
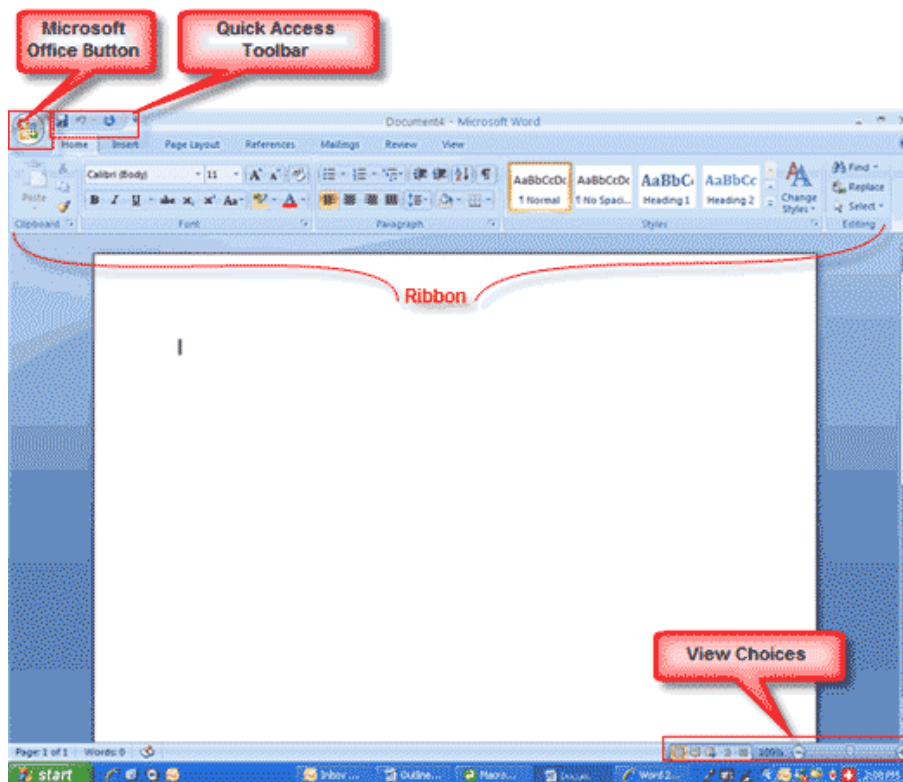


# Daftar Isi

---

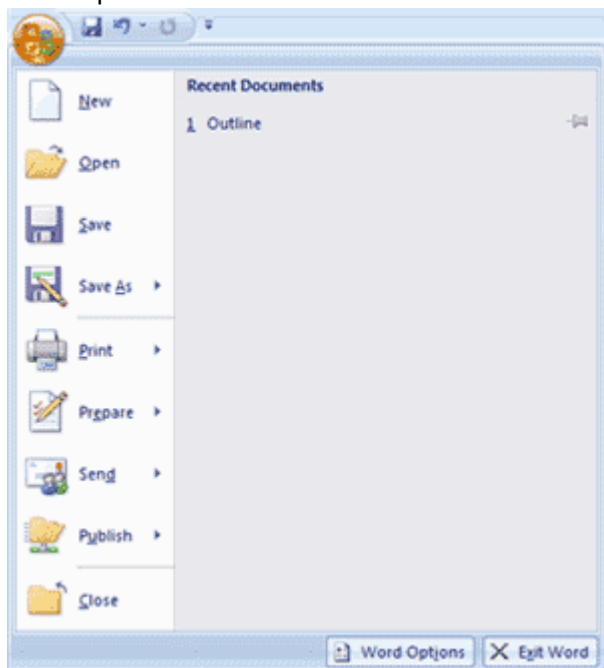
<b>Daftar Isi.....</b>	<b>1</b>
<b>Memulai dengan Word 2007 .....</b>	<b>2</b>
Microsoft Office Button  .....	2
Ribbon .....	3
Quick Access Toolbar .....	3
<b>Bekerja dengan Dokumen .....</b>	<b>5</b>
Membuat Dokumen Baru .....	5
Membuka Dokumen .....	5
Menyimpan Dokumen .....	5
<b>Bekerja dengan Teks .....</b>	<b>7</b>
Mengubah Tipe Font (Huruf) .....	7
Mengubah Ukuran Font.....	7
Mengubah Font Styles .....	7
Mengubah Warna Text .....	8
Menghilangkan Semua Format.....	8
Mengubah Alignment .....	8
Mengubah Indentasi.....	9
Menambahkan Border dan Shading .....	9
<b>Mengatur Halaman .....</b>	<b>11</b>
Mengganti Ukuran Kertas .....	11
Mengganti Orientasi Halaman .....	11
Membuat Kolom di Halaman .....	11
Mengatur Breaks.....	12
<b>Bekerja dengan Tabel.....</b>	<b>14</b>
Membuat Tabel.....	14
Memformat Tabel Styles.....	14
Mengatur Borders and Shading .....	15
Menambahkan dan Menghapus Baris atau Kolom.....	16
Menggabungkan dan Membagi Cell .....	16
<b>Bekerja dengan Objek Grafis .....</b>	<b>18</b>
Simbol dan Karakter Khusus .....	18
Persamaan Matematika.....	18
Memasukkan Ilustrasi, Gambar dan SmartArt.....	19
Mengubah Ukuran Grafis.....	21
Mengatur Posisi dan Text Wrapping.....	21
Watermark.....	22
<b>Bekerja dengan Daftar Isi .....</b>	<b>24</b>
Menandai Entri .....	24
Membuat Daftar Isi .....	24
Update Daftar Isi .....	25
Menghapus Daftar Isi.....	25
<b>Bekerja dengan Shortcut .....</b>	<b>26</b>

# Memulai dengan Word 2007

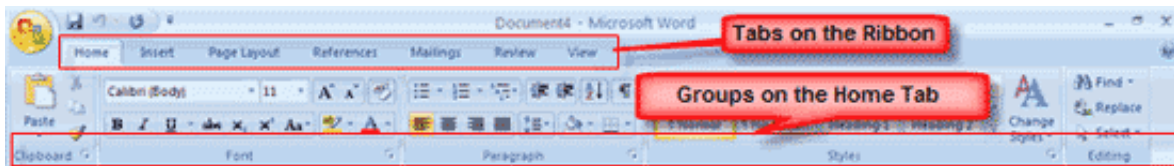


## Microsoft Office Button

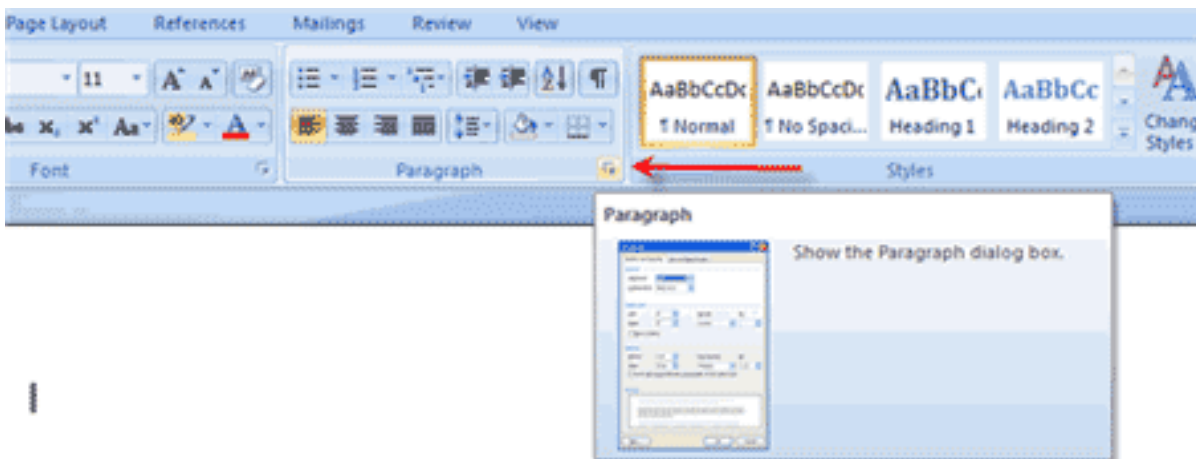
Tombol ini memungkinkan Anda untuk membuat dokumen baru, membuka dokumen yang ada, menyimpan atau save as, mencetak, mengirim (melalui email atau fax), mempublikasikan atau menutup dokumen.



## Ribbon



**Ribbon** adalah panel di bagian atas dokumen. Ia memiliki tujuh tab: Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, dan View yang berisi fitur baru dan yang sudah ada dari Word. Setiap tab dibagi ke dalam kelompok. Fitur yang umum digunakan akan ditampilkan pada Ribbon, untuk melihat fitur tambahan dalam setiap group, klik panah di kanan bawah masing-masing kelompok.



