

INISIASI 3

(KEGUNAAN DAN FUNGSI PROGRAM APLIKASI KOMPUTER)

Oleh: Dr. Rusman, M.Pd.

Saudara mahasiswa PGSD, selamat berjumpa kembali dalam kegiatan tutorial *online*. Pada kesempatan sekarang ini kita akan belajar mata kuliah Komputer dan Media Pendidikan (UT 500). Dalam pembelajaran tutorial *online* ini, Anda akan dipandu oleh tutor Anda, Dr. Rusman, M.Pd. Pada pertemuan yang ketiga ini, kita akan membahas dan mendiskusikan materi-materi yang ada pada unit 4. Seperti yang Anda ketahui, dalam unit 4 materi yang akan dipelajari adalah tentang program aplikasi pengolahan kata dan pengolahan angka. Untuk memudahkan Anda mempelajari bahan belajar ini, maka bahan belajar ini disusun ke dalam dua bagian, yakni sebagai berikut :

Sub unit 1: Pengolah Kata dengan Microsoft Word

Sub unit 2: Pengolah Angka dengan Microsoft Excel

Adapun standar kompetensi yang diharapkan dapat dicapai pada pertemuan ketiga ini adalah Anda dapat terampil mengaplikasikan program pengolah kata dan pengolah angka untuk berbagai kepentingan serta membuat karya menggunakan program pengolah kata dan angka secara kreatif. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dapat dicapai oleh Anda adalah sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi perangkat lunak pengolah kata, pengolah angka dan fungsi icon-iconnya
2. Membuat dokumen baru atau *Spreadsheet* menggunakan program pengolah kata dan pengolah angka
3. Membuat karya dengan menggunakan program pengolah kata dan pengolah angka.

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Anda dengan program pengolah kata atau pengolah angka dalam mempelajari secara mandiri dengan menggunakan media-media pembelajaran yang sudah berbentuk VCD pembelajaran.

Kompetensi-kompetensi di atas adalah sangat penting Anda kuasai karena merupakan dasar untuk mempelajari materi yang terdapat pada unit-unit berikutnya, yaitu unit 5, dan 6.

Kegunaan dan Fungsi Program Aplikasi Komputer.

1. Pengolahan Kata dengan MS Word.

Para Mahasiswa, pada pertemuan ketiga ini kita akan membahas tentang Microsoft Word. Microsoft Word adalah perangkat lunak untuk mengolah kata menjadi berbagai macam dokumen seperti: surat, koran, majalah, buku, tabloid, diktat, jurnal dan dokumen lainnya. Dokumen tersebut dibuat dengan menggunakan perangkat lunak untuk mengolah kata, yaitu Microsoft Word atau disingkat dengan MS Word. Perangkat lunak ini sangat dikenal di masyarakat, hampir setiap lembaga baik pendidikan maupun non pendidikan seperti: sekolah, perbankan, kepolisian, ketenagaan, kantor pemerintah dan perusahaan swasta biasanya menggunakan perangkat lunak ini.

Saudara mahasiswa mengapa perangkat lunak Microsoft Word cukup terkenal dan banyak digunakan? Hal ini dikarenakan sangat mudah dalam menggunakannya, sederhana, dan dapat digabungkan dengan perangkat lunak lain yang ada di Windows, misalnya file di dalam word dapat di-insert atau dimasukkan ke pada file yang lain misalnya *Microsoft Power Point* atau *Microsoft Excel*. Meski sederhana perangkat lunak ini sangat besar manfaatnya dalam membantu kinerja manusia. Manfaat yang paling utama adalah kita dapat membuat dokumen dengan cepat, tampilan yang indah dan kemasan yang rapi, selain itu dokumen yang kita buat dapat diatur variasi ukuran kertasnya, variasi warna, dan hurufnya.

Para mahasiswa program Microsoft Word ini bisa membuat penampilan dokumen menjadi lebih menarik. Program pengolah kata ini juga memiliki banyak keuntungan diantaranya; dokumen dapat disimpan dalam media penyimpanan yang dapat dipanggil kembali dan diedit; kesalahan dalam pengetikan dapat dengan cepat dikoreksi; dokumen dapat diformat sesuai dengan keinginan kita. Keuntungan ini baru beberapa saja, masih banyak lainnya. Cara mudah bagi Anda untuk mengetahui keuntungan-keuntungan yang lain adalah Anda tinggal membaca modul Komputer dan Media Pendidikan khususnya pada unit 4 ini.

