

JIFUNZE KOMPYUTA KWA LUGHA YA KISWAHILI

**Kimeandaliwa na:-
Mwl. Amosi Franco Nzunda
Vwawa - Mbozi, Songwe
Simu: 0756 387 356**

Yaliyomo

Shukrani	i
Ujumbe na wasifu wa mwandishi.....	ii
Utangulizi.....	1
Vifaa na Programu za Kompyuta.	2
Aina za kompyuta	3
Kompyuta ya mezani (Desktop Computers)	4
Kompyuta Mpakato (Laptop computer)	5
Kompyuta Kibao (Tablet computer)	5
Mfumo wa kutambua ukubwa wa mafaili wa computer	6
Microsoft Office Word	9
Jinsi ya Ku-Save Kazi	10
Copy, Paste, Underline, Italic, Bold	10
Scripts	10
Bullets na Numbering	11
TABLE	12
Shapes (Maumbo)	13
Page Border (Fremu)	14
Symbols na Equations	15
Page Number	15
Microsoft Office Publisher	16
Microsft Office Excel	17
MTANDAO WA INTERNET Error! Bookmark not defined.....	22
FAIDA ZA MTANDAO WA INTERNET Error! Bookmark not defined.....	22
HASARA ZA MTANDAO WA INTERNET .Error! Bookmark not defined.....	23

Shukrani

Shukrani za pekee zimwendee Mwenyezi Mungu kwa kunijaalia afya njema katika kipindi chote cha uandaaji wa kitabu hiki.

Mwisho napenda kutoa shukrani zangu za dhati kwa watu wote walioshiriki kwa hali na mali katika kufanikisha kazi hii ya kutengeneza kitabu hiki kuanzia familia yangu yote na wadau wengine ambao sitaweza kuwataja kwa majina.

MUNGU AWABARIKI NYOTE

Ujumbe na Wasifu wa Mwandishi

Amosi Franco Nzunda akiwa mhitimu wa **Shahada ya kwanza (Degree)** katika **mchepuo wa ualimu wa masomo ya Biashara (Economics)** katika **Chuo Kikuu Teofilo Kisanji (TEKU)** **Mbeya mwaka 2016** na ni Mwandishi wa Kitabu hiki anayeamini kuwa Kompyuta na Simu ya mkononi ni sehemu ya maisha ya kila mwanadamu bila kujali hali yake au jinsi yake kwani ataitumia Kanisani, Shuleni, Shambani, Nyumbani, Sokoni, Hospitalini, Harusini, Safarini, Msibani na mahali pengine pote alipo mwanadamu.

Hivyo ni vema kila mmoja wetu akafanya kila awezalo ili aweze kufahamu matumizi sahihi ya Kompyuta na Simu (Android) kwani maisha ya sasa teknolojia ndo maisha ya kila siku.

*every
thing
happens
for a
reason.*

Utangulizi

Katika dunia ya leo teknolojia ya Kompyuta na Simu za Mkononi imekuwa ni sehemu ya maisha ya mwanadamu katika nyanja mbalimbali za maisha iwe ni katika **Kilimo, Biashara, Elimu, Afya, Usafiri, Shughuli za majumbani, Mawasiliano** ama shughuli nyingine yoyote inayofanywa na binadamu katika dunia hii na hakika ni vigumu sana kuishi bila kujua angalau kwa uchache sana juu ya matumizi ya teknolojia hii.

Kitabu hiki kinakuletea habari njema kwako wewe mwenye shauku ya kutaka kujua au kuongeza maarifa zaidi juu ya matumizi ya **Kompyuta na Simu (Android)** kitaalam zaidi mbali na unavyojua kwa sasa.

Hivi unajua Simu yako ya Kiganjani (**Android**) ni Kompyuta ndogo? Kwa kutumia simu yako unaweza kutuma taarifa mbalimbali kwa njia ya WhatsApp au E-mail; mfano Vyeti au Barua kwa kutumia **Scanner** kama vile Camscanner unayoweza kuinstall wewe mwenyewe au unaweza ukaangalia matokeo ya mitihani mbalimbali kama vile matokeo ya Darasa la VII, Kidato cha IV, Kidato cha VI n.k

Pia unaweza kujifunza mbambo mbalimbali kwa kutumia simu yako, kwa mfano jinsi ya kutengeneza sabuni ya maji, kutengeneza Ubuyu, Kupika Chapati, kupika vyakula mbalimbali n.k

Hivyo, **Amosy Stationery** kupitia **Mwl. Amosi F. Nzunda** wanakuletea kitabu hiki ili uweze kujifunza matumizi sahihi ya Kompyuta na Simu ya kiganjani maarufu kama **“Smart Phone”**

Maana ya Kompyuta na Simu ya mkononi

Kompyuta

Kompyuta ni kifaa cha kielektroniki ambacho hufanya kazi kwa kuendesha **taarifa** au **data**. Kifaa hiki kina uwezo wa **kuhifadhi**, **kuchambua**, na **kuchakata** data/taarifa. Bila shaka unafahamu kuwa unaweza kutumia kompyuta **kuchapa nyaraka mbalimbali**, **kutuma barua pepe**, **kucheza michezo**, na **kuvinjari mtandaoni**. Unaweza pia kutumia kompyuta **kuhariri picha**, **video** na mambo mengine mengi.



Vifaa na Programu za Kompyuta.

Kabla hatujajifunza aina za kompyuta tujifunze vitu/mambo muhimu yanayokamilisha kompyuta. Kompyuta ina sehemu kuu mbili, **Vifaa** (Hardware) na **Programu** (Software).

Vifaa (**Hardware**) vinashikika na ndio vinaunda mifumo ya kielektroniki ambayo inaonekana kifizikia mfano, kipanya (**mouse**), kiambaa (**keyboard**), Kioo cha kuangalizia (**Monitor/screen**) na vyote vilivyomo ndani ya kasha la kompyuta.

Programu (**Software**) hazishikiki bali ni mkusanyiko wa maelekezo ya kuviongoza vifaa vifanye kazi na kusababisha matokeo ambayo mtumiaji anataka yatokee kwenye kila jambo. Mfano wa programu ni **kivinjari cha wavuti (Web browser)** au programu ya kuandikia nyaraka ya Microsoft Word, na zingine nyingi ambazo tutajifunza huko mbele. Kimsingi hizi programu ndizo zinazofanya watu wafurahie na wanufaike kutumia kompyuta.

Chochote unachofanya kwenye kompyuta hutegema vifaa na programu. Mfano hivi sasa yawezekana unasoma kitabu hiki kwa kutumia **kivinjari (Web browser)** ikiwa ndani ya kompyuta ya mezani, na unatumia kipanya (mouse) kubofya viungo vilivyomo kwenye kurasa ili kufungua kurasa zingine kwenye tovuti hii au nyinginezo ama unatumia simu yako ya mkononi (**Smart Phone**).

