

Panduan Belajar Microsoft Office Word 2007

SharePoint adalah sebuah trend baru di dunia Enterprise dan buku ini akan secara komprehensif menuntun Anda dalam mengenal SharePoint 2010. Teknologi ini telah dipakai di berbagai organisasi di seluruh dunia dan berada di leader Quadrant dari Gartner untuk bidang pencarian, portal dan enterprise content management. SharePoint secara singkat dapat didefinisikan sebagai sebuah platform untuk berkolaborasi di web, sebuah definisi singkat yang memiliki artian luas. Dalam rilis terbarunya di tahun 2010 ini, SharePoint membawa banyak sekali pengayaan seperti dukungan Business Intelligence yang sebelumnya ada di PerformancePoint Server, tampilan navigasi yang menggunakan ribbon, dukungan terhadap berbagai tipe browser serta integrasinya yang erat dengan keluarga Office seperti Excel, Visio, Word dan InfoPath. SharePoint tersedia dengan dua pilihan edisi, yaitu SharePoint Foundation dan SharePoint Server yang tentunya akan memperluas pilihan Anda ketika akan mengimplementasikan SharePoint. Dalam buku ini, Anda tidak hanya akan disajikan dengan teori seputar SharePoint. Dalam setiap babnya, Anda memperoleh sebuah latihan yang akan menuntun Anda langkah demi langkah. Sehingga diharapkan Anda dapat secara cepat mengenal fitur-fitur baru dalam platform kolaborasi ini!

Apabila Anda pemakai setia Word 2003 yang tidak puas dengan kemampuan dasar dari Word 2003, melalui buku ini Anda akan menemukan kehebatan mengolah dokumendi Microsoft Word 2003 menggunakan keyboard yang hampir terlupakan dan tidak terdokumentasikan secara lengkap. Proses kerja yang biasa-biasa saja, memakan waktu yang cukup lama dan melelahkan ketika mengakses menu dengan mouse, akan terasa sangat cepat jika di kerjakan dengan fungsi keyboard. Dengan demikian, efisiensi waktu dan ketepatan dalam penyelesaian pekerjaan semakin meningkat. Microsoft Office 2013 merupakan perpaduan dari beberapa program aplikasi anda, di antaranya Microsoft Office Word 2013 sebagai program aplikasi pengolah kata (word processor), Microsoft Office Excel 2013 sebagai program aplikasi lembar kerja(spreadsheet), Microsoft Office Power Point 2013 sebagai program aplikasi presentasi(presentations), Microsoft Office Outlook 2013 sebagai program aplikasi untuk mengelola pesan e-mail, informasi pribadi (personal information manager), serta Microsoft Office OneNote 2013 sebagai program aplikasi yang memungkinkan Anda untuk mengumpulkan dan mencatat berbagai ide, sketsa rencana, brainstorming strategi bisnis, catatan rapat atau kuliah, dan mengompilasi berbagai potongan-potongan informasi(digital notebook).

Judul : Modul Ajar Ilmu Komputer Panduan Praktis Belajar Microsoft Word Dan Excel Penulis : Ajuan Tuhuteru, M.I.Kom
Ukuran : 15,5 x 23 cm Tebal : 140 Halaman ISBN : 978-623-6872-49-9 Keadaan masyarakat dewasa ini, cenderung tidak dapat di pisahkan dari teknologi yang ada. Dengan adanya teknologi, memudahkan masyarakat dalam menjalin

hubungan secara global. Komputer sebagai bagian dari teknologi bukan lagi barang mewah. Setiap orang bisa memiliki satu unit komputer pribadi guna mendukung pekerjaan sehari-hari. Seiring perkembangan teknologi yang semakin modern, komputer menjadi salah satu kebutuhan pokok manusia saat ini. Buku ini merupakan modul ajar pada Prodi Pariwisata Budaya dan Agama IAKN Ambon. Cakupan dalam buku ini berupa tutorial belajar computer bagi mereka yang menginginkan percepatan dalam belajar menggunakan computer, baik untuk keperluan pribadi, kantor, maupun organisasi. Materi yang diulas meliputi sejarah perkembangan computer, pengenalan computer dasar, pengenalan windows, serta cara membuat berbagai dokumen dengan memanfaatkan program aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel. Pendekatan yang digunakan adalah tutorial praktis, dengan berlatih menggunakan perangkat computer (belajar langsung praktik) menggunakan software yang familiar juga banyak dijumpai. Oleh karena itu, sangat penting memiliki buku ini, sebab yang belum pernah menggunakan computer sekalipun bisa mengoperasikannya dengan mengikuti petunjuk yang telah diuraikan dalam buku ini.

