

MICROSOFT WORDS

# AKTIVITI 1.1

Membuat Memorandum (Kementerian – Jabatan / Jabatan – Kementerian)

## LATIHAN PERISIAN MICROSOFT WORDS KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI

Aktiviti 1.1 ini mengandungi penerangan, cara-cara dan tunjuk ajar kepada pengguna-pengguna untuk menggunakan perisian Microsoft Word bagi menghasilkan memorandum seperti yang dikehendaki.

## Isi Kandungan

1. Memorandum .....	2
1.1. Langkah Mula.....	2
1.2. Menetapkan Margin.....	3
1.3. Header Memorandum, Daripada dan Kepada (Bahagian Awal) .....	4
1.3.1 Mengisi data pada header.....	4
1.3.2 Tab Spacing untuk Daripada dan Kepada .....	7
1.3.3 Memasukkan Garis Panjang Melintang.....	8
1.4 Memberikan Rujukan, Tajuk dan Isi (Bahagian Tengah) .....	9
1.4.1 Memasukkan rujukan.....	9
1.4.2 Memasukkan bahagian Subjek dan Isi.....	10
1.4.3 Memasukkan gambar (kata pembuka) .....	13
1.4.4 Perenggan bernombor.....	14
1.4.5 Memasukkan Hyperlink .....	15
1.5 Penggunaan Slogan dan Tandatangan (Bahagian Penutup) .....	16
1.7. Mengubah Alignment & Paragraph Spacing.....	19

# 1. Memorandum

**MEMORANDUM**

Daripada : Setiausaha Tetap Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri  
Kepada : Pegawai Daerah Tutong  
[U.P.: Dayang Noryawati Binti Haji Sulaiman]

22 Zulkaedah 1442  
13 Ogos 2020

Rujukan: IPK/PENT/121



**PEMOHONAN PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA BAGI PERALATAN / PERKAKAS  
KOMPUTER UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT, DI JABATAN DAERAH TUTONG,  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI**

Dengan hormatnya sukacita merujuk memorandum pihak Tuan bilangan JDT/MEMO.NO.48/07/2020 bertarikh 28 Zulkaedah 1441H bersamaan 20 Julai 2020M mengenai perkara tersebut diatas.

2. Sehubungan dengan itu, dipohon Kerjasama pihak Tuan untuk melengkapkan borang **Laporan Pemeriksaan Teknikal** pada ruang 'Pemohon' sebelum pegawai-pegawai pemeriksa membuat pemeriksaan di Jabatan Tuan. Borang tersebut bolehlah dimuat turun di laman sesawang Pusat Kebangsaan E-Kerajaan di laman [www.eqhc.gov.bn](http://www.eqhc.gov.bn) [ About US -> Downloads -> TIR].

3. Bagi Pemohonan sedemikian di masa akan datang, pihak Tuan hendaklah menghadapkannya ke Unit Teknologi Maklumat kementerian ini. Pihak Tuan bolehlah merujuk kepada email bertarikh 23 Julai 200 bertajuk **"TATACARA PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA BAGI PERALATAN-PERALATAN IT"**.

4. Bagi sebarang pertanyaan, pihak Tuan bolehlah menghubungi Dayang Suriah Mala Binti Haji Abdul Karim dan Mohammad Syarafuddin Bin Hj Md Salleh atau emel kepada [Suriah.karim@eqc.gov.bn](mailto:Suriah.karim@eqc.gov.bn) dan [syarafuddin.salleh@eqc.gov.bn](mailto:syarafuddin.salleh@eqc.gov.bn) di talian +673-2223225 sambungan 159.

Sekian untuk makluman dan Tindakan pihak Tuan selanjutnya.

**"Hutan Adalah Warisan Negara"**

Dengan hormat,

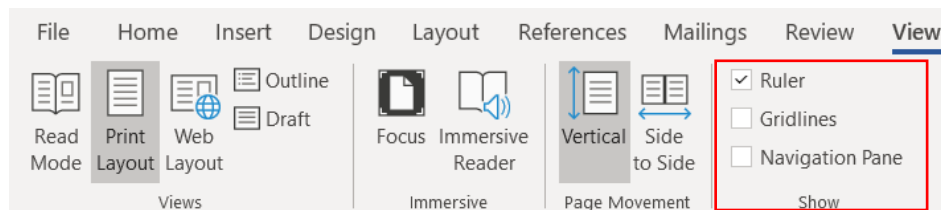
[NAMA]  
b.p. Setiausaha Tetap  
Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri

S.K:  
IMMB/PPK/20 PT.8

Figure 1 (Contoh Memorandum)

## 1.1. Langkah Mula

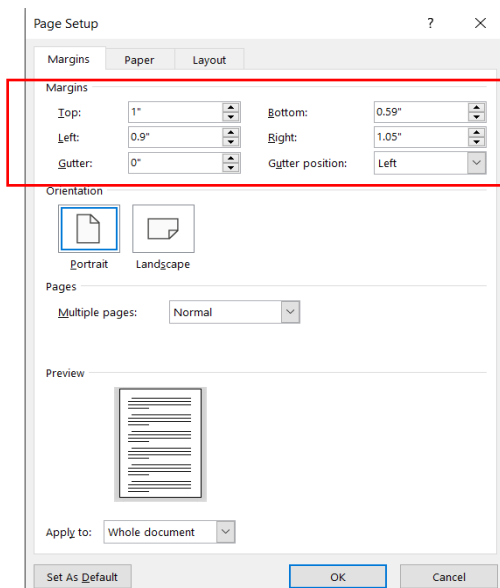
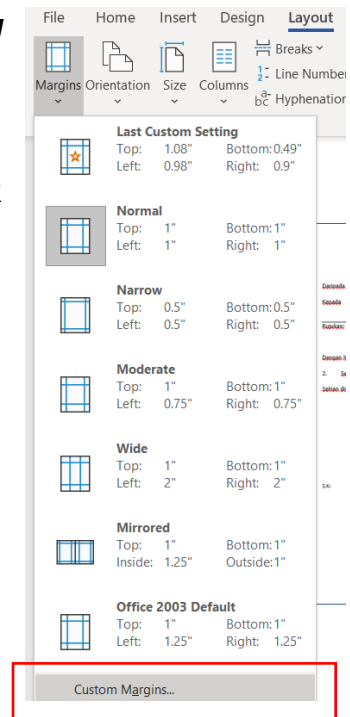
1. Buka perisian **Microsoft Words**,
2. Klik **Blank Document**,
3. Klik **"File"** di **Menu Ribbon**
4. Klik **"Saved As"**,
5. klik *browse* dan kemudian klik **"Desktop"**
6. Beri nama dan taip "LatihanWords 1.1" ke dalam ruang *File Name*,
7. Klik **"Save"**.
8. Sebelum memulakan latihan membuat memorandum, adalah disarankan untuk mengaktifkan ruler.
9. Tekan tab **"View"** di **menu ribbon** dan tanda **"Ruler"** di dalam kumpulan **"Show"** seperti yang ditunjukkan dibawa.