Aina za kompyuta

Watu wengi wanaposikia kompyuta huelekeza mawazo yao kwenye kompyuta za mezani (**Desktop Computers**) au kompyuta mpakato (**Laptop Computers**), lakini ukweli ni kwamba kuna aina nyingi za kompyuta zaidi ya hizo mbili. Na kutokana na maendeleo ya teknolojia yalipofikia hivi sasa, ni muhimu ukafahamu kuwa kompyuta zimetuzunguka kila mahali; ziko mezani, mikononi, barabarani, hospitalini, shambani, darasani, kanisani, sokoni, uwanjani na mahali pengine popote alipo mwanadamu.

Kimsingi kompyuta zimegawanyika katika makundi makuu mawili, kuna **kompyuta za madhumuni ya jumla (General purpose computers)** hizi ndizo Kompyuta ambazo wengi wanazitambua na kuzibainisha moja kwa moja kama kompyuta,

lakini pia ziko **kompyuta za kusudi maalum (Special purpose computers)** mfano, **kikokotozi** (Calculator) ni kompyuta kwa ajili ya kukokotoa tu, vifaa vingi vya kieletroniki mfano Luninga (TV), Saa za digitali (**Digital watches**), Kisimbuzi (**Decoders**), simu za mkononi za kawaida (**Feature Phones**) zina kompyuta maalum kwa kazi yake, na zina uwezo wa kuhifadhi, kuchakata, na kuendesha data kulingana na mipaka yake.

Sasa tujifunze baadhi ya kompyuta ambazo wengi huzibainisha moja kwa moja, na tutaangazia zaidi kompyuta zinazotumiwa na watu binafsi zaidi (**Personal computers**), kama ifuatavyo:-

Kompyuta ya mezani (Desktop Computers)

Hizi utazikuta sana maofisini, majumbani, mashuleni na kadhalika, zinakaa juu ya meza na zinaweza kuwa ndogo, saizi ya kati au kubwa sana kimuonekano lakini umbile sio lazima lishabihiane na uwezo, tutakuja kujifunza sifa zinazoipa uwezo kompyuta kwenye makala nyingine. Mara nyingi iko pembeni ya Kioo cha kungalizia (**monitor**), pia imeunganishwa na kipanya (**mouse**) pamoja na kiambaa (**keyboard**).



Kompyuta ya mezani ni rahisi kuiboresha kwa kuongezea vitu, na pia bei yake ni rahisi kwa sababu vifaa vyake hutengezwa kwa maumbile makubwa kiasi ambacho kitekinolojia sio ghali

kuvitengeneza ukilinganisha na vifaa vya kompyuta ndogo kiumbo. Ukilinganisha kompyuta ya mezani na ya mpakato zenye uwezo sawa, utakuta ya mezani ni ya gharama nafuu sana kwa bei.

Kompyuta Mpakato (Laptop computer)

Hii ni aina ya pili ya kompyuta binafsi, ni ndogo na zinabebeka hivyo waweza kuzitumia karibu kila mahali uendapo kwa sababu zinatumia betri ya kuchaji. Hizi zinaweza kutunza chaji kwa muda zaidi ya masaa mawili, hivyo wengi wanafurahia kuzitumia kwa uhuru wa kuweza kutembea nazo.



Kutokana na udogo wake sio rahisi sana kuziongezea au kubadilisha vifaa vyake vya ndani kama ambavyo ungefanya kwenye kompyuta za mezani, inagawa inawezekana, lakini huwa zimetengezwa na sifa zenye kuifaa ikiwa hivyo, labda itokee kifaa kimeharibika.

Kipanya na kiambaa ni sehemu ya kompyuta hii, ila pia waweza kuunga vifaa vya pembeni endapo utahitaji.

Kompyuta Kibao (Tablet computer)

Kompyuta kibao ni kompyuta ndogo zaidi ya kompyuta mpakato, yenyewe ni ya kushika mkononi tu, na rahisi zaidi kutembea nayo popote, na huwa zinakaa na chaji kuliko za kupakata. Badala ya kutumia kipanya na kiambaa, yenyewe

unagusa na vidole vyako kwenye kioo ili kuandika au kuperuzi, huwa na kalamu maalumu (Stylus) unayoweza kuchora au kuandika juu ya kioo chake. Na iPad ni mfano wa kompyuta maaarufu ya namna hii.



Kompyuta hizi, hazifanyi kila kitu ambacho Kompyuta ya mezani au ya kupakata, lakini unaweza kuitumia kama unataka kujisomea, kucheza michezo, kuwasiliana na watu kwenye mitandao ya kijamii, kusoma barua pepe, na kujiburudisha kwa kusikiliza miziki na kuangalia video. Kutokana na muundo na malengo ya matumizi yake, hazina uwezo mkubwa wa kuhifadhi na kuchakata data, na utaifurahia zaidi kama utakuwa na mtandao wa wavuti (Internet), kwa mtu mwenye kuihitaji burudani na kupata taarifa kwa urahisi popote alipo, kompyuta hizi huwafaa sana, lakini bado utahitaji kuwa na ya mezani au ya kupakata ili uweze kufanya kazi zingine za kompyuta kama kuchapa nyaraka n.k.

Mfumo wa kutambua ukubwa wa mafaili wa computer.

Kompyuta ina vipimo ambavyo vinaonyesha ukubwa mbalimbali wa vifaa vya kuhifadhi taarifa/kumbukumbu, vipimo hivyo nitavitaja kwa kuanzia kidogo hadi kikubwa na kuendelea

kwa maana jinsi teknolojia inavyokuwa vifaa vyenye uwezo wa kuhifadhi data nyingi zaidi hutengenezwa.

Byte (Bait) B

1Kilobyte (Kilobait) → 1024 Bytes

1Megabyte (Megabait) → 1024 Kilobytes

1Gigabyte (jigabait) → 1024 Megabytes

1Terabyte (terabait) → 1024 Gigabytes

1pentabyte (Pentabait) → 1024 Terabytes

Umuhimu wa kuwa na uwezo mkubwa wa kuhifadhi vitu unaifanya Kompyuta ifanye kazi kwa spidi kubwa na kwa ufanisi wa hali ya juu. Kwa kawaida Kompyuta huwa inatengeneza mafaili ya muda wakati inapofanya kazi ni sawa na ubongo wa mwanadamu ambao hukusanya na kurecord sauti, picha na vitu vingi endapo kama hutalala utajikuta akili imechoka kwa sababu ubongo wako unakuwa umerecord mambo mengi lakini unapolala sauti na picha zisizo na maana huchambuliwa na kutupwa nje ya kumbukumbu ndio maana huwezi kumkumbuka kila mtu ulipokwenda sokoni.

