MANUAL

OFFICE 365 PENGGUNA





Isi Kandungan

Mo	dul 1:	Pengenalan kepada Office 365	ł
Ν	<mark>/lengak</mark> t	ifkan akaun Office 365	ł
Ν	/lenjelaj	ah Office 365	;
Ν	/lemasa	ng perisian7	,
Mo	dul 2:	Penggunaan Office Online (Word, PowerPoint dan OneNote)	,
P	engena	lan	'
Ν	Aicrosof	t Word Online	,
	Simpa	n Dokumen yang telah dicipta dan dikemaskini	3
	Kongs	i dokumen dalam talian)
	Menyu	unting Dokumen Word)
	Menyu	unting Dokumen Bersama Pengguna Lain)
	Menar	nbah header atau footer)
	Menar	mbah bilangan muka surat)
	Menca	ari dan menggantikan teks	-
	Mence	etak dokumen Word Online	
Ν	Aicrosof	t PowerPoint Online	2
	Memil	ih tema12	2
	Pilih su	usun atur untuk slaid anda	2
	Menar	nbah gambar12	2
	Menar	mbah Animasi Peralihan pada slaid13	;
	Melak	ukan Pembentangan Slaid13	;
	Kongs	ikan Slaid anda secara dalam talian14	ŀ
	Cetak	slaid anda14	ŀ
Ν	Aicrosof	t OneNote15	;
	Mewu	judkan notebook baharu	;
	Taip at	au tulis nota menggunakan pelayar15	;
	Menar	nbah Gambar16	;
	Menar	mbah jadual	5
	Menar	nbah Bilangan Muka Surat	,
	Menar	mbah Seksyen	3
	Menyi	mpan nota-nota anda18	3

Kongsi nota OneNote atas talian	18
Menggunakan OneNote bersama Pengguna Lain	19
Modul 3:Penggunaan Laman SharePoint dan OneDrive	19
SharePoint Online	19
Mewujudkan laman SharePoint	19
OneDrive	23
Mewujudkan folder baharu pada OneDrive	24
Memuat naik dokumen ke dalam OneDrive	25
Kongsi dokumen atau folder anda	25
Ikut dokumen yang penting bagi anda	27
Cari dokumen dan laman yang penting bagi anda	28
Pengurusan privasi dokumen	29
Modul 4: Penggunaan Outlook Web App untuk Emel dan Kalendar	30
Pengenalan Outlook Web App untuk Office 365	30
Notifikasi, navigasi dan tetapan	30
Penggunaan Emel	30
Menghantar Emel	30
Melihat Senarai Emel yang dihantar	32
Modul 6: Menukar Tetapan Akaun seperti Kata Laluan atau Bahasa di Office 365	32
Mengubah Kata Laluan	32
Menukar Bahasa Office 365	33

Modul 1: Pengenalan kepada Office 365

Office 365 merupakan sebuah pakej perisian yang menawarkan perkhidmatan untuk menguruskan e-mel, kalendar, kenalan, dokumen, mesyuarat dalam talian, laman web awam dan banyak lagi. Bagi pelajar, mereka boleh menikmati kemudahan yang ditawarkan oleh Office 365 secara percuma sekira nya institusi mereka membuat langganan. Institusi pendidikan yang diiktiraf boleh melanggan pakej pendidikan Office 365 secara percuma atau pun pada kadar yang sangat murah. Terdapat pelbagai kemudahan yang ditawarkan bagi pakej pendidikan Office 365. Antaranya ialah:

- Pakej Perisian Office atas Talian (Word, Excel, PowerPoint dan lain-lain)
- Perkongsian dan storan fail atas talian (1TB bagi setiap pelajar)
- Emel bertaraf pakej perniagaan berkapasiti 50GB bagi setiap pelajar yang dilengkapi fungsi kalendar dan direktori
- Mesyuarat atas talian tanpa had (beserta sidang video HD)
- Laman Intranet diantara rakan dalam institusi yang sama
- Laman Sosial diantara rakan dalam institusi yang sama

Bahagian seterusnya akan menunjukkan bagaimana para pelajar boleh mula menggunakan perisian Office 365 setelah institusi mereka melanggan pakej pendidikan Office 365.

Mengaktifkan akaun Office 365

 Mula-mula, pergi ke portal Office 365 melalui pelayar sesawang (seperti Internet Explorer, Google Chrome dan lain-lain) dan masukkan pautan tersebut: http://portal.office.com/



- 2. Kemudian, daftar masuk dengan menggunakan ID pengguna dan kata laluan sementara yang diberikan oleh sekolah anda. Pada kali pertama anda mendaftar masuk, anda akan diminta untuk mengubah kata laluan anda.
- 3. Bagi pelajar tetapan akaun pelajar adalah login : <u>nomatrik@siswa.kuipsas.edu.my</u> dan katalaluan : akan diberi melalui email pendaftaran pelajar di Sistem Ekampus.
- 4. Jika terlupa katalaluan sila reset katalaluan di https://plu.sh/reset.

	SUILINN ARMAN SHAR
Office 365	Update your password
	nou nees to ligitade your password because was is the initial time you are signing in, or because your password has weplied.
	Current password New password
	Confirm password
	Update password and sign in

5. Setelah mengubah kata laluan, anda perlu log masuk semula ke dalam portal Office 365 dengan menggunakan kata laluan yang baharu.



6. Berikut merupakan laman utama bagi Office 365 setelah log masuk ke akaun anda.

ш	Office 365		🔺 🗳 ? Ezat Akarudim S 🔮	3
	Good morning, Ezat Akarudim		, Search online documents	Î
	Apps		Install Office apps	I
	💽 Mail 🝊 OneDrive 👹 Word	🚺 Excel 🕼	PowerPoint 🚺 OneNote 🚺 SharePoint	L
	🛐 Teams 💽 Sway			L
	Explore all your apps \Rightarrow			L
	Documents		→ Upload and Open New	
	Recent Pinned Shared with me Discover		EI	
	D Name	Last opened by you	Sharing Activity	
	Document kulpsamy-my sharepoint.com = = Documents	Nov 19	μ^0 Shared	
	Presentation kupsaimy-mysharepoint.com = + Documents	Nov 19	g ⁰ Shared	
	Ezat Akarudim @ School	Mov 18	Orbumu Feedback	

Menjelajah Office 365

1. Setelah anda mendaftar masuk ke akaun Office 365, anda akan masuk ke laman utama portal tersebut.

office 365				Ezat Akarud
Good morning, Ezat Akarudim		,⊃ s	earch online document	5
Apps				Install Office apps
💽 Mail 🐔 OneDrive 🖉 Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint
👔 Teams 🕵 Sway				
Explore all your apps $ ightarrow$				
Documents			T Upload a	nd Open New ~
Documents Recent Pinned Shared with me Discover			↑ Upload a	nd Open New 🗸
Documents Recent Pinned Shared with me Discover Image: Name Name Name Name	Last opened b	y you Sharing	T Upload a	nd Open New ∼
Documents Recent Pinned Shared with me Discover Image: Imag	Last opened b Nov 19	у уси Sharing g ^R Sharen	T Upload a	nd Open New V
Documents Recent Pinned Shared with me Discover Image: State S	Last opened b Nov 19 Nov 19	y you Sharing g ^{ill} Share g ^{ill} Share	T Upload a	nd Open New 🗸

2. Pada sebelah atas, terdapat menu yang membolehkan anda terus ke aplikasi yang anda inginkan dengan satu klik sahaja sahaja seperti emel, kalender dan sebagainya.

