



TOPIK 3 FITUR LANJUTAN MEMPROSES PERKATAAN

PENGENALAN

Anda telah diperkenalkan dengan Asas Pemprosesan Perkataan di dalam topik dua yang meliputi asas Microsoft Word, penyokong pembacaan dan kemasukan grafik asas ke dalam pemprosesan perkataan.

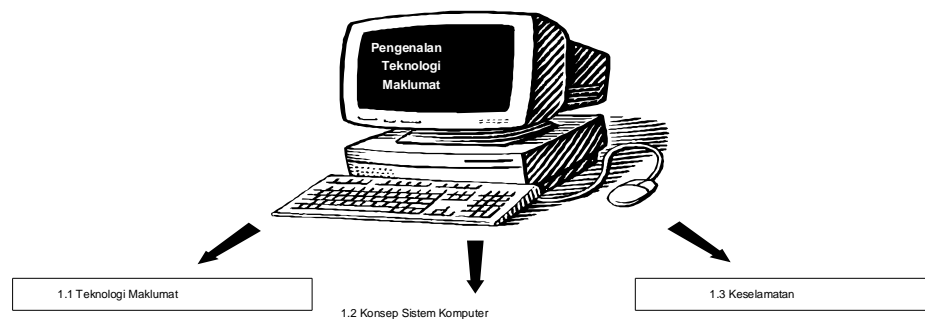
Dalam topik ini pula, anda akan didedahkan dengan lanjutan penggunaan Microsoft Word sebagai pemprosesan perkataan. Bab tiga akan lebih menumpukan kepada fungsi Cantuman Mel, Penerbitan Meja dan Pembinaan ujian dengan menggunakan perisian Microsoft Word.

OBJEKTIF

Di akhir topik ini, anda seharusnya dapat:

1. menghuraikan konsep asas cantuman mel;
2. menghasilkan sepucuk surat menggunakan cantuman mel;
3. menerangkan proses membuat *brosur* dalam penerbitan meja; dan
4. membina ujian E-Borang menggunakan arahan *forms*.

PETA MINDA



3.1 CANTUMAN MEL DAN PENGGUNAANNYA

Fikirkan mengapa Cantuman Mel, Penerbitan Meja dan Pembinaan Ujian dengan menggunakan Forms penting kepada tugas seorang guru?





3.1.1 Cantuman Mel


Kemudahan Cantuman Mel (*Mail Merge*) di dalam Microsoft Word merupakan suatu kelebihan dalam pemprosesan perkataan terutamanya dalam urusan surat-menyurat. Menerusi kemudahan ini, anda boleh menyiapkan dan mencetak beberapa salinan surat yang mempunyai alamat penerima dan sedikit maklumat yang berbeza tetapi mempunyai isi kandungan yang sama.

3.1.2 Penggunaan Cantuman Mel dalam Pemprosesan Perkataan

Pada kebiasaannya proses menaip surat akan dilakukan sepucuk demi sepucuk, walaupun kandungan surat tersebut sama. Dengan cantuman mel, satu database akan dibuat yang mengandungi medan-medan berisi maklumat dan dicantumkan dengan surat yang ditulis. Dengan itu, satu surat yang mempunyai kandungan yang sama boleh dihantar kepada seberapa ramai penerima yang dicatatkan dalam database cantuman mel tersebut.

3.1.3 Menghasilkan Dokumen yang Menggunakan Keupayaan Cantuman Mel

(a) Membina Dokumen

- (i) Bina satu fail baru dengan menggunakan arahan *File>New* di bar menu  dan seterusnya taipkan satu surat untuk cantuman mel.
- (ii) Pastikan anda menyediakan ruang kosong yang mencukupi untuk ruangan alamat penerima surat.
- (iii) Simpan fail tersebut dengan menggunakan nama yang sesuai.

Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)
Sekolah Kebangsaan Cemerlang Bestari,
Jalan Duku Langsung,
83000 Batu Pahat,
Johor

Kepada,
Tuan,

Perlantikan Sebagai Ahli Jawatankuasa Persatuan Ibu Bapa dan Guru

Dengan segala hormatnya dimaklumkan, Mesyuarat Agung PIBG pada tahun ini telah melantik tuan sebagai PIBG sekolah ini untuk sesi 2005-2006.2.

2. Tahniah diucapkan di atas perlantikan tersebut. Diharapkan tuan akan dapat menjalankan tugas dan amanah yang telah diberikan dengan penuh tanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

Saya yang benar,

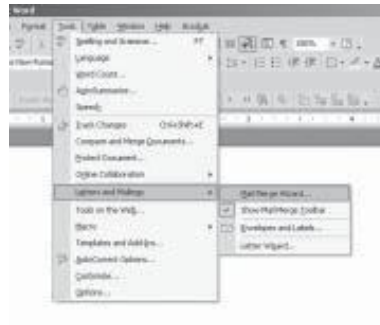
Pengerusi PIBG
Sek. Keb. Cemerlang Bestari.

