

Mengoperasikan Software Pengolah Kata

2011/2012

MODUL E.A.1.3

Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi



Ahmad Zidni, S.T.

SMK GONDANG

Kampus Pendidikan Islam Gondang Wonopringgo Pekalongan
Jawa Tengah Indonesia - web site : smkgondang.com
Telepon (0285) 784914 Kode Pos: 51181

Mengoperasikan Software Pengolah Kata

Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi

Kampus Pendidikan Islam Gondang Wonopringgo Pekalongan

Jawa Tengah Indonesia – web site : smkgondang.com

Telepon (0285) 784914 Kode Pos : 51181

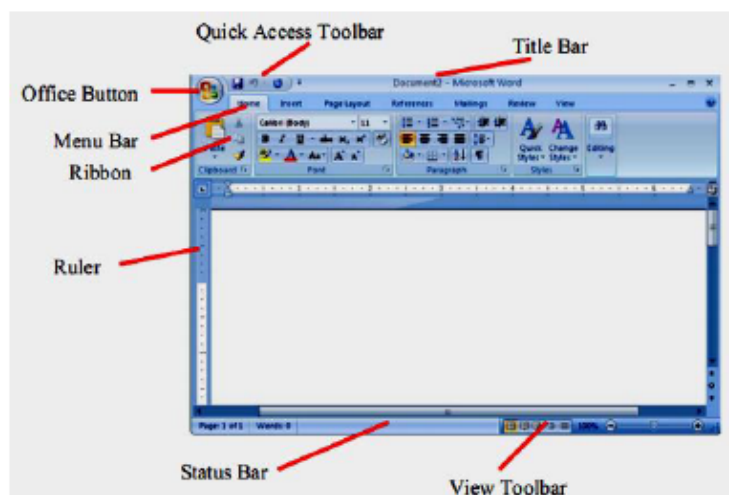
Ahmad Zidni, S.T. SMK GONDANG

Microsoft Word

2.1. Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, MS Word juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, maupun yang lainnya.

Secara default tampilan area kerja program MS Word 2007 terdiri atas *Title Bar*, *Office Button*, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Tampilan area kerja MS Word

Title Bar berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol Minimize, Maximize/Restore, dan Close.

Office Button berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (New), membuka dokumen

M

icrosoft Word

2.1. Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, MS Word juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, maupun yang lainnya.

Secara default tampilan area kerja program MS Word 2007 terdiri atas *Title Bar, Office Button, Quick Access Toolbar, Menu Bar, Ribbon, Ruler, Status Bar, dan View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 2.1.

Gambar 2.1. Tampilan area kerja MS Word

Title Bar berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol Minimize, Maximize/Restore, dan Close.

Office Button berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (New), membuka dokumen

MODUL KKPI KELAS X SMK GONDANG WONOPRINGGO PEKALONGAN

K K P I WWW.SMKGONDANG.COM

Staius Bar /
View Toolbar

(Open), menyimpan dokumen (Save), mencetak dokumen (Print), dan sebagainya (Gambar 2.2).



Gambar 2.2. Menu-menu dalam Office Button

Quick Access Toolbar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh, tool Open merupakan *shortcut* dari Office Button > Open, atau tool Save merupakan *shortcut* dari Office Button > Save.

Menu Bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.

Ribbon berisi perintah-perintah khusus merupakan submenu Menu Bar.

Ruler merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. Ruler berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.

Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan, antara lain (Gambar 2.3):



Gambar 2.3. Status Bar

(Open), menyimpan dokumen (Save), mencetak dokumen (Print), dan sebagainya (Gambar 2.2).

Gambar 2.2. Menu-menu dalam Office Button

Quick Access Toolbar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh, tool Open merupakan shortcut dari Office Button > Open, atau tool Save merupakan shortcut dari Office Button > Save.

Menu Bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.

Ribbon berisi perintah-perintah khusus merupakan submenu Menu Bar.

Ruler merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. Ruler berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.

Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan, antara lain (Gambar 2.3):

Gambar 2.3. Status Bar

MODUL KKPI KELAS X SMK GONDANG WONOPRINGGO PEKALONGAN

K K P I WWW.SMKGONDANG.COM

3

Publish »

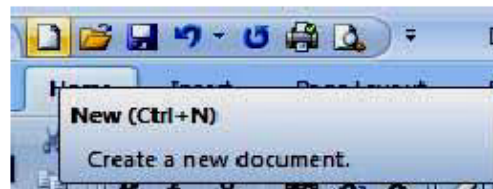
i gloze

[I

2.2. Membuat Dokumen Baru

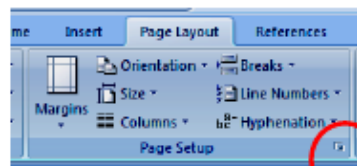
Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

- 2.2.1. Klik **Office Button**>**New** sehingga muncul jendela baru yang menampilkan bagian **New Document**.
- 2.2.2. Setelah itu pilihlah **Blank Document** untuk membuat dokumen. (Dapat juga memilih salah satu dokumen template untuk membuat dokumen baru berdasarkan template yang telah disediakan.)
- 2.2.3. Di dalam **Quick Access Toolbar** juga terdapat tombol **New** (Gambar 2.4) yang berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela baru.



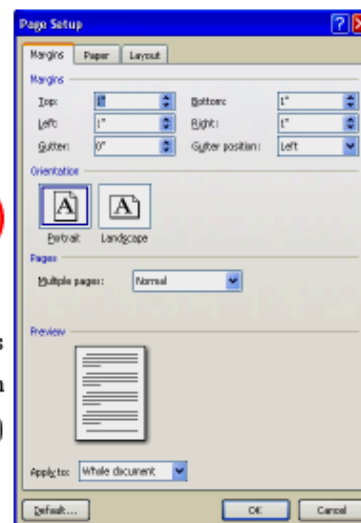
Gambar 2.4. Tombol New di Quick Access Toolbar

Sebelum memulai dokumen, sebaiknya atur properti terlebih dahulu. Pengaturan properti mempengaruhi hasil cetakan. Pengaturan properti dapat dilakukan dengan mengklik menu **Page Layout**. Kemudian pada *ribbon* **Page Setup**, klik ikon kecil pada pojok kanan bawah (Gambar 2.5.1.) sehingga muncul kotak dialog **Page Setup** (Gambar 2.5.2). Kotak dialog ini terdiri dari tiga bagian, yaitu **Margins**, **Paper**, dan **Layout**.



Gambar 2.5.1 Ribbon **Page Setup**

Margins: untuk menentukan batas atas (**Top**), kiri (**Left**), kanan (**Right**), dan bawah (**Bottom**) dokumen, dan ada juga orientasi.



2.2. Membuat Dokumen Baru

Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

2.2.1. Klik Office Button>New sehingga muncul jendela baru yang menampilkan bagian New Document.

2.2.2. Setelah itu pilihlah Blank Document untuk membuat dokumen.

(Dapat juga memilih salah satu dokumen template untuk membuat dokumen baru berdasarkan template yang telah disediakan.)

2.2.3. Di dalam Quick Access Toolbar juga terdapat tombol New (Gambar 2.4) yang berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela baru.

Gambar 2.4. Tombol New di Quick Access Toolbar

Sebelum memulai dokumen, sebaiknya atur properti terlebih dahulu.

Pengaturan properti mempengaruhi hasil cetakan. Pengaturan properti dapat dilakukan dengan mengklik menu Page Layout.

Kemudian pada ribbon Page Setup, klik ikon kecil pada pojok kanan bawah (Gambar 2.5.1.) sehingga muncul kotak dialog Page Setup (Gambar 2.5.2). Kotak dialog ini terdiri dari tiga bagian, yaitu

Margins, Paper, dan Layout.

