



# Microsoft **WORD** 2016

**PROGRAM TOUCHPOINT**

(KURSUS PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE 2016)  
UNTUK BELIA KULIM / BANDAR BAHARU

**ANJURAN:**

POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHIYAH  
KOLEJ KOMUNITI BANDAR BAHARU  
PEJABAT ADUN BANDAR BAHARU

## ISI KANDUNGAN

### BAB 1: PENGENALAN KEPADA MICROSOFT WORD 2016

1.1 Pengenalan .....	2
1.2 Ciri Baru Dalam Microsoft Word 2016 .....	2
1.2.1 Co-authoring .....	2
1.2.2 Smart Lookup .....	2
1.2.3 Aplikasi Tell Me .....	4
1.2.4 Aplikasi Skype .....	4
1.2.5 Ringkasan Aplikasi Baru Pada Word 2016 .....	5
1.3 Ciri-Ciri pada Word 2016 dan 2013 .....	6
1.3.1 Link akaun di dalam Word 2016 .....	6
1.3.2 Penempatan Objek pada Word 2016 .....	6
1.3.3 Direktori Template .....	7
1.3.4 Office Apps .....	8
1.3.5 Memasukkan gambar daripada internet .....	8
1.3.6 Memasukkan Video Interaktif secara Online .....	9
1.3.7 Memasukkan Komen di dalam Word (Mark Up) .....	9
1.3.8 Membuka Fail PDF di dalam Word 2016 .....	10
1.3.9 Reading Mode .....	10

### BAB 2: MEMULAKAN APLIKASI MICROSOFT WORD 2016

2.1 Memulakan Word 2016 .....	11
2.2 Mengenali Skrin Word 2016 .....	12
2.3 The Ribbon .....	13
2.4 Quick Access Toolbar .....	14
2.5 Backstage View .....	15

### BAB 3: BEKERJA DENGAN DOKUMEN

3.1 Mencipta Dokumen Baru .....	16
3.2 Membuka Dokumen .....	17
3.3 Compatibility Mode .....	18

### LATIHAN

## BAB 1: PENGENALAN KEPADA MICROSOFT WORD 2016

### **Objektif**

- a. Membantu pengguna untuk memahami asas penggunaan Word 2016
- b. Memahami proses asas fungsi perisian Word 2016

### 1.1 Pengenalan



Word 2016 merupakan produk keluaran Microsoft Office 2016 di bawah *Microsoft Office Productivity Suite*. Kini, produk ini direka untuk kesesuaian gajet lain seperti *tablet* dan telefon pintar. Microsoft Office juga menyediakan aplikasi mobil secara percuma yang boleh dimuat turun dari laman web kepada pengguna.

Word 2016 membantu pengguna dalam menyediakan dokumen yang berkualiti dengan lebih 40 pilihan *template*. Ianya bukan sahaja membantu pengguna untuk mencipta dokumen yang profesional, tetapi Word 2016 juga menawarkan ciri-ciri seperti:

- Ringkasan dalam perkongsian fail
- *Insight* daripada *Bing* di dalam Microsoft Office
- Penambahbaikan *History*
- Peningkatan kualiti di dalam *Grammar Checker*
- Peningkatan kualiti di dalam *Power Pivot*
- Perjumpaan bersama rakan di dalam Word 2016

Langkah pertama anda di dalam Word 2016 bermula daripada dokumen kosong ataupun bermula dengan pilihan *template* yang disediakan.

### 1.2 Ciri Baru Dalam Microsoft Word 2016

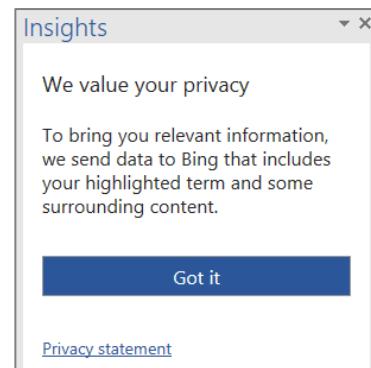
#### 1.2.1 Co-authoring

Aplikasi OneDrive di dalam Word 2016 membantu para pengguna dalam mengubah dokumen yang sama secara online.

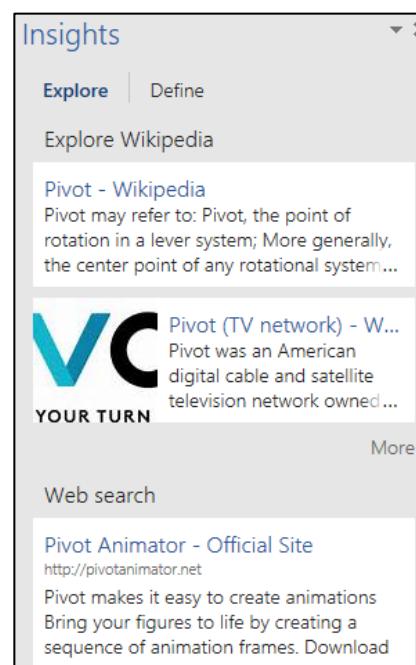
#### 1.2.2 Smart Lookup

*Smart Lookup* membantu pengguna mencari maklumat di internet melalui Word 2016. Berikut merupakan cara-cara untuk menggunakan *Smart Lookup*;

- Tekan kanan pada tetikus dan cari *Smart Lookup*
- *Insight Pane* akan kelihatan, aplikasi ini merupakan keluaran *Bing* dan dikenali sebagai *Microsoft's Search Engine*. Artikel, definisi, gambar dan lain-lain akan muncul pada panel tersebut.

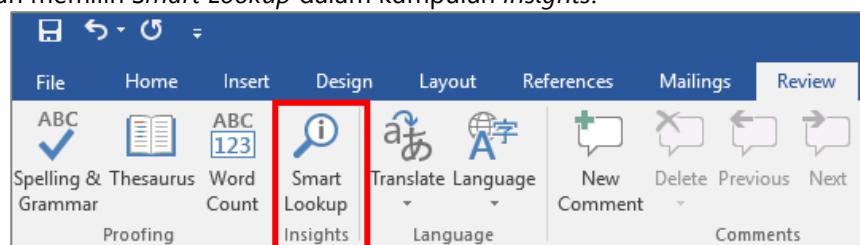


- Penggunaan kali pertama *Smart Lookup* akan memaparkan *Dialog Box Warning* daripada dokumen anda ke *Bing*.
- Klik pada butang *Got it*, kemudian panel *Insight* akan memaparkan senarai sumber rujukan daripada *Wikipedia* dan *Bing* untuk perkataan yang dicari.



- Apabila pengguna klik pada link sumber yang tertentu, *Insight* akan membuka laman web tersebut kepada pengguna.
- Setelah selesai, pengguna boleh menekan butang 'X' untuk menutup aplikasi tersebut.

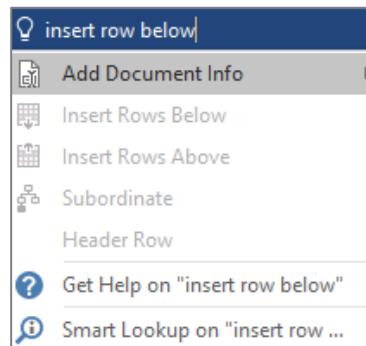
Pengguna juga melayari panel *Insights* dengan menekan *tab Review* pada *Ribbon* dan memilih *Smart Lookup* dalam kumpulan *Insights*.



### 1.2.3 Aplikasi Tell Me

- Aplikasi *Tell Me* terdapat pada *Ribbon Word 2016*. Ia merupakan salah satu aplikasi yang diperkenalkan untuk meningkatkan mutu bekerja pengguna.
- Kemudahan “*Recently Used*” juga disediakan di dalam aplikasi ini.
- Aplikasi *Tell Me* bersifat kompleks iaitu pengguna perlu mengawal tetikus dengan tepat sebelum dapat menggunakan aplikasi *Tell Me* dengan berkesan.

**Contoh:**



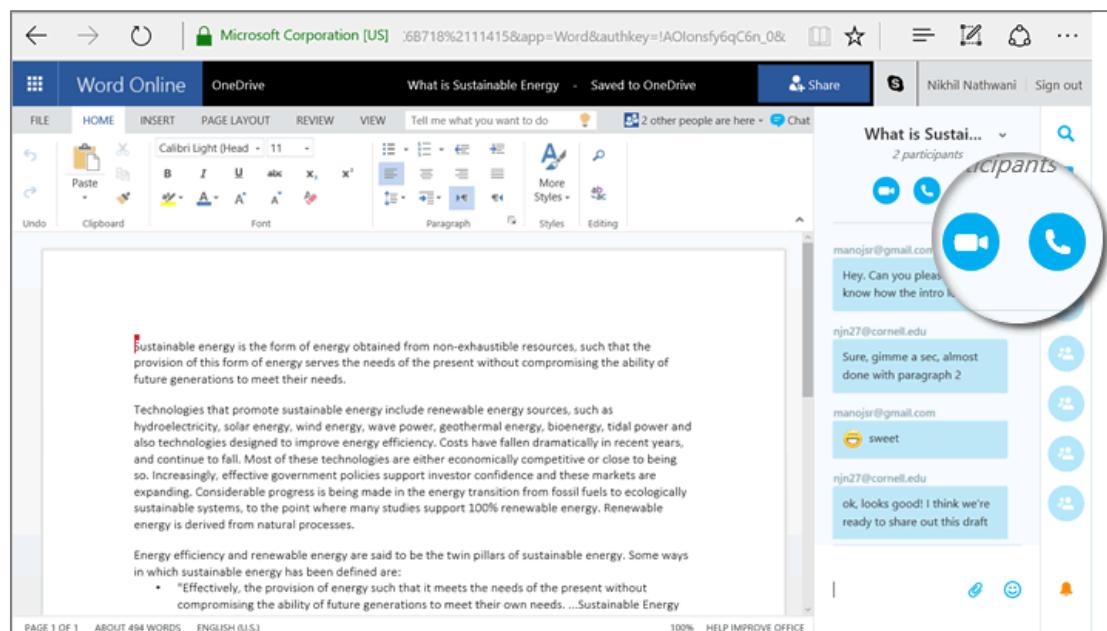
Pengguna mempunyai *cursor* tetikus yang diletakkan pada perenggan teks dan menaip “*Insert Rows Below*” pada bahagian *Tell Me*. Jika pengguna tidak dapat menekan pilihan yang tersenarai, ia adalah disebabkan lokasi *cursor* itu tidak diletakkan dia antara jadual.

