



MICROSOFT WORD 2010

TUTORIAL

PELATIHAN KOMPUTER

TIM RPL

JUNI 2021

DAFTAR ISI

RIBBON	1
Tab Home.....	1
Tab Insert	1
Tab Page Layout	1
Tab Reference	2
Tab Mailings	2
Tab Review	2
Tab View.....	2
Memulai Microsoft Word 2010	3
Memulai Microsoft Word 2010	3
Membuat Dokumen Baru.....	3
Menggunakan Template.....	3
Membuka dokumen	4
Cut, Copy and Paste.....	4
Paste Teks	4
Undo.....	5
Show/Hide Formatting Marks	5
Memformat Text.....	5
Modifying Fonts.....	5
Change Text Case	6
Menambahkan efek teks	6
Menghapus efek teks.....	6
Format Painter.....	6
Clear Formatting	7
Memformat Dokumen.....	7
Mengatur Line Spacing.....	7
Orientasi Halaman	8
Ubah Orientasi Halaman.....	8
Page Margins	9
Mengatur Margins Halaman yang ditetapkan sebelumnya.....	9

Membuat Custom Margins	10
Page Breaks.....	10
Menyisipkan Page Break	10
Menghapus Page Break.....	10
Headers, Footers, and Page Numbers	10
Menambahkan Page Numbers	11
Menambahkan Header atau Footer	11
Menghapus page numbers, headers, and footers	12
Bulleted dan Numbered List	12
Menyisipkan daftar Bulleted atau Numbered	12
Memilih Tipe Bullets atau Numbering	12
Pindah Daftar Kiri atau Kanan.....	13
Document Ruler	13
Tab Stops	13
Setting Manual Tab Stops.....	13
Mengatur Tab Stop Secara Detail	14
Hapus Tab Stop.....	15
Bekerja dengan Grafik	15
Menyisipkan Shapes	15
Menyisipkan Teks ke Shapes.....	15
Format Shapes.....	16
Menghapus Shapes.....	16
Menyisipkan Text Boxes	16
Menghapus Text Boxes.....	16
WordArt	16
Menyisipkan Picture/Clip Art.....	17
Menyisipkan Clip Art	17
Menyisipkan Gambar dari Web	17
Menyisipkan Gambar dari File	17
Mengubah ukuran Grafis	17

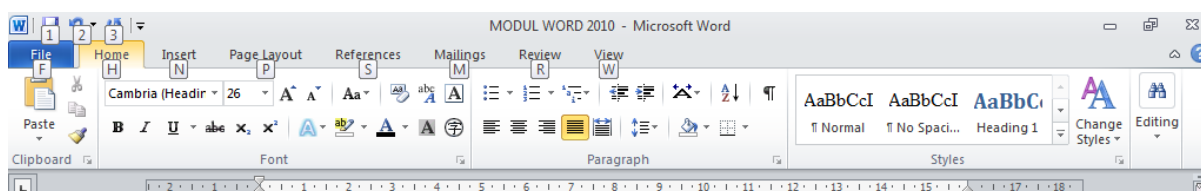
Mengubah ukuran grafis secara manual	17
Cropping sebuah gambar	18
Uncrop Gambar.....	18
Teknik Memformat Lanjutan.....	18
Membuat Kolom	18
Tambahkan kolom ke bagian dokumen	19
SmartArt Grafis.....	19
Membuat SmartArt Grafis:	20
Tambah atau Hapus Shapes di SmartArt Grafis	20
Memformat SmartArt Grafis.....	20
Tabel	21
Menyisipkan Tabel.....	21
Menambahkan Baris/Kolom ke Tabel	21
Menghapus Tabel.....	22
Hapus Isi Tabel.	22
Menyelesaikan Dokumen.....	22
Print Preview.....	22
Print.....	22
Menyimpan document	23
Help.....	23
Styles.....	24
Cara memakai Styles.....	24
Mengedit tata tulis pada Styles	25
Mail Merge.....	26

PENDAHULUAN

RIBBON

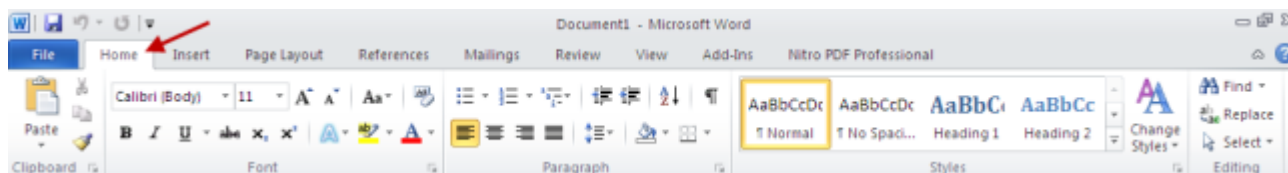
Memahami *Ribbon* adalah cara yang bagus untuk membantu memahami perubahan antara Microsoft 2003 ke Microsoft 2010. Ribbon memegang semua informasi dalam versi sebelumnya dari Microsoft Office dengan cara garis streaming lebih visual melalui serangkaian tab yang mencakup berbagai fitur program yang sangat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



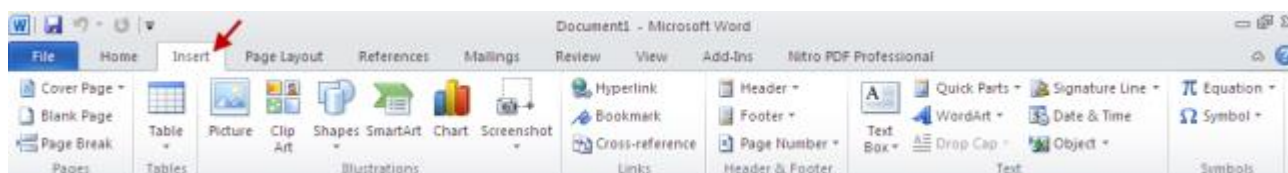
Tab Home

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



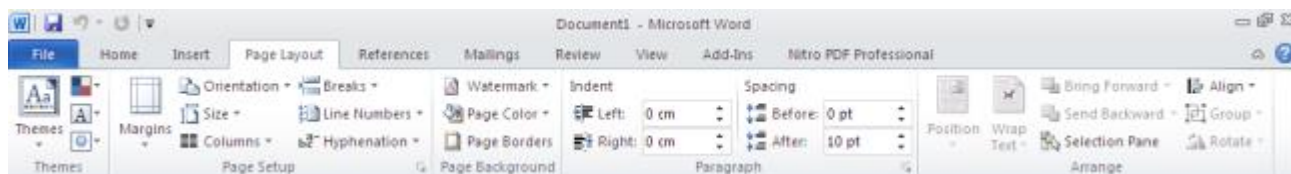
Tab Insert

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



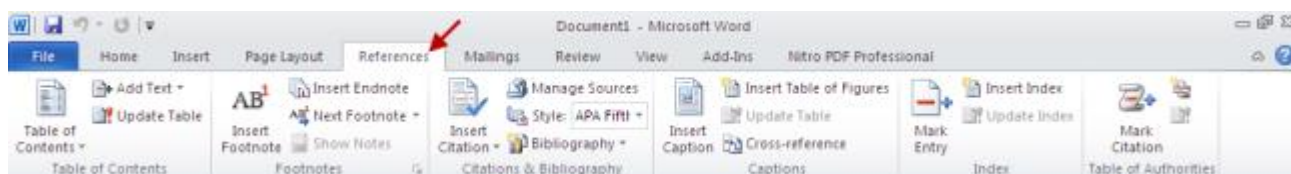
Tab Page Layout

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



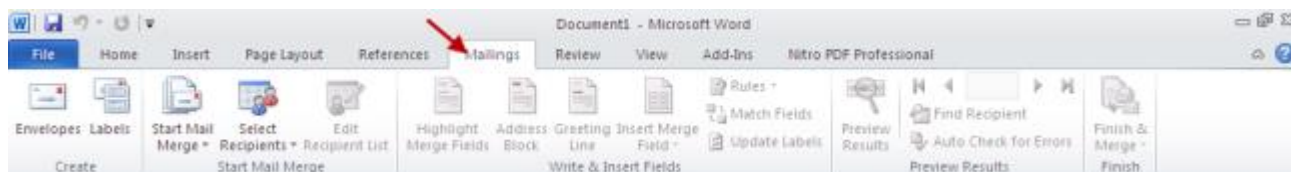
Tab Reference

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



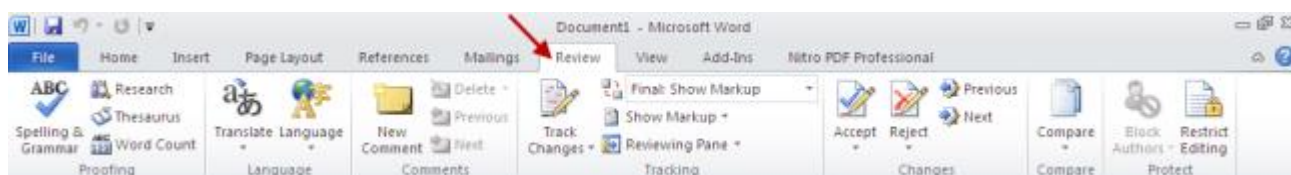
Tab Mailings

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



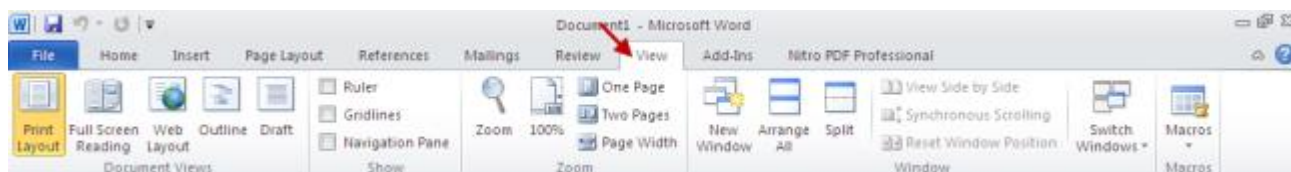
Tab Review

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

Memulai Microsoft Word 2010

Sekarang mari kita lihat langkah yang diperlukan untuk membuat dokumen.

