

# Modul 1

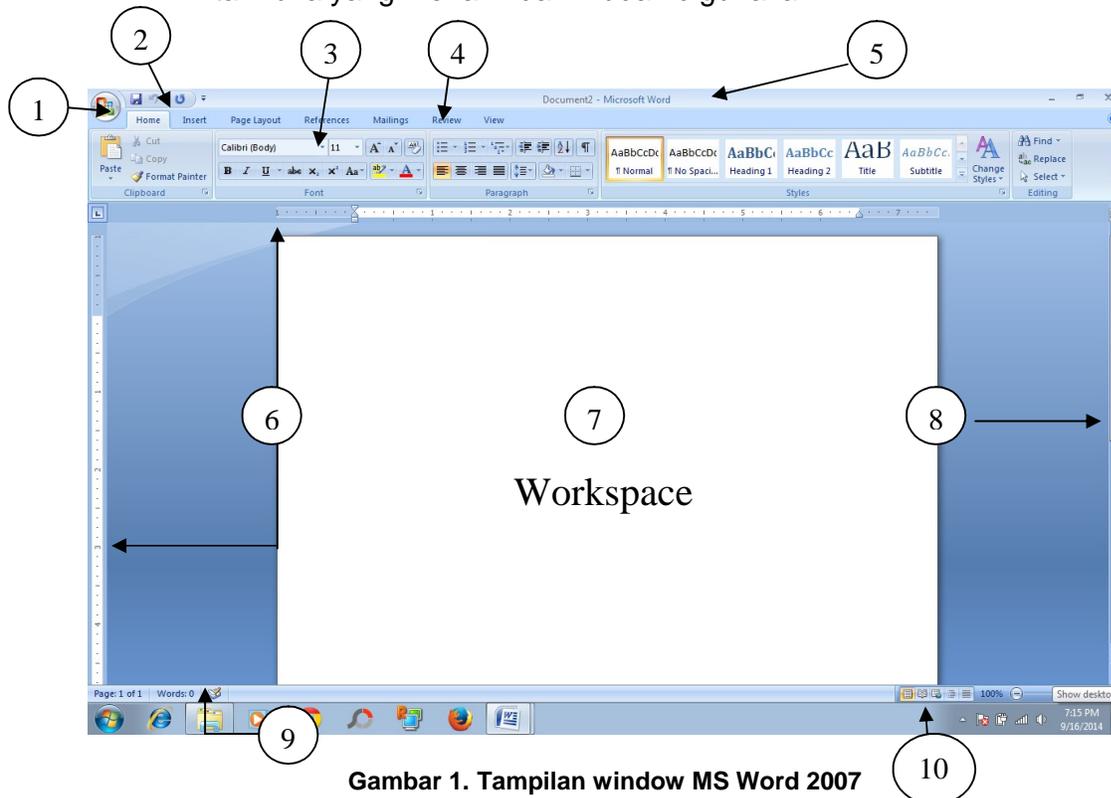
## Pengenalan Perangkat Lunak Pengolah Kata – Microsoft Word

### TUJUAN PRAKTIKUM

- Mahasiswa mengenal Microsoft Windows Word sebagai salah satu software pengolah kata
- Mahasiswa mampu untuk mengenal dan memahami istilah-istilah pada Microsoft Word
- Mahasiswa mampu untuk membuat suatu dokumen dan mengatur tampilannya dengan memanfaatkan fitur-fitur yang telah ada

Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata (Word Processor) yang populer dan banyak digunakan. Keunggulan Microsoft Word diantaranya adalah:

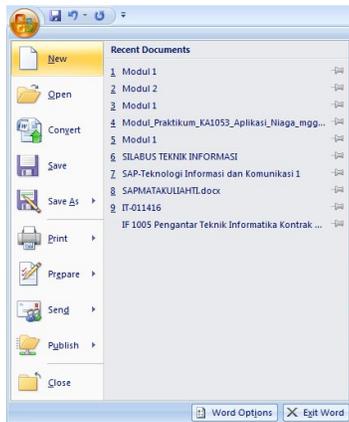
- Banyak digunakan, sehingga memudahkan pertukaran data
- Kemampuannya dalam menyusun dokumen yang rapi dan menarik
- Kemampuannya digunakan bersama dengan aplikasi office lainnya.
- Antarmuka yang menarik dan mudah digunakan.



