
Panduan Lengkap Microsoft Excel 2013 Bing

Membangun Rumus dan Fungsi pada Microsoft Excel 2007, 2010, dan 2013
Aplikasi Akuntansi Berbasis Microsoft Excel
Panduan Lengkap Excel dan Google Sheets untuk Pemula
Membangun Rumus dan Fungsi pada Microsoft Excel 2010, 2013, dan 2016
Panduan Lengkap Office 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 untuk Pemula
Panduan Lengkap Formula dan Fungsi Excel 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 untuk Pemula
255 Tips & Trik Mudah Belajar Microsoft Excel 2016 dan 2019
Panduan Praktis Belajar Microsoft Excel 2021
Panduan Lengkap Internet lewat Ponsel Java
MICROSOFT EXCEL 2021 untuk Administrasi Perkantoran Modern
Desain Layout dari PageMaker ke InDesign CS3
Kolaborasi Data antar Program Microsoft Office 2021
Panduan Lengkap SPSS 26
MICROSOFT OFFICE 2021 untuk Administrasi Perkantoran Modern
PRESENTASI MULTIMEDIA LEBIH KREATIF DENGAN MICROSOFT POWERPOINT
MICROSOFT WORD 2021 untuk Administrasi Perkantoran Modern
Panduan Lengkap Memakai Microsoft Office Project 2007
255 Tips & Trik Mudah Belajar Microsoft Word 2016 dan 2019
Buku Sakti Formula dan Fungsi Excel 2007-2013
Panduan Lengkap Memakai Microsoft Office Excel 2007
Pintar Basis Data dengan Ms Access
Panduan Lengkap MS Excel untuk Pemula
Panduan Lengkap Membangun Sendiri Sistem Jaringan Komputer
Panduan Lengkap Office 2007, 2010, 2013, 2016
Panduan Lengkap Membuat Fungsi Excel
Memaksimalkan Pekerjaan dengan Shortcut Windows 7 & MS Office
Panduan Super Lengkap Microsoft Office 2013
Rumus & Fungsi Terapan pada Microsoft Excel untuk Mengolah Data dan Laporan
Panduan Lengkap Mengelola Data Excel 2013
Tutorial Praktis Kuasai Excel Super Cepat
Panduan Lengkap Menggunakan Excel 2010
Microsoft Excel Akuntansi
Microsoft Word dan excel Untuk Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi)
Sukses Membangun Toko Online dengan PHP dan MySQL
Panduan Lengkap MS Access 2013
Panduan Lengkap Menggunakan Template Excel
Panduan Lengkap PivotTable dan PivotChart Excel 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021
Aplikasi Akuntansi dengan Microsoft Excel VBA (Macro)

JAMIE MACIAS

Membangun Rumus dan Fungsi pada Microsoft Excel 2007, 2010, dan 2013 Penerbit Andi

Microsoft Word adalah program pengolah kata yang sangat populer, yang mana menawarkan beragam kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama yang berhubungan dengan pengolahan kata. Akan tetapi semua kemudahan tersebut harus diimbangi dengan pemahaman Anda dalam menggunakan Microsoft Word, sehingga hasilnya akan lebih maksimal. Pokok bahasan yang disajikan dalam buku 255 Tip & Trik Mudah Belajar Microsoft Word 2016 & 2019 ini meliputi: • Tip & trik dokumen dan file. Fasilitas ini sangat fleksibel digunakan untuk mengelola tampilan Microsoft Word, baik menambah, menyembunyikan, memodifikasi elemen-elemen Microsoft Word. • Tip & trik teks dan paragraf yang membahas mengenai bagaimana cara mengelola dan mengolah teks serta paragraf. • Tip & trik seputar numbering dan elemen-elemen naskah. • Tip & trik mengenai tabel yang membahas bagaimana trik mengelola table secara maksimal. • Tip & trik diagram yang membahas mengenai pembuatan diagram hingga memodifikasi tampilan diagram. • Tip & trik bekerja dengan objek gambar yang membahas mengenai bagaimana cara menambahkan gambar hingga mempercantik gambar. • Tip & trik bekerja dengan grafik yang membahas mengenai cara membuat grafik, hingga bagaimana caranya mengkonversikan grafik ke gambar. • Tip & trik bekerja dengan Mailings yang mana membahas mengenai cara membuat surat massal, membuat label hingga mencetak.

