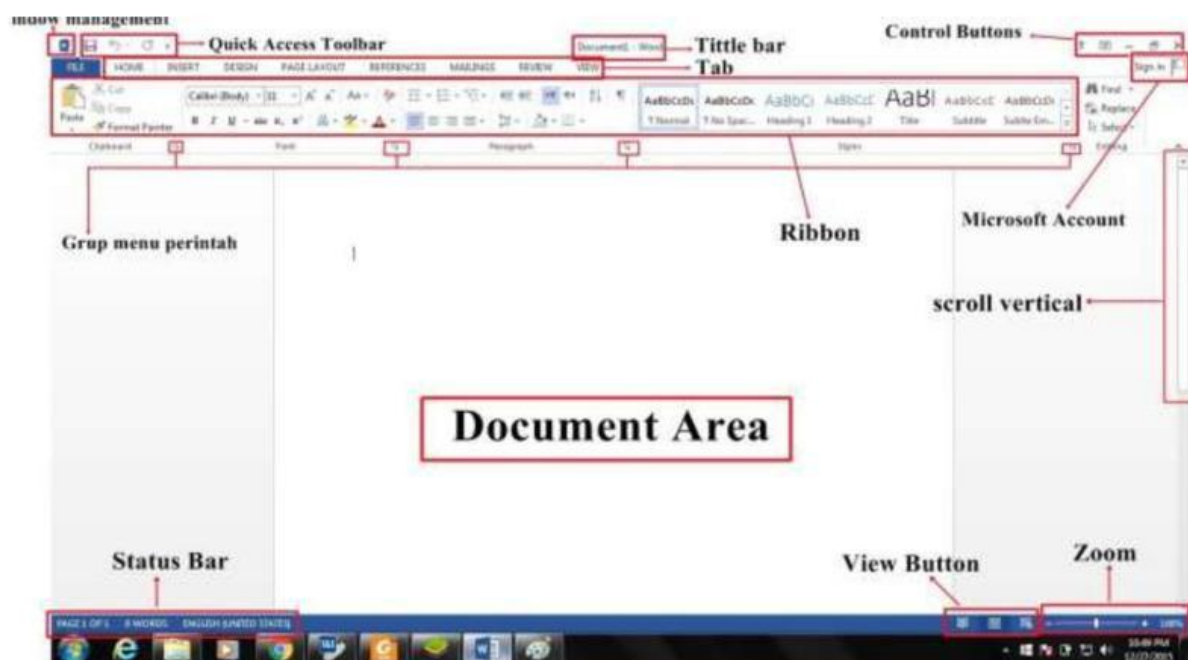


secara mudah. Dengan begitu, segala macam pembuatan dokumen pun menjadi lebih praktis serta lebih rapih jika dibandingkan dengan tulisan tangan.

- Kedua, menghemat waktu. Fitur koreksi kata yang bekerja secara serentak, tentu dapat menghemat waktu apabila proses pembuatan dokumen sedang berjalan. Terlebih, Microsoft Word sendiri juga memiliki fitur Mail Merge yang memungkinkan pengguna dapat mengirim surat ke sejumlah orang secara bersamaan.
- Ketiga, menghemat kertas. Dengan Microsoft Word, proses pengoreksian dokumen dapat dilakukan secara digital. Itu artinya, pengguna tidak memerlukan kertas untuk melakukan hal tersebut. Dengan begitu, otomatis pengguna bisa menghemat kertas dan juga biaya untuk mencetak dokumen itu (print).

c. Menu yang terdapat di Microsoft Word

Sebelum memulai mengoperasikan Microsoft Word, kita akan mengenal beberapa menu yang terdapat di Microsoft Word.



Ribbon

Ribbon berisi banyak tab, masing-masing berisi banyak grup yang terkait dengan perintah. Kalian dapat menemukan tab ini di dekat bagian atas jendela antarmuka Word dan akan menggunakan tab ini untuk melakukan tugas paling umum di Word.

Tab Home

Memungkinkan akses ke beberapa perintah yang paling umum digunakan, termasuk copy dan paste, format, mengurutkan dan pilih jenis dokumen teks. Tab Home dipilih secara default setiap kali membuka Word.

Tab Insert

Tab Insert untuk menyisipkan gambar, grafik, tabel, bentuk, ke dalam dokumen.

Tab Desain

Tab Desain untuk mengakses berbagai alat desain, termasuk format dokumen, efek dan perbatasan, dapat memberikan dokumen desain yang cantik.

Tab Page Layout

Tab Page Layout (halaman Tata Letak) untuk mengubah format dokumen dicetak, termasuk lebar margin, orientasi halaman dan halaman. Perintah-perintah ini akan sangat membantu ketika bersiap untuk mencetak dokumen

Tab Reference

Tab Reference untuk menambahkan penjelasan untuk mendokumentasikan, seperti catatan kaki dan kutipan. Kita juga dapat menambahkan daftar isi, subtitle, dan direktori. Perintah-perintah ini sangat berguna saat menulis artikel ilmiah.

Tab Mailings

Kalian dapat menggunakan fitur mail merge di tab Mailings (mail) untuk cepat menulis, alamat email dan membuat label. Ini sangat berguna ketika Kalian perlu mengirim surat ke beberapa penerima.

Tab Review

Tab Review untuk mengakses fitur pengeditan yang kuat dari Word, termasuk menambahkan komentar dan melacak perubahan. Fitur-fitur ini memudahkan untuk berbagi dan mengcompare dokumen.

Tab View

Tab View untuk beralih di antara tampilan berbeda untuk dokumen dan membagi layar untuk melihat dua bagian dokumen secara bersamaan. Perintah-perintah ini juga akan membantu ketika bersiap untuk mencetak dokumen.

d. Pengoperasian Microsoft Word

1. Membuat dokumen baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Atau bisa juga dengan membuka Aplikasi Microsoft Word dan klik blank document

2. Menyimpan dokumen

- Ketik pada bagian file 
- Klik "Save" 
- Akan keluar tampilan seperti pada bagian dibawah ini, pada bagian file name, dengan nama yang anda inginkan. Jangan lupa pilih tempat anda menyimpan file tersebut kemudian tinggal anda klik save maka dokumen anda sekarang telah tersimpan dengan aman.

