

BAB V : MENGGUNAKAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA

1. MICROSOFT WORD

Menurut Modul Word Processing (Kemendiknas 2018), perangkat lunak pengolah kata adalah program pengolah dokumen yang berisi teks dan gambar, yang memiliki berbagai keistimewaan dan lebih profesional daripada program teks yang sudah ada.

Sebelumnya, teks dapat dibuat pada sistem operasi berbasis teks seperti DOS. Untuk membuat teks memanfaatkan perintah copy con dengan sifat terbatas. Aplikasi pengolah kata di sistem operasi GUI seperti Windows juga tersedia seperti Notepad atau Wordpad. Namun, tuntutan saat ini terhadap software pengolah kata lebih kompleks. Lalu, muncul software pengolah kata lebih kaya fitur seperti OpenOffice Writer, StarOffice Writer, Corel Wordperfect, Lotus Word Pro, dan Microsoft Word.

Perangkat lunak pengolah kata memiliki ciri khas, yaitu mampu mengolah karakter, kata, kalimat, membentuk paragraf, lalu sekumpulan paragraf dapat membentuk halaman. Saat kumpulan halaman itu disimpan akan menjadi file atau dokumen. Kemampuan utamanya meliputi penulisan, pembentukan (formatting), penambahan, penghapusan, penyimpanan, dan pencetakan

1.1. Mengenal Pengolah Kata Microsoft Word

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

Sebelum memulai mengoperasikan Microsoft Word, ada baiknya jika kita mengenal beberapa istilah yang akan dipakai dalam paket latihan ini. Di antaranya adalah istilah Screen Layout (tampilan layar), Menu, dan Toolbar.

Screen Layout atau tampilan layar, sesuai dengan arti kata-kata penyusunnya, merupakan sebuah tampilan yang ditunjukkan komputer anda saat mengoperasikan program ini. Untuk tampilan dalam Microsoft Word, dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Pada bagian Baris Judul, dapat kita lihat nama file yang sedang kita buka, jika kita belum menyimpan dan memberi nama pada file yang kita buka, biasanya Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.

Istilah Menu yang digunakan dalam Microsoft Word mempunyai pengertian yang hampir sama dengan pengertian menu dalam kehidupan sehari-hari. Di dalam menu ini, terdapat beberapa perintah yang dapat kita pilih dengan menyorot perintah tersebut pada Baris Menu.

1.2. Menggunakan Perangkat Lunak Microsoft Word

1. Memulai Microsoft Word

Untuk membuka Microsoft Word, ada beberapa cara yang bisa ditempuh, diantaranya adalah :

1. Klik Tombol Start yang ada di taskbar.
2. Pilih menu Program
3. Kemudian pilih dan klik program aplikasi Microsoft Word. Tunggu sampai jendela program Microsoft Word ditampilkan.

2. Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, cara berikut ini bisa menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

1. Pada jendela Microsoft Word, pilih menu File, klik tombol New, kemudian klik tombol General.
2. Double klik pada icon Blank Document untuk membuat dokumen baru.
3. Jendela siap untuk digunakan pengetikan.

Atau bisa juga menggunakan alternatif cara :

1. Klik tombol New Document yang ada pada baris menu.
2. Pada jendela program Microsoft Word, dapat kita pilih menu File | New, maka setelah kita memilih Blank Document, dokumen kosong akan ditampilkan pada layar komputer anda.
3. Selain kedua alternatif di atas, bisa juga dengan langsung menekan tombol Ctrl+N, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar anda.

3. Membuka File yang sudah tersimpan

Untuk membuka file Microsoft Word yang sudah tersimpan, dapat dilakukan dengan cara:

1. Klik menu File dan klik tombol Open, maka akan tampil kotak dialog Open.
2. Pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu.
3. Klik pada nama file yang akan dibuka.
4. Klik tombol Open, maka file yang tadi dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.

