Word 2013

Office

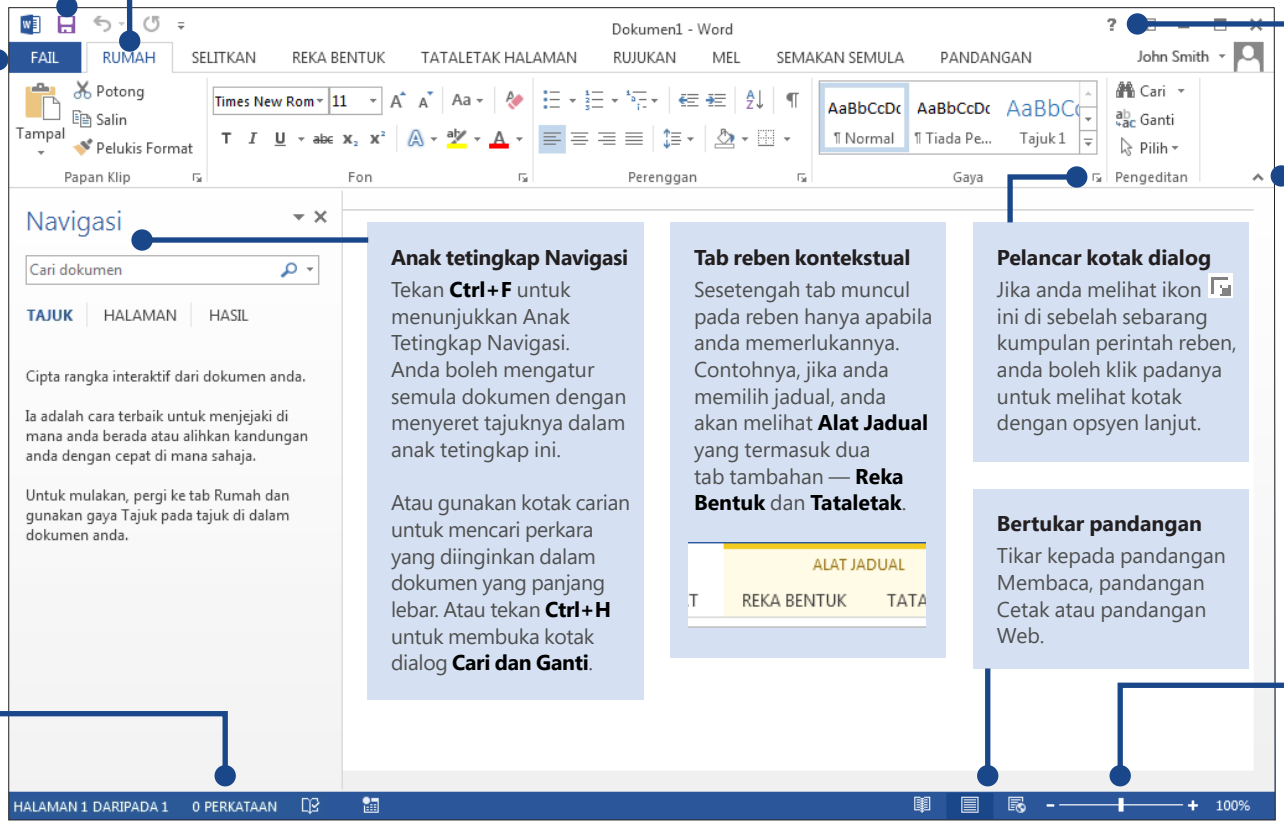
Panduan Mula Cepat

Microsoft Word 2013 kelihatan berbeza dengan versi terdahulu, jadi kami telah mencipta panduan ini untuk membantu anda mempelajari dengan lebih mudah.

Bar Alat Capaian Segera
Perintah di sini sentiasa kelihatan. Klik kanan perintah untuk menambahkannya di sini.

Tab reben
Klik sebarang tab pada reben untuk memaparkan butang dan perintahnya. Apabila anda membuka dokumen dalam Word 2013, tab Rumah reben dipaparkan. Tab ini mengandungi kebanyakan perintah yang paling kerap digunakan dalam Word.

Menguruskan fail anda
Klik **Fail** untuk membuka, menyimpan, mencetak dan menguruskan fail Word anda.



Perlukan bantuan?
Klik di sini atau tekan F1 untuk bantuan.

Meminimumkan reben
Klik di sini untuk menutup reben dan hanya menunjukkan nama tab.

