

Pusat Internet Desa (RIC)


Latar Belakang

Dewasa ini, penggunaan teknologi maklumat menjadi semakin penting. Ketidakmampuan menggunakan komputer dan peranti maklumat atau berhubung melalui internet di anggap sebagai faktor negatif untuk pertumbuhan ekonomi. Bagi memastikan pertumbuhan ekonomi yang seimbang, adalah perlu untuk mengurangkan jurang maklumat yang dipanggil "Pemisah Digital (Digital Devide)" di antara kawasan bandar dan luar bandar.

Sehubungan itu, Kementerian Tenaga, Komunikasi dan Multimedia, Malaysia telah mula menubuhkan Pusat Internet Desa (RIC) untuk menyedarkan orang ramai tentang nilai penggunaan komputer dan internet serta memberi penduduk luar bandar peluang menggunakannya.

Sehingga Julai 2002 terdapat 16 RIC di Semenanjung, Sabah dan Sarawak. Pada masa hadapan lebih banyak RIC akan ditubuhkan di seluruh negara dan dijangkakan pada 2005 jumlahnya akan mencapai lebih kurang 100 pusat.

Apa Yang Anda Boleh Buat Di Internet?



- Halaman Web (WWW)
- E-mel (E-mel)
- Berita
- e-niaga
- e-dagang
- Berita Sukan
- e-perbankan
- e-pembelajaran
- Bersembang (chatting)
- Permainan (Online game)
- Mendengar Muzik

Konsep Internet


Internet adalah rangkaian elektronik yang menghubungkan semua komputer di seluruh dunia. Pengguna internet boleh memindah dan bertukar maklumat antara satu sama lain.

Jangan risau!

Walaupun anda tidak faham istilah yang digunakan, anda tidak perlu risau dan tidak memencilkan diri daripada internet.

Manual ini disediakan bagi membolehkan anda untuk menggunakan internet di RIC dengan senang dan yakin.


Mulai hari ini anda boleh melayari internet dengan mudah berpandukan manual ini.



Nilai Penggunaan Internet

Salah satu kebaikan internet adalah anda boleh mendapatkan maklumat yang diperlukan dengan pantas. Sebagai contoh, sekiranya anda ingin tahu maklumat terkini untuk tugas anda, anda boleh memasuki mana-mana laman web universiti atau institusi terus menerusi komputer anda. Dan, bila anda bercadang untuk membeli komputer peribadi, anda boleh melihat katalog melalui internet di rumah atau RIC. Tanpa kemudahan internet, anda perlu pergi sendiri ke kedai jualan komputer atau memesan melalui katalog bercetak.

Satu lagi kelebihanannya ialah anda boleh menghantar maklumat. Jika anda mempunyai kemudahan internet anda boleh menghantar maklumat ke seluruh dunia. Anda juga boleh menghantar surat elektronik (e-mel) kepada rakan-rakan anda.




Sambungan dengan Internet

Bila anda ingin menggunakan internet, anda perlu mendail untuk menyambung komputer anda dengan internet.

“Mendail (Dial-up)” adalah penyambungan peranti kepada rangkaian melalui modem dan rangkaian telefon awam.

“Mendail (Dial-up)” sebenarnya sama seperti penyambungan telefon, cuma yang terlibat adalah komputer dan bukannya manusia.

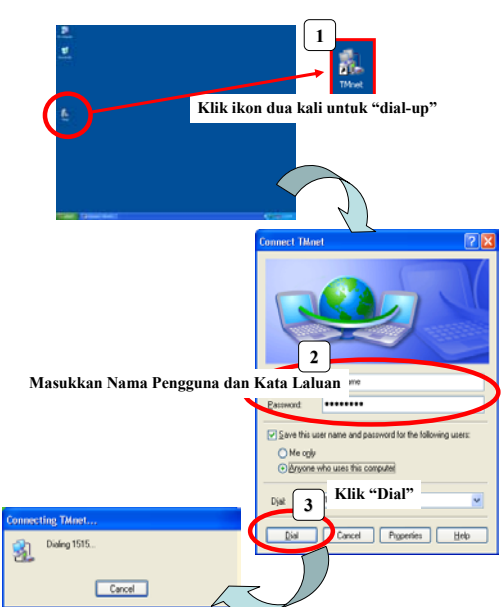


Bagaimana untuk sambung ?

1. **Klik ikon untuk mendail (dial-up) di desktop**
2. **Masukkan “Nama Pengguna (User Name)” dan “Kata laluan (Password)” yang diberikan kepada anda**
3. **Klik butang “Sambung (Connect)”**

1. Anda boleh menggunakan penyemak imbas (browser) sementara sambungan “dial-up” disahkan.
2. Sekiranya “dial-up” gagal, anda perlu “dial-up” semula

Sambungan “Dial-up”



1. **Klik ikon dua kali untuk “dial-up”**

2. **Masukkan Nama Pengguna dan Kata Laluan**

3. **Klik “Dial”**

WWW dan “Homepage”

WWW adalah sistem untuk menghantar pelbagai jenis maklumat di laman internet. WWW boleh menghantar fail elektronik bukan sahaja dokumen bertulis tetapi juga imej, foto dan sebagainya.

Pada masa sekarang, sebenarnya terdapat banyak laman web di internet, dimiliki dan diuruskan oleh kerajaan, syarikat, individu dan sebagainya di merata dunia.

Laman Web adalah satu laman komputer di WWW. Setiap laman web mengandungi laman yang merupakan dokumen pertama yang pengguna lihat bila mereka memasuki laman web. Ia juga mungkin mengandungi dokumen-dokumen lain dan fail.

“Penyemak Imbas (Browser)”

“Penyemak Imbas (Browser)” adalah satu perisian untuk mencari dan memaparkan isi kandungan laman web.

Dua Penyemak Imbas yang paling popular adalah *Netscape Navigator* dan *Microsoft Internet Explorer*.

