

MICROSOFT OFFICE-WORD



BY BAYU NALURY

BASISC CONCEPT

E-book ini merupakan Insight saya yang didapatkan dari pengetahuan tentang word.

Jika dunia ingin berpihak kepada kita, jangan bermalas-malasan. Mari bangun kebiasaan belajar akan hal baru

" Buku tentang konsep dasar penggunaan microsoft word "

-Bayu Nalury

PENDAHULUAN

CONCEPT

Perkenalan

Hallo kenalin Nama Aku Bayu Nalury. Aku salah satu Mahasiswa dari Telkom University, jurusan MBTI'22. Aku cuman mau ngingetin betapa pentingnya kita upgrade mindset tentang skill.

Nah, e-book kali ini membahas tentang kemajuan teknologi digital yang berjalan begitu cepat. Sebagai anak muda, kita harus banget buat maju dan curi start agar bisa menyeimbangkan dengan kemajuan digital. Dengan berbekal ilmu, akan mempermudah di situasi digital ini.

Kalo ditanya, "kita mulai upgrade skillnya dari mana dulu ya tentang digitalisasi?", Jawabannya sesuaikan dengan minat kalian. Tapi sedikit informasi aku mengasah skillnya dari mulai mempelajari yang gampang dulu yaitu mempelajari produk google. Nah, yang selalu di butuhkan dalam dunia pekerjaan WORD berserta Rumusnya.

Untuk itu aku mau share ilmu untuk kalian pelajari dan memperdalam pengetahuan word. Nanti di halaman berikutnya aku bakal menjelaskan fitur, short cut, rekomendasi belajar,

Salam Bayu Nalury

Terimakasih

PENDAHULUAN

CONCEPT

Perkenalan

Seberapa penting belajar Word?

Penting bagi kita yang hidup di zaman digitalisasi ini. Mungkin, kalau kita research di Google atau di platform lain banyak manfaat dari menggunakan Word ini. Salah satu alasannya yaitu memudahkan kita untuk mengorganisir tugas dan menyelesaikan sebuah tugas. Dengan adanya Word kita dipermudah untuk menyelesaikan sesuatu.

Penggunaan Word ini sangat dibutuhkan di dunia perkuliahan, pekerjaan, bisnis, dan lain sebagainya. Oleh karena itu untuk ga gaptek di zaman sekarang kita harus mau belajar tentang segala sesuatu yang akan mempermudah hidup kita. Karena dengan bekal ilmu kita dipermudah segala sesuatunya.

Di sini aku ingin membantu agar skill yang dimiliki oleh para anak muda bisa meningkat di era digitalisasi sekarang. Kita mau kan menjadi salah satu bagian dari eksekusi dunia digitalisasi ini? Pastinya dong, oleh karena itu mari suarakan sinergi bangun negeri.

PENDAHULUAN

CONCEPT

Perkenalan

Seberapa penting belajar Word?

Penting bagi kita yang hidup di zaman digitalisasi ini. Mungkin, kalau kita research di Google atau di platform lain banyak manfaat dari menggunakan Word ini. Salah satu alasannya yaitu memudahkan kita untuk mengorganisir tugas dan menyelesaikan sebuah tugas. Dengan adanya Word kita dipermudah untuk menyelesaikan sesuatu.

Penggunaan Word ini sangat dibutuhkan di dunia perkuliahan, pekerjaan, bisnis, dan lain sebagainya. Oleh karena itu untuk ga gaptek di zaman sekarang kita harus mau belajar tentang segala sesuatu yang akan mempermudah hidup kita. Karena dengan bekal ilmu kita dipermudah segala sesuatunya.

Di sini aku ingin membantu agar skill yang dimiliki oleh para anak muda bisa meningkat di era digitalisasi sekarang. Kita mau kan menjadi salah satu bagian dari eksekusi dunia digitalisasi ini? Pastinya dong, oleh karena itu mari suarakan sinergi bangun negeri.

E-BOOK

memahami word

MENJELASKAN BASICS FITUR WORD

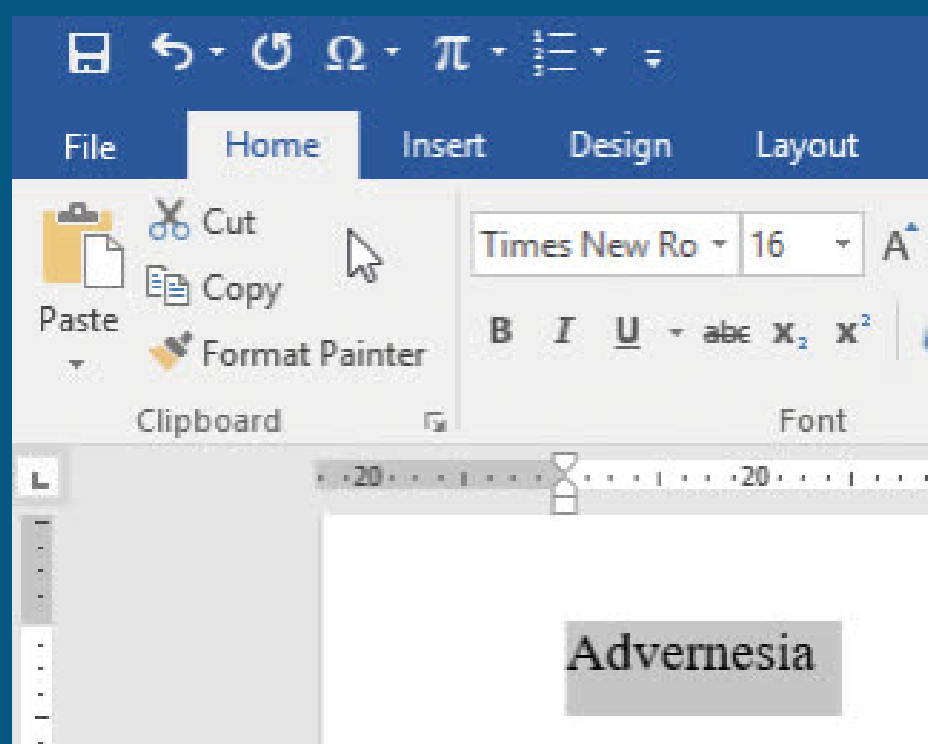
MENJELASKAN FITUR YANG SERING DIGUNAKAN
DALAM MS. WORD

OLEH BAYU NALURY

ICON WORD

PEMBAHASAN

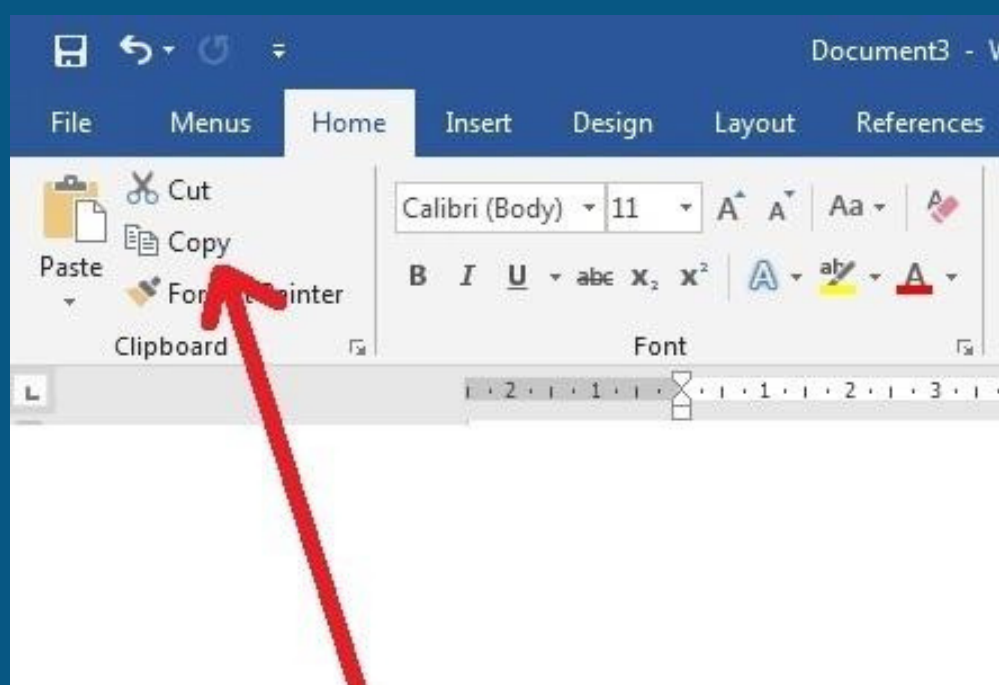
Pembahasan-Grup Clipboard



Icon paste di Microsoft Word berfungsi untuk menyalin tulisan yang telah dicopy. Kita bisa memakai shortcut ctrl + V. Icon paste ini berada di tab home.

Tata Cara menggunakan Icon paste :

1. Blok tulisan yang akan disalin
2. Klik kanan dan pilih copy, atau bisa memakai shortcut ctrl + C
3. Letakkan kursor untuk mempaste tulisan yang sudah di copy
4. Paste tulisan dengan menekan ctrl + V atau Buka tab home dan klik paste



Icon copy di Microsoft Word berfungsi untuk menyalin tulisan. Kita bisa memakai shortcut ctrl + C. Icon copy ini berada di tab home.

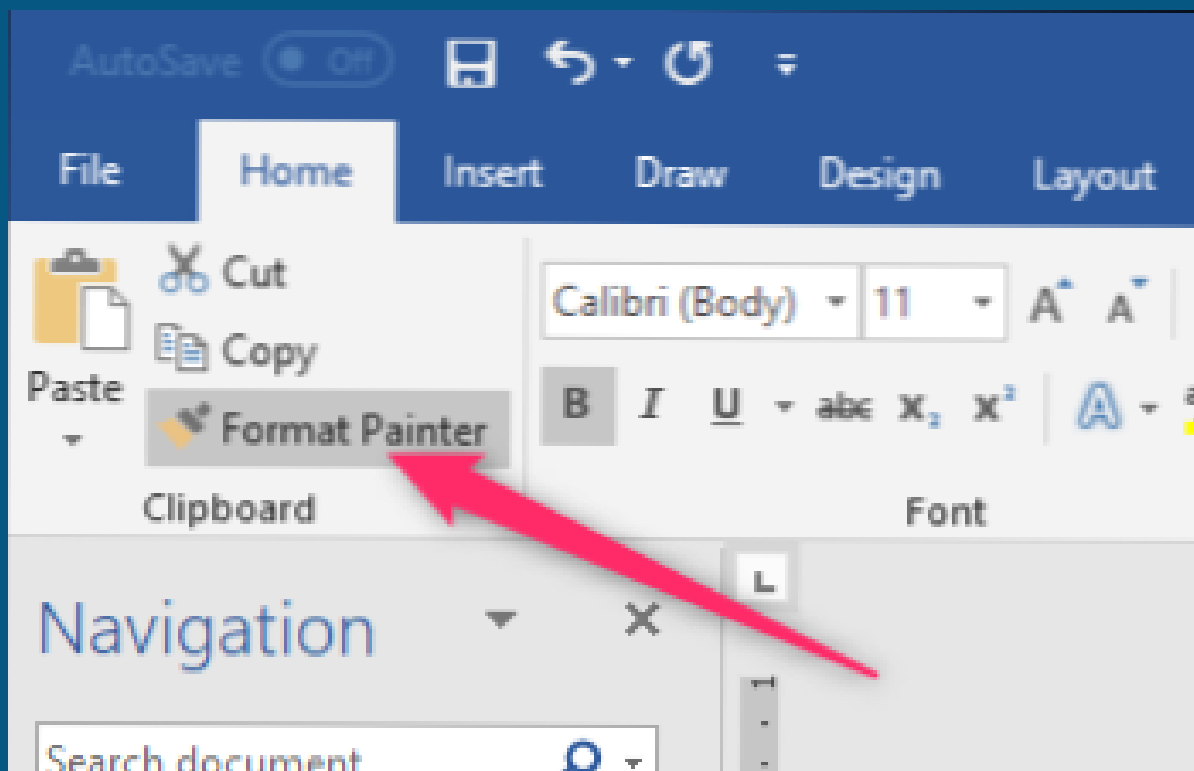
Tata Cara menggunakan Icon copy :

1. Pilih tulisan yang akan disalin
2. Blok tulisan yang akan disalin, dengan cara Klik Kanan dan pilih copy atau bisa memakai shortcut ctrl + C

ICON WORD

PEMBAHASAN

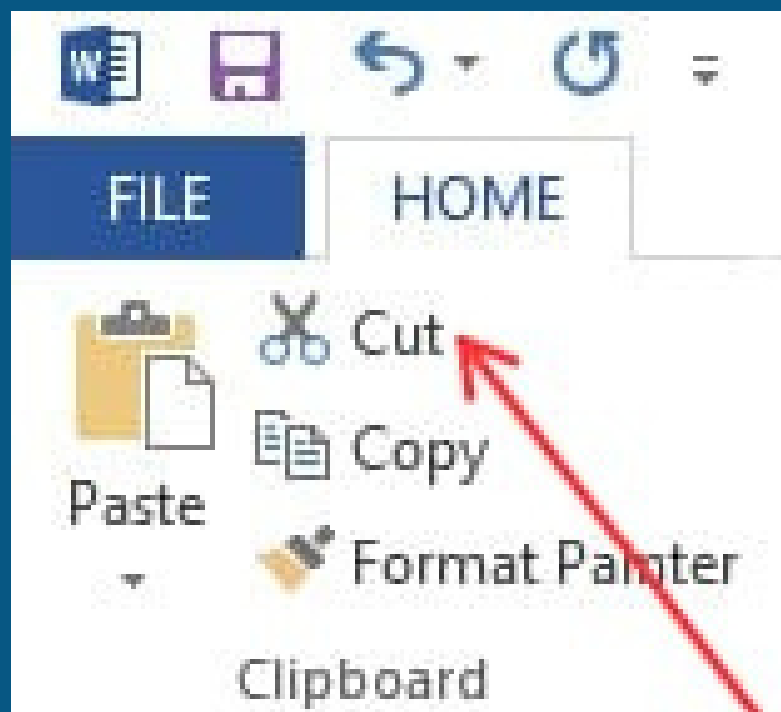
Pembahasan-Grup Clipboard



Icon format printer digunakan untuk menyalin format yang ada di kata atau teks yang telah disorot atau diseleksi. Kita bisa memakai shortcut ctrl + shift + C, ctrl + shift + V

Tata Cara menggunakan format painter:

1. Pilih tulisan atau kata yang akan disorot
2. Di grup clipboard klik satu kali tombol format Painter untuk menyalin format yang ada di kata atau teks yang telah disorot
3. Letakkan kursor di tempat yang akan merubah format, dan saat itu icon kuas telah aktif



Icon cut di Microsoft Word berfungsi untuk memindahkan/memotong tulisan. Kita bisa memakai shortcut ctrl + X. Icon cut ini berada di tab home.