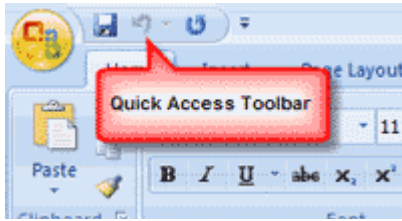
Masing-masing tab berisi tools sebagai berikut:

- **Home:** Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing.
- **Insert:** Pages, Tables, Illustrations, Links, Header & Footer, Text, dan Symbols.
- **Page Layout:** Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph, dan Arrange.
- **References:** Table of Contents, Footnotes, Citations & Bibliography, Captions, Index, dan Table of Authorities.
- **Mailings:** Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results, dan Finish.
- **Review:** Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare, dan Protect.
- **View:** Document Views, Show/Hide, Zoom, Window, dan Macros.

Selain tab-tab di atas, terdapat juga beberapa tab tambahan yang akan muncul pada kondisi-kondisi tertentu, seperti:

- **Picture Tools**
- **Drawing Tools**
- **SmartArt Tools**
- **WordArt Tools**
- **TextBox Tools**
- **Table Tools**
- **Header & Footer Tools**

## Quick Access Toolbar



Anda juga dapat menambahkan item ke quick access toolbar, yaitu:

- Klik kanan pada item apapun di **Microsoft Office Button** atau **Ribbon** dan klik **Add to Quick Access Toolbar** dan shortcut akan ditambahkan ke **Quick Access Toolbar**.


Anda juga dapat membuang shortcut dari quick access toolbar, yaitu:

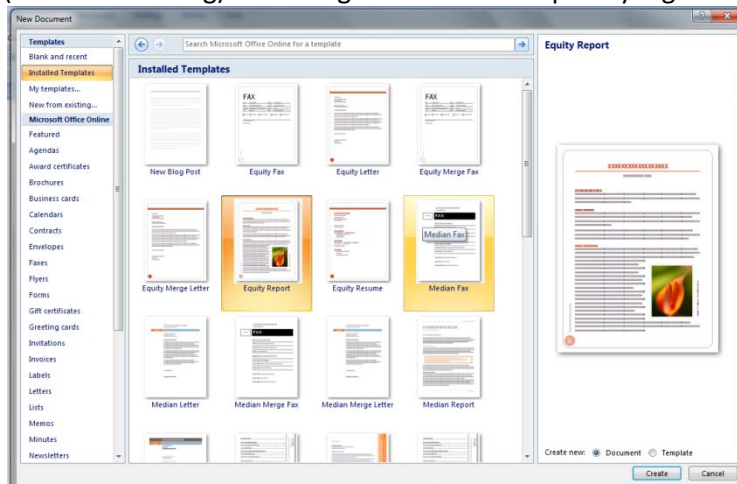
- Klik kanan pada item apapun di **Quick Access Toolbar** dan klik **Remove from Quick Access Toolbar**.

# Bekerja dengan Dokumen

## Membuat Dokumen Baru

Ada beberapa cara untuk membuat dokumen baru, yaitu:



- Klik **Microsoft Office Button**  dan klik **New**  
Dapat dilihat bahwa dengan cara ini, akan diperoleh berbagai pilihan dokumen, baik Blank (dokumen kosong) atau dengan memakai template yang sudah tersedia.

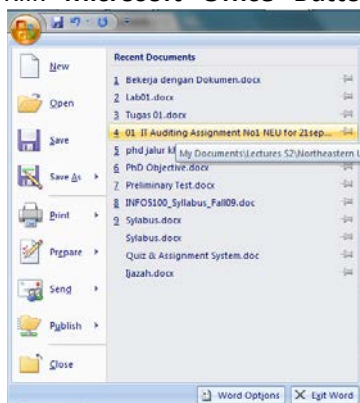


- Tekan CTRL+N di keyboard

## Membuka Dokumen

Ada beberapa cara untuk membuka dokumen, yaitu:

- Klik **Microsoft Office Button**  dan klik **Open**
- Klik **Microsoft Office Button**  dan klik salah satu dokumen di **Recent Documents**.



- Tekan CTRL+O

## Menyimpan Dokumen

Ada beberapa cara untuk menyimpan dokumen, yaitu:

- Klik **Microsoft Office Button**  dan klik **Save** atau **Save as**
- Klik **File** icon di **Quick Access Toolbar**.

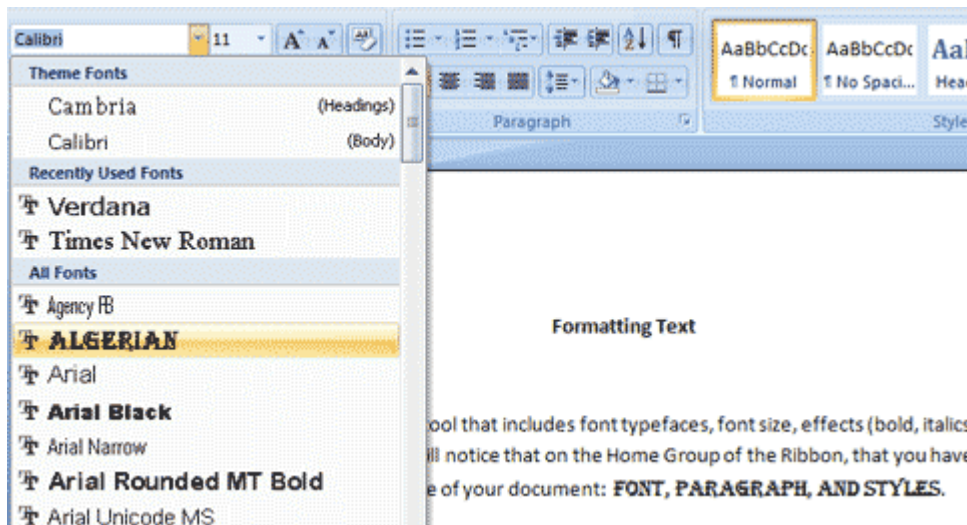
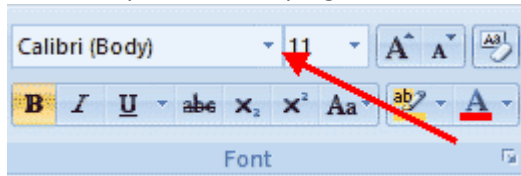


- Tekan CTRL+S

# Bekerja dengan Teks

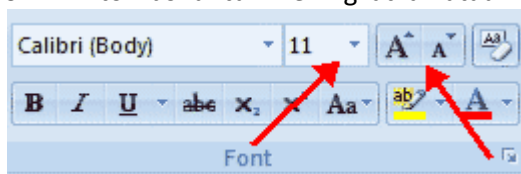
## Mengubah Tipe Font (Huruf)

- Klik tab **Home** dan perhatikan **Font Group**.
- Klik tanda panah di samping nama font dan pilih font yang diinginkan.



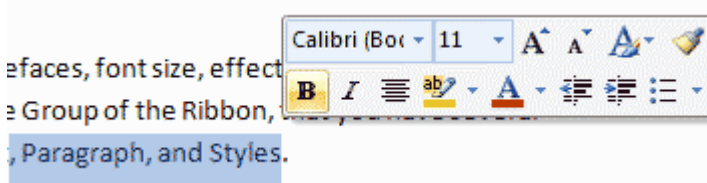
## Mengubah Ukuran Font

- Klik tab **Home** dan perhatikan **Font Group**.
- Ada 2 cara untuk mengatur ukuran font, yaitu:
  - Klik tanda panah di samping ukuran font dan pilih ukuran font yang diinginkan.
  - Klik tombol untuk meningkatkan atau mengurangi ukuran font.



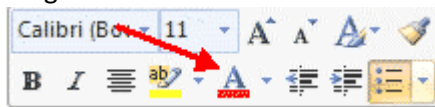
## Mengubah Font Styles

- Klik tab **Home** dan perhatikan **Font Group**.
- Klik di salah satu dari ketiga tombol berikut untuk mengganti font styles menjadi **bold (cetak tebal)**, **italic (cetak miring)**, atau **underline (cetak garis bawah)**.



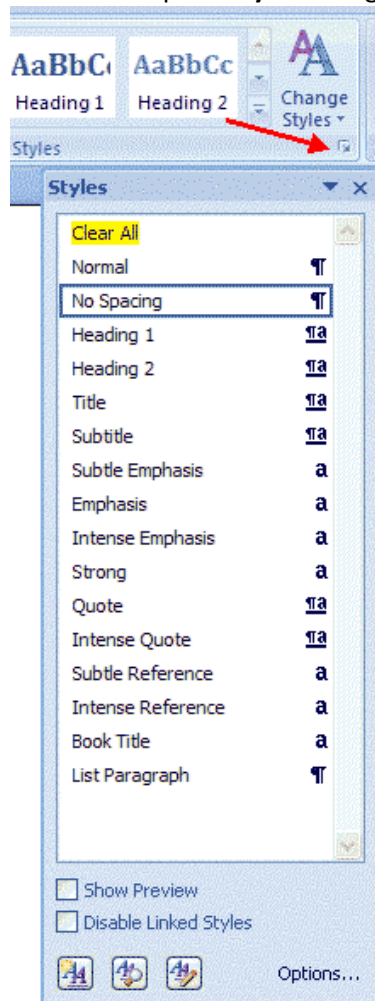
## Mengubah Warna Text

- Klik tab **Home** dan perhatikan **Font Group**.
- Klik tombol **Colors** di **Font Group** untuk mengganti warna tulisan dan pilih warna yang diinginkan.



