



**MODUL APLIKASI KOMPUTER
EKONOMI DAN BISNIS**

MICROSOFT OFFICE 2016

Tim Penyusun
Laboratorium Komputasi Ekonomika dan Bisnis
Program Studi Ekonomi Syariah
Fakultas Agama Islam
Universitas Muhammadiyah Malang

PERTEMUAN 3

MICROSOFT OFFICE WORD

(BAGIAN 1)

A. PENGANTAR MICROSOFT OFFICE WORD

Ms. Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer. Aplikasi ini mengalami banyak perkembangan dari tahun ke tahun. Ms. Word dikenal mulai dari Microsoft Word 1998, Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013, dan yang terakhir adalah Microsoft Word 2016. Microsoft telah menambahkan database dan tool yang baru sebagai penyempurna agar Ms. Word lebih mudah untuk digunakan.

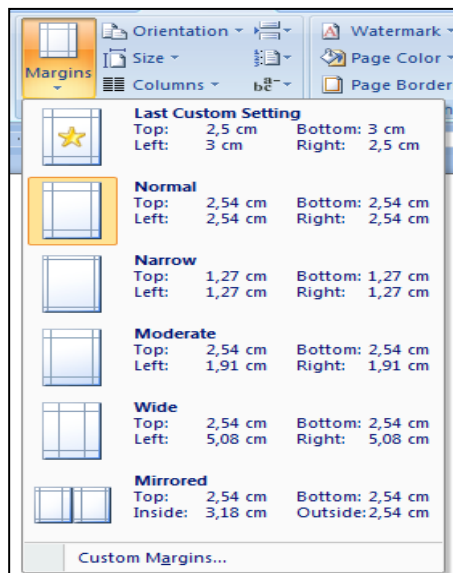
Ms. Word memberikan kemudahan dalam pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata. Ms. Word dapat membuat dokumen sesuai dengan yang diinginkan, mengedit, dan mengubah jika terjadi kesalahan sebelum dicetak. Ms. Word dapat menghemat waktu dalam pekerjaan. Ms. Word dapat menghemat kertas yang digunakan karena pengguna menyimpan hasil pekerjaan dalam bentuk file sehingga tidak memerlukan banyak kertas untuk mencetak dokumen dan lebih menghemat biaya operasional.

B. FUNGSI DALAM MICROSOFT OFFICE WORD

1. Pengaturan Margin

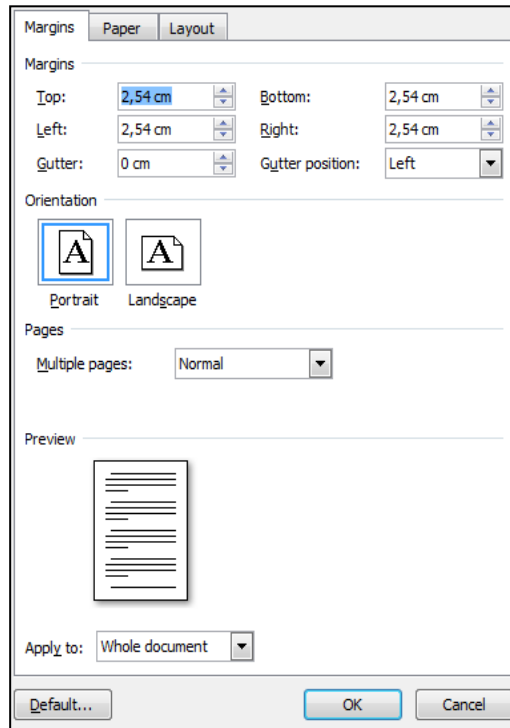
Margin adalah batas antara area kerja dengan tepi kertas.

- Klik *Page Layout*, kemudian klik *Margins*



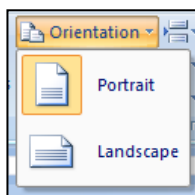
- Pilih salah satu pilihan *margin* yang tersedia, atau jika ingin menentukan sendiri maka klik *Custom Margins*.

