TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI VIII

2021 / 2022

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) DIGITAL

Nama :

Absen :

Kelas :

LIVEWORKSHEETS

KEGIATAN BELAJAR 1

MATA PELAJARAN : TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

KELAS : VIII

A. Kompetensi Dasar :

1.1 Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata untuk menyajikan informasi

1.2 Mengidentifikasi menu pada ikon pada perangkat lunak pengolah kata

B. Tujuan Pembelajaran :

Setelah mempelajari modul ini, siswa diharapkan dapat:

1. Mengidentifikasi menu dan ikon pada menu bar dengan menggunakan fungsi mouse
2. Mengidentifikasi menu dan ikon pada menu bar dengan menggunakan fungsi keyboard.
3. Mengidentifikasi menu dan ikon pada standart menu bar dengan menggunakan fungsi mouse
4. Mengidentifikasi menu dan ikon pada standart menu bar dengan menggunakan fungsi keyboard

C. Materi Pembelajaran :

Aplikasi pengolah kata (word processor) adalah perangkat lunak yang dirancang khusus untuk mengolah kata. Aplikasi pengolah kata merupakan salah satu program yang paling dibutuhkan dan banyak digunakan di berbagai bidang kehidupan, seperti bidang pendidikan, sosial dan ekonomi, keuangan, pemerintahan, kesehatan dan lain-lain. Dengan aplikasi ini Anda dapat berbagai dokumen seperti laporan, proposal, artikel, brosur, booklet, karya tulis, surat menyurat, dan sebagainya. Dewasa ini, ada banyak aplikasi pengolah kata yang dibuat oleh produsen perangkat lunak. Sebagian aplikasi pengolah kata merupakan perangkat lunak berbayar, sebagian lagi merupakan perangkat lunak yang dapat Anda gunakan secara bebas (gratis). Beberapa pengolah kata yang terkenal adalah:

LIVEWORKSHEETS

a. WordStar WordStar adalah sebuah aplikasi pengolah kata, dipublikasikan oleh MicroPro International, pertama kali dibuat untuk sistem operasi CP/M dan kemudian di tulis ulang untuk platform DOS, sempat mendominasi pasar pada era 1980an. Meskipun Seymour I. Rubinstein adalah pemilik perusahaan, Rob Barnaby merupakan pencipta versi-versi awal dari program; dimulai sejak WordStar 4.0, program dibuat berdasarkan kode yang ditulis oleh Peter Mierau.

b. KWord KWord adalah aplikasi pengolah kata, bagian dari proyek KOffice dari lingkungan desktop KDE. Meski ada kemiripan nama, KWord bukanlah semata-mata jiplakan dari Microsoft Word. Walaupun diharapkan fitur-fitur utama Word akan didukung oleh KWord, dalam beberapa hal penting terdapat perbedaan antara keduanya. Skema tata letak teks pada KWord mengikuti konsep frame, seperti halnya Adobe PageMaker. Frame dapat diletakkan di mana saja dalam sebuah halaman, dan mencakup teks, grafik, dan objek. Setiap halaman baru pada dasarnya adalah sebuah frame, teks dapat mengalir dalam frame ini karena kemampuan KWord untuk mengaitkan satu frame dengan yang lain. Pemanfaatan frame memungkinan kemudahan penataan teks dan grafik yang rumit sekalipun.

c. AbiWord AbiWord adalah perangkat lunak bebas pengolah kata (word-prosesor) yang mirip dengan Microsoft Word. Ia sangat cocok digunakan untuk melakukan tugas-tugas pemrosesan kata. Program yang diklaim ringan ini pertama kali dikembangkan oleh Abisource.inc sebelum kemudian diintegrasikan kedalam GNOME Office. Ia mampu membaca format dokumen .doc, .sxw, dan beragam format dokumen umum lainnya.

d. OpenOffice OpenOffice.org Writer adalah salah satu komponen dalam OpenOffice.org yang berfungsi untuk mengedit dokumen adapun dokumen format yang bisa digunakan adalah .doc .odt .rtf dan bisa export ke .pdf. Memiliki fitur pengolah kata modern seperti AutoCorrect, AutoComplete, AutoFormat, Styles and Formatting, Text Frames dan Linking, Tables of Contents, Indexing, Bibliographical References, Illustrations, Tables.Program ini sangat mudah digunakan untuk membuat memo cepat, sangat stabil dan mampu untuk membuat dokumen dengan banyak halaman serta banyak gambar dan judul heading.

e. Microsoft Word Microsoft Word atau Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama MultiTool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 dan 2010 diberi nama Microsoft Office Word.

