



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

# KURSUS ICT



KE ARAH KERAJAAN ELEKTRONIK

Disediakan Oleh :  
**BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN  
2005



KEMENTERIAN  
PERUMAHAN DAN  
KERAJAAN TEMPATAN



# Kandungan

## PENGENALAN KEPADA MS POWERPOINT XP

### BAB 01

PENGENALAN KEPADA MS POWERPOINT XP	
Pengenalan MS Powerpoint XP	1
Membuka Powerpoint XP	4
Paparan Powerpoint XP	6

### BAB 02

MENGGUNAKAN POWERPOINT	
Mencipta Pembentangan Baru	7
Mencipta Pembentangan Baru Menggunakan Blank Presentation	8
Mencipta Pembentangan Baru Menggunakan Auto Content Wizard	10
Mencipta Pembentangan Baru Menggunakan Templates	13

### BAB 03

MENAMBAHBAIK PERSEMBAHAN	
Memasukkan Teks Dan Format Teks Pada Slaid	15
Slide Design	18
Memasukkan Clip Art dan Gambar	20
WordArt	23
Background	25

### BAB 04

JADUAL, CARTA DAN GRAF	
Membina Jadual	27
Membina Carta Organisasi	29
Membina Graf Bar	33

### BAB 05

MENGGUNAKAN MASTER VIEW	
Master View	37
Slide Master	38

### BAB 06

INTEGRASI DENGAN WORD DAN EXCEL	
Menyalin Teks dari MS Word	41
Menyalin Teks dari MS Excel	42

### BAB 07

MENGHASILKAN PERSEMBAHAN DINAMIK DAN INTERAKTIF	
Memasukkan Transisi Slaid	43
Custom Animation	45
Memasukkan Header Dan Footer	47
Melayari Persembahan	49
Format Persembahan Sebelum Mencetak	50

## BAB 1-1 : PENGENALAN MS POWERPOINT XP

### Pengenalan

Dewasa ini istilah multimedia merupakan antara istilah utama yang sering diperkatakan apabila seseorang membicarakan mengenai industri teknologi maklumat dan telekomunikasi. Di mana-mana sahaja orang membincangkan mengenai multimedia; di sekolah, di pusat-pusat pengajian tinggi, di jabatan-jabatan kerajaan mahupun swasta, di pusat-pusat membeli belah, pusat hiburan dan sebagainya. Pendek kata multimedia telah menjadi suatu topik yang paling hangat diperkatakan dewasa ini.

Salah satu penggunaan multimedia yang utama ialah dalam bidang persembahan ataupun penyampaian maklumat. Sama ada ianya bagi tujuan pendidikan, latihan, perniagaan, pemasaran, hiburan dan sebagainya, persembahan secara elektronik berdasarkan multimedia semakin mendapat tempat dan digemari ramai.

### Persembahan Elektronik dan Multimedia

Dalam kehidupan yang masyarakatnya semakin kompetatif, sesuatu kelainan yang mampu menarik perhatian amat diperlukan bagi mendapatkan maklum balas positif dari masyarakat. Persembahan yang canggih perlu disediakan dan di sini media komunikasi yang paling sesuai ialah persembahan elektronik berdasarkan multimedia bagi menarik dan seterusnya mengekalkan perhatian seseorang. Dengan menggunakan multimedia, proses perkongsian maklumat dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan dan meyakinkan. Seseorang pembentang dapat melakukan proses penerangan atau persembahan dengan lebih mudah dan berkesan. Dengan bantuan teknologi persembahan multimedia juga, sesuatu maklumat yang ingin disampaikan kepada mata dunia misalnya tidak hanya diperkenalkan melalui kata-kata semata-mata malah ianya boleh dipamerkan dalam bentuk yang lebih hidup dan dinamik dengan bantuan animasi 3 dimensi, video interaktif serta gambar foto yang jauh lebih menarik.

Persembahan multimedia elektronik atau juga lebih dikenali sebagai "electronic slide presentations" merujuk kepada persembahan oleh seseorang pembentang kepada seorang atau sekumpulan pengguna. Pembentang mempunyai kawalan sepenuhnya terhadap tajuk dan teknik persembahan. Biasanya persembahan cara ini melibatkan suatu proses komunikasi satu hala yang linear. Persembahan jenis ini adalah penting apabila pembentang ingin memanfaatkan sepenuhnya teknologi multimedia dan dalam masa yang sama mengawal sepenuhnya corak persembahan yang digunakan.

Kebanyakan persembahan jenis ini adalah menyerupai persembahan dengan menggunakan slaid tradisi dan ianya boleh dibangunkan dengan mudah, pantas dan kos yang rendah. Persembahan Slaid Elektronik hampir menyerupai penggunaan transparensi dan projektor atau penggunaan slaid fotografi yang tradisi. Walaupun kebanyakan perisian bahasa gubahan mampu membina persembahan slaid elektronik, namun terdapat beberapa perisian yang digunakan khusus bagi tujuan ini. Antara perisian yang popular bagi membina Persembahan Slaid Elektronik ialah :

- Microsoft Power Point
- Adobe Persuasion
- Asymetrix Compel
- Action
- Harvard Graphics
- Astound

Perisian – perisian jenis ini mempunyai beberapa kelebihan. Antaranya, harga yang berpatutan (murah), mudah untuk dipelajari serta mudah untuk dikuasai atau digunakan. Biasanya perisian – perisian tersebut juga menyediakan “template” dengan pebagai corak, warna latar belakang serta grafik – grafik yang memudahkan pembangunan aplikasi multimedia anda. Ia juga menyediakan kemudahan bagi membolehkan anda memasukkan unsur – unsur audio, video serta animasi ke dalam persembahan. Sesetengah perisian juga menyediakan kemudahan bagi membina pautan atau capaian yang membolehkan pengguna bergerak ke mana – mana bahagian di dalam aplikasi.

### **Microsoft Power Point**

Microsoft Power Point merupakan salah satu komponen perisian persembahan elektronik yang diintegrasikan bersama ke dalam perisian Microsoft Office. Ia juga boleh diperolehi atau dibeli secara berasingan daripada perisian Microsoft office. Versi terkini ialah versi 2003 atau juga dikenali sebagai Power Point 2003. Versi terkini ini mempunyai pelbagai kelebihan serta keupayaan yang menjadikan ianya sebagai peneraju dalam teknologi perisian persembahan elektronik masa kini. Namun begitu, nota yang disediakan adalah versi XP, versi yang digunakan di KPKT.

### **Fungsi Utama Microsoft Power Point XP**

Berikut merupakan antara kegunaan atau fungsi utama perisian Microsoft Power Point :

- ***Membina Persembahan elektronik***

Kebanyakkan orang menggunakan Microsoft Power Point bagi membina persembahan elektronik berasaskan siri slaid yang mampu mempertingkatkan lagi keupayaan serta tarikh dalam proses penyampaian sesuatu maklumat. Fail atau siri elektronik yang dihasilkan boleh dipersembahkan sama ada kepada kumpulan pengguna yang ramai, kumpulan kecil mahupun bagi kegunaan secara individu. Selain dari itu, Microsoft Power Point juga membolehkan fail yang dihasilkan olehnya dimainkan secara automatik walaupun tanpa kehadiran pembentang atau penyampai maklumat. Sebagai contoh konsep ini sering digunakan semasa sesi pameran, kiosk dan sebagainya.

- ***Menghasilkan cetakan nota atau transparensi***

Dengan menggunakan Microsoft Power Point, seseorang boleh mencetak slaid yangdigunakan bagi tujuan persembahan kepada bentuk nota edaran kepada pengguna dengan mudah dan pantas. Ianya menawarkan pelbagai bentuk etakan sama ada dalam bentuk slaid sebenar, nota ringkas atau *outline* dan sebagainya.

Selain itu, proses menghasilkan cetakan bagi tujuan dijadikan set transparensi jauh lebih mudah berbanding penggunaan perisian pemprosesan perkataan seperti Microsoft Word dan sebagainya. Ianya juga menyediakan pelbagai reka bentuk dan juga reka letak yang membolehkan set tranparensi yang lebih baik dihasilkan.

- ***Menghasilkan persembahan dalam bentuk halaman web***

Bagi anda yang berminat untuk membangunkan halaman web tetapi tiada pengetahuan atau kemahiran bagi tujuan tersebut, Microsoft PP mampu membantu. Dengan PP, sesebuah persembahan elektronik yang dihasilkan boleh diterjemahkan kepada bentuk fail halaman

web berformatkan HTML. Halaman web yang terhasil dengan cara ini bukan sahaja menarik malah ianya juga turut menyediakan kemudahan interaktiviti seperti mana slaid yang asal.

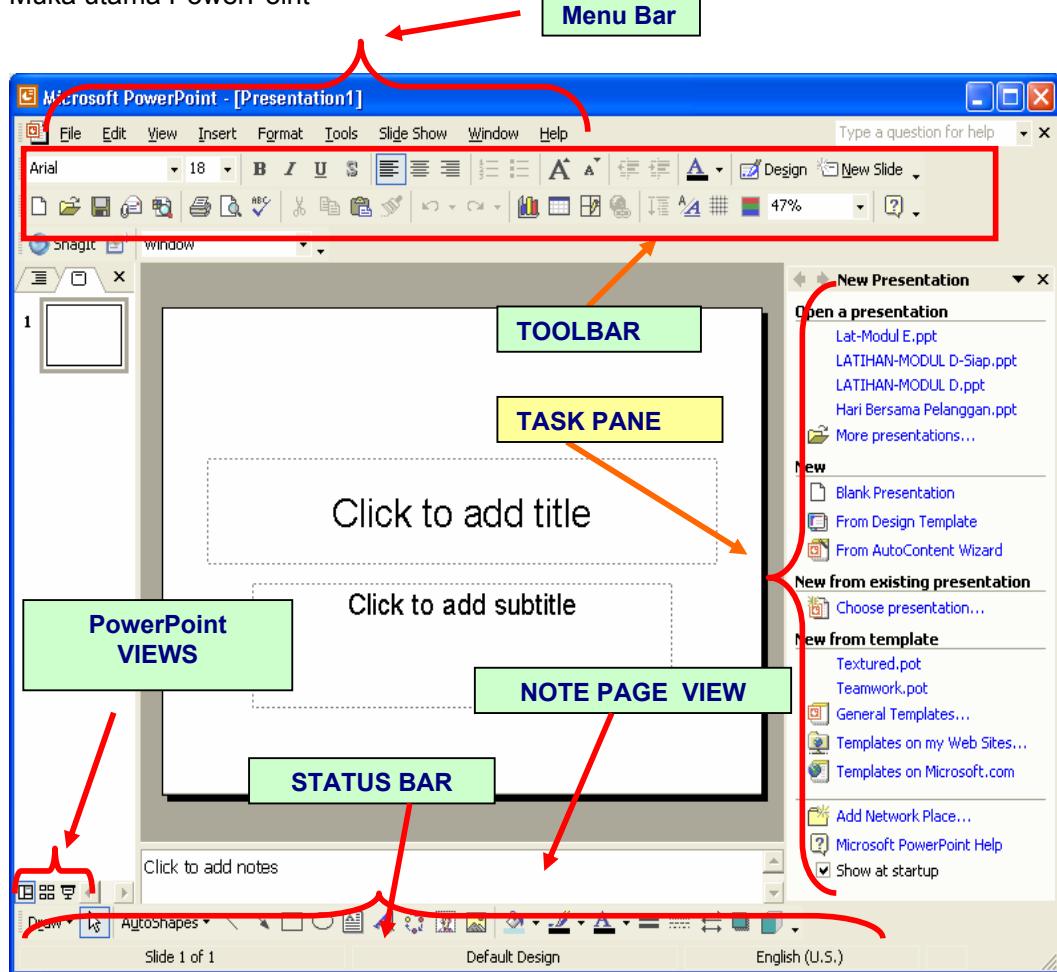
- **Menghasilkan slaid 35 mm**

Dengan sokongan perkakasan tertentu, PP juga membenarkan anda meminda fail persempahan elektronik yang dihasilkan olehnya untuk tujuan cetakan kepada filem khas. Filem khas ini kemudiannya akan digunakan bagi penghasilan slaid 35 mm yang boleh dimanfaatkan bagi tujuan persempahan secara tradisi menggunakan Slide Projector.

**BAB 1-2 : MEMBUKA MS POWERPOINT XP**

Bil	Perkara	Bagaimana
1.	Membuka PowerPoint	Klik pada Start → Programs → Microsoft PowerPoint 

## 2. Muka utama PowerPoint



Bil	Nama	Fungsi
1.	Menu Bar	Menyenaraikan arahan yang boleh digunakan dalam bentuk teks
2.	Tool Bar	Menyenaraikan arahan yang biasa digunakan dalam bentuk ikon atau butang (button)
3.	Power Point Views	Gaya persembahan dilihat pada skrin
4.	Task Pane	Menyenaraikan arahan spesifik yang digunakan di dalam PowerPoint
5.	Status Bar	Memaparkan ringkasan persembahan
6.	Note Page View	Menyimpan nota-nota yang akan digunakan pembentang

**BAB 1-3 : PAPARAN POWERPOINT XP (POWERPOINT VIEWS)**

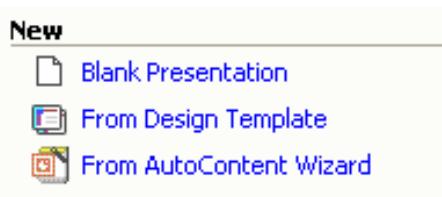
<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana</b>
1.	Terdapat 4 jenis paparan di dalam PowerPoint iaitu:	
2.	<b>Paparan PowerPoint</b>	<b>Keterangan</b>
2.1	 <b>Normal View</b>	
	i. Slide View 	Untuk mengubah satu slaid pada satu masa dan boleh melakukan perkara-perkara berikut: i. Memasukkan teks ii. Tukar slaid layout iii. Memasukkan gambar iv. Melukis bentuk
	ii. Outline View 	Untuk memudahkan kerja berkenaan Tajuk Slaid (slide titles) dan teks utama dalam bentuk paparan klasik. Ia membantu untuk menyusun persembahan serta kandungan slaid dengan cepat.
2.2	Slide Sorter View 	Memaparkan semua slaid dalam bentuk mini, lengkap dengan grafik dan teks. Memudahkan tugas untuk menyusun slaid, menambah transisi dan masa untuk pembentangan.
2.3	Notes Pages View 	Menyediakan nota pembentang pada mana-mana atau keseluruhan slaid.
2.4	Slide Show View 	Memaparkan slaid sebagai pembentangan elektronik pada skrin komputer.

## BAB 2-1 : MENCIPTA PEMBENTANGAN BARU

### Nota ringkas:

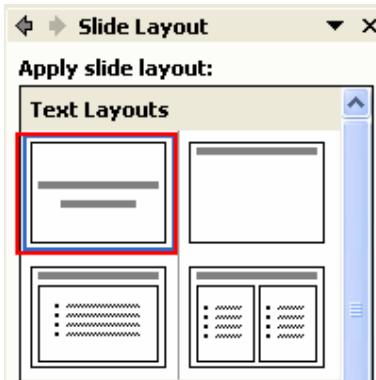
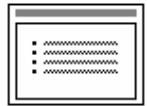
Secara *default*, PowerPoint XP akan memaparkan slaid kosong secara automatik PowerPoint dibuka.

