

Rumus Microsoft Excel Lengkap Dengan Contoh Dan Gambar

Anda ingin membuat brosur secara cepat ditambah presentasi yang bisa langsung di-share secara online? Kini telah hadir Microsoft Office 2013 yang bisa menjadi solusi. Secara lengkap, menyajikan penggunaan, pengoptimalan, dan beragam contoh kasus seputar tiga program populer yang ada di Microsoft Office 2013, yaitu Word 2013, Excel 2013, dan PowerPoint 2013. Anda akan diajak untuk memanfaatkan beragam keunggulan fasilitas Office 2013, seperti membuat kartu undangan pernikahan dengan desain cantik, mencari dan menambahkan template, gambar, dan video online secara langsung, membuat presentasi promosi produk, dan lain sebagainya. Buku ini membuat Anda tidak hanya dijejali teori seputar penggunaan Office 2013, namun juga langsung pada penerapannya untuk beragam kebutuhan.

Buku Belajar Microsoft Excel (Mahir) Step-by-Step merupakan satu panduan lengkap untuk menunjukkan bagaimana Anda dapat meningkatkan kemampuan Anda dalam penggunaan Microsoft Excel. Buku ini berisi teknik mahir yang perlu Anda ketahui agar dapat menggunakan format kustom, conditional formatting, error checking & formula auditing dan bekerja dengan rumus dengan lebih mahir. Buku ini juga menjelaskan cara mengoptimalkan pencarian data dengan fungsi Lookup, simulasi kelangsungan usaha dengan Scenarios & Goal Seeking, menggunakan PivotTable dan mengotomisasi tugas dengan makro Excel. Disajikan dalam langkah-langkah yang terinci dan teratur sehingga Anda dapat dengan mudah memahami setiap perintah dan tindakan yang harus dilakukan. TERSTRUKTUR, JELAS, & STEP-BY-STEP Sebagai tambahan manfaat eksklusif untuk Anda, dapatkan semua file latihan yang digunakan dalam buku ini dengan mengirim struk pembelian buku Anda ke officepowertips@gmail.com. TERSEDIA FILE LATIHAN EKSKLUSIF UNTUK ANDA Buku ini praktis digunakan untuk mempelajari cara menggunakan Excel - mudah dibaca, mudah diingat sekaligus bermanfaat. PRAKTIS, MUDAH DIBACA, & BERMANFAAT Tingkatkan kemampuan Anda menggunakan Microsoft Excel menjadi lebih mahir lagi dengan berbagai tips berharga, cara pintas dan teknik mahir yang jarang diketahui yang dapat Anda temukan dalam buku ini.

""Saat ini hampir di semua perkantoran dan lembaga pendidikan sudah menggunakan aplikasi Microsoft Excel sebagai alat bantu pengolah angka. Sehingga bsia menggunakan Microsoft Excel merupakan salah satu prasyarat yang dibutuhkan saat melamar pekerjaan. Buku ini memberikan kemudahan dalam menggunakan Microsoft Excel 2007, khususnya bagi pemula. Jika Anda belum menguasai betul Microsoft Excel 2007, tidak perlu kuatir karena dijelaskan juga hal-hal baru dari Microsoft Excel 2007. Dan penjelasan tentang rumus fungsi dilengkapi beberapa ilustrasi pada masing-masing group. Pada bagian akhir buku terdapat latihan sebagai pelengkap penguasaan isi materi. Cara menggunakan buku ini, Anda cukup lakukan tiga hal yang disebut 3M (Membaca, Mengamati, dan Merealisasikan). Membaca: Dengan membaca kita dapat memperoleh segudang pengetahuan. Mengamati: Dengan melihat gambar ilustrasi diharapkan kita mampu menguasai materi yang disampaikan dengan lebih baik. Merealisasikan: Setelah kita membaca dan mengamati gambar ilustrasi dari materi yang ada, pastinya kita akan mudah merealisasikannya dalam berbagai kebutuhan. Misalnya, untuk mengolah angka angka.""

