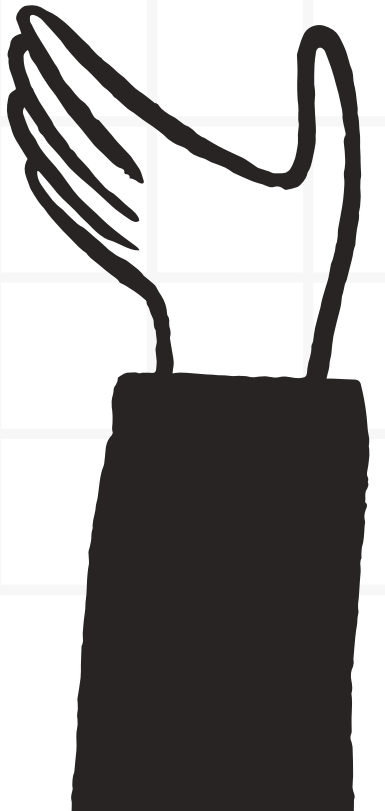




PENGENALAN MICROSOFT OFFICE WORD



Nurullia Febriati



MATERI

Pengenalan Microsoft Office Word (Pembuatan Kertas Kerja, Flowchart (Smart Art dan Shapes), Tabel dan Grafik, dan Pembuatan Rumus dengan Insert Equation dan Simbol)



TUJUAN PEMBELAJARAN

1

Memahami fungsi dan penggunaan Microsoft Word sebagai perangkat lunak pengolah kata untuk mendukung penyusunan dokumen akademik maupun profesional.

2

Menguasai keterampilan dasar dalam pembuatan kertas kerja, flowchart, tabel, grafik, serta penggunaan SmartArt dan Shapes untuk visualisasi data.

3

Mampu menuliskan rumus, simbol, serta menyusun dokumen ilmiah dengan format yang rapi, sistematis, dan sesuai kaidah penulisan.





