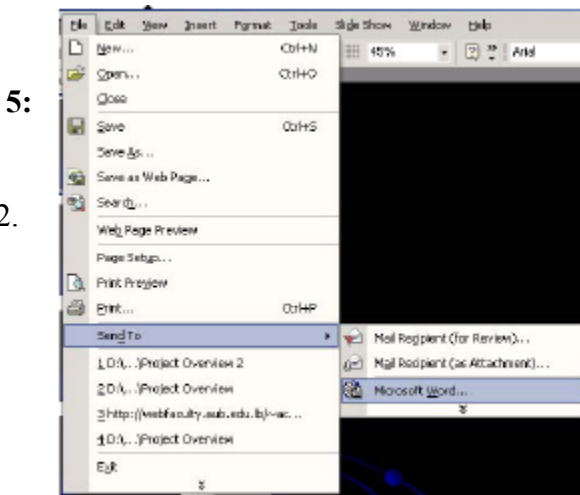


MICROSOFT WORD

MENGGUNAKAN SLIDE POWERPOINT DALAM MICROSOFT WORD

Tujuannya adalah untuk membolehkan pengguna menghantar slaid *presentation* ke dalam Microsoft Word dan memanipulasinya seperti dalam *word document*. Cara ini sangat sesuai apabila pengguna ingin mencetak *slide presentation* sebagai *handout*.

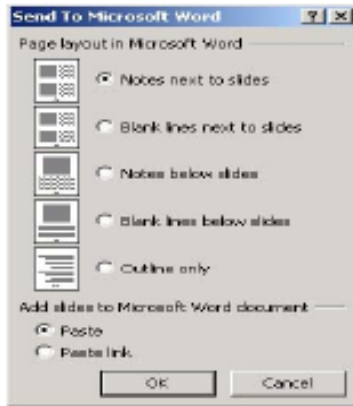
1. Klik *File* tab, pilih menu *Send To* dan pilih *Microsoft Word* (Rajah 5).



Rajah
Menu
File

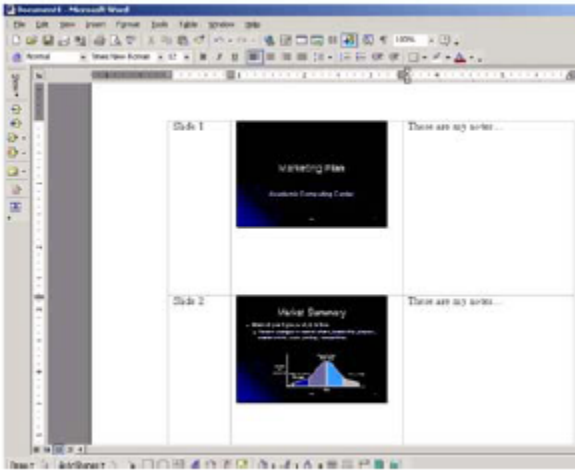
Dialog
b o x
Send To
Microso
ft Word
dipapark
an, pilih
paparan
y a n g

bersesuaian kemudian klik butang Ok (Rajah 6).



Rajah 6: Dialog box *Send To Microsoft Word* dipaparkan

3. Fail Microsoft Word dipaparkan, slaid *presentation* dipaparkan berdasarkan *layout* yang telah dipilih tadi (Rajah 7).



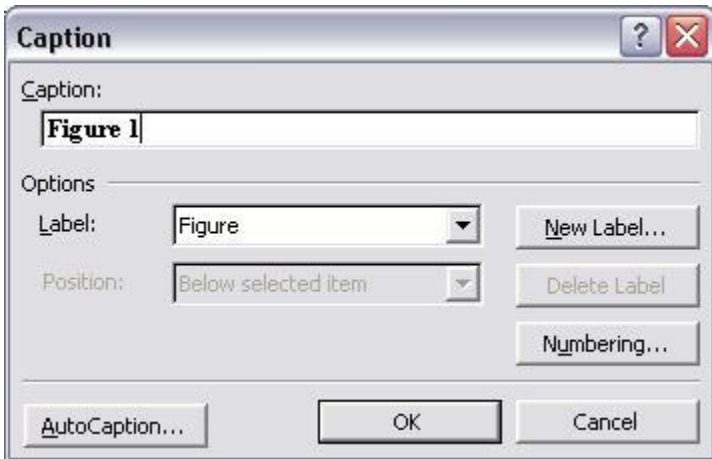
Rajah 7: Slaid presentasi on dipaparkan di Microsoft Word

d berdasarkan *layout* yang telah dipilih tadi.