"Microsoft Indonesia baru-baru ini secara resmi telah mengeluarkan paket program aplikasi Microsoft Office 2010 yang dikeluarkan dalam beberapa edisi, diantaranya Microsoft Office Home and Student 2010, Microsoft Office Home and Business 2010, dan Microsoft Office Professional 2010. Pada semua edisi paket program aplikasi Microsoft Office 2010 tersebut terdapat Microsoft Excel 2010 sebagai program aplikasi lembar kerja (spreadsheet) Secara sepintas Microsoft Excel 2010 mempunyai tampilan user interface (UI) yang mirip dengan Microsoft Excel 2007, tetapi sebenarnya banyak fasilitas dan fitur baru yang disediakan oleh Microsoft Excel 2010 guna membantu Anda agar dapat bekerja lebih efisien, dan efektif. Buku Seri Penuntun Praktis Microsoft Excel 2010 ini dibuat dengan tujuan agar Anda dapat mempelajari dan memahami penggunaan Microsoft Excel 2010 secara praktis, cepat dan mudah sesuai dengan kebutuhan. Setelah mempelajari buku ini, Anda diharapkan dapat: - Mengetahui Excel 2010 - Mulai Bekerja dengan Excel 2010 - Menyimpan dan Membuka File - Mengatur Tampilan Data - Menggunakan Rumus dan Fungsi - Memindahkan, Menyalin dan Mencari Data - Mengatur Lembar Kerja - Menempatkan dan Menata Grafik - Menempatkan Objek Mengelola Data Menyimpan File PDF, Mengirim E-mail, dan Menggunakan Excel Web App."

Microsoft Excel 2016 merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja) yang akan membantu Anda dalam menghitung, memproyeksikan, menganalisis, dan mempresentasikan data. Excel 2016 telah dikembangkan dengan tampilan antar muka atau user interface baru yang apik dan cantik serta telah dilengkapi berbagai fasilitas tambahan yang akan membantu dan memudahkan Anda dalam bekerja dengan harapan Anda dapat bekerja lebih efisien dan produktif. Buku 36 Jam Belajar Komputer Microsoft Excel 2016 Beginner, Intermediate, dan Advanced ini dibuat agar Anda dapat mempelajari, memahami, dan mencoba penggunaan Excel 2016 secara cepat dan mudah sesuai dengan kebutuhan. Buku ini terdiri dari 18 modul yang di setiap modulnya berisi penjelasan praktis materi dan contoh-contoh pemakaiannya dengan pembagian subbab untuk berbagai level pemahaman, yaitu untuk pemahaman bagi Level Pemula (Beginner), Level Menengah (Intermediate), dan Level Lanjut (Advanced).

Put the power of Excel formulas and functions to work for you! Excel is a complex program. Mastering the use of formulas and functions lets you use Excel to compute useful day-to-day information, such as calculating the true cost of credit card purchases or comparing 15-year and 30-year mortgage costs. This fun and friendly book demystifies Excel's built-in functions so you can put them to work. You'll find step-by-step instructions on 150 of Excel's most useful functions, how they work within formulas, and how to use them to make your life easier. See how to use 150 of Excel's most useful functions, with real-world examples showing how each function is used within a formula Learn to calculate the costs of leasing versus buying a car, compute classroom grades, create an amortization table, or evaluate investment performance Fully updated for Excel 2010, but the principles will work with earlier versions of Excel as well Includes essential coverage of an additional 85 functions In the ever-popular, non-threatening For Dummies style, Excel Formulas and Functions For Dummies, 2nd Edition makes Excel's power accessible to you.

"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"

Buku Microsoft Word dan Excel untuk Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi) merupakan buku yang dirancang untuk membantu mahasiswa menyelesaikan segala persoalan ketika mengerjakan tulisan karya ilmiah berupa skripsi maupun tugas-tugas makalah. Selama ini banyak persoalan yang kerap dialami mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi maupun makalah. Di antaranya permasalahan tidak sesuai format, tidak mencantumkan sumber, permasalahan citation, permasalahan membuat daftar isi, membuat referensi (daftar pustaka), dan persoalan lain. Adapun keunggulan buku ini, yakni: (1) Cara mudah membuat daftar isi; (2) Pengaturan nomor halaman berbeda untuk tulisan karya ilmiah (skripsi) dan tugas makalah menggunakan section break; (3) Menambah sumber referensi dan membuat daftar pustaka dengan sistem APA; dan (4) Memahami fungsi matematika dan fungsi statistik di Microsoft Excel. Buku ini sangat tepat membantu mahasiswa dalam menemukan berbagai jawaban dari berbagai persoalan penulisan karya ilmiah seperti penulisan skripsi ataupun tugas-tugas mahasiswa. Buku ini juga membahas tentang sistem penghitungan matematika dan statistik yang dapat digunakan dalam menyelesaikan persoalan penilaian di Microsoft Excel. Buku persembahan PrenadaMediaGroup Kekuatan utama dari Microsoft Excel adalah formula dan fungsi yang mampu menyelesaikan perhitungan secara otomatis. Formula dan fungsi Excel sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari dengan cepat dan efisien. Sayangnya, banyak pengguna Excel yang belum paham atau menggunakan formula dan fungsi secara ala kadarnya. Buku ini menjelaskan secara rinci setiap kategori formula dan fungsi Excel sehingga dapat

