

## DASAR-DASAR PEMFORMATAN DATA KESEHATAN DALAM MICROSOFT WORD

Kezia Sumanti<sup>1</sup>, Chelcya Gosal<sup>2</sup>, Prisilia Moningka<sup>3</sup>, Keren Sumanti<sup>4</sup>, Wigly Kasenda<sup>5</sup>, Mutiara Zeke<sup>6</sup>, Karen Sarta<sup>7</sup>, Florensia Tururadja<sup>8</sup>, Ildiva Lemo<sup>9</sup>, Alexandra Munthe<sup>10</sup>

Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat, Universitas Negeri Manado, Indonesia

Alamat : Kampus : Tataran Patar, Kec. Tondano Selatan, Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara

E-mail Penulis: [sumantikezia170@gmail.com](mailto:sumantikezia170@gmail.com), [gosalchelcya@gmail.com](mailto:gosalchelcya@gmail.com), [prisiliamoningka75@gmail.com](mailto:prisiliamoningka75@gmail.com), [kerensumati@gmail.com](mailto:kerensumati@gmail.com), [wiglyshekinakasenda@gmail.com](mailto:wiglyshekinakasenda@gmail.com), [mutiaraangela7@gmail.com](mailto:mutiaraangela7@gmail.com), [karensarta9@gmail.com](mailto:karensarta9@gmail.com), [florensiatururadja@gmail.com](mailto:florensiatururadja@gmail.com), [sarahonesly@gmail.com](mailto:sarahonesly@gmail.com), [sandraputri1324@gmail.com](mailto:sandraputri1324@gmail.com)

**Abstract.** Microsoft Word is an application that is already familiar to users. Microsoft is widely used to create documents and edit documents. Microsoft Word is an application made by a company that is the name as the windows computer operating system. Microsoft Word is a program or word processing application, namely software, which has the function of creating writing documents in various formats, such as papers, journal, reports and so on. Microsoft Word is an application that is often referred to as Ms Word or Word which has a main design called WYSIWYG (What you see is what you get). With this design Microsoft is able to display words written by its users and will appear as typed by the user, besides this design also has features such as copy, or copy paste. In its development, Microsoft can not only be used to process words, but can also insert images, graphs and tables. In addition, its use can also create text in various formats, namely italicized, bold, colored and underline words. In this article, we will discuss the basic formatting that can be used by those using Microsoft Word. This research also aims to provide an understanding of how to use basic Microsoft Word formatting and to make it easier for users, especially students.

**Keywords:** Microsoft Word has a lot of formatting that can make it easier for users.

**Abstrak.** Microsoft Word merupakan aplikasi yang sudah tidak asing lagi bagi pengguna. Microsoft banyak dipakai untuk membuat dokumen maupun mengedit dokumen. Microsoft Word adalah aplikasi yang dibuat oleh suatu perusahaan yang sama dengan operasi komputer windows. Microsoft Word adalah aplikasi program atau pengolahan kata yaitu software yang memiliki fungsi untuk membuat tulisan dan dokumen dengan berbagai macam format, seperti makalah, laporan jurnal dan lain sebagainya. Microsoft Word adalah aplikasi yang sering disebut dengan Ms Word atau Word yang mempunyai desain utama yang bernama WYSIWYG (What you see is what you get). Dengan adanya desain tersebut, Microsoft mampu menampilkan kata yang ditulis oleh penggunaannya dan akan muncul seperti yang diketikkan oleh pengguna. Selain itu desain tersebut juga memiliki fitur-fitur seperti copy atau salin tempel. Dalam perkembangannya Microsoft tidak hanya bisa digunakan untuk mengelolah kata, melainkan juga bisa menyisipkan gambar, grafik dan tabel. Selain itu penggunaannya juga bisa membuat teks dengan berbagai format yaitu kata tercetak miring, tebal, warna dan garis bawah. Dari tulisan kita ini akan membahas dasar-dasar pemformatan yang bisa digunakan oleh para pengguna Microsoft Word. Penelitian ini juga

---

Received: October 09, 2024; Revised: October 21, 2024; Accepted: November 07, 2024; Online Available: November 21, 2024;

\*Kezia Sumanti, [sumantikezia170@gmail.com](mailto:sumantikezia170@gmail.com)

---

beetujuan untuk memberikan pemahaman bgaimana cara dalam menggunakan dasar pemformatan Microsoft Word dan untuk memudahkan para pengguna khususnya mahasiswa.