Rajah 3.1 : Contoh surat



(b) **Membuka Menu Cantuman Mel (*Mail Merge*)**

- (i) Untuk membuka menu cantuman mel , laksanakan arahan *Tools>Letters and Mailings>Mail Merge Wizard* di bar menu.



Rajah 3.2 : Kotak Dialog *Tools*

- (ii) Anda akan dipaparkan dengan tettingkap *Mail Merge* di kanan paparan skrin.



Rajah 3.3 : Tetingkap *Mail Merge*

- (iii) Aktifkan pilihan *Letters* untuk membina surat seterusnya. Sekiranya anda ingin membina mesej mel elektronik, aktifkan pilihan *E-mail*, begitu pilihan *Envelopes*.
- (iv) Seterusnya, klik arahan *Next: Starting document* di bahagian bawah tettingkap *Mail Merge*.
- (v) Aktifkan arahan *Use the current document* kerana fail surat.doc sedang terbuka untuk digunakan.



Rajah 3.4 : Mail Merge (menggunakan dokumen sedia ada)

(c) **Membina Borang Penerima**

- (i) Klik pada arahan *Next: Select recipients* untuk menetapkan senarai penerima surat yang anda bina.
- (ii) Seterusnya, klik arahan *Type a new list* dan klik arahan *Create* untuk membina senarai alamat penerima surat tersebut.



Rajah 3.5 : Mail Merge (taipkan senarai baru)



- (iii) Apabila tettingkap *New Address List* dipaparkan. Tettingkap ini merupakan borang untuk mengisi maklumat yang akan dicantumkan ke dalam surat yang telah dibina.

The screenshot shows the 'New Address List' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The main area is titled 'Enter Address Information' and contains several text input fields: Title, First Name, Last Name, Company Name, Address Line 1, Address Line 2, and City. Below these fields are five buttons: 'New Entry', 'Delete Entry', 'End Entry ...', 'Filter and Sort...', and 'Customize...'. At the bottom, there is a 'View Entries' section with 'View Entry Number' set to 1, and buttons for 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last'. The 'Total entries in list' is shown as 1. A 'Cancel' button is located at the bottom right.

Rajah 3.6 : Tettingkap *New Address List*

- (iv) Klik butang *Customize* dan dari pilihan ini, anda dapat mengedit maklumat yang akan dibina. Tettingkap *Customize Address List* akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Customize Address List' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The main area is titled 'Field Names' and contains a list of field names: Title, First Name, Last Name, Company Name, Address Line 1, Address Line 2, City, State, ZIP Code, Country, Home Phone, Work Phone, and E-mail Address. To the right of the list are five buttons: 'Add...', 'Delete', 'Rename', 'Move Up', and 'Move Down'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

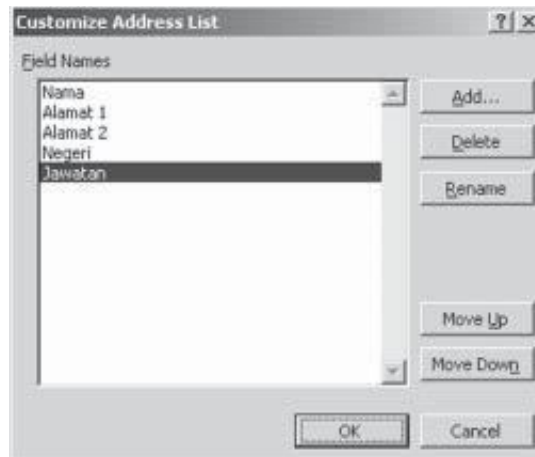
Rajah 3.7 : Tettingkap *Customize Address List*

- (v) *Delete* semua medan yang terdapat pada kotak dialog tersebut kemudian klik butang *Add* untuk memasukkan medan nama baru. Tettingkap *Add Field* akan dipaparkan.



Rajah 3.8 : Tetingkap *Add Field*

- (vi) Isikan pada kotak dialog tersebut **Nama** dan klik **OK**. Ulangi langkah mengisi kotak dialog medan-medan seterusnya dengan mengaktifkan butang **Add**
- Alamat 1
Alamat 2
Negeri
Jawatan
- (vii) Setelah selesai membina medan, klik **OK** dan satu tetingkap *New Address List* akan dipaparkan.