MEMBINA JADUAL GAMBAR-GAMBAR

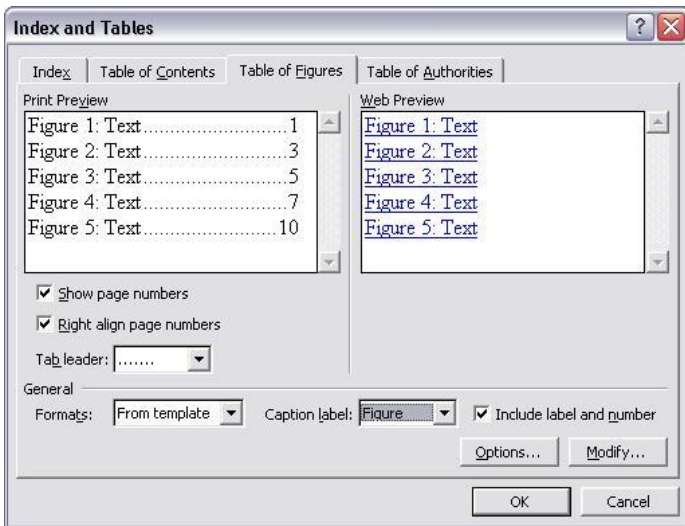
Menggunakan kunci perintah '*Caption*'

1. Anda perlu melabelkan gambar-gambar di dalam dokumen anda. Cara untuk melabelkan, dengan membawa kursor di bahagian anda mahu meletakkan nombor gambar dan juga tajuk gambar tersebut.
2. Seterusnya pergi ke menu *Insert*, pilih *Caption* dan anda akan memperoleh antara muka berikut:

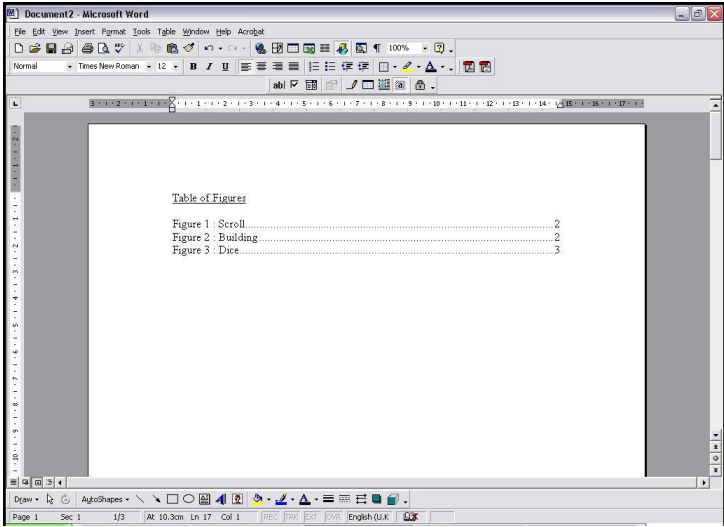


3. Anda boleh menambah teks kepada 'Figure 1' untuk menamakan gambar tersebut. Klik *OK* dan teks 'Figure 1' akan terpapar secara automatik.
4. Ulang langkah-langkah yang sama untuk gambar-gambar yang lain.

5. Setelah selesai melabelkan gambar-gambar tersebut, bawa kursor ke bahagian mana yang anda ingin binakan jadual gambar-gambar.
6. Seterusnya pergi ke menu *Insert*, pilih *Index* and *Tables* dan klik pada *Table of Figures*.