Anak tetingkap Navigasi
Tekan **Ctrl+F** untuk menunjukkan Anak Tetingkap Navigasi. Anda boleh mengatur semula dokumen dengan menyeret tajuknya dalam anak tetingkap ini.

Atau gunakan kotak carian untuk mencari perkara yang diinginkan dalam dokumen yang panjang lebar. Atau tekan **Ctrl+H** untuk membuka kotak dialog **Cari dan Ganti**.

Tab reben kontekstual
Sesetengah tab muncul pada reben hanya apabila anda memerlukannya. Contohnya, jika anda memilih jadual, anda akan melihat **Alat Jadual** yang termasuk dua tab tambahan — **Reka Bentuk** dan **Tataletak**.

Pelancar kotak dialog
Jika anda melihat ikon ini di sebelah sebarang kumpulan perintah reben, anda boleh klik padanya untuk melihat kotak dengan opsyen lanjut.

Bertukar pandangan
Tikar kepada pandangan Membaca, pandangan Cetak atau pandangan Web.

Bilangan perkataan
Lihat di sini untuk melihat bilangan perkataan. Pilih beberapa teks untuk melihat bilangan perkataan dalam pemilihan.

Menzum masuk atau keluar
Gerakkan penggelongsor untuk melaraskan pembesaran pandangan.

Microsoft

Word 2013

Office

Panduan Mula Cepat

Apabila anda membuka Word 2013 pada kali pertama, anda akan melihat bahawa anda mempunyai beberapa pilihan untuk bermula — menggunakan templat, fail baru-baru ini atau dokumen kosong.

Mencari templat dalam talian
Taipkan kata kunci ke dalam kotak carian untuk mencari templat dalam talian di Office.com.

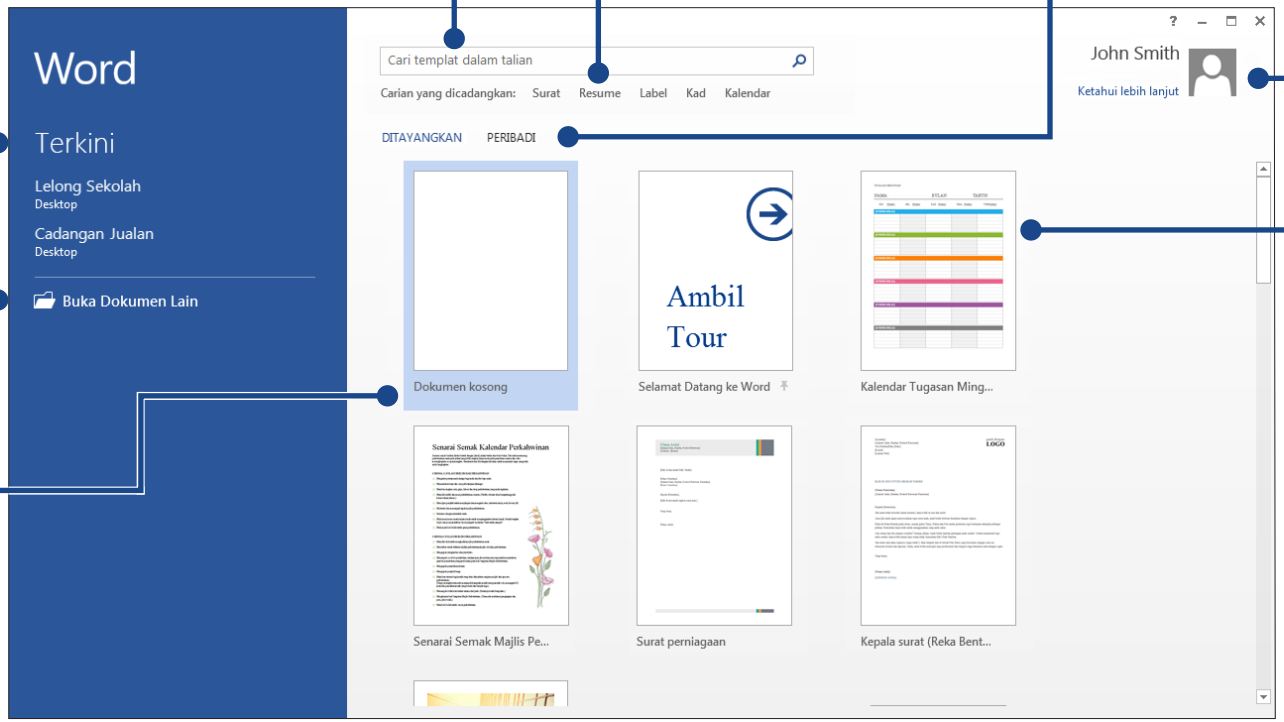
Carian yang dicadangkan
Klik pada perkataan di bawah kotak carian untuk mencari templat yang paling popular.

