

**KURIKULUM KURSUS MICROSOFT POWERPOINT –  
REKA BENTUK MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*  
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 hubungkait 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 PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

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

## 6. SUKATAN KURSUS

### i. **Organize Slides**

- a. *Move a Slide*
- b. *Copy and Paste a Slide*
- c. *Delete a Slide in Slide Sorter View*
- d. *Make a Duplicate Slide*
- e. *Hide a Slide*
- f. *Zoom In the View*
- g. *Go to an Individual Slide*
- h. *View Slides in Grayscale*

### ii. **Adding Action to Slides**

- a. *Understanding Animations and Action Buttons*
- b. *Apply an Animation*
- c. *Preview an Animation*
- d. *Add a Custom Animation*
- e. *Reorder Animations*
- f. *Remove an Animation*
- g. *Insert an Action Button*
- h. *Understanding Transitions*
- i. *Add a Transition*
- j. *Remove a Transition*
- k. *Advance a Slide After a Set Time Interval*
- l. *Add a Transition Sound*
- m. *Set a Transition Speed*
- n. *Insert Movie and Sound Clips*
- o. *Insert a Hyperlink*

### iii. **Finish, Set Up, and Run a Slide Show**

- a. *Send a Presentation for Review*
- b. *Add a Comment*
- c. *Review and Delete Comments*
- d. *Select a Show Type and Show Options*
- e. *Specify Slides to Include*
- f. *Work with Resolution*
- g. *Rehearse Timing*
- h. *Record a Narration*
- i. *Run a Slide Show*
- j. *Package a Presentation*

**iv. Print Presentations**

- a. *Using Print Preview*
- b. *Change Printout Orientation*
- c. *Print Slides*
- d. *Frame Slides*
- e. *Print Handouts*
- f. *Print in Black and White or Grayscale*
- g. *Print Hidden Slides*
- h. *Print the Outline Only*
- i. *Print Notes*

**v. Publish Presentations**

- a. *Work with Web Presentations*
- b. *Save a Presentation as a Single Web Page File*
- c. *View the Web Page*
- d. *Publish a Web Presentation*
- e. *Set Up Web Browser Support*
- f. *Navigate a Presentation in a Browser*
- g. *Specify Fonts for Web Presentations*
- h. *Customize Colors for Web Presentations*
- i. *Publish Slides as Graphics*

**vi. Finalizing and Making a Presentation**

- a. *Get Ready to Present*
- b. *Start and End a Show*
- c. *Navigate Among Slides*
- d. *Using the Pointer*
- e. *Save or Discard Annotations*
- f. *Display Slide Show Help*
- g. *Work with Multiple Monitors and Presenter (Podium) View*

**vii. Making a Photo Album**

- a. *Create an Album with Pictures from a Disk*
- b. *Create an Album with Pictures from a Digital Camera*
- c. *Choose Picture Layout and Frame Shape*
- d. *Add Picture Captions*
- e. *Work with the Photos*
- f. *Add a Text Box*
- g. *Finalize and Use the Photo Album*

**viii. Customizing PowerPoint**

- a. *Modify Common PowerPoint Options*
- b. *Change Spelling Options*

- c. *Change AutoCorrect Settings*
- d. *Customize Save Options*
- e. *Modify View and Slide Show Options*
- f. *Adding video clips*
- g. *Change Editing Settings*
- h. *Work with Print Options*
- i. *Change AutoFormat Settings*
- j. *Customize the Quick Access Toolbar*

## **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  
REKA BENTUK MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

**2. Tajuk Pengajaran** : *Organize Slides*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

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

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Telah Menghadiri Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- 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>Organize Slides.</b> <i>a. Move a Slide.</i> <i>b. Copy and Paste a Slide.</i> <i>c. Delete a Slide in Slide Sorter View.</i> <i>d. Make a Duplicate Slide.</i> <i>e. Hide a Slide.</i> <i>f. Zoom In the View.</i> <i>g. Go to an Individual Slide.</i> <i>h. View Slides in Grayscale.</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  
REKA BENTUK MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

