KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Kurikulum Standard Sekolah Rendah

KSSR

MODUL PEMBELAJARAN

TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

TAHUN 2

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Kurikulum Standard Sekolah Rendah

MODUL PEMBELAJARAN

TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

TAHUN 3

Terbitan

Bahagian Pembangunan Kurikulum

2011

Cetakan Pertama 2011
© Kementerian Pelajaran Malaysia

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah, Bahagian Pembangunan Kurikulum, Kementerian Pelajaran Malaysia, Aras 4-8, Blok E9, Parcel E, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya.

	KANDUNGAN	HALAMAN
MS Word		
	Penjajaran Tengah dan Penjajaran Penuh	1
	Bullets and Numbering	13
MS PowerPoint		
	Membuat Animasi Pada Teks dan Imej	27
	Membuat Animasi Menggunakan Teknik Animasi Slaid	39
	Menyisip Video	55
MS Excel		
	Membentuk Jadual 2 Lajur X 3 Baris dan Mempersembahkan Data Dalam Bentuk Carta Pai	65
	Pengintegrasian **MS PowerPoint** dan **MS Excel**	87
E-mel		
	Meneroka Dunia E-Mel	95

MODUL PEMBELAJARAN PENJAJARAN TENGAH DAN PENJAJARAN PENUH

MS WORD

PENJAJARAN TENGAH DAN PENJAJARAN PENUH TAHUN 3

Objektif:

Pada akhir modul anda dapat:

- menaip teks dalam satu perenggan.
- membuat penjajaran tengah dan penjajaran penuh pada teks.
- menyimpan hasil kerja.

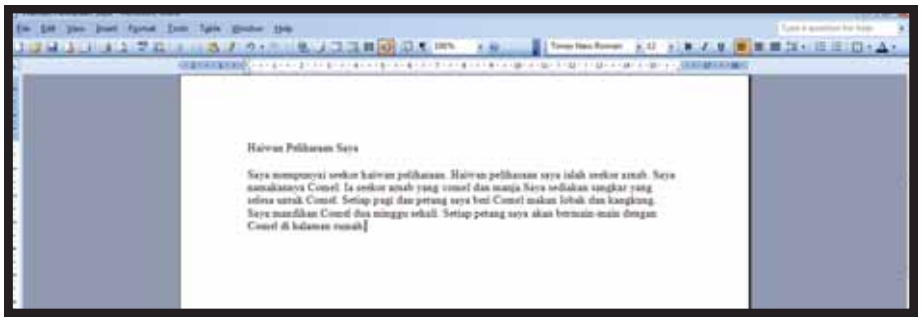


Tahukan anda apa itu Penjajaran Tengah dan Penjajaran Penuh? Sila jawab soalan di bawah untuk menguji pengetahuan sedia ada anda.



Antara berikut, yang manakah menunjukkan Penjajaran Penuh?

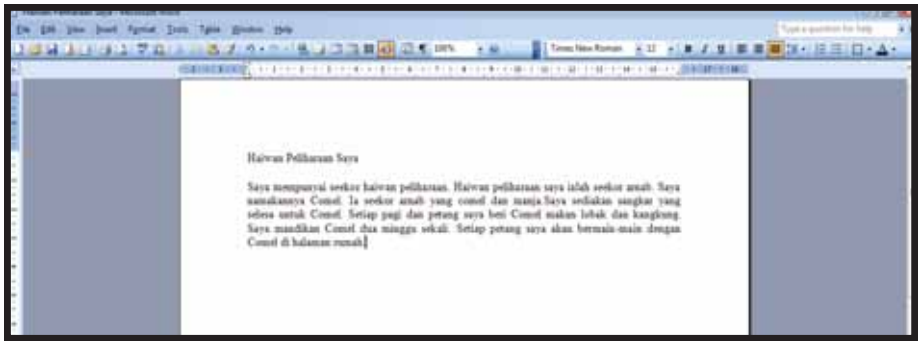
A.



B.



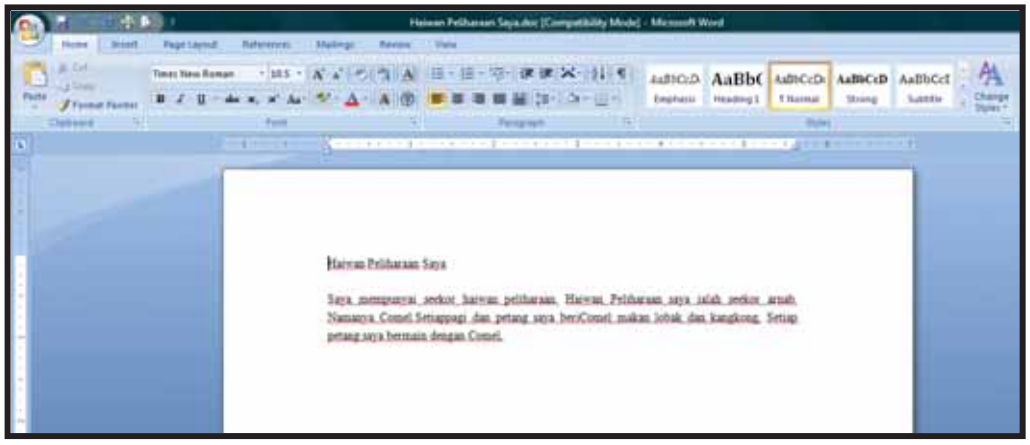
C.



AKTIVITI 1: MENAIP TEKS DALAM MS WORD

Langkah 1: Lancar **MS Word**

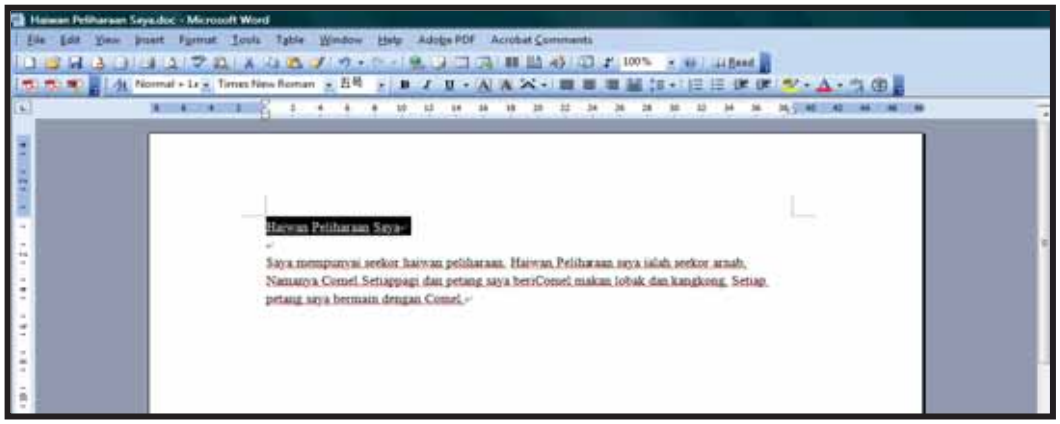
Langkah 2: Taipkan teks karangan pendek seperti berikut.



Gambar rajah 1

AKTIVITI 2: PENJAJARAN TENGAH

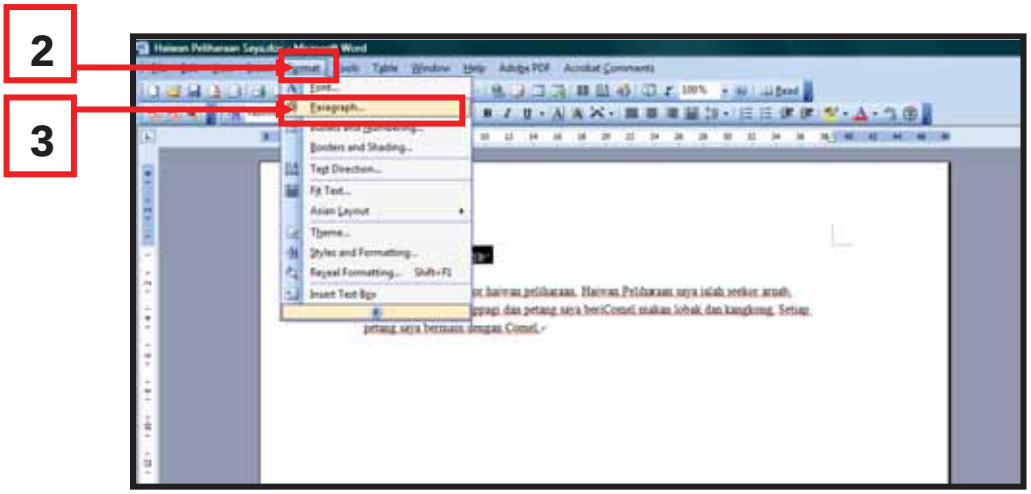
Langkah 1: Klik dan serlah tajuk karangan seperti gambar rajah 2.



Gambar rajah 2

Langkah 2: Klik *Format* .

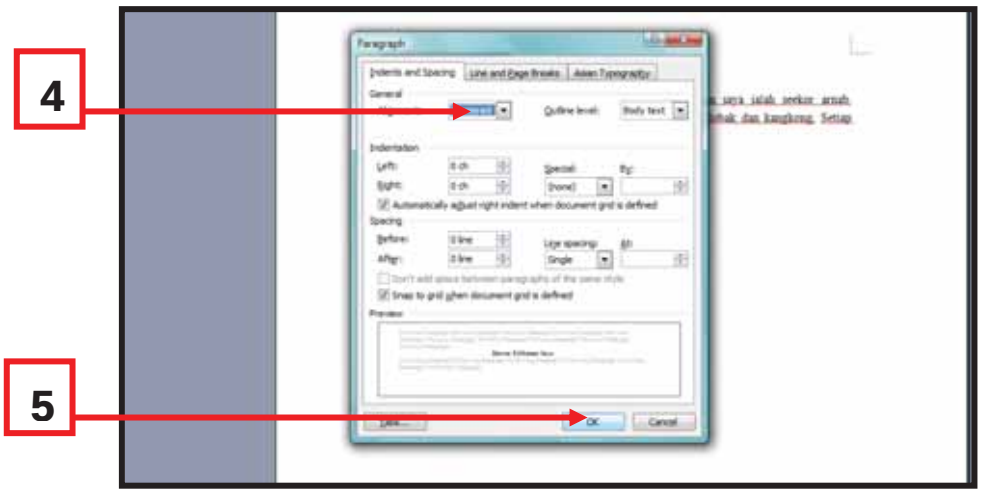
Langkah 3: Klik *Paragraph.* Lihat gambar rajah 3.



Gambar rajah 3

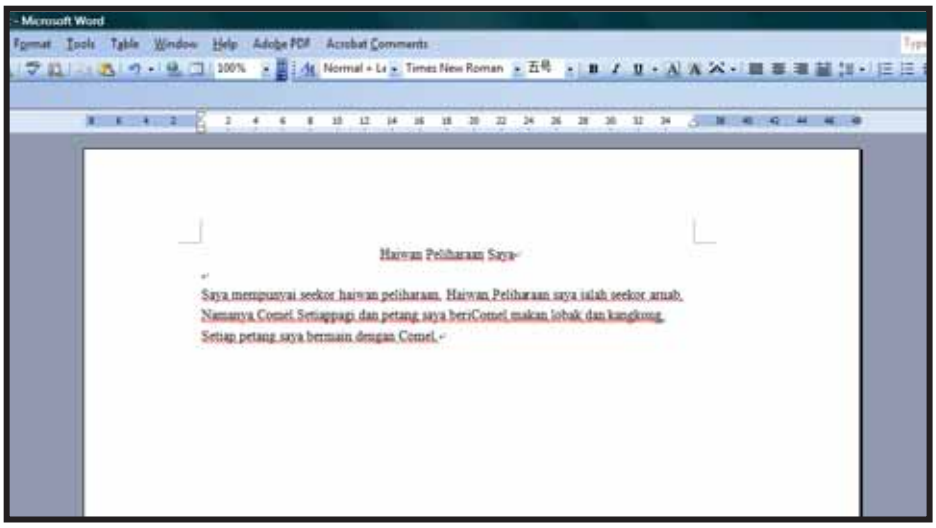
Langkah 4: Pilih *Centered* pada ruangan *Allignment.*

Langkah 5: Klik *OK.* Lihat gambar rajah 4.



Gambar rajah 4

Paparan seperti gambar rajah 5 akan kelihatan.

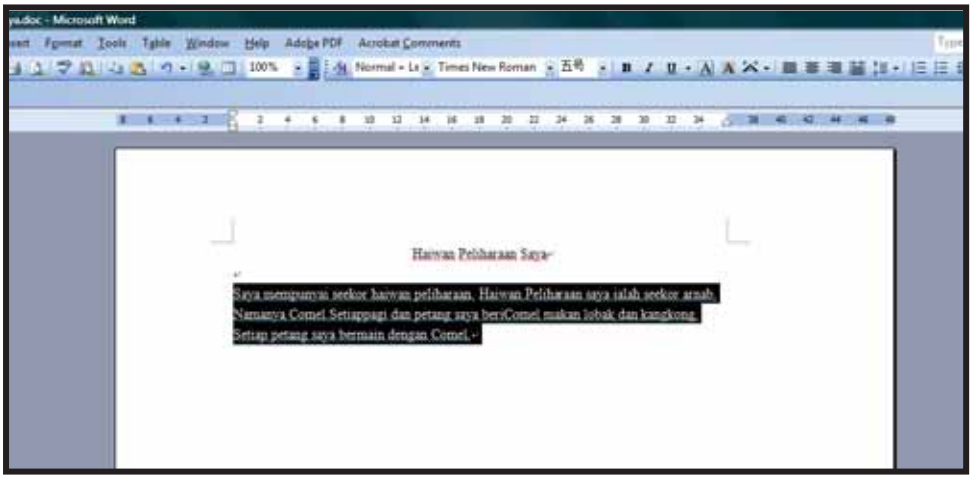


Gambar rajah 5

AKTIVITI 3: PENJAJARAN PENUH

Penjajaran penuh ialah teks berada di kiri dan kanan dalam keadaan seragam.

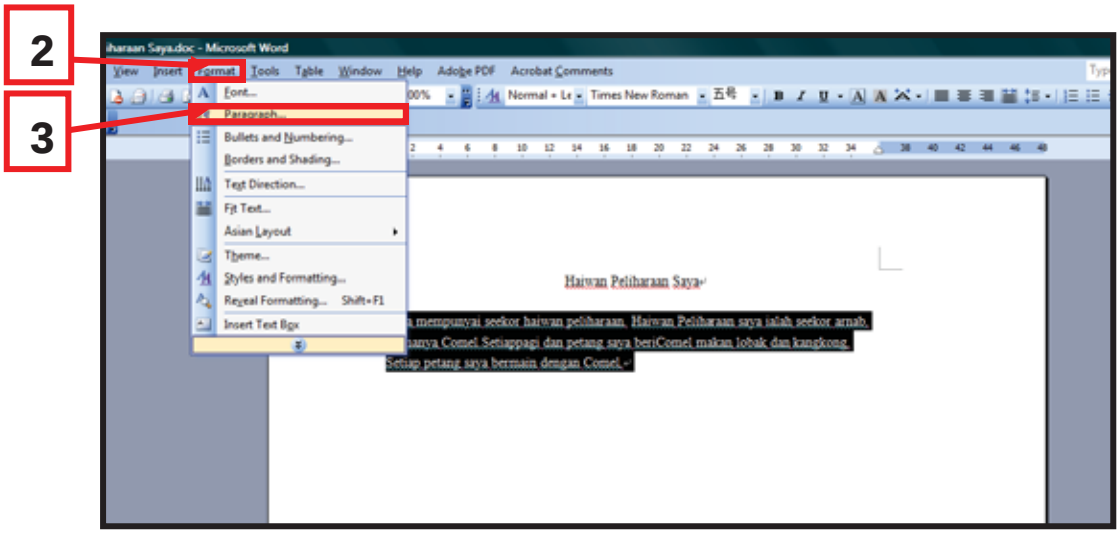
Langkah 1: Klik dan serlah teks yang dikehendaki seperti gambar rajah 6.



Gambar rajah 6

Langkah 2: Klik *Format.*

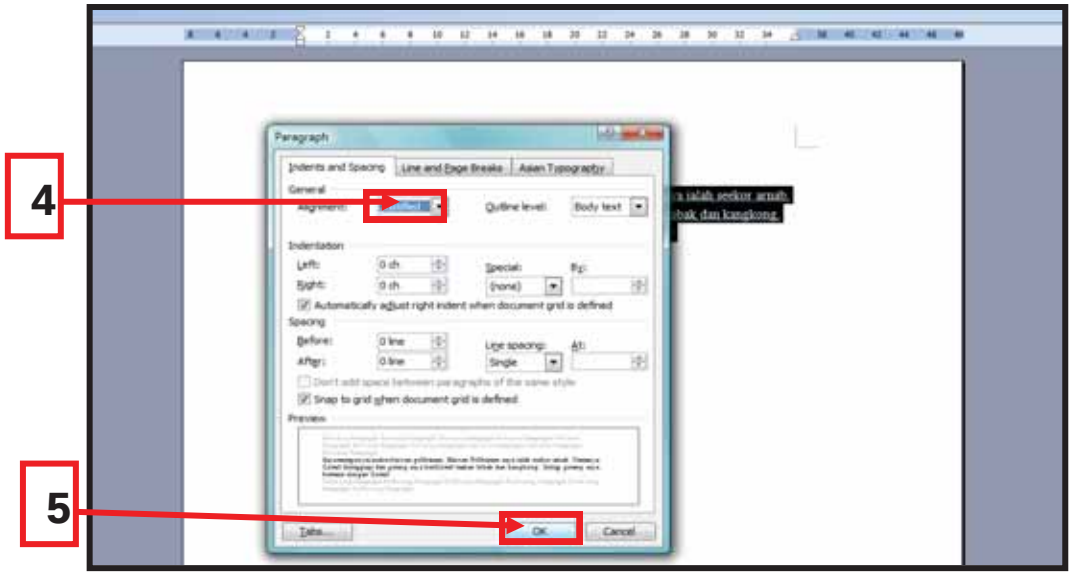
Langkah 3: Klik *Paragraph.* Lihat gambar rajah 7.



Gambar rajah 7

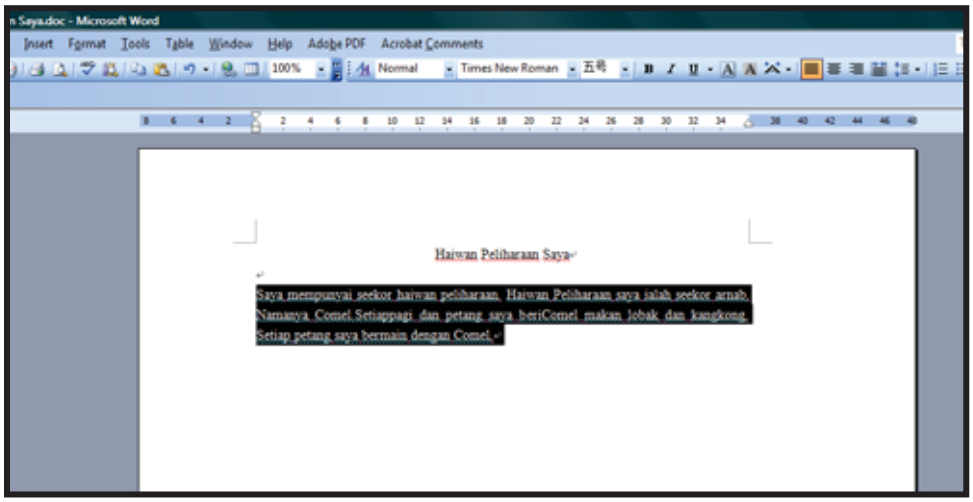
Langkah 4: Pilih *Justified* pada ruangan *Allignment.*

Langkah 5: Klik *OK .* Lihat gambar rajah 8.



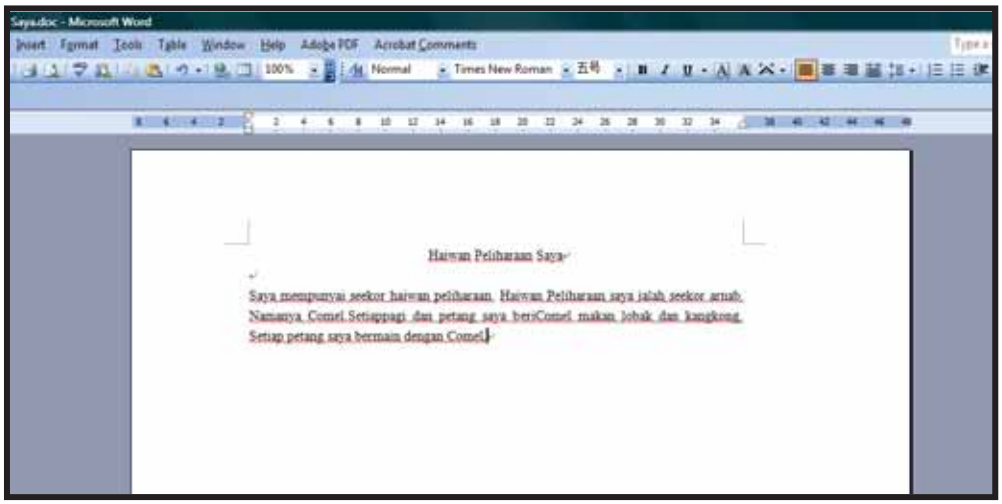
Gambar rajah 8

Paparan akan kelihatan seperti dalam gambar rajah 9.



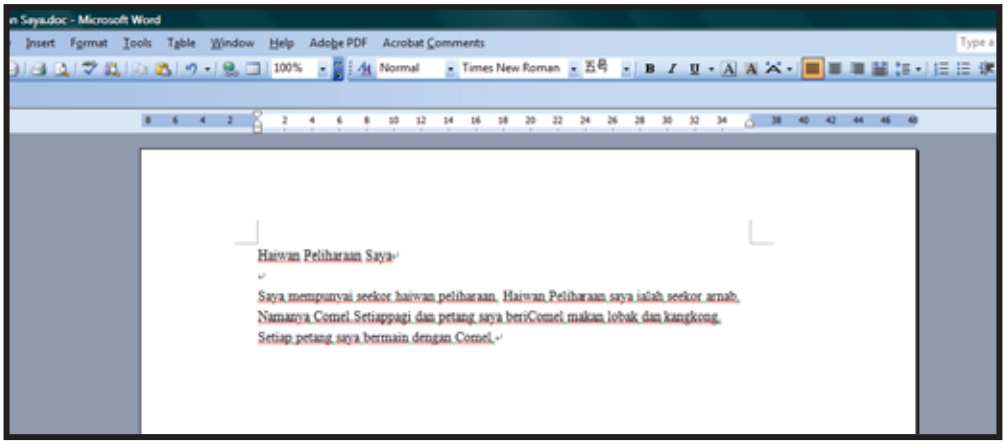
Gambar rajah 9

Hasil kerja yang akan anda perolehi seperti gambar rajah 10.

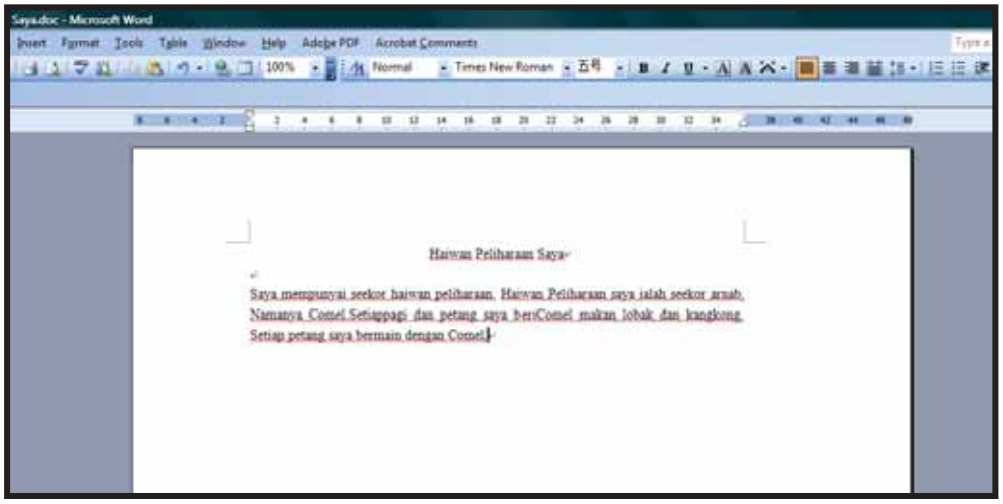


Gambar rajah 10

Aktiviti 4: Nyatakan perbezaan gambar rajah A dan gambar rajah B.



Gambar rajah A



Gambar rajah B

Sila simpan dokumen anda, dan keluar dari **MS Word**. Tak tahu? Tanya guru atau rakan anda.



Lihat soalan halaman 3, adakah jawapan anda betul?



AKTIVITI 5



1. Tulis nombor mengikut susunan langkah-langkah bagi penjajaran tengah.

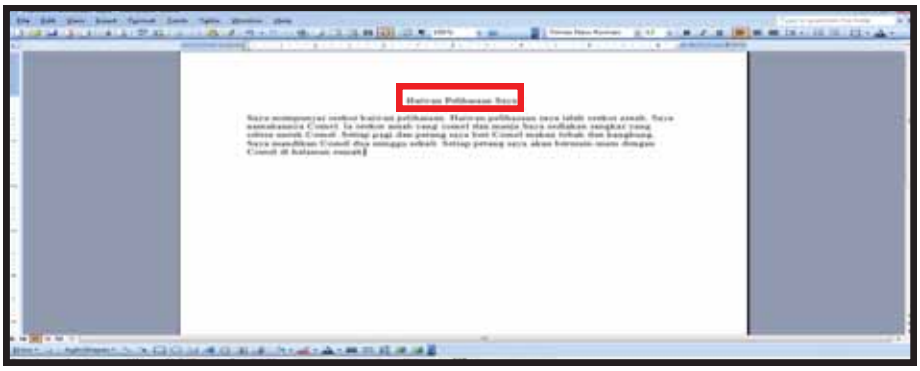
Klik *Format*	
Klik *Centered* dan *OK*	
Klik dan serlah teks	
Pilih *Paragraph*	

2. Tulis nombor mengikut susunan langkah-langkah bagi penjajaran penuh.

Pilih *Paragraph*	
Klik *Justified* dan *OK*	
Klik *Format*	
Klik dan serlah teks	

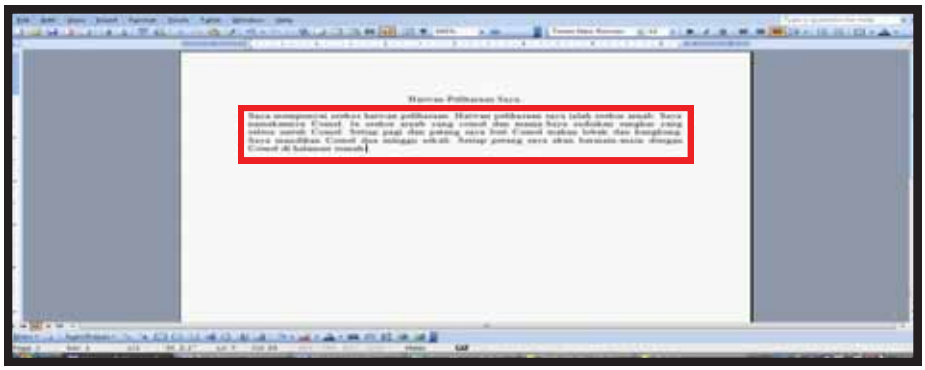
3. Namakan jenis penjajaran di bawah.

A.



Penjajaran _____

B.