Microsoft Office merupakan salah satu aplikasi perkantoran yang sangat populer dan banyak digunakan oleh berbagai instansi baik negeri maupun swasta. Aplikasi ini mempunyai banyak sekali kegunaan, dimulai dari pembuatan laporan, mengolah data, membuat presentasi, mengolah database, mengirim email, dan masih banyak lagi kegunaan lainnya yang sangat membantu dalam dunia pekerjaan, pendidikan, perekonomian, dan industri. Namun, tidak sedikit dari kita yang tidak menguasai aplikasi ini, padahal skill ini merupakan salah satu skill yang harus dimiliki oleh seseorang yang ingin sukses dalam pekerjaannya. Buku ini merupakan solusi dari masalah yang sedang Anda hadapi. Di dalam buku ini akan dibahas cara menggunakan aplikasi Microsoft Office secara cepat dan mudah, akan dibahas juga secara gamblang cara mengoperasikan Microsoft Office untuk memudahkan pekerjaan kita. Dimulai dari pengenalan Microsoft Office, Bekerja dengan Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, dan masih banyak lagi aplikasi lainnya yang berada dalam ruang Microsoft Office, baik itu versi 2007, 2010, 2013, hingga 2016. Semuanya akan dibahas dalam bahasa yang sangat sederhana dan disertai dengan banyak gambar, agar lebih mudah mempraktikkannya. Pembahasan dalam buku ini mencakup: - Pengenalan Microsoft Office - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Access - Microsoft OneNote - Microsoft Outlook - Microsoft Publisher Tunggu apalagi, segera miliki buku ini, Anda akan mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office dengan berbagai versi.

"Apakah Anda ingin mendapatkan pengalaman baru menggunakan Office? Cobalah Office Web Apps! Office Web Apps bisa dikatakan sebagai paket produktivitas Microsoft Office 2010 yang disajikan gratis di web. Aplikasi perkantoran ini disuguhkan secara online sehingga dapat diakses dan dijalankan melalui browser web. Dengan Office Web Apps, Anda bisa membuat atau menyunting dokumen-dokumen Office secara online. Kapan saja dan dari mana saja. Office Web Apps sangat bermanfaat bagi Anda yang sedang berada dalam perjalanan

dan tidak memiliki akses ke aplikasi Office versi desktop. Anda juga dapat berbagi dokumen dan berkolaborasi dengan pengguna lain secara real time tanpa saling mengganggu. Panduan Lengkap Office Web Apps untuk Pemula akan membantu Anda menguasai paket Office versi online ini secara cepat dan mudah. Pindahkan kantor Anda ke mana pun yang Anda sukai!"

Buku ini berjudul "Mahir Microsoft Office 2019 (Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point)". Bab pertama menjelaskan tentang bagaimana menguasai Microsoft Word dimulai dari pengenalan tampilan utama sampai tips dan trik dalam menjalankannya secara mudah dan cepat. Pada bab kedua menjelaskan tentang Microsoft Excel, pada bab ini lebih banyak mengedepankan latihan-latihan mengerjakan latihan. Harapannya pembaca dapat dengan cepat memahaminya. Bab berikutnya bab ketiga menjelaskan tentang Microsoft Power Point. Pada bab ini penulis memberikan arahan bagaimana membuat power point untuk kepentingan presentasi dengan mempertimbangkan substansi, estetika dan kemudahan dalam pembuatannya. Bab yang terakhir yaitu tentang internet. Bab ini penulis berikan sebagai bonus supaya pembaca dapat menjalankan internet, membuat email, browsing dan lain sebagainya.

