Fungsi Menu-Menu *Microsoft Word* 2013

Khoirul Ngibad¹

¹Universitas Maarif Hasyim Latif Sidoarjo

khoirul_ngibad@dosen.umaha.ac.id

Abstrak

Aplikasi *software Microsoft Office Word* sangat berguna di kalangan akademik dan perkantoran. Dengan semakin majunya teknologi komputer, *software Microsoft Office Word* juga semakin canggih dan sampai saat ini sudah diluncurkan *Microsoft Office Word* 2013. Artikel ini merupakan hasil kajian pustaka mengenai fungsi tab menu *Microsoft Office Word* 2013 yang sudah dipraktikkan. Melalui artikel ini, diharapkan dapat bisa dijadikan panduan dan acuan baik di kalangan akademik maupun perkantoran.

Kata Kunci : Aplikasi komputer, *ms. office word* 2013, fungsi tab menu

1. Pendahuluan

Pada zaman dahulu, manusia masih menggunakan mesin ketik untuk keperluan tulis menulis tetapi pada zaman sekarang manusia sudah menggunakan teknologi yang maju, seperti komputer. Peranan komputer dalam berbagai bidang kehidupan semakin dirasakan manfaatnya mulai dari kalangan akademik sampai masyarakat awam sekalipun. Penggunaan *software* komputer, seperti *software Microsoft Office Word* sangat berguna dalam aplikasi perkantoran. Salah satu contohnya adalah penggunaan ikon *copy* pada menu *Home* dalam *software Microsoft Office Word* yang berfungsi untuk menggandakan tulisan, gambar, folder, *software* aplikasi dan lain sebagainya. Dengan memakai fungsi ikon *copy* tersebut, maka pekerjaan akan semakin mudah, cepat dan efisien.

Aplikasi *software Microsoft Office Word* banyak digunakan di kalangan akademik dan perkantoran. Mulai dari Sekolah Dasar sampai Perguruan Tinggi sudah diperkenalkan, diajarkan, dan dipraktikkan mengenai penggunaan aplikasi *software Microsoft Office Word*. Mata kuliah aplikasi komputer yang diajarkan di Perguruan Tinggi bertujuan agar mahasiswa mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan *software Microsoft Office Word* yang akan digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas kuliah seperti makalah, laporan PKL, karya tulis ilmiah, artikel ilmiah dan lain-lain. Dengan demikian, di era digital seperti ini menuntut para mahasiswa untuk mampu menguasai penggunaan Aplikasi *software Microsoft Office Word* agar perkuliahannya berjalan dengan lancar.

Di sisi lain, aplikasi *software Microsoft Office Word* tersebut selalu mengalami perkembangan mulai dari *Microsoft Office* 2000, *Microsoft Office* XP (2002), *Microsoft Office* 2003, *Microsoft Office* 2007, *Microsoft Office* 2010, dan *Microsoft Office* 2013. Semakin update, aplikasi *Ms. Office Word* ini semakin bagus karena dilengkapi dengan fitur – fitur terbaru yang akan semakin mempermudah dalam menyelesaikan tugas – tugas baik di kalangan akademik maupun perkantoran. Selain itu, ternyata ada beberapa perbedaan antara *Microsoft Office* versi lama dan terbaru, misalnya dari tampilan tab menu. Oleh karena itu, dalam artikel

ini, akan diperkenalkan dan dibahas fungsi tab menu pada *Microsoft Office* agar bisa dijadikan panduan dan acuan baik di kalangan akademik maupun di perkantoran.

2. Macam-Macam *Microsoft Office* 2013

Microsoft Office merupakan *software* atau perangkat lunak yang dibuat oleh *Microsoft Corporation* yang dijalankan di bawah sistem operasi Windows yang berfungsi untuk memudahkan tugas perkantoran. Dengan menggunakan *software Microsoft Office*, seseorang dapat mengetik berbagai jenis proposal, karya ilmiah, surat, *invoice*, laporan kinerja karyawan, laporan keuangan, database karyawan, presentasi, membuat gambar dalam bentuk JPEG, dan lain-lain. Hingga tahun 2000-an, *Microsoft Corporation* telah meluncurkan berbagai versi *Microsoft Office* antara lain: *Microsoft Office* 2000, *Microsoft Office* XP (2002), *Microsoft Office* 2003, *Microsoft Office* 2007, *Microsoft Office* 2010, dan *Microsoft Office* 2013.

