



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

2025

APLIKASI KOMPUTER



Nurul Izza Binti Redzuan
Suaiza Binti Khairi

APLIKASI KOMPUTER

Jabatan Kejuruteraan Mekanikal
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

DEKLARASI HAKCIPTA

Tiada bahagian daripada terbitan buku ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah terlebih dahulu.

Aplikasi Komputer

Penulis :

Nurul Izza Binti Redzuan

Suaiza Binti Khairi

No ISBN :

e ISBN 978-629-7667-59-1



Terbitan pertama 2025

Diterbitkan Oleh:

UNIT PENERBITAN

Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Persiaran Usahawan,

Seksyen U1,

40150 Shah Alam

Selangor

No Telefon.: +603 5163 4000

No Faks. : +603 5569 1903



PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada

Muhammad Faiz Bin Abdullah

Ketua Jabatan Kejuruteraan Mekanikal

Nurus Sadiqin Binti Abdul Razak Khan

Ketua Program Sijil Kemahiran Penyenggaraan Mekanikal

Barisan Penulis

Nurul Izza Binti Redzuan

Suaiza Binti Khairi

Serta semua yang terlibat secara langsung
atau tidak langsung dalam penghasilan
Ebook Aplikasi Komputer





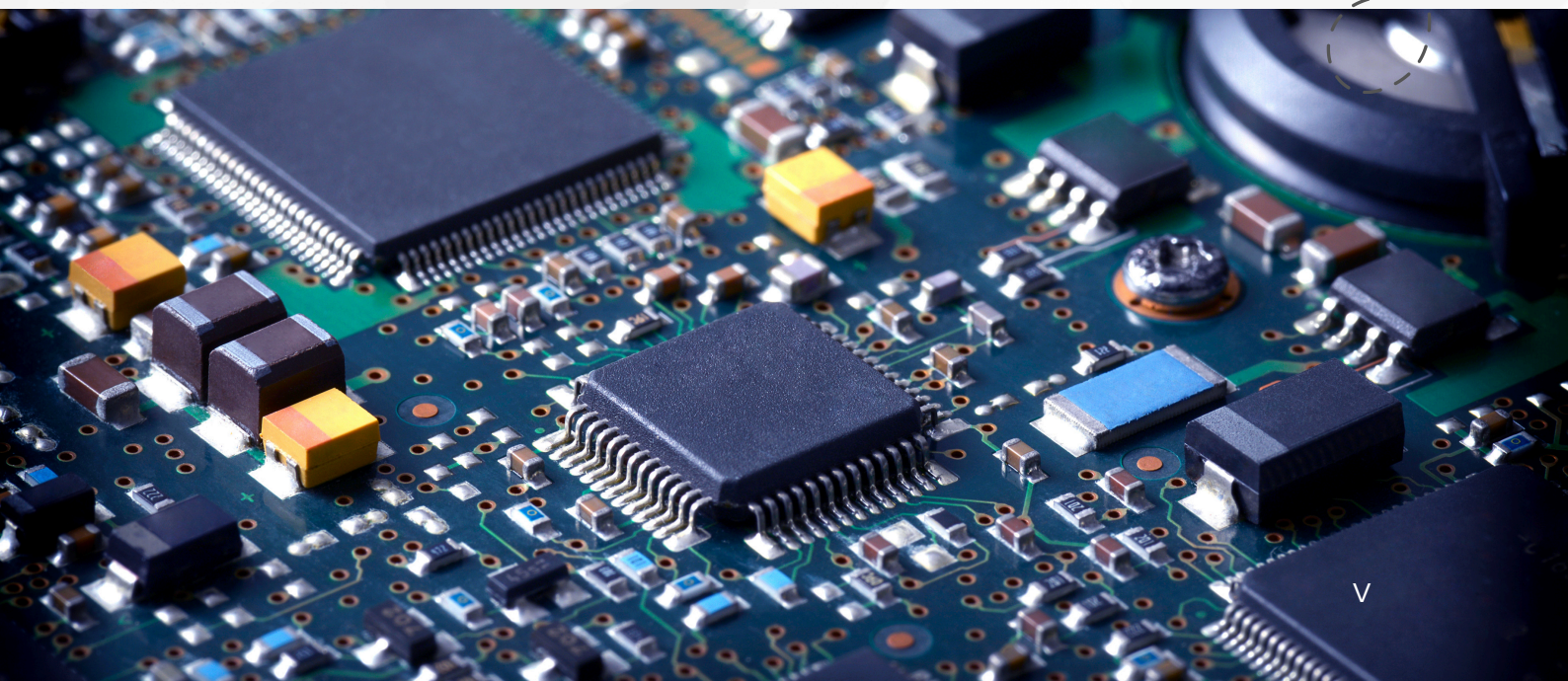
ABSTRAK



Buku yang bertajuk 'Aplikasi Komputer' ini disediakan khusus kepada pelajar OKU Pendengaran di Politeknik dan Kolej Komuniti. Buku ini merupakan satu inisiatif yang penting dalam menangani cabaran pendidikan yang dihadapi oleh golongan pelajar ini. Dalam era yang semakin mengaplikasikan teknologi, buku ini mengetengahkan sebuah panduan terperinci bagi Kursus Aplikasi Komputer (SUC10102) yang ditawarkan di Politeknik.

Melalui pendekatan aksesibiliti dan inklusiviti, buku ini menjadi satu sumber yang amat bernilai dalam memastikan setiap pelajar, tanpa mengira cabaran yang dihadapi, dapat mengakses dan memanfaatkan teknologi komputer secara maksimum demi mencapai kecemerlangan dalam pendidikan mereka.

Dengan bahasa yang mudah difahami dan ilustrasi yang jelas, pembaca akan dibimbing melalui pelbagai aplikasi yang berguna dalam aktiviti harian mereka.





ISI KANDUNGAN

TOPIK 1 : SISTEM KOMPUTER



- Pengenalan Komputer ...1
- Jenis Komputer ...2
- Perangkatan Komputer dan Fungsi ...3 - 9
- Sistem Peroperasian ...10 - 11
- Sistem WINDOWS ...12 - 17

TOPIK 2 : PERISIAN APLIKASI



- Ms Word
 - ✓ Pengenalan Kepada Ms Word ...18 - 19
 - ✓ Komponen Utama Tetingkap Ms Word ...20 - 21
 - ✓ Fungsi Ms Word ...22 - 29
 - ✓ Latihan Dalam Makmal ...30
- Ms Excel
 - ✓ Pengenalan Kepada Ms Excel ...31
 - ✓ Komponen Utama Tetingkap Ms Excel ...32
 - ✓ Fungsi Ms Excel ...33 - 44
 - ✓ Latihan Dalam Kelas ...45
- Ms Powerpoint
 - ✓ Pengenalan Kepada Ms Powerpoint ...46
 - ✓ Komponen Utama Tetingkap Ms Powerpoint ...47
 - ✓ Fungsi Ms Powerpoint ...48 - 52
 - ✓ Latihan Dalam Kelas ...53



ISI KANDUNGAN

TOPIK 3 : INTERNET



● Pengenalan Internet.	...54 - 55
● Etika dan Kebaikan penggunaan internet	...56
● Membuka akaun emel	...57
● Menggunakan akaun emel untuk menyampaikan maklumat	...58
● Memasukkan attachment atau lampiran	...59
● Latihan dalam Makmal	...60

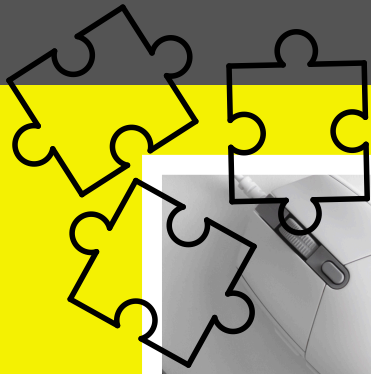
HASIL PEMBELAJARAN KURSUS



Menunjukkan kefahaman dalam sistem komputer bagi melaksanakan tugas seharian



Mempamerkan keupayaan untuk menggunakan perisian aplikasi komputer dan internet bagi menghasilkan dokumen dalam pelbagai bentuk serta pencarian maklumat.



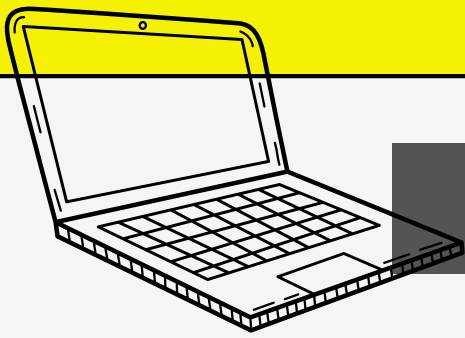
TOPIK 1

SISTEM KOMPUTER



CLO1

Menunjukkan kefahaman dalam sistem komputer bagi melaksanakan tugas seharian



APA ITU KOMPUTER?

- Perkataan komputer berasal daripada Bahasa Latin 'computare' yang bermaksud kiraan.
- Komputer ialah alat elektronik yang berupaya untuk menerima data, memproses data, menghasilkan maklumat serta menyimpan data dan maklumat dan menghasilkan output.
- Komputer digunakan untuk menaip dokumen, menghantar e-mel, bermain permainan, dan melayari Web.
- Penggunaan komputer meluas di pelbagai bidang termasuk pendidikan, perubatan, perindustrian, dan hiburan.

2 JENIS KOMPUTER



Komputer Peribadi (Personal Computer/PC)

Digunakan oleh individu untuk kegunaan peribadi atau di tempat kerja. Contohnya termasuk desktop, laptop, dan tablet.



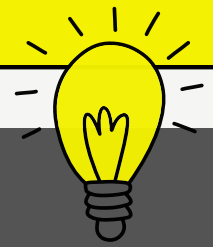
Komputer Berpangkalan (Mainframe Computer)

Digunakan dalam persekitaran perniagaan atau industri untuk memproses data yang besar dan kompleks.



Rajah 1.1
Mainframe

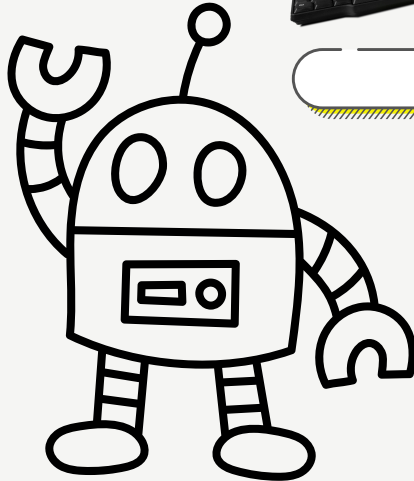
UJI MINDA



Namakan jenis-jenis komputer berikut.



SCAN ME!



Unit Pemrosesan Pusat



Peranti Input



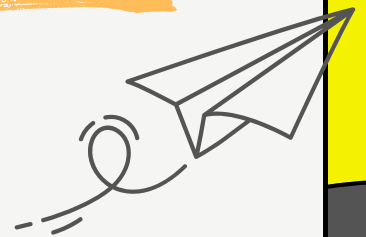
PERKAKASAN KOMPUTER



Peranti Storan

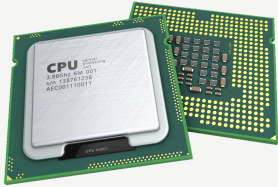


Peranti Output





UNIT PEMROSESAN PUSAT



Unit Pemrosesan Pusat atau juga dikenali sebagai CPU (Central Processing Unit) merupakan otak bagi sesebuah sistem komputer.

Ia berperanan menterjemahkan data input kepada maklumat output yang lebih bermakna.



PERANTI INPUT

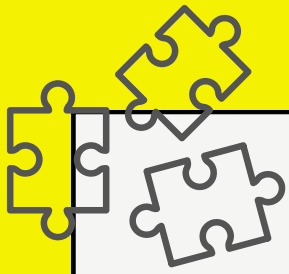


Input adalah aktiviti **memasukkan** data ke dalam sistem komputer.



Peranti Input adalah alat yang berfungsi untuk memasukkan data ke dalam komputer





PERANTI INPUT



papan kekunci / keyboard



Menaip data secara manual menggunakan **papan kekunci**.



tetikus / mouse



Memilih dan klik dari senarai yang disediakan menggunakan **tetikus**.



pengimbas / scanner



Mengimbas dokumen, imej dan sebagainya menggunakan **pengimbas**.



kamera digital / digital camera



Imej **kamera digital** direkodkan secara digital pada cakera atau dalam ingatan kamera



mikrofon / microphone



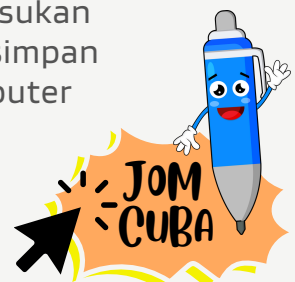
Mikrofon merakam bunyi atau suara dan mengubahnya menjadi data digital yang boleh dimanipulasi oleh komputer.



kamera web / webcam



Kamera Web berfungsi untuk merakam atau memasukan gambar yang akan disimpan dalam memori komputer



PERANTI OUTPUT



Peranti output dalam sistem komputer merujuk kepada komponen yang bertanggungjawab untuk memaparkan atau menghantar data yang diproses oleh komputer kepada pengguna atau peranti lain.



Fungsi utama peranti output adalah untuk menukarkan maklumat digital yang dihasilkan oleh komputer kepada bentuk yang boleh difahami oleh manusia atau boleh digunakan oleh peranti lain



PERANTI OUTPUT



mesin pencetak / *printer*

Menghasilkan salinan fizikal dokumen atau gambar yang diproses oleh komputer.



Mengeluarkan audio atau bunyi yang diproses oleh komputer



pembesar suara / *speaker*



monitor

Memaparkan teks, gambar, video, dan grafik yang diproses oleh komputer



Memaparkan imej atau video dari komputer ke skrin besar atau permukaan dinding.



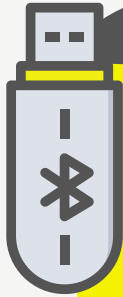
projektor LCD / *LCD projector*



fon kepala / *headphone*

Mengeluarkan audio atau bunyi yang diproses oleh komputer, biasanya digunakan untuk mendengar secara peribadi.

PERANTI STORAN



Peranti storan merujuk kepada sebarang alat yang digunakan untuk menyimpan data atau maklumat dalam bentuk digital.

Ini termasuk peranti fizikal dan elektronik yang dapat menyimpan data sementara atau secara kekal.



Hard Disk Drive (HDD) •••••

Menyimpan data secara kekal, seperti sistem operasi, aplikasi, dan fail pengguna. HDD adalah peranti storan utama dalam kebanyakan komputer.

••••• Solid State Drive (SSD)

Menyimpan data dengan lebih cepat berbanding HDD. Digunakan untuk meningkatkan prestasi sistem, terutama dalam komputer dan laptop moden.



Flash Drive/Thumb Drive/USB Drive •••••

Storan mudah alih yang digunakan untuk memindahkan data antara peranti. Mudah dibawa dan senang digunakan.

••••• External Hard Drive

Menyediakan storan tambahan yang boleh disambungkan ke komputer melalui USB atau sambungan lain. Sesuai untuk membuat sandaran data atau penyimpanan fail yang besar.



PENJAGAAN PERKAKASAN KOMPUTER



Jaga Kebersihan

Bersihkan komputer dan peranti lain secara berkala dengan kain lembut untuk mengelakkan habuk dan kotoran terkumpul.



Elakkan Kelembapan

Pastikan komputer diletakkan di tempat yang kering dan tidak terdedah kepada air atau kelembapan.



Jaga Suhu

Pastikan komputer tidak terlalu panas dengan memastikan ventilasi udara tidak tersumbat. Gunakan kipas tambahan jika perlu.



Hidup dan Matikan dengan Betul

Tutup komputer menggunakan prosedur penutupan yang betul, bukan dengan mematikan suis utama secara langsung.



Kemas Kini Perisian

Kemas kini sistem operasi dan perisian antivirus secara berkala untuk melindungi komputer daripada ancaman keselamatan.



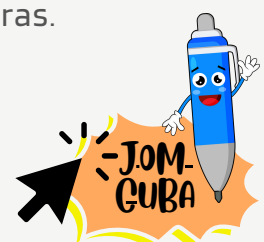
Jauhkan dari Magnet

Elakkan meletakkan peranti yang mengandungi magnet berdekatan dengan komputer kerana ia boleh merosakkan komponen storan.



Pastikan Kabel Terurus

Susun kabel dengan kemas dan elakkan dari memulas atau menarik kabel terlalu keras.



SISTEM PENGOPERASIAN



Sistem pengoperasian adalah perisian yang mengurus perkakasan komputer dan menyediakan perkhidmatan asas untuk program komputer

Ia merupakan komponen penting dalam sistem komputer kerana tanpa sistem pengoperasian, komputer tidak dapat berfungsi dengan baik.



