

KURIKULUM KURSUS MICROSOFT WORD – TEKNIK PENYEDIAAN DOKUMEN BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 27 HINGGA 40

1. SINOPSIS KURSUS

Kursus ini bertujuan untuk memberikan kemahiran kepada peserta menggunakan *Microsoft Word*.

2. OBJEKTIF KURSUS

- i. Memberi kemahiran dan kefahaman kepada peserta untuk menyediakan dokumen dengan lebih baik dan berkesan; dan
- ii. Membolehkan peserta menghasilkan laporan dengan lebih baik.

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 3 hari / 18 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

6. SUKATAN KURSUS

i. **Word Basics**

- a. *Word Overview - the User Interface, Quick Access and Mini Toolbar*
- b. *Standard & Contextual Ribbons*
- c. *The File Tab*
- d. *Status Bar Tools*
- e. *Dialog Boxes*
- f. *Task Panes*
- g. *Using Help*

ii. **Basic Microsoft Word Usage and Text Tools**

- a. *Creating new blank documents*
- b. *Accessing and opening templates to create documents*
- c. *Saving, closing and opening documents*
- d. *Understanding non-printing characters*
- e. *Selection techniques (keyboard + mouse)*
- f. *Navigating documents*
- g. *Using word views, e.g. Print layout and draft and reading*
- h. *Entering text and understanding basic text features (word-wrap)*
- i. *Using find/replace*
- j. *Spell check, thesaurus*

iii. **Formatting**

- a. *Applying font formats - changing font type, size, colour, special effects, character spacing*
- b. *Changing the default font for all new documents*
- c. *Using paragraph formats - justification, indentation, space before and after paragraph*
- d. *Line spacing, widow and orphan control*
- e. *Inserting non breaking hyphens and spaces*
- f. *Applying borders and shading*
- g. *Format painter*
- h. *Using cut, copy and paste*
- i. *Revealing formatting and clearing formatting*

iv. **Bullets & Numbering**

- a. *Turning on bullets*
- b. *Creating & editing bulleted list styles*
- c. *Changing bullet types and formatting*
- d. *Turning on numbered lists*
- e. *Creating your own numbered list style*
- f. *Changing numbering types*

- v. **Working With Tabs**
 - a. *Understanding tabs*
 - b. *Changing the default tab stop*
 - c. *Setting and manipulating tab markers on the ruler*
 - d. *Setting and manipulating tab markers in the tab dialog box*
 - e. *Using leader tabs*
 - f. *Using bar tabs*
 - g. *Setting the measurement units for the ruler (imperial and metric)*
 - h. *Using tabs in a document*

- vi. **Setting Up Your Document**
 - a. *Inserting and deleting page breaks*
 - b. *Changing page orientation to landscape or portrait*
 - c. *Viewing headers and footers*
 - d. *Creating basic page numbering*
 - e. *Setting margin sizes*
 - f. *Using page borders*
 - g. *Inserting a watermark*

- vii. **Printing**
 - a. *Printing a document*
 - b. *Setting print options*
 - c. *Previewing a document*
 - d. *Selecting a printer*

7. BAHAN-BAHAN RUJUKAN

- i. Chris Grover (2007). *Word 2007 for Starters: The Missing Manual*. Pogue Press/O'Reilly.
- ii. Connie Norrison (2007). *Word 2007: Beyond the Manual*. Apress.
- iii. Marty Matthews and Carole Matthews (2007). *Microsoft Office Word 2007 QuickSteps*. Mc Graw Hill New York.
- iv. Sherry Willard Kinkoph (2007). *Teach Yourself VISUALLY Microsoft Office 2007*. Wiley Publishing, Inc.

