

**MENGOPERASIKAN  
SOFTWARE  
PENGOLAH KATA**

# 04

[DTA.OPR.103.(1).A]

## **MENGOPERASIKAN SOFTWARE**

### **PENGOLAH KATA**

[SWR.OPR.401.(1).A]

Edisi III – 2005

Mata Diklat:

**MENGOPERASIKAN SOFTWARE  
PENGOLAH KATA**

Program Keahlian:

**SEMUA PROGRAM KEAHLIAN**

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

2005

	DAFTAR ISI	
DAFTAR ISI		i
DAFTAR GAMBAR		iii
DAFTAR TABEL		iv
BAB I PENDAHULUAN .		1
1.1. Deskripsi		1
1.2. Prasyarat		2
1.3. Petunjuk Penggunaan Modul		2
1.4. Tujuan Akhir		4
1.5. Cek Kemampuan		4
Soal Teori		4
Soal Praktek		5
BAB II PEMELAJARAN		6
2. Kegiatan Pemelajaran		6
2.1. Kompetensi		6
2.2. Kriteria Kinerja		6
2.3. Tujuan Pemelajaran		7
BAB III Uraian Materi		12
3. Mengoperasikan software		13
3.1. Definisi Software Pengolah Kata		
3.2. Mempersiapkan software		14
3.3. Mengenali Lingkungan Kerja		
3.3.1 Menu dan Tolbar		14

3.4 Keyboard Shortcut	15
3.5. Operasi Dasar	16
3.5.1. Membuka Dokumen	16
3.5.2. Menutup Dokumen	17
3.5.3. Membuat Dokumen Baru	17
3.5.4. Menyimpan Dokumen	18
3.5.5. Melakukan Editing Dan Formatting Sederhana	19
3.5.6. Mengatur Layout Dokumen	20
3.6. Mengatur Format Berulang (AutoCorrect)	22
3.7. Pembuatan Header, Footer, Page Numbering	23
3.8. Menggunakan Tabulasi	23
3.9. Membuat Teks Berkolom	25
3.10. Membuat Tabel	26
3.11. Membuat Mail Merge	26
3.12. Mencetak Dokumen	28
3.13. Test Formatif	29
3.14. Kunci Jawaban Test Formatif	31

OOO

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Akses MS Word dari Start > Programs	10
Gambar 3.2. Akses MS Word shortcut pada desktop	10
Gambar 3.3. Akses MS Word dari Start > Run > Browse	11
Gambar 3.4. Akses MS Word dari Windows Explorer	11
Gambar 3.5. Akses MS Word dari Start > Search > All Files and Folders	12
Gambar 3.6. Lingkungan kerja MS Word 2000	12
Gambar 3.7. Lingkungan kerja OpenOffice.org Writer di platform Linux	13
Gambar 3.8. Keterangan menu dan toolbar	14
Gambar 3.9. File > Open	16
Gambar 3.10. Jendela Open	17
Gambar 3.11. File > Close	17
Gambar 3.12. File > New	18
Gambar 3.13. File > Save	18
Gambar 3.14. Jendela Save atau Save As	19
Gambar 3.15. Toolbar Formatting	19
Gambar 3.16. Menu Format beserta perintah-perintahnya	20
Gambar 3.17. Jendela Columns	20
Gambar 3.18. Jendela Drop Cap	20
Gambar 3.19. Jendela Tab	20
Gambar 3.20. Jendela Tab	21
Gambar 3.21. Menu Tools AutoCorrect dan jendela AutoCorrect	22
Gambar 3.22. Cara mengaktifkan fasilitas Header dan Footer	23
Gambar 3.23. Jendela dialog Tabs	24
Gambar 3.24. Jendela dialog Columns	25
Gambar 3.25. Tampilan hasil format dengan 3 kolom	25
Gambar 3.26. Cara mengakses fasilitas Mail Merge	27
Gambar 3.27. Menggunakan Mail Merge Wizard	27
Gambar 3.28. Cara mengaktifkan fasilitas Print dan jendela dialog Print	28

ooOOoo

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Daftar kunci shortcut yang sering digunakan dalam MS Word	16
--	----

