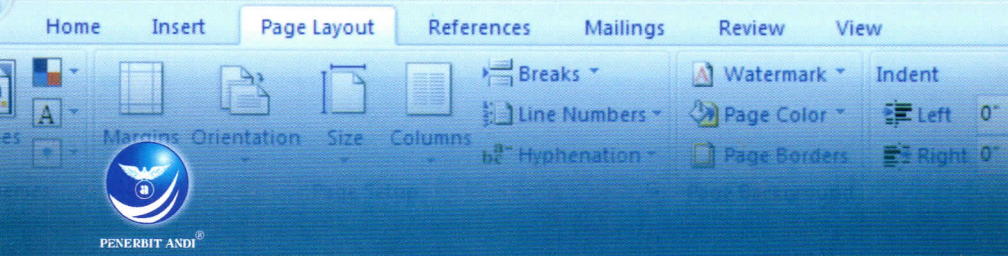
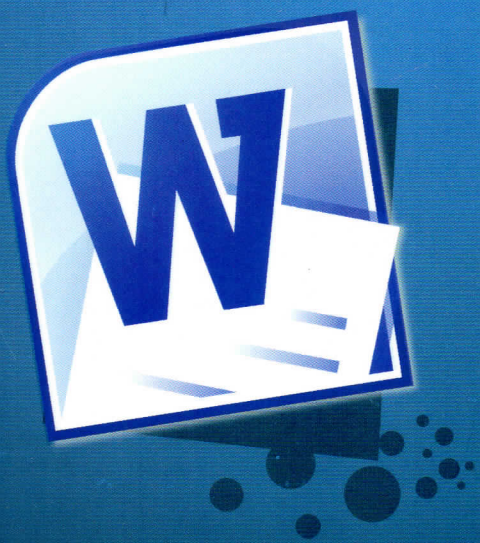


PENERBIT ANDI®

Most Wanted Tips of Microsoft Word 2007 | 2010 | 2013



Nyoto Kurniawan
Ridwan Sanjaya

MOST WANTED TIPS *of*
MICROSOFT WORD
2007/2010/2013

MOST WANTED TIPS *of* MICROSOFT WORD

2007/2010/2013

Nyoto Kurniawan
Ridwan Sanjaya

PENERBIT ANDI YOGYAKARTA

Most Wanted Tips of Microsoft Word 2007/2010/2013

Oleh: Nyoto Kurniawan & Ridwan Sanjaya

Hak Cipta © 2014 pada Penulis

Editor : Th. Arie Prabawati
Setting : Elisabeth Pipit
Desain Cover : dan_dut
Korektor : Andang

Hak Cipta dilindungi undang-undang.
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronis maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari Penulis.

Penerbit: C.V ANDI OFFSET (Penerbit ANDI)
Jl. Beo 38-40, Telp. (0274) 561881 (Hunting), Fax. (0274) 588282
Yogyakarta 55281

Percetakan: ANDI OFFSET
Jl. Beo 38-40, Telp. (0274) 561881 (Hunting), Fax. (0274) 588282
Yogyakarta 55281

Perpustakaan Nasional: Katalog dalam Terbitan (KDT)

Kurniawan, Nyoto
Most Wanted Tips of Microsoft Word 2007/2010/2013/
Nyoto Kurniawan & Ridwan Sanjaya; – **Ed. I.** – Yogyakarta: ANDI,
23 22 21 20 19 18 17 16 15 14
viii + 152 hlm.; 14 x 21 Cm.
10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
ISBN: 978 – 979 – 29 – 4220 – 0
I. Judul
1. Aplikasi Office/Komputer
2. Sanjaya, Ridwan

DDC'21 : 005.369

KATA PENGANTAR

Microsoft Word merupakan software wajib yang selalu ada di dalam komputer setiap pengguna. Sangat jarang aktivitas ketik-mengetik di dalam komputer tidak menggunakan software yang satu ini. Namun dari sejak adanya Microsoft Word 6 di tahun 1993 yang naik daun di kalangan pengguna komputer di Indonesia sampai dengan versi terbaru 2013, cukup banyak penggunanya yang hanya menggunakan Microsoft Word sebagai pengganti mesin ketik.

Berbagai pekerjaan yang dimudahkan seperti dalam hal penggunaan tabulasi, penomoran halaman, dan pembuatan daftar isi, masih menggunakan cara manual. Padahal dengan menggunakan fitur di dalam software pengolah kata ini, kita bisa menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan di atas dalam waktu yang lebih singkat dan mudah diperbarui jika ada kesalahan.

