

HASRIAN RUDI SETIAWAN



Menguasai

Microsoft Office 2007

WORD, EXCEL, POWER POINT & ACCESS

UMSU PRESS

CARA MUDAH
MENGUASAI

Cara Mudah Menguasai Microsoft Office 2007

Penulis: Hasrian Rudi Setiawan

Editor: Saprinal Manurung

Desain Sampul: Zulfadli

Copyright © Pada Penulis
Hak cipta dilindungi undang-undang
All rights reserved

Cetakan Pertama: Agustus 2015

Diterbitkan oleh:
UMSU PRESS

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan, 20238

Telp. 061-6638296, Fax. 061-6638296

Email: umsupress@gmail.com

Website: <http://umsupress.com>

ISBN: 978 – 602 – 719 – 959 – 0



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt, berkat hidayahnya dan rahmat-Nya penulis dapat menyusun buku yang berjudul: "**Cara Mudah Menguasai Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Power Point dan Access)**". Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad Saw, keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya hingga akhir zaman.

Buku ini berawal dari catatan kuliah yang pernah penulis sampaikan kepada mahasiswa Fakultas Agama Islam UMSU, setelah mendapat saran dan masukan dari berbagai pihak dan disesuaikan dengan kompetensi yang dituntut dari mahasiswa setelah melalui mata kuliah Komputer I dan Komputer II, akhirnya buku ini penulis terbitkan.

Penulis mengucapkan terimakasih atas saran dan masukan dari berbagai pihak. Terutama kepada adinda penulis yaitu saudara Hardiansyah Dermawan, S.Kom dan teristimewa kepada kedua orangtua penulis, yaitu kepada ayahanda Wagiran dan ibunda Suci Aisyah Elpiyanti yang telah memberikan kontribusi dukungan dan kesempatan untuk bekarya hingga memungkinkan buku yang sederhana ini untuk dapat diterbitkan.

Penulis menyadari banyak kekurangan dalam penyusunan buku ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat penulis harapkan dari semua pihak demi kesempurnaan buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya dosen, mahasiswa dan masyarakat luas. Amin.

Medan, 28 Desember 2014

Hormat Penulis

Hasrian Rudi Setiawan, M.Pd.I

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....

Daftar Isi.....

