

SILABUS TRAINING | OFFICE APPLICATION

Word for Business Users

Microsoft Word 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 teks dan paragraf; format halaman; penggunaan object selain teks untuk melengkapi dokumen; penggunaan fitur Styles dan Formatting untuk menjaga konsistensi format dokumen; hingga penggunaan fitur Mail Merge untuk mempermudah pembuatan multiple dokumen dengan data yang variatif.

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

Materi training disusun dari berbagai sumber dan media pembelajaran. Training akan disampaikan dalam bentuk pengenalan konsep, teori, dan praktek dalam porsi yang seimbang, serta dipandu oleh trainer atau instruktur yang telah berpengalaman di bidangnya.

Durasi dan Waktu Training

- Durasi Pelaksanaan: **2 (Dua) Hari Intensif**
- Waktu Pelaksanaan: **Jam 09.00 - 16.00 WIB**

Outline Materi

- Pengantar
 - Mengetahui Bidang Kerja Word
 - Mengatur Document Properties
 - Mengatur Opsi Proofing
 - Mengatur Satuan Ukuran
 - Mengatur Ribbon dan Quick Access Toolbar
 - Mengatur Tampilan Dokumen
 - Menggunakan Ruler dan Gridlines
 - Operasi Dasar Teks

- **Layout Dokumen dan Page Setup**
 - Mengatur Ukuran dan Orientasi Dokumen
 - Mengatur Margin Dokumen
 - Mengatur Batas Halaman
- **Format Huruf dan Paragraf**
 - Mengatur Format Huruf Dasar
 - Mengatur Format Huruf Lanjutan
 - Mengatur Format Paragraf
 - Menggunakan Paragraph Marks
- **Styles dan Formatting**
 - Mengenal Fitur Styles dan Formatting
 - Menggunakan Panel Daftar Styles
 - Menerapkan Style pada Dokumen
 - Membuat Style Baru
 - Merubah Format Style
- **Object Pelengkap Teks**
 - Menambahkan Pictures dan Shapes
 - Menambahkan SmartArt
 - Menambahkan Text Box
 - Menambahkan WordArt
 - Menambahkan Table
 - Mengatur Penempatan Object
 - Menambahkan Caption
 - Menambahkan Header dan Footer
 - Menambahkan Nomor Halaman
- **Document References**
 - Mengenal Fitur Document References
 - Membuat Bookmarks dan Hyperlink
 - Membuat Daftar Isi
 - Membuat Daftar Gambar
 - Menerapkan Perubahan Konten pada Daftar
- **Mail Merge**
 - Mengenal Fitur Mail Merge
 - Tahapan Proses Mail Merge
 - Membuat Dokumen Master
 - Mengatur Sumber Data
 - Menggabungkan Dokumen dengan Sumber Data
 - Mengatur Penempatan Data
 - Membuat Dokumen Akhir
- **Lab dan Practice**

Metode Pelaksanaan

- **Reguler Training** di Native Enterprise, Bandung - Jawa Barat
Minimum Kuota: 1 (Satu) Peserta.
- **Online Training** via Zoom Workplace
Minimum Kuota: 3 (Tiga) Peserta
- **InHouse Training** di Kantor / Instansi Tempat Peserta Bekerja
Minimum Kuota: 8 (Delapan) Peserta
- **Offsite Training** di Meeting Room Hotel
Minimum Kuota: 10 (Sepuluh) Peserta

Catatan

- Tiap peserta membawa / menggunakan laptop masing-masing.
- Spesifikasi sistem yang disarankan untuk mengikuti materi training ini:
 - Laptop / Komputer dengan Processor minimal Intel i3 atau yang setara.
 - RAM 4 GB (sangat disarankan 8 GB atau lebih besar).
 - Sistem Operasi Windows 10 / Windows 11.
 - Microsoft Office 2016 Professional Edition atau versi yang lebih tinggi.
- Hubungi kami untuk biaya training serta pembuatan Quotation Penawaran bagi kantor / instansi.