

PENGOLAH KATA



MICROSOFT WORD 2007

Untuk Kelas
VIII
Semester 1



Buku Latihan Untuk SMP/MTs
PENGOLAH KATA: Microsoft Word 2007
Untuk Kelas VIII Semester 1

WEBMEDIA Training Center

Jl. Gatot Subroto Km. 4,7 No. 126bd
Telp. (061) 8440195 Fax. (061) 8466925
<http://www.webmediacenter.com>
Email: info@webmediacenter.com

Lisensi Buku ini:

Edisi Pertama, September 2008
Copyright © 2008 Webmedia Training Center

Seluruh dokumen dalam buku ini dapat diterjemahkan, digunakan, dimodifikasi dan disebarakan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari Webmedia Training Center.

Disiapkan dalam resolusi 72 dpi untuk keperluan distribusi online hemat bandwidth dan kemudahan akses. Hubungi PCMedia, redaksi@pcmedia.co.id untuk permintaan cetak edisi resolusi tinggi.

PENGANTAR DARI TOKOH



Anton R. Pardede

Mendidik dan mencerdaskan generasi muda bangsa merupakan kewajiban semua pihak, Saudara Eko Purwanto dengan pengalamannya sebagai mentor dan praktisi IT mencoba menularkan ilmu dan pengalamannya dalam satu bentuk buku pembelajaran IT yang selama ini belum banyak beredar di masyarakat.

Ada satu pepatah lama mengatakan “alah bisa karena biasa”, karena itu mempelajari sesuatu tanpa latihan praktik adalah omong kosong. Dalam buku ini Eko Purwanto dan rekan-rekannya berbagi tip dan trik penggunaan aplikasi komputer secara lugas dan aplikatif serta mudah diikuti, yang akan meningkatkan penguasaan serta ketrampilan Anda dalam menggunakan Microsoft Office.

Namun yang membuat karya ini lebih luar biasa adalah kerja keras menyusun buku ini semata-mata demi berbagi ilmu tanpa tujuan komersial. Untuk itu PC Media mendukung dan mengapresiasi secara serius langkah positif ini.

Jakarta, 10 September 2008

Anton R. Pardede

Chief Editor PC Media



Romi S. Wahono

Bagi saya, mas Eko Purwanto adalah sahabat, partner, guru dan pedjoeang IlmuKomputer.Com generasi awal yang tetap komitmen berdjoeang sampai saat ini. Termasuk penganut garis keras madzab open content, dan sahabat yang paling memahami konsep saya mengapa harus membagi ilmu pengetahuan kepada masyarakat secara gratis. Seminar gratis, tutorial gratis, multimedia pembelajaran gratis, dsb adalah sumbangan besar bagi republik ini.

Mas Eko dan para prajuritnya membuktikan bahwa cara gerilya dan swadaya tanpa tergantung APBN adalah salah satu cara efektif dan efisien dalam perdjoeangan menggratiskan buku pelajaran sekolah kita.

Selamat kepada jenderal Eko Purwanto yang sudah memimpin kita dalam peperangan dan perdjoeangan gerilya untuk memberikan solusi buku pelajaran gratis untuk rakyat.

Dan dimulailah revolusi ini

Tetap dalam perdjoeangan!
Menunggu Subuh di Markas IlmuKomputer.Com,
11 September 2008

Romi Satria Wahono

Founder IlmuKomputer.Com

KATA PENGANTAR



Eko Purwanto

Peningkatan kualitas pembelajaran di tanah air merupakan tanggung jawab semua elemen bangsa Indonesia, peningkatan kualitas ini penting karena dengan adanya kualitas akan meningkatkan daya saing bangsa kita. Sebagai bangsa yang besar, diperlukan usaha-usaha yang besar pula guna mereformasi semua lini pembangunan bangsa, terutama pendidikan. Pendidikan merupakan jalur penting setiap anak di Indonesia yang tentu saja mereka akan menjadi penerus bangsa ini.

Beranjak dari hal di atas, kami tergerak untuk membuat sebuah Buku Seri Latihan khususnya di bidang ICT. Buku ini merupakan edisi pertama kami, yang tentu saja kami akan tingkatkan kualitasnya secara terus menerus. Buku ini dapat digunakan sebagai pendamping siswa terutama di kelas Laboratorium Komputer/Praktek.

Buku ini disertai dengan latihan secara langsung di depan komputer dan disertai dengan Tugas setiap modulnya. Setiap modulnya sudah kami sesuaikan dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Tahun 2006, sehingga Bapak dan Ibu Guru bisa gunakan secara langsung ke anak-anak didiknya.

Apresiasi yang sangat besar dan tulus kepada Tim Webmedia Training Center yang telah menyelesaikan buku ini khususnya **Junawan** dan rekan lainnya Leo Ibrahim Sihombing, Nazief Sunni, Prayolga Harahap, Fuji Ramadani, Novi Djayanti, Roni Hidayat, Endang dan tim lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu saya ucapkan terima kasih karena telah menyelesaikan buku ini.

Tidak ada gading yang tidak retak dan tentu saja buku ini masih banyak kekurangannya, mohon masukan yang sebanyaknya untuk perbaikan di edisi selanjutnya.

Salam Maju Pendidikan Indonesia!
Dari Medan, Sumatera Utara

Eko Purwanto
Founder Webmedia Training Center

Daftar Isi

Tujuan Pembelajaran	1
Modul 1 Mengenal Microsoft Word 2007.	
Menjalankan Microsoft Word 2007.	2
Pengenalan Interface / Tampilan Microsoft Word 2007.....	2
Mengaktifkan Menu-Menu Pada Microsoft Word 2007.....	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007.....	6
Menyimpan Dokumen Kerja.....	8
Menutup Dokumen Kerja.....	9
Tugas Modul 1.....	10
Modul 2 Membuat Dan Menyimpan Dokumen Baru	
Membuka Dokumen Yang Telah Disimpan	11
Memilih Teks Yang Akan Diformat/Edit.	11
Memformat Huruf/Font.....	14
Tugas Modul 2.....	15
Modul 3 Melakukan Pengeditan Teks Pada Dokumen Kerja	
Mencari/ Find Teks Tertentu Di Dalam Dokumen.....	16
Mengganti/ Replace Teks Tertentu Dalam Dokumen	17
Menggunakan Menu Undo Dan Redo/Repeat.....	18
Memindahkan Dan Menduplikasi Teks	19
Tugas Modul 3.....	22
Modul 4 Memformat Huruf Dan Paragraf	
Mengganti Jenis Dan Ukuran Huruf	23
Mengganti Style Font.	24
Mengatur Format Efek Huruf/ Font Effect.....	25
Tugas Modul 4.....	28
Modul 5 Melakukan Format Paragraf Pada Dokumen Kerja	
Mengatur Spasi Paragraf.....	29
Mengatur Perataan Paragraf.....	29
Membuat / Mengatur Garis / Alinea Baru	30
Tugas Modul 5.....	31
Modul 6 Menyisipkan Objek Ke Dalam Dokumen Kerja	
Menyisipkan Tabel Kedalam Dokumen Kerja.....	32
Menambah, Menghapus Baris Dan Kolom Tabel.....	34
Menyisipkan Image/ Gambar Ke Dalam Teks Pada Dokumen Kerja.....	36
Tugas Modul 6.....	37

Modul 7 Melakukan Format Halaman Dokumen Kerja

Membuat Nomor Halaman Dokumen Kerja	38
Menghapus Nomor Halaman	39
Membuat Header & Footer Pada Dokumen Kerja	40
Tugas Modul 7	42

Modul 8 Menyisipkan Text Box, Word Art, Dan Clip Art

Menyisipkan Text Box Ke Dalam Dokumen	43
Menyisipkan Word Art	44
Menyisipkan Clip Art Pada Dokumen Kerja.....	47
Tugas Modul 8.....	49

Modul 9 Membuat Kover Dan Menyisipkan Bingkai Pada Dokumen Kerja

Menyisipkan Bingkai Pada Halaman Dokumen Kerja	50
Menghapus Bingkai Halaman Dokumen Kerja	53
Membuat Bingkai Teks/ Paragraf.....	54
Tugas Modul 9.....	57

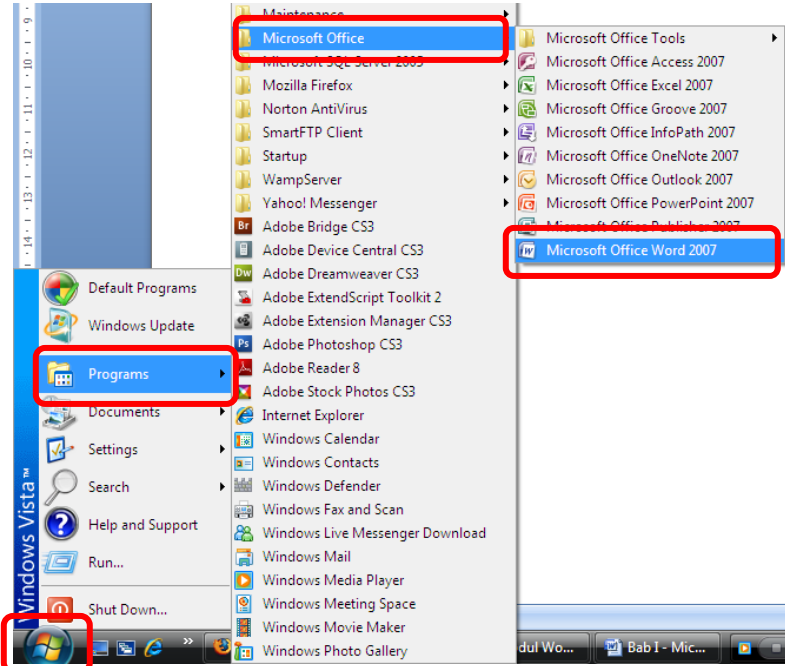
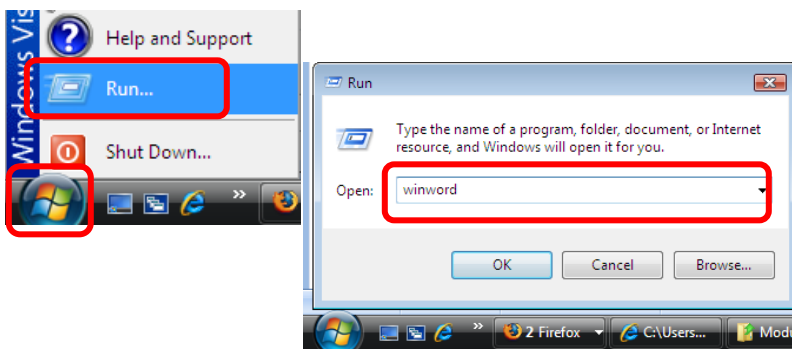
Modul 10 Memindahkan Teks Dan Mencetak Dokumen Kerja

Memindahkan Teks Ke Halaman Yang Baru.....	58
Mencetak Seluruh Halaman Dokumen Kerja	60
Mencetak Halaman Dokumen Kerja Tertentu	61
Mencetak Sejumlah Halaman Pada Dokumen Kerja.....	62
Tugas Modul.....	63

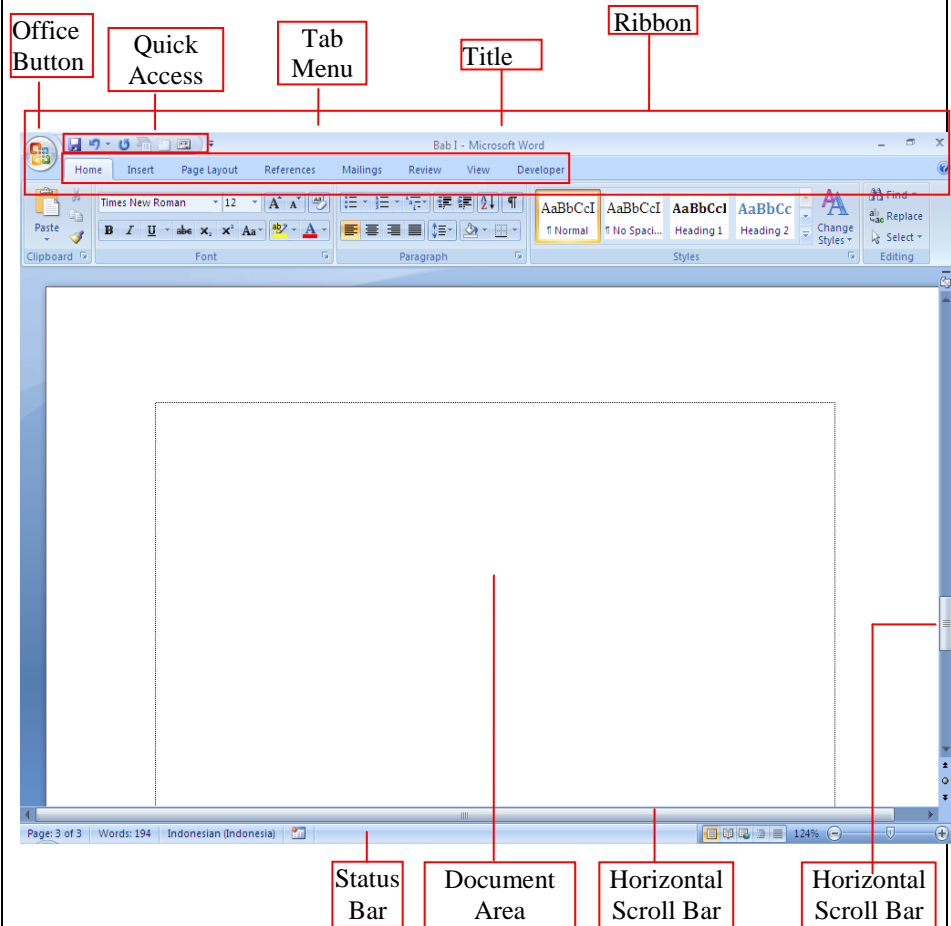
Tujuan Pembelajaran

Modul Pelajaran	Tujuan Pembelajaran
Modul 1	Setelah mempelajari modul 1 ini, anda diharapkan dapat menjalankan program Microsoft Word 2007, dan mengenali interface/tampilan dan menu-menu yang ada serta dapat membuat, menyimpan dan menutup dokumen kerja anda.
Modul 2	Pada modul ke 2 ini anda diharapkan dapat membuka kembali dokumen yang anda simpan dan dapat memilih/menyeleksi teks yang akan disunting/edit, dan juga menggunakan format huruf untuk diterapkan dalam dokumen anda.
Modul 3	Modul ke 3 ini, akan membuat anda dapat menggunakan fitur pencarian teks tertentu/find, fitur untuk membatalkan langkah kerja yang kita lakukan yaitu Undo dan mengulangnya kembali yaitu Redo/Repeat serta cara menduplikasi objek/teks.
Modul 4	Kemampuan anda pada modul ke 4 ini sudah dituntut pada penggunaan style dan efek huruf/font dalam memformatnya untuk membuat dokumen kerja anda lebih menarik.
Modul 5	Pembelajaran pada modul ke 5 ini bertujuan agar anda dapat melakukan format paragraf terhadap dokumen anda agar menjadi lebih rapi dan sesuai dengan kebutuhan anda.
Modul 6	Setelah mempelajari modul 6 ini, anda diharapkan dapat menambahkan tabel dan memformatnya serta dapat menambahkan gambar/Image ke dalam dokumen.
Modul 7	Diharapkan anda dapat menambahkan nomor halaman, dan cara menghapusnya serta membuat catatan kaki menggunakan fitur Header & Footer ke dalam dokumen kerja anda.
Modul 8	Setelah mempelajari modul 8 ini, anda diharapkan dapat mengkolaborasikan dokumen anda dengan objek text box, wordart dan clipart di dalam dokumen anda.
Modul 9	Diharapkan setelah mempelajari modul ke 9 ini, anda mampu menambahkan bingkai halaman dokumen kerja, dan membuat bingkai terhadap paragraf dan teks.
Modul 10	Anda diharapkan dapat memindahkan teks dari suatu baris/paragraf ke baris/ paragraf yang lain, dan dapat mencetak seluruh atau pun sebagian dokumen kerja anda.

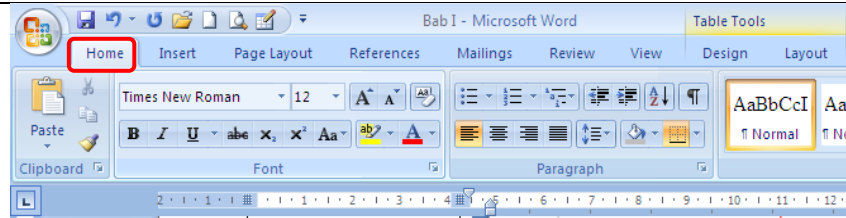
Modul 1. Mengenal Microsoft Word 2007

Materi	Langkah Detailnya
<p>Menjalankan Microsoft Word 2007</p>	<p>1. Cara 1 : Klik tombol <i>Start</i> > <i>All Program</i> > <i>Microsoft Office</i> > <i>Microsoft Office Word 2007</i>.</p>  <p>2. Cara 2 : Klik tombol <i>Start</i> > <i>Run</i> > ketikkan "winword" > <i>Enter</i>.</p> 
Materi	Langkah Detailnya
<p>Pengenalan Interface / Tampilan Microsoft Word 2007</p>	<p>1. Pada windows Microsoft Word 2007 yang muncul beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse masing-masing menu berikut) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Office Button

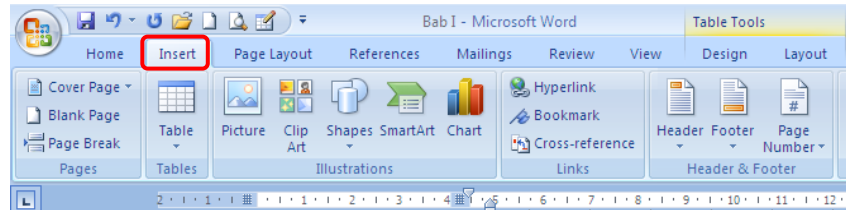
- Quick Access Toolbar
- Title Bar
- Tabmenu Ribbon
- Ribbon
- Status Bar
- Horizontal Scroll Bar
- Vertical Scroll Bar
- Document Area



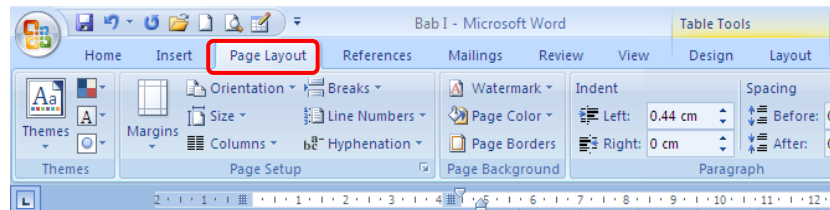
Materi	Langkah Detailnya
Mengaktifkan Menu-Menu Pada Microsoft Word 2007	1. Untuk mengaktifkan <i>Menu Home</i> , klik tab <i>Menu Home</i> pada tab menu atau tekan Alt+H , perhatikan ribbon menu yang tampil.



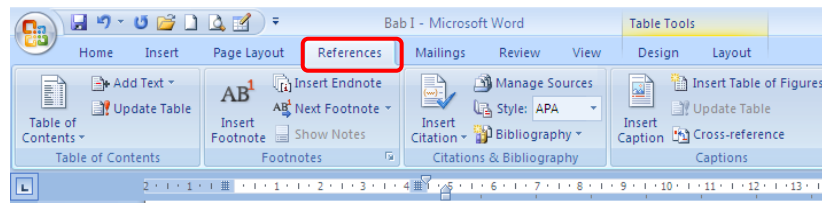
2. Untuk mengaktifkan *Menu Insert*, klik *Menu Insert* pada tab menu atau tekan **Alt+N**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



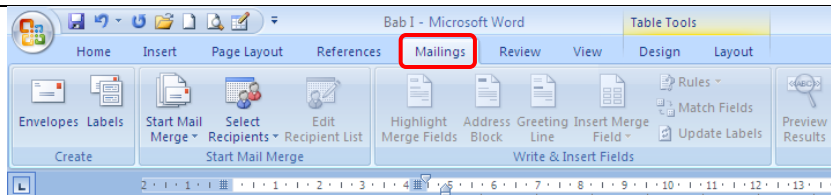
3. Untuk mengaktifkan *Menu Page Layout*, kita dapat mengklik tab *Menu Page Layout* pada tab menu atau tekan **Alt+P**, perhatikanlah ribbon menu yang akan tampil.



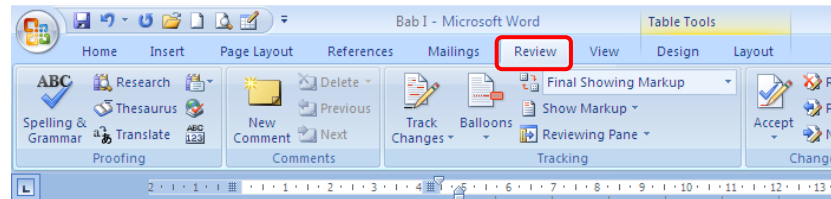
4. Untuk mengaktifkan *Menu References*, kita dapat mengklik tab *Menu References* pada tab menu atau tekan **Alt+S**, kemudian perhatikan ribbon menu yang tampil.



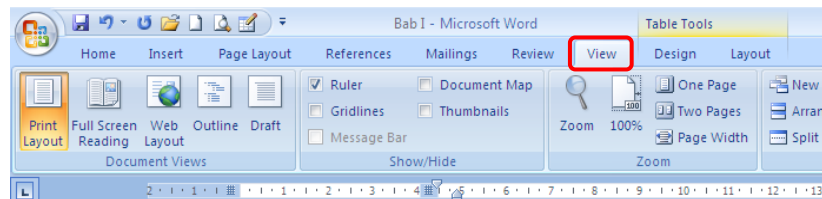
5. Untuk mengaktifkan *Menu Mailing*, kita tinggal klik tab *Menu Mailing* pada tab menu atau tekan **Alt+M**, perhatikanlah ribbon menu yang tampil .



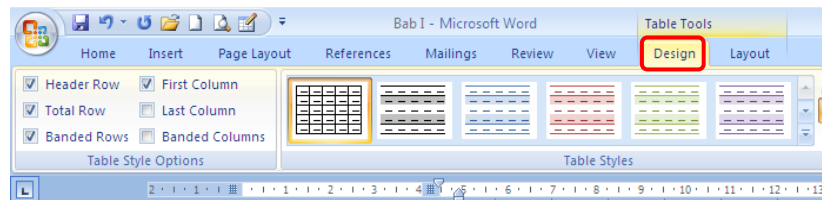
6. Untuk mengaktifkan *Menu Review*, coba klik tab *Menu Review* pada tab menu atau tekan **Alt+R**, kemudian perhatikan ribbon menu yang akan tampil.



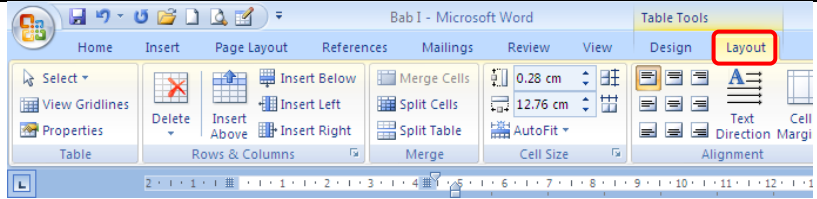
7. Untuk mengaktifkan *Menu View*, klik tab *Menu View* pada tab menu atau tekan **Alt+W**, lalu perhatikanlah ribbon menu yang akan tampil.



8. Untuk mengaktifkan *Menu Design*, coba klik tab *Menu Design* pada tab menu atau tekan **Alt+J** kemudian tekan **T**, lalu perhatikan ribbon menu yang tampil.



9. Untuk mengaktifkan *Menu Layout*, kliklah tab *Menu Layout* pada tab menu atau tekan **Alt+J** kemudian tekan **L**, kemudian perhatikan ribbon menu yang tampil.



Tip : Jika mouse anda terdapat tombol scrollnya, maka anda dapat berpindah dari satu menu ke menu lainnya dengan menggeser tombol scroll yang ada pada mouse anda.