Simu ya mkononi

Simu ya mkononi ni kifaa kitumiacho umeme kinachoruhusu mawasiliano baina ya watu wawili au zaidi waliopo katika umbali tofauti wa Kijiografia. Kifaa hiki huwezesha watu kuwasiliana kwa sauti, maandishi, picha mgando pamoja na picha tembezi kulingana na uwezo wake.

Kutokana na maendeleo ya teknolojia katika dunia ya leo, simu za mkononi zimekuwa na mchango mkubwa sana katika maisha ya kila siku ya mwanadamu katika Nyanja zote iwe ni kisiasa, kiuchumi, kiutamaduni na kijamii, kwani unaweza kuitumia simu ya mkononi hasa “Smart Phone” kutuma nyaraka

mbalimbali kutoka sehemu moja kwenda sehemu nyingine kama vile vyeti vya kitaaluma na barua za maombi ya kazi.

Kwa kukazia maarifa nitaizungumzia Smart Phone

Hii ni simu yenye uwezo wa kutumia mtandao wa wavuti (Internet) kulingana na uwezo wake kurahisisha mawasiliano baina ya mtu na mtu, iwe ni katika nyanja za biashara, kilimo, elimu na maeneo mengine mengi kulingana na dhumuni lengwa.



Lengo na madhumuni makubwa ya kuizungumzia simu katika kitabu hiki ni kutaka kubadilisha mtazamo wa watumiaji wa simu kutoka kutumia simu kwa hali ya kawaida na kuitumia simu kitaalam zaidi, kwa mfano mkulima kuitumia simu kujiongezea maarifa yahasuyo kilimo, mfanyabiashara kutumia simu kujifunza mbinu na miiko mbalimbali ya kibiashara kupitia Ma-group ya WhatsApp n.k

Pia kwa watumiaji wa Kompyuta kuweza kutumia Wireless ili kuunganisha mtandao wa Simu kwenye Kompyuta yake badala ya kutumia Modem.

Hivyo basi kutokana na maendeleo ya teknolojia kukua kwa kasi kubwa kwa sasa duniani kote, inampasa kila mtu kujua matumizi ya Kompyuta kulingana na matumizi yake. Na kwa kuanza tutazungumzia Programu muhimu katika maisha ya kila siku ambazo ni:-

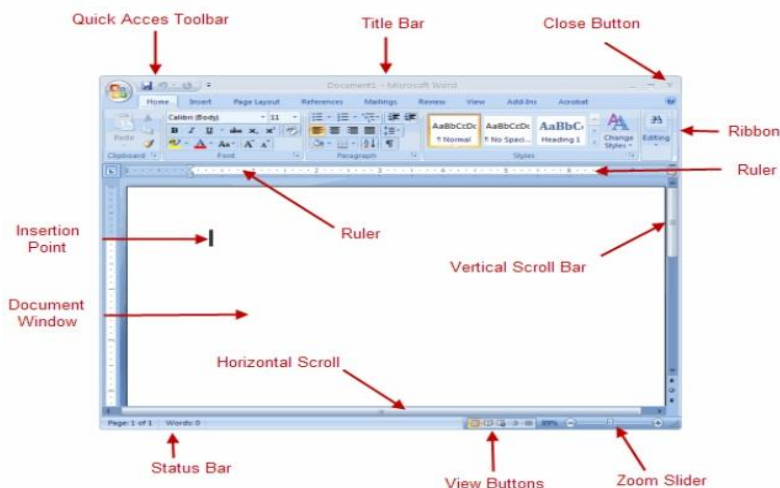
- (a) Microsoft Office Word (For typing and typing Speed)
- (b) Microsoft Office Publisher (For Simple designing)
- (c) Microsoft Office Excel (For calculations)
- (d) Microsoft Office PowerPoint (For presentation)
- (e) Internet & E-mail (For Communication & Learning)
- (f) Android Review (For General Technological use)

Microsoft Office Word

Programu hii ndio msingi mkubwa wa mafunzo ya Kompyuta kwa mtu yeyote anayeanza kujifunza, hivyo ni vema tukaanza kama ifuatavyo; Fungua ukurasa wako wa Word kisha fanya mambo makuu manne ya muhimu kwa muonekano na mvuto mzuri wa kazi yako:-

- (a) Set Font (Aina ya maneno)
- (b) Set Font Size (Ukubwa wa maneno)
- (c) Justify (Linganisha kulia na kushoto)
- (d) Set Line Spacing (Nafasi kati ya msitari na mstari)

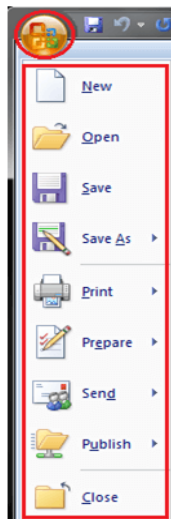
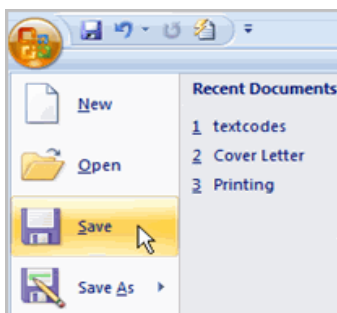
Kwenye Programu hii ni muhimu pia kujua na kuitambua “RIBBON” ambayo inasaidia kama dira na muongozo wakati wa kuitumia ambayo imebeba Title bar, Menu bar na Tools Bar



Baada ya kuandaa ukurasa wako wa Word sasa unaweza kufanya jambo lolote kulingana na kusudi lako kama vile kuandika barua, kuandika Risala, kuchapa mitihani mbalimbali, kuchora maumbo, kuandaa ripoti za aina zote, na kwa wale wanaoandaa Research zao katika kipengele cha Automatic Table of Contents wanapaswa kujua kwa namna ya pekee juu ya matumizi ya Programu hii, hata Spidi ya kutype word ndo siri kubwa.