# Bab I . Pendahuluan

## 1. 1. DESKRIPSI

Nama Modul	: Mengoperasikan Software Pengolah Kata
Kode Kompetensi	: SWR.OPR.401.(1).A
Ruang lingkup isi	: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengoperasikan <i>Software</i> Pengolah Kata<ul style="list-style-type: none"><li>○ Mempersiapkan <i>Software</i> Pengolah Kata</li><li>○ Mengenali menu, membuat, membuka dan menyimpan dokumen</li><li>○ Melakukan <i>editing</i> sederhana, isian berulang</li><li>○ Mencetak dokumen</li></ul></li></ul>
Kaitan Modul	: Modul ini merupakan modul kelima yang harus dikuasai oleh peserta didik setelah modul SWR.OPR.100.(1).A Menginstalasi software dan sebelum modul SWR.OPR.403.(1).A Mengoperasikan software spreadsheet.
Hasil yang diharapkan	: Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Menjelaskan dan mempersiapkan software untuk dapat digunakan mengolah kata;</li><li>b. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata;</li><li>c. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu <i>editing</i> pengolah kata;</li></ol> Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada <i>software</i> pengolah kata tanpa kesalahan.

Manfaat di Industri	: Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat : <ol style="list-style-type: none"><li>a. memahami cara mengoperasikan software pengolah kata;</li><li>b. membuat dan menyimpan dokumen ;</li><li>c. mengedit dan mencetak dokumen yang ada di industri.</li></ol>
---------------------	---

## 1.2. PRASYARAT

Untuk mempelajari modul ini, maka unit kompetensi dan pengetahuan yang harus dikuasai sebelumnya adalah :

- SWR.OPR.100.(1).A Menginstalasi software pengolah kata.

## 1.3. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk peserta didik.

1. Pemelajaran yang dilaksanakan menggunakan sistem *Self Based Learning* atau sistem pemelajaran mandiri. Diharapkan seluruh peserta didik dapat belajar secara aktif dengan mengumpulkan berbagai sumber selain modul ini, misalnya melalui majalah, media elektronik maupun melalui internet.
2. Dalam modul ini dituntut tersedianya bahan ajar yang lengkap yang meliputi :
  - a. unit komputer yang siap digunakan;
  - b. sistem operasi yang legal dan siap digunakan;
  - c. buku manual sistem operasi;
  - d. SOP dalam menghidupkan dan mematikan komputer.

3. Setelah menyelesaikan modul ini, peserta didik dapat melanjutkan ke modul selanjutnya, yaitu SWR.OPR.403.(1).A Mengoperasikan software spreadsheet.
4. Guru atau instruktur berperan sebagai fasilitator dan pengarah dalam semua materi di modul ini, sehingga diharapkan dapat terjadi komunikasi timbal balik yang efektif dalam mempercepat proses penguasaan kompetensi peserta didik.

Selanjutnya, peran guru dalam proses pembelajaran adalah :

1. Membantu peserta didik dalam merencanakan proses belajar, utamanya dalam materi-materi yang relatif baru bagi peserta didik.
2. Membimbing peserta didik melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
3. Membantu peserta didik dalam memahami konsep dan praktek dalam modul ini dan menjawab pertanyaan peserta didik mengenai proses belajar dan pencapaian jenjang pengetahuan peserta didik.
4. Membantu peserta didik untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
5. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
6. Merencanakan seorang ahli/pendamping guru dari dunia usaha untuk membantu jika diperlukan.
7. Melaksanakan penilaian.
8. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai bagian yang perlu untuk dibenahi dan merundingkan rencana pembelajaran selanjutnya.
9. Mencatat pencapaian kemajuan peserta didik.

#### 1.4. TUJUAN AKHIR

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

1. Menjelaskan dan mempersiapkan PC untuk dapat digunakan mengolah kata.
2. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata.
3. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu *editing* pengolah kata.
4. Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada *software* pengolah kata tanpa kesalahan.

#### 1.5. CEK KEMAMPUAN

Apabila anda dapat menjawab seluruh soal dibawah ini, anda disilakan untuk langsung mengambil Unit Kompetensi SWR.OPR.403.(1).A Mengoperasikan software spreadsheet

##### Soal Teori

1. Sebelum anda menginstal Software pengolah kata, apa yang harus anda sediakan ?

- A. software pengolah kata
- B. software pengolah angka
- C. software sistem operasi
- D. software grafis

2. Yang termasuk software pengolah kata berikut ini adalah:

- A. MS Word
- B. Power Point
- C. MS Excell
- D. MS Dos

3. Bagaimana langkah awal menginstall pengolah kata:

- A. memasukkan CD MS Office ke CD ROM, kemudian klik tombol perintah Del
- B. memasukkan CD MS Office ke CD ROM, kemudian klik tombol perintah Setup
- C. memasukkan CD MS Office ke CD ROM, kemudian klik tombol perintah Next