Aplikasi Akuntansi Berbasis Microsoft Excel Fianosa Publishing

Membangun sebuah halaman website toko online membutuhkan beberapa pemrograman sekaligus. Dibutuhkan HTML, CSS, serta JavaScript untuk membangun desain halamannya. Sedangkan pemrograman PHP dan database MySQL memegang peranan yang sangat penting untuk pengolahan database sehingga halaman website toko online menjadi interaktif dan dinamis baik

dari segi pengunjung maupun administrator toko online. Pokok bahasan yang disajikan dalam buku Sukses Membangun Toko Online dengan PHP & MySQL (HTML, CSS, JavaScript) ini meliputi: - Memahami sistem yang berkaitan dengan toko online, yang meliputi pemahaman sistem kerja serta semua hal yang berkaitan dengan toko online. - Mempersiapkan software-software yang akan digunakan untuk membangun sebuah website toko online. - Memahami pemrograman untuk desain halaman web, mulai HTML, CSS, dan JavaScript. - Memahami pemrograman Web dengan PHP untuk memaksimalkan hasil layout halaman web. - Bagaimana memaksimalkan function-function di dalam PHP untuk aplikasi toko online, diantaranya modularitas, session, dan lain-lain. - Bagaimana menyiapkan sebuah database MySQL untuk menampung data dari toko online, kemudian melakukan manajemen database MySQL tersebut sekaligus membuat aplikasinya pada toko online yang sedang dibangun. Buku ini juga disertai dengan latihan dan langkah-langkah yang mudah dipahami, dan tentunya pembahasan yang rinci dan menampilkan hasil nyata dari sebuah pembuatan toko online. Mudah-mudahan buku ini bisa sangat membantu Anda agar dapat membangun sendiri sebuah toko online dengan kemampuan sendiri mulai dari nol.

Panduan Lengkap Excel dan Google Sheets untuk Pemula Penerbit Andi

"Banyak pengguna program spreadsheet yang mengakui jika Excel merupakan program pengolah data yang selalu berada di barisan terdepan dalam hal inovasi. Hal ini dapat dimaklumi karena setiap meluncurkan versi terbaru, Excel selalu menyediakan fitur baru yang belum pernah dikenal program spreadsheet yang lain. Versi terbaru Excel yang dirilis sampai saat ini adalah Excel 2010. Buku Panduan Lengkap Menggunakan Excel 2010 merupakan buku panduan bagi Anda yang ingin menguasai Excel 2010 dalam waktu singkat. Penyusunan buku lebih mengedepankan praktek dibandingkan teori dengan harapan agar dapat membuat Anda menjadi benar-benar mahir menggunakan Excel 2010. Bagi Anda yang sudah terbiasa menggunakan Excel 2003, penulis membahas penggunaan program yang dapat memudahkan Anda menggunakan Excel

2010 berdasarkan pengetahuan Excel 2003 yang sudah Anda kuasai. Anda akan dipandu langkah demi langkah menggunakan berbagai fitur populer yang disediakan Excel. Mulai dari pengelolaan workbook dan worksheet, validasi data, conditional formatting, menggunakan formula dan fungsi, membuat grafik, mengolah dan menganalisis data, otomatisasi pekerjaan menggunakan Macro, dan masih banyak lagi. Penulis juga membahas penggunaan fitur baru Excel 2010, seperti modifikasi Ribbon, membuat grafik menggunakan Sparklines, mengambil gambar window yang sedang aktif (screen capture), atau filter data dalam PivotTable menggunakan Slicer."

