

# MICROSOFT EXCEL FOR BEGINNER – 3 DAYS

## **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.

# MICROSOFT EXCEL FOR BEGINNER – 3 DAYS

## **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.

## **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.

# MICROSOFT EXCEL FOR BEGINNER – 3 DAYS

## **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.