

Kod kertas	UIT 2221/M:04/KL(1/5)	Muka surat : 1 drpd 3
------------	-----------------------	-----------------------



INSTITUSI LATIHAN KEMAHIRAN BELIA DAN SUKAN

KERJA LAPANGAN 1 (EXERCISE 1)

KOD DAN NAMA SUBJEK <i>/ SUBJECT'S CODE & NAME</i>	UIT 2221 TEKNOLOGI MAKLUMAT				
TAHAP / LEVEL				SEMESTER	2
NO DAN TAJUK MODUL / <i>MODULE TITLE AND NO.</i>	M:04 PENERBITAN MENGGUNAKAN MS PUBLISHER				
NO. DAN NAMA SUB MODUL / SUB MODULE NO. AND NAME	04.01 PENGENALAN MS PUBLISHER 04.02 'WORKING WITH' MS PUBLISHER 04.03 PENERBITAN MS PUBLISER				
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 ()*

Arahan / Instruction:

1. Pelajar dikehendaki menjawab semua soalan.

Kod kertas	UIT 2221/M:04/KL(1/5)	Muka surat : 2 drpd 3
------------	-----------------------	-----------------------

BAHAGIAN	Mengandungi 10 Soalan Aneka Pilihan. Tulis JAWAPAN pada ruangan yang berkenaan. Setiap jawapan (betul) diberikan satu (1) markah.	MARKAH
A		/10

1. Text Box boleh didapati pada tab _____.
 - A. View
 - B. Insert
 - C. Review
 - D. Page Design

2. Pada ruangan Wrapping Text, terdapat beberapa pilihan seperti:
 - I. Square
 - II. Tight
 - III. Bring to Front
 - IV. In Line With Text
 - A. I dan III
 - B. II dan III
 - C. I, II dan IV
 - D. I, II, III dan IV

3. Drop Cap boleh di definisikan sebagai _____.
 - A. Mengatur susunan karakter
 - B. Mengatur jenis dan ukuran huruf
 - C. Menukar saiz huruf pertama pada perenggan yang telah dipilih
 - D. Mewujudkan garisan pemisah diantara rajah dan huruf tertentu sahaja

4. Senaraikan enam jenis arahan yang terdapat pada kumpulan Typography.
 - I. Engrave dan Emboss
 - II. Drop Cap dan Stylistic Sets
 - III. Ligatures dan Number Style
 - IV. Swash dan Stylistic Alternates
 - A. I dan II
 - B. II dan III
 - C. II, III dan IV
 - D. I, II, III dan IV

Kod kertas	UIT 2221/M:04/KL(1/5)	Muka surat : 3 drpd 3
------------	-----------------------	-----------------------

5. Ikon _____ berfungsi untuk mengolah warna gambar.
 - A. Picture
 - B. Recolor
 - C. Change Picture
 - D. Compress Picture

6. Untuk memasukkan Shapes, klik pada _____.
 - A. Home → Picture
 - B. Insert → Shapes
 - C. Page Design → Margins
 - D. Insert → Advertisements

7. Untuk memasukkan sesuatu gambar, anda perlu memilih tab _____.
 - A. Home
 - B. Insert
 - C. Reviews
 - D. Page Design

8. Untuk menaip teks pada caption anda, anda perlu klik ikon _____.
 - A. shapes
 - B. clip art
 - C. pictures
 - D. caption text box

9. Merge Cells ialah berfungsi untuk _____ antara dua atau lebih sel dalam jadual.
 - A. memadamkan
 - B. menyimpankan
 - C. menghapuskan
 - D. menggabungkan

10. Split Cells ialah berfungsi untuk _____ antara dua atau lebih sel dalam jadual.
 - A. memadamkan
 - B. mengasingkan
 - C. menghapuskan
 - D. menyimpankan