

Mastering Microsoft Excel For Office Data Processing And Reporting

BACKGROUND

Pertumbuhan bisnis organisasi dewasa ini idealnya didukung oleh peningkatan skill data processing and reporting dari semua karyawan yang ada pada organisasi bisnis tersebut agar dapat membantu dalam menghasilkan informasi penting yang dibutuhkan pihak pimpinan perusahaan untuk pengambilan keputusan bisnisnya dengan cepat.

Keputusan yang bijaksana adalah memaksimalkan penggunaan software Microsoft Excel yang versinya terus dikembangkan disesuaikan kebutuhan user. Jangan menggunakan fungsi – fungsi itu saja, tidak pernah dikembangkan lagi. Padahal Excel, mempunyai fungsi-fungsi dan tools yang banyak dan canggih dan siap digunakan kapan saja untuk mempermudah dan mempercepat proses pengolahan data dan pembuatan laporannya. Bahkan bisa dibuat proses otomatisasinya. Pekerjaan pengolahan data dan pembuatan laporan kita yang tadinya bisa memakan waktu berjam-jam bisa dikerjakan Excel dalam waktu beberapa detik dengan hanya menekan 1 (satu) atau 2 (dua) tombol saja.

Pada prinsipnya pekerjaan office data processing yang terjadi pada semua unit organisasi adalah bersifat kuantitatif, mudah diukur dan selesai paling lama kurang dari 5 menit saja (tidak ada lagi pekerjaan menggunakan aplikasi Excel yang overtime).

Trainer: Erawan Supriyatna, S. Kom

WAKTU PELAKSANAAN

12 - 13 Juli 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

OBJECTIVES

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk :

1. Mempercepat proses pekerjaan di Excel dengan menggunakan tombol shortcut keyboard.
2. Membuat dan menggunakan alamat sel absolut dan nama alamat sel pada rumus pengolahan data agar lebih mempersingkat waktu pekerjaan.
3. Mengambil sejumlah baris data dari Worksheet lain dengan sejumlah kriteria data yang kompleks di mana output datanya ditampilkan pada Worksheet yang berbeda.
4. Melakukan transformasi data hasil import file text ke dalam data Excel dengan menggunakan sejumlah function.
5. Menggunakan fungsi table untuk kasus yang sederhana sampai pada kasus yang kompleks.
6. Membuat tampilan informasi data karyawan sekaligus dengan photonya berdasarkan NIK yang dipilih melalui Data Validation tool dalam multiple sheet data processing.
7. Membuat tampilan informasi data invoice sekaligus mencetak kalimat terbilang dari nilai total-nya berdasarkan Nomor Faktur yang dipilih menggunakan Data Validation pada worksheet di mana datanya saling berhubungan dengan data pada worksheet yang lain.
8. Menggunakan fungsi logika pada berbagai kasus pengolahan data sampai pada 3 level.
9. Membuat area Data Entry dan Data Processing di dalam worksheet, di mana area Data
10. Entry bisa diakses oleh user, sedangkan area Data Processing hanya bisa diakses oleh Admin yang membuat formula dan function tapi dihidden dan diprotect.
11. Membuat otomatisasi pada sejumlah proses pengolahan data yang kompleks tapi selalu dikerjakan berulang-ulang dengan menekan 2 tombol keyboard sehingga prosesnya hanya memakan Mengetahui konsep tentang penggunaan Visual Basic Application (VBA) di dalam Excel dan membuat coding VBA yang paling sederhana untuk mencetak Invoice ke layar monitor.

SYLLABUS

1. Making the Most of Excel Keyboard Shortcut Functions and How to Use It.
2. Create and use absolute cell addresses in data processing formulas.
3. Create and use cell address names in data processing formulas.
4. Maximize the use of advance filters.
5. Using Menu Tab DATA - Text To Columns
6. Using Date Function
7. Using String Function :
    - LEFT() Function
    - MID() Function
    - RIGHT() Function
    - TRIM() Function
    - CLEAN() Function
8. Using the VLOOKUP() function with the MID() function at the same time.

