

IT TRAINING

Bidang

OFFICE & BUSINESS

UNTUK

- Perusahaan / Corporate
- Instansi Pemerintah
- Lembaga Pendidikan
- Personal - Mhs & Pelajar

Dengan Pilihan Program :



GOOGLE WORKSPACE untuk KOLABORASI KERJA

8 Sesi (16 Jam)

Mempelajari penggunaan dasar Google Workspace untuk mempermudah pekerjaan dan mampu menggunakan Google Workspace untuk bekerja secara team (sharing), memanfaatkan system penyimpanan file & dokumen perkantoran secara terpusat, serta penggunaan tool lain di Google Workspace untuk efisiensi pekerjaan



APLIKASI PERKANTORAN MODERN dengan MICROSOFT OFFICE

12 Sesi (24 Jam)

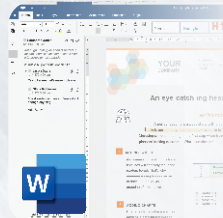
Mempelajari pemanfaatan aplikasi Microsoft Office untuk membantu pekerjaan perkantoran sehari-hari, mulai dari pengelolaan dokumen dengan MS Word, pengelolaan lembar kerja dengan MS Excel, penyusunan presentasi dengan Power Point.



MICROSOFT EXCEL for FINANCE

8 Sesi (16 Jam)

Mempelajari pemanfaatan aplikasi Ms. Excel untuk mengatur data lebih lanjut menggunakan formula dan fungsi lanjutan dalam menyusun spreadsheet dengan lebih cepat dan praktis. Selain itu, mempelajari pembuatan laporan administrasi kantor, seperti laporan perhitungan upah, laporan biaya, laporan keuangan, dll dengan memanfaatkan teknik / cara cepat (shortcut)



MICROSOFT WORD for OFFICE

8 Sesi (16 Jam)

Mempelajari pemanfaatan Aplikasi Microsoft Word, khususnya untuk penggunaan di perkantoran/perusahaan, seperti penyusunan proposal, laporan-laporan pekerjaan, dan juga penyusunan dokumen panjang lainnya



DATA VISUALISATION with POWER BI

8 Sesi (16 Jam)

Training ini akan mempelajari teknik visualisasi data guna mengubah informasi kompleks menjadi lebih mudah dipahami melalui grafik, diagram, dan bentuk visual lainnya menggunakan aplikasi Power BI.



CREATIVE PRESENTATION with MICROSOFT POWERPOINT

12 Sesi (24 Jam)

Mempelajari pemanfaatan Microsoft PowerPoint, mulai dari memahami teknik membuat layout, transisi gambar dan animasi, memilih warna dan font yang sesuai, memasukkan gambar, video, dan tabel sehingga dapat membuat presentasi dalam PowerPoint yang menarik dan interaktif.



INTERNET BASIC

8 Sesi (16 Jam)

Mempelajari pemanfaatan Internet secara dasar, seperti berkomunikasi secara profesional menggunakan email, mengirim dokumen sara online, penggunaan sosial media secara profesional, sampai dengan melakukan online meeting berbasis Zoom / Google Meet.



MANAJEMEN & KOLABORASI KERJA dengan TRELLO

8 Sesi (16 Jam)

Pemanfaatan aplikasi Trello untuk mengelola proyek, mengorganisasi pekerjaan dan membangun kolaborasi kerja team dengan lebih optimal dan efisien.

- Materi terapan dan aplikatif sesuai dunia usaha / dunia industri
- Instruktur dari praktisi dgn kompetensi sesuai bidangnya
- Berpengalaman lebih dari 20 Th di bidang IT Training

FASILITAS PESERTA : ■ Sertifikat Kompetensi ■ ATK
■ Modul Panduan ■ Merchandise
■ Voucher Diskon

Pilihan POLA TRAINING	Pilihan POLA JADWAL
■ Private	■ REGULER
■ Group	■ HALF DAY
■ In-House Training	■ FULL DAY

WAHANA
Computer Training

L K P WAHANA - SEMARANG
PT. WAHYU KENCANA ABADI
Jl. MT Haryono No. 637 Semarang



Informasi & Pendaftaran :

0882 2788 0577

(024) 8314727 / 8413963