- D. memasukkan CD MS Office ke CD ROM, kemudian klik tombol perintah finish
4. Bagaimana langkah mengedit dokumen yang masih ada kesalahan ketik?
- A. blok data yang hendak diedit, klik tombol delete
  - B. arahkan kursor pada kata yang salah, hapus huruf yang salah dan diganti dengan yang benar
  - C. blok kalimat yang salah, lalu dihapus
  - D. blok kata yang salah, lalu dihapus
5. Pada proses pencetakan dokumen, langkah apa yang harus dilakukan:
- A. klik file, page setup, tekan Ctrl V
  - B. klik file, page setup, tekan Ctrl P
  - C. klik file, page setup, tekan Ctrl X
  - D. klik file, page setup, tekan Ctrl Ag
6. Untuk mencetak data pada halaman yang sedang aktif/tampil di layer monitor, maka pada kolom page range diset :
- A. all
  - B. current page
  - C. page
  - D. alignment

### Soal Praktek

Soal praktek modul ini didasarkan kepada Satuan Acara Pembelajaran (SAP) Kompetensi SWR.OPR.401.(1).A. Seluruh kegiatan praktek pada SAP tersebut harus diikuti dengan hasil uji kompetensi ***lulus***.

## Bab II . Pemelajaran

### 2. KEGIATAN PEMELAJARAN

#### 2.1. Kompetensi

Mengoperasikan software pengolah kata

#### 2.2. Kriteria Kinerja

- *Software* pengolah kata telah terinstalasi dan dapat berjalan normal.
- *User manual software* pengolah kata sudah disediakan dan dipahami.
- Perangkat komputer sudah dinyalakan, dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan *Installation Manual* dan SOP yang berlaku.
- *Software pengolah kata* dijalankan.
- *Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya* dikenali berdasarkan *user manual*.
- *Fitur-fitur pengelolaan file/dokumen* dapat digunakan, seperti: *buat/create/new, simpan/save, buka/open, simpan dengan nama lain/save as.*
- *Penyimpanan file/dokumen* sudah dapat menggunakan *versi dan option atribut lain yang tersedia, seperti: subject, person, status, dan lain-lain.*
- *Penyimpanan file/dokumen* menggunakan berbagai format yang dikenal, seperti: *rtf, html, text.*

- Fitur-fitur editing sederhana digunakan, seperti: mengetik huruf/kata/kalimat, memformat huruf/font, text alignment, numbering, bullet, page break, penggunaan kolom.
- Fitur-fitur isian berulang pada dokumen dapat digunakan, seperti: header, footer, page numbering.
- Dokumen dapat dicetak dengan parameter standar, seperti: seluruhnya, halaman tertentu saja, halaman yang sedang diedit, urutan halaman pencetakan.
- Fitur-fitur pencetakan dapat digunakan, seperti: page setup, printer setup, print preview.

### 2.3. Tujuan Pemelajaran

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

- Menjelaskan dan mempersiapkan software untuk dapat digunakan mengolah kata.
- Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata.
- Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu *editing* pengolah kata.
- Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada *software* pengolah kata tanpa kesalahan.

## Bab III . Uraian Materi

### 3. Mengoperasikan Software Pengolah Kata

#### Tujuan Umum:

Siswa mampu:

- Menjelaskan dan mempersiapkan software untuk dapat digunakan mengolah kata;
- Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata;
- Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu *editing* pengolah kata;
- Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada *software* pengolah kata tanpa kesalahan.

#### Prasyarat

- Komputer IBM atau kompatibel
- Software Sistem Operasi (Windows 98) telah terinstal pada komputer.
- Software Pengolah Kata (MS Word) telah terinstal pada komputer.

### 3.1 Definisi Software Pengolah Kata

Software 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 software yang benar-benar bisa memenuhinya.

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

Ciri khas software 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.

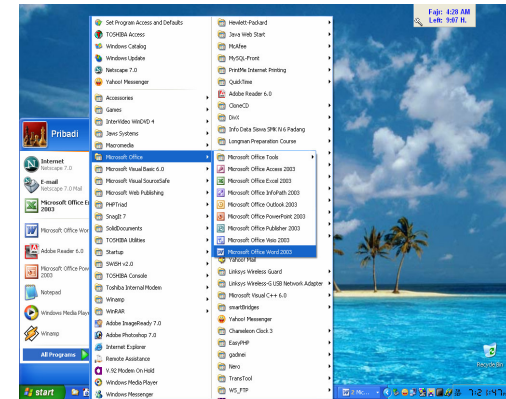
Kemampuan utama software pengolah kata meliputi penulisan, pembentukan (formatting) penambahan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan.

