

**BAHAN AJAR
PELATIHAN KOMPUTER
DAN TEKNOLOGI INFORMASI-KOMUNIKASI**

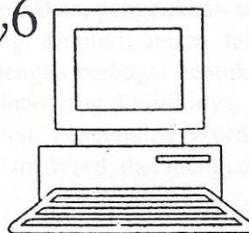


Kampus FPMIPA UPI, 15 dan 19-21 Agustus 2008

**FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN IPA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2008**

PETUNJUK PRAKTIS MICROSOFT WORD

$$\frac{b}{a} \sqrt[3]{3x^3 + 5y^6}$$



$$\sum_{i=1}^n a_i + 2b_i$$

Disusun Oleh
Dian Usdiyana

JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2007

BAGIAN I MENGENAL MICROSOFT OFFICE WORD 2003

Microsoft Office Words 2003, selanjutnya disebut Word, merupakan program aplikasi untuk pengetikkan artikel, surat, naskah, dan sebagainya yang banyak digunakan di berbagai kalangan.

Word memberi kemudahan yang banyak dalam mempersiapkan bahan-bahan yang akan Anda sajikan, seperti dalam kegiatan bisnis, seminar, kegiatan-kegiatan administrasi, bahkan dalam pembelajaran. Dalam kegiatan pembelajaran word digunakan untuk menyiapkan materi-materi yang akan digunakan, pengetikkan soal dan banyak lagi kegunaan lainnya. Kelebihan-kelebihan yang dimiliki antara lain adalah mudah mengoperasikannya, bisa menyajikan naskah dengan berbagai bentuk huruf dan menarik tampilannya, serta banyak lagi kelebihan-kelebihan yang dimilikinya.

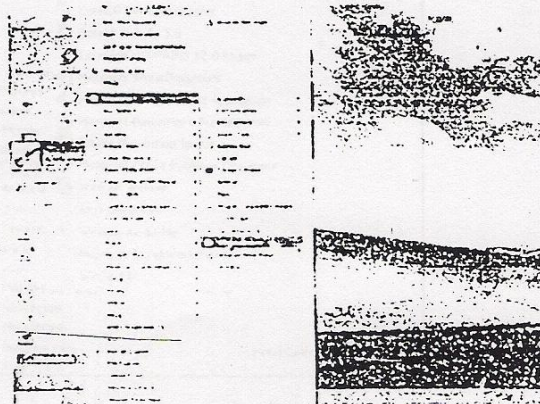
Pada bagian ini disajikan, secara singkat, pengenalan Word yakni: Bagaimana membuat folder, mengaktifkan Word, kerja dalam Word, dan mengedit..

I Membuat Folder

Sebelum kita mengetik, kita buat dulu sebuah tempat untuk merekam hasil kerja kita, yang biasa disebut dengan Folder, langkahnya sebagai berikut:

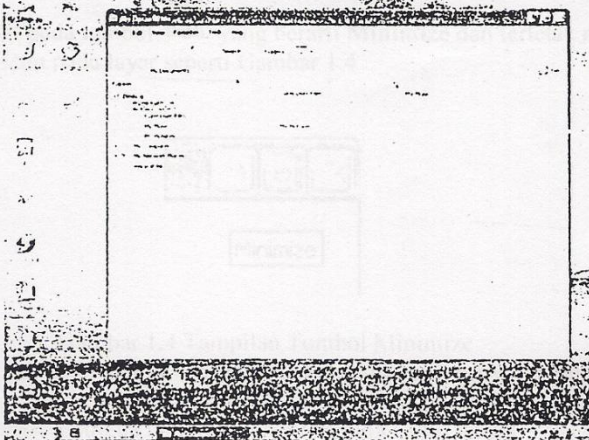
A. Melalui menu Start

1. Arahkan pointer pada menu start.
2. Tekan tombol mouse (klik) sebelah kiri satu kali
3. Geserkan mouse ke sebelah kanan dan sorot menu **Accessories** dan geserkan lagi mouse ke sebelah kanan sehingga akan muncul tampilan seperti Gambar 1.1



