PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

STRATEGI EFEKTIF
MICROSOFT WORD

Stefanus Redhitya Istiawan

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

PENGANTAR

01 Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata, teks, pengelolahan dokumen, laporan dan lain sebagainya yang dikembangkan oleh Microsoft.

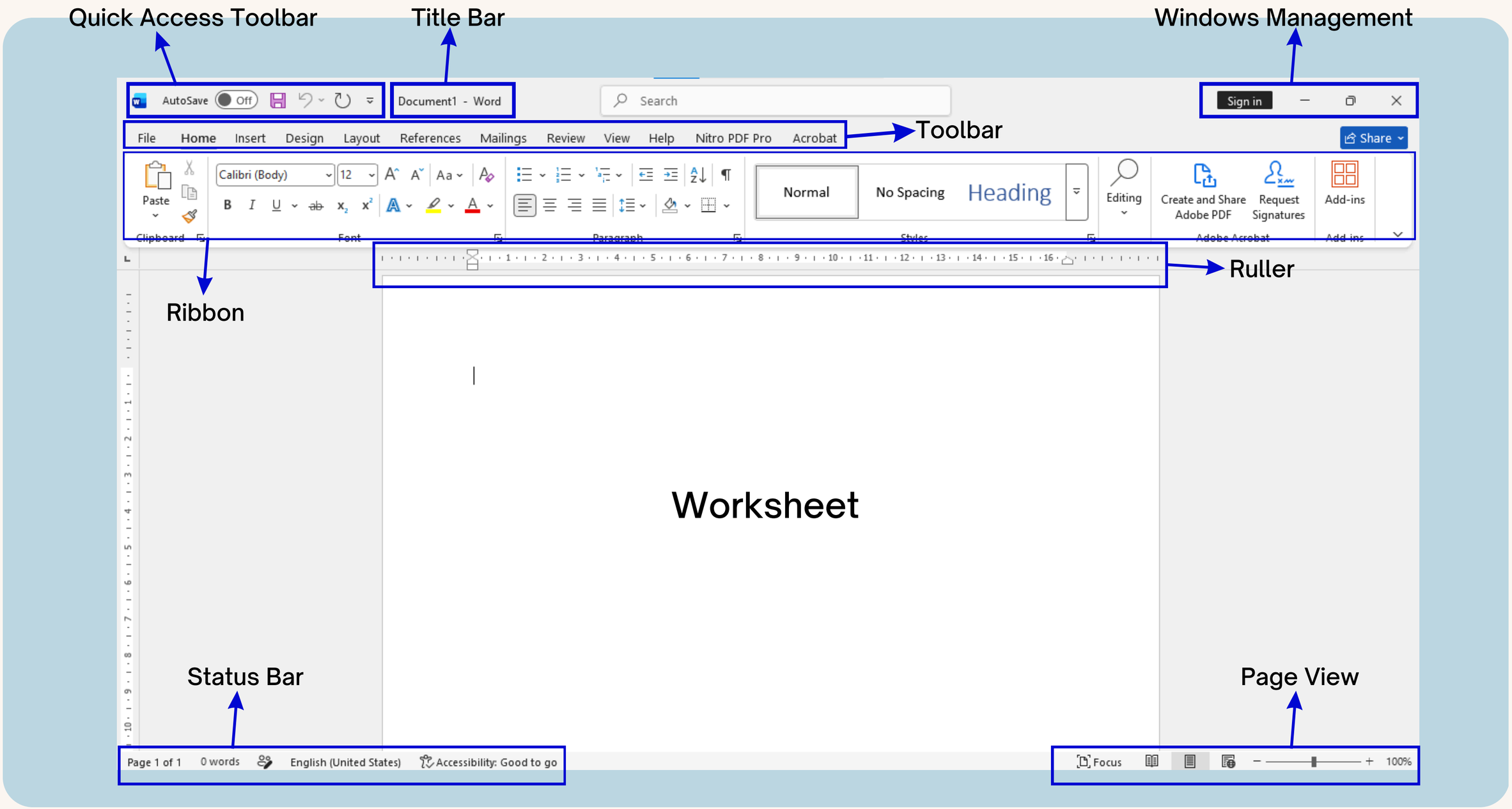
02 Aplikasi ini mendukung pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen, pekerjaan tersebut dapat berupa membuat, menyunting, hingga memformat suatu dokumen secara khusus.



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

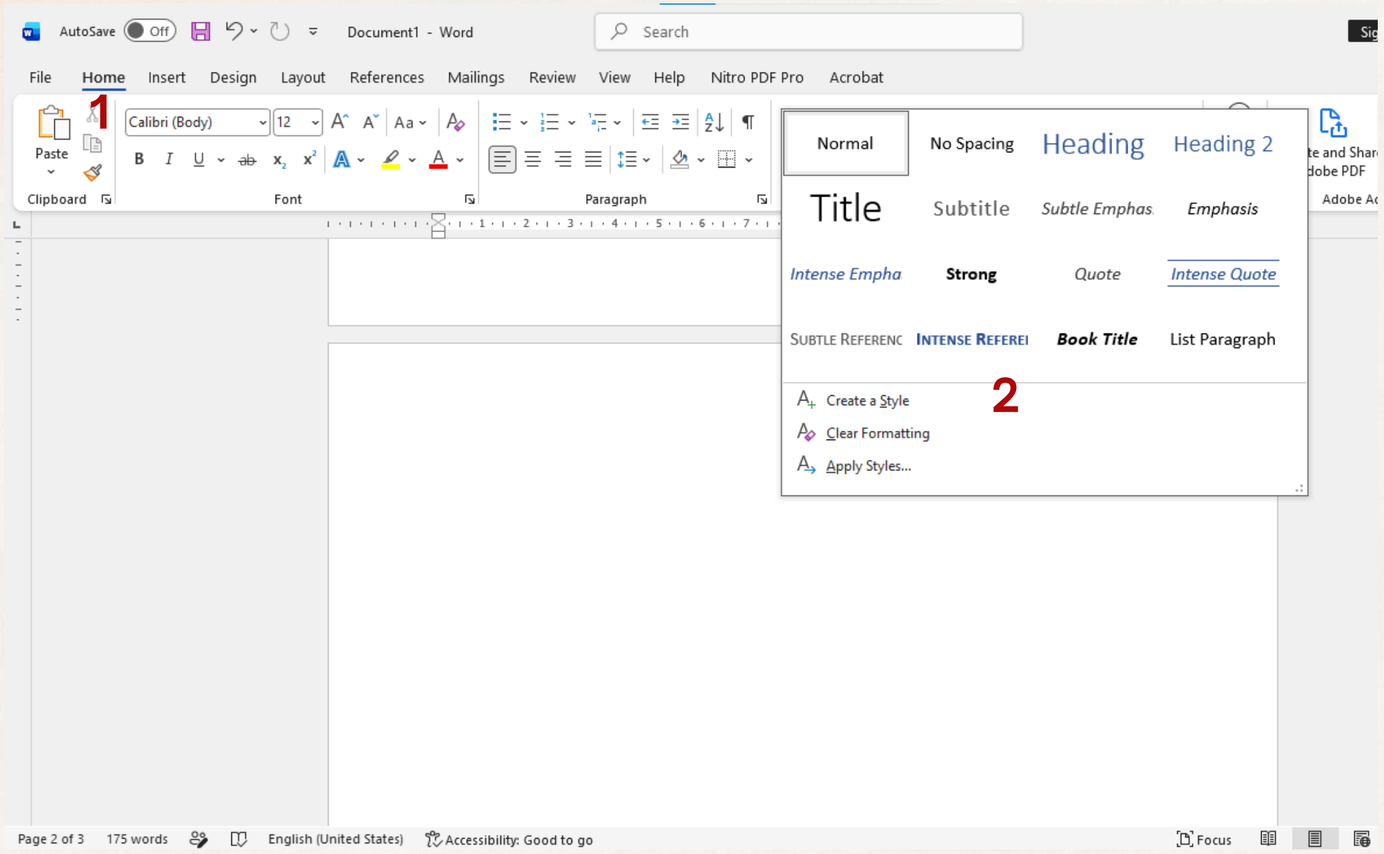
MATERI

- Style Heading & Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Penomoran Halaman
- Section Break
- Navigation Pane
- Format Painter
- Tombol Pintasan