## Menghilangkan Semua Format

- Klik tab **Home** dan perhatikan **Styles Group**.
- Klik **Styles** dan pilih **Clear Formatting**.
- Klik **Clear All** pada **Styles** dialog box.

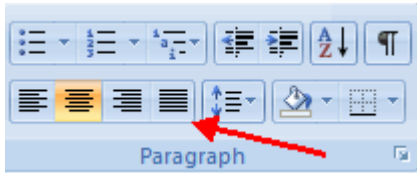


## Mengubah Alignment

Ada empat jenis alignment, yaitu **Left** (rata pada margin kiri), **Right** (rata pada marginkanan), **Center** (rata tengah di dalam margin), **Justify** (rata pada margin kiri dan kanan).

- Klik tab **Home** dan perhatikan **Paragraph Group**.
- Pilih salah satu alignment yang diinginkan.





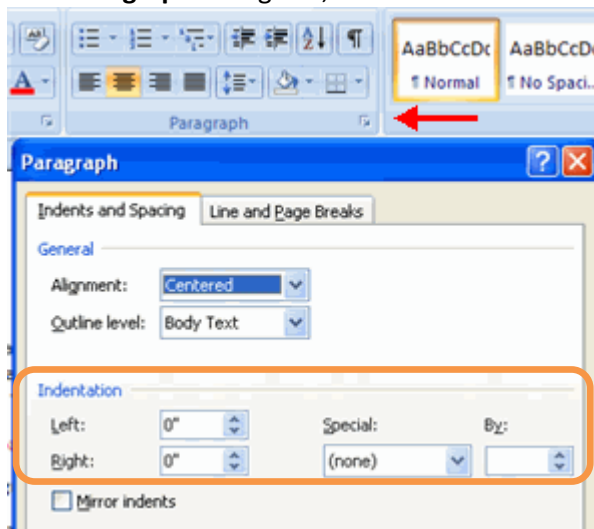
## Mengubah Indentasi

Ada empat jenis indentasi, yaitu:

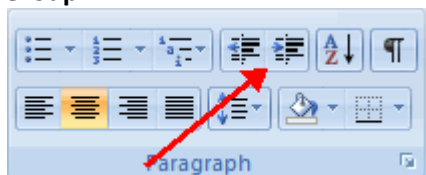
- **First line** – mengatur batas kiri dari baris pertama suatu paragraf.
- **Hanging** – mengatur batas kiri dari baris kedua dan seterusnya dari suatu paragraf.
- **Left** – mengatur batas kiri dari suatu paragraf.
- **Right** – mengatur batas kanan dari suatu paragraf.

Ada beberapa cara mengatur indentasi, yaitu:

- Buka **Paragraph** dialog box, tentukan besar indentasi yang diinginkan atau pilih indentasi khusus.



- Indentasi **Left** dan **Right** dapat juga diatur dengan menggunakan tombol **Indent** di **Paragraph Group**.

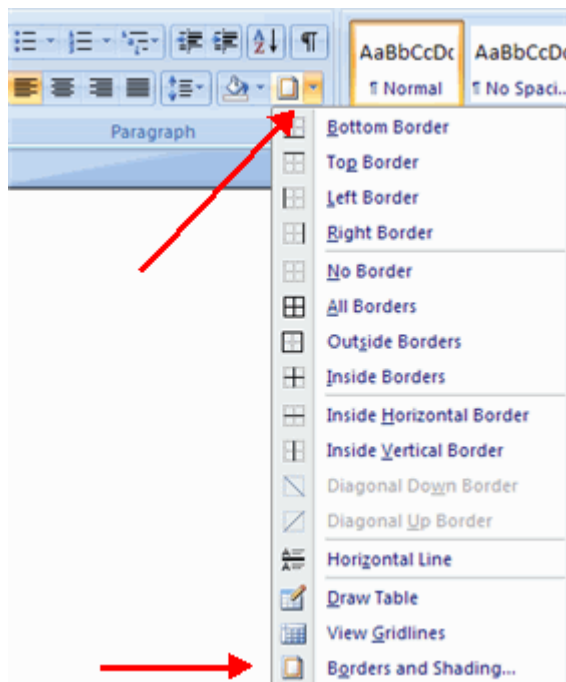


- Indentasi dapat juga diatur di **Ruler**.

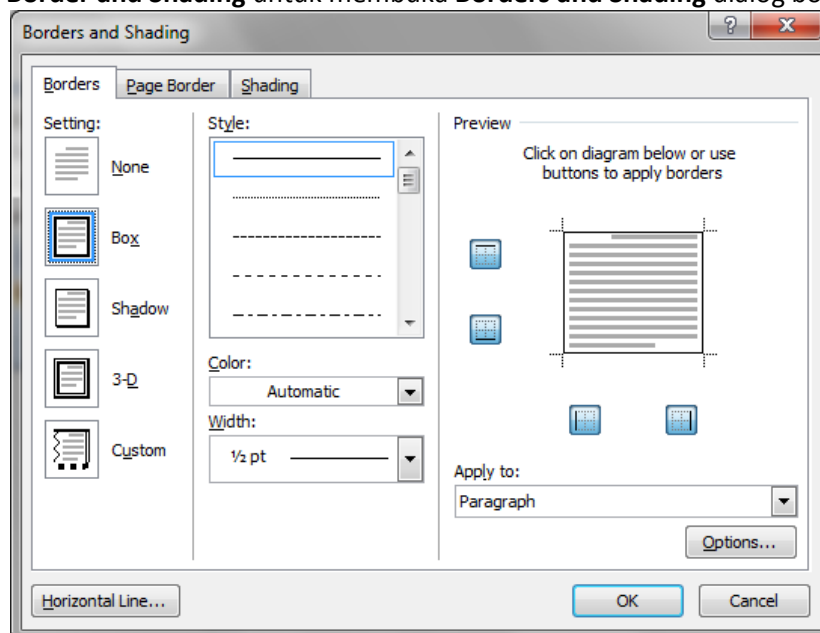


## Menambahkan Border dan Shading

- Blok area yang ingin dikasih border dan klik tombol **Borders** di **Paragraph Group** dan pilih jenis border yang diinginkan.



- Blok area yang ingin dikasih border dan klik tombol **Borders** di **Paragraph Group** dan pilih **Border and Shading** untuk membuka **Borders and Shading** dialog box.



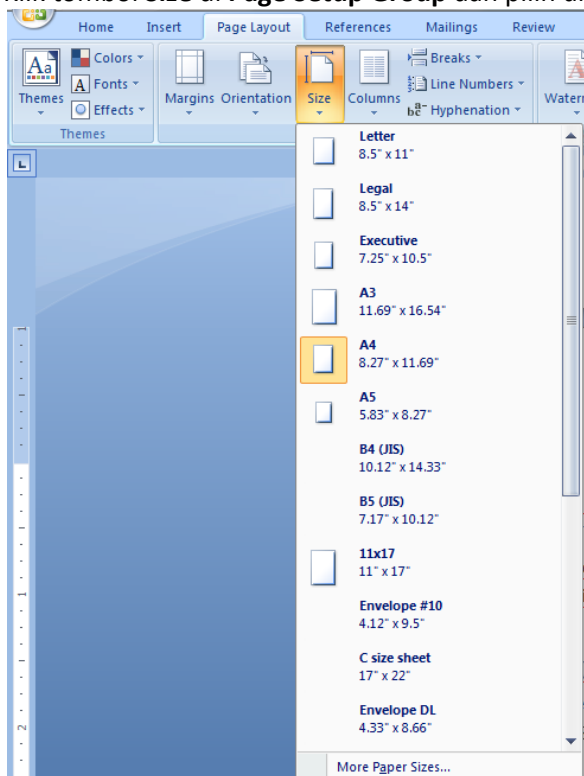
# Mengatur Halaman

---

Format untuk pengaturan halaman dapat diatur di tab Page Layout di Ribbon, seperti pengaturan margin, orientasi halaman, ukuran kertas, dan pengaturan kolom.

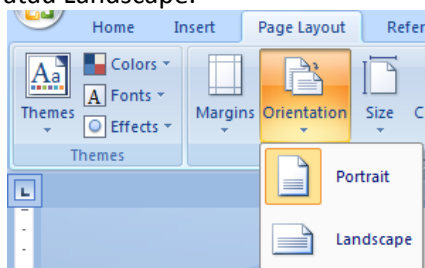
## Mengganti Ukuran Kertas

- Klik tab **Page Layout** di **Ribbon**.
- Klik tombol **Size** di **Page Setup Group** dan pilih ukuran kertas yang diinginkan.



## Mengganti Orientasi Halaman

- Klik tab **Page Layout** di **Ribbon**.
- Klik tombol **Orientation** di **Page Setup Group** dan pilih orientasi yang diinginkan, yaitu Portrait atau Landscape.

