



## TOPIK 2 PEMROSESAN PERKATAAN

---

### PENGENALAN

Di dalam topik ini, anda akan diperkenalkan mengenai, perisian pemprosesan perkataan. Ia merujuk kepada perisian yang digunakan untuk membina, mengolah, menyusun dan membentuk teks, menyimpan dan mencetak dokumen. Antara Perisian pemprosesan perkataan (*word processing*) termasuklah Microsoft Word, Word Star, Word Perfect, Chiwriter. Perisian Microsoft Word dari Microsoft Corporation menggunakan antara muka pengguna grafik (*graphic user interface* atau *GUI*). Dengan antara muka tersebut, penggunaan komputer menjadi lebih mudah dan mesra pengguna.

Perisian pemprosesan perkataan mempunyai pelbagai kelebihan semasa menyediakan dokumen, termasuklah:

- Reka letak dan susun atur dokumen yang lebih menarik.
- Mencari teks untuk disunting.
- Memotong, menyalin dan memindahkan teks.
- System penyimpanan dokumen yang lebih selamat.
- Membina Header dan footer.
- Membina Jadual dan Indeks.
- Memeriksa ejaan dan grammar.
- Menggunakan "thesaurus".
- Gabung jalin antara imej dan teks.
- Menyelit grafik dan objek.
- Membina surat yang boleh digabungkan dengan senarai alamat.
- Memformat dokumen secara automatik daripada galeri format.
- Prebiu dokumen sebelum dicetak.

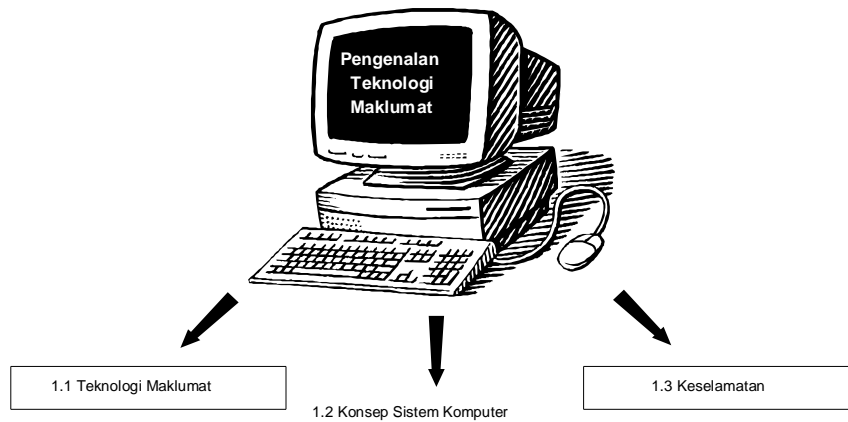
### OBJEKTIF

Di akhir topik ini, anda seharusnya dapat;

1. menghuraikan fungsi setiap *menu bar* dalam Microsoft Word;
2. mengubah suai huruf dalam dokumen semasa pengeditan; dan
3. menghasilkan satu dokumen dengan menggunakan perisian Microsoft Word.



## PETA MINDA



## 2.1 ASAS PEMROSESAN PERKATAAN

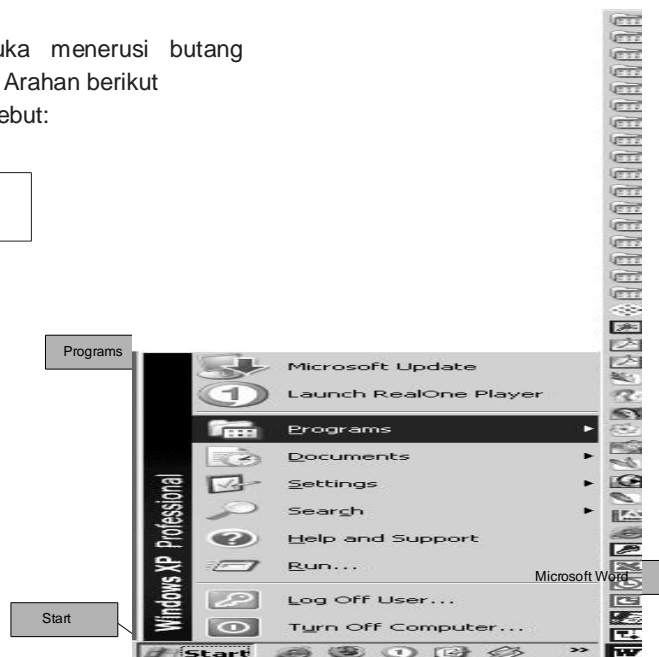
Berdasarkan pengetahuan anda, adakah terdapat perisian-perisian lain bagi tujuan pemrosesan perkataan selain daripada perisian Word.



**Microsoft Word** merupakan, sebuah pakej perisian pemproses perkataan yang lengkap dengan kemudahan dalam menghasilkan elemen-elemen teks yang berkualiti. Perisian ini juga membenarkan elemen-elemen sokongan lain diintegrasikan bersama. Microsoft Word mengabungkan pelbagai kemudahan penyuntingan, penetapan reka letak, percetakan dan penyebaran yang menyeluruh serta mudah digunakan.

Perisian Microsoft Word boleh di buka menerusi butang *Start* yang berada bucu kiri bawah skrin. Arahan berikut dapat diikuti untuk membuka perisian tersebut:

*Start>Programs>Microsoft Word*

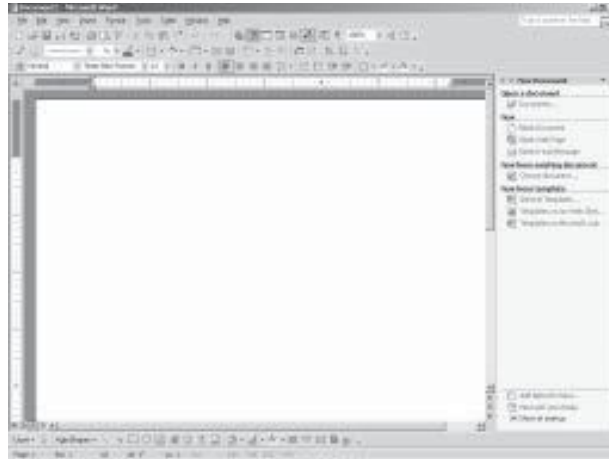


**Rajah 2.1** : Membuka perisian Microsoft Word



### 2.1.1 Reka Letak Halaman

Setelah perisian Microsoft Word di buka, paparan berikut akan tertera di skrin komputer dan beberapa menu utama akan menjadi panduan dan kemudahan untuk kerja pemprosesan perkataan seterusnya.



