

PEMBELAJARAN T.I.K SD ISLAM dan LEADERSHIP BINTANG CENDEKIA

LEVEL

4

USTADZ RESKY PERDANA IRVAN, S.KOM



Daftar Kompetensi Dasar TIK 4

Term 1

- 3.1 Mengenal Microsoft Word sebagai program pengolah kata**
- 3.2 Mempraktikkan cara menjalankan program Microsoft Word**

Term 2

- 3.3 Siswa mampu mengatur Font untuk mengetik di Microsoft Word**

Term 3

- 3.4 Siswa mampu mengatur settingan di Tab Paragraph**

Term 4

- 3.5 Siswa mampu membuat Judul Teks**
- 3.6 Siswa mampu menerapkan footer dan page number pada Teks**
- 3.7 Siswa mampu menggunakan Drop Cap pada Teks**

List Gambar:

Gambar 1. Icon Microsoft Word di Desktop

Gambar 2. Klik 2 kali Icon Microsoft Word di Desktop

Gambar 3. Tombol Kombinasi Desktop

Gambar 4. Tombol Kombinasi Windows Run

Gambar 5. Tombol Kombinasi Windows Run

Gambar 6. Windows Run

Gambar 7. Keyword WINWORD di Windows Run

Gambar 8. Tampilan awal aplikasi Microsoft Word

Gambar 9. Tampilan menu awal Microsoft Word

Gambar 10. Menu - menu di Microsoft Word

Gambar 11. Menu FILE

Gambar 12. Tampilan Menu FILE

Gambar 13. Tampilan pilihan BLANK DOCUMENT

Gambar 14. Mengetik di Dokumen Baru

Gambar 15. Menyimpan di Microsoft Word

List Gambar:

Gambar 16. Menutup aplikasi Microsoft Word

Gambar 17. Membuka file Assalamualaikum di Microsoft Word

Gambar 18. Menulis Kembali di file sebelumnya

Gambar 19. Menyimpan kembali di file sebelumnya dengan nama yang baru

Gambar 20. Mengganti pujian untuk nama ALLAH

Gambar 21. Tombol CTRL dan Tombol S

Gambar 22. Peringatan apakah ingin menyimpan perubahan

Gambar 23. Tab Font

Gambar 24. Tab Font

Gambar 25. Jenis - jenis huruf

Gambar 26. jenis huruf Times New Roman

Gambar 27. jenis huruf Verdana

Gambar 28. Ukuran huruf yang digunakan

Gambar 29. Jenis huruf Calibri

Gambar 30. Jenis huruf Monotype Corsiva

List Gambar:

Gambar 31. 4 Kalimat Thayyibah

Gambar 32. Memblok dengan melakukan Drag pada mouse

Gambar 33. Memblok dengan menggunakan SHIFT

Gambar 34. Teks Laa Ilaha Illallah sebelum diedit

Gambar 35. Teks Laa Ilaha Illallah setelah diedit jenis hurufnya

Gambar 36. Teks Laa Ilaha Illallah setelah diedit ukuran hurufnya menjadi COMIC SANS

Gambar 37. Teks Laa Ilaha Illallah setelah diedit warna hurufnya menjadi hijau lemon

Gambar 38. Style huruf di Microsoft Word

Gambar 39. Style huruf yang aktif dan tidak aktif

Gambar 40. Latihan mengetik dengan mengatur Font

Gambar 41. Tab Paragraph

Gambar 42. 4 Fungsi pada Tab Paragraph

Gambar 43. Teks awal yang diketikkan

Gambar 44. Merek - merek mobil yang diketikkan

Gambar 45. Blok Merek - merek mobil yang diketikkan

List Gambar:

Gambar 46. Blok Merek - merek mobil yang diketikkan

Gambar 47. Penggunaan Bullets

Gambar 48. Beberapa hewan yang ditemukan dalam Al Qur'an

Gambar 49. Urutan Langkah - Langkah mengupas telur rebus

Gambar 50. Blok semua urutan

Gambar 51. Jenis Numbering yang bisa tersedia

Gambar 52. Penggunaan Numbering

Gambar 53. Urutan melaksanakan Tayamum

Gambar 54. Teks Bicara yang baik atau Diam

Gambar 55. Paragraf 1 menggunakan Rata Tengah (Center)

Gambar 56. Penerapan CTRL + A dan Rata Kiri Kanan (Justify)

Gambar 57. Penerapan Paragraf Adjust yang berbeda pada setiap paragraf

Gambar 58. Line Spacing default adalah 1.0

Gambar 59. Jarak antara baris adalah 1 cm

Gambar 60. Jarak antara baris di paragraph 1 adalah 1,5 cm

List Gambar:

Gambar 67. Halaman yang telah memiliki page number

Gambar 68. pemberian Drop Cap pada Teks

Gambar 69. Cara menerapkan Drop Cap - Part 1

Gambar 70. Cara menerapkan Drop Cap - Part 2

Gambar 71. Lines to Drop (2 Lines)

Gambar 72. Lines to Drop (3 Lines)

HOME

KD

MATERI

RANGKUMAN

LATIHAN

TERM 1

Juli - September

Kompetensi Dasar :

- 3.1 Mengenal Microsoft Word sebagai program pengolah kata**
- 3.2 mempraktikkan cara menjalankan program Microsoft Word**

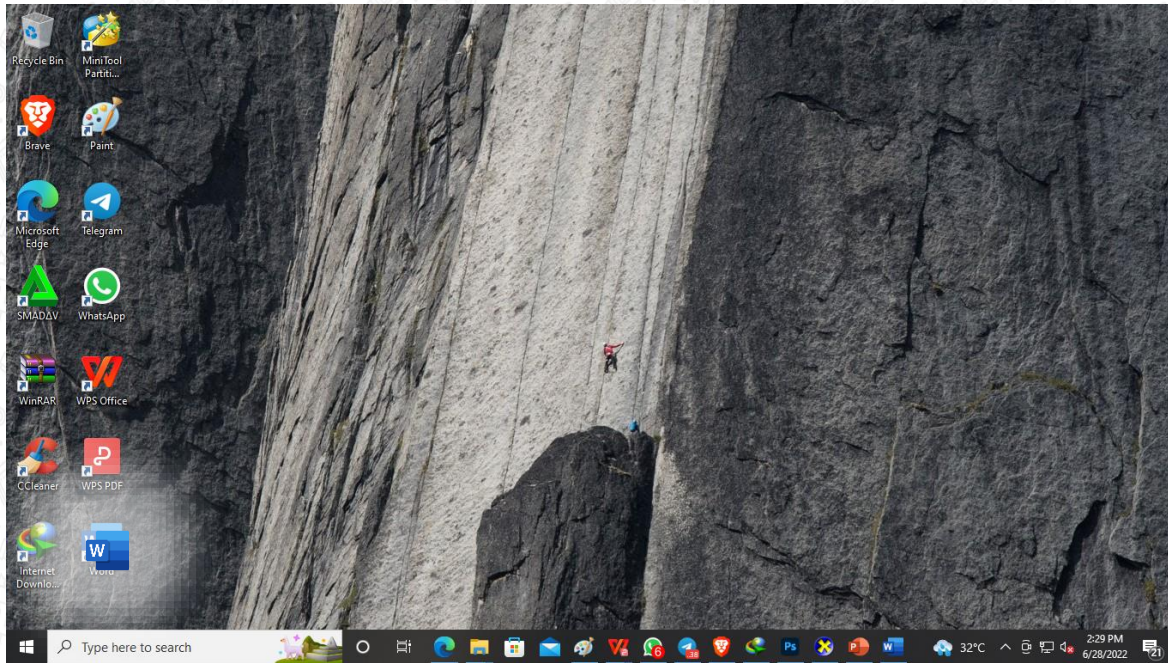
1. **Mengenal Powerpoint sebagai program pengolah kata**
 - A. Apa itu **Microsoft Word** ?

Microsoft Word adalah perangkat lunak (Software) yang membantu kita untuk membuat aneka tulisan, cerita, poster, tugas dan laporan. Perangkat lunak ini sangat mudah digunakan untuk keperluan yang berkaitan dengan pengolahan kata (tulisan)



1. ICON Microsoft Word

Setiap Perangkat Lunak (SOFTWARE) memiliki icon tersendiri, untuk **MICROSOFT WORD** Sendiri, ICON nya mengalami perubahan, hingga tampilan terbaru Icon nya berwarna **BIRU** dan ada huruf **W** besar. ICON sebuah software bisa ditemukan pada halaman desktop.

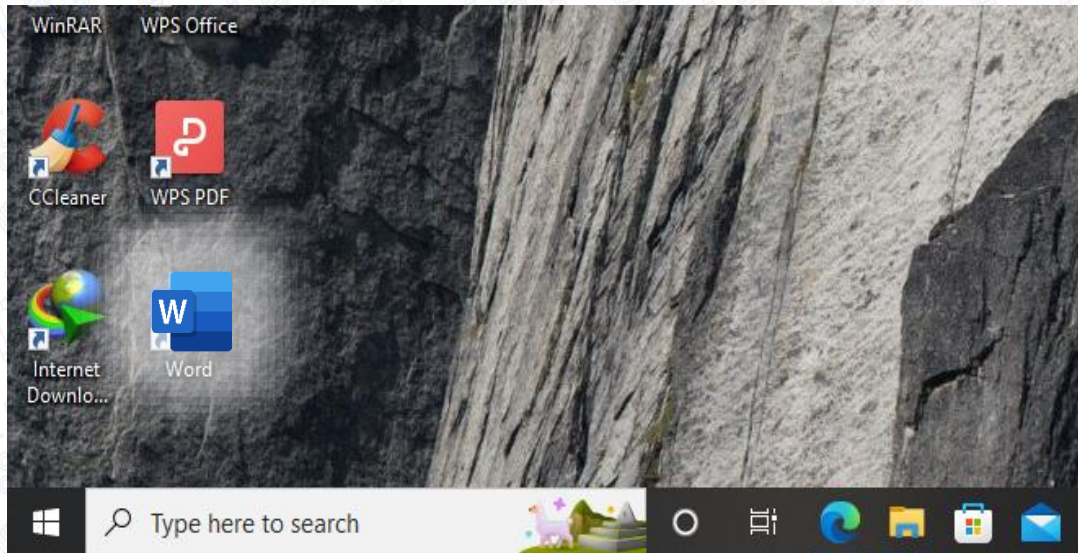


Gambar 1. Icon Microsoft Word di Desktop

2. Mempraktikkan cara menjalankan program **MICROSOFT WORD**

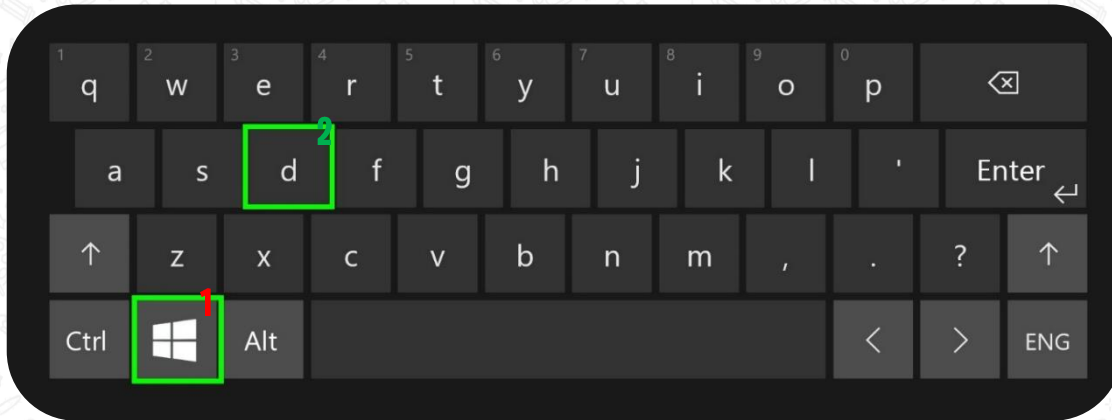
Cara membuka Software **MICROSOFT WORD** ada bermacam - macam, namun ada 2 cara yang umumnya digunakan banyak orang

A. Membuka **MICROSOFT WORD** dengan langsung mengklik 2 kali **ICON** nya yang berada di **DESKTOP**



Gambar 2. Klik 2 kali Icon Microsoft Word di Desktop

Apabila kita tidak berada di halaman Desktop, kita bisa Kembali ke halaman desktop dengan cara berikut ini:



Gambar 3. Tombol Kombinasi Desktop

Pertama, Tekan tombol Windows terlebih dahulu, kemudian tahan. **Kedua**, Sambil menahan Tombol Windows, jari yang lain menekan tombol D. Maka kita akan menuju ke halaman **DESKTOP**

2. Membuka **MICROSOFT WORD** dengan menggunakan Kotak Dialog **RUN**

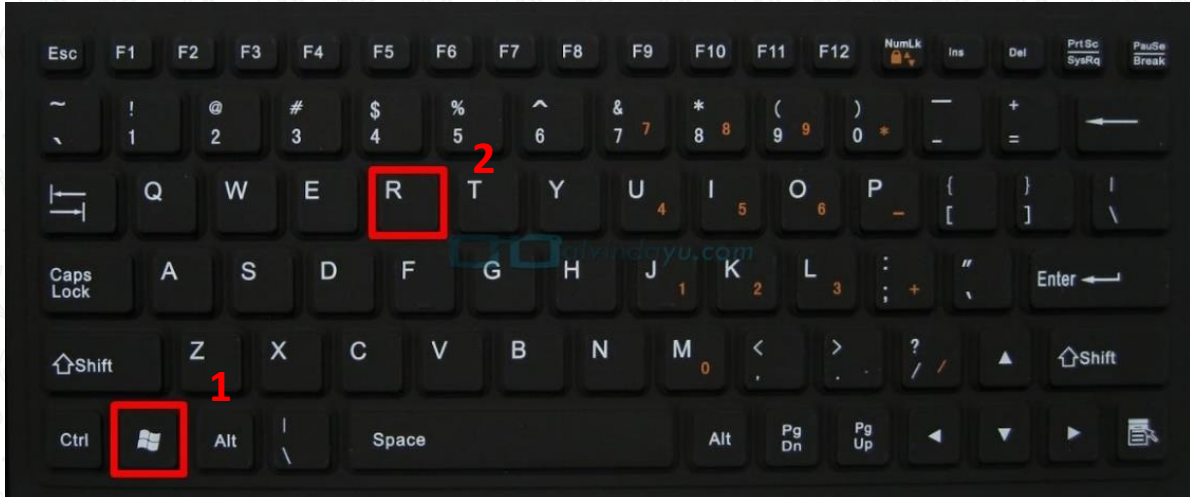
Kotak dialog Run biasa digunakan untuk menjalankan atau untuk sekadar sebagai jalan singkat dalam mengaktifkan feature tertentu. Untuk mengakses fungsi Run secara cepat bisa dengan menekan kombinasi tombol **Windows** dan **R** (**Windows+R**).



Gambar 4. Tombol Kombinasi Windows Run

2. Membuka **MICROSOFT WORD** dengan menggunakan Kotak Dialog **RUN**

Cara menekan kombinasi tombol **Windows** dan **R (Windows+R)**.

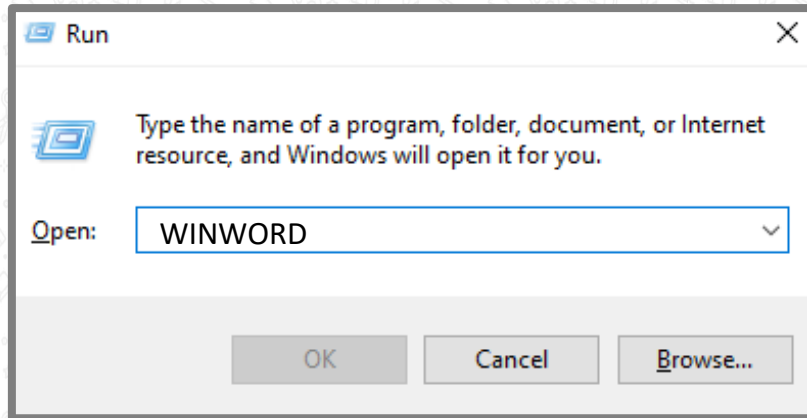


Gambar 5. Tombol Kombinasi Windows Run

Pertama tekan Tombol Windows , dan tahan. Sambil menahan tombol Windows, jari yang lain menekan tombol R, dan kotak dialog RUN akan terbuka

2. Membuka **MICROSOFT WORD** dengan menggunakan Kotak Dialog **RUN**

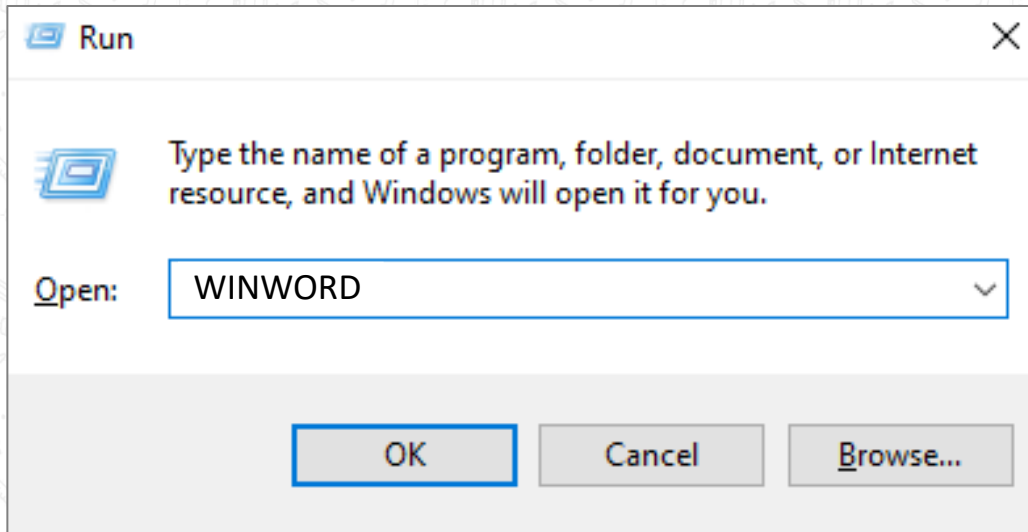
Kotak Dialog **RUN**, kemudian ketik **WINWORD** di dalam nya