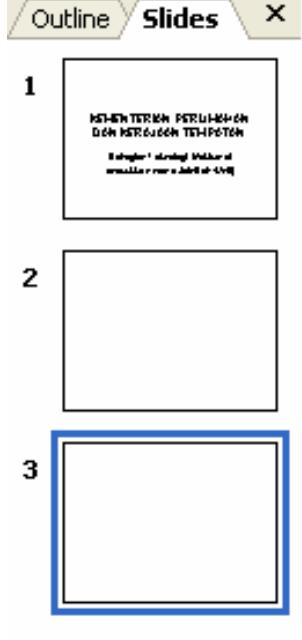
Walaupun begitu, PowerPoint menyediakan 2 cara untuk anda membuat slaid pembentangan yang baru seperti gambar di bawah:



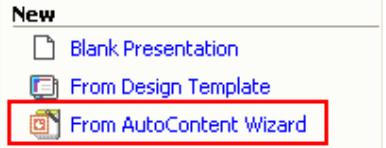
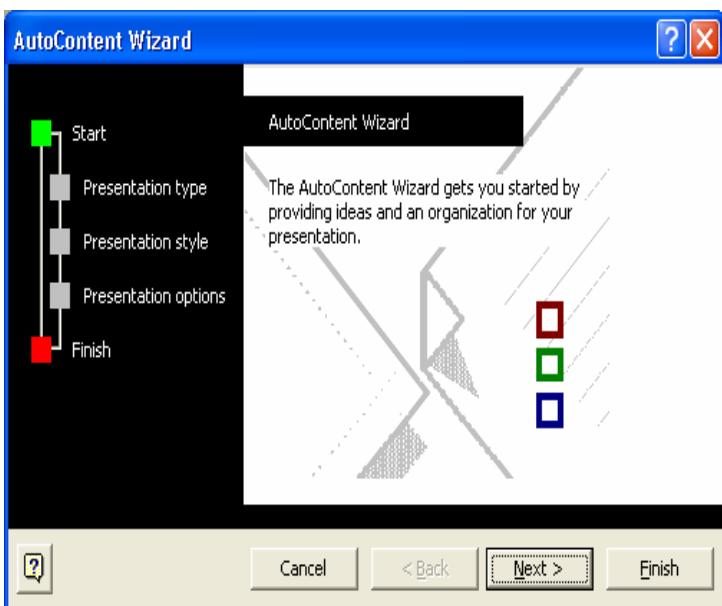
Bil	Jenis	Keterangan
i.	Blank presentation  Blank Presentation	Menghasilkan slaid persembahan kosong
ii.	From AutoContent Wizard  From AutoContent Wizard	Menggunakan template yang sedia da berserta kandungan tertentu

## BAB 2-2 : MENCIPTA PEMBENTANGAN BARU MENGGUNAKAN BLANK PRESENTATION

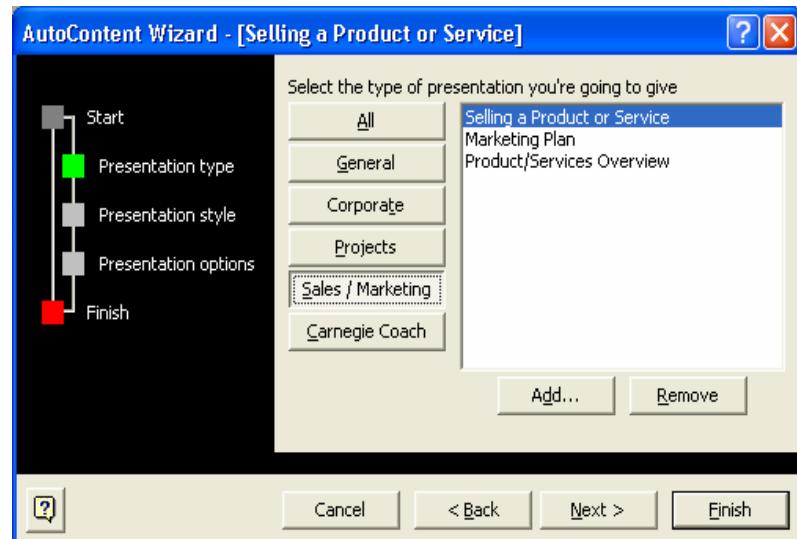
Bil	Perkara	Bagaimana
1.	Buat pembentangan baru  Blank Presentation	Klik pada <b>File → New</b> Pada <b>Slide Layout</b> , klik pada Layout baris pertama di bawah Text Layouts 
2.	Dalam Slide View, taipkan teks seperti di bawah:	 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN  Bahagian Teknologi Maklumat (masukkan nama Jab/Bah/Unit)</p>
3.	Memasukkan Slaid baru	Klik <b>Insert → New Slide</b> atau short cut Ctr+M sebanyak 2 kali  Pada <b>Slide Layout</b> , klik pada Layout baris kedua di bawah Text Layouts pada slaid ke 2. 

4. Membuang Slaid	<p>Klik pada slaid yang hendak dibuang dan klik pada <b>Edit</b> → <b>Delete Slide</b> atau tekan <b>kekunci Delete</b>.</p> 
5. Dalam slaid view, taipkan teks seperti di bawah:	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><u>Mengenai BTM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Latarbelakang</u></li> <li>• <u>Fungsi</u></li> <li>• <u>Objektif</u></li> </ul> </div>
6. Simpan (save) dan tutup pembentangan	<p>Klik pada <b>File</b> → <b>Save As</b> dan beri nama kepada fail berkenaan iaitu Latihan 1.ppt</p> <p>Setelah selesai klik pada <b>File</b> → <b>Close</b></p>

**BAB 2-3 : MENCIPTA PEMBENTANGAN BARU MENGGUNAKAN AUTO CONTENT WIZARD**

Bil	Perkara	Bagaimana
1.	Menggunakan AutoContent Wizard  <a href="#">From AutoContent Wizard</a>	Klik pada <b>File → New → From AutoContent Wizard</b> 
2.	Sila ikuti langkah 1-5 pada ilustrasi di bawah: <b>Langkah 1</b> 	Klik pada <b>Next</b>

## Langkah 2

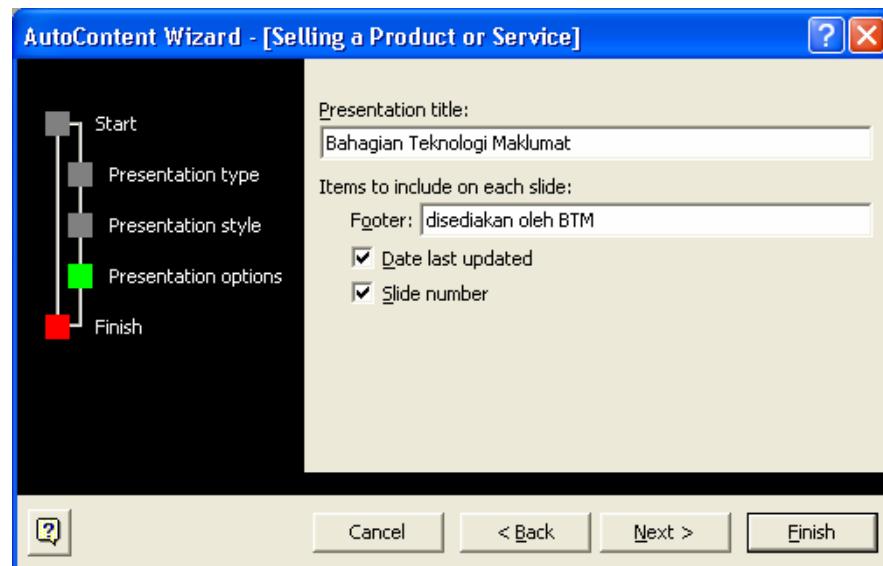


Klik pada butang **Sales/Marketing** → **Selling a Product or Service**

## Langkah 3



Pilih pada **On-screen presentation** dan klik **Next**

**Langkah 4**

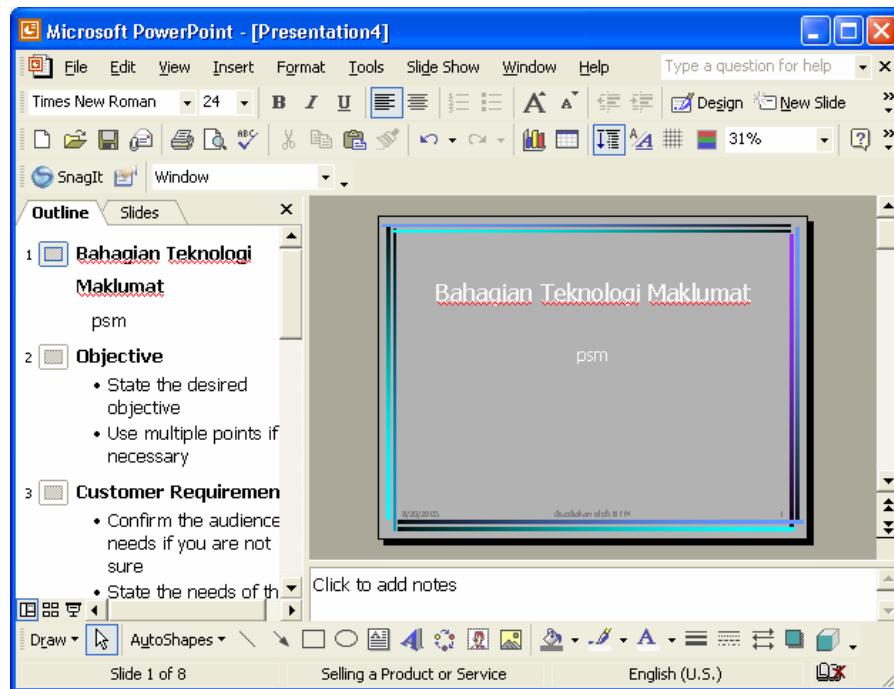
Taipkan maklumat seperti berikut

Presentation Title: Nama Agensi

Footer : disediakan oleh *nama agensi*

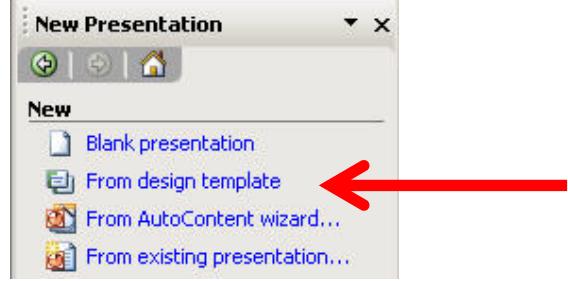
Klik pada **Finish** setelah selesai.

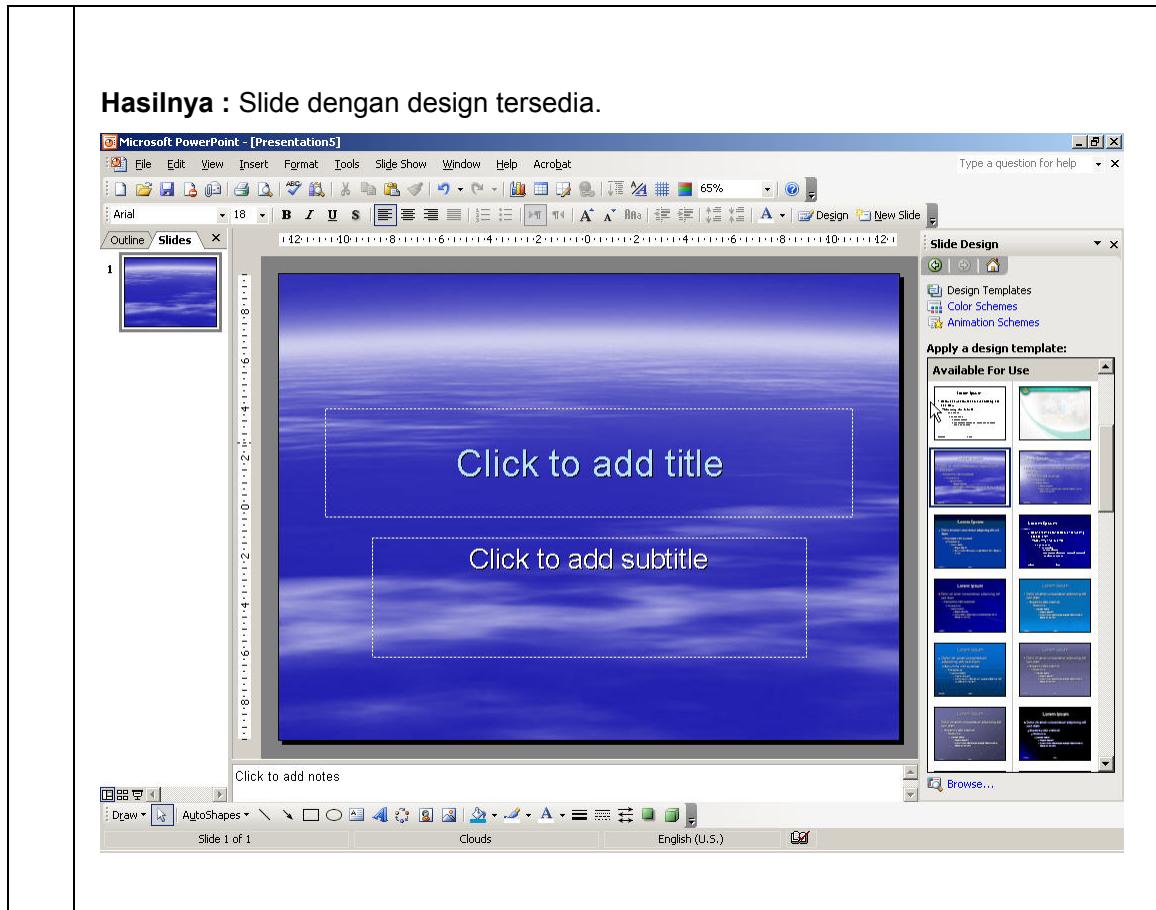
3. Slaid akan dipaparkan melalui Outline View seperti di bawah:



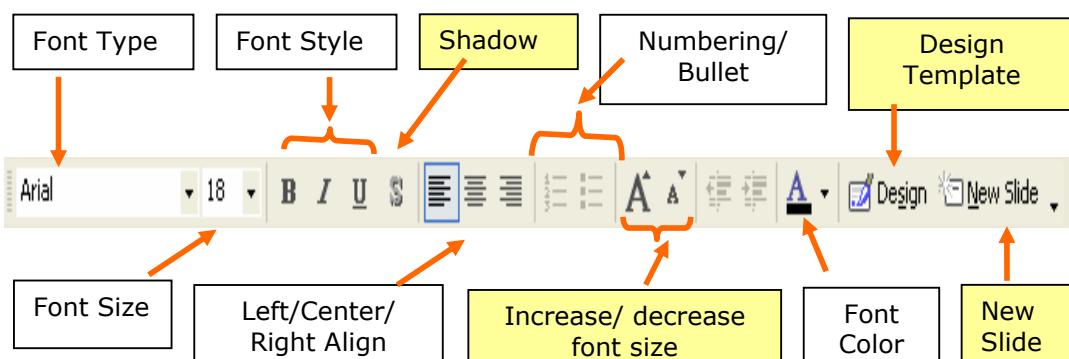
4. Tutup slaid tanpa perlu menyimpan      Klik pada **File → Close**