Penjajaran _____

MODUL PEMBELAJARAN

MS WORD

BULLETS AND NUMBERING

BULLETS AND NUMBERING
TAHUN 3

Objektif:

Pada akhir modul anda dapat:

- menggunakan format *Bullets and Numbering* dalam teks.
- menghasilkan teks yang mengandungi *Bullets and Numbering.*
- membuat poster menu yang mengandungi *Bullets and Numbering* dan imej.



AKTIVITI 1: MENAIP TEKS MENGGUNAKAN MS WORD

Langkah 1: **L**ancar **MS Word**.

Langkah 2: Taipkan teks berikut:

PERATURAN MAKMAL KOMPUTER

Anda perlu:

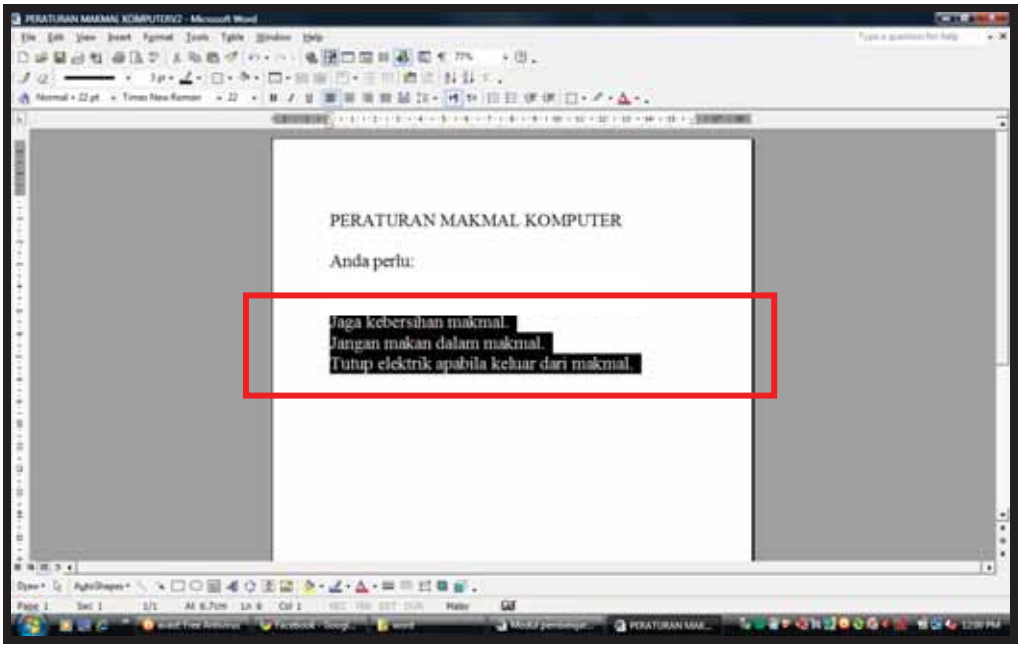
Jaga kebersihan makmal
Jangan makan dalam makmal.
Tutup elektrik apabila keluar dari makmal.

Bullets and Numbering digunakan untuk membuat penyenaraian. Mari kita belajar bagaimana membuatnya



AKTIVITI 2: MENGGUNAKAN FORMAT *BULLETS*

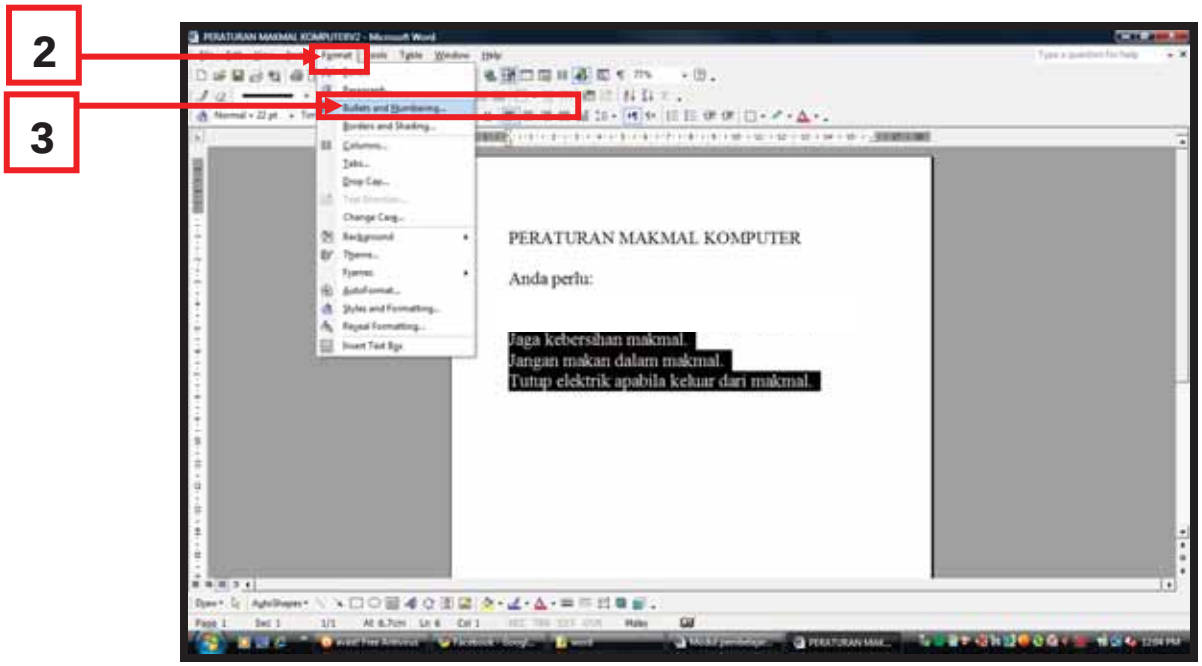
Langkah 1: Klik dan serlah teks yang dikehendaki seperti gambar rajah 1.



Gambar rajah 1

Langkah 2: Klik *Format*

Langkah 3: Klik *Bullets and Numbering.* Lihat gambar rajah 2.

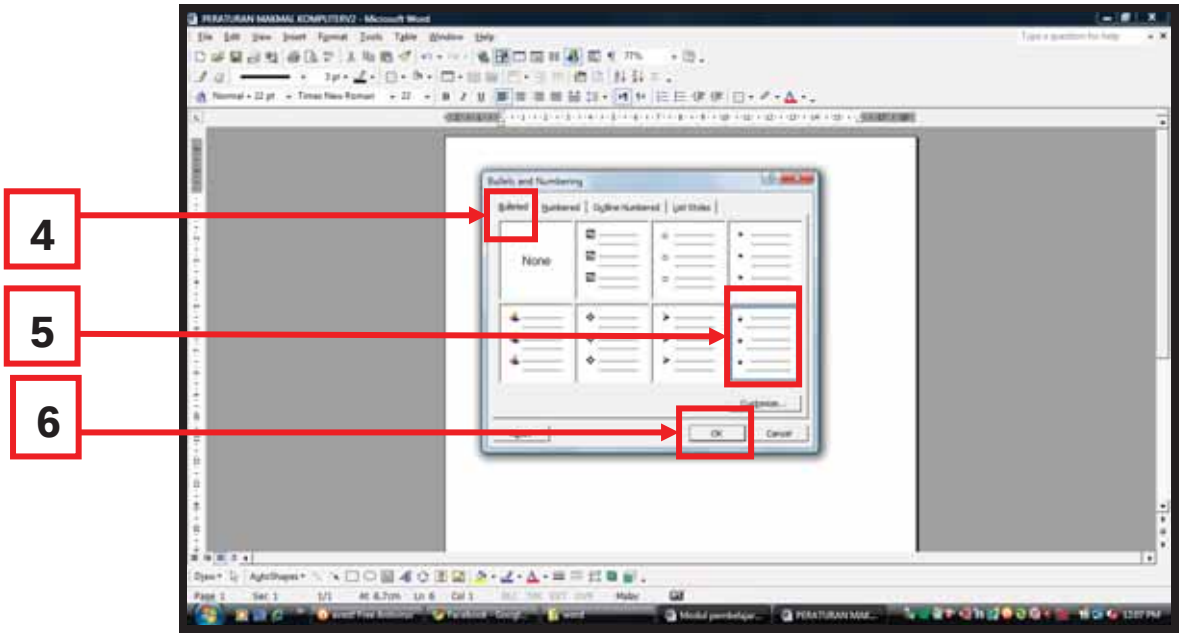


Gambar rajah 2

Langkah 4: Klik pada butang *Bulleted*.

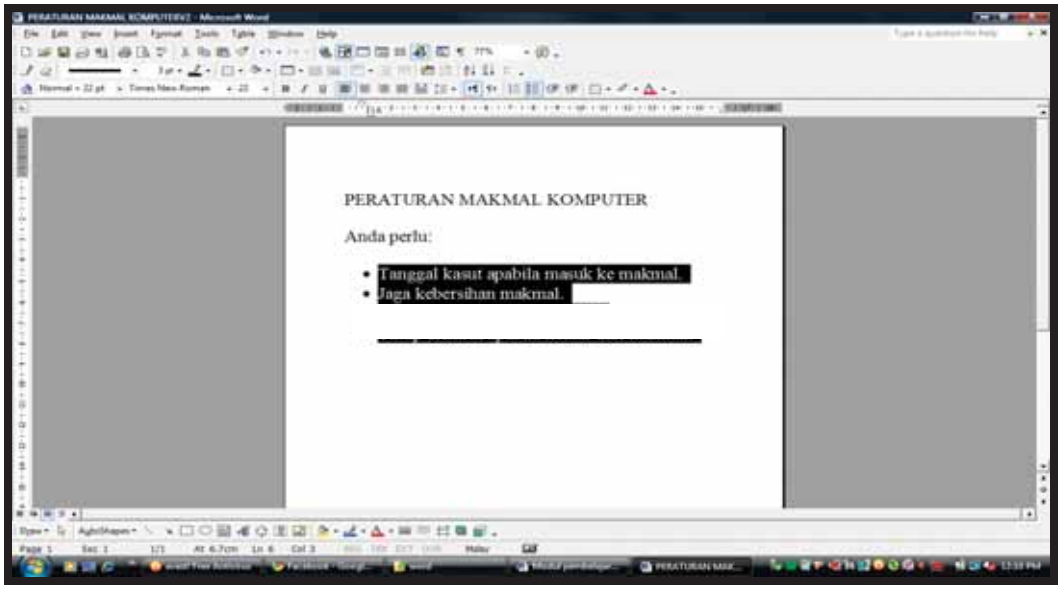
Langkah 5: Pilih pada ruangan *Bullets* yang dikehendaki.

Langkah 6: Klik *OK* (seperti gambar rajah 3).



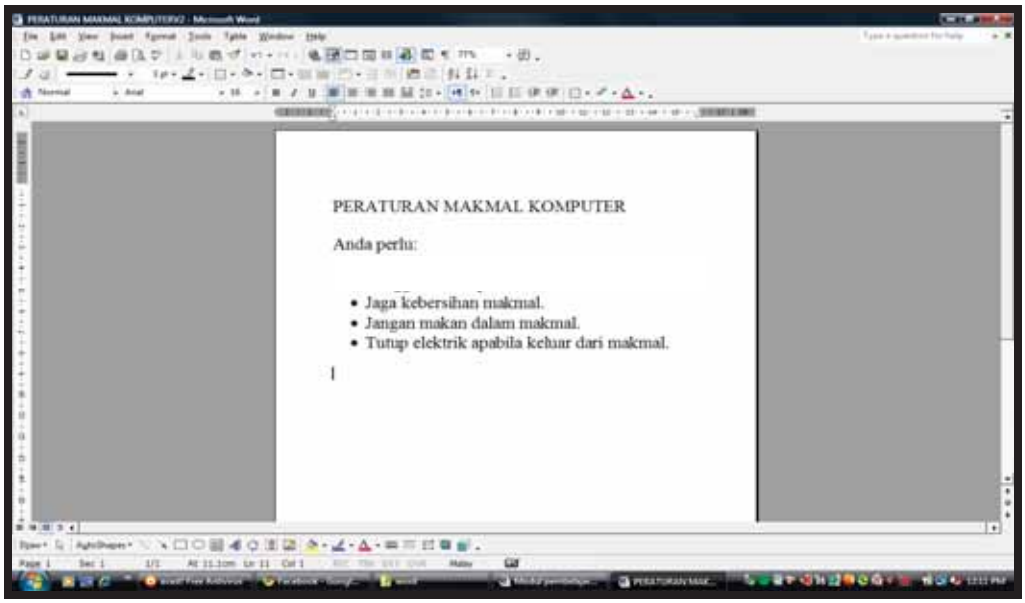
Gambar rajah 3

Paparan seperti gambar rajah 4 akan kelihatan.



Gambar rajah 4

Hasil kerja yang akan anda perolehi seperti gambar rajah 5.



Gambar rajah 5

AKTIVITI 3: MEMADAMKAN FORMAT *BULLETS*

Langkah 1: Klik *Cursor* di hadapan perkataan Jaga seperti di bawah:

- | Jaga kebersihan makmal.

Langkah 2: Tekan *Backspace*. Lihat apa terjadi.

AKTIVITI 4: MENGGUNAKAN FORMAT *NUMBERING*

Langkah 1: Lancar **MS Word**.

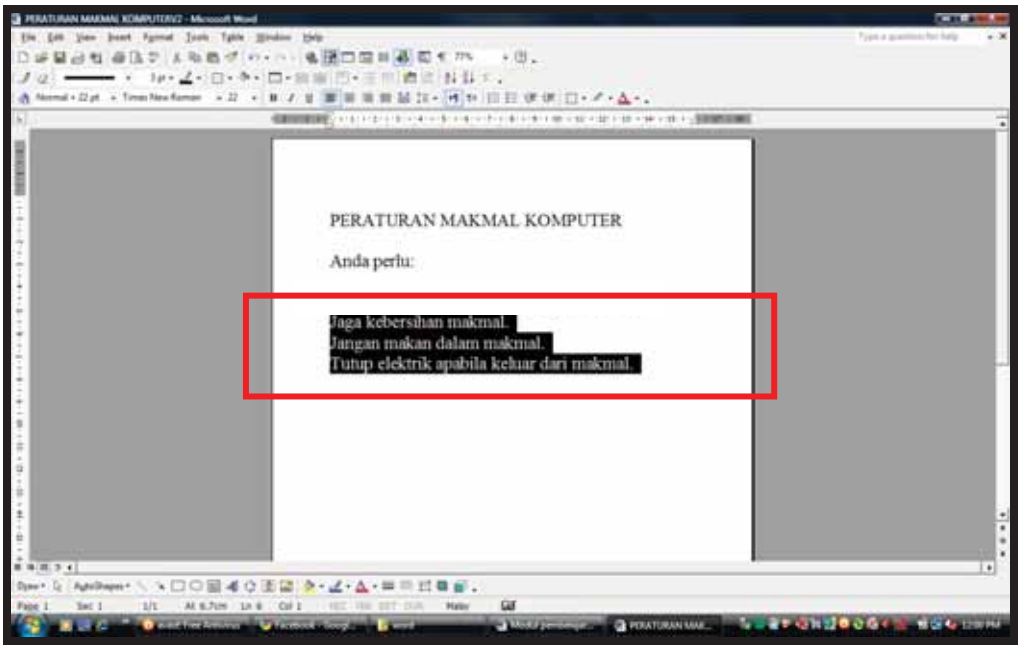
Langkah 2: Taipkan teks berikut:

PERATURAN MAKMAL KOMPUTER

Anda perlu:

Jaga kebersihan makmal
Jangan makan dalam makmal.
Tutup elektrik apabila keluar dari makmal.

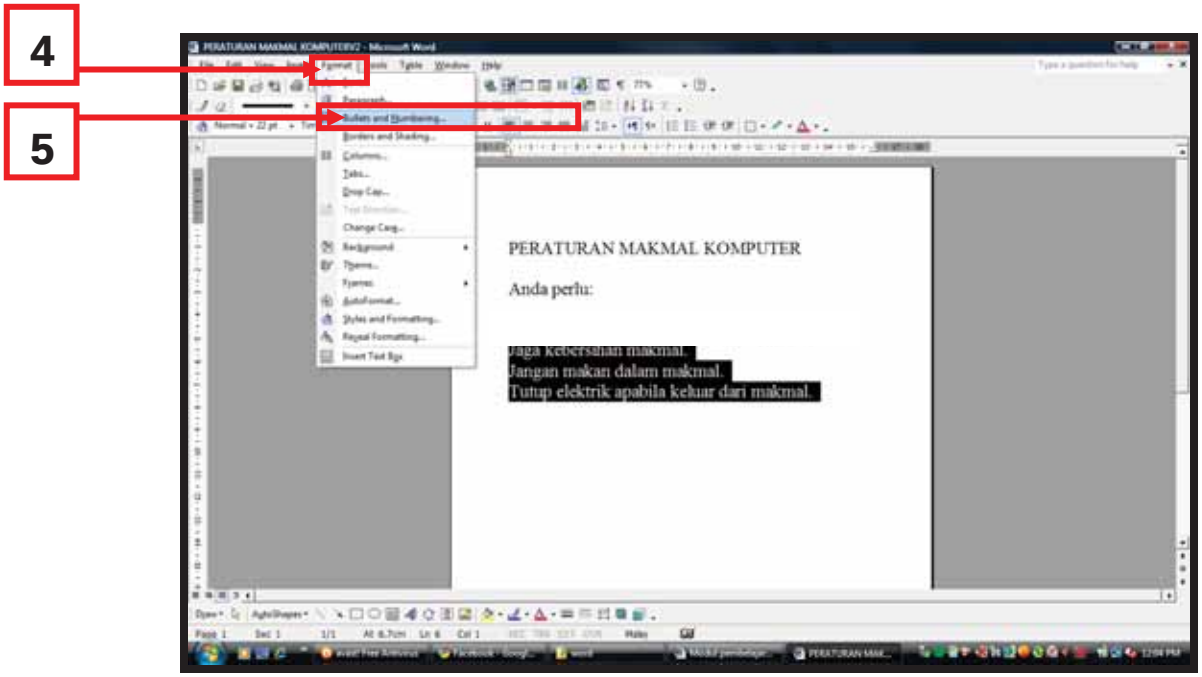
Langkah 3: Klik dan serlah teks yang dikehendaki seperti gambar rajah 6.



Gambar rajah 6

Langkah 4: Klik *Format.*

Langkah 5: Klik *Bullets and Numbering.* Lihat gambar rajah 7.

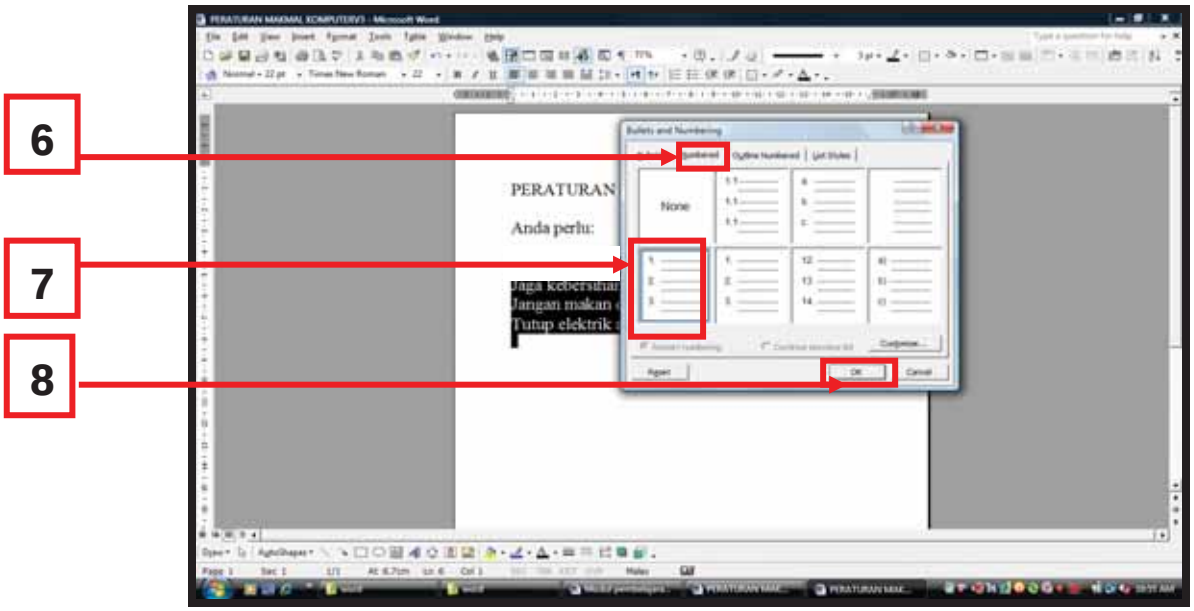


Gambar rajah 7

Langkah 6: Klik pada butang *Numbered.*

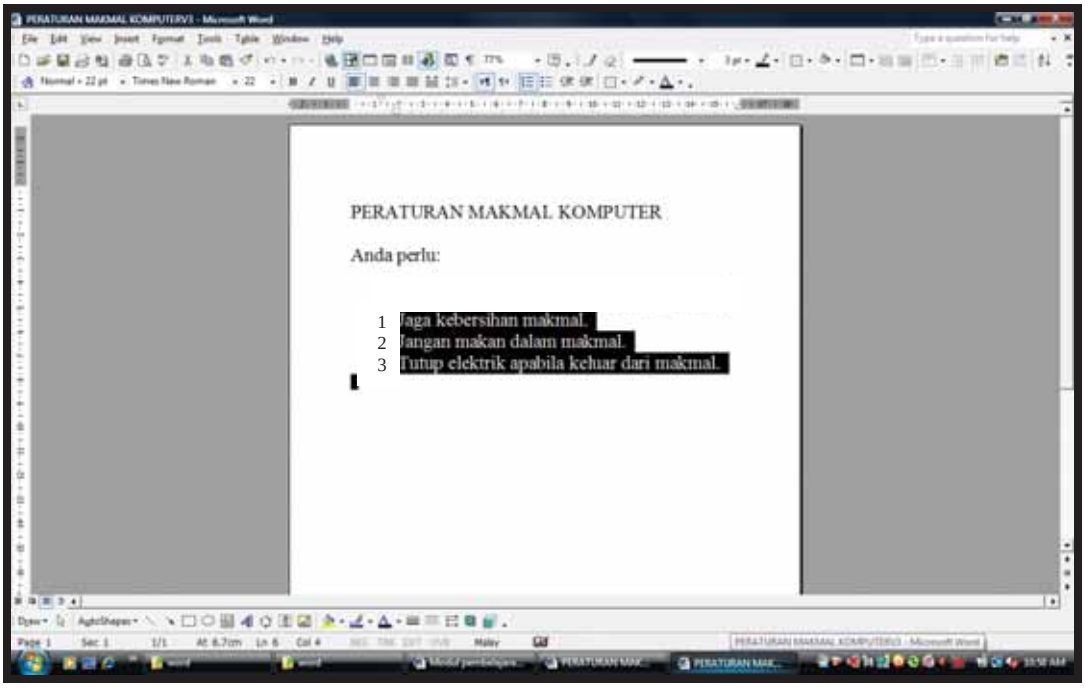
Langkah 7: Pilih pada ruangan *Numbering* yang dikehendaki.

Langkah 8: Klik *OK* (seperti gambar rajah 8).



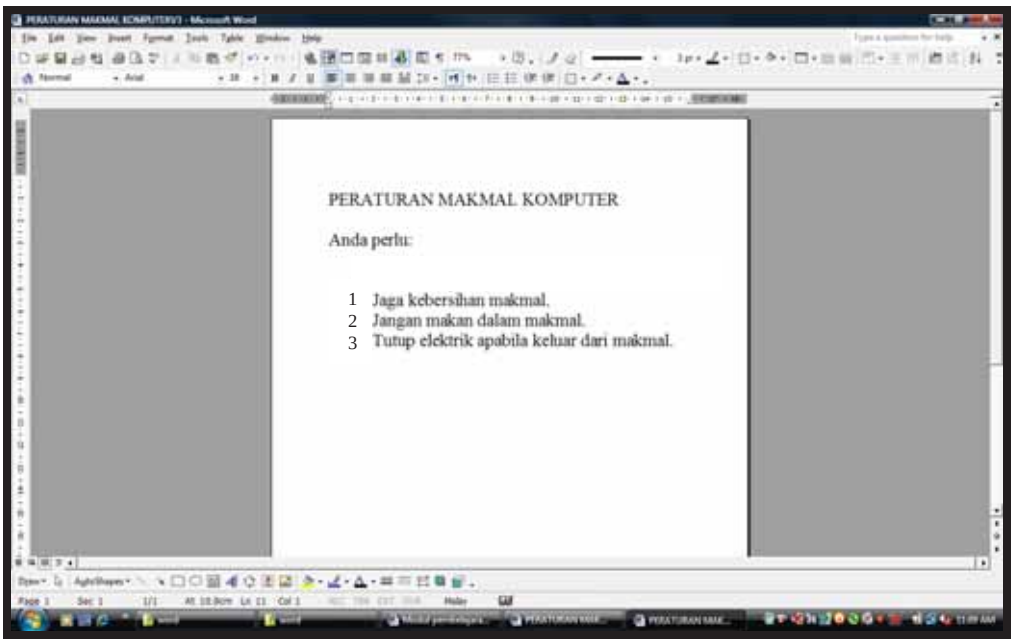
Gambar rajah 8

Paparan seperti gambar rajah 9 akan kelihatan.



Gambar rajah 9

Hasil kerja yang akan anda perolehi seperti gambar rajah 10.



Gambar rajah 10

AKTIVITI 5: MEMADAMKAN FORMAT *NUMBERING*

Langkah 1: Klik *Cursor* di hadapan perkataan Jaga seperti di bawah:

1. | Jaga kebersihan makmal.

Langkah 2: Tekan *Backspace.* Lihat apa terjadi.

AKTIVITI 6: NYATAKAN PERBEZAAN FORMAT ANTARA RAJAH A, B, C DAN D.

a. Papan kekunci
b. Tetikus
c. Monitor
d. Pencetak

A.

✓ Papan kekunci
✓ Tetikus
✓ Monitor
✓ Pencetak

B.

❖ Papan kekunci
❖ Tetikus
❖ Monitor
❖ Pencetak

C.

i. Papan kekunci
ii. Tetikus
iii. Monitor
iv. Pencetak

D.

AKTIVITI PENGUKUHAN



1. **Taipkan lima jenis haiwan berbulu dan gunakan format *Bullets* atau *Numbering*.**
2. **Susun semula langkah-langkah bagi menggunakan *Bulleted***

Klik *Bullets and Numbering*	
Klik butang *Bulleted*	
Klik *Format*	
Klik dan serlah teks	
Pilih dan klik ruangan *Bullets* yang disukai dan klik *OK*	

TUGASAN

Makcik Halimah hendak membuka sebuah restoran, anda dikehendaki membantu Makcik Halimah untuk membuat poster yang mengandungi menu yang ada di restoran Makcik Halimah. *Bullet and Numbering* hendaklah disisipkan dalam menu poster yang dibuat. Sisipkan juga imej supaya poster menjadi lebih menarik.

Sila simpan dokumen anda dan keluar dari **MS Word**.



MODUL PEMBELAJARAN TMK (MS POWERPOINT)

MEMBUAT ANIMASI PADA TEKS DAN IMEJ

MEMBUAT ANIMASI MS POWERPOINT

TAHUN 3

Objektif:

Pada akhir pembelajaran, anda dapat:

- melancar aplikasi **MS PowerPoint.**
- menyisipkan teks dan imej dalam slaid persembahan.
- membuat animasi paada teks dan imej dalam perisian persembahan **MS PowerPoint.**
- menghasilkan satu persembahan animasi teks dan imej menggunakan **MS PowerPoint.**
- menyimpan hasil kerja.
- keluar daripada aplikasi **MS PowerPoint**.

