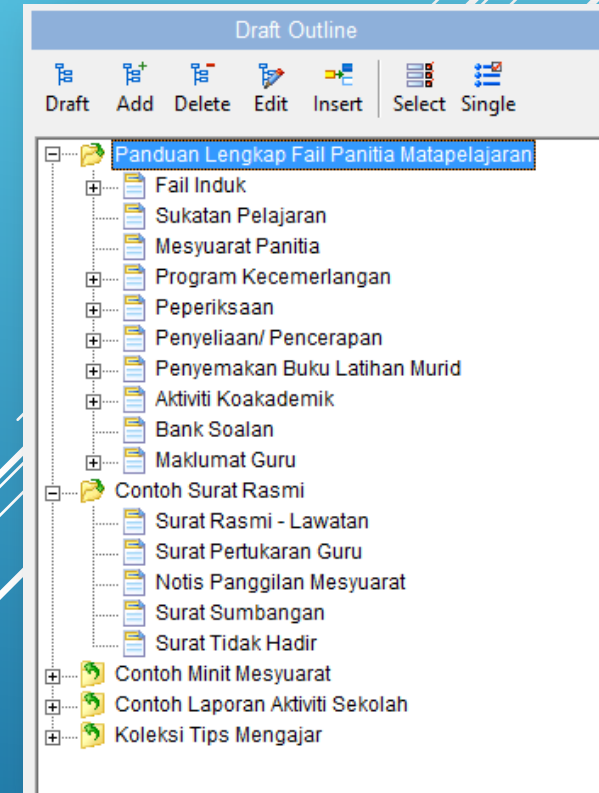
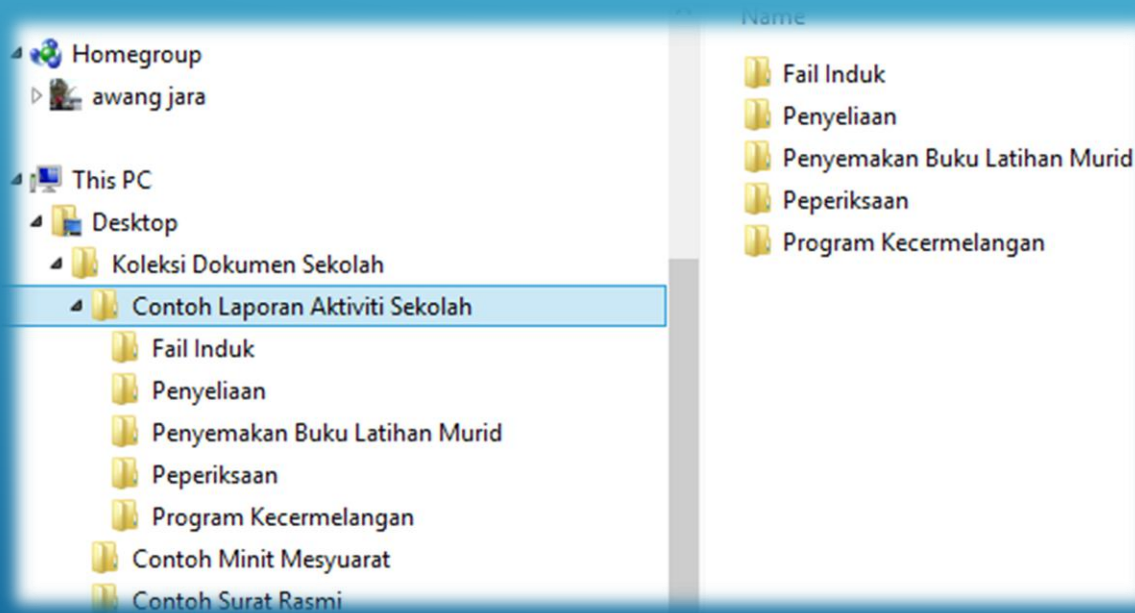


# Panduan menggunakan IntelliDraft V20

IntelliDraft V20 dibahagikan kepada dua fungsi utama :

1. Pengurusan Dokumen
2. Penulisan



Dokumen yang dibina dalam fail IntelliDraft disusun mengikut kategori.

# Panduan menggunakan IntelliDraft V20

The screenshot displays the IntelliDraft V20 software interface. The window title is "Draft: Koleksi Dokumen Sekolah". The interface includes a menu bar with "File" and "Tools", a toolbar with icons for "New", "Open", "Delete", "Spelling", "Auto Correct", "Tesaurus Melayu", "Merge", "Export", and "Import", and a "Publish" button. The "Draft Outline" section shows a tree view of documents, including "Panduan Lengkap Fail Panitia Matapelajaran", "Contoh Surat Rasmi", "Contoh Minit Mesyuarat", and "Koleksi Tips Mengajar". The main editing area shows a document with the following content:

**2.0 UCAPAN ALUAN PK PENTADBIRAN**

2.1 PK Pentadbiran merakamkan ucapan terima kasih kepada semua guru Bahasa Inggeris kerana dapat hadir dalam mesyuarat kali ini.

2.2 Pencapaian mata pelajaran Bahasa Inggeris UPSR 2016 meningkat berbanding tahun sebelumnya. Namun usaha perlu diteruskan untuk peningkatan pencapaian pada tahun ini.

2.3 Temerloh Wave masih diteruskan pada tahun ini dan program yang disediakan diharap dapat membantu guru-guru Bahasa Inggeris untuk meningkatkan pencapaian murid.

