

MODUL OTOMATISASI PERKANTORAN

SMK

KELAS: X



Menerapkan Pengoperasian
Aplikasi Pengolah Kata

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan modul ini yang berjudul *OTOMATISASI KANTOR*, untuk dipergunakan di sekolah menengah kejuruan (SMK).

Melalui modul ini, penulis berusaha menyajikan materi dengan berbagai model evaluasi dan penugasan dalam bentuk praktik langsung dengan teknik bervariasi untuk mempermudah peserta didik dalam mencapai target-target belajar maupun kompetensi yang diharapkan. Pemanfaatan modul ini dapat dikombinasikan dengan kegiatan mendengarkan materi yang disampaikan guru dan kegiatan membaca buku-buku sumber lainnya secara mandiri. Berbagai kegiatan tersebut diharapkan dapat mendukung kegiatan belajar peserta didik secara menyeluruh.

Akhir kata penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya modul ini. Semoga modul ini dapat memberikan pencerahan dalam pembelajaran materi Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word.

Malang, November 2014

Penulis

Daftar Isi

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | 2 |
| DAFTAR ISI | 3 |
| I. PENDAHULUAN | 4 |
| A. Petunjuk Belajar | 4 |
| B. Kompetensi Inti | 5 |
| C. Kompetensi Dasar | 6 |
| D. Indicator | 6 |
| E. Materi Pembelajaran | 6 |
| II. INFORMASI PENDUKUNG | 7 |
| III. PEMBELAJARAN | 7 |
| A. Pengertian Pengolah Kata | 7 |
| B. Cara Mengaktifkan Microsoft Word | 8 |
| C. Bagian di Microsoft Word | 10 |
| D. Cara Menutup Microsoft Word | 13 |
| E. Operasi Dasar | 16 |
| IV. RANGKUMAN | 38 |
| V. EVALUASI | 39 |
| A. Latihan | 39 |
| B. Tugas 1 | 42 |
| C. Tugas 2 | 43 |
| VI. PENILAIAN | 46 |
| VII. GLOSARIUM | 48 |
| VIII. DAFTAR PUSTAKA | 49 |

PETUNJUK BELAJAR

➤ Untuk peserta didik

1. Petunjuk Umum

- a) Bacalah bahan ajar dengan seksama, terutama bagian instruksi.
 - b) Pahami tujuan anda mempelajari bahan ajar, sasaran yang diharapkan, tingkat penguasaan yang diharapkan serta waktu yang ditargetkan.
 - c) Kerjakanlah tugas dan latihan yang terdapat di dalamnya dengan jujur tanpa melihat kunci jawaban sebelum anda mengerjakannya.
 - d) Gunakan teknik membaca cepat dalam mempelajari bahan ajar.
 - e) Laporkan kemajuan anda kepada pendidik sebelum anda melanjutkan ke bahan ajar selanjutnya.
2. Anda diperbolehkan bertanya kepada pendidik jika dianggap perlu.
 3. Usahakan menyelesaikan setiap bahan ajar lebih cepat dari waktu yang ditetapkan.
 4. Jika ada bagian yang belum anda pahami, cobalah terlebih dahulu mendiskusikan dengan teman yang sedang mengerjakan bagian yang sama, sebelum anda bertanya pada pendidik. Kalau perlu, anda harus berusaha mencari tahu jawabannya pada sumber yang lain.
 5. Tingkat pemahaman minimal yang diharapkan sebesar 75%, jika tingkat penguasaan anda kurang dari 75%, pelajari materi/ bagian-bagian dari bahan ajar yang belum anda kuasai, atau mintalah saran-saran dari pendidik. Ikuti ketentuan yang berlaku dalam setiap bahan ajar sebelum anda melanjutkan ke bagian lain atau ke bahan ajar berikutnya.

➤ Untuk pendidik

1. Pendidik harus menguasai sepenuhnya isi bahan ajar dan mempunyai daftar bagian bahan ajar yang mungkin sulit bagi peserta didik dan mempersiapkan penjelasan / jawaban yang diperlukan.
2. Pendidik harus mempunyai catatan posisi dan kemajuan setiap peserta didik dan sekaligus memikirkan sumber informasi lain yang dapat disarankan kepada peserta didik.
3. Pendidik hendaknya dapat meningkatkan motivasi peserta didik setiap saat terutama bagi peserta didik yang berhasil (memberi pujian, penghargaan, hadiah kecil, dll).

4. Sebelum memberikan verifikasi keberhasilan peserta didik, pendidik harus mengevaluasi keberhasilan peserta didik dengan memberikan pertanyaan, otomatisasi kantor, test dan sebagainya yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.
5. Bahan ajar yang digunakan oleh peserta didik harus dimulai secara berurutan.
6. Setiap satu bahan ajar selesai, peserta didik harus melaporkannya kepada fasilitator dan diverifikasi oleh fasilitator melalui tes sederhana, tanya jawab dan sebagainya.
7. Peserta didik ditugaskan untuk membuat rangkuman setiap bahan ajar yang telah mereka pelajari.
8. Bahan ajar ini merupakan edisi awal materi kurikulum 2013. Oleh karena itu, pendidik diharapkan:
 - a) Membuat catatan rinci mengenai kekurangan bahan ajar ini;
 - b) Menambahkan materi yang dianggap lebih baik dari yang ada, sesuai dengan kondisi setempat.

KOMPETENSI INTI

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, dan damai), santunan, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan pengetahuan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KOMPETENSI DASAR

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Menjaga peralatan Laboratorium Komputer sebagai satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam mengoperasikan Microsoft Word.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
- 3.1 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word

INDIKATOR

1. Siswa mampu mengoperasikan Microsoft Word.
2. Siswa mampu membuat format dokumen.
3. Siswa mampu membuat format teks dan paragraph.
4. Siswa mampu membuat format tabel.

MATERI PEMBELAJARAN

- Mengetahui Microsoft Word.
- Membuat format dokumen.

- Membuat format teks dan paragraph.
- Membuat Format Tabel dan mengolah.

INFORMASI PENDUKUNG

Microsoft Office Word merupakan perangkat lunak adalah **Microsoft** yang berfungsi sebagai pengolah kata. Banyak terdapat fasilitas dalam software ini, yang mampu menunjang berbagai keperluan bagi para penggunanya, mulai dari pengetikan text, penyusunan naskah atau proposal, laporan, karya ilmiah, surat lamaran kerja dan pembuatan diagram atau tabel dalam tulisan.

Dalam catatan sejarah, **microsoft office word** pertama kali diterbitkan sekitar tahun 1983, dimana pada waktu itu namanya Multi-Tool Word untuk Xenix. Seiring dengan perkembangannya, maka munculah versi-versi terbaru lainnya untuk berbagai sistem operasi, seperti DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989) dan setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007, kemudian diberi nama **Microsoft Office Word**.

MATERI

A. Definisi Perangkat Lunak Pengolah Kata

Software pengolah kata disebut juga Word Processor adalah suatu program pengolah dokumen berisi teks dan gambar yang memiliki banyak keistimewaan dan sangat profesional dibanding dengan program teks yang sudah ada.

Saat ini sudah terdapat banyak sekali software pengolah kata yang bisa mengerjakan bermacam tugas yang sangat kompleks. Contoh-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.

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.

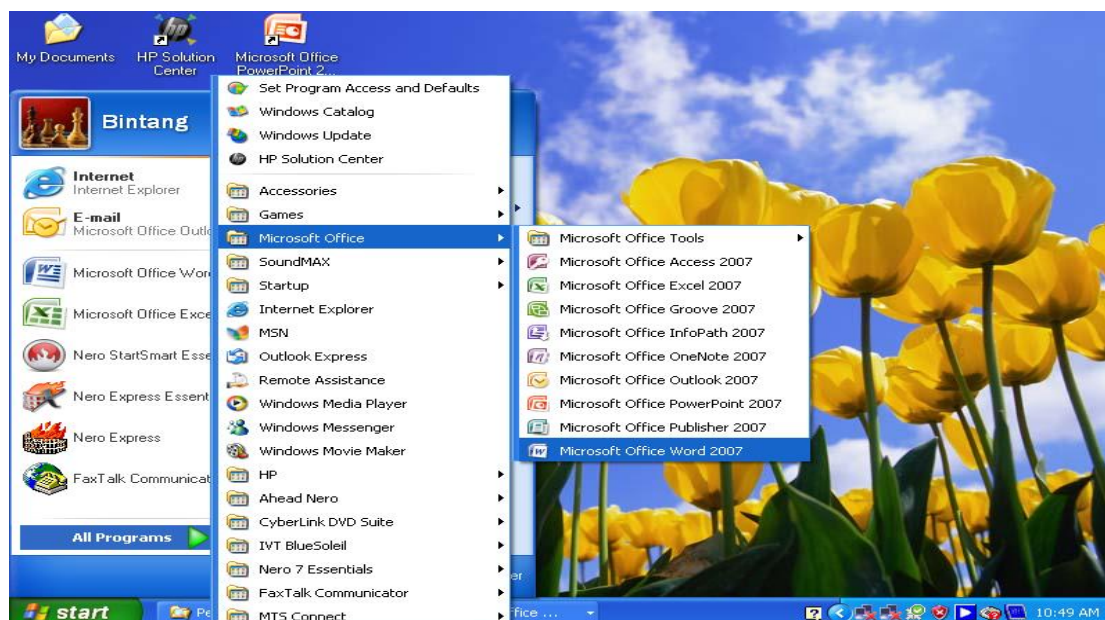
B. Menjalankan Microsoft Office Word 2007.

