



SINOPSIS

Kursus Microsoft Excel dibuat untuk memberi kefahaman yang lebih mendalam kepada peserta tentang teknik-teknik penggunaan perisian hamparan (spreadsheet).

Penekanan utama adalah untuk tujuan penyelesaian yang melibatkan pengiraan dan ia mempunyai susunan jalur dan barisan dan ini akan memudahkan lagi setiap operasi. Beberapa contoh latihan yang melibatkan formula dan pengiraan diberi kepada peserta untuk diselesaikan.

TEMPOH KURSUS

1 Hari, 2 Hari mengikut keperluan peserta dan organisasi

OBJEKTIF

Di akhir kursus ini para peserta akan dapat memahami:

- a) Pengurusan data yang lebih sistematik menggunakan *features* yang disediakan
- b) Penggunaan data analisa menggunakan tool dan formula
- c) Penyediaan laporan-laporan yang melibatkan pengiraan
- d) Membuat carta dan diagram
- e) Konsep keselamatan terhadap cells, worksheets dan *workbooks*
- f) Menggunakan Pivot Tables & Pivot Charts

KUMPULAN SASAR

- a) Pegawai IT
- b) Pengurus Korporat
- c) Pegawai Sokongan IT
- d) Pekerja Persendirian
- e) Pegawai Kewangan

ADAKAH ANDA KAYA
DENGAN DATA, TETAPI
KURANG MAKLUMAT ?

Terlalu banyak laporan, tapi terlalu sedikit masa ?

Pivot Table Excel membantu anda membuat jadual yang sesuai daripada kumpulan data yang besar. Menghasilkan corak data dan seterusnya akan membantu dalam ramalan data yang tepat.

Mempunyai kesukaran untuk menjejaki
keuntungan jualan & ramalan?

Menggunakan *Microsoft Excel*, anda memperoleh pengetahuan dan kemahiran untuk mengimport dan menggabungkan sejumlah besar data, merangkum dan mengagregatkan data, menghasilkan data strategik, memberikan pandangan perniagaan, dan memperkasa pengambilan keputusan yang bermaklumat.

ANALISIS DATA
MENGUNAKAN MICROSOFT
EXCEL

Tidak perlu membeli perisian khusus, kami akan mengajar anda cara analisis menggunakan *Microsoft Excel*!

Anda akan belajar bagaimana untuk melakukan analisis dengan komputer anda sendiri, *hands-on*. Hasilnya adalah menghasilkan visual (carta dan graf) yang menggambarkan beribu maksud.

ADAKAH ANDA MELALUI
SEJUMLAH BESAR DATA DAN
TIDAK PERNAH BERAKHIR ?

Terlalu banyak data mentah, tidak tahu di
mana untuk bermula?

Pivot Table Excel membantu pihak atasan untuk melihat trend, hubungan, serta peluang dan trend yang akan datang dalam cara mereka mengumpulkan data untuk membuat keputusan syarikat yang betul;

Pivot Table Excel memberikan pendekatan baru ke arah navigasi data yang membolehkan pengguna boleh membuat tapisan data dengan cara yang cepat dan cekap, dengan menggunakan kaedah *Filtering Data*.

Pengurusan inventori yang tidak
mencukupi?

Microsoft Excel boleh menjejaki jumlah jualan perniagaan, jumlah iklan dan perbelanjaan pemasaran dan pulangan pelaburan.

HUBUNGI KAMI

UNIT LATIHAN, BAHAGIAN DASAR DAN PENTADBIRAN
PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI
06-270 1098 Faks : 06-270 1037

PN. MAZURA BINTI MUSTAFA
06-270 1177 / 019-683 2949
mazura@utem.edu.my

COURSE OUTLINE (BASIC & INTERMEDIATE)

1

Introduction to Excel

- The Excel Screen
- Using the Ribbon
- The quick Access Toolbar
- Saving, Opening, Closing a Workbook
- Moving around the Worksheet

2

Entering Data

- Entering, editing and deleting data
- Undo and Redo
- Filling Cells
- Cut, Copy and Paste
- Using the Windows Clipboard
- Working with Rows and Columns
- Inserting and Deleting Columns and Rows
- Change Column Width & Row Height
- Hide and Un-Hide Columns

3

Formatting Cells

- Highlighting Methods
- Formatting Text & Numbers
- Alignment of Cells
- Merging Cells
- Wrapping Text
- Borders and Shading

4

Working with Worksheets

- Renaming Worksheets
- Inserting Worksheets
- Move and Copy Worksheets
- Delete Worksheets

5

AutoFill

- How to use the AutoFill Handle
- Using AutoFill to Copy Sequence
- Using AutoFill to Replicate
- Customer AutoFill Lists

6

Viewing Data

- Zooming a Workbook
- Freezing Panes
- Splitting a Window

7

Using Formula and Functions

- How to Enter a Formula
- What are Functions
- Using Sum/Average/Max/Min
- Copying Formulas
- Relative and Absolute References

8

Printing

- Setting up the Page for Printing
- Using Different Views
- Adding Headers and Footers
- Using Print Titles
- Setting and Clearing Print Areas

9

Simple Charts

- Creating Simple Charts
- Changing Chart Type
- Formatting a Chart

COURSE OUTLINE (ADVANCE)

Getting started with Excel Working with data and Excel tables

- Entering and revising data
- Managing data by using Flash Fill
- Moving data within a workbook
- Finding and replacing data
- Correcting and expanding upon worksheet data
- Defining Excel tables

Performing calculations on data

- Naming groups of data
- Creating formulas to calculate values
- Summarizing data that meets specific conditions
- Working with iterative calculation options and automatic workbook calculation
- Using array formulas
- Finding and correcting errors in calculations

Changing workbook appearance

- Formatting cells
- Defining styles
- Applying workbook themes and Excel table styles
- Making numbers easier to read
- Changing the appearance of data based on its value
- Adding images to worksheets

COURSE OUTLINE (ADVANCE)

Focusing on specific data by using filters

- Limiting data that appears on your screen
- Filtering Excel table data by using slicers
- Manipulating worksheet data
- Selecting list rows at random
- Summarizing worksheets by using hidden and filtered rows
- Finding unique values within a data set
- Defining valid sets of values for ranges of cells

Reordering and summarizing data

- Sorting worksheet data
- Sorting data by using custom lists
- Organizing data into levels
- Looking up information in a worksheet

Combining data from multiple sources

- Using workbooks as templates for other workbooks
- Linking to data in other worksheets and workbooks
- Consolidating multiple sets of data into a single workbook

Analyzing data and alternative data sets

- Examining data by using the Quick Analysis Lens
- Defining an alternative data set
- Defining multiple alternative data sets
- Analyzing data by using data tables
- Varying your data to get a specific result by using Goal Seek
- Finding optimal solutions by using Solver
- Analyzing data by using descriptive statistics

Creating charts and graphics

- Creating charts
- Customizing the appearance of charts
- Finding trends in your data
- Creating dual-axis charts
- Summarizing your data by using sparklines
- Creating diagrams by using SmartArt
- Creating shapes and mathematical equations

Using PivotTables and PivotCharts

- Analyzing data dynamically by using PivotTables
- Filtering, showing, and hiding PivotTable data
- Editing PivotTables
- Formatting PivotTables
- Creating PivotTables from external data
- Creating dynamic charts by using PivotCharts

Printing worksheets and charts

- Adding headers and footers to printed pages
- Preparing worksheets for printing
- Previewing worksheets before printing
- Changing page breaks in a worksheet
- Changing the page printing order for worksheets
- Printing worksheets
- Printing parts of worksheets
- Printing charts

