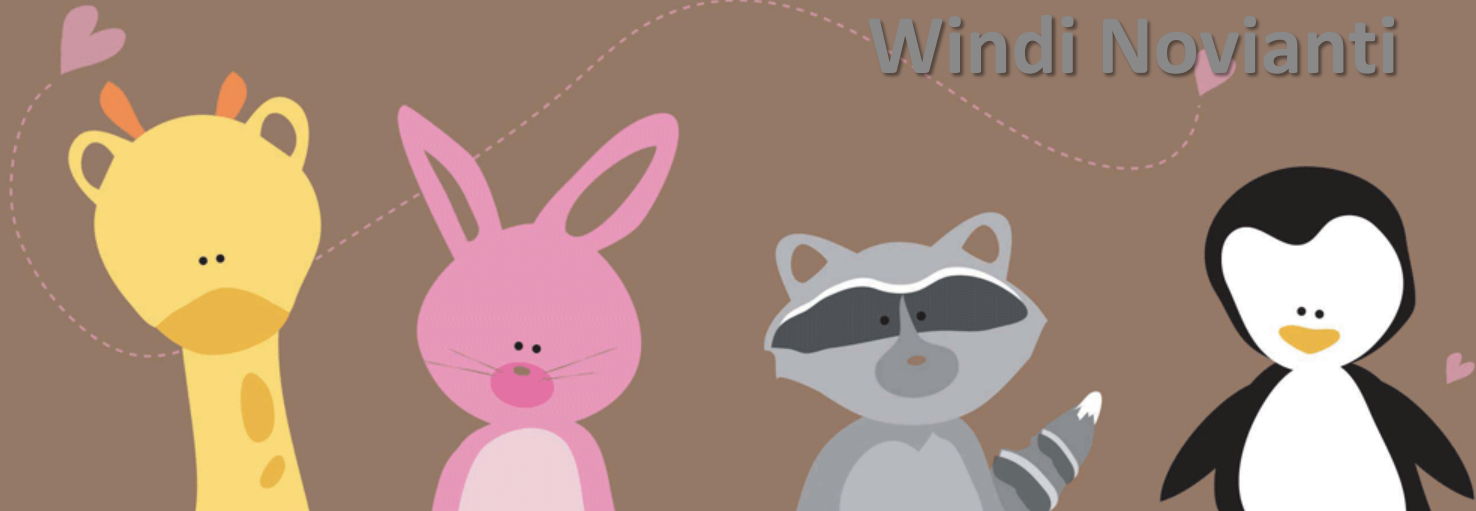


PENGENALAN DAN FITUR BARU MICROSOFT WORD 2010

Windi Novianti



Fitur Baru Microsoft Word 2010

- Backstage, halaman yang menggantikan menu file di Microsoft Word 2003 dan Office Button di Microsoft Word 2007.
- Ribbon yang bisa dikustomisasi.
- Navigation pane untuk melakukan navigasi dalam dokumen.
- Opsi open type yang dapat diterapkan dalam font

• 星空下，有你相伴……



- Recovery terhadap dokumen yang belum tersimpan.
- Paste dengan live preview
- Peningkatan fitur ilustrasi dokumen, misalnya layout SmartArt baru, efek yang lebih artistik, kompresi gambar yang lebih baik, dan lain-lain.
- Peningkatan fitur kolaborasi.
- Manajemen ClipArt yang lebih baik.
- Tersedia aplikasi web