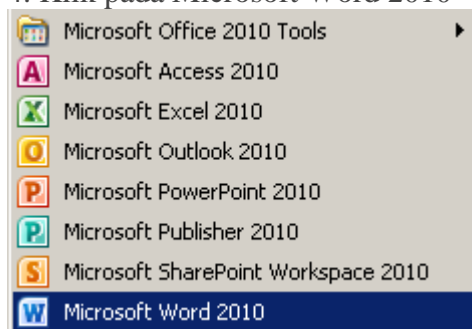
Klik dua kali ikon Word 2010 di desktop dan Word akan terbuka. Jika tidak ikuti langkah berikut:

1. Klik pada tombol Start 

2. Sorot All Programs 

3. Sorot 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:
 - Untuk menggunakan salah satu dari built-in template, klik Template. Contoh, klik template yang Anda inginkan, kemudian klik Create
 - Untuk menggunakan kembali template yang Anda baru saja digunakan, klik Template terakhir, klik template yang Anda inginkan, kemudian klik Create.
 - 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.

Membuka dokumen

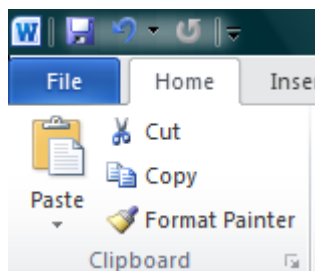
Klik tab File, kemudian klik Open.

Pada panel kiri dari kotak dialog Open, klik drive atau folder yang berisi dokumen.

Di panel sebelah kanan dari kotak dialog Open, buka folder yang berisi dokumen yang Anda inginkan.

Klik dokumen dan kemudian klik Open.

Cut, Copy and Paste











Cukup sorot teks lalu ke tab Home di grup Clipboard dan klik Cut atau Copy. Anda juga dapat klik kanan pada mouse anda dan pilih Cut atau Copy. Copy berarti membiarkan teks asli tetap ada di dokumen, sedangkan cut berarti melakukan copy tetapi menghapus teks tersebut dari dokumen. Saat teks dilakukan Copy atau Cut, teks tersebut disalin pada Clipboard (memory komputer).

Paste Teks

Untuk menyalin teks digunakan Paste di suatu tempat. Fitur Paste di Word 2010 jauh lebih rinci daripada di versi sebelumnya Word. Ketika melakukan paste konten, pilihan tombol Paste menyediakan pilihan yang berbeda, tergantung pada sumber konten.

Untuk Paste, klik pada area yang Anda ingin informasi Anda untuk dimasukkan.

	Keep Source Formatting: Pilihan ini mempertahankan tampilan teks asli.
	Keep Text Only: Pilihan ini menghapus semua format asli dari teks.
	Link & Keep Source Formatting: Pilihan ini mempertahankan tampilan teks asli, dan mempertahankan link ke file sumber dan pembaruan teks disisipkan dengan perubahan yang dibuat ke file sumber.
	Link & Use Destination Styles: Ini pilihan format teks agar cocok dengan gaya yang diterapkan di mana teks disisipkan. Hal ini juga mempertahankan link ke file sumber dan pembaruan teks disisipkan dengan perubahan yang dibuat ke file sumber.
	Merge Formatting: Pilihan ini merubah format sehingga cocok dengan teks yang mengelilinginya
	Picture: Pilihan ini menyisipkan teks sebagai gambar.
	Use Destination Styles: Pilihan ini memformat teks agar cocok dengan gaya yang diterapkan di mana teks disisipkan
	Use Destination Theme: Pilihan ini memformat teks untuk mencocokkan tema yang diterapkan pada dokumen mana teks yang disisipkan.

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.

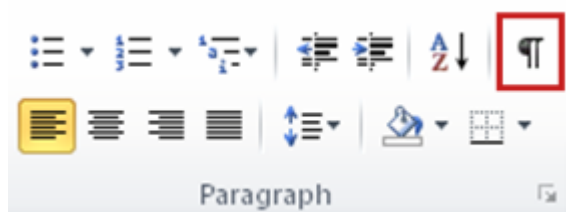


Quick Access Toolbar dapat ditambahkan atau dihapus dengan mengklik pada panah di sebelah kanan.

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

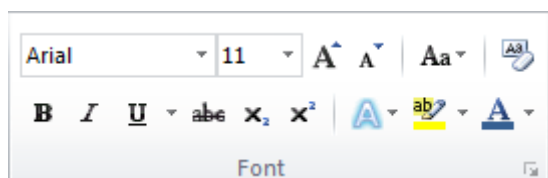


Memformat Text

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



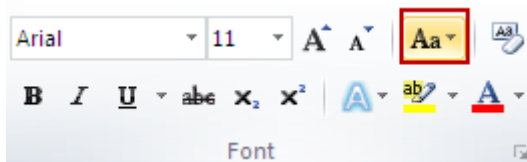
Sorot teks yang ingin memodifikasi.

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**.

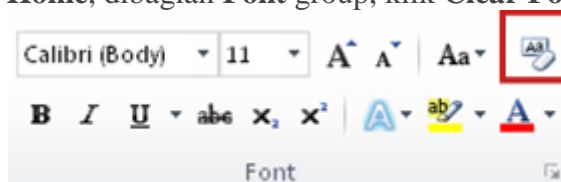


3. Klik efek yang diinginkan.

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

Menghapus efek teks

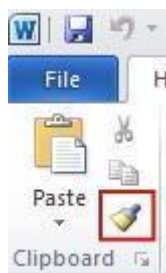
1. Pilih teks yang ingin dihapus efeknya.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Font** group, klik **Clear Formatting**.



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.

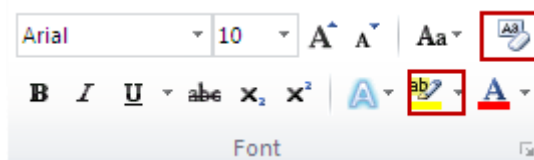


4. Untuk menghentikan format, tekan ESC atau klik pada perintah Format Painter lagi.
CATATAN: Double-klik tombol Format Painter jika ingin mengubah format beberapa pilihan dalam dokumen Anda

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.



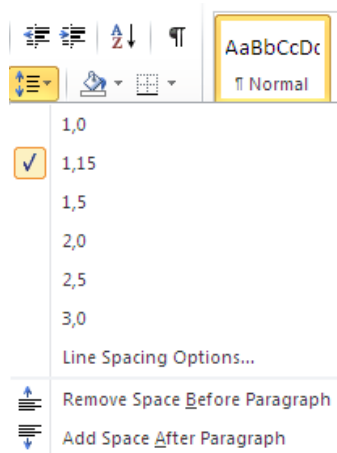
Cara termudah untuk mengubah jarak baris untuk seluruh dokumen adalah menyorot seluruh paragraf atau dokumen yang ingin diubah spasi barisnya.

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 -

ruang paragraf yang dipilih. Klik 1,15 untuk single-ruang dengan jarak yang digunakan dalam Word 2010

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

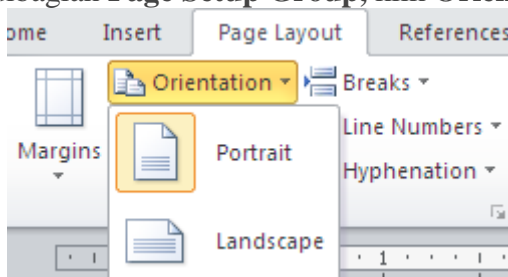


Orientasi Halaman

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

Ubah Orientasi Halaman

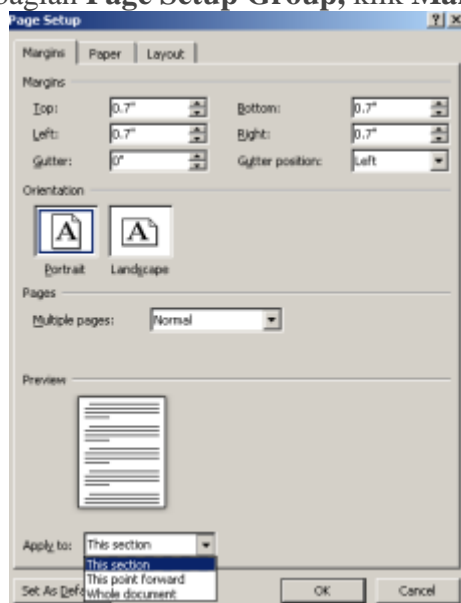
1. Pada tab **Page Layout**, dibagian **Page Setup Group**, klik **Orientation**



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**



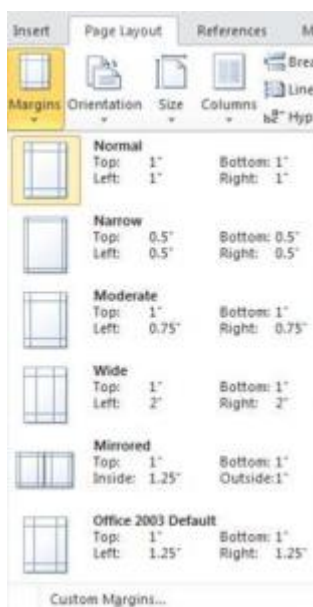
- Klik **Custom Margins** di bagian bawah menu drop down
- Kotak dialog **Page Setup** akan muncul.
- Pada tab **Margins**, klik **Portrait** atau **Landscape**.
- Pada **Apply to**, klik **Selected text** atau **This point forward**

