

KURIKULUM KURSUS MICROSOFT PUBLISHER – PENYEDIAAN PENERBITAN BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 27 – 40

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 penyediaan penerbitan;
- ii. Memberi pengetahuan dan kefahaman kepada peserta mengenai *Master Pages, Styles* dan seterusnya menerbitkan ke web; dan
- iii. Memberi kemahiran reka bentuk laporan bagi penghasilan penerbitan yang berkualiti.

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 2 hari / 12 jam
- ii. Masa : 8.30 pagi – 4.30 petang

4. KUMPULAN SASARAN

Anggota Gred 27 - 40

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. Teknik dan kreativiti 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 –
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 27 - 40
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>	Syarahannya	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>	Syarahannya	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>	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 PUBLISHER –
PENYEDIAAN 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** : Anggota Gred 27 - 40
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.	<p><i>Adding to your Publication</i></p> <p>a. <i>Adding Business Information</i></p> <p>b. <i>Editing Tools</i></p> <p>c. <i>Adding Graphics</i></p> <p>d. <i>Editing Graphics</i></p> <p>e. <i>Editing Your Publication</i></p>	Syarahannya	Mendengar /Latihan	2 jam	Nota
ii.	<p><i>Menguasai Microsoft Office Publisher</i></p> <p>a. <i>Personalizing the Publication</i></p> <p>b. <i>Table and Text Boxes</i></p> <p>c. <i>Master Page and Styles</i></p>	Syarahannya	Mendengar /Latihan	1 jam	Nota

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT PUBLISHER –
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; dan
 - ii. Peserta dapat mengetahui cara untuk *Proofing, Saving* dan *Printing Issues*.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 - 40
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.	<p>Creating publication using templates of publication types</p> <p>a. Brochures b. Certificates c. Cards d. Flyers e. Labels f. Banners g. Letterheads</p>	Syarahannya	Mendengar/ Latihan	1 jam 30 minit	Nota
ii.	<p>Working with others function in Microsoft Office</p> <p>a. Customization Options b. Proofing, Saving and Printing Issues c. Publishing to the Web</p>	Syarahannya	Mendengar/ Latihan	1 jam	Nota
iii.	<p>Printing and Viewing Your Publication</p> <p>a. Managing Windows b. Using Page Setup and Print Setup c. Using Print Preview d. Printing a Publication</p>	Syarahannya	Mendengar/ Latihan	1/2 jam	Nota
iv.	Menghasilkan Penerbitan	Syarahannya	Latihan	2 jam	Hasil kerja peserta
v.	Persembahan Hasil Reka Bentuk Penerbitan	Menilai /komen	Persembahan hasil Penyediaan (penerbitan)	1 jam	Hasil kerja peserta

8. Penilaian

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