Tombol Scroll

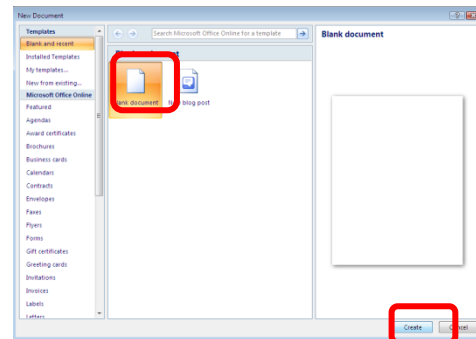
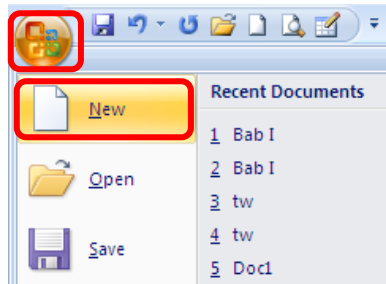


Materi

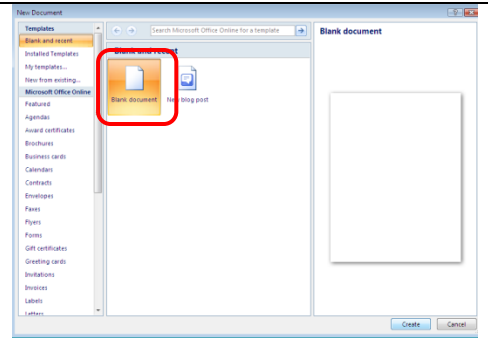
Membuat Dokumen Baru Di Microsoft Word 2007

Langkah Detailnya

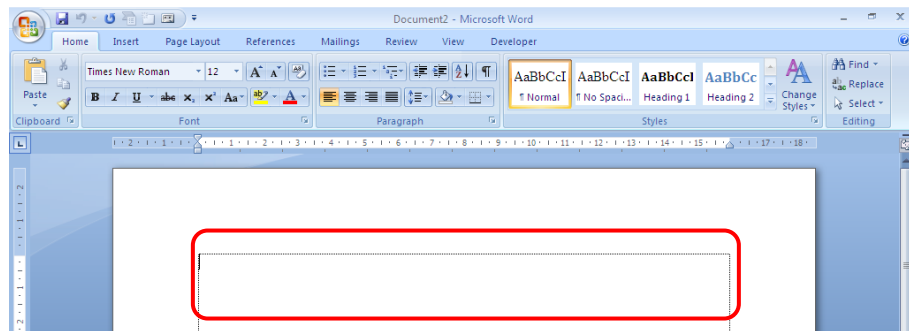
1. Klik *Office Button* > *New*.
2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > *Blank Document* > klik tombol *Create*.



3. Untuk membuat dokumen baru dari Templates, pilih pada bagian kelompok *Templates*, Klik Tombol *Create*.



4. Pada windows yang muncul, letakkan kursor dimana anda akan mulai mengetik.



Kemudian ketikkanlah teks di bawah ini (ketikkan teksnya saja).

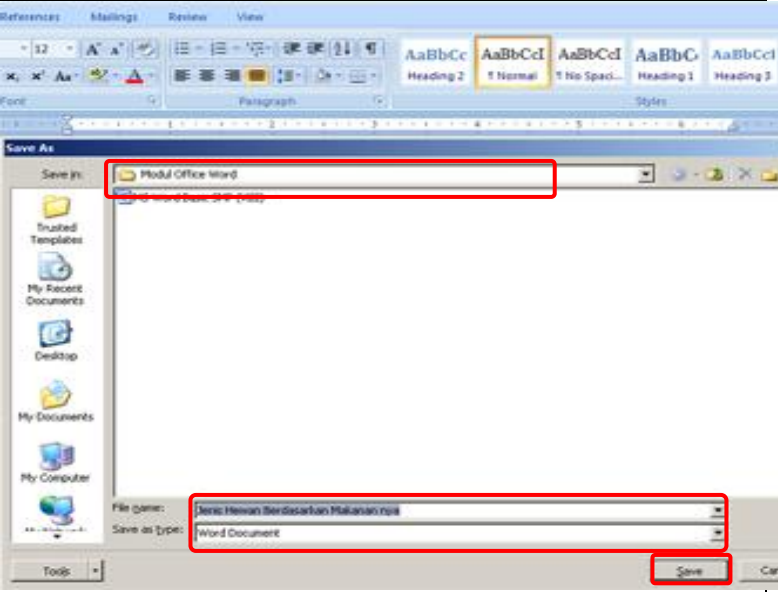
Jenis Hewan Berdasarkan Makanannya



1. Herbivora

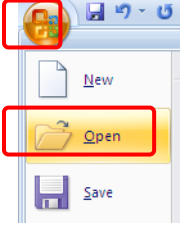
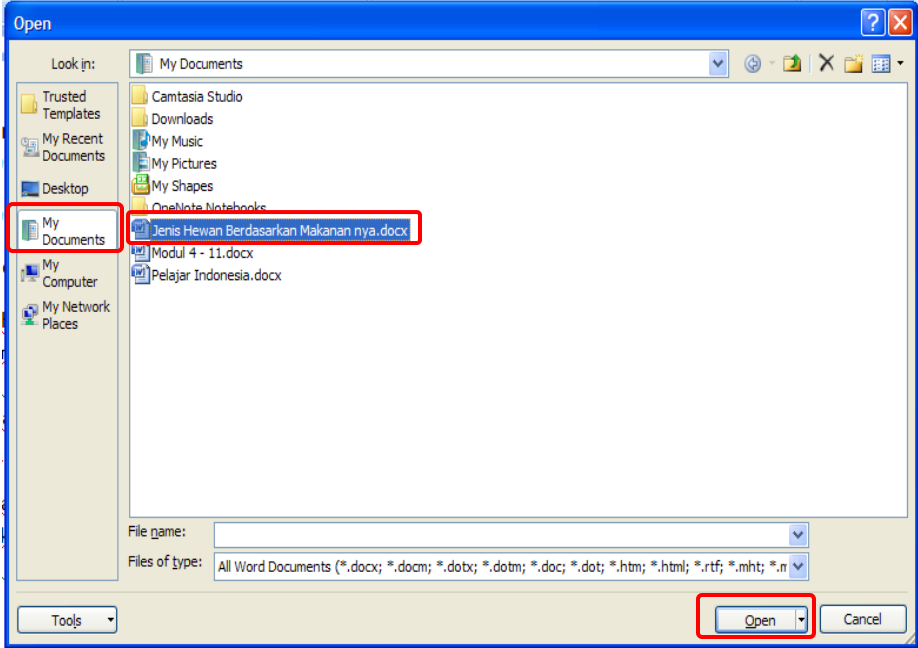
Herbivora adalah jenis hewan pemakan tumbuhan, hewan ini tentunya bukanlah hewan yang berbahaya. Umumnya hewan ini hidup di daerah tropis yang terdapat tumbuh-tumbuhan hijau, dan dari tumbuhan – tumbuhan itulah yang menjadi sumber makanan kehidupan mereka. Hewan Herbivora ini biasanya merupakan hewan yang akrab ditelinga kita yang dagingnya dapat kita makan, seperti ; Sapi, Kambing, Kerbau, Kuda dan lain-lain.

Materi	Langkah Detailnya
<p>Menyimpan Dokumen Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah teks selesai diketik, kliklah ikon Office untuk menyimpan teks agar yang sudah diketik menjadi sebuah file. 2. Pilih <i>Save</i> atau <i>Save As</i> (untuk menyimpan dengan nama yang berbeda dengan nama sebelumnya). 3. Pilih <i>Word Document</i>. <div data-bbox="748 606 1414 1260" data-label="Image"> <p>The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Save' and 'Save As' options highlighted. The 'Save As' dropdown menu is open, showing the 'Word Document' option selected. The ribbon title is 'Bab I - Microsoft Word'.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pada windows yang muncul, pilihlah folder <i>Document</i> tempat kita akan menyimpan file tersebut, kemudian ketikkan nama filenya pada <i>File name</i> "<i>Jenis Hewan Berdasarkan Makanannya</i>". Pilih <i>Word Document</i> pada <i>Save as type</i>.

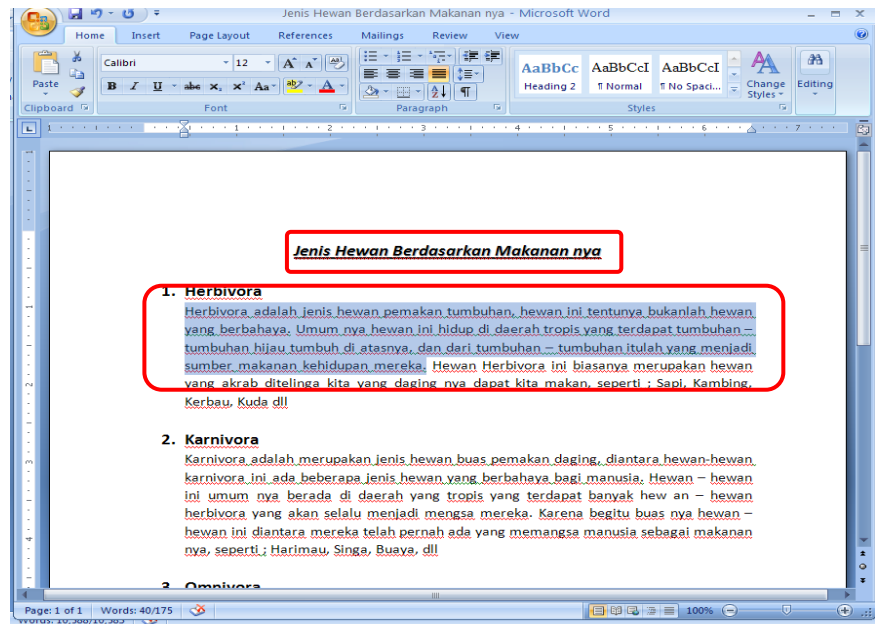
	 <p>3. Klik tombol <i>Save</i>.</p>
Materi	Langkah Detailnya
Menutup Dokumen Kerja	1. Untuk menutup dokumen kerja kita, klik tombol <i>Office Button</i> > <i>Close (Ctrl + W)</i> .

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 1	<p>Bukalah kembali file <i>“Jenis Hewan Berdasarkan Makanannya”</i>, kemudian tambahkan teks berikut ini di bawahnya. Setelah selesai simpan dengan nama <i>“Tugas Modul 1”</i>.</p> <p>2. Karnivora Karnivora adalah merupakan jenis hewan buas pemakan daging, diantara hewan-hewan karnivora ini ada beberapa jenis hewan yang berbahaya bagi manusia. Hewan–hewan ini umumnya berada di daerah yang tropis yang terdapat banyak hewan – hewan herbivora yang akan selalu menjadi mangsa mereka. Karena begitu buasnya hewan–hewan ini diantara mereka telah pernah ada yang memangsa manusia sebagai makanannya, seperti ; Harimau, Singa, Buaya, dll</p> <p>3. Omnivora Omnivora adalah jenis hewan yang memakan segalanya, hewan ini memakan daging dan juga memakan tumbuhan. Hewan pemakan segalanya ini berarti adalah termasuk hewan Herbivora & Karnivora karena ia memakan kedua – dua nya.</p>

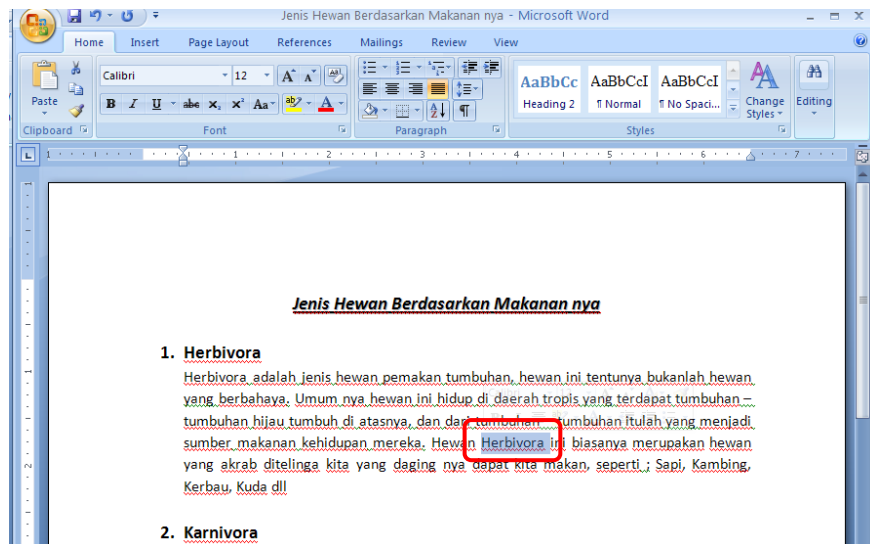
Modul 2. Membuka Dokumen Kerja Dan Melakukan Format Teks

Materi	Langkah Detailnya
<p>Membuka Dokumen Yang Telah Disimpan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="462 317 868 348">1. Kliklah <i>Office Button</i> > <i>Open</i>.  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="462 705 1433 779">2. Pada kotak dialog yang telah muncul, pilihlah folder yang akan dibuka filenya yaitu folder "Documents".  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="462 1535 1333 1566">3. Lalu pilih nama filenya "Jenis Hewan Berdasarkan Makanannya". <li data-bbox="462 1577 868 1608">4. Kemudian klik tombol Open.
Materi	Langkah Detailnya
<p>Memilih Teks Yang Akan Difomat/Edit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="462 1703 1433 1871">1. Setelah file terbuka, coba Klik lalu drag pada teks untuk memilih bebas teks yang kita inginkan. Atau kita dapat melakukannya dengan meletakkan kursor kita pada awal atau akhir teks yang ingin kita pilih kemudian tekan dan tahan Shift + panah kekanan / Kebawah (Untuk

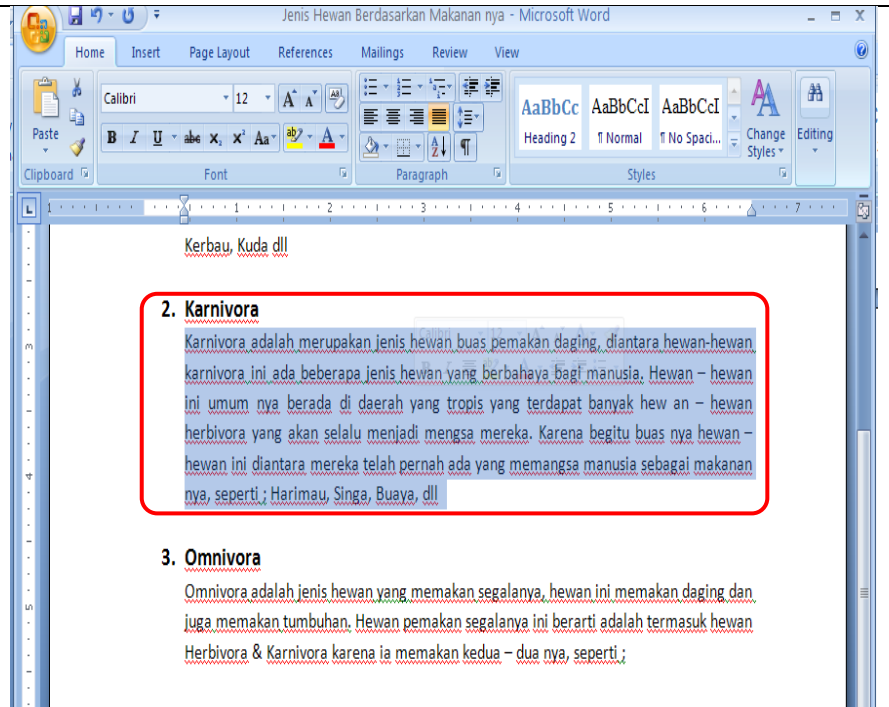
mendrag teks dari awal) atau **Shift + Panah Kekiri / Keatas** (Untuk mendrag teks dari akhir).



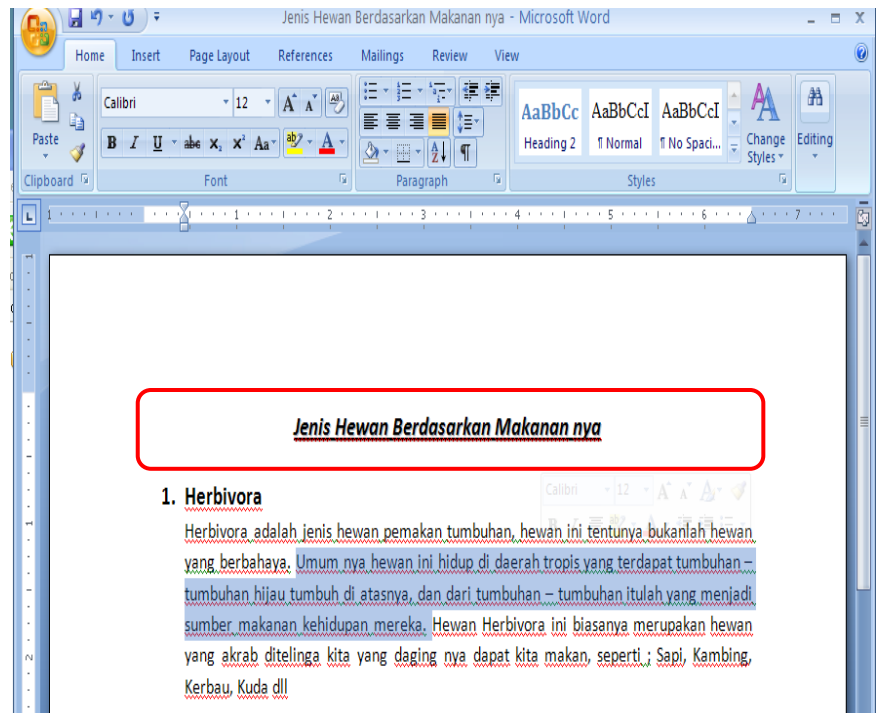
2. Sekarang cobalah **Double klik** untuk memilih satu kata dari teks yang diinginkan.



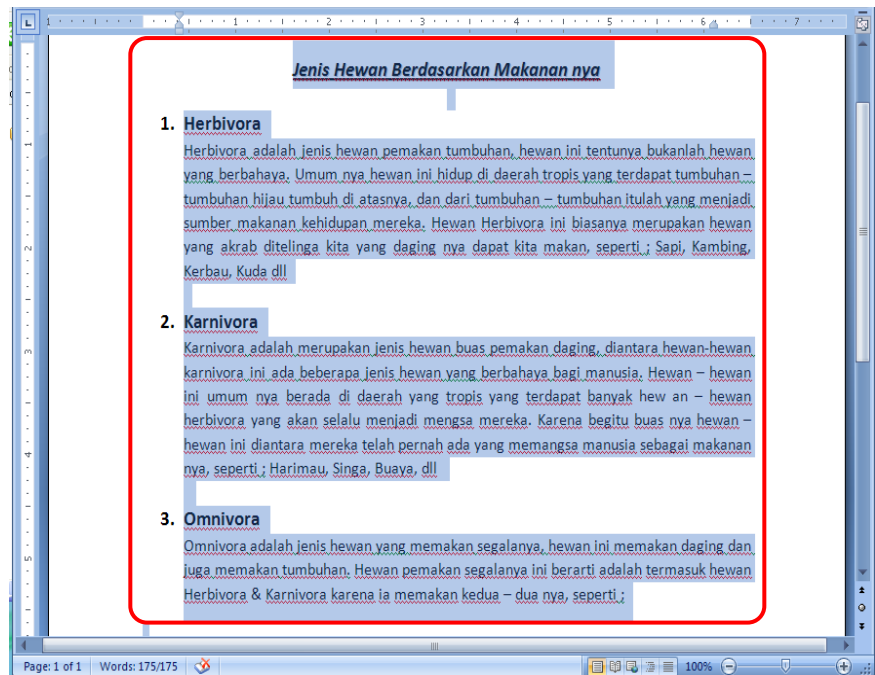
3. Coba **klik tiga kali** pada paragraf untuk memilih teks dalam satu paragraf.



4. Sekarang coba tekan **Ctrl+klik** di awal kalimat untuk memilih satu kalimat.



5. Kemudian kita dapat menekan tombol **Ctrl+A** pada keyboard untuk memilih semua teks dalam dokumen.

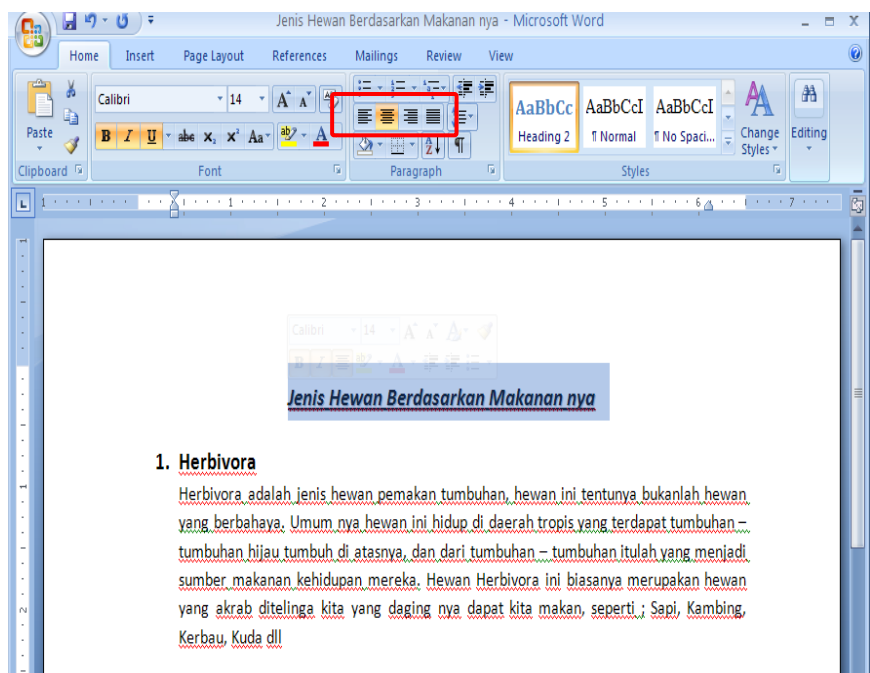


Materi

Langkah Detailnya

Memformat Huruf/Font

1. Sesuai dengan contoh dokumen yang telah kita buat di atas, kita akan mencoba membuat teks–teksnya menjadi *rata seimbang (Ctrl +J)*, *rata kiri (Ctrl+L)*, *rata kanan (Ctrl+R)*. Font Size Judul 14 dan yang lainnya 12.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 2	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama “ Tugas Modul 2 ” .

Pelajar Indonesia

Hai Pemuda Indonesia Indonesia Bangkitlah . . .
Pemuda Indonesia Kita Semua Kuat . . .

Pemuda Indonesia Kita Bisa . . .

Hai Pemuda Indonesia Kita Mampu

Pemuda adalah sebuah bagian dari kehidupan yang pada dirinya ada kebaikan yang dengan kebaikan itu dapat selalu memberikan manfaat dalam kehidupan. Pemuda adalah tonggak yang diharapkan dapat berdiri sendiri dan menjadi tempat berdirinya bangsa dan tanah air ini. Dimana pemuda mestilah menyadarkan nya, kekuatan bukan merupakan mistik yang terdapat di dalam buku cerita. Kekuatan sesungguhnya dapat melahirkan kemampuan dan kepercayaan diri’

Pelajar sebagai bagian pemuda Indonesia telah menjadi harapan masa depan bangsa, yang akan memperjuangkan masyarakat dalam kehidupan. Pelajar sebagai bagian dari alat pendidikan memiliki fungsi Utama. Rajin belajar adalah tugas dan tanggung jawab pemuda yang khusus nya adalah pelajar yang belajar.

