

KURIKULUM
KURSUS MICROSOFT EXCEL - TANGKAPAN DAN PEMBERSIHAN DATA
BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 17 HINGGA 26

1. SINOPSIS KURSUS

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

2. OBJEKTIF KURSUS

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

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 3 hari / 18 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. ***EXCEL Basics and Workbook Fundamentals***

a. *EXCEL Basics*

- *An Introduction to Excel*
- *Start and Close Excel*
- *Navigate the Excel Program Window*
- *Understanding the Ribbon, Galleries and Contextual Tools*
- *Change Views*
- *Customize the Quick Access Toolbar*
- *Display Task Panes*
- *Find Help*

b. *Workbook Fundamentals*

- *Start a New workbook File*
- *Save a Workbook*
- *Publish a Workbook as an Excel Binary Workbook File*
- *Close a Workbook*
- *Delete a Workbook*
- *Arrange Workbook windows*
- *Protect a Workbook*
- *Hide or Show a Worksheet*

ii. ***Entering Data and Working With Worksheets***

a. *Entering Data*

- *Enter Data*
- *Turn On Text Wrapping*
- *Resize Columns and Rows*
- *Select Cells*
- *Enter Data with Autofill*
- *Work with Autocorrect*
- *Edit Data*
- *Work with Smart Tags*
- *Check Spelling in a Worksheet*

b. *Working with Worksheets*

- *Understanding Worksheet Structure*
- *Navigate Worksheets*
- *Name a Worksheet*
- *Add a worksheet*

- *Delete a Worksheet*
- *Copy a Worksheet*
- *Format Worksheet Tab Color*
- *Protect Worksheet Data*

iii. *Formulae and Functions*

a. *Formulae*

- *Understanding Formulae*
- *Create Formulae*
- *Reference Absolute and Relative Cells*
- *Copy Formulae*
- *Name Cells and Ranges*
- *Reference Ranges in Formulae*
- *Reference Cells from Other Worksheets*

b. *Functions*

- *Understanding Functions*
- *Apply a Function*
- *Total Cells with Autosum*
- *Check for Formula Errors*
- *Audit a Worksheet for Errors*

iv. *Rearranging Worksheet Data and Formatting Worksheets*

a. *Worksheet Data*

- *Move and Copy Data*
- *Delete Data or Cells*
- *Add Column and Rows*
- *Center Data across Columns*
- *Transpose Column and Rows*
- *Set Column Width and Row Height*
- *Hide Column and Rows*
- *Freeze a Column or Row*
- *Split a Worksheet into Panes*
- *Find and Replace Data*

b. *Formatting Worksheets*

- *Apply Bold, Italics, and Underlining*
- *Change the Font and Size*
- *Change Number Formats*
- *Increase or Decrease Decimals*

- *Change Data Color*
- *Apply workbook Themes*
- *Align Cell Data*
- *Rotate Cell Data*
- *Control Text Wrap*
- *Add Borders*
- *Add Background Color to Cells*
- *Assign a Background to a Worksheet*
- *Copy Cell Formatting*
- *Apply a Style*
- *Assign Conditional Formatting*

v. *Graphics, Previewing and Printing*

a. *Graphics*

- *Insert Image Files*
- *Insert Clip Art*
- *View Clip art with the Clip Organizer*
- *Download Clip Art from the Web*
- *Draw Shapes*
- *Add a WordArt Object*
- *Move and Resize Objects*
- *Rotate and Flip Objects*
- *Crop a Picture*
- *Add Shadow and 3-D Effects*
- *Format an Object*
- *Group and Ungroup Objects*

b. *Previewing and Printing*

- *Add Headers and Footers*
- *Preview a Worksheet*
- *Set Up Printing Options*
- *Print a Worksheet*
- *Define a Print Area*

7. BAHAN-BAHAN RUJUKAN

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

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - TANGKAPAN DAN PEMBERSIHAN DATA

2. **Tajuk Pengajaran** : *Excel Basics and Workbook Fundamentals*

3. **Tempoh** : 4 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

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

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

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step – Curtis D. Frye
 - b. Teach Yourself Visually EXCEL 2007 – Nancy C. Muir

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Excel Basics</p> <p>a. <i>An Introduction to Excel</i></p> <p>b. <i>Start and Close Excel</i></p> <p>c. <i>Navigate the Excel Program Window</i></p> <p>d. <i>Understanding the Ribbon, Galleries and Contextual Tools</i></p> <p>e. <i>Change Views</i></p> <p>f. <i>Customize the Quick Access Toolbar</i></p> <p>g. <i>Display Task Panes</i></p> <p>h. <i>Find Help</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latihan	2 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Workbook Fundamentals</p> <p>a. <i>Start a New workbook File</i></p> <p>b. <i>Save a Workbook</i></p> <p>c. <i>Publish a Workbook as an Excel Binary Workbook File</i></p> <p>d. <i>Close a Workbook</i></p> <p>e. <i>Delete a Workbook</i></p> <p>f. <i>Arrange Workbook windows</i></p> <p>g. <i>Protect a Workbook</i></p> <p>h. <i>Hide or Show a Worksheet</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 - TANGKAPAN DAN PEMBERSIHAN DATA
2. **Tajuk Pengajaran** : *Entering Data and Working with Worksheets*
3. **Tempoh** : 4 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