DEFINISI MICROSOFT WORD

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) yang dikembangkan oleh Microsoft. Word banyak digunakan untuk membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen seperti surat, laporan, artikel, hingga karya ilmiah. Selain untuk penulisan teks, Word juga menyediakan fitur grafis seperti tabel, SmartArt, dan Shapes untuk membantu penyajian data secara visual.

PEMBUATAN KERTAS KERJA DI MICROSOFT WORD

a. Menentukan Ukuran Kertas

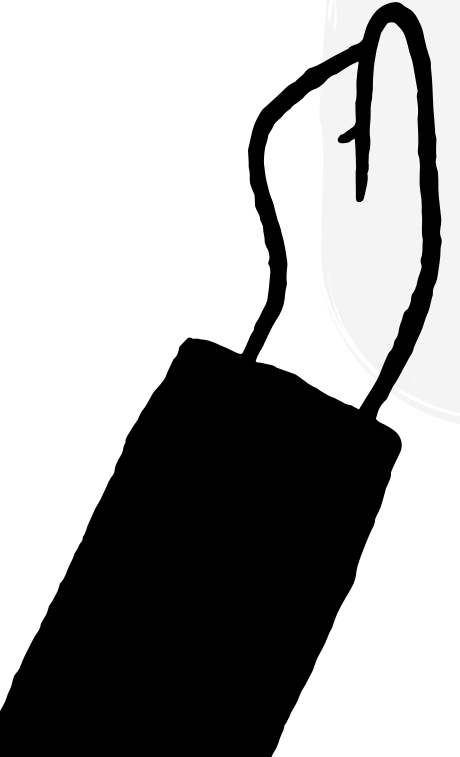
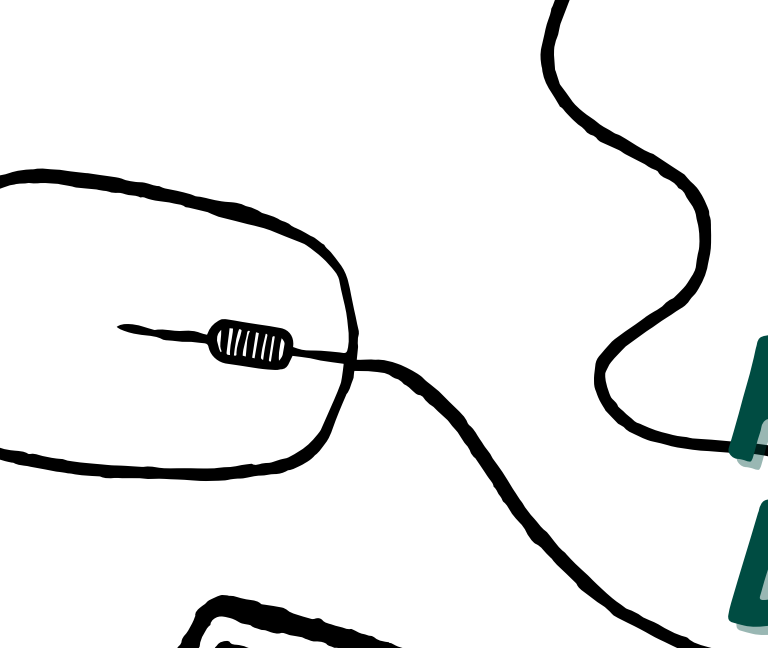
- Buka Microsoft Word → pilih Layout (Page Layout di versi lama).
- Klik Size → pilih ukuran kertas (A4, Letter, Legal, atau custom).
- Sesuaikan Margins (Normal, Narrow, atau custom).

