

**KURIKULUM KURSUS MICROSOFT POWERPOINT –  
TEKNIK DAN REKA BENTUK PERSEMBAHAN  
BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 41 HINGGA 54**

**1. SINOPSIS KURSUS**

Kursus ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan sehingga ke peringkat pertengahan kepada peserta menggunakan perisian MS PowerPoint.

**2. OBJEKTIF KURSUS**

- i. Memberi kemahiran dan kefahaman kepada peserta untuk menyediakan pembentangan yang menarik dan berkualiti; dan
- ii. Melaksanakan proses hubung kait antara persembahan dan pembuatan keputusan dengan cepat.

**3. TEMPOH/MASA**

- i. Tempoh : 3 hari / 16 jam
- ii. Masa : 8.30 pagi – 4.30 petang

**4. KUMPULAN SASARAN**

Pegawai Gred 41 - 54

**5. METODOLOGI PEMBELAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

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

## 6. SUKATAN KURSUS

### i. **PowerPoint Basics**

- a. *An Introduction to PowerPoint*
- b. *Start and Exit PowerPoint*
- c. *Understanding the Normal View*
- d. *Navigate PowerPoint Views*
- e. *Work with the Ribbon Groups, Commands, and Galleries*
- f. *Hide and Redisplay Ribbon Commands*
- g. *Find and Use Key Tips*
- h. *Using the Quick Access Toolbar*
- i. *Resize the Notes Pane*
- j. *Using Help*

### ii. **Presentation Fundamentals**

- a. *Start a New Presentation*
- b. *Save a Presentation*
- c. *Open an Existing Presentation*
- d. *Close a Presentation*
- e. *Delete a Presentation*
- f. *Arrange Presentation Windows*
- g. *Find a Presentation*

### iii. **Typing and Formatting Presentation Text**

- a. *Understanding Presentation Structure*
- b. *Explore Text Formatting Options*
- c. *Add a Slide*
- d. *Delete a Slide in Normal View*
- e. *Navigate Slides*
- f. *Type and Edit Text on a Slide*
- g. *Format Text Color and Style*
- h. *Format Text Font and Size*
- i. *Cut, Copy, and Paste Text*
- j. *Format Bulleted Lists*
- k. *Using the Spelling Check Feature*
- l. *Using the Research Feature*

### iv. **Working with Outlines**

- a. *Hide and Redisplay the Outline Tab*
- b. *Understanding How Outline and Slide Content Relate*
- c. *Enter Presentation Content in an Outline*
- d. *Move Slides in an Outline*
- e. *Promote and Demote Items*
- f. *Collapse and Expand an Outline*

- g. *Edit Outline Content*
- h. *Insert Slides from an Outline*

**v. Working with Slide Content**

- a. *Understanding Layouts and Placeholders*
- b. *Insert a New Slide with the Selected Layout*
- c. *Change a Slide Layout*
- d. *Using Layouts with a Content Placeholder*
- e. *Insert a Table*
- f. *Insert a Chart*
- g. *Insert Pictures and Clip Art*
- h. *Insert Media Clips*
- i. *Insert a Smart Art Graphic*
- j. *Edit a Slide Object*
- k. *Insert a Slide from Another File*

**vi. Using Themes**

- a. *Understanding Themes*
- b. *The Anatomy of a Theme*
- c. *Apply a Design to Selected Slides*
- d. *Apply a Design to All Slides*
- e. *Find Themes Online*
- f. *Apply a Color Theme to Selected Slides*
- g. *Apply a Color Theme to All Slides*
- h. *Apply a New Font Theme*
- i. *Apply a New Background*
- j. *Apply a Texture or Picture Background*
- k. *Save Your Own Theme*
  - l. *Make a Document Theme the Default for New Presentations*
- m. *Save a Template*

**vii. Using Masters**

- a. *Understanding Masters*
- b. *Understanding Slide Master Elements*
- c. *Display and Close Slide Master View*
- d. *Remove a Placeholder*
- e. *Insert a Placeholder*
- f. *Add a Footer*
- g. *Add a Date*
- h. *Set Up Slide Numbers*
- i. *Insert a Graphic in Slide Master View*
- j. *Work with Multiple Masters*
- k. *Insert a New, Custom Master*
  - l. *Preserve a Master*

- m. *Rename a Master*
- n. *Work with the Notes Master*
- o. *Work with Handout Master*
- p. *Omit Master Graphics on a Slide*
- q. *Create a Custom Slide Layout*