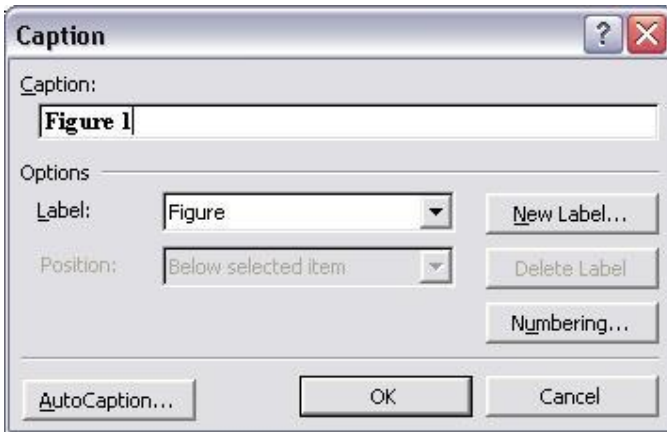


7. Klik pada *OK* dan anda sepatutnya memperoleh jadual seperti berikut:

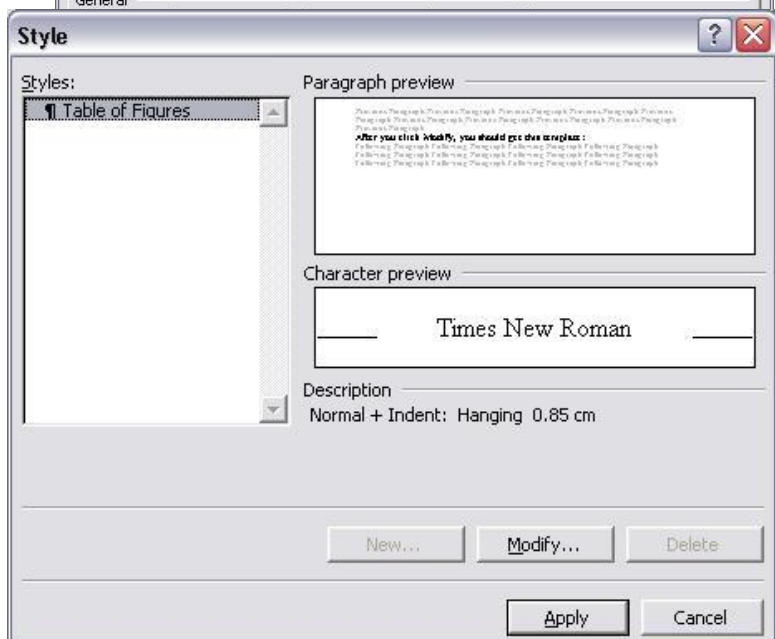
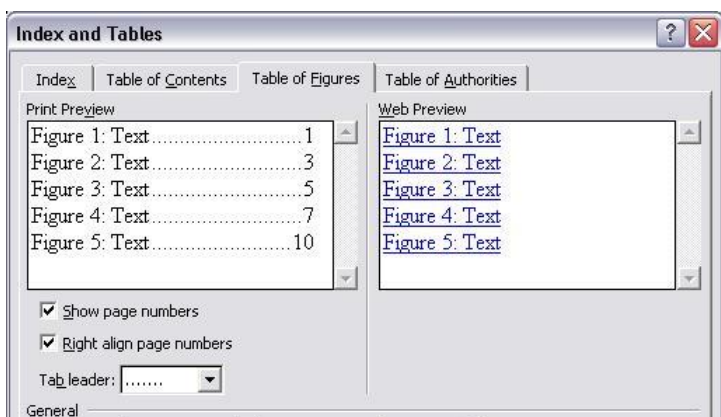


Menukar reka bentuk untuk 'caption' gambar dan 'custom' reka bentuk

1. Sekiranya anda ingin menukar label 'Figure' kepada label yang baru, seperti 'Diagram', sila klik pada 'New Label' dan taipkan nama label yang dipilih.

