

Membuat Dashboard yang Efektif dengan Microsoft Excel

Deskripsi

Microsoft Excel adalah salah satu perangkat lunak spreadsheet yang paling umum digunakan di banyak industri dan bidang pekerjaan. Karena itu, menguasai dasar-dasar penggunaan aplikasi ini sangatlah penting, bukan saja secara pribadi, tetapi juga meningkatkan nilai Anda sebagai profesional yang dapat berkontribusi secara signifikan dalam lingkungan kerja yang mengandalkan analisis data dan pengelolaan informasi.

Beberapa manfaat menguasai dasar-dasar Microsoft Excel secara baik adalah:

- Efisiensi dalam Pekerjaan Sehari-hari: Memungkinkan anda untuk memaksimalkan fitur-fitur yang ada sehingga bisa menyelesaikan tugas lebih cepat dan efisien.
- Pengorganisasian Data yang Lebih Baik: Memungkinkan Anda mengatur dan mengelola data dengan lebih terstruktur. Ini membantu dalam melacak informasi, membuat daftar, dan menyusun informasi dengan lebih baik.
- Presentasi yang Lebih Menarik dan Mudah Dipahami: Excel tidak hanya tentang data mentah, tetapi juga tentang visualisasi yang efektif. Dengan kemampuan dasar dalam visualisasi dan pembuatan grafik, Anda dapat membuat presentasi yang menarik dan mudah dipahami.

Trainer: Fazri Romadhona, S.Si

WAKTU PELAKSANAAN

23 - 24 Agustus 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Hotel di Jakarta

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.*

- Kemampuan untuk Belajar Lebih Lanjut: Excel adalah platform yang luas dan terus berkembang. Menguasai dasar-dasar memungkinkan Anda untuk belajar fitur-fitur lebih lanjut, memperluas keterampilan Anda seiring waktu.

Tujuan Pelatihan

Pelatihan ini disusun agar peserta bisa mengetahui dan memanfaatkan tools-tools yang esensial, agar bisa segera bekerja secara optimal dalam waktu yang singkat.

1. Peserta memahami layar kerja dan tampilan Microsoft Excel (Normal, Page Break, Page Layout) yang sesuai dengan kebutuhannya.
2. Memanfaatkan Quick Access Toolbar agar lebih produtif dan bekerja cepat.
3. Bisa bekerja mengoperasikan range secara efisien.
4. Memahami tipe data dan dapat mengentri data benar.
5. Memanfaatkan tool validasi data untuk menetapkan aturan atau batasan pada saat data dimasukan, sehingga dapat mengurangi proses claning jika diperlukan pengolahan data di tahap selanjutnya.
6. Memformat range berbasis theme, manual, atau menggunaan tools format painter, agar hasilnya lebih konsisten dan efisien.
7. Menggunakan kondisional formatting untuk memformat range berdasarkan kriteria atau kondisi tertentu.
8. Dapat mengetahui dan membangun rumus Excel, termasuk memanfaatkan fungsi-fungsi yang paling penting (paling sering dipakai)
9. Dapat melakukan Analisa dasar dengan memanfaatkan tool Filter, Sort, dan Conditional Formatting.
10. Memahami konsep dan mampu membuat visualisasi data yang baik dan efektif.

Materi disusun dengan contoh-contoh dan latihan yang banyak dalam bentuk worksheet/lembar kerja yang telah disiapkan.

Outline Materi

1. Excel Setup, Style, and Formatting
    1. Excel Tour
    2. Bekerja dengan Workbook:
        1. Operasi: membuat, menyimpan, membuka, mengatur windows.
        2. Format: Memanfaatkan Theme dan membuat Header/Footer
    3. Mengenal Ribbon dan Quick Access Toolbar
    4. Memahami dan mengubah tampilan (Tab View)
    5. Konfigurasi di Excel Options
2. Bekerja dengan Range
    1. Memasukan Data

1. Mengenal Tipe Data
2. Memasukan dan mengedit data: teks, angka, tanggal

2. Menggunakan data Data Validation data untuk menetapkan aturan atau batasan pada saat data dimasukan
3. Operasi Range: Copy, Paste, Transpose, Move, Insert, Delete, Merge, Freeze, Hide
4. Memanfaatkan Fill: Same data, Series, Flash Fill
5. Menggunakan tool: Find & Replace, dan Clear
6. Shortcut penting untuk bekerja lebih produktif

3. Memformat Range
    1. Memformat Range: Font, Border, Background, Style, Align, Merge, Wrap
    2. Menggunakan *Format Painter*
    3. Memanfaatkan *Number Formatting*

4. Bekerja dengan Worksheet
    1. Operasi Worksheet: create, move, copy, delete, zoom, split (menjadi 2 panes), hide/unhide
    2. Memformat Worksheet: Tab color, background, gridline (color, on/off)

5. Formula dan Function
    1. Dasar-dasar formula :
        1. Membuat formula
        2. Operator (logika dan matematika)
        3. Presedence
        4. Relative & Absolute Address
        5. Referensi ke worksheet/workbook lain.
    2. Fungsi: SUM, COUNT (variasinya), IF (variasi: AND, OR), & (ampersand, menggabungkan isi Range), dan VLOOKUP (Excel 365: XLOOKUP)

6. Analisis & Visualisasi
    1.
        1. Melakukan Filter dan Sort
        2. Conditional Formatting
        3. Konsep visualisasi data yang baik untuk dashboard dan laporan
        4. Membuat Chart
            1. Memahami tipe Chart
            2. Membuat Chart
            3. Menambahkan dan mengatur beberapa elemen Chart (Title, Label, Legend, dan Axis)
        5. Menggunakan Conditional Formatting
        6. Mencetak Worksheet (Printing)
            1. Mengatur Page: Orientasi, Break, Print Area
            2. Mengkonfigurasi Title di setiap halaman cetak
            3. Preview hasil cetakan

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