Para mahasiswa hal berikutnya yang perlu Anda pahami dalam mengoperasikan MS. Word adalah apa yang disebut dengan **Icon Control Menu** yaitu yang digunakan untuk mengontrol operasi jendela MS. Word. Untuk mengaktifkan

Icon Control menu ini dapat Anda lakukan dengan mengklik kanan pada baris judul (*Title Bar*), maka akan muncul kotak menu yang berisi: **Restore, Move, Size, Minimize, Maximize, Close, dan Minimize**. Untuk mengetahui fungsi masing-masing tombol tersebut silahkan Anda buka modul Komputer dan Media Pendidikan pada Unit 4, dan alangkah baiknya bila Anda sambil mempraktekannya didepan komputer Anda.

Para mahasiswa selanjutnya kita juga perlu memahami apa yang disebut dengan baris menu seperti: **File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows dan Help**.

Para mahasiswa hal lain yang harus dipahami dalam penggunaan MS Word adalah Penggunaan Baris Menu. Di dalam Word terdapat Menu File yang merupakan daftar perintah-perintah umum yang ada pada perangkat lunak MS Word.

Berbagai **Menu** yang terdapat pada setiap Baris Menu seperti: **Menu File**, **Menu Edit** (Undo, Rendo, Cut, Paste, Paste Special, Find, Replace, Go To, dan Select All), **Menu View** (Normal, Web, Layout, Page Layout, Outline, Toolbar, Rule, Header dan Footer, Full Screnn dan Zoom), **Menu Insert** (Break, Page, Number, Symbol, Picture, Objective, File, Date and Time, Index Anda Table, Txt Box). **Menu Format** (Font, Paragraph, Bullet and numbering, Border and shadding, COLUMNS, Tab, Drop Cap, Text Direction, dan Background). **Menu Tools** (*Language, Word Count, Auto Sumarize, Lock up Reference, dan Auto Corect*). **Menu Table** (Insert Table, Insert Coloum, Insert Row, Insert Cells, Delete Coloum, Dellete Row, Dellet Cells, Margin Cells, Split Cells, Split Table, Sorter Formula).

Pengolahan Angka dengan Microsoft Excell.

Microsoft Excel (MS-Excel) merupakan program aplikasi *spreadsheet* (lembar kerja elektronik) paling populer sehingga banyak digunakan saat ini. Excel akan sangat membantu kita dalam hal menghitung, memproyeksikan, menganalisis dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk tabel dengan berbagai jenis tabel yang disediakan, mulai dari bentuk **Bar, Grafik, Pie, Line**, dan banyak lagi, yang sangat diperlukan dalam penyusunan data untuk berbagai keperluan.

Kegunaan program Microsoft Excel, yaitu untuk kepentingan menghitung jumlah, mengurangi, membagi, mengalikan angka-angka yang ditulis dalam *Speed Sheet*, (halaman kerja pada Microsoft Excel). Selain itu juga bisa digunakan untuk memudahkan penerapan rumus dan statistika seperti untuk mencari rata-rata, jumlah, membuat grafik dan sejenisnya.

Untuk mengoperasikan semua kegunaan dari Microsoft Excel ini Anda bisa langsung mengikuti petunjuk praktis yang tertuang dalam Modul Komputer dan Media Pembelajaran pada Unit 4.

Selanjutnya, silakan Anda kerjakanlah soal-soal berikut:

- 1) Coba Anda jelaskan Menu File yang ada dalam Microsoft Word
- 2) Coba Anda jelaskan fasilitas apa saja yang ada dalam Menu edit pada Microsoft Word.
- 3) Coba Anda jelaskan fungsi dari Menu View dalam Microsoft Word
- 4) Coba Anda jelaskan fungsi dari Tools Bar Option yang terdapat pada Microsoft Word.
- 5) Rumus apakah yang digunakan bila Anda mau menjumlahkan data pada tabel excel dengan menggunakan logika statistik.
- 6) Bila Anda mau menambahkan tinggi row pada worksheet. Fasilitas apakah yang Anda gunakan.

Selanjutnya, untuk mengetahui benar atau tidaknya jawaban Anda silakan kirim kembali jawaban tersebut melalui fasilitas yang ada atau jika Anda ada kendala dengan pengetikan tabel-tabel, tulis saja jawaban Anda pada lembar jawaban kemudian kirimkan jawaban tersebut melalui fax yang tersedia di UT.

Saudara mahasiswa, jika ada sesuatu materi yang belum atau kurang jelas dan ingin Anda tanyakan, gunakanlah sarana ini untuk menyampaikan permasalahan Anda tersebut.