**BAB 2-3 : MENCIPTA PEMBENTANGAN BARU MENGGUNAKAN TEMPLATES**

Bil	Perkara	Bagaimana
1.	Menggunakan Templates	<p>Klik pada <b>File → New</b></p> 
2.	Sila ikuti langkah-langkah pada ilustrasi di bawah:	
	<p><b>Langkah 1 :</b>  <b>Klik pada From design template</b></p>	
	<p><b>Langkah 2 :</b>  Di bawah ruangan <b>Available For Use</b>, pilihlah template yang sesuai dan klik pada template tersebut.</p>	



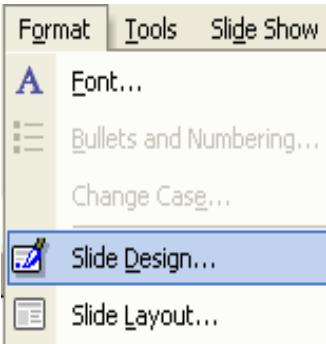
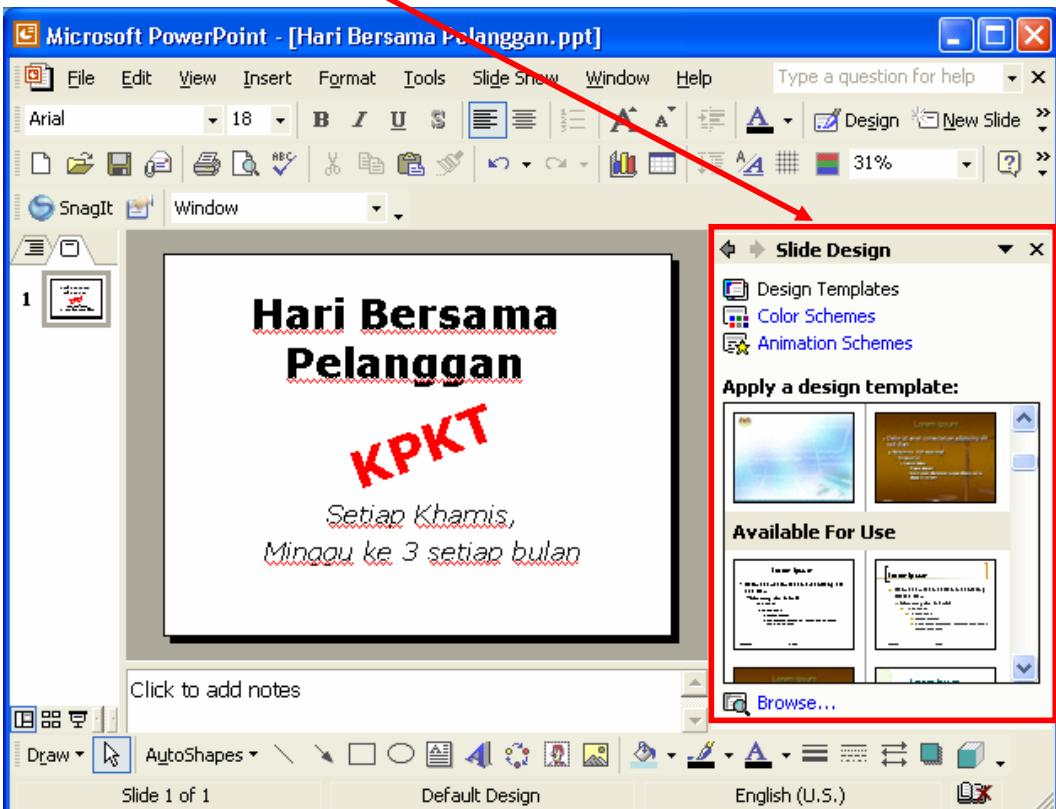
**BAB 3-1 : MEMASUKKAN TEKS DAN FORMAT TEKS PADA SLAID**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana</b>																																	
1.	<b>Formatting Toolbars :</b>	 <p>The screenshot shows the Microsoft PowerPoint XP toolbar. Several buttons are highlighted with yellow boxes and connected by orange arrows to their respective labels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Font Type:</b> Points to the font dropdown menu.</li> <li><b>Font Style:</b> Points to the bold (B), italic (I), underline (U), and strikethrough (S) buttons.</li> <li><b>Shadow:</b> Points to the shadow effect button.</li> <li><b>Numbering/ Bullet:</b> Points to the numbering and bullet point buttons.</li> <li><b>Design Template:</b> Points to the design template and new slide buttons.</li> <li><b>Font Size:</b> Points to the font size dropdown menu.</li> <li><b>Left/Center/ Right Align:</b> Points to the left, center, and right alignment buttons.</li> <li><b>Increase/ decrease font size:</b> Points to the font size increase and decrease buttons.</li> <li><b>Font Color:</b> Points to the font color dropdown menu.</li> <li><b>New Slide:</b> Points to the new slide button.</li> </ul>																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Bil</b></th><th><b>Nama ikon</b></th><th><b>Keterangan</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Font Type</td><td>Digunakan untuk menukar jenis font yang akan digunakan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Font Size</td><td>Digunakan untuk menukar saiz font yang akan digunakan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Font Style</td><td>Digunakan untuk menukar gaya font samaada tebalan (bold), condong (italic) dan membuat garisan bawah (underline).</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Shadow</td><td>Memberi kesan bayang pada font agar lebih menarik</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Left/Center/ Right Align</td><td>Digunakan untuk meletakkan posisi teks samaada kiri, tengah dan kanan.</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Numbering/ Bullet</td><td>Digunakan untuk memberi simbol numbor atau bulet</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Increase / Decrease Font Size</td><td>Membesar atau mengecilkan teks</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Font Color</td><td>Mewarnakan font</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>Template</td><td>Memilihkan design sediaada</td></tr> <tr> <td>10.</td><td>New Slide</td><td>Menambah slaid</td></tr> </tbody> </table>	<b>Bil</b>	<b>Nama ikon</b>	<b>Keterangan</b>	1.	Font Type	Digunakan untuk menukar jenis font yang akan digunakan	2.	Font Size	Digunakan untuk menukar saiz font yang akan digunakan	3.	Font Style	Digunakan untuk menukar gaya font samaada tebalan (bold), condong (italic) dan membuat garisan bawah (underline).	4.	Shadow	Memberi kesan bayang pada font agar lebih menarik	5.	Left/Center/ Right Align	Digunakan untuk meletakkan posisi teks samaada kiri, tengah dan kanan.	6.	Numbering/ Bullet	Digunakan untuk memberi simbol numbor atau bulet	7.	Increase / Decrease Font Size	Membesar atau mengecilkan teks	8.	Font Color	Mewarnakan font	9.	Template	Memilihkan design sediaada	10.	New Slide	Menambah slaid
<b>Bil</b>	<b>Nama ikon</b>	<b>Keterangan</b>																																	
1.	Font Type	Digunakan untuk menukar jenis font yang akan digunakan																																	
2.	Font Size	Digunakan untuk menukar saiz font yang akan digunakan																																	
3.	Font Style	Digunakan untuk menukar gaya font samaada tebalan (bold), condong (italic) dan membuat garisan bawah (underline).																																	
4.	Shadow	Memberi kesan bayang pada font agar lebih menarik																																	
5.	Left/Center/ Right Align	Digunakan untuk meletakkan posisi teks samaada kiri, tengah dan kanan.																																	
6.	Numbering/ Bullet	Digunakan untuk memberi simbol numbor atau bulet																																	
7.	Increase / Decrease Font Size	Membesar atau mengecilkan teks																																	
8.	Font Color	Mewarnakan font																																	
9.	Template	Memilihkan design sediaada																																	
10.	New Slide	Menambah slaid																																	

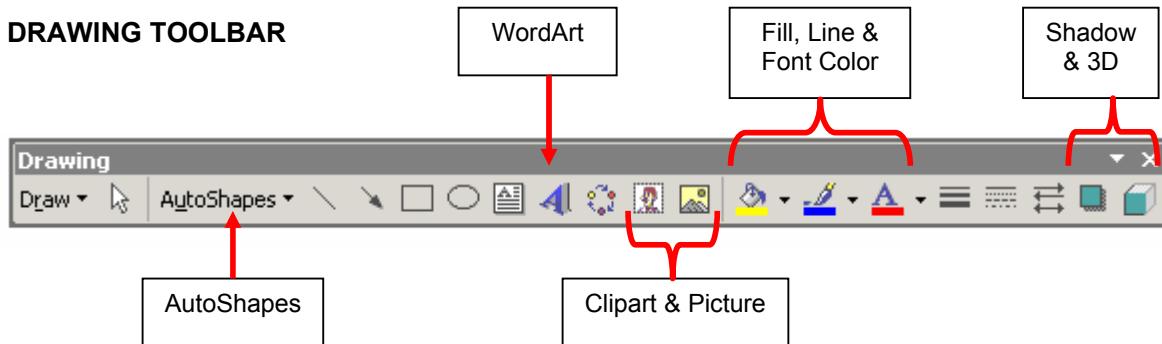
2.	<p>Di dalam Slide View, taipkan teks seperti di bawah:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>Hari Bersama Pelanggan</b>   <i>Setiap Khamis, Minggu ke 3 setiap bulan</i> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Font</b>  Type : Arial  Size : 58  Style : Bold, Shadow  Color: Black </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Font</b>  Type : Arial  Size : 36  Style : Italic  Color: Black </div>
3.	<p>Klik pada Text Box  pada Drawing Tool, masukkan teks dan format seperti di bawah:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>Hari Bersama Pelanggan</b>   <b>KPKT</b>   <i>Setiap Khamis, Minggu ke 3 setiap bulan</i> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Font</b>  Type : Arial  Size : 72  Style : Bold  Color: Red </div>
5.	<p>Pusingkan teks KPKT</p> 	<p>Klik pada teks KPKT dan anda nampak <b>resize handle</b>. Letakkan cursor pada resize handle sehingga anda nampak simbol  dan pusingkan teks seperti gambar 2.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <span style="margin-left: 20px;">← <b>Resize handle</b></span> </div> <p style="text-align: center;"><b>Gambar 1</b></p>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p><b>Hari Bersama Pelanggan</b></p><p><b>KPKT</b></p><p><i>Setiap Khamis, Minggu ke 3 setiap bulan</i></p></div>
6.	Simpan persembahan	<p>Klik pada <b>File → Save @</b></p> 

**BAB 3-2: SLIDE DESIGN**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana ?</b>
1.		Untuk latihan ini sila gunakan fail latihan sebelum ini. (Hari Bersama Pelanggan)
2.	Menukar template	Klik pada Menu <b>Format → Slide Design</b> 
3.		Di bawah <b>Slide Design</b> , anda boleh pilih mana-mana design yang sesuai dengan anda. 

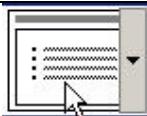
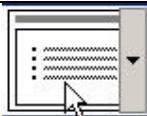
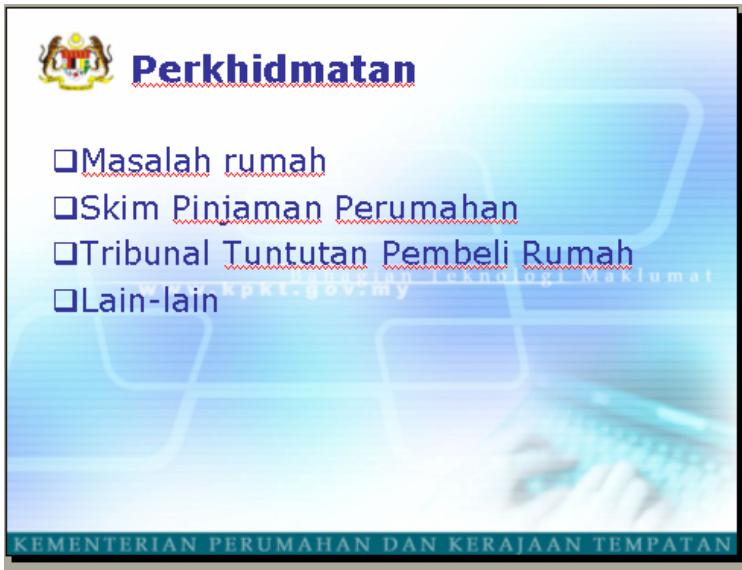
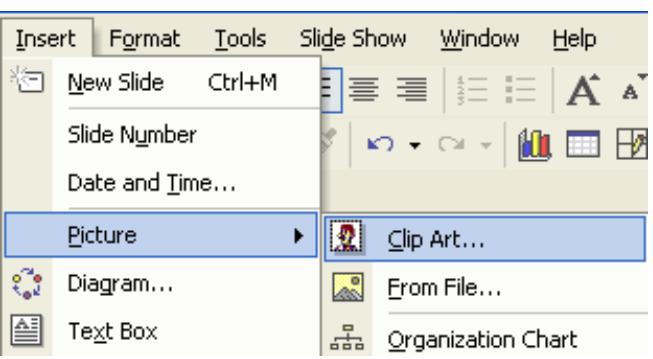
4. Simpan persembahan anda setelah selesai memilih design tersebut.

