

Panduan Cepat Kuasai Microsoft Office Word 2010

MS Word 2010 jauh lebih canggih dibanding versi-versinya yang terdahulu. Anda bisa membuat dokumen secara cepat dan penuh dengan fitur-fitur modern serta kaya-grafis. Apabila Anda ingin menguasai MS Word 2010 untuk membantu pekerjaan-pekerjaan Anda, maka Anda membutuhkan buku ini.

Pembahasan yang ada di dalam buku ini meliputi:

- Mengenal Word 2010
- Dasar-Dasar Editing Teks yang perlu Anda ketahui
- Modifikasi Teks agar tampil lebih variatif dan fungsional
- Bekerja dengan kolom dan tabel
- Menambahkan unsur-unsur grafik
- Mencetak dan mendistribusikan dokumen
- Bekerja dengan diagram dan chart
- Menggunakan visual element
- Komposisi naskah untuk menghasilkan layout terbaik
- Membuat blog dan website langsung menggunakan Word 2010
- Membuat referensi untuk pekerjaan ilmiah
- Bekerja dengan mail merge

Buku ini cukup komprehensif, mengupas banyak fitur penting, dan membahas MS Word 2010 dengan bahasa sederhana serta lugas. Diharapkan, Anda dapat mengoperasikan MS Word 2010 secepat mungkin.

BADUOSE MEDIA

ISBN 978-602-8870-06-1



9 786028 870061

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
BAB 1 Mengenal Word 2010	1
1.1 Mengenal User Interface MS Word 2010	1
1.2 Mengenal Ribbon	3
1.3 Operasi Dasar Dokumen	8
1.3.1 Membuat Dokumen Baru	8
1.3.2 Menyimpan Dokumen	10
1.3.3 Membuka Dokumen	10
BAB 2 Dasar-dasar Editing Teks	13
2.1 Menyeleksi Teks	13
2.2 Memindahkan dan Menggandakan Teks	17
2.2.1 Metode Pertama: Klik dan Drag	17
2.2.2 Metode Kedua: Ikon Copy, Cut, dan Paste	17
2.2.3 Metode Ketiga: Shortcut	18
2.2.4 Metode Keempat: Panel Clipboard	19
2.3 Mencari dan Mengganti Teks	22
2.4 Menandai Lokasi Teks	26
2.5 Tampilan Dokumen untuk Editing Teks	29

BAB 3	Modifikasi Teks	33
3.1	Mengaplikasikan Quick Style	34
3.2	Mengaplikasikan Fitur OpenType	36
3.3	Menambahkan Text Effect	40
3.3.1	Mengaplikasikan Efek Style Teks	40
3.3.2	Menambahkan Bayangan pada Teks	42
3.3.3	Menambahkan Efek Refleksi pada Teks	44
3.3.4	Menambahkan Efek Glow pada Teks	46
3.3.5	Menambahkan Garis Tepi pada Teks	48
3.4	Mengaplikasikan Word Art	50
BAB 4	Bekerja dengan Kolom dan Tabel	53
4.1	Membuat Kolom	53
4.2	Membuat Tabel	57
4.2.1	Membuat Tabel Sederhana	57
4.2.2	Membuat Tabel dengan Fasilitas Quick Tables	60
4.3	Memodifikasi Tabel	62
4.3.1	Menyisipkan Kolom dan Baris Baru	62
4.3.2	Mengatur Lebar dan Tinggi Sel	65
4.3.3	Mengatur Posisi Teks	66
4.3.4	Menghapus Sel	68
4.4	Memformat Tabel	70
4.4.1	Mewarnai Tabel	70
4.4.2	Mempercantik Tabel dengan Table Styles	72

BAB 5	Menambahkan Grafik	75
5.1	Membuat Grafik	75
5.2	Memodifikasi Grafik	80
5.2.1	Mengedit Data Grafik	82
5.2.2	Memilih Layout dan Style Grafik	83
5.2.3	Mengubah Model Grafik	86
5.2.4	Menambahkan Image Sebagai Latar Belakang Grafik	88
5.2.5	Menggunakan Shape Styles	91
5.2.6	Mempercantik Judul Grafik	94
BAB 6	Mencetak dan Distribusi Dokumen	97
6.1	Menggunakan Page Setup	97
6.1.1	Tab Margins	98
6.1.2	Tab Paper	100
6.1.3	Tab Layout	102
6.2	Mencetak Dokumen	105
6.3	Mendistribusikan Dokumen	108
6.3.1	Mengecek Dokumen dengan Document Inspector	108
6.3.2	Pendistribusian Dokumen	110
BAB 7	Bekerja dengan Diagram dan Charts	113
7.1	Bekerja dengan Diagram	114
7.1.1	Membuat Diagram	114
7.1.2	Mengubah Bentuk Diagram	118
7.1.3	Menambahkan Efek pada Diagram	120
7.2	Bekerja dengan Chart	123

7.2.1	Membuat Chart	121
7.2.2	Mengubah Bentuk Chart	125
7.2.3	Menambahkan Gambar pada Background Chart	127
7.2.4	Mengubah Data Baris Menjadi Data Kolom	130
7.2.5	Menambahkan Gambar pada Shape Chart	131
BAB 8	Menggunakan Visual Elements	135
8.1	Menggunakan Watermark	135
8.1.1	Menambahkan Watermark	136
8.1.2	Membuat Watermark dalam Bentuk Teks	137
8.1.3	Membuat Watermark dalam Bentuk Gambar	140
8.2	Menggunakan Symbol dan Equation	142
8.2.1	Menambahkan Simbol	142
8.2.2	Menambahkan Equation	144
8.3	Menambahkan Shape	145
8.4	Menggunakan Screen Clipping	148
BAB 9	Komposisi Naskah	153
9.1	Mengorganisasi Dokumen	154
9.2	Mengatur Dokumen	159
BAB 10	Membuat Blog dan Website	165
10.1	Membuat Akun Blog	165
10.2	Membuat Dokumen Draft Posting	169
10.3	Mempublikasikan Dokumen Draft Posting	175
10.4	Membuat Dokumen Website	177

BAB 11	Membuat Referensi	183
11.1	Membuat Footnote atau Endnote	183
11.1.1	Membuat Footnote	183
11.1.2	Membuat Endnote	185
11.1.3	Mengatur Format Footnote/Endnote	187
11.2	Membuat Daftar Tabel	188
11.2.1	Mengatur/Mengedit Style Daftar Tabel	191
11.2.2	Meng-update Daftar Tabel	195
11.2.3	Menghapus Daftar Tabel	196
11.3	Membuat Kutipan	197
11.3.1	Mengedit Kutipan/Sumber Kutipan	199
11.3.2	Mencari Sumber Kutipan	201
11.4	Membuat Daftar Pustaka	203
BAB 12	Bekerja dengan Mail Merge	205
12.1	Membuat Mail Merge	205
12.2	Mengedit Daftar Data-data Penerima	214
12.3	Memasukkan Data-Data Penerima ke dalam Dokumen	216
12.4	Melihat Preview Dokumen Mail Merge	218
12.5	Mencetak Dokumen Mail Merge	220