



**NCOFS.031 | Durasi: 3 (Tiga) Hari**

## Deskripsi

Aplikasi Microsoft Excel adalah salah satu aplikasi yang paling banyak digunakan dalam aktifitas pekerjaan sehari-hari, terutama untuk keperluan perhitungan data; pengolahan data; hingga analisa data.

Materi training ini membahas penggunaan perintah dasar serta fitur-fitur utama pada aplikasi Microsoft Excel yang umum diterapkan di lingkungan bisnis dan perusahaan. Pokok bahasan materinya dimulai dari pengenalan manajemen data pada Excel, penggunaan fitur-fitur manajemen data, hingga pengenalan Formula dan Functions untuk mempermudah proses penghitungan data.

Diharapkan setelah mengikuti training ini peserta dapat menggunakan perintah dan fitur-fitur utama pada aplikasi Microsoft Excel hingga kemudian dapat diterapkan untuk keperluan olah data dalam ruang lingkup pekerjaan maupun aktifitas sehari-hari.

Modul training disusun dari berbagai sumber dan media pembelajaran dengan penyajian materi dalam bentuk pengenalan konsep; teori; dan praktek; serta tentunya dipandu oleh trainer atau instruktur yang telah berpengalaman di bidangnya.

## Outline Materi

- Managing Workbook Data
- Planning a Table
- Creating and Formatting a Table
- Adding Table Data
- Sorting Table Data
- Filtering Table Data
- Using Advanced Filtering
- Validating Table Data
- Creating Subtotals
- Introduction to Functions and Formulas
- Using Formulas in a Table
- Using Functions in a Table
- Looking Up Values in a Table