

**KURIKULUM KURSUS MICROSOFT PUBLISHER –  
ASAS PENYEDIAAN PENERBITAN  
BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 17 HINGGA 26**

**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 asas 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**

Anggota Gred 17 - 26

**5. METODOLOGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

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

## 6. SUKATAN KURSUS

### i. Pengenalan Kepada Perisian 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. *Adding To Your Publication.*
  - *Adding Business Information.*
  - *Editing Tools.*
  - *Adding Graphics.*
  - *Editing Graphics.*
- c. *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](http://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 –  
ASAS PENYEDIAAN 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** : Anggota Gred 17 - 26
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](http://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.	<b>Pengenalan kepada Microsoft Office Publisher</b> 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>	Syarahan	Mendengar /Latihan	1 jam	Nota
ii.	<b>Creating a Basic Publication</b> 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>	Syarahan	Mendengar /Latihan	1 jam	Nota
iii.	<b>Doing More With Text</b> 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>	Syarahan	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 –  
ASAS PENYEDIAAN PENERBITAN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Mastering Creative Publications*
3. **Tempoh** : 3 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**
  - i. Peserta mampu menggunakan *editing tool* yang terdapat dalam *Microsoft Office Publisher* untuk menetapkan *Tables, Text box, Master Pages* dan *Styles*;
  - ii. Peserta berupaya menggunakan kombinasi *tool* yang ada di dalam perisian *Microsoft Office Publisher* bagi menghasilkan penerbitan media yang berkualiti
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 - 26
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.	<b><i>Adding to your Publication</i></b> 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>	Syarahan	Mendengar /Latihan	2 jam	Nota
ii.	<b><i>Menguasai Microsoft Office Publisher</i></b> a. <i>Personalizing the Publication</i> b. <i>Table and Text Boxes</i> c. <i>Master Page and Styles</i>	Syarahan	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 –  
ASAS PENYEDIAAN 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** : Anggota Gred 17 - 26
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.	<b>Creating Publication Using Templates of Publication Types</b> a. Brochures b. Certificates c. Cards d. Flyers e. Labels f. Banners g. Letterheads	Syarahhan	Mendengar/ Latihan	1 jam 30 minit	Nota
ii.	<b>Working With Others Function in Microsoft Office</b> a. Customization Options b. Proofing, saving and Printing Issues c. Publishing to the Web	Syarahhan	Mendengar/ Latihan	1 jam	Nota
iii.	<b>Printing and Viewing Your Publication</b> a. Managing Windows b. Using Page Setup and Print Setup c. Using Print Preview d. Printing a Publication	Syarahhan	Mendengar/ Latihan	1/2 jam	Nota
v.	Menghasilkan penerbitan	Syarahhan	Latihan	2 jam	Hasil kerja peserta
vi.	Persembahan hasil reke bentuk penerbitan	Menilai /komen	Persembahan hasil ASAS (penerbitan)	1 jam	Hasil kerja peserta

## 8. Penilaian

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

