



SINOPSIS

Kursus Microsoft Powerpoint ini adalah untuk memberikan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan sehingga ke peringkat profesional kepada peserta.

Hasil daripada kursus Microsoft Powerpoint banyak membantu di dalam menghasilkan persembahan (presentation) seperti dalam seminar, kursus, taklimat dan sebarang majlis yang memerlukan penerangan.

TEMPOH KURSUS

1 Hari, 2 Hari mengikut keperluan peserta dan organisasi

OBJEKTIF

Di akhir kursus ini para peserta akan dapat memahami:

- Membina sendiri bentuk persembahan yang ingin disampaikan melalui komputer.
- Menghasilkan bentuk persembahan yang lebih kreatif dan inovatif seterusnya nampak profesional dan tidak membosankan.

KUMPULAN SASAR

Sesiapa sahaja yang berminat untuk belajar bagaimana untuk membuat persembahan yang menarik dan berkesan.

**PESEMBAHAN YANG HAMBAR
DAN MEMBOSANKAN SERTA
TIDAK MENARIK ?**

Persembahan yang membosankan ?

Memasukkan elemen-elemen seperti *sound effect*, *movie effect* atau *video effect*

Rekabentuk Persembahan Korporat yang tidak profesional?

Menggunakan Template pelbagai rekabentuk yang sediada untuk tujuan persembahan korporat.

**TIDAK TAHU MENGGUNAKAN
TOOLS YANG DISEDIAKAN ?**

Masalah tidak kreatif dan inovatif dalam persembahan ?

Penggunaan *SmartArt Graphics* boleh membantu peserta kursus yang tidak mempunyai skill kreatif dan inovatif.

Persembahan yang tidak menarik dan hambar ?

Microsoft Powerpoint boleh memasukkan teknik-teknik animasi dan transisi (*Animation and Transitions*)

**PERSEMBAHAN YANG
MENARIK DAN BERKESAN**

Tidak perlu membeli perisian khusus tetapi menggunakan aplikasi yang sediaada di PC anda, kami akan mengajar anda cara menyediakan persembahan yang profesional dan menarik dengan menggunakan *Microsoft Powerpoint* !



HUBUNGI KAMI

UNIT LATIHAN, BAHAGIAN DASAR DAN PENTADBIRAN
PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI
06-270 1098 Faks : 06-270 1037

PN. MAZURA BINTI MUSTAFA
06-270 1177 / 019-683 2949
mazura@utem.edu.my

COURSE OUTLINE (BASIC , INTERMEDIATE & ADVANCE)

1 Introducing Microsoft Powerpoint

1. Exploring the New Interface
 - Ribbon
 - Quick Access Toolbar
 - Status Bar
2. Using Mouse and Keyboard Shortcut
3. Understanding Slide Layouts

2 Creating A Presentation

1. Working with Text
2. Copying the Attributes of Text
3. Positioning, Aligning, and Spacing Text in an AutoShape
4. Working with Graphic Objects
 - WordArt
 - Drawing Tools
 - Clip Art
 - Picture
 - Photo Albums
5. Managing Graphic Objects
 - Making Different Shapes of the Same Size
 - Formatting
 - Grouping and Ungrouping
 - Flipping and Rotating
 - Stacking
 - Aligning and Positioning

3 Presenting Data With Tables

1. Creating Tables
2. Deleting a Table
3. Customizing a Table
4. Changing the Look of a Table

4 Presenting Ideas Or Process With Smartart Graphics

1. Type of SmartArt Graphic
2. Creating SmartArt Graphic
3. Adding Text to the Graphic with the Text Pane
4. Inserting a List
5. Inserting a Process
6. Inserting a Cycle
7. Inserting a Hierarchy
8. Inserting a Relationship
9. Inserting a Matrix
10. Inserting a Pyramid
11. Creating an Organization Chart
12. Resetting the SmartArt Graphic

5 Creating Data Infographics With Charts

1. Inserting a Chart
2. Selecting a Different Chart Type
3. Editing the Data
4. Changing the Way the Data Is Plotted
5. Changing the Predefined Chart Layout
6. Changing the Predefined Chart Styles
7. Changing the Layout of Chart Elements Manually
8. Change the Style of Chart Elements Manually
9. Inserting Chart Title and Axis Titles

6 Enhancing Presentations With Video And Sound Medias

1. Working with Sound Effects
2. Working with Movie Effects

7 Applying Animations And Triggers

1. Categories of Animation Effects
2. Applying Animation Effects
3. Previewing Animation Effects
4. Removing Animation Effects
5. Customizing Animation Effects
6. Manipulating Animations in Animation Pane
7. Animating the Elements of a Chart
8. Animating a SmartArt Graphic
9. Working with Motion Path

8 Enhancing Presentation With Slide Show

1. Custom Show
2. Creating Interactive Slides

9 Advanced Running Slide Show Methods

1. Ways to Run a Slide Show
2. Using Keyboard Shortcuts During Slide Show
3. Using Pointer
4. Running a Presentation on Two Monitors
5. Self-Running Presentation

10 Designing A Corporate Look Template

1. Working with Slide Master
2. Customizing a Slide Layout
3. Working with Notes Master
4. Working with Handout Master
5. Working with Header and Footer
6. Working with Theme
7. Working with Templates

HUBUNGI KAMI

UNIT LATIHAN, BAHAGIAN DASAR DAN PENTADBIRAN
PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI
06-270 1098 Faks : 06-270 1037

PN. MAZURA BINTI MUSTAFA
06-270 1177 / 019-683 2949
mazura@utem.edu.my