

KURIKULUM KURSUS MICROSOFT EXCEL – PENYEDIAAN LAPORAN BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 17 – 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 hubungkait antara *worksheet* dan *workbook* untuk menghasilkan keputusan dengan cepat.

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 3 hari / 12 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. **Charts and Analyzing Worksheet Data**

a. *Charts*

- *Understanding Excel Charts*
- *Create a Chart with Galleries*
- *Move and Resize Charts*
- *Change the Chart Type*
- *Change the Axes Title*
- *Manipulate 3-D Charts*
- *Format Chart Objects*
- *Add Chart Objects*
- *Change the Chart Data*
- *Format Charts with Layout and Styles*
- *Insert Smart Art Charts*

b. *Analyzing Worksheet Data*

- *Understanding Database List*
- *Create Database Table*
- *Add Records Using a Data Form*
- *Edit Records*
- *Search for Records*
- *Identify Duplicate Values in a Table*
- *Set Data Validation Rules*
- *Sort Records*
- *Filter Data with AutoFilter*
- *Analyze Data with a PivotTable*

ii. **Charts and Analyzing Worksheet Data**

a. *Charts*

- *Understanding Excel Charts*
- *Create a Chart with Galleries*
- *Move and Resize Charts*
- *Change the Chart Type*
- *Change the Axes Title*
- *Manipulate 3-D Charts*
- *Format Chart Objects*
- *Add Chart Objects*
- *Change the Chart Data*

- *Format Charts with Layout and Styles*
- *Insert SmartArt Charts*

b. *Analyzing Worksheet Data*

- *Understanding Database List*
- *Create Database Table*
- *Add Records Using a Data Form*
- *Edit Records*
- *Search for Records*
- *Identify Duplicate Values in a Table*
- *Set Data Validation Rules*
- *Sort Records*
- *Filter Data with AutoFilter*
- *Analyze Data with a PivotTable*

iii. ***Using Excel Tools and Sharing Excel Data***

a. *Using Excel Tools*

- *Add a Watch Window*
- *Load add-ins*
- *Analyze Data with Add-in Tools*
- *Examine Alternatives with Goal Seek*
- *Create Scenarios*
- *Optimize Formulae with Solver*

b. *Sharing Excel Data*

- *Link Data*
- *Edit Linked Data*
- *Link between Worksheet*
- *Embed Objects*
- *Enable Workbook Sharing*
- *Add a Comment*
- *Track and Review Workbook Changes*
- *Merge Workbooks*
- *E-Mail a Workbook*
- *Import Data*
- *Export Data*

iv. Using Excel on the Web and Improving Excel Efficiency

a. Excel on the Web

- *Add Web Tools to the Quick Access Toolbar*
- *Publish a Workbook as a Web Page*
- *Insert a Hyperlink*
- *Download a Stock Quote*
- *Copy Web data to a Worksheet*
- *Run a Web Query*

b. Improving Excel Efficiency

- *Personalize the Excel Program Window*
- *Change the Default Font*
- *Change the Default file Location*
- *Open Files in a Specified Folder Automatically*
- *Set Macro Security*
- *Record a Macro*
- *Create an Excel Template*
- *Apply an Excel Template*

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 – PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Charts and Analyzing Worksheet Data*
3. **Tempoh** : 4 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta akan berkeupayaan menggunakan *Charts and Analyzing Worksheet Data* 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 :
 - i. Microsoft Office Excel 2007 Step by Step – Curtis D. Frye
 - ii. Teach Yourself Visually EXCEL 2007 – Nancy C. Muir

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	Charts a. <i>Understanding Excel Charts</i> b. <i>Create a Chart with Galleries</i> c. <i>Move and Resize Charts</i> d. <i>Change the Chart Type</i> e. <i>Change the Axes Title</i> f. <i>Manipulate 3-D Charts</i> g. <i>Format Chart Objects</i> h. <i>Add Chart Objects</i> i. <i>Change the Chart Data</i> j. <i>Format Charts with Layout and Styles</i> k. <i>Insert Smart Art Charts</i>	Syarahannya	Mendengar/ Bincang/ Latihan	2 jam	Nota / Slaid
ii.	Analyzing Worksheet Data a. <i>Understanding Database List</i> b. <i>Create Database Table</i> c. <i>Add Records Using a Data Form</i> d. <i>Edit Records</i> e. <i>Search for Records</i> f. <i>Identify Duplicate Values in a Table</i> g. <i>Set Data Validation Rules</i> h. <i>Sort Records</i> i. <i>Filter Data with AutoFilter</i> j. <i>Analyze Data with a PivotTable</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 - PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Using Excel Tools and Sharing Excel Data*
3. **Tempoh** : 4 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta akan berkeupayaan menggunakan *Using Excel Tools and Sharing Excel Data* 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.	Using Excel Tools a. <i>Add a Watch Window</i> b. <i>Load add-ins</i> c. <i>Analyze Data with Add-in Tools</i> d. <i>Examine Alternatives with Goal Seek</i> e. <i>Create Scenarios</i> f. <i>Optimize Formulae with Solver</i>	Syarahannya	Mendengar/ Bincang/ Latihan	2 jam	Nota / Slaid
ii.	Sharing Excel Data a. <i>Link Data</i> b. <i>Edit Linked Data</i> c. <i>Link Between Worksheet</i> d. <i>Embed Objects</i> e. <i>Enable workbook Sharing</i> f. <i>Add a Comment</i> g. <i>Track and Review Workbook Changes</i> h. <i>Merge Workbooks</i> i. <i>E-Mail a Workbook</i> j. <i>Import Data</i> k. <i>Export 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 - PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Using Excel on the Web and Improving Excel Efficiency*
3. **Tempoh** : 4 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta akan berkeupayaan menggunakan *Using Excel on the Web and Improving Excel Efficiency* 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>Excel on the Web</p> <p>a. Add Web Tools to the Quick Access Toolbar</p> <p>b. Publish a Workbook as a Web Page</p> <p>c. Insert a Hyperlink</p> <p>d. Download a Stock Quote</p> <p>e. Copy Web data to a Worksheet</p> <p>f. Run a Web Query</p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latihan	2 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Improving Excel Efficiency</p> <p>a. Personalize the Excel Program Window</p> <p>b. Change the Default Font</p> <p>c. Change the Default file Location</p> <p>d. Open Files in a Specified Folder Automatically</p> <p>e. Set Macro Security</p> <p>f. Record a Macro</p> <p>g. Create an Excel Template</p> <p>h. Apply an Excel Template</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.