

MENGOPERASIKAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA



MATA DIKLAT:
KETERAMPILAN KOMPUTER DAN
PENGELOLAAN INFORMASI

PROGRAM KEAHLIAN:
SEMUA PROGRAM KEAHLIAN

Modul ini milik :

Nama	
Kelas	
No Absen	

SMK NU 03 KALIWUNGU

1. PENDAHULUAN

1. 1. DESKRIPSI

- Nama Modul : Mengoperasikan Perangkat Lunak Pengolah Kata
- Kode Kompetensi : TIK.OP02.004.01
- Ruang lingkup isi :
 - Mengoperasikan *Perangkat Lunak* Pengolah Kata
 - Mempersiapkan *Perangkat Lunak* Pengolah Kata
 - Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan dan menutup dokumen
 - Melakukan *editing* sederhana, isian berulang
 - Membuat tabel.
 - Mencetak dokumen
- Kaitan Modul : Modul ini merupakan modul ketiga yang harus dikuasai oleh peserta didik setelah modul TIK.OP02.002.01 Mengoperasikan printer.
- Hasil yang diharapkan : Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :
 - a. Menjelaskan dan mempersiapkan Perangkat Lunak untuk dapat digunakan mengolah kata;
 - b. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata;
 - c. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu *editing* pengolah kata;
 - d. Menjelaskan cara membuat tabel.
 - e. Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada Perangkat Lunak pengolah kata tanpa kesalahan.

2. KEGIATAN BELAJAR 1

2.1. Tujuan Pemelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempersiapkan Perangkat Lunak untuk dapat digunakan mengolah kata;

2.2. Definisi Perangkat Lunak Pengolah Kata

Perangkat Lunak Word Processor (selanjutnya disebut pengolah kata) adalah suatu program pengolah dokumen berisi teks dan gambar yang memiliki banyak keistimewaan dan sangat profesional dibanding dengan program teks yang sudah ada.

Dalam sistem operasi berbasis teks seperti DOS kita bisa memanfaatkan perintah **copy con** untuk membuat file teks, walaupun sifatnya sangat-sangat terbatas. Sedangkan dalam sistem operasi GUI seperti Windows sebenarnya sudah ada notepad maupun Wordpad yang kemampuannya dalam mengolah kata sudah cukup baik. Namun karena tuntutan terhadap kebutuhan untuk bekerja dengan teks dan obyek-obyek lain yang semakin kompleks akhirnya harus dipergunakan Perangkat Lunak yang benar-benar bisa memenuhinya.

Saat ini sudah terdapat banyak sekali Perangkat Lunak pengolah kata yang bisa mengerjakan bermacam tugas yang sangat kompleks. Contoh-contohnya adalah Wordstar, ChiWriter, WordPerfect, MS Work, Microsoft Word, KWriter dan AmiPro.

Ciri khas Perangkat Lunak pengolah kata secara umum adalah mengolah mulai dari karakter, kata, kalimat, yang akhirnya membentuk suatu paragraf, sekumpulan paragraf membentuk satu halaman, dan kumpulan halaman membentuk sebuah naskah yang dalam hal ini disebut sebagai file atau dokumen.

Kemampuan utama Perangkat Lunak pengolah kata meliputi penulisan, pembentukan (formatting) penambahan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan.

2.3. Mempersiapkan Perangkat Lunak Pengolah Kata

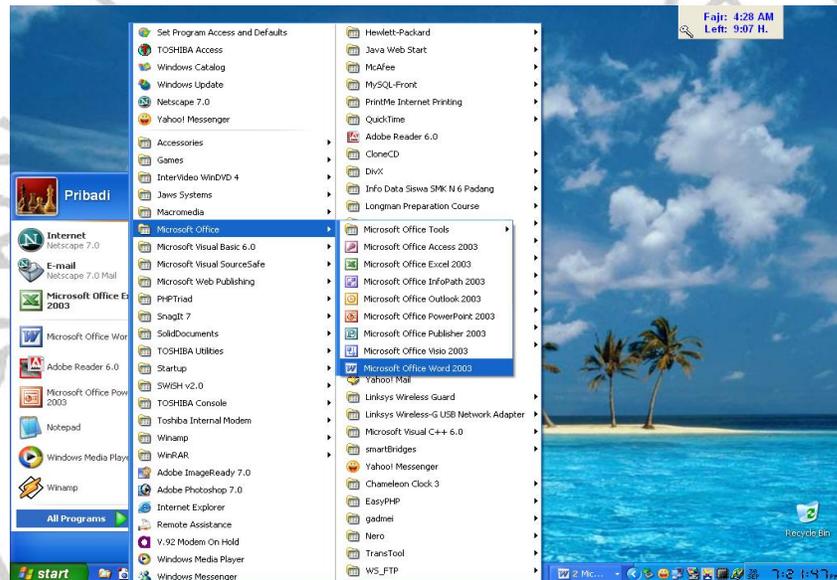
Karena Perangkat Lunak pengolah kata yang paling banyak digunakan saat ini adalah **MS Word**, maka sebagai contoh aplikasi kita akan menjelaskan langkah-langkah pengoperasian Perangkat Lunak tersebut. Dengan asumsi bahwa sebagian besar aplikasi yang sama juga memiliki fasilitas serta fitur-fitur yang sebagian besar sama dengan MS Word.

Dalam lingkungan MS Windows kita bisa mengakses sebuah aplikasi yang sudah diinstal terlebih dahulu melalui lebih dari satu cara, antara lain:

1. Melalui Start

Langkah – langkahnya adalah :

Klik start > Programs, baru masuk ke folder MS Office. Atau mungkin langsung dari klik start > Programs > Microsoft Word.



