



MENGOPTIMALKAN DOKUMEN DENGAN EFEKTIF

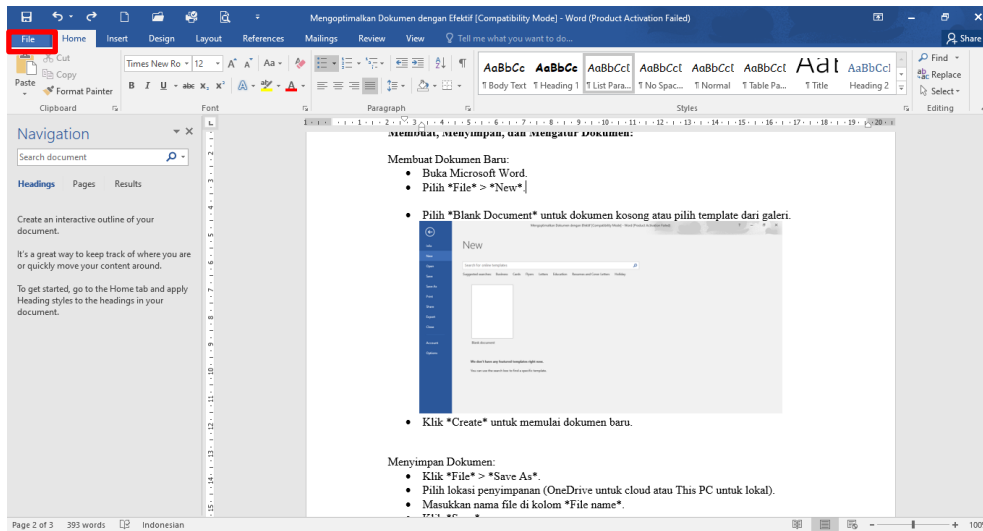


MENGOPTIMALKAN DOKUMEN DENGAN EFEKTIF

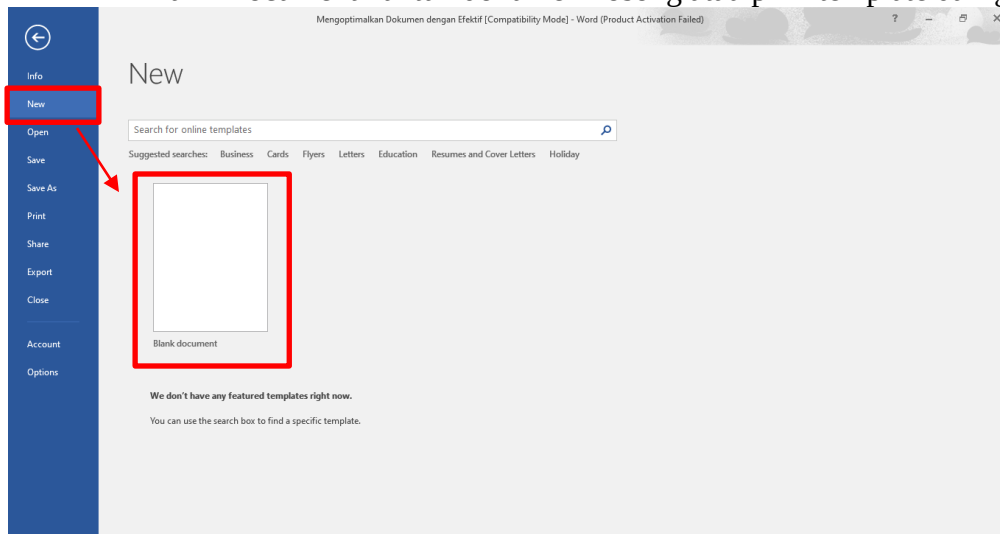
Membuat, Menyimpan, dan Mengatur Dokumen:

Membuat Dokumen Baru:

- Buka Microsoft Word.
- Pilih ***File* > *New***.