b. Mengatur Orientasi Halaman

- Pilih Layout → Orientation → Portrait (tegak) atau Landscape (mendatar) sesuai kebutuhan.

c. Membuat Header dan Footer

- Masuk ke menu Insert → Header / Footer, untuk menambahkan judul dokumen, nomor halaman, atau informasi tambahan di atas/bawah dokumen.



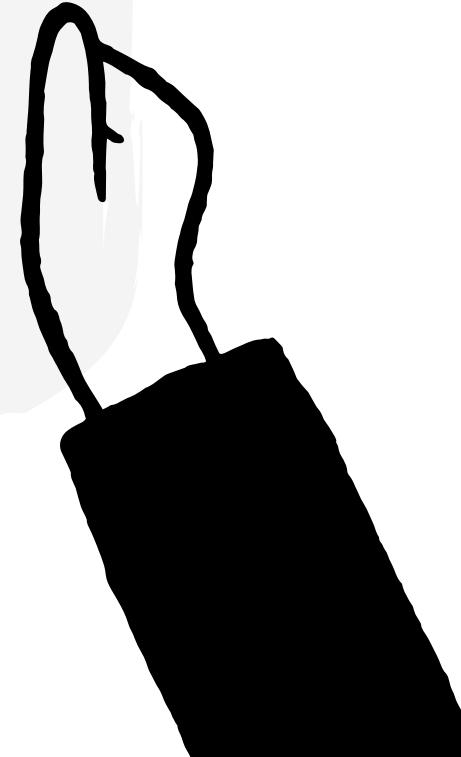
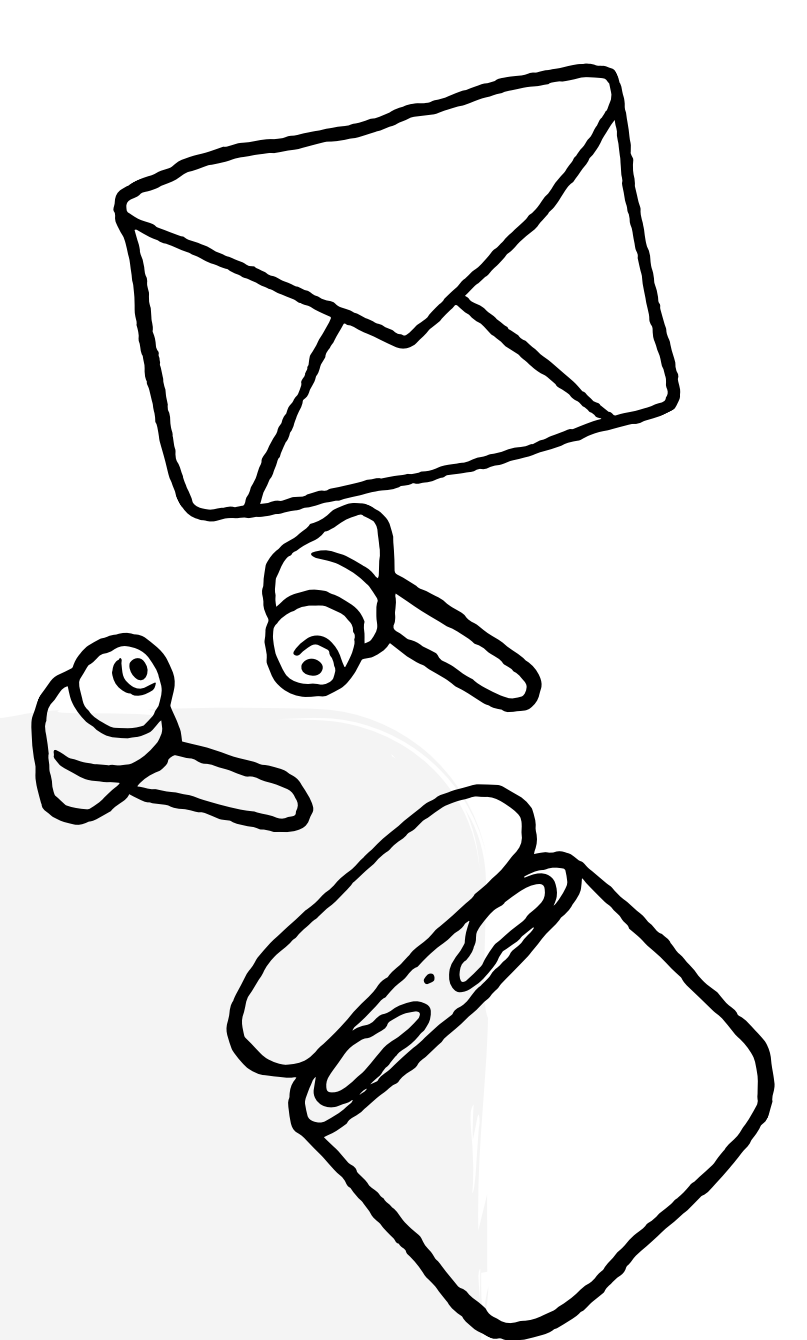
PEMBUATAN KERTAS KERJA DI MICROSOFT WORD