Ada beberapa cara menjalankan/ mengaktifkan Microsoft Office Word 2007, diantaranya sebagai berikut :

1. Melalui menu Start

Klick Start – All Program – Microsoft Office – Klick Microsoft Office Word 2007

Perhatikan gambar di bawah ini :



2. Melalui Desktop

Perhatikan gambar di bawah ini



Menjalankan Microsoft Office Word 2007 melalui Desktop bisa dilakukan dengan beberapa cara berikut ini:

Cara I : Klik dua kali (double click) shortcut Microsoft Office Word 2007

Cara II : - Klik kanan mouse pada shortcut Microsoft Office Word 2007
- Klik Open

Cara III : - Klik shortcut Microsoft Office Word 2007
- Tekan enter

C. Tampilan Microsoft Office Word 2007

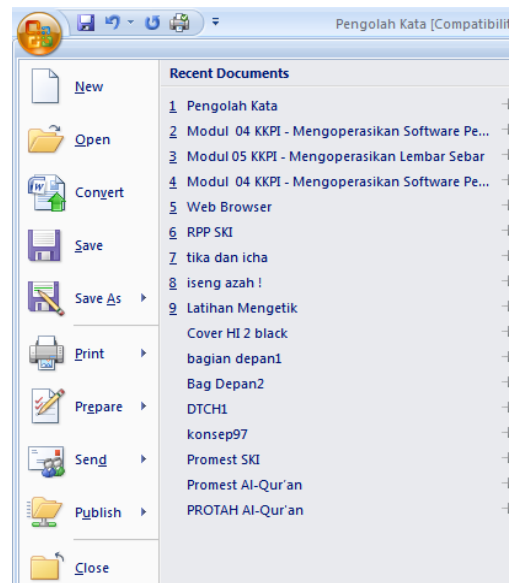
Pada tampilan Microsoft Office Word 2007 terdapat beberapa elemen/ komponen, diantaranya sebagai berikut :

1. Office button



Office button adalah tombol yang terletak di kiri atas dari tampilan Microsoft Office word 2007 berfungsi untuk menampilkan

menu seperti; New, Save, Open, Print, dll. Office button apabila diklick akan menampilkan menu sebagai berikut:



2. Title bar (Baris judul)

Baris judul berfungsi untuk menampilkan nama dokumen serta program yang sedang digunakan (sedang aktif). Apabila dokumen yang ditampilkan belum pernah disimpan, nama dokumen yang ditampilkan adalah Document 1, Document 2, document 3, dst. Contoh :

Document2 - Microsoft Word

Pengolah Kata [Compatibility Mode] - Microsoft Word

Title bar pada dokumen yang belum disimpan

Title bar pada dokumen yang telah disimpan dengan nama file Pengolah Kata

3. Kontrol jendela



Kontrol jendela terletak di atas kanan dari tampilan Microsoft Office Word 2007, yang terdiri dari :



Minimize, berfungsi untuk menyembunyikan tampilan Microsoft Office Word

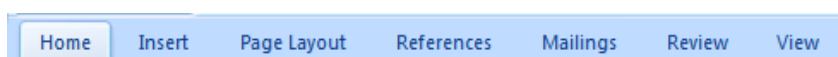


Maximize, berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil tampilan Microsoft Office Word



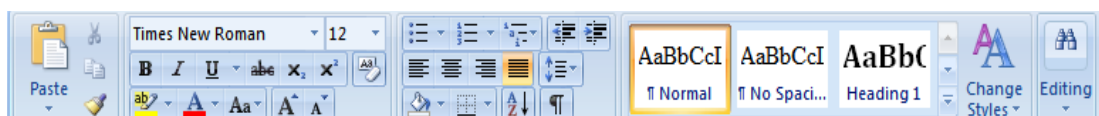
Close, berfungsi untuk menutup/ mengakhiri Microsoft Office Word

4. Command tab



Command tab adalah baris menu yang berisi perintah-perintah, seperti menu Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review dan View. Perintah-perintah yang terdapat dalam satu menu akan ditampilkan pada tool tab apabila menu tersebut diklick. Sebuah perintah akan dijalankan apabila perintah tersebut diklick.

5. Tool tab



Tool tab berisi tombol-tombol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah, setiap tombol mewakili suatu perintah. Menu-menu pada tool tab akan ditampilkan berdasarkan menu yang diklick pada command tab.

6. Ruler (Mistar)



Mistar berfungsi untuk menunjukkan ukuran sebenarnya dari halaman dokumen yang sedang dikerjakan. Tampilan mistar dapat dirubah dengan menggunakan satuan centimeter ataupun inci, mistar terdiri dari mistar vertical dan mistar horisontal. Mistar vertical untuk menunjukkan panjang kertas dari atas ke bawah, sedangkan

mistar horizontal untuk menunjukkan ukuran kertas secara menyamping dari kiri ke kanan.

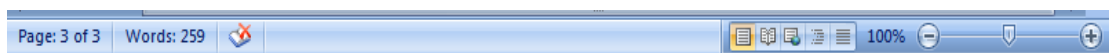
7. Scrool bar (Baris penggulung)

Scrool bar berfungsi untuk menggeser halaman dokumen yang ditampilkan, ada dua buah scrool bar yang terdapat pada Microsoft Office Word 2007, yaitu scrool bar vertical dan scrool bar horizontal. Scrool bar vertical digunakan untuk menggeser tampilan halaman dokumen ke arah atas atau bawah, sedangkan scrool bar horizontal digunakan untuk menggeser tampilan halaman dokumen ke arah kiri atau kanan.

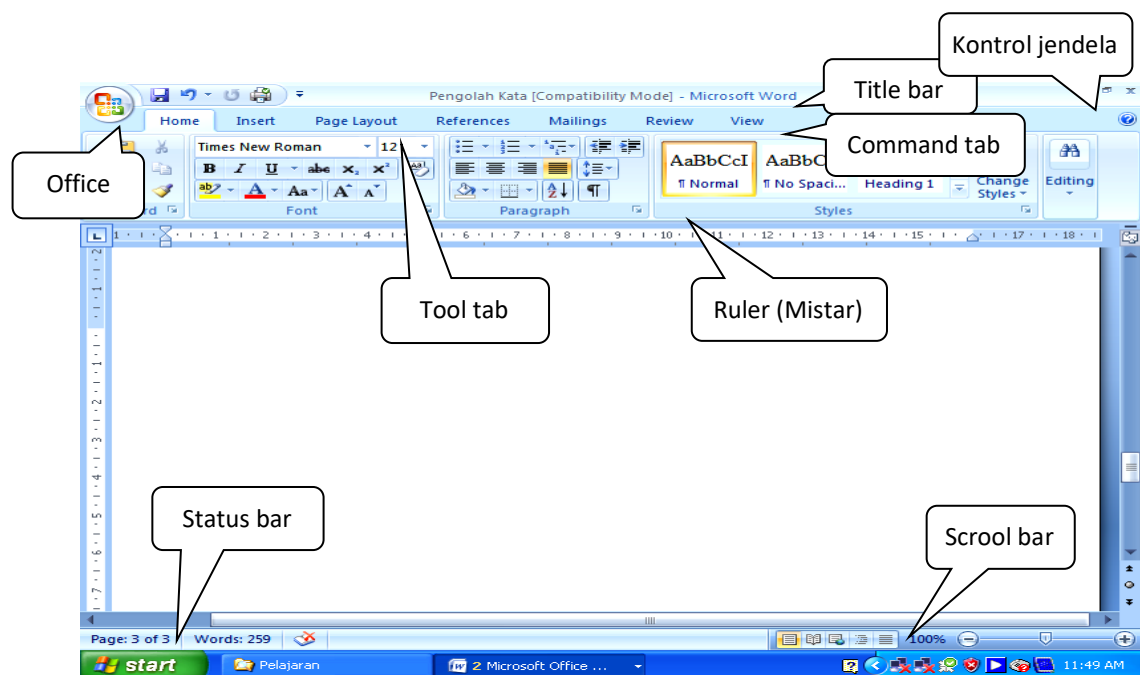


8. Status bar

Status bar berfungsi untuk menampilkan informasi berkenaan dengan dokumen yang sedang dikerjakan, informasi yang ditampilkan antara lain; nomor halaman yang sedang ditampilkan dan jumlah halaman. Status bar ditampilkan dibagian bawah dari tampilan Microsoft Office Word 2007



Tampilan Microsoft Office Word 2007:



D. Menutup/ Mengakhiri Microsoft Office Word 2007

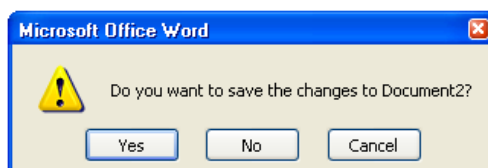
Menutup Microsoft Office Word 2007 dapat dilakukan dengan melalui office button atau kontrol jendela. Antara lain sebagai berikut :

- Melalui **Office Button**, klik **Exit word**



- Melalui kontrol jendela, klik close

Apabila setelah klik close atau exit word muncul tampilan sebagai berikut :



- ✓ Klick Yes ; menutup Ms. Word dan menyimpan dokumen yang sebelumnya ditampilkan
- ✓ Klick No ; menutup Ms. Word, dokumen sebelumnya ditampilkan tidak disimpan
- ✓ Klick Cancel ; membatalkan untuk menutup Ms. Word

