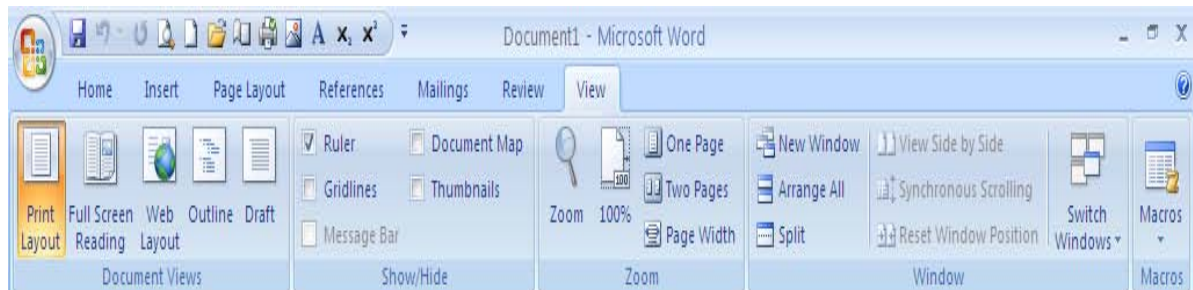
- Mailings



- Review



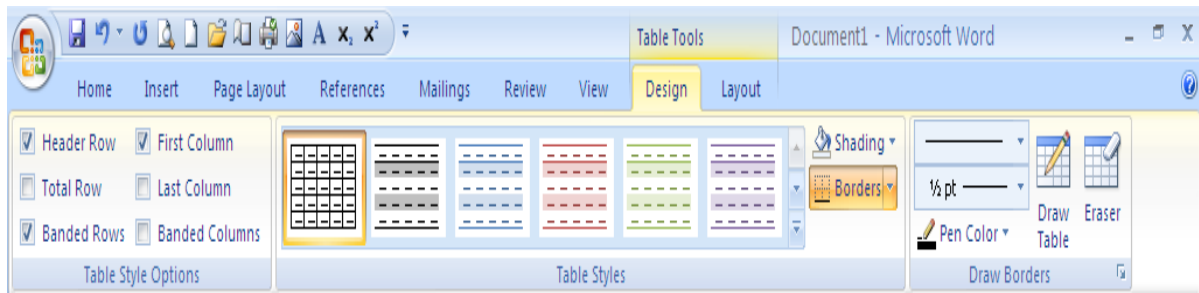
- View



- Format



- Design



- Layout



Tampilan pada Microsoft 2010 Word & Excel



# Tampilan pada Microsoft 2010 Power Point & Publisher