d. Membuat Tabel untuk Kertas Kerja

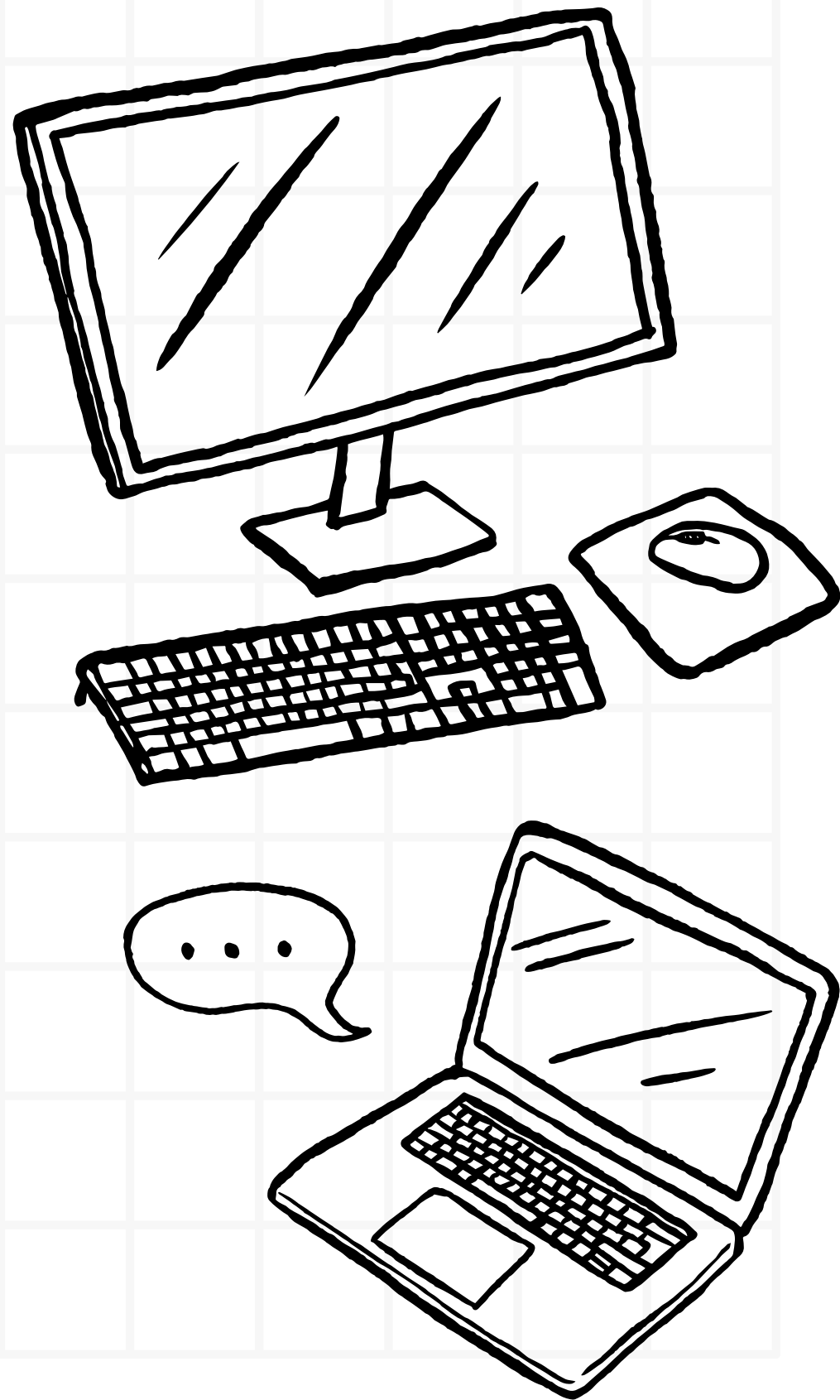
- Pilih Insert → Table.
- Tentukan jumlah kolom dan baris.
- Gunakan Table Design dan Layout untuk mengatur format tabel.

e. Membuat Daftar Isi Otomatis (opsional)

- Gunakan Heading Styles pada judul-judul → lalu References → Table of Contents.
- 
- 

