

**KURIKULUM KURSUS MICROSOFT PUBLISHER
– REKA BENTUK PENERBITAN
BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 41 HINGGA 54**

1. SINOPSIS KURSUS

Kursus ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan kepada peserta menggunakan perisian *Microsoft Office Publisher*.

2. OBJEKTIF KURSUS

- i. Pendedahan kepada penggunaan perisian *Microsoft Office Publisher* dalam menghasilkan grafik dan teks bagi reka bentuk penerbitan; dan
- ii. Memberi kemahiran dan kefahaman kepada peserta mengenai Master Pages, Styles dan seterusnya menerbitkan ke web.

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 2 hari / 12 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/ Ujian

6. SUKATAN KURSUS

i. Pengenalan Kepada Microsoft Office Publisher

a. **Introduction.**

- *Getting Started with Publisher.*
- *Working with files.*
- *Interacting with Publisher.*
- *Getting Help in Publisher.*

b. **Creating a Basic Publication.**

- *Creating Publication Type From the Getting Started Window.*
- *Using Format Publication Task Pane.*
- *Adding Text.*
- *Working With Pages.*

c. **Doing More with Text.**

- *Editing Text.*
- *Editing Text With the Formatting Toolbar.*
- *Advance Text Formatting.*
- *Changing How Paragraphs Look.*

ii. **Mastering Creative Publications**

a. **Adding to your Publication.**

- *Adding Business Information.*
- *Editing Tools.*
- *Adding Graphics.*
- *Editing Graphics.*
- *Editing Your Publication.*

b. **Menguasai Microsoft Office Publisher.**

- *Personalizing the publication.*
- *Table and Text Boxes.*
- *Master Page and Styles.*

iii. **Working With Templates and Others Function in Microsoft Office**

a. **Creating Publication Using Templates of Publication Types.**

- *Brochures.*
- *Certificates.*
- *Cards.*
- *Flyers.*
- *Labels.*
- *Banners.*
- *Letterheads.*

b. **Working with others function in Microsoft Office .**

- *Customization Options.*
- *Proofing, Saving and Printing Issues.*
- *Publishing to the Web.*

c. **Printing and Viewing Your Publication.**

- *Managing Windows.*
- *Using Page Setup and Print Setup.*
- *Using Print Preview.*
- *Printing a Publication.*

d. **Menghasilkan penerbitan.**

e. **Persembahan Hasil Reka Bentuk Penerbitan.**

7. BAHAN-BAHAN RUJUKAN

- i. *Publisher 2007 Introductory Tutorial ,
www.officetutorials.com/microsoft_2007_office_tutorials.htm oleh Murray T.*
- ii. *Publisher 2007 Tutorial,
<http://www.officetutorials.com/publishertutorials.htm> oleh Murray T.*

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT PUBLISHER –
REKA BENTUK PENERBITAN

2. **Tajuk Pengajaran** : Pengenalan Kepada *Microsoft Office Publisher*

3. **Tempoh** : 3 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**
 - i. Peserta dapat mengetahui maklumat asas dan ciri-ciri yang terdapat dalam perisian *Microsoft Office Publisher* untuk menghasilkan penerbitan; dan

 - ii. Peserta dapat mengetahui konfigurasi asas yang perlu dibuat sebelum memulakan proses menghasilkan penerbitan menggunakan *Microsoft Office Publisher*.

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

6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mahir menggunakan komputer
 - ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam perisian *Microsoft Office Publisher*
 - 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 : Latih amal
 - vii. Rujukan :
 - a. *Publisher 2007 Introductory Tutorial*:
www.officetutorials.com/microsoft_2007_office_tutorials.htm oleh Murray T.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Introduction</i> a. <i>Getting Started with Publisher</i> b. <i>Working with files</i> c. <i>Interacting with Publisher</i> d. <i>Getting Help in Publisher</i>	Syarahah	Mendengar /Latihan	1 jam	Nota
ii.	<i>Creating a Basic Publication</i> a. <i>Creating Publication Type From the Getting Started Window</i> b. <i>Using Format Publication Task Pane</i> c. <i>Adding Text</i> d. <i>Working With Pages</i>	Syarahah	Mendengar /Latihan	1 jam	Nota
iii.	<i>Doing More With Text</i> a. <i>Editing text</i> b. <i>Editing text with the Formatting Toolbar</i> c. <i>Advance Text Formatting</i> d. <i>Changing How Paragraphs Look.</i>	Syarahah	Mendengar /Latihan	1 jam	Nota

