



# ***Nota Writer***

(Lanjutan)

Disediakan oleh :  
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

## KURSUS APACHE OPENOFFICE (WRITER) LANJUTAN

---

### PENGENALAN

1. Apache OpenOffice yang dulu dikenali sebagai OpenOffice.Org boleh dimuat turun secara percuma di alamat url <http://www.openoffice.org>
2. Writer adalah komponen pemproses perkataan dalam pakej Apache OpenOffice.
3. Versi dan Pelancaran :
  - a) OpenOffice.Org 1 - 1 May 2002 (1.0)
  - b) OpenOffice.Org 2 - 20 Oktober 2005 (2.0)
  - c) OpenOffice.Org 3 - 13 Oktober 2008 (3.0.0)
  - d) Apache OpenOffice 3.4 - 8 Mei 2012 , 3.4.1 - 23 Ogos 2012

## SURAT RASMI

### 1. Template Surat Rasmi Tanpa Kepala Surat.

a) Tetapkan format kertas dan saiz font.

- Klik menu **Format** >> **Page...** Tetingkap *Page Styles : Default* akan dipaparkan
- Pada halaman **Page**, pada ruang *paper format* set format menjadi *A4*.
- Pada ruang *margin* set *margin Left : 1, Right: 1, Top: 2* dan *Bottom: 1*. Klik OK.
- Tetapkan *Font Name* pada formatting toolbar menjadi *Arial*, *Font Size* menjadi *12*.

b) Taip rujukan dan tarikh.

- Buat jadual iaitu **Insert** >> **Table...** >> *Size Columns : 2 , Size Rows : 1* >> OK
- Taip rujukan surat pada column sebelah kiri dan tarikh pada column sebelah kanan. Pilih **Align Right** untuk tarikh.
- Pilih jadual iaitu **Table** >> **Select** >> **Table**.
- Klik **Borders** pada **Table Toolbar** untuk hilangkan garis sempadan pada jadual.

c) Taip nama dan alamat penerima.

- Enter 2 kali. Taip nama dan alamat penerima.

d) Taip panggilan hormat rasmi dan tajuk surat.

- Enter 2 kali. Taip panggilan hormat contohnya *Tuan* atau *Puan*.
- Enter 2 kali. Tuliskan tajuk surat. *Highlight* tajuk dan klik **Bold** dan align **Justified** pada formatting toolbar.

e) Taip kandungan surat.

- Buang **Bold**. Taip Perenggan pertama.
- Enter 2 kali. Klik *Numbering On/Off* pada formatting toolbar untuk

menghasilkan senarai nombor secara automatik. dan taip *Perenggan kedua*. Enter. Taip *Perenggan ketiga*. Betulkan ruang di antara perenggan dengan menekan kekunci Enter dan Backspace.

- Dalam surat rasmi perenggan kedua dimulakan dengan nombor dua diikuti dengan nombor tiga dan seterusnya. Untuk mengubah nombor letakkan kursor pada *Perenggan kedua*, klik pada menu **Format >> Bullets and Numbering..**
- Klik pada **Position**. Ubah nilai pada *Numbering followed by at* dan *Aligned at* serta *Indent at* pada 0.00. Klik pada **Options**. Ubah nilai pada *Start at* pada 2. Klik OK.

f) Taip penutup dan tandatangan.

- Siapkan surat dengan menaip penutup, slogan dan tandatangan.

g) Simpan dokumen sebagai template.

- Klik menu **File >> Templates >> Save...**
- Tetingkap Templates akan dipaparkan. Taip nama template eg. Surat Rasmi Tanpa Kepala Surat pada ruang *New Template*. Simpan template pada *My Templates*. Klik OK.

## 2. Template Surat Rasmi Dengan Kepada Surat.

a) Tetapkan format kertas dan saiz font.

