


# Excel Intermediate Techniques

Excel adalah alat yang sangat fleksibel dan dapat digunakan untuk berbagai tujuan, mulai dari mengelola data, membuat laporan, hingga analisis yang kompleks. Menguasai Excel pada tingkat menengah atau fitur-fitur yang esensial, akan memberikan manfaat yang banyak seperti:

- Meningkatkan efesiensi kerja,
- Analisis data yang lebih mendalam
- Pembuatan laporan yang lebih baik
- Meningkatkan produktivitas
- Meningkatkan kemampuan menyelesaikan masalah.

Pelatihan ini disusun agar peserta bisa meningkatkan keahlian sampai pada level menengah agar dapat mengoptimalkan fitur-fitur Excel berikut ini:

**Trainer: Fazri Romadhona, S.Si**

**WAKTU PELAKSANAAN**

08 - 09 Desember 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.*

- Menggunakan **What-IF Analysis**, yaitu alat analisis yang memungkinkan pengguna untuk menjelajahi berbagai skenario dengan mengubah nilai-nilai dalam spreadsheet dan melihat dampak perubahan tersebut terhadap hasil akhir.
- **Excel Table**, alat untuk mengelola data yang berkembang dan dilengkapi model rumus yang berbasis nama kolom, sehingga rumus tetap bisa digunakan meskipun data terus bertambah.

- Beragam analisa dan model laporan dengan memanfaatkan **Pivot Table**
    - Memaksimalkan penggunaan alat ***Get & Transform*** untuk membuat laporan yang reliable dan cepat, bahkan otomatis, dengan langkah pemrosesan data yang bisa disimpan.

Untuk mendukung pemahaman peserta, materi disusun dengan tingkat kesulitan bertahap, disertai contoh- contoh dan latihan yang banyak dalam bentuk lembar kerja yang telah disiapkan.

# Tujuan Pelatihan

Setelah pelatihan ini, peserta diharapkan bisa:

1. Memahami tipe data dan number formatting di Excel secara jelas
2. Mengetahui cara membuat rumus secara bertahap dan menggunakan fungsi-fungsi yang paling sering dipakai
    1. Memanfaatkan fitur-fitur Sort dan Filter berdasarkan banyak kriteria dan kolom, dan menggunakan Advance Filter untuk mengekstark data.
    2. Menggunakan fitur-fitur **What-If** analysis di Excel untuk mengeksplor beberapa skenario, seperti:
        1. Data Table
        2. Goal Seeking
        3. Scenario Manager
3. Menggunakan Conditional Formatting, baik dengan pilihan template yang tersedia atau berbasis rumus yang dibuat sendiri.
4. Menggunakan Data Validation untuk menentukan kriteria untuk menghindari kesalahan input.
    1. Memahami dan dapat memanfaatkan fitur Excel Table yang paling penting, yaitu ekpansi data mengikuti jumlah data baru dan format rumus yang berbasis nama kolom.
    2. Menggunakan alat Get & Transform (Power Query) untuk:
        1. Mengimpor data
        2. Melakukan transformasi data
        3. Melakukan pemrosesan data, termasuk merge dan konsolidasi
        4. Memahami proses pada **Query** pada *Get & Transform* ini dapat digunakan ulang untuk membuat sistem pelaporan otomatis
        5. Menggunakan Pivot Table untuk membuat berbagai macam laporan dalam Analisa data
        6. Memproteksi file Excel melalui proteksi worksheet dan workbook

# Outline

1. Review dasar-dasar rumus Excel dan referensi (absolute & relative)
2. Memahami Tipe Data, Number Formatting, dan membuat Custom Number Format.
3. Fungsi-fungsi Penting (untuk membuat laporan):
    1. IF, AND, OR untuk membuat logika kondisional dimana nilai dihitung berdasarkan kondisi tertentu.
    2. SUMIFS, COUNTIFS, SUMPRODUCT: Menghitung jumlah sel, atau menjumlahkan isinya, dengan satu atau beberapa kriteria sekaligus.
    3. VLOOKUP, INDEX, MATCH: Untuk melakukan pencarian nilai dalam tabel atau rentang data tertentu.
    4. DAY, MONTH, YEAR, DATE, EOMONTH, NETWORKDAYS: Kumpulan fungsi untuk mengolah tanggal
    5. Fungsi Excel 365 (baru) : XLOOKUP, FILTER, UNIQUE, SORT (hanya untuk Excel 365)
    6. Menggunakan AutoFilter untuk memfilter berbagai tipe data
    7. Melakukan pengurutan secara bertingkat
    8. Advance Filter untuk Ekstrak Data.
    9. Menggunakan Data Table untuk melihat variasi parameter input terhadap formula di Excel dengan Satu dan Dua Input
        1. Menggunakan Goal Seeking untuk menentukan suatu variabel input agar mencapai nilai target pada suatu sel output tertentu
        2. Menggunakan Scenario Manager untuk membuat, menyimpan, dan membandingkan beberapa skenario atau situasi alternatif
        3. Memformat cell dengan Conditional Formatting untuk *highlight* data berdasarkan kondisi dan rumus.
        4. Menggunakan Data Validation untuk memvalidasi data saat entri
        5. Bekerja dengan Excel (Smart) Table
            1. Konsep dan benefit menggunakan Excel Table
            2. Menggunakan fungsi di Excel Table
            3. Impor dan Pemrosesan Data dengan alat Get & Transform (Power Query)
                1. Import Data
                2. Pembersihan Data (Data Cleaning: Trim & Clean, Duplicate, Split, Change Case)
                3. Merge/Join Table
                4. Consolidate Worksheet
                5. Export to Table atau Pivot Table
                6. Analisa data dengan PivotTable
                    1. Memahami dan membuat Pivot Table
                    2. Mengganti fungsi (Summarize Value by dan Show Value as)
                    3. Mengatur layout dan tampilan laporan
                    4. Menggunakan PivotChart untuk membuat Chart berbasis Pivot Table
                    5. Menggunakan Slicer untuk membuat filter interaktif pada Table dan Pivot Chart
                    6. Pengaturan tingkat lanjut pada Chart di Excel
                        1. Memahami komponen chart dan pengaturannya
                        2. Membuat chart dengan secondary axis
                        3. Latihan: Membuat Bullet Graph

4. Latihan: Membuat Speedometer Gauge
5. Memproteksi Data
    1. Menggunakan proteksi Worksheet (Locked/Unlocked Cells, User Edit Range, & Hidden Formula)
    2. Menggunakan proteksi Workbook (Proteksi Struktur)

## 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