Gambar 2.5.1 Ribbon Page Setup

Margins: untuk menentukan batas

atas (Top), kiri (Left), kanan

(Right), dan bawah (Bottom)

dokumen, dan ada juga orientasi.

MODUL KKPI KELAS X SMK GONDANG WONOPRINGGO PEKALONGAN

K K P I WWW.SMKGONDANG.COM

Page Setup

Line Numbers

Eortrait Landgcape

Pages i

Applgto: 'Whohadocument i

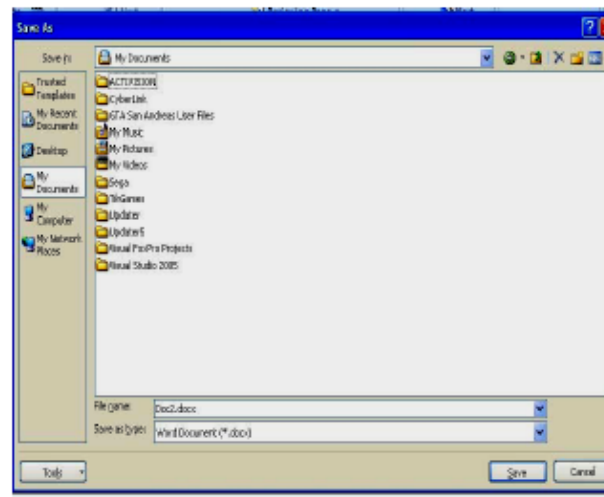
Qefault. .. Cancel

Paper Size: untuk menentukan ukuran kertas yang akan digunakan dengan memilih opsinya pada menu *drop-down*. Jika menginginkan ukuran kertas sendiri, dapat diisi nilainya secara langsung pada kotak **Width** dan **Height**.

2.3. Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen baru, secara default nama dokumen yang dibuat akan berurutan, yaitu *Document 1*, *Document 2*, *Document 3*, dan seterusnya. Cara untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

2.3.1. Klik **Office Button>Save** atau **Office Button>Save As** sehingga muncul kotak dialog **Save As** (Gambar 2.6).



Gambar 2.6. Kotak dialog *Save As*

2.3.2. Di dalam kotak dialog tersebut, lakukan pengaturan sebagai berikut:

- **Save in:** tentukan lokasi folder tempat dokumen akan disimpan.
- **File name:** ketikkan nama untuk identifikasi dokumen.
- **Save as type:** type dokumen, gunakan default yang diberikan, yaitu **Word Document**.
- Klik tab **Save** untuk menyimpan dokumen tersebut.

2.3.3. Untuk menyimpan dokumen lama yang telah diedit, klik **Office Button>Save**. Apabila dokumen tersebut hendak disimpan dengan nama yang berbeda, klik **Office Button>Save As**

Paper Size: untuk menentukan ukuran kertas yang akan digunakan dengan memilih opsinya pada menu drop-down. Jika menginginkan ukuran kertas sendiri, dapat diisi nilainya secara langsung pada kotak Width dan Height.

2.3. Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen baru, secara default nama dokumen yang dibuat akan berurutan, yaitu *Document 1, Document 2, Document 3, dan seterusnya*. Cara untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

2.3.1. Klik Office Button>Save atau Office Button>Save As

sehingga muncul kotak dialog Save As (Gambar 2.6).

Gambar 2.6. Kotak dialog Save As

2.3.2. Di dalam kotak dialog tersebut, lakukan pengaturan sebagai

berikut:

- Save in: tentukan lokasi folder tempat dokumen akan disimpan.
- File name: ketikkan nama untuk identifikasi dokumen.
- Save as type: type dokumen, gunakan default yang diberikan, yaitu **Word Document**.
- Klik tab Save untuk menyimpan dokumen tersebut.

