



KompyutHer

Handbook



Cambridge Development Initiative
CUSU, 17 Mill Lane,
Cambridge,
United Kingdom
CB2 1RX

info@cambridgedevelopment.org
cambridgedevelopment.org

Kite Dar es Salaam
Sinza A Plots no. 695
Kinondoni District
Dar es Salaam City Council
Tanzania

kitedsm.org
director@kitedsm.org



Neno fupi kutoka Kwa wakufunzi

Twawasalimu kwa upendo wa thati kutoka kwetu, Geofrey na Aditi!

Hongereni Sana kwa kuhitimu mafunzo haya ya karakana hii ya CDI na Kite KompyutHER!

Ni imani yetu kuwa mmejifunza mengi sana katika kipindi chote cha mafunzo, mambo kama programu mbalimbali za kompyuta, jinsi ya kutumia mitandao (Internet) na Email. Pia mmejifunza namna ya kuongeza ujuzi katika kazi mnazozifanya iwe ni biashara au kazi nyingine. Kitabu hiki kimeambatanisha PowerPoint zote tulizotumia kuwafundisha darasani, na mazoezi yote tuliyowapa tukiwa tunawafundisha darasani na majibu yake. Pia tumeambatanisha na maandiko ya maarifa mbalimali yanayoweza kuwasaidia kuongeza ujuzi katika matumizi ya kompyuta katika kujiongezea ujuzi na maarifa kwa ujumla. Ni tumaini letu kuwa mtajinadi vizuri kupitia ujuzi tuliyowapa wa kuandika CV na barua za maombi ya kazi vizuri na kwa ustadi mkubwa ili muwe watu wenye ushindani katika soko la ajira.

Vilevile unaweza kuipata nakala ya kitabu hiki kwenye tovuti ya Careers Hub (www.careerhubtz.weebly.com). Tunaimani kwamba mtazidi kuendelea na matumizi ya kompyuta huko mtakapo kuwa mtaani na kukumbuka yote tuliyowafunza.

Twajivunia kukutana nanyi na tumefurahi sana kumjua kila mmoja wenu. Mmikuwa wa thamani sana kwetu katika kipindi chote cha mafunzo mchango wenu ulikuwa wa thamani pia kwetu. Nyinyi ni wanawake wa kupigiwa mfano na mkawe watu wa kuwatia moyo wengine na kuwasaidia. Tutawakumbuka sana!

Twawapenda Daima, Aditi & Geofrey.
Wakufunzi wa Programu ya Kompyuther 2017-18



The Education Team 2018!

YALIYOMO

NENO FUPI KUTOKA KWA WAKUFUNZI	2
VITU VINA VYO UNDA KOMPYUTA & KAZI ZAKE.....	3
MICROSOFT WORD NA EXCEL	9
MICROSOFT WORD.....	9
MICROSOFT EXCEL.....	19
POWERPOINT.....	28
MTANDAO (INTERNET).....	37
EMAIL	45
NAMNA YA KUJINADI BINAFSI KATIKA SOKO LA AJIRA ..	58
NJIA ZA MIKATO ZA KEYBOARD.....	84
MAJARIBIO	87
MAJIBU YA MAJARIBIO	100

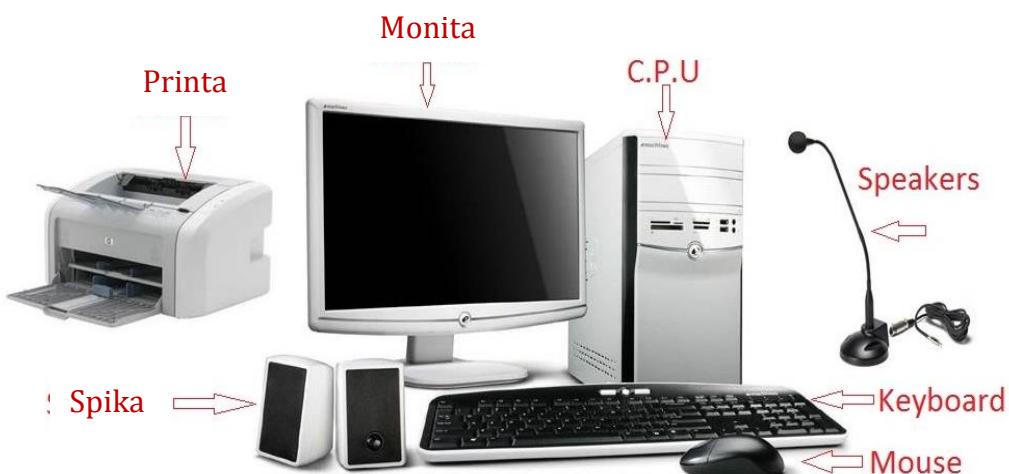
1. VITU VINAVYO UNDA KOMPYUTA & KAZI ZAKE

➤ *Kompyuta ni kifaa cha namna gani ?*



- Kompyuta ni kifaa kinachopokea data, kinazichakata, tunza na kukurudishia majibu kama taarifa.
- Miaka ya nyuma sana, mahesabu yote yalifanwa na watu. Ilihitajika watu kusomea kwa miaka mingi sana ili waweze kufanya hayo mahesabu ambapo waliitwa wanaKompyuta.
- Kutoka na kwamba iliyachukua miaka mingi kuhitimu na vilevile masomo yao yalikuza ghari sana, watu wakaanza kufikiria kuunda kifaa kinachoweza kufanya kazi hiyo.

➤ *Vitu vinavyounda Kompyuta*



➤ *Umuhimu wa kompyuta*

- *Kuhifadhi data* (mafaili, muziki, video, picha)
- *Kusoma mafaili* (word doc, mafaili ya pdf, kucheza video)
- *kuingia mtandaoni* (biashara mtandaoni, kupata taaarifa mbalimbali mtandaoni)

➤ *Vifaa vinavyoingiza Data kwenye Kompyuta*

Mouse



Keyboard



Kipaza sauti



Scana



Webcam



➤ *Vifaa vinavyotoa Data kutoka kwenye Kompyuta*

Monita



Printa



Spika



➤ *Vitunza
kumbukumbuku
vya kompyuta*

• Hard Disk



• Flash



• CD



• DVD

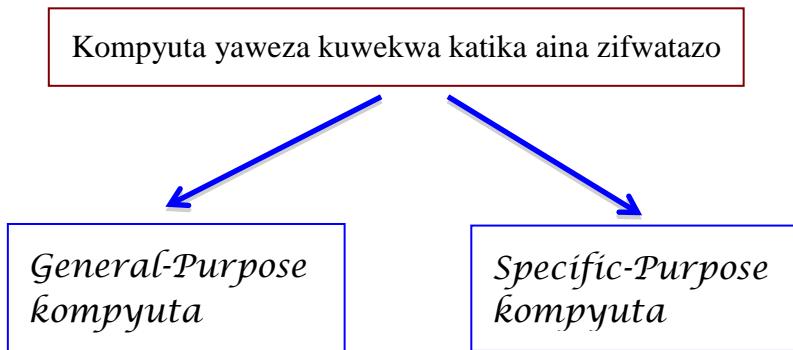
➤ *Memory za kompyuta*

Memory ni mahali ambapo taarifa zinahifadhiwa ndani ya kompyuta na kutumiwa na CPU zinapohitajika.

Aina kuu mbili za memory:

1. **Random Access Memory (RAM)**: Ni Memory inayohifadhi data kwa muda mfupi iliziweze kutumika na CPU.
2. **Read Only Memory (ROM)**: Ni memory inayohifadhi data kwa muda mrefu iliziweze kutumika na CPU.

➤ *Aina za kompyuta*



➤ *General Purpose kompyuta*

- kompyuta hizi hutumika kwaajili ya mambo mbalimbali kwa kutumia program mbalimbali ndani ya kompyuta.
- kompyuta hizi hutumika majumbani, shulenii, makazini na sehemu za biashara.
- Mifano yake ni kama **notebooks**, **desktops**, laptop, **tablets**

➤ *Specific-Purpose kompyuta*

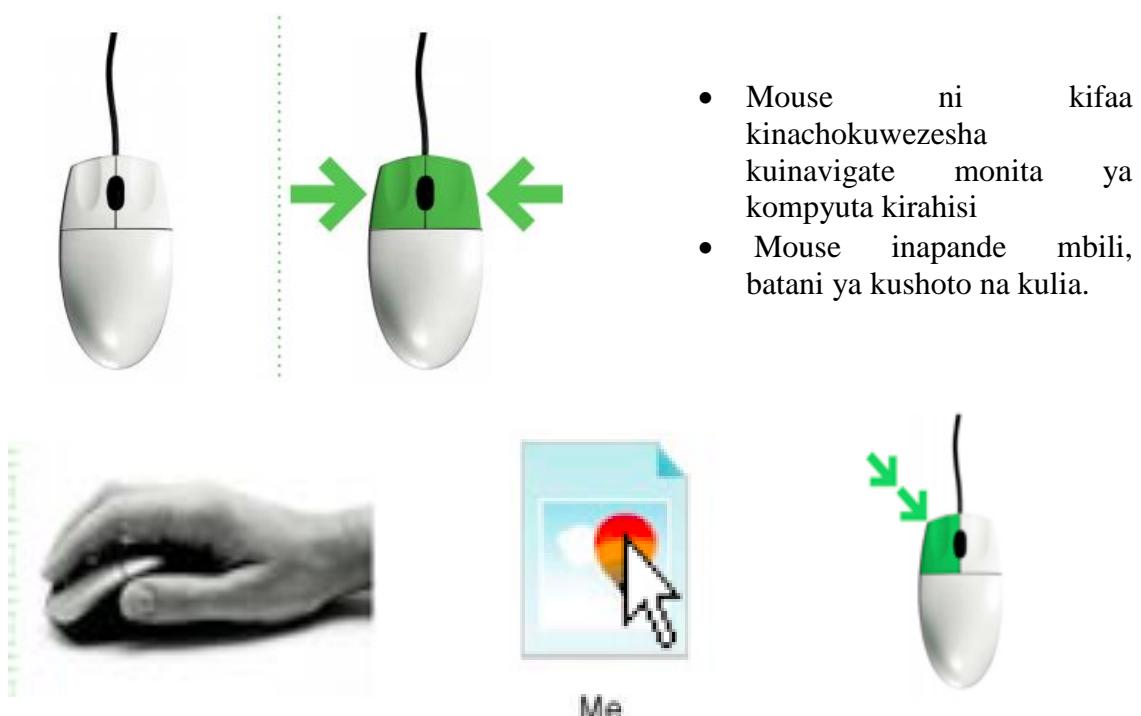
- kompyuta hizi ni mahususi kwa shughuli moja tu.
- Mifano yake ni zile zinazotumika kuongozea ndege, mambo ya satellite.

➤ **Keyboard ya kompyuta**



- ## ➤ **Kusudi la kuwepo kwa keyboard**
- Hutumika kuingiza maneno kwenye kompyuta.
 - Inakuwezesha pia kutumia kompyuta bila mouse.

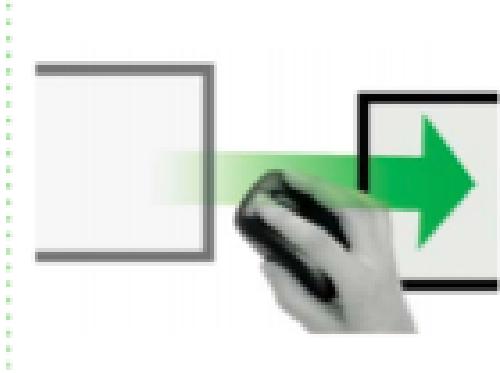
➤ **Jinsi ya kutumia mouse**



Unaweza kutumia mouse kunavigate kwenye Monita yako.

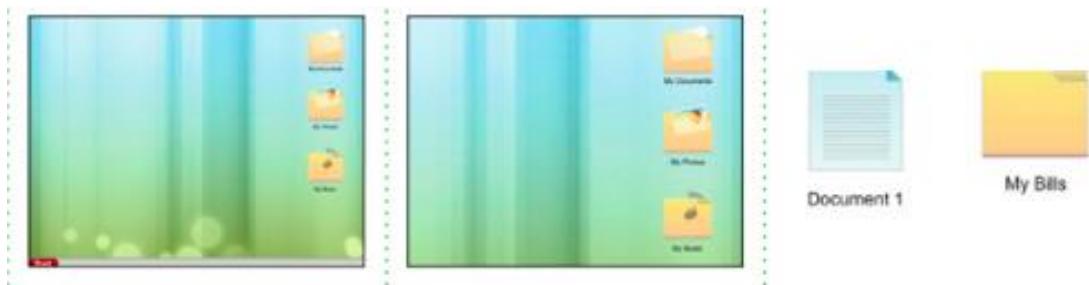
Unaweza kuchagua kitu/neno au sentensi kwa kushikilia mouse kwanzia mwanzo wake mpaka mwisho wa neno

Unaweza kufungua kitu kwa kibonyeza mara mbili kwenye7 mouse



Unaweza kuvihamisha vitu kwa kuvichagua na kuvivuta bila kuachia kitufe cha kushoto cha mouse.

➤ *Desktop na Icon zake*



Desktop ni vitu unavyoona
Kwenye monita yako mara
baada ya kuiwasha kompyuta
yako

2. MICROSOFT WORD NA EXCEL

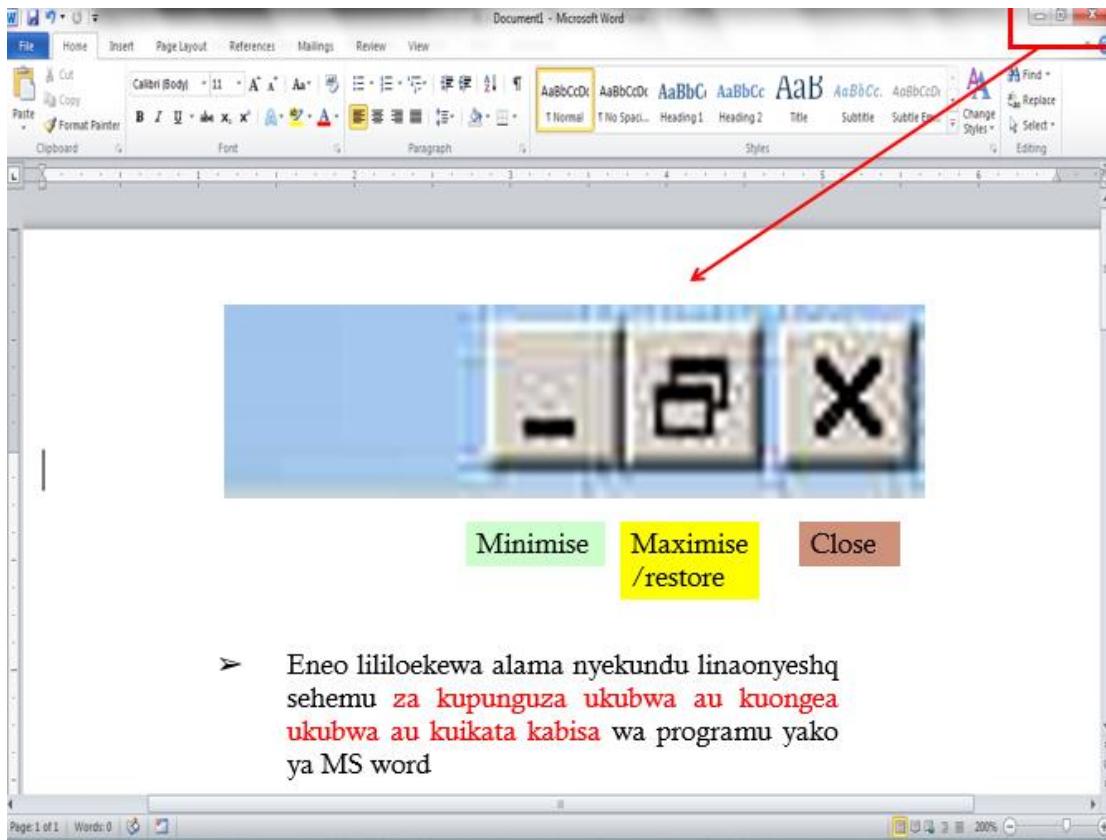
MICROSOFT WORD

- Microsoft Word ni programu ya kompyuta inayokuwezesha kuingiza,kuzifanya kazi,kuifadhi taarifa zako kwenye kompyuta kwa mfumo wa maneno ya kawaida
- Kuna matoleo mbalimbali ya MS word ambayo inamuonekano tofauti tofauti angawa vitu vinalingana.



A screenshot of the Microsoft Word application window. The title bar reads "Document1 - Microsoft Word". The ribbon menu is visible at the top, showing tabs like File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, and View. Below the ribbon is the font toolbar, which includes buttons for Cut, Copy, Paste, Format Painter, and various font and paragraph styles. The main workspace is blank. At the bottom, the status bar shows "Page 1 of 1", "Words 0", and a zoom level of "200%".