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

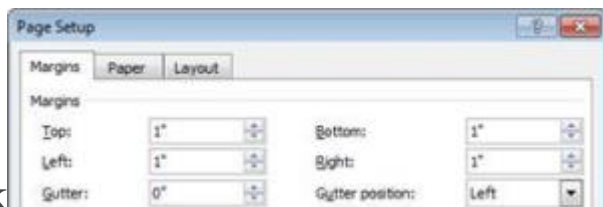
1. Pada tab **Page Layout**, dibagian **Page Setup group**, klik **Margins**. Drop down menu galeri Margins akan muncul



2. 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**

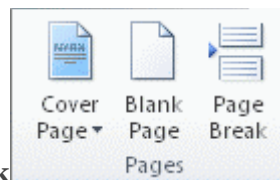
CATATAN: Kebanyakan printer memerlukan lebar minimum untuk pengaturan margin, karena mereka tidak dapat mencetak semua cara ke tepi halaman. Jika margin yang diatur terlalu sempit, Microsoft Word menampilkan pesan **Satu atau lebih margin diatur di luar area cetak halaman**

Page Breaks

Word secara otomatis menyisipkan page break bila sudah mencapai akhir halaman. Jika teks ingin dibedakan halamannya, Anda dapat menyisipkan panduan page break

Menyisipkan Page Break

1. Klik di mana Anda ingin memulai halaman baru.



2. Pada tab **Insert**, dibagian **Pages** group, klik **Page Break**

CATATAN: Page break dapat disisipkan ke dalam dokumen dengan menuju ke tab **Page Layout** group, **Page Setup** dan klik pada perintah **Breaks** untuk melihat berbagai pilihan.

Menghapus Page Break

Page breaks yang diatur oleh Word secara otomatis tidak dapat dihapus, yang dapat dihapus adalah page breaks yang diatur secara manual

1. Pergi ke page break yang ingin dihapus
2. Pilih page break dengan mengklik di margin sebelah garis putus-putus

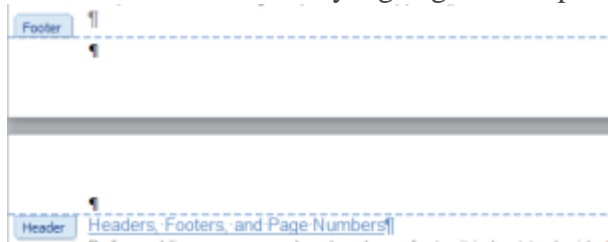


3. Tekan **DELETE** pada keyboard.

Headers, Footers, and Page Numbers

Header, footer dan nomor halaman dapat ditambahkan dengan berbagai cara. Cara termudah adalah klik dua kali pada bagian atas atau bawah halaman dan header footer dan daerah akan

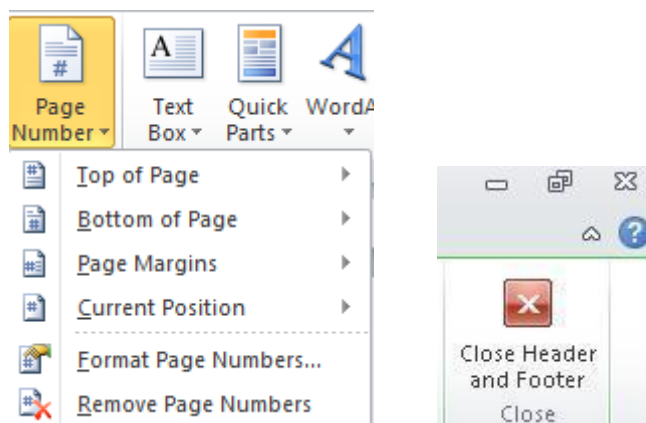
muncul. Masukkan teks yang ingin ditampilkan di bagian atas atau bawah setiap halaman.



Menambahkan Page Numbers

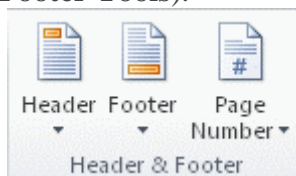
Jika diinginkan nomor halaman pada setiap halaman, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Header & Footer** group, klik **Page Number**.
2. Klik lokasi page number yang diinginkan
3. Dalam galeri, gulir/scroll melalui pilihan, dan kemudian klik format nomor halaman yang diinginkan.
4. Untuk kembali ke isi dokumen, klik **Close Header and Footer** pada tab **Design** (dibawah **Header & Footer Tools**)



Menambahkan Header atau Footer

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Header & Footer** group, klik **Header** or **Footer**
2. Klik header or footer yang ingin ditambahkan ke dalam dokumen dan area header atau footer akan terbuka
3. Ketik teks di area header atau footer
4. Untuk kembali ke isi dokumen, klik **Close Header and Footer** pada tab **Design** (dibawah **Header & Footer Tools**).



Menghapus page numbers, headers, and footers

1. Klik pada perintah Header, Footer dan Page Number
2. Sebuah menu drop down akan muncul
3. Klik Hapus di bagian bawah menu

Bulleter dan Numbered List

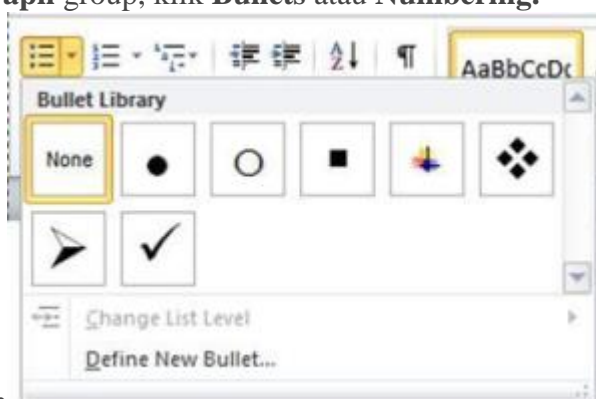


1. Perintah Bullets
2. Perintah Numbering

Anda dapat dengan cepat menambahkan bullet atau nomor ke garis teks yang ada, atau Word secara otomatis dapat membuat daftar seperti yang Anda ketik. Secara default, jika Anda memulai sebuah paragraf dengan tanda bintang atau nomor **1.**, Word mengenali bahwa Anda mencoba untuk memulai sebuah daftar bullet atau nomor. Jika Anda tidak ingin teks Anda diubah menjadi daftar, Anda dapat mengklik tombol **AutoCorrect Options** yang muncul.

Menyisipkan daftar Bulleted atau Numbered

1. Klik area di mana Anda menginginkan daftar Anda untuk muncul atau sorot teks yang Anda inginkan untuk berada dalam daftar.
2. Arahkan ke tab **Home**, dibagian **Paragraph** group, klik **Bullets** atau **Numbering**.



3. Bullet(s) atau number(s) akan disisipkan

Memilih Tipe Bullets atau Numbering

1. Pilih items yang ingin anda tambahkan bullets atau numbering.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Paragraph** group, klik tanda panah disebelah perintah **Bullets** atau **Numbering**
3. Pilih format bullet atau number yang ingin anda sisipkan

Pindah Daftar Kiri atau Kanan

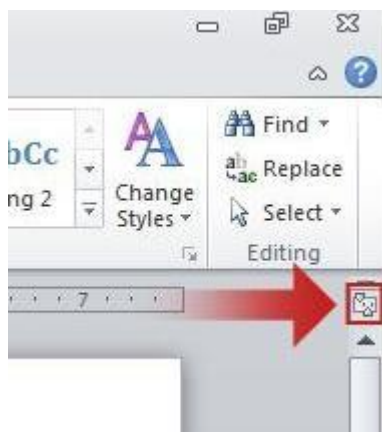
Jika Anda tidak menyukai lokasi bullets atau nomor, dapat dengan mudah memindahkan ke

1. Item
 2. Item
 3. Item
- Sub-item
 b. Sub-item
 c. Sub-item

lokasi yang lebih disukai.

1. Klik bullet atau number dalam daftar untuk menyorot daftar
2. Tarik daftar ke lokasi baru. Seluruh daftar bergerak seperti yang Anda tarik. Level penomoran tidak berubah

Document Ruler




Penggaris horisontal dan vertikal (rulers) di Word digunakan untuk menyelaraskan teks, grafik, tabel, dan elemen lainnya dalam dokumen. Untuk melihat penggaris horizontal di bagian atas dokumen Word dan penggaris vertikal di sepanjang tepi kiri dokumen, View harus berada dalam tampilan Print Layout.

Untuk menampilkan atau menyembunyikan ruler horisontal dan vertikal, klik Lihat Ruler di bagian atas vertikal scroll bar.


Tab Stops

Membuat tab stop dapat membantu saat membuat sejumlah besar dokumen-dokumen seperti brosur, daftar isi atau bahkan ketika membuat resume. Mereka membantu untuk menampilkan dan berbaris informasi dengan benar.

Setting Manual Tab Stops


1. Klik tab di selector ujung kiri penggaris sampai menampilkan jenis tab yang Anda inginkan. 
2. Kemudian klik pada penggaris di bagian atas halaman Anda, di mana Anda ingin mengatur tab stop.

