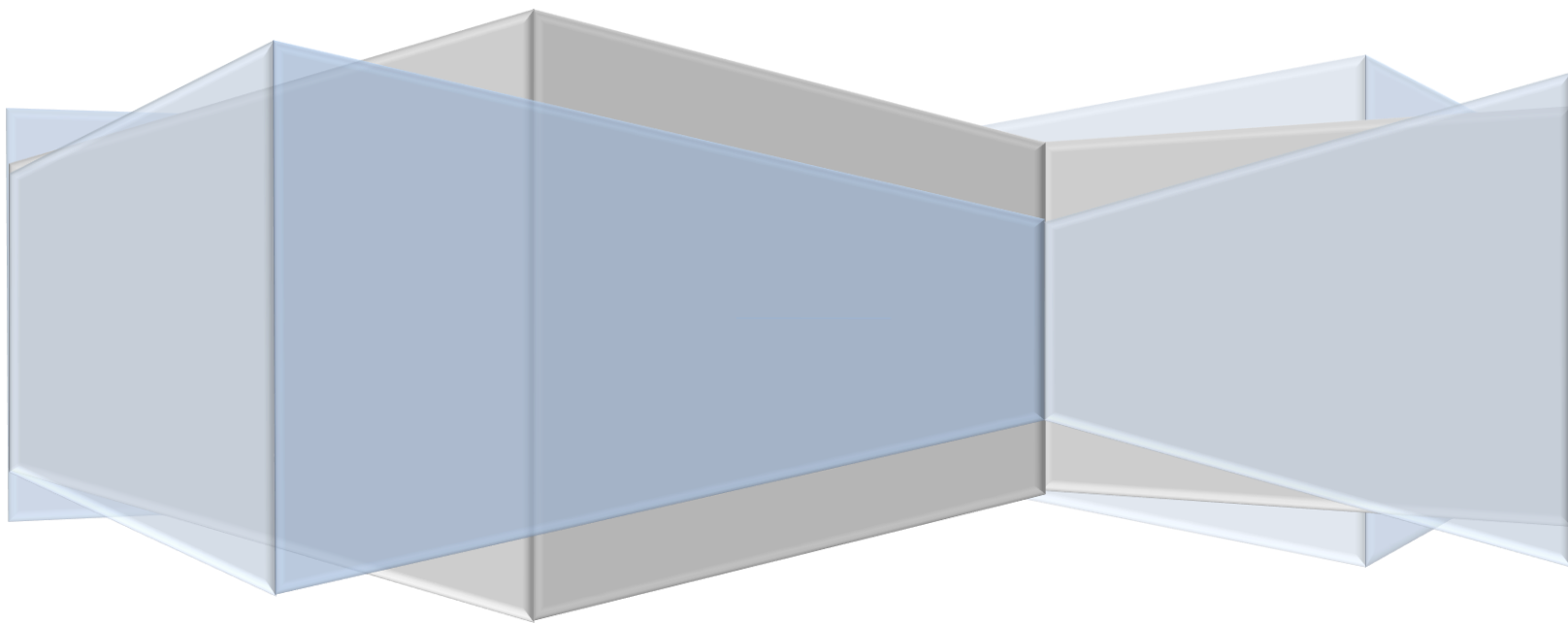


Cara Mengoperasikan Microsoft Word

Agustin Maulinda (140412602352)



KATA PENGANTAR

Modul yang berjudul “Cara Mengoperasikan Ms. Word” ini merupakan bahan ajar yang digunakan sebagai panduan kegiatan belajar dan praktikum peserta didik. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk membentuk salah satu bagian dari kompetensi Penerapan Konsep Dasar Otomatisasi Perkantoran, Bidang Keahlian Administrasi Perkantoran.

Materi yang dibahas dalam modul ini meliputi bagian atau menu-menu dalam Ms word, cara mengoperasikan Ms Word dan Langkah-langkah membuat surat mail merge. Modul ini terdiri atas kegiatan belajar 1 dan 2. Kegiatan belajar 1 membahas mengenai menu-menu dan cara mengoperasikan Ms Word. Pada kegiatan Belajar 2 dibahas langkah-langkah membuat surat Mail Merge.

Dengan adanya buku ajar ini, diharapkan dapat memudahkan siswa khususnya bidang keahlian administrasi perkantoran dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar serta dapat mencapai kompetensi yang diinginkan. Akhirnya penulis tak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun modul ini. Demikian, semoga bahan ajar ini bermanfaat bagi pembacanya

Malang, 23 November 2016

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
IDENTITAS	3
PRASYARAT	3
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL.....	3
GLOSARIUM	4
Kegiatan Belajar 1 : CARA MENGOPERASIKAN APLIKASI PENGOLAH KATA DENGAN MICROSOFT WORD	
TUJUAN.....	6
URAIAN MATERI	6
1. Pengertian Ms Word	6
2. Mengetahui Ms Word	6
3. Mengoperasikan Ms Word	8
4. Mengedit Teks.....	11
5. Mengatur Paragraf	13
6. Styles	16
7. Breaks.....	17
8. Membuat kolom.....	17
9. Membuat Table	17
10.Membuat Wordart	19
11.Membuat Drop Cap.....	19
12.Menyisipkan gambar	20
Latihan 1	13
Latihan 2	16
Latihan 3	18
TUGAS DAN LANGKAH KERJA.....	22
RANGKUMAN.....	23
TES AKHIR MODUL	24
KUNCI JAWABAN TES AKHIR MODUL.....	26
PENILAIAN	28

