

MENGOPERASIKAN MICROSOFT WORD DAN DASAR-DASAR PENYUNTINGAN DALAM MICROSOFT WORD UNTUK DATA KESEHATAN

Relfi Alfebrian Pasaribu¹, Alex Gunawan Zamasi², Mohamad Arif Dingkol³, Cahaya Amalia Trangen⁴, Marsya Adelia Lolung⁵, Alya Putri Fadhilah Limbanadi⁶, Sri Nayla Paputungan⁷, Lala Ghiva Korompot⁸, Anastasya Mamonto⁹, Naila Azzahra Paputungan¹⁰, Ameliya Legoh¹¹,

Fakultas Ilmu Keolahragaan Dan Kesehatan Masyarakat Universitas Negeri Manado

e-mail penulis: relfialfebrianpasaribu919@gmail.com alexgunawanzamasi@gmail.com
arifdingkol1026@gmail.com ayatrangen@gmail.com marsyalolung@gmail.com
naylapaputungan602@gmail.com ameliyalegoh@gmail.com tasyamamonto27@gmail.com
nailapaputungan438@gmail.com alyalimbanadi@gmail.com lalakorompot@gmail.com

ABSTRACT. Microsoft Word is a word processing application widely used for creating, editing, and formatting text documents. This journal aims to explain the basics of operating and editing documents in Microsoft Word, from creating a new document, editing text, to formatting documents. The steps discussed include how to create a new document, edit and revise text, use the copy, cut, and paste features, as well as adjust text and paragraph formatting. In addition, this journal also covers the use of additional features such as spell check, track changes, and the insertion of images or tables. Through understanding these basics, users can utilize Microsoft Word more efficiently to produce well-structured and professional documents.

Keywords: Microsoft Word and editing.

ABSTRAK. Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang banyak digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks. Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan dasar-dasar pengoperasian dan penyuntingan dokumen di Microsoft Word, mulai dari pembuatan dokumen baru, penyuntingan teks, hingga pemformatan dokumen. Langkah-langkah yang dibahas meliputi cara membuat dokumen baru, mengedit dan menyunting teks, menggunakan fitur salin, potong, dan tempel, serta mengatur format teks dan paragraf. Selain itu, jurnal ini juga mencakup penggunaan fitur tambahan seperti pemeriksaan ejaan, pelacakan perubahan, dan penambahan gambar atau tabel. Melalui pemahaman dasar-dasar ini, pengguna dapat memanfaatkan Microsoft Word secara lebih efisien untuk menghasilkan dokumen yang terstruktur dengan baik dan profesional.

Kata kunci: Microsoft word, dan penyuntingan

1. PENDAHULUAN

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft dan menjadi salah satu aplikasi yang paling banyak digunakan di dunia. Word memungkinkan penggunaannya untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks dengan berbagai fitur yang mendukung efisiensi dan produktivitas. Dalam jurnal ini,

Received: October 08, 2024; Revised: October 19, 2024; Accepted: November 05, 2024; Online Available: November 20, 2024;

* Relfi Alfebrian Pasaribu, relfialfebrianpasaribu919@gmail.com

akan dibahas dasar-dasar mengoperasikan dan menyunting dokumen di Microsoft Word, dari pembuatan dokumen baru hingga penyuntingan dan pemformatan teks yang lebih kompleks.

2. PEMBAHASAN

A. MEMBUAT DOKUMEN BARU MICROSOFT WORD

Langkah pertama dalam menggunakan Microsoft Word adalah membuat dokumen baru. Berikut adalah cara untuk memulai dokumen baru:

1. Membuka Microsoft Word

Pengguna dapat membuka Microsoft Word dengan mengklik ikon aplikasi di desktop atau melalui menu Start (pada Windows) atau melalui Spotlight (pada Mac).

2. Membuat Dokumen Baru

Setelah aplikasi terbuka, pilih "Blank Document" untuk membuat dokumen kosong. Dokumen siap digunakan untuk menulis teks.

