



PENERBIT ANDI®



Publisher 
OneNote 
InfoPath 
SharePoint 
Workspace
Office Mobile 
Web Apps 

6 in 1

Aplikasi

Microsoft

Office

2010

**(Yang Perlu
Anda Tahu)**



Daftar Isi

Kata Pengantar ---- iii

Daftar Isi ----- v

Bab 1

Microsoft Office Publisher 2010 ---- 1

1.1 Membuat Publikasi Baru ---- 2

1.1.1 Membuat Publikasi dari Template ----- 2

1.1.2 Membuat Publikasi dari Scratch ----- 3

1.1.3 Melihat Halaman ----- 3

1.1.4 Memasukkan Teks ----- 5

1.1.5 Memasukkan Gambar ----- 6

1.1.6 Menambahkan Halaman ----- 7

1.1.7 Navigasi Halaman ----- 8

1.1.8 Menyimpan Publikasi ----- 9

1.2 Menambahkan Teks ---- 10

1.2.1 Editing dan Formatting Teks ----- 10

1.2.1.1 Perataan Teks dengan Kotak Teks ----- 10

1.2.1.2 Pemasangan Teks di Kotak Teks ----- 10

1.2.1.3 Menyesuaikan Hyphenation ----- 12

1.2.1.4 Bekerja dengan Spasi ----- 13

1.2.1.5 Format Teks ----- 15

1.2.1.6 Menambah Beberapa Style pada Teks ----- 16

1.2.3 Memasukan Informasi Bisnis Anda ----- 18

1.2.4 Flowing Text dari Satu Box ke Box Lain ----- 20

1.2.4.1 Teks Flowing secara Manual ----- 21

1.2.4.2 Menghubungkan Kotak Teks ke Autoflow
Teks ----- 23

1.2.5 Flowing Text Mengelilingi Objek	-----	25
1.3 Menambahkan Gambar, Shapes, dan Objek lain	----	25
1.3.1 Format Objek	-----	25
1.3.1.1 Format Gambar	-----	26
1.3.1.2 Formatting Shape dan Word Art	-----	27
1.3.2 Stacking dan Grouping Objek	-----	28
1.4 Mendesain dan Me-layout Halaman	----	30
1.4.1 Setting Halaman	-----	30
1.4.2 Memilih Color Scheme	-----	31
1.4.3 Memilih Font Scheme	-----	32
1.4.4 Menggunakan Layout Guides	-----	33
1.4.5 Snapping Objek ke Garis Bantu	-----	37
1.5 Review Desain	----	37
1.6 Mencetak Publikasi	----	40
1.6.1 Mempersiapkan Publikasi untuk Printer	-----	41

Bab 2

Microsoft Office OneNote 2010 ---- **43**

2.1 Apa itu OneNote?	----	44
2.1.1 Mengenal Workspace OneNote	-----	46
2.2 Membuat dan Mengisi Konten Notebook	----	47
2.2.1 Menambah Notes ke Sebuah Halaman	-----	50
2.2.1.1 Mengetik Sebuah Catatan	-----	50
2.2.1.2 Menempatkan Sebuah Catatan	-----	51
2.2.1.3 Menggambari Sebuah Catatan	-----	51
2.2.1.4 Menambahkan Screen Clipping	-----	53
2.2.1.5 Rekaman Audio dan Video Note	-----	55

2.3 Mengorganisir Notebook	----	57
2.3.1 Bekerja dengan Sections dan Pages	-----	58
2.3.1.1 Memindahkan Section	-----	59
2.3.1.2 Merging Section	-----	59
2.3.1.3 Memindahkan Halaman	-----	60
2.3.1.4 Mengubah Tingkat Halaman	-----	61
2.3.2 Menghapus Notebooks, Sections, dan Pages	-----	61
2.4 Manajemen Notes Tunggal	----	62
2.4.1 Menulis Side Notes	-----	63
2.4.2 Me-link Note ke Sumbernya	-----	64
2.4.3 Tag Sebuah Note	-----	66
2.4.3.1 Membuat Tag Custom	-----	66
2.4.3.2 Mencari Tagged Note	-----	68
2.4.3.3 Menghapus Sebuah Tag	-----	69
2.4.3.4 Mencari Sebuah Note	-----	69
2.4.3.5 Pencarian Halaman	-----	69
2.4.3.6 Mengubah Cakupan Pencarian	-----	69
2.5 Melihat Notebooks Anda	----	70
2.6 Sharing Notes	----	72
2.6.1 Mencari Perubahan yang Dilakukan Pihak Lain	-----	72
2.6.2 Meng-email Sebuah Halaman	-----	73
2.7 Menggunakan OneNote dengan Aplikasi Office yang Lain	----	74
2.7.1 Menggunakan Linked Notes	-----	74
2.7.1.1 Melihat Note Link	-----	76
2.7.1.2 Menghapus Link dari Linked Notes	-----	76
2.7.1.3 Menonaktifkan Linked Note	-----	77
2.7.3 Memasukkan File Office lain ke OneNote	-----	78
2.7.3.1 Melampirkan Sebuah File di Note	-----	78

- 4.5.2 Bekerja Pada Dokumen yang Tidak Dikerjakan Pihak
Lain ----- 110
- 4.5.3 Menampilkan Launchbar Untuk Perpindahan
Workspace Secara Mudah ----- 110
- 4.5.4 Kustomisasi dengan Tampilan Microsoft Office
Backstage ----- 111

