

## **KURIKULUM KURSUS PENGGUNAAN PERISIAN OPEN OFFICE BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 41 HINGGA 54**

### **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**

Pegawai Gred 41 - 54

### **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** : PENGGUNAAN 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** : Pegawai Gred 41 – 54
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 dan latih amal
  - 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	Syarah	Mendengar/ Bincang	10 minit	Nota Slaid
ii.	Pengenalan dan sejarah perisian <i>Open Office</i> .	Syarah	Mendengar/ Bincang	10 minit	Nota Slaid
iii.	Keperluan spesifikasi komputer bagi menggunakan perisian <i>Open Office</i> .	Syarah	Mendengar/ Bincang	10 Minit	Nota Slaid
iv.	Pakej-pakej yang terkandung di dalam perisian <i>Open Office</i> .	Syarah	Mendengar/ Bincang	10 minit	Nota Slaid
v.	Ciri-ciri tambahan dan khusus di dalam perisian <i>Open Office</i> .	Syarah	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** : PENGGUNAAN 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** : Pegawai Gred 41 – 54
6. **Pra Syarat**
  - i. Peserta : Asas 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 : Ujian/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.	Mengenal 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.	Tables dan Frames	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) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

## RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

---

1. **Nama Kursus** : PENGGUNAAN 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 antara muka aplikasi *Open Office Calc* dan *MS Excel*; dan
  - iii. Peserta dapat menggunakan aplikasi *Open Office Calc*.
5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54
6. **Pra Syarat**
  - i. Peserta : Asas 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 : Ujian/Kuiz
  - vii. Rujukan :
    - a. <http://documentation.openoffice.org>

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

<b>Bil.</b>	<b>Kandungan</b>	<b>Aktiviti Pengajar</b>	<b>Aktiviti Peserta</b>	<b>Masa</b>	<b>Bahan</b>
i.	Pengenalan kepada Open Office Calc	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	30 minit	Nota Slaid
ii.	Mengenali komponen tettingkap / menu	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
iii.	Mencipta Carta dan mengurus dokumen	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam 30 Minit	Nota Slaid
iv.	Format dan fungsi dalam Open Office Calc	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	2 Jam	Nota Slaid
v.	Manipulasi Data	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	2 Jam	Nota Slaid
vi.	Menyelesaikan Tugasan Individu	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	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** : PENGGUNAAN 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** : Pegawai Gred 41 – 54
6. **Pra Syarat**
  - i. Peserta : Asas 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 : Ujian/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>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	30 minit	Nota Slaid
ii.	Mengenali komponen tettingkap / menu	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
iii.	Mencipta Slide dan Animasi	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
iv.	Templates	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
v.	Ciri-ciri Tambahan	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal	1 Jam	Nota Slaid
vi.	Menyelesaikan Tugas Individu	Syarahan	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.