

ASAS CELIK IT



NIK RAHAYA BINTI NIK ISHAK
TUAN IDA SYARMILA BINTI TUAN MUSTAFA
Jabatan Kejuruteraan Elektrik

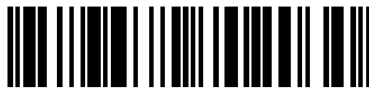
ASAS CELIK IT

**Nik Rahaya binti Nik Ishak
Tuan Ida Syarmila binti Tuan Mustafa**

POLITEKNIK KOTA BHARU

eISBN: 9789672702030

e ISBN 978-967-2702-03-0



9 7 8 9 6 7 2 7 0 2 0 3 0

Diterbitkan dan dicetak oleh:
Jabatan Kejuruteraan Elektrik
Politeknik Kota Bharu

KM. 24, Kok Lanas, 16450 Ketereh, Kelantan

Asas Celik *IT*

Terbitan Edisi 2021

© Nik Rahaya binti Nik Ishak dan Tuan Ida Syarmila binti Tuan Mustafa

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan kepada sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar dan rakaman serta sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Jabatan Kejuruteraan Elektrik, Politeknik Kota Bharu.

Asas Celik *IT* / Nik Rahaya binti Nik Ishak dan Tuan Ida Syarmila binti Tuan Mustafa



Penghargaan

Syukur kepada Allah swt di atas kekuatan yang telah diberikan kepada kami di dalam menyiapkan buku ini. Kami juga ingin mengambil kesempatan untuk merakamkan ucapan ribuan terima kasih kepada Ketua Jabatan Kejuruteraan Elektrik, Puan Fatimah binti Ab Rahman di atas kepercayaan yang diberikan dalam melaksanakan tugas ini. Ucapan terima kasih juga kepada rakan-rakan seperjuangan yang telah menyumbangkan fikiran dan masa secara langsung dan tidak langsung dalam memantapkan kandungan buku ini. Ucapan yang sama turut dirakamkan kepada Puan Sheilani binti Shaari yang telah bersama-sama melakukan penyemakan ke atas draf dan rekabentuk buku ini. Tidak lupa juga kepada suami dan anak yang telah banyak memberi sokongan moral kepada kami berdua.

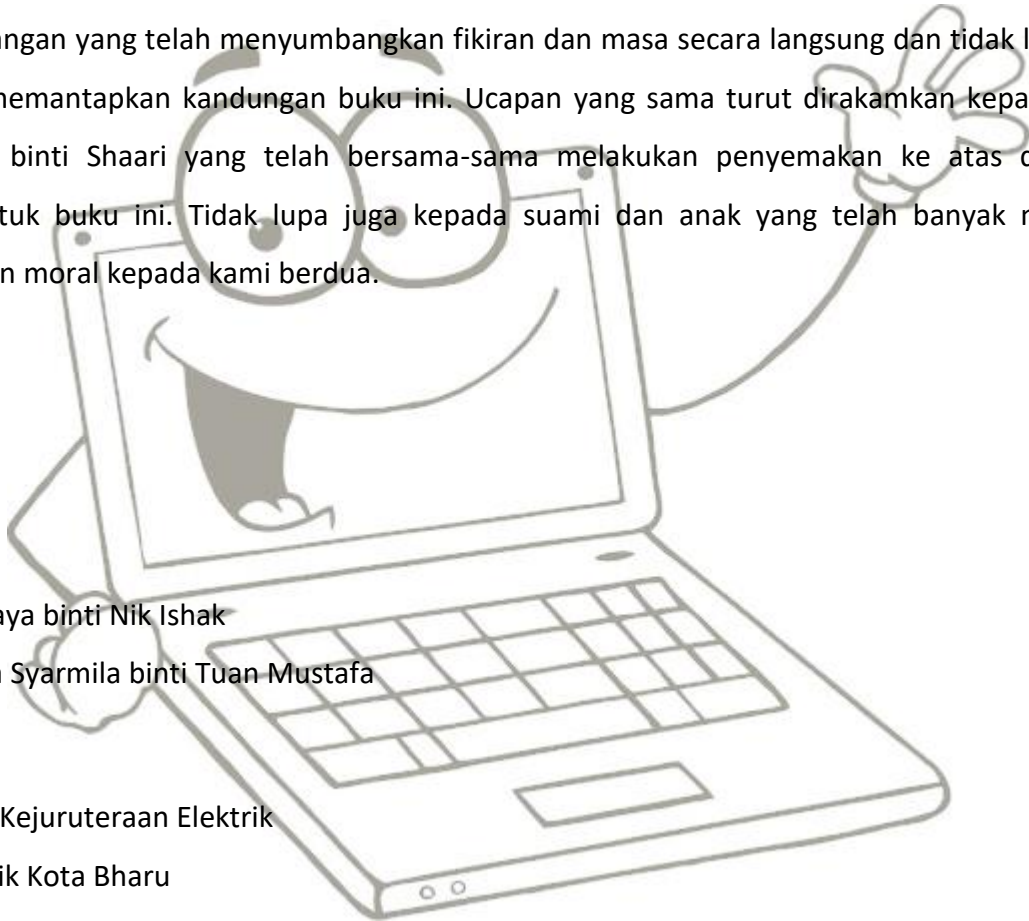
Nik Rahaya binti Nik Ishak

Tuan Ida Syarmila binti Tuan Mustafa

Jabatan Kejuruteraan Elektrik

Politeknik Kota Bharu

KM. 24, Kok Lanas, 16450 Ketereh, Kelantan

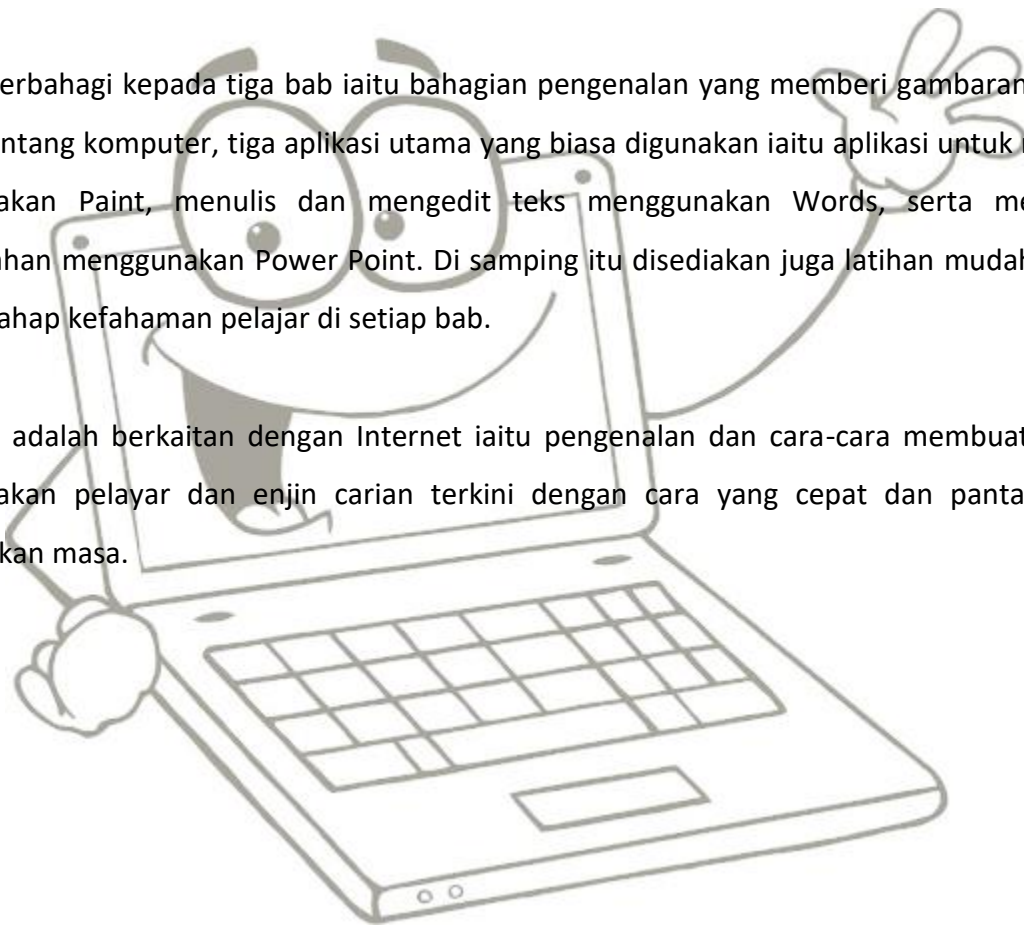


Abstrak

Buku ini dihasilkan sebagai panduan kepada pelajar-pelajar Kelab Komputer, JSKK Politeknik Kota Bharu di sepanjang semester mereka mengambil kursus ini. Disusun dengan gaya bahasa yang ringkas dan santai supaya menjadi lebih menarik untuk diikuti terutamanya dalam musim pandemik ini.

Buku ini terbahagi kepada tiga bab iaitu bahagian pengenalan yang memberi gambaran secara ringkas tentang komputer, tiga aplikasi utama yang biasa digunakan iaitu aplikasi untuk melukis menggunakan Paint, menulis dan mengedit teks menggunakan Words, serta membuat persembahan menggunakan Power Point. Di samping itu disediakan juga latihan mudah untuk menguji tahap kefahaman pelajar di setiap bab.

Bab akhir adalah berkaitan dengan Internet iaitu pengenalan dan cara-cara membuat carian menggunakan pelayar dan enjin carian terkini dengan cara yang cepat dan pantas serta menjimatkan masa.



Biodata Penulis




Nik Rahaya binti Nik Ishak dilahirkan pada tahun 1975 di Kota Bharu, Kelantan. Mendapat pendidikan awal di SK Semut Api dan seterusnya menyambung pendidikan menengah di SMK Ismail Petra, Kota Bharu. Beliau meneruskan pengajian di peringkat matrikulasi di Pusat Matrikulasi UUM pada tahun 1993 dan menyambung pengajian peringkat sarjana muda di UUM bermula tahun 1995 hingga tahun 1998 dalam jurusan Teknologi Maklumat. Seterusnya beliau menyambung pengajian peringkat Sarjana Pendidikan di UTM (ITTHO) sehingga tahun 2000. Mula melaporkan diri sebagai pensyarah politeknik di Politeknik Kuala Terengganu pada September 2000 sehingga November 2001 sebelum ditugaskan di Politeknik Kota Bharu sehingga sekarang. Bidang kursus yang diajar adalah terutamanya berkaitan dengan komputer seperti pengaturcaraan C dan juga Visual Basic serta rekabentuk terbantu komputer seperti AutoCAD. Pernah menghasilkan beberapa buah buku yang berkaitan pengaturcaraan dan juga projek elektronik.



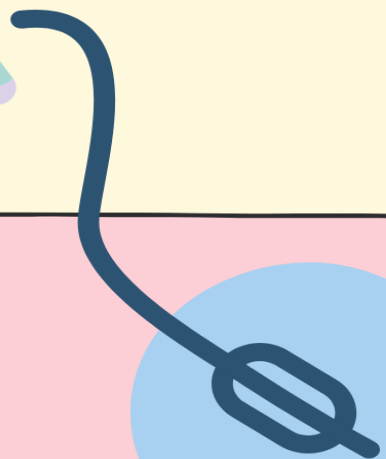
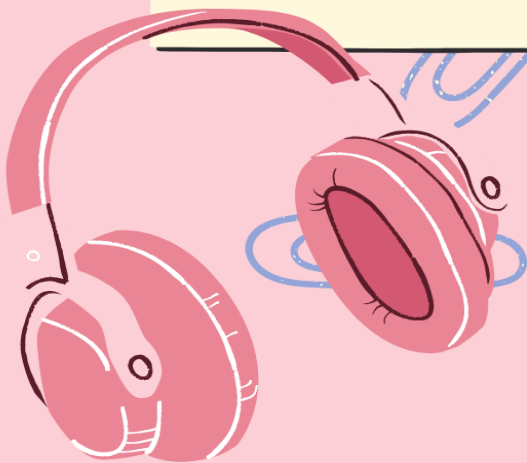
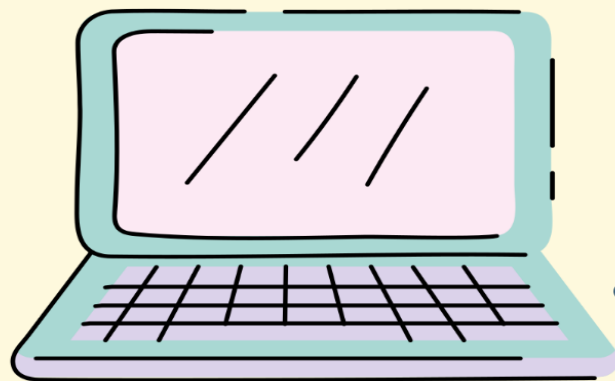
Tuan Ida Syarmila bintu Tuan Mustafa dilahirkan pada tahun 1975 di Pasir Puteh, Kelantan. Mendapat pendidikan awal di SRK Hamzah dan menengah di MRSM Pengkalan Chepa. Beliau meneruskan pengajian di peringkat Diploma di UTM dan menyambung pengajian peringkat sarjana muda di UiTM (1998- 2001) dalam bidang Kejuruteraan Elektrik. Seterusnya mengambil Diploma Pendidikan di Maktab Teknik KL (2002). Mula melaporkan diri sebagai pensyarah politeknik di Politeknik Sultan Mizan Abiddin pada Januari 2003 dan bertugas di Politeknik Kota Bharu bermula Januari 2006 sehingga sekarang. Pernah terlibat sebagai Panel Penggubal Item Soalan dan Pengubal Kurikulum Politeknik. Selain daripada itu berpengalaman sebagai *Master Trainer Learning Management System (LMS) 2.5*.