Gambar 6. Windows Run

2. Membuka **MICROSOFT WORD** dengan menggunakan Kotak Dialog **RUN**

Dan klik **OK** atau tekan tombol **ENTER**



Gambar 7. Keyword WINWORD di Windows Run

2. Membuka **MICROSOFT WORD** dengan menggunakan Kotak Dialog RUN

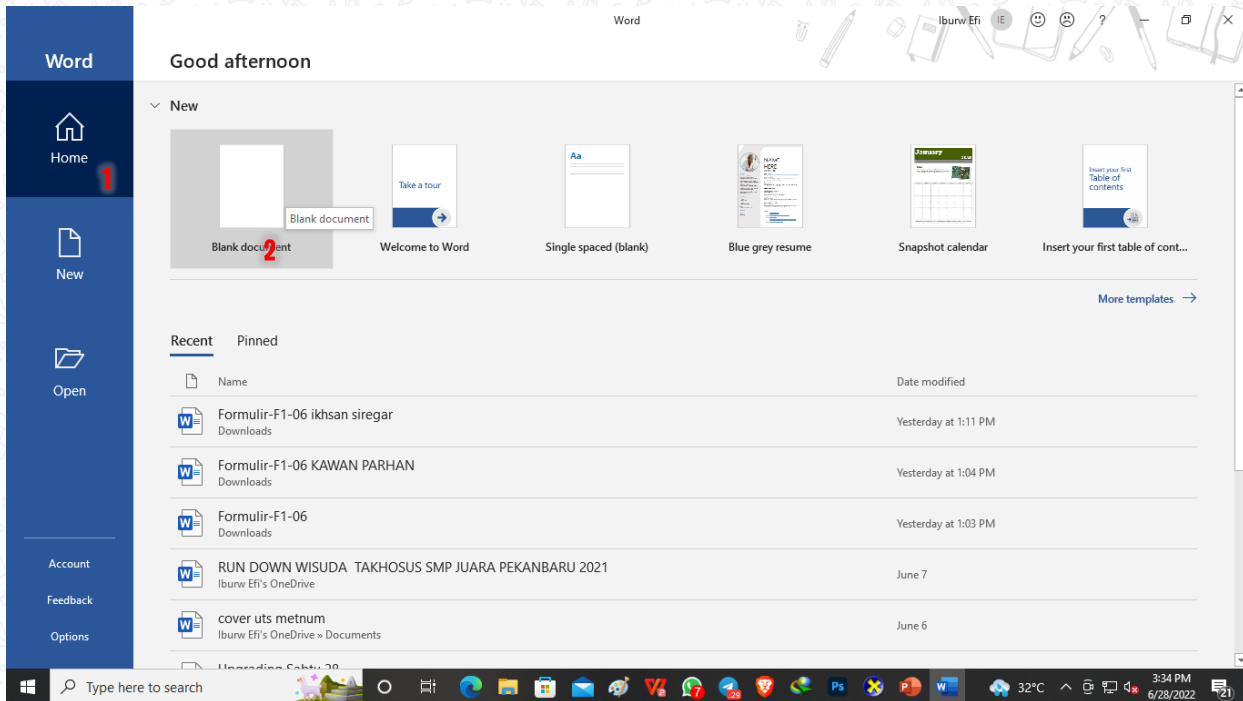
Dan terbukalah Microsoft Microsoft Word



Gambar 8. Tampilan awal aplikasi Microsoft Word

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

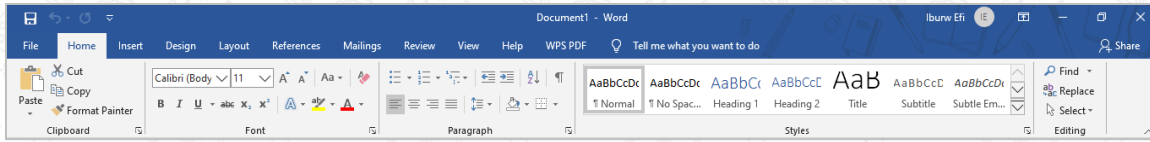
Pilihlah blank document untuk memulai lembar kerja baru



Gambar 9. Tampilan menu awal Microsoft Word

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

Terdapat banyak menu di bagian toolbar Microsoft Word yang bisa digunakan untuk bekerja dengan Microsoft Word.



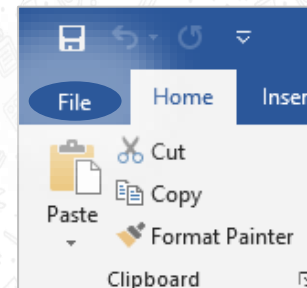
Gambar 10. Menu - menu di Microsoft Word

Ada menu : File, Home, Insert, Design, Layout, Reference, Mailings dan lain sebagainya. Untuk Level 4 ini, Ananda hanya akan mempelajari menu File, Home dan Insert.

A. Menu FILE

Pada menu inilah kita memulai aktivitas di Microsoft Word, apakah mau buat File baru (new), buka file lama (open), menyimpan file dengan nama yang sama (save) atau menyimpan file dengan nama yang baru (save as).

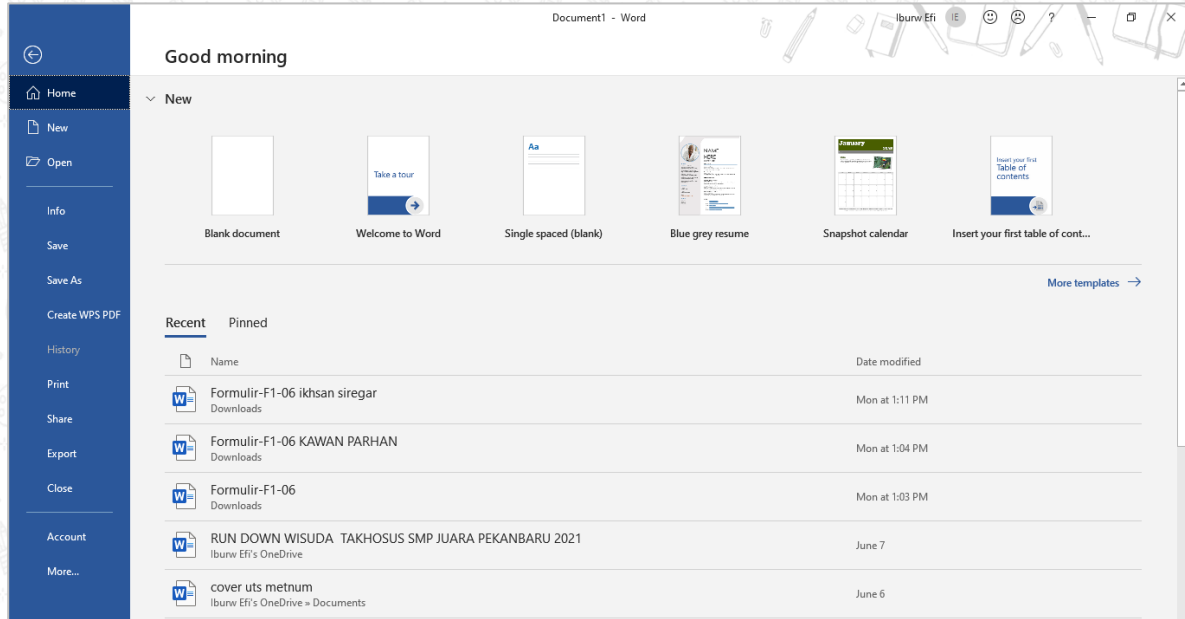
Untuk lebih jelasnya, silahkan klik pada menu FILE di bagian TOOLBAR



Gambar 11. Menu FILE

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

A. Menu FILE (Membuka dan Menyimpan Dokumen Word)

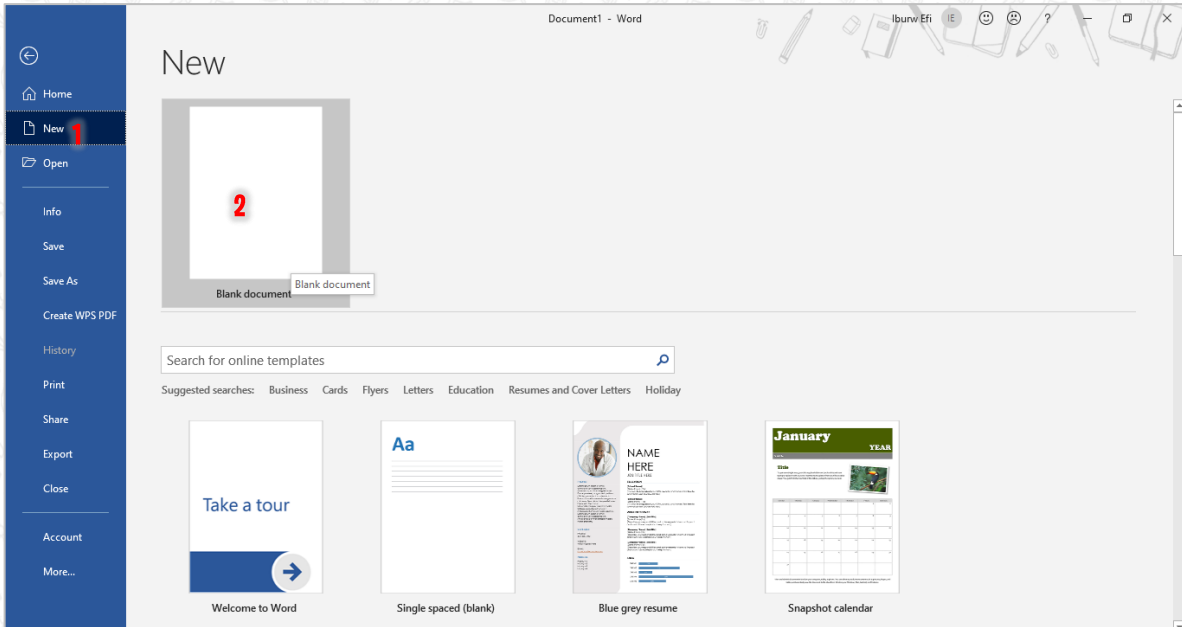


Gambar 12. Tampilan Menu FILE

Pertama - tama kita akan membuat file baru, silahkan klik pilihan NEW, lalu pilih BLANK DOCUMENTA

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

A. Menu FILE (Membuka dan Menyimpan Dokumen Word)

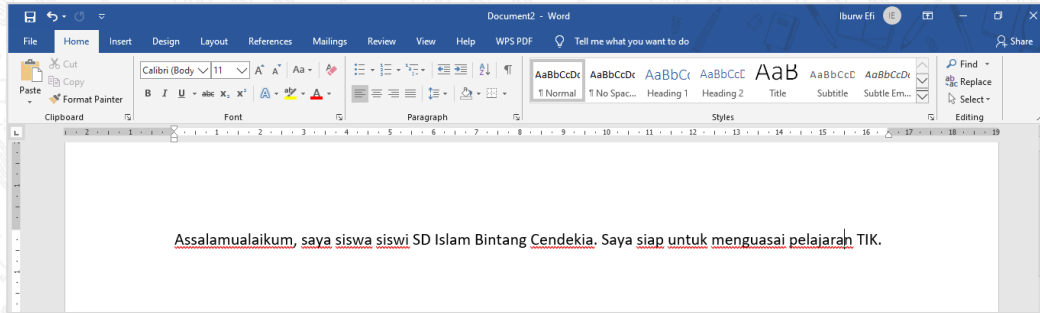


Gambar 13. Tampilan pilihan BLANK DOCUMENT

Maka akan kita dapatkan 1 lembar dokumen kosong yang siap untuk kita pakai.

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

A. Menu FILE (Membuka dan Menyimpan Dokumen Word)



Gambar 14. Mengetik di Dokumen Baru

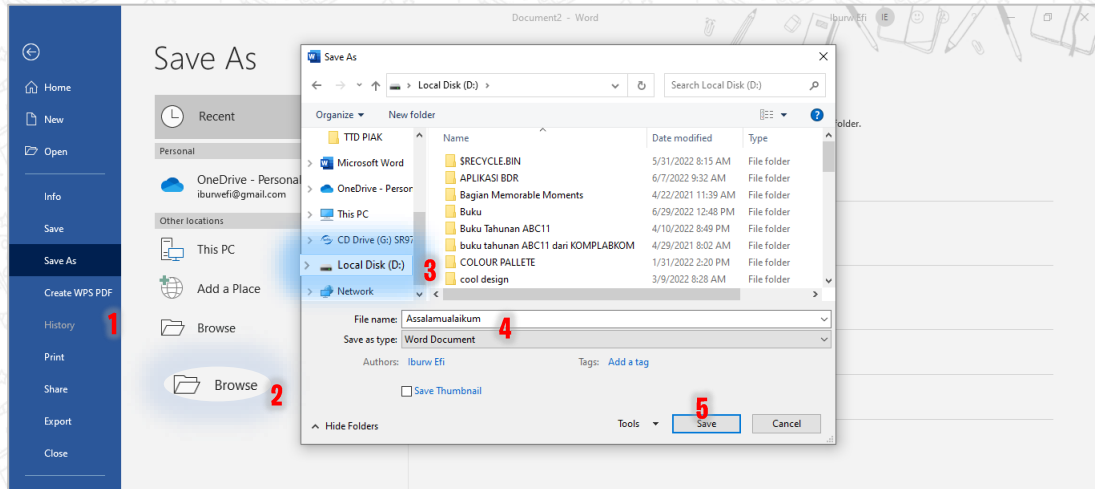
Kemudian silahkan Ananda ketik kalimat berikut ini

“Assalamualaikum, saya siswa siswi SD Islam Bintang Cendekia. Saya siap untuk menguasai pelajaran TIK.” (tanpa kutip).

Untuk mengetik huruf BESAR /KAPITAL, Ananda tekan tombol **CAPS LOCK** di keyboard, Akan ada **lampu indikator** yang menyala di bagian kanan sebelah atas keyboard. Bila **lampu indikator** nya menyala berarti huruf yang diketik akan menjadi huruf BESAR / KAPITAL. Untuk mematikan fungsinya, cukup tekan Kembali tombol **CAPS LOCK** nya.

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

Setelah selesai mengetik, silahkan klik Kembali menu **FILE**, dan pilih **SAVE AS**

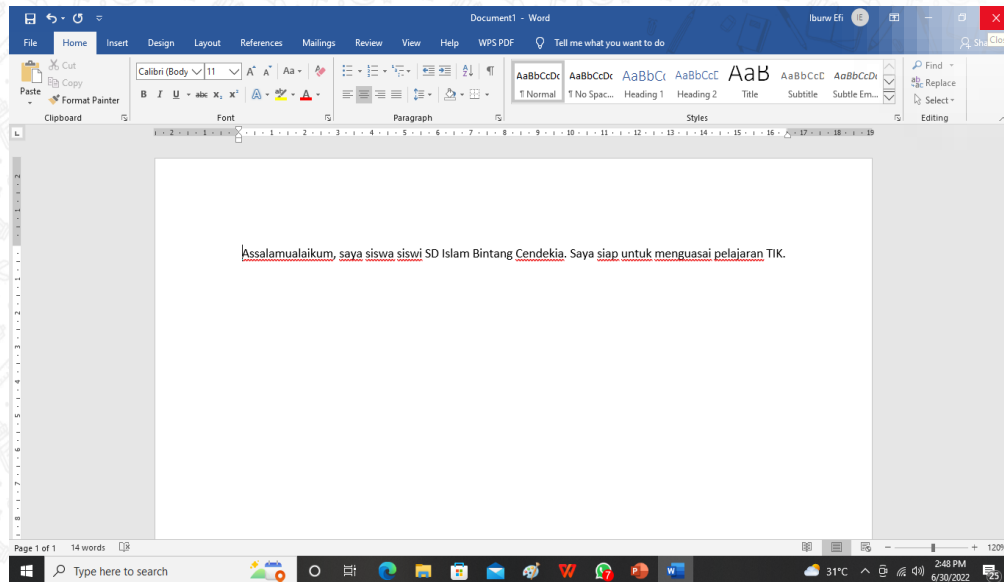


Gambar 15. Menyimpan di Microsoft Word

Pilih BROWSE -> cari LOCAL DISK D -> beri nama di FILE NAME dengan ASSALAMUALAIKUM -> lalu Klik SAVE, Dengan ini Ananda sudah bisa membuat dan menyimpan File Microsoft Word

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

Setelah kita simpan, kita tutup aplikasi Microsoft Word nya dengan mengklik tanda silang warna merah di pojok kanan atas

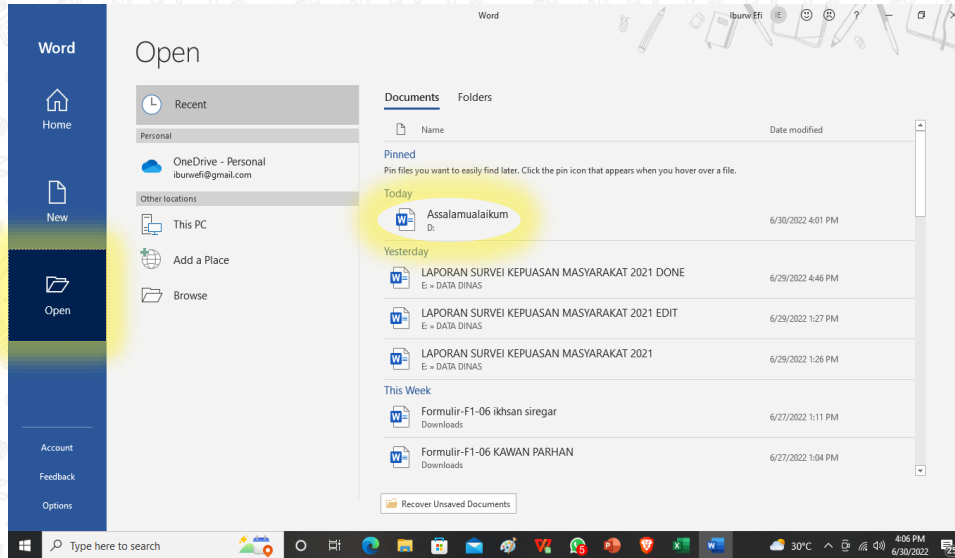


Gambar 16. Menutup aplikasi Microsoft Word

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

Sekarang mari kita buka kembali aplikasi Microsoft Word, kemudian kita buka Kembali file Assalamualaikum yang tadi sudah kita simpan.

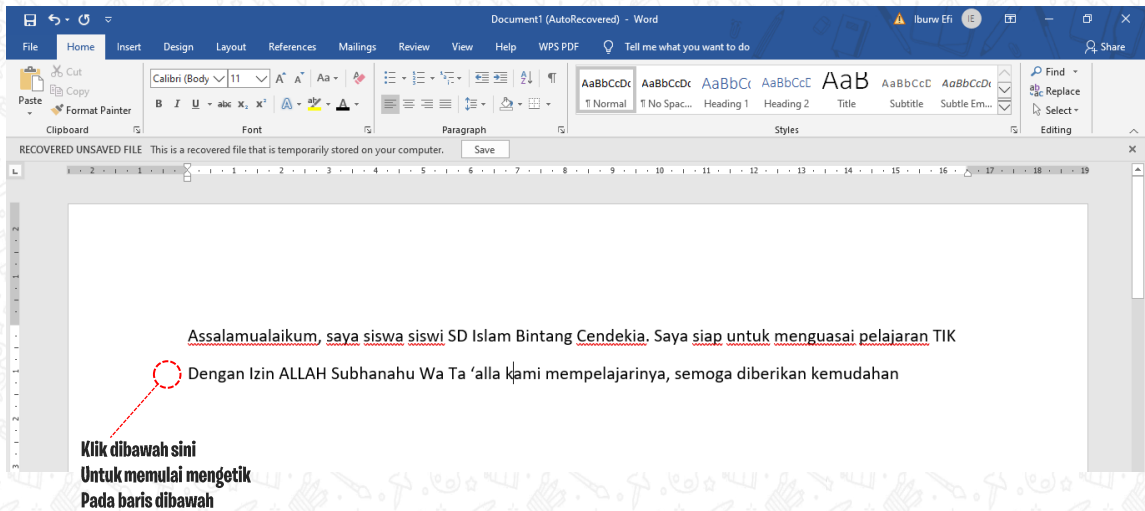
Caranya : Pada halaman awal, silahkan Klik menu Open -> lalu perhatikan di pilihan sebelah kanan, cari nama file Assalamualaikum.