- Masukkan nilai batas atas kertas (*top*), batas bawah (*bottom*), batas kiri (*left*) serta batas kanan (*right*).
- *Gutter* berfungsi untuk menentukan jarak serta posisi teks dengan tempat penjilidan.



2. Orientasi Kertas

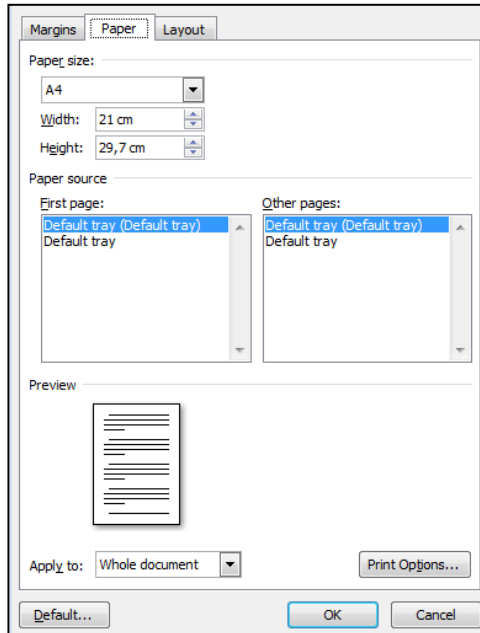
Orientasi kertas dapat diatur dengan memilih pilihan yang ada di Layout pada Page Setup terdapat pilihan Orientation. Cara lainnya adalah dengan mengakses jendela Page Setup melalui Custom Margin atau dengan klik kotak kecil yang berada di pojok kanan bawah grup Page Setup. Orientasi digunakan untuk menentukan bentuk posisi kertas di tempat teks yang akan dicetak.



3. Jenis Kertas

Jenis kertas dapat diatur dari jendela *Page Setup* dengan cara seperti pengaturan orientasi kertas kemudian pilih *Paper*. Ukuran kertas yang biasanya digunakan adalah letter (kuarto), A4, dan legal (folio). Apabila tidak ada pilihan kertas yang diinginkan, maka isikan nilai lebar (*width*) dan tinggi

(*height*) yang tersedia. Selain cara tersebut, dapat dilakukan dengan memilih *Size* yang terdapat di *Page Setup*. Jika ukuran kertas tidak ada, maka dapat memilih *More Paper Sizes* sehingga akan muncul jendela *Page Setup* untuk pengaturan kertas.



4. Layout Kertas

Menu *Apply to* yang terdapat pada bagian bawah menu *Page Setup*, dapat dimanfaatkan untuk mengatur tampilan yang berbeda antarhalaman. Setelah dilakukan pengaturan halaman sesuai dengan yang diinginkan, pengaturan baru tersebut dapat diaplikasikan ke :

- seluruh dokumen (*Whole Documents*)
- mulai posisi kursor sampai akhir (*This Point Forward*)
- seksi yang bersangkutan (*This Section*)

dengan memilih pilihan yang terdapat dalam kolom *Apply to*. Pengaturan ini dapat dilakukan beberapa kali di halaman yang berbeda sehingga dalam satu file diatur berbagai ukuran, orientasi maupun margin kertas yang berbeda antara satu halaman dengan halaman lainnya.