CARI PERKATAAN

PROJECTOR
PRINTER
USB
SPEAKER
SCANNER
KEYBOARD
MOTHERBOARD
MOUSE
WEBCAM
CPU
MICROPHONE

R	O	N	R	E	K	A	E	P	S	R	S	E	T
P	P	N	O	K	P	U	O	C	P	C	R	A	D
E	M	O	T	H	E	R	B	O	A	R	D	O	A
B	S	U	R	O	O	E	O	H	A	N	U	R	T
O	M	O	U	S	E	R	A	J	E	E	O	R	E
B	R	P	A	U	C	P	I	B	E	O	O	R	R
O	O	R	E	N	N	A	C	S	R	C	U	O	R
Y	E	I	N	E	N	R	D	K	A	K	T	U	A
J	M	N	A	R	R	M	U	P	S	O	T	O	B
E	B	T	M	E	D	R	A	O	B	Y	E	K	R
A	R	E	A	E	N	O	H	P	O	R	C	I	M
E	T	R	E	R	R	U	D	R	A	N	M	P	A
U	P	C	O	N	R	T	R	N	N	M	U	R	B
E	E	E	C	U	O	W	E	B	C	A	M	E	O

TUGAS SISTEM PENGOPERASIAN



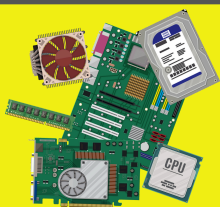
mengurus pelaksanaan proses dalam komputer, termasuk penjadualan proses, pelaksanaan proses, dan penamatan proses



mengurus penyimpanan, pengambilan, dan pengurusan fail pada peranti storan seperti SSD, dan media penyimpanan lain



mengawal dan mengurus peranti input/output seperti papan kekunci, tetikus, pencetak, dan peranti lain.



mengatur penggunaan memori utama (RAM) oleh program-program yang berjalan

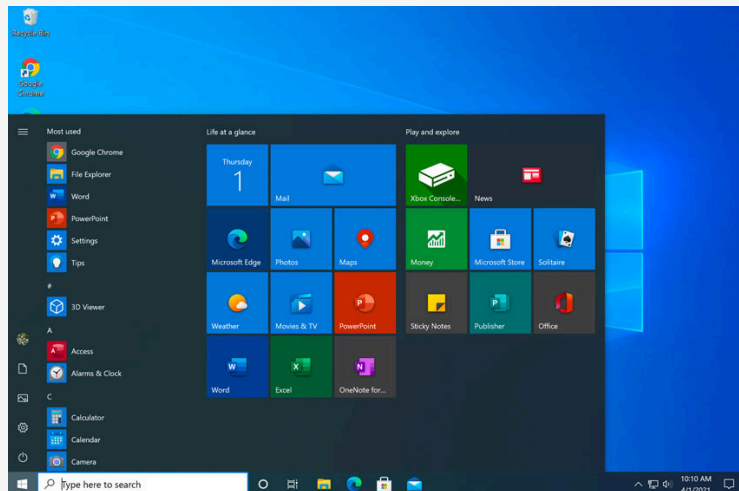


menyediakan mekanisme keselamatan untuk melindungi data dan sumber sistem daripada akses yang tidak dibenarkan



menyediakan antaramuka yang membolehkan pengguna berinteraksi dengan komputer

SISTEM PENGOPERASIAN WINDOWS



Paparan *interface* WINDOWS

Windows adalah salah satu *software* sistem operasi yang dikeluarkan oleh perusahaan Microsoft Inc.

menyediakan antara muka *interface* pengguna grafik (GUI) yang memudahkan pengguna berinteraksi dengan komputer

FUNGSI WINDOWS

1

Pengurusan Sumber Sistem



Mengurus perkakasan seperti CPU, RAM, cakera keras, dan peranti *input/output*.

2

Antara Muka Pengguna Grafik



Menyediakan persekitaran *desktop* yang membolehkan pengguna menjalankan dan mengurus aplikasi melalui ikon, tetingkap, dan menu

3

Pengurusan Fail



Menyediakan sistem fail yang membolehkan pengguna mencipta, mengedit, dan menyusun fail serta *folder*



4

Keselamatan



Menyediakan ciri keselamatan seperti *firewall*, antivirus, dan kawalan akses pengguna untuk melindungi sistem daripada ancaman dan akses yang tidak dibenarkan



5

Kemas Kini dan Sokongan



Menyediakan kemas kini berkala untuk meningkatkan prestasi, memperbaiki pepijat, dan meningkatkan keselamatan sistem

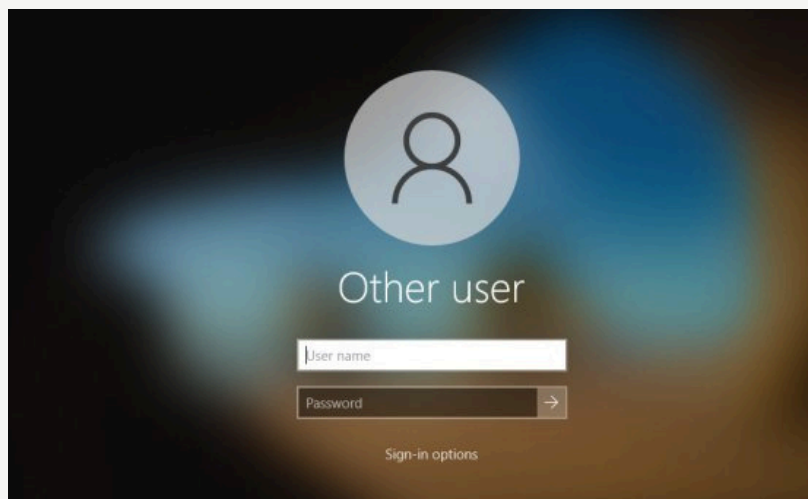
MEMULAKAN WINDOWS

MENGHIDUPKAN KOMPUTER

1. Tekan butang kuasa  pada komputer atau laptop anda.
2. Komputer akan mula boot dan memuatkan sistem operasi Windows.

LOG MASUK

1. Selepas Windows selesai memuat, anda akan dibawa ke skrin log masuk.
2. Masukkan kata laluan atau gunakan kaedah log masuk yang lain (seperti cap jari atau pengenalan wajah, jika tersedia).
3. Tekan Enter atau klik pada ikon anak panah untuk log masuk ke akaun pengguna anda.

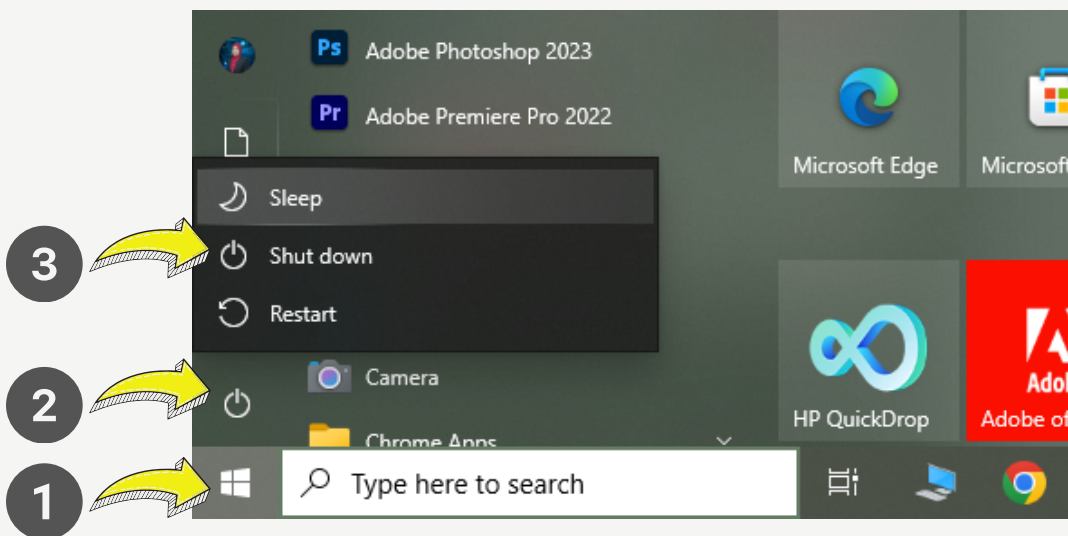


Paparan skrin Log Masuk

MENAMATKAN WINDOWS

MENGGUNAKAN MENU MULA

1. Klik pada butang **Start** (ikon Windows) di sudut kiri bawah skrin.
2. Klik pada ikon kuasa (power) yang kelihatan seperti bulatan dengan garis vertikal di atasnya.
3. Pilih **Shut down** untuk mematikan komputer.



MENGGUNAKAN PINTASAN PAPAN KEKUNCI

1. Tekan butang **Alt + F4** pada papan kekunci anda semasa berada di desktop (pastikan tiada tetingkap aktif).
2. Tetingkap "Shut Down Windows" akan muncul. Pilih Shut down daripada senarai dan tekan Enter.



MENUKAR LATAR BELAKANG (WALLPAPER)

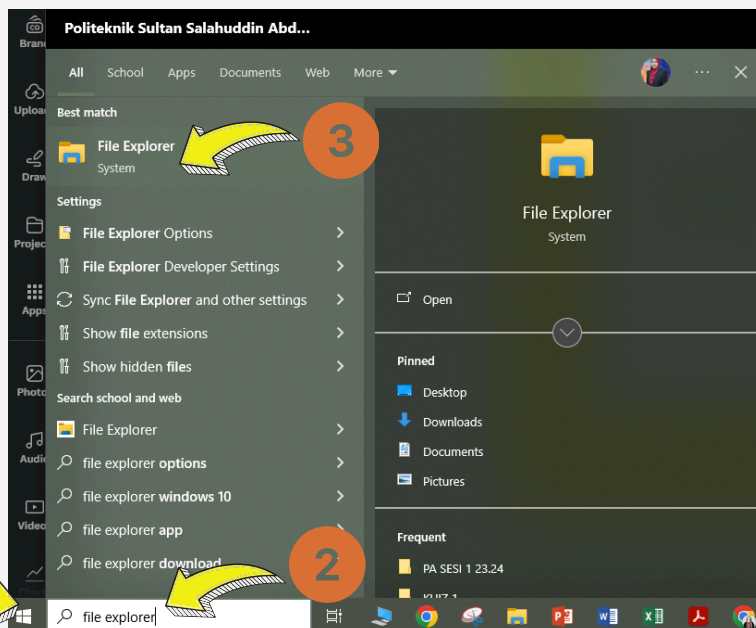
1. Klik Kanan pada Desktop
2. Pilih Personalize
3. Di bawah tab Background, anda boleh memilih antara Picture, Solid color, atau Slideshow
4. Jika memilih Picture, klik Browse untuk memilih gambar dari komputer anda
5. Jika memilih Solid color, pilih warna yang diinginkan dari pilihan yang tersedia
6. Jika memilih Slideshow, klik Browse untuk memilih folder yang mengandungi gambar-gambar untuk digunakan dalam tayangan slaid.



SCAN ME!



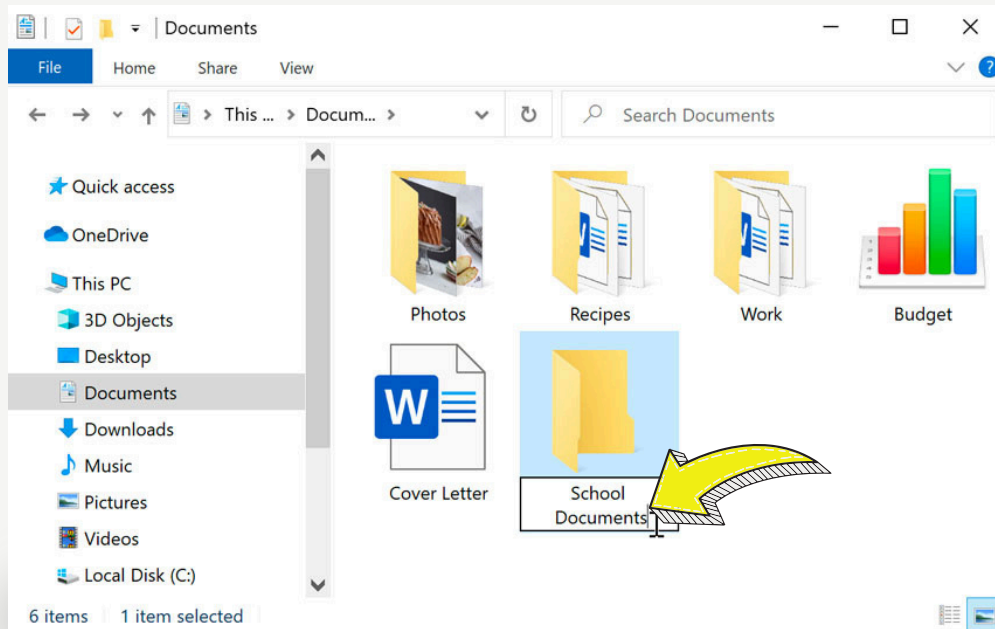
MEMBUKA FAIL/FOLDER



Menggunakan Menu Start

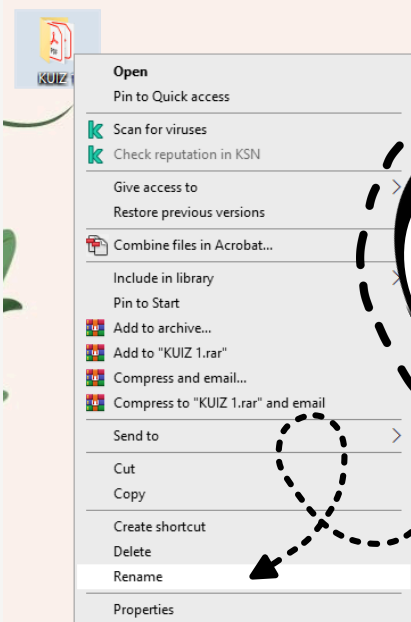
Klik pada butang Start dan cari File Explorer dalam senarai aplikasi, kemudian klik untuk membukanya.

MENUKAR NAMA FOLDER



1 Cari folder

2 Klik kanan mouse

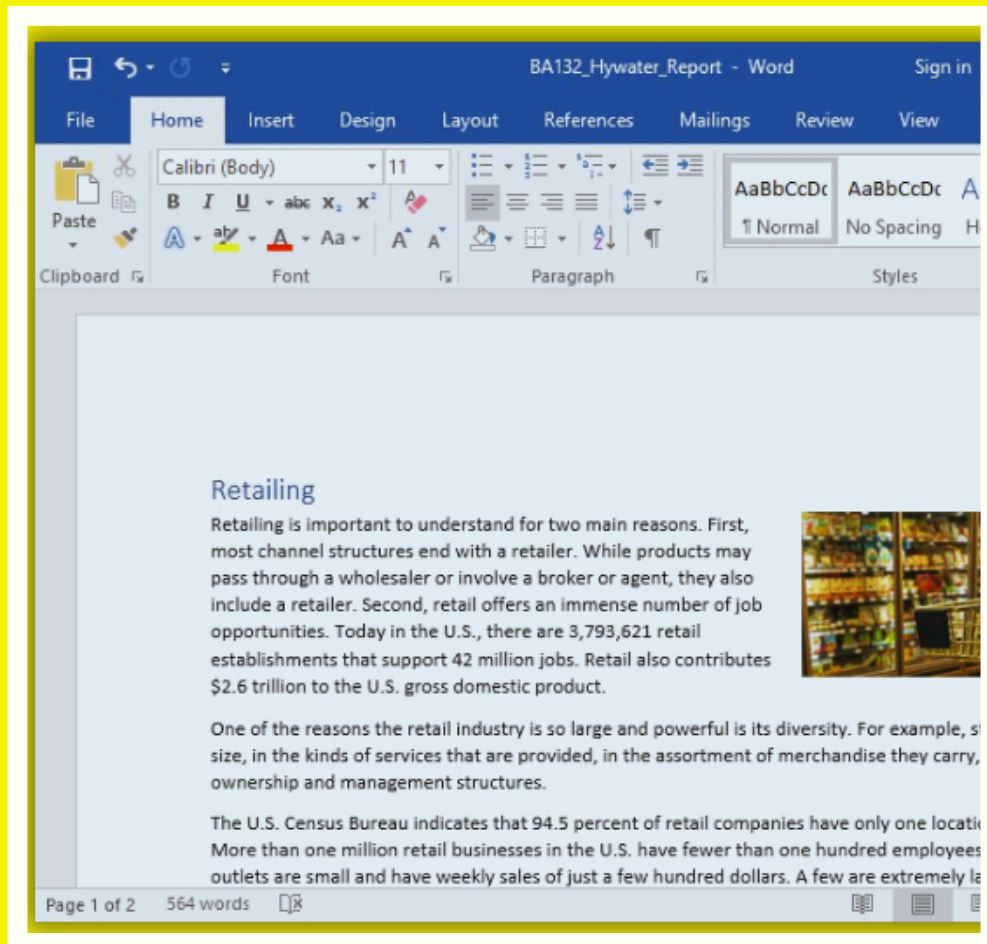


3 'Rename'

4 Masukkan nama baru

TOPIK 2

PERISIAN APLIKASI



MICROSOFT WORD



CLO 2

Mempamerkan keupayaan untuk menggunakan perisian aplikasi komputer dan internet bagi menghasilkan dokumen dalam pelbagai bentuk serta pencarian maklumat.

KEGUNAAN MS WORD



Membuat dan Mengedit Dokumen

Membolehkan pengguna untuk membuat dokumen teks baru serta mengedit dokumen sedia ada.



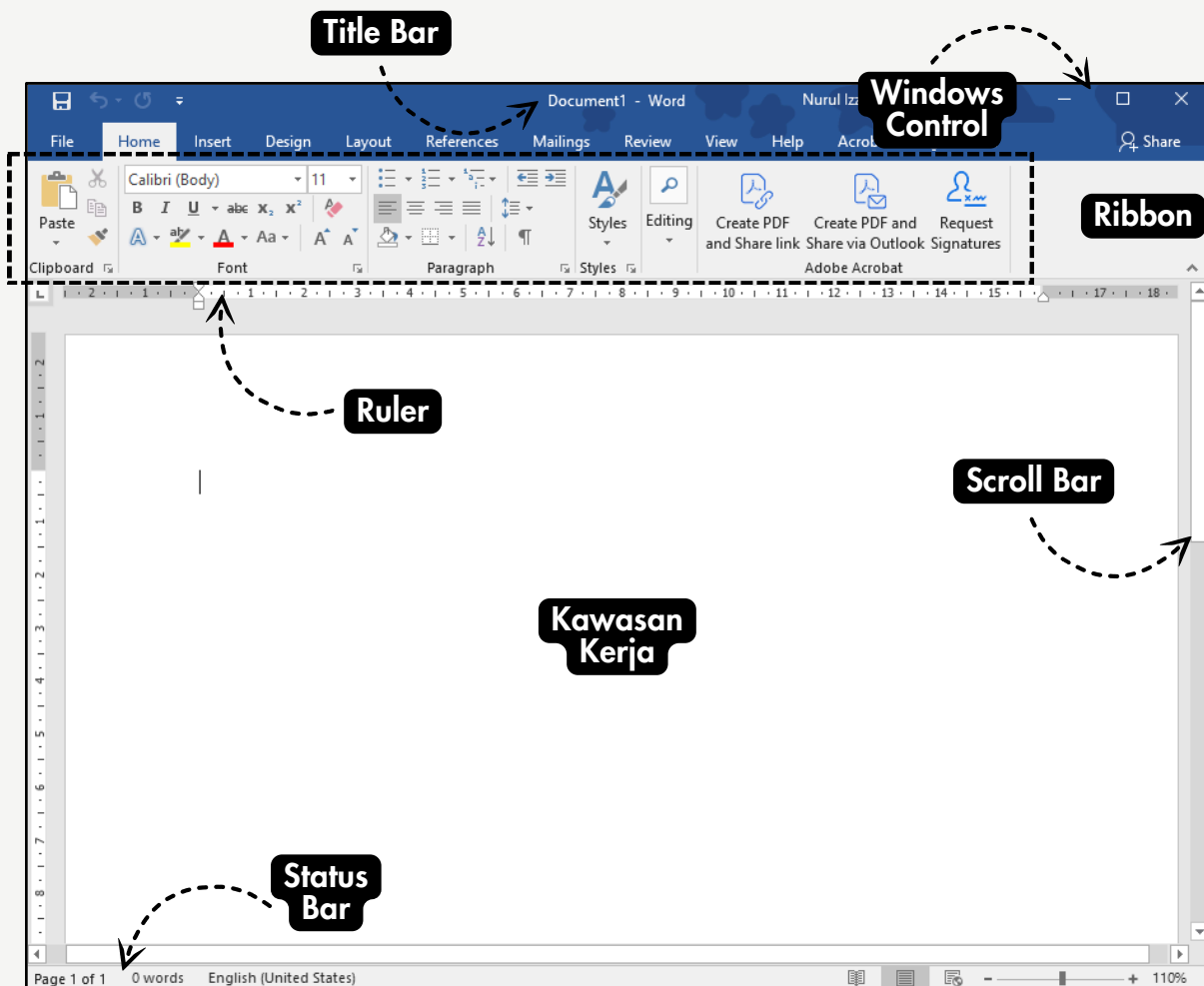
Pemformatan Teks

Pengguna boleh menukar jenis font, saiz font, warna teks, menebalkan (**bold**), garis bawah (underline), mencondongkan tulisan (*italic*), dan lain-lain.



