

Four: Pengolah Kata

Do with the Words

KETRAMPILAN KOMPUTER

Objectives

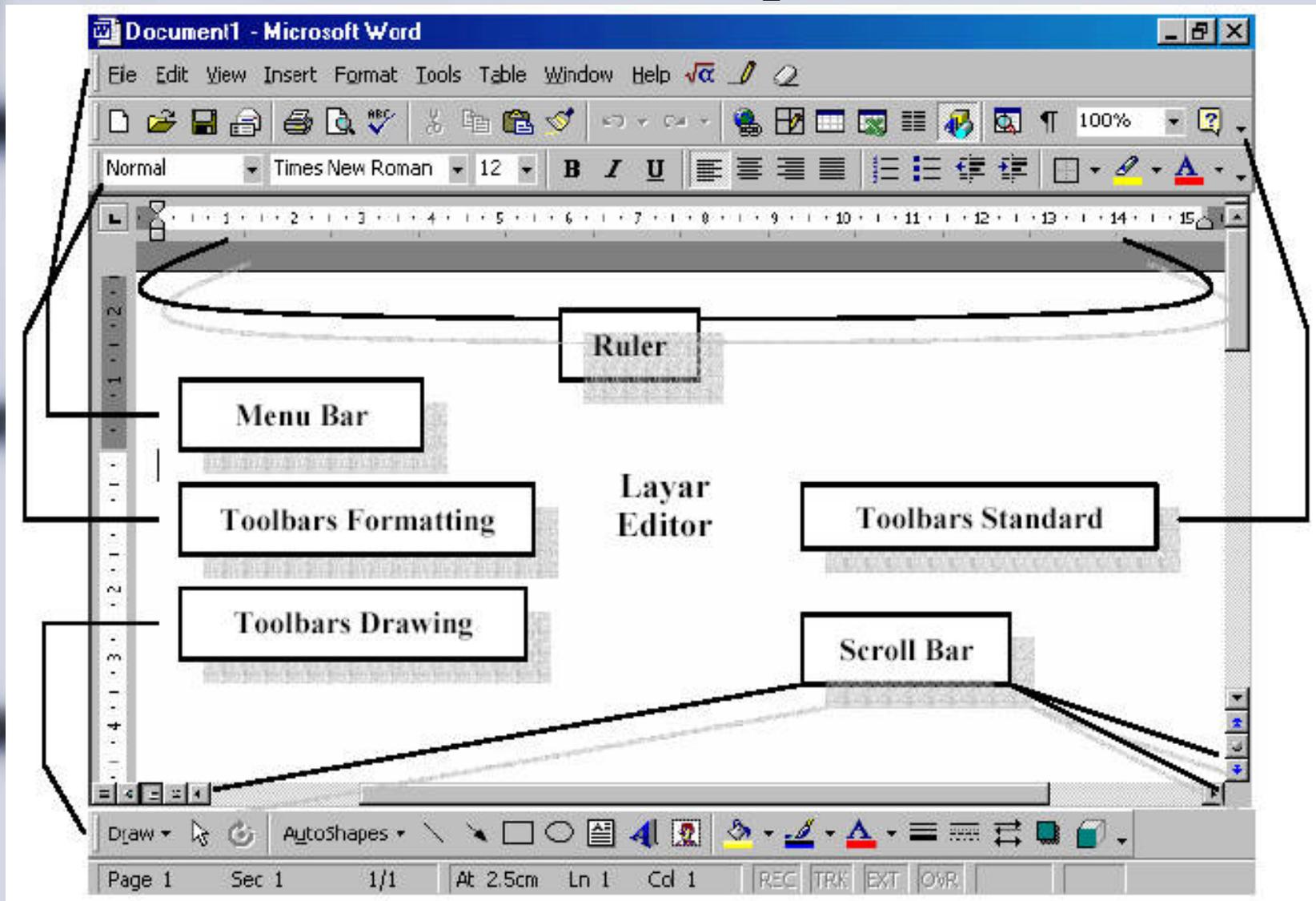
Setelah menyelesaikan bab ini, anda diharapkan dapat:

- Mengenal aplikasi pengolah kata (Ms. Word)
- Menu dasar dan elemen Window
- Pengaturan format dokumen
- Pengaturan format teks
- Pengaturan paragraf
- Pembuatan tabel
- Memasukkan gambar pada dokumen
- Bekerja dengan kolom
- Styles and Formatting
- Pembuatan daftar isi secara otomatis
- Mencetak dokumen

Microsoft Word

- Adalah aplikasi pengolah kata yang paling populer saat ini → fasilitas, kemudahan, tampilan, dan hasil yang diperoleh.
- Aplikasi pengolah kata yang lain:
 - Lotus Amipro
 - Wordstar
 - Chi Writer
 - Wordpad
 - Notepad
 - Dan lain-lain

Elemen Dasar pada Word



Membuat dokumen baru

- Klik menu **File**→**New**, (atau langsung meng-klik icon *new* dengan lambang selembar kertas.



Memformat Dokumen

- Klik menu **File** → **Page Setup**
- Beberapa hal yang bisa di atur:
 - Margin dokumen
 - Posisi Header dan Footer
 - Ukuran kertas
 - Dan lain-lain

Memformat Font

- Select font yang mau diformat.
- Klik menu **Format**→**Font**
- Atau klik kanan pada font yang sudah diselect→pilih **Font**.
- Hal-hal yang bisa diatur:
 - Jenis font
 - Ukuran font
 - Effect pada font
 - Animasi pada font
 - Dan lain lain.

Memformat Paragraf

- Letakkan cursor pada paragraf yang akan diformat.
- Klik menu **Format**→**Paragraph**
- Atau klik kanan pada paragraf yang akan diformat→pilih **Paragraph**.
- Hal-hal yang bisa diatur:
 - Indentation
 - Alignment
 - Spacing
 - Dan lain-lain

Membuat Table

- Klik menu **Table**→**Insert**→**Table**
- Pilih ukuran dari table kemudian klik tombol **OK**

Memformat Table

- Select table yang akan diformat (seluruh table / sebagian)
- Klik kanan pada table yang sudah diselect
- Klik **Table Properties**
- Hal-hal yang bisa diatur
 - Border and Shading
 - Tinggi row dan lebar column
 - Alignment
 - Dan lain-lain

Menghapus Table

- Select table yang akan dihapus
- Klik kanan pada table yang sudah diselect → klik **Delete** atau tekan tombol **Delete** pada keyboard

Menambahkan Gambar

- Klik menu **Insert→Picture**
- Pilih jenis gambar yang akan ditambahkan
- Atau,
 - Copy gambar yang akan ditambahkan dari program lain
 - Pada lokasi di dokumen klik menu **Edit→Paste**

Styles and Formatting

- Digunakan untuk:
 - Menyederhanakan pengaturan dokumen
 - Membuat daftar isi secara otomatis
- Klik **Format** → **Styles and Formatting**

Section

- Digunakan untuk membagi dokumen menjadi beberapa bagian
- Tiap bagian bisa mempunyai setting/format yang berbeda-beda
- Setting/format yang bisa dibedakan:
 - Ukuran kertas
 - Orientasi penulisan
 - Margin halaman
 - Header & Footer
 - Dan lain-lain

Break

- Untuk membuat break: klik menu **Insert**→**Break**
- Macam-macam break:
 - Page break
 - Column break
 - Section break
 - Dan lain-lain

Nomor Halaman

- Klik menu Insert → Page Numbers
- Hal-hal yang bisa diatur
- Lokasi
- Alignment
- Format huruf

Header and Footer

- Digunakan untuk menambahkan informasi pada header atau footer
- Klik menu Format → Header and Footer
- Bisa diisi dengan:
 - Text
 - Tanggal
 - Waktu
 - Dan lain-lain

Membuat Daftar Isi

- Klik menu **Insert→Reference→Index and Tables**
- Bisa juga digunakan untuk membuat daftar gambar dan daftar tabel

Mencetak Dokumen

- Klik menu **File**→**Print**
- Atau tekan tombol **Ctrl + P**

Exercise

- **Buat manual penggunaan Microsoft Word versi anda sendiri dan kirim email ke hero@eepis-its.edu**