LIVEWORKSHEETS

A. Microsoft word 2007 Microsoft Office Word 2007 merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat, brosur, table, dan masih banyak lagi dukumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Office Word.Microsoft Office Word 2007 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan, sehingga lebih fleksibel digunakan di masa kini. Microsof Office Word juga menyediakan fasilitas penuh terhadap apa yang kita perlukan. Dengan fasilitasnya yang lengkap lengkap ini telah menghantarkan Microsoft Office Word 2007 sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini.

Keunggulan dari Microsoft Word adalah :

1. Mudah dalam pengoperasian
2. Mudah memanajemen file dan fasilitas autorecovery bila terjadi padam listrik
3. Kualitas baik dan bagus dalam pencetakkan
4. WYSIWYG (What You See Is What You Get), yaitu apa yang dilihat di monitor akan sama dengan hasil cetakan.
5. Dapat melakukan pengiriman e-mail dan fax langsung terhubung dengan internet
6. Mampu menyisipkan gambar dan grafik ataupun objek lainnya yang membuat naskah terlihat lebih menarik
7. Kemampuan menyimpan file dalam bentuk web

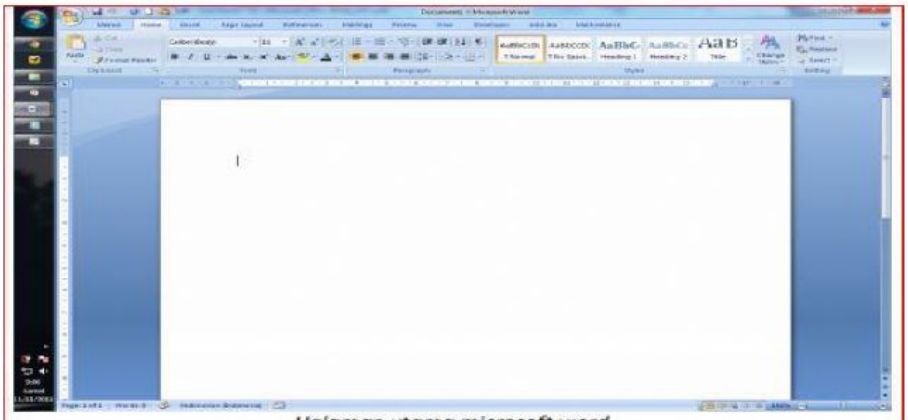
Memulai Aplikasi Microsoft Office Word 2007

Untuk membuka Microsoft Word caranya adalah:

1. Klik Tombol Start yang ada di taskbar.
2. Pilih menu All Program dan muncul sejumlah menu
3. Kemudian arahkan pointer ke Microsoft Office dan klik program aplikasi Microsoft Office Word 2007

LIVEWORKSHEETS

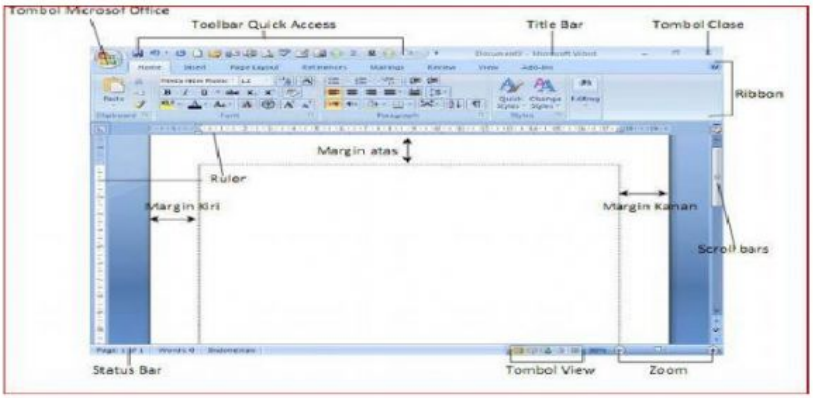
4. Tunggu sampai jendela Microsoft Office Word 2007 ditampilkan.



Halaman utama microsoft word

Selaian cara di atas, cara yang paling mudah untuk dilakukan adalah dengan cara klik dua kali shortcut Microsoft Word yang berada di desktop. Atau jika mengalami kesulitan, klik satu kali, kemudian tekan tombol enter.

