



10 Langkah Belajar Microsoft Word Tercepat Untuk Semua (2019)

Ditulis oleh [Achmed Islamic Hernawan](#)

Telah di perbarui pada tanggal 10 Februari 2019

E-book ini merupakan artikel asli yang bisa anda temukan di:

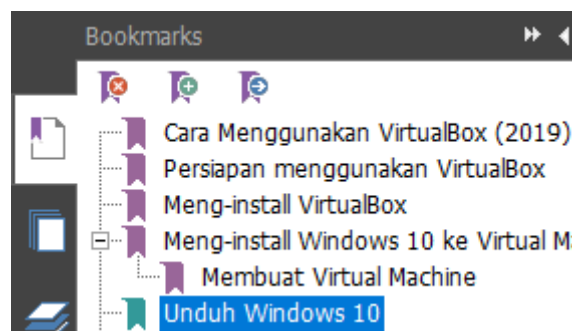
<https://windowsku.com/langkah-belajar-microsoft-word-cepat/>

E-book ini merupakan hasil karya dari Windowsku.com. Kami membebaskan anda untuk menyebarkan dan menggunakannya secara gratis. Namun, anda wajib membagikannya dalam bentuk asli seperti ini. Anda dilarang menggunakan sebagian atau keseluruhan isi E-book ini untuk tujuan komersil tanpa sepengetahuan [Windowsku.com](#)



Daftar Isi

Hal-hal yang bisa anda buat dengan Microsoft Word	3
Persiapan.....	3
1. Menginstall Microsoft Office 2016/365	3
2. Menggunakan satuan Centimeter	4
Istilah-istilah yang digunakan di artikel ini	4
Langkah Belajar Microsoft Word	5
1. Mengatur <i>Page Setup</i> dan <i>Margin</i>	5
2. Pengelolaan paragraf	7
3. Menggunakan <i>Page Break</i>	9
4. <i>Header & Footer</i> dan <i>Page Number</i>	10
5. Menambahkan gambar dan tabel beserta <i>caption</i>	11
6. Menggunakan <i>Style</i> dan membuat Daftar Isi otomatis	14
7. Menambahkan <i>Citation</i> (Kutipan) dan Daftar Pustaka	16
8. Menambahkan <i>Cover Page</i>	18
9. Menggunakan <i>Themes</i> (Tema)	19
10. Menggunakan kotak pencarian untuk mencari <i>tool</i> yang akan anda gunakan dengan super cepat!.....	20
Bagaimana menurut anda artikel Langkah Belajar Microsoft Word Tercepat Untuk Semua?.....	21



Informasi: E-Book ini memiliki fitur "Bookmark" agar anda mudah dalam bernavigasi di setiap topik yang ingin dituju.



Aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word merupakan aplikasi yang paling populer. Walaupun ketika anda melamar pekerjaan, memahami Microsoft Word mungkin tidak menjadi kewajiban, namun sangat penting sekali bagi kita untuk memiliki kemampuan dasarnya. Dan di artikel ini, anda akan mempelajari langkah belajar Microsoft Word dengan cepat.

Hal-hal yang bisa anda buat dengan Microsoft Word

Bagi anda yang belum pernah menggunakan Microsoft Word, aplikasi ini dapat melakukan banyak hal. Karena Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata, berarti anda akan berurusan dengan semua hal yang berbentuk kata, kalimat, dan paragraf.

Berikut beberapa hal yang bisa anda buat dengan Microsoft Word sebagai gambaran bagi kita untuk mempelajarinya:

- Membuat dokumen jenis apapun seperti proposal, makalah, dan bahkan dokumen skala besar seperti buku dan novel
- Membuat [sertifikat](#)
- Membuat kartu ucapan, kartu nama, dan sejenisnya
- Membuat brosur, pamflet, dan beberapa macam media iklan dasar lainnya
- Membuat absensi, surat, dan sejenisnya
- Dan berbagai macam jenis media kertas lainnya

Apapun pekerjaan anda, kemungkinan besar anda diminta menggunakan atau belajar Microsoft Word sangatlah besar. Untuk itu, mari kita pelajari bersama dengan membaca artikel ini.

Persiapan

Berikut 2 hal yang perlu anda siapkan sebelum mulai belajar Microsoft Word.

1. Menginstall Microsoft Office 2016/2019/365

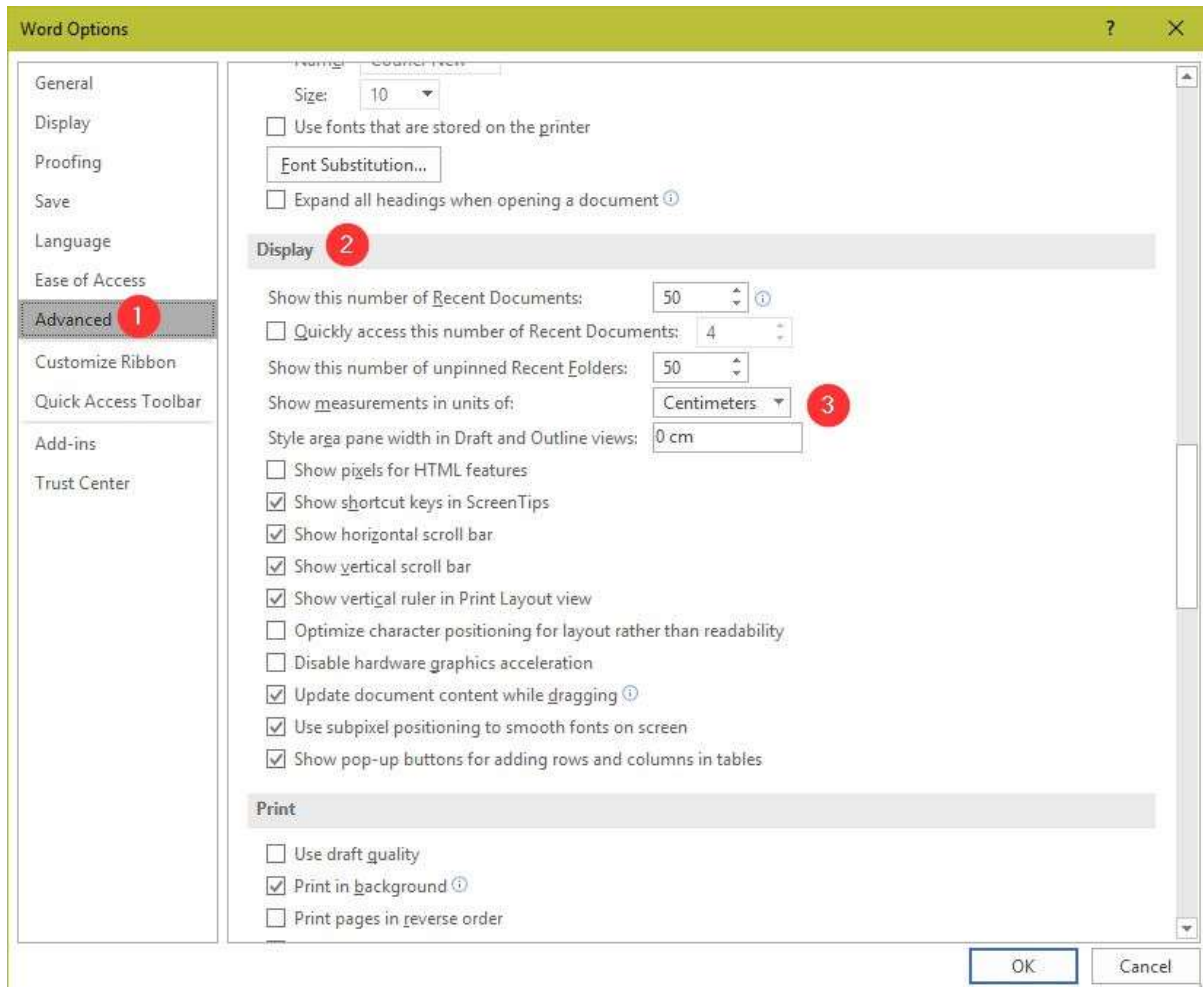
Penulis menggunakan Microsoft Office 365 selama menulis artikel ini dengan *update* yang paling baru. Sebagai rekomendasi, versi Office minimal yang harus anda gunakan adalah Microsoft Office 2010 atau yang paling baru. Jika anda menggunakan Office 2007 atau Office 2003, terlalu banyak fitur yang tertinggal, sehingga sangat disarankan agar anda menggunakan yang lebih baru.

Walau artikel dibuat dengan Office 2016/365, tentu anda bisa mengikutinya juga jika anda menggunakan Office 2007 hingga Office 2013. Office 2003 tidak didukung karena perbedaannya sudah sangat jauh.



2. Menggunakan satuan Centimeter

Dalam membuat dokumen, biasanya kita dihadapi dengan pengukuran. Microsoft Word secara *default* menggunakan inch. Di Indonesia, biasanya kita menggunakan Centimeter, sehingga perlu kita ubah terlebih dahulu dan agar sesuai dengan artikel belajar Microsoft Word kali ini.



Cara mengubahnya adalah klik File > Options > klik tab "Advanced" (1). Kemudian, arahkan ke bagian "Display" (2) dan pilih "Centimeter" pada "Show measurements in units of:" (3). Klik OK jika sudah.

