

BAB III

PENGELOLAAN INFORMASI DIGITAL

Kebutuhan setiap orang terhadap informasi mengakibatkan perubahan perilaku pemenuhan kebutuhan ke arah digital. Dahulu, buku menjadi sumber utama untuk memperoleh informasi. Pada saat ini, naskah digital menjadi salah satu sumber dalam memperoleh informasi.

Dalam menyusun naskah digital yang baik, kemampuan seseorang dalam mengolah data perlu dikembangkan. Dengan pengetahuan tersebut, diharapkan seseorang mampu mengubah format *file* teks menjadi naskah digital, bahkan menambahkan video dan suara dalam naskah digital tersebut.

Perkembangan digital memungkinkan mewujudkan naskah “*nirkertas*”, bahkan naskah “*maya*” yang memberi kemudahan untuk dibawa, disimpan, dan dibaca ketika diperlukan. Teks yang menjadi hakikat buku dapat disimpan dalam bentuk digital.

Pengelolaan informasi memuat materi tentang bagaimana pengolahan informasi digital yang didapat dari hasil pencarian mesin pelacak, menyimpan hasil pelacakan, mengolah/memformatnya menggunakan perangkat lunak pengolah kata dan pengolah angka, kemudian melakukan persiapan untuk mengomunikasikannya menggunakan perangkat lunak pengolah presentasi, dan penyampaian pengelolaan informasi dengan teknik presentasi.

Berdasarkan kepemilikan dan hak pemakaian, perangkat lunak dapat digolongkan menjadi 2 kelompok, yaitu perangkat lunak yang dilindungi hak cipta (*proprietary software*) dan perangkat lunak sumber terbuka (*open source*). Perangkat lunak yang dilindungi hak cipta (*proprietary software*) atau lazim disebut perangkat lunak berbayar adalah perangkat lunak dengan pembatasan terhadap penggunaan, penyalinan, dan modifikasi yang diterapkan oleh *proprietor* atau pemegang hak. *Open source software* adalah jenis perangkat lunak yang kode sumbernya terbuka untuk dipelajari, diubah, ditingkatkan, dan disebarluaskan dengan catatan, bahwa tiap perubahan mewajibkan pengembang memberitahukan hal yang dilakukan kepada penciptanya.

Program Aplikasi atau perangkat lunak yang umum digunakan dalam mengolah data ini adalah paket aplikasi perkantoran (*office suite*). Paket aplikasi perkantoran yang paling dominan saat ini adalah Microsoft Office, yang tersedia untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Macintosh. Paket aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office atau Lotus Smart Suite merupakan contoh *proprietary software*. Adapun beberapa paket perkantoran lainnya seperti OpenOffice, Kingsoft Office 2013, atau Libre Office adalah contoh aplikasi perangkat lunak terbuka (*open source*). Pada pembelajaran ini, akan digunakan aplikasi perkantoran Microsoft Office 2013.

Program aplikasi perkantoran Microsoft Office tidak terlepas dari penggunaan papan ketik. Papan ketik yang umum digunakan dan petunjuk letak jari ditunjukkan pada Gambar 3.1.

Letak Jari pada Papan Ketik

Pada saat ini, tombol pada mesin ketik dan papan ketik pada komputer dengan tatanan QWERTY, diberlakukan sebagai standar yang digunakan di Indonesia. Penempatan jari pada tombol papan ketik komputer dengan tepat akan mempercepat proses pengetikan. Pengukuran kecepatan mengetik dilakukan dengan satuan jumlah ketukan tiap menit.



Letak jari pada huruf ASDFG dan HJKL. Huruf F dan G diketuk dengan jari telunjuk tangan kiri. Huruf J dan H diketuk dengan jari telunjuk tangan kanan.



Letak jari pada huruf QWERT dan YUIOP. Huruf R dan T diketuk dengan jari telunjuk tangan kiri. Huruf U dan Y diketuk dengan jari telunjuk tangan kanan.



Letak jari pada huruf ZXCVB dan NM<>?. Huruf V dan B diketuk dengan jari telunjuk tangan kiri. Huruf M dan N diketuk dengan jari telunjuk tangan kanan.

Perhatikan baik-baik! Pada ketiga kasus, ibu jari kiri dan ibu jari kanan digunakan hanya untuk tombol spasi.

Sekarang, mulailah berlatih menekan tombol huruf dengan jari yang benar. Teruskan berlatih! Latihlah jari-jemari hingga fasih. Tanpa melihat papan ketik pun, jari-jari yang terlatih seolah-olah tahu di mana letak tombol semua huruf dalam alfabet yang terdapat pada papan ketik. Pada hakikatnya, "mengetik 10 jari" adalah mengetik huruf, bukan kata atau kalimat.

Sumber: Dokumen Kemendikbud

Gambar 3.1 Letak Jari Pada Papan Ketik

Teks Paragraf

Pada pelajaran Bahasa Indonesia, telah dipelajari berbagai jenis teks paragraf, antara lain deskriptif, naratif, argumentatif, persuasif. Pengetahuan ini diperlukan agar Anda mampu membuat tulisan terkait dengan ide yang diperolah dan dalam rangka mengomunikasikannya kepada orang lain. Berikut ini adalah contoh beberapa jenis teks paragraf.

1. Teks Deskripsi

Borobudur adalah candi Buddha terbesar di dunia. Terletak di *Magelang, Jawa Tengah*, lokasi candi ini berada di sebelah barat daya *Semarang*, 86 km di sebelah barat *Surakarta*, dan 40 km di sebelah barat laut *Yogyakarta*. Candi berbentuk *stupa* ini didirikan oleh para pengikut *agama Buddha Mahayana*. Monumen ini terdiri atas enam teras berbentuk bujur sangkar yang di atasnya terdapat tiga pelataran melingkar. Dindingnya dihiasi 2.672 panel *relief* dan aslinya terdapat 504 arca *Buddha*. Candi Borobudur memiliki koleksi relief Buddha terlengkap dan terbanyak di dunia. Stupa utama terbesar terletak di tengah sekaligus memahkotai bangunan ini. Bangunan ini dikelilingi oleh tiga barisan melingkar 72 stupa berlubang yang di dalamnya terdapat arca Buddha tengah duduk bersila dalam posisi teratai sempurna dengan mudra (sikap tangan) *Dharmachakra mudra* (memutar roda dharma).

