

ITKOMPUTER.COM

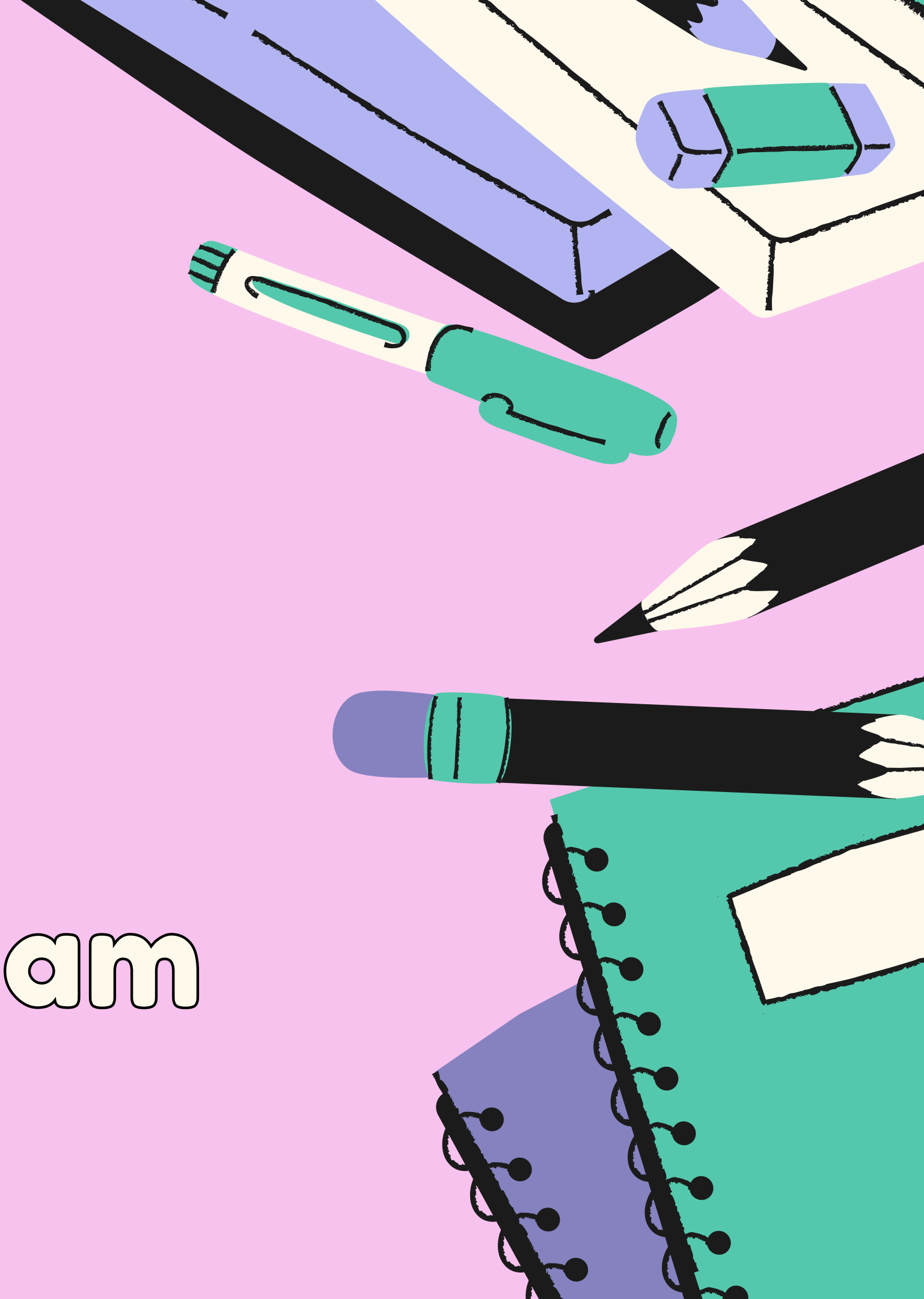
Silabus Program MS EXCEL



Excel

ITKOMPUTER.COM

Jumlah Pertemuan:
9 X Pertemuan @2 Jam



Excel

Pelajaran yang Akan Dibahas

1

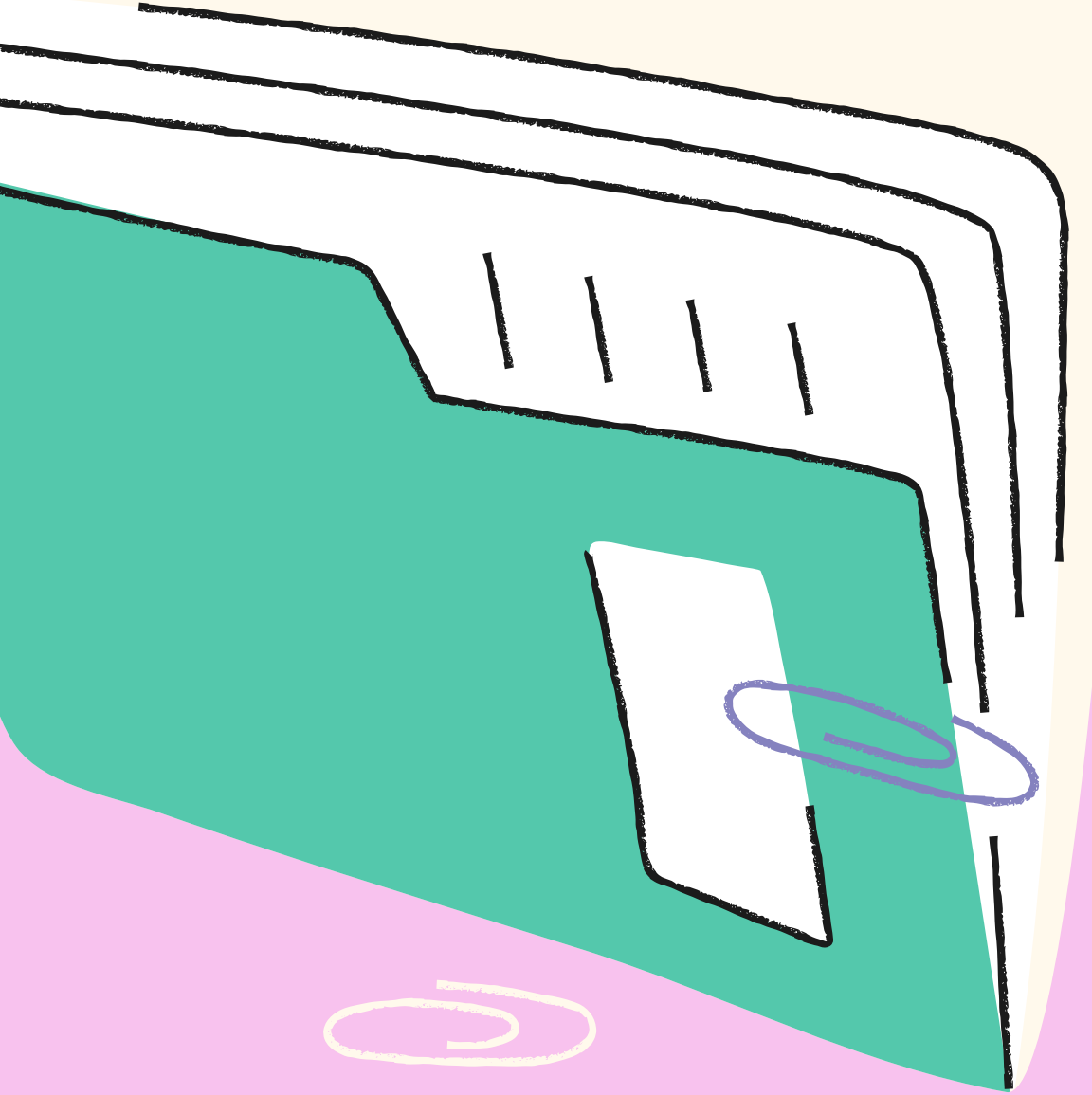
Pertemuan pertama

Mengetahui tool yang baru di MS Excel dibandingkan versi sebelumnya

2

Pertemuan ke dua

- Mengetahui tool yang baru di MS Excel dibandingkan versi sebelumnya
- Melakukan pengeditan terhadap data dengan lebih cepat dan melakukan manipulasinya
- Mengirim dan mengambil data dari luar Excel untuk diolah lebih lanjut
- Memfiltering dan sorting data dengan berbagai kombinasi kriteria dan lebih cepat