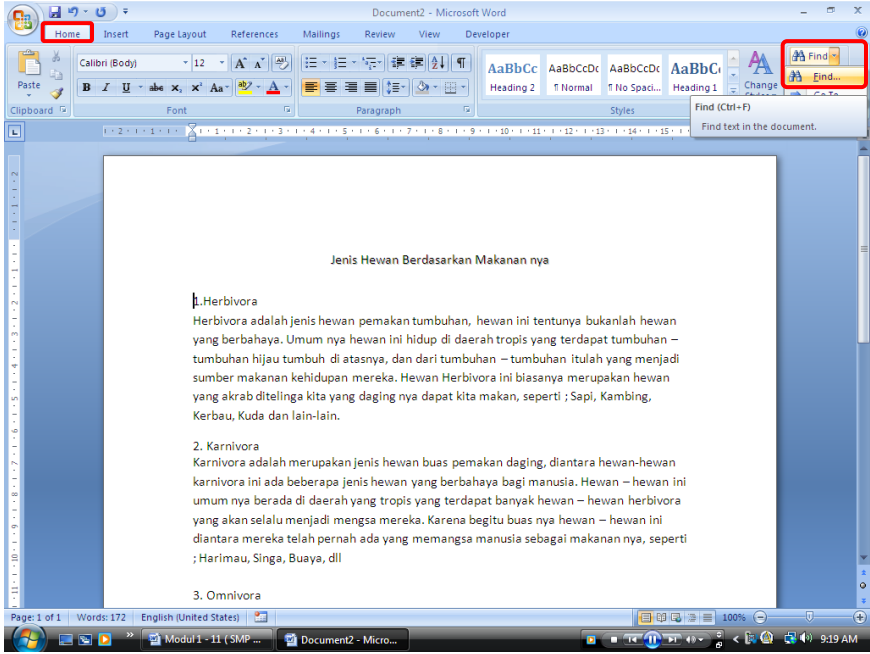
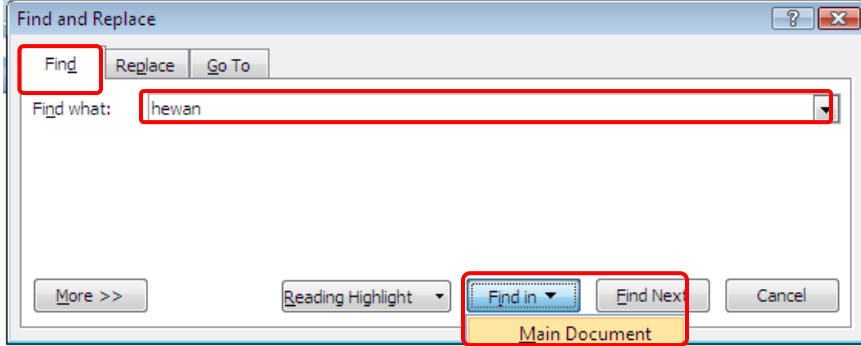
Belajar dengan tekun akan menjadikan Pelajar Indonesia bangga akan diri dan bangsa kita. Selain sebuah kewajiban belajar dan juga menjadi harapan, pemuda juga adalah diri pribadi yang akan membawa bangsa menjadi besar dan jaya

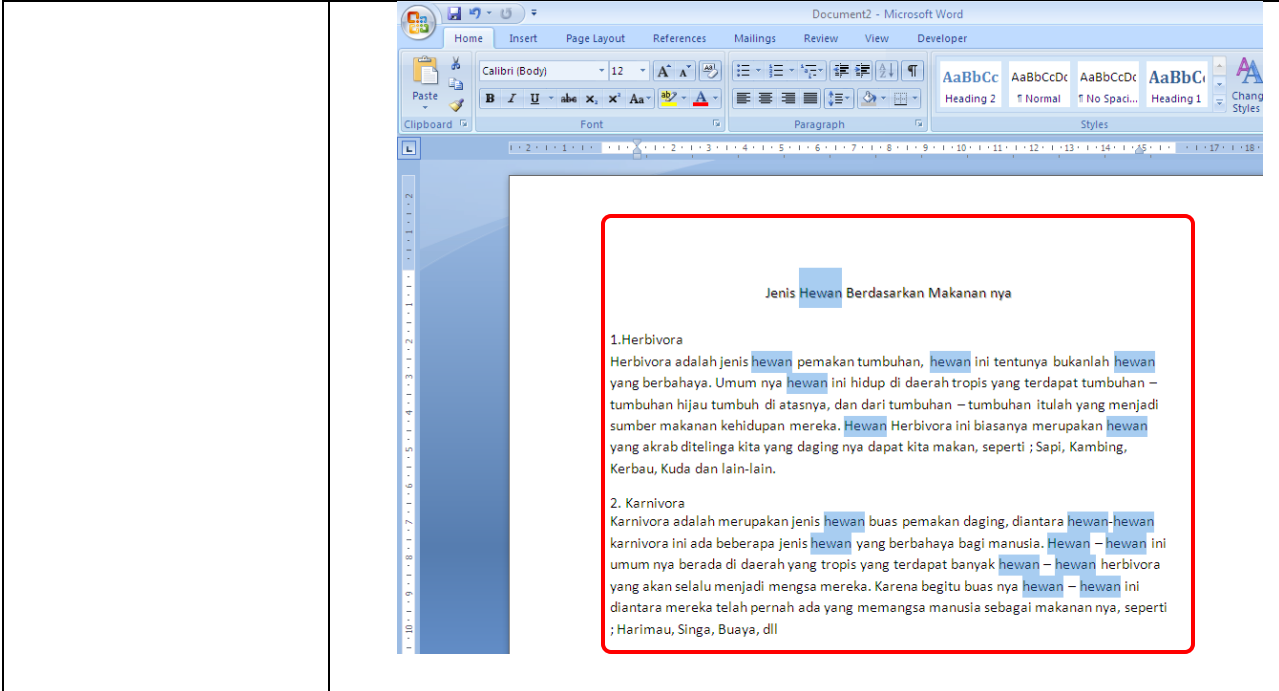
Dengarlah . . ., Pelajar . . .

Lihatlah sekeliling mu, mereka telah datang dari penjuru dunia seperti tamu namun telah menjadi tuan rumah di rumah kita sendiri, jangan pernah biarkan matamu terpejam walau sedetik pun. Dengan peringatan itu telah berusaha merawat dan menjaga seorang penduduk Indonesia khususnya. Ingatlah, pelajar bangun dan berjalanlah terus kedepan, membawa bangsa kearah yang lebih baik.

Perangi setiap keburukan, hindari setiap kesalahan, dan jauhkan diri dari hal – hal yang tidak baik untuk kita dan untuk semua. Jadilah diri dan pribadi pelajar yang baik hingga Pelajar Indonesia adalah pelajar yang membangunkan diri .

Modul 3. Melakukan Pengeditan Teks Pada Dokumen Kerja

Materi	Langkah Detailnya
Mencari/ Find Teks Tertentu Di Dalam Dokumen	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="509 321 1101 401">1. Bukalah kembali file “Tugas Modul 1”. 2. Klik tab menu <i>Home</i> > klik ikon <i>Find</i> > <i>Find</i>.  <p>The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Home tab selected. The ribbon includes Font, Paragraph, and Styles groups. The Find icon (magnifying glass) is highlighted in the Home tab ribbon. The document content is visible in the background, showing a list of animal types: Herbivora, Karnivora, and Omnivora.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="509 1100 1435 1213">3. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, klik tab <i>Find</i> > <i>Find What</i> isikan teks yang akan dicari yaitu <i>hewan</i>, kemudian klik tombol <i>Find in</i> > <i>Main Document</i>.  <p>The screenshot shows the 'Find and Replace' dialog box. The 'Find' tab is selected. The 'Find what:' field contains the text 'hewan'. The 'Find in' dropdown menu is set to 'Main Document'. The 'Find Next' button is highlighted.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="509 1642 1435 1717">4. Coba anda perhatikan perubahan pada dokumen kita. Semua teks yang kita cari telah di pilih.

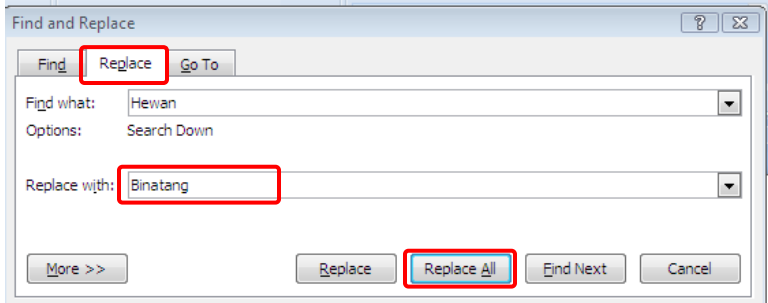


Materi

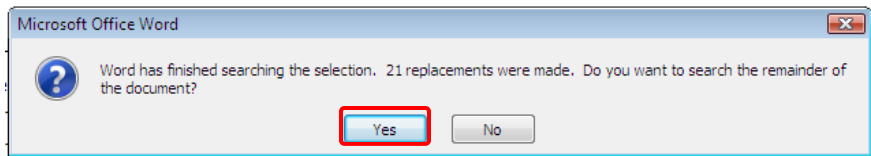
Mengganti/ Replace Teks Tertentu Dalam Dokumen

Langkah Detailnya

1. Setelah teks kita cari (*menggunakan menu Find*), klik tab menu *Replace* pada kotak dilalog *Find and Replace*.
2. Pada *Replace with* ketikkan *Binatang*, kemudian klik tombol *Replace All*.



3. Kemudian pada kotak dialog peringatan yang muncul klik tombol *Yes* untuk melanjutkan penggantian teks yang kita inginkan.

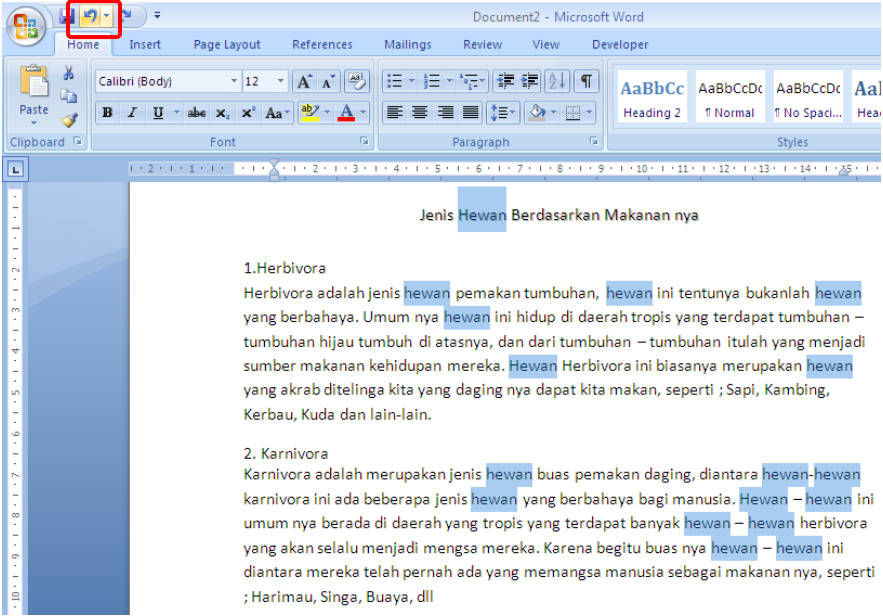


4. Sekarang coba anda perhatikan perubahan teks pada dokumen kita.

	<p style="text-align: center;">Jenis Binatang Berdasarkan Makanannya</p> <p>1. Herbivora Herbivora adalah jenis Binatang pemakan tumbuhan, Binatang ini tentunya bukanlah Binatang yang berbahaya. Umumnya Binatang ini hidup di daerah tropis yang terdapat tumbuhan – tumbuhan hijau tumbuh di atasnya, dan dari tumbuhan – tumbuhan itulah yang menjadi sumber makanan kehidupan mereka. Binatang Herbivora ini biasanya merupakan Binatang yang akrab ditelinga kita yang dagingnya dapat kita makan, seperti ; Sapi, Kambing, Kerbau, Kuda dan lain-lain.</p> <p>2. Karnivora Karnivora adalah merupakan jenis Binatang buas pemakan daging, diantara Binatang-Binatang karnivora ini ada beberapa jenis Binatang yang berbahaya bagi manusia. Binatang – Binatang ini umumnya berada di daerah yang tropis yang terdapat banyak Binatang – Binatang herbivora yang akan selalu menjadi mangsa mereka. Karena begitu buasnya Binatang – Binatang ini diantara mereka telah pernah ada yang memangsa manusia sebagai makanannya, seperti ; Harimau, Singa, Buaya, dll</p> <p>3. Omnivora Omnivora adalah jenis Binatang yang memakan segalanya. Binatang ini memakan daging dan juga memakan tumbuhan. Binatang pemakan segalanya ini berarti adalah termasuk Binatang Herbivora & Karnivora karena ia memakan kedua – duanya.</p>
--	---

Materi	Langkah Detailnya
---------------	--------------------------

Menggunakan Menu Undo Dan Redo/Repeat

1. Masih menggunakan file **“Tugas Modul 1”** yang barusan kita ganti teksnya menggunakan menu find and replace.
 2. Pada *Access Bar* klik ikon menu **Undo (Ctrl+Z)**. Coba anda perhatikan perubahannya, maka perintah penggantian teks sebelumnya telah dibatalkan.
- 
3. Kemudian coba anda klik kembali tombol **Redo Replace** pada *Access Bar*, dan perhatikan perubahannya kembali.

Jenis Binatang Berdasarkan Makanannya

1. Herbivora
Herbivora adalah jenis Binatang pemakan tumbuhan, Binatang ini tentunya bukanlah Binatang yang berbahaya. Umum nya Binatang ini hidup di daerah tropis yang terdapat tumbuhan – tumbuhan hijau tumbuh di atasnya, dan dari tumbuhan – tumbuhan itulah yang menjadi sumber makanan kehidupan mereka. Binatang Herbivora ini biasanya merupakan Binatang yang akrab ditelinga kita yang daging nya dapat kita makan, seperti ; Sapi, Kambing, Kerbau, Kuda dan lain-lain.

2. Karnivora
Karnivora adalah merupakan jenis Binatang buas pemakan daging, diantara Binatang- Binatang karnivora ini ada beberapa jenis Binatang yang berbahaya bagi manusia. Binatang – Binatang ini umum nya berada di daerah yang tropis yang terdapat banyak Binatang – Binatang herbivora yang akan selalu menjadiangsa mereka. Karena begitu buas nya Binatang – Binatang ini diantara mereka telah pernah ada yang memangsa manusia sebagai makanan nya, seperti ; Harimau, Singa, Buaya, dll

4. Kemudian tekan tombol di keyboard **Ctrl+Z** sekali, dan simpanlah dokumen anda kembali dengan menekan tombol **Ctrl+S**.

Materi **Langkah Detailnya**

Memindahkan Dan Menduplikasi Teks

1. Langkah pertamanya adalah pilihlah *paragraf ke 2* dari file **“Tugas Modul 1”**.
2. Lalu klik ikon **Cut (Ctrl+X)** pada tab ribbon *clipboard*.

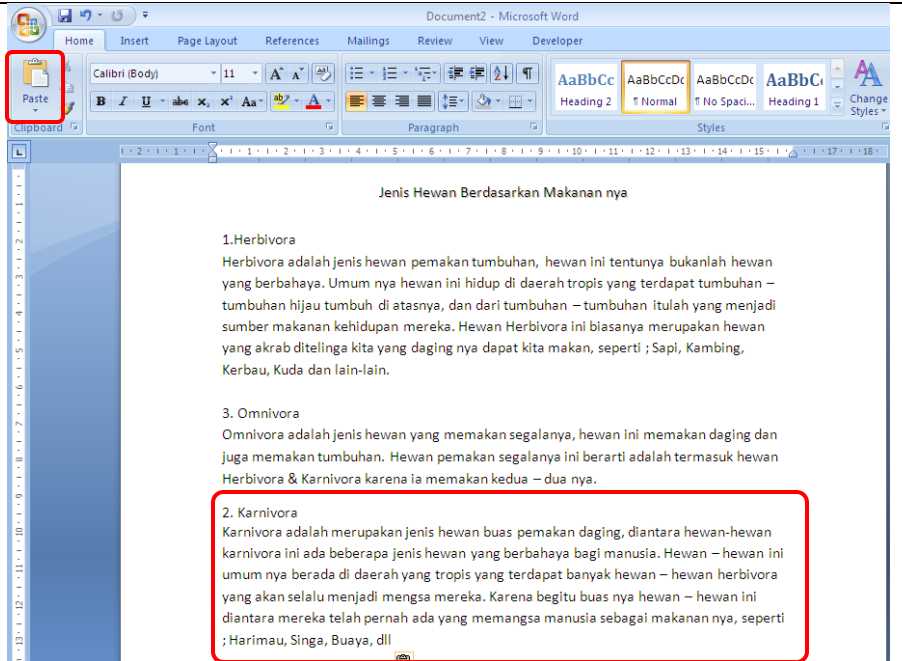
Jenis Hewan Berdasarkan Makanannya

1. **Herbivora**
Herbivora adalah jenis hewan pemakan tumbuhan, hewan ini umumnya hewan yang tidak berbahaya. Umum nya hewan ini hidup di daerah tropis yang terdapat tumbuhan – tumbuhan hijau tumbuh di atasnya, dan dari tumbuhan – tumbuhan itulah yang menjadi sumber makanan kehidupan mereka. Hewan Herbivora ini biasanya merupakan hewan yang akrab ditelinga kita yang daging nya dapat kita makan, seperti.; Sapi, Kambing, Kerbau, Kuda dll

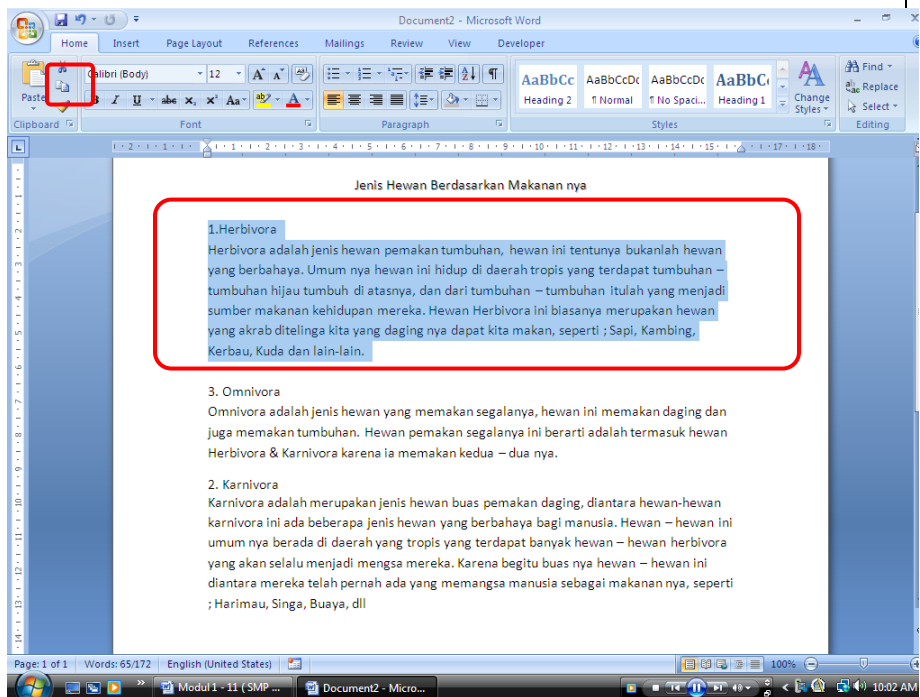
2. **Karnivora**
Karnivora adalah merupakan jenis hewan buas pemakan daging, diantara hewan-hewan karnivora ini ada beberapa jenis hewan yang berbahaya bagi manusia. Hewan – hewan ini umum nya berada di daerah yang tropis yang terdapat banyak hew an – hewan herbivora yang akan selalu menjadiangsa mereka. Karena begitu buas nya hewan – hewan ini diantara mereka telah pernah ada yang memangsa manusia sebagai makanan nya, seperti.; Harimau, Singa, Buaya, dll

3. **Omnivora**
Omnivora adalah jenis hewan yang memakan segalanya, hewan ini memakan daging dan iuea memakan tumbuhan. Hewan pemakan sealanya ini berarti adalah termasuk hewan

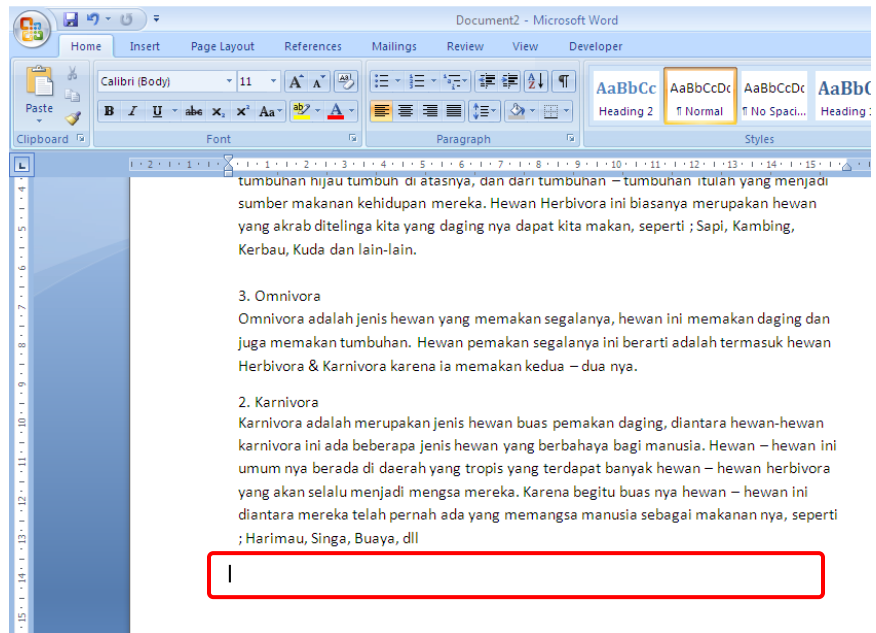
3. Letakkan kursor diakhir dokumen, lalu Klik ikon **Paste (Ctrl + V)**.



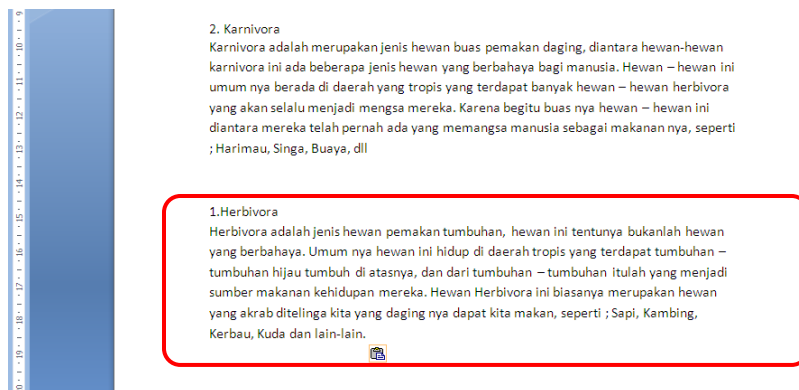
4. Untuk menduplikasi teks/ mengcopy, kita dapat melakukannya sesuai langkah di atas, pilihlah *teks paragraf 1*, kemudian klik ikon *Copy (Ctrl +C)*.



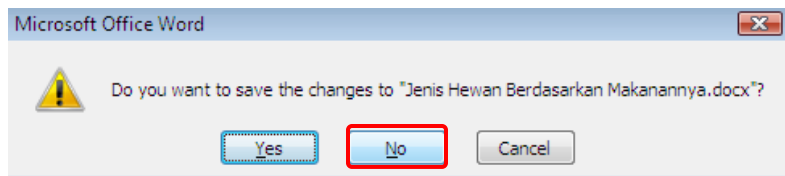
5. Letakkan *Kursor* pada bagian akhir dokumen.



6. Kemudian kliklah ikon *Paste (Ctrl + V)*.



7. Kemudian tutup kembali dokumen kita dengan menekan tombol *Ctrl+W*, jika muncul kotak peringatan untuk menyimpan, klik tombol *No*.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 3	Ketikkanlah dokumen di bawah ini. Kemudian setelah selesai simpan dengan nama <i>“Tugas Modul 3”</i> .

