

Advanced Microsoft Excel 2019 (MOC 55270AC)

Duration : 1 Days

Course Content

This Advanced Microsoft Excel 2019 training class is designed for students to gain the skills necessary to use pivot tables, audit and analyze worksheet data, utilize data tools, collaborate with others, and create and manage macros.

Course Objectives

After completing this course, students will be able to:

- Create pivot tables and charts.
- Learn to trace precedents and dependents.
- Convert text and validate and consolidate data.
- Collaborate with others by protecting worksheets and workbooks.
- Create, use, edit, and manage macros.
- Import and export data.

Who Should Attend

Students who have intermediate skills with Microsoft Excel 2019 who want to learn more advanced skills or students who want to learn the topics covered in this course in the 2019 interface.

Course Outline

Module 1: Using Pivot Tables

Module 2: Auditing Worksheets

Module 3: Data Tools

Inixindo bandung

Jl. Cipaganti no.95 bandung – TLP/FAX : 022.2032831 | www.inixindobdg.co.id

Module 4: Working with Others

Module 5: Recording and Using Macros

Module 6: Random Useful Items

Module 7: Cloud

Inixindo bandung

Jl. Cipaganti no.95 bandung – TLP/FAX : 022.2032831 | www.inixindobdg.co.id

Data Analisis dan Visualisasi dengan Microsoft Excel

Durasi : 3 Hari

Materi Pelatihan

Gambaran Umum :

Teknologi dan data yang dikumpulkan maupun yang dapat diakses kini telah menyatu dengan dunia bisnis dan kehidupan sehari-hari. Era "big data" meledak seiring pesatnya perkembangan cloud computing, yang menyediakan daya komputasi dan penyimpanan melimpah, sehingga memungkinkan berbagai organisasi untuk menangkap dan menyimpan data. Memanfaatkan data tersebut secara efektif dapat memberikan wawasan tepat waktu serta keunggulan kompetitif.

Menganalisis data untuk menemukan masalah, wawasan, dan peluang kini menjadi bagian krusial dalam banyak peran pekerjaan. Di luar analisis tersebut, analisis data di semua bidang harus mampu mempresentasikan dan mengomunikasikan temuan mereka secara efektif melalui visualisasi yang menarik.

Microsoft® Excel® dirancang khusus untuk tujuan ini. Excel dapat terhubung ke berbagai sumber data, melakukan analisis data yang kuat, serta membuat berbagai visualisasi berbasis data untuk menunjukkan tren dan wawasan, sekaligus menyusun laporan. Kapabilitas ini memungkinkan pengguna Excel untuk mengubah data mentah menjadi tindakan yang terencana dan strategis.

Tujuan Pelatihan:

Dalam kursus ini, Anda akan menganalisis dan memvisualisasikan data menggunakan Microsoft Excel, anda akan:

- Menerapkan Dasar-Dasar Rumus dan Fungsi
- Fungsi Statistik dan Logika
- Rumus Teks
- Rumus Tanggal dan Waktu
- Tips Efisiensi
- Daftar Fungsi LOOKUP di Excel
- Mengenali Peluang Penggunaan Fungsi LOOKUP
- Memutuskan Fungsi LOOKUP Mana yang Terbaik untuk Skenario Tertentu
- Menguasai Microsoft Office Excel
- Menggunakan AutoFilter

- Bekerja dengan Advanced Filter
- Rumus Lookup
- Ekspor dan Impor Data
- Membuat/Merevisi PivotTable
- Membuat Dashboard

Target Peserta:

Pelatihan ini dirancang bagi peserta yang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar di Excel, serta ingin melakukan analisis data yang kuat dan tingkat lanjut menggunakan PivotTable, menggunakan alat bantu seperti Power Pivot dan Data Analysis, serta memvisualisasikan data dan wawasan menggunakan visualisasi tingkat lanjut dalam bentuk grafik dan *Dashboard* di Microsoft Excel.

Prasyarat:

Untuk memastikan keberhasilan pelatihan, Anda harus memiliki keterampilan dasar dalam menggunakan lembar kerja Microsoft Excel, terutama dalam membuat lembar kerja (*workbook*) yang menggunakan rumus dan fungsi.