2.3.3. Untuk menyimpan dokumen lama yang telah diedit, klik Office Button>Save. Apabila dokumen tersebut hendak disimpan dengan nama yang berbeda, klik Office Button>Save As

MODUL KKPI KELAS X SMK GONDANG WONOPRINGGO PEKALONGAN

K K P I WWW.SMKGONDANG.COM

sehingga caranya sama seperti menyimpan dokumen baru. Apabila dalam menyimpan dokumen, nama yang digunakan sama dengan nama yang sudah ada di dalam folder, maka kotak konfirmasi seperti pada Gambar 2.7. akan muncul.



Gambar 2.7. Kotak konfirmasi penyimpanan.

- Replace exiting file: menimpa file yang sudah ada dengan dokumen baru.
- Save changes with a different name: menyimpan dokumen baru dengan nama lain.
- Merge changes into exiting file: menggabungkan perubahan yang dilakukan ke dalam file yang sudah ada.

2.4. Menutup Dokumen

Setelah selesai mengedit dokumen dan memastikan sudah menyimpannya, ada beberapa cara untuk menutup dokumen, yaitu:

2.4.1. Klik Office Button>Close.

2.4.2. Klik tombol Close Window  yang terdapat dalam Title Bar.

2.5. Membuka Dokumen

Dokumen yang telah disimpan dapat dibuka dengan salah satu cara berikut:

2.5.1. Klik Office Button>Open.

2.5.2. Klik tombol **Open**  yang terdapat di dalam **Quick Access Toolbar**. Sehingga muncul kotak dialog **Open** (Gambar 2.8.), kemudian pilih file dokumen yang hendak dibuka.

sehingga caranya sama seperti menyimpan dokumen baru.

Apabila dalam menyimpan dokumen, nama yang digunakan sama dengan nama yang sudah ada di dalam folder, maka kotak konfirmasi seperti pada Gambar 2.7. akan muncul.

Gambar 2.7. Kotak konfirmasi penyimpanan.

- Replace exiting file: menerima file yang sudah ada dengan dokumen baru.
- Save changes with a different name: menyimpan dokumen baru dengan nama lain.
- Merge changes into exiting file: menggabungkan perubahan yang dilakukan kedalam file yang sudah ada.

2.4. Menutup Dokumen

Setelah selesai mengedit dokumen dan memastikan sudah menyimpannya, ada beberapa cara untuk menutup dokumen, yaitu:

2.4.1. Klik Office Button>Close.

2.4.2. Klik tombol Close Window yang terdapat dalam Title Bar.

2.5. Membuka Dokumen

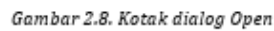
Dokumen yang telah disimpan dapat dibuka dengan salah satu cara berikut:

2.5.1. Klik Office Button>Open.

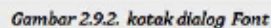
2.5.2. Klik tombol Open yang terdapat di dalam Quick Access Toolbar. Sehingga muncul kotak dialog Open (Gambar 2.8.), kemudian pilih file dokumen yang hendak dibuka.

MODUL KKPI KELAS X SMK GONDANG WONOPRINGGO PEKALONGAN

K K P I WWW.SMKGONDANG.COM



Pengetikan teks dimulai dari titik sisip (titik iterasi). Titik sisip dapat dilihat dari garis hitam yang berkedip di dalam halaman dokumen. Dalam mengetikkan teks, penekanan tombol Enter pada keyboard akan membuat paragraf baru. Untuk membuat hasil yang maksimal, maka diperlukan pemformatan karakter, seperti menentukan jenis huruf, tipe huruf, ukuran huruf, dan lainnya. Pemformatan karakter dapat diterapkan sebelum ataupun sesudah pengetikan. Klik menu Home, kemudian pada ribbon Font klik ikon di pojok kanan bawah (Gambar 2.9.1) untuk melakukan pemformatan sehingga muncul kotak dialog Font seperti pada Gambar 2.9.2.



2.6. Menuliskan dan memformat teks dan paragraf

Pengetikan teks dimulai dari titik sisip (titik iterasi). Titik sisip dapat dilihat dari garis hitam yang berkedip di dalam halaman dokumen.