- Klik menu **Format** >> **Page...** Tetingkap *Page Styles : Default* akan dipaparkan.
- Pada halaman *Page*, pada ruang *paper format* set format menjadi *A4*.
- Pada ruang *margin* set *margin Left : 1, Right: 1, Top: 0.5* dan *Bottom: 1*. Klik **OK**.
- Tetapkan *Font Name* pada *formatting toolbar* menjadi *Arial*, *Font Size* menjadi 12.

b) Membina jadual untuk logo-logo dan alamat

- Klik menu **Insert** >> **Header** >> **Default**
- Dalam *Header*, masukkan jadual dengan 3 column 1 row.
  - Klik **Insert** >> **Table...**
- Dalam sel pertama, boleh digunakan untuk meletakkan logo sabah , untuk sel yang kedua pula boleh digunakan untuk letakkan nama dan alamat syarikat, manakala untuk sel yang ketiga pula, boleh digunakan untuk logo jabatan.
- Taip nama dan alamat jabatan di sel tengah.
- Untuk nama jabatan pilih align *Centered*, *Font Name: Arial* dan *Font Size : 12*, *Font Color : Blue*.
- Untuk alamat jabatan *Font Size: 10*, *Font Color : Black*
- Masukkan logo Sabah di sel sebelah kiri : **Insert** >> **Picture** >> **From File...**
- Masukkan log jabatan di sel sebelah kanan : **Insert** >> **Picture** >> **From File...**
- Hilangkan garis sempadan:
  - **Table** → **Select** → **Table**
- Klik *Borders* pada *Toolbar*, hilangkan garisan sempadan. Kemudian pilih sempadan bawah sahaja.

c) Taip rujukan dan tarikh.

- Buat jadual iaitu Insert >> Table...>> Size Columns : 2 , Size Rows : 1 >> OK
  - Taip *rujukan surat* pada column sebelah kiri dan *tarikh* pada column sebelah kanan. Pilih Align Right untuk tarikh.
  - Pilih jadual iaitu Table >> Select >> Table.
  - Klik Borders pada Table Toolbar untuk hilangkan garis sempadan pada jadual.
- d) Taip nama dan alamat penerima.
- Enter 2 kali. Taip nama dan alamat penerima.
- e) Taip panggilan hormat rasmi dan tajuk surat.
- Enter 2 kali. Taip panggilan hormat contohnya Tuan atau Puan.
  - Enter 2 kali. Tuliskan tajuk surat. *Highlight* tajuk dan klik **Bold** dan **Justified** pada formatting toolbar.
- f) Taip kandungan surat.
- Buang **Bold**. Taip Perenggan pertama.
  - Enter 2 kali. Klik *Numbering On/Off* pada formatting toolbar untuk menghasilkan senarai nombor secara automatik. dan taip *Perenggan kedua*. Enter. Taip *Perenggan ketiga*. Betulkan ruang di antara perenggan dengan menekan kekunci Enter dan Backspace.
  - Dalam surat rasmi perenggan kedua dimulakan dengan nombor dua diikuti dengan nombor tiga dan seterusnya. Untuk mengubah nombor letakkan kursor pada *Perenggan kedua*, klik pada menu **Format >> Bullets and Numbering..**
  - Klik pada **Position**. Ubah nilai pada *Numbering followed by at* dan *Aligned at* serta *Indent at* pada 0.00. Klik pada **Options**. Ubah nilai pada *Start at* pada 2. Klik OK.
- g) Taip penutup dan tandatangan.
- Siapkan surat dengan menaip penutup, slogan dan tandatangan.

- h) Simpan dokumen sebagai template.
- Klik menu **File** >> **Templates** >> **Save...**
  - Tetingkap **Templates** akan dipaparkan. Taip nama template eg. Surat Rasmi Dengan Kepala Surat pada ruang *New Template*. Simpan template pada *My Templates*. Klik OK.
- i) Edit dokumen template.
- Klik menu **File** >> **Templates** >> **Edit...**

### Menaip Surat Rasmi (Tanpa Kepala Surat)

1. Buka OpenOffice.Org Writer.
  - a) Klik menu **File** >> **New** >> **Templates and Documents**.
  - b) Pada ruang sebelah kiri klik pada *Templates*.
  - c) Klik pada *Surat Rasmi Tanpa Letter Head* (template yang dibuat sebelum ini).
  - d) Klik Open.
2. Taip kandungan surat seperti **Lampiran 1**. Simpan fail sebagai *Lampiran 1*.
3. Sambungan daripada surat rasmi di atas, Jika terdapat dua atau lebih muka surat untuk surat rasmi tersebut, kita boleh buat bilangan dengan memasukkan footer di bawah surat:
  - a) Klik **Insert** >> **Footer** >> **Default**. Letak kursor dalam *Footer*, pilih *Align Right*.
  - b) Klik **Insert** >> **Fields** >> **Page Number**.
  - c) Taip slash (/).
  - d) Klik **Insert** >> **Fields** >> **Page Count**

