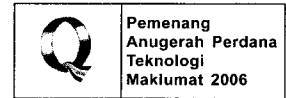




JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
CAWANGAN PENGURUSAN KOMPETENSI
BAHAGIAN PERKHIDMATAN
Aras 5 & 6, SAPURA @ MINES
7 Jalan Tasik, The Mines Resort City
43300 Seri Kembangan
SELANGOR DARUL EHSAN

Tel. : 03-89464500
Faks : 603-89464541/89450211/89464546



Ruj. Kami : JPA.BK(S) 241/73/1-3 (Q)

Tarikh : ~~28~~ Jun 2012

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

Tuan,

**SUKATAN UJIAN KEMAHIRAN BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU
SETIAUSAHA PEJABAT DAN SETIAUSAHA PEJABAT**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Sukatan Ujian Kemahiran bagi Skim Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat dan Setiausaha Pejabat untuk tujuan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi telah **diluluskan**. Sukatan Ujian Kemahiran berkenaan adalah seperti di **Lampiran A, Lampiran B** dan **Lampiran C**.

3. Sukatan ini disediakan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 27 Tahun 2009 mengenai Skim Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat dan Setiausaha Pejabat yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2010 yang telah mensyaratkan lulus Ujian Kemahiran Pemprosesan Perkataan, Lembaran Kerja dan Persembahan untuk **layak dipertimbangkan kenaikan pangkat** ke gred yang lebih tinggi.

4. Ujian Kemahiran yang perlu diduduki mengikut gred adalah seperti Jadual di bawah:

Ujian Kemahiran Pemprosesan Perkataan, Lembaran Kerja dan Persembahan bagi Skim Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat dan Setiausaha Pejabat

Bil.	Gred Hakiki	Kenaikan Pangkat Ke Gred	Tahap Ujian Kemahiran	Seksyen	Sukatan
1	N17	N22	Asas	A – Pemprosesan Perkataan	Lampiran A
				B – Lembaran Kerja	
				C – Persembahan	
2	N17/N22	N28	Pertengahan	A – Pemprosesan Perkataan	Lampiran B
				B – Lembaran Kerja	
				C – Persembahan	
3	N27/N28	N32	Lanjutan	A – Pemprosesan Perkataan	Lampiran C
				B – Lembaran Kerja	
				C – Persembahan	

5. Pegawai yang telah lulus seksyen A atau B atau C bagi mana-mana tahap ujian kemahiran yang berkenaan sama ada Asas, Pertengahan atau Lanjutan adalah **dikecualikan** daripada menduduki semula seksyen dalam tahap tersebut.

6. Sukatan Ujian Kemahiran ini berkuatkuasa mulai 10 Februari 2012.

7. Sehubungan dengan itu, kerjasama tuan dipohon untuk memaklumkan perkara ini kepada semua pegawai yang berkenaan.

8. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini boleh disalurkan kepada:

**Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Cawangan Pengurusan Kompetensi
Aras 5 - 6, Sapura @ Mines
No.7 Jalan Tasik, The Mines Resort City
43300 Seri Kembangan
SELANGOR DARUL EHSAN**

No. Telefon : 03-8946 4500 / 4547 / 4548 / 4574

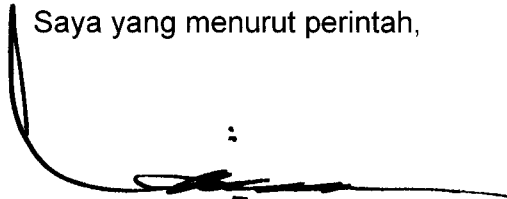
No. Faks : 03-8946 4541 / 8945 0211

E-mel : peperiksaan@jpa.gov.my

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(SOHIME BIN AHMAD)

Bahagian Perkhidmatan

b.p. Ketua Pengarah 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**



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 overtype 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*)

**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*)

**SUKATAN UJIAN KEMAHIRAN
TAHAP LANJUTAN
PEMROSESAN PERKATAAN,
LEMBARAN KERJA DAN
PERSEMBAHAN
BAGI KENAIKAN PANGKAT
SETIAUSAHA PEJABAT GRED N27/28
KE GRED N32**



**SUKATAN UJIAN KEMAHIRAN
TAHAP LANJUTAN
PEMROSESAN PERKATAAN, LEMBARAN KERJA DAN PERSEMABHAN
BAGI KENAIKAN PANGKAT SETIAUSAHA PEJABAT
GRED N27/28 KE GRED N32
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 lanjutan yang berkaitan secara langsung atau tidak langsung dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.

