

MICROSOFT EXCEL FOR BEGINNER – 1 DAY

Pengantar Spreadshet, Lembar Kerja (Worksheets), dan Buku Kerja (Workbooks):

Penjelasan konsep dasar, termasuk kolom, baris, sel, dan range.

Navigasi Antarmuka Excel:

Memperkenalkan Ribbon, Backstage View, dan tips untuk navigasi menggunakan keyboard.

Menguasai Manajemen Workbook:

Penjelasan cara membuat Workbook baru, format file Excel, pilihan penyimpanan, pemanfaatan OneDrive, kompatibilitas dan aksesibilitas.

Memanfaatkan Bantuan Excel:

Eksplorasi pilihan bantuan dalam Excel 365, termasuk penggunaan kotak pencarian dan akses ke fitur lainnya.

Memanfaatkan Formula dan Fungsi Excel:

Mendetailkan fungsi, membuat fungsi dengan fitur AutoComplete, menggunakan Insert Function Dialog Box, menyederhanakan perhitungan dengan AutoSum, dan mengelola perhitungan di Workbook.

Teknik Manipulasi Data:

Mencakup pemilihan sel yang efektif, operasi cut/copy/paste, pemformatan, transformasi data dengan transpose, drag-and-drop data, undo/redo, dan penggunaan AutoFill dan FlashFill.

Eksplorasi Formula:

Eksplorasi Formula Excel, komponen-komponen formula, operator matematika, urutan operasi, dan berbagai jenis referensi.

Manajemen Baris dan Kolom yang Efisien:

Mencakup meng-insert/delete baris dan kolom, mengoptimalkan lebar kolom dan tinggi baris, dan mengelola visibilitas dengan hide/unhide, dll.

Pengurutan dan Penyaringan Data:

Eksplorasi pengurutan (sorting) dan penyaringan (filtering), mengurutkan data dengan efektif, menggunakan filter untuk analisis data, penyaringan teks, dan menghilangkan filter.

Menguasai Pemformatan Teks:

Mencakup konfigurasi tipe huruf, dialog format sel, menyalin format (format painter), live preview formatting, pemformatan cepat dengan mini toolbar, dan membuat tautan.

MICROSOFT EXCEL FOR BEGINNER – 1 DAY

Pemformatan Sel:

Mencakup meningkatkan daya tarik visual dengan garis pinggir (borders), menerapkan fills, menyesuaikan format angka untuk akurasi, dan personalisasi format angka.

Penyelarasan Konten Sel (Aligning Cell Content):

Menjelaskan opsi alignment, menggunakan perintah indent, fungsi wrap text, dan opsi merge.

Elemen Grafik:

Menggunakan grafik dengan judul dan label, menyesuaikan elemen grafik, tabel data.

Mencetak Isi Workbook:

Mencakup menentukan tata letak halaman dasar, pilihan cetak dalam Tampilan Belakang (Backstage View), Page setup dialog, print preview, tampilan Workbook, header dan footer, pengaturan header/footer, margin halaman, opsi tab margin, orientasi halaman, opsi zoom, pemisah halaman, area cetak, judul cetak, dan opsi penskalaan.

Mengelola Workbook:

Mencakup pemformatan tab worksheet, mengganti nama tab, mengubah warna tab, mengelola lembar kerja dengan mengelompokkan, memindahkan, menyisipkan atau menghapus, menyembunyikan dan menampilkan, dan menggunakan referensi worksheet dalam formula.

Menyesuaikan Lingkungan Excel:

Mencakup penyesuaian opsi umum dan bahasa, dialog Excel Options, opsi formula, opsi pengecekan ejaan dan penyimpanan, kontrol versi file, Kustomisasi Ribbon dan Quick Access Toolbar, mengaktifkan add-in, memahami tab Developer, dan opsi advanced dan trust center.

Mencari dan Mengganti Data:

Mencakup menemukan (finding), mengganti (replacing), dan menggunakan fungsi Go To untuk manipulasi data yang efisien.

Sel dan Range Names:

Eksplorasi penggunaan sel dan Range Names untuk navigasi yang lebih mudah.

Memeriksa Ejaan Worksheet:

Eksplorasi cara melakukan pemeriksaan ejaan menggunakan Spelling Dialog Box.