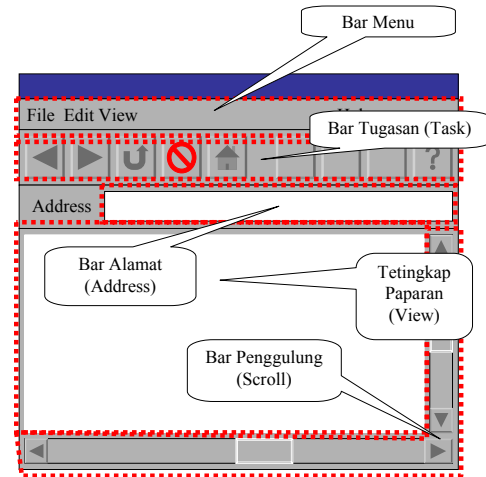
Ia boleh memaparkan bukan sahaja teks tetapi juga grafik. Sebagai tambahan, ia boleh memberikan maklumat lain seperti bunyian dan suara dan juga video dengan menambah sambungan peralatan lain.

Dokumen-dokumen tersebut selalunya dibentuk dalam format HTML (Hyper Text Markup Language) yang menyokong sambungan kepada dokumen-dokumen lain, termasuk grafik, audio dan fail video.

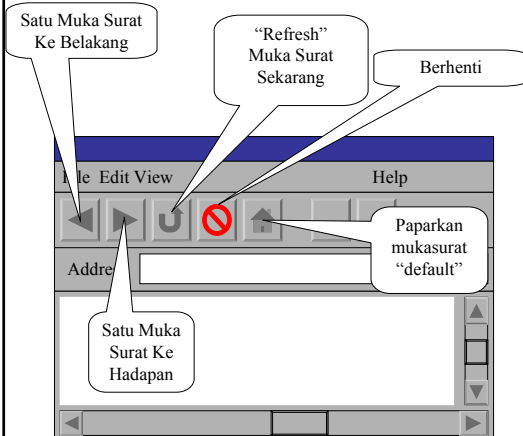
Anda boleh pergi dari satu dokumen ke dokumen lain dengan mengklik pada grafik atau teks yang bersambung dengannya.



Nama Komponen Penyemak Imbas (Browser)



Butang Perkakas (Tool) Asas



Bagaimana Memasuki URL?



1. Enter URL
2. Press Return or Enter key

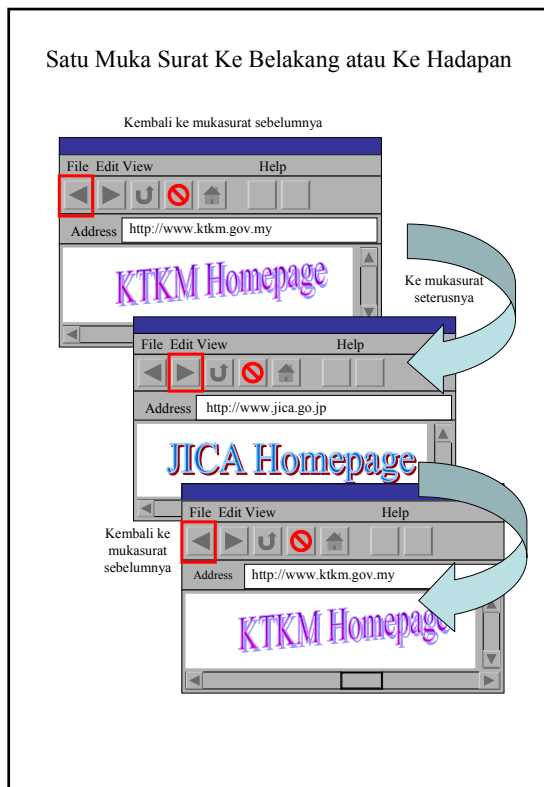


URL bermaksud pencari sumber seragam (uniform resource locator), alamat global bagi dokumen dan sumber lain di WWW.

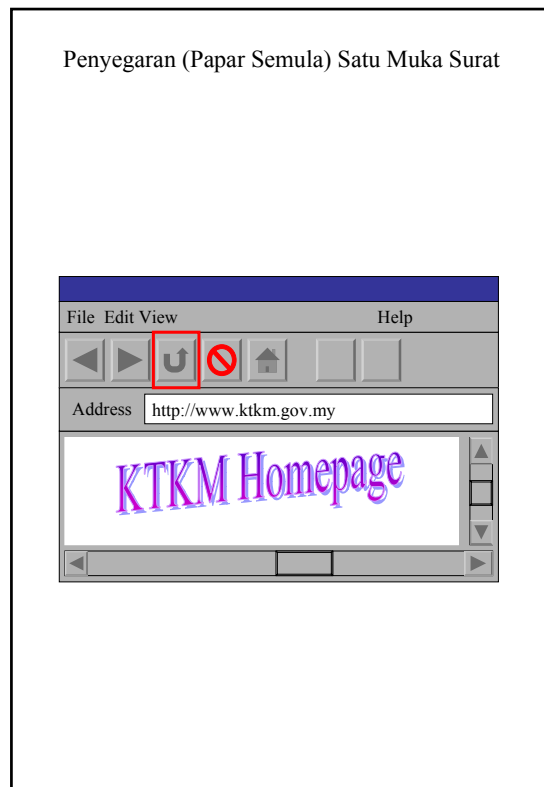
Kementerian Tenaga, Komunikasi dan Multimedia mempunyai URL berikut : (Alamat laman).