**Rajah 2.2** : Antara muka

Antara muka perisian Microsoft Word dikategorikan beberapa bahagian utama - *Title Bar* (bar tajuk), *Menu bar* (bar menu), *Status bar* (bar status), *Language bar* (bar bahasa), *Toolbar*, *Task Pane* dan sebagainya



**Rajah 2.3** Menu Bar

Dari Menu bar pula, terdapat sembilan pilihan arahan di bar menu bagi Microsoft Word iaitu file, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window dan Help. Setiap pilihan mempunyai fungsi tersendiri.

#### (a) Menu File

Menu yang mengandungi semua arahan yang berkaitan dengan pengurusan fail atau dokumen yang dibina seperti membuka fail baru, membuka dan menutup fail, menyimpan fail baru dan lama, memapar dan mencetak kandungan fail atau dokumen.

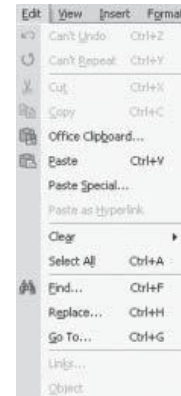


**Rajah 2.4** : Menu File

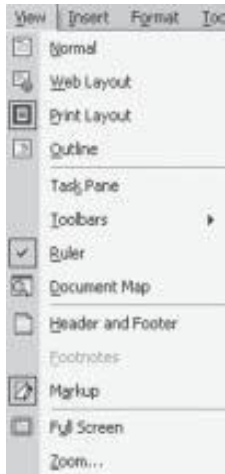
**(b) Menu Edit**

Menu yang mengandungi semua arahan berkaitan proses pengubahsuaian fail seperti menyalin, menampal bahagian teks, mencari perkataan tertentu dalam fail dan sebagainya.

*Rajah 2.5 : Menu Edit*

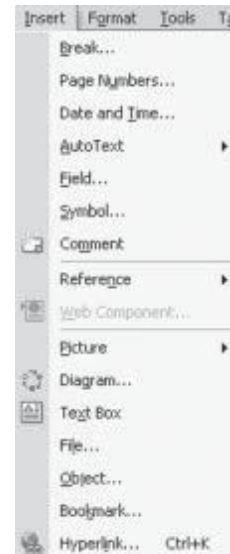
**(c) Menu View**

Menu yang mengandungi semua arahan berkaitan rupa bentuk paparan fail atau dokumen di skrin. Berkaitan juga, penentuan rupa bentuk paparan antara muka Microsoft Word

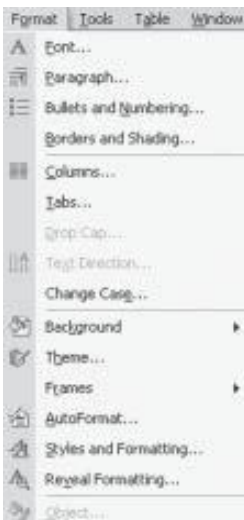


*Rajah 2.6 : Menu View*

*Rajah 2.7 : Menu Insert*

**(d) Menu Insert**

Menu yang mengandungi semua arahan, berkaitan proses penambahan element dalam satu fail atau dokumen yang telah dibina. Anda boleh menambah medan, symbol, imej dan sebagainya. Pelbagai bentuk document yang lebih menarik dapat dihasilkan.

**(e) Menu Format**

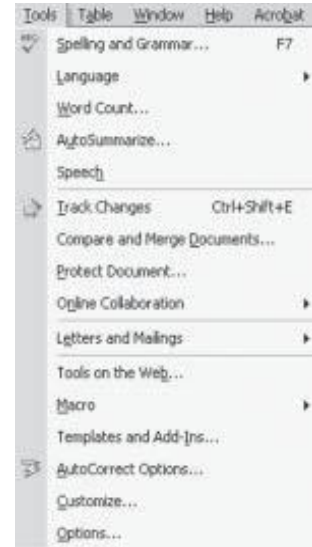
Menu yang mengandungi semua arahan berkaitan proses pengubahsuaian teks yang ditaip di dalam fail atau dokumen seperti jenis dan ketebalan teks, jarak langkau dan sebagainya. Boleh mengubahsuai orientasi dan spesifikasi teks yang dihasilkan.

*Rajah 2.8 : Menu Format*



(f) **Menu Tools**

Menu yang mengandungi semua arahan berkaitan proses penyemakan setiap teks yang ditaip seperti penyemakan ejaan, tatabahasa, dan sebagainya.



*Rajah 2.9 : Menu Tools*

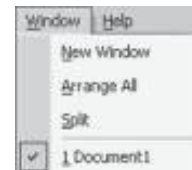
(g) **Menu Table**

Menu yang mengandungi semua arahan yang berkaitan membina dan mengubahsuai jadual (table) di dalam Microsoft Word.



*Rajah 2.10 : Menu Table*

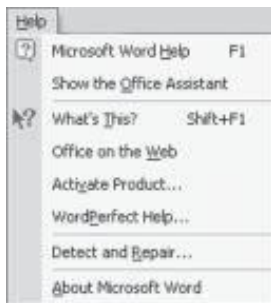
*Rajah 2.11 : Menu Window*



(h) **Menu Window**

Menu yang mengandungi semua arahan berkaitan paparan fail atau dokumen di skrin. Memaparkan senarai fail yang sedang dibuka atau dibina dan pergi ke fail tersebut.

(i) **Menu Help**



Menu yang mengandungi semua arahan yang berkaitan kemudahan bantuan yang disediakan. Sebarang keterangan ringkas boleh diperolehi dengan pantas.

