



1. PENGENALAN MICROSOFT OFFICE WORD

Microsoft Word (MS Word) adalah program pengolah kata

2. MEMULAI WORD 2010

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

3. MEMBUAT DOKUMEN BARU

klik *File* lalu pilih dan klik *New*



4. MENYIMPAN DOKUMEN

klik *File* lalu pilih *Save* atau *Save As*



5. MEMBUKA DOKUMEN

klik *File* lalu pilih *Open*



6. MENUTUP FILE

File lalu *Exit* atau Klik tombol Close (X)



7. BEBERAPA FUNGSI DALAM KEYBOARD YANG HARUS DI INGAT :

Capslock : membuat huruf kapital permanen.

Shift : membuat huruf kapital sementara.

Enter : membuat jarak antar baris

Delete : menghapus karakter / tulisan disebelah kanan kursor.

⌫ Backspace : menghapus karakter / tulisan disebelah kiri kursor.

Spasi : membuat jarak antar huruf / kata.

8. MENGATUR PARAGRAF

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.



9. MENGATUR HURUF

menu *Home-Font*.

☐ *Font* : Mengatur jenis huruf



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



Bold (menebalkan huruf)

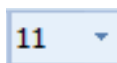


Italic (huruf bercetak miring)



Underline (huruf dengan garis bawah)

☐ *Font Size* : Mengatur ukuran huruf



☐ *Font Color* : Mengatur warna huruf



10. BULLETS AND NUMBERING

penomoran secara otomatis dengan symbol, huruf atau angka dengan memilih *Bullets and Numbering*.

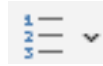
- Membuat Paragraf Berbutir (Simbol)

Pilih dan klik menu *Home*, Klik ikon *Bullets*.



- Membuat paragraf Bernomor

Pilih dan klik menu *Home*, Klik ikon *Numbering*.



11. COPY, CUT, PASTE, UNDO DAN REDO

- *Copy*  *Copy*

Copy atau dalam Bahasa Indonesia adalah **Menyalin** digunakan untuk menggandakan teks, tabel, gambar atau objek lainnya dalam bentuk apapun.

- *Cut*  *Cut*

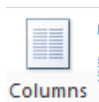
Cut atau dalam Bahasa Indonesia adalah **Memotong** digunakan untuk menghapus teks, tabel, gambar, atau objek lainnya dan objek tersebut akan dipindahkan ke tempat lainnya.

- *Paste*  *Paste*

Paste atau dalam Bahasa Indonesia adalah **Menempel** digunakan untuk menempelkan teks, tabel, gambar atau objek lainnya yang sebelumnya telah di *Copy* atau *Cut*.

12. MEMBUAT DOKUMEN DALAM BENTUK KORAN

Perintah yang digunakan untuk menjalankan *columns* adalah ikon *Columns* pada toolbar

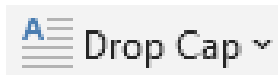


Columns atau menu *Page Layout-Columns-More Columns*.

13. MENGATUR **DROP CAP**

Drop Cap digunakan untuk menampilkan huruf atau kata pertama dalam paragraf menjadi besar dan mencolok.

Langkah menampilkan *Drop Cap* adalah dengan memilih menu *Insert, Drop Cap*



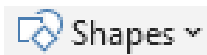
14. MENYISIPKAN GAMBAR

Pada Microsoft Word disediakan fasilitas untuk menyisipkan gambar pada dokumen yang sedang kita buat, yaitu dengan memilih **menu Insert**. Jenis gambar yang akan disisipkan yaitu apakah berupa *Picture, Clip Art, Shapes, WordArt, SmartArt* atau *Chart*.

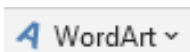
- *Picture* ialah untuk menyisipkan/memasukkan objek berupa gambar/foto. **Klik insert -**



- *Clip Art* ialah untuk menyisipkan gambar-gambar ilustrasi **Klik insert – Clip Art**
- *Shapes* ialah untuk menyisipkan objek gambar autoshape. **Klik insert - Shapes**



- *WordArt* ialah untuk menyisipkan teks bergaya artistik. **Klik insert – Word Art**



- *SmartArt* ialah untuk menyisipkan gambar dalam bentuk organization. **Klik insert -Smart Art**



- *Chart* ialah untuk menyisipkan diagram. **Klik insert – Cart**



15. MENGGUNAKAN PAGE BORDERS

Page Borders digunakan untuk memberi garis tepi atau bingkai pada dokumen Ms.Word.

Langkah-langkah membuat *Page Borders* adalah dengan memilih menu *Page Layout* lalu

klik *Page Borders*

