

# **Praktikum Teknologi Komputer**

## **MODUL**

### ***Word Processor #1***

#### **I. Pokok Bahasan Praktikum:**

1. Introduction to Microsoft Word
2. Mengetik 10 Jari
3. Pemberian Password
4. Melakukan Format Dokumen
5. Page Setup
6. Page header and footer
7. Tabel

#### **II. Tujuan Intruksional Praktikum:**

1. Praktikan dapat mengerti dasar-dasar Microsoft Word.
2. Praktikan dapat menerapkan pengetikan dengan 10 jari.
3. Praktikan dapat menerapkan pemberian password untuk setiap file Microsoft Word yang dimiliki
4. Praktikan dapat menerapkan fitur-fitur yang terdapat pada Microsoft Word untuk melakukan format dokumen dan tulisan.
5. Praktikan dapat mengoperasikan fitur-fitur dalam membuat tabel pada Microsoft Word.

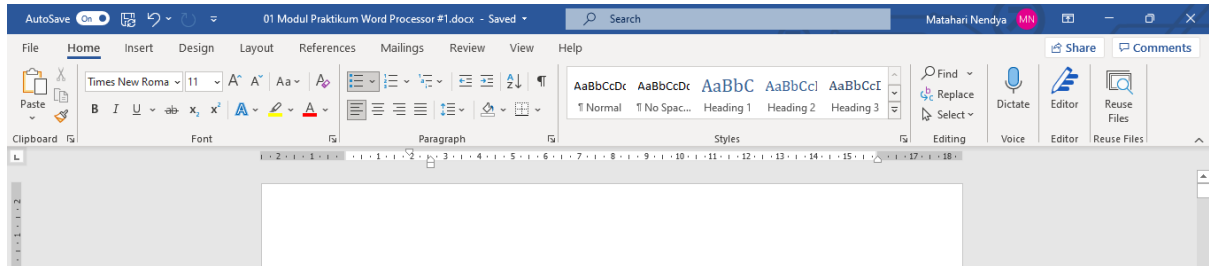
#### **III. Waktu:**

- 60 Menit

## IV. Materi:

### 4.1. Introduction to Microsoft Word

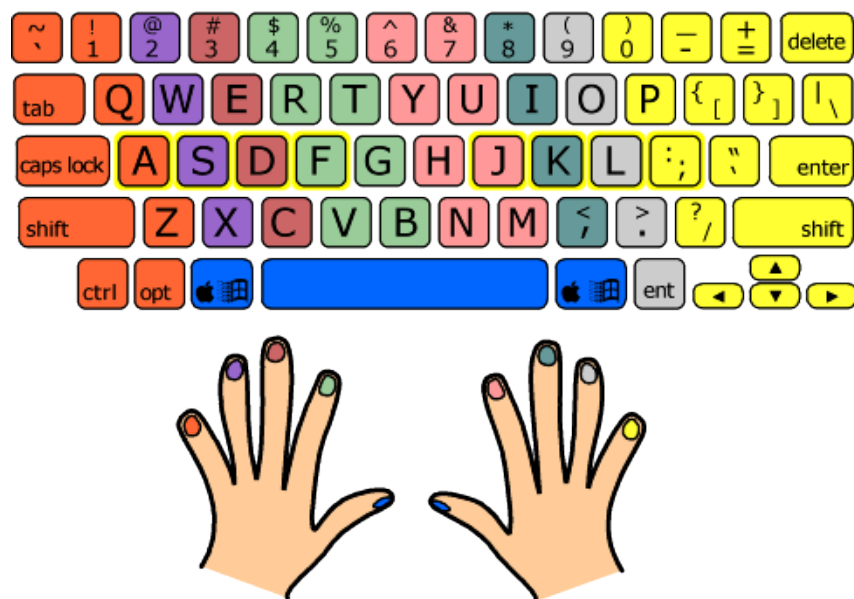
Microsoft Word adalah salah satu software pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft. Berikut ini adalah tampilan dari Microsoft Word:



Gambar 1. Tampilan awal Microsoft Word

### 4.2. Mengetik 10 Jari

Mengetik sepuluh jari disebut dengan istilah *Touch Typing*, artinya mengetik tanpa menggunakan indra penglihatan untuk mencari tuts keyboard yang diinginkan (Sulastri, 2014). Pengetik sepuluh jari menyimpan delapan jarinya di sepanjang tuts horizontal bagian tengah keyboard dan menggunakan kedelapan jari tersebut untuk meraih tuts lainnya yang berada di barisan keyboard bagian atas dan bawah. Dua jari lagi, yaitu jari jempol, digunakan untuk menekan tombol spasi.



Gambar 2. Pembagian tugas tombol yang ditekan oleh 10 jari tangan



Gambar 3. Posisi tangan dalam mengetik 10 jari (Sulastri, 2014)

### Tugas Jari Tangan Kanan

- **Telunjuk** : Untuk tombol huruf : J, H, U, Y, M, N, 7 dan 6
- **Jari Tengah** : Bertugas menekan huruf : K, I, koma (,) / tanda lebih kecil (<) dan 8 atau tanda bintang (\*)
- **Jari Manis** : Pada huruf L, O, 9 / tanda kurung kiri ( ( ), dan titik (.) / tanda lebih besar (>) serta Alt
- **Kelingking** : Semua tombol keyboard yang ada di sebelah kanan, selain dari yang telah disebutkan di atas, yaitu mulai dari tanda titik dua (;), tanda petik ('), Enter, huruf P, tanda kurung siku ( { } / [ ] ), garis miring ke kiri ( \ ), tanda Tanya ( ? ) / tanda miring ( / ), klik kanan (tanda seperti dokumen) serta Shift dan Ctrl kanan.
- **Jempol** : Spasi. Khusus yang ini baru digunakan kalau salah satu dari jari kiri yang terakhir kali menekan tombol. Jadi prinsip kerjanya dibuat bersilang dengan jempol kiri.

### Tugas Jari Tangan Kiri

- **Telunjuk** : Fungsinya untuk mengetik huruf F, R, V, G, T, B, angka 4 dan 5,
- **Jari Tengah** : Untuk huruf D, E, C, dan angka 3.
- **Jari Manis** : untuk huruf S, W, X, dan 2.
- **Kelingking** : A, Q, Z, 1, Alt dan selain yang disebut, yaitu tanda ~, Tab, Caps Lock, Shift, Ctrl, dan tombol jendela / Windows.
- **Jempol** : Menekan spasi. Rumusnya, bila jari di tangan kanan yang terakhir menekan tombol maka baru menggunakan Jempol kiri ini dan demikian sebaliknya.

Latihan mengetik 10 Jari :

1. Ketiklah kalimat di bawah ini masing-masing 5 baris.

PT. "SRIWIJAWA LINES" Jalan Andalas 5, Jambi.

5% dari 10.000 kg = 500 kg

L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.