*Rajah 2.12 : Menu Help*

(j) **Butang Menu/ikon**

Microsoft Word juga menyediakan butang-butang khas atau ikon untuk memudahkan kerja-kerja pemprosesan perkataan. Segala arahan di menu bar dapat dilaksanakan dengan hanya klik sahaja pada butang-butang tersebut. Antara ikon yang terdapat dalam Microsoft Word sepertimana berikut:




*Rajah 2.13 : Butang Menu / Ikon*



Setelah anda menggunakan perisian Word ini, apakah pandangan peribadi anda? Adakah perisian ini mesra pengguna atau anda rasakan boleh dipertingkatkan lagi berdasarkan kepada ciri-ciri yang anda kehendaki.



### 2.1.2 Membina Dokumen Baru dalam Microsoft Word


- Buka perisian Microsoft Word
- Pilih *Blank Dokumen* di bawah kategori arahan *New* pada tettingkap *Task Pane* atau klik arahan *File>New* pada bar menu.
- Penghasilan dokumen baru juga boleh dilaksanakan menerusi ikon *New Blank Document* pada *Standard Toolbar* .
- Sekarang anda boleh mula menaip teks ke dalam ruang kerja yang disediakan.



Rajah 2.14 Mula menaip

### 2.1.3 Membuka Dokumen yang Telah Tersedia

Apabila anda hendak melihat atau menyemak dokumen yang sudah disimpan, anda mestilah membuka dokumen terlebih dahulu.

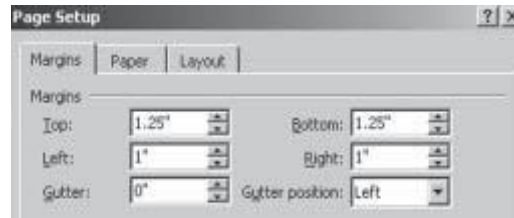
- Klik butang *open* .
- Klik dua kali (dwi klik) tajuk fail yang diperlukan. Fail tersebut akan terbuka.

- Jidar (margins)**

**Jidar** di dalam Microsoft Word boleh diubah mengikut kesesuaian penggunaan. Jidar boleh dilaraskan mengikut saiz kertas dan keperluan penggunaan.

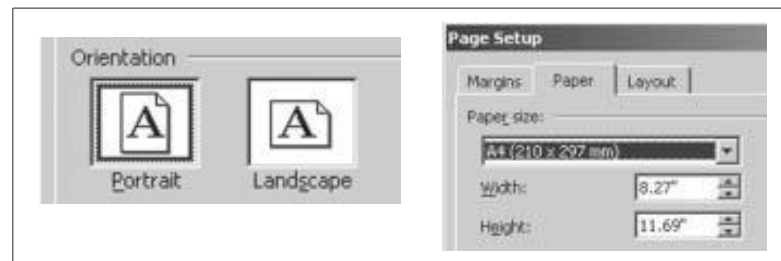


- (i) Pengubahsuaian dilakukan dengan klik pada arahan *File>Page Setup* di bar menu.
- (ii) Satu sub menu akan dipaparkan. Menerusi sub menu tersebut, anda boleh mengubahsuaai saiz jidar (*margins*) dan orientasi fail atau dokumen.



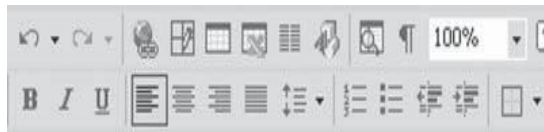
**Rajah 2.15** : Kotak Dialog Pages Setup

- (iii) Jidar sesebuah fail biasanya terbahagi empat bahagian utama iaitu atas (*Top*), bawah (*Bottom*), kiri (*Left*) dan kanan (*Right*).
- (iv) Untuk menambah saiz jidar, klik pada anak panah ke atas beberapa kali dan untuk mengurangkan saiz, klik pada anak panah ke bawah sehingga pada nilai yang dikehendaki.
- (v) Anda juga boleh menentukan orientasi dokumen yang ingin dihasilkan samaada *Potrait* atau *Landscape*.
- (vi) Pilihan orientasi Potrait akan menyebabkan dokumen yang terhasil dalam bentuk menegak, manakala orientasi landscape akan menyebabkan dokumen anda berada melintang.
- (vii) Microsoft Word juga membenarkan penukaran format kertas dengan arahan *Paper* di dalam menu *Page Setup*.



**Rajah 2.16** : Orientasi dokumen dan format kertas

- (viii) Pengubahsuaian jidar boleh diabaikan dan kembali kepada nilai asal dengan klik butang *Default*, saiz jidar dan orientasi asal akan ditetapkan semula.
- (b) **Justifikasi**
- (i) Microsoft Word membenarkan anda meminda atau mengubahsuaai spesifikasi teks yang dihasilkan dari pelbagai justifikasi samaada ditengah (*center*), tepi kanan, tepi kiri atau tersusun selari (*justify*).
  - (ii) Ini dapat dilakukan dengan arahan *Alignment* atau susun atur teks.



**Rajah 2.17 :** Ikon untuk mengubah suai spesifikasi teks


- (iii) *Align Left* akan menjadikan semua perkataan yang ditaip tersusun selari di sebelah kiri
- (iv) Arahan *Center* menjadikan teks yang ditaip tersusun di tengah skrin.
- (v) *Align Right* pula akan menjadikan teks yang ditaip tersusun selari di sebelah kanan.
- (vi) Arahan *Justify* pula akan menjadikan teks yang ditaip tersusun selari dikedua-dua sisi.

#### 2.1.4 Mengedit Dokumen

Membina dokumen hanyalah permulaan kerja dalam Pemprosesan Perkataan. Selepas membina dokumen, anda biasanya akan menyemak beberapa kali. Semasa anda menukar rupa bentuk teks, maklumat juga boleh dipadam, disusun semula, dan disalin bila membuat penyemakan. Bila anda menggunakan sebahagian daripada teks berkali-kali, anda boleh mengarahkan Microsoft Word membuat kerja untuk anda dengan menambah di menu *AutoCorrect*.

- (a) Memindahkan Teks
  - (i) Pilih teks, "Di bawa orang mudik ke hulu"

Pokok semalu tumbuh melata,  
Dibawa orang mudik ke hulu,  
Fikir dahulu sebelum berkata,  
Agar tidak mendapat malu.