Berbagai jenis tab stop ditemukan pada penggaris adalah:

 **Left Tab** stop set posisi awal teks yang kemudian akan berjalan ke kanan ketika mengetik.

 **Center Tab** stop set posisi dari tengah teks. Teks akan berpusat pada posisi ini ketika menetik

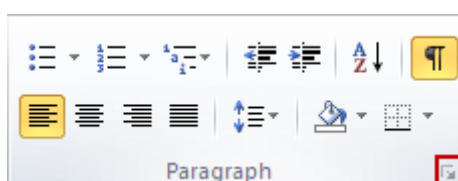
 **Right Tab** stop set ujung kanan teks. Saat menetik, teks bergerak ke kiri

 **Decimal Tab** stop menyelaraskan angka sekitar titik desimal. Independen dari jumlah digit, titik desimal akan berada dalam posisi yang sama. (Anda dapat menyelaraskan nomor disekitar karakter desimal saja)

 **Bar Tab** stop tidak memposisikan teks. Ini menyisipkan vertikal bar pada posisi tab

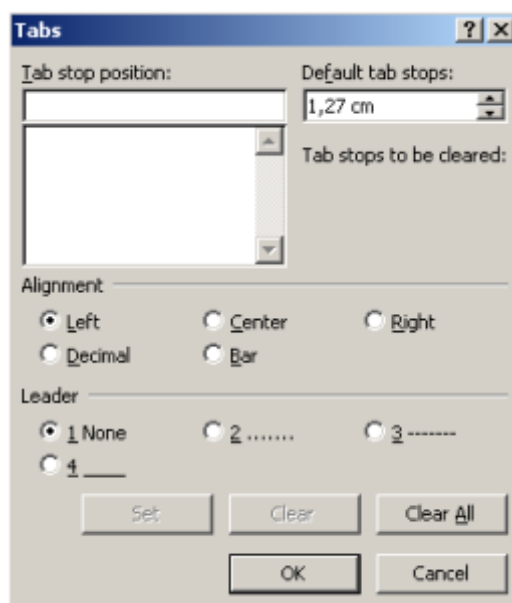
CATATAN: Tab stop dapat ditarik ke kiri atau kanan bersama ruler ke posisi yang berbeda. Hanya Klik dan tahan tab stop pada ruler kemudian tarik ke mana pun sesuai diinginkan

Mengatur Tab Stop Secara Detail



Jika tab stop diinginkan di posisi yang tepat yang tidak bisa didapatkan dengan mengklik ruler, atau jika Anda ingin menyisipkan karakter tertentu (leader) sebelum tab, Anda dapat menggunakan kotak dialog Tabs.

1. Klik tab **Home**, klik **Paragraph Dialog Box Launcher**
2. Sebuah kotak Paragraf akan muncul, klik pada tombol **Tab** di bagian bawah kiri kotak dialog



3. Sebuah kotak dialog **Tabs** akan muncul
4. Di bawah posisi area **Tab stop**, ketik lokasi di mana Anda ingin mengatur tab stop. Tekan Enter
5. Di bawah **Alignment**, klik jenis tab stop yang diinginkan. Lihat tabel di atas untuk penjelasan berbagai jenis tab stop.
6. Untuk menambahkan titik dengan tab stop, atau menambah tipe leader, klik opsi yang Anda inginkan di bawah **Leader**
7. Klik **Set**
8. Ulangi Langkah 4-5 untuk menambah tab stop lainnya, atau klik **OK**
9. Kotak dialog Tab akan hilang dan Anda seharusnya melihat tab Anda pada penggaris dokumen

Hapus Tab Stop

Tab stop dapat dihapus dalam berbagai cara, yang paling sederhana arahkan ke ruler, klik dan tahan pada tab stop dan tarik ke bawah ke arah dokumen. Tab stop akan hilang. Untuk cepat menghapus beberapa tab stop:

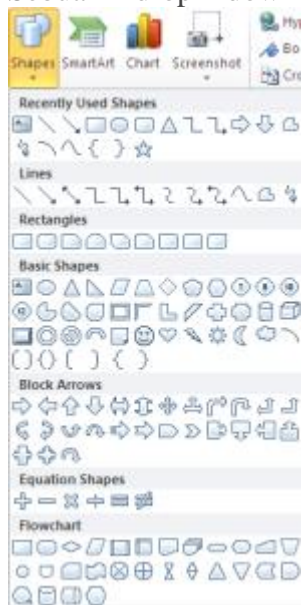
1. Klik tab **Home**, klik **Paragraph Dialog Box Launcher**
2. Sebuah kotak **Paragraf** akan muncul, klik pada tombol **Tabs** disebelah kiri kotak dialog
3. Sebuah kotak dialog **Tabs** akan muncul
4. Dalam daftar di bawah **posisi Tab stop**, klik posisi tab stop yang ingin Anda bersihkan, dan kemudian klik **Clear**. Untuk menghapus spasi dari semua panduan tab stop, klik **Clear All**
5. Klik **OK**

Bekerja dengan Grafik

Menyisipkan Shapes

Shapes dapat ditambahkan ke file atau menggabungkan beberapa shapes untuk membuat gambar atau shapes yang lebih kompleks. Tersedia shapes termasuk garis, geometris dasar, panah, persamaan, flowchart, bintang, spanduk, dan callouts. Cara cepat untuk menambahkannya:

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Shapes**
2. Sebuah drop down menu akan muncul, klik shape yang Anda inginkan



3. Klik di manapun dalam dokumen, dan kemudian tarik untuk menempatkan shapes.

Menyisipkan Teks ke Shapes

Yang harus dilakukan adalah klik pada bagian dalam shape dan mulai mengetik.

CATATAN: Teks yang ditambahkan menjadi bagian dari shape, jika memutar atau membalik shape, teks berputar atau membalik juga

Format Shapes

Setelah menyisipkan shape tab baru bernama **Drawing Tools Format** akan muncul setiap kali Anda mengklik pada shape

1. Klik shape baru yang ingin Anda terapkan
2. Arahkan ke tab **Drawing Tools Format**, pada **Shape Styles** group, klik the style yang

ingin Anda terapkan



Tab Drawing Tools Format juga memungkinkan untuk mengubah shape fill, garis, efek dan pilih bagaimana teks dalam dokumen sudah membungkus shape

Menghapus Shapes

Jika Anda memutuskan tidak lagi menginginkan shape dalam dokumen Anda, klik pada shape kemudian tekan DELETE.

Menyisipkan Text Boxes

Sebuah text box adalah obyek yang memungkinkan untuk mengetik teks di manapun.

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Text** group, klik **Text Box** dan sebuah drop down menu akan muncul.
 2. Klik pada template text box atau klik **Draw Text Box** di bagian bawah menu drop-down untuk menggambar text box.
 3. Jika memilih untuk menggambar text box, perlu untuk mengklik di dalam dokumen, kemudian drag untuk menggambar ukuran text box yang Anda inginkan.
 4. Untuk menambahkan teks ke text box, klik di dalam text box, dan kemudian ketik atau sisipkan teks.
- Untuk memformat teks pada text box, pilih teks, kemudian gunakan opsi format pada **Font** group pada **tabHome**
 - Untuk posisi text box, klik text box, ketika pointer berubah menjadi \oplus , geser text box ke lokasi

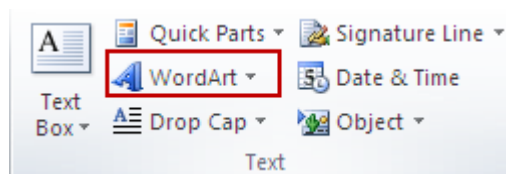
CATATAN: Jika memiliki masalah pencetakan text box, pastikan bahwa gambar-gambar Cetak yang dibuat dalam Word check box dipilih. Untuk melakukan ini, klik tab File, klik Options, klik Display, dan kemudian di bawah Pilihan Percetakan, pilih Word check box pada Mencetak gambar

Menghapus Text Boxes

Untuk menghapus text box cukup mengklik border text box yang ingin Anda hapus, kemudian tekan DELETE. Pastikan pointer tidak berada di dalam text box, melainkan pada border text box. Jika pointer tidak pada border, menekan DELETE akan menghapus teks di dalam text box dan bukan text box.

WordArt

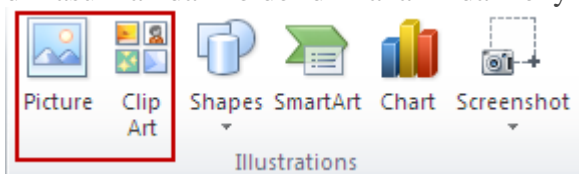
WordArt dapat digunakan untuk menambahkan efek teks khusus ke dokumen. Sebagai contoh, dapat meregang judul, teks miring, membuat teks sesuai dengan bentuk yang telah ditetapkan, atau menerapkan gradien fill. WordArt menjadi obyek yang dapat Anda pindahkan atau posisikan dalam dokumen Anda untuk menambahkan hiasan atau penekanan. Anda dapat memodifikasi atau menambahkan teks dalam objek WordArt yang ada kapanpun Anda inginkan. To add WordArt to text in your document, complete the following steps:



1. Tab **Insert**, dibagian **Text** group, klik **WordArt**
2. Sebuah Drop down menu akan muncul, klik jenis WordArt yang diinginkan
3. Sebuah Text Box akan muncul dengan kata-kata "Enter your text here", Masukkan teks

Menyisipkan Picture/Clip Art

Pictures and clip art dapat dimasukkan atau disalin ke dalam dokumen dari berbagai sumber, termasuk download dari situs Web penyedia clip art, disalin dari halaman Web, atau dimasukkan dari folder di mana Anda menyimpan gambar



Menyisipkan Clip Art

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Clip Art**.
2. Sebuah **Clip Art** task pane akan muncul di sebelah kanan layar, pada kotak Search for, ketik kata atau frase yang menggambarkan clip art yang diinginkan
3. Klik **Go**
4. Pada daftar hasil, klik ganda pada clip art untuk disisipkan ke dalam dokumen

Menyisipkan Gambar dari Web

1. Buka document
2. Dari halaman Web, drag gambar yang Anda inginkan ke dalam dokumen Word

Menyisipkan Gambar dari File

Untuk menyisipkan gambar yang disimpan di komputer, masukkan dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik di mana ingin memasukkan gambar dalam dokumen
2. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Picture**
3. Cari gambar yang ingin disisipkan. Contoh, file gambar yang terletak di **My Documents**
4. Double-klik gambar yang ingin dimasukkan dan akan muncul dalam dokumen

CATATAN: Untuk mengubah ukuran gambar, pilih gambar yang dimasukkan dalam dokumen. Untuk memperbesar atau memperkecil ukuran dalam satu atau lebih arah, tarik gagang ukuran menjauh dari atau ke tengah, sementara Anda melakukan salah satu dari berikut:

Mengubah ukuran Grafis

Mengubah ukuran gambar, text box, shape, dan Word Art dapat dilakukan dengan mudah.