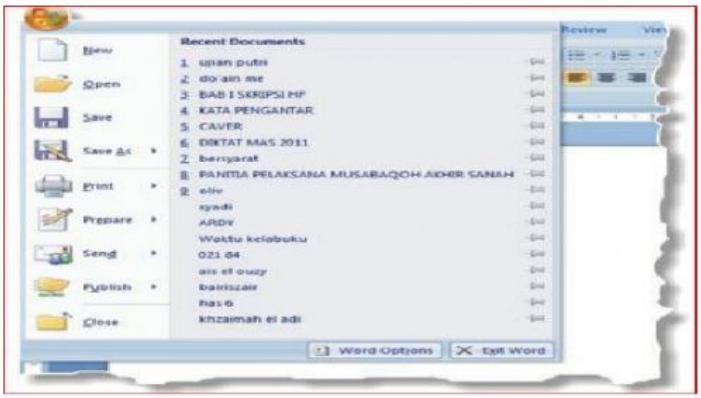
Lembar Kerja Microsoft word 2007



LIVEWORKSHEETS

Keterangan:

1. Tombol Microsoft Office, hampir sama dengan menu file pada Microsoft Word versi sebelumnya (2000, XP, dan 2003). Berisi menu new, open, save, print, dan sebagainya.
2. Toolbar Quick Access, yang secara default toolbar ini menyediakan tombol Save, Undo, dan Repeat. Namun dapat ditambah dengan mengklik gambar panah (drop down) di ujung kanan toolbar ini dan tandai yang belum ditampilkan atau klik More Commands.
3. Title bar, yang terletak paling atas pada jendela word. Title bar ini menampilkan nama dokumen yang sedang kita buka. Untuk dokumen yang belum disimpan/diberi nama maka Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.
4. Tombol Close, Tombol tersebut berfungsi menutup aplikasi Microsoft Word.
5. Ribbon, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa group icon.
6. Scroll bars, Berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika ingin menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan kembawah gunakan vertical scroll bar.
7. Ruler, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembarkerja, garis, tabulasi dan lain-lain.
8. Status bar, memberikan informasi tentang letak insertion point, halaman, section, jumlah halaman, dan bahasa yang digunakan.
9. Tombol View. Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft.
10. Kontrol Zoom. Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada jendela word.



LIVEWORKSHEETS

Keterangan:

Nama Icon	Keterangan
New	digunakan untuk membuat file dokumen kosong baru
Open	digunakan untuk membuka file dokumen yang tersimpan
Save	perintah untuk menyimpan file dokumen aktif
Save As	digunakan untuk menyimpan file dokumen ke dalam format tertentu
Print	digunakan untuk mencetak file dokumen yang sedang aktif

Untuk lebih jelasnya kalian bisa menyaksikan video dibawah ini :

Tugas` :

A. Pilihlah Salah satu jawaban soal berikut dengan tepat.

1. Perangkat Lunak pengolahan kata pada sistem poerasi windows dikenal dengan nama...

a. Microsoft office

b. Microsoft Access

b. Microsoft Word

d. Word Star

2 Perintah dari keyboard untuk melakukan cetak miring pada tulisan di Microsoft Word adalah .....

a. Ctrl + I

LIVEWORKSHEETS

b. Ctrl + A

c. Ctrl + U

d. Ctrl + C3.

3. Perangkat lunak pengolah kata seperti microsoft word dapat digunakan untuk keperluan...

a. Menghitung harga barang

b. Membuat gambar atau ilustrasi

c. membuat surat

d. menciptakan program aplikasi

B. Lengkapilah soal berikut dengan jawaban yang tepat.

1. Membuka file yang telah disimpan dengan perintah.....

2. Contoh perangkat lunak pengolah kata keluaran micosoft adalah..

3. Perintah print dengan keyboard.....

C Jawablah pertanyaan dibawah dengan mendrag dan tempelkan ke jawaban yang benar

1. Perintah untuk menyimpan data

LIVEWORKSHEETS

2 Perintah menggaris bawahi

3 Perintah perataan kiri dan kanan

Save	Justify	Underline

D.Silahkan tarik dari lajur kanan ke lajur kiri sehingga menjadi jawaban yang benar

1. Perintah untuk membuat tulisan rata tengah

2. Perintah untuk membuat huruf miring

3. Perintah untuk membuat teks rata kiri

Italic
Center
Align Text Left

LIVEWORKSHEETS