<http://www.ktkm.gov.my>

Satu Muka Surat Ke Belakang atau Ke Hadapan



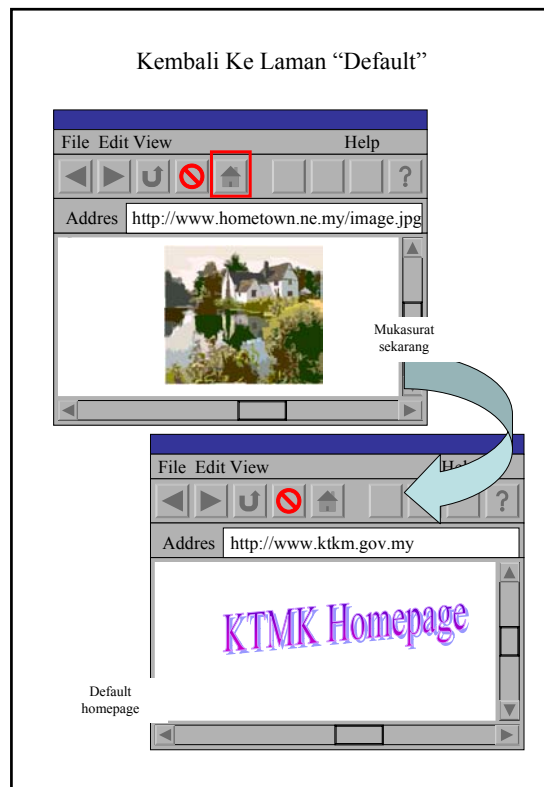
Penyegaran (Papar Semula) Satu Muka Surat



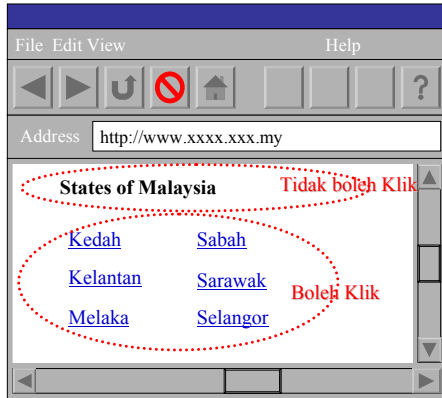
Henti (Stop) dan Isi Semula (Reload) Satu Muka Surat



Kembali Ke Laman “Default”



Melayari Laman Web



Perkataan yang bergaris mempunyai hubungan dengan muka surat yang berkaitan.

Jika anda ingin melihat kaitan lanjut dengan perkataan yang bergaris, anda boleh klik untuk pergi ke muka surat tersebut. Anda boleh melayari web menggunakan sambungan di muka surat tersebut.

Enjin Carian

Enjin Carian (Search Engine) adalah satu sistem di internet untuk mencari maklumat menggunakan kata kunci, dan membolehkan anda mencari URL laman termasuk kata kunci atau dokumen yang berkaitan yang anda ingin lihat.



Contoh Enjin Carian, Google dan YAHOO!

Bagaimana untuk Cari ?

Enjin Carian (Search Engine) mempunyai ruang kotak teks untuk memasukkan kata kunci tentang maklumat yang anda ingini.

Taipkan kata kunci (*keyword*) di dalam kotak, dan klik butang "cari (search)" untuk memulakan carian.

Jika kata kunci yang anda masukkan sesuai dengan mana-mana laman, senarai URL berkenaannya akan dipaparkan dengan keterangan ringkas tentang kandungannya.

Anda dapat memasuki sesetengah laman atau semuanya dengan mengklik URL yang disenaraikan.

Bagaimana Menggunakan Enjin Carian?



E-mel (E-mail) (1)

E-mel berfungsi dengan cara yang hampir sama dengan perkhidmatan pos biasa. E-mel bermaksud surat elektronik atau transmisi mesej melalui rangkaian komunikasi seperti internet. Mesej boleh dimasukkan melalui papan kekunci atau fail elektronik yang disimpan di dalam cakera.

E-mel mempunyai kelebihan berbeza dengan surat konvensional/biasa : a) pantas, b) mudah ubah/fleksibel (easily edited), c) boleh diharap (reliable) dan d) murah

Anda juga boleh menghantar mesej yang sama kepada beberapa pengguna serentak.



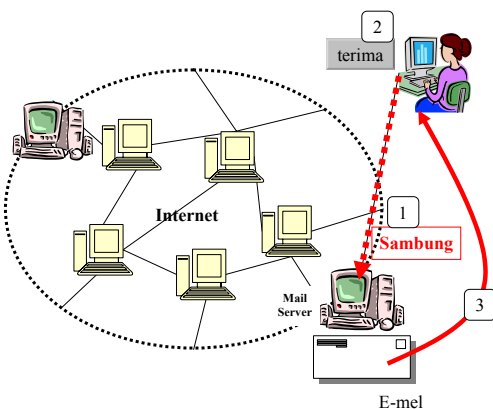
E-mel (E-mail) (2)

Surat dan mesej yang dihantar disimpan dalam "peti surat" elektronik sehingga penerima membukanya. Untuk melihat sama ada anda mempunyai sebarang mel, anda perlu menyemak peti surat elektronik anda dari masa ke masa. Ada juga sistem yang akan memberitahu anda sekiranya ada surat atau mesej yang diterima. Selepas membaca mesej, anda boleh menyimpannya di dalam fail teks, memajukannya kepada pengguna lain, atau memadamnya. Sekiranya anda memerlukan salinan surat bercetak, memo tersebut bolehlah dicetak.

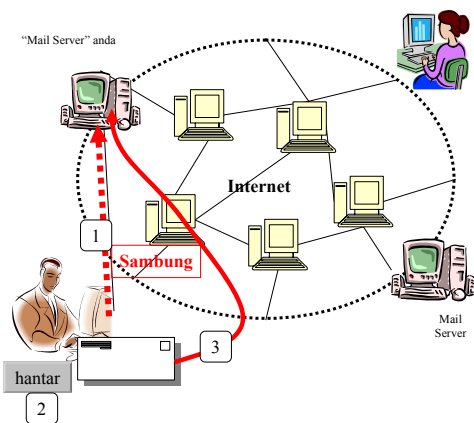
Selalunya ia cuma mengambil masa beberapa saat atau minit untuk mel tersebut sampai ke destinasiya. Ini merupakan satu cara berkesan dan cekap untuk berkomunikasi dengan kumpulan lain kerana anda dapat menyebarkan mesej atau dokumen kepada setiap orang dalam kumpulan tersebut secara serentak.



Menerima e-mel



Menghantar e-mel



Perkhidmatan Mel Web “Daftar Masuk (Sign In)”

Anda perlu mendaftar untuk masuk ke perkhidmatan mel web sebelum dapat menggunakan e-mel.

Masukkan Nama Pengguna (User Name) atau Akaun Mel.

Masukkan Kata Laluan (Password). Kata Laluan anda ditunjukkan sebagai *****.