**Katakunci:**Microsoft Word memiliki banyak pemformatan yang dapat mempermudah penggunaanya.

## 1. LATAR BELAKANG

Penggunaan Microsoft Word dalam pekerjaan tentunya sangat penting seperti zaman sekarang tentunya kemudahan menjadi hal terpenting. Dalam pembuatan dokumen melalui Microsoft Word sangat dibutuhkan kemudahan dan fitur-fitur pemformatan yang membuat penyajian dokumen menjadi lebih bagus dan akurat. Salah satunya yaitu fitur pemformatan yang sudah banyak digunakan oleh penggunaanya adalah fitur memblok teks, ukuran font, ukuran kertas, mengcopy teks dan penyesuaian teks menjadi besar, miring, dan garis bawah, yang membuat dokumen yang dibuat menjadi lebih rapi dan sesuai.

Fitur-fitur tersebut memang adalah fitur dasar tetapi itulah hal pertama yang harus diketahui oleh penggunaanya. Untuk itu sering kali dalam pembuatan dokumen misalnya penulisan nama, atau ukuran font yang diketik banyak yang kurang sesuai. Dengan adanya pemformatan dari Microsoft Word maka penataan tersebut menjadi lebih rapi, bagus dan juga sesuai dan pekerjaan tersebut akan lebih menghemat waktu dari sebelumnya.

## 2. KAJIAN TEORIS

- Sejarah dari Microsoft Word

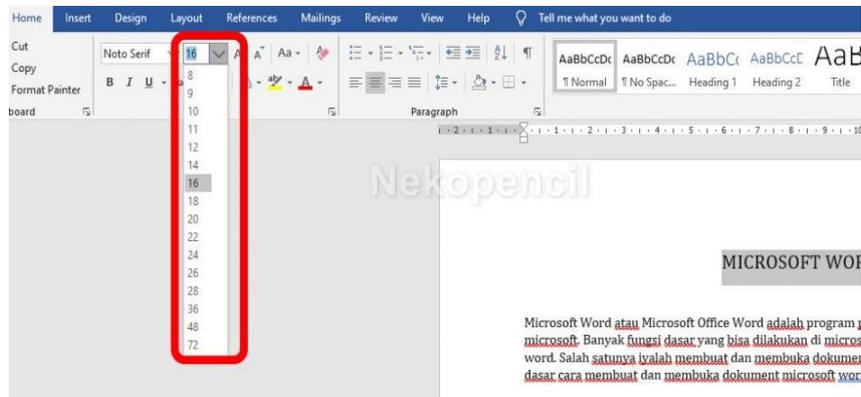
Microsoft Word pertama kali diperkenalkan pada 25 Oktober 1983 dengan nama Multi-Tool Word. saat itu hanya bisa digunakan pada sistem Xenix. Penggunaanya baru bisa dilakukan pada Microsoft Windows yaitu pada tahun 1989.

- Pengertiannya

Microsoft Word adalah perangkat lunak yang digunakan untuk pengolahan kata, membuat, menyunting, dan memformat dokumen.

### 3. METODE PENELITIAN

Didalam penelitian ini kami akan menjelaskan langkah-langkah dalam mengubah ukuran font dan membuat teks menjadi miring, tebal dan garis bawah.



Buka file dokumen di Microsoft Word

Mengubah ukuran font

- Pilih “Page Layout
- Kemudian Klik “Size”
- Lalu akan muncul ukuran kertas secara default dari Microsoft Word misalnya A4
- Pilihlah sesuai yang diinginkan.
- Klik ukuran kertas dan akan berubah secara otomatis.

**Tebal**  
*Miring*  
Garis Bawah

Membuat teks tebal, miring dan garis bawah

- Pertama pilihlah teks yang akan diubah
- Kemudian pilih satu atau lebih tergantung teks yang akan diubah seperti apa
  - Klik pada keyboard ( Ctrl+B ) untuk teks menjadi Tebal
  - Klik pada keyboard ( ctrl+I ) untuk teks menjadi Miring
  - Klik pada keyboard (ctrl+U) untuk teks menjadi Garis bawah

#### 4. HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian yang bisa kami tampilkan dari langkah-langkah yang sudah dibuat menurut materi tersebut.