### 3.2. Mempersiapkan Software Pengolah Kata

Karena software pengolah kata yang paling banyak digunakan saat ini adalah MS Word, maka sebagai contoh aplikasi kita akan menjelaskan langkah-langkah pengoperasian software 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. Start > Programs baru masuk ke folder MS Office. Atau mungkin langsung dari Start > Programs > Microsoft Word.



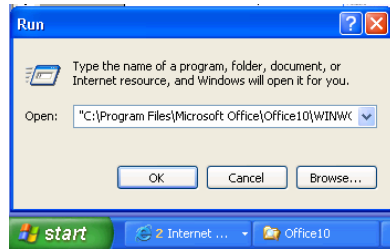
Gambar 3.1. Akses MS Word dari Start > Programs

2. Dari shortcut yang sebelumnya kita buat terlebih dahulu.



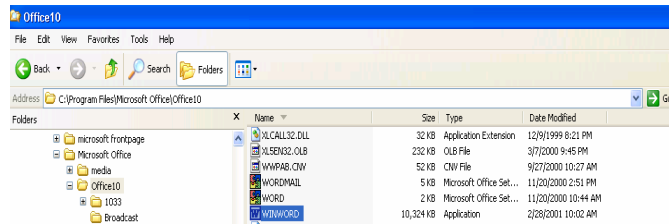
Gambar 3.2. Akses MS Word shortcut pada desktop

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



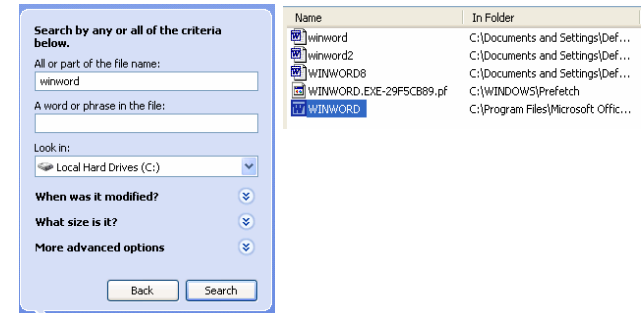
Gambar 3.3. Akses MS Word dari Start > Run > Browse

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



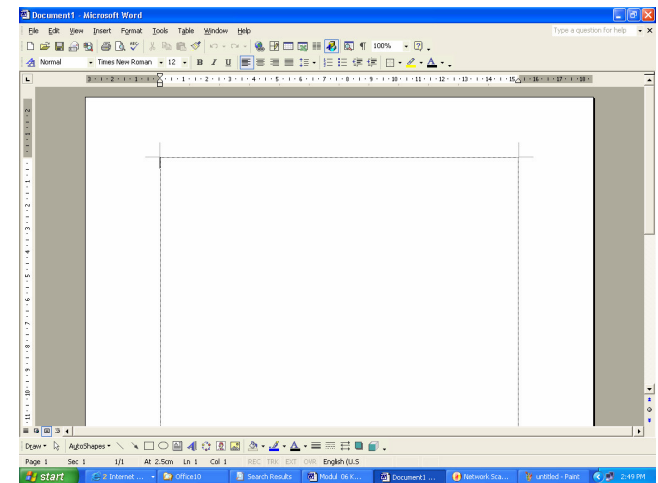
Gambar 3.4. Akses MS Word dari Windows Explorer

