

Microsoft Excel Basic to Advance

Microsoft Excel Use Basics For Data Processing And Reporting

Penggunaan aplikasi Microsoft Excel untuk mempermudah pekerjaan pengolahan data dan pembuatan pelaporannya untuk semua karyawan di setiap organisasi ataupun perusahaan sudah menjadi keharusan, karena umumnya aplikasi tersebut sudah terinstall dalam paket Microsoft Windows dan Microsoft Office yang ada di setiap komputer karyawan.

Apabila setiap karyawan, baik karyawan *in office* ataupun *out office* dapat menggunakan aplikasi Microsoft Excel dengan benar, maka pekerjaan pengolahan data dan pembuatan pelaporannya akan dapat dikerjakan dengan efisien dan efektif, karena mereka tidak butuh lagi mesin ketik dan kalkulator.

Trainer: Erawan Supriyatna, S. Kom

WAKTU PELAKSANAAN

25 - 26 Mei 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.*

Keputusan bijaksana yang harus diambil oleh pimpinan organisasi adalah mengharuskan setiap karyawannya bisa menggunakan aplikasi Microsoft Excel dengan benar agar bisa bekerja dengan efisien dan efektif dalam pekerjaan pengolahan data dan pembuatan laporannya sehari-hari.

Pada prinsipnya pekerjaan *office data processing and reporting data* hanya butuh waktu beberapa detik atau beberapa menit saja, tidak lebih dari 1 jam (tidak ada lagi *overtime*).

Pada training ini, akan dibahas teori dan praktek penggunaan Excel yang benar dengan cara praktis dan sistematis sehingga mudah dipahami oleh peserta pelatihan.

OBJECTIVES

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk :

1. Mengelola file Workbook File dan Worksheet.
2. Memasukan dan mengelola data.
3. Memformat dan mendisain data lembar kerja
4. Bekerja dengan rumus dan fungsi.
5. Mencetak data Worksheet di Excel.
6. Menghubungkan data Worksheet ke sejumlah aplikasi Ms. Office.

SYLLABUS

1. **MENGELOLA WORKBOOK DAN WORKSHEET EXCEL 2013**
    - Membuka Workbook.
    - Menutup Workbook.
    - Menyimpan Workbook.
    - Berpindah-pindah di antara sejumlah Worksheet.
    - Melihat data pada beberapa Worksheet sekaligus.
    - Menyisipkan dan menghapus Worksheet.
    - Merubah nama Worksheet.
    - Memindahkan Worksheet
2. **MEMASUKAN DAN MENGELOLA DATA.**
    - Memasukan data.
    - Mengedit dan menghapus data yang sudah ada.
    - Memperbesar tampilan data.
    - Membatalkan dan mengembalikan perubahan.
    - Menyalin dan menempelkan data.
    - Menyisipkan dan menghapus baris.
    - Menyisipkan dan menghapus kolom.
    - Memindahkan data.
    - Mencari dan menemukan data.
    - Mencari dan mengganti data sekaligus.
    - Menjalankan Autofilter untuk level basic
    - Mengurutkan Data untuk level basic
3. **MEMFORMAT DAN MENDISAIN DATA WORKSHEET.**
    - Merubah jenis font dan ukurannya.
    - Mengatur tampilan data dalam format Bold – Italic – Underline

- Mengatur lebar kolom.
- Mengatur warna latar belakang sel dan teks sel.
- Mengatur format tampilan data numeric.
- Menggunakan tool Merge and Center pada area sel data
- Mengubah perataan data horizontal.
- Mengubah perataan data vertical.
- Mengubah tinggi baris.
- Menghapus pemformatan.
- Menyalin pemformatan.

4. **BEKERJA DENGAN RUMUS DAN FUNGSI.**
   - Membuat penjumlahan otomatis dengan tool Autosum.
   - Memasukan rumus penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian.
   - Menggunakan fungsi penjumlahan angka SUM()
   - Menggunakan fungsi penjumlahan character COUNT()
   - Mengedit rumus atau fungsi.
   - Menyalin rumus.
   - Membuat Cell Name pada area sel data.
   - Mereferensikan Cell Name dalam sebuah Function.
5. **MENCETAK DATA WORKSHEET DI EXCEL 2013.**
   - Menggunakan Print Preview.
   - Mengatur area pencetakan.
   - Mengatur margin halaman.
   - Menyisipkan Page Break.
   - Bekerja dalam mode Page Break Preview.
   - Mencetak Worksheet dalam satu halaman.
   - Mencetak dalam bentuk Portrait (Vertical) dan Landscape (Horizontal).
   - Menengahkan worksheet pada halaman.
   - Mencetak lembar kerja.