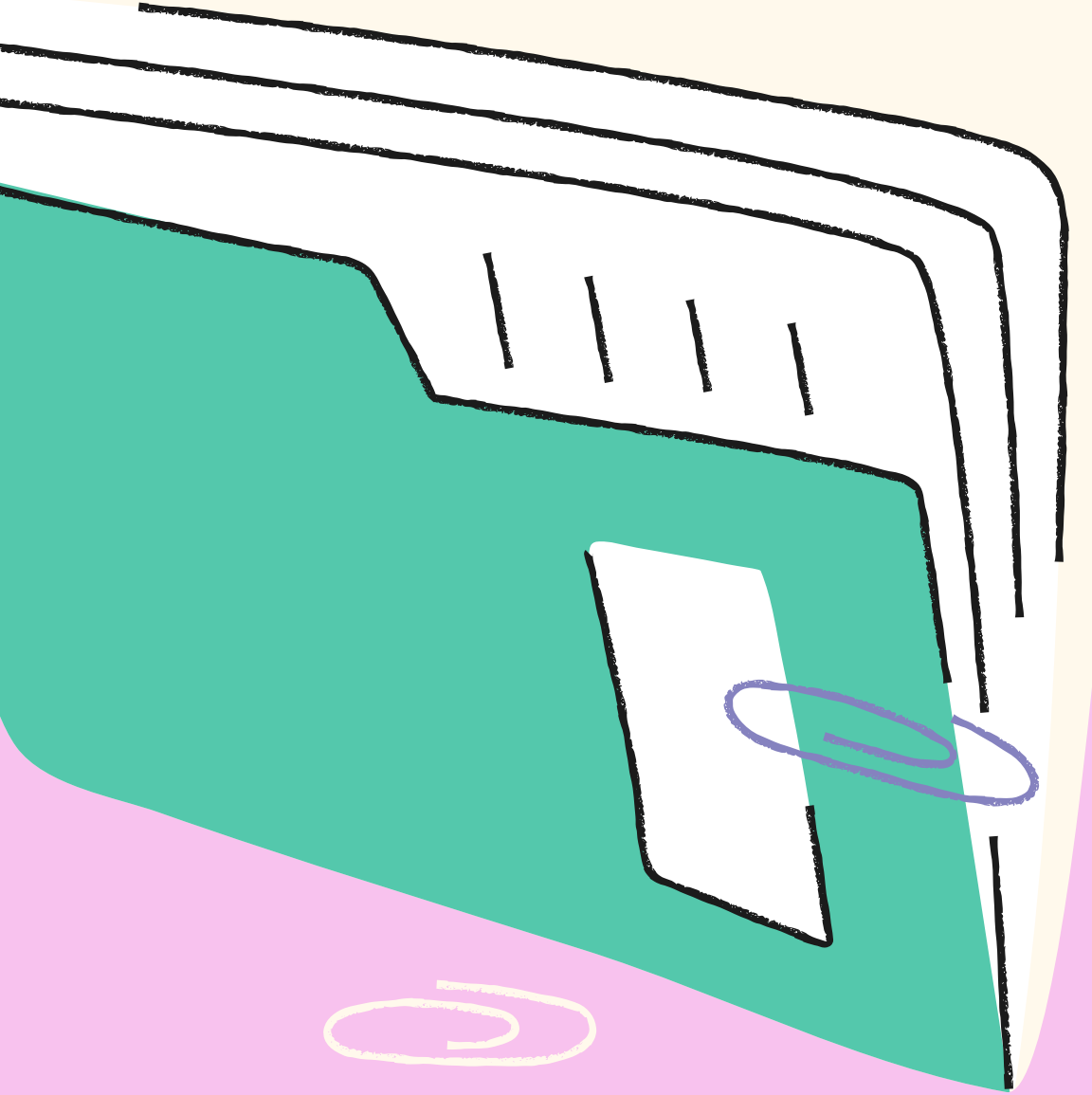


Pelajaran yang Akan Dibahas

3

Pertemuan Ke Tiga

- Membuat dan memodifikasi suatu table menjadi lebih fungsional dan sistematis
- Mengolah suatu database dan memanfaatkannya sesuai kebutuhan dan mampu merinci/ breakdown asalmula data tersebut
- Membuat suatu link antar file melalui suatu objek/ gambar
- Mampu menerapkan berbagai kombinasi fungsi/ formula statistic / logical kepada lingkungan kerja