Membangun Rumus dan Fungsi pada Microsoft Excel 2010, 2013, dan 2016 Elex Media Komputindo

Excel dan Google Sheets adalah software pengolah data yang populer saat ini. Excel merupakan software pengolah data dari Microsoft, sedangkan Google Sheets merupakan software pengolah data dari Google. Kegunaan Excel dan Google Sheets tidak jauh berbeda, namun masing-masing software memiliki kelebihan dan kekurangan. Buku ini merupakan buku pertama dan terlengkap yang mengupas penggunaan dua software sekaligus untuk mengolah data secara efektif, efisien, dan profesional. Pembahasan dalam buku ini akan membantu Anda dalam memahami secara mendalam bagaimana memanfaatkan Excel dan Google Sheets, dengan banyak contoh dalam berbagai bidang terapan. Materi pembahasan dilengkapi file yang dapat di-download agar proses belajar menjadi lebih efektif dan efisien.

Panduan Lengkap Office 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 untuk Pemula Elex Media Komputindo

Microsoft Word adalah program pengolah kata yang sangat populer, yang mana menawarkan beragam kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama yang berhubungan dengan pengolahan kata. Akan tetapi semua kemudahan tersebut harus diimbangi dengan pemahaman Anda dalam menggunakan Microsoft Word, sehingga hasilnya akan lebih maksimal. Pokok bahasan yang disajikan dalam buku 255 Tip & Trik Mudah Belajar Microsoft Word 2016 & 2019 ini meliputi: • Tip & trik dokumen dan file. Fasilitas ini sangat fleksibel digunakan untuk mengelola tampilan Microsoft Word, baik menambah, menyembunyikan,

memodifikasi elemen-elemen Microsoft Word. • Tip & trik teks dan paragraf yang membahas mengenai bagaimana cara mengelola dan mengolah teks serta paragraf. • Tip & trik seputar numbering dan elemen-elemen naskah. • Tip & trik mengenai tabel yang membahas bagaimana trik mengelola table secara maksimal. • Tip & trik diagram yang membahas mengenai pembuatan diagram hingga memodifikasi tampilan diagram. • Tip & trik bekerja dengan objek gambar yang membahas mengenai bagaimana cara menambahkan gambar hingga mempercantik gambar. • Tip & trik bekerja dengan grafik yang membahas mengenai cara membuat grafik, hingga bagaimana caranya mengkonversikan grafik ke gambar. • Tip & trik bekerja dengan Mailings yang mana membahas mengenai cara membuat surat massal, membuat label hingga mencetak.

Panduan Lengkap Formula dan Fungsi Excel 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 untuk Pemula Elex Media Komputindo Mengoperasikan Microsoft Excel merupakan salah satu kemampuan yang wajib dimiliki oleh individu saat ini. Aplikasi pengolahan data ini dapat membantu pengguna agar dapat mengikuti arus digitalisasi di berbagai aspek kehidupan. Dengan kata lain, kemampuan menggunakan Microsoft Excel dapat bermanfaat bukan hanya bagi kalangan karyawan, melainkan juga bagi kalangan yang lebih luas seperti siswa, akademisi, dan pengusaha. Sayangnya, belum semua orang mengenal betul bagaimana cara mengoperasikan Excel secara optimal. Hal ini membuat kebanyakan pengguna menjadi terlalu cepat menilai bahwa Microsoft Excel merupakan aplikasi yang sulit untuk digunakan. Buku ini menjelaskan saran dan tutorial pengoperasian Microsoft Excel yang bisa digunakan untuk menyelesaikan berbagai tugas dan pekerjaan. Dalam pembahasannya, buku ini menyoroti banyak pembaruan yang dihadirkan di Microsoft Excel 2021. Dengan pemaparan yang jelas dan tidak berbelit-belit, buku ini menguraikan setiap tutorial menggunakan bahasa yang mudah untuk dipahami, bahkan oleh pengguna awam sekalipun. Selain itu, buku ini juga dilengkapi dengan ilustrasi contoh dan trik pintasan cepat agar dapat membantu pengguna mengoperasikan Excel dengan lebih praktis. Pembaruan pada Excel 2021 Membuat Workbook, Data, dan Tabel Mengatur Format Cell Melakukan Perhitungan Dasar Menggunakan Fungsi dan Formula Visualisasi Data menggunakan Bagan Pivot Table dan Pivot Chart Automatisasi Tugas dengan