**viii. Adding Graphics and Drawings**

- a. *Insert Clip Art*
- b. *Insert an Image File*
- c. *Draw a Shape*
- d. *Add a Text Box*
- e. *Add Text to a Shape*
- f. *Select Objects*
- g. *Apply a New Effect*
- h. *Format Objects*
- i. *Move and Resize Objects*
- j. *Rotate and Flip Objects*
- k. *Add WordArt*
- l. *Edit Pictures*
- m. *Group and Ungroup Objects*
- n. *Change Object Order*
- o. *Using the Grid and Guidelines*
- p. *Nudge Objects*
- q. *Align Objects*

**7. BAHAN-BAHAN RUJUKAN**

- i. Curtis D. Frye. Microsoft Office PowerPoint 2007 Step by Step.
- ii. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually PowerPoint 2007.

## **RANCANGAN PENGAJARAN (LESSON PLAN)**

---

**1. Nama Kursus** : MICROSOFT POWERPOINT -  
TEKNIK & REKA BENTUK PERSEMBAHAN

**2. Tajuk Pengajaran** : *PowerPoint Basics*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta mampu menggunakan perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan.

**5. Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/Berpengetahuan dalam bidang MS PowerPoint
- 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 PowerPoint 2007 Step by Step.
  - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually PowerPoint 2007.

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

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<b><i>PowerPoint Basics</i></b>  a. <i>An Introduction to PowerPoint.</i> b. <i>Start and Exit PowerPoint.</i> c. <i>Understanding the Normal View.</i> d. <i>Navigate PowerPoint Views.</i> e. <i>Work with the Ribbon Groups, Commands, and Galleries.</i> f. <i>Hide and Redisplay Ribbon Commands.</i> g. <i>Find and Use Key Tips.</i> h. <i>Using the Quick Access Toolbar.</i> i. <i>Resize the Notes Pane.</i> j. <i>Using Help.</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 POWERPOINT -  
TEKNIK & REKA BENTUK PERSEMBAHAN

**2. Tajuk Pengajaran** : *Presentation Fundamentals*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan.

**5. Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir menggunakan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/Berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- 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 PowerPoint 2007 Step by Step.
  - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually PowerPoint 2007.

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

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<b><i>Presentation Fundamentals.</i></b>  a. <i>Start a New Presentation.</i> b. <i>Save a Presentation.</i> c. <i>Open an Existing Presentation.</i> d. <i>Close a Presentation.</i> e. <i>Delete a Presentation.</i> f. <i>Arrange Presentation Windows.</i> g. <i>Find a Presentation.</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 POWERPOINT -  
TEKNIK & REKA BENTUK PERSEMBAHAN

**2. Tajuk Pengajaran** : *Typing and Formatting Presentation Text*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan.

**5. Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/Berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- 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 PowerPoint 2007 Step by Step.
  - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually PowerPoint 2007.

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

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p><b><i>Typing and Formatting Presentation Text.</i></b></p> <p>a. <i>Understanding Presentation Structure.</i></p> <p>b. <i>Explore Text Formatting Options.</i></p> <p>c. <i>Add a Slide.</i></p> <p>d. <i>Delete a Slide in Normal View.</i></p> <p>e. <i>Navigate Slides.</i></p> <p>f. <i>Type and Edit Text on a Slide.</i></p> <p>g. <i>Format Text Color and Style.</i></p> <p>h. <i>Format Text Font and Size.</i></p> <p>i. <i>Cut, Copy, and Paste Text.</i></p> <p>j. <i>Format Bulleted Lists.</i></p> <p>k. <i>Using the Spelling Check Feature.</i></p> <p>l. <i>Using the Research Feature.</i></p>	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 POWERPOINT -  
TEKNIK & REKA BENTUK PERSEMBAHAN

**2. Tajuk Pengajaran** : *Working with Outlines*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan.

**5. Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir menggunakan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/Berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- 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 PowerPoint 2007 Step by Step.
  - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually PowerPoint 2007.

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

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<b><i>Working with Outlines.</i></b>  <i>a. Hide and Redisplay the Outline Tab.</i> <i>b. Understanding How Outline and Slide Content Relate.</i> <i>c. Enter Presentation Content in an Outline.</i> <i>d. Move Slides in an Outline.</i> <i>e. Promote and Demote Items.</i> <i>f. Collapse and Expand an Outline.</i> <i>g. Edit Outline Content.</i> <i>h. Insert Slides from an Outline.</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 POWERPOINT  
TEKNIK & REKA BENTUK PERSEMBAHAN

**2. Tajuk Pengajaran** : *Working with Slide Content*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan.

**5. Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/Berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- 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 PowerPoint 2007 Step by Step.
  - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually PowerPoint 2007.