2. Teks Narasi

Bangunan Borobudur pertama kali ditemukan 1814 oleh Sir Thomas Stamford Raffles, yang saat itu menjabat sebagai Gubernur Jenderal Inggris atas Jawa. Masa pembangunan Borobudur diperkirakan 850 Masehi. Borobudur dibangun di atas bukit alami, bagian atas bukit diratakan dan pelataran datar diperluas. Pembangunan Borobudur diperkirakan sudah rampung sekitar 825 M, dua puluh lima tahun lebih awal sebelum dimulainya pembangunan candi Siwa Prambanan sekitar tahun 850 M. Setelah pemugaran besar-besaran pada 1973 yang didukung oleh UNESCO, Borobudur kembali menjadi pusat keagamaan dan ziarah agama Buddha. Proyek pemugaran terbesar digelar pada kurun 1975 hingga 1982 atas upaya Pemerintah Republik Indonesia dan UNESCO. Pada 21 Januari 1985, sembilan stupa rusak parah akibat sembilan bom. Pada 1991, seorang penceramah muslim beraliran ekstrem yang tunanetra, Husein Ali Al Habsyie, dihukum penjara seumur hidup karena berperan sebagai otak serangan serangan bom pada pertengahan dekade 1980-an, termasuk serangan atas Candi Borobudur.

3. Teks Eksposisi

Pasar adalah tempat bertemu calon penjual dan calon pembeli barang dan jasa. Penjual dan pembeli akan melakukan transaksi kesepakatan dalam kegiatan jual-beli. Syarat terjadinya transaksi adalah ada barang yang diperjualbelikan, ada pedagang, ada pembeli, ada kesepakatan harga barang, dan tidak ada paksaan dari pihak mana pun. Menurut bentuk kegiatannya, pasar terbagi menjadi 2, yaitu pasar nyata dan pasar tidak nyata (abstrak). Pasar nyata adalah pasar yang memperjualbelikan barang dan dapat dibeli oleh pembeli secara langsung. Contoh pasar tradisional dan pasar swalayan. Pasar abstrak adalah pasar yang para pedagangnya tidak menawar barang-barang yang akan dijual dan tidak membeli secara langsung, tetapi hanya dengan menggunakan surat dagangan. Contoh pasar *online*, pasar saham, pasar modal dan pasar valuta asing. Menurut cara transaksinya, jenis pasar dibedakan menjadi pasar tradisional dan pasar modern. Pasar tradisional adalah tempat para penjual dan pembeli dapat mengadakan tawar-menawar secara langsung. Barang-barang yang diperjualbelikan adalah barang kebutuhan pokok. Pasar modern adalah pasar yang memperjualbelikan barang dengan harga pas dan dengan layanan sendiri, di mal atau plaza.

4. Teks Argumentasi

Keberadaan pasar modern saat ini telah menggeser minat masyarakat untuk berkunjung ke pasar tradisional. Keberadaan pasar ini selalu berkembang seiring dengan berubahnya gaya hidup masyarakat. Saat ini kita sangat mudah menjumpai swalayan, supermarket, dan *hypermarket* daripada pasar tradisional. Tempat-tempat ini tidak hanya menawarkan lebih banyak kenyamanan dalam berbelanja, tetapi harganya pun tidak kalah menarik daripada pasar tradisional.

Pasar tradisional kini mulai meredup dengan makin banyaknya minat masyarakat untuk berbelanja ke supermarket. Perkembangan pusat perbelanjaan ini secara umum akan menguntungkan konsumen karena tersedia banyak pilihan untuk berbelanja. Persaingan makin tajam antara pusat perbelanjaan dan pengecer. Persaingan juga akan menguntungkan karena mereka akan berusaha untuk menarik konsumen dengan memberikan pelayanan yang lebih baik. Pusat perbelanjaan modern merupakan pesaing dan akan mengancam keberadaan pedagang di pasar tradisional. Jika dahulu pusat perbelanjaan lebih banyak ditujukan untuk penduduk berpendapatan menengah ke atas, kini mereka mulai masuk juga ke kelas menengah ke bawah.

Masyarakat akan lebih suka berbelanja ke pasar-pasar yang lokasinya lebih dekat. Akan tetapi, pusat-pusat perbelanjaan terus berkembang memburu lokasi-lokasi potensial. Dengan makin marak dan tersebarnya lokasi pusat perbelanjaan modern, keunggulan lokasi juga akan makin hilang. Supermarket-supermarket kini sudah mulai menjamur sampai ke perdesaan sebab inilah yang menjadikan mudahnya masyarakat memilih untuk berbelanja di supermarket daripada pasar tradisional.

Perbedaan-perbedaan yang penting dapat kita lihat antara pasar tradisional dan pasar modern. Dari segi kebersihan, pasar modern lebih terjaga kebersihannya dengan baik daripada pasar tradisional karena sudah ada petugas yang membersihkannya setiap waktu. Harga, konsumen tidak perlu dihadapkan dengan kebingungan berapa harga dari setiap produk yang ingin dia beli karena harga telah dicantumkan dalam setiap produk yang mereka tawarkan. Konsumen tanpa harus bersusah payah menawar untuk membeli barang. Ini merupakan suatu strategi penjualan yang dilakukan oleh pasar modern.