E. 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 |

| Kombinasi Shortcut yang sering digunakan | Fungsi |
|--|---|
| CTRL+F | Mencari teks dan item-item khusus |
| ALT+CTRL+Y | Mengulangi pencarian (setelah menutup jendela Find and Replace) |
| 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 Font , menu Format) |
| SHIFT+F3 | Mengubah besar kecilnya huruf |
| CTRL+SHIFT+A | Memformat huruf menjadi besar semua (capital) |

| Kombinasi Shortcut yang sering digunakan | Fungsi |
|--|--|
| 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 |

F. Operasi Dasar

1. Membuka Dokumen

Lakukan salah satu langkah di bawah ini:

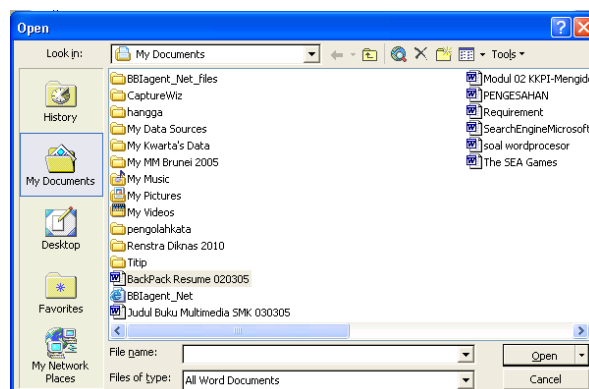


➤ Klik **Office button** kemudian pilih **Open**

➤ Dengan keyboard shortcut tekan **Ctrl + O**

➤ Klik pada icon **Open** 



Ketiga cara di atas akan mengaktifkan jendela Open seperti gambar di bawah ini;

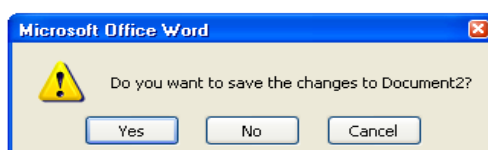


- Kemudian pilih salah satu **nama file** yang akan dibuka.
- Klik **Open**

2. Menutup Dokumen

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

- Klik **Office button**  kemudian pilih **Close**
 - Klik pada icon  yang terletak di sebelah kanan atas
- Apabila setelah klik close muncul tampilan sebagai berikut :



- ✓ Klik Yes ; menutup Ms. Word dan menyimpan dokumen yang sebelumnya ditampilkan
- ✓ Klik No ; menutup Ms. Word, dokumen sebelumnya ditampilkan tidak disimpan
- ✓ Klik Cancel ; membatalkan untuk menutup Ms. Word

3. Membuat Dokumen Baru

Untuk membuat dokumen yang baru juga memiliki lebih dari satu cara, antara lain sbb:



1. Klik **Office button** kemudian pilih **New**, kemudian **Create**



2. Dengan keyboard shortcut tekan tombol **Ctrl + N**

3. Klik pada icon 

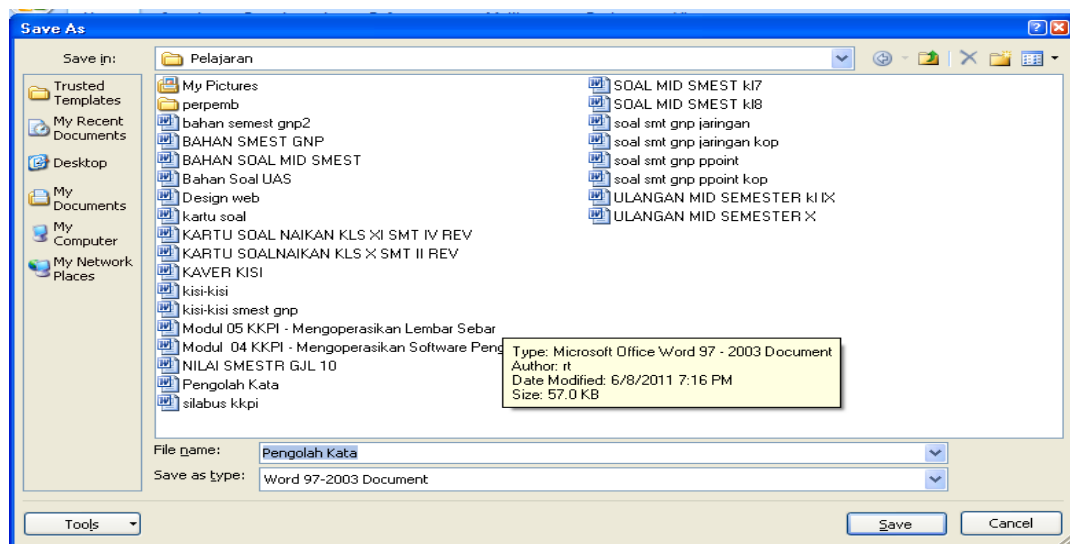
4. Menyimpan Dokumen

Setelah bekerja dengan dokumen yang baru kita perlu melakukan penyimpanan terhadap dokumen tersebut untuk mengantisipasi bila nanti kita perlu bekerja dengan dokumen itu kembali. Langkah-langkah yang biasa dilakukan adalah:

Pilih salah satu langkah di bawah ini:

- Klik **Office button**  kemudian pilih **Save**
- Dengan keyboard shortcut **Ctrl + S**
- Klik pada icon **Save** 

Ketiga cara di atas akan mengaktifkan jendela save seperti gambar di bawah ini;



- Masukkan sebuah nama pada kotak **File Name**, misalnya *Pengolah Kata*
- Tentukan lokasi penyimpanan dokumen pada kotak **Save in**
- Klik **Save**

Pada Office button juga terdapat perintah Save As yang dimaksudkan untuk menyimpan file yang sudah ada sebelumnya dengan nama yang lain. Hal ini ditujukan apabila ingin melakukan perubahan terhadap sebuah file namun file aslinya masih tetap pertahankan.

Sedangkan untuk Type File terdapat berbagai macam pilihan, untuk type asli file akan disimpan dengan ekstensi doc. Pilihan type yang lain tergantung dari kebutuhan terhadap file tersebut. Bisa berupa txt bila tanpa menggunakan tambahan obyek lainnya seperti gambar. Atau ingin membuat sebuah halaman web maka bisa dipilih type web page (html) pada kotak Save as type.

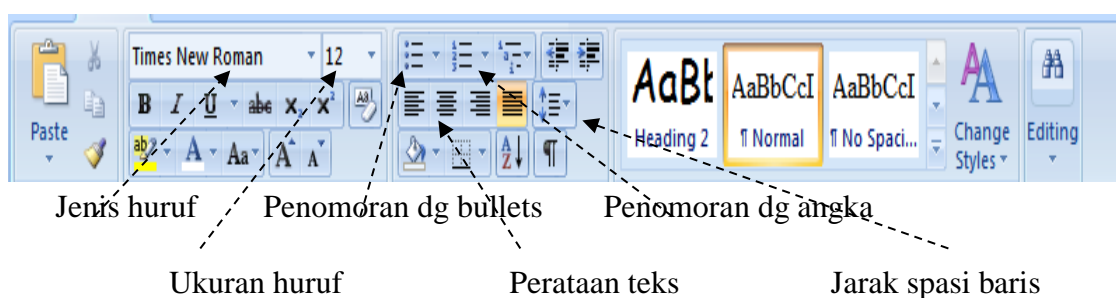
5. Melakukan Editing Dan Formatting Sederhana


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

Pada Tool tab 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, dll.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengedit/ memformat teks sbb:

- Lakukan pemilihan teks yang akan diedit dengan cara diklick atau diblok
- Klick salah satu menu pada Cammand tab, misalnya; Home
- Kemudian Tool tab akan tampil seperti gambar berikut ini

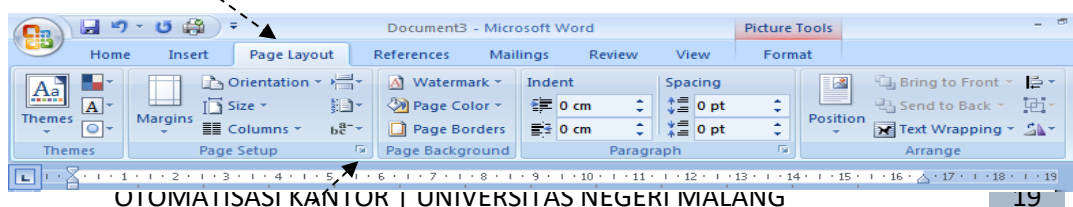


- Klick salah satu icon pada Tool tab, misalnya  untuk menengahkan teks

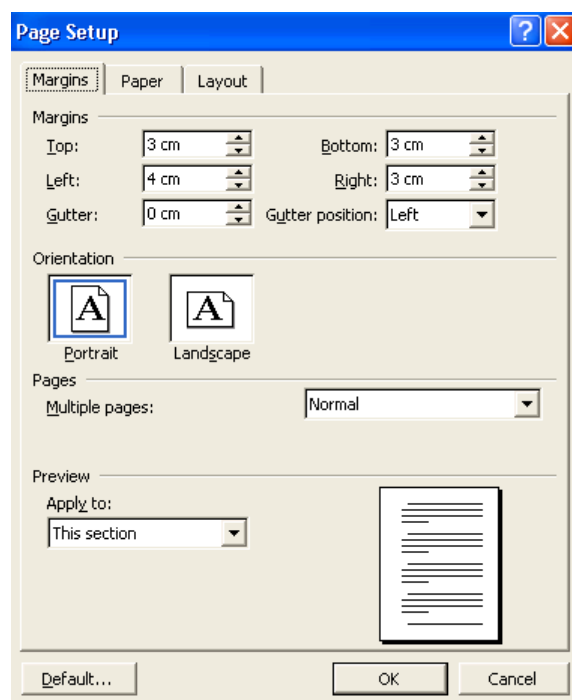
6. Mengatur Layout Dokumen

Agar penampilan dokumen kita lebih bagus perlu kita lakukan juga pengaturan pada batas (margin), ukuran kertas juga orientasi yang kita butuhkan. Untuk dapat mengaksesnya ikuti langkah-langkah sebagai berikut :