- (ii) Klik butang Cut 
- (iii) Klik kursor selepas baris " Agar tidak mendapat malu"
- (iv) Klik butang Paste 

Pokok semalu tumbuh melata,  
Dibawa orang mudik ke hulu,  
Fikir dahulu sebelum berkata,  
Agar tidak mendapat malu..  
Dibawa orang mudik ke hulu,





Klik tombol *Cut*, akan mematikan teks dan menyimpannya di dalam memori yang dipanggil *Clipboard*. Apabila anda mematikan teks dengan menggunakan kekunci *Delete*, teks tidak akan disimpan di dalam *Clipboard* dan anda tidak boleh menampalnya di tempat lain.

- (v) Untuk kembali kepada keadaan sebelum proses potong dan tampal, anda hanya perlu pergi ke menu *Edit > Undo* sebanyak dua kali atau klik butang undo

(b) **Menyalin Teks**

- (i) Pilih Teks "Indah bersinar intan permata"

Indah bersinar intan permata,  
Nampak berseri kilau cahaya,  
Bercakap benar amalan kita,  
Itulah tanda orang mulia.

- (ii) Klik butang Copy . Teks akan disalin ke dalam *Clipboard*.

- (iii) Letakkan kursor selepas baris "Itulah tanda orang mulia".

- (iv) Klik butang paste 

Indah bersinar intan permata,  
Nampak berseri kilau cahaya,  
Bercakap benar amalan kita,  
Itulah tanda orang mulia.  
Indah bersinar intan permata,

(c) **Memadamkan Teks**

- (i) Pilih Teks "Indah bersinar intan permata" di baris kelima rangkap kedua.

Indah bersinar intan permata,  
Nampak berseri kilau cahaya,  
Bercakap benar amalan kita,  
Itulah tanda orang mulia.  
Indah bersinar intan permata,

- (ii) Tekan **Delete** Anda akan dapati teks tersebut terpadam.

Indah bersinar intan permata,  
Nampak berseri kilau cahaya,  
Bercakap benar amalan kita,  
Itulah tanda orang mulia.

**(d) Menyimpan Dokumen**


Sepertimana anda menyimpan wang anda ke dalam bank untuk tujuan tertentu, Apakah jenis-jenis alat peranti lain yang anda ketahui untuk membolehkan anda menyimpan dokumen berbentuk digital ini. Senaraikan.



Jika anda ingin menyimpan dokumen untuk beberapa waktu. Anda boleh menyimpannya di dalam disket. Bila menyimpan dokumen, anda hendaklah tentukan nama dan lokasi di mana dokumen tersebut akan disimpan.


**(i) Menyimpan fail baru**

Untuk menyimpan dokumen yang telah ditaip gunakan arahan *File>Save* atau menerusi ikon *Save* dan taipkan nama fail dan lokasi penyimpanan tersebut.

- Klik butang *Save*  ikon tersebut, dan Rajah 2.18 di bawah akan terkeluar.



**Rajah 2.18** : Kotak Dialog Save As

- Taip "Pantun Nasihat" dalam kotak teks *File Name*.
  - Klik anak panah ke bawah di dalam kotak *Save In* dan pilih pemacu A
  - (atau pemacu dan *folder* yang ingin di simpan dokumen )
- (ii) Menyimpan fail sedia ada**
- Tekan enter dua kali dan taipkan nama ringkas anda, menunjukkan anda sebagai jurutaip kepada dokumen tersebut.
  - Klik *Save*  . Kotak dialog *Save As* tidak akan muncul. Fail akan disimpan dengan nama dan lokasi yang sama.

**Latihan 2.1**

Senaraikan pilihan arahan yang terdapat di Menu bar, pilih tiga dan huraikan kepentingannya.





## 2.2 PENYOKONG PEMBACAAN

### 2.2.1 Mengubah Suai Spesifikasi Teks

#### (a) Muka taip, saiz & group font (kumpulan huruf)

Selain dari membolehkan anda menghasilkan teks, Microsoft Word membenarkan anda meminda atau mengubahsuai spesifikasi teks yang dihasilkan dari pelbagai aspek seperti jenis font, saiz font, warna, stail dan sebagainya.

Pengubahsuaian terhadap huruf boleh dilakukan dengan mudah di bar menu *Format*.

Arahannya pada bar *Menu > Format > Font*. Satu sub-menu akan terpapar seperti berikut:



Rajah 2.19 : Kotak Dialog Sub- Menu Font



Anda juga boleh membuat pengubahsuaian huruf dengan butang (*ikon*) yang telah disediakan.

#### (b) Memilih teks untuk menukar bentuk


- (i) Pilih teks terlebih dahulu sebelum melakukan penyemakan seperti menyalin teks atau menukar saiz teks.
- (ii) Teks yang dipilih hendaklah ditandakan (*Highlight*).

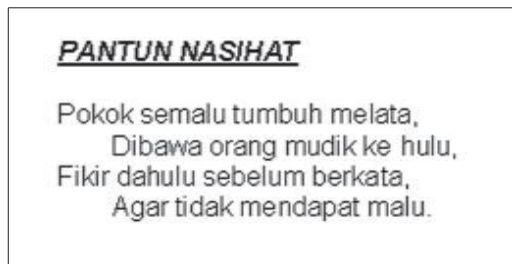
Kebiasaannya cara yang paling mudah untuk memilih teks ialah dengan mengheret cursor tetikus kepada teks

