

MODUL

MENJELASKAN TATA CARA

KD:

MEMPRODUKSI DOKUMEN ATAU

LEMBAR KERJA SEDERHANA

Sumber: sekretaris-bes...



Nama :

Kelas :

Untuk :

SMK dan

MAK



Penulis: Juntantira Rakhmaningtyas

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas kemurahan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan contoh modul. Modul ini dibuat dengan maksud untuk memenuhi tugas matakuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran.

Selamat bertemu melalui modul berjudul Membuat Dokumen Sederhana. Materi utama yang dibahas dalam modul ini adalah langkah-langkah pembuatan dokumen sederhana, yaitu membuat, menyimpan, mengcopy, mengedit, menutup dan membuka dokumen.

Dengan mempelajari modul ini diharapkan Pembaca mampu mengembangkan/membuat dokumen dengan baik dan benar untuk pembelajaran. Diharapkan juga Pembaca akan dapat menularkan kemampuan itu kepada teman-teman.

Pembahasan materi dalam modul ini disajikan secara singkat, hanya merupakan garis besar saja. Penyajian materi modul ini dilandasi asumsi bahwa Pembaca telah memiliki kemampuan dasar dan pengalaman dalam pembuatan dokumen sederhana. Materi yang dibahas di modul ini sifatnya sekedar sebagai penyegaran, panduan kegiatan belajar dan pancingan diskusi saja.

Untuk memudahkan Anda mempelajari modul ini, sebaiknya terlebih dahulu Anda mempersiapkan *hardware* dan *software* pendukung pembuatan dokumen sederhana, Microsoft Word.

Semoga modul pembelajaran ini bisa bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Atas bantuan semua pihak yang telah membantu terselesaikannya modul ini, penulis ucapkan terimakasih dan mohon maaf apabila ada kesalahan kata maupun tulisan.

Malang, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
PENDAHULUAN	
A. Ringkasan Singkat.....	3
B. Paket Keahlian.....	9
C. Mata Pelajaran	9
D. Kompetensi Inti	9
E. Kompetensi Dasar.....	9
F. Indikator.....	9
G. Petunjuk Belajar	9
MATERI PEMBELAJARAN	
1) Membuat Dokumen Baru	10
2) Menyimpan Dokumen	10
3) Menutup Dokumen.....	11
4) Keluar dari Program Microsoft Word	13
5) Mengatur Format Font.....	15
6) Mengatur Format Teks	16
7) Mengetik Data	17
8) Menggunakan Perintah Find and Replace	20
9) Menggunakan Perintah Go To	21
10) Mengatur Spasi Antar Paragraf	22
11) Mengatur Indentasi.....	23
12) Menyisipkan Obyek	26
13) Format Halaman	30
14) Mengetik Dokumen.....	34
15) Menggunakan Dokumen dengan Notepad	40
16) Menampilkan Ekstensi File	45
17) Printer	48
18) Open Office Writer.....	54
19) Kebutuhan akan Dokumen	56
LEMBAR KEGIATAN SISWA	
Lembar Kegiatan Siswa I.....	14
Lembar Kegiatan Siswa II.....	25
Lembar Kegiatan Siswa III	36
Lembar Kegiatan Siswa IV	37
Lembar Kegiatan Siswa V	45
Lembar Kegiatan Siswa VI.....	53
Lembar Kegiatan Siswa VII.....	60
PENILAIAN	61

PENDAHULUAN

A. Ringkasan Singkat

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan oleh setiap departemen didalam memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen secara umum. Perencanaan rinci produksi dalam hal persyaratan bahan, tenaga kerja, dan waktu mesin estimasi biaya untuk catatan harga dan pengendalian biaya permintaan bahan agar tersedia pada waktu yang telah ditentukan penjadualan kerja untuk mempertahankan beban yang merata pada kapasitas pabrik dan memenuhi tanggal penyerahan perkembangan kerja yang sesuai dengan rencana produksi perekam bahan, jam orang, dan jam mesin pengumpulan informasi yang perlu untuk menghitung pembayaran kerja berdasarkan yang dihasilkan penyediaan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan produksi dan biaya sehingga manajemen dan penyedia sadar akan setiap penyimpangan.

Dokumen pekerjaan sangatlah diperlukan oleh pabrik besar dikarenakan dalam pabrik besar terdapat banyak departemen dan banyak kepala mandor, serta manajemen produksi yang memiliki tugas untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan kerja para bawahan. Sedangkan, untuk pabrik kecil tidak memerlukan adanya dokumen pekerjaan.

Kegunaan dokumen pekerjaan yang berisi daftar permintaan bahan adalah:

- a. Menginformasikan kepada kepala mandor mengenai bahan yang harus dijalankan oleh semua departemennya.
- b. Memberikan kekuasaan kepada kepala gudang untuk mengerluarkan bahan.
- c. Dokumen pekerjaan dapat bertindak sebagai surat perintah pengeluaran dan tanda terima untuk gudang bagi barang yang dikeluarkan.
- d. Dapat melengkapi kantor penghitung biaya dengan sarana guna mengevaluasi bahan yang dikonsumsi.
- e. Dapat memberitahu semua departemen pencatat perkembangan bahwa bahan telah diteruskan ke pabrik

- f. Dokumen pekerjaan dapat bertindak sebagai medium yang digunakan untuk memindahkan catatan rekaman stok,akum stok dan biaya.

Dokumen pekerjaan adalah suatu surat tertulis yang berisi daftar permintaan bahan dan tiket operasi agar mencapai kantor penghitung biaya dengan segera.Dokumen pekerjaan dapat beraneka ragam struktur dan bentuknya karena disesuaikan dengan kebutuhan departemen yang berada didalam suatu perusahaan.

Dokumen pekerjaan memiliki 3 pengendalian, yaitu : pengendalian produksi,pengendalian mutu dan pengendalian biaya. Secara umum ada 2 macam bentuk dokumen pekerjaan, yaitu:

- 1) Dokumen pekerjaan yang berisi tentang daftar permintaan bahan
- 2) Dokumen pekerjaan yang berisi tentang jadwal bahan dan operasi

Di Era modern saat ini, hamper semua kantor menggunakan formulir dalam melakukan kegiatannya. Formulir dapat diartikan sebagai suatu bentuk lembaran cetakan dengan kolom-kolom didalamnya yang harus diisi dengan angka,jawaban ataupun keterangan yang sesuai dengan pernyataan ataupun instruksi yang ada.

Agar penggunaan formulir dapat mengenai sasaran (dapat menghemat waktu,tenaga dan biaya),maka:

- ❖ Formulis harus dirancang dengan sebaik-baiknya
- ❖ Formulir harus dapat dimanfaatkan secara tepat
- ❖ Penggunaan formulis harus melalui proses pengendalian

Tujuan dan Manfaat Formulir adalah :

- Untuk menghemat waktu
- Untuk membuat keseragaman atau pembakuan
- Untuk mempermudah klarifikasi data
- Untuk mempermudah tata kerja

- Sebagai alat untuk memberi instruksi
- Sebagai alat perencanaan
- Sebagai alat untuk pengawasan dan evaluasi

Secara keseluruhan pemakaian formulis dimaksudkan untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja. Dalam merancang formulir, kita perlu memperhatikan beberapa hal berikut ini :

- + Tugas pokok organisasi
- + Pekerjaan dan keterangan yang dibutuhkan untuk melakukan tugas termaksud
- + Pelaksanaan proses kerja secara menyeluruh sehingga dapat dibuat pengkalsifikasian pekerjaan
- + Mengetahui oleh siapa, atau oleh unit mana dan kapan pekerjaan termaksud harus dilakukan
- + Frekuensi pekerjaan termaksud dilakukan dan bagaimana hubungan kerja antarunit dalam rangka pelaksanaan tugas.

Hal yang perlu diperhatikan dalam teknik pembuatan formulis, yaitu :

- a. Pembuat formulis mengadakan diskusi dengan pejabat yang meminta formulir
- b. Sebaiknya menggunakan huruf cetak dan menggunakan kertas yang berwarna putih
- c. gunakan lembaran yang cukup luas
- d. pembuatan hendaknya menunjukkan suatu gambaran yang sistematis tentang keterangan yang ingin diperoleh
- e. ukuran harus disesuaikan dengan kebutuhan pengisian dan penyimpangan
- f. Apabila formulis nantinya akan dimasukkan kedalam computer, maka harus diperhatikan pula ukuran dan tebal tipisnya kertas serta diperhatikan pula jarak kolomnya.
- g. hendaknya dibuat nomor seri dan kode tertentu.

B. Paket Keahlian

Administrasi Perkantoran

C. Mata Pelajaran

Otomatisasi Perkantoran

D. Kompetensi Inti

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

E. Kompetensi Dasar

Menjelaskan tata cara memproduksi dokumen atau lembar kerja sederhana

F. Indikator

Setelah melaksanakan proses pembelajar ini siswa diharapkan mampu.

- a. Memahami pengertian tata cara membuat dokumen sederhana
- b. Melaksanakan prosedur pembuatan sesuai ketentuan
- c. Mempraktekkan pada kehidupan sehari-hari

G. Petunjuk Belajar

- a. Baca dan pahami KI-KD dan indikator mata pelajaran
- b. Baca dan pahami setiap materi
- c. Kerjakan tugas yang telah ditentukan dengan tepat dan benar
- d. Disarankan memiliki dan mempelajari bahan-bahan dari sumber lain


MATERI PEMBELAJARAN

1) Membuat Dokumen baru

Untuk membuat dokumen baru dapat anda lakukan dengan beberapa perintah antara lain:

- Melalui menu **File, New**
- Melalui ikon **New**
- Melalui keyboard dengan perintah **Ctrl+N**

Langkah-langkah membuat dokumen baru melalui menu File, New adalah sebagai berikut:

- Klik menu **File**
- Klik sub menu **New** 
- Klik Blank document yang ada di task Pane

2) Menyimpan Dokumen

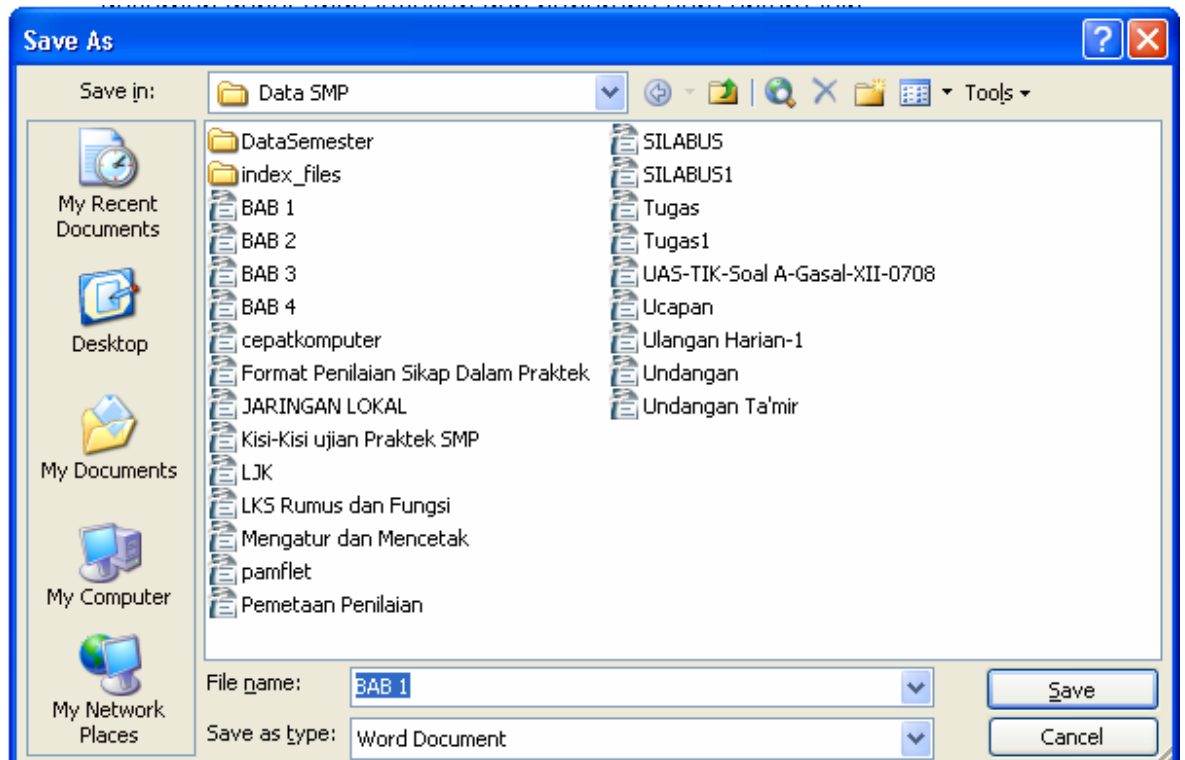
Dokumen yang telah anda ketik dapat anda simpan ke media penyimpanan yang permanent baik ke harddisk, flash disk maupun media penyimpanan lainnya. Adapun untuk menyimpan dokumen dapat anda lakukan dari beberapa cara antara lain.

- Melalui menu **File, Save**
- Melalui menu **File, Save As..**
- Melalui ikon **Save** yang ada di toolbar
- Melalui keyboard dengan perintah **Ctrl+S**

Menyimpan melalui menu File, Save

Perintah File, Save (Ctrl+S) digunakan untuk menyimpan dengan nama yang sama kemudian anda melanjutkan lagi pengetikan. Bila dokumen anda belum pernah disimpan anda dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik menu **File, Save** akan muncul gambar kotak dialog sebagai berikut :



- Pada kotak File Name langsung anda ketik nama file yang anda inginkan misal : **TUGAS-1**
- Pada pilihan Save in anda klik tanda panah kemudian anda pilih folder sebagai tempat untuk menyimpan dokumen anda mislnya My document
- Klik **Save** untuk menyimpan
- Pada pilihan Save in anda klik tanda panah kemudian anda pilih folder sebagai tempat untuk menyimpan dokumen anda mislnya My document
- Klik **Save** untuk menyimpan

3) Menutup Dokumen

Bila anda ingin menutup dokumen yang sudah anda simpan anda dapat memilih menu **File, Close** atau anda mengklik tombol Close Window yang ada di pojok kanan atas sejajar dengan Menu Bar.

