ELEX MEDIA KOMPUTINDO

Panduan Cepat Menguasai Word 2010

Nyoto Kurniawan
Arista Prasetyo Adi
Ridwan Sanjaya



Bahan dengan hak cipta

Panduan Cepat Menguasai Word 2010

Nyoto Kurniawan, Arista Prasetyo Adi, Ridwan Sanjaya
© 2010, PT Elex Media Komputindo, Jakarta
Hak cipta dilindungi undang-undang
Diterbitkan pertama kali oleh
Penerbit PT Elex Media Komputindo
Kelompok Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta 2010

Editor: Bella

ID	: 121101683
ISBN	: 978-979-27- 8107-6

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Dicetak oleh Percetakan PT Gramedia, Jakarta
Isi di luar tanggung jawab percetakan

Bahan dengan hak cipta

DAFTAR ISI

Kata Pengantar v
Daftar Isi vii

BAB 1 MENGENAL WORD 2010 1

1.1 Instalasi Word 2010 2
1.2 Menjalankan Word 2010 21
1.3 Mengenal Area Kerja Word 2010 23
1.4 Menutup Word 2010 69

BAB 2 MENGELOLA DOKUMEN 71

2.1 Membuat Dokumen Baru 72
2.2 Mengatur Huruf 88
2.3 Mengatur Paragraf 124
2.4 Menggunakan Penomoran dan Tanda 141
2.5 Menambahkan Gambar 170
2.6 Menyimpan Dokumen 174
2.7 Penggunaan Pencarian (Find and Replace) 177

BAB 3 MEMANFAATKAN TABEL 183

3.1 Membuat Tabel di dalam Word 183
3.1.1 Mengubah Style Tabel 186
3.1.2 Menambahkan Tabel dengan Insert Table 190
3.1.3 Mengatur Style dan Ketebalan Bingkai Tabel 191
3.1.4 Menghapus Tabel 194
3.1.5 Menggunakan Formula (Rumus) di dalam Tabel ... 195

Bahan dengan hak cipta

BAB 4 MENAMBAHKAN OBJEK 199
4.1 Menambahkan Drop Cap 199
4.2 Menambahkan Gambar 203
4.2.1 Mengatur Posisi Gambar 205
4.2.2 Mengatur Ukuran Gambar 206
4.2.3 Memutar (Rotasi) Gambar 208
4.2.4 Memberi Gaya (Style) pada Gambar 209
4.3 Menambahkan Clip Art Gallery 212
4.4 Membuat Struktur Organisasi Menggunakan Smart Art 215
BAB 5 MENGGUNAKAN MAIL MERGE 221
5.1 Membuat Mail Merge 221
5.1.1 Tahap Membuat Mail Merge 222
5.1.2 Menerapkan Mail Merge ke dalam Sebuah Surat 234
5.2 Membuat Template Amplop Surat 238
BAB 6 MENANGANI PENCETAKAN 245
6.1 Persiapan Cetak 246
6.1.1 Mengatur Margin 247
6.1.2 Mengatur Orientasi Kertas 250
6.2 Melakukan Pencetakan 251
6.2.1 Bagian-Bagian Print Layout 253
6.3 Melihat Hasil Cetakan 258
Tentang Penulis 261

Bahan dengan hak cipta



MENGENAL WORD 2010

Pemanfaatan komputer umumnya terkait dengan kegiatan tulis-menulis. Beberapa kegiatan tersebut terkait dengan pembuatan laporan, tugas-tugas perkuliahan, pembuatan surat kuasa, surat lamaran pekerjaan, dan lainnya. Bagi pengguna sistem operasi Windows, tanpa menggunakan aplikasi tambahan sekalipun, Anda dapat menggunakan aplikasi yang telah disediakan, yaitu Wordpad dan Notepad.

Untuk membantu Anda dalam mempermudah kegiatan tulis menulis tersebut, Microsoft pada awalnya meluncurkan Microsoft Office versi 3.0. Di dalam paket tersebut terdapat Microsoft Word sebagai pengolah kata, Microsoft Excel sebagai pengolah lembar kerja yang terkait dengan perhitungan, Microsoft PowerPoint digunakan untuk presentasi, dan juga Microsoft Mail sebagai aplikasi penerima dan pengirim email.

Bahan dengan hak cipta



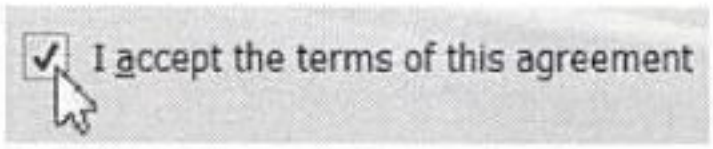
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

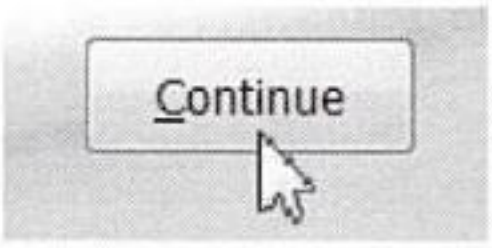


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



Gambar 1.6. Tanda cek diberikan

Untuk melanjutkan proses instalasi, tekan tombol Continue.



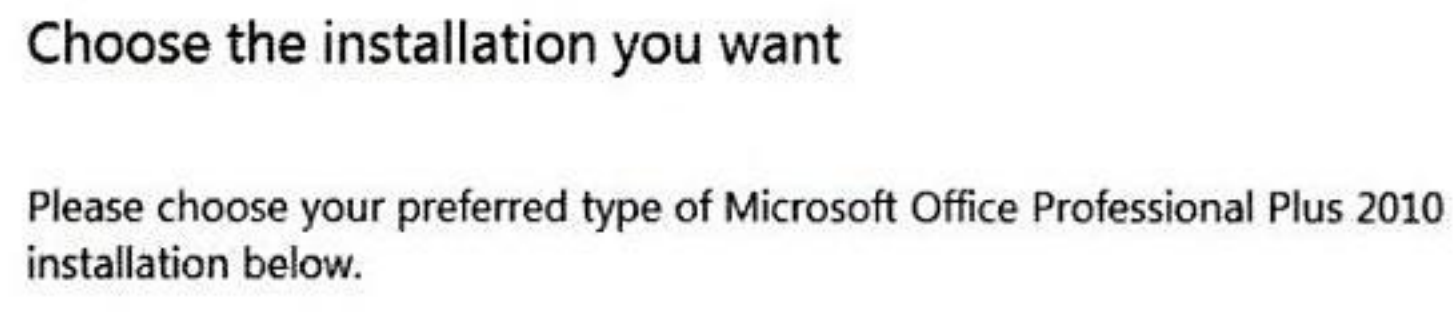
Gambar 1.7. Tekan tombol Continue

Apabila tanda cek belum Anda aktifkan, dapat dipastikan Anda tidak dapat melanjutkan proses instalasi. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan nonaktifnya tombol Continue ketika opsi belum diberikan tanda cek.



Gambar 1.8. Bukti tombol Continue non aktif

Pada proses berikutnya, Anda dihadapkan pada dua pilihan cara untuk melakukan proses instalasi. Pilih salah satu yang ingin Anda pakai.



Gambar 1.9. Informasi pilihan instalasi

Pilihan pertama adalah tombol Install Now, sedangkan pilihan kedua adalah tombol Customize.

Bahan dengan hak cipta



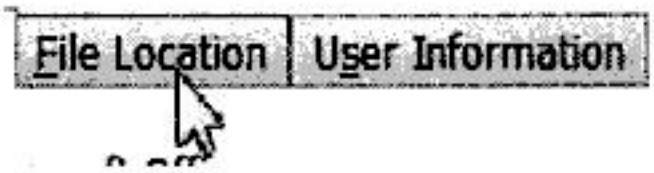
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



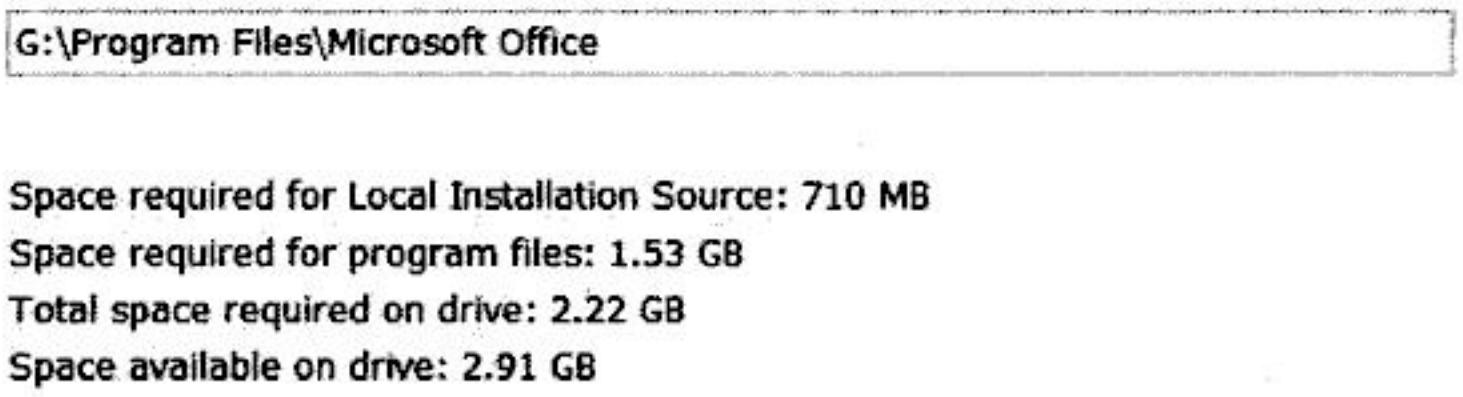
Gambar 1.19. Menu File Location

Keterangan bantuan akan sangat membantu Anda dalam mengerti fungsi dari menu ini. Bantuan tersebut memberitahukan bahwa jika Anda ingin memasang Microsoft Office dengan berbeda lokasi dari lokasi awal yang ditentukan, maka Anda dapat mengaturnya pada menu ini.



Gambar 1.20. Keterangan bantuan

Pada bagian bawah dari keterangan bantuan terdapat kolom yang berisikan lokasi pemasangan aplikasi. Lokasi tersebut telah ditentukan secara default oleh Microsoft Office. Lokasi yang ditentukan terdapat di dalam sistem operasi Anda dan terletak pada folder Microsoft Office yang berada di dalam folder Program files. Di bagian bawah kolom tersebut terdapat informasi mengenai ruang kosong untuk Local Installation Source sebesar 710 MB, kemudian ruang kosong untuk Program Files sebesar 1,53 GB, lalu total dari kedua kebutuhan di atas dan sisa ruang yang tersedia juga diberitahukan.



