

**Supriyanta, S.Kom. M.Kom
dan
Duwi Priyatno, SE**

BELAJAR SENDIRI MICROSOFT OFFICE

- MS WORD - MS EXCEL - MS POWER POINT

(Untuk versi 2007, 2010, 2013, 2016, dan 2019)

Diterbitkan secara mandiri

melalui Nulisbuku.com

BELAJAR SENDIRI MICROSOFT OFFICE
- MS WORD - MS EXCEL - MS POWER POINT

Oleh: *Supriyanta dan Duwi Priyatno*

Copyright © 2018 by *Penulis*

Penerbit

Nulisbuku.com

www.nulisbuku.com

admin@nulisbuku.com

Desain Sampul:

Kandanx Digital

Diterbitkan melalui:

www.nulisbuku.com

KATA PENGANTAR

Sebelumnya puja dan puji syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT atas berkah, rahmat dan hidayahnya sehingga penulis masih diberi kesempatan untuk menyelesaikan buku ini.

Kini program-program baru terus bermunculan dan program-program yang telah lama terus diperbarui dengan dikeluarkannya versi-versi terbaru yang tentunya menghadirkan tampilan yang baru dengan berbagai kelebihan yang ada. Bagi pemula dibidang komputer tentunya banyak yang kesulitan dalam penggunaan program-program tersebut, dan tentunya membutuhkan panduan belajar praktis agar dapat belajar sendiri. Dengan ini penulis menghadirkan buku belajar sendiri Microsoft Office yang didalamnya membahas program Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Dalam pembahasannya penulis menggunakan versi 2016. Walaupun begitu pembaca yang masih menggunakan versi di bawahnya (mulai versi 2007 atau di atasnya tidak akan mengalami kesulitan karena tampilan program dan susunan menuanya masih banyak yang sama.

Buku ini disusun untuk digunakan bagi tingkat pemula dan pembahasan pada buku ini dengan sistem tutorial bergambar sehingga pembaca dapat lebih cepat memahami dan dapat belajar dengan mempraktekkan langsung di komputer. Pada buku ini dibahas secara sistematis langkah-langkah penggunaan program Microsoft Word, Excel, dan Power Point dari pengenalan dasar, membuka program, menyimpan file, melakukan pengaturan awal tampilan program, sampai langkah mencetak dokumen atau lembar kerja.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan buku ini, oleh sebab itu penulis berharap adanya kritik dan saran dari pembaca guna penyempurnaan buku ini. Atas perhatiannya penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Yogyakarta, November 2018
Penulis

Supriyanta, S.Kom. M.Kom
Duwi Priyatno, SE

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
BAB 1 MICROSOFT WORD	7
A. Mengetahui Microsoft Word	7
B. Membuka program Microsoft Word	7
C. Mengetahui tampilan Microsoft Word	8
D. Menyimpan Dokumen.....	13
E. Menutup Dokumen.....	15
F. Membuka file dokumen.....	15
G. Membuat dokumen baru.....	17
H. Melakukan pengaturan awal program Microsoft Word	19
I. Mengetahui fungsi mouse.....	23
J. Mengetahui fungsi tombol keyboard dan sortkey.....	24
K. Belajar mengetik dan mengedit dokumen.....	26
L. Menggunakan Bullet and Numbering.....	46
M. Menyisipkan simbol.....	49
N. Membuat Drop Cap.....	52
O. Membuat Header dan Footer.....	54
P. Menggunakan Border and Shading.....	56
Q. Membuat nomor halaman.....	62
R. Membuat Footnote dan Endnote.....	64
S. Membuat kolom.....	65
T. Menyisipkan textbox, picture, clipt art, word art, auto shape, smart art, dan chart.....	67
U. Mencetak dokumen (Print).....	78
LATIHAN MICROSOFT WORD 1-3.....	80
BAB 2 MICROSOFT EXCEL	84
A. Mengetahui Microsoft Excel	84
B. Membuka program Microsoft Excel	84

C. Mengenal tampilan Microsoft Excel	85
D. Menyimpan lembar kerja Excel.....	90
E. Menutup lembar kerja Excel.....	91
F. Membuka file Excel.....	91
G. Membuat lembar kerja Excel baru.....	93
H. Melakukan pengaturan halaman Excel.....	94
I. Mengenal Cell dan Range.....	96
J. Mengenal fungsi tombol keyboard dan short key.....	97
K. Belajar bekerja dengan Excel.....	98
L. Mengatur lebar kolom dan tinggi baris.....	111
M. Membuat grafik (Chart).....	115
N. Membuat rumus (formula) dan fungsi.....	118
O. Mencetak lembar kerja Excel.....	133
BAB 3 MICROSOFT POWER POINT	136
A. Mengenal Microsoft Power Point	136
B. Membuka program Microsoft Power Point	136
C. Mengenal tampilan Microsoft Power Point	137
D. Menyimpan lembar presentasi Power Point.....	141
E. Menutup lembar presentasi Power Point.....	143
F. Membuka file Power Point.....	143
G. Membuat lembar presentasi baru.....	145
H. Melakukan pengaturan halaman presentasi	146
I. Belajar bekerja dengan Power Point.....	148
J. Mencetak lembar presentasi Power Point.....	165
DAFTAR PUSTAKA	168
TENTANG PENULIS.....	169