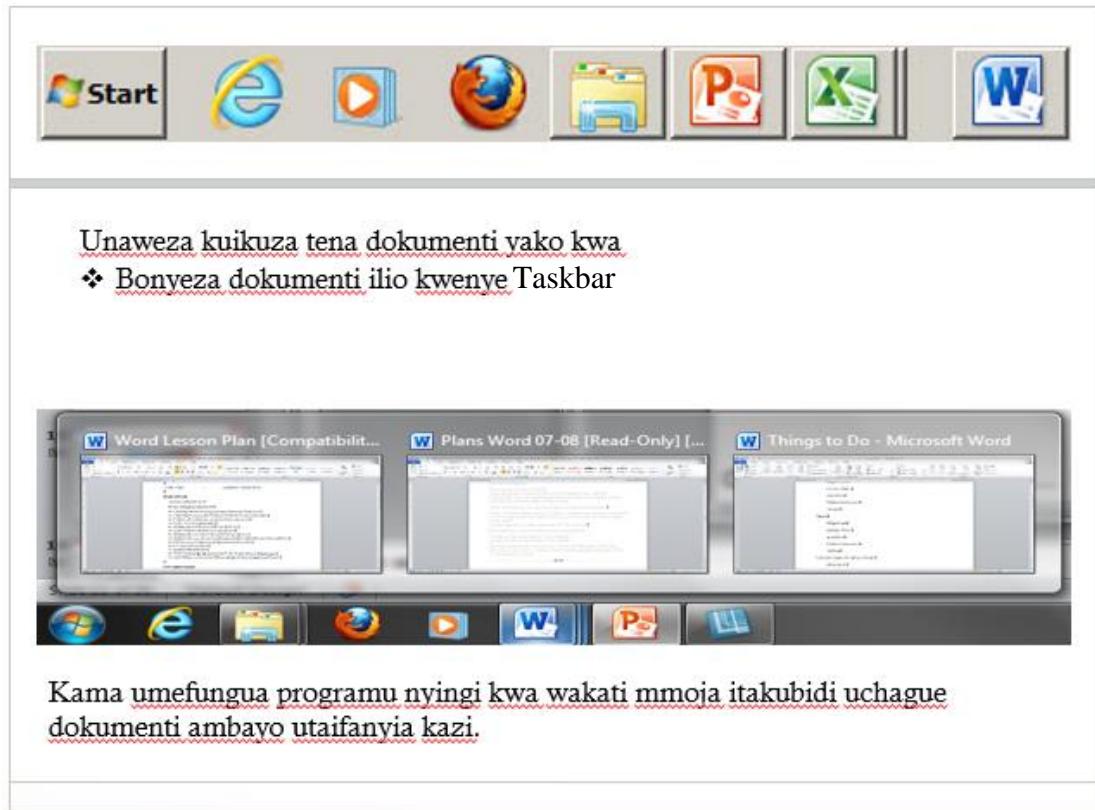
- Eneo lenye alama nyekundu linaitwa ***title bar***.
- Linaonyesha jina la programu uliofungua(Microsoft Word) na jina la faili ulilofungua
- Lakini faili halijahifadhiwa kwenye kompyuta.
- Mafaili yote ya Microsoft Word huishia na neno ***.doc or .docx***



- Eneo lililoekewa alama nyekundu linaonyeshq sehemu za kupunguza ukubwa au kuongea ukubwa au kuikata kabisa wa programu yako ya MS word

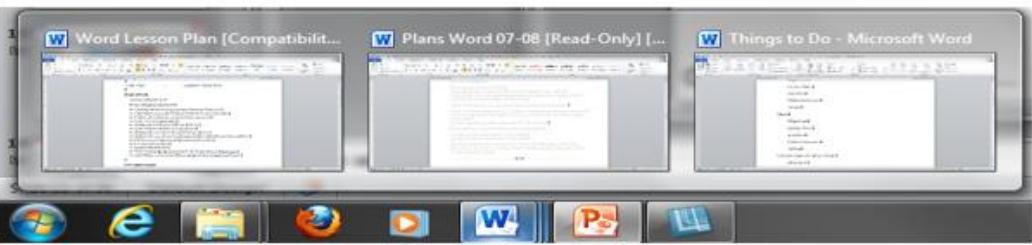
Maelezo ya vitufe

- **Vitufe katika eneo lenye alama nyekundu** hujumuisha sehemu za kupunguza,kuongeza au kuifunga programu ya MS word.
- Hizi alama hupatikana katika programu nyingine ndani ya kompyuta,kazi zake ni zilezile tu.
- Ukibonyeza kitufe cha minimise, programu itapotea na utaweza kuiona kwenye taskbar chini kabisa kwenye kompyuta yako.
- Ukibonyeza kitufe cha maximize/restore, programu itajiongeza ukubwa kiliko mwanzo.



Unaweza kuikuza tena dokumenti vako kwa

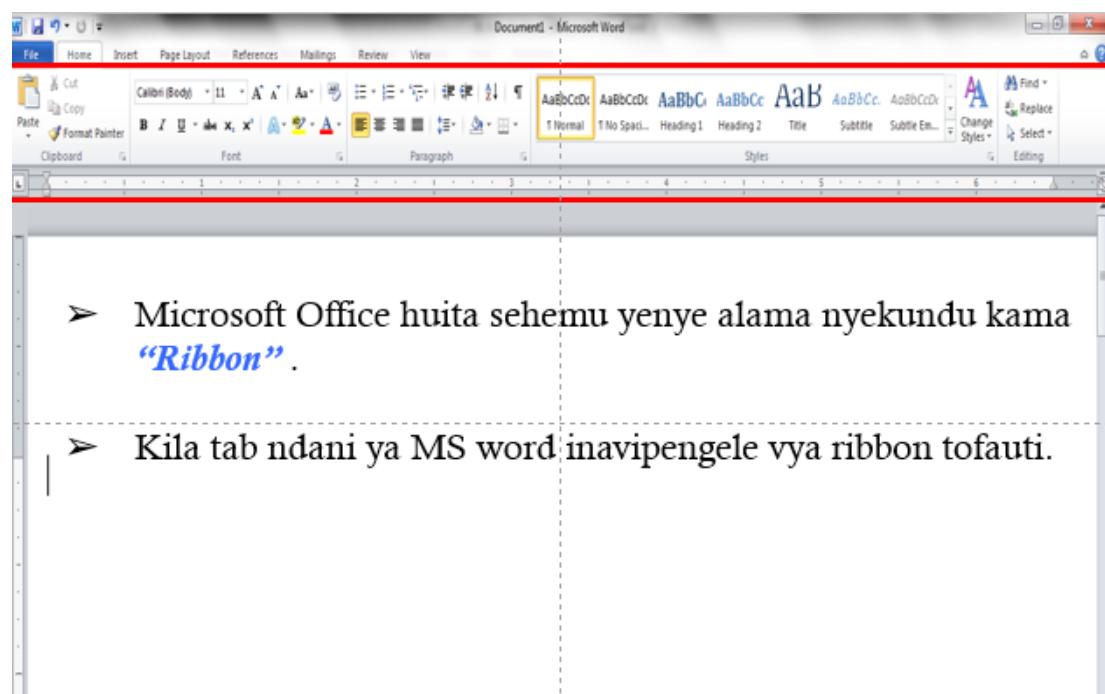
- ❖ Bonyeza dokumenti ilio kwenye Taskbar



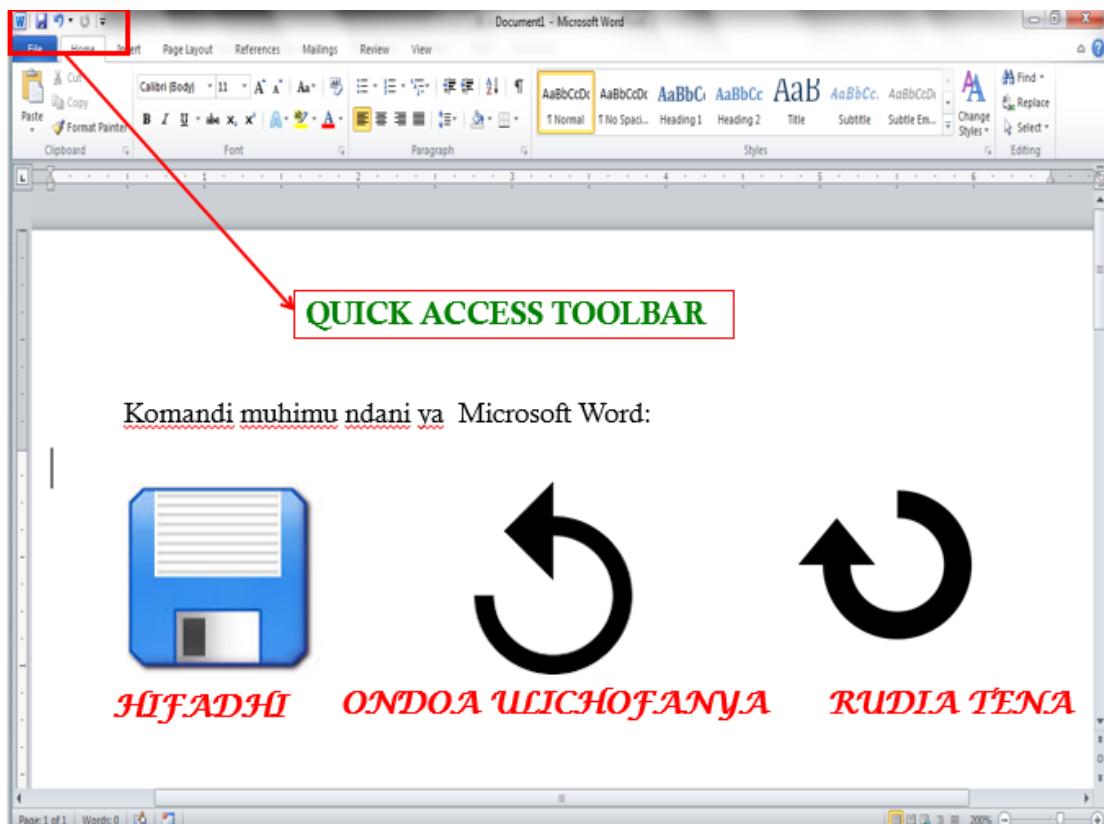
Kama umefungua programu nyingi kwa wakati mmoja itakubidi uchague dokumenti ambayo utaifanyia kazi.

Ukibonyeza kitufe cha CLOSE, program husika itakuuliza kama unataka kuifunga dokumenti kwaihifadhi au bila kuihifadhi. Unatakiwa kuihifadhi kazi yako kama una matumizi nayo ya baadae.

- Ukishajibu hii meseji ndio utakuwa na uwezo wa kuifunga program yako.



- Microsoft Office huita sehemu yenye alama nyekundu kama “**Ribbon**” .
- Kila tab ndani ya MS word inavipengele vyatofauti.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'File' tab selected in the top-left corner. A red box highlights the 'Info' tab in the ribbon. The 'Information about Document1' pane is open, displaying the following details:

- Permissions:** Anyone can open, copy, and change any part of this document.
- Prepare for Sharing:** Before sharing this file, be aware that it contains:
 - Document properties and author's name
- Versions:** There are no previous versions of this file.

Properties:

Size	Not saved yet
Pages	1
Words	0
Total Editing Time	0 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments

Related Dates:

Last Modified	Never
Created	Today, 1:59 PM
Last Printed	Never

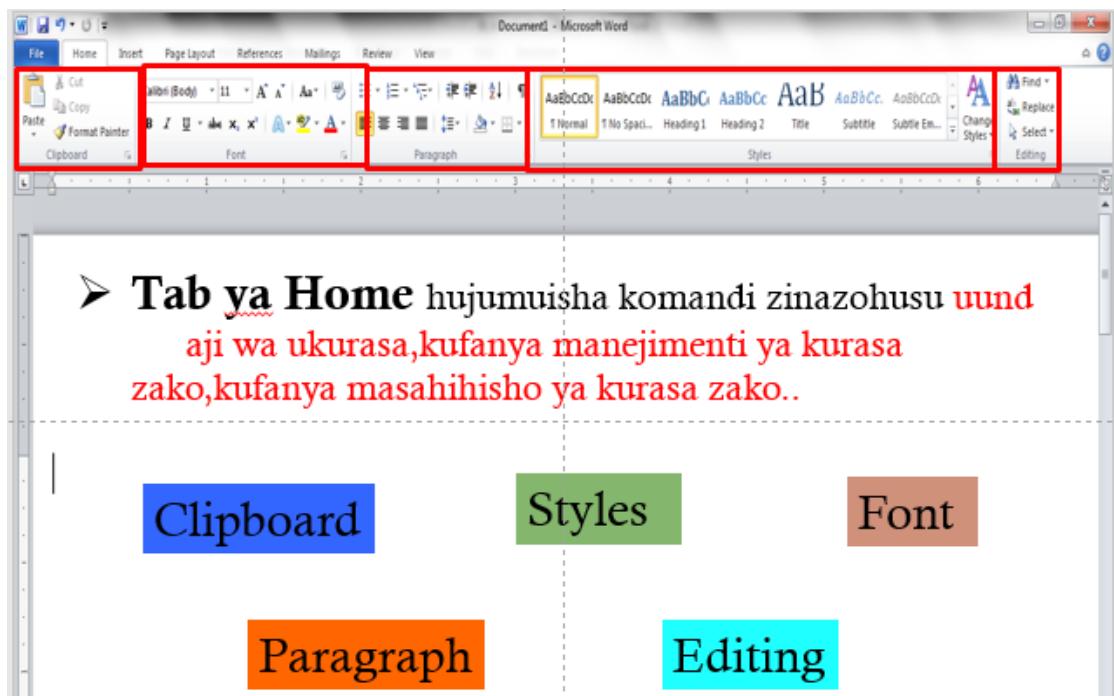
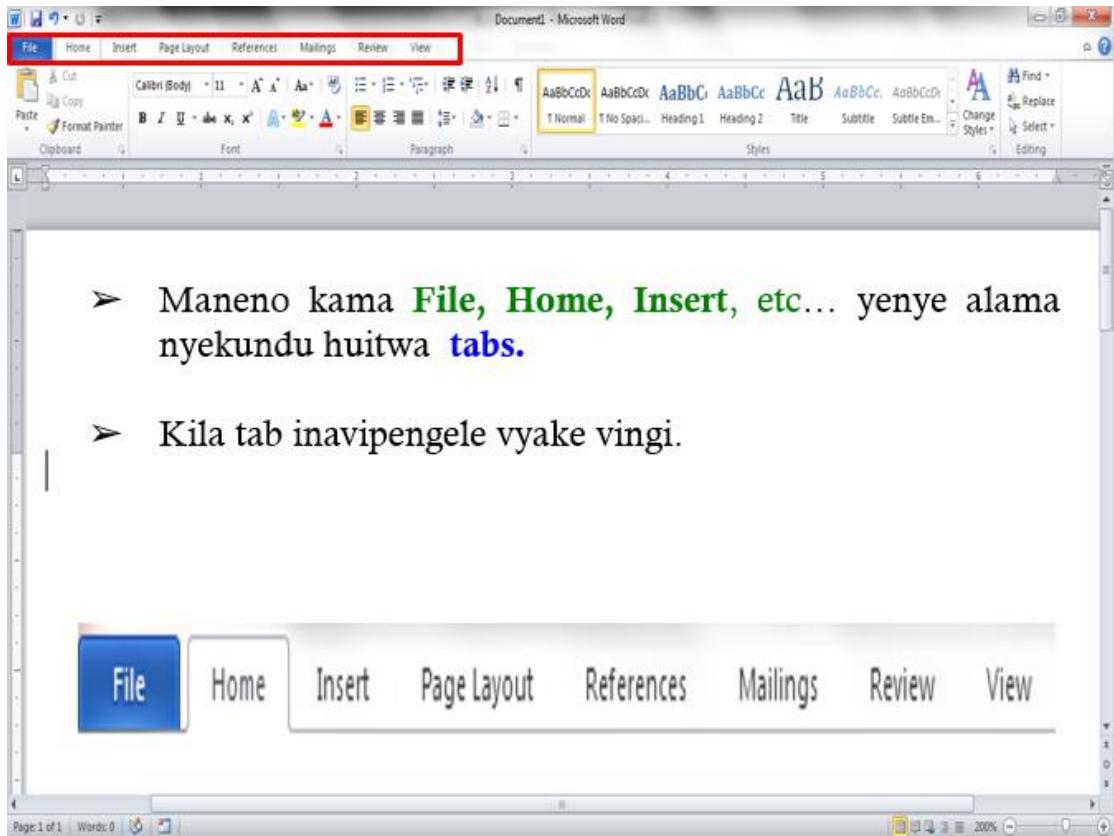
Related People:

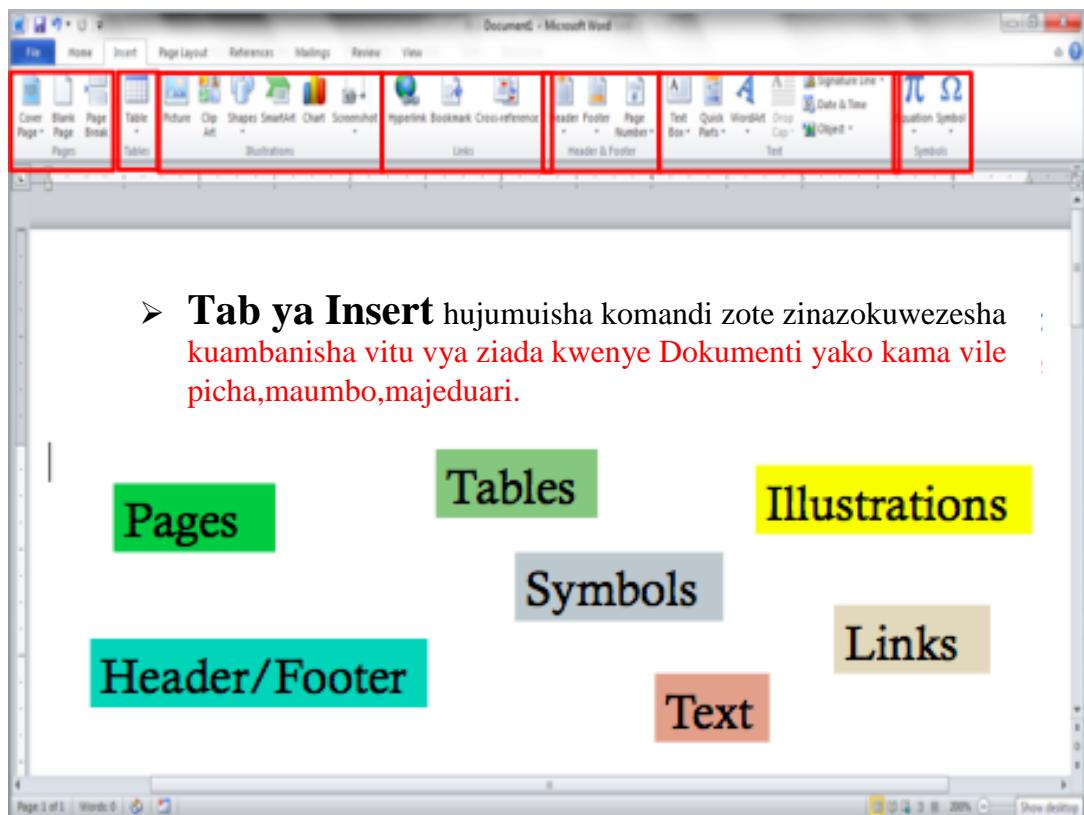
Author	EOPUser Add an author
Last Modified By	Not saved yet

[Show All Properties](#)

Tab ya mafaili hujumuisha komandi zote
zinazohusu Kulihiadhi faili lako

- Unaweza kuziweka ribbon jinsi utakavyo kwa ku- **right click kwenye mausi** katika riboni unayotaka kuifanyia mpangilio mpya.