Isi Kandungan

Penghargaan	3
Abstrak	4
Biodata Penulis	5
1.0 PENGENALAN KOMPUTER	1
2.0 APLIKASI <i>MICROSOFT OFFICE</i>	3
2.1 <i>MS Paint</i>	3
<i>Drawing Tools</i>	4
<i>Shape</i>	5
Latihan 1.....	8
<i>Pencil (Free-form Line)</i>	9
Latihan 2.....	11
2.2 <i>Microsoft Word</i>	11
<i>Home Tab</i>	12
Teks	13
Font	14
Latihan 3.....	17
<i>Paragraph</i>	17
Latihan 4.....	19
2.3 <i>Microsoft PowerPoint</i>	21
Teks	22
Gambar	23
Animasi Teks dan Gambar	25
Tambah <i>Slide</i> Persembahan.....	26
Tema <i>Slide</i> Persembahan.....	27
Pembentangan Slide	28
Latihan 5.....	30
3.0 INTERNET	31
3.1 Carian Soalan Latihan.....	31
Rujukan	33

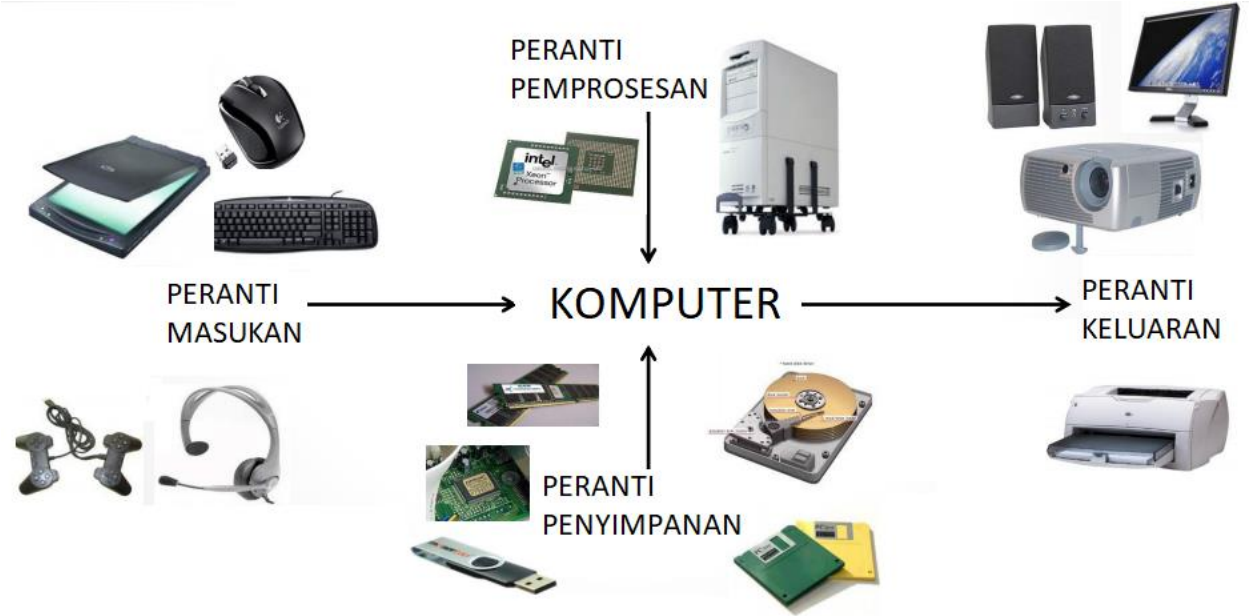


PENGENALAN KOMPUTER



1.0 PENGENALAN KOMPUTER

Komputer adalah suatu peranti elektronik yang boleh digunakan untuk menerima masukan, memproses data yang dimasukkan yang diinginkan, mengeluarkan hasil yang diproses serta menyimpannya. Rajah 1.0.1 menunjukkan gabungan peranti yang digunakan bersama komputer menjadikan tugas komputer telah dipelbagaikan dan diperluaskan penggunaannya kerana ianya bukan sahaja bertindak sebagai sebuah mesin menaip malah ianya kini boleh dijadikan sebagai alat bagi tujuan pendidikan, pembelajaran, perniagaan, perhubungan, hiburan dan sebagainya.




Rajah 1.0.1: Perkakasan Komputer

Komputer secara asasnya terdiri daripada 5 komponen perkakasan utama iaitu:

- (a) Paparan Monitor
- (b) Unit Pemprosesan Pusat (CPU)
- (c) Papan kekunci
- (d) Pencetak
- (f) Tetikus

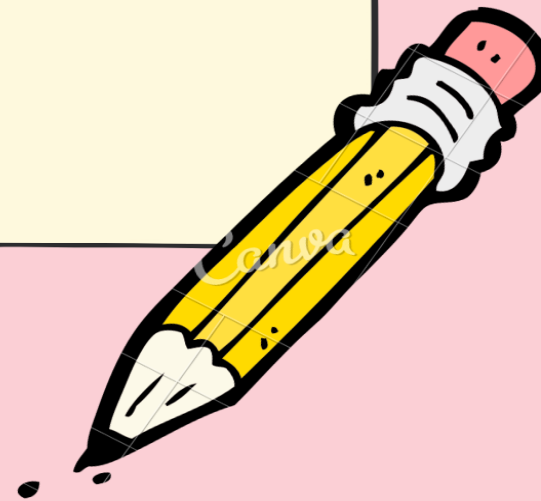
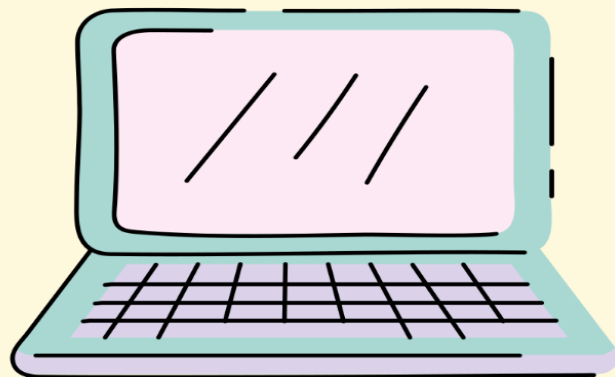
Walaupun bagaimanapun, perkakasan sahaja tidak akan dapat berfungsi dengan sempurna tanpa pertambahan perisian aplikasi. Jadual 1.0.1 berikut adalah contoh aplikasi perisian yang biasanya terdapat pada sesebuah komputer serta kegunaannya.

Jadual 1.0.1: Jenis-jenis Perisian Komputer dan Kegunaannya

Jenis Aplikasi Komputer	Kegunaannya
	<i>Microsoft Office (MS)</i> <ul style="list-style-type: none">• Menaip laporan dan teks• Membuat persembahan elektronik• Membuat graf dan pengiraan
	<i>Web Browser</i> <ul style="list-style-type: none">• Mencari maklumat Pendidikan di internet
	<i>MS Paint</i> <ul style="list-style-type: none">• Melukis dan melakar lukisan• Menyunting dan mengedit gambar

My Fonts

APLIKASI MICROSOFT OFFICE



2.0 APLIKASI *MICROSOFT OFFICE*

2.1 *MS Paint*

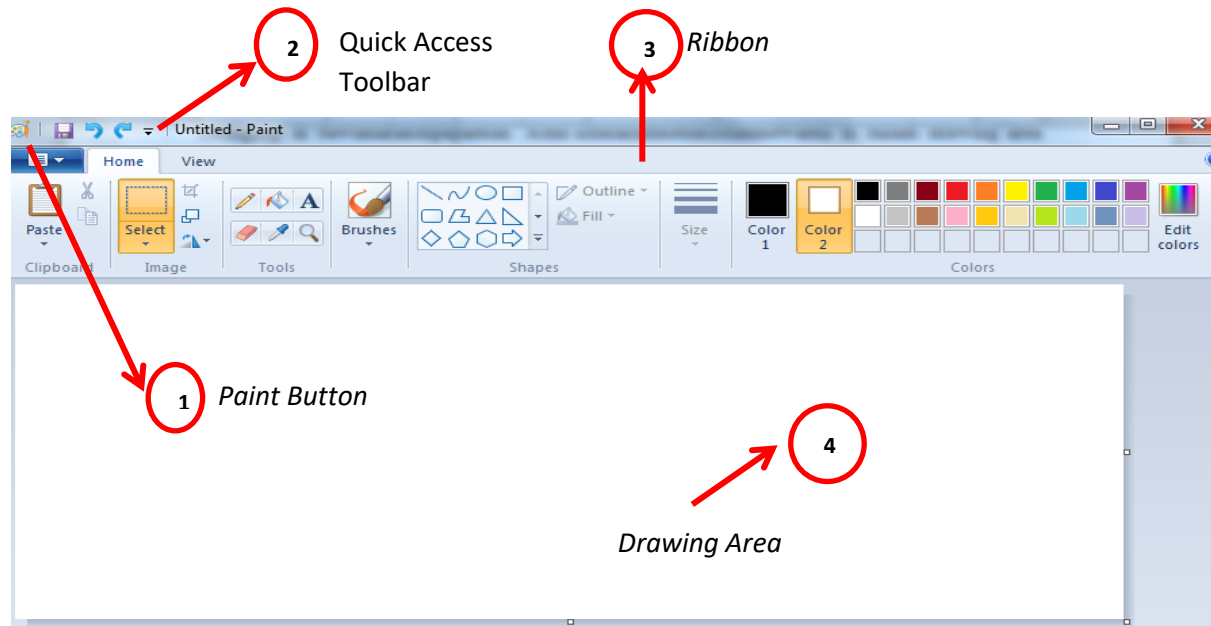
MS Paint ialah suatu aplikasi perisian asas komputer yang digunakan untuk melukis dan mengedit gambar. Bahagian ini akan menunjukkan cara bagi melukis dan mewarna bentuk asas serta melukis dan mewarna bentuk bebas dengan menggunakan aplikasi ini. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuka aplikasi *MS Paint*.

1. Klik butang *Start*
2. Klik *All Program*
3. Klik *Accessories* dan pilih *Paint*

Hai adik-adik,
sayalah Mr.
Paint

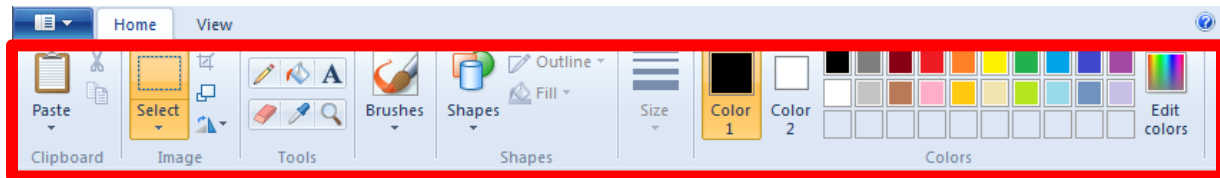


Paparan tettingkap *MS Paint* adalah seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 2.1.1. Pada *ribbon* terdapat pelbagai *drawing tools* yang akan digunakan untuk melukis dan mewarna di dalam *drawing area*.



Rajah 2.1.1: Paparan Tettingkap *MS Paint*

Drawing Tools



Rajah 2.1.2: *Drawing Tools* pada *Home Tab Ms Paint*

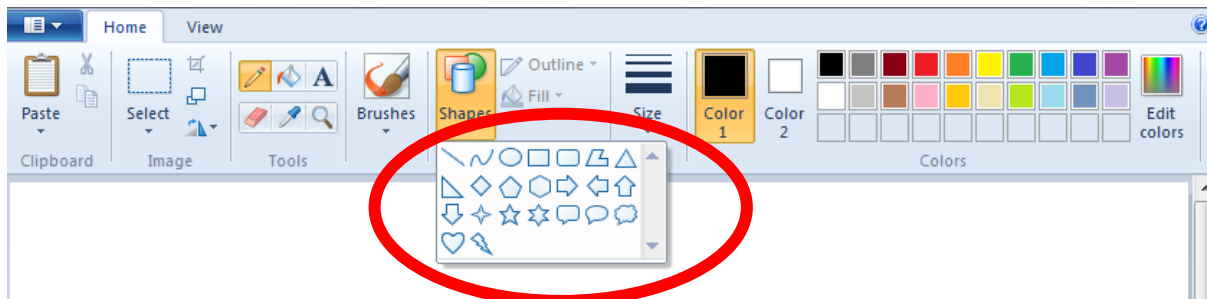
Rajah 2.1.2 berikut menunjukkan *drawing tools* yang disediakan di dalam *Home Tab MS Paint* yang boleh digunakan untuk tujuan melukis atau mewarna. *Home Tab* pada *Ms Paint* terbahagi kepada beberapa bahagian, Jadual 2.1.1 menunjukkan bahagian-bahagian *Home Tab* pada *Ms Paint* berserta fungsinya.

Jadual 2.1.1: Bahagian *Home Tab Ms Paint* berserta fungsinya

Bahagian	Fungsinya
<i>Clipboard</i>	memindah dan menyalin objek
<i>Image</i>	memilih dan mengedit objek
<i>Tools</i>	alatan untuk melukis, mewarna, memasukkan teks, memadam objek dan memilih warna
<i>Brushes</i>	melukis dengan menggunakan pelbagai saiz berus
<i>Shapes</i>	bentuk asas untuk melukis dengan pilihan pelbagai warna dasar dan outline
<i>Size</i>	memilih saiz objek
<i>Colors</i>	memilih dan mengedit pelbagai jenis warna bahagian hadapan dan latarbelakang


Shape

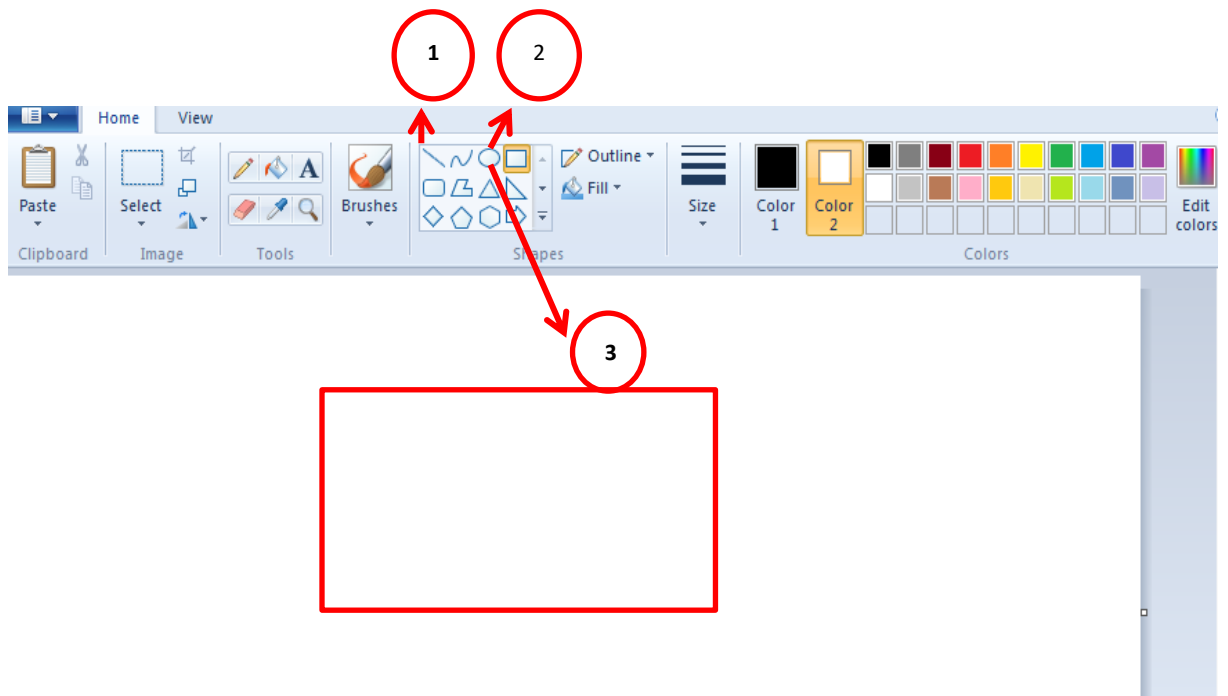
Shape adalah salah satu kumpulan *drawing tools* yang terdapat pada *ribbon paint* dan boleh digunakan untuk melukis garisan, bulatan, segiempat, segitiga dan lain-lain. Bentuk-bentuk yang dikehendaki ini boleh diperolehi daripada *ready-made shape tools* seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.1.3 di bawah:



Rajah 2.1.3: *Ready-Made Shape Tools*


Berikut adalah langkah-langkah bagi melukis *Rectangle* menggunakan *Ready-Made Shape*. Langkah-langkah juga boleh dirujuk pada Rajah 2.1.4(a) dan Rajah 2.1.4 (b).