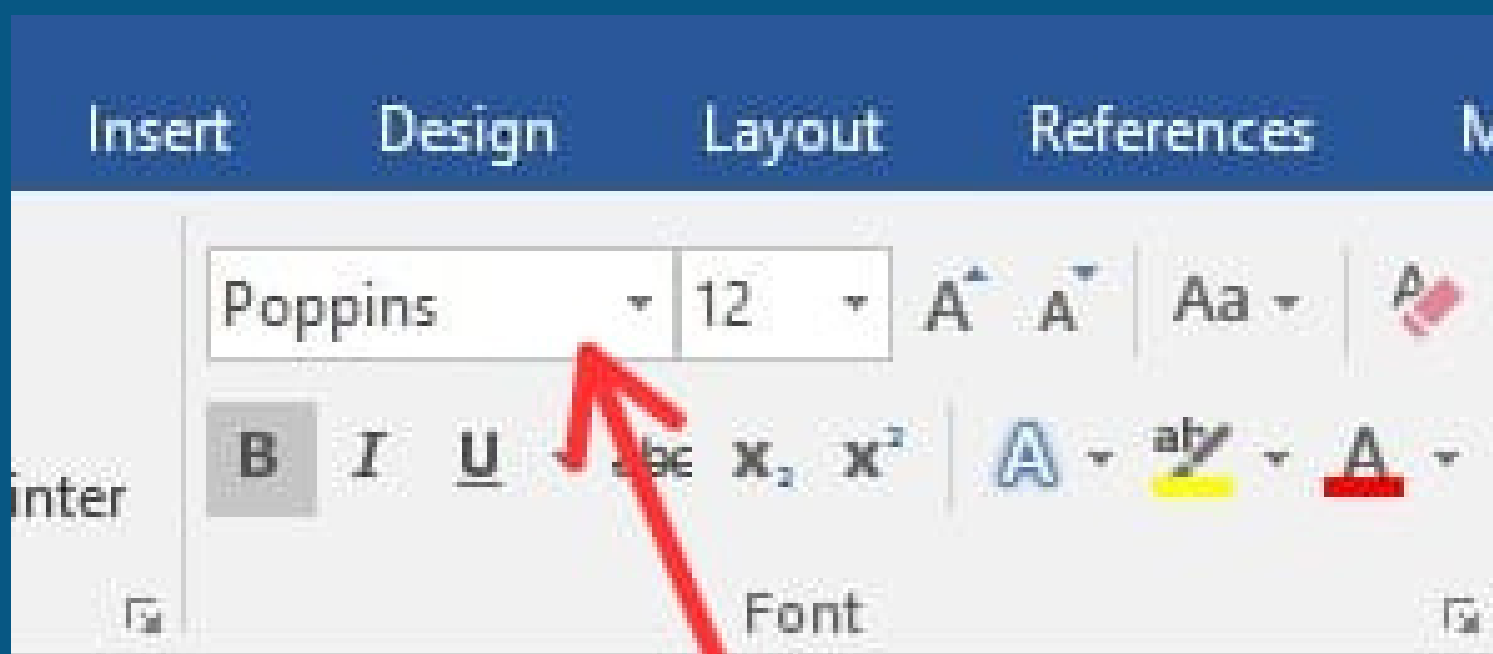
Tata Cara menggunakan Icon cut :

1. Seleksi tulisan yang akan di cut, lalu copy (ctrl + C)
2. Gunakan shortcut ctrl + X atau menuju ke tab home group clipboard pilih cut
3. Arahkan kursor untuk menempatkan tulisan yang sudah di copy
4. Tulisan sudah berhasil dipindahkan atau dipotong

ICON WORD

PEMBAHASAN

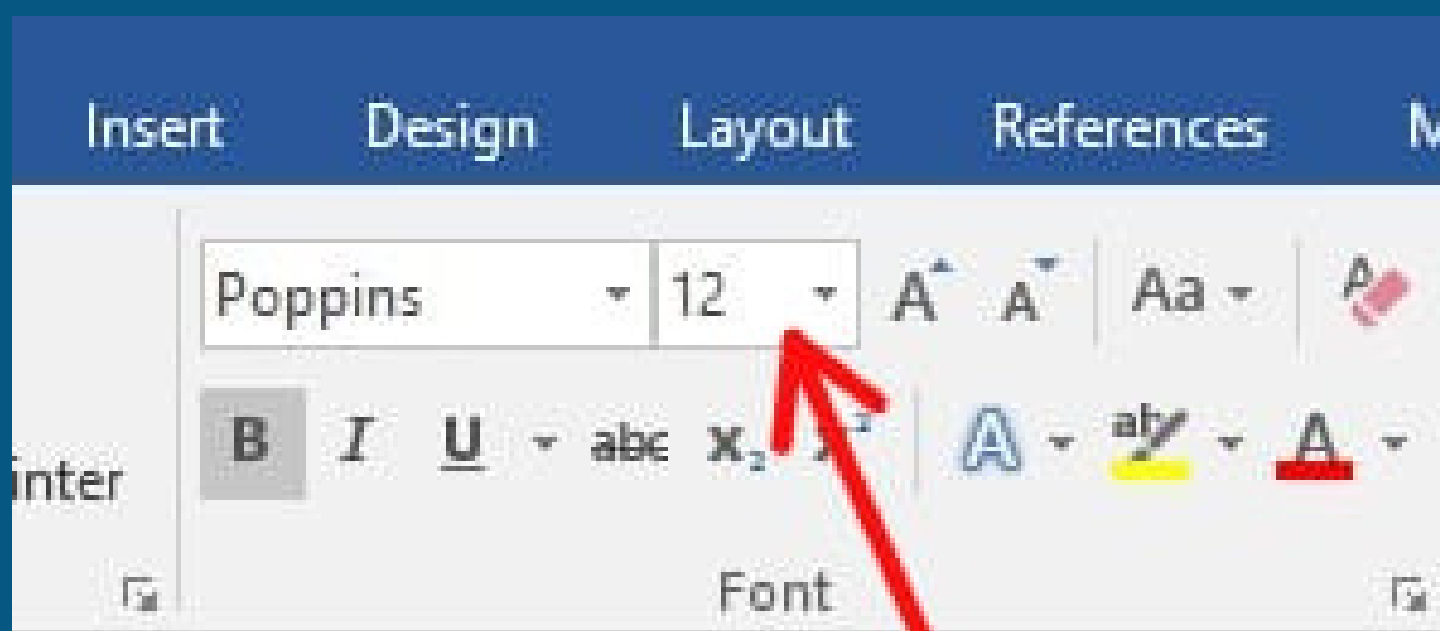
Pembahasan-Grup Font



Icon font digunakan untuk mencari gaya tulisan yang akan dipakai. Kita bisa memakai shortcut ctrl + shift + F

Tata Cara menggunakan Icon font:

1. Blok tulisan yang akan diganti font-nya
2. Menuju tab home group font untuk mengubah tulisan
3. Pilih tulisan sesuai dengan apa yang kita inginkan
4. Banyak sekali gaya tulisan yang disediakan oleh Microsoft Word. Dari huruf formal sampai nonformal



Icon font size di Microsoft Word berfungsi untuk mengubah ukuran tulisan yang akan dipakai. Kita bisa memakai shortcut ctrl + shift + P

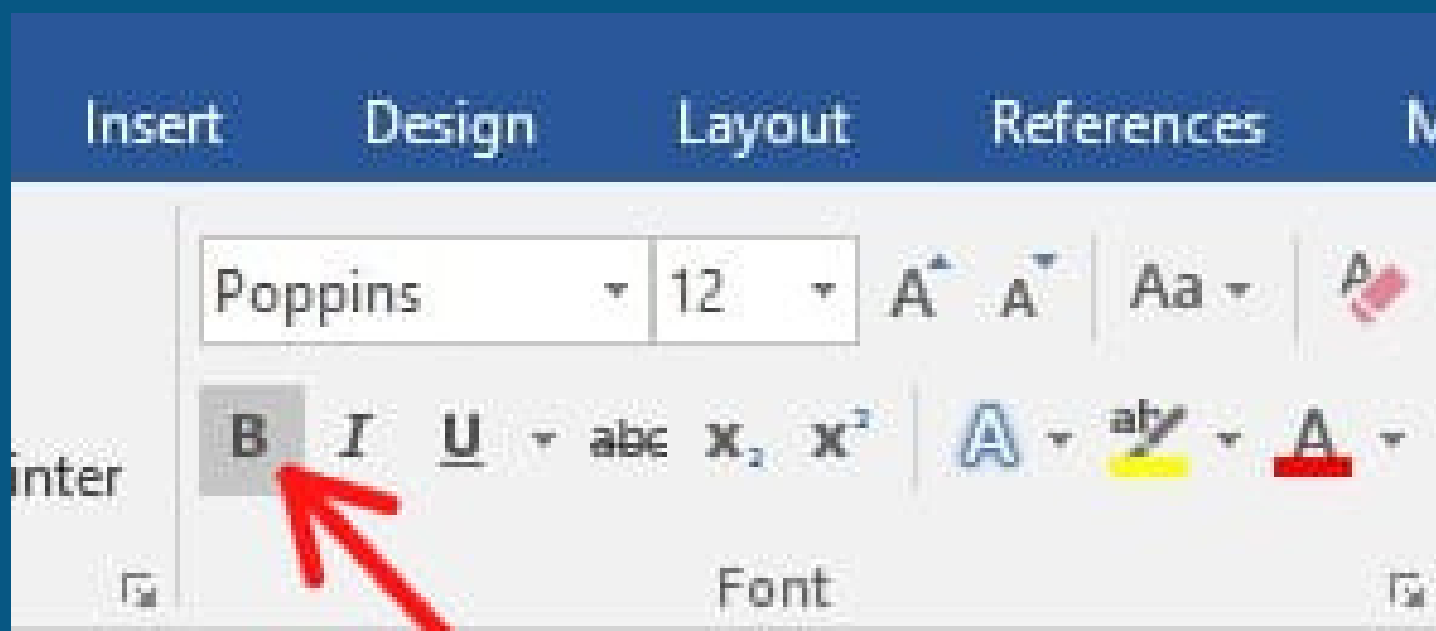
Tata Cara menggunakan Icon font size :

1. Blok tulisan yang akan diubah ukurannya
2. Kursor diarahkan menuju tab home group font dan pilih Icon font size
3. Pilih sesuai keinginan untuk merubah ukuran tulisan

ICON WORD

PEMBAHASAN

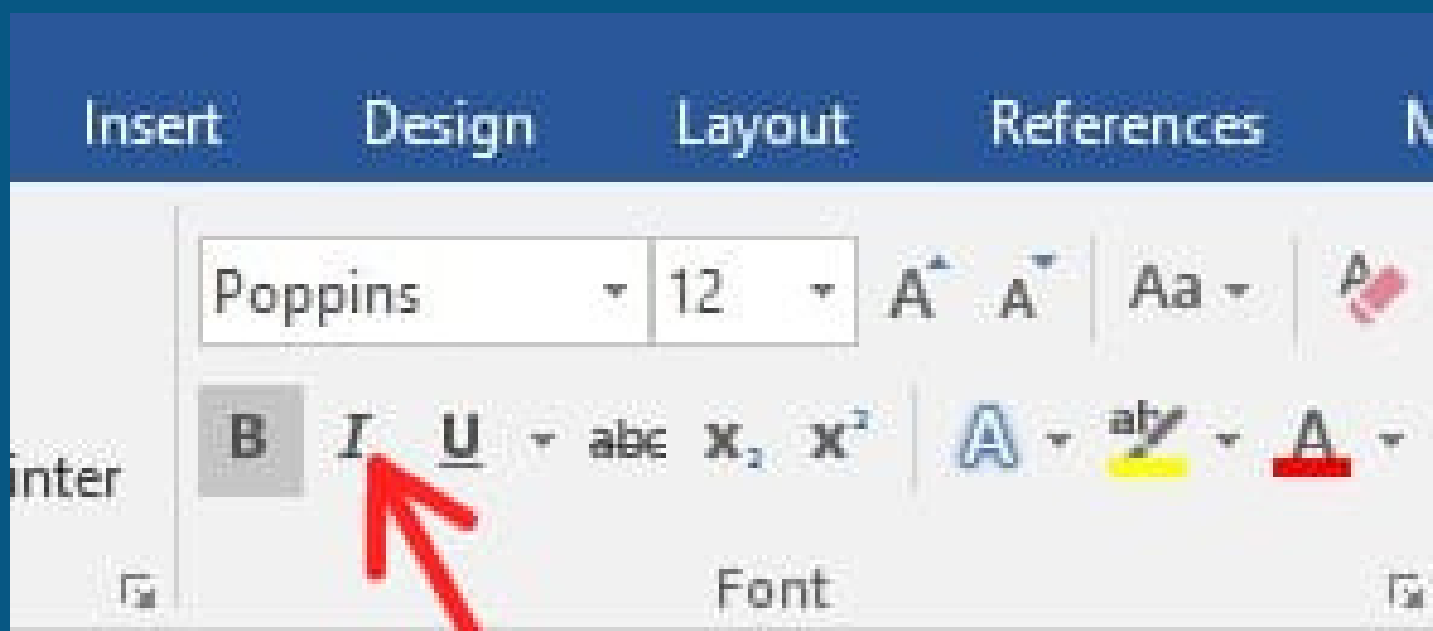
Pembahasan-Grup Font



Icon berhuruf B berfungsi untuk menebalkan tulisan. Kita bisa memakai shortcut ctrl + B

Tata Cara menggunakan icon bolt:

1. Pilih tulisan yang akan diberi fitur Bolt
2. Arahkan kursor ke Tab home group font dan pilih icon huruf B
3. Tulisan yang tidak ada fitur Bolt setelah kita pakai ctrl + B tulisan akan berubah menjadi tebal



Icon berhuruf i berfungsi untuk memiringkan tulisan titik kita bisa memakai shortcut ctrl + I

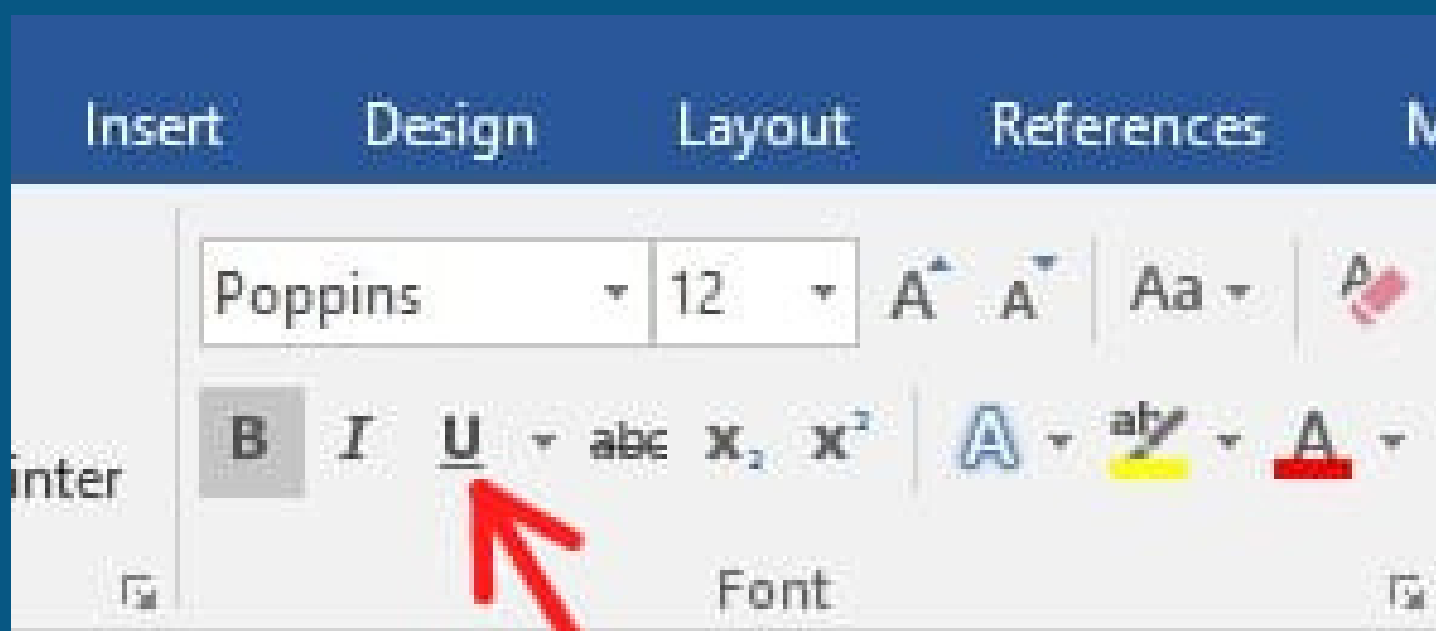
Tata Cara menggunakan icon italic :

1. Pilih tulisan yang akan ditambahkan fitur italic
2. Arahkan kursor ke tab home group font dan pilih icon huruf I, atau kita bisa langsung menekan shortcut ctrl + I
3. Setelah memakai fitur italic huruf akan berubah menjadi huruf miring

ICON WORD

PEMBAHASAN

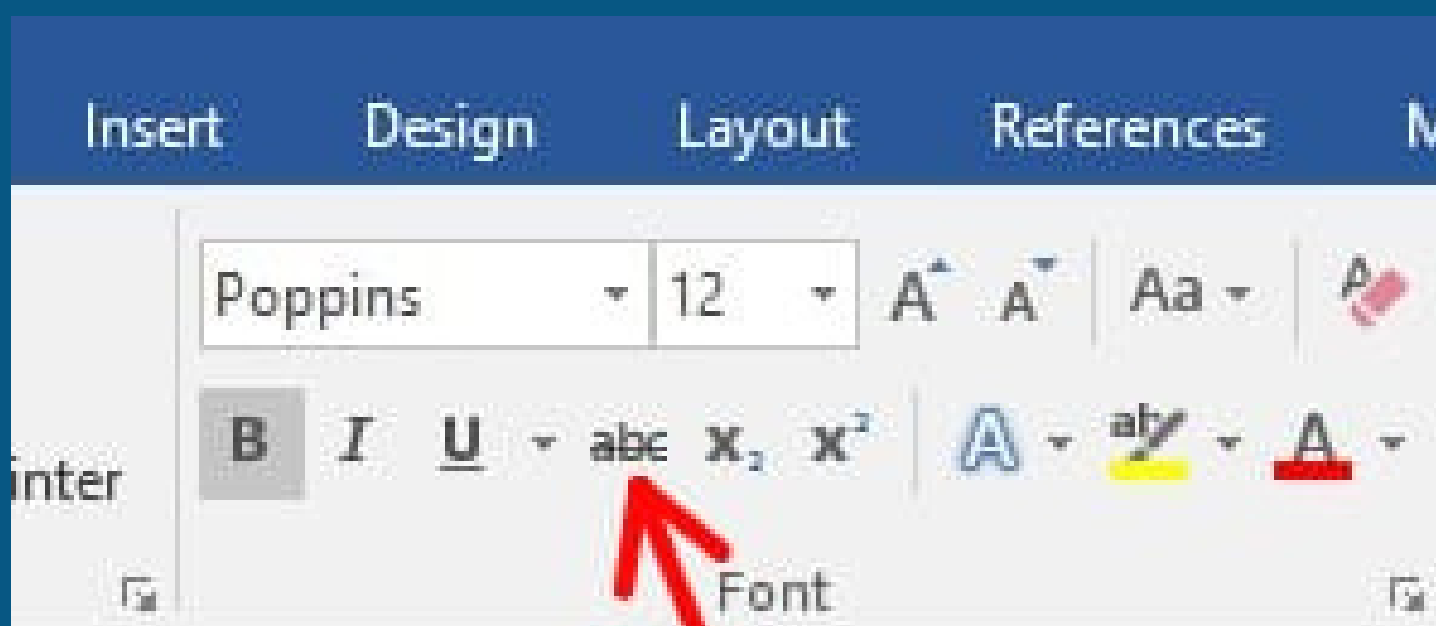
Pembahasan-Grup Font



Icon berhuruf u berfungsi untuk menggarisbawahi tulisan. Kita bisa mempermudah pekerjaan dengan menggunakan shortcut **ctrl + U**

Tata Cara menggunakan fitur underline:

1. Pilih tulisan yang akan ditambahkan fitur underline
2. Arahkan kursor ke tab home group font dan pilih icon huruf U



Icon strikethrough berfungsi untuk menambah garis lurus di tengah huruf atau teks jadi huruf ada coretan di tengah.

