

Ms Excel Basic to Advance

Pendahuluan

Ms Excel adalah aplikasi perangkat spreadsheet yang dikembangkan oleh Microsoft. Ini adalah bagian dari rangkaian alat produktivitas Microsoft Office dan tersedia untuk sistem operasi Windows dan Mac.

Excel dirancang untuk membuat, memanipulasi, menganalisis, dan memvisualisasikan data dalam bentuk tabel. Ini menggunakan *grid* sel yang diatur dalam baris dan kolom, dimana setiap sel dapat menampung teks, angka, rumus, atau fungsi. Disini pengguna dapat memasukkan data, melakukan perhitungan, dan membuat berbagai jenis chart untuk merepresentasikan data secara visual.

Trainer: Fazri Romadhona, S.Si

WAKTU PELAKSANAAN

13 - 14 September 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.*

Menguasai Excel sangat penting karena dapat membantu anda dalam mengelola dan menganalisis data secara efektif, meningkatkan produktivitas, membuat keputusan yang tepat, dan meningkatkan keahlian seiring pertumbuhan profesi. Apakah bekerja di bidang bisnis, keuangan, teknik, penelitian, atau bidang lainnya, kemahiran Excel dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi karier dan kehidupan pribadi.

Pada dasarnya, menguasai Excel cukup mudah karena sudah dibuat “user friendly”. Tapi untuk memanfaatkanya secara utuh dan efektif, dibutuhkan panduan yang tepat. Bisa melalui teks book

atau melalui training, lebih mudah dan cepat.

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan:

- Mampu bekerja dengan Worksheet secara efektif
- Menguasai fungsi-fungsi yang paling sering dipakai pada Microsoft Excel (seperti: (*SUM, VLOOKUP, IF, AVERAGE, INDEX/MATCH,* dst)
- Memanfaatkan alat-alat untuk memproses data dengan memanfaatkan *Data-Tools*
- Mempu melakukan analisa data dengan Sort, Filter, melakukan ekstrak dengan Advance Filter, dan membuat laporan yang dinamis dengan *Table* dan *Pivot Table*
- Mengotomasi pekerjaan dengan Macro/VBA dan membuat/memodifkasi macro dari berbagai sumber untuk kebutuhan kerja sehari-hari.

Outline

1. **Excel Setup, Style, and Formatting**
    - Excel overview
    - Memasukan dan mengedit data
    - Menggunakan shortcut penting
    - Styling & formatting
    - Worksheet operation
    - Number format and custom
    - Mencetak Worksheet
2. **Formula dan Function**
    - Membuat Formula
    - Basic: Operator, Presedence, Relative & Absolute Address, SUM
    - Formula 1: SUM, COUNT, IF, AND, OR, SUMIFS, SUMPRODUCT
    - Formula 3: TRIM, CLEAN, DATE, WORKDAY, NETWORKDAY
    - Formula 2: VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH
    - Naming
3. **Data Tools:**
    - Text to Column
    - Remove Duplicate
    - Data Validation
    - Consolidate
    - Get & Transform
4. **Analisis & Visualisasi**
    - Sort, Filter, & Advance Filter
    - Chart, Sparkline, Conditional Formatting
    - Excel Table

- Pivot Table
- Dasar Pivot Table
- Fungsi-fungsi dan Layout pada Pivot Table
- Format laporan yang “*powerful*” di Pivot Table

5. **Mengenal Macro dan VBA Excel**
   - Manfaat Macro & VBA
   - Layar kerja Macro di Excel
   - Mengaktifkan Tab Developer
6. **Membuat Macro**
   - Mengenal tool macro di Ribbon
   - Membuat macro dengan referensi relative dan absolute
   - Mengenal Personal Macro Workbook untuk menyimpan Macro
   - Latihan (merekam macro)
   - Memformat Table
   - Mengekstrak data melalui Advance Filter
   - Hapus baris kosong
7. **Mengenal tool VB-Editor untuk mengedit macro**
8. **Memahami Object untuk Macro**
   - Object Excel: Collections, Properties, Methods, Events
   - Latihan (menggunakan jendela Immediate) :
   - untuk memahami referensi Object pada Range, Worksheet, Workbook
   - mengubah dan membaca property (GET/SET)
   - memangggil method
9. **Procedure adalah Macro**
   - Prosedure dan Argument
   - Assignment dan Comment
   - Variable dan Tipe Data (DIM, Variant, String, Long, Double, Date, Currency)
   - Latihan:
   - Menghitung Investasi
   - Excel Event
   - Latihan:
   - Reminder Laporan Mingguan (IF, fungsi WeekDay, MsgBox)
10. **Kontrol Looping: FOR-NEXT, DO-WHILE**
    - Memahami statement loopoing FOR-NEXT, DO-WHILE
    - Latihan:
    - Membuat baris belang dengan **FOR-NEXT**
    - Membuat baris belang dengan **DO-WHILE**
    - Menggunakan **With-End-With**
    - Teknik Debuging (print, breakpoint, step)

11. **Kontrol keputusan : IF-THEN-ELSE, SELECT**
    - Memahami statement **IF** dan mengurut alur dengan **Step-Into**
    - Latihan: Menggunakan **IF** untuk menghitung upah lembur
12. **Menggunkaan Form Control**

- Menambahkan FormControl (**ComboBox, TextBox, Button, Image**) dan setting properties
- Memasang kode untuk form Entri Data
- Memasang kode untuk tombol Prev-Next di **Button**

:

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