*Shortcut* bagi meletakkan *cursor* pada bahagian *Tell Me* ialah dengan menekan kekunci **Alt+Q** pada papan kekunci (*keyboard*).

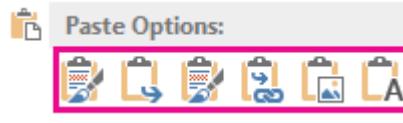
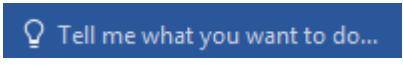
### 1.2.4 Aplikasi Skype

Salah satu aplikasi baru yang diletakkan pada aplikasi Microsoft Office ialah kemudahan *Skype for Business*. Fungsi ini diwujudkan untuk membolehkan komunikasi secara atas talian (online) sewaktu menggunakan perisian Word 2016.

Aplikasi *Skype* ini boleh digunakan sekiranya pengguna *login* pada akaun Word Online.

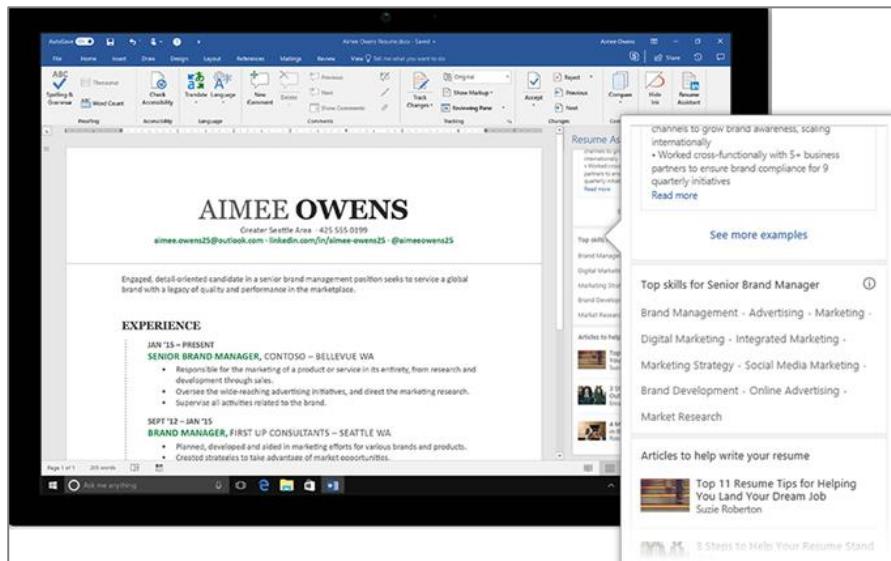


### 1.2.5 Ringkasan Aplikasi Baru Pada Word 2016

	Pengguna boleh berbincang dengan rakan sekerja yang lain ketika sedang menggunakan perisian Word 2016
	Aplikasi Sway dikepaskan di Word untuk meningkatkan kualiti persembahan Word 2016
	Pilihan Paste yang pelbagai ketika menyalin teks atau objek
	Memahami kelebihan OneDrive dan mengaplikasikan kemudahan tersebut
	Berkongsi dokumen dengan pengguna lain secara atas talian ( <i>online</i> )
	Aplikasi Tell Me mempercepatkan proses penghasilan dokumen

## 1.3 Ciri-Ciri pada Word 2016 dan 2013

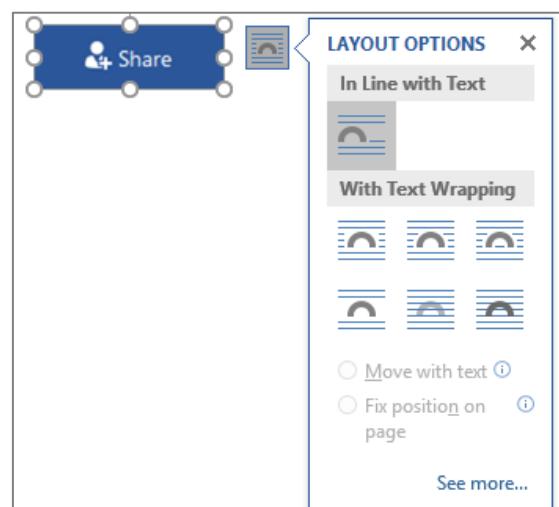
### 1.3.1 Link akaun di dalam Word 2016



Word 2016 membantu pengguna untuk link atau menyambung akaun Microsoft dengan akaun web yang lain, sebagai contoh akaun web LinkedIn.

- Sekiranya pengguna tidak mempunyai akaun LinkedIn, pengguna boleh klik pada *File > Account > Add Service > Sharing*
- Pengguna boleh mengawal tempoh akses antara akaun dan servis baru
- Layari <https://www.linkedin.com> untuk mengetahui lebih lanjut mengenai aplikasi LinkedIn.

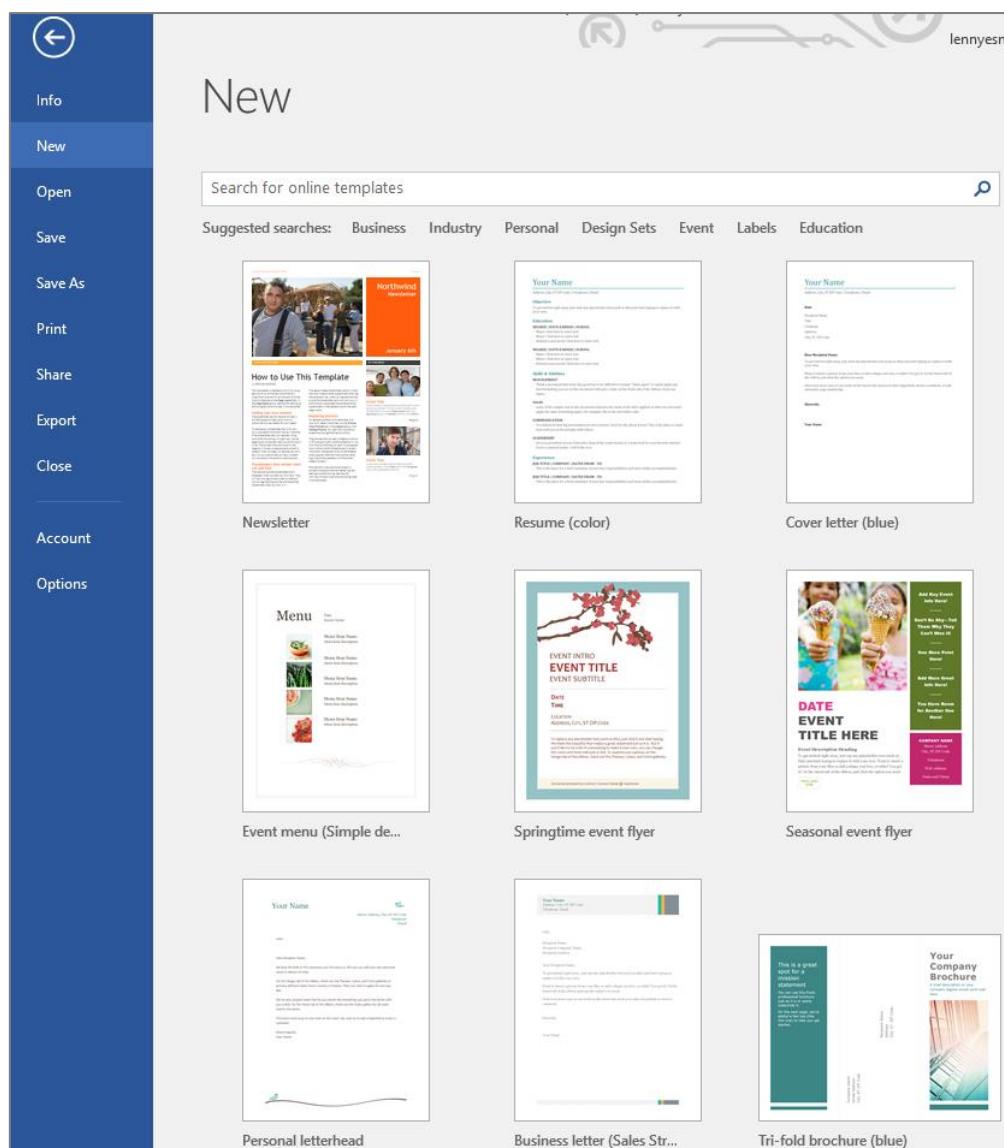
### 1.3.2 Penempatan Objek pada Word 2016



Dalam versi Word sebelum ini, pilihan *placement* atau penempatan teks dan objek boleh diakses dengan menekan butang kanan pada tetikus.