Dalam mengetikkan teks, penekanan tombol Enter pada keyboard akan membuat paragraf baru. Untuk membuat hasil yang maksimal, maka diperlukan pemformatan karakter, seperti menentukan jenis huruf, tipe huruf, ukuran huruf, dan lainnya. Pemformatan karakter dapat diterapkan sebelum ataupun sesudah pengetikan. Klik menu Home, kemudian pada ribbon Font klik ikon di pojok kanan bawah (Gambar 2.9.1) untuk melakukan pemformatan sehingga muncul kotak dialog Font seperti pada Gambar 2.9.2.

MODUL KKPI KELAS X SMK GONDANG WONOPRINGGO PEKALONGAN

K K P I WWW.SMKGONDANG.COM

7

E III E

Gambar 2. 9.2. kotak dialog Font

- **Font:** untuk menentukan jenis huruf yang digunakan.
- **Font Style:** menentukan tipe huruf, yaitu *Regular* (biasa), *Italic* (miring),
- **Bold** (tebal), dan *Bold Italic* (tebal dan miring).
- **Size:** menentukan ukuran huruf.
- **Font Color:** menentukan warna huruf.
- **Effects:** untuk membuat efek-efek yang akan diterapkan pada teks.
- **Preview:** menampilkan contoh hasil pengaturan format teks.

Tabel di bawah ini memperlihatkan contoh-contoh hasil pemformatan teks dan penggunaan efek di dalam teks.

Format Karakter	Hasil Format Karakter
Regular	Ini contoh teks dengan efek
Bold	Ini contoh teks dengan efek
Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Bold Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Underline	<u>Ini contoh teks dengan efek</u>
Bold-Italic-Underline	<i><u>Ini contoh teks dengan efek</u></i>
Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Double Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Superscript	^{Ini contoh teks dengan efek}
Subscript	_{Ini contoh teks dengan efek}
Shadow	Ini contoh teks dengan efek
Outline	<u>Ini contoh teks dengan efek</u>
Emboss	Ini contoh teks dengan efek
Engrave	Ini contoh teks dengan efek
Small caps	INI CONTOH TEKS DENGAN EFEK
All caps	INI CONTOH TEKS DENGAN EFEK
Hidden	(tidak terlihat)

Tabel 2.1. Format karakter dan hasilnya

Selain pemformatan huruf, juga ada pengaturan paragraf. Perataan paragraf ada empat macam, yaitu rata kiri (Align Left) , rata tengah (Center) , rata kanan (Align Right) , dan rata kiri kanan (Justified) .

Contoh penggunaan perataan paragraf:

- **Rata kiri:**
Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.
- **Rata tengah:**
Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

-
- Font: untuk menentukan jenis huruf yang digunakan.
 - Font Style: menentukan tipe huruf, yaitu Regular (biasa), Italic (miring),
 - Bold (tebal), dan Bold Italic (tebal dan miring).
 - Size: menentukan ukuran huruf.
 - Font Color: menentukan warna huruf.
 - Effects: untuk membuat efek-efek yang akan diterapkan pada teks.
 - Preview: menampilkan contoh hasil pengaturan format teks.

Tabel di bawah ini memperlihatkan contoh-contoh hasil pemformatan teks dan penggunaan efek di dalam teks.

Format Karakter Hasil Format Karakter Regular Ini contoh teks dengan efek Bold Ini contoh teks dengan efek Italic Ini contoh teks dengan efek Bold Italic Ini contoh teks dengan efek Underline Ini contoh teks dengan efek Bold-Italic-Underline Ini contoh teks dengan efek Strikethrough Ini contoh teks dengan efek Double Strikethrough Ini contoh teks dengan efek Superscript

Ini contoh teks dengan efek

Subscript

Ini contoh teks dengan efek Shadow Ini contoh teks dengan efek Outline Emboss Innii ccoonnttoohh tteekkss ddeennggaann eeffeekk Engrave Innii ccoonnttoohh tteekkss ddeennggaann eeffeekk Small caps I

NI CONTOH TEKS DENGAN EFEK All caps INI CONTOH TEKS DENGAN EFEK Hidden (tidak terlihat)

Tabel 2.1. Format karakter dan hasilnya Selain pemformatan huruf, juga ada pengaturan paragraf. Perataan paragraf ada empat macam, yaitu rata kiri (Align Left) , rata tengah (Center) , rata kanan (Align Right) , dan rata kiri kanan (Justified)

.