Memasukkan Objek

Pengguna boleh memasukkan gambar, jadual, grafik, carta, bentuk, dan objek lain seperti SmartArt.

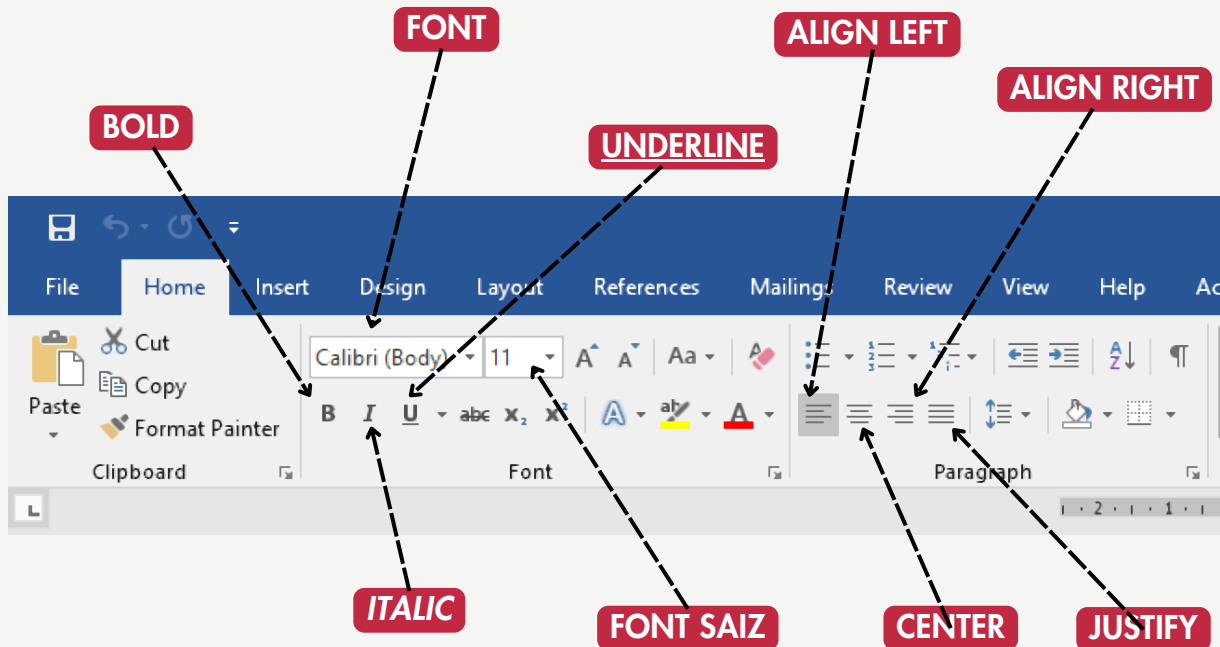


KOMPONEN UTAMA TETINGKAP WORD

Title Bar	terdapat nama fail dokumen -----
Menu Baru	mengandungi segala menu arahan dalam Word -----
Standard Toolbar	memaparkan butang-butang untuk melaksanakan proses suntingan -----
Format Toolbar	mempunyai butang-butang untuk mengubah gaya dokumen, tulisan, saiz tulisan dll.. -----
Status Bar	memaparkan status maklumat dokumen seperti bilangan muka surat dll.. -----
Ruler	menetapkan margin -----
Kawasan Kerja	tempat dokumen atau teks ditaip -----

IKON	FUNGSI
New	• Membuka dokumen baru
Open	• Membuka fail yang sedia ada
Save	• Menyimpan dokumen semasa
Save As	• Menyimpan dokumen baru
Print	• Mencetak dokumen semasa
Print Preview	• Meninjau dokumen sebelum dicetak
Cut	• Memotong dokumen pilihan
Copy	• Menyalin pilihan teks ke dokumen
Paste	• Menampal teks dari dokumen
Insert table	• Memasukkan jadual
Columns	• Menjadikan teks dokumen kepada 2 lajur

FORMAT TOOLBAR

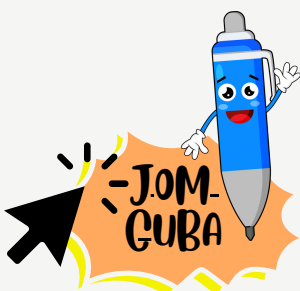


IKON

- Font
- Font Size
- Bold
- Italic
- Underline
- Align left
- Align Right
- Center
- Justify

FUNGSI

- Jenis-jenis tulisan untuk dokumen
- Saiz tulisan untuk dokumen
- Menghitamkan / menebalkan tulisan
- Menyendengkan tulisan
- Tulisan bergaris
- Menjajarkan perenggan ke kiri
- Menjajarkan perenggan ke kanan
- Meletakkan perenggan di bahagian tengah
- Menjajarkan perenggan di bahagian kiri dan kanan



MEMULAKAN DOKUMEN

Berikut adalah langkah-langkah untuk memulakan dokumen baru dan membuka dokumen sedia ada dalam Microsoft Word :



Memulakan Dokumen Baru



1. Buka Microsoft Word:

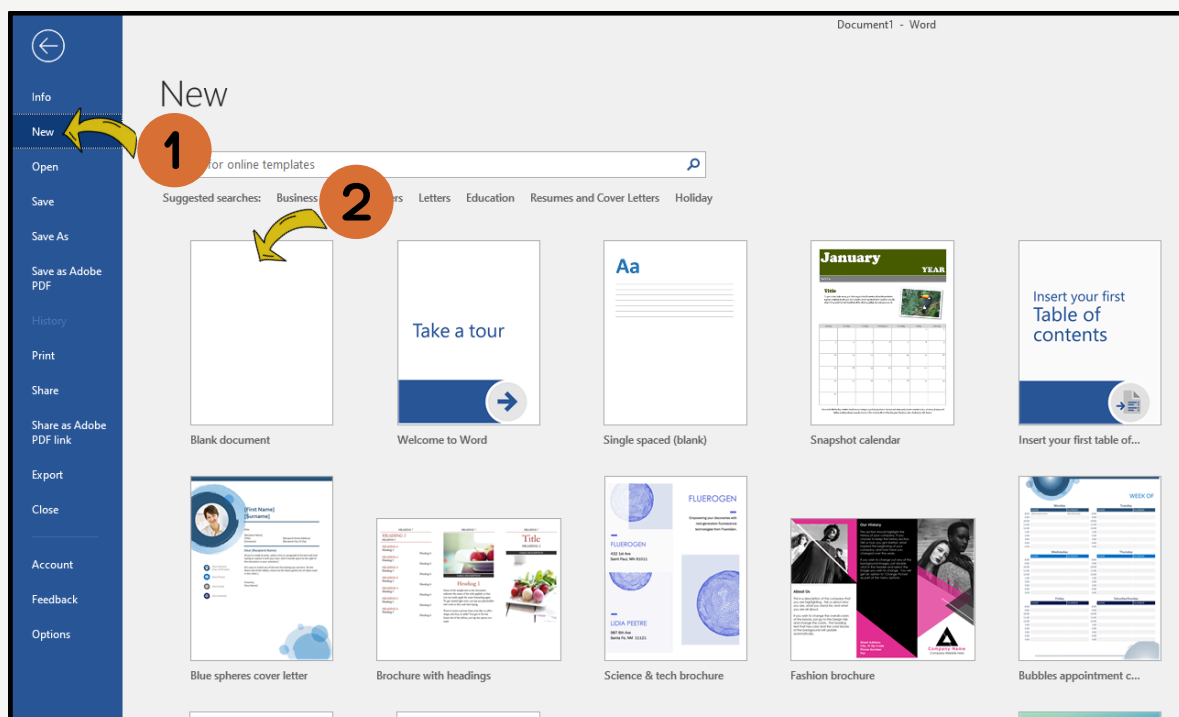
- Klik ikon Microsoft Word pada desktop atau cari "Word" dalam menu Start dan klik untuk membuka.

2. Buat Dokumen Baru:

- Selepas membuka Word, anda akan melihat skrin "Home". Di sini, klik pada pilihan "Blank document" untuk memulakan dokumen baru yang kosong.

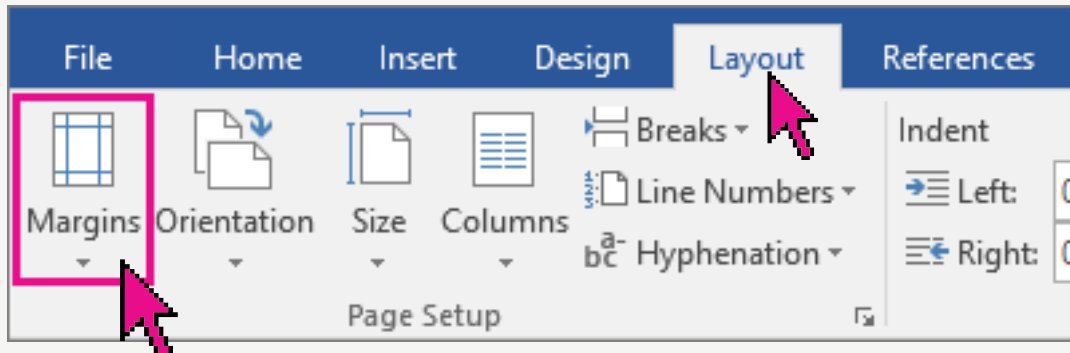
3. Mulakan Menulis:

- Setelah dokumen baru dibuka, anda boleh mula menaip teks anda. Gunakan alat-alat yang tersedia di ribbon untuk format teks, menambah gambar, jadual, dan sebagainya.



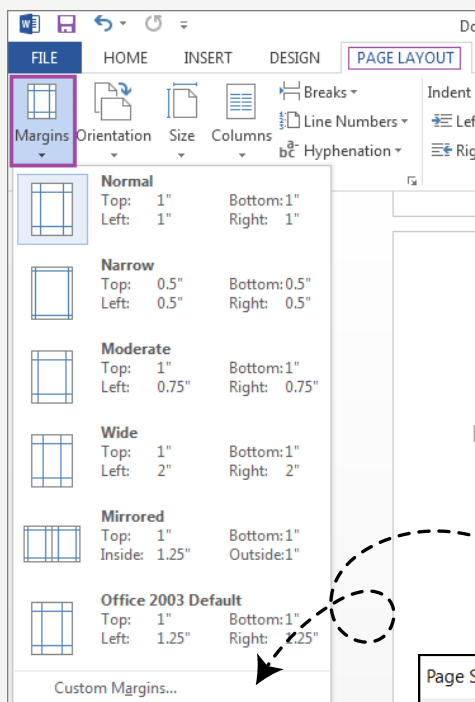
MENGUBAH MARGIN

Untuk mengubah margin di Microsoft Word, ikuti langkah-langkah berikut:



1

Pergi ke tab "Page Layout"

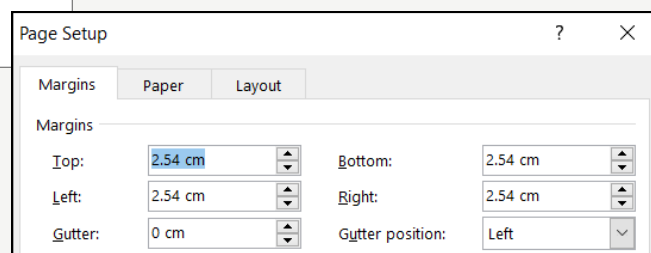


Klik "Margins"

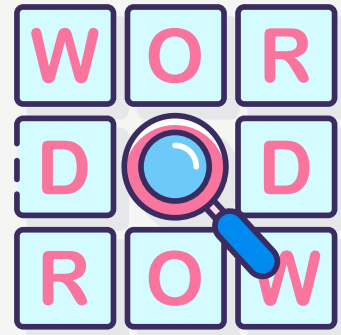
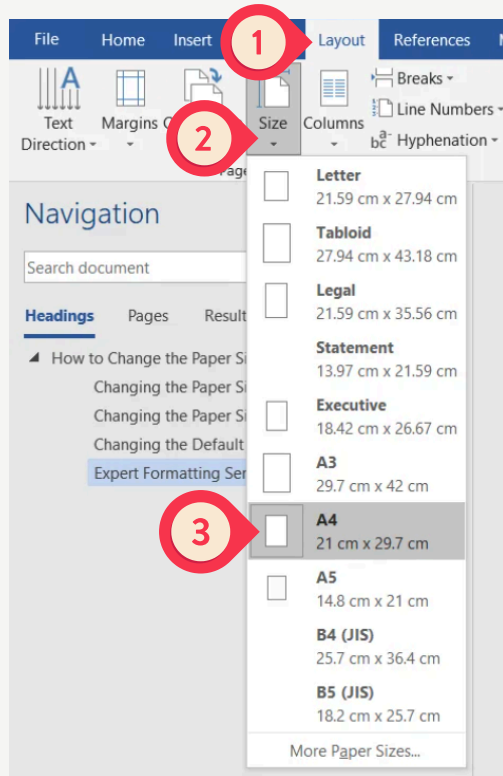
3

Pilih salah satu mengikut kesesuaian

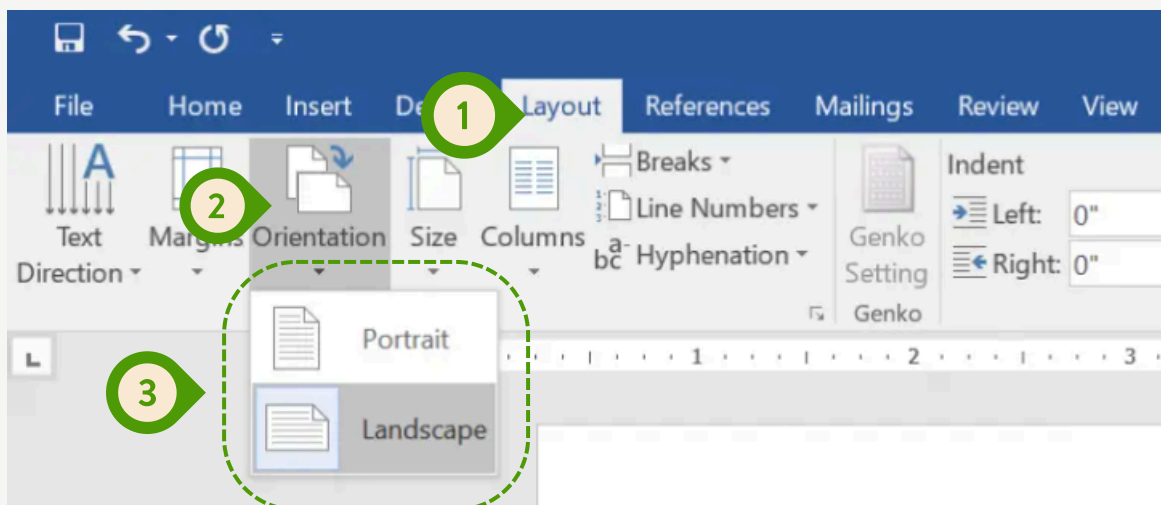
Mengubah Margin Secara Manual



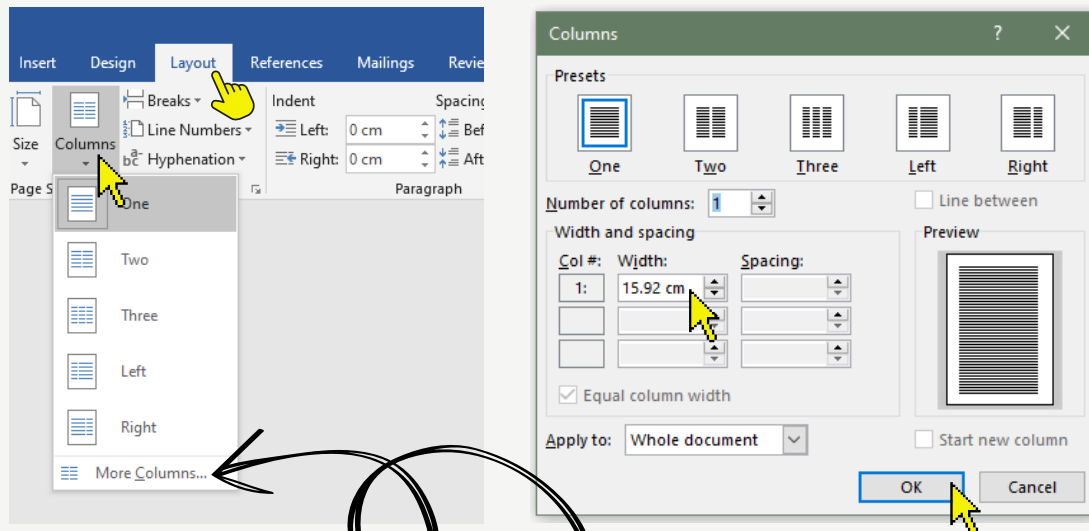
MENGUBAH PAPERSIZE



MENGUBAH ORIENTATION

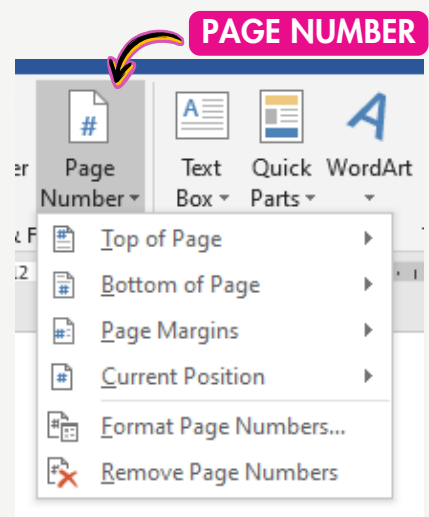
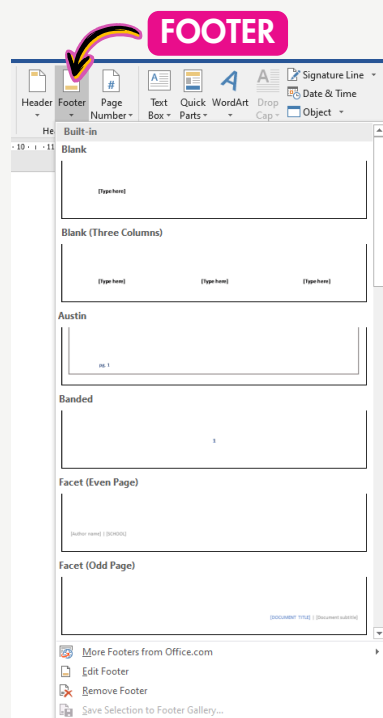
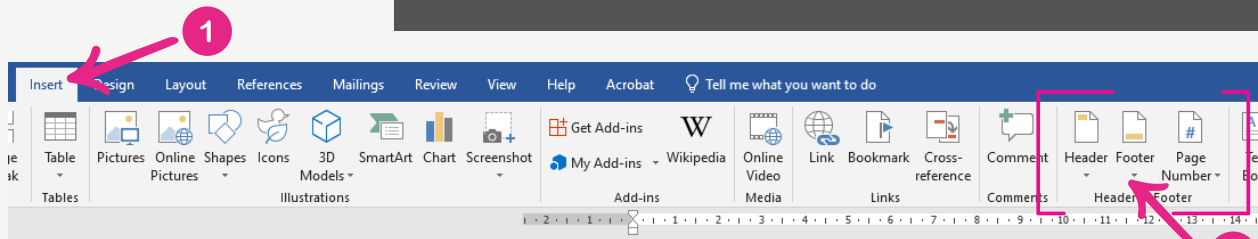