3. **Tujuan Ujian Kemahiran** : Untuk memenuhi salah satu syarat pertimbangan kenaikan pangkat Setiausaha Pejabat Gred N27/28 ke Gred N32.

4. **Pegawai yang Layak** : Setiausaha Pejabat Gred N27/28 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

5. Sukatan Ujian Kemahiran

SEKSYEN I : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP LANJUTAN PEMROSESAN PERKATAAN

- i. Menjalankan kaedah *Linking* dan *Embedding*
- ii. Mengaplikasikan *Text Wrapping*
- iii. Memformatkan Perenggan
- iv. Mencipta *Tables*
- v. Mengaplikasikan *Headers & Footers*
- vi. Mengaplikasikan *Themes*
- vii. Mengaplikasikan *Tables Of Contents & Indexes*
- viii. Mengaplikasikan *Hyperlinks*
- ix. Penggunaan Format Dokumen Lanjutan

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 LANJUTAN LEMBARAN KERJA

- i. *Cell referencing*
- ii. Fungsi (*functions*)
- iii. Menggunakan carta (*using charts*)
- iv. Memanipulasikan data dan *named ranges* (*manipulating data & named ranges*)
- v. Memformat dan teknik paparan (*formatting & display*)

techniques)

- vi. *Sorting* dan *querying data*.
- vii. *Linking* dan *consolidating data*.
- viii. Teknik format carta (*charts formatting techniques*)
- ix. Perlindungan dan keselamatan.

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 LANJUTAN 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. Slaid persembahan (*slide shows*)
- x. Jadual (*tables*)
- xi. *Slide Masters*
- xii. *Hyperlinks*

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** : 2 kali setahun.
11. **Tarikh akhir mengemukakan permohonan** : 1½ 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 LANJUTAN PEMROSESAN PERKATAAN**1. Menjalankan kaedah *linking* dan *embedding***

- *Linking and embedding objects*
- *Embedding an Excel chart*
- *Formatting an embedded worksheet within a document*
- *Editing an embedded object*
- *Linking an Excel chart to a Word document*
- *Using the 'Insert Chart' command*

2. Mengaplikasikan *text wrapping*

- *Applying 'In line' text wrapping formatting to a picture*
- *Applying 'Square' wrapping formatting to a picture*
- *Applying 'Tight' wrapping formatting to a picture*
- *Applying 'Behind text' wrapping formatting to a picture*
- *Applying 'In front of text' wrapping formatting to a picture*
- *Applying wrapping formatting to an AutoShape*
- *Applying wrapping formatting to a chart*
- *Applying wrapping formatting to a photograph*
- *Applying wrapping formatting to a diagram*
- *Text wrapping options within Microsoft Word tables*

3. Memformatkan perenggan (*paragraph formatting*)

- *Line spacing formatting options*
- *Using the Widow/Orphan control*
- *Using 'Keep lines together'*
- *Using the 'Keep with next' option*
- *Using 'Page break before'*
- *Applying and modifying multilevel list formatting*
- *Autoformat, autocorrect & autotext*
- *Watermarks*

- *Using AutoFormat*
- *Creating, modifying and deleting an AutoCorrect entry*
- *Creating and inserting Building (AutoText) items*
- *Modifying a Building Block (AutoText) items*
- *Deleting a Building Block (AutoText) items*

4. Mencipta jadual (tables)

- *Table styles*
- *Merging cells within a table*
- *Splitting cells within a table*
- *Modifying cell alignment*
- *Modifying cell margins*
- *Modifying text direction within cells*
- *Repeating the table heading row for multi-page tables*
- *Controlling row breaking across pages*
- *Performing a single column sort*
- *Multilevel sorting*
- *Converting delimited text to a table*
- *Converting a table to text*

5. Mengaplikasikan headers & footers

- *Applying different headers and footers to sections*
- *Applying different headers and footers to the first page*
- *Applying different headers and footers to odd and even pages*

6. Mengaplikasikan themes

- *Using Themes*

7. Mengaplikasikan tables of contents & indexes

- *Captions*
- *Creating a table of contents*
- *Updating a table of contents*
- *Creating and updating a table of figures*

- *Creating index entries*
- *Marking an index sub-entry*
- *Compiling and updating an index*