Istilah-istilah yang digunakan di artikel ini

Artikel ini akan dibuat dengan studi kasus, dimana kita akan sama-sama mencoba dari awal, sehingga bukan hanya penjelasan saja, melainkan juga dengan praktek. Oleh karena itu, perlu kita pelajari bersama beberapa istilah yang akan kita pakai untuk belajar Microsoft Word:

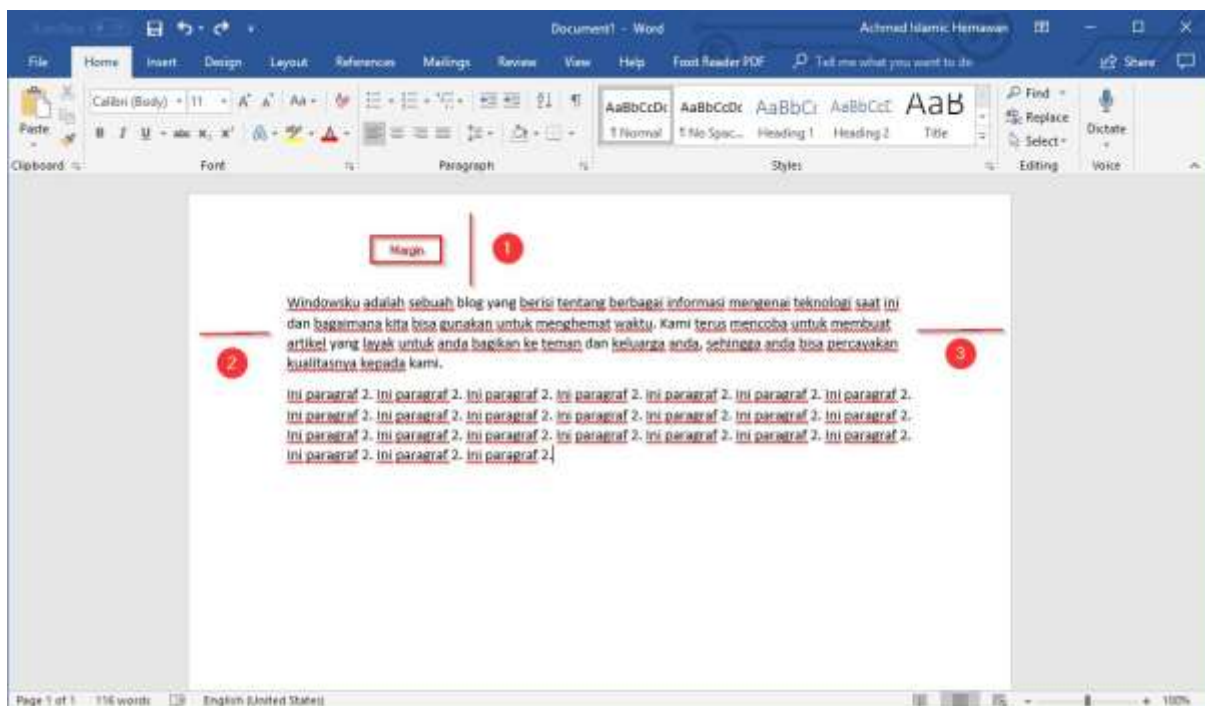


- **Dokumen:** Istilah yang akan kita gunakan untuk apapun tulisan yang akan ada buat. Jika anda membuat sertifikat, makalah, surat, atau apapun itu, kita akan sama-sama menyebutnya sebagai dokumen.
- **Tab:** Istilah yang kita gunakan untuk merujuk ke *tab*/menu di Microsoft Word. Ada 10 tab/menu seperti File, Home, Insert, Design, Layout, dan lain sebagainya.

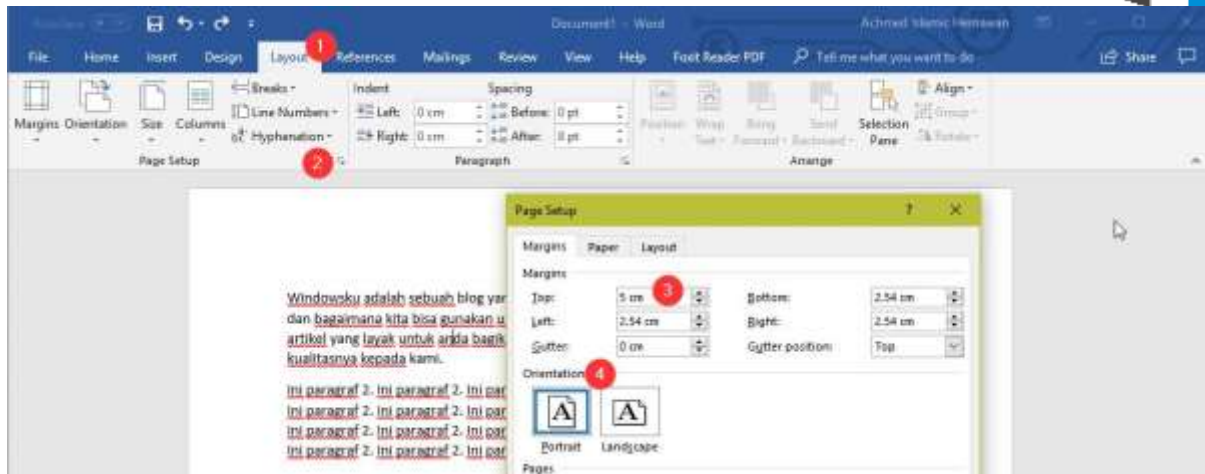
Langkah Belajar Microsoft Word

1. Mengatur *Page Setup* dan *Margin*

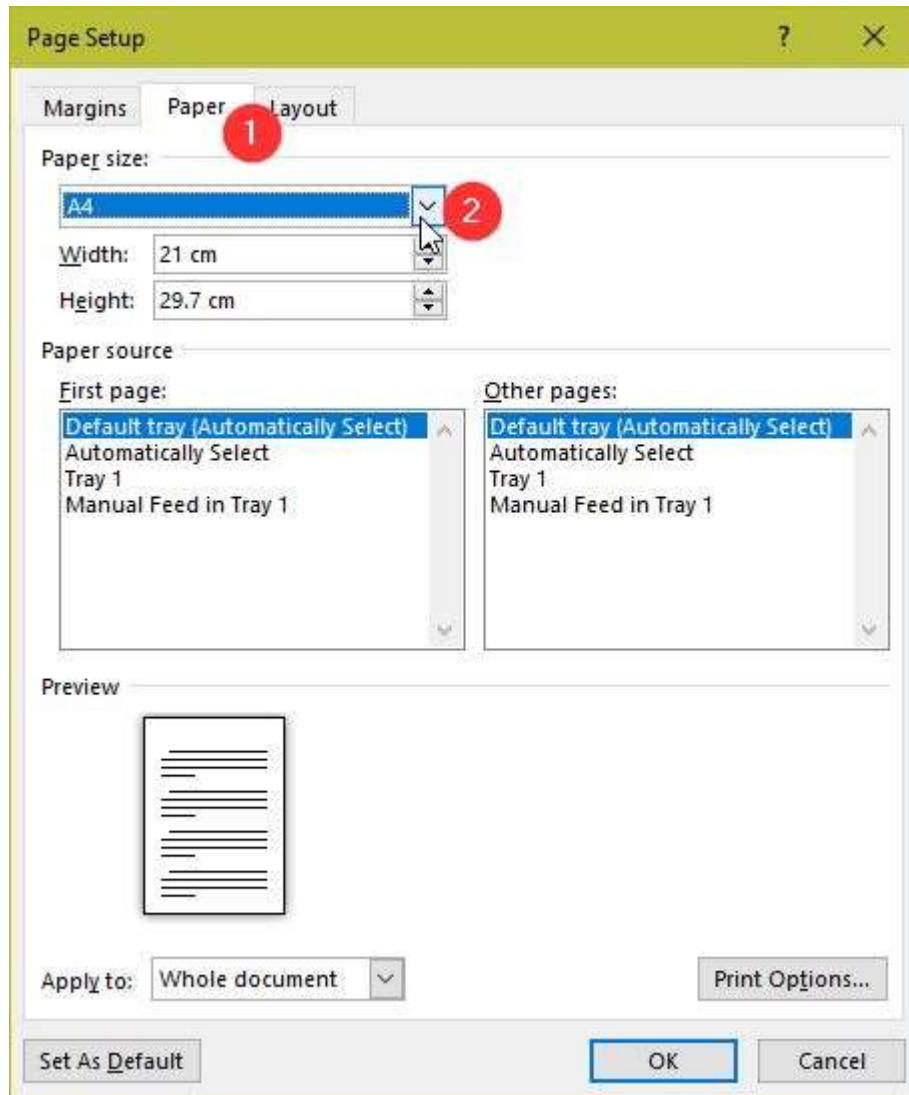
Page Setup atau pengaturan halaman memungkinkan kita untuk mengatur bagaimana bentuk halaman dimana kita akan membuat dokumen. Dalam mengaturnya, kita akan menggunakan satuan yang sebelumnya kita atur menjadi centimeter. Dalam mengatur ukuran halaman atau dokumen, ada istilah yang dinamakan *Margin*, dimana kita bisa mengatur berapa jarak yang kita butuhkan dari ujung halaman hingga isi dokumennya.



Kalau anda bingung dengan *margin*, gambar diatas akan menghilangkan kebingungan anda. Margin bisa anda atur di 4 tempat. Margin atas (1), margin kiri (2), dan margin kanan (3), serta margin bawah semuanya bisa kita atur. **Secara bawaan, margin-margin ini memiliki ukuran sebesar 2,54 cm di setiap sisinya.** Tergantung dari jenis dokumen yang anda buat, biasanya kita diminta untuk mengatur margin terlebih dahulu sebelum kita mulai membuatnya.