MENGUBAH COLUMN



Mengubah Saiz Columns Secara Manual

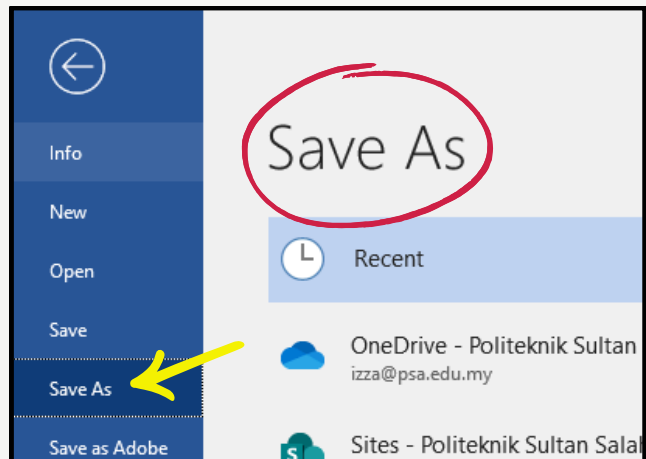
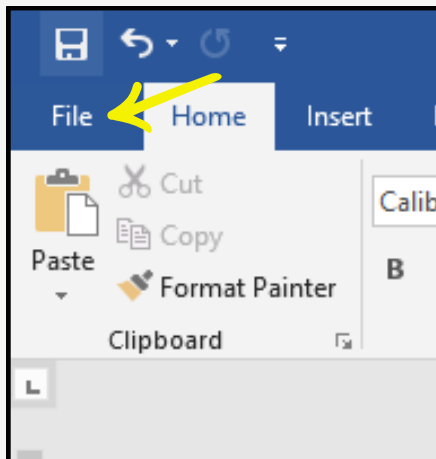
HEADER & FOOTER



SIMPAN / SAVE

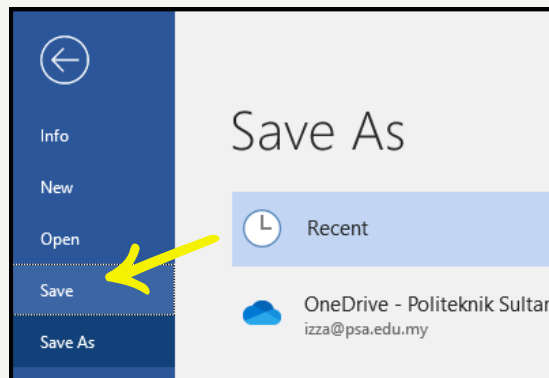
1

Gunakan **Save As** untuk menyimpan dokumen anda buat kali pertama



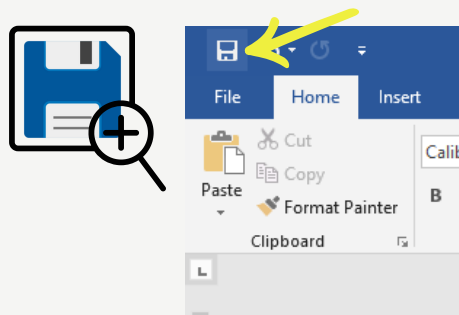
2

Gunakan **Save** untuk menyimpan perubahan pada dokumen yang sedia ada.

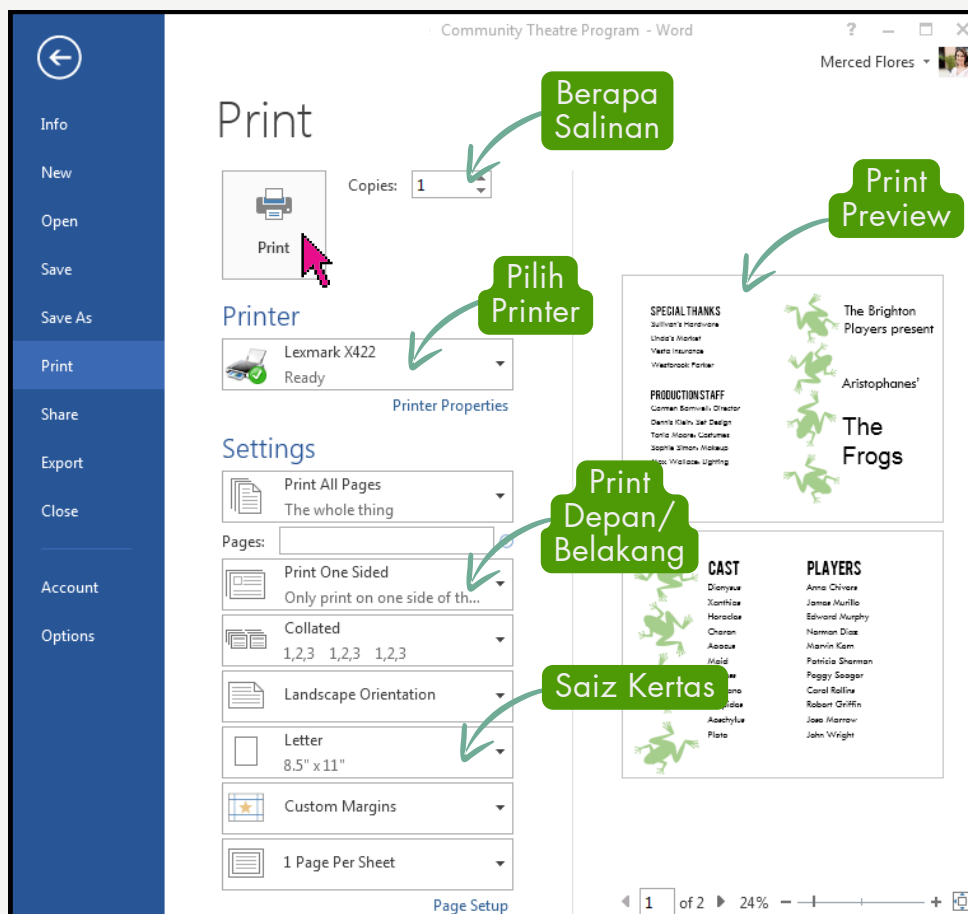
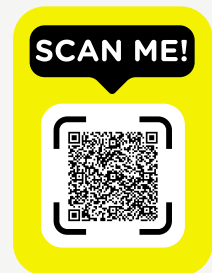
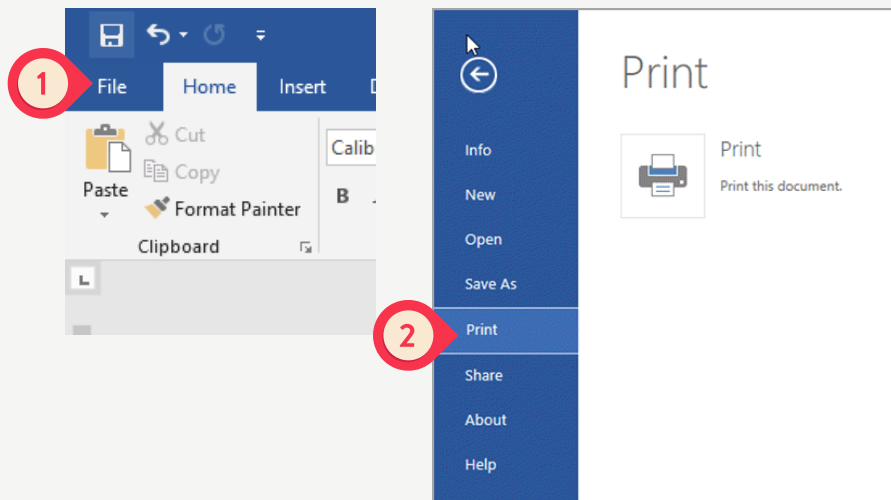


3

Klik ikon  untuk menyimpan perubahan anda dengan cepat.

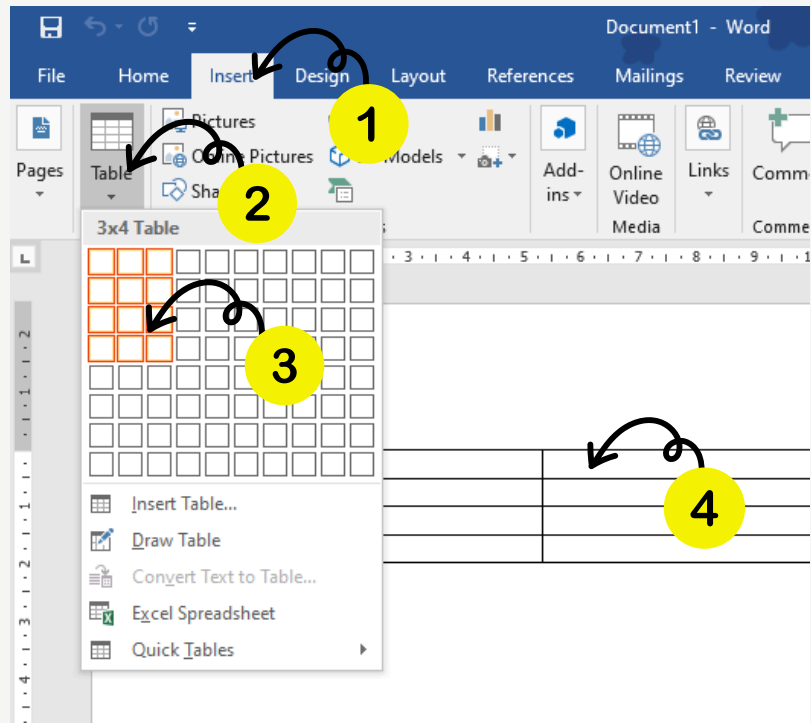


MENCETAK DOKUMEN

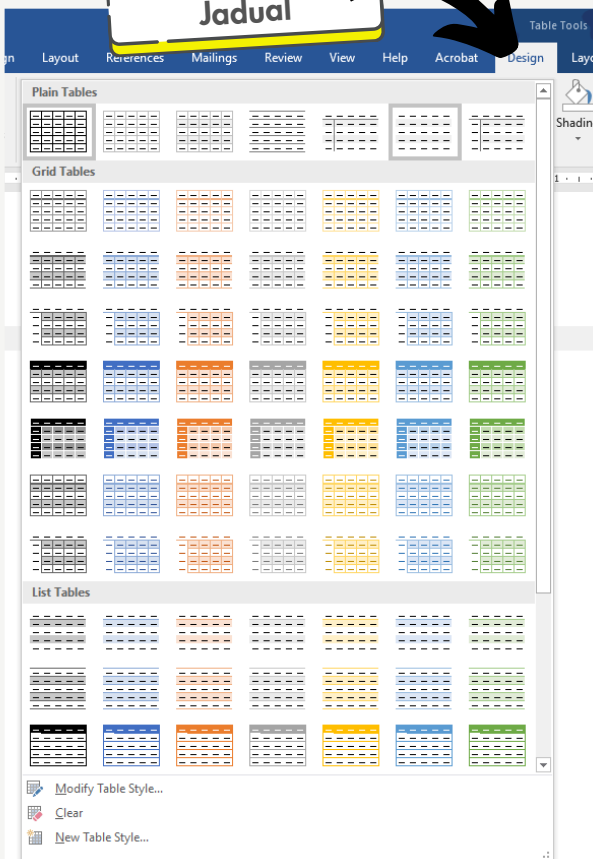


MEMBINA JADUAL

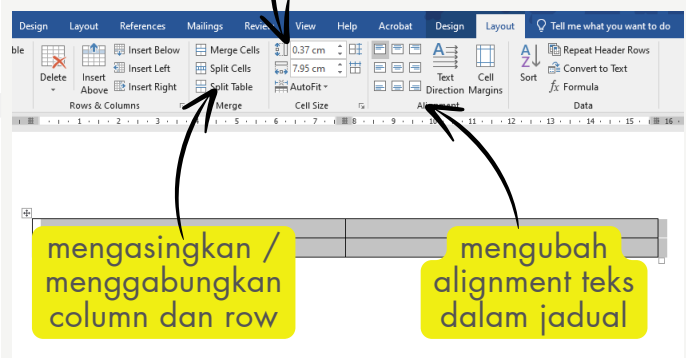
SCAN ME!



Memformat
Jadual



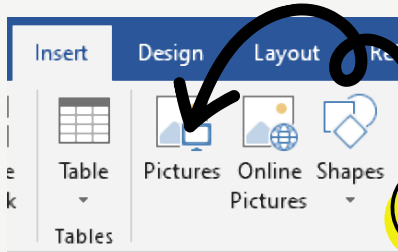
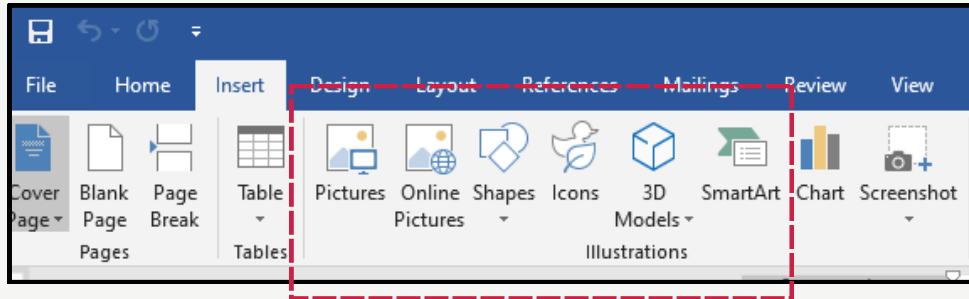
mengubah saiz
column dan row



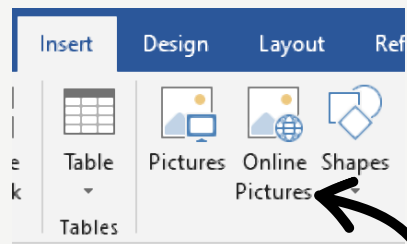
mengasingkan /
menggabungkan
column dan row

mengubah
alignment teks
dalam jadual

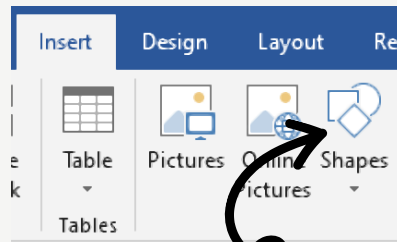
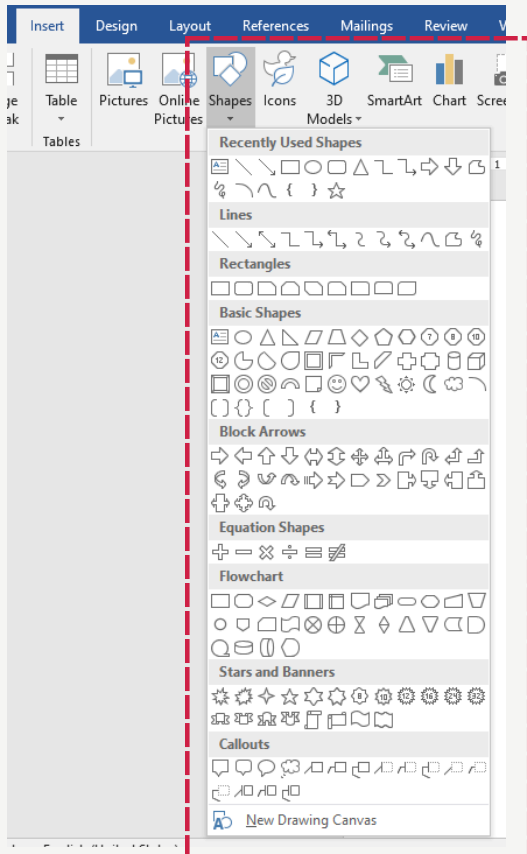
MEMASUKKAN IMEJ



Memasukkan
imej yang
disimpan dalam
komputer



Memasukkan
imej yang
terdapat dalam
talian 'online'



Memasukkan
bentuk 'shape'
dalam dokumen

SCAN ME!



