



PEMAHAMAN DASAR MICROSOFT WORD

Dr. Shinta Puspasari, S.Si., M.Kom., Suharsono, S.Kom., M.Kom.,
Samsinar, S.Kom., MMSI., Dede Irawan, M.Kom.,
Renny Afriany, N, S.Kom., M.S.I.,
N. Nelis Febriani SM, S.Kom., M.Kom., Dwi Asa Verano, ST., M.Kom.,
Hesti Rian, S. Kom., M. Kom., Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I.,
Arif Muhamad Nurdin, S.Kom., M.Kom., Kusuma Hati, M.M., M.Kom.,
Anton Prafanto, S.Kom., M.T., Selvi Dwi Hartiyani, S.Kom., M.Pd.,
Imti Tsalil Amri, S.Kom., M.Kom.



PEMAHAMAN DASAR MICROSOFT WORD

Dr. Shinta Puspasari, S.Si., M.Kom., Suharsono, S.Kom., M.Kom.,
Samsinar, S.Kom., MMSI., Dede Irawan, M.Kom.,
Renny Afriany. N, S.Kom., M.S.I.,
N. Nelis Febriani SM, S.Kom., M.Kom., Dwi Asa Verano, ST., M.Kom.,
Hesti Rian, S. Kom., M. Kom., Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I.,
Arif Muhamad Nurdin, S.Kom., M.Kom., Kusuma Hati, M.M., M.Kom.,
Anton Prafanto, S.Kom., M.T., Selvi Dwi Hartiyani, S.Kom., M.Pd.,
Imti Tsalil Amri, S.Kom., M.Kom.



Pemahaman Dasar Microsoft Word

Copyright© PT Penerbit Penamuda Media, 2024

Penulis:

Dr. Shinta Puspasari, S.Si., M.Kom., Suharsono, S.Kom., M.Kom., Samsinar, S.Kom., MMSI., Dede Irawan, M.Kom., Renny Afriany. N, S.Kom., M.S.I., N. Nelis Febriani SM, S.Kom., M.Kom., Dwi Asa Verano, ST., M.Kom., Hesti Rian, S. Kom., M. Kom., Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I., Arif Muhamad Nurdin, S.Kom., M.Kom., Kusuma Hati, M.M., M.Kom., Anton Prafanto, S.Kom., M.T., Selvi Dwi Hartiyani, S.Kom., M.Pd., Imti Tsalil Amri, S.Kom., M.Kom.

ISBN:

978-623-8586-69-1

Desain Sampul:

Tim PT Penerbit Penamuda Media

Tata Letak:

Enbookdesign

Diterbitkan Oleh

PT Penerbit Penamuda Media

Casa Sidoarium RT 03 Ngentak, Sidoarium Dodeam Sleman Yogyakarta

HP/Whatsapp : +6285700592256

Email : penamudamedia@gmail.com

Web : www.penamuda.com

Instagram : @penamudamedia

Cetakan Pertama, Juni 2024

x + 194, 15x23 cm

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku

tanpa izin Penerbit



Kata Pengantar

Salam sejahtera, pembaca yang budiman. Buku ini disusun dengan tujuan membantu Anda mengembangkan pemahaman dasar yang kuat tentang penggunaan Microsoft Word. Dengan memahami dasar aplikasi ini, diharapkan Anda dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas dokumen yang Anda buat. Selamat membaca dan semoga buku ini memberikan manfaat yang besar bagi Anda.



Daftar Isi

Kata Pengantar.....v

Daftar Isi..... vi

Bab 1. Pengantar Microsoft Word dan Fungsi Dasarnya..... 1

A. Sejarah Pengembangan Microsoft Word 2

B. Pengenalan Fungsi Microsoft Word 4

C. Fitur Dasar Microsoft Word..... 6

D. Keunggulan Microsoft Word..... 9

Bab 2. Menyusun Dokumen Awal di Microsoft Word12

A. Membuka Microsoft Word14

B. Membuat Dokumen Baru 16

C. Menyimpan Dokumen18

D. Melakukan Pengaturan Halaman..... 19

**Bab 3. Pengaturan dan Penataan Teks dalam Microsoft
Word 24**

Bab 4. Penggunaan Gaya dan Tema dalam Dokumen.....	33
A. Memahami Gaya dan Tema	34
B. Menggunakan Gaya Bawaan.....	36
C. Membuat dan Mengelola Gaya Kustom	37
D. Menggunakan Tema dalam Dokumen.....	40
E. Mencocokkan Tema dengan Konten	41
F. Mengubah Tema Dokumen	43
G. Memodifikasi Tema Secara Manual.....	45
H. Menggunakan Efek Visual.....	47
I. Mengoptimalkan Pengaturan Halaman.....	48
J. Kesimpulan	50