## 1.2. Menetapkan Margin

1. Alihkan kursor dan klik pada '**Layout Tab**' di **menu ribbon**
2. Klik '**Margins**' dan pilih '**Custom Margins...**'.
3. Dalam '**Page setup**' pada tab '**Margins**' dibawah tajuk '**Margins**', ubah atau pastikan nilai margin mengikut nilai yang tertera di bawah: -

- **Top: 1"**
- **Left: 0.9"**
- **Bottom: 0.59"**
- **Right: 1.05"**



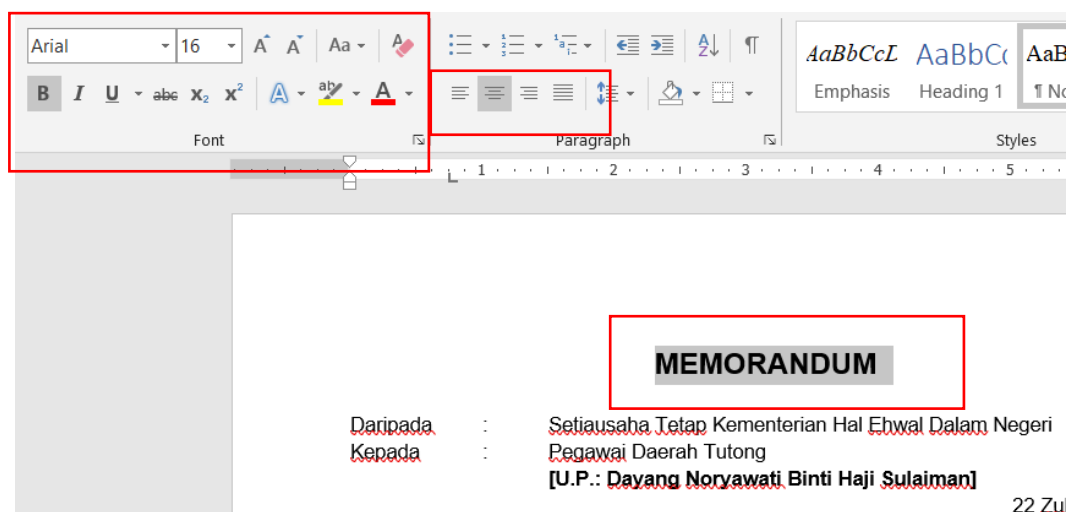
## 1.3. Header Memorandum, Daripada dan Kepada (Bahagian Awal)

### 1.3.1 Mengisi data pada header

1. Alihkan kursor *mouse* pada *titik* *pemulaan* *dokumen*.
2. Masukkan data yang diperlukan untuk mengisi header pada memorandum seperti berikut: -

2.1. Taip perkataan “Memorandum” untuk menyatakan jenis dokumen.

- **Highlight** perkataan “Memorandum”, klik pada **Home Tab**, seterusnya di dalam kumpulan **‘Font’**, ubah **font-family** kepada Arial dan **bold** serta **font-size** kepada 16pt.
- Di dalam kumpulan **‘Paragraph’**, ubah jenis **alignment** teks tersebut menjadi **Center** seperti gambar berikut.
- Tekan **“Enter”** pada **keyboard** anda untuk perenggan atau baris seterusnya.



2.2. Taip perkataan “**Daripada:** ” bersama dengan nama penuh atau gelaran rasmi jawatan dan tekan ‘**Enter**’,

- Seterusnya taip “**Kepada:** ” bersama dengan nama atau jawatan penerima. Contoh: -

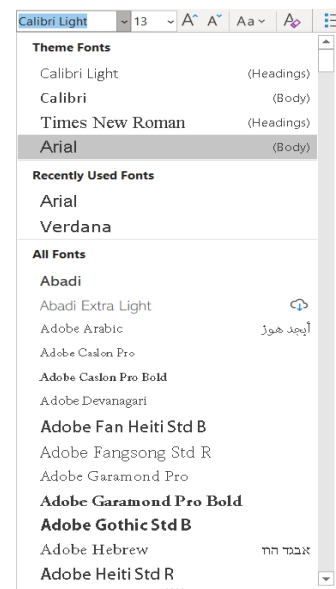
**MEMORANDUM**

Daripada: Setiausaha Tetap Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri  
 Kepada: Pegawai Daerah Tutong

- **Highlight** perkataan tersebut dan seterusnya, klik **Home Tab** pada menu ribbon.
- Setelah itu, di dalam kumpulan ‘**Font**’, ubah **font-family** kepada **Arial** serta ubah **font-size** menjadi 11pt. Selepas itu, tekan ‘**Enter**’ pada keyboard anda.

