

# KURSUS MS OFFICE 2019 /21@ 365

## WORD / EXCEL / POWERPOINT

### PENGENALAN



Microsoft Office adalah pakej bundle yang mengandungi pelbagai aplikasi. Namun, antara 3 aplikasi utama di dalam MS Office adalah MS Word, MS Excel dan MS PowerPoint. 3 aplikasi ini adalah asas dan sangat penting kepada semua pengguna.

MS Word adalah pemprosesan perkataan. Ia paling banyak digunakan dalam urusan harian di pejabat. MS Excel pula adalah lembaran data atau angka. Data dan angka dimanipulasi untuk menghasilkan laporan yang lebih sistematik. MS PowerPoint pula adalah media persembahan (*presentation*) dengan menggunakan slide persembahan.

Semua aplikasi ini sangat digemari dan banyak digunakan dari pelbagai kalangan pengguna seperti pekerja pejabat, pelajar, usahawan dan banyak lagi.

#### ● OBJEKTIF

Di akhir kursus peserta akan dapat:

- Kemahiran menggunakan 3 aplikasi penting MS Office iaitu Word, Excel dan PowerPoint untuk tugas harian dalam pekerjaan.
- Mempelajari fungsi-fungsi penting yang ada di dalam ketiga-tiga aplikasi MS Word, Excel dan PowerPoint.
- Meningkatkan lagi produktiviti kerja kerana kemahiran dalam ketiga-tiga aplikasi telah diperolehi.
- Menambah keyakinan diri kakitangan dalam membuat tugas yang diberikan oleh majikan.

#### ● METODOLOGI

- Latihan 100% secara praktikal 1 orang 1 komputer.
- Latihan topik-topik tertentu yang diajar supaya peserta lebih mahir dan mudah mengingati apa yang telah dipelajari.

#### ● PRA-SYARAT KURSUS

- Biasa menggunakan komputer dan mouse.
- Boleh membuat salinan (copy) , memindah, mencipta fail (new file / folder) di komputer.
- Perkara asas mengenai penggunaan komputer tidak akan diajar di dalam kursus ini.

#### ● SIAPA PATUT HADIR?

- √ Kakitangan yang terlibat dalam kerja-kerja yang berkaitan penggunaan MS Word, Excel dan PowerPoint.
- √ Pekerja Profesional / Pekerja Sokongan.
- √ Pelajar / individu awam yang ingin menambah skil dalam MS Word, Excel dan PowerPoint dan mencari peluang pekerjaan yang memerlukan kemahiran untuk ketiga-tiga aplikasi tersebut.

#### ● PROFIL PENGAJAR

Sdr. Zaki Yusof adalah pemegang Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer dari Universiti Teknologi Malaysia (UTM). Beliau juga merupakan seorang Trainer bertauliah PSMB (Pembangunan Sumber Manusia Berhad).

Beliau merupakan tenaga pengajar berpengalaman lebih 10 tahun dalam bidang khidmat latihan. Pengajarannya mudah difahami dan disenangi oleh peserta.

Beliau telah melatih ramai kakitangan kerajaan dan swasta samada secara in-house atau terbuka dalam pelbagai bidang IT.



#### ● KEMUDAHAN KURSUS

- √ PC disediakan untuk kursus yang diadakan di JomTraining Centre (JTC), Puchong, Selangor.
- √ PC dan broadband bawa sendiri untuk kursus di luar JTC.
- √ Makan, minum dan software berkaitan kursus disediakan.

## JADUAL DAN MODUL KURSUS

MASA	HARI #1	HARI #2	HARI #3
9AM -10:30AM	<b><u>MS WORD</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word Essentials</li> <li>• Formatting a Microsoft Word Document</li> <li>• Page Layout Techniques</li> </ul>	<b><u>MS EXCEL</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Excel Fundamentals</li> <li>• Entering and Editing Text and Formulas</li> <li>• Working with Basic Excel Functions</li> </ul>	<b><u>MS POWERPOINT</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essential Knowledge</li> <li>• Slide Design</li> <li>• Creating Templates</li> </ul>
10:30 -11:00AM	Rehat Minda / Minum Pagi		
11AM – 1:00PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalize Your Microsoft Word Document and Print Options</li> <li>• Working with Microsoft Word Tabs</li> <li>• Working with Microsoft Word Tables</li> <li>• Building a Table of Contents with Style</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifying an Excel Worksheet</li> <li>• Formatting Data in an Excel Worksheet</li> <li>• Inserting Images and Shapes into an Excel Worksheet</li> <li>• Creating Basic Charts in Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tables in PowerPoint</li> <li>• Polishing Presentations</li> <li>• ZOOM &amp; MORPH (2019+)</li> </ul>
1 – 2:00PM	Rehat Minda / Solat / Makan Tengahari		
2 - 3:30PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• More Word Styles Features</li> <li>• Working with Pictures in a Word Document</li> <li>• Adding Videos to a Microsoft Word Document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Printing an Excel Worksheet</li> <li>• Working with Excel Templates</li> <li>• Excel List Functions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Add Playing Video Background</li> <li>• Animating Colored Text</li> <li>• Embed Fonts Into a Presentation</li> </ul>
3:30 – 4:00PM	Rehat Minda / Minum Petang		
4 – 5:00PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word Mail Merge</li> <li>• Creating Microsoft Word Templates</li> <li>• Microsoft Word Document Protection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importing and Exporting Data</li> <li>• Working with Large Sets of Excel Data</li> <li>• Protecting Excel Worksheets and Workbooks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rare &amp; Unknown Features</li> <li>• Tips for a Richer PPT Experience</li> <li>• Record presentations</li> </ul>
5:00PM	TAMAT HARI PERTAMA	TAMAT HARI KEDUA	TAMAT KURSUS

Jadual dan modul kursus boleh tertakluk kepada perubahan (jika perlu)