



YAYASAN RETRO KOMPUTER LAMPUNG

(KURSUS & PELATIHAN KOMPUTER)

Alamat : Jalan Galunggung Raya R.23, Telp. 081379946742
Way Halim - Bandar Lampung, 35141

Website : kursuskomputerlampung.com

Email : info@retrokomputer.com

Silabus Pembelajaran Aplikom 1 Ms Word



Office 365



A. Pengantar

Pada kelas ini Anda akan mendapatkan materi (Aplikom 1) Microsoft Word Intermediate meliputi : Pengenalan aplikasi dasar dan sistem operasi, menggunakan aksesoris windows, menerapkan penggunaan bullet numbering, menggunakan objek seperti shapes, smart art, table dan grafik, serta memahami pembuatan kolom koran, dropcap, watermark dan mampu membuat surat resmi amplop, dan label menggunakan mail merge.

B. Materi Pembelajaran

Pertemuan	Materi (Unit Kompetensi)	Penjelasan
1-2	Pengenalan perangkat komputer, sistem operasi, windows explorer, dan menggunakan program aksesoris pada windows	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none">- Bagian-bagian komputer dan fungsinya- Sistem operasi meliputi : windows, linux, mac os dan program-program aplikasi- Bagian windows explore, transfer data, search option- Memahami penggunaan aksesoris-aksesoris komputer
3-4	Keyboarding dan pengenalan elemen-elemen ms. Word, mengatur format dokumen, serta indentasi	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none">- Mengetik cepat dengan metode 10 jari- Memahami fitur-fitur baru pada ms word 2021/365- Pengaturan tata letak dokumen meliputi : pengaturan margin orientasi dan ukuran kertas.- Mengatur format dokumen meliputi: pengaturan font, aligment, numbering.
5-6	Memasukkan dan mengatur objek shapes dengan warp text arrange serta smart art	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none">- Memasukkan dan mengelola objek menggunakan wrap text- Membuat bagan menggunakan shapes dan smart art
7-8	Mengatur format gambar, table serta membuat akun microsoft	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none">- Menggunakan menu format picture seperti mengatur posisi gambar, memangkas gambar, dan memberikan style- Pengaturan tabel dan properti, fungsi formula dan memudahkan dalam pembuatan laporan- Mengelola data dengan akun microsoft
9-10	Mengatur kolom koran, drop cap, watermark, footnote endnote dan equation	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none">- Pengaturan kolom dan mengatur dropcap- Penggunaan page background- Mengatur footnote dan endnote- Memahami penggunaan ink equation dan insert equation untuk membuat rumus-rumus sederhana

11-12	mememasukkan header footer , page number dan pembuatan grafik	Pada pertemuan ini dijelaskan : - Memahami cara membuat kop surat menggunakan menu header footer dan memberikan nomor halaman - Memahami element-elemen pada grafik dan menstyling grafik agar presentasi lebih menarik
13-14	Membuat surat resmi, amplop , label menggunakan mail merge dan mengatur print area	Pada pertemuan ini dijelaskan : - Memahami menu mailings untuk membuat surat resmi, amplop, label secara massal - mencetak dokumen
15	Evaluasi dan Pengayaan	- Pengumpulan tugas akhir (<i>project</i>), evaluasi dari materi awal hingga akhir untuk persiapan <i>assessment</i>
16	Assesment Ms Word	- Uji Sertifikasi Kompetensi Online dan Praktikum

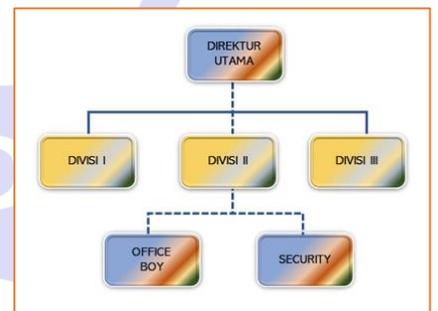
Catatan :

- Jumlah pertemuan **kelas reguler** bersifat mengikat, tetapi jika ada individu yang ingin memperdalam pertemuan karena dirasa kurang materi maka bisa mengatur janji dengan instruktur dan menambah biaya per pertemuan.
- Jumlah pertemuan **kelas privat** bersifat tidak mengikat, artinya instruktur melakukan penyesuaian materi secara maksimal dengan peserta didik.

C. Foto Kegiatan dan Karya Siswa



GSOFT INDONESIA J. SANGGA 123 JEMBER 12345 TELP. 031-123456		Tanggal : 29/01/2011 No. Referensi : GJ201101201 Kode : Hendra Karyawan :
SLIP GAJI		
Nama :	Hendra Kurniawan	Alamat : J. RAYA DARMASRIJON123 SURABAYA
Jabatan :	Karyawan	Telepon : 031-1234567
No	KETERANGAN	JUMLAH
1.	Gaji Pokok	2.000.000
2.	Bonus	0
3.	Bonus Sales	200.000
4.	Lain Lain	2.200.000
5.	Sisa Hutang Yang Lulus	150.000
6.	Hutang Bulan Ini	50.000
		200.000
7.	Potong Gaji Untuk Bayar Hutang	150.000
8.	Sisa Hutang Yang Belum Di Bayar	50.000
Dua juta lima puluh ribu rupiah		TOTAL DI TERIMA: 2.050.000
Penama		17 Februari 2011
HENDRA KURNIAWAN		GSOFT INDONESIA



Design table formula

Mail merge

Smart art hierarchy

D. Keterampilan dan Peluang Kerja

Peluang kerja setelah mengikuti kursus ini : Staf Admin, Sekretaris, Guru, Dosen dan PNS.



Semua konten, ide, materi dan gambar adalah hak cipta dari RETRO Komputer Lampung. Tidak diperkenankan mengambil atau menjiplak kata-kata bahkan konten dari RETRO Komputer Lampung!