



## MODUL PERKULIAHAN

# Aplikasi Komputer

## Microsoft Word 2010

Fakultas

Mata Kuliah Ciri  
Universitas (MKCU)

Program Studi

Tatap Muka

# 04

Kode MK

90001

Disusun Oleh

Rushendra, S.Kom, M.T.

### Abstract

Modul ini menjelaskan tentang  
Fitur-fitur pada Ms.Word 2010

### Kompetensi

Mahasiswa diharapkan mengerti dan  
memahami tentang penggunaan fitur-  
fitur pada Ms.Word 2010

# A . Dasar – Dasar Microsoft Word 2010

## 1. Pendahuluan

---

Microsoft Office 2010 merupakan perangkat lunak (*software*) office versi 14, yang resmi di luncurkan pada bulan April 2010, versi ini adalah penerus ms. office yang sudah dirilis sebelumnya: office 2000, office xp (2002), office 2003, dan office 2007.

Microsoft office 2010 tersedia dalam beberapa paket edisi yang berbeda yaitu: edisi *starter, home and student, home and business, standard professional, professional academic, dan professional plus*. Perbedaan dalam setiap edisi office ada pada kelengkapan aplikasi dan harganya, berikut perbedaan dari kelengkapan aplikasinya:

<b>Edisi Office 2010</b>	<b>Apalikasi di dalamnya</b>
starter	Hanya tersedia aplikasi word dan excel khusus starter edition
home and student	Word, excel, power point, onenote
home and business	Word, excel, power point, onenote, outlook
standard professional	Word, excel, power point, onenote, outlook, Publisher, access
professional academic	Word, excel, power point, onenote, outlook, Publisher, access
professional plus	Word, excel, power point, onenote, outlook, Publisher, access, communicator, infopath, groove


Di lihat dari tampilan dan program-program aplikasinya Microsoft Office 2010 hampir sama dengan Microsoft Office 2007 yang dirancang untuk dapat bekerja sama dan berkolaborasi sebagai suatu program aplikasi tunggal yang diharapkan mampu menyelesaikan berbagai pekerjaan anda sehari-hari dengan lebih efisien dan efektif.

Pada modul 4 ini akan dibahas mengenai Dasar-Dasar Microsoft Word 2010. Microsoft Word 2010 merupakan salah satu program aplikasi yang berfungsi sebagai pengolah kata (Word Processor) yang akan membantu anda mulai dari membuat surat yang sederhana sampai membuat laporan yang lengkap dengan berbagai format tampilan, membuat dokumen

berbentuk kolom, membuat tabel, membuat dokumen atau surat yang akan didistribusikan secara masal (mail merge), dan masih banyak lagi yang dapat anda buat pada program aplikasi Ms. Word 2010 ini.