Untuk mengubah ukuran margin, klik tab "**Layout**" (1) dan klik icon kecil disamping tulisan "**Page Setup**" (2). Pada bagian *margin*, silahkan pilih bagian mana yang ingin anda ubah ukurannya. Sebagai contoh, penulis akan mengubah ukuran margin *top*/atas sebesar 5 cm (3). Selain margin, anda juga bisa mengatur Orientasi, apakah memanjang/*Portrait* maupun melebar/*Landscape* (4). Jika sudah, klik OK.



Selain ukuran margin, kita juga bisa mengatur jenis kertasnya. Kita perlu mengatur ini karena harus di sesuaikan ketika anda ingin mencetak dokumen. Tentu anda bisa mengaturnya belakangan dan tidak perlu harus diatur sekarang. Untuk mengubahnya, klik tab "Paper" (1) dan silahkan anda pilih jenis kertasnya di "Paper Size" (2).

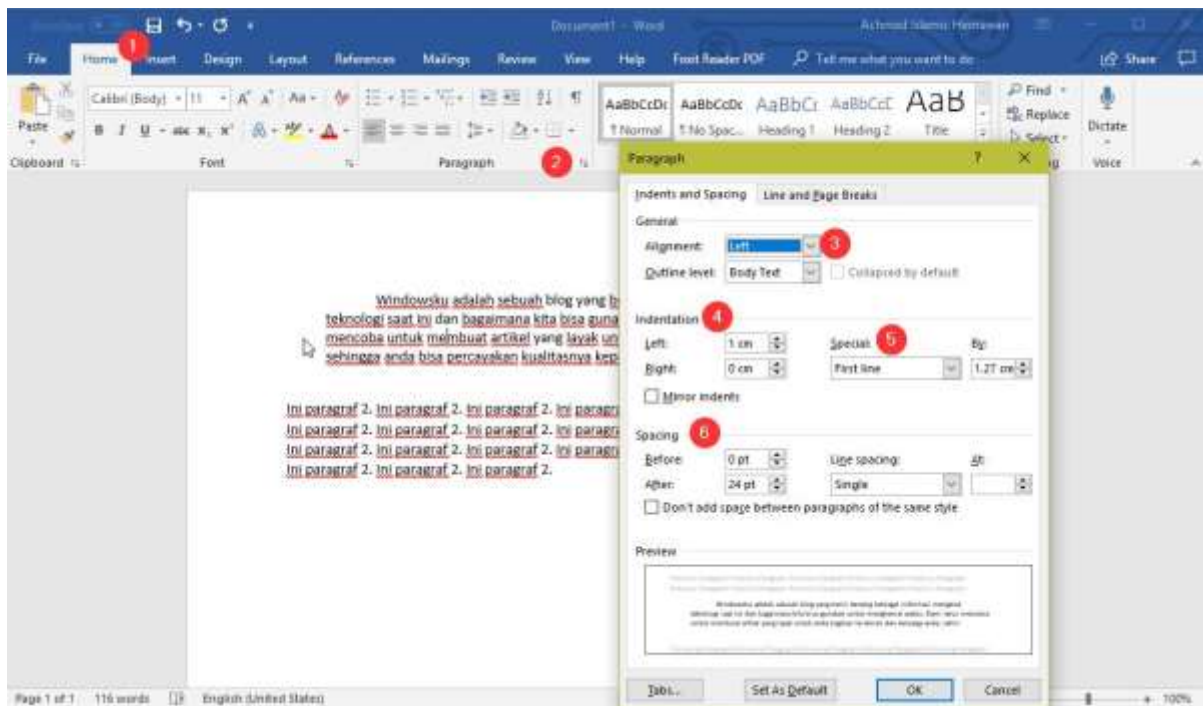
Pengembangan dan Latihan: Tidak semua jenis atau ukuran kertas tersedia di Word. Silahkan anda coba untuk membuat ukuran kertas baru, misalnya saja jenis kertas F4 dengan ukuran 21 cm x 33 cm.

2. Pengelolaan paragraf

Paragraf adalah sebuah blok yang berisi beberapa kalimat dan berfungsi untuk memberikan jeda baca, sehingga semakin mudah orang membaca dokumen yang kita buat. Paragraf menjadi fokus utama kita di langkah pertama ini karena kebanyakan dokumen yang akan kita buat seperti proposal dan apalagi buku, paragraf tidak akan lepas dari perhatian.



Ketika anda mulai mengetik, maka anda mengetik di paragraf pertama. Untuk membuat paragraf baru, cukup tekan enter di keyboard anda dan mulai mengetik untuk paragraf kedua.

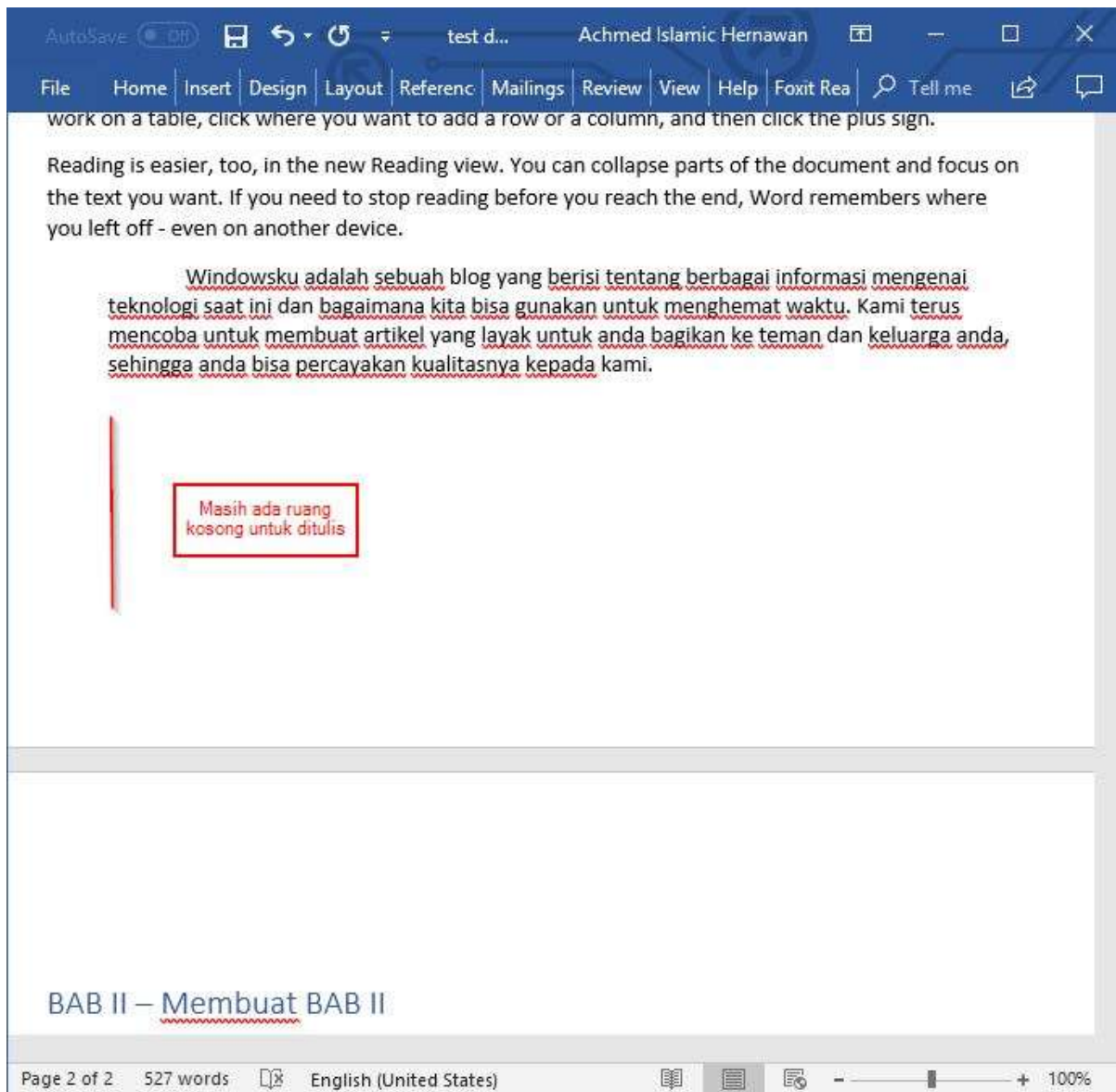


Untuk mengatur paragraf, klik sekali terlebih dahulu paragraf yang ingin anda ubah. Kemudian, klik tab "Home" (1) dan klik icon kecil disamping kanan "Paragraph" (2). Anda bisa memilih *alignment* (3) untuk mengatur arah tulisan paragraf. *Indentation* (4) berguna untuk memberikan jarak paragraf dari *margin* kiri dan kanan. Jika anda ingin menambahkan *indent* hanya di baris pertama saja, gunakan "First line" (5) dan anda bisa mengatur berapa jarak *indent*-nya. *Spacing* (6) digunakan untuk mengatur jarak sebelum/*before* paragraf dan setelah/*after* paragraf. Klik OK jika sudah. Hasilnya sudah penulis terapkan seperti gambar diatas.

Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda lakukan lagi cara diatas, namun ubah hanya 2 paragraf saja. Anda perlu [menyeleksinya](#) terlebih dahulu agar bisa melakukan hal ini.



3. Menggunakan *Page Break*



Penulis menggunakan paragraf yang dibuat secara otomatis untuk tutorial ini. Cara membuatnya di Word adalah ketik "**=rand()**" dan tekan enter di keyboard anda!