5. Teks Persuasi

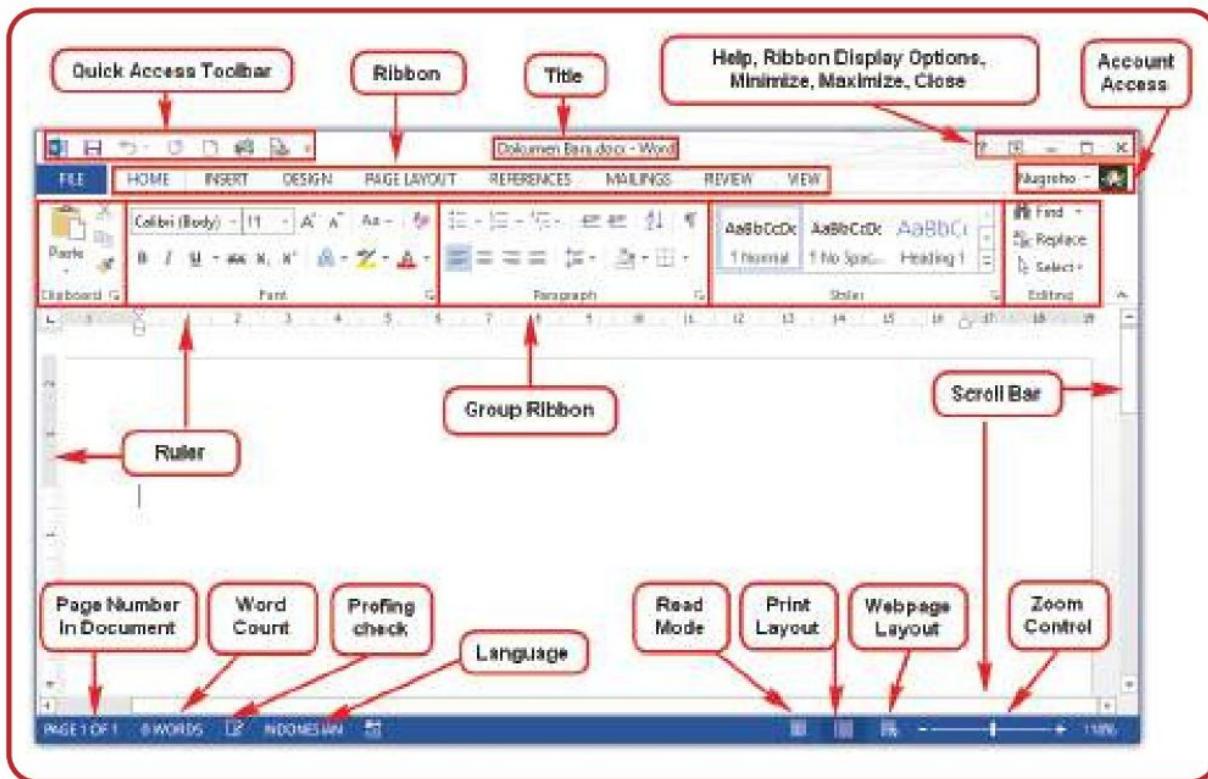
Pecinta *shopping* dan *fashion* sudah pasti tergiur untuk berlama-lama di sini, di pasar Tanah Abang. Waktu menjadi sangat penting. Pada weekdays, biasanya yang berkunjung adalah para pedagang grosir. Jika Anda tertarik dan ingin berkunjung, usahakan datang pukul 09.00, karena Pasar Tanah Abang sudah buka sejak pagi. Kalau Anda datang siang, dipastikan akan ramai, penuh sesak. Ingat bahwa ini adalah Pasar Grosir. Jangan lupa melakukan penawaran. Di sini, pedagangnya sudah biasa menghadapi pembeli yang menawar. Jadi, berbelanjalah dengan santai, lakukan tawar-menawar untuk memperoleh harga dengan harga yang pantas. Atau, kalau Anda tipe-tipe yang "betah" belanja, silakan saja membanding-bandinkan harga dari satu kios ke kios lainnya. Namun, perlu juga diingat bahwa "*ana rega ana rupa*", maksudnya kualitas sangat memengaruhi harga. Jangan sampai Anda tergiur dengan barang harga murah, tetapi kualitas yang tidak bagus. Belilah barang yang ada di dalam gedung (Blok A atau B). Jika Anda membeli barang di luar pasar (Blok F), harganya pasti jauh lebih mahal karena pedangang-pedagang di sana pun mengambil barang dari dalam pasar.

Sumber: <http://dpuspito.blogspot.com/> dan <http://www.yogyes.com/id/>

Untuk mempelajari teks dan paragraf lebih lanjut, silakan bertanya kepada Guru Bahasa Indonesia di sekolah.

A. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Kata

Salah satu kegiatan mengelola informasi digital adalah menulis/membuat/menyusun naskah digital menggunakan aplikasi pengolah kata. Pada buku ini, digunakan perangkat lunak Microsoft Word 2013.



Gambar 3.2 Lingkungan kerja antarmuka Microsoft Word 2013.

Penjelasan gambar:

Nama Fitur	Fungsi
Quick Access Toolbar	Kumpulan tombol pintas yang sering digunakan untuk perintah umum. Bisa ditambah maupun dikurangi, tetapi secara default, terdiri dari Save, Undo, dan Redo.
Ribbon	Berisi kumpulan tab yang sudah disusun berdasarkan kategori tertentu, misalnya Home, Insert, Design.
Title	Menampilkan nama dokumen yang sedang dibuka.
Help	Bantuan yang dapat digunakan pengguna terkait Ms. Word 2013.
Ribbon Display Options	Pilihan untuk mengatur tampilan Ribbon.