JUDUL/IDENTITAS

Mata Pelajaran Otomatisasi Perkantoran

KI – KD - INDIKATOR

1. Kompetensi Inti

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah

2. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word

3. Indikator

- a. Siswa mampu mengetahui pengertian Ms Word
- b. Siswa mampu mengoperasikan Ms Word
- c. Siswa mampu mengetahui menu-menu pada Ms Word
- d. Siswa mampu mengetahui Hotkey/ shortcut pada Ms Word

PRASYARAT

Untuk mempelajari bahan ajar ini diharapkan

1. Siswa telah menguasai materi *keyboarding*.
2. Siswa telah memiliki pengetahuan tentang perangkat computer.

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Petunjuk Umum

1. Bacalah bahan ajar dengan seksama, terutama bagian instruksi.

- a. Pahami tujuan anda mempelajari bahan ajar, sasaran yang diharapkan, tingkat penguasaan yang diharapkan serta waktu yang ditargetkan.
 - b. Kerjakanlah tugas dan latihan yang terdapat di dalamnya dengan jujur tanpa melihat kunci jawaban sebelum anda mengerjakannya.
 - c. Gunakan teknik membaca cepat dalam mempelajari bahan ajar.
 - d. Laporkan kemajuan anda kepada pendidik sebelum anda melanjutkan ke bahan ajar selanjutnya.
2. Anda diperbolehkan bertanya kepada pendidik jika dianggap perlu.
 3. Usahakan menyelesaikan setiap bahan ajar lebih cepat dari waktu yang ditetapkan.
 4. Jika ada bagian yang belum anda pahami, cobalah terlebih dahulu mendiskusikan dengan teman yang sedang mengerjakan bagian yang sama, sebelum anda bertanya pada pendidik. Kalau perlu, anda harus berusaha mencari tahu jawabannya pada sumber yang lain.
 5. Mintalah saran-saran dari pendidik.
 6. Ikuti ketentuan yang berlaku dalam setiap bahan ajar sebelum anda melanjutkan ke bagian lain atau ke bahan ajar berikutnya.

GLOSARIUM

<ul style="list-style-type: none"> • Hotkey / shortcut 	<p>Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Toolbar (pada Mic. Word 2010 disebut ribbon) 	<p>Pada Mic. Word 2007, perintah-perintah sudah ditampilkan dalam grup-grup terpisah</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruler margin (Indent) 	<p>Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Master (pada Microsoft Word disebut Main Dokumen) 	<p>Dokumen yang berisi surat tersebut. Dokumen ini merupakan bagian dari surat tersebut yang isinya sama antara satu penerima dengan penerima lainnya.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data Source 	<p>File yang berisi informasi untuk digabung dalam Dokumen Master. Sebagai contoh, daftar nama dan alamat penerima surat serta informasi-informasi penting lainnya.</p>

1

KEGIATAN BELAJAR 1

MENGENAL MICROSOFT WORD

Tujuan

Setelah mempelajari uraian materi pada kegiatan belajar 1 anda diharapkan dapat:

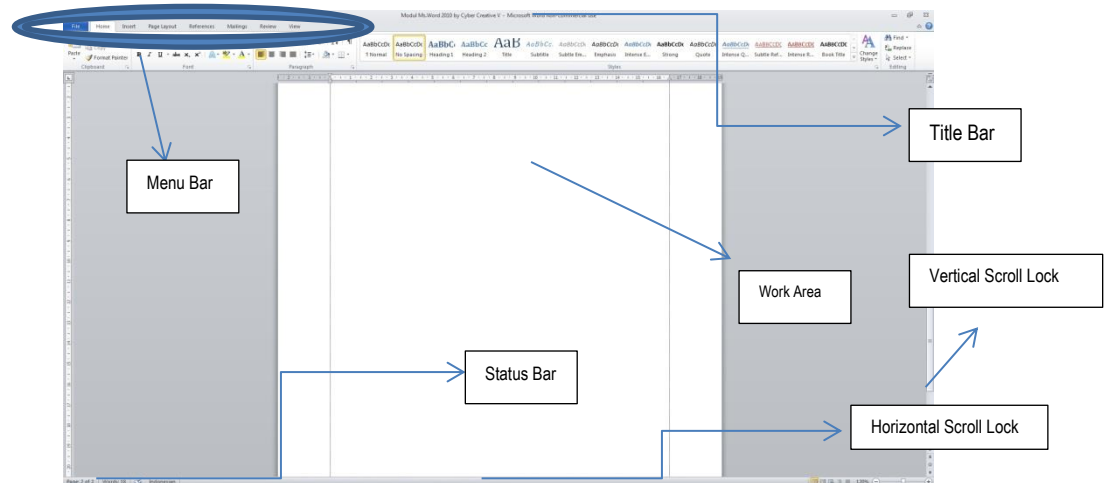
- mengetahui menu-menu dan kegunaannya dalam Ms Word.
- mampu mengetik dengan Ms Word dengan baik.