Pages

Tables

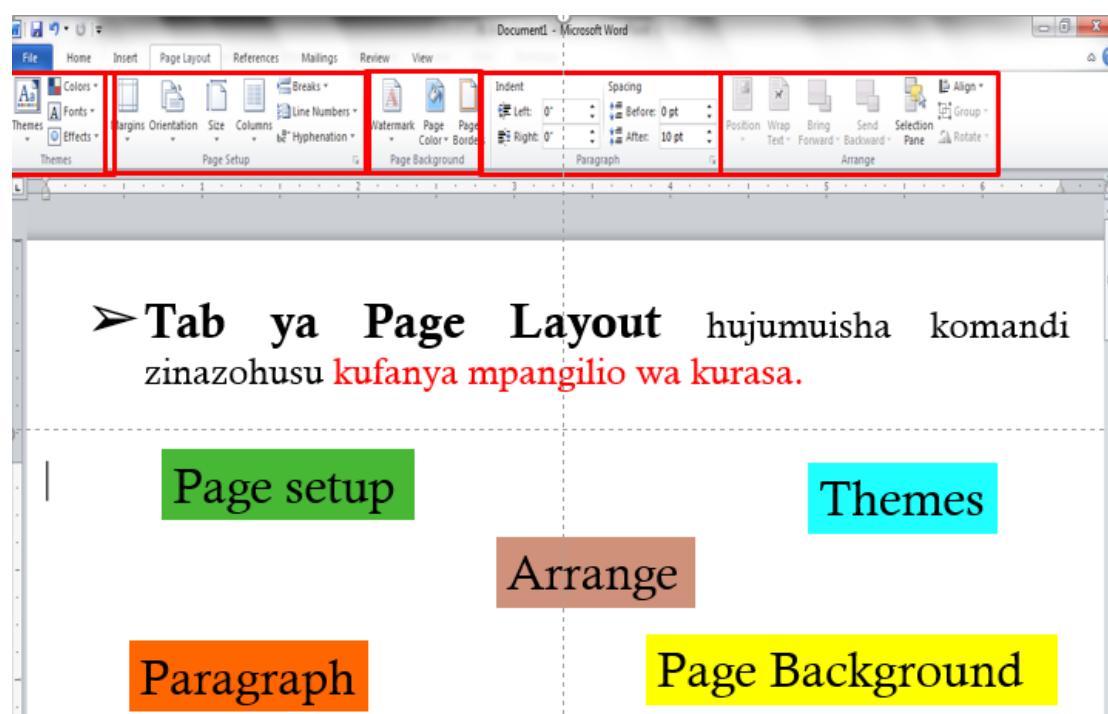
Illustrations

Symbols

Header/Footer

Text

Links



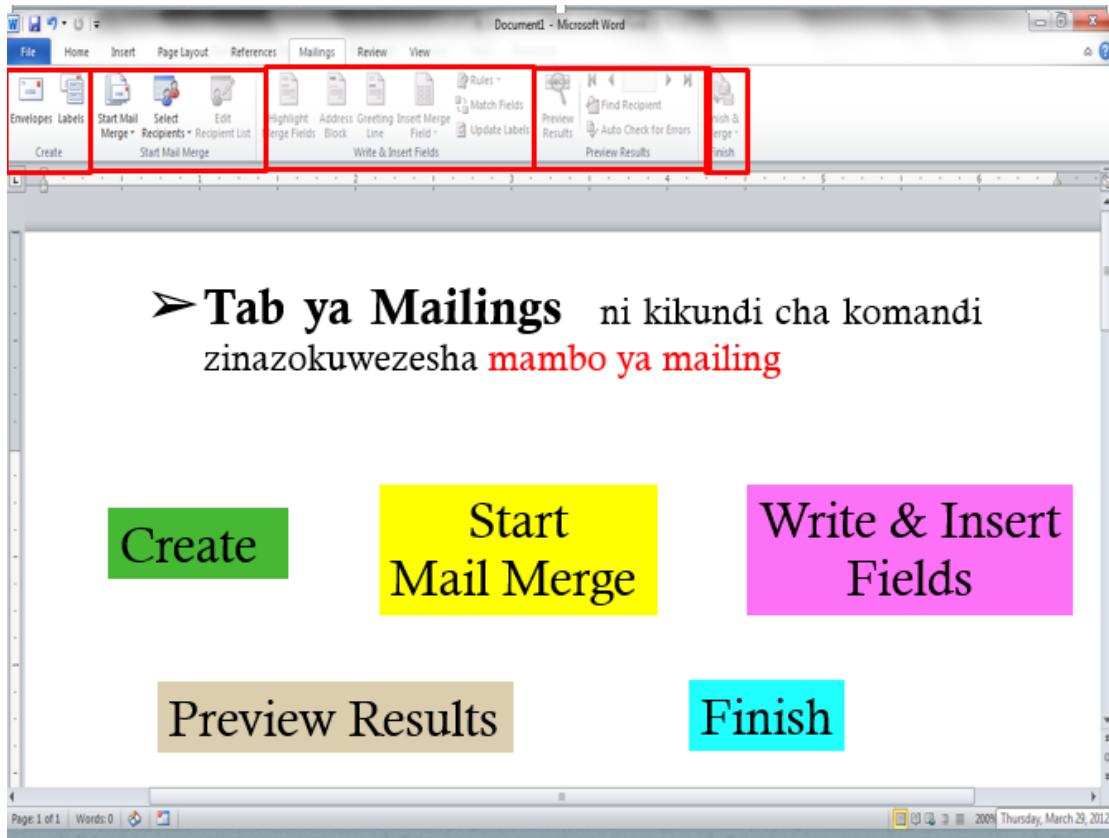
Page setup

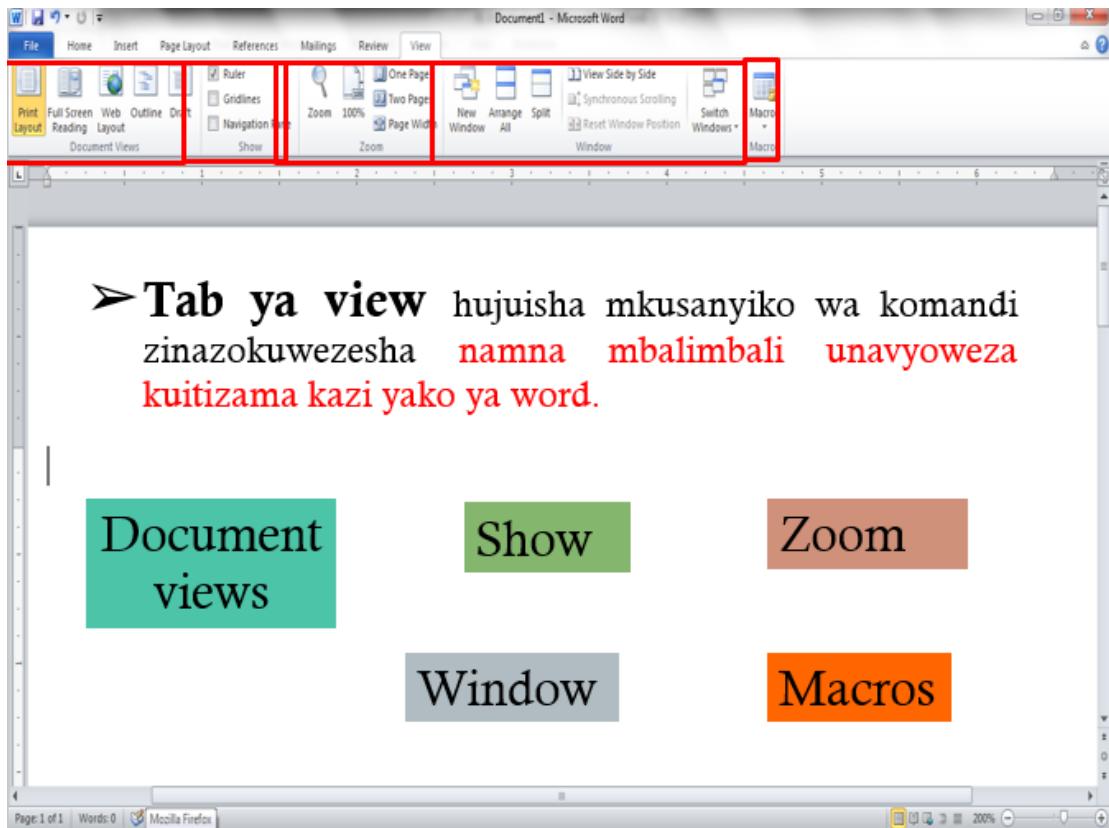
Themes

Arrange

Paragraph

Page Background





➤ **Tab ya view** hujuisha mkusanyiko wa komandi zinazokuwезеша namna mbalimbali unavyoweza kuitizama kazi yako ya word.

Document views

Show

Zoom

Window

Macros

➤ Kuhakiki uandishi wa kazi yako

➤ Maneno yaliyokosewa kuandikwa na uandishi mbovu huweza kutambuliwa na MS word iliurekebishe.

UANDISHI
MBOVU
(GRAMMAR)

KUKOSEA
KUANDIKA
(SPELLING)

It aims at inspiring makers to learn, create and commercialize new products as well as form of global sharing community of technology enthusiasts, researchers, inventors and innovators.

➤ Mwonekano wa MS Word

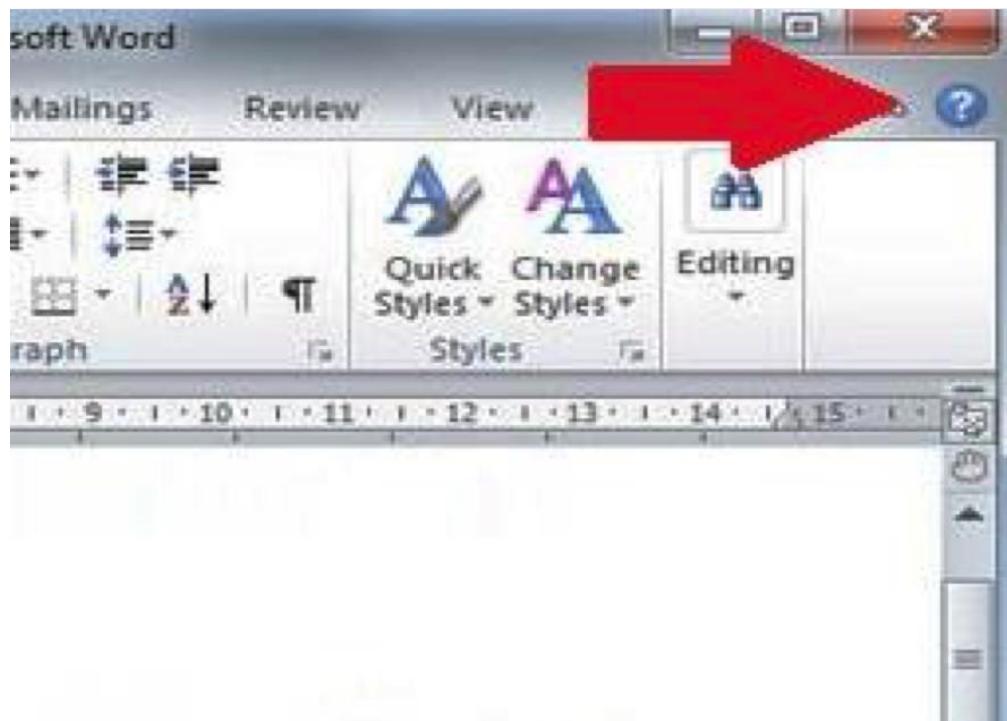
The Word 2010 Screen

Keyboard Shortcuts

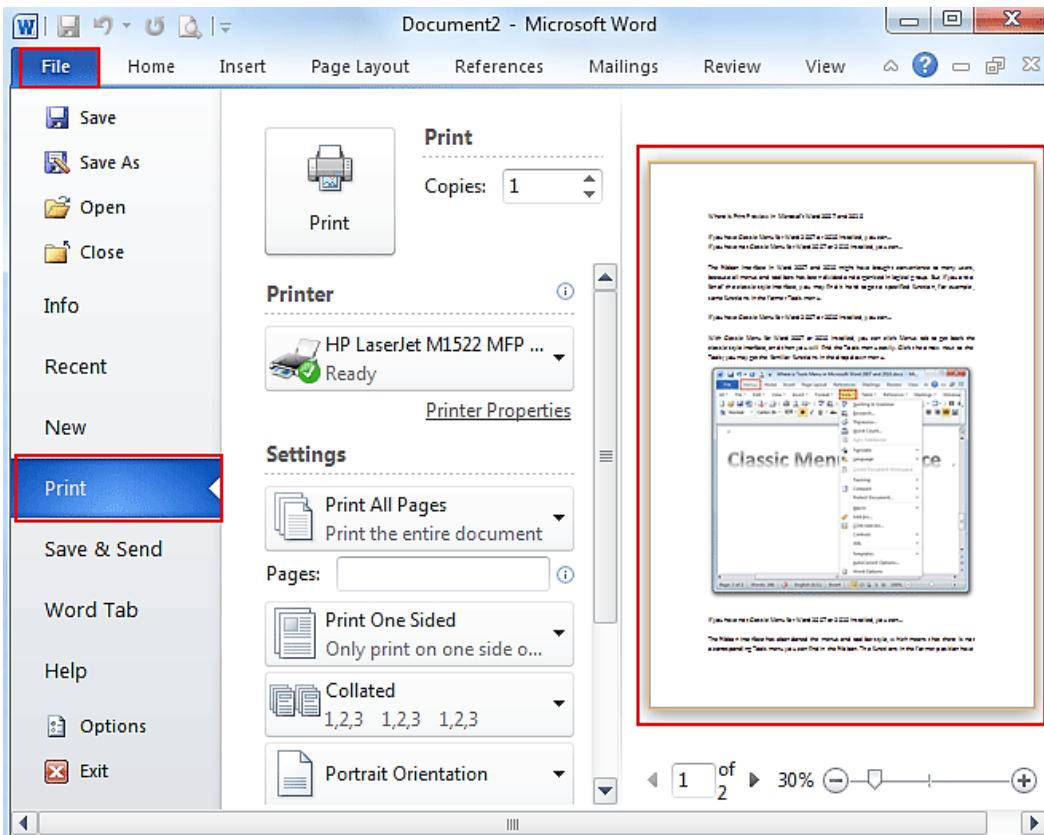
General	
Open a Document	<Ctrl> + <O>
Create New	<Ctrl> + <N>
Save a Document	<Ctrl> + <S>
Print a Document	<Ctrl> + <P>
Close a Document	<Ctrl> + <W>
Help	<F1>

Navigation:	
Up One Screen	<Page Up>
Down One Screen	<Page Down>
Beginning of Line	<Home>
End of Line	<End>
Beginning of Document	<Ctrl> + <Home>
End of Document	<Ctrl> + <End>
Open the Go To dialog box	<F5>

➤ msaada ndani ya MS word



➤ Kuichapa dokumenti yako



MICROSOFT EXCEL

Excel ni programu ya kompyuta inayoweza kukutengenezea
spreadsheet

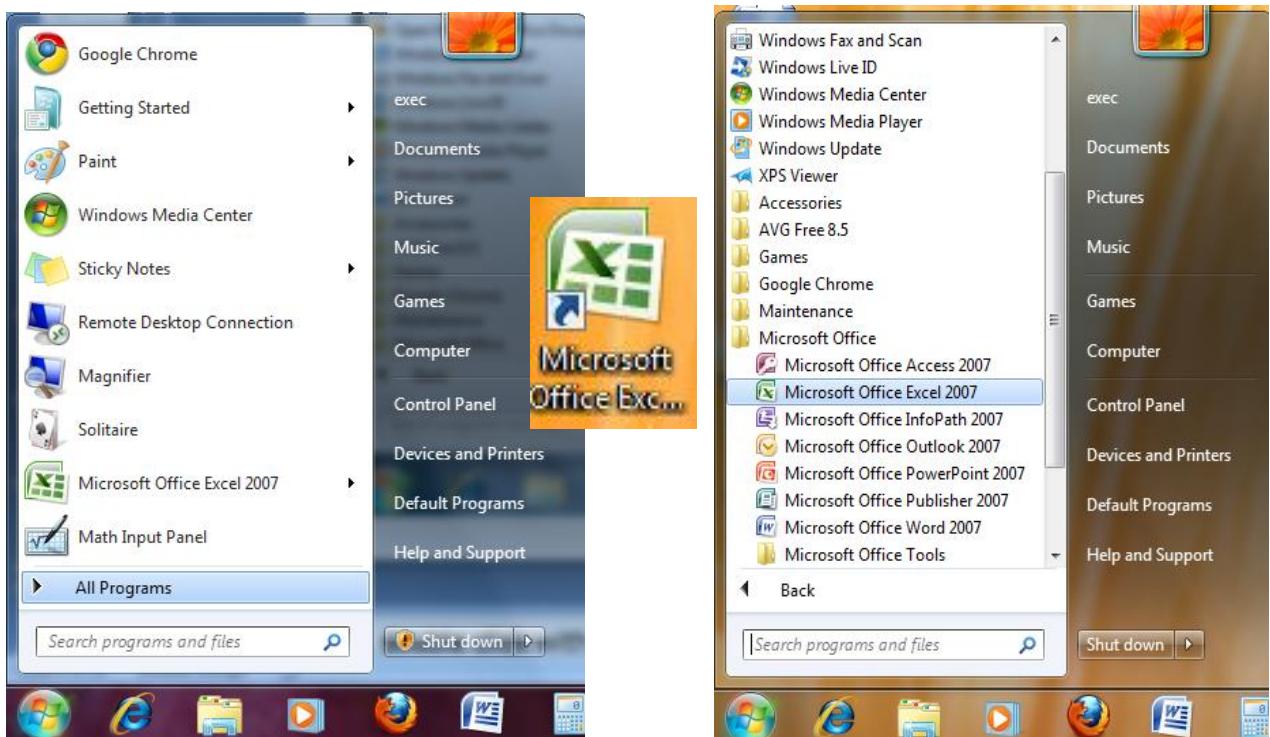
➤ **Spreadsheet ni nini?**

- Ni programu ya kompyuta.
- Ni programu inayoweza kukuandalia majeduali ndani ya kompyuta ilikuingiza data zako.