8. Mengaplikasikan *hyperlinks*

- *Inserting hyperlink*
- *Editing a hyperlink*
- *Removing a hyperlink*

9. Penggunaan format dokumen lanjutan (*advance formatting document*)

- *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*
- *Footnotes and endnotes*
- *Tracking and comments*
- *References options*
- *Find and replace*

SEKSYEN II : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP LANJUTAN LEMBARAN KERJA**1. Cell referencing**

- *Relative formulas*
- *Absolute formulas*

2. Fungsi (functions)

- *SUM ()*
- *AVERAGE ()*
- *MAX ()*
- *MIN ()*
- *COUNT ()*
- *IF ()*
- *SUMIF ()*
- *COUNTIF ()*
- *TODAY ()*
- *DAY ()*
- *MONTH ()*
- *YEAR ()*
- *NOW ()*

3. Menggunakan carta (using charts)

- *Copying and moving charts between workbooks*

4. Memanipulasikan data dan *named ranges* (manipulating data & named ranges)

- *Importing text and delimiting by space, comma or tab*
- *Naming cell range(s) in a worksheet*
- *Navigating through workbooks using named ranges*
- *Deleting named cells/ranges*
- *Creating subtotals*
- *Removing subtotals*

5. **Memformat dan teknik paparan (*formatting & display techniques*)**
 - *Formatting cell ranges using conditional formatting*
 - *Hiding and un-hiding worksheets*

6. **Sorting and querying data**
 - *Sorting internal Excel databases*
 - *Custom sort options*
 - *Using AutoFilter to query data*
 - *Multiple queries*
 - *Removing filters*
 - *Filtering unique records*
 - *Advanced filter*

7. **Linking & consolidating data**
 - *Linking individual cells within a worksheet*
 - *Linking charts to data within a worksheet*
 - *Linking a cell range on one worksheet to another worksheet (within the same workbook)*
 - *Linking data on one worksheet to a chart in another worksheet (within the same workbook)*
 - *Copying data from Excel into a Word document*
 - *Linking data from Excel into a Word document*
 - *Copying a chart from Excel into a Word document*
 - *Linking a chart from Excel into a Word document*

8. **Teknik format carta (*charts formatting techniques*)**
 - *Changing the angle of pie chart slices*
 - *Formatting the chart axis fonts*
 - *Formatting the chart axis scales*
 - *Formatting the chart axis text orientation*
 - *Creating and positioning a chart title*

- *Re-positioning a chart legend*
- *Re-positioning chart data labels*
- *Exploding the segments within a pie chart*
- *Deleting a data series within a chart*
- *Adding a data series to a chart*
- *Modifying the chart type for a defined data series*
- *Widening the gap between columns / bars within a 2-D chart*
- *Inserting an image into a 2D chart (as a background)*
- *Inserting an image into a 2D chart (to format a column or bar of data)*

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

- *Protecting a workbook*
- *Removing workbook protection*

SEKSYEN III : UJIAN KEMAHIRAN TAHAP LANJUTAN PERSEMBAHAN

1. Slaid persembahan

- Menyediakan slaid persembahan baru
- Memasukkan slaid persembahan baru
- Menyimpan slaid persembahan dalam format dan *folder* berbeza

2. Text boxes

- Format *Text Boxes*
 - ketebalan *border*
 - warna
 - penggunaan *WordArt*

3. Teks dalam persembahan yang berbeza

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

4. Font

- Kesan *strikethrough* (*strikethrough effects*)
- Kesan *shadow* (*shadow effects*)
- Jarak *character* (*character spacing*)
- Memasukkan simbol

5. Perenggan (paragraph)

- Jarak baris (*line spacing*)
- Kedudukan teks (*text direction*)
- Nota persembahan (*presentation notes*)

6. Ilustrasi

- Memanipulasi ilustrasi (*illustration*)
 - *Grouping & ungrouping*
 - *Backward & forward*

7. Bentuk (shapes)

- Format bentuk (*shapes*)
 - Menukar bentuk (*shapes*)
 - *Shadow*
 - *Grouping & ungrouping*
 - *Backward & forward*

8. Carta

- Memanipulasi carta
 - Mengubah suai format carta

9. Slaid persembahan (*slide shows*)

- Kesan animasi (*animation effects*)
- Memasukkan *sound clip* (*inserting a sound clip*)

10. Jadual (*tables*)

- Memanipulasi jadual (*tables*)
 - Mengubah suai format jadual (*tables*)

11. *Slide masters*

- Mengaplikasikan *Slide Masters*

12. *Hyperlinks*

- Mengaplikasikan *hyperlinks*