- Dalam Word 2016, klik sekali pada objek atau teks dan pilihan *Placement* akan terpapar
- Lebih banyak pilihan terpapar apabila klik pada *See more...*

### 1.3.3 Direktori Template

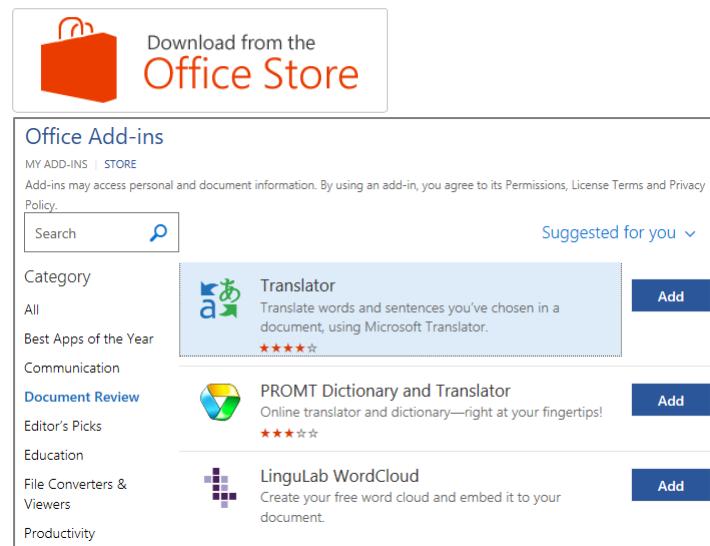


Butang *New* akan membawa pengguna untuk melihat direktori *Template* yang ada.

- Senarai *template* Word 2016 terdapat di dalam pilihan *Template Word*
- Pilihan *template* tersusun dalam bentuk petak atau *tiles*
- *Search bar* boleh digunakan untuk mencari lebih dari 100 template secara *online* dari *Office Library*.

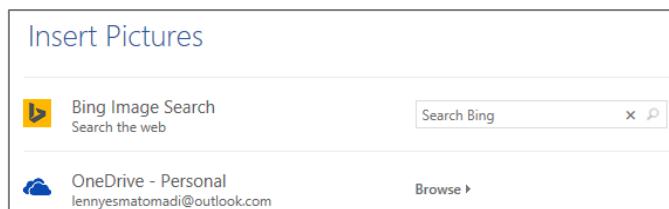
### 1.3.4 Office Apps

*Office Apps* merupakan salah satu cara untuk menambahkan kreativiti pada dokumen pengguna. Terdapat banyak pilihan aplikasi percuma yang boleh didapati di *Office Store*.

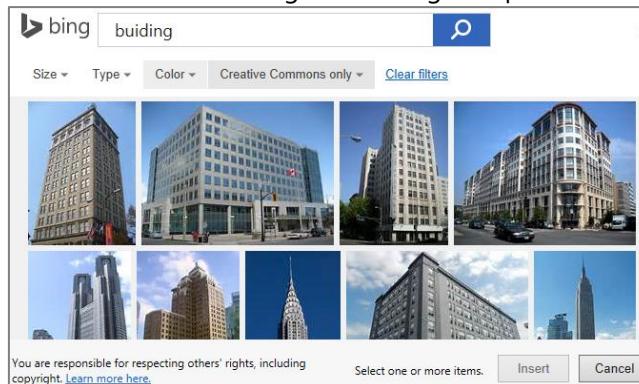


**Tips:** Pastikan anda mempunyai akaun Microsoft sebelum menggunakan aplikasi-aplikasi percuma daripada *Office Apps*.

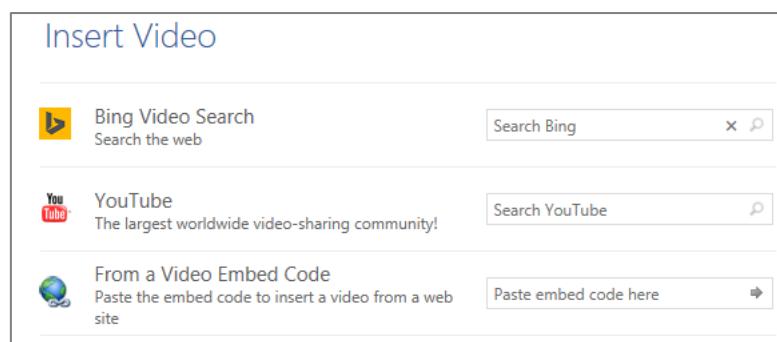
### 1.3.5 Memasukkan gambar daripada internet



- Microsoft telah mengemaskini direktori gambar dan ilustrasi tanpa bayaran dan boleh diakses secara percuma.
- Pengguna juga boleh mengakses gambar dan ilustrasi daripada OneDrive melalui akaun simpanan peribadi.
- Kini perisian *Bing Search Engine* serta akaun *Flickr* boleh digunakan dalam Word 2016, pengguna boleh memasukkan gambar dengan cepat ke dalam dokumen.



### 1.3.6 Memasukkan Video Interaktif secara Online



Microsoft ingin menghasilkan dokumen yang dinamik kepada pengguna. Oleh itu, video interaktif boleh dimasukkan daripada laman web atau dengan menyalin kod video tersebut dari laman web dan dimasukkan ke dalam Word 2016.

- Masukkan kata kunci pada bar pencarian video sebagai langkah pertama.
- Word 2016 akan memaparkan hasil pencarian video-video di laman web.
- Klik pada ikon video untuk memilih video untuk memilih video yang ingin dimasukkan ke dalam dokumen
- Beberapa video boleh dimasukkan dalam masa yang sama. Format teks dalam Word 2016 akan menyusun video dengan teratur.

### 1.3.7 Memasukkan Komen di dalam Word (*Mark Up*)

**2 DEFINING SALES PROMOTION**

**2.1 What is sales promotion?**

According to Barker (2013: 196) sales promotion is the promotional action(s) taken by an organisation to convince existing and new customers to purchase a product. Furthermore, it is usually bound to a particular time period and best suited for short or medium term marketing goals.

For example, marketing the new energy drink could be produced and timed to occur during the summer period, with advertising featuring summer sports, people enjoying the sun and the desirability of drinking this drink. Consumer promotions such as handing out free samples of the drink and discount vouchers to encourage people to purchase the drink, can also be employed in the marketing communication strategy.

Sales promotion affects integrated marketing communication (IMC) in that it affects the buying activities of purchasing styles of clients, how the product is made available to clients and the timing of the distribution. (Barker 2013: 196). Sales promotion is further involved in the activities related to how the product is branded and packaged, its cost and the profit margin the producers or distributors of the product can expect.

For example, branding the new energy drink to reflect the benefits of consuming it, such as health and sport, making it available during the summer and at purchase points where clients would expect to buy energy drinks, will ensure it is available at the right time and right place.

**Admin**: Do not insert a space between year and page number in a reference.  
Peter: This is not stated in the manual?

**Peter**: No name has been decided on for the drink?

**Admin**: Be more specific – brand name?

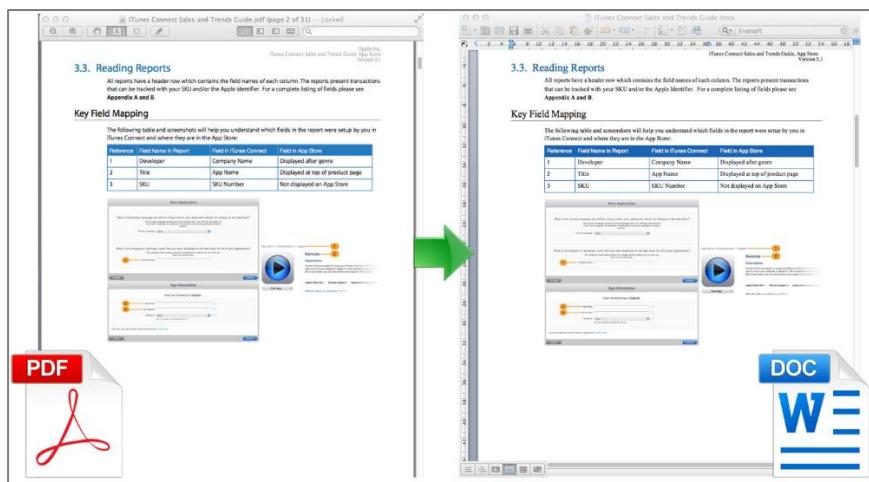
**Admin**: This is unnecessary.

**Peter**: Discuss at next EBC meeting?

Microsoft OneDrive dan Share memudahkan pengguna berkongsi dokumen Word dan mengubahsuai kandungan dokumen tersebut bersama-sama.

- Pengguna boleh meletakkan komen pada dokumen sebagai nota kepada pengguna lain.
- Marker dan komen ini membantu pengguna untuk menandakan bahagian perenggan yang perlu diberi perhatian terutamanya ketika bekerja secara berkumpulan.

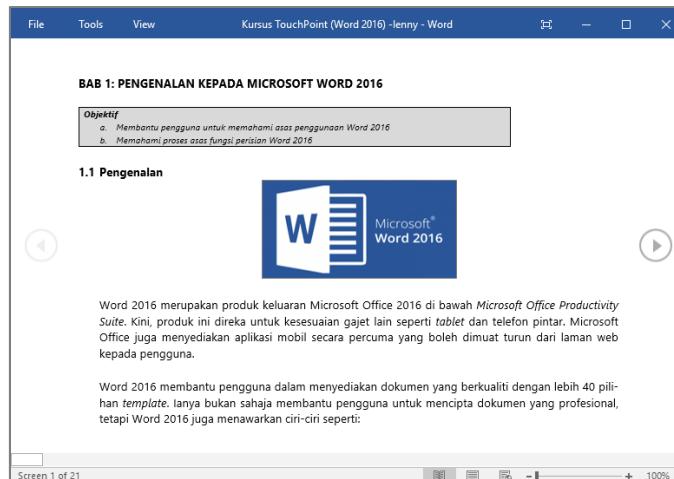
### 1.3.8 Membuka Fail PDF di dalam Word 2016



Kini fail berformat PDF boleh dibuka melalui dokumen Word 2016. Pengubahsuaian pada teks, jadual, senarai kandungan dan sebagainya boleh dilakukan ke atas fail PDF tersebut di dalam dokumen Word.

Secara amnya, apabila pengguna membuka format PDF di dalam Word 2016, ia akan memaparkan dokumen dalam bentuk *Protected View* bertujuan untuk menghalang sistem komputer oleh *virus-injected* yang terdapat pada sesetengah fail berformat PDF. Klik pada butang *Enable Editing* sekiranya pengguna ingin mengubahsuaikan kandungan fail tersebut.