Kloroplas

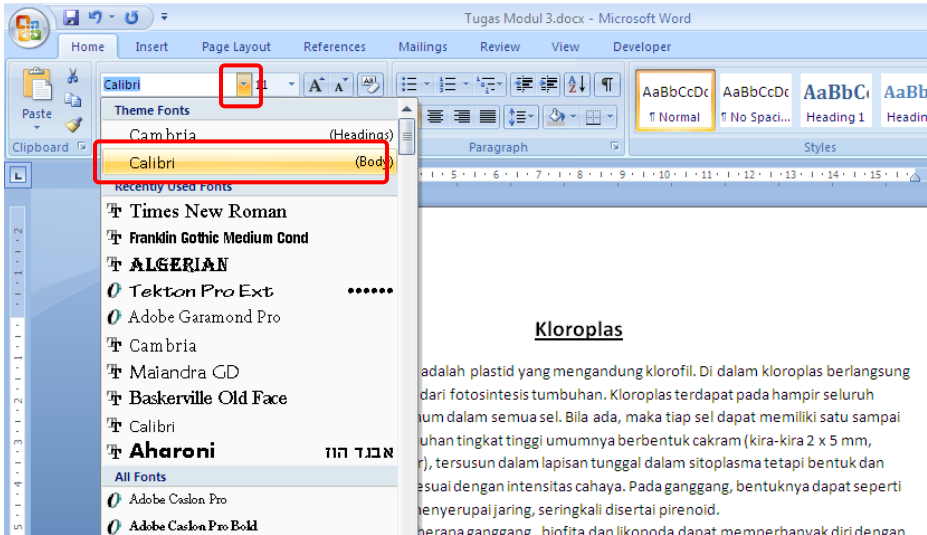
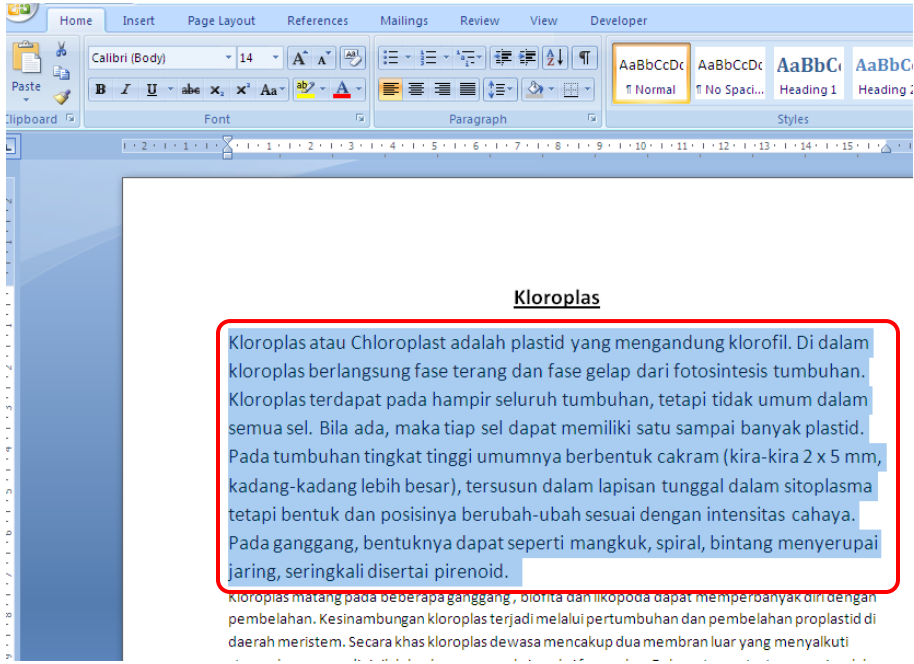
Kloroplas atau Chloroplast adalah plastid yang mengandung klorofil. Di dalam kloroplas berlangsung fase terang dan fase gelap dari fotosintesis tumbuhan. Kloroplas terdapat pada hampir seluruh tumbuhan, tetapi tidak umum dalam semua sel. Bila ada, maka tiap sel dapat memiliki satu sampai banyak plastid. Pada tumbuhan tingkat tinggi umumnya berbentuk cakram (kira-kira 2 x 5 mm, kadang-kadang lebih besar), tersusun dalam lapisan tunggal dalam sitoplasma tetapi bentuk dan posisinya berubah-ubah sesuai dengan intensitas cahaya. Pada ganggang, bentuknya dapat seperti mangkuk, spiral, bintang menyerupai jaring, seringkali disertai pirenoid.

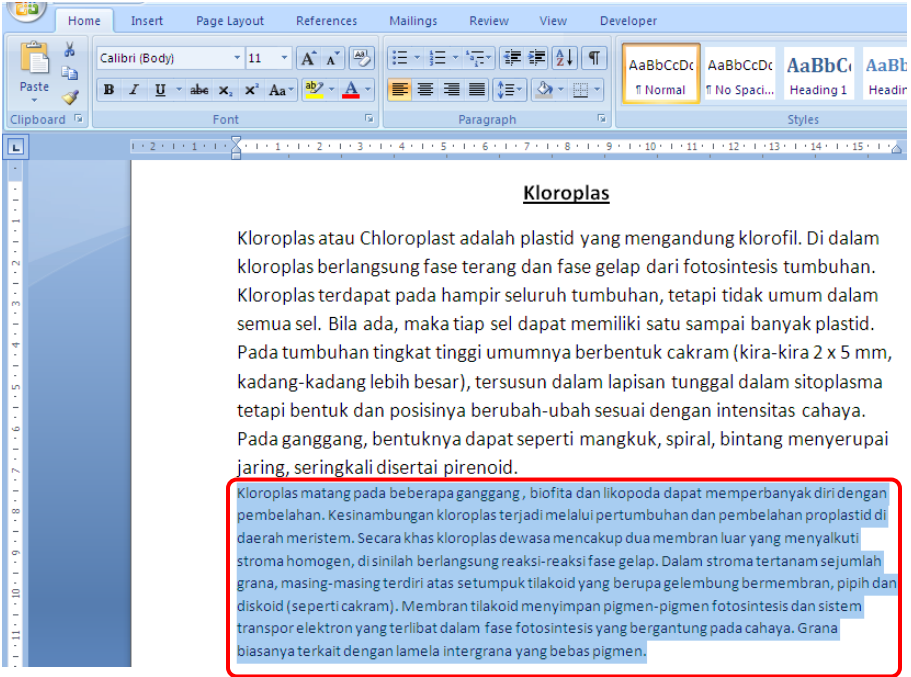
Kloroplas matang pada beberapa ganggang, biofita dan likopoda dapat memperbanyak diri dengan pembelahan. Kesenambungan kloroplas terjadi melalui pertumbuhan dan pembelahan proplastid di daerah meristem. Secara khas kloroplas dewasa mencakup dua membran luar yang menyekuti stroma homogen, di sinilah berlangsung reaksi-reaksi fase gelap. Dalam stroma tertanam sejumlah grana, masing-masing terdiri atas setumpuk tilakoid yang berupa gelembung bermembran, pipih dan diskoid (seperti cakram). Membran tilakoid menyimpan pigmen-pigmen fotosintesis dan sistem transpor elektron yang terlibat dalam fase fotosintesis yang bergantung pada cahaya. Grana biasanya terkait dengan lamela intergrana yang bebas pigmen.

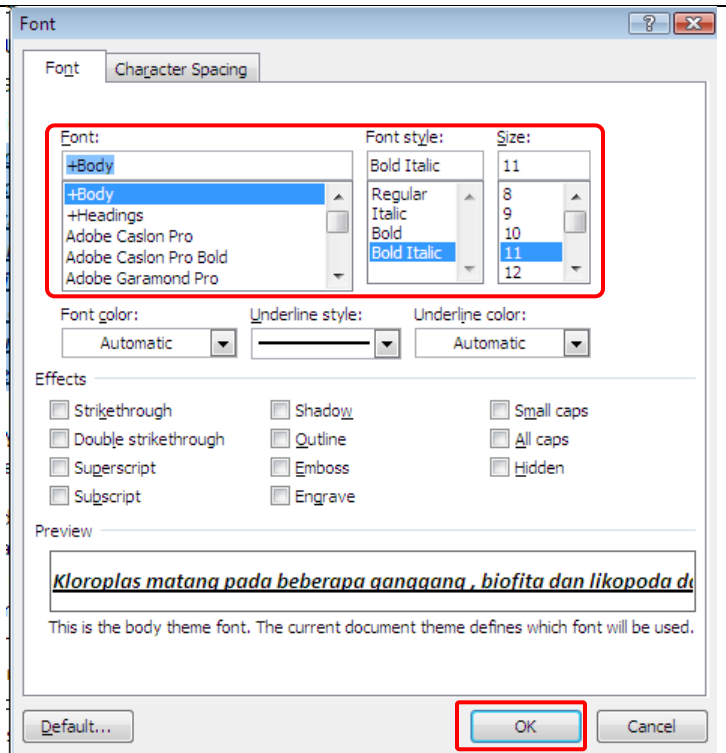
Prokariota yang berfotosintesis tidak mempunyai kloroplas, tilakoid yang banyak itu terletak bebas dalam sitoplasma dan memiliki susunan yang beragam dengan bentuk yang beragam pula. Kloroplas mengandung DNA lingkar dan mesin sintesis protein, termasuk ribosom dari tipe prokariotik.

Struktur Kloroplas Kloroplas terdiri atas dua bagian besar, yaitu bagian amplop dan bagian dalam. Bagian amplop kloroplas terdiri dari membran luar yang bersifat sangat permeabel, membran dalam yang bersifat impermeabel serta merupakan tempat protein transpor melekat, dan ruang antar membran yang terletak di antara membran luar dan membran dalam. Bagian dalam kloroplas mengandung DNA, RNAs, ribosom, stroma (tempat terjadinya reaksi gelap), dan granum. Granum terdiri atas membran tilakoid (tempat terjadinya reaksi terang) dan ruang tilakoid (ruang di antara membran tilakoid). Pada tanaman C3, kloroplas terletak pada sel mesofil. Contoh tanaman C3 adalah padi (*Oryza sativa*), gandum (*Triticum aestivum*), kacang kedelai (*Glycine max*), dan kentang (*Solanum tuberosum*). Pada tanaman C4, kloroplas terletak pada sel mesofil dan bundle sheath cell. Contoh tanaman C4 adalah jagung (*Zea mays*) dan tebu (*Saccharum officinarum*).

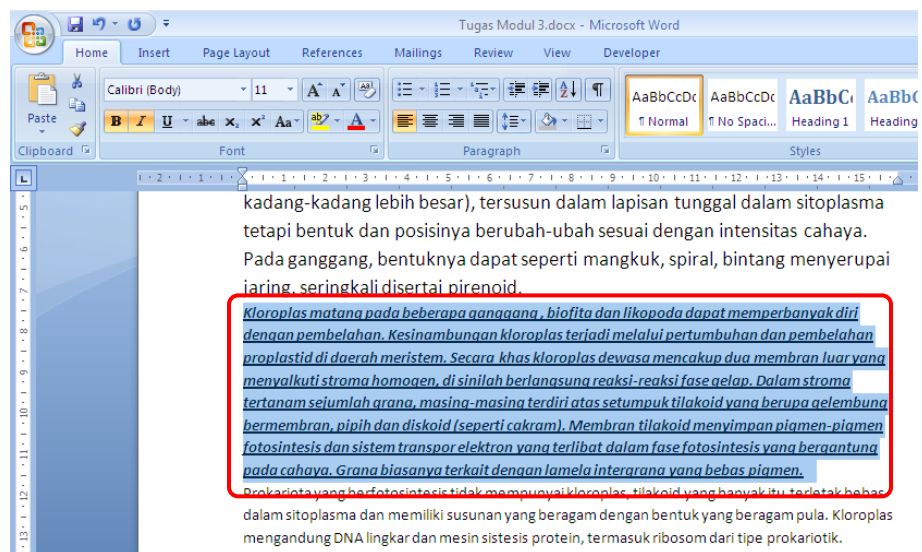
Modul 4. Memformat Huruf

Materi	Langkah Detailnya
<p>Mengganti Jenis Dan Ukuran Huruf</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka kembali file "Tugas Modul 3". 2. Pilih paragraf ke 1, kemudian klik tab menu <i>Home</i>, klik ikon menu <i>Font</i> pada ribbon, dan pilihlah jenis huruf <i>Calibri</i>. Perhatikan hasilnya.  <ol style="list-style-type: none"> 3. Kemudian klik ikon menu <i>Font Size</i>, dan ganti ukuran hurufnya menjadi 14. Perhatikan hasilnya. 

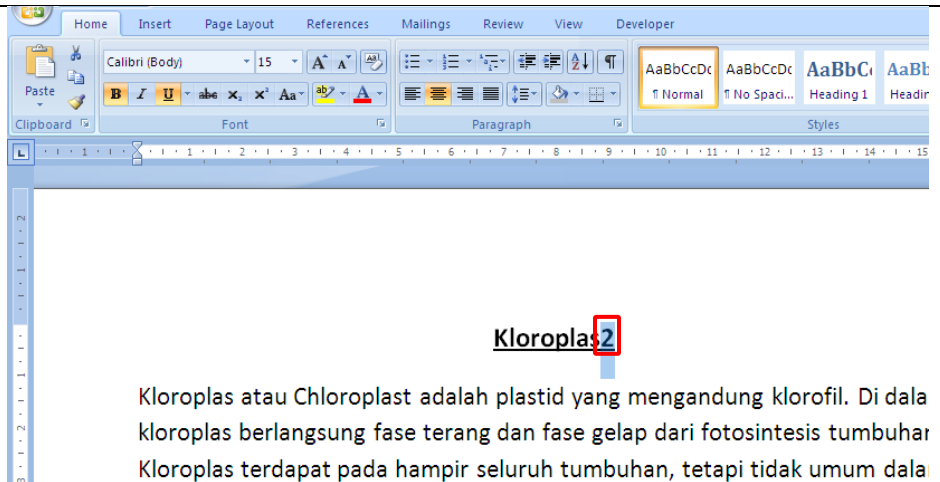
Materi	Langkah Detailnya
<p>Mengganti Style Font/ Huruf</p>	<p>1. Seleksi kembali paragraf 2.</p>  <p>2. Kemudian coba anda tekan tombol Ctrl+Shift+F, pada kotak dialog yang muncul, kemudian isikanlah pilihan seperti terlihat di bawah ini. Setelah selesai klik tombol OK.</p>



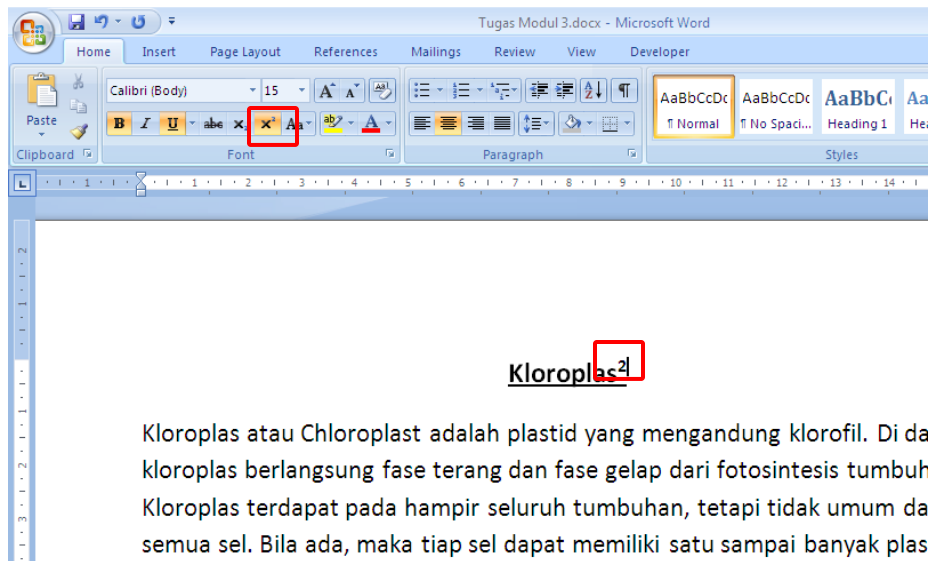
3. Coba sekarang anda perhatikan perubahannya.



Materi	Langkah Detailnya
Mengatur Format Efek Huruf/ Font Effect	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka kembali file "Tugas Modul 3". 2. Coba anda ketikkan angka 2 di akhir judul dokumen, seperti di bawah ini. Dan pilihlah angka dua tersebut.



3. Klik ikon menu efek huruf *Superscript* (**Ctrl+Shift+ +**). Kemudian perhatikan perubahannya.



4. Nah selanjutnya pilih lagi angka 2 tersebut, klik ikon menu *Subscript* pada ribbon (**Ctrl+=**). Lihat kembali perubahannya.

Tugas Modul 3.docx - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Developer

Clipboard Paste Font Paragraph Styles

Calibri (Body) 15 A A

B I U **x** Aa ab A

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc

Normal No Spaci... Heading 1 Heading 2

Kloroplas

Kloroplas atau Chloroplast adalah plastid yang mengandung klorofil. Di dalam kloroplas berlangsung fase terang dan fase gelap dari fotosintesis tumbuhan. Kloroplas terdapat pada hampir seluruh tumbuhan, tetapi tidak umum dalam

5. Tutup dan simpanlah dokumen anda.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 4	Ketikkanlah dokumen di bawah ini. Kemudian setelah selesai simpan dengan nama "Tugas Modul 4" .

Fluida (zat alir) adalah zat yang dapat mengalir, *misalnya zat cair dan gas*. Fluida dapat digolongkan dalam dua macam, yaitu fluida statis dan dinamis.

TEKANAN HIDROSTATIS

Tekanan hidrostatik (P_h) adalah tekanan yang dilakukan zat cair pada bidang dasar tempatnya.

PARADOKS HIDROSTATIS

Gaya yang bekerja pada dasar sebuah bejana tidak tergantung pada bentuk bejana dan jumlah zat cair dalam bejana, tetapi tergantung pada luas dasar bejana (A), tinggi (h) dan massa jenis zat cair (ρ) dalam bejana.

$$\begin{aligned}
 P_h &= \rho g h & \rho &= \text{massa jenis zat cair} \\
 P_t &= P_o + P_h & h &= \text{tinggi zat cair dari permukaan} \\
 F &= P h A = \rho g V & g &= \text{percepatan gravitasi} \\
 & & P_t &= \text{tekanan total} \\
 & & P_o &= \text{tekanan udara luar}
 \end{aligned}$$

HUKUM PASCAL

Tekanan yang dilakukan pada zat cair akan diteruskan ke semua arah sama.

$$P_1 = P_2 \rightarrow F_1/A_1 = F_2/A_2$$

HUKUM ARCHIMEDES

Benda di dalam zat cair akan mengalami pengurangan berat sebesar berat zat cair yang dipindahkan.

Tiga keadaan benda di dalam zat cair:

- tenggelam: $W > F_\alpha \Rightarrow \rho_b > \rho_z$
- melayang: $W = F_\alpha \Rightarrow \rho_b = \rho_z$
- terapung: $W = F_\alpha \Rightarrow \rho_b \cdot V = \rho_z \cdot V'$; $\rho_b < \rho_z$

W = berat benda

F_α = gaya ke atas = $\rho_z \cdot V' \cdot g$

ρ_b = massa jenis benda

ρ_z = massa jenis fluida

V = volume benda

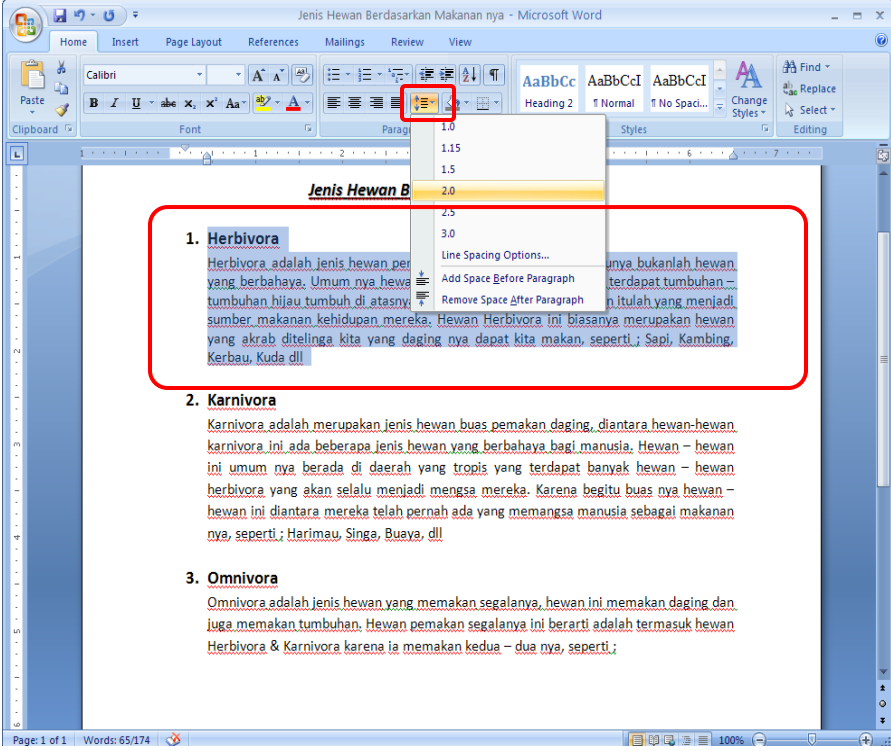
V' = volume benda yang berada dalam fluida

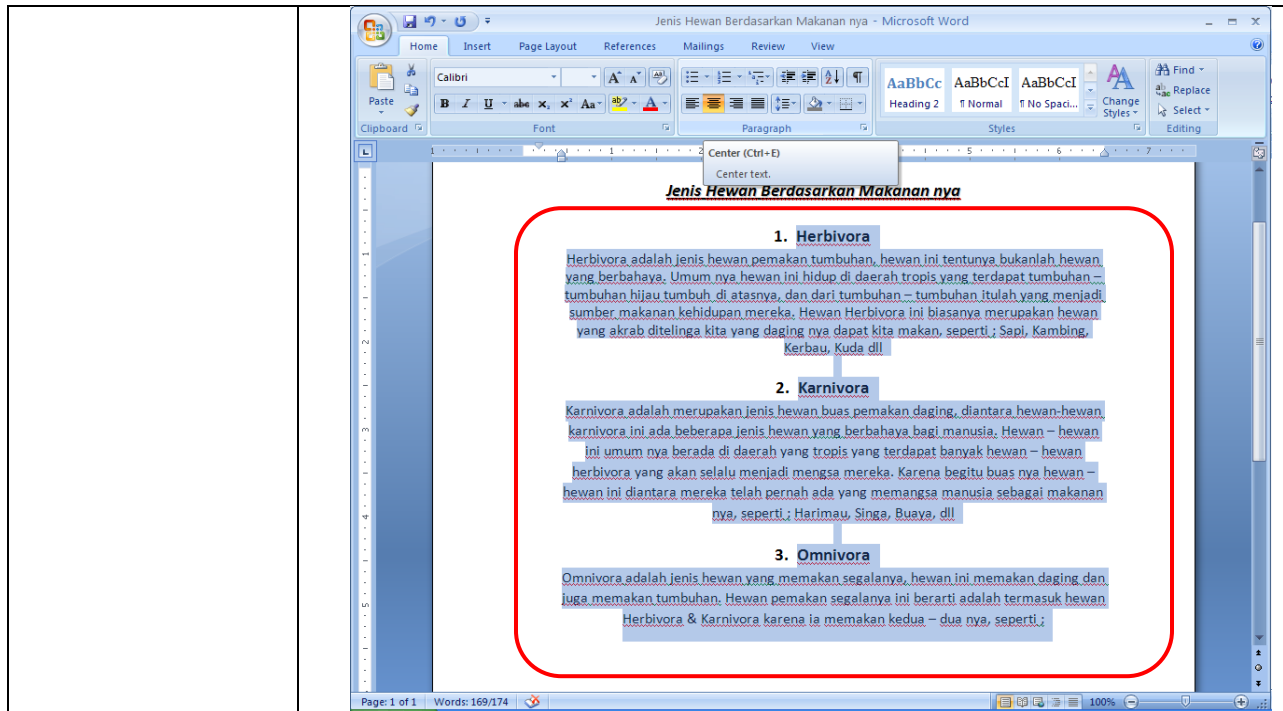
Akibat adanya gaya ke atas (F_α), berat benda di dalam zat cair (W_z) akan berkurang menjadi:

$$W_z = W - F_\alpha$$

W_z = berat benda di dalam zat cair

Modul 5. Melakukan Format Paragraf Pada Dokumen Kerja

Materi	Langkah Detailnya
<p>Mengatur Spasi Paragraf</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulailah dengan langkah membuka dokumen kerja yang paragrafnya ingin kita atur. 2. Cobalah buka Dokumen Kerja “Jenis Hewan Berdasarkan Makanannya”, kemudian pilihlah paragraf yang akan kita format. 3. Kemudian kliklah menu spasi pada <i>menu paragraph</i>, kemudian pilihlah spasi yang diinginkan 1.0, 1.15, 1.5, 2.0, 2.5 atau 3.0.  <p>The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Paragraph menu open. The '2.0' line spacing option is selected. A red box highlights the first paragraph of the document, which is titled '1. Herbivora'.</p>
Materi	Langkah Detailnya
<p>Mengatur Perataan Paragraf</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Drag</i> atau pilihlah <i>teks</i> dari paragraf yang akan kita atur perataannya 2. Kemudian klik salah satu perataan paragraf yang tersedia pada menu Home atau tekan Ctrl+L (untuk perataan kiri), Ctrl+R (untuk perataan kanan), Ctrl+E (untuk perataan tengah), Ctrl+J (untuk perataan penyesuaian kanan & kiri)

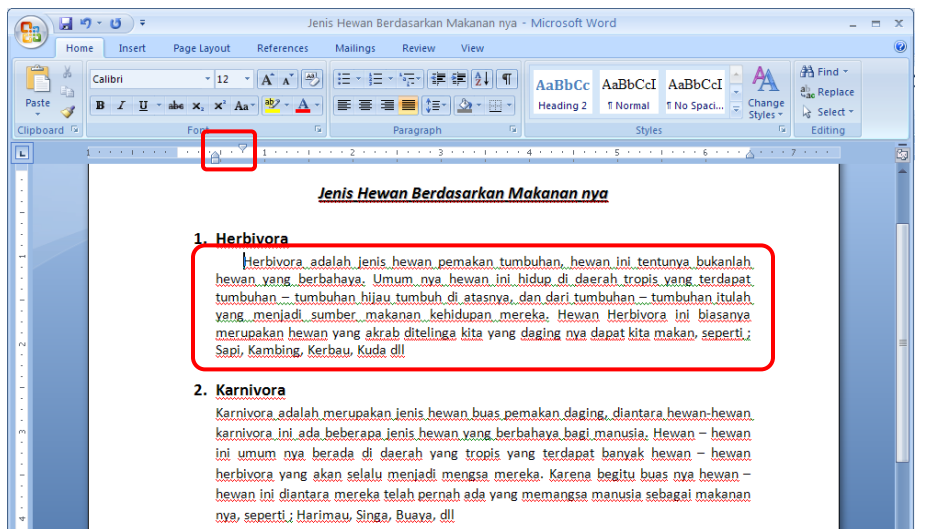


2. Atau kita dapat mengatur perataan paragraf dengan *mengklik menu perataan paragraph* untuk menentukan perataan paragraf yang diinginkan

Materi **Langkah Detailnya**

Membuat / Mengatur Garis / Alinea Baru

1. Siapkan dokumen kerja yang kita ingin edit
2. Kemudian pilih bagian paragraf yang ingin sisipkan garis/ alinea
3. Lalu tempatkanlah kursor diawal paragrafnya.
4. Kemudian tekan **Tab** atau gerakkan *First Line Indent* sesuai ukuran yang kita inginkan.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 5	Coba buat dokumen baru dengan mengetik teks di bawah ini dan simpan dengan nama “Tugas Modul 5” , dan editlah teks dan formatlah paragrafnya sesuai dengan langkah–langkah di atas, dengan ketentuan ; Fonts Calibri Ukuran : 12 Spasi : 1,5 Paragraph : Sesuai yang terlihat pada contoh.