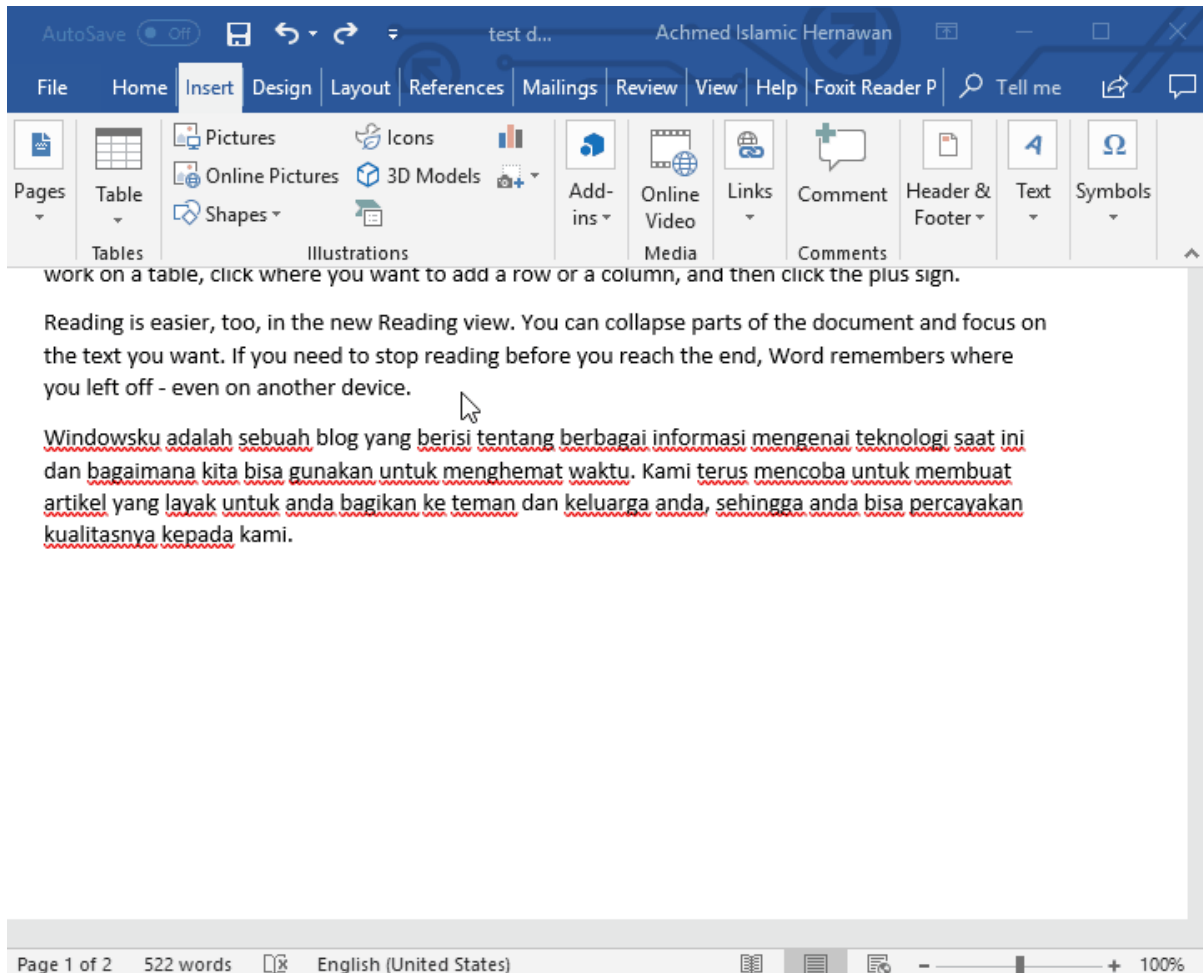
Microsoft Word secara otomatis membuat halaman baru ketika halaman pertama anda tidak cukup menampung tulisan dokumen anda. Tapi terkadang ketika kita membuat dokumen, **anda ingin membuat halaman baru walaupun di halaman sebelumnya masih ada tempat menulis**. Contoh paling mudahnya adalah ketika anda membuat proposal, anda ingin membuat halaman baru namun halaman sebelumnya masih belum penuh.

Banyak sekali orang yang sudah lama menggunakan Microsoft Word namun belum bisa membuat halaman baru dengan cara yang benar. Banyak orang menekan



tombol enter berulang kali jika masih tersisa jarak di halaman lama untuk membuat halaman baru. Hal ini adalah cara yang salah.

Alasan cara tersebut salah adalah akan sulit untuk mengatur paragraf ketika anda ingin menambahkan tulisan lagi di halaman tersebut. Tentu hasil enter berulang kali tersebut akan turun dan mengenai paragraf-paragraf lainnya dibawah. Lalu, bagaimana membuat halaman baru yang benar?



Seperti animasi diatas, cara yang benar adalah dengan menekan tab "**Insert**", kemudian klik bagian "**Pages**" dan klik "**Page Break**". Dengan cara ini, anda tidak perlu khawatir ketika tiba-tiba anda menambah tulisan di halaman sebelumnya. Word secara otomatis mengisi yang ruang kosong tanpa perlu tulisan setelahnya terganggu.

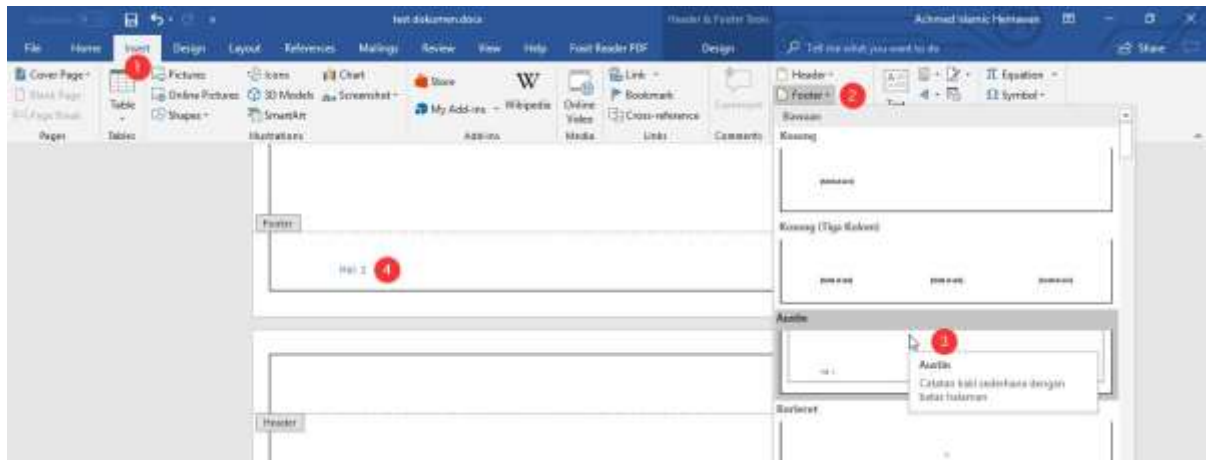
Pengembangan dan Latihan: Coba gunakan "**Blank Page**" dan tulis jawaban pertanyaan berikut: Apa perbedaan "**Page Break**" dengan "**Blank Page**"?

4. *Header & Footer* dan *Page Number*

Sebelumnya, kita sudah sama-sama belajar membuat *margin* untuk setiap sisi dokumen mulai dari atas, bawah, kiri, dan kanan. Nah, khusus untuk bagian atas



dan bawah, anda bisa mengisinya dengan suatu informasi jika anda menginginkannya. **Biasanya kita menggunakan hal ini untuk nomor halaman misalnya.** Bagaimana caranya?



Dengan menggunakan *Header & Footer*, anda bisa melakukan hal tersebut. Klik tab "**Insert**" (1) dan pilih antara *header* atau *footer* (2). Kemudian, pilih gaya yang anda inginkan (3). Hasilnya bisa anda lihat seperti gambar diatas (4). Dengan menggunakan *Header & Footer*, penulis bisa menambahkan nomor halaman dengan mudah. Ketika anda membuat halaman baru, tentu nomor halaman juga tertulis secara otomatis. Selain *Header & Footer*, anda juga bisa klik "**Page Number**" untuk nomor halaman yang lebih sederhana tampilannya.

Pengembangan dan Latihan: Coba masukkan tanggal atau gambar di *Header & Footer*.

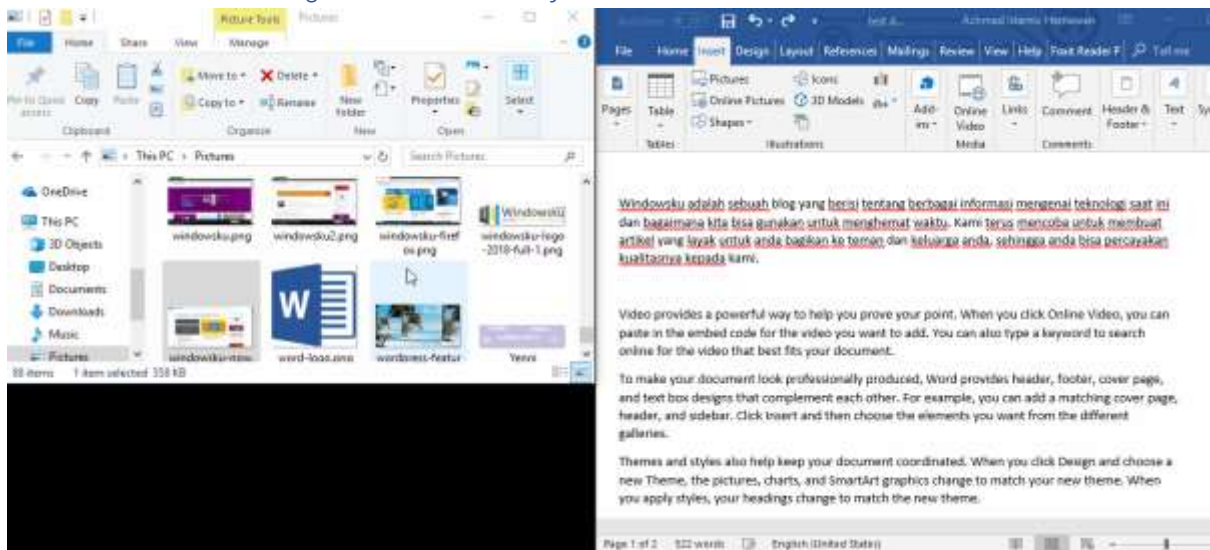
5. Menambahkan gambar dan tabel beserta *caption*

Gambar dan tabel sangat penting agar tampilan dokumen anda lebih menarik dan tidak membosankan karena banyaknya paragraf. Selain gambar dan tabel, kita juga bisa memberikan *caption* atau deskripsi singkat mengenaiya. *Caption* biasanya didahului dengan nomor terlebih dahulu. Misalnya adalah "**Gambar 1.**

Windowsku" dan seterusnya. Tentu saja ketika anda menambah tabel atau gambar baru, nomornya akan bertambah secara otomatis.