Gambar 1.21. Kolom dan informasi aplikasi

Tekan tombol Browse untuk menentukan lokasi aplikasi.

Bahan dengan hak cipta



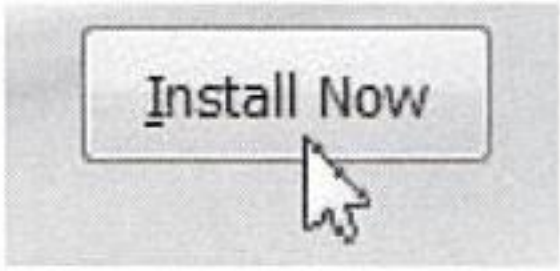
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



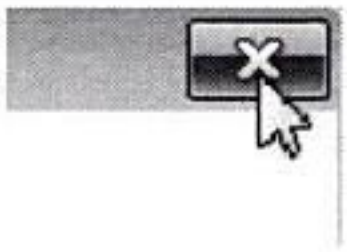
Gambar 1.30. Tombol Install Now

Proses instalasi pun segera berjalan setelah tombol Install Now ditekan. Pergerakan dari bar dengan warna hijau yang memberikan tanda seberapa lamanya proses instalasi tersebut.



Gambar 1.31. Proses pergerakan bar

Apabila Anda merasa ada yang kurang dari pengaturan di atas dan ingin mengulang kembali pengaturan tersebut, cara yang dapat Anda lakukan adalah membatalkan proses instalasi ini. Untuk dapat membatalkan proses tersebut, Anda dapat lakukan dengan menekan tanda silang yang berada pada bagian atas sebelah kanan.



Gambar 1.32. Tanda silang

Setelah tanda silang tersebut ditekan, muncullah kotak Setup yang memberikan pilihan ya atau tidak untuk membatalkan proses instalasi ini. Tekan tombol Yes untuk membatalkan proses dan tekan tombol No jika ingin melanjutkan proses.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

1.2 Menjalankan Word 2010

Untuk dapat menjalankan Microsoft Word 2010 ini, terdapat dua cara singkat, yaitu yang pertama melalui tombol Start Menu. Tekan tombol Start Menu pada sisi kiri bawah dari desktop.



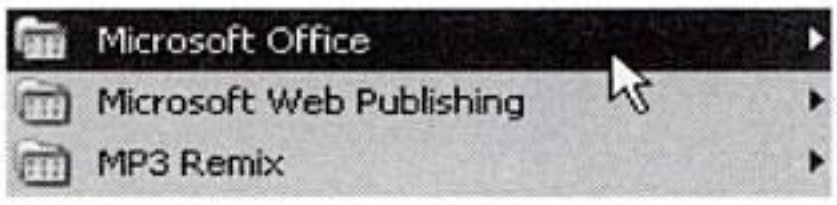
Gambar 1.51. Tombol Start Menu

Kemudian pilih sub menu All Programs.



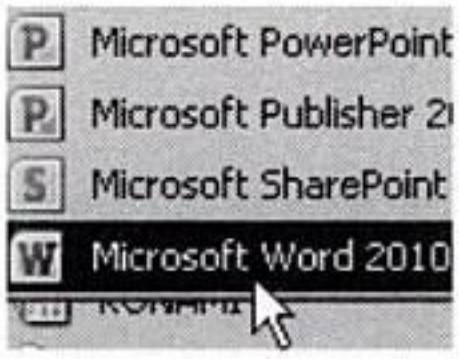
Gambar 1.52. Sub menu All Programs

Di dalam sub menu All Programs terdapat bermacam-macam aplikasi yang telah terpasang pada komputer. Cari folder dengan nama Microsoft Office.



Gambar 1.53. Folder Microsoft Office

Setelah menemukan folder tersebut, di dalamnya terdapat seluruh aplikasi dari Microsoft Office, termasuk aplikasi Microsoft Word 2010.



Gambar 1.54. Aplikasi Microsoft Word 2010

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

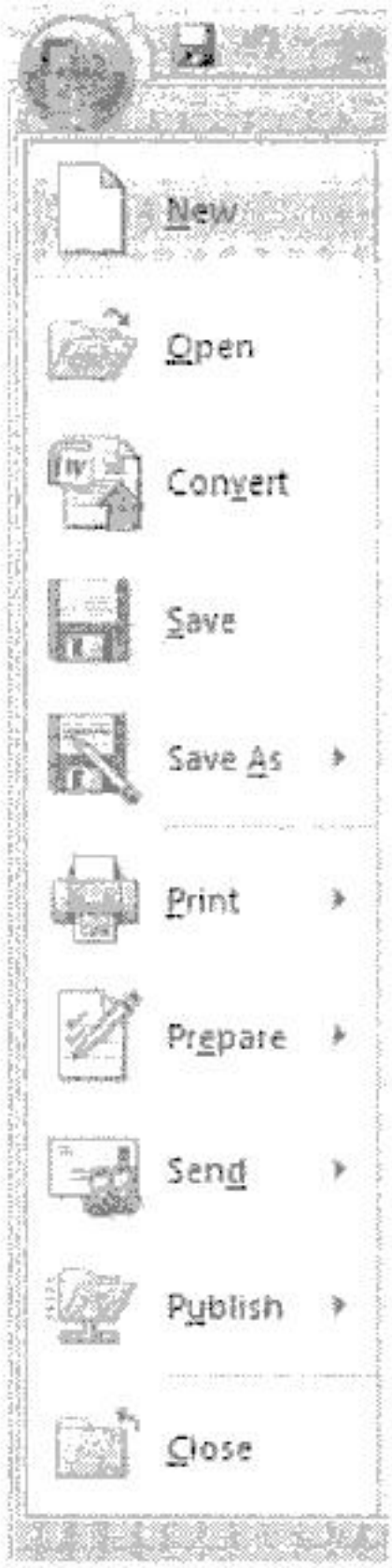


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Pada tampilan Word 2007, Anda dapat menemukan logo bulat Microsoft Office sebagai pengganti menu File yang ada pada Microsoft Word 2003. Di dalam logo tersebut terdapat sub menu yang pada umumnya berada pada menu File di Word 2003. Berbeda dengan Word 2007, menu File kembali muncul pada Microsoft Word 2010 yang seakan-akan hasil transformasi dari Word 2003. Isi sub menu dari menu File yang ada pun berbeda dengan yang ada pada Microsoft Word 2007.



Gambar 1.62. Menu File pada Word 2007

Bahan dengan hak cipta



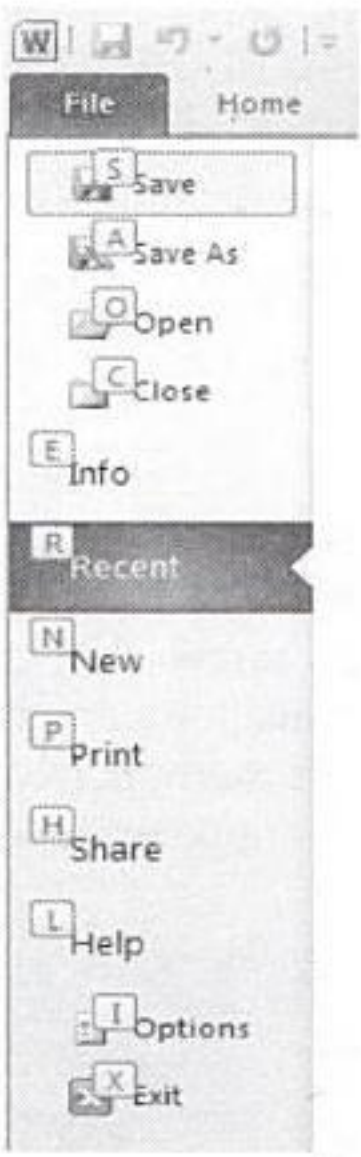
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



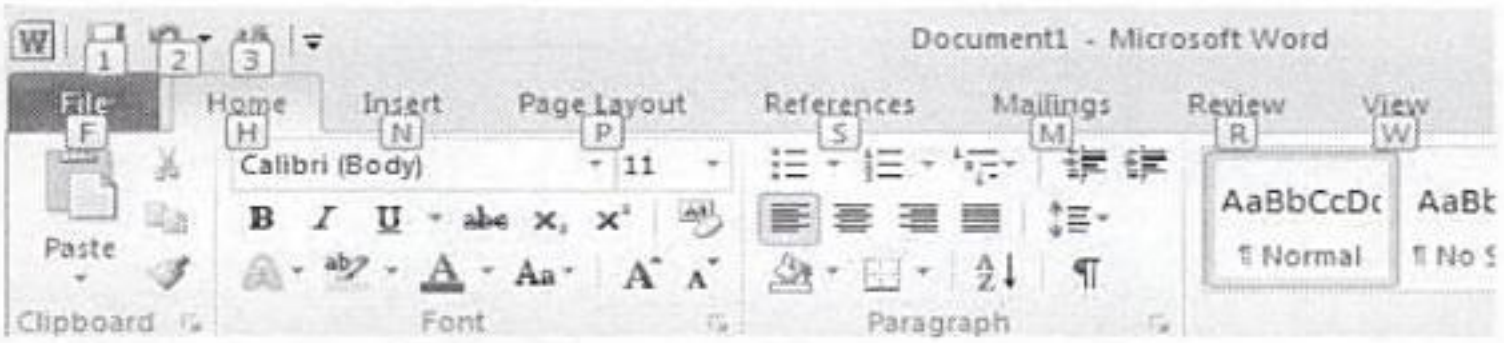
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



Gambar 1.68. Shortcut pada menu File



Gambar 1.69. Shortcut menu

Anda juga dapat mengkombinasi tombol-tombol shortcut tersebut pada tiap-tiap menu dan sub menunya. Setiap kombinasi yang Anda lakukan akan muncul informasi mengenai kombinasi yang sedang Anda gunakan pada bagian atas di tengah dari layar kerja. Teruskan kombinasi yang Anda inginkan atau batalkan dengan menekan tombol Esc (Escape). Informasi kombinasi tersebut telah ada pada versi Word 2003, 2007, dan pada Word 2010 ini tetap dipertahankan.