Rajah 3.9 : Tetingkap *Customize Address List*

- (viii) Anda boleh memberi nama baru (*Rename*), Memadam (*Delete*), dan menukar susun atur medan mengikut kesesuaian.



Rajah 3.10 : Tetingkap *New Address List*

(d) **Data Cantuman Mel**

- (i) Taipkan data penerima di borang yang telah dibina untuk anda cantumkan pada surat yang telah disediakan.

Nama	Alamat 1	Alamat 2	Negeri	Jawatan
Kasim bin Basir	No 157, Parit Raja,	Muar	Johor	Setiausaha
Mohd Jan Shukor	No 88 Taman Mas	Tanjung Mas	Melaka	Bendahari
Tan Lee Wah	No.111, Taman Baki	Bayan Lepas	Pulau Pinang	Ahli Jawatankuasa
Wan Mohd Hatta	Kg. Rhu Rendang	Dungun	Terengganu	Ahli Jawatankuasa
Kamaludin Ahmad	Tmn. Bahagia, Skudai	Johor Baharu	Johor	Ahli Jawatankuasa
Ramasami	No 3, Taman Rapat Jaya	Ipoh	Perak	Ahli Jawatankuasa

Rajah 3.11 : Contoh borang

- (ii) Setelah selesai memasukkan semua maklumat, klik *Close*. Kotak dialog *Save Address List* akan dipaparkan. Simpan maklumat anda di dalam storan sebagai "Data Sumber".



Rajah 3.12 : Kotak Dialog *Data Source*

(iii) Kotak dialog *Mail Merge Recipients* akan dipaparkan dan setelah anda pasti semua maklumat telah dimasukkan, klik OK.

(e) **Membuat Cantuman Mel**

Bolehkah anda memberi contoh-contoh dokumen yang boleh diintergerasikan penggunaan Cantuman Mel dalam pemprosesan perkataan.



- (i) Untuk mencantumkan data maklumat penerima yang telah disediakan, klik *Next: Write your letter*. Oleh kerana surat telah siap ditaip terlebih dahulu, maka letakkan kursor di bawah perkataan 'Kepada', kemudian klik pada *More Items* untuk memasukkan maklumat ke dalam surat.
- (ii) Apabila kotak dialog *Insert Field* dipaparkan, klik medan "Nama" dan kemudian klik *Insert*.



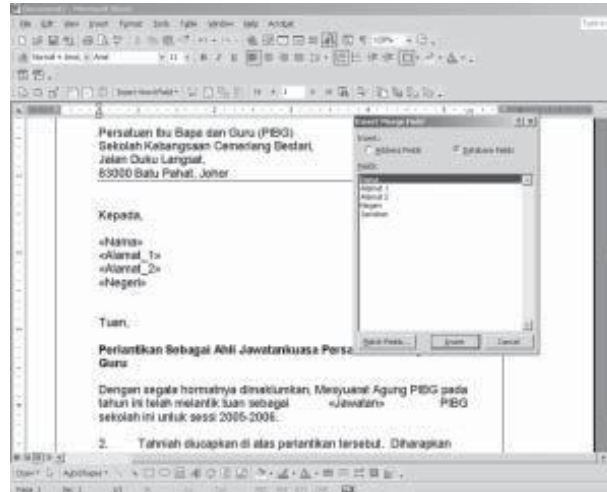
Rajah 3.13 : Tetingkap *Insert Merge Field*



- (iii) Ulangi langkah yang sama untuk memasukkan medan yang seterusnya, Alamat 1, Alamat 2 dan Negeri. Untuk "**Jawatan**" letakkan kursor ditempatnya.

Perlantikan sebagai Ahli Jawatankuasa Persatuan Ibu Bapa dan Guru

Dengan segala hormatnya dimaklumkan, Mesyuarat Agung PIBG pada tahun ini telah melantik tuan sebagai PIBG sekolah ini untuk sesi 2005-2006.



Rajah 3.14 : Kesan dari Insert Merge Field

- (iv) Klik *Next: Preview your letter*. Surat anda telah dicantumkan. Untuk melihat penerima seterusnya, klik butang >> pada wizard.



Rajah 3.15 : Tetingkap Mail Merge (perview your letter)



- (v) Klik *Next: Complete the merge* untuk melengkapkan cantuman dokumen anda, dan anda boleh mencetak atau mengedit.



Rajah 3.16 : Tetingkap *Mail Merge (complete the merge)*

Cantuman Mel (*Mail Merge*) sesuai digunakan untuk pelbagai dokumen dan sangat berguna untuk tugas seorang guru.

Latihan 3.1

Anda diminta membuat satu cantuman mel Sijil Penghargaan Perkhemahan Unit Beruniform di sekolah anda?