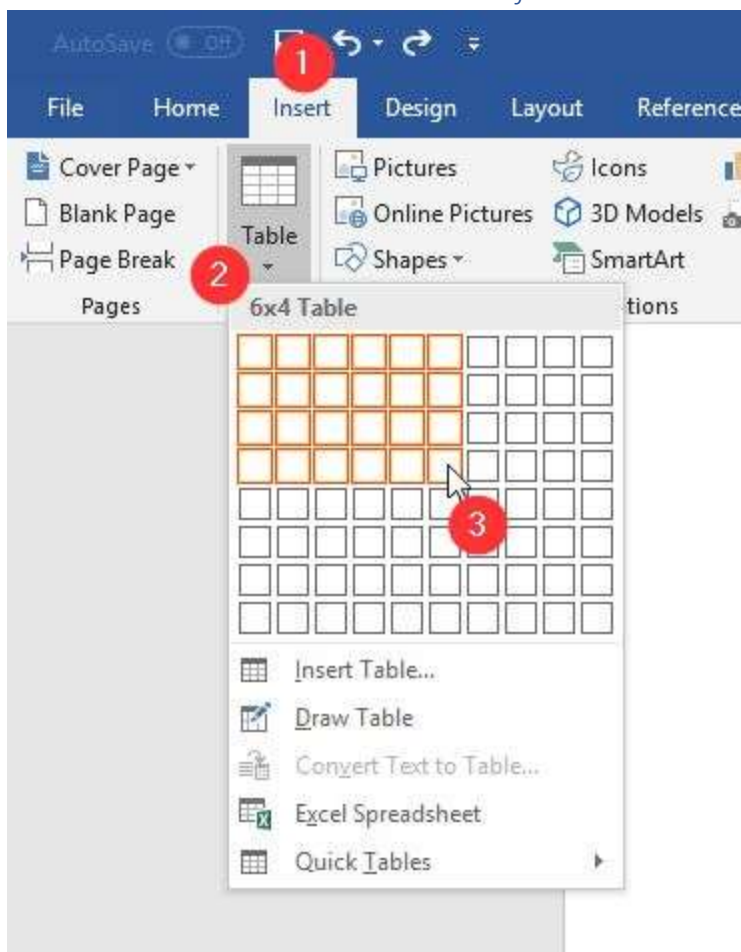


a. Cara menambahkan gambar ke Microsoft Word



Caranya sangat mudah. Penulis biasanya tinggal klik dan geser gambar dari [File Explorer](#) ke Microsoft Word seperti animasi diatas. Atau, anda juga bisa mengklik tab "Insert" dan klik "Pictures" untuk memasukkan gambar.

b. Cara menambahkan tabel ke Microsoft Word





Masih di tab "Insert" (1) dan klik saja "Table" (2) dan pilih ukuran yang sesuai kemauan anda (3). Jika anda ingin membuat tabel yang lebih besar lagi, anda bisa klik "Insert Table..." dan anda bisa tentukan berapa jumlah baris dan kolomnya.

online for the video that best fits your document.

To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.

Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme.

Save time in Word with new buttons that show up where you need them. To change the way a picture fits in your document, click it and a button for layout options appears next to it. When you work on a table, click where you want to add a row or a column, and then click the plus sign.

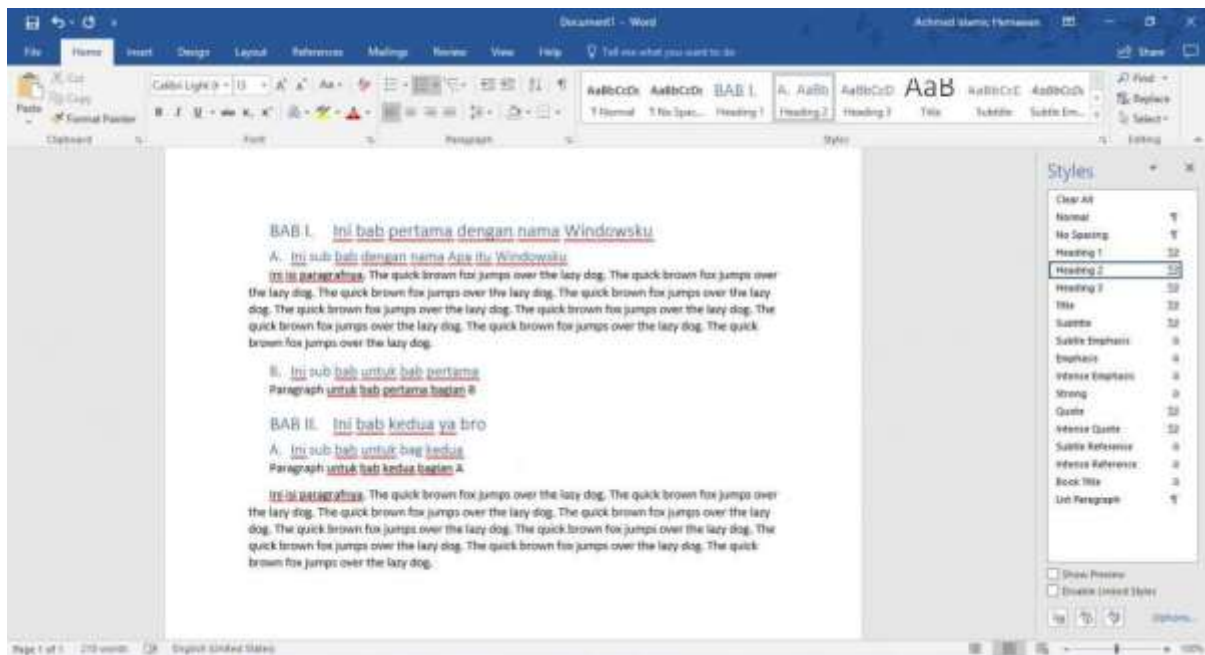
Reading is easier, too, in the new Reading view. You can collapse parts of the document and focus on the text you want. If you need to stop reading before you reach the end, Word remembers where you left off - even on another device.

Untuk *caption*, penulis akan memberikan contoh di tabel. Anda juga bisa melakukan cara yang sama untuk gambar. Klik kanan saja pada icon 4 arah panah (langsung klik kanan pada gambar jika anda ingin menambahkan *caption* untuk gambar) dan klik "Insert Caption...". Berikan label baru jika anda tidak menemukan yang cocok seperti animasi diatas dengan mengklik "New Label...". Jika sudah, berikan nama label barunya dan klik OK. Klik OK sekali lagi untuk menambahkan *caption*.

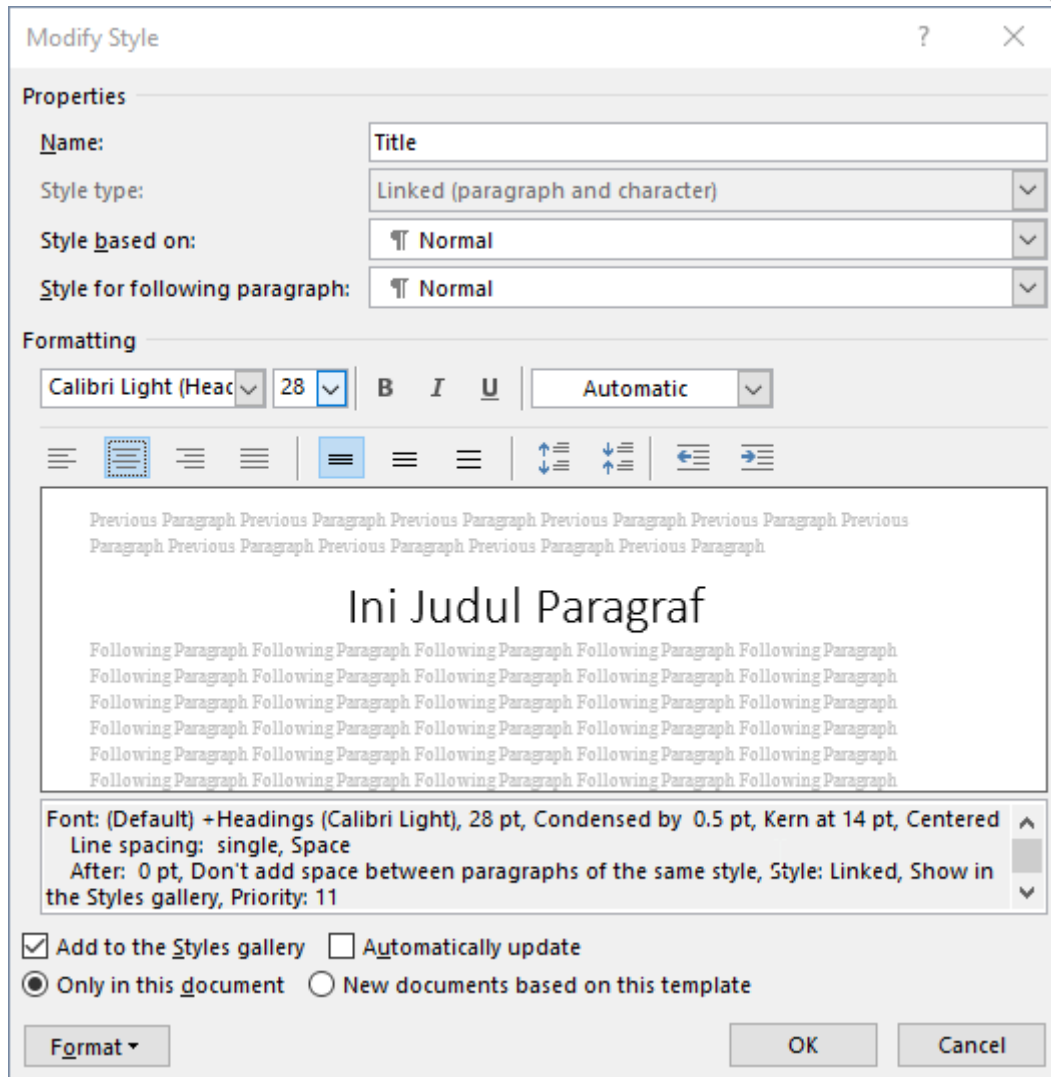
Pengembangan dan Latihan: Secara bawaan, *caption* akan ditaruh di bawah gambar tabel. Coba ubah agar *caption* ditaruh di atas gambar atau tabel. **Jangan *cut & paste***, itu adalah cara yang salah!