Quick Access Toolbar
Title Bar
Windows Management
AutoSave
Off
Document1 - Word
Search
Sign in
File
Home
Insert
Design
Layout
References
Mailings
Review
View
Help
Nitro PDF Pro
Acrobat
Toolbar
Share
Paste
Calibri (Body)
12
Normal
No Spacing
Heading
Editing
Create and Share Adobe PDF
Request Signatures
Add-ins
Clipboard
Font
Paragraph
Styles
Adobe Acrobat
Add-ins
Ribbon
Ruller
Worksheet
Status Bar
Page View
Page 1 of 1
0 words
English (United States)
Accessibility: Good to go
Focus
100%

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

MEMBUAT *HEADING STYLE*



1. Pada bagian *Menu* pilih *Home*
2. Pilih bagian style heading yang akan digunakan

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

MEMBUAT *HEADING STYLE*

Urutan atau Hierarki
Heading Style

01

Title/Subtitle

Judul utama dokumen (opsional, biasa digunakan pada artikel ilmiah)

02

Heading 1

Judul tingkat pertama atau **Judul Bab** (contoh: Bab I Pendahuluan, Bab II Landasan Teori, dll)

Shortcut: Ctrl + Alt + 1

03

Heading 2

Judul tingkat kedua atau Sub-Bab dari Heading 1 (contoh: A. Latar Belakang Masalah, 1.1 Pengertian, dll)

Shortcut: Ctrl + Alt + 2

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

MEMBUAT *HEADING STYLE*

Urutan atau Hierarki Heading Style

04

Heading 3

Judul tingkat ketiga atau Anak Sub-Bab dari Heading 2 (contoh: 1. . . . ., a. . . . . .)
Shortcut: Ctrl + Alt + 3

05

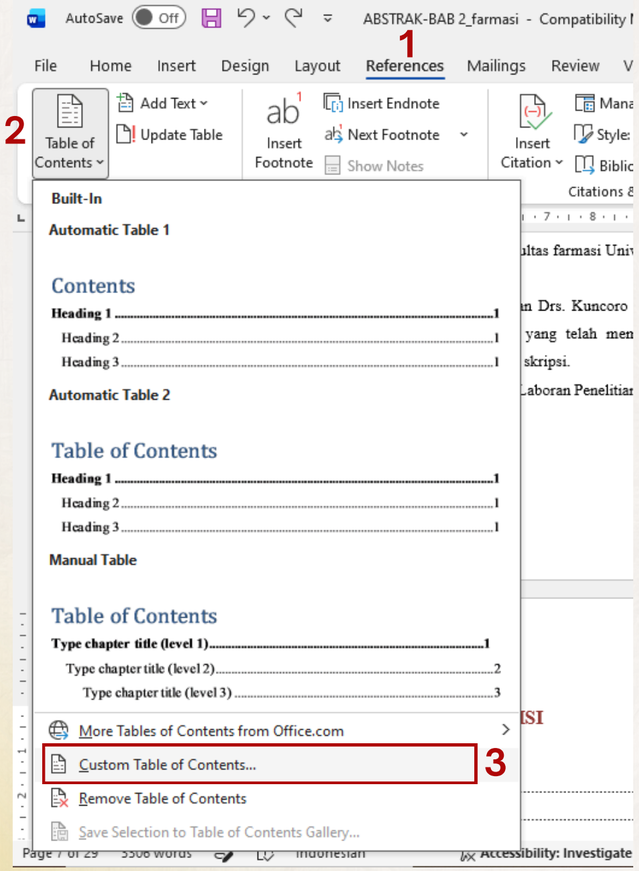
Heading 4 dan seterusnya

Dapat digunakan untuk tingkat sub-bab yang lebih mendalam bissesuai kebutuhan dalam penulisan karya ilmiah

Heading style adalah fitur yang tersedia dalam Microsoft Word dan bermanfaat untuk mengatur agar format paragraf, atau dokumen, yang dibuat, tetap sama. Heading style menyimpan semua pengaturan yang dibutuhkan untuk mencapai susunan isi dokumen yang diinginkan.
Selain itu, heading style akan mempermudah dalam proses pembuatan daftar isi secara otomatis.

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

MEMBUAT DAFTAR ISI



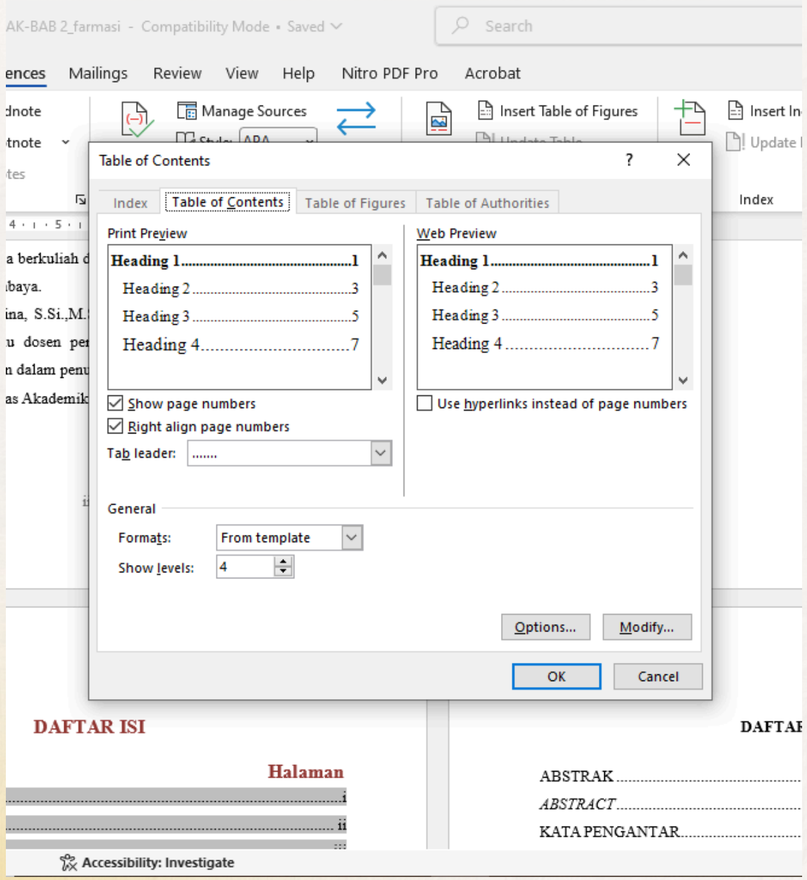
1. Pada bagian *Tab Menu* dipilih menu *References*