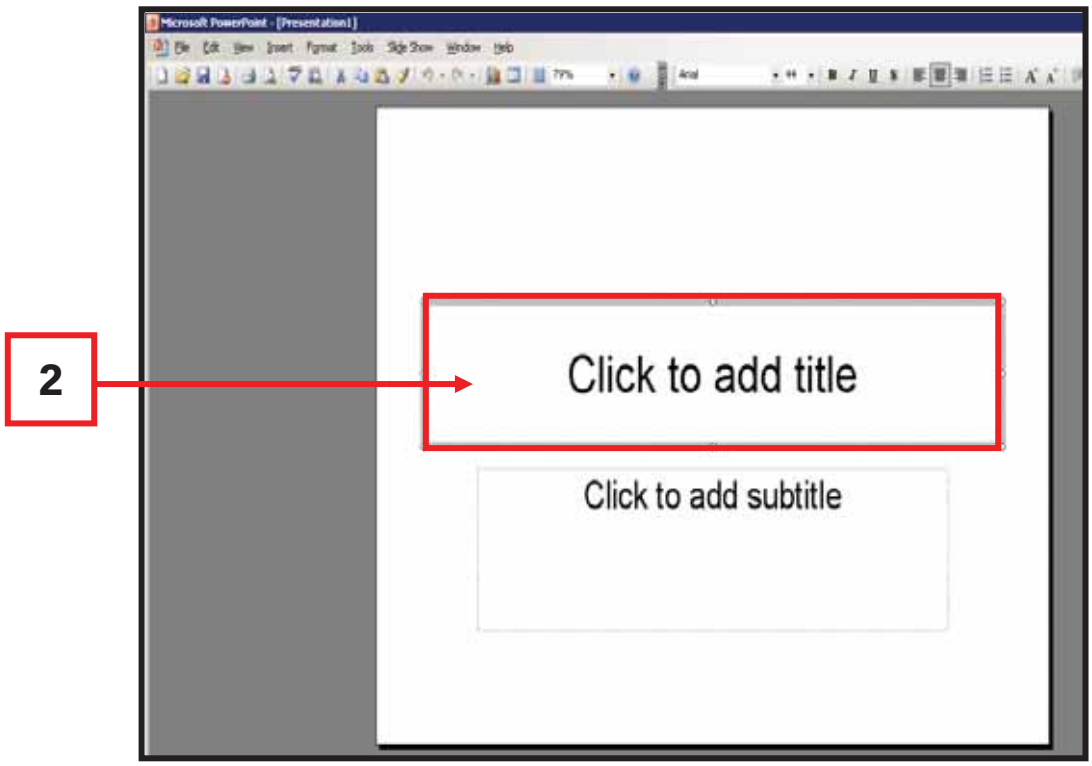


Anda akan belajar membuat persembahan teks dan imej yang bergerak. Ini dinamakan kesan animasi.

AKTIVITI 1: MENAIP TEKS DALAM SLAID PERSEMBAHAN

Langkah 1: Klik *Start* → *All Programs* → **MS PowerPoint**

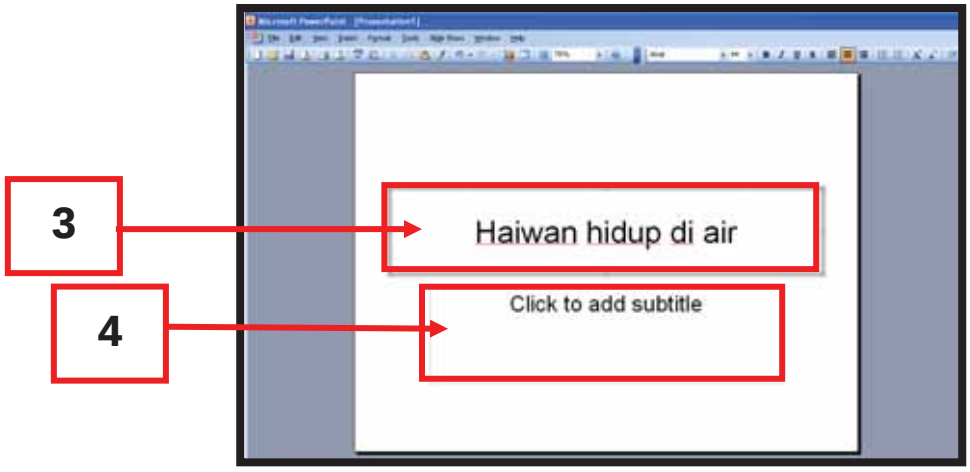
Langkah 2: Taip tajuk utama, Klik pada *Click to add title* seperti gambar rajah 1.



Gambar rajah 1

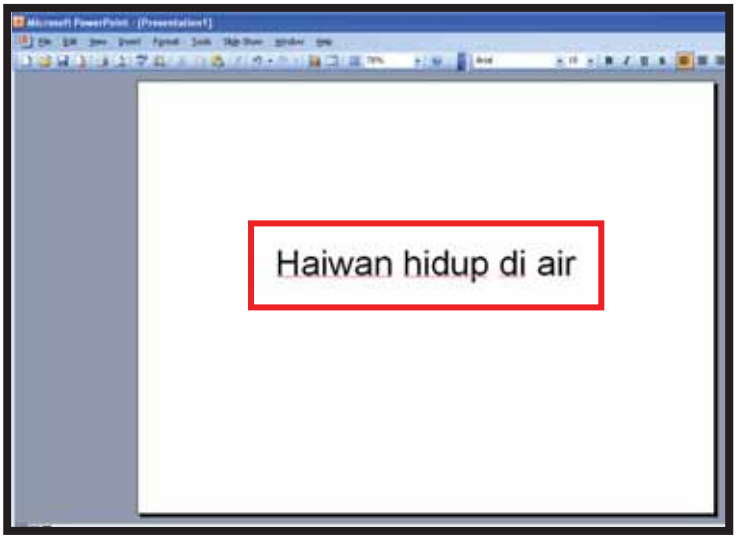
Langkah 3: Taip ayat Haiwan hidup di air seperti gambar rajah 2.

Langkah 4: Taip tajuk kecil Klik *Clik to add subtitle.* Jika tidak ada tajuk kecil, padam dengan tekan kekunci *Del* pada papan kekunci.



Gambar rajah 2

Paparan akan kelihatan seperti gambar rajah 3.



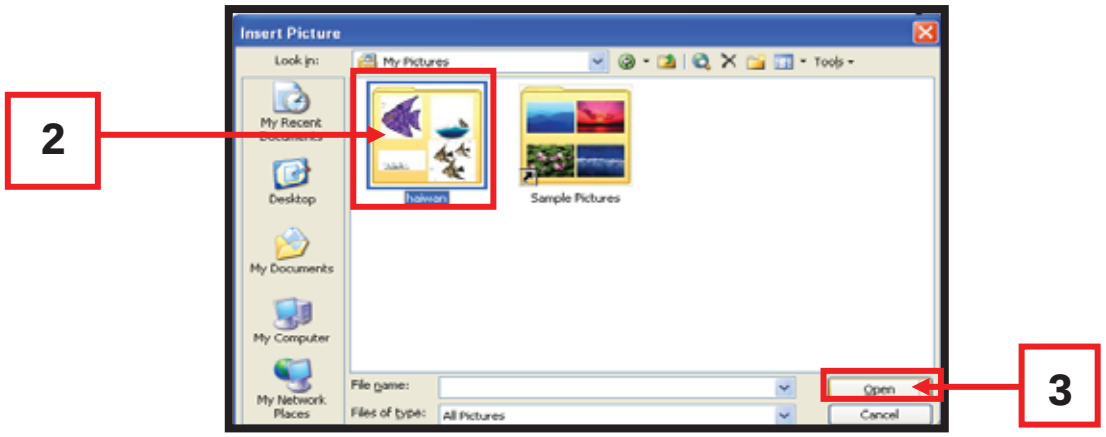
Gambar rajah 3

AKTIVITI 2: MENYISIP IMEJ KE DALAM SLAID PERSEMBAHAN

Langkah 1: Klik *Insert* ⟶ *Picture* ⟶ *From File* pada bar menu.

Langkah 2: Klik folder *haiwan*.

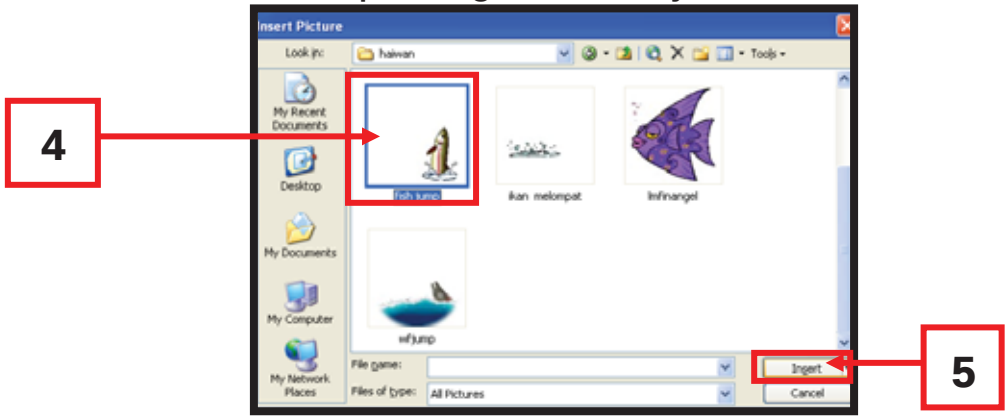
Langkah 3: Klik *Open* seperti gambar rajah 4.



Gambar rajah 4

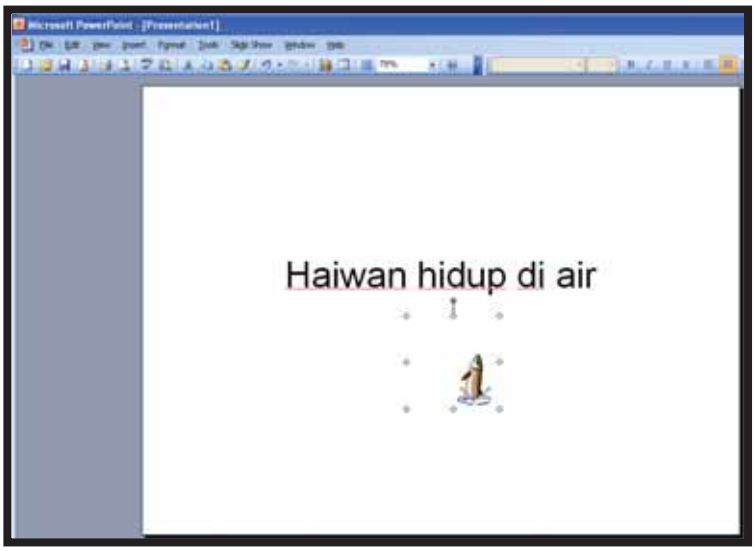
Langkah 4: Pilih gambar ikan.

Langkah 5: Klik *Insert* seperti gambar rajah 5.



Gambar rajah 5

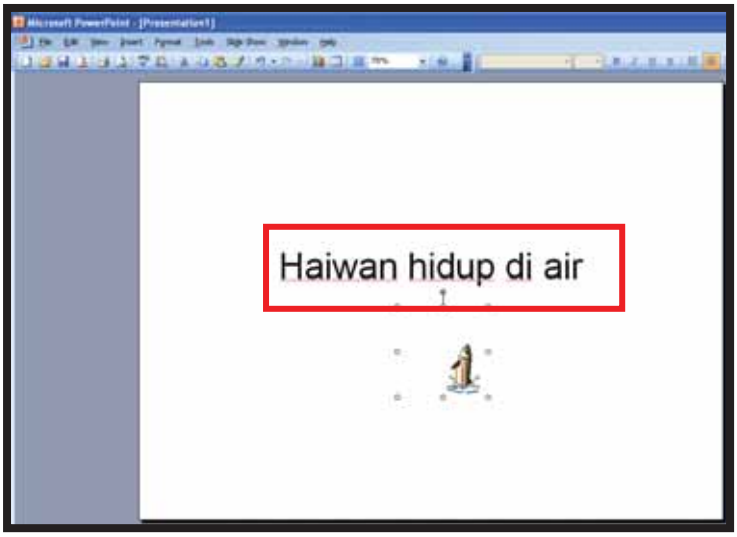
Susun imej mengikut kreativiti anda. Imej akan kelihatan seperti gambar rajah 6.



Gambar rajah 6

AKTIVITI 4: MEMBUAT ANIMASI PADA TEKS

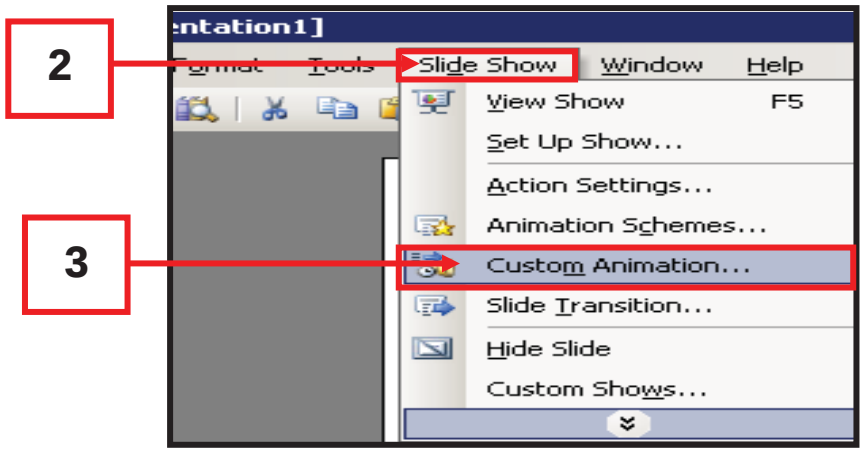
Langkah 1: Klik dalam kotak perkataan Haiwan hidup di air seperti gambar rajah 7.



Gambar rajah 7

Langkah 2: Klik *Slide Show* pada menu bar seperti gambar rajah 8.

Langkah 3: Klik *Custom Animation.*



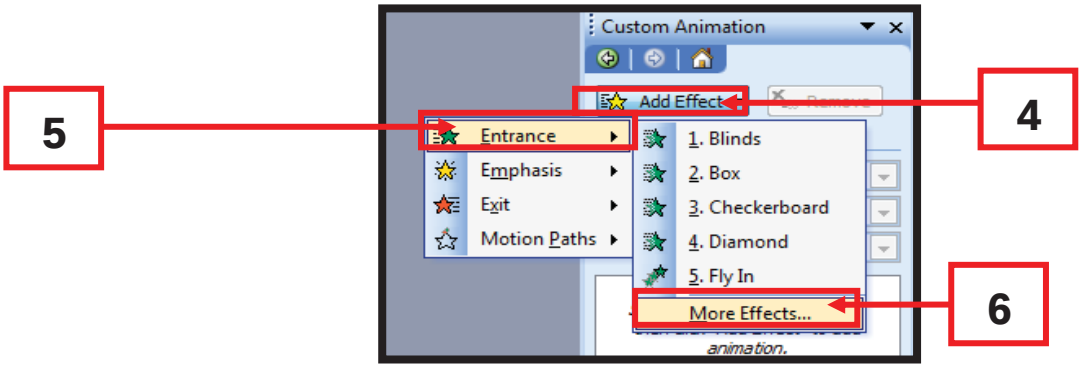
Gambar rajah 8

Lihat gambar rajah 9.

Langkah 4: Klik *Add Effect* untuk memilih jenis animasi.

Langkah 5: Klik *Entrance.*

Langkah 6: Klik *More effect*.

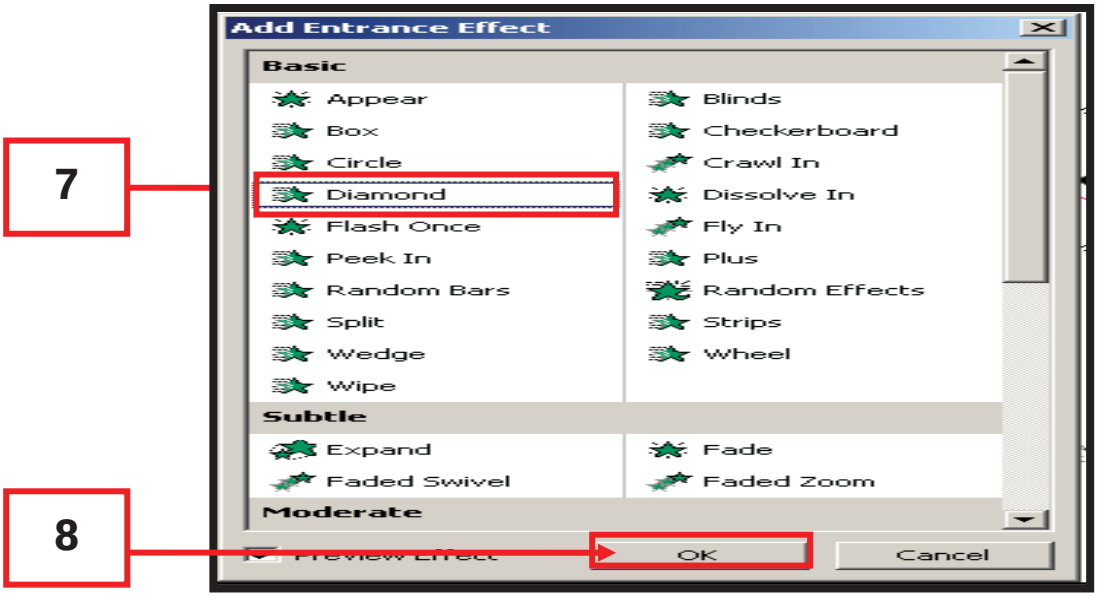


Gambar rajah 9

Lihat gambar rajah 10.

Langkah 7: Klik *Diamond* untuk membuat kesan animasi.

Langkah 8: Klik *Ok*.



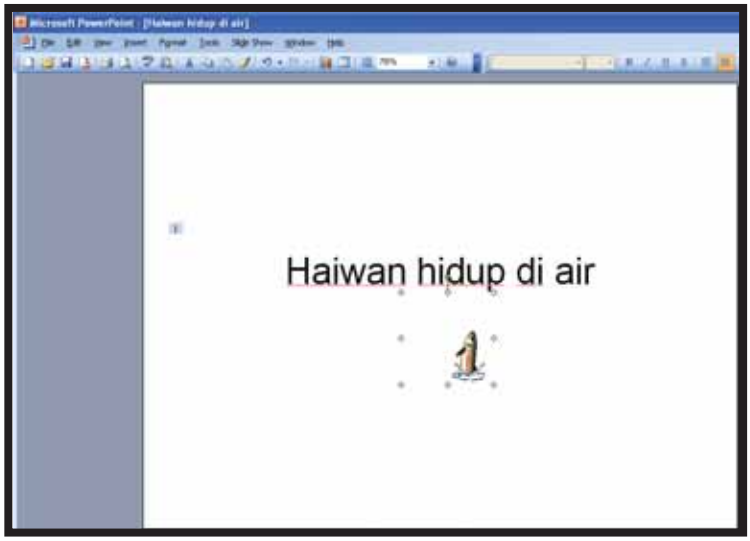
Gambar rajah 10

Langkah 9: Klik play untuk melihat animasi *Add Effect* yang dipilih.

Langkah 10: Cuba pilih *Add Effect* yang lain dan lihat kesannya.

AKTIVITI 5 : MEMBUAT ANIMASI PADA IMEJ.

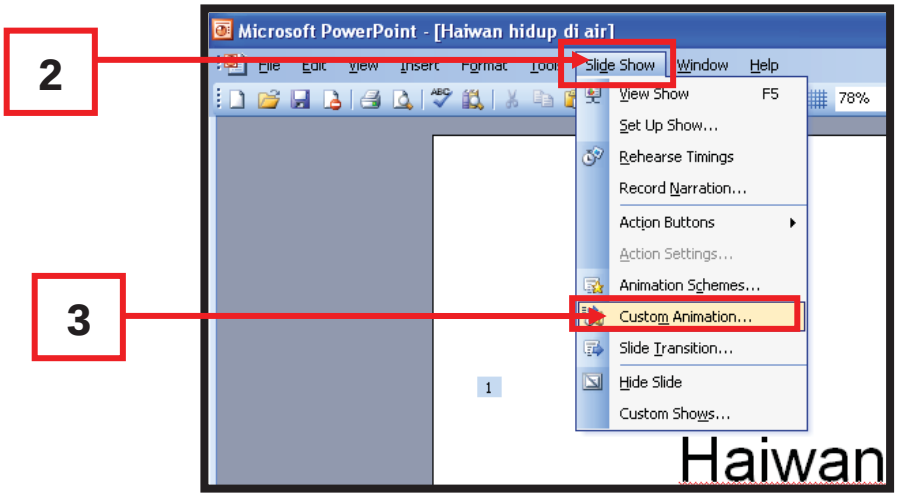
Langkah 1: Klik pada imej ikan seperti gambar rajah 11.



Gambar rajah 11

Langkah 2: Klik *Slide Show* pada menu bar.

Langkah 3: Klik *Custom Animation* seperti gambar rajah 12.

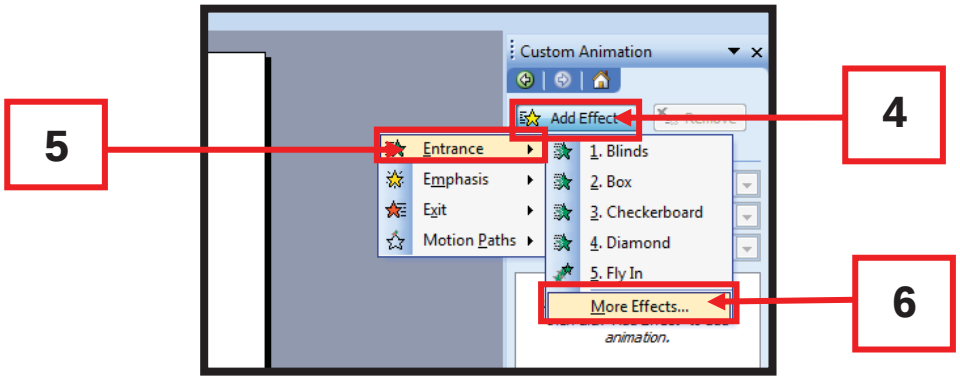


Gambar rajah 12

Langkah 4: Klik *Add Effect* untuk memilih jenis animasi.

Langkah 5: Klik *Entrance.*

Langkah 6: Klik *More Effects* seperti gambar rajah 13.

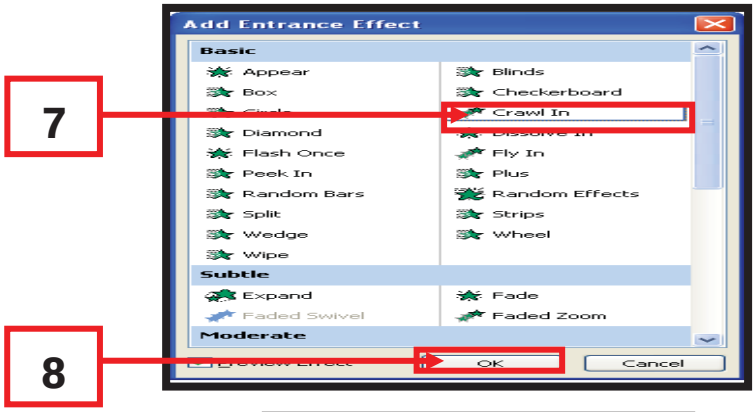


Gambar rajah 13

Lihat gambar rajah 14.

Langkah 7: Klik *Crawl In* untuk membuat kesan animasi.

Langkah 8: Klik *Ok.*



Gambar Rajah 14

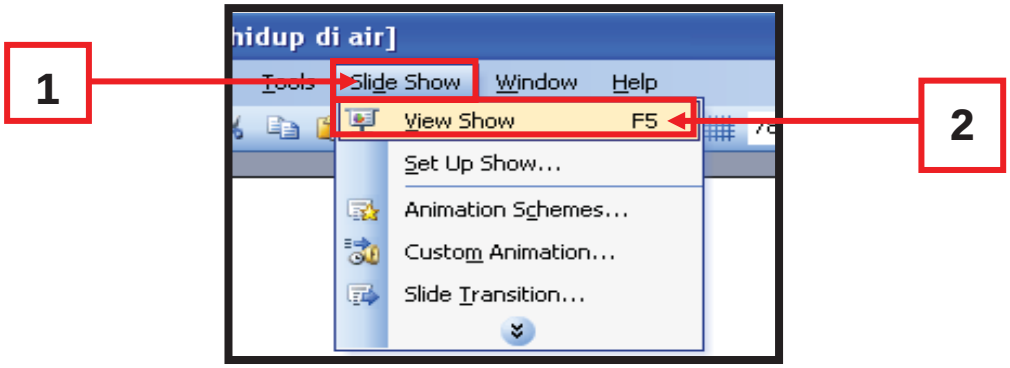
Langkah 9: Klik play untuk melihat animasi *Add Effect* yang dipilih.

Langkah 10: Cuba pilih *Add Effect* yang lain dan lihat kesannya.

AKTIVITI 7: MELIHAT PERSEMBAHAN SLAID

Langkah 1: Klik *Slide Show* di Bar Menu.

Langkah 2: Klik *View Show*.



Gambar rajah 15

Simpan hasil kerja anda. Cuba tukar kesan animasi pada teks dan imej anda dan keluar dari aplikasi **MS PowerPoint**.

MODUL PEMBELAJARAN TMK (MS POWERPOINT)

MEMBUAT ANIMASI MENGGUNAKAN TEKNIK ANIMASI SLAID

MEMBUAT ANIMASI MENGGUNAKAN TEKNIK ANIMASI SLAID POWERPOINT

TAHUN 3

Objektif:

Pada akhir pembelajaran, anda dapat:

- memulakan aplikasi **MS PowerPoint.**
- Menyisip objek *(basic shape)* dalam **MS PowerPoint.**
- menggunakan Teknik Animasi Slaid dalam persembahan **MS PowerPoint.**
- menghasilkan satu persembahan animasi menggunakan **MS PowerPoint.**

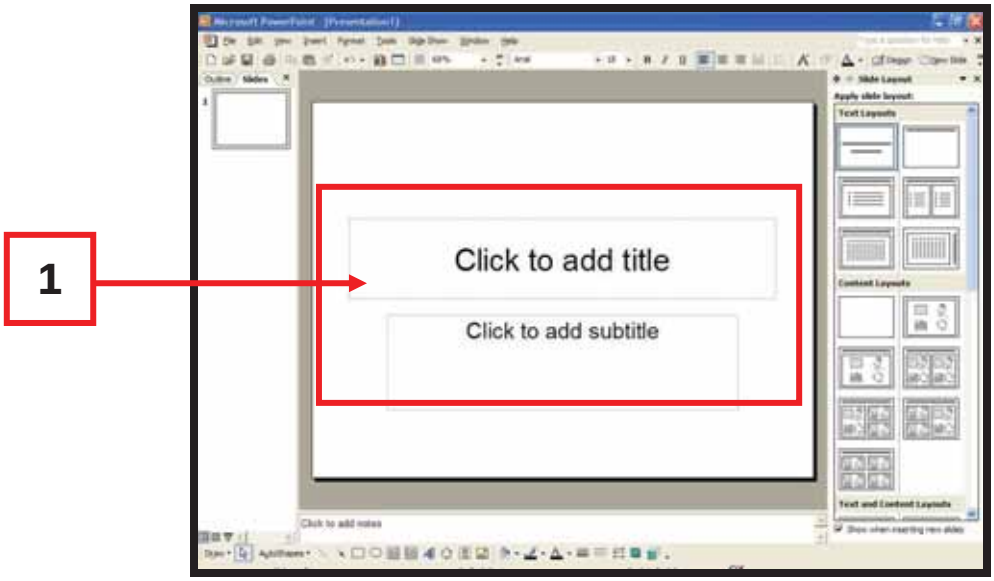


Satu lagi teknik animasi adalah menggunakan TEKNIK ANIMASI SLAID . Anda akan membuat animasi pergerakan besi ke arah magnet.