Bila “Daftar Masuk (Sign In)” berjaya anda boleh menggunakan kotak mel anda.

Klik untuk paparkan mesej yang diterima.

Klik untuk menulis mesej baru.

Klik untuk paparkan mesej yang telah dipadam

Klik untuk paparkan mesej yang dihantar

Kedudukan semasa ditunjukkan di sesuatu tempat

Menggunakan e-mel

- 1 Memasuki laman perkhidmatan Mel-web di Penyemak Imbas (Browser)
- 2 Klik folder “Inbox” untuk memaparkan senarai mesej
- 3 Pilih mesej baru untuk dibaca
- 4 Untuk melaksanakan tindakan ke atas mesej, pilih salah satu daripada berikut : Sebelum, Selepas, Tutup, Balas, Balas Semua, Maju, Padam.

From:	
To:	
Cc:	
Bcc:	
Subject:	

Badan Mesej (Pesan)

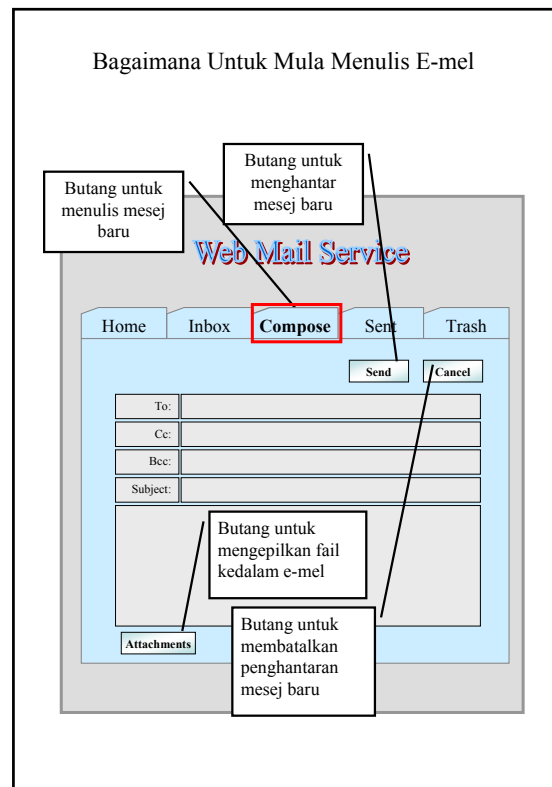
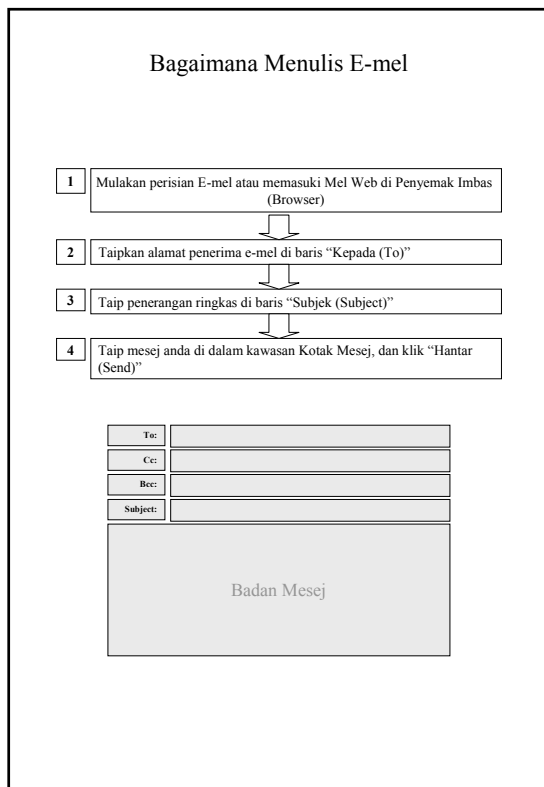
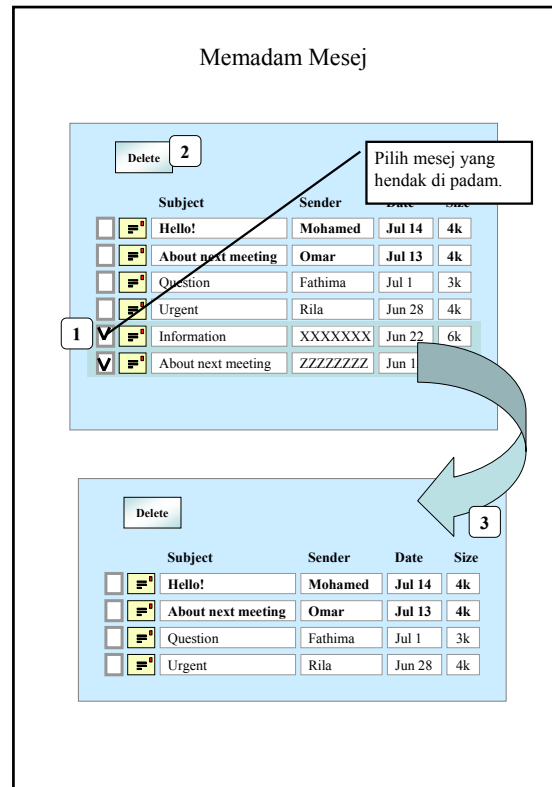
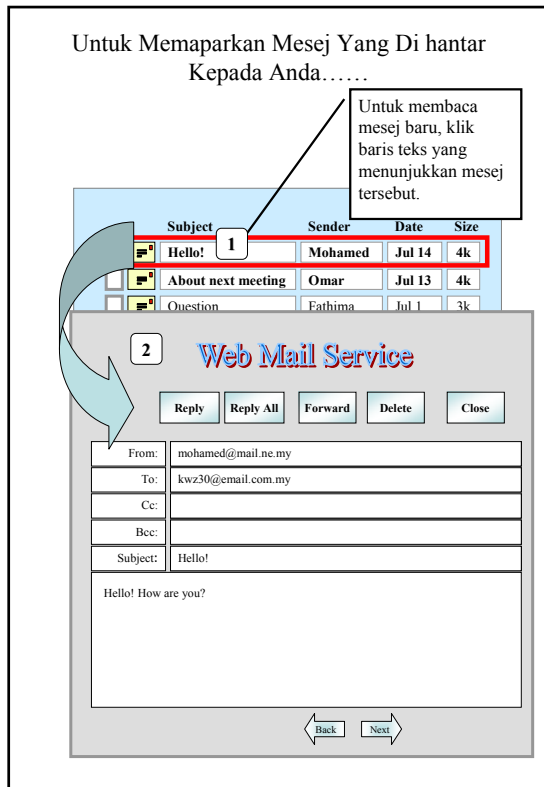
Membaca Mesej Yang Dihantar Kepada Anda.....

