

**MENGOPERASIKAN  
SOFTWARE  
PENGOLAH KATA**  
[DTA.OPR.103.(1).A]

# 06



**Mata Diklat:  
MENGOPERASIKAN SOFTWARE  
PENGOLAH KATA**

**Program Keahlian:  
SEMUA PROGRAM KEAHLIAN**

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

2004

# **MENGOPERASIKAN SOFTWARE PENGOLAH KATA**

[SWR.OPR.401.(1).A]

Edisi II – 2004



# 1. PENDAHULUAN

## A. DESKRIPSI

Nama Modul	:	Mengoperasikan Software Pengolah Kata
Kode Kompetensi	:	SWR.OPR.401.(1).A
Ruang lingkup isi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoperasikan <i>Software</i> Pengolah Kata           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempersiapkan <i>Software</i> Pengolah Kata</li> <li>○ Mengenali menu, membuat, membuka dan menyimpan dokumen</li> <li>○ Melakukan <i>editing</i> sederhana, isian berulang</li> <li>○ Mencetak dokumen</li> </ul> </li> </ul>
Kaitan Modul	:	Modul ini merupakan modul kelima yang harus dikuasai oleh peserta didik setelah modul SWR.OPR.100.(1).A Menginstalasi software dan sebelum modul SWR.OPR.403.(1).A Mengoperasikan software spreadsheet.
Hasil yang diharapkan	:	<p>Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan dan mempersiapkan software untuk dapat digunakan mengolah kata;</li> <li>b. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata;</li> <li>c. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu <i>editing</i> pengolah kata;</li> <li>d. Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada <i>software</i> pengolah kata tanpa kesalahan.</li> </ol>
Manfaat di Industri	:	<p>Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami cara mengoperasikan software pengolah kata;</li> <li>b. membuat dan menyimpan dokumen ;</li> <li>c. mengedit dan mencetak dokumen yang ada di industri.</li> </ol>

## B. PRASYARAT

Untuk mempelajari modul ini, maka unit kompetensi dan pengetahuan yang harus dikuasai sebelumnya adalah :

- SWR.OPR.100.(1).A Menginstalaasi software pengolah kata.

## C. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk peserta didik.

1. Pemelajaran yang dilaksanakan menggunakan sistem *Self Based Learning* atau sistem pemelajaran mandiri. Diharapkan seluruh peserta didik dapat belajar secara aktif dengan mengumpulkan berbagai sumber selain modul ini, misalnya melalui majalah, media elektronik maupun melalui internet.
2. Dalam modul ini dituntut tersedianya bahan ajar yang lengkap yang meliputi :
  - A. unit komputer yang siap digunakan;
  - B. sistem operasi yang legal dan siap digunakan;
  - C. buku manual sistem operasi;
  - D. SOP dalam menghidupkan dan mematikan komputer.
3. Setelah menyelesaikan modul ini, peserta didik dapat melanjutkan ke modul selanjutnya, yaitu SWR.OPR.403.(1).A Mengoperasikan software spreadsheet.
4. Guru atau instruktur berperan sebagai fasilitator dan pengarah dalam semua materi di modul ini, sehingga diharapkan dapat terjadi komunikasi timbal balik yang efektif dalam mempercepat proses penguasaan kompetensi peserta didik.

Selanjutnya, peran guru dalam proses pemelajaran adalah :

1. membantu peserta didik dalam merencanakan proses belajar, utamanya dalam materi-materi yang relatif baru bagi peserta didik;
2. membimbing peserta didik melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar;
3. membantu peserta didik dalam memahami konsep dan praktek dalam modul ini dan menjawab pertanyaan peserta didik mengenai proses belajar dan pencapaian jenjang pengetahuan peserta didik;

4. membantu peserta didik untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar;
5. mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan;
6. merencanakan seorang ahli / pendamping guru dari dunia usaha untuk membantu jika diperlukan;
7. melaksanakan penilaian;
8. menjelaskan kepada peserta didik mengenai bagian yang perlu untuk dibenahi dan merundingkan rencana pembelajaran selanjutnya;
9. mencatat pencapaian kemajuan peserta didik.

#### **D. TUJUAN AKHIR**

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

1. Menjelaskan dan mempersiapkan PC untuk dapat digunakan mengolah kata.
2. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata;
3. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu *editing* pengolah kata
4. Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada *software* pengolah kata tanpa kesalahan

## E. CEK KEMAMPUAN

Apabila anda dapat menjawab seluruh soal dibawah ini, anda disilakan untuk langsung mengambil Unit Kompetensi SWR.OPR.403.(1).A Mengoperasikan software spreadsheet

### I. Soal Teori

1. **Sebelum anda menginstall Software pengolah kata, apa yang harus anda sediakan ?**

- A. Software Pengolah kata
- B. Software Pengolah Angka
- C. Software System Operasi
- D. Software Graphick

2. **Yang termasuk software pengolah kata berikut ini adalah:**

- A. MS Word
- B. Power Point
- C. MS Excell
- D. MS Dos

3. **Bagaimana langkah awal menginstall pengolah kata:**

- A. Memasukkan CD MS Office ke CD Room, kemudian klik tombol perintah Del
- B. Memasukkan CD MS Office ke CD Room, kemudian klik tombol perintah Setup
- C. Memasukkan CD MS Office ke CD Room, kemudian klik tombol perintah Next
- D. Memasukkan CD MS Office ke CD Room, kemudian klik tombol perintah finish

4. **Bagaimana langkah mengedit dokumen yang masih ada kesalahan ketik?**

- A. Blok data yang hendak diedit, klik tombol delete
- B. Arahkan kursor pada kata yang salah, hapus huruf yang salah dan diganti dengan yang benar
- C. Blok kalimat yang salah, lalu dihapus
- D. Blok kata yang salah, lalu dihapus

5. **Pada proses pencetakan dokumen, langkah apa yang harus dilakukan:**

- A. Klik file, page setup, tekan Ctrl V
- B. Klik file, page setup, tekan Ctrl P
- C. Klik file, page setup, tekan Ctrl X
- D. Klik file, page setup, tekan Ctrl Ag

6. **Untuk mencetak data pada halaman yang sedang aktif/tampil di layer monitor, maka pada kolom page range diset :**

- A. All
- B. Current page
- C. Page
- D. Aligment

### II. Soal Praktek

Soal praktek modul ini didasarkan kepada Satuan Acara Pemelajaran (SAP) Kompetensi SWR.OPR.401.(1).A. Seluruh kegiatan praktek pada SAP tersebut harus diikuti dengan hasil uji kompetensi ***lulus***.