Matumizi ya Excel

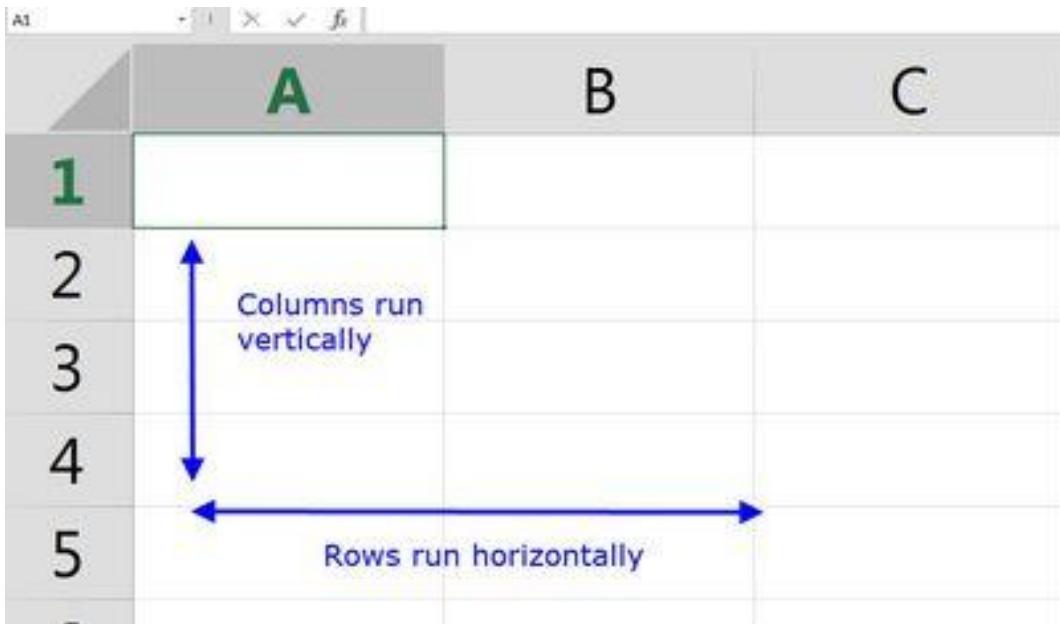
- Kumeneji taarifa za wafanyakazi na kumbukumbu zao.
- Kurekodi taarifa za wanafunzi.
- Kuhifadhi kumbukumbu za matumizi ya kila siku
- Kuhifadhi kumbukumbu za mahesabu ya dukani kwako

➤ **Namna ya kuanza**

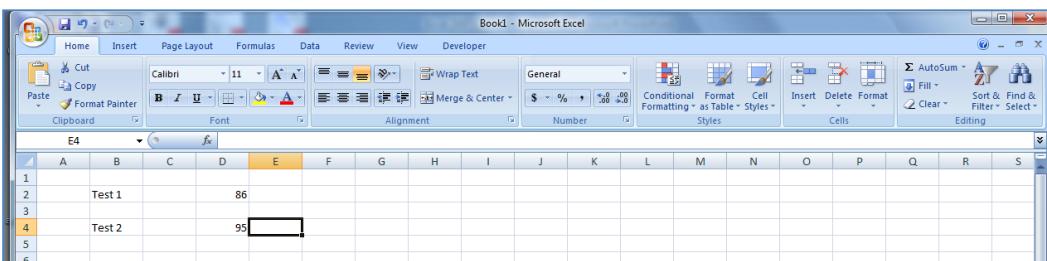


Kufungua Excel, bonyeza START alafu andika EXCEL, alafu bonyeza jina hilo utakapoona limetokeza.

➤ **Columns na Rows ndani ya MS Excel**



➤ *Namna ya kutumia Excel*



- Kuweza kuitumia spreadsheet, ***unaingiza data zako kwenye cell ndani ya spreadsheet***
- Unaingiza data kwa bonyeza kicell na kuandika data zako
- Kubadili data ndani ya cell, ***bonyeza cell husika na kisha ingiza data mpya.***
- Kurekebisha data ndani ya cell, bonyeza mara mbili kwenye ***cell*** na andika data.

➤ *Kuingiza Data*

Kuna aina **tatu za data** ndani ya spreadsheet



- **MANENO** – Maneno huingizwa kama data.
- **NAMBA** – Kama vile maksi za wanafunzi, manunuzi ya bidhaa.

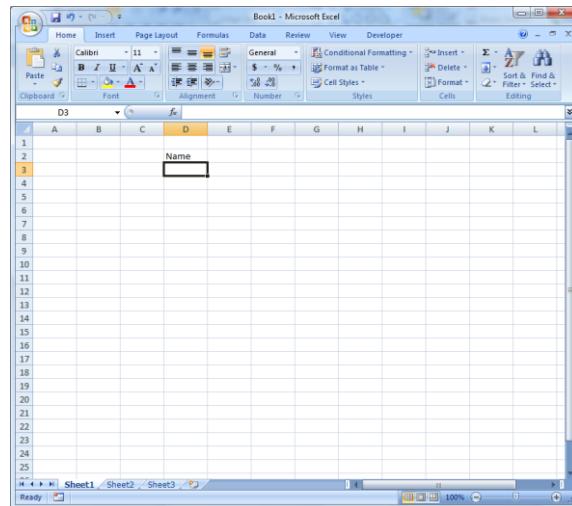
- **KANUNI** – Kanuni za kimahesabu.

➤ *Kuingiza data zako kwenye Excel*

- **Kuingiza data**

- Bonyeza kicell
- Ingiza data zako
- Bonyeza **ENTER**

Data huweza kuwa namba au maneno.

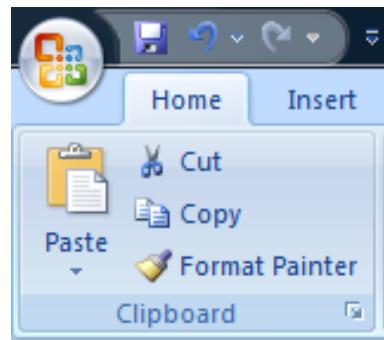


- **kuCOPY data kwenye cell:**

- Bonyeza kicell
- chagua tab ya **home**
- Bonyeza '**Copy**' kutoka kwenye Clipboard

- **ku PASTE data kwenye cell:**

- Bonyeza kicell
- chagua tab ya **Home**
- Bonyeza **paste** kutoka kwenye Clipboard.



➤ *Namna ya kuchagua Cell*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3				Sales									
4				1 qt	2 qt	3 qt	4 qt						
5				Computers	30	25	40	20					
6				Monitors	25	30	30	20					
7				Printers	5	10	20	15					
8													

Kuchagua data kwenye cell, chagua data kwa kwa kuvuta mouse juu ya data zote za kuzichagua.

➤ *Kuungeza Rows au Columns*

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Book1 - Microsoft Excel". The spreadsheet contains a table with the following data:

		Sales			
		1 qt	2 qt	3 qt	4 qt
	Computers	30	25	40	20
	Monitors	25	30	30	20
	Printers	5	10	20	15

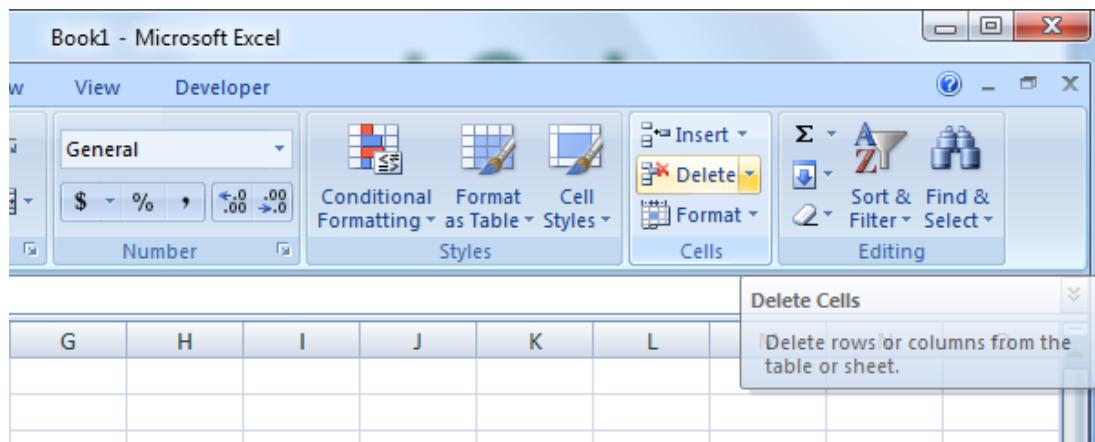
A yellow callout box contains the following bullet points:

- Kuongeza Row au Column
- Sehemu ya kuongeza hutokea chini kabisa.

Kuongeza Row au Column:

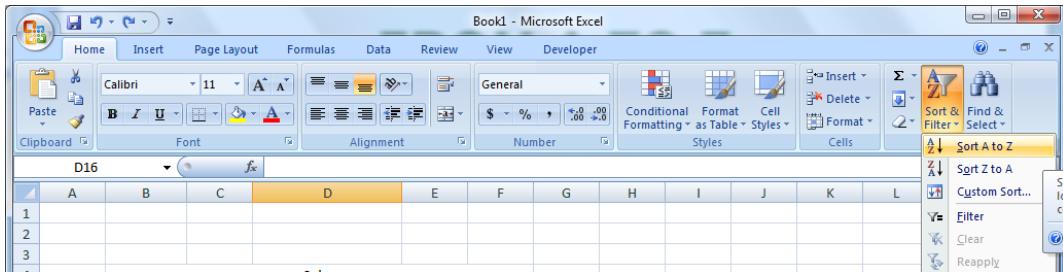
- Chagua kichwa cha row/column
- Bonyeza tab ya HOME
- Bonyeza **INSERT** kutoka kwenye Cells Group

➤ *Kufuta Row/Column*



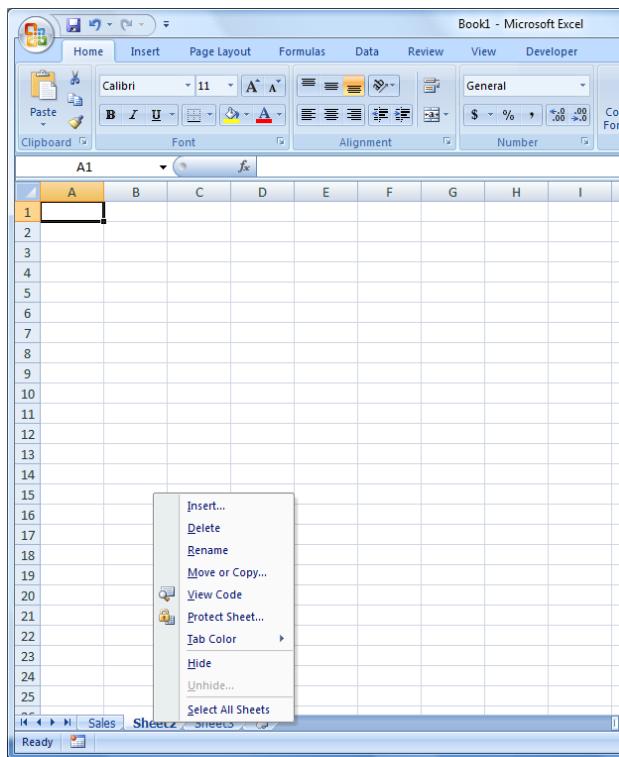
- **Kufuta column/row**
 - Bonyeza kichwa cha column/row
 - Bonyeza **DELETE** kutoka kwenye Cells Group
- **Kuongeza au kupunguza ukubwa wa Column na Row**
 - Unaweza kupanua ukubwa wa column au row katika cell

- Unaweza kufanya hivyo kwa kupeleka kasa yako kwenye kona ya cell hadi hapo vimshale vya kasa zitakapotokea viwili. Alafu Bonyeza mara mbili.
- **Kupangilia na kuchuja data**



- Hunaweza kupangilia na kuzichuja data unavyotaka kwenye worksheet yako.
- Kupangilia data kwenye worksheet, Bonyeza kichwa cha column alafu Bonyeza **Sort & Filter** katika Editing **Group** kwenye **Home Tab**.

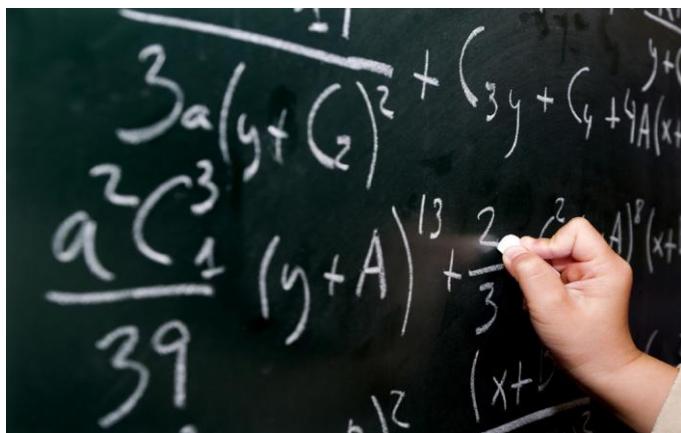
- **Kuipa jina ,kufuta na kuongeza Worksheet**



- Kuna njia mbili za kuibadilisha jina worksheet. Ya kwanza huonekana kwenye slaidi husika. Ya pili ni kwa kuright click kwenye tab ya worksheet na chagua Rename.
- Kuna njia mbili za kuingiza tab ya worksheet: 1) Right click kwenye tab ya sheet, Bonyeza Insert, chagua Worksheet, Bonyeza OK; 2) kwenye tab ya Home. Bonyeza Insert alafu Bonyeza **Insert Sheet**.

- **Kuipatia jina worksheet :**
 - Bonyeza mara mbili kwenye tab ya sheet
 - Andika jina jipya
 - Bonyeza ENTER.....

- **Kanuni ndani ya Excel**



- **KANUNI ZILIZOPO**

mfano = SUM (B1:B6)

- **KANUNI ZA KUZITENGENEZA**

mfano = B1 + B2 + B3 + B4 + B5 + B6

DONDOD MUHIMU : Excel husoma kila taarifa ya inayoanzia alama ya sawasawa kama mahesabu.

→ Kanuni zote huanzia na alama ya sawasawa.

- **KUPATA JUMLA**

Sales							
	1 qt	2 qt	3 qt	4 qt		Total	
Computer	30	25	40	20		115	
Monitors	25	30	30	20			
Printers	5	10	20	15			

- **WASTANI**

Sales							
	1 qt	2 qt	3 qt	4 qt		Total	
Computer	30	25	40	20	=SUM(B3:F3)		
Monitors	25	30	30	20			
Printers	5	10	20	15			

Average

=AVERAGE(B3:E3)

	1 qt	2 qt	3 qt	4 qt	Total
Computer	30	25	40	20	115
Monitors	25	30	30	20	105
Printers	5	10	20	15	50

➤ KANUNI ZA KUCOPY NA KUPASTE

Paste

Formulas

Sales

	1 qt	2 qt	3 qt	4 qt	Total
Computer	30	25	40	20	115
Monitors	25	30	30	20	105
Printers	5	10	20	15	50

G4

=SUM(B4:F4)

Average: 77.5

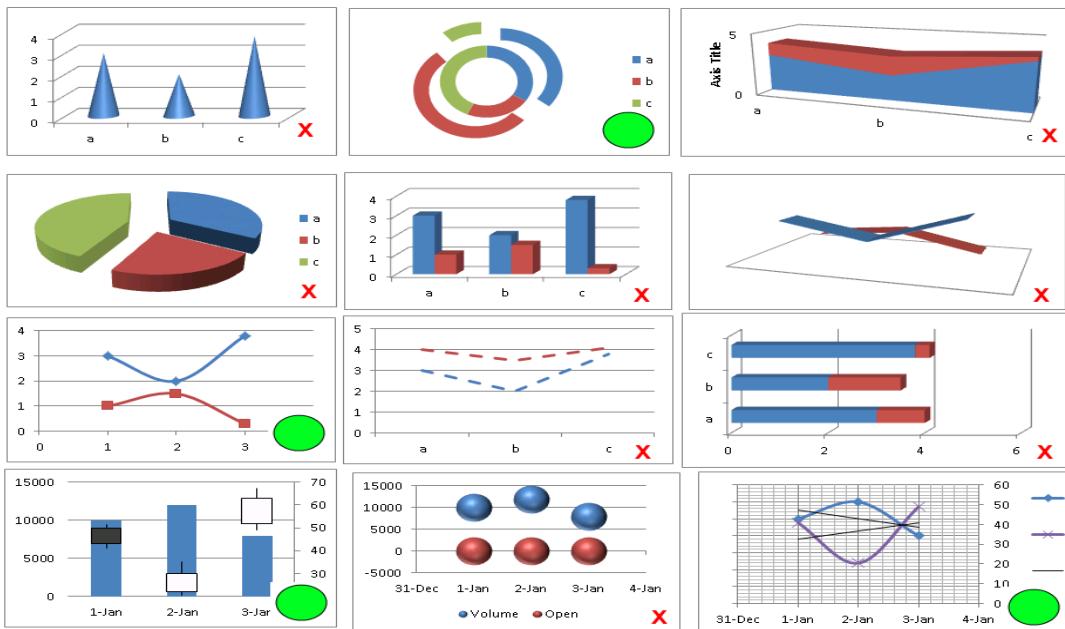
➤ Mifano ya kanuni nyingine

- **MIN** (Kuleta data ilondogo kuliko zote)
- **MAX** (kuleta data ililokubwa kuliko zote)
- **COUNT** (kuleta idadi ya data ulizozazo)
- **DATE AND TIME** (kuleta tarehe)
- **IF FUNCTION**
- **INDEX/VLOOKUP**

➤ CHART NA KANUNI KATIKA EXCEL

AINA YA CHARTS

MIUNDO YA CHART



- Aina za Chart**

- 2D or 3D
- Area, bar, column, doughnut, line, pie, XY (Scatter), Radar

- Miundo ya Chart**

- Kuna miundo mbalimbali ya chart kulingana na aina yake

➤ MAKUSUDI YA CHART

PIE CHARTS: Kipande vinavyounda kitu kimoja

COLUMN OR BAR CHARTS:

Ulinganifu wa data katika bar tofauti

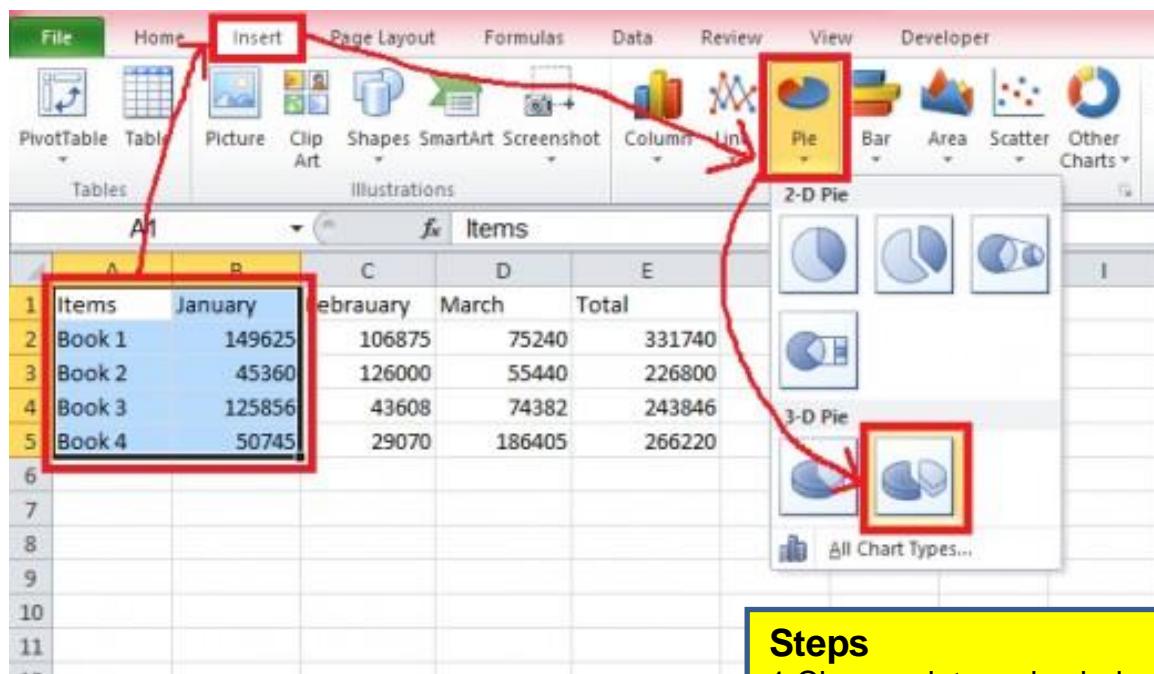
LINE CHART: data zinazobadilika kulingana na muda

