

MICROSOFT OFFICE – WORD (1 DAY)

Getting Started with Word

- Exploring the Word Interface
- Word Components
- Microsoft Office Word 365 Overview
- Word Documents
- The Word Application Window
- The Ribbon
- The Backstage View
- Task Panes
- Galleries

Creating and Managing Documents

- Creating Your First Word Document
- Typing with Default Options
- Using Formatting Marks
- Saving Your Document
- Sharing Your Document
- Previewing and Printing

Document Views and Navigation

- Viewing Your Document
- Moving Between Pages
- Different Document Views
- Adjusting Window Views
- Zooming In and Out
- Helpful Help Features
- Using 'Tell Me'
- Utilizing the Help Tab
- Navigating with the Help Task Pane

Editing Your Document

- Navigating and Selecting Text
- Scrolling with Scroll Bars
- Efficient Keyboard Navigation
- Selecting Text with Ease

MICROSOFT OFFICE – WORD (1 DAY)

Modifying Text

- Editing Text Like a Pro
- Working with the Clipboard Task Pane
- Pasting Text with Options
- Previewing Changes
- Undoing and Redoing Actions

Finding and Replacing Text

- Navigating with the Navigation Pane
- The Find and Replace Dialog Box
- Customizing Find Options
- Advanced Text Search with Wildcards

Formatting Text and Paragraphs

- Applying Character Formatting
- Choosing Fonts
- Using the Mini Toolbar
- Font Customization Options
- Highlighting Text
- Cloning Formatting with the Format Painter

Organizing Text with Tabs and Lists

- Aligning Text with Tabs
- Rulers and Tab Stops
- Customizing Tab Stops
- Creating Lists
- Bulleted and Numbered Lists
- Tweaking List Appearance

Controlling Paragraph Layout

- Adjusting Margins
- Paragraph Alignment
- Using Indents and Markers
- Fine-tuning Indentation
- Spacing Options
- Hyphenation for Better Flow

MICROSOFT OFFICE – WORD (1 DAY)

Adding Style with Borders, Shading, and Styles

- Adding Borders
- Shading Text
- Styles in Word
- Style Sets
- Applying Styles
- Managing Formatting

Mastering Tables

- Inserting Tables
- Controlling Page Layout with Tables
- Table Creation Options
- Quick Tables
- Inserting Excel Data
- Table Navigation Tricks

Enhancing Tables

- Selecting Table Content
- Layout Customization
- Properties of Tables
- Adding or Removing Rows and Columns
- Resizing Rows and Columns
- Tweaking Cell Margins
- Setting Table Titles

Table Formatting

- Table Styles
- Table Fonts
- Table Design Contextual Tab
- Converting Text to Tables

MICROSOFT OFFICE – WORD (1 DAY)

Managing Lists and Graphics

- Sorting Lists
- Renumbering Lists
- Customizing Lists
- Adding Symbols and Special Characters
- Inserting Images
- Illustrations and Pictures
- Online Pictures and Icons
- Using the Screenshot Tool
- Picture Formatting with Picture Tools

Incorporating Media

- Inserting 3D Models
- Working with 3D Models
- Adding Video Links
- Inserting Videos and Playing Them

Fine-tuning Page Appearance

- Applying Page Borders and Colors
- Page Borders and Options
- Page Color Choices
- Adding Watermarks
- Printed Watermarks
- Including Headers and Footers
- Page Numbering
- Designing Headers and Footers

Layout Control

- Managing Margins
- Changing Page Orientation
- Aligning Vertically
- Selecting Paper Sizes
- Using Page Breaks
- Page Setup Options

MICROSOFT OFFICE – WORD (1 DAY)

Proofing Your Document

- Spell and Grammar Check
- Spelling and Grammar Options
- Checking the Dictionary
- Readability Statistics
- Word Count
- Additional Proofing Tools
- Thesaurus
- Translator
- Smart Lookup
- Researcher
- Ensuring Accessibility
- Accessibility Checker
- Adding Alternative Text

Accessibility Features

- Using the Speech Reader
- Learning Tools
- Immersive Learning Tools Tab

Customizing Word

- Customizing Word Options
- Personalizing the Ribbon
- Adapting the Quick Access Toolbar
- AutoCorrect Settings
- Adding Add-Ins

Additional File Management

File Formats in Word 365

- Compatibility Checks
- Configuring AutoSave and AutoRecover
- File Recovery Options
- Handling Non-Native Files
- Editing PDF Documents
- Appending Text
- Linking to Other Documents

MICROSOFT OFFICE – EXCEL (2 DAY)

Pengantar Spreadshet, Lembar Kerja (Worksheets), dan Buku Kerja (Workbooks):

Penjelasan konsep dasar, termasuk kolom, baris, sel, dan range.