\$ = Dollar adalah mata uang USA.

(Dr.Ir.Gatot Hari Priowirjanto); Direktur Dikmenjur Depdiknas  
Jakarta

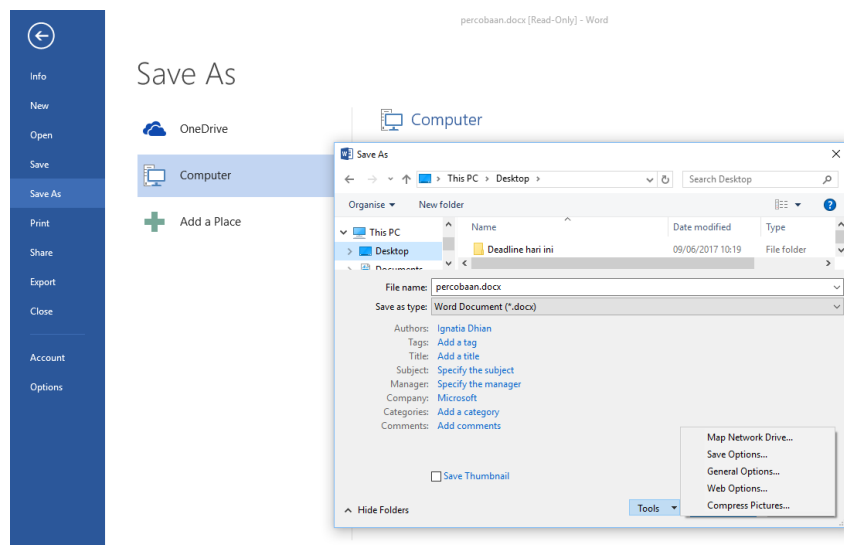
2. Ketiklah kalimat-kalimat di bawah ini dalam waktu 5 menit

mantu kemu manuk maman mimic merah majang molor  
mantu nina nunung ninna nuri nori kami kenan kemari  
kenduri norma badu makan nasi tiap hari dan adiknya baru  
besuk orang sakit bandi selalu pergi ke pasar malam tiap hari  
membawa ban sepeda cocok cucu cetil coba cabing ascaris  
cari cerita cicak cela cebe lombok cantik xermon texas taxi  
maxi express volavo vulva vandiel vivere veri coloso vasco  
dagama azan wazir bravo the quick bravo zarah azam azar  
vas bunga layu lemah gemulai tenang tidur siang

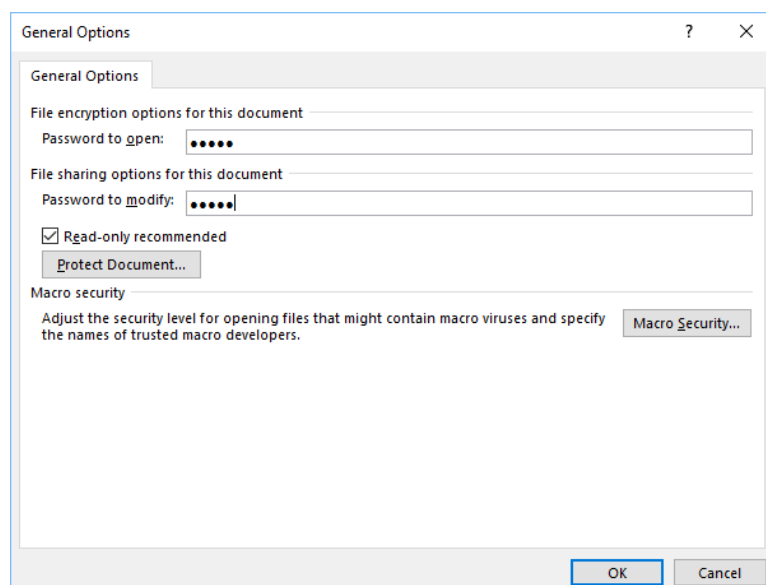
### 4.3.Pemberian Password

Untuk melindungi file Microsoft Word, kita dapat memberikan password untuk setiap file yang dimiliki. Password dapat diset untuk hanya membaca atau juga untuk memodifikasi dokumen. Adapun langkah yang perlu dilakukan adalah :

1. Buka dokumen Word yang dimiliki
2. Pilih menu FILE>>Save as,
3. Kemudian pilih label Tools, dan pilih General Options. Tampilan yang akan muncul adalah sebagai berikut :



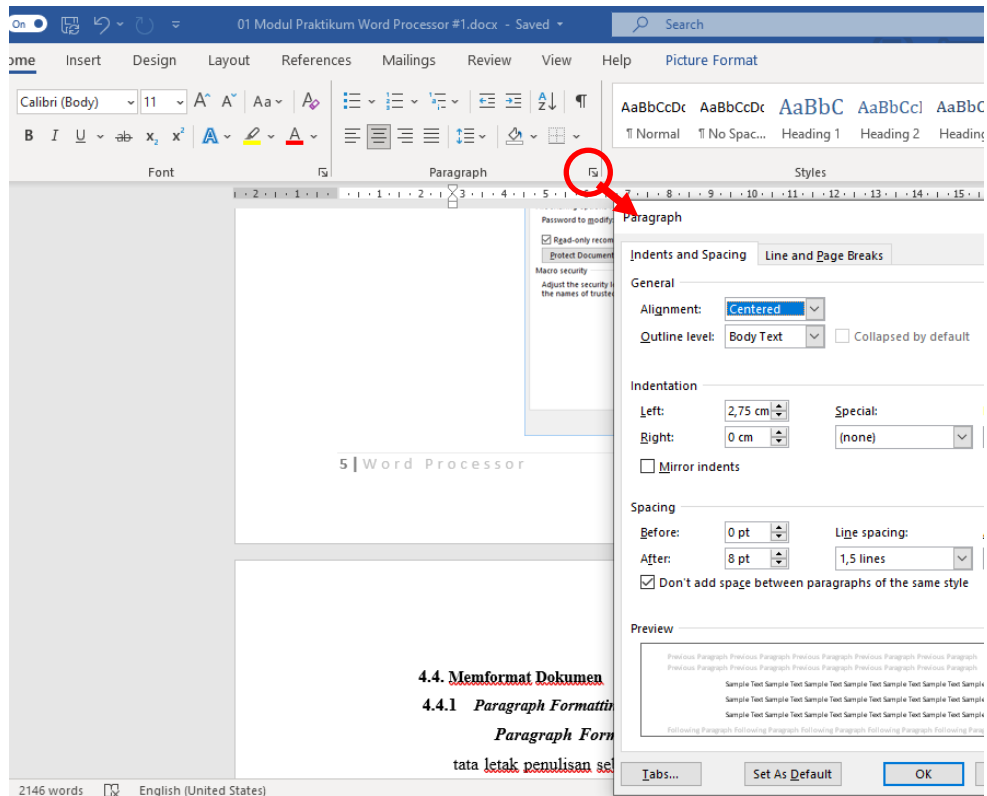
4. Kemudian masukkan password pada **Password to open**, password yang digunakan untuk membuka file. **Password to modify**, password yang digunakan untuk mengubah isi file. Password yang digunakan untuk keduanya tidak harus sama



