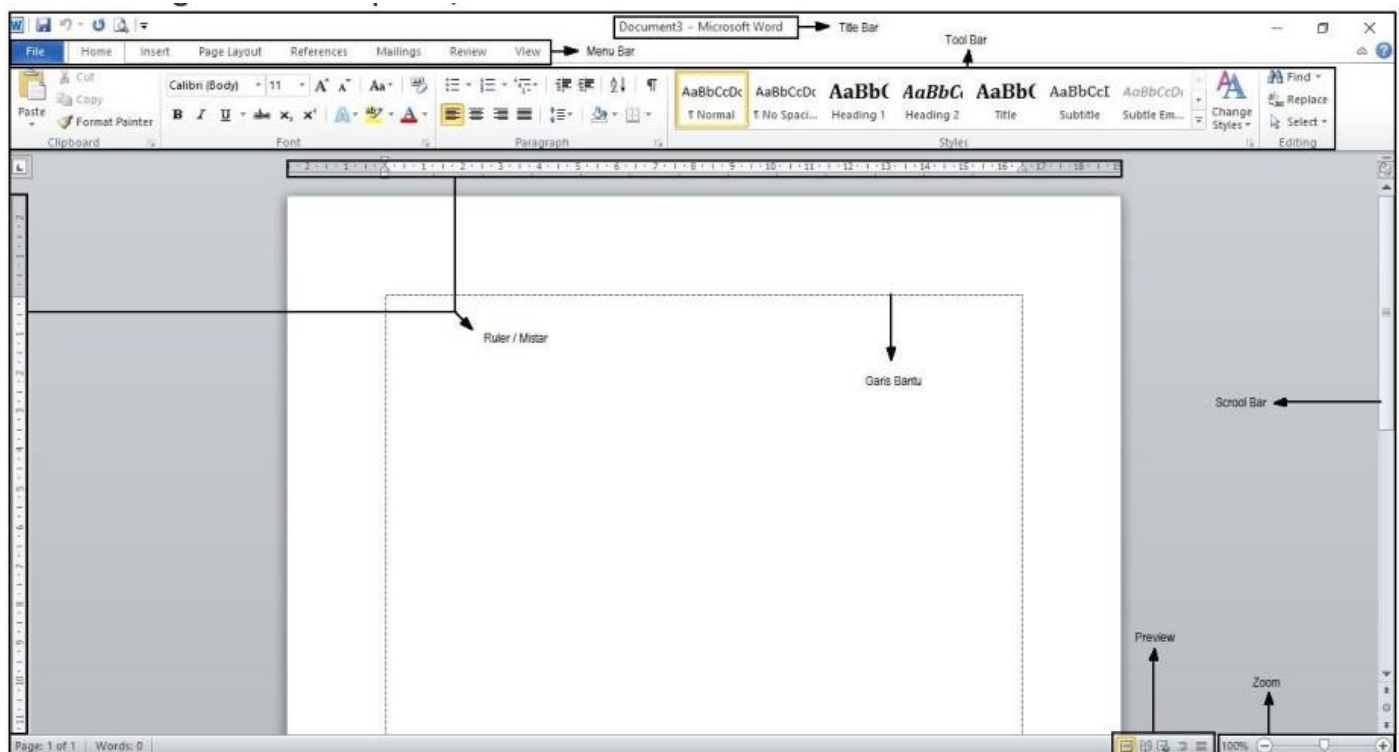


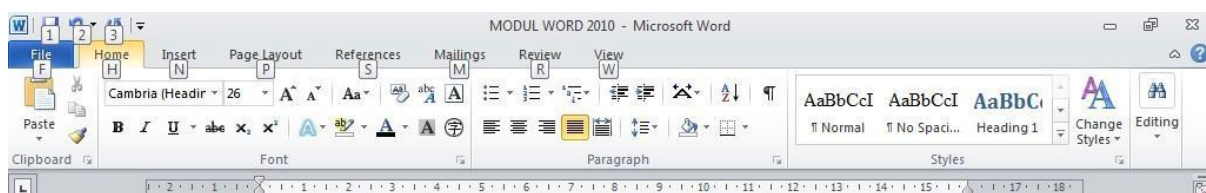
MENGENAL LINGKUNGAN MS WORD 2010



RIBBON

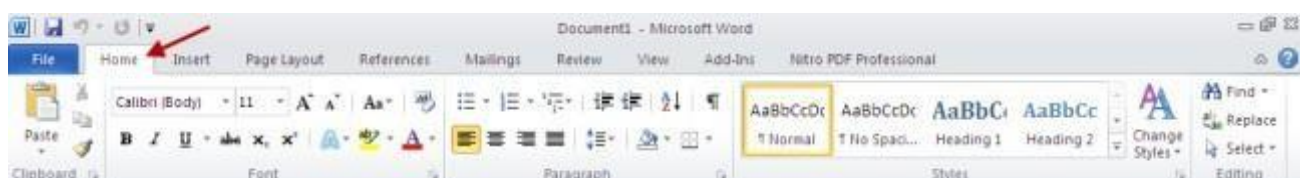
Memahami *Ribbon* adalah cara yang bagus untuk membantu memahami perubahan antara Microsoft 2003 ke Microsoft 2010. Ribbon memegang semua informasi dalam versi sebelumnya dari Microsoft Office dengan cara garis streaming lebih visual melalui serangkaian tab yang mencakup berbagai fitur program yang sangat besar.

Untuk pengaksesan ribbon dapat dilakukan dengan mouse (klik pada tab yang diinginkan) atau dengan menekan tombol F10 (tampil huruf atau angka pada ribbon) diikuti dengan menekan huruf atau angka untuk memilih menu.



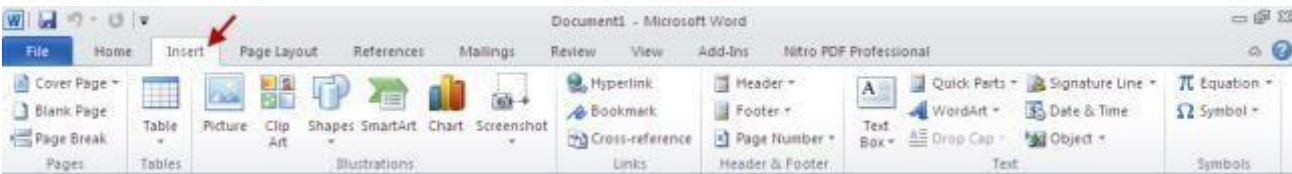
Tab Home

