

Microsoft Excel Essentials

Pendahuluan

Excel adalah program spreadsheet yang kuat yang digunakan secara luas di berbagai industri untuk analisis data, pemodelan keuangan, dan tugas-tugas lainnya. Untuk mengembangkan keterampilan penting di Excel, berikut adalah beberapa area utama yang harus Anda fokuskan:

- Rumus dan Fungsi: Kekuatan sebenarnya dari Excel terletak pada kemampuannya untuk melakukan perhitungan menggunakan rumus dan fungsi. Pelajari cara menulis rumus dasar, pahami elemen-elemennya, ditambah dengan fungsi-fungsi utama untuk menjumlah dan menghitung (SUM, SUMIFS, COUNT, COUNTIFS, SUMPRODUCT), tanggal dan waktu (DATE, TODAY, MONTH, dst), melakuan Lookup (VLOOKUP, INDEX, MATCH), teks dan format (LEN, FIND, LEFT, RIGHT, CONCAT, TEXT, dst)
- Formatting: Excel menyediakan berbagai opsi pemformatan untuk menyempurnakan tampilan lembar kerja Anda dan membuatnya lebih rapi, intuitif, dan memberikan pengaruh, supaya lebih bisa menampilkan titik trend, outliners dan data yang penting. Fitur ini termasuk Conditional Formatting yaitu format berdasarkan kriteria yang kita buat.

Trainer: Fazri Romadhona, S.Si

WAKTU PELAKSANAAN

20 - 21 Januari 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.*

- Manipulasi Data dan Analysis: Excel menawarkan banyak alat dan fitur untuk memanipulasi dan menganalisis data secara efisien. Seperti mengurutkan dan memfilter data, menggunakan validasi data untuk membatasi input, menghapus duplikat, dan beberapa tools lain. Alat utama dalam analisa data adalah PivotTable dan PivotChart untuk meringkas dan memvisualisasikan data.
- Visualisasi Data: Excel menawarkan berbagai pilihan untuk membuat laporan dan memvisualisasikan data. Dengan kemampuan pembuatan Chart, Anda dapat mengubah data mentah menjadi visual yang mudah dipahami seperti grafik dan Chart, termasuk untuk membuat dashboard. Alat pemformatan Excel memungkinkan Anda untuk menyesuaikan tampilan laporan Anda, membuatnya lebih menarik secara visual, professional, dan bermanfaat. Tujuan & Metode

Tujuan Pelatihan

- Peserta mendapatkan gambaran yang utuh tentang fitur dan kapabiltas Ms Excel
- Peserta mengetahui fitur-fitur yang esensi yang paling sering dipakai ditempat kerja dan memanfaatkan fitur-fitur ini secara optimal Metode
- Peserta akan mendapat file latihan berisi kasus yang akan dikerjakan sepanjang pelatihan

Outline

Bekerja Efisien di Excel : Shortcut, Quick Access Toolbar, Custom Number Format

Formula dan Function:

- Basic: Elemen, Operator, Presedence, Relative & Absolute Address, Naming, Table
- Text Function: LEN, LEFT, RIGHT, SUBSTITUTE, FIND, TEXT
- Add & Count: SUM, COUNT, SUMIFS, COUNTIFS, SUMPRODUCT
- Date & Time: Serial Number, DATE, DATEVALUE, DAY, MONTH, YEAR, EOMONTH, TODAY, WEEKDAY, YEARFRAC
- Lookup: VLOOKUP (HLOOKUP), LOOKUP, MATCH, INDEX

Analisis :

- Multiple-Sort & Advance Filter
- Frekuensi Table dan Histogram
- Pivot Table
  a) Membuat Pivot Table
  b) Menyesuaikan Laporan Tabel Pivot: Layout, Field Name, Numeric Format,Summary Calculation, Sorting
- Membuat Tampilan Berbasis Pivot yang Berguna
  a) Top-Bottom views
  b) Month-Quarter-Years
  c) Percent distribution
  d) YTD Total
  e) Month-Over-Month Variance
- Visualisasi
  a) Conditional Formatting

b) Chart, Pivot Chart, and Sparkline

- Memproteksi Laporan
- Menghubungkan visual Excel dengan Powerpoint

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