**MEMORANDUM**

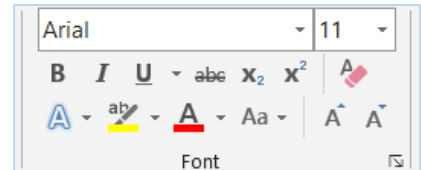
Daripada: Setiausaha Tetap Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri  
Kepada: Pegawai Daerah Tutong



2.3. Taip “**U.P:**” bersama dengan nama pegawai atau jawatan yang hendak dihubungi. Contoh: -

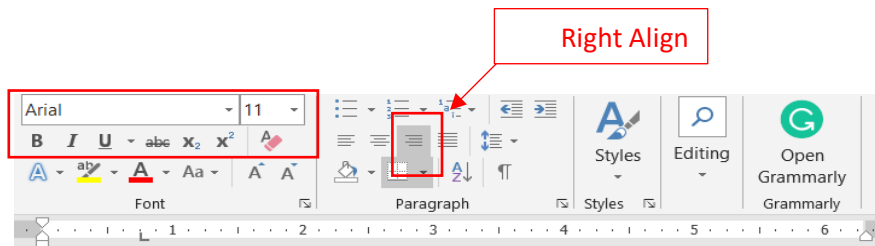
Daripada: Setiausaha Tetap Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri  
Kepada: Pegawai Daerah Tutong  
**[U.P.: Dayang Noryawati Binti Haji Sulaiman]**

- Pastikan teks tersebut berada dibawah “**Kepada**”.
- **Highlight** teks dan seterusnya, klik **Home Tab**.
- Setelah itu, di dalam kumpulan ‘**Font**’, ubah **font-family** menjadi **Arial** serta ubah **font-size** menjadi 11pt. Selepas itu, tekan ‘**Enter**’.



2.4. Taip tarikh tahun masihi. Tekan ‘Enter’ dan taipkan tarikh hijrah yang tepat dibawah Tarikh masihi.

- Tekan dan **highlight** Tarikh dan seterusnya, klik **Home Tab** pada **menu ribbon**.
- Setelah itu, di dalam kumpulan ‘**Font**’, ubah **font-family** menjadi **Arial** serta ubah **font-size** menjadi 11pt.
- Di dalam kumpulan **Paragraph**, ubah jenis **alignment** teks tersebut menjadi ‘**Right align**’ seperti gambar berikut. Tekan ‘**Enter**’ pada keyboard anda untuk perenggan atau baris seterusnya.



## MEMORANDUM

Daripada Setiausaha Tetap Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri  
Kepada Pegawai Daerah Tutong  
[U.P.: Dayang Norhayati Binti Haji Sulaiman]

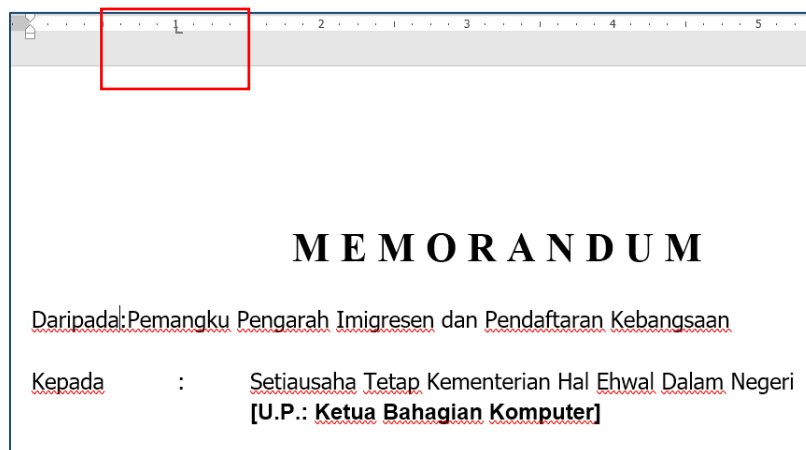
22 Zulkaedah 1442  
13 Ogos 2020

Dokumen: IDK/DENT/124

### 1.3.2 Tab Spacing untuk Daripada dan Kepada

Daripada <sup>Tab</sup> → : Setiausaha Tetap, Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri  
Kepada <sup>Tab</sup> → :

1. **Daripada** dan **Kepada** di dalam memorandum menggunakan **tab spacing** atau yang lebih dikenali sebagai “**Tab Stop Position**”.
2. Aktifkan ruler terlebih dahulu (rujuk pada bahagian 1.1).
3. Klik ruler melintang pada posisi yang pengguna mahukan untuk tab spacing seperti rajah yang terpapar dibawah.





4. Bentuk '**L**' akan muncul selepas ruler ditekan.
5. Alihkan kursor mouse kepada permulaan ayat yang hendak diberi jarak (tab spacing)

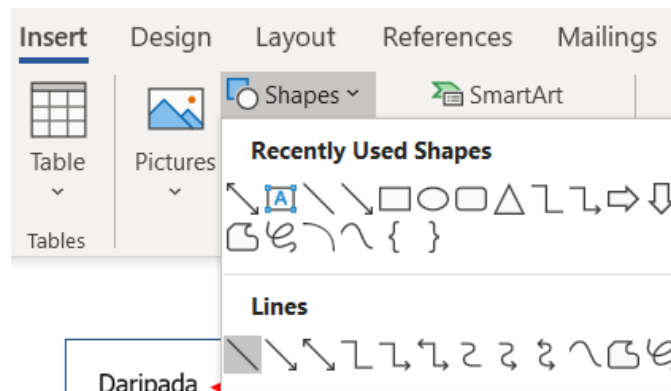
**Contoh:** sebelum kolon ':'

6. Tekan '**Tab**' pada **keyboard** anda sebelum dan selepas kolon ':',
7. Tekan '**Tab**' pada **Keyboard** anda sebelum permulaan ayat bagi "**U.P.**" dan pastikan teks tersebut selari dengan nama penerima di atasnya ("**Kepada**").
8. Gambar berikut menunjukkan hasil daripada instruksi diatas: -

<b>MEMORANDUM</b>	
Daripada	: Setiausaha Tetap Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri
Kepada	: Pegawai Daerah Tutong
	<b>[U.P.: Dayang Noryawati Binti Haji Sulaiman]</b>
22 Zulkaedah 1442	

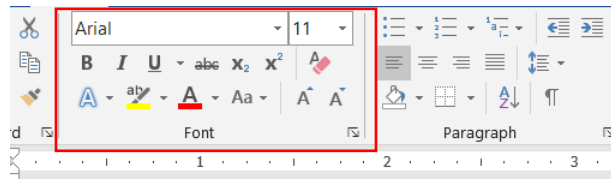
### 1.3.3 Memasukkan Garis Panjang Melintang

1. Klik menu ribbon "**Insert**"
2. Pada kumpulan "**Illustrations**", klik "**Shapes**".
3. Pada popup menu yang ditampilkan, klik item garis (**Line**)
4. Seterusnya, tekan **SHIFT** pada **Keyboard** anda lalu buat garis pada kawasan yang dikehendaki (bawah tarikh).
5. Tekan "**Enter**" untuk meneruskan ke baris yang baru.





