



Disediakan oleh : Sir Myshbahuddin Hafiz

PENGENALAN MICROSOFT WORD

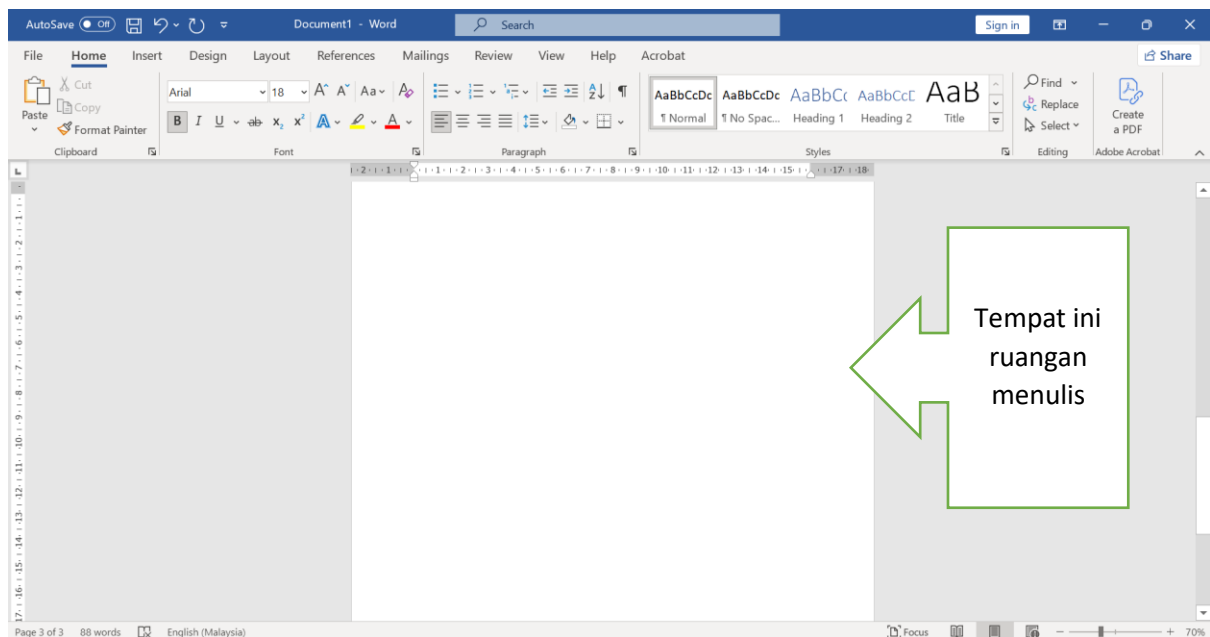
Microsoft Word ialah perisian pemprosesan kata (word processor) yang dibangunkan oleh Microsoft. Ia digunakan untuk:

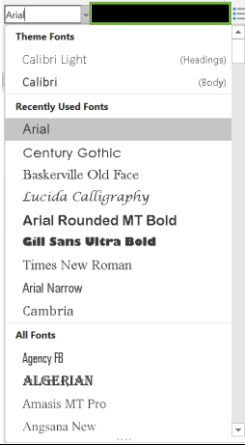
- Menulis dan mengedit dokumen teks.
- Membuat surat, laporan, kertas kerja, dan pelbagai jenis dokumen.
- Menyisipkan gambar, jadual, grafik, dan pelbagai elemen lain dalam dokumen.

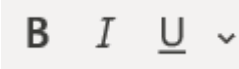
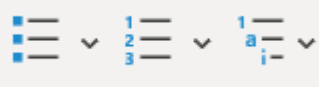
PENGUNAAN PAPAN KEKUNCI (ASAS)


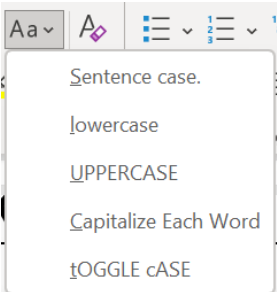

PAPAN KEKUNCI (KEYBOARD)	FUNGSI
	<p>‘Caps Lock’</p> <p>Tekan kekunci ini untuk menaip huruf besar</p>
	<p>‘Enter’</p> <p>Kekunci ini adalah untuk bawa kursor ke baris baru dan mulakan ayat baru pada baris tersebut.</p>
	<p>‘Backspace’</p> <p>Untuk memadam huruf atau perkataan</p>
	<p>‘Spacebar’</p> <p>Kekunci ini untuk jarakkan perkataan</p>