# Bab II . Pemelajaran

## A. KEGIATAN PEMELAJARAN I

**Kompetensi** : Mengoperasikan software pengolah kata

### Kriteria Kinerja

- *Software* pengolah kata telah terinstalasi dan dapat berjalan normal
- *User manual software* pengolah kata sudah disediakan dan dipahami
- Perangkat komputer sudah dinyalakan, dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan *Installation Manual* dan SOP yang berlaku.
- *Software* pengolah kata dijalankan.
- Menu-menu yang disediakan beserta *shortcut*-nya dikenali berdasarkan *user manual*.
- Fitur-fitur pengelolaan file/ dokumen dapat digunakan, seperti: buat/*create/ new*, simpan/ *save*, buka/ *open*, simpan dengan nama lain/ *save as*.
- Penyimpanan file/ dokumen sudah dapat menggunakan versi dan *option* atribut lain yang tersedia, seperti: *subject, person*, status, dan lain-lain.
- Penyimpanan file/ dokumen menggunakan berbagai format yang dikenal, seperti: *rtf, html, text*.
- Fitur-fitur *editing* sederhana digunakan, seperti: mengetik huruf/ kata/ kalimat, memformat huruf/*font, text alignment, numbering, bullet, page break*, penggunaan kolom.
- Fitur-fitur isian berulang pada dokumen dapat digunakan, seperti: *header, footer, page numbering*.
- Dokumen dapat dicetak dengan parameter standar, seperti: seluruhnya, halaman tertentu saja, halaman yang sedang diedit, urutan halaman pencetakan.
- Fitur-fitur pencetakan dapat digunakan, seperti: *page setup, printer setup, print preview*.



### **Tujuan Pemelajaran 1**

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

- a. Menjelaskan dan mempersiapkan software untuk dapat digunakan mengolah kata;
- b. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata;
- c. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu *editing* pengolah kata;
- d. Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada *software* pengolah kata tanpa kesalahan.

Uraian Materi 5

# Mengoperasikan Software Pengolah Kata

## Cakupan Panduan :

- A.** Mempersiapkan software untuk dapat digunakan mengolah kata;
- B.** Mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata;
- C.** Mengoperasikan fungsi menu-menu *editing* pengolah kata;
- D.** Mengoperasikan perintah cetak pada *software* pengolah kata tanpa kesalahan.

# Materi Lima :

## Mengoperasikan Software Pengolah Kata

### Tujuan Tutorial:

Siswa mampu:

- a. Menjelaskan dan mempersiapkan software untuk dapat digunakan mengolah kata;
- b. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata;
- c. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu editing pengolah kata;
- d. Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada software pengolah kata tanpa kesalahan.

---

### Prasyarat

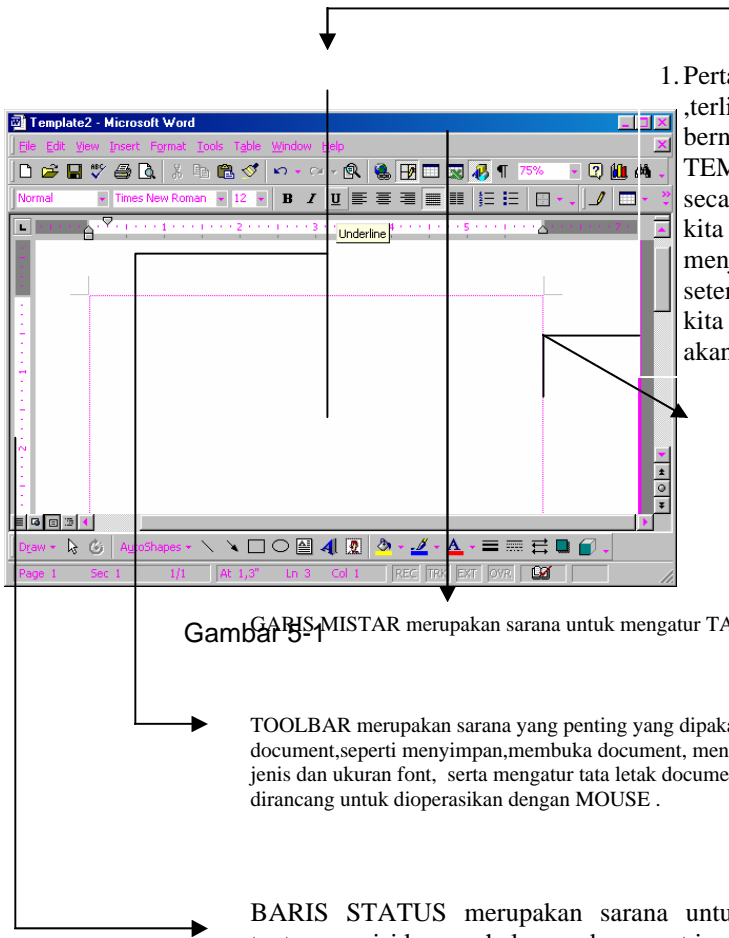
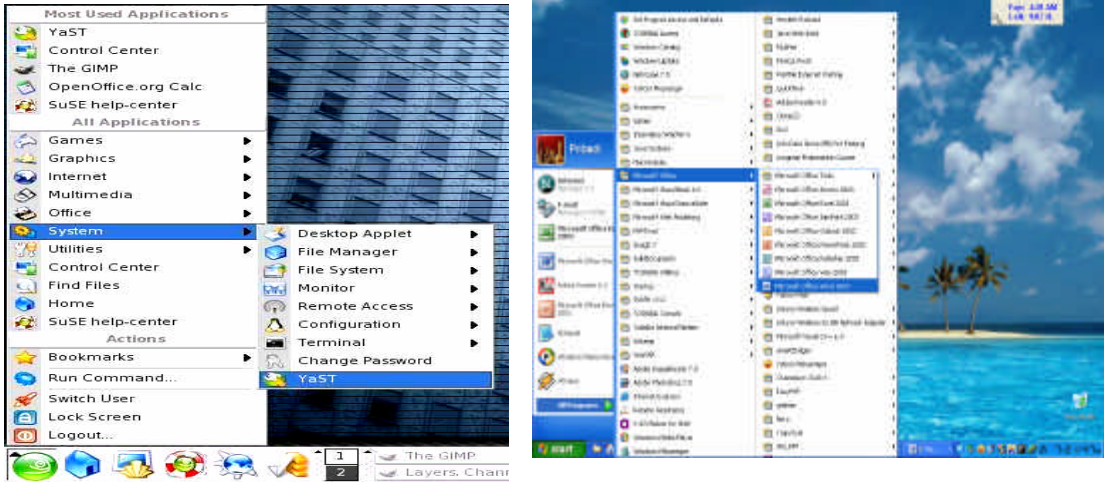
- Komputer IBM atau kompatibel
  - Software pengolah Kata (Windows 98) telah terinstal pada computer
- 