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

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<b><i>Working with Slide Content.</i></b>  a. <i>Understanding Layouts and Placeholders.</i> b. <i>Insert a New Slide with the Selected Layout.</i> c. <i>Change a Slide Layout.</i> d. <i>Using Layouts with a Content Placeholder.</i> e. <i>Insert a Table.</i> f. <i>Insert a Chart.</i> g. <i>Insert Pictures and Clip Art.</i> h. <i>Insert Media Clips.</i> i. <i>Insert a Smart Art Graphic.</i> j. <i>Edit a Slide Object.</i> k. <i>Insert a Slide from Another File.</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 POWERPOINT  
TEKNIK & REKA BENTUK PERSEMBAHAN

**2. Tajuk Pengajaran** : *Using Themes*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan.

**5. Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/Berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- 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 PowerPoint 2007 Step by Step.
  - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually PowerPoint 2007.

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

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p><b><i>Using Themes.</i></b></p> <p>a. <i>Understanding Themes.</i></p> <p>b. <i>The Anatomy of a Theme.</i></p> <p>c. <i>Apply a Design to Selected Slides.</i></p> <p>d. <i>Apply a Design to All Slides.</i></p> <p>e. <i>Find Themes Online.</i></p> <p>f. <i>Apply a Color Theme to Selected Slides.</i></p> <p>g. <i>Apply a Color Theme to All Slides.</i></p> <p>h. <i>Apply a New Font Theme.</i></p> <p>i. <i>Apply a New Background.</i></p> <p>j. <i>Apply a Texture or Picture Background.</i></p> <p>k. <i>Save Your Own Theme.</i></p> <p>l. <i>Make a Document Theme the Default for New Presentations.</i></p> <p>m. <i>Save a Template.</i></p>	Syarahannya	Mendengar /Bincang/ Latihan/	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** : MICROSOFT POWERPOINT  
TEKNIK & REKA BENTUK PERSEMBAHAN

**2. Tajuk Pengajaran** : *Using Masters*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan.

**5. Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/Berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- 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 PowerPoint 2007 Step by Step.
  - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually PowerPoint 2007.

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

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p><b>Using Masters.</b></p> <p>a. <i>Understanding Masters.</i></p> <p>b. <i>Understanding Slide Master Elements.</i></p> <p>c. <i>Display and Close Slide Master View.</i></p> <p>d. <i>Remove a Placeholder.</i></p> <p>e. <i>Insert a Placeholder.</i></p> <p>f. <i>Add Footer.</i></p> <p>g. <i>Add a Date.</i></p> <p>h. <i>Set Up Slide Numbers.</i></p> <p>i. <i>Insert a Graphic in Slide Master View.</i></p> <p>j. <i>Work with Multiple Masters.</i></p> <p>k. <i>Insert a New, Custom Master.</i></p> <p>l. <i>Preserve a Master.</i></p> <p>m. <i>Rename a Master.</i></p> <p>n. <i>Work with the Notes Master.</i></p> <p>o. <i>Work with Handout Master.</i></p> <p>p. <i>Omit Master Graphics on a Slide.</i></p> <p>q. <i>Create a Custom Slide Layout</i></p>	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 POWERPOINT  
TEKNIK & REKA BENTUK PERSEMBAHAN

**2. Tajuk Pengajaran** : *Adding Graphics and Drawings*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan.

**5. Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/Berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- 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 PowerPoint 2007 Step by Step.
  - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually PowerPoint 2007.

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

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p><b><i>Adding Graphics and Drawings.</i></b></p> <p>a. <i>Insert Clip Art.</i>            b. <i>Insert an Image File.</i>            c. <i>Draw a Shape.</i>            d. <i>Add a Text Box.</i>            e. <i>Add Text to a Shape.</i>            f. <i>Select Objects.</i>            g. <i>Apply a New Effect.</i>            h. <i>Format Objects.</i>            i. <i>Move and Resize Objects.</i>            j. <i>Rotate and Flip Objects.</i>            k. <i>Add WordArt.</i>            l. <i>Edit Pictures.</i>            m. <i>Group and Ungroup Objects.</i>            n. <i>Change Object Order.</i>            o. <i>Using the Grid and Guidelines.</i>            p. <i>Nudge Objects.</i>            q. <i>Align Objects.</i></p>	Syarahannya	Mendengar /Bincang/ Latihan/	2 jam	Nota / Slaid

## 8. Penilaian

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