

KURIKULUM MICROSOFT ACCESS - ASAS PENGGUNAAN TOOLS BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 17 HINGGA 26

1. SINOPSIS KURSUS

Kursus ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan kepada peserta menggunakan perisian MS ACCESS.

2. OBJEKTIF KURSUS

- i. Memberi pendedahan dan kefahaman serta kemahiran kepada peserta untuk menguruskan pengkalan data dengan lebih baik dan berkesan;
- ii. Melaksanakan proses hubung kait antara *entity* untuk menghasilkan keputusan dengan cepat; dan
- iii. Menghasilkan laporan dengan lebih efektif dan efisien.

3. TEMPOH/MASA

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

4. KUMPULAN SASARAN

Anggota Gred 17 - 26

5. METODOLOGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

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

6. SUKATAN KURSUS

i. **Getting Started with Access 2007**

- a. *An Introduction to Access*
- b. *Start and Exit Access*
- c. *Create a Blank Database*
- d. *Close a Database*
- e. *Create a Database Using a Template*
- f. *Open a Database File*
- g. *Understanding the Access 2007 Interface*
- h. *Change the Navigation Pane View*
- i. *Open and Close an Object*
- j. *View an Object*

ii. **Working with Tables**

- a. *Plan Effective Tables*
- b. *Create a Table from a Template*
- c. *Save a Table*
- d. *Create a Table in Datasheet View*
- e. *Create a Table by Copying Another Table's Structure*
- f. *Create a SharePoint List*
- g. *Create a Table in Design View*
- h. *Understanding Primary and Composite Keys*
- i. *Set the Primary or Composite Key*
- j. *Rename a Table*
- k. *Delete a Table*

iii. **Entering and Editing Data.**

- a. *Enter New Records*
- b. *Navigate between Records*
- c. *Edit Records*
- d. *Attach Files to Records*
- e. *Open, Save, and Remove File Attachments*
- f. *Insert an OLE Object*
- g. *Open, Edit, and Remove OLE Objects*
- h. *Enter Data in a Multivalued Field*
- i. *Delete Records*
- j. *Resize Datasheet Columns and Rows*
- k. *Sort Records*
- l. *Display Summary Statistics*
- m. *Print a Datasheet or Form*

- iv. Working with Relationships and Lookups**
 - a. *Understanding Relationships*
 - b. *Create a Relationship between Two Tables*
 - c. *Edit a Relationship*
 - d. *Remove a Relationship*
 - e. *Arrange the Relationships Window*
 - f. *Print a Relationship Report*
 - g. *View Object Dependencies*
 - h. *Document the Database*
 - i. *Understanding Lookups*
 - j. *Create a Table for Use As a Field Lookup*
 - k. *Create a Field Lookup Based on a Table*
 - l. *Create a Field Lookup with Values That You Specify*
 - m. *Set Up a Multivalued Field*

- v. Finding and Filtering Data**
 - a. *Understanding Find and Replace*
 - b. *Find Data Using Find and Replace*
 - c. *Replace Data Using Find and Replace*
 - d. *Filter to Show Only Blank or Nonblank Entries*
 - e. *Filter by Selection*
 - f. *Filter for Multiple Values*
 - g. *Using Text Filters*
 - h. *Filter by Form*
 - i. *Save a Filter As a Query*

- vi. Working with Fields**
 - a. *Open a Table in Design View*
 - b. *Rearrange Fields*
 - c. *Insert and Delete Fields*
 - d. *Understanding Data Types*
 - e. *Change a Field's Data Type*
 - f. *Understanding Field Properties*
 - g. *Understanding Field Sizes*
 - h. *Change a Field Size*
 - i. *Set a Field's Format*
 - j. *Set a Field Caption*
 - k. *Set a Default Value*
 - l. *Make a Field Required*
 - m. *Index a Field*
 - n. *Apply Smart Tags*
 - o. *Create an Input Mask*
 - p. *Create a Validation Rule*
 - q. *Create a Record-Level Validation Rule*