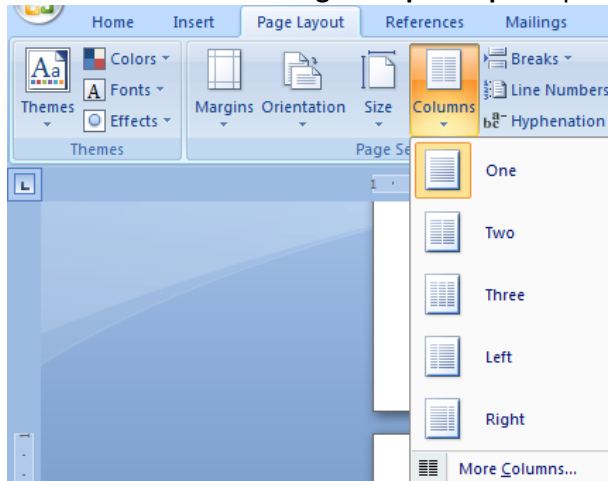


## Membuat Kolom di Halaman

Jika kita ingin membuat kolom di halaman yang menyerupai halaman koran atau majalah, caranya adalah:

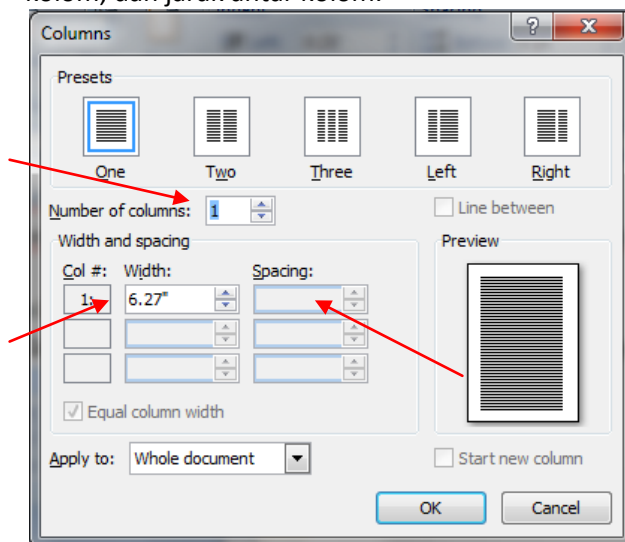
- Klik tab **Page Layout** di **Ribbon**.

- Klik tombol **Columns** di **Page Setup Group** dan pilih jumlah kolom yang diinginkan.



Untuk mengatur lebar kolom, jarak antar kolom, atau menambah jumlah kolom, caranya adalah:

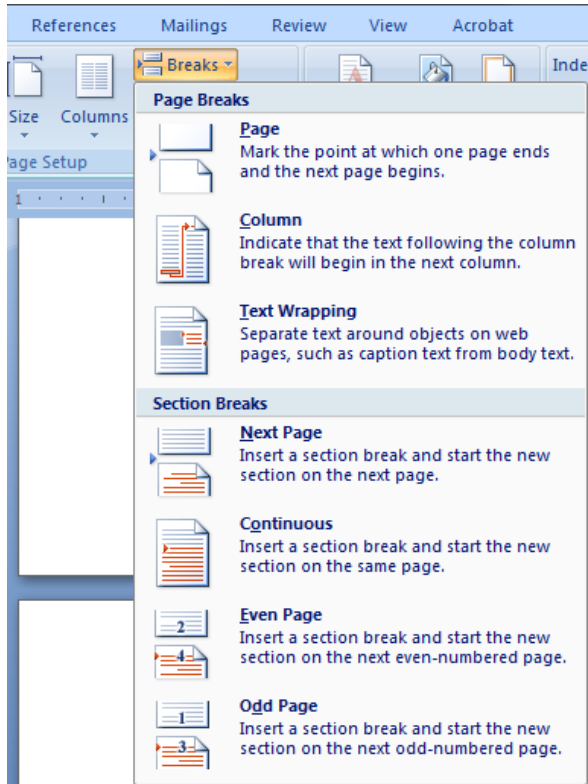
- Klik tab **Page Layout** di **Ribbon**.
- Klik tombol **Columns** di **Page Setup Group** dan pilih **More Columns**.
- Masukkan pengaturan yang diinginkan di **Columns** dialog box, seperti jumlah kolom, lebar kolom, dan jarak antar kolom.



## Mengatur Breaks

Ada dua macam breaks yang tersedia di word, yaitu Page Breaks dan Section Breaks. Untuk mengaturnya:

- Klik tab **Page Layout** di **Ribbon**.
- Klik tombol **Breaks** di **Page Setup Group** dan pilih jenis break yang diinginkan, yang terdiri dari:
  - **Page Breaks – Page**, menunjukkan penggantian halaman baru di posisi kursor tanpa mengganti section.
  - **Page Breaks – Columns**, menunjukkan bahwa teks yang berada setelah posisi column break akan dipindahkan ke kolom berikutnya.
  - **Section Break – Next Page**, menunjukkan penggantian halaman baru di posisi kursor disertai dengan section yang baru.
  - **Section Break – Continuous**, menunjukkan penggantian section di halaman yang sama (tanpa berpindah ke halaman yang baru).

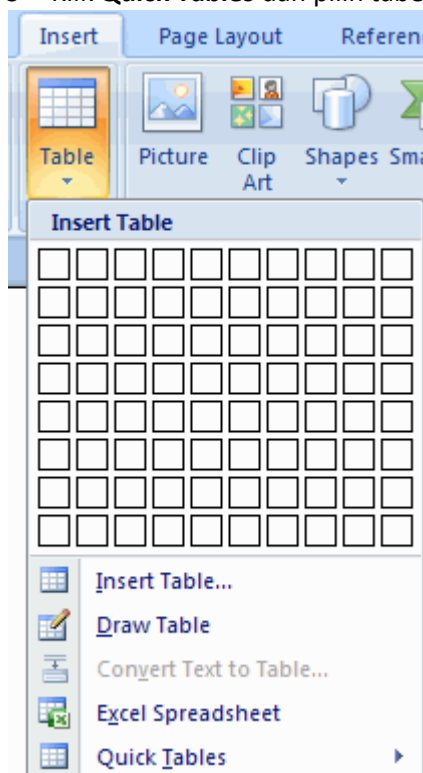


# Bekerja dengan Tabel

---

## Membuat Tabel

- Tempatkan kursor di mana tabel akan ditempatkan.
- Klik tab **Insert** di **Ribbon** dan klik tombol **Tables** di **Tables Group**. Tabel dapat dibuat melalui empat cara, yaitu:
  - Highlight jumlah baris dan kolom pada kotak-kotak yang tersedia.
  - Klik **Insert Table** dan masukkan jumlah baris dan kolom.
  - Klik **Draw Table** dan gambar tabel secara manual.
  - Klik **Quick Tables** dan pilih tabel dari template yang tersedia.

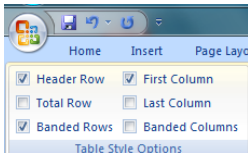


## Memformat Tabel Styles

- Klik pada table yang akan diformat.
- Klik **Table-Tools Design** di **Ribbon**.
- Pilih salah satu table styles di **Table Styles Group**.

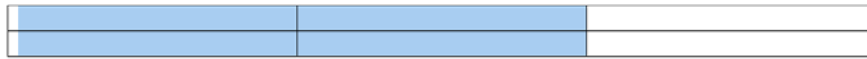


Pengaturan **Table Styles** dapat dilakukan di **Table Style Options Group** yang terletak di samping **Table Styles Group**.

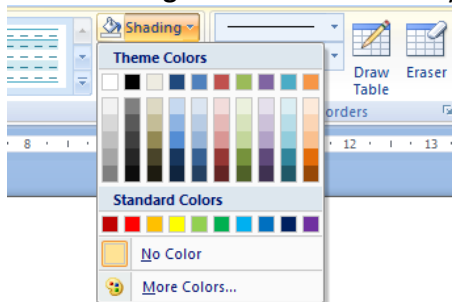


## Mengatur Borders and Shading

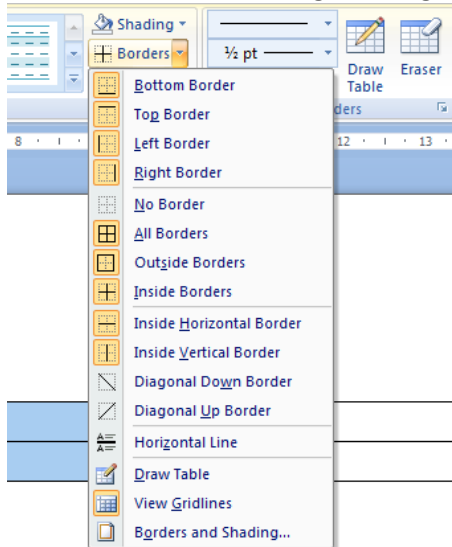
- Blok area di dalam tabel yang akan diformat border dan shading (dapat berupa cell, baris tertentu, kolom tertentu, atau seluruh tabel).