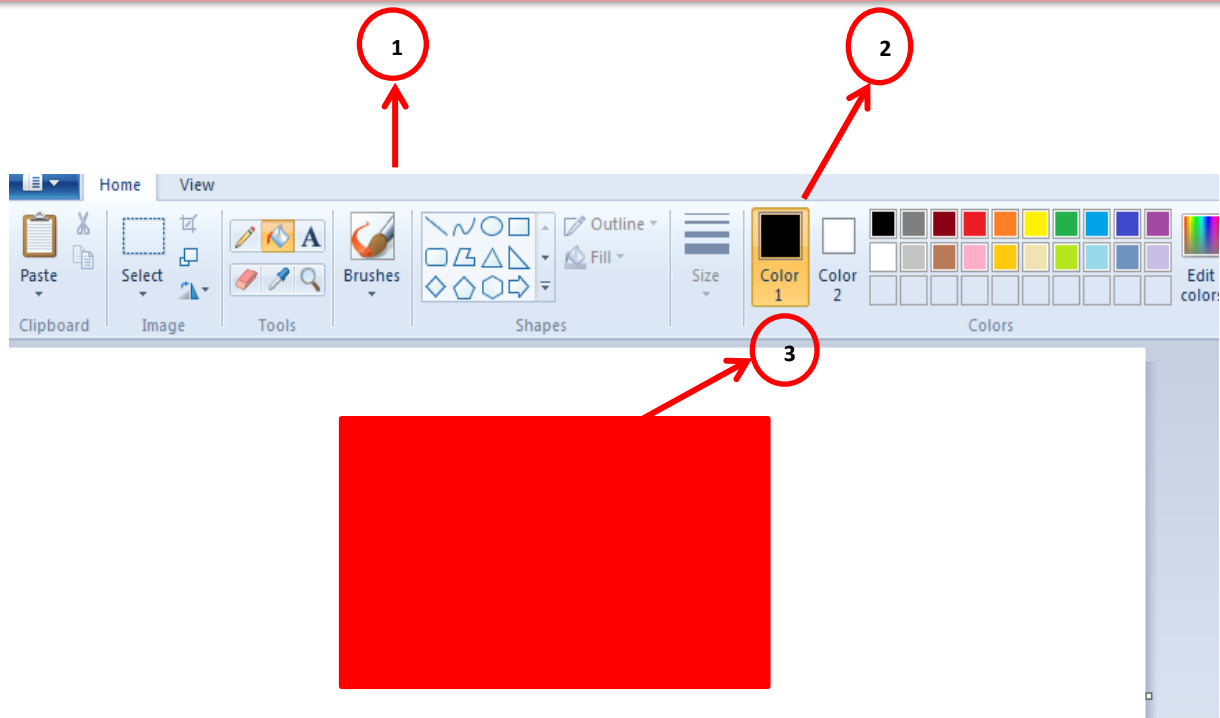
1. Pilih *Shapes* di dalam *Ribbon paint*
2. Klik simbol *Rectangle*  pada *Ready-Made Shape*.
3. Bawa *Cursor* pada *Drawing Area*
4. Klik kiri pada tetikus dan tarik *Cursor* sehingga bentuk *Rectangle* dengan saiz yang dikehendaki terpapar pada ruangan *drawing area*.



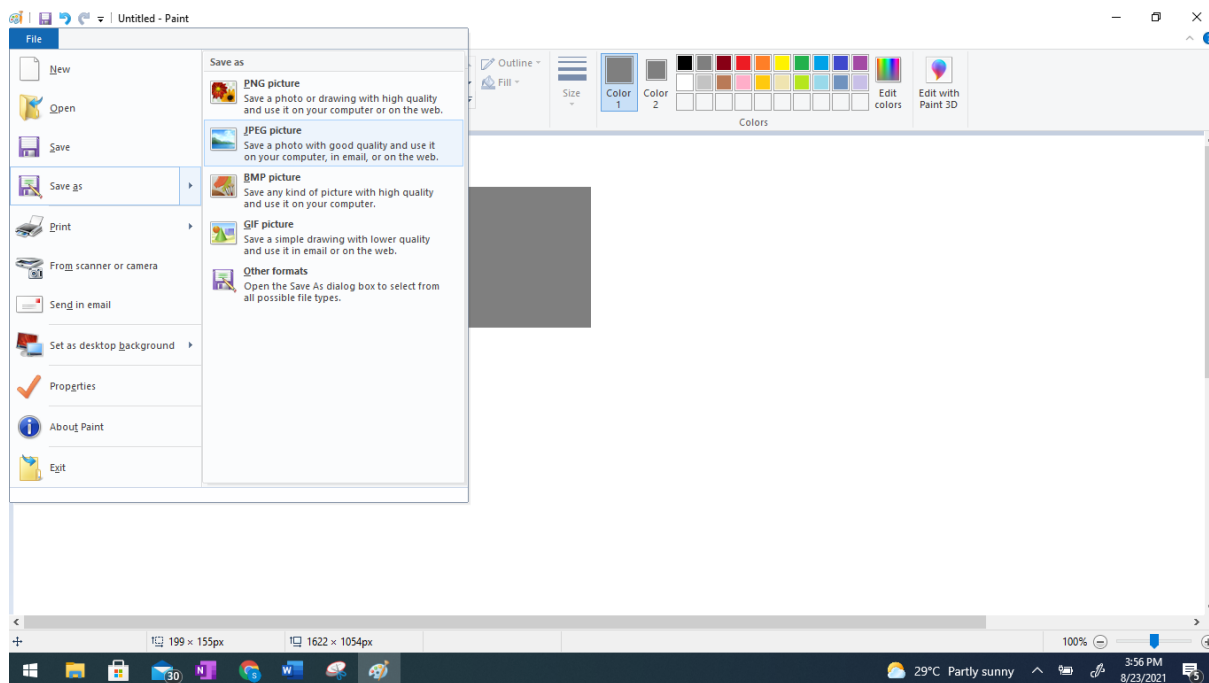
Rajah 2.1.4 (a): Melukis *Rectangle* menggunakan *Shape*

Berikut adalah langkah-langkah bagi mewarna *Rectangle* yang telah dihasilkan.

1. Pilih ikon *Fill with Colours*  pada *ribbon paint* yang terdapat pada kumpulan *Tools*.
2. Klik *Color 1* pada *ribbon paint* yang terdapat pada kumpulan *Colors* dan seterusnya klik warna yang dipilih.
3. Kemudian, klik *cursor* ke dalam bentuk *Rectangle* yang telah dihasilkan untuk mewarnakannya.
4. Klik *outline* dan pilih *Color 1* untuk memilih warna.
5. Simpan fail lukisan dengan menekan *File, Save As* dan *JPEG Picture* seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 2.1.5.



Rajah 2.1.4 (b): Mewarna *Rectangle* menggunakan *Fill with Colours*

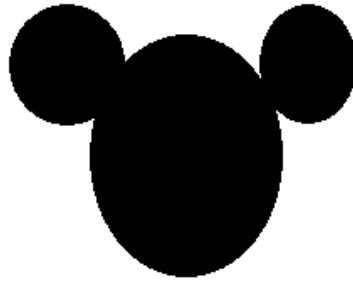


Rajah 2.1.5: Simpan Fail *Rectangle*

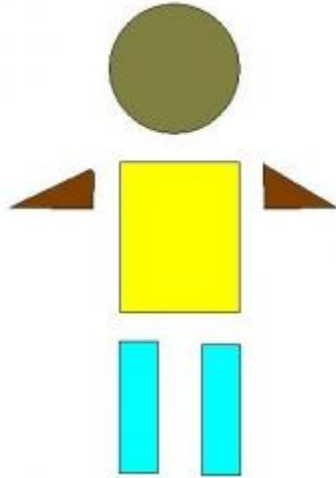
Latihan 1

Dengan menggunakan *Ready-made Shape tools*, Lukis dan warnakan:

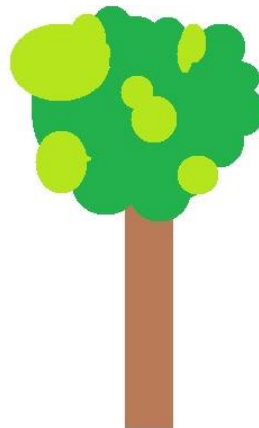
a) Kepala Mickey Mouse



b) Tubuh badan manusia



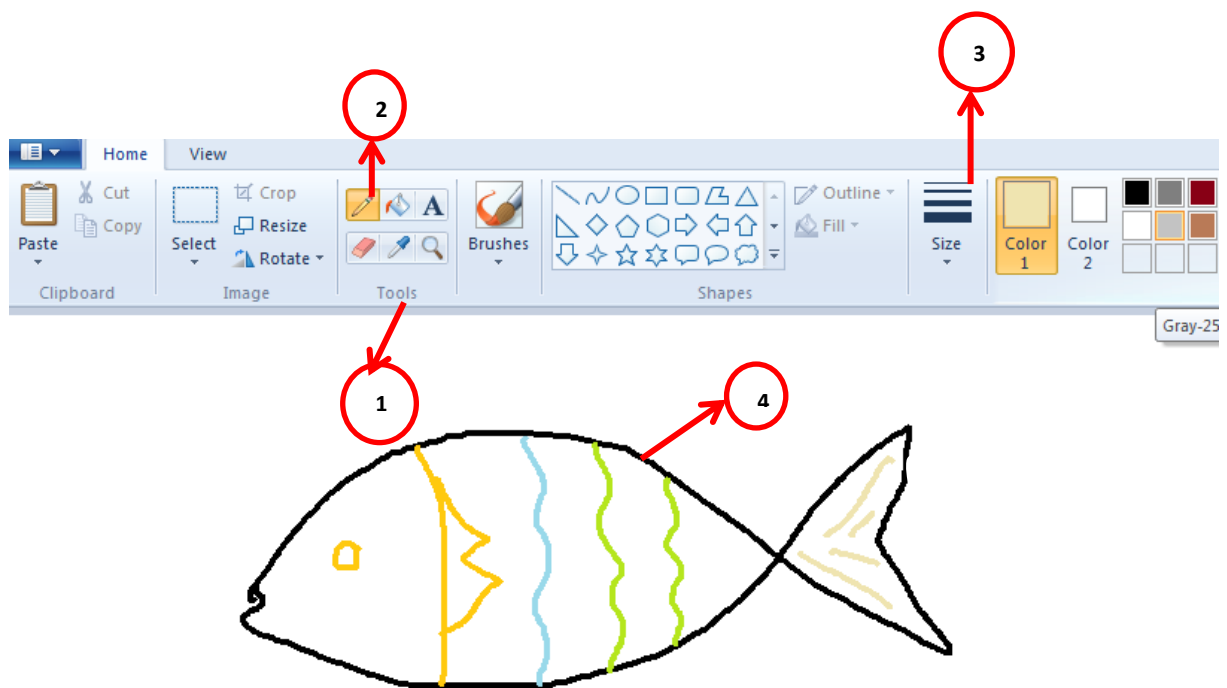
c) Pokok



Pencil (Free-form Line)


Pencil adalah salah satu kumpulan *tools* yang terdapat pada *ribbon paint* dan boleh digunakan untuk melukis garisan dalam bentuk yang bebas dengan ketebalan garis yang dipilih. Berikut adalah langkah-langkah bagi melukis bentuk bebas dengan menggunakan *tools Pencil*. Langkah-langkah juga boleh dirujuk pada Rajah 2.1.6 (a) dan 2.1.6 (b).

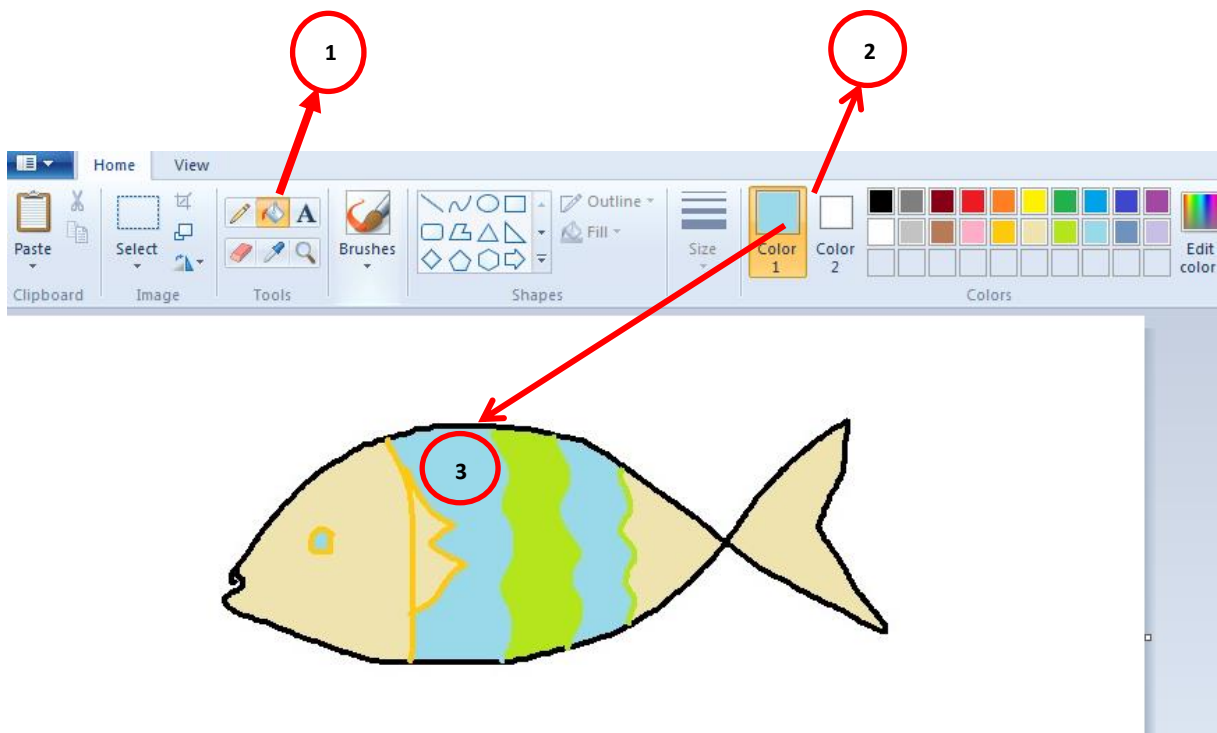
1. Pilih *Tools* di dalam *ribbon paint*
2. Pilih *Pencil*.
3. Pilih saiz garisan yang sesuai sama ada 1px, 2px, 3px atau 4px
4. Lukiskan bentuk ikan atau apa-apa bentuk kegemaran/ pilihan masing-masing di dalam *Drawing area* seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 2.1.6 (a).
5. Warnakan *line* yang akan dipaparkan dalam lukisan dengan *Color 1 (foreground)*.