Templat Sorotan dan Peribadi
Templat sorotan datang dari Office.com. Klik tab templat **Peribadi** untuk membuka sebarang templat tersuai yang anda telah hasilkan.

Membuka fail baru-baru ini
Senarai Baru-baru Ini menyediakan capaian mudah ke dokumen anda yang digunakan baru-baru ini.

Membuka fail lain
Semak lalu untuk mencari dokumen lain yang disimpan dalam talian atau pada komputer anda.

Mencipta dokumen baru
Untuk bermula dengan halaman kosong, klik **Dokumen Kosong**.



Daftar masuk
Daftar masuk ke akaun anda dan pergi ke dokumen yang anda simpan dalam talian.

Pratonton Templat
Skrol ke bawah untuk melihat pratonton imej kecil templat. Klik imej untuk melihat pratonton yang lebih besar.

Petua
Untuk melangkau skrin ini dan terus pergi ke dokumen kosong, tekan **Enter** atau tekan **Esc**.

Microsoft

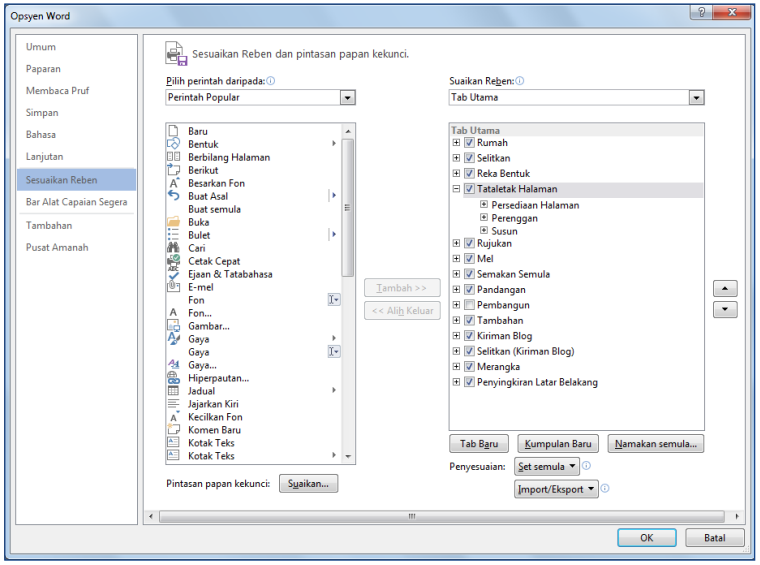
Word 2013

Office

Apa yang baru pada tab reben

Tab **Reka Bentuk** yang baru dalam Word 2013 memudahkan anda menggunakan tema, gaya dan ciri pemformatan lain dan memahami cara ia berkaitan dengan satu sama lain.

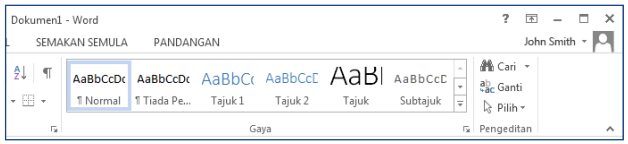
Anda boleh menyesuaikan reben dengan mudah untuk memenuhi keperluan anda dengan mencipta tab baru dan mengisinya dengan perintah yang anda paling kerap gunakan. Untuk mula menyesuaikan perintah reben, klik **Fail** > **Opsyen** > **Suaikan Reben**.



Mendaftar masuk ke Office

Bekerja pada bila-bila masa dan walau di mana jua anda berada. Dengan mendaftar masuk ke Microsoft Office, anda boleh pergi ke fail Office anda secara selamat dari mana-mana sahaja.

Cari nama anda di sudut atas kanan reben. Selepas anda mendaftar masuk, anda boleh mengemas kini profil anda atau bertukar akaun dari sini.



Word 2013

Office

Benda yang anda mungkin mencari-cari

Gunakan senarai berikut untuk mencari beberapa alat dan perintah yang lebih lazim dalam Word 2013.