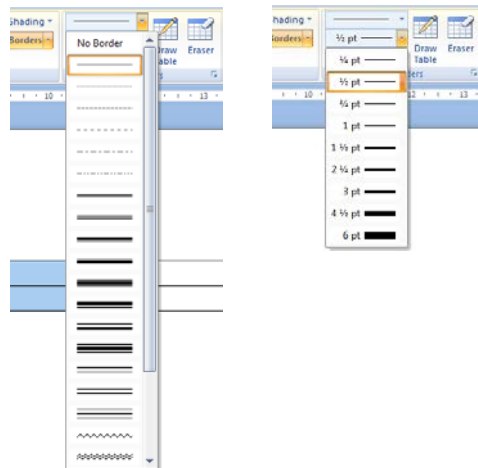
- Klik **Table-Tools Design** di Ribbon.
- Klik di **Shading** untuk memilih warna yang diinginkan.



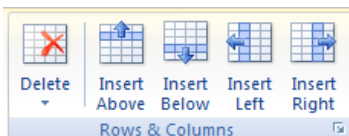
- Klik di **Borders** untuk mengatur bingkai yang ingin ditampilkan atau dihilangkan.



Tipe dan ukuran bingkai dapat diatur pada **Draw Borders Group**.



## Menambahkan dan Menghapus Baris atau Kolom



Untuk menambahkan baris baru pada tabel:

- Klik pada cell tertentu di dalam tabel.
- Klik **Table-Tools Layout** di **Ribbon**.
- Klik **Insert Above** pada **Rows & Columns Group** untuk menambahkan baris baru di atas baris tempat kursor berada.
- Klik **Insert Below** pada **Rows & Columns Group** untuk menambahkan baris baru di bawah baris tempat kursor berada.

Untuk menambahkan kolom baru pada tabel:

- Klik pada cell tertentu di dalam tabel.
- Klik **Table-Tools Layout** di **Ribbon**.
- Klik **Insert Left** pada **Rows & Columns Group** untuk menambahkan kolom baru di sebelah kiri kolom tempat kursor berada.
- Klik **Insert Right** pada **Rows & Columns Group** untuk menambahkan kolom baru di sebelah kanan kolom tempat kursor berada.

Untuk menghapus baris atau kolom:

- Klik pada cell tertentu di dalam tabel.
- Klik **Table-Tools Layout** di **Ribbon**.
- Klik **Delete** pada **Rows & Columns Group** dan pilih apa yang ingin dihapus (cell, kolom, baris, atau seluruh tabel).

## Menggabungkan dan Membagi Cell

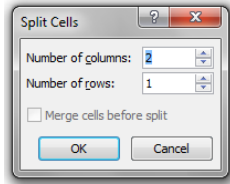
Untuk menggabungkan cell-cell yang bersebelahan:

- Blok cell-cell yang ingin digabungkan.
- Klik **Table-Tools Layout** di **Ribbon**.
- Klik **Merge Cells** pada **Merge Group**.

Untuk membagi cell menjadi beberapa cell:

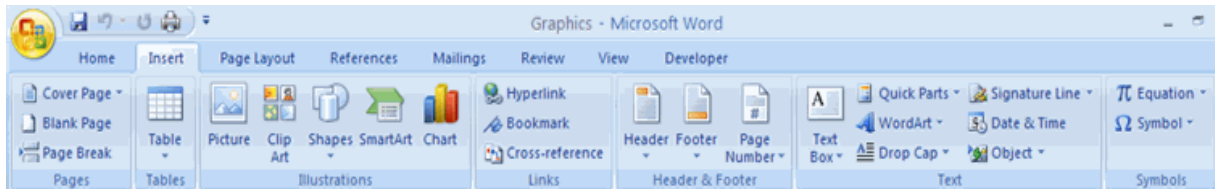


- Klik pada cell yang ingin dibagi.
- Klik **Table-Tools Layout** di **Ribbon**.
- Klik **Split Cells** dan masukkan jumlah kolom dan baris yang ingin diperoleh.



# Bekerja dengan Objek Grafis

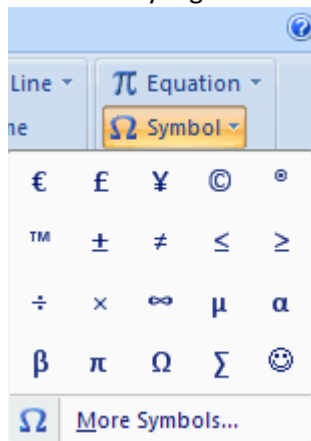
Word 2007 memungkinkan Anda untuk memasukkan karakter khusus, simbol, gambar, ilustrasi, dan watermark.



## Simbol dan Karakter Khusus

Karakter khusus tanda baca, spasi, atau karakter tipografi yang umumnya tidak tersedia di keyboard standar. Untuk menyisipkan simbol dan karakter khusus:

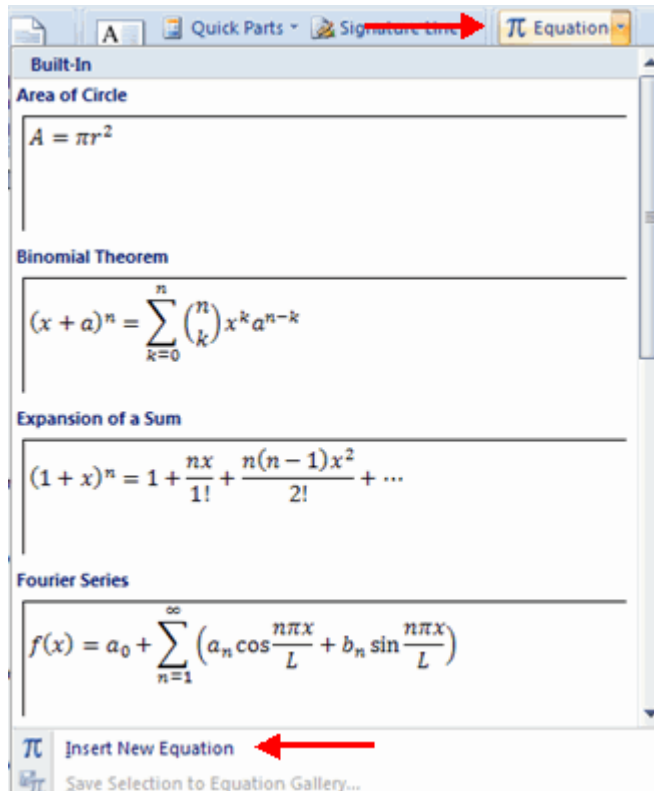
- Tempatkan kursor dalam dokumen mana Anda ingin simbol
- Klik Tab **Insert** di **Ribbon**.
- Klik tombol **Symbol** pada **Symbol Group**.
- Pilih simbol yang sesuai atau klik **More Symbols** jika simbol yang diinginkan tidak tersedia.



## Persamaan Matematika

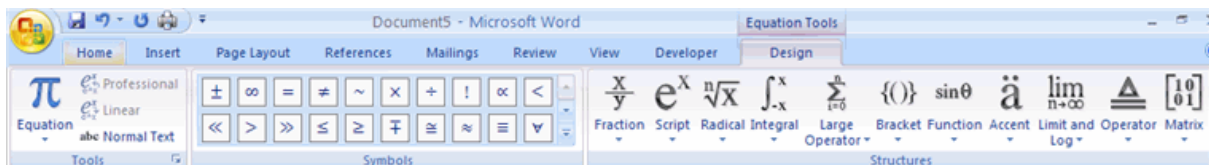
Word 2007 juga memungkinkan Anda untuk memasukkan persamaan matematika. Untuk mengakses tool persamaan matematika:

- Tempatkan kursor dalam dokumen di mana Anda ingin simbol diletakkan.
- Klik Tab **Insert** di **Ribbon**.
- Klik Tombol **Persamaan** di **Symbol Group**.
- Pilih persamaan dan struktur yang sesuai atau klik **Insert New Equation**.



Untuk mengedit persamaan:

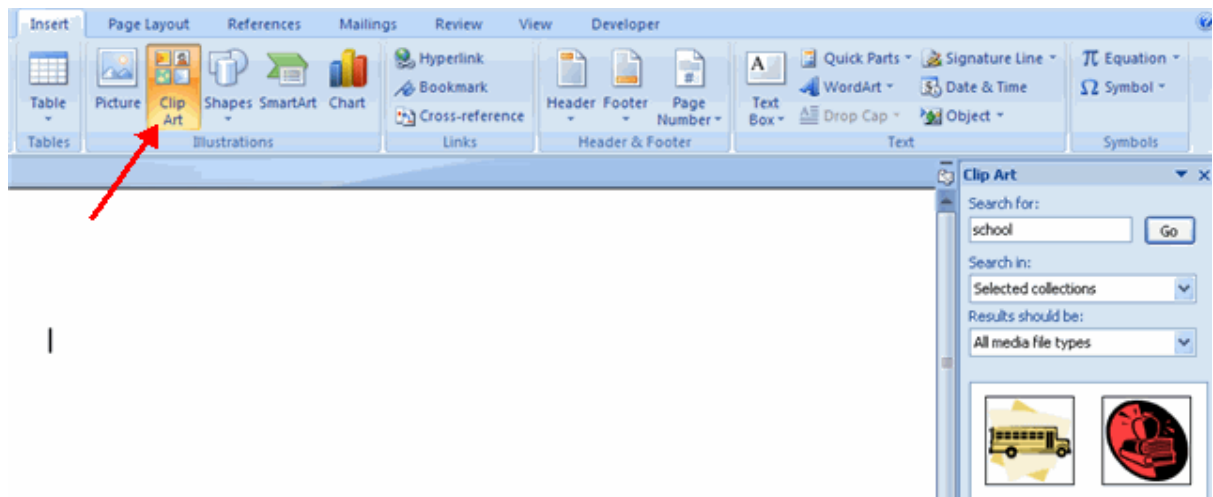
- Klik persamaan yang ingin diedit.
- Klik Tab **Desain** pada **Equation Tools** yang akan tersedia di **Ribbon**.
- Edit persamaan tersebut dengan tools yang tersedia.