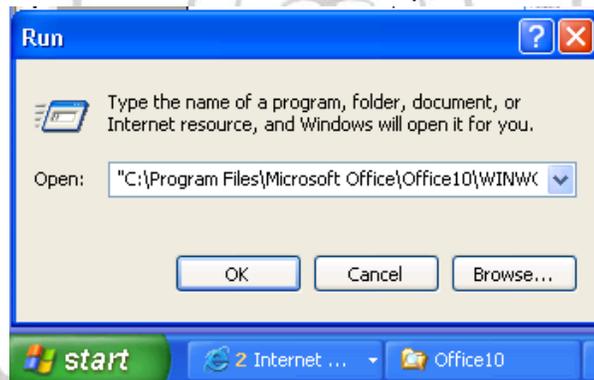
Gambar 1. Akses MS Word dari Start > Programs

2. Dari shortcut yang sebelumnya kita buat terlebih dahulu.
Langkah – langkahnya adalah dengan klik ganda shortcut yang akan dibuka



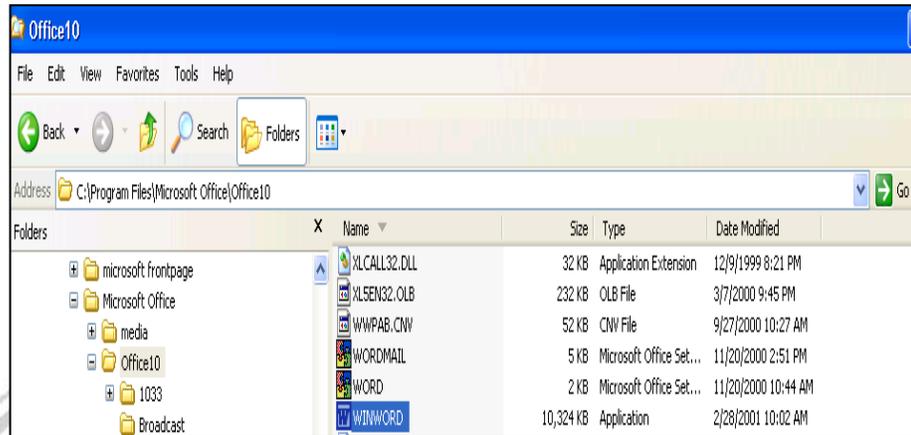
Gambar 2. Akses MS Word shortcut pada desktop

3. Dari Start > Run lalu kita pilih Browse.
Langkah – langkahnya adalah tinggal kita cari letak dari file yang akan kita buka. Misalnya di Program Files\Microsoft Office\Winword.exe. Setelah terpilih klik Ok.



Gambar 3. Akses MS Word dari Start > Run > Browse

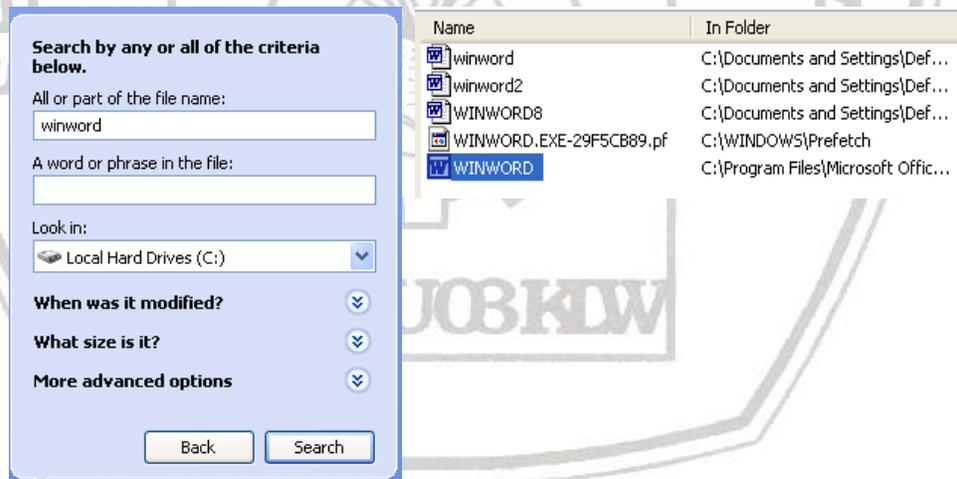
4. Cara lain adalah melalui Windows Explorer, lalu kita cari lokasinya seperti pada langkah no. 3.



Gambar 4. Akses MS Word dari Windows Explorer

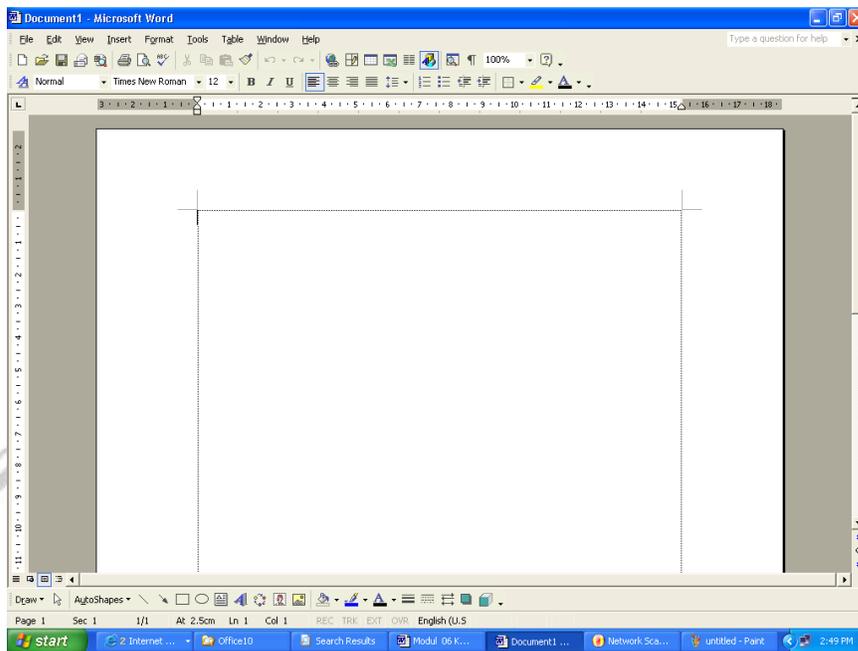
5. Sedangkan yang terakhir adalah melalui fasilitas pencarian yang dimiliki oleh Windows.

Langkah langkahnya adalah klik start > Search > All files and folders. Pada form isian kita bisa menuliskan nama file yang ingin kita cari, misalnya winword. Setelah ditemukan tinggal klik maka file tersebut akan dieksekusi.