Mastering Excel Beyond For Office Data Processing System

BACKGROUND

Pertumbuhan bisnis organisasi dewasa ini idealnya didukung oleh peningkatan otomatisasi *data processing system*-nya. Hal ini merupakan bagian dari *business continuous improvement*. Maka tak heran di sejumlah organisasi atau perusahaan besar telah menggunakan SAP/ERP untuk mendukung system otomatisasi data processing-nya.

Padahal untuk melakukan proses *business continuous improvemen*t, tidak harus juga menggunakan software SAP. Karena belum tentu perusahaan-perusahaan atau organisasi yang

lain mampu untuk membeli softwarenya.

Keputusan yang bijaksana adalah memaksimalkan penggunaan software Microsoft Excel. Kemudian usernya dibekali terlebih dahulu tentang pengetahuan dan pemahaman *problem defined of office data processing*, baik pada aspek validitas data ataupun pada kebutuhan informasi yang diinginkan, agar dapat dibuat metode (procedure, tools and function or formula) perbaikan terbaik dengan sumber daya yang ada.

Pada prinsipnya pekerjaan *office data processing* yang terjadi pada semua unit organisasi adalah bersifat kuantitatif, mudah diukur dan selesai paling lama kurang dari 1 hari kerja (tidak ada lagi *overtime*).

OBJECTIVES

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk :

1. Menguasai penggunaan *absolute cell address* dalam pengolahan data angka
2. Menguasai penggunaan *string function* dalam pengolahan data karakter hasil convert dari software SAP.
3. Menguasai kombinasi penggunaan *date function* dengan *string function.*
4. Menghilangkan sejumlah record data yang double hanya dalam waktu 2 detik saja.
5. Membuat highlight data yang menarik berdasarkan kriteria tertentu dengan mudah.
6. Membuat laporan rekapitulation data dari sejumlah sheet dengan cepat dan saling berhubungan.
7. Menguasai penggunaan metode Advance Filter untuk filter data yang lebih kompleks (mempunyai lebih banyak kriteria datanya).
8. Memvalidasi dan memproses data tanggal format teks pada jurnal transaksi keuangan hasil convert software SAP menjadi bentuk *historical date transaction*.
9. Menguasai penggunaan fungsi VLOOKUP() dan HLOOKUP() untuk *multiple table data sheet.*
10. Menguasai penggunaan fungsi logika IF(), multiple IF dan Operator Logika And.
11. Membuat laporan summary database yang dinamis dan interaktif dengan tools Pivottable.
12. Membuat laporan summary database ditambah tampilan graphic yang dinamis dan interaktif dengan tools PivotChart.
13. Membuat tombol drop down yang berisi pilihan data kriteria sebagai item control process dengan metode Data Validation.

SYLLABUS

1. Numeric data processing with using cell absolute address.
2. Text data processing with string function
3. Combination of Date function with String function.
4. How using of Remove Duplicates tools.
5. How using of Conditional Formatting tools.
6. How using of Consolidate tools.
7. How using of Advance Filter Optimization

8. How using of HLOOKUP()function for multiple table data retrieval processing.
9. How using of VLOOKUP() advance for multiple table data retrieval processing.
10. How using of Single IF() Logic function.
11. How using of Multiple IF() Logic function.
12. How using of PivotTable tools.
13. How using of Data Validation method.

Advance Excel With Macro And Visual Basic Application (VBA) For Automation Data Processing & Reporting System

TRAINING BACKGROUND

Pengolahan database yang cukup kompleks dengan menggunakan sejumlah sheet, bahkan menggunakan file workbook ditambah penggunaan fungsi atau formula yang dituliskan satu per satu dalam suatu *cell address* akan sangat merepotkan jika hal tersebut dilakukan secara berulang-ulang.