## Memasukkan Ilustrasi, Gambar dan SmartArt

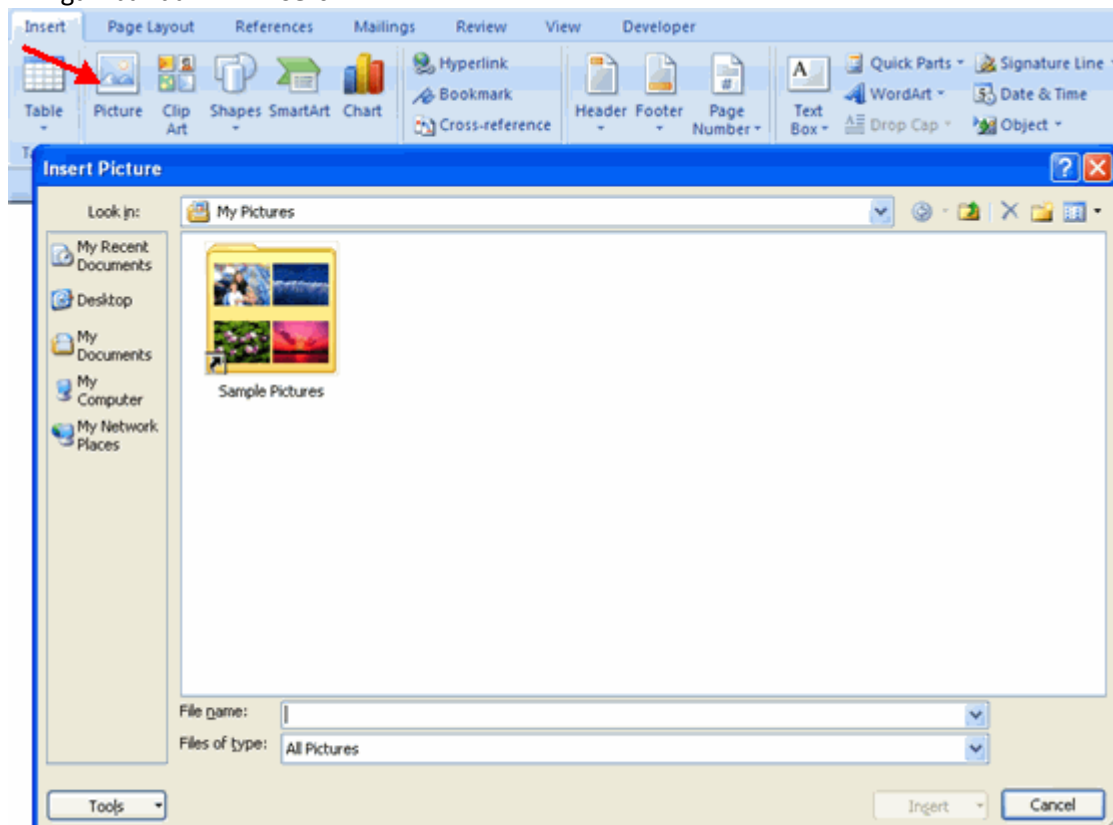
Word 2007 memungkinkan Anda untuk memasukkan ilustrasi dan gambar ke dalam dokumen. Untuk menyisipkan ilustrasi:

- Tempatkan kursor dalam dokumen di mana Anda ingin ilustrasi / gambar
- Klik Tab **Insert** di **Ribbon**
- Klik Tombol **Clip Art**. Kotak dialog akan terbuka pada layar dan Anda dapat mencari clip art.
- Pilih ilustrasi yang ingin Anda masukkan



Untuk menyisipkan gambar:

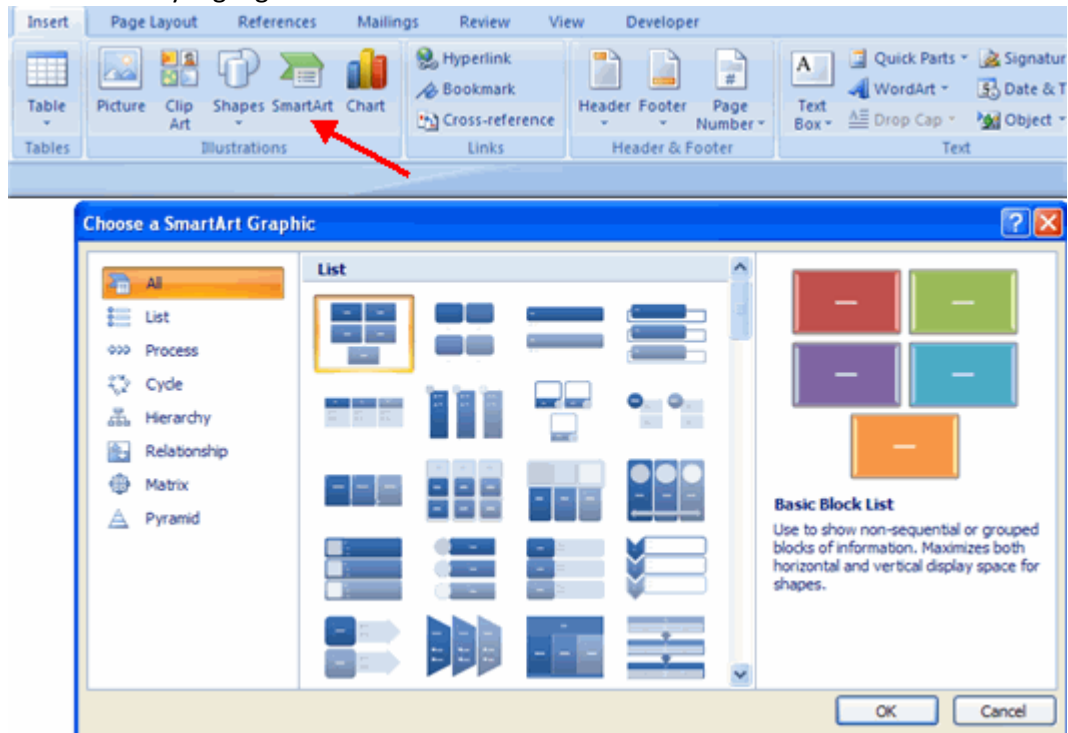
- Tempatkan kursor dalam dokumen di mana Anda ingin ilustrasi / gambar.
- Klik Tab **Insert** di **Ribbon**.
- Klik Tombol **Picture**.
- Browse untuk gambar yang ingin Anda masukkan.
- Klik **Picture**.
- Pilih gambar dan klik **Insert**.



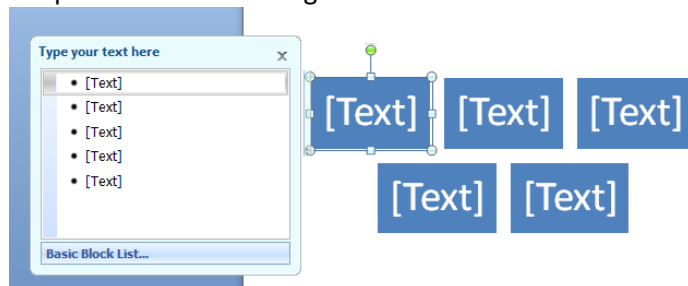
**SmartArt** adalah merupakan koleksi grafis yang dapat dimanfaatkan untuk mengatur informasi dalam dokumen Anda. Ini mencakup jadwal, proses, atau alur kerja. Untuk menyisipkan SmartArt:

- Tempatkan kursor dalam dokumen di mana Anda ingin ilustrasi / gambar
- Klik tab **Insert** di **Ribbon**
- Klik tombol **SmartArt**

- Klik **SmartArt** yang ingin Anda sertakan dalam dokumen Anda

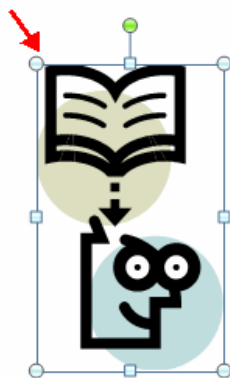


- Klik panah di sisi kiri dari grafik untuk memasukkan teks atau ketik teks dalam grafis.



## Mengubah Ukuran Grafis

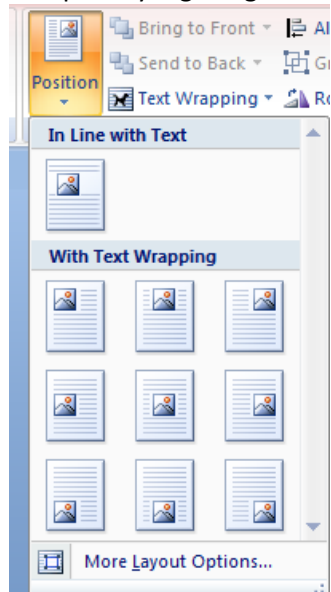
Semua grafis dapat diubah ukurannya dengan mengklik gambar dan mengklik salah satu sudut gambar dan menyeret kursor ke ukuran yang Anda inginkan gambar.



