



## Deskripsi

LibreOffice adalah paket aplikasi perkantoran (Office Suite) yang bersifat open-source dan menggunakan format file OpenDocument (ODF). LibreOffice tersedia untuk multiple platform seperti Windows, Linux, hingga MacOS.

Training ini membahas konsep, penggunaan, serta penerapan dasar tiga aplikasi utama yang terdapat dalam paket aplikasi LibreOffice yaitu Writer, Calc, dan Impress. Diharapkan setelah mengikuti training ini peserta dapat menggunakan fitur serta perintah-perintah utama pada LibreOffice hingga kemudian dapat diterapkan dalam ruang lingkup pekerjaan maupun aktifitas sehari-hari.

Modul training disusun dari berbagai sumber dan media pembelajaran dengan penyajian materi dalam bentuk pengenalan konsep; teori; dan praktek; serta tentunya dipandu oleh trainer atau instruktur yang telah berpengalaman di bidangnya.

## Durasi Training

- Reguler Training: 3 (Tiga) Hari
- In-House / Off-Site Training: 3 (Tiga) Hari

## Outline Materi

- Introduction to LibreOffice
- Setting Up LibreOffice
- Using Styles and Templates
- Getting Started with Writer
- Getting Started with Calc
- Getting Started with Impress
- Printing Documents
- Exporting Documents
- Adding Images
- Modifying Graphics
- Handling and Positioning Graphics
- Managing Gallery
- Using Drawing Tools
- Using Fontwork
- Customizing LibreOffice

## Spesifikasi Sistem

Berikut ini spesifikasi sistem yang disarankan untuk mengikuti materi training ini:

- Laptop / Komputer dengan Processor minimal Intel i3
- RAM 4 GB (disarankan 8 GB atau yang lebih tinggi)
- Windows 7 SP1 / 8.1 / 10 Professional Edition
- LibreOffice minimal versi 6.0 atau yang lebih tinggi

## Note

- Untuk **Reguler Training**, tidak ada minimum kuota peserta. Training tetap berjalan dengan 1 peserta tanpa harus menunggu peserta lainnya.
- Untuk **In-House / Off-Site Training**, minimum kuota peserta 8 orang.
- Silahkan kontak kami perihal biaya training dan pembuatan Quotation Penawaran.