



“TRAINING & SERTIFIKAT MICROSOFT OFFICE SPECIALIST”
“TRAINING MICROSOFT EXCEL FUNDAMENTAL SERTIFIKASI MICROSOFT OFFICE SPECIALIST (MOS)”

I. LATAR BELAKANG:

Microsoft Excel merupakan aplikasi pengolah data yang paling banyak digunakan karena fleksibel, mudah diakses, dan mendukung berbagai kebutuhan, mulai dari pencatatan sederhana hingga analisis data tingkat menengah. Meskipun demikian, banyak pengguna hanya memahami fungsi Excel secara dasar dan belum mampu memanfaatkan fitur-fitur penting seperti rumus, format data, pengolahan tabel, hingga penyajian data dalam bentuk grafik maupun laporan.

Melalui training sertifikasi Microsoft Office Specialist (MOS) ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan Microsoft Excel secara benar dan efektif, khususnya dalam aspek pencatatan, pengolahan, dan penyajian data.

Pelatihan Microsoft Excel Fundamental Sertifikasi *Microsoft Office Specialist* (MOS) dirancang untuk membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Excel secara profesional. Program ini mencakup konsep hingga lanjutan, serta mempersiapkan peserta untuk lulus ujian sertifikasi MOS. Dengan pelatihan ini, peserta akan mampu menggunakan Excel untuk menyelesaikan tugas bisnis sehari-hari dengan efisien dan efektif.

II. BENEFIT AND ADVANTAGES:

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk:

- Membantu peserta memahami fungsi dan fitur utama Microsoft Excel.
- Melatih peserta untuk mengoptimalkan penggunaan Excel dalam pekerjaan.
- Membekali peserta dengan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi ujian sertifikasi MOS.
- Meningkatkan daya saing peserta dalam dunia kerja melalui penguasaan Microsoft Excel bersertifikasi.

III. COURSE TOPICS:

1. Pengenalan Microsoft Excel dan Interface
 - Navigasi di Excel.
 - Pengaturan Workbook dan Worksheet.
 - Shortcut penting.
2. Manipulasi Data dan Format
 - Penggunaan format angka, teks, dan tanggal.

- Penerapan gaya dan tema.
 - Pengelolaan kolom, baris, dan tabel.
3. Fungsi dan Formula Dasar
 - SUM, AVERAGE, MIN, MAX.
 - Referensi absolut dan relatif.
 - Penanganan error dalam formula.
 4. Analisis Data Lanjutan
 - Fungsi logika: IF, AND, OR, dan lainnya.
 - Fungsi lookup: VLOOKUP, HLOOKUP, dan XLOOKUP.
 - Pengelolaan data dengan tabel pivot.
 5. Visualisasi Data
 - Pembuatan grafik dasar dan lanjutan.
 - Penggunaan Sparkline.
 - Format grafik untuk presentasi profesional.
 6. Manajemen dan Kolaborasi Data
 - Penggunaan fitur filter dan sort.
 - Validasi data.
 - Proteksi file dan sheet.
 7. Automasi dengan Macro dan VBA (Opsional)
 - Pengenalan Macro.
 - Membuat Macro sederhana.
 - Penggunaan VBA untuk tugas rutin.
 8. Persiapan Ujian Sertifikasi MOS
 - Simulasi ujian sertifikasi.
 - Pembahasan soal latihan.
 - Tips dan trik menghadapi ujian.

Informasi lengkap hubungi:

Cakrawala Anugerah Training

The Boulevard 6th Floor Suite B1

Jl. Fachrudin No. 5 – Tanah Abang – JAKARTA PUSAT 10250

Phone/ WA : (021) 2126 7443, WA: +62 811 9495 29

<http://www.cakrawala-anugerah.com>

e-mail : info@cakrawala-anugerah.com