

PENGENALAN IKON-IKON PADA PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA

Nama Sekolah	: SMP NEGERI 2 PADANG PANJANG
Mata Pelajaran	: TIK
Kelas / Semester	: VIII/1
Alokasi Waktu	: 1 Jam Pelajaran (1x Pertemuan)
Standar Kompetensi	: 1. Menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyajikan informasi
Kompetensi Dasar	: 1.1. Mengidentifikasi menu pada ikon perangkat lunak pengolah kata.

MICROSOFT WORD 2013

MENGENAL MICROSOFT WORD

Microsoft Word merupakan program aplikasi dari Microsoft Office yang biasa sering di gunakan untuk pengelolaan teks, pengelolaan dokumen, laporan dan lain sebagainya yang cukup lengkap dan lebih otomatis. Bahkan perintah dan fungsi yang disediakan oleh software ini menunjang berbagai keperluan mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar sampai dengan fax.

Microsoft Word 2013 adalah program pemroses kata yang didesain untuk membantu Anda membuat dokumen berkualitas profesional. Word membantu Anda mengatur dan menuliskan dokumen Anda dengan lebih efisien.

Manfaat Microsoft Word

- Memudahkan Menyelesaikan Pekerjaan

Dengan aplikasi Microsoft Word kita sangat terbantu untuk menuntaskan semua pekerjaan. Mulai dari sekedar menulis, hitung tabel, sampai membuat gambar bisa kita lakukan di Microsoft Word.

- Menghemat Waktu

Sudah jelas sekali dengan adanya komputer dalam kasus ini program Microsoft Word bisa menghemat waktu. Jika kita ingin mencetak undangan yang sama dalam jumlah banyak dengan hanya menggunakan mesin ketik. Bisa berhari-hari selesainya. Kalau dengan Microsoft Word kita bisa menggunakan copy paste atau mail merge untuk membuat surat massal.

- Menghemat Kertas

Karena Microsoft Word bisa diedit jika terjadi kesalahan, hal ini bisa sangat menghemat konsumsi kertas.

Fungsi dan Kegunaan Microsoft Word

Adapun fungsi dan kegunaan microsoft word itu sendiri bervariasi atau bermacam-macam tergantung dari si user atau pemakainya. Fungsi utama dari microsoft word adalah membantu kita dalam mengolah kata, yang terkait dengan kata/teks/dokument/surat-menyurat dan lainnya.

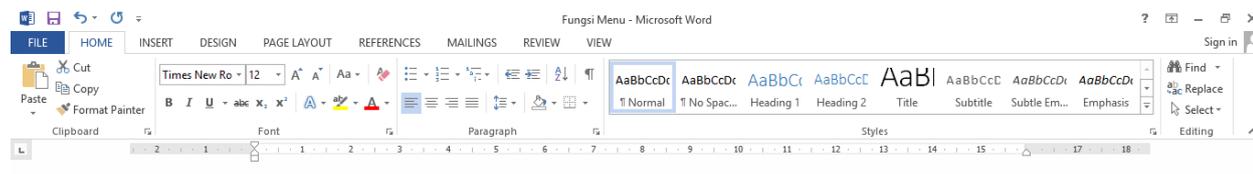
Dengan semakin canggihnya tool microsoft word, fungsi dari Microsoft Word pun tidak hanya terbatas pada pengolahan kata. Tabel dalam word juga bisa digunakan untuk olah angka meski tidak selengkap di Microsoft Excel, dan dapat juga dipakai untuk menghitung, menampilkan lambanglambang, membuat rumus-rumus matematika, dengan fasilitas equation yang dimiliki olah MS Word.

Microsoft sudah merilis Microsoft Office versi terbaru yakni Office 2013, diluncurkan dengan berbagai kelebihan dan kecanggihan lain. Office 2013 sepenuhnya dioperasikan dengan layar sentuh, sama halnya dengan OS Microsoft terakhir Windows 8.