## 4.4. Memformat Dokumen

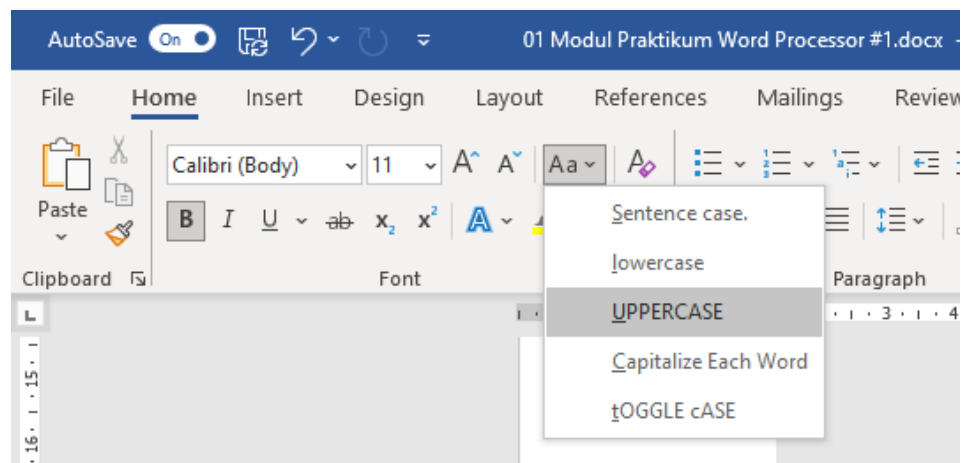
### 4.4.1 Paragraph Formatting

**Paragraph Formatting** digunakan untuk menyusun atau memperbaiki tata letak penulisan sebuah dokumen. Hal ini perlu dilakukan agar dokumen nyaman dibaca.



### 4.4.2 Change Case

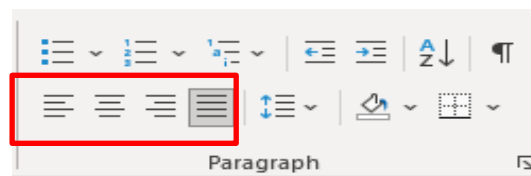
Pada Microsoft Word juga terdapat fitur tambahan untuk dengan mudah merubah huruf besar dan kecil.



- Sentence Case, dibuat seperti kalimat di mana huruf pertama kalimat menjadi huruf besar.
- Lowercase, mengubah seluruh teks yang dipilih menjadi huruf kecil.
- Uppercase, mengubah seluruh teks yang dipilih menjadi huruf besar.
- Capitalize Each Word, mengubah setiap huruf pertama tiap kata menjadi huruf besar dan huruf selanjutnya huruf kecil.
- Toggle Case, mengubah huruf kecil ke huruf besar atau sebaliknya.

#### 4.4.3 Alignment

Pilihan Alignment ini digunakan untuk mengatur perataan paragraph dengan pilihan rata kiri, kanan, tengah dan justify.



- **Rata kiri/Align Left (Ctrl + L)**

Membuat paragraf rata di bagian kiri dokumen.

**Contoh:**

Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya.

- **Rata tengah/Center (Ctrl + E)**

Membuat paragraf rata di bagian tengah dokumen.

**Contoh:**

Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya.

- **Rata kanan/Align Right (Ctrl + R)**

Membuat paragraf rata di bagian kanan dokumen.

**Contoh:**

Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya.

- **Rata kiri-kanan/Justified (Ctrl + J)**

Membuat paragraf rata di bagian kanan dan kiri dokumen kecuali baris terakhir.

**Contoh:**

Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya.

- **Distributed (Ctrl + Shift +J)**

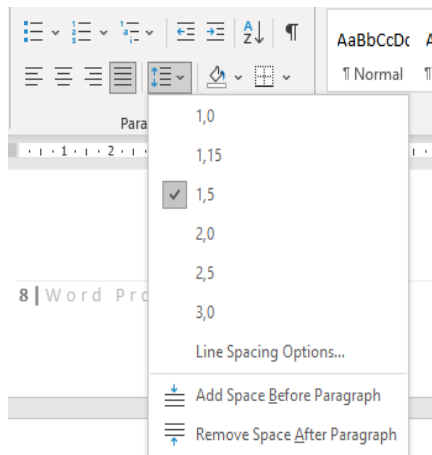
Membuat paragraf rata di bagian kanan dan kiri dokumen termasuk baris terakhir.

**Contoh:**

Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya. Ini contohnya.

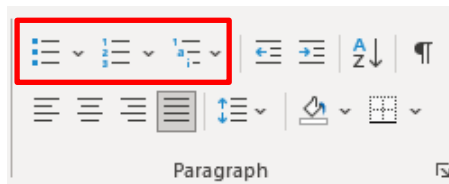


#### 4.4.4 Line Spacing



*Line spacing* digunakan untuk mengatur jarak perbaris pada sebuah dokumen. Lebih rapat agar lebih ringkas atau lebih lebar agar terlihat lebih lega. Dapat diatur juga pada *pop-up window Paragraph*.

#### 4.4.5 Bullet and Numbering



*List* adalah fitur untuk membuat sebuah daftar/*list*. Ada beberapa metode listing, salah satunya **Bulleting**, membuat *list* berupa tanda/symbol. Berikut adalah contoh *List* dengan cara Bulleting:

- List 1
- List 2

Metode lainnya adalah dengan cara **Numbering**, yaitu metode *listing* menggunakan nomor. Contohnya:

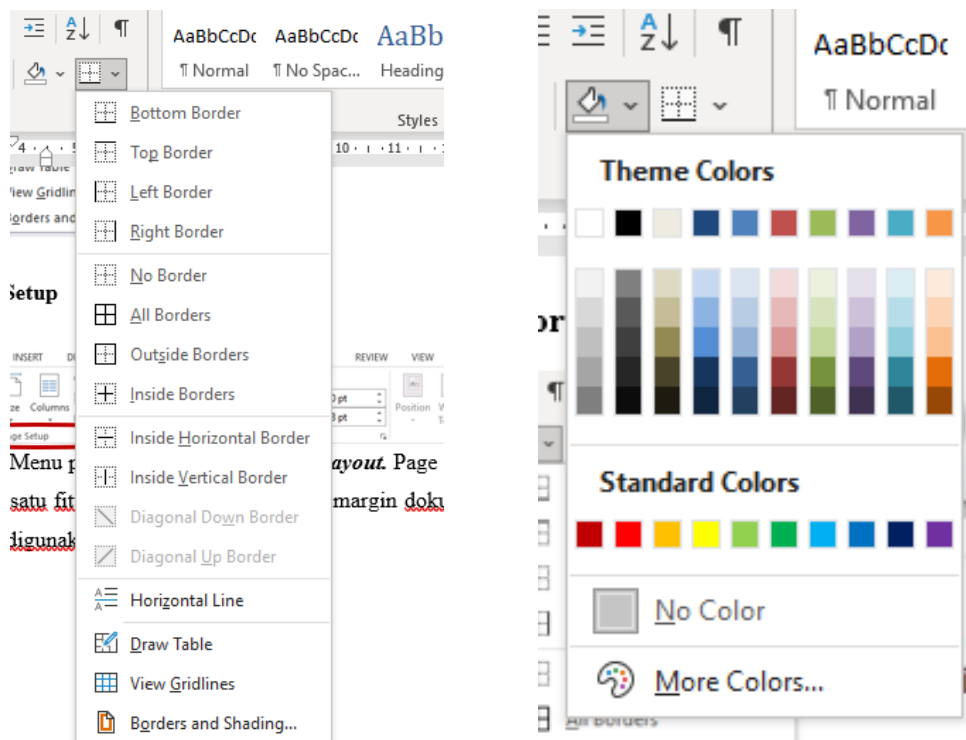
List 1

1. List 2
2. List 3

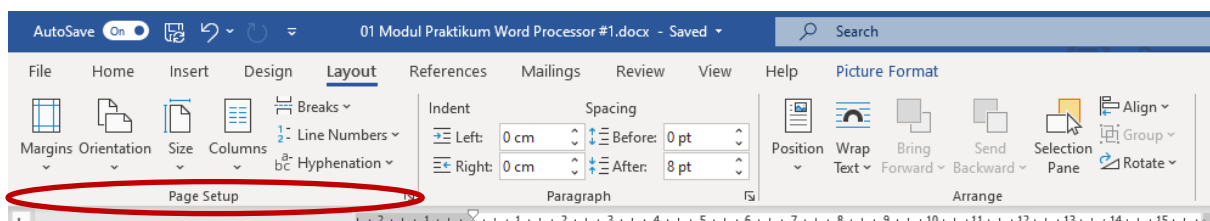
Dan yang terakhir adalah dengan metode **Multilevel List**, atau *list beranak*. Contohnya sebagai berikut:

1. List 1
  - a. List a
    - i. List i

#### 4.4.6 Border and Shading

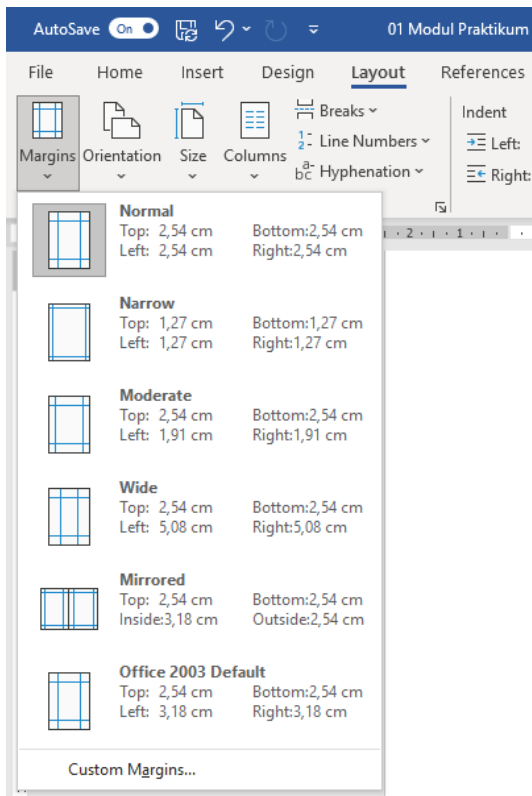


#### 4.5. Page Setup



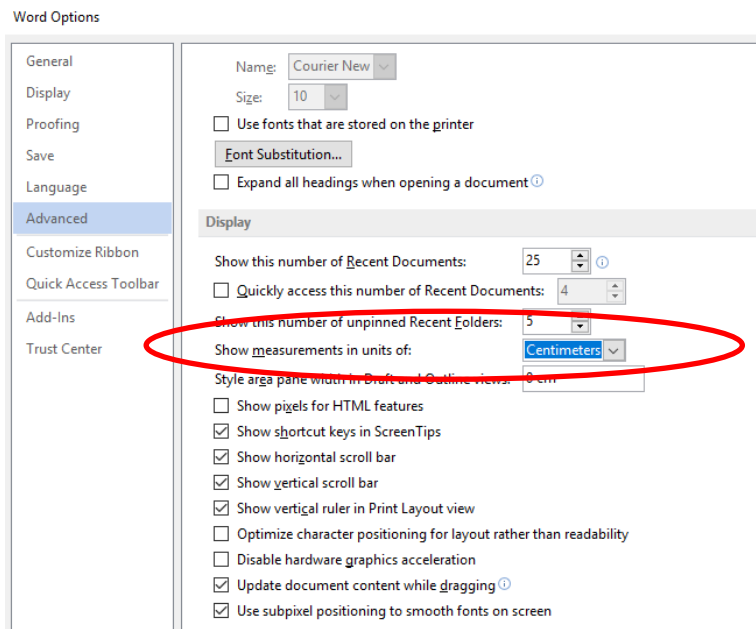
Menu page setup ada di tab **Layout**. Page Setup berfungsi sebagai salah satu fitur untuk melakukan setting margin dokumen dan ukuran kertas yang digunakan.

### 4.5.1 Mengatur Margin

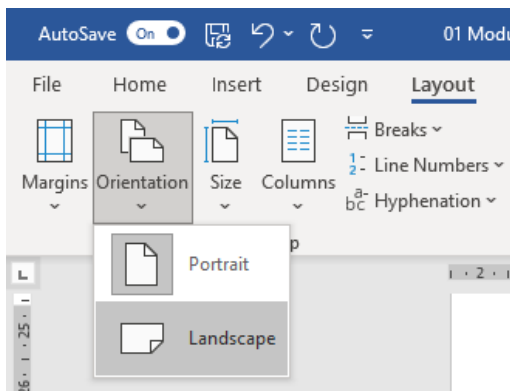


**Margin** adalah batas luar dari suatu dokumen. Dengan fitur ini, kita dapat mengatur seberapa sempit atau lebar sebuah dokumen dengan mengatur marginnya. Margin juga bisa diatur menurut keperluan user pada menu *custom margin* atau pada window *Page Setup*.

