



## Deskripsi

Microsoft Word yang merupakan bagian dari paket aplikasi Microsoft Office adalah aplikasi yang ditujukan untuk pembuatan dokumen seperti misalnya surat, makalah, proposal, dan dokumen lainnya yang umum digunakan dalam ruang lingkup akademik, bisnis, dan perusahaan.

Training ini akan membahas konsep dasar penggunaan aplikasi Word untuk menyusun sebuah dokumen yang lengkap. Materi yang dibahas diantaranya adalah pengaturan format; pengaturan halaman dokumen; penggunaan object-object selain text untuk melengkapi dokumen; Mail Merge; serta review dokumen.

Setelah mengikuti training ini peserta diharapkan dapat menggunakan aplikasi Word untuk membuat dokumen yang rapih dan professional untuk membantu aktifitas pekerjaan 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

- Regular Training: 3 (Tiga) Hari
- In-House / Off-Site Training: 2 (Dua) Hari Intensif

## Outline Materi

- Word Overview
  - Word Interface
  - Tab, Ribbon, Group, and File Menu
  - Basic Text Editing
  - Document Views
  - Ruler and Gridlines
  - Navigation Pane
  - Formatting Marks
- Document Formatting
  - Character Formatting
  - Paragraph Formatting
- Inserting Objects
  - Pictures and Shapes
  - Chart and SmartArt Graphic
  - Text Box and WordArt
  - Screenshot
  - Symbol
- Page Formatting
  - Page Size
  - Margin and Orientation
  - Header and Footer
  - Page Color
  - Page Borders
  - Watermark

- Print Document
  - Page Setup
  - Print Options
- Document Styles
  - Quick Styles Gallery
  - Create Styles
  - Modify Styles
- Document References
  - Bookmarks and Hyperlink
  - Footnotes and Endnotes
  - Table of Contents
- Mailings
  - Mail Merge Overview
  - Data Source and Merge Fields
  - Preview and Complete the Merge

## Spesifikasi Sistem

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

- Laptop / Komputer dengan Processor minimal Intel i3
- RAM 2 GB (disarankan 4 GB atau yang lebih tinggi)
- Windows 7 SP1 / 8.1 / 10 Professional Edition
- Word minimal versi 2013 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.