Mengubah ukuran grafis secara manual

1. Klik bentuk gambar, kotak teks atau Word Art yang ingin diubah ukurannya

2. Lingkaran atau kotak kecil, juga dikenal sebagai handle ukuran, akan muncul di sudut-sudut dan sisi dari suatu objek yang dipilih
3. Klik dan tahan pada sizing handle jauh dari atau ke arah pusat untuk menambah atau mengurangi ukuran gambar

Cropping sebuah gambar

Cropping mengurangi ukuran gambar dengan menghapus tepi vertikal atau horizontal. Cropping sering digunakan untuk menyembunyikan atau memangkas bagian dari gambar, baik untuk penekanan atau untuk menghapus bagian yang tidak diinginkan



1. Klik gambar yang ingin di crop
2. Arahkan **Picture Tools**, pada tab **Format**, dibagian **Size** group, klik **Crop**
3. Garis putus-putus hitam akan muncul di sekitar gambar. Kemudian geser bagian tengah cropping handle ke arah dalam
4. Ketika drag cropping handle, akan terlihat area grafis yang ingin dihapus akan menjadi abu-abu.
5. Setelah mengcrop segala sesuatu yang diinginkan, klik di luar dari grafik untuk daerah abu-abu yang ingin dihapus untuk menghilang

Uncrop Gambar

Ukurannya atau gambar yang dipotong untuk tampilan aslinya dapat dikembalikan ke asalnya.

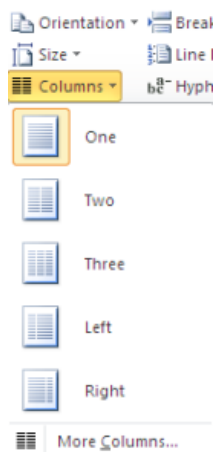
1. Klik gambar
2. Arahkan ke **Picture Tools**, pada tab **Format**, dibagian **Size** group, klik **Crop**
3. Garis putus-putus hitam akan muncul di sekitar gambar. Tarik garis-garis hitam jauh dari tengah gambar dan gambar asli akan muncul

Teknik Memformat Lanjutan

Membuat Kolom

Kolom dapat digunakan dalam dokumen-dokumen seperti brosur, buletin atau untuk menghemat ruang.

Tambahkan kolom sebelum memasukkan teks:



1. Buka tab **Page Layout**, pada kelompok **Page Setup**, klik **Columns**.
2. Klik layout yang diinginkan. Dokumen akan diformat dalam kolom.

CATATAN: Untuk menambahkan garis vertikal antara kolom, klik Column lagi, klik More Column, lalu pilih check box Line between. Anda juga dapat menyesuaikan lebar dan spasi kolom

Tambahkan kolom ke bagian dokumen

Untuk melakukan sorot teks yang ingin diformat dalam kolom, atau menempatkan kursor di posisi diinginkan untuk memulai kolom.

1. Pada tab **Page Layout**, pada **Page Setup group**, klik **Columns**.
2. Klik **More Columns**
3. Klik jumlah kolom yang diinginkan
4. Pada **Apply to**, klik **Selected text** atau **This point forward**

CATATAN: Untuk mengubah tata letak lagi lebih lanjut dalam dokumen, pilih teks atau klik di mana ingin mengubah tata letak, dan kemudian ikuti langkah yang sama. Misalnya, dapat berubah dari satu kolom ke tata letak dua kolom, dan kemudian dapat mengubah kembali ke tata letak satu-kolom di halaman berikutnya.

SmartArt Grafis

SmartArt grafis adalah representasi visual dari informasi Anda bahwa Anda dapat dengan cepat dan mudah membuat, memilih dari berbagai layout, untuk secara efektif mengkomunikasikan pesan Anda atau ide-ide.

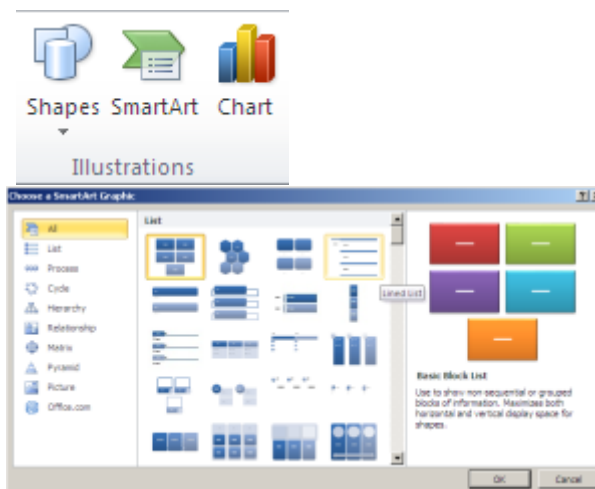
Anda dapat membuat SmartArt grafis di Excel, Outlook, PowerPoint, and Word.



SmartArt grafis memungkinkan untuk membuat ilustrasi desainer berkualitas hanya dengan beberapa klik dari mouse. Bila ingin membuat SmartArt grafis, diminta untuk memilih jenis SmartArt grafis, seperti **Process**, **Hierarchy**, **Cycle**, atau **Relationship**. Setiap jenis grafis SmartArt berisi beberapa layout yang berbeda.

Membuat SmartArt Grafis:

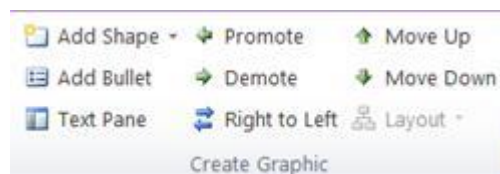
1. Pada tab **Insert**, dalam **Ilustrasi Group**, klik **SmartArt**
2. Pada kotak dialog **Choose a SmartArt Graphic**, klik jenis dan tata letak yang diinginkan



3. Masukkan teks dengan melakukan salah satu hal berikut ini:
 - Klik [**Text**] di panel Teks, dan kemudian ketik teks
 - Salin teks dari lokasi lain, klik [**Text**] di panel Teks, dan kemudian paste teks

Tambah atau Hapus Shapes di SmartArt Grafis

1. Klik SmartArt grafis yang ingin ditambahkan shape lain
2. Klik shape yang ada yang terletak paling dekat dengan tempat tersebut



3. **SmartArt Tools**, pada tab **Design**, dalam grup **Create Graphic**, klik panah di bawah **Add Shape**
4. Lakukan salah satu langkah berikut :

- Untuk menyisipkan shape setelah shape yang dipilih, klik **Add Shape After**
- Untuk menyisipkan shape sebelum shape yang dipilih, klik **Add Shape Before**

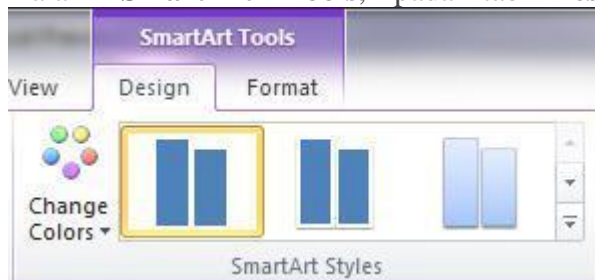
CATATAN: Untuk menghapus shape dari SmartArt grafis, klik shape yang ingin dihapus, kemudian tekan **DELETE**. Untuk menghapus seluruh SmartArt grafis, klik batas grafis SmartArt, kemudian tekan **DELETE**

Memformat SmartArt Grafis

Variasi warna dan bentuk dalam SmartArt grafis dapat diatur

1. Klik SmartArt grafis

2. Dalam **SmartArt Tools**, pada tab **Design**, dibagian **SmartArt Styles** group



3. Pilih Style SmartArt yang ingin diterapkan untuk menambah style garis bevels atau efek 3-D
4. Di **SmartArt Styles** group dapat juga mengklik **Change Colors** untuk lebih memodifikasi SmartArt grafis
5. Klik variasi warna yang diinginkan

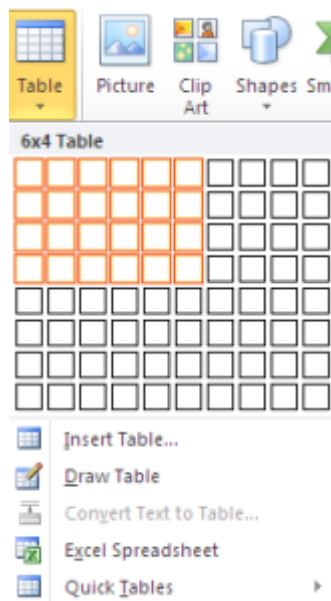
CATATAN: Jika tidak melihat SmartArt Tools atau tab Desain, pastikan bahwa telah memilih grafis SmartArt. Terkadang harus klik dua kali SmartArt grafis untuk membuka tab Desain.