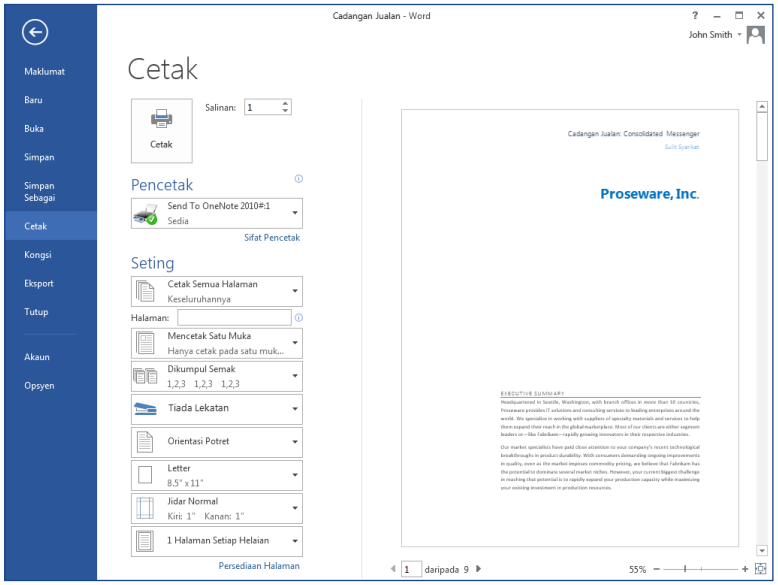
Untuk...	Klik...	Kemudian cari dalam...
Membuka, menyimpan, pratonton, melindungi, menghantar, menukar fail atau menyambung ke lokasi untuk menyimpan dokumen anda ke awan	**Fail**	Pandangan Backstage (klik pautan di bahagian kiri dalam pandangan ini).
Mengubah jarak baris, menggunakan pemformatan dan gaya pada teks	**Rumah**	Kumpulan **Fon, Perenggan** dan **Gaya**.
Menyelitkan halaman kosong, jadual, gambar, hiperpautan, pengepala dan pengaki atau nombor halaman	**Selitkan**	Kumpulan **Halaman, Jadual, Ilustrasi, Pautan** dan **Pengepala & Pengaki**.
Mengubah rupa dokumen anda dengan pantas, mengubah warna latar, menambahkan sempadan pada halaman atau menambahkan tera air	**Reka Bentuk**	Kumpulan **Pemformatan Dokumen** dan **Latar Halaman**.
Mengesetkan jidar, menambahkan pemisah halaman, mencipta lajur gaya surat berita, mengubah jarak antara perenggan atau memutar halaman kepada landskap	**Pandangan Tataletak Halaman**	Kumpulan **Persediaan Halaman**.
Mencipta jadual kandungan atau menyelitkan nota kaki dan nota akhir	**Rujukan**	Kumpulan **Jadual Kandungan** dan **Nota Kaki**.
Mencipta sampul atau label, atau melakukan cantum mel	**Mel**	Kumpulan **Cipta** dan **Mula Cantum Mel**.
Menyemak ejaan dan tatabahasa, mendapatkan bilangan perkataan atau menjejak perubahan	**Semak Semula**	Kumpulan **Membaca Pruf** dan **Penjejakan**.
Bertukar antara pandangan dokumen, membuka ana tetingkap Navigasi atau menunjukkan pembaris	**Pandangan**	Kumpulan **Pandangan, Tunjukkan** dan **Tetingkap**.

Word 2013

Office

Di manakah Pratonton Cetak?

Klik **Fail** > **Cetak** untuk melihat pratonton cetak dokumen semasa di bahagian kanan seting berkaitan cetak lain yang berguna.