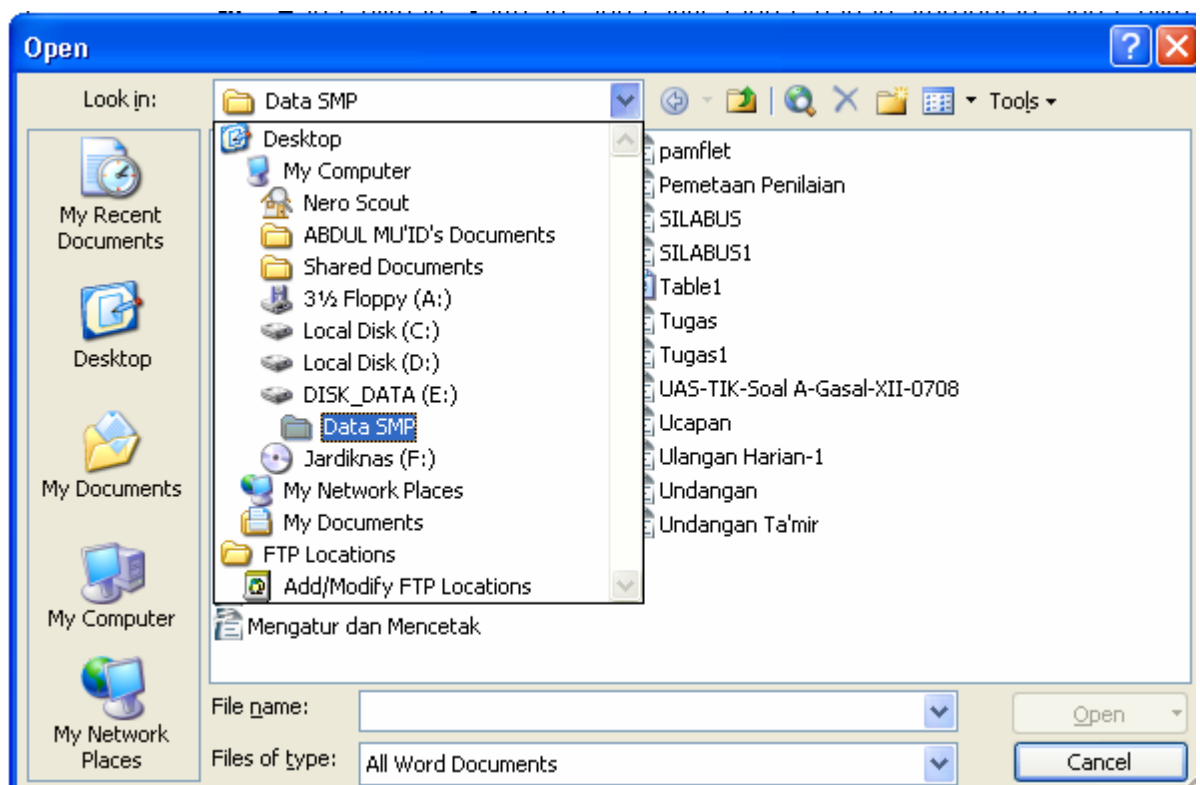
MOUSE (tekan enter 2 kali)

Mouse merupakan alat umum yang digunakan dalam lingkungan program window. Dengan mouse, anda dapat mengatur penunjuk (pointer) yang tampil di layer. Jika anda menggerakkan mouse, maka pointer akan berpindah sesuai gerakan anda. (tekan enter 2 kali)

Mouse yang umumnya dipakai adalah mouse yang mempunyai dua atau tiga tombol. Masing-masing tombol dapat diatur fungsinya, baik sebagai tombol primary atau secondary melalui control panel. (tekan enter 2 kali)

Tombol mouse primary adalah tombol mouse yang sering digunakan. Umumnya adalah tombol yang sebelah kiri untuk anda yang menggunakan

- Pada kotak dialog Open pada pilihan Look In silahkan anda klik kemudian pilih folder tempat file yang anda buka



- Klik nama file yang anda buka misal **Tugas-2**
- Klik **Open** yang ada di kotak dialog Open

Selain menggunakan perintah **File, Open** anda juga dapat menggunakan ikon Open yang ada di toolbar ataupun menekan tombol Ctrl+O melalui keyboard.

4) Keluar dari Program Microsoft Word

Bila anda ingin keluar dari program Microsoft Word cukup klik tombol **File** lalu klik tombol **Exit**.

LEMBAR KEGIATAN SISWA I

SOAL

1. Sebutkan cara-cara membuat dokumen baru !

.....
.....
.....

2. Bagaimana cara menyimpan dokumen melalui menu File?

.....
.....
.....

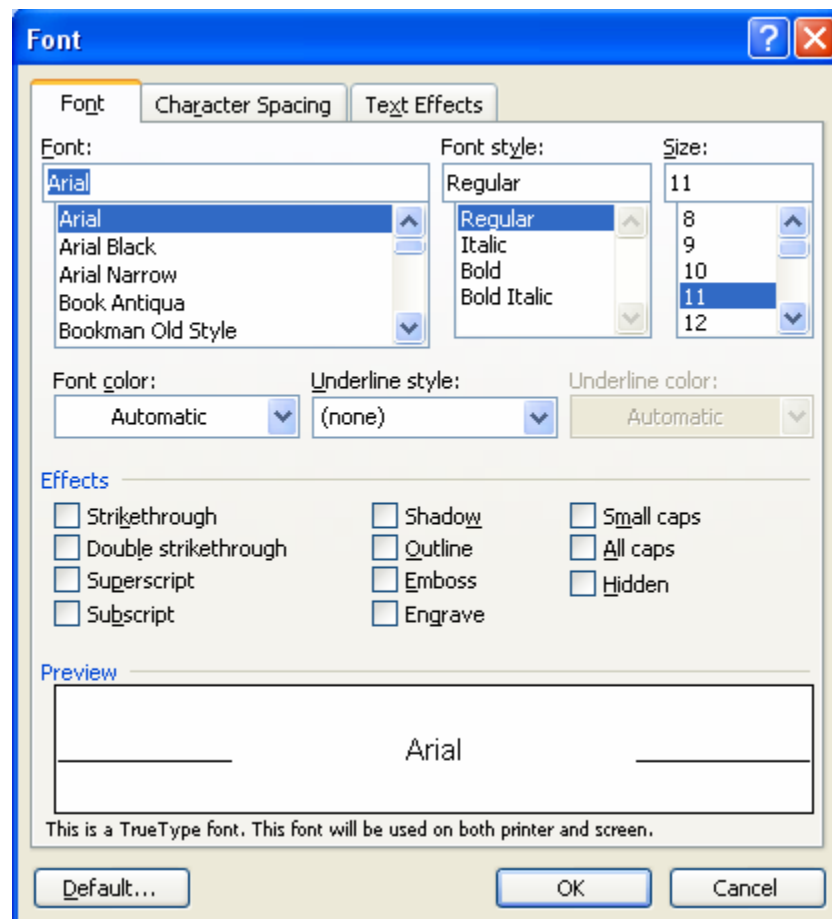
3. Bagaimana prosedur menutup dokumen pada Microsoft Word?

.....
.....
.....

5) Mengatur Format Font

Hal yang menarik dari Microsoft Word adalah membuat dokumen dengan menggunakan variasi huruf yang berbeda. Penggantian huruf dapat anda lakukan sebelum atau sesudah anda mengetik. Untuk mengganti huruf dapat anda lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik menu Format, pilih Font, Perhatikan gambar kotak dialog Font ditampilkan.
2. Pada pilihan Font anda klik drop down
3. Pilih jenis huruf yang anda inginkan
4. Pada pilihan **Size** pilih ukuran huruf yang anda inginkan
5. klik **Ok**



Keterangan pada kotak dialog font :

- Font = untuk memilih jenis huruf
- Font Style = untuk memilih style huruf

- Size = untuk memilih ukuran huruf
- Font Color = untuk memberi warna pada huruf
- Underline Style = untuk memilih style garis bawah
- Underline Color = untuk memberi warna pada garis bawah
- Striketrough = untuk mencoret teks dengan garis single
- Doble Striketrough = untuk mencoret teks dengan garis dobel
- Superscript = untuk menaikkan teks / huruf
- Subscript = untuk menurunkan teks/huruf
- Shadows = untuk memberikan bayangan pada teks

a) **Mebalkan Huruf**

Untuk menebalkan huruf dapat anda lakukan dengan cara mengklik ikon Bold yang ada di toolbar atau dapat anda gunakan perintah Ctrl+B.

Langkah-langkah menebalkan huruf sebagai berikut:

1. Pilih teks yang akan ditebalkan
2. Klik ikon Bold **B** yang ada di toolbar atau tekan Ctrl+B
3. Klik disembarang tempat untuk menghilangkan tanda blok

b) **Memiringkan Huruf**

Langkah-langkah memiringkan huruf sebagai berikut:

1. Pilih teks yang akan dibuat miring (*italic*)
2. Klik ikon *italic* **I** yang ada di toolbar atau tekan Ctrl+I
3. Klik disembarang tempat untuk menghilangkan tanda blok

c) **Menggaris Bawahi Huruf**





Langkah-langkah menggarisbawahi huruf adalah sebagai berikut:


1. Pilih teks yang akan dibuat bergaris bawah (*underline*)
2. Klik ikon underline **U** yang ada di toolbar atau tekan Ctrl+U
3. Klik disembaraqng tempat untuk menghilangkan tanda blok

6) **Mengatur Format Teks**

Dokumen yang anda ketik haruslah indah dan rapi, untuk itu anda harus mengaturnya. Kegiatan pengaturan teks antara lain:

a) Peralatan Dokumen

Perataan dokumen meliputi rata kiri (*Align left*)  dengan perintah Ctrl+L, rata tengah (*Center*)  dengan perintah **Ctrl+E**, rata kanan (*Align right*)  dengan perintah **Ctrl+R**, dan rata kiri dan kanan (*Justify*)  dengan perintah **Ctrl**. Langkah-langkah membuat teks rata kiri dan kanan sebagai berikut:

- Pilih teks yang akan dibuat rata kiri dan kanan
- Klik ikon (*Justify*)  yang ada pada toolbar atau dengan perintah Ctrl+J
- Klik disembarang tempat untuk menghilangkan tanda blok

7) Mengetik Data

a. Pergerakan Kursor (titik sisip)

Pekerjaan yang sering anda lakukan adalah harus memindah krusor (titik sisip) pada bagian dokumen yang ingin dilihat ataupun diperbaiki. Bila anda melakukan hal ini dapat anda lakukan dari keyboar dengan pergerakan cepat dengan perintah sebagai berikut:

Perintah	Kegunaan/Fungsinya
Tekan panah ← atau →	Untuk pindah ke kiri atau ke kanan satu karakter
Tekan Ctrl ← atau Ctrl →	Untuk pindah satu kata ke kiri atau ke kanan
Tekan tombol ↓ atau ↑	Untuk pindah satu baris ke bawah atau ke atas
Tekan Ctrl ↓ atau Ctrl ↑	Untuk pindah satu paragraf ke bawah atau ke atas
Tekan Home atau End	Untuk pindah ke awal baris atau ke akhir baris.
Tekan Ctrl Home atau Ctrl End	Untuk pindah ke awal file atau ke akhir file

b. Memilih Teks

Memilih teks merupakan yang sangat penting. Dengan memilih teks ini banyak yang dapat dilakukan. Bila anda ingin memilih teks yang ada di dokumen dapat anda lakukan dengan perintah yang ada di bawah ini:

Perintah	Kegunaan	Cara Melakukan
Double Klik	Memilih satu kata	Double click pada teks yang diinginkan
Klik di Selection Bar	Memilih satu baris	Drag selection bar samapi satu baris terpilih
Drag Selection Bar	Memilih beberapa garis	Klik 3 kali pada paragraf yang dimaksud
Triple Click	Memilih satu paragraf	Trkan tombol Ctrl A
Drag	Memilih teks tertentu	Klik dan tekan kemudian geser mouse pada teks yang akan dipilih
Shift + Klik	Memilih teks tertentu	Klik di awal teks yang akan dipilih kemudian tekan dan tahan tombol shift kemudian klik di akhir teks yang dipilih

c. Mengcopy Obyek

Setelah kita mempelajari caranya memilih teks sekarang anda dapat mempelajari bagaimana caranya mengcopy, memindah dan menghapus teks yang terpilih. Untuk mengcopy dapat dilakukan dari beberapa cara yaitu:

- Menggunakan perintah Edit, Copy
- Menggunakan perintah Ctrl+C
- Menggunakan ikon Copy yang ada di toolbar

Untuk mengcopy teks lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Pilih teks yang akan di copy
- Klik menu Edit, Copy
- Pindahkan kursor ke tempat lain unatuk meletakkan teks hasil copy
- Klik menu Edit, Paste

d. Memindahkan Obyek

Untuk memindahlan teks yang terpilih dapat dilakukan dari beberapa cara antara lain:

- Menggunakan perintah Edit, Cut
- Menggunakan perintah Ctrl+X
- Menggunakan ikon Cut yang ada di toolbar

Untuk mengcopy teks lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Pilih teks yang akan di pindah
- Klik menu Edit, Cut
- Pindahlan kursor ke tempat lain untuk meletakkan teks yang telah di cut
- Klik menu Edit, Paste

e. Menghapus Obyek

Untuk menghapus teks yang terpilih dapat dilakukan dari beberapa cara antara lain:

- Menggunakan tombol Backspace
- Menggunakan Tombol Del

Untuk mengcopy teks lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Pilih teks yabg akan dihapus
- Tekan tombol Del yang terdapat pada keyboard

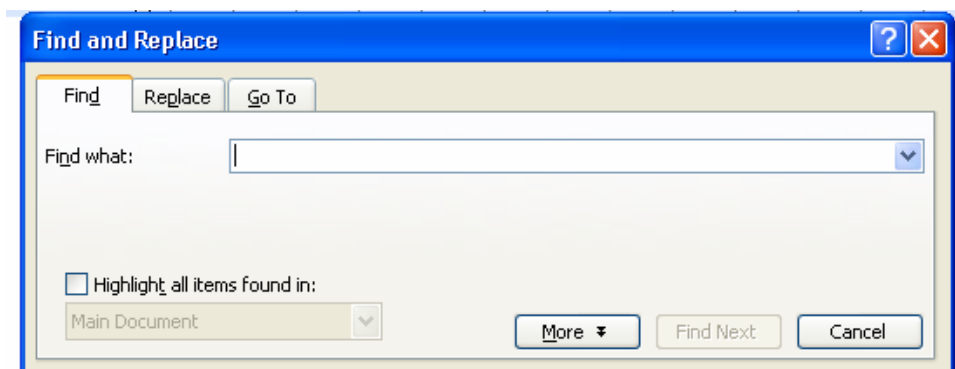
f. Menggunakan Undo dan Redo

Microsoft Word menyediakan fasilitas Undo untuk membatalkan beberapa perintah yang terakhir dijalankan. Hal ini dimungkinkan untuk dijalankan bila terjadi kesalahan pada perintah yang dijalankan. Serta fasilitas Redo yang digunakan untuk mengembalikan lagi setelah di Undo.