Tabel

Menggunakan tabel di Word dapat diberikan elemen tambahan untuk dokumen. Tabel dapat digunakan untuk membuat daftar atau format teks secara terorganisasi.

Menyisipkan Tabel

1. Klik di mana ingin menyisipkan tabel



2. Pada tab **Insert**, **Tables grup**, klik **Table**
3. Sebuah drop down box akan muncul, klik dan tahan mouse kemudian tarik untuk memilih jumlah baris dan kolom yang ingin dimasukkan ke dalam dokumen.

Menambahkan Baris/Kolom ke Tabel

1. Klik pada table
2. di bawah Tabel Tools, buka tab Layout

3. Klik pada **Insert Above** atau **Insert Below** untuk menambahkan baris, Klik pada **Insert Left** atau **Insert Right** untuk menyisipkan kolom




4. Klik pada **Delete** untuk menghapus kolom, baris atau cell

Menghapus Tabel

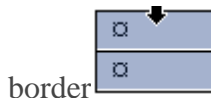
1. Letakkan pointer pada tabel sampai ikon  muncul, kemudian klik ikon tersebut
2. Tekan BACKSPACE pada keyboard


Hapus Isi Tabel.

Ketika isi tabel dihapus, baris tabel dan kolom tetap dalam dokumen Anda.

1. Pilih isi yang ingin dihapus dengan mengikuti langkah-langkah di bawah ini :
 - Seluruh tabel : Dalam tampilan Cetak Layout, letakkan pointer ke tabel sampai ikon  muncul, dan kemudian klik ikon

- Satu baris atau beberapa baris : Klik disebelah kiri baris. 
- Satu kolom atau beberapa kolom : Klik garis paling atas dari kolom atau



- Cell : Klik tepi kiri dari cell 
2. Tekan DELETE

Menyelesaikan Dokumen

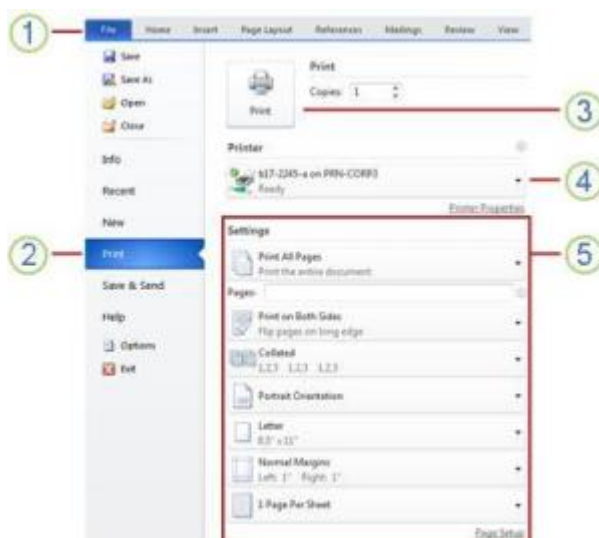
Print Preview

Print Preview otomatis ditampilkan saat klik pada tab Print. Setiap kali membuat perubahan ke pengaturan cetak-terkait, preview secara otomatis diperbarui

1. Klik tab File, kemudian klik Print. Untuk kembali ke dokumen, klik tab File.
2. Sebuah preview dari dokumen secara otomatis muncul. Untuk melihat halaman masing-masing, klik panah di bawah preview.

Print

Tab Print adalah menu untuk memastikan bagian apa saja yang ingin dicetak.



1. Klik tab **File**
2. Klik perintah Print untuk mencetak dokumen
3. Klik tombol Print untuk mencetak dokumen
4. Dropdown ini menunjukkan printer yang sedang dipilih. Mengklik dropdown akan menampilkan printer lainnya yang tersedia
5. Pengaturan ini menunjukkan menu dropdown yang sedang dipilih. Tidak hanya menunjukkan nama fitur, menu dropdown ini menunjukkan apa status fitur ini dan meng gambarkannya.

TIP: Untuk kembali ke dokumen dan membuat perubahan sebelum mencetaknya, klik **File** tab.

Menyimpan document

Untuk menyimpan dokumen dalam format yang digunakan oleh Word 2010 dan Word 2007, lakukan hal berikut :

1. Klik tab **File**
2. Klik **Save As**
3. Pada kotak **File name**, masukkan nama document
4. Klik **Save**.

Untuk menyimpan dokumen sehingga kompatibel dengan Word 2003 atau sebelumnya, lakukan berikut:

1. Klik tab **File**
2. Klik **Save As**
3. Pada **Save as type list**, klik **Word 97-2003 Document**. Ini akan merubah format file ke .doc
4. Pada kotak **File name**, ketik nama untuk document.
5. Klik **Save**

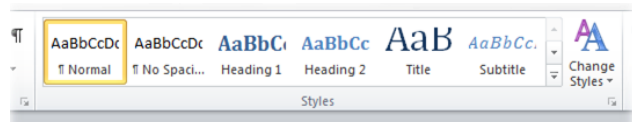
Help

Jika dibutuhkan bantuan tambahan ketika menyelesaikan dokumen, dapat menggunakan fitur bantuan.

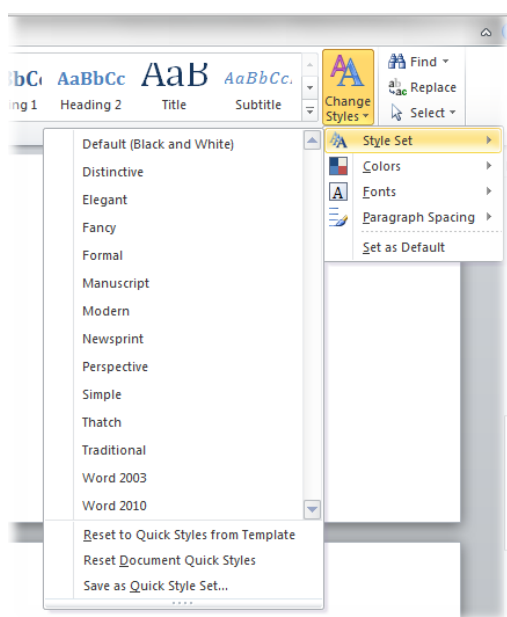
1. Klik pada lingkaran biru dengan perintah tanda tanya putih
2. **Kotak Help** akan muncul
3. Klik pada **Search Help** textbox dan ketikkan bantuan apa yang dibutuhkan
4. Klik kaca pembesar di sebelah kotak teks dan solusi yang memungkinkan akan muncul.

Styles

Styles atau bentuk format bertujuan untuk mempermudah dalam menjaga konsistensi penulisan mengikuti aturan tata tulis tertentu. Aturan tata tulis yang sudah ditentukan diatur dalam styles tertentu. Styles dapat dilihat pada tab Home di bagian Style group.



Microsoft Word 2010 menyediakan banyak styles set yang bisa langsung dipakai, antara lain : Black and White (default) Distinctive, Elegant, Fancy, Formal, Manuscript dan lain sebagainya. Styles set dapat dilihat dengan mengklik pada tombol Change Styles > Styles set.



Pada tiap styles set terdiri dari beberapa styles antara lain : Normal, Title, Sub title, Heading 1, Heading 2, Heading 3 dan sebagainya.

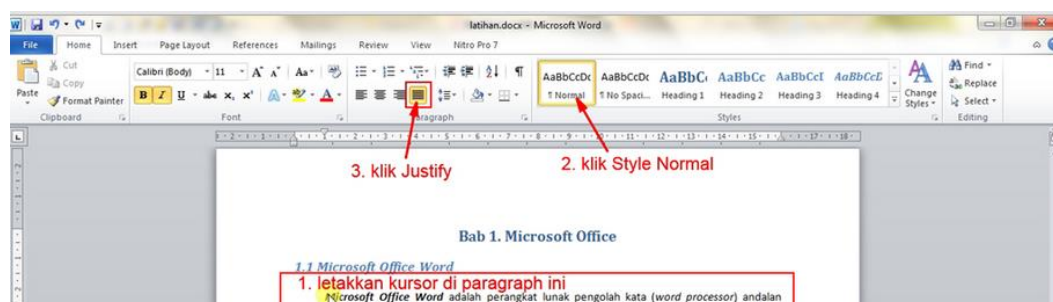
Aturan pada styles tersebut adalah default dari Microsoft Word.