RANCANGAN PENGAJARAN (LESSON PLAN)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT WORD
- TEKNIK PENYEDIAAN DOKUMEN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Basic Microsoft Word Usage and Text Tools*
3. **Tempoh** : 6 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**
 - i. Peserta akan didedahkan kepada kaedah mencipta dokumen untuk menggunakan maklumat sedia ada atau mengubahsuai teks yang telah wujud; dan
 - ii. Peserta dapat menggunakan *text tools* sedia ada.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas menggunakan komputer
 - ii. Pengajar : Mahir menggunakan Microsoft Word
 - iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD dan komputer
 - vi. Penilaian dan tugas : Latih amal dan kuiz
 - vii. Rujukan :
 - a. Chris Grover (2007). *Word 2007 for Starters: The Missing Manual*. Pogue Press/O'Reilly
 - b. Connie Norrison (2007). *Word 2007: Beyond the Manual*. Apress
 - c. Marty Matthews and Carole Matthews (2007). *Microsoft Office Word 2007 QuickSteps*. Mc Graw Hill New York
 - d. Sherry Willard Kinkoph (2007). *Teach Yourself VISUALLY Microsoft Office 2007*. Wiley Publishing, Inc.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Word Basics</p> <p>a. <i>Word Overview - the User Interface, Quick Access and Mini Toolbar</i></p> <p>b. <i>Standard & Contextual Ribbons</i></p> <p>c. <i>The File Tab</i></p> <p>d. <i>Status Bar Tools</i></p> <p>e. <i>Dialog Boxes</i></p> <p>f. <i>Task Panes</i></p> <p>g. <i>Using Help</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	3 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Basic Microsoft Word Usage and Text Tools</p> <p>a. <i>Creating new blank documents</i></p> <p>b. <i>Accessing and opening templates to create documents</i></p> <p>c. <i>Saving, closing and opening documents</i></p> <p>d. <i>Understanding non-printing characters</i></p> <p>e. <i>Selection techniques (keyboard + mouse)</i></p> <p>f. <i>Navigating documents</i></p> <p>g. <i>Using word views, e.g. Print layout and draft and reading</i></p> <p>h. <i>Entering text and understanding basic text features (word-wrap)</i></p> <p>i. <i>Using find/replace</i></p> <p>j. <i>Spell check, thesaurus</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	3 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT WORD
-TEKNIK PENYEDIAAN DOKUMEN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Formatting, Bullets & Numbering and Working With Tabs*
3. **Tempoh** : 7 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**
 - i. Peserta mampu untuk membuat format sendiri dalam penyediaan dokumen; dan
 - ii. Peserta mampu menggunakan kemudahan *tools* yang telah tersedia.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 38
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas menggunakan komputer
 - ii. Pengajar : Mahir menggunakan Microsoft Word
 - iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD dan komputer
 - vi. Penilaian dan tugas : Latih amal dan kuiz
 - vii. Rujukan :
 - a. Chris Grover (2007). *Word 2007 for Starters: The Missing Manual*. Pogue Press/O'Reilly.
 - b. Connie Norrison (2007). *Word 2007: Beyond the Manual*. Apress.
 - c. Marty Matthews and Carole Matthews (2007). *Microsoft Office Word 2007 QuickSteps*. Mc Graw Hill New York.
 - d. *Sherry Willard Kinkoph (2007). Teach Yourself VISUALLY Microsoft Office 2007*. Wiley Publishing, Inc.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Formatting</p> <p>a. <i>Applying font formats - changing font type, size, colour, special effects, character spacing</i></p> <p>b. <i>Changing the default font for all new documents</i></p> <p>c. <i>Using paragraph formats - justification, indentation, space before and after paragraph</i></p> <p>d. <i>Line spacing, widow and orphan control</i></p> <p>e. <i>Inserting non breaking hyphens and spaces</i></p> <p>f. <i>Applying borders and shading</i></p> <p>g. <i>Format painter</i></p> <p>h. <i>Using cut, copy and paste</i></p> <p>i. <i>Revealing formatting and clearing formatting</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam 30 minit	Nota / Slaid
ii.	<p>Bullets & Numbering</p> <p>a. <i>Turning on bullets</i></p> <p>b. <i>Creating & editing bulleted list styles</i></p> <p>c. <i>Changing bullet types and formatting</i></p> <p>d. <i>Turning on numbered lists</i></p> <p>e. <i>Creating your own numbered list style</i></p> <p>f. <i>Changing numbering types</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam	Nota / Slaid

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
iii.	<i>Working With Tabs</i> <i>a. Understanding tabs</i> <i>b. Changing the default tab stop</i> <i>c. Setting and manipulating tab markers on the ruler</i> <i>d. Setting and manipulating tab markers in the tab dialog box</i> <i>e. Using leader tabs</i> <i>f. Using bar tabs</i> <i>g. Setting the measurement units for the ruler (imperial and metric)</i> <i>h. Using tabs in a document</i>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam 30 minit	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 WORD
- TEKNIK PENYEDIAAN DOKUMEN
2. **Tajuk Pengajaran** : *Setting Up the Documents*
3. **Tempoh** : 5 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**
 - i. Peserta boleh membuat penetapan dan perubahan terhadap *layout* halaman termasuklah saiz kertas, orientasi dan margin yang diperlukan;
 - ii. Peserta boleh membuat pengubahsuaian margin dan penggunaan headers and footers; dan
 - iii. Peserta mampu untuk membuat pengubahsuaian dalam membuat pilihan cetakan.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 38
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas menggunakan komputer
 - ii. Pengajar : Mahir menggunakan Microsoft Word
 - iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD dan komputer
 - vi. Penilaian dan tugas : Latih amal dan kuiz
 - vii. Rujukan :
 - a. Chris Grover (2007). *Word 2007 for Starters: The Missing Manual*. Pogue Press/O'Reilly.
 - b. Connie Norrison (2007). *Word 2007: Beyond the Manual*. Apress.
 - c. Marty Matthews and Carole Matthews (2007). *Microsoft Office Word 2007 QuickSteps*. Mc Graw Hill New York.
 - d. *Sherry Willard Kinkoph (2007)*. *Teach Yourself VISUALLY Microsoft Office 2007*. Wiley Publishing, Inc.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Setting Up Your Document</p> <p>a. <i>Inserting and deleting page breaks</i></p> <p>b. <i>Changing page orientation to landscape or portrait</i></p> <p>c. <i>Viewing headers and footers</i></p> <p>d. <i>Creating basic page numbering</i></p> <p>e. <i>Setting margin sizes</i></p> <p>f. <i>Using page borders</i></p> <p>g. <i>Inserting a watermark</i></p>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	3 jam	Nota / Slaid
ii.	<p>Printing</p> <p>a. <i>Printing a document</i></p> <p>b. <i>Setting print options</i></p> <p>c. <i>Previewing a document</i></p> <p>d. <i>Selecting a printer</i></p>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

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