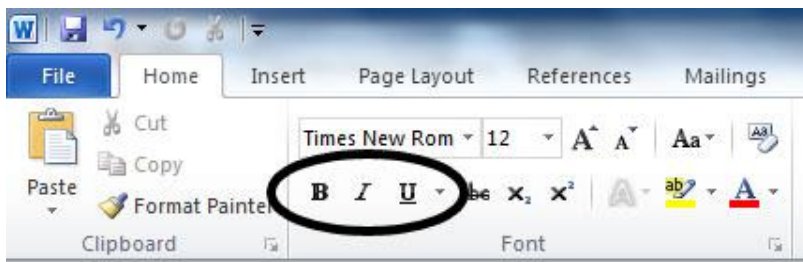
Jinsi ya Ku-Save Kazi

- Click Office Button
- Click Save
- Chagua sehemu ya Ku-Save, i.e Desktop
- Kisha andika jina la kazi yako na Click Ok



Copy, Paste, Underline, Italic, Bold

Ili uweze kufanya haya yote kwenye maandishi yaliyoandikwa ni lazima maneno hayo yawe Selected au Highlighted



Scripts

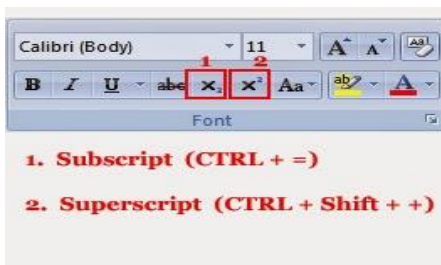
Hizi zimegawanyika katika makindi mawili ambayo ni:-

(a) Subscripts

Mfano:- H_2O , CO_2 , O_2 , X_2 , Y_2

(b) Superscripts

Mfano:- a^2b^2c , X^2 , Y^2 , $2x^2$



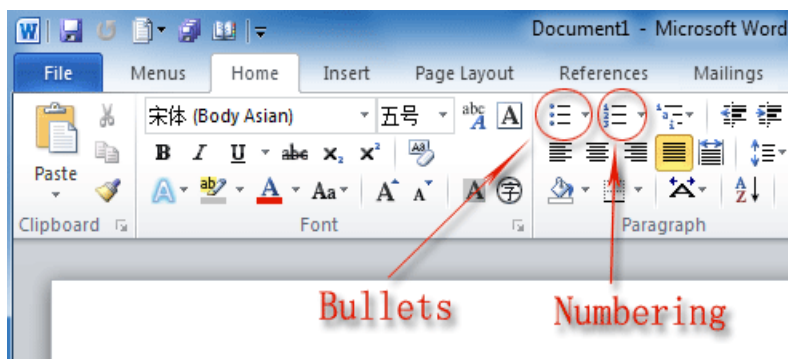
Bullets na Numbering

Hiki ni kipengele muhimu sana kwa ajili ya mpangilio bora na wenye kuvutia wa kazi yako, hivyo ni vema na ni muhimu sana kwa kila mmoja wetu akajua matumizi ya bullets na numbering.

Chukulia mfano wa mwandaaji wa mtihani wa Uraia na maadili Darasa la tano katika shule ya msingi Ndolezi iliyopo Mbozi hana budi kujua matumizi ya Bullets na Numbering ili mtihani wake uwe na mvuto.

Mfano:-

1. Wakazi wa Mtaa wa Iyenga Mkoani Songwe wanajishughulisha na shughuli za kilimo kama vile:-
 - Mahindi
 - Maharage
 - Kahawa
 - Mpunga
2. Mji wa Vwawa umezungukwa na miji kama vile:-
 - (a) Mlowo
 - (b) Ihanda
- 3.



TABLE

Table ni muunganiko wa Cells nyingi

Cells ni muunganiko wa Column na Rows

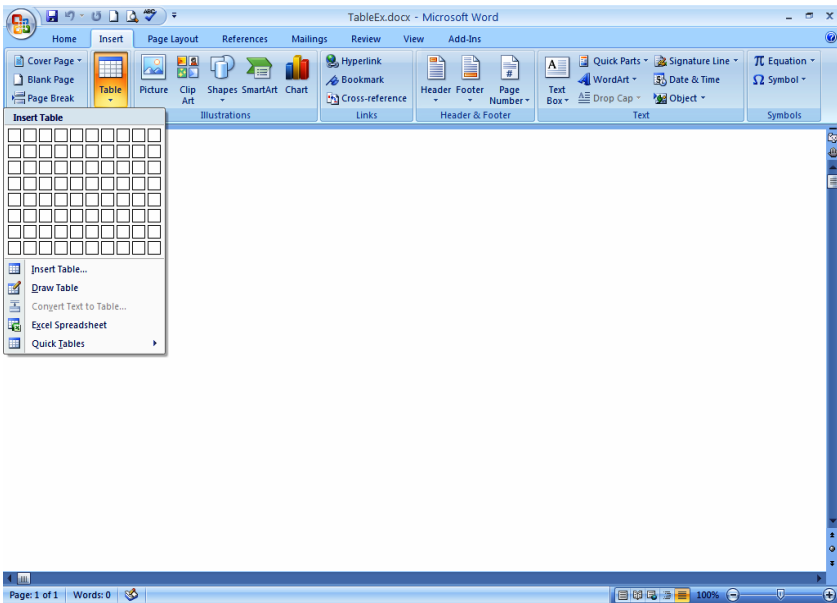
Ambapo

Columns ni mistari ya wima na **Rows** ni mistari ya ulalo

Hivyo kwenye kipengele hiki cha table tutajifunza jinsi ya ku-Insert table na ku-Merge cells

Hatua muhimu za kufuata ni:-

- Click Insert
- Click mshale uliopo chini ya neno Table
- Click Insert table
- Baada ya hapo Set Columns na Rows kulingana na mahitaji



Mfano:-

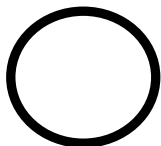
Merged area			Merged area		

Pia, ni vema ukajua jinsi ya kufanya Adjustment kwenye table yako yaani kuongeza ama kupunguza upana wa Columns

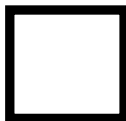
Shapes (Maumbo)

Haya ni maumbo mbalimbali yanayochorwa kwenye Program ya Ms Word kwa hatua za awali kama vile:-

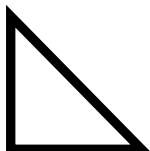
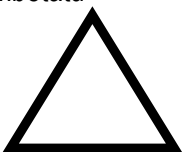
(a) Duara