Gambar 17. Membuka file Assalamualaikum di Microsoft Word

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

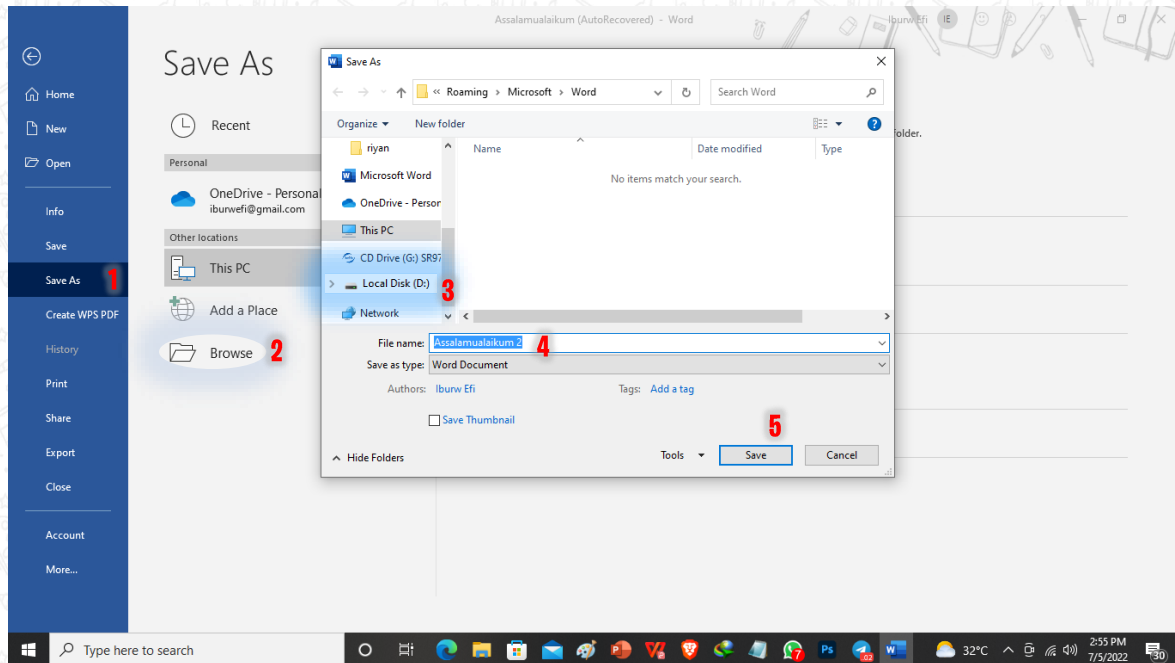
Maka file yang sebelumnya sudah kita simpan akan kembali ditampilkan di layer Microsoft Word kita. Untuk Latihan selanjutnya, tambahkan kalimat berikut ini ke dalam file Assalamualaikum tadi. “Dengan IZIN ALLAH Subhanahu Wa Ta ‘alla kami mempelajarinya, semoga diberikan kemudahan”, Klik pada baris dibawah untuk mulai mengetik disana



Gambar 18. Menulis Kembali di file sebelumnya

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

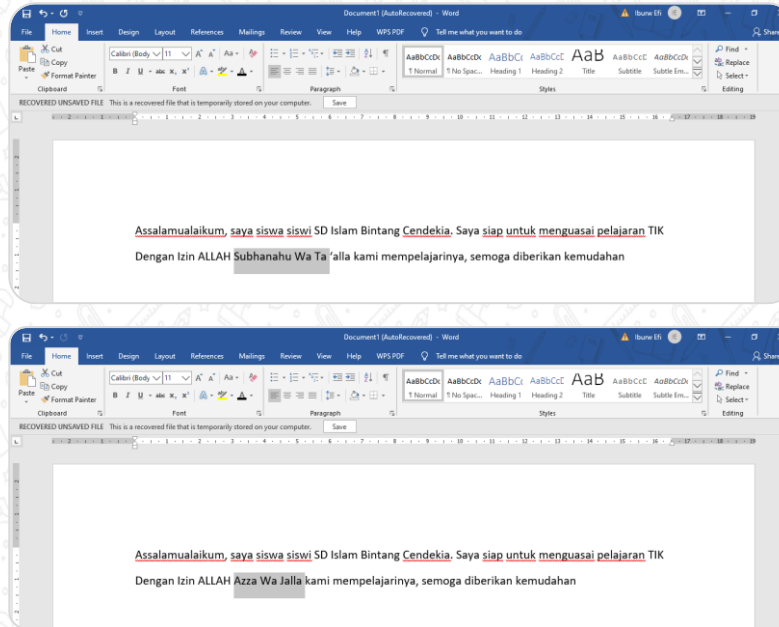
Setelah selesai mengetik, silahkan anda save as kembali file tersebut dengan nama baru yaitu Assalamualaikum 2



Gambar 19. Menyimpan kembali di file sebelumnya dengan nama yang baru

3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

Apabila sesudah menyimpan (save as) file, ternyata ada yang ingin kita ganti. Semisal kita ingin mengganti pujian bagi ALLAH, dari Subhanahu wa Ta'ala (Maha suci DIA dan Maha Tinggi) menjadi Azza Wa Jalla (Yang Maha Perkasa lagi Maha Agung).



Gambar 20. Mengganti pujian untuk nama ALLAH

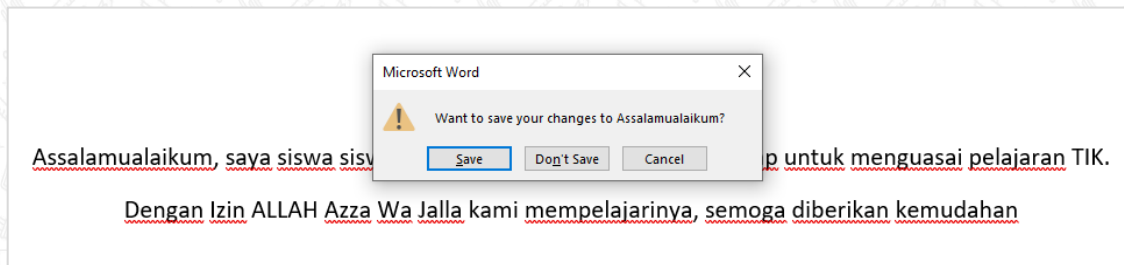
3. Mengenal menu **MICROSOFT WORD**

Kemudian kita ingin langsung simpan secara cepat, kita bisa menekan tombol kombinasi di keyboard, yaitu **CTRL + S** (Tombol CTRL dan Tombol S)



Gambar 21. Tombol CTRL dan Tombol S

Atau bisa dengan menutup aplikasi Microsoft, tekan tanda silang diujung kanan atas. Dan pilih **SAVE** pada kotak pertanyaan “Want to save your changes?”



Gambar 22. Peringatan apakah ingin menyimpan perubahan

HOME

KD

MATERI

RANGKUMAN

LATIHAN

TERM 2

September - Oktober

Kompetensi Dasar

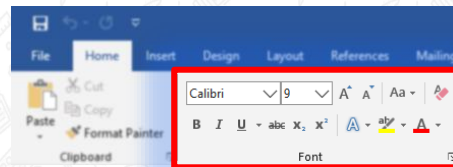
3.3 Siswa mampu mengatur Font untuk mengetik di Microsoft Word

A. Mengenal Tab Font di Toolbars Microsoft Word

Sebelumnya kita sudah mengenal dan belajar tentang menu File, sekarang kita akan mengenal dan belajar tentang menu Home. Apabila menu file tentang cara membuat, membuka dan menyimpan File, menu home tentang bagaimana kita mengatur ketikkan kita di Microsoft Word

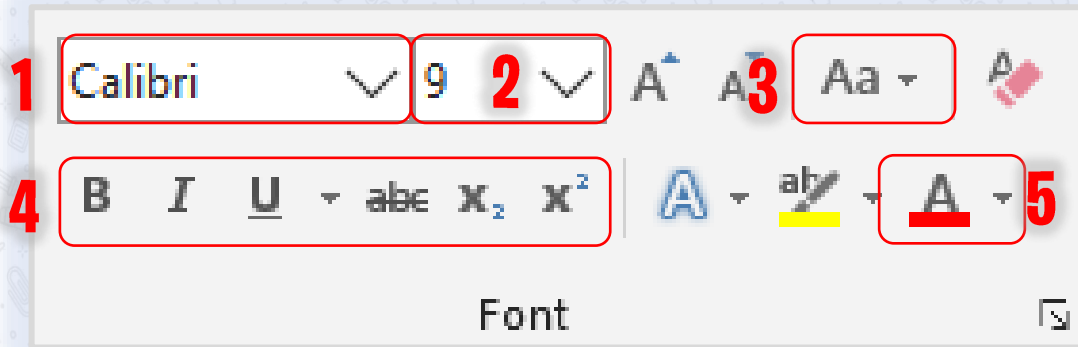
Mengatur jenis huruf, warna huruf, ukuran huruf, jarak per huruf, pemberian bullet dan numbering, rata paragraph dan copy paste. Semua fungsi - fungsi diatas sangat bermanfaat dalam mengetik di Microsoft Word.

1. Mengetik Teks



Gambar 23. Tab Font

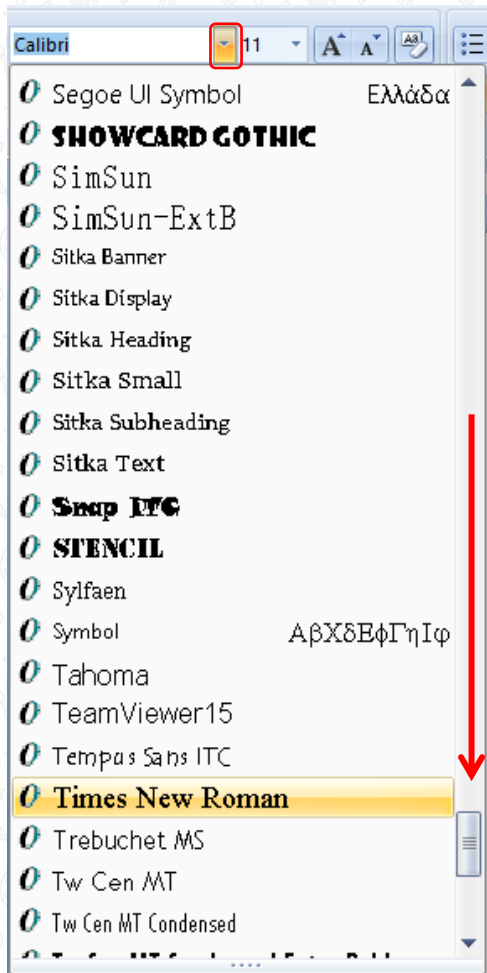
Salah satu Tab yang ada di Menu Home adalah Tab Font, Tab ini mengatur tentang jenis huruf, warna huruf, besar kecil huruf dan ukuran huruf. Silahkan dibuka Kembali Microsoft Word, buat File Dokumen baru (New Blank Dokumen)



Gambar 24. Tab Font

Keterangan gambar :

1. Jenis huruf yang bisa dipilih untuk mengetik di Microsoft Word
2. Ukuran huruf yang bisa diatur untuk mengetik di Microsoft Word
3. Pengaturan huruf besar kecil pada kalimat yang telah diketik
4. Pengaturan style pada huruf dan kalimat
5. Pengaturan warna pada huruf dan kalimat

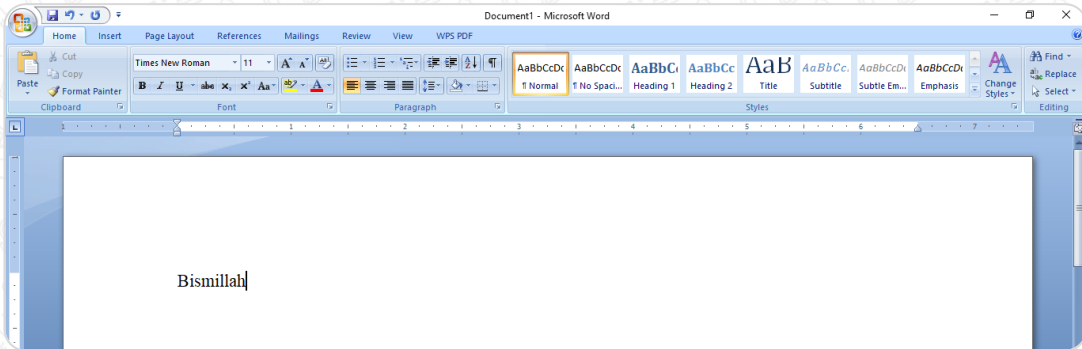


Gambar 25. Jenis - jenis huruf

Sekarang mari kita coba praktikan satu persatu, silahkan buka Microsoft Word dan pilih Blank dokumen. pada jenis huruf pilih jenis huruf nya “Times New Roman”. Cara mengganti jenis huruf :

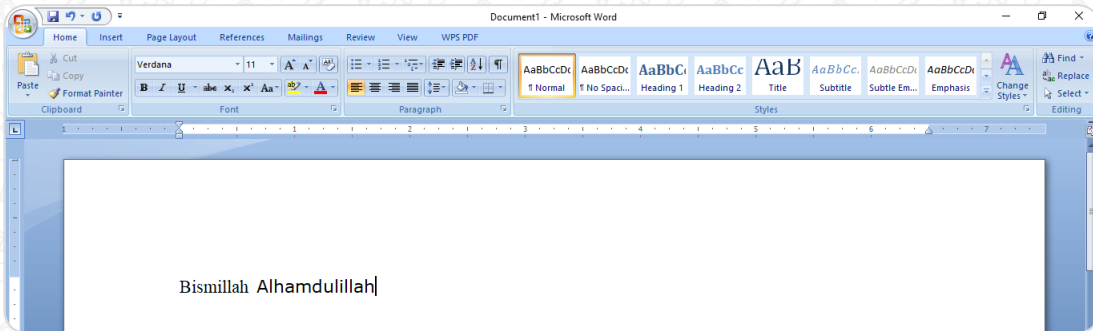
1. Klik tanda ▼ di samping nama jenis - jenis huruf, dan pilih jenis Times New Roman, Jenis - jenis huruf ini disusun berdasarkan abjad (Alphabet).
2. Setelah ketemu jenis Times New Roman, silahkan diklik untuk memilihnya
3. kemudian ketikan “ Bismillah” pada lembar kerja Microsoft Word
4. Untuk mengetik huruf kapital / besar, tekan tombol CAPSLOCK di keyboard.

Hasilnya akan seperti ini



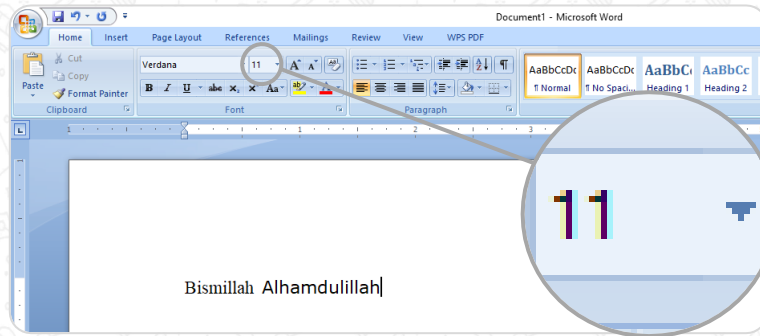
Gambar 26. jenis huruf Times New Roman

Selanjutnya kita tukar jenis hurufnya menjadi “Verdana”, dan ketikkan Alhamdulillah tepat setelah Bismillah. Jangan lupa beri jarak dengan menekan tombol SPACE ya.



Gambar 27. jenis huruf Verdana

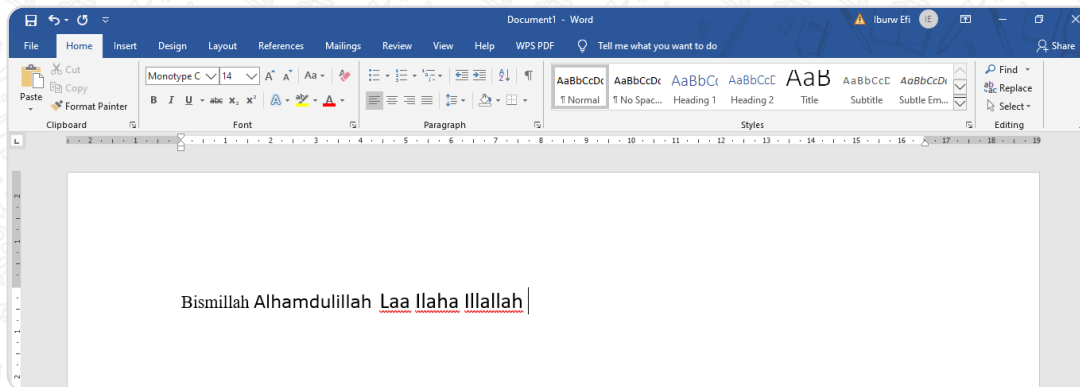
Sekarang kita sudah punya 2 kata yang diketik dengan jenis huruf yang berbeda. Bismillah diketik dengan Times New Roman, sedangkan Alhamdulillah diketik dengan Verdana. Dari segi ukuran, jenis huruf Verdana terlihat lebih besar dari Times New Roman, meskipun kedua jenis huruf tersebut menggunakan ukuran huruf yang sama, yaitu nomor 11.



Gambar 28. Ukuran huruf yang digunakan

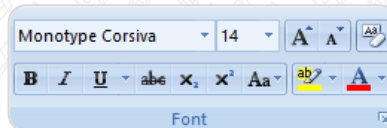
Untuk kata berikutnya, kita akan memakai ukuran huruf 14, jadi silahkan ananda ganti ukuran huruf 11 menjadi 14. Caranya dengan mengklik tanda ▼ yang berada di sebelah angka 11, lalu pilih ukuran 14. Atab bisa dengan cara klik ukuran huruf 11, lalu hapus dan ganti jadi 14.