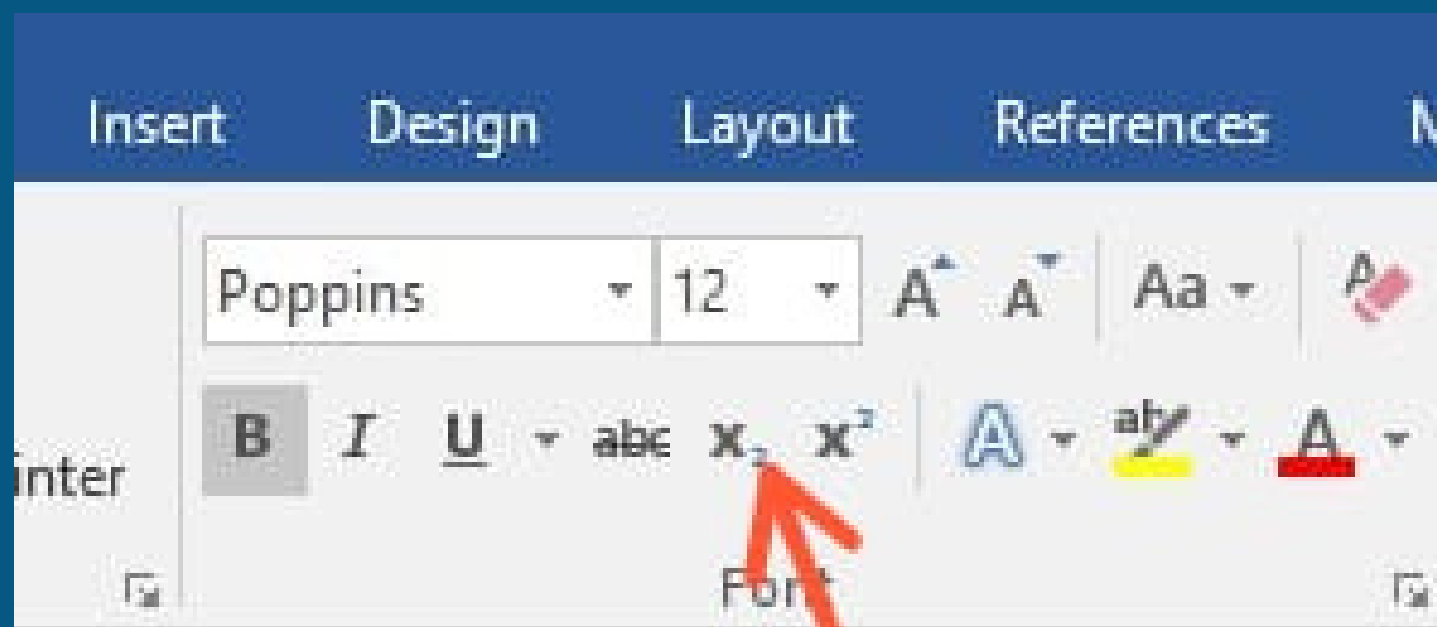
Tata Cara menggunakan fitur strikethrough :

1. Pilih tulisan yang akan ditambahkan fitur strikethrough
2. Arahkan kursor ke tab home group font dan pilih Icon strikethrough

ICON WORD

PEMBAHASAN

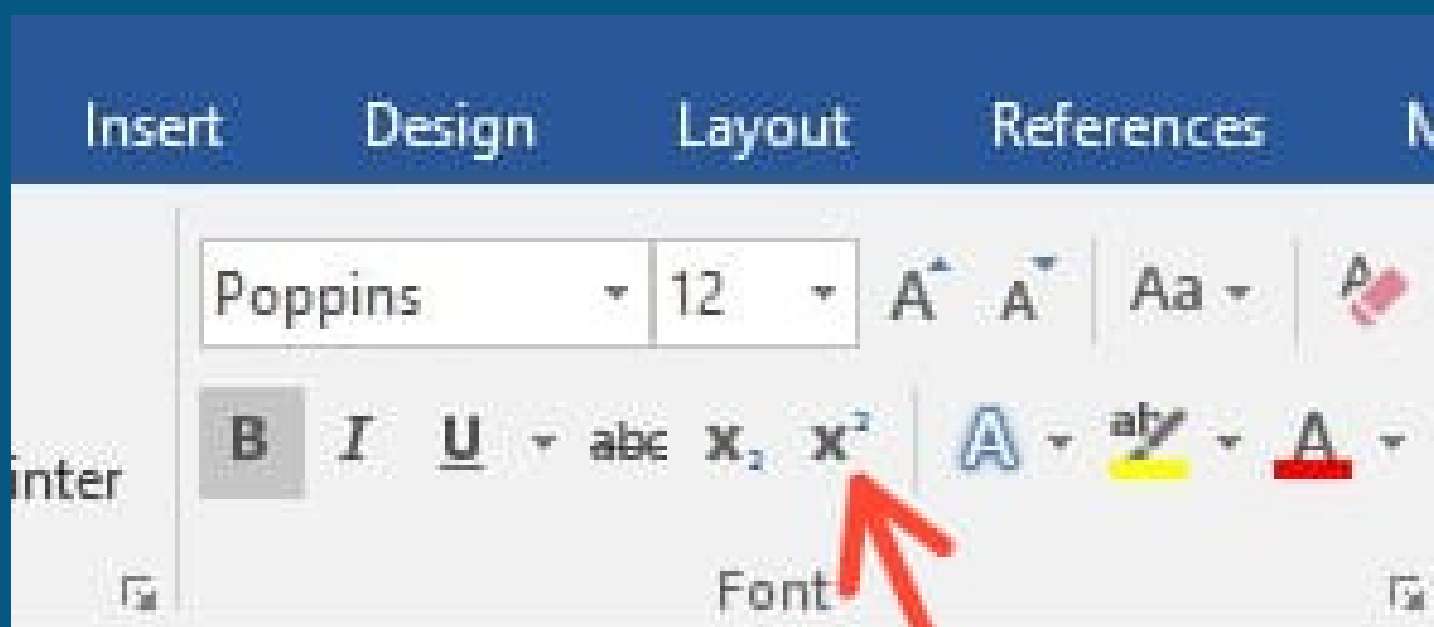
Pembahasan-Grup Font



Icon subscript berfungsi untuk meletakkan kuadrat di bawah. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa memakai shortcut **ctrl + =**

Tata Cara menggunakan subscript:

1. Pilih tulisan yang akan ditambahkan fitur subscript. Biasanya fitur ini untuk menuliskan kode kimia, Contohnya seperti CO₂
2. Arahkan kursor ke tab home group font dan pilih Icon subscript, atau memakai shortcut **ctrl + =**



Icon Superscript berfungsi untuk meletakkan kuadrat di atas. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa memakai shortcut **ctrl + shift + +**

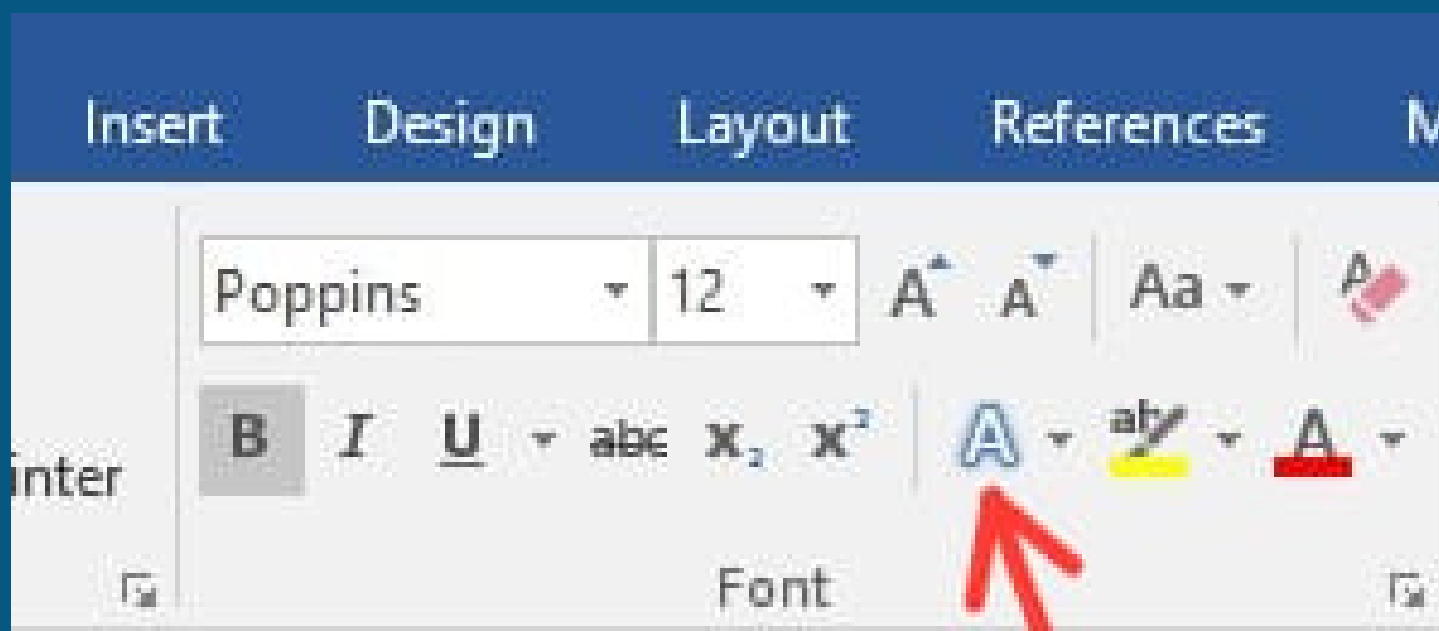
Tata Cara menggunakan Superscript:

1. Pilih tulisan atau angka yang akan ditambahkan fitur superscript
2. Arahkan kursor ke tab home group font dan pilih icon superscript, atau memakai shortcut **ctrl + shift + +**

ICON WORD

PEMBAHASAN

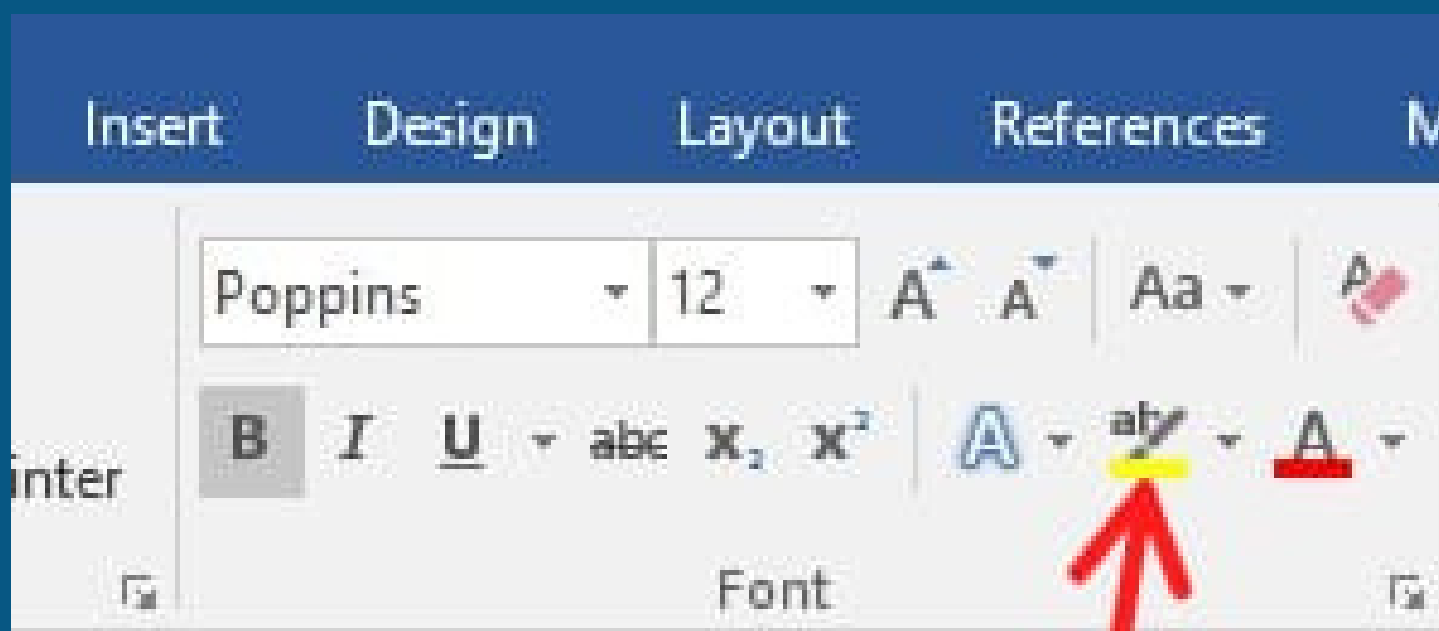
Pembahasan-Grup Font



Icon Text Effect dan tipografi berfungsi untuk memberikan efek Glow pada tulisan. Tujuannya untuk memperindah sebuah tulisan

Tata Cara menggunakan Icon Text Effect dan tipografi :

1. Pilih tulisan atau angka yang akan ditambahkan fitur Text Effect dan tipografi
2. Arahkan kursor ke tab home group font dan pilih Icon Text Effect
3. Edit sesuai keinginan, jika kita buka fitur ini akan menyediakan berbagai macam gaya untuk mempercantik sebuah tulisan. Di fitur ini kita bisa memberikan tulisan secara outline, memberikan Shadow, Reflection, Glow, number style, stylistic set



Icon text highlight color berfungsi untuk memberikan highlight. Kita bisa memilih sesuai keinginan.