Bahan dengan hak cipta



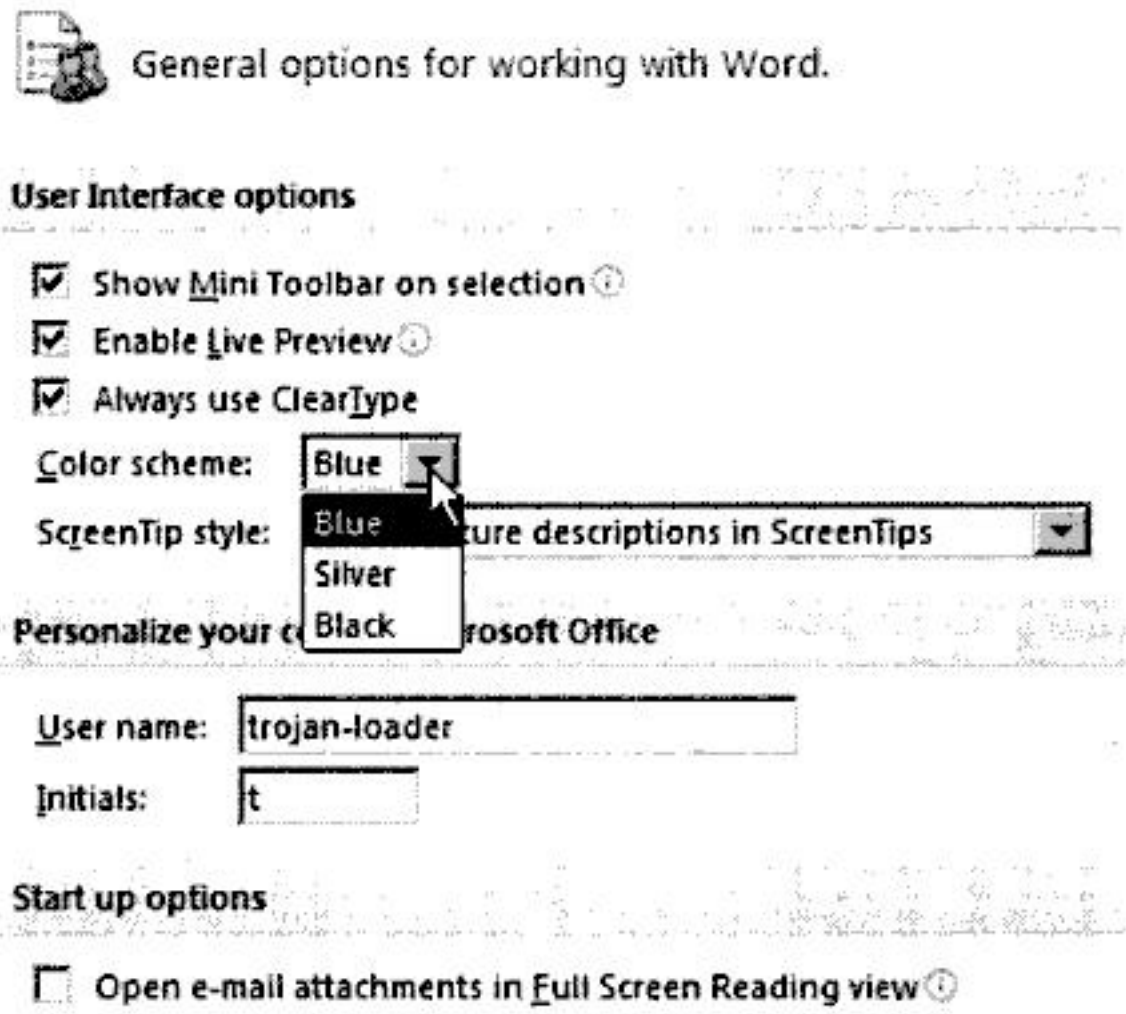
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



Gambar 1.76. Tiga pilihan tampilan

Dengan adanya menu pada masing-masing fungsi yang ada, maka Anda tidak akan merasa kesulitan untuk mencari fungsi-fungsi tersebut. Menu-menu yang ada seperti menu Home, Insert, dan lainnya akan dikemas lebih ringkas. Word 2010 juga tidak akan memunculkan sub menu-sub menu yang sebelumnya ada pada Word 2003. Semua sub menu tersebut digantikan dengan sangat rapi melalui toolbar-toolbar dengan fungsi yang sama. Pada bab ini kami hanya akan memberikan ulasan pada menu Home dan Insert. Kedua menu tersebut merupakan menu dasar yang harus Anda kuasai terlebih dahulu. Dari kedua menu tersebut Anda dapat memahami proses pembuatan dokumen Microsoft Word dari awal. Untuk menu-menu berikutnya seperti Page Layout, References, Mailing, dan lainnya akan dibahas pada bab berikutnya disertai dengan contoh-contoh latihan.

Ketika menu Home Anda tekan, pada bagian bawah akan muncul berbagai macam toolbar yang merupakan fungsi-fungsi yang ada pada menu Home. Fungsi pada toolbar-toolbar tersebut merupakan fungsi-fungsi dasar untuk mengawali pembuatan dan pengetikan dokumen.

Bahan dengan hak cipta



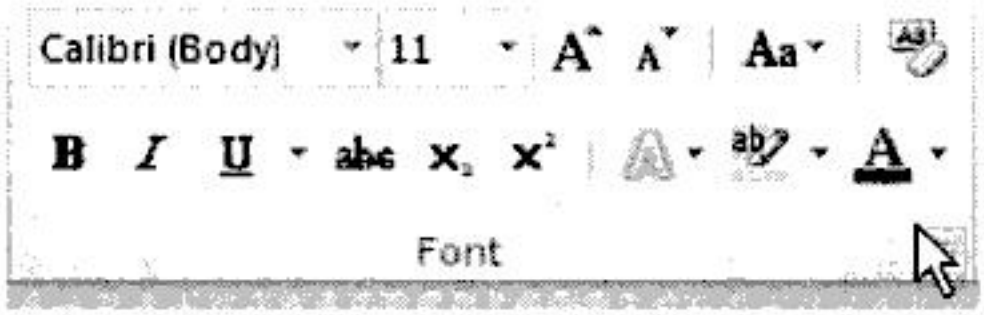
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



Gambar 1.80. Kelompok toolbar Font

Berikut pilihan yang tersedia beserta dengan fungsi masing-masing.

Ikon	Toolbar	Fungsi
Calibri (Body)	Font Type	Di dalam ikon ini terdapat banyak pilihan jenis dari Font yang dapat Anda gunakan. Untuk menggunakannya, Anda dapat menggantikan nama dari tipe Font ke dalam kolom ataupun dengan menekan tombol Drop Down pada bagian kanan. Shortcut lain selain menggunakan ikon ini yaitu dengan tombol Ctrl + Shift + F
11	Font Size	Berfungsi untuk memberikan ukuran pada tipe Font yang dipilih. Isikan ukuran pada kolom atau tekan tombol Drop Down. Shortcut lain yang dapat digunakan adalah dengan tombol Ctrl + Shift + P
A^	Grow Font	Digunakan untuk memperbesar ukuran huruf yang diblok. Dapat diganti dengan alternatif kombinasi tombol Ctrl + > atau Ctrl +]
A˅	Shrink Font	Digunakan untuk memperkecil ukuran huruf yang diblok.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

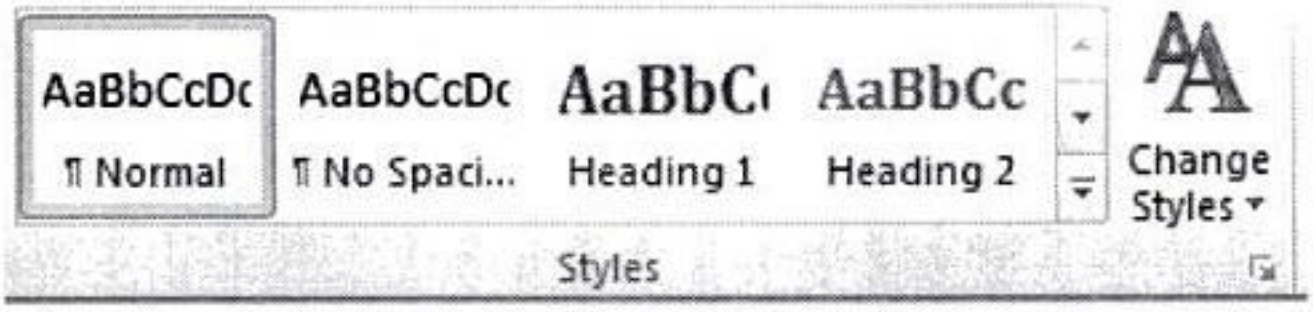


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



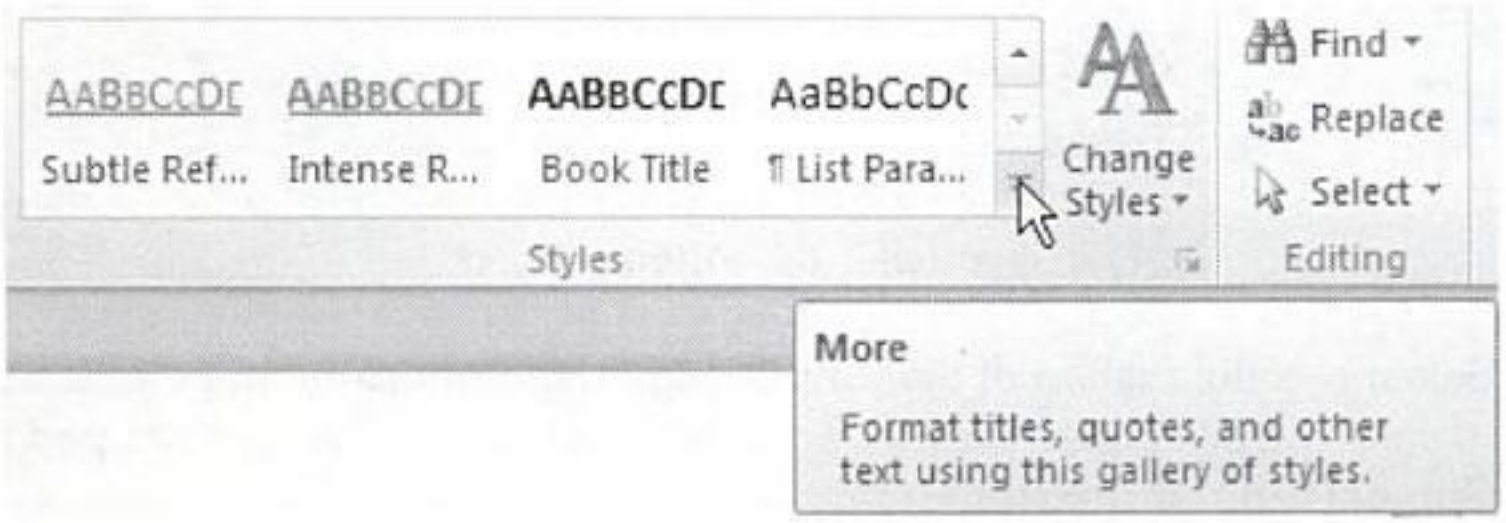
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Di dalam kelompok toolbar Styles ini disediakan banyak pilihan yang berfungsi untuk mengatur jenis huruf, warna, dan format lainnya berdasarkan *template* Style yang telah disediakan.