## Menaip Surat Rasmi (Dengan Kepala Surat)

1. Buka OpenOffice.Org Writer.
  - a) Klik menu **File >> New >> Templates and Documents**.
  - b) Pada ruang sebelah kiri klik pada *Templates*.
  - c) Klik pada *Surat Rasmi Dengan Letter Head* (template yang dibuat sebelum ini).
  - d) Klik Open.
  
2. Taip kandungan surat seperti **Lampiran 1** atau copy dan paste isi kandungan daripada dokumen Lampiran 1. Letakkan kursor di permulaan baris "Saya yang menurut perintah". Tekan kekunci Enter sehingga ayat tersebut dan ayat-ayat selepasnya berada di muka surat kedua.
  
3. Kita akan menghadapi masalah apabila surat rasmi tersebut dibuat lebih dari dua muka surat kerana header secara automatik akan diwujudkan dalam muka surat ke dua.
  
4. Untuk mengatasi masalah ini, kita perlu buat satu *Page Style* baru.
  - a) Klik **Format >> Styles and Formatting** atau tekan F11 satu dialog *Styles and Formatting* akan dipaparkan.
  - b) Dalam *Styles And Formatting*, pilih ikon ke 4 (*Page Styles*) dari kiri anda. Klik kanan pada Default, pilih **New...**
  - c) Satu dialog bernama *Page Style* akan dipaparkan, pada halaman **Organizer** namakan page tersebut. Taip pada ruangan *Name* "**Mukasurat Baru**" dan pilih *Next Style* "**Mukasurat Baru**"
  - d) Pada halaman **Page**, tetapkan format kertas pada A4 dan pada ruang margin set margin Left : 1, Right: 1, Top: 1 dan Bottom: 1. Klik OK.
  - e) Anda juga perlu mengubah Page Style yang bernama Default. Klik kanan pada Page Style **Default**, pilih **Modify...**
  - f) Dalam halaman **Organizer**, ubah *Next Style* kepada **Mukasurat Baru**, klik OK.



5. Kita boleh buat bilangan muka surat dengan memasukkan footer di bawah surat:
  - a) Klik menu **Insert >> Footer >> Default**. Letak kursor dalam Footer, pilih Align Right.
  - b) Klik menu **Insert >> Fields >> Page Number**.
  - c) Taip slash (/).
  - d) Klik menu **Insert >> Fields >> Page Count**.

### Mencetak Surat Rasmi Menggunakan Fungsi Mail Merge

1. Buka OpenOffice.Org Writer.
  - a) Klik menu **File >> New >> Templates and Documents**.
  - b) Pada ruang sebelah kiri klik pada *Templates*.
  - c) Klik pada *Surat Rasmi Tanpa Letter Head* (template yang dibuat sebelum ini).
  - d) Klik Open.
2. Taip kandungan surat seperti **Lampiran 2**. Simpan fail tersebut sebagai Lampiran 2.. Tutup dokumen.
3. Taip senarai nama dan alamat peserta.
  - a) Buat senarai nama yang mengandungi nama dan butiran alamat peserta menggunakan spreadsheet.
  - b) Klik File >> New >> Spreadsheet
  - c) Simpan fail tersebut dengan nama *Senarai Nama Jabatan*. Tutup dokumen.
  - d) Buka semula dokumen Lampiran 2.
  - e) Klik menu **File >> Wizards >> Adress Data Source**
  - f) 1. *Address Book Type* : Pilih  *Other External Data Sources* >> Klik **Next**.
  - g) 2. *Connection Settings* >> *Settings*
    - *Database Type* >> *Spreadsheet* >> *Next* >> *Browse* >> Pilih fail *Senarai Nama Jabatan.ods* yang telah dicipta sebelum ini >> *Finish*.
  - h) 4. *Field Assignment* >> *Next*
  - i) 5. *Data Source Title* : *Address Book Name* >> Taip *SenaraiJabatan* atau nama-nama yang bersesuaian >> Klik **Finish**
  - j) Untuk melihat data source yang telah dihasilkan, klik *View* >> *Data Sources*