## Mengatur Posisi dan Text Wrapping

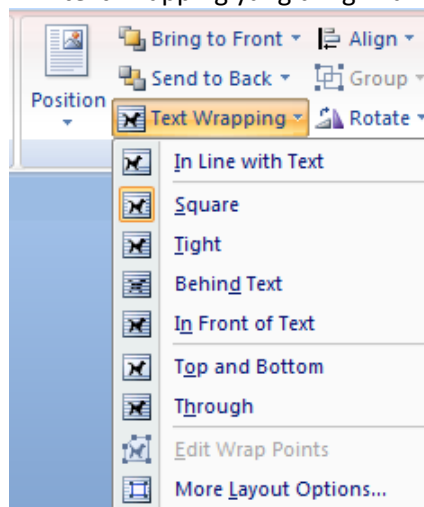
Posisi suatu objek grafis dapat diatur dengan:

- Klik pada objek grafis yang akan diatur posisinya.
- Pada **Picture Tools-Format**, klik di **Position** pada **Arrange Group**.
- Pilih posisi yang diinginkan.



Posisi suatu grafis relative terhadap teks dapat juga diatur melalui Text Wrapping pada Arrange Group, yaitu:

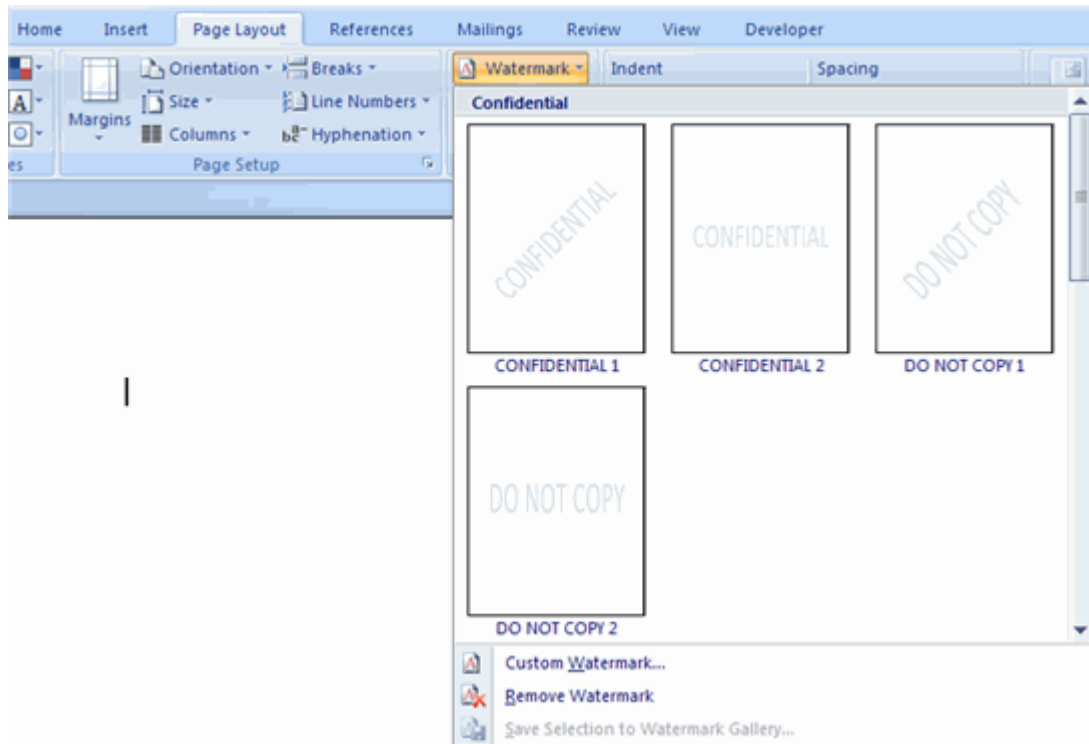
- Klik pada objek grafis yang akan diatur posisinya.
- Pada **Picture Tools-Format**, klik di **Text Wrapping** pada **Arrange Group**.
- Pilih text wrapping yang diinginkan.



## Watermark

Sebuah watermark adalah gambar tembus yang muncul di belakang teks utama dalam dokumen. Untuk menyisipkan watermark:

- Klik **Page Layout** di **Ribbon**
- Klik Tombol **Watermark** pada **Page Background Group**.
- Klik **Watermark** yang Anda inginkan untuk dokumen atau klik **Custom Watermark** dan membuat watermark Anda sendiri.
- Untuk menghapus watermark, ikuti langkah-langkah di atas, tapi klik **Remove Watermark**.



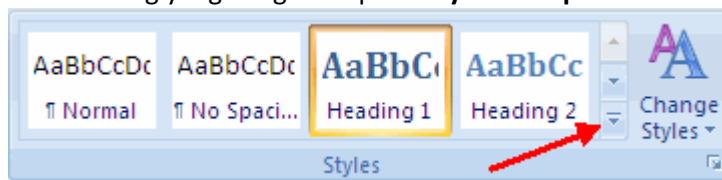
# Bekerja dengan Daftar Isi

Cara termudah untuk membuat daftar isi adalah dengan memanfaatkan Heading Styles, seperti Heading 1, Heading 2, Heading 3, dst. Saat teks dengan Heading Styles ditambahkan atau dihapus, Word akan secara otomatis memperbarui daftar isi, termasuk memperbarui nomor halaman jika ada informasi yang ditambahkan atau dihapus dari dokumen.

Sebelum membuat daftar isi, hal yang harus dilakukan pertama kali adalah menandai teks yang akan digunakan dalam daftar isi. Level 1 pada daftar isi biasanya dipasangkan dengan Heading 1.

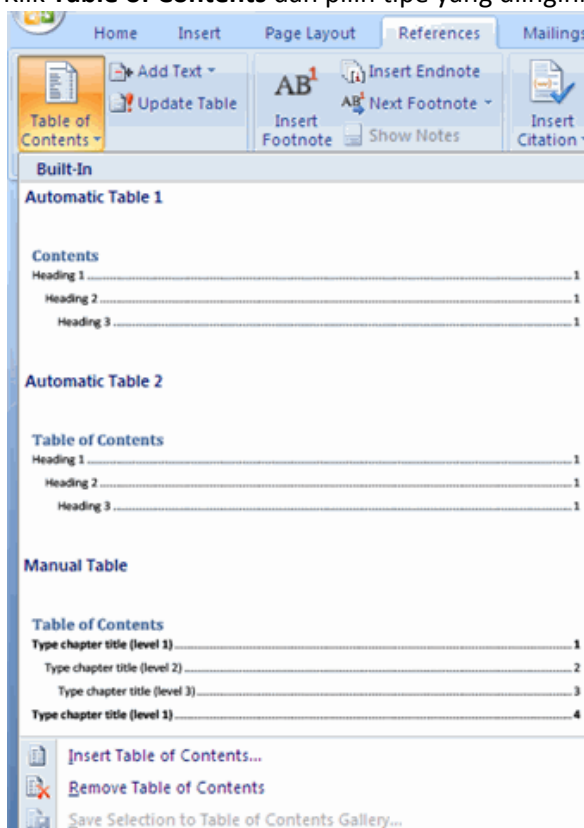
## Menandai Entri

- Blok teks yang akan menjadi Heading.
- Klik tab **Home**.
- Pilih Heading yang diinginkan pada **Styles Group**.



## Membuat Daftar Isi

- Tempatkan kursor dalam dokumen di mana Anda ingin memasukkan daftar isi.
- Klik tab **References** di **Ribbon**.
- Klik **Table of Contents** dan pilih tipe yang diinginkan.

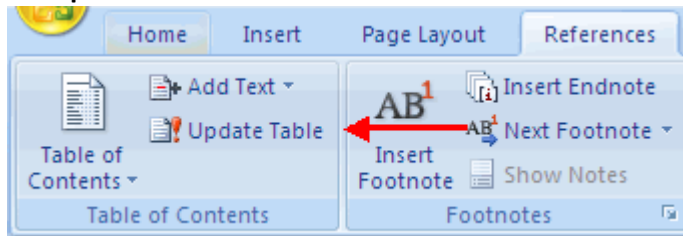




## Update Daftar Isi

Jika isi dokumen berubah, misalnya penambahan bab (heading) baru, perubahan nomor halaman, dsb. maka daftar isi pun berubah. Perubahan pada daftar isi dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab **References** di **Ribbon**.
- Klik **Update Table**.



## Menghapus Daftar Isi

- Klik tab **References** di **Ribbon**.
- Klik **Table of Contents**.
- Klik **Remove Table of Contents**.



