

100

TIP & TRIK

Microsoft Word 2013

Microsoft Word adalah salah satu aplikasi yang sangat populer saat ini dalam membuat dokumen. Sebagian besar para pengguna belum menemukan beberapa hal yang menakjubkan dari program ini. Setelah Anda menemukan informasi yang berguna dalam buku ini, Anda dapat menerapkannya dalam pekerjaan Anda dalam hal membuat dokumen.

Pokok bahasan yang disajikan dalam buku *100 Tip & Trik Microsoft Word 2013* ini meliputi:

- Tip & trik mengelola dokumen, seperti: Membuat lembar kerja baru, membuat template, menghapus dan menyimpan dokumen, dan mengganti tema.
- Tip & trik menampilkan batas teks, mengatur spelling dan grammar errors, mengkonversi teks menjadi tabel, teks menjadi gambar, mengganti jenis dan ukuran font, mengubah jarak huruf.
- Tip & trik mengatur batas pengetikan, mengetahui jumlah baris, mengatur ukuran kertas, orientasi halaman, membuat format kolom, dan mengatur jarak spasi baris.
- Tip & trik menyisipkan objek gambar, membuat objek shape, menyisipkan video, menambahkan header dan footer, membuat penomoran halaman, membuat drop cap, membuat teks wordart, menyisipkan simbol, dan menyisipkan tanggal dan waktu.
- Tip & trik membuat dan mengelola diagram smartart dan grafik.
- Tip & trik membuat dan mengelola tabel.
- Tip & trik mengolah surat yang membahas bagaimana membuat surat masal dan mengelola surat masal.

Penerbit ANDI

Jl. Beo 38-40 Yogyakarta

Telp. (0274) 561881 Fax. (0274) 588282

e-mail: penerbitan@andipublisher.com

& andipenerbitan@gmail.com

website: www.andipublisher.com

APLIKASI OFFICE

ISBN: 978-979-29-5296-4



9 789792 952964



1 2 3 0 1

Dapatkan Info Buku Baru, Kirim e-mail: info@andipublisher.com