Contoh penggunaan perataan paragraf:

- Rata kiri: Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

- **Rata tengah:**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

MODUL KKPI KELAS X SMK GONDANG WONOPRINGGO PEKALONGAN

K K P I WWW.SMKGONDANG.COM

- **Rata kanan:**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

- **Rata kiri kanan (*justified*):**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

Pengaturan spasi baris adalah pengaturan jarak antarbaris di dalam paragraf.

Pengaturan ini dapat dilakukan dengan tombol **Line Spacing** .

Contoh penggunaan **Line Spacing**.

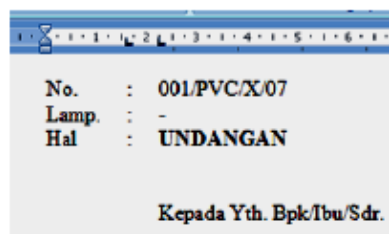
- **Pengaturan spasi baris dengan nilai Single**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

- **Pengaturan spasi baris dengan nilai Double**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

Menyisipkan tabulasi juga sering digunakan dalam membuat dokumen. Contoh penggunaannya dapat dilihat pada Gambar 2.10.



Gambar 2.10. Penggunaan tabulasi di dalam dokumen

Cara paling mudah dalam menggunakan tabulasi adalah dengan memposisikan pointer pada **Ruler** kemudian klik pointer sehingga muncul simbol tabulasi. Untuk menghapus tabulasi, seret simbol tabulasi keluar **Ruler**. Ada lima *alignment* yang dapat dipilih, yaitu

Left , **Center** , **Right** , **Decimal** dan **Bar** .

- **Rata kanan:**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

- Rata kiri kanan (justified): Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

Pengaturan spasi baris adalah pengaturan jarak antarbaris di dalam paragraf.

Pengaturan ini dapat dilakukan dengan tombol Line Spacing .

Contoh penggunaan Line Spacing.

- Pengaturan spasi baris dengan nilai Single Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

- **Pengaturan spasi baris dengan nilai Double**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

Menyisipkan tabulasi juga sering digunakan dalam membuat dokumen. Contoh penggunaannya dapat dilihat pada Gambar 2.10.

Gambar 2.10. Penggunaan tabulasi di dalam dokumen

Cara paling mudah dalam menggunakan tabulasi adalah dengan memposisikan pointer pada Ruler kemudian klik pointer sehingga muncul simbol tabulasi. Untuk menghapus tabulasi, seret simbol tabulasi keluar Ruler. Ada lima alignment yang dapat dipilih, yaitu

Left , Center , Right , Decimal dan Bar .

MODUL KKPI KELAS X SMK GONDANG WONOPRINGGO PEKALONGAN

K K P I WWW.SMKGONDANG.COM

2.7. Mengedit Text

Mengedit text meliputi menghapus, memilih, menggandakan, dan lain sebagainya.

- **Memilih karakter, kata, baris, dan paragraf**

Karakter yang terpilih akan ditandai dengan kotak hitam yang menutupinya dan warna karakter akan berubah terang. Untuk memilih karakter yang berurutan, posisikan pointer di belakang karakter pertama, tekan mouse, kemudian seret ke arah karakter-karakter yang dipilih. Untuk kata-kata yang tidak berurutan, tekan tombol **Control** pada keyboard sebelum berpindah ke kata yang berikutnya. Untuk memilih satu baris, posisikan pointer di sebelah kiri baris sehingga pointer berubah menjadi tanda anak panah, kemudian klik hingga baris tersebut terpilih. Untuk memilih satu paragraf, posisikan pointer di sebelah kiri baris dalam paragraf, kemudian klik dua kali maka seluruh paragraf akan terpilih. Dan untuk memilih seluruh karakter, pilih tab **home** kemudian pada ribbon pilih **select > select all**.

