

Office System

Microsoft Office 365 Essentials.....	2
Microsoft Office for End Users.....	4
Microsoft PowerPoint for Business Users.....	6
Microsoft Excel for Business Users.....	8
Microsoft Excel Dashboards and Reports.....	10
Microsoft Excel Data Visualization.....	12
Microsoft Excel Power BI for Business Users.....	13
Microsoft Excel Introduction to VBA.....	15
Microsoft Access for Business Users.....	17



NCOFC.012 | Durasi: 4 (Empat) Hari

Deskripsi

Training ini lebih ditujukan bagi kalangan organisasi, bisnis, dan perusahaan yang baru saja menggunakan atau sedang mempertimbangkan untuk mulai beralih ke layanan Microsoft Office 365.

Pokok bahasan materinya meliputi konsep dasar penggunaan dan penerapan Office 365 bagi kalangan End Users; termasuk pemeliharaan serta pengaturan konfigurasi Office 365 dalam ruang lingkup enterprise.

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.

Outline Materi

- Introduction to Office 365
- On-Premises or Cloud Solutions Overview
- End User Experience Using Office 365
- Office 365 Apps
- Business Management Tools

Training Syllabus

- Security Best Practices
- Deployment Office 365
- Configuring Office 365
- Workstation Setup Configuration for Office 365
- Managing Office 365 Deployment



NCOFC.011 | Durasi: 4 (Empat) Hari

Deskripsi

Training ini membahas tiga aplikasi utama dari paket aplikasi Microsoft Office yaitu aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel, serta Microsoft PowerPoint, dimana ketiga aplikasi tersebut umum digunakan oleh berbagai kalangan, mulai dari kalangan individu atau personal, organisasi, akademik, hingga bisnis dan perusahaan.

Materi Microsoft Word membahas konsep pembuatan dan penyusunan dokumen lengkap; pengaturan format huruf, paragraf, serta halaman dalam dokumen; penggunaan object-object selain text untuk melengkapi dokumen agar lebih jelas, rapih, dan professional; hingga penerapan perintah-perintah lanjutan untuk mempercepat pembuatan dokumen.

Materi Microsoft Excel membahas konsep dasar penggunaan fitur maupun perintah-perintah utama pada aplikasi Microsoft Excel untuk keperluan perhitungan; pengolahan; dan analisa data.

Materi Microsoft PowerPoint membahas konsep pembuatan; penyusunan; serta pengolahan slide-slide presentasi hingga dapat dihasilkan suatu bentuk presentasi yang terlihat professional.

Diharapkan setelah mengikuti training ini peserta dapat menggunakan perintah-perintah utama pada aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint 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.

Outline Materi

- Introduction to Office and Office 365
- Creating a New Document
- Working with Documents
- Preserving your Work
- Formatting Documents
- Working with Office Graphics
- Formatting and Editing Graphic Objects
- Introduction to Word
- Working with Text in Word
- Working with Page Layout and Design in Word
- Introduction to Excel
- Entering Excel Data
- Getting More Out of Excel Ranges
- Visualizing Excel Data with Charts
- Introduction to PowerPoint
- Building a PowerPoint Presentation
- Working with PowerPoint Slide Shows



NCOFC.007 | Durasi: 3 (Tiga) Hari

Deskripsi

Microsoft PowerPoint yang merupakan bagian dari paket aplikasi Microsoft Office adalah aplikasi yang ditujukan untuk pembuatan presentasi, terutama dalam ruang lingkup akademik dan bisnis atau perusahaan.

Dalam training ini peserta akan mempelajari konsep dasar penggunaan aplikasi PowerPoint hingga peserta dapat membuat, menyusun, serta mengolah slide-slide menjadi satu bentuk presentasi utuh yang rapih dan professional dan kemudian dapat digunakan untuk membantu semua aktifitas pekerjaan yang melibatkan presentasi.

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.