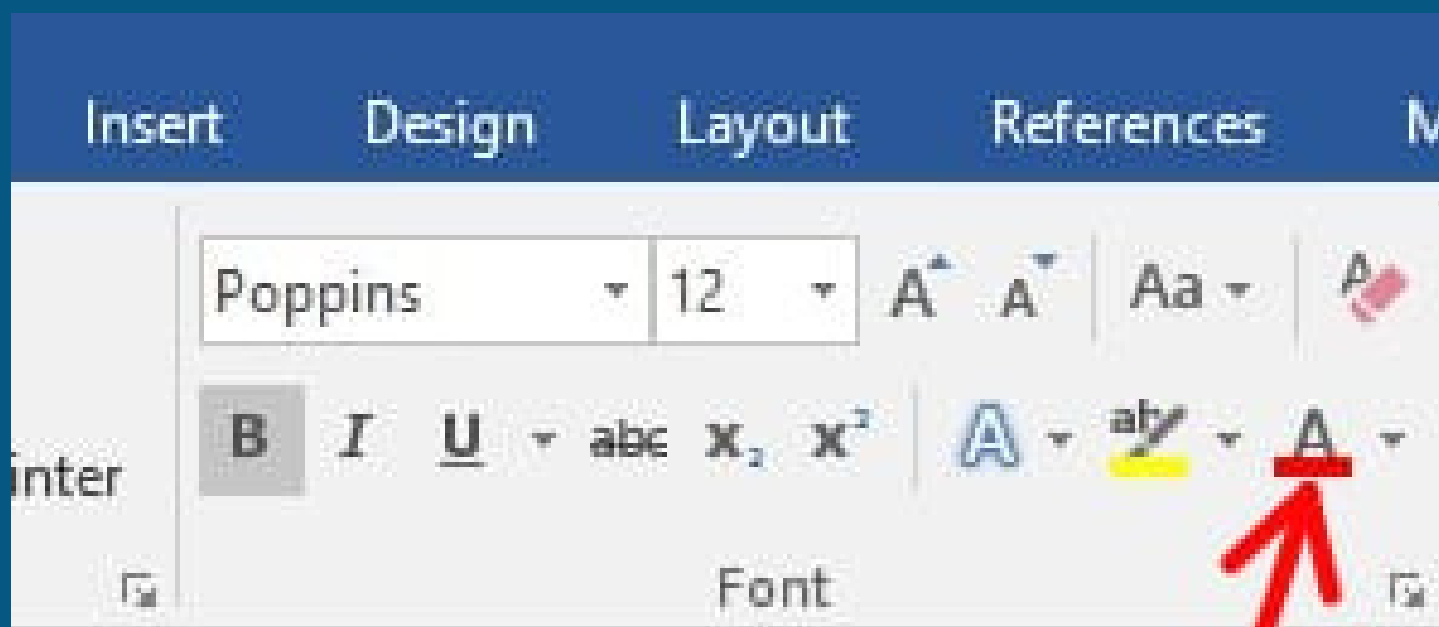
Tata Cara menggunakan Icon text highlight color :

1. Pilih tulisan yang akan di highlight
2. Arahkan kursor ke tab home group font dan pilih fitur teks highlight color

ICON WORD

PEMBAHASAN

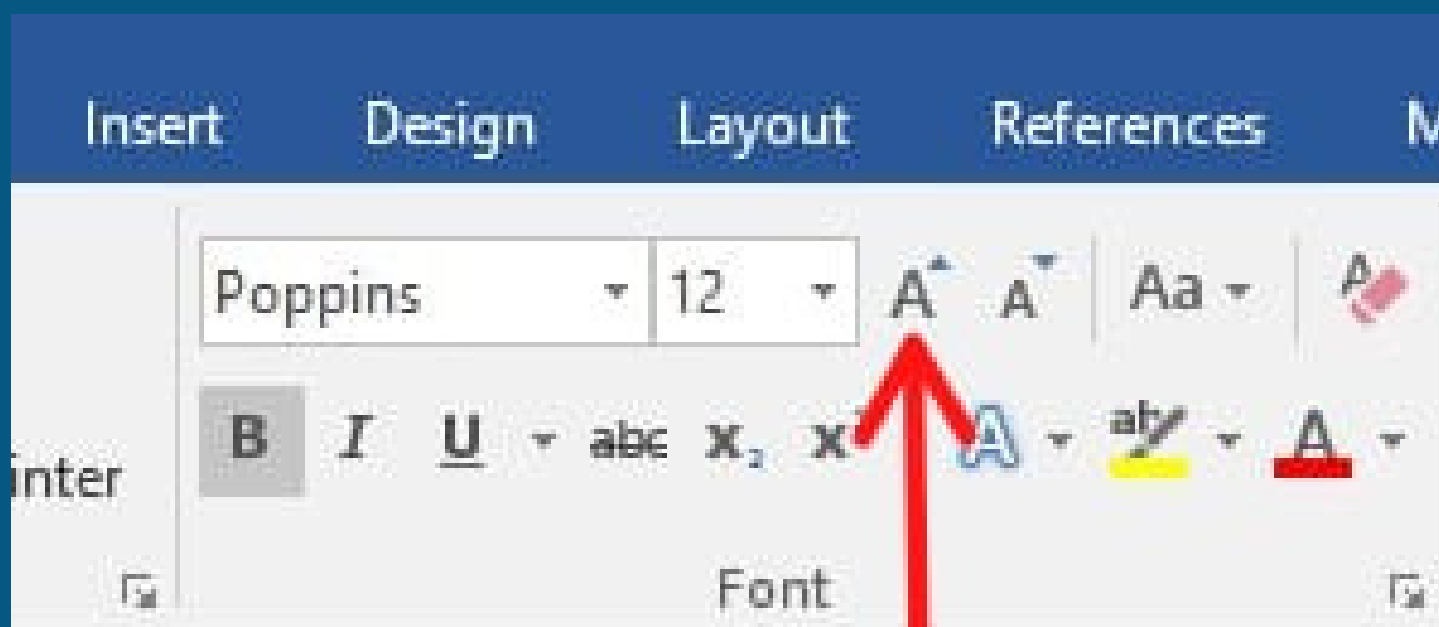
Pembahasan-Grup Font



Icon font color berfungsi untuk mengubah warna tulisan

Tata Cara menggunakan Icon font color :

1. Pilih tulisan yang akan diubah warnanya
2. Arahkan kursor ke tab home group font dan pilih icon font size



Icon increase font size digunakan untuk memperbesar huruf. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa memakai shortcut ctrl + shift + >.

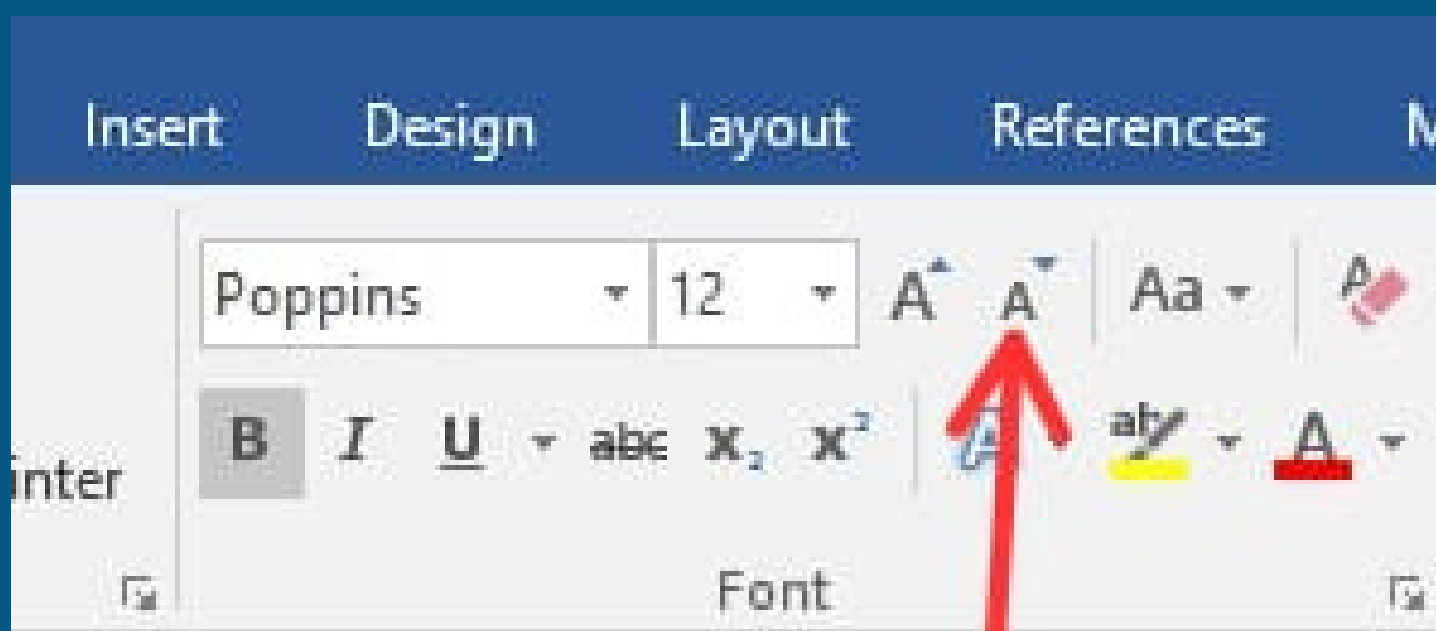
Tata Cara menggunakan Icon increase font size :

1. Pilih tulisan yang akan diubah menjadi lebih besar
2. Arahkan kursor ke tab home group font dan pilih ikon increase font size, atau memakai shortcut ctrl + shift + >

ICON WORD

PEMBAHASAN

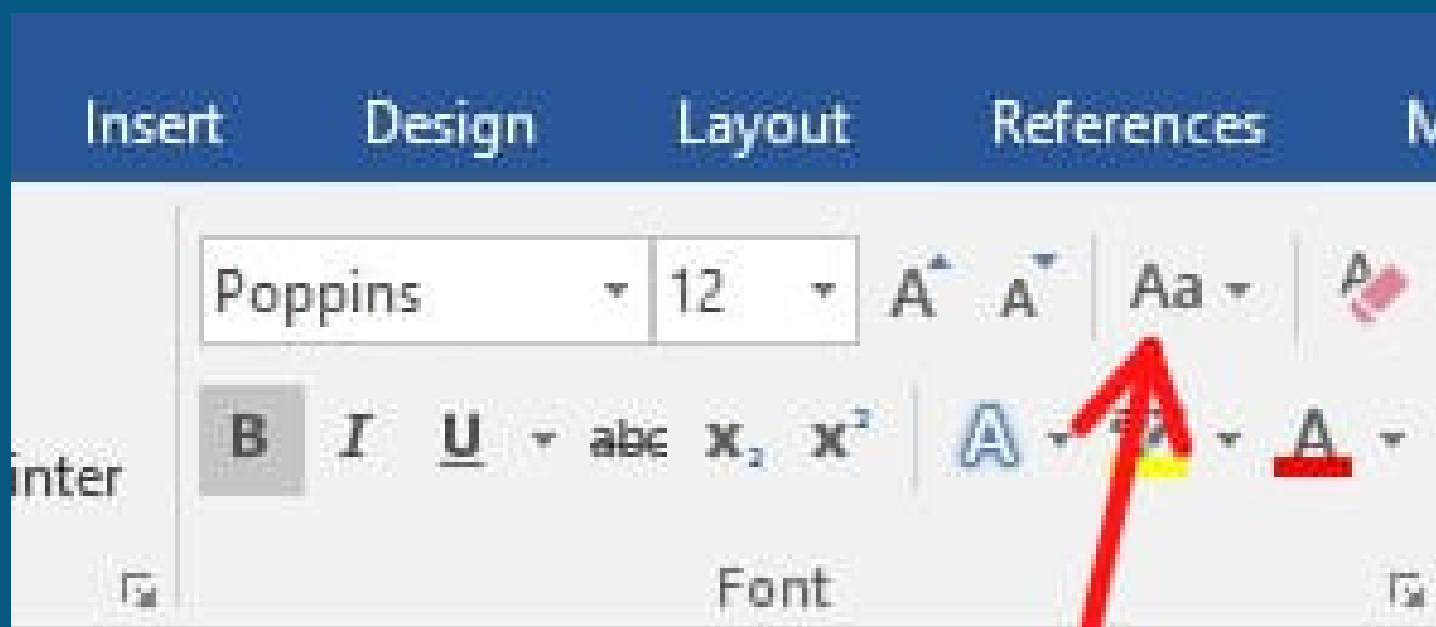
Pembahasan-Grup Font



Icon decrease font size digunakan untuk memperkecil huruf. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa memakai shortcut ctrl + shift + <.

Tata Cara menggunakan Icon decrease font size :

1. Pilih tulisan yang akan diubah menjadi lebih besar
2. Arahkan kursor ke tab home group font dan pilih ikon decrease font size, atau memakai shortcut ctrl + shift + <



Icon change case berfungsi untuk merubah suatu tulisan menjadi UPPERCASE, lower case, Sentences Case, tOGGLE cASE, dan Capitalize Each Word.

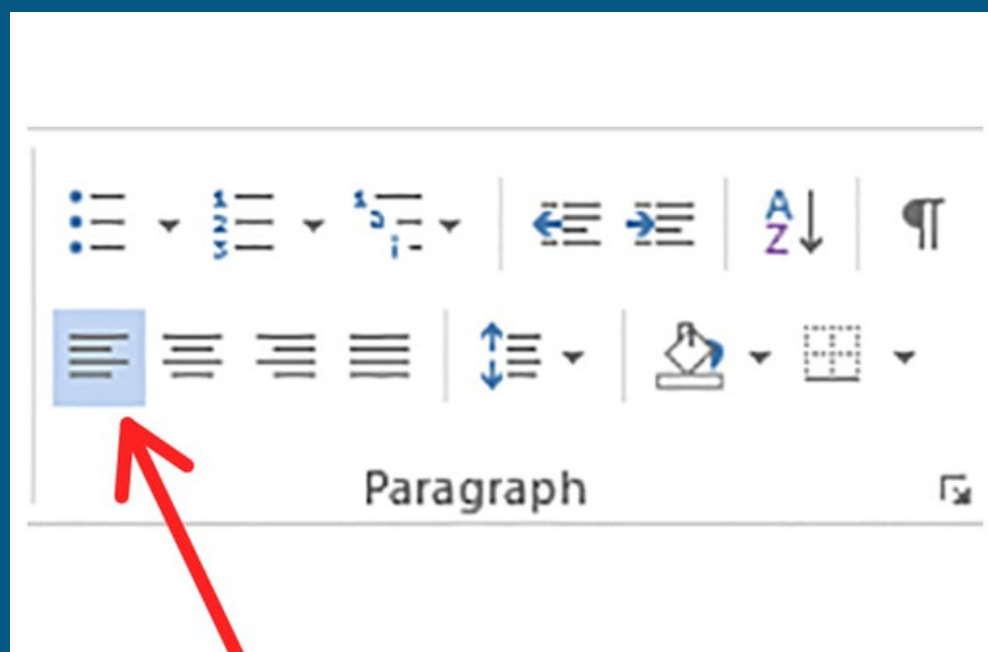
Tata Cara menggunakan Icon change case :

1. Pilih tulisan yang ingin dirubah
2. Arahkan kursor menuju tab home group font dan pilih icon change case
3. Ubah tulisan tersebut sesuai dengan keinginan titik pilih beberapa icon di dalam seperti UPPERCASE, lower case, Sentences Case, tOGGLE cASE, dan Capitalize Each Word.

ICON WORD

PEMBAHASAN

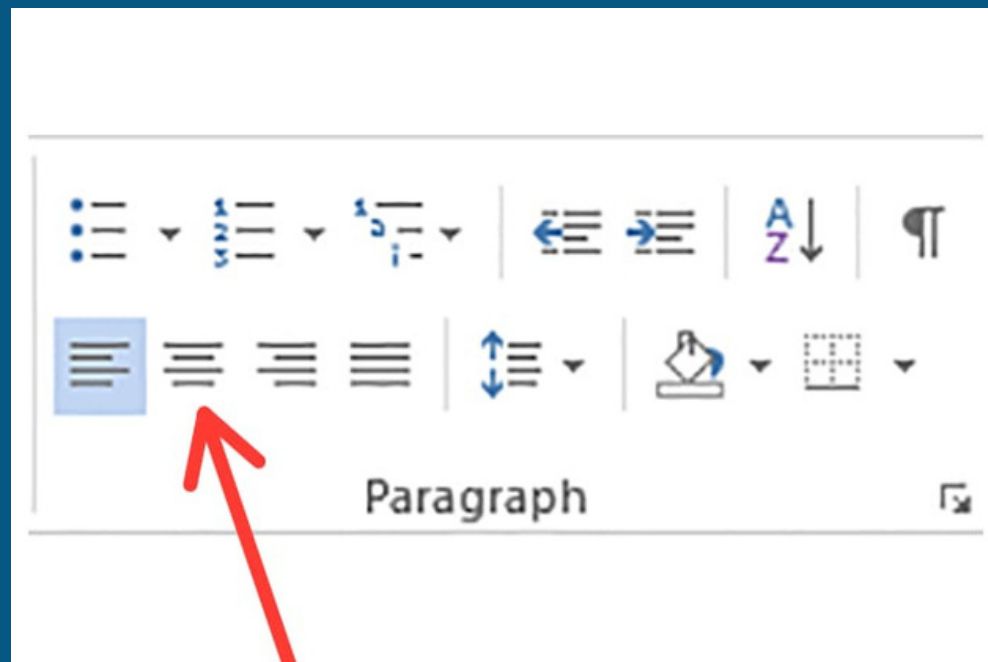
Pembahasan-Grup Paragraf



Icon Ali live berfungsi untuk meratakan ke kiri dalam sebuah tulisan. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa memakai ctrl + L.

