

SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL

Memformat Dokumen dengan Perangkat Lunak Pengolah Kata

Nama : ARIEF NUGROHO
NIM : 20525299053
Program Studi : 523 - Teknik Komputer dan Informatika

Model Pembelajaran Blended Learning

Memahami dan menjelaskan Paragraph Deskriptif, Argumentatif, Naratif, dan Persuasif.

Membuat Paragraf Deskriptif, Argumentatif, Naratif, dan Persuasif dengan menggunakan aplikasi pengolah kata.

Materi Pokok

Memformat Dokumen dengan Perangkat Lunak Pengolah Kata

SLIDE 3

Definisi
Paragraf

Himpunan Kalimat

Himpunan kalimat yang didalamnya terkandung kalimat penjelas dan kalimat utama

Ciri-ciri

Alenia

Menjorok kedalam

Jenis-Jenis

Deduktif, Argumentatif,
Naratif, Persuasif

Aplikasi
Pengolah
Kata

Ms. Office
Word

Membuat, Mengedit, dan
Memformat Dokumen

Section 01

Paragraf

Alenia

Pengertian

Paragraf

SLIDE 5



Definisi

Paragraf adalah suatu himpunan kalimat yang didalamnya terkandung kalimat penjelas dan kalimat utama dan khas dari paragraf adalah pada awal paragraf terdapat indentasi atau menjorok dari batas kiri ke kanan, selain itu paragraf juga sering dinamakan alinea.

Jenis – jenis paragraf

SLIDE 6

Deduktif

Paragraf yang menggambarkan atau melukiskan sebuah objek tertentu

Paragraf yang gagasan utamanya dikembangkan dengan cara menjabarkan pendapat, ulasan, bahasan, atau ide

Argumentatif

Naratif

Jenis karangan yang mengungkapkan suatu kisah, peristiwa, atau pengalaman

Paragraf yang isinya berusaha untuk merebut perhatian pembaca.

Persuasif



Section 02

Aplikasi Pengolah Kata

Microsoft Office Word

Aplikasi Pengolah Kata

Microsoft Office Word

SLIDE 8



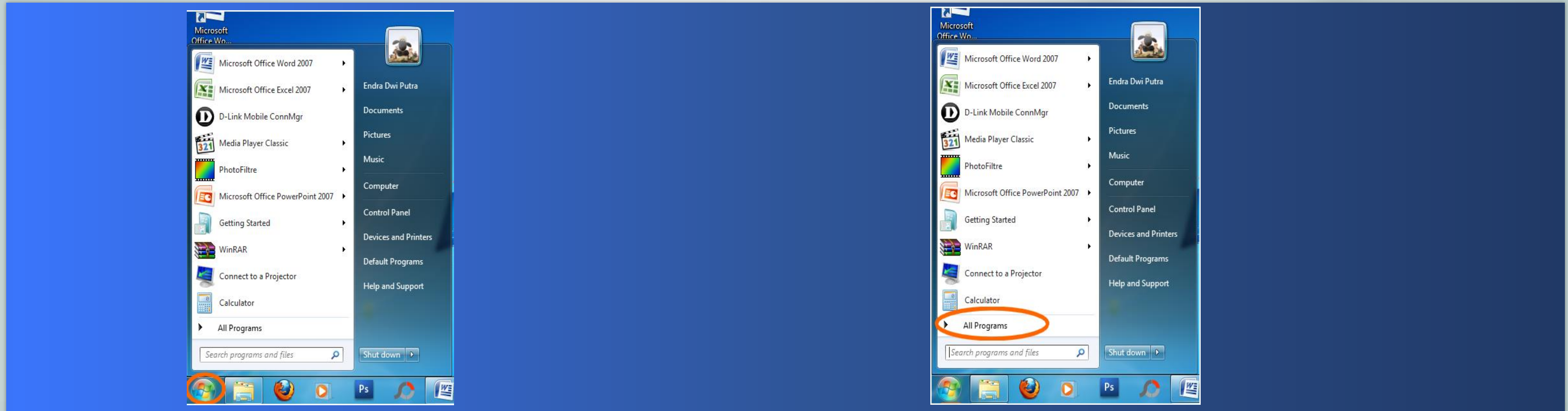
Microsoft[®]
Word

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi [Microsoft Office](#), berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi [membuat](#), [mengedit](#), dan [memformat dokumen](#).

Langkah – langkah menjalankan program

Microsoft Office Word

SLIDE 9



Nyalakan komputer dengan menekan tombol power pada CPU (Central Processing Unit) dan tombol monitor (tunggu sampai komputer menampilkan desktop Microsoft Windows).

