

Microsoft Excel Basic To Advance

Trainer: Fazri Romadhona, S.Si

WAKTU PELAKSANAAN

18 - 19 Maret 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.*

Pendahuluan

Menguasai Excel pada tingkat menengah memungkinkan seseorang untuk meningkatkan

kemampuan dasarnya menjadi lebih baik agar bisa menangani proyek dan analisis data yang lebih kompleks di tempat kerja. Ini juga mempersiapkan seseorang untuk belajar dan menguasai

konsep- konsep tingkat lanjut yang dapat membantu dalam memecahkan tantangan bisnis yang lebih besar. Microsoft Excel sendiri adalah sebuah aplikasi spreadsheet yang sangat popular karena:

1. **Kemudahan Penggunaan:** Antarmuka yang intuitif membuat Excel mudah digunakan oleh banyak orang tanpa keterampilan teknis yang mendalam. Fungsionalitas dasarnya seperti pengurutan, filter, dan pengelompokan memudahkan analisis data.
2. **Rumus dan Fungsi:** Dengan banyaknya fungsi beragam kategori yang terintegrasi, Excel memungkinkan pengguna untuk melakukan berbagai jenis perhitungan, mulai dari yang sederhana seperti penjumlahan hingga analisis dan keuangan yang lebih kompleks.
3. **Fleksibilitas:** Excel dapat menangani berbagai jenis data dan menyediakan berbagai fungsi, formula, dan alat bantu untuk analisis data dasar hingga menengah.
4. **Pembuatan Laporan dan Visualisasi Data:** Excel memiliki fitur grafik dan format visual yang memungkinkan pengguna untuk membuat laporan dan visualisasi data yang bisa dimengerti dan disesuaikan dengan mudah.

Tujuan

1. Memahami layar kerja Excel
2. Bisa bekerja dengan data di Excel secara efektif
3. Mampu membuat rumus dan memanfaatkan fungsi-fungsi Ms Excel secara optimal
4. Mampu bekerja dengan Excel table dan memanfaatkan fitur-fiturnya
5. Melakukan analisa data dasar dengan fitur Sort, Filter, dan Advance Filter
6. Melakukan impor data dan pemrosesannya dengan Get & Transofrm (Power Query)
7. Menganalisa data dan membuat berbagai macam laporan dengan Pivot Table
8. Membuat visualisasi data dengan Chart dan Pivot Chart serta filter dinamis dengan Slicer
9. Mengotomatisasi pekerjaan dengan Macro
10. Membuat fungsi sendiri dengan UDF (User Defined Macro)

Outline

Sesi 1 Basic

- Layar kerja Excel
- Memahami Tipe Data Excel dan Number Format
- Bekerja dengan Range:

    - Operasi: Copy, Paste, Transpose, Move, Insert, Delete
    - Editing: Find, Replace, Clear
    - Style dan Format Painter
- Bekerja dengan Worksheet
    - Operasi: create, move, copy, delete, zoom, hide/unhide
    - Tampilan: New Window, Freeze, Hide
- Dasar-dasar formula :
    - Membuat formula
    - Operator (logika dan matematika)
    - Presedence
    - Relative & Absolute Address
- Bekerja dengan fungsi dasar: SUM, COUNT, COUNTA, IF

Sesi 2 Intermediate I

- Fungsi-fungsi Penting:
    - IF, AND, OR untuk membuat logika kondisional dimana nilai dihitung berdasarkan kondisi tertentu.
    - SUMIFS, SUMPRODUCT: Untuk menjumlahkan nilai dalam rentang sel atau rentang berbentuk array
    - COUNT, COUNTA, COUNTIFS: Menghitung jumlah sel non-kosong atau jumlah sel yang sesuai dengan beberapa kriteria.
    - VLOOKUP, INDEX, MATCH: Untuk pencarian nilai dalam tabel atau rentang data.
    - DAY, MONTH, YEAR, DATE, EOMONTH, NETWORKDAYS: Kumpulan fungsi untuk mengolah tanggal
- Memformat cell dengan Conditional Formatting untuk highlight data berdasarkan kondisi dan rumus.
- Menggunakan Data Validation untuk mengontrol data entri
- Menggunakan AutoFilter untuk memfilter berbagai tipe data
- Melakukan pengurutan secara bertingkat

Sesi 3 Intermediate II

- Bekerja dengan Excel Table
- Impor dan Pemrosesan Data dengan alat Get & Transform (Power Query)
    - Import Data

    - Pembersihan Data (Data Cleaning: Trim & Clean, Duplicate, Split, Change Case)
    - Merge/Join Table
    - Export to Table atau Pivot Table
- Analisa data dengan PivotTable
    - Memahami dan membuat Pivot Table
    - Mengganti fungsi (Summarize Value by dan Show Value as)
    - Mengatur layout dan tampilan laporan
    - Menggunakan PivotChart untuk membuat Chart berbasis Pivot Table
- Visualisasi Data
    - Membuat Chart dari Range
    - Membuat Pivot Chart dari Pivot table
    - Menggunakan Slicer untuk membuat filter interaktif pada Table dan Pivot Chart

Sesi 4 Advance

- Memahami Macro dan membuatnya dengan cara merekam
- Mengenal tool VB-Editor untuk mengedit macro
- Memahami Object untuk Macro
    - Object Excel: Collections, Properties, Methods, Events
    - Latihan (menggunakan jendela Immediate) :
    - Memahami referensi Object pada Range, Worksheet, Workbook
    - Mengubah dan membaca property (GET/SET)
    - Memangggil method
- Procedure adalah Macro
    - Procedure dan Argument
    - Assignment dan Comment
    - Variable dan Tipe Data (DIM, Variant, String, Long, Double, Date, Currency)
    - Latihan: Membuat procedure untuk menghitung lembur
- Kontrol keputusan : IF-THEN-ELSE, SELECT
    - Memahami statement IF dan mengurut alur dengan Step-Into
    - Latihan: Menggunakan IF untuk menghitung upah lembur
- Memahami Fungsi di Macro untuk membuat UDF (User Defined Function)
    - Latihan: Membuat fungsi HitungLembur() untuk digunakan di Worksheet

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