BAB 1

MICROSOFT WORD

A. Mengenal Microsoft Word

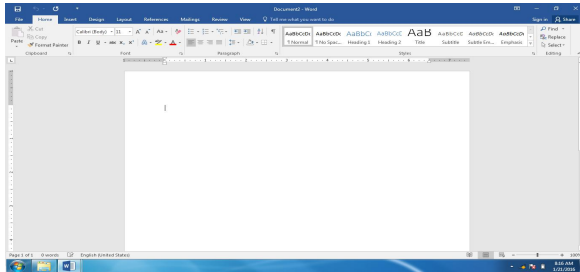
Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata, salah satu paket dalam Microsoft Office. Dengan program ini kita bisa mengelola kata atau menulis naskah dengan mudah, cepat dan rapi. Sudah disiapkan pilihan kertas, berbagai model huruf, ukuran huruf, spasi, pembuatan table, penyisipan gambar dan lain-lain.

Microsoft Word adalah salah satu program yang terdapat dalam paket Microsoft Office yang digunakan untuk keperluan pengolahan kata seperti membuat surat-surat, membuat karya tulis, menulis skripsi, tesis, dsb. Selain itu juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, membuat teks yang disisipi gambar, shape, grafik dsb. Dalam pembahasannya penulis menggunakan Microsoft Office versi 2016 yang merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yaitu Microsoft Word 2013.

B. Membuka program Microsoft Word

Untuk membuka program Microsoft Word langkahnya sebagai berikut:

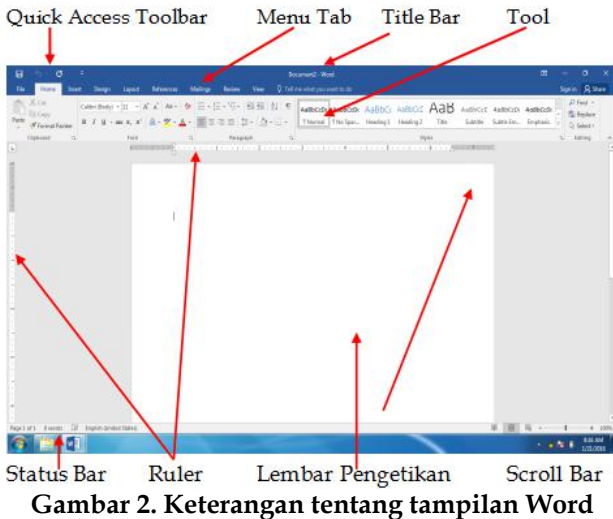
1. Klik **Start >> All Programs >> Microsoft Office >> Microsoft Word 2016.**
2. Selanjutnya akan terbuka program Microsoft Word



Gambar 1. Tampilan halaman Microsoft Word 2016

C. Mengenal tampilan Microsoft Word

Berikut keterangan tentang tampilan Microsoft Word versi 2016:



BIODATA PENULIS



Supriyanta, S.Kom. M.Kom. lahir di Bantul, 23 Maret 1968. Pendidikan S1 di Universitas Teknologi Yogyakarta Jurusan Teknik Informatika. S2 di STMIK Nusa Mandiri Jakarta Jurusan Ilmu Komputer. Saat ini bekerja sebagai Dosen AMIK “BSI Yogyakarta”. Aktif dalam berbagai kegiatan pelatihan dan penelitian di bidang Komputer. Pengurus APTIKOM Yogyakarta.

Email : supriyanta.spt@bsi.ac.id Blog : www.supriyanta.com



Duwi Priyatno, SE lahir di Bantul Yogyakarta tanggal 18 Februari 1982. Pendidikan S1 di Universitas Wangsa Manggala Yogyakarta (sekarang Universitas Mercu Buana Yogyakarta), fakultas Ekonomi, jurusan Akuntansi tahun 2000 sampai 2004. Profesi sebagai konsultan SPSS dan program akuntansi, selain itu sebagai penulis buku-buku akuntansi, komputer, dan internet.

Untuk kontak person ke alamat e-mail : duwiuwm@gmail.com.