- v. *Creating Simple Queries***
 - a. *Understanding Queries*
 - b. *Create a Query with the Simple Query Wizard*
 - c. *Start a New Query in Query Design View*
 - d. *Insert, Arrange, and Remove Query Fields*
 - e. *Set Field Sorting*
 - f. *Add an Alias to a Query Field*
 - g. *Understanding Criteria*
 - h. *Filter a Query for a Specific Value*
 - i. *Specify a Range of Values*
 - j. *Specify a List of Values*
 - k. *Hide a Field in the Query Results*
 - l. *Combine Criteria*
 - m. *Limit the Records Returned*

- vi. *Creating More Complex Queries***
 - a. *Understanding Summary Queries*
 - b. *Create a Summary Query with the Simple Query Wizard*
 - c. *Create a Summary Query in Query Design View*
 - d. *Understanding Calculated Fields*
 - e. *Create a Calculated Field*
 - f. *Understanding Action Queries*
 - g. *Run a Make Table Query*
 - h. *Run a Delete Query*
 - i. *Run an Append Query*
 - j. *Run an Update Query*
 - k. *Prompt the User for a Parameter*
 - l. *Understanding Parameter Syntax*

- vii. *Creating Forms***
 - a. *Understanding Forms*
 - b. *Create and Save a Form*
 - c. *Create a Form with the Form Wizard*
 - d. *Create a Form in Layout View*
 - e. *Create a Form in Design View*
 - f. *Delete a Field from Design View*
 - g. *Arrange Fields on a Form*
 - h. *Group Fields Together*
 - i. *Define the Tab Order on a Form*

- viii. *Modifying and Formatting Forms***
 - a. *Display the Header and Footer*
 - b. *Size Sections of a Form*

- c. *Select Sections of a Form*
 - d. *Add a Form Title*
 - e. *Apply an AutoFormat Preset*
 - f. *Apply an AutoFormat Style*
 - g. *Create an AutoFormat Style by Example*
 - h. *Adjust Internal Margins and Padding*
 - i. *Add a Label*
 - j. *Format Label Text*
 - k. *Change the Background Color*
 - l. *Add a Hyperlink*
 - m. *Add a Tabbed Section*
 - n. *Insert a Logo or Image*
 - o. *Set Conditional Formatting*
- ix. *Creating and Formatting Reports***
- a. *Understanding Report View*
 - b. *Create a Simple Report*
 - c. *AutoFormat a Report*
 - d. *Preview and Print a Report*
 - e. *Create a Report with the Report Wizard*
 - f. *Create a Report in Layout View*
 - g. *Set the Page Size and Orientation*
 - h. *Change the Report Layout Type*
 - i. *Set Page Margins*
 - j. *Set Control Margins and Padding*
 - k. *Format Report Text*
 - l. *Size and Align Report Fields*
 - m. *Insert a Page Numbering Code*
- x. *Grouping and Summarizing Data***
- a. *Understanding Grouping and Summarizing*
 - b. *Group Report Results*
 - c. *Sort Report Results*
 - d. *Count Records*
 - e. *Add an Aggregate Function*
 - f. *Summarize a Datasheet with a PivotTable*
 - g. *Add Aggregate Functions to a PivotTable*
 - h. *Group and Ungroup PivotTable Content*
 - i. *Clear a PivotTable Grid*
 - j. *Switch a PivotTable to a PivotChart*
- xi. *Creating Mailing Labels and Charts***
- a. *Create Labels*
 - b. *Add a Field to an Existing Line*

- c. *Add a Field to a Label As a Separate Line*
- d. *Color the Label Background*
- e. *Color the Label Text*
- f. *Apply Font Formatting to Label Text*
- g. *Export Labels to Word*
- h. *Open a PivotChart View*
- i. *Create a PivotChart*
- j. *Group Data in a PivotChart*
- k. *Change the PivotChart Type*
- l. *Change Chart Colors*

xii. Working with External Data

- a. *Import an Excel Worksheet*
- b. *Link to an Excel Worksheet*
- c. *Manage Linked Tables*
- d. *Import a Table from Another Access Database*
- e. *Import Data from a Delimited Text File*
- f. *Export Data to Excel*
- g. *Export Data as HTML*
- h. *Export Data to a Plain Text File*
- i. *Save Import or Export Specifications*
- j. *Using Saved Import or Export Specifications*

xiii. Maintaining a Database

- a. *Set a Trusted Location*
- b. *Save in a Previous Version Format*
- c. *Convert to the Access 2007 Format*
- d. *Back Up a Database*
- e. *Document a Database*
- f. *Compact and Repair a Database*
- g. *Password-Protect a Database*

7. BAHAN-BAHAN RUJUKAN

- i. Matthew McDonald. *The Missing Manual – Access 2007*.
- ii. *Special Edition Using Microsoft Office Access 2007*.
- iii. *Microsoft Access 2007 Data Analysis*.

