



Pengantar
Microsoft Office
Word

Menandai teks



Menandai teks bisa diistilahkan dengan menyorot teks, memilih teks atau juga memblok teks.



Cara memilih teks, bisa menggunakan mouse, keyboard atau gabungan keduanya.

Tombol	Fungsi
Shift + →/←	Menandai satu karakter ke sebelah kanan atau kiri insertion point
Shift + ↑/↓	Menandai satu baris ke atas/bawah
Ctrl+Shift+ →/←	Menandai satu kata disebelah kanan/kiri insertion point
Ctrl+Shift+ ↑/↓	Menandai sampai ke-awal/akhir paragraph
Shift+End	Menandai sampai ke akhir baris
Shift+Home	Menandai sampai ke awal baris
Shift+Page Up	Menandai sampai satu layar ka-atas
Shift+Page Down	Menandai sampai satu layar ke-bawah
Ctrl+Shift+Home	Menandai sampai ke awal dokumen
Ctrl+Shift+End	Menandai sampai ke akhir dokumen
Ctrl+A	Menandai seluruh teks yang ada pada dokumen

Menandai teks dengan Keyboard

Tombol	Fungsi, untuk memilih
Klik tahan (drag) teks yang diinginkan	Sembarang teks
Klik ganda pada kata	Satu kata
Klik pada selection bar	Satu baris
Drag pada selection bars	Beberapa baris
Klik ganda pada selection bar atau klik 3X pada bagian paragraph	Satu paragraph

Menandai teks dengan Mouse

Menandai teks dengan Mouse dan Keyboard

Tombol	Fungsi, untuk memilih
Tekan CTRL lalu klik kalimat yang diinginkan	Satu kalimat
Tekan ALT lalu drag mouse ke posisi yang diinginkan	Berbentuk kolom

Catatan:

Selection bar adalah bagian yang terletak di sebelah kiri margin kiri. Untuk membatalkan penandaan suatu teks, kliklah disembarang tempat.

Memindahkan Teks

Untuk memindahkan teks ke lokasi baru pada dokumen yang sedang di kerjakan, langkah - langkahnya:

- Pilihlah teks yang akan dipindahkan
- Klik home, pada grup Clipboard, klik icon cut (atau CTRL + X di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada teks yang terpilih lalu klik cut.
- Tentukan lokasi baru tempat menyimpan teks yang kita ambil tadi.
- Masih di tab home, klik icon paste (atau CTRL + V di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada tempat baru lalu klik paste.

Menyalin Teks

Untuk menyalin teks ke lokasi baru pada dokumen yang sedang di kerjakan, langkah – langkahnya :

- Pilihlah teks yang akan dipindahkan
- Klik tab home lalu klik icon copy (atau CTRL + C di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada teks yang terpilih lalu klik copy.
- Tentukan lokasi baru tempat menyimpan teks yang kita ambil tadi.
- Masih di tab home, klik icon paste paste (atau CTRL + V di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada tempat baru lalu klik paste.

Undo dan Repeat/Redo

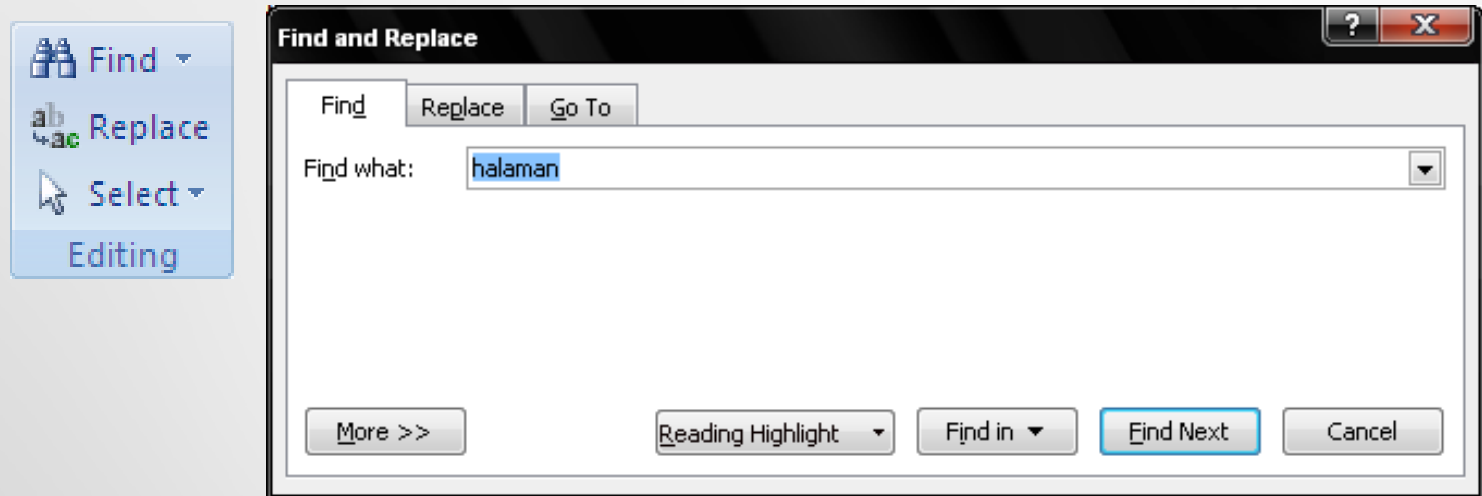
- Undo adalah untuk membatalkan perintah yang baru saja diberikan pada Microsoft Word.
- Caranya dengan menekan icon undo pada quick access toolbar atau dengan menekan CTRL + Z di keyboard.
- Repeat adalah untuk mengulang perintah yang baru saja diberikan pada Microsoft Word.
- Caranya dengan menekan icon repeat pada quick access toolbar atau dengan menekan CTRL + Y di keyboard.
- Ketika menekan icon undo, maka tombol repeat berubah menjadi tombol redo begitupun fungsinya yaitu untuk membatalkan perintah undo.