- Klick **Page Layout** pada cammand tab



- Klik dropdown **Page Setup** dibagian bawah Tool tab,
Kemudian akan muncul jendela dialog seperti berikut ini:



- Lakukan pengaturan batas pengetikan pada tab **Margin**; left untuk batas kiri, right untuk batas kanan, top untuk batas atas, dan bottom untuk batas bawah. Untuk ukuran kertas pilih tab **Paper**.
- Klik **OK**

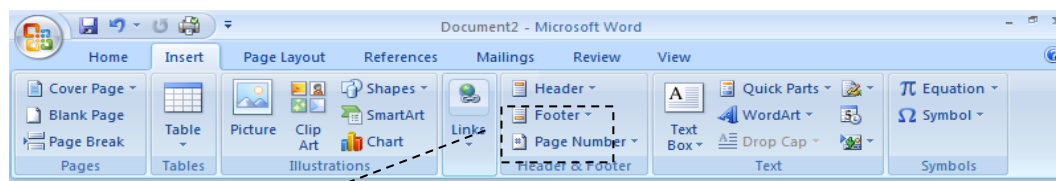
Pada tab Margin terdapat form-form pengaturan batas kanan, kiri, atas dan bawah. Sedangkan Orientation digunakan untuk memilih tampilan memanjang (portrait) atau melebar (Landscape). Tab Paper digunakan untuk memilih ukuran kertas, yang akan tersedia secara lengkap apabila periferal printer sudah terinstal.

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 atau footer

1. Klik **Insert** pada command tab, kemudian Tool tab akan rubah tampilannya seperti gambar di bawah ini



2. Klik **Header** atau **Footer**
3. Ketik isi **Header** atau **Footer**
4. Untuk kembali ke tampilan normal klik dua kali di luar isi Header atau Footer

8. Tabulasi

Tabulasi pada keyboard adalah suatu loncatan tempat kursor berpindah yang digunakan untuk menempatkan teks sesuai dengan posisi yang diinginkan. Untuk membuat tabulasi atau mengubah tabulasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) macam cara yaitu dengan menggunakan mouse dan melalui menu.

Membuat tabulasi dengan menggunakan mouse :

1. Tempatkan kursor/ titik sisip pada baris yang akan dibuatkan tabulasi, atau lakukan pemblokkan apabila tabulasi yang akan dibuat pada beberapa baris
2. Arahkan mouse pointer pada ruler/ mistar sesuai posisi tabulasi yang akan dibuat, misalnya tabulasi akan dibuat pada posisi 5 centimeter.
3. Klik mouse, maka akan muncul tanda pada posisi 5 centimeter. Lihat gambar berikut ini:



Keterangan:

Memindahkan letak tabulasi

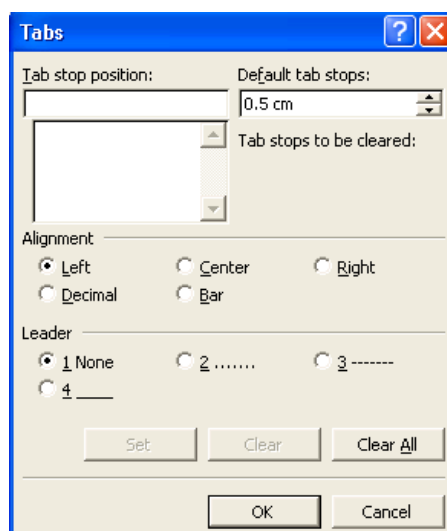
- Letakan kursor/ titik sisip pada baris yang akan dirubah posisi tabulasinya, atau lakukan pemblokkan apabila letak tabulasi yang akan dipindahkan terdapat pada beberapa baris.
- Tekan dan geser mouse pada posisi tabulasi yang diinginkan

Menghapus tabulasi

1. Letakan kursor/ titik sisip pada baris yang akan dihilangkan tabulasinya, atau lakukan pemblokkan apabila letak tabulasi yang akan dihilangkan terdapat pada beberapa baris.
2. Tempatkan mouse pointer pada tabulasi yang akan dihilangkan.
3. Tekan tombol mouse sambil menggesernya ke bawah mistar.
4. Lepaskan tombol mouse.

Membuat tabulasi melalui menu

1. Tempatkan kursor/ titik sisip pada baris yang akan dibuatkan tabulasi, atau lakukan pemblokkan apabila tabulasi yang akan dibuat pada beberapa baris.
2. Klik **Page Layout** pada Command tab, kemudian klik **Paragraph** yang terdapat di bawah Tool tab, klik **Tabs** di bagian kiri bawah dari tampilan kotak dialog Paragraph, maka akan tampil kotak dialog Tabs seperti gambar di bawah ini.



3. Ketik posisi tabulasi pada **Tab stop position**
4. Pilih perataan teks di bagian bawah **Alignment**
5. Klik **Set**, maka angka pada Tab stop position akan tampil pada kotak di bawahnya
6. Klik OK

Keterangan:

Menghapus tabulasi melalui menu

- Letakan kursor/ titik sisip pada baris yang akan dihilangkan tabulasinya, atau lakukan pemblokkan apabila letak tabulasi yang akan dihilangkan terdapat pada beberapa baris.
- Tampilkan kotak dialog Tabs seperti halnya akan membuat tabulasi
- Pilih tabulasi yang akan dihapus
- Klik Clear untuk menghapus tabulasi yang dipilih atau Clear all untuk menghapus semua tabulasi

9. Membuat Tabel

Dalam suatu dokumen diperlukan data yang dibuat dalam bentuk tabel atau kolom, tujuannya untuk mempermudah dan memperjelas dokumen tersebut. Di bawah ini contoh tabel laporan PENJUALAN ACCESSORIES KOMPUTER.

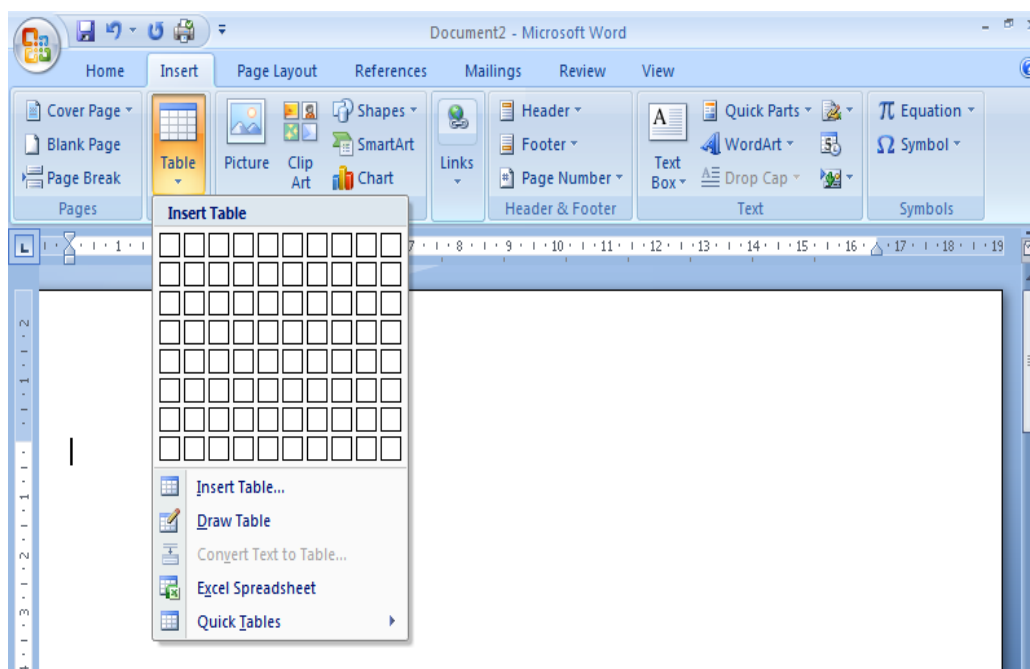
PENJUALAN ACCESSORIES KOMPUTER

Bulan September 2011

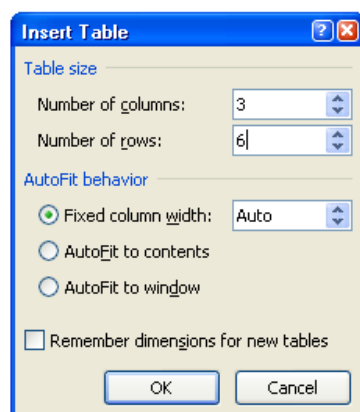
| NO | NAMA BARANG | JUMLAH BARANG |
|----|-------------|---------------|
| 1. | MONITOR | 20 UNIT |
| 2. | CPU | 22 UNIT |
| 3. | PRINTER | 1 UNIT |
| 4. | KEYBOARD | 24 UNIT |
| 5. | MOUSE | 22 UNIT |

Proses pembuatan table

1. Ketik judul tabel.
2. Klik **Insert** pada command tab, kemudian **Table** pada tool tab, maka akan muncul tampilan sbb:



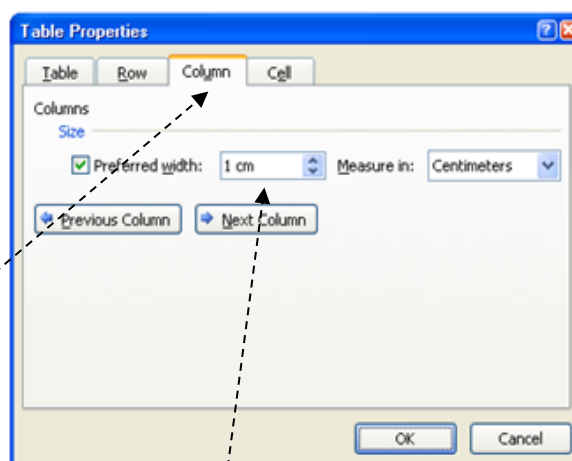
3. Lakukan **penyortan kotak** sejumlah kolom dan baris yang diinginkan misalnya kolomnya 3 dan barisnya 6, atau dengan cara klik Insert Table kemudian akan muncul kotak dialog Insert Table seperti gambar berikut ini:



4. Pada kotak **Number of coloums** isikan jumlah kolom misalnya 3.
5. Pada kotak **Number of rows** isikan jumlah baris misalnya 6.
6. Klik **OK**.

