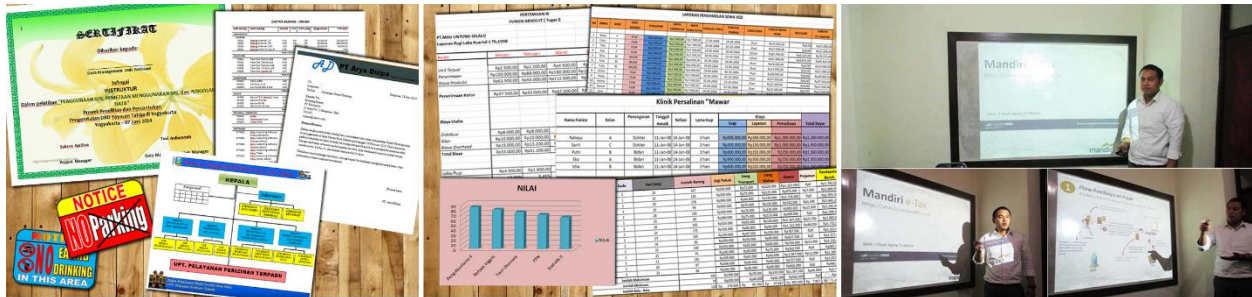




KOMPUTER ADMINISTRASI

Menggunakan aplikasi office dalam membuat berbagai laporan, perhitungan dengan formula, presentasi, pengiriman email, internet, aplikasi google.



Gambar: Hasil karya lulusan berupa dokumen dibuat pada word, Laporan di Excel dan Presentasi Tugas Akhir

Materi Kursus

PERTEMUAN KE :	MATERI KURSUS	RINCIAN MATERI
± 1-5	<ul style="list-style-type: none">✓ Pengenalan Komputer✓ Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none">✓ Mengajarkan peserta kursus untuk mengenal windows, melakukan manajemen file dan folder dengan tepat. Kemudian peserta kursus juga belajar menggunakan software anti virus, disk defrag, disk clean up dan format drive.✓ Menggunakan software pengolah kata untuk membuat berbagai macam format dokumen. Misalnya: Surat, proposal, formulir, daftar isi & index secara otomatis, pengiriman dokumen secara massal yang data penerimanya bisa diambil dari database Excel, Outlook atau dibuat sendiri.



		<ul style="list-style-type: none">✓ Melacak perubahan dokumen, membandingkan dan menggabungkan dokumen, security dokumen dan mencetak dokumen.
± 6 - 12	<ul style="list-style-type: none">✓ Microsoft Office Excel	<ul style="list-style-type: none">✓ Menggunakan Excel agar bisa membuat membuat laporan berupa tabel lebih menarik dengan perhitungan yang cermat dan akurat. Misalnya menggunakan fungsi aritmatika, fungsi logika (IF), pembacaan tabel (vlookup dan hlookup), waktu, pivot table, data consolidation, address, match, index, aplikasi invoice, purchase order, stok dan penggajian.
± 13 - 14	<ul style="list-style-type: none">✓ Microsoft Power Point✓ Internet✓ Email	<ul style="list-style-type: none">✓ Menggunakan software power point untuk membuat slide presentasi, mendesain template dan video promosi yang bersifat atraktif & animatif. Kemudian dijelaskan juga cara berprestasi dari sisi penggunaan alat, intonasi, penguasaan ruang dan audien.✓ Menggunakan internet untuk membantu pekerjaan di bidang administrasi perkantoran. Misalnya: teknik pencarian data di search engine, teknik download file baik berupa gambar, video, doc, pdf dan yang lainnya. Menariknya, pada pertemuan ini juga akan dijelaskan daftar situs download file gratis serta cara menggunakan situs online untuk membantu pekerjaan di kantor.✓ Membuat email menggunakan gmail atau yahoo. Kemudian pada penjelasan ini juga dipraktekkan cara mengirim email, menerima email, attach file, reply email, penggunaan to, cc, bcc, folder serta organisir email.



± 15	✓ Aplikasi Google Untuk Produktifitas	✓ Aplikasi online yang akan diajarkan pada pertemuan ini adalah produknya google. Diantaranya: Google Drive, Google Form, Google Hangout, Google Doc, Google Sheets, Google Presentation.
± 16	✓ Microsoft Outlook ✓ Evaluasi	✓ Menggunakan outlook untuk menerima dan mengirim email. Dimana, peserta kursus mampu membuat email dengan nama domain tertentu, melakukan setting email seperti POP3 dan SMTP, signature, rules, contact list, export dan import contact, mengatur folder dan kalender. ✓ Kemudian pada pertemuan ini juga akan diadakan review semua materi kursus dan evaluasi.

BIAYA KURSUS

Kelas Regular	Rp.1.750.000,-
Kelas Privat	Rp.6.500.000,-

MODUL PDF & VIDEO

Setiap pertemuan peserta kursus akan mendapatkan **materi berupa file pdf dan video latihan**. Materi tersebut boleh *dicopy* untuk dibawa pulang dan jika ada kendala saat berlatih dirumah, peserta kursus **boleh bertanya kepada instruktur** atau bahkan **datang langsung ke tempat kursus**.

PERSYARATAN

Peserta kursus minimal seumurannya anak SMP/SLTP dan tidak ada batas umur maksimal. Selanjutnya, **tidak ada syarat keahlian khusus** yang harus dimiliki oleh calon peserta kursus, bahkan mereka yang **belum pernah menggunakan komputer** sama sekalipun **boleh ikut** kelas ini.