Macro Pintasan Cepat Excel

255 Tips & Trik Mudah Belajar Microsoft Excel 2016 dan 2019 Penerbit Andi

Sebagai seorang tenaga administrasi perkantoran modern dituntut mempunyai keahlian khusus dalam menyusun beragam laporan. Namun kenyataan yang terjadi di dunia perkantoran sekarang, kemampuan SDM dalam merencanakan tidak diimbangi dengan kemampuan penggunaan aplikasi komputer perkantoran secara optimal. Aplikasi yang sering digunakan untuk memenuhi tugas pembuatan laporan keuangan adalah Microsoft Excel. Melalui Microsoft Excel aktivitas perkantoran dapat dilakukan secara cepat dan mudah. Pokok bahasan yang disajikan dalam buku Microsoft Excel 2021 untuk Administrasi Perkantoran Modern ini membahas mengenai pemanfaatan Microsoft Excel untuk Administrasi Perkantoran dengan model studi kasus yang meliputi: • Mengenal Perintah Microsoft Excel 2021 • Mengenal dan membuat Grafik, membahas mengenai cara membuat dan mengelola grafik. • Studi Kasus pada Tugas Sekretaris, membahas mengenai cara menangani surat masuk dan keluar saja. Ada dua macam penanganan surat masuk dan keluar yaitu dengan sistem buku agenda dan sistem kartu kendali. • Studi Kasus pada Bagian Keuangan, membahas mengenai cara membuat laporan keuangan (membuat laporan rugi/laba, membuat laporan perubahan modal, hingga membuat neraca), membuat laporan penjualan barang, membuat nota penjualan barang serta menghitung penyusutan asset, membuat cara menghitung kredit barang, Menjumlah angka menggunakan subtotal. • Proses Mencetak.

Panduan Praktis Belajar Microsoft Excel 2021 Anak Hebat Indonesia

Administrasi Perkantoran merupakan aktivitas perencanaan, mengorganisir, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengawasi berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan ruang lingkup di kantor serta tata usaha yang tertib dan baik. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut Anda dapat memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan oleh Microsoft Office (Word-Excel-PowerPoint). Pokok bahasan yang disajikan dalam buku Microsoft Office 2021 (Word-Excel-PowerPoint) untuk Administrasi Perkantoran Modern ini meliputi: • Langkah-langkah pembuatan formulir digital menggunakan Microsoft Word 2021, sampai bagaimana caranya melindungi hak akses formulir digital

tersebut. • Langkah-langkah pembuatan surat Massal menggunakan fasilitas Mail Merge dan akan dijelaskan bagaimana teknik membuat surat massal hingga mencetaknya. • Langkah-langkah pembuatan agenda harian hingga tahunan, agenda rapat serta agenda surat masuk dan keluar menggunakan Microsoft Word 2021 dengan mudah dan cepat. • Langkah-langkah pembuatan nota telepon dan form daftar tamu dengan menggunakan Microsoft Word 2021. • Langkah-langkah membuat absensi digital menggunakan Microsoft Excel 2021 sampai membuat presentasi kehadiran. • Langkah-langkah membuat buku ekspedisi dan buku verbal dengan menggunakan Microsoft Excel. • Langkah-langkah membuat laporan keuangan mulai dari membuat laporan keuangan pada kegiatan, membuat statistic data golongan pegawai, menghitung gaji karyawan hingga menghitung pajak penghasilan pasal 21, serta pembuatan slip gaji karyawan. • Langkah-langkah membuat template to do list yang difungsikan sebagai asisten pribadi untuk membantu dalam mengelola jadwal. • Langkah-langkah mengenai cara pembuatan presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint 2021 sampai dapat ditampilkan.

Panduan Lengkap Internet lewat Ponsel Java Elex Media Komputindo

Buku ini juga disertai dengan latihan dan langkah-langkah yang mudah dipahami, dan tentunya pembahasan yang rinci saat mengolah data dan laporan. Selain itu juga disertai CD Penyerta yang didalamnya berisi seluruh file-file latihan yang dibahas dalam buku ini. mudah-mudahan buku ini bisa sangat membantu Anda agar dapat memaksimalkan rumus dan fungsi-fungsi yang disediakan oleh Microsoft Excel untuk mengolah data dan laporan.

