Pendahuluan

Microsoft Word merupakan salah satu paket program dari Microsoft Office yang digunakan untuk mengolah kata.

1.1. Memulai Microsoft Word

Secara default, saat pertama kali menjalankan Microsoft Word, maka akan terbentuk dokumen kosong yang diberi nama doc1. Pada dokumen tersebut dapat diketikkan naskah yang akan Anda buat.

Untuk memulai Microsoft Word dapat melalui lima cara :

1. klik ganda icon program word pada desktop
2. klik shortcut menu word
3. klik office program bar pada menu start
4. klik nama dokumen/file word bila pernah mengetik dokumen dengan word
5. dengan windows explorer atau start menu find, cari file Microsoft Word atau Winword(tipe file : application atau shortcut) kemudian klik ganda.

Pengoperasian Microsoft Word dapat melalui :

1. memilih menu pada Menu Bar
2. menekan tombol-tombol pada Toolbar
3. menekan Shortcut.

Untuk pemilihan menu dengan keyboard dapat digunakan tombol F10 yang diikuti penggunaan tombol panah dan Enter, atau dengan menekan tombol Alt diikuti dengan tombol huruf yang bergaris bawah pada menu dimaksud. Jika menggunakan mouse maka gerakkan mouse pada menu yang dimaksud (ditandai dengan bentuk seperti tombol pada menu yang terletak pada cursor), kemudian tekan tombol mouse kiri untuk menampilkan isi menu tersebut.
Status bar menampilkan informasi mengenai dokumen yang sedang aktif, seperti nomor halaman, nomor section, jumlah halaman, nomor baris, kolom, jarak baris dll.

1.2. Membuat File Baru

Untuk membuat file baru, Anda dapat memilih menu *File-New atau tekan tombol atau tekan shortcut Ctrl+N.*

1.3. Penyimpanan File

Setelah dokumen selesai dibuat, dapat disimpan dengan memilih menu *File-Save atau tombol Toolbar atau tekan shortcut Ctrl+S. Setelah memilih menu tersebut bilamana anda belum pernah menyimpan file anda sebelumnnya*

Secara default, folder tempat penyimpanan dokumen Anda adalah My Documents. Anda dapat mengubah

folder tersebut dengan memilih pilihan pada kolom Save In yang terletak di bagian atas window. Jika diinginkan, Anda dapat membuat folder baru dengan menekan tombol .

Anda juga dapat menyimpan dokumen dengan format selain Microsoft Word yaitu dengan memilih pada kolom Save as Type.

1.5. Menyimpan File Dengan Nama Lain

Jika Anda telah menyimpan dokumen dan ingin menyimpannya lagi dengan nama yang lain atau dengan format selain Microsoft Word, dapat dipilih menu *File-Save As. Maka akan muncul window yang sama persis dengan window save di atas.*

1.6. Menutup File

Setelah Anda selesai mengetikkan dokumen dan telah disimpan, maka dokumen tersebut dapat Anda tutup dengan memilih menu *File-Close atau shortcut CTRL+F4 atau meng-klik simbol silang pada window.*

1.7. Edit

Untuk memindahkan suatu bagian dokumen ke lain tempat, juga tidak perlu menghapus dokumen lama kemudian mengetik ulang dokumen tersebut di tempat yang baru melainkan dengan menduplikatnya atau memindahkan saja.

Menduplikat atau memindahkan dokumen tersebut dapat dilakukan dengan cara :

1. Sorot bagian dokumen yang akan Anda duplikat/pindahkan. Penyorotan/memblok dapat menggunakan mouse ataupun tombol keyboard
2. Jika Anda bermaksud menduplikat dokumen, pilih menu *Edit-Copy atau tekan tombol atau tekan shortcut Ctrl+C.*
3. Tetapi jika Anda hendak memindahkan dokumen, pilih menu *Edit-Cut atau tekan tombol atau tekan shortcut Ctrl+X.*

4. Pindahkan cursor ke tempat yang baru, kemudian pilih menu *Edit Paste atau tekan tombol atau tekan shortcut Ctrl+V.*

5. Jika Anda hendak memilih keseluruhan dokumen, dapat dilakukan tanpa harus menggeser mouse atau menekan tombol panah pada keyboard. Cukup dengan memilih menu *Edit-Select All atau CTRL+A.*

6. Jika Anda melakukan kesalahan dalam melakukan perubahan pada dokumen dan berniat membatalkannya, dapat memilih menu *Edit-Undo atau menekan tombol atau shortcut Ctrl+Z. Tombol yang bergambar segitiga digunakan untuk menampilkan daftar perubahan yang telah Anda buat, dan dapat dipilih sekaligus sehingga tidak perlu menekan tombol tersebut berulang-ulang.*

7. Untuk melaksanakan kembali perubahan yang telah dibatalkan, Anda dapat melaksanakannya dengan memilih menu *Edit-Redo atau menekan tombol atau shortcut Ctrl+Y.*