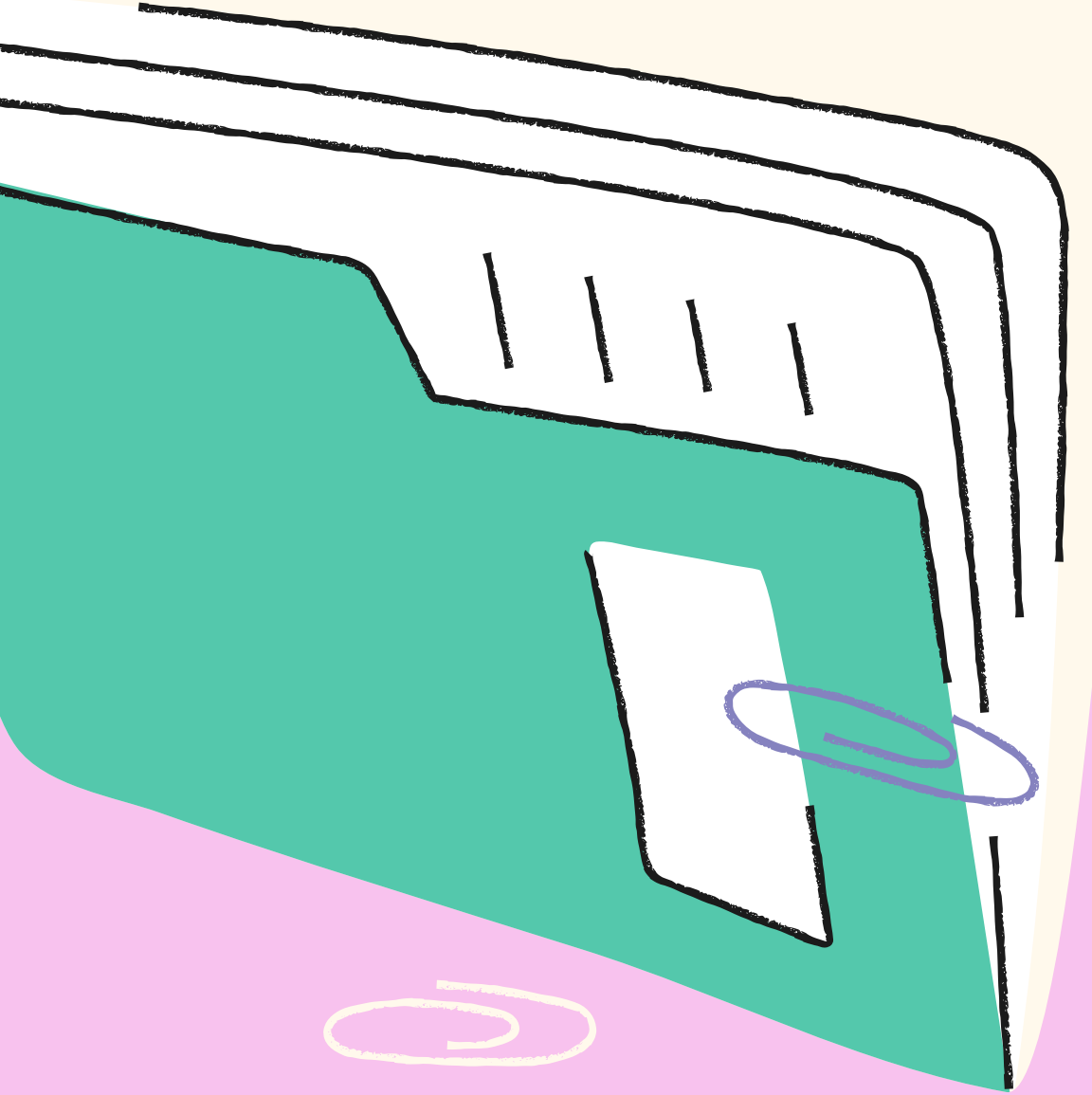


4

Pertemuan Ke Empat

- Mampu membuat suatu file excel yang dapat disharing dan diedit secara bersamaan (tidak read only)
- Mampu memproteksi file
- Mampu memprint suatu worksheet dengan lebih fungsional
- Mampu membuat suatu makro sederhana (hanya pengenalan)