Rajah 2.1.6 (a): Melukis Ikan menggunakan *Free-form Line*

Berikut adalah langkah-langkah bagi mewarna bentuk bebas yang telah dilukis menggunakan *Free-form Line*

1. Pilih ikon *Fill with Colours*  pada *ribbon paint* yang terdapat pada kumpulan *Tools* seperti Rajah 2.1.6 (b).
2. Klik *Color 1* pada *ribbon paint* yang terdapat pada kumpulan *Colors* dan seterusnya klik warna yang dipilih.
3. Kemudian, klik *cursor* ke dalam bentuk yang telah dihasilkan untuk mewarnakannya.
4. Simpan fail lukisan yang telah dihasilkan dalam format jpeg.



Rajah 2.1.6 (b): Mewarna Ikan menggunakan *Fill with Colours*

Latihan 2

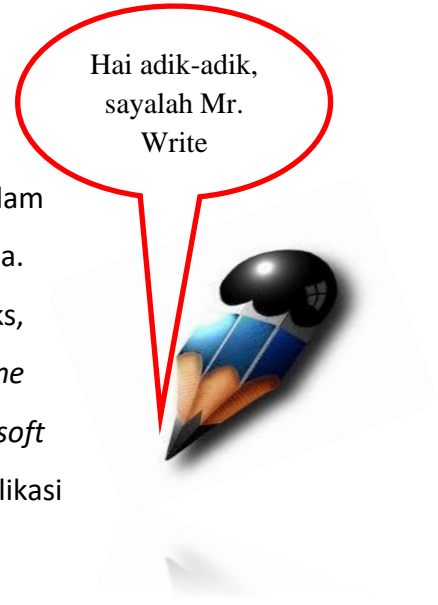
Dengan bantuan Mentor dan menggunakan *Free-form line*, lukis dan warnakan suasana di dalam sebuah akuarium.

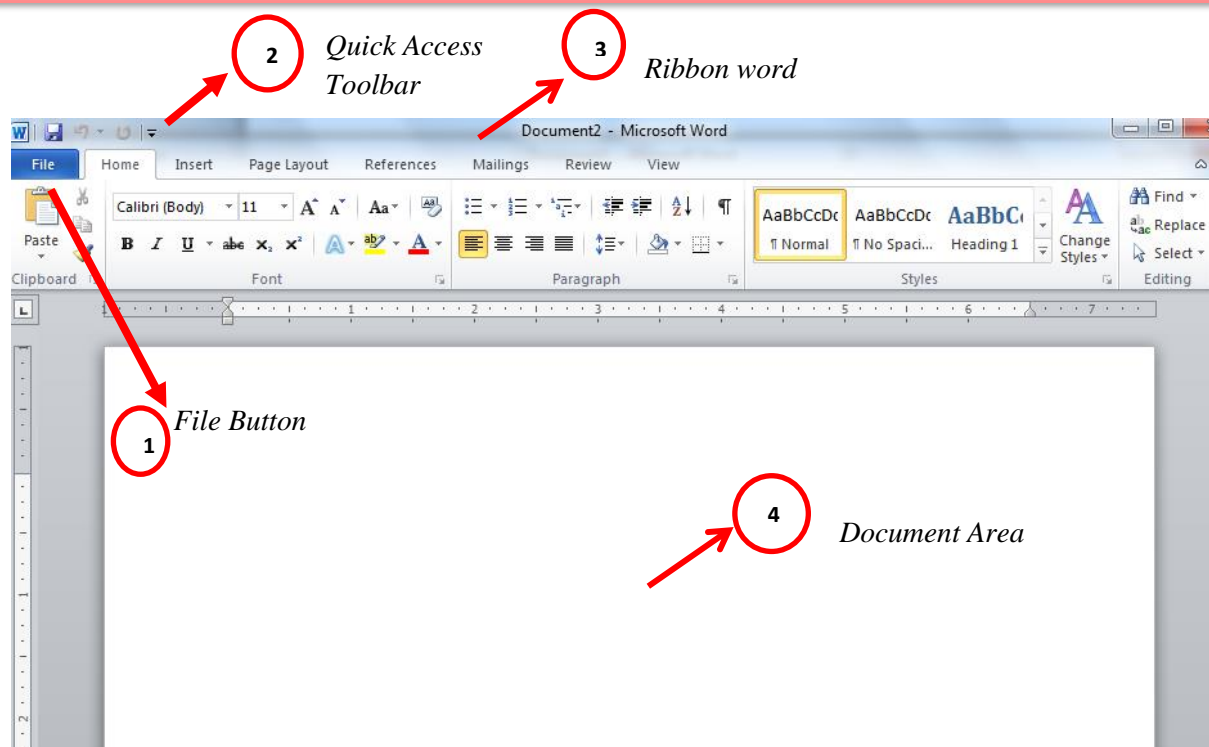
2.2 Microsoft Word

Microsoft Word ialah suatu perisian pemprosesan perkataan yang membenarkan pengguna memasukkan dan mengedit teks di dalam dolumen dengan cara yang lebih mudah dan menjimatkan masa. Bahagian ini akan menunjukkan cara-cara untuk memasukkan teks, memformat teks dari segi jenis, saiz, warna, *Bold*, *Italic*, *Underline* serta memformat perenggan dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word* ini. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuka aplikasi *Microsoft Word*.

1. Klik butang *Start*
2. Klik *All Program*
3. Klik *Microsoft Office* dan pilih *Microsoft Word 2016*

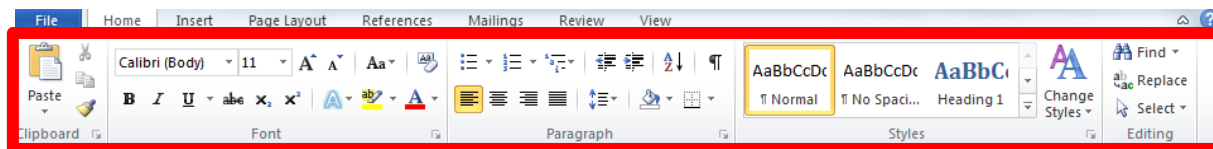
Paparan tettingkap *Microsoft Word* adalah seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 2.2.1. Pada *ribbon word* terdapat pelbagai *tools* yang akan digunakan untuk memasukkan dan mengedit teks yang terdapat pada lembaran kerja (*Document Area*).





Rajah 2.2.1: Paparan Tetingkap *Microsoft Words*

Home Tab



Rajah 2.2.2: *Home Tab*

Home Tab adalah salah satu kumpulan *tab* yang terdapat pada *Ribbon word* seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.2.2. *Home Tab* di dalam *Microsoft Words* terbahagi kepada beberapa bahagian atau ciri-ciri dan fungsi yang tertentu yang boleh digunakan untuk menukar bentuk, saiz dan sebagainya. Jadual 2.2.1 menunjukkan bahagian-bahagian pada *Home Tab* bagi *Microsoft Office* berserta fungsinya.

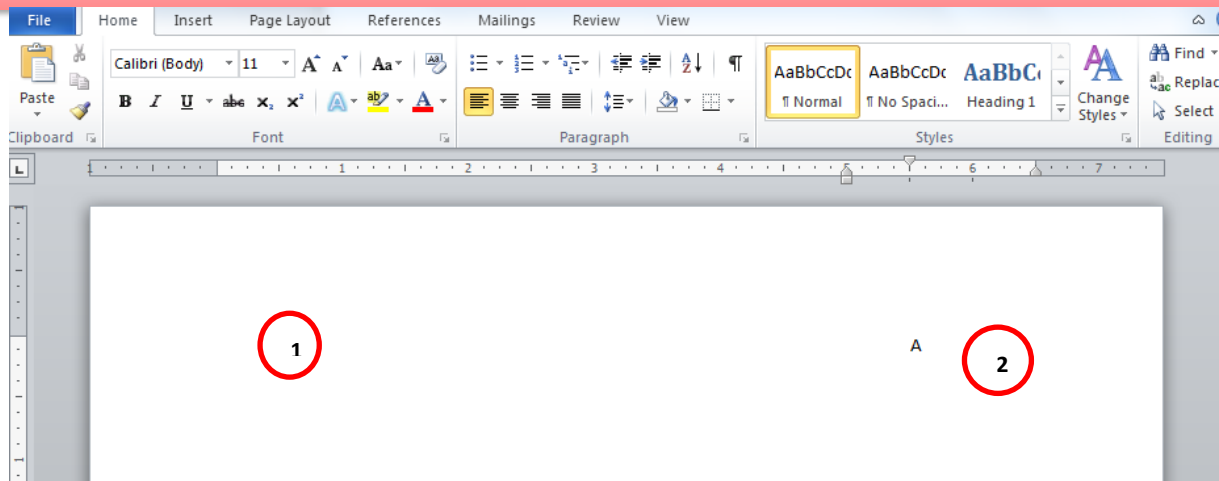
Jadual 2.2.1: Bahagian *Home Tab Microsoft Office* berserta fungsinya

Bahagian	Fungsinya
<i>Clipboard</i>	memindah dan menyalin objek
<i>Font</i>	memformat font mengikut ciri-ciri yang tertentu
<i>Paragraph</i>	memformat paragraph mengikut ciri-ciri yang tertentu
<i>Style</i>	Melihat dan menguruskan jenis teks
<i>Editing</i>	bentuk asas untuk melukis dengan pilihan pelbagai warna dasar dan outline
<i>Size</i>	memilih saiz objek
<i>Colors</i>	memilih dan mengedit pelbagai jenis warna bahagian hadapan dan latarbelakang

Teks

Berikut adalah langkah-langkah untuk memasukkan teks pada lembaran kerja (*Document Area*).

1. Letak kursor di dalam lembaran kerja
2. Taip abjad A atau apa-apa abjad, huruf atau simbol pada papan kekunci yang menjadi pilihan. Tulisan akan terpapar di dalam lembaran kerja seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.2.3 di bawah:



Rajah 2.2.3: Menulis Teks pada Lembaran Kerja

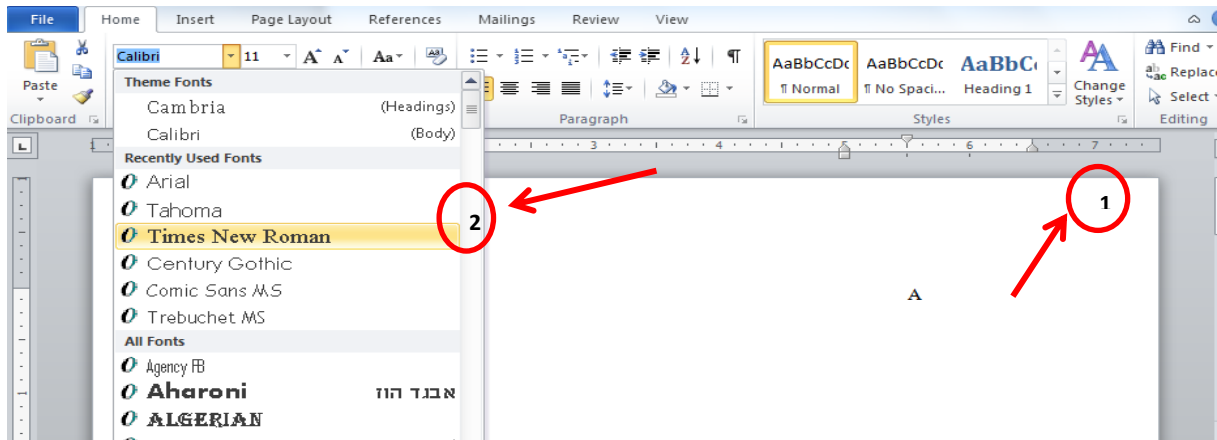
Font

Teks berformat dapat menarik perhatian pembaca kepada bahagian tertentu dari dokumen dan menekankan maklumat penting. Di dalam *Microsoft Word*, terdapat beberapa pilihan untuk mengubahsuai teks, termasuk gaya, ukuran, dan warna fon untuk ditampilkan pada lembaran kerja.

Gaya Fon (Font Style)

Berikut adalah langkah-langkah untuk menukar gaya fon teks pada lembaran kerja (*Document Area*).

1. Aktifkan teks yang akan dibuat perubahan pada lembaran kerja dengan mengklik sebelah kiri tetikus sambil mengheretnya ke sebelah kanan.
2. Klik *home tab*, pada kumpulan *Font*, klik anak panah menu skrol ke bawah *Font*, pilih jenis tulisan *Times New Roman* dan tekan *Enter*, seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.2.4.

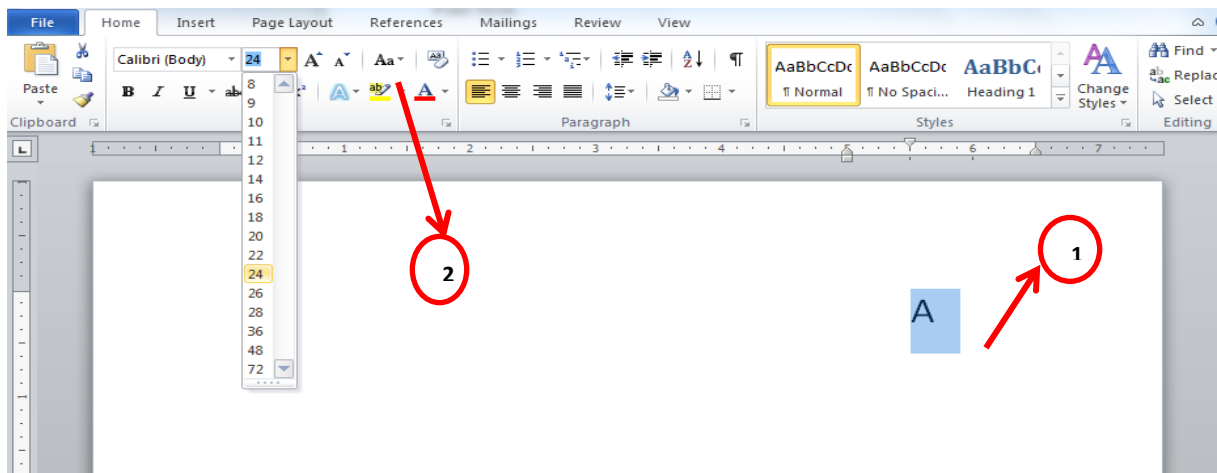


Rajah 2.2.4: Menukar Gaya Fon Teks

Saiz Fon (Font Size)

Berikut adalah langkah-langkah untuk menukar saiz fon teks pada lembaran kerja (*Document Area*).

