

**KURIKULUM**  
**KURSUS MICROSOFT POWERPOINT - TEKNIK ASAS PERSEMBAHAN**  
**BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 17 HINGGA 26**

**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**

Anggota Gred 17 - 26

**5. METODOLOGI PENGAJARAN 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 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 ASAS 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** : Anggota Gred 17 – 26

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS PowerPoint
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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>PowerPoint Basics</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 ASAS 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** : Anggota Gred 17 – 26

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir menggunakan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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 ASAS 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** : Anggota Gred 17 – 26

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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>Typing and Formatting Presentation Text.</i></b>  a. <i>Understanding Presentation Structure.</i> b. <i>Explore Text Formatting Options.</i> c. <i>Add a Slide.</i> d. <i>Delete a Slide in Normal View.</i> e. <i>Navigate Slides.</i> f. <i>Type and Edit Text on a Slide.</i> g. <i>Format Text Color and Style.</i> h. <i>Format Text Font and Size.</i> i. <i>Cut, Copy, and Paste Text.</i> j. <i>Format Bulleted Lists.</i> k. <i>Using the Spelling Check Feature.</i> l. <i>Using the Research Feature.</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 ASAS 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** : Anggota Gred 17 – 26

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir menggunakan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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>  a. <i>Hide and Redisplay the Outline Tab.</i> b. <i>Understanding How Outline and Slide Content Relate.</i> c. <i>Enter Presentation Content in an Outline.</i> d. <i>Move Slides in an Outline.</i> e. <i>Promote and Demote Items.</i> f. <i>Collapse and Expand an Outline.</i> g. <i>Edit Outline Content.</i> h. <i>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 ASAS 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** : Anggota Gred 17 – 26

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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 ASAS 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** : Anggota Gred 17 – 26

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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 Themes.</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>	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 ASAS 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** : Anggota Gred 17 – 26

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/Berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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 Masters.</i></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 a 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 ASAS 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** : Anggota Gred 17 – 26

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Mahir mengendalikan komputer
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Makmal Komputer
- 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>Adding Graphics and Drawings.</i></b>  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>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	2 jam	Nota / Slaid

## 8. Penilaian

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