8) Menggunakan Perintah Find and Replace

Perintah Find adalah perintah yang digunakan untuk mencari kata tertentu secara cepat dalam sebuah dokumen. Misalnya anda ingin mencari “Perintah” untuk menjalankan perintah Find dapat anda lakukan langkah-langkah berikut ini:

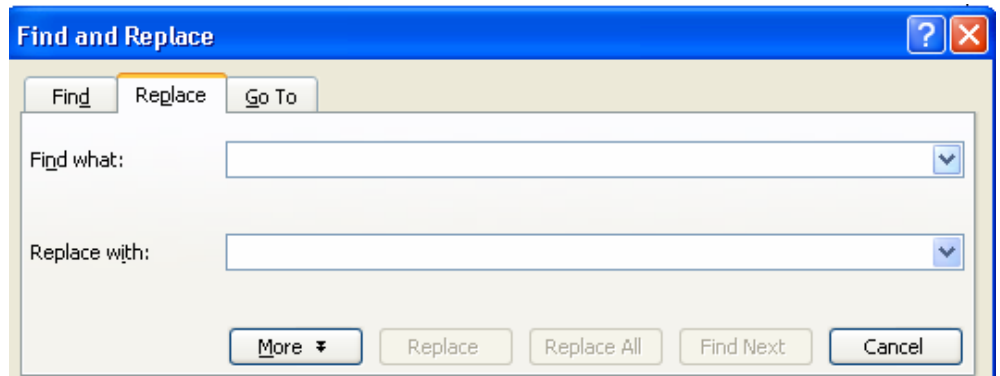
- Klik menu Edit, kemudian pilih Find (Ctrl+F) akan muncul gambar sebagai berikut:



- Ketik kata “Perintah” pada kotak dialog pada pilihan Find what
- Klik Find Next
- Ulangin dengan klik Find Next sampai kata yang dicari habis Klik OK

Sedangkan perintah Replace digunakan untuk mencari sekaligus mengganti kata dengan cepat dalam sebuah dokumen. Misalnya anda ingin menggsanti kata “Yogja” menjadi kata “Yogyakarta”. Untuk melakukan hal ini lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik menu Edit, kemudian pilih Replace (Ctrl+H)

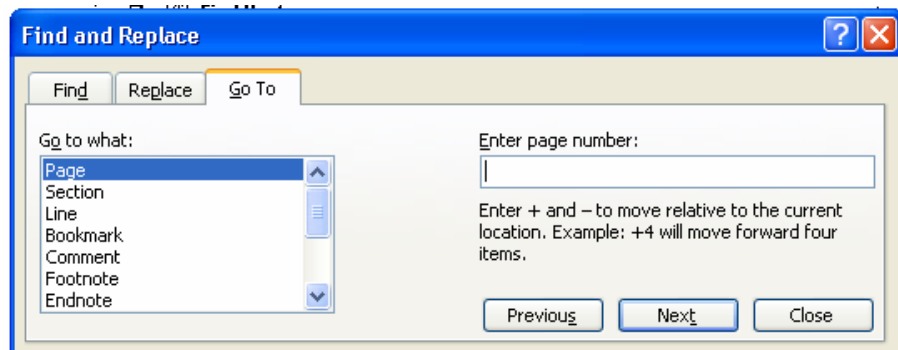


- Pada kotak dialog Find and Replace pada pilihan Find what silahkan ketik kata yang akan diganti misal “Yogja”
- Pada pilihan Replace whit silahkan anda ketik kata penggantinya misal: “Yogyakarta”
- Klik Find Next untuk mencari
- Klik Replace untuk mengganti kata yang telah ditemukan
- Selanjutnya Klik Find Next begitu seterusnya samapi selesai dan klik OK

9) Menggunakan Perintah Go To

Perintah Go To digunakan untuk melihat ke halaman secara cepat dimana halaman tersebut mungkin akan anda cetak atau akan anda perbaiki. Untuk menjalankan perintah Go To dapat anda lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik menu Edit, kemudian klik pilihan Go To (Ctrl+G)



- ✚ Pada pilihan Enter page number silahkan anda ketikkan nomor halaman yang akan anda tuju, misalnya halaman 7, anda ketik 7
- ✚ Klik Go To
- ✚ Jika selesai klik Close untuk menutup kotak dialog.

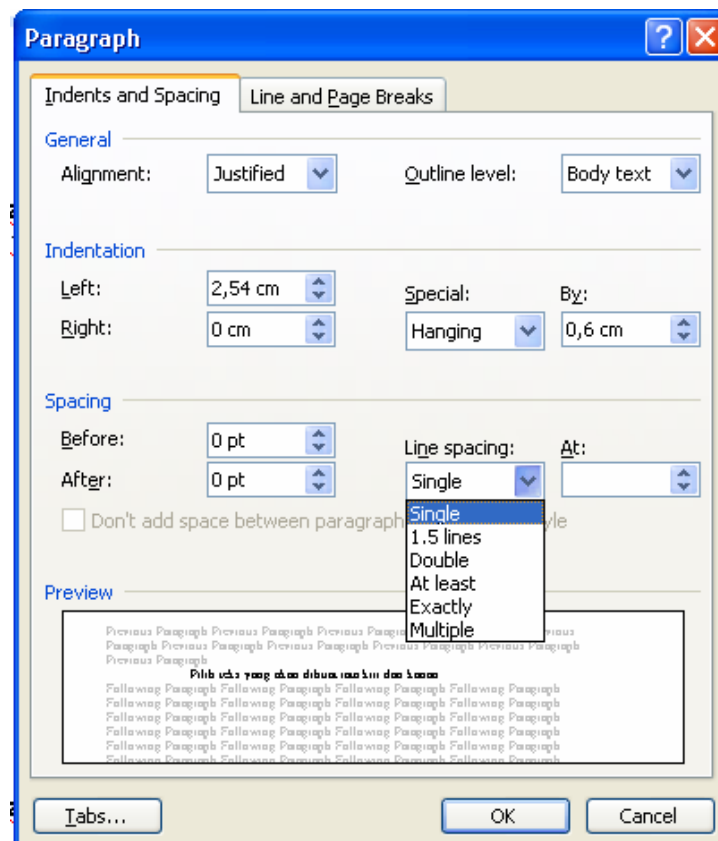
10) Mengatur Spasi Antar Paragraf

Pengaturan spasi meliputi spasi antar baris dan spasi antar paragraf.

i. Mengatur Spasi Antar Baris

Langkah-langkah mengatur spasi antar baris adalah sebagai berikut:

- Pilih teks yang akan diatur spasinya
- Klik menu Format, kemudian pilih Paragraph akan muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini

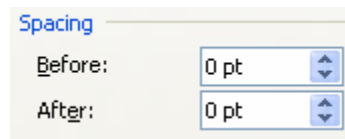


- Pada pilihan Line spacing klik dop down
- Kemudian pilih ukuran spasi antar baris. Misalnya 1,5 lines
- Klik OK

ii. Mengatur Spasi Antar Paragraf

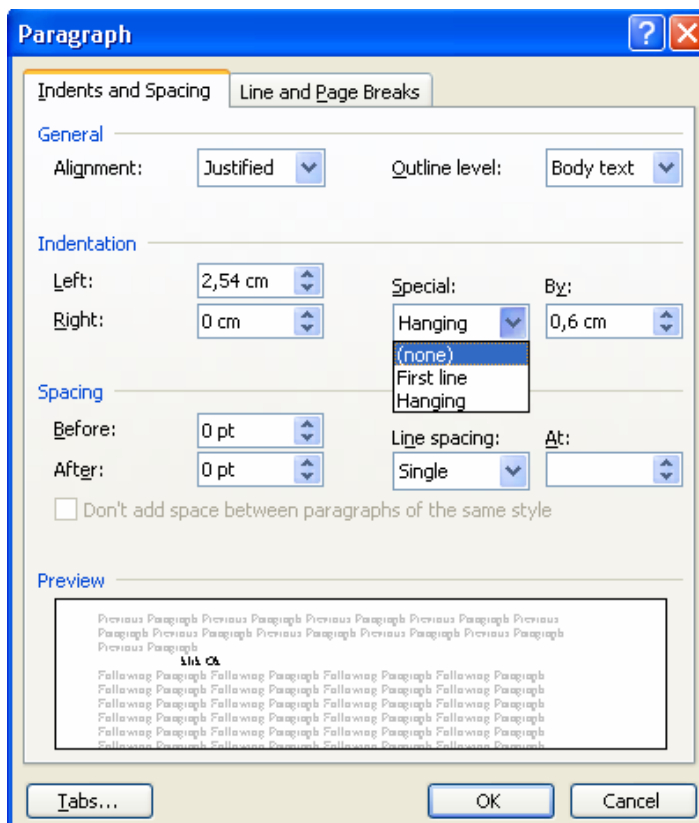
Langkah-langkah mengatur spasi antar baris adalah sebagai berikut:

- Pilih teks yang akan diatur
- Klik menu Format, kemudian pilih Paragraph
- Pada pilihan Spacing silahkan anda isi ukurannya pada pilihan Before digunakan untuk sebelum paragraf. After digunakan untuk sesudah paragraf
- Klik OK




11) Mengatur Indentasi

Untuk mengatur indentasi dapat anda lakukan melalui ikon Increase atau Decrease yang ada di toolbar. Melalui Rute Line dengan cara menggeser tanda yang ada di ruler line. Bahkan anda juga dapat mengaturnya melalui menu Format, Paragraph akan ditampilkan gambar kotak dialog paragraf.



a) Mengatur Identasi Kiri

Langkah-langkah mengatur undentasi kiri adalah sebagai berikut:

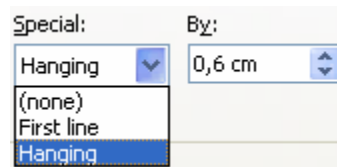
- ✚ Pilih paragraf yang akan diatur indentasinya
- ✚ Drag tanda Left Indent  yang ada di rule line.

b) Menggunakan Identasi Firs Line

Indentasi First Line adalah merupakan indentasi dengan model baris pertama pada awal paragraf masuk ke dalam.

Langkah-langkah mengatur indentasi kiri adalah sebagai berikut:

- ✚ Pilih paragraf yang akan diatur indentasinya
- ✚ Klik menu Format, pilih Paragraph
- ✚ Pada pilihan Special pilih First Line
- ✚ Klik OK untuk mengakhirinya



c) Menggunakan Hanging Indent

Hanging Indent merupakan bentuk indentasi menggantung. Bentuknya kebalikan dari Indentasi First Line.

Langkah-langkah mengatur indentasi kiri adalah sebagai berikut:

- ✚ Pilih paragraf yang akan diatur indentasinya
- ✚ Klik menu Format, pilih Paragraph
- ✚ Pada pilihan Special pilih Hanging Indent
- ✚ Klik OK untuk mengakhirinya

LEMBAR KEGIATAN SISWA II

1. Jelaskan bagaimana prosedur untuk mengcopy obyek / teks yang terpilih!

Jawab:

2. Jelaskan bagaimana prosedur untuk memindah obyek / teks yang terpilih !

Jawab:

3. Jelaskan bagaimana prosedur untuk mengganti jenis huruf melalui menu Format!

Jawab

:

4. Jelaskan bagaimana prosedur untuk menyimpan dokumen ke disket!

Jawab

:

5. Jelaskan bagaimana prosedur untuk mengatur margin !

Jawab

:

12) Menyisipkan Obyek

Penyisipan obek gambar dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas Insert-Picture. Blas gambar dari Clipart Gallery ataupun File gambar dari hasil scanner

a) Membuat Gambar dengan Autoshapes

Filitas autoshapes merupakan fasilitas yang disediakan oleh word untuk menggambar, baik menggambar bebas, ataupun gambar memnggambar dari bentuk yang telah disediakan.

Langkah-langkah yang diperlukan untuk menggambar dengan memanfaatkan fasilitas Autoshapes sebagai berikut:



- ✚ Tempatkan titik sisip/kursor ditempat yang diinginkan
- ✚ Klik ikon Autoshapes di toolbsr drawing kemudian pilih kategori antara lain
 - Line untuk membuat garis
 - Connector untuk menyambungkan garis
 - Basic Shapes untuk menggambar basic shapes
 - Block Arrows untuk menggambar panah
 - Flowchart untuk menggambar Flowchart
 - Star and Bannuntuk menggambar bintang dan banner
 - Callouts untuk menggambar callout
- ✚ Pilih bentuk gambar yang diinginkan
- ✚ Setelah titik s bh menjadi tanda plus
- ✚ Bawa titik sisip ke tempat dimana aka
- ✚ Tekan dan tahan mouse, kemudian drag ke ka
- ✚ Lepaskan mouse jika ukuran gambar sesuai dengan keinginan

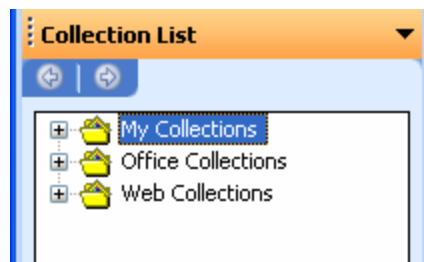
b) Menyisipkan Gambar Clipart dan From File

- Menyisipkan Gambar Clipart

Microsoft *ClipArt Gallery* adalah obyek uantauk menampilkan pilihan gambar yang telah disediakan.