Uraian materi

I. Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata **word processor** yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Microsoft Word 2010 merupakan program pengolah kata terbaru dari Microsoft.

II. Mengenal Microsoft Word



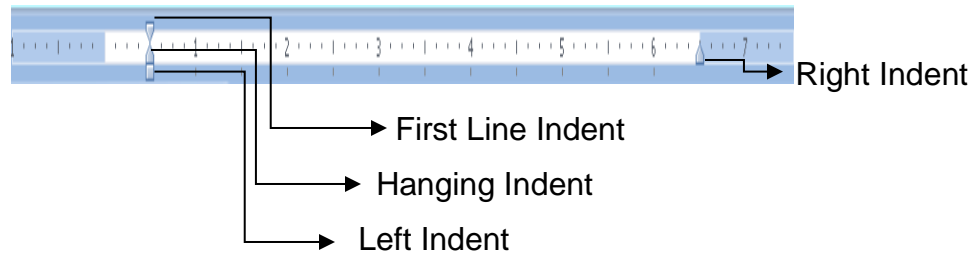
Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan Microsoft Word 2010:

- **Title Bar**
merupakan baris judul yang menunjukkan lembar kerja yang sedang aktif
- **Menu Bar**
Merupakan menu-menu yang ada pada microsoft word yang dapat digunakan untuk melakukan perintah tertentu. Yang termasuk menu bar file , home , insert , page layout , references , mailings , review, view.
- **Status Bar**
Menunjukkan baris menu yang sedang aktif.
- **Work Area**
Merupakan lembar kerja yang ada di microsoft word.
- **Horizontal Scroll Lock**
Digunakan untuk menggeser/menggulung layar ke kiri dan ke kanan
- **Vertical Scroll Lock**
Digunakan untuk menggeser/menggulung layar ke atas dan ke bawah
- **Hotkey / shortcut**
Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu
- **Toolbar (pada Mic. Word 2010 disebut ribbon)**
Pada Mic. Word 2007, perintah-perintah sudah ditampilkan dalam grup-grup terpisah



➤ **Ruler margin (Indent)**

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman



❖ **First Line Indent**

Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraf

❖ **Hanging Indent**

Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf

❖ **Left Indent**

Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua teks

❖ **Right Indent**

Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua teks

III. Mengoperasikan Microsoft Word

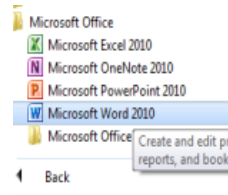
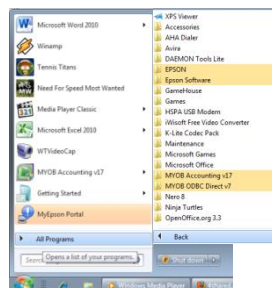
A. Membuka Microsoft Word

Untuk membuka Microsoft Word ada 2 cara, yaitu :

1. Double Click icon Microsoft Word pada Desktop




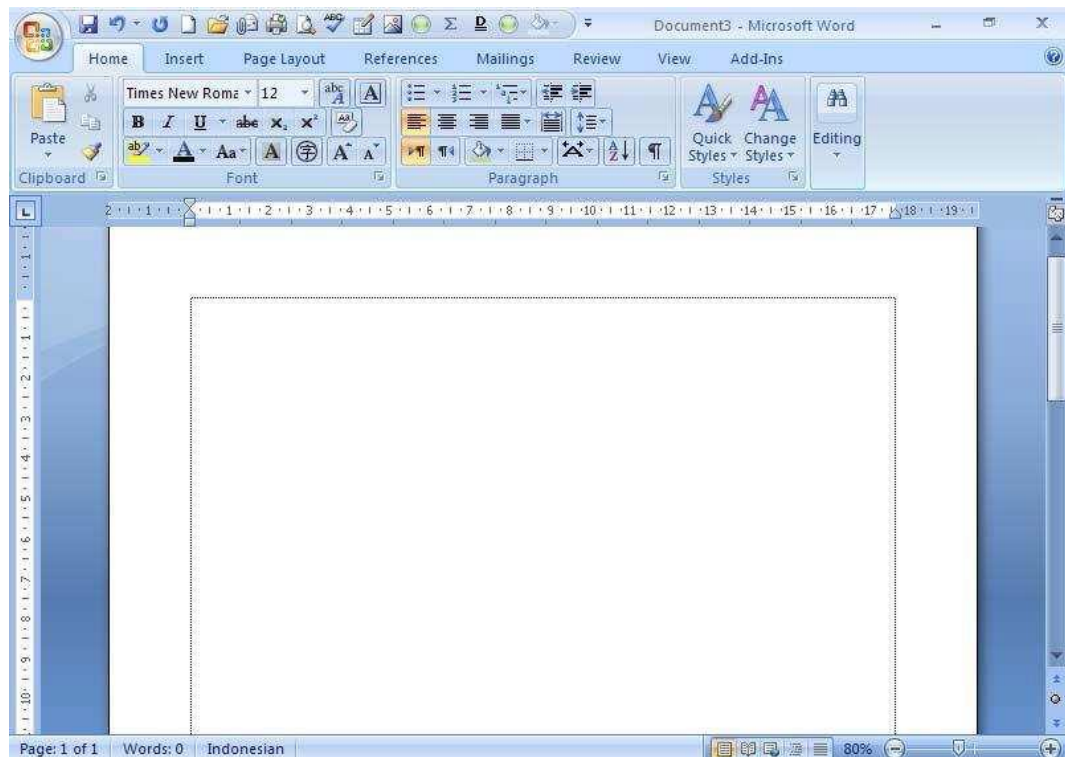
2. Click Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2010



B. Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 3 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.


