

Microsoft Excel Fundamental

Deskripsi

Microsoft Excel adalah aplikasi spreadsheet yang telah menjadi bagian integral dari banyak organisasi bisnis. Aplikasi ini digunakan untuk berbagai keperluan, seperti mengelola data karyawan, inventori, pemasaran, penjualan, dan masih banyak yang lainnya. Secara fitur, Microsoft Excel sangat powerful karena memiliki fitur analisa data selain pengolahan. Ia bisa melakukan filter, sort, fitur data-tools, pivot-table, forecast, outline, dan conditional-formatting. Ditambah lagi dengan pustaka fungsi yang cukup lengkap, yang meliputi kategori teks, date-time, lookup-reference, matematika, logical, finansial, dan seterusnya.

Trainer: Fazri Romadhona, S.Si

WAKTU PELAKSANAAN

10 - 11 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.*

Bagi pengguna pemula, menguasai Microsoft Excel cukup mudah, karena user-interfacenya cukup intuitive. Akan tetapi, untuk memanfaatkan fitur-fiturnya secara optimal, diperlukan belajar dari teks book atau melalui pelatihan (training).

Dalam pelatihan ini, akan dibahas bagaimana memanfaatkan tools-tools yang pokok dan dapat memaksimalkan fitur Ms Excel untuk meningkatkan produktivitas kerja. Jadi pendekatannya adalah:

- Memberikan gambaran secara utuh tentang aplikasi Ms Excel dan kapabilitasnya

- Materi yang diberikan komprehensif, mencakup: shortcut, formatting, formula, data analysis tools, chart, dan pivot table
- Materi disusun berdasarkan kebutuhan pemakaian di perusahaan dengan contoh-contoh dan latihan yang banyak (dalam bentuk worksheet yang telah disiapkan)

Tujuan Pelatihan

- Peserta mendapatkan gambaran yang lengkap fitur dan kapabiltas Ms Excel
- Peserta bisa memanfaatkan fitur-fitur Ms Excel secara optimal

Outline Materi

1. Excel Setup, Style, and Formatting
    - Excel overview
    - Shortcut
    - Styling
    - Number formatting and custom format
    - Table Format
2. Formula dan Function
    - Create Formula
    - Relative and Absolute Address
    - Formula Element
    - Most Useful Function
3. Data Analysis Feature
    - Sorting: Number, Word/Text, One/Multiple Column, Randomly, Color, Dialog Box
    - Filter: Basic, AND criteria, OR criteria, extract records, contains, date, color, and Advance Filter
    - Conditional Formatting
    - Data Tools: text to column, data validation, remove-duplicate
4. Table Feature
    - Create Table dan Styling
    - Dynamic Ranges
    - Table Formula Nomenclature
5. Pivot Table Feature
    - Create PivotTable
    - Style, Layout, and Formatting
    - Changing calculation
    - Filtering and Grouping
    - Pivot Chart
6. Chart Feature
    - Create Chart

- Chart type dan Combo
- Selecting and Edit data source

7. Printing and Editing
    - Printing
    - Find & Replace
    - Go To Features

Instruktur Pelatihan

Fazri Romadhona, S.Si

Fazri memiliki pengalaman lebih dari 20 tahun dibidang komputer dan teknologi informasi. Lulus dari Institut Teknologi Bandung, jurusan Fisika, Kelompok Bidang Keahlian Instumentasi pada tahun 1999. Pernah bekerja di kontraktor telekomunikasi di bagian R&D untuk mengembangkan perangkat berbasis embedded system. Selanjutnya di perusahaan alat berat, bertanggung jawab untuk mengelola server, jaringan komputer, sistem informasi, dan terlibat dalam proyek yang berkaitan dengan akuisisi data truk-truk di wilayah pertambangan.

Pada tahun 2008 bergabung dengan PT Kreasi Nilai Grup sebagai IT Manager dan terlibat secara freelance dengan beberapa konsultan lain dalam pengembangan sistem informasi berbasis web, di area psikotest, assessment, recruitment, HR audit, customer relationship, dan dashboard. Selain itu, Fazri juga mengambil sertifikasi di bidang Elevator, Pesawat Tenaga dan Produksi, dan Pesawat Uap dan Bejana Tekan dan menjadi penanggungjawab bidang pembinaan di sebuah perusahaan PJK3 di Jakarta. Saat ini, Fazri aktif mengajar topik Microsoft Excel dan Powerpoint.

Beberap klien yang pernah ditangani adalah PT Trakindo Utama, PT PZ Cussons Indonesia, PT Prakarsa Indah (pekerjaan untuk Dept. Keuangan, Pertamina, Bank Danamon), PT Insan Performa (pekerjaan untuk BP Migas), PT Bhumi Rantau Energi, PT Kalbe Farma, PT Lintas Media Danawa (Lintasarta Group), PT Upaya Riksa Patra, PT Pertamina, Bank DKI, dan Bank Indonesia.

Topik Training Yang Dimiliki:

- Membuat Dashoard yang Efektif dengan Microsoft Excel
- Mudah Menguasai Macro dan VBA di Microsoft Excel
- Powerful Data Analysis & Dashboard Reporting With Excel
- Powerpoint The Easy Way

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