### 1.3.9 Reading Mode

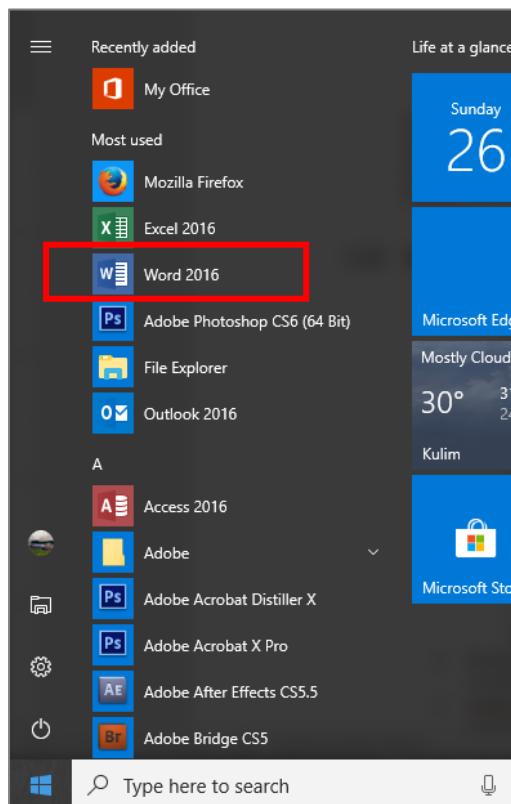


- *Reading Mode* membolehkan pengguna untuk menyembunyikan *toolbar*, *ribbon* dan *scrollbar* daripada skrin komputer.
- Aplikasi ini membersihkan skrin utama dokumen bagi membolehkan pengguna dapat membaca kandungan dokumen seperti sebuah buku digital.
- Klik sebanyak dua kali pada tetikus bagi membolehkan pengguna untuk melihat gambar dengan lebih jelas pada *mode* ini.

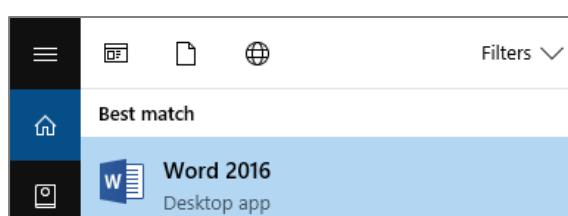
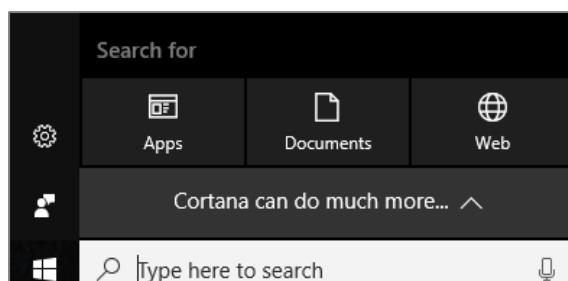
## BAB 2: MEMULAKAN APLIKASI MICROSOFT WORD 2016

### 2.1 Memulakan Word 2016

- Pada senarai aplikasi, cari ikon aplikasi MS Office 2016 > Klik ikon atau;



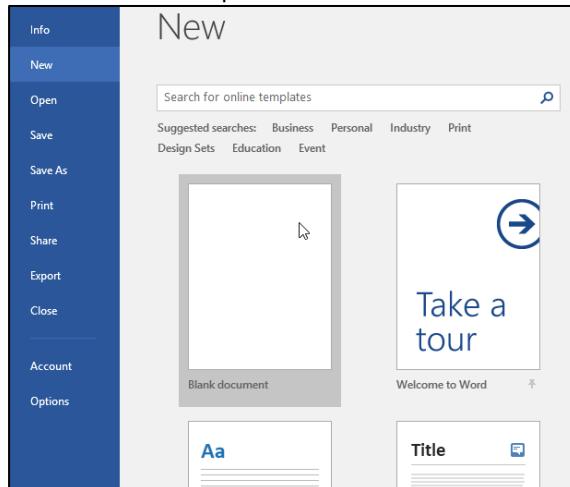
- Taipkan perkataan "Word" pada bahagian "Type here to search" > Senarai hasil carian akan dipaparkan > Klik pada ikon Word 2016.



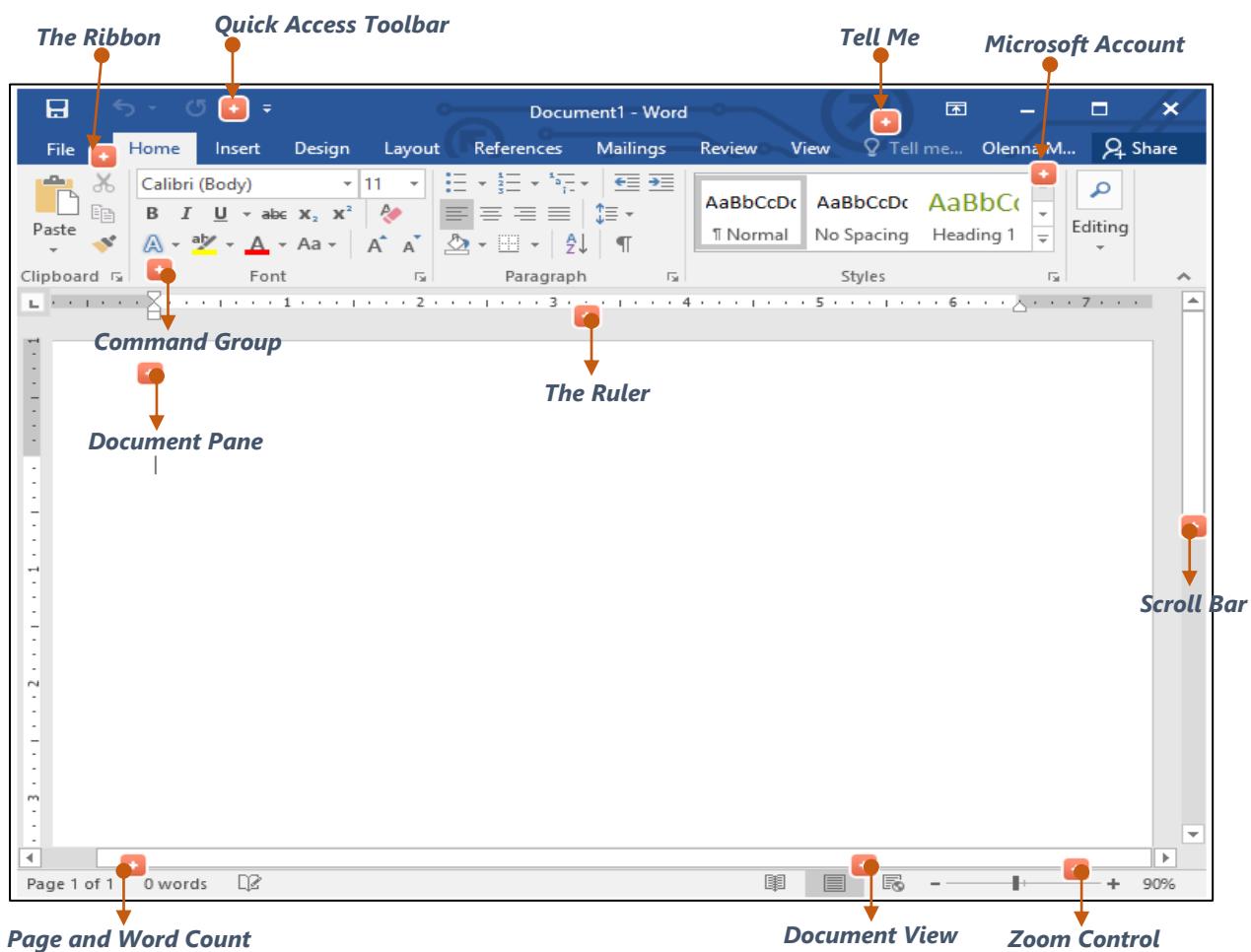
## 2.2 Mengenali Skrin Word 2016

Apabila pengguna menggunakan perisian Word 2016 pada pertama kali, *Start Screen* akan dipaparkan. Pengguna boleh mencipta dokumen baru, menggunakan *template* sedia ada atau menggunakan dokumen yang telah dicipta sebelum ini.

- Pada *Start Screen*, pilih *Blank document* untuk melihat paparan Word 2016.

