



Kod kertas

UIT 1111/M:02/KL(1/5)

Muka surat : 1 drpd 2



INSTITUSI LATIHAN KEMAHIRAN BELIA DAN SUKAN

KERJA LAPANGAN 1 (EXERCISE 1)

KOD DAN NAMA SUBJEK <i>/ SUBJECT'S CODE & NAME</i>	UIT 1111 TEKNOLOGI MAKLUMAT				
TAHAP (LEVEL) / KOD KURSUS	2/		SEMESTER	1	
NO DAN TAJUK MODUL / <i>MODULE TITLE AND NO.</i>	M:02 PEMROSESAN KATA MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD				
NO. DAN NAMA SUB MODUL / <i>SUB MODULE NO. AND NAME</i>	02.01 PENGENALAN KEPADA MICROSOFT WORD 02.02 MEMBINA DOKUMEN BARU 02.03 MENGOLAH DOKUMEN 02.04 FORMAT DOKUMEN 02.05 MENGEMASKINI DOKUMEN				
NAMA CALON/ <i>CANDIDATE'S NAME</i>					
NO. KAD PENGENALAN / <i>NRIC NUMBER</i>					
*PENILAIAN KALI KE	1	2	3	MARKAH / SCORE:	_____ %
TARIKH / DATE				KEPUTUSAN / RESULT	LULUS GAGAL

Bulatkan pada yang bertanda (*)



Kod kertas	UIT 1111/M:02/KL(1/5)	Muka surat : 2 drpd 2
BAHAGIAN	Mengandungi 3 Soalan Aneka Pilihan. Pilih dan bulatkan JAWAPAN yang tepat. Setiap jawapan (betul) diberikan satu (1) markah.	MARKAH
A		3

- Namakan perisian yang membenarkan pengguna untuk mencipta dan manipulasi dokumen yang mengandungi teks dan dan kadang kala mengandungi grafik.
 - pemprosesan kata
 - pemprosesan grafik
 - pemprosesan persembahan
 - pemprosesan lembaran kerja
- Berikan *extensions file* untuk dokumen *MS Office Word*?
 - .wrd
 - .wrdx
 - .docs
 - .docx
- Berikan fungsi bagi ikon  ?
 - Semua teks atau perenggan akan rata dan seragam
 - Semua teks atau perenggan akan rata dibahagian tengah
 - Semua teks atau perenggan akan rata mengikut bahagian kiri
 - Semua teks atau perenggan akan rata mengikut bahagian kanan

BAHAGIAN	Mengandungi 8 Soalan PADANKAN. Pilih dan tulis JAWAPAN yang betul di ruangan kosong. Setiap jawapan (betul) diberikan satu (1) markah.	MARKAH
B		8

4.	Margins	Memasukkan tulisan yang pelbagai dekoratif.
5.	Header	Ikon  digunakan untuk mengubah jarak antara dua barisan tulisan.
6.	Footer	Catatan kepala yang ditampilkan dibahagian atas pada setiap halaman dokumen.
7.	Line Spacing	Catatan yang ditampilkan dibahagian bawah pada setiap halaman dokumen.
8.	Print	Menukarkan warna teks dengan warna sedia ada
9.	Font Color	Memilih saiz jidar bagi keseluruhan dokumen.
10.	WordArt	Dokumen atau tugasan yang telah disiapkan boleh dicetak keluar.