Microsoft Office Word adalah program aplikasi pengolahan kata (word processor) yang paling populer dan paling banyak digunakan. Hampir semua instansi, kantor, dan sekolah menggunakan Microsoft Word sebagai program pengolahan katanya. Buku 36 Menit Belajar Komputer: Microsoft Office Word 2007 ditujukan bagi siapa saja yang ingin mempelajari penggunaan Word 2007 secara praktis, cepat, dan mudah. Buku ini terdiri atas 9 modul, di mana masing-masing modul dapat diselesaikan dalam waktu kurang dari 36 menit. Materi yang dipaparkan dapat memudahkan Anda dalam menguasai fasilitas-fasilitas yang penting dan sering dipakai. Buku ini juga disertai sekitar 50 buah contoh kasus dan latihan yang dapat langsung dipraktikkan menggunakan komputer. Kemudahan Anda dalam mengakses informasi yang diberikan lewat buku ini antara lain dengan bahasa pengantar yang sederhana, tata-letak teks dan gambar yang lebih lapang, serta dilengkapi dengan ikon-ikon pendukung seperti ikon tip, catatan, hati-hati, dan referensi sebagai pengingat dan sumber inspirasi. Semuanya diberikan untuk semakin mempermudah dan mempercepat Anda menguasai materi yang dibahas dalam buku ini.

MS Office merupakan kumpulan aplikasi yang terdiri dari MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, dan MS Publisher. Dengan keempat aplikasi tersebut, Anda bisa melakukan banyak sekali pekerjaan dan hobi, antara lain:

- Menulis dokumen, surat-menyurat, naskah, artikel, buku, dan sebagainya.
- Membuat laporan yang dilengkapi dengan analisis data, chart (grafik), diagram, bagan, gambar dan foto ilustrasi.
- Merancang slide presentasi yang dilengkapi dengan suara, video, dan animasi.
- Mengolah data angka untuk kepentingan bisnis atau merancang tabel serta melakukan pengolahan data memanfaatkan fungsi dan formula.
- Membuat desain komunikasi visual seperti brosur, menu, leaflet, dan sebagainya.

Buku ini membantu Anda menguasai MS Office tanpa membutuhkan referensi-referensi lain yang terpisah. Hanya dengan membaca buku ini, Anda sudah bisa mengoperasikan MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, dan MS Publisher secara cepat dan tepat. Blended learning adalah sebuah kemudahan pembelajaran yang menggabungkan berbagai cara penyampaian, model pengajaran, dan gaya pembelajaran, memperkenalkan berbagai pilihan media dialog antara fasilitator dengan orang yang mendapat pengajaran. Blended learning juga sebagai sebuah kombinasi pengajaran langsung (face-to-face) dan pengajaran online, tapi lebih daripada itu sebagai elemen dari interaksi sosial.

"" Microsoft Office Word 2007 sebagai program aplikasi pengolah kata (word processor) terbaik dan terancang saat ini, merupakan pengembangan dari Microsoft Word versi sebelumnya, dengan tampilan user interface baru yang mengganti menu, toolbars, dan sebagian besar task panes yang ada di Microsoft Word versi sebelumnya dengan mekanisasi

tunggal yang lebih simpel dan efisien. User interface baru ini dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang ada (user friendly). Buku 36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office Word 2007 dibuat agar Anda dapat mempelajari, memahami, dan mencoba penggunaan program aplikasi Microsoft Office Word 2007 secara cepat dan mudah sesuai kebutuhan. Pembahasan dalam buku mencakup: * mengenal Word 2007. * menyunting Dokumen. * Menyimpan dan Membuka Dokumen. * Mengatur Format Tampilan Karakter. * Mengatur Format Tampilan Paragraf. * Mengatur Format Halaman. * Mengatur Format Halaman Lebih Lanjut. * Menempatkan Objek Gambar dan Teks. * Menggunakan SmartArt dan Quick Parts Gallery. * Menempatkan Tabel dan Grafik. * Menggunakan Paragraf Berbutir, Bernomor, Multilevel List, dan List Style. * Menempatkan Footnote, Endnote, dan Komentar. * Mengatur Tampilan Dokumen dan Jendela Kerjanya. * Mencetak dan Mengirim Dokumen. * Menggunakan Fasilitas Mailings. * Membuat Daftar Indeks, Daftar Isi, Keterangan Gambar, dan Daftar Gambar. * Menggunakan Fasilitas Otomatisasi dan Review. * Menggunakan Berbagai Fasilitas Bantu."""