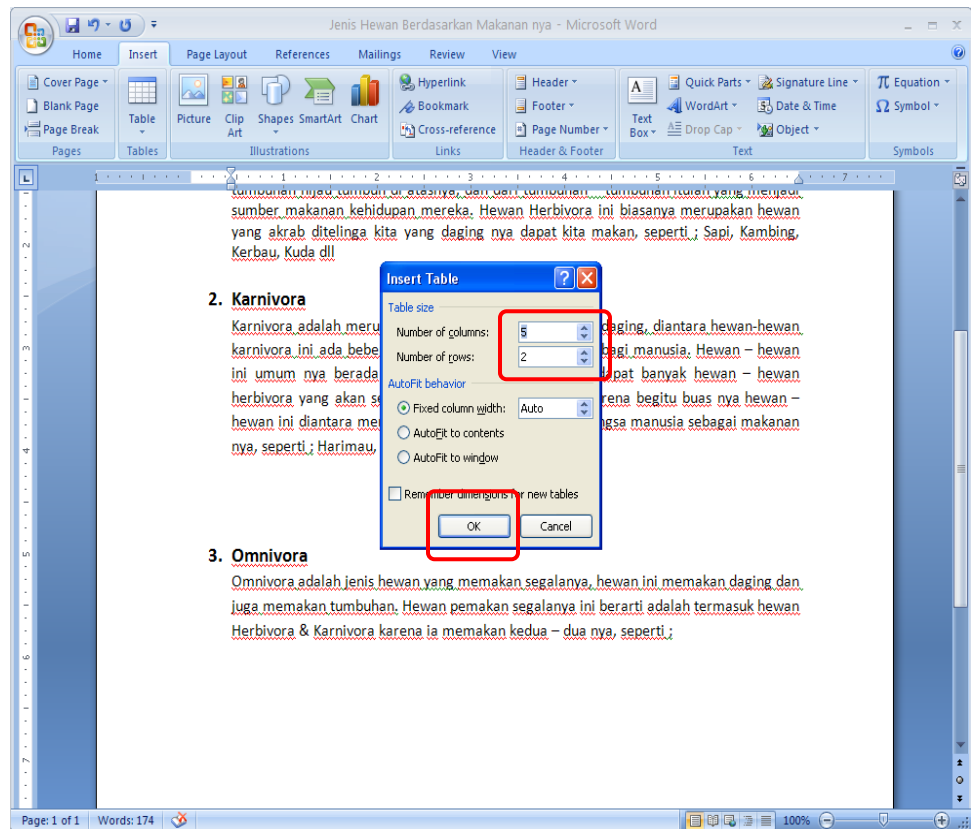
Memilih Teman

Bagi anak muda bergaul adalah sebuah kebutuhan yang harus dipenuhi, dengan pergaulan tersebut kebutuhan sosial anak muda khususnya kaum remaja terpenuhi. Teman tentunya akan mempengaruhi irama dan arah pergaulannya, arah tersebut tercipta oleh waktu yang akan memproses pertemanan yang terjadi diantara mereka. Pergaulan tersebut menjadi suatu wadah kesamaan persepsi, kebiasaan maupun hobbi yang mereka gemari.

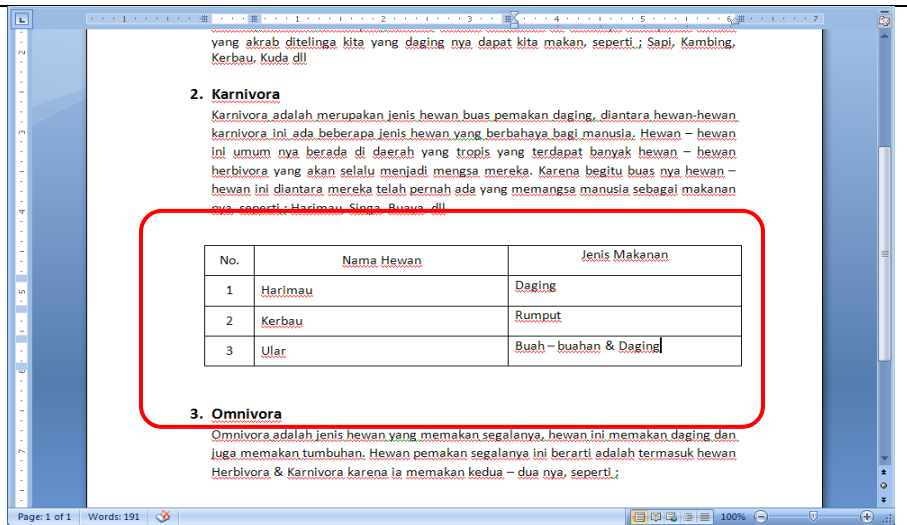
Menjadi tanggung jawab orang tua mengarahkan dan membantu anak muda, khususnya remaja –remaja yang sedang menuntut ilmu dibangku pendidikan dalam memilih pergaulan. Teman adalah yang terpenting dalam menentukan pergaulan yang nantinya akan menentukan arah dari pergaulan tersebut.

Dalam pergaulan tersebut akan tercipta sebuah persepsi, kebiasaan maupun kegemaran yang baik maupun yang buruk. Oleh karena itu memilih teman adalah yang terpenting dalam menentukan jenis dan arah pergaulan itu nantinya. Untuk itu marilah lebih berhati – hati dalam memilih teman pergaulan, pilihlah teman pergaulan yang baik agar arah dan manfaat pergaulan itu sendiri akan baik akhirnya. Walau demikian bukan berarti kita harus menjauh dari teman yang tidak baik, namun berusaha untuk tidak dekat dan mengikuti pergaulan mereka yang tidak baik itu. Semoga bermanfaat.

4. Kemudian akan muncul tampilan pengaturan tabel, kita akan menentukan berapa jumlah kolom dan baris pada tabel yang kita inginkan.



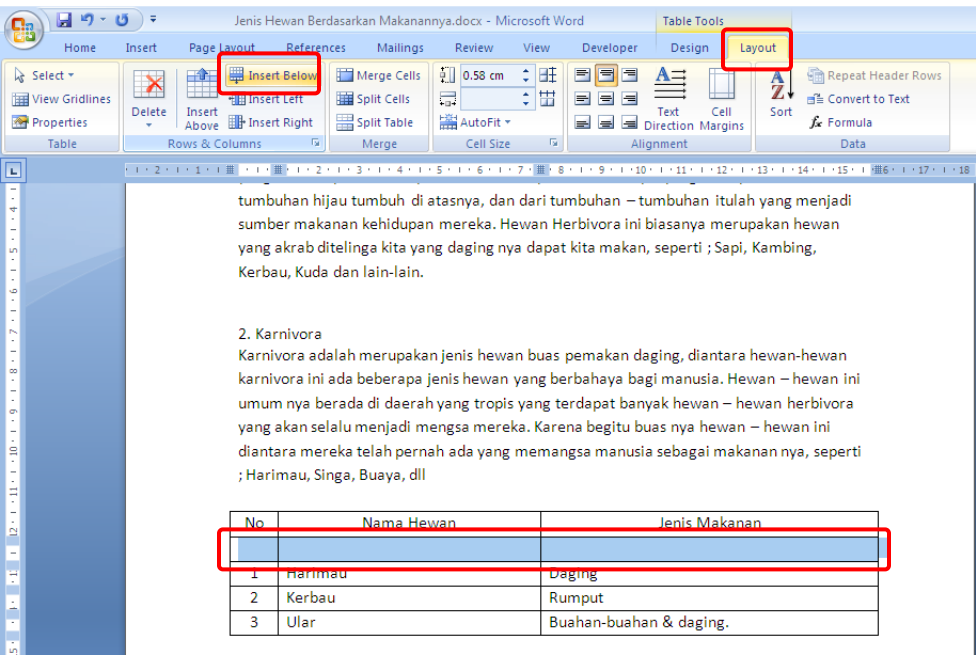
5. Kemudian kita **klik OK** untuk menampilkan tabel yang kita inginkan.
6. Kemudian ketikkanlah teks seperti tampak di bawah ini, untuk menuju satu sel tabel tertentu, anda dapat mengklik langsung pada sel tabel tersebut. Maka akan terlihat tampilan teks yang telah disisipkan tabel.



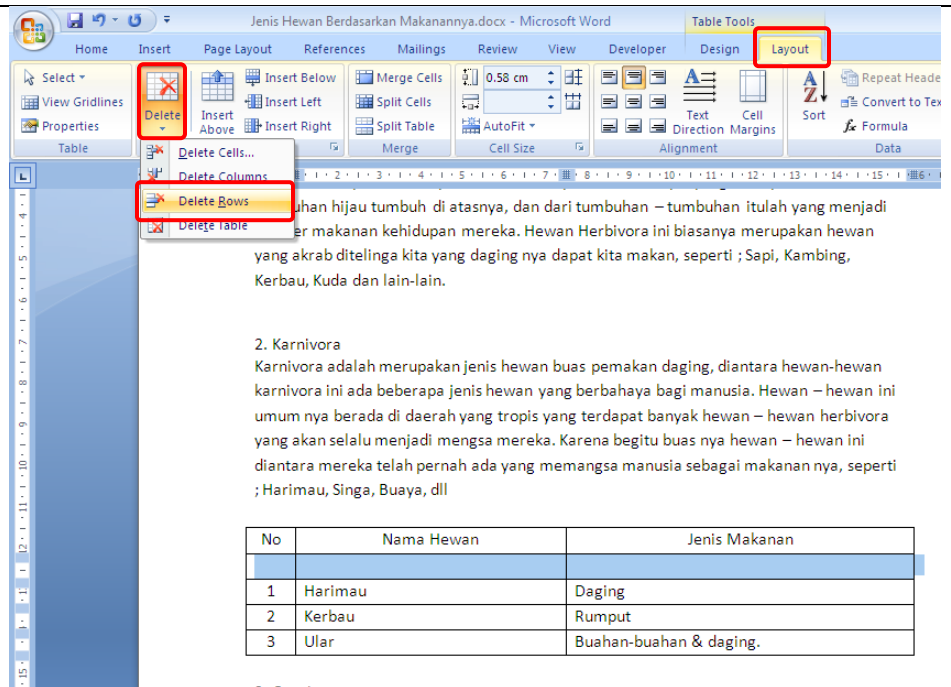
Materi **Langkah Detailnya**

Menambah, Menghapus Baris Dan Kolom Tabel

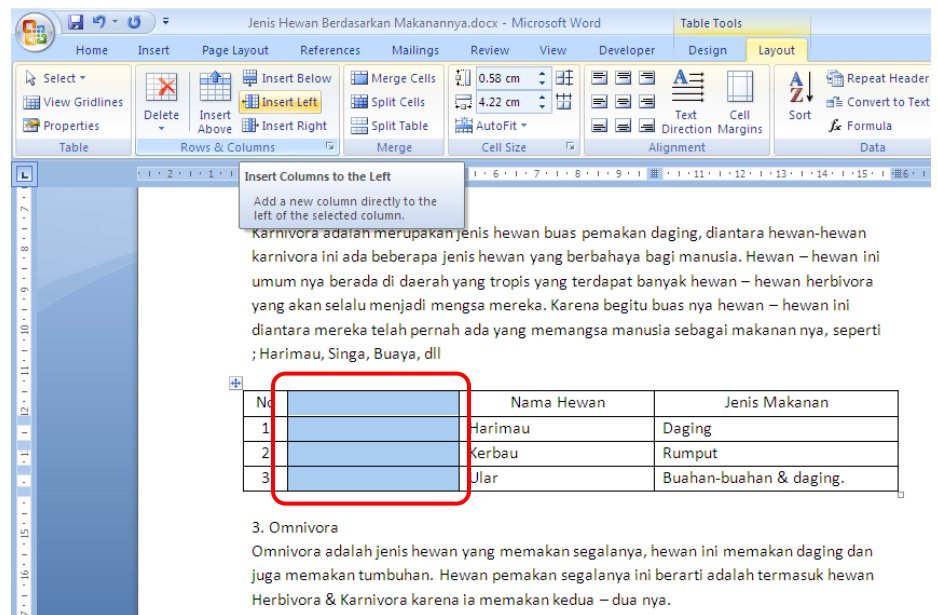
1. Letakkan kursor pada kolom ke 2 baris 1. Kemudian klik tab menu *Layout* > *Insert Below*, maka akan bertambah satu baris yang baru dalam tabel.



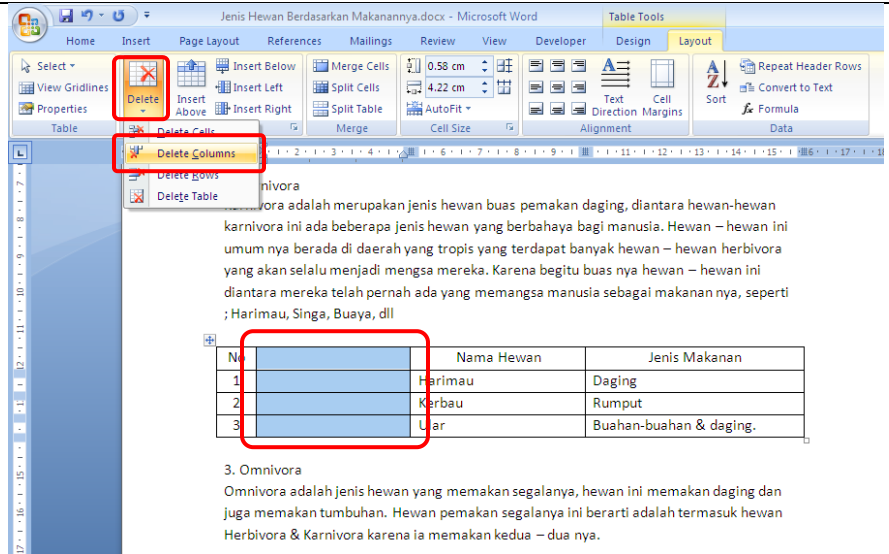
2. Masih pada tab *Layout*, kemudian coba anda klik ikon menu *Delete* > *Delete Rows*, maka baris yang berusan kita tambahkan telah terhapus.



3. Kemudian coba anda klik kembali ikon menu *Insert Left*, maka sekarang tabel sudah bertambah satu kolom sebelah kiri yang baru.



4. Nah sekarang coba and klik ikon menu *Delete > Delete Columns*. Maka kolom yang barusan kita masukkan telah dihapus.

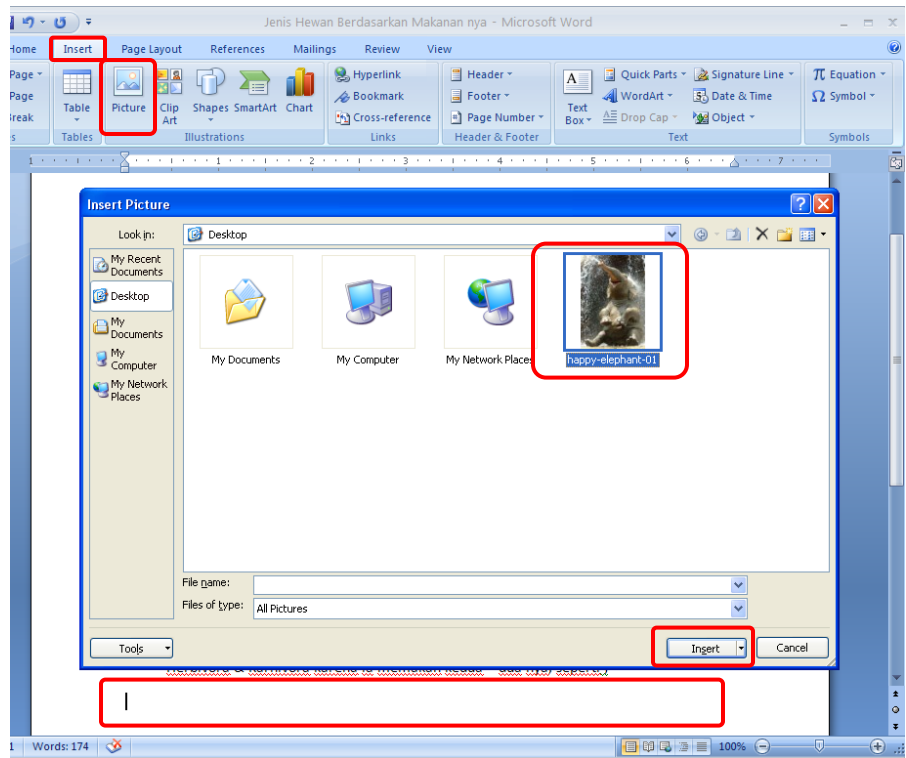


Materi

Langkah Detailnya

Menyisipkan Image/Gambar Kedalam Teks Pada Dokumen Kerja

1. Mulailah dengan menyiapkan teks dari dokumen kerja yang akan di sisipkan image/gambar, dan persiapkan *image* yang akan dimasukkan
2. Letakkan kursor pada bagian yang akan disisipkan image, lalu **Klik Menu Insert**, kemudian pilih **ikon Picture** untuk memilih Image yang akan disisipkan.



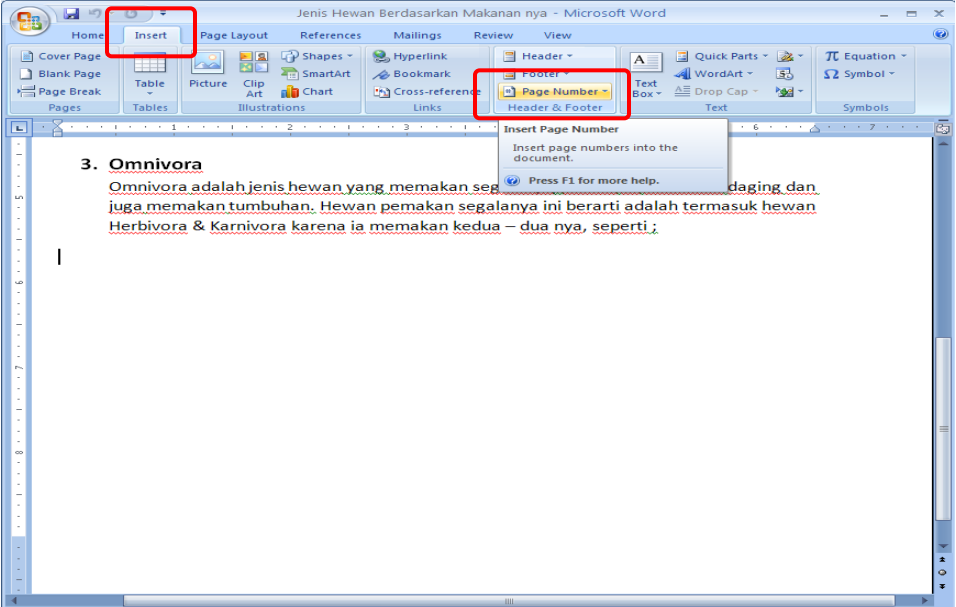
3. Lalu **klik Insert**, maka image yang ingin kita sisipkan sudah berhasil berada diantara teks.

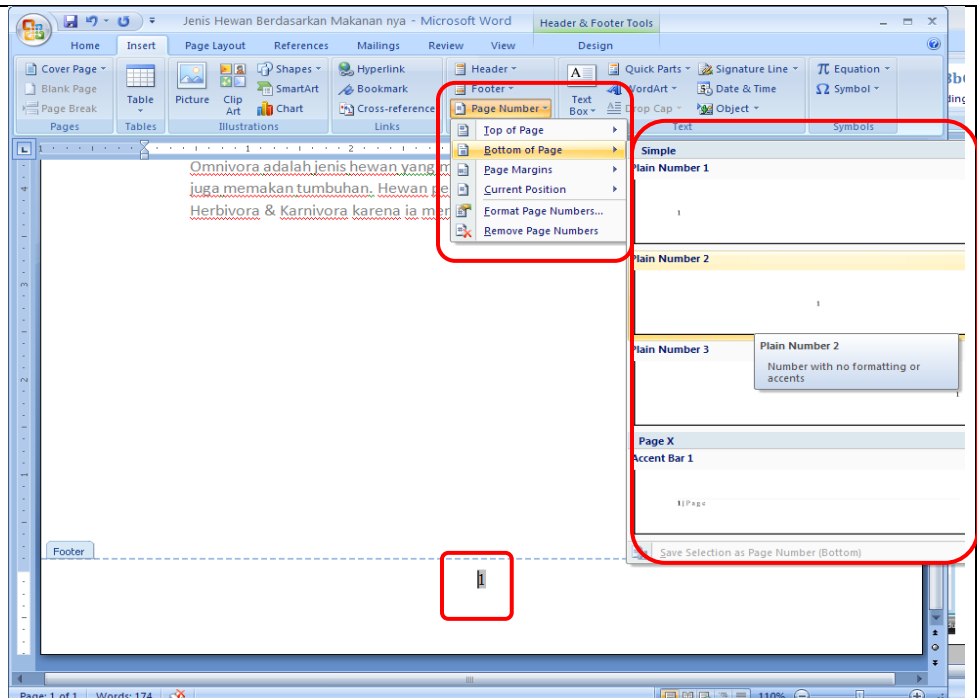
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 6	Coba sisipkan tabel di bawah ini pada dokumen “Pelajar Indonesia” berada tepat di bawah teks (bagian paling bawah) dengan mengikuti langkah – langkah di atas.