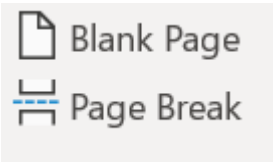
MUKA HADAPAN MICROSOFT WORD (*INTERFACE*)



IKON	KEGUNAAN
	<p>Jenis Huruf (<i>Font Type</i>)</p> <p>Fungsi ini adalah untuk menukar jenis font</p>
	<p>Saiz Huruf</p> <p>Fungsi ini adalah mengecil atau membesarkan huruf</p>


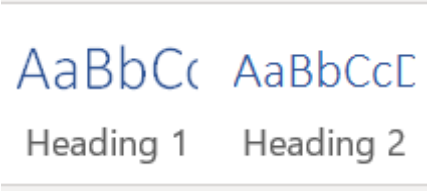
IKON	KEGUNAAN
	<p>Bold - Untuk menebalkan huruf Contoh : Nama saya ialah Ali</p> <p><i>Italic</i> - Untuk menukar perkataan menjadi tulisan condong Contoh : Nama saya ialah <i>Ali</i>.</p> <p><u>Underlined</u> - Untuk menambah garisan di bawah perkataan. Contoh : Nama saya ialah <u>Ali</u>.</p>
	<p>Bullet & Numbering</p> <p>Fungsi ini adalah menyenaraikan item atau meyusun maklumat secara teratur.</p> <p>Contoh 1 : Senarai barang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tepung • Beras • Gula <p>Contoh 2 : Langkah mencuci tangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basahkan tangan dengan air bersih yang mengalir. 2. Sapukan sedikit sabun tangan 3. Gosok tapak tangan, jari dan ibu jari. Dan keringkan dengan tuala bersih

IKON	KEGUNAAN
	<p>Highlight - untuk mewarnakan perkataan penting.</p> <p>Font Color - untuk warnakan huruf atau perkataan dengan warna lain.</p>
	<p>Change case Fungsi adalah menukar format perkataan tanpa perlu menaip semula huruf / perkataan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sentence case - Huruf besar di awal ayat. 2. lowercase - Semua perkataan menjadi kecil 3. UPPERCASE - Semua perkataan menjadi besar 4. Capitalize Each Word - Huruf besar di awal perkataan. 5. tOOGL E cASE - Huruf kecil di awal perkataan.
	<p>Alignment</p> <p>Align Left - perkataan semua di bahagian kiri.</p> <p>Align Center - perkataan semua di bahagian tengah.</p>

	<p>Align Right - perkataan semua di bahagian kanan</p> <p>Align Justify - perkataan semua rapat di bahagian kiri dan kanan.</p>
	<p>Dalam tab Insert</p> <p>Blank page - Digunakan untuk menambah helaian kosong baru dalam dokumen.</p> <p>Page break - Digunakan untuk memecahkan halaman di tempat tertentu. Semua teks selepas kursor akan ditolak ke muka surat seterusnya.</p>

TATACARA MEMBUAT ISI KANDUNGAN (TABLE OF CONTENTS).

Isi Kandungan (Table of Contents) - Berfungsi untuk menyusun dan mengatur tajuk & subtajuk dalam isi kandungan.

KESAN (STYLE)	FUNGSI
 <p>AaB</p> <p>Title</p>	<p>Digunakan untuk tajuk utama dokumen.</p> <p>Contoh: "<i>Kisah Dongeng Puteri Gunung Ledang</i>"</p>
 <p>AaBbCc AaBbCc</p> <p>Heading 1 Heading 2</p>	<p><u>Heading 1</u></p> <p>Digunakan untuk tajuk bab atau bahagian utama dalam dokumen .</p> <p>Lebih kecil dari Title, tapi masih besar dan menonjol.</p> <p>Contoh - <i>Bab 1: Pengenalan</i></p> <p><u>Heading 2</u></p> <p>Digunakan untuk tajuk kecil di bawah Heading 1.</p> <p>Saiz lebih kecil daripada Heading 1, tapi masih jelas sebagai sub-tajuk.</p> <p>Contoh - Di bawah <i>Bab 1: Pengenalan</i>, ada sub-bahagian <i>1.1 Latar Belakang</i>.</p>

LANGKAH - LANGKAH MEMBUAT ISI KANDUNGAN.

