


# Microsoft Office Essential Skill

## Pendahuluan

Microsoft Office adalah kumpulan aplikasi komputer buatan perusahaan Microsfot, dimana masing-masing aplikasi memiliki fungsi yang spesific. Microsoft Word untuk membuat dokumen (word processor), Powerpoint untuk membuat presentasi/slideshow, dan Microsoft Excel untuk membuat spreadsheet. Meskipun ada beberapa aplikasi lainnya, tapi yang paling populer adalah 3 aplikasi tersebut.

Aplikasi Microsoft Office adalah aplikasi yang sangat intuitive dan mudah digunakan. Sebagian besar pemakai komputer akan dapat langsung beradaptasi dengan fitur-fitur utamanya. Akan tetapi, untuk dapat bekerja lebih cepat dan efisien, perlu eksplorasi lebih lengkap. Bisa melalui buku-buku atau melalui pelatihan.

**Trainer: Fazri Romadhona, S.Si**

**WAKTU PELAKSANAAN**

📅 24 - 25 Februari 2027

🕓 09:00 - 17:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

**Harga**

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Pelatihan ini tidak ditujukan sebagai pedoman komprehensif dari Ms Office, tapi untuk meningkatkan skill yang esensi dalam menggunakannya.

## Objective

- Mengenalkan lebih lengkap fitur-fitur yang ada di Ms Office
- Bekerja lebih baik, cepat, dan efisien dengan Ms Office

## Target Peserta

- Peserta yang menggunakan Ms Office tapi belum pernah mengikuti trainingnya

## Outline

1. Microsoft Office
    - Mengenal aplikasi Ms Office
    - Cara cepat yang penting diketahui: bekerja dengan teks, shortcut, undo/repeating command, zooming, viewing on many windows, cara memperbaiki “typos” dan menulis teks yang sulit.
2. Microsoft Word
    - Mengenal area kerja ms word
    - Layout teks dan halaman: breaking line, margin, header/footer, tabs, table, dan paragraph style
    - Bekerja dengan style
    - Fitur desktop publishing: border, image, chart/diagram, shapes, text boxes, dan dropcap
    - Fitur untuk membuat laporan/paper: outline view, expand/collapse heading, table of content, and footnote/endnote.
3. Microsoft Powerpoint
    - Mengenal area kerja Ms Powerpoint
    - Membuat slide: mengelola slide (membuat, memilih, memindahkan, menghapus, mengurut), mengubah view, hide/unhide
    - Memasukan teks: memasukan teks, mengganti font (size,color), text box, overflow, align, bullet, footer/header
    - Memperbaiki tampilan dengan Themes dan background: mengganti theme dan variannya, mengubah background (warna, gradien, gambar, tekstur), menambahkan object (chart/diagram, shape, photo, smartart).
    - Membuat slide lebih hidup dengan animasi dan multimedia.
4. Microsoft Excel
    - Mengenal area kerja Ms Excel
    - Mengenal Ms Excel: membuat Workbook, memahami Worksheet, memasukan data (teks, numeric, date-time), autofill, data validation, align number, splashing color, border, dan printing.
    - Bekerja dengan Worksheet: mengubah data, berpindah lokasi, freezing dan splitting, memilih cell, copy dan moving data, menambah/menghapus/memindah worksheet, hide dan protect Worksheet.
    - Bekerja dengan Function dan Formula : membuat formula, menggunakan cell-ranges dan names, referring cells, copy formula ke kolom/rows lain, dan menggunakan function,.
    - Teknik menganalisa data di Ms Excel: sort/filter, conditional format, goal seek, subtotal, pivot-table, chart, dan sparkline.

## Instruktur Pelatihan

### Fazri Romadhona, S.Si

Fazri memiliki pengalaman lebih dari 20 tahun dibidang komputer dan teknologi informasi. Lulus dari Institut Teknologi Bandung, jurusan Fisika, Kelompok Bidang Keahlian Instumentasi pada tahun 1999. Pernah bekerja di kontraktor telekomunikasi di bagian R&D untuk mengembangkan perangkat berbasis embedded system. Selanjutnya di perusahaan alat berat, bertanggung jawab untuk mengelola server, jaringan komputer, sistem informasi, dan terlibat dalam proyek yang berkaitan dengan akuisisi data truk-truk di wilayah pertambangan.

Pada tahun 2008 bergabung dengan PT Kreasi Nilai Grup sebagai IT Manager dan terlibat secara freelance dengan beberapa konsultan lain dalam pengembangan sistem informasi berbasis web, di area psikotest, assessment, recruitment, HR audit, customer relationship, dan dashboard. Selain itu, Fazri juga mengambil sertifikasi di bidang Elevator, Pesawat Tenaga dan Produksi, dan Pesawat Uap dan Bejana Tekan dan menjadi penanggungjawab bidang pembinaan di sebuah perusahaan PJK3 di Jakarta. Saat ini, Fazri aktif mengajar topik Microsoft Excel dan Powerpoint.

Beberap klien yang pernah ditangani adalah PT Trakindo Utama, PT PZ Cussons Indonesia, PT Prakarsa Indah (pekerjaan untuk Dept. Keuangan, Pertamina, Bank Danamon), PT Insan Performa (pekerjaan untuk BP Migas), PT Bhumi Rantau Energi, PT Kalbe Farma, PT Lintas Media Danawa (Lintasarta Group), PT Upaya Riksa Patra, PT Pertamina, Bank DKI, dan Bank Indonesia.

Topik Training Yang Dimiliki:

- Membuat Dashoard yang Efektif dengan Microsoft Excel
- Mudah Menguasai Macro dan VBA di Microsoft Excel
- Powerful Data Analysis & Dashboard Reporting With Excel
- Powerpoint The Easy Way

## CONTACT US


**Operational Office**

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

**Phone**

+62 813-8834-2078

**Email**

regtraining@valueconsulttraining.com

**Website**

www.valueconsulttraining.com