Tata cara menggunakan icon align left

1. Blok tulisan yang akan diberi icon align left
2. Arahkan kursor ke tab home group paragraf dan pilih icon align left, atau bisa menggunakan shortcut ctrl + L



Icon center berfungsi untuk mengubah posisi tulisan menjadi di tengah-tengah. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa memakai shortcut ctrl + E

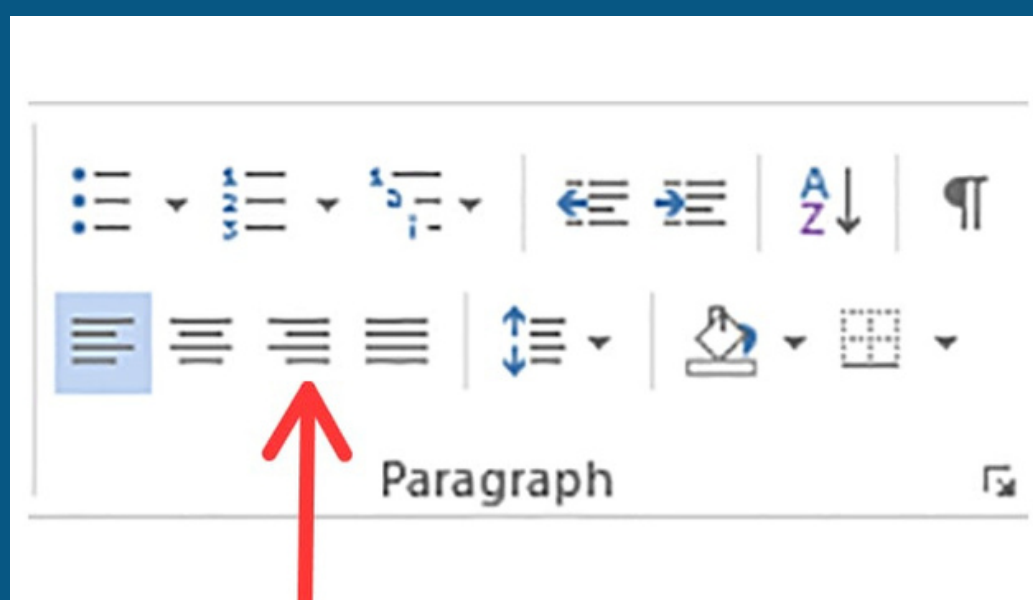
Tata cara menggunakan icon Center:

1. Blok tulisan yang akan ditambahkan icon center
2. Arahkan kursor menuju tab home grup paragraf dan pilih icon center, atau bisa menggunakan shortcut ctrl + E

ICON WORD

PEMBAHASAN

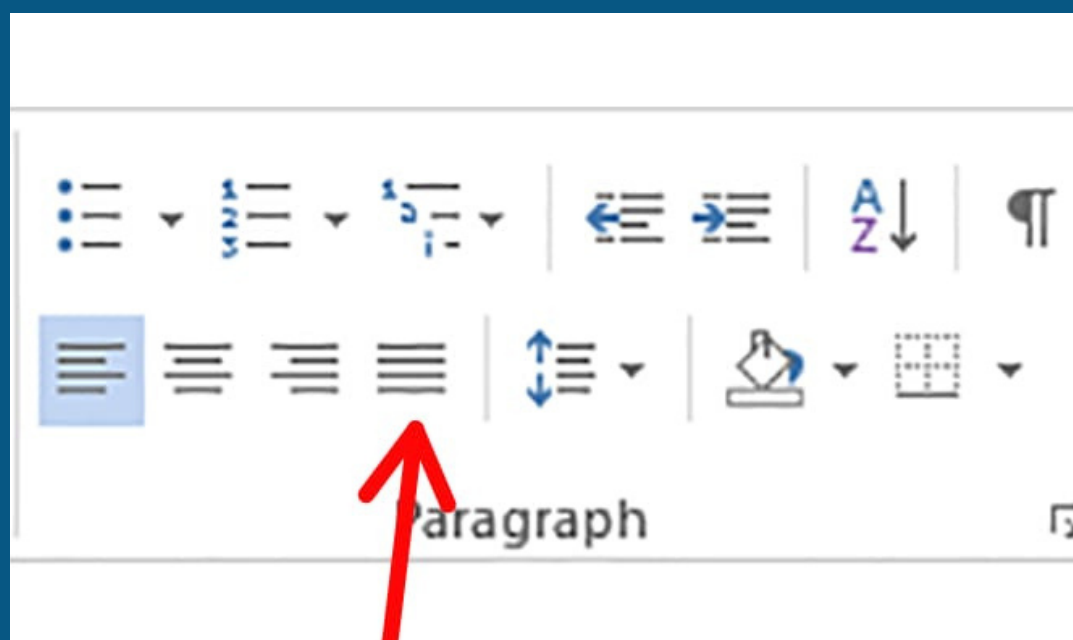
Pembahasan-Grup Paragraf



Icon align right berfungsi untuk mengubah posisi tulisan menjadi di kanan. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa memakai shortcut ctrl + R.

Tata cara menggunakan icon align right

1. Blog tulisannya kan ditambahkan icon center
2. Arahkan kursor menuju tab home guru paragraf dan pilih icon align right, atau bisa menggunakan shortcut ctrl + R



Icon justify berfungsi untuk mengubah posisi tulisan menjadi rata kanan dan rata kiri. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa memakai shortcut ctrl + J.

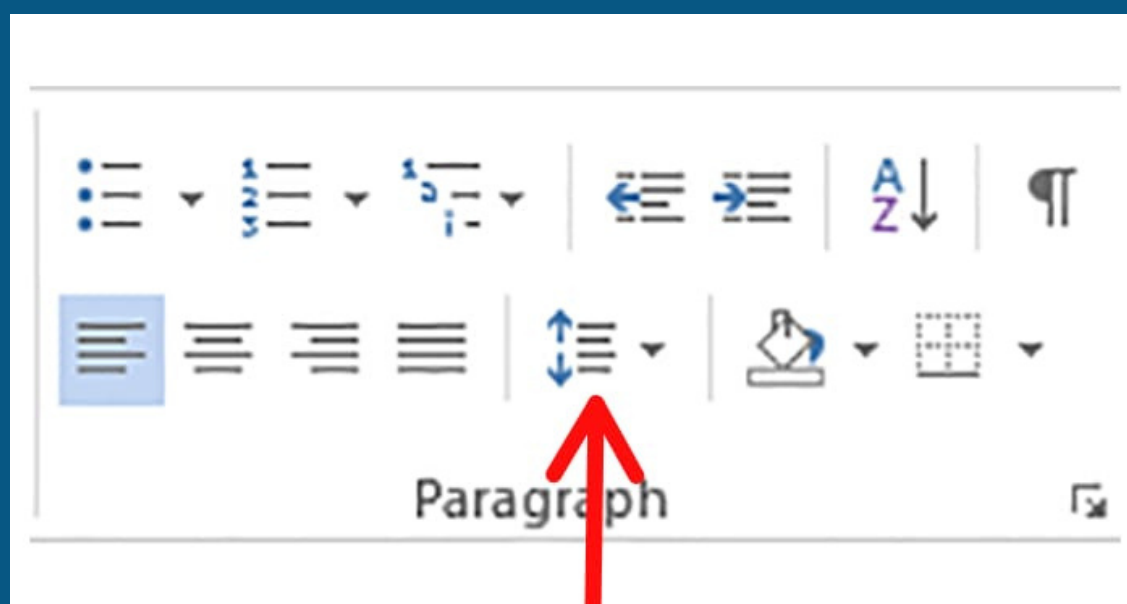
Cara menggunakan icon justify

1. Blok tulisan yang akan ditambahkan icon justify
2. Arahkan kursor menuju taipai home grup paragraf dan pilih icon justify, atau bisa menggunakan shortcut ctrl + J

ICON WORD

PEMBAHASAN

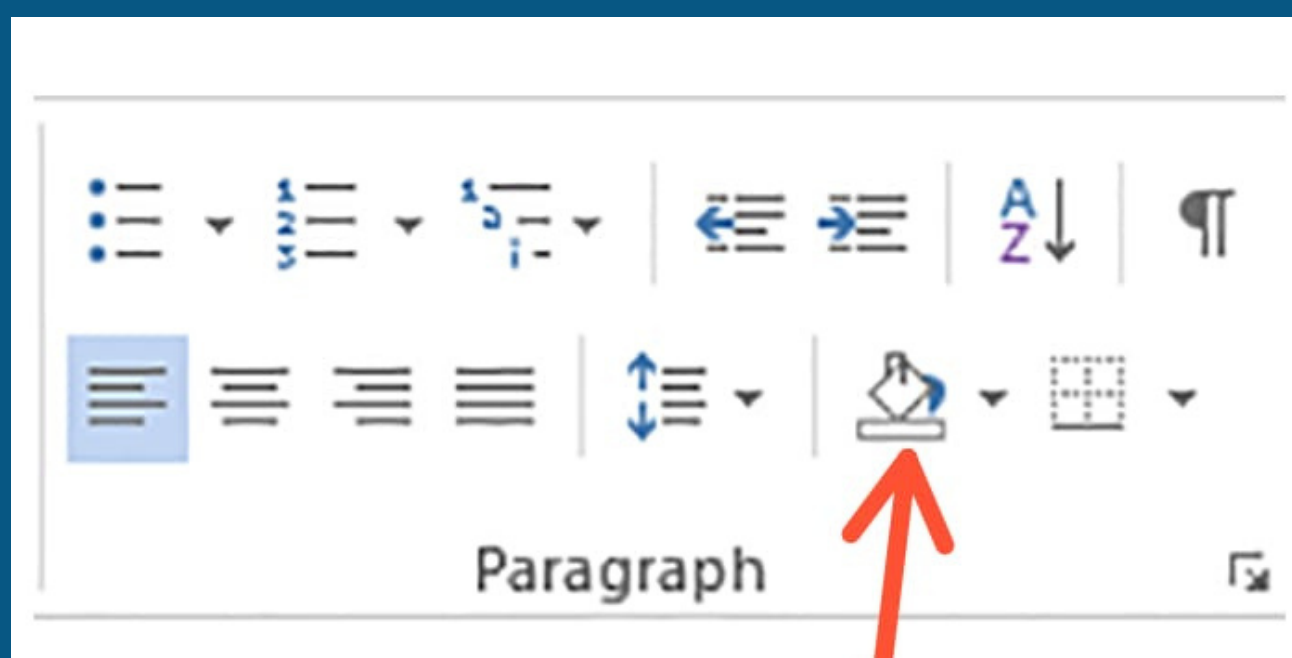
Pembahasan-Grup Paragraf



Icon line and paragraf berfungsi untuk merapikan tulisan pada sebuah paragraf.

Tata cara menggunakan icon line and paragraf :

1. Blok tulisannya kan ditambahkan icon line and paragraf
2. Arahkan kursor menuju tab home grup paragraf dan pilih icon line and paragra



Icon shading berfungsi untuk memberikan sebuah warna pada belakang tulisan.

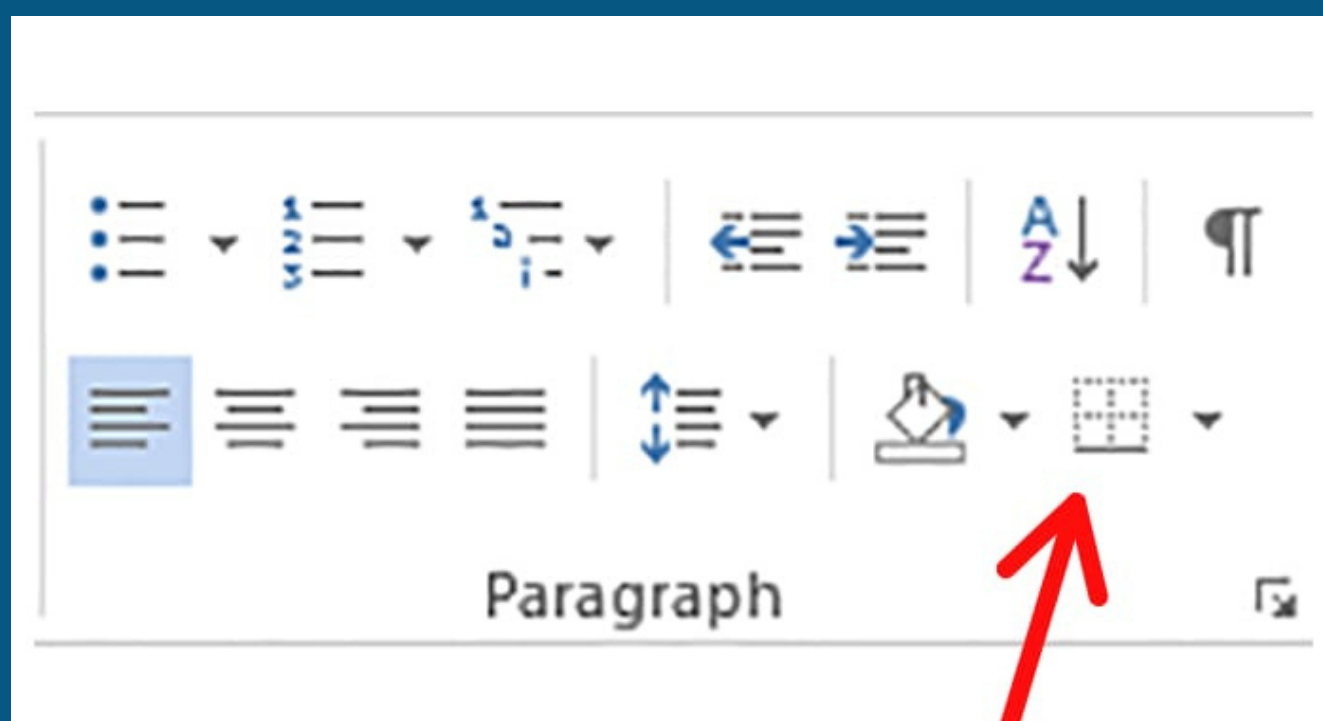
Tata cara menggunakan icon shading:

1. Blok tulisan yang akan ditambahkan icon shading
2. Arahkan kursor menuju tab home group paragraf dan pilih icon shading

ICON WORD

PEMBAHASAN

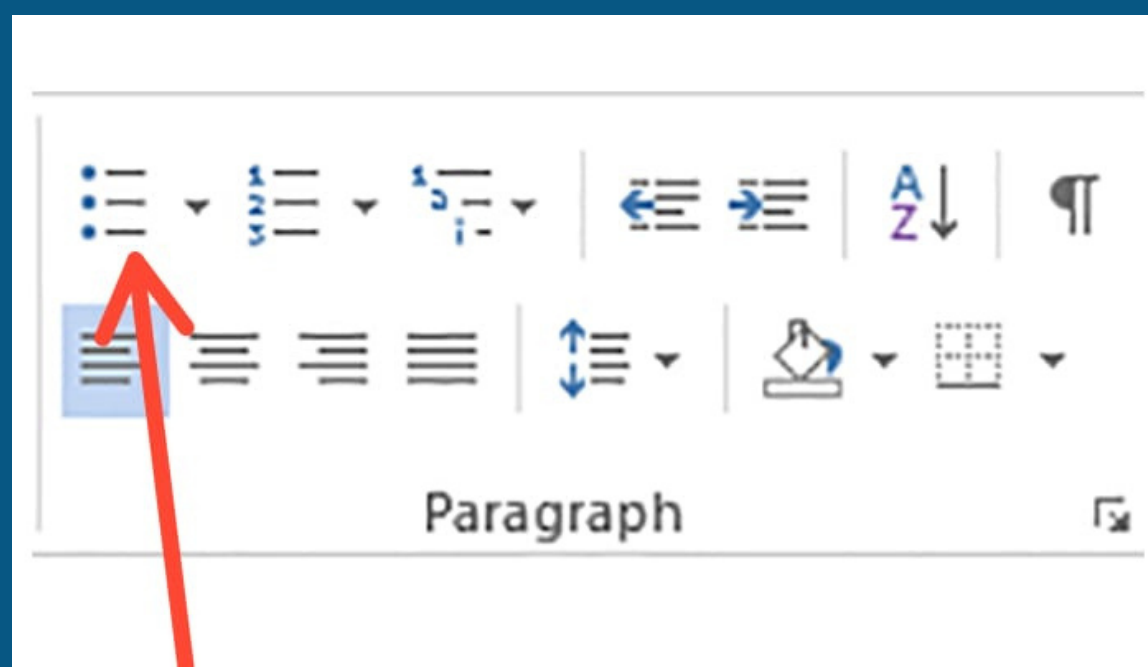
Pembahasan-Grup Paragraf



Icon border berfungsi untuk memberikan tabel pada sebuah dokumen.

Tata cara menggunakan icon border:

1. Blok tulisan yang akan ditambahkan tabel
2. Arahkan kursor menuju tab home Group paragraf dan pilih icon border. Di sana, tersedia beberapa pilihan seperti bottom border, top border, Life border, right border, no border, oborder, outside borders Inside border Inside horizontal border Inside vertikal border horizontal Line, dan lain-lain



Icon Bullet berfungsi untuk memberi list berbentuk bulat, circle, kotak, ceklis, ataupun yang lainnya.

