



# YAYASAN RETRO KOMPUTER LAMPUNG

## ( KURSUS & PELATIHAN KOMPUTER )

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

Website : [kursuskomputerlampung.com](http://kursuskomputerlampung.com)

Email : [info@retrokomputer.com](mailto: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"><li>- Pengenalan Komputer dan Sistem Operasi;</li><li>- Pengenalan Windows Explorer;</li><li>- Mengetik cepat menggunakan metode 10 jari ;</li><li>- Pengenalan fitur baru pada microsoft word;</li></ul>
3-4	Pengenalan Element Microsoft Word	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memulai microsoft meliputi : cara membuka <i>microsoft word</i>, membuka dokumen, menyimpan dokumen dan menutup dokumen</li><li>- Pengaturan tata letak dokumen meliputi : pengaturan margin orientasi dan ukuran kertas.</li><li>- Jalan pintas pada microsoft word</li><li>- Mengatur format dokumen meliputi: pengaturan font, aligment, numbering.</li><li>- Pengaturan tabulasi dan indentasi</li></ul>
5-7	Mengelola berbagai objek	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyisipkan dan mengelola objek dalam <i>microsoft word</i> meliputi : gambar, simbol, <i>wordArt</i>.</li><li>- Membuat bagan menggunakan <i>shapes</i> dan <i>smartart</i></li><li>- Membuat tabel dan properti</li><li>- Membuat kolom koran, <i>dropcap</i>, <i>watermark</i> dan <i>page borders</i></li><li>- Membuat grafik dan element</li><li>- Membuat surat masal menggunakan <i>mailings</i></li><li>- Mencetak dokumen</li></ul>
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"> <li>- Fitur baru dan mengenal elemen ms. excel</li> <li>- Input data</li> <li>- Jalan pintas dalam ms. Excel</li> <li>- Menggunakan formula dasar meliputi : aritmatika, formatting dan statistika dasar</li> <li>- Menggunakan pemformatan bersyarat untuk menyoroti informasi</li> </ul>
13-16	Menggunakan Formula dan Logika	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaham kode error dalam ms excel dan solusinya</li> <li>- Menerapkan formula meliputi : statistika lanjutan, fungsi string, fungsi logika, dan penggabungan fungsi logika dengan string</li> <li>- Menggunakan fungsi lookup <i>absolute table</i></li> </ul>
17-19	Menggunakan Formula Lanjutan, Evaluasi dan Pengayaan	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengenal elemen pada grafik</li> <li>- Freeze and split window</li> <li>- Mencetak data pada ms. Excel</li> <li>- Pengumpulan tugas akhir (<i>project</i>), evaluasi dari materi awal hingga akhir untuk persiapan <i>assessment ms. excel</i></li> </ul>
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"> <li>- Mengenal design dan layout pada ms. power point</li> <li>- Jalan pintas pada ms. power point</li> <li>- Mengenal menu tampilan (<i>view</i>) pada ms. power point</li> <li>- Persiapan membuat portopolio yang menarik</li> </ul>
23-25	Efek dan Project Movie Animasi	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan objek menarik, ilustrator dan memolesdesain</li> <li>- Menggunakan animasi dan transisi hingga pembuatan project</li> </ul>
26-27	Penggunaan Link dan media	Pada pertemuan ini dijelaskan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat presentasi yang menarik dengan kombinasi link dan media</li> <li>- Penyajian <i>dataviz</i>, membuat <i>handout</i> dan teknik presentasi</li> </ul>
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!