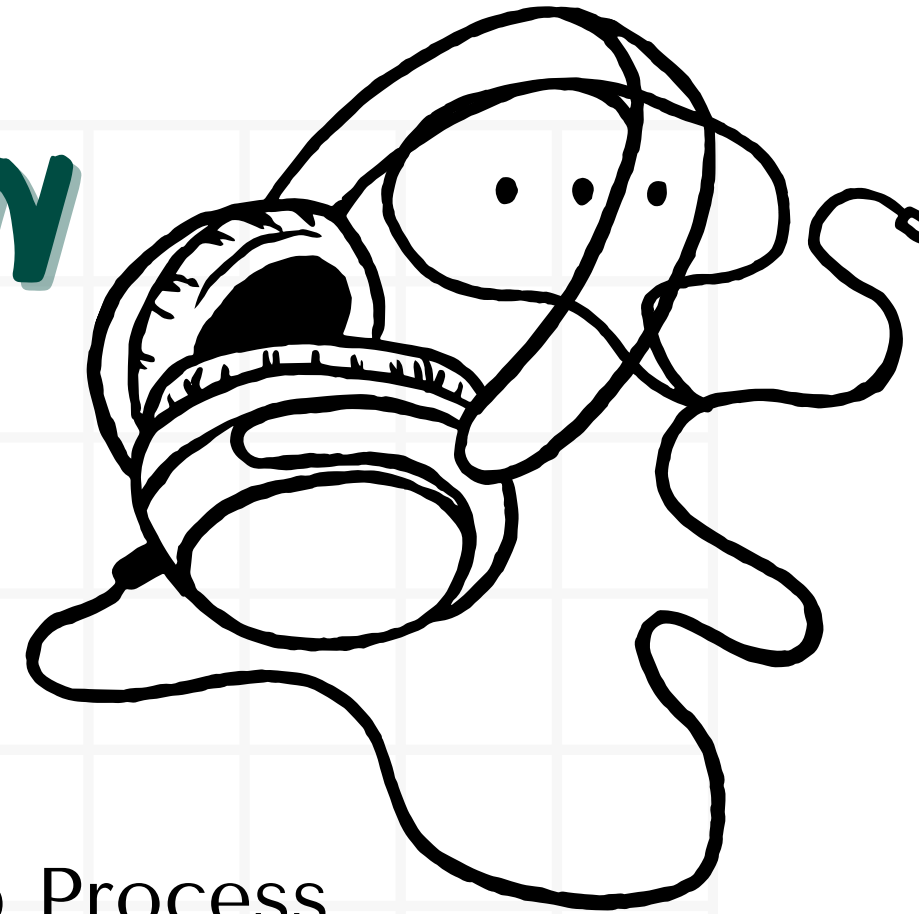
MEMBUAT FLOWCHART DI MICROSOFT WORD

Flowchart adalah bagan yang digunakan untuk menggambarkan alur atau proses kerja secara visual. Dalam Word, flowchart bisa dibuat dengan dua cara: SmartArt dan Shapes.





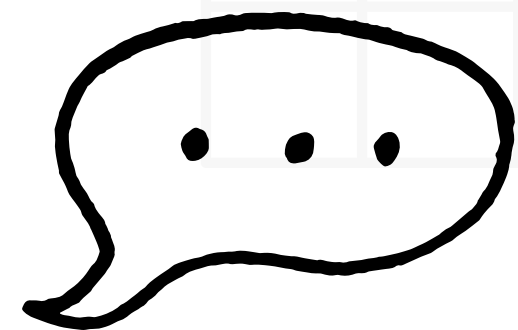
FLOWCHART MENGGUNAKAN SMARTART



1. Flowchart Menggunakan SmartArt
2. Klik Insert → SmartArt.
3. Pilih kategori Process.
4. Pilih jenis diagram proses (misalnya Basic Process, Step Up Process, atau Circular Process).
5. Klik OK, lalu isi teks di setiap bentuk (shapes).
6. Gunakan Design → Change Colors atau SmartArt Styles untuk mempercantik tampilan.

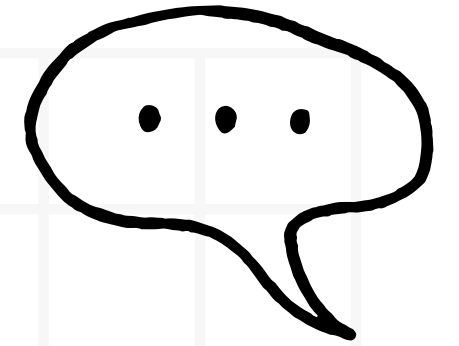
Kelebihan SmartArt: cepat, rapi, dan mudah diubah gaya visualnya.

Kekurangan: terbatas pada bentuk standar.

