

KURIKULUM KURSUS PENGENALAN KEPADA PERISIAN OPEN OFFICE BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 27 HINGGA 40

1. SINOPSIS KURSUS

Kursus ini bertujuan untuk memberikan kesedaran, pengetahuan dan kemahiran kepada peserta bagi menggunakan perisian *Open Office*.

2. OBJEKTIF KURSUS

- i. Memberikan pendedahan kepada penceramah dan peserta tentang penggunaan perisian sumber terbuka;
- ii. Memberikan pengetahuan kepada peserta berkaitan asas-asas penggunaan aplikasi perisian *Open Office*; dan
- iii. Membolehkan peserta mempraktikkan penggunaan aplikasi perisian *Open Office* sebagai alternatif bagi menggantikan perisian *MS Office*.

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 4 hari / 24 jam
- ii. Masa : 8.30 pagi – 4.30 petang

4. KUMPULAN SASARAN

Anggota Gred 27 – 38

5. METODOLOGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- i. Syarahan
- ii. Perbincangan
- iii. Latih Amal

6. SUKATAN KURSUS

i. **Pengenalan kepada *Open Office***

- a. Maksud dan definisi perisian sumber terbuka.
- b. Pengenalan dan sejarah perisian *Open Office*.
- c. Keperluan spesifikasi komputer bagi menggunakan perisian *Open Office*.
- d. Pakej-pakej yang terkandung di dalam perisian *Open Office*.
- e. Ciri-ciri tambahan dan khusus di dalam perisian *Open Office*.

ii. ***Open Office Writer***

- a. Pengenalan kepada *Open Office Writer*.
- b. Mengenali komponen tettingkap/menu.
- c. Mencipta/mengurus dokumen.
- d. Tables dan Frames.
- e. Ciri-ciri tambahan.

iii. ***Open Office Calc***

- a. Pengenalan kepada *Open Office Calc*.
- b. Mencipta/mengurus dokumen.
- c. Format dan fungsi dalam *Open Office Calc*.
- d. Manipulasi Data.

iv. ***Open Office Impress***

- a. Pengenalan kepada *Open Office Impress*.
- b. Mencipta slide dan animasi.
- c. Templates.
- d. Ciri-ciri tambahan.

7. BAHAN-BAHAN RUJUKAN

- i. <http://documentation.openoffice.org>

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : PENGENALAN KEPADA PERISIAN OPEN OFFICE
2. **Tajuk Pengajaran** : Pengenalan Kepada Open Office
3. **Tempoh** : 1 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :
 - i. Peserta dapat memahami maksud perisian sumber terbuka dan penggunaannya; dan
 - ii. Peserta mampu membezakan di antara perisian sumber terbuka dan perisian *proprietary*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 - 40
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Asas mengendalikan komputer
 - ii. Pengajar : Mahir menggunakan perisian *Open Office*
 - iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD dan komputer
 - vi. Penilaian dan tugasan : Kuiz
 - vii. Rujukan :
 - a. <http://documentation.openoffice.org>

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	Maksud dan definisi perisian sumber terbuka	Syarahannya	Mendengar/ Bincang	10 minit	Nota Slaid
ii.	Pengenalan dan sejarah perisian <i>Open Office</i> .	Syarahannya	Mendengar/ Bincang	10 minit	Nota Slaid
iii.	Keperluan spesifikasi komputer bagi menggunakan perisian <i>Open Office</i> .	Syarahannya	Mendengar/ Bincang	10 Minit	Nota Slaid
iv.	Pakej-pakej yang terkandung di dalam perisian <i>Open Office</i> .	Syarahannya	Mendengar/ Bincang	10 minit	Nota Slaid
v.	Ciri-ciri tambahan dan khusus di dalam perisian <i>Open Office</i> .	Syarahannya	Mendengar/ Bincang	20 minit	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** : PENGENALAN KEPADA PERISIAN OPEN OFFICE
2. **Tajuk Pengajaran** : *Open Office Writer*
3. **Tempoh** : 8 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :
 - i. Peserta dapat memahami penggunaan *tools* dan menu dalam aplikasi *Open Office Writer*;
 - ii. Peserta dapat membezakan antara muka aplikasi *Open Office Writer* dan *MS Word*; dan
 - iii. Peserta dapat menggunakan aplikasi *Open Office Writer*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 - 40
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Asas mengendalikan komputer
 - ii. Pengajar : Mahir menggunakan perisian *Open Office*
 - iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer/dewan
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD dan komputer
 - vi. Penilaian dan tugas : Kuiz
 - vii. Rujukan :
 - a. <http://documentation.openoffice.org>

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	Pengenalan kepada <i>Open Office</i>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	30 minit	Nota Slaid
ii.	Mengenali komponen tettingkap / menu	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
iii.	Mencipta / mengurus dokumen	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam 30 Minit	Nota Slaid
iv.	<i>Tables</i> dan <i>Frames</i>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	2 Jam	Nota Slaid
v.	Ciri-ciri tambahan	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
vi.	Menyelesaikan Tugas Individu	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	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** : PENGENALAN KEPADA PERISIAN *OPEN OFFICE*
2. **Tajuk Pengajaran** : *Open Office Calc*
3. **Tempoh** : 9 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :
 - i. Peserta dapat memahami penggunaan *tools* dan menu dalam aplikasi *Open Office Calc*;
 - ii. Peserta dapat membezakan antaramuka aplikasi *Open Office Calc* dan *MS Excel*; dan
 - iii. Peserta dapat menggunakan aplikasi *Open Office Calc*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 - 40
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Asas mengendalikan komputer
 - ii. Pengajar : Mahir menggunakan perisian *Open Office*
 - iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer/dewan
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD dan komputer
 - vi. Penilaian dan tugas : Kuiz
 - vii. Rujukan :
 - a. <http://documentation.openoffice.org>

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	Pengenalan kepada Open Office Calc	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	30 minit	Nota Slaid
ii.	Mengenali komponen tettingkap / menu	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
iii.	Mencipta Carta dan mengurus dokumen	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam 30 Minit	Nota Slaid
iv.	Format dan fungsi dalam Open Office Calc	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	2 Jam	Nota Slaid
v.	Manipulasi Data	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	2 Jam	Nota Slaid
vi.	Menyelesaikan Tugas Individu	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	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** : PENGENALAN KEPADA PERISIAN *OPEN OFFICE*
2. **Tajuk Pengajaran** : *Open Office Impress*
3. **Tempoh** : 6 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :
 - i. Peserta dapat memahami penggunaan *tools* dan menu dalam aplikasi *Open Office Impress*;
 - ii. Peserta dapat membezakan antaramuka aplikasi *Open Office Impress* dan *MS Power Point*, dan
 - iii. Peserta dapat menggunakan aplikasi *Open Office Impress*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 - 40
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Asas mengendalikan komputer
 - ii. Pengajar : Mahir menggunakan perisian *Open Office*
 - iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer/dewan
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD dan komputer
 - vi. Penilaian dan tugas : Kuiz
 - vii. Rujukan :
 - a. <http://documentation.openoffice.org>

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	Pengenalan kepada <i>Open Office Impress</i>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	30 minit	Nota Slaid
ii.	Mengenali komponen tettingkap / menu	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
iii.	Mencipta <i>Slide</i> dan Animasi	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
iv.	<i>Templates</i>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
v.	Ciri-ciri Tambahan	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
vi.	Menyelesaikan Tugas Individu	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam 30 Minit	Nota Slaid

8. Penilaian

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