area

area

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

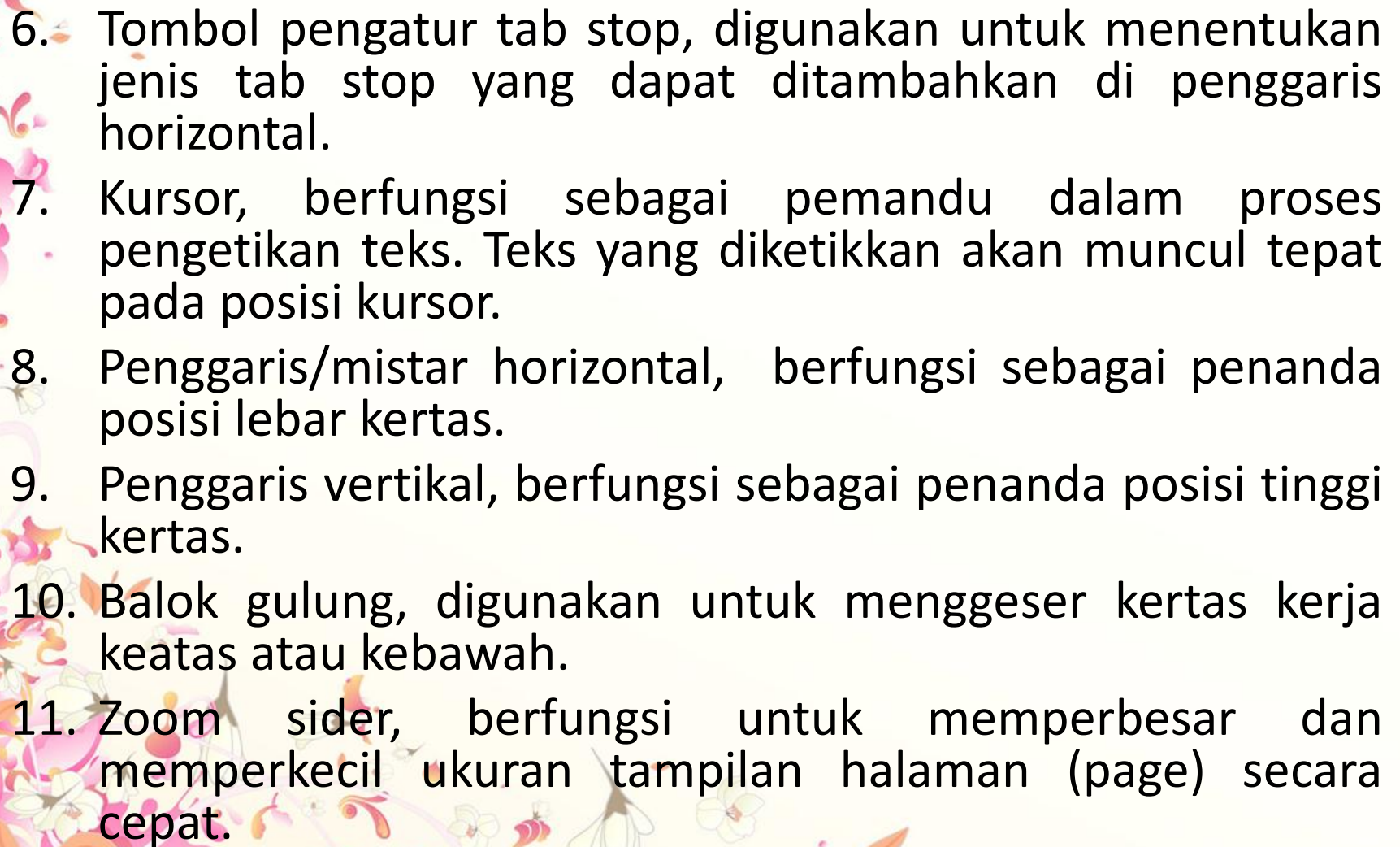
Calibri (Body) 11 A Aa

Normal No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em...

Page: 1 of 1 Words: 0 100%

1. Tab file, tombol untuk mengaktifkan backstage
2. Quick Access Toolbar, berisi tombol-tombol jalan pintas (shortcut) untuk tugas-tugas yang paling sering dilakukan. Tombol yang secara default tersedia adalah save, undo and repeat.
3. Tittle Bar, berisi judul dokumen dan nama aplikasi.
4. Ribbon, semacam toolbar berisi tombol-tombol pintas untuk mengerjakan berbagai hal.
5. Tombol help, tombol untuk mengaktifkan fasilitas bantuan

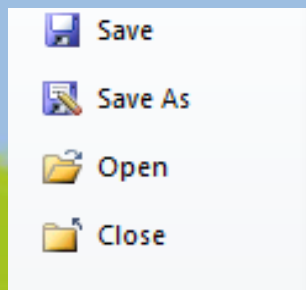


- 
6. Tombol pengatur tab stop, digunakan untuk menentukan jenis tab stop yang dapat ditambahkan di penggaris horizontal.
 7. Cursor, berfungsi sebagai pemandu dalam proses pengetikan teks. Teks yang diketikkan akan muncul tepat pada posisi cursor.
 8. Penggaris/mistar horizontal, berfungsi sebagai penanda posisi lebar kertas.
 9. Penggaris vertikal, berfungsi sebagai penanda posisi tinggi kertas.
 10. Balok gulung, digunakan untuk menggeser kertas kerja keatas atau kebawah.
 11. Zoom sider, berfungsi untuk memperbesar dan memperkecil ukuran tampilan halaman (page) secara cepat.