**DRAWING TOOLBAR**

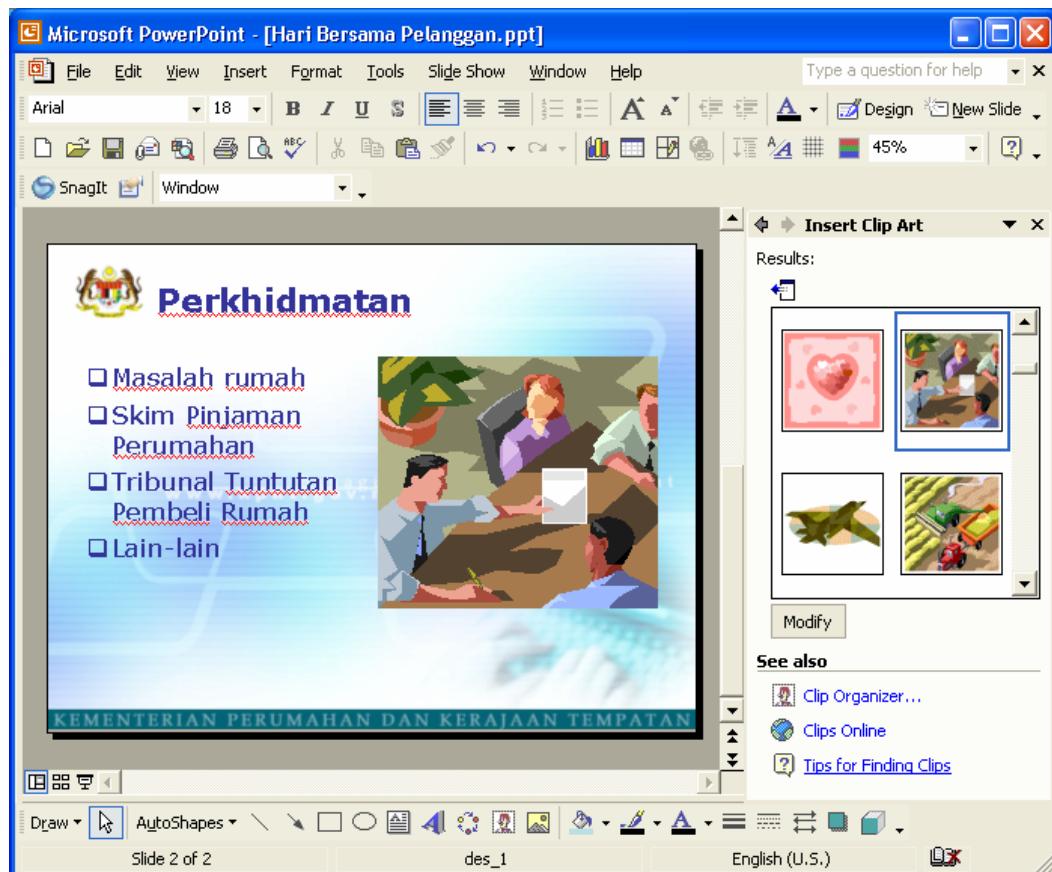
Drawing Toolbar terdapat di bawah skrin. Toolbar ini boleh dikeluarkan melalui Standard Toolbar. Tujuannya adalah untuk mencorakkan tulisan dan membina bentuk geometri.

AutoShapes (Bentuk Geometri)	Terdapat pelbagai bentuk mengikut lakaran di "AutoShapes". Pilih "Shape" yang ingin dilakukan, masukkan ke slaid. Klik ikon rectangle. Klik tetikus (jangan lepaskan) dan tarik (drag) untuk membentuk saiz rectangle. Lepaskan tetikus dan siap.
Rotate dan Flip	Ikon Rotate berada di dalam Menu Draw. Ianya menukar posisi lakaran yang dibuat. Pilih lakaran yang hendak di "Rotate", Klik butang "Rotate". Tanda kotak akan bertukar kepada tanda bulat hijau. Pusingkan lakaran tersebut mengikut kehendak anda.
Fill, Line & Font Color	Bertujuan untuk mengubah warna – warna huruf, garis dan kandungan objek. Caranya Select huruf, garis atau objek. Klik ikon Fill Color / Line Color / Font Color. Pilih yang sesuai.
Shadow & 3-D	Memberi bayangan dan reka bentuk 3 Dimensi pada sebuah lakaran. Pilih lakaran yang diingini, klik ikon shadow atau 3-D. Perubahan akan terhasil.

**BAB 3-3: MEMASUKKAN CLIP ART DAN GAMBAR**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana ?</b>
1.	Untuk latihan ini sila gunakan fail latihan sebelum ini.	
2.	Tambah slaid baru. Klik pada <b>Insert → New Slide</b> atau klik ikon 	<p><b>Insert</b>   <b>Format</b>   <b>Tools</b></p> <p> <b>New Slide</b>   <b>Ctrl+M</b></p> <p>Slide Number</p> <p>Date and Time...</p>
3.	Pilih layout 	<p>Pilih layout  dan taipkan teks seperti gambar di bawah :</p>  <p><b>Perkhidmatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Masalah rumah</li> <li><input type="checkbox"/> Skim Pinjaman Perumahan</li> <li><input type="checkbox"/> Tribunal Tuntutan Pembeli Rumah</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain</li> </ul> <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN</p>
4.	Masukkan Clip Art	<p>Klik pada <b>Insert → Picture → Clip Art</b> atau klik ikon <b>Clipart</b> di <b>Drawing Toolbar</b></p>  <p><b>Insert</b>   <b>Format</b>   <b>Tools</b>   <b>Slide Show</b>   <b>Window</b>   <b>Help</b></p> <p> <b>New Slide</b>   <b>Ctrl+M</b></p> <p>Slide Number</p> <p>Date and Time...</p> <p><b>Picture</b>   <b>Clip Art...</b></p> <p>Diagram...   From File...</p> <p>Text Box   Organization Chart</p>

5. Pilih clip art yang sesuai. Untuk memasukkan clip art, double click clip art berkenaan



6. Simpan persembahan anda

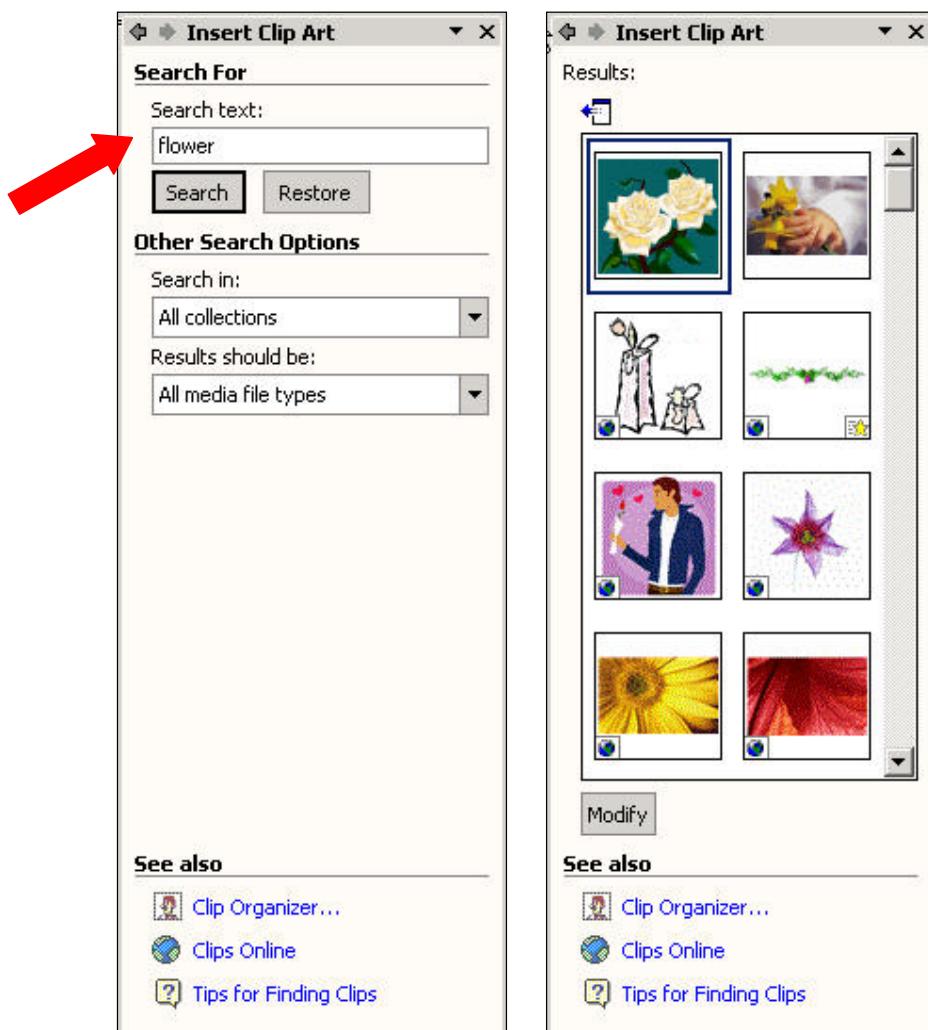


### “CLIP GALLERY”

CLIP GALLERY membolehkan anda memasukkan “clip art”, gambar, bunyi dan video dalam dokumen.

#### Mencari Objek (Clipart) Dalam Galeri

1. Pada menu “Insert” → “Picture” → “Clip Art”.
2. Kotak dialog “Insert Clip Art” akan muncul seperti di sebelah kiri.
3. Pada kotak “Search Text” masukkan kategori gambar yang anda dikehendaki, dan kemudian klik “search”. “Results” akan ditunjukkan seperti di sebelah kanan:

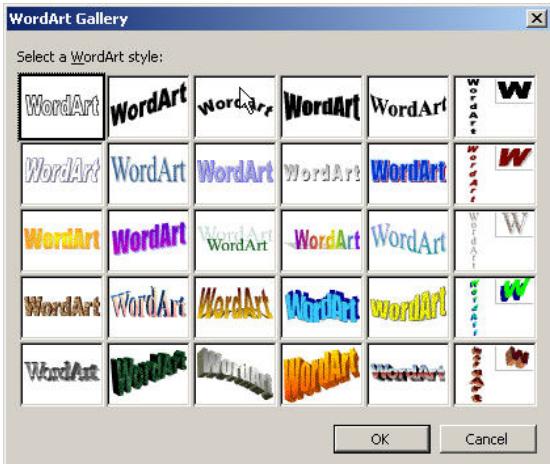
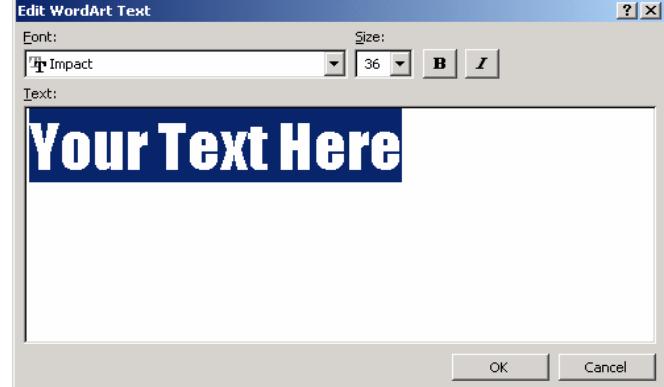


Hasil sebelum membuat  
carian

Hasil selepas membuat  
carian

**BAB 3-4 : WORDART**

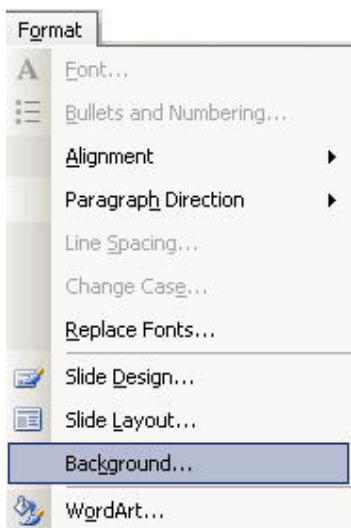
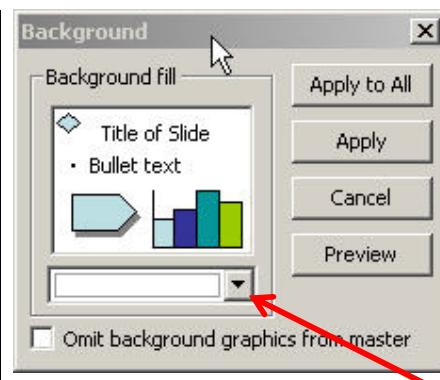
“WORDART” menambah kesan teks khas.

Bil	Perkara	Bagaimana ?
1.	<p>Menambah Kesan Teks Khas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada “Drawing Toolbar”, klik butang “WordArt”.</li> <li>2. Klik “special effect” (stail) yang anda kehendaki</li> </ol> 	<p>3. Klik OK.</p>
2.	<p>Dalam kotak dialog “Edit WordArt Text”, taip teks yang anda hendak format, pilih saiz pilihan dan kemudian klik OK.</p> 	
3.	<p>Untuk menambah atau tukar kesan pada teks, guna butang pada “WordArt Toolbar” dan “Drawing Toolbar”.</p> 	

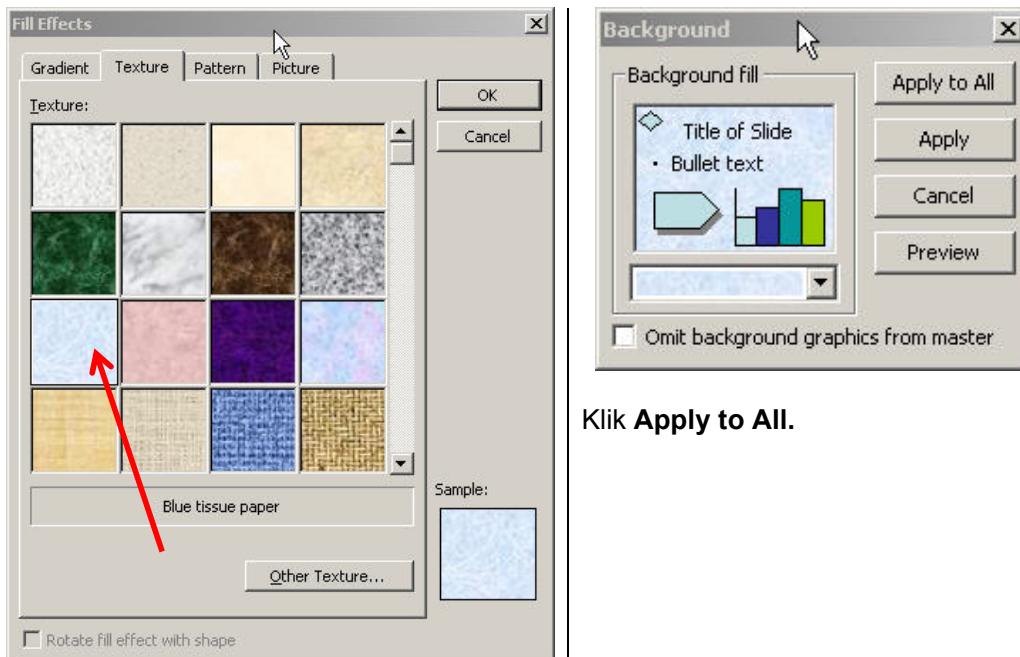
	Membina Word Art yang baru.
	Membetulkan ejaan dan Menukar teks mengikut format “font” , “size” , “bold” dan “italic” yang bersesuaian.
	Menukar jenis Word Art mengikut pilihan galeri yang ada
	Mewarnakan Word Art mengikut warna atau corak yang bersesuaian.
	Mengubah bentuk (shape) Word Art yang bersesuaian
	Mengubah kedudukan (vertical & horizontal) Word Art
	Menukar posisi lakaran yang dibuat. Pilih lakaran yang hendak di “Rotate”, Klik butang “Rotate”. Tanda kotak akan bertukar kepada tanda bulat hijau . Pusingkan lakaran tersebut mengikut kehendak anda.
	Menyamakan ketinggian huruf besar dan huruf kecil
	Menjarakkan atau merapatkan huruf mengikut peratus atau jarak yang dipilih.

**BAB 3-5 : BACKGROUND**

Background dibuat untuk menukar latar belakang slaid bagi mencantikkan lagi slaid tersebut.