Merubah lebar kolom

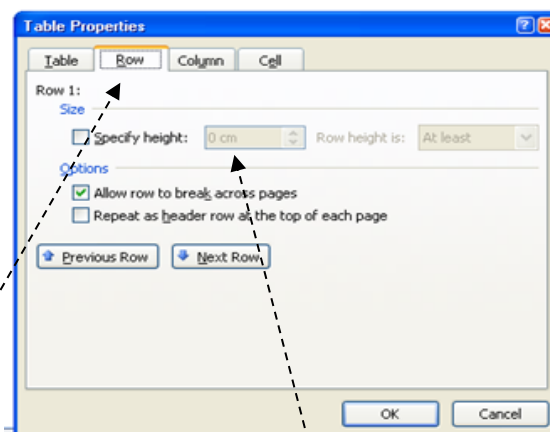
- **Pilih kolom** yang akan dirubah lebarnya dengan cara diblok
- Klik **Layout** pada command tab, kemudian klik Properties pada Tool tab, maka akan muncul kotak dialog Properties seperti gambar di bawah ini:



- Pilih tab **Column**
- Masukkan angka lebar kolom pada kotak **Preferred width**, misalnya 1 cm
- Klik **OK**

Merubah tinggi baris

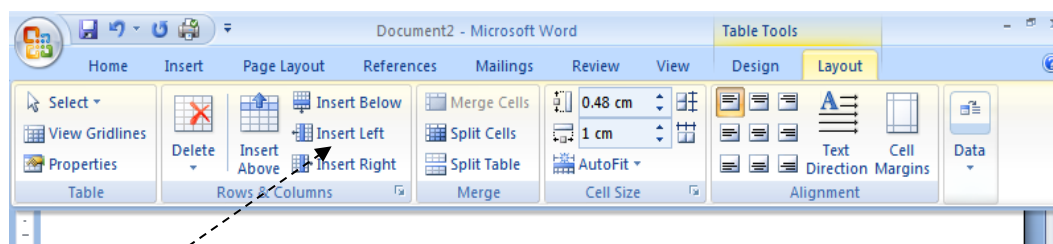
- **Pilih baris** yang akan dirubah tingginya dengan cara diblok
- Klik **Layout** pada command tab, kemudian klik Properties pada Tool tab, maka akan muncul kotak dialog Properties seperti gambar di berikut ini:



- Pilih tab **Row**
- Masukkan angka tinggi baris pada kotak **Specify height**, misalnya 18 cm
- Klik **OK**

Menambah kolom

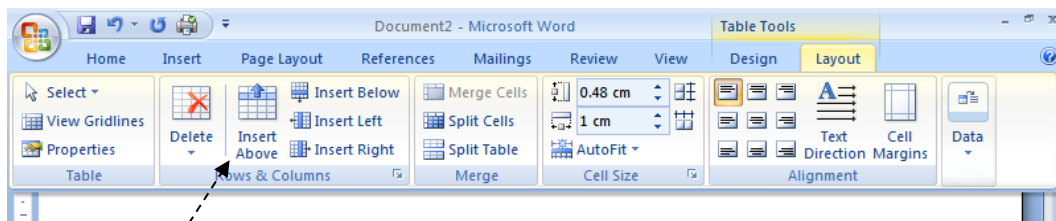
- Lakukan **pemblokkan kolom** sejumlah kolom yang akan ditambahkan
- Klik **Layout** pada command tab, Tool tab akan rubah tampilannya seperti gambar di bawah ini:



- Klik **Insert left** untuk menambah kolom di sebelah kiri kolom yang diblok, atau **Insert Right** apabila akan menambah kolom di sebelah kanan kolom yang diblok.

Menambah Baris

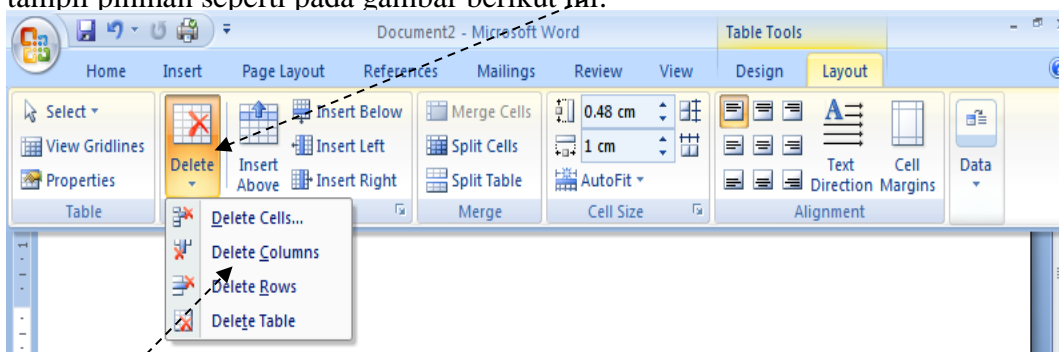
- Lakukan **pemblokkan baris** sejumlah baris yang akan ditambahkan
- Klik **Layout** pada command tab, Tool tab akan rubah tampilannya seperti gambar di bawah ini:



- Klik **Insert above** untuk menambah baris di sebelah atas baris yang diblok, atau **Insert below** apabila akan menambah baris di bawah baris yang diblok

Menghapus kolom

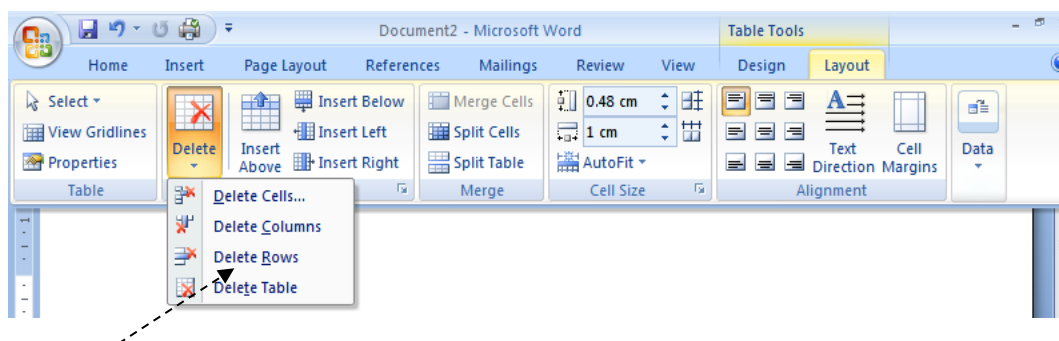
- **Lakukan pemblokkan** pada kolom yang akan dihapus
- Klik **Layout** pada command tab, kemudian klik **Delete** pada Tool tab, maka akan tampil pilihan seperti pada gambar berikut ini:



- Pilih **Delete columns**

Menghapus baris

- **Lakukan pemblokkan** pada baris yang akan dihapus
- Klik **Layout** pada command tab, kemudian klik **Delete** pada Tool tab, maka akan tampil pilihan seperti pada gambar berikut ini:



- Pilih **Delete rows**

Menggabungkan cell

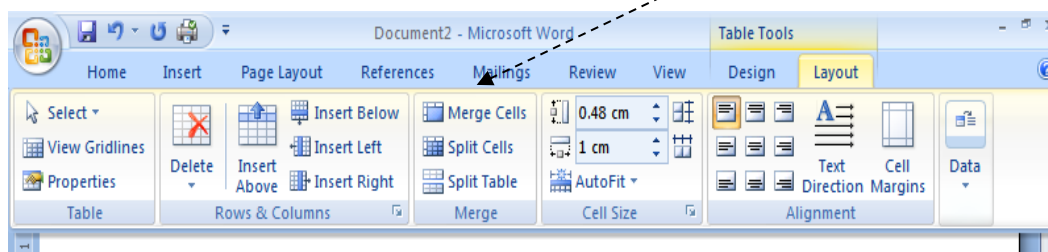
Contoh tabel 1 menjadi tabel 2, terjadi penggabungan cell pada cell yang diwarnai

| | | | | |
|---------|----|------------|---------------|-----------|
| Tabel 1 | No | Nama Siswa | Jenis Kelamin | |
| | | | Lali-laki | Perempuan |
| Tabel 2 | 1 | Bambang | L | |
| | 2 | Mega | | P |

| | | | |
|----|------------|---------------|-----------|
| No | Nama Siswa | Jenis Kelamin | |
| | | Lali-laki | Perempuan |
| 1 | Bambang | L | |
| 2 | Mega | | P |