6. Menggunakan *Style* dan membuat Daftar Isi otomatis



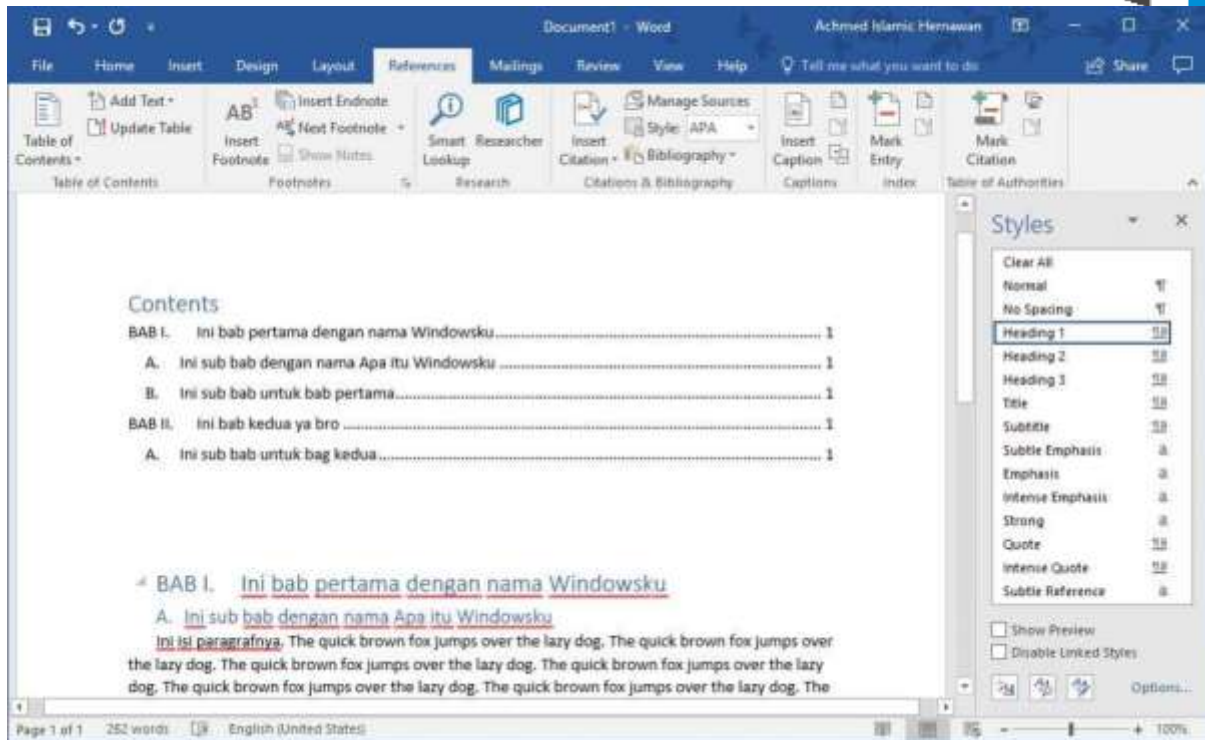
Style di Microsoft Word adalah tempat penyimpanan pengaturan tertentu yang bisa anda terapkan di beberapa elemen di dokumen anda seperti paragraf, gambar, dan lain-lain. **Style penulis anggap sebagai fitur yang wajib anda terapkan, karena akan membuat dokumen anda terlihat konsisten dan anda tidak perlu mengubah pengaturan yang sama berulang-ulang.**



Studi kasusnya seperti ini. Misalnya anda memiliki dokumen, dimana anda ingin membuat tulisan "**Bab I**". Biasanya, orang akan membuat ini secara manual dengan mengetiknya dan mengubah ukuran font agar terlihat besar. Dan hal ini terus berulang untuk "**Bab II**" dan selanjutnya. **Ini adalah cara yang salah!**

Dengan *Style*, anda bisa membuat pengaturan tersebut terlebih dahulu dan menyimpannya. Ketika dibutuhkan, anda tinggal sekali klik saja *style* tersebut dan elemen seperti paragraf langsung mengikuti *style* yang telah anda buat, begitu mudah dan nyaman bukan? Anda bisa [mempelajari Style di Microsoft Word di artikel yang sudah kami buat ini](#).

Karena pentingnya penggunaan *style*, penulis sudah membuat artikelnya secara eksklusif yang bisa anda lihat diatas. Di artikel tersebut, anda bisa tahu bagaimana cara menggunakan *style*, membuat *style* baru, **hingga membuat daftar isi otomatis** dengan menggunakan *style* seperti gambar dibawah ini:

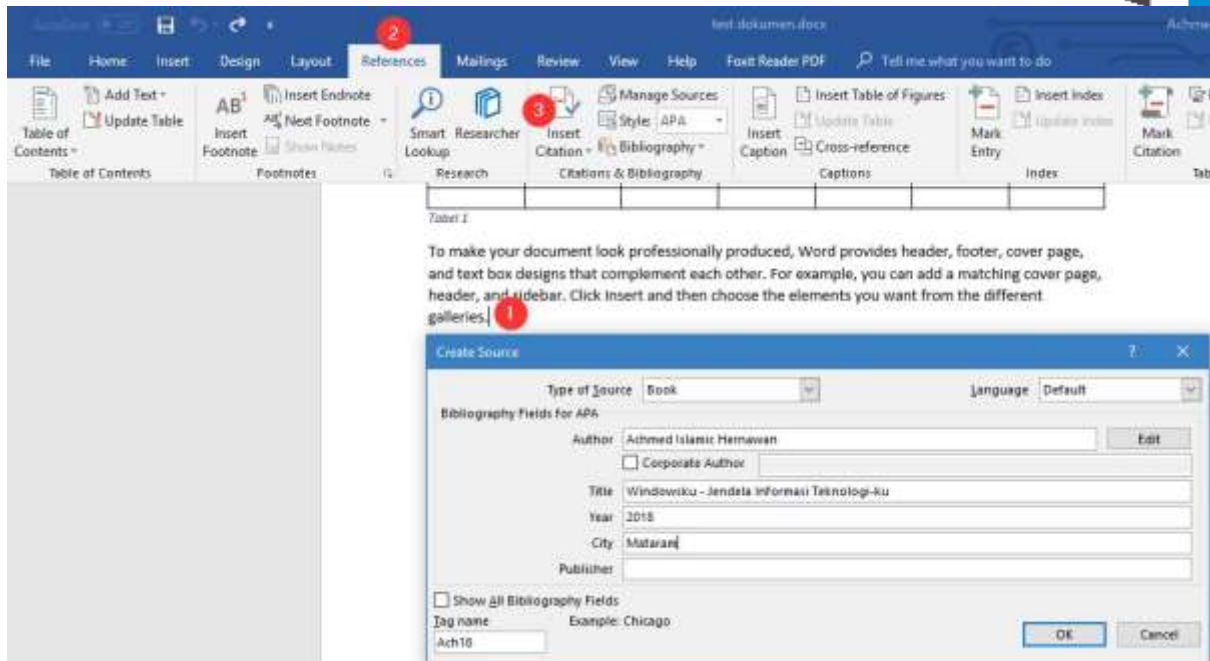


Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda buat daftar gambar dan juga daftar tabel. Tentu hal ini juga otomatis. Caranya adalah klik tab "**References**" dan klik "**Insert Table of Figures**".