1. Click icon  pada Quick acces Toolbar
2. Click file atau tekan **Alt+F** → New → Blank Document
3. Tekan **Ctrl+N** pada keyboard



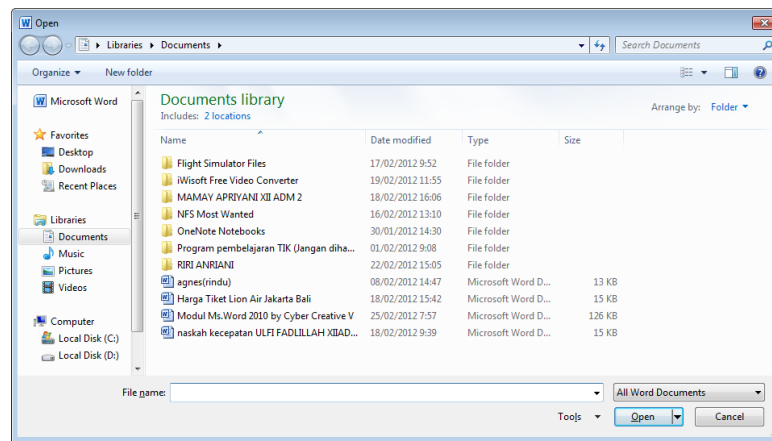
Tampilan Lembar kerja Ms Word

C. Membuka File yang sudah Tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :

1. Click icon  pada Quick access Toolbar
2. Click file atau tekan **Alt+F** → Open , atau
3. Tekan **Ctrl+O** pada keyboard


Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Click tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.



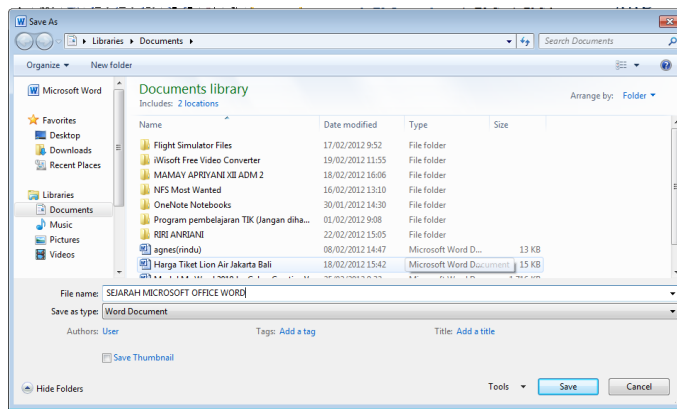
D. Menyimpan Dokumen

Segera setelah memulai penulisan sebuah dokumen sedapat mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menghindari dari hilangnya dokumen.

Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:


1. Click file atau tekan **Alt+F** → Save
2. Klik icon Save  pada Quick access Toolbar
3. Tekan **Ctrl+S** pada keyboard

Kemudian akan ditampilkan kotak Dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen anda, dan Click **Save**.




E. Menutup Jendela Ms. Word

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.

1. Click file atau tekan **Alt+F** → Close
2. Klik icon 
3. Tekan **Ctrl+W** pada keyboard



IV. Mengedit Teks

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan :

1. Tekan tombol **BackSpace** pada keyboard untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
2. Tekan tombol **Delete** pada keyboard untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
3. Tekan **Ctrl+Y** pada keyboard, untuk melakukan pengulangan teks (repeat). 
4. Tekan **Ctrl+Z** pada keyboard atau klik icon Undo pada Customize Quick Acces Toolbar, untuk mengembalikan perintah yang baru saja dilakukan.
5. Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol **Shift+Enter**.

A. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

1. Block teks yang akan anda copy
2. Click icon copy 
3. Click icon paste 

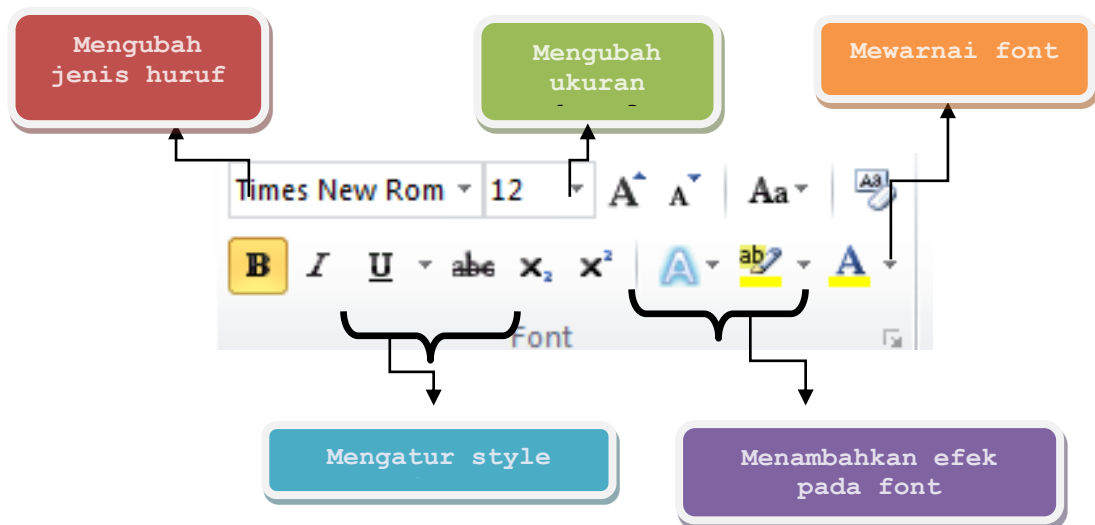
Selain cara copy-paste di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan keyboard. Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk paste gunakan **Ctrl+V**.

B. Memformat Teks

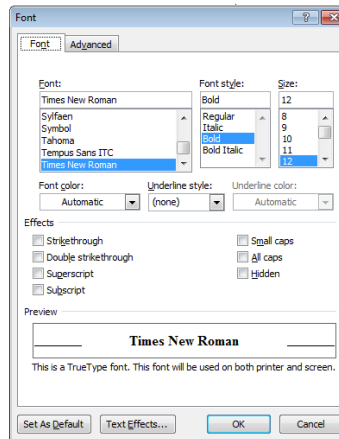
Anda dapat mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

1. Block teks yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai yang anda inginkan.
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang Anda ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang Anda pilih sampai Anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks anda dapat menggunakan grup **Font** yang ada pada ribbon.



Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**



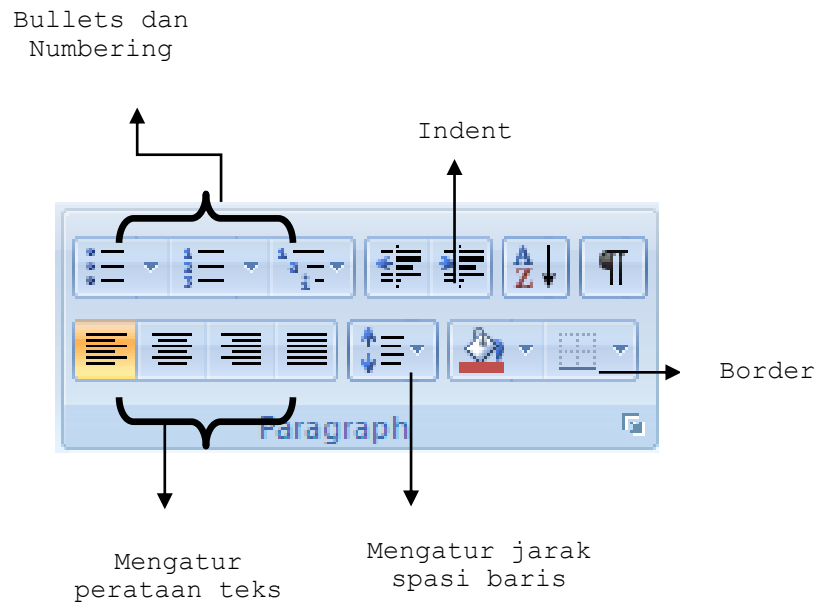
- ✓ Buatlah teks di bawah ini !
- ✓ Simpan file dengan nama **Latihan 1**

MICROSOFT WORD

Microsoft Word atau *Microsoft Office Word* adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama **Multi-Tool Word** untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai system 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 diberi nama *Microsoft Office Word*

V. Mengatur Paragraf

Untuk mengatur paragraph anda dapat menggunakan grup **Paragraph** pada ribbon.



A. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*).

B. Mengatur Indentasi

Anda dapat mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.

C. Mengatur Jarak Spasi Baris

Apabila diperlukan, Anda dapat mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.

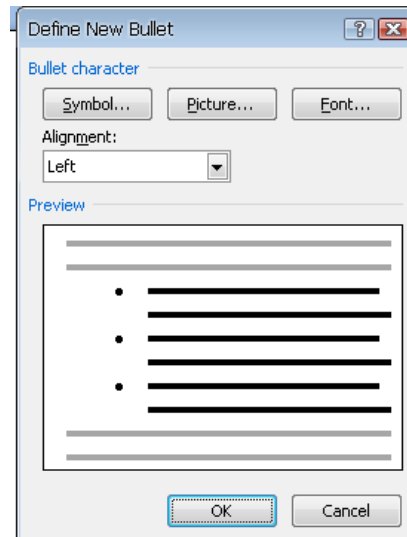
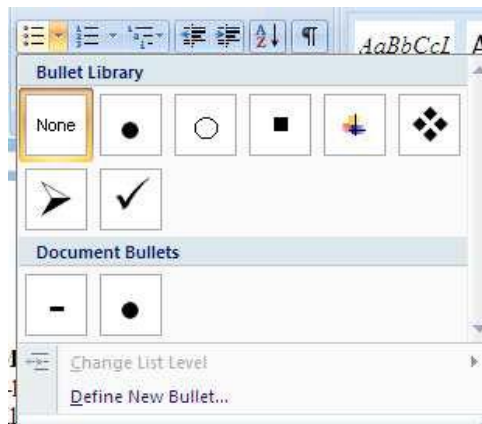
D. Bullet & Numbering