Hari ke-1 Modul 1: Membuat Data Bekerja untuk Anda

Modul ini menjelaskan cara memahami dan menerapkan rumus serta fungsi dasar Excel.

Materi Pelatihan:

- Rumus Dasar
- Menggunakan cell reference
- Menyalin Rumus Tanpa Mengubah cell reference
- Rumus Menukar Baris dan Kolom (Transpose)
- Menggunakan Fungsi Bertingkat (nested functions)

LAB 1:

- Rumus Dasar
- Menggunakan cell reference
- Menyalin Rumus Tanpa Mengubah cell reference
- Rumus Menukar Baris dan Kolom (Transpose)
- Menggunakan Fungsi Bertingkat (nested functions)

Modul 2: Fungsi Statistik dan Logika

Modul ini menjelaskan cara memahami dan menerapkan rumus fungsi logika termasuk CountIf, Sumif, If, IfError.

Materi Pelatihan :

- Melakukan Perhitungan Menggunakan CountIF
- Melakukan Perhitungan Menggunakan SumIF
- Melakukan Perhitungan Menggunakan AverageA
- Menggunakan Fungsi IF untuk Mencegah Pembagian dengan Nol
- Menggunakan Fungsi IsError untuk Menghindari Tampilan Error
- Membuat Berbagai Kondisi Menggunakan IF Bertingkat (Nested IF)
- Menggunakan Fungsi OR, And

Lab 1: Fungsi Statistik dan Logika

- Melakukan Perhitungan Menggunakan CountIf, SumIf, AverageA
- Menggunakan Fungsi IF untuk Mencegah Pembagian dengan Nol
- Menggunakan Fungsi IsError untuk Menghindari Tampilan Error
- Membuat Berbagai Kondisi Menggunakan IF Bertingkat (Nested IF)
- Menggunakan Fungsi OR, And

Modul 3: Pengenalan Fungsi LOOKUP

Dalam modul ini, peserta diperlihatkan berbagai fungsi *lookup* dan contoh kasus dimana fungsi tersebut diperlukan. Pengetahuan dasar yang diberikan di sini akan diperdalam di sepanjang kursus. Seluruh cakupan fungsi yang akan dijelaskan secara rinci pada modul-modul berikutnya diperkenalkan di bagian ini.

Materi Pelatihan:

- Contoh Menggunakan Fungsi IF
- Fungsi LOOKUP Apa Saja yang Tersedia untuk Kita
- Fungsi-Fungsi lain yang akan digunakan selama kursus ini
- Pengetahuan apa yang harus kita miliki sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya

Setelah menyelesaikan modul ini, Peserta akan mampu memahami:

- Mengapa kita harus menggunakan fungsi lookup
- Fungsi lookup apa saja yang tersedia
- Fungsi referensi mana yang harus diketahui
- Fungsi array mana yang harus diketahui
- Mengenal situasi dimana fungsi lookup digunakan

Modul 4: Dasar-Dasar Fungsi LOOKUP

Dalam modul ini, semua fungsi *lookup* akan diperkenalkan secara bertahap. Berbekal pemahaman tentang sintaksisnya, kita akan meninjau berbagai contoh penggunaan dan kemudian menguji pengetahuan kita dalam Lab 1.

Materi Pelatihan:

- Fungsi LOOKUP
- Fungsi VLOOKUP
- Fungsi HLOOKUP

Lab: Fungsi LOOKUP

- Latihan 1 : Penggunaan fungsi LOOKUP dan kedua sintaksisnya.
- Latihan 2 : Berlatih dengan berbagai trik penggunaan dan memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang fungsi LOOKUP.

Lab: Fungsi VLOOKUP

- Latihan 3 : Penggunaan fungsi VLOOKUP
- Latihan 4 : Trik menggunakan TRUE sebagai argumen terakhir dan fungsi IFERROR untuk mencegah munculnya kesalahan #N/A.