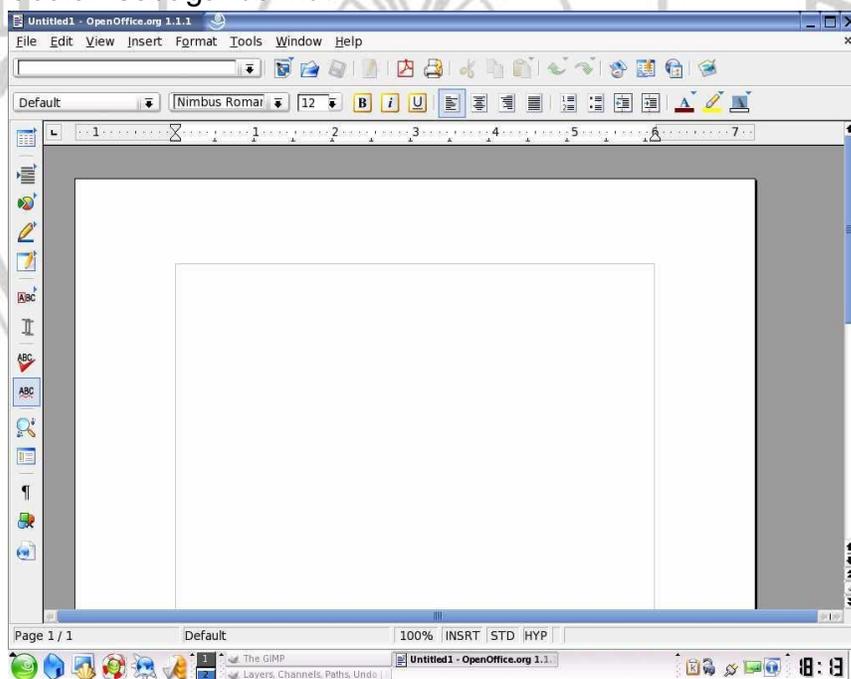
Gambar 5. Akses MS Word dari Start > Search > All Files and Folders

Setelah tereksekusi maka aplikasi MS Word akan dijalankan dan menampilkan lingkungan kerja sebagai berikut:



Gambar 6. Lingkungan kerja MS Word 2000

Sedangkan tampilan pada lingkungan kerja Open Office.org Writer adalah sebagai berikut:



Gambar 7. Lingkungan kerja OpenOffice.org Writer di platform Linux

3. KEGIATAN BELAJAR 2

3.1. Tujuan Pembelajaran

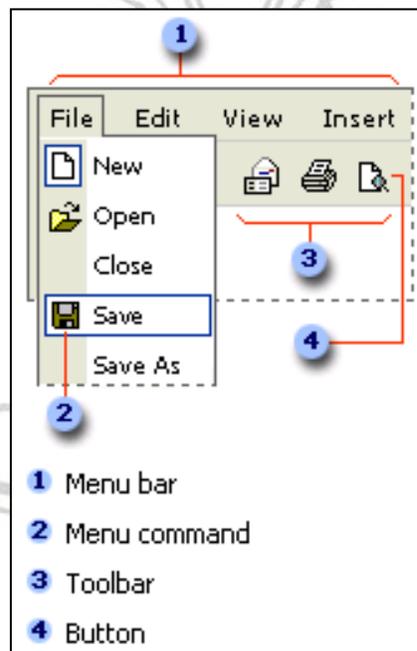
Siswa mampu mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan dokumen menggunakan Perangkat Lunak pengolah kata MS Word.

3.2. Mengenali Lingkungan Kerja

3.2.1. Menu dan Toolbar

Menu menampilkan sekumpulan perintah. Beberapa di antaranya selain berupa teks juga memiliki gambar (image) yang menjadi simbolnya sehingga mudah mengasosiasikan keduanya.

Sebagian besar menu terletak pada menu bar, sedangkan toolbar adalah sebuah baris memanjang yang bisa terdiri dari button (tombol), menu, atau kombinasi keduanya. Biasanya dapat diaktifkan atau dinonaktifkan melalui View > Toolbars



Gambar 8. Keterangan menu dan toolbar

3.3. Keyboard Shortcut

Kunci shortcut berfungsi untuk mengakses perintah dengan menggunakan keyboard, yang sebagian besar mengacu pada layout keyboard U. S. Untuk sebagian pengguna yang sudah banyak mengetahui kombinasi kunci-kunci ini biasanya lebih senang bekerja tanpa menggunakan mouse. Karena akan banyak menghemat waktu dan mempercepat pekerjaan.

Di bawah ini terdapat daftar kombinasi kunci pada keyboard yang sering digunakan untuk mengeksekusi perintah dalam aplikasi MS Word.

Kombinasi Shortcut yang sering digunakan	Fungsi
CTRL+N	Membuat sebuah dokumen baru
CTRL+O	Membuka dokumen
CTRL+W	Menutup dokumen
ALT+CTRL+S	Memecah jendela dokumen
ALT+SHIFT+C	Mengembalikan dokumen setelah dipecah
CTRL+S	Menyimpan dokumen
CTRL+B	Membuat cetak tebal
CTRL+I	Membuat huruf miring
CTRL+U	Membuat huruf bergaris bawah
CTRL+SHIFT+<	Mengurangi ukuran huruf
CTRL+SHIFT+>	Memperbesar huruf
CTRL+C	Menyalin teks atau obyek terpilih
CTRL+X	Memotong teks atau obyek terpilih
CTRL+V	Menempelkan teks atau obyek
CTRL+Z	Membatalkan aksi sebelumnya
CTRL+Y	Menjalankan lagi aksi terakhir
CTRL+F	Mencari teks dan item-item khusus
ALT+CTRL+Y	Mengulangi pencarian (setelah menutup jendela Find and Replace)
CTRL+H	Mengganti teks, format spesifik, dan item khusus
CTRL+G	Menuju ke page, bookmark, footnote, tabel, comment, graphic, atau lokasi lain
ALT+CTRL+HOME	Melakukan penelusuran melalui sebuah dokumen
ALT+CTRL+P	Mengubah ke print layout view
ALT+CTRL+O	Mengubah outline view
ALT+CTRL+N	Mengubah normal view
BACKSPACE	Menghapus ke kiri satu karakter
CTRL+BACKSPACE	Menghapus ke kiri satu kata
DELETE	Menghapus ke kanan satu karakter
CTRL+DELETE	Menghapus ke kanan satu kata
CTRL+SHIFT+F	Mengubah font
CTRL+SHIFT+P	Mengubah ukuran font

CTRL+]	Menambah ukuran font per 1 point
CTRL+[Mengurangi ukuran font per 1 point
CTRL+D	Mengubah format karakter (perintah Font , menu Format)
SHIFT+F3	Mengubah besar kecilnya huruf
CTRL+SHIFT+A	Memformat huruf menjadi besar semua (capital)
CTRL+SHIFT+W	Menggarisbawahi kata tanpa spasi
CTRL+SHIFT+D	Memberi garis bawah ganda pada teks
CTRL+SHIFT+H	Membuat teks yang tersembunyi
CTRL+SHIFT+K	Memformat huruf menjadi huruf besar tetapi berukuran kecil
CTRL+EQUAL SIGN	Membuat format subscript, = H ₂ O
CTRL+SHIFT+PLUS SIGN	Membuat format superscript = O ²
CTRL+SPACEBAR	Menghilangkan format karakter manual
CTRL+SHIFT+Q	Mengubah font menjadi simbol

Tabel 1. Daftar kunci shortcut yang sering digunakan dalam MS Word

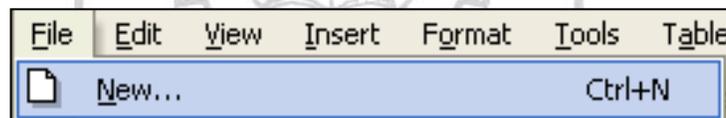
Untuk mencari informasi mengenai kombinasi lainnya tekan saja tombol F1 atau Help lalu masukkan kata kunci keyboard shortcut, maka akan ditampilkan seluruh perintah yang ada dalam MS Word.