Word Proceor adalah suatu program pengolah kata yang memiliki banyak keistimewaan dan sangat profesional dibanding dengan program lainnya, yang sejenis dengan program ini adalah Wordstar, chiWriter, wordPerfect, Ms work, Microsoft word, Open Office dan AmiPro.

Ciri khas word procesor secara umum adalah mengolah mulai dari sejak karakter, sekumpulan karakter membentuk suatu kata, sekumpulan kata membentuk suatu kalimat, sekumpulan kalimat membentuk suatu paragraf, sekumpulan paragraf membentuk satu halaman, kekumpulan halaman membentuk sebuah naskah yang dalam hal ini disebut sebagai file.

Word procesor meliputi pembentukan, penambahan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan.

## Tutorial 5-1: Mempersiapkan Software Pengolah Kata



1. Pertama kali WORD diaktifkan ,terlihat satu dokumen kosong yang bernama DOCUMENT1 atau TEMPLATE1, nama dokumen ini secara otomatis akan berubah jika kita membuka dokumen baru, menjadi Document2/template2 dan seterusnya.Nama documen ini bisa kita ubah dengan prosedur yang akan dijelaskan di bab lain.

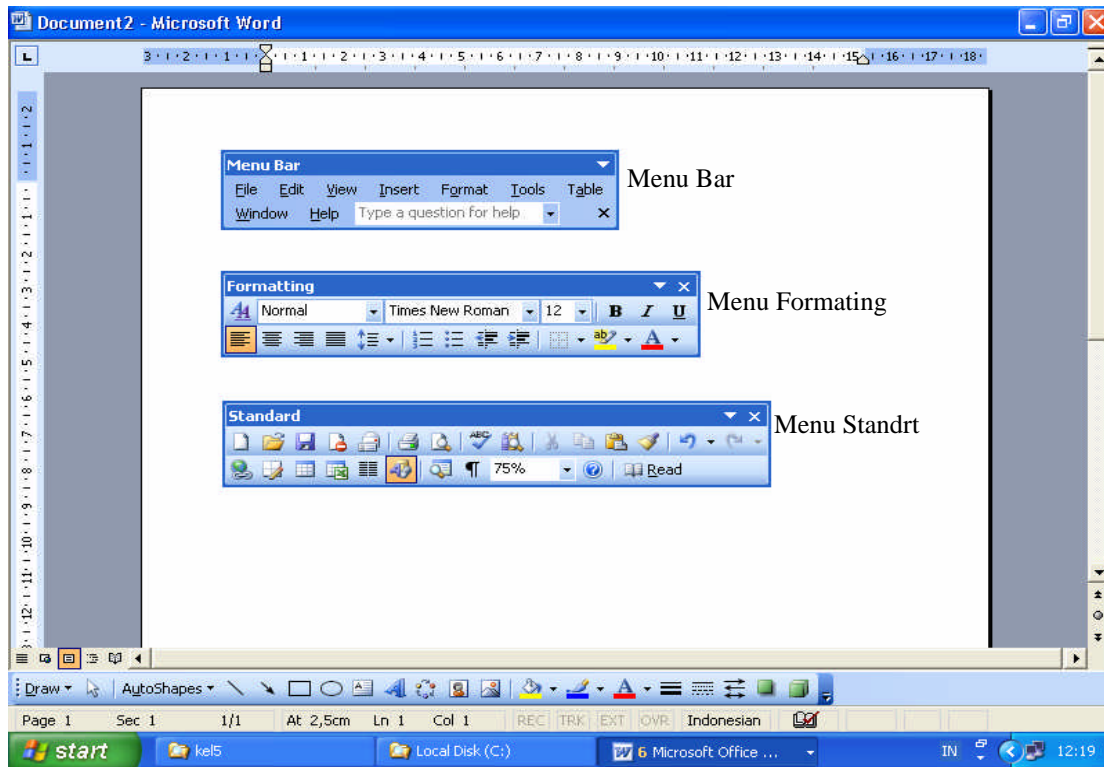
SCROLL BAR digunakan untuk menggulung layar document baik keatas maupun kebawah halaman, Kekiri,maupun kekanan halaman

Gambar 5-1 GARIS MISTAR merupakan sarana untuk mengatur TAB,Margin,dan Indent.