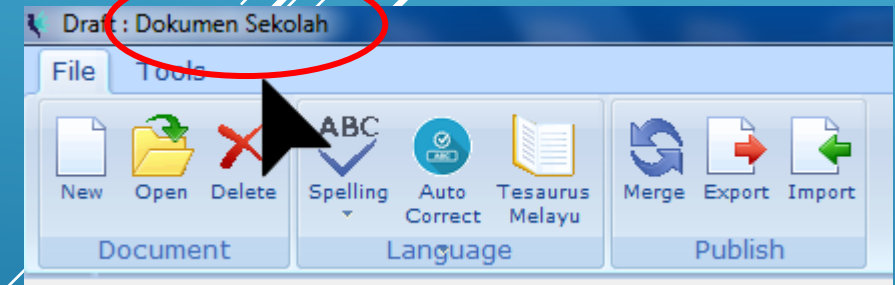
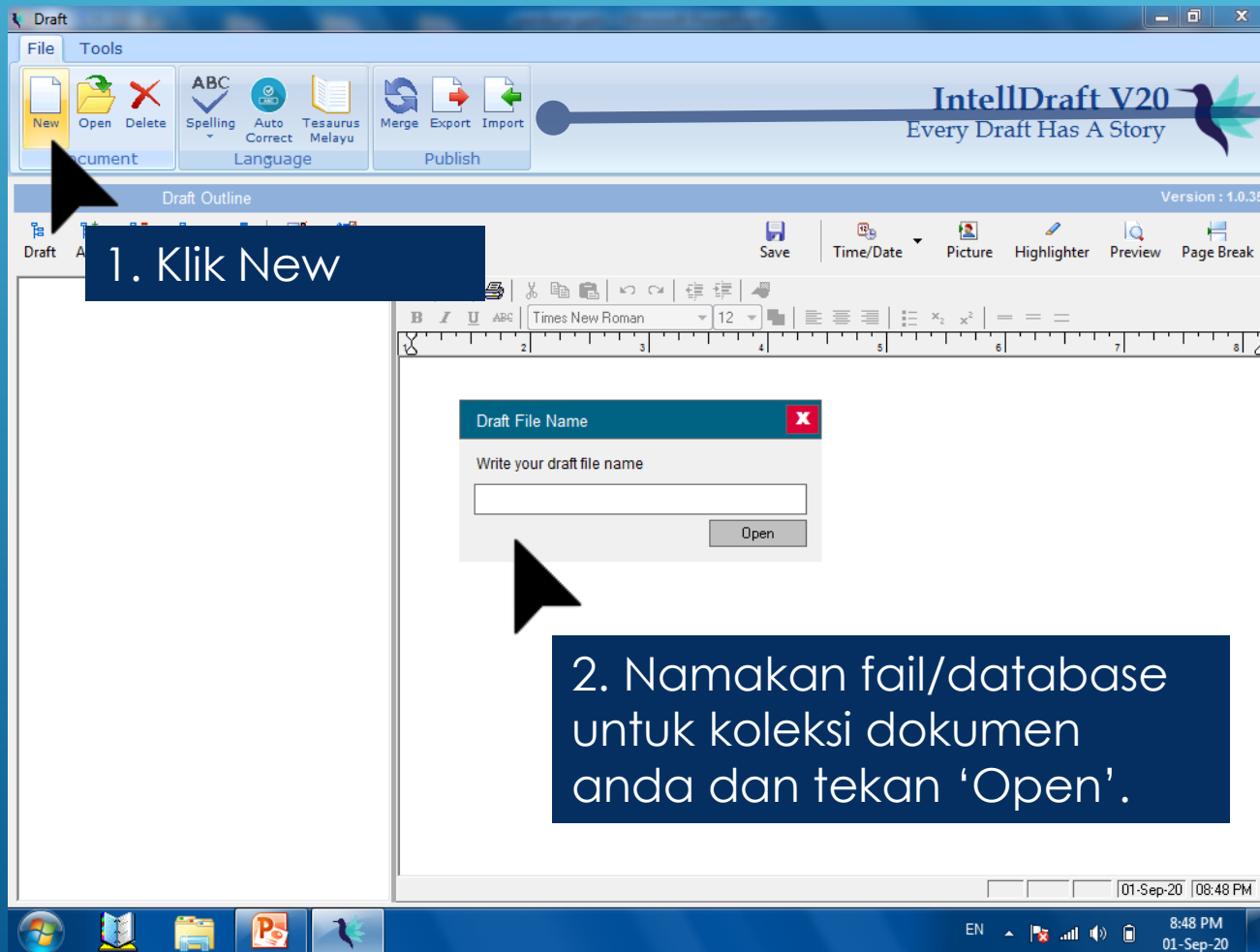
The interface also shows a status bar at the bottom with the date "01-Sep-20" and time "08:41 PM".

Setelah dokumen dibina dalam fail IntelliDraft, anda boleh melayari kandungan dokumen dengan pantas.

# Panduan menggunakan IntelliDraft V20

Sistem fail IntelliDraft merupakan **database bagi dokumen** anda. Sebelum anda membina dokumen, anda hendaklah membina fail atau database terlebih dahulu.

