

Program Prakerja

Penguasaan Kompetensi Microsoft Office: Microsoft Word, Excel & Powerpoint

" Dalam pelatihan ini, peserta akan mempelajari dasar-dasar pengoperasian Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint untuk meningkatkan keterampilan dan siap kerja."

Dear Client,

MDP Consulting hadir sebagai jawaban atas kebutuhan pelatihan yang terbaik dan sesuai kebutuhan bisnis dan industri Anda. Kami adalah provider training yang memiliki pengalaman sejak tahun 2013 dan keahlian yang mendalam dalam memberikan solusi pelatihan yang disesuaikan dengan tantangan unik setiap organisasi. Sebagai mitra bisnis, kami mengerti betul bahwa meningkatkan kinerja karyawan dan mencapai tujuan bisnis adalah prioritas utama Anda.

Kami berkomitmen untuk memberikan pelatihan yang terbaik dan terbaru dengan mengikuti tren terbaru dalam berbagai industri dan selalu berusaha memberikan pengalaman belajar yang menyenangkan dan interaktif. Kami percaya bahwa investasi dalam pelatihan karyawan adalah investasi terbaik bagi masa depan perusahaan, dan kami siap membantu perusahaan Anda dalam meningkatkan kinerja karyawan dan mencapai tujuan bisnis yang lebih tinggi.

Deskripsi:

Pelatihan ini dirancang untuk membantu para pencari kerja dalam meningkatkan keterampilan mereka dalam menggunakan Microsoft Office, sebuah paket aplikasi perkantoran yang sangat penting di dunia kerja saat ini. Dengan mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan dapat memahami dan menerapkan berbagai fitur yang disediakan oleh Microsoft Office untuk meningkatkan produktivitas mereka.

Pelatihan ini mencakup tiga aspek kompetensi, yaitu psikomotor, kognitif, dan afektif. Aspek psikomotor berkaitan dengan keterampilan praktis dalam menggunakan Microsoft Office, aspek kognitif berkaitan dengan pemahaman teoritis tentang fungsi dan fitur Microsoft Office, dan aspek afektif berkaitan dengan sikap profesional dalam menggunakan Microsoft Office.

Pelatihan ini akan berlangsung selama lima hari, dengan setiap hari berfokus pada satu aplikasi Microsoft Office. Peserta akan diberikan materi pelatihan, latihan, dan kuis untuk memastikan mereka memahami dan dapat menerapkan apa yang telah mereka pelajari. Pada akhir pelatihan, peserta diharapkan dapat menggunakan Microsoft Office dengan efektif dan efisien, sehingga mereka dapat meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja.

MDP Consulting membuka kelas Microsoft Office, diperuntukkan bagi para pencari kerja, pelajar, masyarakat umum dan para profesional untuk lebih memperdalam ketrampilan dalam menggunakan Microsoft Office agar siap bekerja ataupun usaha.

Tujuan dan hasil yang diharapkan:

Tujuan Umum Pelatihan: Peserta pelatihan diharapkan dapat menguasai dan memanfaatkan Microsoft Office secara efektif dan efisien untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing mereka di dunia kerja.

Tujuan Khusus Pelatihan:

1. **Microsoft Word:** Peserta diharapkan dapat membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks dengan berbagai fitur yang disediakan oleh Microsoft Word.
2. **Microsoft Excel:** Peserta diharapkan dapat melakukan pengolahan data dan analisis numerik menggunakan Microsoft Excel.
3. **Microsoft PowerPoint:** Peserta diharapkan dapat membuat presentasi yang menarik dan informatif dengan Microsoft PowerPoint.
4. **Microsoft Outlook:** Peserta diharapkan dapat mengelola email dan jadwal mereka dengan efisien menggunakan Microsoft Outlook.

Hasil yang Diharapkan: Setelah menyelesaikan pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang mereka peroleh dalam pekerjaan sehari-hari mereka.
2. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas mereka dalam menyelesaikan tugas-tugas kerja.
3. Meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja dengan menunjukkan kemampuan mereka dalam menggunakan Microsoft Office.

Rundown & Materi

Hari 1: Senin

- **Pembukaan dan Perkenalan (30 menit):** Sesi pembukaan dan perkenalan antara peserta dan pengajar.
- **Pre-Test (30 menit):** Tes awal untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan peserta tentang Microsoft Office.
- **Intro Ice Breaking (15 menit):** Aktivitas ringan untuk membangun suasana yang nyaman dan interaktif.
- **Sesi Pelatihan: Pengenalan Microsoft Office (1 jam 45 menit):** Materi tentang pengenalan Microsoft Office dan fungsinya.
- **Kuis dan Tugas Praktek Mandiri (1 jam):** Kuis tentang materi yang telah dipelajari dan tugas praktek mandiri.