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



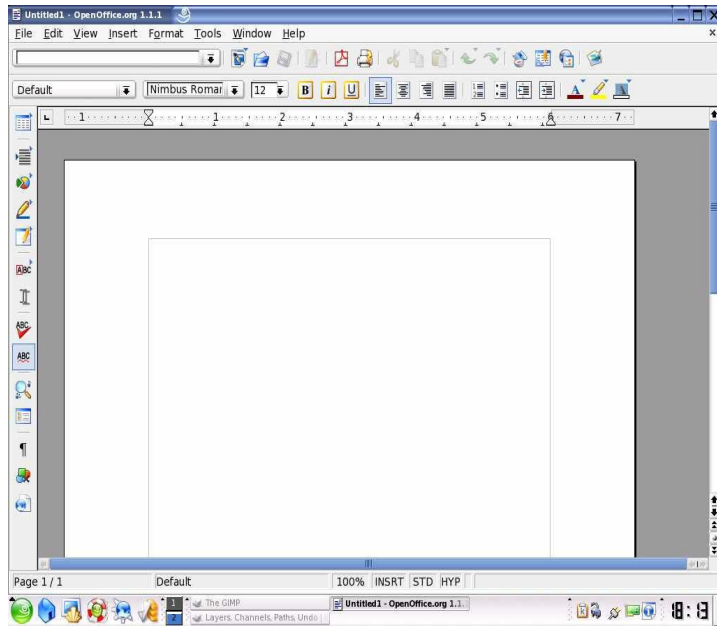
Gambar 3.5. Akses MS Word dari Start > Search > All Files and Folders

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



Gambar 3.6. Lingkungan kerja MS Word 2000

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



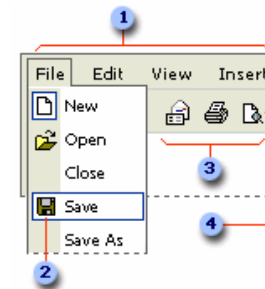
Gambar 3.7. Lingkungan kerja OpenOffice.org Writer di platform Linux

### 3.3. Mengenali Lingkungan Kerja

#### 3.3.1. 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



- 1 Menu bar
- 2 Menu command
- 3 Toolbar
- 4 Button

Gambar 3.8. Keterangan menu dan toolbar

### 3.4 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 <b>Find and Replace</b> )
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 <b>Font</b> , menu <b>Format</b> )
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
CTRL+SHIFT+PLUS SIGN	Membuat format superscript
CTRL+SPACEBAR	Menghilangkan format karakter manual
CTRL+SHIFT+Q	Mengubah font menjadi simbol

Tabel 3.1. 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.

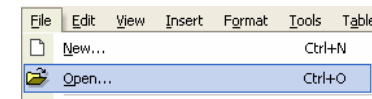
### 3.5. Operasi Dasar

#### 3.5.1. Membuka Dokumen


Dalam awal pengoperasian software apa saja kita dituntut untuk bisa membuka dan menutup dokumen, lalu membuat dokumen baru serta menyimpannya ke dalam berbagai format.

Sebagai langkah pertama kita coba untuk mempraktekkan cara membuka file terlebih dahulu. Ada beberapa cara yang bisa dilakukan:

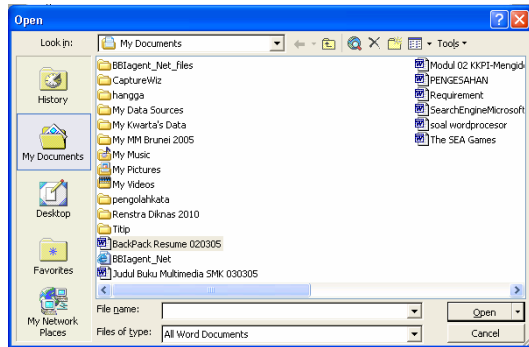
1. Klik File > Open



Gambar 3.9. File > Open

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

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

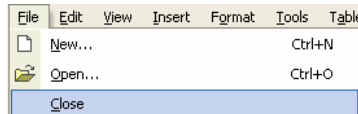


Gambar 3.10. Jendela Open

### 3.5.2. Menutup Dokumen

Setelah berhasil membuka sebuah file maka kita harus bisa menutupnya secara benar. Cara yang bisa ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Klik File > Close



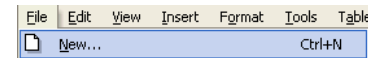
Gambar 3.11. File > Close

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

### 3.5.3. Membuat Dokumen Baru

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

1. Klik File > New



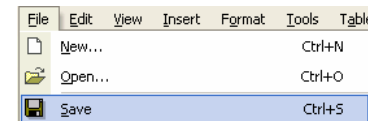
Gambar 3.12. File > New

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

### 3.5.4. 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:

2. Klik File > Save



Gambar 3.13. File > Save

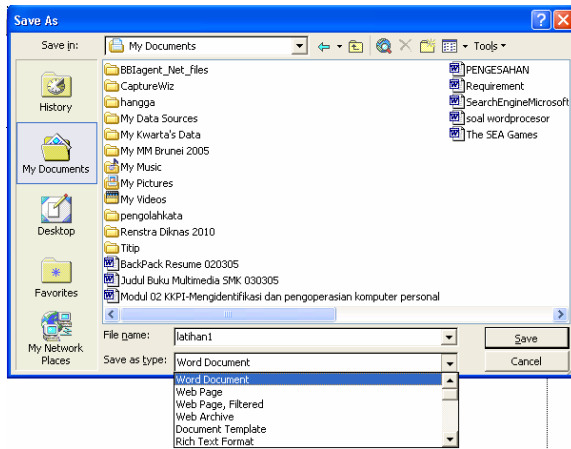
3. Dengan keyboard shortcut Ctrl + S
4. Dan klik pada icon