#### (c) Menukar bentuk teks

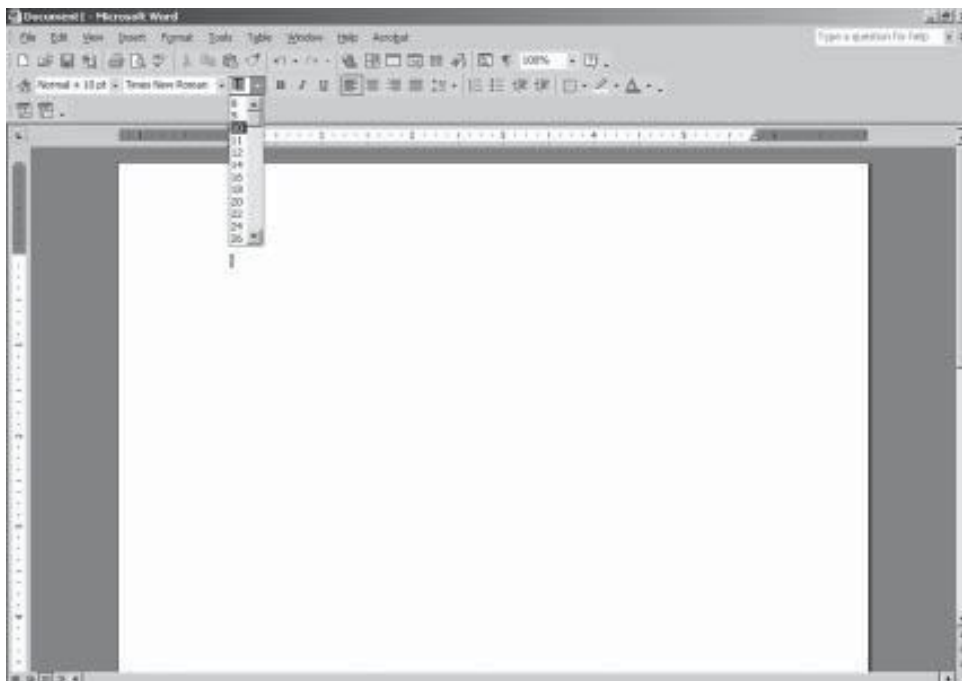
- (i) Pilih dan *highlight* perkataan "PANTUN NASIHAT".
- (ii) Klik butang  Bold dan tekan anak panah kekiri untuk membatalkan pilihan pada teks.
- (iii) Pilih perkataan "PANTUN NASIHAT" sekali lagi dan klik  butang *underline*. Perkataan "PANTUN NASIHAT" menjadi **PANTUN NASIHAT**.
- (iv) Klik butang *underline* sekali lagi. *Underline* akan hilang.



- (v) Klik butang *italic*  dan tekan anak panah kekiri untuk membatalkan pilihan teks.
- (vi) Perkataan "***PANTUN NASIHAT***" menjadi *Bold* dan *Italic*.
- (vii) Pilih perkataan "***PANTUN NASIHAT***" dan tekan butang Ctrl + I. Perkataan tersebut akan menjadi *Bold* sahaja.

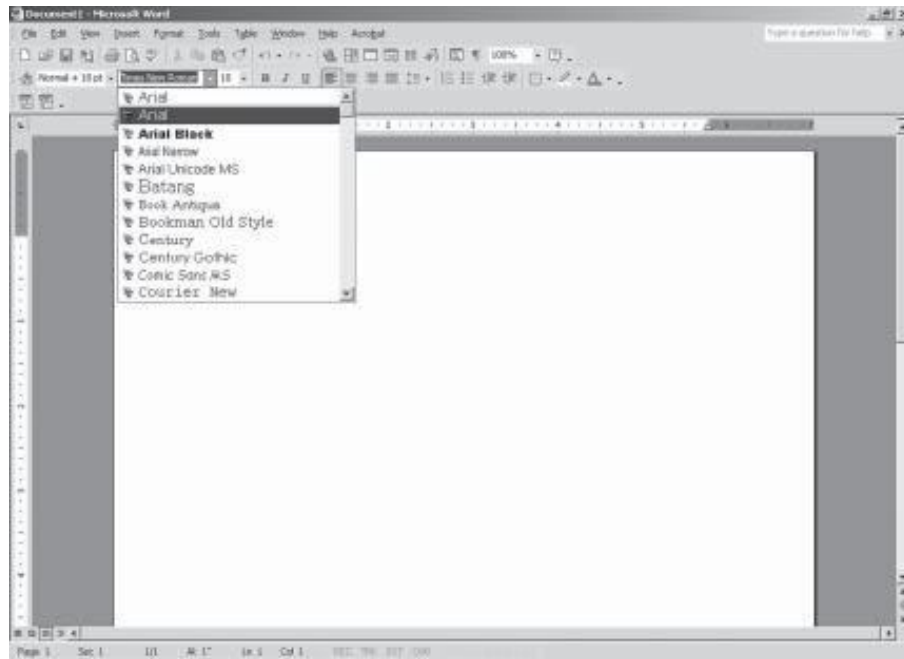


- (d) **Saiz Huruf**
  - (i) *Highlight* seluruh dokumen.
  - (ii) Klik anak panah ke bawah pada font size.



**Rajah 2.20** : Kotak Dialog penukaran saiz huruf

- (iii) Pilih 12.
- (iv) Klik anak panah ke bawah pada *Font*. Anda boleh memilih jenis huruf yang diperlukan.



**Rajah 2.21** : Kotak Dialog penukaran jenis huruf

## 2.2.2 Header dan Footer, Gaya dan Kerangka


### (a) Header dan footer

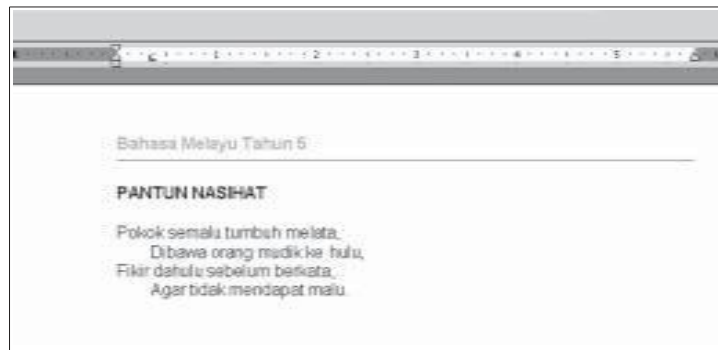
Kemudahan *Header* (kepala dokumen) dan *Footer* (nota kaki) sesuai digunakan untuk menjadikan fail anda kelihatan lebih formal dan berformat serta kemas. Di samping mengandungi elemen yang mampu memberi sokongan kepada keterampilan sesebuah dokumen.

- (i) Buka dokumen yang hendak ditambah *header* dan *footer*.
- (ii) Gunakan arahan *View > Header and Footer* di bar menu.
- (iii) Satuskrinakan dipaparkan dan anda boleh memasukkan teks untuk *header* atau *Footer*.



