

**KURIKULUM KURSUS MICROSOFT WORD - TEKNIK PENYEDIAAN
DOKUMEN MENGGUNAKAN ADVANCED FEATURES
BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 17 - 26**

1. SINOPSIS KURSUS

Kursus ini bertujuan untuk memberi kecekapan secara mendalam dan terperinci kepada peserta untuk menyediakan dokumen menggunakan *Microsoft Word*.

2. OBJEKTIF KURSUS

- i. Membolehkan peserta membina kecekapan dan mendalami kemahiran penyediaan dokumen dengan lebih baik dan berkesan; dan
- ii. Membolehkan peserta membuat laporan dengan lebih berkesan dan bermutu.

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 3 hari / 18 jam
- ii. Masa : 8.30 pagi – 4.30 petang

4. KUMPULAN SASARAN

Anggota Gred 17 - 26

5. METODOLOGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

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

6. SUKATAN KURSUS

i. **Create & Apply Styles**

- a. *The inbuilt style group (home ribbon)*
- b. *Style sets*
- c. *The style pane*
- d. *Define styles*
- e. *Link styles*
- f. *Delete styles*
- g. *Inbuilt heading styles and the navigation pane*
- h. *Create and modify styles*
- i. *Replacing a style*
- j. *Numbering using styles*
- k. *List styles*
- l. *Table styles*
- m. *Style options*
- n. *Style inspector*
- o. *Using the organizer to transfer styles*
- p. *Shortcut key to a style*

ii. **Using Outline View**

- a. *Styles in outline*
- b. *Connecting outline levels to styles*
- c. *Showing and hiding outline levels*
- d. *Promoting and demoting levels*
- e. *Printing your outline*

iii. **Master Documents**

- a. *Use outlining to create master and subdocuments*
- b. *Insert documents into master document*
- c. *Updating linked documents*

iv. **Advanced Page Layout Tools**

- a. *Introducing sections and section breaks*
- b. *Setting the page layout for a section*
- c. *Change orientation within a section*
- d. *Different headers and footers for different sections*
- e. *Odd / even header and footers*
- f. *Different first page*
- g. *Newspaper columns using continuous section breaks*
- h. *Manually editing a header and footer*
- i. *Section control with headers and footers*

v. Tables In Microsoft Word

- a. *Methods for inserting tables*
- b. *Changing the column widths and row heights*
- c. *Inserting new columns and rows*
- d. *Deleting existing columns and rows*
- e. *Distributing columns and rows evenly*
- f. *Splitting and merging cells*
- g. *Applying a pre-set table format (theme style)*
- h. *Customizing and creating table styles*
- i. *Repeating header rows*
- j. *Splitting a tables*
- k. *Converting a text into a table*
- l. *Converting a table into text*
- m. *Sorting a table*
- n. *Using formulae in a table*
- o. *The table design ribbon*
- p. *Nesting tables*
- q. *Drawing tables, resizing and deleting*
- r. *Using tabs within a table*
- s. *Setting table properties*

vi. Graphics, Charts and Objects

- a. *Inserting Clipart & Pictures*
- b. *Inserting shapes & Smart Art*
- c. *Controlling graphic placement and text wrapping*
- d. *Using the drawing canvas and drawing tools*
- e. *Inserting a Screenshot*
- f. *Inserting and Linking Excel Charts*
- g. *Using Word art Objects*
- h. *Inserting Files*

vii. Using Referencing Tools

- a. *Insert a Tables of Contents, Table of Figures and Index*
- b. *Footnotes and Endnotes*
- c. *Cross Referencing*
- d. *Create and use Bookmarks*
- e. *Insert hyperlinks*
- f. *Edit hyperlinks*
- g. *Use mailto: hyperlinks*

viii. Mail Merging

- a. *Use the Mail Merge Wizard Pane*
- b. *Use the Mail merge contextual ribbon*
- c. *Create a data source*
- d. *Use an existing data source*
- e. *Filter and Sort a Data Source in Word*
- f. *Create letters*
- g. *Create labels*
- h. *Predefined merge field blocks*
- i. *Insert merge fields*
- j. *Simulate a merge*
- k. *Preview merge data*
- l. *Merge to printer*
- m. *Merge to email*

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 MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*
2. **Tajuk Pengajaran** : *Create & Apply Styles, Using Outline View and Master Documents*
3. **Tempoh** : 6 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :
 - i. Peserta boleh memahami *styles*, bertukar-tukar antara set *styles*, dan menghapuskan *styles*; dan
 - ii. Peserta boleh mencipta *styles* sendiri termasuklah membuat pengubahsuaian, dan menetapkan *styles* sendiri antara dokumen.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Telah mempunyai pengetahuan menggunakan *Microsoft Word*
 - ii. Pengajar : Mahir dan cekap 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 tugasan : 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>Create & Apply Styles</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>The inbuilt style group (home ribbon)</i> b. <i>Style sets</i> c. <i>The style pane</i> d. <i>Define styles</i> e. <i>Link styles</i> f. <i>Delete styles</i> g. <i>Inbuilt heading styles and the navigation pane</i> h. <i>Create and modify styles</i> i. <i>Replacing a style</i> j. <i>Numbering using styles</i> k. <i>List styles</i> l. <i>Table styles</i> m. <i>Style options</i> n. <i>Style inspector</i> o. <i>Using the organizer to transfer styles</i> p. <i>Shortcut key to a style</i> 	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam 30 minit	Nota / Slaid
ii.	<p>Using Outline View</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Styles in outline</i> b. <i>Connecting outline levels to styles</i> c. <i>Showing and hiding outline levels</i> d. <i>Promoting and demoting levels</i> e. <i>Printing your outline</i> 	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam	Nota / Slaid