1. Tulis Dokumen

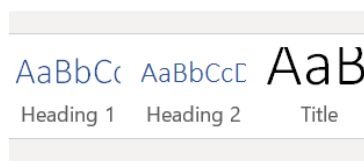
Pastikan anda sudah menaip tajuk dan sub-tajuk dalam dokumen..

Contoh:

- **Title:** “Kisah Dongeng”
- **Heading 1:** “Bab 1: Permulaan”
- **Heading 2:** “Watak Utama”

2. Gunakan Styles

1. Pilih dan highlight teks yang hendak dijadikan tajuk.
2. Klik pada tab **Home** > pilih **Styles** (contoh: *Heading 1*, *Heading 2*).
3. Ini penting supaya Word boleh kesan tajuk untuk dimasukkan dalam isi kandungan.

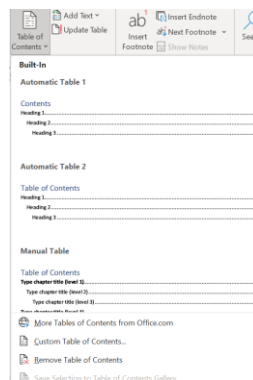


3. Letak Kedudukan Isi Kandungan

- Klik tempat di mana anda mahu letak isi kandungan (biasanya di awal dokumen).

4. Masukkan Isi Kandungan

1. Klik tab **References** > klik **Table of Contents**.
2. Pilih gaya (contoh: *Automatic Table 1* atau *Automatic Table 2*).



5. Kemas Kini Isi Kandungan

- Jika anda tambah atau ubah tajuk, klik kanan pada isi kandungan > **Update Field** > pilih *Update entire table*.

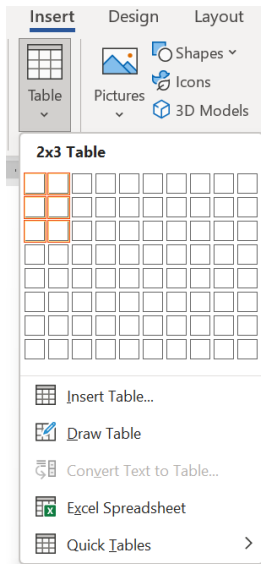
** Peringatan : Isi Kandungan akan muncul selepas anda meletakkan kesan Heading 1 pada tajuk**

TATACARA MEMBUAT TABLE (JADUAL)

Berfungsi untuk membuat jadual bagi mengatur maklumat dalam baris dan lajur.

Langkah - langkah membuat Table (Jadual).

1. Klik tab Insert > klik Table



2. Seret tetikus untuk pilih **2 lajur (columns)** dan **3 baris (rows)**

3. Klik OK

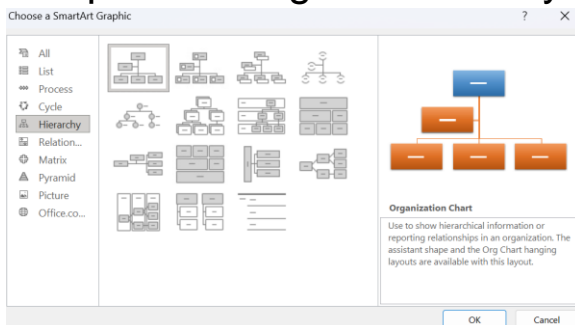
TATACARA MEMBUAT CARTA ORGANISASI

1. Klik pada tab Insert

2. Klik Smart Art



3. Klik pada bagian Hierarchy > pilih Organization Chart

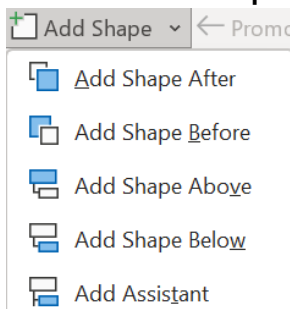


4. Klik OK

Untuk menambah kotak pada Carta Organisasi

1. Klik pada tab Smart Art Design

2. Klik Add Shape dan pilih pada bagian untuk ditambah.



Untuk membuang kotak pada carta organisasi.

1. Klik pada kotak tersebut

2. Tekan kunci 'Backspace' untuk membuang kotak yang tidak perlu.