Gambar 1. Tampilan window MS Word 2007

## 1. Tombol Office

Tombol yang berisi menu-menu dasar pengolahan berkas seperti New, Open, Save, Save As, Print dan Close.



## 2. Menu Quick Access (Tombol Cepat)

Berisi tombol-tombol sebagai shortcut/jalan pintas dari menu-menu dasar Ms. Word yang dapat ditambah atau dikurangi.

## 3. Ribbon

Berisikan icon-icon fungsi dasar yang terdapat pada Ms Word 2007 yang terdiri dari beberapa tab dasar.

## 4. Tab Ribbon

Merupakan pengelompokan menu-menu pada ribbon yang mempunyai dasar fungsi yang sama. Tab-tab awal pada ribbon adalah :

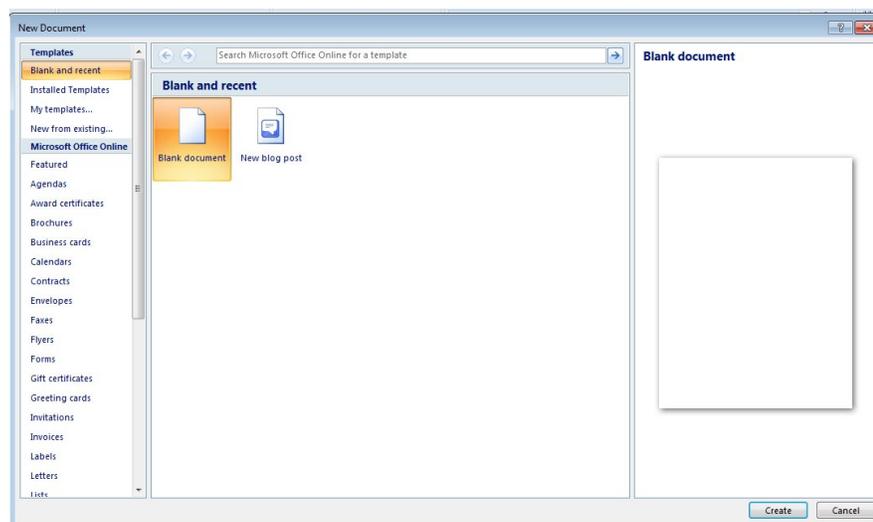
- Home : berisi icon-icon fungsi pada pengetikan dasar, seperti Copy, Paste, Jenis Huruf, Besar Huruf, Penomoran, dst
- Insert : berisi icon-icon fungsi untuk meletakkan sesuatu di lembar kerja.
- Page Layout : berisi icon-icon yang berfungsi mengatur tampilan halaman kertas kerja yang sesungguhnya.
- References : berisi icon-icon yang mengatur pembuatan referensi yang biasa dibutuhkan pada tulisan ilmiah.
- Mailings : berisi icon-icon yang berhubungan dengan persuratan.
- Review : berisi icon-icon yang berhubungan dengan ejaan, kamus, dan bahasa.

- View : berisi icon-icon yang mengatur tampilan pada kertas kerja.
5. Title Bar  
Menunjukkan keterangan nama dokumen.
  6. Ruler/Penggaris  
Penunjuk ukuran panjang/lebar yang berguna pada saat mengerjakan dokumen
  7. Workspace /Kertas Kerja  
Tempat bekerja untuk mengetik/mengedit dokumen yang dibuat
  8. Scroll Bar  
Penggeser halaman. Scroll bar ini muncul bila panjang/lebar halaman melebihi workspace Microsoft Word.
  9. Status Bar  
Memberikan informasi halaman saat ini, jumlah halaman dokumen serta jumlah kata yang digunakan.
  10. Mode Tampilan  
Merupakan tombol cepat yang mengatur jenis tampilan kertas kerja