2. Tekan dan **highlight** teks rujukan.
3. Seterusnya, klik **Home Tab** pada **menu ribbon**.
4. Di dalam kumpulan '**Font**', ubah **font-family** kepada **Arial** serta ubah **font-size** menjadi 11pt. Setelah itu, tekan '**Enter**' untuk meneruskan ke baris seterusnya.



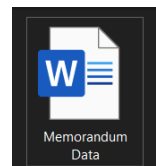
## MEMORANDUM

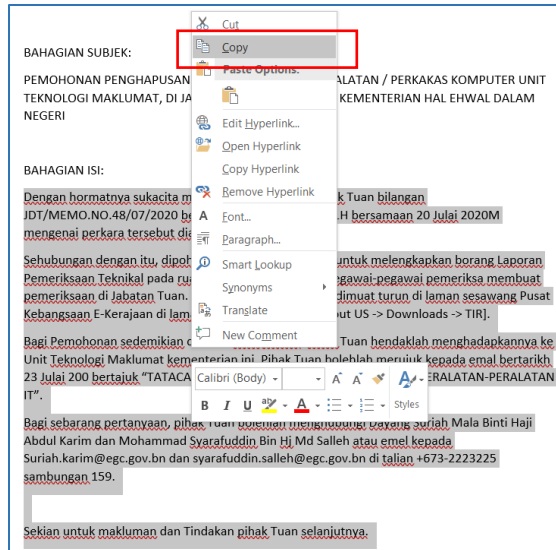
Daripada : Setiausaha Tetap Kementerian  
 Kepada : Pegawai Daerah Tutong  
 [U.P.: Dayang Noryawati]

Rujukan: IPK/PENT/121

### 1.4.2 Memasukkan bahagian Subjek dan Isi

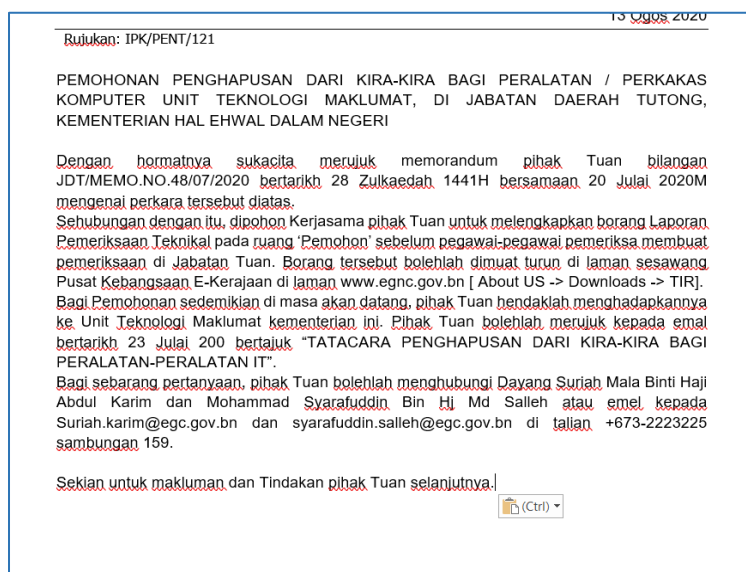
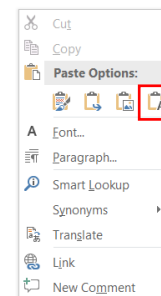
1. Untuk mengisi isi pada memorandum, buka fail **Microsoft Word** yang bernama "Memorandum Data.docx".
2. **Copy & Paste** teks di dalam dokumen tersebut di bawah bahagian Isi dan Subjek.
3. Untuk menyalin teks, pengguna perlu **highlight** teks yang hendak disalin dan tekan "**Right-click**" pada **mouse** anda.
4. Tekan **Copy** untuk salin teks berikut.





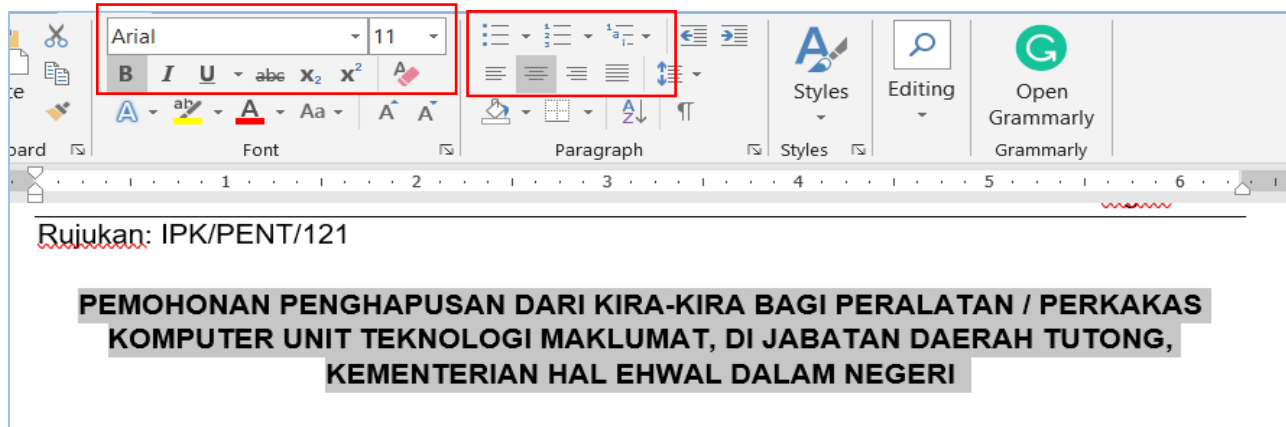
5. Buka semula fail “LatihanWords 1.1”.
6. Untuk menampal teks yang disalin (Paste), tekan **“Right-click”** pada **mouse** anda pada tempat yang bersesuaian mengikut contoh memorandum diatas, dibawah bahagian **Paste Options**, tekan **keep text only** seperti gambar yang dipaparkan.

ENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA BAGI PERALATAN / PERKAKAS KOMPUTER UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT, DI JABATAN DAERAH TUTONG, KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI

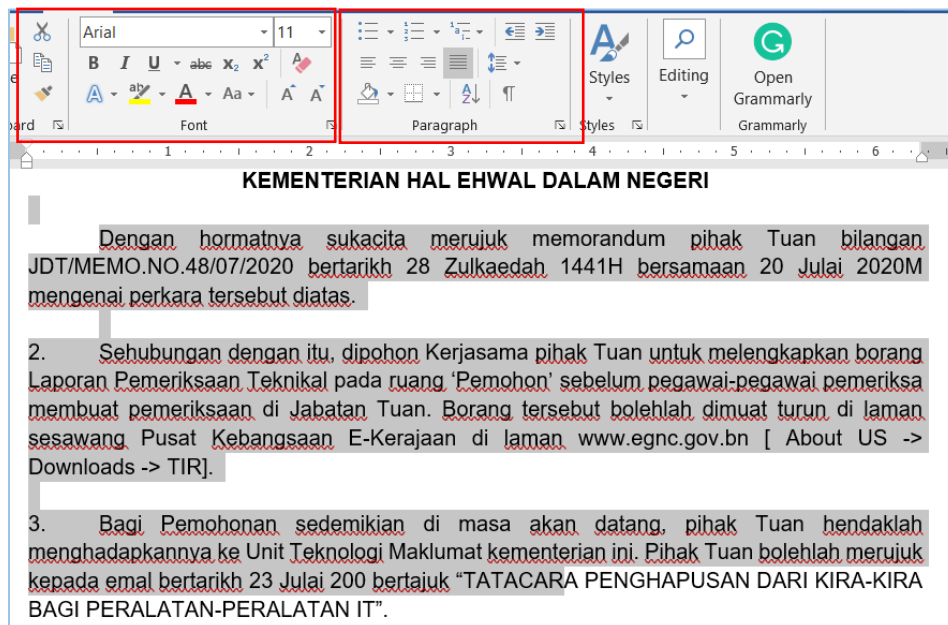


7. Tekan dan **highlight** bahagian subjek dan isi, seterusnya, klik **home tab** pada **menu ribbon**.

8. Ubah **font-family** kepada Arial serta **font-size** menjadi 11pt.
9. Tekan dan **highlight** bahagian subjek sahaja, seterusnya, tekan **bold** di dalam kumpulan **Font**. Ubah jenis **alignment** kepada **center** seperti gambar yang tertera di bawah.
10. Seterusnya **highlight** bahagian isi dan ubah jenis alignment menjadi **justify**.



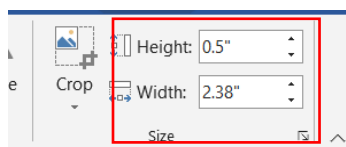
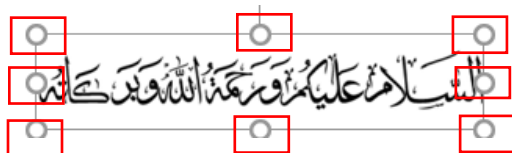
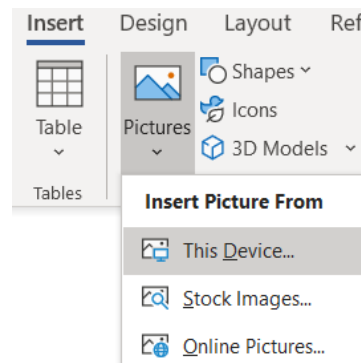
*Bahagian Subjek 1 (Bahagian Subjek)*



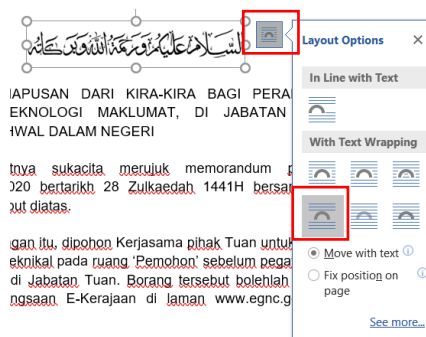
*Bahagian Isi 2*

### 1.4.3 Memasukkan gambar (kata pembuka)

1. Alihkan kursor mouse pada bahagian dokumen yang dikehendaki (diatas tajuk)
2. Klik menu ribbon **“Insert”**
3. Pada Kumpulan **“Illustrations”**, klik **“Pictures”**.
4. Pada **popup menu** yang ditampilkan, klik **“This Device”**.
5. Cari dan **“Insert”** gambar yang diperlukan.
6. Ubah saiz gambar jika perlu dengan menekan dan menyeret bucu gambar;
7. **Atau** mengubah size di menu ribbon **Format** yang muncul selepas gambar ditekan, di dalam kumpulan **“Size”**, pengguna boleh mengubah **width** dan **height** pada gambar jika perlu.



8. Tekan pada gambar dan klik **layout option** untuk menggunakan **text wrapping**.
9. Pilih **top and bottom** untuk gambar yang dipilih.
10. Klik pada gambar dan **drag** gambar ke bahagian tengah dokumen di atas tajuk seperti gambar di bawah.