Secara default, satuan ukuran yang digunakan oleh Ms. Word adalah Inch, tetapi kita dapat mengubahnya dengan menjadi cm atau satuan lain sesuai kebutuhan kita dengan mengatur melalui File > Options> Advanced>Show measurement in units of . Tampilannya adalah seperti di bawah ini :

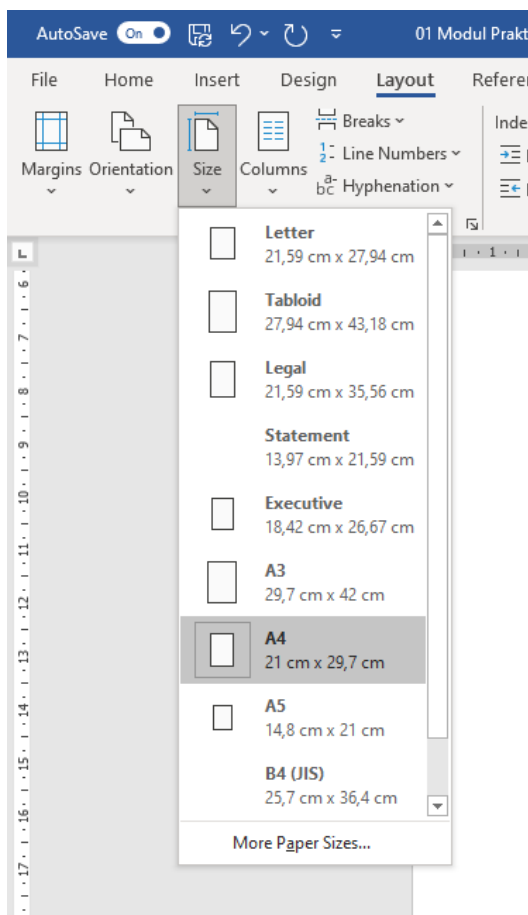


### 4.5.2 Orientation



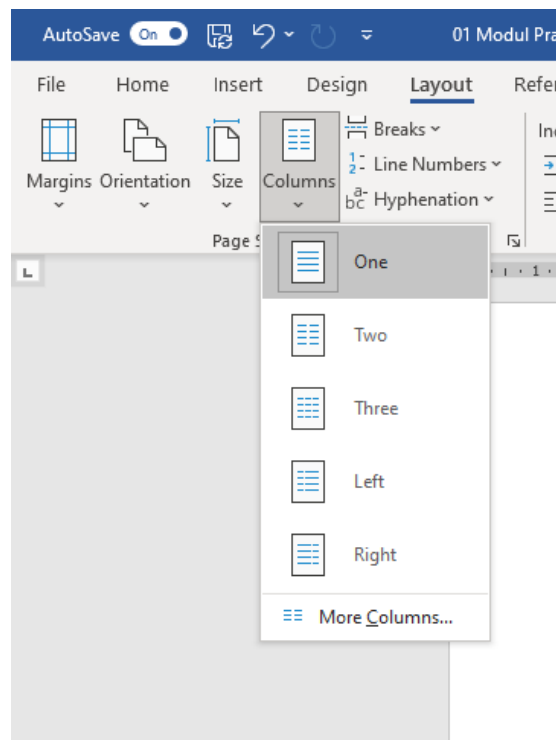
**Orientation** digunakan untuk merubah orientasi sebuah dokumen menjadi **Portrait** (vertikal) atau **Landscape** (horizontal) sesuai kebutuhan atau preferensi user.

### 4.5.3 Page size



**Page size** digunakan untuk mengatur ukuran dokumen. Ukuran kertas untuk dokumen yang kita buat dapat diubah sendiri sesuai keperluan dengan menggunakan fitur **More Paper Size** yang terletak di bagian bawah pilihan kertas yang tersedia.

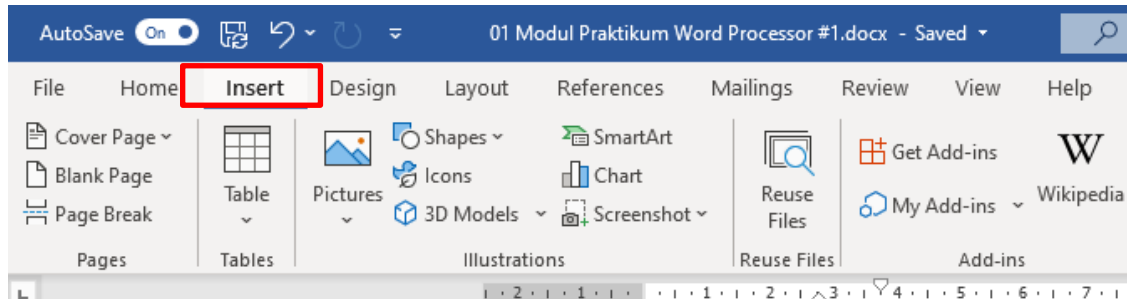
#### 4.5.4 Columns



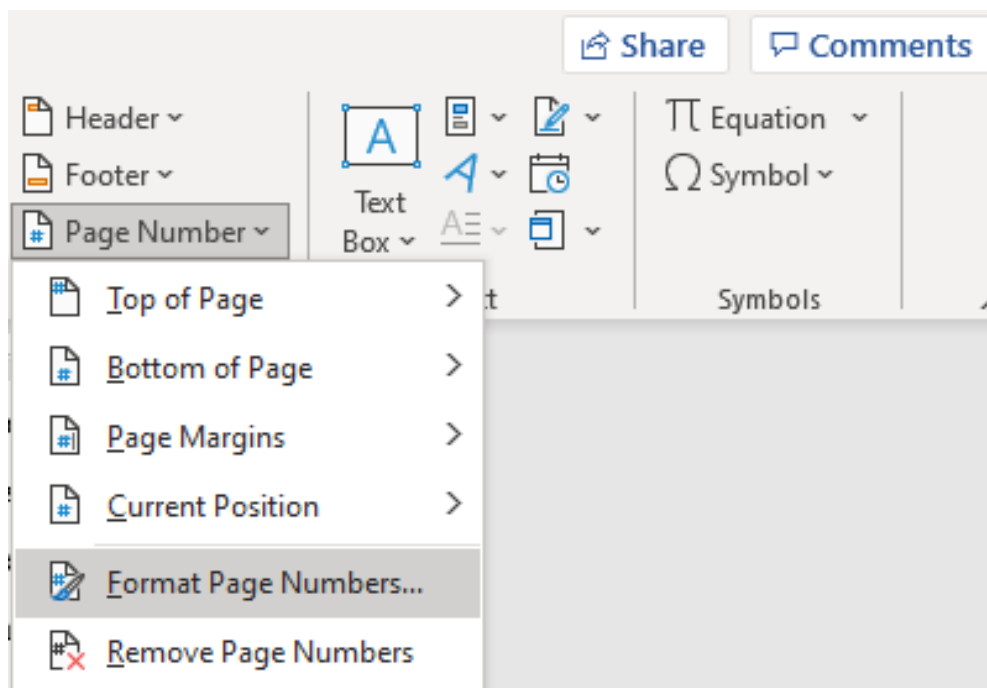
Columns adalah fitur untuk mengatur dokumen menjadi beberapa kolom (maks 3), selain itu dapat mengatur fokus kolom menjadi lebar kanan atau lebar kiri.