Setelah ukuran huruf menjadi 14  , tukar juga jenis huruf nya menjadi Calibri dan ketikkan Laa Ilaha Illallah. tulis setelah kata Alhamdulillah, jangan lupa dikasih jarak (Spasi)



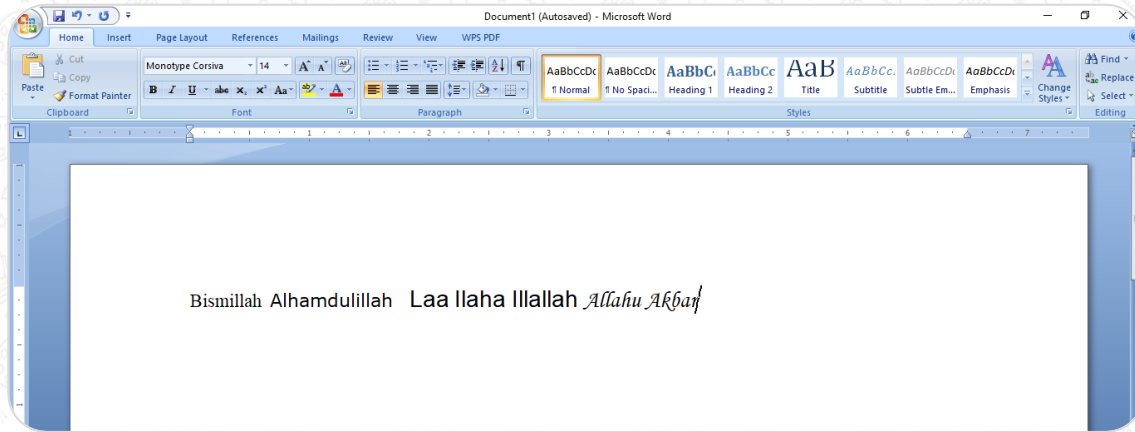
Gambar 29. Jenis huruf Calibri

Selanjutnya ganti jenis huruf menjadi Monotype Corsiva, dan tuliskanlah kata ALLAHU AKBAR



Gambar 30. Jenis huruf Monotype Corsiva

Apabila ananda mengikuti petunjuk dengan benar maka hasilnya akan seperti ini



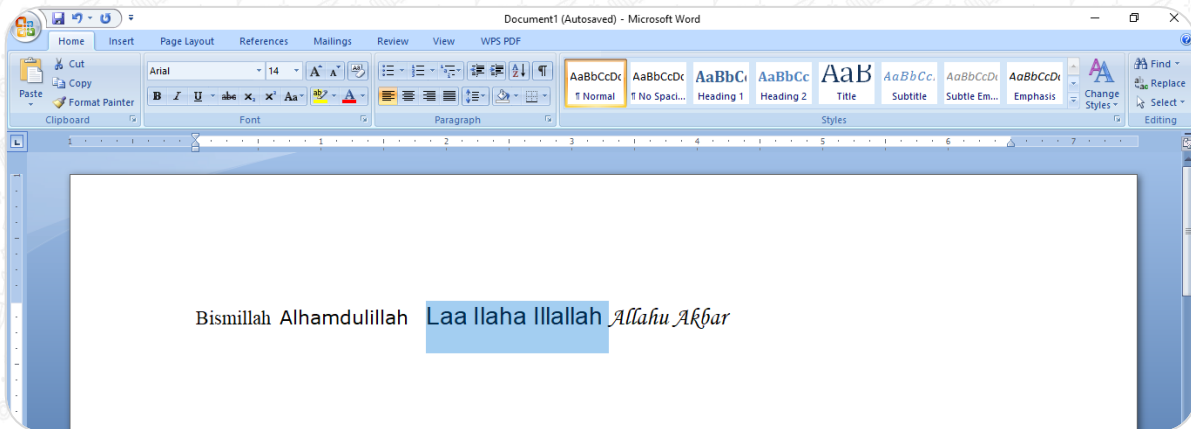
Gambar 31. 4 Kalimat Thayyibah

Ada 4 Kalimat Thayyibah yang sudah kita ketikkan, keempat nya diketik dengan jenis huruf yang berbeda. masing - masing 2 diantaranya menggunakan ukuran huruf yang sama, yakni 11 dan 14. Dan, keempat kalimat Thayyibah diatas menggunakan warna huruf yang sama yakni Hitam.

Dalam mengetik di Microsoft Word ada kalanya kita merasa ada yang perlu diubah pada apa yang kita ketik, merubah ketikan disebut Edit Text.

B. Edit Teks

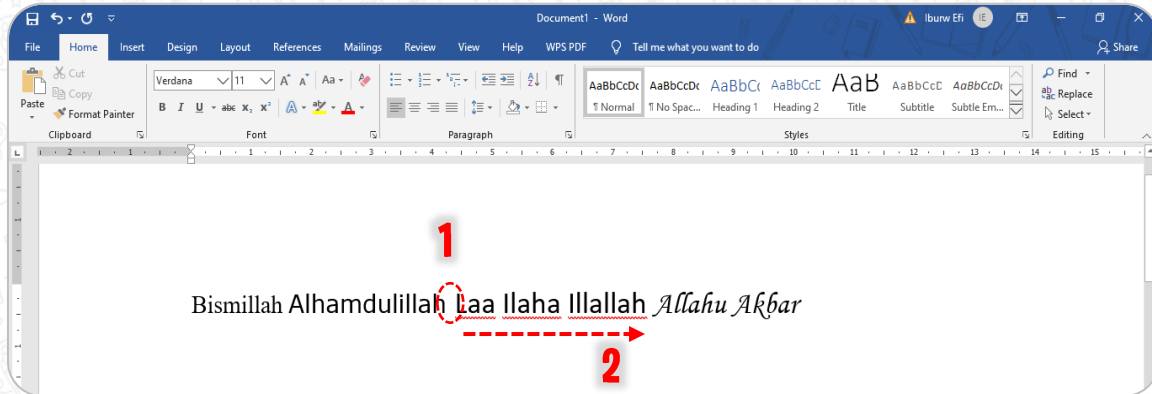
Mengedit atau merubah apa yang sudah kita ketik bisa dilakukan dengan cara memblok (memilih) teks mana yang akan diubah / diedit. Memblok teks ditandai dengan adanya latar biru pada teks yang kita akan edit.



Dari gambar diatas, terlihat bahwa teks yang diblok / diseleksi adalah Laa Ilaha Illallah. Untuk melakukan memblok / memilih teks, kita bisa lakukan dengan 2 cara. Yaitu :

Cara melakukan Bloking/memilih Teks

1. Dengan melakukan klik dan drag (geser) menggunakan mouse
Caranya dengan mengklik 1 kali di awal huruf dari Teks yang mau diblok, misalnya mau diblok adalah *Laa Ilaha Illallah* berarti kita klik dan tahan mousenya sebelum huruf L, sambil menahan klik mouse, geser ke kanan sampai melewati Teks *Laa Ilaha Illallah*.

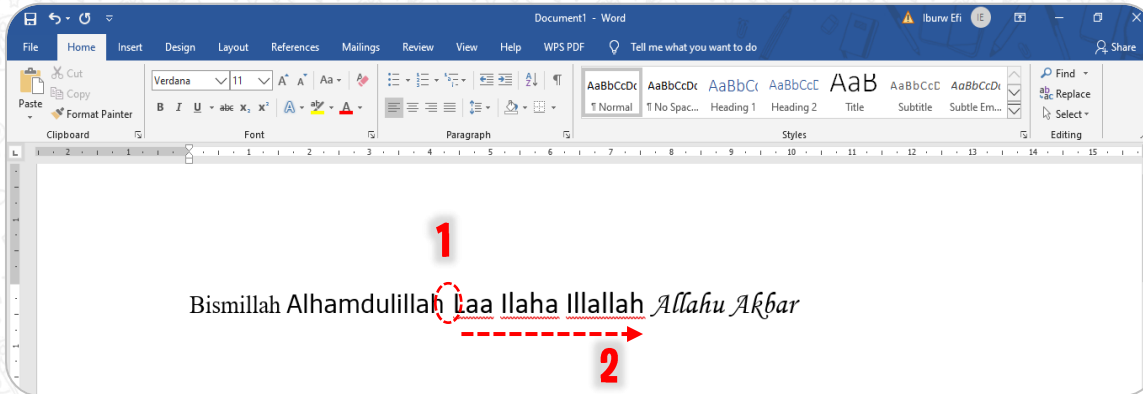


Gambar 32. Memblok dengan melakukan Drag pada mouse

Cara melakukan Bloking/memilih Teks

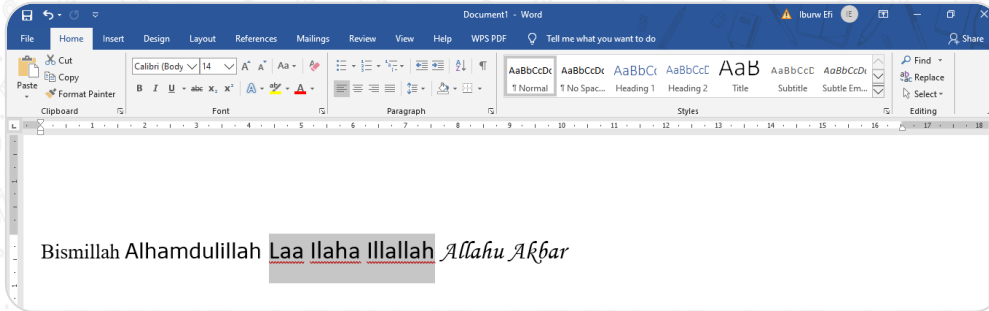
2. Dengan menggunakan klik dan tombol shift

Caranya dengan mengklik 1 kali di awal huruf dari Teks yang mau diblok, misalnya mau diblok adalah *Laa Ilaha Illallah* berarti kita klik dan tahan mousenya sebelum huruf L, kemudian tekan tombol SHIFT dan tahan, sambil menahan tombol SHIFT, tekan juga tombol panah ke arah kanan →

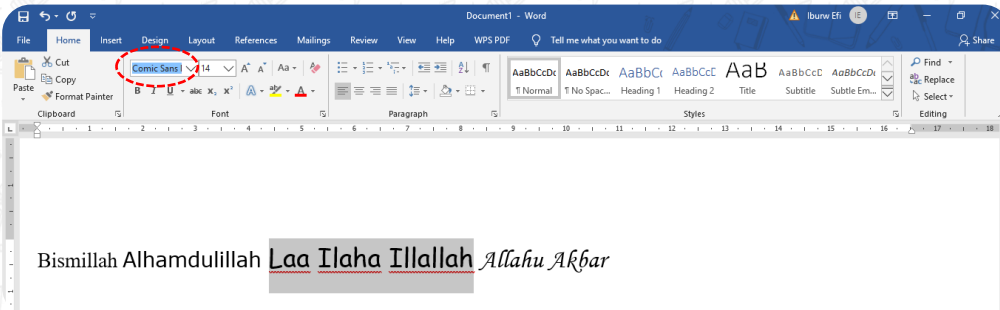


Gambar 33. Memblok dengan menggunakan SHIFT

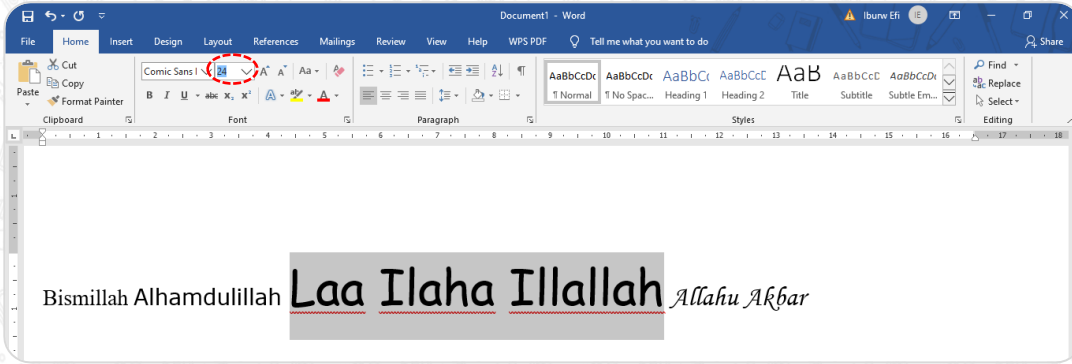
Apabila kita sudah bisa memblok Teks nya, kita bisa mengganti apa saja yang kita inginkan, misal kita ingin mengganti jenis huruf , warna tulisan, dan ukuran huruf semua bisa kita ubah sesuai kebutuhan kita.



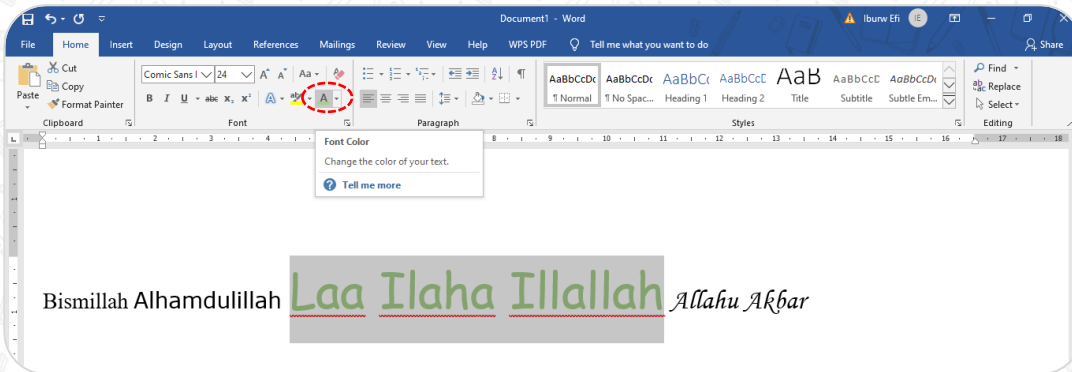
Gambar 34. Teks Laa Ilaha Illallah sebelum diedit



Gambar 35. Teks Laa Ilaha Illallah setelah diedit jenis hurufnya

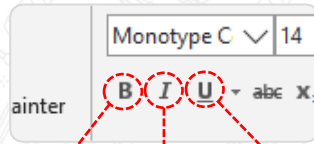


Gambar 36. Teks Laa Ilaha Illallah setelah diedit ukuran hurufnya menjadi COMIC SANS



Gambar 37. Teks Laa Ilaha Illallah setelah diedit warna hurufnya menjadi hijau lemon

Selain mengganti Jenis huruf, Ukuran huruf dan Warna huruf, kita juga bisa mengubah style / gaya tulisan. Pada Microsoft Word disediakan 3 gaya tulisan pada huruf, yaitu **BOLD (Tebal)**, *ITALIC (TULISAN MIRING)*, UNDERLINE (TULISAN BERGARIS BAWAH)



BOLD (TULISAN TEBAL)

ITALIC (TULISAN MIRING)

UNDERLINE (TULISAN BERGARIS BAWAH)

Gambar 38. Style huruf di Microsoft Word

Cara menggunakannya sama dengan cara mengubah Jenis, Ukuran dan Warna huruf sebelumnya. Cukup blok / seleksi teks yang ingin diberi STYLE, lalu klik salah satu STYLE yang ingin kita pakai. STYLE yang aktif akan ditandai dengan kotak gelap dibelakang STYLE nya. Untuk menonaktifkan STYLE, cukup klik Kembali STYLE tersebut.

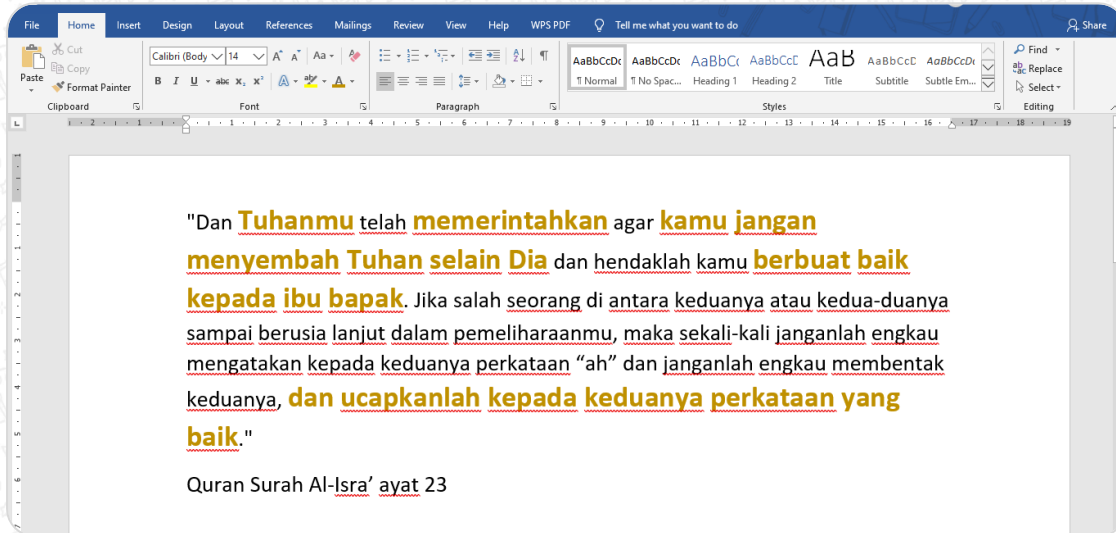


Gambar 39. Style huruf yang aktif dan tidak aktif

Latihan

Tuliskan kembali Teks yang ada pada gambar di bawah ini ke dalam aplikasi Microsoft Word, sesuaikan tampilan warna dan besar hurufnya.

1. Jenis huruf yang dipakai : Calibri
2. Ukuran huruf yang besar : 18
3. Warna huruf yang besar : emas
4. Ukuran huruf yang kecil : 14
5. Warna huruf yang kecil : hitam
6. Huruf yang besar : Bold



Gambar 40. Latihan mengetik dengan mengatur Font

TERM 3

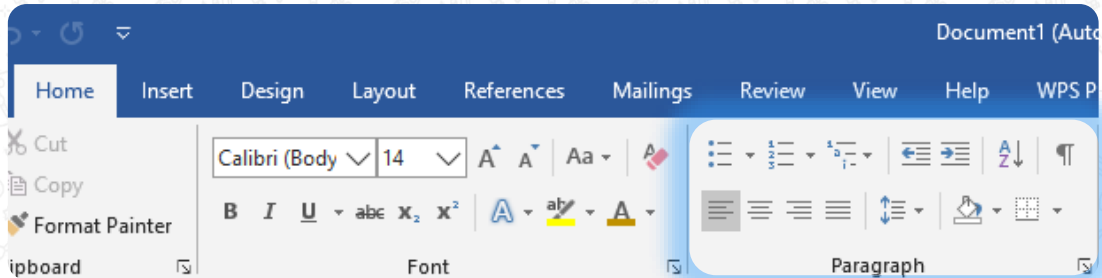
Januari - Maret

Kompetensi Dasar

3.4 Siswa mampu mengatur settingan di Tab Paragraph

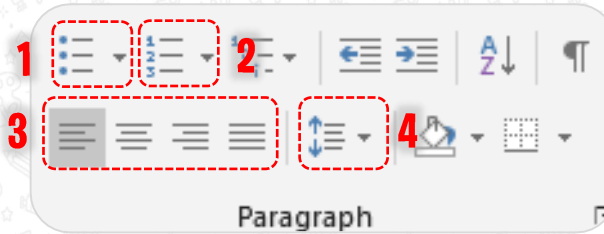
A. Mengenal Tab Paragraph di Microsoft Word

Di semester 1 kita sudah mengenal dan belajar tentang Tab Font, bagaimana cara memilih jenis Font, ukuran Font, Warna Font sampai bagaimana cara menggunakan style pada Font. Maka di Term 3 ini kita akan belajar dan menggunakan pengaturan yang ada di Tab Paragraph. Kira - kira apa saja yang ada di Tab Paragraph?