Langkah-langkah menyisipkan gambar ClipArt:

- + Klik menu Insert-Picture-ClipArt atau klik ikon  yang terdapat pada toolbar Drawing
- + Kemudian Klik Ikon  *Organize clips...* disebelah kanan pada lembar kerja
- + Kemudian pilih Office Collections
- + Kemudian pilih salah satu category gambar. Misalnya: Academy
- + Klik kanan pada salah satu gambar yang diinginkan
- + Pilih copy
- + Pindahkan kursor ke dokumen kemudian pilih Paste

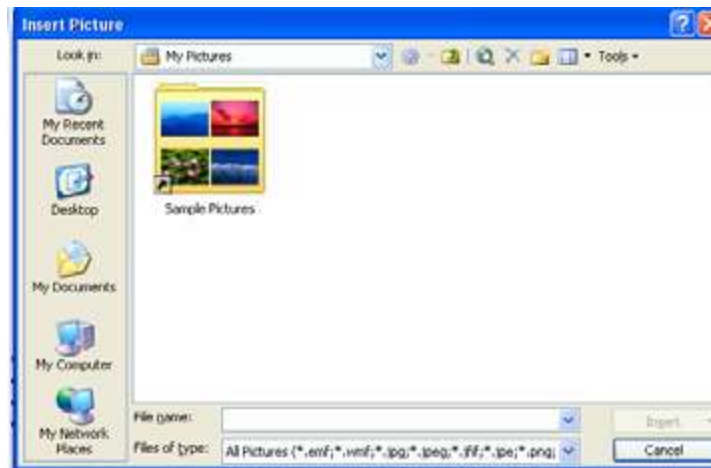


➤ **Menyisipkan gambar dari file lain**

Microsoft word juga menyediakan fasilitas untuk mengambil gambar yang dihasilkan oleh foto digital maupun scanner ataupun gambar yang dihasilkan oleh program gambar.

Untuk menyisipkan gambar dari file lain langkah-langkahnya sbb:

1. Klik menu Insert, kemudian pilih Picture
2. Pilih From File, maka akan muncul kotak dialog




3. Tentukan Folder tempat file gambar disimpan
4. Klik nama file gambar yang akan disisipkan
5. Klik Insert

➤ **Membuat Tulisan Indah dengan WordArt**

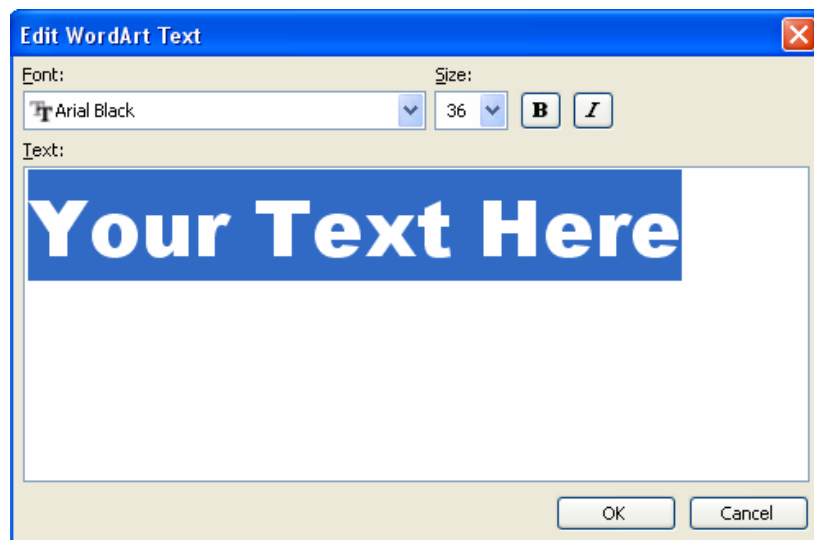
Microsoft menawarkan fasilitas WordArt yaitu fasilitas untuk membuat tulisan indah yang dapat disipkan dalam dokumen.

Langkah-langkah untuk membuat wordArt adalah sbb:

- Klik menu **Insert – Picture - WordArt** atau klik ikon  yang terdapat pada toolbar Drawing, hingga muncul kotak dialog WordArt Gallery



- Pilih Bentuk Teks yang kita inginkan
- Klik Ok akan muncul kotak dialog




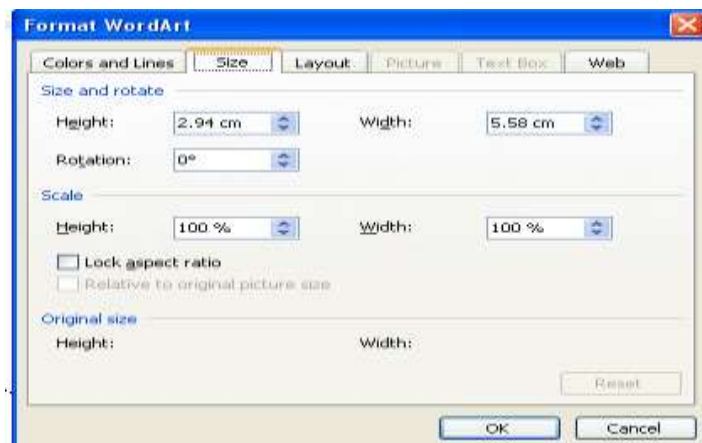
- Pada tampilan di atas ketik teks yang kita inginkan misalnya PERCOBAAN
- Klik Ok

➤ Mengatur Ukuran WordArt

Seperti pada obyek gambar lainnya ketika ukuran wordart yang kita buat tidak sesuai dengan yang kita inginkan, maka dapat merubah ukurannya.

Langkah-langkah mengatur ukuran obyek WordArt :

1. Klik obyek yang diinginkan
2. Pilih menu **Format**, kemudian pilih submenu **WordArt** 



3. Pada kotak dialog yang ditampilkan pilih Tab **Size**
4. pada pilihan **Scale** isikan persentase yang diinginkan kedalam kotak isian **Height** dan **Width** misalkan keduanya diisi 75%
5. Klik **Ok**

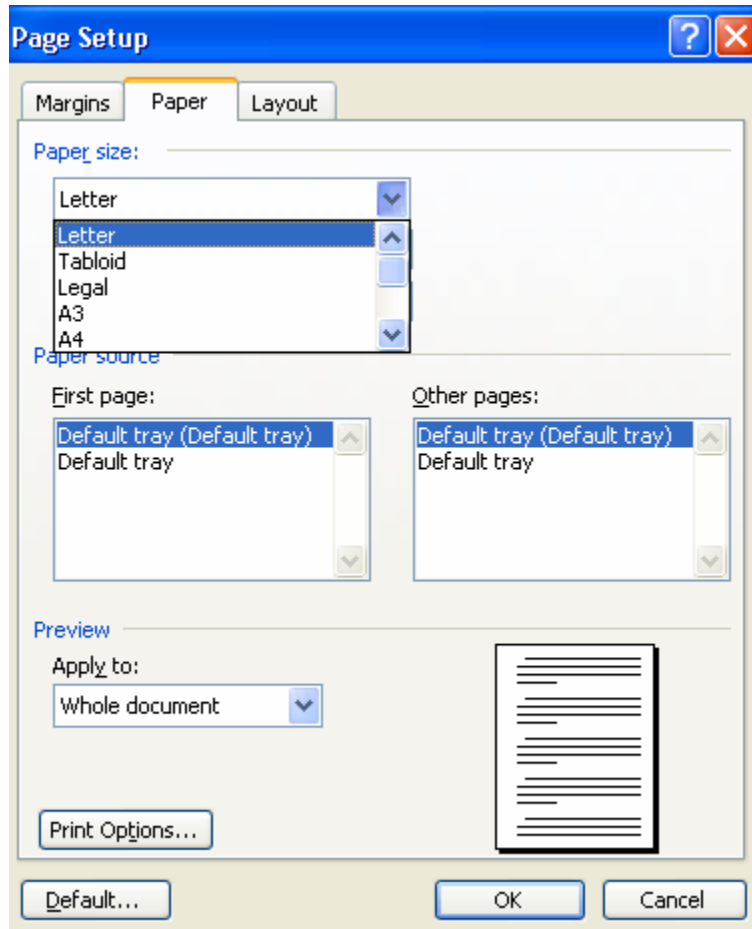
13) Format Halaman

Kegiatan mengatur format halaman meliputi antara lain menentukan ukuran kertas, mengatur margin (kiri, kanan, atas dan bawah), serta pemberian nomor halaman.

a. Mengatur Ukuran kertas

Secara default Ms Word menggunakan jenis kertas Letter dengan ukuran 8.5 x 11 inchi. Bila anda ingin mengganti dengan jenis kertas yang lain maka lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu **File**, pilih **Page Setup**, perhatikan gambar kotak dialog page setup

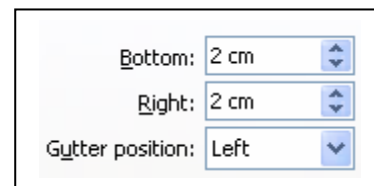
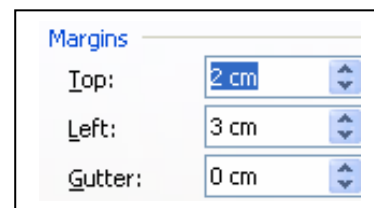
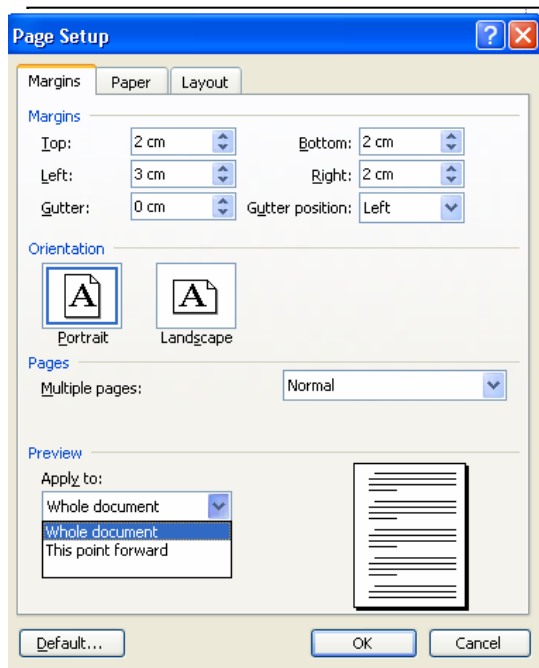




2. Klik tabulasi **Paper Size** klik anak panah drop down pada pilihan **Paper Size**
3. kemudian pilih jenis kertas yang anda butuhkan. Misalnya jenis A4
4. Bila diperlukan Klik anak panah drop down pada **Apply to** dengan pilihan sebagai berikut:
 - ✚ **Wholw document** pengaturan margin akan diterapkan pada seluruh dokumen
 - ✚ **This Point Forward** pengaturan margin akan diterapkan mulai dari posisi kursor ke halaman berikutnya
 - ✚ **This Section** pengaturan margin akan diterapkan pada dokumen yang dipilih saja.
5. Klik Ok

b. Mengatur Margin

Margin atau batas pengetikan terdiri dari margin kiri (*Left Margin*), margin kanan (*Right Margin*), margin atas (*Top Margin*), dan margin bawah (*Bottom Margin*). Pengaturan margin dapat anda lakukan sebelum mengetik ataupun sesudah mengetik dokumen. Untuk mengatur margin ini dapat anda lakukan langkah-langkah sbb:

- a) Klik menu **File**, pilih **Page Setup**, perhatikan gambar kotak dialog page setup



- b) Pada pilihan margin silahkan anda isikan batas-batas pengetikan pada Margin Top, Left, Bottom dan Right.
- c) Bila diperlukan silahkan anda isikan juga pilihan Gutter misalkan 0,2. Gutter ini berfungsi untuk memberikan jarak disebelah kiri supaya dapat dilakukan penjilidan.
- d) Bila diperlukan Klik anak panah drop down pada **Apply to** dengan pilihan sbb:
 -  **Whole document** pengaturan margin akan diterapkan pada seluruh dokumen
 -  **This Point Forward** pengaturan margin akan diterapkan mulai dari posisi kursor ke halaman berikutnya

✚ **This Section** pengaturan margin akan diterapkan pada dokumen yang dipilih saja.

e) Klik **Ok**

c. Mengatur Orientasi Halaman

Ms Word juga menyediakan fasilitas untuk merubah orientasi halaman. Hal ini diperlukan jika dokumen diketik dalam posisi Portrait tidak memungkinkan. Untuk merubah orientasi halaman anda dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

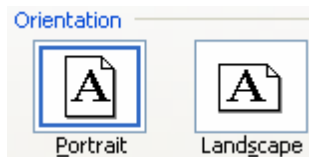
✚ Klik menu **File**, pilih **Page Setup**, perhatikan gambar kotak dialog page setup seperti di atas

✚ Klik tabulasi **Paper Size**

✚ Klik anak panah drop down pada pilihan **Paper Size**

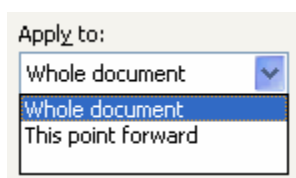
✚ kemudian pada pilihan **Orientation** anda pilih :

- 1) **Portrait** bila akan dicetak dalam posisi tegak (berdiri)
- 2) **Landscape** bila akan dicetak dalam posisi melintang (melebar).



✚ Bila diperlukan Klik anak panah drop down pada **Apply to** dengan pilihan sebagai berikut:


- **Wholw document** pengaturan margin akan diterapkan pada seluruh dokumen
- **This Point Forward** pengaturan margin akan diterapkan mulai dari posisi kursor ke halaman berikutnya




- **This Section** pengaturan margin akan diterapkan pada dokumen yang dipilih saja.