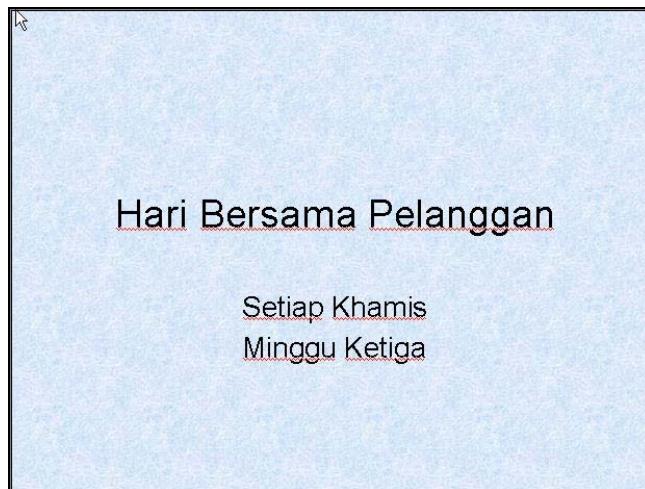
Bil	Perkara	Bagaimana
1.	Mengubah background (latarbelakang) Buka fail <b>Hari Bersama Pelanggan.ppt</b>	
2.	Klik pada <b>Format → Background</b>	  <p>Klik pada tanda segi tiga ke bawah (▼) Background Fill. Pilih <b>Fill Effects</b>.</p>

3. Untuk latihan ini, klik pada Tab **Texture** dan pilih marmar biru. Klik **OK**

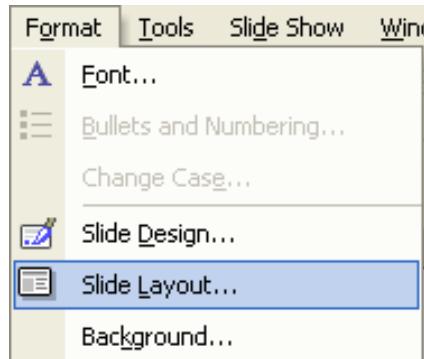
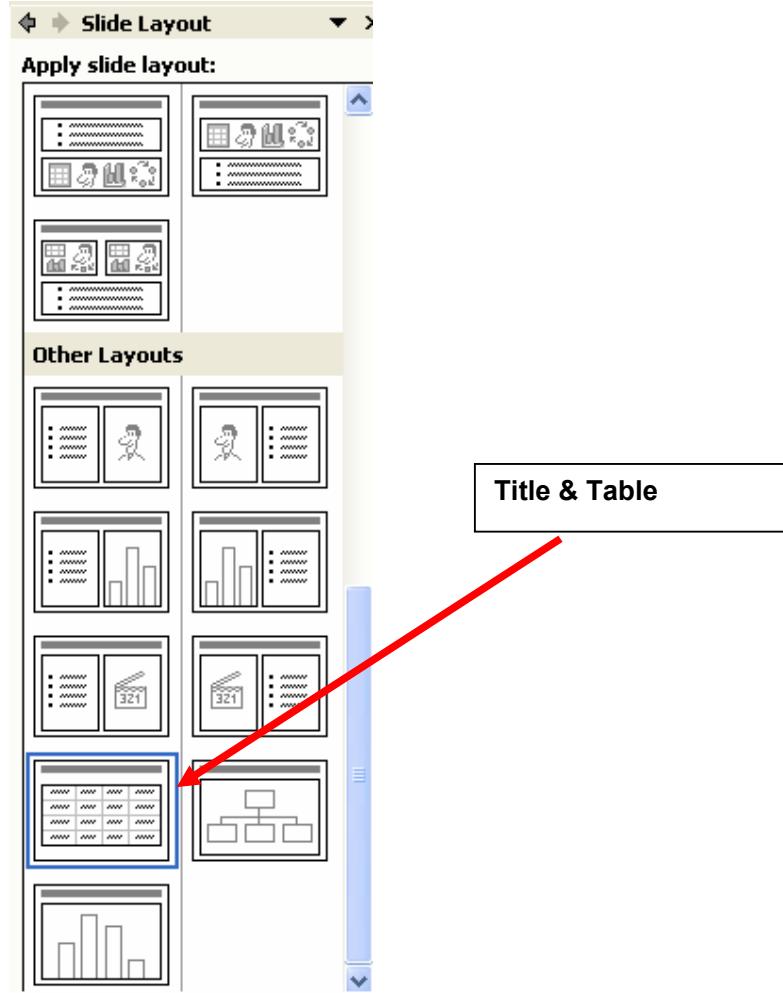


Klik **Apply to All**.

4. Hasil perubahan *background*



**BAB 4-1 : MEMBINA JADUAL**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana</b>
1.	Buat fail baru	Klik pada <b>File → New</b>
2.	Buka <i>Slide Layout</i>	Klik pada <b>Format → Slide Layout</b> 
3.	Pilih layout Title and Table	Di dalam Task Pane: Slide Layout, pilih <b>Title and Table</b> iaitu di bawah <b>Other Layout</b> 

4.

a. Double click ikon

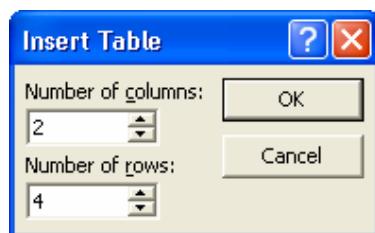


Click to add title



Double click to add table

b. Masukkan 2 lajur (columns) dan 4 baris (rows). Klik butang OK setelah selesai



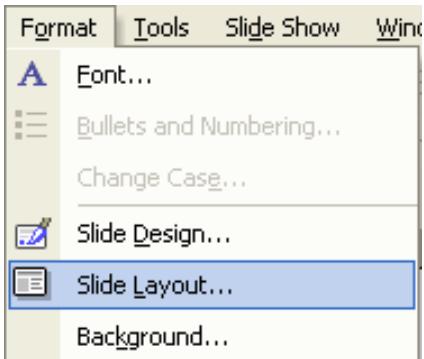
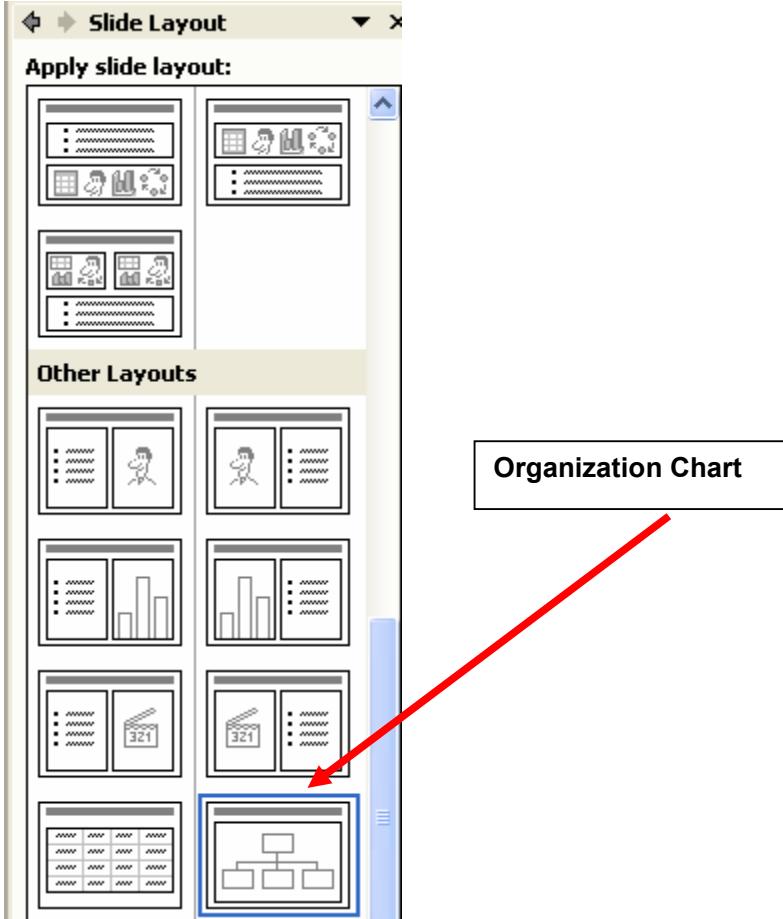
c. Hasilnya seperti di bawah

Click to add title


4 Baris

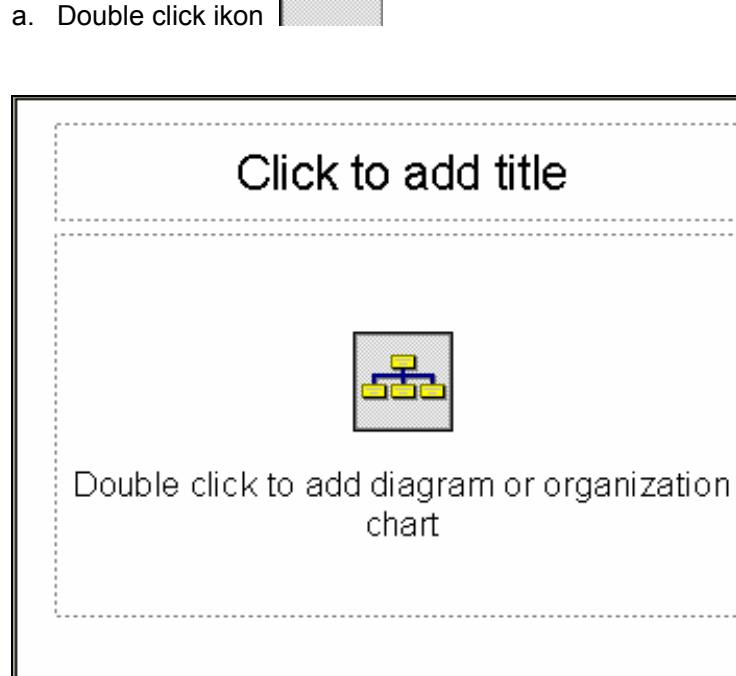
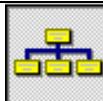
2 Lajur

**BAB 4-2 : MEMBINA CARTA ORGANISASI**

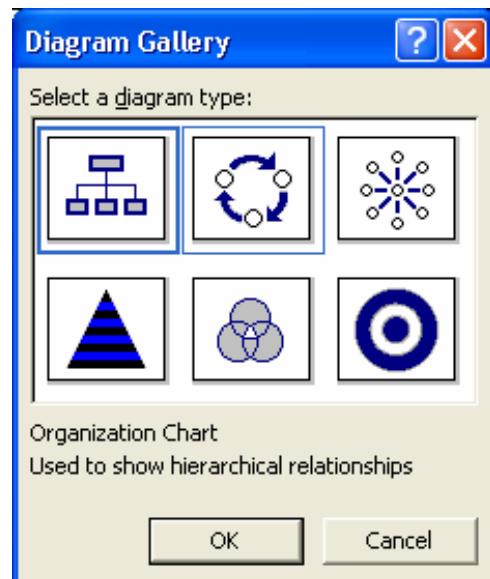
<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana</b>
1.	Buat fail baru	Klik pada <b>File → New</b>
2.	Buka <i>Slide Layout</i>	Klik pada <b>Format → Slide Layout</b> 
3.	Pilih layout Title and Table	Di dalam Task Pane: Slide Layout, pilih <b>Organization Chart</b> iaitu di bawah <b>Other Layout</b> 

4.

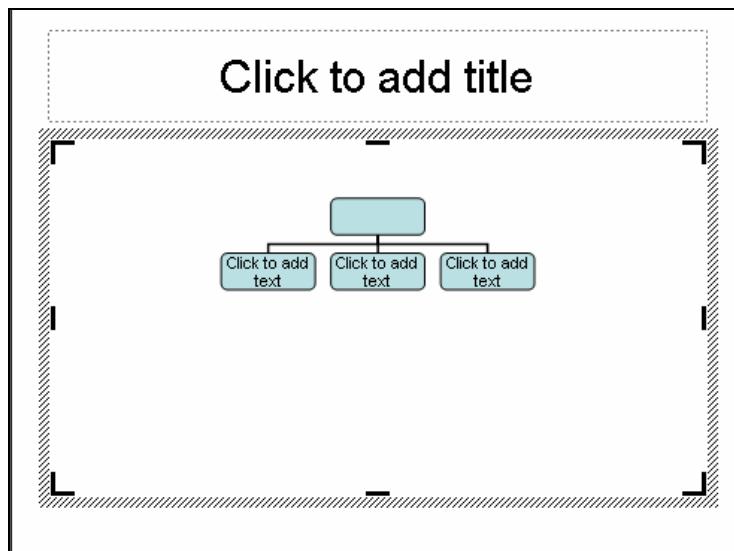
- a. Double click ikon



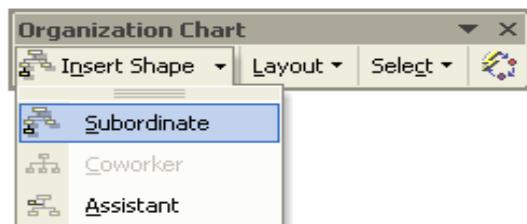
- b. Pilih ikon carta organisasi, pada lajur dan baris pertama. Klik OK untuk langkah seterusnya



c. Hasilnya seperti di bawah

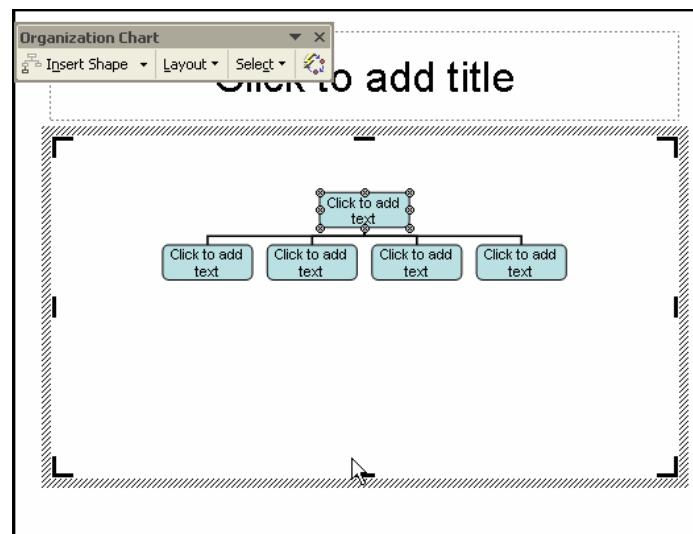


d. Untuk menambah kotak baru, klik pada kotak pada baris pertama. Kemudian pada bar Organization Chart, pilih **Subordinate** atau **Assistant**

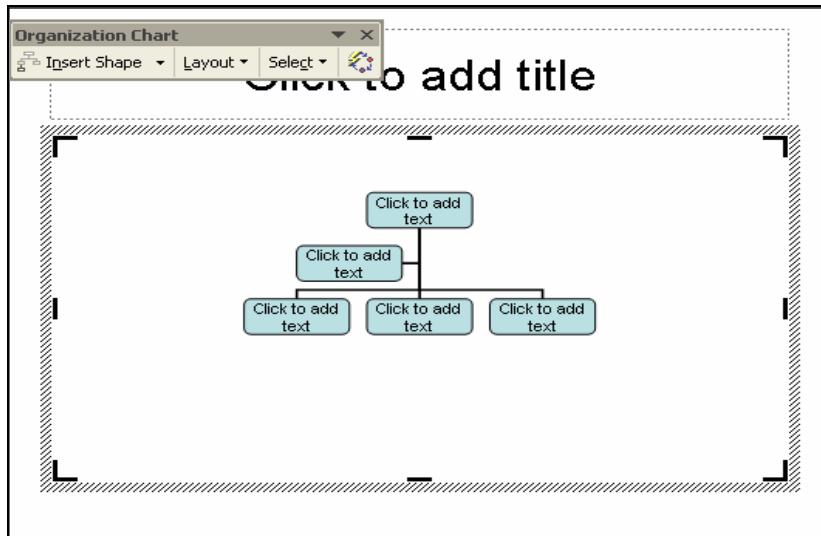


e. Hasilnya adalah seperti di bawah.

