Petunjuk Kerja :

1. Carilah Panduan Gratis di Internet tentang Microsoft Word 2003 dan 2007  khususnya tentang :  Ms Word,  Ms Excel,  Ms Power Point,  Ms Access,  Ms Outlook,  Ms Front Page,  Ms Publisher !
2. Silahkan Copy - Paste di Blog Anda masing-masing, namun jangan lupa mencantumkan Sumber Pengambilannya, misalnya : http://suhupspbronggolawez21.blogspot.com.
3. Jangan lupa labelnya.

Soal :  
  
A. Tentang Microsoft Office Word 2003-200.

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Word 2003 !
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Word 2007 !
3. Sebutkan dan jelaskan fungsinya masing-masing dalam Komputer !
4. Masuk klasifikasi Software apakah ? Mengapa ?
5. Apa ekstensinya ?
6. Jelaskan langkah atau  cara membuka dokumen kerja Ms Word 2003-2007 yang telah di-Save As di Drive D: misalnya, lalu ingin dibuka lagi lewat Windows Explorer !
7. Buatlah contoh Dokumennya baik membuat sendiri maupun hasil Copy Paste. Namun, bilamana Copy Paste, jangan lupa mencantumkan Sumber Pengambilannya.
8. *Microsoft Word* atau *Microsoft Office Word* adalah perangkat lunak [pengolah kata](http://id.wikipedia.org/wiki/Pengolah_kata) (*word processor*) andalan [Microsoft](http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft). Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk [Xenix](http://id.wikipedia.org/wiki/Xenix" \o "Xenix), versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya [DOS](http://id.wikipedia.org/wiki/DOS) ([1983](http://id.wikipedia.org/wiki/1983)), [Apple Macintosh](http://id.wikipedia.org/wiki/Apple_Macintosh) ([1984](http://id.wikipedia.org/wiki/1984)), [SCO UNIX](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=SCO_OpenServer&action=edit&redlink=1), [OS/2](http://id.wikipedia.org/wiki/OS/2), dan [Microsoft Windows](http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows) ([1989](http://id.wikipedia.org/wiki/1989)). Setelah menjadi bagian dari [Microsoft Office System 2003](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Microsoft_Office_System_2003&action=edit&redlink=1) dan 2007 diberi nama *Microsoft Office Word*. <http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word>
9. Microsoft Office 2007 (resmi disebut Microsoft Office 2007 System) adalah sebuah versi Windows dari Microsoft Office System, suite produktivitas Microsoft.Sebelumnya dikenal sebagai Office 12 dalam tahap awal dari siklus beta, itu dirilis untuk pelanggan lisensi volume pada tanggal 30 November 2006 [4] dan dibuat tersedia untuk pelanggan ritel pada tanggal 30 Januari 2007. Ini adalah, masing-masing, tanggal yang sama Windows Vista dirilis dengan lisensi volume dan pelanggan ritel. Office 2007 berisi sejumlah fitur baru, yang paling terkenal yang merupakan antarmuka pengguna yang sama sekali baru grafis yang disebut User Interface Fasih [5] (awalnya disebut sebagai Ribbon User Interface), menggantikan menu dan toolbar - yang telah menjadi landasan Kantor sejak awal - dengan toolbar tab, yang dikenal sebagai Ribbon. Office 2007 memerlukan Windows XP dengan Service Pack 2 atau lebih tinggi, Windows Server 2003 dengan Service Pack 1 atau lebih tinggi, Windows Vista atau Windows 7. [6] Office 2007 adalah versi terakhir dari Microsoft Office yang secara resmi didukung pada Windows XP Professional x64 Edition .

