


# Microsoft Office for End Users

Training ini membahas tiga aplikasi utama dari paket aplikasi Microsoft Office yaitu aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Powerpoint dimana ketiga aplikasi tersebut umum digunakan oleh berbagai kalangan, mulai dari kalangan individu atau personal, organisasi, akademik, hingga bisnis dan perusahaan.

Materi Microsoft Word membahas konsep pembuatan dan penyusunan dokumen lengkap; pengaturan format huruf, paragraf, serta halaman dalam dokumen; penggunaan object-object selain text untuk melengkapi dokumen agar lebih jelas, rapih, dan professional; hingga penerapan perintah-perintah lanjutan untuk mempercepat pembuatan dokumen.

**Trainer: Dian Novian**

**WAKTU PELAKSANAAN**

03 - 04 Juni 2027

09:00 - 17:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

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

**Harga**

Group Price: Rp 0
Full Fare: Rp 0

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

Materi Microsoft Excel membahas konsep dasar penggunaan fitur maupun perintah-perintah utama pada aplikasi Microsoft Excel untuk keperluan perhitungan; pengolahan; dan analisa data.

Materi Microsoft PowerPoint membahas konsep pembuatan; penyusunan; serta pengelolaan slide-slide presentasi hingga dapat dihasilkan suatu bentuk presentasi yang

menarik dan terlihat professional.

Diharapkan setelah mengikuti training ini peserta dapat menggunakan perintah-perintah utama pada aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint hingga kemudian dapat diterapkan dalam ruang lingkup pekerjaan maupun aktifitas sehari-hari.

## Outline Materi

**Microsoft Word**

- Pengantar Microsoft Word
- Mengenal Kaidah Dasar Penulisan Dokumen
- Mengenal Antar Muka Aplikasi Word
- Mengatur Opsi Aplikasi
- Mengatur Properties File
- Mengatur Format Halaman
- Mengatur Format Teks dan Paragraf
- Menyisipkan Object Pelengkap Teks
- Menggunakan Tabulasi
- Menggunakan Styles and Formatting
- Membuat, Menerapkan, dan Merubah Style
- Membuat Nomor Halaman
- Membuat Header dan Footer
- Membuat Daftar Isi

**Microsoft Excel**

- Pengantar Microsoft Excel
- Mengenal Kaidah Dasar Pembuatan Tabel
- Mengenal Antar Muka Aplikasi Excel
- Mengatur Opsi Aplikasi
- Mengatur Properties File
- Mengatur Format Sel dan Range
- Menambahkan dan Mengatur Borders
- Mengenal Formula dan Fungsi
- Menggunakan Fungsi Agregasi Dasar
- Mengatur Penamaan Sel dan Range
- Membuat dan Mengatur Object Tabel

- Pengantar Manajemen Data
- Mengurutkan dan Menyaring Data
- Mengatur Validasi Data
- Menghitung Total Data secara Cepat

**Microsoft PowerPoint**

- Pengantar Microsoft PowerPoint
- Mengenal Kaidah Dasar Penyusunan Presentasi
- Mengenal Antar Muka Aplikasi PowerPoint
- Mengatur Opsi Aplikasi
- Mengatur Properties File
- Mengatur Layout Slide
- Menambahkan Konten Teks pada Slide
- Menambahkan Object Gambar pada Slide
- Menggunakan Master Layout
- Menambahkan Animasi dan Transisi
- Menjalankan Presentasi

## Instruktur Pelatihan

### Dian Novian

**Dian Novian** adalah seorang Trainer dan Konsultan Teknologi dengan pengalaman lebih dari 17 tahun. Memulai karir professional sebagai Konsultan IT di Astra Graphia Information Technology (AGIT)

Praktisi IT berpengalaman bekerja dengan spesialiasi pada bidang Database Architect, Database Enginer, IT Service Management, IT Asset Management, IT Project Management, Software Development, IT Technical Trainer, IT Training Development, and IT Training Management.

Terlibat diberbagai pengembangan dan implementasi Project IT menangani lebih dari 25 proyek seperti Pembangunan Platform Sistem Aplikasi, kajian IT Master Plan, IT Audit, Perancangan Tata Kelolah ITSM, Implementasi IT Service Management, Perancangan Enterprise Architecture, dll

**Trainer memiliki Sertifikasi Internasional bidang IT, seperti :**
• Scrum Foundation Professional Certificate (SFPC)
• Microsoft Certified Trainer (MCT)
• Microsoft Certified Professional (MCP)
• Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS)
• Microsoft Certified Technology Professional (MCITP)
• Microsoft Technology Associate (MTA)
• Microsoft Office Specialist (MOS)
• CLOUDERA : Introduction to Cloudera Data Warehouse - Self Service Analytics in the Cloud with CDP

## 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