

TRAINING NEED'S ASSESSMENT
BIIMBINGAN TEKNIS PENGGUNAAN DASAR TIK UNTUK PEMBELAJARAN OLINE

No	Daftar Kemampuan Calon Peserta	Kemampuan	
		Sudah Mampu	Belum Mampu
TOPIK 1. PENGENALAN PERANGKAT KOMPUTER			
A	Mengenal Perangkat Komputer		
1	Komponen sistem komputer		
2	Mengenal Peralatan (Hardware) dan fungsinya		
3	Mengenal Perangkat Lunak (Software) dan fungsinya		
B	Mampu Menggunakan Sistem Operasi		
1	Memasang Komputer/Laptop		
2	Mematikan dan menghidupkan komputer/laptop		
3	Menggunakan keyboard komputer/laptop		
4	Menggunakan Mouse		
5	Menggunakan Touchpad		
6	Memasang Komputer/laptop ke LCD		
C	Mampu Menggunakan aplikasi		
1	Pengenalan Antar muka (<i>Interface</i>) sistem Operasi		
2	Pengenalan Desktop, shortcut, Aplikasi yang sedang berjalan		
3	Windows Explorer		
4	Manajemen File / Folder		
5	Membuat folder		
6	Mengganti nama Folder		
7	Menyalin file/Folder		
8	Memindahkan file/folder		
9	Menghapus file/Folder		
TOPIK 2. PENGENALAN APLIKASI KOMPUTER			
D	Menggunakan Microsoft Word 2010		
1	Membuka Ms. Word		
2	Membuat dokumen baru pada MS Word		
3	Membuka dokumen yang sudah ada		
4	Menyimpan dan menutup dokumen pada MS Word		
5	Memilih teks pada MS Word		
6	Mengedit teks dengan menggunakan Tab Home		
7	Mengedit dokumen dengan menggunakan Tab Insert		
8	Memformat dokumen dengan menggunakan Tab Page Layout		
9	Menggunakan Undo dan Redo dalam mengedit teks		
10	Mengenal perintah mencetak pada MS Word		
11	Pengaturan Mencetak		
E	Menggunakan Microsoft PowerPoint 2010		
1	Membuka, mengatur tampilan jendela dan menutup aplikasi		
2	Menyimpan dan membuka berkas.		
3	Komponen antarmuka MS. PowerPoint		

4	File Menu / Backstage View		
5	Ribbon		
6	Menyisipkan dan mengatur teks		
7	Menyisipkan dan mengatur gambar/foto		
8	Bekerja dengan Slide		
9	Menerapkan Tema		
10	Menerapkan transisi antar slide		
11	Menayangkan, menjalankan dan keluar dari presentasi		
12	Menggunakan perintah cetak		
F	Menggunakan Microsoft Excel 2010		
1	Membuka Ms. Excel		
2	Membuat dokumen baru pada Ms. Excel		
3	Menyimpan, menutup dan membuka kembali dokumen		
4	Mengenal ribbon pada perangkat lunak Ms. Excel		
5	Memindahkan petunjuk sel		
6	Menuliskan Data pada Lembar Kerja (Worksheet)		
7	Formating dan Editing		
8	Menggunakan Formula		
9	Membuat Grafik		
10	Mencetak dokumen		
TOPIK 3. INTERNET UNTUK PEMBEJALARAN ONLINE			
G	Mengenal internet		
1	Mengenal internet		
2	Istilah-istilah penting di internet		
H	Mampu Menghubungkan komputer dengan internet		
1	Menyambungkan internet dengan menggunakan modem		
2	Menyambungkan internet dengan menggunakan wi-fi		
I	Menggunakan Mesin Pencari (search engine. Ch. google)		
1	Pengertian mesin pencari		
2	Berbagai situs mesin pencari		
3	Mencari informasi dengan menggunakan mesin pencari		
4	Mencari gambar		
J	Menggunakan E-Mail		
1	Pengertian e-mail		
2	Membuat Akun E-Mail		
3	Membuat email di google mail		
4	Variasi bentuk komunikasi dengan email		
K	Menggunakan Web Browser		
1	Pengertian browser		
2	Jenis-jenis browser		
3	Istilah-istilah di dalam browser (url bar, back,forward,dll)		
4	Membuka halaman web		
5	Memulai browsing halaman web		

L	Menggunakan Chatting		
1	Pengertian chatting		
2	Menggunakan aplikasi skype (Aplikasi chatting)		
M	Menggunakan Sosial Media (Facebook)		
1	Pengertian social media		
2	Situs penyedia sosial media		
3	Membuat akun facebook		
4	Menulis status, komentar dan mengirim pesan		
Q	Sudah Pernah Mengikuti PKB Online		
1	Program PKB Online		
2	Alamat PKB Online (Alamat Web)		