Gambar 41. Tab Paragraph

Posisi Tab Paragraph tepat disebelah Tab Font, Adapun fungsi - fungsi yang akan kita pelajari di Tab Paragraph diantaranya adalah Numbers, Bullets, Paragraph adjust dan Line Spacing.



Gambar 42. 4 Fungsi pada Tab Paragraph

Keterangan Gambar :

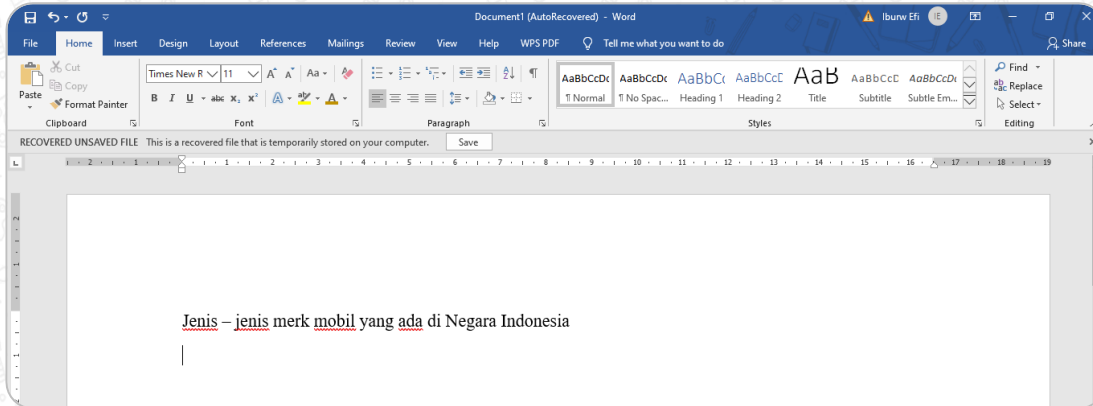
- ✓ **Bullets adalah tanda yang dipakai untuk memberikan gambar atau lambang tertentu pada daftar tulisan yang terdapat dalam satu alinea (paragraph).**
- ✓ **Numbering adalah tanda berupa angka yang diberikan pada daftar tulisan yang terdapat dalam satu Alinea**
- ✓ **Paragraph adjust adalah pengaturan letak huruf pada paragraph cenderung ke sisi bagian mana**
- ✓ **Line Spacing adalah pengaturan yang berfungsi untuk mengatus jarak spasi antar tulisan di setiap barisnya.**

1. Bullets

Bullets digunakan saat kita akan menjabarkan untuk pilihan yang setingkat / sebanding.

Mari kita contohkan :

Silahkan buka Microsoft Word, dan buatlah 1 Dokumen baru. Kemudian ketiklah seperti dibawah ini



Gambar 43. Teks awal yang diketikkan

Untuk pindah mengetik ke baris berikutnya yang berada di bawah, tekan tombol ENTER sesudah selesai mengetik Indonesia.

Lalu ketikkan merk - merk mobil berikut ini, pada setiap barisnya tekan ENTER

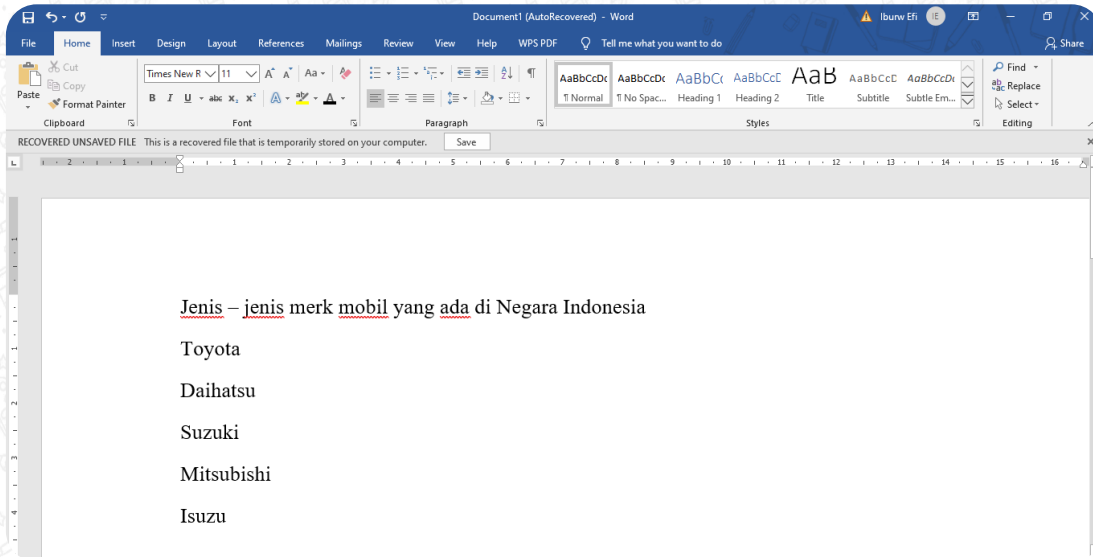
Toyota

Daihatsu

Suzuki

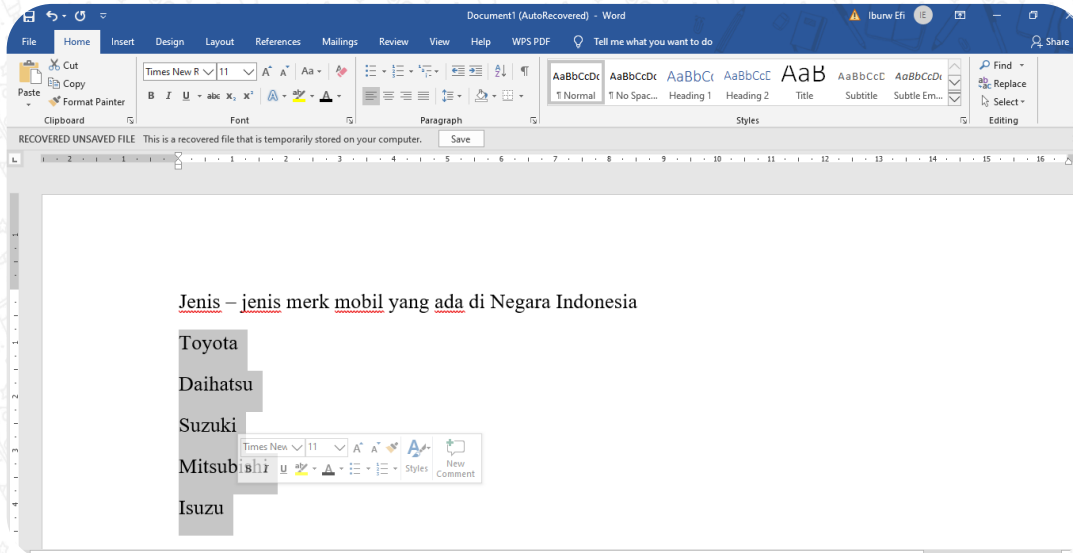
Mitsubishi

Isuzu



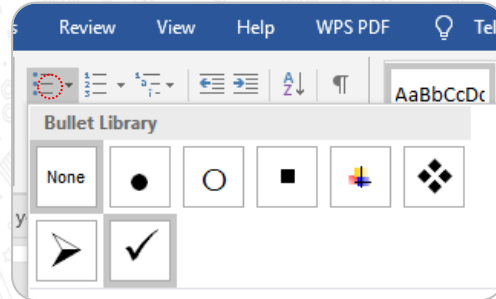
Gambar 44. Merek - merek mobil yang diketikkan

Dari kalimat diatas, diketahui bahwa merk - merk mobil itu memiliki nilai yang sepadan semuanya. Sehingga cocoknya, kita menggunakan bullets untuk membuatnya lebih rapi. Lakukanlah Blok/seleksi pada nama - nama merk mobil tersebut. Lakukan blok dari merk mobil pertama sampai merk mobil terakhir yang dibawah. Seperti berikut ini.



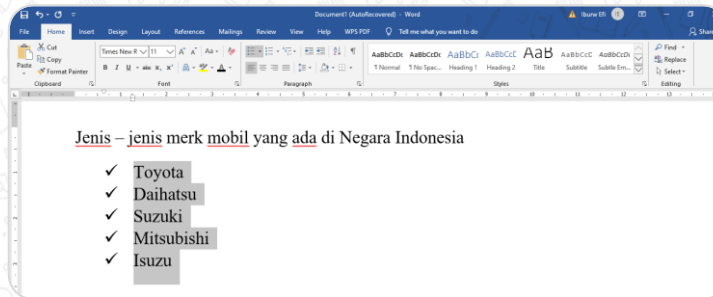
Gambar 45. Blok Merek - merk mobil yang diketikkan

Kemudian klik pada bagian panah di Bullets ▼, dan pilih Bullets yang disukai



Gambar 46. Blok Merek - merek mobil yang diketikkan

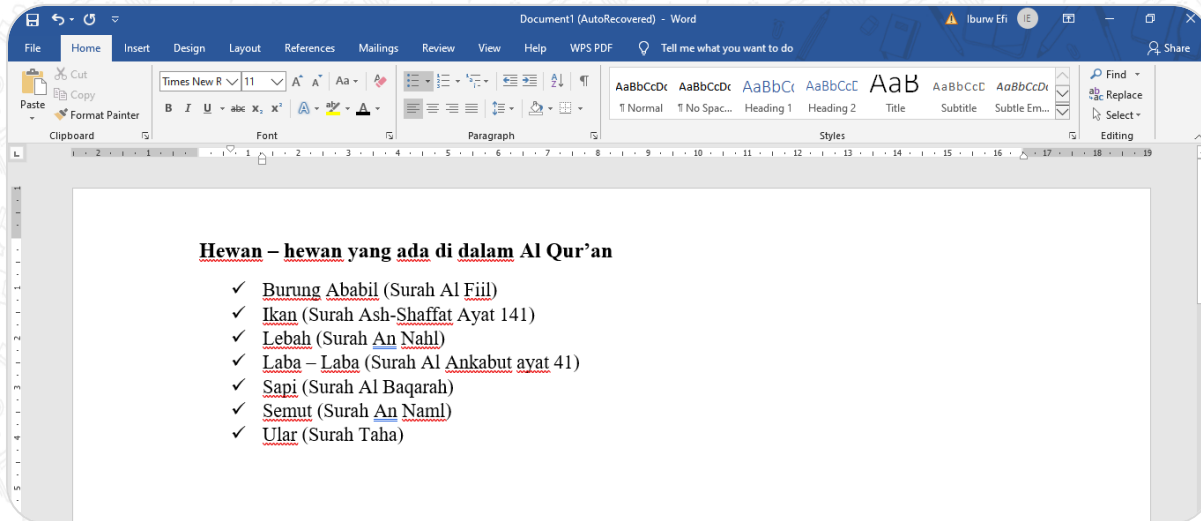
Semisal diatas kita memilih bullets yang berbentuk ceklist, maka hasilnya akan seperti berikut ini.



Gambar 47. Penggunaan Bullets

Latihan

Coba sekarang Ananda buat sebuah dokumen baru di Microsoft Word, kemudian Ananda tuliskan seperti contoh sebelumnya, bila sebelumnya kita mencari merk - merk mobil di Indonesia, sekarang tuliskanlah nama - nama Binatang yang ada di dalam Al Qur'an



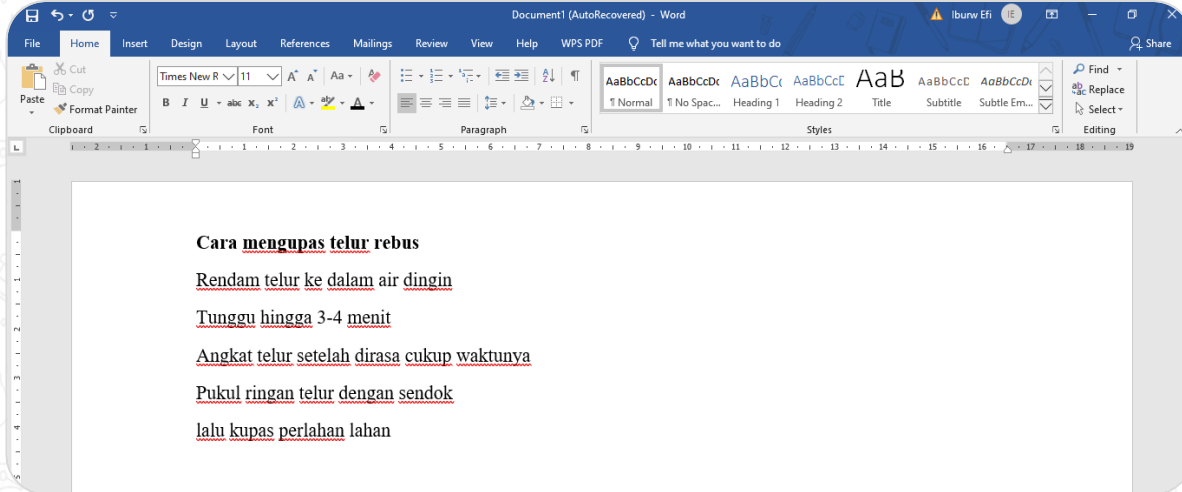
Gambar 48. Beberapa hewan yang ditemukan dalam Al Qur'an

2. Numbering

Numbering digunakan saat kita akan menjabarkan suatu urutan yang sudah baku

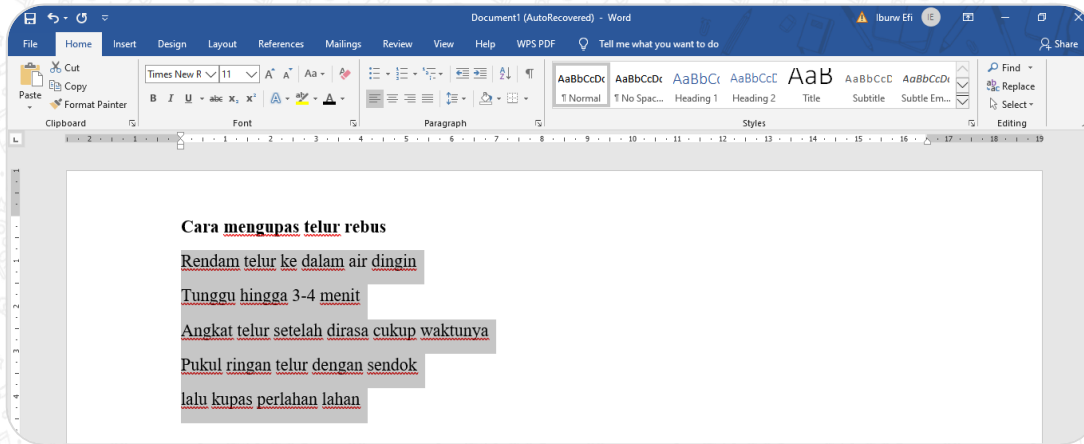
Mari kita contohkan :

Silahkan buka Microsoft Word, dan buatlah 1 Dokumen baru. Kemudian ketiklah seperti dibawah ini



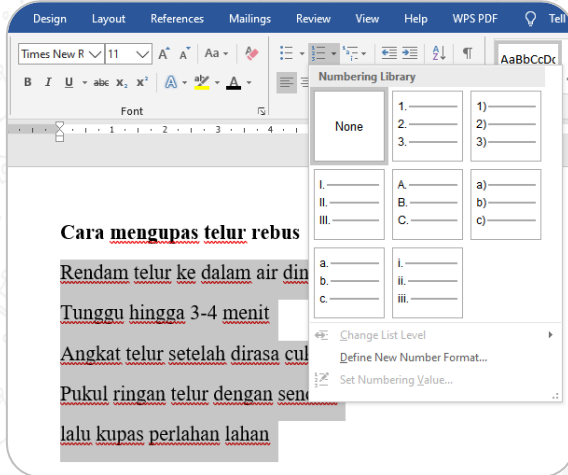
Gambar 49. Urutan Langkah - Langkah mengupas telur rebus

Dari kalimat diatas, diketahui bahwa terdapat urutan yang harus dilakukan terlebih dahulu baru baru diikuti Langkah - Langkah selanjutnya. Silahkan blok dari urutan pertama hingga urutan terakhir.



Gambar 50. Blok semua urutan

Kemudian klik tanda panah ▼ yang ada di Numbering, pilih jenis Numbering yang ingin digunakan pada teks kita.



Jenis numbering tersedia ada 7 Jenis, yang bisa kita gunakan. Tinggal kita pilih salah satunya.

