Sertifikat Kompetensi Lulusan

NO: PAKAR-WS/PRAKERJA/EXCE/211011/00087/XB4

diberikan kepada

Scan This QR Code To Check Your Certificate Authenticity

Dewi Ratna Sari

atas keberhasilannya menyelesaikan dan lulus pelatihan

"Belajar Penggunaan Microsoft Office untuk Menjadi Seorang Sekretaris"

Senin, 11 Oktober 2021

PAKAR
EDUCATION YOU CAN TRUST

Aditya Kristanto Goenawan
(Founder & CEO PAKAR)

Diverifikasi oleh:
kartu prakerja

NO: PAKAR-WS/PRAKERJA/EXCE/211011/00087/XB4

Daftar Kompetensi

"Belajar Penggunaan Microsoft Office untuk Menjadi Seorang Sekretaris"

No	Aspek Kompetensi	Rincian
1.	Pengetahuan	Mengenal User Interface dan Data Entry di Microsoft Excel
2.	Keterampilan	Mengenal dan Mengimplementasi Formula Dasar Excel (Sum, Average, Min, Max, Count) Mengenal dan Mengimplementasi Fungsi Pemrosesan Data (If, Vlookup, Hlookup hingga Pivot Table) Mengenal dan Mengimplementasi Dasar Microsoft Word (Dasar hingga Mail Merge) Mengenal dan Mengimplementasi Dasar Microsoft PowerPoint (Dasar hingga Master Slide & Effects) Melakukan Pembuatan CV yang Menarik dan Menjual Melakukan Persiapan dan Pergi ke Wawancara / Interview
3.	Sikap	Mindset dalam Mencari Pekerjaan & Sukes di Karir

Nilai Post -Test : 90 / 100

PAKAR
EDUCATION YOU CAN TRUST

Aditya Kristanto Goenawan
(Founder & CEO PAKAR)

Diverifikasi oleh:
kartu prakerja