**MEMORANDUM**

Daripada : Setiausaha Tetap Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri  
 Kepada : Pegawai Daerah Tutong  
 [U.P.: Dayang Noryawati Binti Haji Sulaiman]

22 Zulkaedah, 1442  
 13 Ogos 2020

Rujukan: IPK/PENT/121

السَّامِعُ عَلَى كَرْمِ اللَّهِ

**PEMOHONAN PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA BAGI PERALATAN / PERKAKAS  
 KOMPUTER UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT, DI JABATAN DAERAH TUTONG,  
 KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI**

Dengan hormatnya sukacita merujuk memorandum pihak Tuan bilangan JDT/MEMO.NO.48/07/2020 bertarikh 28 Zulkaedah 1441H bersamaan 20 Julai 2020M mengenai perkara tersebut diatas.

#### 1.4.4 Perenggan bernombor

1. Alihkan kursor mouse pada permulaan ayat pada perenggan (dimulai dari perenggan yang kedua).
2. Masukkan nombor pada perenggan tersebut (contoh 2.) kecuali pada perenggan penutup dan pembuka.
3. Seterusnya, tekan **“Tab”** pada papan kekunci anda untuk membuat jarak antara nombor dan isi seperti gambar dibawah.

السَّامِعُ عَلَى كَرْمِ اللَّهِ

**PEMOHONAN PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA BAGI PERALATAN / PERKAKAS  
 KOMPUTER UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT, DI JABATAN DAERAH TUTONG,  
 KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI**

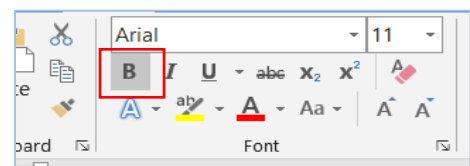
Dengan hormatnya sukacita merujuk memorandum pihak Tuan bilangan JDT/MEMO.NO.48/07/2020 bertarikh 28 Zulkaedah 1441H bersamaan 20 Julai 2020M mengenai perkara tersebut diatas.

2. ➔ Sehubungan dengan itu, dipohon Kerjasama pihak Tuan untuk melengkapkan borang **Laporan Pemeriksaan Teknikal** pada ruang 'Pemohon' sebelum pegawai-pegawai pemeriksa membuat pemeriksaan di Jabatan Tuan. Borang tersebut bolehlah dimuat turun di laman sesawang Pusat Kebangsaan E-Kerajaan di laman [www.egnc.gov.bn](http://www.egnc.gov.bn) [ About US -> Downloads -> TIR].

3. Bagi Pemohonan sedemikian di masa akan datang, pihak Tuan hendaklah menghadapkannya ke Unit Teknologi Maklumat kementerian ini. Pihak Tuan bolehlah merujuk kepada emel bertarikh 23 Julai 200 bertajuk **“TATACARA PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA BAGI PERALATAN-PERALATAN IT”**.

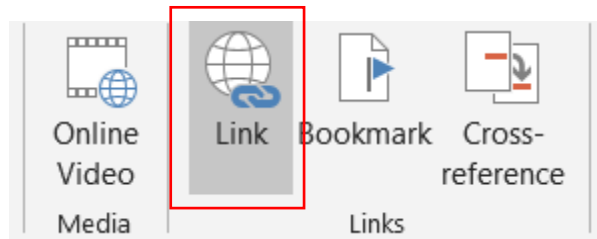
4. Bagi sebarang pertanyaan, pihak Tuan bolehlah menghubungi Dayang Suriah Mala Binti Haji Abdul Karim dan Mohammad Syarafuddin Bin Hj Md Salleh atau emel kepada [Suriah.karim@egc.gov.bn](mailto:Suriah.karim@egc.gov.bn) dan [syarafuddin.salleh@egc.gov.bn](mailto:syarafuddin.salleh@egc.gov.bn) di talian +673-2223225 sambungan 159.

4. Untuk isi tertentu, tekan dan **highlight** pada teks (isi) yang diinginkan, seterusnya klik **Home tab** pada **menu ribbon**, di bawah kumpulan **Font**, tekan **Bold** jika perlu.

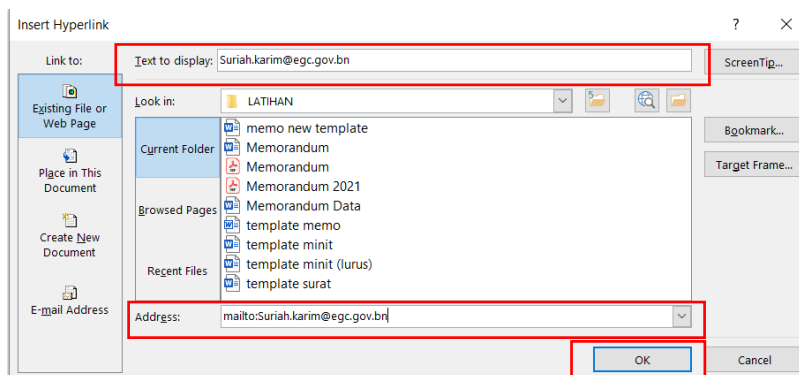


### 1.4.5 Memasukkan Hyperlink

1. Untuk Memasukkan **hyperlink** pada text, klik dan **highlight** pada e-mel atau pautan laman web di dalam teks (isi).
2. Klik pada menu ribbon **“Insert”** dan pada kumpulan **Links**, klik pada **Link**.



3. Menu akan dipaparkan dan seterusnya, pengguna boleh mengisi **Address** dan **Text to display** mengikut teks yang telah dipilih.