LATIHAN DALAM MAKMAL



Arahan : Taip semula pernyataan ini mengikut format yang telah ditetapkan

FAEDAH PENGGUNAAN KOMPUTER

Komputer merupakan alat elektronik yang menyimpan maklumat pada cakera atau pita bermagnet, menganalisisnya dan mengeluarkan maklumat selanjutnya apabila diperlukan. Penggunaan komputer semakin popular di dunia dewasa ini. Terdapat pelbagai jenis komputer seperti komputer peribadi, komputer meja, komputer mudah alih, komputer talapak dan sebagainya. *Murid-murid terdedah kepada dunia komputer sejak peringkat sekolah rendah lagi.*

Pendedahan ini memberikan banyak faedah kepada mereka. Antaranya, murid-murid boleh meluaskan pengetahuan dan minda mereka melalui penggunaan internet. Murid-murid dapat mencari maklumat terkini dengan cepat dan mudah. Oleh yang demikian, dapat membantu murid-murid dalam proses pembelajaran. Secara tidak langsung ini akan membantu murid-murid meningkatkan prestasi akademik mereka.

Di samping itu, komputer memudahkan tugas kita. Banyak kerja dan tugas kini dilakukan dengan bantuan komputer, seperti kerja-kerja penaipan, pelukisan grafik, dan penyediaan laporan. Komputer membolehkan kita menyiapkan kerja tersebut dengan mudah dan cepat. Bagi murid-murid, penggunaan komputer dapat menjimatkan masa dalam pembelajaran dan pengajaran sama ada di rumah mahupun di dalam kelas.

FORMAT

1. Pilih font 'Arial' bersaiz 12
2. Tebalkan tajuk
3. 'Justify' teks
4. Masukkan gambar / imej yang bersesuaian
5. 'Italic' perkataan "Murid-murid terdedah kepada dunia komputer sejak peringkat sekolah rendah lagi."
6. Warnakan teks 'pembelajaran dan pengajaran' dengan warna merah.

TOPIK 2

PERISIAN APLIKASI

	G	H	I	J	K	L	M
1	Sal-Mar	Total Sal	Avg Sal	Full Name	Numbers	Round	Round up
2	1500	4200	1400	RNM KUMAR	1.03333	1	2
3	2000	5500	1833	GOPAL VERMA	2.0555	2	3
4	1900	5200	1733	JOSEPH PAUL	2.999	3	3
5	1800	4500	1500.00	HARI SINGH	8.96	9	9
6	2900	7400	2467	RAJA RAM	1.333	1	2
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

MICROSOFT EXCEL



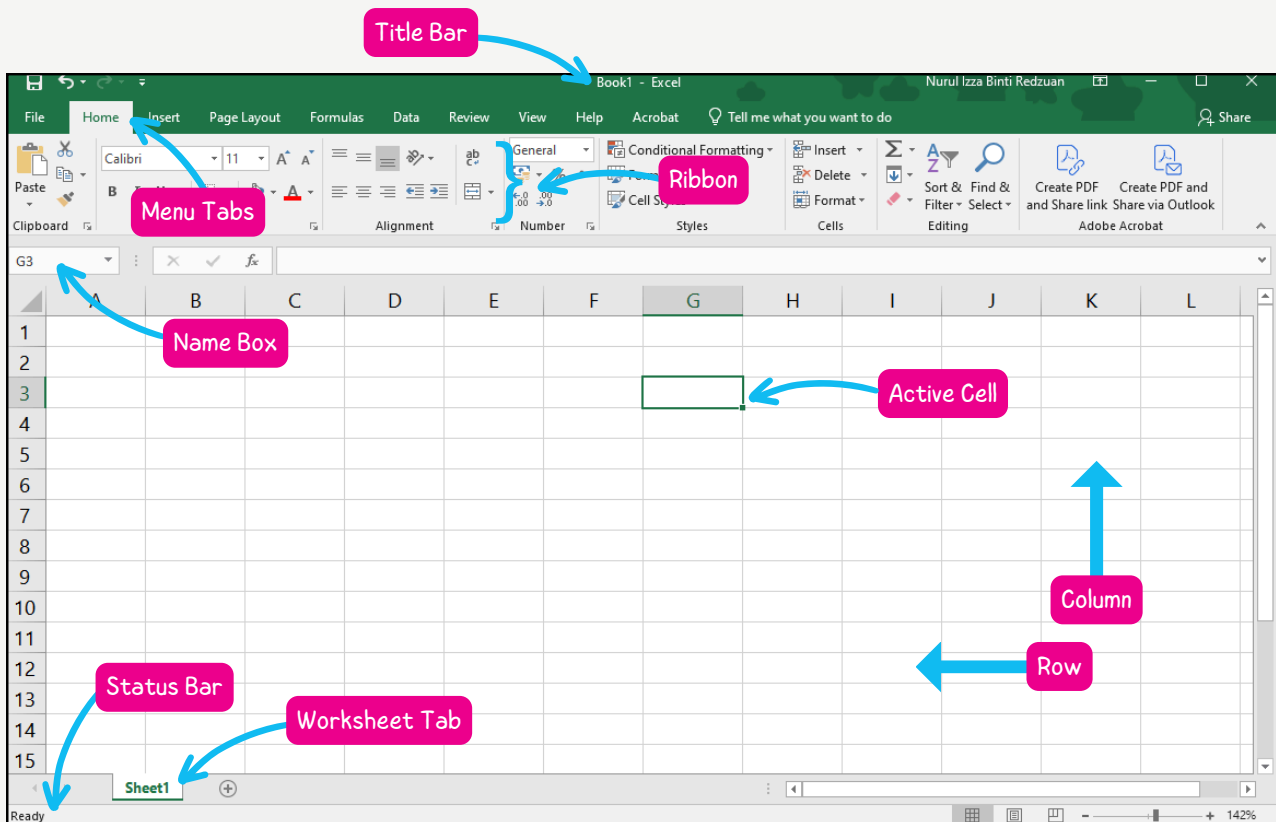
CLO 2

Mempamerkan keupayaan untuk menggunakan perisian aplikasi komputer dan internet bagi menghasilkan dokumen dalam pelbagai bentuk serta pencarian maklumat.

KEGUNAAN MS EXCEL

- 01 Helaian kerja elektronik yang mempunyai paparan jadual yang terdiri daripada baris dan lajur
- 02 Membolehkan pengiraan secara automatik dengan menggunakan formula-formula matematik yang mudah, membuat statistik dan membuat graf.

KOMPONEN UTAMA TETINGKAP EXCEL



FUNGSI ASAS MS EXCEL

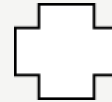
Terdapat beberapa fungsi asas dalam Lembaran Kerja :

POINTER

- Pointer (penunjuk) dapat dilihat pada skrin dalam berbagai bentuk berdasarkan fungsi apabila tetikus (mouse) berfungsi. Pointer akan berubah bentuk secara automatik apabila ia diubah-ubah di sekitar sel.

POINTER A

- Pointer ini berfungsi memilih (*select*) sel dan "*highlight*"



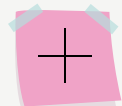
POINTER B

- Pointer ini berfungsi memindah (*Move*) secara seret (*Drag*) dan menggerakkan "*Cursor*" dari sel permulaan data ke sel data terakhir secara klik dua kali (*Double Click*) pointer ini pada mana-mana garis luar sel.



POINTER C

- Pointer ini berfungsi menyalin data secara cepat, *autofill* (menghasilkan data mengikut urutan hari, tarikh dan nilai). Ia berfungsi secara klik dan seret (*Click and Drag*)

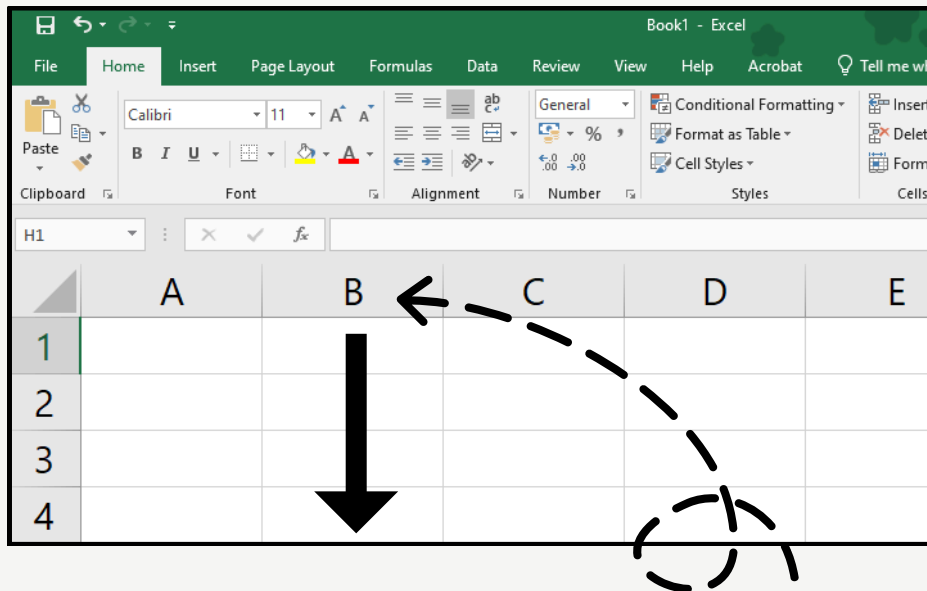


POINTER D

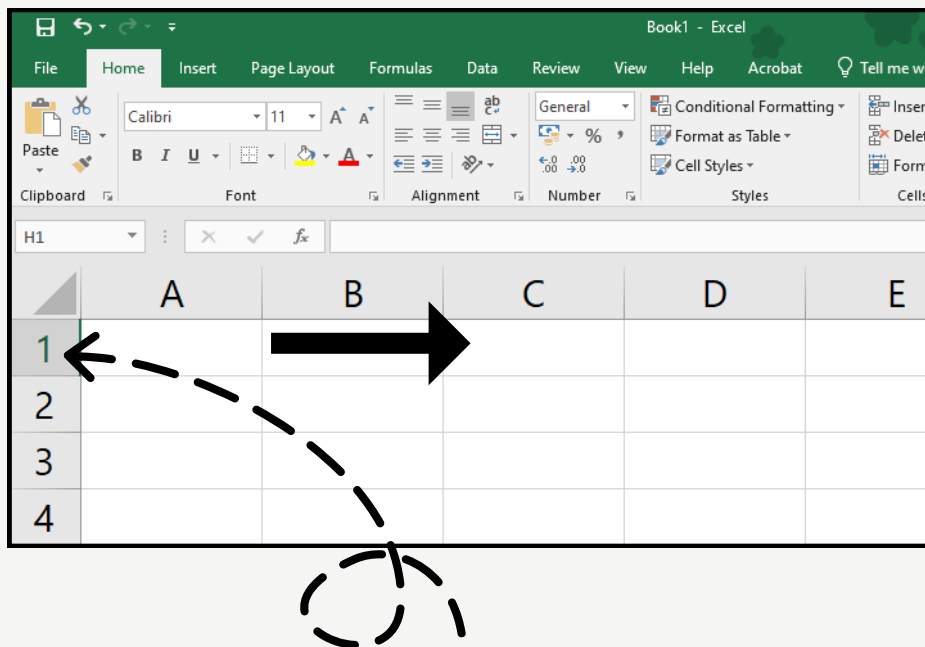
- Pointer ini berfungsi melebarkan lajur secara automatik apabila diklik dua kali (*Double Click*) pada garisan sempadan antara lajur (*column*) pada Lajur Tajuk (*Column Heading*) mengikut jumlah teks terpanjang dalam lajur berkesan



WORKBOOK BUKU KERJA

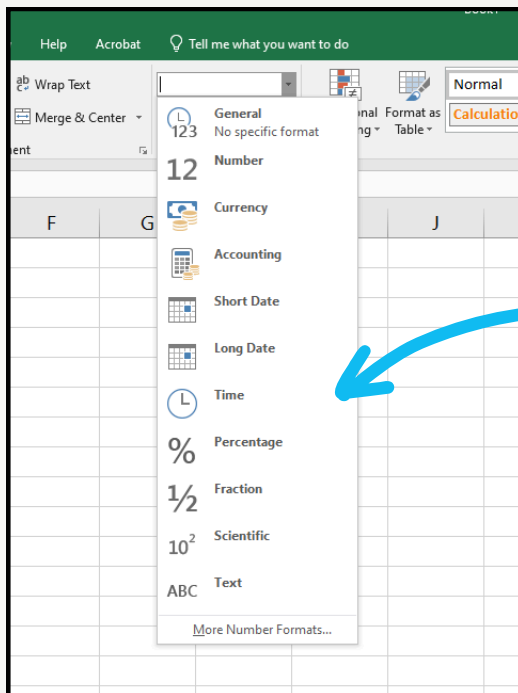
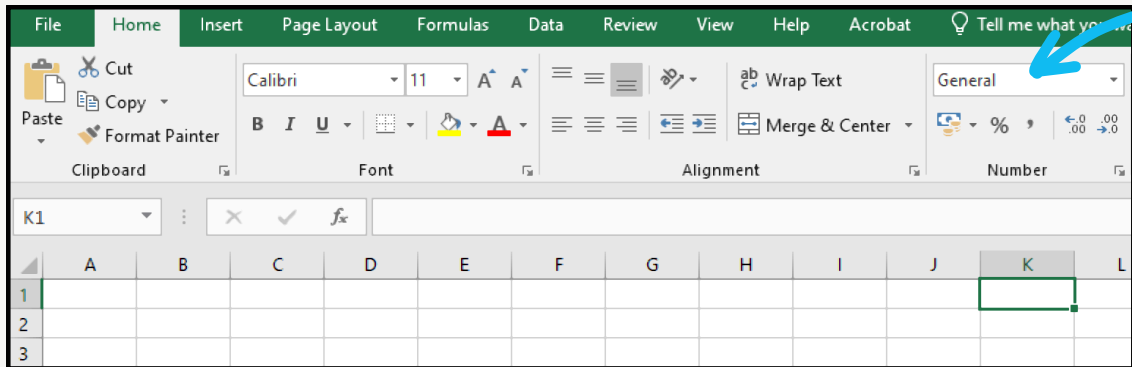


Column dilabel dengan huruf-huruf alphabetik yang bermula dari A, B,... hingga Z dan seterusnya AA, AB,...



Row dilabel dengan nombor dari 1, 2,

JENIS-JENIS DATA



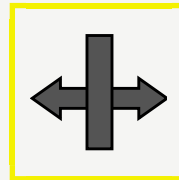
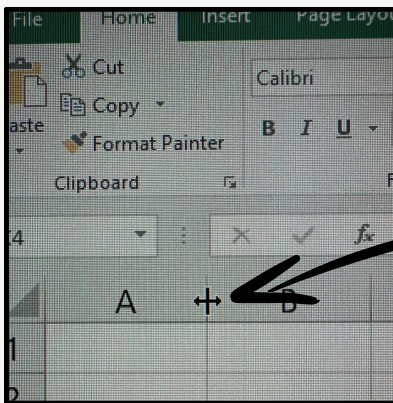
- Teks, nombor, tarikh, masa, formula
- Data-data ini boleh diubah format mengikut yang dikehendaki.
- Contoh : 7/3/2005 kepada 7 March 2005

MENGUBAH SAIZ COLUMN DAN ROW

SECARA MANUAL



- Pilih baris yang ingin anda ubah ketinggiannya.
- Letakkan kursor pada sempadan bawah nombor baris sehingga kursor berubah menjadi anak panah dua hala.
- Klik dan seret ke atas atau ke bawah untuk menyesuaikan ketinggian sel.



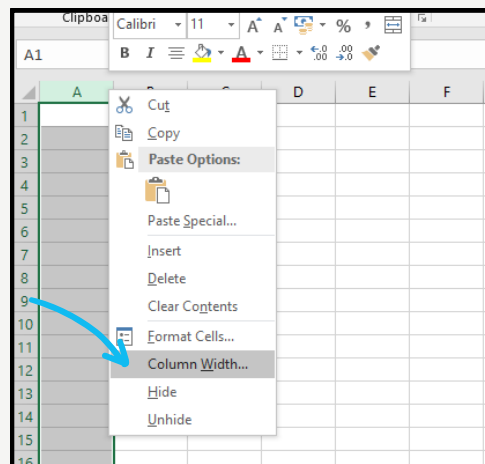
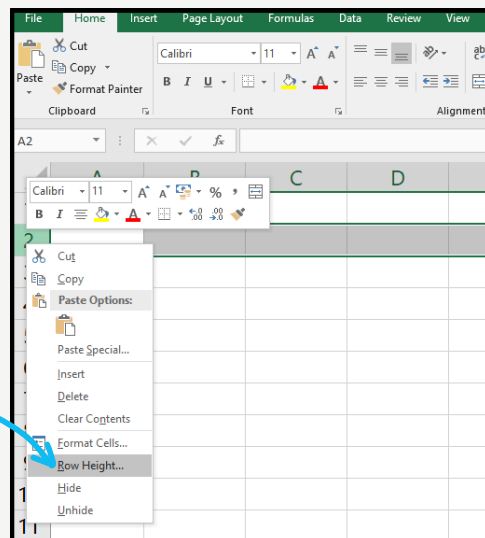
SCAN ME!



RIGHT CLICK



- Pilih baris yang ingin diubah.
- Klik kanan pada baris yang dipilih.
- Pilih "Row Height" / "Column Width" dari menu yang muncul.
- Masukkan nilai ketinggian atau kelebaran yang dikehendaki dalam kotak dialog yang muncul, kemudian klik "OK."

