

SILABUS TRAINING | OFFICE APPLICATION

Office Fundamentals for End Users

Training ini membahas penggunaan dan penerapan perintah serta fitur-fitur utama pada tiga aplikasi Microsoft Office yaitu aplikasi **Word**, **Excel**, dan **PowerPoint** yang umum digunakan dalam ruang lingkup bisnis dan perusahaan.

Materi **Word** membahas penggunaan aplikasi Word untuk menyusun dan mengolah dokumen. Pokok bahasan materinya diantaranya adalah pengaturan Layout dokumen, pengaturan format lanjutan, penerapan Styles untuk menjaga konsistensi format, hingga penggunaan fitur Mail Merge untuk menggabungkan dokumen dengan sumber data tertentu.

Materi **Excel** membahas penggunaan aplikasi Excel untuk mengolah tabel-tabel data. Pokok bahasan materinya diantaranya adalah Best Practices penulisan Formula untuk mempermudah kalkulasi data, penerapan perintah manajemen data, hingga penggunaan perintah Pivot Table untuk membuat kesimpulan data.

Materi **PowerPoint** membahas penggunaan aplikasi PowerPoint untuk menyusun dan mengolah presentasi. Pokok bahasan materinya diantaranya adalah penerapan Layout Slide, Best Practices pengisian konten pada slide-slide presentasi, penerapan Slide Master untuk menjaga konsistensi format, hingga cara untuk menjalankan presentasi.

Diharapkan setelah mengikuti training ini peserta dapat menggunakan perintah serta fitur-fitur utama pada aplikasi Word, Excel, dan PowerPoint hingga kemudian dapat diterapkan untuk membantu dalam aktifitas pekerjaan.

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: **3 (Tiga) Hari Intensif**
- Waktu Pelaksanaan: **Jam 09.00 - 17.00 WIB**

Outline Materi

Microsoft Word

- Pengantar Aplikasi Word
 - Mengatur Opsi Proofing
 - Mengatur Satuan Ukuran
 - Menggunakan Ruler dan Gridlines
- Layout dan Format Dokumen pada Word
 - Mengatur Layout dengan Break
 - Mengatur Format Lanjutan
 - Menggunakan Paragraph Marks
- Penerapan Styles pada Word
 - Menggunakan Panel Daftar Styles
 - Menerapkan Style pada Dokumen
 - Membuat Style Baru
 - Merubah Format Style
- Object Pelengkap Teks pada Word
 - Menambahkan Pictures
 - Menambahkan Table
 - Mengatur Penempatan Object
 - Menambahkan Caption
 - Menambahkan Header dan Footer
 - Menambahkan Nomor Halaman
- Document References pada Word
 - Membuat Daftar Isi
 - Membuat Daftar Gambar
 - Menerapkan Perubahan Konten pada Daftar
- Mail Merge pada Word
 - Tahapan Proses Mail Merge
 - Membuat Dokumen Master
 - Mengatur Sumber Data
 - Menggabungkan Dokumen dengan Sumber Data
 - Mengatur Penempatan Data
- Lab dan Practice

Microsoft Excel

- Pengantar Aplikasi Excel
 - Mengatur Seting Regional
 - Kustomisasi Perintah pada Quick Access Toolbar
- Kalkulasi Data pada Excel
 - Best Practice Penulisan Formula
 - Menggunakan Autofill dan Sel Absolut

- Menggunakan Fungsi Kalkulasi Dasar
- Menggunakan Fungsi Logika
- Menggunakan Fungsi Referensi
- **Manajemen Data pada Excel**
 - Mengenal Perbedaan Tabel Data
 - Mengisi Data Berulang dengan Perintah Fill
 - Mempermudah Koreksi Data dengan Perintah Form
 - Mengatur Keabsahan Data dengan Perintah Validation
- **Visualisasi Data pada Excel**
 - Membuat Visualisasi Data dengan Chart
 - Membuat Visualisasi Data dengan Pivot Table dan Pivot Chart
- **Lab dan Practice**

Microsoft PowerPoint

- **Pengantar Aplikasi PowerPoint**
 - Mengatur Tampilan Bidang Kerja
 - Menggunakan Ruler dan Gridlines
 - Mengatur Layout Slide
- **Pengisian Konten pada PowerPoint**
 - Menambahkan Teks pada Layout
 - Mengatur Format Teks
 - Menambahkan Object Pelengkap
 - Menambahkan Text Box
 - Mengatur Format Lanjutan
 - Merubah Desain Slide
- **Penerapan Slide Master pada PowerPoint**
 - 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 pada PowerPoint**
 - Menggunakan Fitur Slide Sorter
 - Menggunakan Fitur Reading 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.