Lab: Fungsi HLOOKUP

- Latihan 5 : Penggunaan fungsi HLOOKUP dan perbandingannya dengan fungsi VLOOKUP.
- Latihan 6 : Penggunaan fungsi IF dan LEN untuk menghindari nilai "no!" ketika sel yang kita cari (lookup) dalam keadaan kosong

Setelah menyelesaikan modul ini, peserta akan mampu:

- Mengenali sintaksis fungsi LOOKUP.
- Mengenali situasi saat kita menggunakan fungsi LOOKUP.
- Menyebutkan perbedaan LOOKUP dengan fungsi LOOKUP lainnya.
- Mengenali sintaksis fungsi VLOOKUP.
- Mengenali jenis contoh kasus yang diselesaikan menggunakan fungsi VLOOKUP.
- Menyebutkan semua perbedaan dengan fungsi LOOKUP lainnya.
- Mengenali sintaksis fungsi HLOOKUP.
- Menentukan kapan harus menggunakan HLOOKUP.

Modul 5: Contoh LOOKUP Lanjutan dengan Fungsi Bertingkat (*Function Nesting*)

Modul ini akan dipandu oleh instruktur melalui contoh demi contoh mengenai fungsi bertingkat *lookup* dengan menggabungkannya dengan fungsi lain serta data validasi. Setiap penjelasan

fungsi akan diikuti dengan latihan. Selain itu, fungsi *array* beserta penggunaannya juga akan dibahas.

Materi Pelatihan:

- Fungsi MATCH
- Cara menggunakan MATCH dengan VLOOKUP
- Fungsi INDEX
- Menggabungkan fungsi MATCH dan INDEX
- Fungsi INDIRECT
- Fungsi CHOOSE
- Fungsi CELL
- Fungsi OFFSET
- Fungsi ROW dan COLUMN

Setelah menyelesaikan modul ini, peserta akan mampu:

- Meningkatkan formula *LOOKUP* dengan berbagai fungsi dan alat bantu baru.
- Mengenali kebutuhan akan fungsi MATCH.
- Menghadapi berbagai situasi yang memerlukan fungsi *lookup* dalam pekerjaan sehari-hari dengan Excel.

Modul 6: Formulas Teks

Modul ini menjelaskan cara menerapkan rumus Teks untuk membantu mengubah format huruf, menggabungkan teks dan nilai angka dalam lembar kerja Excel.

Materi Pelatihan:

- Mengubah Format Huruf (Kapital/Kecil)
- Menggabungkan Teks dan Nilai Angka
- Mengonversi Format Teks Impor Menjadi Angka
- Memecah Kolom Tanggal Impor Menjadi Kolom Terpisah

Lab 1: Rumus Teks

- Mengubah format huruf menggunakan rumus UPPER, LOWER, atau PROPER
- Menggabungkan teks dan nilai angka

Hari Ke-2 Modul 7: Formula Tanggal dan Waktu

Modul ini menjelaskan cara memanfaatkan perhitungan selisih antara dua bidang tanggal yang diberikan dan melakukan perhitungan dengan bidang waktu.

Materi Pelatihan:

- Melakukan Penjumlahan pada Bidang Tanggal
- Menghitung Selisih Antara Dua Tanggal

- Melakukan Perhitungan dengan Bidang Waktu
- Menyalin Tabel dari Halaman Web

Lab 1: Ekspor dan Impor Data

- Melakukan Penjumlahan dan Menghitung Selisih Antara Dua Tanggal
- Melakukan Perhitungan dengan Bidang Waktu

Modul 8: Tips Efisiensi

Modul ini membahas beberapa tips Excel yang bermanfaat, termasuk penerapan Data Validasi dan Alat Audit (*Auditing Tools*).

Materi Pelatihan:

- Menyingkat nama lembar kerja (*worksheet*)
- Melindungi sel yang berisi rumus
- Menggunakan Data Validasi
- Menampilkan sintaksis rumus
- Menggunakan Alat Audit (*Auditing Tools*) untuk pemeriksaan kesalahan
- Melacak hubungan sel (*Trace Precedents & Dependents*)
- Menambahkan komentar pada lembar kerja

Lab 1: Tips Efisiensi

- Memahami keuntungan menyingkat nama lembar kerja
- Melindungi sel agar tidak diubah oleh orang lain
- Menggunakan Validasi Data untuk meningkatkan akurasi entri data
- Menggunakan Alat Audit untuk memeriksa kesalahan
- Menambahkan catatan yang berguna dengan memberikan komentar pada lembar kerja

Modul 9: Menggunakan AutoFilter

Modul ini menjelaskan cara menggunakan **AutoFilter** untuk mendapatkan detail data yang diinginkan dari daftar Excel.