## 1.1 Memulai Microsoft Word

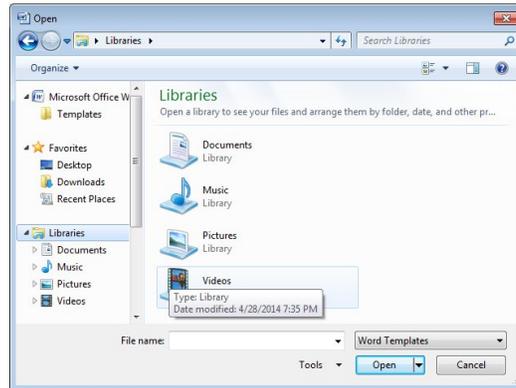
### 1. Memulai Microsoft Word

Klik tombol **Office >> New >> Create**



## 2. Membuka File

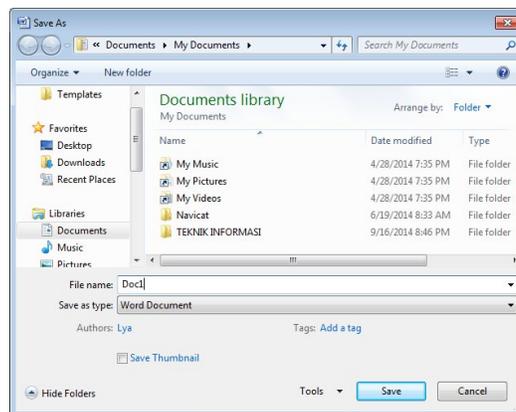
Membuka dokumen dapat dilakukan melalui tombol **Office >> Open**.



- Frame sebelah kiri menunjukkan letak dokumen yang akan dicari
- Frame sebelah kanan menunjukkan dokumen-dokumen yang berada pada folder yang telah dipilih pada sebelah kiri
- File Name adalah nama dokumen yang dipilih
- Menu pilihan Word Templates adalah pilihan jenis dokumen yang akan dibuka

## 3. Menyimpan File

Menyimpan dan memberi nama dokumen dapat dilakukan melalui tombol **Office >> Save** atau **Save As**. Instruksi menu **File >> Save** digunakan jika dokumen ingin disimpan tanpa mengubah nama, sedangkan **Save As** jika ingin mengubah nama dokumen yang telah diubah.



- **File name** untuk memberi nama file
- **Save as Type** untuk menyimpan dokumen dalam format yang berbeda.

Microsoft Word mendukung beberapa format file teks standar. Diantaranya .docx, .doc, .txt, .rtf, .html.

4. Mencetak Dokumen

Klik tombol **Office >> Print**

5. Keluar dari Microsoft Word

Klik tombol **Office >> Exit Word**

## 1.2 Mengetik dalam Microsoft Word

1. Pengetikan

Untuk mengetikkan naskah dalam Ms-Word tidak perlu di-Enter setiap baris, hal ini dilakukan otomatis oleh Microsoft Word. Yang perlu di-Enter adalah pada pergantian paragraf.

2. Menyeleksi dokumen

Dokumen dapat diseleksi dengan cara menandai/memblok wilayah dokumen atau dengan *klik 2x* (blok satu kata) atau *klik 3x* (blok satu paragraf) atau *klik dari kiri teks* (blok satu baris). Dapat juga dengan bantuan tombol [*Shift*] dan tanda panah pada keyboard dibantu tombol [Ctrl] atau [PageUp] / [PageDown].

3. Mengubah format huruf

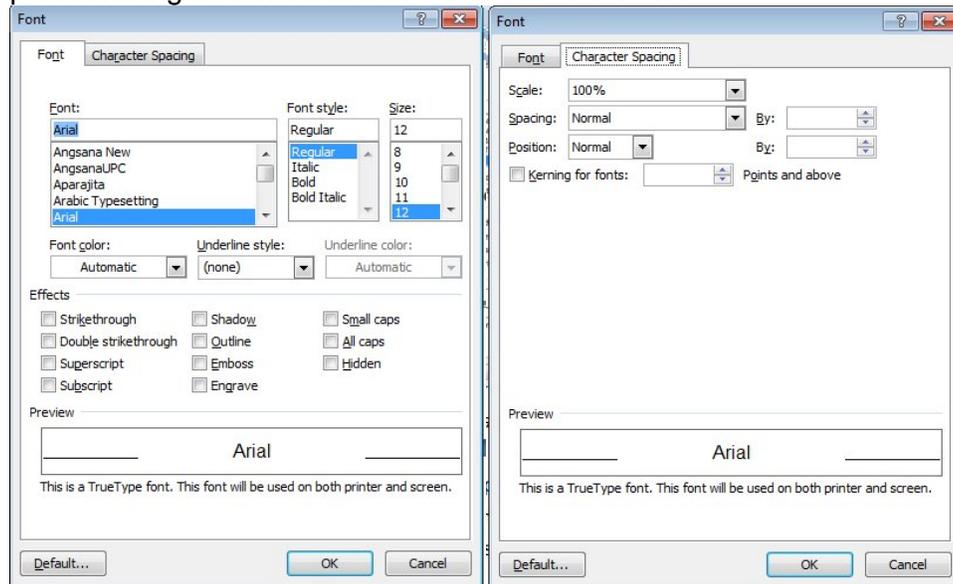
Format Huruf dapat diatur melalui menu pada Tab Ribbon Home dan pada grup Font.



