

MICROSOFT OFFICE PROFESIONAL

Durasi:
8 minggu

Level:
BEGINNER

Total Modul:
5 Modul

Total Sesi:
10 Pertemuan

DESKRIPSI KURSUS

Word, Excel, PowerPoint, dan workflow administrasi kantor modern.

STANDAR KOMPETENSI (LEARNING OUTCOMES)

- Membuat dokumen dinamis dengan MS Word
- Mengolah rumus kompleks, VLOOKUP, INDEX-MATCH, Pivot Table di MS Excel
- Desain slide presentasi persuasif di MS PowerPoint
- Otomatisasi pengiriman surat massal (Mail Merge)

SILABUS DAN RENCANA PERTEMUAN

MODUL 1: Microsoft Word untuk Administrasi Profesional

• 1.1 Formatting Dokumen & Page Layout

Cara mengatur tata letak surat resmi, penomoran halaman otomatis, dan daftar isi dinamis.

[Video: <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ> | Referensi: <https://support.microsoft.com/word>]

• 1.2 Mail Merge & Kolaborasi Dokumen

Membuat surat massal terintegrasi database Excel dan melacak review revisi.

[Video: <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ> | Referensi: <https://support.microsoft.com/word>]

MODUL 2: Microsoft Excel Fondasi & Olah Data

• 2.1 Rumus Logika & Lookup Dasar

Menggunakan IF, AND, OR, VLOOKUP, dan HLOOKUP untuk verifikasi data.

[Video: <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ> | Referensi: <https://support.microsoft.com/excel>]

• 2.2 Pengolahan Tabel & Sort/Filter

Membuat format tabel otomatis, pengurutan, penyaringan data bersyarat.

[Video: <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ> | Referensi: <https://support.microsoft.com/excel>]

MODUL 3: Microsoft Excel Analitik Tingkat Lanjut

• 3.1 Pivot Table & Pivot Chart

Merangkum ribuan baris data penjualan menjadi dashboard ringkas yang interaktif.

[Video: <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ> | Referensi: <https://support.microsoft.com/excel>]

- **3.2 Fungsi Lookup Lanjut**

XLOOKUP, INDEX, MATCH, dan penanganan error rumus IFERROR.

[Video: <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ> | Referensi: <https://support.microsoft.com/excel>]

MODUL 4: Microsoft PowerPoint untuk Presentasi Bisnis

- **4.1 Desain Slide Efektif & Storytelling**

Membuat presentasi visual dengan prinsip kontras, ruang kosong, dan hirarki teks.

[Video: <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ> | Referensi: <https://support.microsoft.com/powerpoint>]

- **4.2 Animasi & Transisi Profesional**

Penerapan efek transisi Morph dan trigger interaktif untuk presentasi dinamis.

[Video: <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ> | Referensi: <https://support.microsoft.com/powerpoint>]

MODUL 5: Workflow Kolaborasi & Microsoft Outlook

- **5.1 Manajemen Email & Kalender Kalender**

Mengatur folder kotak masuk, kategori tugas, dan undangan rapat.

[Video: <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ> | Referensi: <https://support.microsoft.com/outlook>]

- **5.2 Praktik & Evaluasi Kolaborasi**

Penyelarasan alur kerja antar Word, Excel, dan presentasi akhir.

[Video: <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ> | Referensi: <https://support.microsoft.com/office>]