

KURIKULUM KURSUS PENGGUNAAN INTERNET DAN E-MEL BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 41 HINGGA 54

1. SINOPSIS KURSUS

Secara umumnya, kursus ini bertujuan untuk memberikan pendedahan, pengetahuan dan kefahaman peserta menggunakan e-mel rasmi jabatan dan internet.

2. OBJEKTIF KURSUS

- i. Memberi kefahaman kepada peserta tentang tatacara penggunaan internet dan e-mel rasmi Jabatan berpandukan PKPA Bil. 1 2003 Tatacara Penggunaan E-mel dan Internet Agensi Kerajaan bagi memastikan penggunaan e-mel dilaksanakan secara berkesan; dan
- ii. Memberi pendedahan kepada peserta tentang teknik penggunaan e-mel menggunakan aplikasi Microsoft Outlook 2007/2010.

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 2 hari / 12 jam
- ii. Masa : 8.30 pagi – 4.30 petang

4. KUMPULAN SASARAN

Pegawai Gred 41 - 54

5. METODOLOGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- i. Kuliah/Syarahan
- ii. Demonstrasi
- iii. Kuiz

6. SUKATAN KURSUS

i. **Pengenalan Kepada Penggunaan Internet Dan E-Mel**

- a. Tatacara Penggunaan Internet dan E-mel Rasmi Agensi Kerajaan
 - Penerangan mengenai PKPA Bil. 1 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan
 - Penerangan kepada Tatacara Penggunaan Internet
 - Pengenalan kepada Mel Elektronik
 - Kawalan Keselamatan Internet dan E-mel
 - Tanggungjawab Pentadbiran Bahagian/Pegawai Penyelaras ICT Bahagian
 - Tanggungjawab Pengguna E-mel Secara Individu
 - Sesi soal jawab
- b. Pengenalan Kepada Microsoft Outlook 2007/2010
 - *Introduction to Microsoft Outlook 2007/2010*
 - *Microsoft Outlook Navigation Pane*
 - *How To Add/Remove Buttons*
 - *Microsoft Outlook Standard Toolbar*

ii. **Getting Started With Microsoft Outlook 2007/2010**

- a. *Creating and Sending Messages*
 - *Creating An E-mail Message*
 - *How To Select Names Using The Auto Complete Feature*
 - *Using Blind Carbon Copy*
 - *Spell Checking of A Message*
 - *Attaching a File To A Message*
 - *Issues When Sending File Attachments*
 - *Setting Message Importance*
 - *How To Request A Read Receipt For An E-mail*
 - *How To Set Message Delivery Options*
- b. Receiving, Reading and Replying Messages
 - Checking For New Messages
 - Reading Messages In The Reading Pane
 - How To Mark A Message As Read or Unread
 - Replying To The Sender of The Message
 - Replying To The Sender and All Recipients of A Message

- Setting Message Reply Options
- Printing A Message
- Deleting A Message
- Retrieving A Deleted Message

iii. **Organizing Messages And Contacts**

a. *Organizing Messages*

- *How To Create A New Folder*
- *Moving A Message To A Different Folder*
- *Deleting A Mail Folder*
- *Deleting A Message*
- *Restoring A Message From The 'Deleted Items' folder*
- *Emptying the 'Deleted Items' folder*
- *Flagging A Message*
- *Removing A Flag Mark From A Mail Message*

b. *Organizing Contacts*

- *Viewing A Contact Folder*
- *Creating A Contact*
- *Adding The Sender of A Message To Contacts*
- *Deleting A Contact*
- *Creating A Distribution List*
- *Adding An E-mail Address From A Distribution List*
- *Removing An E-mail Address From A Distribution List*
- *Removing An E-mail Address From A Distribution List*
- *Deleting A Distribution List*

iv. **Organizing Address Book And Calendar**

a. *Working With Address Book*

- *Opening An Address Book*
- *Adding An Address in Address Book*
- *Removing An Address From Address Book*
- *Finding An Address In An Address Book*

v. **Calendars And Scheduling**

a. *Introduction*

b. *Calender Views and Entries*

- c. *Creating A Meeting/An Appointment*
- d. *Creating Events*
- e. *Recurring Events*
- f. *Calendar Sharing*
- g. *Assigning Delegates Permissions*
- h. *Viewing Others People's Calendar*

7. BAHAN-BAHAN RUJUKAN

- i. <http://www.myonlinetraininghub.com>
- ii. http://www.cctglobal.com/ecdl/ecdl_icdl_syllabus_5_2007/2010_modul_e_7_courseware_materials.htm
- iii. <http://tamhsc.edu>
- iv. <http://www.msoffice-tutorial-training.com/microsoft-office-syllabus.html>

RANCANGAN PENGAJARAN (LESSON PLAN)