MENEMUKAN KATA PADA DOKUMEN

Untuk menemukan sebuah kata pada dokumen yang tidak terlalu banyak/terdiri dari beberapa halaman, memang mudah tapi coba bayangkan apabila harus menemukan satu kata pada dokumen yang terdiri puluhan bahkan ratusan halaman, alangkah repotnya dan akan menyita banyak waktu. Oleh karena itu, gunakanlah fasilitas **FIND** yang ada di Word 2007 dengan cara:

LANGKAH – LANGKAH FIND

- Klik tab home lalu cari grup editing dan klik Find maka muncul kotak dialog Find and Replace



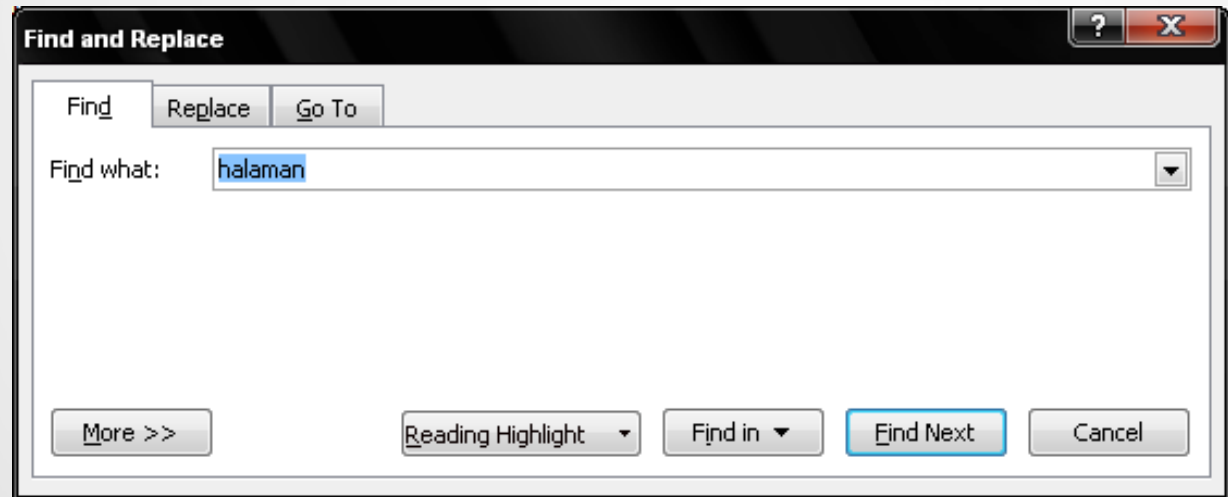
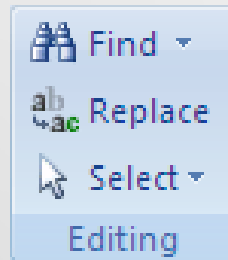
- Pada kotak pilihan *Find what*, tulislah teks yang akan dicari.
- Lalu klik *Find Next* untuk mencari per kata.
- Atau klik *Find in* dan lanjutkan dengan mengklik *Main Document* untuk mencari seluruh kata.

Mengganti Kata Pada Dokumen

- Untuk mengganti beberapa kata yang sama pada dokumen yang terdiri dari banyak halaman alangkah tidak efisien apabila harus ditemukan dahulu dan digantinya satu persatu dan di ketik secara manual. Dan kemungkinan besar ada kata yang terlewat tidak terganti.
- Misalnya pada sebuah dokumen terdiri dari 50 halaman kita akan mengganti semua kata Sandal dengan kata Sepatu. Dengan menghapus dan menggantinya satu persatu maka kita akan kehabisan waktu karena harus membaca dokumen perbaris dan juga besar kemungkinan kata tersebut terlewat.
- Maka untuk menanggulangnya, ikuti langkah berikut:

LANGKAH – LANGKAH REPLACE

- Klik tab home lalu cari grup editing dan klik Replace maka muncul kotak dialog Find and Replace



- Pada kotak pilihan Find what tulislah teks yang akan diganti.
- Pada kotak pilihan Replace with, tulislah kata yang baru.
- Klik replace untuk mengganti satu persatu atau klik replace all untuk mengganti kata yang dimaksud.

Menghapus teks

Untuk menghapus teks, langkahnya :

- Pilih teks yang akan dihapus
- Tekan delete di keyboard.

Referensi

- Subekti. 2007. Microsoft Word, Editing dan Penyuntingan.