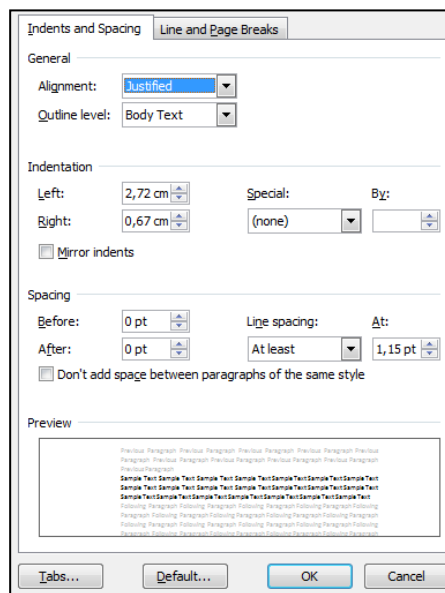
5. Jenis Huruf (Font)

- Klik *Home*, kemudian pilih jenis *font* di kolom yang tersedia.
- Pengaturan setelah mengetik dapat dilakukan dengan memblok/menyorot teks yang akan diubah jenis hurufnya kemudian pilih jenis *font* yang tersedia.
- Tombol lain yang terdapat pada *Home*, grup *Font* dapat digunakan untuk mengatur besar kecil huruf, menulis dengan format tebal, miring, menulis

model pangkat maupu indeks, memberi efek teks, mengganti warna, dan lain sebagainya.

6. Spasi

- Klik *Home*, kemudian klik *Line Spacing* yang ada di grup *Paragraph*, dan pilih ukuran spasi yang diinginkan.
- Pengaturan setelah mengetik dapat dilakukan dengan terlebih dahulu memblok/menyorot dua baris atau lebih dari teks yang akan diatur spasinya.
- Apabila besar spasi yang diinginkan tidka terdapat dalam pilihan, maka dapat dipilih menu *Line Spacing Options* sehingga muncul jendela *Paragraph*. Pengaturan *Spacing After* harus diganti sesuai dengan yang diinginkan.



7. Perataan Teks

Perataan teks atau Alignment adalah bentuk perataan teks atau perataan baris, dengan 4 pilihan :

- *Left*; teks/baris rata kiri
- *Right*; teks/baris rata kanan
- *Center*; teks/baris rata tengah
- *Justify*; teks/baris rata kiri-kanan (penuh)

8. Tabulasi

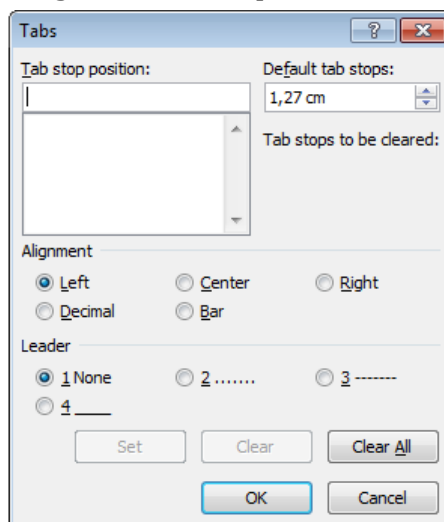
Tabulasi berfungsi untuk mengatur posisi kursor atau teks setelah ditekan tombol Tab pada keyboard. Dengan ditentukan terlebih dahulu letak tanda Tab (Tab Stop Position), maka akan dapat dengan mudah ditentukan letak dimulainya sebuah teks atau karakter tertentu dalam lembar kerja.

Fungsi tabulasi dapat dilakukan melalui :

- **Menu Ribbon**

Apabila teks telah diketik, maka seleksi dulu teks yang akan diatur. Pada jendela *Paragraph*, klik kotak kecil di sebelah kanan bawah grup *Paragraph*. Selanjutnya, klik *Tabs* yang ada di sebelah kiri bawah.

- Pada kotak *Tab Stop Position* isikan nilai letak tab pada ruler.
- Atur *alignment* sesuai dengan yang diinginkan.
- Pilih *leader* sesuai dengan yang diinginkan. *Leader* adalah efek yang akan muncul setelah ditekan tombol *Tab* pada keyboard. Menu ini dapat dimanfaatkan untuk membuat tanda titik-titik pada daftar isi. Jika menginginkan tidak muncul *Leader*, maka dapat dipilih pilihan 1 atau *None*.
- Jika selesai mengatur tekan *Ok*.
- Langkah di atas dapat dilakukan berulang, sesuai dengan kebutuhan.



