
Panduan Microsoft Office Excel 2007 Umm

101 Tip & Trik Microsoft Excel 2007
Belajar Otodidak Microsoft Access
36 Jam Belajar Komputer - Adobe Photoshop CS5 Extended
Belajar Sendiri : Microsoft Office Excel 2007
Tip & Trik Microsoft Office Excel 2007
Microsoft Office PowerPoint 2010
Belajar Sendiri Microsoft Office Word 2010
SERI BELAJAR MANDIRI Tips Praktis Microsoft Office Excel 2007
Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010
36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office Excel 2007
Pemodelan Anggaran dg MS. Excel + CD
36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office 2007 New Edition
Dasar MS Office 07 & MS Windows XP
Belajar Cepat Microsoft Excel 2007
Desain Layout PageMaker ke InDesign CS3
Presentasi Sukses Dengan Powerpoint
Amazing 3 CMS in 1 Book
Panduan Lengkap Menggunakan Excel 2010
36 Jbk Microsoft Office Excel 2007
Microsoft Power Point Untuk Pemula
101 Tip & Trik Microsoft Office Excel 2007
Trik Menggunakan Shortcut Photoshop
Student Guide Series : Microsoft Office Excel 2007
Desain Layout dari PageMaker ke InDesign CS3
36 Menit Belajar Komputer - Microsoft Office Excel 2007
36 Jam Belajar Komputer : Ms. Office Powerpoint 2007
Student Exercise Series - Microsoft Office Excel 2007
Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Excel 2010
Microsoft Office Excel 2010
Langkah Awal Belajar Microsoft Excel untuk Orang Biasa
Panduan Lengkap Memakai Microsoft Office Excel 2007
Tip & Trik Ms. Office Access 2007
250 Tip & Trik Microsoft Office Excel 2007 & 2010
Quick Reference - Microsoft Office Excel 2007
Tip & Trik Ms. Office Excel 2007
Belajar Formula & Fungsi Microsoft Excel
Cara Mudah Menguasai Microsoft Office Excel 2007 & 2010 dalam Seminggu
Panduan Praktis Buka Usaha Dengan Modal Laptop

CHAMBERS MOHAMMED

101 Tip & Trik Microsoft Excel 2007 Elex Media Komputindo

Adobe PageMaker adalah program yang bukan saja terkenal, tetapi sudah merupakan label dari suatu jenis program untuk mendesain layout. Me-layout halaman sudah diistilahkan di-setting dengan PageMaker. Tapi musim telah berganti. InDesign bukan sekadar program untuk membuat layout, tetapi untuk membuat sebuah Artwork, sebuah karya seni grafis masa kini dengan tuntutan kualitas dan kecermatan yang lebih tinggi. Sebuah halaman cetak bukan sekadar pada layout, tetapi pada desain sebagaimana sebuah bidang kanvas. InDesign sudah mencapai versi 5 dengan nama lain InDesign CS3. Buku ini ditulis untuk Anda yang ingin meng-update keterampilannya dari desainer layout dengan PageMaker menjadi desainer artwork dengan Adobe InDesign. Dan mengantarkan Anda yang ingin bermigrasi dari zaman PageMaker ke zaman yang lebih modern, zamannya Adobe InDesign. Pembahasan dalam buku mencakup: - Dari Adobe Pagemaker ke Adobe Indesign - Inilah Adobe Indesign - Membuka, Menutup, dan Mengonversi File - Mulai Bekerja dengan Indesign Cs3 - Format Karakter dan Format Paragraph - Mengelola Teks dalam Kolom dan Tabel - Text Style dan Picture Style - Membuat Gambar dan Mewarnainya - Layer Transparency dan Master Page - Mengelola Dokumen Panjang - Mencetak Artwork Indesign

Belajar Otodidak Microsoft Access Niaga Swadaya

"apakah anda sudah menggunakan MS Office excel 2007? sudahkah anda kuasai software spreadsheet andalan microsoft ini? kalau memang sudah, cobalah untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini: -bagaimana caranya memecah worksheet sehingga menjadi workbook baru? -bagaimana caranya mengubah posisi pointer ketika kita menekan tombol enter? -apakah kita bisa bekerja menggunakan prosesor ganda? -bagaimana cara mengkonfigurasi quick access toolbar? - bagaimana cara kita melihat worksheet dalam tampilan kertas sesungguhnya? -apakah kita bisa memasang foto sendiri menjadi sebuah grafik? -bagaimana cara memindah-mindahkan posisi legend di dalam grafik? itu baru sedikit pertanyaan yang mesti anda jawab. kalau anda tidak tahu jawabannya, bacalah buku ini dan anda akan temukan 101 tip dan trik cara praktis menggunakan excel 2007."