AREA: ukubwa unaobadilika kulingana na

XY: mahusiano baina ya x na y

RADAR: data zinazobadilika kutoka katikati

➤ UUNDAJI WA CHART



Steps

1. Chagua data za kucholea graph
2. bonyeza 'insert'
3. Chagua aina ya chart

3. POWERPOINT

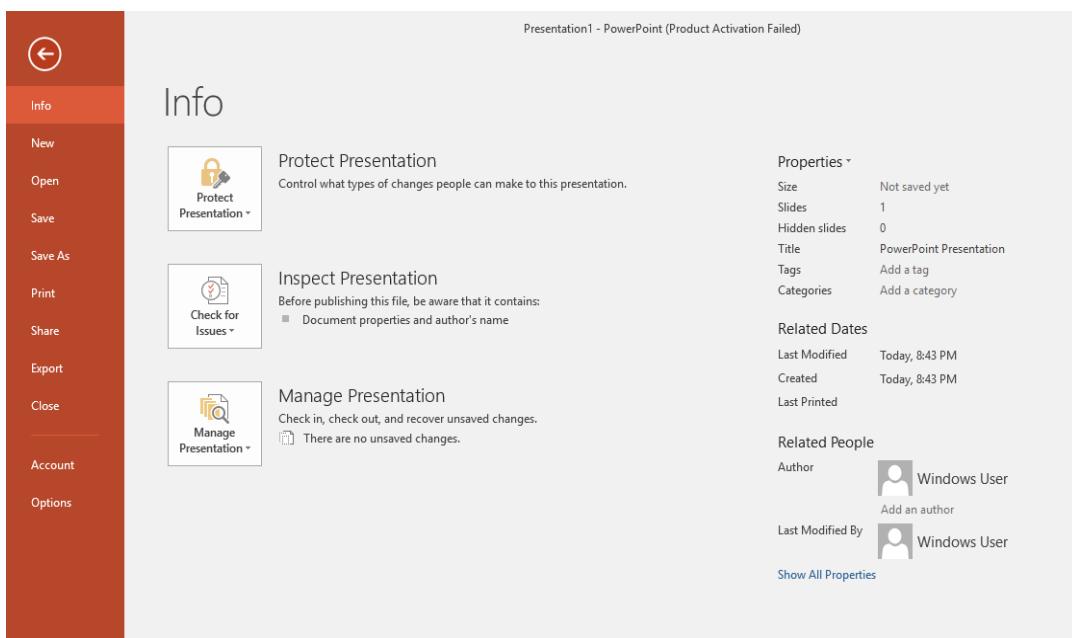
➤ *PowerPoint ni nini?*

- Ni bidhaa moja wapo ya Microsoft office iliyokwaajili ya kuandaa uwasilisho wa taarifa(presentations) ambazo zinajumuisha slaidi /kurasa tofauti tofauti.Hutumika kuaanda ufupisho wa taarifa husika.
- Huambatana na maelezo ya mdomo kukazia pointi zilizoainishwa.

➤ *Kwanini tunaitumia?*

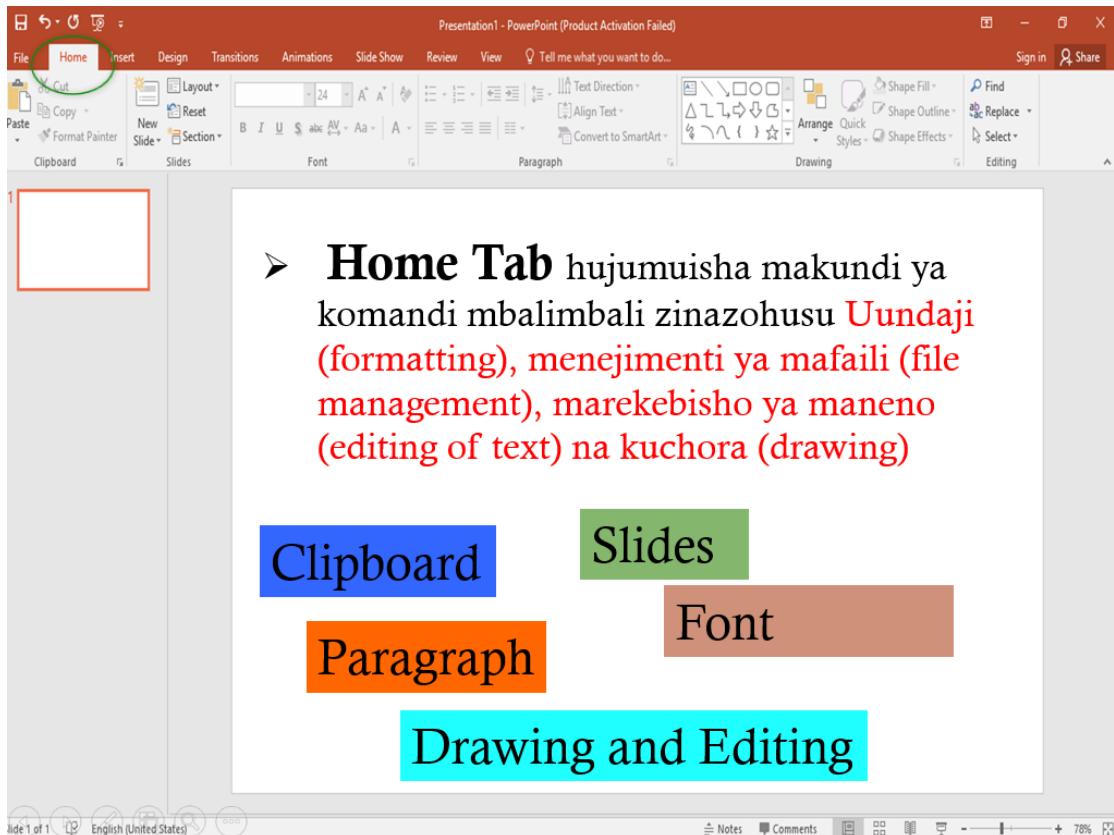
- Hurahisisha taarifa kwa ufupi
- Hutumika kuandaa taarifa fupi kwa ubunifu na nyaraka kwa kuvutia sana kwa kutumia templates na themes ndani ya power point.
- Ni rahisi kuambatanisha picha, nyimbo, hata kipande cha video na chati mbalimbali kwaajili ya uwasilisho nzuri wa taarifa.
- Ni mbadala wa nyaraka ndefu.

➤ *Tabs za MS Powerpoint*

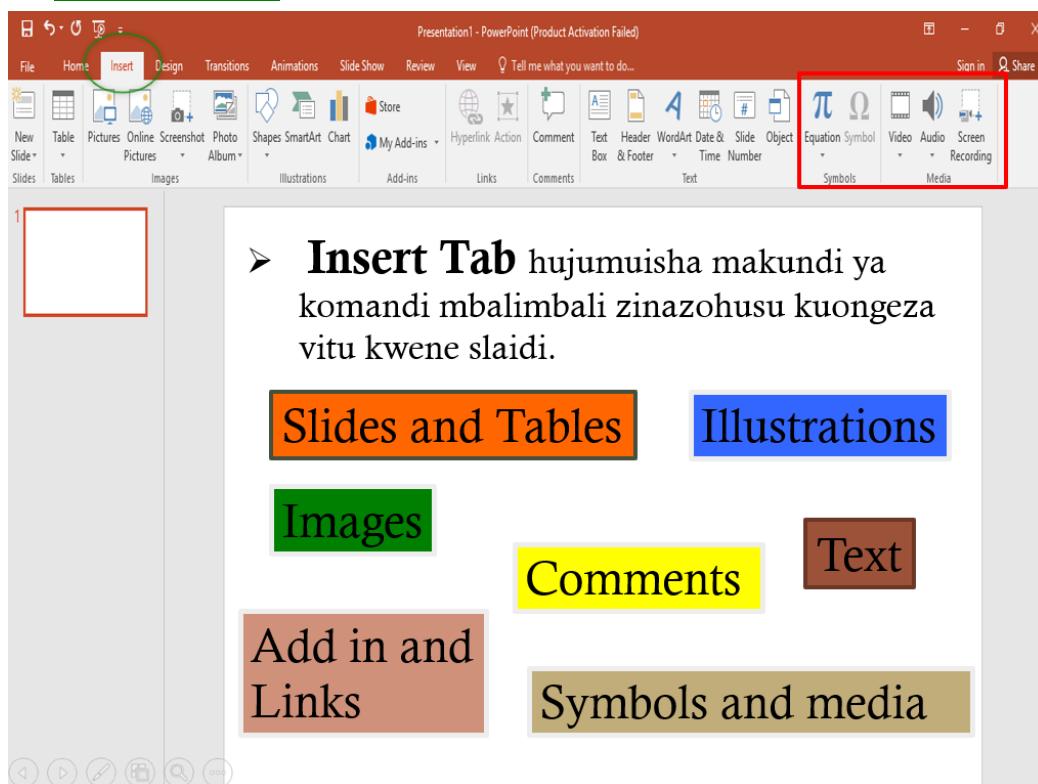


Tab ya orodha ya Mafaili: Inaundwa komandi zinazo husiana na faili husika.

- **HOME TAB**



- **INSERT TAB**



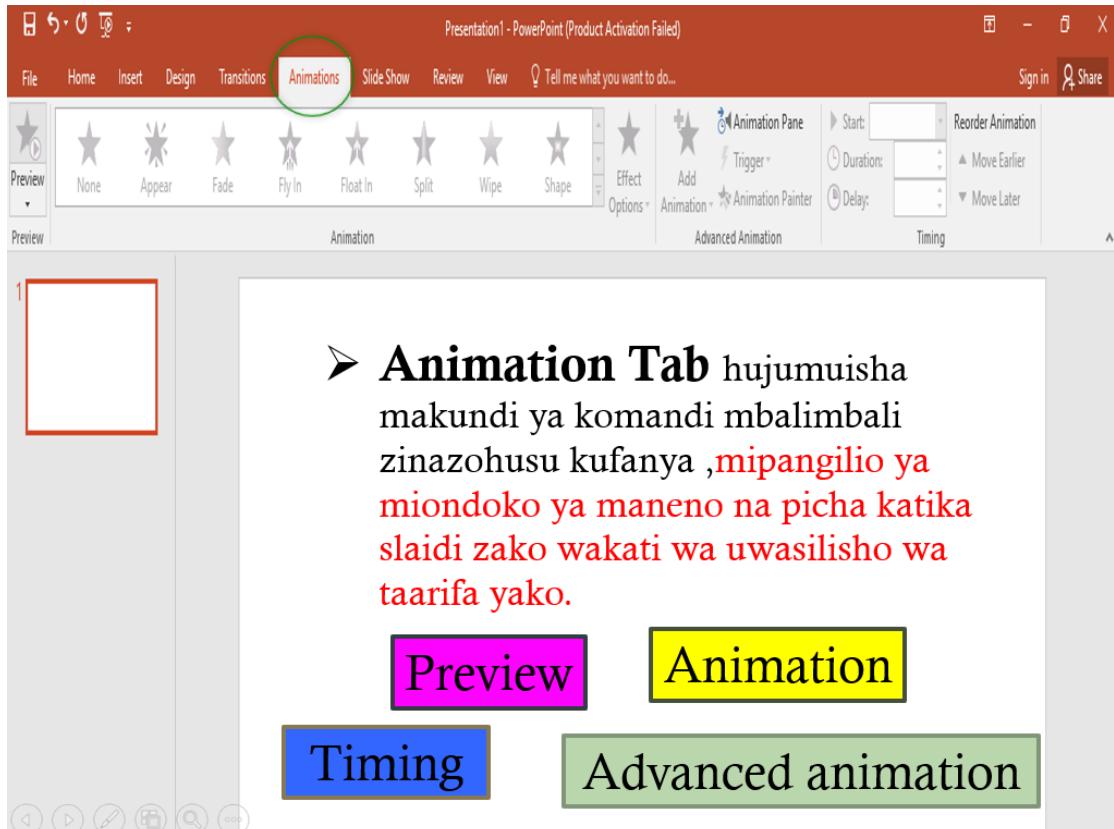
- **DESIGN TAB**

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint ribbon with the 'Design' tab selected, highlighted by a green circle. Below the ribbon, there are two sections: 'Themes' and 'Variants'. The 'Themes' section displays a grid of 12 theme cards, each featuring a sample slide with text 'Aa'. The 'Variants' section displays a grid of 8 variant cards, each showing a different color scheme for the slide. At the bottom right of the slide area, there are two colored boxes: a blue box labeled 'Themes' and an orange box labeled 'Variants'. A brown box at the bottom contains the text 'badili(ukubwa wa slaidi na muonekano wa nyuma)'.

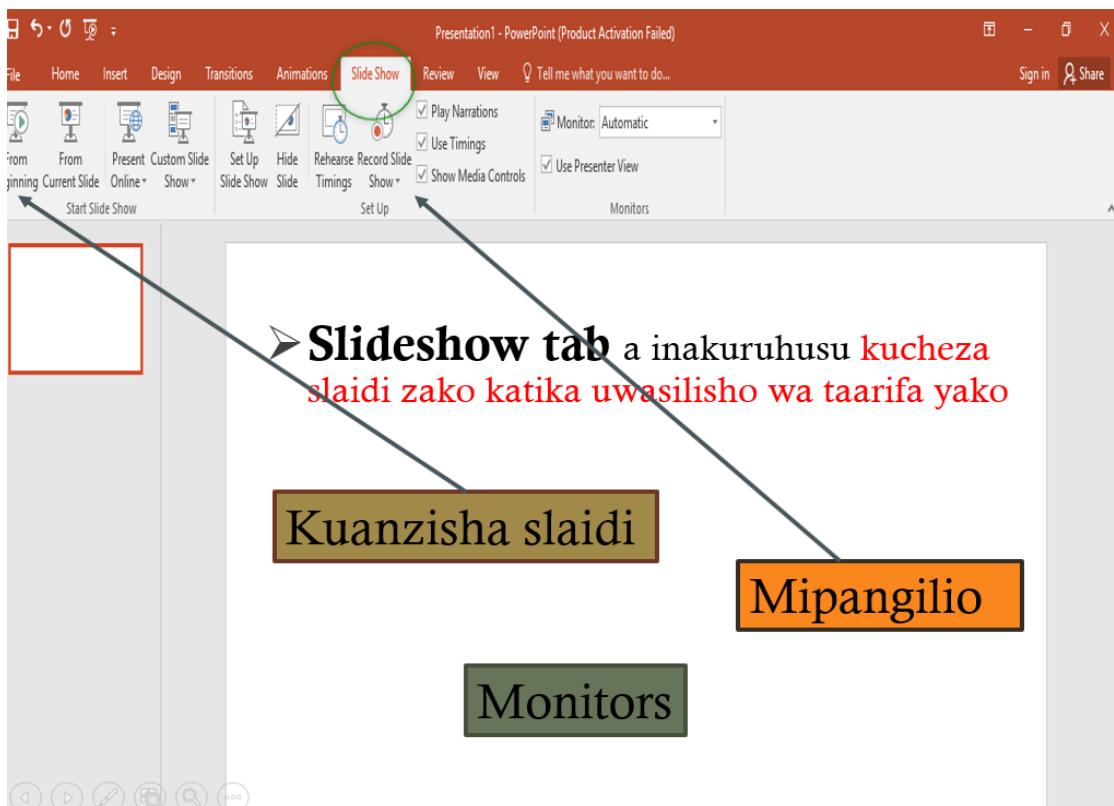
- **TRANSITION TAB**

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint ribbon with the 'Transitions' tab selected, highlighted by a green circle. Below the ribbon, the 'Transition' tab interface is visible, showing various transition effects like None, Cut, Fade, Push, Wipe, Split, Reveal, Random Bars, Shape, and Uncover. On the right side, there are settings for 'Sound' (No Sound), 'Duration' (0.20), 'Effect' (Effect dropdown), 'Options' (Apply To All checked), and 'Timing' (After 00:00.00). At the bottom right of the slide area, there are three colored boxes: a yellow box labeled 'Preview', a green box labeled 'Transition to This slide', and a pink box labeled 'Timing'.