- **Ruler**

- Letakkan kursor pada baris yang akan diberi tanda *Tab*.
- Klik pada sepanjang *ruler* (penggaris) sehingga muncul tanda pada *ruler* tersebut.
- Untuk menentukan *Tab Alignment* dengan cara kedua ini, klik tombol *Tab Alignment* yang terdapat pada pertemuan antara *ruler* vertikal dan horisontal yang ada di sebelah pojok kiri atas. setiap di-klik tanda tersebut, maka akan berganti-ganti tanda *alignment*-nya. Tanda *Tab Alignment* yang sering digunakan adalah rata kiri/left (L), rata kanan/right (J), dan rata tengah (⊥).

9. Daftar Isi

- Daftar isi dapat dilakukan dengan cara melalui ribbon seperti perintah *Tabulasi*. Pengguna harus menentukan dimana *Tab Stop Position*-nya, *Alignment*, dan *Leader* sesuai kebutuhan.
- Daftar isi juga dapat dilakukan dengan *Table of Content*. Perbedaan antara daftar isi yang dibuat dengan perintah *Tabulasi* dengan *Table of Content* adalah apabila dengan perintah *Tabulasi*, teks yang akan dituliskan di lembar halaman daftar isi harus diketik secara keseluruhan kemudian dilakukan pengaturan yang diinginkan. *Table of Content* membuat daftar isi dengan cara keseluruhan teks harus diketikkan terlebih dahulu, mulai halaman pertama hingga akhir.
 - Menu yang digunakan adalah *References*. Tentukan level-levelnya, contoh *Level 1* untuk bab, *Level 2* untuk subbab, *Level 3* untuk sub subbab, dan seterusnya.
 - Posisikan kursor pada halaman kosong. Klik *Table of Content* pada *References*. Pilih salah satu pilihan yang ditawarkan.

10. Pengaturan Objek

Pada ribbon *Insert* di grup *Illustration* terdapat menu untuk menambahkan *Pictures*, *Online Pictures*, *Shapes*, *SmartArt*, *Chart*, dan *Screenshot*. *Online Pictures* dapat dimanfaatkan untuk mencari gambar secara online dengan syarat harus terhubung ke internet.

11. Gambar

- Setelah memasukkan gambar, maka akan muncul ribbon *Format*. Untuk memotong gambar, setelah gambar dipilih, klik gambar tersebut, kemudian klik *Format* di grup *Size* dan pilih *Crop*. Geser tanda hitam sesuai dengan bagian yang diinginkan.
- Pilihan *Crop* pada Microsoft Word 2016 ada bermacam-macam. Pilihan yang lainnya adalah *Crop to Shape*. Fungsinya untuk memotong gambar sesuai dengan bentuk *Shape* yang dipilih.
- Menu yang dapat dimanfaatkan dalam pengeditan objek Microsoft Word 2016 dapat dilihat lebih detail pada *Format* yang muncul ketika objek diaktifkan, seperti *Adjust*, *Picture Styles*, *Arrange*, dan *Size*.
- Terdapat menu *Remove Background* untuk menghilangkan *background* gambar. *Corrections* untuk pengaturan gelap terang gambar. *Color* untuk

pengaturan warna gambar. Pengaturan *Wrapping, Position*, dan lainnya dapat dimanfaatkan untuk mengolah objek yang sedang diseleksi.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Laboratorium Komputasi Ekonomika dan Bisnis. 2017. *Modul Aplikasi Komputer*. Malang : Laboratorium Komputasi Ekonomi dan Bisnis FEB – UMM

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Access*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Excel*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft PowerPoint*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Word*. Yogyakarta : ANDI

Tim Laboratorium Akuntansi. 2017. *Modul Praktikum Akuntansi Dagang Computerized*. Malang : Laboratorium Akuntansi FEB - UMM