1

2

Mesej baru ditunjukkan dalam “Bold”.

	Subject	Sender	Date	Size
<input type="checkbox"/>	Hello!	Mohamed	Jul 14	4k
<input type="checkbox"/>	About next meeting	Omar	Jul 13	4k
<input type="checkbox"/>	Question	Fathima	Jul 1	3k
<input type="checkbox"/>	Urgent	Rila	Jun 28	4k
<input type="checkbox"/>	Information	XXXXXXX	Jun 22	6k
<input type="checkbox"/>	About next meeting	ZZZZZZZ	Jun 12	3k



Menulis E-mel (1)

From: Selalunya, tidak perlu menulis alamat anda. Alamat e-mel anda akan dimasukkan secara automatik.

To:

Cc: Taipkan alamat penuh penerima.

Bcc:

Subject: Masukkan alamat e-mel orang yang akan membaca mesej anda, walaupun ia bukannya dihantar khusus kepada mereka.

Taipkan alamat e-mel orang yang akan mendapat salinan mesej tersebut tanpa pengetahuan penerima asal.

Composing E-mail (2)

To:

Cc:

Bcc: Masukkan tajuk mesej. Selalunya, keterangan ringkas tentang mesej atau kata kunci.

Subject:

Taip mesej di sini.

Fungsi Biasa Dalam Menulis E-mel

Penulis Mel (Mail Composer) dan Perisian E-mel adalah perlu untuk menggunakan perkhidmatan e-mel.

Terdapat banyak kemudahan membaca (Mail Readers) dan ia mempunyai fungsi asas seperti berikut :

Balas (Reply) :
Balas menetapkan subjek dan alamat e-mel ke pengirim secara automatik.

Petikan (Quotation) :
Ia sedia digunakan untuk membalas. Anda boleh membuat ulasan ke atas mesej dengan merujuk kepadanya.

Maju (Forward) :
Maju adalah fungsi untuk menghantar e-mel yang dihantar kepada anda yang kemudiannya dihantar pula kepada orang lain.

Folder :
Anda boleh membuat folder untuk menyimpan e-mel yang dihantar kepada anda. Ia dipanggil "Kotak Mel (Mail Box)" atau "Kotak Masuk (Inbox)", dan sebagainya.

Bagaimana Hendak Kepilkan/Lampirkan Fail Kepada Mesej?

1 Attachments: Butang untuk melampirkan fail kepada e-mel

2 Pilih fail yang hendak dilampirkan

3 Tekan (Press)

Tindakan untuk mesej.....

Butang untuk menghantar mesej kepada orang lain

Butang untuk membuang mesej ke Folder "Trash"

Web Mail Service

Reply Reply All Forward Delete Close

From: mohamed@mail.ne.my

To: kwz30@email.com.my

Cc:

Subject: Hello!

Butang untuk membalas mesej kepada setiap orang di dalam baris "Daripada (From)" dan "Salinan Kepada (CC)".

Butang untuk membalas mesej pengirim.

Butang untuk menyimpan mesej dan kembali ke senarai mesej.

Butang untuk membaca mesej terdahulu di dalam folder.

Back Next

Butang untuk membaca mesej seterusnya di dalam folder.

Membalas Mesej.....

Reply

From: kwz30@mail.com.my

To: mohamed@mail.ne.my

Cc:

Subject: Re: Hello!

"Daripada (From)" dan "Kepada (To)" bertukar secara automatik.

>Hello! How are you?

Anda boleh membalas surat atau mel merujuk kepada mesej yang dihantar.

"Subjek (Subject)" bertukar secara automatik

Membalas Mesej Kepada Semua Penerima

Reply All

From: kwz30@mail.com.my

To: mohamed@mail.ne.my

Cc: r5000@email.com.my

Subject: Re: Hello!

Dari (From), Kepada (To) dan Salinan Kepada (Cc) akan ditukar secara automatik.

>Hello! How are you?

Anda boleh menulis mel jawapan berdasarkan pesanan yang dihantar.

Perkara (Subject) akan ditukar secara automatik.

Untuk memaparkan mesej yang anda hantar

Web Mail Service

Klik untuk paparkan mesej yang dihantar

Home Inbox Compose Sent Trash

Delete

Subject	To	Date	Size
Re Hello!	Mohamed	Jul 14	4k
Re About next meeting	Omar	Jul 13	4k
Re Question	Fathima	Jul 1	3k
Re Urgent	Rifa	Jun 28	4k

Di manakah mesej yang telah dipadam?

Mail Service

Home | Inbox | Compose | Sent | **Trash**

Empty

Subject	Sender	Date	Size
Information	XXXXXXX	Jun 22	6k
About next meeting	ZZZZZZZ	Jun 12	3k

Mengosongkan “Sampah” (Trash)

Web Mail Service

Home | Inbox | Compose | Sent | **Trash**

Empty

Subject	Sender	Date	Size
Information	XXXXXXX	Jun 22	6k
About next meeting	ZZZZZZZ	Jun 12	3k

Penting

- (1) Anda tidak boleh mencedok atau cetak rompak (pirated) dokumen dan imej di internet tanpa kebenaran penulis/perekanya. Untuk menerbit atau menggunakannya, anda perlu mendapatkan kebenaran hakcipta daripada penulis/pereka asal.
- (2) Jangan memfitnah orang lain di Internet.
- (3) Awas, berhati-hati sebelum menghantar maklumat peribadi seperti nombor kad kredit dan juga kata laluan (password) melalui internet. Ini kerana sistem kawalan keselamatan dan perlindungan rahsia peribadi di internet tidaklah begitu sempurna. Ia berkemungkinan boleh dicuri oleh pengguna lain.
- (4) Komputer peribadi (PC) di RIC adalah untuk kegunaan bersama dan bukan individu. Jangan menukar nama pengguna dan kata laluan untuk mendapatkan sambungan ke internet.

