

KURIKULUM KURSUS MICROSOFT EXCEL - PENYEDIAAN LAPORAN BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 27 HINGGA 40

1. SINOPSIS KURSUS

Kursus ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan sehingga ke peringkat analisis dan penyediaan laporan 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 dan tepat.

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 3 hari / 10 jam
- ii. Masa : 8.30 pagi – 4.30 petang

4. KUMPULAN SASARAN

Anggota Gred 27 - 40

5. METODOLOGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

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

6. SUKATAN KURSUS

- i. **Formulae Auditing**
 - a. *Use the Formula Auditing Tools*
 - b. *Reveal Formulae (in a cell)*
 - c. *Trace Precedents/Dependents*
 - d. *Setting a Watch*
 - e. *Goto Special*

- ii. **Worksheet Management & Linking**
 - a. *Link sheets in the same workbook*
 - b. *Link cells in different Excel files*
 - c. *Manage and edit Links*
 - d. *View different files at same time*
 - e. *Saving a workspace*
 - f. *View different sheets at same time*
 - g. *Data consolidation (within same file)*
 - h. *Data consolidation (across workbooks)*

- iii. **Data List Management**
 - a. *Create an Excel data list*
 - b. *Use the Excel List Tools*
 - c. *Use Autofilter*
 - d. *Sort the Data*
 - e. *Use the Advanced Filter*
 - f. *Add Subtotals to a list*
 - g. *Apply Data Validation to keep data clean*
 - h. *Group and Outline your data*
 - i. *Use the Data Form*

- iv. **Excel Charts / Graphs**
 - a. *Create a Chart with keyboard*
 - b. *Use the Chart Wizard*
 - c. *Edit and Format a chart*
 - d. *Change the Chart source Data*
 - e. *Apply Trendlines*
 - f. *Use Sparklines*
 - g. *Change Charts from objects to sheets*
 - h. *Add labels and axes to chart*
 - i. *Show specific Data Points*
 - j. *Save custom chart types*
 - k. *Change the default chart type*
 - l. *Using the Chart Wizard*
 - m. *Editing and Formatting charts*

- n. *Saving custom chart types*
 - o. *Setting a default chart type*
- v. **Lookup & Information Functions**
- a. *Build the Vertical Lookup (Vlookup) function*
 - b. *Build the Horizontal Lookup (Hlookup) function*
 - c. *Build the Match and Index functions*
 - d. *Build the IsText, IsValue, IsDate , IsNull , IsErr, IsNa functions*
 - e. *Build and use Database Functions*
- vi. **Pivot Tables**
- a. *Create A PivotTable*
 - b. *Change the PivotTable layout*
 - c. *Manipulate PivotTable fields*
 - d. *Format the PivotTable and apply Styles*
 - e. *Use Banding (Formatting)*
 - f. *Group & Ungroup items*
 - g. *Filter data in the PivotTable*
 - h. *Insert calculated fields*
 - i. *Change calculation options*
 - j. *Change PivotTable Options*
 - k. *Display and hide data in fields*
 - l. *Lay out reports on worksheet*
 - m. *Create a PivotChart from report*
 - n. *Manipulate PivotChart fields*
 - o. *Use Slicers*
- vii. **What If Analysis**
- a. *Create and manipulate Scenarios*
 - b. *Create and change Custom Views*
 - c. *Build scenario Reports*
 - d. *Use the Goal Seek tool*
 - e. *Use Solver & Advanced Solver Features*
 - f. *Build Data Tables*
- viii. **Protecting & Sharing Files**
- a. *Share a file*
 - b. *Track changes*
 - c. *Accept or reject changes*
 - d. *View Change history*
 - e. *Apply Data validation rules*
 - f. *Insert, edit and delete comments*
- ix. **Introduction to Macros**
- a. *Review the purpose of Macros*

- b. *Record a macro*
 - c. *Save a macro*
 - d. *Edit a Macro*
 - e. *Absolute and relative records*
 - f. *Running macros:*
 - g. *Apply macro to Custom buttons on the Ribbon or Quick Access toolbar, keyboard shortcuts*
- x. **Customising Excel**
- a. *Customise the Quick Access Toolbar and Ribbons*
 - b. *Set Workbook options*
 - c. *Change workbook defaults*
- xi. **Templates**
- a. *View Template Types*
 - b. *Use Normal Template*
 - c. *Open Sample Templates*
 - d. *Create Custom Templates*
 - e. *Use Custom and online Templates*
 - f. *Open And Edit Templates*
 - g. *Setting Template Properties*
- xii. **Objects In Excel**
- a. *Insert, Format And Delete Objects*
 - b. *Insert A Drawing Object*
 - c. *Use the design ribbon*
 - d. *Use SmartArt*
 - e. *Apply Formatting to SmartArt*
 - f. *Use QuickStyles*
 - g. *Explore 2D And 3D Formatting*
 - h. *Insert and use WordArt*
 - i. *Insert and Format Shapes*
 - j. *More on Themes and styles*
 - k. *Manually Format an object*
 - l. *Customise or create A Theme*

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** : *Formulae Auditing*
3. **Tempoh** : 1 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Formulae Auditing* dalam *Excel 2007*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40
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. 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.	<i>Formulae Auditing</i> <i>a. Use the Formula Auditing Tools</i> <i>b. Reveal Formulae (in a cell)</i> <i>c. Trace Precedents / Dependents</i> <i>d. Setting a Watch</i> <i>e. Goto Special</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 – PENYEDIAAN LAPORAN

2. Tajuk Pengajaran : *Worksheet Management & Linking*

3. Tempoh : 1 jam

4. Penghasilan Pembelajaran :

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Worksheet Management & Linking* dalam *Excel 2007*.