## Membina fail/database IntelliDraft

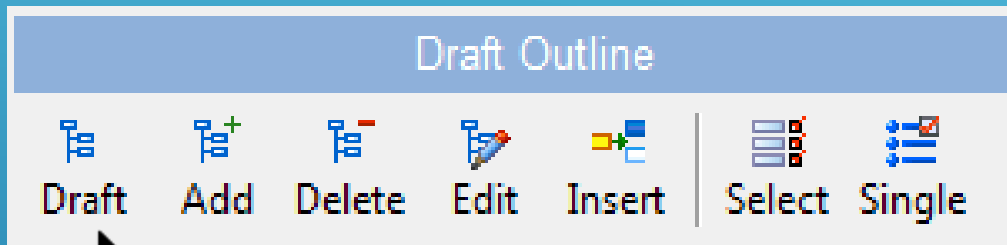


3. Jika fail/database berjaya dibina, anda akan melihat nama fail pada 'Title Bar'.

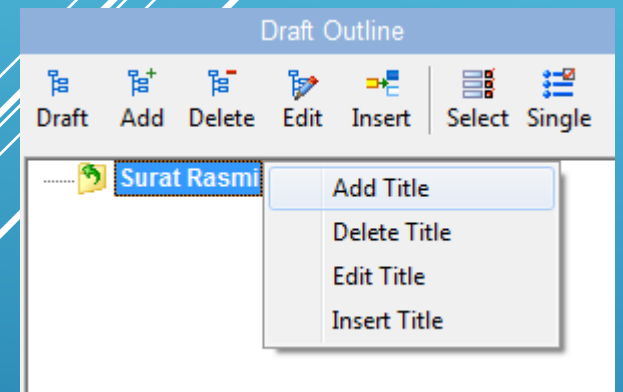
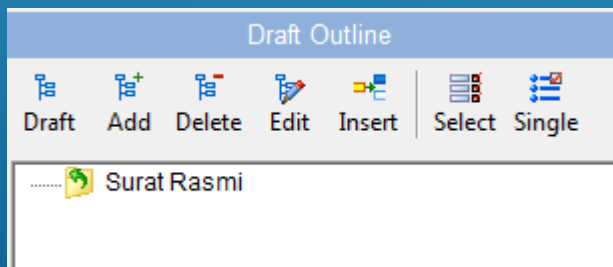
## Panduan menggunakan IntelliDraft V20

Setelah fail/database IntelliDraft berjaya dibina, langkah seterusnya ialah membina struktur dokumen.

### Langkah-langkah membina struktur dokumen



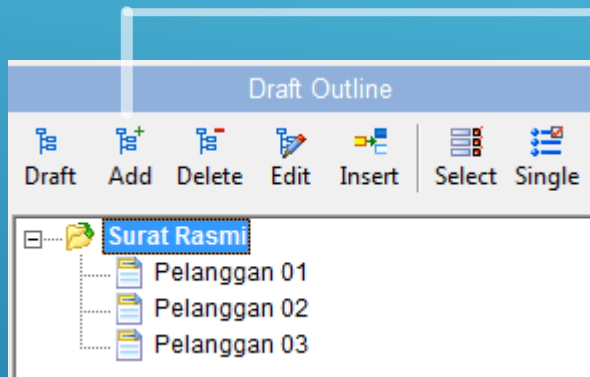
1. Klik 'Draft' dan masukkan nama Folder untuk kategori dokumen anda. Contohnya 'Surat Rasmi'



Folder/Kategori 'Surat Rasmi' menghimpunkan semua dokumen berkenaan dengan surat. Jika anda memerlukan sub dokumen pada folder tersebut, anda boleh menambah dengan klik pada butang 'Add' atau pada butang tetikus klik kanan dan klik 'Add'.

## Panduan menggunakan IntelliDraft V20

Setelah anda membina folder utama atau kategori utama, barulah anda boleh membina struktur dokumen. Contohnya, saya ingin membina struktur dalam kategori 'Surat Rasmi' bagi koleksi surat-surat untuk dihantar kepada pelanggan. Jadi, saya bina 'Pelanggan 01', 'Pelanggan 02' dan 'Pelanggan 03'.