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

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

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step – Curtis D. Frye
 - b. Teach Yourself Visually EXCEL 2007 – Nancy C. Muir

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	Entering Data a. <i>Enter Data</i> b. <i>Turn On Text Wrapping</i> c. <i>Resize Columns and Rows</i> d. <i>Select Cells</i> e. <i>Enter Data with Autofill</i> f. <i>Work with Autocorrect</i> g. <i>Edit Data</i> h. <i>Work with Smart Tags</i> i. <i>Check Spelling in a Worksheet</i>	Syarahannya	Mendengar/ Bincang/ Latihan	2 jam	Nota / Slaid
ii.	Working with Worksheets a. <i>Understanding Worksheets Structure</i> b. <i>Navigate Worksheets</i> c. <i>Name a Worksheet</i> d. <i>Add a Worksheet</i> e. <i>Delete a Worksheet</i> f. <i>Copy a worksheet</i> g. <i>Format Worksheet Tab Color</i> h. <i>Protect Worksheet Data</i>	Syarahannya	Mendengar/ Bincang/ Latihan	2 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 EXCEL - TANGKAPAN DAN PEMBERSIHAN DATA

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

3. **Tempoh** : 4 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

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

.

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

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step – Curtis D. Frye
 - b. Teach Yourself Visually EXCEL 2007 – Nancy C. Muir

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	Formulae a. <i>Understanding Formulae</i> b. <i>Create Formulae</i> c. <i>Reference Absolute and Relative Cells</i> d. <i>Copy Formulae</i> e. <i>Name Cells and Ranges</i> f. <i>Reference Ranges in Formulae</i> g. <i>Reference Cells from Other Worksheets</i>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latihan	2 jam	Nota / Slaid
ii.	Functions a. <i>Understanding Functions</i> b. <i>Apply a Function</i> c. <i>Total Cells with Autosum</i> d. <i>Check for Formulae Errors</i> e. <i>Audit a Worksheet for Errors</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 - TANGKAPAN DAN PEMBERSIHAN DATA

2. **Tajuk Pengajaran** : *Rearranging Data and Formatting*

3. **Tempoh** : 4 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan membuat *Rearranging Data and Formatting* menggunakan *Excel 2007*.

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

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step – Curtis D. Frye
 - b. Teach Yourself Visually EXCEL 2007 – Nancy C. Muir

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Rearranging Worksheet Data</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Move and Copy Data</i> b. <i>Delete Data or Cells</i> c. <i>Add Column and Rows</i> d. <i>Center Data across Columns</i> e. <i>Transpose Columns and Rows</i> f. <i>Set Column Width and Row Height</i> g. <i>Hide Column and Rows</i> h. <i>Freeze a Column or Row</i> i. <i>Split a worksheet into Panes</i> j. <i>Find and Replace Data</i> 	Syarahhan	Mendengar/ Bincang/ Latihan	2 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Formatting Worksheets</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Apply Bold, Italics, and Underlining</i> b. <i>Change the Font and Size</i> c. <i>Change Number Formats</i> d. <i>Increase or Decrease Decimals</i> e. <i>Change Data Color</i> f. <i>Apply Workbook Themes</i> g. <i>Align Cell Data</i> h. <i>Rotate Cell Data</i> i. <i>Control Text Wrap</i> j. <i>Add Borders</i> k. <i>Add Background Color to Cells</i> l. <i>Assign a Background to a Worksheet</i> m. <i>Copy Cell Formatting</i> n. <i>Apply a Style</i> o. <i>Apply Conditioning Formatting</i> 	Syarahhan	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 - TANGKAPAN DAN PEMBERSIHAN DATA
2. **Tajuk Pengajaran** : *Graphics, Previewing and Printing*
3. **Tempoh** : 4 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan membuat *Graphics, Previewing and Printing* menggunakan *Excel 2007*.

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

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/Berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step – Curtis D. Frye
 - b. Teach Yourself Visually EXCEL 2007 – Nancy C. Muir

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Graphics</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Insert Image Files</i> b. <i>Insert Clip Art</i> c. <i>View Clip Art with the Clip Organizer</i> d. <i>Download Clip Art from the Web</i> e. <i>Draw Shapes</i> f. <i>Add a WordArt Object</i> g. <i>Move and Resize Objects</i> h. <i>Rotate and Flip Objects</i> i. <i>Crop a Picture</i> j. <i>Add Shadow and 3-D Effects</i> k. <i>Format an Object</i> l. <i>Group and Ungroup Objects</i> 	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latihan	2 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Previewing and Printing</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Add Headers and Footers</i> b. <i>Insert Page breaks</i> c. <i>Preview a Worksheet</i> d. <i>Set Up Printing Options</i> e. <i>Print a Worksheet</i> f. <i>Define a Print Area</i> 				

8. Penilaian

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

