

Tutorial MS Word 2007 - Tombol Shortcut

Artikel tentang [tips MS Word 2007](#) kali ini mengenai perintah cepat menggunakan **tombol shortcut** atau jalan pintas, yaitu cara menggunakan gabungan dari berbagai tombol keyboard untuk memudahkan atau mempercepat kita dalam menjalankan beberapa perintah / command yang ada pada *Menu / Toolbar MS Word 2007*. Bagi yang terbiasa menggunakan MS Word versi sebelum 2007, tentu saja merasa cukup canggung / kesulitan ketika menggunakan atau menjalankan MS Word 2007 dikarenakan tampilan menu atau toolbarnya yang berbeda, yaitu lebih kompleks (*ribbon layout*). Dengan *tips MS Word 2007* yang berupa perintah *tombol shortcut MS Word 2007* ini, maka akan membantu Anda dalam mengatasi kebingungan atau kelambatan dalam mencari perintah yang ada pada menu MS Word 2007. Tips MS Word 2007 tentang perintah menggunakan **tombol shortcut MS Word 2007** ini juga bermanfaat bagi kita yang sudah terbiasa menggunakan MS Word 2007, yaitu cenderung akan mempercepat kita dalam mengeksekusi suatu *menu MS Word 2007* dengan gabungan tombol di keyboard, daripada dengan cara memilih menu di toolbar MS Word 2007 menggunakan mouse.

Berikut ini beberapa [tips](#) atau perintah di MS Word 2007 dengan tombol shortcut yang penting dan perlu Anda ketahui :

(catatan ; tanda + maksudnya dan, jadi bukan menekan tombol +)

1. Tombol shortcut untuk merubah ukuran font / huruf di MS Word 2007

- sorot / block dulu semua huruf yang akan dirubah, lalu tekan di keyboard ;

Ctrl+Shift+> tombol shortcut untuk membesarkan ukuran font / huruf di MS Word 2007

Ctrl+Shift+< tombol shortcut untuk mengecilkan ukuran font / huruf di MS Word 2007

Ctrl+Shift+F tombol shortcut untuk membuka kotak dialog Font (font dialog box) di MS Word 2007

2. Tombol shortcut untuk merubah format kalimat atau text change case di MS Word 2007

- sorot atau block dulu semua kalimat yang akan dirubah, lalu tekan di keyboard ;

Shift+F3 tombol shortcut untuk merubah format kalimat menjadi huruf besar semua (ALL CAPS), huruf besar kecil (Title Case) atau huruf kecil semua (lowercase), tekan tombol shortcut **Shift+F3** beberapa kali untuk mendapatkan format kalimat yang diinginkan.

Ctrl+Shift+A tombol shortcut untuk merubah format kalimat / teks berhuruf kecil semua menjadi huruf besar semua atau sebaliknya (lowercase to CAPITAL atau CAPITAL to lowercase)

Ctrl+Shift+K tombol shortcut untuk merubah format kalimat / teks menjadi huruf besar semua tetapi berukuran kecil

3. Tombol shortcut untuk mengatur spasi atau jarak baris pada paragraf di MS Word 2007

- sorot atau block dulu paragraf yang akan diatur spasi / jarak barisnya, lalu tekan di keyboard ;

Ctrl+1 tombol shortcut untuk membuat spasi / jarak baris 1 pada paragraf di MS Word 2007

Ctrl+2 tombol shortcut untuk membuat spasi / jarak baris 2 (spasi double) pada paragraf di MS Word 2007

Ctrl+5 tombol shortcut untuk membuat spasi / jarak baris 1,5 pada paragraf di MS Word 2007

4. Tombol shortcut untuk mengatur format kalimat / teks yang telah diberi garis bawah di MS Word 2007

- sorot atau block dulu kalimat / teks yang telah digaris bawah (**U**), lalu tekan di keyboard ;

Ctrl+Shift+W tombol shortcut untuk membuang garis bawah pada spasi / ruang kosong pada kalimat / teks bergaris bawah di MS Word 2007

5. Tombol shortcut untuk mengetahui statistik dokumen Word 2007 yang dibuat, seperti jumlah karakter, jumlah kata, jumlah paragraf, dll.

- buka dokumen Word 2007, lalu sorot / block beberapa paragraf atau halaman yang diinginkan, atau tanpa block untuk mengetahui statistik seluruhnya, lalu tekan di keyboard ;

Ctrl+Shift+G tombol shortcut untuk mengetahui statistik dokumen di MS Word 2007, seperti jumlah font, jumlah word, jumlah baris, dll.

6. Tombol shortcut untuk meng-copy style dan mem-paste style (men-copy format / style pada teks tanpa men-copy teksnya) di MS Word 2007

- sorot atau block kalimat / teks yang format atau stylenya akan di copy, lalu tekan di keyboard ; **Ctrl+Shift+C**

- lalu sorot atau block kalimat / teks yang akan diberi format / style (Paste Special), lalu tekan di keyboard ; **Ctrl+Shift+V**

7. Tombol shortcut untuk menampilkan Formatting Properties dari Text atau Paragraf di MS Word 2007

- Jika Anda ingin mengetahui format dari sebuah dokumen MS Word 2007 dan ingin menampilkan formatnya secara terperinci baik untuk jenis font, bahasa, format teks, tata letak, ukuran margin, paragraf, dan sebagainya, maka buka dokumen tersebut, lalu tekan di keyboard ; **Shift+F1**

Demikianlah beberapa [tips MS Word 2007](#) yang berhubungan dengan **tombol shortcuts MS Word 2007**. Semoga bermanfaat.