### 1. Subordinate (staf bawahan)

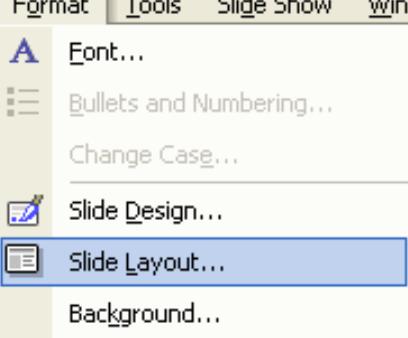
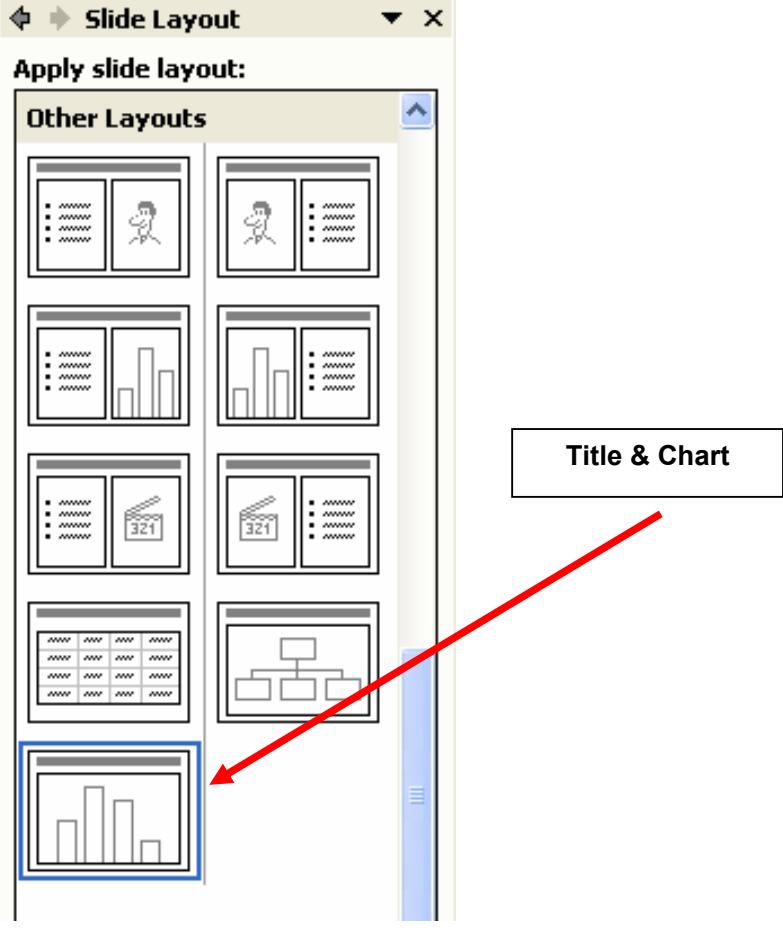


## 2. Assistant (Pembantu Khas)



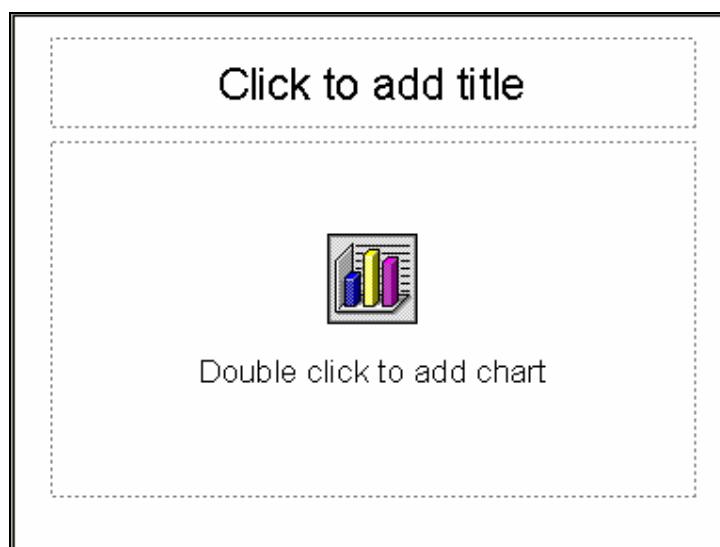
## 3. CoWorker (Rakan Sejawat)

**BAB 4-3 : MEMBINA GRAF BAR**

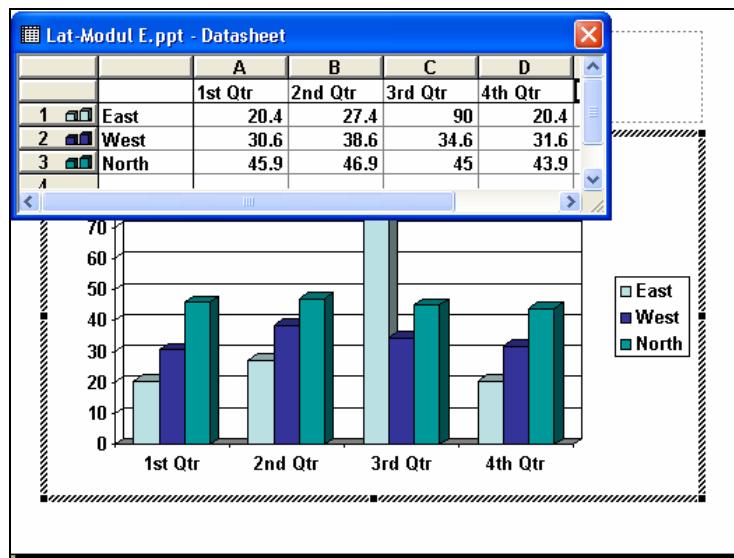
Bil	Perkara	Bagaimana
1.	Buat fail baru	Klik pada <b>File → New</b>
2.	Buka <i>Slide Layout</i>	Klik pada <b>Format → Slide Layout</b> 
3.	Pilih layout Title and Table	Di dalam Task Pane: Slide Layout, pilih <b>Title and Chart</b> iaitu di bawah <b>Other Layout</b> 

4.

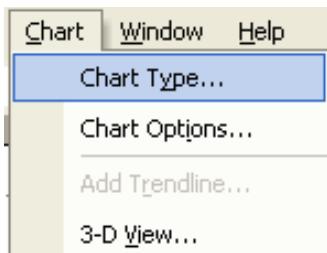
a. Double click ikon

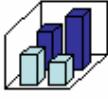


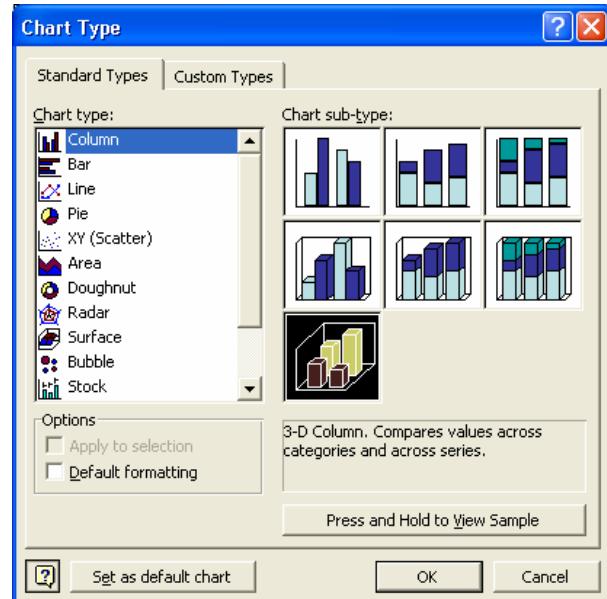
b. Hasilnya seperti di bawah



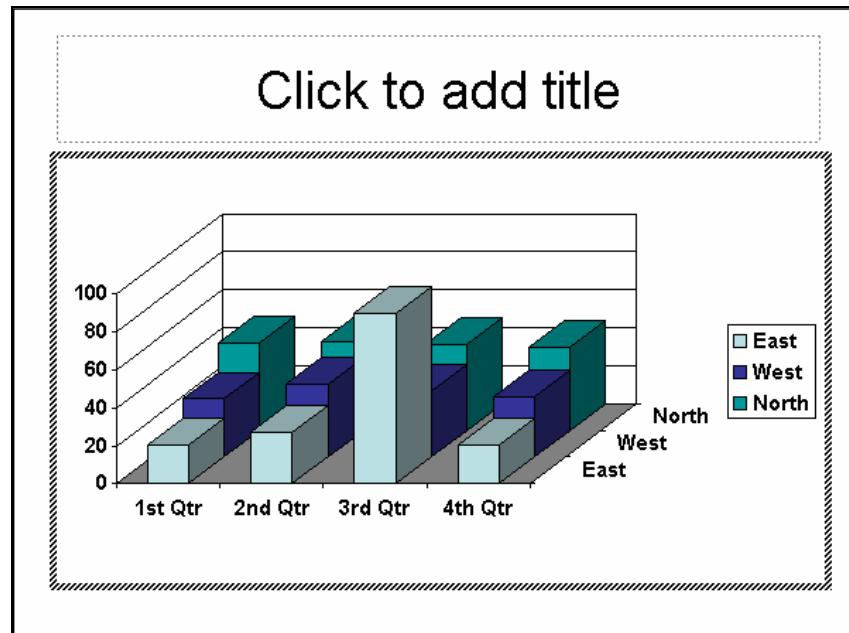
c. Tukar carta kepada bentuk 3D.

i. Klik pada **Chart > Chart Type**

ii. Pilih ikon  dan klik OK bila sudah selesai



iii. Hasilnya adalah seperti di bawah:

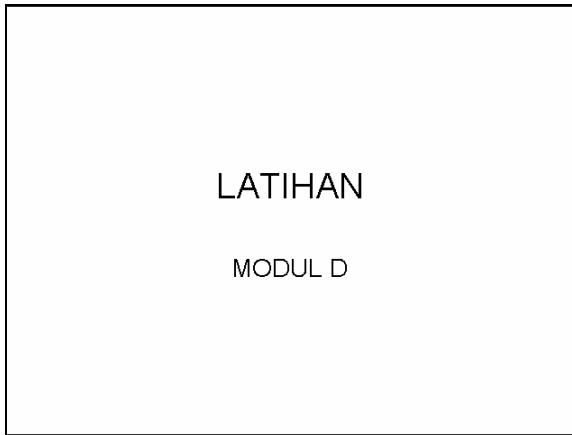
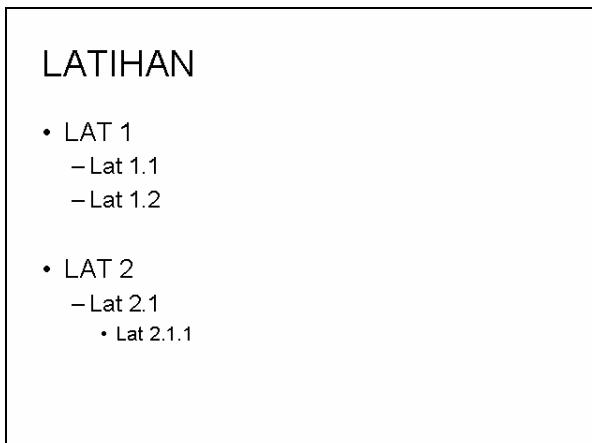
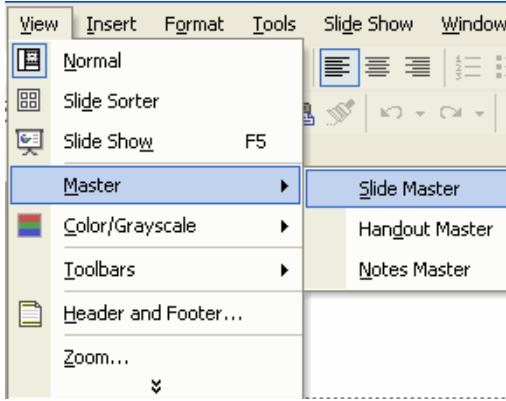


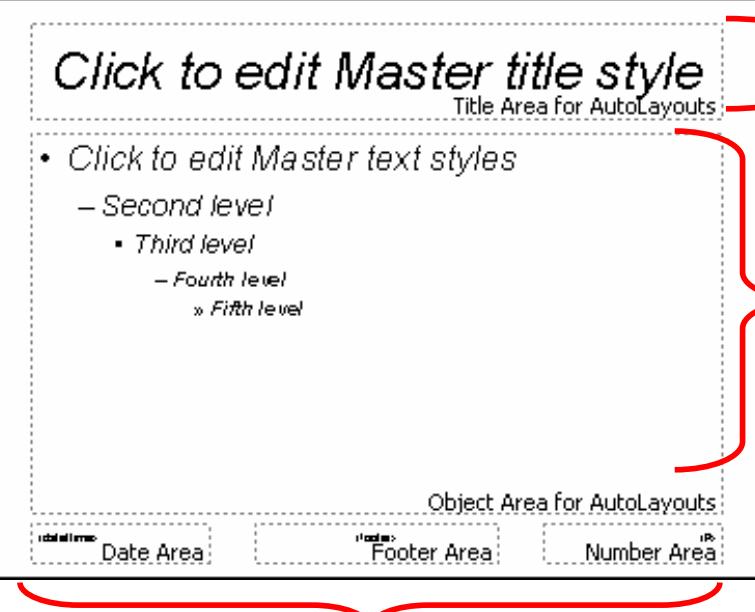
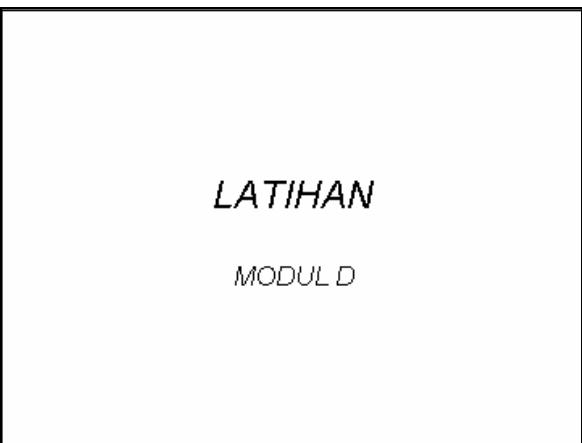