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menggabungkan cell sbb:

- Lakukan **pemblokkan** pada cell yang akan digabungkan
- Klik **Layout** pada command tab, kemudian klik **Merge cells** pada Tool tab

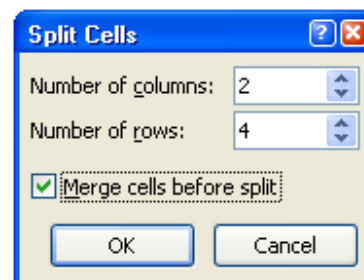


Membagi/ memecah cell

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membagi cell sbb:

- Lakukan **pemblokkan** pada cell yang akan dibagi
- Klik **Layout** pada command tab, kemudian klik **Split cells** pada Tool tab, maka akan tampil kotak dialog Split cell seperti berikut ini:

- Pada kotak **Number of columns** isikan jumlah kolom misalnya 2
- Pada kotak **Number of rows** isikan jumlah baris misalnya 4
- Klik **OK**



Contoh tabel 1 menjadi tabel 2 terjadi pembagian cell pada cell yang diwarnai menjadi 2 kolom


Tabel 1

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tabel 2

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Membuat arsiran/ warna latar belakang pada tabel

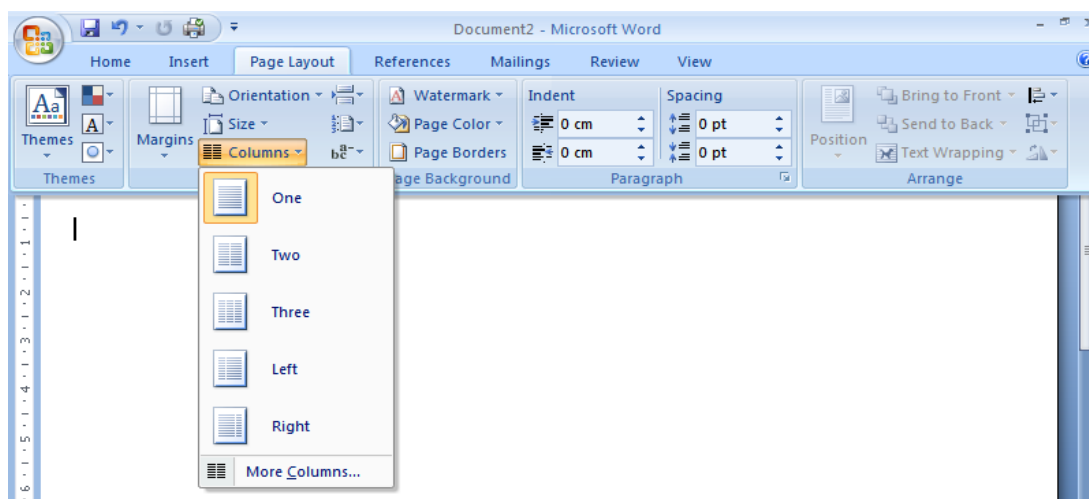
- Lakukan **pemblokkan**
- Klik **Home** pada command tab
- Klik icon **Shading**  kemudian pilih warna

10. Membuat teks berkolom

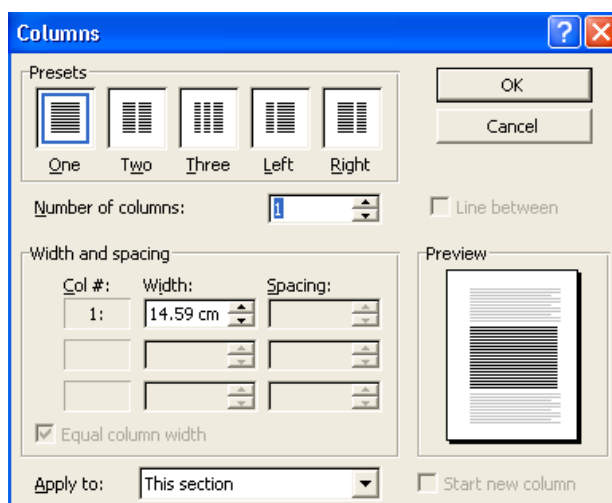
Pengetikan naskah dalam bentuk kolom-kolom yang sangat umum diterapkan pada pembuatan koran sehingga pada umumnya pengetikan model seperti ini disebut kolom koran.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat kolom koran sbb:

- **Lakukan pemblokkan** pada teks yang akan dibuat kolom koran
- Klik **Page Layout** pada command tab, kemudian klik **Columns**, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini



- Pilih jumlah kolom Two, Three, Left atau Right, atau bisa menentukan jumlah kolom sendiri dengan pilih **More columns**, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini:



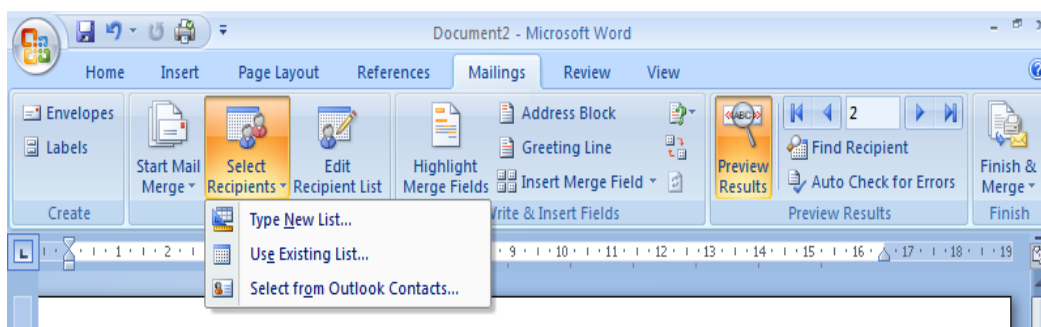
- Tentukan jumlah kolom pada kotak **Number of columns**
- Isi jarak antar kolom pada kotak **Spacing**
- Klik **OK**

11. Membuat Mail Merge

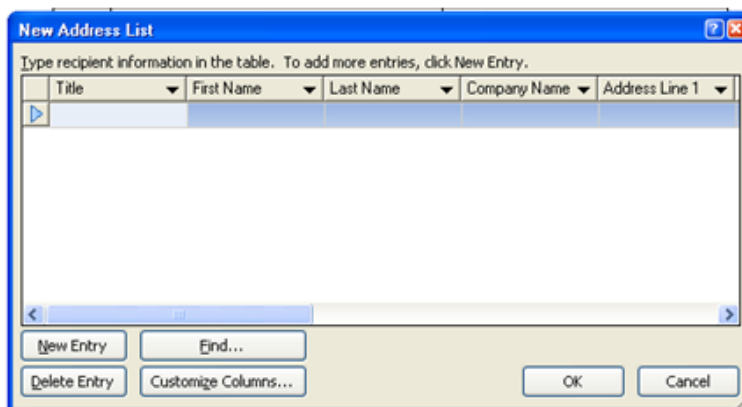
Mail merge atau dokumen gabungan adalah salah satu fasilitas dari pengolahan kata yang dapat membuat banyak surat yang isinya sama tapi hanya dibebberapa bagian tertentu. Mail merge terdiri dari dua file dokumen utama, satu dokumen dan yang satu data. Misalnya satu surat undangan akan dikirim untuk beberapa orang, maka file dokumennya terdiri dari satu file dokumen surat dan satu file dokumen data penerima surat.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat Mail merge adalah sbb :

- **Ketik suratnya** hingga selesai
- **Buat file dokumen data penerima surat** dengan cara ; klick **Mailing** pada command tab, kemudian klick **Select Recipients**, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



- **Klick Type new list**, kemudian akan muncul tampilan sbb :

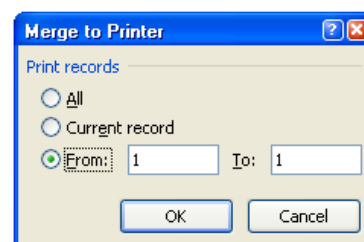


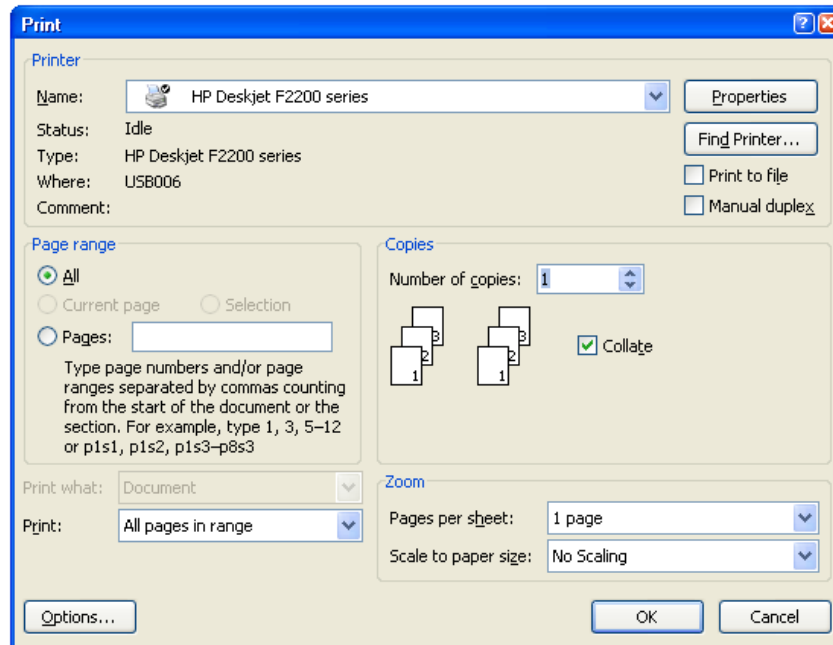
- Isi tabel pada kotak dialog tersebut ;

| | | | |
|----------------|-------------------|----------------|-----------------|
| Title | : Status | City | : Nama kota |
| First name | : Nama depan | State | : Nama negara |
| Last name | : Nama belakang | Zip code | : Kode pos |
| Company name | : Nama perusahaan | Home phone | : Telp. rumah |
| Address line 1 | : Alamat 1 | Work phone | : Telp. kantor |
| Address line 2 | : Alamat 2 | E-mail address | : Alamat e-mail |