Gambar 51. Jenis Numbering yang bisa tersedia

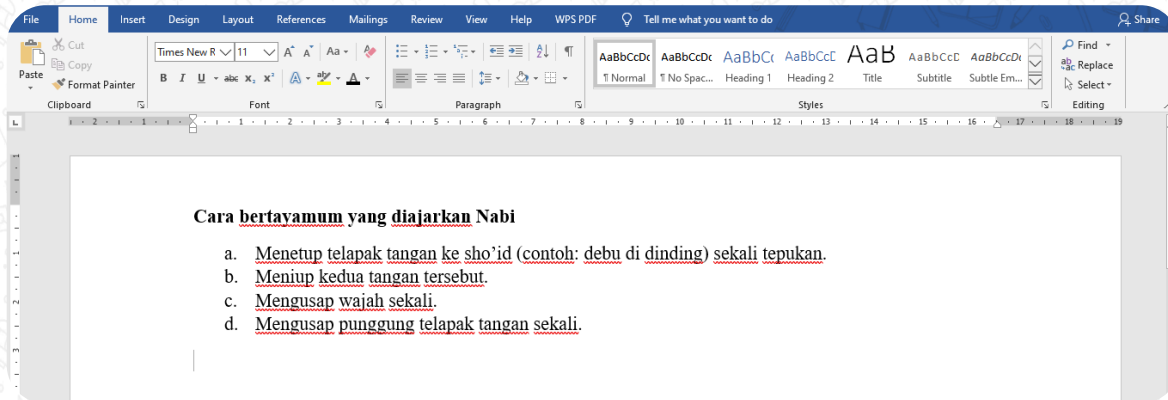
Cara mengupas telur rebus

1. Rendam telur ke dalam air dingin
2. Tunggu hingga 3-4 menit
3. Angkat telur setelah dirasa cukup waktunya
4. Pukul ringan telur dengan sendok
5. lalu kupas perlahan lahan

Gambar 52. Penggunaan Numbering

Latihan

Coba sekarang Ananda buat sebuah dokumen baru di Microsoft Word, kemudian Ananda tuliskan seperti contoh sebelumnya, bila sebelumnya kita membuat urutan membuka telur rebus, sekarang kita buat bertayamum yang diajarkan Nabi

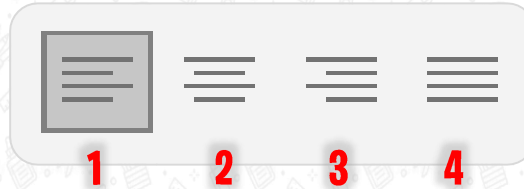


Gambar 53. Urutan melaksanakan Tayamum

3. Paragraph Adjust

Paragraph Adjust digunakan untuk mengatur posisi paragraf, cenderung ke posisi yang diinginkan. Paragraph adjust memiliki 4 tipe, yaitu :

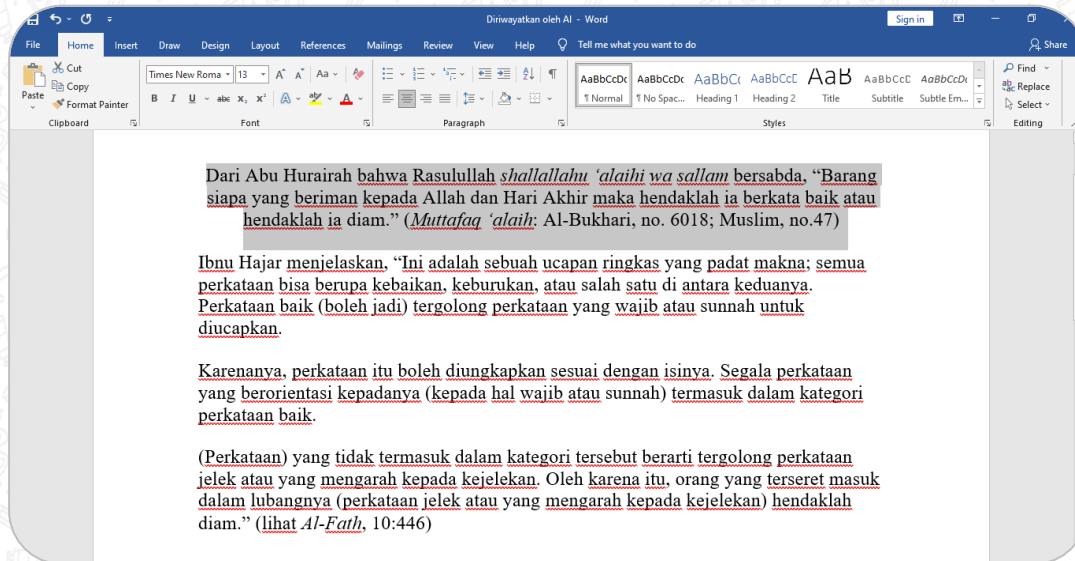
- Rata Kiri (LEFT)
- Rata Tengah (CENTER)
- Rata Kanan (RIGHT)
- Rata Kiri Kanan (JUSTIFY)



Secara default, paragraph default yang digunakan saat kita bekerja dengan Microsoft Word adalah Rata Kiri (LEFT). Tanda paragraph adjust yang sedang digunakan adalah adanya background kotak dibelakangnya.

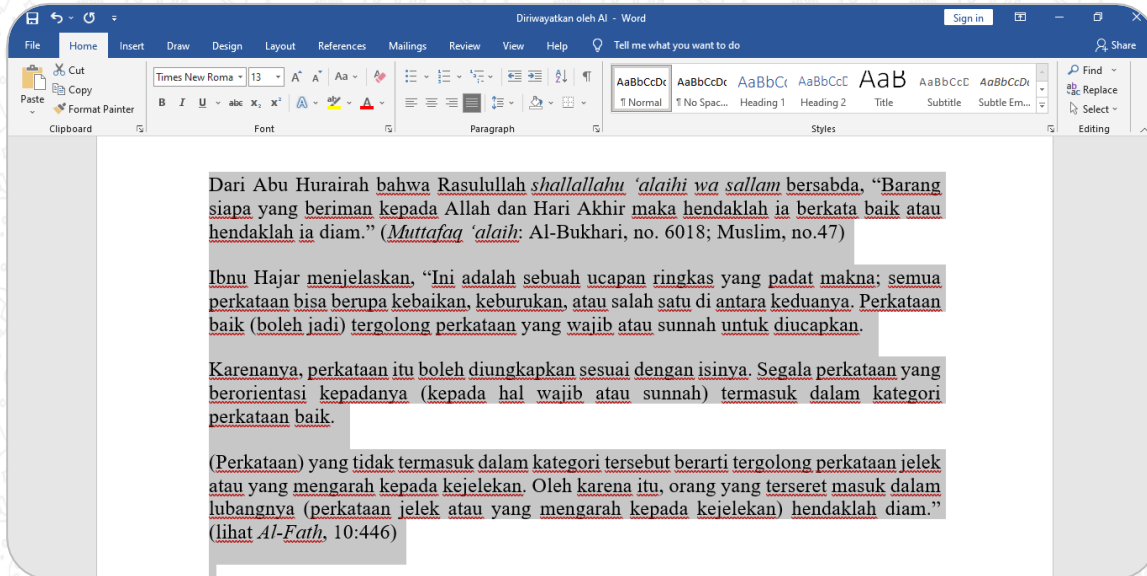
Untuk menggunakan paragraph adjust ini bisa dengan melakukan pengaturan di awal atau pengaturan di akhir. Pengaturan di awal adalah mengklik terlebih dahulu salah satu dari tipe paragraph adjust yang ingin digunakan sebelum mulai mengetik. Pengaturan di akhir adalah memilih paragraph adjust saat selesai mengetik.

Secara default kita bisa mengetahui bahwa, paragraph adjust yang digunakan oleh Microsoft Word adalah Rata Kiri (LEFT). Apabila kita ingin mengubah Paragraph Adjustnya, kita cukup memblok / memilih paragraph mana saja yang ingin diubah. Misal paragraph 1 kita ubah jadi Rata Tengah (Center). Blok dahulu paragraph 1 lalu klik Rata Tengah (Center)



Gambar 55. Paragraf 1 menggunakan Rata Tengah (Center)

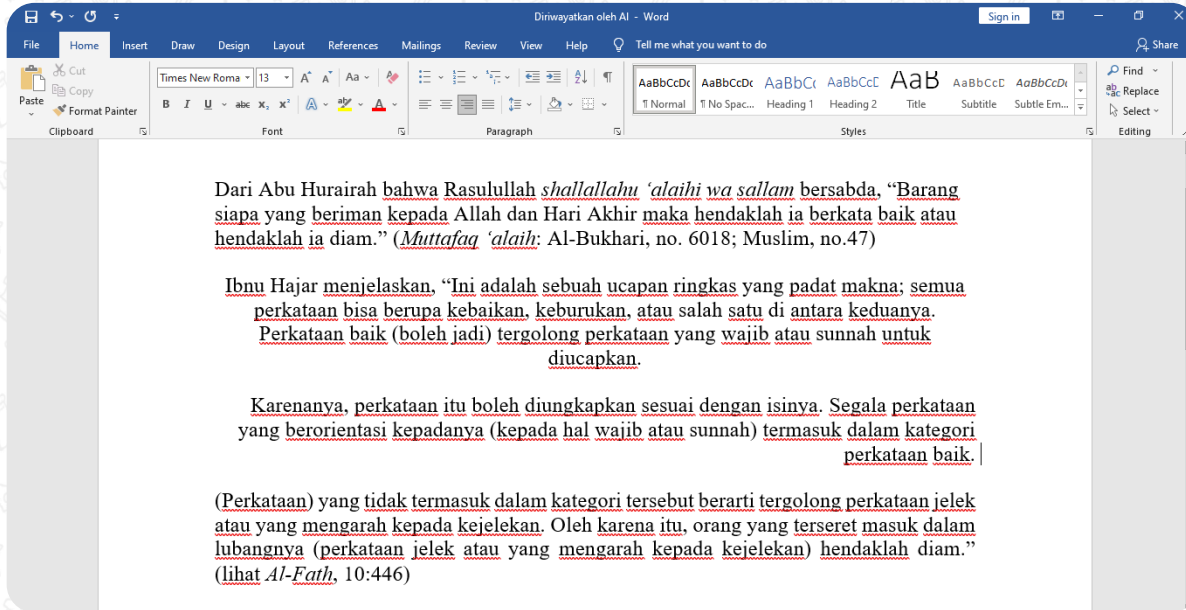
Apabila kita ingin setting paragraph adjust pada semua paragraf, kita bisa blok semua paragraf sekaligus dengan menekan tombol CTRL + A (tekan CTRL terlebih dahulu, sambil tetap menekan tombol CTRL jari yang lain menekan tombol A), semua paragraf akan diblok dan kita bisa pilih tipe paragraph adjust mana yang mau kita terapkan.



Gambar 56. Penerapan CTRL + A dan Rata Kiri Kanan (Justify)

Latihan

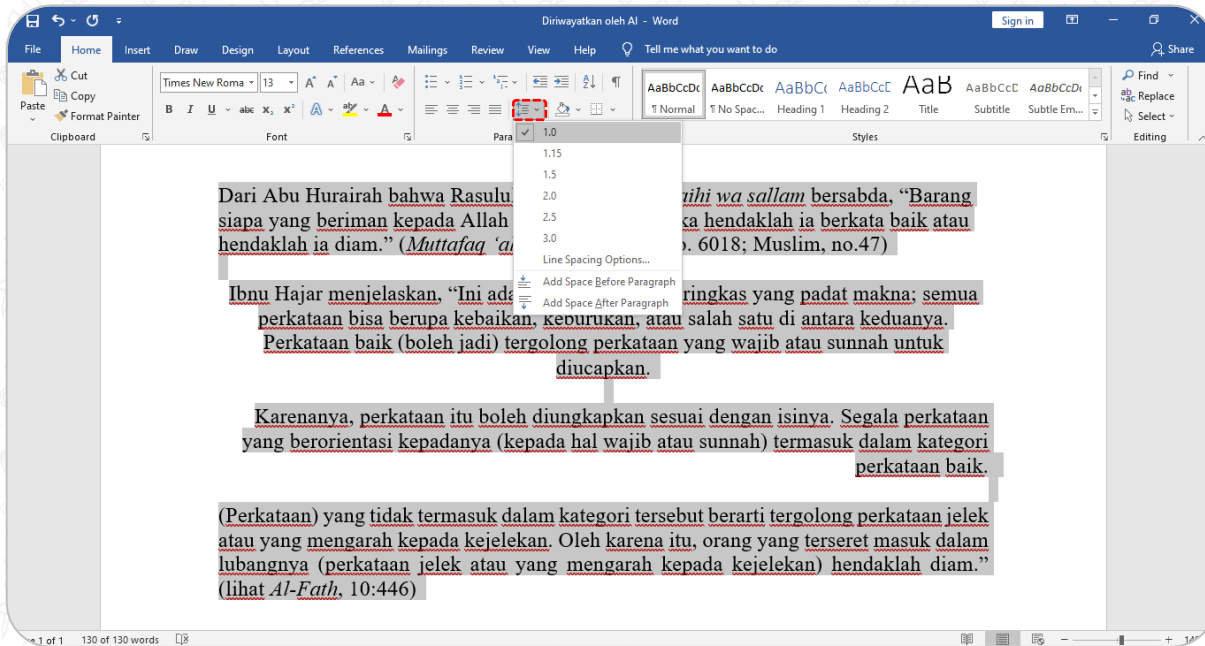
Sekarang coba Ananda ubah jenis paragraph adjust setiap paragraf, paragraf 1 pakai Rata Kiri, Paragraf 2 pakai Rata Tengah, Paragraf 3 pakai Rata Kanan dan Paragraf 4 pakai rata kiri kanan,



Gambar 57. Penerapan Paragraf Adjust yang berbeda pada setiap paragraf

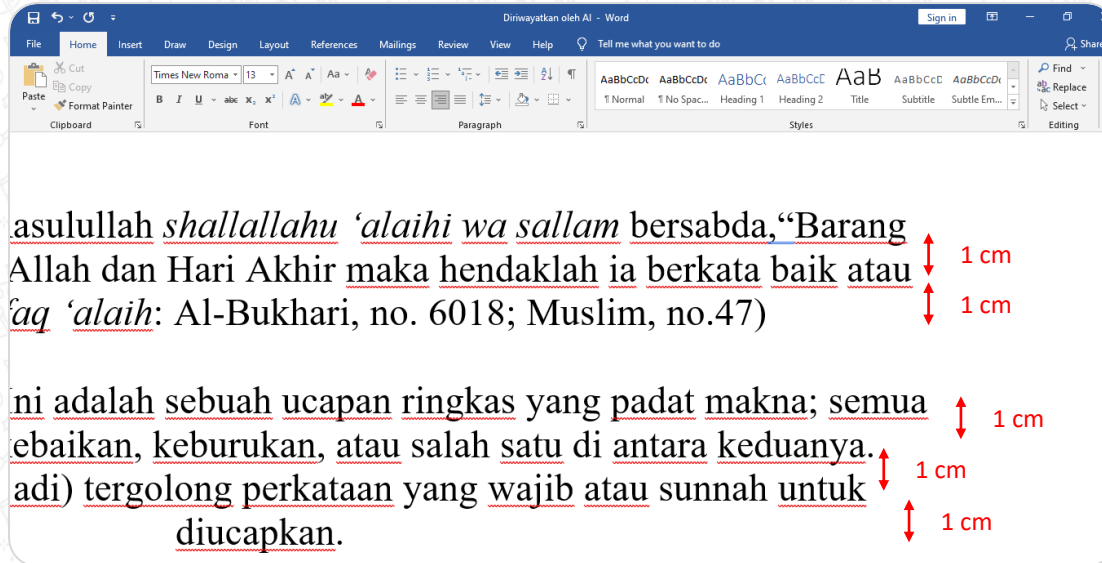
4. Line Spacing

Line Spacing berfungsi untuk mengatur kerapatan antar baris di dalam paragraf. Secara default line Spacing yang digunakan saat kita mengetik di Microsoft Word adalah 1.0



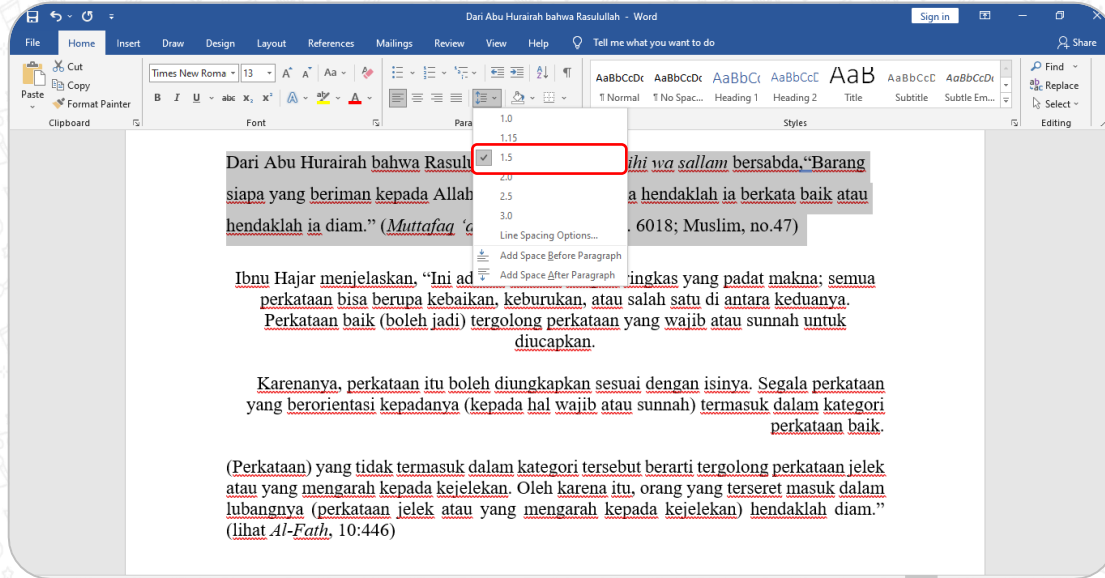
Gambar 58. Line Spacing default adalah 1.0

Spacing 1.0 maksudnya jarak antara baris di paragraf berjarak 1 cm bila nanti kita print pada kertas cetak.



Gambar 59. Jarak antara baris adalah 1 cm

Apabila kita ingin menggunakan Line Spacing yang berbeda, kita cukup blok paragraf mana saja yang ingin kita rubah line spacingnya, kemudian pilih line spacing yang kita inginkan

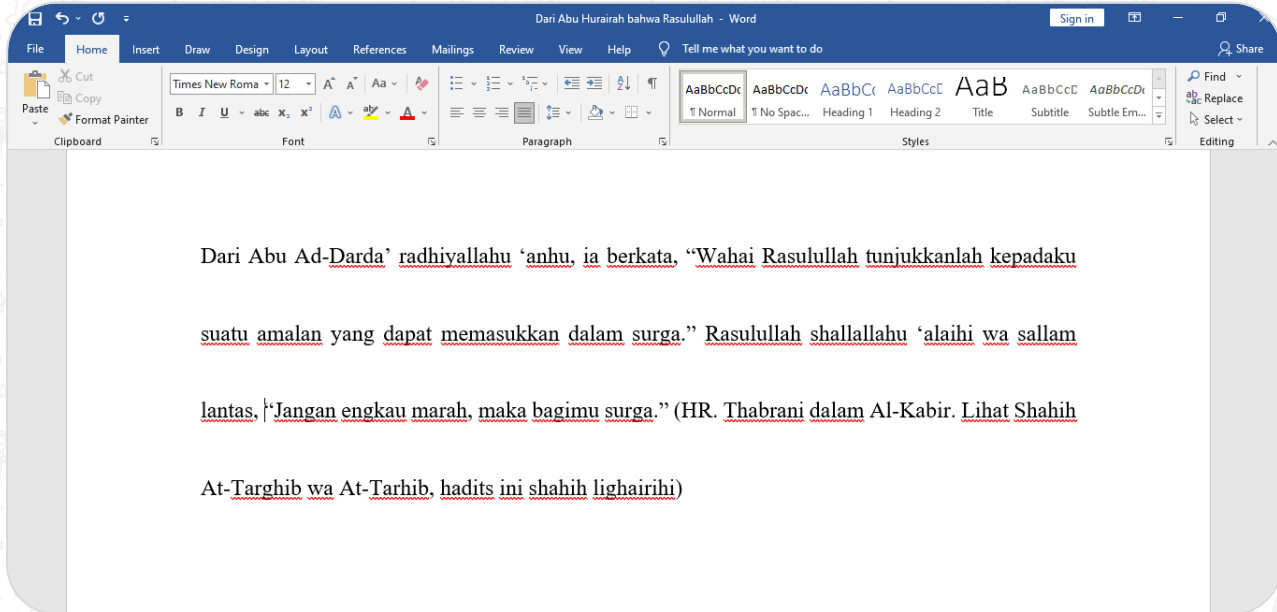


Gambar 60. Jarak antara baris di paragraph 1 adalah 1,5 cm

Seperti contoh diatas paragraf yang diblok adalah paragraph 1, line spacing yang dipakai adalah 1,5. Maka jarak antara baris di paragraf 1 berjarak 1.5 cm.

