

**SUKATAN UJIAN KEMAHIRAN
TAHAP ASAS
PEMROSESAN PERKATAAN,
LEMBARAN KERJA DAN
PERSEMBAHAN
BAGI KENAIKAN PANGKAT
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT
GRED N17 KE PEMBANTU
SETIAUSAHA PEJABAT GRED N22**



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

**SUKATAN UJIAN KEMAHIRAN
TAHAP ASAS
PEMROSESAN PERKATAAN, LEMBARAN KERJA DAN PERSEMBAHAN
BAGI KENAIKAN PANGKAT PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N17
KE PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N22
PERKHIDMATAN GUNASAMA
DI BAWAH KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**

1. **Tarikh Sukatan Berkuatkuasa** : 10 Februari 2012

2. **Matlamat Sukatan** : Untuk memastikan pegawai mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam perisian pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan di tahap asas yang berkaitan secara langsung atau tidak langsung dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.

3. **Tujuan Ujian Kemahiran** : Untuk memenuhi salah satu syarat pertimbangan kenaikan pangkat Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 ke Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N22.

4. **Pegawai yang Layak** : Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

5. Sukatan Ujian Kemahiran

SEKSYEN I : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP ASAS PEMROSESAN PERKATAAN

- i. Pengenalan penggunaan pemprosesan perkataan (*starting to use word processing*).
- ii. Melaksanakan format dan manipulasi teks (*formatting and manipulating text*).
- iii. Melaksanakan format helaian (*page formatting*).
- iv. Mencipta jadual (*create tables*).
- v. Penggunaan grafik dalam pemprosesan perkataan (*using graphic within word processing*).
- vi. Penggunaan pelbagai dokumen (*multiple documents*).
- vii. Melaksanakan proses pengubahsuaian, pembuktian dan pencetakan (*customization, proofing and printing*).

Rujukan terperinci sukatan ujian kemahiran adalah seperti di **Lampiran I**.

Kaedah penilaian : Ujian Amali.

Soalan : 2 soalan jawab 1 soalan.

Tempoh masa : 30 minit.

SEKSYEN II : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP ASAS LEMBARAN KERJA

- i. Mencipta dan menyimpan fail (*creating and saving file*).
- ii. Memasukkan ilustrasi (*inserting illustration*).
- iii. Elemen paparan (*screen elements*).
- iv. Teknik pemilihan (*selection techniques*).
- v. Memanipulasikan baris dan lajur (*manipulating rows and columns*).

- vi. Menyalin, mengubah dan memadam (*copying, moving and deleting*).
- vii. Memanipulasikan helaian kerja (*manipulating worksheet*).
- viii. *Font*, jajaran dan format nombor (*font, alignment and number formatting*).
- ix. Mengubah suai lembaran kerja (*customizing spreadsheet*).
- x. Mencetak helaian kerja (*printing a worksheet*).

Rujukan terperinci sukatan Ujian Kemahiran adalah seperti di **Lampiran II**.

Kaedah penilaian : Ujian Amali.

Soalan : 2 soalan jawab 1 soalan.

Tempoh masa : 30 minit.

SEKSYEN III : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP ASAS PERSEMBAHAN

- i. Slaid Persembahan (*presentation slide*).
- ii. Kotak Teks (*text boxes*).
- iii. Teks di dalam slaid yang sama (*text in the same slide*).
- iv. *Font*.
- v. Perenggan (*paragraph*).
- vi. Ilustrasi (*illustration*).
- vii. Bentuk (*shapes*).

Rujukan terperinci sukatan Ujian Kemahiran adalah seperti di **Lampiran III**.

Kaedah penilaian : Ujian Amali.

Soalan : 2 soalan jawab 1 soalan.

Tempoh masa : 30 minit.

Calon-calon **tidak dibenarkan** merujuk bahan-bahan rujukan semasa Ujian Kemahiran.

6. **Keputusan** : Lulus / Kandas.
7. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Malaysia.
8. **Permohonan dikemukakan kepada** : Urus setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
9. **Pusat Ujian Kemahiran akan ditetapkan oleh** : Urus setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
10. **Kekerapan Ujian Kemahiran** : Dua kali setahun.
11. **Tarikh akhir mengemukakan permohonan** : 1½ bulan sebelum tarikh Ujian Kemahiran.

BAHAN RUJUKAN

- Buku *Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint*.
- Modul EPSA.
- Mana-mana rujukan yang bersesuaian.

SEKSYEN I : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP ASAS PEMROSESAN PERKATAAN

1. Pengenalan penggunaan pemprosesan perkataan (*starting to use word processing*)

- *Using the default word processing document*
- *Saving word processing document*
- *Opening and closing documents*
- *Save As*
- *Creating a new document*
- *Using Help within word processing*
- *Alt key help*
- *Closing word processing*
- *Saving documents using different formats*
- *Creating documents using different templates*
- *Switching between Word Views*

2. Melaksanakan format dan manipulasi teks (*formatting and manipulating text*)

- *Select, then format*
- *Selecting text*
- *Inserting, deleting, undo and redo*
- *Insert and overwrite mode*
- *Copying text within a document*
- *Moving (cutting) text within a document*
- *Finding And Replacing Text*
- *Borders And Shading*
- *Font type*
- *Font size*
- *Grow Font and Shrink Font icons*
- *Font size keyboard shortcut*

