

SILABUS TRAINING | OFFICE APPLICATION

Excel for Business Users

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

Training ini akan 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 formula dan fungsi untuk mempermudah proses kalkulasi data; perintah dasar manajemen data; visualisasi data; hingga pengenalan fitur Pivot Table pada Excel.

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.

Materi training disusun dari berbagai sumber dan media pembelajaran. Training akan disampaikan dalam bentuk pengenalan konsep, teori, dan praktek dalam porsi yang seimbang, serta dipandu oleh trainer atau instruktur yang telah berpengalaman di bidangnya.

Durasi dan Waktu Training

- Durasi Pelaksanaan: **2 (Dua) Hari Intensif**
- Waktu Pelaksanaan: **Jam 09.00 - 16.00 WIB**

Outline Materi

- Pengantar
 - Mengatur Seting Regional
 - Kustomisasi Perintah pada Ribbon
 - Kustomisasi Perintah pada Quick Access Toolbar
- Kalkulasi Data pada Excel
 - Mengenal Formula dan Fungsi
 - Panduan Penulisan Formula
 - Menggunakan Autofill dan Sel Absolut
 - Fungsi Kalkulasi Dasar SUM
 - Fungsi Kalkulasi Dasar AVERAGE

- Fungsi Kalkulasi Dasar COUNT
- Fungsi Kalkulasi Dasar MAX
- Fungsi Kalkulasi Dasar MIN
- Fungsi Kalkulasi Dasar PRODUCT
- Fungsi Logika Dasar SUMIF
- Fungsi Logika Dasar AVERAGEIF
- Fungsi Logika Dasar COUNTIF
- Fungsi Logika IF dan Nested IF
- Fungsi Logika IF-OR dan IF-AND
- Fungsi Referensi VLOOKUP dan HLOOKUP
- Fungsi Penanggalan
- Fungsi Teks
- **Manajemen Data pada Excel**
 - Mengenal Perbedaan Tabel Data
 - Mengisi Data Berulang dengan Perintah Fill
 - Mengurutkan Data dengan Perintah Sort
 - Menyaring Data dengan Perintah Filter
 - Mengurai Data dengan Perintah Text to Column
 - Menggabungkan Data dengan Perintah Consolidate
 - Menggabungkan Data dengan Perintah Group
 - Mempermudah Entri dan Koreksi Data dengan Perintah Form
 - Mengatur Keabsahan Data dengan Perintah Validation
 - Menghitung Total Nilai dengan Perintah SubTotal
- **Visualisasi Data pada Excel**
 - Membuat Visualisasi Data dengan Chart
 - Melihat Trendline dengan Sparklines
 - Membuat Kesimpulan Data dengan Pivot Table
- **Lab dan Practice**

Metode Pelaksanaan

- **Reguler Training** di Native Enterprise, Bandung - Jawa Barat
Minimum Kuota: 1 (Satu) Peserta.
- **Online Training** via Zoom Workplace
Minimum Kuota: 3 (Tiga) Peserta
- **InHouse Training** di Kantor / Instansi Tempat Peserta Bekerja
Minimum Kuota: 8 (Delapan) Peserta
- **Offsite Training** di Meeting Room Hotel
Minimum Kuota: 10 (Sepuluh) Peserta

Catatan

- Tiap peserta membawa / menggunakan laptop masing-masing.
- Spesifikasi sistem yang disarankan untuk mengikuti materi training ini:
 - Laptop / Komputer dengan Processor minimal Intel i3 atau yang setara.
 - RAM 4 GB (sangat disarankan 8 GB atau lebih besar).
 - Sistem Operasi Windows 10 / Windows 11.
 - Microsoft Office 2016 Professional Edition atau versi yang lebih tinggi.
- Hubungi kami untuk biaya training serta pembuatan Quotation Penawaran bagi kantor / instansi.