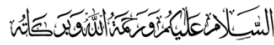


4. Selepas itu, klik “Ok”. Ulangi instruksi atas pada pautan (e-mel atau laman web) yang lain.

Bagi e-mel dan pautan yang terdapat dalam teks iaitu:

E-mel / Pautan	Text to Display	Address
<a href="mailto:Suriah.Karim@egc.gov.bn">Suriah.Karim@egc.gov.bn</a>	<u>Suriah.Karim@egc.gov.bn</u>	<a href="mailto:Suriah.Karim@egc.gov.bn">mailto:Suriah.Karim@egc.gov.bn</a>
syarafuddin.salleh@egc.gov.bn	syarafuddin.salleh@egc.gov.bn	mailto:syarafuddin.salleh@egc.gov.bn
www.egnc.gov.bn	www.egnc.gov.bn	<a href="http://www.egnc.gov.bn">http://www.egnc.gov.bn</a>





**PEMOHONAN PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA BAGI PERALATAN / PERKAKAS  
KOMPUTER UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT, DI JABATAN DAERAH TUTONG,  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI**

Dengan hormatnya sukacita merujuk memorandum pihak Tuan bilangan JDT/MEMO.NO.48/07/2020 bertarikh 28 Zulkaedah 1441H bersamaan 20 Julai 2020M mengenai perkara tersebut diatas.

2. Sehubungan dengan itu, dipohon Kerjasama pihak Tuan untuk melengkapkan borang **Laporan Pemeriksaan Teknikal** pada ruang 'Pemohon' sebelum pegawai-pegawai pemeriksa membuat pemeriksaan di Jabatan Tuan. Borang tersebut boleh dimuat turun di laman sesawang Pusat Kebangsaan E-Kerajaan di laman [www.egnc.gov.bn](http://www.egnc.gov.bn) About US -> Downloads -> TIRJ].

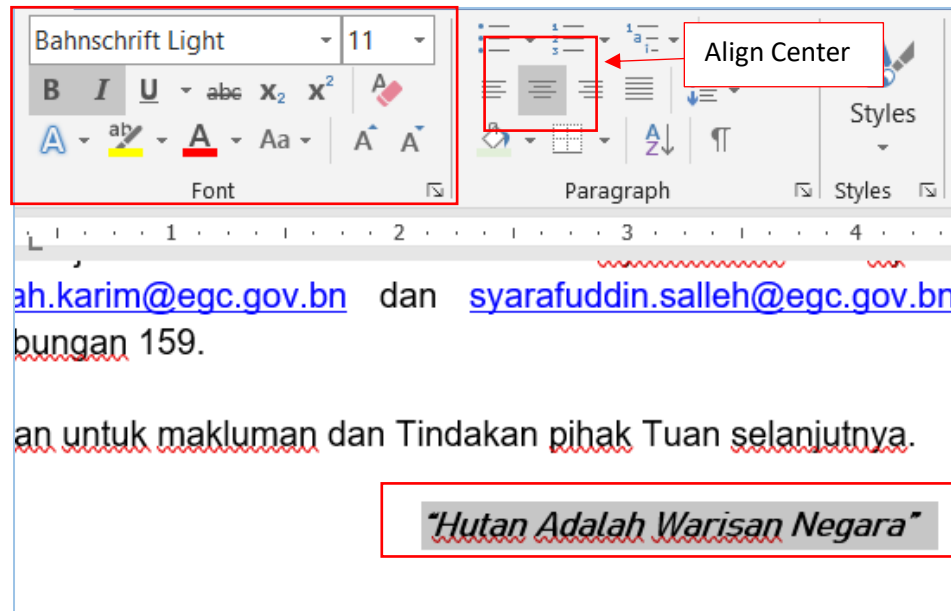
3. Bagi Pemohonan sedemikian di masa akan datang, pihak Tuan hendaklah menghadapkannya ke Unit Teknologi Maklumat Kementerian ini. Pihak Tuan boleh merujuk kepada emel bertarikh 23 Julai 200 bertajuk **"TATACARA PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA BAGI PERALATAN-PERALATAN IT"**.

4. Bagi sebarang pertanyaan, pihak Tuan boleh menghubungi Dayang Suriah Mala Binti Haji Abdul Karim dan Mohammad Syarafuddin Bin Hj Md Salleh atau emel kepada [Suriah.karim@egc.gov.bn](mailto:Suriah.karim@egc.gov.bn) dan [syarafuddin.salleh@egc.gov.bn](mailto:syarafuddin.salleh@egc.gov.bn) di talian +673-2223225 sambungan 159.

Hasil Dari Instruksi Hyperlink 1

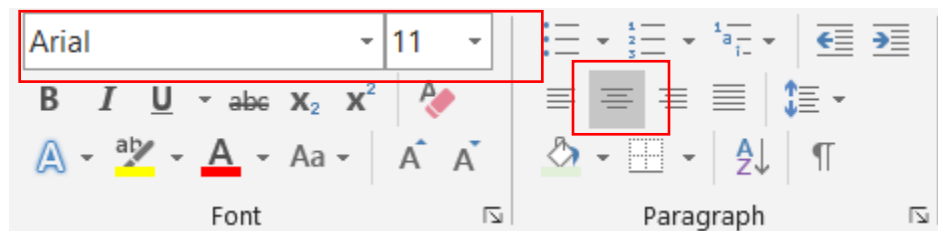
## 1.5 Penggunaan Slogan dan Tandatangan (Bahagian Penutup)

1. Alihkan kursor mouse pada bahagian bawah selepas isi kandungan.
2. Masukkan data yang diperlukan untuk mengisi bahagian penutup dokumen.
3. Dibawah perenggan penutup, taip **slogan** yang boleh didapati di laman web Slogan JPM 2021, contoh: **"Hutan Adalah Warisan Negara"**.
  - Tekan dan **highlight** pada slogan. Klik **Home tab** pada **menu ribbon**.
  - Di dalam kumpulan **Font**, ubah font-family kepada **Bahnschrift Light** dan font-size menjadi 11pt serta **Bold** dan **Italic**.
  - Di dalam kumpulan **Paragraph** ubah jenis alignment menjadi Align **center** seperti gambar berikut.
  - Selepas itu, tekan **"Enter"** pada keyboard anda untuk meneruskan ke baris baru.