Microsoft Office 2007 mempunyai tampilan user interface (UI) baru yang mengganti menu, toolbars, dan sebagian besar task panes yang ada di Microsoft Office versi sebelumnya dengan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien. User interface (UI) baru ini dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang ada (user-friendly). Microsoft Office Standard 2007 merupakan perpaduan dari beberapa program aplikasi andalan, seperti Microsoft Office Word 2007 sebagai program aplikasi pengolah kata (word processor), Microsoft Office Excel 2007 sebagai program aplikasi lembar kerja (spreadsheet), Microsoft Office PowerPoint 2007 sebagai program aplikasi presentasi (presentations), dan Microsoft Office Outlook 2007 sebagai program aplikasi untuk mengelola pesan e-mail, informasi pribadi (personal information manager) dan kolaborasi dengan orang lain. Buku 36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office 2007 New Edition dibuat agar Anda dapat mempelajari, memahami, dan menggunakan program-program aplikasi yang tergabung dalam Microsoft Office Standard 2007 (Word, Excel, PowerPoint, dan Outlook) secara cepat dan mudah sesuai kebutuhan. Setelah mempelajari buku ini, Anda diharapkan dapat:

- Mengenal dan menggunakan perintah dasar Microsoft Office 2007.
- Menggunakan Word 2007, yang mencakup pengaturan format teks dan paragraf, menyunting teks, mengatur tampilan dokumen dan format halaman, mencetak dokumen, menempatkan tabel, footnote, dan komentar.
- Menggunakan Excel 2007, yang mencakup mengolah data, menata tampilan lembar kerja, menyalin data, menggunakan fungsi, mencetak, membuat grafik, mengurutkan, memfilter, dan membuat PivotTable.
- Menggunakan PowerPoint 2007, yang mencakup membuat dan menata presentasi, menempatkan objek, dan menjalankannya.
- Menempatkan objek, yang mencakup cara menempatkan objek gambar dan WordArt, membuat hyperlink, menempatkan grafik dan SmartArt.
- Mengirim file lewat e-

mail, membuat file PDF, dan halaman web. • Menggunakan fasilitas Review. • Mengelola pesan e-mail dengan Outlook 2007. • Bekerja bersama pada program aplikasi Microsoft Office 2007.

Belajar Mudah Microsoft Word 2019 PENULIS: Alya Rohalia, S.Pd ISBN : 978-623-7913-41-2 www.guepedia.com

Sinopsis: Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau Word Processing adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. Buku ini akan memberikan tutorial mengenai penggunaan Microsoft word 2019 yang bisa digunakan untuk memudahkan sebuah pekerjaan baik itu perkerjaan kantor, bisnis, tugas sekolah, dan lain-lain, ditambah juga bagi seorang guru, pengajar, tutor, instruktur kursus dapat menggunakan buku ini untuk diajarkan kepada siswa ataupun peserta kursus. Buku yang sangat cocok bagi seorang pengajar ataupun yang ingin belajar tools yang ada di Microsoft Word 2019 akan diulas secara total sehingga Anda bisa mahir menggunakannya. Buku ini juga didukung dengan penjelasan berupa gambar untuk memudahkan Anda yang awam sekalipun untuk memahami buku ini. www.guepedia.com Email : guepedia@gmail.com WA di 081287602508

Happy shopping & reading Enjoy your day, guys

Microsoft Office merupakan salah satu aplikasi perkantoran yang digunakan untuk mengetik, membuat laporan, dan lain sebagainya. Di dalam Microsoft Office terdapat beberapa komponen, yaitu Word, Excel, PowerPoint, dan lain sebagainya. Baru-baru ini Microsoft merilis versi terbarunya yaitu Microsoft Office 2016 yang kaya dengan fitur-fitur terbaru. Di dalam buku ini akan dibahas step by step tentang Word, Excel, PowerPoint, dan OneDrive yang berguna untuk menyimpan seluruh dokumen Anda. Buku ini sangat cocok untuk Anda yang ingin bisa menguasai Microsoft Office 2016. Pembahasan dalam buku menggunakan bahasa yang sangat sederhana dan mudah dimengerti, juga dilengkapi dengan gambar-gambar sehingga Anda akan sangat mudah untuk memahaminya. Tunggu apalagi, segera miliki dan pelajari buku ini.