3.2 PENERBITAN MEJA

Cuba anda fikirkan bagaimanakah sesebuah buku atau majalah diterbitkan. Apakah kepentingan penerbitan meja atau *desktop publishing* dalam penerbitan ini.



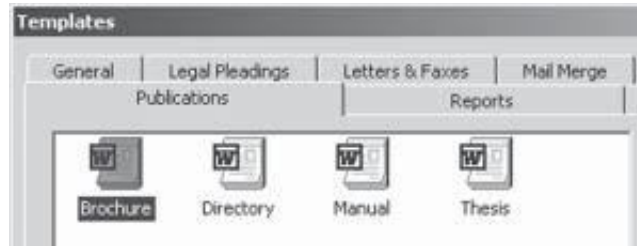
Penerbitan Atas Meja atau dipanggil *Desktop Publishing* membenarkan integrasi teks dan grafik dari pelbagai sumber dan menukarkannya kepada hampir kesemua jenis penerbitan untuk dilihat semula, dicetak, atau untuk digunakan pada internet.

Bahan-bahan penerbitan yang terbina termasuklah brosur, kad perniagaan, majalah, poster, dan kad jemputan. Beberapa perisian yang biasanya digunakan untuk menghasilkan penerbitan meja termasuklah Microsoft Publisher, Adobe PageMaker dan Microsoft Word. Untuk kursus ini anda akan menggunakan Microsoft Word untuk membina penerbitan meja.



3.2.1 Jenis Penerbitan Meja

Microsoft Word telah menyediakan empat pencontoh (*template*) penerbitan atas meja yang sedia diubahsuai. *Template* tersebut boleh dibuka menerusi bar menu *File>New* dan klik *General Templates* di menu *New from templates*. Anda juga boleh membuat *template* sendiri. Untuk pembelajaran di sini, kita akan menggunakan brosur (*Brochure*) sebagai penerbitan atas meja.



Rajah 3.17 : Tetingkap Templates

Brosur (*Brochure*) sering digunakan untuk memberi maklumat umum sesuatu perkara atau peristiwa. *Brochure* juga lebih mudah dikenai dan dibaca dengan ringkas, oleh itu *Brochure* menjadi pilihan utama dalam mempromosikan sesuatu perkara.

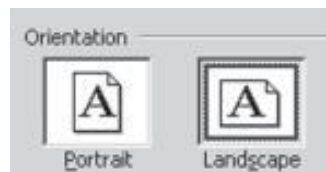
3.2.2 Prinsip Reka bentuk Penerbitan

(a) Antara muka dan Colum

Brosur kebiasaannya dibuat dalam bentuk *column* yang boleh dilipat dua atau tiga. Bentuk sebegini direkabentuk untuk memudahkan penerima maklumat membaca, mengingat, dan menyimpannya. Ianya juga lebih mesra pengguna. Microsoft Word mempunyai kemudahan untuk membina lebih dari satu column di dalam dokumen. Penggunaan column ini akan lebih mudah dan menyempurnakan lagi brosur yang dibina.

(b) Membina dokumen dengan *column*

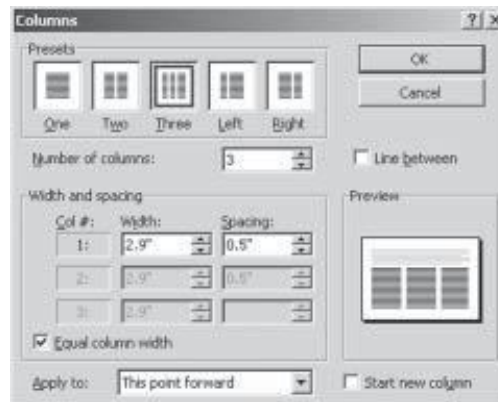
- (i) Buat satu fail baru menggunakan Microsoft Word.
- (ii) Tukar orientasi dokumen dari menegak (*portrait*) kepada melintang (*landscape*) untuk mendapatkan satu brosur yang mempunyai tiga lajur atau column. Untuk menukarnya, gunakan arahan *File>Page Setup* di bar menu dan seterusnya *Page Setup* akan dipaparkan.