(b) Mstatili na mraba



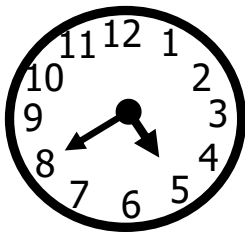
(c) Pembetatu



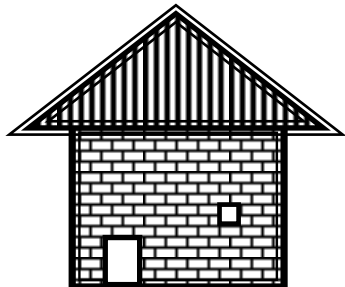
(d) Mstali myoofu



(e) Saa



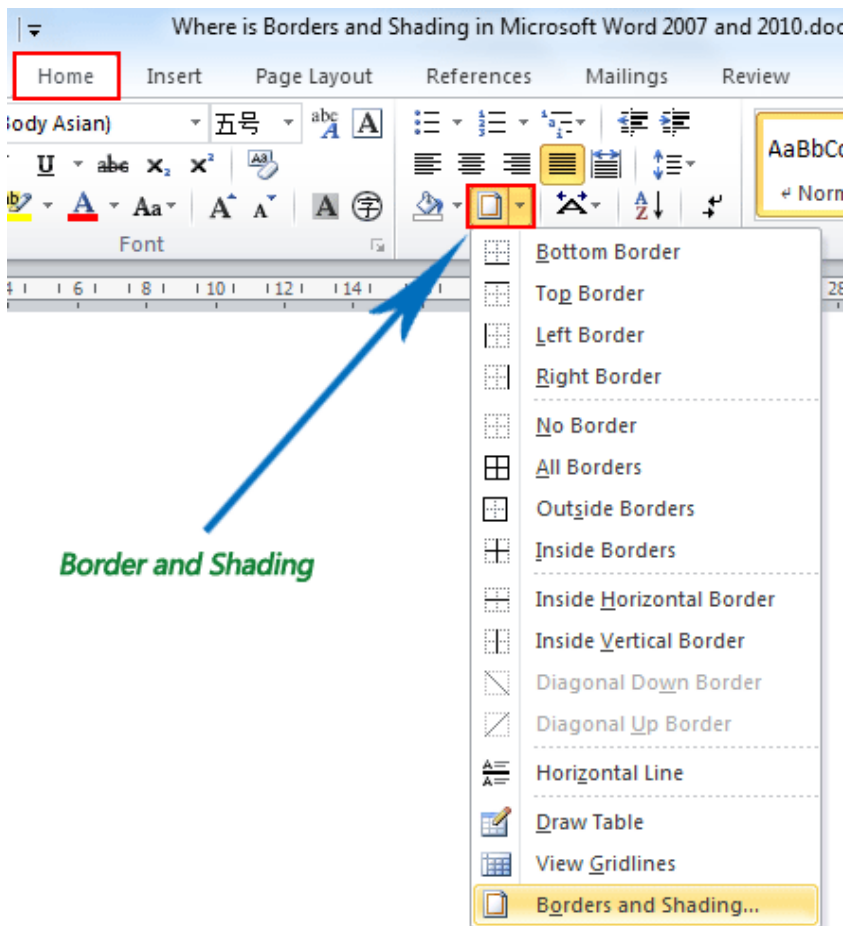
(f) Nyumba



Page Border (Fremu)

Hatua za kufuata ni kama ifuatavyo

- Click mshale uliopo karibu na Heading styles
- Click Borders and Shading
- Click Page Border
- Chagua border
- Click Options
- Click Mshale uliopo chini ya neno Measure From na chagua Text
- Mwisho click OK



Symbols na Equations

Kwenye Programu hii ni vema sana kujua kwa usahihi mkubwa juu ya matumizi ya Symbols na Equations

(a) Symbols

$\leq, \beta, \Omega, \geq, \sqrt{}, \neq, \div, \infty, \pounds, \mu, \partial, \ell$

(b) Equations

1. $\frac{5}{8} + \frac{7}{9} =$

2. $5\frac{1}{2} - \frac{3}{4} =$

3. H_7^{20}

4. $\sqrt{234567}$

5. $\log_x 81 = 2$

6. $\sqrt{\frac{\sqrt{x}}{xz}}$

7. $\frac{\sqrt{3} + \sqrt{2}}{\sqrt{2} - \sqrt{3}}$

8. $f(x) = \begin{cases} -x, & x < 0 \\ x, & x \geq 0 \end{cases}$

Page Number

Ili uweze kuinsert page number kwenye kazi yako unapaswa kufuata hatua zifuatazo:-

- Click Insert
- Click mshale uliopo kulia kwako chini ya neno page number
- Chagua upande wa kuweka page number, mfano katikati
- Click neno "Close Header and Footer" Upande wa juu kulia

Pamoja na hayo yote ni vema mtumiaji wa Kompyuta hasa Programu hii akajua angalau kidogo juu ya:-

- Word Art
- Drop Cap
- Chart
- Smart Art
- Clip Art
- Page Orientation (Yaani Potrait na Landscape)
- Columns
- Water Mark
- Footnote
- Font colour
- Alphabetical arrangement

Microsoft Office Publisher

Hii ni Programu muhimu sana kwa kufanya Designing mbalimbali za kawaida kama vile kudesign:-

- Kadi mbalimbali za michango ya harusi, Send Off
- Business cards
- Vitambulisho
- Fomu
- Vyeti

Kwa mfano unapotengeneza Kadi ya Mchango wa harusi huna budi kufuata hatua zifuatazo:-

- (a) Fungua Publisher
- (b) Click Blank Page Sizes
- (c) Chagua Blank Page ya kutumia ambayo inaweza kuwa;
 - Portrait (8.5 x 11)
 - Landscape (11 x 8.5)
- (d) Click Create
- (e) Zoom kwa kubonyeza F9
- (f) Click Arrange
- (g) Click Layout Guides
- (h) Click Grid Guides
- (i) Set Columns na Rows (2 x 2)
- (j) Click insert
- (k) Click Text Box
- (l) Chora Text Box kwenye chumba cha kwanza juu kulia
- (m) Right click pembeni mwa Text Box uliyochora
- (n) Click Format Text Box
- (o) Click Border Art
- (p) Chagua Border (Maua) unayotaka kutumia mfano Weaving Angles
- (q) Halafu Click ok

Baada ya kufuata hatua hizo muhimu sasa ni wakati wa kuanza kutengeneza kadi yako kulingana na mahitaji, na ni vema kuitengeneza kadi yako kwa mpangilio mzuri hata ikibidi uweke maua kwenye kadi yako.

Programu hii ni nyepesi sana na unaweza kuisoma hata kwa siku moja ukizingatia miongozo na kanuni zake.