(shortcut : F4)

- k) Klik pada nama SenaraiPeserta >> Tables >> Sheet1 >> Data Sources yang telah dicipta tadi akan dipaparkan.
- l) Halakan tetikus pada *Gelaran Jawatan* > Klik dan letakkan (Drag and Drop) pada dokumen di ruangan nama penerima surat. Ulang untuk Nama, Alamat1, Alamat2, Alamat3, Poskod dan Bandar.

m) Setelah itu klik ikon Mail Merge



- n) Klik 7. Personalized Document >> Klik butang Edit individual document...  
Surat jemputan dengan semua nama jabatan dalam *Senarai Nama Jabatan.ods* dipaparkan. Semak maklumat-maklumat yang dipaparkan dan edit jika perlu. Klik **Return to Mail Merge Wizard**.
- o) Klik 8. Save, print or send >> Pilih  Save merged document >>  Save as single document >> **Save Documents**
- Berikan nama yang bersesuaian untuk fail yang telah siap merge contohnya : *MergeSuratJemputan.odt* >> klik **Save** >> **Finish**.
- p) Anda tidak perlu menaip satu demi satu alamat pada dokumen. Sekiranya terdapat pertambahan nama jabatan atau penerima surat, anda hanya perlu membuat perubahan pada *Senarai Nama Jabatan.ods* di spreadsheet dan lakukan proses *mail merge*.

## BORANG

### Contoh 1:

1. File >> New >> Templates and Documents >> Templates >> Surat Rasmi Dengan Letter Head
2. Padam semua kandungan, tinggalkan ruang letter head sahaja. Buat draf borang seperti di lampiran 3.
3. Langkah seterusnya adalah menambah *form controls* di dalam borang.
  - a)
  - b) Klik View >> Toolbars >> Form Controls. (Klik *Design Mode On/Off* jika perlu)
  - c) Klik butang Text Box kemudian klik di dokumen di ruangan Nama Peserta dan drag kepada saiz yang dikehendaki. Ulangi langkah ini untuk ruangan Bahagian, Nama Latihan, Nama Penganjur, Tempat Latihan, Tarikh Mula, hingga, tempoh, Amaun Bayaran, Ulasan/komen/cadangan, Ulasan selepas latihan, Tandatangan peserta, Jawatan dan Tarikh diisi.
  - d) Klik kanan dua kali pada text box , tettingkap Properties : Text Box
  - e) Tetapkan:
    - Semua text box - Border = Without frame
    - Ulasan/komen/cadangan - Text type : Multi-line , Max, text length : 90
    - Ulasan selepas latihan – Text type : Multi-line, Max, text length : 370
  - f) Klik butang List Box kemudian klik di dokumen di ruangan skala sebelum latihan. Klik kanan dua kali. Tetingkap Properties : List Box akan dipaparkan. Klik pada *List entries* tekan Shift+Enter, Shift+Enter 5, Shift+Enter 4, Shift+Enter 3, Shift+Enter 2, Shift+Enter 1. Ulangi langkah ini untuk ruangan skala selepas latihan.
4. Klik Design Mode On/Off.
5. Untuk menjadikan dokumen sebagai read-only, Klik File >> Properties >> Security >> Tandakan File Sharing options :  Open file read-only  
 Record changes

6. Klik Protect... tetapkan katalaluan untuk keselamatan dokumen.

Nota : Jika dokumen ditetapkan sebagai read-only, sesiapa yang mengisi borang perlu menyimpan fail menggunakan kemudahan Save as.

## Contoh 2

1. Buka dokumen baru File >> New >> Text Document.
2. Taip borang seperti berikut:

**Borang Soal Selidik**  
**Bentuk Kegemaran**

Terima kasih kerana bersetuju mengambil bahagian dalam soal selidik ini. Sila lengkapkan borang dengan memilih warna baju kegemaran anda.