Selain itu, metode tersebut sangat rentan terhadap perubahan – perubahan yang tidak disengaja ataupun disengaja, baik dari aspek tampilan ataupun *formula - formula* yang yang sudah ditetapkan.

Meskipun banyak organisasi atau perusahaan sudah menggunakan aplikasi yang besar seperti SAP / ERP atau aplikasi besar lainnya yang dijalankan di mesin IBM AS400, tapi tetap saja kebutuhan akan adanya pengolahan data yang disebutkan di atas perlu dilakukan.

Untuk menghindari hal-hal tersebut di atas, pilihan yang paling tepat adalah dengan menggunakan konsep pemrograman dengan menggunakan *Macro* dan *Visual Basic for Application* (VBA) di dalam Excel 2007/2010/2013.

Penerapan konsep VBA di dalam pekerjaan sehari-hari, pertama ; penyelesaian beberapa pekerjaan sekaligus jauh lebih cepat prosesnya dibandingkan dengan dilakukan secara manual, kedua ; dapat menghemat tenaga, karena prosesnya dilakukan secara *full automation*, ketiga ; program secara konsisten akan menyelesaikan beberapa pekerjaan sekaligus berdasarkan sekumpulan perintah yang sudah ditulis dalam format *Visual Basic code program*, sehingga sangat mengurangi tingkat kesalahan yang terjadi, karena kesalahan hanya dapat terjadi pada saat menuliskan *code program* tersebut.

Training ini sangat cocok untuk karyawan yang sudah menangani data dengan jumlah record data yang besar, kemudian data tersebut belum tentu valid, harus dilakukan proses validasi data tersebut terlebih dahulu dengan tingkat kesulitan cukup tinggi, karena data tersebut bisa jadi dihasilkan dari proses export data aplikasi besar yang sudah ada.

TRAINING PURPOSE

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu :

1. Dapat memasukan dan menggunakan file add in macro ke dalam form Invoice untuk mencetak kalimat terbilang.

2. Dapat membuat macro sederhana dengan Visual Basic Application (VBA) Excel untuk mencetak form Invoice ke layar monitor melalui penekanan tombol panel yang dibuat sendiri.
3. Membuat otomatisasi *data processing and reporting* dari proses mengimport file text SAP dalam jumlah record yang besar (ratusan ribu record data) sampai menjadi summary report yang menarik dan interaktif di Excel dengan menggunakan Record Macro.
4. Membuat program di Excel dengan Visual Basic Application (VBA) agar dapat memahami secara utuh logika dasar pengambilan sejumlah field data yang dibutuhkan untuk pembuatan summary report bisnis dari berbagai table data yang ada pada sejumlah file database Excel (*.xlsx) untuk ditempatkan pada satu File Workbook Excel

TRAINING SYLLABUS

1. Understanding of Visual Basic Application Fundamentals (Macro).
2. Perbedaan Antara VBA dengan Visual Basic
3. Kegunaan VBA
4. Kelebihan dari Penggunaan VBA
5. Pengaturan Trust Center Options
6. Mengaktifkan menu tab DEVELOPER
7. Macro Security
8. Visual Basic Editor
9. Components of VBA
    - Project Explorer
    - Window Properties
    - Window Code
    - Toolbox (Icon – Icon Name – Function)
10. Penggunaan menu tab DEVELOPER
    - Design Mode
    - Properties
    - View Code
    - ActiveX Control
11. SUB PROCEDURE
12. PROCEDURE EVENT
13. VARIABEL NUMERIC & STRING
14. PROPERTIES WORKBOOKS
15. PROPERTIES WORKSHEETS
16. PROPERTIES CELLS
17. PROPERTIES RANGE
18. Function FOR……TO…..NEXT
19. RANGE(CellAddress).End(xlDown).Row() FUNCTION
20. IF…..THEN…ELSE…..END IF FUNCTION

21. CREATE PROCEDURE SUB….END SUB
22. How using of file Excel Add in Macro (*.XLAM).
23. How using of Record Macro for automation data processing and reporting system.
24. Create Multiple Combo Box object with Visual Basic Application (VBA)
25. Add data Multiple Combo Box object to Sheet.
26. Writing code program VBA for multiple group level access to Multiple Combo Box object.

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