36 Jam Belajar Komputer - Adobe Photoshop CS5 Extended Elex Media Komputindo

""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 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). 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: > Mengenal 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""

Belajar Sendiri : Microsoft Office Excel 2007 MediaKita

Buku ini sangat sesuai bagi Anda yang hendak mengumpulkan, mengolah, serta menganalisis data. Sebab, penjelasan setiap langkah fungsi dan formula Microsoft Excel dalam buku ini dijabarkan secara gamblang mudah dipahami oleh siapa pun.

Tip & Trik Microsoft Office Excel 2007 Elex Media Komputindo

"Apakah Anda sebagai pengguna Microsoft Excel merasa belum memanfaatkan fitur-fiturnya secara maksimal? Anda merasa bahwa fitur-fitur tertentu Microsoft Excel justru menjengkelkan dan terlalu berlebihan? Jawaban atas permasalahan tersebut bisa Anda temukan dalam buku ini. Buku ini dirancang untuk membahas kasus-kasus yang relatif paling sering dijumpai dalam pengolahan spreadsheet menggunakan Excel 2007 disertai dengan trik-trik solusinya. Beberapa trik tersebut bahkan seringkali `nampak di depan mata`, namun banyak yang tidak menyadarinya. Berbekal pengalamannya dalam menggunakan Excel 2007, termasuk saat menulis buku Belajar Sendiri Microsoft Office excel 2007, penulis membagikan berbagai tip dan trik pengolahan spreadsheet dengan Excel 2007 kepada Anda. Jadi, jika Anda ingin menggali lebih dalam tentang fitur-fitur Microsoft Office Excel 2007, buku ini layak Anda pilih dan miliki."

Microsoft Office PowerPoint 2010 Elex Media Komputindo

"Excel 2007 adalah sebuah hadiah bagi para kantor maupun seluruh pengguna komputer secara umum. Program ini didesain untuk memudahkan pengoperasian, meningkatkan kecepatan kerja, serta memberikan segudang galeri format artistik yang dengan sekejap dapat diterapkan pada dokumen kerja Anda. Program baru ini membawa begitu banyak perubahan tradisi dalam penggunaan perintah. Walaupun Anda seorang yang memiliki jam terbang yang tinggi dalam mengoperasikan Excel (dan anggota Microsoft Office lainnya), namun Anda tetap perlu bantuan untuk mempercepat pemahaman dan penyesuaian pada interface baru Microsoft Excel 2007."

Belajar Sendiri Microsoft Office Word 2010 MediaKita

Apa yang ada di dalam pikiran Anda ketika mendengar Microsoft Excel? Program yang sulitkah? Tidak juga. Microsoft Excel sebenarnya tidak sesulit yang dibayangkan sebagian besar orang. Sebaliknya, Microsoft Excel justru salah satu program perkantoran yang cukup mudah dipelajari oleh

siapa pun. Bahkan bisa dipelajari sendiri secara otodidak. Benar! Anda tak perlu pergi ke tempat kursus, atau mengundang guru privat ke rumah Anda hanya untuk belajar Microsoft Excel, cukup gunakan buku ini. Buku ini dirancang khusus untuk Anda yang ingin belajar secara mandiri. Di dalamnya berisi langkah-langkah praktis mengenal berbagai macam fitur Microsoft Excel, sekaligus memberikan contoh kasus yang dapat Anda praktikkan. Buku panduan Microsoft Excel 2010 ini cocok untuk Anda yang bekerja di kantor, mahasiswa, anak sekolah, atau ibu rumah tangga. Isinya lengkap, bahasa yang digunakan juga sederhana sehingga mudah dipahami oleh pemula sekali pun. Buku persembahan penerbit MediaKita #MediaKita

SERI BELAJAR MANDIRI Tips Praktis Microsoft Office Excel 2007 Elex Media Komputindo

"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"

Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010 MediaKita

Microsoft Excel menawarkan beragam kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama yang berhubungan dengan pengolahan angka. Namun, tentunya semua kemudahan tersebut harus dibarengi dengan pemahaman kita dalam menggunakan Excel, sehingga hasilnya bisa optimal. Tanpa itu, Excel hanya akan seperti kalkulator biasa! Supaya program Excel yang sering Anda pakai bisa digunakan secara optimal, pastikan Anda membaca buku ini hingga tuntas. Sebab, di dalam buku ini terdapat 250 tip dan trik yang patut Anda ketahui untuk kemudian Anda terapkan pada pekerjaan Anda. Anda tak perlu khawatir tentang anggapan bahwa mempelajari Excel itu sulit, karena di sini Anda akan dipandu step by step dengan gambar plus contoh penggunaannya secara jelas. Buku persembahan penerbit MediaKita #MediaKita