Cara memakai Styles

1. Style Heading 1 (style untuk judul dokumen)
 - a. Letakkan kursor pada judul dokumen
 - b. klik style Heading 1
 - c. klik center untuk mengatur menjadi rata tengah



2. Style Heading 2 (submenu)
 - a. letakkan kursor pd sub menu
 - b. klik styles Heading 2 kemudian tekan enter untuk pindah baris

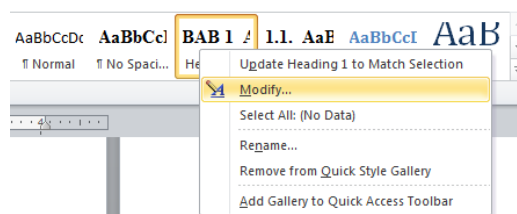


3. Style Normal (isi dokumen) : style normal biasanya di gunakan untuk isi dokumen,
 - a. letakkan kursor di pada paragraph
 - b. klik style normal
 - c. agar dokumen terlihat rapi (rata kiri kanan) klik Justify

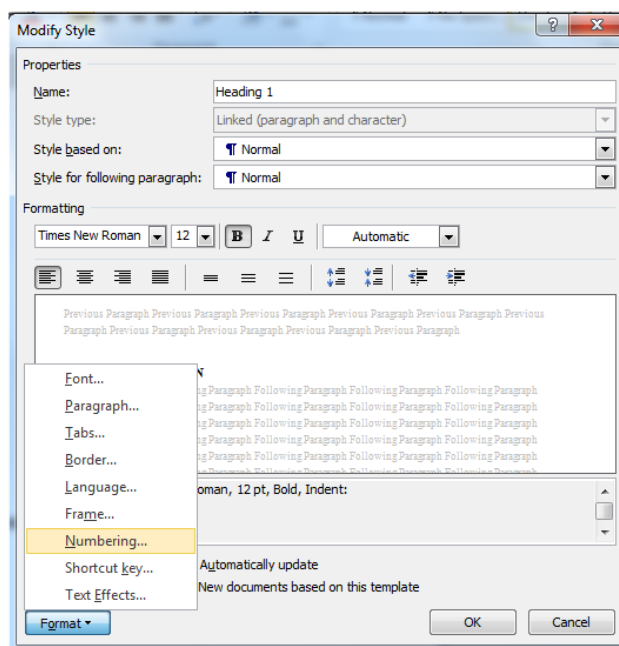
Mengedit tata tulis pada Styles

Seringkali dalam pembuatan dokumen diminta mengikuti aturan tata tulis tertentu yang tidak sesuai dengan tata tulis dalam Styles yang disediakan oleh Microsoft Word secara default. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan modify pada Styles.

1. Pilih styles yang ingin diubah
2. Klik kanan pada nama styles tersebut
3. Pilih Modify



4. Setelah tampil kotak modify style, isikan sesuai tata tulis yang dikehendaki, misal untuk judul bab, yaitu **Times New Roman, Bold, ukuran 12**, tulisan rata kiri
5. Klik tombol **Format** akan terlihat pilihan tata tulis yang bisa diatur



Mail Merge

Bagi seorang sekretaris membuat surat merupakan pekerjaan rutin yang hampir setiap hari dikerjakannya. Untuk surat biasa mungkin tidak terlalu merepotkan, namun apabila harus membuat surat undangan yang jumlahnya puluhan atau bahkan ratusan dan harus dikirimkan ke banyak orang ini pekerjaan yang melelahkan. Namun pekerjaan ini akan menyenangkan apabila dikerjakan dengan memanfaatkan teknologi canggih yang disediakan Microsoft Office 2010 bernama *Start Mail Merge*. Dengan fitur *Start Mail Merge* tersebut pekerjaan membuat surat sebanyak apapun akan terasa menyenangkan dan cepat. Karena di sini cukup membuat satu surat, kemudian data yang akan menerima surat tersebut dibuat secara terpisah dengan memanfaatkan aplikasi database lain atau fitur yang memang sudah tersedia di Microsoft Word 2010 itu sendiri.

Contoh kasus yang dipakai untuk latihan mail merge adalah pembuatan formulir pendaftaran yang akan diisi data peserta.

1. Pertama kali yang harus dibuat dokumen induk /dokumen utama, dalam contoh mungkin bisa di lihat di bawah ini

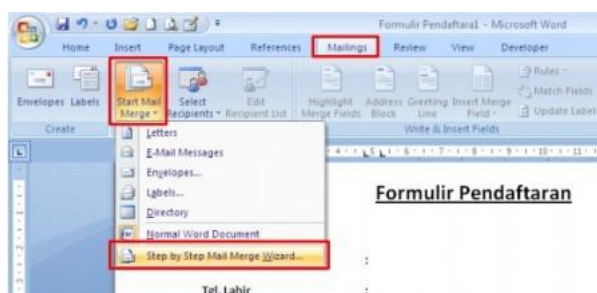
Formulir Pendaftaran

Nama :
 Tgl. Lahir :
 Alamat :
 No. Hp :
 Palatihan Yang Diikuti :
 Uang Pendaftaran :
 Uang Kursus :

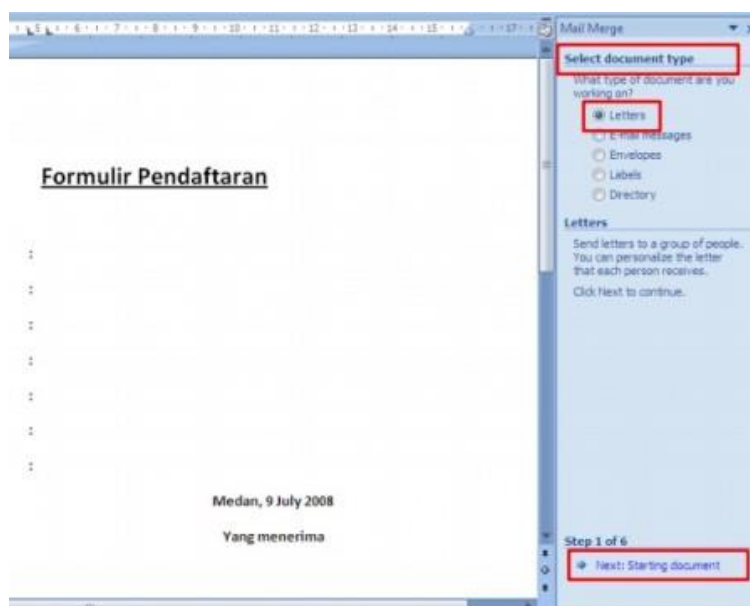
Medan, 15 Juli 2008

Yang Menerima

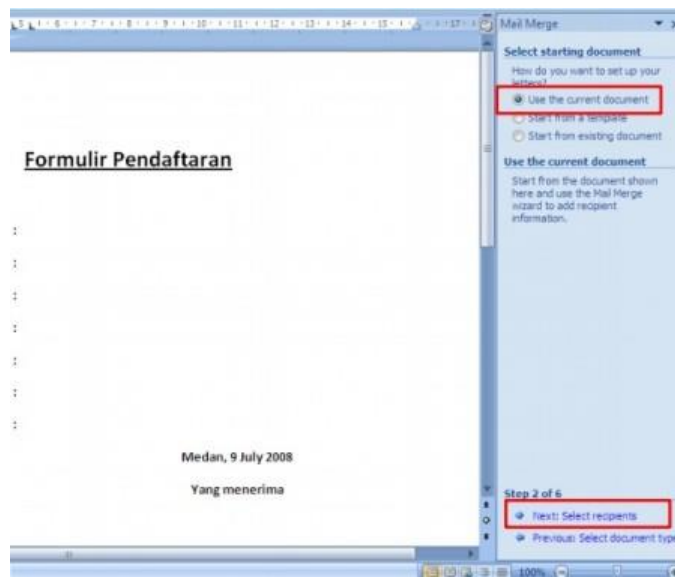
2. Setelah dokumen induk selesai simpan dengan nama contoh "Formulir". Kemudian klik tab menu Mailings.
3. Kemudian pilih Step by Step Mail Merge Wizard.



4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Letters pada bagian Select document type. Kemudian klik Next: Starting document.



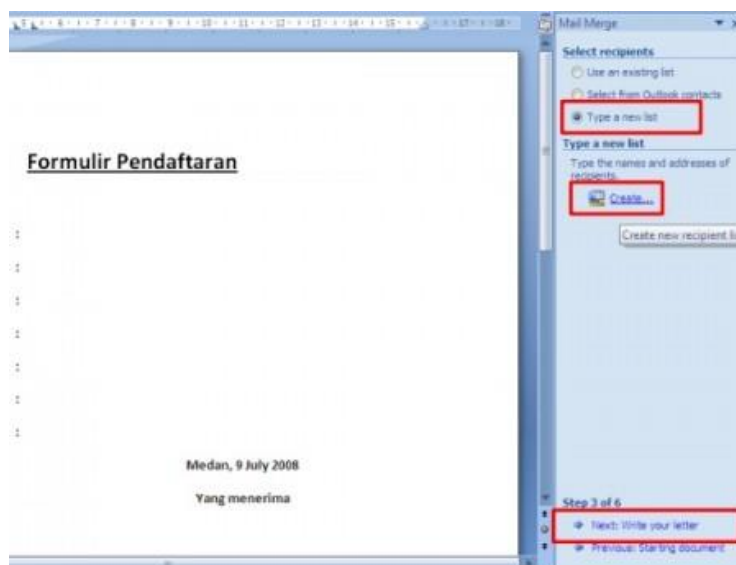
5. Kemudian pada step selanjutnya, pilih Use the current document, klik Next.