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

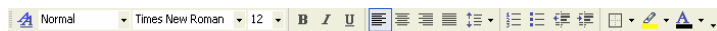
tergantung dari kebutuhan kita terhadap file tersebut. Bisa berupa txt bila tanpa menggunakan tambahan obyek lainnya seperti gambar. Atau bila kita ingin membuat sebuah halaman web maka bisa dipilih type web page (html).



Gambar 3.14. Jendela Save atau Save As

### 3.5.5. Melakukan Editing Dan Formatting Sederhana

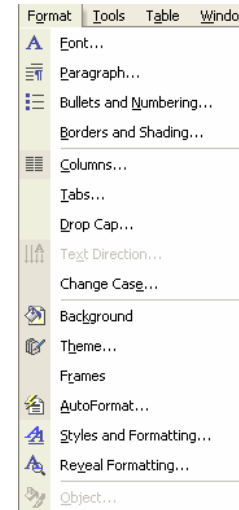
Untuk membuat sebuah naskah yang bagus kita bisa memanfaatkan berbagai macam fasilitas yang disediakan oleh MS Word, terutama fasilitas formatting yang sudah diletakkan dalam sebuah toolbar tersendiri.



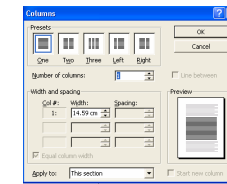
Gambar 3.15. Toolbar Formatting

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

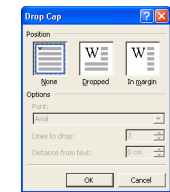
Sedangkan untuk fasilitas lainnya bisa diakses melalui menu Format.



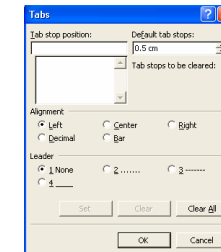
Gambar 3.16. Menu Format beserta perintah-perintahnya



Gambar 3.17. Jendela Columns



Gambar 3.18. Jendela Drop Cap



Gambar 3.19. 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.

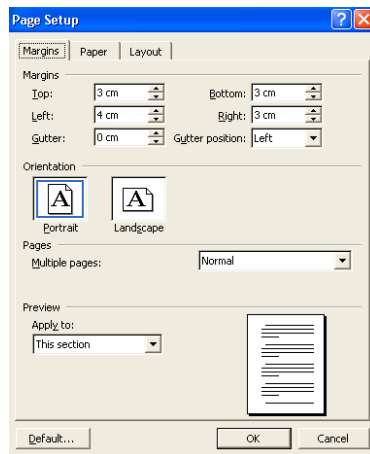
Sedangkan Drop Cap dimaksudkan untuk menonjolkan sebuah karakter terpilih dalam sebuah paragraf, biasanya ini digunakan pada huruf depan sebuah paragraf.

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

### 3.5.6. Mengatur Layout Dokumen

Agar penampilan dokumen kita lebih bagus perlu kita lakukan juga pengaturan pada batas (margin), ukuran kertas juga orientasi yang kita

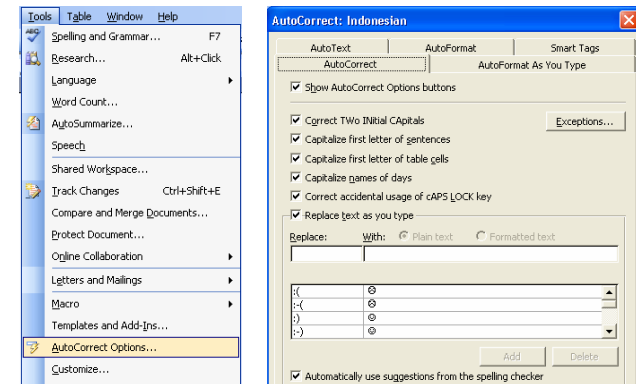
butuhkan. Untuk mengaksesnya klik pada File > Page Setup hingga muncul jendela dialog seperti di bawah ini.