Bab 5

Microsoft Office Mobile 2010 ----- 113

5.1 Pengenalan Microsoft Office Mobile 2010 ----- 113

5.2 Sekilas Keunggulan Microsoft Office Mobile 2010 ----- 114

- 5.2.1 Lebih Produktif di Mana Saja ----- 114
- 5.2.2 Selalu Sinkronisasi ----- 114
- 5.2.3 Handal dan Ditingkatkan Keamanan ----- 115

5.3 Bekerja dengan Microsoft Office Mobile ----- 115

- 5.3.1 User Interface ----- 115
- 5.3.2 Aplikasi Mobile yang Terintegrasi ----- 117
- 5.3.3 Melihat dan Update Dokumen Office ----- 118
 - 5.3.3.1 Word Mobile ----- 118
 - 5.3.3.2 Excel Mobile ----- 119
 - 5.3.3.3 PowerPoint Mobile ----- 121
 - 5.3.3.4 Outlook Mobile ----- 122
 - 5.3.3.5 OneNote Mobile ----- 123
- 5.3.4 Mencari, Mengakses, Sinkronisasi, dan Share Dokumen
via Situs SharePoint 2010 ----- 124
- 5.3.5 Mengoneksikan Email ----- 125
- 5.3.6 Organisasi Notes ----- 125
- 5.3.7 Komunikasi Kontinyu dengan Outlook Mobile dan

Exchange Server -----	126
5.3.8 Edit dan Save Dokumen -----	127
5.3.9 Akses Mobile ke Informasi Security Enhanced -----	127

Bab 6

Microsoft Office Web Apps ---- 129

6.1 Pengenalan Microsoft Office Web Apps ---- 129

6.2 Penggunaan Microsoft Office Web Apps ---- 129

6.2.1 Menggunakan Tools ----- 129

6.2.2 What You See is What You Get ----- 130

6.2.2.1 Mengedit Konten ----- 131

6.2.2.2 Bekerja lebih Mudah ----- 131

6.2.2.3 Memulai Segera ----- 131

6.3 Menggunakan Tools ---- 132

6.4 Menampilkan Pada Browser ---- 133

6.5 Editing pada Browser ---- 134

6.6 Editing pada Aplikasi Desktop ---- 135

6.7 What You See is What You Get ---- 135

6.7.1 Melihat Word Web App ----- 136

6.7.2 Melihat PowerPoint Web App ----- 137

6.7.3 Melihat Excel Web App ----- 138

6.7.4 Melihat OneNote Web App ----- 140

6.7.5 Melihat File Microsoft Office dalam Perangkat Mobile Anda ----- 141

6.8 Editing Konten ---- 142

6.8.1 Konten dari Desktop ke Web dan Sebaliknya ----- 142

6.8.2 Web Apps Memberikan Solusi dalam Keadaan Genting ----- 143

6.8.2.1 Bekerja lebih Mudah	-----	145
6.8.2.2 Bekerja Bersama Tanpa Menunggu Giliran	-----	145
6.8.2.3 Update Konten Secara Langsung	-----	147
6.8.3 Memulai Segera	-----	148
6.8.3.1 Fine Tune dan Format Konten	-----	148
6.9 Fitur Berdasarkan Penggolongan Aplikasi	----	150
6.9.1 Word Web App	-----	150
6.9.1.1 View di Word Web App	-----	151
6.9.1.2 Mengedit di Word Web Apps	-----	153
6.9.2 Excel Web App	-----	160
6.9.2.1 View in Excel Web App	-----	160
6.9.2.2 Editing in Excel Web App	-----	164
6.9.3 PowerPoint Web APP	-----	169
6.9.3.1 Viewing in PowerPoint Web App	-----	169
6.9.3.2 Editing in PowerPoint Web App	-----	173
6.9.4 OneNote Web App	----	179
6.9.4.1 Viewing in OneNote Web App	-----	180
6.9.4.2 Editing in OneNote Web App	-----	182

6 in 1

Aplikasi Microsoft Office 2010

**Yang Perlu
Anda Tahu**

Publisher 
OneNote 
InfoPath 
SharePoint 
Workspace
Office Mobile 
Web Apps 

Jika Anda sudah sering menggunakan produk dari Microsoft Office 2010 namun masih menggunakan aplikasi Office yang standar-standar saja seperti Word, Excel, PowerPoint, dll, maka sekarang saatnya Anda mengetahui aplikasi Microsoft lain yang tidak hanya andal namun juga sangat membantu dan memudahkan pengerjaan tugas Anda. Varian lain dari produk Microsoft Office 2010 standar memiliki berbagai fitur andal dan sangat bermanfaat yang layak Anda coba dan optimalkan.

Buku ini menyajikan pembahasan berbagai aplikasi Microsoft Office 2010 yang tidak biasanya didapat dari buku-buku lain, dengan tujuan membuat kinerja Anda para pengguna aplikasi office ini menjadi lebih efisien dan efektif dalam mengerjakan tugas. Aplikasi-aplikasi tersebut antara lain: Microsoft Office Publisher 2010, Microsoft Office OneNote 2010, Microsoft Office InfoPath 2010, Microsoft Office SharePoint Workspace 2010, Microsoft Office Mobile 2010, dan Microsoft Office Web Apps. Buku disajikan dengan bahasa yang ringan sehingga Anda akan lebih mudah memahami dan langsung dapat mempraktikkan isinya. Selamat berkarya!

Penerbit ANDI

Jl. Beo 38-40 Yogyakarta

Telp. (0274) 561881 Fax. (0274) 588282

e-mail: penerbit@andipublisher.com

website: www.andipublisher.com

KOMPUTER - APLIKASI OFFICE

ISBN: 978-979-29-2035-2



9 789792 920352



1 2 3 0 1

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