**Rajah 2.22** : Header dan footer

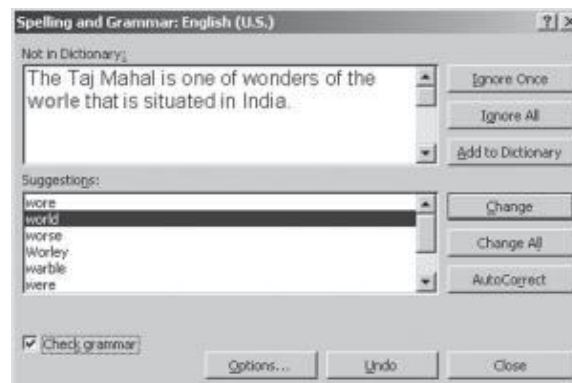
- (iv) Header yang ditaip juga boleh diubah suai jenis tulisan, saiz dan susun atur dokumen.
- (v) Untuk menutup ruangan Header and Footer klik butang Close 
- (vi) Untuk melihat keseluruhan fail yang telah diletakkan *Header and Footer*, laksanakan arahan *File > Print Preview* di bar menu.



*Rajah 2.23 : Print preview*

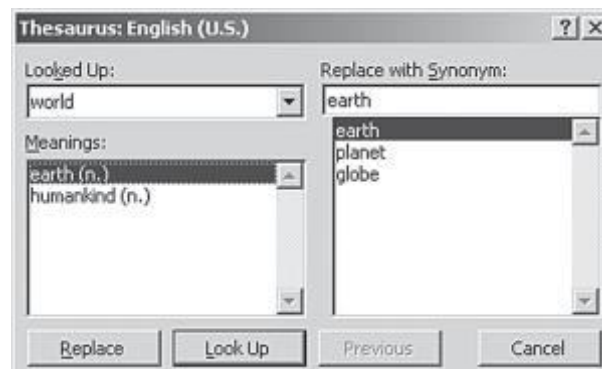
(c) **Ketepatan ejaan dan maksud perkataan (kamus)**

Microsoft Word menyediakan kemudahan untuk memeriksa ketepatan teks yang dibina betul dari segi tatabahasa (*grammar*) dan ejaan (*spelling*).



*Rajah 2.24 : Spelling dan grammar*

Microsoft Word juga menyediakan kemudahan *Thesaurus* yang boleh digunakan untuk mencari perkataan lain yang sama maksud dengannya.



*Rajah 2.25 : Thesaurus*



Walau bagaimanapun segala kemudahan ini hanya untuk dilaksanakan di dalam bahasa Inggeris, manakala untuk penyemakan Bahasa Melayu, anda boleh menggunakan aplikasi Dewan Eja yang diterbitkan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka.

Cuba anda klik ikon tools>Auto Correct dan lihat fungsi-fungsi kemudahan itu. Adakah ia berguna untuk membantu anda.



### Latihan 2.2

Anda dikehendaki membina sebuah fail menggunakan perisian pemproses perkataan, tuliskan satu contoh bahan pembelajaran berdasarkan format berikut:



- Justifikasi tersusun selari (*justify*).
- Huruf **Arial** : Saiz **11** : **Italic**
- Huruf Tajuk **Times New Roman** : Saiz **14** : **Bold** : **Underline**

## 2.3 JENIS FORMATAN DAN GRAFIK

Pelbagai jenis formatan:

### 2.3.1 Jadual


Jadual merupakan alat serba guna untuk mempersembahkan data dengan format yang mudah dibaca. Selalunya jadual digunakan menggantikan tab yang juga boleh mempersembahkan maklumat dalam bentuk column.

Microsoft Word membenarkan anda membina jadual di dalam dokumennya menerusi kemudahan *Table>Insert>Table* di bar menu. Anda diberi peluang menetapkan bilingan lajur dan baris yang dikehendaki. Tempat pertemuan antara lajur dan baris dipanggil sel.



**Rajah 2.26** : Insert table (masukkan jadual)



- (i) Taipkan bilangan lajur (*column*) dan baris (*row*) dan anda boleh mengubahsui pilihan lain di tettingkap tersebut.
- (ii) Setelah sesuai pilihan anda, klik OK di tettingkap Insert Table dan satu jadual yang mempunyai bilangan lajur dan baris yang dipilih akan terpapar di skrin.
- (iii) Kemudian anda boleh mula menaip teks yang dikehendaki ke dalam jadual tersebut.
- (iv) Pembinaan jadual juga boleh dilaksanakan menerusi penggunaan ikon Insert Table di Standard Toolbar  .
- (v) Klik ikon tersebut, bawa tetikus bergerak ke dalam petak yang dipaparkan dan klik pada petak terakhir yang dipilih.

(a) **Memasukkan Data**

- (i) Klik sel pertama di dalam jadual kosong. Kursor akan berkelip di dalam sel pertama.
- (ii) Taipkan "Bilangan" dan tekan tab. Teks akan wujud di dalam sel dan kursor akan berpindah ke sel berikutnya.
- (iii) Taipkan "Nama" dan tekan tab. Teks akan wujud di dalam sel dan kursor akan berpindah ke sel berikutnya.
- (iv) Taipkan "No. Kad Pengenalan" dan tekan tab. Teks akan wujud di dalam sel dan kursor akan berpindah ke sel berikutnya.
- (v) Taipkan "NegeriAsal" dan tekan tab. Teks akan wujud di dalam sel dan kursor akan berpindah ke sel berikutnya.
- (vi) Masukkan data rakan-rakan anda ke dalam jadual yang telah dibina.

Bilangan		No. Matrik	Negeri Asal
Nama			

**Maklumat Pelajar**

*Rajah 2.27 : Jadual maklumat pelajar*

(b) **Memasukkan dan memadam baris dan lajur dalam jadual**

- (i) Selepas membina jadual, anda mungkin ingin menambah lajur atau baris untuk memasukkan data tambahan. Anda juga mungkin ingin memadamkan baris dan lajur yang tidak digunakan. Bila anda memadamkan baris atau lajur, semua data dalam sel akan turut terpadam.
- (ii) Untuk memadam atau memasukkan baris atau lajur, anda mestilah memilihnya terlebih dahulu.
- (iii) Baris yang ingin ditambah akan muncul di atas baris yang dipilih.
- (iv) Lajur yang ingin ditambah akan muncul disebelah kiri lajur yang dipilih.