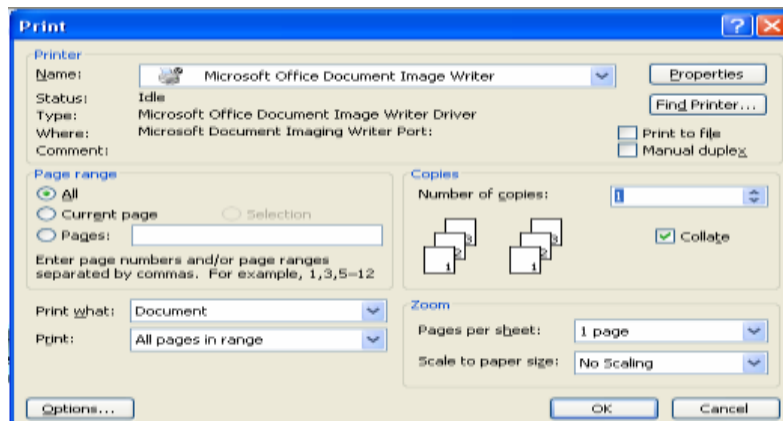
✚ Klik **Ok**

14) Mencetak Dokumen

Setelah kita melakukan pengeditan pada dokumen baik menggunakan ukuran kertas, margin, spasi, paragraf, header dan footer maupun pengaturan lainnya. Selanjutnya dokumen harus dicetak pada media kertas. Sebelum mencetak jangan lupa terlebih dahulu tampilkan dokumen pada layer dengan menggunakan fasilitas perintah **Print Preview**. Fasilitas perintah ini dapat kita lakukan melalui menu **File – Print Preview** ataupun melalui ikon **Print Preview**  yang terdapat pada toolbars Standart






Langkah-Langkah Mencetak Dokumen melalui menu **File – Print** :

1. Aktifkan dokumen yang akan dicetak
2. Pilih menu **File** kemudian pilih submenu **Print**  maka akan ditampilkan kotak dialog Print seperti gambar berikut :



3. Ketik Halaman yang akan dicetak pada pilihan **Page** misalnya 1-9
4. Klik **Ok**

Keterangan dalam kotak dialog Print di atas


-  Nama untuk memilih jenis printer yang digunakan untuk mencetak
-  Page range untuk menentukan halaman yang akan dicetak
-  All untuk mencetak seluruh dokumen
-  Current page untuk mencetak yang dimulai dari posisi kursor/titik sisip berada
-  Page untuk mencetak halaman tertentu misalnya

1-5 (berarti mencetak halaman 1 sampai 5)

1,3,5 (untuk mencetak halaman 1, 3 dan 5 saja)

- ✚ Selection untuk mencetak teks yang terpilih
- ✚ Number of copies untuk menentukan jumlah cetakan tiap halaman
- ✚ Print What pilih dokumen jika ingin mencetak dokumen
- ✚ Print dengan pilihan
 - a. All pages in range untuk mencetak halaman ganjil maupun genap
 - b. Odd pages untuk mencetak halaman ganjil saja
 - c. Even pages untuk mencetak halaman genap saja
- ✚ Pages per sheet jumlah halaman yang tercetak pada tiap halaman kertas
- ✚ Scale to paper size untuk menentukan skala ukuran kertas yang akan digunakan

LEMBAR KEGIATAN SISWA III

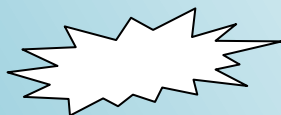
1. Fasilitas Rotate digunakan untuk
2. Untuk menentukan jarak sebelum paragraph menggunakan
3.  Gambar di samping dibuat dengan menggunakan fasilitas
4. Berapa ukuran untuk kertas jenis Letter
5. Dokumen yang rata kiri dan kanan diatur dengan fasilitas
6. Fasilitas perintah yang digunakan untuk menyimpan dokumen dengan memberikan kesempatan untuk mengganti nama file adalah
7. Pilihan Number of Copies pada kotak dialog Print digunakan untuk
8. Pada kotak dialog Font pilihan Superscript digunakan untuk
9. Pilihan Line Spacing pada kotak dialog Paragraf digunakan untuk
10. Tombol Ctrl ← digunakan untuk

LEMBAR KEGIATAN SISWA IV

1. Untuk membuka dokumen yang pernah disimpan dilakukan dengan perintah...
 - a. Ctrl+O
 - b. Ctrl+N
 - c. Ctrl+P
 - d. Ctrl+V
2. Perintah yang digunakan untuk menyimpan dokumen dengan memberikan kesempatan untuk mengganti nama file adalah ...
 - a. Save
 - b. Save As
 - c. Save Special
 - d. Save we page
3. Untuk memberikan nama file pada saat menyimpan dimasukkan pada pilihan
 - a. Save
 - b. Save in
 - c. File name
 - d. Save type As
4. Untuk menutup dokumen menggunakan perintah ...
 - a. File – Close
 - b. File – Exit
 - c. File – Save
 - d. File - New
5. Untuk menyimpan dokumen pada media disket, maka pada pilihan **Save In** harus memilih
 - a. Folder
 - b. 3 ½ Foppy
 - c. My Document
 - d. Local Drive
6. Pada bagian orientasi Portrait, digunakan untuk mencetak dokumen secara
 - a. Ganda
 - b. Sejajar
 - c. Vertikal
 - d. Horizontal
7. Apabila ingin merubah paragraf berbentuk seperti Koran / berkolom, maka kita gunakan fasilitas perintah
 - a. Format – Tab
 - b. Format – column

- c. Format – paragraph
 - d. Format – change case
8. Jika kita ingin merubah paragraf yang berbentuk Koran dimulai dari posisi titik sisip berada maka pada kotak dialog Column pada pilihan Apply to kita pilih....
 - a. Selected text
 - b. Selected section
 - c. Whole document
 - d. This point forward
 9. Fasilitas di ikon autosshapes yang digunakan untuk menggambar panah adalah.....
 - a. Line
 - b. Block Arrow
 - c. Basic Shapes
 - d. Connector
 10. Untuk dapat memutar obyek gambar secara bebar dapat digunakan fasilitas....
 - a. Order
 - b. Flip Vertikal
 - c. Free Rotate
 - d. Flip Horizontal
 11. Bila kita ingin mencetak dokumen, pada kotak dialog print pilihan yang digunakan untuk mencetak dokumen hanya pada halaman ganjil saja adalah ...
 - a. Odd pages
 - b. Even pages
 - c. Current Pages
 - d. Slection
 12. Pada saat kita mencetak dokumen kemudian ukuran kertasnya tidak mencukupi oleh sebab itu dokumen harus dicetak dengan ukuran lebih kecil. Untuk menentukan skala ukuran kertas yang digunakan pada kotak dialog Print pilihannya adalah ...
 - a. Odd pages
 - b. Even pages
 - c. Current Pages
 - d. Scala to paper size
 13. Doble klik digunakan untuk memilih.....
 - a. Satu huruf c. Satu baris
 - b. Satu kata d. satu paragraf

14. Untuk memutar obyek gambar menggunakan fasilitas perintah ...
- a. Rotation
 - b. Scala
 - c. Move
 - d. Width
15. Untuk memberikan ruang pada dokumen yang dicetak untuk keperluan penjilidan fasilitas yang digunakan pada kotak dialog page setup adalah ...
- a. Right
 - b. Top
 - c. Gutter
 - d. Bottom
16. Untuk mencari dan mengganti kata yang salah dengan menggunakan fasilitas
- a. Go to
 - b. Replace
 - c. Select All
 - d. Find All
17. Pada kotak dialog Find and Replace pilihan Replace diisi dengan
- a. Kata yang dicari
 - b. Kata yang diganti
 - c. Kata pengganti
 - d. Kata yang salah
18. Untuk mengatur jarak antar paragraf ada dua cara yaitu sebelum dan sesudah paragraf. Untuk mengatur spasi sebelum paragraf adalah....
- a. After
 - b. Before
 - c. Hanging
 - d. Line Spacing
19. Gambar di bawah ini menggunakan fasilitas. . .



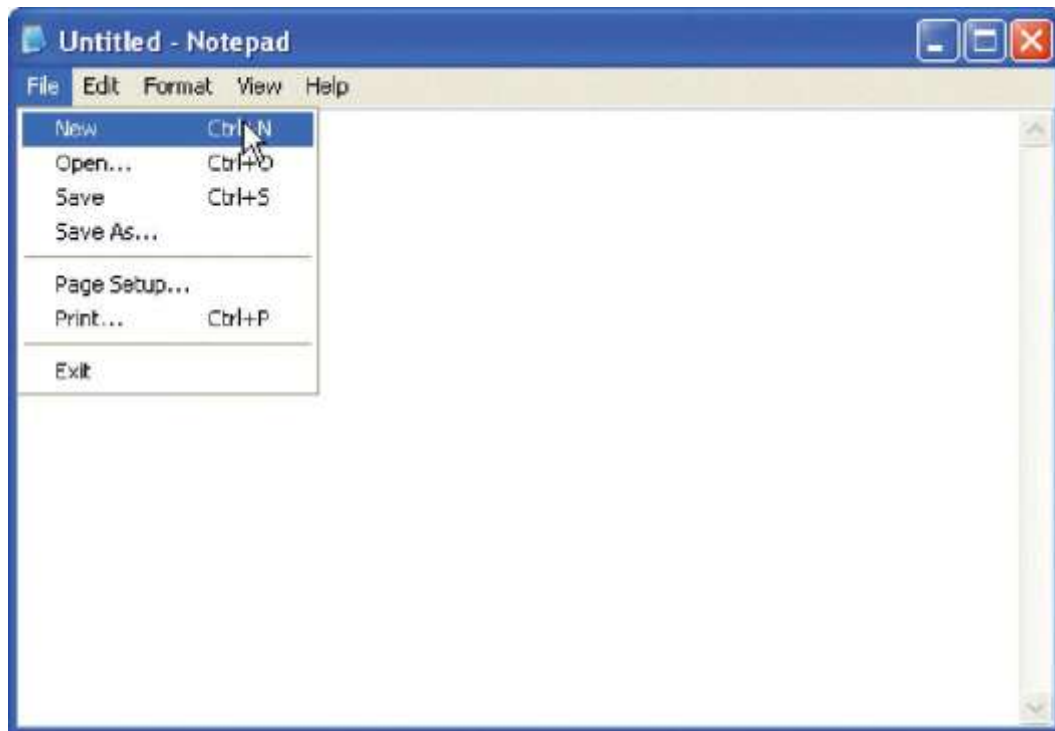
- a. Shapes
 - b. clipArt
 - c. Page layout
 - d. View
20. Cara untuk menyisipkan gambar adalah . . .
- a. Insert-Pictures
 - c. Insert-Shapes

b. Insert-ClipArt

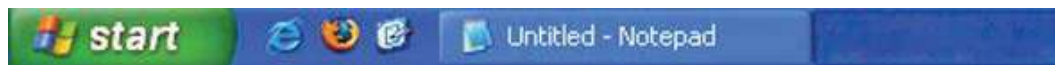
d. Insert-SmartArt

15) Membuat Dokumen dengan Menggunakan Notepad

Pada subbab ini, kamu akan belajar membuat *file* menggunakan salah satu aplikasi editor teks bernama Notepad. Untuk mendapatkan aplikasi Notepad, ikuti langkah-langkah berikut. Klik **Start** >> **All Programs** >> **Accessories** >> **Notepad**. Perhatikan gambar jendela Notepad berikut.

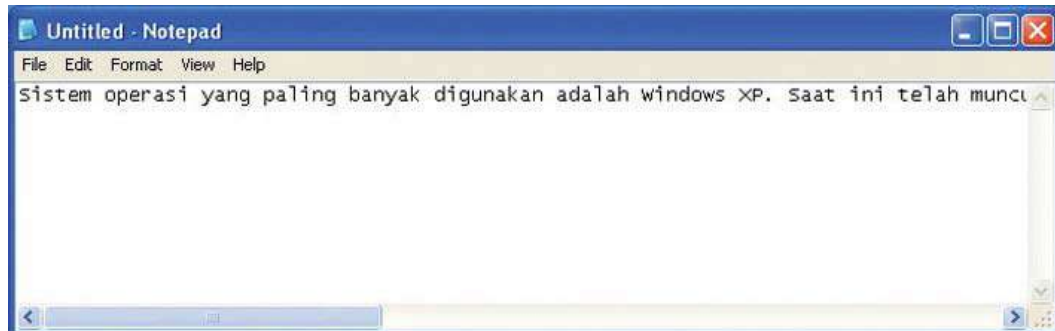


Pada saat menjalankan sebuah aplikasi, tombol aplikasi tersebut muncul di *taskbar*. Tombol ini dapat dimanfaatkan untuk menampilkan (*show*) atau menyembunyikan (*hide*) jendela aplikasi. Cobalah meng-klik tombol tersebut beberapa kali dan lihatlah hasilnya.

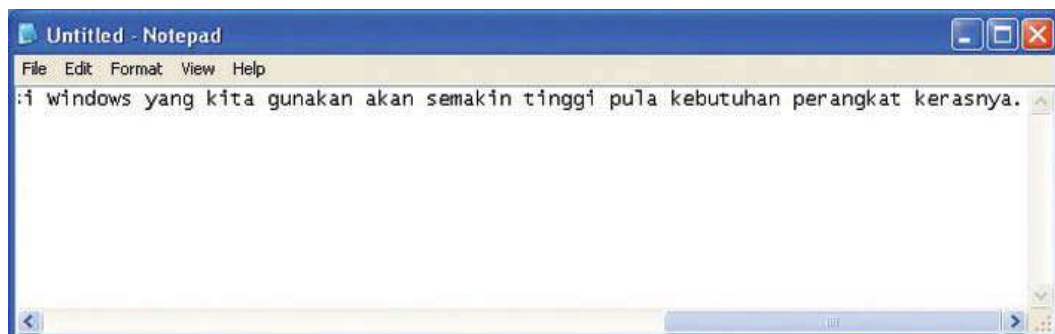


Pada bagian paling atas atau paling bawah dapat dijumpai judul bar dengan tulisan **Untitled-Notepad**. Dokumen yang baru dibuka dan belum disimpan akan diberi nama **Untitled**. Area berwarna putih yang mendominasi jendela **Notepad** disebut *workspace area*. Pada area ini kamu dapat menulis dokumen. Klik pada *workspace*, kemudian ketikkan kalimat berikut. Ketika kamu

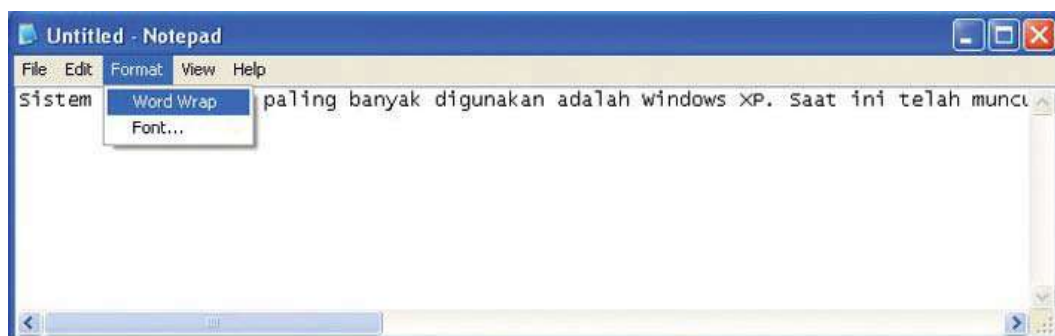
mengetik kalimat tersebut, Notepad akan menuliskannya satu baris memanjang dari kiri ke kanan. Kamu hanya dapat melihat sebagian teks. Kamu dapat membaca kalimat yang tidak tampak dengan menggeser *horizontal scroll bar*. Perhatikan gambar berikut.