B.4 Training Kit Installation Guide

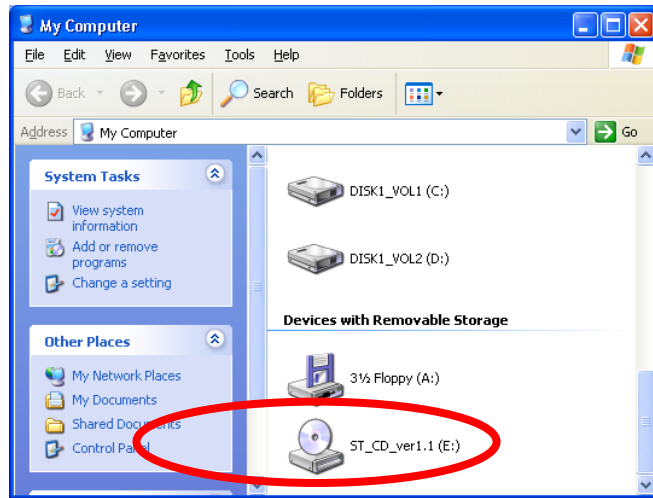
Installation of Self-Tutorial CD

20 Oct.2002
JICA Study Team

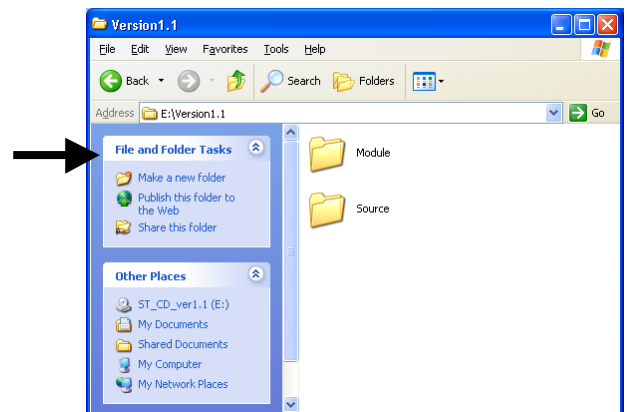
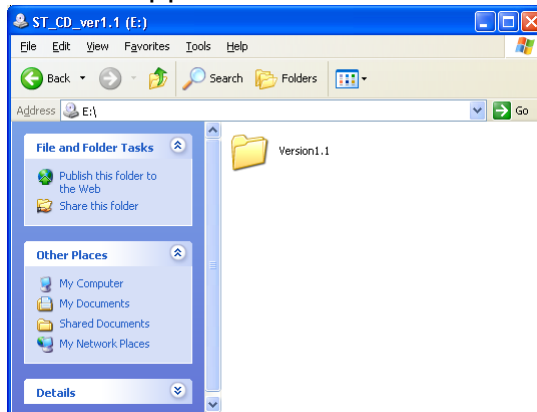
<1> Copy all self-tutorial files onto the PCs