Nama : \_\_\_\_\_

Jantina : \_\_\_\_\_

Bentuk Yang Paling Digemari : \_\_\_\_\_

Bentuk-Bentuk Lain yang digemari : \_\_\_\_\_

3. Klik View >> Toolbars >> Form Controls.
4. Jika perlu klik pada butang **Design Mode On/Off**.
5. Klik Kotak Teks (Text Box), kemudian drag kotak teks di teks nama mengikut saiz yang sesuai.
6. Pastikan butang **Wizards On/Off** di aktifkan (ada garis sempadan sekeliling). Klik pada **More Controls** untuk membuka toolbar More Controls.
7. Pada toolbar **More Controls** klik pada butang **Group Box**. Lukis (drag) pada teks Jantina. **Group Element Wizard – data** akan paparkan.

8. Pada halaman pertama wizard tersebut, masukkan pilihan-pilihan bagi list box tersebut iaitu : Lelaki dan Perempuan. Klik **Next** >> 3 kali, hapuskan caption dan klik **Finish**.
9. Pada toolbar Form Controls klik pada butang Wizards On/Off untuk tidak mengaktifkan wizards (turn wizards off). Klik pada butang List Box dan lukis (drag) pada teks "Warna Baju Yang Digemari".
10. Klik pada List Box yang dilukis tadi dan kemudian klik pada butang **Control** pada toolbar Form Design untuk memaparkan **Properties : List Box** (atau double click List Box tadi). Pilih tab General.
11. Pada kotak List Entries, masukkan nama-nama bentuk yang digemari : Circle, Triangle, Square dan Pentagon. Taip Circle dan tekan Shift+Enter. Taip Triangle dan tekan Shift+Enter. Taip Square dan tekan Shift+Enter dan akhir sekali taip Pentagon . Hasilnya adalah seperti berikut "Circle";"Triangle";"Square";"Pentagon".
12. Akhir sekali buat empat Check Box pada teks Bentuk-Bentuk Lain Yang Digemari. Klik pada butang Check Box dan kemudian lukis (drag) sebanyak 4 kali pada teks Bentuk-Bentuk Lain Yang Digemari.
13. Klik dua kali (double click) pada **Check Box** yang pertama. Kotak **Properties : Check Box** akan dipaparkan. Tukarkan Label kepada Circle dan tekan Enter. Label pada Check Box pertama akan berubah.
14. Ulangi langkah ini untuk tiga kotak Check Box yang lain dan tukar Label setiap satu kepada Triangle, Square dan Pentagon.
15. Tutup kotak **Properties : Check Box**.

16. Pastikan Hasil akhir adalah seperti berikut:

**Borang Soal Selidik**  
**Bentuk Kegemaran**

Terima kasih kerana bersetuju mengambil bahagian dalam soal selidik ini. Sila lengkapkan borang dengan memilih warna baju kegemaran anda.

Nama :

Jantina :

Bentuk Yang Paling Digemari :

Bentuk-Bentuk Lain yang digemari :

Circle       Triangle       Square       Pentagon

17. Akhir sekali matikan Design Mode (turn design mode off) dan tutup kedua-dua toolbar tersebut (Form Controls dan More Controls).

18. Untuk menjadikan dokumen sebagai read-only, Klik File >> Properties >> Security >> Tandakan File Sharing options :  Open file read-only  
 Record changes

19. Klik Protect... tetapkan katalaluan untuk keselamatan dokumen.

Nota : Jika dokumen ditetapkan sebagai read-only, sesiapa yang mengisi borang perlu menyimpan fail menggunakan kemudahan Save as.

## Table Of Contents

1. Buka dokumen baru File >> New >> Text Document.
2. Taipkan di halaman baru maklumat seperti berikut  
PERUTUSAN PENGARAH  
PROFIL JABATAN  
Latarbelakang JPKN  
Visi/Misi/Objektif  
Fungsi  
Carta Organisasi  
Bahagian  
Pejabat Pengarah  
Bahagian BPP  
Bahagian BRN  
Bahagian BLP  
Bahagian BPK  
PROGRAM JPKN  
Bengkel Jati Diri  
Mesyuarat CIO Agensi Kerajaan Negeri  
Kursus Kumpulan Inovatif dan Kreatif  
HUBUNGI KAMI  
Alamat, Telefon & Fax  
Peta Lokasi