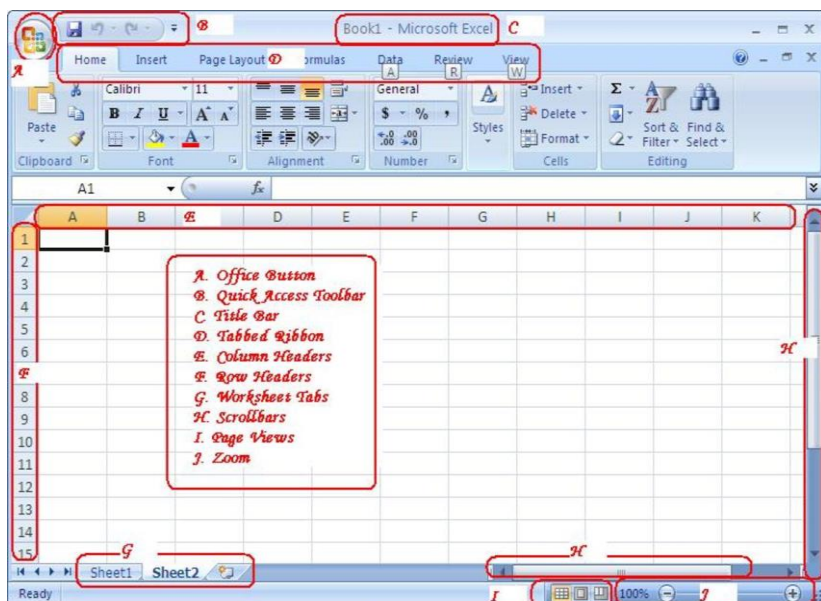
Microsoft Office Excel

Kwa watumiaji wote wa Kompyuta au Smart Phone ni lazima na ni muhimu sana kujua kuitumia Excel kwani inasaidia kufanya mahesabu mbalimbali iwe ni Kujumulisha, Kutoa, Kugawanya au Kuzidisha ambapo kwa lugha nyepesi mtumiaji wa Excel atakuwa anatumia MAGAZIJUTO ili kufanya hesabu hizo.

Pia programu hii inatumika kama kipimo cha uelewa katika matumizi ya Kompyuta kwani inamhitaji mtumiaji awe makini sana ili kupata matokeo yene tija.

Programu hii inatumika kila siku katika:-

- Kupanga matokeo ya wanafunzi
- Kupanga bajeti mbalimbali
- Kukusanya mapato katika shughuli mbalimbali
- Kufanya tathmini ya mahesabu ili kujua faida na hasara
- Kufanya makadirio ya malengo makubwa na madogo ya mwaka



Huu ndio muonekano wa ukurasa wa Microsoft Office Excel 2007

Kwa kuizungumzia Excel kwa undani zaidi tutatumia matokeo ya wanafunzi wa wa Darasa la VII katika shule ya Msingi Haloli iliyopo Vwawa mjini

Kwanza kabisa ni vema kukumbushana yafuatayo:-

- Cell** ni muunganiko wa Column na Row (H3, J5)
- Columns** ni mistari ya wima inayowakilishwa kwa herufi
- Rows** ni mistari ya Ulalo inayowakilishwa kwa namba

**HALMASHAURI YA WILAYA YA MBOZI
MAMLAKA YA MJI – VWAWA MJINI
MTOKEO YA MTHANI WA KUJIPIMA – DARASA LA VII - 2021
SHULE YA MSINGI HALOLI**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NA	JINA LA MWANAFUNZI	HISABATI	KISWAHILI	ENGLISH	SAYANSI	M/JAMII	JUMLA	WASTANI	DARAJA	NAFASI
01	ABISHAI H. NDAMBO	36	10	36	08	32				
02	ADVENT E.FIYAO	26	04	32	06	18				
03	AHAZI MTAMBO	34	20	40	22	32				
05	AMANI DANKEN PWELE	02	02	08	06	20				
06	AMOSI MUSA SIMBEYE	24	10	32	06	32				
07	ANDREA MWASHIUYA	12	00	04	04	10				
08	ANORD E. MWAMLIMA	28	08	20	06	18				
10	ASIWEL MWAZEMBE	16	02	10	04	24				
11	ATUMANYILE MBUGHI	06	00	06	08	14				
12	AYUBU VIKTA MTAMBO	00	00	00	02	18				
13	BAHATI. SICHALWE	18	04	14	08	24				
14	BARIKI R. SILWIMBA	36	10	36	06	36				
15	BEN SAMSON NDAMBO	14	08	18	12	06				
16	BONIFACE M. SICHONE	38	20	34	34	24				
17	BRAYAN NYAHOVE	10	00	26	06	28				
18	DANIEL M. MWANJA	34	12	36	06	28				
19	DANIEL W. MWAMPASHI	26	10	18	04	24				
21	ELIAH SHUBATI MCODE	12	12	12	08	20				
22	ELISHA A. MWAZEMBE	22	12	28	14	32				
23	ELISHA F. MNKONDYA	36	13	28	15	28				
24	ELISHA J. NDABILA	32	16	20	10	32				
25	ELIUD C. NZUNDA	18	02	12	02	06				

Maswali:-

- (a) Tafuta jumla ya Maksi za wanafunzi
- (b) Tafta wastani wa wanafunzi wote
- (c) Panga daraja
- (d) Panga nafasi za wanafunzi kuanzia mwanafunzi wa kwanza mpaka wa mwisho

Ufuatao ni mwongozo wa kufanya maswali hayo hapo juu

Jumla

Ili kupata Jumla ya wanafunzi ni lazima uweke alama ya ‘=’

Mwongozo wa kanuni ni

$$=C1+D1+E1+F1+G1$$

Halafu Enter ili kupata jibu

Wastani

Kwa kawaida kutafuta wastani tunachukua jumla tunagawanya kwa idadi

Mwongozo ni:-

$$=H1/5$$

Halafu Enter ili kupata jibu

Daraja

Ili kupanga daraja ni vema ukajua mgawanyo wa maksi kimadaraja, kwa mfano kwa masomo matani maksi ndogo ni 50 na kubwa kabisa ni 250

Mwongozo

$$=IF(H1<50,"E",IF(H1<100,"D",IF(H1<150,"C",IF(H1<200,"B",IF(H1<=250,"A")))))$$

Halafu Enter ili kupata daraja

Nafasi

Mwongozo

$$=RANK(H1,H1:H25,0)+(COUNT(H1,H1:H25,0)-1-RANK(H1,H1:H25,0)-RANK(H1,H1:H25,1))/2$$

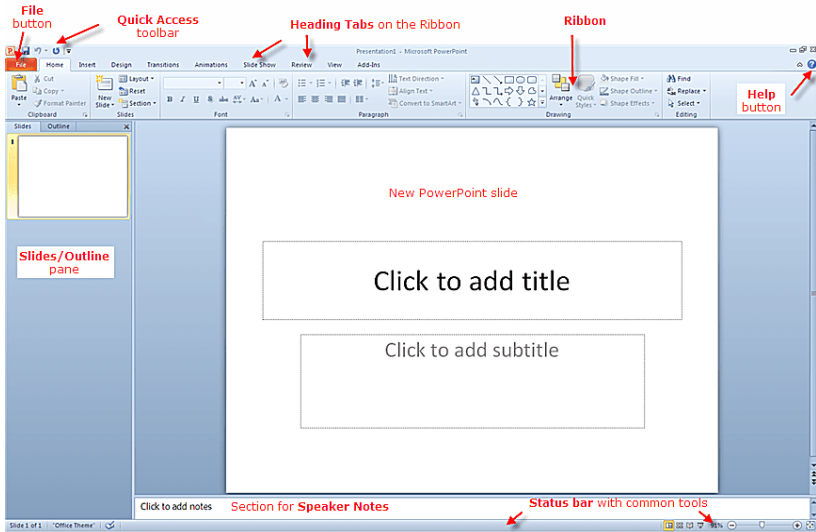
Halafu Enter ili kupata nafasi za wanafunzi

