

# **MATERI KURSUS KOMPUTER**

Berikut materi modul kursus komputer Microsoft Word yang kami susun;

## **Microsoft Word :**

### **1. Pengenalan jendela kerja Microsoft Word ( Pertemuan ke 1 )**

Materi praktik pada pertemuan pertama ini yaitu;

- 1.1. Pengenalan Menu Bar, dan fungsi ikon
- 1.2. Milih jenis kertas dan pengaturan margin
- 1.3. Membuat kolom kertas
- 1.4. Format text dan paragraf
- 1.5. Praktik mengetik surat

Contoh lembar praktikum pertemuan 1 dilihat disini dalam format PDF

### **2. Menyisipkan Ilustrasi Gambar dan Grafik ( Pertemuan ke 2 )**

- 2.1. Menyisipkan gambar dan photo
- 2.2. Menyisipkan Shapes dan Clipt Art
- 2.3. Membuat Grafik
- 2.4. Membuat WordArt
- 2.5. Praktik membuat ilustrasi gambar dan grafik

Contoh lembar praktikum pertemuan 2 bisa dilihat disini dalam format PDF

### **3. Membuat Tabel ( Pertemuan ke 3 )**

- 3.1. Langkah membuat tabel
- 3.2. Menggabungkan kolom atau baris
- 3.3. Menambah jumlah kolom atau baris
- 3.4. Menghapus kolom atau baris
- 3.5. Praktik membuat tabel keuangan

Contoh lembar praktikum pertemuan 3 bisa dilihat disini dalam format PDF

### **4. Membuat Garis Tepi dan Garis Header ( Pertemuan ke 4 )**

- 4.1. Langkah membuat garis tepi / Page Border
- 4.2. Langkah membuat garis header
- 4.3. Praktik membuat kop surat dan sertifikat

Contoh lembar praktikum pertemuan 4 bisa dilihat disini dalam format PDF

### **5. Header, Footer, Numbering & Footnote ( Pertemuan ke 5 )**

- 5.1. Langkah membuat header & footer
- 5.2. Langkah membuat Page Number
- 5.3. Langkah membuat footnote
- 5.4. Prakti membuat page number

Contoh lembar praktikum pertemuan 5 bisa dilihat disini dalam format PDF

## **6. Membuat Daftar Isi ( Pertemuan ke 6 )**

- 6.1. Langkah membuat daftar isi
- 6.2. Praktik membuat daftar isi karya tulis

Contoh lembar praktikum pertemuan 6 bisa dilihat disini dalam format PDF

## **7. Membuat Cover ( Pertemuan ke 7 )**

- 7.1. Langkah-langkah membuat Cover otomatis
- 7.2. Membuat Cover secara manual
- 7.3. Praktik membuat Cover karya tulis

Contoh lembar praktikum pertemuan 7 bisa dilihat disini dalam format PDF

## **8. Mailings ( Pertemuan ke 8 )**

- 8.1. Langkah-langkah membuat label surat undangan otomatis
- 8.2. Langkah-langkah memuat label amplop
- 8.3. Langkah membuat mail merge (surat berantai)
- 8.4. Praktik membuat mail merge

Contoh lembar praktikum pertemuan 8 bisa dilihat disini dalam format PDF

## **9. Mencetak Dokumen Word /Print & Ujian**

- 9.1. Langkah-langkah mencetak dokumen
- 9.2. Latihan mengerjakan dokumen untuk ujian
- 9.3. Mengerjakan ujian.

# **Microsoft Office Excel**

Berikut materi modul kursus komputer Microsoft Office Excel yang kami susun;

## **1. Pengenalan jendela kerja Microsoft Excel ( Pertemuan 1 )**

- 1.2. Mengetahui menu bar dan tool bar
- 1.3. Mengetahui worksheet, sheet, cells, dan column
- 1.4. Mengatur tinggi dan lebar cells
- 1.5. Merge center & Wraptext
- 1.6. Simbol financial & format cells
- 1.7. Menggunakan freeze panes
- 1.8. Latihan membuat tabel data

## **2. Membuat grafik / chart ( Pertemuan 2 )**

- 2.1. Langkah-langkah membuat grafik di Microsoft Excel
- 2.2. Mengatur tampilan grafik
- 2.3. Latihan membuat grafik data

## **3. Menggunakan rumus operasi matematika dasar ( Pertemuan 3 )**

- 3.1. Menggunakan rumus pangkat ( ^ )
- 3.2. Menggunakan rumus kali ( \* )
- 3.3. Menggunakan rumus bagi ( / )
- 3.4. Menggunakan rumus pengurangan ( - )
- 3.5. Latihan menyelesaikan perhitungan data menggunakan rumus operasi matematika

#### **4. Menggunakan rumus statistik sederhana ( Pertemuan 4 )**

- 4.1. Menggunakan rumus Min & Max
- 4.2. Menggunakan rumus Sum, Sum If & Sum Ifs
- 4.3. Menggunakan rumus Average
- 4.4. Menggunakan rumus Count, Counta, CountIf, CountIfs dan CountBlank
- 4.5. Latihan mengolah data menggunakan rumus statistik sederhana

#### **5. Menggunakan rumus fungsi Text ( Left, Mid, Right ) ( Pertemuan 5 )**

- 5.1. Menggunakan rumus Left
- 5.2. Menggunakan rumus Mid
- 5.3. Menggunakan rumus Right
- 5.4. Latihan menyelesaikan pengolahan data menggunakan fungsi text

#### **6. Menggunakan fungsi Logika If, And, Or ( Pertemuan 6 )**

- 6.1. Menggunakan rumus IF
- 6.2. Menggunakan rumus AND
- 6.3. Menggunakan rumus OR
- 6.4. Latihan mengolah data menggunakan fungsi IF, AND, OR

#### **7. Vlookup, Hlookup, Penggabungan dengan String ( Pertemuan 7 )**

- 7.1. Menggunakan rumus Hlookup
- 7.2. Menggunakan rumus Vlookup
- 7.3. Menggabungkan Vlookup dengan String ( Left, Mid, Right )
- 7.4. Menggabungkan Hlookup dengan String ( Left, Mid, Right )
- 7.5. Latihan mengolah data menggunakan rumus Hlookup/Vlookup

#### **8. Filter & Fivot Table ( Pertemuan 8 )**

- 8.1. Menggunakan fungsi icon sort & filter
- 8.2. Menggunakan pivot table
- 8.3. Latihan mengolah data dengan Pivot Table

#### **9. Mencetak Dokumen Excel & Ujian Excel**

- 9.1. Mengenal print area & Preview Page Break
- 9.2. Langkah-langkah mencetak dokumen excel
- 9.3. Latihan mengerjakan dokumen untuk ujian Excel
- 9.4. Ujian Excel