36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office Excel 2007 Elex Media Komputindo

"Microsoft Office Excel 2007 merupakan program aplikasi pengolah kata terbaik dan tercanggih saat ini. Tampilan Excel 2007 berbeda dibandingkan versi sebelumnya. Menu, toolbar dan taskpane diganti dengan tampilan ribbon yang lebih simpel dan efisien. Tampilan baru ini dirancang untuk memudahkan Anda bekerja. Buku Quick Reference Microsoft Office Excel 2007 merupakan panduan cepat menggunakan Excel 2007. Pembahasan diberikan berdasarkan ikon-ikon yang tersedia dan

cara cepat mengakses suatu ikon. Materi dikelompokkan berdasarkan kebutuhan penggunaan. - Microsoft Office Button untuk mengelola file kerja. -Tab Home untuk menyunting tampilan data pada lembar kerja. -Tab Insert untuk menyisipkan objek pada lembar kerja. -Tab Page Layout untuk mengatur layout halaman lembar kerja. -Tab Formulas untuk menempatkan rumus dan fungsi pada lembar kerja. -Tab Data untuk mengelola data dalam tabel. -Tab Review untuk menelusuri perubahan buku kerja. -Tab View untuk mengatur tampilan jendela buku kerja."

Pemodelan Anggaran dg MS. Excel + CD Elex Media Komputindo

"Adobe Photoshop merupakan salah satu program aplikasi tercanggih dan terpopuler saat ini yang ditujukan untuk menyunting dan memanipulasi image (image-editing). Program aplikasi ini banyak membantu para profesional dalam dunia fotografi dan pracetak. Versi terbaru Photoshop adalah Adobe Photoshop CS5 Extended yang dilengkapi fasilitas 3D. Adobe Photoshop CS5 Extended sebagai : - The professional standard in desktop digital imaging - memiliki kemampuan yang mencakup semua fitur pada Adobe Photoshop CS5, ditambah fitur baru untuk dapat bekerja dengan gambar-gambar 3D (visualisasi 3D). Gerakan berbasis konten (motion-based content), dan kemampuan analisa gambar yang lebih lengkap. Buku Seri 36 Jam Belajar Komputer Adobe Photoshop CS5 dibuat agar Anda dapat mempelajari, memahami dan mencoba penggunaan program aplikasi Adobe Photoshop CS5 secara cepat dan mudah sesuai kebutuhan. Seperti halnya buku Seri 36 Jam Belajar Komputer yang lain, buku ini terdiri dari 18 modul. Setiap modul berisi penjelasan praktis materi pelajaran dan contoh-contoh pemakaiannya. Setiap modul diharapkan dapat diselesaikan dalam waktu 2 jam. Bila modul tersebut dapat diselesaikan kurang dari 2 jam, Anda dapat melanjutkan ke modul berikutnya atau mengulang pemahaman pada modul tersebut. Buku ini terdiri dari modul-modul berikut: - Mengenal Photoshop CS5 Extended. - Mulai Bekerja dengan Photoshop CS5. - Mengatur Kinerja Photoshop CS5. - Mengatur Jendela Kerja Penyuntingan Image. - Memilih, Memindahkan, Memotong dan Menggabungkan Image. - Memberi Warna, Motif, Garis Batas dan Mengubah Bentuk Image. - Mengoreksi Image. - Menggunakan Painting Tool. - Lebih Lanjut Menggunakan Painting Tool. - Mengenal dan Menggunakan Layer. - Lebih Lanjut Bekerja dengan Layer. - Menggunakan Fasilitas Filter. - Menempatkan Teks. - Memodifikasi Tampilan Teks dengan Layer Style. - Menyunting 3D File. - Membuat Objek 3D. - Menggunakan Berbagai Fasilitas Pelengkap. - Mencetak dan Mengekspor Image."