Apps						Install Office apps	
🗹 Mail	CneDrive	Word	Excel	P PowerPoint	N OneNote	SharePoint	
Teams	Sway						
Explore all your apps $ ightarrow$							

- 3. Outlook Web App adalah aplikasi bagi emel, kalendar dan direktori kenalan. Dengan menggunakan aplikasi tersebut, anda bolehlah:
 - Menghantar dan menerima emel.
 - Mewujudkan temu janji dan peringatan.
 - Menambah informasi mesyuarat Skype kepada jemputan mesyuarat.
 - Menetapkan Outlook atau mana-mana program emel untuk mengakses emel, kalendar dan kenalan Office 365 anda.
 - Mengimport emel dan kenalan dari akaun lama anda.
- 4. Bergantung kepada organisasi anda, anda berkemungkinan menggunakan Newsfeed atau Yammer untuk berkongsi status atau idea. Dengan menggunakan Newsfeed, anda bolehlah melakukan perkara yang berikut:
 - Berkongsi idea dengan memuat naik status di Newsfeed
 - Mengikut kenalan, dokumen dan tag supaya terus mendapat informasi mengenai aktiviti terkini.
 - Mencipta laman kumpulan dan storan dokumen supaya dokumen tersebut berada dalam keadaan teratur.
 - Mengawal sesiapa yang boleh melihat dokumen dalam dan luar organisasi.
 - Kumpulan atau projek boleh menggunakan laman kotak mel untuk menyimpan dan berkongsi emel.
 - Berkolaborasi dengan dokumen Office seperti Word, Excel dan PowerPoint.
 - Mewujudkan senarai, kalendar dan templet untuk kegunaan seluruh ahli kumpulan.
 - Menyegerakkan storan dokumen dan folder di komputer anda supaya mudah untuk mengakses fail tersebut.
- 5. Anda boleh menukar tetapan akaun di laman utama Office 365. Klik Settings ⁴² > Office 365 settings. Perkara yang boleh dilakukan pada tetapan akaun peribadi adalah seperti yang berikut:
 - Memasang perisian seperti Office dan Skype. Isi kandungannya berubah mengikut akses yang anda dapat daripada admin.
 - Mengubah kata laluan akaun Office 365 anda.

- Mengubah bahasa untuk portal Office 365, Newsfeed dan Sites.
- Hanya sesetengah pengguna yang berstatus admin mempunyai tab Contact preferences. Dengan menggunakan tab ini, mereka boleh mengawal apa-apa komunikasi yang mereka peroleh daripada Microsoft.

Admin mempunyai akses untuk mengubah ketetapan bagi organisasi anda. Bagi tetapan admin pula, mereka boleh melakukan pelbagai perkara seperti:

- Menukar informasi syarikat seperti profil dan alamat.
- Menetapkan semula kata laluan pengguna dan kata laluan admin sendiri jika lupa. Selain itu, admin juga boleh menukar seberapa kerap tarikh luput kata laluan tersebut.
- Menghadkan akses pengguna seperti menghalang penggunaan perisian Skype dan SharePoint
- Mengubah maklumat pembayaran (sekiranya ada membuat langganan berbayar)
- Memperbaharui atau membatalkan langganan.

Memasang perisian

Office 365 merupakan sebuah perisian atas talian, dan anda boleh mengakses portal Office 365 di mana sahaja asalkan mempunyai liputan internet. Walau bagaimanapun, anda boleh memasang sesetengah perisian yang ditawarkan bersama Office 365 di komputer atau peranti mudah alih anda. Perisian yang ditawarkan adalah berdasarkan kepada pakej langganan institusi anda. Terdapat institusi yang boleh memuat turun pakej perisian Office yang terkini. Walaubagaimanapun, pakej perisian Skype terdapat di dalam kesemua pakej Office 365.

 Sekiranya institusi anda melanggan pakej E3 dan E4 pendidikan, anda boleh memuat turun pakej office terkini pada akaun anda dengan klik ke Settings ² > Office 365 settings > Software > Office.

Office Office Tools addinis Sppe for flucines: Procession Void Each Procession Procession Procession Void Each Procession Proces	III Office 365		0 @ 2 Erat Akanudim Sul	0
Install Val Celebra People Taxeser	Image: Control of Contro	75 5pps What happened to Office 20131 yes get servity access to the latest Office factures. If you have freedback or problems, please contact your admin. The Second Sec	Constraints of the second	× 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2

Modul 2: Penggunaan Office Online (Word, PowerPoint dan OneNote)

Pengenalan

Office Online adalah sebahagian daripada fungsi yang terdapat di dalam pelan Office 365. Office Online (sebelum ini dikenali sebagai Office Web Apps) merupakan satu pakej perisian dalam talian yang ditawarkan oleh Microsoft yang membolehkan pengguna bukan sahaja mengakses, malah mencipta dan mengemaskini Aplikasi Microsoft office seperti Word, Excel, PowerPoint dan OneNote secara dalam talian.

Microsoft Word Online

- 1. Mula-mula, pergi ke portal Office 365 melalui pelayar sesawang (seperti Internet Explorer, Google Chrome dan lain-lain) dan masukkan pautan tersebut:
- 2. Piliha menu 🗰 > OneDrive pada tab sebelah atas. Dan klik ikon 🕀 new > Word Document.

iii Office 365	OneDrive			💄 🏟 🥐 Ezat Akarud	im S
Ortice 365 Ortice 365 Search Exat Akarudim Sulaiman Files Recent Shared with me Recycle bin Kolej Universiti Islam Pahang Groups bring teams together. Join one or create your own.	H New F Upload o ^a Flow o ^a Flow Vord document Excel workbook OneNote notebook Forms for Excel Visio drawing E Link	Modified 40 minutes ago Drag files he	Modified By File Size Ezat Akarudim Sulaiman ere to upload	Sharing	Ū
Get the OneDrive apps Return to classic OneDrive					×