Materi Pelatihan:

- Mengaktifkan AutoFilter
- Menggunakan AutoFilter untuk Menyaring Daftar
- Menghapus Kriteria AutoFilter
- Membuat AutoFilter Kustom (Custom AutoFilter)

Lab 1: Menggunakan AutoFilter

- Mengaktifkan AutoFilter
- Menggunakan AutoFilter untuk Menyaring Daftar

- Menghapus Kriteria AutoFilter
- Membuat AutoFilter Kustom

Setelah menyelesaikan modul ini, peserta akan mampu:

- Menggunakan AutoFilter untuk mendapatkan detail yang diinginkan dari daftar Excel.
- Membuat AutoFilter Kustom (misalnya menggunakan logika "lebih besar dari" atau mengandung teks tertentu).

Modul 10: Bekerja dengan Advanced Filters (Filter Lanjutan)

Modul ini menjelaskan cara memanfaatkan *Advanced Filter* untuk menetapkan rentang kriteria dan menyalin hasilnya ke lokasi lain dalam rentang Excel.

Materi Pelatihan:

- Membuat Rentang Kriteria
- Menggunakan Advanced Filter
- Menampilkan Seluruh Data (*Showing All Records*)
- Menggunakan Advanced Filter dengan Kondisi "AND"
- Menggunakan Advanced Filter dengan Kondisi "OR"
- Menyalin Data yang Telah Difilter (*Copying Filtered Records*)

Lab 1: Bekerja dengan Advanced Filters

- Menetapkan rentang kriteria (*Criteria Range*) untuk filter lanjutan.
- Menyalin data hasil penyaringan ke lokasi lain dalam rentang Excel.
- Setelah menyelesaikan modul ini, peserta akan mampu:
- Menetapkan rentang kriteria untuk filter lanjutan.
- Menyalin data hasil penyaringan ke lokasi lain di dalam Excel.
- Menggunakan fungsi Database untuk menghitung hasil yang diperlukan.
- Mengatasi masalah kompatibilitas aplikasi yang umum terjadi.

HARI KE- 3 Modul 11 Ekspor dan Impor Data

Modul ini menjelaskan cara mengimpor dan mengekspor data Excel ke format teks. Modul ini juga menunjukkan cara mengimpor data dari web.

Materi Pelatihan:

- Mengekspor Data ke Aplikasi Lain
- Mengekspor ke Format XML
- Mengimpor Data dari File Teks (.txt atau .csv)
- Mengubah Properti Impor
- Mengimpor Data dari Aplikasi Lain

- Menghapus Definisi Kueri (Query Definition)

Lab 1: Ekspor dan Impor Data

- Mengimpor dan mengekspor data ke format Teks
- Mengimpor data dari aplikasi lain

Modul 12: Memanipulasi PivotTable

Modul ini menjelaskan cara mengatur ulang tata letak (*layout*) dari PivotTable untuk analisis data yang lebih dinamis.

Materi Pelatihan:

- Mengatur Ulang Tata Letak (Rearranging the Layout)
- Menambahkan Bidang Baru (Adding New Field)
- Mengubah Nama Bidang (Renaming a Field)
- Memformat Angka (Formatting Numbers)
- Mengubah Urutan Penomoran/Penyortiran (Sorting Order)
- Menampilkan 10 Besar (Showing Top 10)
- Memperbarui Data (Refreshing Data)

Lab 1: Memanipulasi PivotTable

- Mengatur ulang tata letak PivotTable.
- Menambahkan bidang (field) baru ke dalam tabel.
- Mengubah nama bidang agar lebih mudah dibaca.
- Memformat angka (misalnya mengubah ke format mata uang atau desimal).
- Mengubah urutan penyortiran data.

Modul 13: Menggali Lebih Dalam (Digging Deeper)

Modul ini menjelaskan cara mengelompokkan item, menampilkan subtotal, dan total keseluruhan (*grand totals*) di dalam PivotTable.