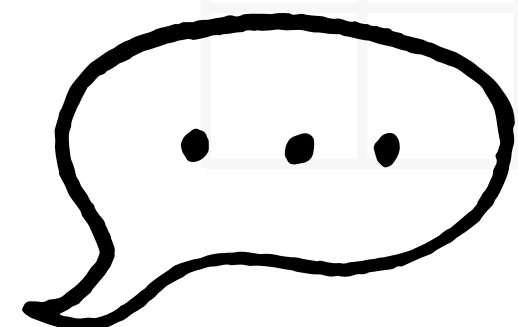
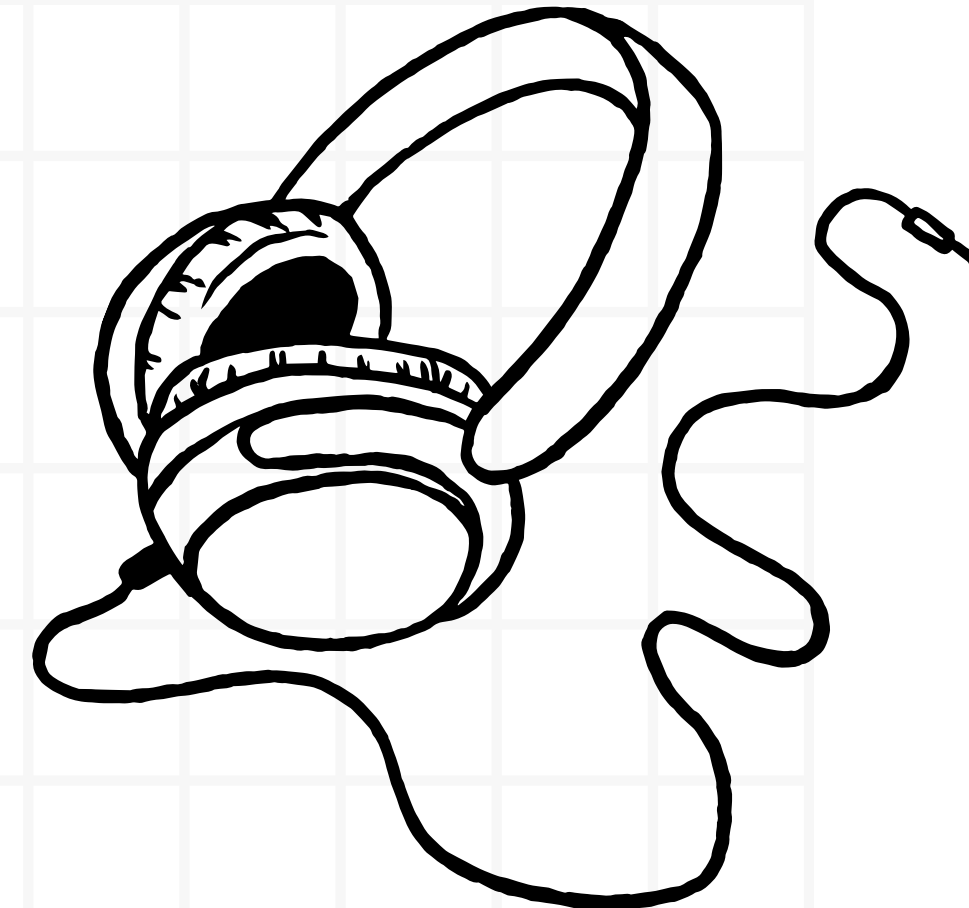




FLOWCHART MENGGUNAKAN SHAPES



1. klik Insert → Shapes.
2. Pilih simbol flowchart (misalnya: Terminator, Process, Decision, Data).
3. Oval: Mulai / Selesai (Start/End).
4. Persegi panjang: Proses.
5. Belah ketupat (Diamond): Keputusan/Decision.
6. Parallelogram: Input / Output.
7. Gambar shape di halaman kerja.
8. Hubungkan antar shape dengan Arrow (panah).
9. Tambahkan teks dengan klik kanan → Add Text.
10. Atur warna dan gaya dengan Format Shape.



Kelebihan Shapes: fleksibel, bisa menyesuaikan simbol standar flowchart.
Kekurangan: lebih lama dibuat dibanding SmartArt.