Jenis perubahan yang dapat kita lakukan :

- Jenis huruf (**Font**)
- Ukuran huruf (**Size**)
- Bentuk Huruf (**Font style**) yang meliputi **bold** (tebal), dan *italics* (miring), underline (garis bawah)
- Warna huruf (**Color**)
- **Effect**

Untuk pengaturan Font lanjutan yang lebih lengkap dapat memilih tombol panah miring ke bawah kanan  di sebelah Font.

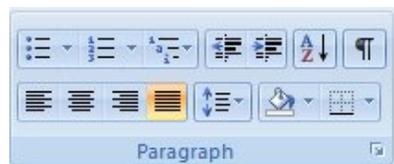


#### 4. Mengatur jarak huruf

Jarak antar huruf dapat diatur dengan memilih pengaturan Font lanjutan dan memilih tab/kelompok **Character Spacing, Spacing**. Pilihan yang dapat ditentukan adalah normal (jarak standar), expanded (jarak renggang), dan condensed (jarak rapat).

#### 5. Membuat penomoran berbentuk angka dan lambang

Dalam penulisan terkadang dibutuhkan adanya penomoran baik dalam bentuk angka  maupun lambang . Menu yang mengatur fungsi ini berada pada grup Paragraph.



#### 6. Mengatur Perataan Paragraf

Paragraf pada dokumen dapat diatur secara rata kiri, rata kanan, rata tengah, dan rata kanan kiri. 

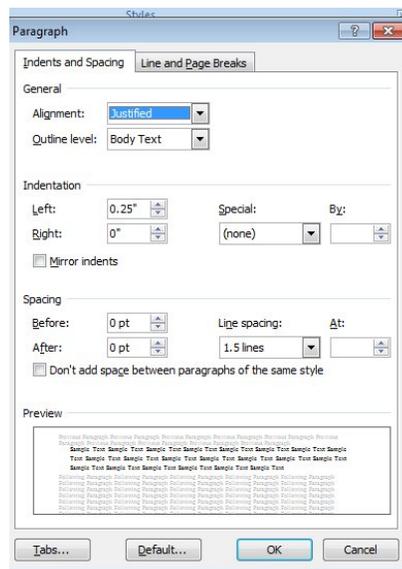
## 7. Mengatur spasi baris

Jarak spasi baris dapat diatur dengan melalui tombol **Line Spacing**.

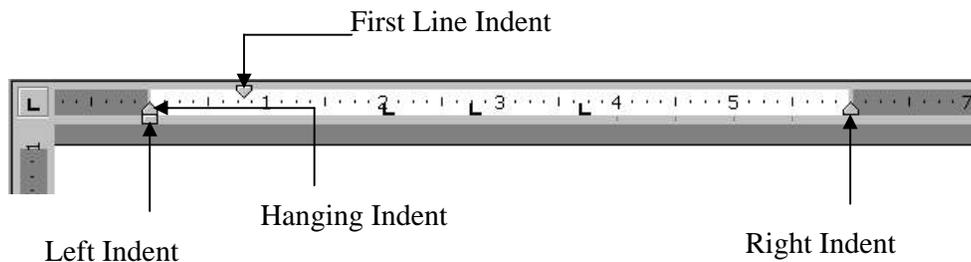


## 8. Mengatur bentuk paragraf

Jenis-jenis paragraf yang umumnya digunakan adalah bentuk *first line* dan *hanging* yang dapat diatur melalui tombol format paragraf lanjutan yang berada di sebelah **Paragraph, Indent and Spacing, Special**.