Materi Pelatihan:

- Mengelompokkan Item (Grouping Items)
- Menampilkan Subtotal
- Menyembunyikan/Menampilkan Total Keseluruhan (Grand Totals)
- Memformat PivotTable
- Menggunakan Slicer
- Memformat Slicer

Lab 1: Menggali Lebih Dalam

- Mengelompokkan Item (Misalnya mengelompokkan tanggal menjadi bulan atau kuartal).

- Menampilkan Subtotal.
- Menyembunyikan atau Menampilkan Total Keseluruhan.
- Memformat tampilan PivotTable agar lebih profesional.

Setelah menyelesaikan modul ini, peserta akan mampu:

- Menampilkan pengelompokan (grouping) dan subtotal pada PivotTable.
- Memformat PivotTable dengan berbagai gaya (styles).
- Mengelola dan memfilter PivotTable secara interaktif menggunakan Slicer.

Modul 14: Tingkat Lanjut

Modul ini menjelaskan cara membuat bidang data kedua dan mengubah fungsi ringkasan (*summary function*) di dalam PivotTable.

Materi Pelatihan:

- Membuat Bidang Data Kedua
- Mengubah Fungsi Ringkasan (Summary Function)
- Menampilkan Nilai Angka sebagai Persentase dari Total (Percentage of Total)
- Membuat Perhitungan Kustom (Custom Calculation)
- Fungsi Lanjutan dalam Perhitungan Kustom

Lab 1: Tingkat Lanjut

- Membuat Bidang Data Kedua di dalam PivotTable.
- Mengubah Fungsi Ringkasan.
- Menampilkan Nilai Angka sebagai Persentase dari Total.
- Membuat Perhitungan Kustom.
- Menggunakan fungsi lebih lanjut dalam Perhitungan Kustom.

Setelah menyelesaikan modul ini, peserta akan mampu:

- Membuat Bidang Data Kedua di dalam PivotTable.
- Mengubah Fungsi Ringkasan.
- Menampilkan Nilai Angka sebagai Persentase dari Total.
- Membuat perhitungan kustom di dalam PivotTable.

Modul 15: Perhitungan Lanjutan PivotTable

Modul ini menjelaskan cara menyisipkan rumus di dalam PivotTable untuk analisis yang lebih mendalam.

Materi Pelatihan:

- Menggunakan Rumus
- Membuat Calculated Field

- Membuat Calculated Item
- Menggunakan Fungsi GETPIVOTDATA
- Menonaktifkan Fungsi GETPIVOTDATA

Lab 1: Perhitungan Lanjutan PivotTable

- Menggunakan Rumus di dalam PivotTable.
- Membuat Calculated Field dan Calculated Item.
- Menggunakan Fungsi GETPIVOTDATA.
- Menonaktifkan Fungsi GETPIVOTDATA.

Setelah menyelesaikan modul ini, peserta akan mampu:

- Menggunakan Rumus di dalam PivotTable.
- Membuat Calculated Field dan Calculated Item untuk menambah data analisis baru tanpa mengubah tabel sumber.
- Menggunakan Fungsi GETPIVOTDATA untuk mengambil data spesifik dari PivotTable ke sel lain.
- Menonaktifkan fitur otomatis GETPIVOTDATA jika ingin menggunakan referensi sel biasa.

Modul 16: Power Pivot untuk PivotTable Lanjutan

Modul ini menjelaskan cara membuat dan menggunakan hubungan (*relationships*) antara berbagai sumber data untuk membuat satu laporan PivotTable yang terpadu.

Materi Pelatihan:

- Menggunakan Hubungan (Relationships) antar berbagai tabel
- Membuat Calculated Columns
- Membuat Measures
- Membuat kolom Tanggal (Date Fields)
- Menggunakan berbagai sumber data (tabel) untuk laporan PivotTable
- Membuat PivotChart (Grafik Pivot)

Setelah menyelesaikan modul ini, peserta akan mampu:

- Memahami dan menerapkan hubungan antar berbagai tabel
- Membuat dan menggunakan Calculated Columns secara efektif.
- Membuat measures untuk analisis data dan pelaporan yang lebih canggih.
- Membangun dan mengelola bidang tanggal untuk analisis berbasis waktu (Tren bulanan/tahunan).
- Mengembangkan laporan PivotTable dari berbagai sumber data yang berbeda.
- Membuat PivotChart untuk memvisualisasikan hasil analisis secara interaktif.