Artikel ini akan memfokuskan pembahasan pada *Microsoft Office* 2013. Beberapa program dari *Microsoft Office* 2013 (**Gambar 1**) antara lain :

1. *Word* 2013
2. *Powerpoint* 2013
3. *Excel* 2013
4. *Acess* 2013
5. *Database compare* 2013
7. *Lync* 2013
8. *Lync recording manager*
9. *Office* 2013 language preferences
10. *Office* 2013 upload center
11. *Onenote* 2013
12. *Outlook* 2013
13. *Publisher* 2013
14. *Send to onenote* 2013
15. *Skydrive pro* 2013
16. *Spreadsheet compare* 2013
17. *Telemetry dashboard for office*
18. *Telemetry log for office* 2013

Gambar 1. Hasil *screenshot* tampilan beberapa *software* Microsoft 2013

Beberapa fungsi beberapa program dari *Microsoft Office* 2013 yang sering digunakan untuk perkantoran antara lain :

1. *Word* 2013

Berfungsi untuk mengolah kata dari *Microsoft* (komposisi, mengedit, memformat, dan mencetak hasil) (Hasyim, 2009). Tampilan utama *Microsoft Office Word* 2013 disajikan dalam **Gambar 2**.

Gambar 2. Hasil *screenshot* tampilan *Ms. Word* 2013

2. *Powerpoint* 2013

Berfungsi untuk membuat slide-slide yang dapat membantu dalam proses, mengajar, dan membuat animasi sederhana (Adi, 2017). Tampilan utama *Microsoft Office PowerPoint* 2013 disajikan dalam **Gambar 3**.

Gambar 3. Hasil *screenshot* tampilan *Ms. Powerpoint* 2013

3. Excel 2013

Berfungsi untuk pengolahan data yang berupa angka (Hatoko, 2016). Tampilan utama *Microsoft Office Excel 2013* disajikan dalam **Gambar 4**.

Gambar 4. Hasil *screenshot* tampilan *Ms. excel 2013*

3. Fungsi Menu-Menu pada Tab Home Microsoft Word 2013

3.1 Home

Salah satu menu Tab pada *Microsoft Word 2013* adalah HOME. Menu HOME ini terdiri dari beberapa kelompok sub tema antara lain (**Gambar 5**):

Gambar 5. Hasil *screenshot* tampilan dan kelompok tab menu Home

Kelompok Clipboard

Secara umum berfungsi untuk menggandakan, memindahkan dan memosisikan/meletakkan tulisan/objek gambar.

- a. Paste (Ctrl + V) : memosisikan/meletakkan tulisan atau objek gambar yang telah digandakan atau dipindah
- b. Cut (Ctrl + X) : memindahkan suatu tulisan atau objek gambar
- c. Copy (Ctrl + P) : menggandakan suatu tulisan atau objek gambar
- d. Format Painter (Ctrl + Shift + C, Ctrl + Shift + V) : menyalin format atau bentuk editan dari suatu teks ke teks yang lain

Kelompok *Font*

Secara umum berfungsi untuk mengatur jenis, ukuran, warna gaya tulisan

- a. **Font** : memilih jenis gaya tulisan
- b. **Font Size** : mengubah ukuran tulisan
- c. **Increase Font Size**: memperbesar ukuran tulisan
- d. **Decrease Font Size** : memperkecil ukuran tulisan
- e. **Change Case** : mengubah kapitalisasi setiap kata
- f. **Clear Formatting** : mengubah bentuk tulisan menjadi tulisan standar
- g. **Bold** : menebalkan tulisan
- h. **Italic** : memiringkan tulisan
- i. **Underline** : menambahkan garis di bawah tulisan
- j. **Strikethrough** : memberikan coretan horizontal pada tulisan
- k. **Subscript** : menambahkan angka kecil pada bagian bawah huruf/angka
- l. **Superscript** : menambahkan angka kecil pada bagian atas huruf/angka
- m. **Text Effect and Typography** : memberi efek bergaya pada tulisan dan menambahkan efek 3 Dimensi
- n. **Text Color** : mewarnai latar belakang tulisan
- o. **Font Color** : mengubah warna tulisan/huruf/angka