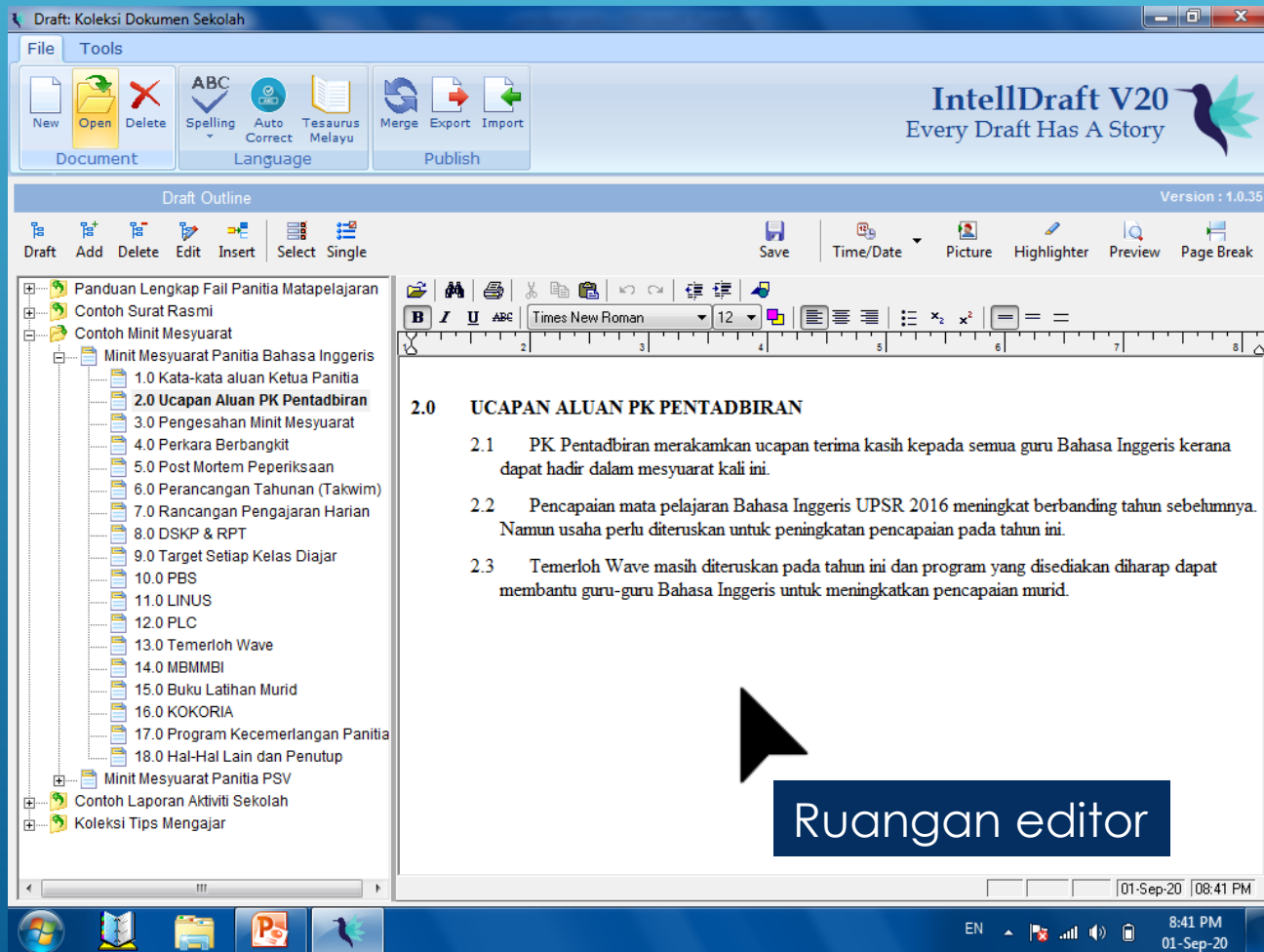


Klik pada folder 'Surat Rasmi' dan Klik 'Add' untuk membina struktur dokumen.

Fungsi butang 'Draft' ialah untuk membina folder utama untuk membezakan dengan lain-lain folder atau kategori.

# Panduan menggunakan IntelliDraft V20

Setelah anda membina struktur dokumen, barulah anda boleh memasukkan kandungan surat anda pada ruangan editor. Pada ruangan editor juga, anda boleh memasukkan apa saja jenis dokumen sama ada dari program Microsoft Word atau lain-lain program.

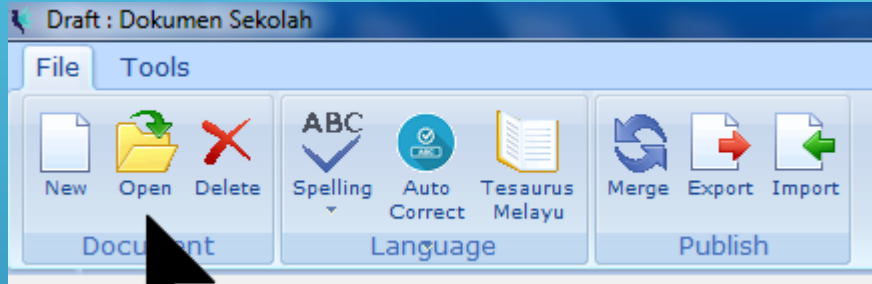


Contoh fail/database IntelliDraft dengan pelbagai dokumen mengikut kategori.

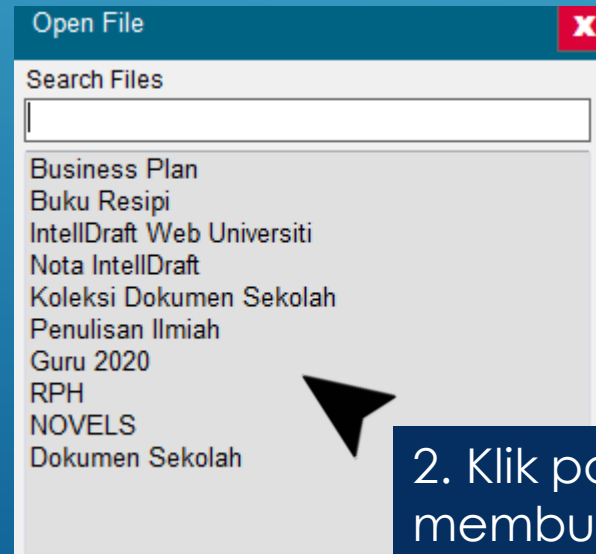


# Panduan menggunakan IntellDraft V20

## Membuka fail/database dokumen



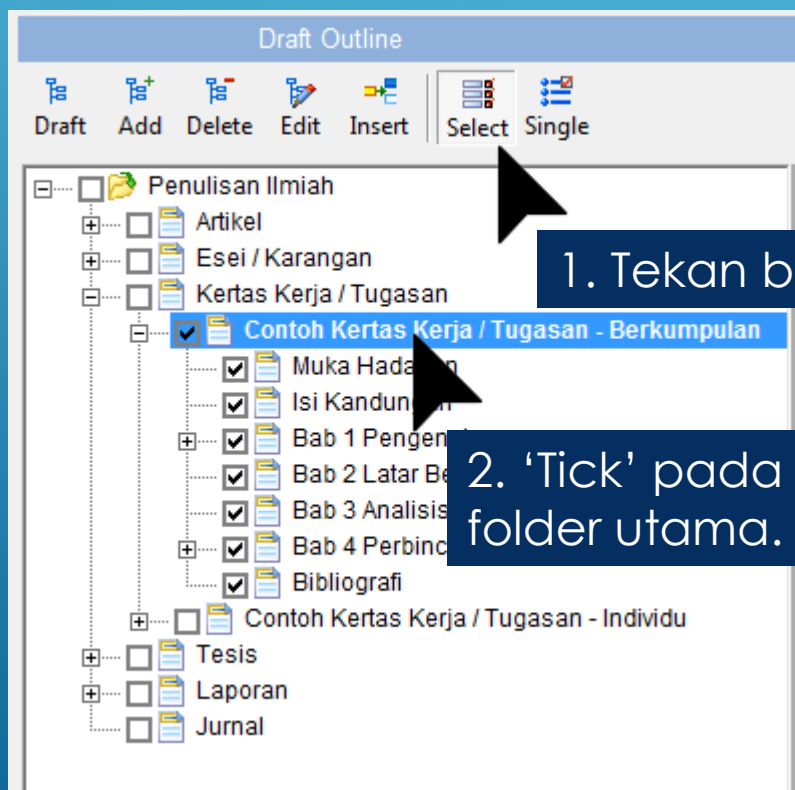
1. Fail/database yang dibina akan disimpan dalam sistem pengurusan fail IntellDraft. Klik butang 'Open' untuk membuka fail/database dokumen. Cari nama fail/database dokumen atau taip dalam kotak 'Search'.