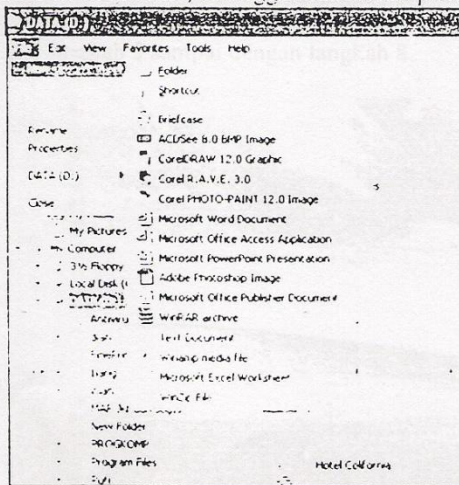
Gambar 1.1 Tampilan Windows Explorer Melalui Menu Start

4. Klik satu kali menu Windows Explorer, sehingga muncul tampilan seperti pada Gambar 1.2




Gambar 1.2 Tampilan Untuk Membuat Folder

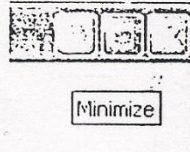
3. Klik satu kali My Computer, klik satu kali Folder D (kalau ada) atau Folder C
4. Geserkan Mouse ke menu File, sehingga muncul tampilan seperti Gambar 1.3




Gambar 1.3 Tampilan Folder

5. Geserkan mouse ke kanan, kemudian klik satu kali sehingga di bagian kanan tercetak folder dengan nama New Folder
6. Gantilah nama folder tersebut, misalkan dengan nama saudara dengan cara mengetik langsung pada teks New Folder diikuti dengan menekan tombol ENTER

9. Untuk menghilangkan tampilan di layar sementara, dengan cara klik mouse sebelah kiri pada tombol  yang berarti **Minimize** dan terletak di ujung atas sebelah kanan pada layar seperti Gambar 1.4



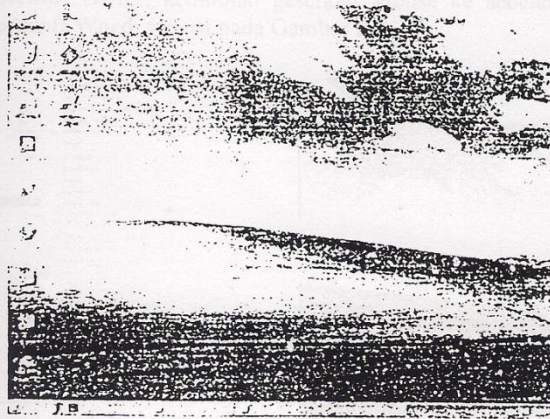
Gambar 1.4 Tampilan Tombol Minimize

10. Untuk mengembalikan ke tampilan semula (dibesarkan) yaitu dengan menekan tombol  sehingga tampilan seperti semula (satu layar)

B. Melalui Icon Windows Explorer

Caranya sebagai berikut:

1. Arahkan pointer ke Icon Windows Explorer yang berada pada tampilan layar seperti pada Gambar 1.5
2. Klik Mouse sebelah kiri satu kali, sehingga muncul tampilan seperti Gambar 1.2, untuk selanjutnya ikuti langkah-langkah di atas yang melalui menu Start mulai dari langkah 5 sampai dengan langkah 8



Gambar 1.5 Tampilan Windows Explorer

C. Bagaimana mengaktifkan Word

Word dapat diaktifkan melalui menu start atau icon Word (jika sudah tersedia icon/iconnya).

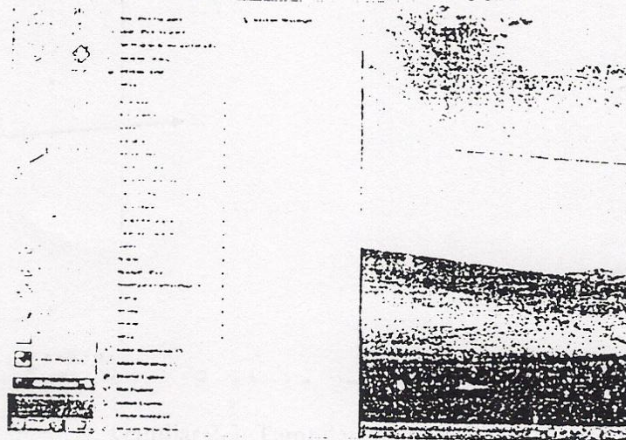
3

Manajemen Microsoft Word untuk Mahasiswa Matematika Program Pendidikan Guru Basic Science_2007