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT PUBLISHER – REKA BENTUK PENERBITAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Mastering Creative Publications*
3. **Tempoh** : 3 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**
 - i. Peserta mampu menggunakan *editing tools* yang terdapat dalam Microsoft Office Publisher untuk menetapkan *Tables, Text box, Master Pages* dan *Styles*; dan
 - ii. Peserta berupaya menggunakan kombinasi *tools* yang ada di dalam perisian Microsoft Office Publisher bagi menghasilkan penerbitan media yang berkualiti.
5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 - 54
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mahir menggunakan komputer
 - ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam perisian Microsoft Office Publisher
 - iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer/dewan
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen, kertas dan perisian Microsoft Office Publisher
 - v. Keperluan Peralatan : LCD dan komputer
 - vi. Penilaian dan tugasan : Latih amal
 - vii. Rujukan :
 - a. *Publisher 2007 Tutorial*,
<http://www.officetutorials.com/publishertutorials.htm> oleh Murray T.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Adding to your Publication</i> a. <i>Adding Business Information</i> b. <i>Editing Tools</i> c. <i>Adding Graphics</i> d. <i>Editing Graphics</i> e. <i>Editing Your Publication</i>	Syarahannya	Mendengar /Latihan	2 jam	Nota
ii.	<i>Menguasai Microsoft Office Publisher</i> a. <i>Personalizing the Publication</i> b. <i>Table and Text Boxes</i> c. <i>Master Page and Styles</i>	Syarahannya	Mendengar /Latihan	1 jam	Nota

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT OFFICE PUBLISHER – REKA BENTUK PENERBITAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Working With Templates and Others Function in Microsoft Office Publisher*
3. **Tempoh** : 6 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**
 - i. Peserta mampu menggunakan *Customize Option* yang terdapat dalam *Microsoft Office Publisher* untuk menyesuaikan penerbitan;
 - ii. Peserta dapat mengetahui cara untuk *Proofing, Saving* dan *Printing Issues*.
5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 - 54
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mahir menggunakan komputer
 - ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam perisian Microsoft Office Publisher
 - iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer/dewan
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen, kertas dan perisian *Microsoft Office Publisher*
 - v. Keperluan Peralatan : LCD dan komputer
 - vi. Penilaian dan tugas : Latih amal
 - vii. Rujukan :
 - a. *Publisher 2007 Tutorial*,
<http://www.officetutorials.com/publishertutorials.htm> oleh Murray T.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Creating publication using templates of publication types</i> a. <i>Brochures</i> b. <i>Certificates</i> c. <i>Cards</i> d. <i>Flyers</i> e. <i>Labels</i> f. <i>Banners</i> g. <i>Letterheads</i>	Syarah	Mendengar/ Latihan	1 jam	Nota
ii.	<i>Working with others function in Microsoft Office</i> a. <i>Customization Options</i> b. <i>Proofing, Saving and Printing Issues</i> c. <i>Publishing to the Web</i>	Syarah	Mendengar/ Latihan	1/2 jam	Nota
iii.	<i>Printing and Viewing Your Publication</i> a. <i>Managing Windows</i> b. <i>Using Page Setup and Print Setup</i> c. <i>Using Print Preview</i> d. <i>Printing a Publication</i>	Syarah	Mendengar/ Latihan	1/2 jam	Nota
v.	Menghasilkan Penerbitan	Syarah	Latihan	2 jam	Hasil kerja peserta
vi.	Persembahan Hasil Reka Bentuk Penerbitan	Menilai /komen	Persembahan hasil Penyediaan (penerbitan)	2 jam	Hasil kerja peserta

8. Penilaian

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