Outline Materi

- Introducing PowerPoint
- Creating a Basic Presentation
- Editing and Formatting Presentations
- Customizing Themes and Backgrounds
- Working with Text
- Formatting and Organizing Objects, Slides, and Presentations

- Working with Tables
- Outlining Presentations
- Reviewing Presentations
- Working with Images
- Working with Shapes
- Working with SmartArt
- Working with Charts
- Working with Audio and Video
- Working with Animation and Transitions
- Making Presentations
- Presenting a Slide Show
- Creating and Printing Presentation Materials
- Sharing and Collaborating on Presentations
- Maximizing the Power of PowerPoint
- Working with Hyperlinks and Action Buttons
- Customizing PowerPoint
- Accessing PowerPoint on the Web and Mobile Devices



NCOFC.008 | Durasi: 3 (Tiga) Hari

Deskripsi

Aplikasi Microsoft Excel adalah salah satu aplikasi yang paling banyak digunakan dalam aktifitas pekerjaan sehari-hari, terutama untuk keperluan perhitungan data; pengolahan data; hingga analisa data.

Materi training ini membahas penggunaan perintah dasar serta fitur-fitur utama pada aplikasi Microsoft Excel yang umum diterapkan di lingkungan bisnis dan perusahaan.

Pokok bahasan materinya dimulai dari pengenalan manajemen data pada Excel, penggunaan fitur-fitur manajemen data, konsep Formula dan Functions, hingga konsep penggunaan Pivot Table untuk mempermudah pembacaan data.

Diharapkan setelah mengikuti training ini peserta dapat menggunakan perintah dan fitur-fitur utama pada aplikasi Microsoft Excel hingga kemudian dapat diterapkan untuk keperluan olah data 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.

Outline Materi

- Managing Workbook Data
- Planning a Table
- Creating and Formatting a Table
- Adding Table Data
- Sorting Table Data
- Filtering Table Data
- Using Advanced Filtering
- Validating Table Data
- Creating Subtotals
- Introduction to Pivot Tables
- Summarizing Table Data using Pivot Tables
- Formatting and Customizing Pivot Tables
- Adding Interactivity with Slicers
- Creating Slicers
- Introduction to Functions and Formulas
- Using Formulas in a Table
- Using Functions in a Table
- Looking Up Values in a Table



NCOFC.009 | Durasi: 4 (Empat) Hari

Deskripsi

Salah satu kegunaan utama dari aplikasi Microsoft Excel, terutama dalam lingkungan bisnis dan perusahaan adalah untuk keperluan pengolahan data. Data yang telah diolah tersebut kemudian dapat direpresentasikan dalam bentuk Dashboard.

Materi training ini membahas tentang konsep pembuatan Dashboard dan Report pada aplikasi Excel untuk membuat suatu ringkasan data dalam bentuk visualisasi yang rapih dan professional, serta lebih mudah untuk dianalisa lebih lanjut.

Pokok bahasan materinya meliputi penggunaan perintah serta fitur-fitur dasar yang sudah tersedia di dalam aplikasi Excel, seperti misalnya Chart, Sparklines, Conditional Formatting, Pivot Table, serta Pivot Chart.

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.

Outline Materi

- Introducing Excel Dashboards
- Table Design Best Practices
- Using Excel Sparklines

- Chartless Visualization
- Working with Chart Series
- Formatting and Customizing Charts
- Pivot Table Driven Dashboards
- Using Pivot Tables and Pivot Charts
- Adding Interactivity with Slicers
- Using the Internal Data Model and Power View



NCOFC.014 | Durasi: 4 (Empat) Hari

Deskripsi

Training ini membahas konsep penggunaan dan penerapan aplikasi Excel untuk keperluan pengolahan dan visualisasi data yang rapih, professional, serta lebih mudah untuk dianalisa lebih lanjut. Pokok bahasan materinya diantara meliputi konsep manajemen data pada Excel untuk mempermudah pengolahan data; pengenalan fitur Power View; filtering data pada Power View, pembuatan Chart; pemilihan data; serta pengenalan fitur 3D Maps.

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.

Outline Materi

- Power View and Tables
- Filtering Data in Power View
- Advanced Charting with Power View
- Interactive Data Selection in Power View
- Images and Presentation in Power View
- Mapping Data in Power View
- 3D Maps



NCOFC.013 | Durasi: 4 (Empat) Hari

Deskripsi

Training ini membahas konsep dan pemahaman dasar penggunaan fitur-fitur Business Intelligence pada aplikasi Microsoft Excel yaitu Power BI untuk melakukan proses analisa dan visualisasi data dalam ruang lingkup bisnis dan perusahaan.