Ini adalah tab yang paling banyak digunakan, itu menggabungkan semua fitur format teks seperti font dan perubahan paragraf.



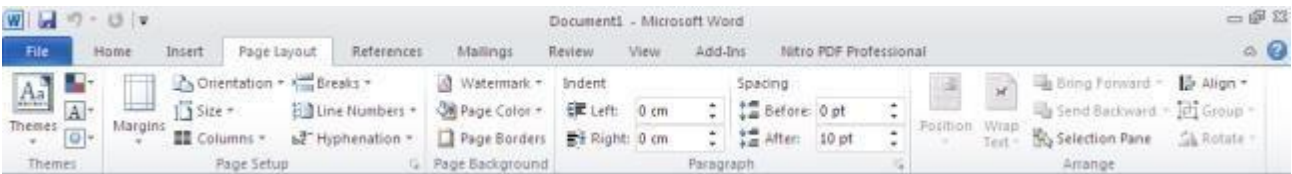
Tab Insert

Tab ini memungkinkan untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumen dari gambar, clip art, tabel dan header dan footer.



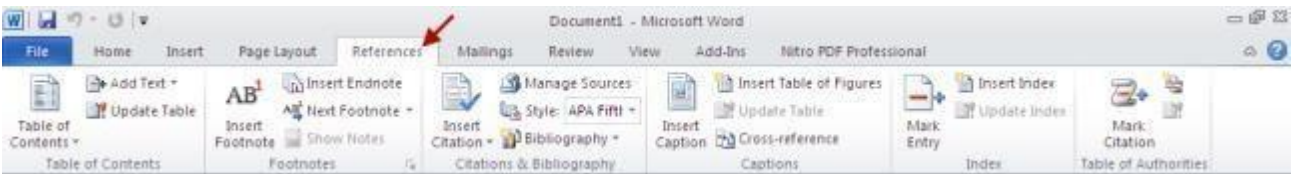
Tab Page Layout

Tab ini memiliki perintah-perintah untuk mengatur elemen halaman seperti margin, orientasi, menyisipkan kolom, latar belakang halaman dan tema.



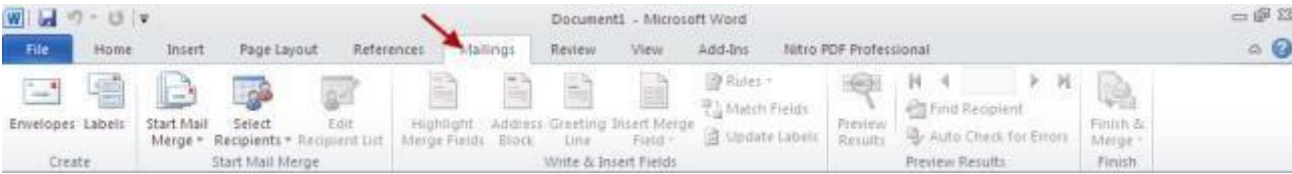
Tab Reference

Tab ini memiliki perintah-perintah untuk digunakan saat membuat Daftar Isi dan halaman kutipan untuk kertas. Ini menyediakan banyak solusi sederhana untuk menghasilkan dokumen.