Daftar Mata Pelajaran Pelajar Sekolah Indonesia

SD	SLTP (SMP)	SLTA (SMU / SMK)
Pendidikan Agama	Pendidikan Agama	Pend. Agama
Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
PPKN	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
IPA	Matematika	Matematika
IPS	Biologi	Biologi
Pend. Jasmani	Fisika	Fisika
Matematika	Kimia	Kimia
Bahasa Inggris (setelah Kls 3)	Gografi	Gografi
Sejarah	PPKN	PPKN
Kesenian	Sejarah	Sejarah
	Pend. Jasmani	Pend. Jasmani
	Seni Musik	Seni Musik
		Sosiologi

Modul 7. Melakukan Format Halaman Dokumen Kerja

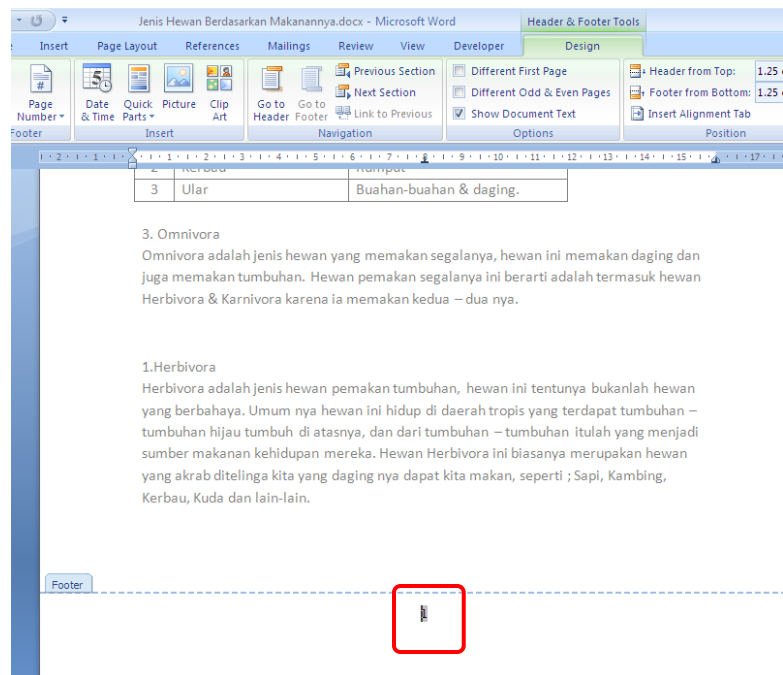
Materi	Langkah Detailnya
Membuat Nomor Halaman Dokumen Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="464 317 1459 394">1. Coba buka dokumen “Tugas Modul 1”, yang halamannya ingin kita beri nomor.<li data-bbox="464 401 1459 443">2. Kemudian klik insert pada menu, lalu klik ikon Page Number. The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insert' tab selected. A red box highlights the 'Insert' tab in the ribbon. Another red box highlights the 'Page Number' icon in the 'Page Number' group of the ribbon. A dropdown menu is open below the 'Page Number' icon, showing options for 'Page Number' and 'Page Number Range'. The document content is visible in the background, showing a section titled '3. Omnivora' with some text.<li data-bbox="464 1129 1459 1207">3. Maka akan muncul pilihan dimana posisi nomor halaman akan kita bubuhi. Lalu pilih posisi nomor halaman akan di bubuhi.



Materi
Menghapus Nomor Halaman

Langkah Detailnya

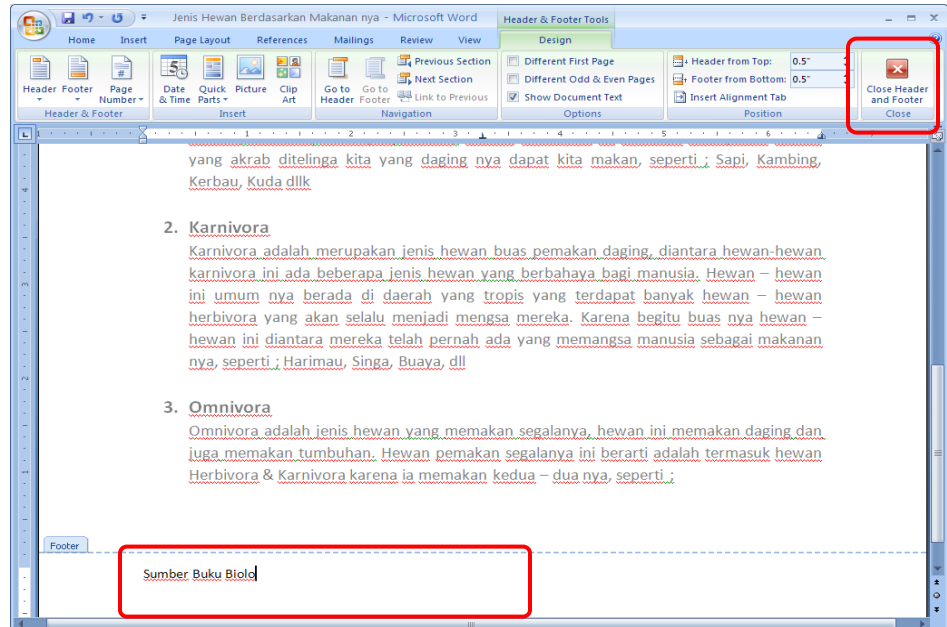
1. Masih menggunakan file "Tugas Modul 1".
2. Double klik pada nomor halaman yang akan di hapus, dan seleksi halaman tersebut.



3. Kemudian tekan tombol *Delete* pada keyboard. Coba anda perhatikan maka semua no halaman telah terhapus.

Materi	Langkah Detailnya
<p>Membuat Header & Footer Pada Halaman Dokumen Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coba buka dokumen kerja “Tugas Modul 1”, yang ingin diberi <i>Header & Footer</i> pada halamannya. 2. Kemudian klik menu insert, lalu pilih <i>Ikon Header</i> untuk menuliskan header halamannya dan pilih ikon Footer untuk menuliskan isi footer halaman. 3. Jika kita <i>klik ikon header</i> maka akan muncul pilihan type header yang kita ingin sisipkan. <div data-bbox="500 541 1448 1192" data-label="Image"> </div> 4. Lalu pilihlah salah satu dari type header tersebut, kemudian ketikkan isi header “Jenis hewan berdasarkan makanannya”, lalu <i>klik ikon close header</i> untuk mengembalikan posisi kesemula, atau <i>double klik</i> pada teks. <div data-bbox="500 1444 1448 1906" data-label="Image"> </div>

5. Untuk memasukkan footernya kita juga harus melakukan hal yang sama dengan *mengklik ikon footer*, kemudian ketikkan isi footer “*Sumber Buku Biologi*”.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 7	Ketikkanlah dokumen di bawah ini. Kemudian buatlah nomor halaman dokumen kerja tersebut pada bagian tengah bawah halaman, dan sisipkanlah kalimat “ Kolesterol ” pada header bagian kanan dengan <i>font Calibri ukuran 9</i> dengan menggunakan cara-cara di atas.

Kolesterol

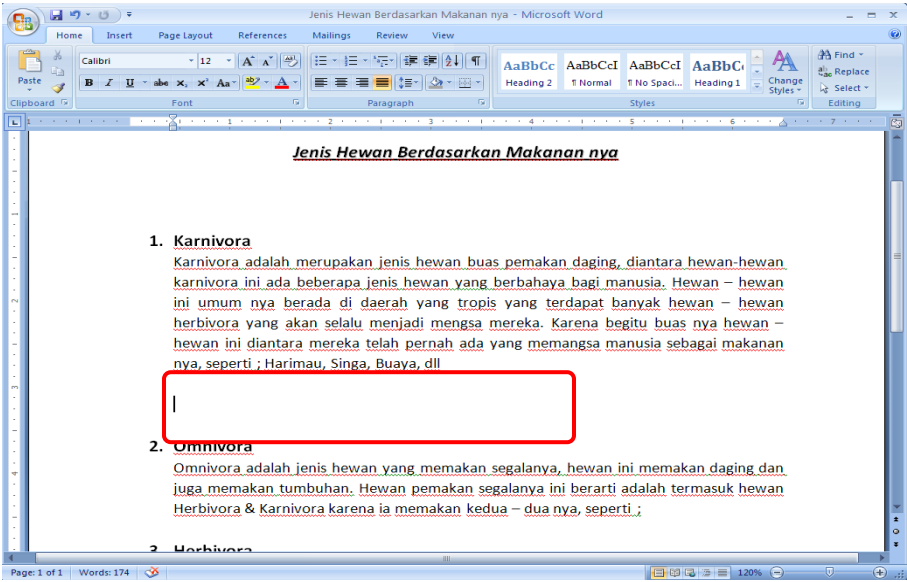
Kolesterol ialah molekul yang ditemukan dalam sel. Merupakan sejenis lipid yang merupakan molekul lemak atau yang menyerupainya. Kolesterol ialah jenis khusus lipid yang disebut steroid. Steroids ialah lipid yang memiliki struktur kimia khusus. Struktur ini terdiri atas 4 cincin atom karbon.

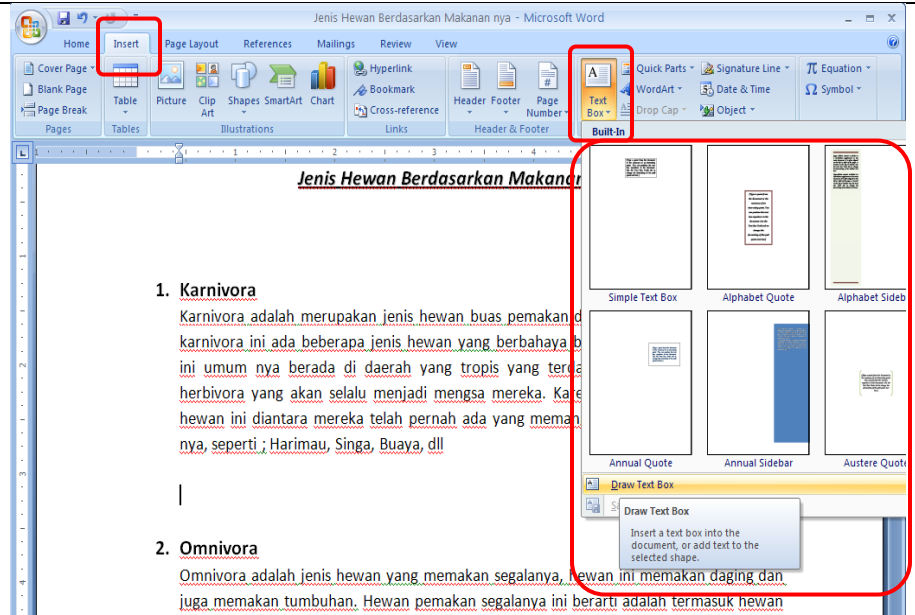
Steroid lain termasuk steroid hormon seperti kortisol, estrogen, dan testosteron. Nyatanya, semua hormon steroid terbuat dari perubahan struktur dasar kimia kolesterol. Saat tentang membuat sebuah molekul dari perubahan molekul yang lebih mudah, para ilmuwan menyebutnya sintesis. Hiperkolesterolemia berarti bahwa kadar kolesterol terlalu tinggi dalam darah.

Kolesterol dapat dibuat secara sintetik. Kolesterol sintetik saat ini mulai diterapkan dalam teknologi layar lebar (billboard) sebagai alternatif LCD. Dalam kimia, **molekul** adalah bagian tak terpisahkan yang paling kecil senyawa murni yang memiliki ciri unik kimia dan fisik. Molekul terdiri atas dua atau lebih ikatan atom bersama. Kita mungkin menginginkan untuk melihat molekul secara analogi; yaitu sebagai gabungan huruf yang membentuk kata, misalnya: kata "bis" dapat menjadi contoh molekul; jika "a" ditambahkan, kita mendapatkan kata "bisa" -- dengan cara yang mirip, H₂O adalah molekul air; sedangkan (CH₂O)₆ adalah molekul gula.

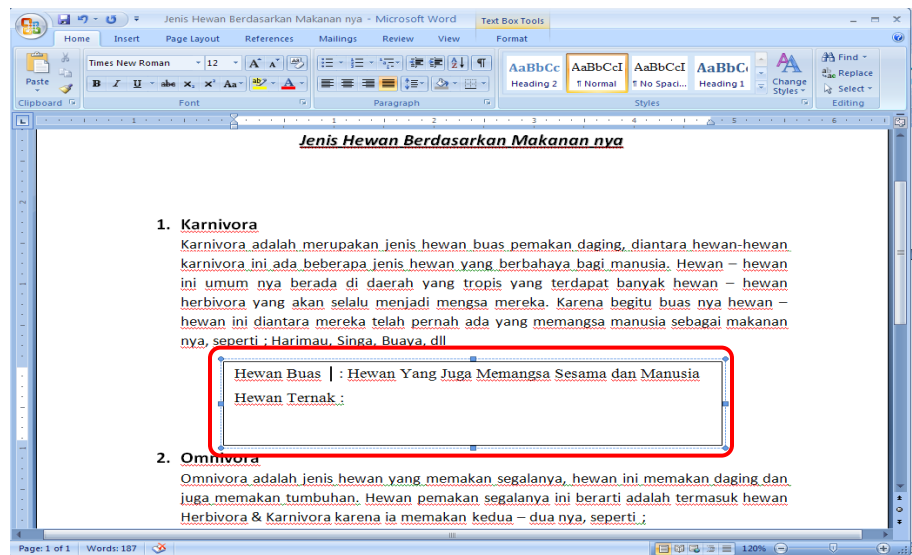
Sel merupakan unit organisasi terkecil yang menjadi dasar kehidupan dalam arti biologis. Semua fungsi kehidupan diatur dan berlangsung di dalam sel. Karena itulah, sel dapat berfungsi secara autonom asalkan seluruh kebutuhan hidupnya terpenuhi. Makhluk hidup (organisme) tersusun dari satu sel tunggal (uniselular), misalnya bakteri, Archaea, serta sejumlah fungi dan protozoa) atau dari banyak sel (multiselular). Pada organisme multiselular terjadi pembagian tugas terhadap sel-sel penyusunnya, yang menjadi dasar bagi hirarki hidup. Struktur sel dan fungsi-fungsinya secara menakjubkan hampir serupa untuk semua organisme, namun jalur evolusi yang ditempuh oleh masing-masing golongan besar organisme (Regnum) juga memiliki kekhususan sendiri-sendiri. Sel-sel prokariota beradaptasi dengan kehidupan uniselular sedangkan sel-sel eukariota beradaptasi untuk hidup saling bekerja sama dalam organisasi yang sangat rapi.

Modul 8. Menyisipkan Text Box, Word Art, Dan Clip Art

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Text Box Dalam Dokumen	<p>Untuk menyisipkan text box di dalam dokumen kerja dapat dilakukan dengan langkah –langkah yang sangat mudah.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bukalah dokumen “Tugas Modul 1” yang ingin kita sisipkan text box, lalu letakkan kursor pada bagian bawah paragraf 1.  <ol style="list-style-type: none">2. Kemudian Klik tab menu Insert, klik ikon menu Text Box pada daerah ribbon kelompok Text.3. Lalu pilih Draw Text Box dan kliklah untuk membuat text box yang baru.

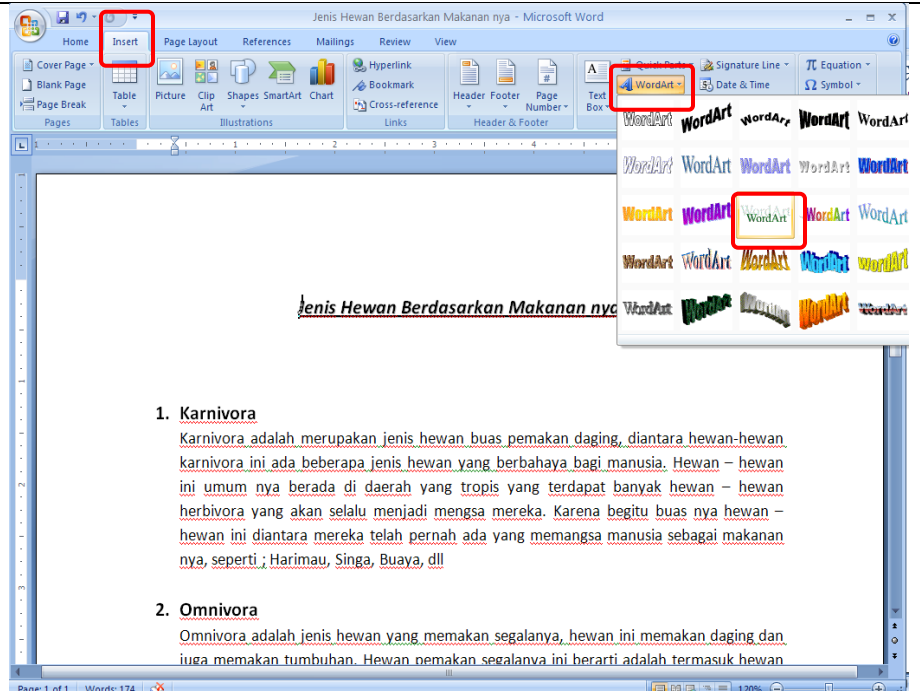


4. Kemudian arahkan kursor pada halaman dokumen, **kudian klik dan tahan** lalu gerakkan mouse hingga kursor membentuk kotak **text box** dengan ukuran yang kita inginkan, **lihat gambar**.

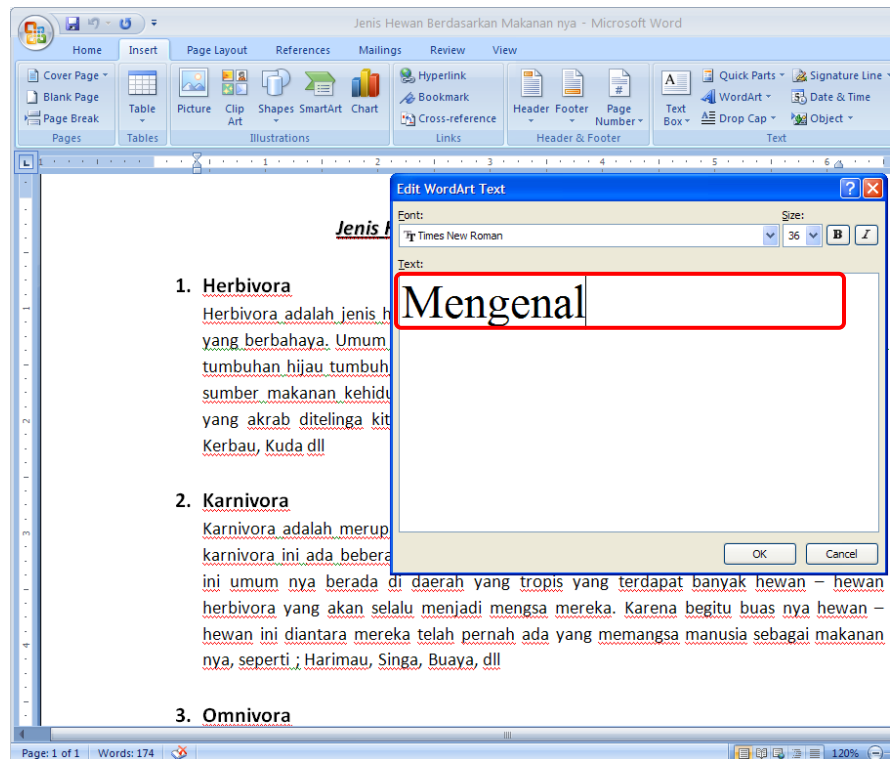


5. Lalu ketikkan lah text yang ingin kita masukkan, coba ketikkan isi **text box** sesuai contoh soal. **(Lihat Gambar)**.

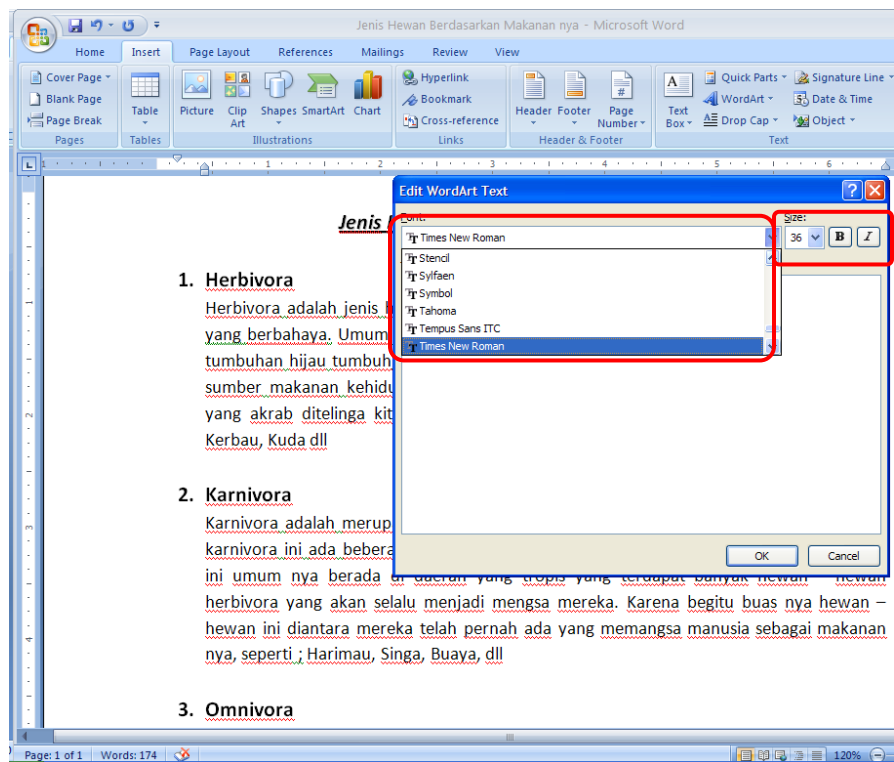
Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Word Art	1. Sebagai Tugas, bukalah kembali file “Tugas Modul 1” , kemudian letakkan kursor anda di awal judul dokumen.



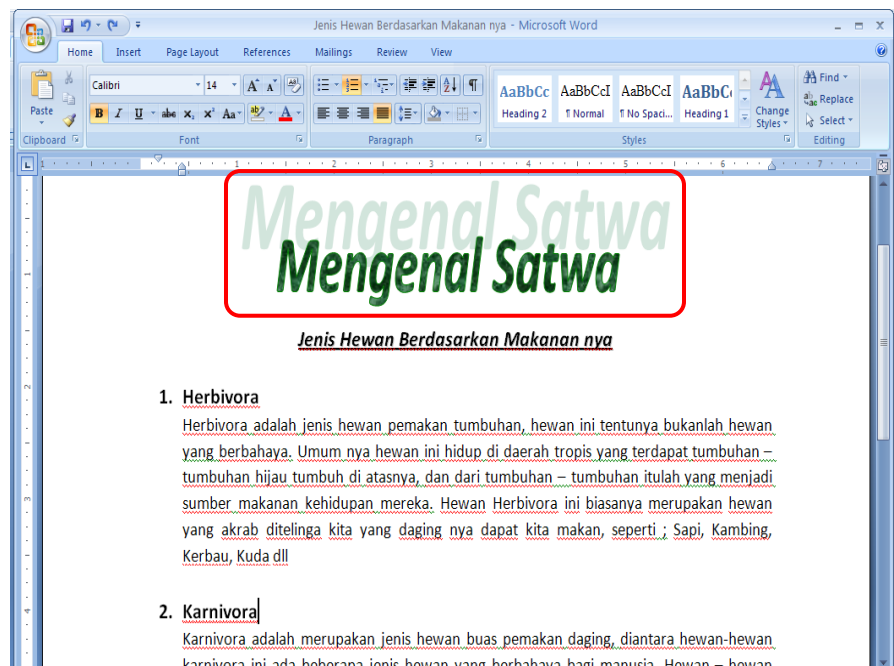
- Lalu pilih tipe *word art* yang akan kita gunakan, dan kemudian akan muncul tempat untuk kita dapat menuliskan teks *word art* yang ingin kita sisipkan didalam halaman dokumen kerja.