RANCANGAN PENGAJARAN (LESSON PLAN)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT ACCESS – ASAS PENGGUNAAN TOOLS
2. **Tajuk Pengajaran** : *Getting Started with Access 2007*
3. **Tempoh** : 1 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta boleh mempelajari pengenalan kepada Microsoft Access 2007
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
 - ii. Pengajar : Berpengetahuan/ mahir dalam bidang MS Access
 - 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. Matthew McDonald. The Missing Manual – Access 2007.
 - b. Special Edition Using Microsoft Office Access 2007.
 - c. Microsoft Access 2007 Data Analysis.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Getting Started with Access 2007.</i> a. <i>An Introduction to Access</i> b. <i>Start and Exit Access</i> c. <i>Create a Blank Database</i> d. <i>Close a Database</i> e. <i>Create a Database Using a Template</i> f. <i>Open a Database File</i> g. <i>Understanding the Access 2007 Interface</i> h. <i>Change the Navigation Pane View</i> i. <i>Open and Close an Object</i> j. <i>View an Object</i>	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 ACCESS – ASAS PENGGUNAAN TOOLS
2. **Tajuk Pengajaran** : *Working with Tables, Entering and Editing Data*
3. **Tempoh** : 2 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta boleh menggunakan jadual, memasukkan dan menyunting data
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
 - ii. Pengajar : Berpengetahuan/ mahir dalam bidang MS Access
 - 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. Matthew McDonald. The Missing Manual – Access 2007.
 - b. Special Edition Using Microsoft Office Access 2007.
 - c. Microsoft Access 2007 Data Analysis.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Working with Tables</p> <p>a. <i>Design a Table, Conventions for entering Naming objects and fields (Design View)</i></p> <p>b. <i>Create a table in datasheet view and edit field names</i></p> <p>c. <i>Select data types and enter field descriptions</i></p> <p>d. <i>Set a Primary Key</i></p> <p>e. <i>Remove a Primary Key</i></p> <p>f. <i>Define Field Properties (Default values, Input masks, Validation rules and format options)</i></p> <p>g. <i>Insert, Delete, Move and Rename Fields (design view and datasheet view)</i></p> <p>h. <i>Create a Table with a Wizard</i></p> <p>i. <i>Using the ribbon to set field properties</i></p>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Entering and Editing Data</p> <p>a. <i>Accessing objects through the navigation pane</i></p> <p>b. <i>Switch between object Tabs</i></p> <p>c. <i>Switch Views in</i></p>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
	<p><i>Access (design, layout and data entry)</i></p> <p>d. <i>Entering and Editing Data (Records & Fields)</i></p> <p>e. <i>Navigating the Datasheet</i></p> <p>f. <i>Working in Data Entry Mode</i></p> <p>g. <i>Sorting Data, Finding & Replacing Data</i></p> <p>h. <i>Hiding and Unhiding Fields</i></p> <p>i. <i>Create Multiple Tables to Normalize Data</i></p>				