TOOLBAR merupakan sarana yang penting yang dipakai untuk pengolahan document,seperti menyimpan,membuka document, menyalin/copy, mencetak,mengubah jenis dan ukuran font, serta mengatur tata letak document dan lain sebagainya.TOOLBAR dirancang untuk dioperasikan dengan MOUSE .

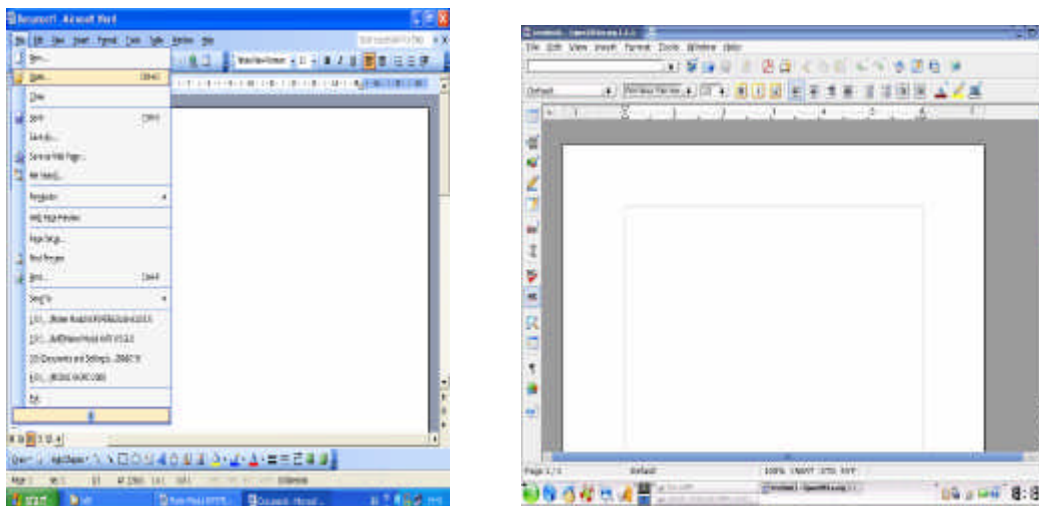
BARIS STATUS merupakan sarana untuk menampilkan informasi tentang posisi kursor, halaman document,jam system dll.

## Tutorial 5-2 : Mengenali menu, membuat, membuka dan menyimpan dokumen



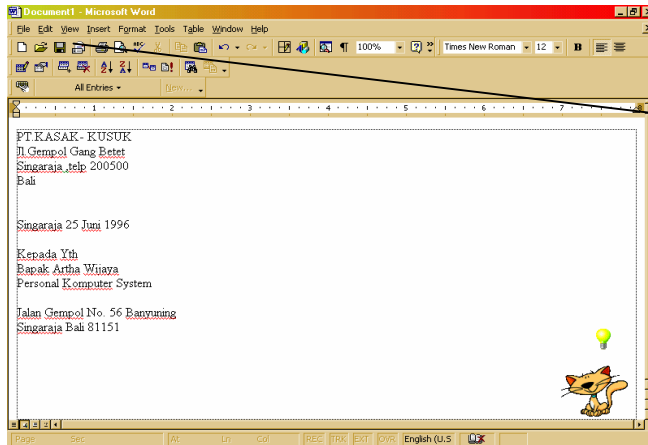
Gambar 5-2

Gambar 5.2 -2 Langkah Membuka File



Gambar 5.2 -3 Langkah menyimpan dokument

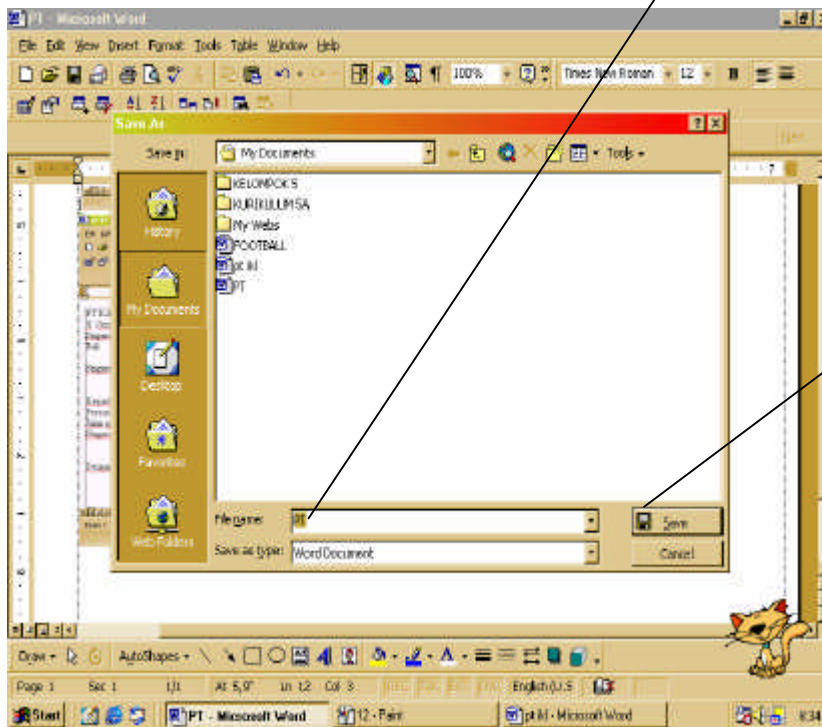
(1) Masukkan disket ke drive A



(2).Klik toolbar SAVE hingga tampil kotak dialog SAVE AS

(3).Ketik nama dokumen misalnya LAT-1 di kotak berjudu/file name

(4.a).Klik button panah bawah pada option DRIVE.Kemudian tampil kotak pilihan drive