AKTIVITI 1: MELUKIS OBJEK ASAS

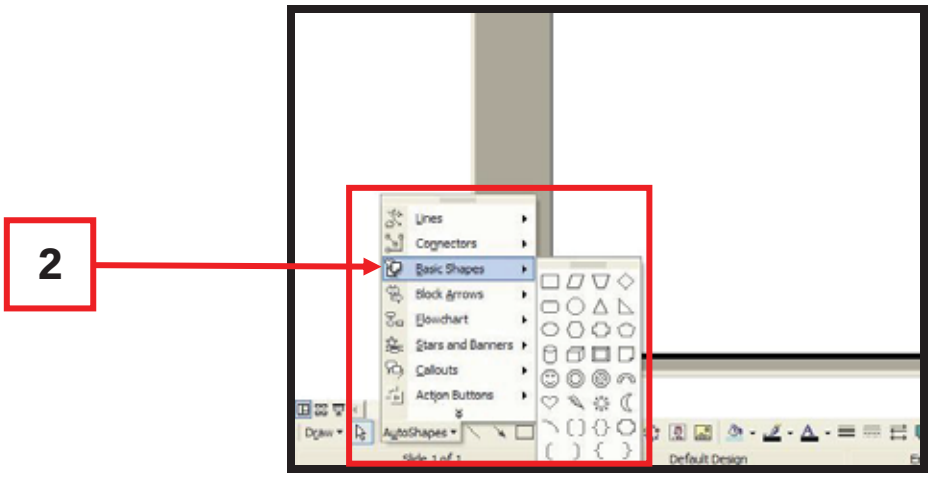
Teknik animasi slaid adalah menggerakan objek untuk sampai ke tempat yan dituju. Dalam aktiviti ini anda akan menyediakan animasi pergerakan besi kepada magnet.

Langkah 1: Padam *Click to add title* dan *Click to add subtitle* seperti gambar rajah 1.



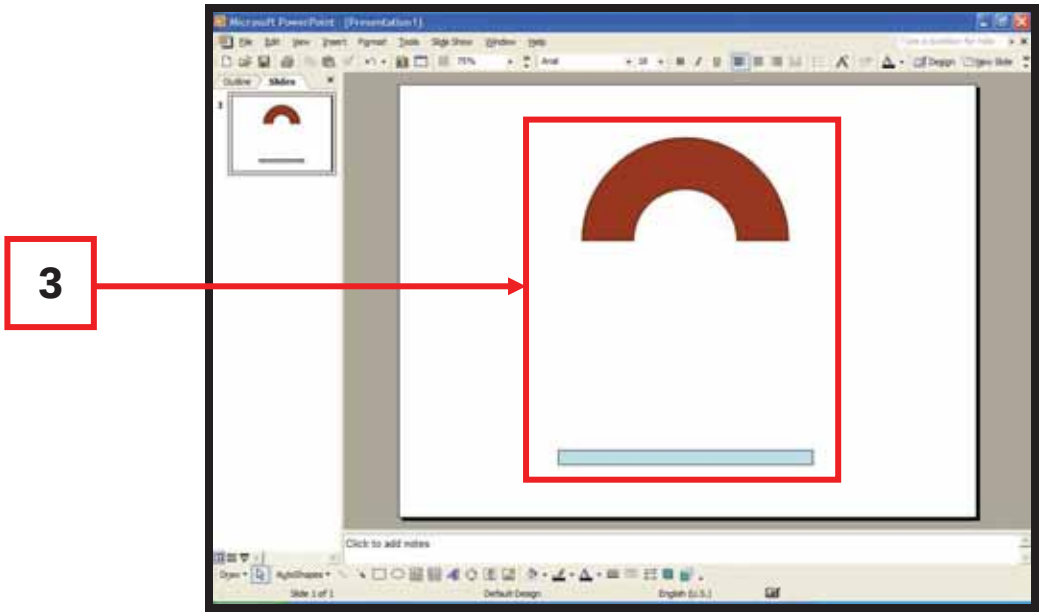
Gambar rajah 1

Langkah 2: Gunakan *Autoshapes* dan pilih *Basic Shape* yang bersesuaian untuk objek **magnet** dan **besi** seperti gambar rajah 2.



Gambar rajah 2

Langkah 3: Susun **magnet** dan **besi** seperti gambar rajah 3.

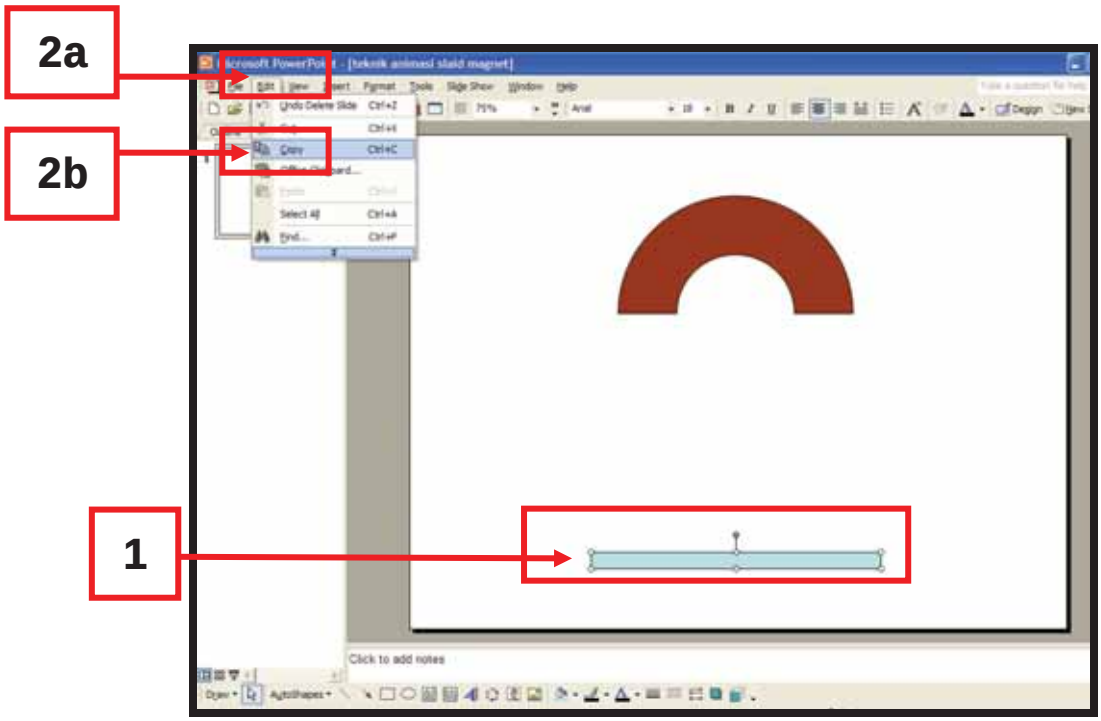


Gambar rajah 3

Aktiviti 2: Menyalin Objek

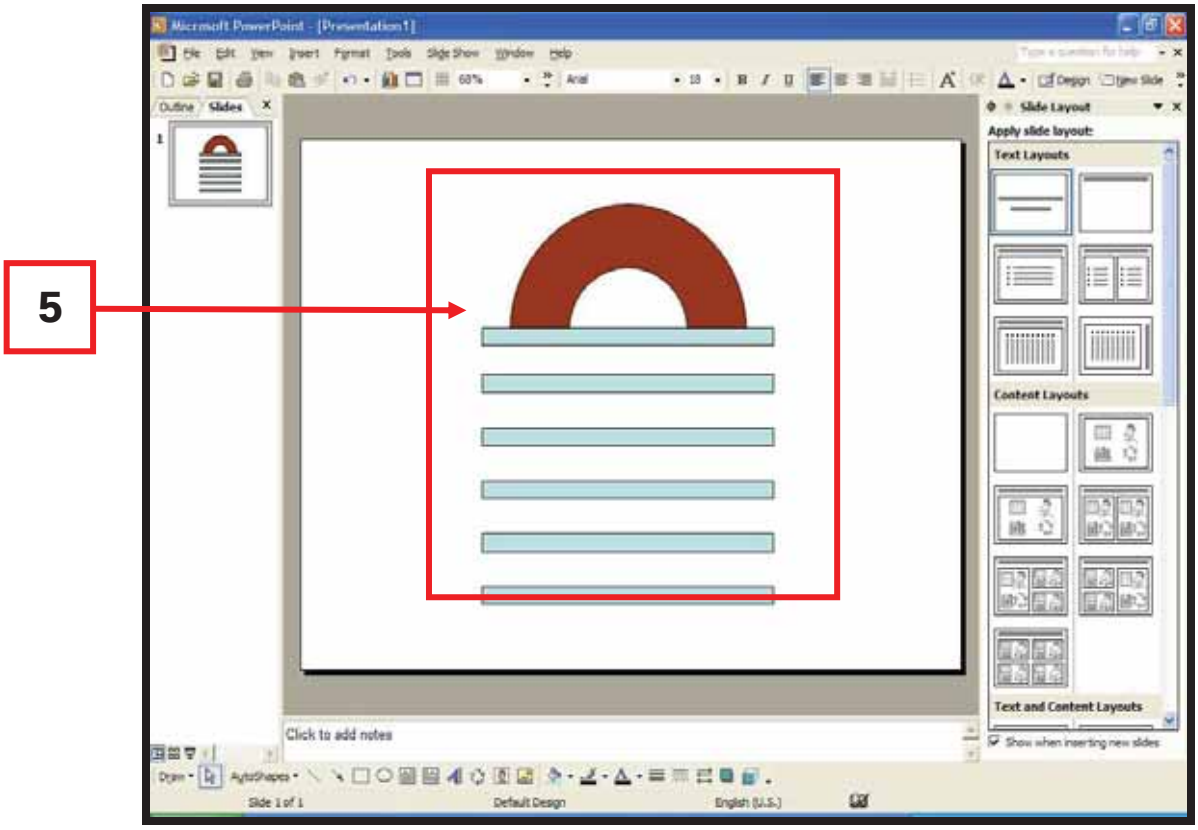
Langkah 1: Klik objek besi

Langkah 2: Salin dan tampal objek **besi** yang telah dilukis seperti gambar rajah 4.



Gambar rajah 4

Langkah 3: Ulang langkah 1 dan 2 sehingga menghasilkan **enam** objek **besi** dan susun seperti gambar rajah 5.

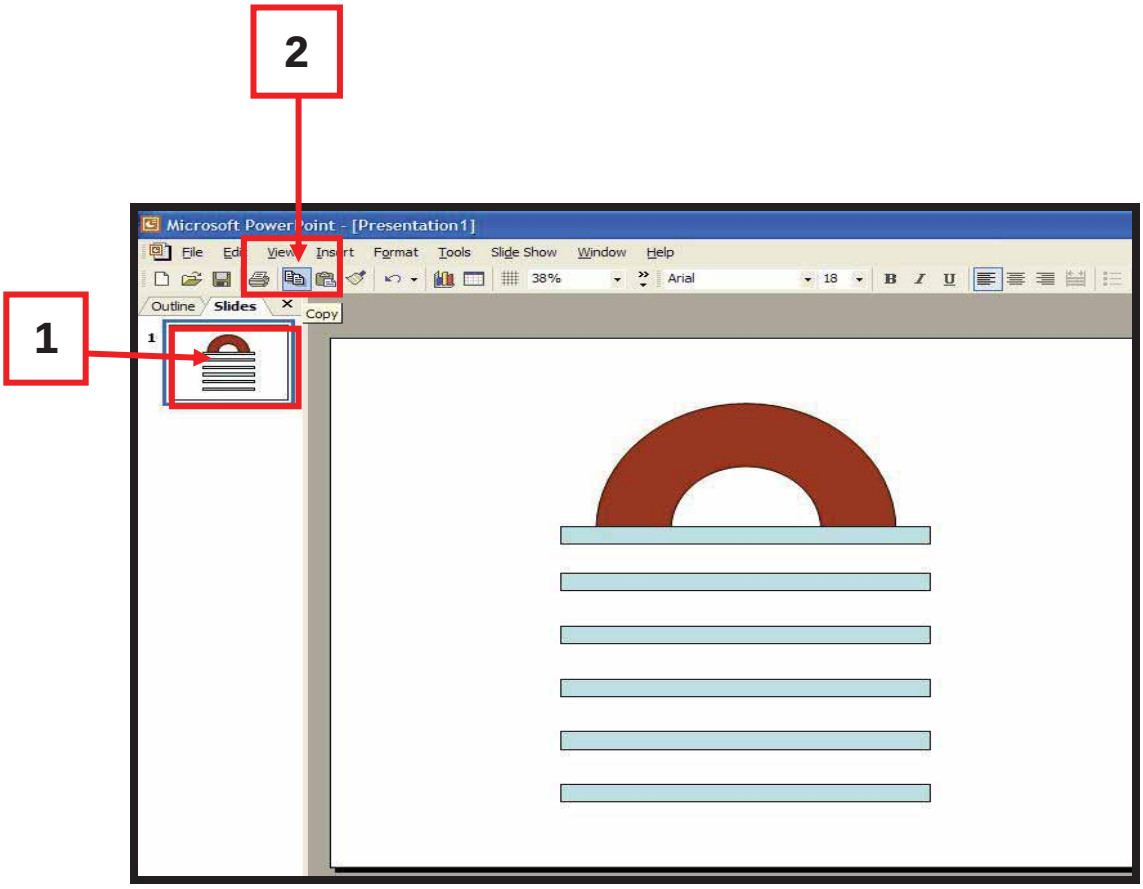


Gambar rajah 5

AKTIVITI 3: MENGGUNAKAN TEKNIK ANIMASI SLAID

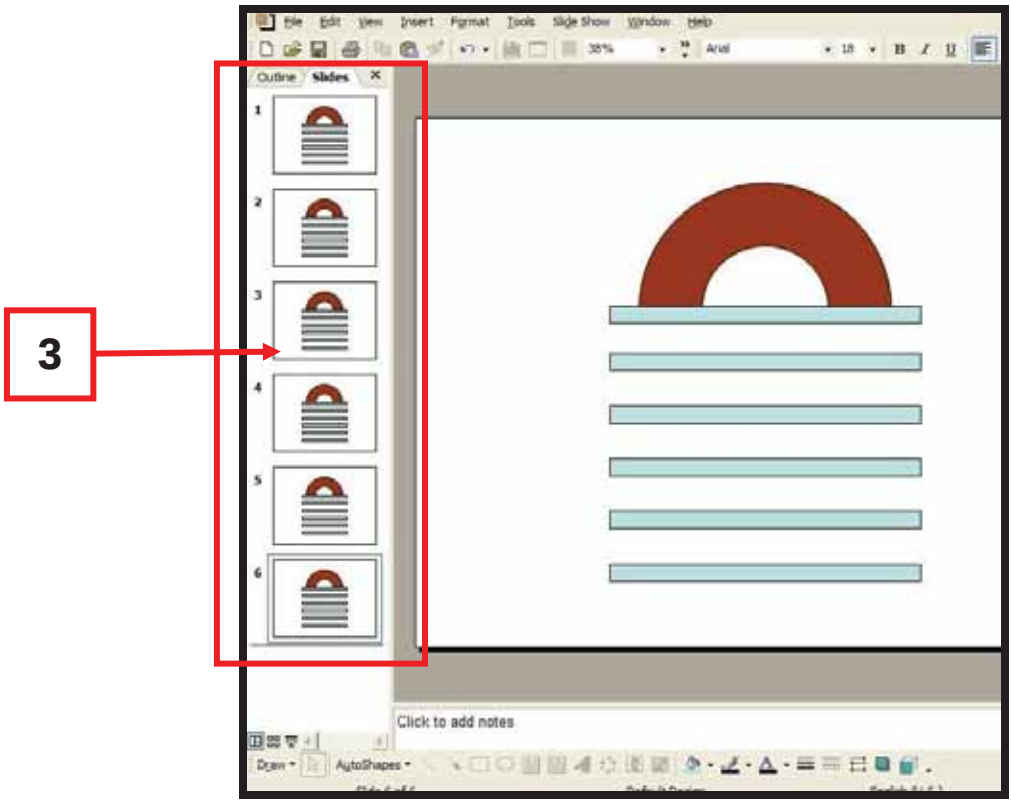
Langkah 1: Pilih pada *slide* seperti gambar rajah 6

Langkah 2: Salin dan tampal slaid seperti gambar rajah 6.



Gambar rajah 6

Langkah 3: Ulang langkah 1 dan 2 untuk menghasilkan enam slaid seperti gambar rajah 7.

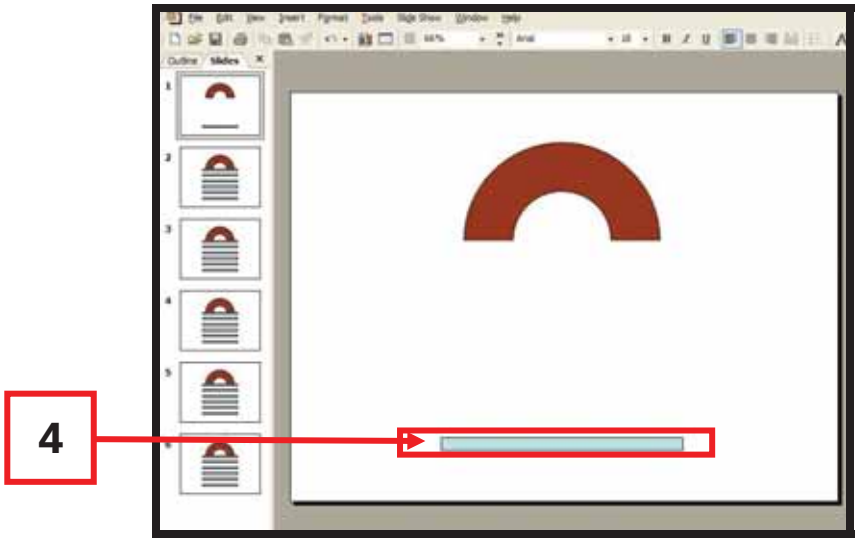


Gambar rajah 7



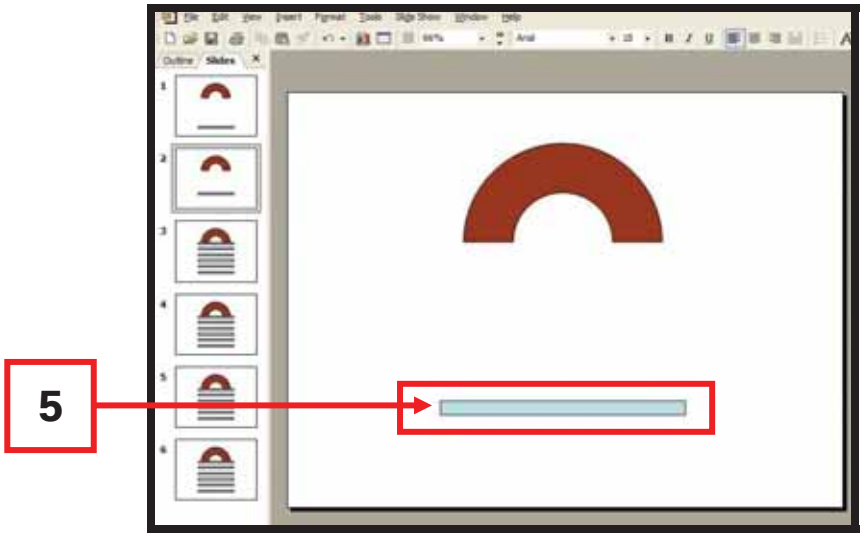
Kenapa bilangan slaid dan besi adalah sama?

Langkah 4: Pilih slaid 1, padamkan 5 objek besi dan tinggalkan satu sahaja seperti gambar rajah 8.



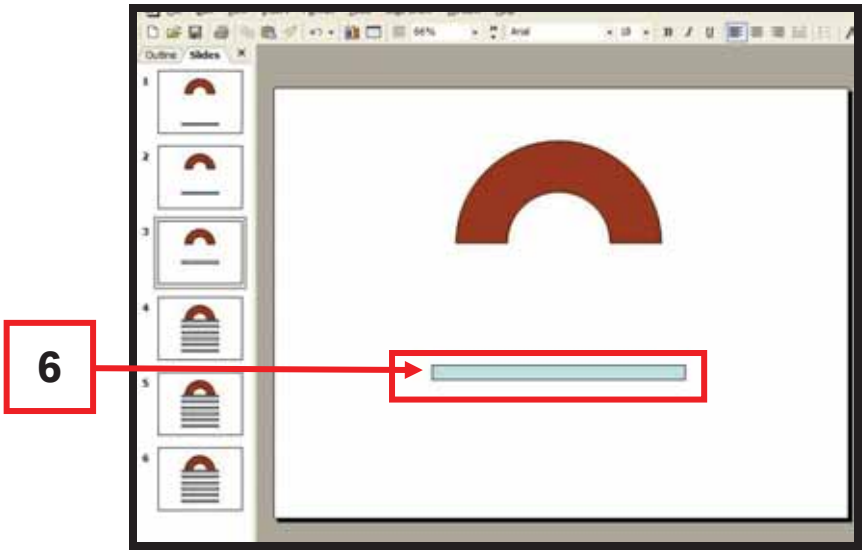
Gambar rajah 8

Langkah 5: Pilih slaid 2, padamkan 5 objek besi dan tinggalkan satu sahaja seperti gambar rajah 9.



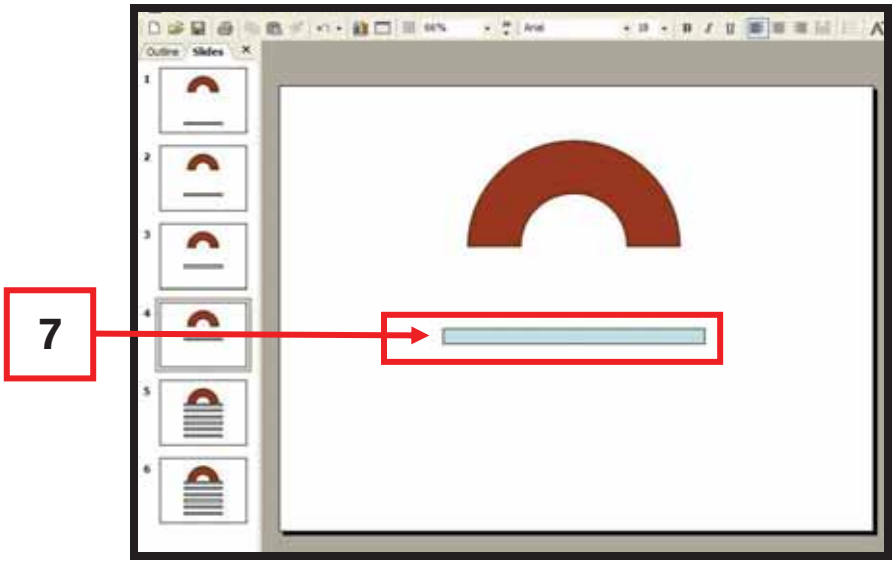
Gambar rajah 9

Langkah 6: Pilih slaid 3, padamkan 5 objek besi dan tinggalkan satu sahaja seperti gambar rajah 10.



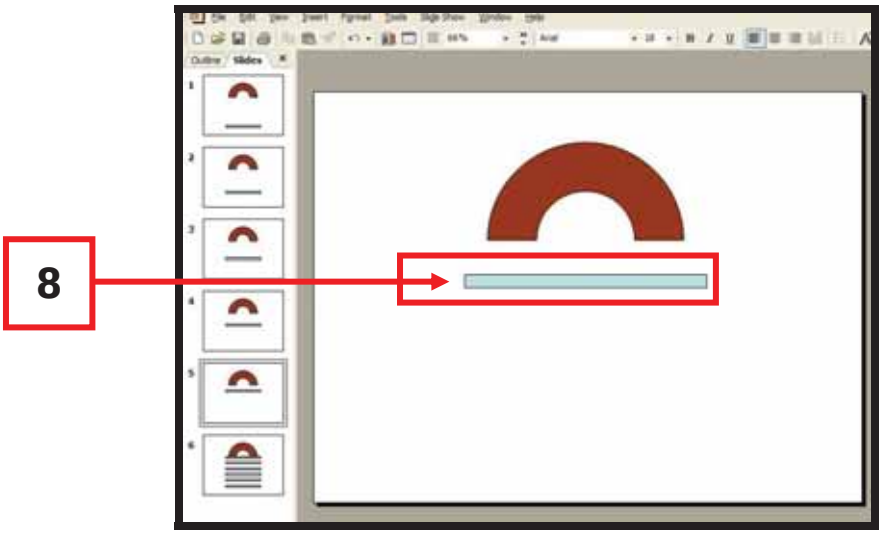
Gambar rajah 10

Langkah 7: Pilih slaid 4, padamkan 5 objek besi dan tinggalkan satu sahaja seperti gambar rajah 11.



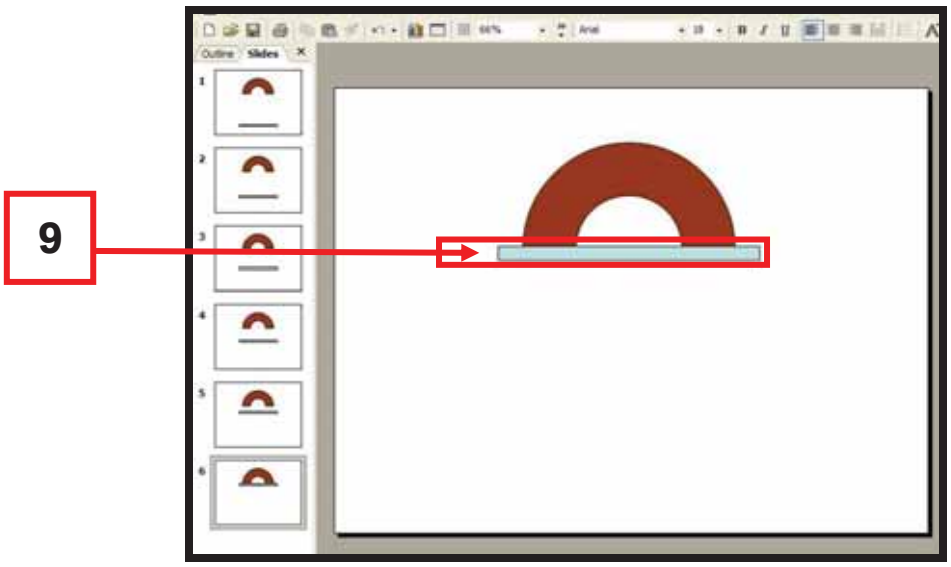
Gambar rajah 11

Langkah 8: Pilih slaid 5, padamkan 5 objek mudah besi dan tinggalkan satu sahaja seperti gambar rajah 12.



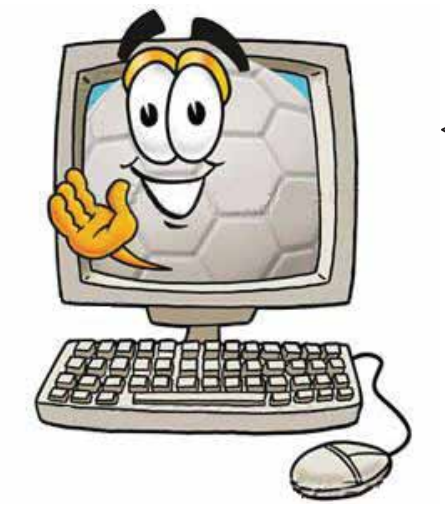
Gambar rajah 12

Langkah 9: Pilih slaid 6, padamkan 5 objek mudah besi dan tinggalkan satu sahaja seperti gambar rajah 13.