Gambar 3.20. 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 periferal printer sudah terinstal.

### 3.6. Mengatur Format Berulang (AutoCorrect)



Gambar 3.21. 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:

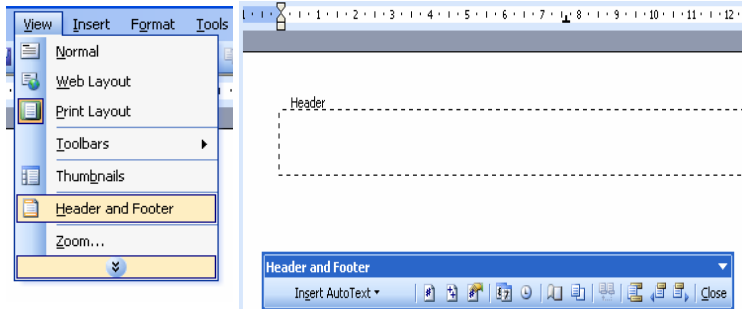
1. Klik tools
2. AutoCorrect
3. Tulis beberapa huruf depan kata yang dimaksud direplace
4. Tulis kata/kalimat yang dimaksud pada kolom with
5. Klik Add
6. Dalam penulisan sebenarnya, jika hendak menulis kalimat yang berulang tersebut, cukup hanya dengan menulis huruf depannya dan tekan spasi.

### 3.7 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 3.22. Cara mengaktifkan fasilitas Header dan Footer

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

### 3.8. 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 tabulasi 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.

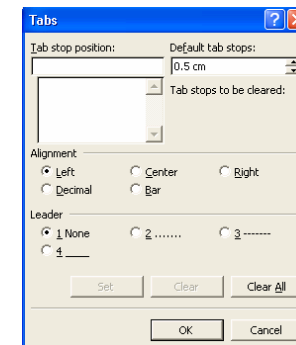
Untuk menghilangkan tabulasi ada 2 cara:

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

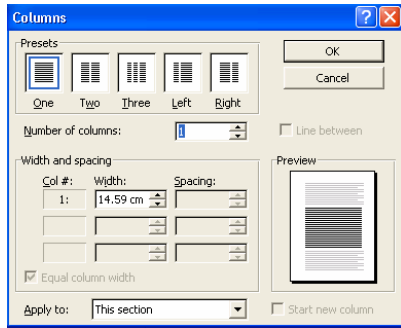
1. Tempatkan mouse pointer pada tanda tabulasi.
2. Tampilkan menu format dan pilih tabs atau klik dua kali mouse pointer maka akan tampil kota dialog.



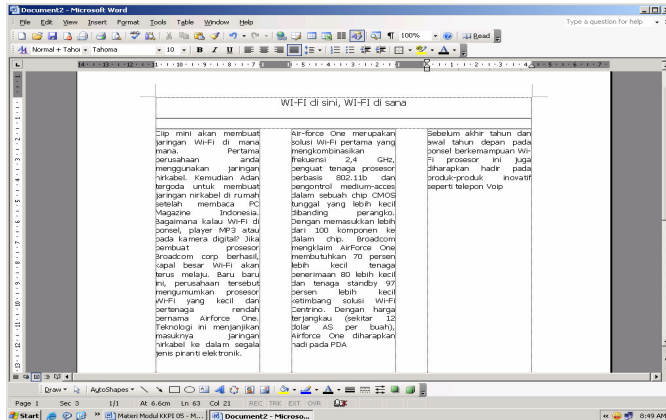
Gambar 3.23. Jendela dialog Tabs

### 3.9 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.



Gambar3.24. Jendela dialog Columns



Gambar 3.25. Tampilan hasil format dengan 3 kolom

### 3.10. 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

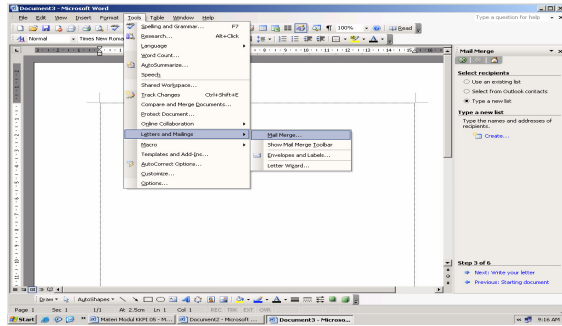
1. Ketik judul tabel dengan font size 16, bold dan rata tengah.
2. Klik tabel pada menu bar.
3. Klik insert.
4. Tabel
5. Pada kotak number of columns isikan jumlah kolom 3.
6. Pada kotak number of rows isikan 4.
7. Klik ok.