Backstage

Operasi file yang tersedia pada backstage :

1. Save : menyimpan file yang sedang dikerjakan
2. Save As : menyimpan file dengan nama lain
3. Open : membuka file
4. Close : menutup file yang sedang dikerjakan.



Informasi File(Info) :

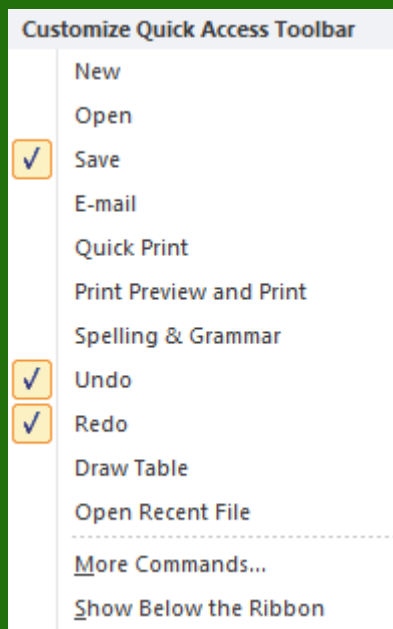
1. Security warning/peringatan keamanan: muncul jika file yang dibuka dicurigai mengandung virus atau berpotensi mengancam keamanan.
2. Compatibility mode : muncul apabila file yang sedang diolah memiliki format yang tidak sesuai dengan format word 2010.
3. Permission : informasi yang menunjukkan siapa saja yang memiliki hak akses ke file yang sedang dioleh tersebut.
4. Prepare for sharing : menyiapkan file untuk di share.
5. Versions : mengelola beberapa versi file(berhubungan dengan fitur auto save)

- **File yang dibuka terakhir kali (Recent):** menampilkan beberapa file yang dibuka terakhir kali.
- **Pembuatan file baru (New) :** digunakan untuk membuat file baru yang kosong atau memiliki template
- **Mencetak Dokumen (Print) :** digunakan untuk mengatur proses cetak dokumen.
- **Share file (Save &Send) :** digunakan untuk mengatur penyimpanan dokumen ke dalam format lain&juga share file
- **Fasilitas bantuan (help) :** untuk mendapatkan bantuan jika ada kesulitan dalam mengoperasikan fitur
- **Opsi pengaturan word 2010 (Options) :** untuk mengatur fitur aplikasi word 2010



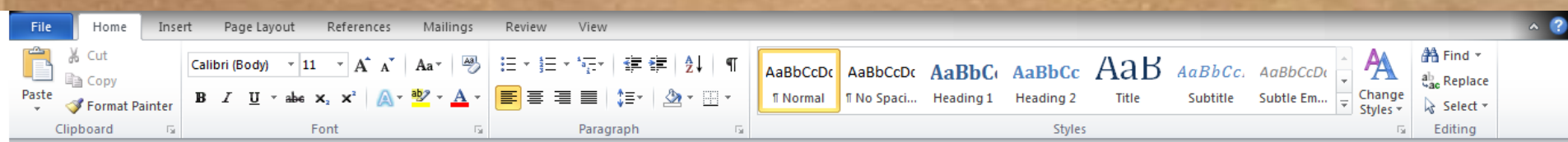
Quick Access Toolbar

Berisi tombol-tombol pintas untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang sering dikerjakan.



Ribbon


Ribbon adalah pengganti menu bar dan toolbar yang sering ditemukan pada word 2003. Ribbon pada word 2007 berbentuk Tab yang berisi beberapa Group yang didalamnya terdapat Command Button.



Bagian-bagian ribbon :

- Tab : bagian yang digunakan untuk mengaktifkan kategori ribbon tertentu.tab berisi teks yang menunjukkan kategori ribbon.
- Group : balok yang menunjukkan nama kelompok tombol pintas tertentu.
- Command Button : tombol untuk mengaktifkan tugas-tugas tertentu.

Kategori Ribbon :

1. Home : berisi tombol-tombol yang digunakan untuk tugas-tugas penyuntingan dasar.
2. Insert : berisi tombol-tombol yang digunakan untuk menyisipkan objek-objek tertentu ke dalam dokumen. 
3. Page layout : berisi tombol-tombol yang digunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan layout halaman
4. References : berisi tombol-tombol yang digunakan untuk membuat referensi.
5. Mailings: berisi tombol-tombol yang digunakan untuk pembuatan dokumen yang berhubungan dengan surat menyurat atau undangan
6. Review : berisi tombol-tombol yang digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap dokumen.
7. View : berisi tombol-tombol yang digunakan untuk menentukan tampilan dokumen.