Pelajaran
yang Akan
Dibahas

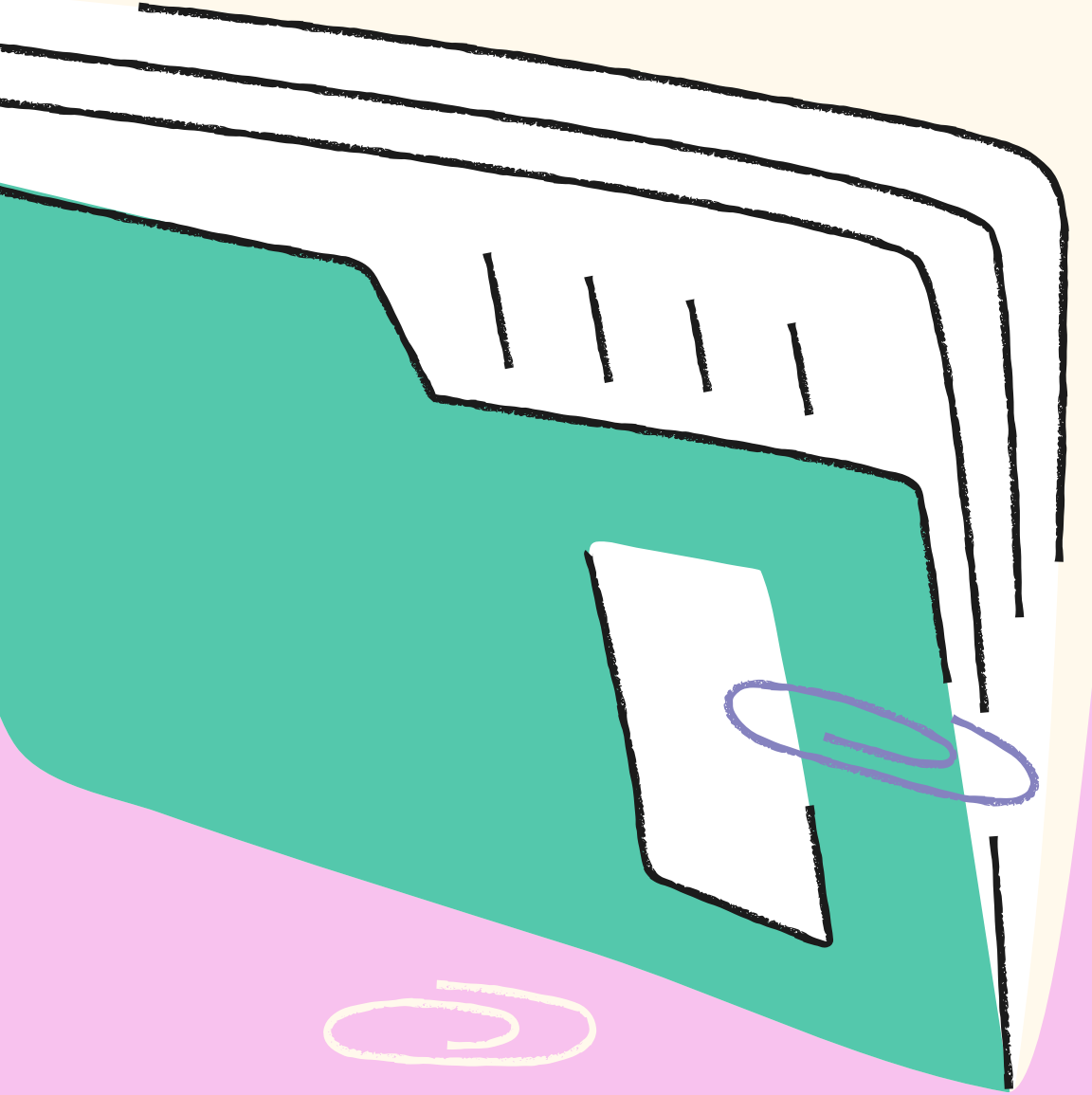


Pelajaran yang Akan Dibahas

5

Pertemuan Ke Lima

- **Tip dan Trik basic dari MS Excel**
- Copy, Cut, and Paste Special
- Input data tanggal, bulan, nama ke settingan MS Excel
- Membuka file Excel sekaligus (Excel Workspace)
- Aplikasi Berbagai Shortcut
- Mengimport dan filtering data dari Acces and Notepad
- Filtering data by criteria
- Mengeskport data ke PDF
- Menggabungkan data dari berbagai file



Pelajaran yang Akan Dibahas

6

Pertemuan Ke Enam

- Remove double data
- Filtering dan pembatasan data yang boleh dientry (Data Validation)
- Format mata uang/ satuan unik
- Membuka banyak file excel secara otomatis
- Tabel
- Membuat tabel-tabel database dengan rapi, menarik dan teratur.
- Colouring data with conditonal formating
- Penggunaan Format as Table
- Menyaring Database / Sort dan Advace Filter data berguna untuk proses pencarian atau pemilihan data