**2. Tajuk Pengajaran** : *Adding Action to Slides*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

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

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Telah Menghadiri Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- 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 Action to Slides.</i></b></p> <p>a. <i>Understanding Animations and Action Buttons.</i></p> <p>b. <i>Apply an Animation.</i></p> <p>c. <i>Preview an Animation.</i></p> <p>d. <i>Add a Custom Animation.</i></p> <p>e. <i>Reorder Animations.</i></p> <p>f. <i>Remove an Animation.</i></p> <p>g. <i>Insert an Action Button.</i></p> <p>h. <i>Understanding Transitions.</i></p> <p>i. <i>Add a Transition.</i></p> <p>j. <i>Remove a Transition.</i></p> <p>k. <i>Advance a Slide After a Set Time Interval.</i></p> <p>l. <i>Add a Transition Sound.</i></p> <p>m. <i>Set a Transition Speed.</i></p> <p>n. <i>Insert Movie and Sound Clips.</i></p> <p>o. <i>Insert a Hyperlink.</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  
REKA BENTUK MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

**2. Tajuk Pengajaran** : *Finish, Set Up, and Run a Slide Show*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

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

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Telah Menghadiri Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- 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>Finish, Set Up, and Run a Slide Show.</i></b>  a. <i>Send a Presentation for Review.</i> b. <i>Add a Comment.</i> c. <i>Review and Delete Comments.</i> d. <i>Select a Show Type and Show Options.</i> e. <i>Specify Slides to Include.</i> f. <i>Work with Resolution.</i> g. <i>Rehearse Timing.</i> h. <i>Record a Narration.</i> i. <i>Run a Slide Show.</i> j. <i>Package 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  
REKA BENTUK MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

**2. Tajuk Pengajaran** : *Print Presentations*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

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

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Telah Menghadiri Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- 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>Print Presentations.</i></b>  a. <i>Using Print Preview.</i> b. <i>Change Printout Orientation.</i> c. <i>Print Slides.</i> d. <i>Frame Slides.</i> e. <i>Print Handouts.</i> f. <i>Print in Black and White or Grayscale.</i> g. <i>Print Hidden Slides.</i> h. <i>Print the Outline Only.</i> i. <i>Print Notes.</i>	Syarahhan	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  
REKA BENTUK MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

2. **Tajuk Pengajaran** : *Publish Presentations*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

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

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Telah Menghadiri Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- 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>Publish Presentations.</i></b>  a. <i>Work with Web Presentations.</i> b. <i>Save a Presentation as a Single Web Page File.</i> c. <i>View the Web Page.</i> d. <i>Publish a Web Presentation.</i> e. <i>Set Up Web Browser Support.</i> f. <i>Navigate a Presentation in a Browser.</i> g. <i>Specify Fonts for Web Presentations.</i> h. <i>Customize Colors for Web Presentations.</i> i. <i>Publish Slides as Graphics.</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  
REKA BENTUK MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

**2. Tajuk Pengajaran** : *Finalizing and Making a Presentation*

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

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

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Telah Menghadiri Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- 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>Finalizing and Making a Presentation.</i></b>  a. <i>Get Ready to Present.</i> b. <i>Start and End a Show.</i> c. <i>Navigate Among Slides.</i> d. <i>Using the Pointer.</i> e. <i>Save or Discard Annotations.</i> f. <i>Display Slide Show Help.</i> g. <i>Work with Multiple Monitors and Presenter (Podium) View</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  
REKA BENTUK MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

2. **Tajuk Pengajaran** : *Making a Photo Album*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

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

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Telah Menghadiri Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- 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>Making a Photo Album.</i></b>  a. <i>Create an Album with Pictures from a Disk.</i> b. <i>Create an Album with Pictures from a Digital Camera.</i> c. <i>Choose Picture Layout and Frame Shape.</i> d. <i>Add Picture Captions.</i> e. <i>Work with the Photos.</i> f. <i>Add a Text Box.</i> g. <i>Finalize and Use the Photo Album</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  
REKA BENTUK MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

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

**3. Tempoh** : 2 jam

**4. Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

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

**6. Pra Syarat**

- i. Peserta : Telah Menghadiri Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- 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>Customizing PowerPoint.</i></b>  a. <i>Modify Common PowerPoint Options.</i> b. <i>Change Spelling Options.</i> c. <i>Change AutoCorrect Settings.</i> d. <i>Customize Save Options.</i> e. <i>Modify View and Slide Show Options.</i> f. <i>Change Editing Settings.</i> g. <i>Work with Print Options.</i> h. <i>Change AutoFormat Settings.</i> i. <i>Customize the Quick Access Toolbar.</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.