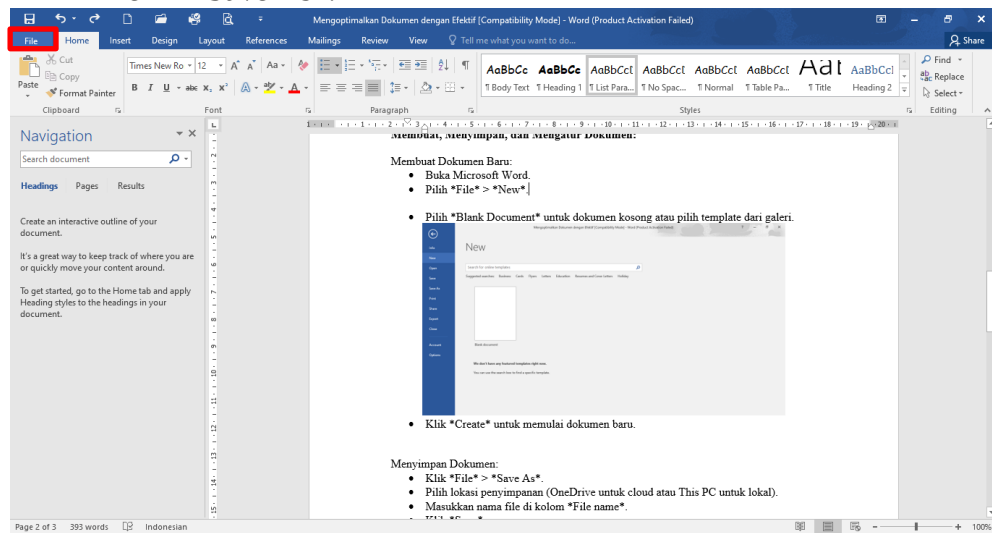
- Pilih ***Blank Document*** untuk dokumen kosong atau pilih template dari galeri.



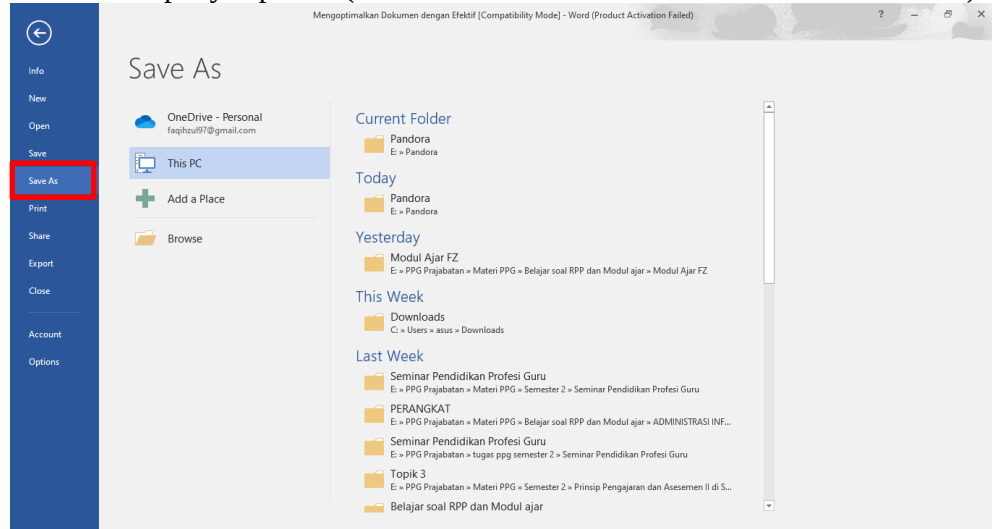
- Klik ***Create*** untuk memulai dokumen baru.

Menyimpan Dokumen:

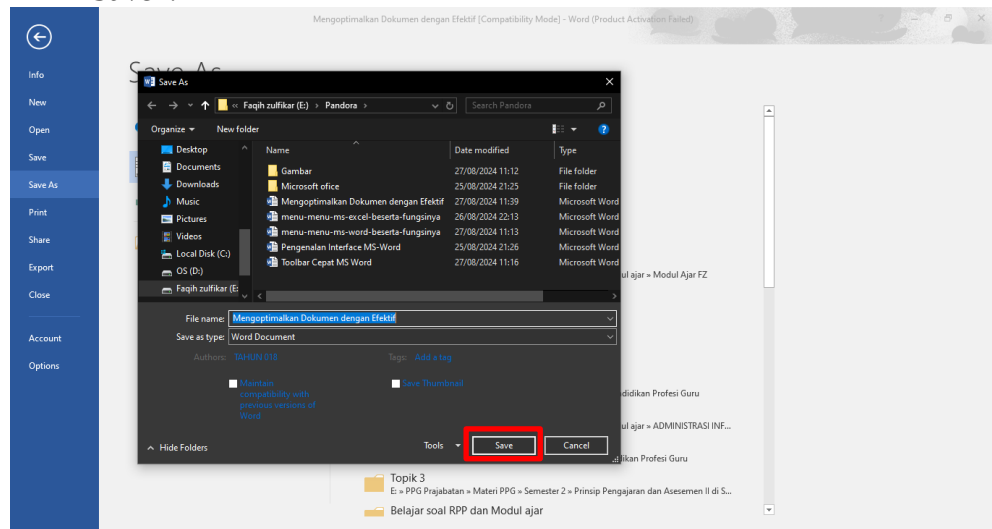
- Klik ***File*** > ***Save As***.



- Pilih lokasi penyimpanan (OneDrive untuk cloud atau This PC untuk lokal).



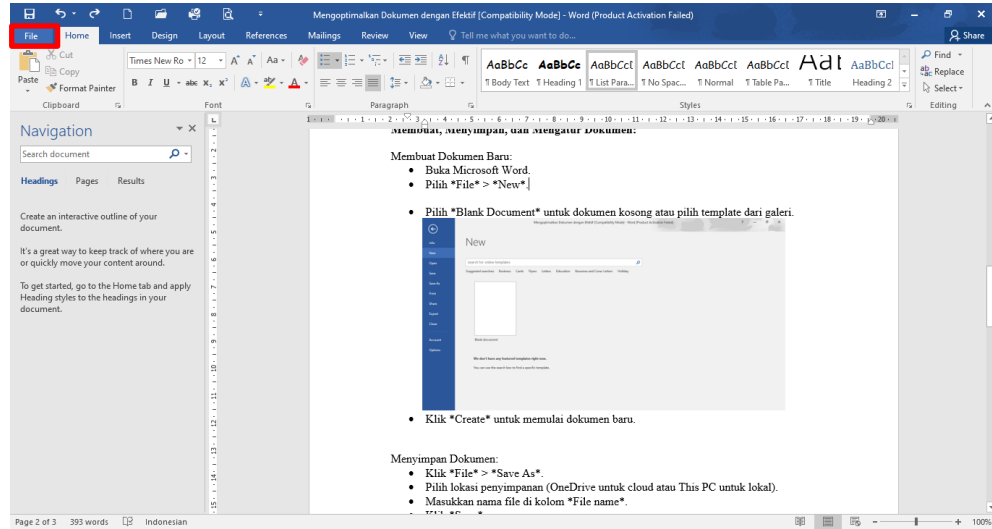
- Masukkan nama file di kolom ***File name***.
- Klik ***Save***.



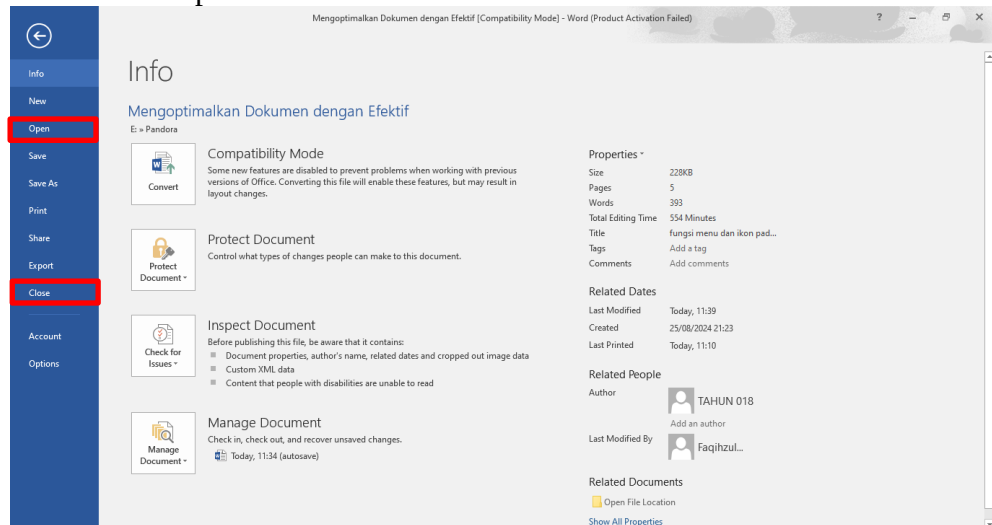
- Untuk fitur autosave, aktifkan opsi ***Autosave*** di toolbar jika Anda menyimpan di OneDrive.