2. Klik pada nama fail/database untuk membukanya ke dalam sistem IntellDraft

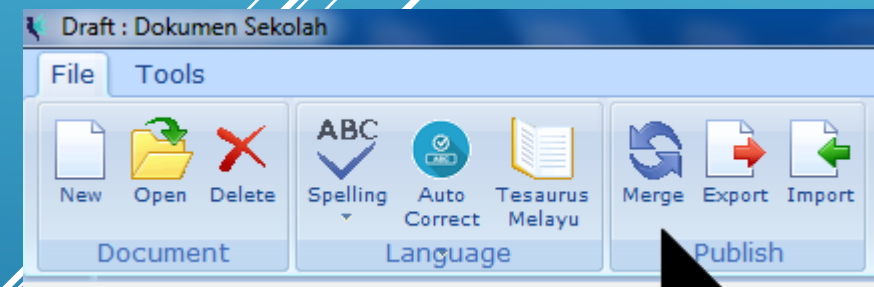
## Panduan menggunakan IntelliDraft V20

1. 'Merge' adalah proses di mana anda menggabungkan kesemua dokumen menjadi satu fail. Fungsi ini sesuai sekiranya anda membina bahan penulisan seperti minit mesyuarat, buku, kertas kerja, tesis dan sebagainya. Fail yang terhasil daripada 'Merge' boleh dibuka dengan lain-lain program seperti Microsoft Word.



1. Tekan butang 'Select'

2. 'Tick' pada tajuk utama atau folder utama.

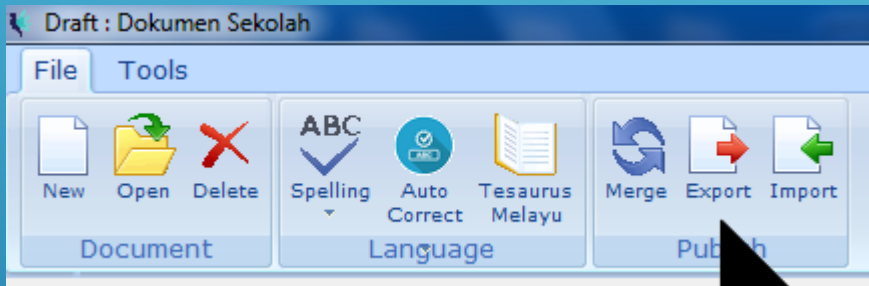


3. Klik butang 'Merge' untuk menggabungkan semua dokumen ke dalam satu fail.

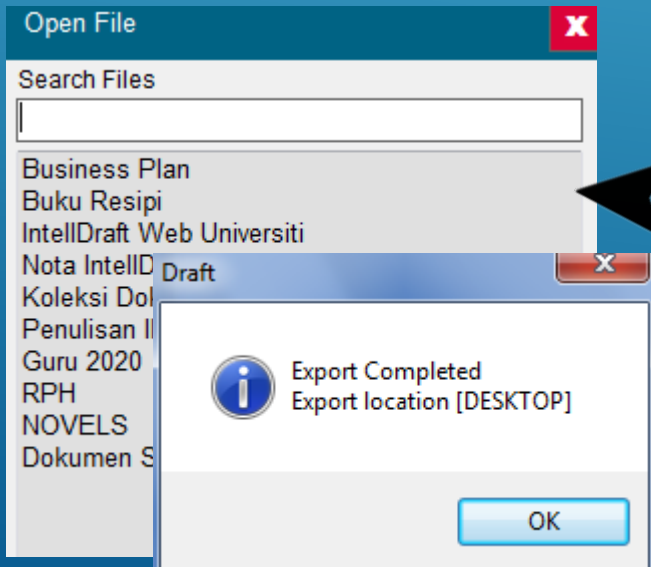


## Panduan menggunakan IntelliDraft V20

Sekiranya anda ingin berkongsi hasil penulisan dengan orang lain, gunakan fungsi 'Export'. Fungsi 'Export' akan menukar fail/database ke dalam format yang paling kompak. Fail yang terhasil dari 'Export' akan diletakkan pada 'Desktop' komputer anda.