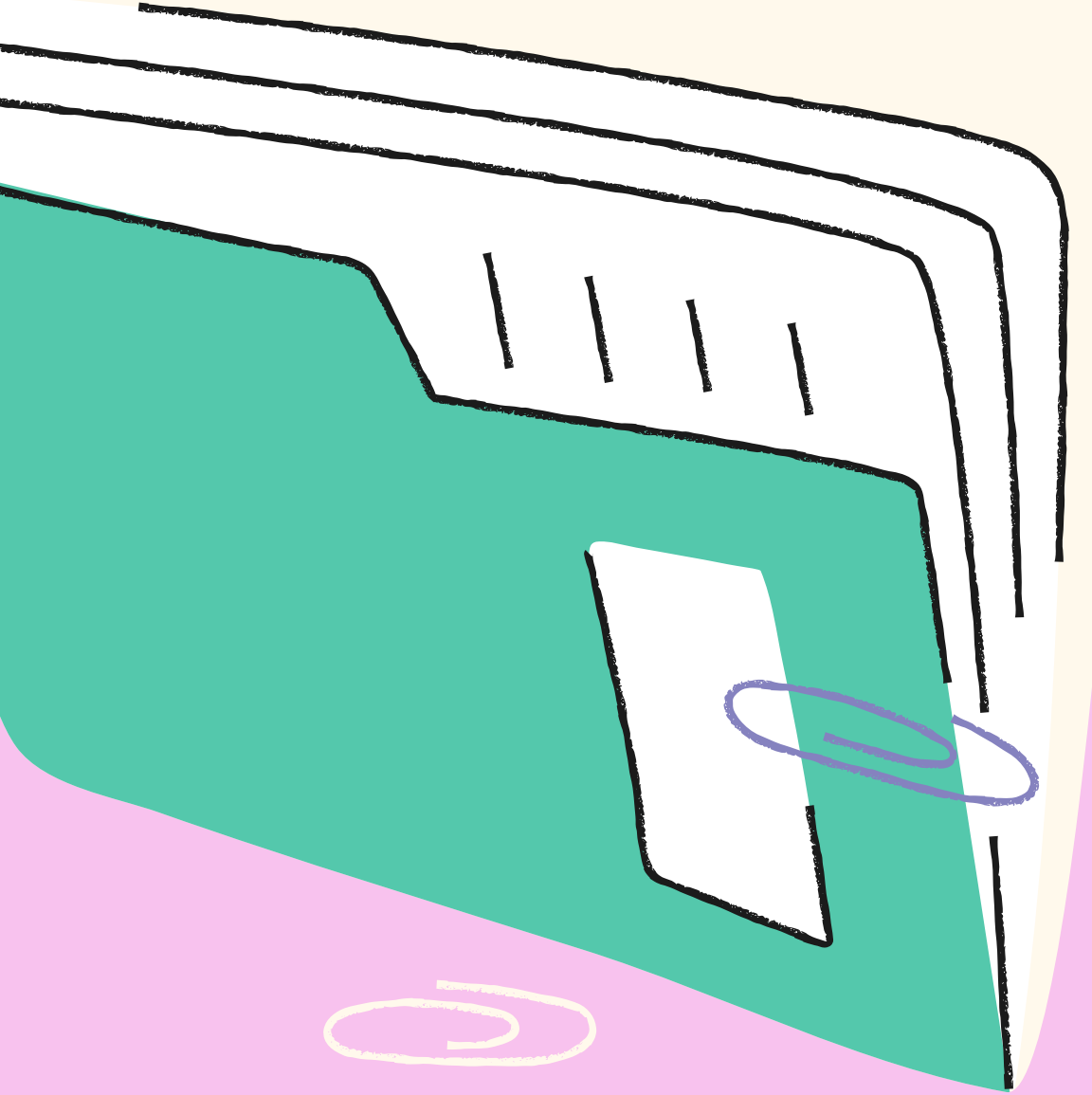
Pertemuan Ke Tujuh

7



Pelajaran
yang Akan
Dibahas

- Membuat dan Memodifikasi Grafik
- Memanipulasi data grafik
- Template Chart Layout
- Shortcut for chart
- Formula/ Function Statistic
- Menggunakan perhitungan dan formula guna memudahkan pekerjaan
- Penggunaan fungsi teks (seperti UPPER, LOWER, PROPER, LEFT, RIGHT, MID, dll)
- Penggunaan fungsi Logika (IF, NESTED IF, AND/OR, dll)
- Penggunaan fungsi LOOKUP (VLOOKUP & HLOOKUP)
- Menghitung dan merecycle function hasil perhitungan