# Bekerja dengan Shortcut

---

All Caps	CTRL+SHIFT+A
Annotation	ALT+CTRL+M
App Maximize	ALT+F10
App Restore	ALT+F5
Apply Heading1	ALT+CTRL+1
Apply Heading2	ALT+CTRL+2
Apply Heading3	ALT+CTRL+3
Apply List Bullet	CTRL+SHIFT+L
Auto Format	ALT+CTRL+K
Auto Text	F3 or ALT+CTRL+V
Bold	CTRL+B or CTRL+SHIFT+B
Bookmark	CTRL+SHIFT+F5
Browse Next	CTRL+PAGE DOWN
Browse Previous	CTRL+PAGE UP
Browse Sel	ALT+CTRL+HOME
Cancel	ESC
Center Para	CTRL+E
Change Case	SHIFT+F3
Char Left	LEFT
Char Left Extend	SHIFT+LEFT
Char Right	RIGHT
Char Right Extend	SHIFT+RIGHT
Clear	DELETE
Close or Exit	ALT+F4
Close Pane	ALT+SHIFT+C
Column Break	CTRL+SHIFT+ENTER
Column Select	CTRL+SHIFT+F8
Copy	CTRL+C or CTRL+INSERT
Copy Format	CTRL+SHIFT+C
Copy Text	SHIFT+F2
Create Auto Text	ALT+F3
Customize Add Menu	ALT+CTRL+=
Customize Keyboard	ALT+CTRL+NUM +
Customize Remove Menu	ALT+CTRL+-
Cut	CTRL+X or SHIFT+DELETE
Date Field	ALT+SHIFT+D
Delete Back Word	CTRL+BACKSPACE
Delete Word	CTRL+DELETE
Dictionary	ALT+SHIFT+F7
Do Field Click	ALT+SHIFT+F9
Doc Close	CTRL+W or CTRL+F4
Doc Maximize	CTRL+F10
Doc Move	CTRL+F7
Doc Restore	CTRL+F5
Doc Size	CTRL+F8
Doc Split	ALT+CTRL+S
Double Underline	CTRL+SHIFT+D
End of Column	ALT+PAGE DOWN
End of Column	ALT+SHIFT+PAGE DOWN
End of Doc Extend	CTRL+SHIFT+END
End of Document	CTRL+END
End of Line	END
End of Line Extend	SHIFT+END
End of Row	ALT+END
End of Row	ALT+SHIFT+END

End of Window	ALT+CTRL+PAGE DOWN
End of Window Extend	ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN
Endnote Now	ALT+CTRL+D
Extend Selection	F8
Field Chars	CTRL+F9
Field Codes	ALT+F9
Find	CTRL+F
Font	CTRL+D or CTRL+SHIFT+F
Font Size Select	CTRL+SHIFT+P
Footnote Now	ALT+CTRL+F
Go Back	SHIFT+F5 or ALT+CTRL+Z
Go To	CTRL+G or F5
Grow Font	CTRL+SHIFT+.
Grow Font One Point	CTRL+] ]
Hanging Indent	CTRL+T
Header Footer Link	ALT+SHIFT+R
Help	F1
Hidden	CTRL+SHIFT+H
Hyperlink	CTRL+K
Indent	CTRL+M
Italic	CTRL+I or CTRL+SHIFT+I
Justify Para	CTRL+J
Left Para	CTRL+L
Line Down	DOWN
Line Down Extend	SHIFT+DOWN
Line Up	UP
Line Up Extend	SHIFT+UP
List Num Field	ALT+CTRL+L
Lock Fields	CTRL+3 or CTRL+F11
Macro	ALT+F8
Mail Merge Check	ALT+SHIFT+K
Mail Merge Edit Data Source	ALT+SHIFT+E
Mail Merge to Doc	ALT+SHIFT+N
Mail Merge to Printer	ALT+SHIFT+M
Mark Citation	ALT+SHIFT+I
Mark Index Entry	ALT+SHIFT+X
Mark Table of Contents Entry	ALT+SHIFT+O
Menu Mode	F10
Merge Field	ALT+SHIFT+F
Microsoft Script Editor	ALT+SHIFT+F11
Microsoft System Info	ALT+CTRL+F1
Move Text	F2
New	CTRL+N
Next Cell	TAB
Next Field	F11 or ALT+F1
Next Misspelling	ALT+F7
Next Object	ALT+DOWN
Next Window	CTRL+F6 or ALT+F6
Normal	ALT+CTRL+N
Normal Style	CTRL+SHIFT+N or ALT+SHIFT+CLEAR (NUM 5)
Open	CTRL+O or CTRL+F12 or ALT+CTRL+F2
Open or Close Up Para	CTRL+0
Other Pane	F6 or SHIFT+F6
Outline	ALT+CTRL+O
Outline Collapse	ALT+SHIFT+- or ALT+SHIFT+NUM -
Outline Demote	ALT+SHIFT+RIGHT
Outline Expand	ALT+SHIFT+=
Outline Expand	ALT+SHIFT+NUM +
Outline Move Down	ALT+SHIFT+DOWN

Outline Move Up	ALT+SHIFT+UP
Outline Promote	ALT+SHIFT+LEFT
Outline Show First Line	ALT+SHIFT+L
Overtyping	INSERT
Page	ALT+CTRL+P
Page Break	CTRL+ENTER
Page Down	PAGE DOWN
Page Down Extend	SHIFT+PAGE DOWN
Page Field	ALT+SHIFT+P
Page Up	PAGE UP
Page Up Extend	SHIFT+PAGE UP
Para Down	CTRL+DOWN
Para Down Extend	CTRL+SHIFT+DOWN
Para Up	CTRL+UP
Para Up Extend	CTRL+SHIFT+UP
Paste	CTRL+V or SHIFT+INSERT
Paste Format	CTRL+SHIFT+V
Prev Cell	SHIFT+TAB
Prev Field	SHIFT+F11 or ALT+SHIFT+F1
Prev Object	ALT+UP
Prev Window	CTRL+SHIFT+F6 or ALT+SHIFT+F6
Print	CTRL+P or CTRL+SHIFT+F12
Print Preview	CTRL+F2 or ALT+CTRL+I
Proofing	F7
Redo	ALT+SHIFT+BACKSPACE
Redo or Repeat	CTRL+Y or F4 or ALT+ENTER
Repeat Find	SHIFT+F4 or ALT+CTRL+Y
Replace	CTRL+H
Reset Char	CTRL+SPACE or CTRL+SHIFT+Z
Reset Para	CTRL+Q
Revision Marks Toggle	CTRL+SHIFT+E
Right Para	CTRL+R
Save	CTRL+S or SHIFT+F12 or ALT+SHIFT+F2
Save As	F12
Select All	CTRL+A or CTRL+CLEAR (NUM 5) or CTRL+NUM 5
Select Table	ALT+CLEAR (NUM 5)
Show All	CTRL+SHIFT+8
Show All Headings	ALT+SHIFT+A
Show Heading1	ALT+SHIFT+1
Show Heading2	ALT+SHIFT+2
Show Heading3	ALT+SHIFT+3
Show Heading4	ALT+SHIFT+4
Show Heading5	ALT+SHIFT+5
Show Heading6	ALT+SHIFT+6
Show Heading7	ALT+SHIFT+7
Show Heading8	ALT+SHIFT+8
Show Heading9	ALT+SHIFT+9
Shrink Font	CTRL+SHIFT+,
Shrink Font One Point	CTRL+[
Small Caps	CTRL+SHIFT+K
Space Para1	CTRL+1
Space Para15	CTRL+5
Space Para2	CTRL+2
Spike	CTRL+SHIFT+F3 or CTRL+F3
Start of Column	ALT+PAGE UP
Start of Column	ALT+SHIFT+PAGE UP
Start of Doc Extend	CTRL+SHIFT+HOME
Start of Document	CTRL+HOME
Start of Line	HOME

Start of Line Extend	SHIFT+HOME
Start of Row	ALT+HOME
Start of Row	ALT+SHIFT+HOME
Start of Window	ALT+CTRL+PAGE UP
Start of Window Extend	ALT+CTRL+SHIFT+PAGE UP
Style	CTRL+SHIFT+S
Subscript	CTRL+=
Superscript	CTRL+SHIFT+=
Symbol Font	CTRL+SHIFT+Q
Toggle Field Display	SHIFT+F9
Toggle Master Subdocs	CTRL+\
Tool	SHIFT+F1
Un Hang	CTRL+SHIFT+T
Un Indent	CTRL+SHIFT+M
Underline	CTRL+U or CTRL+SHIFT+U
Undo	CTRL+Z or ALT+BACKSPACE
Unlink Fields	CTRL+6 or CTRL+SHIFT+F9
Unlock Fields	CTRL+4 or CTRL+SHIFT+F11
Update Auto Format	ALT+CTRL+U
Update Fields	F9 or ALT+SHIFT+U
Update Source	CTRL+SHIFT+F7
VBCode	ALT+F11
Web Go Back	ALT+LEFT
Web Go Forward	ALT+RIGHT
Word Left	CTRL+LEFT
Word Left Extend	CTRL+SHIFT+LEFT
Word Right	CTRL+RIGHT
Word Right Extend	CTRL+SHIFT+RIGHT
Word Underline	CTRL+SHIFT+W
Thesaurus	SHIFT+F7
Time Field	ALT+SHIFT+T