



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)*

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

*Bulatkan pada yang bertanda (\*)*



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

- 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

|                 |                                                                                                                                                       |               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>BAHAGIAN</b> | <b>Mengandungi 8 Soalan PADANKAN.<br/>Pilih dan tulis JAWAPAN yang betul di ruangan kosong.<br/>Setiap jawapan (betul) diberikan satu (1) markah.</b> | <b>MARKAH</b> |
| <b>B</b>        |                                                                                                                                                       | <b>8</b>      |

|     |              |                                                                                                                                                     |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                     |