1. Insert 'Self-Tutorial CD' into CD-ROM drive.

2. Open [My Computer], open CD-ROM folder labeled 'ST_CD_ver1.1'.

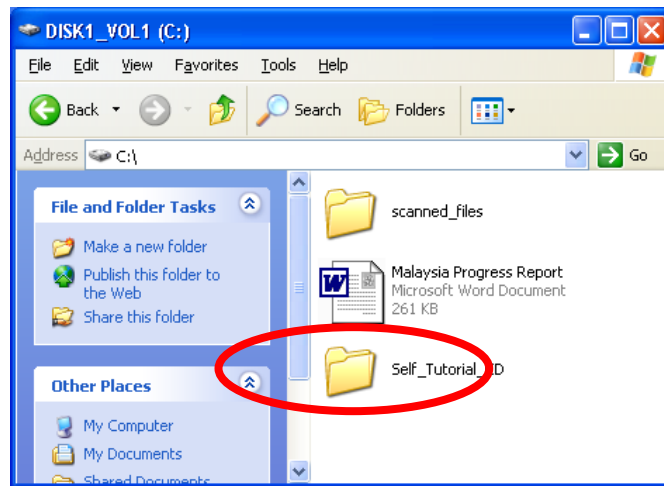


3. Open [Version 1.1] folder.
Two folders will be appeared.

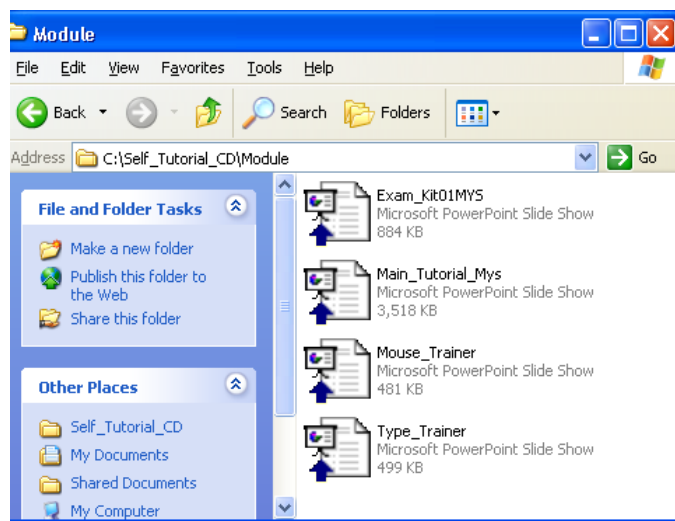


4. Make a folder named 'Self_Tutorial_CD' on C drive.

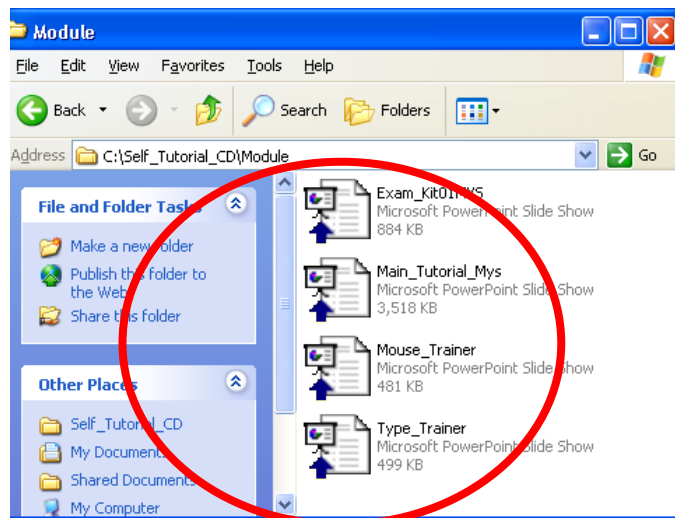
Copy [Module] folder (on CD-ROM) into the [Self_Tutorial_CD] folder.