MICROSOFT EXCEL 2021 untuk Administrasi Perkantoran Modern Elex Media Komputindo

Buku ini berisi tutorial menggunakan aplikasi Ms Access, mulai dari membuat tabel, membuat form, membuat laporan, serta membuat relasi antartabel dan tentu saja memilih data dengan query. Selain membahas teori-teori penting dalam basis data, tutorial dalam buku ini ditunjukkan langkah-langkah latihannya disertai dengan gambarnya, sehingga mudah untuk diikuti. Buku ini sangat bermanfaat bagi Anda yang ingin belajar basis data dengan aplikasi Ms Access.

Desain Layout dari PageMaker ke InDesign CS3 Elex Media

Komputindo

Penggunaan Excel yang semakin luas saat ini menjadi tuntutan bagi karyawan dan pelaku bisnis untuk dapat menguasai aplikasi ini secara optimal. Salah satu kunci sukses untuk menguasai Excel adalah kemampuan dalam mengelola data secara efektif, efisien, dan profesional. Jika Anda menguasai kemampuan tersebut, pengelolaan data tentu dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat. Excel menyediakan fitur pengelolaan data yang cukup lengkap. PivotTable dan PivotChart termasuk fitur canggih yang disediakan Excel untuk mengelola data. Dengan menggunakan kedua fitur tersebut, Anda dapat mengelola data secara interaktif dengan mudah dan cepat. Hal tersebut tentu akan sangat bermanfaat dalam pembuatan laporan, presentasi, analisis data, atau pengambilan keputusan. Buku ini membahas secara lengkap cara menggunakan PivotTable dan PivotChart berbagai versi secara profesional. Lengkapnya materi yang dibahas membuat buku ini cocok digunakan untuk setiap tingkatan pengguna Excel, mulai dari pengguna pemula sampai pengguna mahir. Pembahasan diberikan secara sederhana, ringan, dan to the point sehingga sangat cocok digunakan oleh pengguna Excel yang ingin mempelajari dan menguasai PivotTable dan PivotChart dalam waktu singkat. Materi pembahasan dilengkapi file yang dapat di-download secara gratis agar proses belajar menjadi lebih efektif dan efisien.

Kolaborasi Data antar Program Microsoft Office 2021 Penerbit Andi

Microsoft Excel merupakan program spreadsheet yang menyediakan berbagai fasilitas kemudahan dalam pengolahan data. Buku "Aplikasi Akuntansi dengan Microsoft Excel VBA" memberikan tuntunan bagi pembaca untuk membuat aplikasi akuntansi dengan langkah demi langkah sehingga memudahkan pembaca dalam mempelajari buku ini. Buku ini membahas pembuatan aplikasi akuntansi dengan bahasa pemrograman VBA Microsoft Excel dari proses awal mempersiapkan lembar kerja, memasukkan formula dan kode program sampai mendapatkan hasil akhir berupa laporan keuangan, sehingga menjadikan buku ini dapat digunakan untuk semua kalangan. Buku ini juga disertai CD yang berisi file contoh hasil dari aplikasi ini serta file master aplikasi yang masih kosong, yang dapat pembaca gunakan untuk praktek langsung menggunakan aplikasi ini.

Panduan Lengkap SPSS 26 Penerbit Andi

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.

MICROSOFT OFFICE 2021 untuk Administrasi Perkantoran Modern Elex Media Komputindo

Saat ini, SPSS telah mengukuhkan diri sebagai software statistik paling populer di Indonesia. Dengan fasilitas metode statistik yang sangat lengkap, kemampuan membuat grafik-grafik statistik yang sophisticated, penggunaan yang user friendly, serta kompatibilitas dengan software populer seperti Microfot Office, SPSS dapat digunakan oleh orang yang awam tentang statistik dan komputer sekalipun! Untuk memudahkan pemahaman materi, pada setiap topik disertai contoh kasus; mulai dari cara memasukkan data statistik ke dalam SPSS 26, cara SPSS 26 mengolah dengan prosedur statistik tertentu, dan cara menafsir hasil output SPSS 26. Agar dapat dipahami dengan sistematis, materi dibagi menjadi tiga bagian besar: - Bagian 1: menjelaskan persiapan data statistik sebelum diproses dengan SPSS 26. - Bagian 2: menjelaskan penggunaan SPSS 26 untuk mengolah data dengan berbagai prosedur statistik. - Bagian 3: bagian ini bersifat pelengkap dua bagian di atas, berisi tip dan trik praktis dalam menggunakan SPSS 26. Buku ini ditujukan kepada para pengguna statistik yang tidak ingin direpotkan dengan