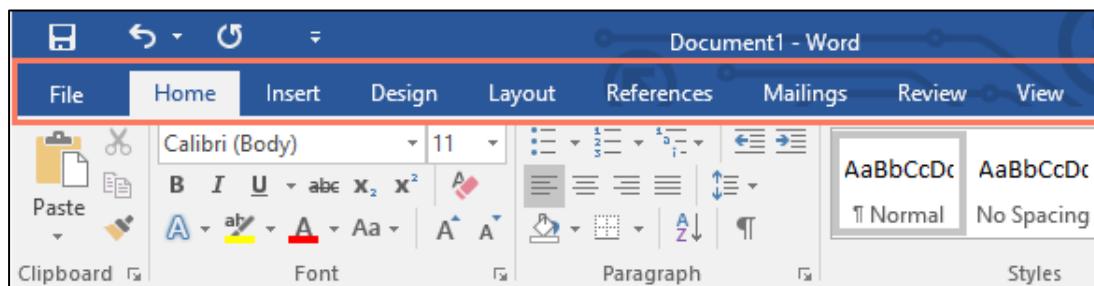


- Berikut merupakan paparan dokumen Word 2016:

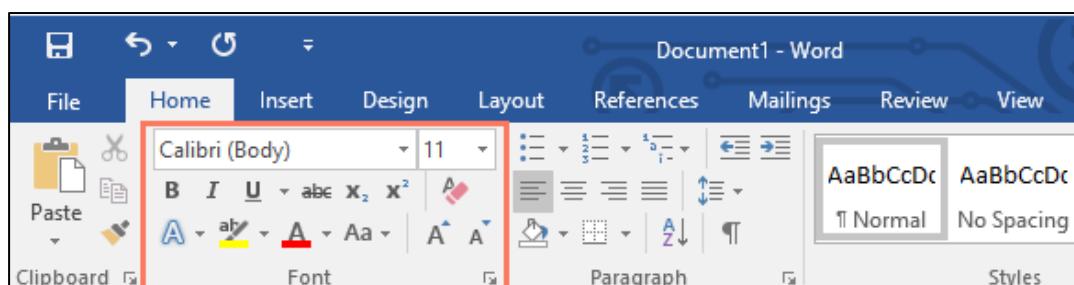


### 2.3 The Ribbon

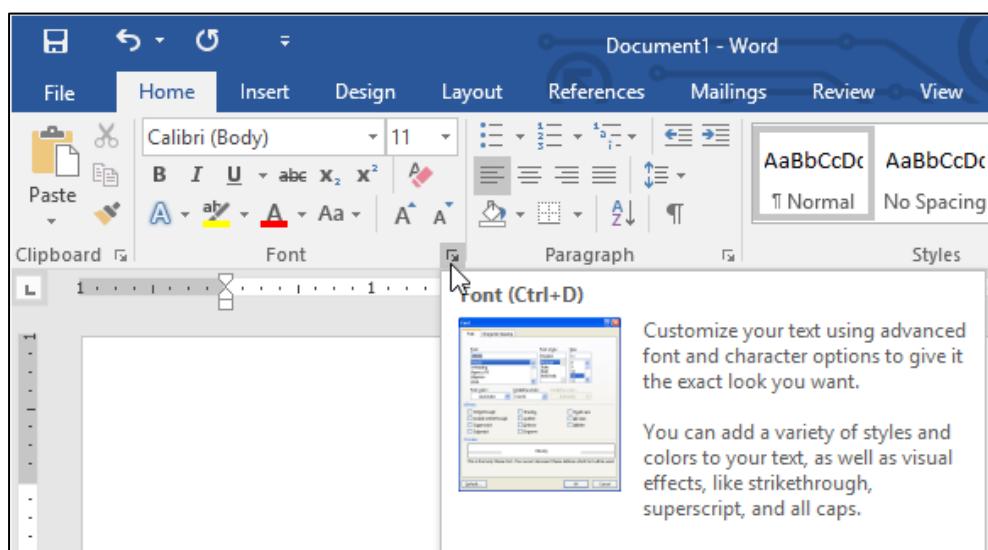
Ribbon adalah panel pada bahagian atas dokumen.



- Tab pada ribbon: Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review dan View
- Setiap tab dibahagikan kepada kumpulan-kumpulan (*grouping*)
- Setiap kumpulan mengandungi ikon untuk melaksanakan fungsi tertentu yang berkaitan dari setiap tab.



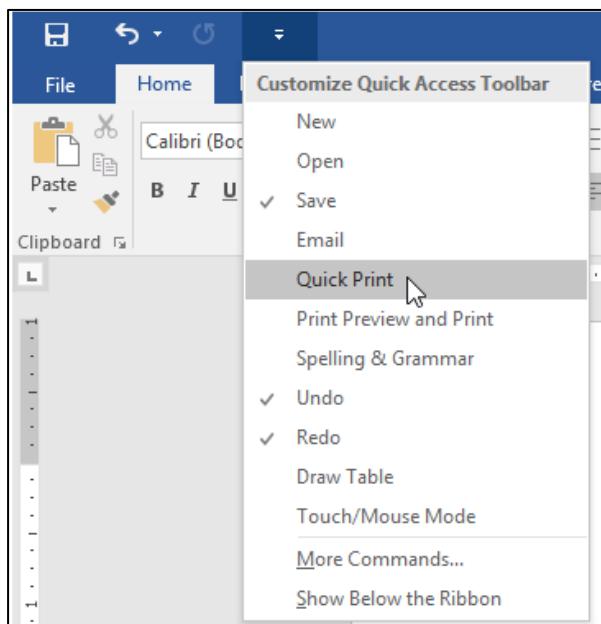
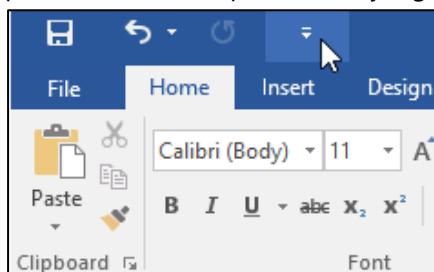
- Ciri-ciri yang biasa digunakan akan dipaparkan pada bahagian Ribbon, manakala untuk memaparkan ciri-ciri tambahan bagi setiap kumpulan, klik anak panah di sebelah kanan bawah setiap kumpulan.



## 2.4 Quick Access Toolbar

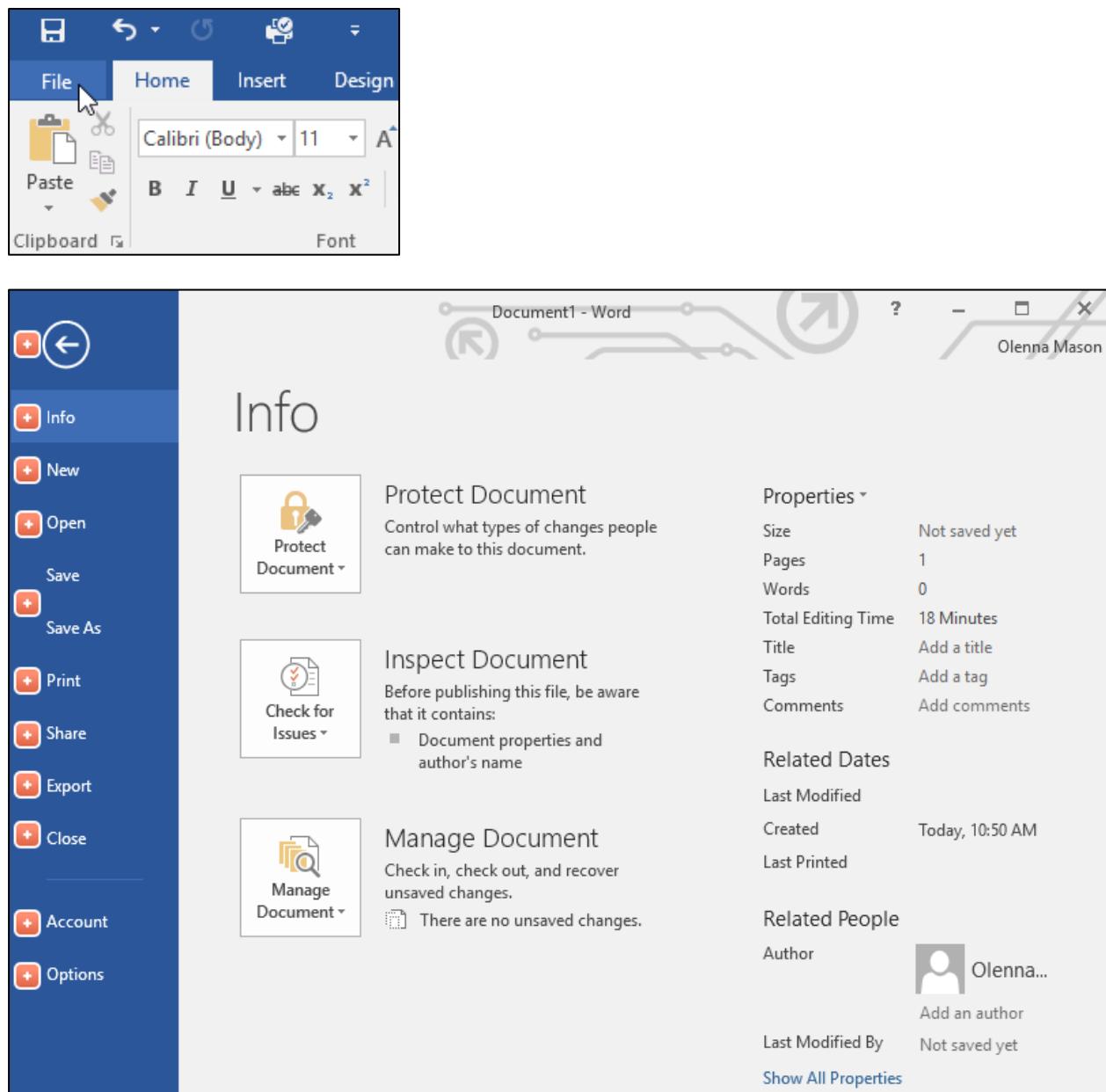
Mengandungi ikon-ikon menu yang digunakan untuk mempercepatkan arahan kerja berkaitan dokumen.

- Toolbar yang boleh diubah suai dan mengandungi arahan yang akan digunakan
- Menambah item *Quick Access Toolbar*: Klik pada *drop-down arrow* pada sebelah kanan dan pilih *command* daripada menu yang terpapar.



