**MICROSOFT 360**

WORDS

SYNOPSIS

Perisian Microsoft Word merupakan perisian yang membolehkan pengguna untuk menghasilkan dokumen kerja yang lebih profesional. Dengan mempelajari fungsi-fungsi asas seperti membuat, menyunting dan memformat dokumen, pengguna dapat menghasilkan dokumen kerja dengan lebih efisien.

Pada akhir kursus ini:

* Mengenali apakah itu perisian Microsoft Word dan kegunaannya
* Mempelajari fungsi-fungsi asas Microsoft Word
* Dapat mengaplikasikan fungsi-fungsi Microsoft Word dalam menghasilkan dokumen kerja yang tampak lebih profesional.

EXCEL

SYNOPSIS

Perisian Microsoft Excel merupakan perisian yang berfungsi untuk memproses data, mengubahsuaian data dalam bentuk jadual atau dalam bentuk grafik. Perisian tersebut juga mempunyai fungsi rumus matematik yang dapat melakukan perhitungan secara automatik. Oleh itu, perisian Microsoft Excel kebiasannya digunakan oleh para kerani ataupun akauntan dalam menghasilkan laporan kewangan. Namun, perisian tersebut juga sering diguna pakai untuk pembentangan data dalam bidang-bidang lain.

Pada akhir kursus ini:

* Mengenali apakah itu perisian Microsoft Excel dan kegunaannya
* Mempelajari fungsi-fungsi asas Microsoft Excel
* Dapat menggunakan Microsoft Excel untuk pemprosesan data, pengubahsuaian data dalam bentuk jadual atau dalam bentuk grafik serta mengunakan fungsi rumus matematik untuk perhitungan secara automatik.

POWERPOINT

SYNOPSIS

Perisian Microsoft Powerpoint digunakan untuk menghasilkan slide pembentangan. Terdapat banyak fungsi yang sedia ada dalam perisian tersebut yang boleh diguna pakai untuk menghasilkan slide pembentangan yang menarik. Selain itu, perisian ini juga mempunyai “feature” animasi yang dapat digunakan sebagai alternatif dalam menghasilkan pembentangan yang lebih kreatif dan menarik.

Pada akhir kursus ini:

* Mengenali kegunaan perisian Microsoft Powerpoint
* Mempelajari fungsi-fungsi asas Microsoft Powerpoint
* Dapat menggunakan Microsoft Powerpoint untuk menghasilkan slide pembentangan yang lebih menarik.

OUTLOOK

SINOPSIS

Mempelajari mengenai salah satu product Microsoft iaitu Microsoft Outlook. Perisian ini berfungsi sebagai kalendar, pengurus tugas, pengurus kenalan, pengambil nota, jurnal, pelayar laman web. Kursus ini merangkumi asas Microsoft Outlook dan cara menggunakan perisian ini. Pelajar yang mengambil kursus ini akan dapat menerangkan fungsi perisian ini dan dapat menggunakan perisian ini untuk kemudahan sendiri.

Pada akhir kursus ini, pelajar akan;

* Pelajar akan dapat memahami fungsi Microsoft Outlook.
* Melaksanakan langkah demi langkah penggunaan perisian ini.

PUBLISHER

SINOPSIS

Mempelajari asas menggunakan Microsoft Publisher. Fungsi utama perisian ini ialah *desktop publishing*. Kursus ini merangkumi asas menggunakan Microsoft Publisher serta konsep kemaskini terkini. Pelajar yang mengambil kursus ini akan dapat menerangkan fungsi asas perisian ini dan dapat menerbitkan dokumen yang berbentuk poster, katalog, kalander dan lain-lain.

Pada akhir kursus ini, pelajar akan;

* Pelajar akan dapat mempelajari dan memahami fungsi asas Microsoft Publisher.
* Melaksana kan langkah demi langkah penggunaan asas perisian ini.
* Menerbitkan dokumen sendiri menggunakan Microsoft Publisher.

ACCESS

SINOPSIS

Mempelajari asas menggunakan Microsoft Access. Microsoft Access adalah aplikasi yang berguna untuk membuat, mengolah, dan mengelola basis data atau lebih dikenal dengan database. Kursus ini merangkumi asas penggunaan Microsoft Access serta mempelajari konsep terkini aplikasi ini. Pelajar yang mengambil kursus ini akan belajar cara mengolah data dengan menggunakan Microsoft Access.

Pada akhir kursus ini, pelajar akan;

* Mempelajari fungsi asas Microsoft Access.
* Mendapat pencerahan asas cara menggunakan Microsoft Access.
* Mengolah data langkah demi langkah menggunakan Microsoft Access.