Bab 5. Menyisipkan dan Mengelola Gambar serta Grafik....	52
A. Cara Menyisipkan dan Mengelola Gambar dan Grafik.....	55
B. Cara Menyesuaikan Tata Letak Gambar atau Grafik di Microsoft Word	57
C. Cara Mengatur ukuran Tinggi dan Lebar Gambar dan Grafik di Microsoft Word	59
D. Cara Mengatur Warna Gambar atau Grafik di Microsoft Word	60

Bab 6. Pembuatan Tabel untuk Penyajian Data.....	63
A. Pengertian Tabel	64
B. Membuat Tabel	65
C. Contoh Pembuatan Tabel.....	66
D. Cara Pembuatan Tabel menggunakan Microsoft Word.....	67
E. Pembuatan Tabel dalam Penyajian Data	68
F. Jenis Tabel	70
G. Contoh Tabel Distribusi Frekuensi	73
 Bab 7. Penggunaan Daftar Isi dan Daftar Gambar.....	 75
A. Pengenalan dan Manfaat Daftar Isi dan Daftar Gambar	76
B. Membuat Daftar Isi	78
C. Membuat Daftar Gambar	81
D. Mengatur dan Memformat Daftar Isi dan Daftar Gambar	84
 Bab 8. Menggunakan Fitur Pelacakan Perubahan	 87
A. Pengenalan Fitur Pelacakan Perubahan	88
B. Mengaktifkan dan Mengelola Pelacakan Perubahan...	90
C. Menampilkan dan Menyembunyikan Perubahan	94

Bab 9. Penyusunan Halaman dan Navigasi.....	99
A. Pengertian Daftar Isi.....	99
B. Manfaat Daftar Isi.....	100
C. Fungsi Daftar Isi.....	101
D. Cara Membuat Daftar Isi Praktis dengan MS Word...102	
Bab 10. Pemanfaatan Template untuk Pembuatan Dokumen.....	106
A. Template pada Microsoft Word.....	106
B. Langkah-langkah untuk Menggunakan Template pada Microsoft Word.....	110
Bab 11. <i>Mail Merge</i> dan Penggunaan Surat Massal	116
A. Mengenal Mail Merge.....	116
B. Manfaat Penggunaan <i>Mail Merge</i>	117
C. Langkah Pembuatan Surat Massal (<i>Mail Merge</i>).....	117
Bab 12. Kolaborasi dan Berbagi Dokumen dengan OneDrive.....	128
A. Mengatur OneDrive	128
B. Menyimpan Dokumen ke OneDrive	132
C. Berbagi Dokumen dengan OneDrive	135
D. Kolaborasi Real-Time di Microsoft Word	138

E. Menggunakan Fitur Pelacakan Perubahan	140
F. Menyimpan dan Mengelola Versi Dokumen.....	141
G. Menggunakan Fitur Komentar dan Pelacakan Perubahan	141
H. Mengelola Versi Dokumen	145
Bab 13. Keamanan Dokumen dan Pengaturan Izin	149
A. Keamanan Dokumen.....	150
B. Pengaturan Izin	154
Bab 14. Pembuatan Formulir Interaktif di Microsoft Word	159
A. Pengertian formulir interaktif	160
B. Persiapan awal.....	161
C. Membuat formulir dasar.....	167
D. Menambahkan daftar pilihan dan kalender	169
E. Penataan dan pengaturan formulir	172
F. Menyimpan dan mendistribusikan formulir	174
G. Kesimpulan	176
H. Tantangan dan solusi.....	177
Daftar Pustaka	180
Tentang Penulis	187



PEMAHAMAN DASAR MICROSOFT WORD

"Buku Pemahaman Dasar Microsoft Word" adalah panduan praktis yang dirancang untuk membantu pembaca memahami secara mendalam fungsi-fungsi dasar Microsoft Word. Mulai dari pengenalan antarmuka hingga fitur-fitur penting seperti pengaturan format, penyusunan dokumen, hingga tips dan trik untuk meningkatkan efisiensi dalam penggunaan aplikasi ini.

Dengan bahasa yang mudah dipahami dan disertai dengan contoh-contoh yang jelas, buku ini cocok untuk pemula maupun pengguna yang ingin memperdalam pengetahuannya. Dengan mengikuti panduan yang disajikan, diharapkan pembaca dapat memanfaatkan Microsoft Word secara optimal untuk kebutuhan sehari-hari, baik itu dalam membuat dokumen, surat, laporan, atau tugas-tugas lainnya.

ISBN 978-623-8586-69-1



9 786238 586691



PT Penerbit Penamuda Media
Godean, Yogyakarta
085700592256
@penamuda_media
penamuda.com