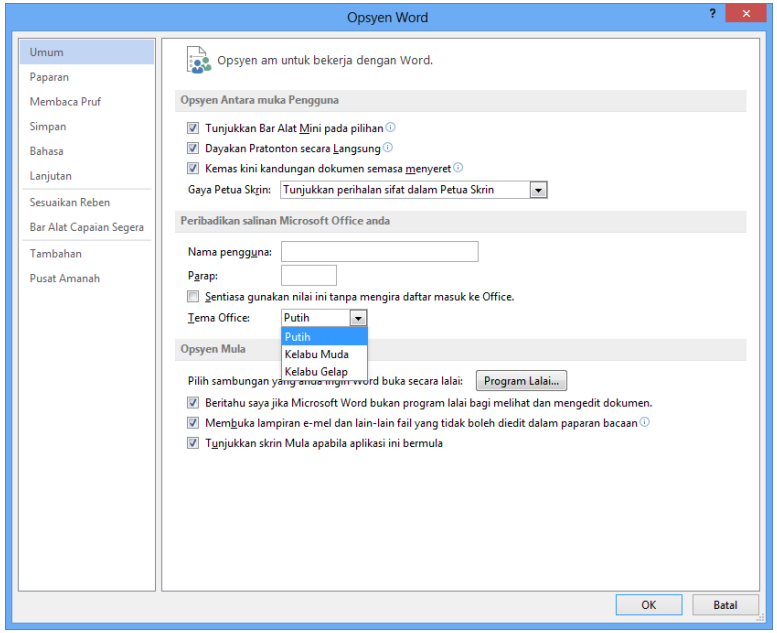


Bahagian kanan tetingkap menunjukkan pratonton rupa dokumen apabila dicetak. Gunakan bahagian kiri tetingkap untuk memilih pencetak atau memperincikan seting — contohnya, untuk mengubah daripada Potret kepada Landskap, untuk mengubah saiz kertas atau untuk mencetak halaman semasa sahaja.

Untuk mengesetkan lebih banyak opsyen cetak, klik pautan **Persediaan Halaman** di bawah bahagian kiri tetingkap, di bawah **Seting**.

Di manakah saya memilih opsyen?

Klik **Fail** > **Opsyen** untuk membuka kotak dialog **Opsyen Word**. Di sinilah anda boleh menyesuaikan seting dan keutamaan Word.



Sesetengah seting dalam kotak dialog **Opsyen Word** hanya digunakan pada Word. Namun sesetengah keutamaan (contohnya, memilih **Kelabu Muda** atau **Kelabu Gelap** bagi **Tema Office** anda) akan digunakan pada semua program Office anda yang terpasang.

Word 2013

Office

Bagaimana bekerja dengan individu yang tiada Word 2013

Di sini terdapat beberapa perkara yang perlu diingati apabila berkongsi atau bertukar fail dengan individu yang menggunakan versi PowerPoint yang terdahulu.

Dalam Word 2013...	Apa yang berlaku?	Apakah yang sepatutnya saya lakukan?
Anda membuka dokumen yang dicipta dalam versi Word yang terdahulu.	Dalam Word 2013, anda akan melihat perkataan **[Mod Keserasian]** di sebelah nama fail pada bar tajuk. Mod Keserasian memastikan tiada ciri baru dalam Word 2013 yang tersedia dalam dokumen agar mereka yang menggunakan versi Word yang terdahulu boleh bekerja dengannya.	Anda boleh bekerja dalam Mod Keserasian atau anda boleh menukar dokumen anda kepada format baru. Untuk menukar dokumen, klik **Fail** > **Maklumat** > **Tukar**. Menukar dokumen anda membenarkan anda menggunakan ciri baru tetapi mereka yang menggunakan versi Word terdahulu mungkin menghadapi masalah untuk mengedit bahagian tertentu dalam dokumen.
Anda menyimpan dokumen anda sebagai fail Word 2013.	Jika seseorang membuka dokumen dalam versi Word terdahulu, mereka mungkin tidak dapat mengubah sesetengah item yang dicipta menggunakan ciri Word 2013. Pengguna Word 2003 akan memerlukan Pek Keserasian yang percuma. Prom untuk memuat turun pek tersebut akan muncul apabila pengguna Word 2003 membuka dokumen tersebut.	Jika anda perlu berkongsi dokumen Word 2013 dengan seseorang yang menggunakan versi Word terdahulu, jalankan alat Penyemak Keserasian untuk memastikan fail akan berfungsi bagi mereka. Klik **Fail** > **Maklumat** > **Semak untuk mencari Isu** > **Semak Keserasian**. Alat ini memberitahu anda ciri baru dalam Word 2013 yang tidak akan berfungsi dalam versi terdahulu.
Anda menyimpan dokumen anda sebagai fail Word 2003.	Jika anda telah menggunakan ciri atau pemformatan Word baru dalam dokumen anda, pengguna Word 2003 akan melihat amaran mengenai ciri yang tidak disokong atau pemformatan atau ciri mungkin tidak akan muncul dalam fail.	Anda tidak perlu melakukan apa-apa perkara yang wajib. Apabila anda menyimpan fail anda dalam format fail Word 2003 yang terdahulu, Penyemak Keserasian akan berjalan secara automatik dan memberi amaran kepada anda mengenai sebarang ciri yang tidak disokong. Kemudian anda boleh memilih untuk membuat sebarang perubahan pada dokumen anda.