Mengatur Dokumen:

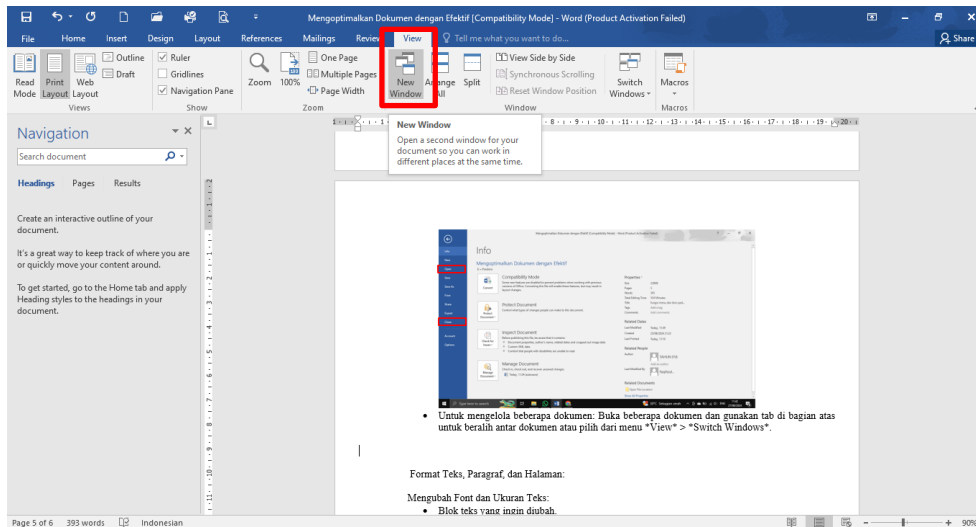
- Untuk membuka dokumen: Klik ***File*** > ***Open*** dan pilih dokumen yang ingin Anda buka.



- Untuk menutup dokumen: Klik ***File*** > ***Close***.



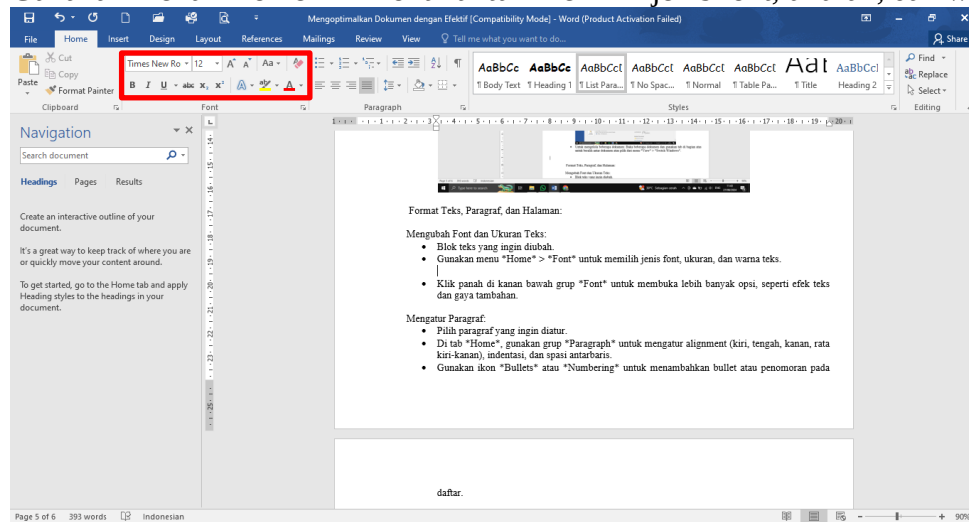
- Untuk mengelola beberapa dokumen: Buka beberapa dokumen dan gunakan tab di bagian atas untuk beralih antar dokumen atau pilih dari menu ***View*** > ***Switch Windows***.



