

**KURIKULUM KURSUS MICROSOFT EXCEL –
PENGURUSAN LEMBARAN KERJA
BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 41 HINGGA 54**

1. SINOPSIS KURSUS

Kursus ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan sehingga ke peringkat pertengahan kepada peserta menggunakan perisian MS Excel.

2. OBJEKTIF KURSUS

- i. Memberi kemahiran dan kefahaman kepada peserta untuk menguruskan penyenaaran data dengan lebih baik dan berkesan; dan
- ii. Melaksanakan proses hubung kait antara worksheet dan workbook untuk menghasilkan keputusan dengan cepat dan tepat.

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 3 hari / 16 jam
- ii. Masa : 8.30 pagi – 4.30 petang

4. KUMPULAN SASARAN

Pegawai Gred 41 - 54

5. METODOLOGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- i. Kuliah
- ii. Latih amal
- iii. Kuiz

6. SUKATAN KURSUS

i. **Excel Basics**

- a. *An overview of the screen, navigation and basic spreadsheet concepts*
- b. *Understand Excel terminology workbooks, worksheets, rows, columns, cells*
- c. *Various selection techniques*
- d. *Understanding the various mouse cursors*
- e. *Working with Ribbon Tabs, Groups and Dialog Boxes*
- f. *Standard and Contextual ribbons*
- g. *Use the task pane*
- h. *Understand and use the File Tab*
- i. *Saving, File types, File compatibility (earlier versions)*
- j. *Useful keyboard commands*
- k. *Quick Access toolbar & Mini Toolbar*
- l. *Get Help!*

ii. **Entering Data**

- a. *Various ways to Enter, Edit and Delete information (Text, Numbers, Dates)*
- b. *Use Auto List feature*
- c. *Date and Time are storage in Excel*
- d. *Enter Dates and Times*
- e. *Date/time formatting*
- f. *Methods to Move and Copy data*
- g. *Use the Fill Handle to copy data and create simple lists*
- h. *Create series of information*
- i. *Insert, Delete and Hiding Rows & Columns*
- j. *Insert, Delete and Move Cells*
- k. *Insert, Delete, Move and Copy Sheets*
- l. *Various navigation techniques*

iii. **Creating & Editing Formulae & Functions**

- a. *Define Formulae*
 - *Create & Edit Formulae*
 - *BoDMAS : Mathematical Order*
 - *Copy & Move Formulae*
 - *Use Basic Functions - Sum, Average, Max, Min, Count, Counta*
 - *Use AutoSum tool*
- b. *Introduction to the Function Library*
 - *Reference a cell in other sheets*
 - *Understand Relative Referencing*
 - *Apply Absolute (Fixed) Referencing*

iv. Formatting and Proofing

- a. *Formatting of Cells with Number formats, Font formats, Alignment, Borders, Fill colours and Patterns*
- b. *Quick formats and themes*
- c. *Sheet tab formatting and Renaming*
- d. *Copy and Clear Formats*
- e. *Merging cells*
- f. *Spell Check, Find & Replace and AutoCorrect*

v. Printing and Page Setup

- a. *Page Orientation*
- b. *Add Headers and Footers*
- c. *Print a selection*
- d. *Set a print area*
- e. *Clear a print area*
- f. *Shrink to Fit*
- g. *Adjust page breaks within Page Break Preview*
- h. *Repeat columns and rows*
- i. *Print Gridlines*
- j. *Save print settings*

vi. Multiple File & Large Workbook Tools

- a. *Split screen tool*
- b. *Freeze panes*
- c. *Arrange workbook windows*
- d. *Zooming tools*
- e. *GoTo tool*
- f. *Name box navigation*

vii. Recap

- a. *Absolute references*
- b. *Basic function creation methods*
- c. *Formulae*
- d. *Data entry and formatting*
- e. *Date, Text, Number principles*

viii. Range Names

- a. *Concept and Purpose*
- b. *Naming individual or range cells*
- c. *Deleting and amending named ranges*
- d. *Using named cells/ranges in formulae*
- e. *Create Named Ranges and Cells*
- f. *Manage Names (Setting Scope, Deleting, Renaming)*

- g. *Navigate Named Ranges*
- h. *Use names to Calculate*
- i. *Use ranges in Functions*
- j. *Paste Names*
- k. *Filter Names*

ix. Formula Auditing Tools

- a. *Revealing Formulae*
- b. *Tracing Precedents/Dependents*
- c. *Goto Special*
- d. *3D Calculations*
- e. *Linking sheets in the same file*
- f. *Linking different Excel files*
- g. *Using Edit, Links*
- h. *Viewing different files at once*
- i. *Saving a workspace*
- j. *Viewing different sheets at once*
- k. *Window Split*
- l. *Data consolidation*

x. Conditional Functions & Formats and Date Calculations

- a. *Work with Styles*
- b. *Use If Statements, Nested If*
- c. *Use And, Or, Not*
- d. *Nesting If, And, Or, Not*
- e. *Use the Sumif , Countif, Averageif*
- f. *Use the Sumifs, Countifs, Averageifs*
- g. *Use the Iserror, Iferror functions*
- h. *Apply Conditional Formatting*
- i. *Date Calculations*
- j. *Calculate working days*
- k. *Use the DAY(),MONTH(),YEAR() functions*
- l. *Create and use Time calculations*