3.4. Operasi Dasar

3.4.1. Membuat Dokumen Baru

Untuk membuat dokumen yang baru juga memiliki lebih dari satu cara:

1. Klik File > New



Gambar 9. File > New

2. Dengan keyboard shortcut Ctrl + N
3. Dan klik pada icon 

Kemudian akan muncul lembar kerja kosong seperti Gambar 3.6, baru mulai membuat atau mengetik naskah.

3.4.2. Menyimpan Dokumen

Setelah bekerja dengan dokumen yang baru kita perlu melakukan penyimpanan terhadap dokumen tersebut untuk mengantisipasi bila nanti kita perlu bekerja dengan dokumen itu kembali. Cara-cara yang bisa dilakukan adalah:

1. Klik File > Save



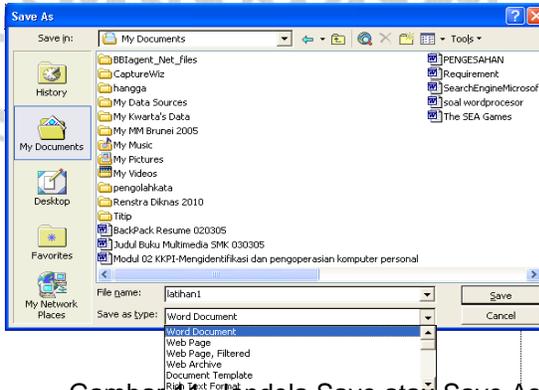
Gambar 10. File > Save

2. Dengan keyboard shortcut Ctrl + S
3. Dan klik pada icon 

Dalam menu File juga terdapat perintah **Save As** yang dimaksudkan untuk menyimpan file yang sudah ada sebelumnya dengan nama yang lain. Hal ini ditujukan bila kita ingin melakukan perubahan terhadap sebuah file namun file aslinya masih tetap kita pertahankan.

Ketika kita ingin menyimpan sebuah dokumen baru maka yang akan muncul setelah mengeksekusi perintah simpan adalah sebuah jendela Save As. Kita harus memasukkan sebuah nama untuk mengidentifikasi file tersebut setelah sebelumnya kita tentukan lokasi penyimpanannya.

Sedangkan untuk type file terdapat berbagai macam pilihan, untuk type asli file kita akan disimpan dengan ekstensi doc. Pilihan type yang lain tergantung dari kebutuhan kita terhadap file tersebut. Bisa berupa txt bila tanpa menggunakan tambahan obyek lainnya seperti gambar. Atau bila kita ingin membuat sebuah halaman web maka bisa dipilih type web page (html).



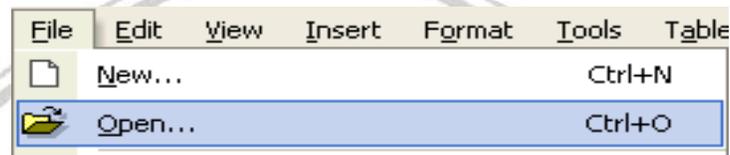
Gambar 11. Jendela Save atau Save As

3.4.3. Membuka Dokumen

Dalam pengoperasian Perangkat Lunak MS Word disamping kita mampu membuat dokumen baru juga dituntut untuk bisa membuka dan menutup dokumen yang sudah kita buat guna untuk perbaikan-perbaikan apabila terjadi kesalahan pada dokumen tersebut.

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan:

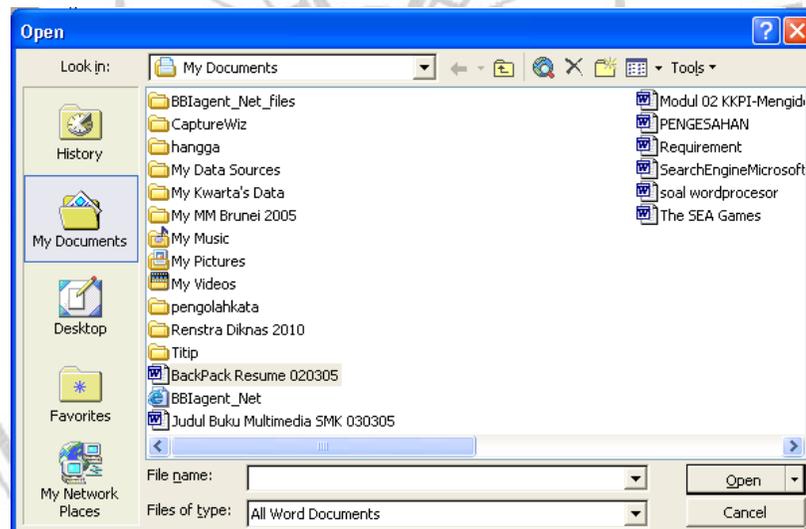
1. Klik File > Open



Gambar 12. File > Open

1. Dengan keyboard shortcut Ctrl + O
2. Dan klik pada icon 

Ketiga cara di atas akan mengaktifkan jendela Open, kemudian kita tinggal mencari file mana yang akan kita buka.



Gambar 13. Jendela Open

3.4.4. Menutup Dokumen

Setelah berhasil membuka sebuah file maka kita harus bisa menutupnya secara benar, tetapi sebelum kita menutup file sebaiknya harus disimpan dulu.

Cara yang bisa ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Klik File > Close



Gambar 14. File > Close

2. Dan klik pada icon **X** yang terletak di sebelah kanan atas lembar kerja.



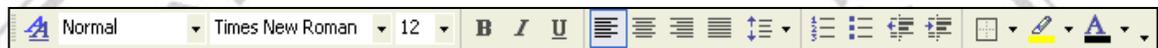
4. KEGIATAN BELAJAR 3

4.1. Tujuan Pemelajaran

Siswa mampu melakukan editing sederhana, isian berulang menggunakan Perangkat Lunak pengolah kata MS Word.