1. Klik butang 'Export' dan pilih fail/database untuk di export.

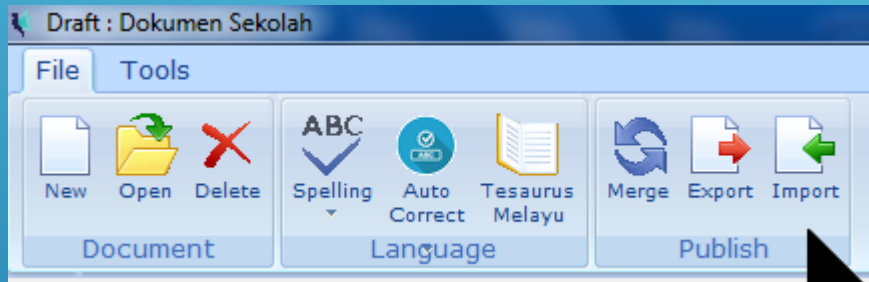


2. Setelah anda memilih fail/database, tunggu sehingga isyarat 'Completed' dipaparkan pada skrin komputer anda.

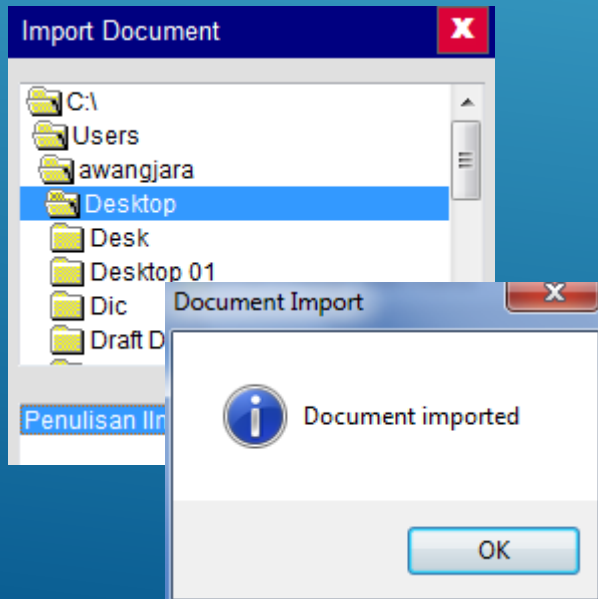
## Panduan menggunakan IntelliDraft V20

Jika anda ingin membuka fail/database yang dikongsi oleh orang lain, klik butang 'Import'. Sekiranya fail/database yang sama telah ada dalam simpanan sistem fail IntelliDraft, anda hendaklah 'Delete' terlebih dahulu fail/database tersebut sekiranya fail/database yang anda 'Import' itu telah dikemas kini.

*Nota: Sekiranya terdapat 'error', tutup dan buka semula program IntelliDraft*



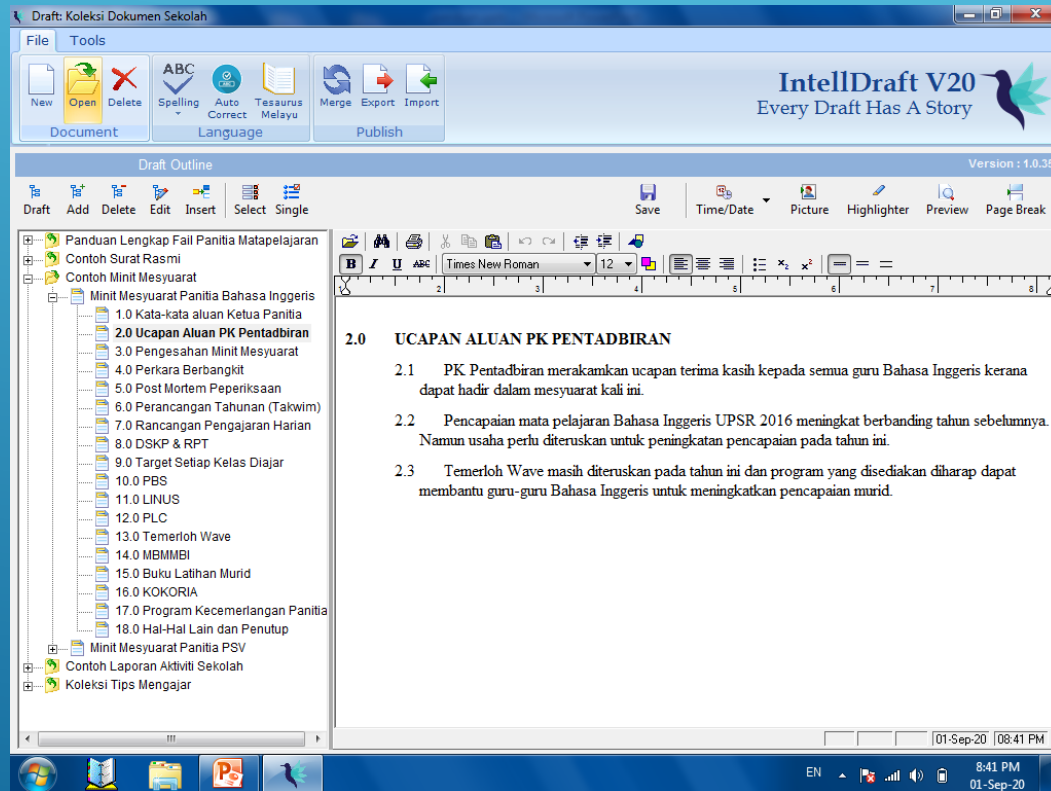
1. Klik butang 'Import' dan cari lokasi fail



2. Cari lokasi fail yang ingin anda import dan tekan butang 'Select'. Tunggu sehingga proses import selesai.

# Panduan menggunakan IntelliDraft V20

Jika anda mempunyai dokumen yang telah dibina dengan lain-lain program editor seperti Microsoft Word, anda boleh memasukkan dokumen tersebut ke dalam IntelliDraft editor dengan fungsi 'Copy' dan 'Paste'.



Kaedah memasukkan lain-lain dokumen ke dalam IntelliDraft editor

1. Pada Microsoft Word dokumen, 'Select All' atau 'CTRL + A'

2. 'Copy' atau 'CTRL + C'

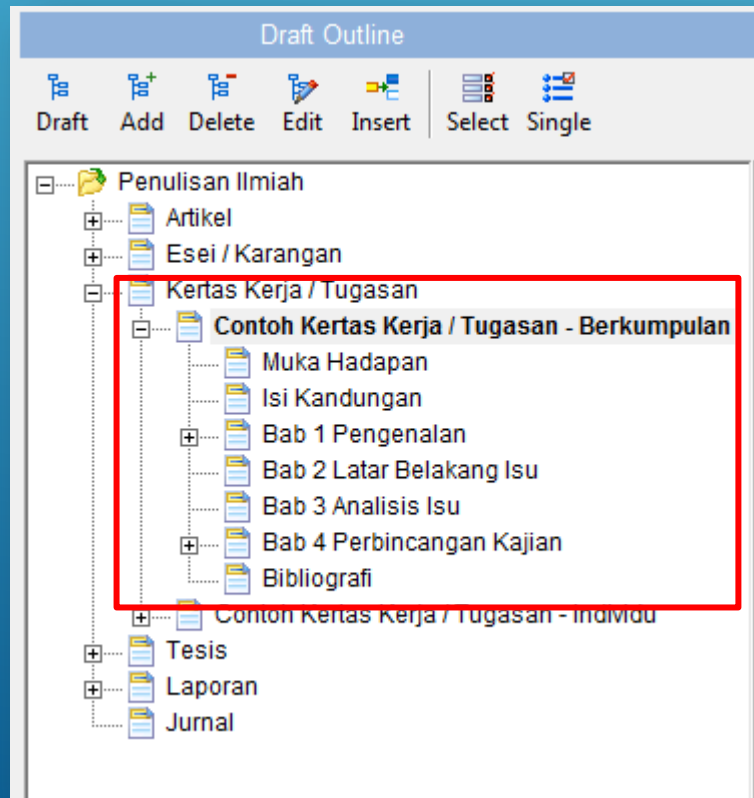
3. 'Paste' ke dalam IntelliDraft editor

Nota : Tidak semua format dari pada lain-lain program editor dapat berfungsi dengan baik setelah dimasukkan ke dalam IntelliDraft editor.