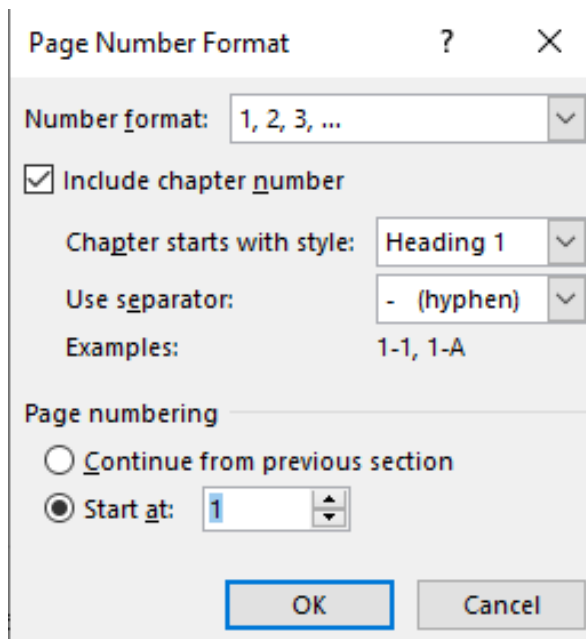
## 4.6 Page Header and Footer

*Header* dan *Footer* adalah bagian atas dan bawah dari dokumen. Biasanya pada bagian ini dapat ditambahkan judul dokumen/jurnal atau halaman. Untuk mengedit *Header* atau *Footer* pada *Word*, dapat dilakukan dengan membuka tab *Insert* di bagian atas dokumen atau melakukan *double click* di atas/bawah garis *margin*.

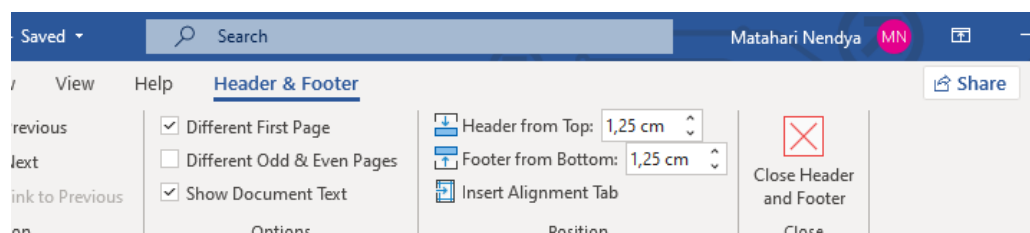


Konfigurasi *Header* dan *Footer* dapat dilakukan dengan memilih salah satu template yang telah disediakan atau memilih *Edit Header*. Apabila bagian *Edit Header* dipilih, maka akan dimunculkan tab baru dengan judul *Header and Footer Tools Designs*. Di dalam tab tersebut terdapat beberapa pilihan. Dengan *page number*, kita dapat menambahkan halaman pada dokumen kita. Kita tidak harus memulai dari halaman 1 dengan mengedit format halaman tersebut.





Di bagian kanan tab yang sama kita juga dapat menemukan banyak opsi untuk memilih halaman pertama yang berbeda atau halaman genap dan ganjil yang berbeda. Selain itu, kita juga dapat mengubah jarak antara ujung halaman dengan *Header* dan *Footer*. Apabila konfigurasi telah selesai dilakukan, kita dapat memilih pilihan *Close Header and Footer*.



## 4.7 Break

### 4.7.1 Page Break

**Page Break** adalah fitur yang digunakan untuk memberi jeda antar halaman. Dengan menggunakan fitur ini, kita dapat meminimalisir kerusakan yang ditimbulkan ketika terjadi *formatting*. Fitur ini dapat ditemukan di tab **Insert** pada Word 2007 ke atas.

### 4.7.2 Column Break

**Column Break** adalah fitur yang memberi jeda pada kolom. Sama seperti **Page Break**, kita akan berpindah ke kolom baru ketika menggunakan fungsi ini. Fitur ini dapat kita temukan pada fungsi **Break** di tab **Page Layout**

### 4.7.3 Text Wrapping

**Text Wrapping** dapat ditemukan pada fungsi **Break** pada tab **Page Layout**. Fungsi ini berguna untuk memberikan jeda antar paragraf sehingga pengubahan pada paragraf satu tidak akan mengubah format pada paragraf yang lain. Fitur ini berguna ketika kita perlu memasukkan gambar pada dokumen yang penuh dengan teks.

### 4.7.4 Section Breaks

**Section Breaks** adalah fitur lain yang dapat ditemukan di fungsi **Break**. Fitur ini berguna saat akan memberikan jeda sehingga dapat terbentuk jenis penomoran halaman yang berbeda (i, ii, iii, iv, dst dan 1, 2, 3, 4, dst) dalam satu dokumen.

## 4.8 Equation & Symbol

**Equation** digunakan untuk penulisan notasi matematika. **Symbol** digunakan untuk memasukkan simbol-simbol yang biasanya berhubungan dengan rumus. Kedua fungsi ini dapat ditemukan dalam fungsi tab **Insert**.

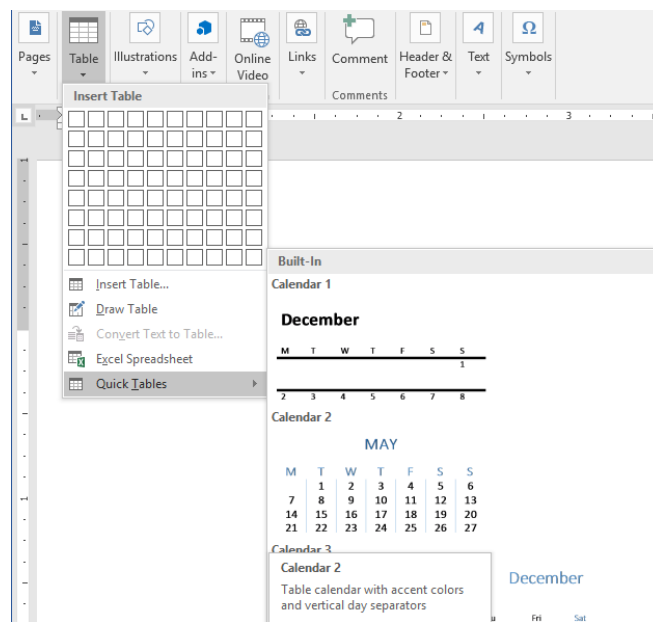


## 4.9 Cara Membuat Tabel di Word

Ada 4 cara untuk membuat tabel di Word, yaitu:

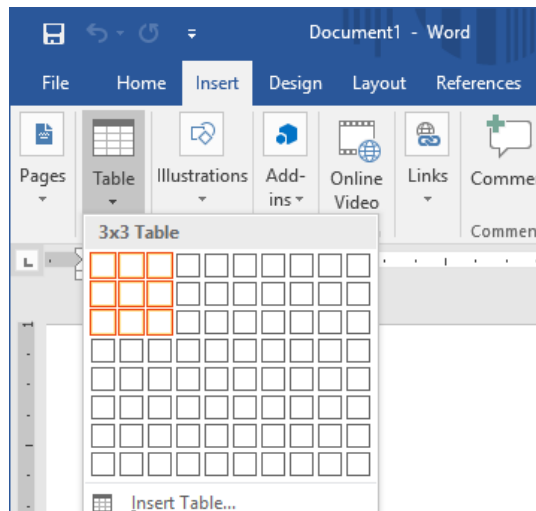
### 4.9.1 Menggunakan template

1. Pada **Insert** tab, **Tables** grup, klik **Table**, arahkan ke **Quick Tables**, dan kemudian klik template yang diinginkan.
2. Ganti data pada template.



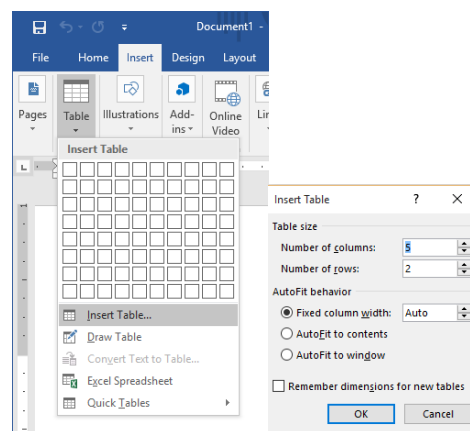
### 4.9.2 Menggunakan menu Table

1. Pada **Insert** tab, **Tables** grup, klik **Table**.
2. Di bagian **Insert Table**, geser mouse untuk memilih jumlah baris dan kolom.



### 4.9.3 Menggunakan perintah Insert Table

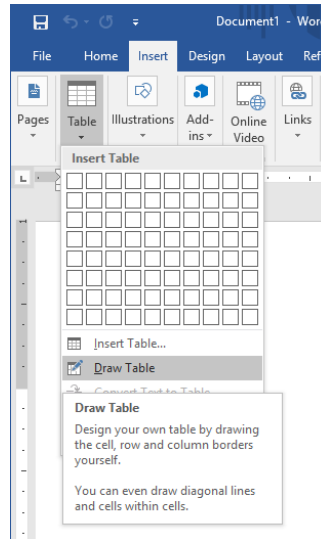
1. Pada **Insert** tab, **Tables** grup, klik **Table**, dan kemudian klik **Insert Table** untuk memunculkan kotak dialog.



2. Di bagian **Table size**, masukkan jumlah baris dan kolom.
3. Di bagian **AutoFit behavior**, buat pilihan untuk menyesuaikan ukuran tabel.

### 4.10 Menggambar tabel

1. Pada **Insert** tab, **Tables** grup, klik **Table**, dan kemudian klik **Draw Table**.

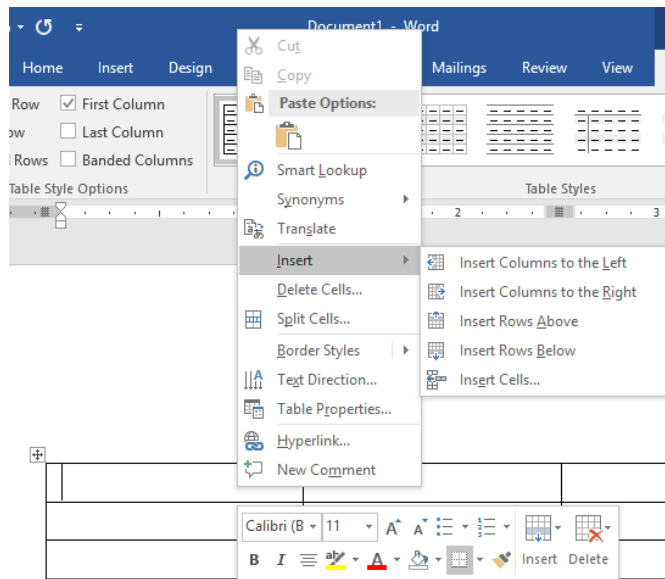


2. Pointer akan berubah menjadi pensil.
3. Buat kotak persegi. Kemudian buat garis kolom dan baris di dalamnya.
4. Untuk menghapus garis, pada **Table Tools, Design tab, Draw Borders** grup, klik **Eraser**.
5. Klik garis yang ingin dihapus.

#### 4.11 Cara Menambah Baris dan Kolom pada Tabel

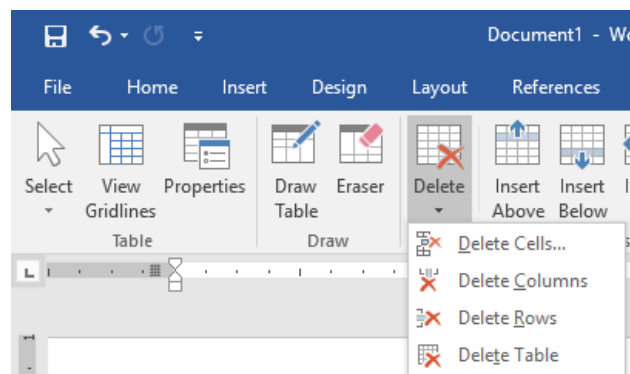
1. Klik pada sel yang ingin ditambahkan baris atau kolom.
2. Pada **Table Tools**, di **Layout tab, Rows & Columns** grup, pilih:
  - **Insert Above**, untuk menyisipkan baris baru di sebelah atas sel.
  - **Insert Below**, untuk menyisipkan baris baru di sebelah bawah sel.
  - **Insert Left**, untuk menyisipkan kolom baru di sebelah kiri sel.
  - **Insert Right**, untuk menyisipkan kolom baru di sebelah kanan sel.

**Tip:** kita juga bisa menggunakan klik kanan pada sel untuk menampilkan pilihan di atas.



#### 4.12 Cara Menghapus Sel, Baris, Kolom atau Tabel

1. Pada **Table Tools**, di **Layout** tab, **Rows & Columns** grup, klik **Delete**.

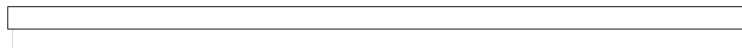
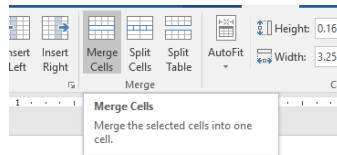


2. Tentukan pilihan, apakah akan menghapus sel, kolom, baris atau tabel.

#### 4.13 Cara Menggabungkan dan Membagi Sel pada Tabel

- **Menggabungkan sel**
  1. Pilih sel-sel yang akan digabungkan.
  2. Pada **Table Tools**, **Layout** tab, **Merge** grup, klik **Merge Cells**.