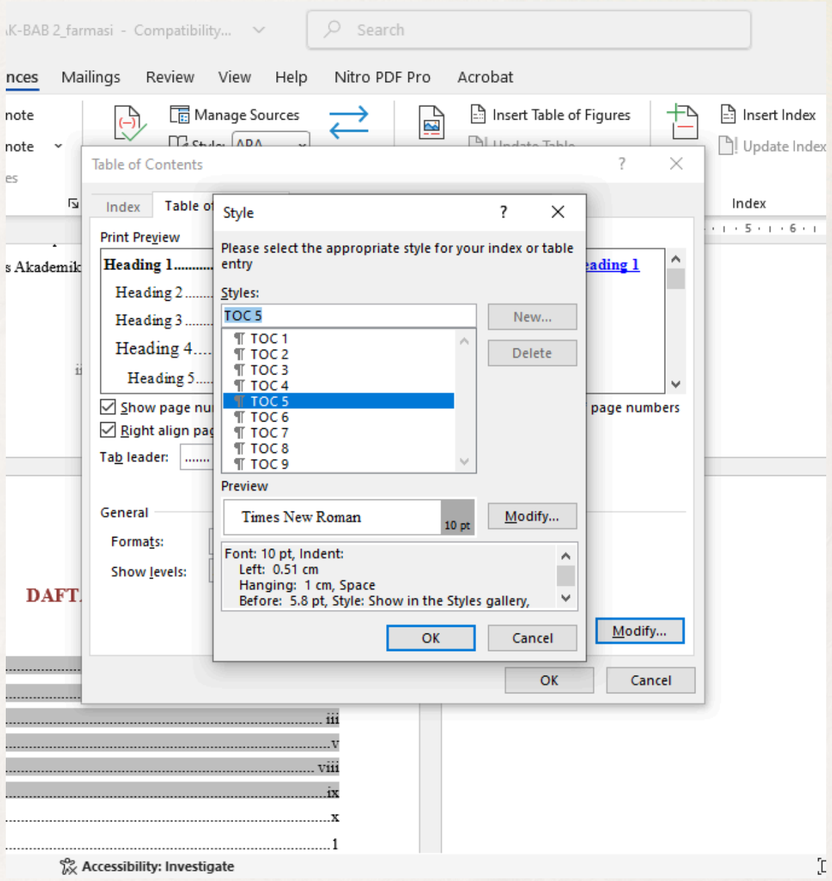
2. Pada bagian References dipilih menu *Table of Contents*