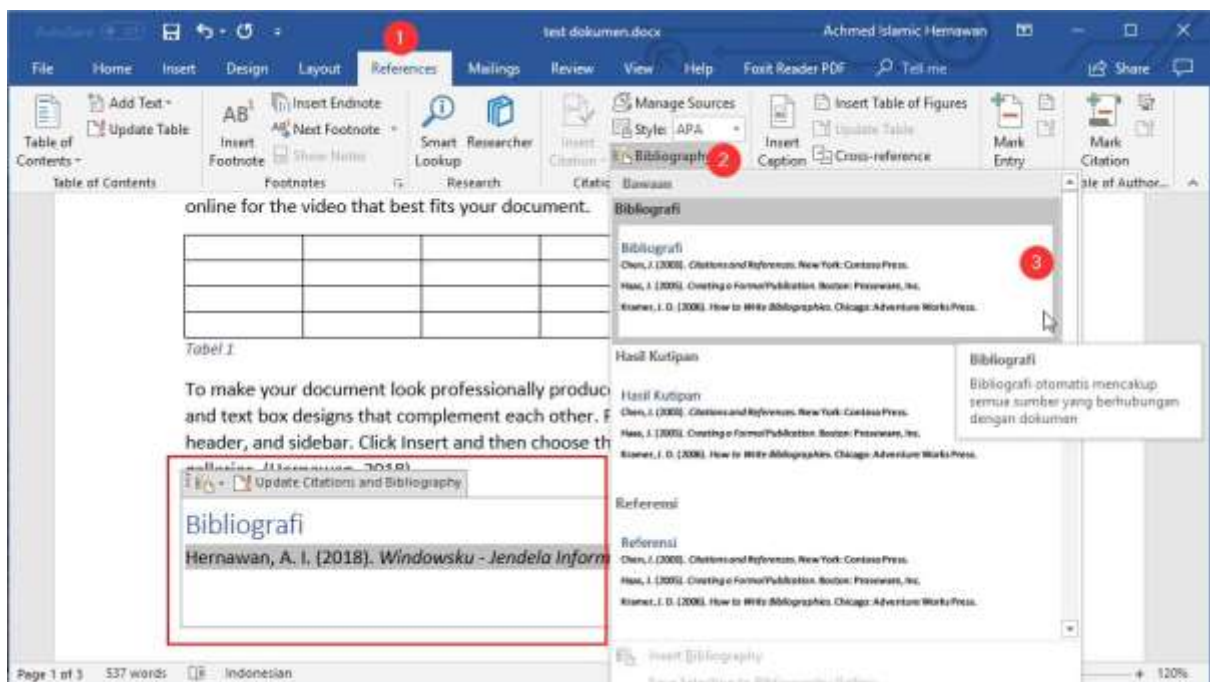
7. Menambahkan *Citation* (Kutipan) dan Daftar Pustaka

[Menurut KBBI](#), kutipan adalah pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkuat argumen dalam tulisan sendiri. Di Word, anda bisa menambahkan kutipan serta menulis kutipan tersebut sebagai daftar pustaka di halaman paling akhir dokumen.

Kutipan sangat penting karena tanpa adanya sumber kutipan, karya anda bisa dituntut oleh pemilik dokumen yang anda referensikan. Lebih amannya lagi jika anda meminta izin kepada pemilik dokumen karena anda mengambil kutipan di dokumen mereka.



Caranya sangat mudah untuk menambahkan sumber kutipan di Word. Klik dulu tempat dimana kutipan akan ditambahkan (1), kemudian klik tab "References" (2) dan klik "Insert Citation" (3) > "Add New Sources...". Isi informasinya seperti gambar diatas. Pada bagian "Type of Source", tentukan jenis referensi yang anda masukkan. Penulis disini menggunakan buku. Jika sudah, klik OK.



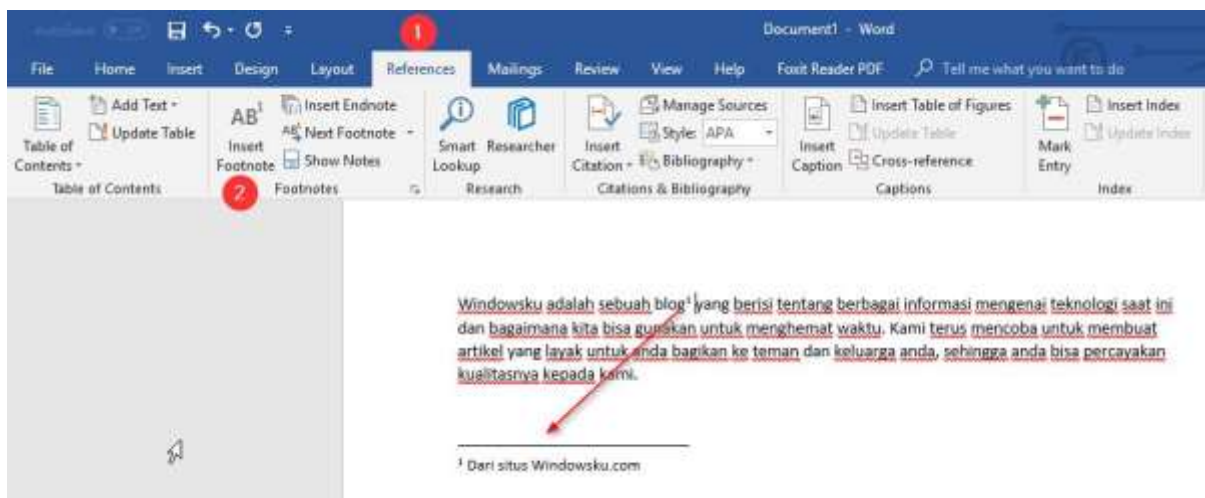
Jika anda sudah selesai menambahkan kutipan, sekarang saatnya **menambahkan daftar pustaka dan semuanya bisa dibuat secara otomatis!** Caranya adalah klik tab "References" (1) dan klik "Bibliography" (2). Kemudian, pilih jenis daftar pustaka yang ingin anda gunakan. Hasilnya bisa anda lihat di kotak merah pada



gambar diatas. Tentu anda bisa mengubahnya lagi sesuka hati anda nantinya jika dirasa belum cocok.

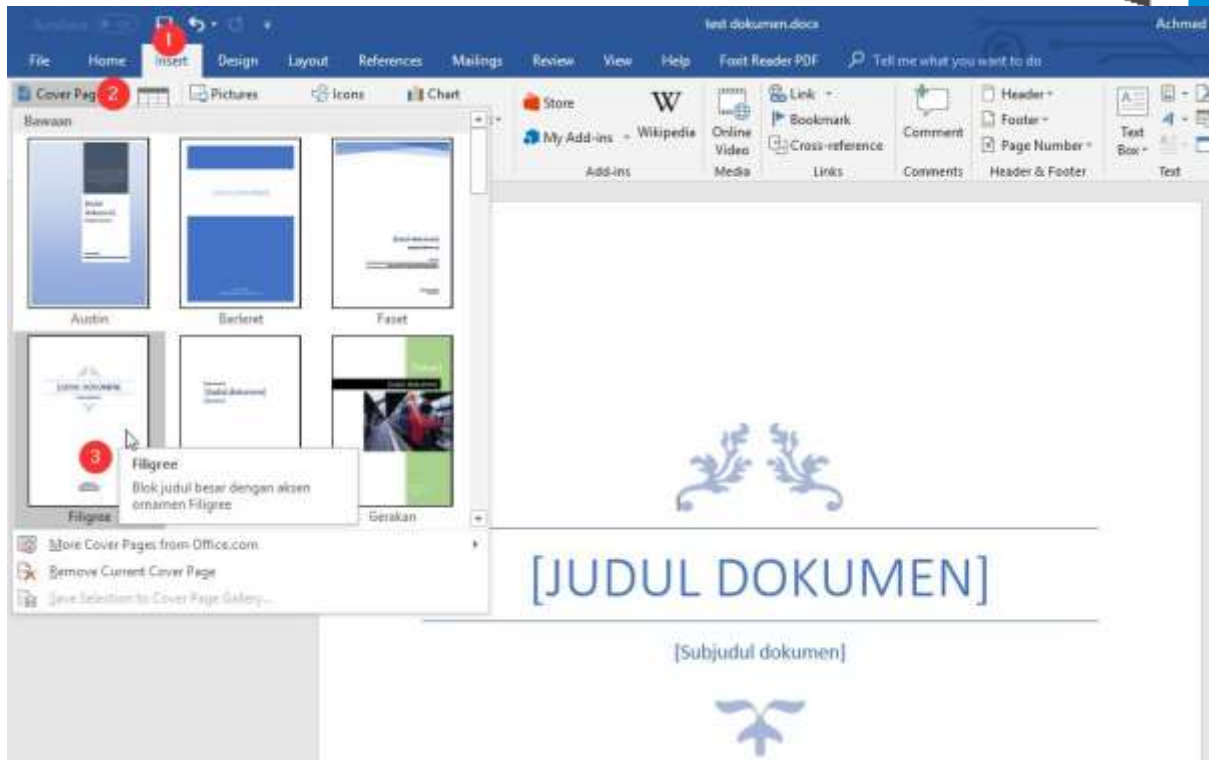
Cara membuat daftar pustaka sudah penulis buat sebelumnya secara eksklusif, namun untuk Office 2010 dan Office 2013. Jika anda penasaran, ini dia artikel [cara membuat daftar pustakanya](#).

Pengembangan dan Latihan: Pelajari bagaimana menambahkan catatan kaki untuk memberikan deskripsi lebih lanjut mengenai istilah yang anda pilih. Petunjuknya bisa anda lihat dibawah ini. Pelajari juga apa perbedaan "Footnote" dengan "Endnote".



8. Menambahkan *Cover Page*

Tidak mau repot membuat *cover* halaman depan? Tenang saja, karena Microsoft Word dapat membuatnya secara otomatis. Bagaimana caranya?