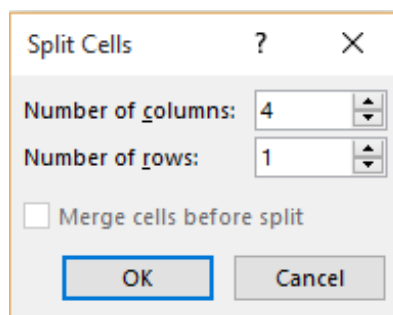
Contoh :



- **Membagi sel**

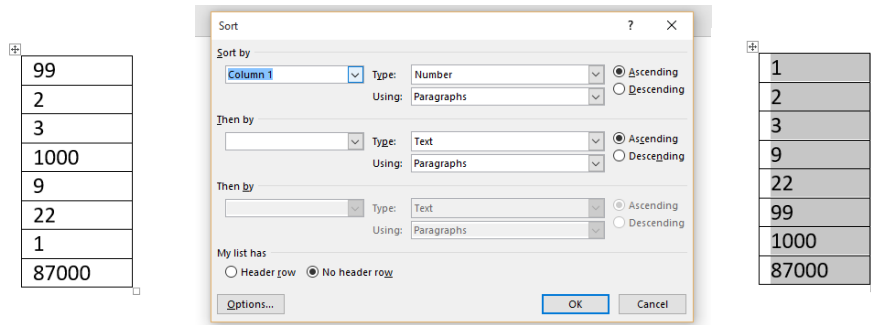
1. Klik sebuah atau beberapa sel yang akan dibagi.
2. Pada **Table Tools, Layout** tab, **Merge** grup, klik **Split Cells**.
3. Masukkan jumlah kolom atau baris yang ingin dibagi.
4. Centang kotak **merge cells before split**, apabila sel yang ingin dibagi lebih dari satu.

Misalnya, ada 2 sel yang akan dibagi menjadi 4. Bila kotak ini dicentang maka sel akan digabung dahulu baru kemudian dibagi. Sebaliknya bila kotak ini tidak dicentang, maka masing-masing sel akan dibagi 4 sehingga jumlah sel baru adalah 8.



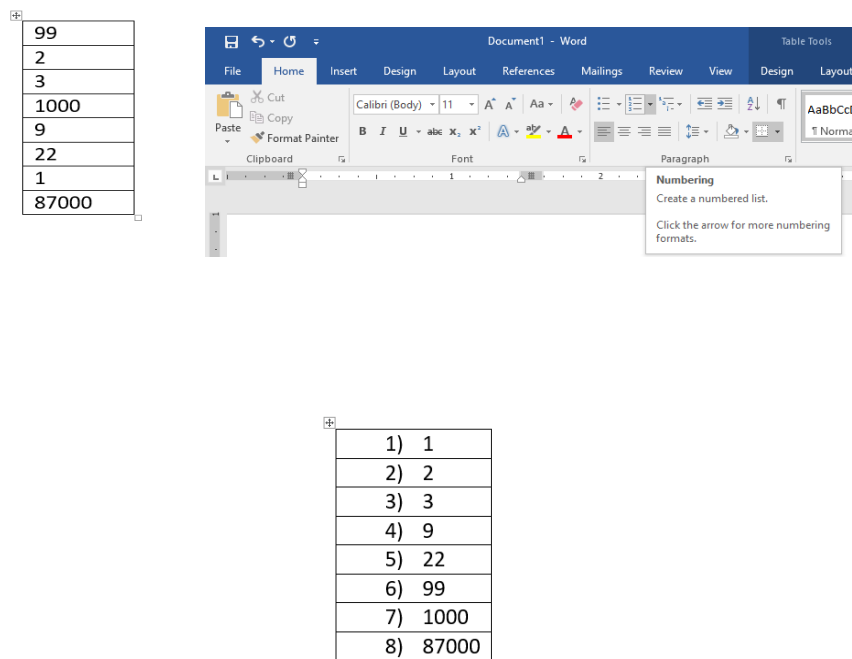
#### 4.14 Mengurutkan Data pada Tabel

1. Klik pada tabel.
2. Pada **Table Tools, Layout** tab, **Data** group, klik **Sort**.
3. Pada kotak dialog **Sort**, pilih kolom atau header kolom yang dijadikan sebagai dasar pengurutan.



#### 4.15 Memberi Penomoran Pada Sel di Tabel

1. Pilih sel pada tabel yang akan diberi nomor.  
**Tip:** Untuk memberi nomor pada setiap baris, klik pada kolom pertama.
2. Pada **Home** tab, **Paragraph** group, klik **Numbering**.



## Latihan

1. Buatlah sebuah tampilan tabel sebagai berikut :

CASE STUDY 3 : e-Government Kiosk					
Set 3A		Set 3B		Set 3C	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Silakan masukkan nomor KTP anda <i>(Please input your ID card number)</i></li> <li>Dengarkan konfirmasi nama anda melalui pengeras suara <i>(Listen to the name read through the speaker)</i></li> <li>Jika nama tersebut benar tekan OK <i>(Press OK if the name read is correct)</i></li> <li>Tekan BATAL jika nama tersebut salah <i>(Press CANCEL if the name read is incorrect)</i></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekan tombol biru untuk layanan KTP <i>(Press the blue button for ID card service)</i></li> <li>Tekan tombol kuning untuk layanan kartu keluarga <i>(Press the yellow button for family card service)</i></li> <li>Tekan tombol ungu untuk pelaporan kelahiran <i>(Press the purple button to report births)</i></li> <li>Tekan tombol oranye untuk pelaporan kematian <i>(Press the orange button to report deaths)</i></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekan panah kiri untuk peta sebelumnya <i>(Press the left arrow button to go to the previous map)</i></li> <li>Tekan panah kanan untuk peta berikutnya <i>(Press the right arrow button to go to the next map)</i></li> <li>Tekan ok untuk pilihan peta yang dipilih <i>(Press the OK for the desired map)</i></li> <li>Putar knob untuk mengatur besar kecilnya gambar <i>(Use the round button to adjust map size)</i></li> </ul>	
Number of words per instruction	5-7	Number of words per instruction	6-7	Number of words per instruction	6-7
Total number of words	24	Total number of words	25	Total number of words	26

## Daftar Pustaka

(n.d.). Retrieved from <http://www.computer1001.com/2009/02/cara-menggunakan-table-di-word-2007.htm>

Sulastri, T. (2014). Analisis Mengetik Cepat 10 jari Menggunakan Teknologi Komputer Berbasis Aplikasi Software RapidTyping. *Jurnal LPKIA, Vol. 4, No.2, Juni 2014*, 13-18.