The 'User Interface Ribbon' adalah tugas yang berorientasi Graphical User Interface (GUI). Ini fitur tombol menu utama, dikenal luas sebagai 'Office Button'. Interface Ribbon telah diperbaiki di Microsoft Office 2010. Office 2007 juga mencakup aplikasi baru dan server-side alat. Kepala di antara ini adalah Groove, sebuah kolaborasi dan suite komunikasi untuk bisnis kecil, yang pada awalnya dikembangkan oleh Groove Networks sebelum diakuisisi oleh Microsoft pada tahun 2005. Juga termasuk adalah Office SharePoint Server 2007, revisi utama untuk platform server untuk aplikasi Office, yang mendukung "Excel Services", sebuah arsitektur client-server untuk mendukung workbook Excel yang dibagi secara real time antara beberapa mesin, dan juga dapat dilihat dan diedit melalui halaman web.

Microsoft FrontPage telah dihapus dari Office suite seluruhnya. Ini telah digantikan oleh Microsoft Office SharePoint Designer, yang bertujuan untuk pengembangan portal SharePoint. Desainer yang berorientasi mitra Microsoft Expression Web ditargetkan untuk pengembangan web umum. Namun, aplikasi tidak telah dimasukkan di Office 2007.  
Pidato pengakuan dan pengenalan tulisan tangan sekarang bagian dari Windows Vista. Pidato dan tinta komponen telah dihapus dari Office 2007. [7] [8] Tulisan Tangan dan pidato pengakuan bekerja dengan Office 2007 hanya pada Windows Vista atau Windows XP Tablet Edition PC. Namun, pengguna XP dapat menggunakan versi Office sebelumnya untuk menggunakan pengenalan suara. [9]

Menurut Forrester Research, pada Mei 2010, Microsoft Office 2007 adalah digunakan dalam 81% dari perusahaan yang disurvei (sampel yang terdiri dari 115 Amerika Utara dan Eropa perusahaan dan pengambil keputusan SMB).

<http://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_2007>

1. [**Kegunaan Microsoft Office (Word)**](http://blog.uad.ac.id/toro/2011/05/22/kegunaan-microsoft-office)Adalah sebagai Berikut:

* Untuk menyimpan dokumen dalam ukuran yang kecil dengan format yang beragam. Sebagai contoh saja ya, anda bisa mewarnai teks, menyisipkan gambar, dan lain-lain.
* Untuk menyimpan berbagai format. Misalnya format: .XML, .HTML, dan .RTF dan .TXT
* Bisa ditambahkan addon. Misalnya pada microsoft word 2003 kita tidak bisa membuka atau menyimpan dokumen dalam format .docx atau format office 2007. Maka kita bisa menginstall sebuah addon yang bisa berfungsi untuk menyimpan dalam format .docx dengan office 2003. atau juga bisa membuka dokumen .docx dalam office 2003.
* Dengan Microsoft word kita bisa memformat tulisan/ dokumen kita beragam, misalnya cetak tebal, mewarnai, menyisipkan gambar, mengubah ukuran huruf, menyisipkan simbol, dan lain-lain. Dengan kata lain, microsoft word ini formatnya sangat lengkap.
* Bisa membuat dokumen web. Misalnya anda mau membuat file berformatkan .HTML anda bisa menggunakan microsoft word. Dan mengupload ke server hosting anda. Namun ada sedikit kelemahan, yaitu: tata letaknya kurang bagus alias amburadul..hehe
* Bisa melihat tampilan cetak. Dengan fitur ini anda bisa memastikan tulisan/ dokumen anda sudah mantap J . alias sudah sempurna baik dalam formatnya ataupun dalam tata letak halamannya.

1. Package Software (Program Paket)

Program Paket (Package Software) terdiri dari:-Word Processing (Pengolah Kata) Pengolah kata biasanya dipakai untuk pembuatan naskah. Contoh : Word Star, Word Perfect, Microsoft Word, Chi Writer, PFS Write

1. Ms. Office Word 2003 : doc

Ms. Office Word 2007 : docx

1. Klik kanan di start>pilih windows explorer. Pada tampilan explorer, pilih local disk D>Pilih nama file nya >double kilk/klik kanan>open with>pilih ms office 2003/2007 (sesuai dengan extensi file kita)

B. Tentang Microsoft Office Excel .

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Excel  2003 !
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Excel  2007 !
3. Sebutkan dan jelaskan fungsinya masing-masing dalam Komputer !
4. Masuk klasifikasi Software apakah ? Mengapa ?
5. Apa ekstensinya ?
6. Jelaskan langkah atau  cara membuka dokumen kerja Ms Excel  2003-2007 yang telah di-Save As di Drive D: misalnya, lalu ingin dibuka lagi lewat Windows Explorer !
7. Buatlah contoh Dokumennya baik membuat sendiri maupun hasil Copy Paste. Namun, bilamana Copy Paste, jangan lupa mencantumkan Sumber Pengambilannya.