3. Kemudian pilih jenis *font* dan ukuran *fontnya*, dengan menu **Bold** dan **Italic**, kemudian klik **OK**.



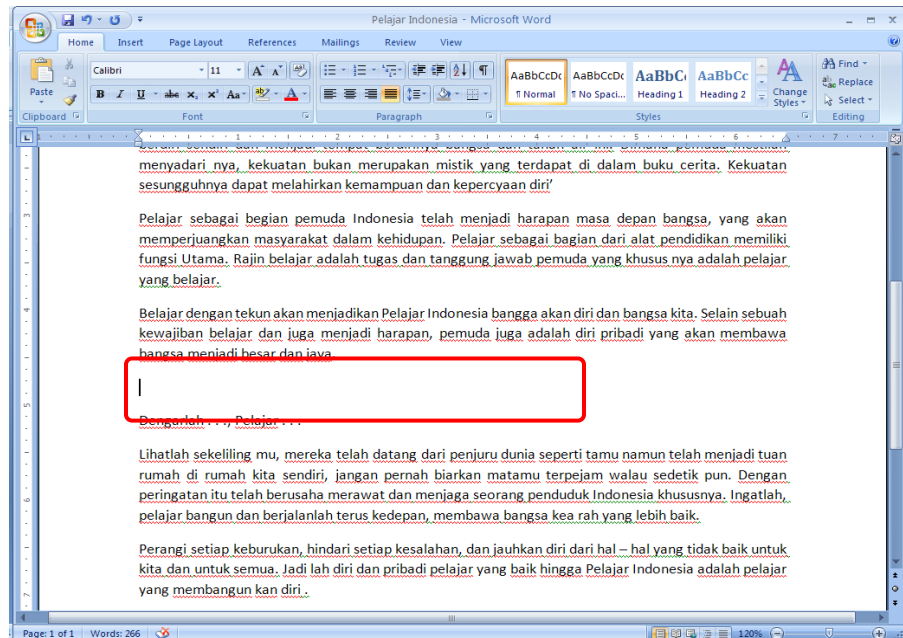
4. **Word Art** telah berhasil disisipkan ke dalam halaman dokumen kerja.



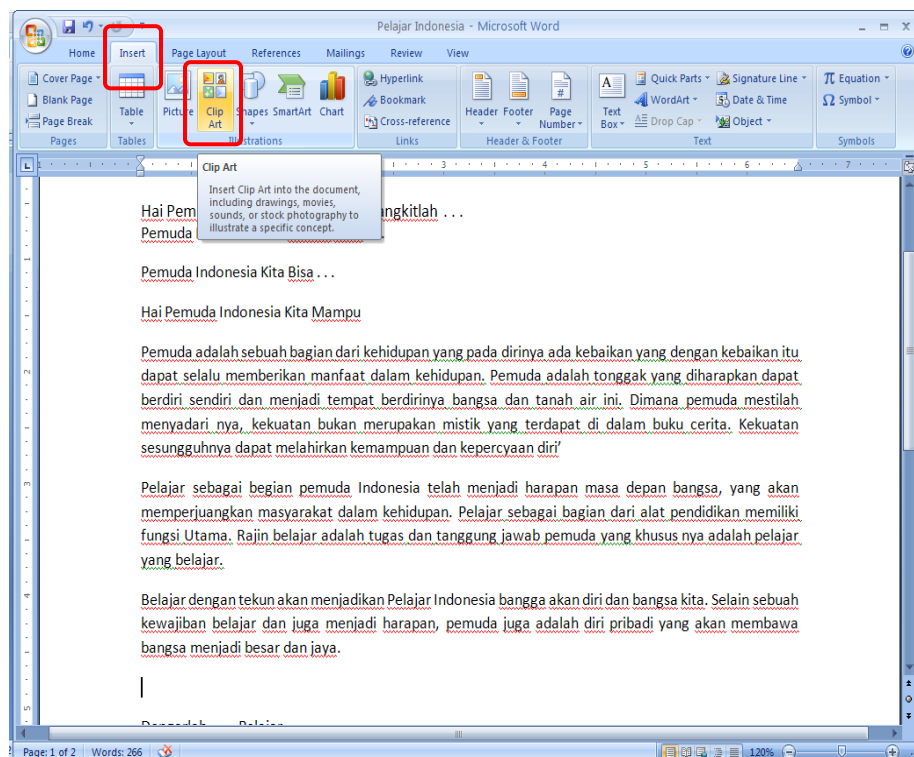
Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

Menyisipkan Clip Art Pada Dokumen Kerja

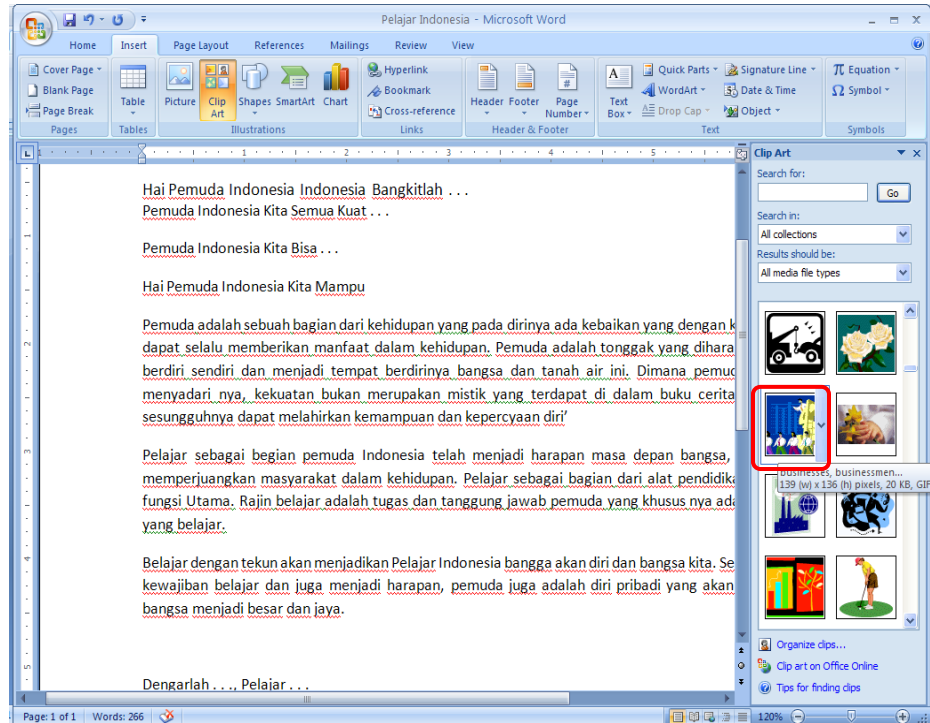
1. Sekarang kita coba menggunakan file lain, buka dokumen kerja **“Tugas Modul 2”**.
2. Kemudian letakkan kursor pada bagian **Clip Art** yang akan disisipkan.



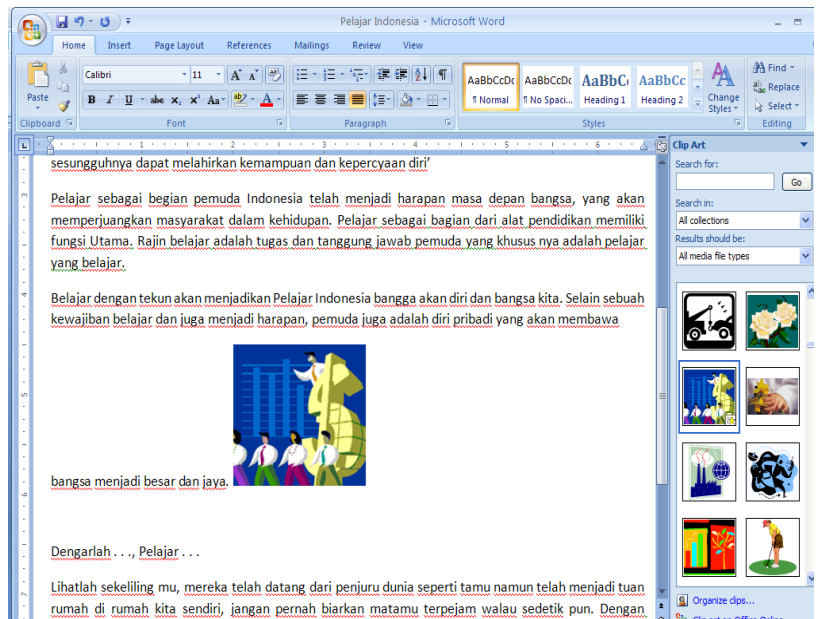
3. Lalu, klik tab menu **Insert > Clip Art**.



4. Kemudian klik tombol *Go* pada kotak dialog clip art. Perhatikan clip art yang muncul lalu pilih salah satu *clip art* yang ingin digunakan, misalnya seperti yang terlihat di bawah ini.



5. *Double click* gambar kllip art yang ingin disisipkan ke dalam dokumen kerja, kemudian lihat clip art yang telah disisipkan.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 8	Ketiklah teks di bawah ini kemudian sisipkan text box, dan word art sesuai contoh diatas, kemudian sisipkan clip art yang sesuai dengan isi teks di tengah–tengah teks halaman dokumen kerja. Aturlah letaknya sehingga tampilan dokumen kita menjadi cantik.

Budaya Indonesia

Indonesia adalah merupakan salah satu negara di asia tenggara yang memiliki suku dan budaya yang kaya, budaya tersebut berada disetiap daerah dari sabang sampai merauke. Budaya – budaya tersebut lahir dari adat istiadat di masing daerah yang berkembang. Keanekaragaman adat istiadat tersebut terdapat di sedemikian banyak nya daeerah yang memiliki suku masyarakat nya sendiri, hal inilah yang membuat budaya itu sendiri pun menjadi sedemikian banyaknya.

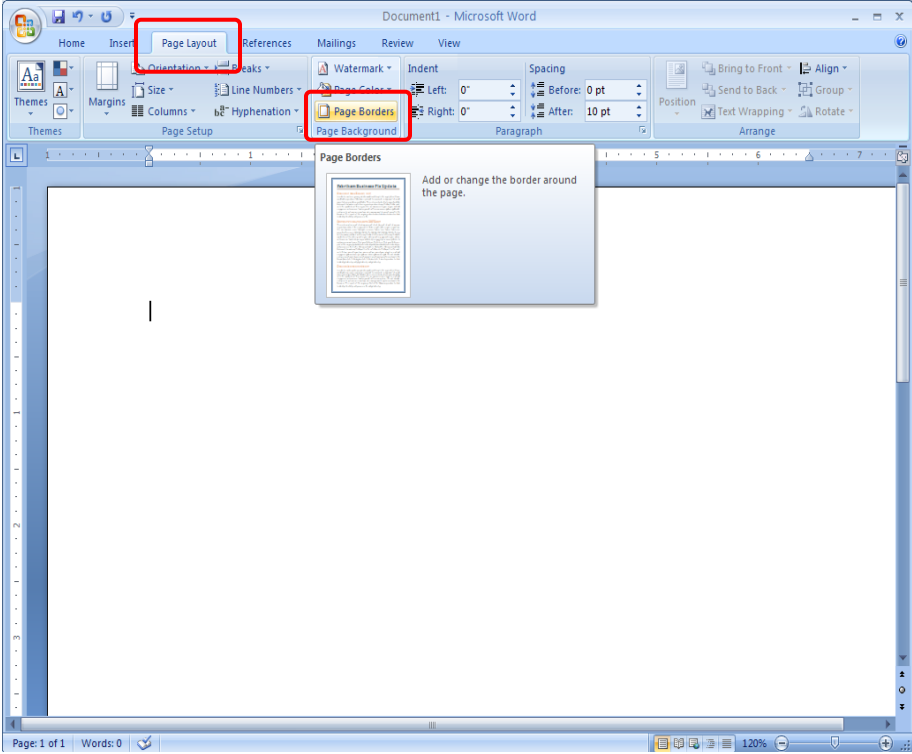
Setiap daerah memiliki budaya yang memiliki ciri khas masing–masing, sehingga hampir setiap budaya tidak ada yang sama. Perbedaan budaya tersebut menjadi sebuah kekayaan yang tiada harganya bagi kita rakyat Indonesia. Umumnya budaya tersebut akan mencerminkan kebiasaan, cara hisup dan norma peraturan adat yang berlaku. Seperti masyarakat Sulawesi yang meletakkan jenazah orang yang sudah mati di dalam gua diatas bukit.

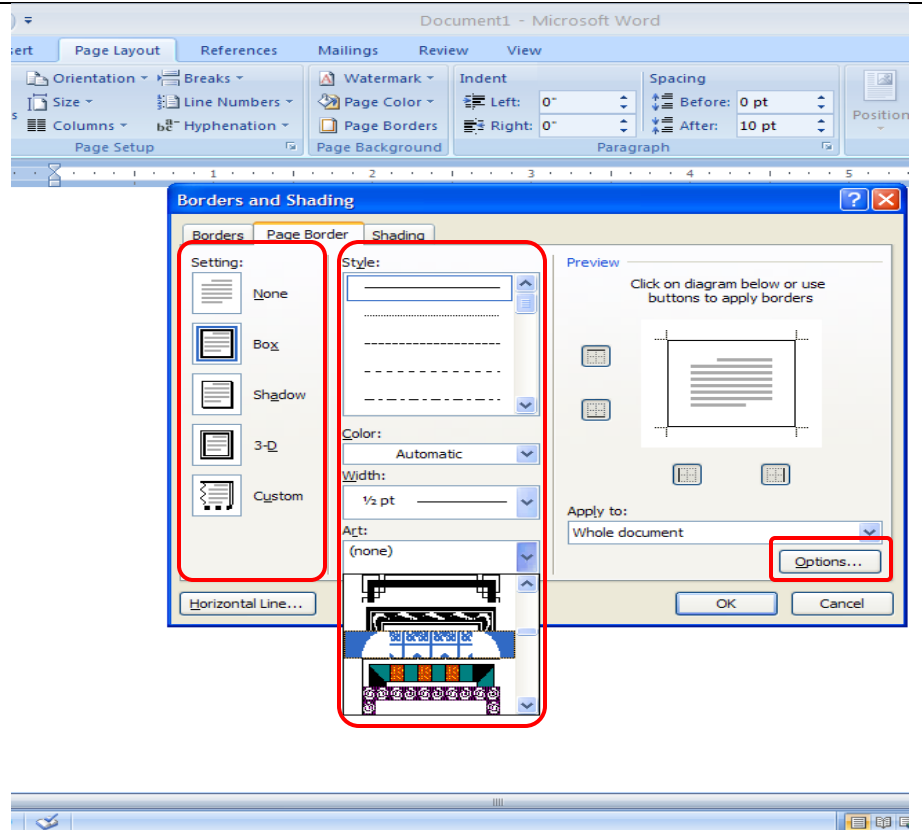
Seperti di tanah toraja misalnya, terdapat sebuah upacara adat yang akan memotong seekor kerbau, kerbau yang akan dipilih untuk dipotong adalah kerbau terbaik yang harga nya tentu sangat mahal. Budaya menari tor–tor misalnya, budaya ini berasal dari sumatera utara yang akan melakukan terian tor–tor tersebut pada acara – acara perayaan adat maupun acara antar sesama keluarga.

Budaya–budaya ini adalah merupakan warisan masyarkat Indonesia kepada para pemuda sebagai penerus bangsa. Kita semua memiliki tanggung jawab yang sama dalam menjaga dan melestarikan budaya tersebut, sebagai bukti cinta tanah air kita. Marilah kita bersama – sama melestarikan budaya dan adat istiadat yang menjdai salah satu kekayaan bangsa Indonesia.

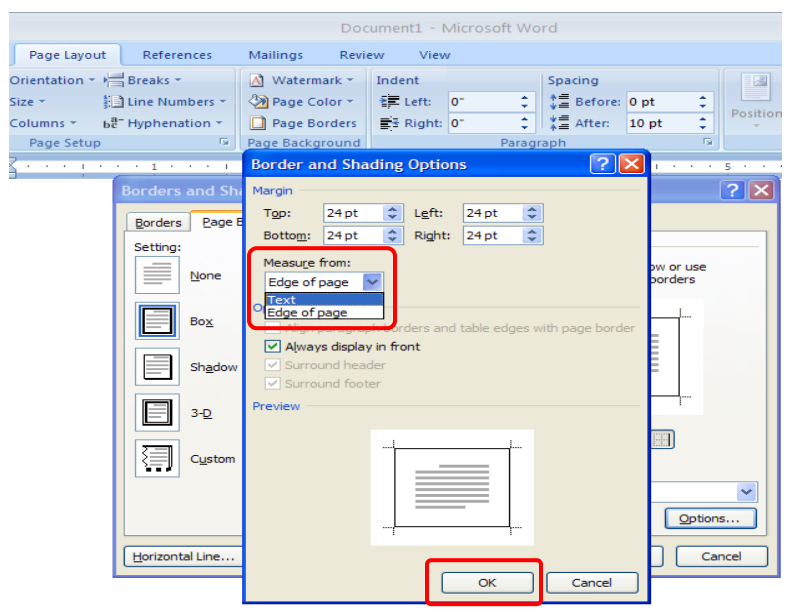
=====

Modul 9. Membuat Sampul Dan Menyisipkan Bingkai Pada Dokumen Kerja

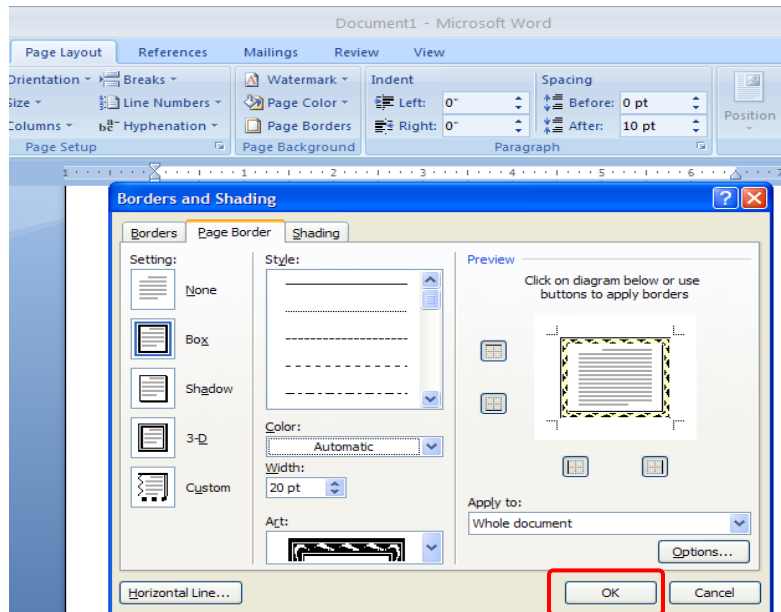
Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Bingkai Pada Halaman Dokumen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Kita akan mencoba membuat dan menghapus bingkai sebuah halaman kover/sampul pada dokumen kerja.2. Coba buka halaman baru kosong3. Kemudian klik Page Layout > Page Border.  <p>The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Page Layout' ribbon selected. The 'Page Borders' button is highlighted with a red box. A 'Page Borders' task pane is visible on the right side of the document, showing options to add or change the border around the page.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.5. Pada bagian <i>setting</i> pilihlah <i>box</i>, dan pada bagian <i>style</i> pilihlah jenis <i>border</i> dan ukuran tebal border yang akan digunakan atau pilih <i>art</i> untuk memilih tipe border yang lain, dan aturlah seperti tampak di bawah ini.6. Lalu <i>klik option</i>.



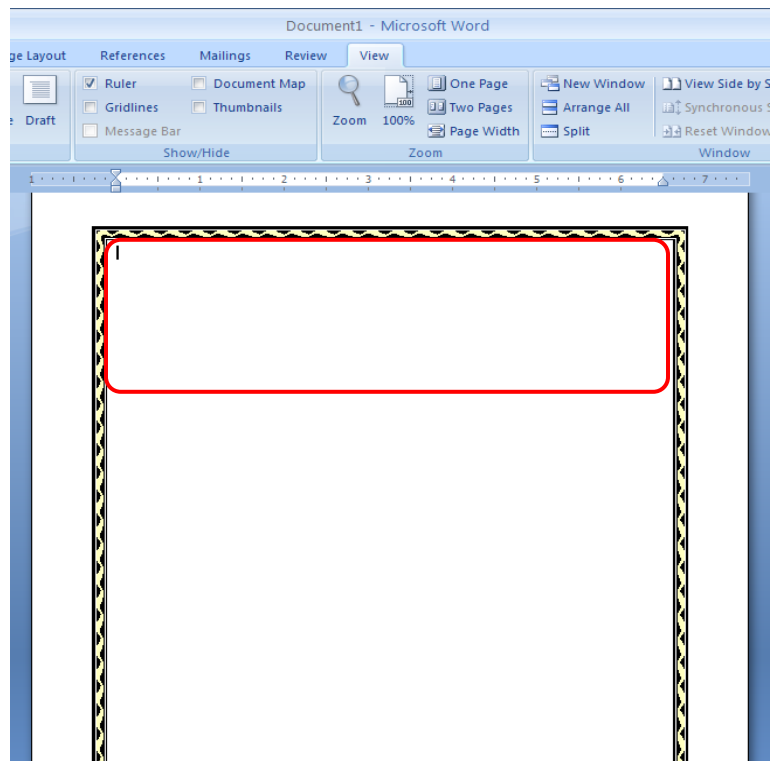
7. Kemudian akan muncul kotak dialog, pilihlah *text* pada bagian *measure form* agar border akan berada pada batas margin, sehingga text pada cover yang akan di kelilingi oleh border.
8. Kemudian *klik OK*.



9. Untuk tampilan selanjutnya *Klik OK*, hingga terlihat tampilan border yang telah disisipkan di dalam halaman dokumen kerja.

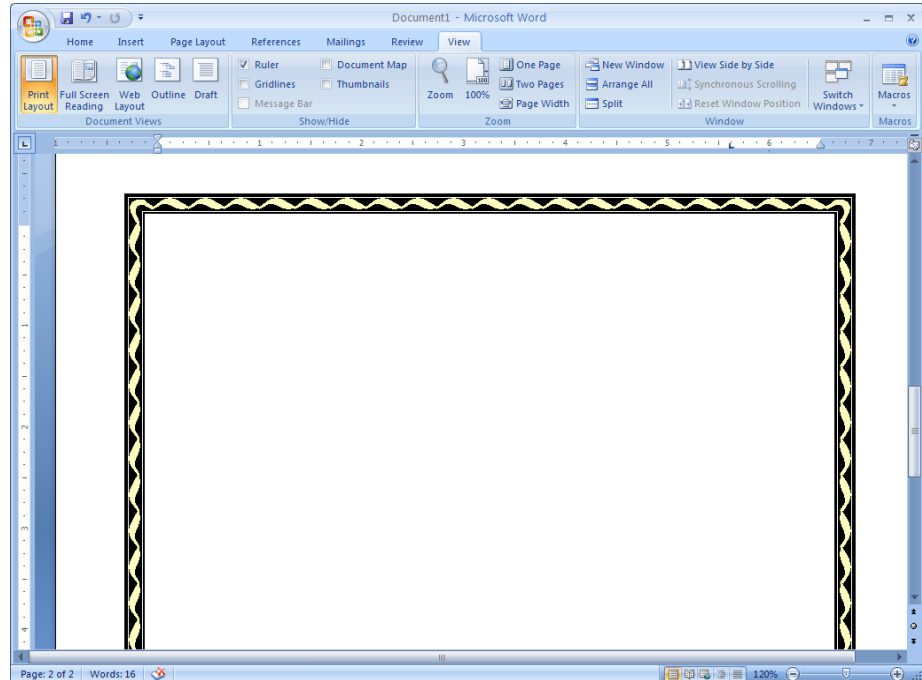


10. Ketiklah isi kover sesuai dengan yang kita inginkan, misalnya ketikkanlah *"Laporan Praktikum Komputer"*. Kemudian simpan dokumen anda dengan nama *"Latihan Bingkai"*.