4.2. Melakukan Editing Dan Formatting Sederhana

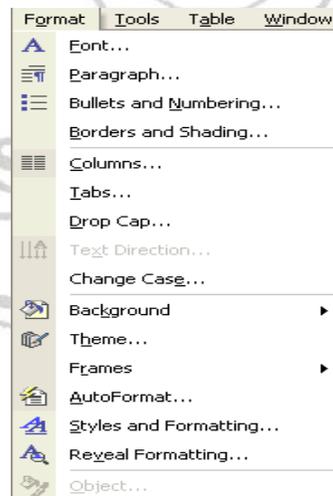
Untuk membuat sebuah naskah yang bagus kita bisa memanfaatkan berbagai macam fasilitas yang disediakan oleh MS Word, terutama fasilitas formatting yang sudah diletakkan dalam sebuah toolbar tersendiri.



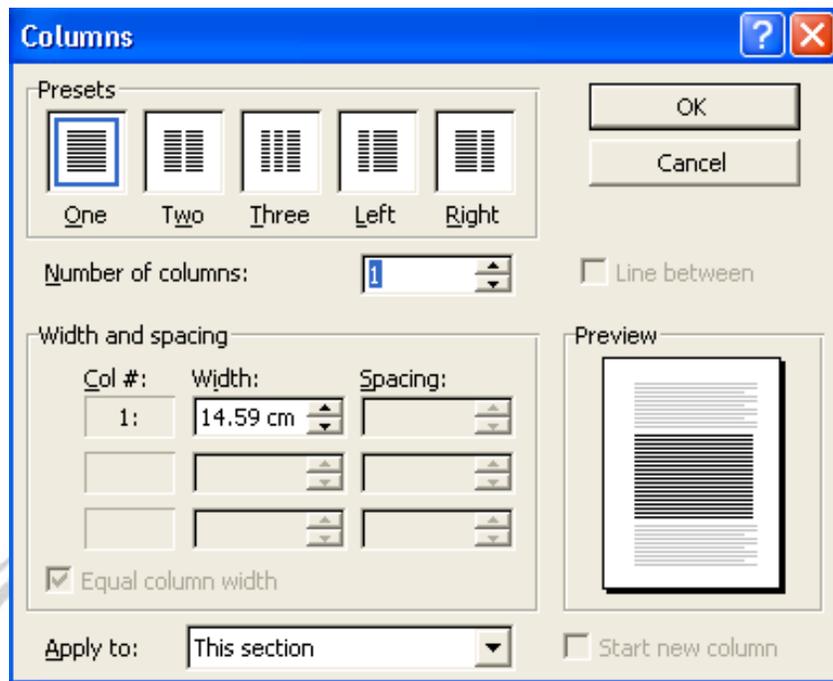
Gambar 15. Toolbar Formatting

Pada toolbar tersebut sudah tersedia fasilitas-fasilitas untuk mengubah jenis huruf (font style), ukuran huruf (font size), format huruf, perataan (alignment), spasi baris, penandaan dan penomoran, jarak masuk paragraf, batas tepi, highlight, serta warna font.

Sedangkan untuk fasilitas lainnya bisa diakses melalui menu Format.



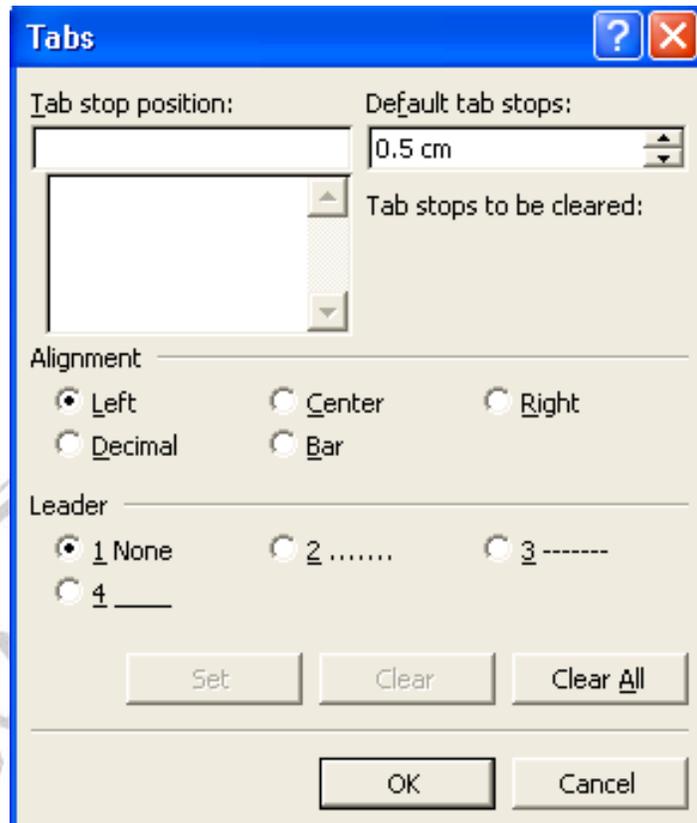
Gambar 16. Menu Format beserta perintah-perintahnya



Gambar 17. Jendela Columns



Gambar 18. Jendela Drop Cap



Gambar 19. Jendela Tab

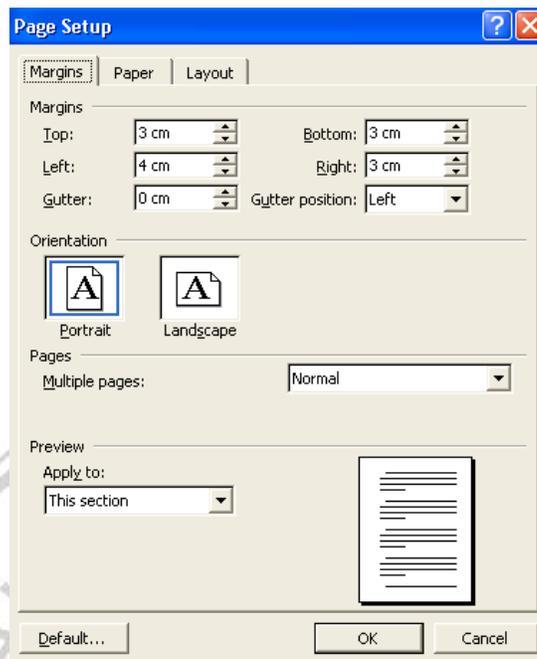
Dari masing-masing bisa dijelaskan bahwa untuk membuat kolom koran atau naskah yang berkolom (bukan tabel) kita bisa memanfaatkan Format > Columns. Jumlah kolom bisa diatur sesuai dengan kebutuhan.