Katika program hii ni vema ukajua jinsi ya:-

- (a) Kumerge Cells na Ku-Rename Sheets
- (b) Kutengeneza Fomu mbalimbali
- (c) Kufanya mahesabu ya kuzidisha kwani matendo mengine umeyafanya kwenye mfano huo hapo juu

Microsoft Office Powerpoint

Hii ni programu maalum kwa ajili ya “Presentations”. Inaweza kutumika kufundishia masomo mbalimbali iwe ni kwenye madarasa rasmi au uyasiyo rasmi, kwa mfano somo la madhara ya magonjwa ya zinaa linaweza kuandaliwa kwa kutumia PowerPoint na likafundishwa kwa kutumia Projector



Presentation session



JINSI YA KUTUMIA VIFAA VYA KUHIFADHI DATA

Mfano wa vifaa ni vifuatavyo

Removable Storage (External drive), Flash Drive, CD Rom

- Vifaa hivi hutumia sehemu maalum ambayo huchomekwa kwenye Kompyuta ambazo kwa kitaalamu huwa tunaita Kompyuta ports.
- Chomeka kifaa chako katika tundu husika au Kompyuta Port husika halafu subiri Kompyuta iweze kuwaka na kukitambua.
- Kikiweza kutambuliwa nenda kwenye My Computer/This PC/Computer halafu Right click/Double Click kwenye jina la kifaa husika
- Hatua ya mwisho Right click kifaa hicho na chagua open kufungua au Double Click ili kufungua

JINSI YA KUTUMIA VIFAA VYA MAWASILIANO

Modem ni kifaa ambacho hutumika kuweka au kuunganisha Kompyuta yako na Internet. Ili modem iweze kufanya kazi unahitaji kuweka program yake ndani ya Kompyuta (Install required software) ambayo huambatana na modem unapoichomeka kwa mara ya kwanza Kompyuta itataka kuinstall hiyo program na kukuelekeza jinsi ya kufanya ili uweze kuinstall hiyo program.

Ukishamaliza kuinstall inakupasa kufuata maelekezo ya kwenye box la modem hiyo au...Hakikisha hiyo program inafanya kazi kwa kuright click hiyo program kwenye desktop na chagua run/open. Ukishafungua vizuri bonyeza connect ili uweze kuingia kwenye Internet.

Angalizo:-

Kompyuta ina njia nyingi ya kuingia kwenye internet ikiwapo kutumia Bluetooth, Wi-Fi na Mobile Phone USB Connection.



MTANDAO WA INTERNET

Mtandao wa Internet ulianzishwa na wizara ya ulinzi ya Marekani ili uweze kutumika na majeshi yake katika kuwasiliana hasa Zaidi kuweza kuwasiliana wakati wa vita, Mtandano huu ulikuwa na baadaye kubadilishwa madhumuni na kuwekwa kwa ajili ya Biashara na kuweza kuruhusu watu dunia nzima waweze kutumia na sio majeshi peke yao.

Madhumuni ya sasa ya mtandao wa Internet ni kuleta mawasiliano kati ya watu wa dunia nzima na kuepukana na mipaka ya watu kuwa mbalimbali.



Opera



Google Chrome



Safari



Mozilla Firefox



Internet Explorer



Microsoft Edge

FAIDA ZA MTANDAO WA INTERNET

1. Huleta mawasiliano kati ya watu waliopo mbali kijiografia.
2. Huchochea biashara kati ya watu wa maeneo mbalimbali, biashara ya kimataifa imeweza kukua kutoka katika hatua ya Taifa mpaka Kimataifa.
3. Imechochea kusambaa kwa teknolojia kutoka sehemu mbalimbali; Mfano simu mpya ya Kampuni la Samsung unaweza kuiona na kuiagiza kwa kutumia mtandao wa Internet.
4. Imechochea kukua kwa uchumi kwa njia ya sekta kama utalii kwa njia ya kutangaza sekta hizo kila mahali.

5. Unapunguza gharama za mawasiliano, mfano badala ya kutuma meseji unaweza kutumia mitandao ya kijamii ambayo hutumia Internet kidogo na gharama ndogo mfano **Whatsapp**.
6. Mtandao huu unapunguza gharama ya kupata elimu na ujuzi ambapo kwa sasa unaweza kusoma kozi nzima bure kabisa kwenye Internet na kutumia gharama ndogo tu ya mtandao. Na pia imepunguza gharama za ununuzi wa vitabu kwa sababu vitabu vingi sasa vinapatikana kwa njia ya Softcopy yaani vya kusomeka kwenye Internet.
7. Umesaidia kuwezesha muingiliano wa tamaduni bila kuleta matatizo kwa njia ya kusomana na kujuana miiko ya jamii ambayo unakwenda kuitembelea.
8. Unawezesha taarifa kusambaa kwa kasi, kwa sasa unaweza kutoa taarifa juu ya bishara yako katika mtandao wa kijamii na rafiki zako zaidi ya 1000 wakaona na wengine wakakutafuta na kufanya biashara na wewe.
9. Mtandao wa Internet umewezesha kufichua tamaduni mbovu za kukandamiza watu na kufanya watu waache kuzifuata.
10. Mtandao wa Internet unakuwezesha kupata maudhui ya dini kutoka kwa watumishi wa Mungu na kusafisha nafsi yako.

HASARA ZA MTANDAO WA INTERNET

1. Mmonyoko wa maadili, kutokana na muingiliano wa tamaduni mbalimbali duniani kupitia Internet baadhi ya tabia chafu zimeweza kusambaa likutoka nchi moja kwenda nchi nyingine, Mfano mavazi yasiyofaa katika jamii.
2. Mtandao huu umefanya watu waache kuthamini vitu vya ndani na kutaka vya nje na hali hiyo imeua vipaji vya watu.
3. Mtandao wa Internet umesababisha watu walio karibu kushindwa kuonana kwa ukaribu zaidi na hivyo umeua utamadani mzuri wa kujumiaka pamoja na kuongea na hivyo kuuha mahusiano ya karibu.
4. Mtandao wa Internet umewafanya watu kuwa wavivu na kwa hali hiyo kupoteza muda mwingi katika mitandao ya kijamii badala ya kufanya kazi.