Navigasi Antarmuka Excel:

Memperkenalkan Ribbon, Backstage View, dan tips untuk navigasi menggunakan keyboard.

Menguasai Manajemen Workbook:

Penjelasan cara membuat Workbook baru, format file Excel, pilihan penyimpanan, pemanfaatan OneDrive, kompatibilitas dan aksesibilitas.

Memfaatkan Bantuan Excel:

Eksplorasi pilihan bantuan dalam Excel 365, termasuk penggunaan kotak pencarian dan akses ke fitur lainnya.

Memfaatkan Formula dan Fungsi Excel:

Mendetailkan fungsi, membuat fungsi dengan fitur AutoComplete, menggunakan Insert Function Dialog Box, menyederhanakan perhitungan dengan AutoSum, dan mengelola perhitungan di Workbook.

Teknik Manipulasi Data:

Mencakup pemilihan sel yang efektif, operasi cut/copy/paste, pemformatan, transformasi data dengan transpose, drag-and-drop data, undo/redo, dan penggunaan AutoFill dan FlashFill.

Eksplorasi Formula:

Eksplorasi Formula Excel, komponen-komponen formula, operator matematika, urutan operasi, dan berbagai jenis referensi.

Manajemen Baris dan Kolom yang Efisien:

Mencakup meng-insert/delete baris dan kolom, mengoptimalkan lebar kolom dan tinggi baris, dan mengelola visibilitas dengan hide/unhide, dll.

Pengurutan dan Penyaringan Data:

Eksplorasi pengurutan (sorting) dan penyaringan (filtering), mengurutkan data dengan efektif, menggunakan filter untuk analisis data, penyaringan teks, dan menghilangkan filter.

Menguasai Pemformatan Teks:

Mencakup konfigurasi tipe huruf, dialog format sel, menyalin format (format painter), live preview formatting, pemformatan cepat dengan mini toolbar, dan membuat tautan.

MICROSOFT OFFICE – EXCEL (2 DAY)

Pemformatan Sel:

Mencakup meningkatkan daya tarik visual dengan garis pinggir (borders), menerapkan fills, menyesuaikan format angka untuk akurasi, dan personalisasi format angka.

Penyelarasan Konten Sel (Aligning Cell Content):

Menjelaskan opsi alignment, menggunakan perintah indent, fungsi wrap text, dan opsi merge.

Elemen Grafik:

Menggunakan grafik dengan judul dan label, menyesuaikan elemen grafik, tabel data.

Mencetak Isi Workbook:

Mencakup menentukan tata letak halaman dasar, pilihan cetak dalam Tampilan Belakang (Backstage View), Page setup dialog, print preview, tampilan Workbook, header dan footer, pengaturan header/footer, margin halaman, opsi tab margin, orientasi halaman, opsi zoom, pemisah halaman, area cetak, judul cetak, dan opsi penskalaan.

Mengelola Workbook:

Mencakup pemformatan tab worksheet, mengganti nama tab, mengubah warna tab, mengelola lembar kerja dengan mengelompokkan, memindahkan, menyisipkan atau menghapus, menyembunyikan dan menampilkan, dan menggunakan referensi worksheet dalam formula.

Menyesuaikan Lingkungan Excel:

Mencakup penyesuaian opsi umum dan bahasa, dialog Excel Options, opsi formula, opsi pengecekan ejaan dan penyimpanan, kontrol versi file, Kustomisasi Ribbon dan Quick Access Toolbar, mengaktifkan add-in, memahami tab Developer, dan opsi advanced dan trust center.

Mencari dan Mengganti Data:

Mencakup menemukan (finding), mengganti (replacing), dan menggunakan fungsi Go To untuk manipulasi data yang efisien.

Sel dan Range Names:

Eksplorasi penggunaan sel dan Range Names untuk navigasi yang lebih mudah.

Memeriksa Ejaan Worksheet:

Eksplorasi cara melakukan pemeriksaan ejaan menggunakan Spelling Dialog Box.