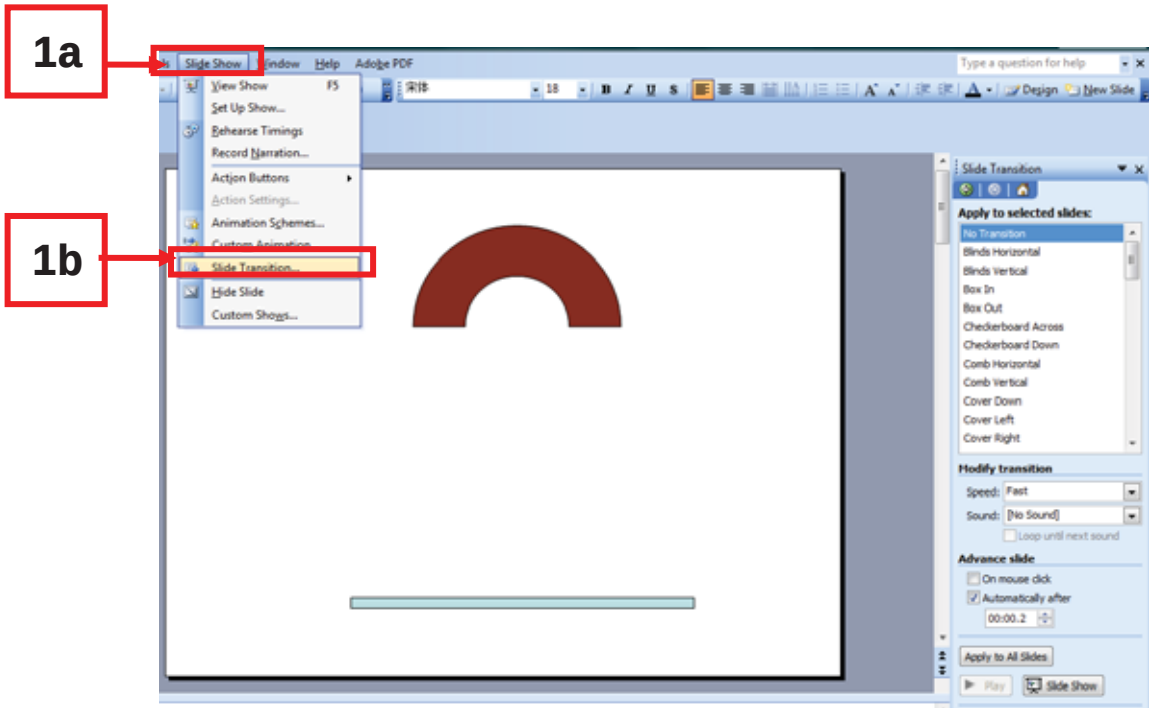
Gambar rajah 13

AKTIVITI 4: MENGAWAL MASA SLAID PERSEMBAHAN



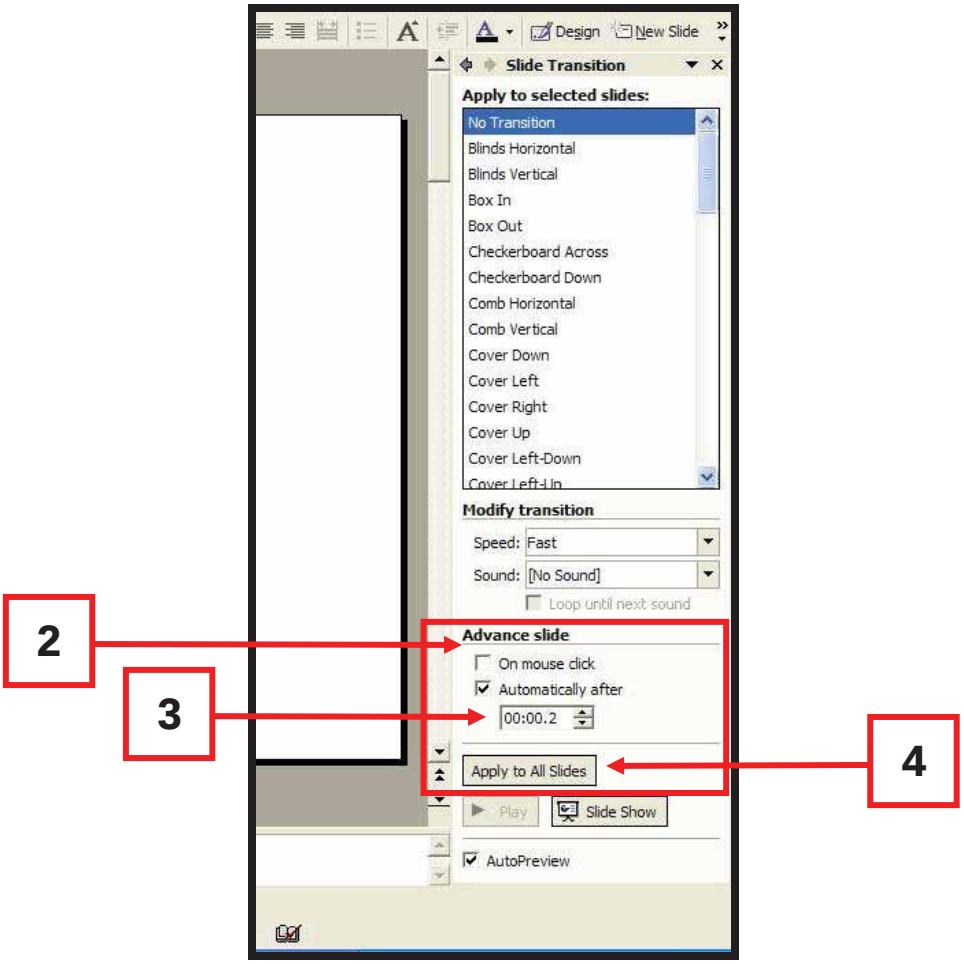
Mari kita belajar bagaimana untuk membuat pergerakan magnet dengan mengawal masa. Persembahan slaid adalah secara automatik

Langkah 1: Klik Slaid 1 ⟶ klik *Slide Show* ⟶ *Slide Transition* seperti gambar rajah 14.



Gambar rajah 14

Langkah 2: Untuk membuat persembahan slaid secara automatik. Pada bahagian *Advance slide*, padam tanda **√** pada *On mouse click* dan tanda **√** kotak *Automatically after* seperti gambar rajah 15.

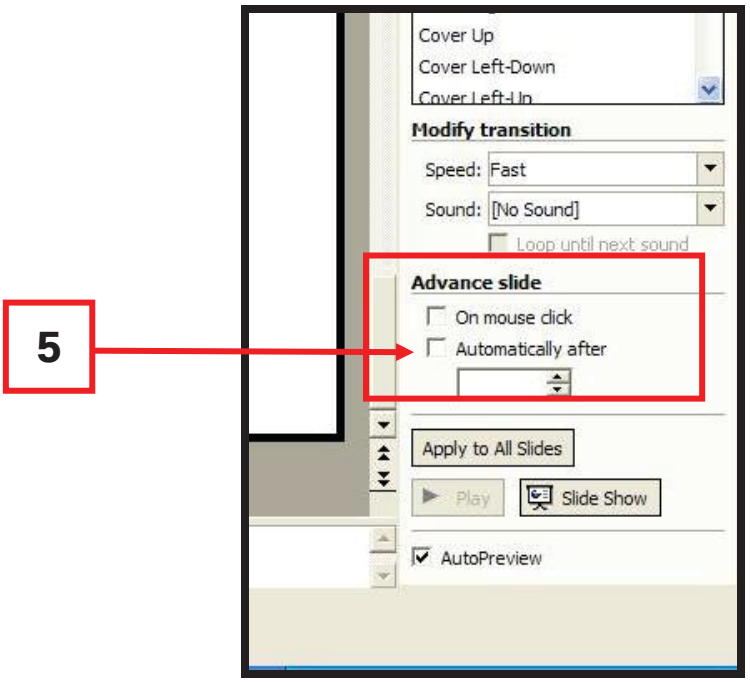


Gambar rajah 15

Langkah 3: Isikan masa 00:00.2 saat ke dalam kotak masa seperti gambar rajah 15.

Langkah 4: Klik *Apply to All Slides.*

Langkah 5: Pilih slaid yang terakhir iaitu slaid 6 dan padam tanda √ kotak *Automatically After* seperti gambar rajah 16.



Gambar rajah 16

Langkah 6: Klik pada ikon *Slide Show* untuk melihat persembahan.

Langkah 7: Simpan fail dan keluar daripada MS PowerPoint.

Syabas kawan-kawan. Cuba buat persembahan pergerakan objek yang lain.



Projek murid.

Kerja Kumpulan/Berdua

Nama: ……..

Kelas: …….

Tajuk: ……

Cadangan: - Pergerakan bola dari atas kebawah

- Pergerakan bola dari kiri ke kanan.

Arahan:

1. Kamu dikehendaki menyediakan satu slaid persembahan yang menggunakan **teknik animasi slaid.**
2. Persembahan hendaklah mengandungi perkara berikut:
   - Menggunakan sekurang-kurangnya 8 slaid.
   - Susunan grafik yang baik.
   - Penggunaan warna yang menarik.
3. Persembahan mengikut kreativiti masing-masing.

MODUL

PEMBELAJARAN TMK

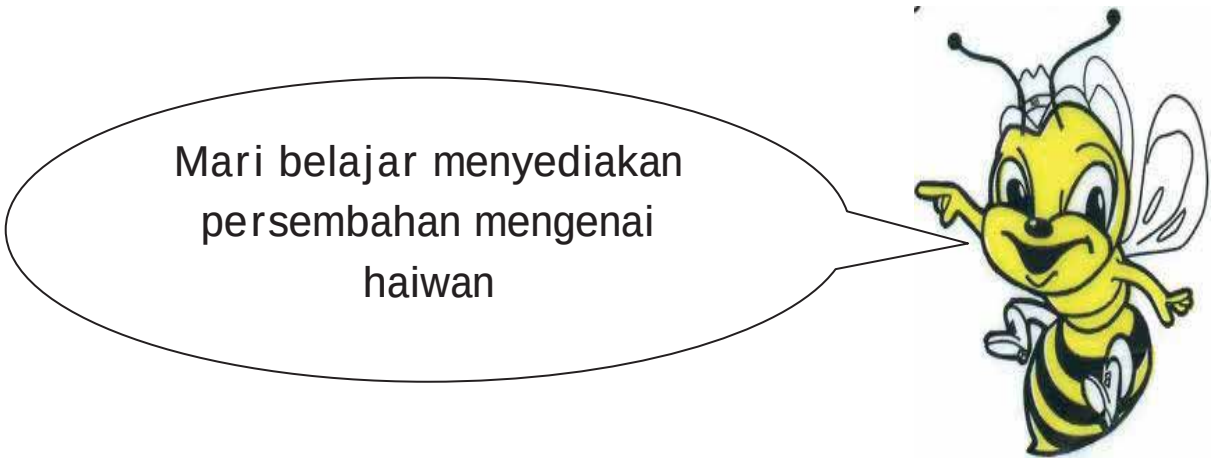
(MS POWERPOINT)

MENYISIP VIDEO

Objektif:

Pada akhir modul, anda dapat:

- Menyisip video dari folder.
- Menyimpan hasil persembahan.
- Keluar dari **MS PowerPoint.**



Anda akan belajar membuat persembahan dengan menyisip video dari folder. Video boleh diperolehi dari Clip Art atau merakam sendiri dengan peralatan video, kamera atau telefon bimbit.

AKTIVITI 1: MELANCAR APLIKASI MS POWERPOINT

Langkah 1: Klik *Start* ⟶ *All Programs* ⟶ ***Microsoft PowerPoint***

AKTIVITI 2: MENYISIP VIDEO DALAM SLAID

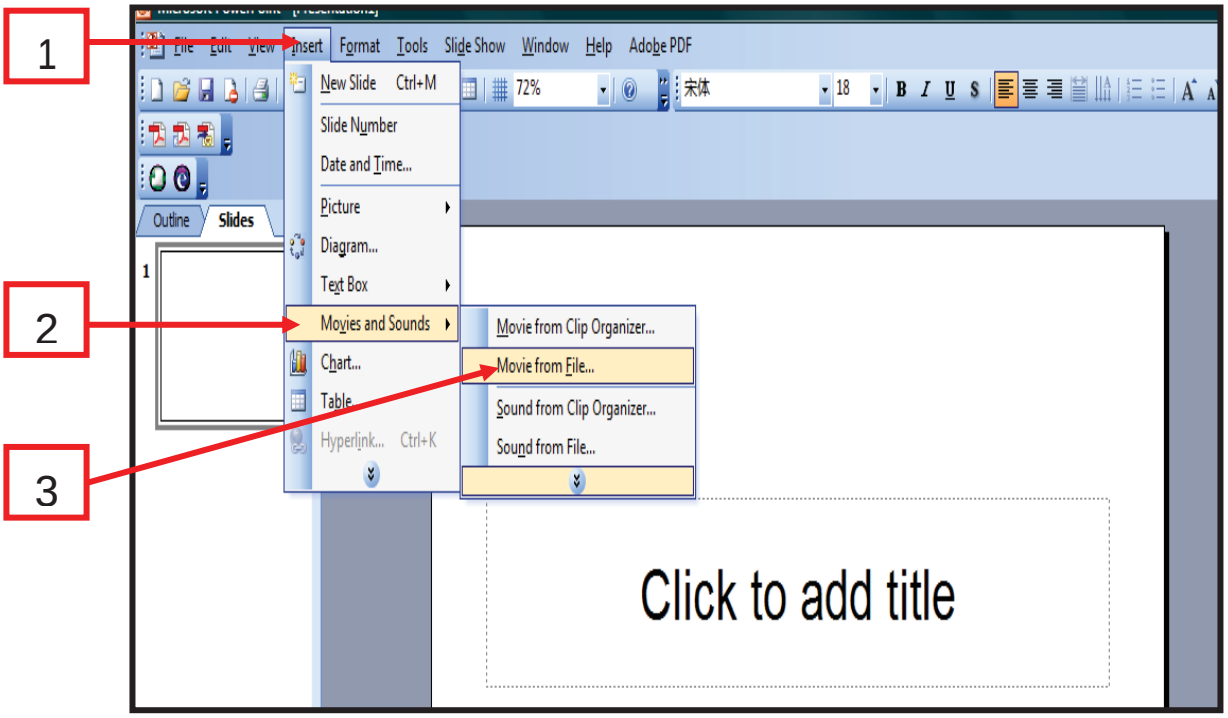
PERSEMBAHAN

Lihat gambar rajah 1.

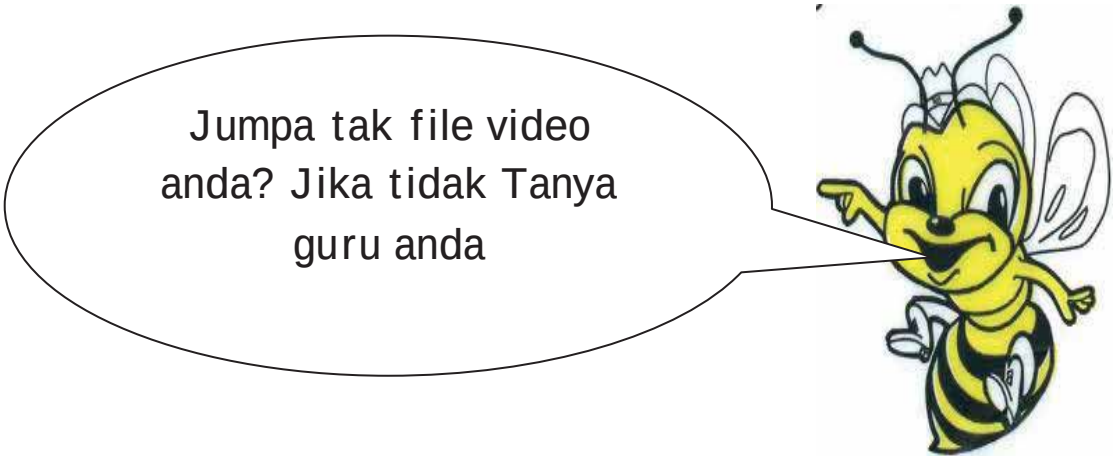
Langkah 1: Klik *Insert.*

Langkah 2: Klik *Movie and Sound.*

Langkah 3: Klik *Movie from File.*



Gambar rajah 1

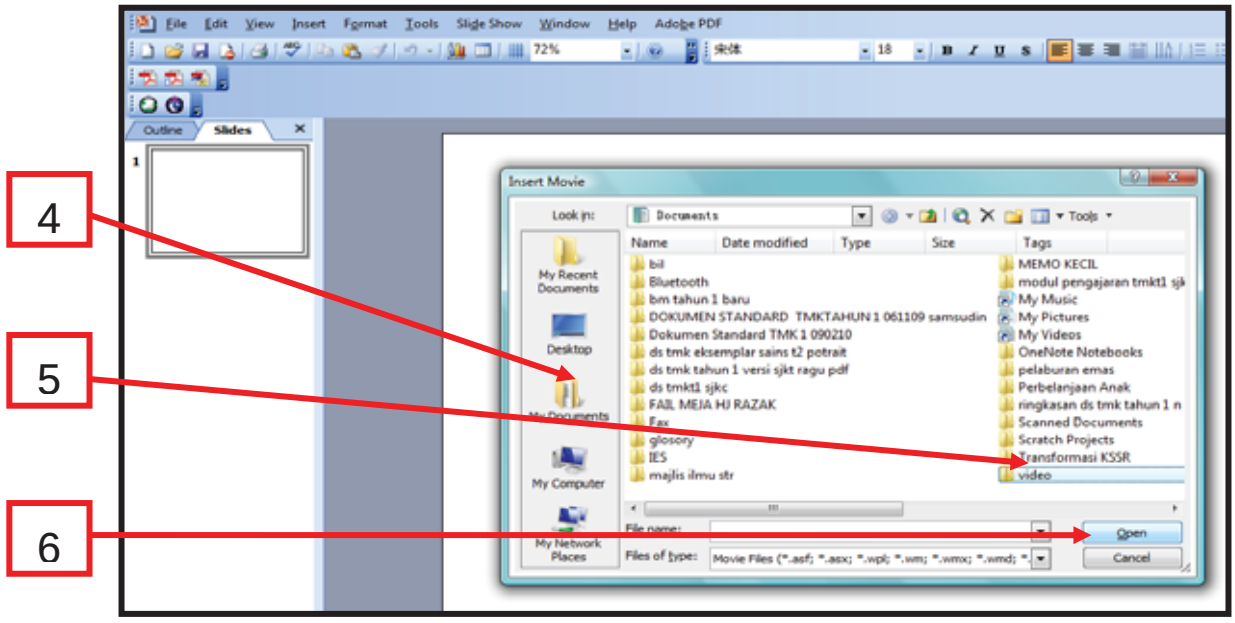


Lihat gambar rajah 2.

Langkah 4: Klik *My Document.*

Langkah 5: Klik folder video.

Langkah 6: Klik *Open.*

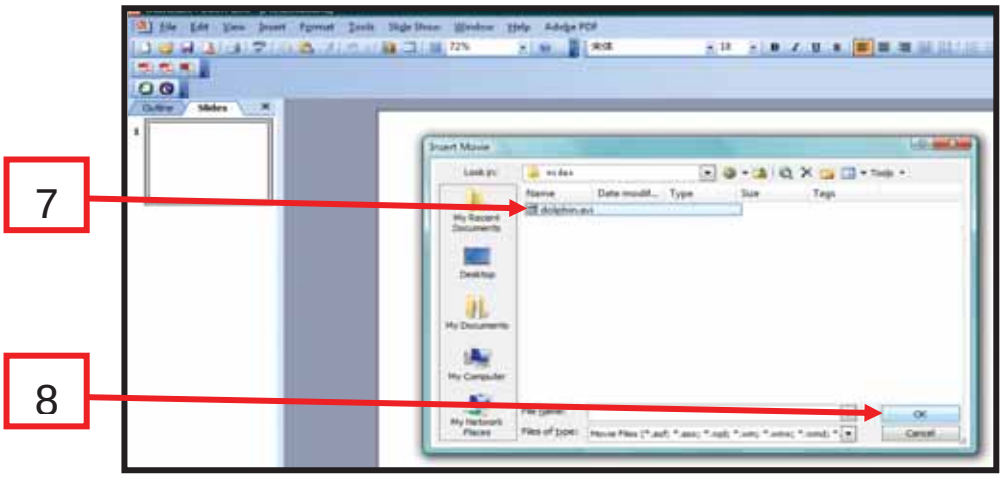


Gambar rajah 2

Lihat gambar rajah 3.

Langkah 7: Klik *video dolphin.avi*

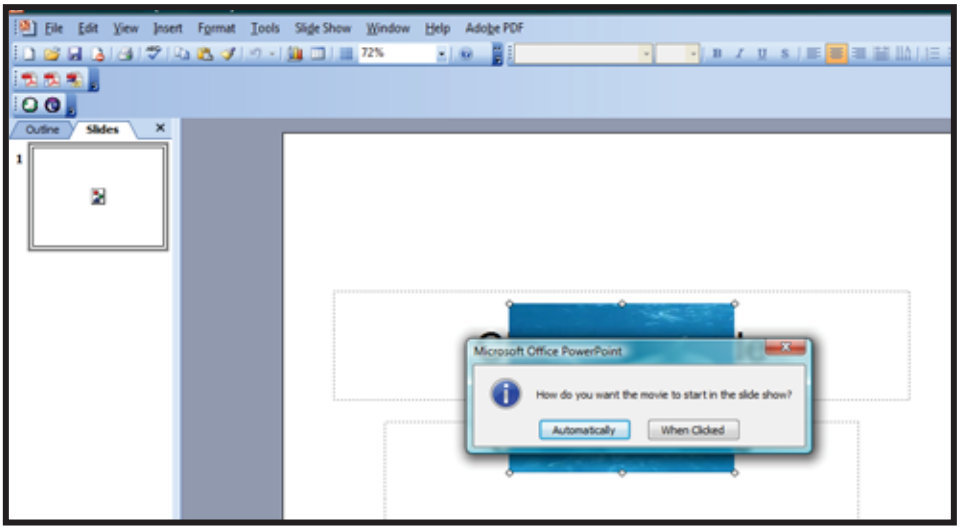
Langkah 8: Klik OK.



Gambar rajah 3

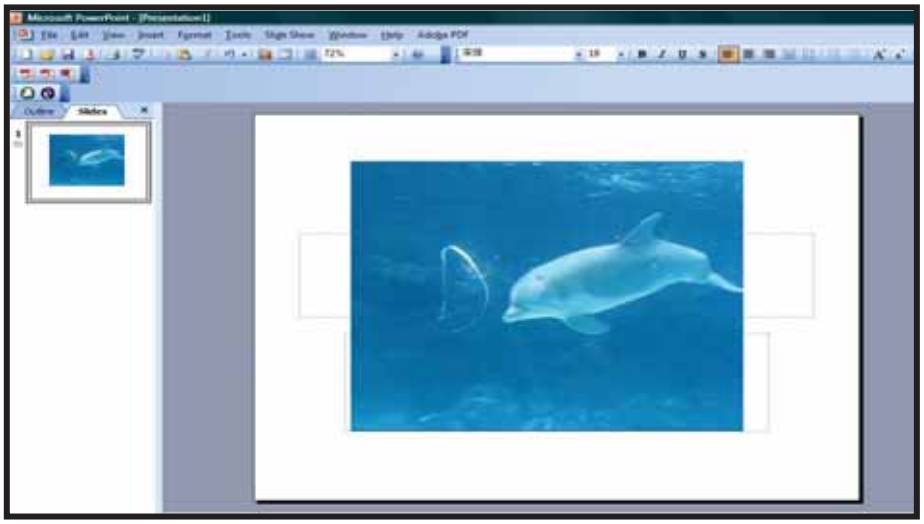
Paparan akan kelihatan seperti gambar rajah 4.

Langkah 9: Klik *Automatically.*



Gambar rajah 4

Langkah 10: Klik dan seret untuk membesarkan imej seperti gambar rajah 5.



Gambar rajah 5

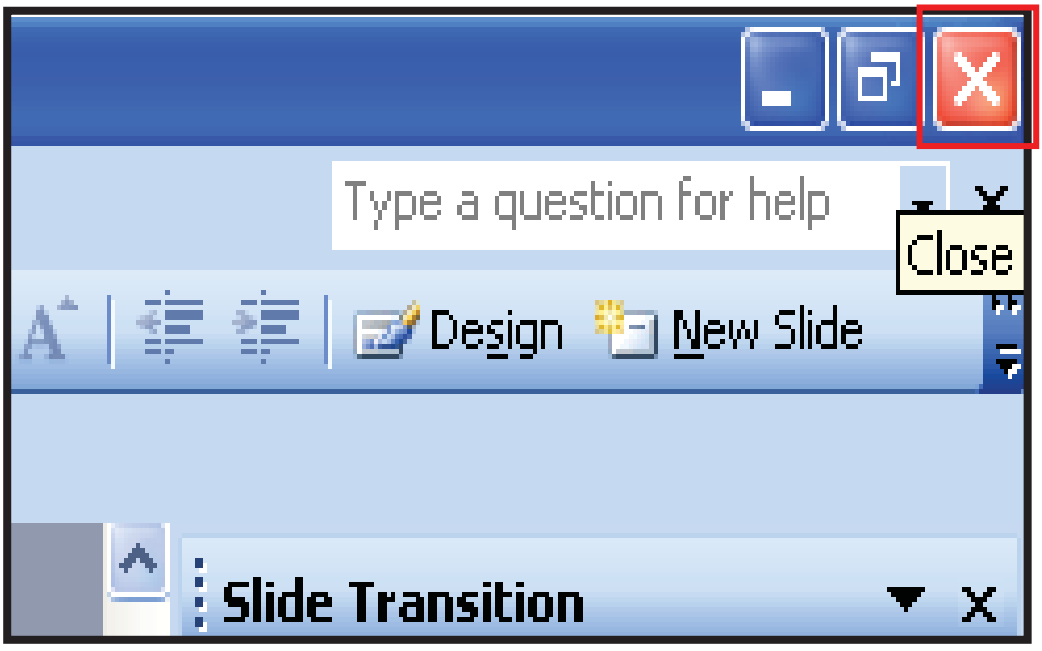


AKTIVITI 4: MELIHAT PERSEMBAHAN SLAID

Untuk melihat persembahan slaid klik butang 

AKTIVITI 6: MENAMATKAN APLIKASI MS POWERPOINT

Untuk menamatkan aplikasi **MS PowerPoint,** tekan butang  seperti gambar rajah 6.



Gambar rajah 6

Lembaran kerja murid

Tajuk: Menyisip Video

Nama:……Kelas:…….

Susun ikut urutan bagaimana menyisip video dari *folder.*

Klik *Movie from File*	
Klik *My Document*	
Melancar aplikasi *MS PowerPoint.*	
Klik *Slaid Show.*	
Klik *Insert.*	
Klik *Movie and Sound.*	
Klik folder video.	
Klik *Open.*	
Klik *Automatically.*	

MODUL PEMBELAJARAN TMK (MS EXCEL)

MEMBENTUK JADUAL 2 LAJUR X 3 BARIS DAN MEMPERSEMBAHKAN DATA DALAM BENTUK CARTA PAI

MENGENAL DUNIA MS EXCEL

TAHUN 3

Objektif:

Pada akhir modul, anda dapat:

- melancar **MS Excel**
- mengenalpasti lajur
- mengenalpasti baris
- mengenalpasti sel aktif
- mengenalpasti kedudukan sel aktif
- memasukkan abjad dan nombor ke dalam sel
- menggunakan fungsi *autosum*
- mewarnakan lajur dan baris
- menyimpan fail



AKTIVITI 1: MELANCAR MS EXCEL

Ikuti langkah berikut. Rujuk gambar rajah 1 untuk membantu anda.

Langkah 1: Klik start.

Langkah 2: Klik pada *All Programs*.