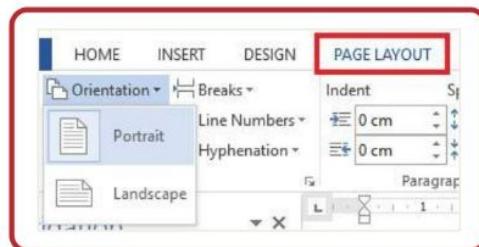
Nama Fitur	Fungsi
Minimize	Digunakan untuk meminimalkan tampilan dokumen.
Restore down/ Maximize	<i>Restore down</i> digunakan mengembalikan tampilan dokumen dari <i>full screen</i> . <i>Maximize</i> digunakan untuk mengembalikan tampilan dokumen ke <i>full screen</i> .
Close	Menutup dokumen.
Account Access	Digunakan untuk masuk ke akun Microsoft.
Ruler	Berada di bagian atas dan di bagian kiri yang berfungsi untuk membuat lebih mudah dalam menyesuaikan dokumen secara presisi.
Scroll Bar	Berada di bagian bawah dan bagian kanan yang berfungsi untuk menggeser tampilan ke atas bawah atau kanan kiri.
Page Number in Document	Menunjukkan halaman yang sedang diakses dari keseluruhan halaman.
Word count	Menunjukkan jumlah kata yang ditulis dalam dokumen.
Proofing check	Digunakan untuk memeriksa kesalahan ejaan kata.
Language	Pilihan bahasa yang digunakan dalam penulisan dokumen.
Read Mode	Pilihan untuk menampilkan mode baca. Pada tampilan ini, semua perintah <i>edit</i> dinonaktifkan (<i>hidden</i>) sehingga tampil penuh pada layar. Memungkinkan dapat membaca dari halaman satu ke halaman lain memanfaatkan tanda panah di kanan dan kiri halaman.
Print Layout	Merupakan tampilan mode standar dokumen, yang dapat membuat atau mengedit dokumen. Terdapat <i>page breaks</i> di antara halamannya yang menunjukkan bagaimana dokumen terlihat ketika dicetak.
Webpage Layout	Pilihan untuk menampilkan dokumen ke mode situs (<i>website</i>) dengan menghapus <i>page breaks</i> .
Zoom Control	Digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan dokumen.

Dengan memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia pada perangkat lunak tersebut, kita dapat melakukan berbagai pengaturan naskah, misalnya dengan memanfaatkan fitur berikut ini!

1. Page Layout

Untuk mengatur tata letak dokumen, hal pertama yang perlu diketahui adalah orientasi halaman vertikal (*portrait*) atau horisontal (*landscape*). Mengatur orientasi halaman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Pilih tab **PAGE LAYOUT**.
- b. Klik **Orientation**.
- c. Pilih **Portrait** atau **Landscape** untuk mengubah orientasi halaman.



Selain pengaturan orientasi, juga perlu mengetahui ukuran kertas yang akan digunakan untuk mencetak dokumen tersebut. Standar ukuran kertas adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1 Ukuran Standar Kertas

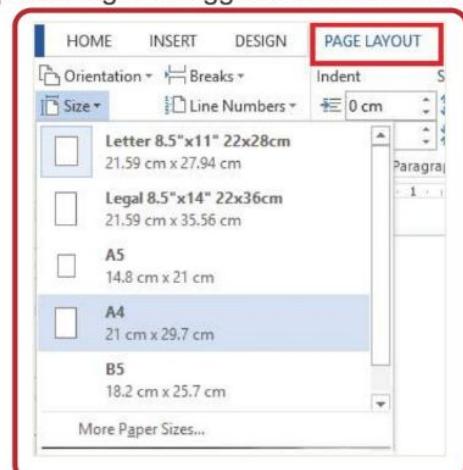
Nama Metrik	Ukuran mm	Ukuran inci
A5	148 mm x 210 mm	5.8" x 8.3"
A4	210 mm x 297 mm	8.3" x 11.7"
A3	297 mm x 420 mm	11.7" x 16.5"
A2	420 mm x 594 mm	16.5" x 23.4"
A1	594 mm x 841 mm	23.4" x 33.1"
A0	841 mm x 1189 mm	33.1" x 46.8"
Kwarto/Letter	215,9 mm x 279,4 mm	8,5" x 11"
Folio/Legal/Ledger	215,9 mm x 355,6 mm	8,5" x 14"

Pada saat ini, ukuran yang digunakan sebagai ukuran standar adalah **A4**. Oleh karena itu, Microsoft Word menyediakan A4 sebagai ukuran baku. Apabila ingin mengganti ukuran kertas, lakukan cara sebagai berikut.

- (1) Pilih tab **PAGE LAYOUT**.
- (2) Klik **Size**.
- (3) Pilih ukuran kertas yang dikehendaki.

Setelah memahami berbagai jenis ukuran kertas untuk pengaturan tata letak dokumen, perlu diperhatikan berbagai patokan, antara lain ukuran *margin* (tepi, batas) atas/bawah/kiri/kanan, jenis dan ukuran *font*, spasi antarbaris, dan indentasi.

Berbagai *margin* standar dapat dilihat seperti tertera di bawah ini.



Tabel 3.2 Ukuran Standar Batas Tepi Kertas

	Kiri/ Left	Kanan/ Right	Atas/ Top	Bawah/ Bottom
Normal	2,54 cm	2,54 cm	2,54 cm	2,54 cm
Sempit / Narrow	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Moderat / Moderate	1,91 cm	1,91 cm	2,54 cm	2,54 cm
Lebar / Wide	5,08 cm	5,08 cm	2,54 cm	2,54 cm
Cermin / Mirrored	Inside 2,54 cm	Outside 3,18 cm	2,54 cm	2,54 cm

Selain patokan yang telah ditentukan tersebut, pengaturan tata letak dokumen terkait pula dengan fungsi dan keindahan. Orang menyimpan dokumen cetak sering menggunakan perforator. Jika tidak dicermati, lubang perforator akan mengganggu tampilan dokumen, mungkin ada huruf yang hilang karena tertembus lubang perforator. Untuk mengantisipasi, gunakan fitur Gutter yang terdapat pada tab **PAGE LAYOUT → Margins → Custom Margins → Gutter**.



