

## **Microsoft Word**

- Tujuan : Memberikan dasar-dasar pengetahuan mengenai konsep pengolah kata pada aplikasi Microsoft Word
- Waktu : 3 hari @ 6 jam efektif.
- Calon Peserta : Umum
- Hasil Diharapkan : Peserta mampu menggunakan aplikasi Microsoft Word untuk mengelola dokumen berupa surat, naskah atau dokumen penting lainnya secara elektronik dan mengembangkannya dengan modus Graphical User Interface (GUI)
- Ringkasan Materi :
- Memulai Microsoft Word
  - Bekerja dengan Microsoft Word
  - Bekerja dengan teks dalam Microsoft Word
  - Membuat Tabulasi dan Indent
  - Membuat Drop Cap
  - Membuat Column
  - Membuat Tabel
  - Membuat Mail Merge