Langkah 3: Pilih **MS Office**.

Langkah 4: Klik **MS Excel**.

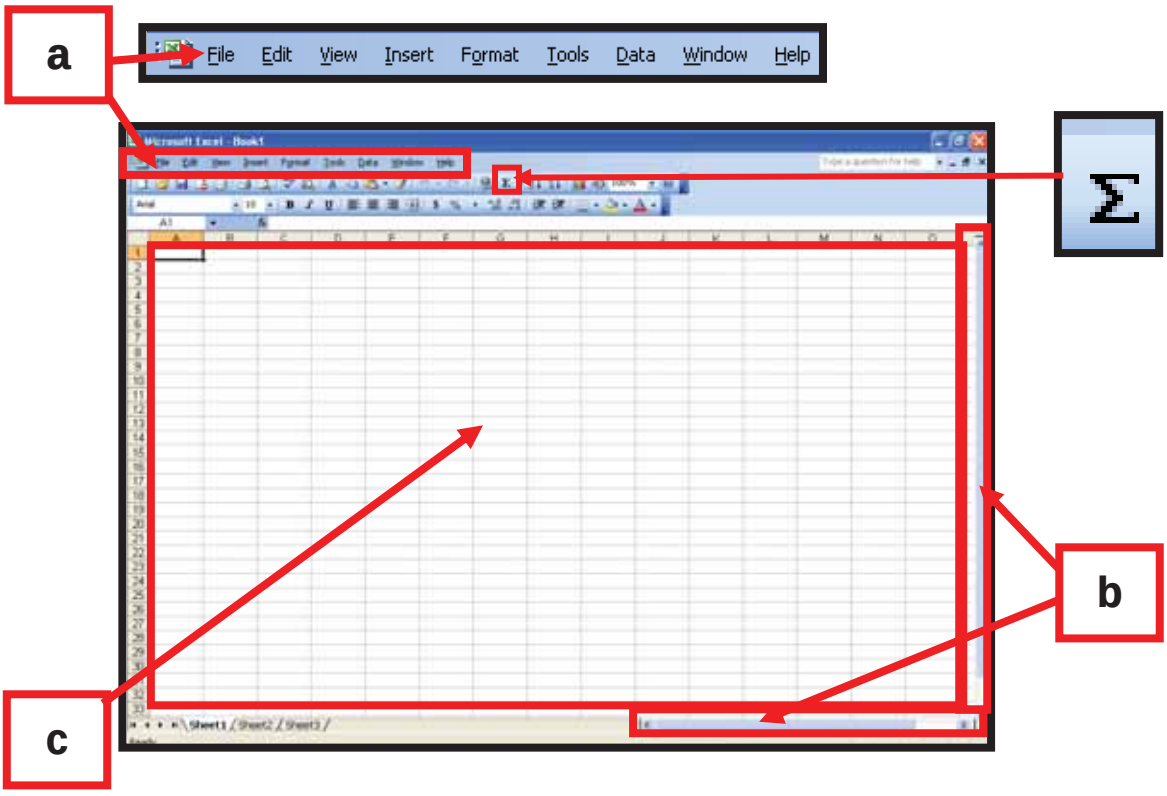


Gambar Rajah 1

AKTIVITI 2: MENGENALI ANTARA MUKA MS EXCEL

Rujuk gambar rajah 2 dan kenal pasti antara muka berikut:

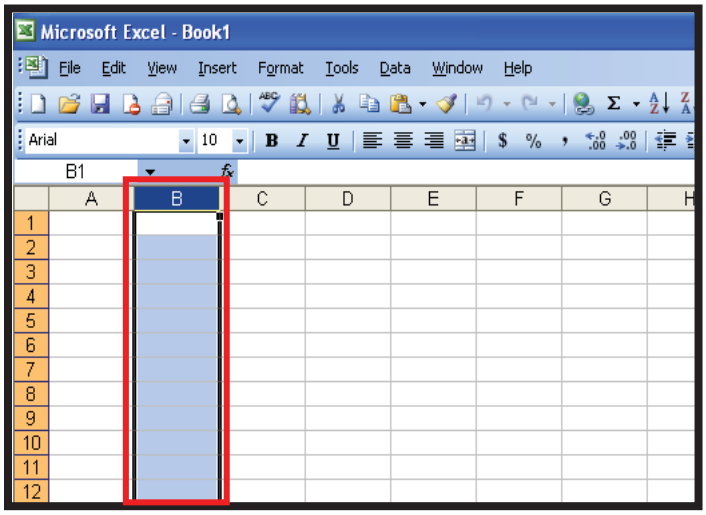
a. Bar menu.
b. Bar tatal.
c. Ruang kerja.
d. Butang *AutoSum.*



Gambar rajah 2

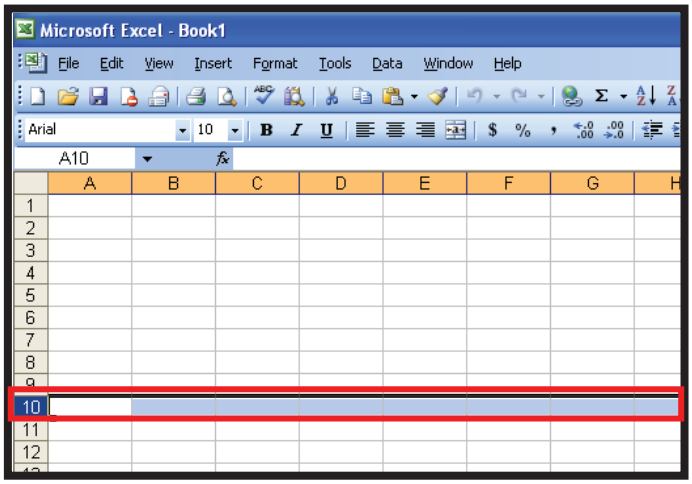
AKTIVITI 3: MENGENAL PASTI LAJUR DAN BARIS

Gambar rajah 3 menunjukkan lajur. Lajur yang diserlahkan ialah lajur B.



Gambar rajah 3

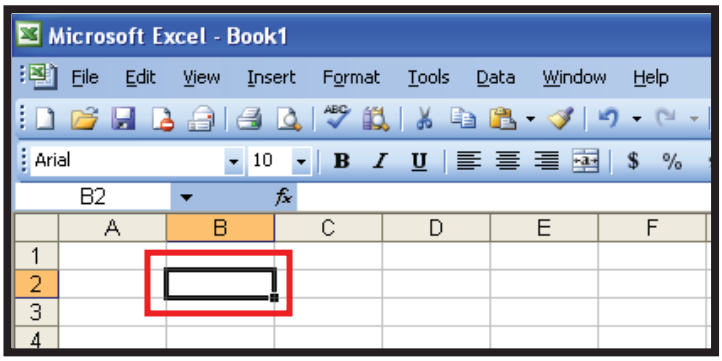
Gambar rajah 4 menunjukkan baris. Baris yang diserlahkan ialah baris 10.



Gambar rajah 4

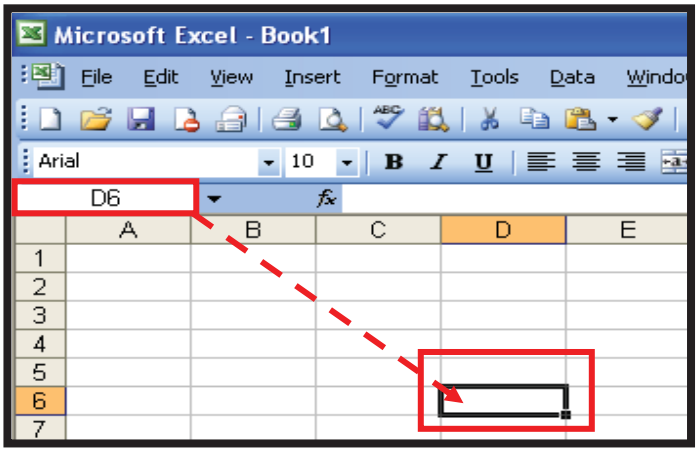
AKTIVITI 4: MENGENAL PASTI SEL AKTIF DAN KEDUDUKAN SEL

Sesuatu sel akan menjadi aktif apabila anda klik pada sel tersebut. Anda akan nampak kotak hitam di sekeliling sel aktif seperti dalam gambar rajah 5.



Gambar rajah 5

Anda boleh mengetahui kedudukan sel aktif dengan merujuk pada *Name Box* seperti gambar rajah 6.



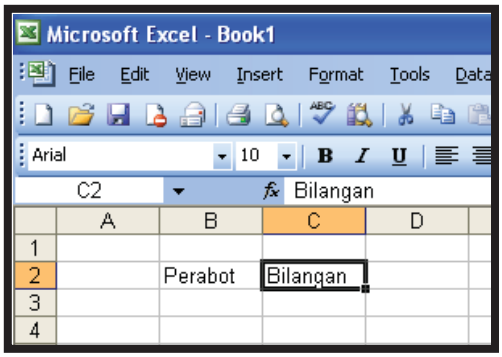
Gambar rajah 6

Name Box dalam gambar rajah menunjukkan D6. Ini bermakna sel aktif terletak pada lajur D dan baris keenam.

AKTIVITI 5: MEMASUKKAN ABJAD DAN NOMBOR KE DALAM SEL

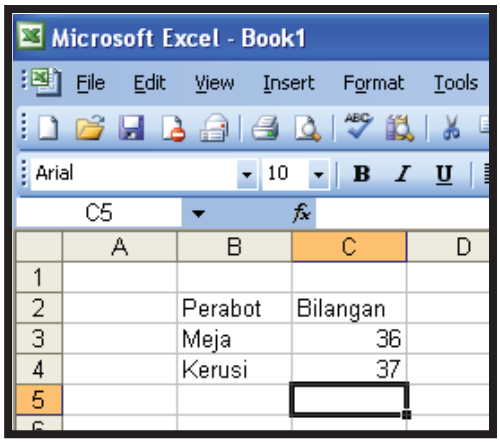
Anda akan menghasilkan senarai bilangan perabot di kelas anda.

Langkah 1: Klik pada sel B2 dan taipkan Perabot. Seterusnya klik pada sel C2 dan taipkan Bilangan. Anda boleh rujuk gambar rajah 7.



Gambar rajah 7

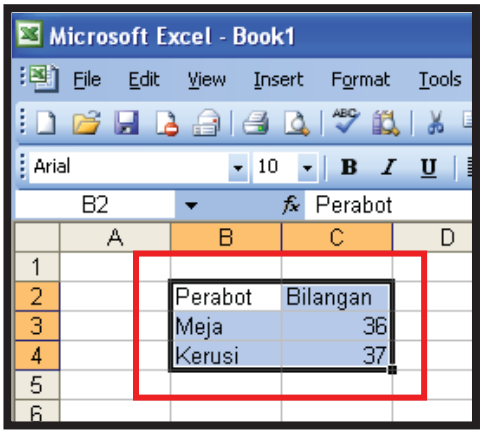
Langkah 2: Taipkan nama perabot yang ada di kelas anda dan bilangannya seperti dalam gambar rajah 8.



Gambar rajah 8

AKTIVITI 6 : MEWAKILKAN DATA KE DALAM BENTUK CARTA PAI

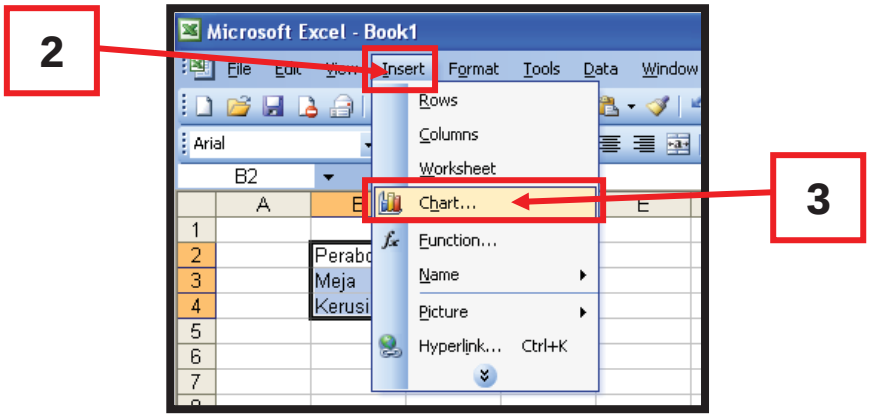
Langkah 1 : Serlahkan kawasan data yang ingin diwakilkan ke bentuk carta pai dengan cara klik dan seret seperti gambar rajah.



Gambar rajah 9

Langkah 2 : Klik *Insert.*

Langkah 3 : Klik *Chart.*

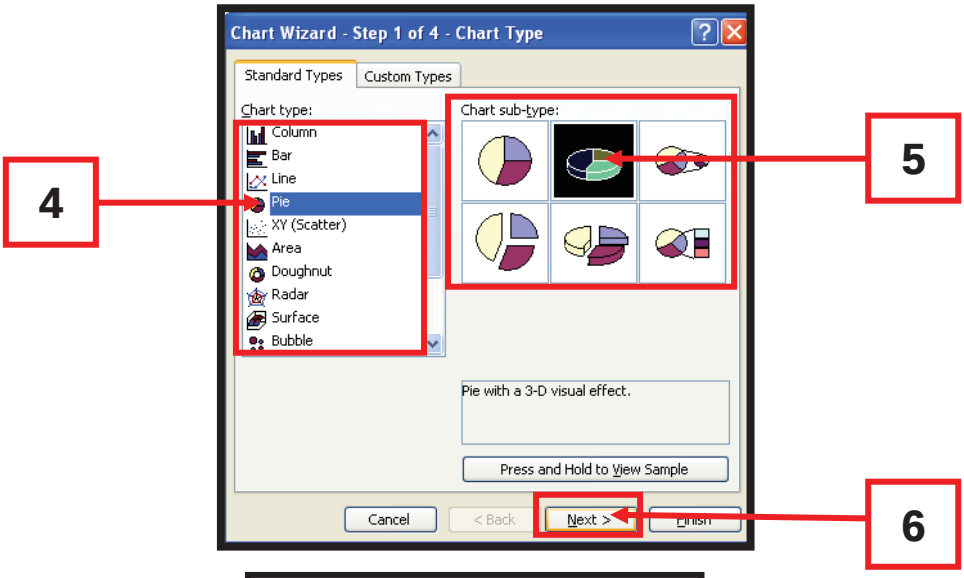


Gambar rajah 10

Langkah 4 : Menu muncul akan kelihatan. Pilih carta jenis *Pie* pada ruang *Chart Types.*

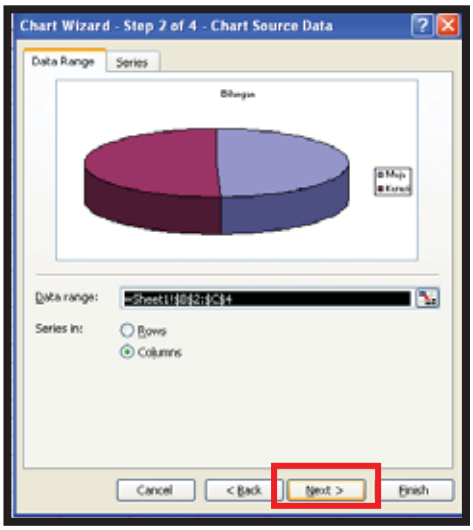
Langkah 5 : Pilih jenis carta pai yang anda mahu pada ruang *Chart sub-type.*

Langkah 6 : Klik *Next.*



Gambar rajah 11

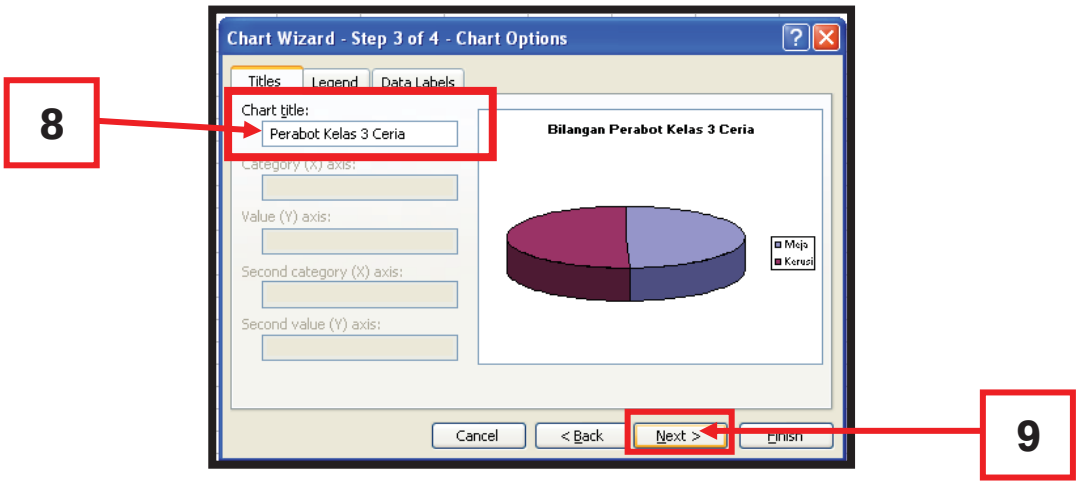
Langkah 7 : Paparan seperti gambar rajah 12 akan kelihatan. Klik *Next.*



Gambar rajah 12

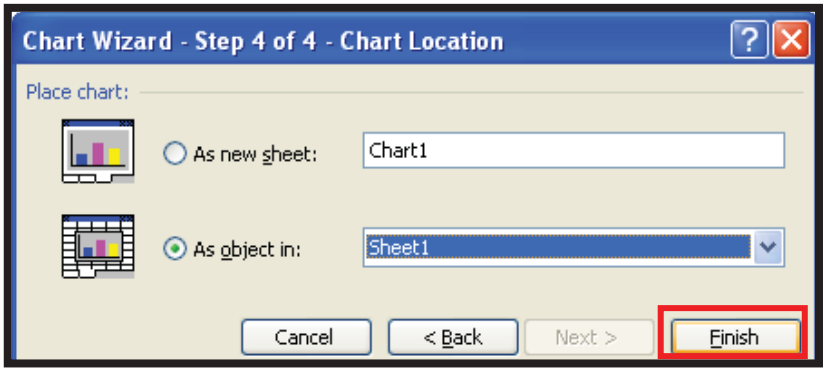
Langkah 8 : Paparan seperti gambar rajah 13 akan kelihatan. Taipkan Bilangan Perabot Kelas 3 Ceria di ruangan *Chart Title*.

Langkah 9 : Paparan Klik *Next*.



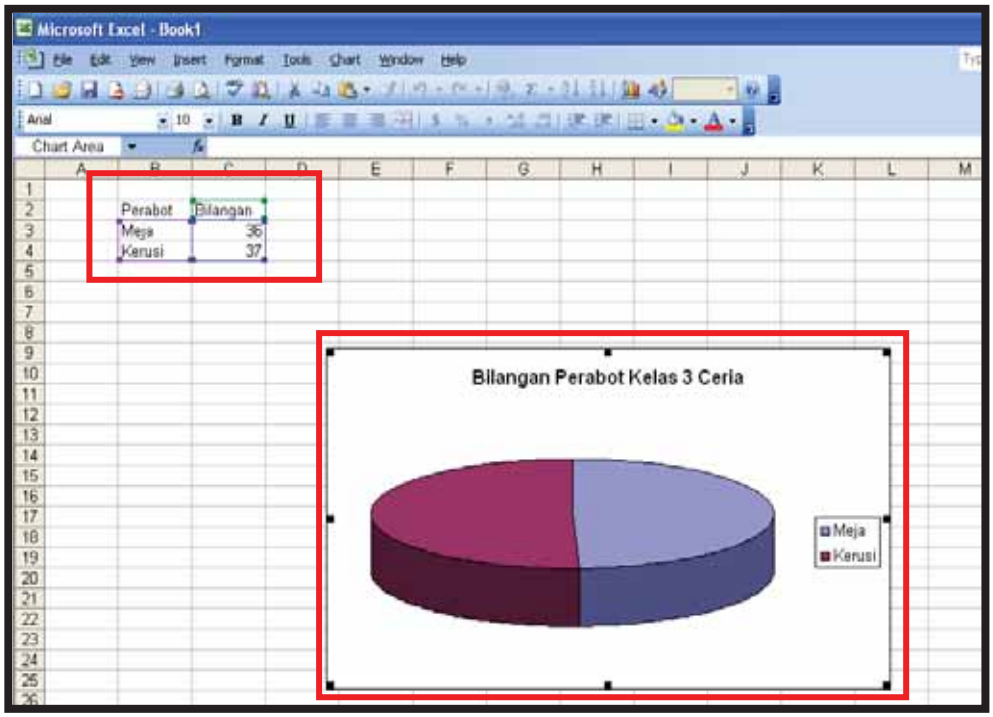
Gambar rajah 13

Langkah 10 : Paparan seperti gambar rajah 14 akan kelihatan. *Klik Finish*.



Gambar rajah 14

Carta pai telah dihasilkan. Perhatikan terdapat kotak berwarna pada data yang digunakan seperti rajah di bawah.



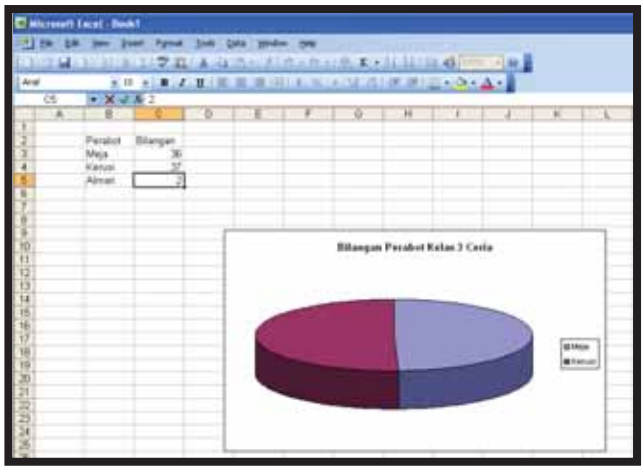
Gambar rajah 15

AKTIVITI 7 : MENAMBAH ITEM DALAM JADUAL DAN CARTA PAI

Ikuti langkah berikut menggunakan jadual yang sama.

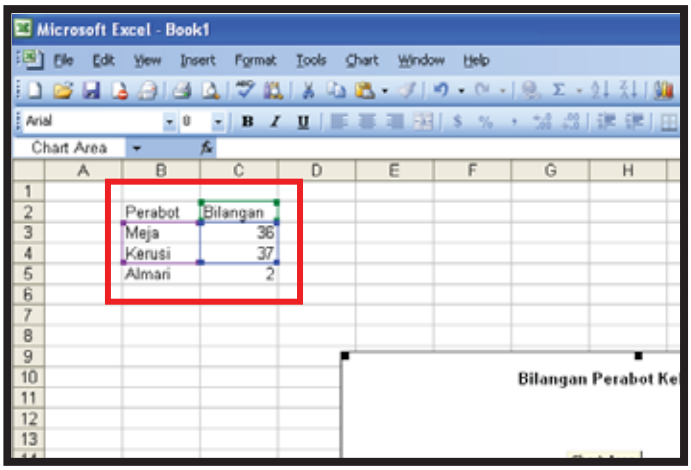
Langkah 1 : Klik pada sel B5 dan taipkan Almari.

Langkah 2 : Klik pada sel C5 dan taipkan 2.



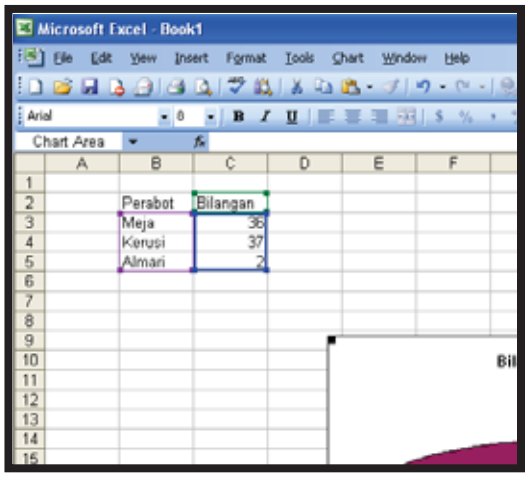
Gambar rajah 16

Langkah 3 : Klik pada kawasan carta pai. Kotak berwarna akan muncul pada jadual asal.



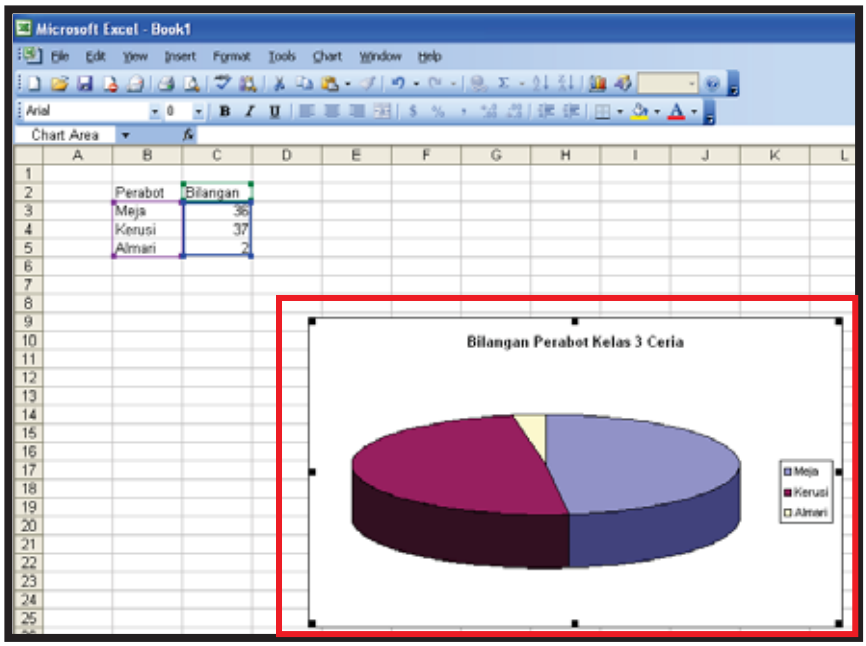
Gambar rajah 17

Langkah 4 : Klik dan seret bucu berwarna dari sel C4 ke sel C5.



Gambar rajah 18

Lihat carta pai. Ia telah berubah seperti gambar rajah berikut.



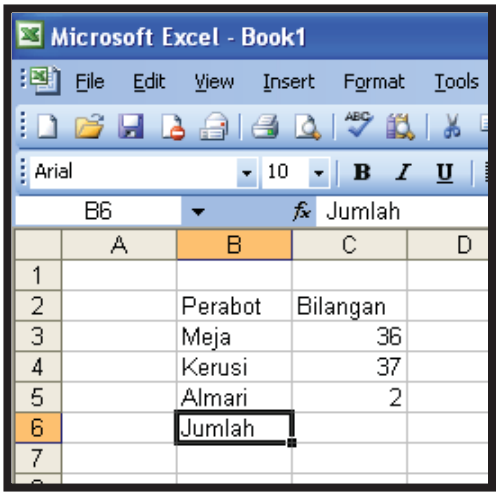
Gambar rajah 19



Cuba anda ubah bilangan meja dalam sel C3. Apakah yang dapat anda perhatikan ?

AKTIVITI 8 : MENGGUNAKAN FUNGSI *AUTOSUM*

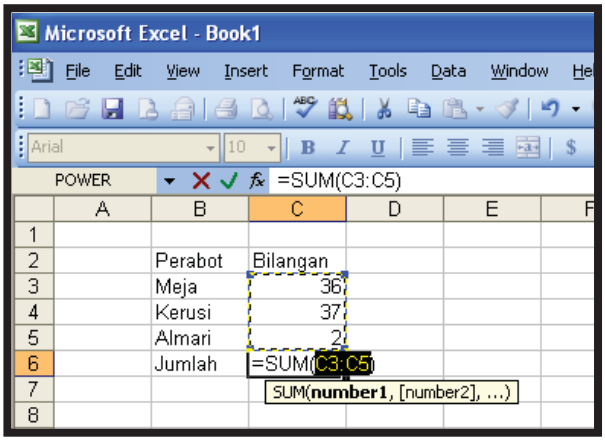
Langkah 1 : Klik pada sel B6 dan taipkan Jumlah.