Format Teks, Paragraf, dan Halaman:

Mengubah Font dan Ukuran Teks:

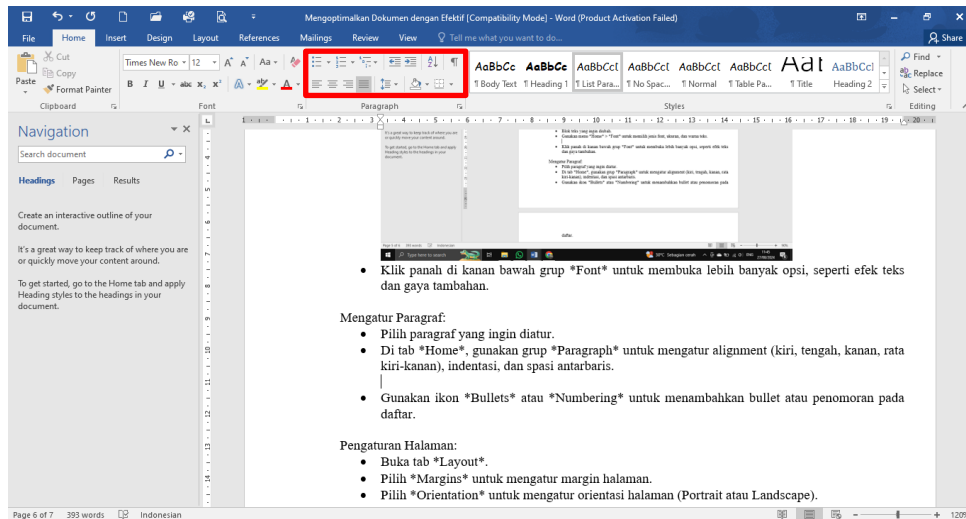
- Blok teks yang ingin diubah.
- Gunakan menu ***Home* > *Font*** untuk memilih jenis font, ukuran, dan warna teks.



- Klik panah di kanan bawah grup ***Font*** untuk membuka lebih banyak opsi, seperti efek teks dan gaya tambahan.

Mengatur Paragraf:

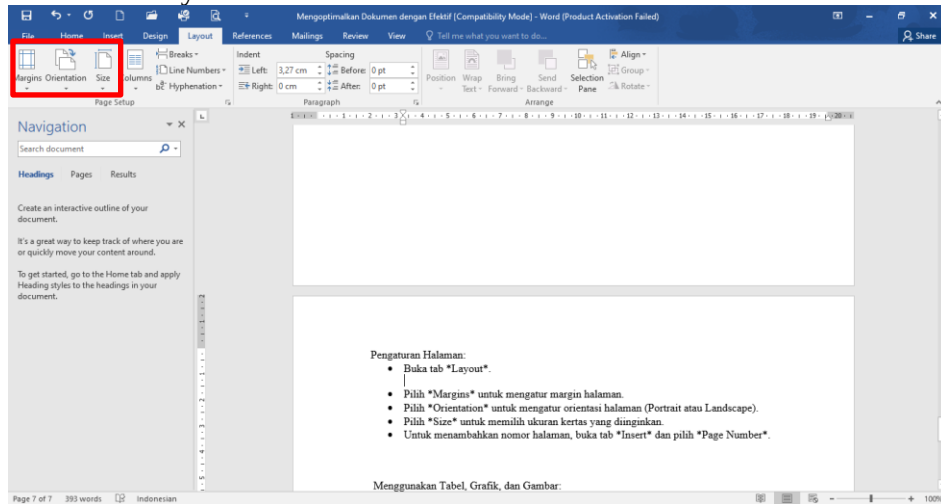
- Pilih paragraf yang ingin diatur.
- Di tab ***Home***, gunakan grup ***Paragraph*** untuk mengatur alignment (kiri, tengah, kanan, rata kiri-kanan), indentasi, dan spasi antarbaris.