Rajah 3.18 : Tetingkap Orientation

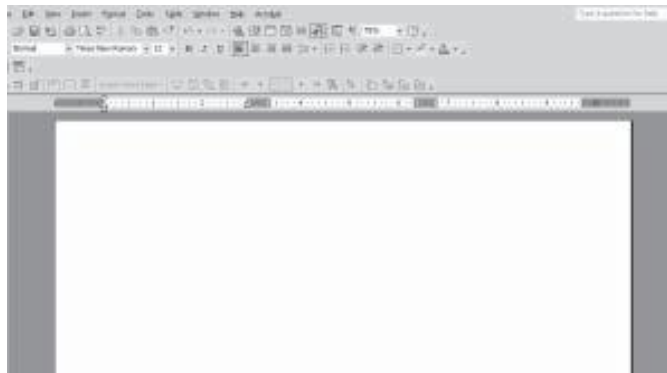


- (iii) Aktifkan pilihan *Landscape* pada bahagian *Orientation* dan klik OK.
- (iv) Seterusnya, untuk menghasilkan lajur yang dikehendaki di dalam dokumen, laksanakan arahan *Format>Columns* di bar menu dan tettingkap *Columns* akan dipaparkan.



Rajah 3.19 : *Tetingkap Columns*

- (v) Kemudian, aktifkan pilihan *Three* pada bahagian *Presets* untuk menyediakan tiga lajur di dalam dokumen anda.
- (vi) Arahan *Line between* akan membantu anda menyediakan garisan pemisah di antara lajur.
- (vii) Setelah selesai, klik OK dan tiga lajur akan terpapar di skrin. Anda boleh mula menaip kandungan brosur di lajur pertama. Microsoft Word akan menyambung teks yang ditaip ke lajur kedua dan ketiga.



Rajah 3.20 : *Contoh skrin berlajur*

(c) **Memasukkan Grafik & gambar**

Anda boleh menyisipkan grafik, imej atau gambar ke dalam lajur yang di bina. Grafik yang disisipkan akan menjadi element yang menyempurnakan brosur.

- (i) Anda hanya perlu meletakkan kursor di tempat penyisipan gambar dan laksanakan arahan *Insert>Picture*. Anda boleh memilih untuk menyisipkan *Clip Art* atau gambar dari fail yang sedia ada.

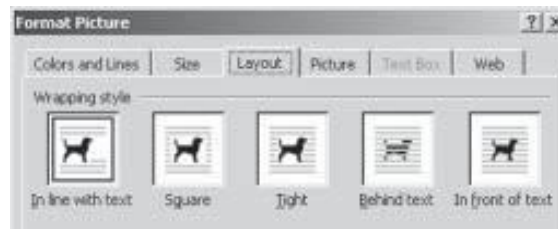


- (ii) Klik *Format>Picture* untuk mendapatkan tetingkap *Format Picture*. Melalui tetingkap ini anda boleh mengubah suai saiz gambar dan kedudukan imej.



Rajah 3.21 : Kotak Dialog *Format Picture*

- (iii) Untuk mendapatkan pilihan pelbagai jenis kedudukan imej, aktifkan tab pilihan *Layout* di dalam tetingkap tersebut dan anda akan dipaparkan dengan pilihan kedudukan imej.



Rajah 3.22 : Kotak Dialog (*kedudukan gambar*)

- (iv) Microsoft Word menyediakan lima jenis susun atur imej yang boleh dipilih.
- ***In line with text***
Susun atur membolehkan imej berada sebaris dengan teks.
 - ***Square***
Membolehkan beberapa baris teks berada dalam satu kedudukan dengan imej.
 - ***Tight***
Berfungsi seperti kedudukan *Square* iaitu membolehkan beberapa baris ayat berada dengan imej, dan teks berada lebih rapat atau mengelilingi imej tersebut.
 - ***Behind text***
Pilihan ini membolehkan imej berada di belakang teks.
 - ***In front of text***
Kedudukan ini pula akan membolehkan imej berada di hadapan teks dan akan menutup teks tersebut.



3.2.3 Pengeluaran dan Penerbitan

(a) Penulisan Brosur

Setelah anda membuat perancangan penerbitan brosur tersebut dan anda telah menetapkan column dan margin, anda boleh mula menaip dokumen brosur sepertimana yang dirancangkan.