MEMBUAT TABEL DI MICROSOFT WORD

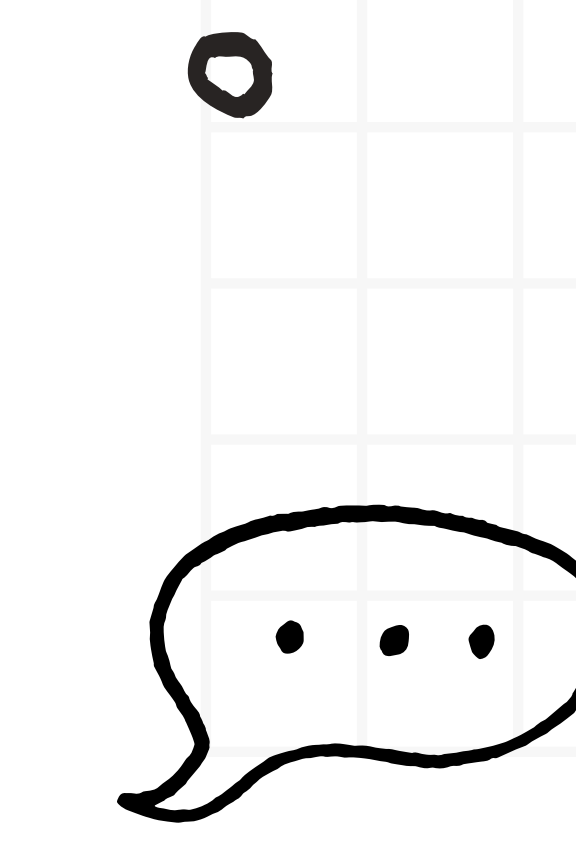
Membuat Tabel

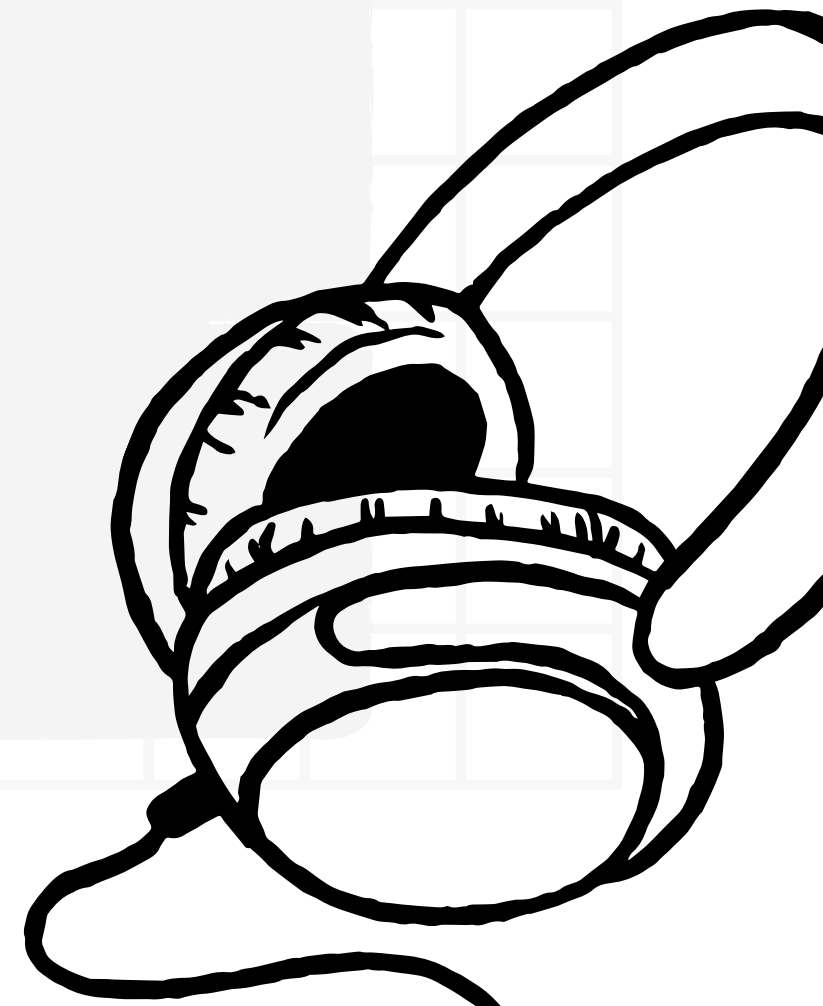
1. Klik Insert → Table.
 2. Pilih jumlah kolom dan baris.
 3. Atur tampilan tabel melalui menu Table Design (warna, garis, gaya).
 4. Gunakan Layout untuk mengatur ukuran kolom, baris, dan perataan teks.
- 



