

**SUKATAN UJIAN KEMAHIRAN
TAHAP PERTENGAHAN
PEMROSESAN PERKATAAN,
LEMBARAN KERJA DAN
PERSEMBAHAN
BAGI KENAIKAN PANGKAT
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT
GRED N17 DAN GRED N22 KE
SETIAUSAHA PEJABAT GRED N28**



**SUKATAN UJIAN KEMAHIRAN
TAHAP PERTENGAHAN
PEMROSESAN PERKATAAN, LEMBARAN KERJA DAN PERSEMBAHAN
BAGI KENAIKAN PANGKAT PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N17
DAN GRED N22 KE SETIAUSAHA PEJABAT GRED N28
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 pertengahan 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 dan Gred N22 ke Setiausaha Pejabat Gred N28.

4. **Pegawai yang Layak** :
 - i. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 yang mempunyai kelayakan Diploma Sains Kesetiausahaan, Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat atau kelayakan yang setaraf dengannya yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

 - ii. Pembantu Setiausaha Pejabat yang telah berada di Gred N22 secara hakiki.

5. Sukatan Ujian Kemahiran

SEKSYEN I : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP PERTENGAHAN PEMROSESAN PERKATAAN

- i. Melaksanakan proses pengubahsuaian pemprosesan perkataan (*customizing word processing*)
- ii. Mengeditkan Teks (*text editing*)
- iii. Mengeditkan Perenggan (*paragraph editing*)
- iv. Mencipta Jadual (*creating a table*)
- v. Penggunaan Grafik (*applying graphics*)
- vi. Mencipta Lajur (*creating columns*)
- vii. Penggunaan Kotak Teks (*applying text boxes*)
- viii. Penggunaan *Headers & Footers* (*applying headers & footers*)
- ix. Penggunaan *Mail Merge* (*applying mail merge*)

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 PERTENGAHAN LEMBARAN KERJA

- i. Memanipulasikan baris dan lajur (*manipulating rows and columns*)
- ii. Menyalin, mengubah dan memadam (*copying, moving and deleting*)
- iii. Memanipulasikan lembaran kerja (*manipulating word sheets*)
- iv. *Font*, Jajaran dan Format Nombor (*font, alignment and number formatting*)
- v. Formula (*formulas*)
- vi. Mengubahsuai helaian kerja (*customizing spreadsheet*)
- vii. Menggunakan carta (*using charts*)
- viii. Mencetak lembaran kerja (*printing a worksheet*)
- ix. Memanipulasikan data dan *named ranges* (*manipulating data & named ranges*)
- x. Templet (*templates*)
- xi. Memformat dan teknik paparan (*formatting & display techniques*)
- xii. Perlindungan dan keselamatan (*protection and security*)

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 PERTENGAHAN PERSEMBAHAN

- i. Slaid Persembahan (*slide presentation*)
- ii. *Text Boxes*
- iii. Teks bagi slaid yang berbeza dalam persembahan yang sama
- iv. *Font*
- v. Perenggan (paragraph)
- vi. Ilustrasi (*illustration*)
- vii. Bentuk (shapes)
- viii. Carta (*charts*)
- ix. Jadual (*tables*)

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** : 1 ½ bulan sebelum tarikh Ujian Kemahiran.

BAHAN RUJUKAN

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

**SEKSYEN I : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP PERTENGAHAN
PEMROSESAN PERKATAAN**

**1. Melaksanakan proses pengubahsuaian pemprosesan perkataan
(*customizing word processing*)**

- *Word processing templates*
- *Saving documents to a specific location*
- *Saving document using different formats*
- *Using the Zoom*
- *Page views*
- *Controlling the display of items within word processing*
- *Screen display options*
- *Modifying Word options*

2. Mengeditkan teks (*text editing*)

- *Inserting special characters and symbols*
- *AutoCorrect options*
- *AutoFormat as you type*
- *Animated text effects*
- *Text wrapping options*
- *Text orientation formatting options*
- *WordArt*

3. Mengeditkan perenggan (*paragraph editing*)

- *Styles*
- *Section breaks*
 - *Paragraph shading options*
 - *Paragraph border options*
 - *Reversing the colour of a paragraph*

4. Mencipta jadual (*tables*)

- *Creating a table*
- *Sorting data within a table*
- *Formulas and tables*
- *Merging and splitting cells within a table*
- *Merging cells*
- *Splitting cells*

5. Penggunaan grafik (*graphics*)

- *Inserting shapes*
- *Reordering graphics*
- *Placing a graphic in front or behind text*
- *Modifying image colours and borders*
- *Grouping or ungrouping shapes*
- *Inserting a watermark*

6. Mencipta lajur (*columns*)

- *Applying column formatting to an entire document.*
- *Applying column formatting to just 'selected text'.*
- *Changing number of columns within a column layout.*
- *Changing column widths and spacing.*
- *Using preset column formatting.*
- *Inserting and removing lines between columns.*
- *Inserting column breaks.*
- *Deleting column breaks.*