3. Antara muka dokumen Word Online adalah seperti yang berikut:

	Word Online	Ezat Akaruo	dim Sulaima	n → Documen	ts	Document	- Saved					🋃 Share	Ezat Akarudim Sulaiman
FILE	HOME INSERT	PAGE LAYOUT	REVIEW	VIEW Q	Tell me what you want to do	EDI	T IN WORD						-
5 2	Paste K Cut File Copy K Cut K Cut File Copy K Format Painter	Calibri (Body) B I U a	- 11 ₩ x, x ² a	• A A A		•¶ ¶4	AaBbCc Normal	AaBbCc No Spacing	AaBbCc Heading 1	AaBbCc Heading 2	AaBbCc Heading 3	 ✓ Find ab ac Replace 	
Undo	Clipboard		Font		Paragraph	F2			Styles			G Editing	^
PAGE 1	OF 1 0 WORDS ENGLISH ((U.S.)										DADING ADD-II	NS 100% HELP IMPROVE OFFICE

Simpan Dokumen yang telah dicipta dan dikemaskini

Dokumen Word Online disimpan secara automatik. Melihat pada bar status di bahagian bawah Word Online, ia akan menunjukkan sama ada sedang disimpan atau telah disimpan.



Kongsi dokumen dalam talian

Untuk berkongsi dokumen secara dalam talian, Klik File>Share>Share with people.

e	Share
Info New	Share with People Invite other people to view or edit this document.
Open Save As	Embed Embed this document in your blog or website.
Print	
Share	
Help	

Menyunting Dokumen Word

Jika anda cuba untuk menaip di dokumen dan tiada apa-apa yang berlaku, anda mungkin berada dalam keadaan *reading view*. Tukarkan kepada *editing view*. Klik **Edit in Word> Edit in Word Online**.

	EDIT	IN WORD			
≻¶	ग्	AaBbCc Normal	AaBbCc No Spacing	AaBbCc Heading 1	AaB Head
	5			Styles	

Anda bolehlah menyunting dokumen dengan menaip dan format teks, tambah gambar, menyesuaikan susun atur halaman dan banyak lagi. Untuk menyunting dengan lebih lanjut, tekan **Open in Word**.

Menyunting Dokumen Bersama Pengguna Lain

Anda boleh menyunting dokumen secara bersama-sama dengan pengguna yang lain di Word Online.. Jika terdapat pengguna lain yang sedang menyunting, Word Online akan memberitahu tentang penyuntingan tersebut. Anda dapat lihat sesiapa sahaja yang tengah bekerja pada dokumen tersebut dengan klik di reben tersebut.

Document - Saved		🤽 Share	Ezat Akarudim Sulaiman
Coopy Link	× Bb CC AaBbCc AaBbCc wadrog 1 Heading 2 Heading 3 · S3 est	P Find ♣ P Find ♣ Replace F3 Editing	

Klik pada nama pengarang untuk mengetahui dimana mereka bekerja dan kita akan dapat melihat perubahan yang dilakukan oleh mereka. Mereka boleh melakukan pekerjaan tersebut melalui Word Online ataupun aplikasi Office yang terdapat pada komputer mereka.

Menambah header atau footer

Pergi ke Insert>Header & Footer untuk menambah headers dan footers ke dokumen.

	Wo	rd Online	e Ez	at Akarudi	im Sulaiman	Docum	ents
FILE	HOM	E INSERT	PAGE	LAYOUT	REVIEW	VIEW	♀ Tell me wh
Page	Table	Picture Onlin	e Offi	ce Link	Commen	t Header a	# & Page
Break	+	Pictur	es Add-	ins		Footer	Numbers -
Pages	Tables	Pictures	Add-	ins Links	Comment	s Heade	ar & Footer

Klik Options untuk memilih cara-cara yang anda inginkan untuk item tersebut muncul.

Menambah bilangan muka surat

Klik Insert > Page Numbers dan pilih dari galeri di mana-mana anda ingin nombor muka surat tersebut untuk muncul.



ME INSERT	PAGE LAYOUT	REVIEW	VIEW [DESIGN	LAYOUT	Tell me
Picture Clip Art	Link Comm	ent Header 8 Footer	# Page Numbers	AB ¹ Insert	A st Show te 📄 Show	Endnote Footnotes Endnotes
Pictures	Links Comme	ents Heade	Add to H	eader or F	ooter	
				ude Page C	ount	1
			Rem	iove Page I	Numbers	

Pilih Include Page Count untuk menunjukkan nombor halaman semasa bersama-sama dengan jumlah bilangan muka surat.

Mencari dan menggantikan teks

/ 🔳 N	licrosoft Office	Home X	My account	×
$\leftarrow \rightarrow$	C 🔒 s	ecure http	ps://kuipsasmy-n	ny.sharepoint.
	Word	Online	Ezat Akarudi	m Sulaiman ▸
FILE	HOME	INSERT	PAGE LAYOUT	REVIEW \
Nav	rigation		×	
Headii	ngs Find R	leplace	₽ -	
Use th docun	e search box a nent.	bove to find t	ext in your	

Cari perkataan atau frasa tertentu dengan cepat di dalam dokumen dengan menekan Home > Find (or type Ctrl+F). Keputusan akan keluar di sebelah dokumen supaya kita boleh melihat istilah ini di dalam konteks itu. Klik pada hasil carian untuk mendapatkan keputusan tersebut.

Mencetak dokumen Word Online

Pergi ke File > Print. Word Online akan mencetak kepada PDF untuk dokumen dan akan menyimpan semua susun atur dan format dokumen tersebut. Seterusnya, ia akan menghantar PDF ke mesin pencetak dan akan cetakkan dokumen akan bermula.



Microsoft PowerPoint Online

Dengan menggunakan PowerPoint Online, kita dapat mencipta persembahan secara dalam talian di pelayar internet. Secara automatik dokumen PowerPoint yang dihasilkan akan disimpan di dalam OneDrive, dan kita dapat menyunting dan berkongsi secara atas talian tanpa menggunakan mana-mana perisian atau pemasangan tambahan yang lain.

Memilih tema

PowerPoint mempunyai pelbagai tema, set yang direka secara professional warna dan susun atur. Hanya memilih tema dan semua slide anda mengikut rupa yang anda inginkan.

1. Pada tab reka bentuk, dan seterusnya pilih tema yang anda suka.



2. Setiap tema mempunyai variasi yang tersendiri. Jadi, anda boleh memilih skema warna yang berbeza.

	Variants		

Pilih susun atur untuk slaid anda

Setiap susun atur slaid mempunyai ruang untuk teks, gambar, carta, bentuk dan sebagainya. Pilih susun atur yang terbaik bersama dengan pelan yang anda mahu tunjukkan.

- 1. Di tab Home, klik Layout
- 2. Pilih Layout dan klik Change Layout.