## Panduan menggunakan IntelliDraft V20

Fungsi kedua program IntelliDraft ialah 'Penulisan'. Maksud penulisan di sini ialah tugas seperti assignment, tesis, buku dan lain-lain.

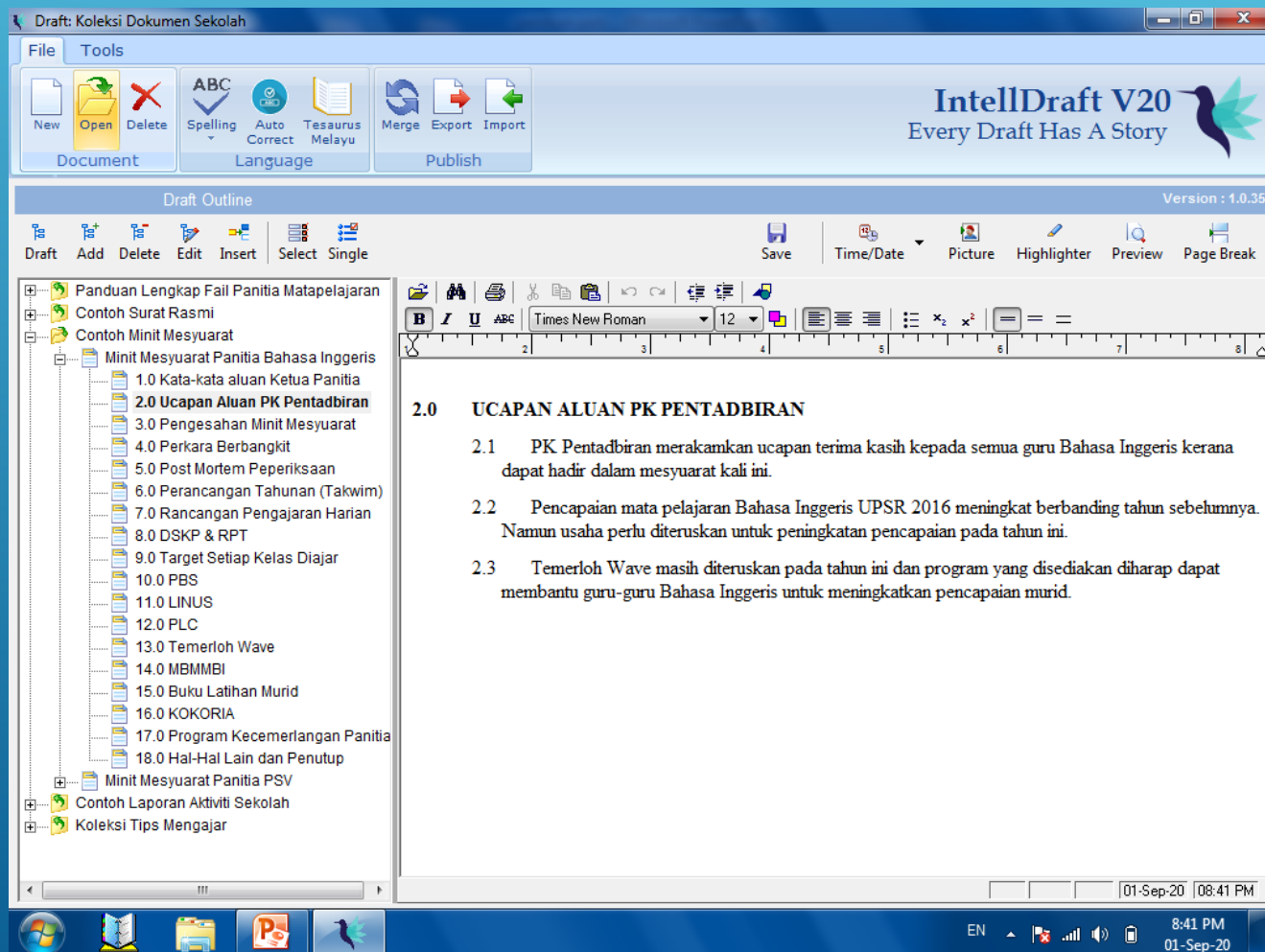
Kebiasaannya sebelum kita menulis bahan tugas, kita akan merangka struktur atau outline terlebih dahulu. Outline amat penting dalam membina tugas anda. Tanpa outline, anda ibarat berjalan tanpa 'map' menuju ke destinasi yang belum pernah dilalui.



Contoh 'Outline' tugas Kertas kerja. Anda boleh membina seberapa banyak tugas dalam satu fail draft.

# Panduan menggunakan IntelliDraft V20

Setelah membina 'outline' barulah anda boleh memasukkan draft dalam draft editor. Apa saja maklumat berkaitan dengan tajuk pada outline hendaklah dimasukkan pada ruangan ini.



Setelah semua maklumat berkaitan dengan tugas telah dimasukkan, barulah anda memulakan proses 'Sorting'.