Selain itu ada juga jenis paragraf yang agak menjorok ke dalam (tidak urut pada margin kiri dan kanan) yang diatur melalui **Indent and Spacing, Indentation (Left dan Right)**. Selain dari menu, pengaturan paragraf dapat juga dilakukan melalui ruler dengan *drag and drop* pada tool pengatur paragraf. Tool-tool pengatur paragraf dapat dilihat sebagai melalui gambar berikut :



## 9. Mengatur jarak spasi antar paragraf

Jarak spasi antar paragraf dapat diatur dengan melalui **Indent and Spacing >> Spacing >> Before** (jarak dengan paragraf di atasnya), **After** (jarak dengan paragraf di bawahnya).

## 10. Memindah dan menyalin teks

Cara untuk memindahkan teks adalah dengan memblok teks yang akan dipindah, pilih tombol **Cut** , tempatkan kursor ke tempat hasil, pilih



tombol **Paste** . Untuk menyalin teks caranya hampir sama hanya langkah pertama menggunakan **Copy** .

## 11. Membuat efek Drop Cap

Cara mudah membuat drop cap adalah setelah teks diketikkan, kursor ditempatkan pada paragraf yang akan diberi efek, kemudian pilih tab **Insert >> Drop Cap**.

- **Positon** digunakan untuk menentukan bentuk drop cap.
- **Font** untuk menentukan jenis huruf.
- **Lines to drop** menentukan jumlah baris drop cap, dan
- **Distance from text** menentukan jarak huruf efek dengan

## 12. Change Case

Untuk mengubah case (kapitalisasi) huruf, blok teks yang akan diubah case-nya, kemudian pilih tab **Home >> Change Case**  dan pilih jenis case yang diinginkan. Pilihan case yang ada adalah :

- **Sentence case** : Huruf kapital di awal kalimat
- **UPPERCASE** : Huruf kapital untuk seluruh huruf pengetikan
- **lowercase** : Huruf kecil untuk seluruh huruf pengetikan
- **Tittle Case** : Huruf kapital pada setiap awal kata
- **tOggLE cASe** : Mengganti Huruf kapital menjadi kecil dan sebaliknya pada kata yang telah dipilih sebelumnya

### 13. Menampilkan hasil cetakan ke layar

Perintah ini berguna untuk memeriksa dokumen sebelum dicetak. Perintahnya yaitu klik tombol **Office >> Print >> Print Preview**. Ukuran tampilan dapat diatur melalui *zoom*.

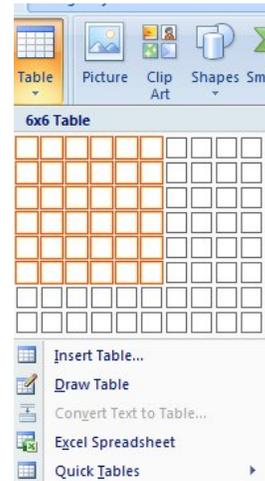
### 14. Mencetak dokumen

Untuk mencetak dilakukan melalui tombol **Office >> Print**.

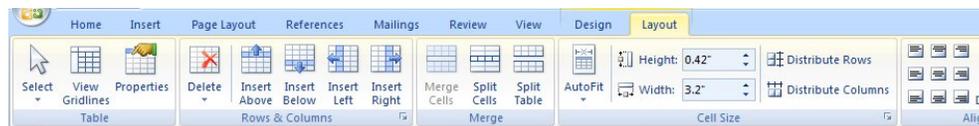
- **Printer Name** digunakan untuk menentukan jenis printer yang dipakai.
- **Page range** untuk menentukan halaman dokumen yang akan dicetak.
- **Number of Copies** untuk menentukan jumlah cetaknya.

### 15. Membuat tabel

Untuk menyisipkan atau membuat tabel, pilih tab **Insert >> Table**, lalu pilih jumlah baris dan kolom yang diinginkan. Maka secara otomatis akan muncul tabel dengan jumlah dan kolom tersebut pada posisi cursor berada. Jika jumlah baris dan kolom yang diinginkan tidak terdapat pada tampilan menu tombol **Table**, maka pilih **Insert Table** dan masukkan secara manual jumlah baris dan kolom yang diinginkan.