- **ANIMATION TAB**



- **SLIDESHOW TAB**



- **REVIEW TAB**

➤ **Review Tabs** hujumuisha makundi ya komandi mbalimbali zinazohusu **dokumenti yako kama unaweza kumshirikisha mwingine au kuichapisha.**

Proofing and Smart lookup insights

Language

Compare

Comments

- **VIEW TAB**

➤ **View Tab** hujumuisha makundi ya komandi mbalimbali **ambazo unaweza kuitazama dokumenti yako ya power point.**

Presentation view

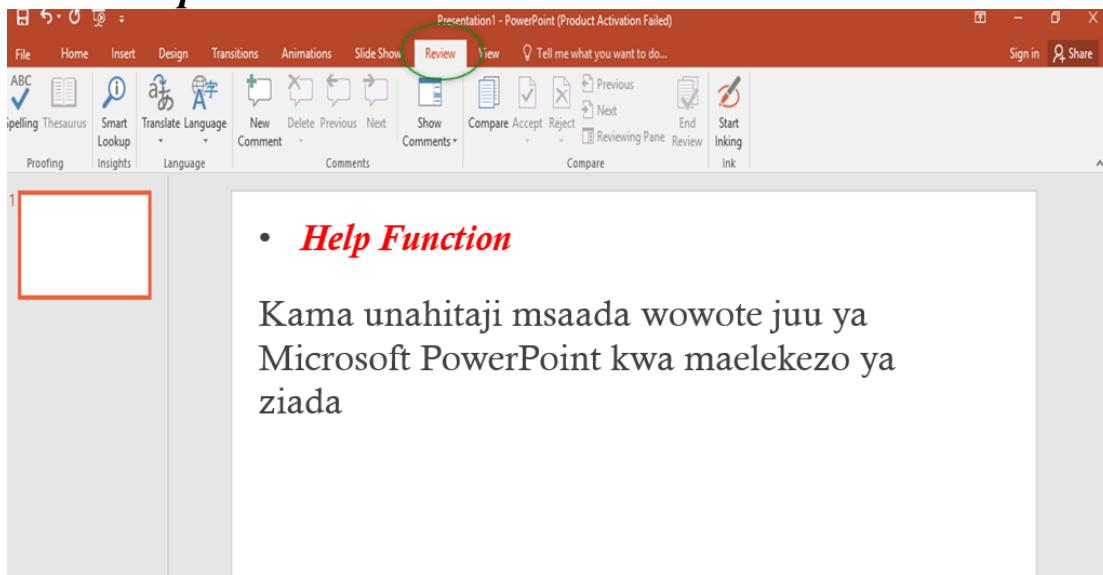
Master view

Show & Zoom

Color/Grayscale

Windows & Macros

➤ ‘Help’ Function



Presentation1 - PowerPoint (Product Activation Failed)

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

ABC Spelling Thesaurus Smart Lookup Translate Language New Delete Previous Next Comment Show Comments Compare Accept Reject Previous Next Reviewing Pane End Review Start Inking Ink

Proofing Insights Language Comments Compare

1

- **Help Function**

Kama unahitaji msaada wowote juu ya Microsoft PowerPoint kwa maelekezo ya ziada



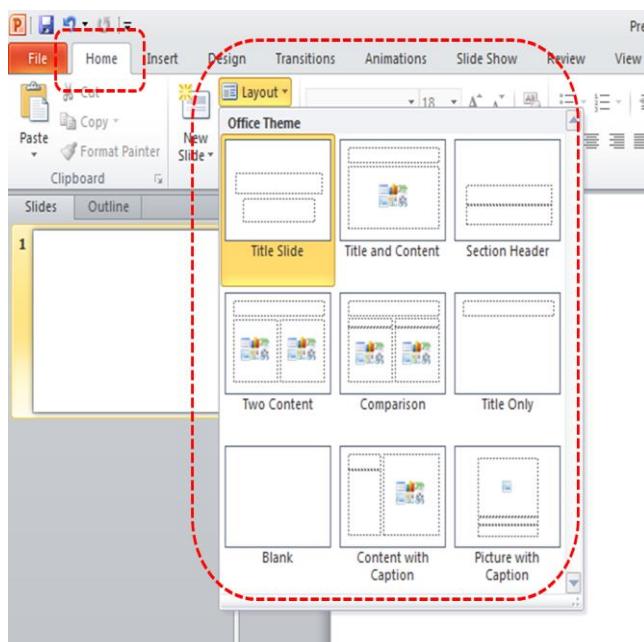
LIVING ONLINE [Read-Only] - PowerPoint (Product Activation Failed)

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Cut Copy Paste Format Painter New Slide Section Clipboard Slides

Font Paragraph Drawing Editing

➤ PowerPoint Layout



File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

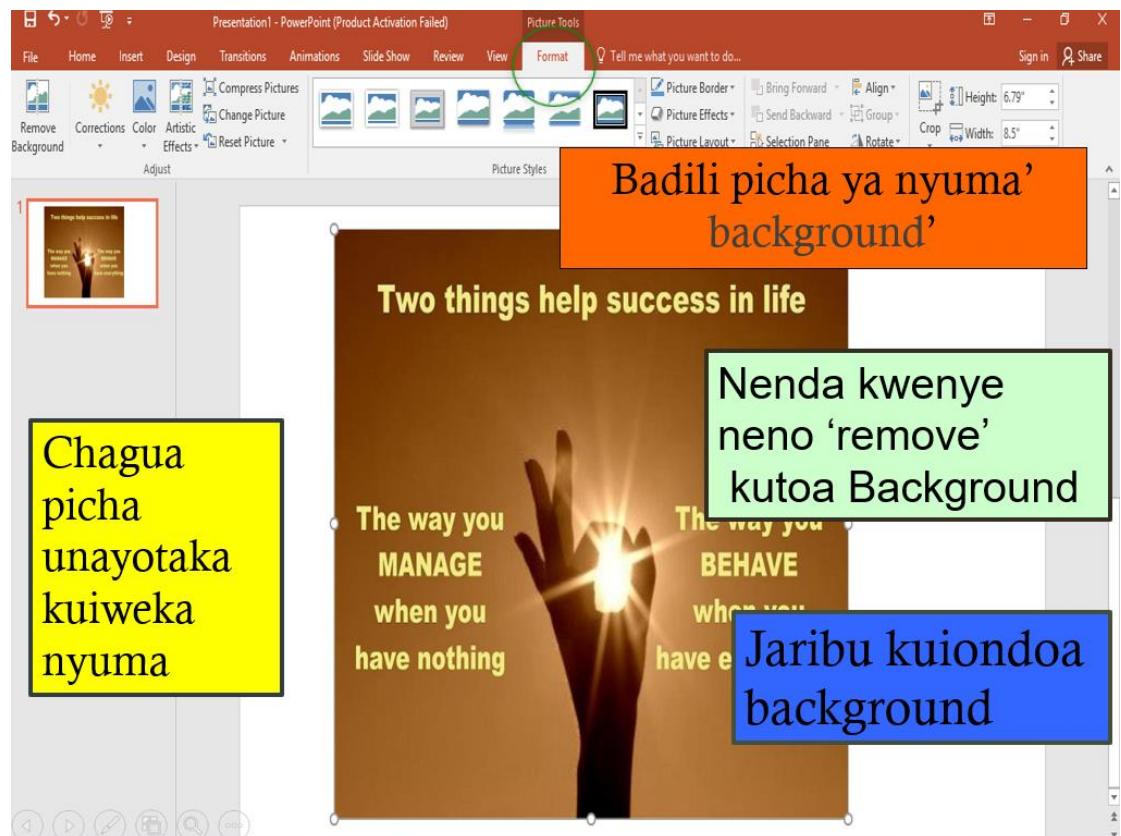
Layout Office Theme

- Title Slide
- Title and Content
- Section Header
- Two Content
- Comparison
- Title Only
- Blank
- Content with Caption
- Picture with Caption

LAYOUT:

- Inakuwezesha kuchagua na kupangilia jinsi ukurasa zako wa slaidi uonekaneje.
- Kwa mfano kichwa cha habari, picha, tarehe vikaeje kwenye ukurasa wa slaidi yako.

➤ ***Mwonekano wa nyuma ya slaidi yako.***



➤ ***Theme mbalimbali ndani ya PowerPoint***

This Presentation

Aa

Built-In

More Themes on Microsoft Office Online...

Browse for Themes...

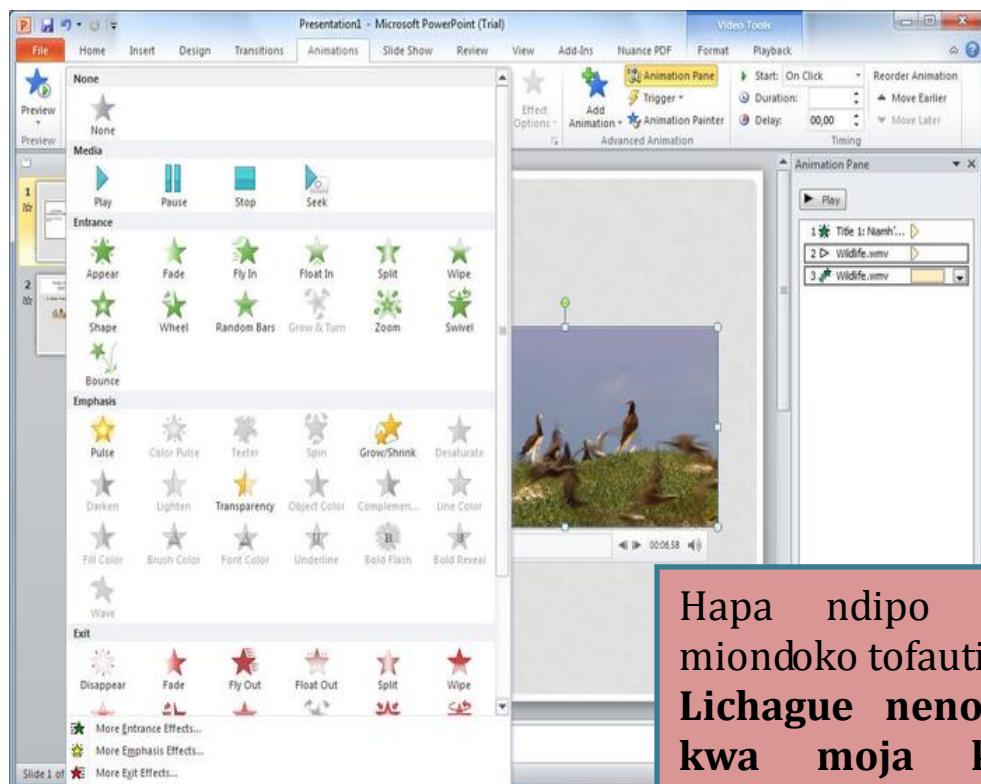
Save Current Theme...

Badili mwonekana wa slaidi yako.Jaribu hizi.....

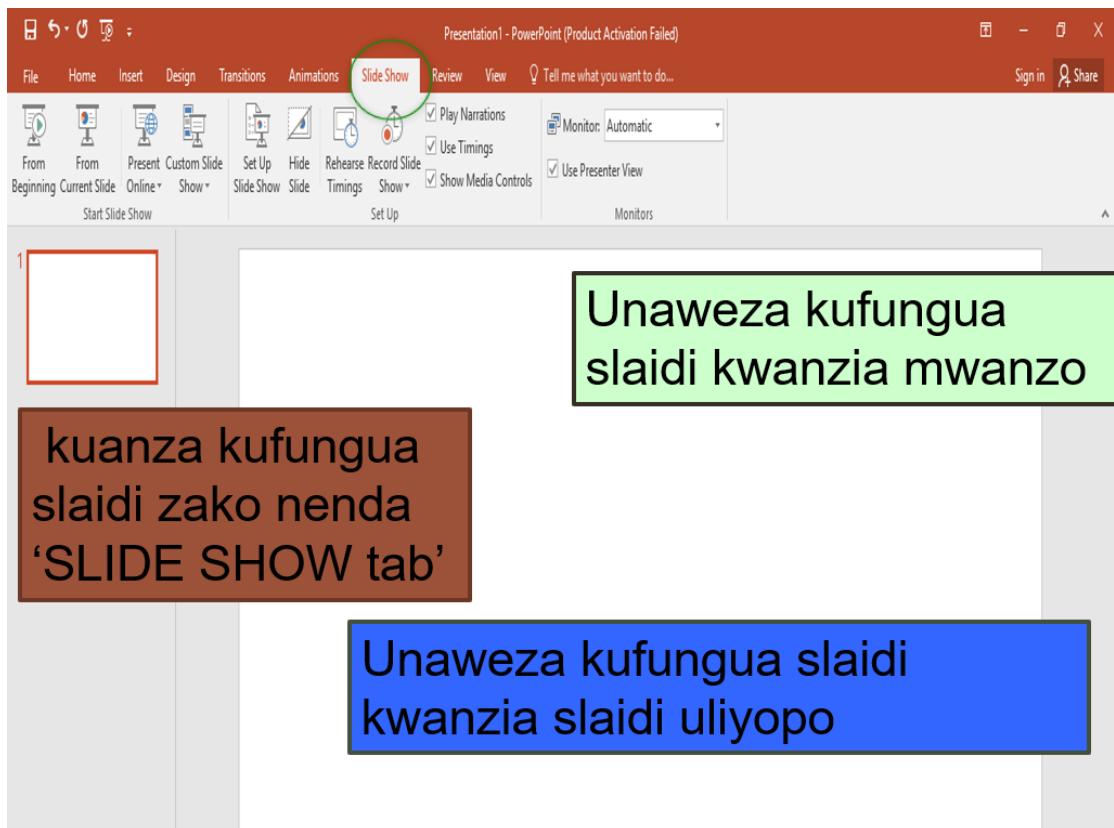
- **Kwa kazi za kiofisi**
- ✚ Andaa vizuri slaidi zako.
 - ✚ Usiweke animations.
 - ✚ Nenda moja kwa moja. Kwenye point husika.
 - ✚ Usichanganye rangi ovyo.

- **Kwa kazi za kawaida.**
- ✚ Itategemea hadhira yako
 - ✚ Unaweza kuweka video, animations, transitions n.k.

➤ ***PowerPoint Animations***



Hapa ndipo unaweza kuweka miondoko tofauti ya maneno yako. **Lichague neno na huende, oja kwa moja kwenye tab ya Animation**, bonyeza animation yoyote uitakayo na unauwezo wa kuliona litakavyoonekana.



4. MTANDAO (INTERNET)

➤ *Mtando ni nini?*

- Mtando ni kundi la kompyuta ambazo zimeunganishwa kwa madhumuni ya mawasiliano. kompyuta hizi huunganishwa kwa nyaya au kwa sateliti.
- Unaweza kupata taarifa nyingi sana mtandaoni.
- Kama kusoma habari, kufanya manunuzi, kufanya mawasiliano, emails, kuwasiliana na marafiki, kuangalia TV etc.

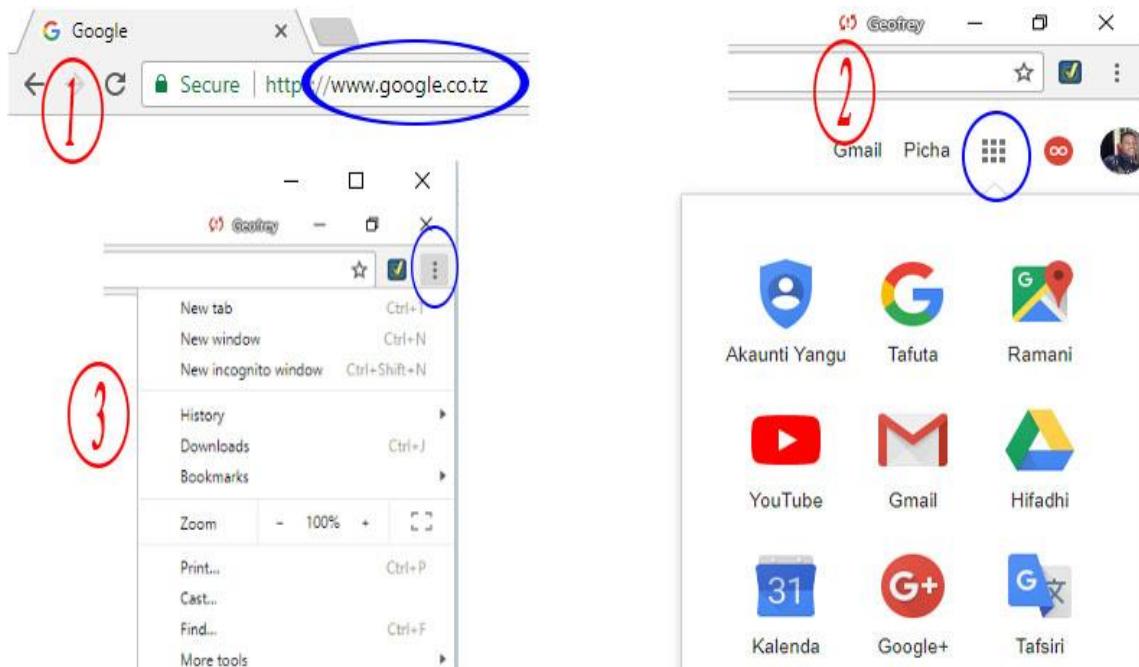


➤ *Jinsi ya kutumia Browser*

Browser

- Ni programu ya kompyuta inayokuwezesha kusoma taarifa mbalimbali mtandaoni. Mifano yake ni kama Google Chrome, Internet explorer, Mozilla Firefox.
- Zote zina vipengele vinavyofanana
- Unweza kutumia vifupisho kufungua browser.





1. **Sehemu unapoandikia neno unalotaka kulitafuta mtandaoni.** Mara nyingi neno hilo huanzia na www. Ikifwatiwa na jina la tovuti husika ambalo huishia na maneno kama “. com/.uk/.tz.....etc.”.

→ Ilikupata tovuti uitakayo ni vyema kuandika anuani iliyokamilika kama ilivyoelezwa hapo juu.

2. **Kitufe cha uonyesha**, kinatoa maelezo ya ziada kuhusu browser. Kama vile kumbukumbu ya tovuti ulizozitembelea, bookmark inakuwezesha kuzitembelea tena tovuti zako. Unaweza pia kuzichapisha nyaraka za tovuti husika...etc.
3. **Onesho la programu nyingine za Google**, utaweza kuzitumia ukishajisajili Google.

➤ *Maneno muhimu*

Injini ya kutafutia vitu mtandaoni

- Ni program inayokutafutia vitu mtandaoni vinavyoendana na neno uliloliandika kwenye sehemu ya kutafutia. Mfano wa hizo injini ni kama Google, Bing, yahoo.

Kujisajili mtandaoni

- Kuna tovuti zitakuhitaji kujisajili kwanza kabla ya kuweza kuziingia.
- Neno la siri na Username vitahitajika.

Neno la siri au passsword

- Kitambulisho pekee kinachokutambulisha kuwa wewe ndio mwenye hio akaunti.

Jina la mtumiaji au Username

- Huwezesha watu tofauti kutumia kompyuta moja au program moja kwa account tofauti. (Lazima liwe la kipekee)

➤ *Namna ya kutumia Address Bar & Toolbar*



ukibonyeza...

- **Kitufe cha ‘HOME’** – itakupeleka kwenye ukurasa wa kwanza wa browser husika.
- **Kitufe cha ‘BACK’** – itakurudisha nyuma kwenye ukurasa wa tovuti uliotoka.
- **Kitufe cha ‘FORWARD’** – nenda mbele kwenye ukurasa wa tovuti baada ya kurudi nyuma
- **Kitufe cha ‘REFRESH’** – kurejea tena kwenye ukurasa uliopo wa tovuti husika.
- **Kitufe cha ‘HISTORY’** – kupata kumbukumbu ya tovuti ulizozitembelea.

➤ *Jinsi ya kutembelea mtandaoni & kutumia Linki*



Linki

- linki hukupeleka kwenye ukurasa husika baada ya kulibonyeza neno lenye alama ya linki.
- Yaweza kuwa neno, kitufe au picha.
- Mara nyingi hupigiwa, stari na huwa na rangi tofauti.

kasa

- Kasa hubadilika kuwa kipande cha mkono ikipita kwenye linki

➤ *Kwanini tutumie injini za kutafutia?*

- Kusaidia kupitia mamilioni ya tovuti na kuzichambua kulingana na neno tuliloliandika ambazo huweza kutusaidia.

Mifano ya tovuti maarufu :



➤ *Lazima kujilinda ukiwa mtandaoni*

- **Hakikisha kompyuta yako unailinda kwa kuiwekea mfano** (firewall, anti-virus, anti-spyware software)

➤ *Username na neno la siri (Passwords)*

Mara nyine utahitajika kuingiza username yako na neno la siri ilikuweza kuingia kwenye tovuti husika.