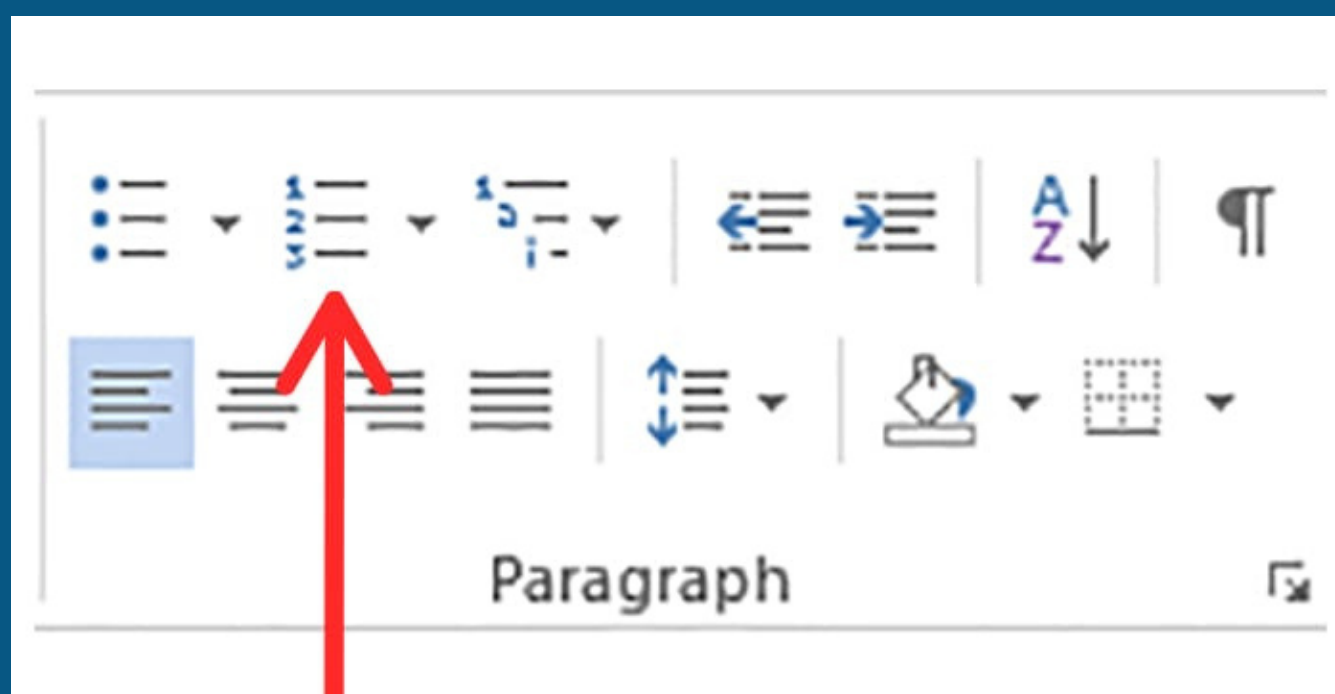
Tata cara untuk menggunakan icon Bullet:

1. Blog tulisan yang akan diberi sebuah list
2. Arahkan kursor menuju tab home group paragraf dan pilih icon Bullet

ICON WORD

PEMBAHASAN

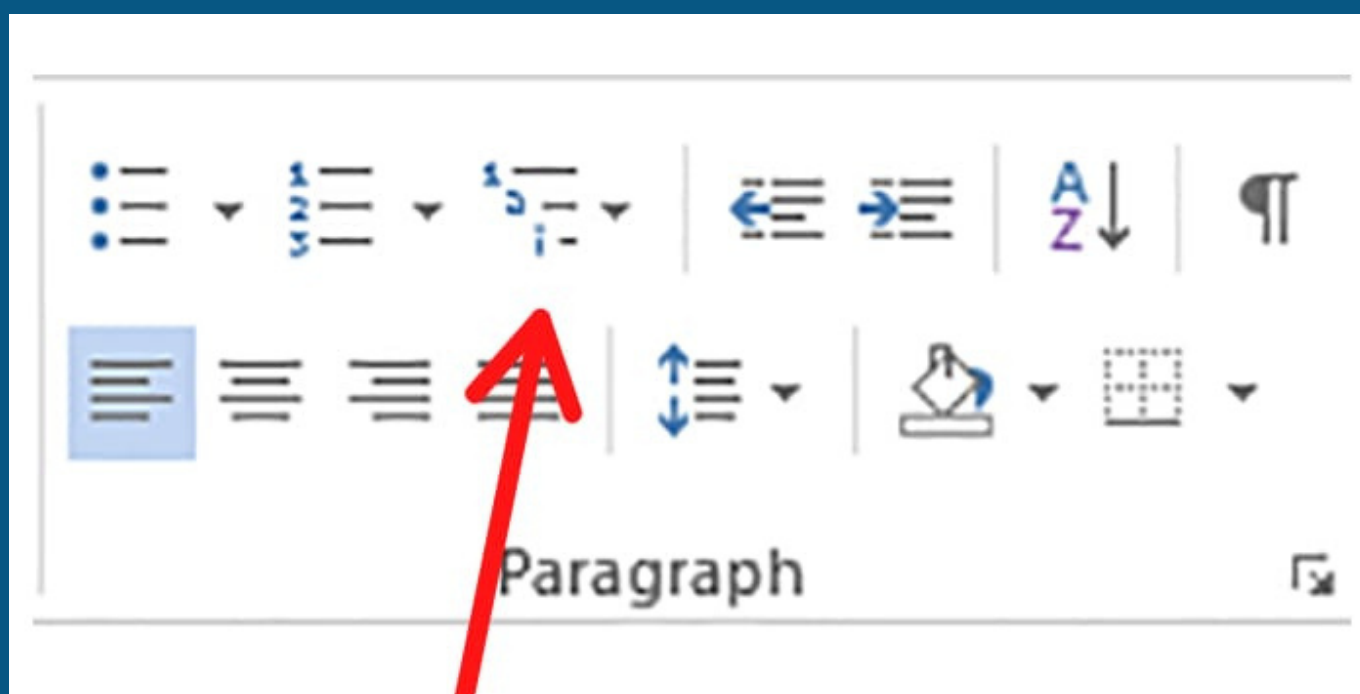
Pembahasan-Grup Paragraf



Icon Numbering berfungsi untuk memberi list berbentuk angka.

Tata cara menggunakan icon Numbering :

1. Blok tulisan yang akan diberi sebuah list berupa angka
2. Arahkan kursor menuju tab home group paragraf dan pilih icon Numbering



Icon multilevel list berfungsi untuk memberikan list secara terurut. Biasanya murid level di sini digunakan untuk format yang formal contohnya pembuatan daftar isi pada skripsi atau proposal

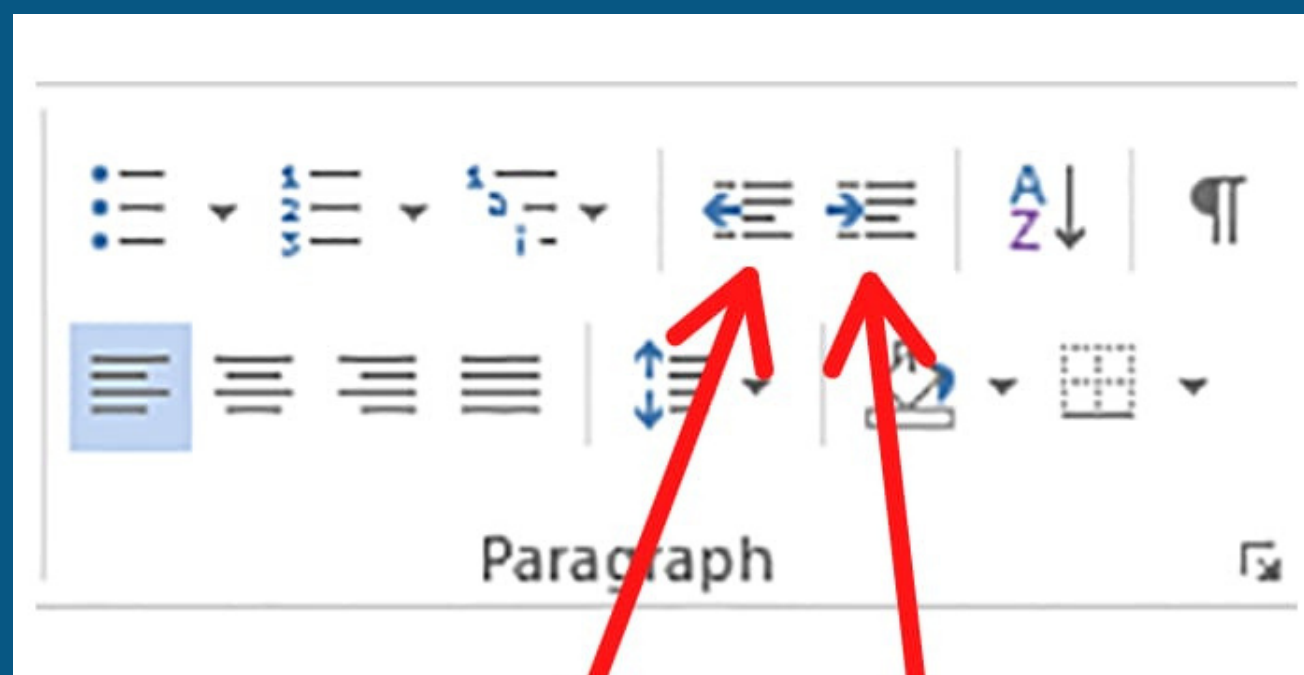
Tata cara menggunakan icon multilevel list:

1. Blok tulisan yang akan diberi sebuah list secara terurut
2. Arahkan kursor menuju tab home group paragraf dan pilih icon multilevel list

ICON WORD

PEMBAHASAN

Pembahasan-Grup Paragraf



Icon decrease indent dan increase indent berfungsi untuk merapikan paragraf. Icon ini sama halnya dengan fungsi tab di keyboard.

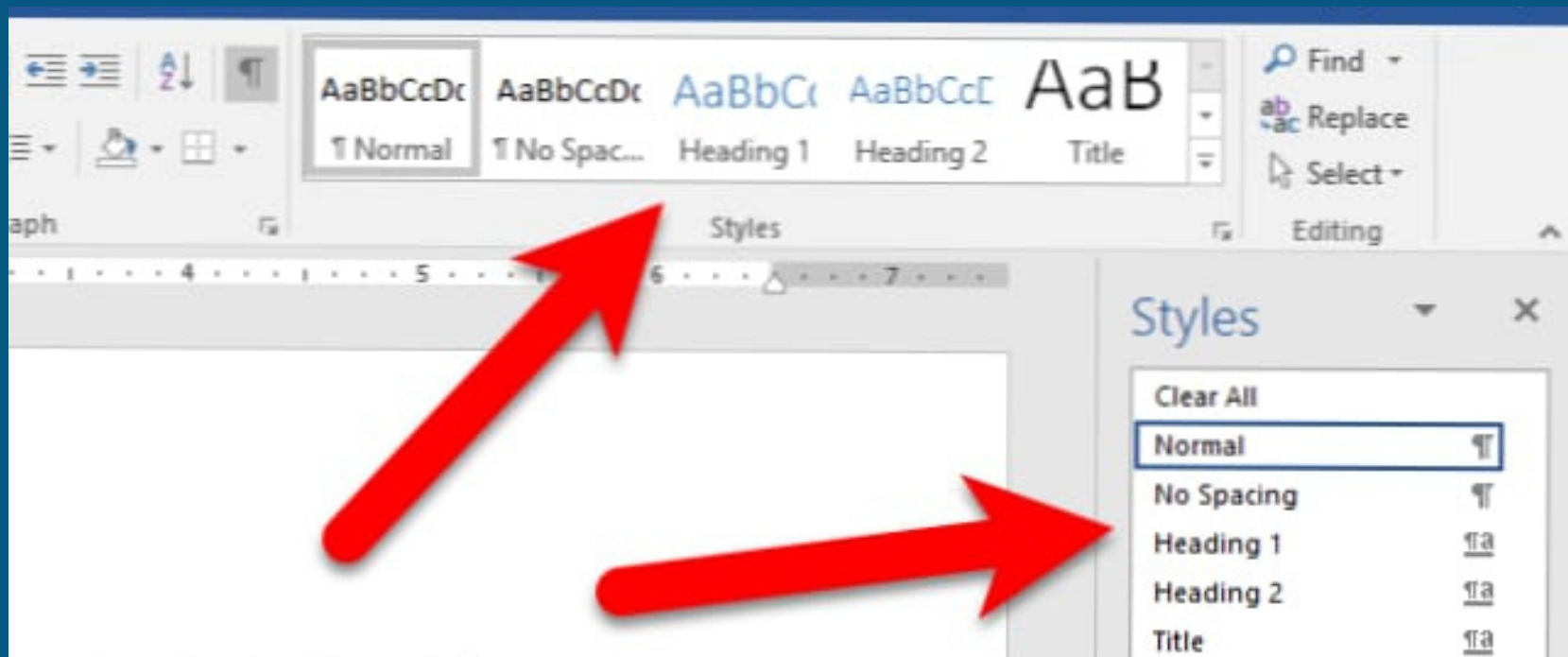
Tata cara menggunakan Icon decrease indent dan increase indent:

1. Blok tulisan yang akan diberikan sebuah icon decrease indent dan increase indent
2. Arahkan kursor menuju tab home group paragraf dan pilih Icon decrease indent dan increase indent

ICON WORD

PEMBAHASAN

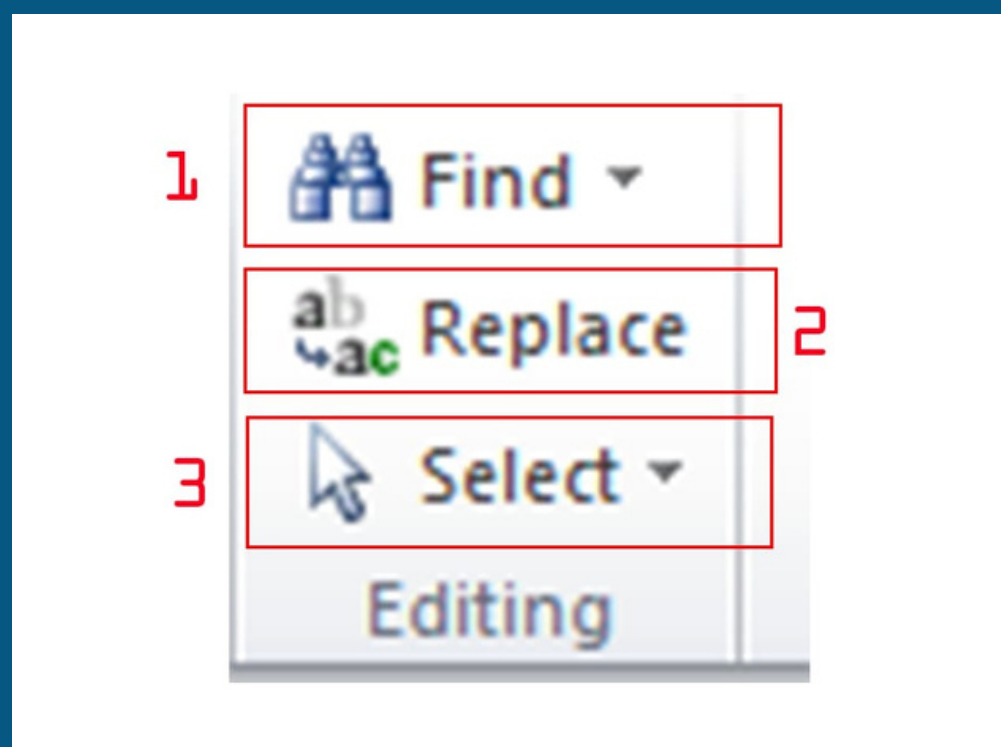
Pembahasan-Grup Style & Editing



Icon style berfungsi untuk mengubah gaya sebuah tulisan dalam satu dokumen. Ada beberapa gaya tulisan yang ditampilkan pada Word.