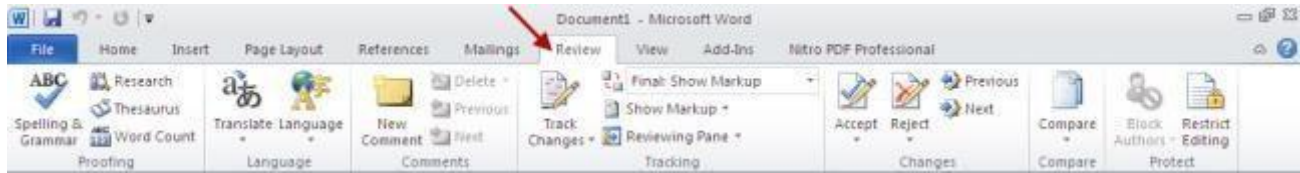
Tab Mailings

Tab ini memungkinkan dokumen untuk mengirimkan surat seperti mencetak amplop, label dan gabungan pengolahan surat.



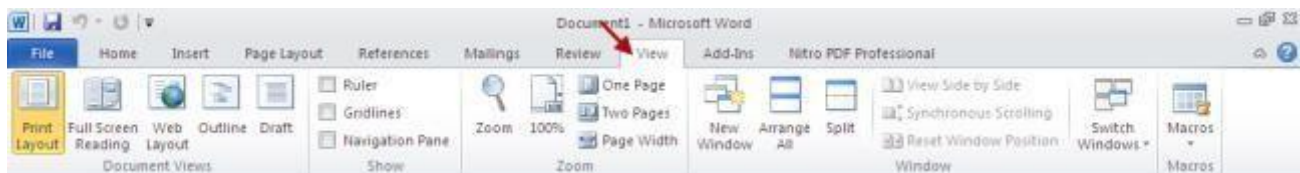
Tab Review

Tab ini memungkinkan membuat perubahan ke dokumen karena masalah ejaan dan tata bahasa. Hal ini juga memegang fitur melacak perubahan yang menyediakan orang-orang dengan kemampuan untuk membuat catatan dan perubahan dokumen orang lain.



Tab View

Tab ini memungkinkan Kita untuk mengubah tampilan dokumen kita ke dokumen dua halaman yang berbeda atau memperbesar/memperkecil.



Memulai Microsoft Word 2010

Sekarang mari kita lihat langkah yang diperlukan untuk membuat dokumen.

Klik dua kali ikon Word 2010 di desktop dan Word akan terbuka. Jika tidak ikuti langkah berikut:

1. Klik pada tombol Start



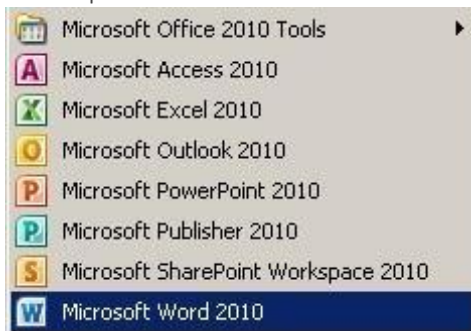
2. Sorot All Programs

All Programs ▶

3. Sorot Microsoft Office

Microsoft Office ▶

4. Klik pada Microsoft Word 2010



Membuat Dokumen Baru

1. Klik tab File kemudian klik New.
2. Dalam Available Template, klik Blank Document.
3. Klik Create.

Menggunakan Template

Word 2010 memungkinkan Anda untuk menerapkan *built-in template* dari berbagai pilihan template Word populer, termasuk resume, agenda, kartu bisnis, dan faks. Untuk menemukan dan menerapkan template di Word, lakukan hal berikut:

1. Pada Tab File, Klik New
2. Berdasarkan Template yang tersedia , lakukan salah satu berikut ini:
 - ② Untuk menggunakan salah satu dari built-in template, klik Template. Contoh, klik template yang Anda inginkan, kemudian klik Create
 - ② Untuk menggunakan kembali template yang Anda baru saja digunakan, klik Template terakhir, klik template yang Anda inginkan, kemudian klik Create.
 - ② Untuk mencari template pada Office.com, di bawah Template Office.com, klik kategori template yang Anda inginkan, klik template yang Anda inginkan, dan klik Download untuk mendownload template dari Office.com ke komputer Anda.
3. Setelah Anda memilih template, Anda dapat memodifikasi dengan cara apapun untuk membuat dokumen yang Anda inginkan.

