

**KURIKULUMKURSUS MICROSOFT EXCEL - ANALISIS DAN PENYEDIAAN  
LAPORAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN  
DAN PROFESIONAL GRED 41 HINGGA 54**

**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 / 20 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. **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. 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 - ANALISIS dan 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** : 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.	<b><i>Formulae Auditing</i></b> <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 - ANALISIS DAN 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** : 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.	<b>Worksheet Management &amp; Linking</b> a. <i>Link sheets in the same workbook</i> b. <i>Link cells in different Excel files</i> c. <i>Manage and edit Links</i> d. <i>View different files at same time</i> e. <i>Saving a workspace</i> f. <i>View different sheets at same time</i> g. <i>Data consolidation (within same file)</i> h. <i>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- ANALISIS DAN PENYEDIAAN LAPORAN

2. **Tajuk Pengajaran** : *Data List Management*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Data List Management* 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.	<b>Data List Management</b> 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/	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 - ANALISIS DAN PENYEDIAAN LAPORAN

2. **Tajuk Pengajaran** : *Excel Charts / Graphs*

3. **Tempoh** : 3 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Excel Charts / Graphs* 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><b>Excel Charts / Graphs</b></p> <p>a. <i>Create a Chart with keyboard</i></p> <p>b. <i>Use the Chart Wizard</i></p> <p>c. <i>Edit and Format a chart</i></p> <p>d. <i>Change the Chart source Data</i></p> <p>e. <i>Apply Trendlines</i></p> <p>f. <i>Use Sparklines</i></p> <p>g. <i>Change Charts from objects to sheets</i></p> <p>h. <i>Add labels and axes to chart</i></p> <p>i. <i>Show specific Data Points</i></p> <p>j. <i>Save custom chart types</i></p> <p>k. <i>Change the default chart type</i></p> <p>l. <i>Using the Chart Wizard</i></p> <p>m. <i>Editing and Formatting charts</i></p> <p>n. <i>Saving custom chart types</i></p> <p>o. <i>Setting a default chart type</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.

## RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

---

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - ANALISIS DAN PENYEDIAAN LAPORAN

2. **Tajuk Pengajaran** : *Lookup & Information Functions*

3. **Tempoh** : 3 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Lookup & Information Functions* 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.	<b>Lookup &amp; Information Functions</b> a. <i>Build the Vertical Lookup (Vlookup) function</i> b. <i>Build the Horizontal Lookup (Hlookup) function</i> c. <i>Build the Match and Index functions</i> d. <i>Build the IsText, IsValue, IsDate, IsNull, IsErr, IsNa functions</i> e. <i>Build and use Database Functions</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	3 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 - ANALISIS DAN PENYEDIAAN LAPORAN

2. **Tajuk Pengajaran** : *Lookup & Information Functions*

3. **Tempoh** : 3 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Lookup & Information Functions* 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.	<b>Lookup &amp; Information Functions</b> a. <i>Build the Vertical Lookup (Vlookup) function</i> b. <i>Build the Horizontal Lookup (Hlookup) function</i> c. <i>Build the Match and Index functions</i> d. <i>Build the IsText, IsValue, IsDate, IsNull, IsErr, IsNa functions</i> e. <i>Build and use Database Functions</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	3 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 - ANALISIS DAN PENYEDIAAN LAPORAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Pivot Tables*
3. **Tempoh** : 3 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**
5. Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Pivot Tables* dalam *Excel 2007*.
6. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54
7. **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.

## 8. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p><b>Pivot Tables</b></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 &amp; 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>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	3 jam	Nota / Slaid

## 9. Penilaian

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

## RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

---

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT EXCEL - ANALISIS DAN PENYEDIAAN LAPORAN

2. **Tajuk Pengajaran** : *What If Analysis*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *What If Analysis* 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.	<b><i>What If Analysis</i></b> 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 &amp; Advanced Solver Features</i> f. <i>Build Data Tables</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 - ANALISIS DAN PENYEDIAAN LAPORAN

2. **Tajuk Pengajaran** : *Protecting & Sharing Files*

3. **Tempoh** : 1 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta akan berkeupayaan untuk menggunakan *Protecting & Sharing Files* 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.	<b><i>Protecting &amp; Sharing Files</i></b> a. <i>Share a file</i> b. <i>Track changes</i> c. <i>Accept or reject changes</i> d. <i>View Change history</i> e. <i>Apply Data validation rules</i> f. <i>Insert, edit and delete comments</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 - ANALISIS DAN 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** : 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><b>Introduction to Macros</b></p> <p>a. <i>Review the purpose of Macros</i></p> <p>b. <i>Record a macro</i></p> <p>c. <i>Save a macro</i></p> <p>d. <i>Edit a Macro</i></p> <p>e. <i>Absolute and relative records</i></p> <p>f. <i>Running macros:</i></p> <p>g. <i>Apply macro to Custom buttons on the Ribbon or Quick Access toolbar, keyboard shortcuts</i></p> <p>h. <i>Customising Excel</i></p> <p>h. <i>Customise the Quick Access Toolbar and Ribbons</i></p> <p>i. <i>Set Workbook options</i></p> <p>j. <i>Change workbook defaults Templates</i></p> <p>k. <i>View Template Types</i></p> <p>l. <i>Use Normal Template</i></p> <p>m. <i>Open Sample Templates</i></p> <p>n. <i>Create Custom Templates</i></p> <p>o. <i>Use Custom and online Templates</i></p> <p>p. <i>Open And Edit Templates</i></p> <p>q. <i>Setting Template Properties Objects</i></p>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid



	<p><i>In Excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>r. <i>Insert, Format And Delete Objects</i></li> <li>s. <i>Insert A Drawing Object</i></li> <li>t. <i>Use the design ribbon</i></li> <li>u. <i>Use SmartArt</i></li> <li>v. <i>Apply Formatting to SmartArt</i></li> <li>w. <i>Use QuickStyles</i></li> <li>x. <i>Explore 2D And 3D Formatting</i></li> <li>y. <i>Insert and use WordArt</i></li> <li>z. <i>Insert and Format Shapes</i></li> <li>aa. <i>More on Themes and styles</i></li> <li>bb. <i>Manually Format an object</i></li> <li>cc. <i>Customise or create A Theme</i></li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

## 8. Penilaian

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