dimanfaatkan untuk menyelesaikan beragam pekerjaan. Setiap formula dan fungsi dijelaskan dan diberikan contoh penerapannya agar pembaca dapat dengan mudah memahaminya. Sebagai pelengkap, diberikan pula contoh kasus untuk mengasah kemampuan pembaca dalam menggunakan formula dan fungsi Microsoft Excel.

Kupas Tuntas Rumus & Fungsi Excel 2007, 2010, 2013, 2016 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."

""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: > 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""

Microsoft Excel bisa jadi salah satu dari sedikit program aplikasi yang tidak pernah habis untuk dieksplorasi. Beragam fasilitas canggih yang mudah dioperasikan sering kali membuat pengguna terlena dan menganggap remeh program aplikasi ini. Salah satu fasilitas canggih yang belum banyak terungkap dan ditulis adalah array formula atau rumus array. Array Formula atau disebut rumus CSE (Ctrl+Shift+Enter) sering kali luput dari perhatian pengguna padahal memiliki kemampuan yang dahsyat untuk memecahkan kasus yang rumit sekalipun. Array formula bisa disebut sebagai rumus tingkat lanjut, bukan rumus biasa dengan operasi matematika sederhana maupun

penggunaan fungsi yang selama ini dikenal pengguna Excel. Menyusun rumus array memerlukan pemahaman yang mendalam tentang dasar-dasar penyusunan rumus dan penggunaan berbagai fungsi terapan. Melalui buku ini, semuanya dibahas tuntas mulai dari dasar dengan pendekatan logika, sehingga kasus yang sulit sekalipun dapat dipahami dengan lebih mudah. Mulai saat ini, buang jauh-jauh kesan bahwa menyusun rumus array begitu sulit, rumit, dan membosankan. Melalui buku ini, rumus yang berat sekalipun semuanya disajikan menjadi lebih ringan. Materi pembahasan dikemas dalam bahasa yang jelas, mudah, singkat, dan sederhana yang semuanya dilengkapi studi kasus mulai dari yang sederhana, cukup sulit, dan sulit. Dilengkapi file pemecahan studi kasus terapan yang dapat dipelajari dan dimodifikasi, sehingga pembaca mendapatkan manfaat yang nyata setelah mempelajarinya. Disusun oleh penulis buku Microsoft Excel terkemuka dan berpengalaman, menjadi jaminan kualitas dan kelengkapan materi. Satu-satunya buku yang mengupas array formula dengan banyak variasi studi kasus yang sangat inspiratif bagi pengembangan diri pembaca. Belajar Microsoft Excel – Step by Step merupakan satu panduan lengkap untuk memanfaatkan seluruh kekuatan Microsoft Excel. Buku ini mencakup semua teknik yang perlu Anda ketahui untuk membuat, mengedit, memformat, membangun, serta mencetak lembar kerja dan buku kerja Anda secara efektif. Buku ini juga menjelaskan cara bekerja dengan rumus & fungsi, menganalisa data kuantitatif, membuat Chart & SmartArt, serta melindungi dan berbagi buku kerja. Buku ini juga menjelaskan cara bekerja dengan rumus & fungsi, menganalisa data kuantitatif, membuat Chart & SmartArt, serta melindungi dan berbagi buku kerja. Disajikan dalam langkah-langkah rinci agar Anda dapat dengan mudah memahami setiap perintah dan tindakan yang harus dilakukan. TERSTRUKTUR, JELAS, & STEP-BY-STEP Dapatkan semua file latihan yang digunakan dalam buku ini dengan mengirimkan struk pembelian ke officepowertips@gmail.com. TERSEDIA FILE LATIHAN EKSKLUSIF UNTUK ANDA Buku ini merupakan panduan praktis untuk menguasai Excel, mudah dibaca, mudah diingat, sekaligus bermanfaat." PRAKTIS, MUDAH DIBACA, & BERMANFAAT Tingkatkan kemampuan Anda dalam menggunakan Microsoft Excel melalui buku yang penuh dengan berbagai tips berharga, pintasan keyboard, dan teknik yang jarang diketahui ini