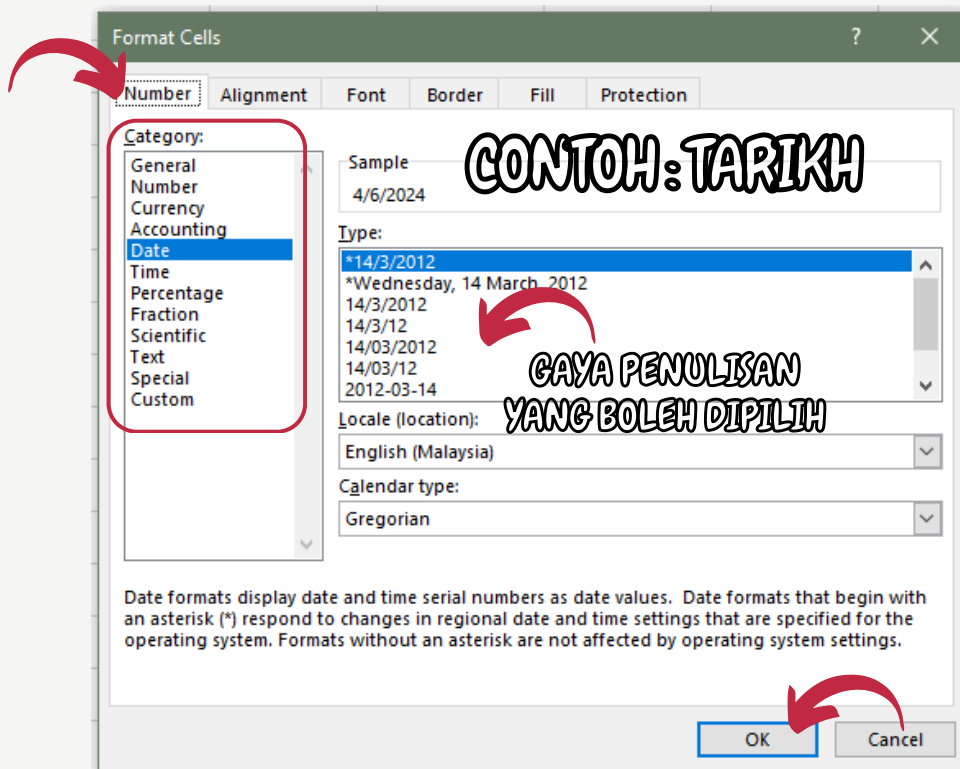
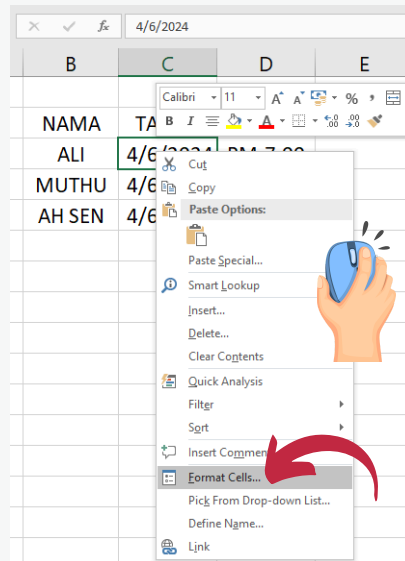


FORMAT CELL

MEMFORMAT NOMBOR

1

- Pilih sel yang ingin diformat.
- Klik kanan pada sel tersebut dan pilih "Format Cells"
- Pada tab "Number", pilih kategori format angka yang diinginkan, seperti "Number", "Currency", "Date", atau "Percentage".
- Sesuaikan pengaturan tambahan seperti jumlah titik perpuluhan, simbol mata wang, atau format tarikh.
- Klik "OK".



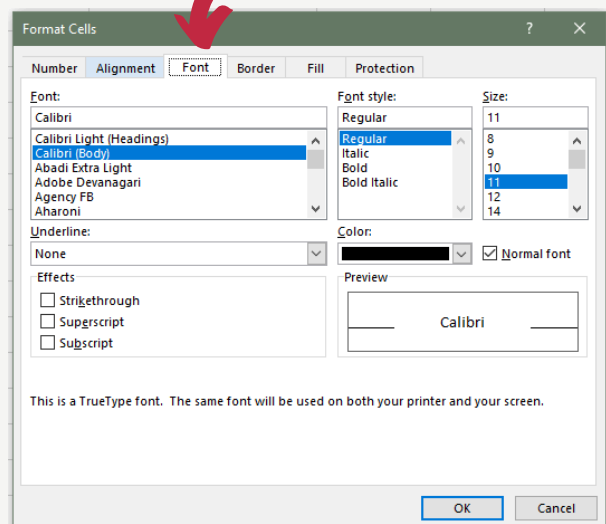
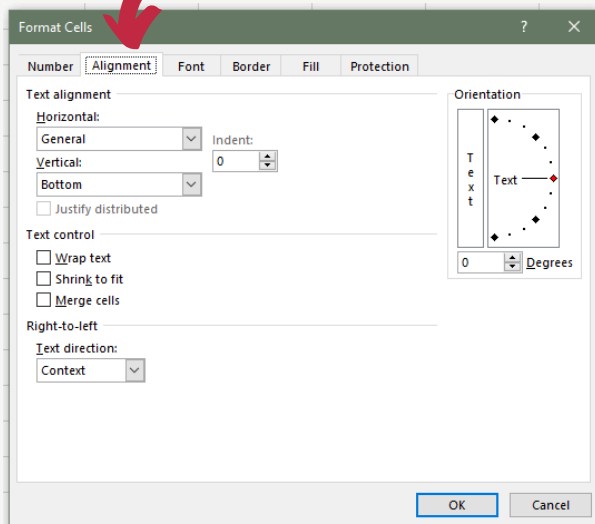
FORMAT CELL

2

MEMFORMAT TEKS



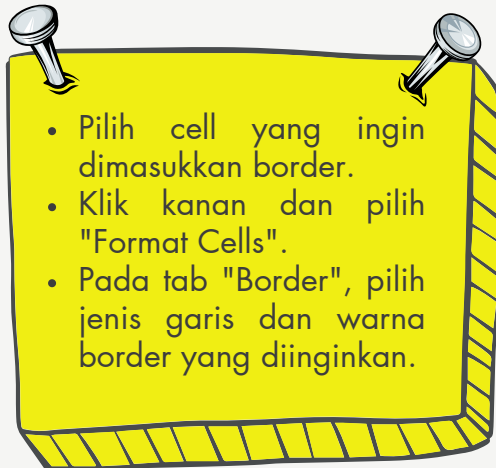
- Pilih sel yang ingin diformat.
- Klik kanan dan pilih "Format Cells".
- Pada tab "Alignment", boleh mengatur kedudukan teks (kiri, tengah, kanan) dan orientasi teks.
- Pada tab "Font", boleh mengubah jenis huruf, ukuran, warna, dan gaya (tebal, condong, garis bawah).
- Klik "OK".



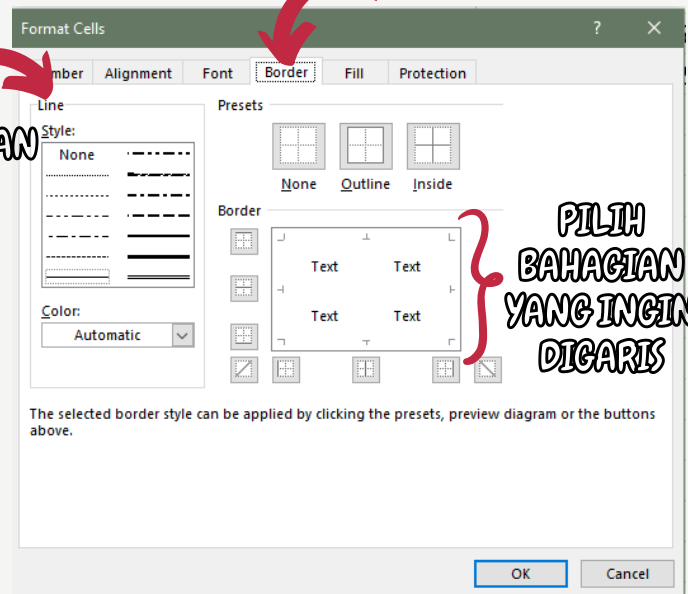
FORMAT CELL

3

MEMFORMAT BORDER



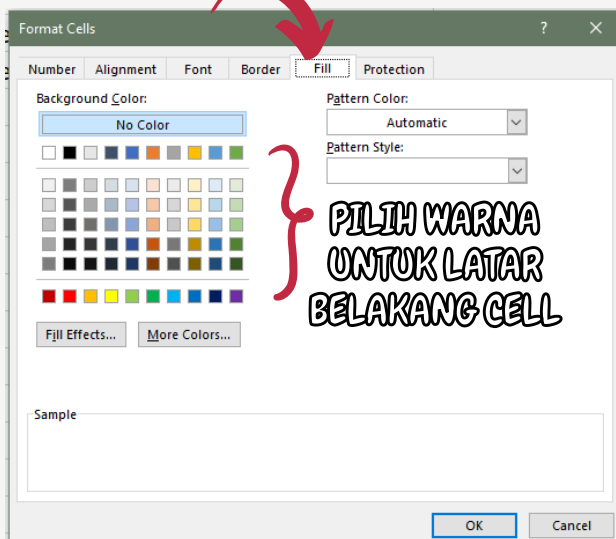
JENIS GARISAN



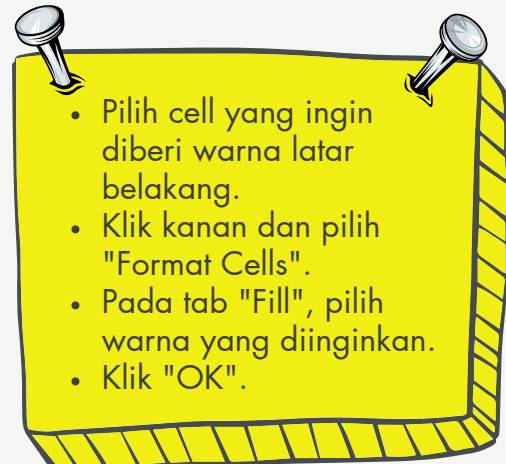
PILIH BAHAGIAN YANG INGIN DIGARIS

4

MEMFORMAT WARNA LATAR BELAKANG / FILL



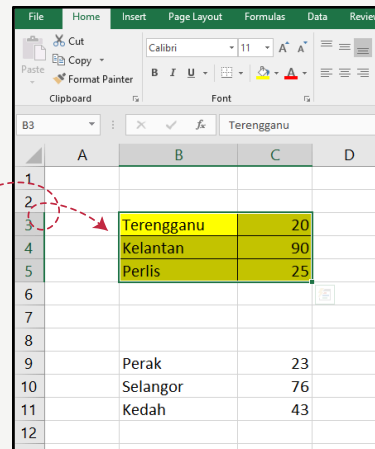
PILIH WARNA UNTUK LATAR BELAKANG CELL



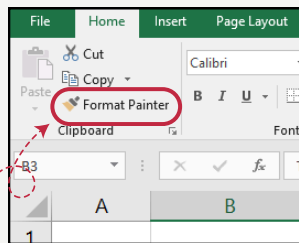
FORMAT PAINTER

1

Pilih *cell* atau julat *cell* yang mengandungi format yang ingin anda salin.

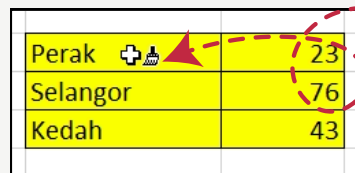


	A	B	C	D
1				
2				
3		Terengganu	20	
4		Kelantan	90	
5		Perlis	25	
6				
7				
8				
9		Perak	23	
10		Selangor	76	
11		Kedah	43	
12				

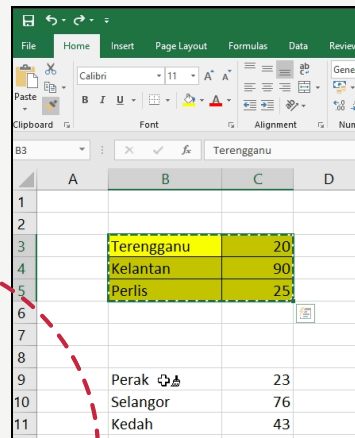


2

Home > *Clipboard* > Format Painter



Perak	23
Selangor	76
Kedah	43



	A	B	C	D
1				
2				
3		Terengganu	20	
4		Kelantan	90	
5		Perlis	25	
6				
7				
8				
9		Perak	23	
10		Selangor	76	
11		Kedah	43	

3

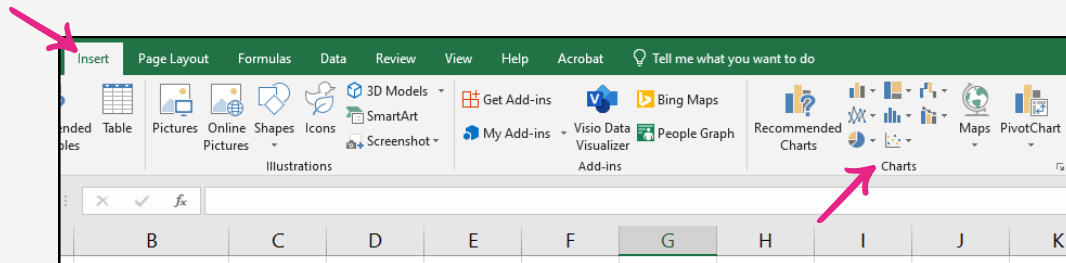
Kursor akan berubah menjadi bentuk berus cat  > Klik pada *cell*

4

Matikan Format Painter dengan menekan butang Esc



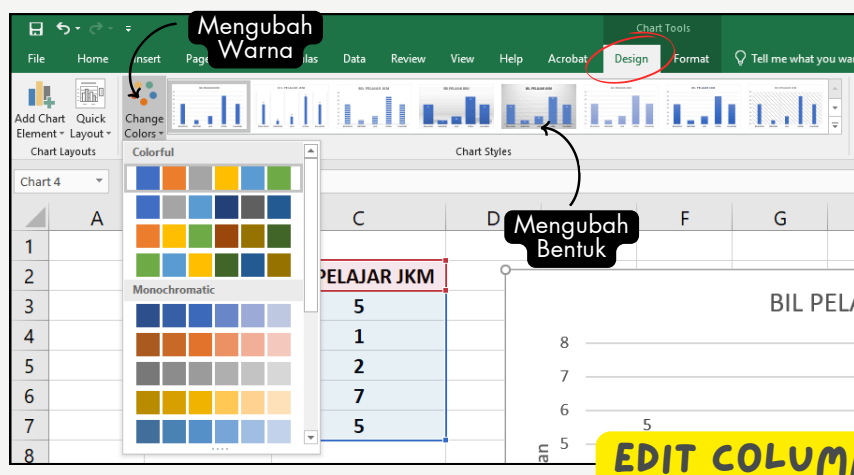
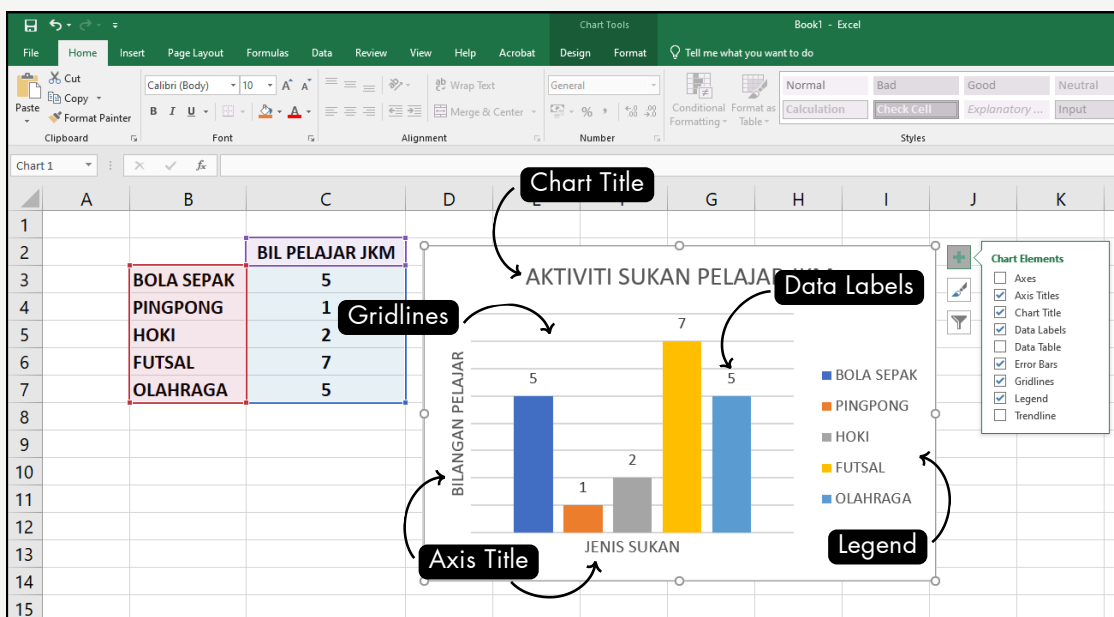
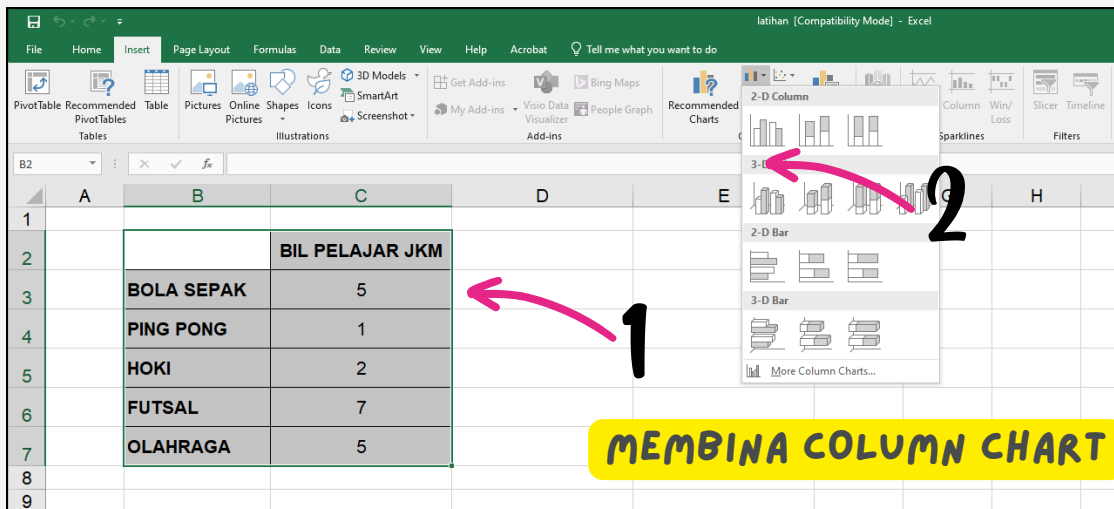
CHARTS