DAFTAR NAMA BARANG  
BULAN SEPTEMBER 2004

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

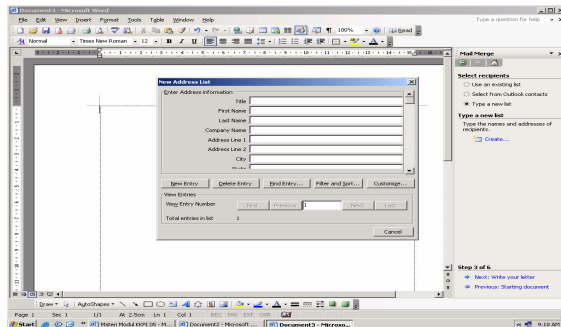
### 3.11. Membuat Mail Merge

Mail merge atau dokumen gabungan adalah salah satu fasilitas dari pengolah kata yang dapat membuat banyak surat yang isinya sama tapi hanya di beberapa bagian tertentu. Mail merge terdiri dari dua file dokumen utama, satu dokumen dan yang satu data.



Gambar 3.26. Cara mengakses fasilitas Mail Merge

Pada menu bar ditekan *menu tools* lalu *letters and mailings* setelah itu *mail merge wizard*.



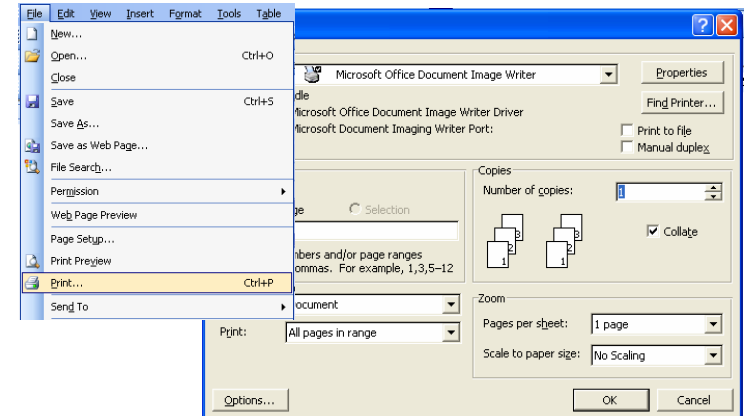
Gambar 3.27. Menggunakan Mail Merge Wizard

Setelah itu menekan *use the current document* lalu *next* baru mengklik *create* maka akan muncul seperti gambar.

### 3.12 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 3.28. Cara mengaktifkan fasilitas Print dan jendela dialog Print

### 3.13. Test Formatif

1. Langkah menyimpan document adalah sebagai berikut
  - A. tekan icon 
  - B. tekan icon 
  - C. tekan icon 
  - D. tekan icon 
2. Langkah mencetak document dengan tombol komunikasi adalah sebagai berikut
  - A. tekan File, Ctrl+P
  - B. tekan File, Ctrl + V
  - C. tekan File, Alt+P
  - D. tekan Ctrl+P
3. Langkah membuat footer adalah sebagai
  - A. klik View, klik header and footer, klik icon swith beetwen header and footer
  - B. klik Fiew, klik header and footer, klik icon swith beetwen header and footer
  - C. klik Edit, klik header and footer, klik icon swith beetwen header and footer
  - D. klik Insert, klik header and footer, klik icon swith beetwen header and footer
4. Cetak kata pada JoToWalm merupakan
  - A. format Bold dan Underline
  - B. format Bold dan Italic
  - C. format Italic dan Underline
  - D. format Underline

5. Jika ada kata-kata yang sering muncul dalam sebuah data, yang dapat membantu mempercepat pengetikan kata-kata tersebut adalah dengan fasilitas:
  - A. Edit Copy
  - B. Format Font
  - C. Autocorrect
  - D. Edit Paste

### 3.14 Kunci Jawaban Test Formatif

1. Tekan ICON 
2. Tekan Ctrl+P
3. Klik View, klik header and footer, klik icon swith beetwen header and footer
4. Format Bold dan Underline
5. Autocorrect