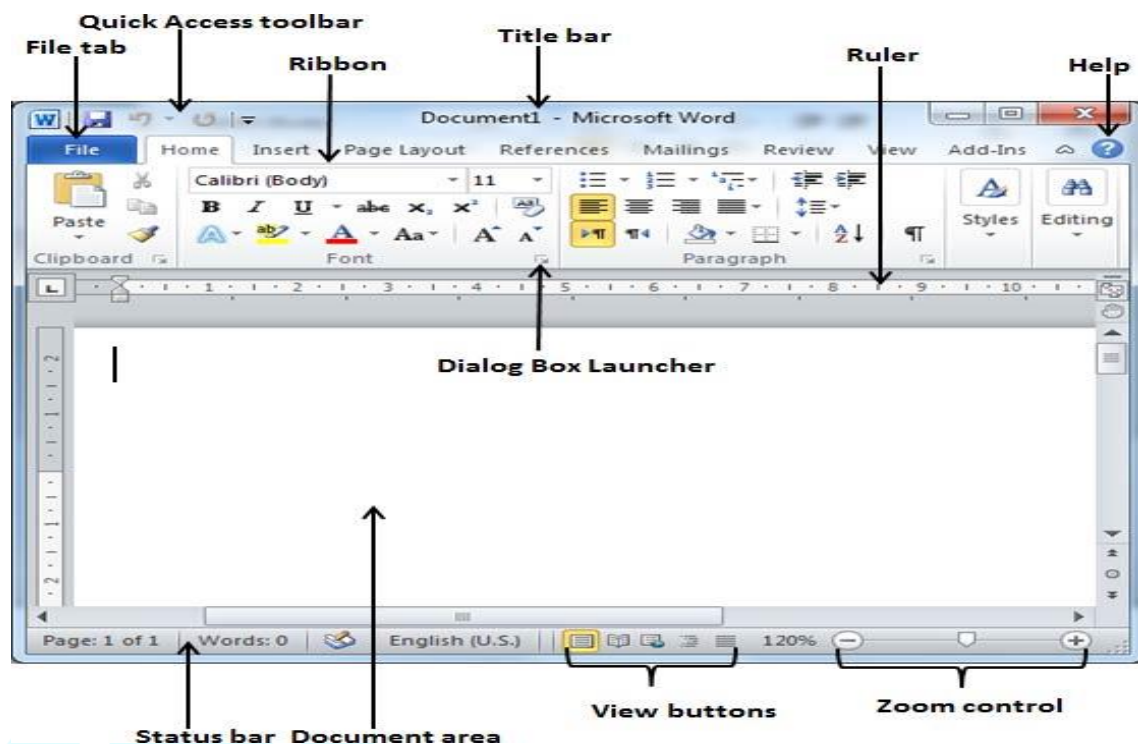
## 2. Menjalankan Program Aplikasi Microsoft Word 2010

Untuk memulai atau menjalankan program aplikasi Microsoft Word 2010, langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Klik tombol  yang ada di taskbar
2. Pilih dan klik menu All Program > Microsoft Office> Microsoft Word 2010
3. Tunggu sampai jendela kerja program aplikasi Microsoft Word ditampilkan

Pada saat anda memulai program aplikasi Microsoft Word 2010, secara otomatis dokumen baru yang masih kosong yang diberi nama **Document 1** akan ditampilkan dan siap anda gunakan.

## 3. Bagian-bagian Jendela Microsoft Word 2010



Gambar 1

## 4. Mengoperasikan Dokumen

---

### 4.1 Membuat Dokumen Baru pada Ms. Word 2010

Anda dapat membuat dokumen baru yang masih kosong, dengan menggunakan langkah-langkah berikut ini:

1. Klik **tab File**, kemudian klik **New** atau tekan tombol **Ctrl+N** pada keyboard. Kotak dialog New Document akan ditampilkan seperti Gambar 3.2



Gambar 2

2. Pilih dan klik **Blank Document** kemudian klik tombol perintah **Create** atau double klik pada **Blank Document**.
3. Maka akan muncul dokumen baru yang masih kosong, anda dapat mulai mengetik dengan keyboard (papan ketik).

### 4.2 Menyimpan Dokumen

Penyimpanan dilakukan agar dokumen tidak hilang ketika komputer dimatikan, semua hasil pekerjaan anda pada program aplikasi Ms. Word 2010, dapat anda simpan dengan menggunakan langkah berikut ini:

1. Klik **tab File** kemudian klik **Save** atau **Save As** atau tekan tombol **Ctrl+S**.
2. Pilih tempat penyimpanan dokumen, tentukan lokasi folder.
3. Pada kotak isian **File Name**, ketikkan nama file yang anda inginkan.

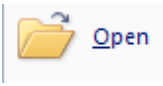
4. Apabila diperlukan anda dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file pada tombol daftar pilihan **Save as Type**
5. Klik tombol perintah **Save**

**Catatan :**

- Untuk menyimpan ulang dokumen yang pernah disimpan dengan menggunakan nama yang sama klik **Save** atau tekan tombol Ctrl+S pada keyboard
- Jika anda bermaksud untuk menyimpan dokumen, yang pernah anda simpan dengan nama yang lain/ berbeda pilih dan klik **tab File** lalu klik **Save As**

### 4.3 Membuka Dokumen

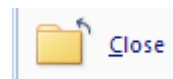
Untuk membuka kembali file dokumen , yang ada atau yang pernah dibuat sebelumnya, ikuti langkah berikut:

1. Klik **tab File** , kemudian klik **open**  atau tekan tombol **Ctrl+O**
2. Pada tombol daftar pilihan **Look in**, pilih drive dan folder tempat dimana file tersimpan.  
Anda juga dapat membuka kembali file yang tersimpan pada folder tertentu yang terdapat pada folder bar. Untuk menampilkan isi folder yang ada pada folder bar, cukup dilakukan dengan cara mengklik icon foldernya.
3. Pada kotak isian **File Name**, ketikkan nama file dokumen yang anda inginkan atau klik dua kali pada nama file yang anda inginkan.
4. Apabila diperlukan pada tombol daftar pilihan **Files of Type** , anda dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file yang ingin ditampilkan atau dibuka kembali
5. Klik tombol perintah **Open**

### 4.4 Menutup Dokumen

Apabila dokumen telah selesai dan tidak akan anda edit lagi, anda dapat menutupnya



dengan memilih dan mengklik **tab File** kemudian klik tombol



## 5. Mengakhiri Penggunaan Program Aplikasi Microsoft Word 2010

---

Setelah anda selesai bekerja dengan program aplikasi Microsoft Word 2010, anda dapat mengakhirinya dengan menggunakan langkah berikut:

1. Simpan dokumen, yang sudah anda buat.
2. Klik **tab File**, kemudian klik tombol  atau klik tombol  yang berada dipojok kanan atas jendela kerja.
3. Tunggu sampai jendela program aplikasi Ms. Word 2010 ditutup.

## 6. Mengatur Format Teks dan Paragraf pada Microsoft Word 2010

---

### 6.1 Mengatur Format karakter atau Teks Dengan Group Font

Untuk mengatur format karakter atau teks yang telah anda ketik, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih atau sorot format karakter atau teks yang akan anda atur formatnya.
2. Pada Tab Home, dalam Group Font, klik salah satu tombol perintah pengaturan format karakter atau teks. Contoh : Gambar 3




Gambar 3

### 6.2 Mengatur Format karakter atau Teks Dengan Kotak Dialog Font

Selain dengan cara diatas, anda juga dapat menggunakan kotak dialog Font untuk mengatur format karakter atau teks. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih atau sorot karakter atau teks yang akan anda format

2. Pada Tab Home, dalam Group Font, klik  Font Dialog Box Launcher yang berbentuk icon kecil yang ada disudut kanan bawah. Kotak Dialog Font akan ditampilkan Lihat gambar 3.4
3. Pada kotak Dialog tersebut, klik Tab Font untuk mengubah format tampilan karakter
4. Pada kotak daftar pilihan Font, pilih dan klik font yang anda inginkan
5. Pada kotak daftar pilihan Font Style, pilih dan klik gaya tampilan karakter yang anda inginkan.
6. Pada kotak daftar pilihab Size, pilih dan klik ukuran karakter yang anda inginkan atau ketik ukuran yang anda inginkan pada kotak isiannya.
7. Pada tombol daftar pilihan Font Color, pilih warna karakter yang anda inginkan
8. Pada tombol daftar pilihan Underline Style, pilih jenis garis bawah yang anda inginkan. Jika perlu, pada tombol daftar pilihan Underline color, pilih warna garis bawah yang anda inginkan
9. Beri tanda atau klik kotak cek efek yang anda inginkan pada bagian Effects
10. Klik OK.

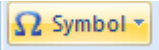


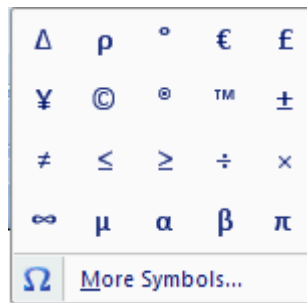
**Gambar 4**

## 7. Menyisipkan Simbol

---

Untuk menyisipkan simbol khusus pada dokumen, ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Tempatkan kursor ditempat anda akan menyisipkan simbol
2. Pada Tab Insert, dalam Group Symbols, klik  Symbol. Kotak pemilihan simbol akan ditampilkan



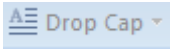
Gambar 5

3. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik simbol yang anda inginkan, jika tidak ada simbol yang sesuai klik More Symbol
4. Untuk menyisipkan simbol yang telah anda pilih, klik tombol perintah Insert atau klik dua kali pada simbol yang anda inginkan