3. Pada bagian Table of Contents dipilih menu *Custom Table of Contents*

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

MEMBUAT DAFTAR ISI

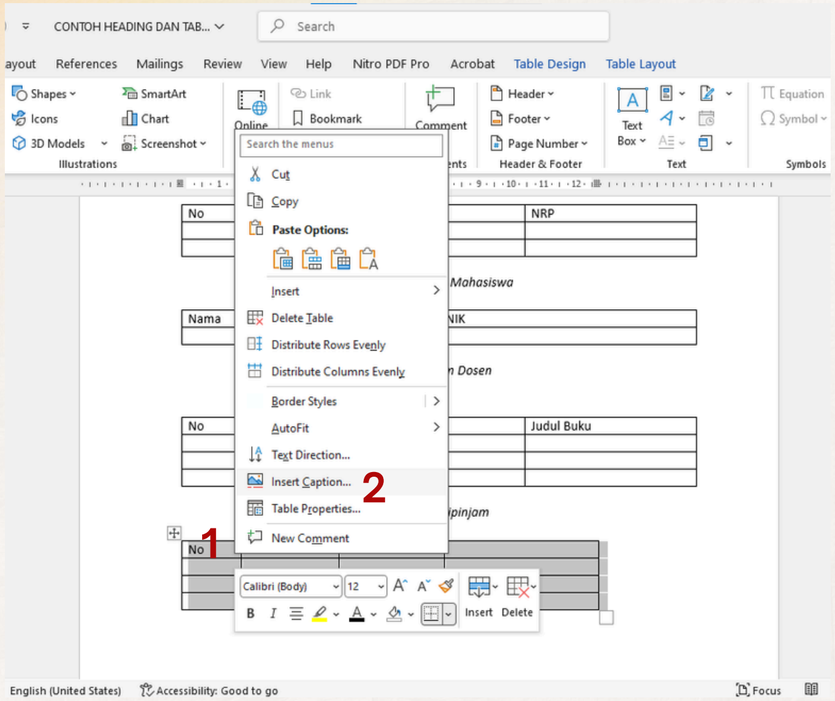


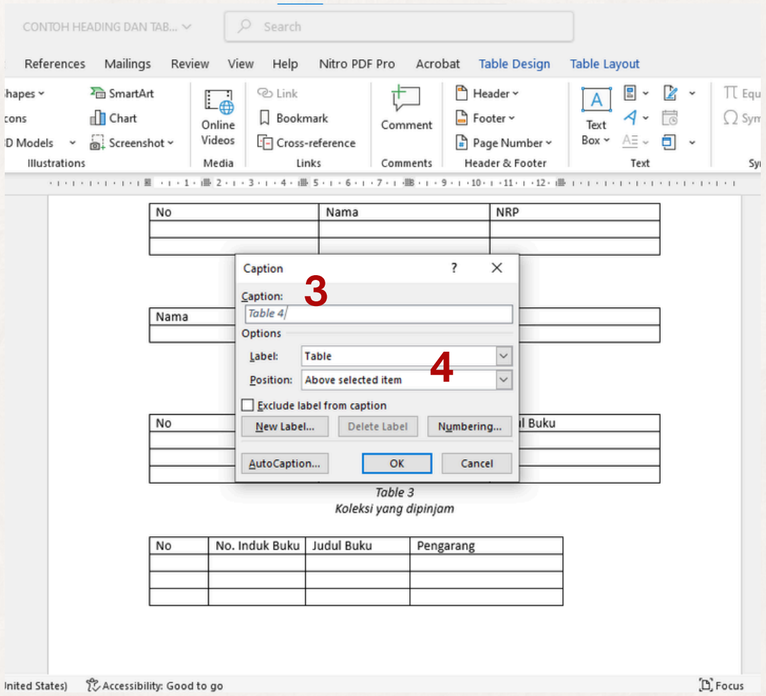


Tampilan menu *Custom Table of Contents*

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

MEMBUAT DAFTAR TABEL



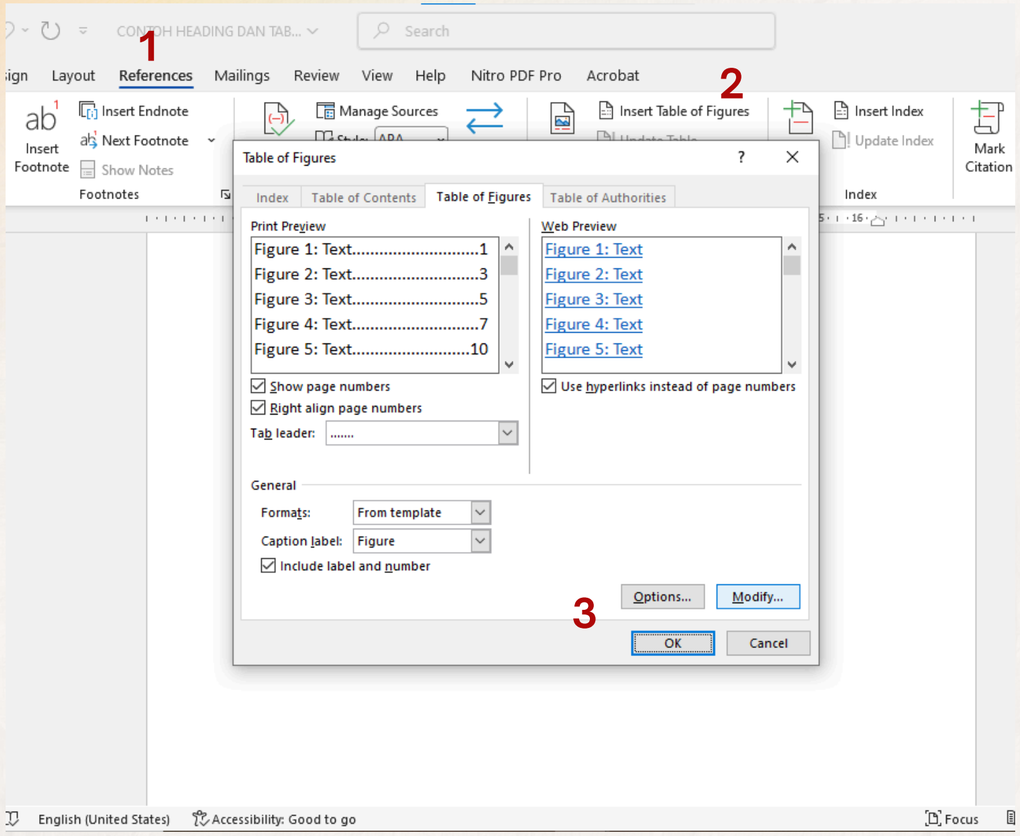


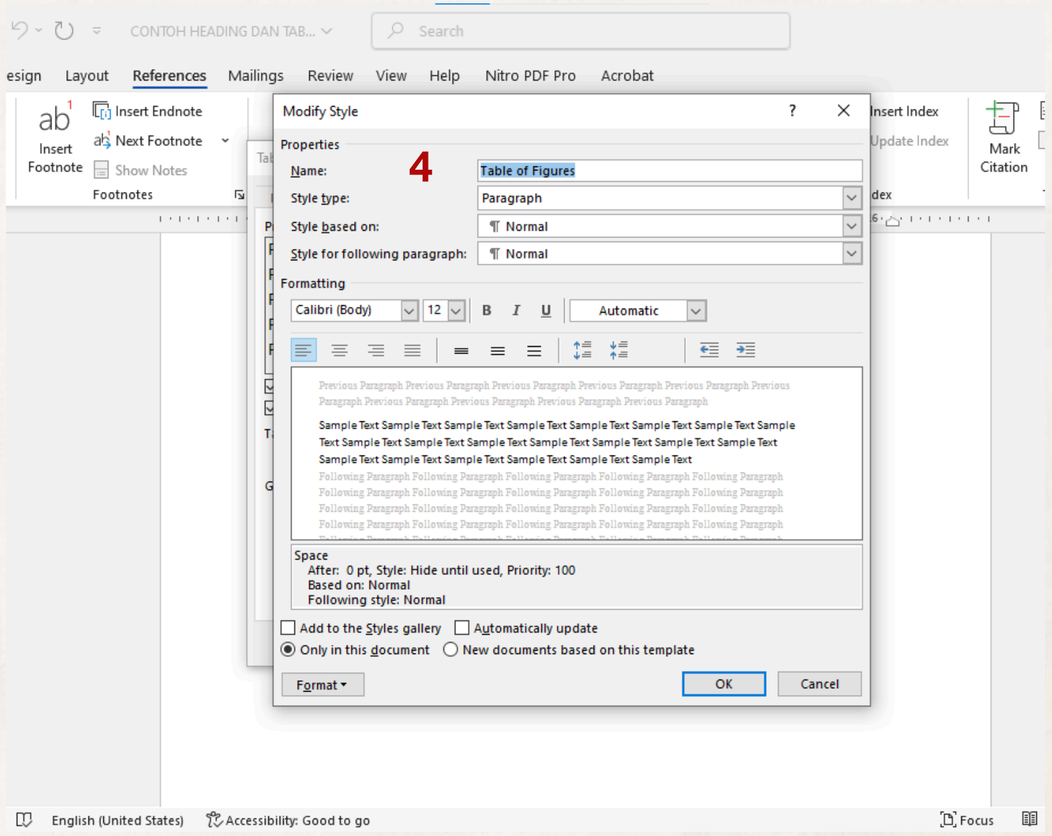
Untuk membuat daftar tabel, langkah awal yaitu setiap tabel yang ada diberi caption atau nama, dengan cara sebagai berikut:

1. Blok tabel yang ingin diberi caption
2. Klik kanan, pilih *Insert Caption*
3. Bagian *Caption* untuk nama tabel
4. Bagian *Options* tentang *Label* dan *Position* nama tabel bisa dipilih sesuai keinginan