5. Peserta Sasaran : Anggota Gred 27 – 40

6. Pra Syarat

- i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
- iii. Susun atur bilik : Bilik Buliah/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. 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.	Worksheet Management & Linking <i>a. Link sheets in the same workbook</i> <i>b. Link cells in different Excel files</i> <i>c. Manage and edit Links</i> <i>d. View different files at same time</i> <i>e. Saving a workspace</i> <i>f. View different sheets at same time</i> <i>g. Data consolidation (within same file)</i> <i>h. Data consolidation (across workbooks)</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 – PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Data List Management*
3. **Tempoh** : 1 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Data List Management* dalam *Excel 2007*.

5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40

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. 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.	Data List Management a. <i>Create an Excel data list</i> b. <i>Use the Excel List Tools</i> c. <i>Use Autofilter</i> d. <i>Sort the Data</i> e. <i>Use the Advanced Filter</i> f. <i>Add Subtotals to a list</i> g. <i>Apply Data Validation to keep data clean</i> h. <i>Group and Outline your data</i> i. <i>Use the Data Form</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 – PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Lookup & Information Functions*
3. **Tempoh** : 2 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Lookup & Information Functions* dalam *Excel 2007*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40
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. 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.	Lookup & Information Functions <i>a. Build the Vertical Lookup (Vlookup) function</i> <i>b. Build the Horizontal Lookup (Hlookup) function</i> <i>c. Build the Match and Index functions</i> <i>d. Build the IsText, IsValue, IsDate, IsNull, IsErr, IsNa functions</i> <i>e. Build and use Database Functions</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 EXCEL – PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Pivot Tables*
3. **Tempoh** : 2 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Pivot Tables* dalam *Excel 2007*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40
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. 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>Pivot Tables</p> <p>a. <i>Create A PivotTable</i></p> <p>b. <i>Change the PivotTable layout</i></p> <p>c. <i>Manipulate PivotTable fields</i></p> <p>d. <i>Format the PivotTable and apply Styles</i></p> <p>e. <i>Use Banding (Formatting)</i></p> <p>f. <i>Group & Ungroup items</i></p> <p>g. <i>Filter data in the PivotTable</i></p> <p>h. <i>Insert calculated fields</i></p> <p>i. <i>Change calculation options</i></p> <p>j. <i>Change PivotTable Options</i></p> <p>k. <i>Display and hide data in fields</i></p> <p>l. <i>Lay out reports on worksheet</i></p> <p>m. <i>Create a PivotChart from report</i></p> <p>n. <i>Manipulate PivotChart fields</i></p> <p>o. <i>Use Slicers</i></p>	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 EXCEL – PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *What If Analysis*
3. **Tempoh** : 1 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *What If Analysis* dalam *Excel 2007*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40
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. 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.	<i>What If Analysis</i> a. <i>Create and manipulate Scenarios</i> b. <i>Create and change Custom Views</i> c. <i>Build scenario Reports</i> d. <i>Use the Goal Seek tool</i> e. <i>Use Solver & Advanced Solver Features</i> f. <i>Build Data Tables</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 - PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Protecting & Sharing Files*
3. **Tempoh** : 1 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *What If Analysis* dalam *Excel 2007*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40
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. 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.	<i>Protecting & Sharing Files</i> <i>a. Share a file</i> <i>b. Track changes</i> <i>c. Accept or reject changes</i> <i>d. View Change history</i> <i>e. Apply Data validation rules</i> <i>f. Insert, edit and delete comments</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 EXCEL – PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Introduction to Macros*
3. **Tempoh** : 1 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Introduction to Macros* dalam *Excel 2007*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas komputer
 - ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Excel
 - iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Mocomputer/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. 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.	<i>Introduction to Macros</i> a. <i>Review the purpose of Macros</i> b. <i>Record a macro</i> c. <i>Save a macro</i> d. <i>Edit a Macro</i> e. <i>Absolute and relative records</i> f. <i>Running macros:</i> g. <i>Apply macro to Custom buttons on the Ribbon or Quick Access toolbar, keyboard shortcuts</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 EXCEL – PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Customizing Excel and Templates*
3. **Tempoh** : 1 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Customizing Excel and Templates* dalam *Excel 2007*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40
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. 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>Customizing Excel</p> <p>a. <i>Customise the Quick Access Toolbar and Ribbons</i></p> <p>b. <i>Set Workbook options</i></p> <p>c. <i>Change workbook defaults</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latihan	1 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Templates</p> <p>a. <i>View Template Types</i></p> <p>b. <i>Use Normal Template</i></p> <p>c. <i>Open Sample Templates</i></p> <p>d. <i>Create Custom Templates</i></p> <p>e. <i>Use Custom and online Templates</i></p> <p>f. <i>Open And Edit Templates</i></p> <p>g. <i>Setting Template Properties</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 EXCEL – PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Objects In Excel*
3. **Tempoh** : 1 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Objects In Excel* dalam *Excel 2007*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40
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. 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>Objects In Excel</p> <p>a. <i>Insert, Format And Delete Objects</i></p> <p>b. <i>Insert A Drawing Object</i></p> <p>c. <i>Use the design ribbon</i></p> <p>d. <i>Use SmartArt</i></p> <p>e. <i>Apply Formatting to SmartArt</i></p> <p>f. <i>Use QuickStyles</i></p> <p>g. <i>Explore 2D And 3D Formatting</i></p> <p>h. <i>Insert and use WordArt</i></p> <p>i. <i>Insert and Format Shapes</i></p> <p>j. <i>More on Themes and styles</i></p> <p>k. <i>Manually Format an object</i></p> <p>l. <i>Customise or create A Theme</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.