(4.b)Klik A, untuk mengaktifkan drive A

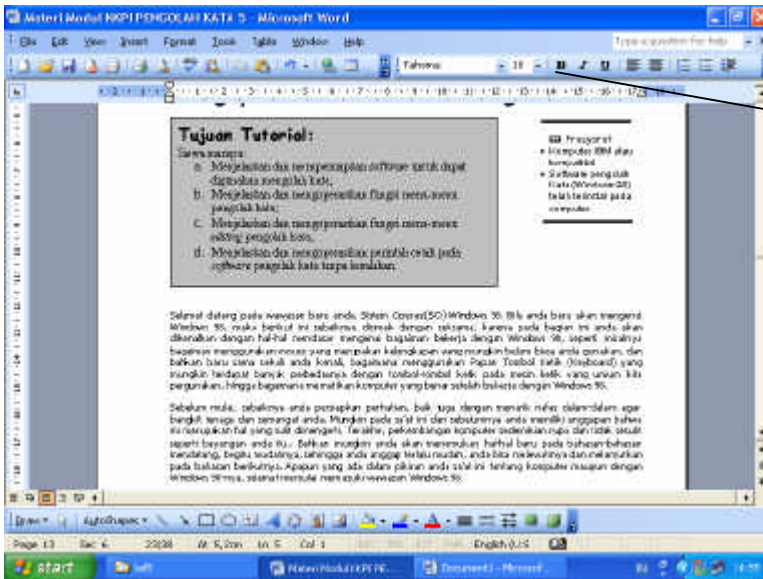
(5).Klik ok untuk menutup kotak dialog dan konfirmasi

\* Yang perlu di perhatikan saat penyimpanan nama dokumen ,ialah:Tidak boleh lebih dari 8 karakter /huruf,tidak diperkenankan memakai spasi.

Latih 01(benar)      Latih 01(salah)      Latih-01(benar)

\* Kalau sudah pernah menyimpan dengan nama tertentu ,untuk penyimpanan selanjutnya WORD tidak lagi menampilkan kotak dialog SAVE AS,ketika toolbar SAVE diaktifkan

## Tutorial 5-3 : Melakukan editing sederhana, isian berulang



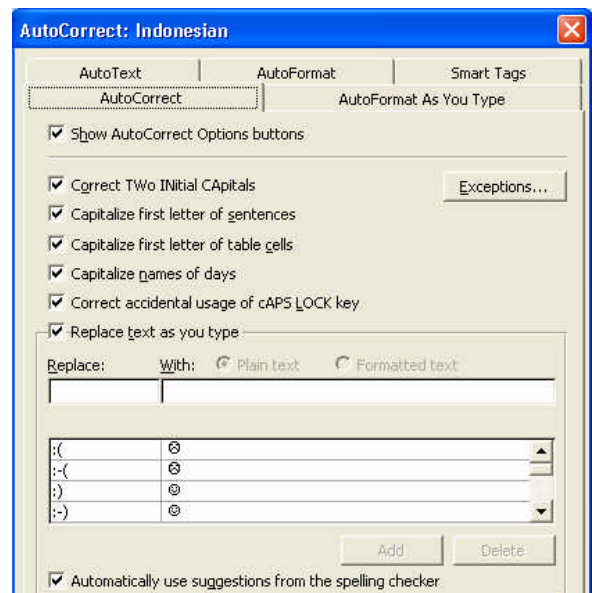
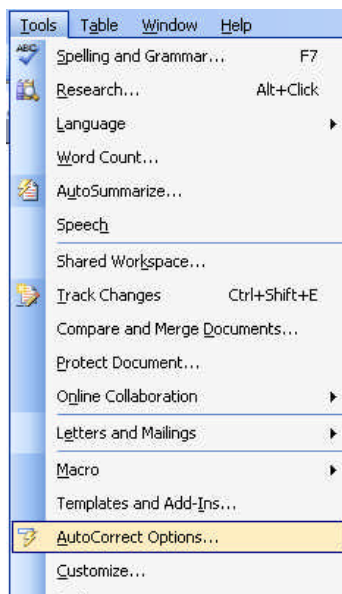
Blok kata atau kalimat kemudian Klik Format Bold ( **B** ) Pada menu Formating untuk cetak huruf tebal

Gambar 5-3

### PENGISIAN FORMAT BERULANG

Langkah:

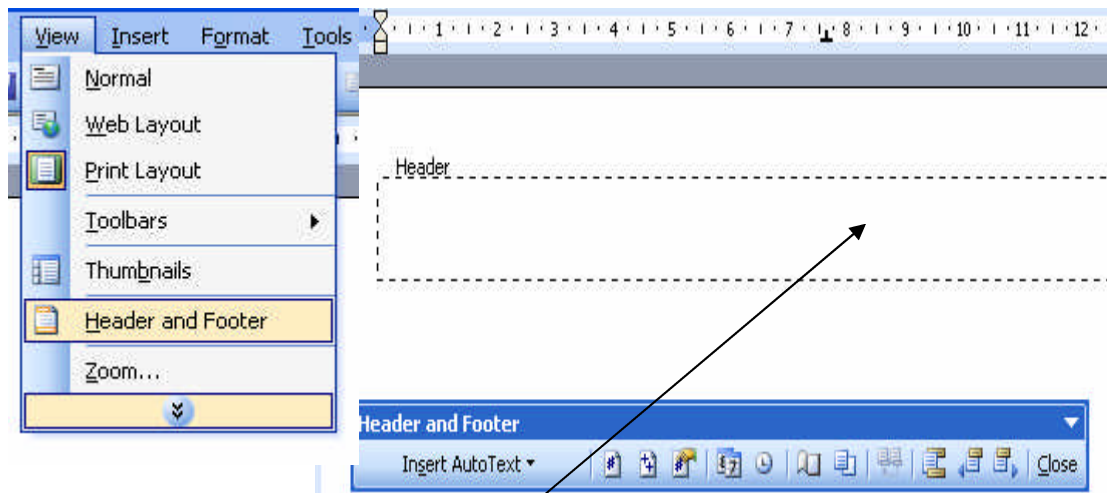
1. Klik tools
2. Autocorrect
3. Tulis beberapa huruf depan kata yang dimaksud di replace
4. Tulis kata / kalimat yang dimaksud pada kolom with
5. Klik Add
6. dalam penulisan sebenarnya, jika hendak menulis kalimat yang berulang tersebut, cukup hanya dengan menulis huruf depannya dan tekan spasi.



