

Training Online : Micorosft Excel Intermediate

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:

Trainer: Fazri Romadhona, S.Si

WAKTU PELAKSANAAN

22 - 23 April 2027

09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 3.700.000
Full Fare: Rp 4.050.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

- 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.
- 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.
- Fleksibilitas: Excel dapat menangani berbagai jenis data dan menyediakan berbagai fungsi, formula, dan alat bantu untuk analisis data dasar hingga menengah.

- 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.
- Kompatibilitas dan Kolaborasi: File Excel dapat dengan mudah dibagikan, dikirimkan melalui email, dan diintegrasikan dengan alat-alat lain. Ini memfasilitasi kolaborasi dan pertukaran data.
- Pemodelan Bisnis Sederhana: Excel memungkinkan pembuatan model bisnis sederhana seperti peramalan, analisis keuangan, dan pemantauan anggaran.

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

- Menggunakan What-IF Analysis yaitu teknik analisis yang memungkinkan pengguna untuk menjelajahi berbagai skenario dengan mengubah nilai-nilai dalam spreadsheet dan melihat dampak perubahan tersebut terhadap hasil akhir.
- Excel Table untuk mengelola data yang berkembang dengan rumus yang berbasis nama kolom
- Beragam analisa data dengan memanfaatkan Pivot Table
- Memaksimalkan penggunaan alat *Get & Transform* untuk membuat laporan yang reliable dan cepat, bahkan otomatis.
- Menggunakan Macro untuk merekam langkah/proses yang sering dilakukan

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

Manfaat 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
3. Memanfaatkan fitur-fitur Sort, Filter, dan Advance Filter secara optimal. Termasuk merekamnya untuk dibuat Macro.
4. Menggunakan fitur-fitur What-If analysis di Excel, seperti:
    1. Data Table
    2. Goal Seeking
    3. Scenario Manager
5. Menggunakan Conditional Formatting, baik dengan pilihan template yang tersedia atau berbasis rumus yang dibuat sendiri, untuk berbagai keperluan termasuk analisa data
6. Menggunakan Data Validation untuk mengontrol data entri
7. Memahami dan dapat memanfaatkan fitur Excel Table yang paling penting, yaitu ukuran table yang bisa *expand* menyesuaikan dengan data baru dan format rumus yang berbasis nama kolom.
8. 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
9. Menggunakan Pivot Table untuk membuat berbagai macam laporan dalam Analisa data
10. Memproteksi file Excel melalui proteksi worksheet maupun 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:
    1. IF, AND, OR untuk membuat logika kondisional dimana nilai dihitung berdasarkan kondisi tertentu.
    2. SUMIFS, SUMPRODUCT: Untuk menjumlahkan nilai dalam rentang sel atau rentang berbentuk array
    3. COUNT, COUNTA, COUNTIFS: Menghitung jumlah sel non-kosong atau jumlah sel yang sesuai dengan beberapa kriteria.
    4. VLOOKUP, INDEX, MATCH: Untuk pencarian nilai dalam tabel atau rentang data.
    5. CLEAN, TRIM, TEXT: Kumpulan fungsi untuk pengolahan data teks.
    6. DAY, MONTH, YEAR, DATE, EOMONTH, NETWORKDAYS: Kumpulan fungsi untuk mengolah tanggal
    7. PV, FV, NPV, PMT: Kumpulan fungsi yang berhubungan dengan investasi dan keuangan
    8. Fungsi Excel 365 (baru) : XLOOKUP, FILTER, UNIQUE, SORT (hanya untuk Excel 365)
4. Menggunakan AutoFilter untuk memfilter berbagai tipe data
5. Melakukan pengurutan secara bertingkat
6. Advance Filter untuk Ekstrak Data dan merekamnya untuk Macro.
7. Menggunakan Data Table untuk melihat variasi parameter input terhadap formula di Excel dengan Satu dan Dua Input
8. Menggunakan Goal Seeking untuk menentukan suatu variabel input agar mencapai nilai target pada suatu sel output tertentu
9. Menggunakan Scenario Manager untuk membuat, menyimpan, dan membandingkan beberapa skenario atau situasi alternatif
10. Memformat cell dengan Conditional Formatting untuk *highlight* data berdasarkan kondisi dan rumus.
11. Menggunakan Data Validation untuk mengontrol data entri
12. Bekerja dengan Excel (Smart) Table
    1. Konsep dan benefit menggunakan Excel Table
    2. Menggunakan fungsi di Excel Table
    3. Menggunakan Conditional Formatting otomatis pada Excel Table

4. Menggunakan Data Validation otomatis pada Excel Table

13. 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
14. 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
15. Menggunakan Slicer untuk membuat filter interaktif pada Table dan Pivot Chart
16. 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
17. Memahami Macro dan membuatnya dengan cara merekam
18. Menggunakan Form Control untuk Interface yang Interaktif
    1. Memahami cara kerja Form Control
    2. Latihan: Menggunakan Check-Box untuk On/Off komponen chart
    3. Latihan: Menggunakan List atau Combo-box untuk memilih kelompok data
19. 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