Gambar 1.82. Kelompok toolbar Styles

Untuk dapat melihat pilihan-pilihan tersebut, cukup tekan Drop Down pada sisi kanan bawah seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.83. Tombol drop down

Berbagai pilihan styles akan muncul, tekan tombol drop down yang ada pada pilihan untuk melihat styles yang tersedia. Apabila ingin menambahkan konfigurasi format yang baru, Anda dapat membuat konfigurasi Style sendiri dan menyimpannya sebagai Style baru melalui pilihan menu "Save Selection as a New Quick Style" yang ada di menu di atas.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

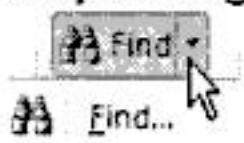


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing fungsi di atas.

Ikon	Toolbar	Fungsi
Find	Find	Digunakan untuk mencari teks di dalam dokumen. Dapat diganti dengan kombinasi Ctrl + F. Di dalam fungsi ini terdapat fungsi  Go To dengan ikon . Fungsi dari Go To adalah untuk berpindah ke halaman tertentu. Anda dapat mengggunakan fungsi Go To dengan kombinasi tombol Ctrl + G.
Replace	Replace	Digunakan untuk mencari teks di dalam dokumen dan menggantinya dengan teks yang diinginkan. Dapat diganti dengan alternatif kombinasi Ctrl + H.
Select	Select	Digunakan untuk memilih teks atau objek di dalam dokumen. Tombol ini sangat terasa manfaatnya ketika ada objek di belakang teks. Di dalam fungsi ini terdapat beberapa pilihan yang dapat digunakan yaitu Select All, Select Objects, Select Text With Similar Formatting, dan Selection Pane.

Setelah semua toolbar di dalam menu Home sudah Anda kenali, pembuatan dokumen di lingkungan baru Word 2010 akan terasa semakin mudah. Semua fungsi yang ada di dalam menu ini hampir sama dengan toolbar standar yang muncul pada saat Word 2007 terbuka. Tidak dibutuhkan waktu yang lama untuk beradaptasi di lingkungan Word 2010 yang baru.

Bahan dengan hak cipta



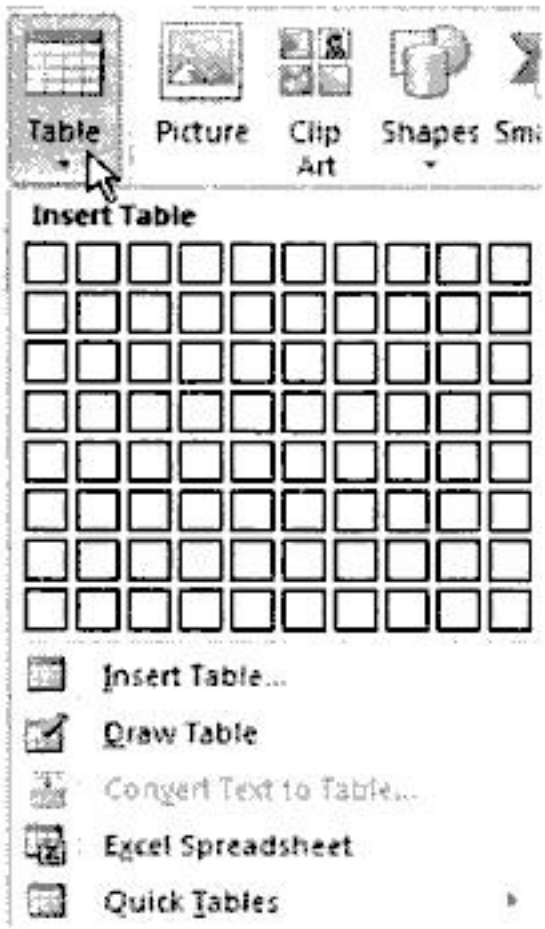
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



Gambar 1.95. Tampilan ketika tombol Table ditekan

Contoh dari hasil menu Quick Tables dapat Anda lihat pada gambar di bawah ini. hasil dari gambar di bawah ini merupakan contoh dari pilihan Calendar.

MAY

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Gambar 1.96. Contoh tabel Calendar dari Menu Quick Tables

Kelompok toolbar setelah toolbar Tables adalah toolbar Illustrations. Illustrations merupakan koleksi toolbar yang digunakan untuk menambahkan gambar dari dalam harddisk (Picture), koleksi gambar yang dikelola Microsoft Office (Clip Art), struktur organisasi (Smart-Art), dan grafik (Chart). Selain menu yang telah disebutkan di atas, di dalam kelompok toolbar ini terdapat menu yang dapat Anda gunakan yaitu Menu Shapes dan Screenshot.

Bahan dengan hak cipta



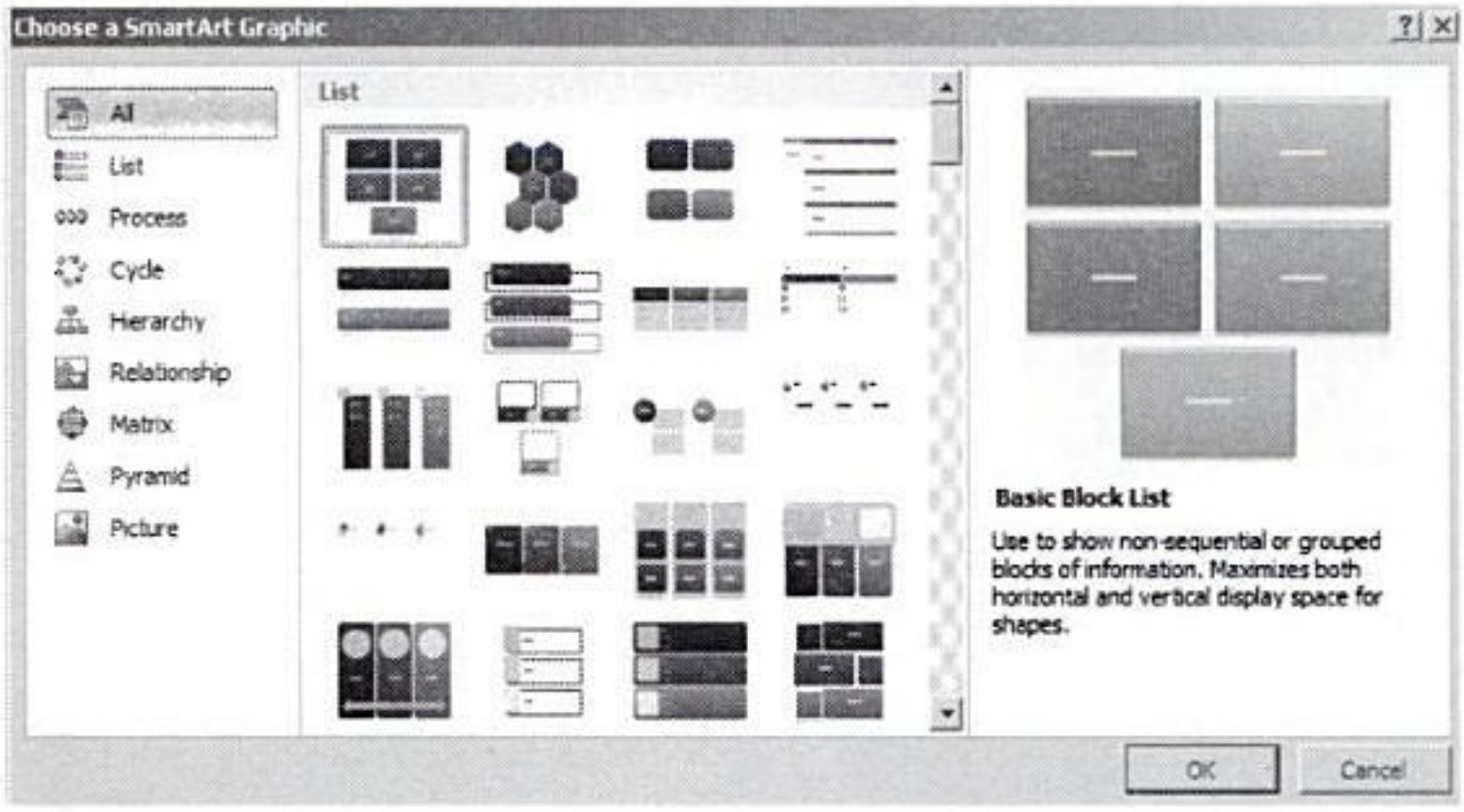
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