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (LESSON PLAN)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT ACCESS – ASAS PENGGUNAAN *TOOLS*
2. **Tajuk Pengajaran** : *Relationships, LookUp & Filters and Working with Fields*
3. **Tempoh** : 4 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**
 - i. Peserta boleh memahami konsep hubungan antara jadual; dan
 - ii. Peserta boleh menggunakan teknik tapisan dan memahami struktur pangkalan data.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
 - ii. Pengajar : Berpengetahuan/ mahir dalam bidang MS Access
 - 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 tugasan : Latih amal, kuiz dan tugasan
 - vii. Rujukan :
 - a. Matthew McDonald. The Missing Manual – Access 2007.
 - b. Special Edition Using Microsoft Office Access 2007.
 - c. Microsoft Access 2007 Data Analysis.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p><i>Relationships and Lookups</i></p> <p>a. <i>Understanding Relationships</i></p> <p>b. <i>Create a Relationship between Two Tables</i></p> <p>c. <i>Edit a Relationship</i></p> <p>d. <i>Remove a Relationship</i></p> <p>e. <i>Arrange the Relationships Window</i></p> <p>f. <i>Print a Relationship Report</i></p> <p>g. <i>View Object Dependencies</i></p> <p>h. <i>Document the Database</i></p> <p>i. <i>Understanding Lookups</i></p> <p>j. <i>Create a Table for Use As a Field Lookup</i></p> <p>k. <i>Create a Field Lookup Based on a Table</i></p> <p>l. <i>Create a Field Lookup with Values That You Specify</i></p> <p>m. <i>Set Up a Multivalued Field</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	2 jam	Nota / Slaid
ii.	<p><i>Finding and Filtering Data.</i></p> <p>a. <i>Understanding Find and Replace</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
	<ul style="list-style-type: none"> b. <i>Find Data Using Find and Replace</i> c. <i>Replace Data Using Find and Replace</i> d. <i>Filter to Show Only Blank or Nonblank Entries</i> e. <i>Filter by Selection</i> f. <i>Filter for Multiple Values</i> g. <i>Using Text Filters</i> h. <i>Filter by Form</i> i. <i>Save a Filter As a Query</i> 				
iii.	<p><i>Working with Fields</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Open a Table in Design View</i> b. <i>Rearrange Fields</i> c. <i>Insert and Delete Fields</i> d. <i>Understanding Data Types</i> e. <i>Change a Field's Data Type</i> f. <i>Understanding Field Properties</i> g. <i>Understanding Field Sizes</i> h. <i>Change a Field Size</i> i. <i>Set a Field's Format</i> j. <i>Set a Field Caption</i> k. <i>Set a Default Value</i> l. <i>Make a Field Required</i> m. <i>Index a Field</i> n. <i>Apply Smart Tags</i> o. <i>Create an Input Mask</i> p. <i>Create a Validation Rule</i> 	Syarahannya	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (LESSON PLAN)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT ACCESS – ASAS
PENGGUNAAN *TOOLS*

2. **Tajuk Pengajaran** : *Queries*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta dapat membina *query* yang mudah

5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Berpengetahuan/mahir dalam bidang MS Access
- 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. Matthew McDonald. The Missing Manual – Access 2007.
 - b. Special Edition Using Microsoft Office Access 2007.
 - c. Microsoft Access 2007 Data Analysis.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p><i>Creating Simple Queries.</i></p> <p>a. <i>Understanding Queries</i></p> <p>b. <i>Create a Query with the Simple Query Wizard</i></p> <p>c. <i>Start a New Query in Query Design View</i></p> <p>d. <i>Insert, Arrange, and Remove Query Fields</i></p> <p>e. <i>Set Field Sorting</i></p> <p>f. <i>Add an Alias to a Query Field</i></p> <p>g. <i>Understanding Criteria</i></p> <p>h. <i>Filter a Query for a Specific Value</i></p> <p>i. <i>Specify a Range of Values</i></p> <p>j. <i>Specify a List of Values</i></p> <p>k. <i>Hide a Field in the Query Results</i></p> <p>l. <i>Combine Criteria</i></p> <p>m. <i>Limit the Records Returned</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 ACCESS – ASAS
PENGGUNAAN *TOOLS*

2. **Tajuk Pengajaran** : *Complex Queries*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta dapat membina *query* yang kompleks.