9. Using the HLOOKUP() function with the MID() function at the same time.
10. Creating a Drop-Down List in a Cell with Data Validation tools.
11. Using Single IF() Logical Function.
12. Using Multiple IF() Logical Function.
13. Using IFERROR() Logical Function.
14. Using OR – AND Logical Operator.
15. The trick for making Invoice forms that use data that are interconnected between worksheets.
16. The trick for making Employee Data Query Forms is by displaying photos using linked data from other worksheets based on choices from the data validation tool.
17. Using macro add-in files for financial data processing.
18. Create a data processing and reporting system automation with the Record Macro tool
19. Make a simple macro with VBA Macro to print the Invoice form to the monitor screen.
20. How using of Format Cells for Locked and Hidden Cells.
21. How using of Using Allow Users to Edit Range.
22. How using of Protect Sheet.

AUDIENCE TARGET : From Level Basic (1) To Level Intermediate (2)

- Karyawan yang sudah pernah mengikuti training Excel sebelumnya dengan judul :
    - Fundamentals Microsoft Excel for Office Data Processing & Reporting.
- Karyawan yang sudah terbiasa menggunakan Excel dalam pekerjaan sehari-hari selama di atas setahun.

TRAINING METHOD :

- Terangkan – Tunjukkan – Lakukan

Dengan metode ini Anda akan mengenal subyek pelatihan secara lebih baik, karena langsung ditunjukkan oleh ahlinya, dan Anda akan diajak untuk langsung melakukannya.

FACILITATOR

Instruktur Pelatihan

Erawan Supriyatna, S. Kom

Erawan Supriyatna, S. Kom

Praktisi & trainer yang mempunyai pengalaman lebih dari 21 tahun menjadi instructor / trainer di beberapa lembaga pelatihan swasta, instansi pemerintah / swasta di Jakarta, mulai tahun 1992 – 2003, antara lain di PT. Asiana IMI Industries, Tbk., PT. COMBIPHAR, di PT. LG Philips Display Devices Indonesia, PT. LG Electronics Indonesia, PT. LG Innotek Indonesia dan PT. Harita Prima Abadi Mineral (Mining Company).

Pernah menjabat sebagai Manager Training & Development di perusahaan swasta dan perusahaan jasa konsultan. Jabatan terakhir adalah sebagai Direktur Training & Development di perusahaan swasta IT training and consulting. Sekarang beliau menjadi Trainer dan consultant di beberapa perusahaan provider training and consulting.

Beliau termasuk dalam tim konsultan manajemen kearsipan dan pengembangan software EFIDMS (New EDMS). Aktif di dalam proyek-proyek pelatihan dan konsultasi serta pengembangan dan implementasi Electronic Filing and Document Management System, baik di instansi pemerintah, swasta, organisasi perbankan dan asuransi.

Selain tema pelatihan tersebut di atas, beliau juga memberikan pelatihan IT sebagai berikut :

IT Infastructure Library (ITIL v3.1), Amazing Presentation for Powerful Presentation with PowerPoint 2010, Best Practices Implementation of Word 2007 for Business, Excellent Automation Process with Visual Basic Application Excel2007, Implementation of Electronics Filing & Document Management System, Implementation of Financial Accounting Information System, Implementation of Payroll Administration Information System, Mastering Excel 2007 Beyond For Data Processing Automation, Powerful Data Analysis and Dashboard Summary Report with Excel2007, RDBMS Application Development with Access 2007, Control Object for IT (COBIT v.4.1), Managing of Information Technology Investment.

Selain itu juga beliau adalah praktisi pelatihan dengan metode quantum teaching, quantum learning, mind mapping dan NLP di bagian pengembangan sumber daya manusia (HRD Training & Development) selama lebih dari 7 tahun. Dengan perpaduan metode pelatihan seperti itulah, pelatihan seberat apapun selalu dibawakan secara ringan, jelas dan tuntas. Sehingga proses pelatihan berlangsung dengan menyenangkan dan mencapai tujuan yang diinginkan oleh peserta pelatihan.

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com