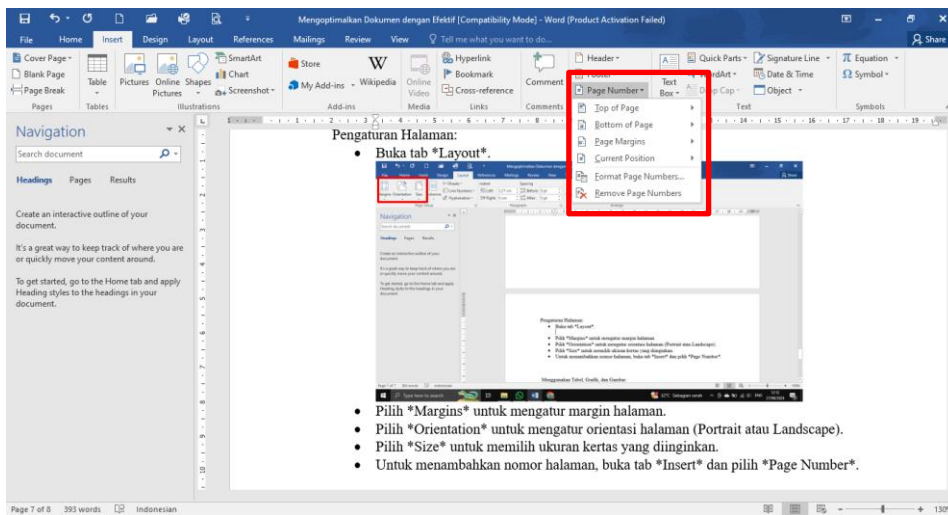
- Gunakan ikon *Bullets* atau *Numbering* untuk menambahkan bullet atau penomoran pada daftar.

Pengaturan Halaman:

- Buka tab *Layout*.



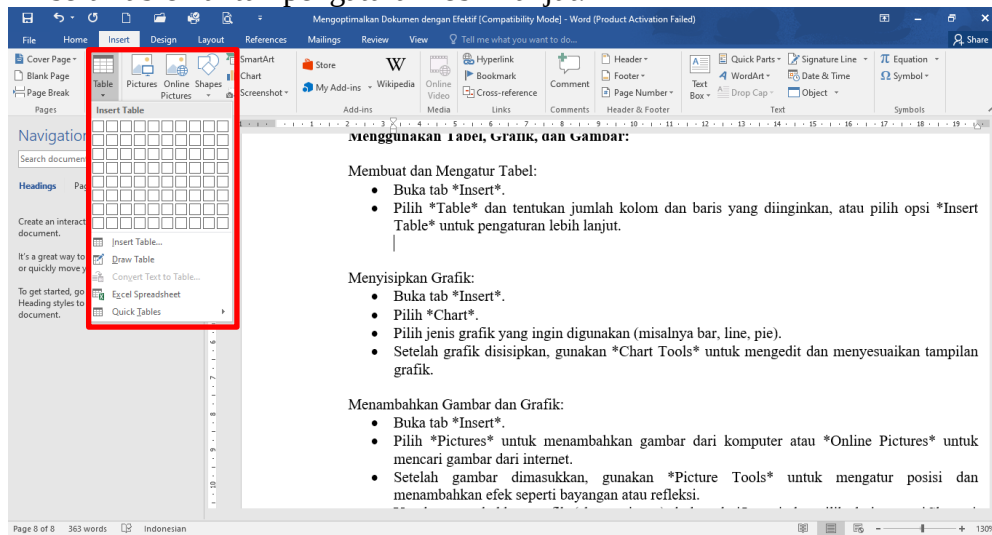
- Pilih *Margins* untuk mengatur margin halaman.
- Pilih *Orientation* untuk mengatur orientasi halaman (Portrait atau Landscape).
- Pilih *Size* untuk memilih ukuran kertas yang diinginkan.
- Untuk menambahkan nomor halaman, buka tab *Insert* dan pilih *Page Number*.