Tata cara menggunakan icon style:

1. Blog tulisan yang akan diberikan sebuah icon style
2. Arahkan kursor menuju tab home group style dan pilih gaya tulisan seperti title, heading 1, heading 2, dan lain sebagainya



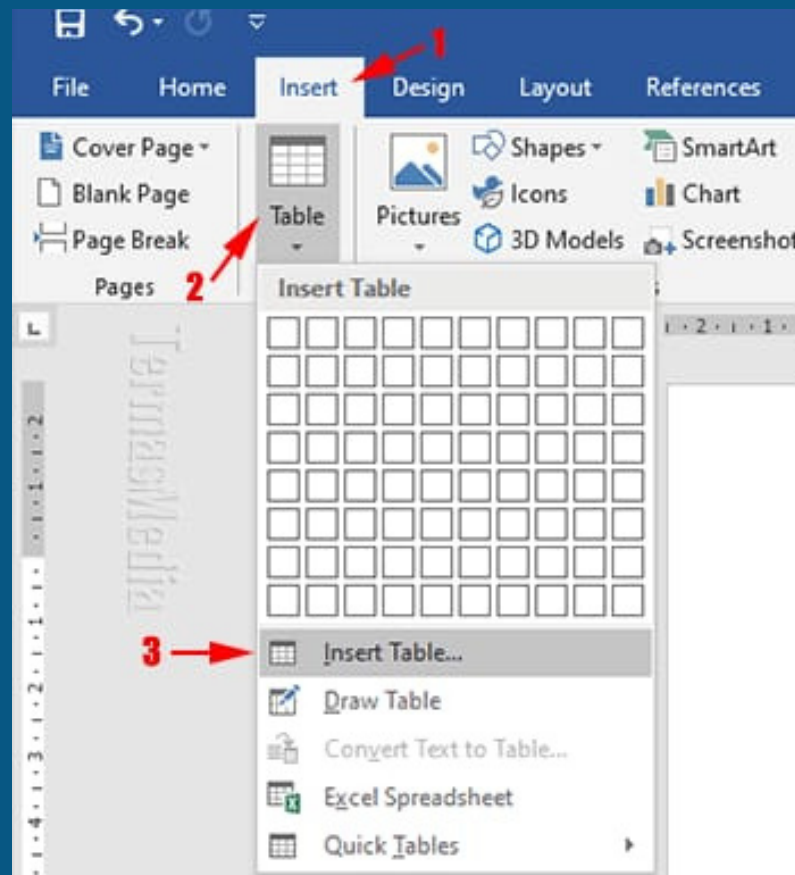
Icon find untuk menemukan kata yang ingin dicari. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa menggunakan shortcut ctrl + F

• Icon replace berfungsi untuk mengganti sebuah kata dalam sebuah dokumen

ICON WORD

PEMBAHASAN

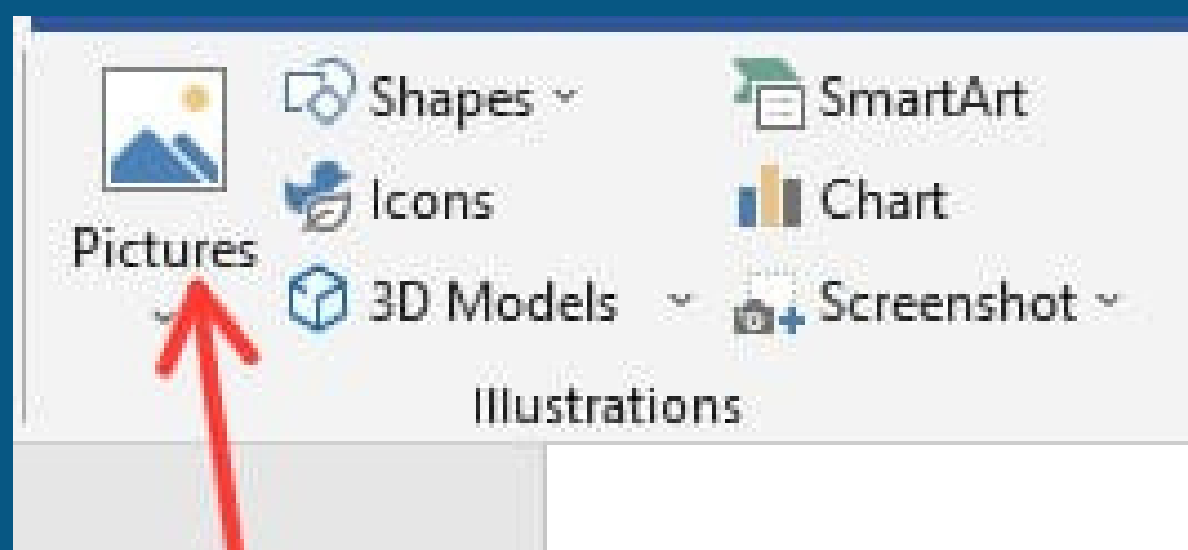
Pembahasan-Grup illustration



Icon tabel berfungsi untuk memberikan sebuah tabel dalam sebuah dokumen.

Tata cara menggunakan icon tabel

1. Pilih tulisan yang akan ditambahkan icon tabel
2. Arahkan kursor ke tab insert dan grup tabel



Icon picture berfungsi untuk memasukkan gambar ke dalam halaman Word. Kita bisa memasukkan gambar secara online maupun yang ada di device

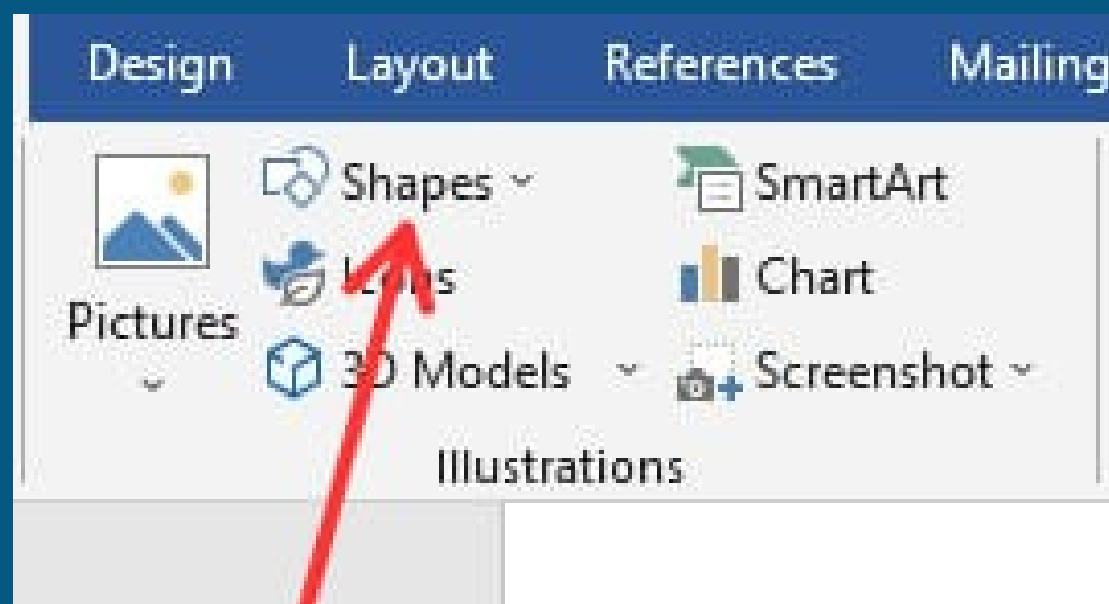
Tata cara menggunakan icon picture:

1. Arahkan kursor menuju tab insert dan pilih icon picture
2. Pilih gambar yang akan dimasukkan mau secara online atau di dalam device komputer

ICON WORD

PEMBAHASAN

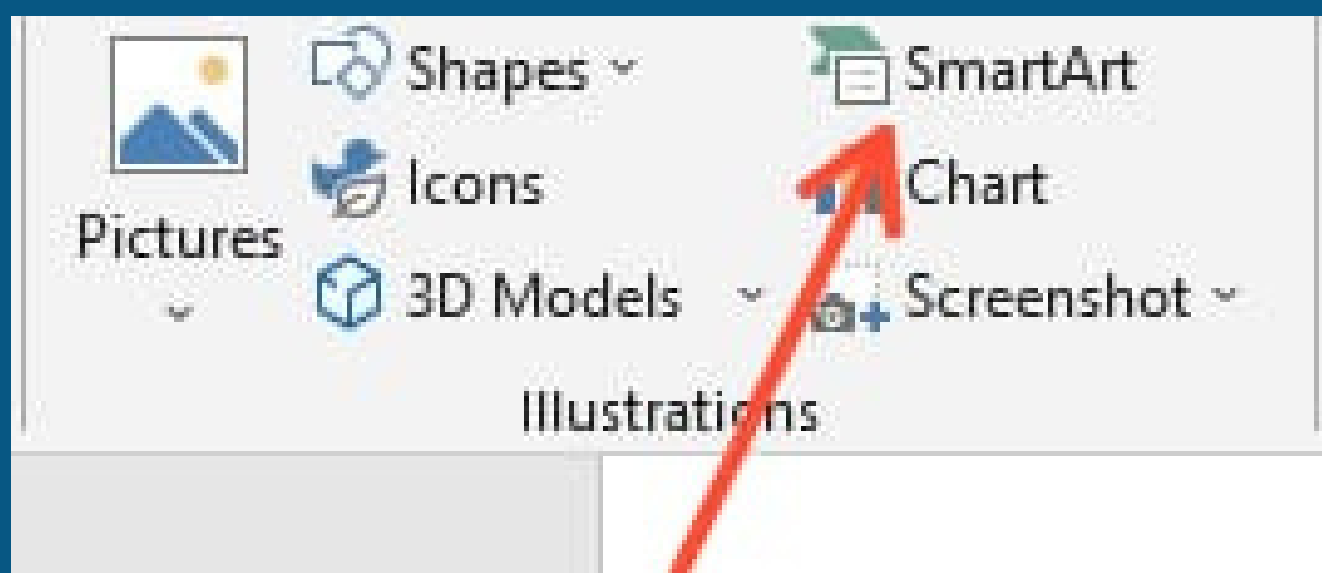
Pembahasan-Grup illustration



Icon shape berfungsi untuk menambahkan sebuah elemen seperti lingkaran, persegi, belah ketupat dan lain-lain. Icon ini lebih digunakan untuk mendesain agar mempercantik sebuah tampilan Word.

Tata cara menggunakan icon shapes:

1. Arahkan kursor menuju tab insert, lalu klik save untuk menambahkan elemen sesuai keinginan
2. Pilih beberapa bentuk gaya memakai icon shape. Ada berbagai macam jenis seperti lines, basic shapes block rows, equation shape, flowchart, start and banners, dan lain-lain



Icon smart art berfungsi untuk memvisualisasikan sebuah dokumen lewat grafik

Tata cara menggunakan Smart Art:

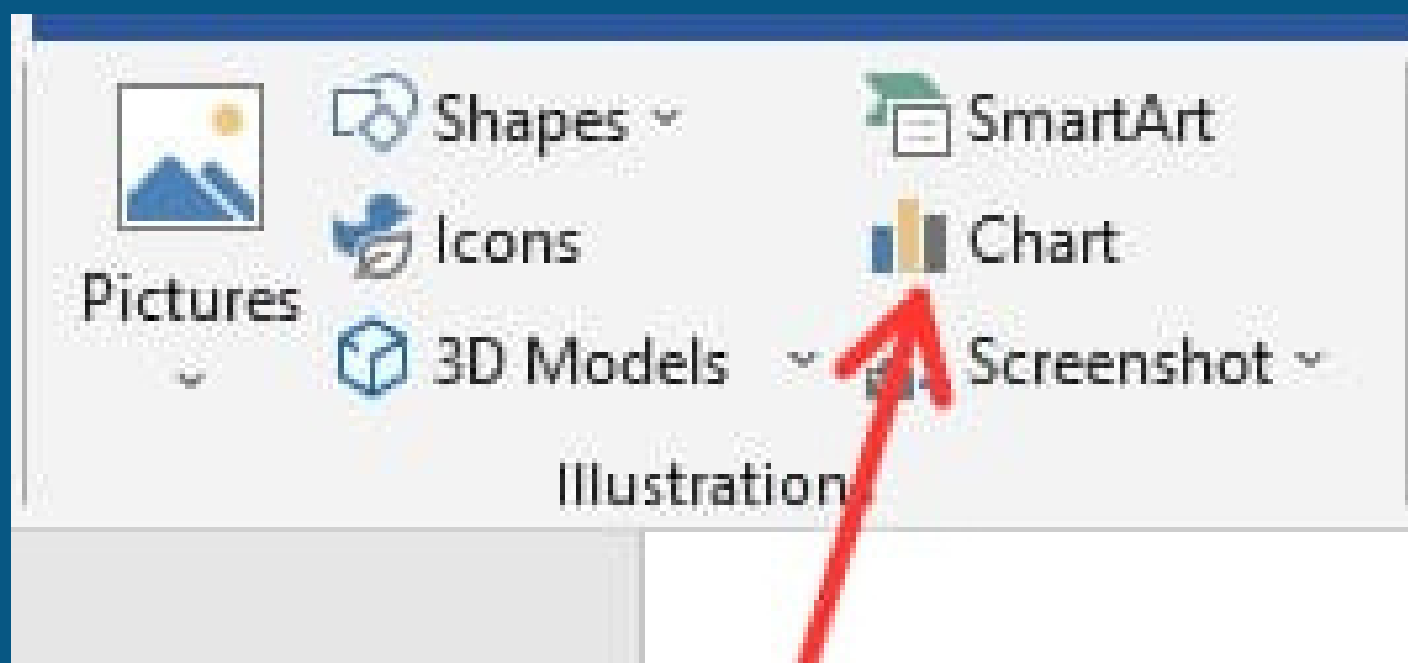
1. Arahkan kursor ke tab insert dan klik icon smart art di sana kita akan dibawa kepada sebuah elemen grafik yang akan dipilih.
2. Ada beberapa list seperti cycle, relationship, Matrix, piramid, dan lain lain

Icon chart berfungsi untuk menambahkan visualisasi analisis data dalam sebuah dokumen di Word. Dengan adanya chart kita bisa membaca dan mempresentasikan sebuah elemen.

ICON WORD

PEMBAHASAN

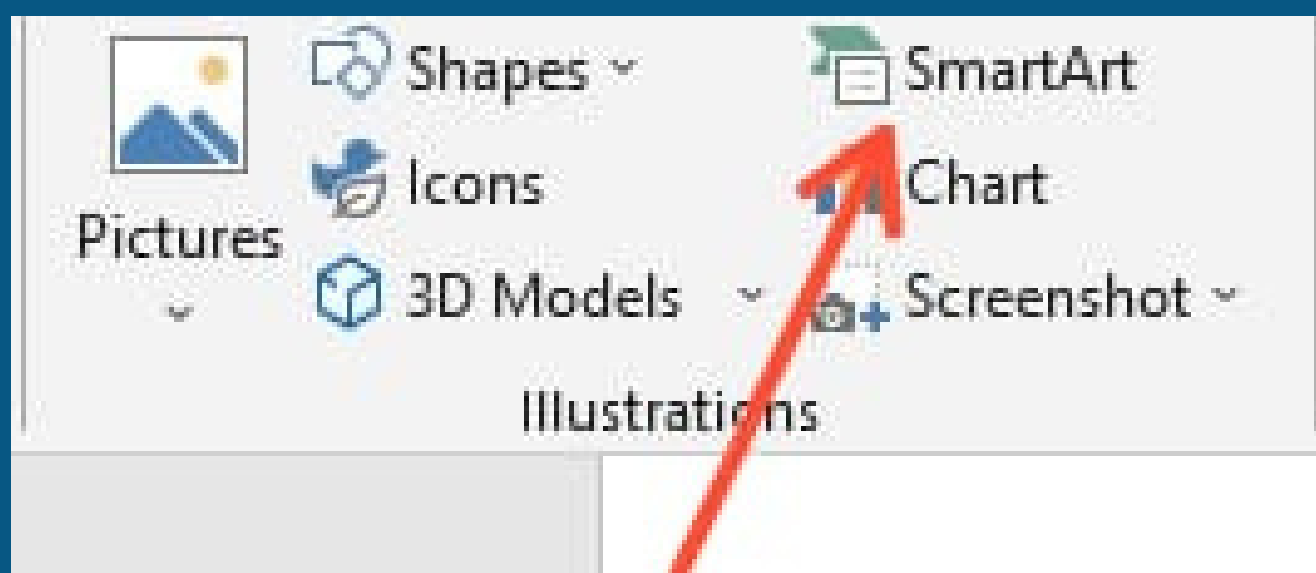
Pembahasan-Grup illustration



Icon chart berfungsi untuk menambahkan visualisasi analisis data dalam sebuah dokumen di Word titik dengan adanya chart kita bisa membaca dan mempresentasikan sebuah elemen.