A. Melalui menu Start

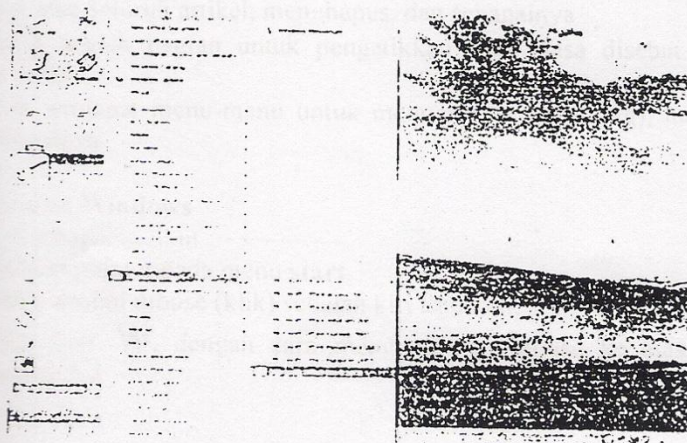
Caranya sebagai berikut:

1. Arahkan pointer pada menu start.
2. Tekan tombol mouse (klik) sebelah kiri satu kali.
3. Sorot All Program, dengan cara menggeserkan mouse, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2.1



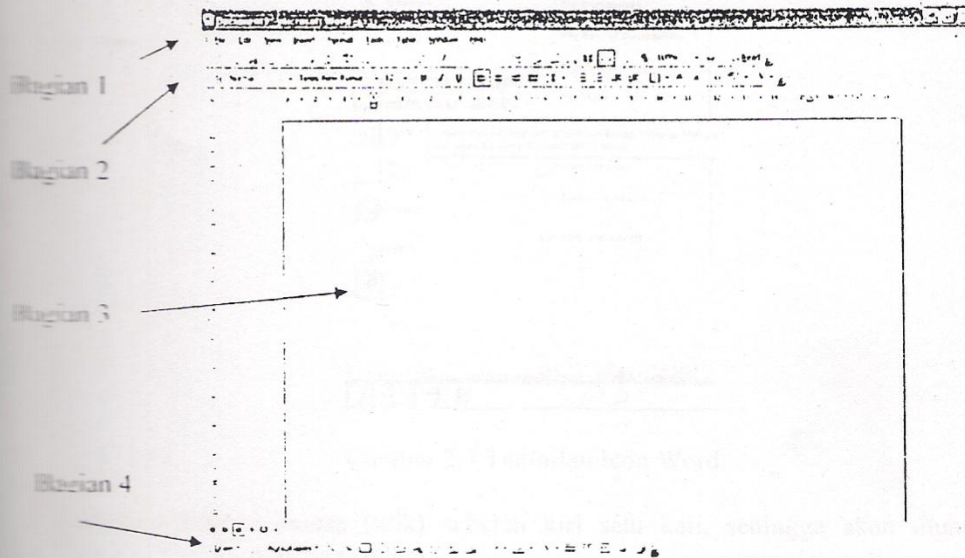
Gambar 2.1. Memulai PowerPoint melalui menu start

4. Geserkan mouse ke sebelah kanan.
5. Sorot Microsoft Office, kemudian geserkan Mouse ke sebelah kanan atau sorot Microsoft Word, seperti pada Gambar 2.2



Gambar 2.2 Kotak Dialog Start Up Microsoft Word

6. Kemudian klik satu kali, maka akan muncul tampilan Lembar Kerja Word, seperti Gambar 2.3



Gambar 2.3 Tampilan Lembar Kerja Word

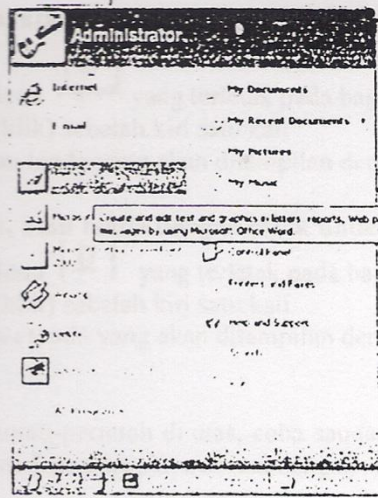
Tampilan pada Gambar 12.3 terbagi empat bagian, yaitu terdiri dari:

- **Bagian 1** terdapat menu-menu seperti untuk membuka file, merekam file, mencetak file, keluar dari lembar kerja word, dan sebagainya
- **Bagian 2** terdapat icon-icon untuk membuka file, merekam file, mengcopy sebagian atau seluruh artikel, menghapus, dan sebagainya
- **Bagian 3** adalah bagian untuk pengetikkan atau biasa disebut bagian untuk lembar kerja
- **Bagian 4** terdapat menu-menu untuk menggambar (Drawing), memberi warna, dan sebagainya.

