

SILABUS KURSUS KOMPUTER

Nama Lembaga : LPK ModulKomputer.Com
 Alamat : Jl. Raya Tenjo Km. 0,5 Kp. Blok Jambu RT.001/001, Kec. Tenjo, Kab. Bogor 1670
 Mapel Kursus : Microsoft Office Word
 Alokasi Waktu : 2 x 8 JP

Kompetensi Praktik	Uraian Materi	Durasi	Target Kemampuan Peserta
Mengenal Jendela Kerja Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan menu bar & icon Memilih jenis kertas & pengaturan margin Membuat kolom Format text & paragraf 	2 x 45 meni	Peserta kursus mampu: <ul style="list-style-type: none"> Memilih jenis dan ukura kertas Melakukan pengaturan margin Memilih jenis, ukuran, menebalkan huruf Penmoran (bullet, numbering)
Menyisipkan ilustrasi gambar dan grafik	<ul style="list-style-type: none"> Menyisipkan gambar & foto Menyisipkan shapes & clipt art Membuat grafik Membuat word art 	2 x 45 meni	Peserta kursus mampu: <ul style="list-style-type: none"> Memasukan gambar kedlaam tulisan Membuat grafik
Membuat Tabel	<ul style="list-style-type: none"> Langkah membuat tabel Menggabungkan kolom & baris Menambah jumlah kolom atau baris Menghapus kolom / baris 	2 x 45 meni	Peserta kursus mampu: <ul style="list-style-type: none"> Membuat tabel Menambah dan menghapus baris / kolom tabel
Border & Page Border	<ul style="list-style-type: none"> Langkah membuat border Langkah membuat page border 	2 x 45 meni	Peserta kursus mampu: <ul style="list-style-type: none"> Membuat border & page border
Header & Footer, page number & foot note	<ul style="list-style-type: none"> Langkah membuat header & footer Langkah membuat page number Langkah membuat footnote 	2 x 45 meni	Peserta kursus mapu: <ul style="list-style-type: none"> Membuat heder & footer Membuat page number Membuat footnote
Daftar Isi	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah membuat daftar isi 	2 x 45 meni	Peserta kursus mampu: <ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar isi dengan baik
Mail Merge & Label	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah membuat label undangan Langkah membuat mail merge 	2 x 45 meni	Peserta kursus mampu: <ul style="list-style-type: none"> Membuat label undangan Membuat mail merge
Mencetak Dokumen / Print	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah mencetak / print dokumen word 	2 x 45 meni	Pserta kursus mampu: <ul style="list-style-type: none"> Mencetak dokumen Microsoft word