

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	5
BAB I : MS WORD 2010	7
1. Office 2010	7
Sejarah dan pengembangan Microsoft Office 2010	10
Pengertian Microsoft Word 2010	13
2. Mengidentifikasi kegunaan pengolah	17
Kemampuan Microsoft Word	18
Menggunakan Start Menu untuk memulai Word	19
Memulai dan Menutup Microsoft Word	19
3. Mengenal MS Word 2010	20
BAB II : MEMULAI BEKERJA DENGAN MS WORD	33
Membuat dokumen baru	35
Mewarnai huruf	38
Membuat teks tampak ditandai dengan warna yang kita sukai	38
Membuat dan Mengatur Teks (Alignment)	39
Mengatur Paragraf dan Spasi	40
Menyimpan dokumen	42
BAB III : LEBIH JAUH TENTANG MS WORD	43
1. Membuka dokumen	43
2. Membuat Duplikasi Teks (mengcopy dan mempaste)	44
3. Menyisipkan file teks	45
4. Menambah gambar	46
5. Membuat dan mengatur table	47
Memasukkan teks dalam tabel	48
Menyisipkan Baris	48
Menyisipkan kolom	50
Menghapus Baris atau Kolom	51
Menghapus Tabel	52
6. Memvariasi Teks	52
Drop cap	53
Undo / Redo	56