Fungsi Menu-Menu pada Tab Home Microsoft Word 2013

Home

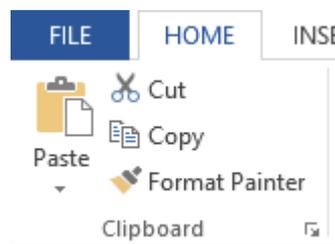
Salah satu menu Tab pada Microsoft Word 2013 adalah HOME. Menu HOME ini terdiri dari beberapa kelompok sub tema antara lain (Gambar 5):



Kelompok Clipboard

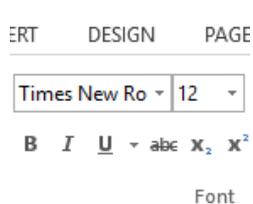
Secara umum berfungsi untuk menggandakan, memindahkan dan memposisikan/meletakkan tulisan/objek gambar.

- Paste (Ctrl + V) : memposisikan/meletakkan tulisan atau objek gambar yang telah digandakan atau dipindah
- Cut (Ctrl + X) : memindahkan suatu tulisan atau objek gambar
- Copy (Ctrl + P) : menggandakan suatu tulisan atau objek gambar
- Format Painter (Ctrl + Shift + C, Ctrl + Shift + V) : menyalin format atau bentuk editan dari suatu teks ke teks yang lain



Kelompok Font

Secara umum berfungsi untuk mengatur jenis, ukuran, warna gaya tulisan



- Font : memilih jenis gaya tulisan
- Font Size : mengubah ukuran tulisan
- Increase Font Size: memperbesar ukuran tulisan
- Decrease Font Size : memperkecil ukuran tulisan
- Change Case : mengubah kapitalisasi setiap kata
- Clear Formatting : mengubah bentuk tulisan menjadi tulisan standar
- Bold : menebalkan tulisan
- Italic : memiringkan tulisan
- Underline : menambahkan garis di bawah tulisan
- Strikethrough : memberikan coretan horizontal pada tulisan
- Subscript : menambahkan angka kecil pada bagian bawah huruf/angka
- Superscript : menambahkan angka kecil pada bagian atas huruf/angka
- Text Effect and Typography : memberi efek bergaya pada tulisan dan menambahkan efek 3 Dimensi
- Text Color : mewarnai latar belakang tulisan
- Font Color : mengubah warna tulisan/huruf/angka

Kelompok Paragraph

Secara umum berfungsi untuk mengedit paragraf yang telah dibuat



- Bullets : memberikan tanda secara berurutan pada tulisan
- Numbering : memberikan penomoran secara berurutan pada tulisan
- Multilevel List : memberikan penomoran/tanda bertingkat pada tulisan
- Decrease Indent : mendekatkan paragraf ke batas kertas
- Increase Indent : menjauhkan paragraf dari batas kertas
- Sort : mengurutkan tulisan yang dipilih sesuai abjad dari A ke Z atau Z ke A
- Show/Hide : menampilkan tanda paragraf dan simbol pemformatan tersembunyi lainnya
- Align Left : meratakan paragraf ke batas kertas kiri
- Align Center : meratakan paragraf ke batas kertas tengah
- Align Right : meratakan paragraf ke batas kertas kanan
- Justify : meratakan paragraf bagian kiri dan kanan
- Line & Paragraph Spacing : mengatur jarak antar baris dan paragraf
- Shading : mengubah warna di belakang tulisan, tabel, atau paragraf

n. Border : menambahkan batas pada jendela penulisan/kertas

Kelompok Style

Style : mengubah jenis gaya tulisan sesuai selera

Kelompok Editing

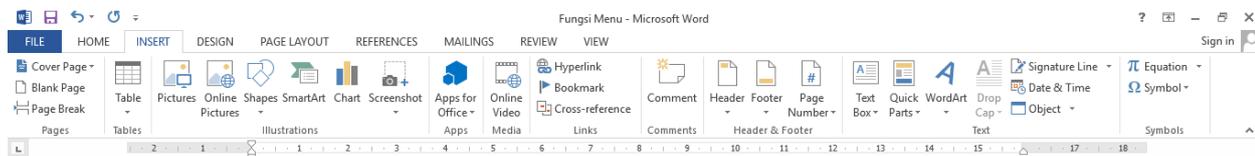
Secara umum berfungsi untuk menemukan, memilih dan mengganti kata, frase kata, tulisan, atau angka yang terdapat pada dokumen