2. Font

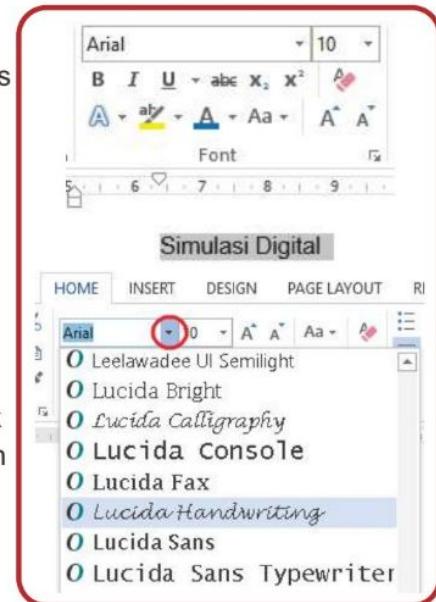
Fitur untuk pengaturan *font* dalam perangkat lunak pengolah kata dikelompokkan jadi satu dalam kelompok *font*. Kelompok tersebut memiliki berbagai pilihan untuk pemformatan *font* pada suatu teks dokumen, misalnya mengatur jenis *font*, ukuran *font*, atau warna.

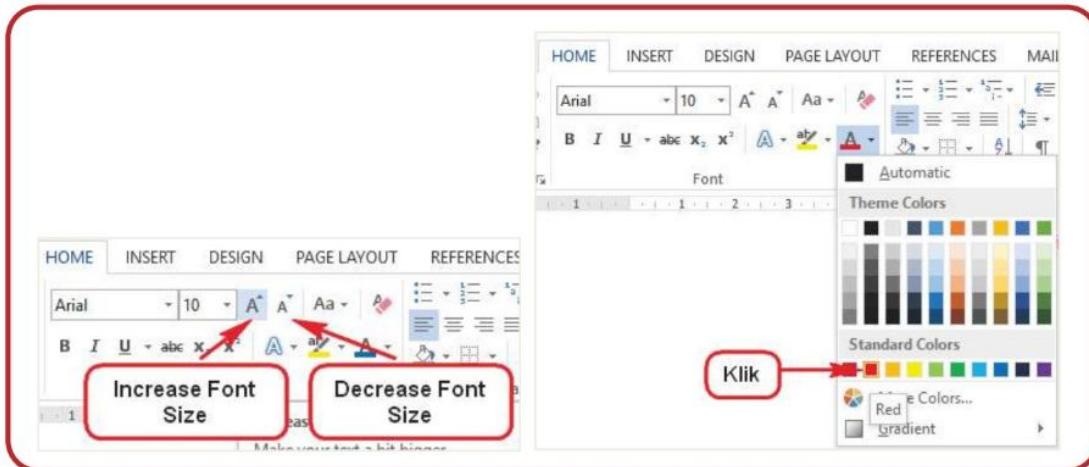
Perhatikan contoh perubahan *font* berikut ini!

No.	Perubahan	Tampilan Font
1	Font = Times New Roman, Size = 10	Simulasi Digital
2	Font = Lucida Handwriting	Simulasi Digital
3	Font size = 14	Simulasi Digital
4	Increase font Size (Δ^+), size = 11	Simulasi Digital
5	Font Color ($\textcolor{red}{A}^\circ$) = Merah	Simulasi Digital
6	Text Highlight Color ($\textcolor{yellow}{a}^\circ$) = Kuning	Simulasi Digital
7	Bold (B)	Simulasi Digital
8	Italic ()	Simulasi Digital
9	Underline (U)	Simulasi Digital
10	Change Case = UPPERCASE	SIMULASI DIGITAL

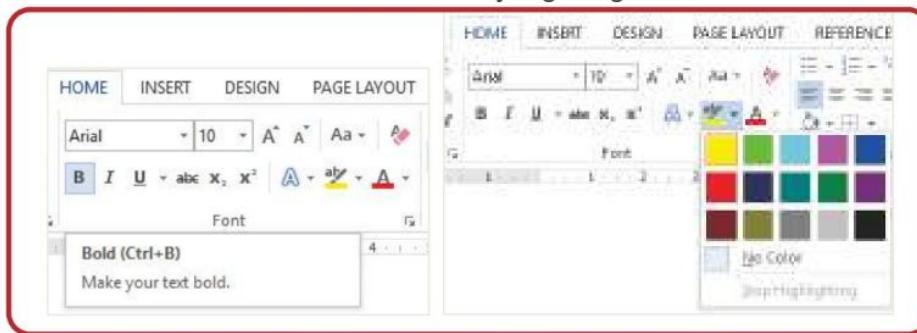
Untuk mengubah *font* seperti tampilan di atas, dapat diatur dengan menggunakan cara sebagai berikut.

- Pilih teks yang akan diubah dengan cara blok teks **Simulasi Digital**.
- Di tab **Home**, kelompok **Font**, pilih salah satu format yang diinginkan, yaitu seperti berikut.
 - Untuk mendapatkan jenis *font* menjadi **Lucida Handwriting**, klik panah ke bawah pada jenis **Font**, pilih *font* yang diinginkan.
 - Untuk mengubah ukuran *font* menjadi 14, klik panah ke bawah pada **Font Size**, pilih ukuran yang diinginkan.
 - Untuk menaikkan satu tingkat *font* dari sebelumnya (ukuran 10), klik **Increase Font Size**, dengan shortcut **CTRL + Shift + >**. *Font* akan naik satu tingkat dari *font* sebelumnya. Jika ingin menurunkan satu tingkat, klik **Decrease Font Size** di sebelah kanannya, shortcut **CTRL + SHIFT + <**.
 - Untuk memberi warna *font* menjadi merah, klik **Font Color** dan pilih warna yang diinginkan.