(b) Drop Cap

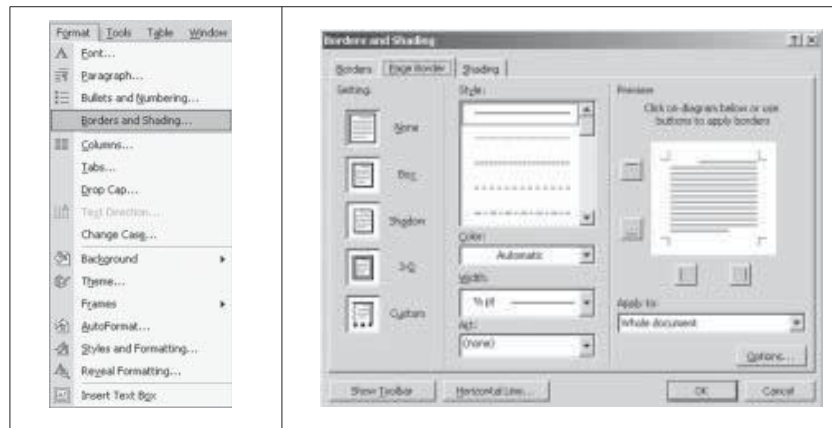
- (i) *Drop Cap* merupakan fitur tambahan untuk menyusun atur teks agar kelihatan lebih menarik untuk dibaca.
- (ii) Aktifkan huruf "M" pada perkataan "Aaaaa" dan pilih arahan *Drop Cap* dari menu *Format*. Apabila tetingkap yang berikut dipaparkan, aktifkan kotak pilihan *Dropped*.
- (iii) Setelah selesai, klik butang OK dan teks anda akan bertukar susun atur dan lebih menarik.
- (iv) Anda juga boleh menjadikan huruf "A" tersebut membesar dua, tiga atau empat baris, mengikut pilihan anda.



Rajah 3.23 : Tetingkap *Drop Cap*

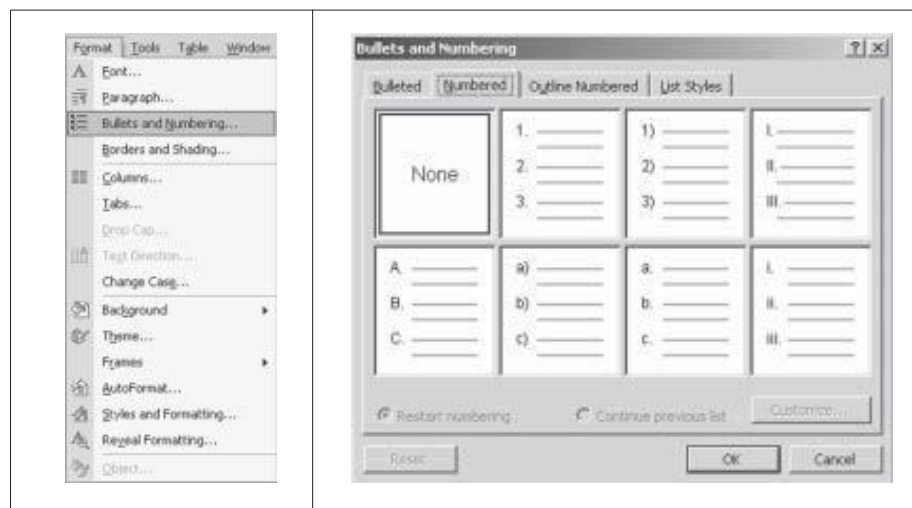
(c) Page Border

- (i) Anda boleh meletakkan garisan atau kotak (*border*) mengelilingi setiap helaian muka surat dokumen.
- (ii) Pembinaan border disekeliling dokumen dapat dilaksanakan dengan arahan *Format>Border and Shading*.
- (iii) Apabila tetingkap *Border and Shading* dipaparkan, aktifkan tap pilihan *Page Border*.



Rajah 3.24 : Tetingkap *Format* dan Kotak Dialog *Borders and Shading*

- (iv) Seterusnya, pilih jenis garisan yang dikehendaki di ruangan *Style* dan warna garisan di ruangan *Color*.
 - (v) Klik butang *OK* dan kelihatan dokumen anda dikelilingi kotak border helaian tersebut.
- (d) **Bullets and Numbering**
- Kemudahan ini membolehkan anda menaip teks dalam bentuk fakta yang ringkas. Kemudahan ini sangat berguna untuk membina brosur.
- (i) Apabila anda memberi nombor kepada teks anda, secara automatik Microsoft Word memaparkan nombor berikutnya apabila melaksanakan arahan *Enter*. Microsoft Word telah melaksanakan penomboran (*numbering*) ke atas dokumen anda.
 - (ii) Anda boleh menukar sistem penomboran tersebut kepada jenis lain pula, aktifkan keseluruhan teks dan gunakan arahan *Format>Bullets and Numbering*.



Rajah 3.25 : Tetingkap *Format* dan kotak dialog *Bullets and Numbering*

- (iii) Anda juga boleh memilih *bullet* untuk menggantikan sistem penomboran yang sedia ada, aktifkan tap pilihan *Bulleted* dan pilih jenis *bullet* yang sesuai.
- (iv) Klik butang *OK* setelah anda berpuas hati dengan pilihan *bullet* tersebut.