3. Highlight perkataan **PERUTUSAN PENGARAH** >> pada Formatting Toolbar, Pilih **Heading 1**



4. Ulang untuk perkataan-perkataan berikut:  
PROFIL JABATAN  
PROGRAM JPKN  
HUBUNGI KAMI
5. *Highlight* perkataan **Latarbelakang JPKN** >> pada Formatting Toolbar, pilih **Heading**.
6. Ulang untuk perkataan-perkataan:  
Visi/Misi/Objektif  
Fungsi  
Carta Organisasi  
Bengkel Jati Diri  
Mesyuarat CIO Agensi Kerajaan Negeri  
Kursus Kumpulan Inovatif dan Kreatif  
Alamat, Telefon & Fax  
Peta Lokasi
7. *Highlight* perkataan **Bahagian BPP** >> pada Formatting Toolbar, pilih **Heading 3**.

8. Ulang untuk perkataan-perkataan berikut:
    - Pejabat Pengarah
    - Bahagian BPP
    - Bahagian BRN
    - Bahagian BLP
    - Bahagian BPK
  
  9. Simpan dokumen anda.
  
  10. Lakukan langkah berikut untuk mengubah page style:
    - a) Klik pada Format >> Styles and Formatting (shortcut : F11)
    - b) Klik pada **Tab Page Styles**.
    - c) Klik kanan pada ruangan kosong di Styles and Formatting >> New
    - d) Pad tab Organizer >> Ubah Name : PageBorder (atau apa-apa nama yang memberi makna dengan style yang akan dibuat).
    - e) Pada tab Borders >> Letakkan style border yang bersesuaian. >> klik butang **OK**.
  
  11. Letakkan kursor pada awal perkataan PERUTUSAN PENGARAH. Lakukan page break iaitu Klik Insert >> Manual Break >> Pilih Page break >> Pilih Style PageBorder.
  
  12. Pastikan kursor masih berada di awal perkataan PERUTUSAN PENGARAH. Klik Insert >> Indexes and Tables >> Indexes and Tables.
  
  13. Pada Tab Index/Tables, taipkan Title : Isi Kandungan >> klik butang OK. Senarai isi kandungan yang mempunyai 3 level telah siap.
  
  14. Untuk mengubah page yang berikutnya letakkan kursor pada awal perkataan PERUTUSAN PENGARAH (bukan pada page isi kandungan).
    - a) Lakukan page break iaitu Klik Insert >> Manual Break >> Pilih Page break >> Pilih Style Default.
    - b) Klik pada Format >> Styles and Formatting (shortcut : F11)
-

- c) Klik pada **Tab Page Styles**.
- d) Pilih style default dengan double click pada style **Default**.

#### **Update Table of Contents**

15. Pindahkan tajuk-tajuk utama ke halaman-halaman berbeza. Perhatikan Isi Kandungan anda. Halaman Isi Kandungan anda masih sama walaupun anda telah memindahkan tajuk-tajuk utama ke halaman berbeza. Untuk mengemaskini Isi Kandungan, lakukan langkah berikut:
  - a) Klik kanan pada Isi Kandungan >> Update Index/Table.

## Manual Break

1. Buka dokumen baru File >> New >> Text Document.
2. Dalam contoh ini kita akan menghasilkan empat halaman yang mempunyai paper orientation yang berbeza iaitu:  
Page Pertama : Potrait  
Page Kedua dan Ketiga : Landscape  
Page Keempat : Potrait
3. Taip **Halaman Pertama** sebagai tajuk halaman pertama.
4. Letakkan kursor pada hujung perkataan Page Pertama. Lakukan page break iaitu Klik Insert >> Manual Break >> Pilih Page break >> Pilih Style Landscape >> klik butang OK.
5. Taip **Halaman Kedua** sebagai tajuk halaman kedua. Tekan Ctrl + Enter untuk ke page seterusnya.
6. Taip **Halaman Ketiga** sebagai tajuk halaman ketiga.
7. Letakkan kursor pada hujung perkataan Halaman Ketiga. Lakukan page break iaitu Klik Insert >> Manual Break >> Pilih Page break >> Pilih Style Default >> klik butang OK.