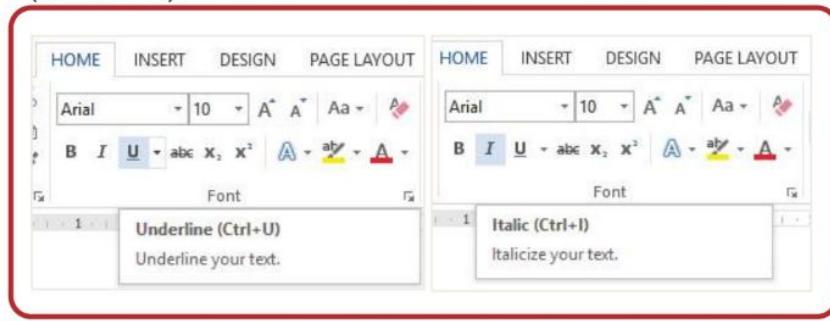




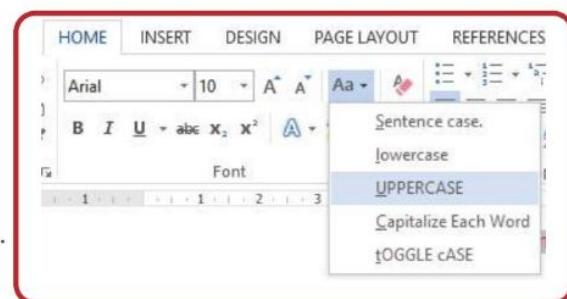
- (5) Untuk memberi warna latar belakang kuning, klik **Text Highlight Color** pilih warna yang diinginkan.



- (6) Untuk menebalkan *font*, klik **Bold** atau dengan menekan tombol (**CTRL + B**).
 (7) Untuk memiringkan *font*, klik **Italic** atau dengan menekan tombol (**CTRL + I**).
 (8) Untuk menggarisbawahi *font*, klik **Underline** atau dengan menekan tombol (**CTRL + U**).



- (9) Untuk mengubah *font* menjadi semua kapital (*All Caps*), klik **Change Case**. Akan muncul *drop down menu*. Klik perubahan yang diinginkan. Atau, tekan tombol **SHIFT + F3** berkali-kali hingga muncul perubahan yang diinginkan.



3. Paragraf

Paragraf merupakan bagian bab dalam suatu karangan yang biasanya mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru.

Perhatikan contoh berikut ini!

Jenis Paragraf	Contoh hasil format paragraf
<i>Justify</i> (≡)	Mata pelajaran lain yang paling dekat dengan Mata Pelajaran Simdig adalah Produk Kreatif dan Kewirausahaan yang akan dipelajari siswa pada Kelas XI. Diharapkan siswa sudah mampu mengidentifikasi masalah untuk dicarikan solusinya, mengomunikasikan gagasan solusi tersebut kepada pihak lain untuk dikolaborasikan atau dilaksanakan sendiri, sampai pada titik mengusahakan gagasan tersebut sebagai usaha yang menghasilkan uang.
<i>Align Left</i> (≡)	Mata pelajaran lain yang paling dekat dengan Mata Pelajaran Simdig adalah Produk Kreatif dan Kewirausahaan yang akan dipelajari siswa pada Kelas XI. Diharapkan siswa sudah mampu mengidentifikasi masalah untuk dicarikan solusinya, mengomunikasikan gagasan solusi tersebut kepada pihak lain untuk dikolaborasikan atau dilaksanakan sendiri, sampai pada titik mengusahakan gagasan tersebut sebagai usaha yang menghasilkan uang.
<i>Center</i> (≡)	Mata pelajaran lain yang paling dekat dengan Mata Pelajaran Simdig adalah Produk Kreatif dan Kewirausahaan yang akan dipelajari siswa pada Kelas XI. Diharapkan siswa sudah mampu mengidentifikasi masalah untuk dicarikan solusinya, mengomunikasikan gagasan solusi tersebut kepada pihak lain untuk dikolaborasikan atau dilaksanakan sendiri, sampai pada titik mengusahakan gagasan tersebut sebagai usaha yang menghasilkan uang.
<i>Align Right</i> (≡)	Mata pelajaran lain yang paling dekat dengan Mata Pelajaran Simdig adalah Produk Kreatif dan Kewirausahaan yang akan dipelajari siswa pada Kelas XI. Diharapkan siswa sudah mampu mengidentifikasi masalah untuk dicarikan solusinya, mengomunikasikan gagasan solusi tersebut kepada pihak lain untuk dikolaborasikan atau dilaksanakan sendiri, sampai pada titik mengusahakan gagasan tersebut sebagai usaha yang menghasilkan uang.

Untuk memformat paragraf seperti di atas, gunakan langkah sebagai berikut.

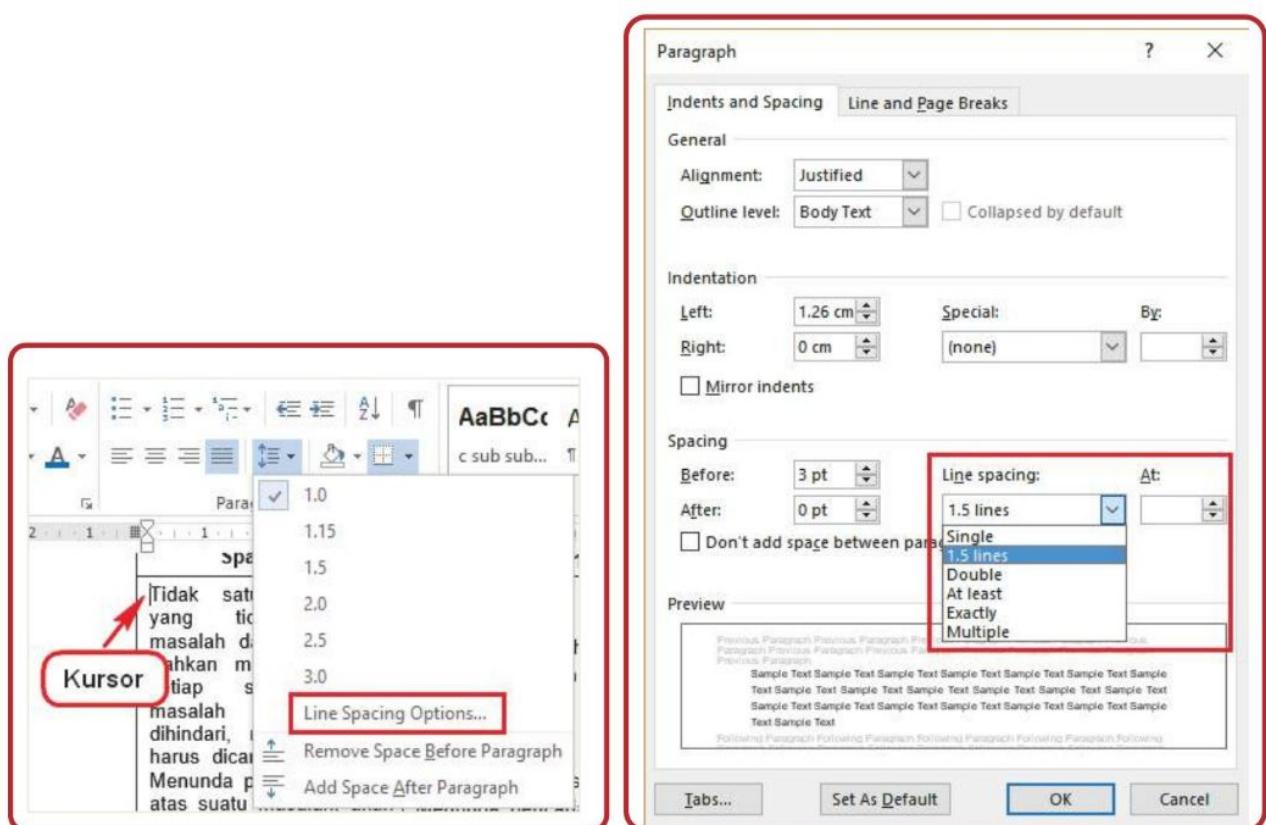
- Pilih paragraf yang akan diubah format paragrafnnya.
- Klik salah satu jenis paragraf yang diinginkan, yaitu:

- (1) *Justify*, digunakan untuk memformat paragraf rata kanan dan rata kiri. Melalui klik ikon , atau menggunakan shortcut **CTRL + J**.
- (2) *Align Left*, digunakan untuk memformat paragraf rata kiri. Melalui klik ikon , atau menggunakan shortcut **CTRL + L**.
- (3) *Center*, digunakan untuk memformat paragraf rata tengah. Melalui klik ikon , atau menggunakan shorcut **CTRL + E**.
- (4) *Align Right*, digunakan untuk memformat paragraf rata kanan. Melalui klik ikon , atau menggunakan shortcut **CTRL + R**.

Ketika sudah memformat jenis paragraf, pertimbangkan spasi garis dan spasi paragraf (*Line and Paragraph Spacing*). Spasi garis adalah ruang antar garis dalam satu paragraf.

Membuat spasi 1.0 atau spasi 1.15 atau spasi 1.5 dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

- (1) Letakkan kursor di teks yang akan diberi spasi.
- (2) Klik **Line and Paragraph Spacing** sehingga muncul tampilan berikut.
- (3) Pilihlah spasi baris yang dinginkan, terdapat pilihan dari 1.0 sampai dengan 3.0. Untuk menyesuaikan spasi menjadi **Single** atau **Double** atau **At least** atau **Exactly** atau **Multiple**. Caranya dengan klik **Line Spacing Option** sehingga tampil kotak dialog sebagai berikut.
- (4) Klik tombol **OK**.

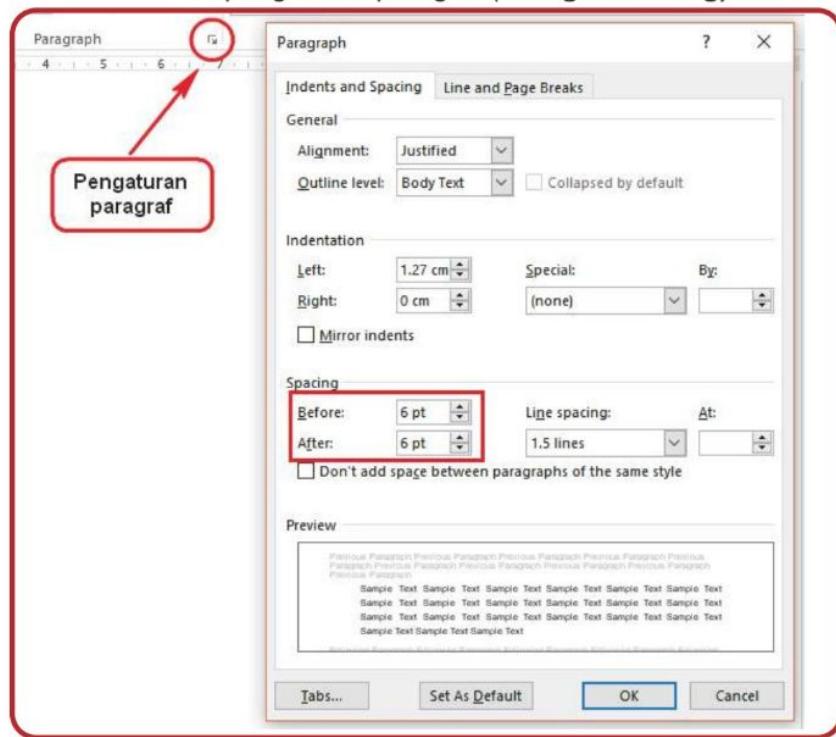
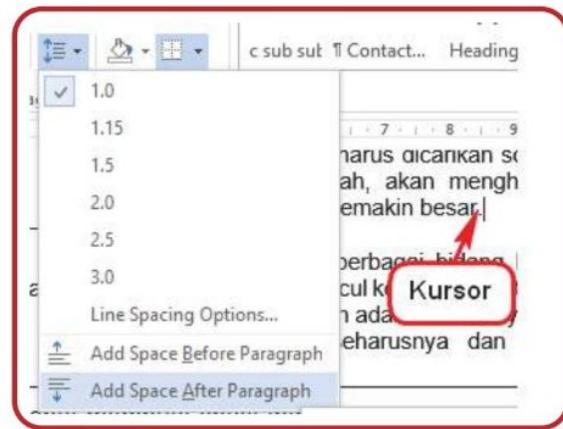


Spasi paragraf adalah ruang di antara paragraf satu ke paragraf yang lain. Agar dapat membuat spasi dengan mudah, lakukan dengan cara menekan tombol **Enter** ketika paragraf pertama selesai sehingga akan ada ruang di antara paragraf 1 dan paragraf 2. Namun, bukan

demikian yang dimaksud dengan spasi paragraf. Spasi paragraf akan memungkinkan untuk mengatur spasi sebelum paragraf dan sesudah paragraf, yang akan berguna dalam memisahkan antara judul, bab, dan subbab.