Menambah gambar

1. Pada Insert tab, tekan Picture.

FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMAT	IONS	VIEW
New Slide Slides	Picture Clip Art Images		口 〇 〇 日 \ \ 今 合 む Illustratio	SmartArt	Hyperlink Links	A Text Box Text	Comments
			A				

2. Tekan kotak Choose File to Upload dan pilih gambar. Seterusnya tekan Open.

Menambah Animasi Peralihan pada slaid

Pada tab Transitions, pilih Transition. Untuk menambah peralihan ke semua persembahan slaid, tekan Apply to All.



Melakukan Pembentangan Slaid

Anda boleh membuat pembentangan PowerPoint Online dengan secara atas talian. Untuk memulakan perbentangan, tekan tab **View**, dan klik **Slide Show**.



Untuk menguruskan persembahan slaid, anda boleh mengawalnya dengan menekan ikon di sudut bawah sebelah kiri.

- Tekan **Back** untuk pergi ke slaid sebelumnya
- Tekan **Next** untuk pergi ke slaid seterusnya
- Tekan Exit untuk keluar dari slaid seterusnya.

Untuk pergi ke mana-mana slaid semasa perbentangan dijalankan, klik-kanan dan klik Go to Slide.

Next	
Previous	
Go to Slide	
End Show	

Masukkan nombor slaid ke dalam kotak slaid dan klik OK.

Go To	×
Slide:	
	OK Cancel

Kongsikan Slaid anda secara dalam talian

- 1. Klik tab SHARE
- 2. Di bawah bahagian Share, klik Get a link.

Share 'Presentati	on'
Invite people Get a link Shared with	View Only Anyone with this link can see this file. CREATE LINK
	Edit Anyone with this link can see and edit this file. CREATE LINK

- Untuk berkongsi salinan pembentangan view-only itu, klik butang Create Link di bawah View Only.
- Jika anda ingin menyuruh kenalan anda melihat dan menyunting pembentangan tersebut, klik butang Create Link di bawah View and Edit.
- 3. Salin pautan tersebut dan kongsikan melalui emel atau media sosial. Klik Close.

Cetak slaid anda

1. Pada tab Fail > Cetak > Cetak ke PDF.

E	Print
Info New Open	Print to PDF Create a printable PDF of this presentation.
Save As	
Print	
Share	
Help	

2. Untuk melihat persembahan apabila ia telah ditukar kepada PDF, tekan Click here to view the PDF of your document.



3. Tetapkan pilihan susun atur cetak yang anda mahu dan klik Print.

Microsoft OneNote

OneNote telah direka sebagai buku nota versi elektronik. Microsoft OneNote adalah sebuah aplikasi untuk mengambil nota dan menguruskan informasi peribadi di mana ia boleh mengumpul, menyusun dan berkongsi informasi bersama pengguna lain. Disamping menyimpan nota teks, gambar, audio dan isi kandungan, OneNote boleh mengumpul dan menyusun informasi dan seterusnya memudahkan untuk pencarian dan kongsi maklumat dengan pengguna yang lain.

Dengan menggunakan OneNote dalam talian, anda boleh menggunakan pelayar web anda untuk mencipta, membuka, melihat, menyunting, format, dan berkongsi buku nota OneNote yang anda simpan pada OneDrive. Jika organisasi atau kolej anda mempunyai pelan atau laman SharePoint Office 365, anda bolehlah menggunakan OneNote Online dengan mewujudkan atau berkongsi komputer riba di storan di laman anda.

Mewujudkan notebook baharu

Daftar masuk ke OneDrive atau laman kumpulan anda dan buat buku nota menggunakan pelayar. Klik **Create> OneNote notebook**, dan namakan buku nota tersebut.

	4 minutes ago		Ezat Akarudim Su
Г	OneNote notebook		imes ad
	Enter your new name		
L		Create	
L		Create	

Taip atau tulis nota menggunakan pelayar

OneNote Online membolehkan anda menyunting buku nota OneNote secara atas talian melalui pelayar web dan kemudiannya menambah teks, gambar ataupun video. Semua kerja anda disimpan secara automatik dan berterusan.

Tab sepanjang sisi kiri skrin mewakili muka surat, yang dikumpulkan ke dalam bahagian, untuk membantu anda menyusun dokumen atau item anda.

	OneNote On	line Ezat A	Akarudim Sulaiman	▶ modul	ma	dul	🤱 Share	Ezat Akarudim Sulaiman
File	Home Insert	Draw View	Print 🛛 🖓 Tell n	ne what you want to do	Open In OneNote	Give Feedback To Microsoft		Saved
=	m	odul	Q					
Unt	titled Section	Untitled Page		Sunday, November :	19, 2017 5:00 PM			

Jika anda cuba untuk menaip dalam buku nota dan tiada apa-apa yang berlaku, anda mungkin dalam **Reading View**. Tukar ke **Open in OneNote** dengan: klik **Open Pick an App**.

Г	modul
	Open In OneNote Give Feedback To Microsoft
L	
	, 2017 5:00 PM

Menambah Gambar

Dengan OneNote Online, anda boleh memasukkan gambar atau klip seni dengan mudah ke dalam nota anda.

- 1. Pada mana-mana halaman, letakkan kursor di tempat yang anda mahu untuk memasukkan gambar.
- 2. Klik Insert dan kemudian lakukan salah satu daripada berikut:
 - Klik Picture untuk memasukkan fail gambar dari komputer anda.

Insert Picture	×
File name: Choose File No file chosen	
	Insert Cancel

Klik Clip Art untuk mencari dan memasukkan gambar dari storan imej Office dan klik butang Insert.

Insert Clip Art	
	P
Search for images in Microsoft's Clip Art collection.	

Menambah jadual

Jadual adalah cara yang baik untuk mempersembahkan maklumat didalam nota anda. Untuk membuat jadual dalam OneNote Online, mulakan dengan melukis grid yang mudah.

1. Klik Insert> Table.

	On	eNo1	e O	nline	Ezat A	karudim Su	ılaiman
File	Hom	ne Ir	sert	Draw	View	Print	🛛 Tell m
New Page Note	New Section book	Table	Pictu	re Online Pictures	File Printou	File It Attachment Files	Office Add-in Add-in

2. Gerakkan penunjuk tetikus ke atas grid untuk memilih saiz jadual yang anda mahu, dan kemudian klik butang tetikus sebelah kiri untuk mewujudkan jadual.

Untuk mengubah suai jadual, klik kanan di mana-mana sel jadual, dan kemudian klik tab **Layout** yang muncul pada reben. Anda kemudiannya boleh memasukkan dan mengeluarkan baris dan lajur, menunjukkan atau menyembunyikan sempadan jadual, menyelaraskan sel-sel jadual dengan cara yang anda mahu dan sebagainya.