5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai kemahiran asas komputer
- ii. Pengajar : Berpengetahuan/mahir dalam bidang MS Access
- 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 tugasan : Latih amal, kuiz dan tugasan
- vii. Rujukan :
 - a. Matthew McDonald. The Missing Manual – Access 2007.
 - b. Special Edition Using Microsoft Office Access 2007.
 - c. Microsoft Access 2007 Data Analysis.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Creating More Complex Queries.</p> <p>a. <i>Understanding Summary Queries</i></p> <p>b. <i>Create a Summary Query with the Simple Query Wizard</i></p> <p>c. <i>Create a Summary Query in Query Design View</i></p> <p>d. <i>Understanding Calculated Fields</i></p> <p>e. <i>Create a Calculated Field</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Creating More Complex Queries.</p> <p>a. <i>Understanding Action Queries</i></p> <p>b. <i>Run a Make Table Query</i></p> <p>c. <i>Run a Delete Query</i></p> <p>d. <i>Run an Append Query</i></p> <p>e. <i>Run an Update Query</i></p> <p>f. <i>Prompt the User for a Parameter</i></p> <p>g. <i>Understanding Parameter Syntax</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 ACCESS – ASAS PENGGUNAAN *TOOLS*
2. **Tajuk Pengajaran** : *Forms*
3. **Tempoh** : 2 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Dapat membina dan mengubah suai *layout* antara muka (Forms)
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai kemahiran asas komputer
 - ii. Pengajar : Berpengetahuan/mahir dalam bidang MS Access
 - 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 tugasan : Latih amal, kuiz dan tugasan
 - vii. Rujukan :
 - a. Matthew McDonald. The Missing Manual – Access 2007.
 - b. Special Edition Using Microsoft Office Access 2007.
 - c. Microsoft Access 2007 Data Analysis.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Creating Forms.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Understanding Forms</i> b. <i>Create and Save a Form</i> c. <i>Create a Form with the Form Wizard</i> d. <i>Create a Form in Layout View</i> e. <i>Create a Form in Design View</i> f. <i>Delete a Field from Design View</i> g. <i>Arrange Fields on a Form</i> h. <i>Group Fields Together</i> i. <i>Define the Tab Order on a Form</i> 	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Modifying and Formatting Forms.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Display the Header and Footer</i> b. <i>Size Sections of a Form</i> c. <i>Select Sections of a Form</i> d. <i>Add a Form Title</i> e. <i>Apply an AutoFormat Preset</i> f. <i>Apply an AutoFormat Style</i> g. <i>Create an AutoFormat Style by Example</i> h. <i>Adjust Internal Margins and Padding.</i> i. <i>Add a Label</i> 	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
	j. <i>Format Label Text</i> k. <i>Change the Background Color</i> l. <i>Add a Hyperlink</i> m. <i>Add a Tabbed Section</i> n. <i>Insert a Logo or Image</i> o. <i>Set Conditional Formatting</i>				

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (LESSON PLAN)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT ACCESS – ASAS
PENGGUNAAN *TOOLS*

2. **Tajuk Pengajaran** : *Reports*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta dapat mempelajari cara membuat laporan mengikut format tertentu.

5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Berpengetahuan/ mahir dalam bidang MS Access
- 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 tugasan : Latih amal, kuiz dan tugasan
- vii. Rujukan
 - a. Matthew McDonald. *The Missing Manual – Access 2007*.
 - b. *Special Edition Using Microsoft Office Access 2007*.
 - c. *Microsoft Access 2007 Data Analysis*.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Creating Reports.</p> <p>a. <i>Understanding Report Views</i></p> <p>b. <i>Create a Simple Report</i></p> <p>c. <i>AutoFormat a Report</i></p> <p>d. <i>Preview and Print a Report</i></p> <p>e. <i>Create a Report with the Report Wizard</i></p> <p>f. <i>Create a Report in Layout View</i></p>	Syarahah	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Formatting Reports</p> <p>a. <i>Set the Page Size and Orientation</i></p> <p>b. <i>Change the Report Layout Type</i></p> <p>c. <i>Set Page Margins</i></p> <p>d. <i>Set Control Margins and Padding</i></p> <p>e. <i>Format Report Text</i></p> <p>f. <i>Size and Align Report Fields</i></p> <p>g. <i>Insert a Page Numbering Code</i></p>	Syarahah	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 ACCESS – ASAS
PENGGUNAAN *TOOLS*

2. **Tajuk Pengajaran** : *Advanced Reports*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta dapat dan menggunakan *features grouping* dan *summarize* dalam *report*.