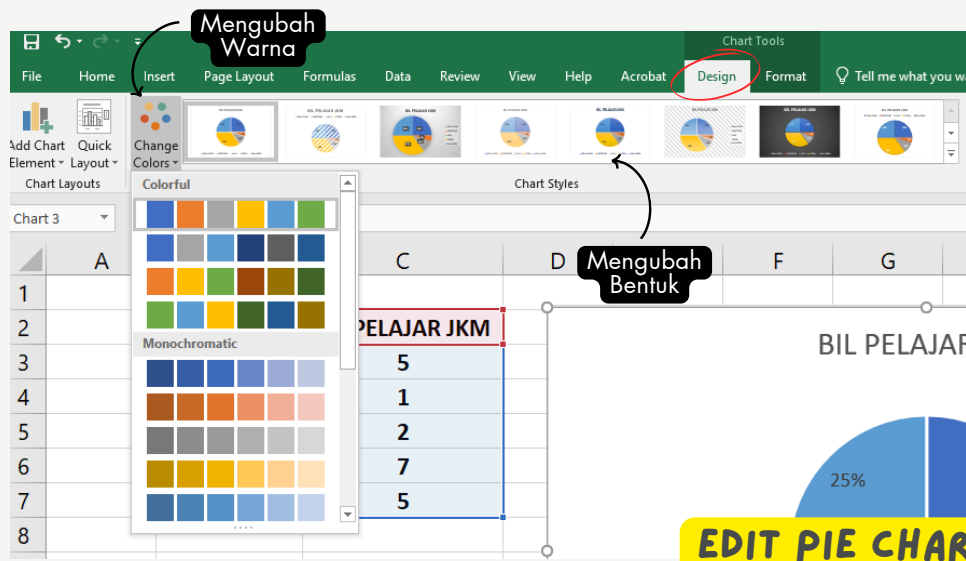
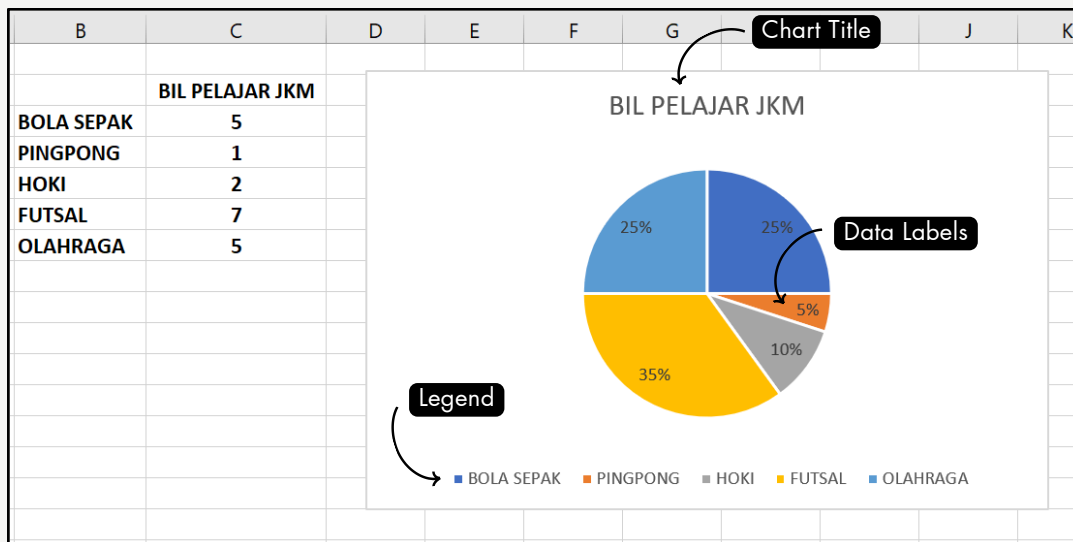
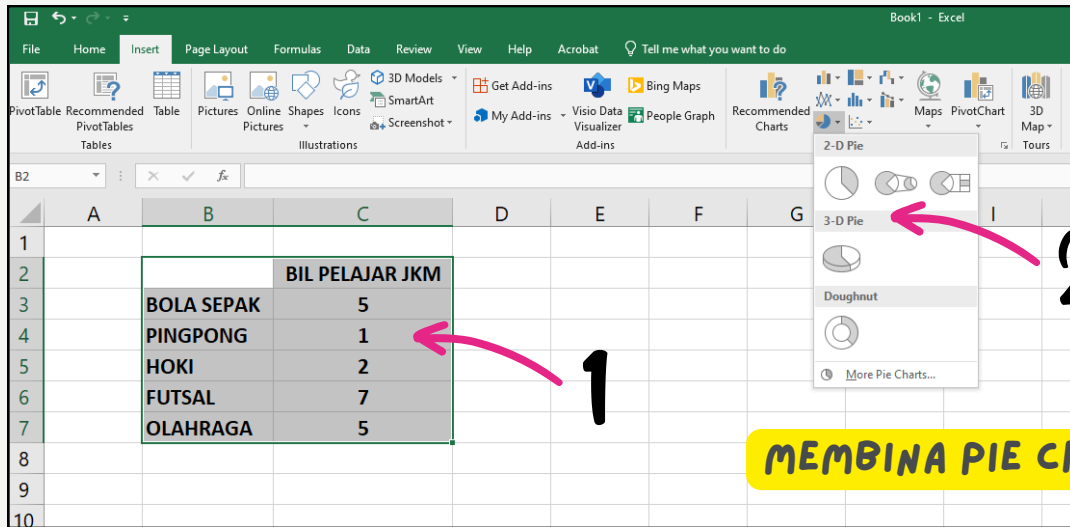
CONTOH CHARTS



COLUMN CHARTS

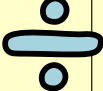


PIE CHARTS



FORMULA

OPERATOR PENGIRAAN

Operator	Fungsi	Operasi Pengiraan
$\wedge$ 	Exponen	Cth $=E2^2$ (kuasa dua)
$*$ 	Pendaraban	Cth $=E2 * F2$ dan $=E2 * 4$
$/$ 	Pembahagian	Cth $=E2 / F2$ dan $=E2 / 4$
$+$ 	Penambahan	Cth $=E2 + F2$ dan $=E2 + 5$
$-$ 	Penolakan	Cth $=E2 - F2$ dan $= 5 - E2$

FUNGSI / FUNCTION

SCAN ME!



Nama Fungsi	Contoh	Penerangan
SUM	$=SUM(A2:A4)$	Hasil tambah dlm julat A2 hingga A4
AVERAGE	$=AVERAGE(A2:A4)$	Purata dlm julat A2 hingga A4
MAX	$=MAX(A2:A4)$	Nilai maksimum
MIN	$=MIN(A2:A4)$	Nilai Minimum
COUNT	$=COUNT(A1,A4)$	Mengira bilangan item

LATIHAN DALAM MAKMAL

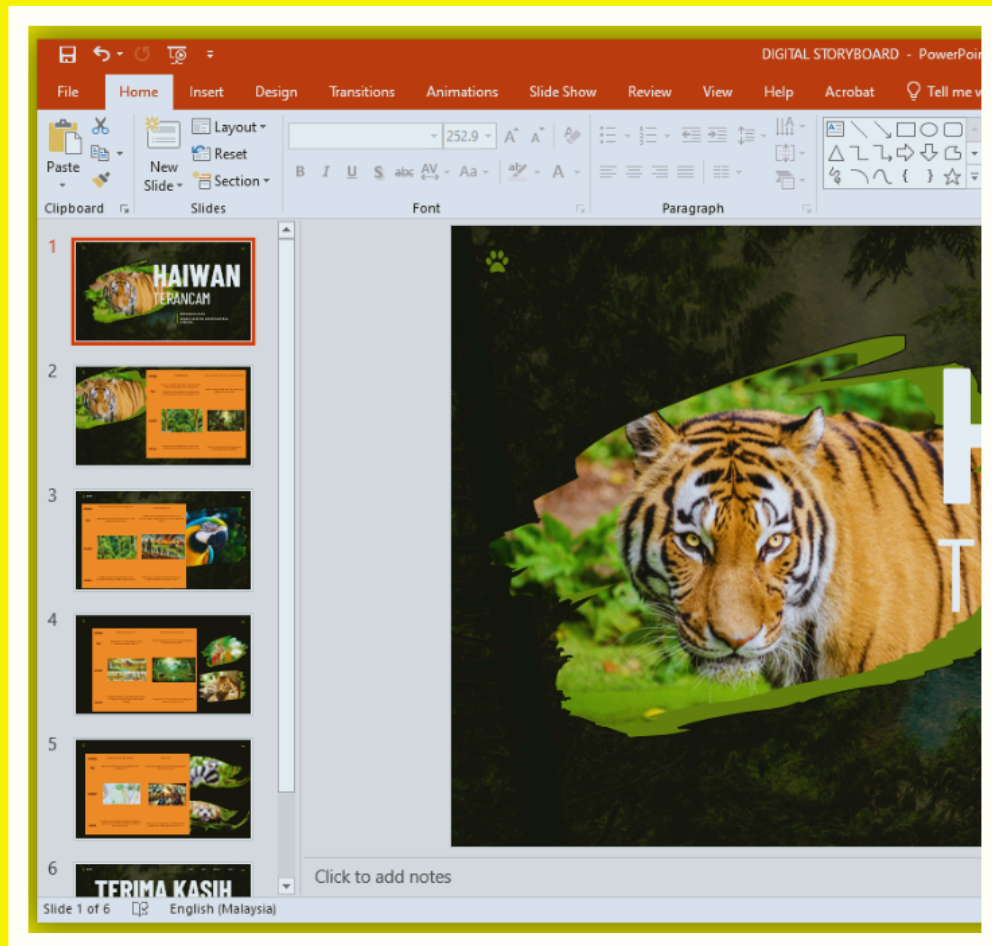


Arahan : Bina semula jadual seperti yang ditunjukkan. Kira *Total*, *Average*, *Highest Marks* dan *Lowest Marks* menggunakan *function* yang telah dipelajari.

	A	B	C	D	E	F
1	FINAL SEMESTER RESULTS FOR CLASS KJA1					
2	NO	NAME	English	Mathematic	Computer	Total
3	1	ANIS	89	68	98	
4	2	RIZAL	98	70	94	
5	3	ROS AZAH	87	55	95	
6	4	MOHD AMIN	65	89	68	
7	5	FATIMAH	88	86	87	
8	6	IZUANI	96	78	88	
9	7	SHARIFAH	65	74	75	
10	8	LILY	58	66	69	
11	9	ZAKI	75	56	78	
12	10	ALIF	77	85	89	
13						
14		Average				
15		Highest Marks				
16		Lowest Marks				
17						
18						

TOPIK 2

PERISIAN APLIKASI



MICROSOFT POWERPOINT



CLO 2

Mempamerkan keupayaan untuk menggunakan perisian aplikasi komputer dan internet bagi menghasilkan dokumen dalam pelbagai bentuk serta pencarian maklumat.

KEGUNAAN POWERPOINT



PowerPoint membolehkan pengguna menyampaikan maklumat dengan cara yang **visual dan interaktif**.

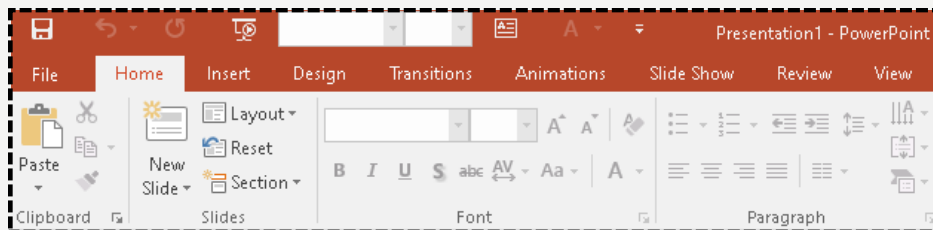


la digunakan secara meluas untuk membuat persembahan slaid yang profesional dan menarik.

NAVIGASI MS POWERPOINT



Antaramuka pengguna PowerPoint terdiri daripada menu dan ribbon yang mengandungi pelbagai tab dan alat. Beberapa tab utama termasuk:

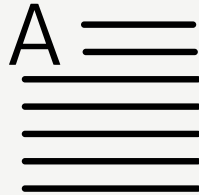


- Home ➡ Berfungsi untuk format teks, perenggan, dan lukisan.
- Insert ➡ Menambah elemen seperti gambar, grafik, dan jadual.
- Design ➡ Pilihan reka bentuk slaid.
- Transitions ➡ Menambah peralihan antara slaid.
- Animations ➡ Menambah animasi kepada objek dalam slaid.
- Slide Show ➡ Kawalan untuk mempersembahkan slaid.
- Review ➡ Berfungsi untuk semakan dan komen.
- View ➡ Pilihan paparan untuk rancang dan susun slaid.

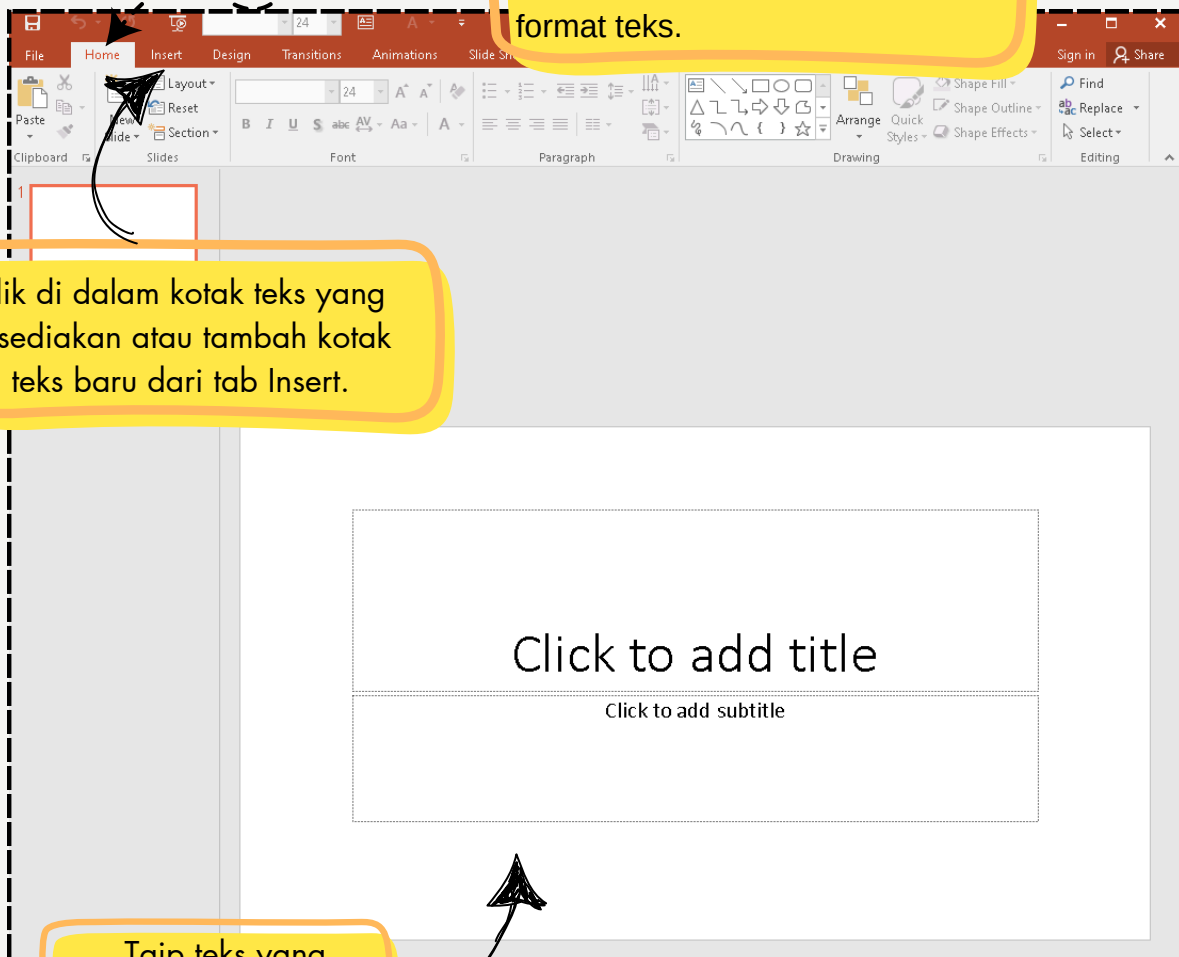
MENGHASILKAN SLAID



MEMASUKKAN TEKS



Gunakan alat di tab Home untuk mengubah font, saiz, warna, dan format teks.



Klik di dalam kotak teks yang disediakan atau tambah kotak teks baru dari tab Insert.

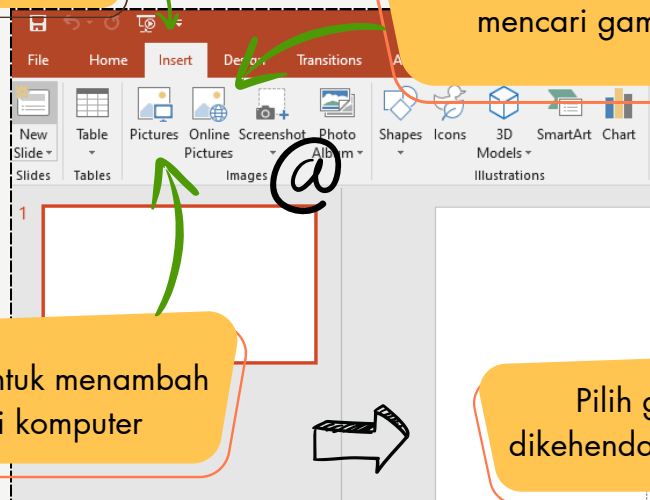
Taip teks yang dikehendaki.