## 2.5 Backstage View

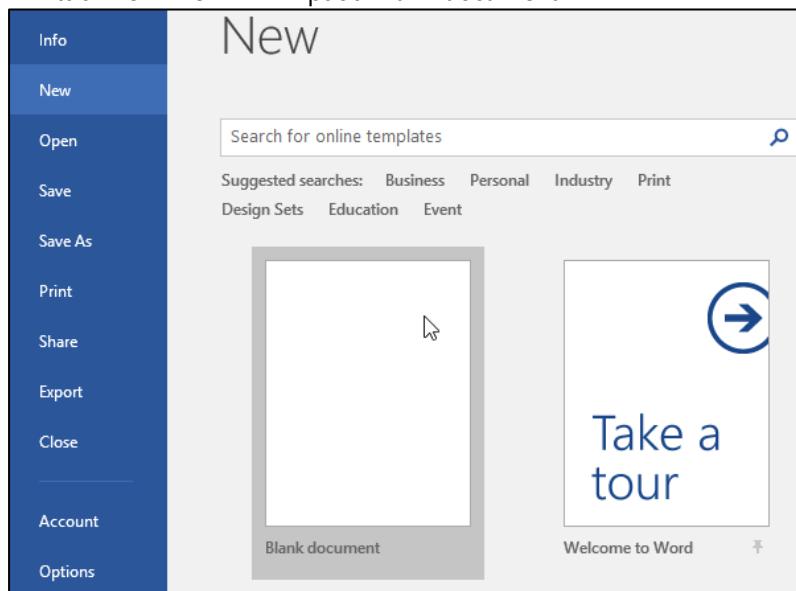
Memberikan pilihan untuk menyimpan, membuka fail, mencetak dan berkongsi dokumen. Untuk mengakses paparan *Backstage*, klik pada tab *File* pada panel *Ribbon*.



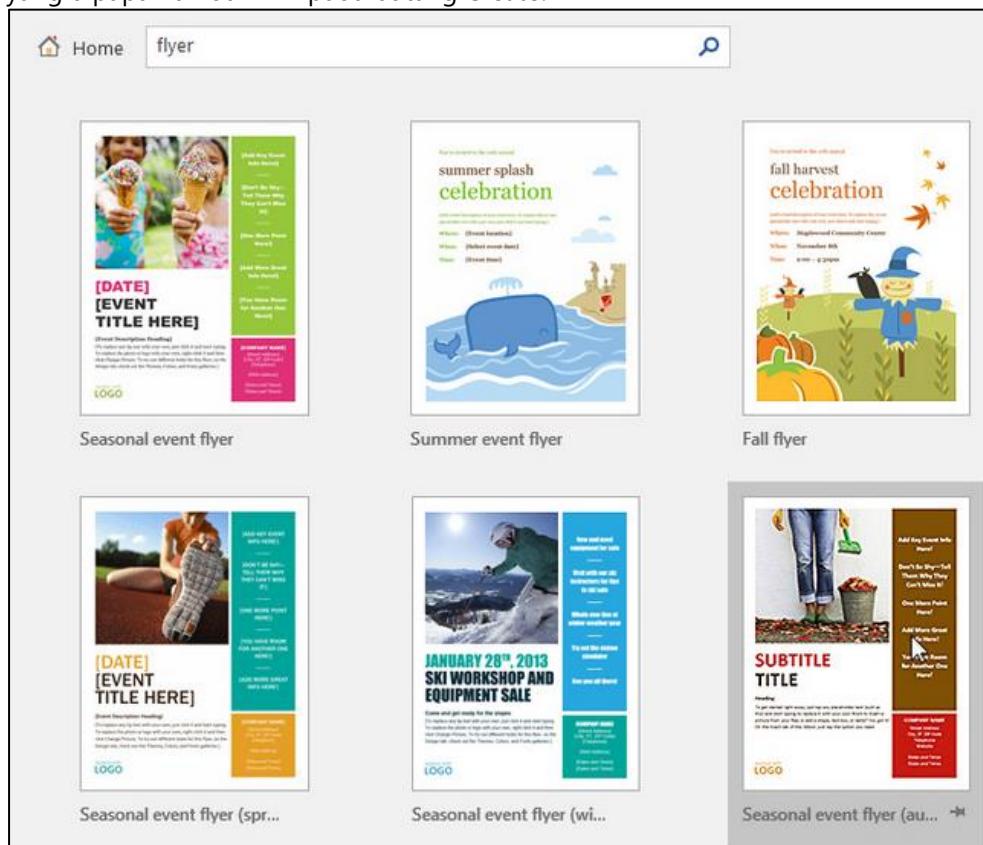
## BAB 3: BEKERJA DENGAN DOKUMEN

### 3.1 Mencipta dokumen baru

- Klik tab *File* > *New* > Klik pada *Blank document*

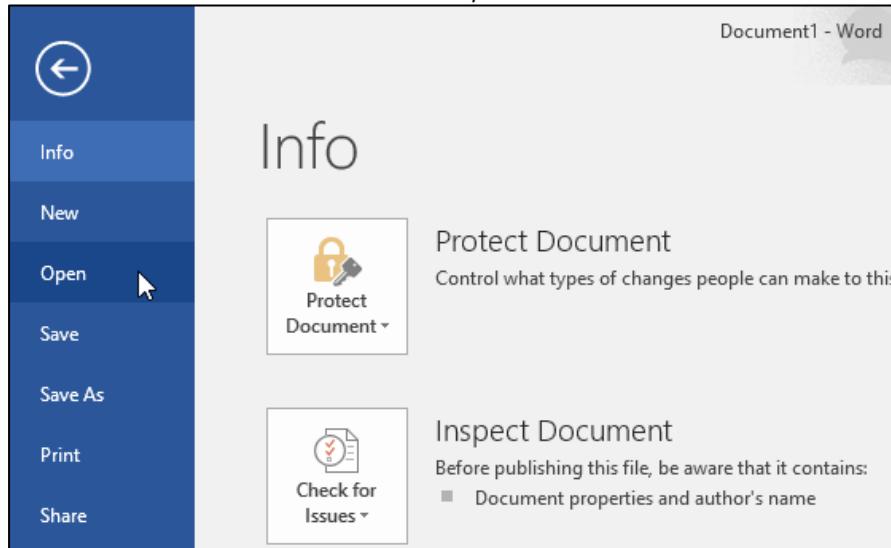


- Untuk menggunakan template sedia ada, lakukan carian pada ruangan yang disediakan. Sebagai contoh, carian *template* bagi *flyer*. Pilih *template* yang dikehendaki daripada senarai yang dipaparkan dan klik pada butang *Create*.

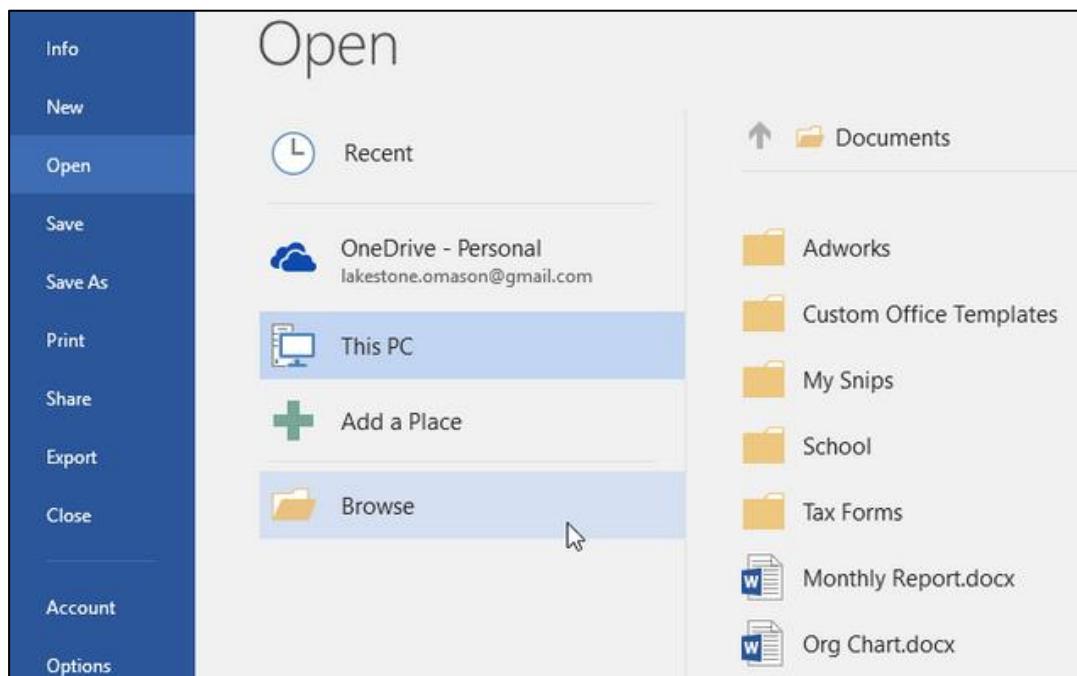


### 3.2 Membuka dokumen

- Untuk membuka dokumen, klik *File* > *Open*



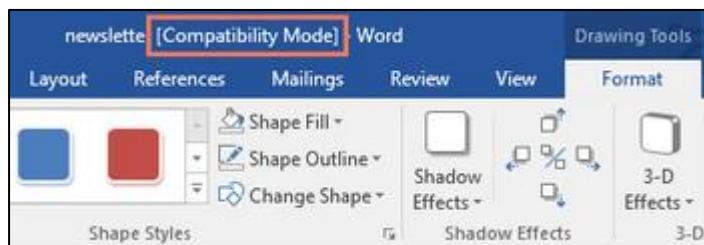
- Klik pada *This PC* > *Browse* > Pilih fail yang diperlukan.