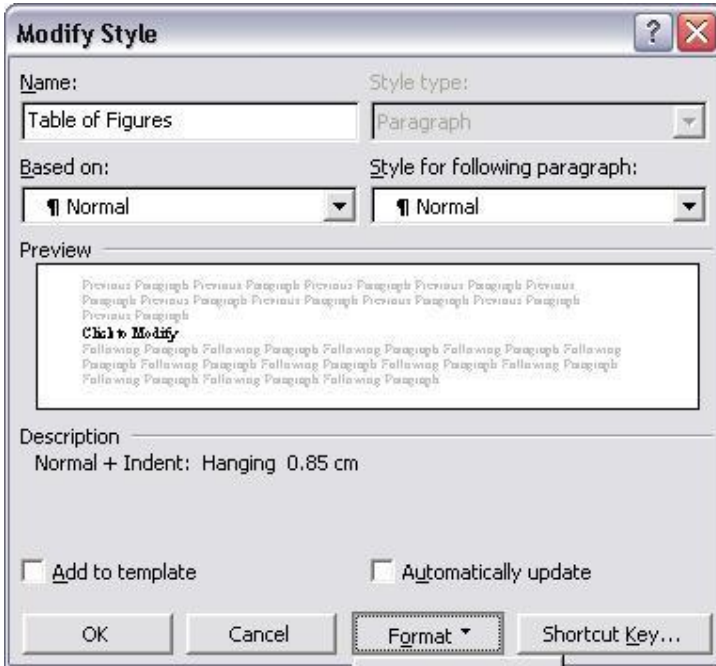


2. Selain daripada itu, anda boleh mengubah reka bentuk untuk 'caption' gambar melalui menu *Format > Style*, pilih *Caption* dan klik pada *Modify*.
3. Anda boleh mencipta satu keperluan sendiri untuk jadual untuk gambar-gambar.
4. Pergi ke menu *Insert > Index and Tables > Table of Figures*. Skrol ke bawah *Format* tab, klik *From template* dan kemudian klik *Modify*.



memperolehi antara muka berikut:

6. Klik pada *Modify* dan antaramuka berikutnya akan diperolehi. Klik pada *Format* dan pilih opsi yang hendak diubah.



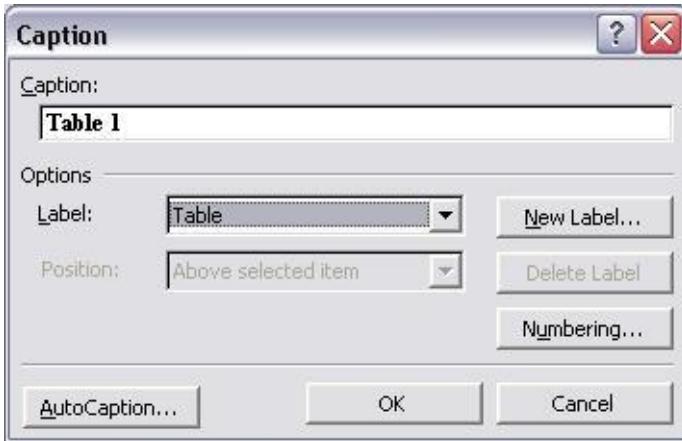
MEMBINA JADUAL UNTUK JADUAL-JADUAL

Menggunakan kekunci perintah '*Caption*'

1. Anda perlu melabelkan jadual-jadual di dalam dokumen anda. Cara untuk melabelkan, dengan membawa kursor di bahagian anda mahu

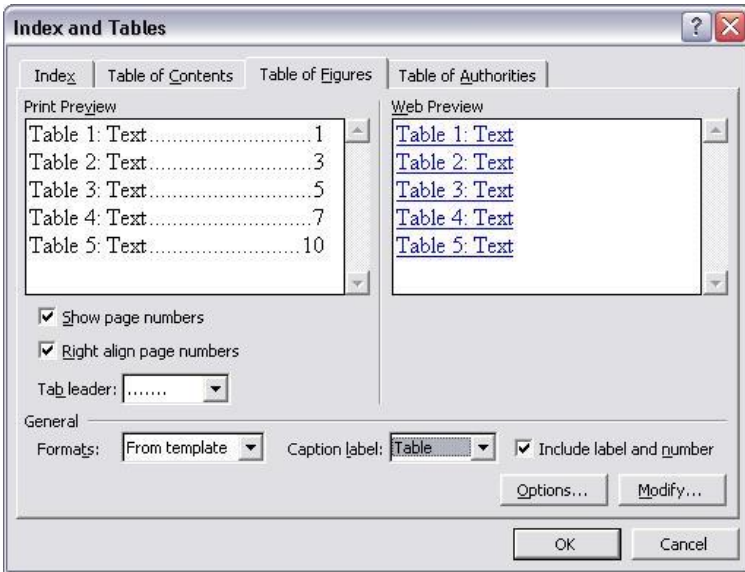
meletakkan nombor jadual dan juga tajuk jadual tersebut