	OneNote On	line	Ezat Akarudim	Sulaiman ⊁ mo	dul modul 🔩 Share	Ezat Akarudim Sulaiman
File	Home Insert	Draw	View Print	♀ Tell me what	you want to do Open In OneNote Give Feedback To Microsoft	🗘 Saving
Ξ	E m	odul Untitle Micros	d Page oft Office 365		Microsoft Office 365	

Menambah Bilangan Muka Surat

Anda boleh menambah seberapa banyak halaman (*Page*) yang anda mahu di dalam ruangan nota anda. Salah satu adalah seperti yang berikut:

Klik Insert> New Page, dan kemudian taipkan tajuk halaman di bahagian atas halaman yang baru.



Klik kanan mana-mana halaman tab yang sedia ada dalam buku nota, dan kemudian klik New Page.

INSERT VIEW PRINT	Tell r	me what you want to do 🛛 💡 📋 OPEN IN ONENOTE
Find on this Page (Ctrl+F)	ρ	
+ Page		Tuesday, September 2, 2014 7:01 PM
Untitled Page		Microsoft Office 365
	×	Delete
	\oplus	New Page
	⇒	Increase Indent
	€	Decrease Indent
	Q	Show Versions
	0	Copy Link to this Page

Menambah Seksyen

Anda boleh menambah seksyen atau halaman baru ke dalam nota OneNote anda. Misalnya, pada bahagian **Section** anda boleh meletak nama matapelajaran (seperti Biologi) dan di bahagian muka surat (Page), anda boleh meletak topik-topik yang anda pelajari.

Untuk mengasingkan notebook anda ke dalam kategori yang berbeza, anda boleh menambah seberapa banyak seksyen/bahagian yang anda mahu seperti yang berikut:

Klik Insert > New Section, dan kemudian taipkan nama untuk bahagian baru tersebut.

New New Page Section Notebook	Table Tables	Picture Clip Art Pictures	Links	
Untitled Section	on U	ntitled Page		

• Klik pada kanan mana-mana halaman tab yang sedia ada dalam buku nota, dan kemudian klik New Section.

	OneN	OneNote Online			at Akarudim S		
File	Home	Insert	Draw	Viev	v Print		
=	≡ modul						
Ur	titled Section	×	Lintiti Rename Delete Section Color	ed P	age Office 365		
		(+) (†)	New Page Paste New Section				

Menyimpan nota-nota anda

OneNote Online tidak mempunyai butang Simpan. OneNote Online menyimpan segala-galanya untuk anda secara automatik tidak kira betapa kecil atau besar perubahan yang telah dilakukan.

Kongsi nota OneNote atas talian

Oleh kerana anda mengakses OneNote secara dalam talian, anda boleh berkongsi dengan menghantar pautan secara terus.



Menggunakan OneNote bersama Pengguna Lain

Bekerjasama dalam melalui OneNote adalah cara yang terbaik untuk berbincang mengenai idea atau melakukan kajian untuk projek kumpulan. OneNote Online membolehkan penguna mengemas kini nota tersebut dan dalam masa yang sama dikemaskini oleh pengguna yang lain (yang leha diberikan akses). Anda juga boleh lihat apa-apa yang pengguna lain lakukan dengan klik **View> Show Authors** (klik sekali lagi untuk menyembunyikan nama-nama pengarang).



Modul 3: Penggunaan Laman SharePoint dan OneDrive

SharePoint Online

SharePoint adalah rangka kerja dan platform aplikasi web yang dibangunkan oleh Microsoft. Dengan menggunakan SharePoint, anda boleh membangunkan laman web, laman intranet, menguruskan kandungan dan juga dokumen. Anda juga boleh menggunakan SharePoint sebagai satu tempat untuk menyimpan, menyusun, berkongsi dan mengakses data yang dijamin selamat.

Mewujudkan laman SharePoint

1. Buka laman SharePoint dengan klik tab icon SharePoint.

	Offic	e 365	SharePoin	:			
HON	HOME NEW ALL						
0		o Mail	Calendar				
	S 🛃 Sway		CineDrive				
	Forms	Ranner	People	r			
	Tasks	Vide a	SharePoint				
	-			μ			

2. Seterusnya, klik pada Create site . Taipkan nama bagi Team site dan Communication site baharu anda dan klik butang Next.



3. Langkah seterusnya anda dibolehkan untuk mengisi rakan didalam Add members. Klik pada Finish setelah selesai mengisi.

Add group members Group members will receive an email welcoming them to the new site and Office 365 group	N note Public group Who do you want to add? You can also add more people later
	Add additional Enter a name or email address Enter a name or email address Add members Enter a name or email address
	Members will receive group conversations and events in their inbox. They can unsubscribe at any time by clicking the unsubscribe link in group amail: Finish

4. Klik pada tab Edit.

A 1 member
Published 11/19/20 ¹ 7 🖉 Edit

5. Anda boleh menghapuskan item yang berada pada site anda sekiranya tidak diperlukan. Klik pada anak panah seperti pada gambar dibawah dan seterusnya klik ikon **Delete > Ok**.

	n NOTE Public group	
	🔚 Save and close 🛛 Discard changes	
□ ¢	News	
Û	+ Add	

6. Untuk mengubah susunan Site anda, klik tab icon dan pilih Layout options.

SharePoint		🛕 🔅 ? Ezat Akarudim S 🚨
note	View and share files Collaborate on content with your team.	Section X
note Created site 14 minutes ago	→ Upload a document	Layout options
		One column Two columns Three columns
Get organized Use lists to keep team activities		One-third lef One-third rig

7. Untuk menambah gambar pada Site, klik tab icon **Image**. Anda bolehlah memilih gambar daripada komputer, alamat atau SharePoint.

	,			^
	Featured			
	AA		\square	l
	Text	Image	File viewer	
Get organized	P		Ըր	
Use lists to keep team activ	Link	Embed	Highlighted	
organized.	Link.	Lindea	content	
+ Add a list	Section lay	out		
			000	
	· ·	0	-1	•
		U	l	

8. Untuk menambah teks pada Site, anda boleh menggunakan *tool* yang terdapat pada tab **TEXT**.

	Search			^
	Featured			
	Ą			
and sh	Text	Image	File viewer	
orate or	ଦ୍ର		þ	am activitie
oload a i	Link	Embed	Highlighted content	
	ሔ	C B	Ē	
	Bing maps	Document library (pre	Events	-

9. Sebagai contoh, untuk menambah ayat hanya menaip didalam laman yang disediakan.



10. Untuk menambah pautan, klik tab **Hyperlink**. Anda bolehlah memilih sama ada URL tersebut daripada Laman SharePoint atau alamat URL yang lain. Isikan nama yang anda hendak pautkan dan URL di ruangan yang disediakan. Seterusnya, klik **Save**.