Hari 2: Selasa

- **Sesi Pelatihan: Menjelajahi Microsoft Word (2 jam):** Materi tentang cara menggunakan Microsoft Word.
- **Kuis dan Tugas Praktek Mandiri (1 jam):** Kuis tentang materi yang telah dipelajari dan tugas praktek mandiri.

Hari 3: Rabu

- **Sesi Pelatihan: Menguasai Microsoft Excel (2 jam):** Materi tentang cara menggunakan Microsoft Excel.
- **Kuis dan Tugas Praktek Mandiri (1 jam):** Kuis tentang materi yang telah dipelajari dan tugas praktek mandiri.

Hari 4: Kamis

- **Sesi Pelatihan: Membuat Presentasi dengan Microsoft PowerPoint** (2 jam): Materi tentang cara membuat presentasi dengan Microsoft PowerPoint.
- **Kuis dan Tugas Praktek Mandiri** (1 jam): Kuis tentang materi yang telah dipelajari dan tugas praktek mandiri.

Hari 5: Jumat

- **Sesi Pelatihan: Manajemen Email dengan Microsoft Outlook** (1 jam 30 menit): Materi tentang cara mengelola email dengan Microsoft Outlook.
- **Post-Test** (30 menit): Tes akhir untuk mengetahui peningkatan pengetahuan peserta setelah mengikuti pelatihan.
- **Unjuk Keterampilan** (30 menit): Peserta menunjukkan keterampilan yang telah mereka pelajari selama pelatihan.
- **Penutup** (30 menit): Sesi penutup dan evaluasi pelatihan.

Periode Belajar

- Durasi Belajar: 15 Jam
- Jadwal Belajar: Setiap Hari Senin-Jumat | Pukul 18.00-21.00 WIB

Sasaran peserta:

- Pendidikan minimal SMP/SMU/SMK/MA
- Memiliki Komputer / Laptop tersambung dengan internet

Jenis Sertifikat:

- Sertifikat Penyelesaian, diterbitkan jika peserta min.80% kehadiran dari keseluruhan sesi dan memiliki min.60% nilai post-test
- Sertifikat Penyelesaian berpredikat "Sangat Memuaskan", diterbitkan jika peserta min.80% kehadiran dari keseluruhan sesi, memiliki min.60% nilai post-test dan min.80% nilai unjuk keterampilan.

Metode Pelatihan (Sesi Live Online) [Daring]

Materi disampaikan secara online secara synchronous oleh Tenaga Pelatih melalui Webinar.

Metode pelatihan kami fokus pada pembelajaran interaktif melalui modul praktik langsung, memastikan peserta dapat menguasai keterampilan dasar menggunakan panduan step-by-step. Integrasi tugas proyek membantu memperkuat pemahaman konsep, sementara sesi evaluasi dan umpan balik mendukung pengembangan kemampuan peserta. Dengan pendekatan ini, kami memastikan peserta siap untuk memasuki dunia kerja atau memulai usaha mereka dengan kepercayaan diri dan keterampilan yang diperlukan..

Tim instruktur

Tim instruktur kami adalah para profesional berpengalaman yang telah mengajar lebih dari 5 tahun di lembaga pendidikan swasta. Mereka memiliki keahlian dalam mengelola dan menghasilkan data menggunakan Microsoft Office, serta memberikan pelatihan keterampilan dasar penggunaan sistem operasi dan teknik pengetikan dokumen. Dengan alur pembelajaran yang sangat membantu, tim instruktur kami mampu membimbing peserta pemula untuk memahami dan belajar secara efektif tentang Microsoft Office dari dasar hingga tingkat mahir.

Metode Evaluasi:

Untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan, kami akan menggunakan metode berikut:

- Pre-Test
- Tugas Praktik Mandiri: Penugasan individu mengukur kemampuan praktis.
- Post-Test
- Unjuk Keterampilan:
- Umpan balik dari peserta melalui evaluasi pelatihan yang terstruktur.
- Sesi refleksi dan diskusi kelompok untuk mengidentifikasi pembelajaran dan pengembangan lanjutan yang dibutuhkan.

Untuk Informasi lebih lanjut bisa menghubungi Relationship Manager kami :

Rahma Yuniarti - 087885818700 - rahma.mdp@gmail.com