MICROSOFT OFFICE – EXCEL (2 DAY)

Setting Excel Options:

- Overview of Excel Options
- Personalizing Excel Preferences
- Setting Default Fonts and Formulas
- Managing Save Options and File Locations
- Configuring Advanced Options

Formula Referencing:

- Absolute vs. Relative Referencing
- Working with Relative Formulas
- Challenges with Relative Formulas
- Creating Absolute and Mixed References

Filling Data:

- Understanding Data Filling
- Using Flash Fill for Extraction
- Complex Extraction with Flash Fill
- Extracting Dates and Numbers

Defined Names:

- Introduction to Defined Names
- Defining Names from Worksheet Labels
- Utilizing Names in Formulas
- Applying Names to Formulas and Ranges

Essential Functions:

- Introduction to Worksheet Functions
- Using IF Functions for Text and Numbers
- Nesting IF Functions
- Exploring VLOOKUP Function
- Counting and Manipulative Functions
- Rounding Functions and Date Functions

MICROSOFT OFFICE – EXCEL (2 DAY)

Complex Formulas:

- Scoping and Preparing for Complex Formulas
- Building Complex Formulas Step by Step
- Editing and Enhancing Complex Formulas

Number Formatting Techniques:

- Applying Alternate Currencies and Date Formats
- Formatting Time and Large Numbers
- Custom Formatting for Fractions
- Utilizing Custom Formats for Alignment

Conditional Formatting:

- Introduction to Conditional Formatting
- Formatting Based on Cell Values
- Advanced Formatting Options
- Data Bars, Color Scales, Icon Sets
- Introduction to Sparklines and Creating Them
- Editing and Customizing Sparklines
- Managing Conditional Formatting Rules

Validating Data:

- Understanding Data Validation
- Creating Number Range Validation
- Adding Messages and Lists to Validation
- Using Formulas as Validation Criteria

Data Linking:

- Introduction to Data Linking
- Linking Between Worksheets and Workbooks
- Managing Linked Data and Names

Goal Seeking:

- Understanding Goal Seeking
- Using Goal Seek for What-If Analysis
- Worksheet Tables:
 - Understanding and Creating Excel Tables
 - Working with Table Styles
 - Modifying and Manipulating Table Data

MICROSOFT OFFICE – EXCEL (2 DAY)

Pivot Tables:

- Introduction to Pivot Tables
- Creating and Defining PivotTables
- Filtering and Formatting PivotTables
- Slicers and Timeline Filters

Chart Elements:

- Enhancing Charts with Titles and Labels
- Customizing Chart Elements
- Adding Trendlines, Error Bars, Data Tables

GoTo Special:

- Using GoTo Special for Special Cell Selection

MICROSOFT OFFICE – POWER POINT (1 DAY)

Pengenalan PowerPoint:

- Pengenalan singkat tentang Microsoft PowerPoint.
- Tujuan dan manfaat menggunakan PowerPoint dalam presentasi.
- Mengenal antarmuka PowerPoint.

Membuat Presentasi Pertama:

- Membuat presentasi baru.
- Mengenal slide, tata letak slide, dan desain slide.
- Menambahkan judul dan teks ke slide.

Mengelola Slide:

- Mengubah urutan slide.
- Menghapus slide.
- Menyalin dan memindahkan slide.
- Mengatur latar belakang dan tata letak.
- Menambahkan Konten ke Slide:
- Menambahkan gambar dan bentuk.
- Menyisipkan tabel dan grafik.
- Menyisipkan video dan audio.
- Menambahkan hyperlink.

Animasi dan Transisi:

- Pengenalan animasi slide.
- Menambahkan efek animasi ke elemen slide.
- Menggunakan transisi antar slide.
- Mengatur urutan animasi dan transisi.

Presentasi Praktis:

- Membuat presentasi mini (misalnya, 5-10 slide) oleh peserta.
- Latihan praktis dalam memberikan presentasi dengan menggunakan slide yang telah dibuat.

Penyempurnaan dan Umpan Balik:

- Merevisi dan menyempurnakan presentasi mini.
- Memberikan umpan balik dari pelatih dan sesama peserta.
- Meningkatkan kualitas presentasi.

Pertanyaan dan Evaluasi:

- Kesempatan bagi peserta untuk bertanya (diskusi final).
- Evaluasi pelatihan dan pengalaman peserta.