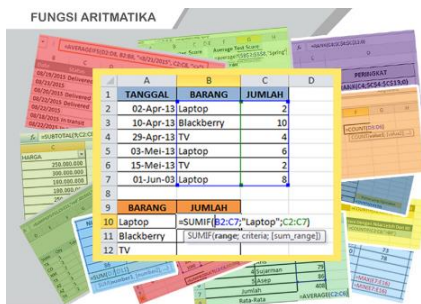


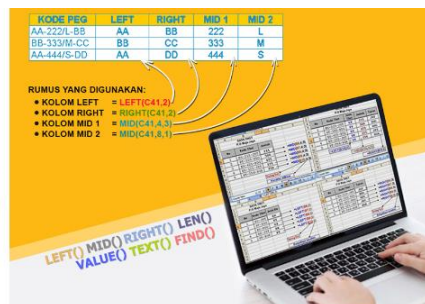


KURSUS EXCEL

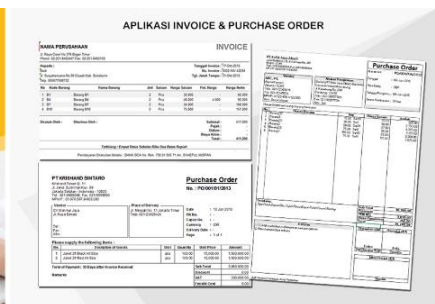
Mengajarkan penggunaan formula excel sampai level intermediate untuk mengolah data, menyajikan laporan dengan cepat dan akurat.



Penggunaan Fungsi Aritmatika



Penggunaan Fungsi String



Aplikasi Berbasis Database

Materi Kursus

PERTEMUAN KE :	MATERI KURSUS	RINCIAN MATERI
± 1 - 2	✓ Dasar Excel	<ul style="list-style-type: none">✓ Mampu membuat tabel secara manual atau otomatis✓ Mampu memberikan dan membuat formatting sendiri (custom format cell) pada sebuah cell atau range. Peserta kursus akan diajarkan teknik pembuatan pola formatting sendiri baik untuk keperluan bilangan positif, negatif, angka nol maupun text.✓ Sebagai contoh: Membuat formatting agar bilangan negatif berwarna merah dan ada tanda minus, memberikan keterangan unit kg, orang, pcs dan yang lainnya pada sebuah nilai, memberikan conditional formatting pada laporan agar



		<p>mudah dipahami serta mengunci cell tertentu dengan perintah absolute.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fungsi dasar aritmatika seperti: fungsi SUM(), SUMIF(), SUMIFS(), SUMPRODUCT(), SUBTOTAL(), AVERAGE, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, COUNTA(), COUNT(), COUNTIF(), MAX(), MIN(), RANK(), wildcard. Implementasinya adalah untuk membuat laporan penjualan dasar, laporan pengeluaran, laporan stok, laporan ranking hasil penjualan masing-masing sales.✓ Bekerja dengan teknik filter✓ Menggunakan data tools dan melakukan grouping data✓ Membuat diagram dengan chart
± 3	✓ Fungsi Logika & IF	<ul style="list-style-type: none">✓ Memahami konsep logika lengkap dengan operator boolean (AND, OR, NOT) di Excel, kemudian menangkap nilai yang dihasilkan oleh logika tersebut dengan menggunakan fungsi IF tunggal maupun bertingkat. <p>Materi akan diajarkan dengan penjelasan yang sangat sederhana, mudah dipahami dan setiap pembahasan akan dilengkapi dengan contoh kasus pada dunia kerja industri (DUDI).</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Membuat berbagai laporan, seperti: Laporan penggajian, perhitungan lembur, tunjangan, Laporan Penjualan dan yang lainnya.



<p>± 4</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Fungsi Pembacaan Tabel✓ Fungsi String✓ Database	<ul style="list-style-type: none">✓ Mengolah data gaji pegawai yang besarnya ditentukan oleh golongan masing-masing, maka sangat diperlukan database data gaji berdasarkan golongan.✓ Menentukan harga produk berdasarkan kategori tertentu✓ Menentukan nama dan harga kamar berdasarkan kode tertentu✓ Penggunaan fungsi string seperti: LEFT(), MID(), RIGHT(), LEN(), VALUE(), TEXT, FIND(). Biasanya konsep ini dipergunakan untuk mengolah data berupa kode tertentu yang ingin dipecah sesuai fungsinya masing-masing.✓ Menggunakan fungsi offset(), Match() dan index() untuk membuat aplikasi berbasis database di Excel.
<p>± 5</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Fungsi Waktu✓ Pivot Table	<ul style="list-style-type: none">✓ Menentukan tanggal saat ini, jumlah hari dari rentang tanggal tertentu, jumlah bulan, selisih tahun, menentukan tanggal kadaluarsa sebuah produk, menentukan tanggal tertentu berdasarkan tanggal saat ini, tampilan tanggal, waktu sesuai keinginan, menentukan jumlah menit, detik, jam kemudian konversi jam menjadi bilangan desimal atau sebaliknya.✓ Penggunaanya konsep ini dalam dunia kerja biasanya adalah untuk perhitungan upah pegawai, uang lembur, laporan penyewaan barang tertentu, analisa penetapan kumur piutang dan yang lainnya.



		<ul style="list-style-type: none">✓ Penggunaan pivot tabel dalam menyajikan laporan secara cepat dan tepat. Misalnya, penggunaan konsep: Calculated Field-Item, Frequency Distribution, Group Pivot Table, Multi Level Pivot Table, Pivot Chart, Slicers.
± 6	<ul style="list-style-type: none">✓ Security Data✓ Dasar Macro✓ Trik Terapan	<ul style="list-style-type: none">✓ Pengamanan data baik dari sisi cell, sheet atau workbook. Kemudian, dijelaskan juga berbagai trik terapan excel yang sering dipakai dalam dunia kerja.✓ Menggunakan macro untuk membuat tombol navigasi untuk mencetak dokumen atau keperluan yang lain.✓ Misalnya: konsolidasi data, menghapus data terduplikat, pengelompokan data, menghapus kelompok data, goal seek, tips pencetakan dokumen secara cepat dan tepat, trik filtering data, trik trace formula serta teknik-teknik lainnya.

BIAYA KURSUS	
Kelas Regular	Rp.1.000.000,-
Kelas Privat	Rp.4.000.000,-

KETERANGAN
Kami juga menyediakan jasa training excel untuk karyawan yang pelaksanaannya bisa dilakukan di perusahaan masing-masing. Info lebih lengkap WA : 081338582348

MODUL PDF & VIDEO



**COMPUTER
COURSE CENTER**

Jl. NANGKA SELATAN 39/83,DPS
☎ (0361) 8956936 / 📞 081 338 582 348
www.computer-course-center.com
info@computer-course-center.com



Peserta kursus akan mendapatkan materi dalam bentuk **video tutorial, pdf serta video live di kelas**. Selain itu, disediakan juga berbagai **contoh kasus** sebagai bahan latihan dan link belajar secara online.

Menariknya, masing-masing peserta kursus juga **diperkanankan membawa contoh kasus** dari tempat kerja untuk diselesaikan di tempat kursus.

PERSYARATAN

Calon peserta harus **sudah memahami dasar komputer** misalnya: Penggunaan windows, mengetik, membuat folder, penggunaan penyimpanan eksternal dan pencetakan dokumen.