Normal text	- B / ⊻	≡ ⊨ Ξ Ξ	Hyperlink (Ctrl+K)
			0
	Insert link Web address: <u>http://</u> Text to display:	Save Cancel	

11. Untuk menambah aplikasi pada Site, klik butang 🔯 > Add an app.



12. Pada halaman aplikasi, anda boleh memilih aplikasi untuk diletakkan di dalam Site. Terdapat aplikasi yang ditawarkan secara percuma dan berbayar.

iii Office 365					≜ ‡ ?	Ezat Akarudim Sul 🙆
n Site c	contents → Yo	our Apps				^ _
Your Apps	Find an app	Q				
Apps You Can Add	Noteworthy					
Manage Licenses Your Requests SharePoint Store		Custom List	Tasks			
	Popular built-in app App Details					
	Apps you can add	Newest Name				
	Document Library App Details	Form Library App Details	Wiki Page Library App Details	Picture Library App Details		

13. Untuk menambah halaman yang baharu, klik butang 🍄 > Add a page. Isikan nama halaman baharu anda di ruangan yang disediakan.

	Office 365	SharePoint	Ļ	ø	?	Ezat Akarudim S
م ۱	Search Home	n NOTE Public group		★ Fo	llowing	Group conversations ⊅
C 1 F S F	Jocuments Notebook Pages lite contents Recycle bin	E Save and close	~	Your paç	ge has b	eeen saved 🛄 Publish
Ø	idit	Name your page				

OneDrive

OneDrive adalah sebuah perisian storan fail dalam talian yang ditawarkan dalam pakej Office 365. Bagi pelan pendidikan, pakej yang ditawarkan adalah sama seperti pelan untuk perniagaan. Jika anda menggunakan Office 365, anda akan mendapat ruang storan dalam talian sebanyak 1TB untuk OneDrive for Business.

1. Untuk mengakses OneDrive, pilih icon OneDrive pada menu di sebelah kiri atas Laman Office 365.

	Offic	e 365	Share	Point
<u> HOI</u>	ME NEW	ALL		ľ
N		o Mail	Calenda	, Î
	Surray			
		∎ ✓		

2. Untuk menghasilkan atau memuat naik sebarang dokumen, sila guna pilihan yang terdapat di Quick Command Bar.



Mewujudkan folder baharu pada OneDrive

- 1. Untuk mewujudkan folder baharu pada OneDrive, klik pada ikon . Beberapa pilihan akan keluar dan pilih **Folder**.
 - + New ∨
 ↑ Upload ∨
 o/^a

 Folder

 Word document

 Excel workbook

 PowerPoint presentation

 OneNote notebook

 Forms for Excel

 Visio drawing

 Link
- 2. Setelah anda klik pada **New Folder** dan satu *pop up* akan keluar dan meminta anda untuk mengisi nama folder tersebut. Klik **Create** setelah selesai.

Į	zat Akar
	×
Create	
	Create

3. Setelah klik Create, anda akan dibawa ke folder yang baharu yang diwujudkan tadi.

Create a new	folder or Office document in this location			≜ ‡ ?	Ezat Akarudim S
✓ Search	+ New \checkmark $\overline{\uparrow}$ Upload \checkmark $e^{\sqrt{\alpha}}$ Flow \checkmark \widehat{G} Sync			↓ = Sc	ort 🗸 🖽 🛈
Ezat Akarudim Sulaiman	Files				
Files	□ Name ↑	Modified	Modified By F	ile Size Sharing	
Shared with me	Attachments	Yesterday at 11:50 PM	Ezat Akarudim Sulaiman	🗄 Only you	
Discover	🔿 📫 Microsoft Folder	A few seconds ago	Ezat Akarudim Sulaiman	🗄 Only you	
Recycle bin	Notebooks	6 hours ago	Ezat Akarudim Sulaiman	🗄 Only you	
Kolej Universiti Islam Pahang +	Document.docx	6 hours ago	Ezat Akarudim Sulaiman 1	2.8 KB 🔒 Only you	
_		Drag files he	re to upload		

Manual penggunaan Office 365

Memuat naik dokumen ke dalam OneDrive

1. Untuk memuat naik dokumen ke dalam OneDrive anda, klik ikon ^{Tupload} dan satu *pop up* akan keluar. Klik pada **Files**. Anda bolehlah memuat naik lebih daripada satu dokumen.

$+$ New \vee	$\overline{\uparrow}$ Upload \lor	∎⁄® Flow ∨	G Sync
Filos	Files		
	Folder No file ch	nosen	
L R	vame î		

2. Seterusnya, klik **OK**

Kongsi dokumen atau folder anda

1. Untuk berkongsi folder atau fail, klik pada sebelah kiri folder atau dokumen yang anda ingin kongsikan.

neD	rive								\$?	Ezat Akarudim	s
Ŀ	Share	👁 Copy link	📋 Delete	🖻 Move t	•	Copy to 🛛 🖉 Renam	e				1 selected \times	(i)
Fil	es											
		Name 1				Modified	Modified By	File Size	Sharing			
		Attachments				Yesterday at 11:50 PM	Ezat Akarudim Sulaiman		🖰 Only you			
0	-	Microsoft Folder			:	A few seconds ago	Ezat Akarudim Sulaiman		🔒 Only you			
		Notebooks				6 hours ago	Ezat Akarudim Sulaiman		🔒 Only you			
		Document.docx				6 hours ago	Ezat Akarudim Sulaiman	12.8 KB	🔒 Only you			
	Drag files here to upload											

2. Klik ikon dan satu *pop up* akan keluar.

III Office	365	OneDrive
✓ Search		🖻 Share 🐵 Copy link 📋 Delete 🖅 Move t
Ezat Akarudim Sulain	ian	Send Link ···· ×
Files		Anyone with the link can view and
Recent		edit.
Shared with me		Technologia and the second sec
Discover		Enter a name or email address
Recycle bin		Add a message (optional)
Kolej Universiti Islam	Pahang 🕂	
n note		Send
		2
		Copy Link Outlook

3. Klik pada Invite people dan taipkan nama kenalan anda di ruangan yang disediakan. Anda bolehlah memilih sama ada kenalan anda hanya boleh melihat atau menyunting dokumen tersebut dengan memilih Can edit atau Can view.

🖻 Share	🕲 Copy link	📋 Delete	🖻 Move
	Send Lin Microsoft Fo	nk Ider	··· ×
edi	one with the link ca t.	in view and	~
faiz			
	Mohd Faizul Abful I	Hadi Nor	*
0	Mohd Faizul Ab Pensyarah DM41	ful H	
	Nor Faiz Muham Vendor	nmad	
Α	Nor Faizlin Haid Pengawal Keselam	zir atan K	×

4. Setelah selesai mengisi nama kenalan anda, klik butang **Send**. Satu notifikasi akan keluar di atas sebelah kanan setelah anda selesai berkongsi item tersebut.