1. Aktifkan teks yang akan dibuat perubahan pada lembaran kerja dengan klik sebelah kiri tetikus sambil mengheretnya ke sebelah kanan.
2. Klik *home tab*, pada kumpulan *Font*, klik anak panah menu turun ke bawah *Font Size*, pilih jenis *Font Size 24* dan tekan *Enter*, seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.2.5.

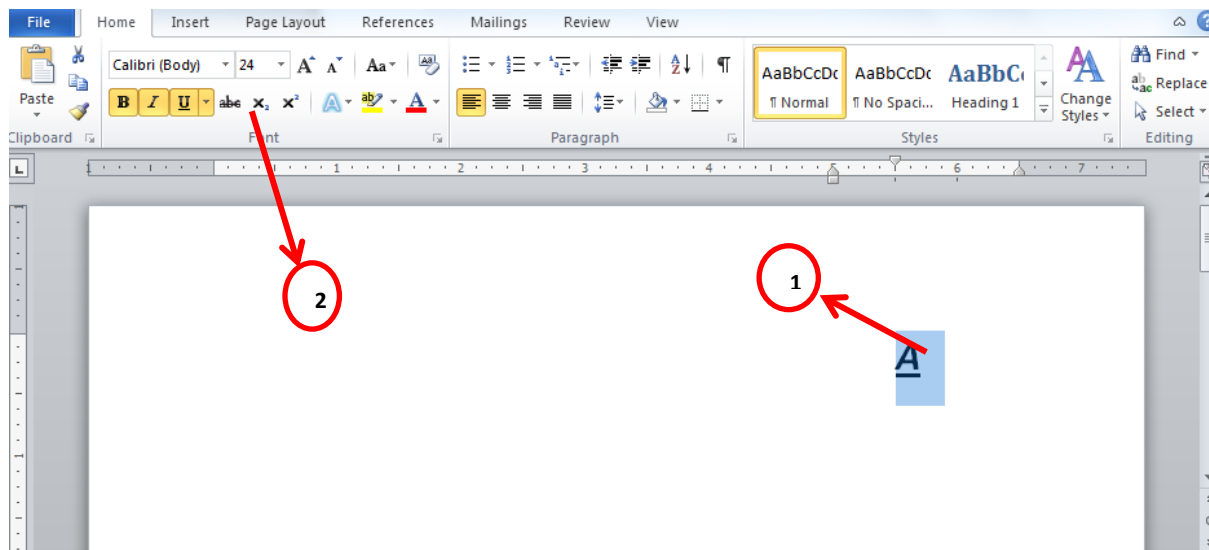


Rajah 2.2.5: Menukar Saiz Fon Teks

Bold, Italic dan Underline

Dokumen yang dihasilkan juga boleh dibuat penekanan atau perbezaan pada teks yang digunakan. Ini dapat dilakukan dengan menebalkan, mencondongkan atau membuat garisan di bawah teks, atau ketiga-tiganya serentak. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencetak tebal, mencondong, atau menggaris bawah teks pada lembaran kerja (*Document Area*).

1. Aktifkan teks yang akan dibuat perubahan pada lembaran kerja dengan klik sebelah kiri tetikus sambil mengheretnya ke sebelah kanan.
2. Klik *home tab*, pada kumpulan *Font*, klik untuk menghitam, mencondong dan menggaris teks, seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.2.6.



Rajah 2.2.6: Menghitam, Mencondong dan Menggaris Teks

Latihan 3

Buka fail baru dan taipkan dan isikan maklumat Biodata Diri Saya seperti Rajah 3.6 berikut. Simpan fail yang telah disediakan.

Biodata Diri Saya

Nama saya ialah _____ . Saya dilahirkan pada _____ , di _____ . Saya merupakan anak ke _____ daripada _____ adik beradik. Sekarang saya tinggal di _____ dan bersekolah di _____ . Saya belajar dalam darjah _____ . Saya bercita-cita untuk menjadi seorang _____ kerana _____ .

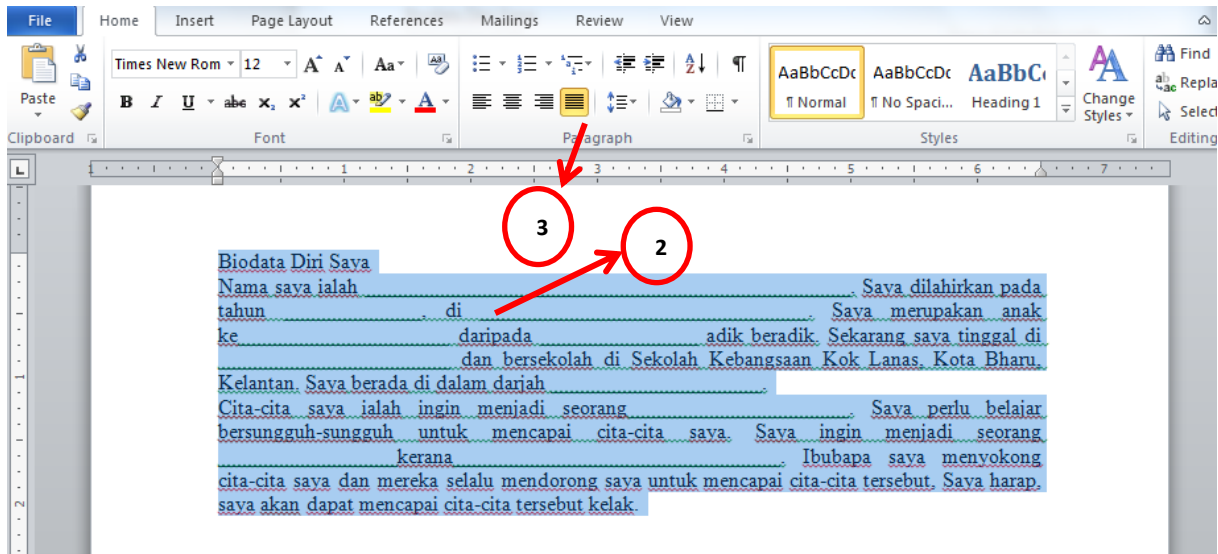
Rajah 2.2.7: Biodata Diri Saya

Paragraph

Pemformatan perenggan dapat mengawal penampilan yang dihasilkan. Pemformatan perenggan dapat mengubah penjajaran teks dari kiri ke tengah atau jarak antara garis membentuk satu hingga dua kali ganda.

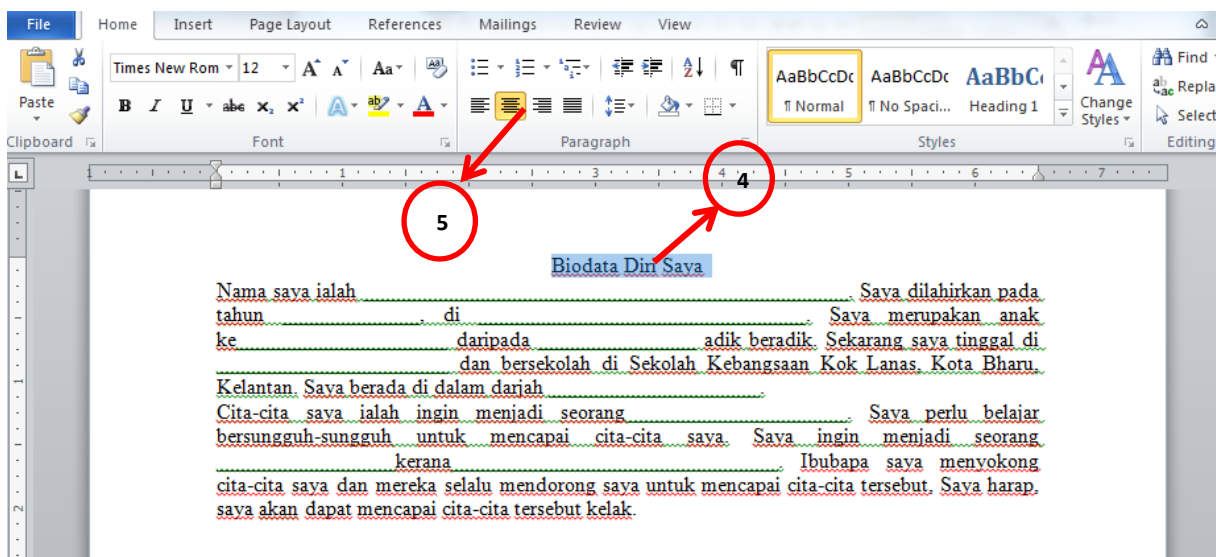
Penjajaran Teks

1. Buka fail Biodata Diri Saya yang telah disimpan dengan klik *File* pada tab *File*. Klik *Open*. Klik pada fail yang telah disimpan.
2. Aktifkan teks yang akan dibuat perubahan pada lembaran kerja dengan klik sebelah kiri tetikus sambil mengheretnya ke sebelah kanan.
3. Klik *Home tab*, pada kumpulan *Paragraph*, klik *Justify* untuk penjajaran teks seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.2.8.



Rajah 2.2.8: Penjajaran Teks *Justify*

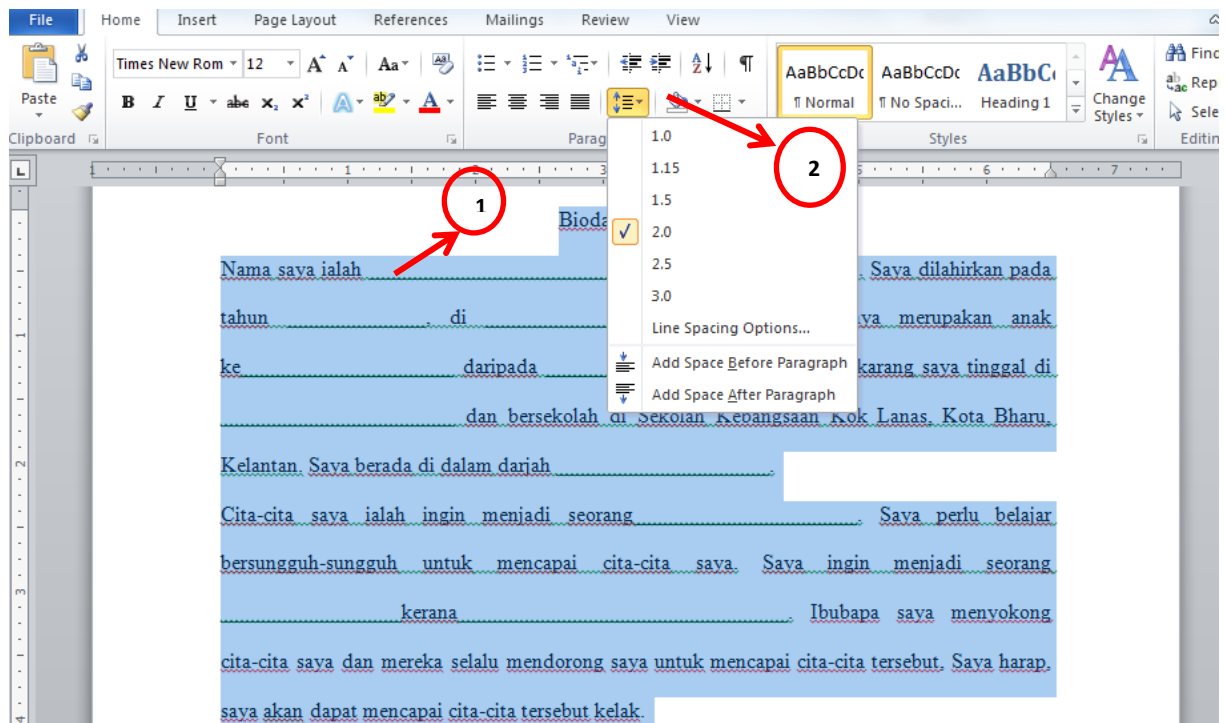
4. Ulang langkah 2 dengan memilih perkataan Biodata Diri Saya.
5. Ulang Langkah 3, pilih *Center* untuk meletakkan perkataan Biodata Diri Saya pada bahagian tengah lembaran kerja seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.2.9.



Rajah 2.2.9: Penjajaran Teks *Center*

Baris dan Jarak Teks

1. Aktifkan teks yang akan dibuat perubahan pada lembaran kerja dengan klik sebelah kiri tetikus sambil mengheretnya ke sebelah kanan.
2. Klik *Home tab*, pada kumpulan *Paragraph*, klik anak panah menu skrol ke bawah *Line and Paragraph Spacing*, pilih *line spacing 2.0* dan tekan *Enter*, seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.210.



Rajah 2.2.10: Baris dan Jarak Teks

Latihan 4

Taipkan rangkap-rangkap pantun teka-teki dengan:

- i. *Font: Times New Roman*
- ii. *Font Size 12*
- iii. *Line Center* dan *Paragraph Spacing 1.0*.
- iv. Condong dan warnakan merah bagi pembayang pantun.
- v. Warnakan biru dan besarkan jawapan kepada saiz 16 dan simpan.

Contoh:

Terbang tinggi si burung helang

Hinggap di atas pohon meranti

Anak ramai ibunya seorang,

Bila bergesel berapi-rapi?

Jawapan: Mancis

Pantun Teka-Teki

Ada tubuh ada tangan,
Tiada kepala tiada kaki;
Sangat berguna waktu hujan,
Apakah dia yang dimaksudkan ini.

Jawapan:

Buah budi bidara mengkal
Masak sebiji di tepi pantai
Hilang budi bicara akal
Buah apa tidak bertangkai?

Jawapan:

Budak-budak ramai di pekan
Hari raya membakar petas
Kalau adik pandai kiasan
Apakah buah gugur ke atas?

Jawapan:

Tinggi duduk di atas sekali,
Bukan bulan bukan matahari;
Bila malam ia berseri,
Bila siang ia berganti.