7. BAHAN-BAHAN RUJUKAN

- i. Curtis D. Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step.
- ii. Nancy C. Muir. Teach Yourself Visually EXCEL 2007.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - PENGURUSAN LEMBARAN KERJA

2. **Tajuk Pengajaran** : *Excel Basics*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan menggunakan *Excel 2007* bagi menyediakan lembaran kerja.

5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Curtis D. Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step.
 - b. Nancy C. Muir. Teach Yourself Visually EXCEL 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Excel Basics</p> <p>a. <i>An overview of the screen, navigation and basic spreadsheet concepts</i></p> <p>b. <i>Understand Excel terminology workbooks, worksheets, rows, columns, cells</i></p> <p>c. <i>Various selection techniques</i></p> <p>d. <i>Understanding the various mouse cursors</i></p> <p>e. <i>Working with Ribbon Tabs, Groups and Dialog Boxes</i></p> <p>f. <i>Standard and Contextual ribbons</i></p> <p>g. <i>Use the task pane</i></p> <p>h. <i>Understand and use the File Tab</i></p> <p>i. <i>Saving, File types, File compatibility (earlier versions)</i></p> <p>j. <i>Useful keyboard commands</i></p> <p>k. <i>Quick Access toolbar & Mini Toolbar</i></p> <p>l. <i>Get Help!</i></p>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - PENGURUSAN LEMBARAN KERJA

2. **Tajuk Pengajaran** : *Entering Data*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan menggunakan *Excel 2007* bagi menyediakan lembaran kerja.

5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Curtis D. Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step.
 - b. Nancy C. Muir. Teach Yourself Visually EXCEL 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Entering Data</p> <p>a. <i>Various ways to Enter, Edit and Delete information (Text, Numbers, Dates)</i></p> <p>b. <i>Use Auto List feature</i></p> <p>c. <i>Date and Time are storage in Excel</i></p> <p>d. <i>Enter Dates and Times</i></p> <p>e. <i>Date/time formatting</i></p> <p>f. <i>Methods to Move and Copy data</i></p> <p>g. <i>Use the Fill Handle to copy data and create simple lists</i></p> <p>h. <i>Create series of information</i></p> <p>i. <i>Insert, Delete and Hiding Rows & Columns</i></p> <p>j. <i>Insert, Delete and Move Cells</i></p> <p>k. <i>Insert, Delete, Move and Copy Sheets</i></p> <p>l. <i>Various navigation techniques</i></p>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - PENGURUSAN LEMBARAN KERJA

2. **Tajuk Pengajaran** : *Formulae and Functions*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk membuat pengiraan menggunakan formula dan fungsi yang terdapat dalam *Excel 2007*.

5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Curtis D. Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step.
 - b. Nancy C. Muir. Teach Yourself Visually EXCEL 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Define Formulae</p> <p>a. <i>Create & Edit Formulae</i></p> <p>b. <i>BoDMAS : Mathematical Order</i></p> <p>c. <i>Copy & Move Formulae</i></p>	Syarah	Mendengar /Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Use Basic Functions</p> <p>a. <i>Sum, Average, Max, Min, Count, Counta</i></p> <p>b. <i>Use AutoSum tool</i></p> <p>c. <i>Introduction to the Function Library</i></p> <p>d. <i>Reference a cell in other sheets</i></p> <p>e. <i>Understand Relative Referencing</i></p> <p>f. <i>Apply Absolute (Fixed) Referencing</i></p>	Syarah	Mendengar /Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - PENGURUSAN LEMBARAN KERJA

2. **Tajuk Pengajaran** : *Formatting and Proofing*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk membuat *Formatting and Proofing* menggunakan *Excel 2007*.

5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Curtis D. Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step.
 - b. Nancy C. Muir. Teach Yourself Visually EXCEL 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Formatting and Proofing</i> a. <i>Formatting of Cells with Number formats, Font formats, Alignment, Borders, Fill colours and Patterns</i> b. <i>Quick formats and themes</i> c. <i>Sheet tab formatting and Renaming</i> d. <i>Copy and Clear Formats</i> e. <i>Merging cells</i> f. <i>Spell Check, Find & Replace and AutoCorrect</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - PENGURUSAN LEMBARAN KERJA

2. **Tajuk Pengajaran** : *Printing and Page Setup*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk membuat *Printing and Page Setup* menggunakan *Excel 2007*.

