



PENULISAN TEKS UCAPAN

Imbas kod QR untuk mendaftar.



<https://forms.gle/77QXFE68e1FKwNjC9>

KUMPULAN SASAR

- Pegawai pentadbir
- Pegawai perhubungan awam
- Setiausaha

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta diharapkan dapat:

- merancang dan merangka teks ucapan;
- menulis teks ucapan dengan format yang betul; dan
- mengedit draf ucapan menjadi teks ucapan yang padu.

SKOP DAN KANDUNGAN

- Jenis-jenis ucapan
- Merancang dan melakar rangka teks ucapan
- Penyelidikan dan pemerolehan bahan
- Format dan struktur teks ucapan
- Ungkapan protokol dan sistem sapaan dalam ucapan
- Pendahuluan teks ucapan yang menarik
- Pengolahan isi ucapan dalam perenggan-perenggan
- Penutup ucapan yang berkesan
- Bahasa dan gaya bahasa dalam ucapan
- Mengedit draf ucapan menjadi teks ucapan yang padu

Maklumat lanjut:



<https://plm.org.my/>



linguistikmalaysia@gmail.com



012-3883110 (Puan Zaiton Ismail) 017-3942233 (Dr. Norizah Ardi)