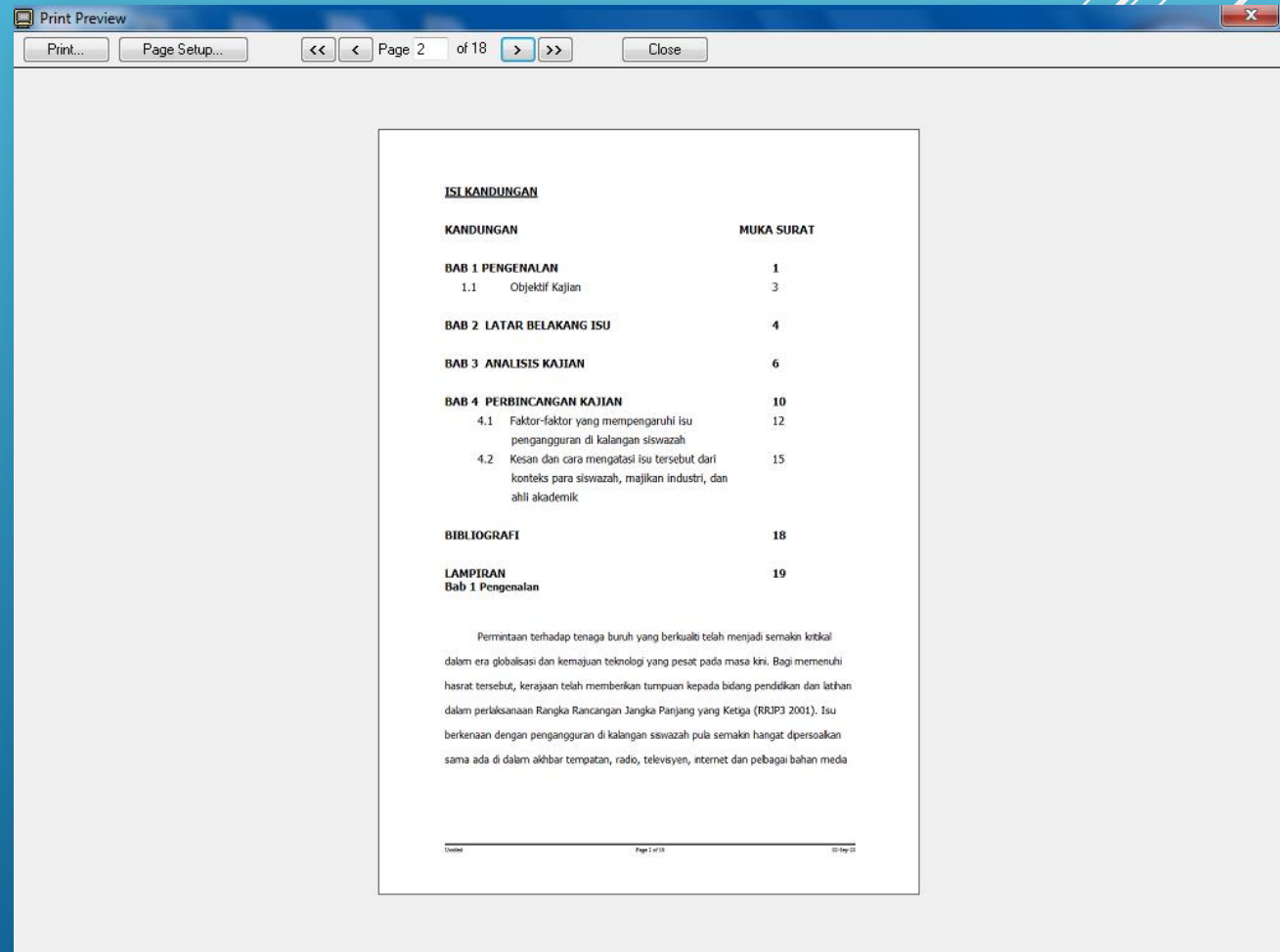
Sorting ialah proses di mana anda menilai semua maklumat pada draft dan memilih hanya yang terbaik untuk dijadikan bahan pada 'final paper'.



# Panduan menggunakan IntelliDraft V20

Jika anda telah berpuas hati dengan semua maklumat pada draft, proses seterusnya ialah 'Merge'. Merge ialah proses menggabungkan semua draft anda ke dalam satu fail untuk 'final paper'. Fail yang telah di 'Merge' boleh diedit atau ditambah baik pada lain-lain program seperti Microsoft Word.

Contoh dokumen yang telah di 'Merge' tersedia untuk dicetak.

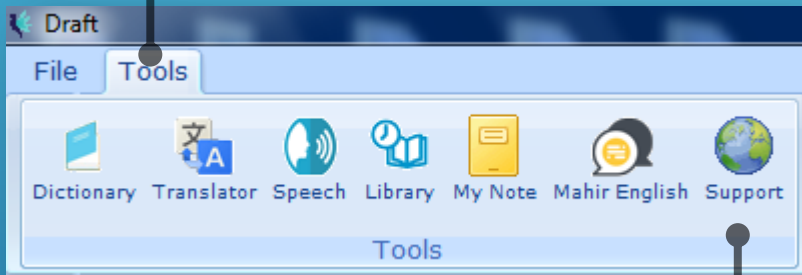




# Panduan menggunakan IntellDraft V20

Anda boleh 'Download' pelbagai jenis dokumen yang telah dibina dengan program IntellDraft. Fail tersebut adalah contoh pelbagai dokumen sebagai rujukan anda.

1. Klik pada 'Tools'



2. Klik butang 'Support'

3. Klik pada link untuk Download



## Proses Unzip dan Import

4. Setelah proses Download selesai, Unzip fail tadi di Desktop PC anda.

5. Pada program IntellDraft, klik butang 'Import' dan cari folder yang anda Unzip tadi. Pilih fail untuk diimport. Lakukan pada setiap fail yang ada dalam folder tersebut.

Sekian Terima Kasih

A decorative graphic consisting of several parallel white lines of varying lengths, slanted diagonally from the bottom-left towards the top-right, positioned on the right side of the slide.