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
iii.	<p><i>Master Documents</i></p> <p>a. <i>Use outlining to create master and subdocuments</i></p> <p>b. <i>Insert documents into master document</i></p> <p>c. <i>Updating linked documents</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	1 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 MENGGUNAKAN ADVANCED FEATURES
2. **Tajuk Pengajaran** : *Advanced Page Layout Tools and Tables In Microsoft Word*
3. **Tempoh** : 5 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta diberi pendedahan yang lebih terperinci penggunaan dan maklumat *layout tools* yang ada.
5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Telah mempunyai pengetahuan menggunakan *Microsoft Word*
 - ii. Pengajar : Mahir dan cekap 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>Advanced Page Layout Tools</p> <p>a. <i>Introducing sections and section breaks</i></p> <p>b. <i>Setting the page layout for a section</i></p> <p>c. <i>Change orientation within a section</i></p> <p>d. <i>Different headers and footers for different sections</i></p> <p>e. <i>Odd / even header and footers</i></p> <p>f. <i>Different first page</i></p> <p>g. <i>Newspaper columns using continuous section breaks</i></p> <p>h. <i>Manually editing a header and footer</i></p> <p>i. <i>Section control with headers and footers</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam 30 minit	Nota / Slaid
ii.	<p>Tables In Microsoft Word</p> <p>a. <i>Methods for inserting tables</i></p> <p>b. <i>Changing the column widths and row heights</i></p> <p>c. <i>Inserting new columns and rows</i></p> <p>d. <i>Deleting existing columns and rows</i></p> <p>e. <i>Distributing columns and rows evenly</i></p> <p>f. <i>Splitting and merging cells</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam 30 minit	Nota / Slaid

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
	g. <i>Applying a pre-set table format (theme style)</i> h. <i>Customising and creating table styles</i> i. <i>Repeating header rows</i> j. <i>Splitting a tables</i> k. <i>Converting a text into a table</i> l. <i>Converting a table into text</i> m. <i>Sorting a table</i> n. <i>Using formulae in a table</i> o. <i>The table design ribbon</i> p. <i>Nesting tables</i> q. <i>Drawing tables, resizing and deleting</i> r. <i>Using tabs within a table</i> s. <i>Setting table properties</i>				

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 MENGGUNAKAN ADVANCED FEATURES
2. **Tajuk Pengajaran** : *Graphics, Charts and Objects, Creating Forms, Using Referencing Tools Mail Merging*
3. **Tempoh** : 7 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta boleh membina jadual untuk memaparkan maklumat terperinci berdasarkan dokumen yang ada.

5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 17 – 26

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Telah mempunyai pengetahuan menggunakan *Microsoft Word*
- ii. Pengajar : Mahir dan cekap 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>Graphics, Charts and Objects</p> <p>a. <i>Inserting Clipart & Pictures</i></p> <p>b. <i>Inserting shapes & Smart Art</i></p> <p>c. <i>Controlling graphic placement and text wrapping</i></p> <p>d. <i>Using the drawing canvas and drawing tools</i></p> <p>e. <i>Inserting a Screenshot</i></p> <p>f. <i>Inserting and Linking Excel Charts</i></p> <p>g. <i>Using Wordart Objects</i></p> <p>h. <i>Inserting Files</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam 30 minit	Nota / Slaid
ii.	<p>Using Referencing Tools</p> <p>a. <i>Insert a Tables of Contents, Table of Figures and Index</i></p> <p>b. <i>Footnotes and Endnotes</i></p> <p>c. <i>Cross Referencing</i></p> <p>d. <i>Create and use Bookmarks</i></p> <p>e. <i>Insert hyperlinks</i></p> <p>f. <i>Edit hyperlinks</i></p> <p>g. <i>Use mailto: hyperlinks</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam 30 minit	Nota / Slaid
iii.	<p>Mail Merging</p> <p>a. <i>Use the Mail Merge Wizard Pane</i></p> <p>b. <i>Use the Mail merge</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam	Nota / Slaid

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
	<i>contextual ribbon</i> c. <i>Create a data source</i> d. <i>Use an existing data source</i> e. <i>Filter and Sort a Data Source in Word</i> f. <i>Create letters</i> g. <i>Create labels</i> h. <i>Predefined merge field blocks</i> i. <i>Insert merge fields</i> j. <i>Simulate a merge</i> k. <i>Preview merge data</i> l. <i>Merge to printer</i> m. <i>Merge to email</i>				

8. Penilaian

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