MEMBUAT DAFTAR TABEL

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

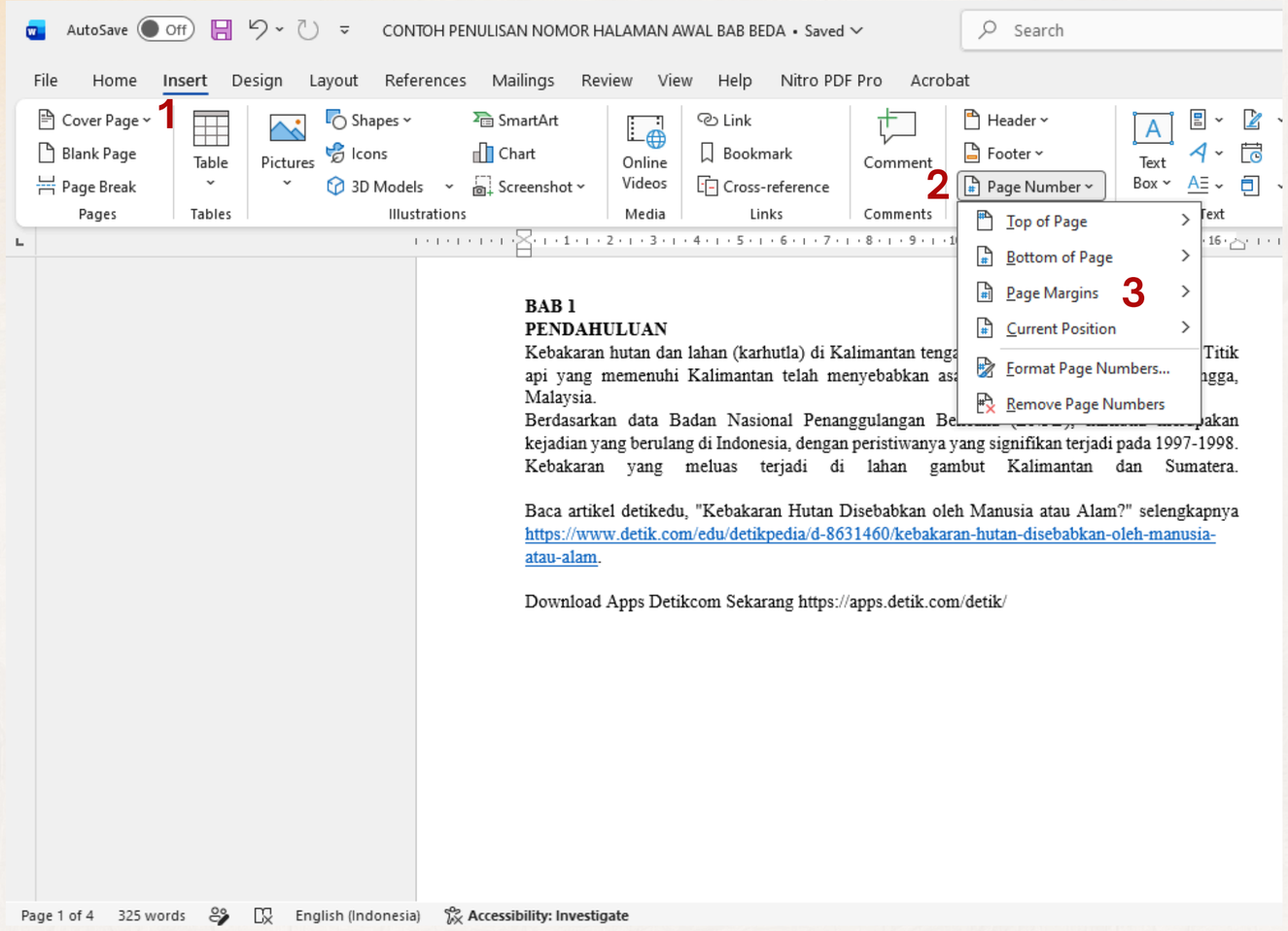




1. Pada bagian *Tab Menu* dipilih menu *References*
2. Pada bagian References dipilih menu Insert *Table of Figures*
3. Klik OK jika ingin langsung, klik Modify jika ingin melakukan modifikasi tampilan
4. Lakukan modifikasi sesuai yang diinginkan

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

MEMBUAT *PAGE NUMBER*

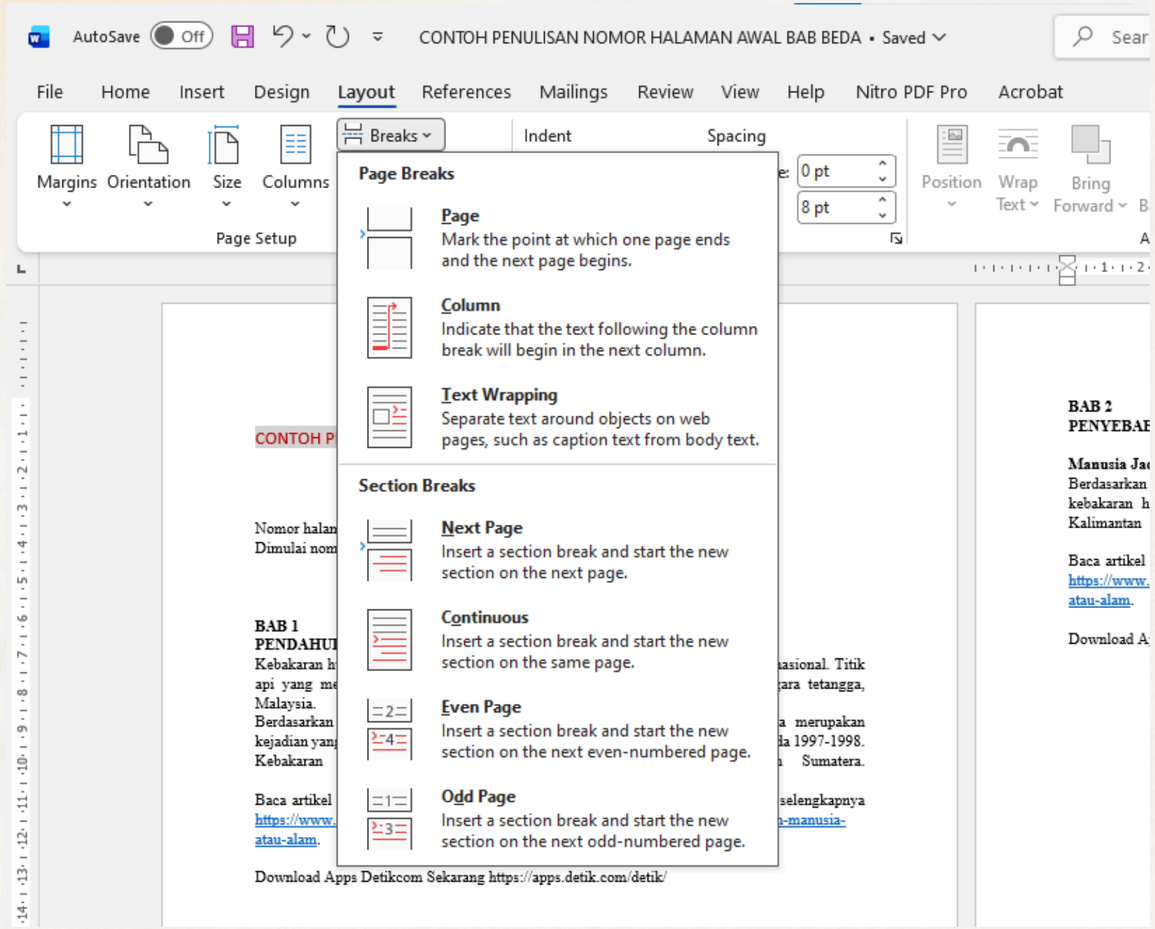


1. Pada bagian *Menu* pilih *Insert*
2. Pilih *Page Number*
3. Pilih letak nomor halaman yang diinginkan

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

BREAKS

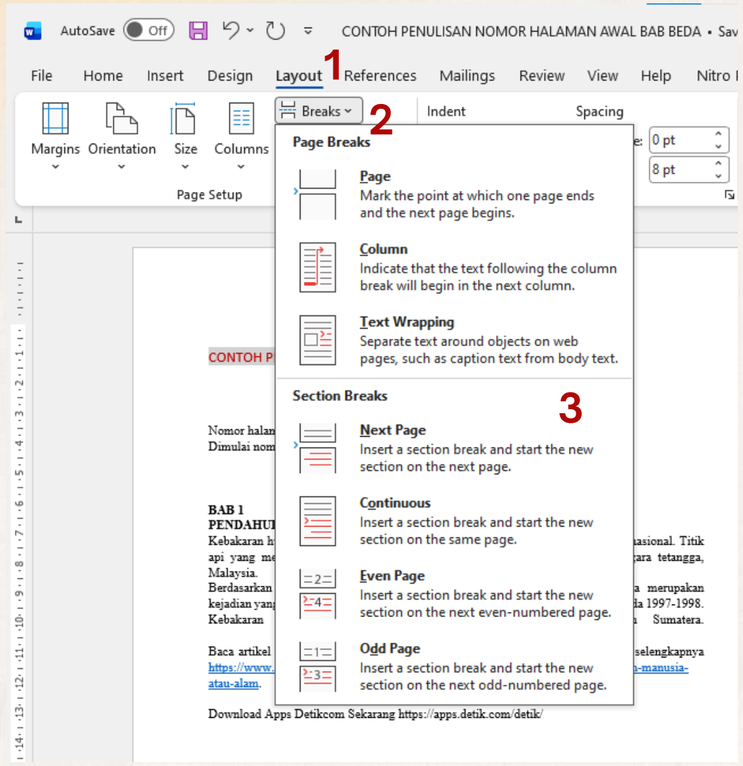
Tab Menu Breaks pada Ms Word terbagi menjadi 2, yaitu:

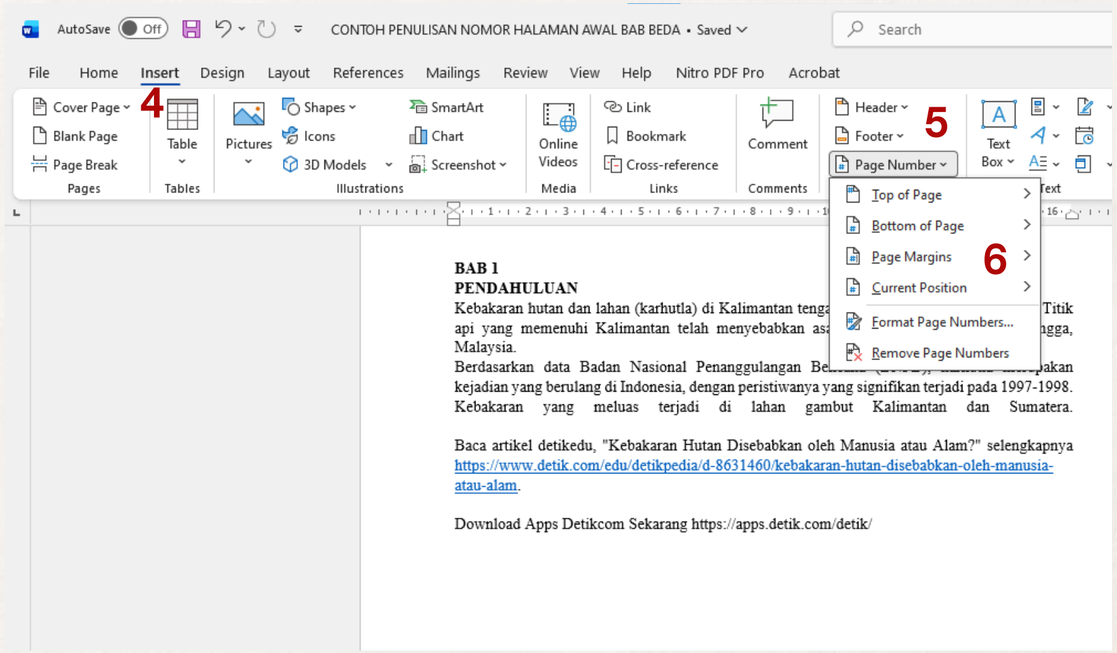


1. Page Breaks, digunakan untuk membagi halaman
2. Section Breaks, digunakan untuk membagi section atau bagian

MEMBUAT *PAGE NUMBER* BERBEDA

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

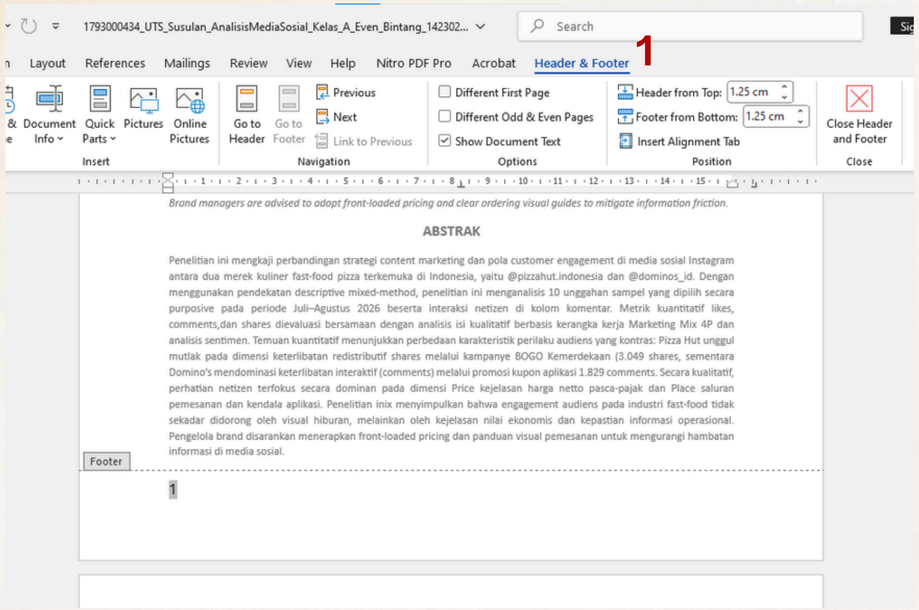


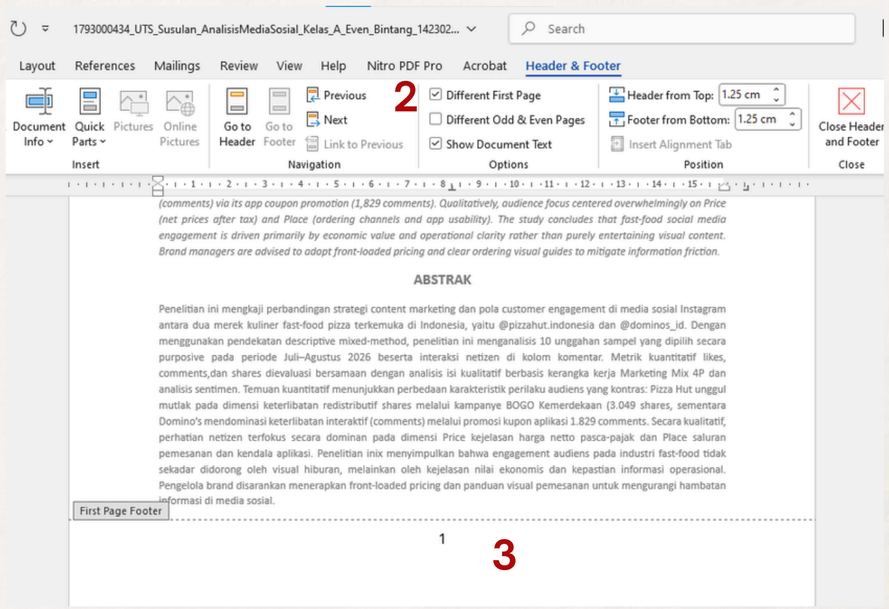


1. Pada bagian *Tab Menu* dipilih menu *Layout*
2. Pilih menu Breaks
3. Pilih Next Page pada bagian Section Breaks
4. Pada bagian Menu pilih Insert
5. Pilih Page Number
6. Pilih letak nomor halaman yang diinginkan dan lakukan pengaturan nomor halaman