## LATIHAN

1. Buat template borang penghantaran Fax
2. Cipta Sijil Kursus menggunakan Writer
3. Buat Senarai Penerima Sijil menggunakan spreadsheet dan gunakan kemudahan mail merge untuk mencetak sijil tersebut

## Lampiran 1

Ruj : JPKN 100-11/1 Jld 3 ( )

Tarikh: 16 Januari 2013

Pengurus,  
Nurfatihah Enterprise,  
Lot 84, Phase 1,  
Taman Bersatu  
Putatan, Kota Kinabalu.

Tuan,

### **Pesanan Makan/Minum Pagi Bagi Mesyuarat Bahagian Latihan dan Penyelidikan Bil.1/2013.**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman puan, butir-butir yang dikehendaki bagi menyediakan makan dan minum tersebut adalah seperti berikut:

Tarikh : 20 Januari 2013  
Tempat : Bilik Mesyuarat 2, JPKN  
Masa : 8.30 pagi  
Bilangan : 8 orang

3. Sila maklum bahawa puan adalah dikehendaki mengemukakan bil tuntutan bayaran kepada Pengarah Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri, Wisma Kewangan, 88999 Kota Kinabalu, Sabah bagi tujuan pembayaran.

Sekian, terima kasih.

***“PROFESIONALISME TERAS KEUNGGULAN”***

Saya yang menurut perintah,

(ZARINAH NAWAWI)  
b.p Pengarah

s.k. Bahagian Akaun

## Lampiran 2

Ruj : JPKN 100-11/1 Jld 3 ( )

Tarikh: 16 Januari 2013

Ybhg Dato'/Datuk/Tuan/Puan,

### **Jemputan Menghadiri Konvesyen Juruteknik Komputer Sektor Awam Negeri Sabah 2013**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri akan mengadakan Konvensyen Juruteknik Komputer Sektor Awam Negeri Sabah 2013 pada ketetapan seperti berikut:

Tarikh	:	20 Januari 2013
Tempat	:	Hotel Promenade, Kota Kinabalu.
Masa	:	8.30 pagi – 4.30 petang

3. Sehubungan dengan itu, saya dengan sukacitanya ingin menjemput Juruteknik Komputer yang bertugas di agensi Ybhg Dato'/Datuk/Tuan/Puan untuk menghadiri program ini. Maklumbalas kehadiran hendaklah dikemukakan kepada pihak urus setia sebelum 31 Januari 2013.

4. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung dengan perkara di atas boleh dikemukakan kepada saya di talian 088-272444.

Sekian, terima kasih.

***“PROFESIONALISME TERAS KEUNGGULAN”***

Saya yang menurut perintah,

(ZARINAH NAWAWI)  
b.p Pengarah



## JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI

Tingkat 1 & 2, Blok A, Wisma Kewangan  
Beg Berkunci 2057, 88999 Kota Kinabalu  
SABAH, MALAYSIA  
Tel : 088-272444, 272210, 272306  
Faks: 088-215116  
Laman web: www.jpkn.sabah.gov.my



### PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN

( Borang ini diisi dalam 1 salinan. Sila kembalikan ke BLP selepas diisi dengan lengkap )

Nama Peserta : .....

Bahagian / Cawangan / KSIT/Agensi: .....

#### A. MAKLUMAT LATIHAN (kursus, seminar, bengkel, taklimat dan persidangan)

Nama Latihan : .....

Nama Penganjur : .....

Tempat Latihan : .....

Tarikh mula : .....hingga .....Tempoh.....hari

Amaun Bayaran : ..... (jika ada)

#### B. PENILAIAN (Sila nilai tahap pengetahuan anda berpandukan skala berikut: )

B.1 (Skala:5-Sangat Mahir 4-Mahir 3-Sederhana 2-Pengetahuan asas 1-Pengetahuan am 0-Tanpa pengetahuan)

Tahap pengetahuan	Skala	Ulasan/komen/cadangan
Sebelum latihan		
Selepas latihan		

#### C. ULASAN SELEPAS LATIHAN (cadangan / catatan / komen)

.....  
.....  
.....  
.....

Tandatangan peserta : ..... Jawatan : .....

Tarikh diisi : .....