B. Melalui icon Windows

Caranya sebagai berikut :

1. Arahkan pointer pada menu start.
2. Tekan tombol mouse (klik) sebelah kiri satu kali.
3. Sorot icon **W**, dengan cara menggeserkan mouse ke atas, seperti pada Gambar 2.4



Gambar 2.4 Tampilan Icon Word

4. Tekan tombol mouse (klik) sebelah kiri satu kali, sehingga akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2.3


B. Mula Kerja Dengan Word

Tampilan di layar seperti Gambar 2.3, ini berarti word sudah siap untuk digunakan, coba saudara ketik teks di bawah ini. Cara penggunaan papan ketik (*Keyboard*) prinsipnya sama saja dengan mesin tik biasa. Dalam keadaan standar (*default*) huruf yang digunakan adalah huruf kecil. Apabila kita ingin semua teks menjadi besar (*Capital*) tinggal menekan tombol **Caps Lock**., tetapi apabila hanya satu atau dua huruf dengan cara ketik huruf yang akan dicetak besar sambil menekan tombol **Shift**.

Untuk menyetik angka, dengan cara tekan tombol angka yang akan diketik atau dengan cara tekan tombol **Num Lock** kemudian tekan tombol angka yang diinginkan, sedangkan untuk menyetik tanda yang ada di bagian atas angka dengan cara menekan tombol tanda tersebut sambil menekan tombol **Shift**.

Dalam keadaan standar(*default*) bentuk huruf (*Font*) adalah **Time New Roman**, besarnya (*font Size*) adalah 12 dan spasinya adalah 1

Cara menyetik huruf, angka, atau tanda dengan cetak miring (*italic*) sebagai berikut:

1. Geserkan Mouse ke Menu  yang terletak pada bagian menu Bar
2. Tekan tombol mouse (klik) sebelah kiri satu kali
3. Ketik huruf, angka, atau tanda yang akan ditampilkan dengan cetak italic

Cara mengetik huruf, angka, atau tanda dengan cetak bold sebagai berikut:

B

1. Geserkan Mouse ke Menu **B** yang terletak pada bagian menu Bar
2. Tekan tombol mouse (klik) sebelah kiri satu kali
3. Ketik huruf, angka, atau tanda yang akan ditampilkan dengan cetak bold

Cara mengetik huruf, angka, atau tanda dengan cetak underline sebagai berikut:

1. Geserkan Mouse ke Menu U yang terletak pada bagian menu Bar
2. Tekan tombol mouse (klik) sebelah kiri satu kali
3. Ketik huruf, angka, atau tanda yang akan ditampilkan dengan cetak underline

Agar saudara memahami perintah-perintah di atas, coba saudara ketik teks di bawah ini dengan bentuk huruf, besar huruf, dan spasinya sesuai dengan standar (default).

Pendidikan nasional yang berdasarkan *Pancasila* dan *Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945* berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk mengemban fungsi tersebut pemerintah menyelenggarakan suatu sistem pendidikan nasional sebagaimana tercantum dalam *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

Pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi serta efisiensi manajemen pendidikan. Pemerataan kesempatan pendidikan diwujudkan dalam program wajib belajar 9 tahun. Peningkatan mutu pendidikan diarahkan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia seutuhnya melalui olahhati, olahpikir, olahraga dan olahraga agar memiliki daya saing dalam menghadapi tantangan global. Peningkatan relevansi pendidikan dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan berbasis potensi sumber daya alam Indonesia. Peningkatan efisiensi manajemen pendidikan dilakukan melalui penerapan manajemen berbasis sekolah dan pembaharuan pengelolaan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan.

Tugas kerja saudara kita rekam (Save) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Geserkan mouse ke ujung kiri atas layar, yang tercetak menu File
2. Klik satu kali sehingga tampilan pada layar seperti Gambar 3.1
3. Geserkan mouse ke sub menu Save As, kemudian klik satu kali, sehingga muncul kotak dialog seperti pada Gambar 3.2

7
Materi Microsoft Word untuk Mahasiswa Matematika Program Pendidikan Guru Basic Science_2007