**BAB 5-1 : MASTER VIEW**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana</b>
1.	<b>Pengenalan:</b>	<p>Setiap slaid persembahan di dalam PowerPoint, samaada yang dibuat menggunakan design template atau dibuat baru semuanya adalah berdasarkan format yang terdapat pada <b>Slide Master</b>.</p> <p>Ia menyimpan semua format title dan teks yang terdapat di dalam semua slaid dan dipecahkan kepada 2 jenis iaitu <b>Slide Master</b> dan <b>Title Master</b>.</p> <p>Sebarang perubahan yang dibuat pada Slide Master samaada menukar jenis font, saiz font, bullet dan sebagainya akan melibatkan keseluruhan persembahan.</p>
2.	Tukar kepada Master View	<p>Klik pada <b>View &gt; Master &gt; Slide Master</b></p>
3.	Tutup Master View	<p>Klik pada butang <b>Close Master View</b></p>

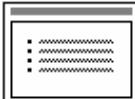
**BAB 5-2: SLIDE MASTER**

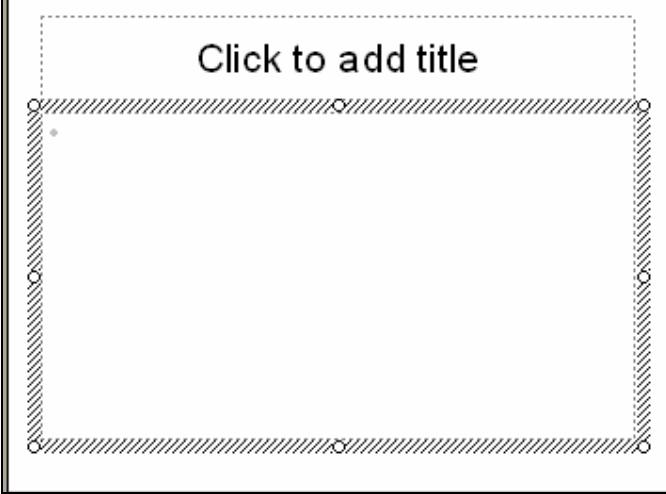
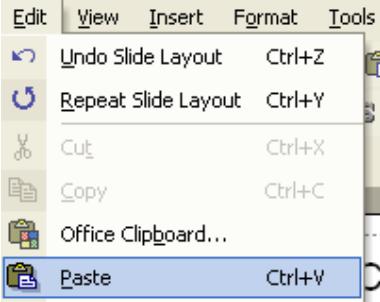
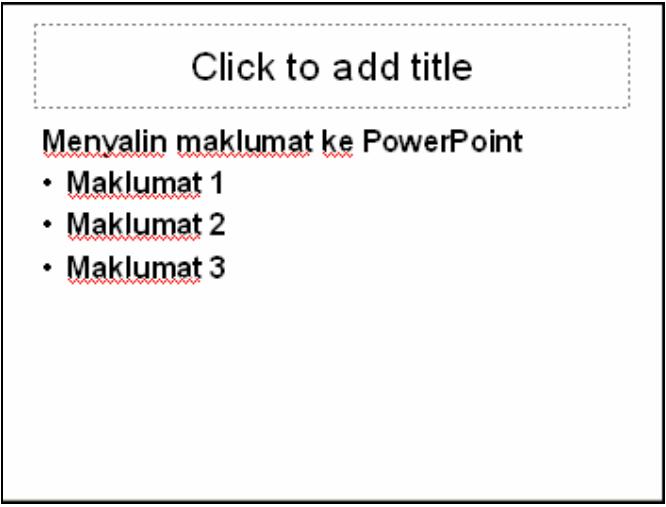
<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana</b>
1.	Buka fail	<p>Buka fail <b>Latihan BAB D.ppt</b></p> <p><b>1. Slaid 1</b></p>  <p><b>2. Slaid 2</b></p> 
2.	Tukar kepada Master View	<p>Klik pada <b>View → Master → Slide Master</b></p> 

3.	<p>Sila lakukan perubahan seperti gambar di bawah:</p>  <p>The diagram illustrates the Microsoft Powerpoint Master View. It features a title area labeled "Click to edit Master title style" and a subtitle area labeled "Title Area for AutoLayouts". Below these are three object areas: "Date Area", "Footer Area", and "Number Area". To the right of the title area, there are two boxes labeled "Font". The top box specifies "Size : 48" and "Style: Italic". The bottom box specifies "Style: Italic". Red arrows point from these font settings to their corresponding counterparts in the Master View interface. A red arrow also points from the "Font Size : 12" box at the bottom to the "Object Area for AutoLayouts".</p>	
4.	Tutup Master View	<p>Klik pada butang <b>Close Master View</b></p> 
5.	Hasil akhir	<p>a. Slaid pertama</p>  <p>LATIHAN MODUL D</p>

		b. Slaid kedua
		<p><b>LATIHAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• LAT 1<ul style="list-style-type: none"><li>– Lat 1.1</li><li>– Lat 1.2</li></ul></li><li>• LAT 2<ul style="list-style-type: none"><li>– Lat 2.1<ul style="list-style-type: none"><li>• Lat 2.1.1</li></ul></li></ul></li></ul>
6.	Tutup persembahan	Klik pada <b>File → Close</b>

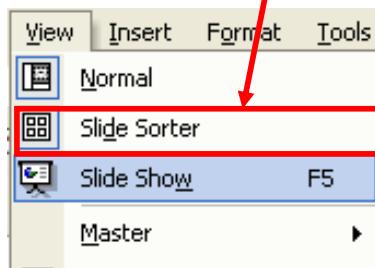
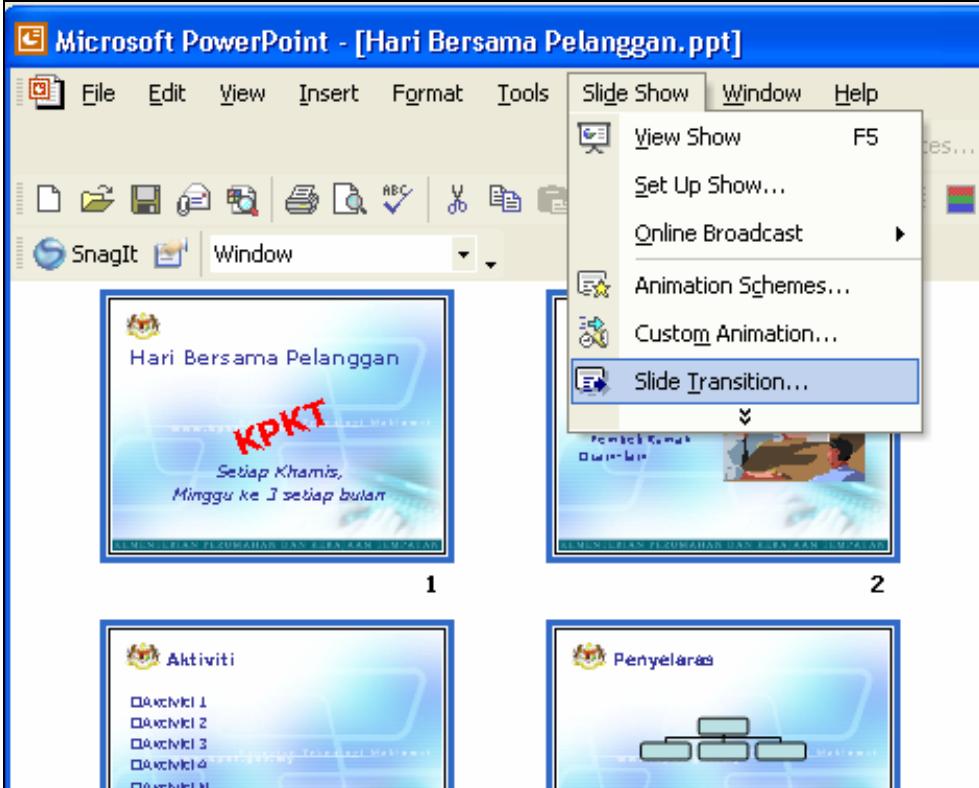
**BAB 6-1 : MENYALIN TEKS DARI MS WORD**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana?</b>
1.	Cipta persembahan baru	Klik <b>File → New</b>
2.	Buka slaid layout	Klik pada slaid layout seperti gambar di bawah: 
3.	Buka Ms Word XP	Buka fail Latihan-Salin Teks.doc
4.	Pilih dan salin semua teks	<p>1. Pada Ms Word XP, klik pada <b>Edit → Select All</b> atau klik &amp; drag teks yang hendak disalin.</p>  <p>2. Seterusnya klik semula pada Edit dan pilih Copy.</p> 

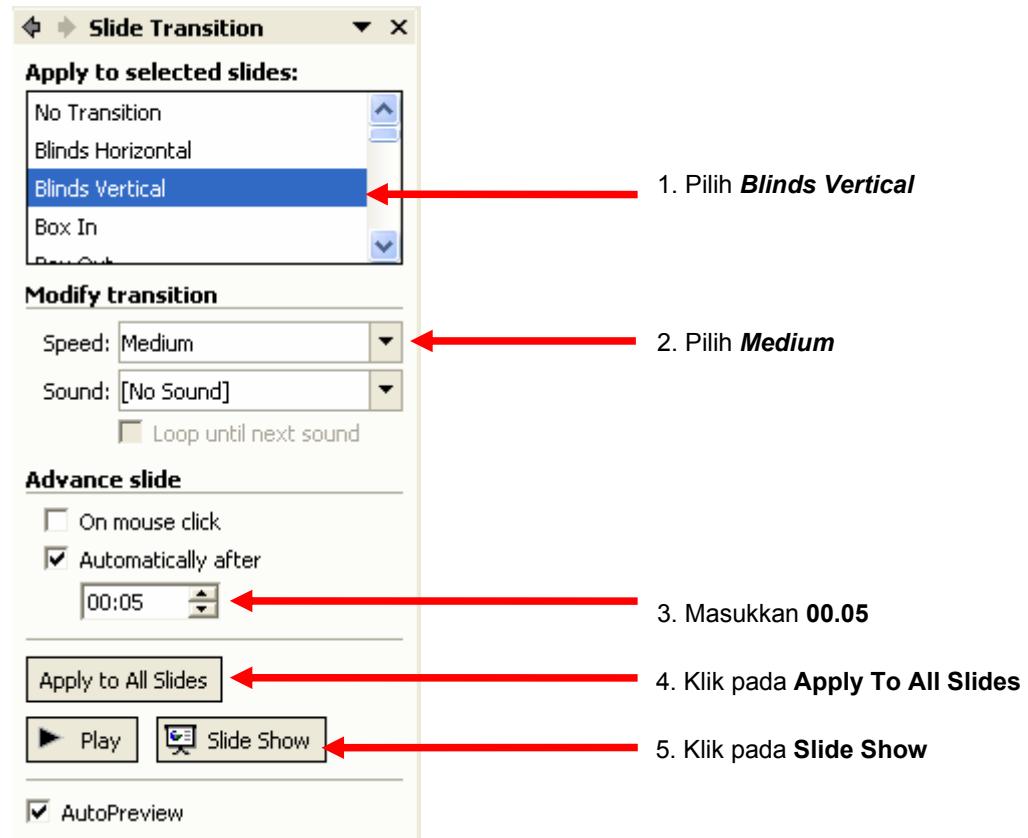
5. Tukar semula ke PowerPoint XP	<p>Klik pada text box</p> 
6. Tampal teks ke dalam text box	<p>1. Klik pada <b>Edit → Paste</b></p>  <p>2. Ubah saiz dan jenis teks mengikut kesesuaian. Hasilnya adalah seperti di bawah:</p> 
7. Nota :	Kaedah menyalin teks dari MS Excel adalah sama seperti MS Word.

## BAB 7-1 : MEMASUKKAN TRANSISI SLAID

Transisi atau Transition merujuk kepada kesan khas yang digunakan bagi memapar atau memadam sesuatu slaid persembahan daripada skrin. Sesuatu slaid yang tidak menggunakan kesan transisi akan dipaparkan secara terus ke skrin persembahan. Apabila kesan transisi digunakan, ianya akan dipaparkan dalam bentuk, corak, susunan yang tertentu misalnya slaid berterbangan dari sudut tertentu, berpecah menjadi partikel kecil, kesan tingkap dibuka dan sebagainya.

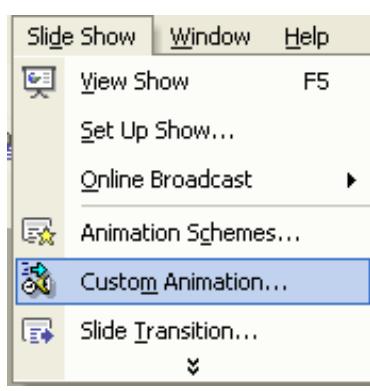
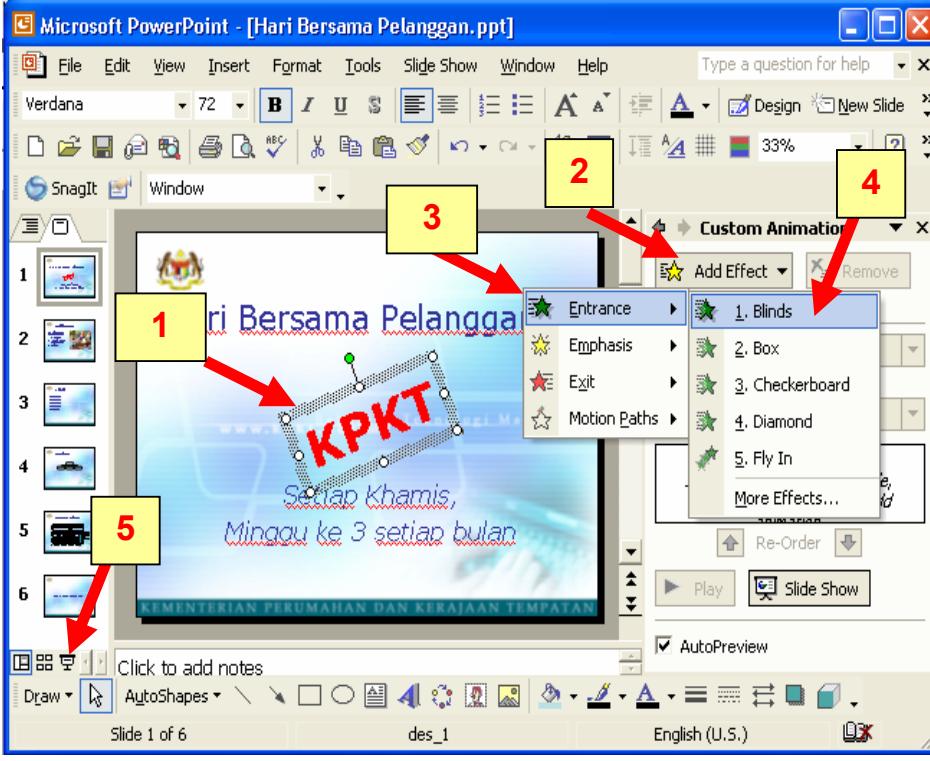
Bil	Perkara	Bagaimana?
1.	Membuka fail latihan	Buka fail <b>Hari Bersama Pelanggan.ppt</b>
2.	Tukar kepada Slide Sorter View	Klik pada <b>View → Slide Sorter</b> 
3.	Setkan transisi slaid dan masa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pilih semua slaid dengan menekan <b>Ctrl+A</b></li> <li>Klik pada <b>Slide Show → Slide Transition</b>   </li> </ol>

iii. Di bawah **Slide Transition**, sila ikut pilihan seperti gambar di bawah:



## BAB 7-2 : CUSTOM ANIMATION

Gunakan animasi untuk menambah efeks dan kesan bunyi pada teks atau objek. Anda juga boleh meletakkan "Text Bullets Point" terbang masuk dari sebelah kiri, satu perkataan pada setiap masa atau mendengar bunyi tepukan bila gambar ditunjukkan. Anda boleh menganimasi objek-objek pada slaid atau anda boleh menganimasikan elemen-elemen dalam carta.