Latihan

Salinlah teks dibawah ini, dan terapkan Line Spacing 3.0 pada baris di semua paragraf nya. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman, ukuran huruf 12



Gambar 61 Paragraf dengan Line Spacing 3.0

TERM 4

April - Juni

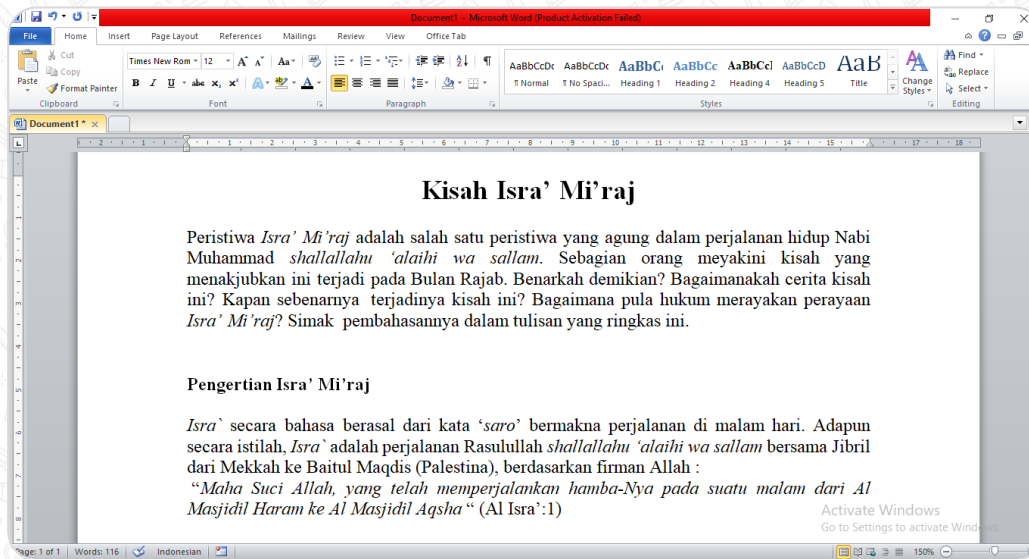
Kompetensi Dasar

- 3.5** Siswa mampu membuat Judul Teks
- 3.6** Siswa mampu menerapkan footer dan page number pada Teks
- 3.7** Siswa mampu menggunakan Drop Cap pada Teks

A. Judul Teks

Judul Teks adalah satu atau rangkaian kata yang menggambarkan isi dari suatu teks bacaan. Posisi Judul Teks selalu diletakkan di atas Teks, berada di tengah dan ditulis dengan ukuran huruf yang lebih besar dari isi teks.

Simak Teks dibawah ini



Gambar 62. Peristiwa Isra' Mi'raj

Adakah anak - anak tahu, yang manakah Judul dari Teks tersebut ???

Benar, Judul dari Teks tersebut adalah

Kisah Isra' Mi'raj

Peristiwa *Isra' Mi'raj* adalah salah satu peristiwa yang agung dalam perjalanan hidup Nabi Muhammad *shallallahu 'alaihi wa sallam*. Sebagian orang meyakini kisah yang menakjubkan ini terjadi pada Bulan Rajab. Benarkah demikian? Bagaimanakah cerita kisah ini? Kapan sebenarnya terjadinya kisah ini? Bagaimana pula hukum merayakan perayaan *Isra' Mi'raj*? Simak pembahasannya dalam tulisan yang ringkas ini.

- **Posisinya berada di atas teks dan di posisi tengah (Paragraph adjust - Center)**
- **Memiliki ukuran huruf yang lebih besar dari Teks isinya**
- **Menggunakan Style huruf (Bold)**

Umumnya isi teks memakai paragraph adjust jenis Justify seperti teks diatas. Namun itu kembali kepada ketentuan dalam penulisan, mau menggunakan paragraph adjust jenis apa. Perhatikan juga paragraf kedua dari teks Kisah Isra' Mi'raj tersebut, ada satu rangkaian kata yang terpisah dari isi Teks. Rangkaian kata ini memiliki ukuran Teks yang lebih besar dari isi Teks, tapi tidak sebesar Judul. Disebut apakah itu ?

Pengertian Isra' Mi'raj

Isra` secara bahasa berasal dari kata 'saro' bermakna perjalanan di malam hari. Adapun secara istilah, Isra` adalah perjalanan Rasulullah shallallahu 'alaihi wa sallam bersama Jibril dari Mekkah ke Baitul Maqdis (Palestina), berdasarkan firman Allah :

“Maha Suci Allah, yang telah memperjalankan hamba-Nya pada suatu malam dari Al Masjidil Haram ke Al Masjidil Aqsha“ (Al Isra’:1)

Activate Windows
Go to Settings to activate

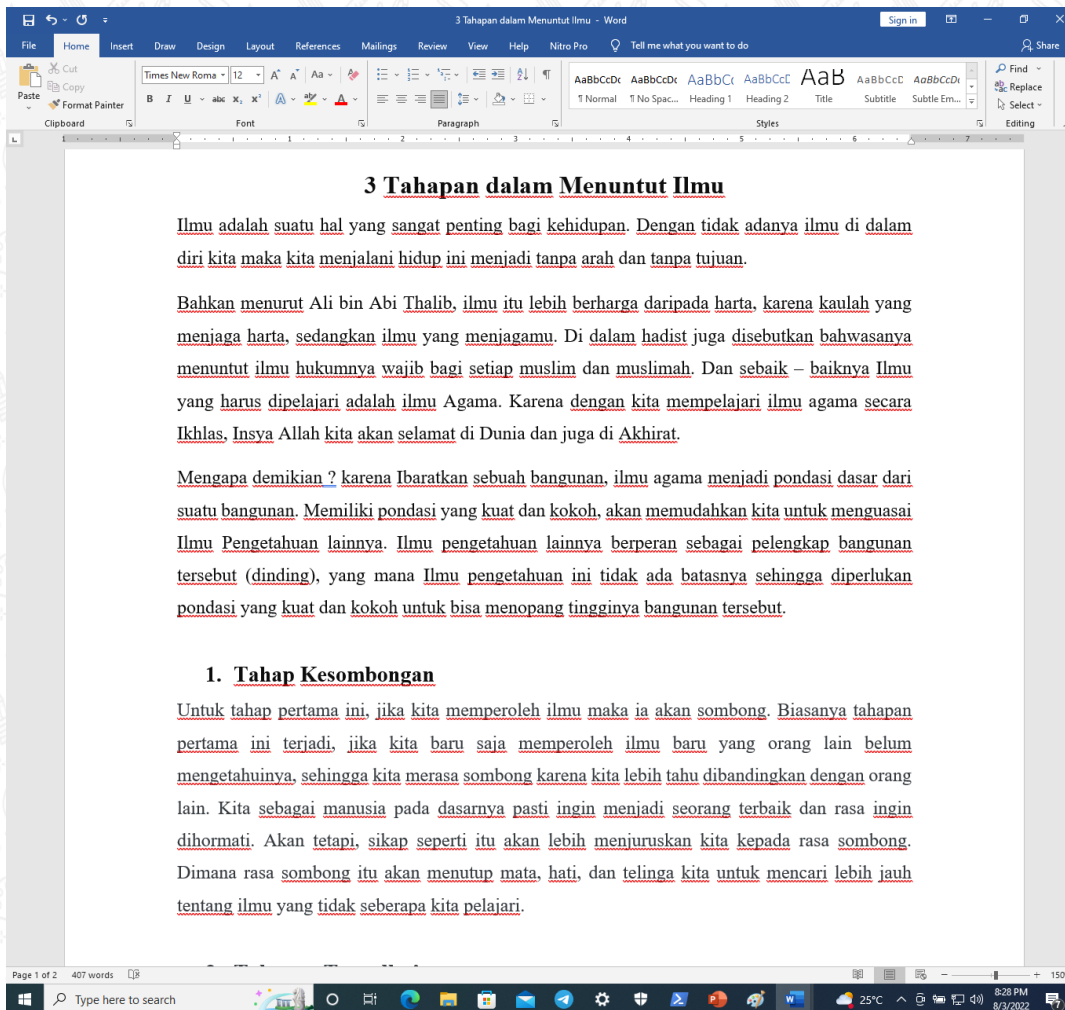
- **Disebut Sub Judul (Anak Judul)**
- **Posisi berada di antara isi Teks, letak di sisi sebelah kiri (paragrapd adjust - left)**
- **Memiliki ukuran huruf yang lebih besar dari isi Teks, namun lebih kecil dari Judul**
- **Menggunakan Style huruf (Bold)**

Sub judul berfungsi untuk menjelaskan bagian tertentu dari keseluruhan isi teks, contoh diatas Sub Judul menerangkan tentang arti kata Isra' dan kata Mi'raj. Penjelasan tersebut untuk mendukung isi teks keseluruhan yang bercerita tentang Kisah Isra' Mi'raj.

Mari kita latihan, silahkan buka Microsoft Word anak - anak dan salinlah Teks berikut ini, untuk settingan huruf, posisi, paragraph adjust nya disesuaikan dengan arahan pada gambar.

Ketentuan penulisan

- **Judul, Sub Judul dan Isi Teks menggunakan jenis huruf TIMES NEW ROMAN**
- **Judul menggunakan ukuran 16, Sub Judul menggunakan ukuran 14, sedangkan Isi Teks menggunakan ukuran 12.**
- **Judul dan Sub Judul menggunakan Style BOLD (Huruf Tebal)**
- **Judul menggunakan Paragraph Adjust CENTER, sedangkan Sub Judul dan Isi menggunakan Paragraph Adjust JUSTIFY**
- **Sub Judul menggunakan angka diawal Teks**
- **Line Spacing yang dipakai 1.5**
- **Teks akan diketik menjadi 2 Halaman**



3 Tahapan dalam Menuntut Ilmu - Word

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro Pro Tell me what you want to do

Times New Roma - 12 - A A -

Font Paragraph Styles

3 Tahapan dalam Menuntut Ilmu

Ilmu adalah suatu hal yang sangat penting bagi kehidupan. Dengan tidak adanya ilmu di dalam diri kita maka kita menjalani hidup ini menjadi tanpa arah dan tanpa tujuan.

Bahkan menurut Ali bin Abi Thalib, ilmu itu lebih berharga daripada harta, karena kaulah yang menjaga harta, sedangkan ilmu yang menjagamu. Di dalam hadist juga disebutkan bahwasanya menuntut ilmu hukumnya wajib bagi setiap muslim dan muslimah. Dan sebaik – baiknya Ilmu yang harus dipelajari adalah ilmu Agama. Karena dengan kita mempelajari ilmu agama secara Ikhlas, Insya Allah kita akan selamat di Dunia dan juga di Akhirat.

Mengapa demikian? karena Ibaratkan sebuah bangunan, ilmu agama menjadi pondasi dasar dari suatu bangunan. Memiliki pondasi yang kuat dan kokoh, akan memudahkan kita untuk menguasai Ilmu Pengetahuan lainnya. Ilmu pengetahuan lainnya berperan sebagai pelengkap bangunan tersebut (dinding), yang mana Ilmu pengetahuan ini tidak ada batasnya sehingga diperlukan pondasi yang kuat dan kokoh untuk bisa menopang tingginya bangunan tersebut.

1. Tahap Kesombongan

Untuk tahap pertama ini, jika kita memperoleh ilmu maka ia akan sombong. Biasanya tahapan pertama ini terjadi, jika kita baru saja memperoleh ilmu baru yang orang lain belum mengetahuinya, sehingga kita merasa sombong karena kita lebih tahu dibandingkan dengan orang lain. Kita sebagai manusia pada dasarnya pasti ingin menjadi seorang terbaik dan rasa ingin dihormati. Akan tetapi, sikap seperti itu akan lebih menjuruskan kita kepada rasa sombong. Dimana rasa sombong itu akan menutup mata, hati, dan telinga kita untuk mencari lebih jauh tentang ilmu yang tidak seberapa kita pelajari.

Page 1 of 2 407 words 150%

Type here to search 25°C 8:28 PM 8/3/2022

2. Tahapan Tawadhu?

Tahapan kedua dalam tingkatan ilmu adalah tawadhu. Ketika kita sudah memahami ilmu tersebut, sikap kita terhadap ilmu yang kita peroleh adalah sikap tawadhu. Kita merasa rendah hati karena kita tahu bahwa begitu luasnya samudera ilmu yang kita pelajari. Rasa tawadhu ini juga akan membuka mata, hati, dan telinga kita untuk terus mencari ilmu dimanapun dan kepada siapapun.

3. Tahapan tidak tahu apa – apa

Tahapan ketiga ini adalah tahapan tertinggi dalam tingkatan menuntut ilmu. Setelah menyelami berbagai ilmu yang dipelajari, kita baru menyadari bahwa ilmu yang selama ini kita dapat belum ada apa-apanya, dan kita merasa pada fase tidak tahu apa-apa. Dan kita akan sadar bahwa ilmu yang diberikan oleh Allah SWT tidak ada habisnya.

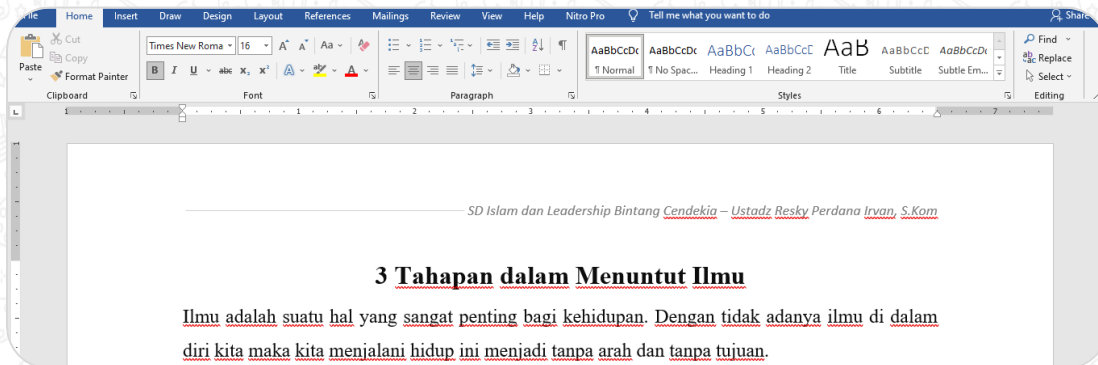
Itulah 3 Tahapan seseorang dalam menuntut ilmu, ditambah dengan kita mengetahui keutamaan seseorang dalam menuntut ilmu yang niscaya Allah SWT akan menaikkan derajat kita. Dan kita seharusnya segera mengintrospeksi diri sendiri, jadi ada di fase mana kita sekarang sebagai penuntut ilmu?

Gambar 63.3 Tahapan yang dilalui para penuntut Ilmu

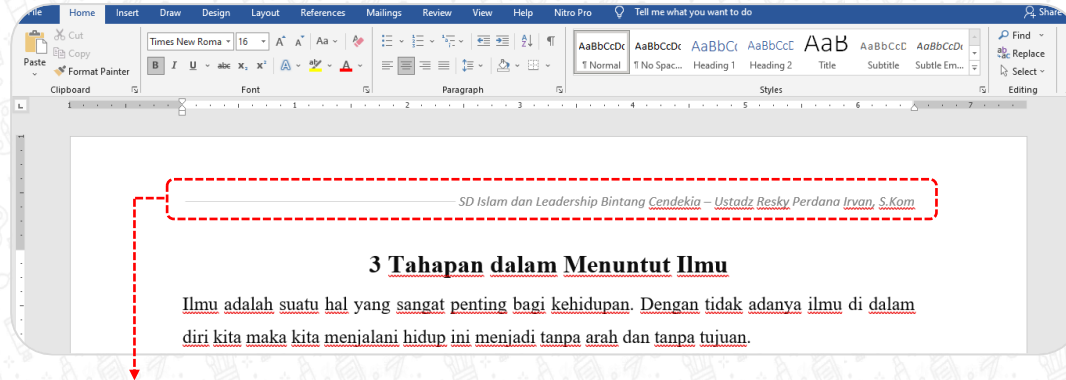
Alhamdulillah, kita sudah bisa membuat sebuah Teks yang memiliki Judul dan Sub Judulnya. Teks diketik dalam 2 halaman. Selanjutnya kita akan menambahkan Footer dan Page Number pada Teks.