Sedangkan Drop Cap dimaksudkan untuk menonjolkan sebuah karakter terpilih dalam sebuah paragraf, biasanya ini digunakan pada huruf depan sebuah paragraf.

Format > Tab bisa dimanfaatkan untuk memberi tanda tertentu yang aktif bila kita menekan tombol Tab. Biasanya dimanfaatkan untuk membuat titik-titik pada daftar isi.

4.3. Mengatur Layout Dokumen

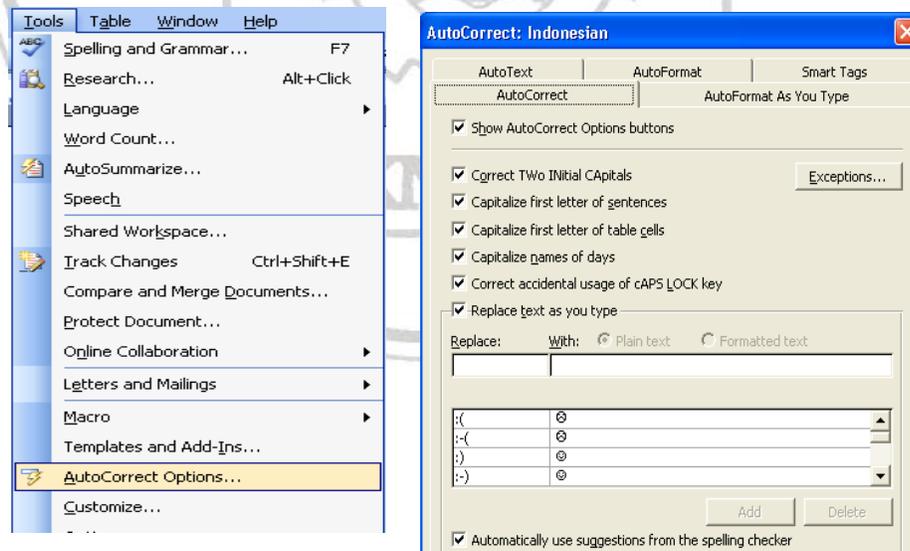
Agar penampilan dokumen kita lebih bagus perlu kita lakukan juga pengaturan pada batas (margin), ukuran kertas juga orientasi yang kita butuhkan. Untuk mengaksesnya klik pada File > Page Setup hingga muncul jendela dialog seperti di bawah ini.



Gambar 20. Jendela Tab

Pada tab Margin terdapat form-form pengaturan batas kanan, kiri, atas dan bawah. Sedangkan Orientation digunakan untuk memilih tampilan memanjang atau melebar. Tab Paper digunakan untuk memilih ukuran kertas, yang akan tersedia secara lengkap apabila periferil printer sudah terinstal.

4.4. Mengatur Format Berulang (AutoCorrect)



Gambar 21. Menu Tools AutoCorrect dan jendela AutoCorrect

Bila dalam pengetikan sebuah naskah kita sering menjumpai istilah atau kata yang sama, untuk menghemat waktu pengetikan MS Word sudah menyediakan fasilitas yang disebut AutoCorrect. Maksudnya adalah dengan mengetikkan satu huruf saja, misalnya **rt** maka secara otomatis Word akan mengeksekusinya sebagai **rukun tetangga**. Tergantung pada penggunaan karakter yang kita inginkan untuk mengacu pada istilah-istilah yang ada.

Langkah:

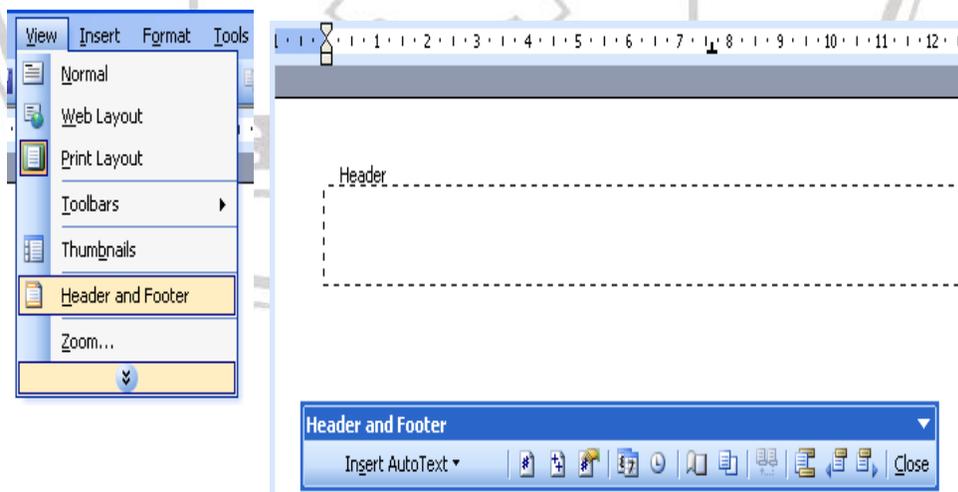
1. Klik tools
2. AutoCorrect
3. Tulis beberapa huruf depan kata yang dimaksud direplace
4. Tulis kata/kalimat yang dimaksud pada kolom with
5. Klik Add
6. Dalam penulisan sebenarnya, jika hendak menulis kalimat yang berulang tersebut, cukup hanya dengan menulis huruf depannya dan tekan spasi.

4.5. Pembuatan Header, Footer, Page Numbering

Header adalah tulisan atau gambar yang terletak pada bagian atas halaman yang akan terus muncul sebanyak jumlah halaman yang kita buat. Contoh yang sering kita temui adalah kop surat. Sedangkan footer adalah header yang terletak di bagian bawah halaman.

Langkah membuat header

1. Klik View
2. Header and Footer



Gambar 22. Cara mengaktifkan fasilitas Header dan Footer

3. Isikan header pada dialog.
4. Untuk footer kita tinggal menggeser ke bagian bawah halaman.

4.6. Menggunakan Tabulasi

Tabulasi pada keyboard adalah suatu loncatan tempat kursor berpindah yang digunakan untuk membuat awal paragraf menjorok atau masuk ke dalam, dalam word procesor telah tersedia ukuran atau jarak tabulasi secara otomatis. Untuk membuat atau mengubah tabulasi dapat dilakukan dengan mudah;

1. Tempatkan mouse pointer diatas ruler yang akan dibuat batas tabulasi yaitu pada ruler1.
2. Klik mouse.
3. Untuk menggeser/memindahkan letak tabulasi, klik mouse pada tanda tabulasi, kemudian tekan tombol mouse dan jangan dilepas sambil mengesernya ketempat yang Anda inginkan, lepas tombol mousenya maka sekarang tanda tabulasi akan bergeser.