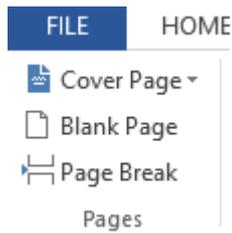
- a. Find : menemukan kata, frase kata, tulisan, atau angka yang terdapat pada dokumen
- b. Replace : mengganti kata, frase kata, tulisan, atau angka yang satu dengan yang lain
- c. Select : memilih tulisan atau objek gambar dalam dokumen

Insert

Menu Tab berikutnya pada Microsoft Word 2013 adalah INSERT. Menu INSERT ini terdiri dari beberapa kelompok sub tema antara lain (Gambar 6):



Kelompok Pages



- a. Cover Page : membuat halaman sampul dokumen
- b. Blank Page : menambahkan halaman Microsoft Word yang baru
- c. Page Break : mengakhiri sesi halaman Microsoft Word yang sedang aktif dan berpindah ke halaman baru. Dengan menggunakan Page Break ini, ketika pada halaman sebelumnya ada penambahan tulisan, maka tidak akan membuat tulisan yang awal diketik turun ke baris berikutnya.

Kelompok Tables



Tables : membuat tabel pada halaman Microsoft Word dengan jumlah yang diinginkan

Kelompok Illustrations



- a. Picture : memasukkan file gambar dari laptop/komputer
- b. Online Picture : memasukkan gambar dari beberapa sumber di internet
- c. Shapes : menambahkan bentuk seperti segiempat, segitiga, bintang, lingkaran, dan lain sebagainya
- d. SmartArt : memasukkan diagram yang dapat memvisualkandokumen
- e. Chart : menambahkan bagan atau grafik untuk mempermudah pembacaan data
- f. Screenshot : menambahkan tangkapan layar dari jendela yang sedang aktif

Kelompok Apps



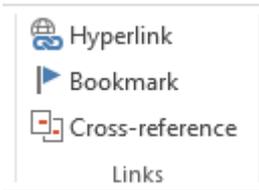
Apps For Office : menambahkan program aplikasi ke dalam dokumen dengan bantuan akses internet

Kelompok Media



Video Online : mencari dan memasukkan file video yang diakses melalui internet ke dalam dokumen

Kelompok Links



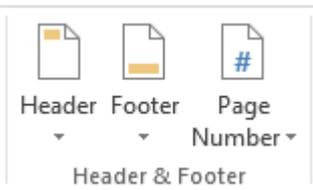
- a. Hyperlink : membuat link ke halaman website pada tulisan (kata, frase kata, kalimat, paragraf) yang dipilih
- b. Bookmark : mempermudah pada saat membuka dokumen. Cara kerjanya adalah menambahkan bookmark pada teks yang telah diberikan hyperlink.
- c. Cross-reference adalah hyperlink yang mana label/kategori dihasilkan secara otomatis.

Kelompok Comments



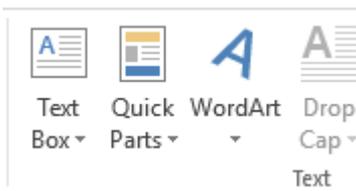
Comments : menambahkan catatan pada bagian tertentu dalam dokumen

Kelompok Header & Footer



- a. Header : menambahkan informasi seperti judul, penulis, kop surat, kop jurnal ilmiah dan lain-lain pada bagian atas halaman dokumen
- b. Footer : menambahkan informasi pada bagian bawah halaman dokumen
- c. Page Number : memberikan nomor halaman dokumen

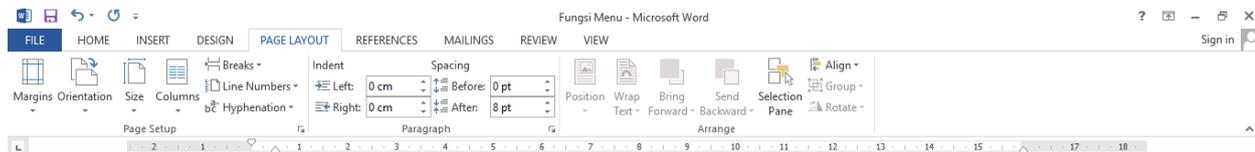
Kelompok Text



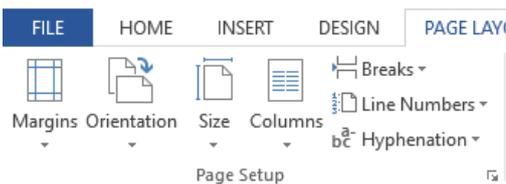
- a. Text Box : menambahkan informasi penting ke dalam kotak tulisan
- b. Quick Part : menambahkan tulisan yang sudah diatur agar memudahkan dalam mencari dokumen
- c. WordArt : menambahkan teks dengan bentuk yang artistik
- d. Drop Cap : membuat sebuah huruf kapital besar pada awal paragraf
- e. Signature Line : menambahkan baris tanda tangan
- f. Date & Time : menambahkan tanggal dan waktu secara cepat
- g. Object : menambahkan objek yang disematkan.