### Pembuatan header, footer, page numbering

Langkah membuat header

1. Klik View
2. Header and Footer



3. Isikan header pada dialog



## Tutorial 5-4

# Menggunakan Tabulasi

Tabulasi pada Keyboard adalah suatu loncatan tempat kursor berpindah yang digunakan untuk membuat awal paragraph menjorok atau masuk ke dalam, dalam word procesor telah tersedia ukuran atau jarak tabulasi secara otomatis. Untuk membuat tabulasi atau mengubah tabulasi dapat dilakukan dengan mudah;

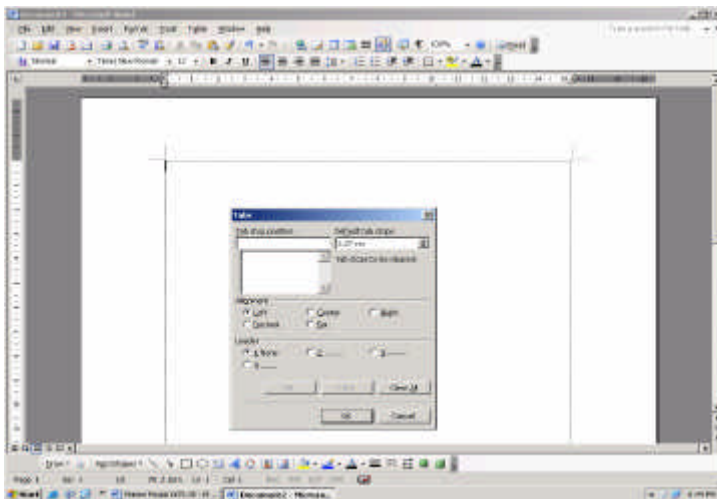
1. tempatkan mouse pointer diatas ruler yang akan dibuat batas tabulasi yaitu pada ruler1;
2. klik mouse
3. untuk mengeser/memindahkan letak tabulasi, klik mouse pada tanda tabulasi, kemudian tekan tombol mouse dan jangan dilepas sambil mengesernya ketempat yang Anda inginkan, lepas tombol mousenya maka sekarang tanda tabulasi akan bergeser

menghilangkan tabulasi ada 2 cara  
menggunakan mouse

1. tempatkan mouse pointer pada tabulasi yang telah dibuat
2. tekan tombol mouse sambil menggesernya ke bawah sampai tanda tabulasi hilang
3. setelah hilang lepaskan tombol mouse secara cepat

menggunakan menu

1. tempatkan mouse pointer pada tanda tabulasi
2. tampilkan menu format dan pilih tabs atau klik dua kali mouse pointer maka akan tampil kota dialog