### 16. Mengatur format tabel



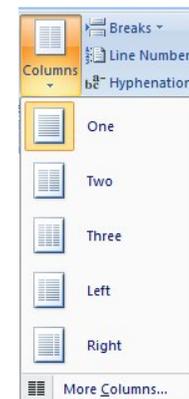
Jika tabel telah dibuat pada dokumen, saat tabel dipilih/klik maka otomatis akan muncul tab **Layout** pada Ribbon. Fungsi-fungsi dasar pada tabel yang terdapat pada tab **Layout** ini adalah :

- **Insert Above** : menyisipkan/menambahkan satu baris di atas baris saat ini

- Insert Below : menyisipkan/menambahkan satu baris di bawah baris saat ini
- Insert Left : menyisipkan/menambahkan satu kolom di sebelah kiri
- Insert Right : menyisipkan/menambahkan satu kolom di sebelah kanan
- Merge Cells : menggabungkan beberapa cell yang dipilih menjadi satu
- Split Cells : membagi cell yang pilih menjadi beberapa kolom
- Split Table : memisahkan tabel menjadi dua sebelum baris tempat cursor saat ini
- Autofit : mengatur lebar tabel menyesuaikan dengan isi dan jendela kerja
- Height : mengatur tinggi baris
- Width : mengatur lebar kolom
- Alignment : mengatur letak/posisi tulisan pada cell

#### 17. Membuat kolom

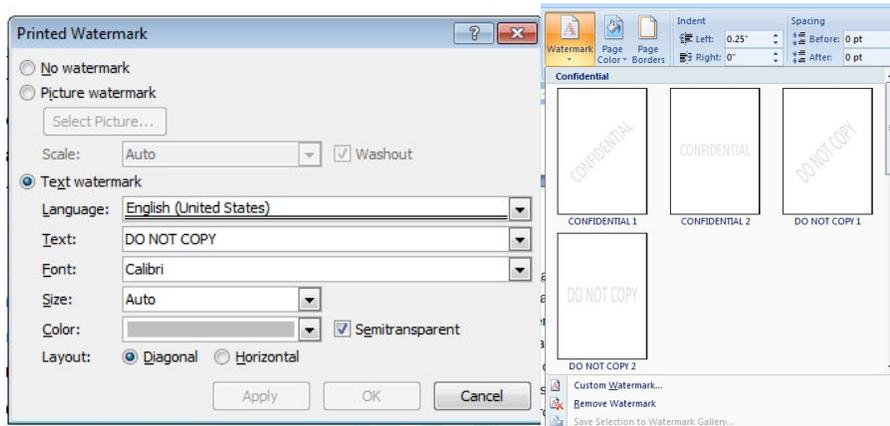
Jika dokumen yang diketik ingin memiliki tampilan seperti Koran yang memiliki kolom-kolom, maka yang perlu dilakukan adalah memblok tulisan yang ingin diatur, pilih tab **Page Layout >> Columns** lalu pilih jumlah kolom yang diinginkan. Jika jumlah kolom yang diinginkan tidak terpadat pada pilihan **Columns**, maka klik **More Columns**.



#### 18. Menambahkan watermark pada dokumen

Watermark disebut dengan gambar atau teks yang letaknya di bawah dokumen sebagai background/dasarnya. Dalam pemanfaatannya, watermark sering dipakai untuk menandai atau memberikan identitas tertentu di setiap lembaran dokumen. Selain bisa dipakai untuk pemberian

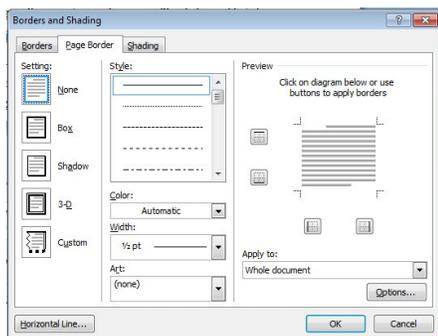
informasi, terkadang watermark mempunyai fungsi lain seperti untuk mempercantik tampilan dari sebuah teks dokumen.



Untuk menyisipkan watermark pada dokumen pilih tab **Page Layout >> Watermark** lalu pilih arah tampilan watermark yang diinginkan. Untuk mengatur watermark yang inginkan, pilih **Custom Watermark**. Pilih **Picture watermark** jika ingin menampilkan gambar sebagai watermark, **Text watermark** jika ingin menampilkan tulisan sebagai watermark dan masukkan tulisan tersebut pada **Text**.

#### 19. Menambahkan bingkai

Bingkai pada dokumen dapat ditambahkan dengan memilih tab **Page Layout >> Page Borders >> Page Border** lalu pilih jenis bingkai yang diinginkan.