2. Seterusnya pergi ke menu *Insert > Caption* dan anda akan memperolehi antara muka berikut:

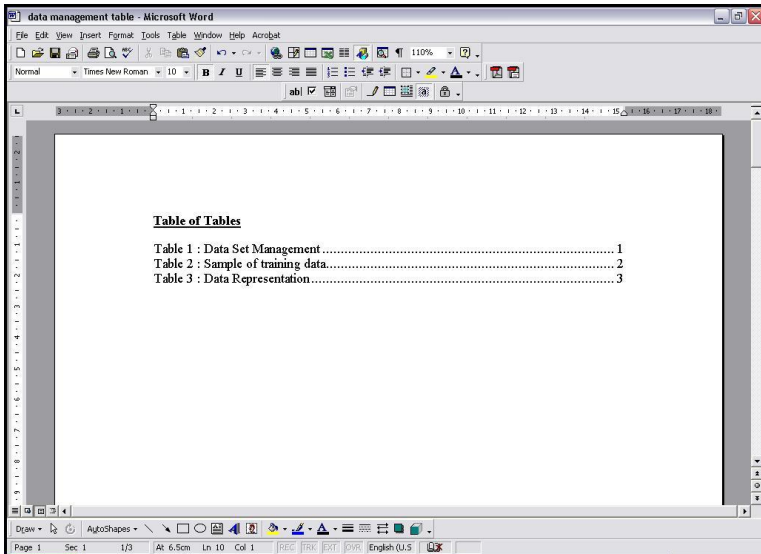


3. Anda boleh menambah teks kepada 'Table 1' untuk menamakan jadual tersebut. Klik *Ok* dan teks 'Table 1' akan terpapar secara automatik.
4. Ulang langkah-langkah yang sama untuk jadual-jadual yang lain.
5. Setelah selesai melabelkan jadual-jadual tersebut, bawa kursor ke bahagian mana yang anda ingin binakan jadual untuk jadual-jadual.
6. Seterusnya pergi ke menu *Insert > Index and Tables* dan klik pada *Table of Figures*. Di

bawah menu *Genera' > Caption Label*, pilih *Table*.