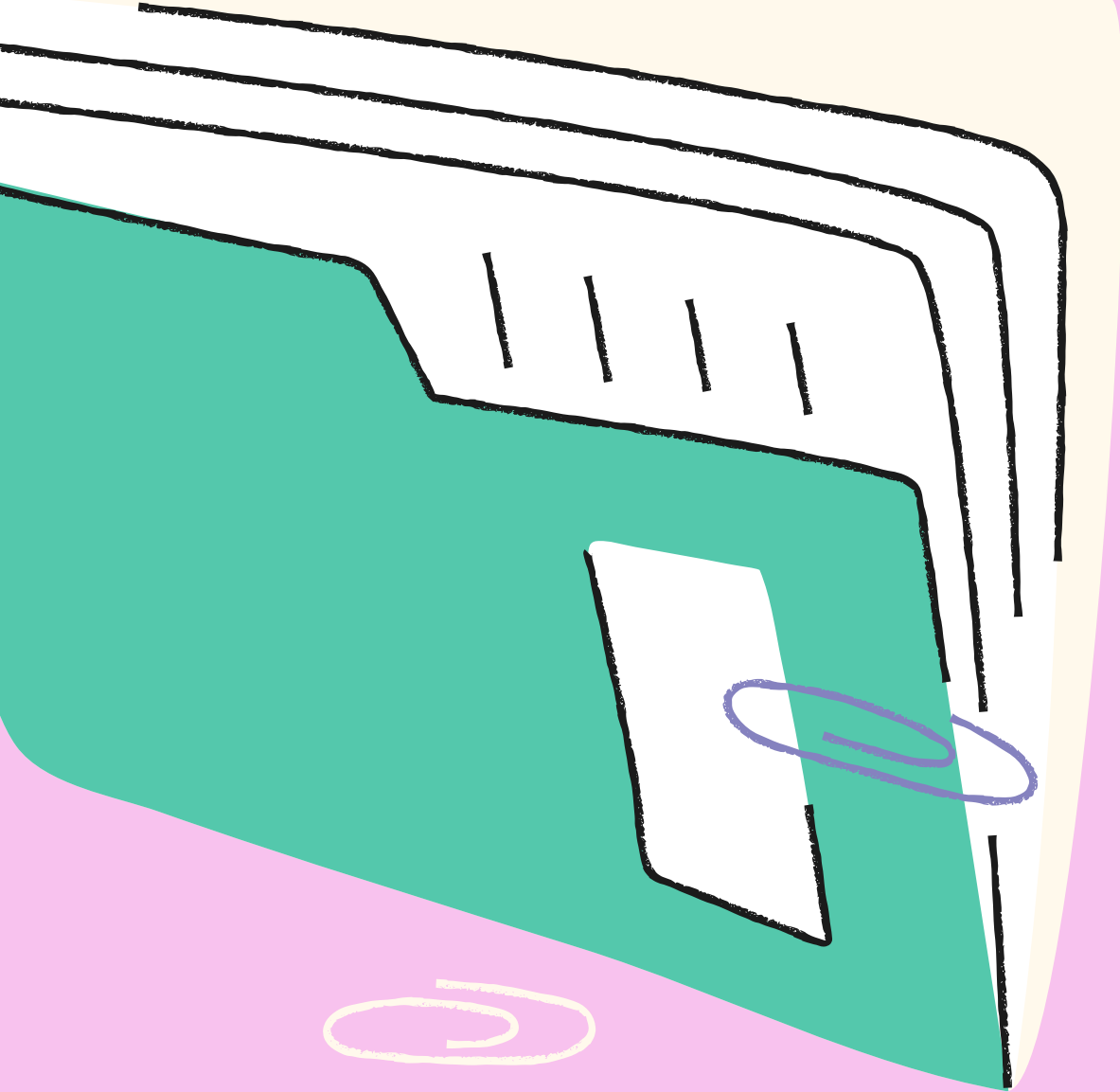


Pelajaran yang Akan Dibahas

8

Pertemuan Ke Delapan

- Penyiapan data untuk pivottable
- Aplikasi Pivottable
- Filtering di Pivottable>
- Penggunaan formula di Pivottable (Calculated Field)
- Pembuatan grafik (Pivotchart)
- Penggunaan Hyperlink
- Hyperlink dalam Object (Shape, Clipart, and Picture)
- Hyperlink dalam data
- Hyperlink ke MS Word (penggunaan Bookmark)
- Hyperlink ke file Excel lain (penggunaan Define Name)
- Hyperlink ke MS Powerpoint (penggunaan Slide Number)
- Print Worksheet
- Setting print preview



9

Pertemuan Ke Sembilan

- Macro (Introduction Macro)
- Aktivasi macro di Excel
- Record macro
- Membuat macro format value
- Form macro

Pelajaran
yang Akan
Dibahas