5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Curtis D. Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step.
 - b. Nancy C. Muir. Teach Yourself Visually EXCEL 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Printing and Page Setup</i> a. <i>Page Orientation</i> b. <i>Add Headers and Footers</i> c. <i>Print a selection</i> d. <i>Set a print area</i> e. <i>Clear a print area</i> f. <i>Shrink to Fit</i> g. <i>Adjust page breaks within Page Break Preview</i> h. <i>Repeat columns and rows</i> i. <i>Print Gridlines</i> j. <i>Save print settings</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - PENGURUSAN LEMBARAN KERJA

2. **Tajuk Pengajaran** : *Multiple File & Large Workbook Tools*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk melaksanakan *Multiple File & Large Workbook Tools* menggunakan *Excel 2007*.

5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Curtis D. Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step.
 - b. Nancy C. Muir. Teach Yourself Visually EXCEL 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Multiple File & Large Workbook Tools</i> a. <i>Split screen tool</i> b. <i>Freeze panes</i> c. <i>Arrange workbook windows</i> d. <i>Zooming tools</i> e. <i>Go To tool</i> f. <i>Name box navigation</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - PENGURUSAN LEMBARAN KERJA

2. **Tajuk Pengajaran** : *Recap*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk membuat *Recap* menggunakan Excel 2007.

5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Nancy C. Muir. *Teach Yourself Visually EXCEL 2007*.
 - b. Curtis D. Frye. *Microsoft Office Excel 2007 Step by Step*.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	Recap a. <i>Absolute references</i> b. <i>Basic function creation methods</i> c. <i>Formulae</i> d. <i>Data entry and formatting</i> e. <i>Date, Text, Number principles</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - PENGURUSAN LEMBARAN KERJA

2. **Tajuk Pengajaran** : *Range Names*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Range Names* dalam *Excel 2007*.

5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Curtis D. Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step.
 - b. Nancy C. Muir. Teach Yourself Visually EXCEL 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Range Names</p> <p>a. <i>Concept and Purpose</i></p> <p>b. <i>Naming individual or range cells</i></p> <p>c. <i>Deleting and amending named ranges</i></p> <p>d. <i>Using named cells/ranges in formulae</i></p> <p>e. <i>Create Named Ranges and Cells</i></p> <p>f. <i>Manage Names (Setting Scope, Deleting, Renaming)</i></p> <p>g. <i>Navigate Named Ranges</i></p> <p>h. <i>Use names to Calculate</i></p> <p>i. <i>Use ranges in Functions</i></p> <p>j. <i>Paste Names</i></p> <p>k. <i>Filter Names</i></p>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	2 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL (PENGURUSAN LEMBARAN KERJA)

2. **Tajuk Pengajaran** : *Formula Auditing Tools*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Formula Auditing Tools* dalam *Excel 2007*.

5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Curtis D. Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step.
 - b. Nancy C. Muir. Teach Yourself Visually EXCEL 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Formula Auditing Tools</i> a. <i>Revealing Formulae</i> b. <i>Tracing Precedents/ Dependents</i> c. <i>Go to Special</i> d. <i>3D Calculations</i> e. <i>Linking sheets in the same file</i> f. <i>Linking different Excel files</i> g. <i>Using Edit, Links</i> h. <i>Viewing different files at once</i> i. <i>Saving a workspace</i> j. <i>Viewing different sheets at once</i> k. <i>Window Split</i> l. <i>Data consolidation</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	2 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - PENGURUSAN LEMBARAN KERJA
2. **Tajuk Pengajaran** : *Conditional Functions & Formats and Date Calculations*
3. **Tempoh** : 3 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Conditional Functions & Formats and Date Calculations* dalam *Excel 2007*.
5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
 - ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
 - iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
 - vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
 - vii. Rujukan :
 - a) Curtis D. Frye. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step.
 - b) Nancy C. Muir. Teach Yourself Visually EXCEL 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Conditional Functions & Formats and Date Calculations</p> <p>a. <i>Work with Styles</i></p> <p>b. <i>Use If Statements, Nested If</i></p> <p>c. <i>Use And, Or, Not</i></p> <p>d. <i>Nesting If, And, Or, Not</i></p> <p>e. <i>Use the Sumif , Countif, Averageif</i></p> <p>f. <i>Use the Sumifs, Countifs, Averageifs</i></p> <p>g. <i>Use the Iserror, Iferror functions</i></p> <p>h. <i>Apply Conditional Formatting</i></p> <p>i. <i>Date Calculations</i></p> <p>j. <i>Calculate working days</i></p> <p>k. <i>Use the DAY(),MONTH(),YEAR() functions</i></p> <p>l. <i>Create and use Time calculations</i></p>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	3 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