Bil	Perkara	Bagaimana?
1.	Setkan animasi teks <b>KPKT</b>	<p>i. Tukar kepada Normal View </p> <p>ii. Klik pada Slide <b>Show → Custom Animation</b></p>  <p>iii. Klik pada teks <b>KPKT</b> dan sila ikut arahan seperti gambar di bawah</p> 

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulang arahan 1 – 5 untuk objek yang lain.</li> <li>• Perhatikan bahawa terdapat nombor-nombor tertentu pada setiap objek atau elemen tersebut. Nombor-nombor ini sebenarnya mewakili susunan paparan elemen animasi tersebut yang akan digunakan semasa persembahan.</li> <li>• Perhatikan juga bahawa nombor-nombor yang sama turut dipaparkan pada tetingkap <i>Custom Animation</i> pada <i>Task Pane</i>.</li> </ul>
4.	Simpan persembahan   Klik pada <b>File → Save</b>

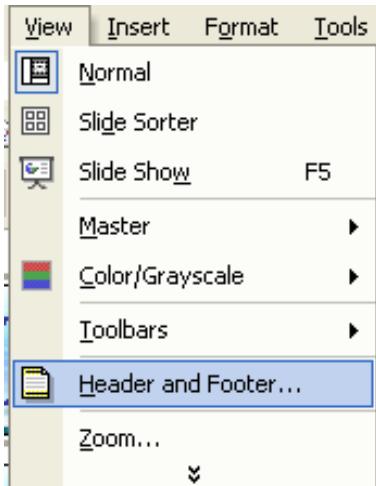
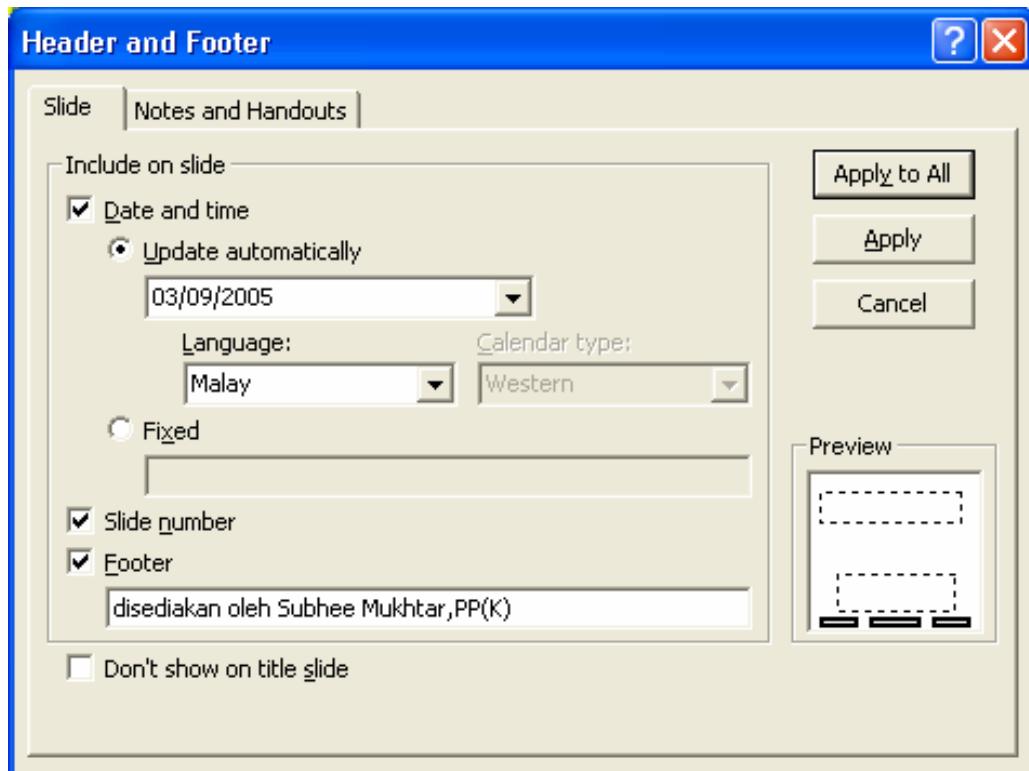
**Nota :****Tab Effect :**

<i>Sound :</i>	Kesan audio yang akan mengiringi animasi
<i>After Animation</i>	Apa yang berlaku pada elemen (teks atau objek) pada skrin selepas animasi selesai dilaksanakan
<i>Animate Text</i>	Bagaimana sesuatu teks di dalam persembahan dianimasikan, sekali gus, teks demi teks, huruf demi huruf

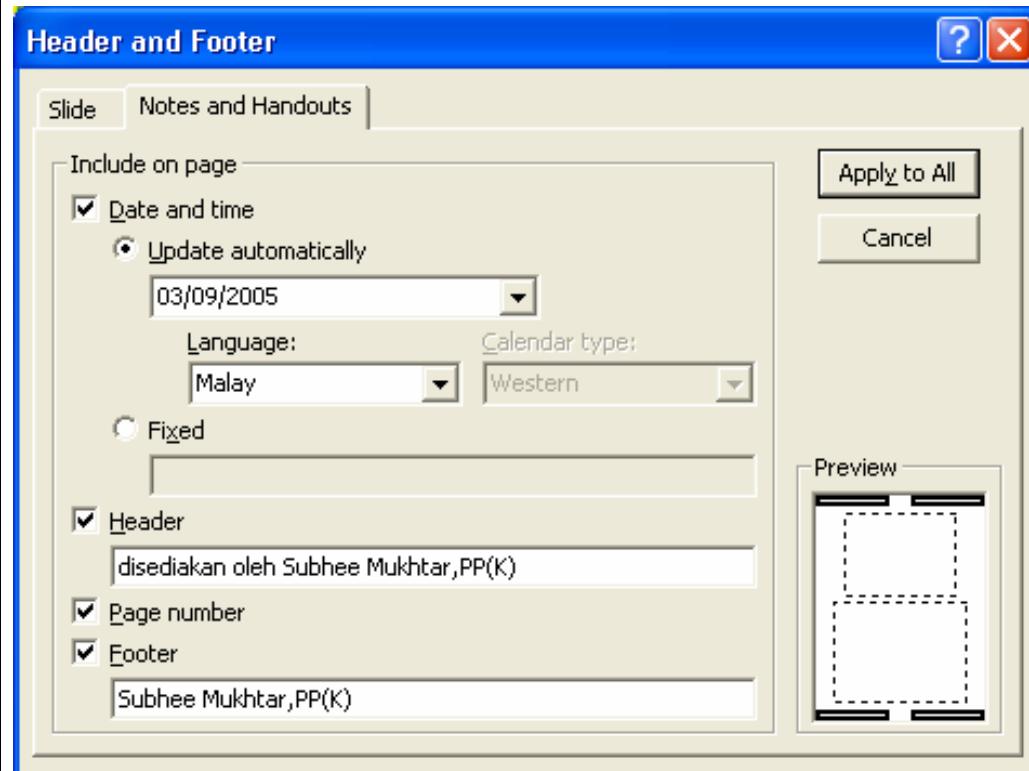
**Aktifkan Medan After Animation :**

<i>Dim</i>	Menukar warna teks atau objek selepas dianimasikan pada skrin.
<i>Don't Dim</i>	Warna teks atau objek kekal (tidak berubah) selepas animasi
<i>Hide After Animation</i>	Teks atau objek ‘dighaibkan’ selepas animasi
<i>Hide on Next Mouse Click</i>	Teks atau objek ‘dighaibkan’ apabila mouse diklik

**BAB 7-3 : MEMASUKKAN HEADER DAN FOOTER**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana</b>
1.	Membuka fail latihan	Buka fail <b>Hari Bersama Pelanggan.ppt</b>
2.	Menambah Header dan Footer	Klik <b>View &gt; Header and Footer</b> 
3.	Pilih pilihan seperti gambar di bawah: <b>3.1 Tab Slide</b>	 <p>Klik pada <b>Date and Time</b>, <b>Slide Number</b> dan <b>Footer</b>.</p>

### 3.2 Tab Notes and Handouts

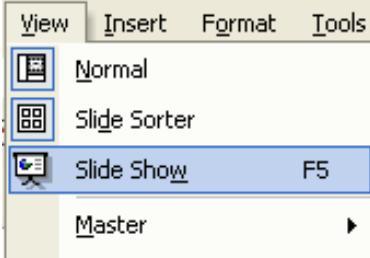
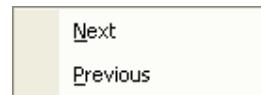
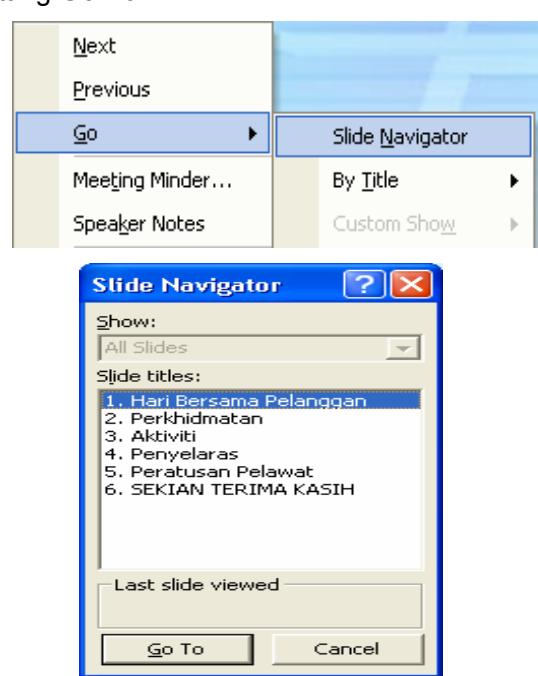


Klik pada **Date and Time**, **Header**, **Page Number** dan **Footer**. Masukkan teks pada ruangan yang perlu.

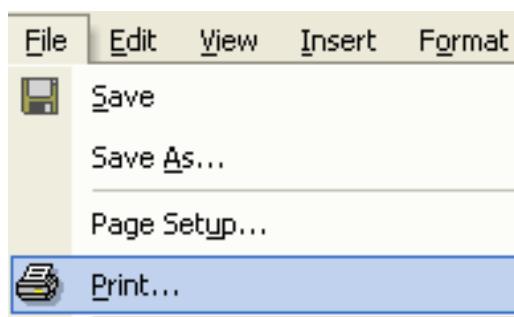
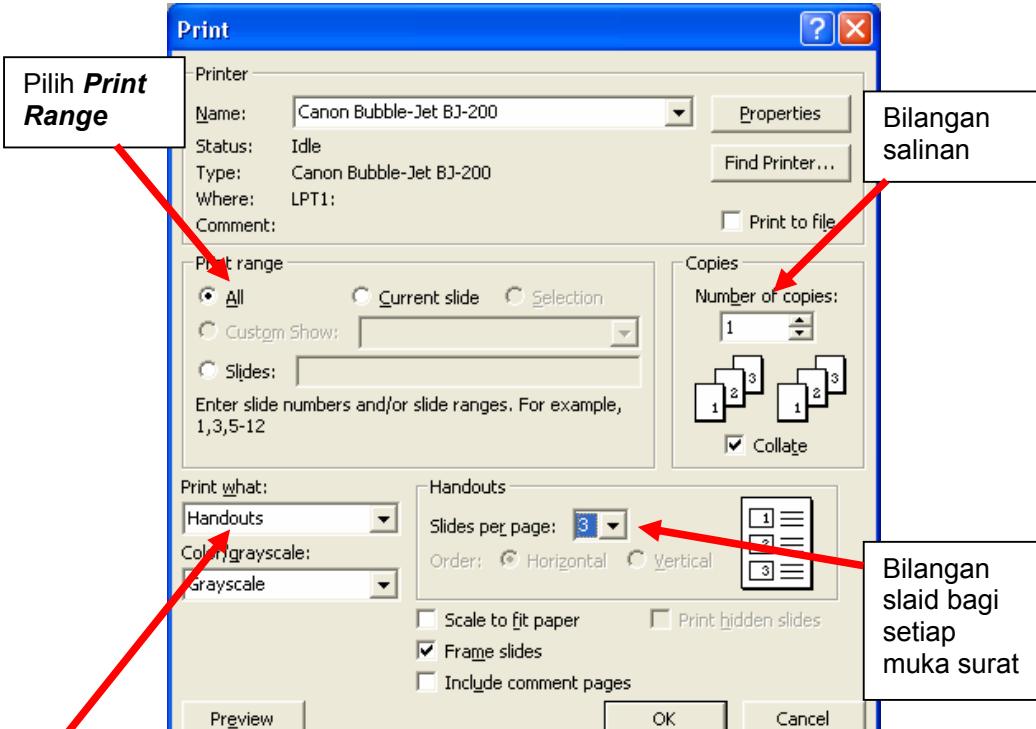
- |    |                |                                      |
|----|----------------|--------------------------------------|
| 4. | Simpan pilihan | Klik pada butang <b>Apply To All</b> |
|----|----------------|--------------------------------------|

**Apply to All**

**BAB 7-4 : MELAYARI PERSEMPAHAN**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana</b>
1.	Membuka fail latihan	Buka fail <b>Hari Bersama Pelanggan.ppt</b>
2.	Melihat persempahan	Klik pada <b>View → Slide Show</b> 
3.	Memaparkan slaid	i. Klik pada butang  ( di bawah sebelah kiri skrin) ii. Pilih <b>Next</b> untuk slaid seterusnya dan <b>Previous</b> untuk slaid sebelumnya 
4.	Slide Navigation	i. Klik pada butang  ii. Klik <b>Go → Slide Navigator</b> . Pilih nombor slaid dan klik butang <b>Go To</b> . 

**BAB 7-5 : FORMAT PERSEMBAHAN SEBELUM MENCETAK**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Bagaimana</b>
1.	Membuka fail latihan	Buka fail <b>Hari Bersama Pelanggan.ppt</b>
2.	Cetak slaid	Klik <b>File → Print</b> 
3.		 <p>Pilih apa yang mahu dicetak. 4 pilihan iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Slides</li> <li>2. Handouts</li> <li>3. Notes pages</li> <li>4. Outline View</li> </ol> <p>***** Klik <b>OK</b> untuk cetak slaid</p>