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. Apabila sampai hari ini Anda masih kebingungan melakukan penghitungan dan perbaikan data menggunakan formula Excel. Buku ini bisa menjadi jawaban bagi Anda yang ingin tahu cara kerja formula Excel 2007, 2010, hingga 2013. Buku ini mengulas secara tuntas mulai dari pengenalan hingga pengoptimalan fungsi dari masing-masing fasilitas yang ada di dalam formula Excel. Anda akan diajak untuk menggunakan formula Excel mulai dari perintah sederhana hingga multiparameter. Beragam kasus seputar penggunaan formula Excel, seperti administrasi, keuangan, dan lain sebagainya bisa Anda jumpai dalam buku ini. Tidak hanya itu, beragam fasilitas tambahan dalam formula pun bisa Anda praktikkan melalui petunjuk yang ada di buku ini.

Pada Excel 2010 banyak nama-nama fungsi Excel yang diubah, lebih

disesuaikan agar nama konsisten dengan kegunaannya. Jelas ini sangat mempermudah bagi para pemakai Excel, karena nama-nama yang semula terasa janggal dan sulit dikenali dan dihafal, sekarang menjadi nama yang lebih konsisten dengan fungsinya. Contoh, BINOM.DIST untuk Distribusi Binomial, GAMMA.INV untuk nilai kebalikan GAMMA. Lalu fungsi VAR.P dan VAR.S untuk menghitung varian dari seluruh populasi dan varian dari sejumlah sampling. Dan masih banyak lagi perubahan secara positif terhadap nama-nama fungsi Excel. Yang lebih menarik, jika Anda masih terbiasa menggunakan nama-nama lama, fungsi yang masih menggunakan nama lama masih tetap dapat digunakan dan diletakkan dalam kelompok Compatibility Function. Di samping itu, Excel 2010 memiliki fungsi baru yang canggih, AGGREGATE. Anda dapat menghitung 14 macam perhitungan yang berbeda dengan satu fungsi baru ini. Pada masing-masing perhitungan, Anda dapat memilih 7 buah opsi yang berbeda. Pada Excel versi baru ini, sejumlah perubahan dalam penyempurnaan fungsi-fungsi Excel telah dilakukan. Perubahan tersebut meliputi beberapa hal yang semuanya akan dibahas tuntas dalam buku ini. Sebagai penyempurna buku-buku yang pernah penulis tulis sebelumnya, buku ini menyajikan setiap fungsi Excel dengan penjelasan kegunaan, uraian masing-masing argumen serta contoh pemanfaatan fungsi tersebut. Dengan demikian, buku ini selayaknya mendampingi Anda dalam bekerja sehari-hari. Sekalipun disusun menggunakan Excel 2010, namun buku ini tetap dapat dimanfaatkan bagi Anda yang bekerja dengan Excel 95 hingga 2007.

Excel merupakan salah satu aplikasi pengolah angka yang super canggih. Pemanfaatan rumus dan fungsi yang terdapat di dalamnya membuat aplikasi ini unggul dan banyak digunakan, baik itu di perkantoran maupun di lembaga instansi. Fungsi yang terdapat di dalamnya pun bermacam-macam kegunaannya, ada yang khusus untuk menghitung keuangan, informasi, statistik, dan lain sebagainya. Mungkin, sebagian dari Anda ada yang mengatakan bahwa penggunaan fungsi Excel itu susah. Susah karena Anda tidak tahu sintaknya. Kata kuncinya hanya ada di dalam sintak. Jika Anda sudah paham struktur sintaknya, Anda dengan mudah bisa menggunakan dan menerapkannya di dalam pengelolaan sebuah data. Oleh karena itu, buku ini hadir di tangan Anda untuk mengupas secara tuntas sintak-sintak yang terdapat di dalam fungsi Excel, baik itu Excel versi 2007, 2010, 2013, hingga 2016. Di dalam buku ini akan dibahas step-by-step cara menggunakan formula dan fungsi yang terdapat di dalam Excel. Terdapat sebanyak 296 fungsi yang akan dikupas secara detail sehingga kita benar-benar ahli dalam menggunakannya. Buku ini sangat cocok untuk semua kalangan yang ingin menguasai rumus dan fungsi Excel 2007–2016. Tidak hanya itu, Anda juga akan mendapatkan bonus file-file latihan yang bisa Anda download pada link yang tertera di dalam buku ini. Anda ingin menguasai formula dan fungsi Excel? Segera koleksi buku ini sebelum terlambat. Berisi Tanya Jawab tentang Penggunaan Microsoft Excel 2007/2010/lebih baru, antara lain tentang Shortcut keys, Formula, Analisa dan Pengolahan Data, serta