(c) **Menyelit dan memadam baris atau lajur**

- (i) Klik di dalam mana-mana sel di bawah tajuk-tajuk dalam jadual Maklumat Pelajar. Cursor berkelip di dalam sel.
- (ii) Pilih *Table, Insert Row*. Baris baru akan muncul.
- (iii) Klik di dalam sel akhir pada baris akhir jadual. Cursor berkelip di dalam sel.
- (iv) Tekan kekunci *Tab*. Baris baru akan ditambah pada hujung jadual.
- (v) Pilih lajur kedua pada jadual Maklumat Pelajar.

Bilangan	Nama	No. Matrik	Negeri Asal

**Rajah 2.28** Menyelit dan memadam

- (vi) Pilih *Table, Insert Columns*. Lajur baru akan muncul pada sebelah kiri lajur yang dipilih.
- (vii) Masukkan tajuk "Jantina" pada lajur baru.
- (viii) Pilih baris terakhir dalam jadual Maklumat Pelajar.

Bilangan	Nama	No. Matrik	Negeri Asal

**Maklumat Pelajar**

**Rajah 2.29** : Memadam barisan terakhir

- (ix) Pilih *Table, Delete Row*. Baris akan terpadam.
- (x) Pilih lajur kedua pada jadual Maklumat Pelajar (lihat No.5)
- (xi) Pilih *Table, Delete Columns*. Lajur kedua akan terpadam.




### 2.3.2 Memformat Perenggan, *Inden*

Semua baris disusun mengikut *margin* kiri, *single space* dan tidak ada *spacing* sebelum atau selepasnya.

Dengan memformat perenggan, anda boleh inden baris pertama, inden semua baris di dalam perenggan pada sebelah kiri atau kanan, menukar line spacing dan menambah spacing sebelum atau selepas perenggan.

#### (a) Inden Baris Pertama Dalam Perenggan Dan Menambah *Spacing*

- (i) Klik mana-mana tempat di dalam perenggan.
- (ii) Pilih Format.
- (iii) Pilih perenggan dan klik *Indents* dan *Spacing Tab* jika perlu.
- (iv) Klik OK . Kotak dialog tertutup.

### 2.3.3 Membina dan Mengimport Grafik

Sekiranya anda seorang pendidik, anda tentu berusaha untuk mempelbagaikan kaedah pengajaran anda, antaranya ialah melalui penggunaan imej-imej grafik untuk tujuan membantu pengajaran anda. Pada pendapat anda, adakah melalui Microsoft Word ini dapat mempelbagaikan cara anda mengajar atau terdapat pendekatan lain yang boleh anda lakukan.

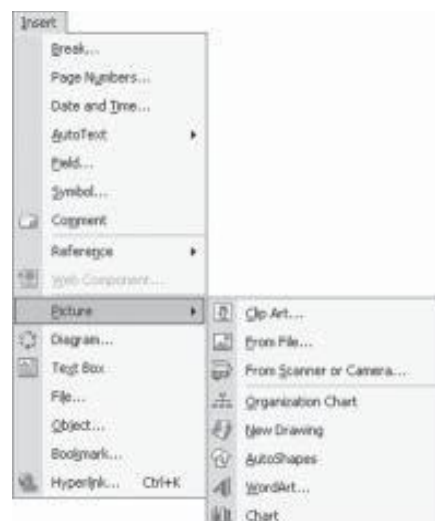


Microsoft Word menyediakan pelbagai kemudahan yang membolehkan anda memasukkan elemen grafik atau imej ke dalam sesebuah dokumen sama ada yang telah tersedia (*Clip Art*) atau yang diimport dari luar fail.

#### (a) Memasukkan dan memanipulasikan grafik


Perisian *Word* lebih menarik dengan adanya grafik. *Word* menyediakan grafik dalam *Clip Gallery* yang dipanggil *ClipArt*

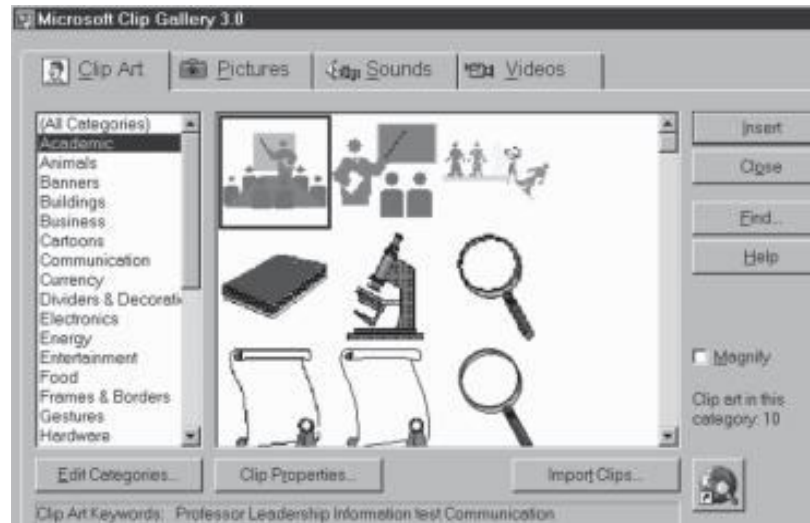
- (i) Pilih *Insert*, *Picture*.



**Rajah 2.30** : Memasukkan gambar



- (ii) Pilih Clip Art, pilih OK . Jika Clips tambahan ada di dalam CD-ROM, mesej akan wujud dan klik Tab pada muka Clip Art jika perlu.
- (iii) Klik Academic, untuk memilih kategori yang dikehendaki.



*Rajah 2.31 : Clip gallery*

- (iv) Pilih grafik guru sedang mengajar dan klik *Insert*.

Setelah anda memahami kaedah memanipulasikan grafik, cuba anda buat satu laporan mengenai aktiviti Kelab Kegiatan Luar dan Alam Sekitar di sekolah anda, dengan memasukkan gambar semasa aktiviti Gotogroyong dijalankan. Selamat mencuba.




