

**KURIKULUM KURSUS MICROSOFT WORD-TEKNIK PENYEDIAAN DOKUMEN
MENGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*
BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 41 HINGGA 54**

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 menghasilkan 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

Pegawai Gred 41 - 54

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. **Word Auto Features**
 - a. *Understanding Word 2007 Automatic Features*
 - b. *Autotext & Autocorrect*
 - c. *Autoformat As You Type*
 - d. *Smart Tags*
 - e. *Customising Automatic Features*
 - f. *Creating Autotext Entries*
 - g. *Using Quickpart*

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 and Using Outline View*
3. **Tempoh** : 5 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** : Pegawai Gred 41 – 54
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>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	3 jam	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

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** : *Master Documents and Advanced Page Layout Tools*
3. **Tempoh** : 5 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta diberi pendedahan yang lebih terperinci penggunaan dan maklumat *layout tools* yang ada.
5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54
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>Master Documents</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>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	2 jam	Nota / Slaid
ii.	<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>	Syarah	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	3 jam	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** : Tables dan Word Auto Features
3. **Tempoh** : 8 jam
4. **Penghasilan Pembelajaran** :

Peserta boleh membina jadual untuk memaparkan maklumat terperinci berdasarkan dokumen yang ada.
5. **Peserta Sasaran** : Pegawai Gred 41 – 54
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. Sherry Willard Kinkoph (2007). Teach Yourself VISUALLY Microsoft Office 2007. Wiley Publishing, Inc.
 - b. Chris Grover (2007). Word 2007 for Starters: The Missing Manual. Pogue Press/O'Reilly.
 - c. Connie Norrison (2007). Word 2007: Beyond the Manual. Apress.
 - d. Marty Matthews and Carole Matthews (2007). Microsoft Office Word 2007 QuickSteps. Mc Graw Hill New York.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<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> <p>g. <i>Applying a pre-set table format (theme style)</i></p> <p>h. <i>Customising and creating table styles</i></p> <p>i. <i>Repeating header rows</i></p> <p>j. <i>Splitting a tables</i></p> <p>k. <i>Converting a text into a table</i></p> <p>l. <i>Converting a table into text</i></p> <p>m. <i>Sorting a table</i></p> <p>n. <i>Using formulae in a table</i></p> <p>o. <i>The table design ribbon</i></p> <p>p. <i>Nesting tables</i></p> <p>q. <i>Drawing tables, resizing and deleting</i></p> <p>r. <i>Using tabs within a table</i></p> <p>s. <i>Setting table properties</i></p>	Syarahan	Mendengar/ Bincang/ Latih Amal/Kuiz	4 jam	Nota / Slaid

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
ii.	Word Auto Features a. <i>Understanding Word 2007 Automatic Features</i> b. <i>Autotext & Autocorrect</i> c. <i>Autoformat As You Type</i> d. <i>Smart Tags</i> e. <i>Customising Automatic Features</i> f. <i>Creating Autotext Entries</i> g. <i>Using Quickpart</i>	Syarahan	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.