Sangat membantu dalam penulisan suatu karya ilmiah yang terstruktur. Dapat diatur dengan menggunakan ribbon Paragraph

Langkah-lagkah membuat bullets sebagai berikut:

1. Klik menu Home
2. Klik panah Bullet
3. Klik bentuk Bullet yang diinginkan.

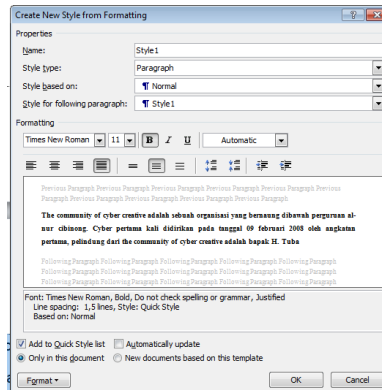
Tambahan : Klik **Define New Bullet**, untuk pengaturan Bullet lebih jauh.



VI. Styles

Word menyediakan fungsi style untuk mempermudah penulisan karya ilmiah dan laporan. Berikut ini adalah cara untuk membuat style baru:

1. Klik panah ke bawah pada ribbon styles
2. Klik pada tombol new style (📄)
3. Akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



4. Atur style yang diinginkan
5. Klik OK

2

Latihan

- ✓ Buatlah style baru dengan nama “Style 1”, tipe huruf Algerian, size 12, color green dengan tipe awal heading 1, jika dierter akan berpindah ke tipe normal. (Pada teks dibawah)
- ✓ Buatlah style baru dengan nama “Style 2”, tipe huruf Times New Roman , size **18**, color blue dengan tipe awal heading 2, jika dierter akan berpindah ke tipe Style 1. Dengan teks di bawah ini.
- ✓ Simpan file dengan nama **Latihan 2**

The community of cyber creative adalah sebuah organisasi yang bernaung dibawah perguruan **al-nur cibinong**. Cyber pertama kali didirikan pada tanggal 09 february 2008 oleh angkatan pertama, pelindung dari the community of cyber creative adalah bapak H. Tubagus Nizomi,S.Kom dan pembina kami tercinta yaitu Heriyanto, S.Kom .sampai dengan sekarang the community of cyber creative sudah mencapai 5 angkatan.

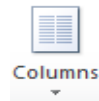
VII. Breaks

Kadang dalam menulis naskah ada suatu halaman atau kolom yang belum terisi sementara kita harus berpindah ke halaman lain. Hal ini dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus menekan tombol enter berulang kali. Caranya dengan menggunakan ribbon **Insert** → **page break** atau **page layout** → **breaks** → **page** atau cukup dengan menggunakan hotkey **Ctrl+Enter**

VIII. Membuat Kolom

Langkah – Langkah untuk membuat kolom :

1. Click menu tab **Page Layout**
2. Pilih Columns yang terletak pada ribbon **Page Setup**
3. Pilih banyak pembagian kolom yang anda inginkan



The community of cyber creative adalah sebuah organisasi yang bernaung dibawah perguruan al-nur cibinong. Cyber pertama kali didirikan pada tanggal 09 februari 2008 oleh angkatan pertama, pelindung dari the community of cyber creative adalah bapak H. Tubagus Nizomi,S.Kom dan pembina kami


tercinta yaitu Heriyanto, S.Kom .sampai dengan sekarang the community of cyber creative sudah mencapai 5 angkatan . Di cyber itu kekeluargaannya sangat erat sekali . mulai dari angkatan I-V cyber itu merupakan keluarga kedua bagi kami semua

Contoh. Pembuatan kolom dengan menggunakan 2 kolom

IX. Membuat Table

Untuk membuat table biasanya kita lebih mudah dengan menggunakan Microsoft Excel. Akan tetapi Microsoft Word juga menyediakan fasilitas untuk membuat sebuah table. Dimana dalam pembuatan table-nya terhitung lebih mudah daripada dengan menggunakan Word 2003.

Langkah – Langkah pembuatan table :

1. Klik menu **Insert** pada ribbon
2. Pilih icon table , kemudian **Insert Table**

Dalam pembuatan sebuah table disediakan beberapa menu tambahan, antara lain :

1. Insert

Dengan menu Insert kita dapat menambahkan kolom, baris, dan cell pada saat pembuatan table.

Langkah-Langkah : Klik kanan pada table → Insert → Insert
(sesuai yg anda inginkan)

2. Merge

Dengan Merge kita dapat menggabungkan beberapa kolom/baris menjadi satu.

Langkah-Langkah :

- a. Block baris atau kolom yg anda inginkan terlebih dahulu
- b. Klik kanan → Merge Cells

3. Table properties

Digunakan untuk mengatur tampilan table.