B. Header

Header adalah teks yang ada di bagian atas di setiap halaman Teks pada microsoft word. Cukup mudah untuk bisa membuat sebuah Header di Microsoft Word. Beberapa informasi yang bisa Anda masukkan ke dalam header yaitu seperti nama penulis judul bagian, Nama Instansi dan lain sebagainya. Informasi yang terdapat pada tiap halaman akan selalu sama. Berikut Contohnya :



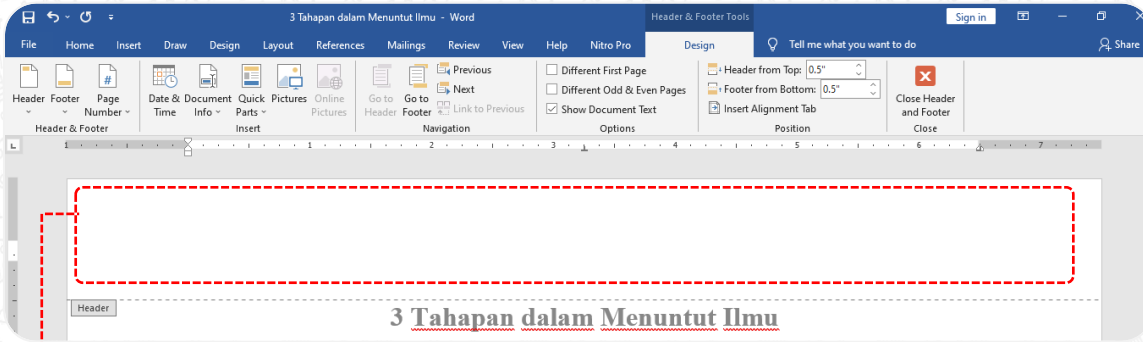
Gambar 64. Header pada Teks 3 Tahapan dalam menuntut Ilmu



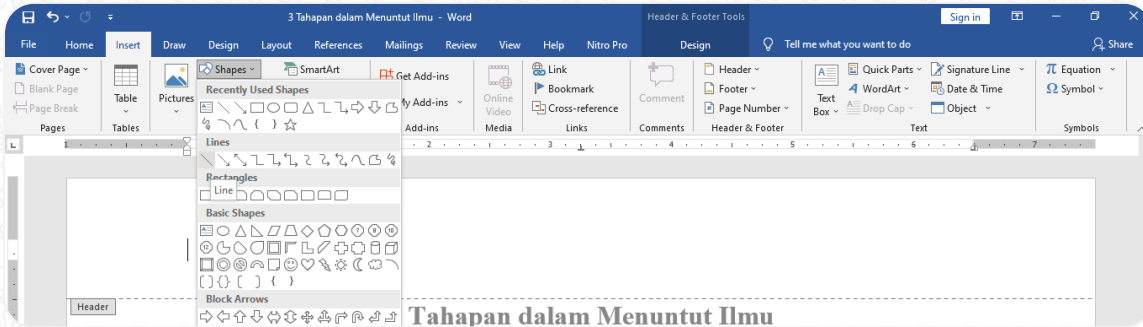
- **Posisi Header berada diatas Halaman Teks**
- **Ukuran huruf Header lebih kecil dari ukuran huruf isi teks**
- **Style huruf yang dipakai bebas**
- **Bisa menambahkan shape yang disukai**
- **Cukup buat header di 1 halaman, maka halaman lain juga dapat header yang sama**

Cara membuat Header pada Teks

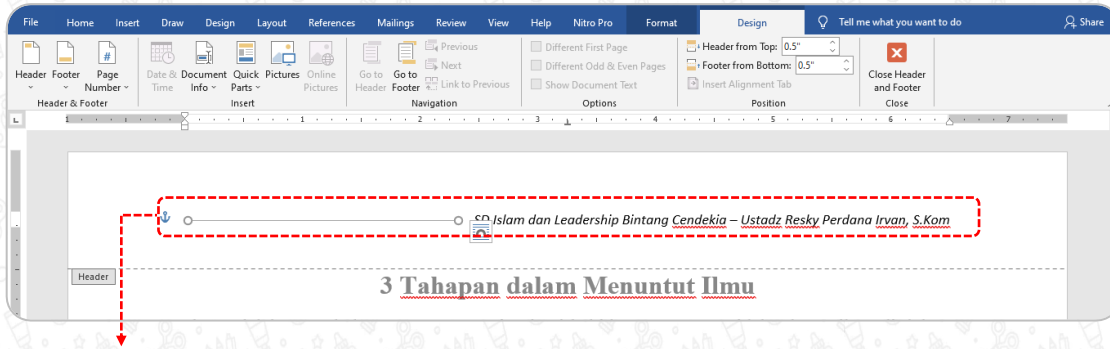
- **Klik 2 kali secara cepat pada daerah bagian atas halaman Teks, bebas halaman mana yang mau dipilih.**
- **Bila sudah diklik 2 kali akan terbuka tempat untuk mengetik HEADER**



- **Klik pada daerah ini 2 kali**
- **Apabila kotak Header sudah terbuka, silahkan isi header sesuai keinginan**
- **Untuk memberikan Shape garis, bisa dengan cara klik Insert -> Shapes -> Line**



Gambar 65. Memasukkan Shape Garis di Kolom Header



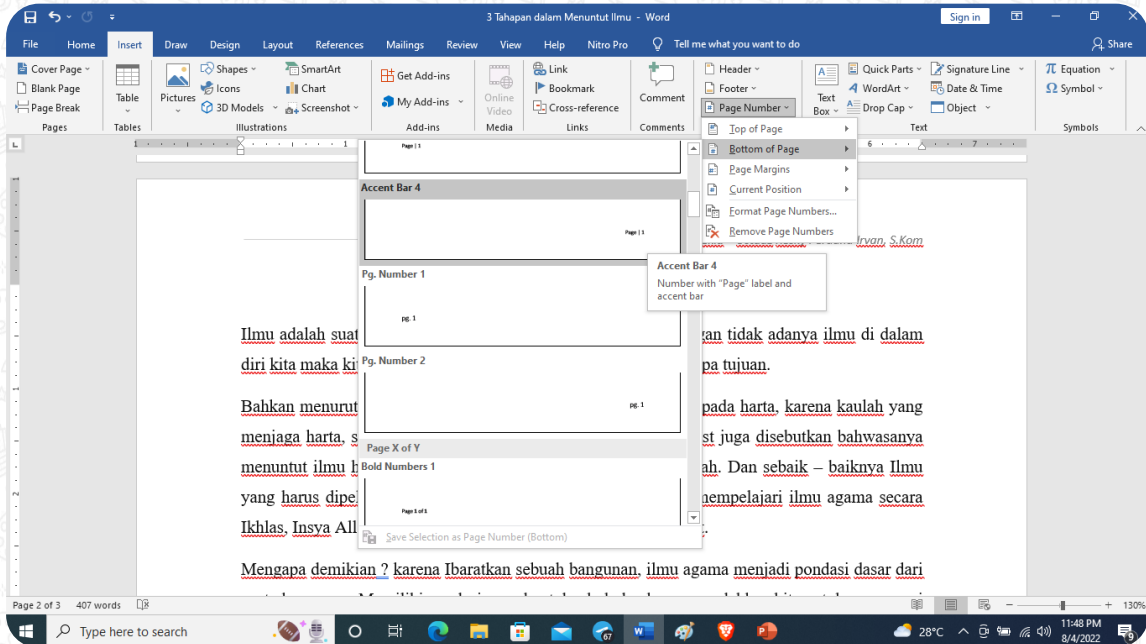
- **Posisi Header berada diatas Halaman Teks**
- **Ukuran huruf Header adalah 9 dan Jenis Huruf adalah Calibri**
- **Style huruf yang dipakai ITALIC (miring)**
- **menambahkan shape garis**
- **Cukup buat header di 1 halaman, maka halaman lain juga dapat header yang sama**

C. Page Number

Page number adalah penomoran pada setiap halaman yang telah kita tulis. Dengan page number kita akan mudah untuk mencari informasi yang kita butuhkan, dan dengan page number kita jadi terbantu untuk membuat Daftar isi. Page number yang umumnya digunakan berada di bawah halaman, diposisi pojok kanan bawah.

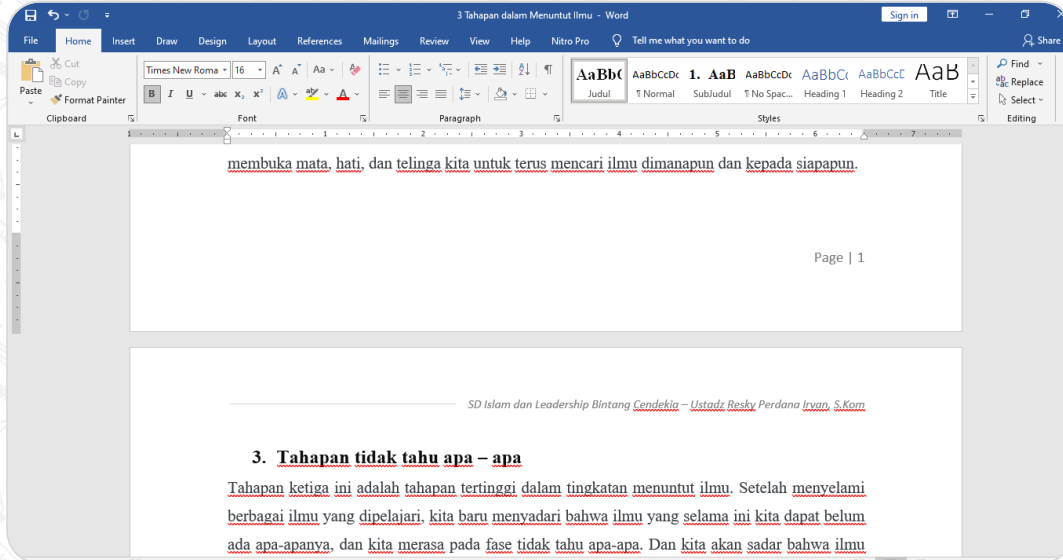
Cara memberikan Page Number

- **Klik Insert -> Page Number -> Bottom of page -> Pilih jenis yang disukai**



Gambar 66. memberikan page number ke halaman Teks

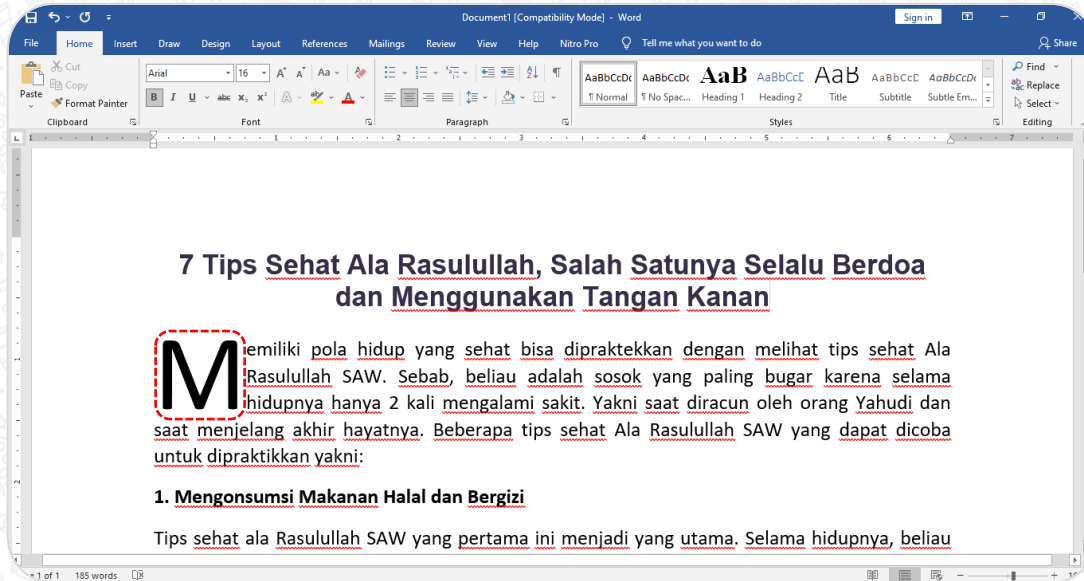
Dan hasilnya setiap halaman akan memiliki nomor halaman (Page number) yang berurut, dari halaman awal sampai halaman terakhir



Gambar 67. Halaman yang telah memiliki page number

D. DROP CAP

Apa itu Drop Cap ? Drop Cap adalah sentuhan dekoratif berupa huruf kapital besar dan indah sebagai huruf awal paragraf pertama dari sebuah bab atau dokumen. Drop cap akan mengubah ukuran huruf pertama paragraf sehingga huruf tersebut turun satu atau beberapa baris ke bawah. Perhatikan gambaran dibawah ini.

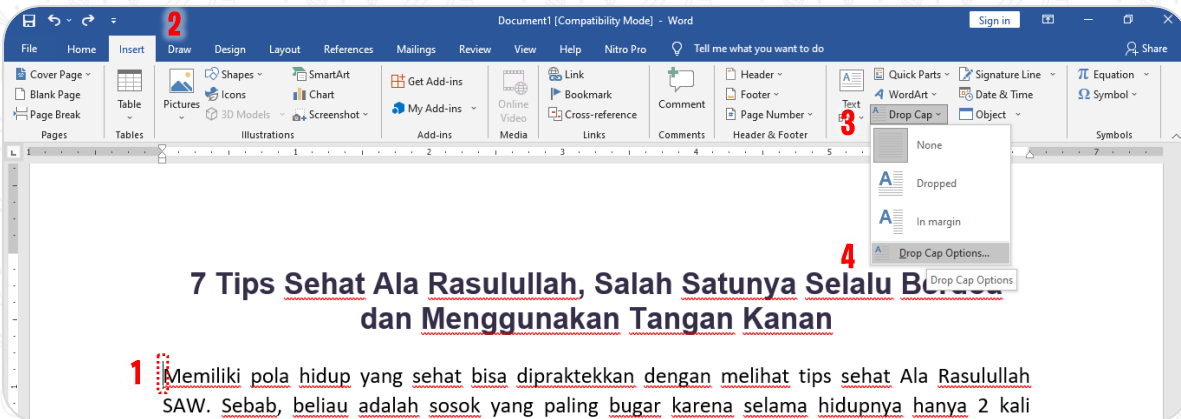


Gambar 68. pemberian Drop Cap pada Teks

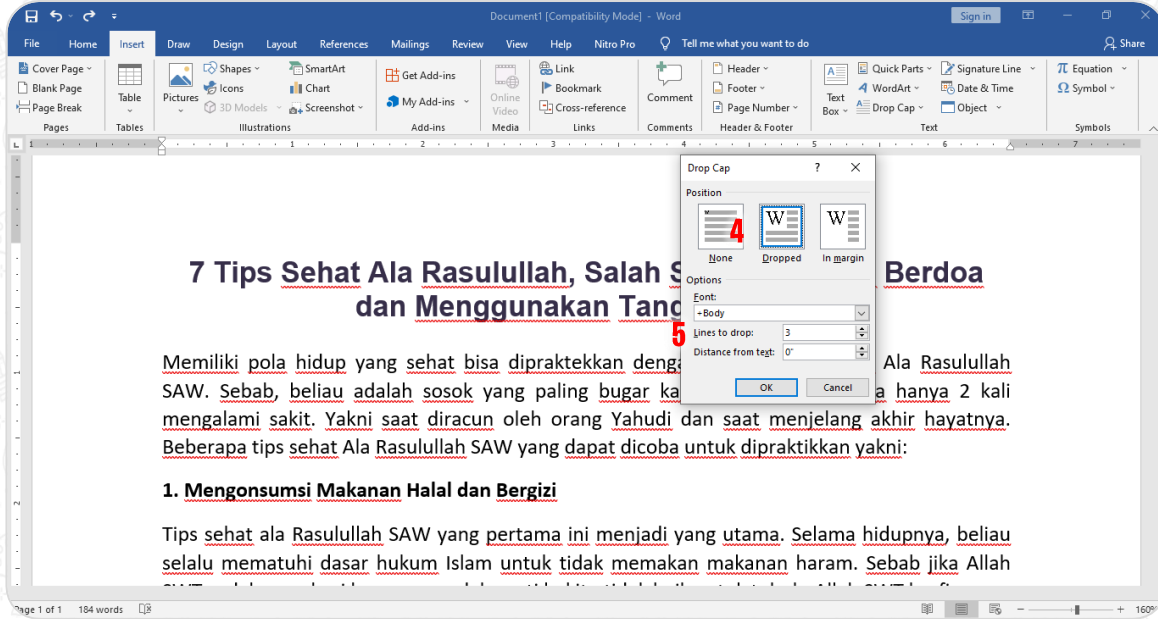
Cara memberikan Drop Cap

Alhamdulillah, cara memberikan Drop Cap sangat mudah.

1. Letakkan Kursor di depan huruf awal dari Teks
2. Klik insert ->
3. pilih Drop Cap
4. Pilih Drop Cap Option
5. Pilih Dropped
6. Pilih Lines to Drop (banyak baris yang terkena Drop Cap)

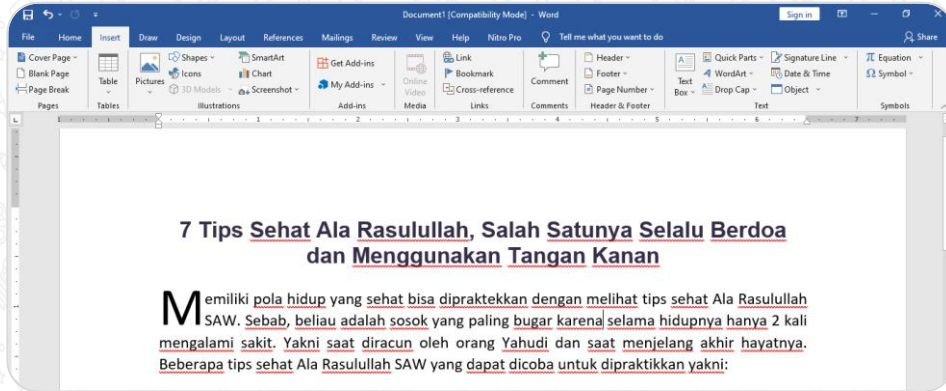


Gambar 69. Cara menerapkan Drop Cap - Part 1

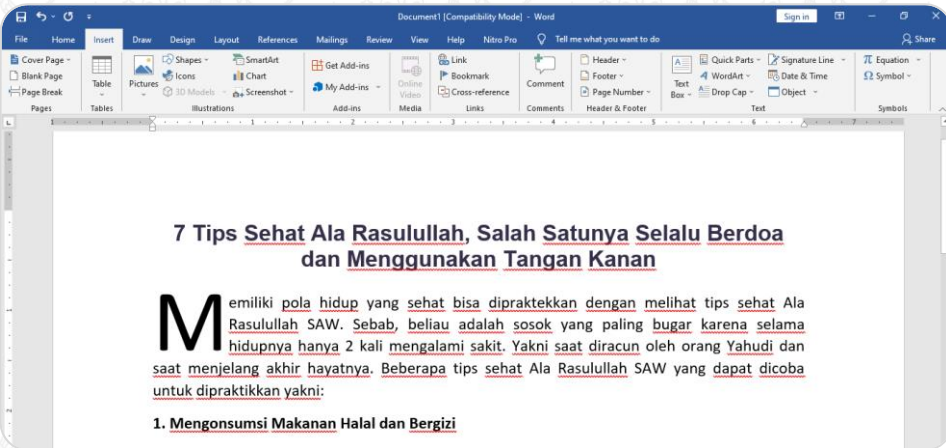


Gambar 70. Cara menerapkan Drop Cap - Part 2

Pilih jenis Dropped, kemudian tentukan berapa Lines to Drop yang kita inginkan. Apabila kita tentukan 3, maka 3 baris yang terkena Drop Cap. Banyaknya lines (baris) yang mau kita drop tergantung kebutuhan penulisan. Coba kita simak, perbedaan jumlah lines yang terkena Drop Cap.



Gambar 71. Lines to Drop (2 Lines)



Gambar 72. Lines to Drop (3 Lines)

Latihan

- 1. Buatlah sebuah tulisan tentang sejarah Islam atau Kisah salah satu Sahabat. Dan berikanlah Judul, footer, page number dan Drop Cap pada tulisan tersebut.**