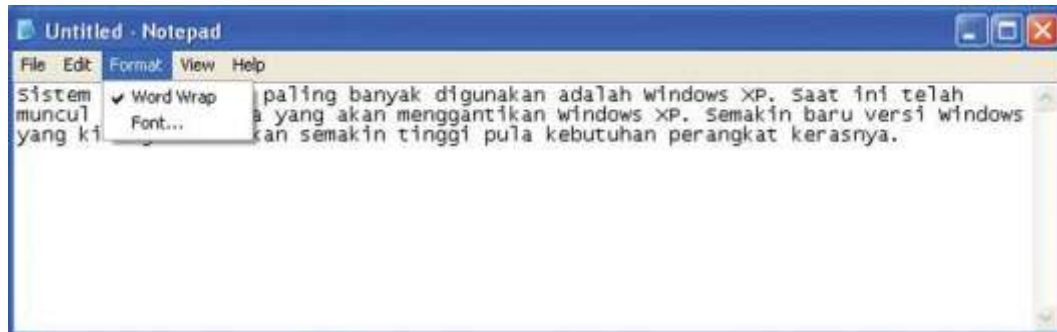
Gunakan *mouse* untuk menggeser *horizontal scroll bar*. Kamu bisa meng-klik tombol kiri *mouse* tepat di atas *scroll bar*. Tahan dan geser ke arah kanan. Lepaskan jika sudah sampai di sisi kanan. Sekarang, kamu dapat membaca kalimat yang terhalang oleh jendela Notepad. Sebaliknya, jika ingin melihat kalimat di sebelah kiri, geser saja *horizontal scroll bar* ke kiri.



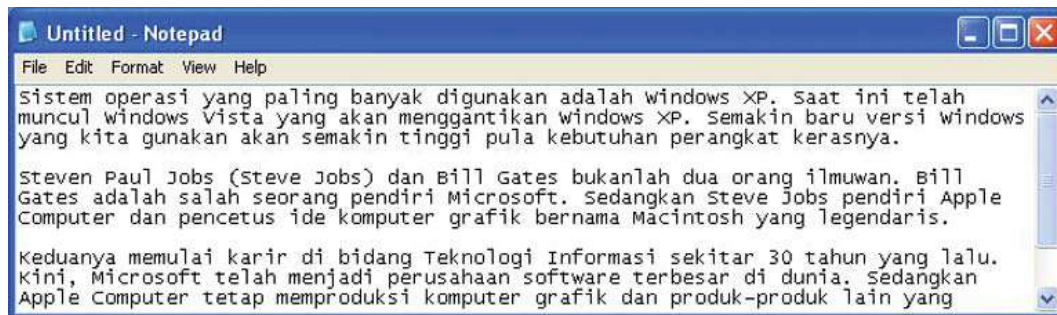
Notepad menyediakan fasilitas *Word Wrap* yang dapat digunakan untuk menampilkan isi dokumen yang terformat dari atas ke bawah. Klik menu **Format** >> **Word Wrap**. Perhatikan gambar sebelum menu **Word Wrap** diaktifkan Berikut



Perhatikan gambar setelah menu **Word Wrap** diaktifkan berikut.



Bagaimana perbedaan teks sebelum dan sesudah Wordwrap diaktifkan? Kamu dapat melihat teks lebih rapi dari sebelumnya. Selanjutnya, arahkan kursor pada akhir kalimat. Kemudian, tekan tombol **Enter**. Tambahkan kalimat berikut tepat di bawah teks yang sudah ada.



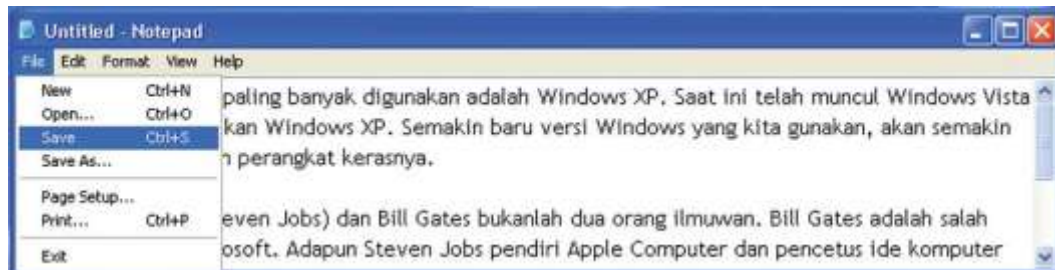
Pada gambar tersebut, teks hanya terlihat sebagian. Perhatikan bagian kanan jendela. Kamu dapat melihat *vertical scroll bar*. Jika kamu menggeser *vertical scroll bar* ke atas dan ke bawah maka isi dokumen dapat terlihat seluruhnya. Setelah kamu mengetik teks, kamu dapat menyimpan hasil ketikanmu pada media penyimpan data (*storage*). Penyimpanan ini berguna jika sewaktu-waktu kamu memerlukan data yang telah kamu ketik. Simpanlah data yang telah kamu ketik pada sebuah *file*. Windows membagi nama *file* menjadi dua bagian, yaitu nama *file* dan *extension* atau ekstensi. Antara nama *file* dengan ekstensi dipisahkan oleh titik “.”. Perhatikan contoh pada tabel berikut.

Contoh Pembagian Nama File

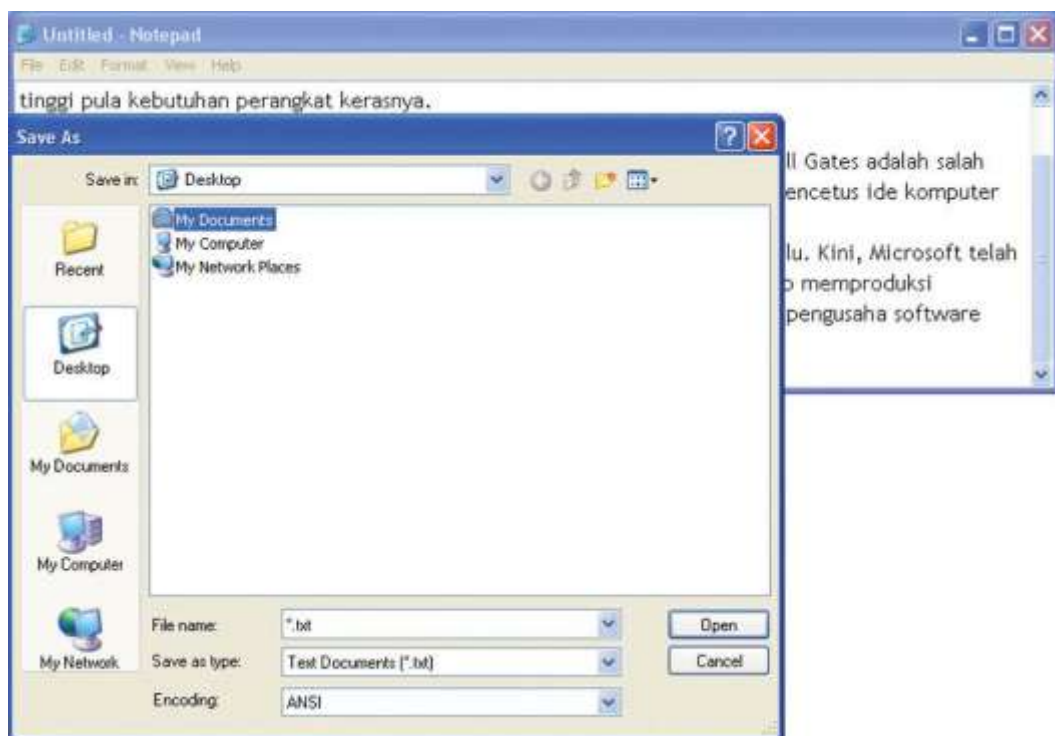
	Nama File	Ekstensi
Latihan.txt	Latihan	txt
Buku matematika.doc	Buku Matematika	doc

cara menyimpan dokumen pada Notepad :

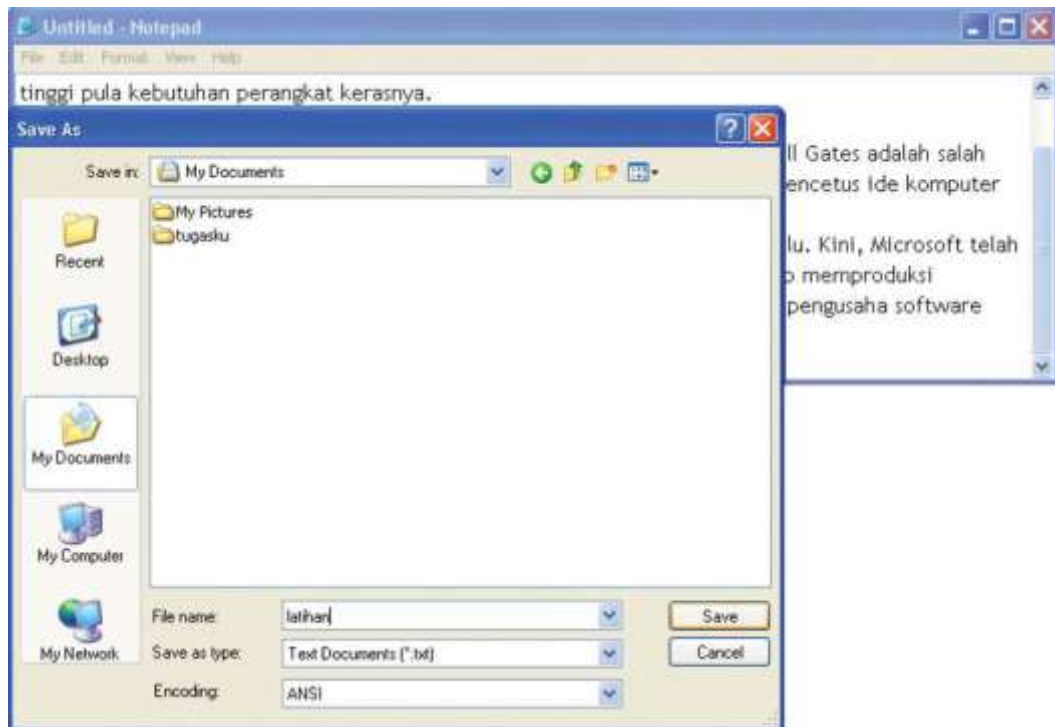
Pertama, kamu dapat mengarahkan kursor pada menu file. Kemudian, pilihlah menu **save**.



Tunggu sebentar sampai kotak dialog muncul. Setelah kotak dialog muncul, pilihlah lokasi penyimpanan dokumen. Misalkan, kamu akan menyimpan di *My Document*.



Selanjutnya, arahkan kursor ke kotak *File name*. Isilah nama *file* sesuai dengan yang kamu inginkan. Misalkan, nama *file* yang kamu pilih adalah **latihan**.



Notepad akan menambahkan ".txt" setelah nama *file*. Jadi, jika kamu menuliskan **latihan** pada kotak *file name* maka nama *file* sesungguhnya adalah latihan.txt. Setelah file disimpan, perhatikan judul *bar Notepad* yang telah berubah. Kamu dapat melihat nama *file*, yaitu **latihan**. Lalu di mana *extension txt*? Windows biasanya akan menyembunyikan *extension file*. Oleh sebab itu, pada *title bar* Notepad nama *file* dituliskan **latihan** saja.

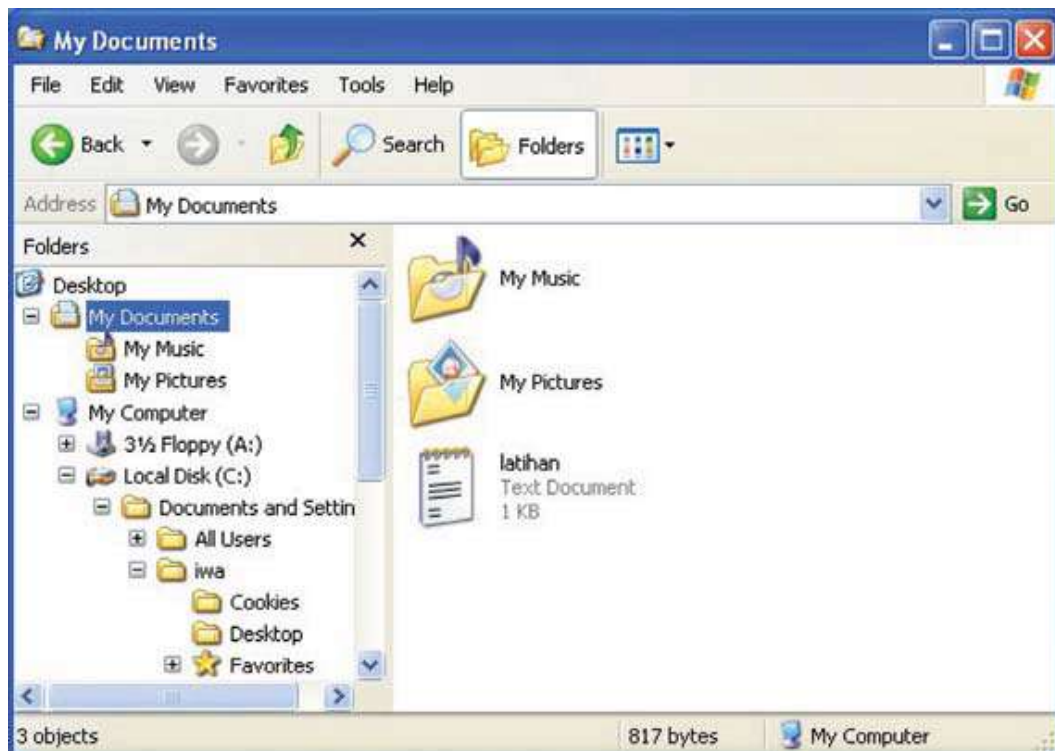


Kamu dapat membuka kembali *file* yang sudah disimpan. Klik saja menu *File*, kemudian pilih menu *Open*. Lalu, carilah *file* yang sudah kamu simpan.

1. Bagaimana cara menemukan aplikasi Notepad pada Windows.
2. Apakah fungsi *horizontal scrollbar* dan *vertical scroll bar*?
3. Jelaskan cara menyimpan dokumen.
4. Bagaimana kamu dapat mengetahui suatu dokumen sudah disimpan atau belum?
5. Bagaimana cara menyimpan dokumen yang telah dimodifikasi?

