

SHORT COURSE >> *SILABUS & PANDUAN KELAS*

KODE : SHF016
JUDUL : OpenOffice Automation and Internet
VERSI SILABUS : 1.0

DESKRIPSI & TUJUAN :

Pada modul ini mempelajari tentang penggunaan *open source* sebagai alternatif aplikasi yang *free license* yang dapat memenuhi kebutuhan seseorang baik dalam pekerjaan kantor maupun pekerjaan lainnya. Materi yang akan disampaikan pada modul ini meliputi pengenalan penggunaan Sistem Operasi Linux Ubuntu, Internet Browser Mozilla Firefox, OpenOffice Writer, OpenOffice Calc dan OpenOffice Impress.

Setelah mengikuti modul ini, peserta diharapkan:

- Mampu dan terbiasa menggunakan Sistem Operasi Linux Ubuntu
- Mengenal dan dapat menggunakan aplikasi-aplikasi OpenOffice
- Dapat menggunakan Writer sebagai pengolah kata untuk membuat suatu dokumen atau surat
- Dapat menggunakan Calc sebagai lembar sebar (spreadsheet) pengolah angka
- Dapat menggunakan Impress sebagai sarana membuat presentasi multimedia yang efektif
- Dapat menggunakan Internet Browser Mozilla Firefox

DURASI :

11 Sesi X 3 jam
(10 Sesi pertemuan + 1 Sesi Review)

KETENTUAN NILAI :

KEHADIRAN = 100%

KEBUTUHAN SOFTWARE :

Sistem Operasi Linux Ubuntu 8.10 atau lebih baru
OpenOffice 2.4 (Writer, Calc, Impress) atau lebih baru
Mozilla Firefox 3.0 atau lebih baru

KEBUTUHAN HARDWARE :

PC - 1 UNIT (standard peripherals or accessories)
PROCESSOR - Intel Pentium IV, 2.4 GHz
RAM - 512 MB
CD-ROM 52x
Harddisk - 15 GB

PERSYARATAN KEMAMPUAN AWAL :

Pengoperasian komputer (keyboard, mouse)

PEKERJAAN YANG BERHUBUNGAN :

Administrasi
Sekretaris

REKOMENDASI PELATIHAN SELANJUTNYA :

Printed Publishing with Microsoft Publisher
Business Administrator

REFERENSI :

SUSUNAN MATERI & KASUS LATIHAN :

SESI 1 - PENGENALAN LINUX UBUNTU

Sejarah Sistem operasi berbasis terbuka
Pengenalan sistem operasi berbasis sumber terbuka
Pengenalan Lingkungan kerja Ubuntu dan pengoperasian
File system
Manajemen data direktori file dan folder
command line
Package manager & repository
fitur dan tips & trik
KASUS LATIHAN :
Mengatur tampilan desktop
Mengcopy suatu file dari suatu folder ke folder lain.

SESI 2 - INTERNET

Pengenalan singkat jaringan
Antarmuka Internet Browser Mozilla Firefox
Bookmark situs
Penggunaan Add-ons
Download dan Save file
Penggunaan web mail
Chat
KASUS LATIHAN :
Membuat email dari web mail

SESI 3 - PENGENALAN OPENOFFICE WRITER

Antarmuka OpenOffice Writer
Manajemen Dokumen
Manajemen Teks
KASUS LATIHAN :
Membuat dokumen sederhana

SESI 4 - FORMAT DOKUMEN

Format karakter
Format drop cap

Format paragraf
Format halaman
Header & footer
Bullets & numbering
Mencetak halaman
KASUS LATIHAN :
Memperbaiki sebuah dokumen dengan format dokumen yang telah ditentukan

SESI 5 - TABEL DAN OBJEK

Membuat Tabel
Format Tabel
Kolom dan Baris
Penggabungan dan pemisahan sel
Create & insert Objek
Mail Merge
KASUS LATIHAN :
Membuat dokumen dengan melibatkan tabel dan objek

SESI 6 - PENGENALAN OPENOFFICE CALC

Antarmuka OpenOffice Calc
OpenOffice Calc sebagai lembar sebar (Spreadsheet)
Manajemen dokumen
Sel
Baris dan kolom
KASUS LATIHAN :
Membuka dan bekerja dengan beberapa lembar kerja

SESI 7 - FORMULA DAN FUNGSI

Format sel
Function Wizard
Komponen formula
Formula: IF, Look-up, Statistical, Mathematical, Text & String, Date & Time
KASUS LATIHAN :
Mengerjakan soal dengan fungsi matematika, statistik dan look up

SESI 8 - MENCETAK DATA

Mengurutkan Data (Sorting)
Membuat Grafik (Chart)
Print to fit
Mencetak ke printer atau PDF
KASUS LATIHAN :
Mengurutkan data dengan kriteria dan mengatur tampilan pencetakan

SESI 9 - PENGENALAN OPENOFFICE IMPRESS

Antarmuka OpenOffice Impress
Slide View
Penggunaan Auto Pilot
Membuat slide presentasi
Slide Layout
Slide Master
Penggunaan style pada slide Master
KASUS LATIHAN :
Membuat suatu slide presentasi sederhana

SESI 10 - SPESIAL EFEK

Insert Picture, object, spreadsheet, atau chart

Teks

Custom Animasi

Transisi antar Slide

Mencetak slide

KASUS LATIHAN :

Membuat slide presentasi dengan efek-efek khusus

SESI 11 - LATIHAN KASUS

Menyelesaikan latihan kasus modul Writer, Calc, impress.