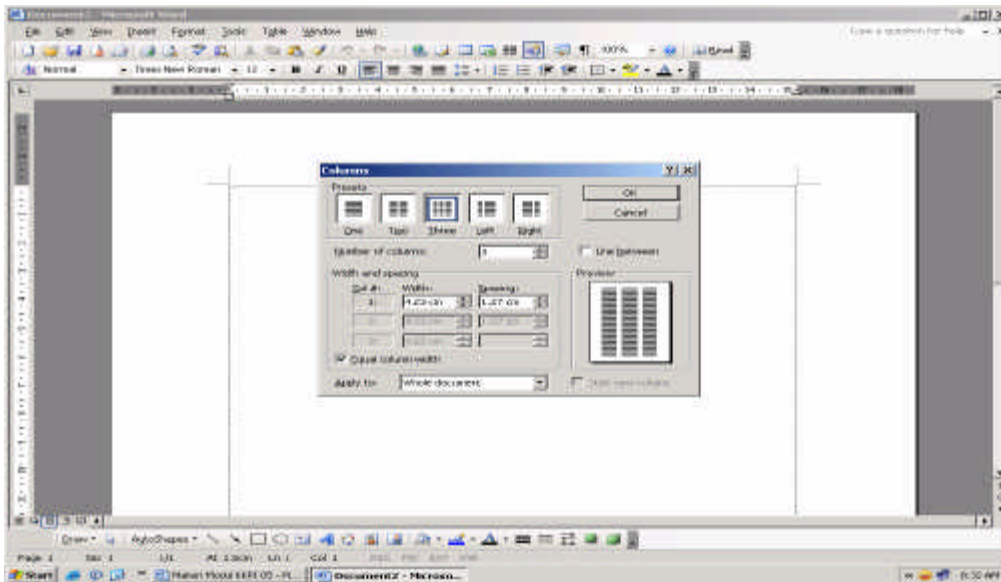


Gambar 5-4

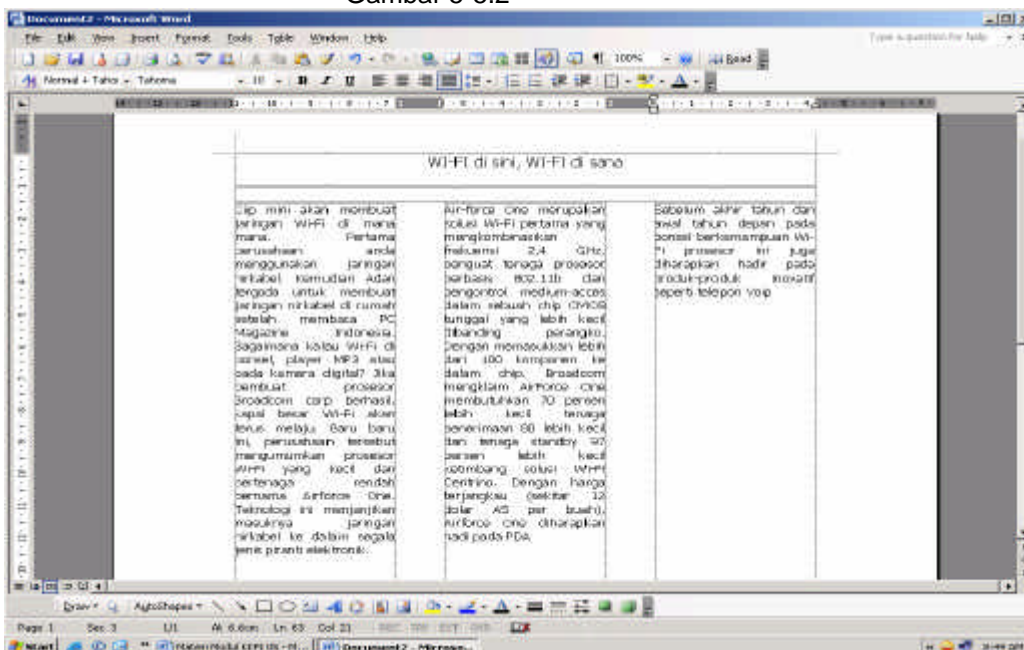


## Membuat Teks berkolom

Pengetikan paragraph dalam bentuk kolom-kolom yang sangat umum diterapkan pada pembuatan koran sehingga pada umumnya pengetikan model seperti ini disebut kolom koran



Gambar 5-5.2



Gambar 5-5.3

WI-FI di sini, WI-FI di sana

Ciip mini akan membuat jaringan Wi-Fi di mana

mana. perusahaan

Pertama anda

menggunakan jaringan nirkabel. Kemudian Adan

tergoda untuk membuat jaringan nirkabel di rumah setelah membaca PC Magazine Indonesia. Bagaimana kalau Wi-Fi di ponsel, player MP3 atau pada kamera digital? Jika pembuat prosesor Broadcom corp berhasil, kapal besar Wi-Fi akan terus melaju. Baru baru ini, perusahaan tersebut mengumumkan prosesor Wi-Fi yang kecil dan bertenaga rendah bernama Airforce One. Teknologi ini menjanjikan masuknya jaringan nirkabel ke dalam segala jenis piranti elektronik.

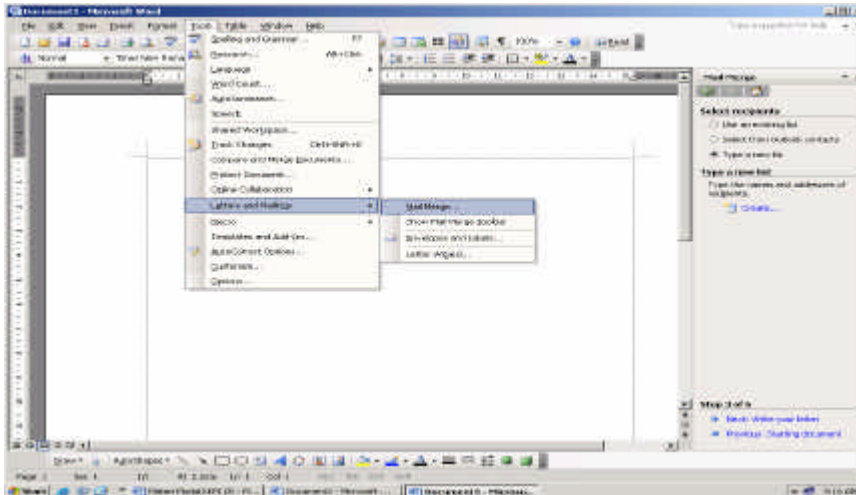
Air-force One merupakan solusi Wi-Fi pertama yang mengkombinasikan frekuensi 2,4 GHz, penguat tenaga prosesor berbasis 802.11b dan pengontrol medium-acces dalam sebuah chip CMOS tunggal yang lebih kecil dibanding perangkat. Dengan memasukkan lebih dari 100 komponen ke dalam chip. Broadcom mengklaim AirForce One membutuhkan 70 persen lebih kecil tenaga penerimaan 80 lebih kecil dan tenaga standby 97 persen lebih kecil ketimbang solusi Wi-Fi Centrino. Dengan harga terjangkau (sekitar 12 dolar AS per buah), Airforce One diharapkan hadir pada PDA

Sebelum akhir tahun dan awal tahun depan pada ponsel berkemampuan Wi-Fi prosesor ini juga diharapkan hadir pada produk-produk inovatif seperti telepon Voip

## Tutorial 5-5

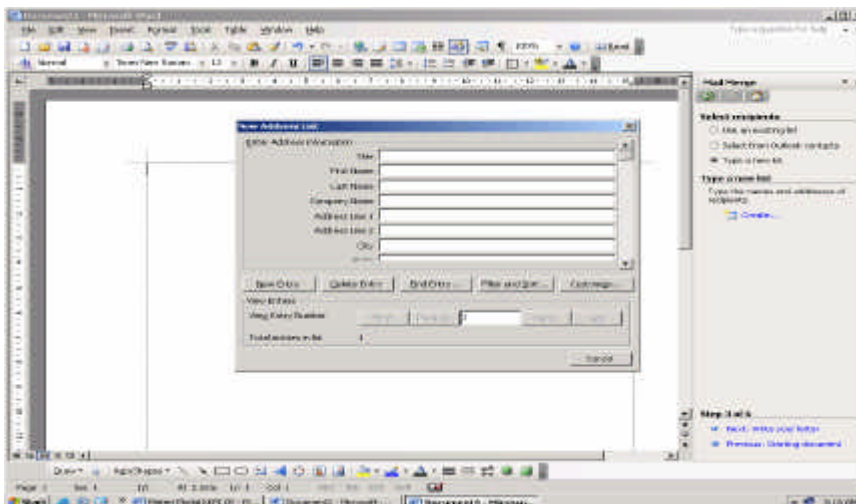
# Membuat MailMaerge

Mailmerge atau dokumen gabungan adalah salah satu fasilitas dari word prosesor yang dapat membuat banyak surat yang isinya sama tapi ada beberapa bagian tertentu. Mailmerge terdiri dari dua file dokumen utama, satu dokumen dan yang satu data.