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

MEMBUAT *PAGE NUMBER* BERBEDA



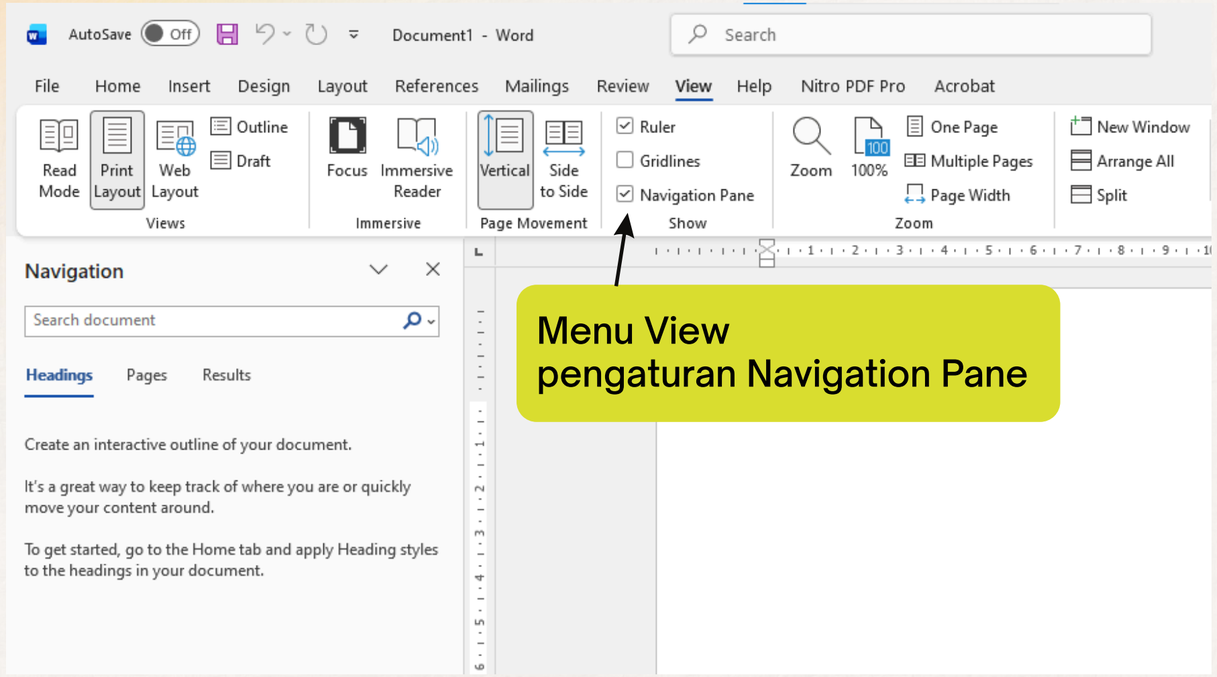


Membuat halaman awal bab berbeda dengan halaman berikutnya

1. Pada bagian *Tab Menu* dipilih *Header & Footer*
2. Centang D*ifferent First Page* pada bagian *Header & Footer*
3. Letak halaman awal bab berbeda dengan halaman berikutnya

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

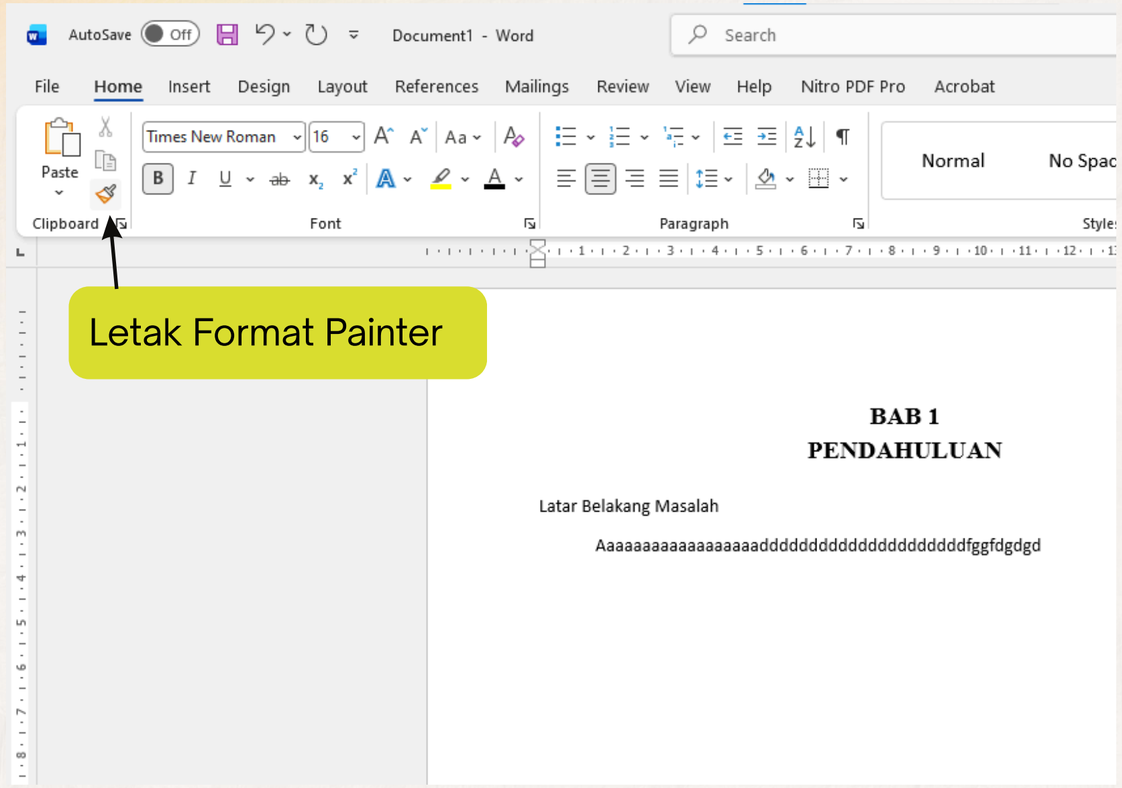
NAVIGATION PANE



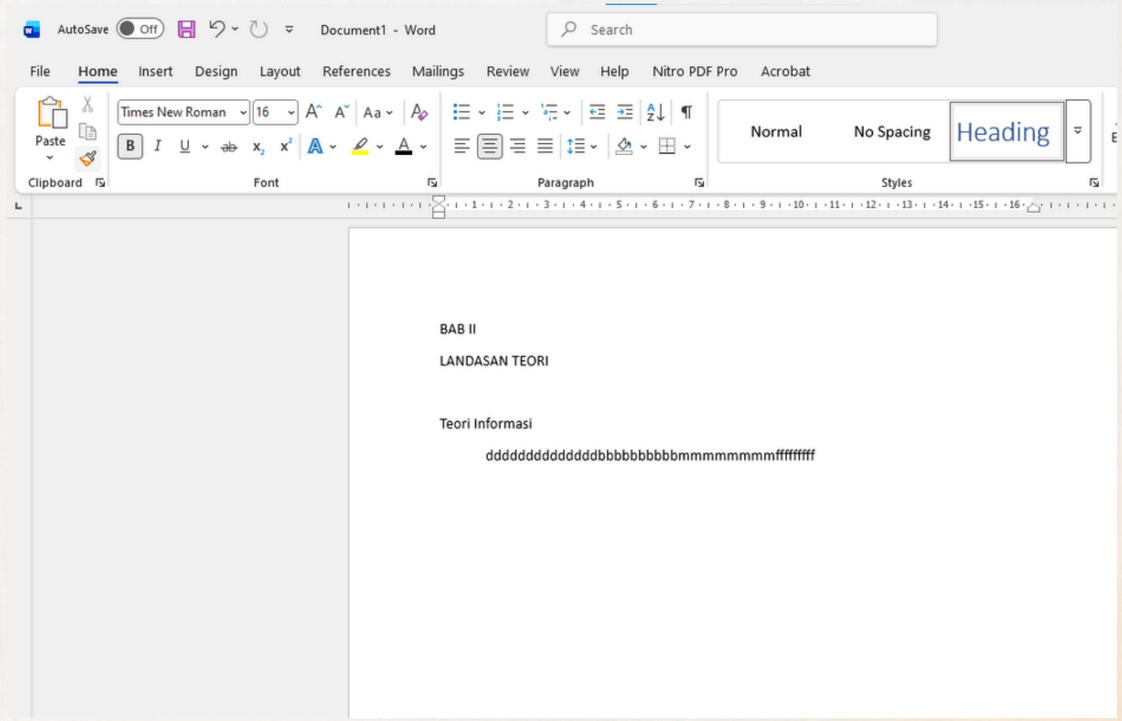
Navigation Pane atau Panel Navigasi yang akan muncul disebalah kiri lembar kerja yang dapat membantu dan mempermudah untuk melihat, menelusuri, dan mengelola isi struktur dokumen