perhitungan manual statistik yang melelahkan, namun tetap ingin memperoleh output statistik yang akurat dan dapat dimengerti. Para mahasiswa, peneliti, pengusaha dan pengguna awam yang terlibat dalam pengolahan data statistik merupakan kalangan yang tepat untuk memiliki dan menggunakan buku ini. BAGIAN 1: - Pengembangan ilmu statistik di era informasi - Cara memasukkan data secara benar dan efisien ke dalam SPSS - Editing data yang sudah terinput, checking duplikasi data, validasi data - Transformasi data pada kondisi tertentu BAGIAN 2: - Pembuatan berbagai grafik statistik - Memberi variasi pada sebuah grafik - Disain tabel statistik, termasuk Multiple Response Tables - Statistik Deskriptif, Box-Plot, Steam, and Leaf dan uji Distribusi Normal - Uji t dan ANOVA, termasuk ANOVA Contrast dan Repeated Measures - Penggunaan Crosstab dan uji Chi-Square - Korelasi Bivariat dan Parsial, termasuk korelasi Pearson, Spearman, dan lainnya - Regresi Sederhana dan Berganda, termasuk berbagai uji seperti analisis residual, uji autokorelasi dan lainnya, serta Regresi Berjenjang - Fasilitas regresi Automatic Linear Modelling - Statistik Nonparametrik, seperti uji Binomial, Runs, Kruskal Wallis, Friedman, Wilcoxon, Kolmogorov- Smirnov dan lainnya BAGIAN 3: - Transfer Data, Tabel dan Grafik SPSS ke Microsoft Office - Kiat Memilih Metode Statistik PRESENTASI MULTIMEDIA LEBIH KREATIF DENGAN MICROSOFT POWERPOINT Elex Media Komputindo

Microsoft Excel adalah program operator spreadsheet yang sangat populer di Indonesia. Program ini merupakan salah satu program aplikasi yang berada dalam keluarga Microsoft Office. Saat ini cukup banyak pengguna Microsoft Excel yang hanya menggunakan program ini untuk mengetik tabel, padahal di dalam Microsoft Excel tersedia banyak fasilitas yang dapat digunakan untuk memaksimalkan pembuatan laporan dalam bentuk tabel. Salah satu fasilitas tersebut adalah adalah Fungsi. Microsoft Excel menyediakan banyak fungsi yang dikelompokkan dalam beberapa kategori untuk melakukan proses perhitungan atau kalkulasi data. Buku "Membangun Rumus dan Fungsi pada MS-Excel 2007, 2010 dan 2013" ditulis bagi para pemakai program operator Microsoft Excel agar dapat memanfaatkan fungsi-fungsi yang tersedia secara maksimal untuk mempermudah serta mempercepat proses perhitungan atau kalkulasi data. Bahasan rumus dan fungsi dalam buku ini meliputi: Pokok bahasan yang disajikan dalam buku "Membangun Rumus

dan Fungsi pada MS-Excel 2007, 2010 dan 2013" ini meliputi: · Mengenal sekilas tentang MS-Excel versi 2007, 2010, dan 2013 beserta tata cara penulisan rumus atau Formula di dalamnya. · Bagaimana memaksimalkan perintah-perintah dalam Tab Formulas untuk penulisan rumus · Memahami Fungsi-fungsi apa saja yang termasuk kategori AutoSum dan Logika · Memahami Fungsi-fungsi yang digunakan untuk mengolah Data Teks. · Memahami Fungsi-fungsi apa saja yang termasuk kategori Lookup dan Referensi. · Memahami Fungsi-fungsi yang digunakan untuk mengolah data Tanggal dan Waktu. · Memahami Fungsi-fungsi apa saja yang termasuk kategori Matematika & Trigonometri · Memahami Fungsi-fungsi yang digunakan untuk mengolah data Finansial · Memahami Fungsi-fungsi yang digunakan untuk mengolah data Statistik. · Memahami Fungsi-fungsi yang termasuk kategori Informasi. · Memahami Fungsi-fungsi yang termasuk kategori Engineering. · Memahami Fungsi-fungsi yang termasuk kategori Database, Cube, dan Web.

