# Sertifikat Kompetensi Lulusan

NO: PAKAR-WS/PRAKERJA/EXCE/211117/00013/USW

diberikan kepada

Scan This QR Code To Check Your Certificate Authenticity

## *Salma As Syifa Harahap*

atas keberhasilannya menyelesaikan dan lulus pelatihan

***"Belajar Penggunaan Microsoft Office untuk Menjadi Seorang Sekretaris"***

Rabu, 17 November 2021

PAKAR
EDUCATION YOU CAN TRUST

Aditya Kristanto Goenawan
(Founder & CEO PAKAR)

Diverifikasi oleh:
kartu prakerja

NO: PAKAR-WS/PRAKERJA/EXCE/211117/00013/USW

# 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)<br>Mengenal dan Mengimplementasi Fungsi Pemrosesan Data (If, Vlookup, Hlookup hingga Pivot Table)<br>Mengenal dan Mengimplementasi Dasar Microsoft Word (Dasar hingga Mail Merge)<br>Mengenal dan Mengimplementasi Dasar Microsoft PowerPoint (Dasar hingga Master Slide & Effects)<br>Melakukan Pembuatan CV yang Menarik dan Menjual<br>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