C. Tentang Microsoft Office Power Point

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Power Point  2003 !
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Power Point  2007 !
3. Sebutkan dan jelaskan fungsinya masing-masing dalam Komputer !
4. Masuk klasifikasi Software apakah ? Mengapa ?
5. Apa ekstensinya ?
6. Jelaskan langkah atau  cara membuka dokumen kerja Ms Power Point  2003-2007 yang telah di-Save As di Drive D: misalnya, lalu ingin dibuka lagi lewat Windows Explorer !
7. Buatlah contoh Dokumennya baik membuat sendiri maupun hasil Copy Paste. Namun, bilamana Copy Paste, jangan lupa mencantumkan Sumber Pengambilannya.

D. Tentang Microsoft Office Access

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Access  2003 !
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Access  2007 !
3. Sebutkan dan jelaskan fungsinya masing-masing dalam Komputer !
4. Masuk klasifikasi Software apakah ? Mengapa ?
5. Apa ekstensinya ?
6. Jelaskan langkah atau  cara membuka dokumen kerja Ms Access  2003-2007 yang telah di-Save As di Drive D: misalnya, lalu ingin dibuka lagi lewat Windows Explorer !
7. Buatlah contoh Dokumennya baik membuat sendiri maupun hasil Copy Paste. Namun, bilamana Copy Paste, jangan lupa mencantumkan Sumber Pengambilannya.

E. Tentang Microsoft Office Outlook

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Outlook 2003 !
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Outlook  2007 !
3. Sebutkan dan jelaskan fungsinya masing-masing dalam Komputer !
4. Masuk klasifikasi Software apakah ? Mengapa ?
5. Apa ekstensinya ?
6. Jelaskan langkah atau  cara membuka dokumen kerja Ms Outlook  2003-2007 yang telah di-Save As di Drive D: misalnya, lalu ingin dibuka lagi lewat Windows Explorer !
7. Buatlah contoh Dokumennya baik membuat sendiri maupun hasil Copy Paste. Namun, bilamana Copy Paste, jangan lupa mencantumkan Sumber Pengambilannya.

F. Tentang Microsoft Office Front Page

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Front Page  2003 !
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Front Page  2007 !
3. Sebutkan dan jelaskan fungsinya masing-masing dalam Komputer !
4. Masuk klasifikasi Software apakah ? Mengapa ?
5. Apa ekstensinya ?
6. Jelaskan langkah atau  cara membuka dokumen kerja Ms Front Page  2003-2007 yang telah di-Save As di Drive D: misalnya, lalu ingin dibuka lagi lewat Windows Explorer !
7. Buatlah contoh Dokumennya baik membuat sendiri maupun hasil Copy Paste. Namun, bilamana Copy Paste, jangan lupa mencantumkan Sumber Pengambilannya.

G. Tentang Microsoft Office Publisher

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Publisher  2003 !
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat namun jelas tentang Microsoft Office Publisher  2007 !
3. Sebutkan dan jelaskan fungsinya masing-masing dalam Komputer !
4. Masuk klasifikasi Software apakah ? Mengapa ?
5. Apa ekstensinya ?
6. Jelaskan langkah atau  cara membuka dokumen kerja Ms Publisher  2003-2007 yang telah di-Save As di Drive D: misalnya, lalu ingin dibuka lagi lewat Windows Explorer !
7. Buatlah contoh Dokumennya baik membuat sendiri maupun hasil Copy Paste. Namun, bilamana Copy Paste, jangan lupa mencantumkan Sumber Pengambilannya.