Pake Microsoft publisher, desain publikasi nggak repot lagi. Kini program ini dapat membuat berbagai jenis media promo untuk keperluan cetak maupun untuk keperluan publikasi di internet. Untuk keperluan cetak maupun seperti membuat brosur, pamflet, banner, kalender, kartu nama, dan poster. Sedangkan untuk publikasi di internet yaitu pembuatan halaman web dan e-mail. Tool-toolnya yang serupa dengan Microsoft Word menjadikan Microsoft Publisher merupakan aplikasi yang mudah dan familiar. Buku tutorial Microsoft Publisher terbitan Multicom (Galangpress Group) ini membantu Anda dalam membuat berbagai macam publikasi ataupun ingin mendesain website berikut cara mempublikasikannya di internet, tips-tips yang diulas sangat tepat bagi Anda yang ingin menggeluti dunia advertising, jasa percetakan,

marketing, peminat atau praktisi di bidang desain, ataupun profesi-profesi lainnya yang memanfaatkan program desain publikasi.

Microsoft Office Word 2007 datang dengan tampilan dan sejumlah fasilitas baru yang akan membantu mempercepat pekerjaan kita dalam mengolah kata.

Ramai orang mencari-cari panduan untuk belajar MS Excel dalam bahasa melayu tetapi sukar kerana kurangnya sumber berkenaan dalam pasaran. Yang banyak bacaannya adalah dalam bahasa inggeris. Ini agak sukar bagi sesetengah orang untuk memahaminya. Ada sesetengah orang belajar MS Excel untuk yang perkara-perkara asas sahaja sekadar menjadi panduan untuk melakukan kerja-kerja dipejabat yang diarahkan oleh majikan mereka. Oleh itu, ebook ini sesuai untuk anda bagi dijadikan panduan asas dalam menggunakan MS Excel.

Microsoft Excel merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Dengan menggunakan Microsoft Excel Anda dapat dengan mudah menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mempresentasikan data. Microsoft Office Excel 2007 merupakan pengembangan dari Microsoft Excel versi sebelumnya, dengan tampilan user interface (UI) baru yang mengganti menu, toolbars dan sebagian besar task panes yang ada di Microsoft Excel versi sebelumnya dengan mekanisme tunggal yang lebih simpel dan efisien. User interface (UI) baru ini dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang ada (user-friendly). Buku 36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office Excel 2007 ini dibuat agar Anda dapat mempelajari, memahami dan mencoba penggunaan program aplikasi Microsoft Office Excel 2007 secara cepat dan mudah sesuai dengan kebutuhan. Setelah mempelajari buku ini, Anda diharapkan dapat: > Mengetahui Excel 2007 > Mulai bekerja dengan Excel 2007 > Menyimpan, membuka dan mengelola file buku kerja. > Mengatur tampilan dan default lembar kerja > Mengatur format tampilan isi sel dan menggunakan Style > Menggunakan rumus dan fungsi > Menata tampilan sel dan range > Memindahkan dan menyalin data. > Menyisipkan, menghapus, menyembunyikan, dan menata layar lembar kerja > Menggunakan fasilitas Conditional Formatting > Menggunakan dan mengatur buku kerja > Membuat dan menata grafik > Mengambil data dari luar, Data Sort dan Validasi Data > Menggunakan Data Filter, Subtotal dan PivotTable > Menggunakan Share Workbook, Hyperlink, dan Membuat Halaman Web

Buku ini memberikan penjelasan yang berguna bagi para pengguna awam yang ingin memulai mengenal komputer dan cara menggunakannya. Penjelasan diberikan secara sederhana dan banyak disertai gambar sehingga mudah dipahami. Materi yang dibahas diarahkan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang komputer dan cara menggunakannya dalam pekerjaan sehari-hari. Selengkapnyanya, buku ini berisi: * Mengetahui komputer. * Mengetahui perangkat keras komputer. * Mengetahui sistem operasi Windows. * Mengetahui perangkat lunak. * Mengetahui jaringan komputer dan internet.

