



YAYASAN RETRO KOMPUTER LAMPUNG

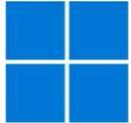
(KURSUS & PELATIHAN KOMPUTER)

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

Website : kursuskomputerlampung.com

Email : info@retrokomputer.com

Silabus Pembelajaran Office Perkantoran



Office 365



A. Pengantar

Pada kelas ini Anda akan mendapatkan beberapa materi yaitu, *microsoft word*, *microsoft excel* dan *microsoft power point*. Pada *microsoft word* meliputi : element word, pengaturan dokumen, pengaturan objek, membuat grafik dan surat masal. Pada *microsoft excel* meliputi : element excel, input data, formula dan logika, membuat grafik. Sedangkan pada *microsoft power point* meliputi : element power point, menggunakan transisi dan animasi objek, link dan media, *chart and graph*.

B. Materi Pembelajaran

| Pertemuan | Materi (Unit Kompetensi) | Penjelasan |
|-----------|--|---|
| 1-2 | Pengenalan Sistem Operasi dan Windows Explorer, Mengetik Cepat | Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none">- Pengenalan Komputer dan Sistem Operasi;- Pengenalan Windows Explorer;- Mengetik cepat menggunakan metode 10 jari ;- Pengenalan fitur baru pada microsoft word; |
| 3-4 | Pengenalan Element Microsoft Word | Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none">- Memulai microsoft meliputi : cara membuka <i>microsoft word</i>, membuka dokumen, menyimpan dokumen dan menutup dokumen- Pengaturan tata letak dokumen meliputi : pengaturan margin orientasi dan ukuran kertas.- Jalan pintas pada microsoft word- Mengatur format dokumen meliputi: pengaturan font, aligment, numbering.- Pengaturan tabulasi dan indentasi |
| 5-7 | Mengelola berbagai objek | Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none">- Menyisipkan dan mengelola objek dalam <i>microsoft word</i> meliputi : gambar, simbol, <i>wordArt</i>.- Membuat bagan menggunakan <i>shapes</i> dan <i>smartart</i>- Membuat tabel dan properti- Membuat kolom koran, <i>dropcap</i>, <i>watermark</i> dan <i>page borders</i>- Membuat grafik dan element- Membuat surat masal menggunakan <i>mailings</i>- Mencetak dokumen |
| 8 | Evaluasi dan Pengayaan | Pengumpulan tugas akhir (<i>project</i>), evaluasi dari materi awal hingga akhir untuk persiapan <i>assessment ms. word</i> |

| | | |
|-------|--|--|
| 9-10 | Assesment Ms Word | - Uji Sertifikasi Kompetensi Online dan Praktikum |
| 11-12 | Pengenalan Element Ms. Excel dan Input Data | Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"> - Fitur baru dan mengenal elemen ms. excel - Input data - Jalan pintas dalam ms. Excel - Menggunakan formula dasar meliputi : aritmatika, formatting dan statistika dasar - Menggunakan pemformatan bersyarat untuk menyoroti informasi |
| 13-16 | Menggunakan Formula dan Logika | Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"> - Memaham kode error dalam ms excel dan solusinya - Menerapkan formula meliputi : statistika lanjutan, fungsi string, fungsi logika, dan penggabungan fungsi logika dengan string - Menggunakan fungsi lookup <i>absolute table</i> |
| 17-19 | Menggunakan Formula Lanjutan, Evaluasi dan Pengayaan | Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"> - Mengenal elemen pada grafik - Freeze and split window - Mencetak data pada ms. Excel - Pengumpulan tugas akhir (<i>project</i>), evaluasi dari materi awal hingga akhir untuk persiapan <i>assessment ms. excel</i> |
| 20-21 | Assesment Ms Excel | - Uji Sertifikasi Kompetensi Online dan Praktikum |
| 22 | Pengenalan Ms. Power Point | Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"> - Mengenal design dan layout pada ms. power point - Jalan pintas pada ms. power point - Mengenal menu tampilan (<i>view</i>) pada ms. power point - Persiapan membuat portopolio yang menarik |
| 23-25 | Efek dan Project Movie Animasi | Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan objek menarik, ilustrator dan memolesdesain - Menggunakan animasi dan transisi hingga pembuatan project |
| 26-27 | Penggunaan Link dan media | Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat presentasi yang menarik dengan kombinasi link dan media - Penyajian <i>dataviz</i>, membuat <i>handout</i> dan teknik presentasi |
| 28 | Evaluasi dan Presentasi | - Presentasi tugas akhir (<i>project</i>), evaluasi dari materi awal hingga akhir untuk persiapan <i>assessment ms. power point</i> |
| 29-30 | Assesment Ms Power Point | - 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



Membuat Surat Resmi

Membuat Grafik

Animasi Komedi Putar

D. Keterampilan dan Peluang Kerja

Peluang kerja setelah mengikuti kursus ini : Staf Admin, Sekretaris, Tenaga Pengajar, Staf Personalia, *General Affair*, Dosen, Konsultan Bisnis, *Entrepreneur* 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!