Modul 17: Dashboard

Modul ini menjelaskan cara membuat PivotChart, *hyperlink*, dan visualisasi *Dashboard* untuk keperluan pelaporan.

Materi Pelatihan:

- Membuat Grafik (Chart) dan PivotChart
- Menyesuaikan pemilihan grafik dan tampilan visual
- Mengonfigurasi opsi grafik dan tata letak (layout)
- Menyesuaikan tipe grafik dan pemformatan
- Membuat tombol navigasi dan hyperlink antar halaman dashboard
- Merancang visualisasi data yang interaktif

Setelah menyelesaikan modul ini, peserta akan mampu:

- Membuat dan menyesuaikan grafik serta PivotChart secara profesional.
- Memilih tipe grafik yang tepat dan mengatur tampilan visualnya agar menarik.
- Mengonfigurasi opsi, tata letak, dan format grafik.
- Membangun tombol navigasi dan hyperlink untuk berpindah antar halaman dashboard.
- Merancang visualisasi data yang interaktif dan ramah pengguna (user-friendly).

Business Presentation with PowerPoint and PowerBI

Durasi: 2 Hari

Konten Pelatihan

Presentasi adalah salah satu dari sekian banyak keterampilan yang harus dimiliki oleh para profesional yang bekerja di bidang apapun, karena presentasi adalah salah satu cara untuk menjelaskan banyak hal. Ada banyak alat yang dapat digunakan untuk presentasi dan membuat presentasi Anda menarik, serta membuat audiens memahami apa yang Anda sampaikan. Anda dapat membuat presentasi Anda terlihat sangat bagus dengan banyak alat, tetapi yang paling penting adalah kemampuan Anda untuk menyampaikan presentasi Anda kepada audiens dengan baik dan benar, sehingga audiens Anda memahami apa inti dari presentasi Anda dan membuat presentasi Anda menyenangkan dan interaktif.

Pada pelatihan kali ini anda akan belajar mengenai pembuatan presentasi yang baik dan tepat menggunakan PowerPoint dan Canva, serta anda juga akan belajar mengenai pembuatan visualisasi menggunakan Microsoft PowerBI, PowerBI mampu membuat visualisasi berupa grafik dan chart menjadi lebih interaktif dan lebih dinamis, yang akan membantu anda dalam menyampaikan presentasi dari sebuah data.

Tujuan Pembelajaran

Pada Pelatihan ini, anda akan membuat presentasi dan visualisasi, dengan tujuan:

- Memahami tools presentasi dan visualisasi
- Mendapatkan pemahaman dalam menggunakan PowerPoint untuk membuat presentasi.
- Belajar membuat visualisasi dan dashboard interaktif, serta mengkomunikasikannya secara efektif.
- Explore fitur-fitur di PowerPoint, Canva for Presentation dan PowerBI.

Outline Pelatihan

Presentasi dengan PowerPoint

- Mengetahui PowerPoint
- Menggunakan ruler dan gridline
- Pengaturan dasar slide

Mengisi Konten pada Slides

- Menambahkan konten Teks

- Menambahkan objek gambar
- Menambahkan konten word dan excel pada slide

Transisi dan animasi

- Menambahkan efek transisi pada animasi
- Menambahkan animasi pada objek

Presentasi dengan Canva

- Membuat dasar design dengan Canva
- Mengatur design pada Canva
- Menggunakan asset dan template pada Canva
- Mengubah dimensi design pada Canva
- Menambahkan Background pada Canva
- Menambahkan teks pada Canva
- Menambahkan objek pelengkap pada Canva
- Export design canva ke PowerPoint

Visualisasi dengan PowerBI

- Mengambil sumber data PowerBI
- Preparasi Data menggunakan PowerQuery
- Membersihkan data di PowerBI
- Load data ke PowerBI
- Membuat Model di PowerBI
- Membuat Kalkulasi Model di PowerBI
- Introduksi menggunakan DAX
- Membuat Report di PowerBI
- Membuat Dashboard di PowerBI
- Fitur Advance di PowerBI
- Row-level security