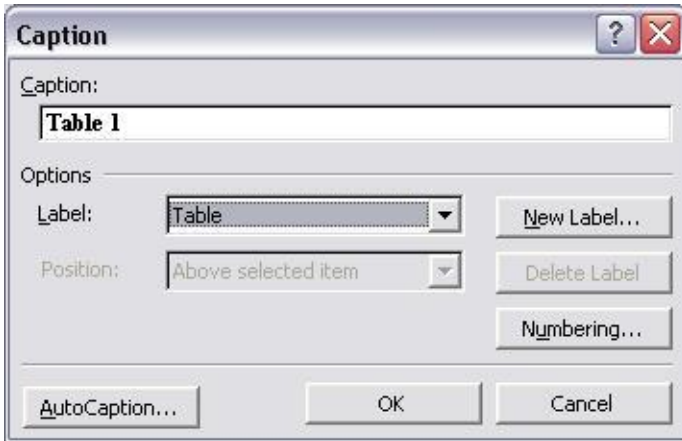


7. Klik *Ok* dan anda akan memperoleh antaramuka seperti berikut:

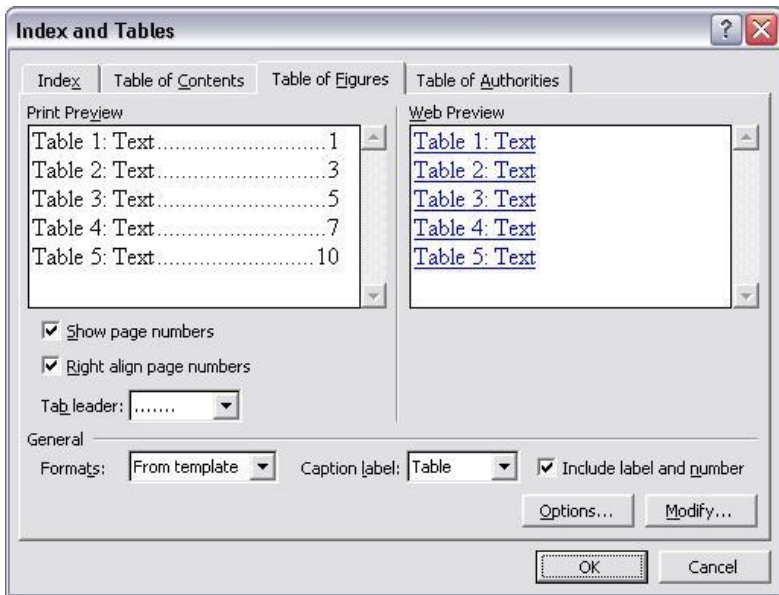


Mengubah reka bentuk 'caption' jadual dan 'custom' reka bentuk

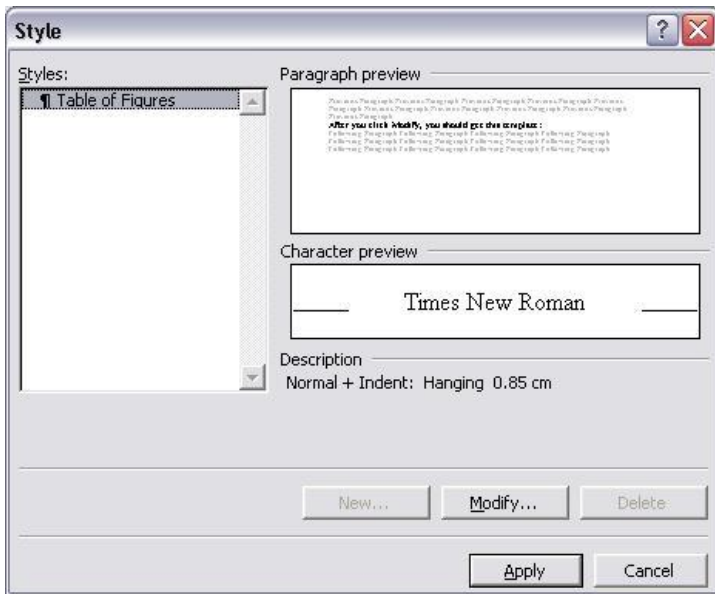
1. Selain daripada itu, anda boleh mengubah reka bentuk untuk 'caption' gambar melalui menu *Format* > *Style*, pilih *Caption* dan klik pada *Modify*.



2. Anda boleh mencipta satu keperluan sendiri untuk jadual untuk jadual-jadual.
3. Pergi ke menu *Insert > Index and Tables > Table of Figures*. Skrol ke bawah menu *Format*, klik *From template* dan kemudian klik *Modify*.



4. Selepas klik *Modify*, anda akan memperoleh antaramuka berikut;



5. Klik *Modify* dan antarmuka seterusnya akan diperoleh.
6. Seterusnya klik pada *Format* dan pilih *option* yang hendak diubah.



MENANDA PERKATAAN BAGI INDEX

1. *Highlight* perkataan di dalam dokumen yang hendak dijadikan index.

1. Introduction

As you prepare your paper, please follow the steps outlined below when draft to the Faculty of Computer Science & Information Technology Co. These guidelines include complete descriptions of the fonts, spacing, and for producing your proceedings manuscripts. If you have questions, please contact the Conference Committee at informatics2004@um.edu.my or rwict2004@um.edu.my

2. Formatting your paper

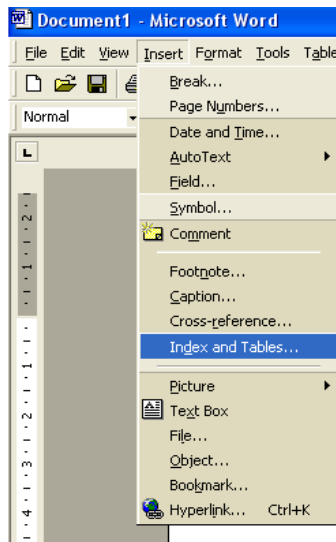
All printed material, including text, illustrations, and charts, must be kept within the parameters of the 8 15/16-inch (53.75 picas) column length and 5 15/16-inch (36.5 picas) column width. Text must not extend outside of the column parameters. The margins are 1 1/4-inch on the sides (9 picas), 3/16-inch on the top (5.5 picas), and 1 1/4-inch on the bottom (9 picas).