Page layout

Menu Tab berikutnya pada Microsoft Word 2013 adalah PAGE LAYOUT. Menu PAGE LAYOUT ini terdiri dari beberapa kelompok sub tema antara lain:



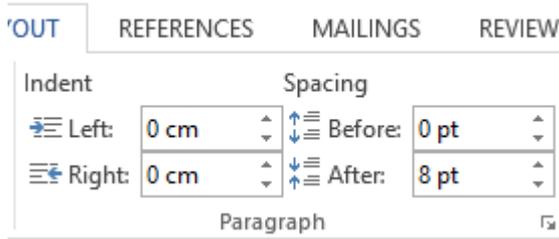
Kelompok Page Setup



- a. Margins : mengatur batas atas, bawah, kanan, dan kiri tulisan pada dokumen
- b. Orientation : mengatur posisi halaman menjadi bentuk portrait atau landscape
- c. Size : mengatur ukuran kertas yang digunakan
- d. Columns : mengatur kolom pada dokumen
- e. Breaks : mengatur kontinuitas halaman maupun kolom

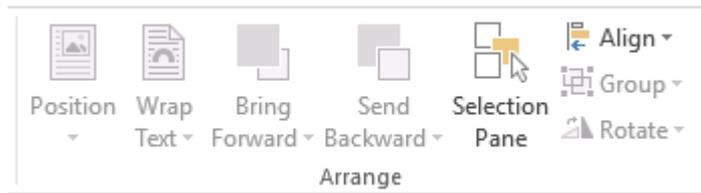
- f. Line Numbers : mengatur kontinuitas nomor baris teks
- g. Hyphenation : memisahkan suku kata dengan tanda hubung secara otomatis

Kelompok Paragraph



- a. Indent : mengatur batas kiri dan kanan tulisan
 - Left : mengatur batas kiri tulisan
 - Right : mengatur batas kanan tulisan
- b. Spacing : mengatur jarak antar paragraf
 - Before : mengatur jarak tulisan dari paragraf sebelumnya
 - After : mengatur jarak tulisan dari paragraf sesudahnya

Kelompok Arrange



- a. Position : mengatur posisi gambar terhadap tulisan
- b. Wrap text : mengatur pelipatan tulisan sehingga ketika anda menyisipkan gambar maka dapat mengatur gambar ini sesuai dengan keinginan anda.
- c. Bring to Front : meletakkan sisipan objek gambar yang dipilih ke posisi paling depan
- d. Send to Back : meletakkan objek gambar yang dipilih ke posisi paling belakang
- e. Selection pane : menampilkan panel navigasi objek
- f. Align : meratakan objek yang dipilih
- g. Group : menyatukan beberapa objek yang dipilih
- h. Rotate : memutar suatu objek gambar yang kita masukan ke dalam dokumen

TUGAS

Materi : Microsoft Word
 Guru : Pitra Dana Arista, S. Pd
 No HP : 087838679012

1. Sebutkan 3 Manfaat dari aplikasi Microsoft Word!
2. Sebutkan fungsi dari ikon-ikon pada Microsoft Word pada kelompok Font! (dibuat tabel)
3. Sebutkan fungsi dari ikon-ikon pada Microsoft Word pada kelompok Paragraph! (dibuat tabel)
4. Sebutkan fungsi dari ikon-ikon pada Microsoft Word pada kelompok Header dan Footer! (dibuat tabel)
5. Sebutkan fungsi dari ikon-ikon pada Microsoft Word pada kelompok Page Setup! (dibuat tabel, lihat materi)

Contoh Tabel

No	Simbol Ikon	Nama Ikon	Fungsi Ikon
1	*Digambar seadanya saja, tidak usah terlalu bagus		
2			
dst			