Pokok bahasan utama dalam training ini meliputi 4 tools utama pada Power BI tersebut yaitu Power Pivot, Power View, Power Query, dan Power Map.

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.

Outline Materi

- Introduction to Power Pivot
- Creating the Data Model
- Incorporating Time Intelligence
- Data Analysis with Pivot Tables and Charts
- Optimizing Power Pivot Models for Power View
- Creating Standard Visualizations with Power View

- Creating Interactive Dashboards with Power View
- Data Discovery with Power Query
- Geospatial Analysis with Power Map
- Mining Data with Excel
- Creating a Complete Solution



NCOFC.010 | Durasi: 3 (Tiga) Hari

Deskripsi

Microsoft VBA (Visual Basic for Application) atau yang lebih dikenal dengan istilah Macro, adalah sebuah bahasa pemrograman yang dapat diterapkan pada aplikasi Microsoft Excel. Kegunaan utama VBA adalah untuk mempermudah pengerjaan suatu perintah karena perintah-perintah tersebut dapat dijalankan secara otomatis. Dengan adanya VBA, maka fungsionalitas aplikasi Microsoft Excel dapat lebih diperluas lagi.

Training ini ditujukan untuk para pengguna aplikasi Microsoft Excel yang belum pernah mengenal dan hendak mulai menggunakan VBA. Pokok bahasan materinya lebih diarahkan ke pengenalan VBA hingga konsep dasar penggunaan serta penerapannya pada aplikasi Microsoft Excel.

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.

Outline Materi

- Introduction to VBA
- Displaying the Developer Tab
- Recording and Running Macros
- Editing a Macro in the Visual Basic Editor

- Saving a Macro-Enabled Workbook
- Understanding Macro Security
- Working with VBA
- Controlling Program Execution
- Basic VBA Structure
- Working with Forms and Controls
- Assigning a Macro to the Quick Access Toolbar



NCOFC.003 | Durasi: 4 (Empat) Hari

Deskripsi

Training ini membahas tentang konsep dan pemahaman dasar untuk pembuatan, penyusunan, serta pengolahan data dalam sebuah database dengan menggunakan aplikasi Microsoft Access. Pokok bahasan utama dalam training ini meliputi pengenalan aplikasi Microsoft Access; pembuatan tabel dalam Microsoft Access; pengenalan Query, pembuatan Form dan Report, hingga pengenalan struktur database Microsoft Access serta relasinya.

Diharapkan setelah mengikuti training ini peserta dapat menggunakan aplikasi Microsoft Access untuk mengolah data-data tabel menjadi sebuah database sederhana yang kemudian dapat diterapkan di pekerjaan maupun aktifitas olah data lainnya dalam ruang lingkup bisnis dan perusahaan.

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.

Outline Materi

- Exploring Microsoft Access
- Creating Database and Tables
- Creating and Formatting Forms
- Sorting and Filtering Data

- Creating and Modifying Reports
- Restricting and Validating Data
- Creating and Manipulating Data Using Queries
- Summarizing and Calculating Data Using Queries
- Modifying Forms
- Using Sub Forms
- Creating Custom Reports
- Import and Export Data
- Designing Navigation Forms
- Feature Controlling
- Splitting Databases
- Securing Databases
- Customizing Ribbon
- Manipulating Quick Access Toolbar



Native Enterprise

PROFESSIONAL IT TRAINING PROVIDER

Training Center:
Jl. Setrasari Kulon V No. 10
Bandung 40152
Jawa Barat - Indonesia

WhatsApp: 0851.0848.1111 • 0851.0848.4848
Fax: 022.201.8568

Web: <http://ntv.co.id> • <http://native-enterprise.net>
Email: info@ntv.co.id • info@native-enterprise.net

Facebook: <http://facebook.com/native.enterprise/>
Twitter: <http://twitter.com/nativeent/>
Instagram: <http://instagram.com/native.training/>
LinkedIn: <http://linkedin.com/company/native-enterprise/>
Google Plus: <http://google.com/+ntvidn>
YouTube: <http://youtube.com/ntvidn>