- 1. Nama Kursus** : KURSUS PENGGUNAAN INTERNET DAN E-MEL
- 2. Tajuk Pengajaran** : Pengenalan Kepada Penggunaan Internet dan E-mel
- 3. Tempoh** : 3 jam
- 4. Penghasilan Pembelajaran** :
 - i. Peserta dapat memahami konsep asas mengenai tatacara penggunaan internet dan e-mel mengikut garis panduan seperti yang telah ditetapkan dalam PKPA Bil. 1 2003 berkaitan Tatacara Penggunaan Internet dan E-mel Agensi Kerajaan; dan
 - ii. Memahami teknik asas penggunaan aplikasi Microsoft Outlook 2007/2010.
- 5. Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54
- 6. Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas menggunakan internet dan Microsoft Outlook 2007/2010
 - ii. Pengajar : Berpengetahuan mengenai aplikasi Microsoft Outlook 2007/2010 dan fungsi aplikasi berkaitan
 - iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer, perisian Microsoft Outlook 2007/2010
 - vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
 - vii. Rujukan :
 - a. <http://www.myonlinetraininghub.com>
 - b. http://www.cctglobal.com/ecdl/ecdl_icdl_syllabus_5_2007/2010_modul_e_7_courseware_materials.htm
 - c. <http://tamhsc.edu>
 - d. <http://www.msoffice-tutorial-training.com/microsoft-office-syllabus.html>

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Tatacara Penggunaan Internet dan E-mel Rasmi Agensi Kerajaan</p> <p>a. Penerangan mengenai PKPA Bil. 1 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan</p> <p>b. Penerangan Kepada Tatacara Penggunaan Internet</p> <p>c. Pengenalan Kepada Mel Elektronik</p> <p>d. Kawalan Keselamatan Internet dan E-mel</p> <p>e. Tanggungjawab Pentadbiran Bahagian/Pegawai Penyelaras ICT Bahagian</p> <p>f. Tanggungjawab Pengguna E-mel Secara Individu</p> <p>g. Sesi soal jawab</p>	Syarahan	Mendengar / Bincang	1 jam 30 minit	Nota
ii.	<p>Pengenalan kepada Microsoft Outlook 2007/2010</p> <p>a. <i>Introduction to Microsoft Outlook 2007/2010</i></p> <p>b. <i>Microsoft Outlook Navigation Pane</i></p> <p>c. <i>How To Add/Remove Buttons</i></p> <p>d. <i>Microsoft Outlook</i></p>	Syarahan/ Demonstrasi Berkomputer	Mendengar /Bincang	1 Jam 15 minit	Nota

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
	<i>Standard Toolbar</i>				
iii.	Sesi Soal Jawab	Interaksi dua hala	Soal/jawab	15 minit	

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : PENGGUNAAN INTERNET DAN E-MEL
2. **Tajuk Pengajaran** : *Getting Started With Microsoft Outlook 2007/2010*
3. **Tempoh** : 3 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :
 - i. Peserta dapat memahami teknik penggunaan bagi aplikasi MS Outlook 2007/2010; dan
 - ii. Peserta dapat mengaplikasi *feature* yang terdapat dalam aplikasi Microsoft Outlook 2007/2010.
5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas menggunakan internet dan Microsoft Outlook 2007/2010
 - ii. Pengajar : Berpengetahuan mengenai aplikasi Microsoft Outlook 2007/2010 dan fungsi aplikasi berkaitan
 - iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer, perisian Microsoft Outlook
 - vi. : 2007/2010
 - vii. Penilaian dan tugasan : Latih amal, kuiz dan tugasan
 - viii. Rujukan :
 - i. <http://www.myonlinetraininghub.com>
 - ii. http://www.cctglobal.com/ecdl/ecdl_icdl_syllabus_5_2007/2010_modul_e_7_courseware_materials.htm
 - iii. <http://tamhsc.edu>
 - iv. <http://www.msoffice-tutorial-training.com/microsoft-office-syllabus.html>

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Creating and Sending Messages</p> <p>a. <i>Creating An E-mail Message</i></p> <p>b. <i>How To Select Names Using The Auto Complete Feature;</i></p> <p>c. <i>Using Blind Carbon Copy</i></p> <p>d. <i>Spell Checking of A Message;</i></p> <p>e. <i>Attaching a File To A Message</i></p> <p>f. <i>Issues When Sending File Attachments</i></p> <p>g. <i>Setting Message Importance</i></p> <p>h. <i>How To Request A Read Receipt For An E-mail</i></p> <p>i. <i>How To Set Message Delivery Options.</i></p>	Syarahlan/ Demonstrasi Berkomputer	Mendengar /Bincang	1 jam 30 Minit	Nota
ii.	<p>Receiving, Reading and Replying Messages</p> <p>a. <i>Checking For New Messages</i></p> <p>b. <i>Reading Messages In The Reading Pane</i></p> <p>c. <i>How To Mark A Message As Read or Unread</i></p>	Syarahlan	Mendengar /Bincang	1 Jam 15 minit	Nota

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
	d. <i>Replying To The Sender of The Message</i> e. <i>Replying To The Sender and All Recipients of A Message</i> f. <i>Setting Message Reply Options;</i> g. <i>Printing A Message</i> h. <i>Deleting A Message</i> i. <i>Retrieving A Deleted Message.</i>				
iii.	Sesi Soal Jawab	Interaksi dua hala	Soal Jawab	15 minit	