Kelompok *Paragraph*

Secara umum berfungsi untuk mengedit paragraf yang telah dibuat

- a. **Bullets** : memberikan tanda secara berurutan pada tulisan
- b. **Numbering** : memberikan penomoran secara berurutan pada tulisan
- c. **Multilevel List** : memberikan penomoran/tanda bertingkat pada tulisan
- d. **Decrease Indent** : mendekatkan paragraf ke batas kertas
- e. **Increase Indent** : menjauhkan paragraf dari batas kertas
- f. **Sort** : mengurutkan tulisan yang dipilih sesuai abjad dari A ke Z atau Z ke A
- g. **Show/Hide** : menampilkan tanda paragraf dan simbol pemformatan tersembunyi lainnya
- h. **Align Left** : meratakan paragraf ke batas kertas kiri
- i. **Align Center** : meratakan paragraf ke batas kertas tengah
- j. **Align Right** : meratakan paragraf ke batas kertas kanan
- k. **Justify** : meratakan paragraf bagian kiri dan kanan
- l. **Line & Paragraph Spacing** : mengatur jarak antar baris dan paragraf
- m. **Shading** : mengubah warna di belakang tulisan, tabel, atau paragraf
- n. **Border** : menambahkan batas pada jendela penulisan/kertas

Kelompok *Style*

Style : mengubah jenis gaya tulisan sesuai selera

Kelompok *Editing*

Secara umum berfungsi untuk menemukan, memilih dan mengganti kata, frase kata, tulisan, atau angka yang terdapat pada dokumen

- Find** : menemukan kata, frase kata, tulisan, atau angka yang terdapat pada dokumen
- Replace** : mengganti kata, frase kata, tulisan, atau angka yang satu dengan yang lain
- Select** : memilih tulisan atau objek gambar dalam dokumen

3.2 Insert

Menu Tab berikutnya pada *Microsoft Word* 2013 adalah INSERT. Menu INSERT ini terdiri dari beberapa kelompok sub tema antara lain (**Gambar 6**):

Gambar 6. Hasil *screenshot* tampilan dan kelompok tab menu INSERT

Kelompok *Pages*

- Cover Page** : membuat halaman sampul dokumen
- Blank Page** : menambahkan halaman *Microsoft Word* yang baru
- Page Break** : mengakhiri sesi halaman *Microsoft Word* yang sedang aktif dan berpindah ke halaman baru. Dengan menggunakan Page Break ini, ketika pada halaman sebelumnya ada penambahan tulisan, maka tidak akan membuat tulisan yang awal diketik turun ke baris berikutnya.

Kelompok *Tables*

Tables : membuat tabel pada halaman *Microsoft Word* dengan jumlah yang diinginkan

Kelompok *Illustrations*

- Picture** : memasukkan file gambar dari laptop/komputer
- Online Picture** : memasukkan gambar dari beberapa sumber di internet
- Shapes** : menambahkan bentuk seperti segiempat, segitiga, bintang, lingkaran, dan lain sebagainya

- d. **SmartArt** : memasukkan diagram yang dapat memvisualkan dokumen
- e. **Chart** : menambahkan bagan atau grafik untuk mempermudah pembacaan data
- f. **Screenshot** : menambahkan tangkapan layar dari jendela yang sedang aktif

Kelompok Apps

Apps For Office : menambahkan program aplikasi ke dalam dokumen dengan bantuan akses internet

Kelompok Media

Video Online : mencari dan memasukkan file video yang diakses melalui internet ke dalam dokumen

Kelompok Links

- a. **Hyperlink** : membuat link ke halaman website pada tulisan (kata, frase kata, kalimat, paragraf) yang dipilih
- b. **Bookmark** : mempermudah pada saat membuka dokumen. Cara kerjanya adalah menambahkan bookmark pada teks yang telah diberikan hyperlink.
- c. **Cross-reference** adalah *hyperlink* yang mana label/kategori dihasilkan secara otomatis.

Kelompok Comments

Comments : menambahkan catatan pada bagian tertentu dalam dokumen

Kelompok Header & Footer

- a. **Header** : menambahkan informasi seperti judul, penulis, kop surat, kop jurnal ilmiah dan lain-lain pada bagian atas halaman dokumen
- b. **Footer** : menambahkan informasi pada bagian bawah halaman dokumen
- c. **Page Number** : memberikan nomor halaman dokumen

Kelompok Text

- a. **Text Box** : menambahkan informasi penting ke dalam kotak tulisan
- b. **Quick Part** : menambahkan tulisan yang sudah diatur agar memudahkan dalam mencari dokumen
- c. **WordArt** : menambahkan teks dengan bentuk yang artistik

- d. **Drop Cap** : membuat sebuah huruf kapital besar pada awal paragraf
- e. **Signature Line** : menambahkan baris tanda tangan
- f. **Date & Time** : menambahkan tanggal dan waktu secara cepat
- g. **Object** : menambahkan objek yang disematkan.

