

Kata Pengantar

Korespondensi dalam kegiatan bisnis diartikan sebagai teknik membuat dan berkomunikasi melalui surat. Saat ini, di mana semua kebutuhan dapat diakomodasi dengan perangkat teknologi informasi, implementasi korespondensi bisnis dapat dilakukan dengan mudah.

Adalah Microsoft Word 2013, aplikasi besutan Microsoft yang mampu mengakomodasi kebutuhan surat menyurat menjadi lebih praktis dan efisien. Pengaturan style, ukuran, maupun format semakin mudah hanya dengan beberapa klik. Word 2013 menyediakan fitur-fitur baru dan perbaikan dalam pembuatan dokumen, baik untuk membaca, mengedit, dan kolaborasi. Antarmuka dirancang dengan tampilan yang simpel dan rapi supaya pengguna lebih fokus pada konten serta tool yang mudah diakses.

Buku *Panduan Aplikatif dan Solusi (PAS) Microsoft Word 2013 untuk Korespondensi Bisnis Modern* ini mengajarkan pembaca yang menggunakan Microsoft Word 2013 untuk menangani beragam kegiatan korespondensi, seperti pembuatan surat, formulir, maupun pembuatan sampul laporan.

STRUKTUR PENULISAN BUKU

Buku ini menjelaskan penggunaan Microsoft Word 2013 untuk menangani beragam kegiatan korespondensi. Supaya materi yang disajikan mudah dipahami, buku ini dibagi menjadi 9 bab, yaitu:

Bab 1 Membuat Dokumen

Bab ini akan menjelaskan langkah-langkah pembuatan dokumen serta beragam pengaturan secara lengkap dengan Microsoft Word 2013.

Bab 2 Mengolah Dokumen

Bab ini akan menjelaskan langkah-langkah mengolah dokumen menggunakan Microsoft Word 2013, seperti langkah menambahkan WordArt, gambar, dan tabel.