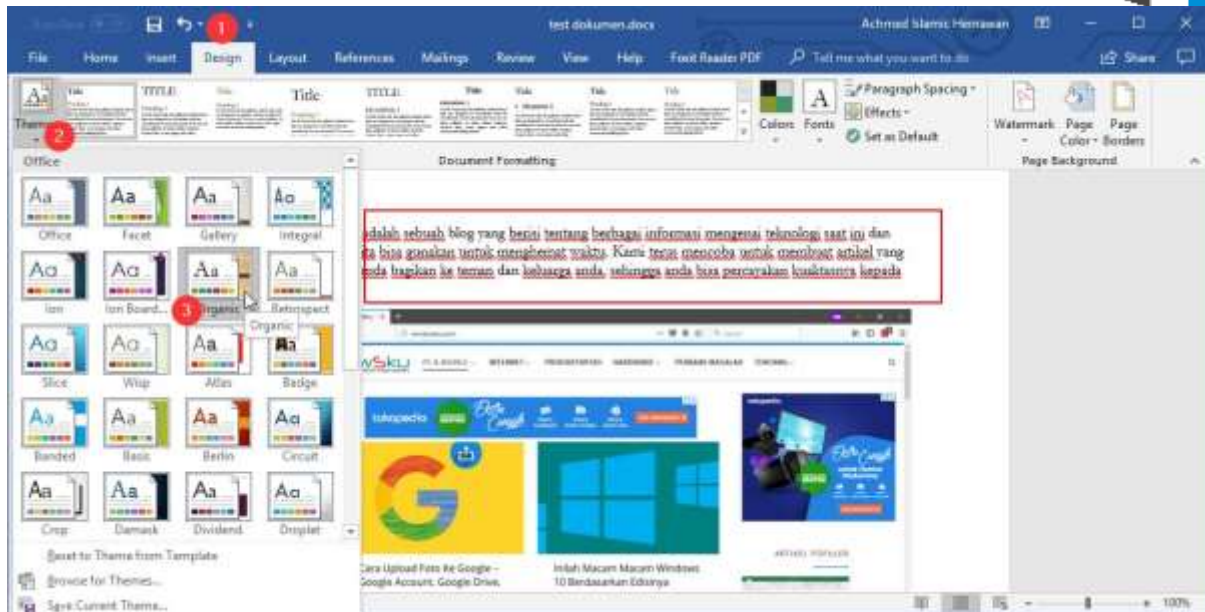


Caranya adalah klik tab "Insert" (1) dan klik "Cover Page" (2). Pilih desain yang anda sukai (3) dan tampilan *cover*-nya bisa anda lihat seperti gambar diatas. Langkah selanjutnya, silahkan ganti judul atau subjudul dokumen anda.

Pengembangan dan Latihan: Hmm, penulis bingung mau kasih latihan apa untuk *cover* depan karena sudah terlalu mudah :-D . Mungkin coba anda gunakan *cover* halaman depan yang *Online* dengan mengklik "More Cover Pages from Office.com".

9. Menggunakan *Themes* (Tema)

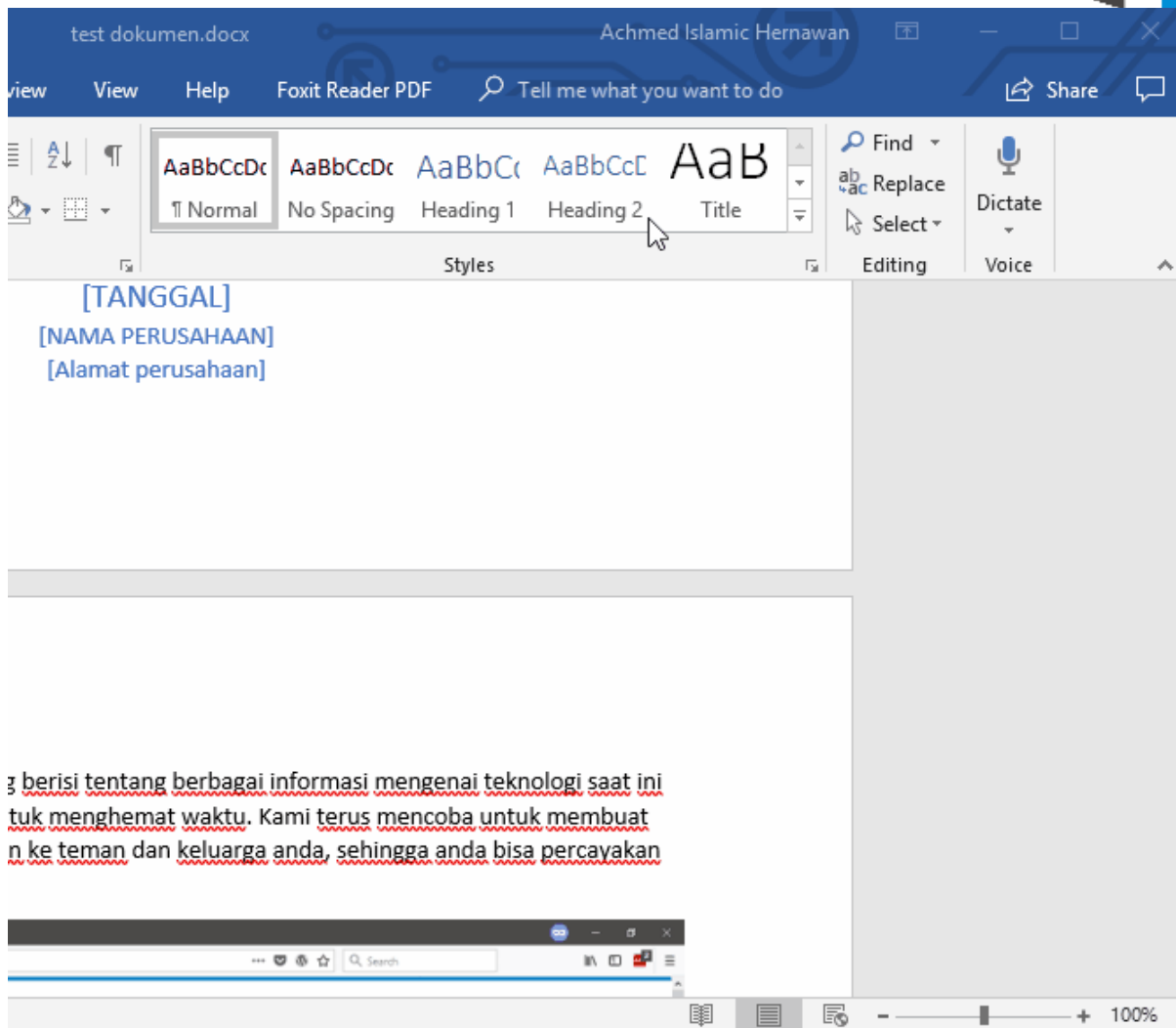
Di dalam Microsoft Word, sudah tersedia tema yang bisa anda gunakan untuk memberikan desain yang berbeda untuk dokumen anda. Tentu anda bisa menyesuakannya dengan *style* yang anda buat.



Caranya sangat mudah. Klik tab "Design" (1) dan klik "Themes" (2). Pilih tema yang anda inginkan (3) dengan cara klik saja. Nanti tampilan dokumen anda berubah sesuai tema yang anda pilih seperti di kotak merah.

10. Menggunakan kotak pencarian untuk mencari *tool* yang akan anda gunakan dengan super cepat!

Banyak sekali orang yang mau menggunakan atau belajar Microsoft Word bingung untuk mengetahui menu atau *tab* mana yang harus kita klik untuk melakukan beberapa hal. Misal ketika anda ingin membuat dokumen dengan kolom yang terbagi dua. Kita bisa bingung sebenarnya pengaturan kolom di Word ada di posisi mana.



Anda tidak perlu bingung karena Word dan bahkan di aplikasi Office lainnya seperti Excel dan PowerPoint memiliki kotak pencarian yang bisa mencari fitur yang anda inginkan. Misalnya saja anda ingin menggunakan kolom di Word, cukup ketik "**column**" seperti animasi diatas dan Word akan memunculkan fitur tersebut. Sehingga, anda tidak perlu mengingat letak tombol "**column**" lagi di Word. Perlu diperhatikan bahwa fitur pencarian ini hanya ada di Office 2016 atau pelanggan yang menggunakan Office 365 saja.

Gunakan tombol *shortcut* keyboard ALT + Q untuk mengakses kotak pencarian dengan cepat!

Pengembangan dan Latihan: Tidak ada, libur dulu ya :D

Bagaimana menurut anda artikel Langkah Belajar Microsoft Word Tercepat Untuk Semua?

Penulis berharap di artikel belajar Microsoft Word kali ini, kita semua bisa membuat dokumen dengan cara paling cepat dan efektif, sehingga kita bisa hemat



waktu. Bahkan masih banyak orang yang sudah lama menggunakan Word belum cepat dan efektif dalam membuat dokumen. Mudah-mudahan artikel ini dapat membantu bagi kita yang baru belajar dan bahkan untuk kita yang sudah lama menggunakannya.

Jika anda tertarik dengan edisi belajar Microsoft Office lainnya, berikut beberapa yang sudah kami tulis:

- [12 Tips Cara Belajar Menggunakan Excel Dengan Cepat](#)
- [10 Langkah Belajar PowerPoint Tercepat Untuk Semua](#)
- [Cara Menggunakan Microsoft Outlook Untuk Mengelola Email](#)

Lalu, apakah anda memiliki tips atau langkah lainnya dalam belajar Microsoft Word kali ini? Punya pertanyaan mengenai artikel ini? Silahkan tulis di kotak komentar agar tulisan anda bisa dilihat juga oleh pembaca lainnya.