Alternatif lain :

1. Klik tombol Open File pada baris menu.
2. Tekan Ctrl+O.

Dari kedua cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Klik tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.

4. Menyimpan Dokumen

Segera setelah memulai pengetikan, sebisa mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan kehilangan dokumen.

1. Pada jendela Microsoft Word, pilih menu File, klik tombol Save.
2. Pada layar akan ditampilkan kotak dialog Save. Ketikkan nama file dokumen, dan klik Save.

3. Lakukan penyimpanan file sesering mungkin, untuk menghindari kemungkinan komputer padam secara mendadak.

Alternatif lain dalam penyimpanan file :

1. Klik tombol Save pada baris menu.
2. Tekan tombol Ctrl+S pada keyboard.

Keduanya akan menampilkan kotak dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen, dan klik Save.

5. Menutup file Dokumen

1. Setelah menyimpan file dokumen, untuk menutup file, pada jendela Microsoft Word, pilih menu File, klik tombol Close, maka Microsoft Word akan menutup file dokumen yang sedang aktif.
2. Atau bisa dilakukan dengan menekan tombol close pada baris menu.

6. Menutup Jendela Microsoft Word

Untuk keluar dari Microsoft Word, dapat dipilih di antara cara-cara berikut ini :

1. Pada jendela Microsoft Word, pilih menu File, klik Exit, maka jendela Microsoft Word akan tertutup.
2. Pastikan bahwa dokumen yang telah anda ketik sudah tersimpan dengan benar.
3. Selain dengan menu File, menutup jendela Microsoft Word juga dapat dilakukan dengan mengklik tombol X yang terletak di pokok kanan atas dari jendela Microsoft Word.

7. Mengetik Dokumen, Mengedit Teks

Pada saat memulai program aplikasi Microsoft Word , secara otomatis, dokumen baru yang masih kosong yang diberi nama Document1 akan ditampilkan dan siap digunakan. Setiap mengetikkan teks, teks yang Anda ketik akan muncul di posisi kursor dan kursor akan bergeser ke kanan. Anda dapat memindahkan kursor dengan keyboard atau mouse.

Jika teks yang sedang anda ketik mencapai akhir dari baris, maka teks tersebut akan dilipat dan kursor secara otomatis pindah ke awal baris berikutnya. Bila perlu tekan tombol Enter untuk memindahkan titik sisip ke baris berikutnya., hanya jika anda ingin memulai pengetikan di baris baru sbelum mencapai batas kanan, membuat baris kosong atau memulai paragraf baru.

Microsoft Word mendefinisikan sebuah paragraf sebagai sejumlah karakter, kata, atau kalimat yang diakhiri dengan tanda paragraf. Tanda paragraf akan disisipkan pada waktu anda menekan tombol Enter. Tanda paragraf ini penting untuk mengetahui di mana suatu paragraf dimulai dan berakhir pada dokumen anda. Dalam keadaan defaultnya, tanda paragraf ini tidak ditampilkan.

Jika anda membuat kesalahan selam proses pengetikan, Anda dapat memperbaikinya dengan berbagai cara berikut ini :

1. Tekan tombol BackSpace untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
2. Tekan tombol Delete untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
3. Untuk melakukan pengulangan dari teks yang baru Anda ketik, pilih menu Edit, Repeat Typing (Ctrl+Y).
4. Untuk menghapus teks yang baru saja Anda ketik, pilih dan klik menu Edit, Undo Typing (Ctrl+Z) atau klik tombol Undo pada toolbar Standard.
5. Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol Shift+Enter.

8. Meng-Copy / Menyalin Teks

Untuk menyalin teks yang Anda pilih ke lokasi lain, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih teks yang akan Anda salin.
2. Kemudian pilih dan klik menu Edit, Copy (Ctrl+C).
3. Tempatkan titik sisip di lokasi baru.
4. Kemudian pilih dan klik menu Edit, Paste (Ctrl+V).