CATATAN:

Anda juga dapat mencari template pada Office.com dari dalam Word. Dalam Office.com untuk kotak pencarian template, ketik satu atau lebih istilah pencarian, dan kemudian klik tombol panah untuk pencarian.

Undo

Quick Access Toolbar memegang berbagai perintah tepat pada ujung jari. Hal ini terletak di bagian kiri atas dokumen di atas tab File dan Home.



Quick Access Toolbar dapat ditambahkan atau dihapus dengan mengklik pada panah di sebelah kanan. Jika membuat kesalahan dalam dokumen, klik pada perintah Undo dan akan menghapus hal terakhir yang dilakukan

Show/Hide Formatting Marks

Perintah Show / Hide memungkinkan untuk melihat setiap kali menekan space bar, tekan enter atau tab. Fitur ini bisa sangat berguna ketika membuat dokumen untuk memahami di mana semuanya ditempatkan dalam dokumen dan lihat jika ada kesalahan yang telah dibuat. Pada tab Home, dibagian Paragraph group, klik Show/Hide



Memformat Text

Memformat dokumen dapat berkisar dari ukuran teks memodifikasi untuk grafis menambahkan. Sangat mudah untuk menambahkan sentuhan kreatif untuk dokumen dengan opsi Microsoft Word yang ditawarkan.

Modifying Fonts

Font Group memungkinkan Anda untuk mengubah teks gaya font, ukuran, warna dan elemen lainnya

Sorot teks yang ingin memodifikasi.

Klik pada panah drop-down gaya font dan ukuran font dan pilih perubahan yang ingin dibuat. Saat teks akan disorot, perubahan format dapat dilakukan misalnya mengklik pada warna, tebal, miring atau garis bawah perintah untuk memodifikasi teks bahkan lebih.



Change Text Case

Pegubahan teks yang dipilih dalam dokumen dengan mengklik tombol tunggal yang disebut Change Case.

1. Sorot teks yang ingin ubah.
2. Pada tab Home, dibagian Font group, klik Change Case.
3. Pilih opsi dari daftar dropdown, yang mencakup Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word, and tOGGLE Case



Menambahkan efek teks

1. Pilih teks yang ingin ditambahkan efek.
2. Pada tab Home, dibagian Font group, klik Text Effect.
3. Klik efek yang diinginkan.

Untuk lebih banyak pilihan, arahkan ke Outline, Shadow, Refleksi, atau Glow, dan kemudian klik efek yang ingin ditambahkan.



Menghapus efek teks

1. Pilih teks yang ingin dihapus efeknya.
2. Pada tab Home, dibagian Font group, klik Clear Formatting.



Format Painter

Fitur Format Painter memungkinkan untuk cepat menyalin format yang sudah ada

1. Pilih teks atau gambar yang memiliki format yang ingin disalin.
2. Pada tab Home, dibagian Clipboard group, klik Format Painter. Pointer akan berubah menjadi ikon kuas.
3. Arahkan kursor ke teks atau grafis yang ingin diformat dan klik pada teks.
4. Untuk menghentikan format, tekan ESC atau klik pada perintah Format Painter lagi.



CATATAN:

Double-klik tombol Format Painter jika ingin mengubah format beberapa pilihan dalam dokumen Anda

Clear Formatting

Untuk menyingkirkan semua style, efek teks, dan format font dalam dokumen, lakukan berikut:

1. Pilih teks yang ingin dihapus formatnya. Atau tekan CTRL + A untuk memilih semuanya dalam dokumen.
2. Pada tab Home, dibagian Font group, klik Clear Formatting.



CATATAN:

Perintah Format Hapus tidak akan menghapus penyorotan dari teks. Untuk menghapus penyorotan, pilih teks yang disorot, dan kemudian klik tanda panah di sebelah Sorot Warna Teks dan klik No warna.

Memformat Dokumen

Mengatur Line Spacing

Jarak default adalah 1,15 spasi baris dan 10 poin setelah setiap paragraf. Jarak default pada dokumen Microsoft Office 2003 adalah 1.0 antara garis dan tidak ada baris kosong antara paragraf.