Kelompok Symbols

- a. **Equation** : menambahkan persamaan atau rumus matematika
- b. **Symbols** : menambahkan symbol-simbol yang tidak terdapat pada keyboard

3.3 Design

Menu Tab berikutnya pada *Microsoft Word* 2013 adalah DESIGN. Menu DESIGN ini terdiri dari beberapa kelompok sub tema antara lain (**Gambar 7**):

Gambar 7. Hasil *screenshot* tampilan dan kelompok tab menu DESIGN

Kelompok Document Formatting

- a. **Themes** : menambahkan tema pada dokumen
- b. **Colors** : memilih warna tema pada dokumen
- c. **Fonts** : memilih gaya huruf pada tema dokumen
- d. **Paragraph Spacing** : mengubah jarak antar paragraf dengan cepat
- e. **Effect** : memberikan perubahan efek pada objek terpilih
- f. **Set As Default** : menjadikan gaya dokumen saat ini diterapkan pada dokumen lainnya

Kelompok Page Background

- a. **Watermark** : menambahkan cap air pada bagian belakang teks
- b. **Page Color** : memberikan warna pada halaman dokumen
- c. **Page Border** : menambahkan bingkai pada sisi kertas

3.4 Page layout

Menu Tab berikutnya pada *Microsoft Word* 2013 adalah PAGE LAYOUT. Menu PAGE LAYOUT ini terdiri dari beberapa kelompok sub tema antara lain (**Gambar 8**):

Gambar 8. Hasil *screenshot* tampilan dan kelompok tab menu DESIGN

Kelompok *Page Setup*

- Margins** : mengatur batas atas, bawah, kanan, dan kiri tulisan pada dokumen
- Orientation** : mengatur posisi halaman menjadi bentuk *portrait* atau *landscape*
- Size** : mengatur ukuran kertas yang digunakan
- Columns** : mengatur kolom pada dokumen
- Breaks** : mengatur kontinuitas halaman maupun kolom
- Line Numbers** : mengatur kontinuitas nomor baris teks
- Hyphenation** : memisahkan suku kata dengan tanda hubung secara otomatis

Kelompok *Paragraph*

- Indent** : mengatur batas kiri dan kanan tulisan
 Left : mengatur batas kiri tulisan
 Right : mengatur batas kanan tulisan
- Spacing** : mengatur jarak antar paragraf
 Before : mengatur jarak tulisan dari paragraf sebelumnya
 After : mengatur jarak tulisan dari paragraf sesudahnya

Kelompok *Arrange*

- Position** : mengatur posisi gambar terhadap tulisan
- Wrap text** : mengatur pelipatan tulisan sehingga ketika anda menyisipkan gambar maka dapat mengatur gambar ini sesuai dengan keinginan anda.
- Bring to Front** : meletakkan sisipan objek gambar yang dipilih ke posisi paling depan
- Send to Back** : meletakkan objek gambar yang dipilih ke posisi paling belakang
- Selection pane** : menampilkan panel navigasi objek
- Align** : meratakan objek yang dipilih
- Group** : menyatukan beberapa objek yang dipilih
- Rotate** : memutar suatu objek gambar yang kita masukan ke dalam dokumen

3.5 References

Menu Tab berikutnya pada Microsoft Word 2013 adalah REFERENCES. Menu REFERENCES ini terdiri dari beberapa sub tema antara lain (**Gambar 9**):

Gambar 9. Hasil screenshot tampilan dan kelompok tab menu REFERENCES

Kelompok *Table of Contents*

- Table of Contents** : mengatur daftar isi sesuai yang diinginkan
- Add Text** : mengelola paragraf yang dipilih dalam kaitannya sebagai entri dalam daftar isi yang sudah dibuat
- Update Table** : memperbarui daftar isi

Kelompok *Footnotes*

- Insert Footnote** : menyisipkan catatan kaki (rujukan yang berada di bagian bawah halaman atau *footer*)
- Insert Endnote** : menyisipkan catatan di akhir bab
- Next Footnote** : memantau *footnote* dan *endnote*
- Show Notes** : memperlihatkan lokasi catatan, baik *footnote* maupun *endnote*

Kelompok *Citation & Bibliography*

- Insert Citation** : menyisipkan kutipan langsung pada daerah kursor aktif
- Manage Sources** : mengelola seluruh sumber kutipan yang mungkin sudah disisipkan di semua segmen file dokumen
- Style** : memilih bentuk bibliography yang diinginkan.
- Bibliography** : menyisipkan daftar pustaka ke dalam file dokumen aktif

Kelompok *Captions*

- Insert Caption** : membubuhkan keterangan seputar ilustrasi atau gambar yang sudah disisipkan
- Insert Table of Figures** : menyisipkan daftar isi gambar yang disisipkan ke dalam dokumen
- Update Table** : melakukan pembaruan terhadap daftar katalog gambar
- Cross-reference** : menyisipkan referensi silang

Kelompok *Index*

- Mark Entry** : menandai masukan baru dalam dokumen
- Insert index** : menyisipkan daftar kata (indeks) ke dalam dokumen
- Update Index** : memperbarui daftar indeks terkini.

