

**HANDOUT**

# **MENERAPKAN PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAH KATA**

**KELAS : X**

**TEKNOLOGI PERKANTORAN**

SITI AKHLAQUL KARIMAH

170412617621

**Mata pelajaran : Teknologi Perkantoran**  
**Standart Kompetensi : Menerapkan**  
**Pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata**  
**Program Keahlian : Otomatisasi dan Tata**  
**Kelola Perkantoran**

**Kelas : X**

**Tahun Pelajaran : 2019/2020**

**Kompetensi Dasar :**

**3.3 Menerapkan Pengoperasian**  
**Aplikasi Pengolah Kata**  
**3.4 Mengoprasikan Aplikasi**  
**Pengolah Kata**

**Materi Pembelajaran :**

- 1. Aplikasi pengolah kata**
- 2. Fungsi menu aplikasi pengolah kata**
- 3. Pengoperasian aplikasi pengolah kata**

# Informasi Pendukung

Aplikasi pengolah kata (*word processor*) merupakan software/perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah kata dan berkaitan dengan dokumen, banyak digunakan untuk membuat naskah laporan, artikel, brosur, kurva, surat menyurat dan lain-lain.

## Paparan Isi Materi

### 1. Aplikasi Pengolah Kata

*word processor* adalah suatu aplikasi komputer yang digunakan untuk produksi (termasuk penyusunan, penyuntingan, pemformatan, dan kadang pencetakan) segala jenis bahan yang dapat dicetak.

### 2. Fungsi Menu Aplikasi Pengolah kata

kita akan banyak menemukan menu dan ikon pada perangkat pengolahan kata tersebut. Menu dan ikon pada program Microsoft Word yang perlu kamu ketahui untuk tahap awal antara lain menu ikon pada Menu Bar, Standar Bar, Formatting Menu, dan Drawing Menu

- **File**  
untuk membuat, membuka, menyimpan, mencetak, mengatur ukuran halaman hingga menutup suatu dokumen yang kita buat.
- **Edit**  
untuk mengedit suatu dokumen
- **View**  
untuk mengatur tampilan layar dari dokumen yang kita kerjakan.
- **Insert**  
menyisipkan teks, tanggal atau waktu, symbol, diagram, file, onjek dan sebagainya.
- **Format**  
untuk menentukan jenis huruf, paragraph, memberikan penomoran, membuat jenis kolom dalam teks, memberi bingkai dan arsiran, mengatur huruf besar dan kecil dan berbagai hal yang berkaitan dengan format dokumen.
- **Tools**  
untuk memeriksa ejaan, memilih bahasa yang dikehendaki.

- **Table**  
untuk membuat table, menyisipkan table dalam teks dokumen, mengurutkan data, dan segala hal yang berkaitan table.
- **Windows**  
untuk membuka jendela baru, menyusun semua jendela yang aktif, dan melihat dokumen yang sedang aktif.
- **Help**  
untuk memunculkan fasilitas help yang bisa membantu kita menyelesaikan masalah.

### **3. Pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata**

- **Menjalankan Microsoft Word**

Cara I :

- Klik Start
- Pilih Program atau All Program
- Klik Microsoft Word

Cara II :

Double klik icon Microsoft Word pada tampilan

- **Menutup/ Mengakhiri Microsoft Word**

Cara I :

- Klik Menu File
- Pilih Exit

Cara II :

Klik tombol Close pada bagian kanan atas Microsoft Word Apabila setelah klik exit atau close kemudian tampil pilihan Yes, No dan cancel

- **Menyimpan Dokumen**

- Klik Menu File
- Pilih Save, kemudian akan tampil kotak dialog Save
- Ketik nama dokumennya pada kotak File Name
- Klik Save

- **Membuka Dokumen**

- Klik Menu File
- Pilih Open, kemudian akan tampil kotak dialog Open

Membuka Dokumen

- Klik Menu File
- Pilih Open, kemudian akan tampil kotak dialog Open

- **Membuat Dokumen Baru**
  - Klik Menu File
  - Pilih New, kemudian akan tampil kotak dialog di bagian kanan dari tampilan Microsoft Word
  - Klik Blank document, setelah itu akan tampil lembar kerja baru