Cara menggunakan chart :

1. Arahkan kursor menuju tab insert lalu pilih icon chart
2. Pilih chart sesuai keinginan, ada beberapa jenis seperti Line, Pai, baru, area, X Y atau Skater, Map, stock, Surface, Radar, histogram waterfal, combo, dan lain sebagainya



Icon smart art berfungsi untuk memvisualisasikan sebuah dokumen lewat grafik

Tata cara menggunakan Smart Art:

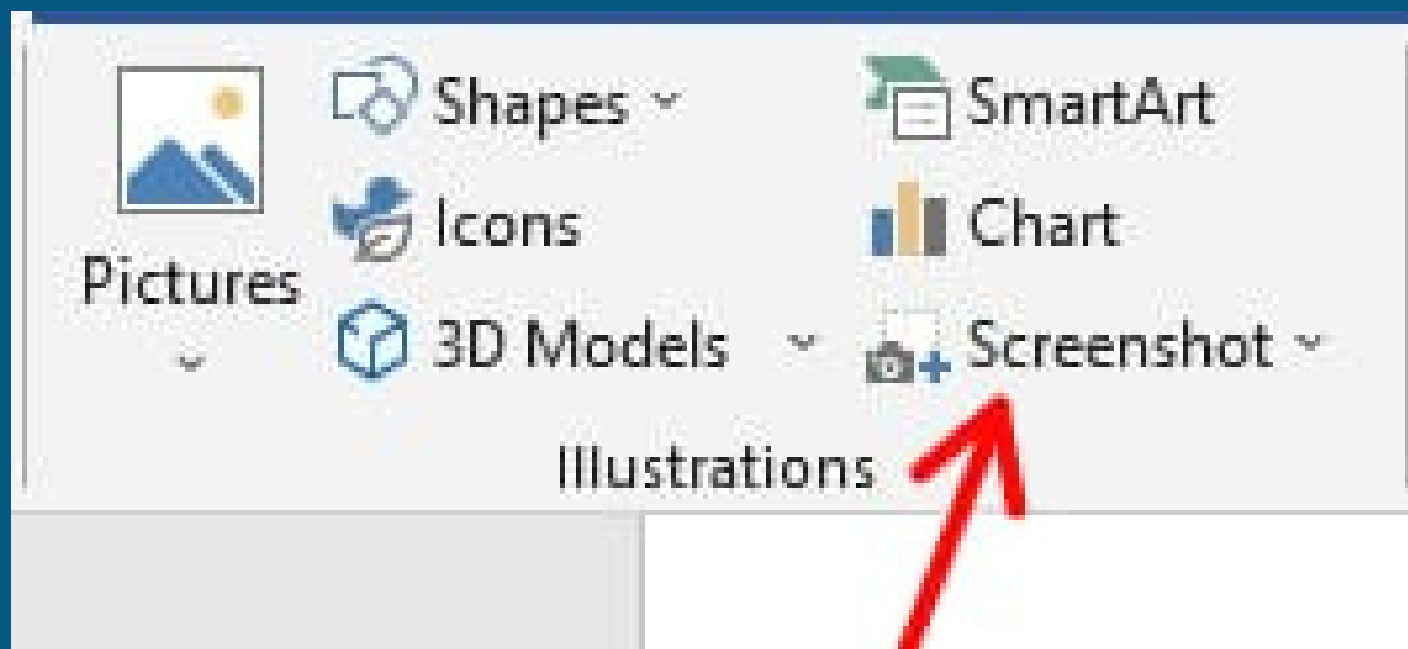
1. Arahkan kursor ke tab insert dan klik icon smart art di sana kita akan dibawa kepada sebuah elemen grafik yang akan dipilih.
2. Ada beberapa list seperti cycle, relationship, Matrix, piramid, dan lain lain

Icon chart berfungsi untuk menambahkan visualisasi analisis data dalam sebuah dokumen di Word. Dengan adanya chart kita bisa membaca dan mempresentasikan sebuah elemen.

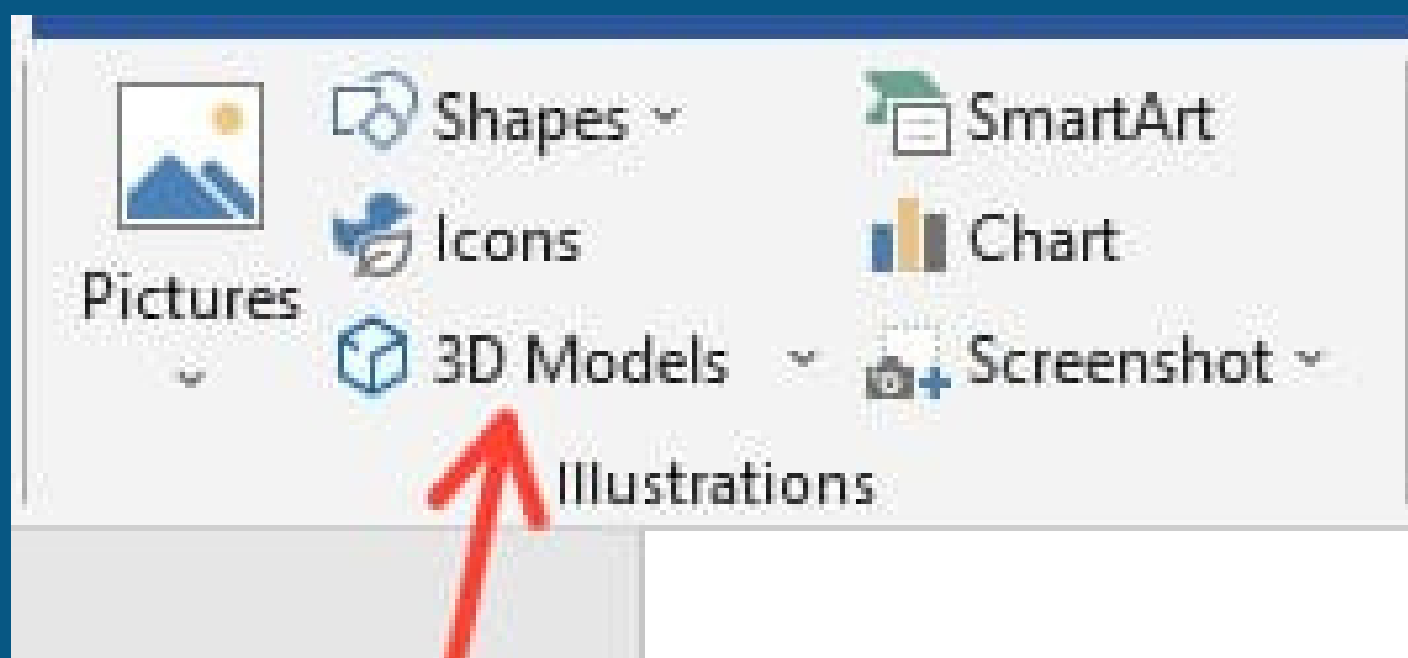
ICON WORD

PEMBAHASAN

Pembahasan-Grup illustration



Icon screenshot untuk menangkap layar Dokumen. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa menggunakan shortcut Windows + Shift +S

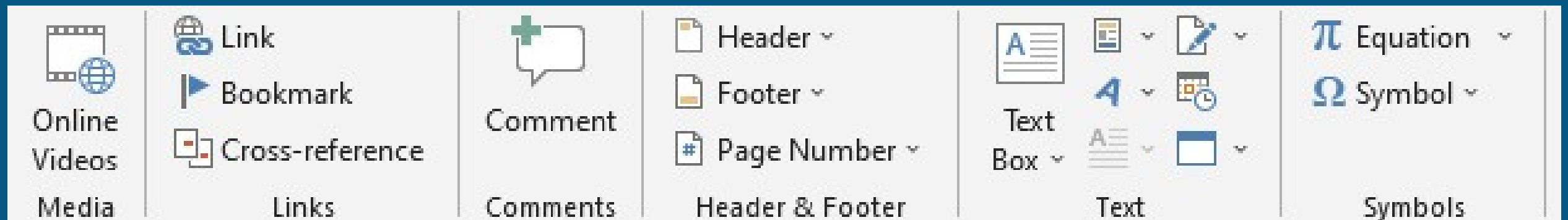


Icon 3D models biasanya berfungsi untuk mendesain di Word

ICON WORD

PEMBAHASAN

Pembahasan-Grup Text

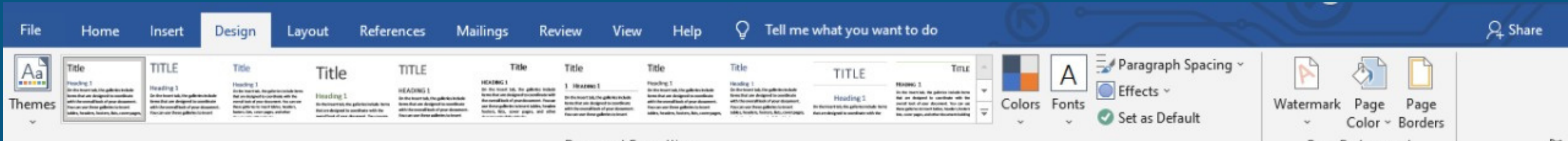


- Icon online video berfungsi untuk memasukkan video di internet kepada sebuah dokumen
- Icon Link digunakan untuk memasukkan link kepada sebuah dokumen. Untuk mempermudah pekerjaan kita bisa memakai shortcut ctrl + K
- Icon bookmark berfungsi untuk menandai tempat yang ingin ditemukan dengan mudah
- Icon comment berfungsi untuk memberikan komentar dalam sebuah dokumen di Word
- Icon header di Word berfungsi sebagai bagian dari dokumen yang muncul di margin atas
- Icon footer berfungsi sebagai bagian dari dokumen yang muncul di margin bawah
- Text Box, berfungsi untuk menyisiplan kotak yang berisi teks.
- Quick Parts, berfungsi untuk melakukan pengaturan teks instan dan sebagainya.
- WordArt, berfungsi untuk menyisipkan teks dengan gaya artistik yang menawan.
- Drop Cap, berfungsi untuk menyisiplan huruf dengan ukuran yang lebih besar di awal paragraf.
- Signature Line, berfungsi untuk menyisipkan tanda tangan digital.
- Date & Time, berfungsi untuk menyisipkan tanggal dan waktu terkini.
- Object, berfungsi untuk menyisipkan objek dengan ekstensi Object Linking Embedded (OLE)

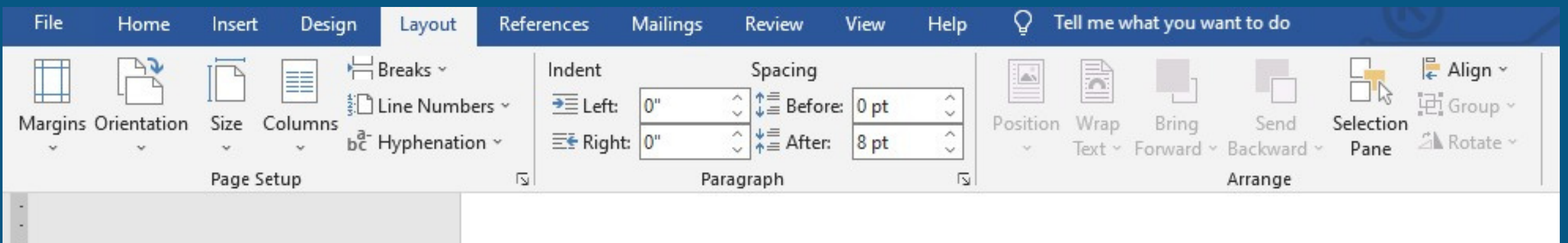
ICON WORD

PEMBAHASAN

Pembahasan-Tab Desain & Layout



- Themes berfungsi Menambahkan Tema pada Dokumen yang sedang kita kerjakan agar lebih bergaya dan menarik
- Colors berfungsi Memilih warna Tema yang sudah kita pilih pada Dokumen yang sedang kita kerjakan
- Fonts berfungsi Memilih font atau gaya huruf pada Tema Dokumen yang sudah kita pilih
- Paragraph Spacing berfungsi Mengubah atau memilih spasi antar Paragraf sesuai dengan yang kita inginkan
- Effect berfungsi Memberikan perubahan efek pada Dokumen yang sedang kita kerjakan
- Set As Default berfungsi Menerapkan format Dokumen yang sedang kita buat pada Dokumen baru selanjutnya



- Margins berfungsi untuk menentukan ukuran margin kanan kiri atas dan bawah tulisan
- Orientation berfungsi untuk menentukan kertas horizontal atau vertical
- Size berfungsi untuk menentukan ukuran size lembar kerja
- Columns berfungsi untuk menentukan jumlah kolom lembar kerja
- Breaks berfungsi untuk menentukan ukuran batas dari kolom ke kolom lainnya.
- Line number berfungsi untuk menambahkan nomor disetiap baris tulisan lembar kerja
- Hyphenation berfungsi untuk melakukan pengaturan tentang tanda hubung secara otomatis dan manual
- Inden Left berfungsi untuk mengatur ukuran jarak teks tepi kiri lembar kerja
- Inden Right berfungsi untuk menentukan jarak teks dengan tepi kanan lembar kerja
- Spacing before berfungsi untuk menentukan jarak antara teks bawah dengan teks yang berada di atas (satu kalimat)
- Spacing After berfungsi untuk menentukan jarak antara paragraf satu dengan paragraf lainnya
- Position berfungsi untuk menentukan tata letak gambar yang sudah disipkan
- Bring to front berfungsi untuk mengatur posisi objek lain dengan objek lainnya
- Send to back berfungsi untuk mengirim objek lain ke objek sebelumnya
- Text wrapping berfungsi untuk meratakan teks dengan objek
- Align berfungsi untuk meluruskan objek gambar
- Group berfungsi untuk mengelompokan objek satu dengan yang lainnya jika ingin menggunakan pengaturan yang sama
- Rotate berfungsi untuk memutar gambar yang sudah disipkan

E-BOOK

memahami word

MENJELASKAN BASICS SHORTCUT WORD

MENJELASKAN SHORTCUT YANG SERING
DIGUNAKAN DALAM MS. WORD

OLEH BAYU NALURY

ICON WORD

PEMBAHASAN

Pembahasan-Grup Shortcut

- Ctrl + a digunakan untuk memblok tulisan
- Ctrl + b digunakan untuk menebalkan tulisan
- Ctrl + c digunakan untuk menyalin tulisan
- Ctrl + d digunakan untuk pembuka grup font
- Ctrl + e digunakan untuk mengubah posisi tulisan menjadi di tengah
- Ctrl + f digunakan untuk mencari kata dalam sebuah tulisan
- Ctrl + h digunakan untuk mengganti sebuah tulisan
- Ctrl + i digunakan untuk memiringkan huruf
- Ctrl + j digunakan untuk memposisikan tulisan menjadi rata kanan dan rata
- Ctrl + k digunakan untuk memasukkan Link atau folder terbaru
- Ctrl + l digunakan untuk mengubah posisi tulisan menjadi rata kiri
- Ctrl + n digunakan untuk membuka halaman baru
- Ctrl + o digunakan untuk membuka file
- Ctrl + p digunakan untuk print
- Ctrl + r digunakan untuk mengubah posisi tulisan menjadi rata kanan
- Ctrl + s digunakan untuk menyimpan file
- Ctrl + u digunakan untuk menggaris bawah tulisan
- Ctrl + v digunakan untuk menyalin tulisan yang sudah
- Ctrl + w digunakan untuk keluar dari halaman
- Ctrl + x digunakan untuk memotong atau memindahkan tulisan
- Ctrl + y digunakan untuk redo
- Ctrl + z digunakan untuk undo
- Ctrl += digunakan untuk subscript
- Ctrl+ Shift += digunakan untuk Superscript
- Ctrl+ Shift + > digunakan untuk memperbesar huruf
- Ctrl+ Shift + < digunakan untuk memperkecil huruf
- Windows + Shift + S digunakan untuk menangkap layar atau screenshot

ICON WORD

PEMBAHASAN

Pembahasan-Grup Shortcut

- Ctrl + Shift + C = Menyalin teks atau objek (copy)
- Ctrl + Shift + D = Menambahkan garis bawah ganda (double underline)
- Ctrl + Shift + E = Melihat perubahan yang sudah dilakukan
- Ctrl + Shift + F = Mengubah atau memilih font
- Ctrl + Shift + H = Menyembunyikan tulisan teks yang dipilih
- Ctrl + Shift + K = Membuat huruf menjadi kapital
- Ctrl + Shift + L = Membuat teks yang dipilih menjadi daftar poin
- Ctrl + Shift + N = Menjadikan paragraf yang dipilih sesuai pengaturan asal
- Ctrl + Shift + P = Mengubah ukuran font
- Ctrl + Shift + Q = Mengubah huruf yang dipilih menjadi simbol
- Ctrl + Shift + S = Menerapkan gaya (style)
- Ctrl + Shift + T = Menggeser paragraf ke kiri
- Ctrl + Shift + V = Menempelkan teks atau objek (paste)
- Ctrl + Shift + W = Menerapkan garis bawah (underline)
- Ctrl + Shift + > = Menyorot teks ke kanan
- Ctrl + Shift + < = Menyorot teks ke kiri
- Ctrl + 1 = Membuat spasi tunggal
- Ctrl + 5 = Membuat spasi 1.5
- Ctrl + 2 = Membuat spasi ganda
- Ctrl + Alt + 1 = Mengubah teks menjadi heading 1
- Ctrl + Alt + 2 = Mengubah teks menjadi heading 2
- Ctrl + Alt + 3 = Mengubah teks menjadi heading 3
- Ctrl + S = Menyimpan dokumen
- Ctrl + W = Menutup dokumen
- Ctrl + Del = Menghapus kata di sebelah kanan kursor
- Ctrl + Backspace = Menghapus kata di sebelah kiri kursor
- Ctrl + End = Memindahkan kursor ke akhir dokumen
- Ctrl + Home = Memindahkan kursor ke awal dokumen

original
edition

e-Book



BAYU NALURY