Buku ini mengupas secara tuntas MS Office 2010 yang meliputi MS Word, MS Excel, dan MS PowerPoint. Jangan ragu untuk membacanya, sebab materi yang dibahas sangat lengkap. Anda bisa menggunakan MS Office 2010 untuk berbagai keperluan. * MS Word 2010: membuat dokumen, surat-menyerat, mail merge, layout, tabel, footnote, endnote, dan header serta footer, bekerja dengan teks, warna, gambar, pengaturan margin, penyusunan kutipan dan daftar isi, dan sebagainya. * MS Excel 2010: membuat spreadsheet, bekerja dengan formula dan fungsi, mendesain chart, mencetak, mengelola worksheet, vlookup untuk memecahkan masalah, dan sebagainya. * MS PowerPoint 2010: merancang slide presentasi, membuat animasi transisi dan objek, bekerja dengan textbox, menulis teks yang mengandung

bullet serta numbering, memanfaatkan pen dan highlighter, bekerja dengan diagram, objek, dan shape, dan sebagainya. Lengkap, praktis, dan sederhana. Itulah berbagai nilai tambah yang ada di dalam buku ini. Anda bisa membaca referensi paling penting tentang MS Office, mengikuti langkah-langkah praktis mengoperasikan MS Office, dan dibahas dalam gaya bahasa yang sederhana serta cespleng."""

""Microsoft Office 2007 mempunyai tampilan user interface (UI) baru yang mengganti menu, toolbars dan sebagian besar task panes yang ada di Microsoft Office versi sebelumnya dengan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien. User interface (UI) baru ini dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang ada (user-friendly). Microsoft Office Standard 2007 merupakan perpaduan dari beberapa program aplikasi andal seperti Microsoft Office Word 2007 sebagai program aplikasi pengolah kata (word processor), Microsoft Office Excel 2007 sebagai program aplikasi lembar kerja (spreadsheet), Microsoft Office PowerPoint 2007 sebagai program aplikasi presentasi (presentations), dan Microsoft Office Outlook 2007 sebagai program aplikasi untuk mengelola pesan e-mail, informasi pribadi (personal information manager) dan kolaborasi dengan orang lain. Buku 36 Jam Belajar > Komputer; Microsoft Office 2007 Standard Edition - Edisi Revisi ini dibuat agar Anda dapat mempelajari, memahami dan mencoba penggunaan program-program aplikasi yang tergabung dalam Microsoft Office Standard 2007 secara cepat dan mudah sesuai dengan kebutuhan. Setelah mempelajari buku ini, Anda diharapkan dapat: - Mengenal dan Menggunakan Perintah Dasar Microsoft Office 2007. - Menggunakan Office Word 2007, yang mencakup Mengatur Format Teks, Format Paragraf, Menyunting Teks, Mengatur Tampilan Dokumen, Mengatur Format Halaman, Mencetak Dokumen, Menempatkan Tabel, Footnote dan Komentar. - Menggunakan Office Excel 2007, yang mencakup Mengolah Data, Menata Tampilan Lembar Kerja, Menyalin Data, Menggunakan Fungsi, Mencetak, Membuat Grafik, Mengurutkan, Memfilter dan Membuat PivotTable. - Menggunakan Office PowerPoint 2007, yang mencakup Membuat dan Menata Presentasi, Menempatkan Objek dan Menjalankannya. - Menempatkan Objek, yang mencakup cara Menempatkan Objek Gambar dan WordArt, Membuat Hyperlink, Menempatkan Grafik dan SmartArt. - Mengirim File lewat E-Mail, Membuat File PDF, dan Halaman Web. - Menggunakan Fasilitas Review. - Mengelola Pesan E-mail dengan Office Outlook 2007. - Bekerja Bersama pada Program Aplikasi Microsoft Office 2007."""