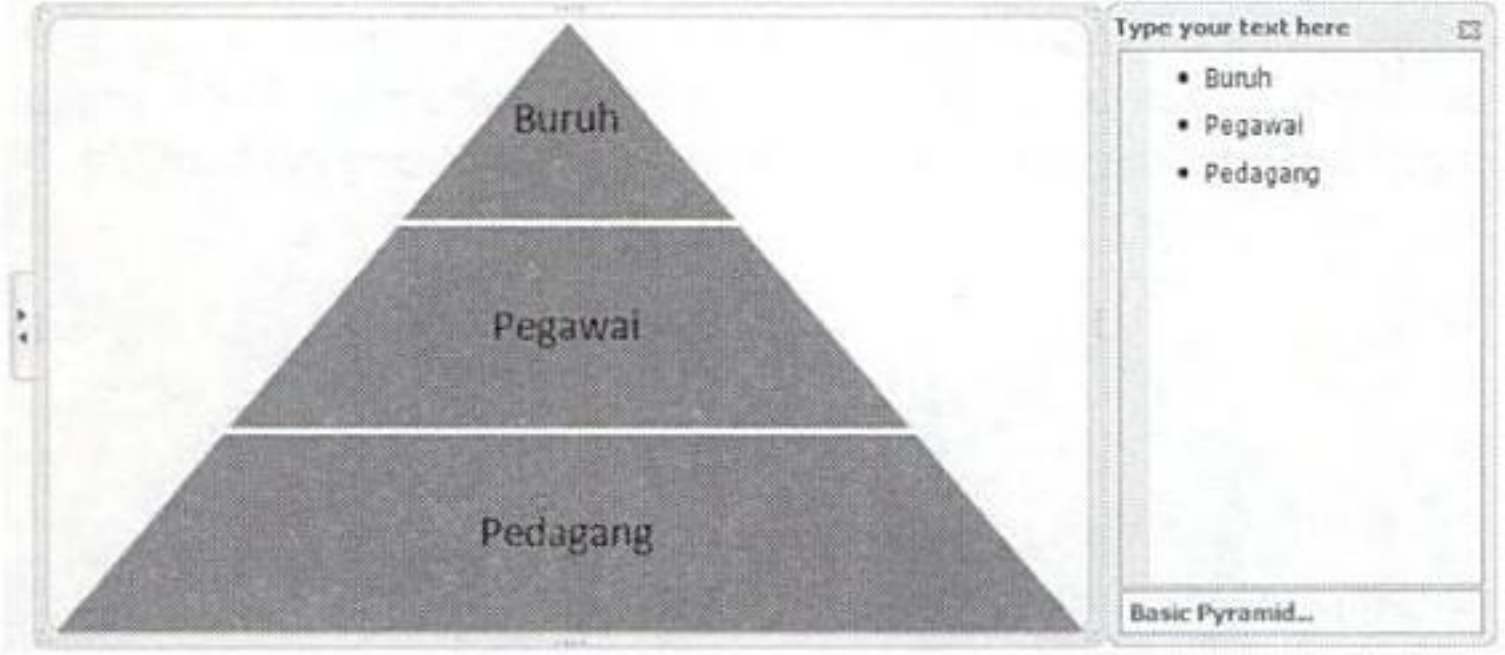


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



Gambar 1.101. Kotak yang muncul ketika menu Smart Art ditekan

Sebagai contohnya dapat Anda lihat pada gambar di bawah ini yang merupakan contoh piramida dari menu Smart Art.



Gambar 1.102. Hasil piramida dari menu Smart Art

Menu Chart ini berfungsi untuk membuat grafik (Chart) berdasarkan angka-angka tertentu, dengan bantuan Excel dalam mengelolanya. Di dalam menu disediakan beberapa kategori grafik yang dapat Anda pilih. Kategori-kategori tersebut adalah Column, Line, Pie, Bar, Area, dan lainnya. Tekan tombol OK setelah memilih grafik. Pilihan grafik yang disediakan dapat Anda lihat pada gambar berikut ini.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

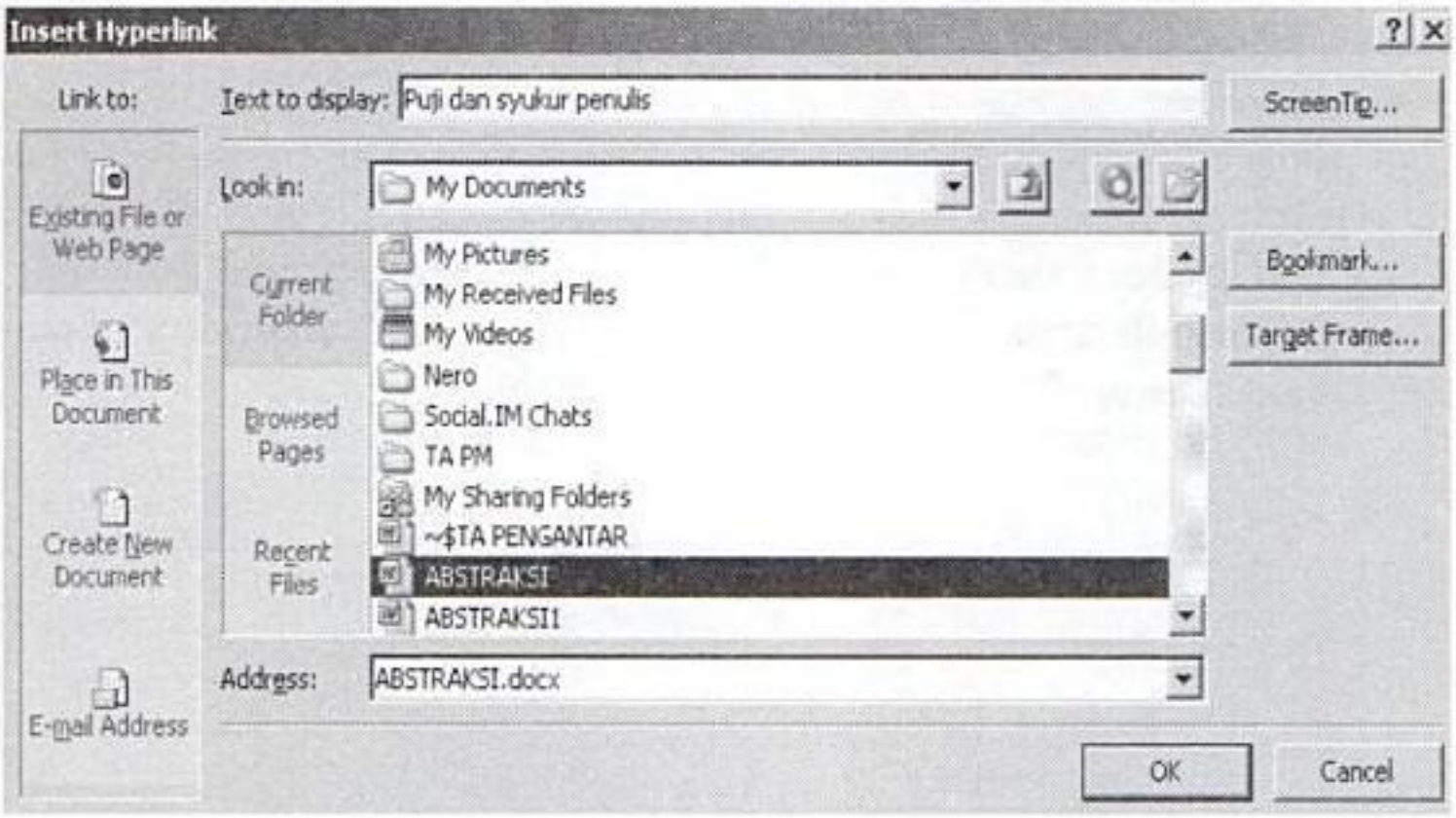


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Akan muncul kotak Insert Hyperlink, selanjutnya tulis alamat internet untuk menghubungkan ke suatu website, atau pilih submenu "Place in This Document" untuk menghubungkan ke bagian lain dari dokumen tertentu yang sudah ditandai dengan menggunakan tombol Bookmark. Selain itu Anda juga dapat menghubungkan ke dokumen baru melalui sub menu "Create New Document". Namun jika Anda menghendaki untuk menghubungkannya dengan alamat email, pilih sub menu "E-mail Address". Akhiri dengan menekan tombol OK.



Gambar 1.109. Kotak Insert Hyperlink

Sedangkan menu Bookmark digunakan untuk memberikan tanda pada suatu teks di dalam dokumen dengan sebuah nama. Tanda tersebut dapat digunakan untuk berhubungan dengan dokumen yang lain melalui tombol Hyperlink dan memilih sub menu "Place in This Document".

Tombol Cross-reference digunakan untuk memberikan informasi bahwa suatu teks mempunyai hubungan atau referensi dengan bagian teks yang lain di dalam sebuah dokumen. Cross-reference akan memudahkan Anda untuk selalu meng-update identitas maupun posisi referensi ketika dokumen mengalami perubahan. Namun penggunaan fungsi ini juga harus disertai dengan penggunaan Style.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

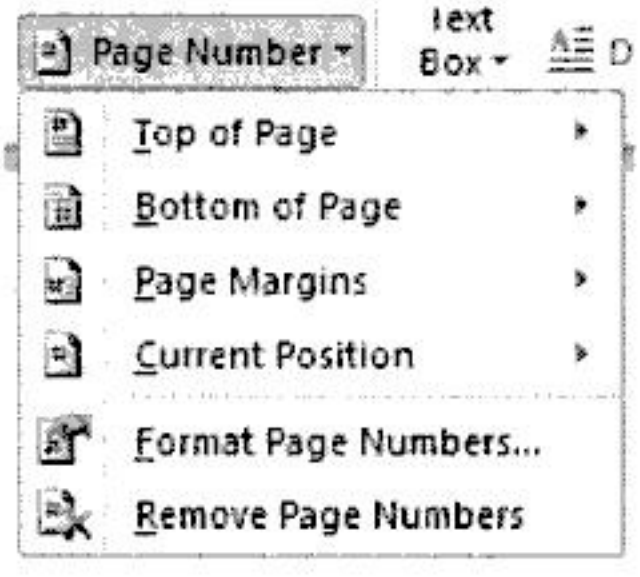


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



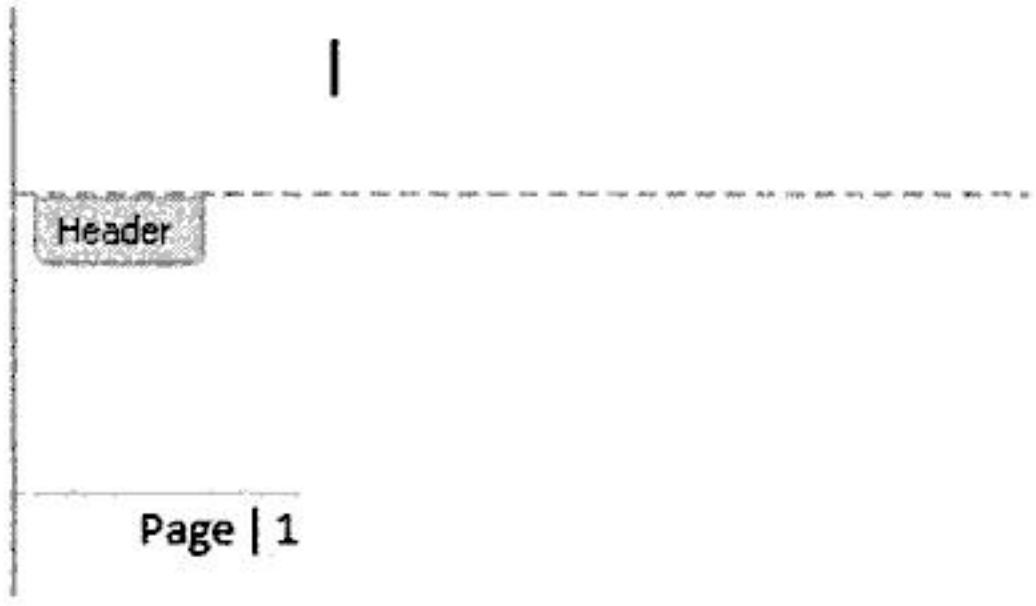
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Sedangkan untuk menu Page Number khusus disediakan untuk memberikan penomoran halaman pada beberapa sisi yang dapat Anda pasangkan nomor halaman. Untuk penomoran pada bagian atas Anda dapat menggunakan sub menu Top of Page, sedangkan untuk bagian bawah dari dokumen dapat menggunakan menu Bottom of Page. Sub menu Page Margins untuk memberikan nomor halaman pada bagian margin sebelah kanan ataupun sebelah kiri.