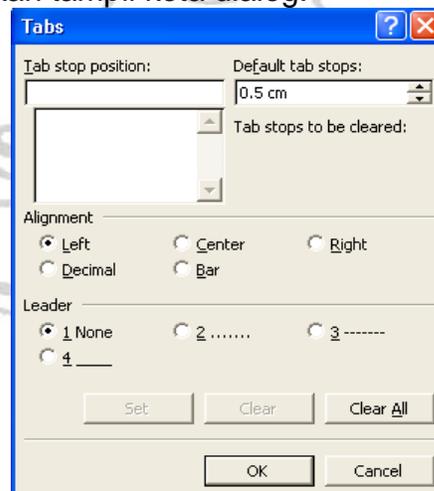
Untuk menghilangkan tabulasi ada 2 cara:

Menggunakan mouse

1. Tempatkan mouse pointer pada tabulasi yang telah dibuat.
2. Tekan tombol mouse sambil menggesernya ke bawah sampai tanda tabulasi hilang.
3. Setelah hilang lepaskan tombol mouse secara cepat.

Menggunakan menu

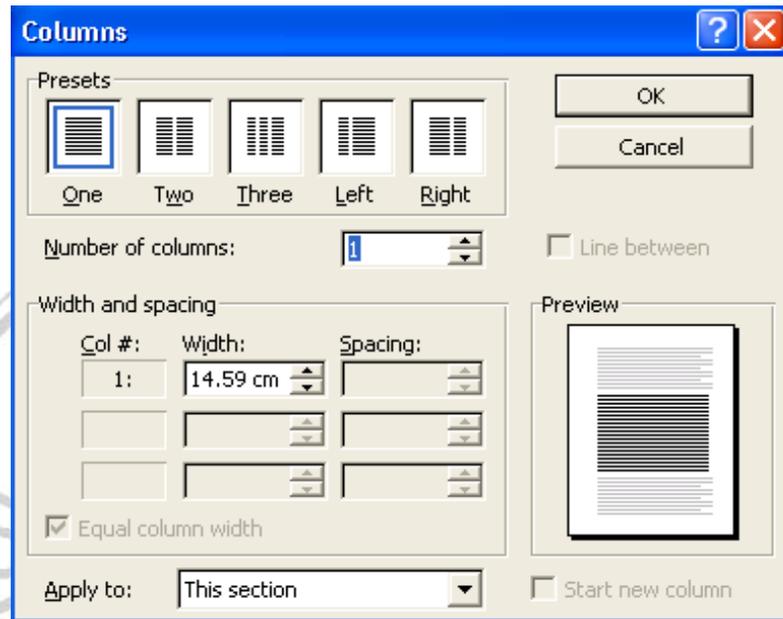
1. Tempatkan mouse pointer pada tanda tabulasi.
2. Tampilkan menu format dan pilih tabs atau klik dua kali mouse pointer maka akan tampil kota dialog.



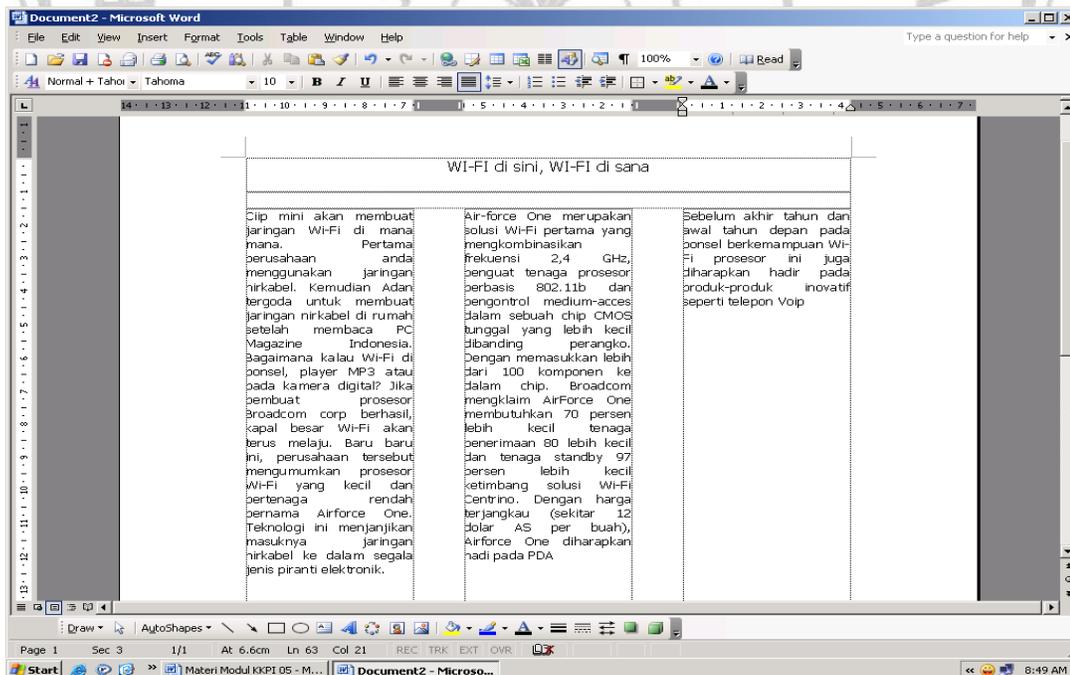
Gambar 23. Jendela dialog Tabs

4.7. Membuat Teks berkolom

Pengetikan paragraf dalam bentuk kolom-kolom yang sangat umum diterapkan pada pembuatan koran sehingga pada umumnya pengetikan model seperti ini disebut kolom koran.



Gambar 24. Jendela dialog Columns



Gambar 25. Tampilan hasil format dengan 3 kolom

5. KEGIATAN BELAJAR 4

5.1. Tujuan Pemelajaran

Siswa mampu membuat/mengaplikasi tabel (menambah, menghapus baris dan kolom menggunakan Perangkat Lunak pengolah kata MS Word

5.2. Membuat Tabel

Dalam suatu dokumen diperlukan suatu data yang dibuat dalam bentuk tabel atau kolom untuk mempermudah dan memperjelas dokumen untuk praktek tabel.