Untuk menambah data penerima surat klik **New entry**

- Klik **OK**, untuk menyimpan data penerima surat
- Ketik nama file dokumen data penerima surat pada kotak **File name**, kemudian klik **Save**
- Sisipkan data penerima surat pada dokumen surat dengan cara ;
Klik **Insert merge field**, kemudian pilih bagian yang mau disisipkan
- Cetak surat tersebut dengan cara klik **Finish & merge**
- Klik **Print documents**, kemudian akan tampil kotak dialog seperti di bawah ini ;
- Masukkan nomor halaman awal yang akan diprint pada kotak **From**, dan masukan nomor halaman akhir pada kotak **To**
- Klik **OK**, kemudian akan tampil kotak dialog Print
- Masukkan nomor halaman yang akan diprint dari file dokumen surat pada kotak Pages



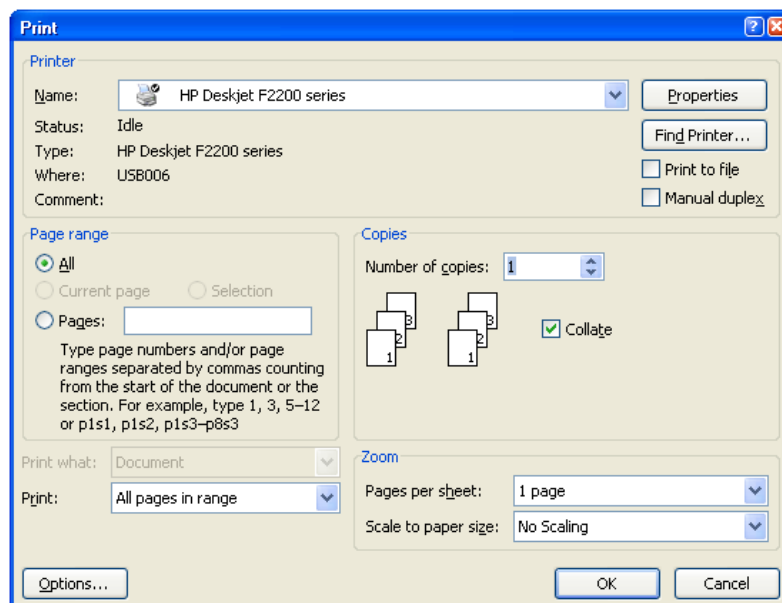


- Klik **OK**

12. Mencetak Dokumen

Langkah –langkah yang dilakukan sbb:

- Lakukan salah satu langkah di bawah ini;
 - ✓ Klik **Office button**, kemudian klik Print
 - ✓ Tekan tombol **Ctrl** dan **P** pada keyboard
- Dari dua cara di atas sama-sama akan menampilkan kotak dialog Print seperti berikut ini;



- Pilih jenis printer yang akan digunakan pada kotak **Name**, apabila nama printer yang tampil tidak sesuai dengan printer yang akan digunakan
- Tentukan banyaknya cetakan perhalaman pada kotak **Number of copies**, apabila tiap halaman akan dicetak lebih dari satu
- Masukan nomor halaman yang akan dicetak pada kotak **Pages**
- Klik **OK**

13. Paragraph

Dilihat dari bentuknya paragraph ada 2 (dua) macam yaitu Firstline dan Hanging

- **Firstline** : tiap baris pertama dari paragraph geser ke kanan/ tengah, contoh naskah di bawah ini:

Software pengolah kata disebut juga Word Processor adalah suatu program pengolah dokumen berisi teks dan gambar yang memiliki banyak keistimewaan dan sangat profesional dibanding dengan program teks yang sudah ada.

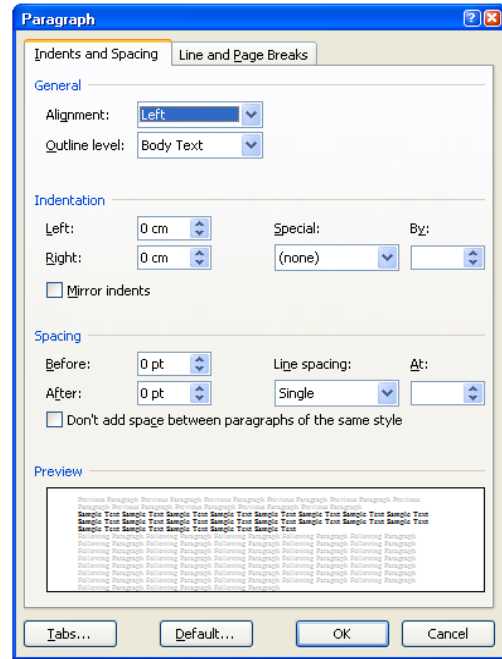
- **Hanging** : tiap baris pertama dari paragraph geser ke kiri, contoh naskah di bawah ini:

Software pengolah kata disebut juga Word Processor adalah suatu program pengolah dokumen berisi teks dan gambar yang memiliki banyak keistimewaan dan sangat profesional dibanding dengan program teks yang sudah ada.

Untuk membuat bentuk paragraph bisa dilakukan dengan melalui command tab atau dengan melalui ruler/ mistar. Caranya ikuti langkah-langkah sebagai berikut :

Melalui Command tab

- Blok teks yang akan dirubah bentuk paragraphnya
- Klik home pada command tab, kemudian klik paragraph. Maka akan tampil kotak dialog Paragraph seperti gambar berikut ini :
- Klik None pada kotak Special, kemudian pilih bentuk paragraph :
 - None : untuk menghapus bentuk paragraph
 - Firstline : tiap baris pertama dari paragraph geser ke kanan/ tengah
 - Hanging : tiap baris pertama dari paragraph geser ke kiri
- Tentukan penggeseran teks pada kotak By
- Klik OK



Melalui Ruler/ mistar

- Blok teks yang akan dirubah bentuk paragraphnya
- Geser tombol First line indent atau Hanging indent dengan cara arahkan panah mouse pada salah satu tombol kemudian tekan mouse sambil digeser

Perhatikan gambar berikut ini:



Left indent

Hanging indent

BERIKUT INI ADALAH CONTOH SURAT YANG MAIS DITULIS TANGAN:

Trenggalek, 20 September 2014
 Kepada Yth.
 PENJABAT BUPATI PANGANDARAN
 di
 PANGANDARAN

Perihal : Permohonan Lamaran Kerja
 Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Inda Amaterasa, S.Pd., Gc
 Tempat/Tanggal Lahir : Trenggalek/ 26 Juli 1988
 Pendidikan Terakhir : ST Bimbingan dan Konseling
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Alamat : RT 16/ RW 07, Ds. Nraggung, Kec. Gondasari
 Kab. Trenggalek
 Formasi Jabatan : Guru Bimbingan Konseling Pertama
 Alamat-e-mail : indamaterasa@gmail.com

Dengan ini saya mengajukan permohonan kepada Bapak agar dapat bendanya diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil - Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran dengan formasi jabatan Guru Bimbingan Konseling Pertama.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan :

1. Lembar bukti pendaftaran/registrasi online (online);
2. Fotocopy KTP yang masih berlaku atau Surat Keterangan sedang dalam proses pembuatan KTP (dilegalisir);
3. Fotocopy Akta Kelahiran/Surat Kena Lahir (dilegalisir);
4. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai (dilegalisir);
5. Fotocopy Akta IV (khusus bagi formasi jabatan tanpa pendidik) (dilegalisir);
6. Fotocopy SK Akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (apabila di dalam ijazahnya tidak tercantum penetapan akreditasinya) (dilegalisir);
7. Pas photo terbaru ukuran 4 X 6 cm berwarna sebanyak 4 (empat) lembar.

Demikian surat permohonan ini, besar harapan saya kiranya Bapak berkenan mengembalikan permohonan ini dan seadanya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(Ditandatangani atas nama)
 Inda Amaterasa, S.Pd., Gc

BERIKUT INI ADALAH CONTOH SURAT YANG SUDAH DIKETIK MENGGUNAKANFT WORD:

- 42 -

LAMPIRAN XVI
SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 8y2.1/3223/SJ
TANGGAL : 21 JUNI 2013
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SELEKSI PENERIMAAN CPNS CALON PRAJA IPDN TAHUN AJARAN
2013/2014

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
No. KTP :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat :
No. Telepon :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya apabila dikemudian hari dalam proses Pendidikan sebagai Praja IPDN, antara lain:

1. Melakukan Tindakan Kriminal;
2. Mengkonsumsi maupun menjual belikan Narkoba;
3. Melakukan perkelahian, pemukulan dan pengeroyokan; dan
4. Melakukan Tindakan Asusila.