7. Penggunaan kotak teks (*text boxes*)

- *Inserting a Text Box*
- *Resizing, moving and deleting a Text Box*
- *Inserting text or a graphic into a Text Box*
- *Formatting Text Boxes*
- *Linking Text Boxes*

8. Penggunaan (*headers & footers*)

- *Applying headers and footers to sections.*

9. Penggunaan (*mail merge*)

- *Starting the Mail Merge Wizard*
- *Using the Mail Merge Wizard*
- *Creating a mailing list to be used within a mail merge*
- *Merging a mailing list to produce labels*
- *Envelope and labels*

**SEKSYEN II : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP PERTENGAHAN LEMBARAN
KERJA**

- 1. Memanipulasikan baris dan lajur (*manipulating rows and columns*)**
 - *Modifying column widths using Format Painter button*
 - *Modifying row heights*

- 2. Menyalin, mengubah dan memadam (*copying, moving and deleting*)**
 - *Sorting a cell range*
 - *Searching and replacing data*

- 3. Memanipulasikan lembaran kerja (*manipulating worksheets*)**
 - *Copying or moving worksheets between workbooks*

- 4. Font, jajaran dan format nombor (*font, alignment and number formatting*)**
 - *Date styles*
 - *Customize currency symbol*

- 5. Formula (*formulas*)**
 - *Creating formulas*
 - *Copying formulas*
 - *Operators*
 - *Formula error messages*
 - *AutoSum button*

- 6. Mengubahsuai helaian kerja (*customizing spreadsheet*)**
 - *Headers and Footers*
 - *Header and footer fields*

7. Menggunakan carta (*using charts*)

- *Inserting a column chart*
- *Inserting a line chart*
- *Inserting a bar chart*
- *Inserting a pie chart*
- *Resizing a chart*
- *Deleting a chart*
- *Chart title or labels*
- *Chart background colour*
- *Changing a column, bar, line or pie slice colours*
- *Changing the chart type*
- *Modifying charts using the layout tab*
- *Copying and moving charts within a worksheet*
- *Copying and moving charts between worksheets*

8. Mencetak lembaran kerja (*printing a worksheet*)

- *Gridline display when printing*
- *Printing titles on every page when printing*
- *Printing the Excel row and column headings*
- *Spell checking*
- *Comparing Workbooks side by side*

9. Memanipulasikan data dan *named ranges*

- *Paste Special*
- *Transposing data*

10. Templet (*templates*)

- *Using templates*
- *Creating templates*
- *Opening and editing templates*

11. Memformat dan teknik paparan (*formatting & display techniques*)

- *Formatting tables*
- *Formatting tables using table styles*
- *Creating custom number formats*
- *Freezing the top row*
- *Freezing the first column*
- *Freezing the top row and the first column at the same time*
- *Hiding and un-hiding rows*
- *Hiding and un-hiding columns*

12. Perlindungan dan keselamatan (*protection and security*)

- *Specifying a password for opening a workbook*
- *Using the “read-only recommended” option*
- *Removing a password from an Excel workbook*

**SEKSYEN III : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP PERTENGAHAN
PERSEMBAHAN**

- 1. Slaid persembahan (*slide presentation*)**
 - Menyediakan slaid persembahan baru
 - Memasukkan slaid persembahan baru
 - Menyimpan slaid persembahan dalam format berbeza

- 2. *Text boxes***
 - Mengubah saiz (*resizing*) *Text Boxes*
 - Menambah *Text Boxes*
 - Mengubah kedudukan (*moving*) *Text Boxes*

- 3. Teks bagi slaid yang berbeza dalam persembahan yang sama**
 - Memilih teks (*selecting text*)
 - Mengubah kedudukan teks (*moving text*)
 - Menyalin teks (*copying text*)
 - Menghapus teks (*deleting text*)

- 4. *Font***
 - Menukar *case* (*changing case*)
 - Warna *font* (*font colour*)

- 5. Perenggan (*paragraph*)**
 - Lajur (*columns*)
 - Ubah suai format *bullet point* (*modifying bullet point formatting*)
 - Menggunakan nombor selain daripada *bullet point* (*Using numbering instead of bullet points*)

6. Ilustrasi (*illustration*)

- Memanipulasi ilustrasi (*illustration*)
 - *Copy*
 - *Moving*
 - *Delete*
 - *Resizing*

7. Bentuk (*shapes*)

- Format bentuk (*shapes*)
 - Ketebalan *border*
 - Warna
 - Putaran (*rotating*)
 - *Resizing*

8. Carta (*charts*)

- Memasukkan carta

9. Slaid persembahan (*slide shows*)

- Kesan *transition* (*transition effects*)
- Memasukkan *sound clip* (*inserting a sound clip*)

10. Jadual (*tables*)

- Memasukkan jadual (*inserting a table*)