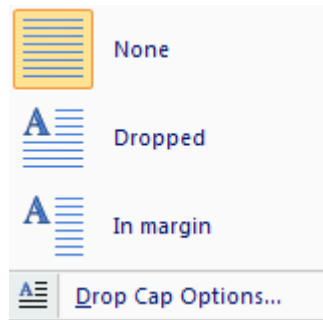
## 8. Menggunakan Drop Cap

---


Drop Cap atau dropped capital letter adalah karakter atau karakter pertama dalam paragraf yang ditampilkan lebih besar dan mencolok. Untuk memberikan drop cap pada awal paragraf, langkahnya:

1. Pilih atau sorot karakter atau karakter pertama dari paragraf yang akan anda jadikan drop cap
2. Pada Tab Insert, dalam Group Text, klik  Drop Cap. Kotak pemilihan drop cap akan ditampilkan.









Gambar 6

3. Pada kotak pemilihan tersebut, pilih dan klik drop cap yang anda inginkan. Jika tidak ada drop cap yang sesuai, klik 
4. Pada bagian Position, pilih dan klik bentuk drop cap yang anda inginkan
5. Pada bagian Option anda dapat melakukan berbagai pengaturan pada drop cap tersebut
6. Klik OK


## 9. Mengatur Perataan Teks dalam Paragraf

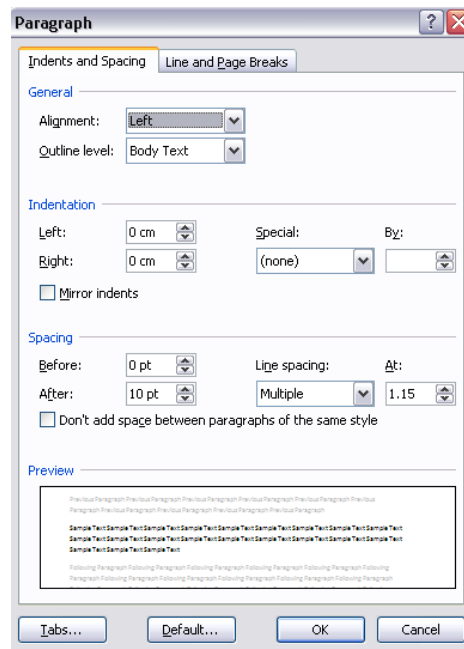
---

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (left align), rata sisi kanan (right align), di tengah (center) dan rata sisi kiri dan kanan (justify). Untuk mengatur perataan teks langkahnya adalah:

1. Pilih dan tempatkan kursor pada paragraf yang akan anda atur perataannya
2. Pada Tab Home, dalam Group Paragraph, klik salah satu tombol perintah pengaturan perataan teks berikut ini:
  -  Align Left atau tekan tombol Ctrl+L, untuk perataan kiri
  -  Centered atau tekan tombol Ctrl+E untuk penempatan di Tengah
  -  Align Right atau tekan tombol Ctrl+R, untk perataan kanan
  -  Justify atau tekan tombol Ctrl+J, untuk perataan dikiri dan kanan

Selain menggunakan cara di atas, anda dapat juga melakukan pengaturan perataan teks dengan langjah sebagai berikut:


1. Pilih dan tempatkan kursor pada paragraf yang akan anda atur perataannya
2. Pada Tab Home, dalam Group Paragraph klik  Paragraph Dialog Box Launcher yang berbentuk icon kecil yang ada disudut kanan bawah.
3. Pada kotak dialog tersebut klik tab Indents and Spacing
4. Pada tombol daftar pilihan Alignment, pilih perataan teks yang anda inginkan.
5. Klik OK



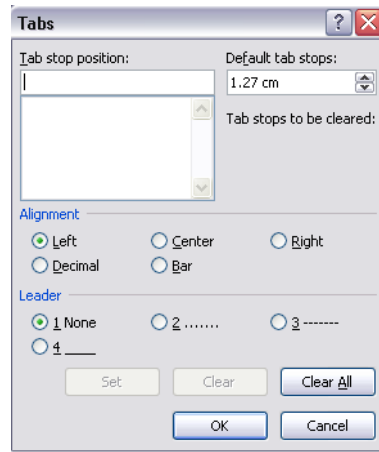
Gambar 7

## 10. Mengatur Tabulasi (Tab Stop)

Untuk mengatur pemasangan tab stop, langkahnya:

1. Tempatkan kursor pada posisi awal penggunaan tab stop
2. Pada Tab Home, dalam Group Paragraph, klik  Paragraph Dialog Box Launcher yang berbentuk icon kecil yang ada disudut kanan bawah.