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (LESSON PLAN)

1. **Nama Kursus** : PENGGUNAAN INTERNET DAN E-MEL
2. **Tajuk Pengajaran** : *Organizing Messages and Contacts*
3. **Tempoh** : 3 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :
 - i. Peserta dapat memahami teknik penggunaan bagi aplikasi MS Outlook 2007/2010; dan
 - ii. Peserta dapat mengaplikasi fungsi yang terdapat dalam aplikasi MS Outlook 2007/2010 bagi *feature Messages dan Contacts*.
5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas menggunakan internet dan Microsoft Outlook 2007/2010
 - ii. Pengajar : Berpengetahuan mengenai aplikasi Microsoft Outlook 2007/2010 dan fungsi aplikasi berkaitan
 - iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer, perisian Microsoft Outlook 2007/2010;
 - vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
 - vii. Rujukan :
 - i. <http://www.myonlinetraininghub.com>
 - ii. http://www.cctglobal.com/ecdl/ecdl_icdl_syllabus_5_2007/2010_modul_e_7_courseware_materials.htm
 - iii. <http://tamhsc.edu>
 - iv. <http://www.msoffice-tutorial-training.com/microsoft-office-syllabus.html>

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Organizing Messages</p> <p>a. <i>How To Create A New Folder</i></p> <p>b. <i>Moving A Message To A Different Folder</i></p> <p>c. <i>Deleting A Mail Folder</i></p> <p>d. <i>Deleting A Message</i></p> <p>e. <i>Restoring A Message From The 'Deleted Items' folder</i></p> <p>f. <i>Emptying the 'Deleted Items' folder</i></p> <p>g. <i>Flagging A Message</i></p> <p>h. <i>Removing A Flag Mark From A Mail Message.</i></p>	Syarahan/ Demonstrasi Berkomputer	Mendengar /Bincang	1 jam 30 Minit	Nota
ii.	<p>Organizing Contacts</p> <p>a. <i>Viewing A Contact Folder</i></p> <p>b. <i>Creating A Contact;</i></p> <p>c. <i>Adding The Sender of A Message To Contacts</i></p> <p>d. <i>Deleting A Contact;</i></p> <p>e. <i>Creating A Distribution List</i></p> <p>f. <i>Adding An E-mail Address From A Distribution List</i></p> <p>g. <i>Removing An E-mail Address From A Distribution List</i></p>	Syarahan	Mendengar /Bincang	1 jam 30 minit	Nota

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
	h. <i>Removing An E-mail Address From A Distribution List</i> i. <i>Deleting A Distribution List</i>				

8. Penilaian

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

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : PENGGUNAAN INTERNET DAN E-MEL
2. **Tajuk Pengajaran** : *Organizing Address Book and Calendar*
3. **Tempoh** : 3 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :
 - i. Peserta dapat memahami teknik penggunaan bagi aplikasi MS Outlook 2007/2010; dan
 - ii. Peserta dapat mengaplikasi fungsi yang terdapat dalam aplikasi MS Outlook 2007/2010 bagi *feature Messages* dan *Contacts*.
5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54
6. **Pra Syarat**
 - i. Peserta : Mempunyai pengetahuan asas menggunakan internet dan Microsoft Outlook 2007/2010
 - ii. Pengajar : Berpengetahuan mengenai aplikasi Microsoft Outlook 2007/2010 dan fungsi aplikasi berkaitan
 - iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer
 - iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
 - v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer, perisian Microsoft Outlook 2007/2010
 - vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
 - vii. Rujukan :
 - i. <http://www.myonlinetraininghub.com>
 - ii. http://www.cctglobal.com/ecdl/ecdl_icdl_syllabus_5_2007/2010_modul_e_7_courseware_materials.htm
 - iii. <http://tamhsc.edu>
 - iv. <http://www.msoffice-tutorial-training.com/microsoft-office-syllabus.html>

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Working With Address Book</p> <p>a. <i>Opening An Address Book</i></p> <p>b. <i>Adding An Address in Address Book</i></p> <p>c. <i>Removing An Address From Address Book</i></p> <p>d. <i>Finding An Address In An Address Book.</i></p>	Syarahan/ Demonstrasi Berkomputer	Mendengar /Bincang	1 jam Minit	Nota
ii.	<p>Calendars and Scheduling</p> <p>a. <i>Introduction</i></p> <p>b. <i>Calendar Views and Entries</i></p> <p>c. <i>Creating A Meeting /An Appointment;</i></p> <p>d. <i>Creating Events</i></p> <p>e. <i>Recurring Events</i></p> <p>f. <i>Calendar Sharing</i></p> <p>g. <i>Assigning Delegates Permissions</i></p> <p>h. <i>Viewing Others People's Calendar.</i></p>	Syarahan	Mendengar /Bincang	1 jam 30 minit	Nota
iii.	Kuiz			30 minit	

8. Penilaian

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