5. Open the Module folder on C drive. You can see the 4 files.

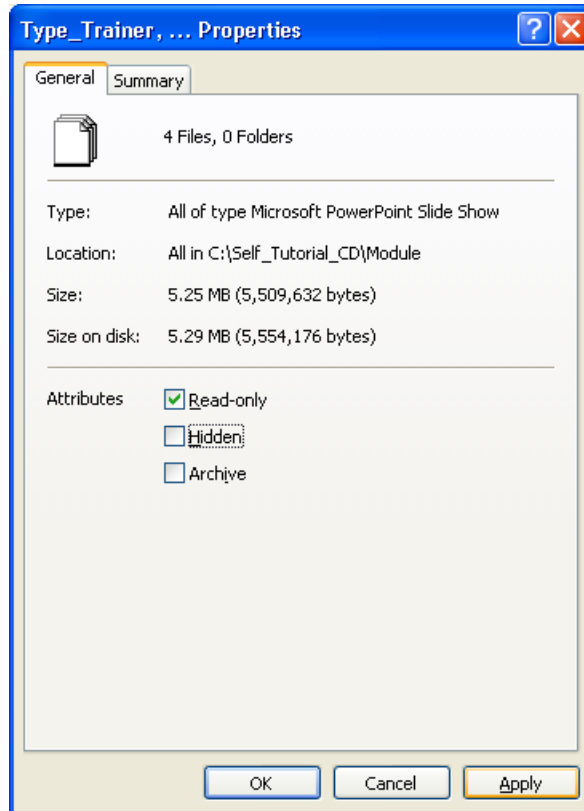


6. Select all 4 files and then right click. Select [Properties] in the popped-up menu.

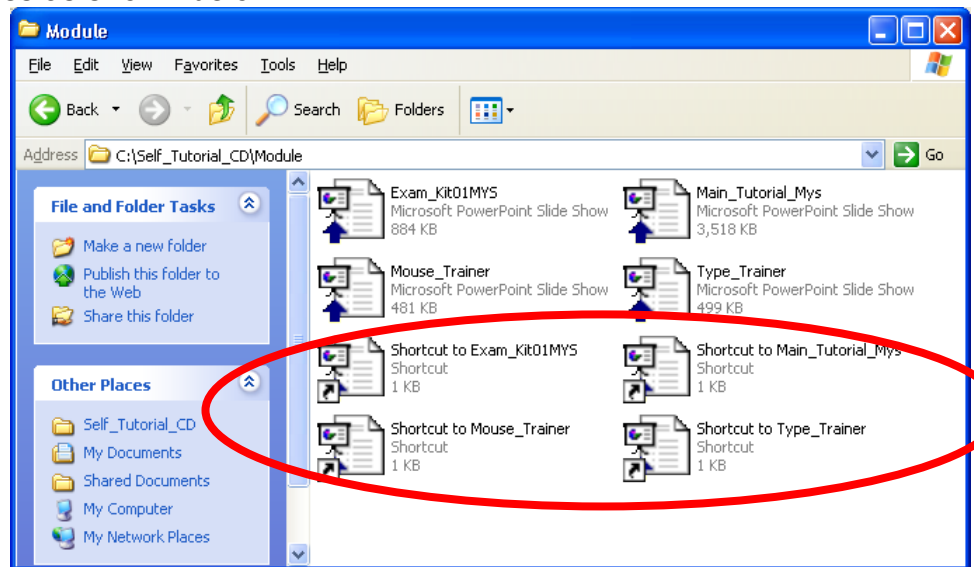


7. Turn on/off the check boxes in the [Properties] window as following:

- Read-only : turn on
- Hidden : turn off
- Archive : turn off

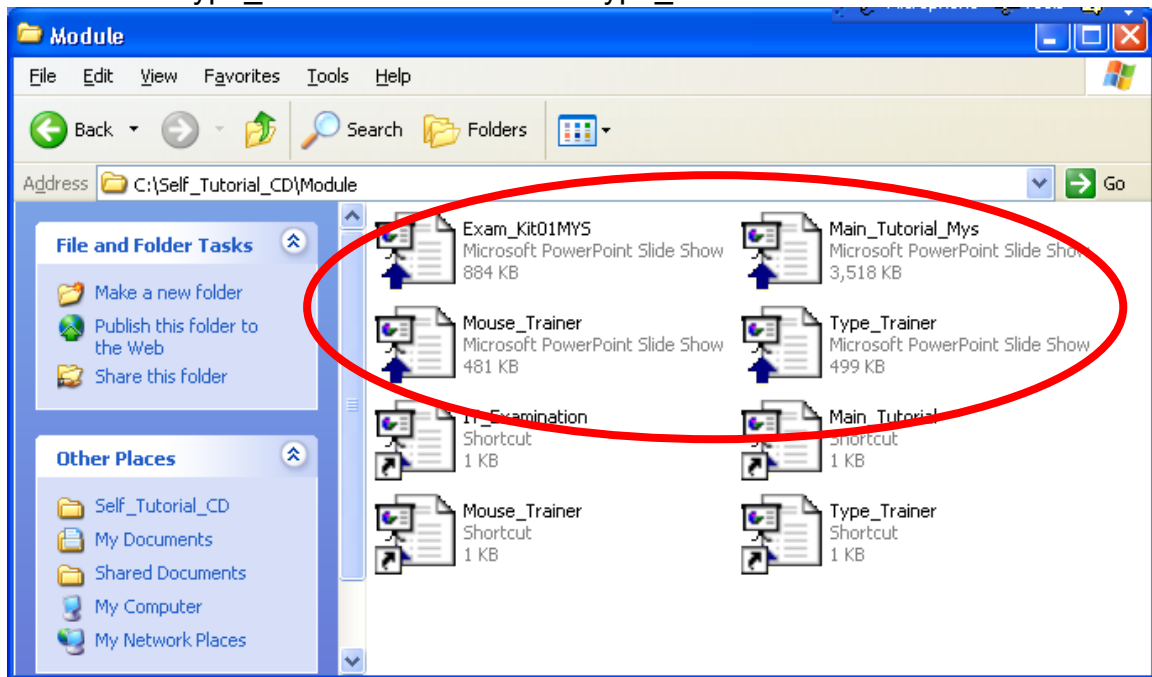


8. Make short-cuts for 4 files as shown below.

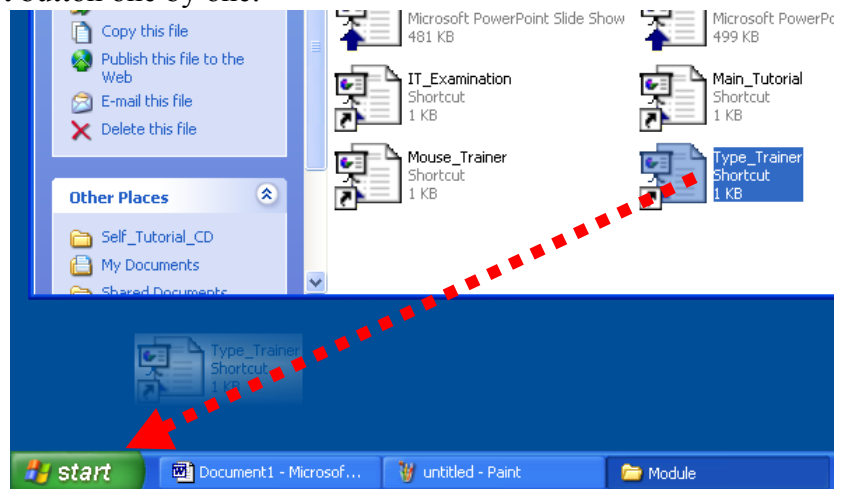


9. Rename the short-cuts name as below.

- Shortcut to Exam_Kit01MYS --> IT_Examination
- Shortcut to Main_Tutorial_Mys --> Main_Tutorial
- Shortcut to Mouse_Trainer --> Mouse_Trainer
- Shortcut to Type_Trainer --> Type_Trainer



10. Drug & drop all short-cuts onto Start button one by one.

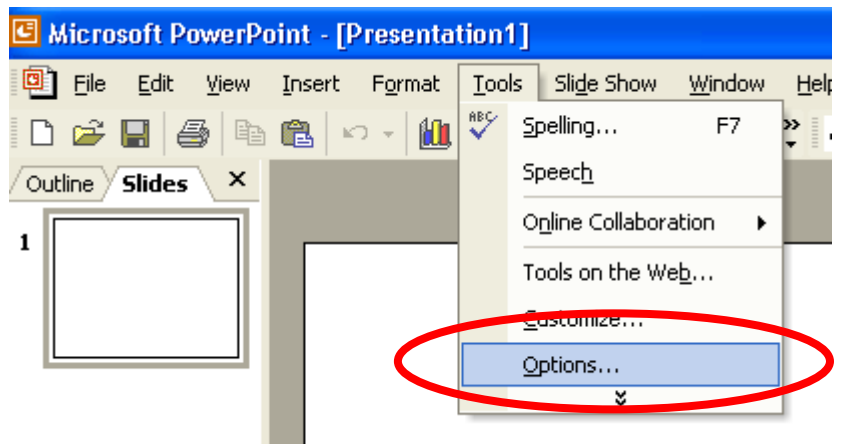


11. Click [Start] menu.
Confirm that all(4) short-cuts are listed up on the Start menu.



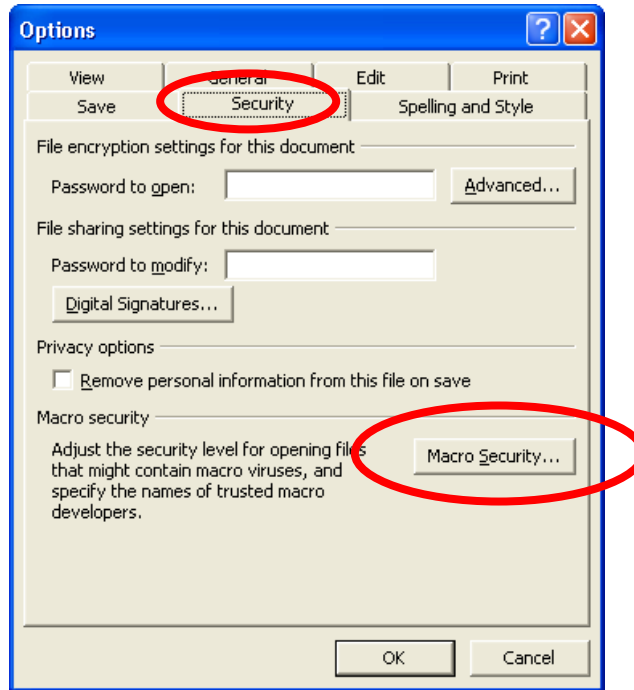
<2> Change security option of Microsoft PowerPoint

1. Run PowerPoint.
2. Select [Tools]-[Options...].



3. Click [Security] tab in the [Options] window.

Click [Macro Security].



4. Change security level as [Low]

Click [OK].