3. Pada kotak Dialog Paragraph, klik tombol perintah Tabs. Kotak dialog Tabs akan ditampilkan.




**Gambar 8**

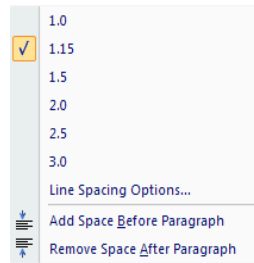
4. Pada kotak isian Tab stop position, ketik posisi tab stop yang anda inginkan
5. Pada bagian Alignment, beri tanda atau klik salah satu tombol pilihan
6. Pada bagian Leader, beri tanda atau klik salah satu tombol pilihan
7. Klik tombol perintah set, untuk memasang tab stop tersebut pada garis mistar
8. ulangi langkah 3 sampai 6 untuk memasang tab stop lainnya
9. Jika perlu klik tombol perintah clear untuk menghapus tab stop tertentu yang tidak dibutuhkan lagi atau klik tombol perintah clear all untuk menghapus seluruh tab stop yang telah terpasang
10. klik OK

## 11. Mengatur Jarak Spasi Baris

---

Untuk mengatur jarak spasi baris pada paragraf tertentu, ikuti langkah berikut:

1. Pilih atau tempatkan kursor pada paragraf yang akan anda atur jarak spasinya
2. Pada Tab Home dalam group paragraph klik  Line Spacing. Kotak pemilihan jarak spasi baris akan ditampilkan



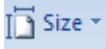
Gambar 9

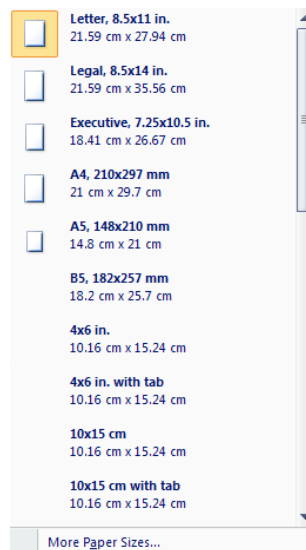
3. Pada kotak pemilihan tersebut , pilih dan klik jarak spasi baris yang anda inginkan
4. Klik OK

## 12. Page Setup

### 12.1 Mengatur Ukuran Kertas

Untuk mengatur ukuran kertas yang akan digunakan, ikuti langkah berikut ini:

1. Pada Tab Page Layout, dalam Group Page Setup klik  Size.
2. Pada kotak pilihan ukuran kertas yang ditampilkan, pilih dan klik ukuran kertas yang anda gunakan



Gambar 10

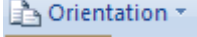
3. Apabila ukuran kertas yang akan digunakan tidak ada yang sesuai anda dapat melakukan pemilihan dan pengaturan ukuran kertas dengan cara mengklik

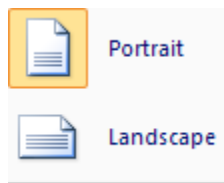
[More Paper Sizes...](#)

4. Pada bagian Paper Size, lakukan pemilihan kertas atau gunakan kotak Width untuk menentukan lebar kertas dan kotak Height untuk menentukan tinggi kertas sesuai dengan keinginan anda
5. Klik OK

## 12.2 Mengatur Orientasi Kertas

Untuk mengatur posisi atau orientasi kertas yang digunakan ikuti langkah berikut:

1. Pada Tab Page Layout, dalam Group Page Setup klik  Orientation. Dengan langkah ini kotak pemilihan orientasi kertas ditampilkan