Apalagi jika ditunjang dengan penguasaan fitur yang lebih maju dan baru seperti halnya penyimpanan data secara online, sharing atau berbagi dokumen di jejaring sosial, pengelolaan dokumen berbasis PDF, ataupun menambahkan video online di dalam dokumen, maka hasil kerja kita tidak hanya bicara sebatas mudah dan singkat tetapi juga menarik dan hidup. Dokumen Word saja sudah mampu mewakili ilustrasi yang ingin kita sampaikan kepada pembaca.

Buku ini berisi 10 tip pemanfaatan maksimal Microsoft Word 2007, 2010, dan 2013 untuk pekerjaan Anda. Besar harapan kami buku ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Semoga berhasil!

Semarang, Juli 2013

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

Tip 1 Membuat Undangan untuk Banyak Orang 1

Tip 2 Membuat Nomor Halaman Berbeda 19

Tip 3 Membuat Daftar Isi Secara Otomatis 37

Tip 4 Membuka dan Memodifikasi File PDF 51

Tip 5 Menyimpan Data Secara Online 61

Tip 6 Hapus dan Tambahkan Gambar dengan Cepat 81

Tip 7 Menampilkan Header Tabel di Halaman Terpisah 95

Tip 8 Sharing Dokumen Lewat Jejaring Sosial 101

Tip 9 Membuat Buku Tampil Tercetak Dua Sisi 119

Tip 10 Video Online di dalam Dokumen 133

Microsoft Word memang luar biasa! Sampai saat ini tetap mendominasi aplikasi perkantoran di dunia. Meskipun berganti wajah secara total sejak versi 2007, ternyata tetap digemari oleh banyak pengguna komputer. Bahkan saat ini sudah diluncurkan versi 2013, setelah versi 2007 dan 2010.

Meski sudah diluncurkan pada pertengahan 2012, tidak banyak yang mengetahui berbagai hal yang memudahkan di dalam Microsoft Word 2007, 2010, dan 2013 yang dibutuhkan oleh para penggunanya. Di dalam buku ini, dipaparkan 10 tip yang paling dibutuhkan agar pekerjaan kita semakin dimudahkan.

- Tip 1 Membuat Undangan untuk Banyak Orang
- Tip 2 Membuat Nomor Halaman Berbeda
- Tip 3 Membuat Daftar Isi Secara Otomatis
- Tip 4 Membuka dan Memodifikasi File PDF
- Tip 5 Menyimpan Data Secara Online
- Tip 6 Hapus dan Tambahkan Gambar dengan Cepat
- Tip 7 Menampilkan Header Tabel di Halaman Terpisah
- Tip 8 Sharing Dokumen Lewat Jejaring Sosial
- Tip 9 Membuat Buku Tampil Tercetak Dua Sisi
- Tip 10 Video Online di dalam Dokumen

Nyoto Kurniawan. Lulus program studi Teknik UNIKA Soegijapranata, Semarang, pada tahun 2010. Saat ini bekerja sebagai guru komputer di Daniel Creative School, Semarang. Ia aktif menulis buku sejak masih mahasiswa. Beberapa kali artikel komputer yang ditulisnya dimuat di surat kabar harian Suara Merdeka Minggu. Penulis dapat dihubungi melalui Facebook dan e-mail di suyakon@yahoo.com.

Ridwan Sanjaya. Saat ini ia bekerja sebagai dosen Fakultas Ilmu Komputer di UNIKA Soegijapranata, Semarang. Ia merupakan penulis artikel dan buku-buku yang produktif. Saat ini tidak kurang dari enam puluh judul buku tentang komputer dan sistem informasi manajemen sudah ditulisnya. Penulis dapat dihubungi melalui e-mail: ridwan.sanjaya@gmail.com atau http://ridwan.sanjaya.org.

Most Wanted Tips of Microsoft Word 2007 | 2010 | 2013

Penerbit ANDI
Jl. Beo 38-40 Yogyakarta
Telp. (0274) 561881 Fax. (0274) 588282
e-mail: penerbitan@andipublisher.com
website: www.andipublisher.com

KOMPUTER - APLIKASI OFFICE
ISBN: 978-979-29-4220-0
9 789792 942200 12301

Dapatkan Info Buku Baru, Kirim e-mail: info@andipublisher.com