

PENTING / IMPORTANT:

Kandungan Pro Forma ini tidak boleh diubah tanpa kelulusan Senat bagi perkara-perkara yang telah ditandakan*. Pindaan kepada perkara lain boleh diluluskan di peringkat Akademi/Fakulti/Institut/Pusat.

*Contents of this Pro Forma shall not be changed without the Senate's approval for items indicated with *. Changes to the other items can be approved at the Academy/Faculty/Institution/Centre level.*

| | Versi Bahasa Malaysia Malay Version | Versi Bahasa Inggeris English Version |
|---|---|--|
| Akademi/Fakulti/Institut/Pusat <i>Academy/Faculty/Institute/Centre</i> | - | - |
| Jabatan <i>Department</i> | Pusat Latihan <i>Intern</i> dan Pengayaan Akademik(CITrA) | <i>Centre for Internship Training and Academic enrichment (CITrA)</i> |
| Nama Program Akademik <i>Name of Academic Programme</i> | Pemeriksaan Holistik Pelajar (SHE) | <i>Students Holistic Empowerment (SHE)</i> |
| Kod Kursus* <i>Course Code*</i> | GFW0023 | GFW0023 |
| Tajuk Kursus* <i>Course Title*</i> | Microsoft Office Specialist: Word Expert | <i>Microsoft Office Specialist: Word Expert</i> |
| Kredit* <i>Credit*</i> | 2 | 2 |
| Masa Pembelajaran Pelajar (SLT) <i>Student Learning Time (SLT)</i> | 80 | 80 |
| Prasyarat/Keperluan Minimum Kursus <i>Course Pre-requisite(s)/Minimum Requirement(s)</i> | Tiada | <i>None</i> |
| Hasil Pembelajaran Kursus* <i>Course Learning Outcomes*</i> | Matlamat kursus ini ialah untuk menyediakan pelajar dengan pengalaman praktikal Microsoft Office menggunakan Word. Di akhir kursus ini, pelajar dapat: 1. Menggunakan fungsi-fungsi lanjutan dalam mereka dan mengurus dokumen profesional untuk pelbagai tujuan dan situasi khusus. | <i>The aim of the course is to equip the students with hands-on experience on advanced functions of Microsoft Office Word. At the end of the course, students are able to:</i> 1. <i>Use advanced functions for creating and managing professional documents for a variety of specialized</i> |



| | | |
|--|---|--|
| | 2. Menunjukkan penerapan yang betul dari ciri utama Word pada tahap pakar. | <i>purposes and situations.</i> 2. <i>Demonstrate the correct application of the principal features of Word at an expert-level.</i> |
| Sinopsis Kandungan Kursus <i>Synopsis of Course Contents</i> | Kursus ini adalah sebahagian daripada Pensijilan <i>Microsoft</i> di mana pelajar yang memperolehi sijil ini mempunyai pengalaman praktikal dengan <i>Microsoft Office Specialist: Microsoft Word Expert</i> . Kursus ini menggunakan ciri-ciri <i>Word</i> lanjutan dan penyuntingan dan pemformatan lanjutan untuk menguruskan pemilihan dan penetapan dokumen dan mereka elemen dokumen tersuai. Kursus ini tidak memerlukan pengaturcaraan atau latar belakang IT, menjadikannya sangat sesuai untuk mana-mana pelajar dari pelbagai bidang untuk meningkatkan kemahiran mereka dalam <i>Word</i> lanjutan. | <i>This course is part of the Microsoft Certifications where students earning this certification have hands-on experience with Microsoft Office Specialist: Microsoft Word Expert. The course uses advanced Word features and advanced editing and formatting features for managing document options and setting and creating custom documents elements. It does not require programming or IT background, making it well-suited for any students from various domains to improve their skills on advanced Word.</i> |
| Pemberatan Penilaian* <i>Assessment Weightage*</i> | Penilaian Berterusan: 100% Peperiksaan Akhir: - | <i>Continuous Assessment: 100%</i> <i>Final Examination: -</i> |
| Kaedah Maklum Balas Tentang Prestasi <i>Methodologies for Feedback on Performance</i> | Gred untuk Penilaian Berterusan akan dimaklumkan melalui Spectrum. | <i>Grade for Continuous Assessment will be announced through Spectrum.</i> |
| Kriteria Dalam Penilaian Sumatif <i>Criteria in Summative Assessment</i> | Sila rujuk Kaedah-Kaedah (Ijazah Sarjana Muda) 2019, Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Sarjana Muda) 2019. | <i>Refer to University of Malaya (Undergraduate) Rules 2019, University of Malaya (Undergraduate) Regulations 2019.</i> |