

Microsoft Word (MS Word) adalah program pengolah kata

Microsoft Word, selanjutnya disebut Word 2010

Menu Bar, berisi daftar menu yang dapat kita gunakan, dimana menu ini mempunyai sub menu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya. Menu ini terdiri dari **Menu Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review dan View.**

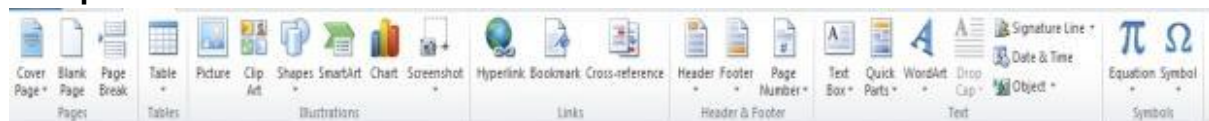


Toolbar, merupakan kumpulan ikon-ikon standard yang disediakan oleh Microsoft Word secara otomatis yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah.

Ikon pada Menu Home



Ikon pada Menu Insert



Ikon pada Menu Page Layout



Membuka Microsoft word

Klik tombol Start,
Kemudian pilih Microsoft Office dan
Pilih atau klik Microsoft Office Word 2010.

Membuat Dokumen Baru

menekan shortcut CTRL+N atau



Tekan icon new

Menyimpan Dokumen

Pilih dan klik **File**, pilih **Save** atau **Save As** atau Tekan tombol Shortcut CTRL + S.

Tekan  icon save

Membuka Dokumen

Ctrl + O atau tekan  icon open

Menutup File

Klik file lalu exit atau Klik tombol Close (X) , atau Tekan tombol Alt+F4

Beberapa fungsi dalam keyboard yang harus di ingat :

1. Capslock : Digunakan untuk membuat huruf kapital permanen.
2. Shift : Digunakan untuk membuat huruf kapital sementara.
3. Enter : Digunakan untuk membuat jarak antar baris / membuat awal paragraf / alinea baru.
4. Delete : Digunakan untuk menghapus karakter / tulisan disebelah kanan kursor.
5. Backspace : Digunakan untuk menghapus karakter / tulisan disebelah kiri kursor.
6. Spasi : Digunakan untuk membuat jarak antar huruf / kata.

Margins

Margin merupakan jarak antara tepi antara daerah pengetikan teks dengan tepi halaman kertas.

Untuk mengatur margin ikuti langkah berikut:

1. Pilih dan klik menu Page Layout, Page Setup.
2. Pada kotak dialog Page Setup, klik tab Margins

Ukuran kertas (Paper Size) yang biasa digunakan adalah A4, F4, Legal, Letter, Envelope dan lain-lain.

Mengatur Paragraf

Kita dapat mengatur paragraf yang Kita buat dengan memilih menu **Home-Paragraph**.

Pilihan *Alignment* digunakan untuk mengatur perataan paragraph :

1. **Align Text Left** : Paragraph Rata Kiri.
2. **Center** : Paragraph Rata Tengah.
3. **Align Text Right** : Paragraph Rata Kanan.
4. **Justify** : Paragraph Rata Kanan Kiri.

Selain dengan menu ini, pengaturan perataan paragraf dapat dilakukan dengan menekan tombol Toolbar .

Mengatur Huruf

Untuk mengatur huruf yang kita pakai pada teks dengan memilih menu *Home-Font*.

Font : untuk mengganti bentuk atau jenis huruf, ukuran, warna, efek font dan garis bawah.

Font : Mengatur jenis huruf

Font Style : Mengatur huruf agar memiliki style normal, tebal, miring, atau bergaris bawah.

Font Size : Mengatur ukuran huruf

Font Color : Mengatur warna huruf

Selain dengan memilih menu, Kita juga dapat mengatur jenis, ukuran dan style huruf dengan menekan tombol Toolbar

Calibri (Body)

Font : (mengatur jenis huruf)

11

Font Size : (mengatur ukuran huruf)

B

Bold : (menebalkan huruf)

I

Italic : (huruf bercetak miring)

U

Underline : (huruf dengan garis bawah)

A

Font Color : (mengatur warna huruf).

Spacing : untuk mengatur spasi karakter (normal, *expanded* – spasi renggang, *condensed* – spasi rapat)

Scale : memperbesar / memperkecil skala *font*

Position : untuk pergeseran *vertical* (normal, *raised* – posisi naik, *lowered* – posisi turun). Besar pergeseran *default* adalah 3 point.

Kerning for Fonts : untuk mengurangi jarak antara sepasang huruf dengan memanfaatkan lekuk atau bentuk huruf.