- *Bold, italic or underline*
- *Subscript and superscript*
- *Case changing*
- *Highlighting*
- *Font color*
- *Copying text formatting*
- *Removing formatting*
- *Using Zoom*
- *Inserting special characters and symbols*

3. Melaksanakan format helaian (page formatting)

- *Page orientation and paper size*
- *Changing the page size*
- *Page margins*
- *Inserting Page Breaks*
- *Deleting Page Breaks*
- *Using page breaks*
- *Headers and footers*
- *Page numbering*
- *Header and footer fields*
- *Editing text within a header or footer*
- *Cover pages*
- *Tabs*
- *Paragraph Formatting*
- *Styles*

4. Mencipta jadual (create tables)

- *Inserting a table*
- *Navigating within a table*
- *Selecting and editing text within a table*
- *Selecting cells, rows, columns or the entire table*
- *Inserting and deleting rows and columns*

- *Modifying column width or row height*
- *Modifying cell borders*
- *Adding shading to cells*
- *Modifying cell border width, color and style*

5. Penggunaan grafik dalam pemrosesan perkataan (*using graphics within word processing*)

- *Inserting Pictures*
- *Inserting Clip Art*
- *Inserting Shapes*
- *Inserting SmartArt*
- *Inserting a chart*
- *Selecting, resizing and deleting graphics*
- *Copying or moving graphics*

6. Penggunaan pelbagai dokumen (*multiple documents*)

- *Switching between open documents*
- *Tiling or cascading documents*
- *Comparing documents side by side*
- *Copying or moving selected items between documents*

7. Melaksanakan proses pengubahsuaian, pembuktian dan pencetakan (*customization, proofing and printing*)

- *Setting and customizing word processing Options*
- *Setting the User Name*
- *Setting the default opening and saving folder*

SEKSYEN II : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP ASAS LEMBARAN KERJA

1. Mencipta dan menyimpan fail (*creating and saving file*)

- *New*
- *Open*
- *Save*

2. Memasukkan ilustrasi (*inserting illustration*)

- *Picture*
- *Word art*
- *Clip art*
- *Shapes*
- *Smart art*

3. Elemen paparan (*screen elements*)

- *Toolbar / ribbon*
- *Formula bar*
- *Cell address*
- *Expand formula bar*
- *Vertical scroll bar*
- *Insert worksheet button*
- *Horizontal scroll bar*
- *Normal view*
- *Zoom*
- *Page break view*
- *Page layout view*
- *Worksheet navigation tabs*

4. Teknik pemilihan (*selection techniques*)

- *Selecting a cell*
 - *range of connecting cells*
 - *range of non-connecting cells*
 - *entire worksheet*
- *Selecting a row*
 - *range of connecting rows*
 - *range of non-connecting rows*
- *Selecting a column range of connecting columns*

5. Memanipulasikan baris dan lajur (*manipulating rows and columns*)

- *Inserting rows and columns into a worksheet*
- *Deleting rows and columns within a worksheet*
- *Modifying rows and column size*
- *Automatically resizing the column size to fit contents*

6. Menyalin, mengubah dan memadam (*copying, moving and deleting*)

- *Copying the cell or range contents*
- *Deleting cell contents*
- *Moving the contents of a cell or range*
- *Editing cell content*
- *Undo and Redo*
- *AutoFill*

7. Memanipulasikan helaian kerja (*manipulating worksheets*)

- *Switching between worksheets*
- *Renaming a worksheet*
- *Inserting and deleting worksheet*
- *Copying and moving a worksheet within a workbook*

8. Font, jajaran dan format nombor (*font, alignment and number formatting*)

- *Font type and size*
- *Bold, italic, underline formatting*
- *Cell border formatting*
- *Formatting the background colour*
- *Formatting the font colour*
- *Aligning contents in a cell range*
- *Centering a title over a cell range (merge cell)*
- *Cell orientation*
- *Text wrapping*
- *Format painter*
- *Number formatting*
- *Decimal point display*
- *Comma formatting*
- *Currency symbol*
- *Date*
- *Percentages*

9. Mengubah suai lembaran kerja (*customizing spreadsheet*)

- *Modifying basic options*
- *AutoCorrect options*
- *Worksheet setup*
- *Worksheet margins*
- *Worksheet orientation*
- *Worksheet page size*
- *Scaling your worksheet to fit a page(s)*

10. Mencetak helaian kerja (*printing a worksheet*)

- *Previewing a worksheet*
- *Zooming the view*
- *Printing options*

SEKSYEN III: UJIAN KEMAHIRAN TAHAP ASAS PERSEMBAHAN ICT

1. Slaid persembahan

- Menyediakan slaid persembahan baru
- Memasukkan slaid persembahan baru
- Menyimpan slaid persembahan

2. *Text boxes*

- Memasukkan (*inserting*) *Text Boxes*
- Memasukkan teks ke dalam *Text Boxes*

3. Teks di dalam slaid yang sama

- Memilih teks (*selecting text*)
- Mengubah kedudukan teks (*moving text*)
- Menyalin teks (*copying text*)
- Menghapus teks (*deleting text*)

4. *Font*

- Menukar jenis *font* (*changing the font type*)
- Menukar saiz *font* (*changing font size*)
- Format *bold*, *italic* atau *underline* (*bold, italic or underline formatting*)

5. Perenggan (paragraph)

- Jajaran teks (*text alignment*)

6. Ilustrasi

- Masukkan ilustrasi (*illustration*)

7. Bentuk (shapes)

- Masukkan bentuk (*shapes*)