Gambar 1.115. Isi menu Page Number

Untuk pemberian halaman pada bagian margin sebelah kanan dapat Anda lihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.116. Contoh pemberian halaman pada margin kanan

Kelompok toolbar setelah Header and Footer adalah toolbar Text. Di dalam kelompok ini terdapat tujuh menu yaitu Text Box, Quick Parts, WordArt, Drop Cap, Signature Line, Date and Time, dan Object.

Bahan dengan hak cipta



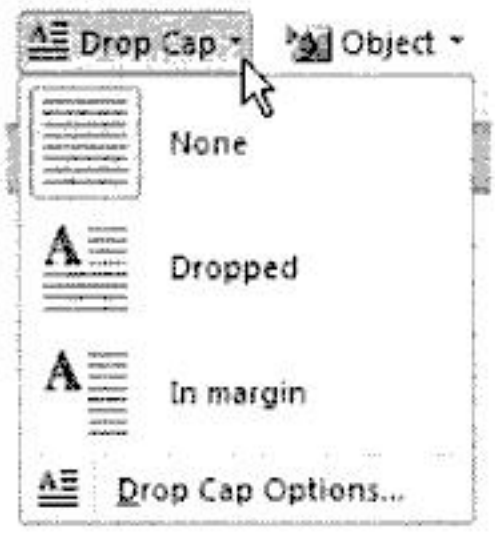
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



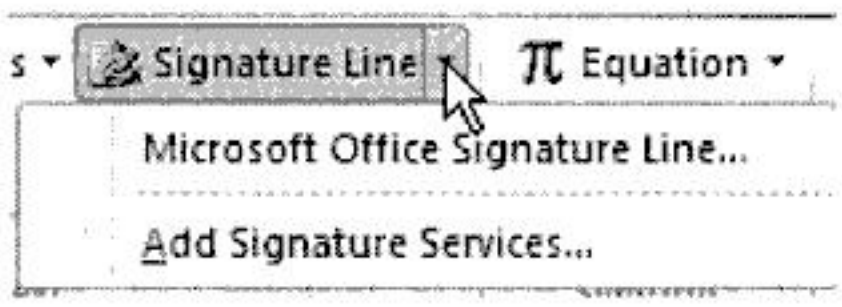
Gambar 1.122. Menu Drop Cap

Contoh dapat Anda lihat pada gambar di bawah ini. Contoh di bawah merupakan contoh dari pilihan Dropped.

Mafia berasal dari bahasa Sisilia Kuno, *Mafiusu*, yang diduga mengambil kata dari bahasa Arab *mahyusu* yang berarti tempat perlindungan atau pertapaan. Setelah mengalami revolusi pada tahun 1848, keadaan pulau Sisilia terpecah belah sehingga mereka perlu membentuk ikatan suci yang melindungi mereka dari serangan bangsa lain, dalam hal ini bangsa yang dimaksud adalah bangsa Spanyol.

Gambar 1.123. Contoh menu Dropped

Anda juga dapat menambahkan baris untuk tanda tangan melalui tombol Signature Line yang ada di dalam kelompok toolbar ini.



Gambar 1.124. Menu Signature Line

Hasil dari penggunakan fasilitas ini tampak seperti gambar berikut ini.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Sedangkan tombol Symbol digunakan untuk memasukkan karakter-karakter non-standar yang sebetulnya tersedia di dalam setiap koleksi huruf namun tidak tampak di dalam keyboard.

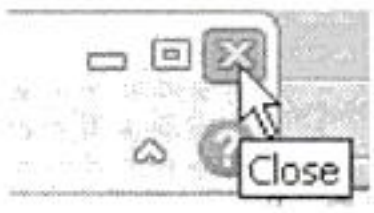


Gambar 1.131. Menu Symbol

Dengan berakhirnya pembahasan tombol di dalam kelompok toolbar Symbols di atas, maka selesai pula pembahasan toolbar di dalam menu Insert. Terdapat menu lainnya, yaitu Page Layout, References, Mailings, Review, dan View (lihat gambar di bawah ini), yang akan dibahas pada bab selanjutnya beserta contoh latihan-latihannya.

1.4 Menutup Word 2010

Untuk menutup aplikasi Word 2010 ini, dapat dilakukan dengan tiga cara mudah. Cara pertama adalah dengan menekan tanda silang pada bagian kanan atas. Tanda tersebut akan langsung menutup aplikasi Word tersebut.



Gambar 1.132. Tekan tanda silang

Cara kedua, pilih menu File kemudian cari sub menu Exit. Tekan sub menu tersebut untuk keluar dari aplikasi Word 2010.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

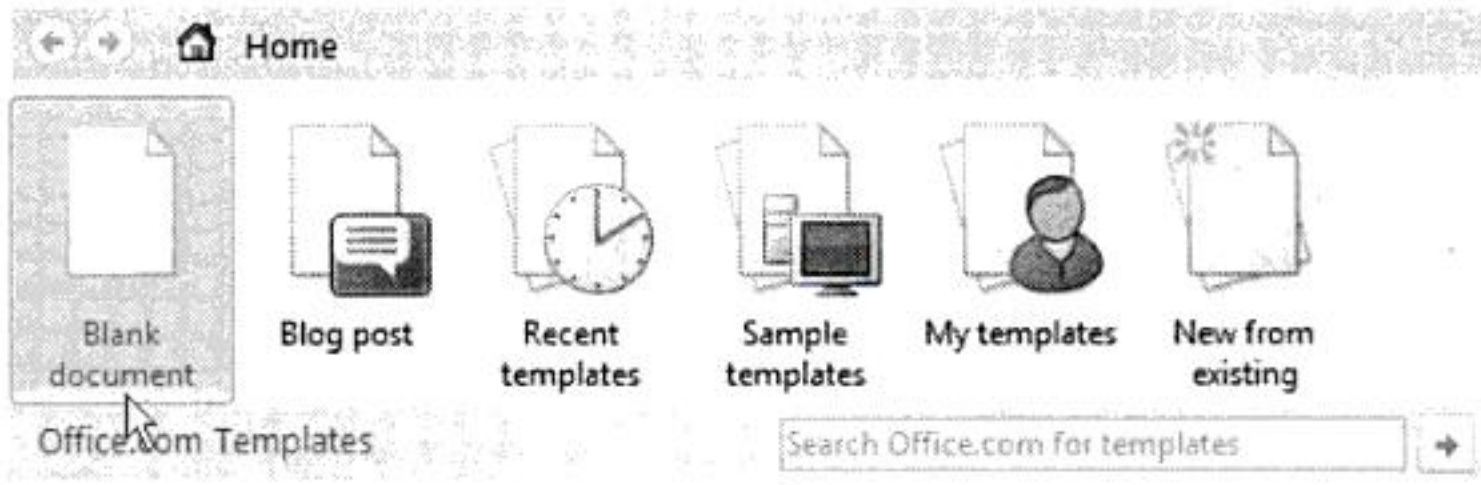


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Tipe-tipe dokumen yang dapat Anda pakai antara lain adalah dokumen kosong, dokumen blog, dan berbagai macam template yang dapat digunakan maupun diunduh langsung. Blank document untuk dokumen kosong seperti default dokumen pada umumnya. Untuk Anda yang sering menulis pada Blogspot, dapat menggunakan dokumen Blog post. Untuk pilihan template dapat melalui opsi Sample Templates.



Gambar 2.4. Tipe dokumen yang ditawarkan

Untuk dapat mengetahui bagaimana tampilan dari dokumen yang disediakan, Anda dapat melihat tampilan sekilas pada bagian kiri atas setelah menentukan tipe dokumen.

Blank document



Gambar 2.5. Tampilan dari Blank document

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

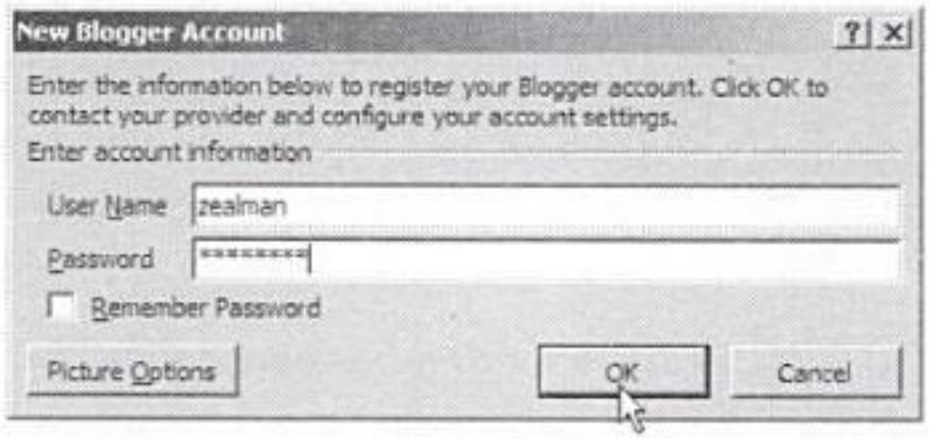


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



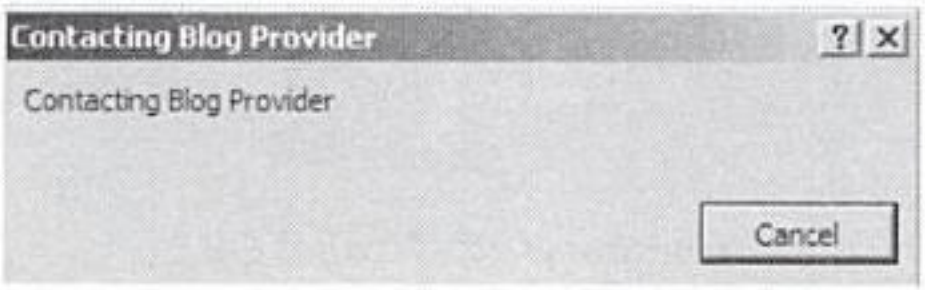
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Selanjutnya Anda diharuskan memasukkan informasi mengenai User Name dan Password untuk mendaftarkan blog Anda saja. Tekan tombol OK untuk selanjutnya melakukan proses kontak ke provider yang telah dipilih. Sebagai catatan, kami menggunakan provider Blogger yang kami rasa sangat umum digunakan. Untuk proses pendaftaran pada provider lainnya tidak berbeda jauh dengan provider Blogger.