Rajah 1 : Highlight Perkataan

2. Pilih menu *Insert > Index and tables* seperti gambarajah 1.

Rajah 2 : Menu Index And

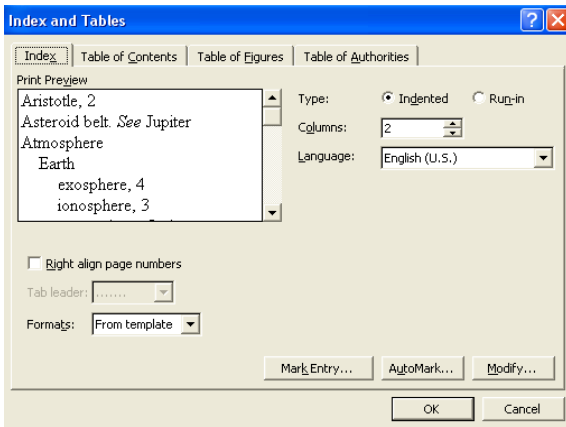
3. Kotak dialog *and Tables* akan terpapar. Pilih *Index* seperti ditunjukkan panah pada gambarajah 2.



Insert >
Tables

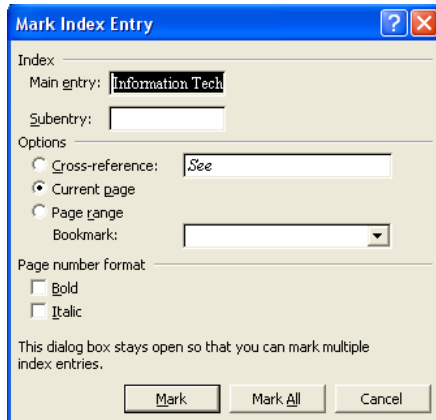
I n d e x

t a b
y a n g
a n a k



Rajah 3 : Kotak Dialog Index and Tables

4. Pilih format indeks yang dikehendaki di bahagian format. Klik *button mark entry*. Klik tetikus pada medan *main entry*. Perkataan tadi akan terpapar di medan tersebut.



Rajah 4 : Kotak Dialog Mark Index Entry

5. Pada bahagian *option*, pilih *current page*. Kemudian, klik *button Mark All*. *Mark All* akan menanda perkataan pertama yang dijumpai pada perenggan, yang di*highlight* pada langkah 1 tadi. Perkataan yang ditanda merupakan perkataan yang padan dengan huruf besar atau kecil perkataan yang di*highlight*. Contohnya , perkataan *information technology* tidak sepadan dengan *Information Technology*.

Nota : Jika hendak menanda perkataan lain sebagai indeks, *highlight* perkataan tersebut. Klik tetikus pada medan *main entry*. Perkataan tersebut akan terpapar di medan tersebut menggantikan perkataan sebelumnya.

6. Klik *button close*. Bawa kursor ke bahagian indeks di dalam dokumen.
7. Klik menu *insert* (seperti di gambarajah 2), diikuti *index and reference* (seperti di dambarajah 3).Klik *ok*. Perkataan tadi akan terpapar di bahagian indeks dalam dokumen.

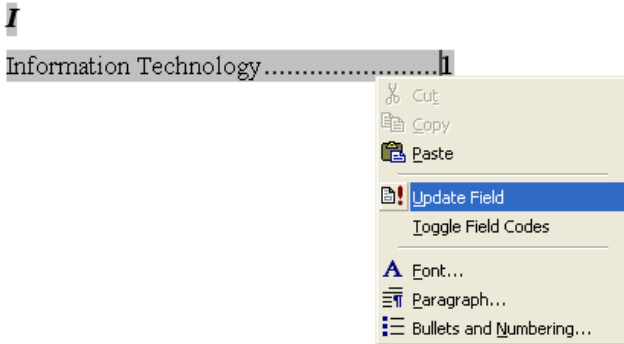
I
Information Technology..... 1

Rajah 5 : Indeks yang Terhasil

MENGEMASKINI INDEKS.

Jika mahu menambah perkataan di dalam index, ulang langkah 1 dan 2

Bawa kursor ke bahagian index pada dokumen. Klik tetikus kanan, klik menu *update field* (seperti pada rajah 6).



Rajah 6 : Update Field