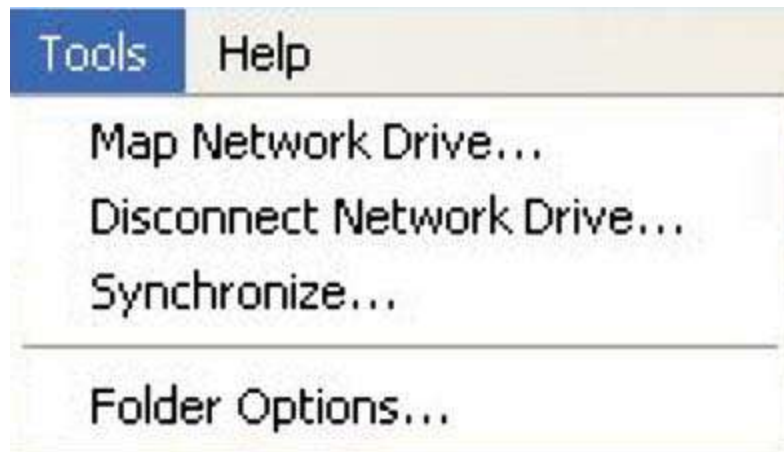
16) Menampilkan Ekstensi File

Secara otomatis, Windows akan menyembunyikan ekstensi *file*. Gunakan Windows Explorer dan amati *file-file* yang ada. Jika kamu sudah membuat *file* bernama **latihan.txt** maka yang akan tampak pada Windows Explorer hanyalah **latihan** saja tanpa ekstensi **txt**.

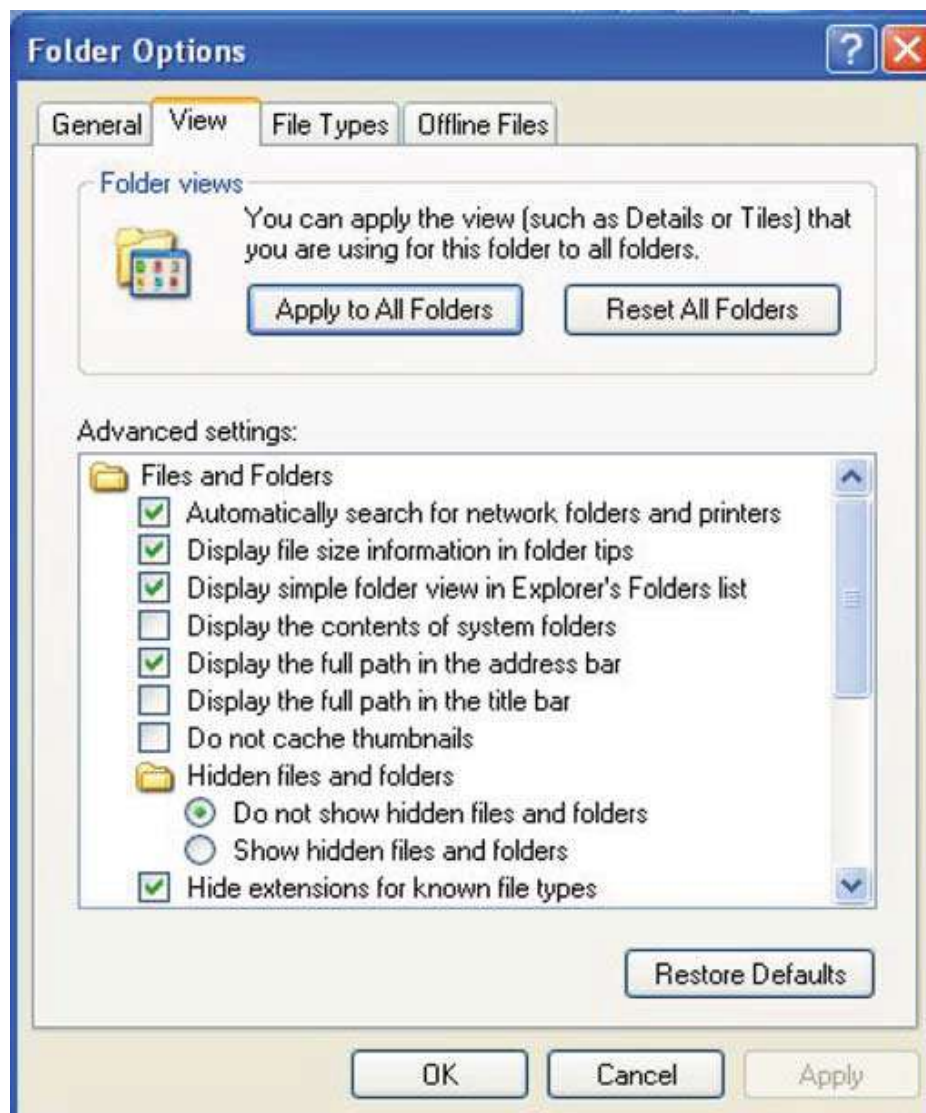


Jika kamu ingin melihat *ekstensi file* maka kamu harus mengubah *setting default Windows*. Caranya, sebagai berikut.

- a. Gunakan Windows Explorer, klik **Tools** kemudian pilih **Folder Options**.



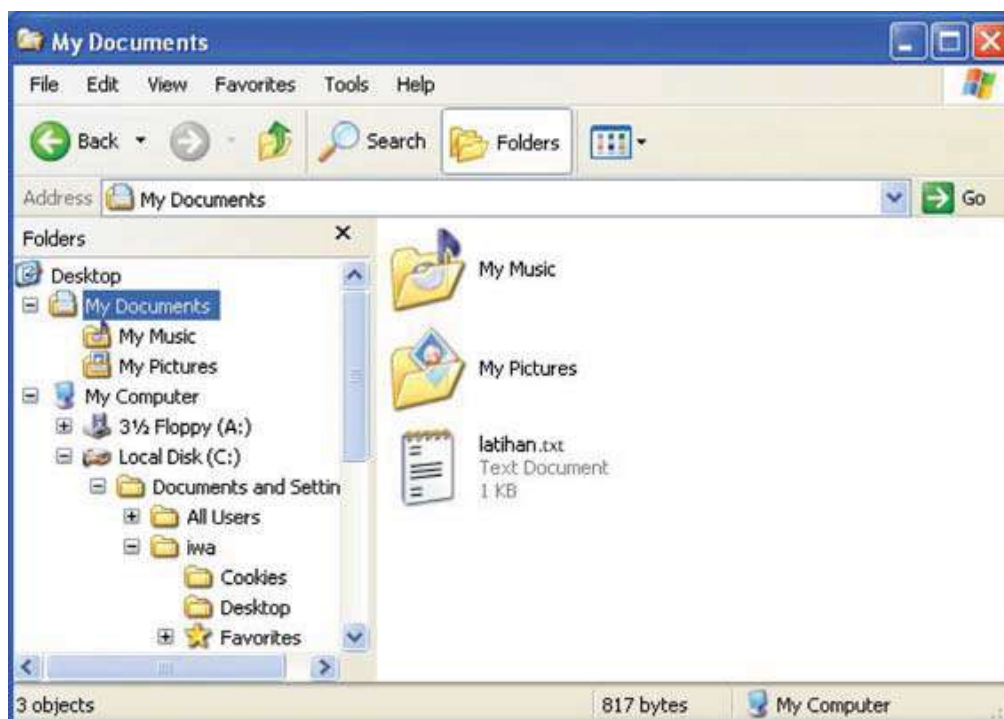
b. Pada jendela **Folder Options** klik *tab* **View**.



- c. Geser *vertical scroll bar*, lalu carilah pilihan **Hide extensions for known file types**. Kemudian, non aktifkan opsi ini. Klik pada kotak pilihan dan pastikan simbol centang hilang. Perhatikan gambar berikut.



- d. Hasilnya adalah ekstensi *file* pada semua *foldre* terlihat.



17) Printer

Pernahkah kamu mencetak dokumen dengan menggunakan printer? *Printer* jenis apakah yang kamu gunakan? Pada subbab ini, kamu akan mengenal macam-macam *printer* dan cara menggunakannya.

a. Jenis Printer

Dokumen yang sudah kamu buat dapat dicetak pada sehelai kertas. Alat yang digunakan untuk mencetak dokumen dari komputer disebut *printer*. *Printer* termasuk ke dalam piranti *output*. Berdasarkan teknologi yang digunakan, printer dapat dibedakan menjadi 2, yaitu *Impact Printer* dan *NonImpact Printer*.

b. Impact Printer

Impact printer merupakan printer yang membentuk karakter dengan menyentuh pita tinta hingga ke kertas. Macam-macam *Impact printer* sebagai berikut.

- 1) *Dot matrix printer*
- 2) *Daisy wheel printer*
- 3) *Line printer*



Dot matrix
printer







Daisy wheel



Line Printer

c. Non-Impact Printer

Non impact printer merupakan *printer* yang proses pencetakannya menyentuh langsung kertas. *Printer* yang termasuk *Non impact printer* sebagai berikut.

-  *Inkjet, bubble jet printer* (*printer* yang menyemburkan tinta)
-  Solid ink printer
-  *Laser printer* (*printer* yang menggunakan laser)
-  Thermal printer (*printer* yang membakar dot ke kertas khusus)

Inkjet printer



Splid ink printer



Laser Printer



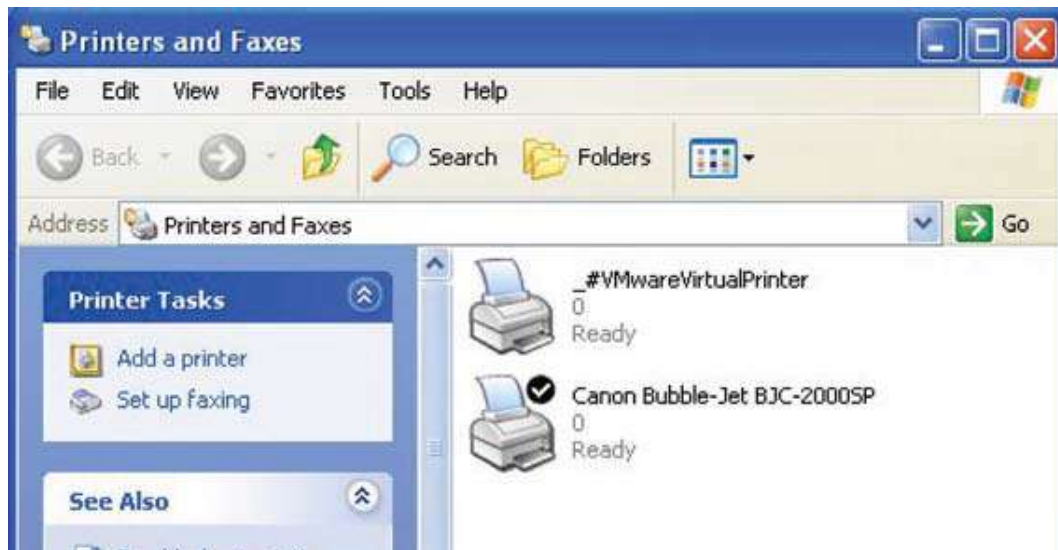
Themal printer



Saat ini, jenis *printer ink jet* paling banyak digunakan oleh pemakai komputer di rumah. Selain harganya terjangkau, kualitas cetaknya relatif baik. *Printer inkjet* dapat mencetak dengan cepat dan mendukung pencetakan hitam putih maupun warna. Adapun jenis *printer dot matrix* atau laser lebih banyak digunakan dikantor-kantor.

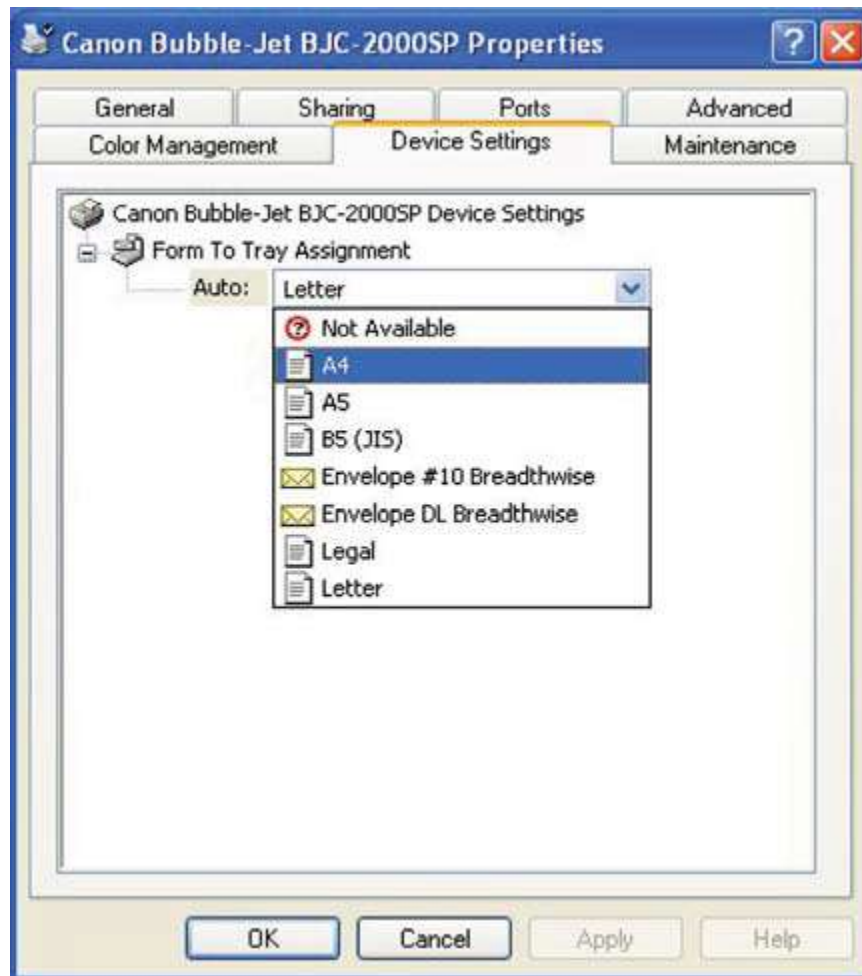
d. Konfigurasi Printer

Sebelum printer digunakan, sebuah printer harus di-*install* dan dikonfigurasi. Cara meng-*install printer* bisa berbeda-beda. Bagaimana cara meng-*install printer* pada umumnya? Perhatikan langkah-langkah berikut. Klik **Start**, kemudian pilih **Printers and Faxes**. Pada jendela *Printers and Faxes* dapat diamati apakah printer yang akan kamu gunakan sudah tersedia atau belum. Pada contoh berikut, dapat dilihat sebuah printer dengan merk Canon Bubble-Jet tipe BJC-2000SP telah diberi tanda centang. Hal tersebut berarti *printer* ini sudah siap untuk digunakan.