MICROSOFT WORD 2021 untuk Administrasi Perkantoran Modern Penerbit Andi

Saat ini, penggunaan Windows 7 dan MS Office (Word, Excel, dan PowerPoint) tidak dipungkiri memiliki peran yang sangat penting dalam dunia bisnis, perkantoran, ataupun pendidikan. Bagi Anda yang sehari-hari menggunakan Windows 7 dan MS Office, Anda tentu ingin pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat sehingga produktivitas kerja Anda dapat meningkat. Ada beberapa cara untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan, salah satunya menggunakan shortcut. Shortcut atau biasa disebut Tombol Pintas, merupakan penggunaan tombol atau kombinasi tombol pada keyboard sebagai pengganti mouse untuk menjalankan perintah tertentu. Sebenarnya banyak pengguna Windows 7 dan MS Office yang sudah familier dan menikmati kemudahan penggunaan shortcut, seperti Ctrl+C untuk meng-copy dan Ctrl+V untuk mem-paste, atau sering dikenal dengan istilah teknik copy-paste. Namun demikian, banyak yang tidak menyadari bahwa Windows 7 dan MS Office menyediakan ratusan shortcut untuk mempermudah dan mempercepat penyelesaian pekerjaan, layaknya teknik copy-paste. Buku Memaksimalkan Pekerjaan dengan Shortcut Windows 7 & MS Office membahas penggunaan shortcut untuk meningkatkan produktivitas kerja Anda. Tidak

hanya sekadar referensi daftar shortcut, pembahasan dalam buku ini menyajikan penggunaan shortcut yang dikelompokkan berdasarkan kegunaannya serta dilengkapi gambar-gambar dan contoh sehingga sangat mudah untuk dipahami.

Panduan Lengkap Memakai Microsoft Office Project 2007 Elex Media Komputindo

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.

255 Tips & Trik Mudah Belajar Microsoft Word 2016 dan 2019 Penerbit Andi

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.

Buku Sakti Formula dan Fungsi Excel 2007-2013 Penerbit Andi

Hampir semua pekerjaan menggunakan Microsoft Office terutama aplikasi Office Word, Excel, dan PowerPoint untuk membuat laporan, proposal, analisis perhitungan, pengolahan data, presentasi dan banyak pekerjaan lainnya. Ketiga aplikasi tersebut dapat menyelesaikan berbagai macam tugas di sekolah, instansi pemerintahan, UMKM, organisasi nirlaba maupun korporasi besar. Menguasai Word, Excel, dan PowerPoint merupakan kunci sukses bagi siapa pun, karena dengan menguasai Word, Excel, dan PowerPoint pekerjaan dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat sehingga produktivitas kerja akan meningkat. Buku Panduan Lengkap Office 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 untuk Pemula membahas secara lengkap cara menggunakan aplikasi Word, Excel, dan PowerPoint berbagai versi. Pembahasan diberikan secara sederhana, ringan, dan tidak bertele-tele sehingga sangat cocok digunakan oleh pengguna pemula yang ingin mempelajari dan menguasai Word, Excel, dan PowerPoint dalam waktu singkat. Materi pembahasan dilengkapi file yang dapat di-download secara gratis agar proses belajar menjadi lebih efektif dan efisien.

Panduan Lengkap Memakai Microsoft Office Excel 2007 Elex Media Komputindo

"Buku ini di sajikan untuk memudahkan pemahaman anda, sengaja kami tampilkan banyak gambar dan contoh, sehingga tanpa di depan komputer pun anda masih dnegan mudah dapat mempelajari microsoft office project melalui buku ini. di samping itu, kami juga menyajikan latihan proyek di luar proyek rekayasa sipil agar anda dapat menegembangkan ide anda sendiri dalam memanfaatkan program ini pada jenis proyek-proyek yang lebih luas."