4. Taip kata penutup ***“Dengan Hormat”*** bagi menutup teks isi memorandum.

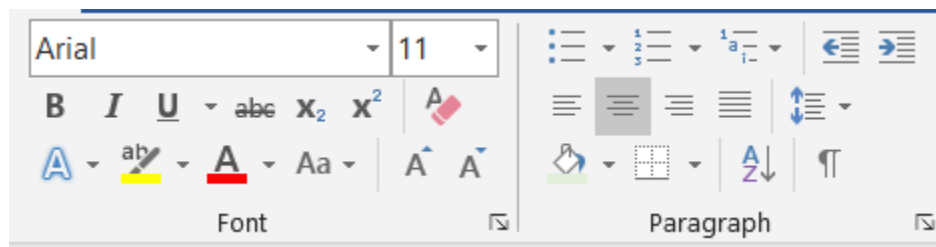
- Tekan dan **highlight** pada Kata Penutup dan klik **Home tab** pada **menu ribbon**.
- Di dalam kumpulan **Font**, ubah **font-family** kepada **Arial** dan **font-size** menjadi 11pt.
- Di dalam kumpulan **Paragraph**, ubah jenis alignment menjadi **Center** seperti gambar berikut. Selepas itu, tekan **“Enter”** pada **keyboard** anda.



5. Tekan **“Enter”** sekali lagi untuk Ruang tandatangan dengan memberi 1 kali jarak (spacing) untuk tandatangan penghantar

6. Dibawah ruang tandatangan, masukkan nama penuh dan di bawah nya (dengan menekan **“Enter”** pada papan kekunci) gelaran rasmi jawatan penghantar.

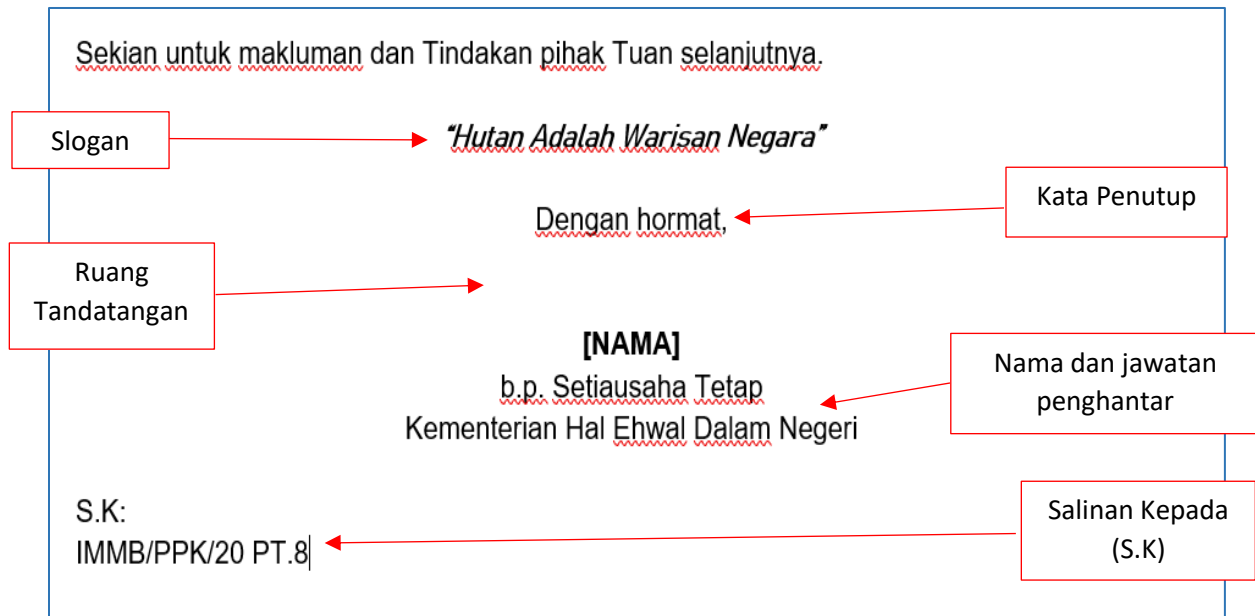
- Tekan dan **highlight** pada nama penuh dan jawatan. Klik **Home tab** pada **menu ribbon**.
- Di dalam kumpulan **Font**, ubah **font-family** kepada **Arial** dan **font-size** kepada 11pt.
- Untuk nama sahaja, tekan dan highlight pada nama dan klik **Bold**.
- Di dalam kumpulan Paragraph, ubah jenis alignment kepada **Center** seperti gambar berikut. Selepas itu, tekan **“Enter”** pada **keyboard** anda.



7. Taip perkataan **“S.K:”** (salinan kepada) bersama nama atau singkatan jawatan pegawai lain atau penerima yang tertentu.

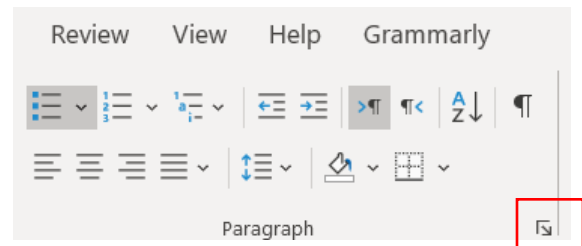
- Tekan dan **highlight** pada nama penuh dan jawatan. Klik **Home tab** pada **menu ribbon**.
- Di dalam kumpulan **Font**, ubah **font-family** menjadi **Arial** dan **font-size** menjadi 11pt.

Berikut adalah hasil daripada instruksi di atas: -



## 1.7. Mengubah Alignment & Paragraph Spacing

1. Alihkan kursor *mouse* dan klik *Home tab* pada *menu ribbon*.
2. Untuk mengubah jarak antara perenggan, tekan CTRL+A.
3. Klik pada **Paragraph setting** di bucu bawah sebelah kanan di dalam kumpulan "**Paragraph**".
4. Dibawah "**spacing**", ubah jarak mengikut gambar yang tertera di bawah.



- **Line spacing:** Multiple
- **Before:** 0pt
- **After:** 0pt
- **At:** 1.15

5. Klik "Ok" untuk mengubah **line spacing** (jarak).