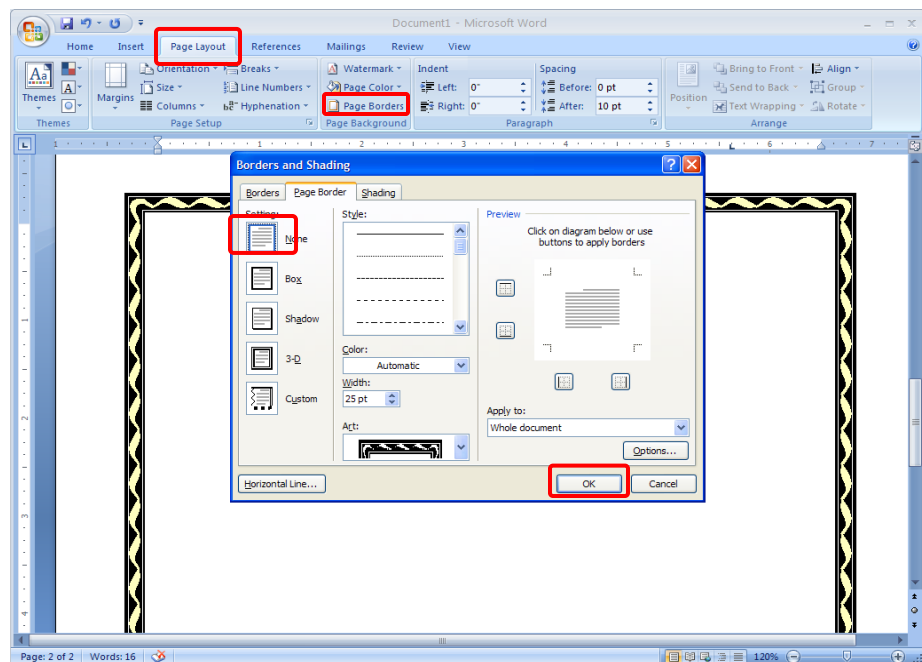


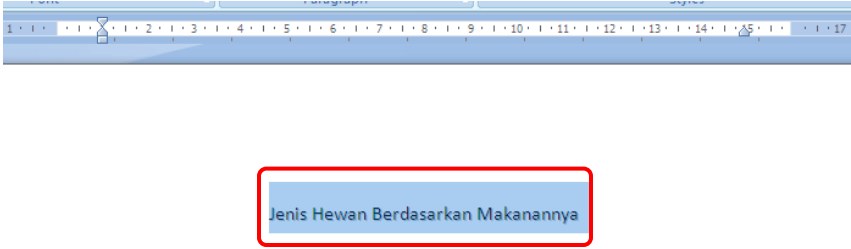
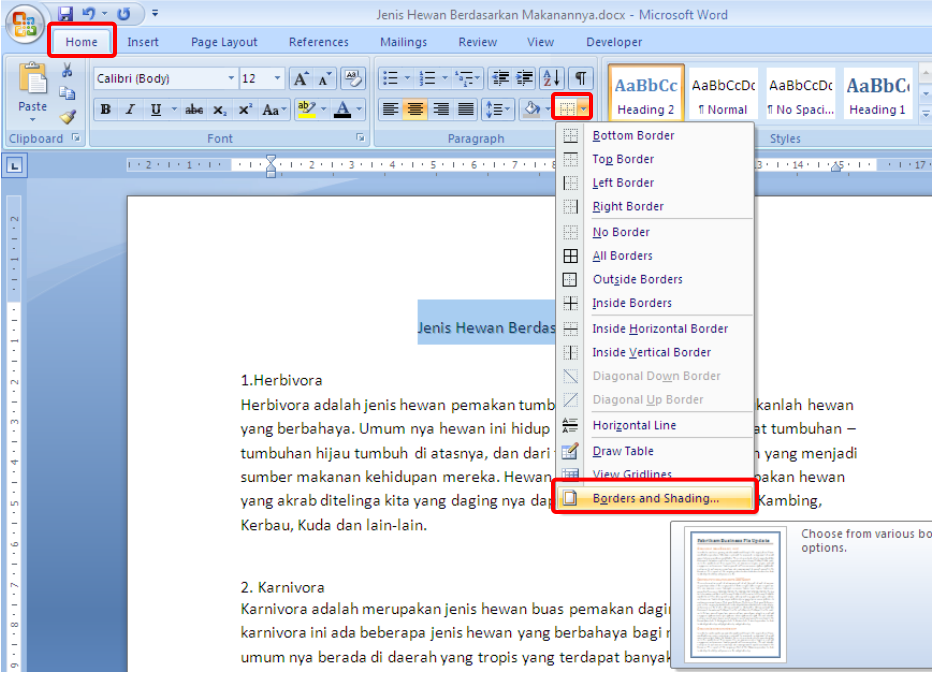
Materi
Menghapus Bingkai Halaman Dokumen Kerja

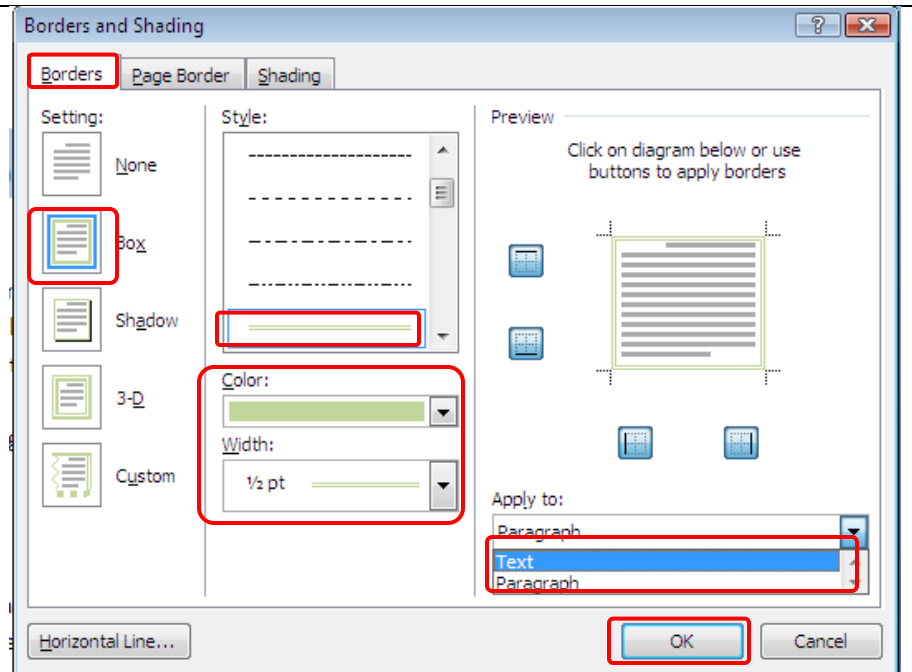
- Langkah Detailnya**
1. Kita akan mencoba menghapus border pada halaman dokumen kerja.
 2. Bukalah file dokumen *“Latihan Bingkai”*.



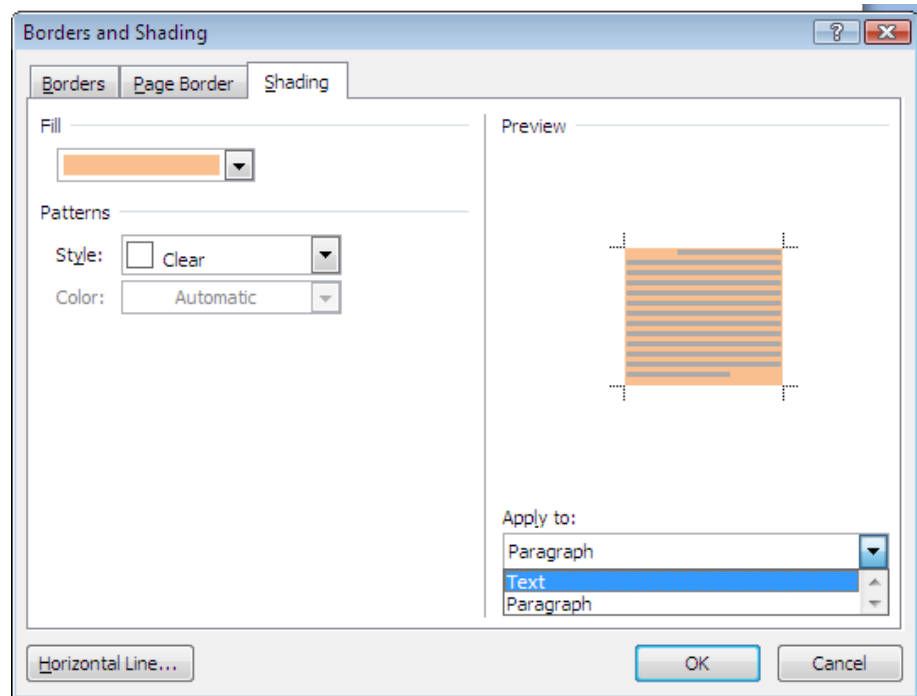
3. Kemudian *klik ikon page border* pada menu Page Layout, lalu *klik none > OK*.



Materi	Langkah Detailnya
<p>Membuat Bingkai Teks/ Paragraf</p>	<ol style="list-style-type: none"> Buka kembali file “Tugas Modul 1”. Pilih seluruh judul dokumen.  <ol style="list-style-type: none"> Herbivora <p>Herbivora adalah jenis hewan pemakan tumbuhan, hewan ini tentunya bukanlah hewan yang berbahaya. Umum nya hewan ini hidup di daerah tropis yang terdapat tumbuhan – tumbuhan hijau tumbuh di atasnya, dan dari tumbuhan – tumbuhan itulah yang menjadi sumber makanan kehidupan mereka. Hewan Herbivora ini biasanya merupakan hewan yang akrab ditelinga kita yang daging nya dapat kita makan, seperti ; Sapi, Kambing, Kerbau, Kuda dan lain-lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik tab menu <i>Home > Botton Border > Border and Shading</i>.  <ol style="list-style-type: none"> Pada kotak dialog border, aktifkan tab <i>Border</i>, pilih <i>Box</i> pada bagian <i>Setting</i>, dan aturlah option yang lainnya seperti terlihat di bawah ini.



5. Kemudian klik tab menu *Shading*, pilih *Fill* warna orange, *Apply to* pilih *Text*, kemudian klik tombol **OK**.



6. Nah sekarang lihat hasilnya. Dan dengan cara yang sama buatlah bingkai untuk paragraf 1, tentukan jenis garis bingkai dan warnanya sesuai selera anda. Jangan lupa pada bagian *Apply to* pilih *Paragraph*.

Jenis Hewan Berdasarkan Makanannya

1. Herbivora

Herbivora adalah jenis hewan pemakan tumbuhan, hewan ini tentunya bukanlah hewan yang berbahaya. Umumnya hewan ini hidup di daerah tropis yang terdapat tumbuhan – tumbuhan hijau tumbuh di atasnya, dan dari tumbuhan – tumbuhan itulah yang menjadi sumber makanan kehidupan mereka. Hewan Herbivora ini biasanya merupakan hewan yang akrab ditelinga kita yang dagingnya dapat kita makan, seperti ; Sapi, Kambing, Kerbau, Kuda dan lain-lain.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 9	Buatlah dokumen dengan isi text di bawah ini, berikan bingkai pada halamannya hingga menjadi sebuah cover, gunakan langkah – langkah yang telah dilakukan sebelumnya.

Mengenal Satwa Indonesia

Di Susun Oleh :

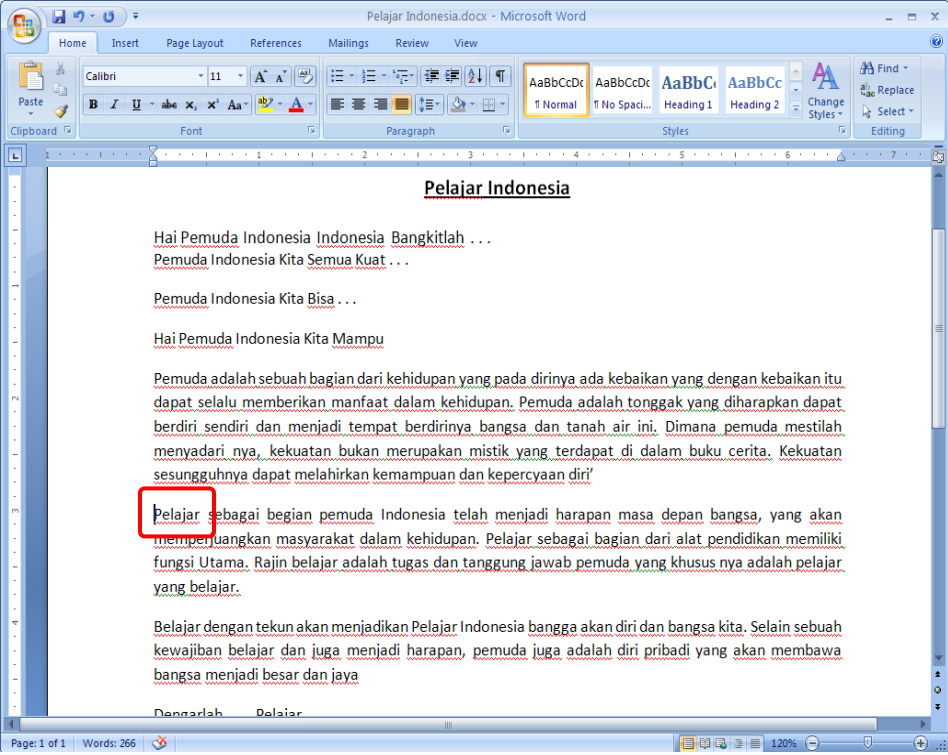
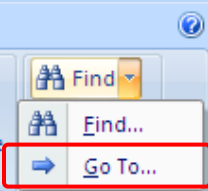
Nama : Rizki Nihami

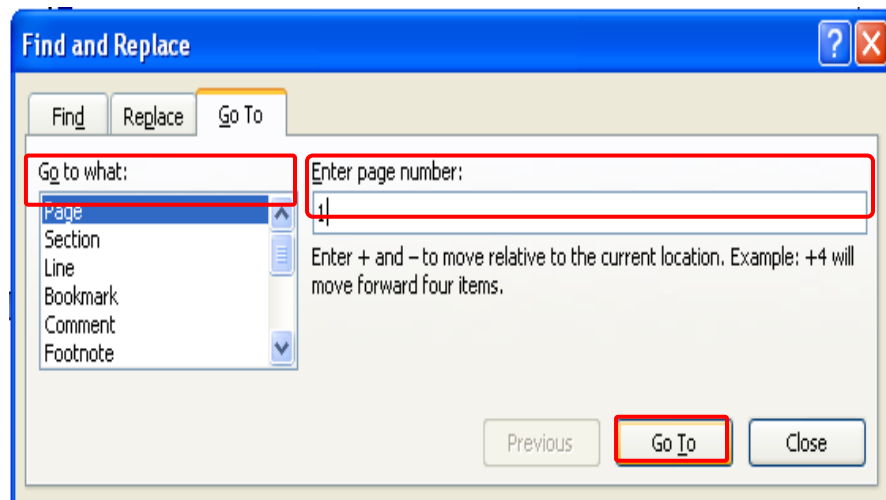
Kelas : VIII – A

Bid. Study : Biologi

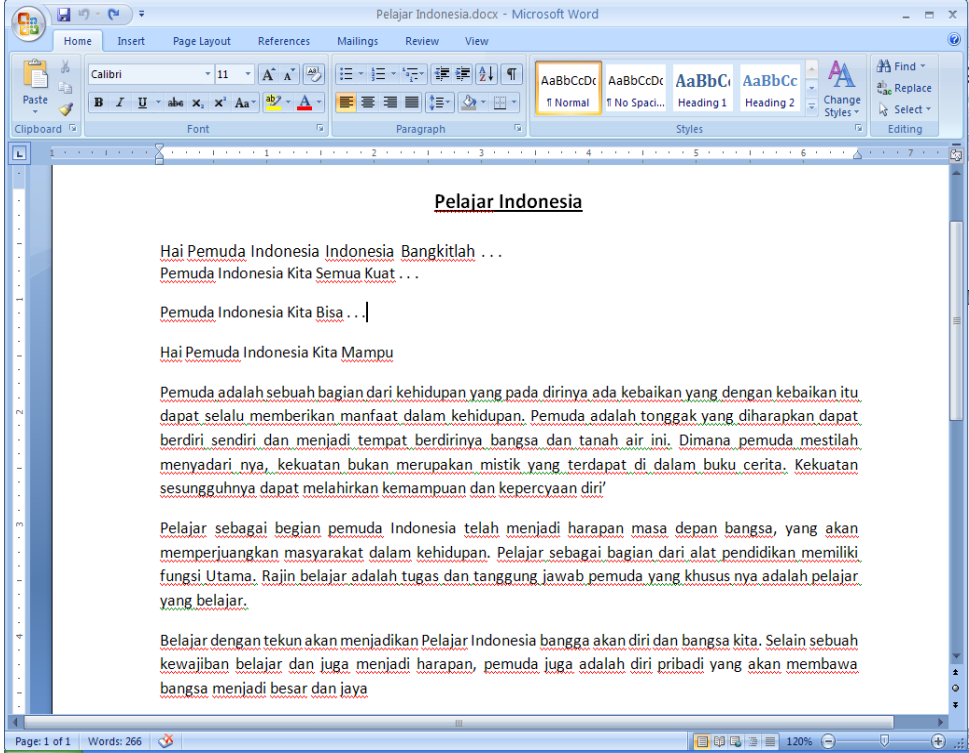
**SMP Webmedia
Medan
2008**

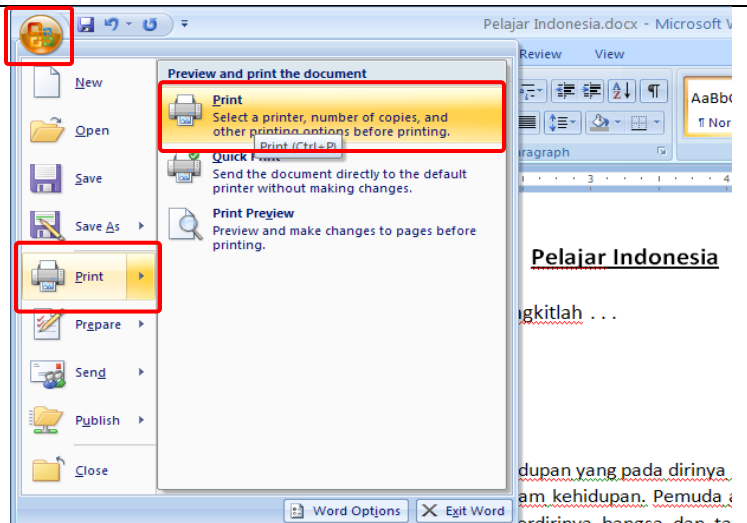
Modul 10. Memindahkan Teks Dan Mencetak Dokumen Kerja

Materi	Langkah Detailnya
Memindahkan Teks Ke Halaman Yang Baru	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="464 403 1182 436">1. Kita masih akan menggunakan file "Tugas Modul 2".<li data-bbox="464 445 1354 478">2. Letakan kursor di awal paragraf ke 3, kemudian tekan Ctrl + Enter. <li data-bbox="464 1310 1414 1386">3. Maka paragraf tersebut akan berpindah ke halaman yang baru, seperti yang dapat kita lihat di bawah ini.<li data-bbox="464 1436 797 1470">4. Lalu pilih Go to (Ctrl + G). <li data-bbox="464 1766 1463 1885">5. Kemudian pada kotak dialog akan muncul dimana pada bagian Go to what pilih Page, pada bagian Enter page number isikan 1, kemudian klik tombol Go to.



6. Maka kursor akan berpindah ke halaman pertama. Klik tombol *Close* kemudian tutup dokumen tanpa melakukan penyimpanan.

Materi	Langkah Detailnya
<p>Mencetak Seluruh Halaman Dokumen Kerja</p>	<p>1. Buka salah satu dokumen kerja kita, coba bukalah file “Tugas Modul 2”.</p>  <p>2. Kemudian klik tombol <i>Office Button</i> > <i>Print</i>, kemudian pilih <i>Print</i> atau tekan Ctrl + P.</p>



3. Kemudian akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini, tentukanlah nama jenis printer sesuai yang anda digunakan, kemudian berikan tanda centang *all* pada kotak *page range*, lalu klik **OK**.



Pelajar Indonesia

Hai Pemuda Indonesia Indonesia Bangkitlah ...

Pemuda I

Pemuda I

Pemuda I

Hai Pem

Pemuda g

dapat sel

berdiri se

menyada

sesunggu

Pelajar s

memperit

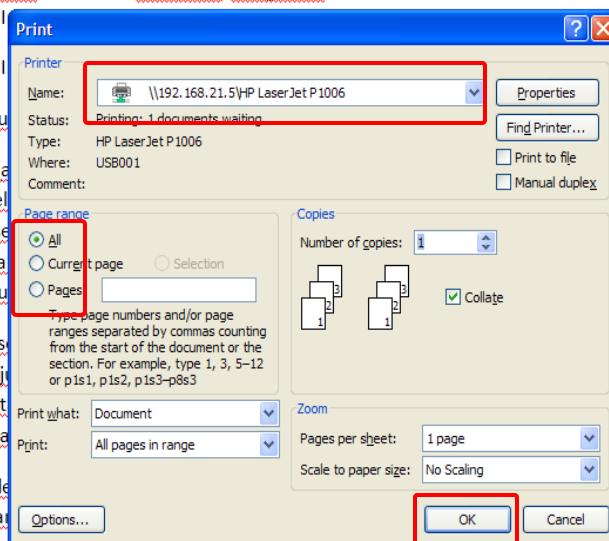
fungsi Ut

yang bela

Belajar de

kewajiba

bagusa



4. Maka seluruh halaman yang terdapat pada dokumen kerja akan dicetak.

Materi	Langkah Detailnya
Mencetak Halaman Dokumen Kerja Tertentu	<ol style="list-style-type: none"> Masih menggunakan file "Tugas Modul 2", letakkan kursor pada hal 1. Kemudian tekan Ctrl+P atau klik <i>Office Button</i> > <i>Print</i>, kemudian pilih <i>Print</i>. Kemudian akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini, tentukanlah

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 10	Cobalah cetak seluruh dokumen dari tugas modul 1 sampai dengan tugas modul 9, kemudian perhatikan hasil print out dokumen anda.

UNTUK SMP/MTs

PENGOLAH KATA-Microsoft Word 2007

Untuk kelas VIII Semester 1

Program pengolah data merupakan program penting yang digunakan sehari-hari oleh semua orang, mempelajari penggunaannya hingga mahir akan membantu anda meningkatkan keahlian di bidang komputer dan dapat menyelesaikan pekerjaan sehari-hari. Demikian juga dengan buku ini, akan membantu anda dengan cepat dalam mempelajari salah satu program pengolah data yaitu Microsoft Word 2007.

Metode belajar dari buku ini adalah mengerjakan latihan secara langsung dan dilengkapi dengan tugas di setiap babnya. Buku ini diperuntukkan untuk siswa-siswi SMP/MTs kelas VIII Semester 1. Buku ini telah disesuaikan dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Tahun 2006 dan dapat digunakan untuk pelengkap Buku Latihan di Laboratorium Komputer.

Buku ini dapat didownload dan diperbanyak guna memajukan pendidikan Indonesia dengan tetap menyertakan pernyataan copyright dari pembuatnya yakni Webmedia Training Center Medan. Untuk edisi cetak kualitas percetakan silahkan hubungi PCMedia.

Semoga dapat membantu meningkatkan kemajuan pendidikan di negeri ini.
Selamat Belajar...

“Walaupun buku ini disediakan secara cuma-cuma melalui Internet, tetapi kualitas bukunya terjaga. Anda bisa gunakan sebagai pelengkap latihan belajar di Lab Komputer.”

**- Romi Satria Wahono -
Founder IlmuKomputer.Com**

Bahasan dalam buku ini:

- Mengenal Microsoft Word 2007.
- Membuat Dan Menyimpan Dokumen Baru
- Melakukan Pengeditan Teks Pada Dokumen Kerja
- Memformat Huruf Dan Paragraf
- Melakukan Format Paragraf Pada Dokumen Kerja
- Menyisipkan Objek Ke Dalam Dokumen Kerja
- Melakukan Format Halaman Dokumen Kerja
- Menyisipkan Text Box, Word Art, Dan Clip Art
- Membuat Kover Dan Menyisipkan Bingkai Pada Dokumen Kerja
- Memindahkan Teks Dan Mencetak Dokumen Kerja



Jl. Gatot Subroto Km.4,7 No. 126bd Medan
Telp. (061)8440195 Fax.(061)8466925
<http://www.webmediacenter.com>
email: info@webmediacenter.com