

BENTUK KERTAS SOALAN

Kertas Asas Pemprosesan Maklumat 8843/2 membawa 60 markah dan mengandungi dua bahagian:

- Bahagian A merupakan bahagian Pemprosesan Perkataan yang mengandungi dua tugas yang membawa 30 markah. Calon dikehendaki melakukan kedua-dua tugas di Bahagian ini.
- Bahagian B merupakan bahagian Pemprosesan Data yang mengandungi dua tugas yang membawa 30 markah. Calon dikehendaki melakukan kedua-dua tugas di Bahagian ini.

Calon diberi masa 1 jam 30 minit untuk melakukan tugas bahagian A dan bahagian B kertas soalan ini. Calon juga diberi masa 10 minit di akhir waktu ujian amali untuk melakukan percetakan.

PRESTASI KESELURUHAN

Pada keseluruhannya prestasi calon adalah baik. Calon menunjukkan keupayaan dalam penggunaan perisian pemprosesan perkataan dan hamparan elektronik (pemprosesan data). Majoriti calon berjaya mewujudkan fail dokumen, menginput teks dan melakukan kerja penyuntingan dan pemformatan dengan baik. Calon juga berjaya membina lembaran kerja, menyunting dan memanipulasi data, serta memformat sel, baris dan lajur pada tahap yang agak tinggi.

Walau bagaimanapun, terdapat segolongan calon yang masih belum mencapai tahap ketepatan menaip yang memuaskan. Dalam aspek yang sama terdapat calon yang menghadapi masalah membina formula yang tepat bagi kerja pengiraan.

PRESTASI MENGIKUT KUMPULAN CALON**Calon Dalam Kumpulan Tinggi**

Calon dalam kumpulan ini telah menguasai kemahiran pemedang huruf dari segi kelajuan dan ketepatan menaip dengan menggunakan perisian pemprosesan perkataan terpilih. Calon berupaya melakukan kerja penyuntingan dan pemformatan dokumen dengan baik dan berjaya menghasilkan dokumen yang kemas dan sempurna.

Calon juga telah menguasai kemahiran membina hamparan elektronik yang tersusun dan menunjukkan keupayaan menyunting dan memanipulasi data, serta memformat lembaran kerja pada aras yang agak tinggi. Di samping itu, calon berjaya mencipta formula dan melakukan kerja pengiraan dengan tepat.

Calon Dalam Kumpulan Sederhana

Calon dalam kumpulan ini dapat menghasilkan dokumen yang tersusun. Calon juga berjaya mewujudkan fail dokumen, menginput teks, dan melakukan percetakan. Walau bagaimanapun, terdapat kelemahan dalam aspek ketepatan menaip. Sebilangan kecil calon tidak dapat melakukan kerja pemformatan jadual dan lajur dengan sempurna.

Calon dapat membina dan menghasilkan lembaran kerja dengan baik tetapi terdapat segolongan calon yang menghadapi kesulitan dalam kerja pemformatan data pada sel, baris dan turus, serta mencipta formula pengiraan dengan tepat.

Calon Dalam Kumpulan Rendah

Calon dapat mewujudkan fail dokumen, menginput teks dan menyiapkan tugas. Kemahiran melakukan kerja penyuntingan dan pemformatan adalah sederhana. Namun begitu, didapati prestasi hasil kerja dalam ketepatan menaip kurang memuaskan atau lemah.

Calon kumpulan ini berkebolehan membina lembaran kerja, menginput data, membuat pengiraan asas, dan melakukan percetakan dalam tugas hamparan elektronik. Walau bagaimanapun, ramai calon mempamerkan kelemahan dalam aspek memanipulasi data dan penyusunan baris dan turus. Di samping itu, calon juga menunjukkan kelemahan dalam kerja pengiraan yang melibatkan formula.

PRESTASI TERPERINCI

Bahagian A

Tugasan 1

Pada keseluruhannya calon cemerlang dapat menyiapkan tugas dalam masa yang diperuntukkan. Calon berjaya mencipta dokumen baru dan menginput teks dengan tepat mengikut bentuk dokumen asal. Calon juga berkebolehan menyusun margin dan menjajarkan birai dengan betul, menghasil dan mencetakkan dokumen dengan kemas.

Walaupun bagaimanapun, ramai calon menunjukkan kecuaihan dari segi ketepatan menaip. Calon kurang tepat dalam penggunaan tanda bacaan, jarak dan jarak baris. Terdapat juga calon yang ketidaksedaran fitur '*autocorrect*' yang sedia ada dalam perisian calon gunakan.

Kesilapan yang sering kali ditemui

Pada keseluruhannya kesilapan ejaan, jarak antara perkataan, dan jarak tanda bacaan merupakan kesilapan utama yang dilakukan oleh calon.

Bahagian A

Tugasan 2

Pada umumnya calon dapat menyalin fail dan menyiapkan tugas dalam masa yang diperuntukkan. Calon cemerlang telah menguasai kemahiran menggunakan fitur perisian digunakan untuk melakukan kerja penyuntingan dan pemformatan teks, perenggan dan halaman dengan tepat dan sempurna. Di samping itu, calon kumpulan ini berjaya menghasil dan mencetakkan dokumen dengan kemas dan tersusun.