Menggunakan Tabel, Grafik, dan Gambar:

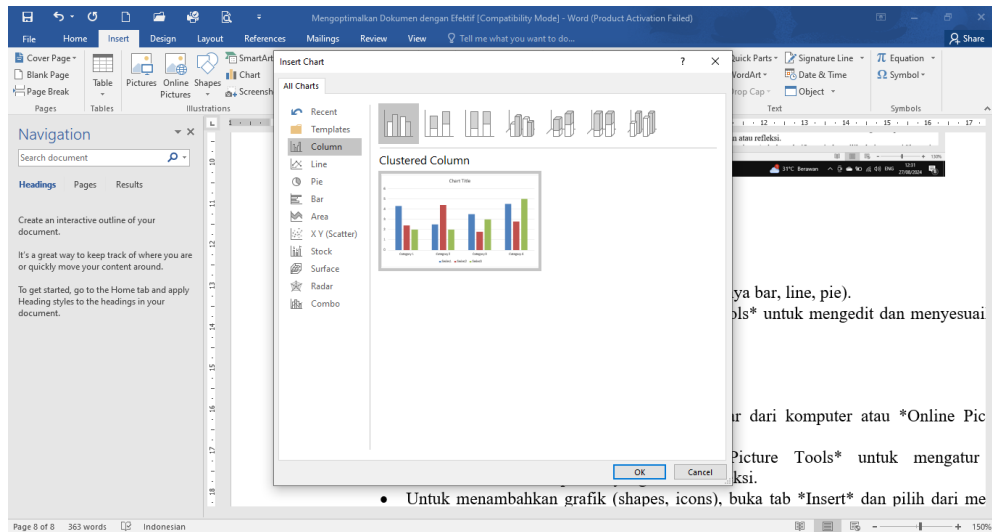
Membuat dan Mengatur Tabel:

- Buka tab *Insert*.
- Pilih *Table* dan tentukan jumlah kolom dan baris yang diinginkan, atau pilih opsi *Insert Table* untuk pengaturan lebih lanjut.



Menyisipkan Grafik:

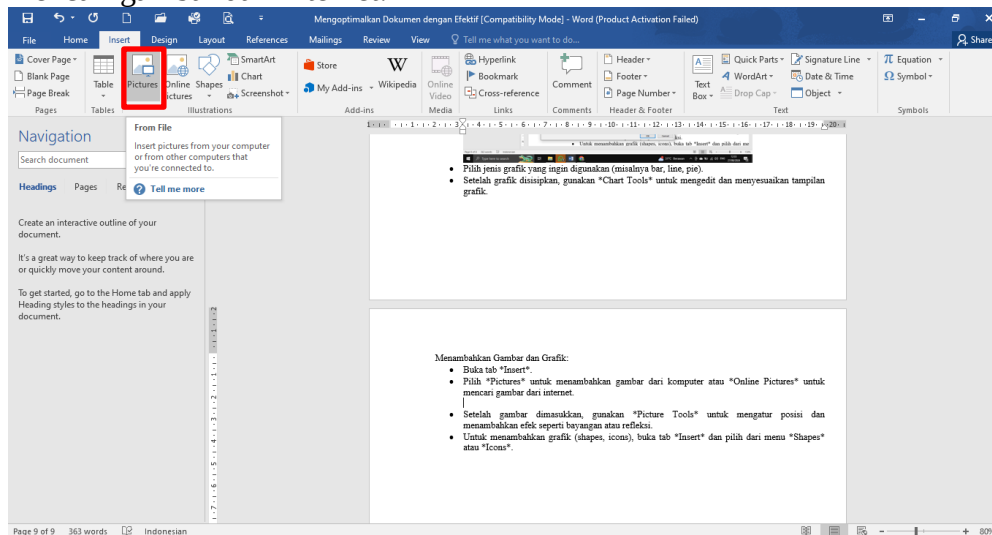
- Buka tab *Insert*.
- Pilih *Chart*.



- Pilih jenis grafik yang ingin digunakan (misalnya bar, line, pie).
- Setelah grafik disisipkan, gunakan *Chart Tools* untuk mengedit dan menyesuaikan tampilan grafik.

Menambahkan Gambar dan Grafik:

- Buka tab *Insert*.
- Pilih *Pictures* untuk menambahkan gambar dari komputer atau *Online Pictures* untuk mencari gambar dari internet.



- Setelah gambar dimasukkan, gunakan *Picture Tools* untuk mengatur posisi dan menambahkan efek seperti bayangan atau refleksi.
- Untuk menambahkan grafik (shapes, icons), buka tab *Insert* dan pilih dari menu *Shapes* atau *Icons*.