Send Link ···· ×		
Anyone with the link can view and edit.		
🔾 Mohd Faizul Abful Hadi Nor 🗙		
Add another	III Office 365	OneDrive
Add a message (optional)	✓ Search	🖻 Share 🐵 Copy link 📋 Delete 🖽 Mc
Send	Ezat Akarudim Sulaiman	×
	Files	
	Recent	Link to 'Microsoft Folder' sent
Copy Link Outlook	Shared with me	

5. Bagi melihat senarai folder dan dokumen yang telah diberikan akses untuk dikongsi bersama pengguna lain, klik File > Shared.



6. Untuk berhenti kongsi dokumen tersebut, klik anak panah ke bawah disebelah nama pengguna yang mempunyai akses untuk berkongsi. Seterusnya, klik **Manage access**.

	1 selected $ imes$	i
Ŗ	Microsoft Folder 8 minutes ago	
Has A Open the per Manag	e access	

7. Seterusnya, paparan Manage Access akan keluar seterusnye tekan icon 🗋 dan akan memaparkan remove link paparan klik pada **Remove Link**.



Ikut dokumen yang penting bagi anda

Anda boleh lihat segala perubahan yang telah dilakukan bagi sesebuah dokumen dengan mengikuti dokumen tersebut.

Dokumen yang anda ikuti akan muncul di *newsfeed* dibawah **following** dan OneDrive for Business jika anda klik pada **Followed**.

III Office 365	Newsfeed		Ļ	¢	?	Ezat Akarudim Sul
Search everything P Search everything P Newsfeed About me Blog Apps Recent usrActivity FeedHiddenLiss tr43870072651-4327- 88D-8356896179246 EDIT UNKS	Share with everyone + Start a conversation Following Everyone Mentions It's pretty quiet here. Follow more people to see activity in your newsfeed, or see what Everyone is talking about.	I'm following O people O documents 1 sites O tags Trending #tags Tagging's been quiet lat	tely. No	o trend	ing ta	gs right now.

1. Untuk mengikut dokumen, anda perlu pilih dokumen yang anda kehendaki.



2. Klik pada manage > Follow.

OneDrive	@ Johor Education Depa	artment			
Doc	uments				
(+) new	/ ⊼ upload g	sync	edit 🖍	🖌 manage	🔿 share
 ¹ 	Name		Modified	View Properties	fied By
 Image: Image: Ima	Modul Microsoft		Monday at 12:	Edit Properties	iemah Mohd
	Shared with Everyone		July 12	Workflows	iemah Mohd
	dokumen		July 15	Connect to Client	iemah Mohd
				Follow	
				Shared With Follow	v I
				Delete	
					· · · · ·

Cari dokumen dan laman yang penting bagi anda

Jika anda terjumpa dokumen atau laman yang penting dan berguna bagi anda, anda bolehlah mengikut dokumen atau laman tersebut. Untuk mencari dokumen atau laman tersebut, terdapat beberapa cara untuk mengikutnya:

1. Klik Newsfeed > I'm following > nombor di atas dokumen.

Coffice 365		Outlook	Calendar	People	Newsfeed	OneDrive	Sites	Aziemah Mohd	÷ 4	¢?
Search everything 🔻 🔎	Share with everyone +									
Neurford	Start a conversation			I'm fo	llowing					
About me	Following Everyone Mentions			0						
Apps	* Aziemah Mohd is now following Nor Faiz Muhammad Noor.			people	_					
Tasks	* Aziemah Mohd is now following Garis Panduan Pertandingan MyBackPack Johor 2014.pptx.			docume	nts					
	* Aziemah Mohd is now following Blog.			2 sites						
	Aziemah Mohd Hello everyone. Have a nice day. :) 9 minutes ago Like Reply			0 tags						

2. Klik OneDrive > Quick Launch > Followed Documents.



3. Klik Newsfeed > I'm following > nombor di atas laman.

Outlook	Calendar	People	Newsfeed	OneDrive	Sites	 Aziemah Mohd	÷	ø	?
		I'm fo	llowing						
		0							
		people							
		1							
	L	documer	nts						
		2							
		sites							
		0							
		tags							

Pengurusan privasi dokumen

Semua dokumen di dalam OneDrive anda telah dilindungi daripada pandangan umum secara automatik pada asalnya. Hanya anda seorang sahaja yang boleh mengakses dokumen peribadi dan fail media yang anda simpan di storan tersebut kecuali jika anda berkongsi item tersebut dengan kenalan lain di dalam organisasi anda.

1. Untuk mengubah keizinan folder dan file di OneDrive di bahagian kolum **Sharing**, kongsi item tersebut dengan klik ikon **Shared with** . Butir-butir akan muncul berserta dengan opsyen perkongsian.

Cffice 365												
BROWSE FILES LIBRARY												
Search everything • • • • • • • • • • • • • • • • • • •												
My Documents	DOCUMENTS											
Followed Documents	Followed Documents											
Shared with Me	🕀 new 🚡 upload 😂 sync 📝 edit 🖌 manage 😋 share											
Site Folders	✓ ☐ Name Modified Modified By											
Recycle Bin	🗸 📹 Modul Microsoft 🛛 Monday at 12:43 AM 🔒 🗆 Aziemah Mohd											
	📑 Shared with Everyone 🚥 July 12 🛛 🚨 🗆 Aziemah Mohd											
Recent Documents	😭 dokumen 🔐 July 15 🔒 🗆 Aziemah Mohd											
B												

2. Klik sama ada **Can edit, Can view** atau **Stop sharing**. Jika anda ingin memberi keizinan kepada orang lain untuk berkongsi dokumen atau folder, klik **Invite People > Send**.

	Send Link Microsoft Folder	×
edit.	one with the link can view and	~
Moh	ıd Faizul Abful Hadi Nor	×
Add another		
Add a messa	ge (optional)	
Send		
3		
-		

Modul 5: Penggunaan Outlook Web App untuk Emel dan Kalendar

Pengenalan Outlook Web App untuk Office 365

Notifikasi, navigasi dan tetapan

Pada sebelah atas Office 365, anda melihat satu menu yang akan bawa anda ke pelbagai bahagian pada Office 365 anda.

	Office 365	(Outlook				S	Ļ	ø	4	Ezat Akarudim S	s 🔒
Searc	h Mail and People	ρ	🕀 New 🗸	🏠 Mark all as read								
∧ F	olders		Focused	Other	Filter 🗸			С				
Ir	box	2	R events	for the next two days.	🛗 Agenda							
			U		A							

- A. Ikon ini hanya akan muncul apabila anda mendapat mesej baharu atau peringatan untuk kalendar. ikon untuk melihat dan menguruskan kalendar serta peringatan tugasan.
- B. Klik pada tab ini untuk membuat email baru , kalender dan kumpulan.
- C. Status *chat*, biodata peribadi, opsyen dan pertolongan. Guna kawasan ini untuk daftar masuk untuk *chat* dan uruskan status *chat*, pertukaran biodata peribadi, pergi ke opsyen atau daftar keluar dari akaun anda.