Jawapan:

Tarik pukut dari pangkalan,
Gula Melaka dibuat inti;
Bila diikat ia berjalan,
Bila dibuka ia berhenti?

Jawapan:

Cik Limah bersama anak lelaki
Duduk makan keropok lekor
Yang mengejar tiak berkaki,
Yang dikejar tiada berekor?

Jawapan:

Jawapan:

Pergi umrah setiap tahun,
Moga sentiasa murah rezeki
Dalam batang ada daun,
Dalam daun ada isi?

Jawapan:

Bila kecil boleh ditiup,
Sudah besar janganlah lagi,
Kalau tercucuk ia meletup,
Kalau terlepas terbangnya tinggi.

Jawapan:

Mulut manis hati nak baik,
Itulah amalan turun temurun;
Benda apa yang akan naik,
Apabila saja hujan turun.

Jawapan :

Walau dibungkus bukan kiriman,
Sudah takdir tuhan yang satu,
Meski ditanam bukan tanaman,
Cubalah teka apakah itu?

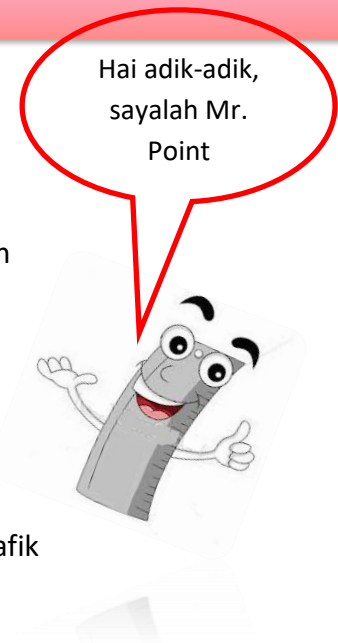
Jawapan:

Hidup aman di dalam kota,
Ada pemimpin bernama raja;
Buruh-buruh rajin bekerja,
Askar bertugas setiap masa.

Jawapan:

2.3 Microsoft PowerPoint

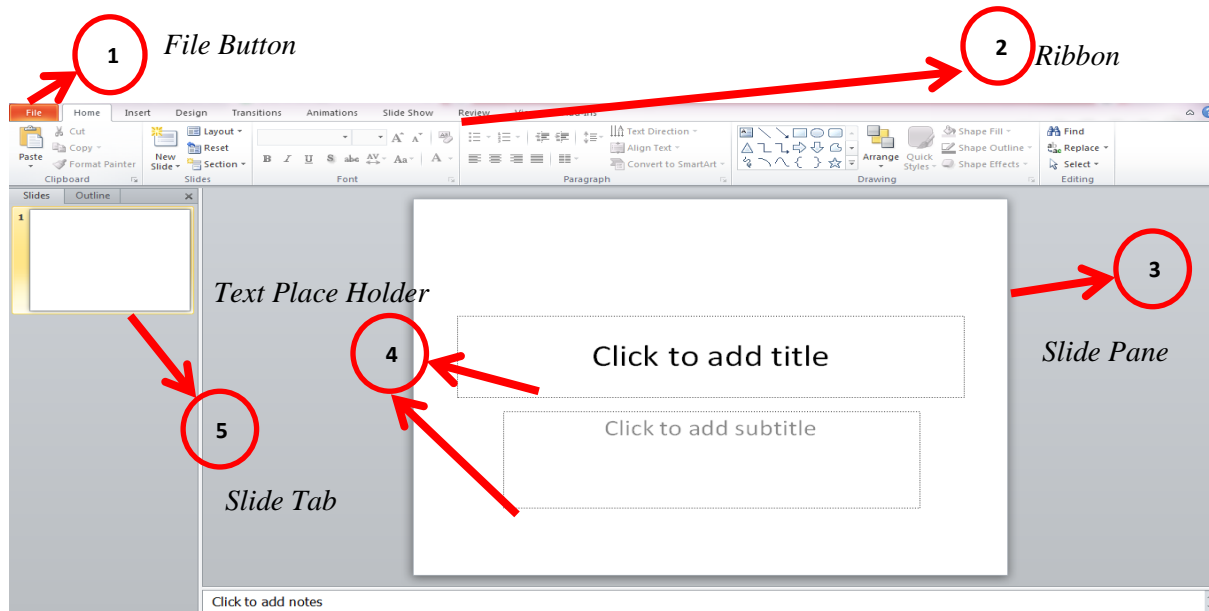
Microsoft PowerPoint adalah perisian yang membantu menyediakan persembahan dengan mudah. Templat persembahan ini sangat membantu untuk mempersembahkan idea atau cadangan lapangan dengan lebih menarik. Templat persembahan mempunyai arahan yang jelas untuk membantu dalam menyediakan kandungan persembahan yang relevan dan menarik. Penggunaan jadual dan grafik yang disediakan juga dapat digunakan dalam mempersembahkan gambaran visual data dan konsep yang penting.



Bahagian ini akan menunjukkan cara-cara untuk memasukkan teks dan gambar, membuat animasi teks dan gambar serta boleh menggabungkan teks, gambar, audio dan video dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Power Point* ini. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuka aplikasi *Microsoft Power Point*.

1. Klik butang *Start*
2. Klik *All Program*
3. Klik *Microsoft Office* dan pilih *Microsoft Power Point 2010*

Paparan tettingkap *Microsoft Power Point* adalah seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 2.3.1. Pada *ribbon Power Point* terdapat pelbagai *tools* yang akan digunakan untuk memasukkan teks, gambar, gambar animasi, audio atau video pada *slide pane*.

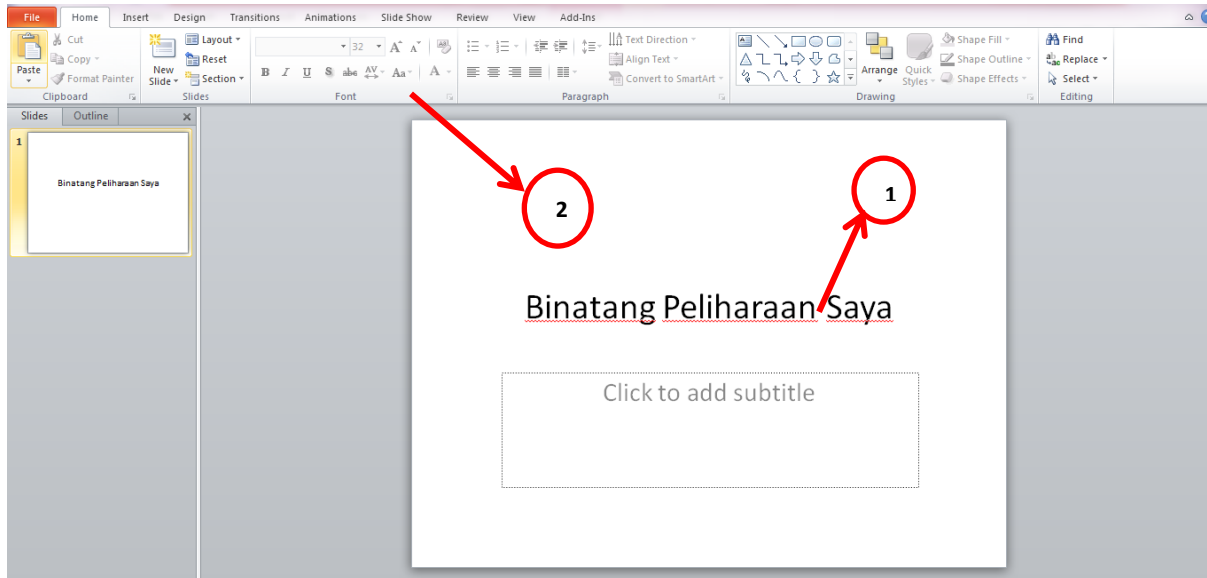


Rajah 2.3.1: Paparan Tetingkap *Microsoft Power Point*

Teks

Berikut adalah langkah-langkah untuk memasukkan teks pada *Slide Pane*.

1. Letak kursor di dalam *Text Place Holder* pada *slide* dan taip teks seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.3.2.
2. Tetapkan format warna, saiz, jenis atau gaya fon serta lain-lain lagi menggunakan ciri-ciri teks yang terdapat pada *Home tab*.

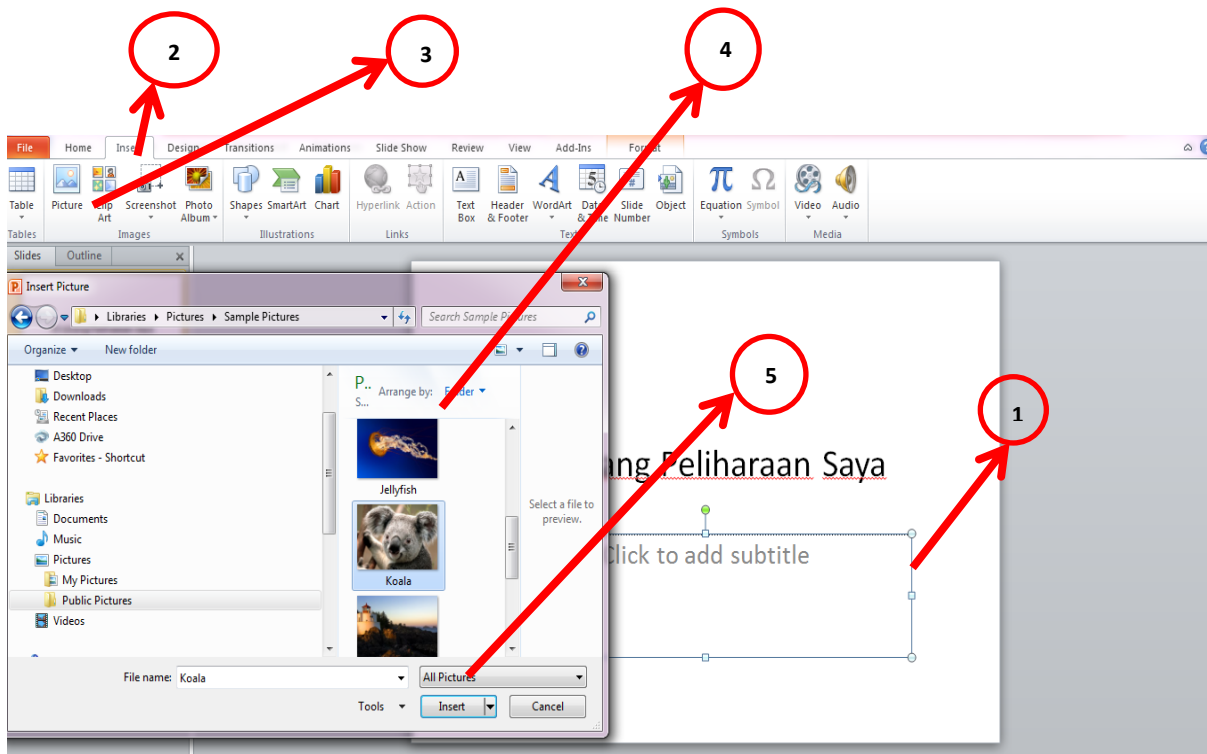


Rajah 2.3.2: Menulis Teks pada *Slide*

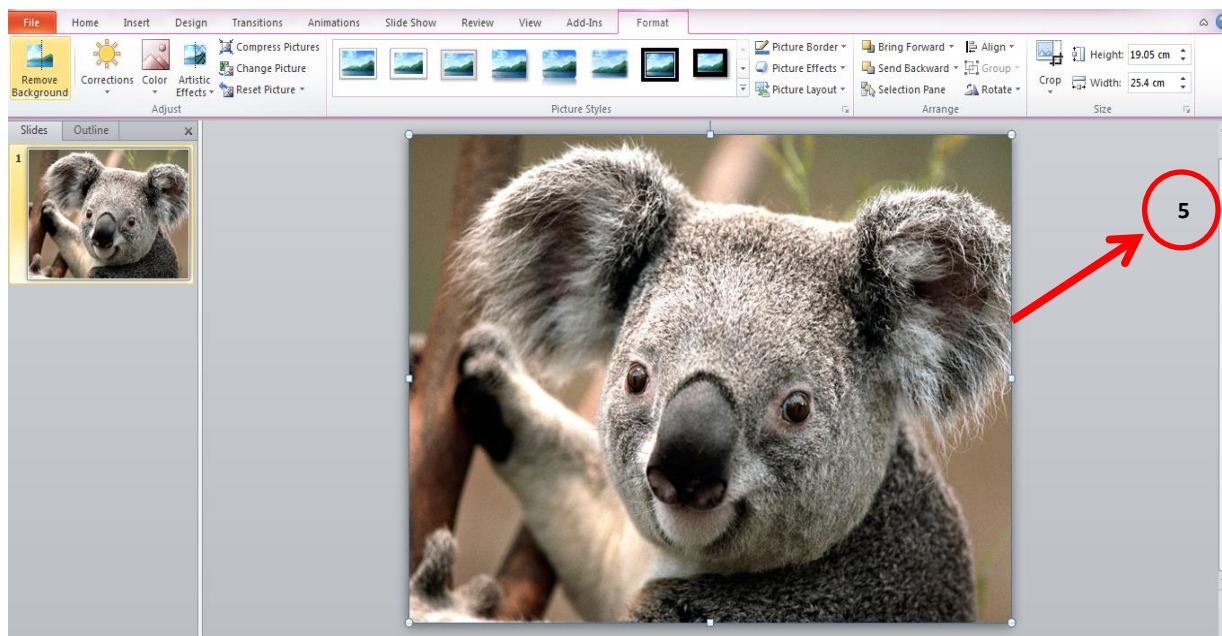
Gambar

Berikut adalah langkah-langkah untuk memasukkan gambar pada *Slide Pane*.

1. Klik pada kotak teks kedua.
2. Klik *Insert tab* pada ribbon.
3. Klik anak panah menu skrol ke bawah pada *folder Libraries* dan klik *Pictures*.
4. Pilih gambar binatang peliharaan daripada *Folder Sample Picture* yang terdapat di dalam komputer seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.3.3.
5. Klik *Insert*.
6. Tetapkan kedudukan gambar yang akan terletak di dalam *slide* seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.3.4.
7. Saiz gambar boleh diubah dengan klik kanan pada tetikus tanpa melepaskannya seterusnya menarik bahagian bucu gambar untuk dikecilkan atau dibesarkan.
8. impan *slide* yang telah dihasilkan dengan menekan *File Button*, kemudian pilih *Save As*.