Gambar 11

2. Pada kotak pemilihan orientasi kertas, klik salah satu pilihan yang anda inginkan

## 12.3 Mengatur Batas Margin

Untuk mengatur batas margin yang akan digunakan, ikuti langkah berikut ini:

1. Pada Tab Page Layout, dalam group Page Setup, klik  Margin. Maka kotak pemilihan batas margin ditampilkan




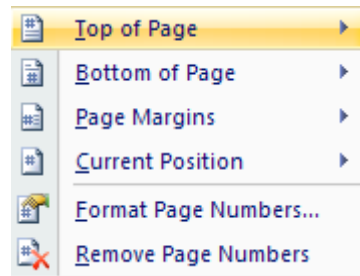
**Gambar 12**

2. Pada kotak pemilihan tersebut, klik salah satu pilihan batas margin yang ingin anda gunakan
3. Apabila batas margin yang akan digunakan tidak ada yang sesuai, anda dapat melakukan pemilihan dan pengaturan batas margin dengan cara mengklik **Custom Margins...** maka kotak dialog page setup – Tab Margin akan tampil
4. Pada bagian Margins, tentukan jarak batas margin yang anda inginkan diantaranya : Top, Bottom, Left, Right
5. Klik OK

### 13. Page Number (Memeberi Nomor Halaman)

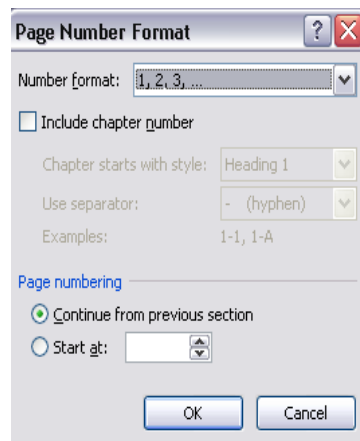
Word 2007 menawarkan berbagai alternatif dan kemudahan dalam menempatkan dan menampilkan nomor halaman. Nomor halaman yang anda teempatkan juga merupakan bagian dari Header dan Foote. Untuk memasang nomor halaman pada dokumen anda, ikuti langkah berikut:

1. Pada Tab Insert, dalam Group Header & Footer, klik  Page Number. Maka kotak pemilihan penempatan nomor halaman akan tampil.



**Gambar 13**

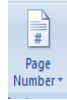
2. Dengan kotak pemilihan penempatan nomor halaman tersebut anda dapat memilih letak halaman yang anda inginkan
3. Untuk pengaturan penempatan nomor halaman lebih lanjut, pilih dan klik



**Gambar 14**

4. Pada kotak daftar pilihan Number format, pilih dan klik bentuk format penomoran yang anda inginkan
5. Jika ingin dilengkapi atau diawali BAB atau Chapter beri tanda atau klik kotak cek Include Chapter Number. Kemudian tentukan Style dan separator yang ingin anda gunakan

6. Pada bagian Page Numbering, tentukan apakah penomoran halaman ingin melanjutkan penomoran sebelumnya atau penomoran halaman dimulai dengan angka awal halaman tertentu
7. Klik OK
8. Untuk menghapus penomoran halaman, pada Tab Insert dalam Group



Header&Footer klik Page Number. Kemudian pilih dan klik





# Daftar Pustaka

Suharno Pawirosumarto, Aplikasi Komputer Edisi 1 2009. Jakarta : Mitra Wacana Media.

Suharno Pawirosumarto, Aplikasi Komputer Edisi 2 2010. Jakarta : Mitra Wacana Media.

Suharno Pawirosumarto, Yusuf Elmande, Nugri Nugraha, Aplikasi Komputer Edisi 3 2012. Jakarta : Mitra Wacana Media.

Budi Permana,SE., Ak., M.Sc, Kurweni Ukar,SE., Ak., M.Kom,36 jam belajar komputer Microsoft Office 2010, 2010.Jakarta : PT Elex Media Komputindo.

Rachmad Hakim S. ST & [www.binsis.com](http://www.binsis.com), Profesional dengan Microsoft Office 2010, 2012. Jakarta : PT Elex Media Komputindo.

eWolf Community, Buku Wajib Microsoft Office 2010 , Cetakan Pertama 2010. Jakarta : MediaKom.