

SILABUS TRAINING | OFFICE APPLICATION

PowerPoint for Business Users

Microsoft **PowerPoint** adalah aplikasi yang ditujukan untuk pembuatan presentasi, terutama dalam ruang lingkup akademik, bisnis, dan perusahaan.

Dalam training ini peserta akan mempelajari konsep dasar penggunaan aplikasi PowerPoint; mempelajari perintah-perintah utamanya; termasuk mempelajari fitur-fitur PowerPoint yang umum digunakan.

Setelah mengikuti training ini peserta diharapkan 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.

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

- Tipe dan Struktur Dasar Presentasi
 - Pengertian Presentasi
 - Menenal Tipe Presentasi
 - Struktur Dasar Presentasi
- Perencanaan Presentasi
 - Memilih Topik Presentasi
 - Memilih Fokus dan Point Utama Presentasi
 - Menyusun Draft dan Outline
 - Memilih Tipe Presentasi
- Pengenalan PowerPoint
 - Menenal Bidang Kerja PowerPoint
 - Mengatur Ribbon dan Quick Access Toolbar

- Mengatur Tampilan Bidang Kerja
- Menggunakan Ruler dan Gridlines
- Slide dan Layout
 - Menentukan Ukuran Slide
 - Menambahkan Slide Baru
 - Perintah Pengaturan Dasar Slide
 - Mengatur Layout Slide
- Mengisi dan Mengatur Konten pada Slide
 - Menambahkan Teks pada Layout
 - Mengatur Format Teks
 - Menambahkan Object Pelengkap Teks
 - Menambahkan Pictures dan Shapes
 - Menambahkan Text Box
 - Menambahkan SmartArt
 - Menambahkan WordArt
 - Menambahkan Table
 - Mengatur Format Lanjutan
 - Merubah Desain Slide
 - Menambahkan Notes
- Menggunakan Slide Master
 - Menggunakan Mode Tampilan Slide Master
 - Menambahkan Object pada Slide Master
 - Mengatur Object pada Slide Master
- Transisi dan Animasi
 - Menambahkan Efek Transisi pada Slide
 - Mengatur Efek Transisi Lanjutan
 - Menambahkan Animasi pada Object
 - Mengatur Animasi Lanjutan pada Object
- Finalisasi Presentasi
 - Menggunakan Fitur Slide Sorter
 - Mencetak Slide Handout
 - Mengatur Slide Show
 - Menggunakan Fitur Presenter View
 - Menjalankan Presentasi
- 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.