"Buku ini merupakan sebuah tutorial belajar komputer bagi mereka yang ingin cepat mahir menggunakan komputer, baik untuk keperluan kantor, organisasi, maupun untuk aktivitas pribadi. Materi yang dibahas meliputi pengenalan komputer dasar, tata cara pengoperasian komputer, hingga bagaimana membuat berbagai bentuk dokumen, melakukan kalkulasi, dan mengatur setting komputer. Pendekatan yang digunakan yakni tutorial praktis, berlatih menggunakan perangkat komputer (learning by doing) dengan software yang paling banyak dijumpai. Dengan demikian seseorang yang belum pernah menggunakan komputer sekalipun bisa melakukannya dengan mengikuti petunjuk dalam buku ini. Pembahasan juga dibuat selengkap mungkin mencakup berbagai fasilitas dan fitur program populer, termasuk pengelolaan file dan setting Windows. Bagi mereka yang sudah menggunakan komputer, buku ini memberikan banyak sekali tip dan trik dalam menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien. Pada cetakan kali ini telah ditambahkan juga pembahasan tentang internet, mulai dari cara membuat koneksi, cara browsing, searching, email, chatting, YM, hingga Facebook. Buku ini cocok digunakan sebagai modul kursus komputer, materi kuliah Diploma Kesekretarisan, pedoman belajar mandiri, bahkan sebagai pemacu belajar siswa SMP dan SMA."

Bagi pengguna program Office dengan volume pekerjaan yang lebih banyak atau lebih besar, maka disarankan mengoptimalkan program Office melalui VBA (Visual Basic for Application). Melalui program VBA, beberapa pekerjaan bisa didefinisikan sehingga prosesnya bisa dikerjakan secara optimal. VBA yang akan dijelaskan dalam buku ini meliputi: • VBA for MS Word • VBA for MS PowerPoint • VBA for MS

Excel • VBA for MS Access Teknik dasar yang dijelaskan dalam buku ini dapat Anda kembangkan untuk aplikasi sendiri sesuai kebutuhan. Dengan demikian, berbagai pekerjaan yang lebih kompleks dapat dikerjakan lebih optimal.

Modul Ajar Ilmu Komputer Panduan Praktis Belajar Microsoft Word Dan Excel Penerbit Adab

"Banyak orang menganggap bahwa menggunakan Microsoft Word itu adalah sesuatu yang sepele. Toh cuma mengetik saja. Namun, anggapan seperti itu menyebabkan banyak orang menggunakan Microsoft Word seolah hanya memindahkan mesin ketik ke depan layar monitor! Segala sesuatu dilakukan dengan manual, membuat daftar isi dibuat dengan manual, daftar pustaka dibuat dengan manual, ada koreksi otomatis bingung, tidak tahu apa yang mesti dilakukan untuk memperbaikinya. Padahal Microsoft Word sudah diperlengkapi segudang fitur yang mempermudah pekerjaan Anda. Anda tinggal menuangkan ide Anda dalam bentuk tulisan dan serahkan segala pekerjaan lain pada Microsoft Word. Apalagi kini Word 2010 makin kaya dengan efek visual serta kemudahan dalam menangani dokumen yang panjang. Nah, kalau Anda ingin tahu berbagai macam fitur yang disediakan oleh Microsoft Word, khususnya Word 2010, dalam mempermudah pekerjaan Anda, buku ini adalah sarana yang tepat bagi Anda untuk mempelajari dan menguasainya. Pembahasan dalam buku mencakup: - Pengenalan dan Fitur Baru Word 2010 - Mengelola File dan Penentuan Format Dokumen - Navigasi dan Tampilan Dokumen - Bekerja dengan Teks dan Paragraf - Penyuntingan Otomatis dan Penggunaan Style - Bullet dan Numbering - Header dan Footer - Bekerja dengan Tabel dan Gambar - SmartArt dan WordArt - Equation Editor dan Pembuatan Referensi - Mencetak Dokumen"

[Copyright: e2796ba189a2ec786ec570921d984879](https://www.pdfdrive.com/microsoft-office-word-2010-panduan-praktis-belajar-microsoft-word-dan-excel-penerbit-adab-p123456789.html)