Proses pembuatan tabel

1. Ketik judul tabel dengan fond size 16, bold dan rata tengah.
2. Klik tabel pada menu bar.
3. Klik insert.
4. Tabel
5. Pada kotak number of coloums isikan jumlah kolom 3.
6. Pada kotak number of rows isikan 4.
7. Klik ok.

DAFTAR NAMA BARANG
BULAN SEPTEMBER 2004

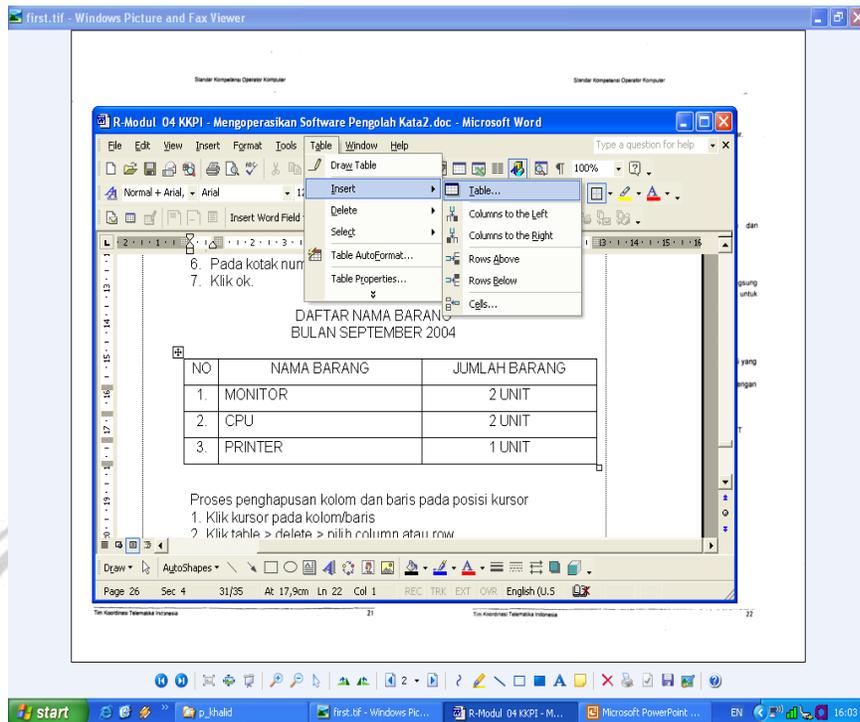
NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG
1.	MONITOR	2 UNIT
2.	CPU	2 UNIT
3.	PRINTER	1 UNIT

Proses penghapusan kolom dan baris pada posisi kursor

1. Klik kursor pada kolom/baris
2. Klik table > delete > pilih column atau row
3. Enter

Proses penambahan kolom dan baris pada posisi kursor

1. Klik kursor pada kolom/baris
2. Klik table > insert > pilih table
3. kemudian isikan berapa kolom dan baris yang akan ditambah.
4. Klik ok



Gambar 26. Tampilan menu membuat tabel

6. KEGIATAN BELAJAR 5

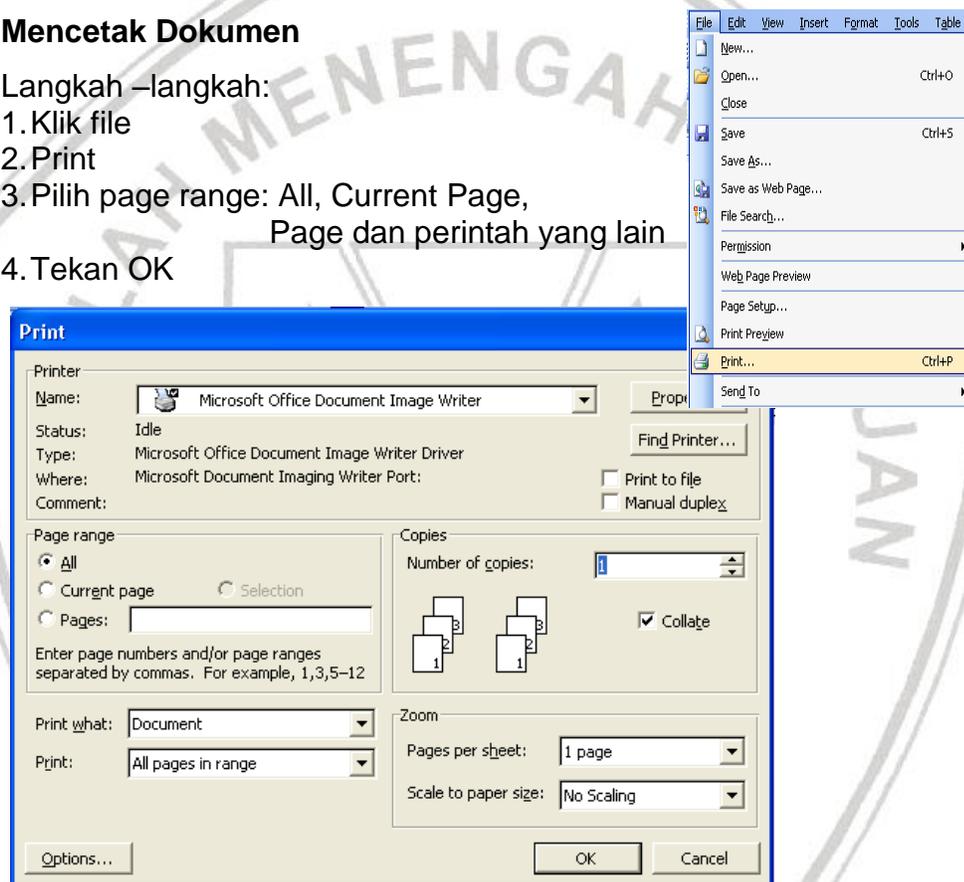
6.1. Tujuan Pemelajaran

Siswa mampu melakukan pencetakan file/dokumen dengan parameter standard dan mengetahui fitur-fitur pencetakan menggunakan Perangkat Lunak pengolah kata MS Word.

6.2. Mencetak Dokumen

Langkah –langkah:

1. Klik file
2. Print
3. Pilih page range: All, Current Page, Page dan perintah yang lain
4. Tekan OK



Gambar 27. Cara mengaktifkan fasilitas Print dan jendela dialog Print

Penjelasan gambar :

Pada langkah ke 3 yaitu pilih page range : **All** (mencetak semua/seluruh dokumen/file), **Current Page** (mencetak dokumen/file pada posisi kursor), **Page** (mencetak dokumen/file sesuai keinginan kita misalnya : hal 1,2,5,dst).