Walaupun kebanyakan perisian pemprosesan perkataan siap dipasang dengan fitur-fitur penyuntingan dan pemformatan, terdapat segolongan calon yang menghadapi kesulitan menggunakan fitur-fitur tersebut dengan tepat dan efisien. Antara tugas yang perlu dipertingkatkan ialah kerja penomboran (*bullets & numbering*)' engsotan birai kiri dan kanan,

selitan *header*, *footer* dan *page numbering*, cari dan mengganti teks (*find & replace*), dan pindahan teks ke lokasi berlainan.

Kesilapan yang sering kali ditemui

Kesilapan ejaan merupakan kesilapan utama. Selain daripada itu, calon menunjukkan kelemahan dalam penyusunan nombor, penentuan lebar lajur yang tepat, serta pemformatan aksara seperti penukaran huruf besar kepada huruf kecil dan sebaliknya.

Bahagian B

Tugasan 1

Pada keseluruhannya calon berjaya menyiapkan tugas dalam masa yang diperuntukkan. Calon berjaya mencipta dan menginput data dalam hamparan elektronik mengikut jadual asal. Calon cemerlang telah menguasai kemahiran memanipulasi data, memformat sel, baris dan turus, serta berkebolehan menghasilkan dan mencetak lembaran kerja yang tersusun dan sempurna.

Bagaimanapun, terdapat calon yang menghadapi masalah dalam pemformatan data pada sel, seperti mencantum sel, menengahkan data dalam sel, mengubahsuaikan lebar dan ketinggian baris dan turus, dan memformat teks dan angka pada turus.

Kesilapan yang sering kali ditemui

Calon tidak membetulkan kesilapan ejaan dan angka. Calon juga gagal memformat lebar turus dan menjajarkan data pada turus (*alignment*) dengan betul.

Bahagian B

Tugasan 2

Pada keseluruhannya calon dapat menyiapkan tugas dalam masa yang diperuntukkan. Calon berkebolehan menyalin fail dan melakukan kerja penyuntingan dan pemformatan asas mengikut arahan. Calon cemerlang telah menguasai kemahiran menggunakan fitur-fitur perisian digunakan untuk memanipulasi data serta memformat lebar dan turus lembaran kerja. Calon juga berupaya mewujudkan formula untuk melakukan kerja pengiraan dengan baik dan tepat. Majoriti calon berjaya mempamer dan mencetak hamparan elektronik yang kemas dan tersusun.

Walau bagaimanapun, terdapat calon yang menghadapi kesulitan dalam tugas menghapus dan menyelitkan turus, mengisih data, dan menyusun lebar turus supaya kemas dan seimbang. Terdapat calon juga yang agak lemah dalam kerja pengiraan dan penciptaan formula yang tepat.

Kesilapan yang sering kali ditemui

Pada umumnya calon kurang tepat dalam pemformatan nombor (*numbering*), selitan teks dan data dan jarak tanda bacaan. Calon juga tidak berjaya mewujudkan formula yang betul dan seterusnya gagal membuat sebahagian kerja pengiraan.

SARANAN KEPADA CALON

Pemprosesan Perkataan

1. Menguasai kemahiran pemedang huruf dengan berfokus kepada kelajuan dan ketepatan menaip.
2. Memahami dan mengaplikasikan format dan peraturan menaip (*typing skills*) serta berupaya menterjemah maksud simbol penyuntingan dan pemformatan menaip dengan tepat.
3. Mengenalpasti dan menggunakan fitur-fitur perisian digunakan dengan efisien.
4. Merancang aliran dan strategi kerja sebelum melakukan kerja penyuntingan dan pemformatan.
5. Banyakkan latihan menaip untuk mencapai kecacatan sifar (*0-defect*) dalam aspek ketepatan menaip.
6. Banyakkan latihan penyuntingan dan pemformatan untuk mencapai kecekapan aras tinggi.

Pemprosesan Data

1. Meningkatkan kemahiran supaya berupaya memformat data dalam sel, baris dan turus dengan tepat.
2. Merancang aliran dan strategi kerja sebelum melakukan sesuatu lembaran kerja.
3. Menguasai kemahiran dalam pengiraan asas dan berkebolehan mencipta formula dengan betul.
4. Menguasai kemahiran menaip dan berkebolehan menggunakan tanda bacaan dengan betul.
5. Banyakkan latihan membina lembaran kerja, menginput data, menyunting data, dan memformat sel, baris dan turus.
6. Banyakkan latihan yang melibatkan pengiraan.

SARANAN KEPADA GURU

1. Menentukan murid dapat menguasai kemahiran pemedang huruf dan berkebolehan menaip secara sentuhan menggunakan teknik yang betul.
2. Mengenalpasti dan menterjemahkan maksud simbol penyuntingan, pemformatan, dan tanda bacaan dengan tepat.
3. Mendedahkan murid kepada kaedah dan pendekatan yang tepat dan betul.

4. Membina dan memperbanyakkan latihan lembaran kerja dalam pelbagai format dan stail.
5. Menyedia dan melaksanakan latihan tubi mengikut aras kesukaran berperingkat.
6. Meningkatkan tahap kecekapan, kelajuan dan ketepatan menaip yang memuaskan supaya dapat memimpin murid dengan lebih berkesan.
7. Mengikuti perkembangan teknologi terkini khususnya dalam perkembangan penggunaan perisian pemprosesan perkataan dan pemprosesan data.