3. Menyimpan Dokumen

Setelah mengetik, penting untuk menyimpan dokumen. Pengguna dapat memilih menu "File", kemudian klik "Save As" untuk memilih lokasi penyimpanan dan memberi nama pada dokumen. Format default yang digunakan adalah .docx, namun pengguna juga bisa memilih format lain seperti .pdf jika diperlukan.

B. MENYUNTING TEKS DI MICROSOFT WORD

Setelah membuat dokumen, proses penyuntingan menjadi langkah yang paling sering dilakukan dalam pengoperasian Microsoft Word. Penyuntingan teks meliputi pengeditan kata atau kalimat, pemformatan teks, dan pengaturan tampilan dokumen secara keseluruhan.

1. Menambahkan Teks

Untuk menambah teks, pengguna cukup mengetik di area dokumen yang kosong. Teks yang diketik akan muncul sesuai dengan posisi kursor.

2. Mengedit Teks

Pengguna dapat mengedit teks yang sudah ada dengan mengklik teks tersebut dan menggantinya dengan teks baru. Untuk menghapus teks, cukup pilih teks yang ingin dihapus dan tekan tombol "Delete" pada keyboard.

3. Menyalin, Memotong, dan Menempelkan Teks

Untuk menyalin teks, pilih teks yang ingin disalin, klik kanan, lalu pilih "Copy". Untuk memotong teks, pilih "Cut", dan untuk menempelkannya di tempat lain, pilih "Paste". Ini memudahkan pengguna dalam memindahkan atau menduplikasi teks.

4. Menggunakan Fitur "Find" dan "Replace"

Fitur "Find" memungkinkan pengguna mencari kata atau kalimat tertentu di dalam dokumen, sedangkan "Replace" memungkinkan untuk mengganti kata atau kalimat tersebut dengan teks yang baru. Fitur ini dapat diakses melalui tombol pintas "Ctrl + F" untuk mencari dan "Ctrl + H" untuk mengganti.

C. MEMFORMAT DOKUMEN DI MICROSOFT WORD

Selain fitur dasar dalam pengeditan, Microsoft Word juga menawarkan berbagai alat tambahan untuk meningkatkan fungsionalitas dokumen:

1. Spell Check (Pemeriksa Ejaan)

Microsoft Word secara otomatis memeriksa ejaan saat Anda mengetik. Kata-kata yang salah eja akan diberi garis bawah merah. Pengguna dapat klik kanan untuk memilih saran yang benar.

2. Track Changes (Pelacakan Perubahan)

Fitur ini sangat berguna saat bekerja dalam tim, karena memungkinkan perubahan yang dilakukan oleh pengguna lain ditandai secara otomatis. Fitur ini bisa diaktifkan dengan memilih "Track Changes" di tab "Review".

3. Daftar Isi Otomatis

Untuk dokumen panjang yang memerlukan navigasi lebih mudah, daftar isi otomatis dapat ditambahkan. Daftar isi akan diperbarui secara otomatis ketika bagian-bagian dokumen diubah.

5. KESIMPULAN

Mengoperasikan dan menyunting dokumen di Microsoft Word melibatkan beberapa langkah dasar yang penting untuk diperhatikan, seperti membuat dokumen

baru, menulis, mengedit, memformat teks, serta menggunakan berbagai fitur untuk meningkatkan tampilan dokumen. Dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada, pengguna dapat menciptakan dokumen yang terstruktur dengan baik, jelas, dan mudah dibaca. Microsoft Word menyediakan banyak kemudahan dan fleksibilitas dalam menyunting teks, baik untuk kebutuhan pribadi maupun profesional.

DAFTAR REFERENSI

- Microsoft Support. (n.d.). Create, open, and save documents. Diakses dari <https://support.microsoft.com>
- Hansen, D. (2021). Microsoft Word for Dummies. Wiley Publishing.
- GCFGlobal. (n.d.). Microsoft Word 2016 Tutorial: Free Training for Beginners. Diakses dari <https://edu.gcfglobal.org>