MEMBUAT TABEL DI MICROSOFT WORD

Mengedit Tabel

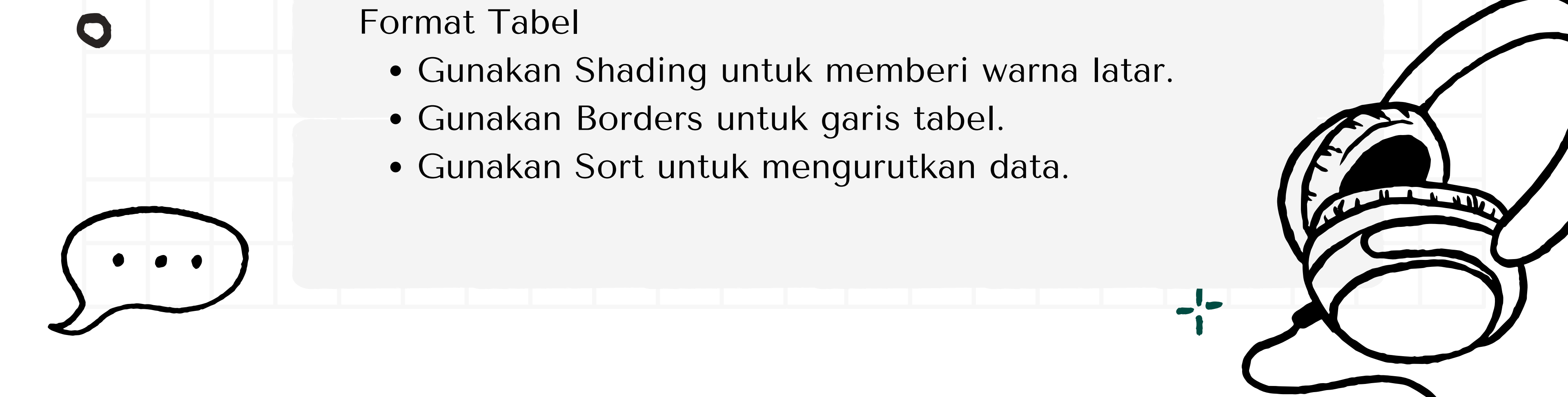
- Merge Cells → menggabungkan sel.
 - Split Cells → memecah sel.
 - Insert Rows/Columns → menambah baris atau kolom.
 - Delete → menghapus baris/kolom tertentu.
- 





MEMBUAT TABEL DI MICROSOFT WORD

Format Tabel

- Gunakan Shading untuk memberi warna latar.
 - Gunakan Borders untuk garis tabel.
 - Gunakan Sort untuk mengurutkan data.
- 

MEMBUAT GRAFIK DI MICROSOFT WORD

Langkah Membuat Grafik

1. Klik Insert → Chart.

2. Pilih jenis grafik:

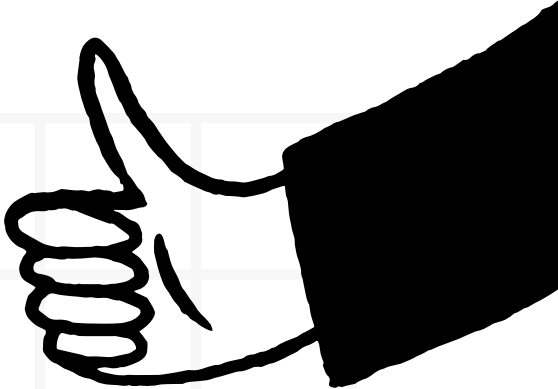
- Column/Bar Chart: perbandingan.
- Line Chart: tren dari waktu ke waktu.
- Pie Chart: proporsi/persentase.

3. Word akan menampilkan tabel Excel kecil → masukkan data.

4. Atur tampilan grafik dengan menu Chart Design dan Format.



MEMBUAT GRAFIK DI MICROSOFT WORD



Mengedit Grafik

- Ganti data dengan klik kanan → Edit Data.
 - Ubah jenis grafik dengan Change Chart Type.
 - Tambahkan Chart Elements: Judul, Label Data, Legend.
- 
- 
- 

PEMBUATAN RUMUS (EQUATION) DAN SIMBOL

EQUATION)

- Insert Equation
- Klik Insert → Equation.
- Pilih rumus bawaan (misalnya: pecahan, akar, integral, limit, matriks).
- Atau ketik sendiri dengan Equation Editor.
- Contoh : $\sqrt{x}$ → $\sqrt{x}$.

SIMBOL

- Insert Symbol
- Klik Insert → Symbol.
- Pilih simbol (matematika, huruf Yunani, mata uang, dll).
- Klik More Symbols untuk membuka daftar lengkap.

TERIMA KASIH