Gambar 2.13. Proses memasukkan Username dan Password

Kotak kontak provider pun muncul untuk melakukan proses kontak terhadap provider yang bersangkutan dengan blog Anda.



Gambar 2.14. Kotak kontak provider

Pesan error akan muncul apabila user dan password yang Anda berikan salah. Tekan tombol OK untuk mengulang proses memasukkan user dan password atau tekan tombol **More Information** untuk mengetahui informasi melalui web dari Word.



Gambar 2.15. Pesan error yang muncul

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

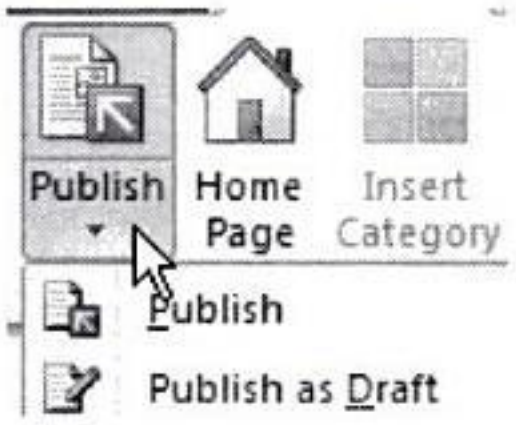


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Untuk dapat menerbitkan tulisan tersebut, Anda cukup menekan fasilitas Publish. Di dalam menu Publish terdapat dua pilihan yaitu Publish dan Publish as Draft. Pilihan Publish akan langsung menerbitkan tulisan Anda ke dalam blog. Sedangkan pilihan Publish as Draft hanya akan masuk ke dalam draft dari blog Anda dan belum diterbitkan, Anda masih dapat mengeditnya.



Gambar 2.22. Dua pilihan menu Publish

Ketika salah satu dari pilihan di atas dipilih, maka kotak koneksi akan muncul untuk meminta Anda memasukkan User Name dan Password. Tekan tombol OK untuk memproses pilihan tersebut. Untuk menyimpan password tanpa perlu memasukkan kembali, Anda dapat memberi tanda cek pada opsi Remember Password.



Gambar 2.23. Kotak koneksi

Contoh dari penggunaan fasilitas Publish as Draft dapat Anda lihat pada gambar berikut ini. Hasil dari tulisan Anda masih dapat diolah kembali.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Di dalamnya templates dikelompokkan menjadi sebelas, antara lain Budgets, Business cards, Calendars, Faxes, Forms, Gift certificates, Invoices, Minutes, Planners, Plans, dan folder More categories. Jika Anda memiliki kategori tertentu yang tidak ada pada kolom tersebut, Anda dapat menggunakan kolom search pada bagian atas.



Gambar 2.28. Fitur download templates

Ketika melakukan proses pencarian maupun membuka kategori-kategori yang ada akan ditandai dengan proses loading yang terkoneksikan dengan website Office.com.



Gambar 2.29. Proses pencarian templates

Setelah proses pencarian selesai dilakukan, maka muncul beberapa templates yang dapat dengan segera Anda unduh. Pilihan tergantung dari kategori apa yang Anda pilih. Jumlah template pun beragam dari kategori-kategori yang ada.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

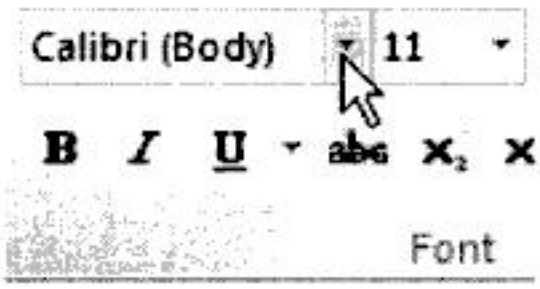


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

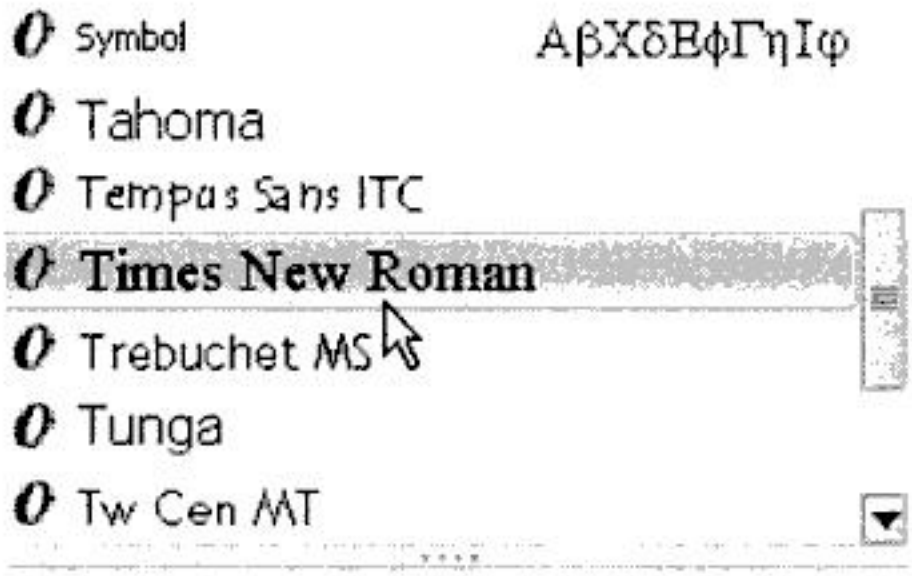
Model penulisan huruf dapat Anda temui pada toolbar Font di bagian Font Type. Untuk lebih jelasnya Anda dapat melihat pada gambar di bawah ini. tekan tombol drop down yang ada untuk melihat pilihan tipe tulisan yang tersedia. Default dari tipe Font tersebut adalah Calibri (Body).



Gambar 2.36. Tekan tombol drop down dari toolbar Font Type

Pilihan penulisan yang dapat Anda pergunakan adalah mulai dari Agency FB, Algerian, Arial, Arial Black, Arial Narrow, dan lainnya. Susunan tipe Font tersebut diurutkan berdasarkan abjad. Opsi Recently Used Fonts merupakan tempat dimana tipe font yang pernah Anda pakai sebelumnya. Tipe font yang sering Anda dengar seperti Times New Roman, Comic Sans, Tahoma, dan Verdana masih tetap ada dan tidak dihilangkan dari Word 2010 ini.

Untuk dapat menerapkan tipe font pada kalimat yang telah diketikkan, Anda dapat terlebih dahulu memilih tipe font dan baru kemudian mengetikkan kata-kata yang ingin ditulis ataupun dengan melakukan blok pada kalimat yang ingin Anda terapkan dan kemudian pilih salah satu tipe font yang diiinginkan.



Gambar 2.37. Pilih tipe Font yang diinginkan

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

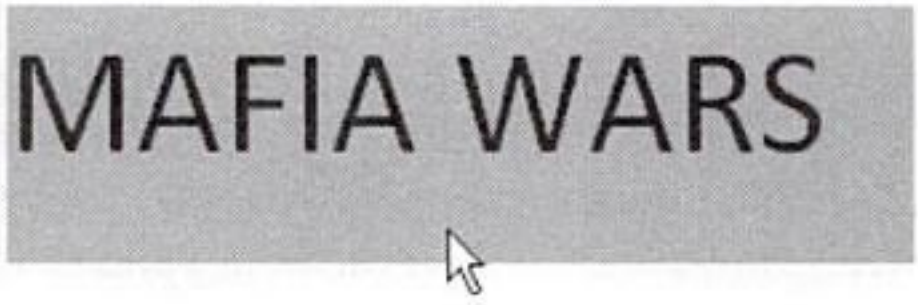


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



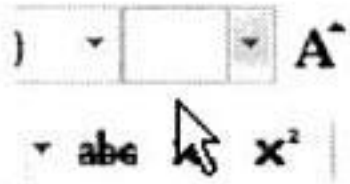
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Contoh gambar di bawah ini merupakan contoh menggunakan ukuran Font 28. Ukuran 28 merupakan ukuran terakhir yang ada pada drop down yang Anda tekan. Untuk ukuran terkecil pada drop down tersebut adalah 8.



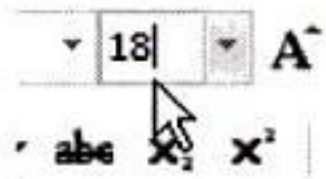
Gambar 2.46. Font Size 28

Untuk dapat menggunakan ukuran selain yang ada pada isi di dalam drop down, Anda terlebih dahulu harus menghapus ukuran yang terdapat pada kolom di samping kiri tombol drop down Font Size.



Gambar 2.47. Kosongkan kolom Font Size

Kosongkan kolom tersebut kemudian isi dengan ukuran yang tidak tersedia pada menu drop down. Isi kolom dengan ukuran yang ingin Anda gunakan. Pada gambar di bawah ini kami memberikan ukuran 18.



Gambar 2.48. Isikan ukuran pada kolom Font Size

Setelah ukuran Anda isikan, tekan tombol Enter untuk memproses ukuran tersebut. Perubahan dari proses setelah menekan tombol Enter dapat Anda lihat pada gambar berikut ini.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



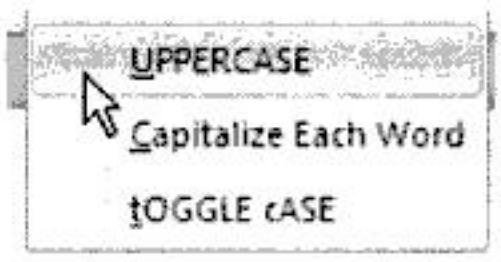
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Selesai dengan persiapan kata, tekan opsi lowercase untuk menggunakannya dan dapatkan perubahan yang terjadi. Perubahan dengan menggunakan fungsi ini dapat dilihat pada Gambar 2.58, hasil yang diberikan memberikan efek huruf kecil pada semua kata ataupun kalimat yang diblok.



Gambar 2.58. Hasil dari penggunaan opsi lowercase

Opsi berikutnya adalah UPPERCASE, opsi ini memberikan efek huruf besar pada semua huruf yang terblok.