Memformat spasi antara paragraf 1 dan paragraf 2 di atas dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- (1) Posisikan kursor pada teks paragraf 1, atau setelah paragraf 1.
- (2) Klik **Line and Paragraph Spacing**.
- (3) Pilih **Add Space After Paragraph** untuk menambahkan spasi setelah paragraf 1. Jika ingin menambah spasi sebelum paragraf 1 pilih **Add Space Before**.
- (4) Secara otomatis akan tampil spasi setelah paragraf 1.
- (5) Agar dapat menentukan spasi paragraf secara manual, klik **Line Spacing Options** atau klik pengaturan paragraf (**Paragraph Setting**).



- (6) Tentukan spasi sebelum (**Before**) paragraf dan spasi setelah (**After**) paragraf. Klik tombol **OK** setelah selesai mengatur.

Perhatikan contoh berikut!

Solusi yang baik adalah ide kreatif yang mengatasi masalah secara permanen, dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan kita, bermanfaat bagi (makin) banyak orang, tidak bertentangan dengan hukum, kesantunan, norma yang berlaku, dan mampu menginspirasi orang lain.

Agar lebih mudah dipahami, paragraf di atas dapat dituliskan kembali dengan memanfaatkan *bullets* . *Bullets* digunakan untuk merinci uraian yang tidak harus berurutan. Klik ikon ▼ untuk memilih jenis *bullet* yang disediakan.

Solusi yang baik adalah ide kreatif yang:

mengatasi masalah secara permanen;
dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan kita;
bermanfaat bagi (makin) banyak orang;
tidak bertentangan dengan hukum, kesantunan, norma yang berlaku;
mampu menginspirasi orang lain.

Sementara *numbering* digunakan untuk merinci uraian yang berurutan. Klik ikon ▼ untuk memilih jenis *numbering* yang disediakan.

Solusi yang baik adalah ide kreatif yang:

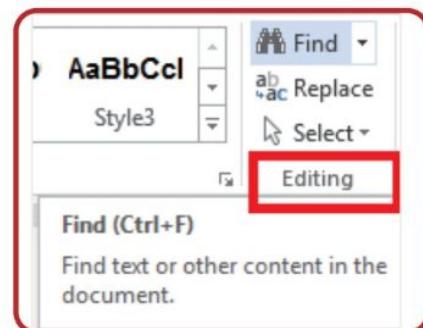
1. mengatasi masalah secara permanen;
2. bermanfaat bagi (makin) banyak orang;
3. dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan kita;
4. mampu menginspirasi orang lain;
5. tidak bertentangan dengan hukum, kesantunan, norma yang berlaku.

4. Find Replace

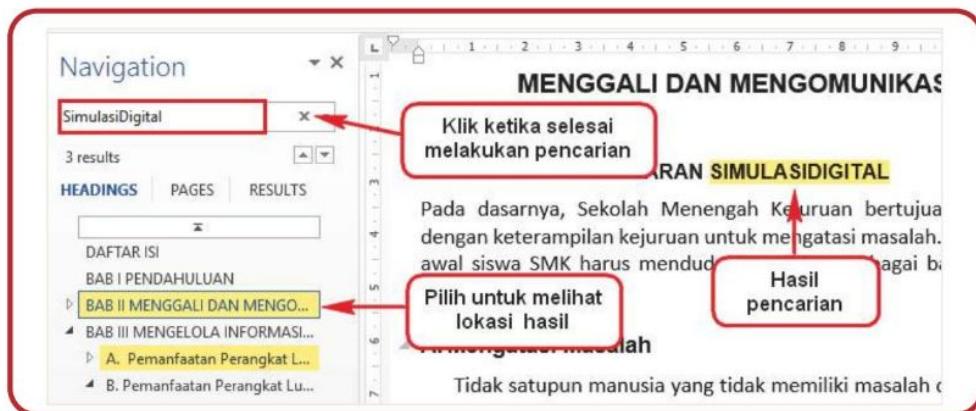
Ketika memformat dokumen dengan banyak halaman, dibutuhkan waktu lebih untuk mencari sebuah kata atau frase tertentu. Tentunya hal ini akan menyulitkan. Oleh karena itu, Microsoft Word menyediakan fitur *Find* dan *Replace*. *Find* digunakan untuk mencari kata atau frase, *Replace* digunakan untuk mengganti kata atau frase yang telah ditemukan.

Menggunakan fitur *find* dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- (1) Pada tab **HOME**, klik **Find (CTRL + F)** di kelompok **Editing**.
- (2) Panel navigasi (**Navigation**) akan muncul di sebelah kiri area kerja Microsoft Word.
- (3) Ketik kata atau frase yang akan dicari di kotak pencarian navigasi, pada contoh ini digunakan untuk



mencari kata "SimulasiDigital" dari dokumen yang sudah diberi *heading*.



- (4) Hasilnya adalah ditemukan beberapa kata "SimulasiDigital". Ketika pencarian sudah selesai, klik tanda silang (x) di samping kotak pencarian agar dapat keluar dari fitur ini.
- (5) Jika ingin memodifikasi kata yang ditemukan, dapat mengetik langsung pada hasil pencarian. Jika hasil yang ditemukan banyak, dapat diganti dengan memanfaatkan fitur **Replace** dengan cara klik tanda panah.
- (6) Kotak dialog **Find and Replace** akan