Namun terkadang, konfigurasi yang disediakan oleh *printer* kurang sesuai. Sebagai contoh, ukuran kertas standar yang ditentukan oleh pabrik *printer* adalah *letter*. Pengguna komputer di Indonesia umumnya menggunakan kertas ukuran A4. Kamu dapat mengganti dengan ukuran kertas yang kamu inginkan. Untuk mengubah konfigurasi standar printer, klik kanan pada ikon **printer**. Kemudian, pilih **Properties**. Selanjutnya, pilih tab **Device Settings**. Tentukan ukuran kertas, yaitu A4, kemudian klik **OK**.

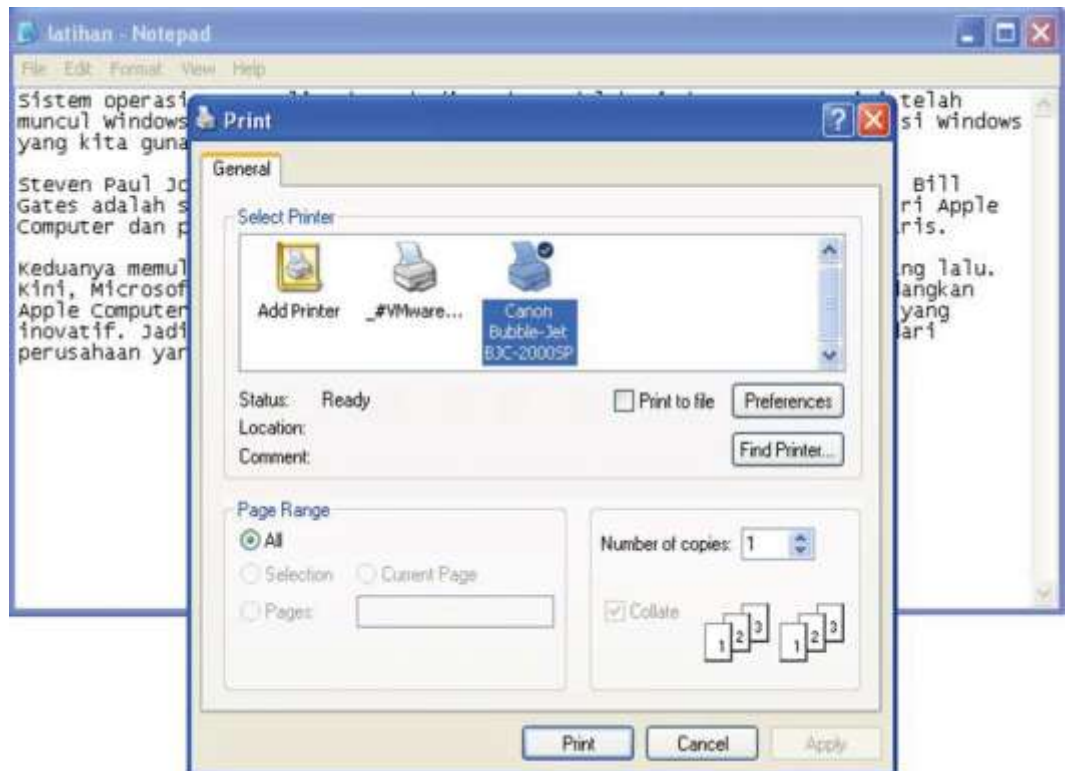




e. Praktik Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen tidaklah terlalu sulit. Sebagai contoh cetaklah dokumen Notepad yang telah kamu buat.

- + Nyalakanlah printer dan pastikan kertas sudah tersedia pada *tray printer*.
- + Bukalah kembali *file* dokumen yang sudah dibuat menggunakan Notepad
- + Klik **file**, kemudian pilih **Open**. Selanjutnya, cari *file* yang akan dicetak.
- + Setelah dokumen dibuka, klik menu **file**. Kemudian,
- + pilih **Print**. Jika *printer* yang di-*install* lebih dari satu maka jendela dialog akan terbuka. Pilihlah salah satu *printer*.



- ✚ Tentukan berapa kali dokumen akan dicetak. Nilai yang ditentukan adalah 1 kali cetak. Namun, jika kamu ingin mencetak lebih dari satu ubahlah nilai *Number of copies* sesuai dengan kebutuhan.
- ✚ Selanjutnya, klik **Print**.
- ✚ Perhatikan bagaimana *printer* mencetak dokumen.
- ✚ Setelah *printer* selesai bekerja, amatilah hasilnya. Apakah hasil yang diperoleh seperti yang kamu harapkan?

LEMBAR KEGIATAN SISWA VI

1. Jelaskan *printer* berdasarkan teknologi yang digunakan.
2. Mengapa *printer* yang akan digunakan harus dikonfigurasi?
3. Bagaimana cara mengetahui sebuah *printer* siap digunakan?
4. Bagaimana cara merubah ukuran kertas pada printer?
5. Jelaskan cara mencetak dokumen Notepad?

18) Open Office Writer

Anda sudah terbiasa membuat dokumen dengan menggunakan Microsoft Words, maka bukanlah hal yang sulit bagi anda untuk mempelajari bagaimana cara membuat dokumen dengan menggunakan Open Office Writer, karena hampir semua fitur-fitur yang terdapat pada Microsoft Words telah dimiliki oleh Open Office Writer. Selain itu tampilannya pun tidak jauh berbeda dengan Microsoft Words.

Anda dapat dengan mudah untuk membuat dokumen baru, mengedit, menyisipkan, menghapus dan mengganti teks. Anda juga akan belajar cara membuka dokumen, mengatur dokumen, memeriksa ejaan dan tata bahasa serta mengedit kesalahan. Anda bahkan juga dapat dengan bebas untuk berpindah dari satu dokumen teks ke aplikasi lain dari Open Office.

Anda juga dapat mengetahui cara melakukan membatalkan dan mengulang perubahan dan membuat backup file untuk dokumen yang penting. Selain itu beberapa fasilitas tambahan yang disediakan akan memberikan kemudahan bagi anda, antara lain fasilitas untuk export ke file PDF dan extension lainnya.

A. Memulai Open Office Writer

Open Office Writer dalam dijalankan dengan dua cara, yaitu :

- i. Melalui Menu **Applications | Office | Word Processor**
- ii. Dari Open Office, tekan menu **File | New | Text Document** atau tekan tombol **New** , pilih Text Document




Saat memulai dengan Open Office Writer, maka akan tampil sebuah dokumen kosong pada jendela yang memuat baris menu dan toolbar untuk mempercepat dan mempermudah anda dalam membuat sebuah dokumen. Baris menu akan menampilkan daftar perintah dan toolbar akan menampilkan tombol-tombol dalam baris horizontal yang setiap tombol memiliki gambar yang sesuai dengan fungsinya

Properti	Keterangan
Baris Judul	Terletak pada baris paling atas dari window Open Office Writer. Teksnyaberisikan nama dokumen yang sedang aktif dan nama perangkat lunak
Baris	Berada pada baris kedua dan berisikan menu pulldown Open Office

Menu	Writer
Toolbar Standar	Berisi kumpulan tombol yang bertujuan untuk mempermudah penggunaan Open Office Writer. Menekan salah satu tombol pada toolbar umumnya sama dengan memilih beberapa perintah dalam Menu Bar
Toolbar Formatting	Berisi kumpulan tombol untuk mengatur format dari dokumen, seperti pengaturan jenis , style, ukuran huruf dan jenis perataan dokumen Ruler Elemen pembantu untuk mengatur margin dan tab dari dokumen
Ruler	Elemen pembantu untuk mengatur margin dan tab dari dokumen aktif. Ruler yang mendatar disebut Horizontal Ruler dan yang berdiri disebut Vertical Ruler
Area Teks	Terletak dibagian tengah window. Area ini merupakan tempat pengetikan dokumen
Status Bar	Bagian paling bawah dari aplikasi Open Office Writer, yang memberikan informasi mengenai dokumen yang aktif, jumlah halaman, status penyisipan kata, dan lain-lain
Scroll Bar	Bagian yang berfungsi untuk menggulung tampilan layar dokumen ke atas atau ke bawah (Vertical Scroll Bar) maupun ke kiri atau ke kanan (Horizontal Scroll Bar)

B. Menggunakan Tombol Toolbar dan Menu

Ada tiga cara perintah dalam Open Office Writer, yaitu :









-  Melalui Baris Menu
-  Melalui Toolbars
-  Melalui Hotkeys (Shortcut Keyboard); yaitu perintah singkat / cepat dengan menekan 1 atau lebih tombol keyboard, contoh : **CTRL + S** yang berfungsi untuk menyimpan file aktif.

Open Office Writer dilengkapi dengan berbagai macam toolbar yang menyediakan tombol-tombol pengganti instruksi/perintah yang sering digunakan untuk mempercepat dan mempersingkat pekerjaan.

C. Menyimpan Dokumen




File dokumen yang telah dibuat dengan menggunakan Open Office Writer jika disimpan akan memiliki ekstensi .odt sebagai defaultnya. Selain itu juga dapat disimpan kedalam format Microsoft Word, html, text dan format lainnya.

Latihan berikut adalah untuk menyimpan dokumen sederhana yang sudah dibuat:

-  Pada toolbar standar klik tombol **Save**.
-  Untuk menyimpan file pada folder yang baru, klik pada **Browse for other folders**, akan tampil jendela **Save** yang berikutnya.
-  Klik tombol **Create Folder** untuk membuat folder baru
-  Pada kotak **Name**, ketikkan nama folder *Latihan Writer*.
-  Setelah mengetikkan nama folder baru, tekan **Enter**.
-  Klik dua kali pada folder *Latihan Writer*, sehingga folder ini aktif
-  Pada kotak **Name** yang paling atas, ketik *Latihan1*.
-  Klik **Save** untuk menyimpan dan menutup kotak dialog **Save**.

D. Menutup dokumen

Untuk menutup dokumen, dapat dilakukan dengan klik tanda silang diujung kanan atas window atau lakukan hal berikut :

-  Klik menu bar **File | Close**
-  Bila muncul pesan
-  Klik Tombol **Save**.

LEMBAR KEGIATAN SISWA VII

1. Bagaimana cara membuka Open Office Writer ?

.....
.....
.....

2. Sebutkan cara perintah dalam Office Writer !

.....
.....
.....

3. Bagaimana cara menyimpan file di Open Office Writer?

.....
.....
.....

4. Sebutkan dan jelaskan baris menu dan toolbar di Open Office Writer!

.....
.....
.....

5. Bagaimana cara menutup Open Office Writer?

.....
.....

19) Kebutuhan Akan Dokumen

Berbagai jenis dokumen memiliki ragam fungsi atau kegunaan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan yang menyertainya. Adapun fungsi dari dokumen diantaranya :

- Sebagai sarana penyimpan data dan fakta yang objektif
- Sebagai sarana informasi yang tersimpan
- Sebagai sarana belajar visual dan audiovisual
- Sebagai jembatan/penyambung informasi dari generasi ke generasi
- sebagai alat penelitian pengetahuan

Suatu elemen keputusan masuk kedalam sebagian besar kerja tulis menulis dan penilaian hasil kerjanya diperlukan hamper oleh semua tugas. Peran kontrol atau pengawasan serta pengendalian oleh manajer/pimpinan perusahaan secara cermat terhadap kinerja juru tulis mutlak diperlukan. Adapun kesalahan tulis menulis dapat diketahui dengan tiga cara :

- ❖ Melalui pengecekan rutin sebagai bagian dari sistem kantor
- ❖ melalui penelitian cermat dan audit
- ❖ melalui keluhan yang diterima dari pelanggan, supplier dan pihak lain diluar perusahaan

Beberapa contoh penyebab yang biasa mempengaruhi seorang juru tulis melakukan kesalahan diantaranya :

1. Penyeleksian staf yang buruk
2. Pelatihan yang tidak mencukupi
3. Instruksi yang samar atau tidak jelas
4. Kondisi ketegangan
5. Kondisi kerja yang buruk

Hubungan antara kegiatan tulis-menulis, penyusunan dan penampilan dokumen dengan tugas juru tulis merupakan satu hal yang tidak bisa dipisahkan. Dokumen dengan naskah yang baik ikut mempengaruhi kebijakan seorang pimpinan perusahaan menjadi lebih matang dan komprehensif. Efek jauhnya

adalah bahwa juru tulis melauli dokumen-dokumen itu ikut menyumbang kemajuan perusahaan.

Kerja tulis-menulis dapat dimasukkan kedalam empat kategori luas,yaitu :

- Kerja dengan waktu yang sudah ditentukan
- Proses yang berkesinambungan
- Kerja dalam interval
- Kerja tak terduga

Kegiatan tulis-menulis,membaca, dan melakukan penyalinan atas bacaan atau pendiktean merupakan kegiatan yang kerap dilakukan oleh banyak orang dengan berbagai profesi. Dalam tata penulisan dikte, ada dua cara yang bisa dilakukan yakni dengan menggunakan mesin dikte (Dictaphone) dan dengan berbicara secara langsung. Adapun macam-macam pendiktean mencakup beberapa jenis, misalnya Surat-surat, memorandum antar kantor, telegram dan laporan.

Kebutuhan akan tersedianya dokumen yang lengkap merupakan kebutuhan hakiki seorang pimpinan. Dokumen-dokumen itu memegang peranan penting guna mendukung berbagai kebijakan organisasi dalam mengambil keputusan. Kebijakan-kebijakan yang diambil oleh manajemen dipengaruhi oleh banyak hal sebagai alat pembanding atau bahan pertimbangan, adapun beberapa bahan pertimbangan itu adalah :

- Penggunaan mesin dan peralatan
- Penetapan biaya dan perbandingan metode
- Penampilan
- Tingkat produktivitas

LEMBAR KEGIATAN SISWA

1) Sebutkan cara mengecek kesalahan dalam tulis menulis?

.....
.....
.....

2) Sebutkan macam-macam pendiktean yang biasa dilakukan diperusahaan?

.....
.....
.....

3) Sebutkan 4 kategori pekerjaan tulis menulis?

.....
.....
.....

4) Apa yang dimaksud dengan Dictaphone?

.....
.....
.....

5) Sebutkan petimbangna apa saja yang mempengaruhi pengambilan kebijakan perusahaan?

.....
.....
.....

PENILAIAN

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			PENILAIAN
		keaktifan	Disiplin	Berpikir Logis, kritis dan kreatif	NILAI AKHIR
1					
2					
dst					

Keterangan Nilai :

A = 85 - 100

B = 70 - 84

C = 65 - 69

D = 40 - 54

E = 0 - 39