Penggunaan Emel

Menghantar Emel

1. Klik ikon 🕀 new mail pada laman tersebut. Mesej baharu akan muncul pada ruangan bacaan.

⊕ new mail	🔎 search Mail and People	v⊠ send 🗙 discard 🕘 insert 🏚 Apps 🚥
	INBOX CONVERSATIONS BY D	▼ To:
«	all unread to me flagged	
Favorites		Subject:
🖌 Aziemah Mohd		
Inbox		Calibri 🔻 12 🔻 B I U 🗄 🗄 🚟 💆 🔺 🤌 🖩
Drafts		
Sent Items		
Deleted Items 1		
Conversation History	-) There are no items to	
Junk Email	y show in this rich.	
Notes		
Trash 2		

- Untuk menambah pengirim, anda bolehlah menaip nama sesiapa sahaja di dalam folder kenalan atau senarai alamat organisasi ataupun menaip alamat emel di ruangan To atau cc. Selain itu, anda juga bolehlah menekan ikon + untuk menambah nama pengirim dan klik OK.
- 3. Tambah tajuk subjek yang ingin anda sampaikan pada ruangan **Subjects**.dan taip isi kandungan emel anda di ruangan yang disediakan.
- 4. Untuk mengepil lampiran pada emel anda, klik ikon INSERT dan pilih attachments. Pilih fail anda dan klik Open. Bagi menambah gambar atau tandatangan anda pada emel, anda bolehlah memilih pictures inline dan your signature.

≣⊠ SEND 🗙 DISCARD	🕒 INSERT 🍙 APPS 🛛 🚥	P
To:	attachments pictures inline	+
Cc:	your signature	
Subject:		
Calibri	▼ 12 ▼ B I U 🗄 🗄 🚟 🚈 🏄 修 🖽 🛛	

5. Untuk membuang lampiran anda, anda bolehlah klik ikon X di sebelah lampiran anda. Untuk memuat turun lampiran anda pula, anda perlulah klik *** > download.

™ SEND 🗙 DISCAR	D 🛈 INSERT	APPS											P
To: 🔲 Faiz Noor;													+
Cc:													
Subject: Modul		_											
ZA10289538 34 KB	4.PNG	× 											
	download				-								
Calibri	▼ 12 ▼	в	I	<u>u</u> =	}∃ ≣ €	÷E	ar	A	8	=	Ξ	=	≈

6. Klik ikon SEND untuk menghantar emel anda.

Melihat Senarai Emel yang dihantar

Anda boleh melihat senarai Emel anda dengan klik pada Menu Inbok yang berada dibahagian sebelah kiri. Anda juga boleh memilih untuk melihat emel yang telah dihantar, dibuang dan sebagainya.

① New mail		
O New Indi	Search mail and people	
	INBOX CONVERSATIONS BY DATE 🔻	
~~	All Unread To me Flagged	
▲ Favorites		
Inbox 2		
Sent Items	Aziemah (BINTARA)	
Drafts [1]	This is the current schedule. If you're interested in ta	
	LAST MONTH	
🔺 Nor Faiq Nor Faiz		
Inbox 2	Aziemah Mohd has shared 'Taklimat MyBackP 19/9/2014	
Drafts [1]	latest update on the slide show Open Taklimat MyBa	
Sent Items	Aziemah Mohd	
Deleted Items	Aziemah Mohd has shared 'Fasilitator' 12/9/2014 Akan berlaku perubahan lagi Open Fasilitator.docx F	
Conversation History		
Junk Email	Aziemah Mohd	
Notes	Aziemah Mohd has shared 'Modul' 5/9/2014 Here's the folder that Aziemah Mohd shared with yo	

Modul 6: Menukar Tetapan Akaun seperti Kata Laluan atau Bahasa di Office 365

Mengubah Kata Laluan

1. Untuk menukar tetapan akaun, anda perlulah klik pada butang Settings 🍄 > Password yang terletak di atas sebelah kanan laman Office 365.



2. Seterusnya, laman Office 365 settings akan dipaparkan seperti gambar rajah di bawah

III Office 365	
	change password
	Strong password required. Enter 8-16 characters. Do not include common words or names. Combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.
	User ID PID191105@siswa.kuipsas.edu.my
	Old password
	Create new password
	Password strength
	Confirm new password
	submit cancel

3. Klik **Password** untuk mengubah kata laluan pengguna. Anda diminta untuk memasukkan kata laluan lama dan baharu di ruangan yang disediakan. Kata laluan anda mestilah mempunyai 8-16 karekter dan mempunyai campuran huruf besar, huruf kecil, nombor dan symbol dan klik **submit** untuk menyimpan kata laluan.

III Office 365	
	change password
	Strong password required. Enter 8-16 characters. Do not include common words or names. Combine uppercase letters, lowercase letters, nueves, and symbols.
	User ID PID191105®siswa.kuipsas.edu.my
	Old password
	Password strength
	Confirm new password
	submit cancel

Menukar Bahasa Office 365

1. Untuk menukar bahasa di Office 365, anda perlulah klik ikon setting di laman Office 365 settings.

Ľ	🗴 🔅 Rzat Akarudim Sul
	Password Change your password.
	Contact preferences Off \checkmark
	Language and time zone Your choice of language helps us provide the right date and time format options. Learn more Language
	English (United States)
	(UTC+08:00) Kuala Lumpur, Singapore
L	Date format (For example, September 1, 2016 is displayed as follows)
	9/1/2016 👻
	Time format
	Save Cancel

2. Seterusnya, pilih bahasa yang mudah anda fahami dan klik butang **Save** untuk mengemaskini bahasa pada Office 365 anda.

Nota: Tetapan in tidak digunakan untuk Outlook, Kalendar dan Kenalan. Untuk mengubah tetapan tersebut, di bahagian atas halaman, klik Outlook. Pada halaman Outlook Web App, klik Seting > Opsyen > Seting > Rantau

Disediakan Oleh:

Jabatan Pengurusan Teknologi Maklumat Kolej Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah

Kredit Kepada :

NOR FAIZ MUHAMMAD NOOR EZAT AKARUDIM SULAIMAN BINTARA SOLUTIONS SDN BHD (1047911-A)

5-2, Jalan Setiawangsa 9, Taman Setiawangsa, 54200 Kuala Lumpur, Malaysia Tel: +603.4266.3311 Fax: +603.4251.1000 Emel: info@bintara.net