Kelompok *Table of Authorities*

- Mark Citation** : menambahkan tulisan yang telah dipilih untuk dimasukkan kedalam *table of authorities*
- Insert Table of Authorities** : menyisipkan *table of authorities* pada dokumen

3.6 Mailings

Menu Tab berikutnya pada *Microsoft Word* 2013 adalah MAILINGS. Menu REFERENCES ini terdiri dari beberapa kelompok sub tema antara lain (**Gambar 10**):

Gambar 10. Hasil *screenshot* tampilan dan kelompok tab menu MAILINGS

Kelompok *Create*

- Envelopes** : membuat dan mencetak tulisan mengenai pengirim dan penerima surat pada amplop
- Labels** : membuat dan mencetak tulisan pada label sesuai dengan bentuk dan ukuran label yang akan diberi tulisan

Kelompok *Start Mail Merge*

- Start Mail Merge** : membuat surat yang dapat dikelola untuk banyak orang sekaligus
- Select Recipients** : membuat dan mengelola daftar penerima surat
- Edit Recipient List** : mengadakan perubahan pada daftar penerima surat

Kelompok *Write & Insert Fields*

- Highlight Merge Fields** : mengetahui dan mengubah adanya informasi yang salah terkait surat yang sedang buat
- Address Block** : memasukkan alamat tujuan pada surat yang dibuat

- c. **Greeting Line** : menambah nama sapaan dari penerima surat
- d. **Insert Merge Field** : memasukkan informasi tambahan tentang penerima surat
- e. **Rules** : menambah dan menggabungkan keputusan tindakan pada surat dengan memanfaatkan penyimpanan awan/cloud yang tersedia
- f. **Match Fields** : memeriksa dan mencocokkan identitas penerima agar tidak terdapat penerima ganda
- g. **Update Labels** : memperbarui label surat sesuai dengan keadaan terkini

Kelompok *Preview Results*

- a. **Preview Results** : melihat surat beserta daftar penerima yang telah dibuat
- b. **Find Recipient** : mencari identitas penerima surat sesuai dengan daftar penerima surat yang telah dibuat
- c. **Auto Check for Errors** : memeriksa secara otomatis apakah ada kesalahan dalam surat yang telah dibuat

Kelompok *Finish*

Finish Merge : melakukan tindakan lanjutan setelah surat yang dibuat sudah lengkap dan selesai dikerjakan

3.7 Review

Menu Tab berikutnya pada *Microsoft Word* 2013 adalah REVIEW. Menu REVIEW ini terdiri dari beberapa kelompok sub menu antara lain (**Gambar 11**):

Gambar 11. Hasil *screenshot* tampilan dan kelompok tab menu REVIEW

Kelompok *Proofing*

- a. **Spelling & Grammar** : mengecek ejaan tulisan yang benar sesuai dalam ejaan dan tata bahasa termasuk penggunaan tanda baca yang baik dan benar sesuai dengan EYD
- b. **Define** : memastikan makna suatu kata
- c. **Thesaurus** : menampilkan alternatif kata dari teks yang diketikkan di dalam sel
- d. **Word Count** : menghitung jumlah halaman, kata, karakter tanpa spasi, karakter dengan spasi, paragraf dan garis dari sebuah dokumen

Kelompok *Language*

- a. **Translate** : menerjemahkan tulisan dari suatu bahasa ke bahasa yang lain
- b. **Language** : mengatur bahasa tulisan yang dapat saling diterjemahkan

Kelompok *Comment*

- a. **New Comment** : menambahkan komentar baru pada tulisan, kata, frase kata, kalimat, atau paragraf
- b. **Delete** : menghapus komentar yang sudah dibuat
- c. **Previous** : melihat komentar sebelumnya
- d. **Next** : melihat komentar sesudahnya
- e. **Show Comment** : menampilkan semua komentar yang sudah dibuat

