

# Kata Pengantar

**K**emajuan teknologi informasi menuntut banyak orang untuk selalu terhubung dengan perangkat komputer. Perangkat komputer telah memberikan perubahan besar bagi kemajuan manusia. Salah satunya memberikan banyak kemudahan dalam urusan perkantoran seperti pembuatan dokumen, surat menyurat, dan lain sebagainya.

Microsoft Word 2013 sebagai program aplikasi pengolah kata merupakan bagian yang sudah menyatu dengan aktifitas manusia, termasuk aktifitas perkantoran. Anda dapat memanfaatkan fasilitas terbaru yang ditawarkan oleh Microsoft Word 2013 seperti penggunaan komputasi awan atau Cloud. Dengan fasilitas ini anda dapat mengakses file data kapan saja melalui jaringan internet.

Pada buku ini akan diberikan cara pengolahan dokumen perkantoran menggunakan Microsoft Word 2013. Anda dapat mengikuti langkah demi langkah untuk membuat dokumen kantor.

## STRUKTUR PENULISAN BUKU

Struktur buku *Microsoft Word 2013 untuk Perkantoran Modern* ini dibagi menjadi 7 bab, yaitu:

### **Bab 1 Mengenal Microsoft Word 2013**

Bab ini berisi tentang fasilitas terbaru Microsoft Office 2013. Anda akan dikenalkan dengan fitur-fitur baru yang ada di Microsoft Word 2013 beserta lingkungan kerja.

### **Bab 2 Membuat Dokumen Baru**

Bab ini berisi pembuatan dan pengaturan dokumen baru seperti mengatur kertas dokumen, menyimpan dokumen, dll.

### **Bab 3 Mengolah Dokumen**

Bab ini berisi tentang cara membuat, mengatur dan menulis dokumen supaya lebih efisien.

## Bab 4 Membuat Formulir

Bab ini berisi tentang proses pembuatan dan pengaturan formulir. Anda dapat menggunakan tools yang ada untuk membuat formulir.

## Bab 5 Membuat Template

Bab ini berisi tentang cara pembuatan template. Template adalah dokumen yang dapat Anda gunakan secara terus menerus tanpa mengubah bentuk dokumen aslinya.

## Bab 6 Membuat Surat Massal

Bab ini berisi tentang teknik pembuatan surat massal.

## Bab 7 Membuat Sampul Dokumen

Bab ini berisi cara pembuatan sampul dokumen untuk keperluan laporan atau kepentingan lainnya.

# APA YANG HARUS ANDA KUASAI

Buku ini membahas teknik pembuatan dokumen perkantoran menggunakan Microsoft Word 2013. Diharapkan pembaca memiliki kemampuan dasar-dasar Microsoft Word versi sebelumnya supaya dapat cepat memahami dan menggunakan langkah-langkah yang dipaparkan.

# BAGI PARA PEMBACA

Walaupun dalam menyusun buku ini kami telah melakukan pengkajian dan penelitian yang mendalam serta berusaha untuk menyampaikan materi secara lengkap dan terstruktur, tetapi tentunya setiap karya tidaklah ada yang benar-benar sempurna sehingga mungkin buku ini kurang dapat memenuhi kebutuhan para pembaca, atau mungkin para pembaca masih mengalami kesulitan atau masalah setelah mempelajari buku ini.

Untuk itu Wahana Komputer membuka lebar-lebar kesempatan bagi para pembaca pada khususnya dan masyarakat pengguna komputer pada umumnya untuk melakukan konsultasi mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi khususnya mengenai apa yang telah dijelaskan di dalam buku ini melalui situs web kami atau via pos, fax, ataupun e-mail. Di samping