Latihan 3.2

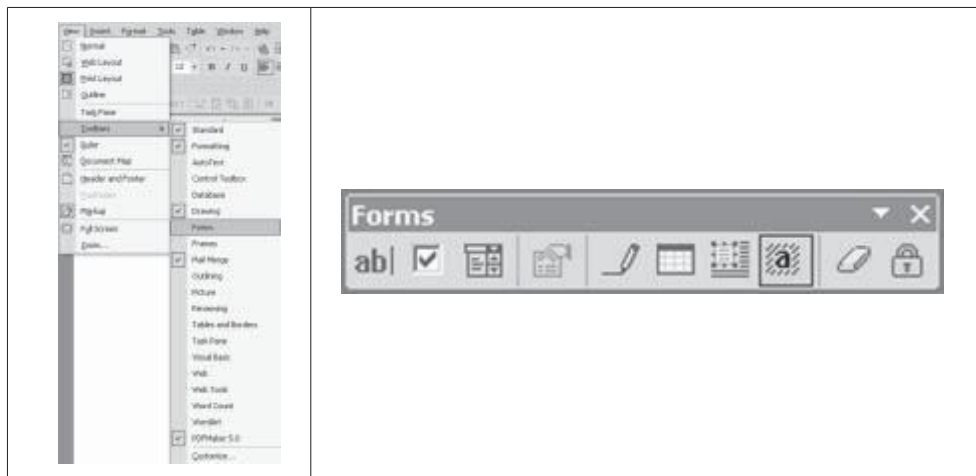
Bina satu Brosur untuk kegunaan pengajaran dan pembelajaran bertemakan "*Selamatkan Alam Sekitar*". Brosur yang dibina handaklah menggunakan format berikut:



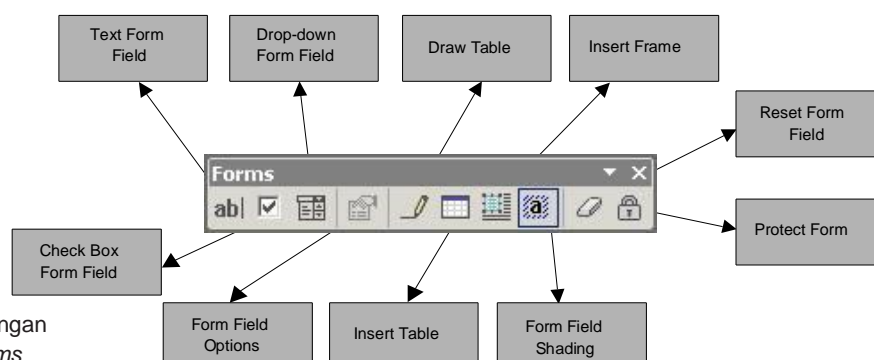
- Berorientasikan : **Landscape**
- Jumlah Lajur : **Tiga**
- Masukkan grafik
- Susun atur imej : **Square**

3.3 PEMBINAAN UJIAN E-BORANG

- (a) Memulakan E-Borang dengan *Form*
- Buka paparan Microsoft Word. Mulakan dengan menaip maklumat yang diperlukan dalam penyediaan E-Borang.
 - Memasukkan ruang untuk kemasukan data menggunakan format Form yang terdapat di dalam *Forms Toolbars*.
 - Anda perlu mengeluarkan menu Forms terlebih dahulu. Klik pada menu *View>Toolbars>Forms*. Seterusnya tettingkap *Forms* akan dipaparkan.



Rajah 3.26 : Tetingkap *View (toolbars)* dan Kotak Dialog *forms*




Rajah 3.27 : Kandungan Kotak Dialog *forms*

(b) **Memasukkan Data**

- (i) Kemasukan data berbentuk teks merujuk kepada data yang dimasukkan ke dalam E-Borang berbentuk teks seperti nama, nombor kad pengenalan, dan sebagainya.
- (ii) Anda perlu menaip ruangan *Student ID* seperti berikut:

STUDENT ID : <ID number>


- (iii) Untuk mendapatkan <ID number> seperti contoh di atas, klik pada ikon *Text Form Field* . Anda akan mendapat ruangan di lokasi anda menempatkan kursor.
- (iv) Seterusnya klik ikon *Form Field Options*  untuk memasukkan paparan perkataan 'default'. Anda akan melihat paparan yang berikut:

➤ Taipkan perkataan yang ingin dipaparkan sebagai default di dalam E-Borang anda.

➤ Pilih dan tentukan format perkataan yang diterima sebagai kemasukan data dalam E-Borang.

Rajah 3.28 : Kotak Dialog *Text Forms Options*

(c) **Kemasukan data - Pilihan Jawapan**

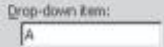

- (i) Kemasukan data - Pilihan Jawapan yang dimasukkan adalah merujuk kepada contoh yang dilampirkan bersama?
- (ii) Klik ikon *Drop-Down Form Field*  dan anda akan melihat ruangan dipaparkan.