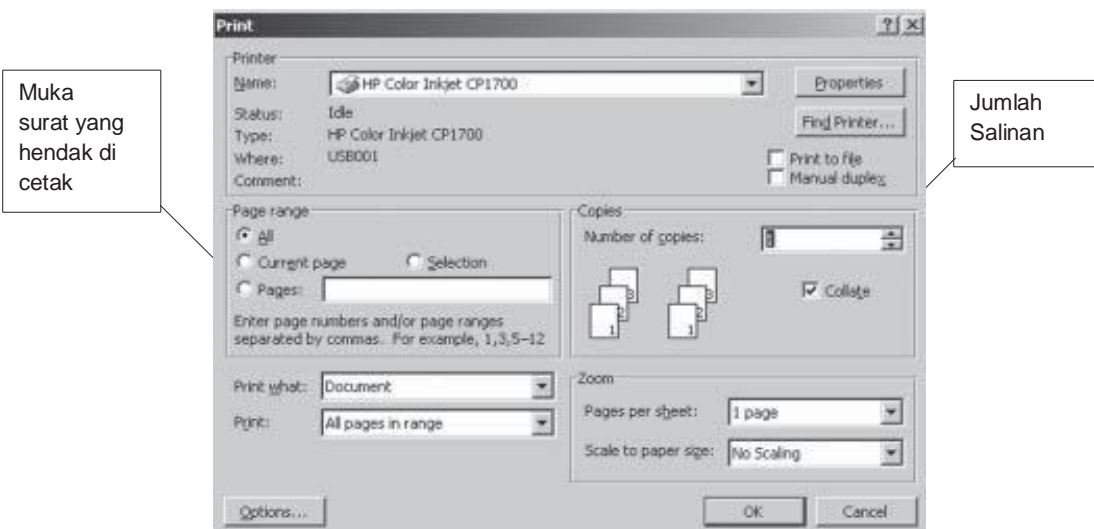
### 2.3.4 Mencetak Dokumen

- Anda boleh mencetak dokumen daripada tettingkap *Print Preview* atau *Tetingkap Document*.
- Menekan butang *print*, akan mencetak satu salinan lengkap dokumen.

Jika anda ingin mencetak hanya sebahagian daripada dokumen atau lebih daripada satu salinan, anda boleh gunakan arahan *Print* daripada *Menu File*.

#### (a) Mencetak dokumen


- (i) Pilih *File* daripada bar menu.
- (ii) Pilih *Print*, atau 

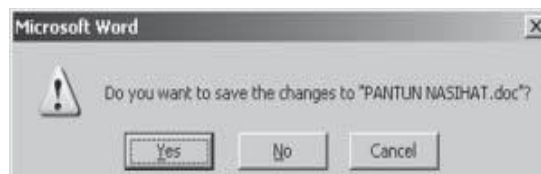


**Rajah 2.32** : Mencetak dokumen

(iii) Klik OK 

### 2.3.5 Keluar dari Perisian Microsoft Word

- (a) Untuk keluar dari perisian Microsoft Word gunakan arahan File>Exit. 
- (b) Pastikan dokumen yang telah ditaip atau diubahsuai disimpan terlebih dahulu. Menu berikut akan keluar untuk memberi pilihan kepada anda.



**Rajah 2.33** : Keluar dari perisian Microsoft Word

- (c) Klik Yes untuk menyimpan pengubahsuaian atau No untuk tidak menyimpan sebelum keluar dari perisian Microsoft Word.

#### Latihan 2.3

Terangkan kaedah yang anda gunakan untuk mengimport grafik ke dalam jadual yang terbina.





## RUMUSAN

Topik ini telah membicarakan mengenai, Pemrosesan Perkataan dengan menggunakan perisian Microsoft Word secara asas termasuk reka letak halaman, jidar dan justifikasi, penyokong pembacaan serta jenis formatan dan grafik. Di dalam topik seterusnya akan dibincangkan beberapa perkara tambahan penggunaan Microsoft Word dalam memproses kata termasuk cantuman mel dan penerbitan meja. Diharapkan anda mencuba dahulu Microsoft Word asas ini sebelum meneruskan lanjutan di bab seterusnya.

## GLOSARI

<b>Baris</b>	- Ruang paparan yang boleh menempatkan sebaris teks.
<b>Format</b>	- Susunan yang telah ditetapkan bagi paparan, penyimpanan atau penggunaan data, suruhan, kata, aksara atau fail.
<b>Grafik</b>	- Gambar terhasil melalui komputer.
<b>Ikon</b>	- Gambar kecil yang boleh anda klik bagi membuatkan komputer anda melakukan sesuatu, atau yang menunjukkan kepada anda bahawa komputer anda sedang melakukan sesuatu.
<b>Imej</b>	- Paparan, cetakan, atau plotan bentuk grafik bagi objek.
<b>Kursor</b>	- Aksara yang digunakan sebagai penanda kedudukan. Penanda ini dikawal pergerakannya dari papan kekunci komputer.
<b>Lajur</b>	- Kedudukan menegak bagi medan data yang disusun dalam bentuk jadual atau matriks.
<b>Perisian</b>	- (Software) Bahagian sistem komputer yang berfungsi menjalankan sistem.

## UJIAN 1

1. Nyatakan lima kelebihan menggunakan perisian pemproses perkataan berbanding cara konvensional.
2. Mengapa perlu menetapkan Jidar dan Justifikasi dalam merancang penulisan menggunakan perisian pemproses perkataan?
3. Terangkan perbezaan arahan "*Copy and Paste*" dan "*Cut and Paste*".
4. Terangkan dua cara untuk menyimpan fail yang dibina menggunakan perisian pemproses perkataan.
5. Sebagai seorang guru, penggunaan pemproses perkataan sangat berguna untuk pengajaran dan pembelajaran. Berikan contoh penggunaan tersebut?



## UJIAN 2

1. Mengapa perlu memilih teks yang sesuai semasa menulis menggunakan pemproses perkataan terutama dalam membina bahan pengajaran?
2. Apakah kegunaan *Header* dan *Footer* dalam menulis menggunakan perisian pemproses perkataan dan terangkan cara untuk mendapatkannya.
3. Anda hendak membina sebuah jadual untuk kegunaan pengajaran dan pembelajaran. Terangkan bagaimana anda membina jadual tersebut dengan perisian pemproses perkataan.
4. Apakah jenis format grafik yang boleh diterima oleh perisian pemproses perkataan khususnya Microsoft Word.