5. Mtandao wa Internet umewafanya wanafunzi kupoteza uwezo wa kufikiri kwa kupenda kutumia majibu ya haraka haraka ya Internet bila kufanya utafiti kulingana na eneo husika.
6. Mtandao umekuwa ukihusika kwa kiasi kikubwa katika kuchochea vitendo vya kigaidi kwa kuwezesha magaidi kuwasiliana bila shida.
7. Wizi wa pesa na mali za watu umezidi kushamiri sana na umewaacha maelfu hadi sasa katika hali mbaya kiuchumi na hivyo imekuwa ni tatizo linalokuwa kila mwaka na hapa Tanzania limeanza kukua kwa kasi.

JINSI YA KUTUMIA MTANDAO WA INTERNET

Ili uweze kutumia mtandao wa Internet kwenye Kompyuta unahitaji vitu vifuatavyo:-

1. Kompyuta iliyokamilika.
2. Kifaa cha kuleta mtandao wa Internet mfano modem au Simu ya Android (Smart Phone)
3. Programu ya kuperuzi mtandano wa Internet kama vile Firefox, Chrome, Opera Mini n.k

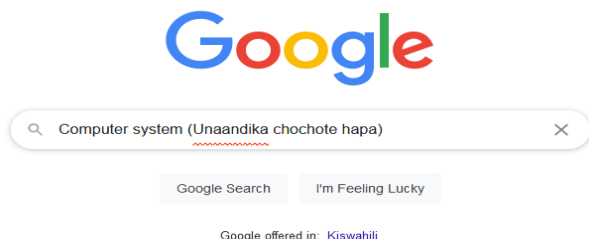
HATUA

1. Washa Kompyuta yako mpaka iwake kabisa.
2. Chomeka kifaa chako cha kupokea mtandao wako Internet au washa Hotspot kwenye Android yako
3. Fuata taratibu za kuunganisha kifaa hicho na Internet mpaka utakapoona alama ya Network
4. Tafuta programu za kuperuzi mtandao wa internet (Browsers)

Mfano:-

- Mozilla firefox
 - Internet Explorer
 - Opera Mini
 - Safari
 - Google Chrome.
5. Right click/Double Click hiyo program kwenye desktop ili ifunguke au unaweza kuifungua moja kwa moja kama ipo

6. Programu hiyo ikishafunguka katika upande wa juu utaona menu ya vitu mbalimbali pia utaona sehemu ambayo inaweza ikawa imeandikwa anuani za tovuti (Website) mfano [Http://www.ecltech.tk/](http://www.ecltech.tk/) peleka mshale wa mouse sehemu ile na bonyeza hapo halafu andika www.google.com, baada ya hapo bonyeza Enter ili ukurasa wa Google ufunguke kwa muonekano huu



7. Ukitaka kufungua E - mail mpya utatakiwa kufuata hatua zifuatazo:-
- (a) Fungua Program mfano Firefox au Google Chrome
 - (b) Andika www.google.com
 - (c) Andika google account
 - (d) Baada ya kufungua itafunguka fomu ya kujaza

8. Baada ya hapo utatakiwa kujaza kila kipengele kulingana na mahitaji

JINSI YA KUTUMA E - MAIL

Ni muhimu sana kwa kila mmoja wetu kujua jinsi ya kutuma E-mail kwani kulingana na maendeleo ya Teknolojia kwa sasa huwezi kukwepa kutuma taarifa kama barua au vyeti kutoka sehemu moja kwenda sehemu nyingine

- (a) Ukiwa kwenye E-mail Akaunti yako Click neno Compose
- (b) Baada ya hapo nenda kwenye neno 'To'
- (c) Andika E-mail ya mtu unayetaka kumtumia taarifa
- (d) Nenda kwenye subject na andika Utambulisho wa kazi unayotuma, mfano VYETI au BARUA na katika eneo hili inashauriwa uandike kwa herufi kubwa
- (e) Nenda kwenye Attachment ili uattach kazi yako
- (f) Mwisho click neno Send

Kompyuta Shortcuts

1. Ctrl + C = Copy
2. Ctrl + V = Paste
3. Ctrl + B = Bold
4. Ctrl + I = Italic
5. Ctrl + U = Underline
6. Ctrl + = = Subscript
7. Ctrl + P = Print
8. Ctrl + S = Save
9. Ctrl + Z = Undo
10. Ctrl + Y = Redo
11. Ctrl + X = Cut
12. Ctrl + N = Open new page
13. Ctrl + A = Highlight/Select
14. Ctrl + F = Find
15. Ctrl + W = Close
16. Ctrl + K = Insert Hyperlink
17. Ctrl + H = Replace
18. Ctrl + D = Font
19. Ctrl + J = Justify
20. Ctrl + R = Align Right
21. Ctrl + E = Align Center
22. Ctrl + L = Align Left
23. Ctrl + < = Shrink Font
24. Ctrl + > = Grow Font
25. Ctrl + Shift + + = Superscript
26. Alt + F4 = Close

Hizi ni sehemu tu za Shortcuts ambazi ni lazima mtumiaji wa Kompyuta azijue

Maswali

Microsoft office Word

1. Andika barua ya kikazi na uipange
2. Insert table yenye Columns 6 na Rows 12 kisha Merge cells
3. Andaa mthani wa Hisabati Darasa la tano
4. Chora maumbo haya (Duara, Mstatili, Mraba na Pembetatu)
5. Insert Equations sita kadri unavyopenda
6. Orodhesha mikoa kumi na tano ya Tanzania kwa kutumia kwa kuzingatia Numbering na Bullets
7. Andika "Halmashauri ya Mji Tunduma" kwa mfumo wa Word Art
8. Chora Saa ya ukutani kuonyesha saa 11:50 Jioni
9. Fungua ukurasa mpya halafu weka page Border

Microsoft Office Publisher

1. Tengeneza kadi ya mchango wa Send off
2. Tengeneza Business card ya Biashara yako

Microsoft Office Excel

1. Toa maana ya Column, Row na Cell
2. B3, B4, H1, J3, M1 zina maana gani kwenye Excel
3. Fungua ukurasa wa kumi na nane (18) kwenye kitabu hiki na ujibu maswali yaliyoulizwa kwenye matokeo ya wanafunzi husika

Microsoft Office PowerPoint

1. Fungua Programu ya PowerPoint na uandae Slides 12

Internet na E-mail

1. Tengeneza E-mail Mpya kwa kamia majina ya Anangisye Anyosisye Mwaitumbula
2. Tafuta matokeo ya wanafunzi wa kidato cha nne mwaka huu shule ya Sekondari Vwawa na uyatume kwenda amosycafe2019@gmail.com
3. Uganisha kurasa tano za Pdf ziwe kwenye file moja na baadae uzitenganishe

Simu ya Mkononi

1. Tafuta Notes za Computer kwa kutumia Kompyuta halafu uzitume kwa njia ya WhatsApp kwenda namba 0621 051 587