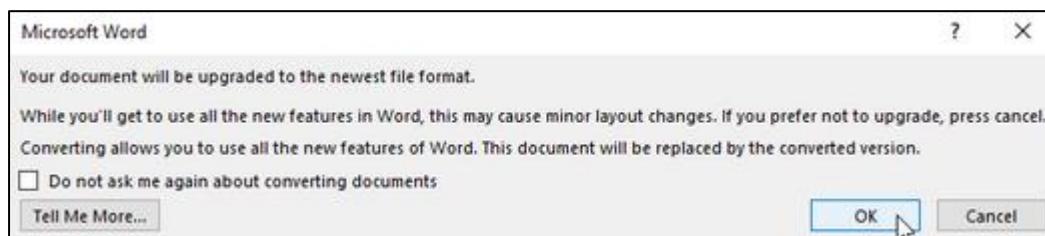
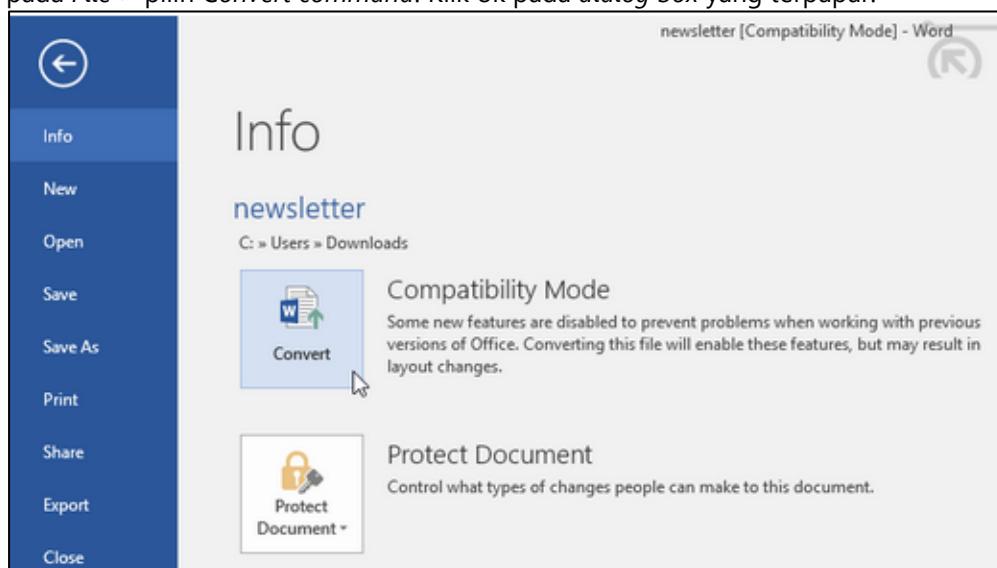
- Jika dokumen pernah digunakan, klik pada tab *File* > *Recent* > pilih fail anda.

### 3.3 Compatibility Mode

- Kadangkala terdapat keperluan untuk membuka semula fail yang telah dicipta daripada versi Word sebelum ini seperti Word 2010 dan Word 2007. Fail tersebut akan dipaparkan dalam bentuk *Compatibility Mode* dimana ciri-ciri tertentu tidak dipaparkan. Contohnya, sekiranya pengguna membuka fail yang dicipta daripada Word 2007, pengguna hanya dapat menggunakan tabs dan *command* yang ada di dalam Word 2007.



- Sekiranya pengguna ingin menggunakan kesemua ciri-ciri yang terdapat pada Word 2016, klik pada *File* > pilih *Convert command*. Klik ok pada *dialog box* yang terpapar.

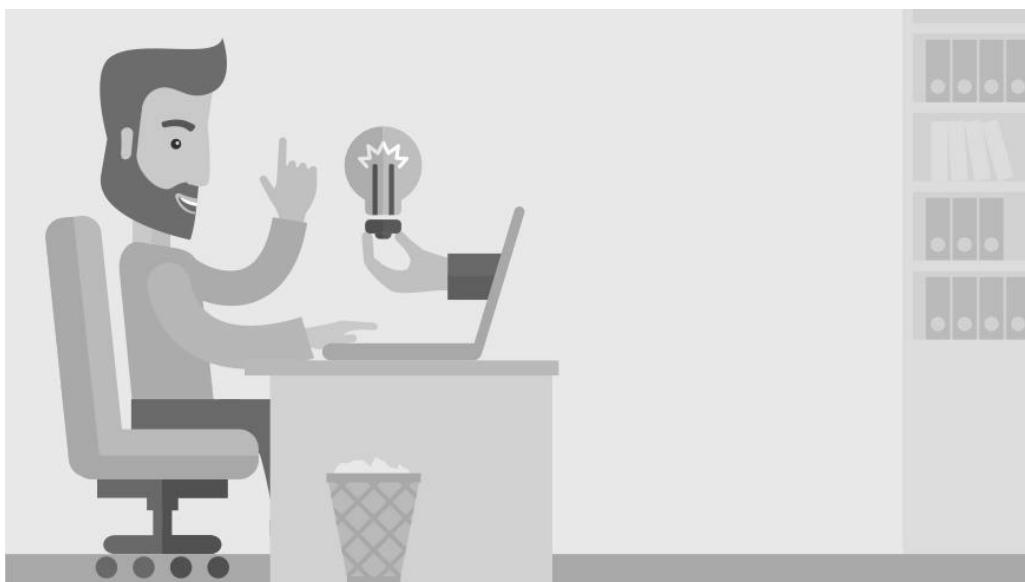


**Nota:** Menukar format fail versi lama kepada Word 2016 boleh menyebabkan sedikit perubahan terhadap layout asal dokumen.

# LATIHAN

# MICROSOFT

# WORD 2016



## Latihan 1

1. Taipkan pernyataan di bawah
2. Sunting teks tersebut sehingga menjadi seperti teks yang telah disunting.
3. Gunakan butang **B** (menggelapkan), butang **I** (mencondongkan) dan butang **U** (menggariskan) di tempat yang sesuai
4. Salin teks teks tersebut menggunakan arahan Edit>Copy dan Edit>Paste
5. Pindakan ayat "Cooking, weaving, beading and rice winnowing all take place within the longhouse" dengan menggunakan arahan Edit>Cut dan Edit>Paste
6. Tukar perkataan longhouse kepada **LONG HOUSE** menggunakan arahan Edit>Replace
7. Cari perkataan winowing menggunakan arahan Edit >Find
8. Letak simbol © menggunakan arahan Insert >Symbol
9. Pilih Paragraph sebagai Justify dan spacing 1.5 Lines.

**LONG HOUSE**

You can see typical longhouse in northern and interior parts of Sabah as your journey away from the towns. Each longhouse is divided into apartments for individual families. Cooking, weaving, beading and rice winnowing all take place within the longhouse. The longhouse of the Rungus people are located near Kudat, three hour's drive north of Kota Kinabalu. It is possible to visit and even stay in these longhouse. It is polite to repay their hospitality with gifts.

**Output:**

Teks yang telah disunting:

**LONG HOUSE**

You can see typical **LONG HOUSE** in northern and interior parts of Sabah as your journey away from the towns. Each **LONG HOUSE** is divided into apartments for individual families. The **LONG HOUSE** of the Rungus people are located near Kudat, three hour's drive north of Kota Kinabalu. It is possible to visit and even stay in these **LONG HOUSE**. It is polite to repay their hospitality with gifts. Cooking, weaving, beading and rice winnowing all take place within the **LONG HOUSE**. ©

## **Latihan 2**

1. Taipkan teks di bawah di dalam 2 mukasurat yang berasingan, I di dalam mukasurat 1, dan II di dalam mukasurat 2
2. Pilih arahan Insert >Page Break atau tekan kekunci Ctrl + Enter serentak untuk pergi kepada muka surat yang baru.
3. Masukkan nombor mukasurat dengan menggunakan arahan Insert >Page Number
4. Setkan jarak baris kepada 2 dengan menggunakan arahan Format > Paragraph >Line Spacing: Double

### **I Introduction**

The perfect in WordPerfect certainly isn't there by accident. Here is word processing program that combines the best and powerful features needed for academics, professional and business documents.

While WordPerfect has very important attributes, it is easy to learn and use –even for occasional users. With this hand-on you want expend your valuable hours memorizing keystrokes.

Instead you will follow practical, step by step technique designed to streamline your works and to utilize the full potential of your printer.

### **II Word Perfect Default Setting**

Each time you start Word Perfect, the standard page size, line spacing, and other format specifications are automatically set. These default setting are provided, so that you can type in print most documents without worrying about such matter.

The following are WordPerfect's default setting:

- A page size of 8½ by 11 inches, with 66 lines per page
- Top and bottom margins on inch
- A left margin of 1 inch
- A right margin of 1 inch
- Single spacing, 6 lines per inch
- No paragraph indentation
- Tab stop every ½ inch
- Right justification
- No page numbers
- No automatic backup copies

### **Latihan 3**

1. Taipkan pernyataan di bawah
2. Gunakan butang yang sesuai untuk **bold**, underline dan *italic* tulisan
3. Gunakan arahan Tools >Spelling untuk membetulkan perkataan yang tersilap taip
4. Gunakan arahan Format >Column untuk menetkan jalur kepada 3 bahagian sahaja
5. Gunakan arahan View >Header and Footer untuk meletakkan Terengganu di bahagian header dan Fascinating Malaysia di bahagian footer

#### **BEACHES**

Another place that should be on every visitor's itinerary is Rantau Abang, 60 km from south Kuala Terengganu. There visitors lay in wait quietly from midnight to down to watch giant leatherback turtles laying eggs. The turtles lumbering slowly on the white sandy beaches or lay eggs is a memorable sight. These giant turtle, up to 2.5m in length and sometimes weighing more than 375 kg is indeed a phenomenal sight to behold. Rantau Abang is one of only six places in the world visited by these turtle, from the months of May to September. Gentle sloping sands and fairly shallow, sparkling water give Penarik the ideal ambience and make it the perfect setting for sunbathers and fun seekers who want a quiet, serene vacation spot while away the hours in uninterrupted bliss. Approximately 140 km north of Kuala Terengganu and a few kilometers from Besut, lies Bukit Keluang. The view in this area is one of the most breathtaking and magnificent in Malaysia. It is also an ideal site for swimming, snorkeling and wind surfing. Its distinctive features are caves which are easily reached by walkways. Try to conjure up an image of a very peaceful village with beautiful wooden houses, innocent looking children playing games such as a hopscotch or marbles, cows grazing in the field, swaying coconut trees, fresh cool breeze and a spectacular curve of white, sandy beach. This description describes Merang to a tee.