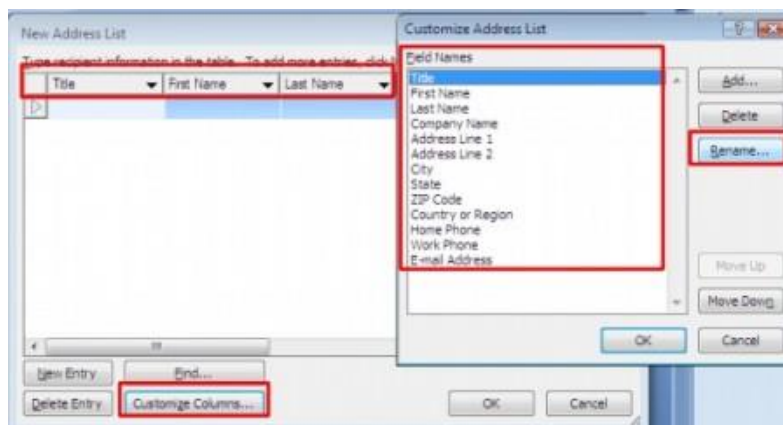
6. Pada Step yang ketiga ini, sumber data diatur (datasource) untuk mail merge. Sumber data dalam contoh kali ini adalah sebagai berikut :

Nama	Tgl. Lahir	Alamat	No. Hp	Palatihan Yang Dikuti	Uang Pendaftaran	Uang Kursus
Andi	22-10-1982	Jl. Setia Budi No. 11 Medan	0812334455	Web Master	150.000	1.500.000
Wati	25-6-1984	Jl. Sei Padang No. 3 Medan	0813708897	Design Fundamental	150.000	1.500.000
Herni	1-1-1981	Jl. Djamin Ginting No. 18 Medan	08116800001	Cisco	250.000	3.000.000
Susi	8-9-1985	Jl. Aksara No. 12 Medan	0815457789	Web Master	150.000	1.500.000

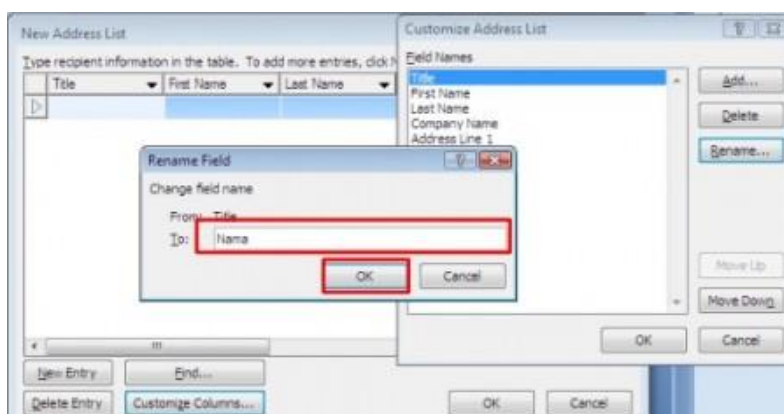
7. Pilih Type a new list kemudian klik teks Create. Kemudian klik Next :Write your letter.



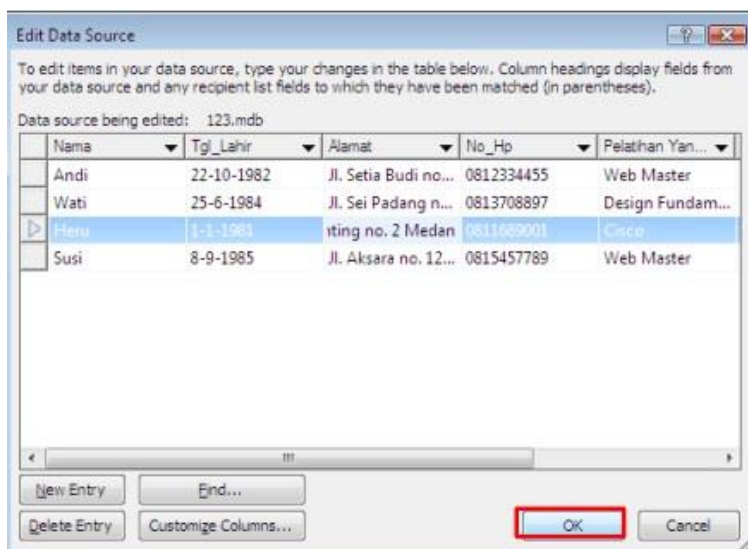
8. Pada kotak dialog yang muncul, judul dari kolom tidak sesuai dengan dokumen induk kita. Klik tombol Customize Columns, kemudian pilih Field Name yang akan diganti, klik tombol Rename.



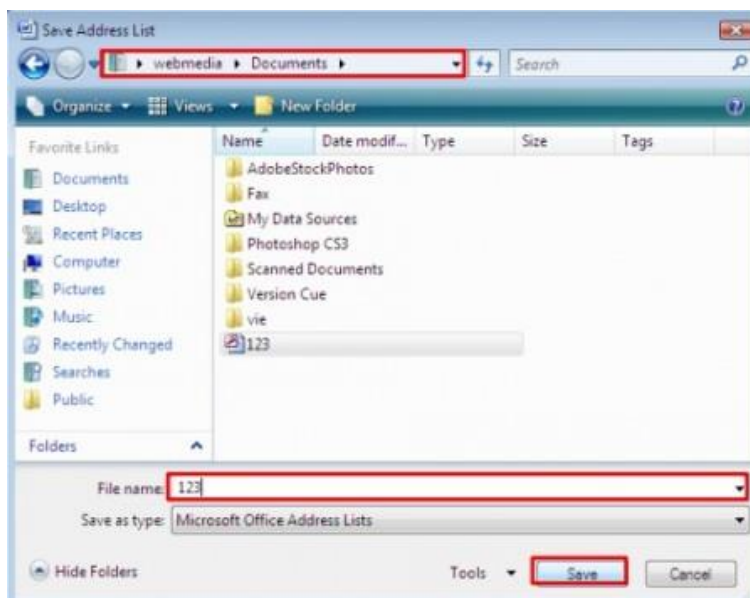
9. Ketikkan Nama pada Change field name. Setelah selesai klik tombol OK. Lakukan hal yang sama untuk field yang lain.



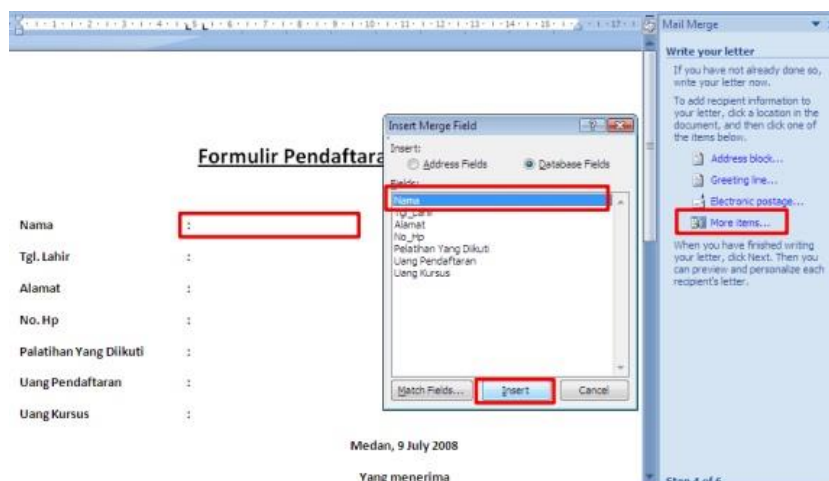
10. Untuk menghapus field yang tidak digunakan, pilih field yang akan dihapus, klik tombol Delete, kemudian klik Yes. Lakukan untuk menghapus field yang lain.
11. Kemudian klik tombol OK, dan mulailah mengisi datanya. Untuk menambah data yang baru klik tombol New Entry.
12. Setelah semua data diinput, klik tombol OK.



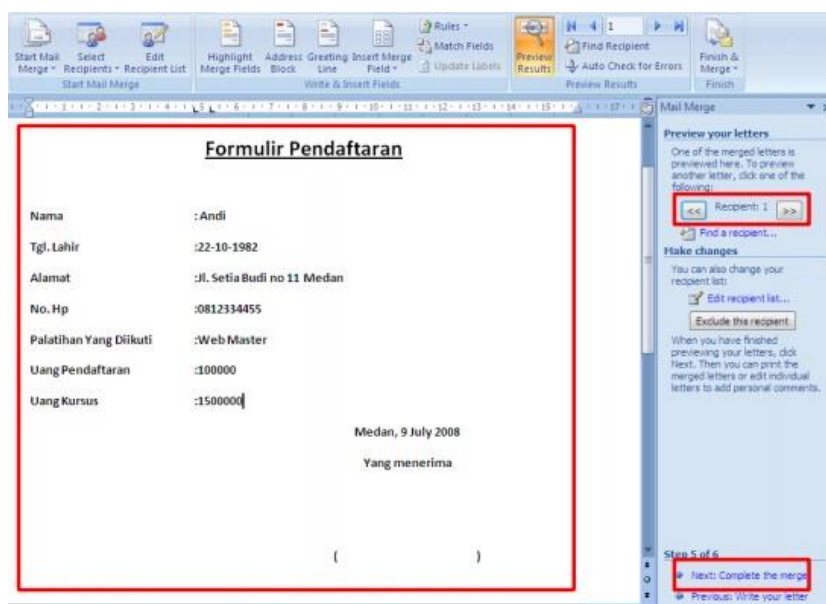
13. Kemudian tentukan tempat penyimpanan, dan ketikkan nama data sourceny misal adalah 123. Kemudian klik tombol Save.



14. Kemudian klik Next : Write your letter. Pada kotak dialog yang muncul, letakkan kursor di sebelah field nama, kemudian klik More Item, Pilih field Nama, kemudian klik Insert. Lakukan untuk memasukkan field yang lainnya.
15. Klik tombol Next : Write your letter.



16. Pada step ini anda dapat melihat masing-masing isi datanya dengan mengklik Preview your letter.



17. Jika ingin melihat formulir dengan data berikutnya, silakan klik tanda >>. Dan untuk melihat data sebelumnya silakan klik tanda <<.
18. Untuk mengakhiri pembuatan formulir, klik Next: Complete the merge
19. Untuk mencetak formulir, klik Print