Berdampak hukum atau tidak, akan bersedia diberhentikan sebagai Praja IPDN tanpa menuntut dimuka pengadilan melalui PTUN.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran tanpa adanya paksaan dari siapapun.

....., 2013

Yang membuat Pernyataan,

Materal Rp. 6000,-

(.....)

Mengetahui,

Ketua RT.....,

Materal Rp. 6000,-

(.....)

Orang Tua/Wali,

Materal Rp. 6000,-

(.....)

RANGKUMAN

Mengoperasikan Microsoft Word

Untuk membuka Microsoft Word ada 2 cara, yaitu :

Double Click icon Microsoft Word pada Desktop




Click Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2007

Membuat Dokumen Baru



- 1) Click icon  atau tekan **Alt+F** → New → Blank Document
- 2) Tekan **Ctrl+N** pada keyboard

Menyimpan Dokumen



- 1) Click icon  atau tekan **Alt+F** → Save As
- 2) Klik icon Save pada ribbon
- 3) Tekan **Ctrl+S** pada keyboard otomatisasi kantor

Kemudian akan ditampilkan kotak Dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen anda, dan Click Save.

Menutup File Dokumen

- 1) Click icon  atau tekan **Alt+F** → Close
- 2) Klik icon  pada ribbon

Menutup Jendela Microsoft Word

- 1) Click icon  atau tekan **Alt+F** → Exit Word
- 2) Click  pada kanan atas dari jendela Microsoft Word

LATIHAN

Kerjakan soal pilihan ganda di bawah ini dengan memilih jawaban a, b, c, d, dan e yang paling tepat!

1. Untuk menampilkan huruf kapital terus menerus tanpa menekan tombol shift kita dapat menggunakan tombol ...
 - a. Alt
 - b. Ctrl
 - c. Delete
 - d. Capslock
 - e. Backspace
2. Untuk menghapus huruf di sebelah kiri kursor kita menggunakan tombol ...
 - a. Alt
 - b. Ctrl
 - c. Delete
 - d. Capslock
 - e. Backspace
3. Tombol pada keyboard yang berfungsi untuk membatalkan perintah adalah ...
 - a. Esc
 - b. Enter
 - c. Shift
 - d. Delete
 - e. Backspace
4. Yang tidak termasuk software pengolah kata berikut ini adalah ...
 - a. Notepad
 - b. Wordpad
 - c. Ms. Word
 - d. Ms. Windows
 - e. Writer
5. Penulisan model huruf miring disebut juga sebagai ...
 - a. Bold
 - b. Italic

- c. Underline
 - d. Subscript
 - e. Superscript
6. Justify alignment dimaksudkan untuk membuat format dokumen yang rata ...
 - a. Kanan
 - b. Kiri
 - c. Tengah
 - d. Kanan dan kiri
 - e. Atas dan bawah
 7. Untuk menggandakan obyek tanpa menghilangkan obyek aslinya bisa dilakukan dengan mengkombinasikan perintah ...
 - a. Cut > Copy
 - b. Copy > Paste
 - c. Cut > Paste
 - d. Cut > Edit
 - e. Copy > Cut
 8. Perintah Undo digunakan untuk ...
 - a. Menghilangkan obyek
 - b. Membatalkan perintah sebelumnya
 - c. Menyisipkan grafik
 - d. Menggandakan dokumen
 - e. Meratakan teks
 9. Print dan Print Preview terdapat dalam Menu Perintah (Pull Down):
 - a. File
 - b. Edit
 - c. View
 - d. Insert
 - e. Format
 10. Untuk memasukan Header and Footer terdapat pada menu bar ...
 - a. File
 - b. Edit
 - c. View
 - d. Insert

e. Format

11. Untuk menyisipkan bagan organisasi menggunakan menu... .

- a. Insert – Clip Art
- b. Insert –From File
- c. Insert –Obyek
- d. Insert-Picture
- e. Insert-Bookmark

12. Perangkat komputer yang hanya berfungsi sebagai alat memasukkan data adalah...

- a. monitor
- b. prosessor
- c. keyboard
- d. punch card
- e. speaker

13. Yang bukan termasuk struktur tombol pada keyboard adalah

- a. keyboard PS/2
- b. numeric keypad
- c. typing keys
- d. control keys
- e. function keys

14. Untuk menampilkan huruf kapital terus menerus tanpa menekan tombol shift kita dapat menggunakan tombol ...
- a. alt
 - b. ctrl
 - c. delete
 - d. capslock
15. Tombol pada keyboard yang berfungsi untuk membatalkan perintah adalah ...
- a. Esc
 - b. Enter
 - c. Shift
 - d. Delete
 - e. Backspace

ESSAY

1. Apa yang dimaksud dengan Program Pengolah Kata dan berikan contoh beberapa program pengolah kata yang ada saat ini.
2. Bagaimana prosedur untuk mengaktifkan Microsoft Word 2007?
3. Apa yang dimaksud dengan footer dan header?
4. Apa yang anda ketahui tentang mail marge dan jelaskan kegunaannya.
5. Jika lembar kerja / worksheet akan disimpan dengan nama LATIHAN-1, bagaimana prosedurnya?

LEMBAR KERJA

- Materi : Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word
- Waktu : 45 menit
- Indikator : Peserta didik mampu memahami dan mengoperasikan Microsoft Word.
- Langkah Kegiatan :
1. Buatlah kelompok masing-masing 5 anak.
 2. Perhatikan penjelasan dari guru mengenai mengoperasikan Microsoft Word.
 3. Masing-masing kelompok menjelaskan dan mengoperasikan ulang dari yang sudah dijelaskan oleh guru di depan kelas.
 4. Evaluasi dari kelompok lain.
 5. Evaluasi dari guru

KUNCI JAWABAN

Pilihan Ganda

1. D
2. E
3. E
4. D
5. B
6. D
7. B
8. B
9. A
10. D
11. D
12. A
13. E
14. D
15. E

Essay

1. Perangkat lunak pengolah kata adalah suatu aplikasi computer yang digunakan untuk produksi (termasuk penyusunan, penyuntingan, pemformatan, dan kadang pencetakan) segala jenis bahan yang dapat dicetak.

Contoh perangkat lunak pengolah kata adalah :

1. Word Star
 2. Word Perfect
 3. Chi Writer
 4. Microsoft Word
 5. dan OpenOffice.org Writer
2. Prosedur untuk mengaktifkan Microsoft Word adalah...
 1. Klik Start
 2. Pilih Program

3. Klik Microsoft Office 2007
4. Klik Microsoft Word 2007
5. Tunggu beberapa saat lembar kerja Microsoft Word akan tampil
3. Footer adalah catatan yang ada dibagian atas dokumen dan Header adalah catatan yang ada di bagian bawah dokumen
4. Mail Marge adalah surat masal yaitu surat yang sama dengan tujuan yang berbeda. Mail Marge berguna untuk membuat sebuah dokumen (missal surat) yang isinya sama untuk penerima yang berbeda secara cepat dan mudah. Fitur ini sangat membantu terutama bila penerimanya sangat banyak. Mail marge juga dapat digunakan untuk membuat sertifikat, label, dan amplop.
5. Prosedur jika lembar kerja / worksheet akan disimpan dengan nama LATIHAN-1, yaitu:
 - 1) Dari menu, klik File
 - 2) Pilih Save

PENILAIAN

A. Kognitif Skill

Profil Hasil Belajar

Nama Siswa :

Sekolah :

Kelas :

| Kompetensi Dasar | Pencapaian Belajar | | | | | Keterangan |
|---|--------------------|----|----|----|-----|------------|
| | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | |
| Menguraikan Cara Mengoperasikan Microsoft Publisher | | | | | | |
| Mengidentifikasi cara Mengoperasikan Microsoft Word | | | | | | |

Keterangan : batas lulus skor ranah kognitif dan psikomotor ≥ 75

B. Psikomotor Skill

| Kompetensi Dasar | Pencapaian Belajar | | | | | Keterangan |
|-------------------------------------|--------------------|----|----|----|-----|------------|
| | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | |
| Kemampuan menunjukkan prestasi diri | | | | | | |

Keterangan : batas lulus skor ranah kognitif dan psikomotor ≥ 75

a. Attitude Skill

| Kompetensi Dasar | Pencapaian Minat Siswa | | | | | Keterangan |
|---|------------------------|----|----|----|-----|------------|
| | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | |
| Kemampuan merespon materi yang diterima | | | | | | |

Keterangan:

- 0 – 20 : tidak berminat
 20 – 40 : kurang berminat
 40 – 60 : cukup berminat
 60 – 80 : berminat
 80 – 100 : sangat berminat

GLOSARIUM

Click: sebuah gerakan melalui mouse untuk menekan sebuah tombol yang ada di dalam *interface* sebuah program.

File: data hasil pengolahan melalui suatu program yang dapat berupa angka, huruf, atau gambar.

Icon: lambang kecil yang berfungsi sebagai menu untuk menuju suatu fungsi.

Hotkey / shortcut: Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu.

Microsoft Word: program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen.

Ruler margin (Indent): digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman.

Toolbar: merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar yang berbentuk tombol) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*.

<http://id.wikipedia.org/wiki/Sekretaris> (Online) Zakiyudin. 2013. *Modul Microsoft Word 2007*. <http://zakiyudin94.wordpress.com/2013/09/30/modul-microsoft-word-2007/>

2013. *Modul Ms. Office Word 2007*. <http://dhonshin.blogspot.com/2013/09/modul-microsoft-office-2007-lengkap.html> (Online)