Langkah-Langkah :

- a. Block tabel terlebih dahulu
- b. Klik kanan → Table Properties

Latihan

- ✓ Buatlah Table tentang identitas 10 teman di kelas.
- ✓ Simpan file dengan nama **Latihan 3**

No	Nama	Nomor telepon
1	Ahmad Maulana	081333444...
2	Muhammad Adyazka	081444333...
-		
-		


10	Zaenal Abidin	081434343...
----	---------------	--------------

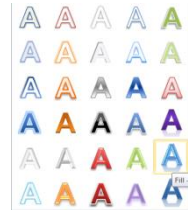
Contoh Table identitas siswa

X. Membuat Wordart

Wordart merupakan fasilitas yang ada pada Ms. Word yang dapat digunakan untuk membuat teks lebih artistic.

Langkah – langkah membuat Wordart :

1. Click menu insert
2. Pilih Wordart  pilih salah satu yang diinginkan




CYBER CREATIVE

Contoh. Pembuatan wordart

XI. Membuat Drop Cap

Pernahkah kamu melihat tulisan baik itu di majalah , koran , buletin , buku dan lainnya yang huruf pertamanya berbeda atau hurufnya besar sendiri. nah itu merupakan fasilitas yang ada di Ms.Word yaitu menggunakan drop cap. mari kita membuat drop cap .

Langkah-langkah nya :

1. Block satu huruf diawal paragraf yang akan dijadikan Drop Cap
2. Pilih menu Insert
3. Pilih Drop Cap  kemudian pilih salahsatu tife dari drop cap yang diinginkan.


The community of cyber creative adalah sebuah organisasi yang bernaung dibawah perguruan al-nur cibinong. Cyber pertama kali didirikan pada tanggal 09 februari 2008 oleh angkatan pertama, pelindung dari the community of cyber creative adalah bapak H. Tubagus Nizomi,S.Kom dan pembina kami tercinta yaitu Heriyanto, S.Kom .sampai dengan sekarang the community of cyber creative sudah mencapai 5 angkatan . Di cyber itu kekeluargaannya sangat erat sekali . mulai dari angkatan I-V cyber itu merupakan keluarga kedua bagi kami semua

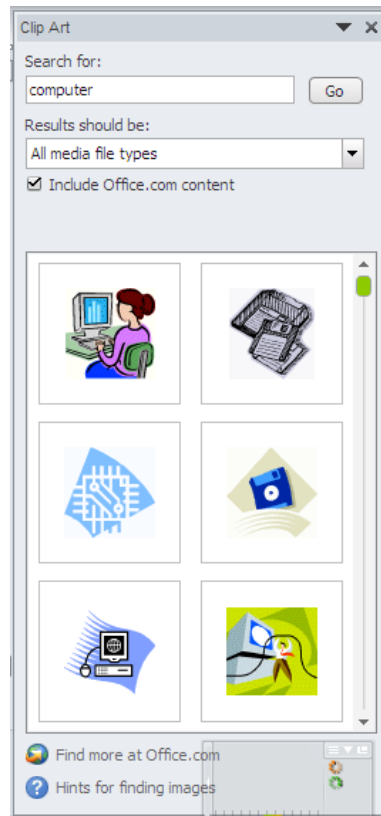
Contoh. Pembuatan Drop Cap

XII Menyisipkan Gambar Pada Microsoft Word 2010

Banyak cara yang bisa dilakukan untuk menyisipkan objek/gambar pada microsoft word. Mari kita bahas satu persatu ..

Cara pertama :

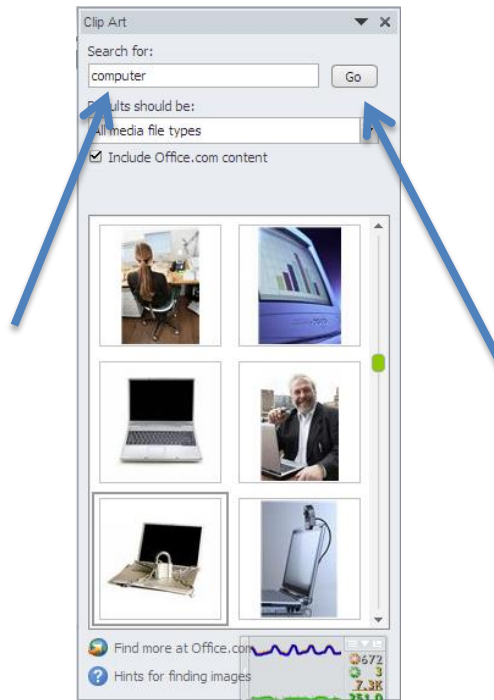
1. Click menu Insert → pilih Clip Art  maka akan muncul
Tampilan berikut



2. Setelah muncul tampilan diatas selanjutnya anda tinggal mengetik computer pada kotak **Search for** lalu klik Go. Dan muncul gambar-gambar tinggal double klik ataupun drag gambar yang anda inginkan



Contoh gambar Clip Art



3. Bisa juga dengan Click menu Insert → pilih Picture, kemudian pilih foto.

Tugas Pengamatan

- ✓ Coba sebutkan fungsi dari hotkey di bawah ini kemudian tulis apa yang terjadi !
- ✓ Diskusikan dengan kelompok, kemudian presentasikan di depan kelas.