Referensi Fungsi pada Microsoft Excel yang sering digunakan. File excel untuk bab Formula dan Olah data bisa di download di <http://bit.ly/1FaPNSX><http://goo.gl/4he5Xv>

Buku Tips and Trick ini merupakan penuntun praktis aplikasi Microsoft Excel 2019, buku penuntun ini yang merupakan jurus cepat mengiasai Microsoft Excel 2019 dan tidak banyak dijumpai dipasaran. Buku yang disajikan dalam 14 bagian ini di dalamnya menampilkan tips dan trik untuk menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan Microsoft Excel 2019 yang sedang digunakan. Di sini dijelaskan cara penggunaan rumus formula, perhitungan-perhitungan sederhana, pemahaman kolom dan sel dan sebagainya. Karena buku ini merupakan tips dan trik menggunakan Microsoft Excel 2019, maka isinyapun berkaitan dengan aplikasi dan penggunaan rumus-rumus yang ada di Microsoft Excel 2019. Selain itu, buku ini banyak menampilkan gambar dan ilustrasi, disamping itu bahasa yang digunakan juga sangat populer, sehingga bagi siapapun tidak akan mengalami kesulitan untuk menggunakan buku ini.

Menguasai MS Excel akan membantu Anda dalam mengumpulkan, mengolah, serta menganalisis data. Siapa pun Anda—sales, administrator, pebisnis, maupun mahasiswa—wajib menguasai perangkat lunak ini, sehingga Anda bisa mendapatkan hasil analisis data yang memuaskan dan tepat. Buku ini menguraikan langkah-langkah mudah dan praktis bagaimana bekerja menggunakan MS Excel. Jadi, buku ini akan memandu Anda bagaimana mengatur buku kerja dan lembar kerja, mengatur tampilan lembar kerja, memasukkan dan mengedit data, menerapkan formula, mengoperasikan database, dan lain-lain. Selain menjelaskan bagaimana menguasai MS Excel dengan mudah dan praktis, buku ini juga menyajikan tips dan trik dalam mengoperasikan Google Sheet. Dengan bahasa yang mudah dipahami dan penjabaran yang detail dan terperinci, Anda bisa langsung mempraktikkan seluruh tutorial di dalam buku ini. Jadi, bagi Anda yang ingin mempelajari dan menguasai setiap fitur perangkat lunak MS Excel, buku ini adalah panduan wajib yang harus Anda miliki. Semoga bermanfaat dan selamat membaca.

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:

- Mengetahui 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.

Buku Microsoft Excel Akuntansi untuk pelajar SMK, mahasiswa dan umum ini sangat sederhana, dalam buku ini dijelaskan dari mulai jurnal mjum, rugi-laba sampai dengan neraca. Di bagian awal dalam dijelaskan mengenai pengertian akuntansi secara umum, kemudian dahas mengenai Excel 2013 dan seterusnya. Buku Microsoft Excel Akuntansi ini berisikan teknik pembuatan aplikasi pembukuan sederhana berbasis Microsoft Excel dan penggunaannya. Dibahas secara lengkap dengan menggunakan bahasa yang mudah dicerna juga disertai gambar, sehingga akan memudahkan pembaca untuk memahami isi dan penerapannya dalam praktek. Karena buku ini merupakan buku aplikatif yang bisa digunakan oleh siapapun termasuk yang baru menggunakan Microsoft Excel, buku ini diberi judul Microsoft Excel Akuntansi Bagi Pemula. Buku ini sangat cocok untuk berbagai kalangan seperti pelajar, mahasiswa dan umum yang tertarik dan membutuhkan. Penggunaan Microsoft Excel sebagai dasar, juga pemakaian link–link tertentu, menjadikan aplikasi ini dapat berjalan secara otomatis, mudah dipahami dan diterapkan oleh para penggunanya. Selain itu, aplikasi ini pun dapat disesuaikan dengan kebutuhan para pengguna.

[Copyright: b701f7ee0780d338d6eaa2e8eff1ee1e](http://www.b701f7ee0780d338d6eaa2e8eff1ee1e)