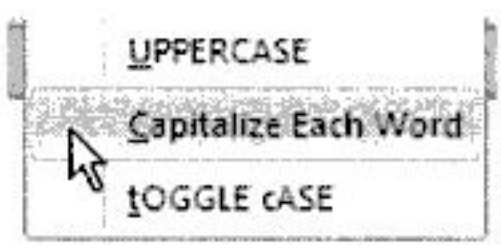
Gambar 2.59. Opsi UPPERCASE

Lakukan langkah yang sama seperti langkah sebelumnya dan dapatkan hasilnya seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.60. Hasil penerapan opsi UPPERCASE

Opsi selanjutnya adalah Capitalize Each Word, opsi ini akan memberikan efek huruf besar pada awal dari tiap-tiap kata yang terblok.



Gambar 2.61. Opsi Capitalize Each Word

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



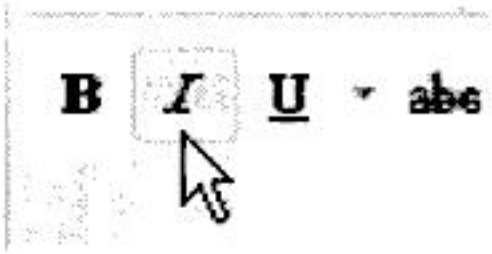
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Hasil yang didapatkan adalah seperti pada Gambar 2.71, semua huruf tercetak tebal.

Setelah mengalami revolusi pada tahun 1848, keadaan pulau Sisilia terpecah belah sehingga mereka perlu membentuk ikatan suci yang melindungi mereka dari serangan bangsa lain, dalam hal ini bangsa yang dimaksud adalah bangsa Spanyol. Nama Mafia mulai terkenal ketika sandiwara yang dimainkan pada tahun 1863 dengan judul "I mafiusi di la Vicaria". Sandiwara yang berjudul cantiknya rakyat Vicaria itu menceritakan tentang kehidupan sekelompok para penjahat di penjara Palermo.

Gambar 2.71. Hasil fungsi Bold dalam sebuah kalimat

Toolbar selanjutnya adalah Italic, fungsi telah dijelaskan pada Bab 1. Kami akan memberikan contoh hasil jadinya. Tombol Italic ditandai dengan huruf I bercetak miring pada bagian kanan dari toolbar Bold. Sama dengan halnya tombol Bold, apabila tombol terlihat menyala berarti fungsi dari tombol tersebut aktif. Begitu juga sebaliknya apabila tombol tidak menyala maka fungsi tombol tidak aktif.



Gambar 2.72. Tombol Italic

Contoh penggunaan fungsi Italic dapat digunakan pada awalan dari sebuah artikel seperti pada gambar di bawah ini.

PRO EVOLUTION SOCCER 2009

Industri video game sepakbola sendiri bernilai miliaran dollar. Tak mengherankan jika EA dan Konami berani menyewa bintang-bintang sepak bola besar semacam Thierry Henry, Cristiano Ronaldo, Ronaldinho, Wayne Rooney hingga Lionel Messi untuk mempromosikan produknya itu.

Gambar 2.73. Penggunaan Italic pada awalan sebuah artikel

Bahan dengan hak cipta



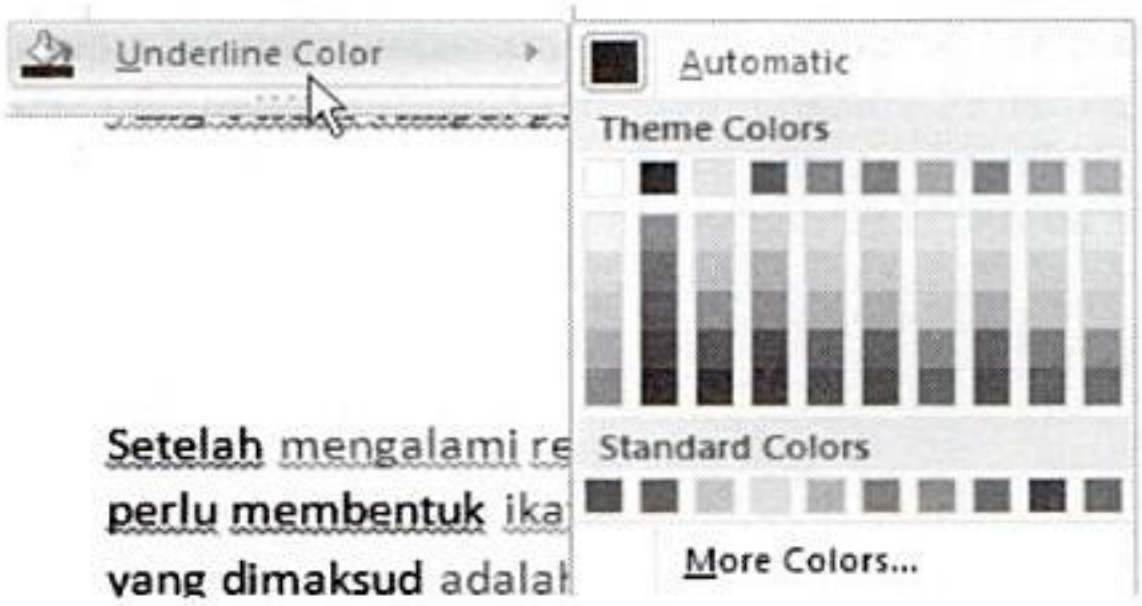
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

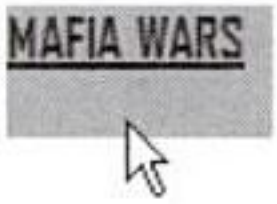


You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



Gambar 2.80. Opsi Underline Color

Penerapan dari fungsi Underline dapat diterapkan pada sebuah judul dengan gabungan kombinasi dari fungsi Bold ataupun fungsi lainnya.



Gambar 2.81. Hasil penerapan fungsi Underline

Pada sebuah alamat website Anda juga dapat menggunakan fungsi Underline di dalamnya. Dalam sebuah daftar referensi fungsi Underline digunakan untuk menggarisbawahi alamat situs.

1. Brink, How to change the Windows 7 Log On Screen Background, http://www.sevenforums.com/tutorials/5382-log-screen-change.html
2. Eternity, How to Enable or Disable Desktop Gadgets in Windows 7, http://www.itechtalk.com/thread3860.html
3. Mike William, Extend your battery life, http://www.techradar.com/news/software/operating-systems/62-windows-7-tips-tricks-and-secrets-643861?artc_pg=3
4. Lostnfound, How to Restore Aurora Screen Saver in Windows 7, http://www.itechtalk.com/thread6455.html
5. Norman Chan, Explore from "My Computer" http://www.maximumpc.com/article/features/20_windows_7_tweaks_tips_%E2%80%93_every_secret_uncovered_date?page=0%2C2

Gambar 2.82. Contoh dari daftar referensi

Bahan dengan hak cipta



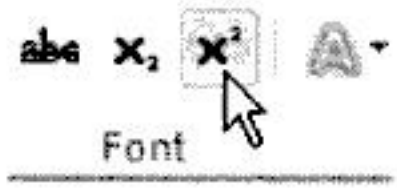
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



Gambar 2.92. Tombol Superscript

Hasil akhir yang didapatkan adalah seperti Gambar 2.93.

$$3^2 + 4^2 = 25$$

Gambar 2.93. Hasil fungsi Superscript

Selain penggunaan pada rumus pangkat sederhana, Anda juga dapat menerapkannya pada rumus-rumus sudut rangkap.

Rumus-rumus sudut rangkap :

$$\sin 2A = 2\sin A \cos A$$

$$\cos 2A = \cos^2 A - \sin^2 A = 2\cos^2 A - 1 = 1 - 2\sin^2 A$$

Gambar 2.94. Rumus-rumus sudut rangkap

Anda juga dapat mengkombinasikan dengan fungsi Subscript dalam sebuah soal matematika.

1. Persamaan kuadrat $x^2 - 5x + 6 = 0$ mempunyai akar – akar x_1 dan x_2. Persamaan kuadrat yang akar – akarnya $x_1 - 3$ dan $x_2 - 3$ adalah ....
   a. $x^2 - 2x = 0$
   b. $x^2 - 2x + 30 = 0$
   c. $x^2 + x = 0$
   d. $x^2 + x - 30 = 0$
   e. $x^2 + x + 30 = 0$

Gambar 2.95. Soal matematika

Atau dapat pula digunakan untuk membuat rumus-rumus akar persamaan kuadrat.

Bahan dengan hak cipta



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Panduan Cepat Menguasai **Word** 2010

Setelah memenangi pertarungan di pasar aplikasi perkantoran, Microsoft tampaknya tidak berpuas diri. Kini Microsoft melepas kembali versi terbaru dari produk andalannya, Microsoft Office. Dengan berbagai perbaikan dan peningkatan dibandingkan versi sebelumnya, Microsoft Office 2010 atau versi yang ke-14 ini diyakini akan menjadi produk laris seperti aplikasi Office sebelumnya. Apalagi fitur-fitur baru yang ditawarkan sangat menarik hati penggunanya. Tidak terkecuali dengan Word 2010 yang akan dibahas di dalam buku ini.

Dengan langkah-langkah yang mudah dan disertai dengan panduan gambar di dalamnya, diharapkan buku ini dapat menciptakan kemudahan bagi Anda dalam menguasai Word 2010 sehingga perubahan lingkungan kerja ataupun antarmuka aplikasi Word yang baru ini dapat diadaptasi dengan cepat. Selain itu, fitur-fitur yang hebat dari Word 2010 juga dapat digunakan dengan maksimal.

Pembahasan dibagi dalam enam bab dimulai dari pengenalan lingkungan kerja Word 2010, mengelola dokumen, memanfaatkan tabel, menambahkan objek, penggunaan mail merge (dokumen dengan data), serta menangani pencetakan. Buku ini cocok untuk pengguna yang belum pernah menguasai Word maupun pengguna berpengalaman dari Word versi sebelumnya.

Penerbit PT Elex Media Komputindo
Jl. Palmerah Barat 29-37, Jakarta 10270
Telp. (021) 536 50110, 536 50111
Ext. 3214
Web Page: http://www.elexmedia.co.id

KELOMPOK
Apl Perkantoran
KETRAMPILAN
☑ Tingkat Pemula
☑ Tingkat Menengah
☐ Tingkat Mahir
JENIS BUKU
☑ Referensi
☑ Tutorial
☐ Latihan

ISBN 978-979-27-8107-6
9 789792 781076
121101683

Bahan dengan hak cipta