BAB I

MENGENAL KOMPUTER

A. Pengertian Komputer.....

B. Sejarah Perkembangan Komputer.....

C. Etika dan Moral dalam Menggunakan Teknologi Informasi.....

D. Kesehatan dan Keselamatan Kerja dalam Menggunakan Perangkat.....

E. Komponen-Komponen Komputer.....

F. Cara Mematikan dan Menghidupkan Komputer.....

G. Latihan Pengenalan Komputer.....

BAB II

MICROSOFT OFFICE WORD 2007

A. Pengenalan Microsoft Office Word 2007.....

B. Menggunakan Microsoft Office Word 2007.....

1. Cara Membuka Microsoft Word 2007.....

2. Tampilan Jendela Microsoft Office Word 2007.....

3. Cara Membuat Dokumen Baru.....

4. Mengenal Dasar Pengetikan.....

5. Cara Menyimpan Dokumen.....

6. Cara Membuka Dokumen.....

7. Cara Menutup Dokumen Pada Microsoft Office Word 2007.....

8. Cara Mengakhiri Penggunaan Microsoft Office Word 2007.....

9. Cara Melakukan Pengeditan Teks.....

10. Undo dan Repeat/Redo.....

11. Cut (Memindahkan).....

12. Copy (Menyalin).....

.....	i	13. Delete (Menghapus teks).....	33
.....	ii	14. Find and Replace.....	33
.....		15. Menentukan Jenis, Size dan Style Huruf.....	35
.....		16. Mengatur Spasi.....	39
.....		17. Menentukan Perataan Paragraf.....	39
.....		18. Mengatur Indentasi.....	40
.....	1	19. Menyalin Format Suatu Paragraf Ke Paragraf Baru.....	41
.....	1	20. Cara Menyisipkan Simbol/Karakter Spesial.....	41
.....	4	21. Membuat Bullet dan Penomoran Otomatis.....	42
ngkat IT	5	22. Membuat Drop Cap.....	44
.....	9	23. Menambahkan Latar Belakang Teks/Image Watermark.....	45
.....	18	24. Menambahkan Warna Halaman Pada Dokumen.....	46
.....	18	25. Membuat Bingkai Pada Dokumen.....	47
.....		26. Menentukan Ukuran, Orientasi dan Batas Pinggir Kertas.....	48
.....		27. Membuat Kolom Koran dalam Microsoft Word 2007.....	49
.....		28. Menggunakan Header dan Footer.....	53
.....	20	29. Penomoran Halaman.....	54
.....	21	30. Membuat Footnote/Endnote.....	56
.....	21	31. Membuat Bodynote dan Daftar Pustaka.....	56
.....	22	32. Menyisipkan Simbol dan Equation (Rumus Matematika).....	59
.....	23	33. Word Art (Menyisipkan Teks Indah).....	60
.....	25	34. Menyisipkan Gambar.....	61
.....	26	35. Menyisipkan Tabel.....	64
.....	28	36. Mail Merge.....	68
.....	29	37. Menggunakan Bookmark.....	70
.....	30	38. Mencetak Dokumen.....	74
.....	30	C. Latihan Menggunakan Microsoft Office Word 2007.....	77
.....	31	Latihan 1: Mengetik.....	77
.....	32	Latihan 2: Menyisipkan Gambar.....	79
.....	32	Latihan 3: Membuat Daftar Isi.....	81

Latihan 4: Membuat Flowchart.....	82
Latihan 5: Membuat Smart Art.....	82
Latihan 6: Membuat Cover.....	83
Latihan 7: Membuat Tabel.....	84
Latihan 8: Membuat Surat Menggunakan Mail Marge (Cetak Gabung) ...	85
Latihan 9: Mengetik Rumus Matematika.....	86
Latihan 10: Membuat Drop Cap.....	87
Latihan 11: Membuat Tulisan Koran.....	89

BAB III

MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

A. Pengenalan Microsoft Office Excel 2007	90
B. Menggunakan Microsoft Office Excel 2007.....	90
1. Membuka Microsoft Excel 2007	90
2. Tampilan Lembar Kerja Microsoft Excel 2007.....	91
3. SHEET	93
4. Format Coloum dan Baris	93
5. Cara Membuat Dokumen Baru.....	96
6. Cara Menyimpan Dokumen.....	97
7. Cara Membuka Dokumen.....	99
8. Cara Menutup Dokumen Pada Microsoft Office Excel 2007.....	100
9. Cara Mengakhiri Penggunaan Microsoft Office Excel 2007	101
10. Undo dan Repeat/Redo.....	101
11. Cut (Memindahkan).....	101
12. Copy (Menyalin).....	102
13. Delete (Menghapus teks).....	102
14. Menggabungkan Cell.....	103
15. Nomor Berurut.....	103
16. Mengetengahkan Teks.....	103

17. Mengatur Tata Letak Teks.....	104
18. Membuat Garis Tabel.....	104
19. Membuat Simbol Mata Uang.....	105
20. Membuat Nama Satuan Pada Penulisan Angka.....	106
21. Template.....	106
22. Page Break.....	108
23. Membuat Link Pada Microsoft Excel 2007.....	109
24. Memproteksi Workbook dan Worksheet.....	111
25. Fungsi Perhitungan.....	115
26. Format Karakter.....	119
27. Data Sort (Mengurutkan Data).....	120
28. Data Filter (Menyaring Data).....	121
29. Fungsi Logika.....	122
30. Fungsi Lookup.....	124
31. Membuat Chart (Grafik).....	126
32. Mengkonversi Data Excel Ke Dalam Database Access.....	129
C. Latihan Menggunakan Microsoft Office Excel 2007.....	131
Latihan 1:.....	131
Latihan 2:.....	132
Latihan 3:.....	132
Latihan 4:.....	133
Latihan 5:.....	133
Latihan 6:.....	134
Latihan 7:.....	135
Latihan 8:.....	136
Latihan 9:.....	137
Latihan 10:.....	138
Latihan 11:.....	139
Latihan 12:.....	140
Latihan 13:.....	141