Hotkey/ Shortcut	Hasil
Ctrl + S	
Ctrl + A	
Ctrl + N	
Ctrl + P	
Ctrl + C	
Ctrl + V	
Ctrl + Z	

TUGAS !

- ✓ Buatlah Surat dinas mengenai Permintaan Barang

LANGKAH KERJA

1. Gunakan kertas ukuran Letter, dengan font Times New Roman ukuran 12, spasi 1,5.
2. Margin Top 3, left 4, bottom 3, right 3.
3. List min 10 jenis barang, jumlah dan harga nya.
4. Buatlah semenarik mungkin.
5. Print Surat
6. Kumpulkan kepada pembimbing.

RANGKUMAN

Pada Kegiatan Belajar 1 ini, memuat tentang:

- Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata **word processor** yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen.
- Beberapa istilah dalam Ms Word adalah *Title Bar*, *Menu Bar*, *Status Bar*, *Work Area*, *Horizontal Scroll Lock*, *Vertical Scroll Lock*, *Hotkey/Shortcut*, *Toolbar*, dan *Ruler*.
- Cara membuka Aplikasi Ms Word adalah dengan Click all program – Microsoft Office – Microsoft Word, atau dengan Click icon Ms Word pada Desktop.

INFO PENDUKUNG

Cara Menyimpan, perbedaan antara:

Save : Menyimpan file.

Save As : Menyimpan file dengan nama berbeda

TES AKHIR
MODUL

SOAL

1. Sebutkan 5 layanan microsoft word yang kalian ketahui? .

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

2. Apakah fungsi dari task pane dan tombol view di microsoft word!

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

3. Simpan file yang Anda buat dengan nama Latihan 1 di folder Data Tugas di drive D, perintahnya adalah

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

4. Apa yang dimaksud dengan Microsoft Word

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

5. Bagaimana cara untuk menyimpan file dalam folder komputer

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

6. Apa yang harus dilakukan bila membuat kesalahan selama penulisan teks?

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

7. Bagaimana cara meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain

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

8. Ada 3 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru, sebutkan

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


9. Sebutkan langkah – langkah untuk membuat kolom







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

10. Sebutkan langkah-langkah dalam membuat drop cap

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

KUNCI JAWABAN
TES AKHIR MODUL

1. -control menu icon
 - title bar
 - sizing button
 - toolbar
 - rulers
2. -Task pane berfungsi untuk membantu ketika mengedit dokumen. Jendela task pane akan ditampilkan secara otomatis sesuai dengan pekerjaan yang sedang dilakukan.
 - Tombol view Digunakan untuk mengubah tampilan jendela dokumen dengan cepat (Normal, Web Layout, Print Layout, Outline, atau Reading).
3. Klik menu File, click Save, pada Save in Click drive D, double click Data Tugas, pada File name ketik Latihan 1, kemudian click Save.
4. Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata **word processor** yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen
5. a) Click file atau tekan **Alt+F** → Save
 - b) Klik icon Save  pada Quick acces Toolbar
 - c) Tekan **Ctrl+S** pada keyboard
- 6) a) Tekan tombol **BackSpace** pada keyboard untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
 - b) Tekan tombol **Delete** pada keyboard untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
 - c) Tekan **Ctrl+Y** pada keyboard, untuk melakukan pengulangan teks (repeat).

- d) Tekan **Ctrl+Z** pada keyboard atau klik icon Undo  pada Customize Quick
- e) Acces Toolbar, untuk mengembalikan perintah yang baru saja dilakukan.
- f) Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol **Shift+Enter**.
7. - Block teks yang akan anda copy
- Click icon copy 
 - Click icon paste 
8. a) Click icon  pada Quick acces Toolbar
- b) Click file atau tekan **Alt+F** → New → Blank Document
- c) Tekan **Ctrl+N** pada keyboard
9. - Click menu tab **Page Layout**
- Pilih Columns yang terletak pada ribbon **Page Setup**
 - Pilih banyak pembagian kolom yang anda inginkan 
10. - Block satu huruf diawal paragraf yang akan dijadikan Drop Cap
- Pilih menu Insert
 - Pilih Drop Cap  kemudian pilih salahsatu tipe dari drop cap yang diinginkan.

PENILAIAN

1. Tugas
 - Mengerjakan tugas Latihan 1, Latihan 2, dan Latihan 3..
2. Observasi
 - Melakukan pengamatan tentang Hotkey pada Ms Word
 - Diskusi Hasil pengamatan sesuai dengan penugasan.
 - Membuat Hasil Pengamatan
 - Mempresentasikan Hasil Pengamatan diskusi kelompok.
3. Tes
 - Menilai hasil belajar dan pemahaman siswa secara individu tentang mengoperasikan Ms Word.

LEMBAR OBSERVASI DAN PRESENTASI

No	Nama Siswa	OBSERVASI			Presentasi		Nilai
		aktif	kerjasama	tanggungjawab	Komunikasi	Isi Materi	
1							
2							
3							
4							
5							

Sumber :

- Silabus Otomatisasi Perkantoran Kurikulum 2013
- Buku Microsoft Word
- Beberapa referensi melalui media internet.