Gambar 5-5.4

Pada menu bar ditekan *menu tools* lalu *letters and mailings* setelah itu *mailmerge*



Gambar 5-5.5

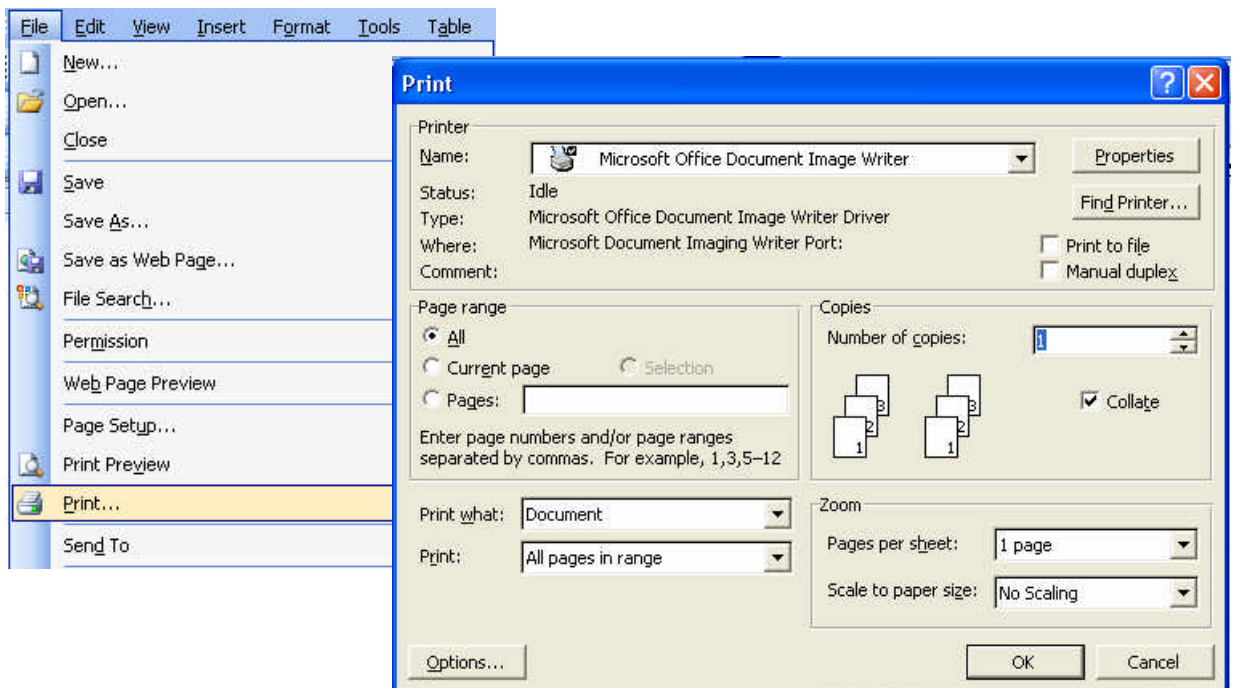
Setelah itu menekan *use the current document* lalu *next* baru mengklik *create* maka akan muncul seperti gambar

## Tutorial 5-6

# Mencetak Dokumen





Langkah –langkah:

1. Klik file
2. Print
3. Pilih page range: All, Current Page, Page dan perintah yang lain
4. Tekan OK




Gambar 5-6

## Test Formatif

1. Langkah menyimpan document adalah sebagai berikut
  - a. Tekan ICON 
  - b. Tekan ICON 
  - c. Tekan ICON 
  - d. Tekan ICON 
2. Langkah mencetak document dengan tombol komunikasi adalah sebagai berikut
  - b. Tekan File, Ctrl+P
  - c. Tekan File, Ctrl + V
  - d. Tekan File, Alt+P
  - e. Tekan Ctrl+P
3. Langkah membuat footer adalah sebagai
  - a. Klik View, klik header and footer, klik icon swith beetwen header and footer
  - b. Klik Fiew, klik header and footer, klik icon swith beetwen header and footer
  - c. Klik Edit, klik header and footer, klik icon swith beetwen header and footer
  - d. Klik Insert, klik header and footer, klik icon swith beetwen header and footer
4. Cetak kata pada **JoToWalm** merupakan
  - a. Format Bold dan Underline
  - b. Format Bold dan Italic
  - c. Format Italic dan Underline
  - d. Format Underline
5. Jika ada kata-kata yang sering muncul dalam sebuah data, yang dapat membantu mempercepat pengetikan kata-kata tersebut adalah dengan fasilitas:
  - a. Edit Copy
  - b. Format Font
  - c. Autocorrect
  - d. Edit Paste

## Kunci Jawaban Test Formatif

1. a. Tekan ICON 
2. d. Tekan Ctrl+P
3. a. Klik View, klik header and footer, klik icon swith beetwen header and footer
4. a. Format Bold dan Underline
5. c. Autocorrect



## PENUTUP

**M**odul ini merupakan bahan ajar peserta didik untuk memperoleh kompetensi Mengoperasikan Software pengolah data pada mata diklat Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI), sehingga peserta didik dapat dibekali dengan kecakapan menggunakan komputer sebagai sarana dalam mencapai tujuan sehari-hari.