- Mengubah ukuran font

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar belakang .....	1
1.2 Rumusan masalah .....	1
1.3 Tujuan .....	1

- Membuat teks menjadi tebal, miring, dan garis bawah

#### TEBAL

### DASAR-DASAR PEMFORMATAN DALAM MICROSOFT WORD

#### MIRING

*Abstract. Microsoft Word is an application that is already familiar to users. Microsoft is widely used to create documents and edit documents. Microsoft Word is an application made by a company that is the name as the windows computer operating system. Microsoft Word is a program or word processing application, namely software, which has the function of creating writing documents in various formats, such as papers, journal, reports and so on. Microsoft Word is an application that is often referred to as Ms Word or Word which has a main design called WYSIWYG (What you see is what you get). with this design Microsoft is able to display words written by its users and will appear as typed by the user, besides this design also has features such as copy, or copy paste. In its development, Microsoft can not only be used to process words, but can also insert images, graphs and tables. in addition, its use can also create text in various formats, namely italicized, bold, colored and underline words. In this article, we will discuss the basic formatting that can be used by those using Microsoft Word. This research also aims to provide an understanding of how to use basic Microsoft Word formatting and to make it easier for users, especially students.*

## GARIS BAWAH

### 2. KAJIAN TEORIS

- Sejarah dari Microsoft Word

Microsoft Word pertama kali diperkenalkan pada 25 Oktober 1983 dengan nama Multi-Tool Word. saat itu hanya bisa digunakan pada sistem Xenix. Penggunaannya baru bisa dilakukan pada Microsoft Windows yaitu pada tahun 1989.

Gambar-gambar tersebut adalah hasil yang telah kami buat dengan menggunakan pemformatan dari aplikasi Microsoft Word. Pada gambar-gambar tersebut kita bisa melihat bahwa dokumen tersebut sesuai dengan tata cara penulisan . pengguna bisa menyesuaikan ukuran , ketebalan teks sesuai dengan yang diinginkan misalnya pada gambar pertama ada beberapa font yang berbeda tergantung dengan penyesuaiannya. Begitu juga dengan gambar kedua memiliki penjelasan yang bergaris miring sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

Dengan mengikuti langkah-langkah pemformatan tersebut maka dokumen atau laporan yang dibuat lebih sistematis dan rapi serta memiliki hasil yang baik .

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### **Kesimpulan**

Microsoft Word merupakan aplikasi pengolahan kata dengan tujuan untuk membuat, mengedit dan memformat data dalam bentuk teks, seperti penggunaan Ctrl B, Ctrl I, Ctrl U sehingga memberikan kemudahan bagi penggunaannya dan pekerjaan lebih tertata dan sistematis. Aplikasi ini dapat bekerja dengan baik pada saat dijalankan dan mampu mengolah teks dan dokumen dengan baik.

Microsoft Word juga dirancang menggunakan bahasa Indonesia dan memiliki banyak fitur sehingga memudahkan penggunaannya terutama untuk anak-anak maupun mahasiswa

### **Saran**

1. Dapat lebih memperdalam/mempelajari pemformatan Microsoft Word dengan lebih dalam.
2. Dapat memanfaatkan semua fitur-fitur yang ada pada aplikasi.
3. Diharapkan dapat menambah fitur-fitur lainnya

4. Diharapkan Mahasiswa mampu memahami editing dan pengetikan dalam Microsoft Word

#### DAFTAR REFERENSI

- Aida, Nur Rohmi dan Farid Firdaus. 2023."Cara Mengubah Ukuran Font Di Microsoft Word Untuk Pemula. <https://www.kompas.com/tren/read/2023/10/12/070000465/cara-mengubah-ukuran-font-di-microsoft-word-untuk-pemula> ( diakses tanggal 4 November 2024, pukul 15.50).
- Alimudin, Rulfhi. 2023."Cara Bikin Tulisan Tebal, Miring Dan Garis Bawah Secara Online. <https://berita.99.co/cara-bikin-tulisan-tebal-miring-garis-bawah/> (diakses tanggal 4 November, pukul 16.45).