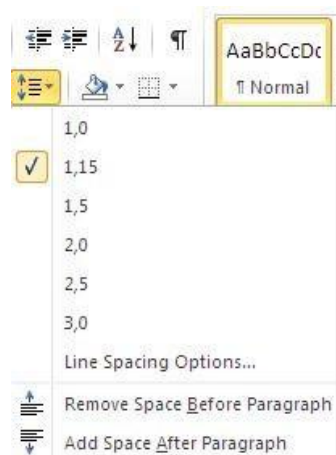
Cara termudah untuk mengubah jarak baris untuk seluruh dokumen adalah menyorot seluruh paragraf atau dokumen yang ingin diubah spasi barisnya.

Pada tab Home, dibagian Paragraph group, klik Line Spacing

1. Lakukan salah satu dari langkah berikut:

Klik nomor ruang baris yang diinginkan. Sebagai contoh, klik 1,0 untuk single - ruang dengan jarak yang digunakan dalam versi Word sebelumnya. Klik 2,0 untuk double paragraf yang dipilih. Klik 1,15 untuk single dengan jarak yang digunakan dalam Word 2010

Klik Remove Space Before Paragraph untuk menghapus baris tambahan ditambahkan setelah setiap paragraf sebagai standar.

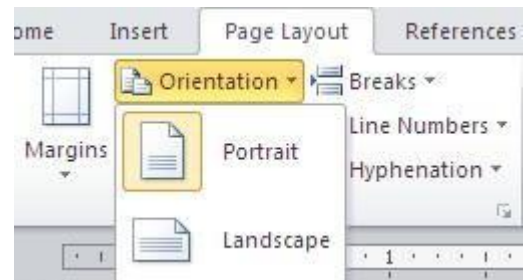


Orientasi Halaman

Orientasi halaman dapat memilih salah satu potret (portrait/vertikal) atau lanskap (landscape/horizontal) untuk semua atau bagian dari dokumen.

Ubah Orientasi Halaman

1. Pada tab Page Layout, dibagian Page Setup Group, klik Orientation
2. Klik Portrait atau Landscape



Berbeda Halaman Orientasi dalam Dokumen yang sama

1. Sorot halaman atau paragraf yang ingin diubah ke portrait atau landscape.
2. Pada tab Page Layout, dibagian Page Setup Group, klik Margins
Klik Custom Margins di bagian bawah menu drop down
Kotak dialog Page Setup akan muncul.
Pada tab Margins, klik Portrait atau Landscape.
Pada Apply to, klik Selected text atau This point forward



CATATAN:

Jika diinginkan beberapa tapi tidak semua teks pada halaman untuk mengubah portrait atau orientasi landscape, Word menempatkan teks yang dipilih pada halaman sendiri, dan teks sekitarnya pada halaman terpisah.

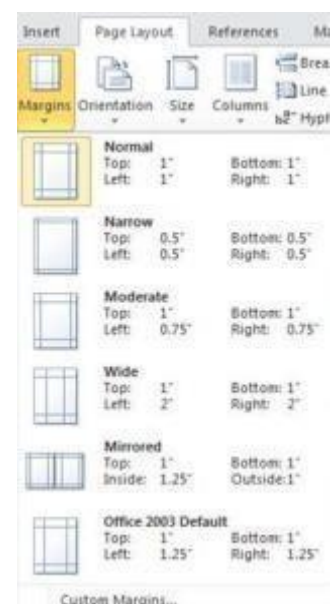
Page Margins

Mengatur Margins Halaman yang ditetapkan sebelumnya

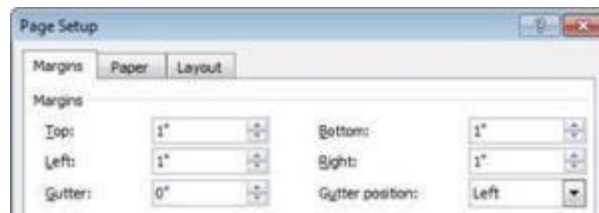
1. Pada tab Page Layout, dibagian Page Setup group, klik Margins. Drop down menu galeri Margins akan muncul2. Klik jenis margin yang ingin diterapkan.

Membuat Custom Margins

1. Pada tab **Page Layout**, dibagian **Page Setup** group, klik **Margins**
2. Di bagian bawah drop down menu galeri Margins, klik Custom Margins
3. Kotak dialog Page Setup akan muncul.
4. Masukkan nilai baru untuk margin pada semua atau beberapa, Atas Bawah, Kiri atau Kanan



5. Klik OK



CATATAN:

Kebanyakan printer memerlukan lebar minimum untuk pengaturan margin, karena mereka tidak dapat mencetak semua cara ke tepi halaman. Jika margin yang diatur terlalu sempit, Microsoft Word menampilkan pesan Satu atau lebih margin diatur di luar area cetak halaman