36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office 2007 New Edition Elex Media Komputindo

Untuk urusan mengetik, membuat laporan berupa angka, membuat presentasi, tidak terlepas dari peran aplikasi perkantoran, Microsoft Office salah satunya. Kita bisa menggunakan Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint. Ketiga aplikasi ini digunakan hampir oleh setiap orang. Penggunaannya yang sangat mudah, juga menyajikan banyak fitur yang menawan dan meringankan pekerjaan. Di buku ini menjelaskan cara menggunakan Ms. Word, Excel, dan PowerPoint untuk pengguna Microsoft Office 2007 maupun 2010. Baca buku ini dan temukan betapa mudahnya bekerja dengan Microsoft Office. -MediaKita- #serba10ribu

Dasar MS Office 07 & MS Windows XP MediaKita

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 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 Cepat Microsoft Excel 2007 Elex Media Komputindo

"Microsoft Office Excel adalah program aplikasi pengolah angka (sering disebut sebagai spreadsheet) yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Sedemikian populernya sehingga bisa dikatakan saat ini sulit untuk menemui kantor-kantor yang tidak menggunakan program Microsoft Office Excel sebagai program pengolah angkanya. Buku 36 Menit Belajar Komputer: Microsoft Office Excel 2007 ditujukan bagi siapa saja yang ingin mempelajari penggunaan Excel 2007 secara praktis, cepat, dan mudah. 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 fitur-fitur penting dan sering dipakai. Bab-bab yang penting dibahas cukup mendalam, dilengkapi dengan contoh-contoh kasus dan latihan soal sehingga kemampuan Anda dalam menggunakan Excel akan terasah dengan baik. 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. Editor Note - belajar cepat, praktis, dan mudah dalam menguasai MS Office Excel 2007 - dilengkapi dgn ikon-ikon pendukung sebagai pengingat & sumber inspirasi"

Desain Layout PageMaker ke InDesign CS3 Elex Media Komputindo

"Buku Student Exercise Series Microsoft Office Excel 2007 merupakan pasangan dan pelengkap dari seri buku Student Guide Series yang cocok untuk dijadikan pegangan belajar dan latihan secara mudah, praktis, dan menyenangkan bagi para siswa-siswi SMP/SMA pemula. Dalam penulisan buku ini diberikan sejumlah materi latihan yang mudah dimengerti dan dipelajari, tip-trik bermanfaat yang terkait langsung dengan materi latihan, dan soal-soal yang bisa diaplikasikan oleh para pembaca guna menambah keterampilan dan memperkaya materi yang sudah dikuasai. Buku Student Exercise Series Microsoft Office Excel 2007 ditujukan untuk para siswa-siswi SMP/SMA dan pemula pengguna komputer agar dapat lebih memahami, menguasai, dan terampil menggunakan Excel dengan efektif dan efisien. Materi latihan yang akan Anda dapatkan dalam buku Student Exercise Series Microsoft Office Excel 2007 mencakup: - Dasar-Dasar Pengoperasian Excel 2007 - Tatanan Sel dan Range - Menggunakan Rumus - Fungsi, Fungsi Statistik, dan Pencabangan - Tanggal, Waktu, dan Lookup - Lembar Kerja Majemuk - Dasar-Dasar Database - Grafik"

Presentasi Sukses Dengan Powerpoint Penerbit Andi

Membuat aplikasi database bagi sebagian besar orang adalah hal sulit dilakukan, terutama bagi mereka yang belum terbiasa dengan bahasa pemrograman komputer. Microsoft Access sebagai pengolah aplikasi database banyak menawarkan kemudahan dalam membuat aplikasi. Program ini sangat "user friendly" karena banyak fasilitas-fasilitas bawaan yang sangat membantu. Bagi Anda para pemula sekalipun, buku ini sangat membantu karena di dalamnya diuraikan langkah-langkah yang mudah diikuti dengan disertai contoh-contoh praktis. Pembahasan buku ini meliputi pengenalan MS.Access dan konsep database, perancangan tabel, teknik dekomposisi, perancangan berbagai tipe query, pembuatan rumus, perancangan berbagai jenis form dan penyusunan pelaporan (report). Sebagai penunjang pemahaman Anda, buku ini dilengkapi dengan CD yang berisi: - File-file latihan pembuatan objek-objek database, - File contoh Aplikasi Administrasi. Penggajian siap pakai. Buku ini sangat cocok untuk pemula maupun yang sudah mahir, pelajar, mahasiswa, siswa kursus dan juga karyawan kantor yang ingin membuat aplikasi untuk keperluan di lingkungan kerjanya., dan juga siapa saja yang ingin mendalami Microsoft Access. Diharapkan setelah membaca buku ini dan mengikuti latihan di dalamnya, Anda yang pemula sekalipun akan dapat membuat aplikasi database sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Anda.

Amazing 3 CMS in 1 Book Elex Media Komputindo

Panduan Lengkap Menggunakan Excel 2010 Exac Data Publisher

36 Jbk Microsoft Office Excel 2007 Elex Media Komputindo

Microsoft Power Point Untuk Pemula Elex Media Komputindo