Kelompok *Tracking*

- a. **Track Changes** : melacak perubahan yang dibuat pada dokumen ini. Hal ini sangat berguna jika dokumen hampir selesai dan kita bekerja dengan orang lain untuk melakukan revisi atau memberi umpan balik
- b. **Simple Markup** : memilih bagaimana kita ingin melihat perubahan di dalam dokumen
- c. **Show Markup** : memilih jenis *markup* yang akan ditampilkan di dalam dokumen
- d. **Reviewing Pane** : menampilkan semua perubahan pada dokumen kita dalam daftar

Kelompok *Changes*

- a. **Accept** : klik untuk opsi opsional tambahan, seperti menerima semua perubahan sekaligus
- b. **Reject** : klik untuk opsi opsional tambahan, seperti menolak semua perubahan sekaligus
- c. **Previous** : berpindah ke perubahan yang dilacak sebelumnya
- d. **Next** : berpindah ke perubahan yang dilacak berikutnya

Kelompok *Compare*

Berfungsi untuk membandingkan dua dokumen untuk melihat perbedaan di antara keduanya

Kelompok *Protect*

- a. **Block Authors** : -
- b. **Restrict Editing** : membatasi berapa orang dalam mengedit dan memformat dokumen

3.8 View

Menu Tab berikutnya pada Microsoft Word 2013 adalah VIEW. Menu VIEW ini terdiri dari beberapa kelompok sub menu antara lain (**Gambar 12**):

Gambar 12. Hasil *screenshot* tampilan dan kelompok tab menu VIEW

Kelompok Views

- Read Mode** : merubah tampilan halaman dokumen menjadi bentuk yang mudah dan nyaman untuk dibaca
- Print Layout** : memeriksa bagaimana dokumen akan terkunci saat dicetak
- Web Layout** : melihat tampilan dokumen sebagai halaman web
- Outline** : melihat tampilan dokumen sebagai tampilan *outline*
- Draft** : melihat tampilan dokumen sebagai tampilan *draft*

Kelompok Show

- Ruler** : menampilkan/menyembunyikan garis
- Gridlines** : menampilkan/menyembunyikan garis bantu lembar kerja
- Navigation Pane** : menavigasi dokumen ke dalam *heading*, *page* dan *result*

Kelompok Zoom

- Zoom** : memperbesar atau memperkecil tampilan dokumen sesuai keinginan
- 100%** : mengembalikan tampilan dokumen ke ukuran 100%
- One Page** : menampilkan 1 halaman dokumen
- Multiple Pages** : menampilkan banyak halaman dokumen
- Page With** : menampilkan halaman dokumen sesuai ukuran computer/laptop

Kelompok Window

- New Window** : membuka jendela dokumen kedua sehingga kita dapat bekerja di tempat yang berbeda pada waktu bersamaan
- Arrange All** : menumpuk jendela yang terbuka sehingga kita bisa melihat semuanya secara bersamaan
- Split** : melihat dua bagian dokumen pada saat bersamaan

- d. [View side by Side](#) : membolak-balikan dokumen dan melihatnya secara berdampingan sehingga kita dapat membandingkannya dengan lebih mudah
- e. [Synchronous Scrolling](#) : membandingkan dokumen baris demi baris
- f. [Reset Window Position](#) : menempatkan dokumen yang kita bandingkan menjadi berdampingan
- g. [Switch Windows](#) : memindahkan dari satu jendela aktif ke jendela aktif lainnya

Kelompok Macros

berfungsi untuk memperlihatkan Macros pada halaman tulisan *Microsoft Word*

4. Kesimpulan

Tab menu yang terdapat dalam *Microsoft Word 2013* terdiri dari *Home*, *Insert*, *Design*, *Page Layout*, *References*, *Mailings*, *Review*, dan *View*. Masing-masing tab menu tersebut berfungsi untuk memaksimalkan fungsi dari aplikasi *Microsoft Word 2013*. Dengan demikian, akan dapat membantu tugas-tugas dalam bidang akademik dan perkantoran.

5. Daftar Pustaka

1. Adi, A. P., 2017. *The Best Tips & Trick Ms Office : Powerpoint*. Jakarta : Penerbit PT Elex Meia Komputindo.
2. Hasyim M. 2009. *Buku Pintar Microsoft Office*. Jakarta : Kriya Pustaka.
3. Hatoko, Alfa. 2016. *Top 125 Penerapan MS Office 2013*. Jakarta : Penerbit PT Elex Meia Komputindo.