Gambar rajah 20

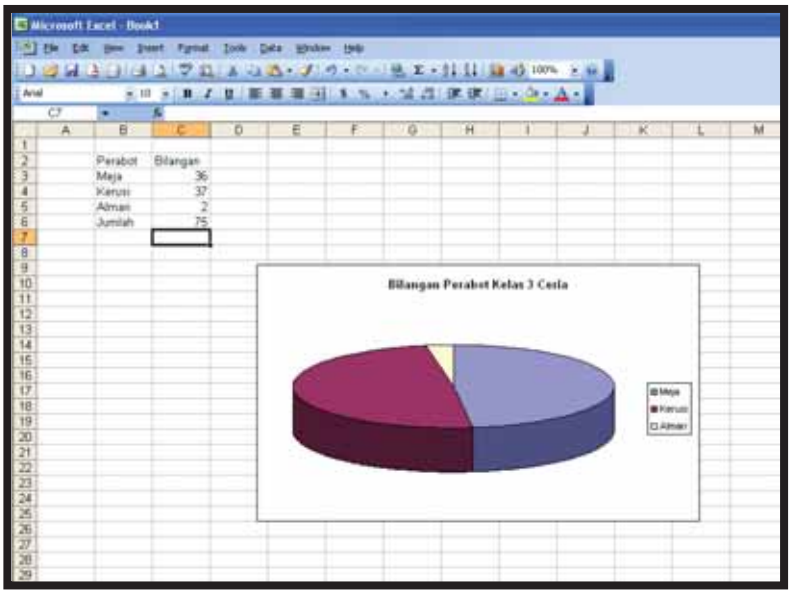
Langkah 2 : Klik pada sel C5.

Langkah 3 : Klik butang *AutoSum.* Paparan seperti di bawah akan kelihatan.



Gambar rajah 21

Langkah 4 : Tekan kekunci *enter*. Bilangan perabot telah dijumlahkan secara automatik seperti rajah di bawah.



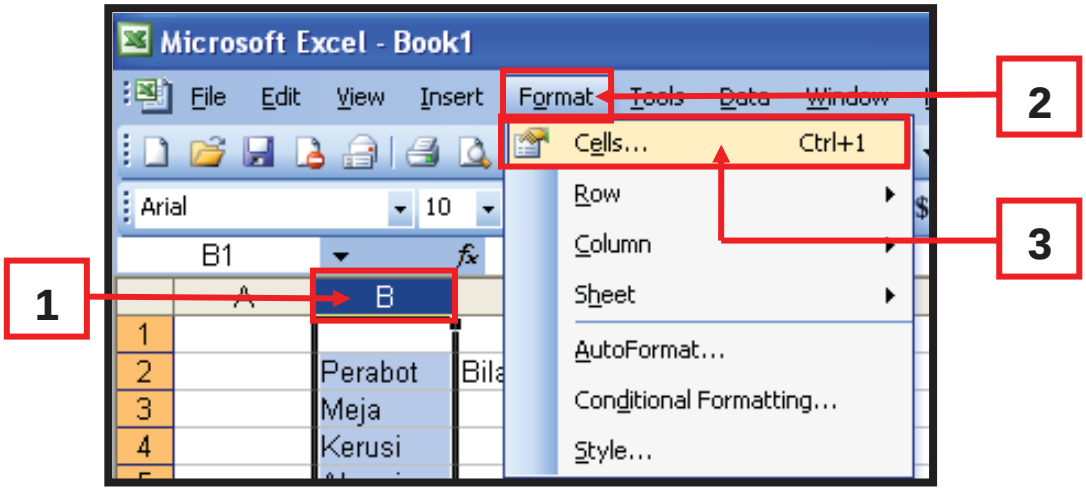
Gambar rajah 22

AKTIVITI 9: MEWARNAKAN LAJUR

Langkah 1 : Klik pada *column header* B untuk menyerlahkan keseluruhan lajur.

Langkah 2 : Klik *Format*.

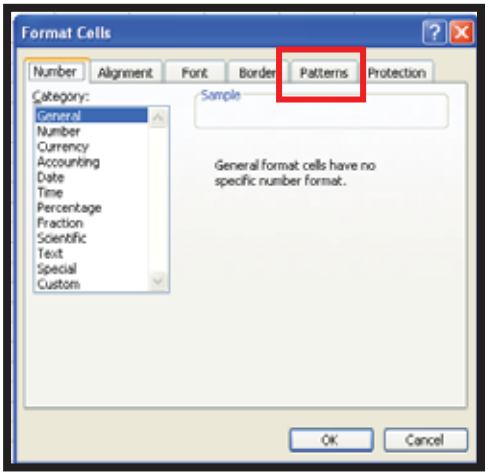
Langkah 3 : Klik *Cells.*



Gambar rajah 23

Menu muncul akan dipaparkan seperti gambar rajah 24.

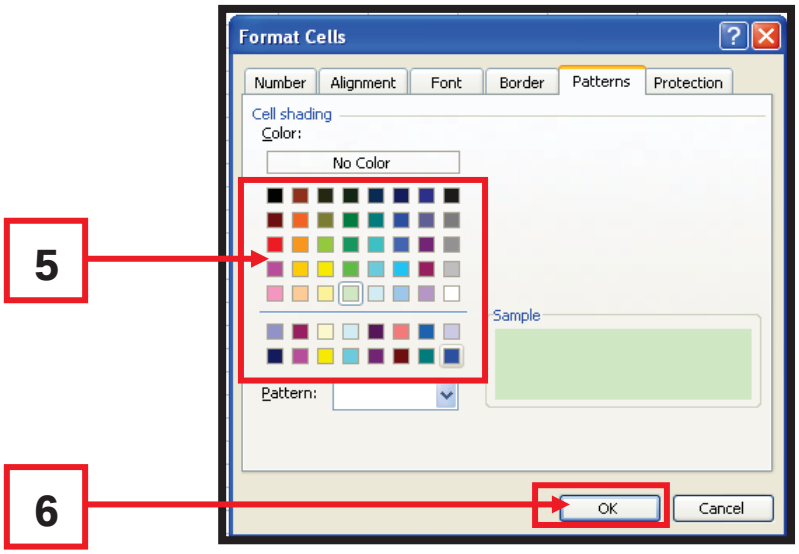
Langkah 4 : Klik pada tab *Patterns.*



Gambar rajah 24

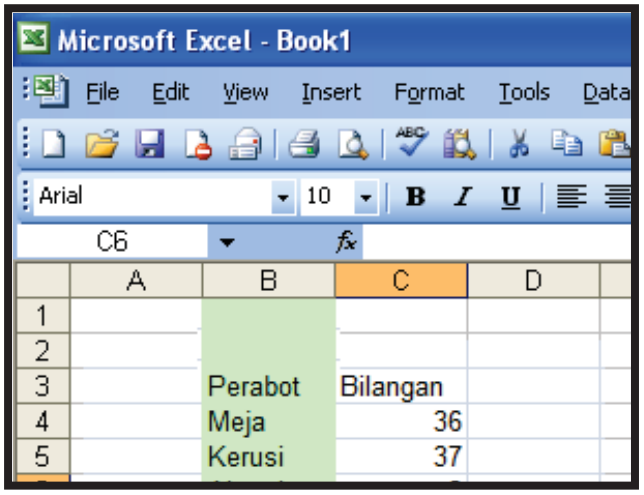
Langkah 5 : Klik pada warna yang anda mahu.

Langkah 6 : Klik *ok.*



Gambar rajah 25

Lajur B telah diwarna seperti gambar rajah 26.





Gambar rajah 26

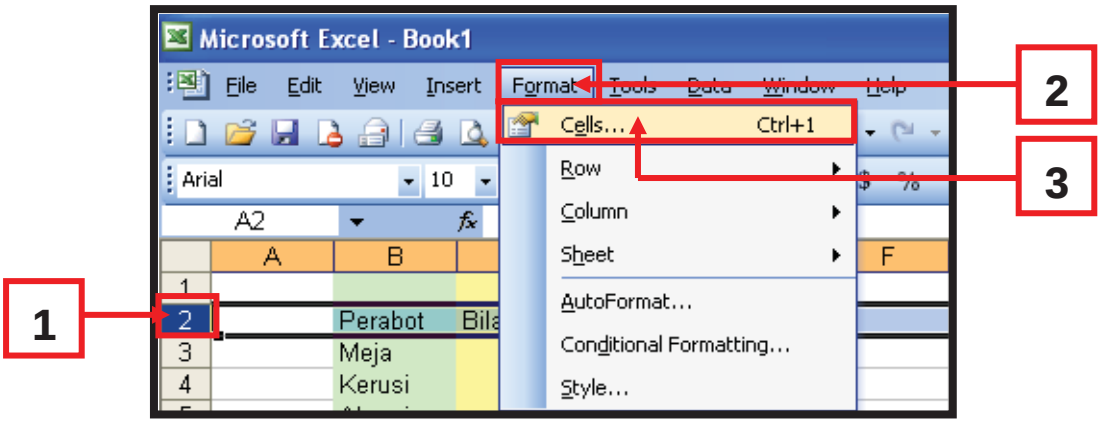
Ulangi langkah yang sama bagi lajur C. Pilih warna yang anda sukai.

AKTIVITI 10: MEWARNAKAN BARIS

Langkah 1 : Klik pada *row header* 2 untuk menyerlahkan keseluruhan baris.

Langkah 2 : Klik *Format*.

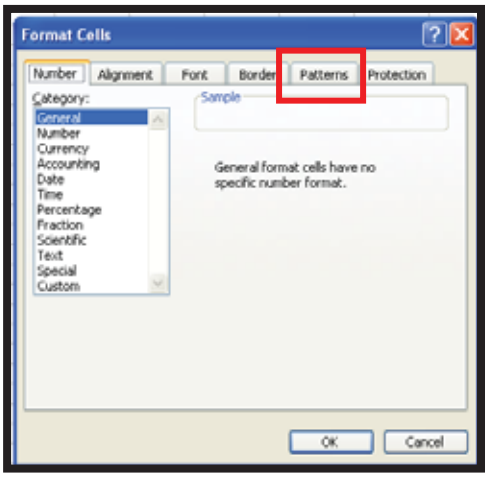
Langkah 3 : Klik *Cells.*



Gambar rajah 27

Menu muncul akan dipaparkan seperti gambar rajah 28.

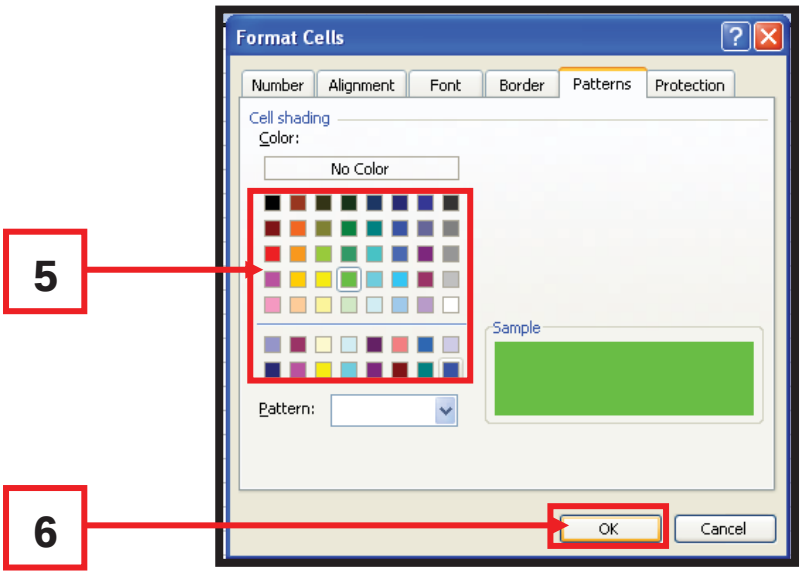
Langkah 4 : Klik pada tab *Patterns.*



Gambar rajah 28

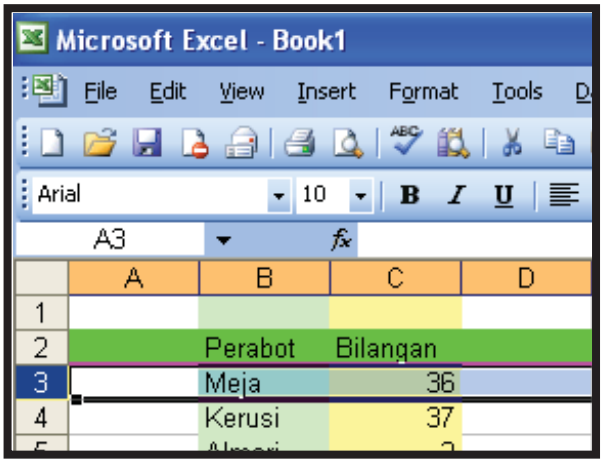
Langkah 5 : Klik pada warna yang anda mahu.

Langkah 6 : Klik *ok.*



Gambar rajah 29

Baris 2 telah diwarna seperti gambar rajah 30.



Gambar rajah 30

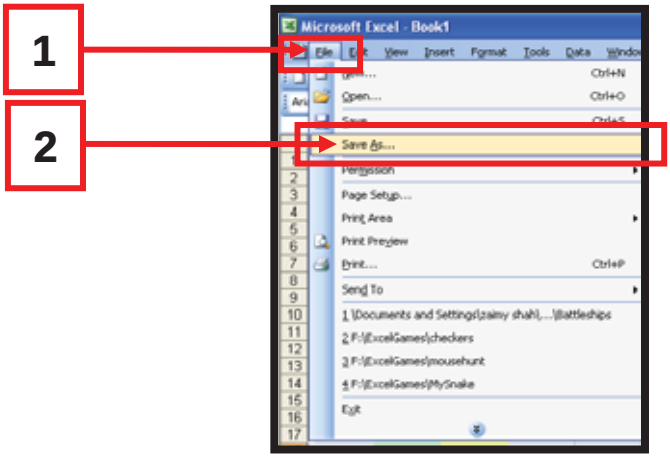
Ulangi langkah yang sama bagi baris yang lain.

Anda juga boleh mewarna kawasan tertentu dengan menyerlahkannya sebelum mewarna.

AKTIVITI 11 :MENYIMPAN FAIL

Langkah 1: Klik *File*.

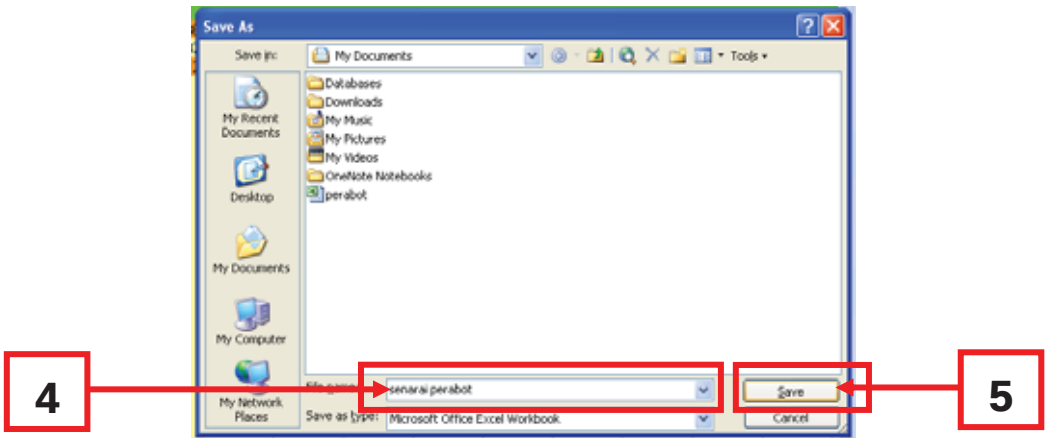
Langkah 2: Klik *Save As* seperti gambar rajah 31.



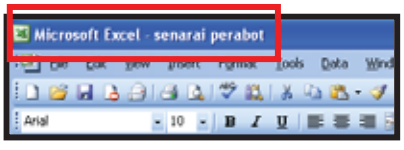
Gambar rajah 31

Langkah 4: Namakan fail anda.

Langkah 5: Klik *Save* untuk menyimpan fail anda.



Gambar rajah 32

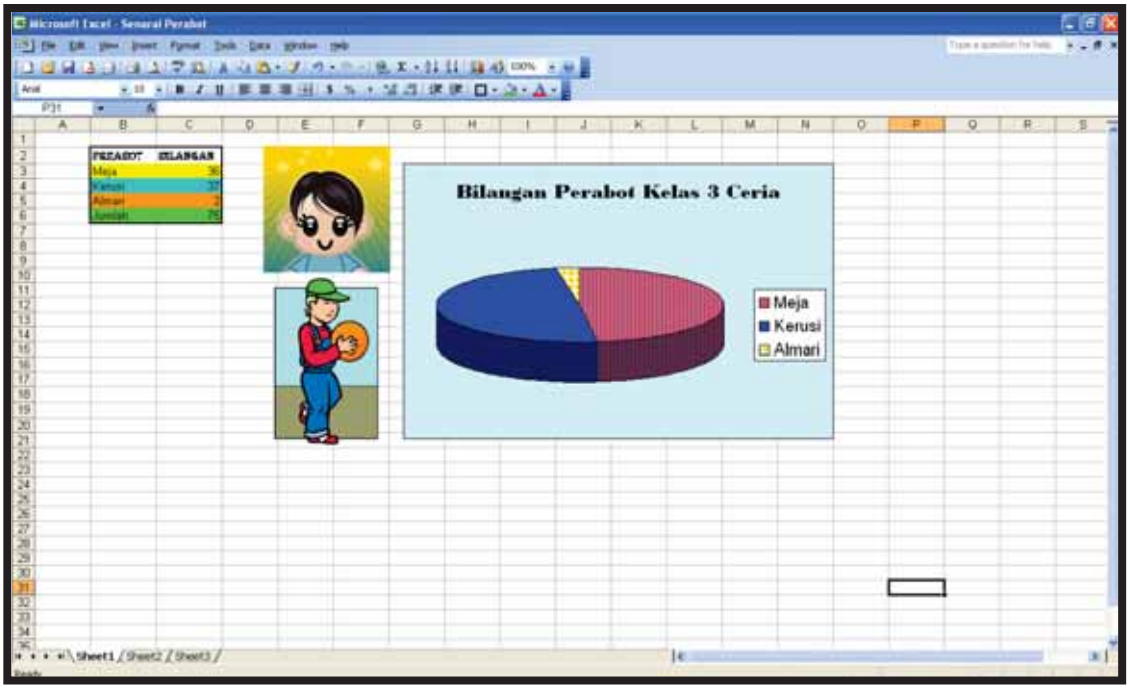


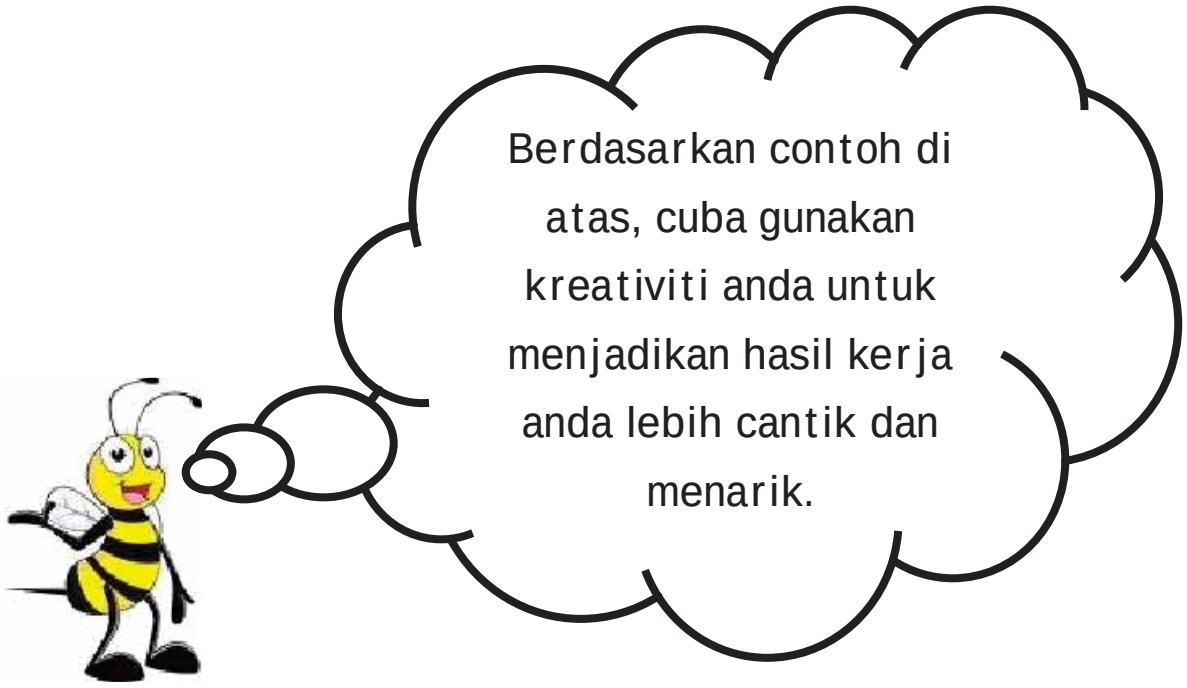
Perhatikan bar tajuk memaparkan nama fail yang disimpan.

Langkah 6 : Keluar dari MS Excel.

Aktiviti Pengayaan

Kita boleh menggunakn fitur –fitur yang ada dalam **MS Excel** untuk menjadikan jadual dan carta kita lebih menarik.





MODUL PEMBELAJARAN TMK PENGINTEGRASIAN MS POWERPOINT DAN MS EXCEL

MEMBUAT PAUTAN

MEMBUAT PAUTAN MS POWERPOINT DAN MS EXCEL

TAHUN 3

Objektif:

Pada akhir pembelajaran, anda dapat:

- Membuat butang untuk pautan.
- Melakukan proses pautan antara satu file **MS PowerPoint** dengan satu file **MS Excel.**
- Melakukan proses pautan antara satu file **MS Excel** dengan satu file **MS PowerPoint.**
- Menghasilkan satu persembahan **MS PowerPoint** yang dipautkan dengan satu fail **MS Excel.**
- Melakukan satu aktiviti interaktif dalam fail **MS Excel** yang dipautkan dengan satu fail **MS PowerPoint**.

AKTIVITI 1: MEMBUKA FAIL MS POWERPOINT

Langkah 1: Klik *Start* ⟶ *All Programs* ⟶ **MS PowerPoint.**

Langkah 1: Klik *File* ⟶ *Open* ⟶ pilih fail (HAIWAN).

AKTIVITI 2: MEMBUAT PAUTAN MS POWERPOINT DENGAN MS EXCEL

Anda boleh membuat persembahan yang berinteraktif dengan membuat pautan antara fail dalam **MS PowerPoint** dengan fail dalam **MS Excel**.

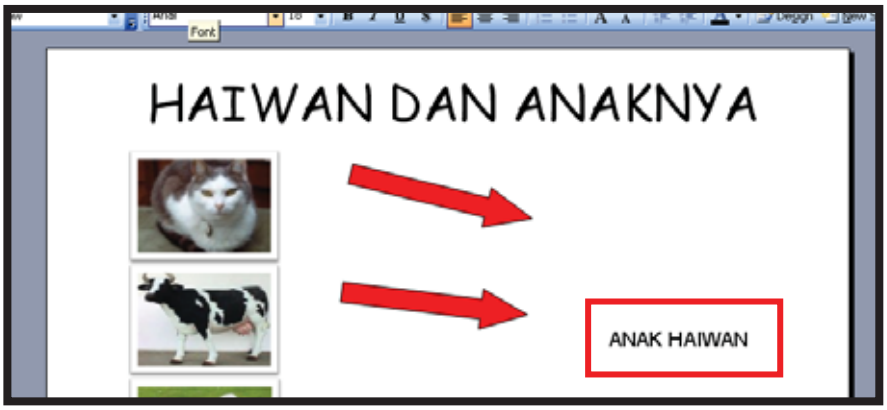
Langkah 1: Klik *Insert.* Namakan haiwan yang disenaraikan seperti kucing, lembu, itik dan ayam.

Langkah 2: Klik *Text Box.*



Gambar rajah 1

Langkah 3: Taip perkataan ANAK HAIWAN di *Text Box* seperti Gambar rajah 2.

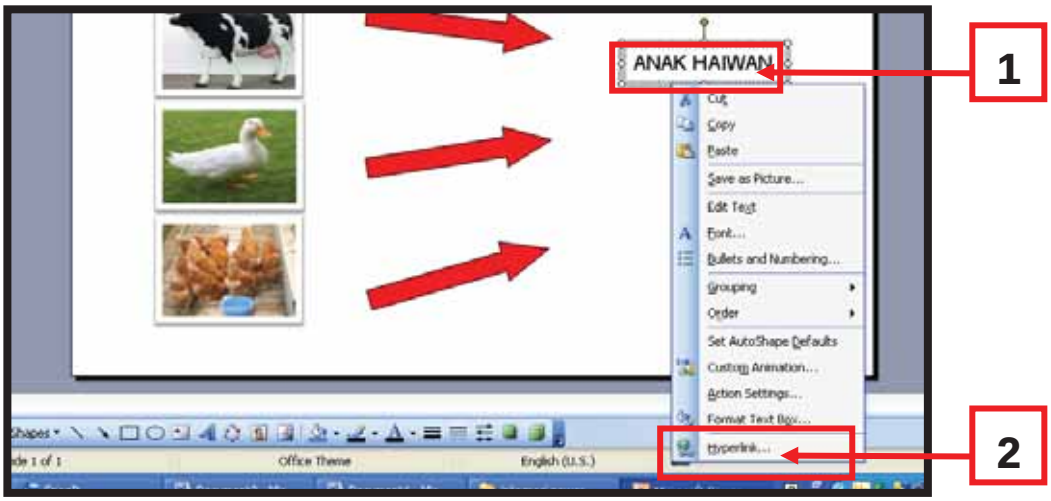


Gambar rajah 2

Membuat pautan

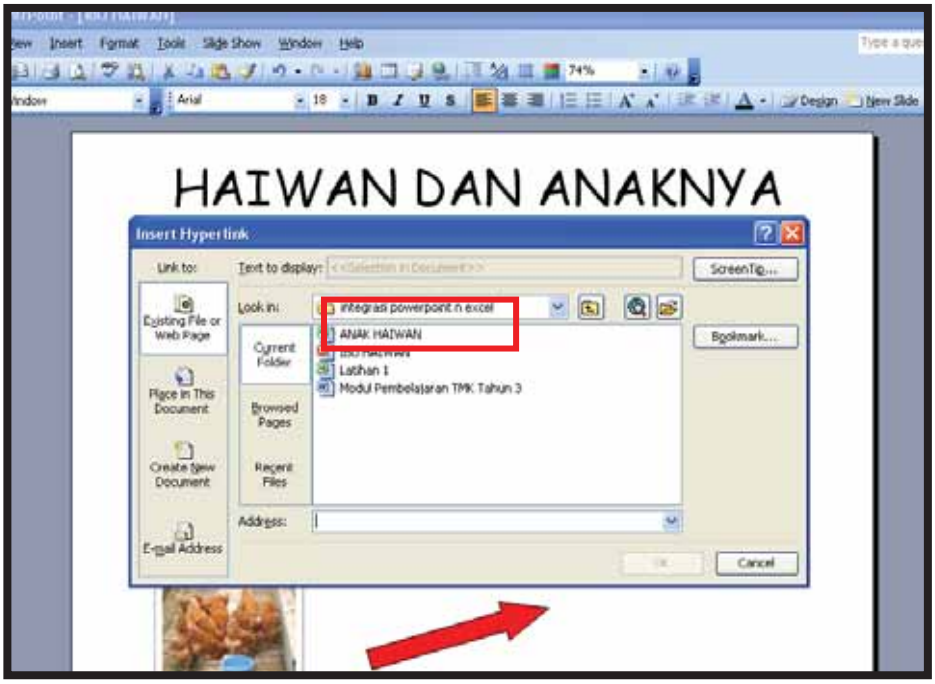
Langkah 1: Klik kanan pada *Text Box.*

Langkah 2: Klik *Hyperlink.*



Gambar rajah 3

Langkah 3: Pilih fail **MS Excel** ANAK HAIWAN untuk dipautkan seperti gambar rajah 4.