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

FORMAT PAINTER



Format Painter berguna untuk membantu menyalin atau menduplikat pengaturan pada teks atau objek pada lembar kerja ms word



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

Tombol Pintasan di Ms Word

Menggunakan pintasan keyboard word dapat membatu ketika mengerjakan sesuatu di lembar kerja

Navigasi Dokumen

- **Ctrl + Home:** Berpindah langsung ke awal dokumen.
- **Ctrl + End:** Berpindah langsung ke akhir dokumen.
- **Ctrl + Panah Kanan/Kiri:** Memindahkan kursor satu kata ke kanan/kiri
- **Ctrl + Panah Atas/Bawah:** Memindahkan kursor satu paragraf ke atas/bawah.
- **F5 atau Ctrl + G:** Membuka jendela ‘Go To’ untuk menuju ke halaman atau baris tertentu secara spesifik.
- **Ctrl + Alt + S:** Membagi (split) layar untuk melihat dua bagian dokumen yang sama sekaligus.

https://support.microsoft.com/id-id/accessibility/word/keyboard-shortcuts-in-word

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

Tombol Pintasan di Ms Word

Format Teks

- **Ctrl + B / Ctrl + I / Ctrl + U:** Menerapkan format Tebal (Bold), Miring (Italic), atau Garis Bawah (Underline).
- **Ctrl + D:** Membuka jendela Font Formatting (mengatur jenis, ukuran, dan efek font).
- **Ctrl + Shift + > / <:** Memperbesar atau memperkecil ukuran huruf (font).
- **Shift + F3:** Mengubah format huruf (kapital semua, huruf kecil semua, atau kapital di awal kata).
- **Ctrl + E:** Mengatur perataan teks menjadi rata tengah (Center).
- **Ctrl + L / R / J**: Mengatur perataan teks menjadi rata kiri (Left), rata kanan (Right), atau rata kanan-kiri (Justify).
- **Ctrl + Spacebar:** Menghapus seluruh format teks yang menempel kembali ke setelan bawaan (Clear Formatting).
- **Ctrl + 1 / Ctrl + 2 / Ctrl + 5:** Mengubah spasi antarbaris menjadi 1, 2, atau 1.5 spasi.

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

Tombol Pintasan di Ms Word

Pengaturan Elemen

- **Ctrl + C / Ctrl + X / Ctrl + V:** Menyalin (Copy), memotong (Cut), dan menempel (Paste) teks/objek.
- **Ctrl + Shift + C / Ctrl + Shift + V:** Menyalin format saja (Format Painter) dan menempelkan format tersebut ke teks lain.
- **Ctrl + Enter:** Membuat halaman baru secara instan (Page Break).
- **Ctrl + K:** Menyisipkan tautan (Hyperlink) pada teks yang dipilih.
- **Ctrl + Z:** Membatalkan tindakan terakhir (Undo).
- **Ctrl + Y:** Mengulang kembali tindakan yang baru dibatalkan (Redo).
- **Ctrl + F:** Membuka bilah pencarian kata kunci di dokumen (Find).
- **Ctrl + H:** Menemukan kata tertentu dan menggantinya secara otomatis (Replace).
- **Ctrl + Enter:** Membuat halaman baru secara instan (Page Break).
- **Ctrl + K:** Menyisipkan tautan luar atau Hyperlink pada kata yang dipilih.

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

Tombol Pintasan di Ms Word

Memilih Teks

Memilih semua teks

1. Klik di mana saja dalam dokumen.
2. Tekan Ctrl+A di keyboard Anda untuk memilih semua teks dalam dokumen.

Memilih teks tertentu

Dapat memilih kata, baris teks, atau satu atau beberapa paragraf tertentu.

1. Letakkan kursor di depan huruf pertama kata, kalimat, atau paragraf yang ingin dipilih.
2. Klik dan tahan sambil menyeret kursor untuk memilih teks yang diinginkan.
3. Untuk memilih satu kata, klik ganda kata tersebut dengan cepat.
4. Untuk memilih baris teks, letakkan kursor di awal baris, lalu tekan Shift + panah bawah.

https://support.microsoft.com/id-id/word/select-text

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

Tombol Pintasan di Ms Word

Memilih Teks

Memilih teks tertentu

1. Satu kalimat, Tekan dan tahan tombol Ctrl, lalu klik sekali di mana saja dalam kalimat tersebut.
2. Untuk memilih paragraf, letakkan kursor di awal paragraf, lalu tekan Ctrl + Shift + panah bawah, atau klik 3 kali secara cepat di dalam paragraf.

Seleksi Area Vertikal (Alt + Drag)

Untuk memilih sebagian teks berbentuk kolom atau blok vertikal

1. Tekan dan tahan tombol Alt pada keyboard.
2. Klik dan seret (drag) menggunakan mouse ke arah bawah atau samping pada area yang ingin Anda blok.
3. Anda bisa langsung menyalin (Ctrl + C), memotong (Ctrl + X), atau menghapus lalu mengetik untuk mengganti teks yang diblok tersebut.

https://support.microsoft.com/id-id/word/select-text

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

Tombol Pintasan di Ms Word

Salin dan tempel menggunakan Clipboard Office

Membuka panel tugas Clipboard Office

1. Buka dokumen Microsoft Word Anda.
2. Masuk ke tab Beranda (Home) di bilah menu atas.
3. Cari grup menu Clipboard di pojok kiri bawah pita menu.
4. Klik ikon panah kecil (dialog box launcher) yang berada di pojok kanan bawah grup Clipboard tersebut.
5. Panel tugas Clipboard akan muncul di sisi kiri layar Anda.

Salin dan tempel beberapa item menggunakan Office Clipboard

1. Blok teks, tabel, atau gambar pertama yang ingin Anda ambil, lalu tekan Ctrl + C (Salin) atau Ctrl + X (Potong).
2. Item tersebut akan otomatis masuk ke daftar pada panel Clipboard.
3. Lanjutkan menyalin item dari file yang sama atau file lain hingga semua item yang diinginkan telah terkumpul. Office Clipboard dapat menyimpan hingga 24 item. Jika setelah itu menyalin item yang ke-dua puluh lima, item pertama pada Office Clipboard akan terhapus.

https://support.microsoft.com/id-id/word/copy-and-paste-using-the-office-clipboard

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA
NPP 3578052D2019409

TERIMA KASIH

Stefanus Redhitya Istiawan
redhitya@ukwms.ac.id