→ Ni salama Zaidi kuwa na neno la siri tofauti kwa kila tofuti utakayo ingia.



Kuwa macho.....



- Usifungue Email kutoka kwa mtu ambae humjui na hujawahi kuwasiliana nae kwa email. Ifute mara moja.
- Ikiwa umeifungua kimakosa, usibonyeze link yoyote utakayoiona, wala usijibui hiyo email.
- Unaweza kuziblock email ambazo huziitaji na zinazoleta usumbufu kwenye akaunti yako.
- Jitahidi kila wakati kutumia browza iliyo updatiwa ilikuzuia mianya yoyote ya udukuzi wa taarifa zako na kupata maonyo yote ya udukuzi wa taarifa zako.
- Usitoe kwa mtu au kampuni taarifa zako za siri kama neno la siri(password).

➤ Kufanya manunuzi mtandaoni



Maelezo ya ziada kuhusu kujilinda mtandaoni:

'usalama na faragha'unaweza kupata maelezo mazuri
'www.bbc.co.uk/webwise'

- Watumie watu wenyе **sifa nzuri, tovuti** zenyе majina yanayosifika mtaani.
- **Fuata ushauri wote unaotolewa na tofuti husika, iliusije ukapata shida wakati wa manunuzi yako.**
- **Usipakue programu yoyote usivoijua mtandaoni**, musiki au video
- Hakikisha upo kwenye tovuti salama kabla hujatoa taarifa zako za kifedha.
- Unaweza kupata taarifa nyingi kuhusu usalama wako ukiwa mtandaoni kwa kuingia kwenye tovuti hii. www.bbc.co.uk/webwise

➤ *Soko mtando*

- Unaweza kuuza na kununua vitu mtandaoni.
- Kuna tovuti nyingi sana ambazo hutumika kufanya biashara ukiwa mtandaoni.
- Kama vile Alibaba, ebay, amazonnk



➤ *Tovuti za soko mtando zilizopo Tanzania*

- Tovuti mashuhuli nchini ni ile ya **kupatana.com** (<https://kupatana.com/>) na **Jumia** (<https://www.jumia.co.tz>).
- Ambapo watu wakawaida wanaweza kuuza na kununua bidhaa mtandaoni.



➤ **Virusi kwenye kompyuta**



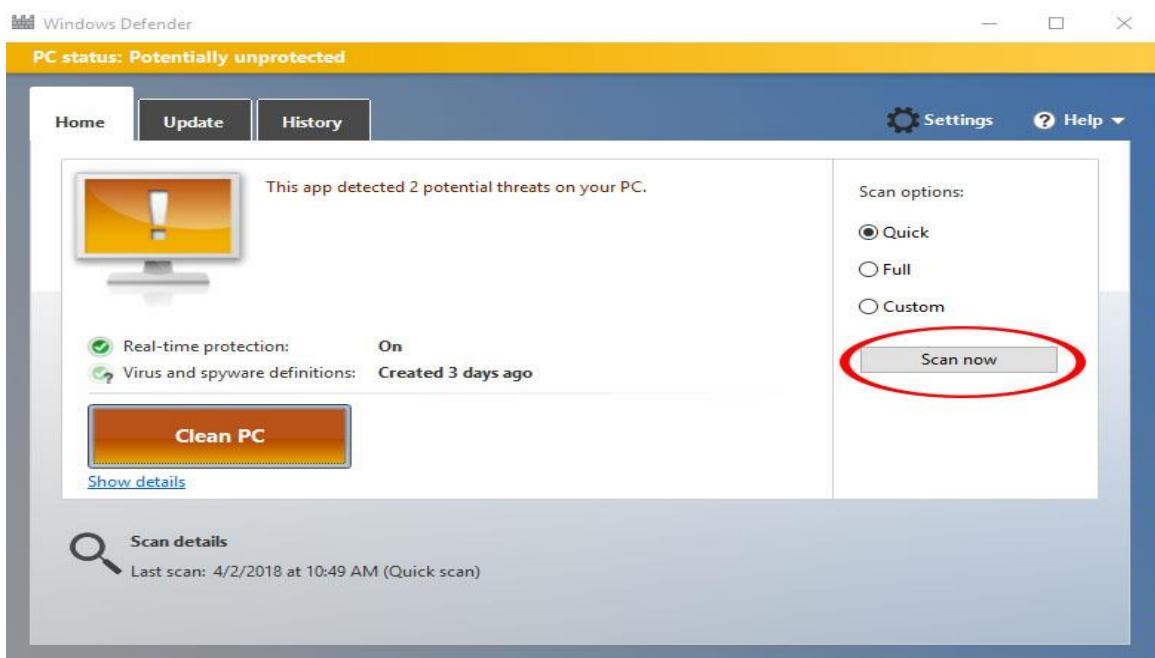
Huenezwa kwa :

- ✓ Kufungua kiambatanisho ndani ya email
- ✓ Kubonyeza **executable file**
- ✓ Kutembea tovuti iliyovamiwa na virusi.
- ✓ Kuangalia baadhi ya matangazo yenye virusi mtandaoni.
- ✓ Kutumia flash au CD yenye virusi

- Kirusi ikikiingia kinaweza kuadhiri programu nyingine kwenye kompyuta, na kusababisha baadhi ya programu ndani ya kompyuta kutokufanya kazi
- Huanza kwa kujizidisha yenyewe kisha husambaa kwenye kompyuta yote au mara nyingine husubiri mpaka utakapobonyeza baadhi ya programu zilizo athiriwa ndipo ianze kufanya uharibifu.

➤ Anti-virusi ya kompyuta

Anti-virusi ya kompyuta: ni programu zilizotengenezwa maaalum kwaajili ya kutafuta, kufuta, kuondoa na kuilinda kumpyuta yako dhidi ya virusi. Programu hizo ni kama window *defender*, *Kaspersky*, *Avast*.



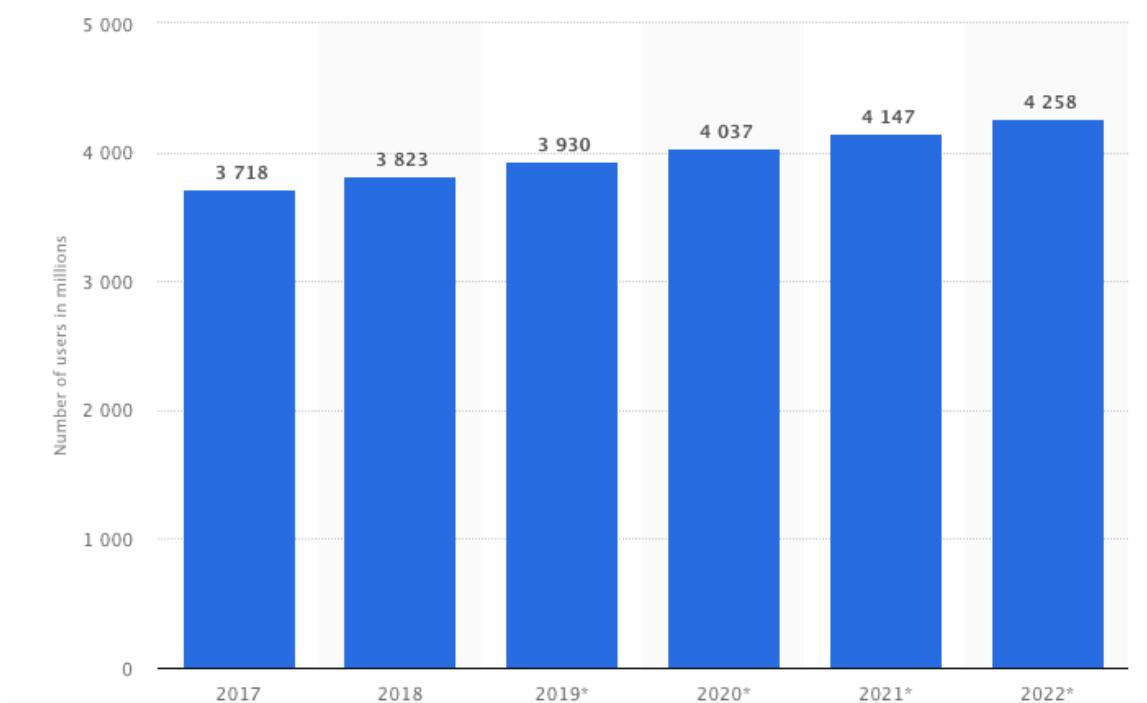
→kila Window huja na **window defender** ambayo hupatikana ndan yake tiyari

5. EMAIL

➤ *Email ni nini?*

- Ni kifupisho cha meno ‘*electronic mail*’, e-mail/email **ni taarifa iliyohifadhiwa kwenye kompyuter ambayo watu wanaweza kubadilishana kwa njia za kmtandao.**
- Utumiaji wa Email siku hizi umekuwa **wa msingi na wa lazima kwa shughuli za kila siku katika biashara na kiofisi**. Watu wengi hutumia email kupelekea taarifa rasmi juu ya makubaliano ya biashara zao kwasababu ni rahisi na salama.
- Huweza kuambatanisha kwenye Email yako vitu kama ujumbe wa maneno, ***mafail, picha na vitu vingine uwezavyo kuambatanisha*** na kumrushia mtu mwingine kuititia mtandao wa email.

➤ *Watumiaji wa Email toka 2017 mpaka 2022*



- Takwimu zinaonyesha idadi ya watumiaji wa email duniani toka 2017 hadi kufikia 2022, kwa sasa idadi imefikia **3.7 billion**
- Inakadirwa kufikia **43 billion** kufikia 2022 (*Statista, 2018*)

➤ *Historia ya uanzishwaji wa Email*

- **1965 →** chuo cha MIT kilitumia programu ya kompyuta ijulikanayo kama “MAILBOX” kuwasiliana.

- Matumizi ya ‘email’ yalianza kitambo sana kabla ya kugundulika kwa mtandao wa internet.
- Mfano wa kwanza wa email hupatikana katika kompyuta za chuo cha MIT ikijulikana kama **MAILBOX mwaka 1965**
- **1969 →** kikosi cha kijeshi cha Marekani kiliunda ARPANET
(Advanced Research Projects Agency Network)
- **1971 → Ray Tomlinson**
→ Ukiachilia mbali kuweza kujitumia email, lakini bado ilitumwa kuititia **ARPANET**
- Watumiaji wa kompyuta katika chuo cha MIT waliweza kuacha ujumbe kuititia programu hii na watu wengine wakauona ujumbe huo pindi wanapoingia kwa maana ya login kwenye kompyuta hizo.
- Mfumo huu ulionekana wenye manufaa ingawa uliitaji watu walitumia kompyuta moja.

1969 → idara ya ulinzi ya marekani iliitumia **ARPANET** (*Advanced Research Projects Agency Network*) – ambapo kompyuta nyingi ziliunganishwa kwa minajiri ya kuzifanya ziwasiliane ndani ya idara. ARPANET iliundwa ilikufanya mawasiliano kuwa mepesi na kusaidia katika maswala ya kivita.

29 Oktoba 1969

→ ujumbe mmoja ilitumwa kutoka kompyuta moja kwenda nyingine kwa kutumia ARPANET

1971 → Ray Tomlinson alitengeneza ‘electronic mail’ ambayo ndio tunaijua mpaka leo kutumia **ARPANET’S**.

➤ Historia ya Email

Electronic mail → “**email**”



Yahoo Mail



Microsoft Hotmail



America Online (AOL)

Miaka ya 1980 → ulikuwa mwanzo wa kuanzishwa mtandao wa internet, Internet Service Providers (ISPs) ilianza kuwaunganisha watu duniani kote na matumizi makubwa ya email *yakaanza*.

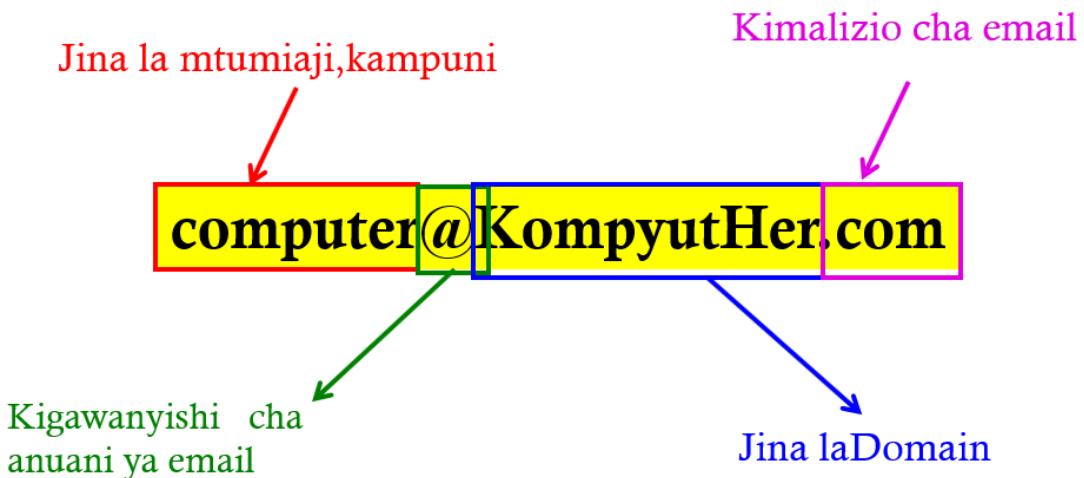
Kwa mwaka 1993 → neno ‘electronic mail’ lilibadilishwa nakuwa ‘email’ kama msamiati mpya katika jamii na matumizi ya intanenti yakazidi dunia nzima.

Kwa miaka ya hivi karibu, America Online (AOL), Echomail, Hotmail and Yahoo zimeonekana kutawala sana juu ya tekinolojia ya mtandao na email. Zimeonekana kutawala soko la mtandao kwa ujipatia watumiaji wa mtandao kupitia World Wide Web(www)

Mwishoni mwa 1990 → kukatokea matumizi makubwa ya mtandao wa intanenti na kutoka milioni 55 mwaka 1997 mpaka milioni 400 mwaka 1999 dunia nzima.

Siku hizi kuwa na akaunti ya email ni jambo la kawaida kila mtu anaweza kuwa nayo.

➤ Muundo wa Email



- 1) Kipande cha kwanza kabla ya alama @ hujumuisha **jina la mtumiaji, jina la kampuni au kikundi.**
- 2) Alama @ hutumika kuigawa anuani ya email, ndio alama pekee kukujulisha kuwa hii ni email kama iliviotengenezwa na Ray Tomlinson
- 3) ‘KompyutHer’ in jina la **domain.**

➤ Kipi kinafanya email yako iwe sahihi?

- Ili email iwe sahihi lazima iwe na vitu vifwatavyo:
 - Jina la mtumiaji + @ + jina la domain + kimalizio cha domain**
 - Jina la mtumiaji > maneno 64**
 - Jina la domain < maneno 254**
- Alama **moja tu ya @ inahitajika**
- () , : ; < > [] zinaruhusiwa ingawa haishauliwi kuzitumia.
- Email haiwezi ikaanza au kuishia na alama ya nukta.
- Email haiwezi ikawa na nukta mbili zinazofwatana (..)

➤ **Jinsi ya kutuma na kufungua E-mail**

1) Wateja wa E-mail Programme/e-mail



**Microsoft
Outlook**



**Mozilla
Thunderbird**

➤ **Email Programme**

Kutuma au kupokea ujumbe wa email unaweza kutumia ‘email programme’ au kwa jina lingine EMAIL **CLIENT**, kama Microsoft Outlook or Mozilla Thunderbird

- Ukitumia ‘email client’, lazima uwe na seva ilikuhifadhi na kupokea jumbe za email, ambapo huduma hii hutolewa na ISP au kampuni nyingine.
- Utaitajika kuwa mtandaoni kuweza kuzipokea email hizi.

2) E-mail Online



**Microsoft
Hotmail**

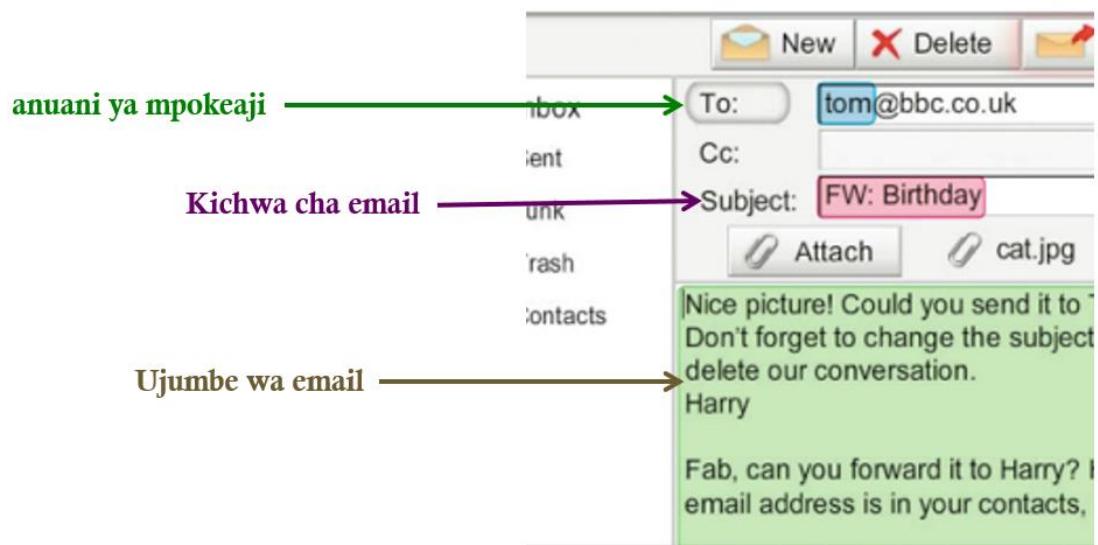


Yahoo Mail

➤ **Email Online**

- Njia mbadala ya kutuma na kupokea email ni online email service au webmail
- Mfano wake ni kama hotmail (kwasasa inaitwa Outlook.com), Gmail and Yahoo Mail
- Huduma za online e-mail, hujumuisha kuwa na akaunti bila tozo yoyote.