Rajah 2.3.3: Memasukkan Gambar

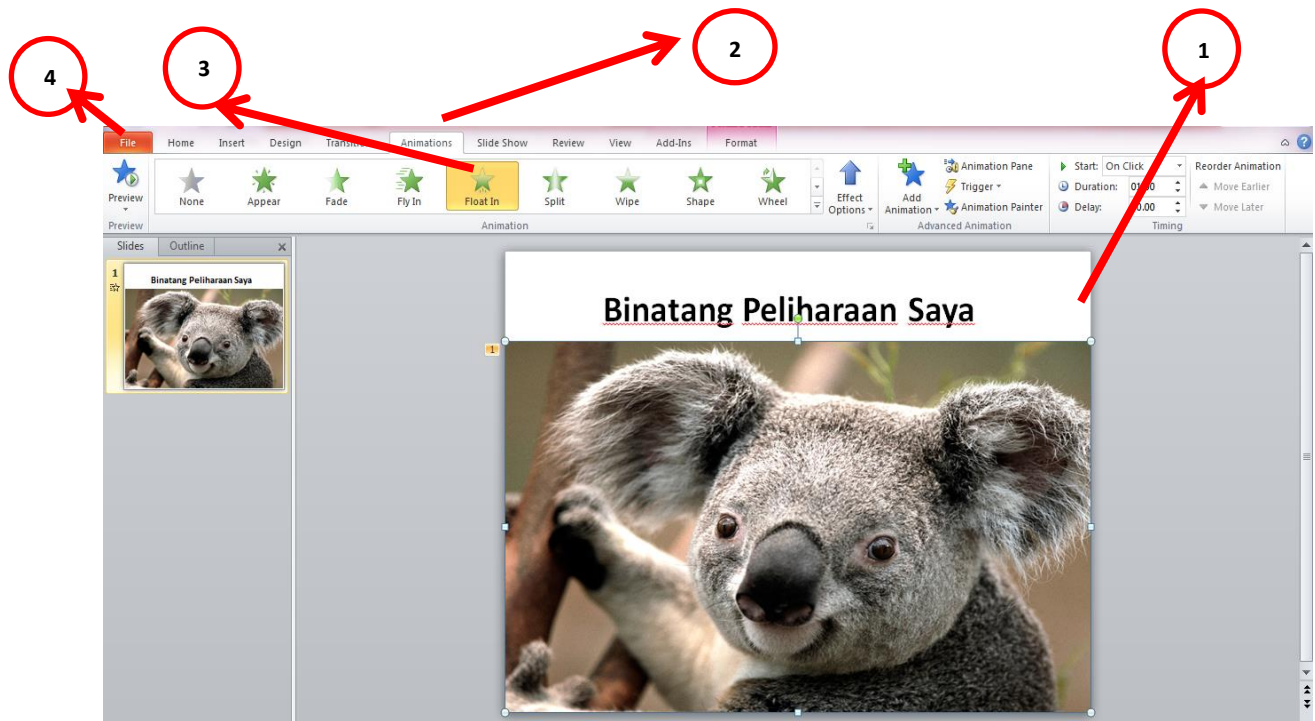


Rajah 2.3.4: Slide bergambar

Animasi Teks dan Gambar

Berikut adalah langkah-langkah untuk memasukkan animasi teks dan gambar pada *Slide Pane*.

1. Klik pada kotak gambar Kola.
2. Klik *Animation tab* pada *ribbon Power Point*.
3. Pilih mana-mana animasi yang dikehendaki seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.3.5.
4. Klik *Preview* pada tab *Animations* dan lihat pergerakan yang telah dihasilkan.
5. Ulang langkah 1 hingga 4 untuk membuat animasi pada gambar.

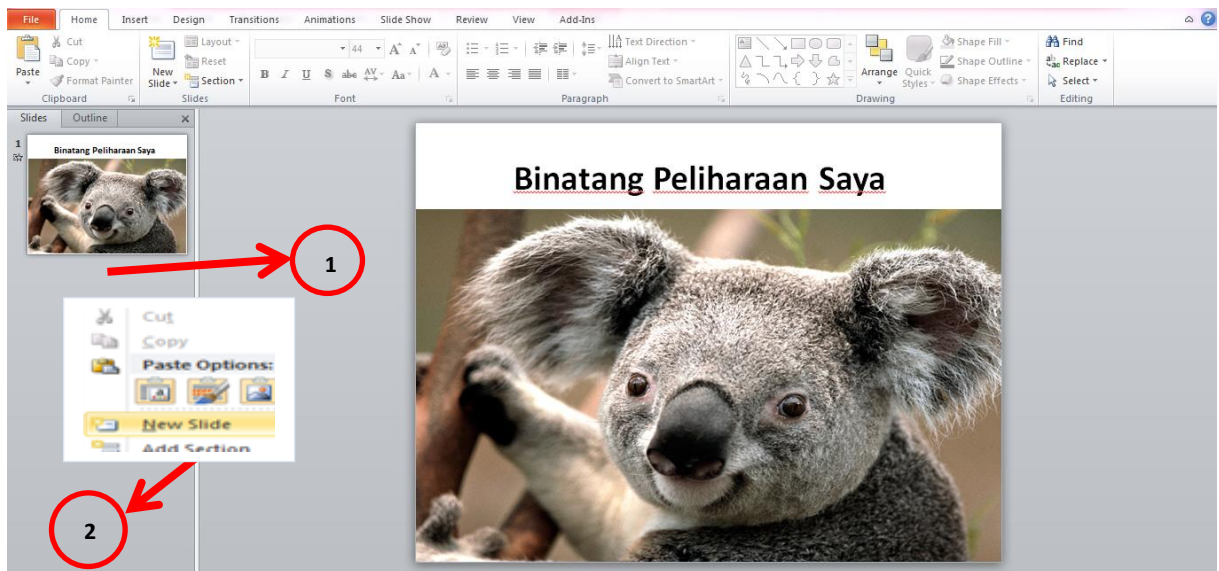


Rajah 2.3.5: Membuat Animasi Teks

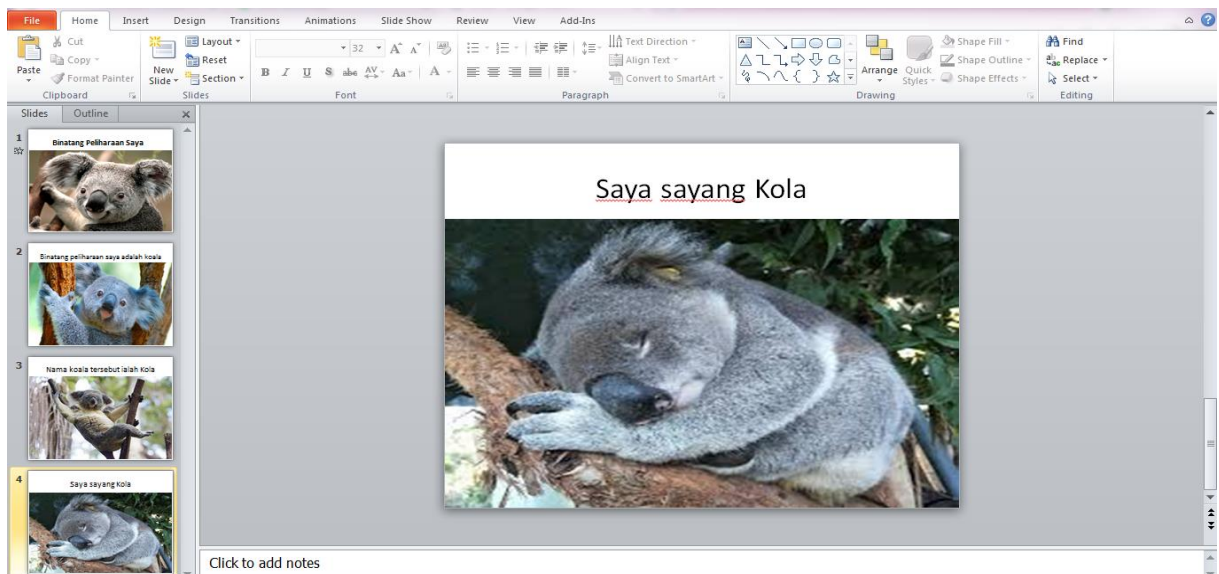
Tambah Slide Persembahan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah *slide* persembahan.

1. Tambah Slide persembahan dengan kursor di bawah *slide tab*. Klik kanan pada tetikus dan pilih *New Slide* seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.3.6.
2. Ulang Langkah 1 untuk menambah beberapa *slide* seperti Rajah 2.3.7.



Rajah 2.3.6: Tambah Slide

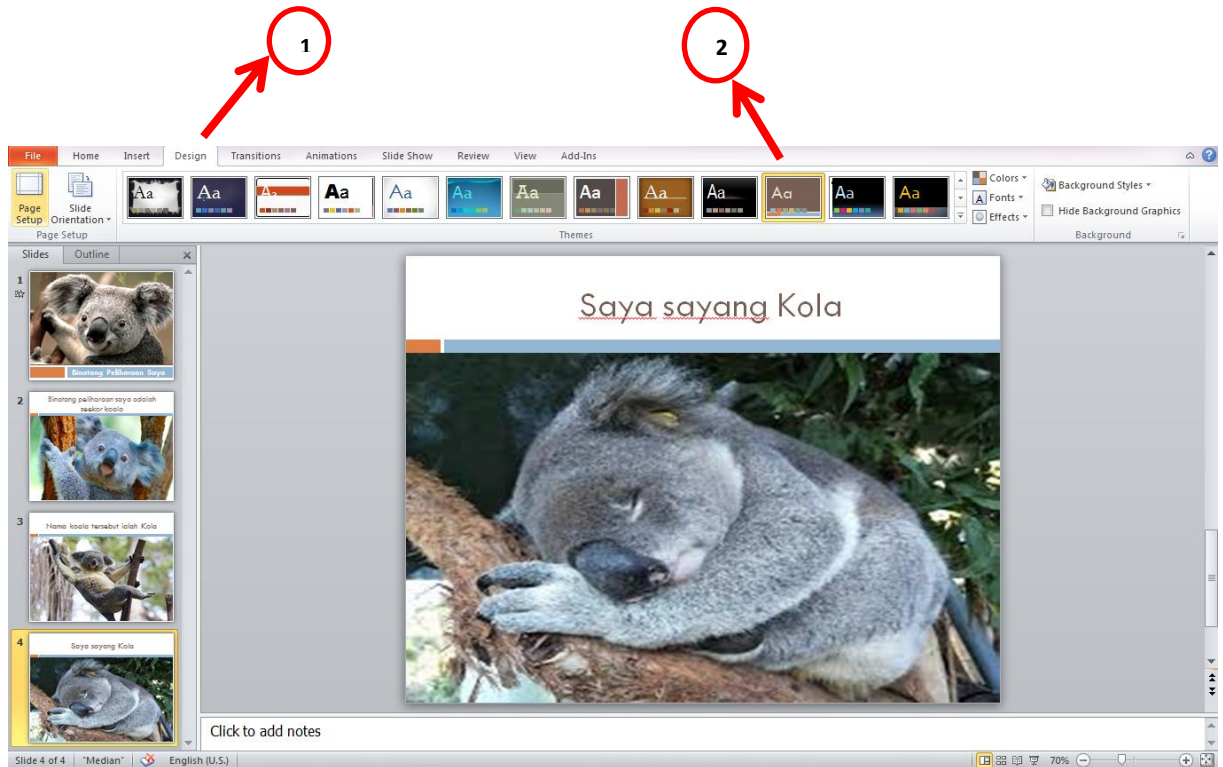


Rajah 2.3.7: Tambah Slide

Tema Slide Persembahan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menetapkan rekabentuk tema pada *slide* persembahan.

1. Klik tab *Design* dan pilih tema slide yang dikehendaki seperti Rajah 2.3.8.
2. Klik *Background Style* untuk memilih latarbelakang *slide* persembahan.
3. Simpan file yang telah dihasilkan.

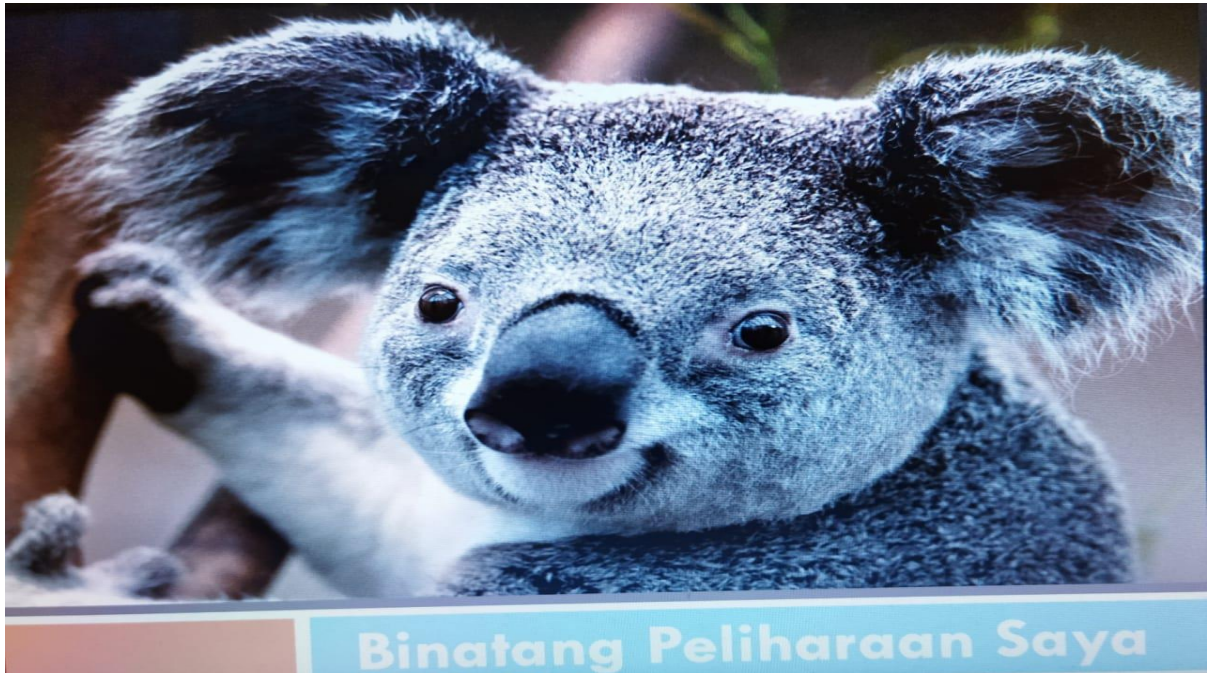


Rajah 2.3.8: Persembahan *Slide*



Pembentangan *Slide*

1. Klik tab *Slide Show* **3** pada Rajah 2.3.8 di atas untuk membuat persembahan *slide* yang telah dihasilkan seperti Rajah 2.3.9 sehingga 2.3.13 di bawah:

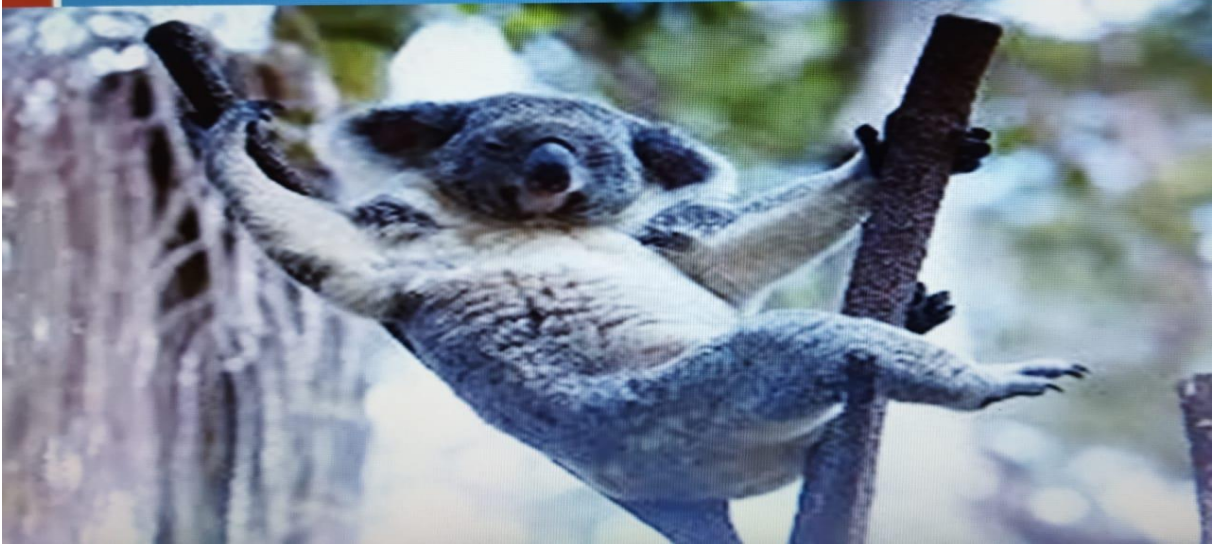


Rajah 2.3.9: *Slide 1*



Rajah 2.3.10: *Slide 2*

Nama koala tersebut ialah Kola

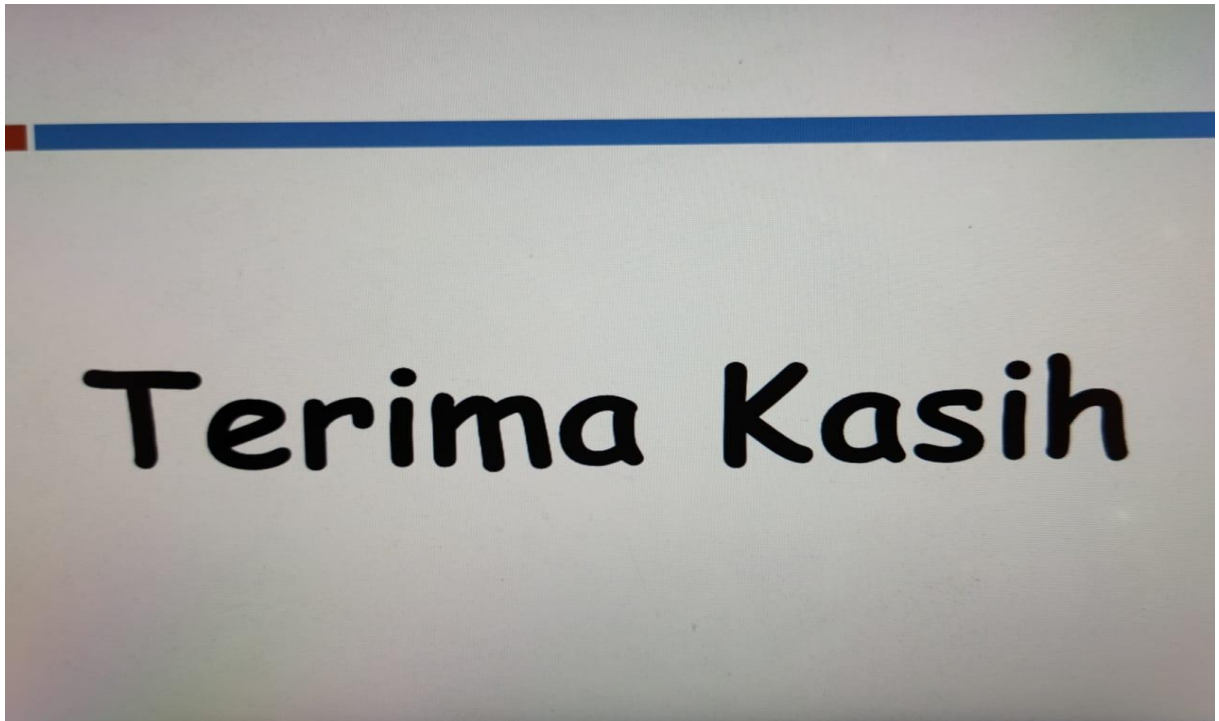


Rajah 2.3.11: Slide 3

Saya sayang Kola



Rajah 2.3.12: Slide 4



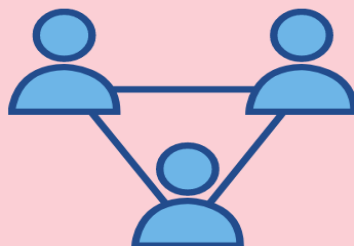
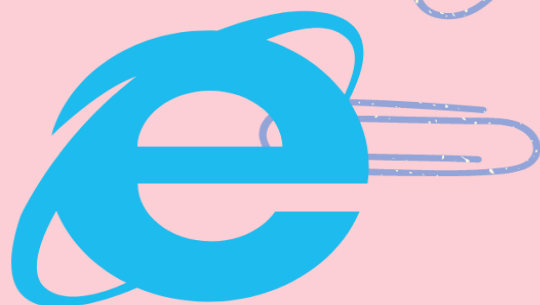
Rajah 2.3.13: *Slide 5*

Latihan 5

Hasilkan 4 *slide* persembahan tentang Rancangan Kartun Kegemaran Saya dengan menggunakan perisian *Microsoft Power Point*.



INTERNET



3.0 INTERNET

Internet merupakan suatu rangkaian yang bersifat global yang menghubungkan lebih daripada seorang pengguna dari seluruh dunia. Internet digunakan di dalam pelbagai bidang seperti pendidikan, perniagaan, hiburan, perubatan dan lain-lain lagi. Ia merupakan rujukan yang mudah dan pantas dalam semua bidang di dunia masakini.



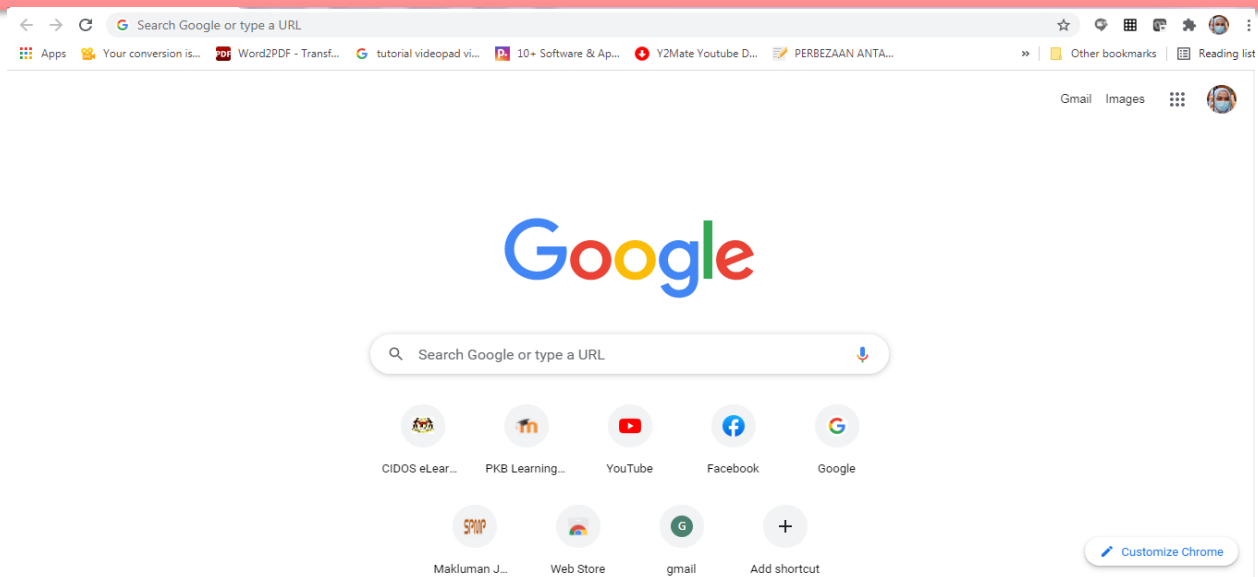
Internet sangat bermanfaat jika digunakan untuk tujuan pendidikan. Disini terdapat pelbagai maklumat yang boleh dicari bagi tujuan pengukuhan pembelajaran seperti nota rujukan dan latihan. Selain daripada itu, ia juga boleh dijadikan sebagai tempat hiburan untuk membaca komik pilihan, mendengar muzik kegemaran, menonton cerita kartun yang diminati atau bermain permainan komputer secara atas talian. Kesemua aktiviti ini boleh dilakukan dengan menggunakan Web pelayan *Mozilla Firefox*, *Microsoft Edge* atau *Google Chrome* dan enjin pencarian seperti *Yahoo*, *Google*, *Youtube* atau *Bing*.

3.1 Carian Soalan Latihan

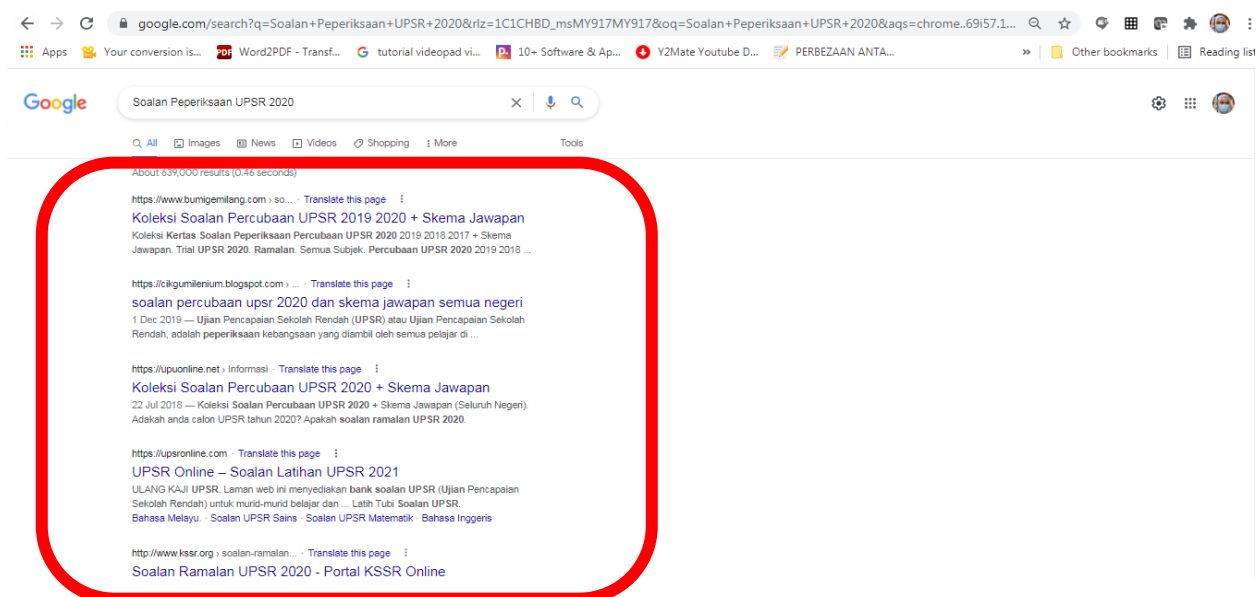
Berikut adalah langkah-langkah untuk carian Soalan Peperiksaan UPSR tahun-tahun lepas.

1. Web pelayan *Mozilla Firefox*, *Microsoft Edge* atau *Google Chrome* yang terdapat pada Desktop.
2. Taipkan Soalan Peperiksaan UPSR pada enjin pencarian seperti *Yahoo*, *Google*, *Youtube* atau *Bing* seperti Rajah 3.0.1 dan tekan *Enter*.
3. Paparan Tetingkap *Google* akan menyenaraikan hasil carian yang berkaitan seperti yang ditunjukkan pada Rajah 3.0.2.

* Pastikan menggunakan kata kunci atau terma yang unik dan spesifik dalam suatu carian yang dibuat supaya maklumat yang dicari adalah tepat dan pantas.



Rajah 3.0.1: Web pelayan *Chrome* dan Enjin Pencarian *Google*



Rajah 3.0.2: Paparan Tetingkap Hasil Carian Google

4. Ulang Langkah 2 bagi mendengar lagu kegemaran, menonton rancangan kartun pilihan, atau mencuba permainan kesukaan secara atas talian.

Selamat belajar sambil berhibur

Rujukan

GFC Global . (2021). Dari Internet Basics - What is the Internet? :
<https://edu.gcfglobal.org/en/internetbasics/what-is-the-internet/1/>

GFC Global. (2021). Dari PowerPoint: <https://edu.gcfglobal.org/en/powerpoint/>

GFC Global. (2021). dari Word 2010 - Getting Started with Word:
<https://edu.gcfglobal.org/en/word2010/getting-started-with-word/1/>

Introduction – One-day ay Course. (2010). Retrieved from Courseware Shop Windows VISTA, End User. : <https://www.thecoursewareshop.com/buy/courseware/windows-7-coursewaresample/windows-7-courseware-sample.pdf>

Marry Ann, P. (1995). *Special Edition, Using The Internet, Second Edition.* Indianapolis: Que Corporation.

Tutorials Point . (2021). Dari Basics of Computers - Introduction:
https://www.tutorialspoint.com/basics_of_computers/basics_of_computers_introduction

Wah, L. L. (2017). *Lukisan Tubuh Manusia (Paint).* Dari ePKhas Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan, USM: <http://epkhas.ses.usm.my/learning-object/lukisan-tubuh-manusia-paint>

Zamari, M. H. (2014). *TMK - Sejarah Perkembangan Komputer.* Dari https://www.slideshare.net/hayrolfyeklueze/tmk-sejarah-perkembangan-komputer?next_slideshow=1



KM. 24, Kok Lanas,
16450 Ketereh, Kelantan
09-7889 126

e ISBN 978-967-2702-03-0



9 7 8 9 6 7 2 7 0 2 0 3 0