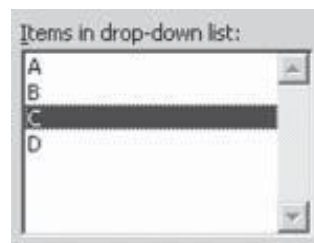


- (iii) Sekali lagi, klik pada ikon *Form Field Option* untuk memasukkan paparan perkataan 'default'. Anda akan melihat paparan berikut:



Rajah 3.29: Kotak Dialog *Drop Down Form Field Options*

- (iv) Taipkan data pilihan pada ruang  seterusnya klik pada *Add*  data pilihan yang anda masukkan tadi akan berada di dalam ruang *Item in drop-down list*.



- (v) Maklumat yang dipaparkan boleh disusun kedudukannya dengan hanya klik pada

butang *Move*



- (v) Berikut merupakan contoh kemasukan data - Pilihan Jawapan



1. The line '**Creeps in this petty pace from day to day**' means
- we are all sure to die soon.
 - time moves very slowly and routinely.
 - people rush about all day.
 - we creep before we walk.

Answer:

Rajah 3.29 : Contoh kemasukan data

(a) **Menyimpan Data**

- Simpan E-Borang sebagai dokumen terpelihara.
- Selepas selesai membina E-Borang, pastikan anda klik ikon *Protect Form* untuk memastikan E-Borang ini boleh digunakan.
- Kemudian anda perlu Klik pada menu *Tools > Options*
- Klik pada tab *Save*, tandakan *save data only for form* dan Klik



Untuk menyemak jawapan dan analisis pemarkahan pelajar yang telah menjawab menggunakan E-Borang, perlu diintegrasikan dengan Perisian Microsoft Excel.

Latihan 3.3

Nyatakan perbezaan pembinaan borang dengan format biasa dengan format E-borang ?



RUMUSAN

Topik ini telah membincangkan integrasi pemprosesan perkataan dengan kerjaya sebagai seorang guru. Sebagai pendidik, semestinya dapat mengetahui dan menguasai kemahiran menggunakan pemprosesan perkataan termasuk ketiga-tiga perkara yang dibincangkan dalam topik ini iaitu cantuman mel, penerbitan meja dan pembinaan soalan menggunakan E-Borang.



GLOSARI

Butang	- (button) Suis perkataan atau perisian yang digunakan untuk memulakan atau mematikan pengendalian sesuatu proses.
Cantuman Mel	- (<i>Mail Merge</i>) Penyatuan dua atau lebih jujukan unsur yang tersusun menjadi jujukan teratur yang besar. Untuk tujuan ini cantuman surat.
e-borang	- Borang yng dibina dan dijanakan secara elektronik.
Medan	- Ruang bagi menempatkan butiran data.
Penerbitan atas meja	- <i>Desktop Publishing</i> Penerbitan dokumen bermutu yang dilakukan pada kerja dengan menggunakan komputer peribadi dan percetakan. (DST).

UJIAN 1

1. Terangkan mengapa Cantuman Mel berguna untuk tugas seorang guru?
2. Apakah keperluan-keperluan yang perlu ada untuk membina cantuman Mel?
3. Apakah kegunaan borang penerima dalam proses membina Cantuman Mel?
4. Senaraikan lima jenis Penerbitan Atas Meja yang boleh digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran.
5. Mengapa penyusunan Jidar (Columns) penting dalam membina Brosur?

UJIAN 2

1. Apakah yang dimaksudkan dengan "*Behind text*" dalam menu *Layout* semasa membina Brosur.
2. *Drop Cap* merupakan fitur tambahan untuk penyusunan teks. Bagaimana untuk mendapatkan *Drop Cap* tersebut.
3. Sebagai ahli akademik, penggunaan E-Borang telah menjadi keperluan. Nyatakan kelebihan menggunakan E-Borang tersebut?
4. Semasa membina E-borang terdapat perkataan "*Student ID*". Apakah yang dimaksudkan dengan *Student ID* tersebut?
5. Bagaimanakah anda menyimpan E-Borang tersebut?



RUJUKAN

Jamalludin Harun & Zaidatun Tasir, (2001) Menguasai Perisian Pemproses Perkataan Microsoft Word XP Venton Publishing, Kuala Lumpur.

O.S.Goh, (1993). Kursus Lengkap MS-Dos & Microsoft Windows Kota Bharu, Pustaka Reka.

Stephen Haag (2002)- The I-Series Microsoft Windows, UK: McGraw-Hill.

Rosemarie Wyatt, (2002) Desktop Publishing, Heinemann Educational Publishers, Oxford.