- **Menghapus karakter**

Penghapusan karakter dapat menggunakan tombol **Del** dan **Backspace** pada keyboard. Perbedaan diantara keduanya adalah:

- o Apabila titik sisip berada di belakang karakter yang akan dihapus, gunakan tombol **Del** pada keyboard.
- o Apabila titik sisip berada di depan karakter yang dihapus, tekan tombol **Backspace** pada keyboard.

- **Menggunakan perintah Copy, Cut, dan Paste**

Perintah **Copy**  dan **paste**  mempunyai kaitan. Perintah **Copy** digunakan untuk menggandakan karakter yang terpilih untuk kemudian menempatkannya pada posisi lain, perintah **Paste** adalah untuk menempatkan hasil pengoperasian perintah tersebut ke tempat yang baru. Perintah **Cut**  digunakan untuk memotong karakter yang terpilih untuk kemudian dipindahkan. Perintah **Cut** juga memerlukan perintah **Paste** untuk menempatkan hasil ke tempat yang baru. Bedanya dengan perintah **Copy** adalah perintah **Cut** akan menghapus karakter yang berada pada posisi aslinya, sedangkan perintah **Copy** tidak menghapus karakter pada posisi asli. Perintah **Copy**, **Cut**, dan **Paste** juga berlaku antar dokumen.

2.7. Mengedit Text

Mengedit text meliputi menghapus, memilih, menggandakan, dan lain sebagainya.

• **Memilih karakter, kata, baris, dan paragraf**

Karakter yang terpilih akan ditandai dengan kotak hitam yang menutupinya dan warna karakter akan berubah terang. Untuk memilih karakter yang berurutan, posisikan pointer di belakang karakter pertama, tekan mouse, kemudian seret ke arah karakter-karakter yang dipilih. Untuk kata-kata yang tidak berurutan, tekan tombol Control pada keyboard sebelum berpindah ke kata yang berikutnya. Untuk memilih satu baris, posisikan pointer di sebelah kiri baris sehingga pointer berubah menjadi tanda anak panah, kemudian klik hingga baris tersebut terpli. Untuk memilih satu paragraf, posisikan pointer di sebelah kiri baris dalam paragraf, kemudian klik dua kali maka seluruh paragraf akan terpilih. Dan untuk memilih seluruh karakter, pilih tab home kemudian pada ribbon pilih select > select all.

• **Menghapus karakter**

Penghapusan karakter dapat menggunakan tombol Del dan Backspace pada keyboard. Perbedaan diantara keduanya adalah:

- o Apabila titik sisip berada di belakang karakter yang akan dihapus, gunakan tombol Del pada keyboard.
- o Apabila titik sisip berada di depan karakter yang dihapus, tekan tombol Backspace pada keyboard.

• **Menggunakan perintah Copy, Cut, dan Paste**

Perintah Copy dan paste mempunyai kaitan. Perintah Copy digunakan untuk menggandakan karakter yang terpilih untuk kemudian menempatkannya pada posisi lain, perintah Paste adalah untuk menempatkan hasil pengoperasian perintah tersebut ke tempat yang baru. Perintah Cut digunakan untuk memotong karakter yang

terpilih untuk kemudian dipindahkan. Perintah Cut juga memerlukan perintah Paste untuk menempatkan hasil ke tempat yang baru. Bedanya dengan perintah Copy adalah perintah Cut akan menghapus karakter yang berada pada posisi aslinya, sedangkan perintah Copy tidak menghapus karakter pada posisi asli. Perintah Copy, Cut, dan Paste juga berlaku antar dokumen.

MODUL KKPI KELAS X SMK GONDANG WONOPRINGGO PEKALONGAN

K K P I WWW.SMKGONDANG.COM

10

um.