## SHORTCUT PADA MS WORD

Fungsi	Shortcut
Dokumen Baru	[Ctrl] + N
Open	[Ctrl] + O
Save	[Ctrl] + S atau [Shift] + [F12]
Save as	[F12]
Print	[Ctrl] + P
Copy	[Ctrl] + C
Paste	[Ctrl] + V
Cut	[Ctrl] + X
Seleksi	[Shift] + [Arrow key]
Seleksi Paragraf	[Shift] + [Ctrl] + [Arrow key]
Select all	[Ctrl] + A
Go to	[Ctrl] + G atau [F5]
Find	[Ctrl] + F
Replace	[Ctrl] + H
Left Alignment	[Ctrl] + L
Right Alignment	[Ctrl] + R
Center Alignment	[Ctrl] + E
Justify Alignment	[Ctrl] + J
Increase / Decrease Font Size	[Ctrl] + [ > ] atau [ < ]
Bold	[Ctrl] + B
Italic	[Ctrl] + I
Underline	[Ctrl] + U
1 Spasi	[Ctrl] + 1
2 Spasi	[Ctrl] + 2
1.5 Spasi	[Ctrl] + 5
Subscript	[Ctrl] + =
Superscript	[Ctrl] + [Shift] + [+]
Spelling and Grammar	[F7]
Font	[Ctrl] + D
Undo	[Ctrl] + [Z]
Redo	[Ctrl] + [Y]
Cursor berpindah 1 kata ke kiri	[Ctrl] + [Left Arrow]
Cursor berpindah 1 kata ke kanan	[Ctrl] + [Right Arrow]
Cursor berpindah ke awal paragraph	[Ctrl] + [Up Arrow]
Cursor berpindah ke akhir paragraph	[Ctrl] + [Down Arrow]
Cursor berpindah ke awal dokumen	[Ctrl] + [Home]
Cursor berpindah ke akhir dokumen	[Ctrl] + [End]

Hapus 1 kata ke kiri	[Ctrl] + [Backspace]
Hapus 1 kata ke kanan	[Ctrl] + [Del]
Berpindah ke kolom tabel sebelah kanan/selanjutnya	[Tab]

## 1.3 JURNAL

### LATIHAN I

1. Ketikkan naskah berikut ini

#### **PENGENALAN MICROSOFT OFFICE WORD 2007**

Microsoft Office Word 2007 merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat, brosur, table, dan masih banyak lagi dukumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Office Word.

Microsoft Office Word 2007 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan, sehingga lebih fleksibel digunakan di masa kini. Microsoft Office Word juga menyediakan fasilitas penuh terhadap apa yang kita perlukan. Dengan fasilitasnya yang lengkap lengkap ini telah menghantarkan Microsoft Office Word 2007 sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini.

Berbeda dari versi sebelumnya seperti seperti Word 2000, XP dan 2003, Word 2007 tidak lagi

menyediakan menu bar dengan pull downnya beserta toolbar-toolbar seperti formating, standar dan drawing, tetapi terdiri dari beberapa tab yang terdiri dari beberapa grup yang masing-masing grup terdiri dari beberapa perintah singkat/icon.

#### **1. Mengenal Microsoft Office Word 2007**

Pada bab ini akan diuraikan tentang perkenalan terhadap Microsoft Office Word 2007 seperti membuka dan menutup jendela Word 2007, menyimpan dan membuka file, membuat dokumen baru, mengenal jendela Word 2007 dan mengenal dasar pengetikan yang merupakan langkah awal yang benar-benar harus dikuasai dalam mempelajari Microsoft Office Word 2007.

#### **2. Mengoperasikan MicrosoftWord**

#### **3. Melakukan Pengeditan Teks**

2. Buat DropCap untuk paragraf pertama, dengan jumlah baris DropCap 2.
3. Ubah setting ukuran kertas menjadi A4.
4. Ubah setting halaman menjadi batas atas 2", kiri 1", kanan 1", dan bawah 2".
5. Ubahlah semua kata "Microsoft" dengan "Aplikasi Ms", dengan menggunakan fasilitas replace. Kata Office dan Word yang baru memiliki efek huruf **bold** dan *Italic*.
6. Ubahlah ratahan paragraf menjadi rata kanan-kiri.
7. Gantilah penomoran menjadi ♣

## LATIHAN II

1. Ketikkan format laporan Asuhan Keperawatan
2. Simpan dengan nama '**laporan**'