Gambar rajah 4

AKTIVITI 3: MEMBUAT PAUTAN MS EXCEL DENGAN MS POWERPOINT

Langkah 1: Klik *Start* ⟶ *All Programs* ⟶ **MS Excel.**

Langkah 2: Klik *File* ⟶ *Open* ⟶ pilih fail (ANAK HAIWAN).

Langkah 3: Bawa *cursor* pada sel yang dipilih ⟶ taip IBU HAIWAN seperti dalam gambar rajah 5.

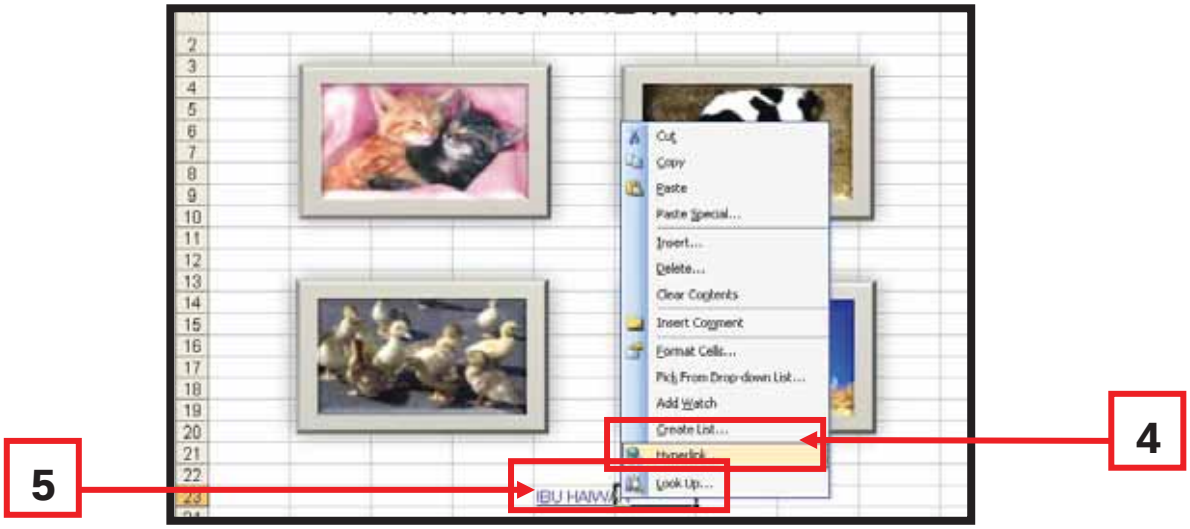


Gambar rajah 5

Lihat Gambar rajah 6

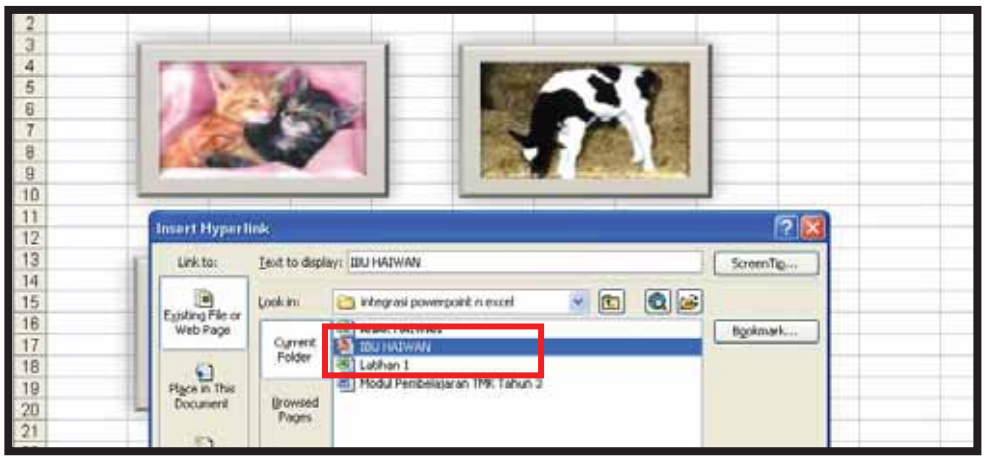
Langkah 4: Klik kanan pada *sel* IBU HAIWAN.

Langkah 5: Klik *Hyperlink.*



Gambar rajah 6

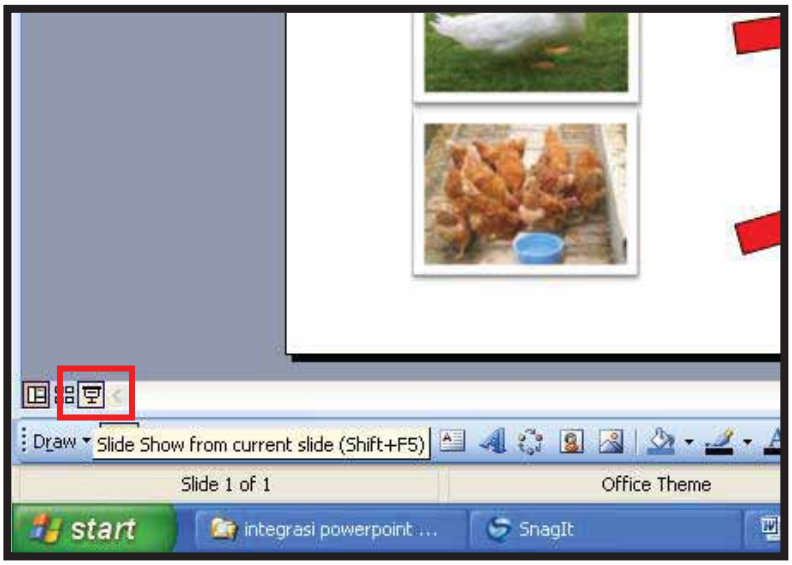
Langkah 6: Pilih fail **MS Power Point** untuk dipautkan seperti gambar rajah 7.



Gambar rajah 7

AKTIVITI 4: MELIHAT HASIL PAUTAN

Langkah 1: Klik pada ikon *slide show* .



Gambar rajah 8

Langkah 2: Klik pada perkataan ANAK HAIWAN untuk melihat hasil pautan (**MS PowerPoint** dengan **MS Excel**)

Langkah 3: Klik pada perkataan IBU HAIWAN untuk melihat hasil pautan (**MS Excel** dengan **MS PowerPoint**)

LEMBARAN AKTIVITI

Sila ikut arahan berikut:

1. Hasilkan satu slaid **MS Power Point** yang mengandungi satu imej haiwan dan pautkan ke file **MS Excel** yang telah disediakan (Latihan Interaktif).

2. Paparkan slaid tersebut sebagai *slide show* dan sediakan aktiviti interaktif dalam file pautan **MS Excel.**

MODUL PEMBELAJARAN TMK

MENEROKA DUNIA E-MEL

MENEROKA DUNIA E-MEL

TAHUN 3

Objektif:

Pada akhir modul, anda dapat:

- daftar masuk akaun e-mel.
- membuka dan menulis e-mel.
- mengepil fail (imej).
- menghantar e-mel beserta fail yang dikepil.
- membuka e-mel dan fail yang dikepil.
- menyimpan fail yang dikepil.
- daftar keluar akaun e-mel dan menutup *Internet Explorer*.

AKTIVITI 1: JOM, KONGSI MAKLUMAT!

1. Baca petikan di bawah.

Klik jawapan yang betul

Awi meminta anda menghantar gambar tumbuh-tumbuhan untuk menyiapkan buku skrap kumpulan. Dia perlu menghantar tugasan tersebut pada hari **esok**. Apakah cara yang anda gunakan untuk menghantar gambar tersebut dengan kadar segera?

Jawapan





2. Tulis alamat e-mel rakan anda di bawah:

a) _____@_____

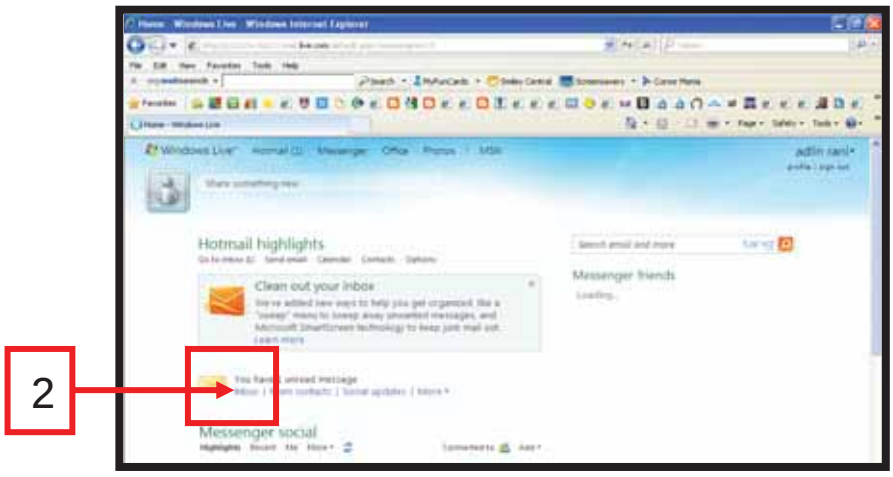
b) _____@_____

c) _____@_____

AKTIVITI 2: MENULIS DAN MENGEPIL FAIL MELALUI E-MEL

Langkah 1: Daftar masuk akaun e-mel anda seperti gambar rajah 1.

Langkah 2: Klik *Inbox* untuk membaca dan menghantar e-mel seperti gambar rajah 2.



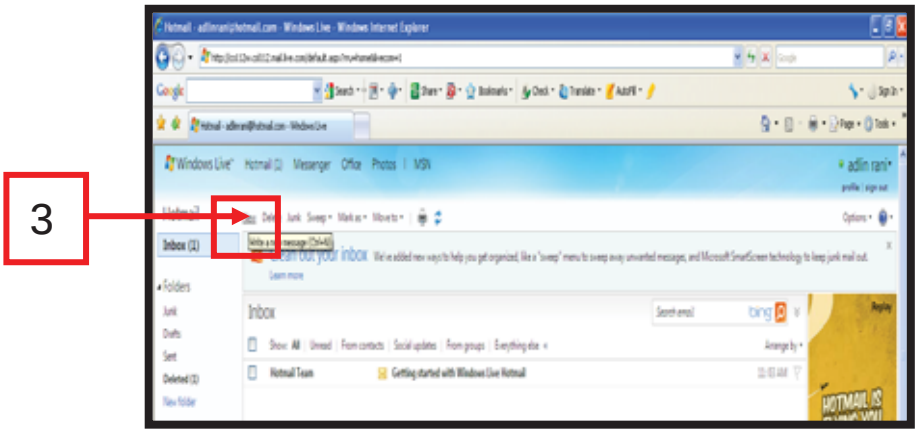
Gambar rajah 2

Paparan seperti gambar rajah 3 akan diperolehi.



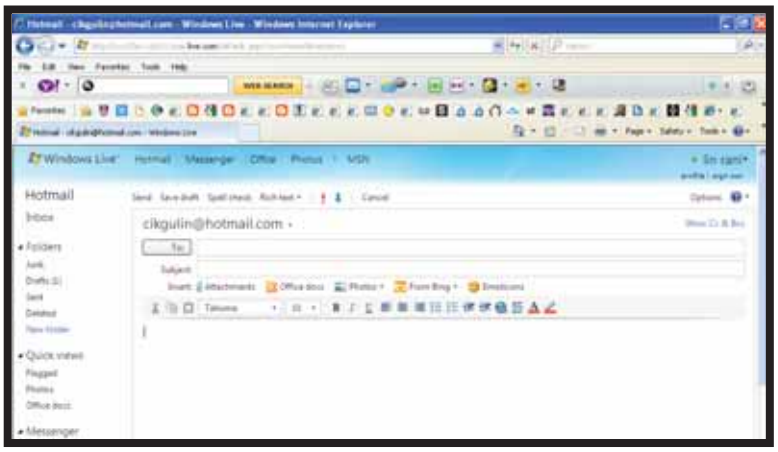
Gambar rajah 3

Langkah 3: Klik *New* untuk menulis e-mel seperti gambar rajah 4.



Gambar rajah 4

Paparan seperti gambar rajah 5 akan diperolehi.



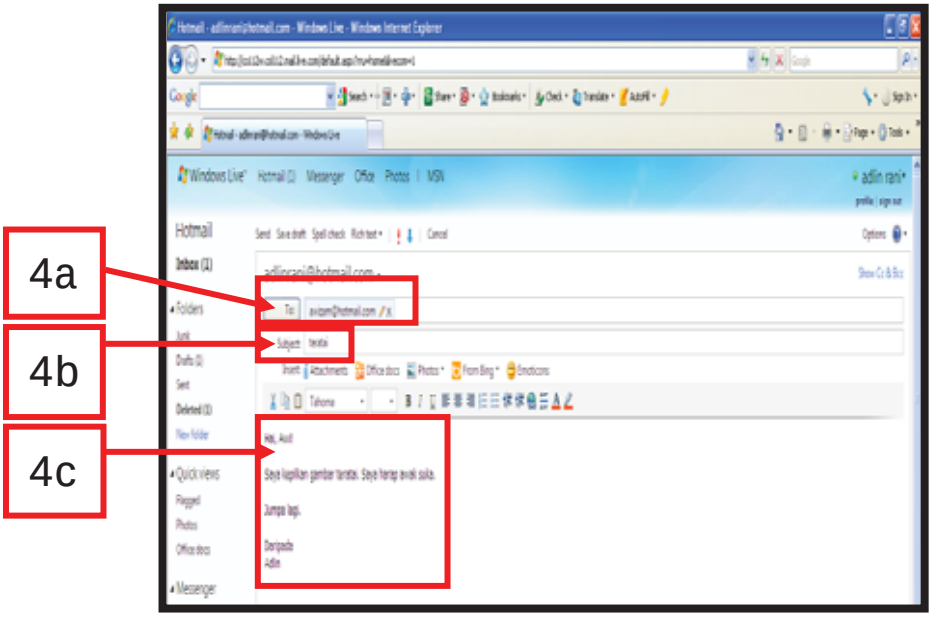
Gambar rajah 5

Langkah 4: a. Taip alamat e-mel rakan dalam kotak *To*

b. Taip tajuk e-mel dalam kotak *Subject*

c. Taip kandungan e-mel (mesej) di dalam kotak mesej.

Rujuk paparan seperti gambar rajah 6.



Gambar rajah 6

Langkah 5: Mengepil fail

a. Klik *Attachment*

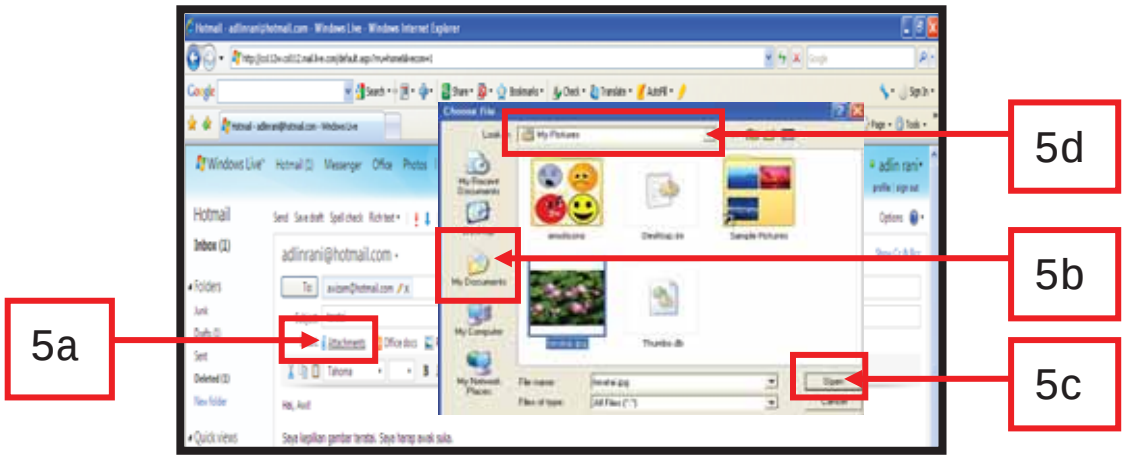
b. Klik *My Documents*

c. Klik dua kali *My Picture*

d. Pilih imej

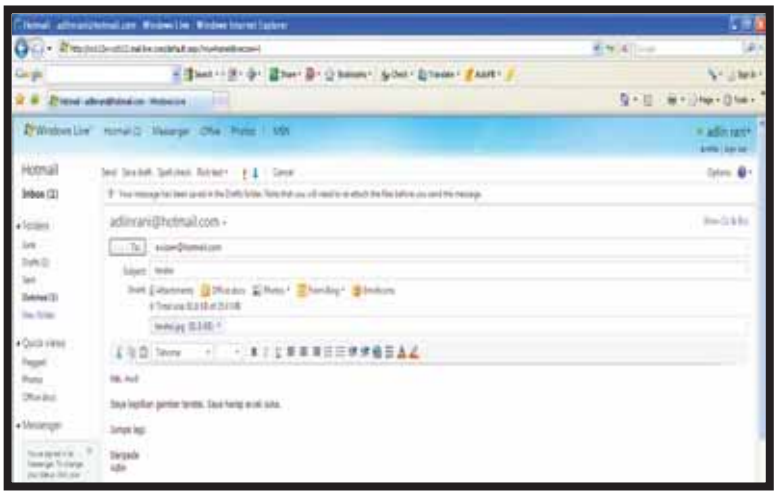
e. Klik *Open*

Rujuk paparan seperti gambar rajah 7.



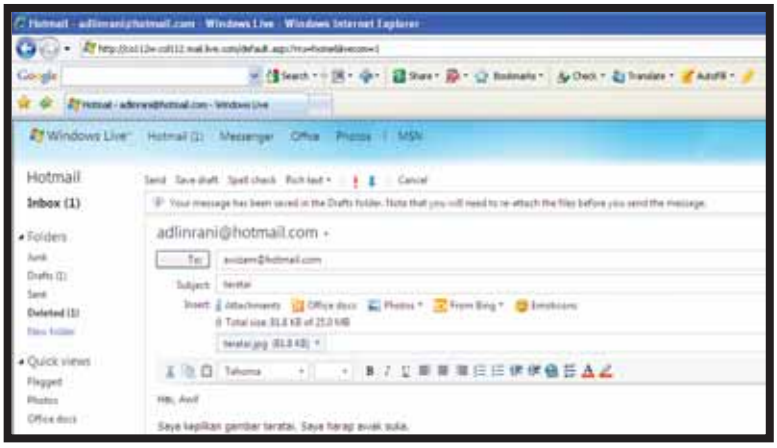
Gambar rajah 7

Paparan seperti gambar rajah 8 akan diperolehi.



Gambar rajah 8

Langkah 6: Klik *Send* untuk menghantar e-mel seperti gambar rajah 9.



Gambar rajah 9

Paparan seperti gambar rajah 10 akan diperolehi.



Gambar rajah 10

AKTIVITI 3: MENDAFTAR KELUAR AKAUN E-MEL

Langkah 1: Klik *Sign Out*



Gambar rajah 11

AKTIVITI 4: MEMBACA E-MEL DAN MEMBUKA FAIL YANG DIKEPIL

Rakan anda telah menghantar e-mel yang mengndungi fail (imej).

Langkah 1: Mendaftar masuk akaun e-mel

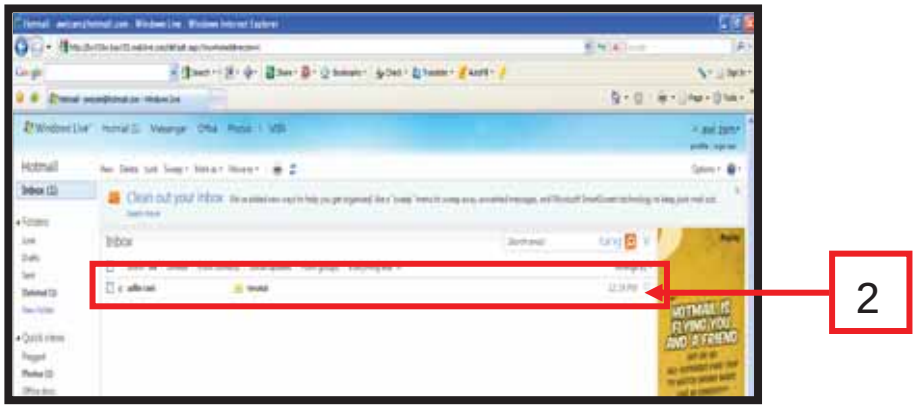
a. Taip **alamat e-mel** anda

b. Taip **kata laluan**

c. Klik *Sign In*

d. Klik *Inbox*

Langkah 2: Klik folder **teratai** seperti gambar rajah 12.



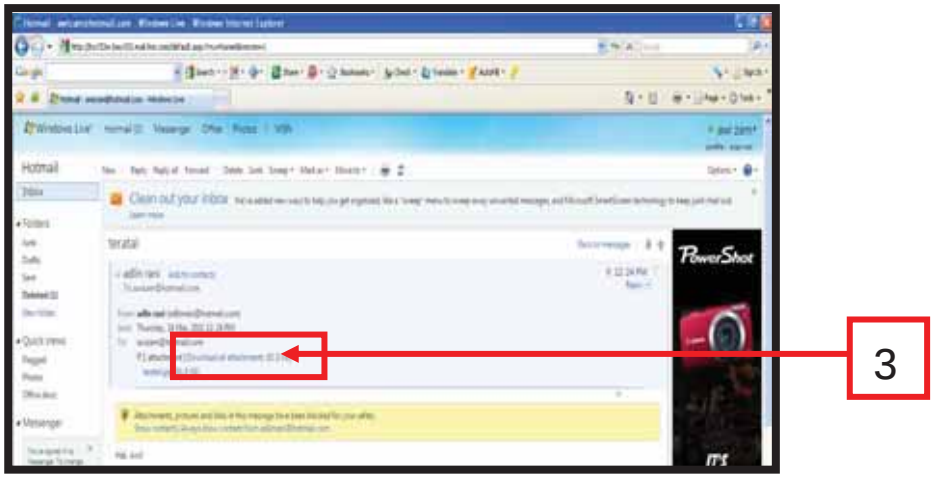
Gambar rajah 12

Paparan seperti gambar rajah 13 akan diperolehi.



Gambar rajah 13

Langkah 3: Klik *Download all attachments*.



Gambar rajah 17

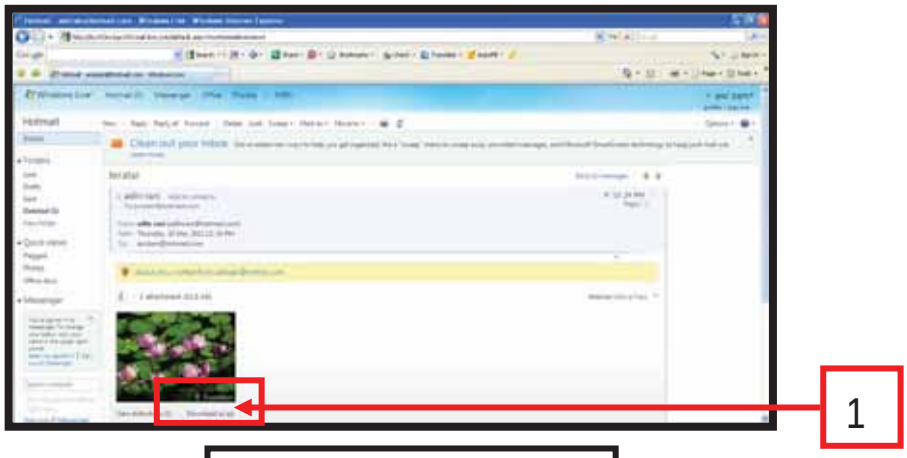
Paparan seperti gambar rajah 18 akan diperolehi.



Gambar rajah 18

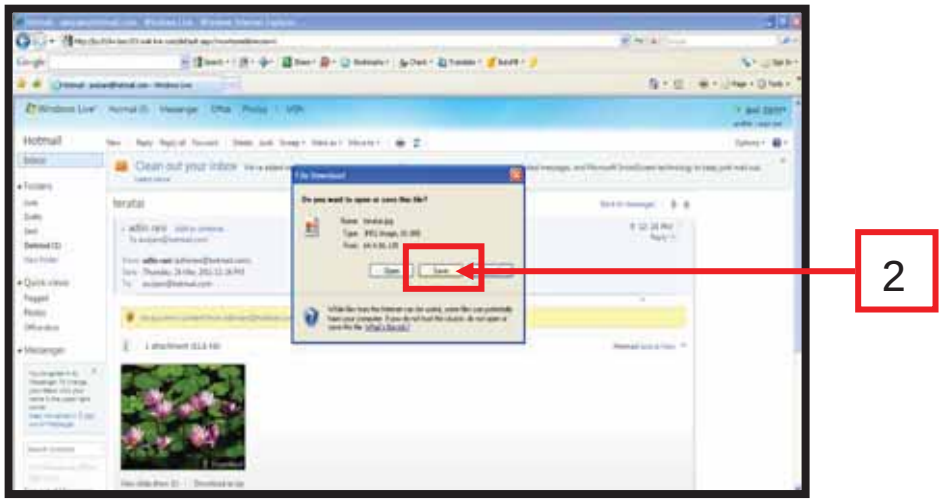
AKTIVITI 4: MENYIMPAN FAIL

Langkah 1: Klik *Download* seperti gambar rajah 19.



Gambar rajah 19

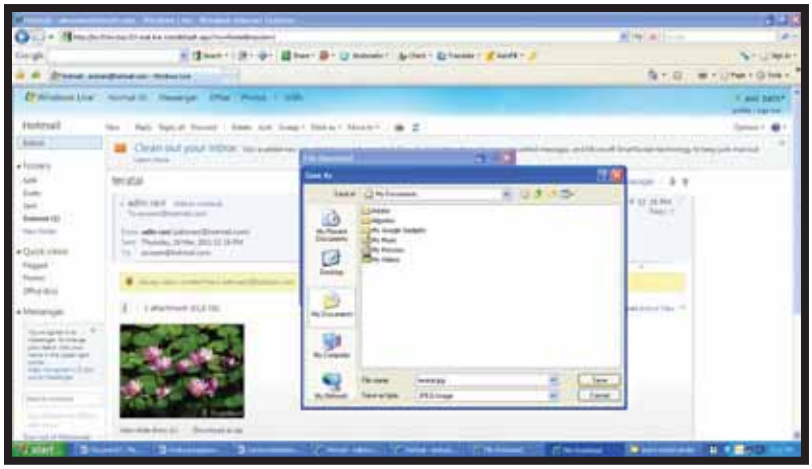
Langkah 2: Klik *Save* seperti gambar rajah 20.



Gambar rajah 20

Langkah 3: Klik *My Documents*

Langkah 4: Klik *Save*



Gambar rajah 21

Langkah 5: Menutup akaun e-mel dan Internet Explorer (IE)

a. Klik *Sign Out*

b. Klik 

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM
ARAS 4-8, BLOK E9
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA
Tel: 03-8884 2000 Fax: 03-8888 9917
http://www.moe.gov.my/bpk