MEMASUKKAN GRAFIK



atau 'Online Pictures' untuk mencari gambar di internet



Pilih gambar yang dikehendaki dan klik 'Insert'

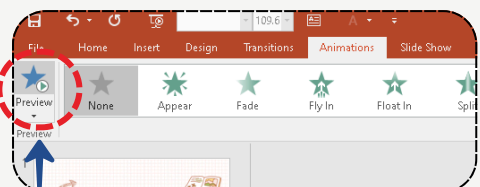
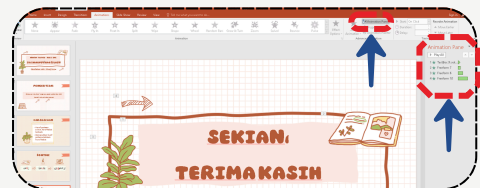
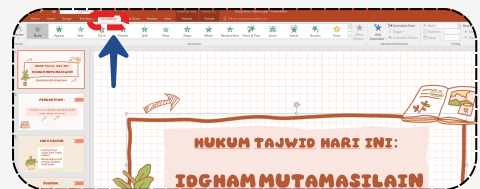


Sesuaikan saiz dan posisi grafik dengan menyeret sudut atau menggunakan *format*

MENGHASILKAN SLAID

MENGAPLIKASI ANIMASI

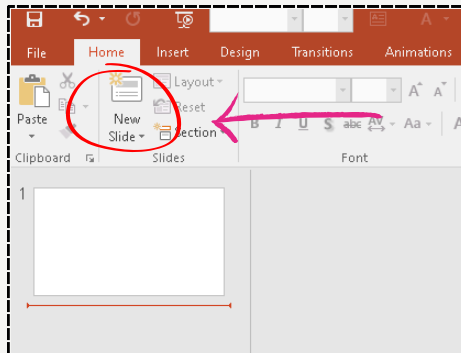
- Pilih teks atau objek yang ingin dianimasikan
- Pergi ke tab *Animations*
- Pilih animasi dari galeri animasi
- Gunakan *Animation Pane* untuk menyunting dan mengatur urutan animasi
- Pratonton animasi dengan mengklik *Preview*



MENGHASILKAN SLAID



MENAMBAH SLAID



Klik 'home'

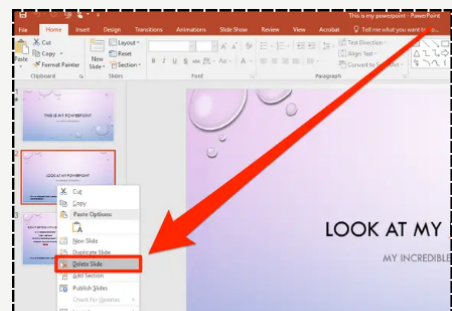
Pilih 'New Slide' untuk menambah slaid



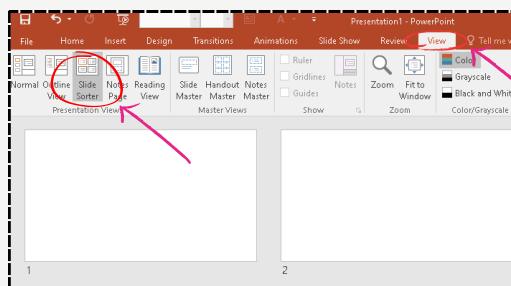
MEMADAM SLIDE

Klik kanan pada panel slaid di sebelah kiri

Pilih 'Delete Slide' untuk memadam



MENYUSUN SLAID



Pergi ke View dan pilih 'Slide Sorter'

Seret dan lepaskan slaid untuk menyusun semula urutannya.

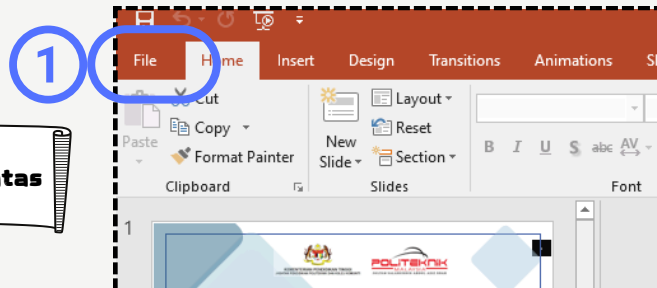


MENGHASILKAN SLAID

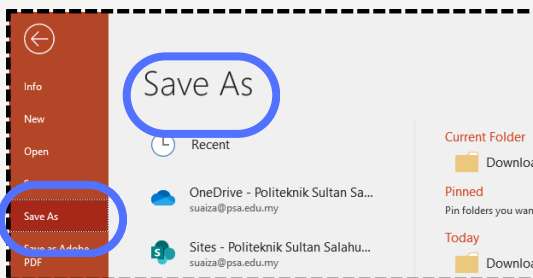


**MENYIMPAN @
'SAVE' SLAID**

1 Klik 'File' di sudut kiri atas



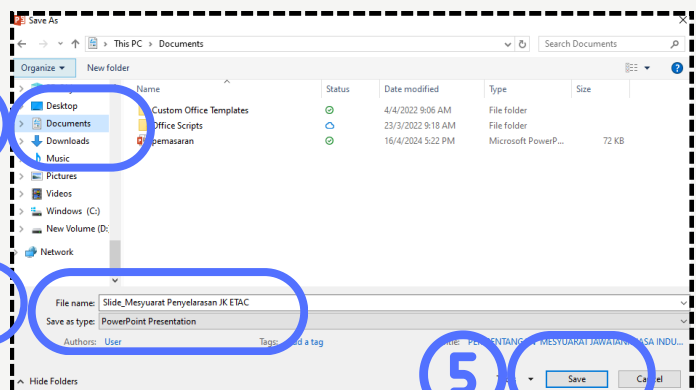
2



2 Pilih 'Save As'

3 Pilih lokasi penyimpanan dan masukkan nama fail

3



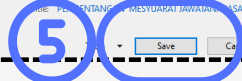
4 'Rename' dan pilih jenis fail yang dikehendaki (contoh: PPTX, PDF)

4

File name: Slide_Mesuarat Penyerahan JK ETAC
Save as type: PowerPoint Presentation

5

5 Klik 'Save'



LATIHAN DALAM MAKMAL



Arahan :

- Taip semula slaid ini.
- Memasukkan grafik dalam slaid mengikut kesesuaian.
- Aplikasi animasi pada slaid mengikut kreativiti anda.

TOPIK 1.0

PENGENALAN KEPADA SISTEM KOMPUTER

Disediakan oleh: (Nama anda)

KOMPUTER

- Komputer adalah sejenis alat elektronik yang boleh diaturcarakan untuk menyimpan, mencapai dan memproses data untuk menghasilkan maklumat.
- Setiap komputer memerlukan Perisian (Software) dan Perkakasan (hardware) untuk berfungsi.

Definisi Sistem Komputer:

- Peranti elektronik yang berupaya menerima data (input) menerusi peranti tertentu, memproses (proses) data tersebut menjadi maklumat yang berguna dan dipaparkan (output) kemudian disimpan (storan) untuk kegunaan masa hadapan.

INPUT

- Sebarang data atau arahan yang dimasukkan ke dalam memori komputer melalui peranti input.

PROSES

- Data diproses oleh CPU mengikut arahan yang diterima.

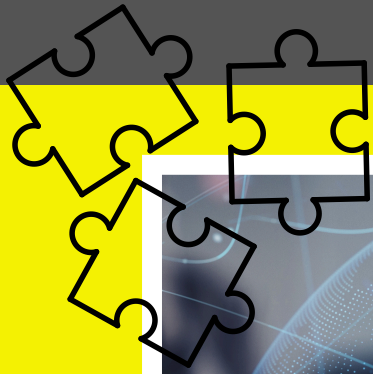
OUTPUT

- Data yang telah diproses akan dipaparkan melalui peranti output.

STORAN

- Tempat simpanan arahan, data dan maklumat.





TOPIK 3

INTERNET

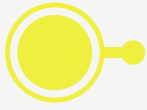


CLO 2

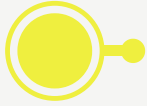
Mempamerkan keupayaan untuk menggunakan perisian aplikasi komputer dan internet bagi menghasilkan dokumen dalam pelbagai bentuk serta pencarian maklumat.



APA ITU INTERNET?



Internet adalah rangkaian global yang menghubungkan berjuta-juta komputer dan peranti lain.



Ia membolehkan pengguna berkongsi maklumat dan berkomunikasi antara satu sama lain.



Internet menggunakan protokol yang dikenali sebagai TCP/IP untuk mengatur penghantaran data.



SEJARAH INTERNET



Internet bermula pada tahun 1960-an dengan projek ARPANET yang dibiayai oleh kerajaan Amerika Syarikat.



Pada mulanya, ia bertujuan untuk menghubungkan beberapa komputer di universiti dan institusi penyelidikan.



Sejak itu, ia berkembang menjadi rangkaian global yang kita kenal hari ini.

BAGAIMANA INTERNET BERFUNGSI



Internet berfungsi melalui rangkaian protokol dan peranti yang kompleks.



Data dihantar melalui rangkaian menggunakan paket yang mengandungi maklumat tentang asal dan destinasi data tersebut.



Alamat IP digunakan untuk mengenal pasti peranti yang terhubung ke Internet.



ETIKA PENGGUNAAN INTERNET



Keselamatan dan Privasi

Sentiasa melindungi maklumat peribadi dan menghormati privasi orang lain.

Ketepatan Maklumat

Memastikan maklumat yang dikongsi adalah tepat dan tidak menyebarkan maklumat palsu.



Etika Komunikasi

Berkomunikasi dengan sopan dan menghormati pandangan orang lain.

KEBAIKAN PENGGUNAAN INTERNET

Akses kepada Maklumat



Internet memberikan akses kepada pelbagai maklumat dan sumber pengetahuan.



Komunikasi Mudah



Membolehkan komunikasi segera melalui email, media sosial, dan aplikasi mesej.



Pembelajaran Dalam Talian



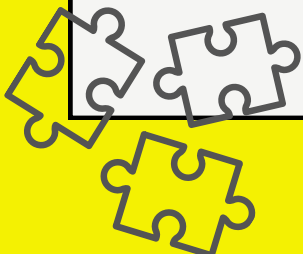
Membolehkan pembelajaran dan kursus dalam talian yang mudah diakses.



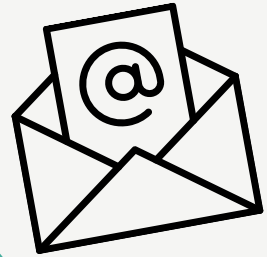
E-Dagang



Membolehkan urus niaga dalam talian seperti membeli-belah dan perbankan.



MEMBUKA AKAUN EMEL



1

Pilih Penyedia Perkhidmatan Emel:

Contohnya, Gmail, Yahoo Mail, atau Outlook.

2

Navigasi ke Laman Pendaftaran:

Klik pada 'Sign Up' atau 'Create Account'.

3

Isi Maklumat Diperlukan:

seperti nama, alamat emel yang diinginkan, kata laluan, dan maklumat lain yang diminta.

4

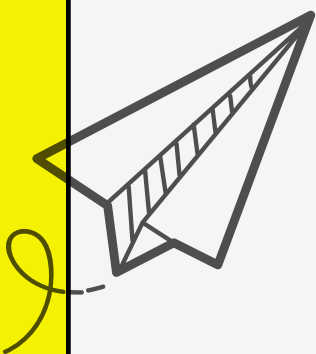
Sahkan Identiti:

Ikuti arahan untuk pengesahan identiti seperti memasukkan kod yang dihantar ke nombor telefon.

5

Selesai:

Akaun emel anda kini telah dibuka dan sedia untuk digunakan.

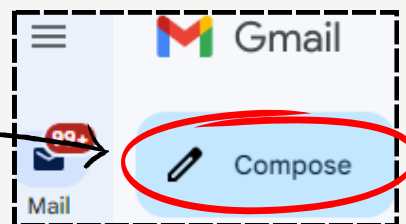


EMEL UNTUK MENYAMPAIKAN MAKLUMAT

Login ke Akaun Emel



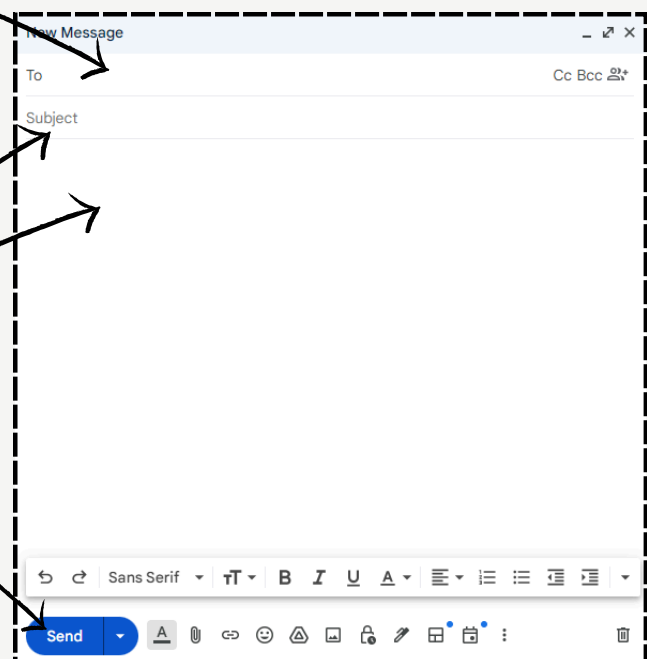
Klik pada 'Compose' atau 'New Email'



Masukkan Alamat Penerima

Tulis Subjek (Tajuk) dan Isi Emel

Klik 'Send'



MEMASUKKAN 'ATTACHMENT' / LAMPIRAN

1



Klik pada 'Attach' atau Ikon Lampiran

Biasanya dilambangkan dengan ikon klip kertas.

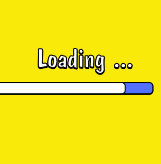
2



Pilih Fail dari Komputer

Cari dan pilih fail yang ingin dilampirkan dari komputer anda.

3



Tunggu Hingga Muat Naik Selesai

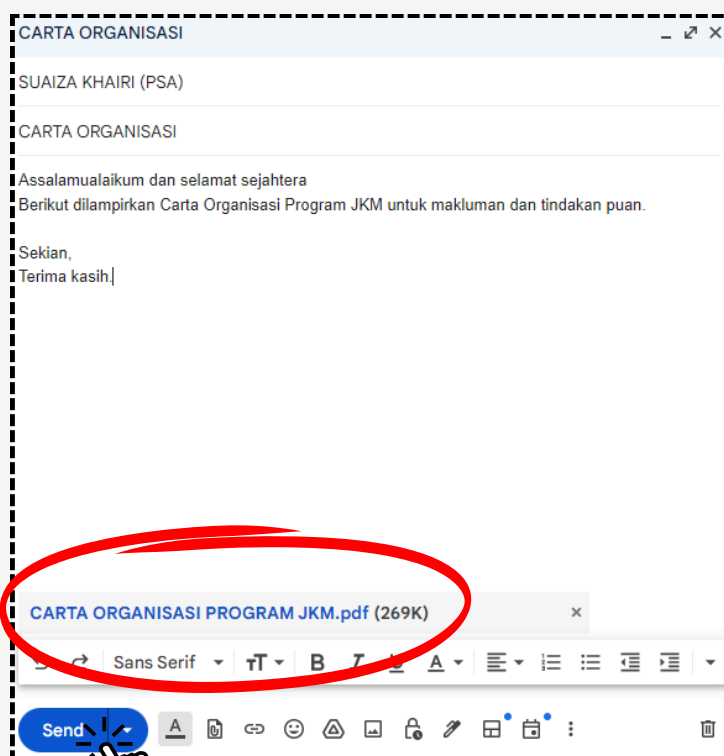
Pastikan fail telah dimuat naik sepenuhnya.

4



Klik 'Send'

Untuk menghantar emel beserta lampiran tersebut.



LATIHAN DALAM MAKMAL



Bagaimana cara untuk memasukkan lampiran dalam emel yang ditulis? Susun mengikut turutan 1- 4.

Pilih fail dari komputer anda yang ingin dilampirkan	
Klik pada ikon 'Attach' atau ikon klip kertas	
Klik 'Send' untuk menghantar emel beserta lampiran	
Tunggu sehingga fail dimuat naik sepenuhnya	



Tulis email kepada sebuah syarikat untuk memohon tempat Latihan Industri (LI). Sila kepilkan (*attach*) resume anda.



RUJUKAN



Rujukan Utama

- Bernstein, J. (2020). Computers made easy: from dummy to geek . Independently Published (February 3, 2020). (ISBN 979- 8608506109)

Rujukan Lain

- Basham, S. (2021). Microsoft word in easy steps: covers ms word in office 365 suite. In Easy Steps Limited. (ISBN 1840789344, 9781840789348)
- Holler, J. (2022). The microsoft office 365 bible: the most updated and complete guide to excel, word, powerpoint, outlook, OneNote, OneDrive, Teams, Access, and Publisher from Beginners to Advanced (ISBN 979-8368031231)
- Pascall, G., R. (2023). The google workspace bible: [14 in 1] the ultimate all-in-one guide from beginner to advanced | including gmail, drive, docs, sheets, and every other app from the suite. Zetra Webworker (March 7, 2023). (ISBN 978-1801719230)
- <https://edu.gcfglobal.org/en/windowsbasics/all-about-windows/1/>
- <https://office-watch.com/2022/two-ways-change-word-opening-paper-size/>
- <https://maldhivian.wordpress.com/2011/06/12/changing-default-paper-size-of-microsoft-word-2010/>
- <https://erinwrightwriting.com/columns-in-microsoft-word/>
- Email Basics: Introduction to Email
- How Does the Internet Work?



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

APLIKASI KOMPUTER



Nurul Izza Binti Redzuan merupakan pensyarah jurubahasa isyarat bagi pelajar bekeperluan khas (pendengaran) yang telah berkhidmat di Jabatan Kejuruteraan Mekanikal, Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah seawal kerjayanya. Beliau sangat mahir dalam penghasilan grafik komputer dan telah mengaplikasikan kemahiran ini dalam membangunkan bahan pengajaran interaktif yang memudahkan pemahaman pelajar OKU pendengaran.

Suaiza Binti Khairi seorang pensyarah kanan di Jabatan Kejuruteraan Mekanikal, Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah. Dengan pengalaman lebih daripada 15 tahun dalam bidang pendidikan khas, beliau sangat komited dalam memberikan sepenuh komitmen dalam penulisan buku Aplikasi Komputer ini. Sehingga kini beliau banyak menghasilkan grafik bagi buku rujukan dalam pelbagai bidang seperti keusahawanan, kejuruteraan dan teknologi.



POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

Persiaran Usahawan, Seksyen U1
40150, Shah Alam
Selangor Darul Ehsan



603 5163 4000
603 5569 1903



webmasterpsa@psa.edu.my



<https://psa.mypolycc.edu.my/>

e ISBN 978-629-7667-59-1



9 786297 667591