#### **Output:**

#### **BEACHES**

Another place that should be on every visitor's itinerary is Rantau Abang, 60 km from south Kuala Terengganu. There visitors lay in wait quietly from midnight to down to watch giant leatherback turtles laying eggs. The turtles lumbering slowly on the white sandy beaches or lay eggs are a memorable sight. These giant turtle, up to 2.5m in length and sometimes weighing more than 375 kg is indeed a phenomenal sight to behold. Rantau Abang is one of only six places in the world

visited by these turtle, from the months of May to September. Gentle sloping sands and fairly shallow, sparkling water give Penarik the ideal ambience and make it the perfect setting for sunbathers and fun seekers who want a quiet, serene vacation spot while away the hours in uninterrupted bliss. Approximately 140 km north of Kuala Terengganu and a few kilometers from Besut, lies Bukit Keluang. The view in this area is one of the most breathtaking and magnificent in Malaysia. It is

also an ideal site for swimming, snorkeling and wind surfing. Its distinctive features are caves which are easily reached by walkways. Try to conjure up an image of a very peaceful village with beautiful wooden houses, innocent looking children playing games such as a hopscotch or marbles, cows grazing in the field, swaying coconut trees, fresh cool breeze and a spectacular curve of white, sandy beach. This description describes Merang to a tee.

**Latihan 4: Menukar Teks Kepada Bentuk Jadual**

1. Bina jadual seperti di bawah dengan arahan Table >Insert >Table
2. Masukkan tajuk jadual menggunakan arahan Table > Merge Cells
3. Gunakan Table Tools > Design

**Building with Heart**

Contacts List

Name	Address	City	State	Zip
Phone				
Brenda Adams	25 Annamark Road	Olinger	RL	12343 (555) 548-4752
Brandon Adams	6 Logan Street	Greene City	RL	12340 (555) 895-0065
Clarence Adams	774 Scofield Circle	Olinger	RL	12343 (555) 209-9061
Gerald Adams	8 Sachtjen Drive	Agerstown	RL	12355 (555) 081-5931
Joshua Adams	66 Springview Park	Greene City	RL	12340 (555) 469-9038
James Adams	0 Basil Lane	Olinger	RL	12343 (555) 247-2990
Lillian Adams	37807 Oakridge Road	Olinger	R	12343 (555) 865-9817

**Penyelesaian:**

Building with Heart					
Contacts List					
Name	Address	City	State	Zip	Phone
<b>Brenda Adams</b>	25 Annamark Road	Olinger	RL	12343	(555) 548-4752
<b>Brandon Adams</b>	6 Logan Street	Greene City	RL	12340	(555) 895-0065
<b>Clarence Adams</b>	774 Scofield Circle	Olinger	RL	12343	(555) 209-9061
<b>Gerald Adams</b>	8 Sachtjen Drive	Agerstown	OH	12355	(555) 081-5931
<b>Joshua Adams</b>	66 Springview Park	Greene City	NY	12340	(555) 469-9038
<b>James Adams</b>	0 Basil Lane	Olinger	RL	12343	(555) 247-2990
<b>Lillian Adams</b>	37807 Oakridge Road	Olinger	RL	12343	(555) 865-9817

**Latihan 5**

1. Gunakan maklumat dibawah untuk membina dokumen seperti contoh yang diberikan:



**H<sub>2</sub>O Mobile**  
Wash & Valet

Now Introducing...

H2O Mobile's  
**UNLIMITED WASH CLUB**

H2O Signature Detail Plan      \$84.99/mo

Includes:

- Fragrance
- Hand wax
- Wax and buff
- Hand wash and dry vehicle, including tires, rims, wheel wells, and door jambs
- Interior vacuum
- Dust
- Deodorize
- Windows Inside & Out

H2O Signature Wash Plan      \$79.99/mo

Hand wash and dry vehicle, including tires, rims, wheel wells, and door jambs

Interior vacuum

Dust

Deodorize

Windows Inside & Out

For more details, contact Hank Odum at 321-555-5400 or [hank@H2Omobile.com](mailto:hank@H2Omobile.com)

Prices may vary depending on size of vehicle. Heavily soiled vehicles are subject to an additional charge

H2O Mobile Wash & Valet | Just leave the details to us ™

Paparan dokumen yang dikehendaki adalah seperti dibawah:

**Now Introducing...**



**H<sub>2</sub>O Mobile's**

# **UNLIMITED WASH CLUB**

**H<sub>2</sub>O Signature Detail Plan**      **\$99.99/mo**

**Includes:**

- Fragrance
- Hand wax
- Wax and buff
- Hand wash and dry vehicle, including tires, rims, wheel wells, and door jambs
- Interior vacuum
- Dust
- Deodorize
- Windows Inside & Out

**H<sub>2</sub>O Signature Wash Plan**      **\$79.99/mo**

Hand wash and dry vehicle, including tires, rims, wheel wells, and door jambs

Interior vacuum

Dust

Deodorize

Windows Inside & Out

For more details, contact Hank Odum at 321-555-5400 or [hank@H2Omobile.com](mailto:hank@H2Omobile.com)  
*Prices may vary depending on size of vehicle. Heavily soiled vehicles are subject to an additional charge.*

**H<sub>2</sub>O Mobile Wash & Valet | Just leave the details to us™**

**Latihan 6**

1. Pilih perkataan For Rent dan tukar saiz tulisan kepada saiz 48
2. Tukar tulisan kepada jenis font: Franklin Gothic Demi.
3. Gunakan command Change case untuk menukar perkataan For Rent kepada huruf besar.
4. Tukarkan warna tulisan pada perkataan For Rent kepada warna kuning.
5. Masukkan gambar yang berkaitan dan format paragraph yang bersesuaian.

For Rent  
1502 Villa Piña Way #103

1 bed 1 bath 750ft<sup>2</sup>  
\$850 per month  
Spanish-style condo in great location  
Won't last! Available August 1st

Contact Juanita Vasquez @ (919-555-7237)

**ABOUT VILLA PIÑA**

Private but centrally located, historic Villa Piña is just moments from fine dining, shopping, and public transportation. Enjoy the best of both worlds at Villa Piña—the beauty of nature and the culture of a vibrant neighborhood.

For more information, visit us online:  
[www.villapinacondos.com](http://www.villapinacondos.com)



Beautiful grounds



Dine-in kitchen



Spacious master

# FOR RENT

1502 Villa Piña Way #103

1 bed 1 bath 750ft<sup>2</sup>

\$850 per month

Spanish-style condo in great location

Won't last! Available August 1st

Contact Juanita Vasquez @ (919-555-7237)



Beautiful grounds



Dine-in kitchen



Spacious master

## ABOUT VILLA PIÑA

*Private but centrally located, historic Villa Piña is just moments from fine dining, shopping, and public transportation. Enjoy the best of both worlds at Villa Piña—the beauty of nature and the culture of a vibrant neighborhood.*

For more information, visit us online:

[www.villapinacondos.com](http://www.villapinacondos.com)

**Latihan 7: Equation**

1. Buat formula seperti dibawah ini:

$$(2 + 3)^4 = \sum_{2=10}^3 \binom{7}{9} x^7 4^{5-4}$$

$$f(x) = a_5 + \sum_{n=10}^{\infty} \left( a_5 \cos \frac{7\pi x}{10} + b_5 \sin \frac{8\pi x}{11} \right)$$

$$\begin{pmatrix} U(t) \\ V(t) \\ W(t) \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & \cos Rt & -\sin Rt \\ 0 & \sin Rt & \cos Rt \end{pmatrix} \begin{pmatrix} U(0) \\ V(0) \\ W(0) \end{pmatrix}$$

$$(a_1x + b_1)(a_2x + b_2) = a_1a_2x^2 + (a_1b_2 + a_2b_1)x + b_1b_2$$

$$\mathbf{A} \cdot \mathbf{B} \times \mathbf{C} = \mathbf{A} \times \mathbf{B} \cdot \mathbf{C} = \begin{vmatrix} A_x & A_y & A_z \\ B_x & B_y & B_z \\ C_x & C_y & C_z \end{vmatrix}$$

### **Latihan 8: List**

1. Sila betulkan format bagi penggunaan Bullets & Numbering di bawah.

#### **New Members**

-Carolyn Serpinski  
  - Social Media Marketing  
- Jackson Hull  
  -Fundraising  
    -Primarily Europe  
-Pablo Moreno  
  - Co-Treasurer

#### **Treasurer's Report**

1. Fundraising Budget
  - a. Last month's spending
  - b. Amount available this month
2. Outreach Budget
  - a. Last month's spending
  - b. Future months
3. Social Media Campaign Budget
  - a. Beginning Balance

#### **Communications Report**

4. Website overhaul
5. New marketing materials
6. New PR hires
7. Intern program

#### **New Members**

- ★ Carolyn Serpinski
  - Social Media Marketing
- ★ Jackson Hull
  - Fundraising
    - Primarily Europe
- ★ Pablo Moreno
  - Co-Treasurer

#### **Treasurer's Report**

1. Fundraising Budget
  - a. Last month's spending
  - b. Amount available this month
2. Outreach Budget
  - a. Last month's spending
  - b. Future months
3. Social Media Campaign Budget
  - a. Beginning Balance

#### **Communications Report**

1. Website overhaul
2. New marketing materials
3. New PR hires
4. Intern program

### **Latihan 10: Menghasilkan Letterhead**

1. Latihan ini memerlukan anda untuk menghasilkan sebuah letterhead menggunakan maklumat yang disediakan.
2. Dalam dokumen kosong, klik pada Insert
3. Pilih Header > Klik pada drop down list arrow > Pilih Edit Header
4. Masukkan data mengenai syarikat anda.
5. Kemudian, masukkan footer. Pilih Insert > Klik Footer > Pilih pada Edit Footer
6. Masukkan data mengenai syarikat anda.
7. Simpan dokumen sebagai template.

#### **Maklumat Syarikat:**

<b>Header</b>	
Nama Syarikat	
Logo Syarikat	
Nombor Telefon Syarikat	
Nombor Faks Syarikat	
Alamat Email Syarikat	
<b>Footer</b>	
Slogan Syarikat	

#### **Contoh:**