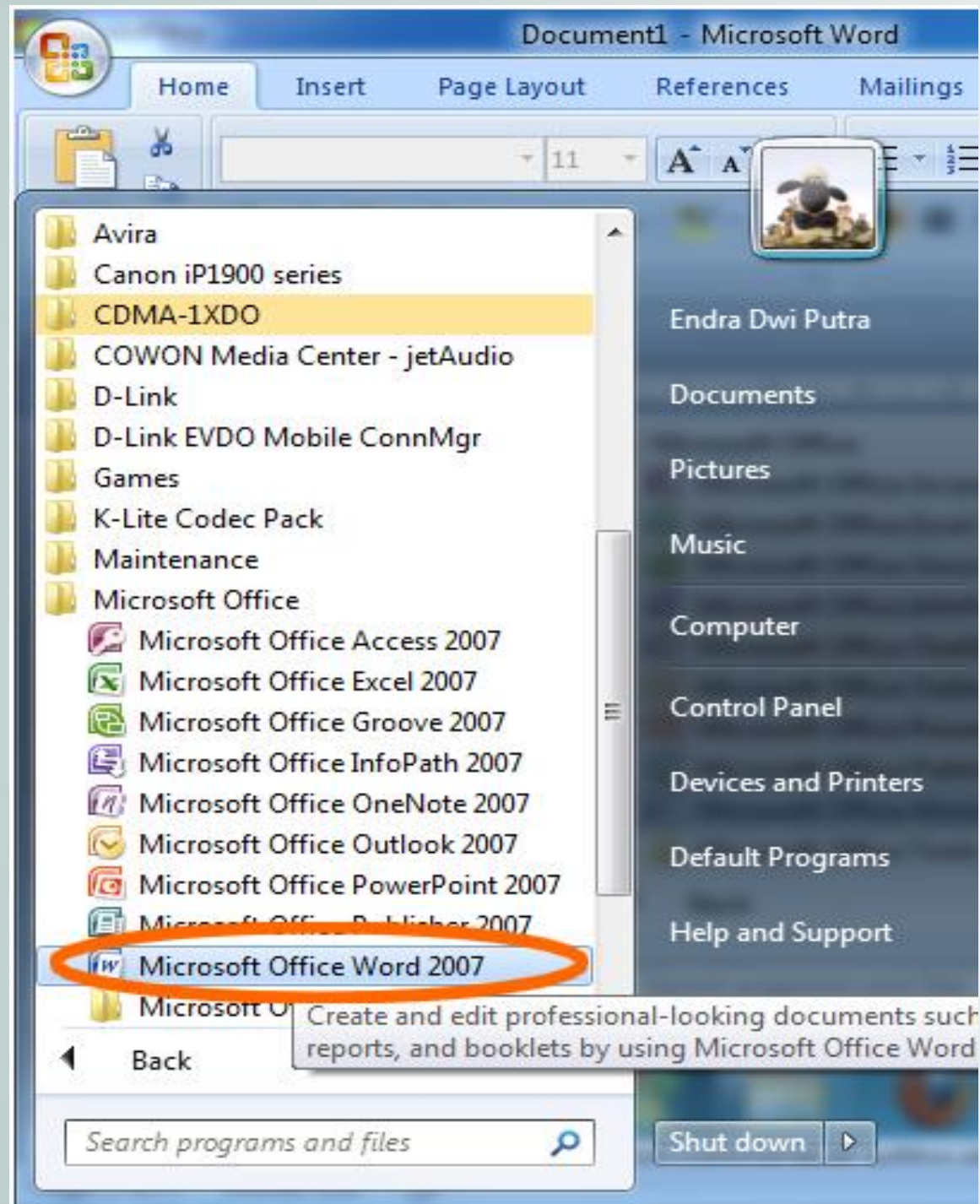
Klik tombol Start untuk Windows 7.

Pilih Menu All Programs

The 2nd Life, 2nd Me and 2nd World

Lorem ipsum dolor sit amet, sit dicunt vidisse dolorum no.

SLIDE 10



Pilih + klik Microsoft Word kemudian pilih + klik Microsoft Office Word 2007.

Menyimpan File

Microsoft Office Word

SLIDE 11

Buka dokumen yang anda inginkan, anda bisa mengklik ganda pada microsoft word untuk membuka microsoft word.

Kemudian Cari dan klik tab “file”, tab file berada di pojok kiri atas pada microsoft word.

Setelah itu klik save atau save as, apabila anda mengklik save di dokumen yang belum tersimpan, kemudian save as akan ditampilkan. Apabila file yang anda gunakan belum pernah sekalipun di simpan maka anda harus memilih lokasi penyimpanan (misalnya Dekstop) atau nama berkas. Otomatis berkas itu akan langsung diperbarui.

Tentukan Lokasi untuk menyimpan berkas anda dalam menu Save As. Lokasi yang biasanya digunakan adalah this pc dan OneDrive, tapi adan juga dapat mengklik browse untuk menentukan lokasi lain. Semisal lokal disk C dan lokal disk D.

Dobel klik pada lokasi penyimpanan berkas. Anda akan disuruh mengisi nama pada berkas, masukkan nama yang anda inginkan pada kolom file name

Setelah anda memasukkan nama file yang anda inginkan kemudian klik save untuk menyimpan file tersebut.

That's all. Thank you very much! 😊