Selain cara tersebut di atas, Anda dapat juga menyalin teks dengan menggunakan tombol Copy Paste.

9. Men-Delete / Menghapus Teks.

Untuk menghapus teks yang telah Anda pilih, ikuti langkah berikut ini.

1. Pilih teks yang akan anda hapus.
2. Kemudian pilih dan klik menu Edit, Clear atau tekan tombol Delete.

10. Meng-Cut-Paste/Memindahkan Teks.

Untuk memindahkan teks yang Anda pilih ke lokasi yang baru, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih teks yang akan Anda pindahkan
2. Kemudian pilih dan klik menu Edit, Cut (Ctrl+X).
3. Tempatkan titik sisip pada lokasi baru.
4. Kemudian pilih dan klik menu Edit, Paste (Ctrl+V).

11. Format teks

Anda dapat mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

1. Pilih atau sorot teks yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai yang anda inginkan.
2. Tempatkan titik sisip pada posisi awal pengetikan teks,atur formatnya, kemudian ketik teks yang Anda inginkan. Dengan cara ini, semua teks yang Anda ketik mulai dari posisi titik sisip akan mengikuti format yang Anda pilih sampai Anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi titik sisip ke bagian lain pada dokumen.

12. Mengubah Jenis dan Bentuk Huruf (Font)

Setiap jenis dan bentuk huruf (Font) mempunyai nama, misalnya Arial, Times, Courier dan lain-lain. Untuk mengubah Font dari teks yang sebelumnya telah Anda ketik, ikuti langkah berikut :

1. Pilih atau sorot teks yang akan Anda ubah fontnya.
2. Pilih dan klik font yang Anda inginkan pada tombol daftar pilihan font yang terdapat pada baris toolbar Formatting atau tekan tombol Ctrl+Shift+F.

13. Mengubah Ukuran Huruf (Font Size)

Semua teks yang anda ketikkan pada dokumen baru dengan menggunakan template Blank Document akan memakai pilihan default font Times New Roman dengan ukuran huruf 10 point. Untuk mengubah ukuran huruf (font size) dari teks yang sebelumnya anda ketik, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih atau sorot teks yang akan anda ubah ukurannya.
2. Pilih dan klik ukuran yang anda inginkan pada tombol daftar pilihan Font Size yang terdapat pada baris toolbar formatting atau tekan tombol Ctrl+Shift+P.

14. Memilih Gaya Tampilan Huruf (Font Style)

Untuk mengubah gaya tampilan huruf (font style) dari teks yang sebelumnya telah anda ketik, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih atau sorot teks yang akan Anda ubah gaya tampilannya.
2. Untuk menampilkan huruf tebal, pilih dan klik tombol toolbar Bold yang terdapat pada baris toolbar Formatting atau tekan tombol Ctrl+B.
3. Untuk menampilkan huruf miring, pilih dan klik tombol toolbar Italic yang terdapat pada baris toolbar Formatting atau tekan tombol Ctrl+I.

15. Membuat Garis Bawah (Underline)

1. Pilih atau sorot teks yang akan Anda beri garis bawah.
2. Pilih dan klik tombol toolbar Underline yang terdapat pada baris toolbar Formatting atau tekan tombol Ctrl+U untuk memberi garis bawah tunggal, atau Ctrl+Shift+D untuk memberi garis bawah ganda, atau Ctrl+Shift+W untuk memberi garis bawah tunggal hanya pada kata.

16. Menentukan Warna Huruf (Font Color)

Bila diperlukan huruf yang telah anda ketikkan dapat ditampilkan dengan warna tertentu sehingga tampilan huruf tersebut terlihat lebih menarik. Untuk mengubah warna huruf (font color) dari teks yang sebelumnya telah anda ketik, ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih atau sorot teks yang akan anda ubah warnanya.
2. Pilih dan klik warna yang Anda inginkan pada tombol daftar pilihan Font Color yang terdapat pada baris toolbar Formatting.