5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Berpengetahuan/mahir dalam bidang MS Access
- 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. Matthew McDonald. *The Missing Manual – Access 2007*.
 - b. *Special Edition Using Microsoft Office Access 2007*.
 - c. *Microsoft Access 2007 Data Analysis*.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p><i>Grouping and Summarizing Data</i></p> <p>a. <i>Understanding Grouping and Summarizing</i></p> <p>b. <i>Group Report Results</i></p> <p>c. <i>Sort Report Results</i></p> <p>d. <i>Count Records</i></p> <p>e. <i>Add an Aggregate Function</i></p> <p>f. <i>Summarize a Datasheet with a PivotTable</i></p> <p>g. <i>Add Aggregate Functions to a PivotTable</i></p> <p>h. <i>Group and Ungroup PivotTable Content</i></p> <p>i. <i>Clear a PivotTable Grid</i></p> <p>j. <i>Switch a PivotTable to a PivotChart</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 ACCESS – ASAS
PENGGUNAAN *TOOLS*

2. **Tajuk Pengajaran** : *Mailing Labels and Charts*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta boleh membuat label dan carta dengan menggunakan MS Access

5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26

6. **Pra Syarat** :
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
 - ii. Pengajar : Berpengetahuan/mahir dalam bidang
MS Access
 - 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. Matthew McDonald. *The Missing Manual – Access 2007*.
 - b. *Special Edition Using Microsoft Office Access 2007*.
 - c. *Microsoft Access 2007 Data Analysis*.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p><i>Labels and Charts.</i></p> <p>a. <i>Create Labels</i></p> <p>b. <i>Add a Field to an Existing Line</i></p> <p>c. <i>Add a Field to a Label As a Separate Line</i></p> <p>d. <i>Color the Label Background</i></p> <p>e. <i>Color the Label Text</i></p> <p>f. <i>Apply Font Formatting to Label Text</i></p> <p>g. <i>Export Labels to Word</i></p> <p>h. <i>Open a PivotChart View</i></p> <p>i. <i>Create a PivotChart</i></p> <p>j. <i>Group Data in a PivotChart</i></p> <p>k. <i>Change the PivotChart Type</i></p> <p>l. <i>Change Chart Colors</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 ACCESS – ASAS
PENGGUNAAN *TOOLS*

2. **Tajuk Pengajaran** : *Working With External Data*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta dapat melakukan proses *import* dan *export* dari pangkalan data luaran

5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Berpengetahuan/mahir dalam bidang MS Access
- 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. Matthew McDonald. *The Missing Manual – Access 2007*.
 - b. *Special Edition Using Microsoft Office Access 2007*.
 - c. *Microsoft Access 2007 Data Analysis*.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Working with External Data.</i> a. <i>Import an Excel Worksheet</i> b. <i>Link to an Excel Worksheet</i> c. <i>Manage Linked Tables</i> d. <i>Import a Table from Another Access Database</i> e. <i>Import Data from a Delimited Text File</i> f. <i>Export Data to Excel</i> g. <i>Export Data as HTML</i> h. <i>Export Data to a Plain Text File</i> i. <i>Save Import or Export Specifications</i> j. <i>Using Saved Import or Export Specifications</i>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (LESSON PLAN)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT ACCESS – ASAS
PENGGUNAAN *TOOLS*

2. **Tajuk Pengajaran** : *Maintaining a Database*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta dapat memahami dan melakukan proses penyelenggaraan pangkalan data

5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai kemahiran asas komputer
- ii. Pengajar : Berpengetahuan/mahir dalam bidang MS Access
- 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. Matthew McDonald. *The Missing Manual – Access 2007*.
 - b. *Special Edition Using Microsoft Office Access 2007*.
 - c. *Microsoft Access 2007 Data Analysis*.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Maintaining a Database.</i> a. <i>Set a Trusted Location</i> b. <i>Save in a Previous Version Format</i> c. <i>Convert to the Access 2007 Format</i> d. <i>Back Up a Database</i> e. <i>Document a Database</i> f. <i>Compact and Repair a Database</i> g. <i>Password-Protect a Database</i>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

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