➤ **Mwonekano wa email kwenye inbox yako**

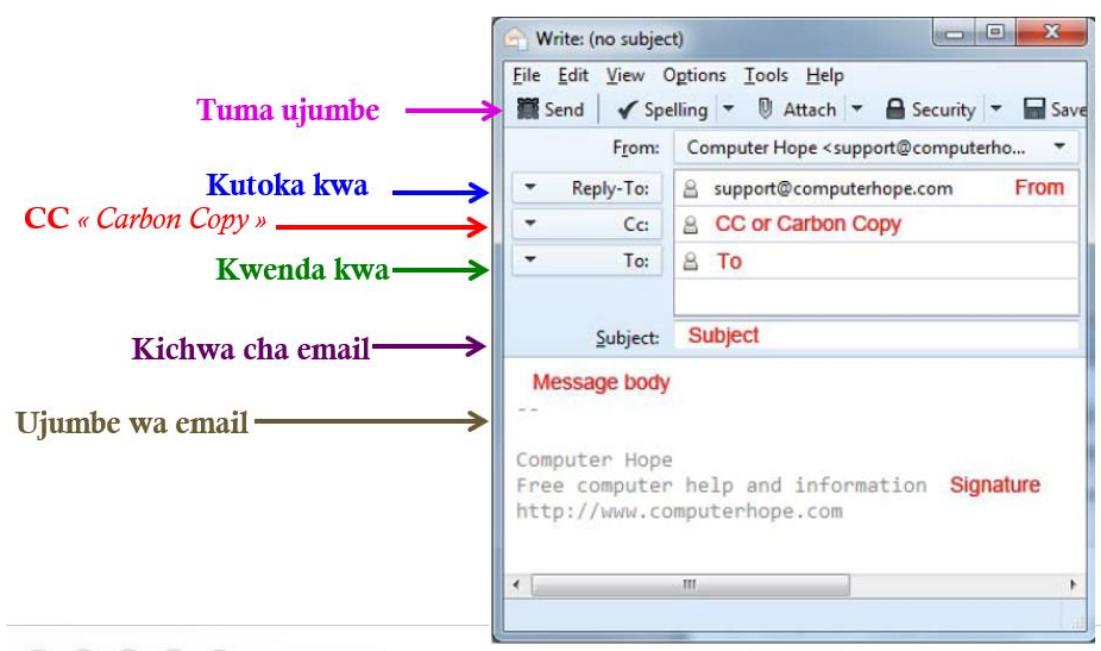


Anuani ya mpokeaji → andika email ya mtu unaempelekea ujumbe

Kichwa cha email → andika kwa kifupi email inahusu nini

Ujumbe wa email → andika ujumbe unaotaka kutuma

➤ Uandishi wa Email



Vipengele vifwatavyo hupatikana katika email:

- **'TO'** : kipengele hiki hukuwezesha kuingiza anuani ya email ya mpokeaji.
- **'FROM'**: kipengele hiki hukuwezesha kuingiza anuani ya email yako mpelekaji.

- Ikiwa unajibu ujumbe, vipengele vya ‘To’ na ‘From’ hujijaza vyenyewe. lakini kama ni ujumbe mpya utahitajika kuvijaza.
- ‘**Subject**’ ; kichwa cha email yako, ambapo kinatakiwa kuwa kifupi kinachoelezea ujumbe wa email kwa kifupi. → kichwa hiki humpatia picha mpokeaji email inahusu nini kabla hata hajaifungua. *Kipengele hiki si cha lazima.*
- **CC («Carbon Copy »)**: kipengele hiki hukupa uwemo wa kupeleka kopi ya email kwa watu ambao sio walengwa wa moja kwa moja ila wanaitaji tu kuwa na taarifa ya mawasiliano yenu. kipengele hiki si cha lazima.
- Mfano: unataka kutuma ujumbe wa email kwa Geofrey na CC Aditi na Prishita. Mlengwa wa ujumbe ni Geofrey ila Aditi na Prishita watapata kopi ya email na Geofrey ataona waliopolekewa kopi. *kipengele hiki si cha lazima.*
- **BCC («Blind Carbon Copy »)**: kipengele hiki ni sawa tu na CC, ila tu wapokeaji wa email hawawezi kujua nani tena kapelekewa ujumbe huo. *kipengele hiki si cha lazima.*
- **The Message Body**: sehemu ya kuandikia ujumbe wako.
- **Send**: hutumika kutuma ujumbe kwa kubonyeza kitufe cha ‘send’.

KUMBUKA: Wakati una fowadi email tenga taarifa muhimu tu zinazotakiwa kufowadiwa.



➤ Kuambatanisha kiambatisho!

Kiambatisho ni faili kama picha au document ambayo unaweza kutuma kwa email.

- Bonyeza kitufe cha Attach kuambatanisha faili.

- Kitufe cha ATTACH huwa na alama hii
- Uzikibonyeza kitakuleta kwenye mafaili ya kompyuta iliuchague faili la kutuma.
- ***Tafuta faili unalotaka kulituma kisha bonyeza OK***
- Faili lako litaambatanishwa kwenye email yako.

➤ Faida za kutumia email

UNATUMA UJUMBE BURE

- Ukiwa tu na data za mtandao unaweza kutuma email popote.

NI MARA MOJA TU UJUMBE UMEFIKA

- Ukituma tu ujumbe mara hiyo hiyo mtu anaupokea.

UNATUMA POPOTE DUNIANI

- Huweza kutuma popote duniani

HUKAA MUDA MREFU

- Huwa ni kumbukumbu ya kutosha

INA MAZINGIRA RAFIKI

- Haitaji makaratasi kuandika wala peni unahitaji mtandao tu.

➤ Vitu gani
unaweza tuma
kwa email

- Ukiachilia mbali

kutuma
ujumbe wa maneno,
unaweza kuambatanisha
mafaili kwenye email.

- Kuna ukomo wa ukubwa wa mafaili unayoweza kutuma

UNAWEZA KUWEKA VIAMBATISHO

- Kama vile picha, video na mafaili

Mifano ya viambatisho :

- Picha, dokumenti, muvi, faili.
- Kwaajili ya usalama kuna aina kadhaa ya mafaili hutoweza kuyatuma kwa email.
- E.g. mafaili yanayoishia na neno **.exe** kuzuiwa kutumwa
- e-mail huruhusu **ukubwa maalumu wa mafaili** ambayo unaweza kutuma kwa email.

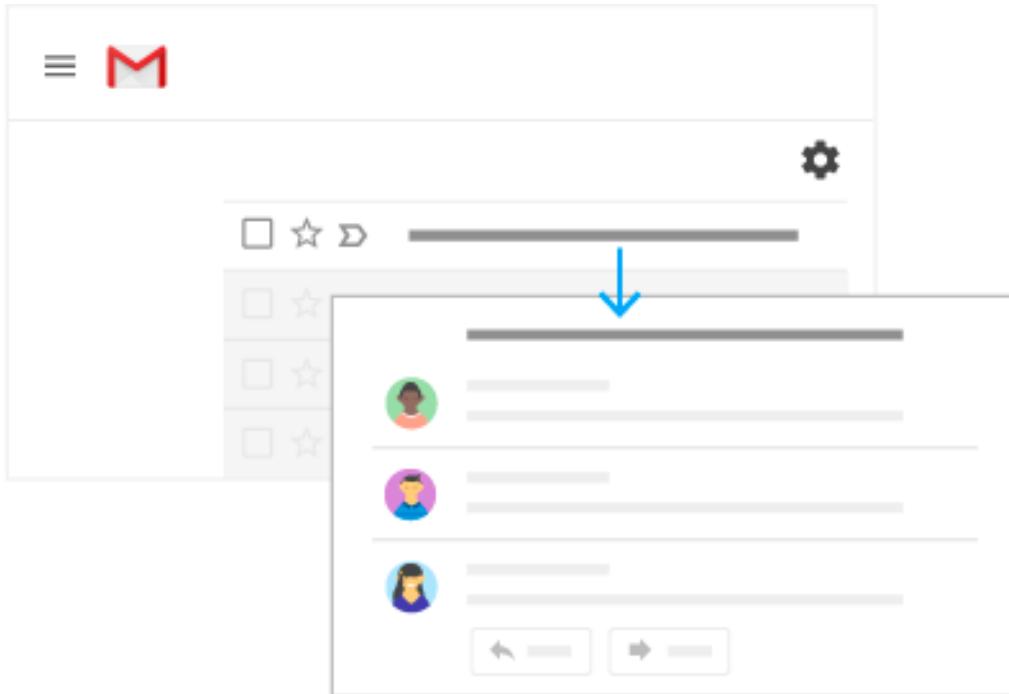


➤ Unaweza kufanya nini na Gmail?

Kwa kutumia Gmail, email zako zote zinahifadhiwa salama na unaweza kuzipata popote ukiwa na mtandao kuititia kifaa chochote iwe ni simu au kompyuta yako kwa kutumia browser



➤ Kuunda na kutuma email kwa kutumia Gmail



- 1) **Fungua Gmail yako**
- 2) Bonyeza neno ‘**COMPOSE**’ = email mpya
- 3) **Ongeza mpokeaji na kichwa cha email**
- 4) Andika ujumbe wako wa email → email zote ulizozilandika bila kuzituma zinahufadhiwa kwenye **DRAFTS**.
- 5) Unaweza kuweka na kiambatisho kama, linki, picha etc
- 6) Bonyeza **SEND** kuruhusu ujumbe.

Dondoo : kughairi kutuma email bonyeza neno ‘UNDO’.

—	Minimize
↗	Punguza ukubwa
×	Ongeza ukubwa
Shift + ↗	Kata
↖	Badili ukubwa Onyesha sehemu ndogo

➤ Nyenzo nyingine

➤ angalia Email mpya

- **EMAILS** ambazo hazijasomwa zinaonaonekana kwa wino uliokolezwa – kuzifungua, unazibonyeza tu.
- Kwa kawaida ukijibu email, zinawekwa kundi moja la mazungumzo ya moja kwa moja.
- Ila unaweza kuondoa hiyo huduma kwa kuchagua **turn off conversation view**.

➤ **kujibu Email**

Kujibu email kwa mtu
mmoja tu,bonyeza hichi
kitufe.

 **Reply**

Kujibu email kwa mtu
mmoja tu,bonyeza
hichi kitufe.

 **Reply**

Kufowadi ujumbe
kwa mtu mwingine.

 **Forward**

Kufowadi ujumbe
bonyeza

More : > **Forward**.

Kuona email za
zamani bonyeza

 **Show trimmed content**

Kufowadi mazungumzo yenu
yote bonyeza.....

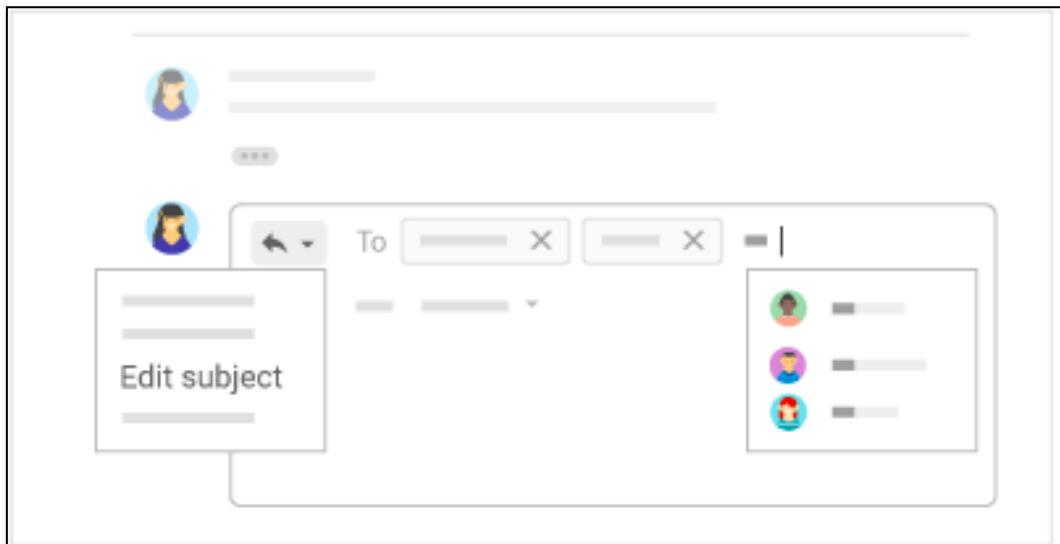
More : > **Forward all**.

➤ **Badili mpokeaji wa email**

➊ **Ongeza na ondoa wapokeaji wa email**

1. Kutoka kwenye email iliyofunguliwa, bonyeza **recipient's address**.
2. Kuongeza mpokeaji, andika anuani ya email ya mpokeaji.
3. Kumwondoza mpokeaji, juu ya anuani yake bonyeza '**REMOVE**'.

➋ **Kubadili kichwa cha habari cha email yako**



1. ***Badili kichwa cha habari cha email***
2. Bonyeza kimshale cha chini kisha bonyeza neno ‘Edit Subject’
3. ***Alafu andika kichwa kipywa cha email***

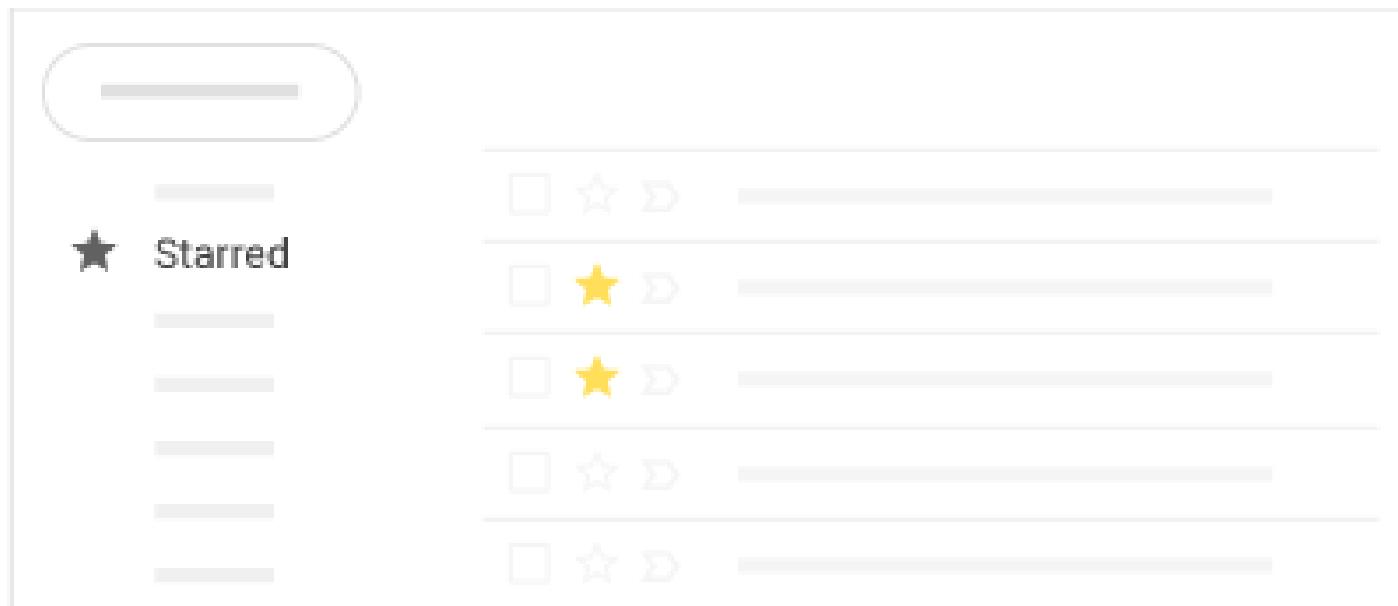
➤ **kuhifadhi na kuchapisha kiambatisho (Attachment)**

- Mtu akikutumia kiambatisho kama vile picha au nyaraka huweza kuona onyesho la awali la hicho kiambatisho kabla ya kukifungua.
- ***kufungua kiambatisho:***
 - Bonyeza kiambatisho kukifungua.
 - kukichapa bonyeza neno, ‘Print’ au alama hii 
- ***kuweza kuipakuwa au kuhifadhi kiambatisho bonyeza alama hii:*** 
 - Bonyeza ‘Download’ kikipakuwa au ‘Save’ kuhifadhi.

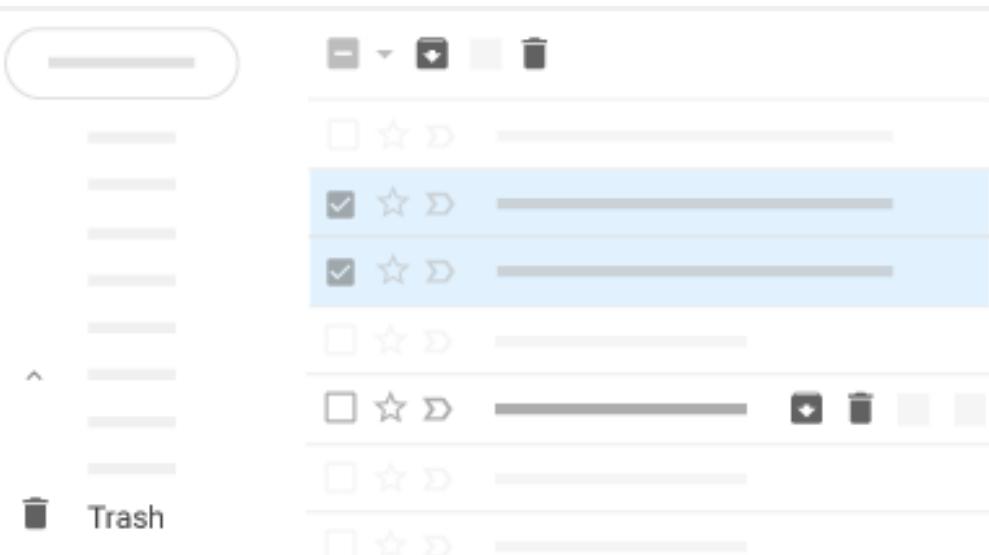
➤ **Wekea nyota Email muhimu**

Uweza kuiwekea kibendera email Muhimu?

- Bonyeza neno ‘**STAR**’ iliyokaribu na email kwenye inbox
- Kuona email ulizozitazama, bonyeza neno **STARRED**



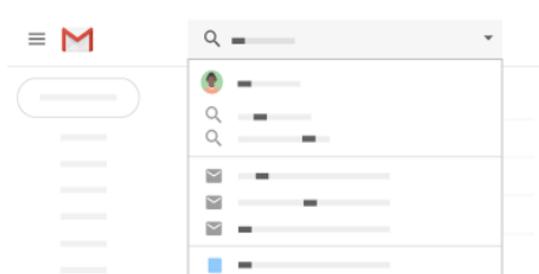
➤ Hifadhi au futa Email



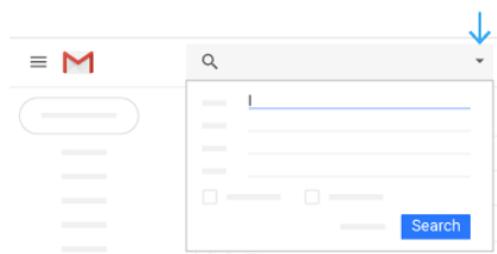
- Unaweza kuhifadhi email nakuziondoa kwenye orodha ya email zako lakina inakuwepo endapo utaihutaji.
- Ukiifuta email inahifadhiwa kwenye ‘Trash’ na itafutika kabisa baada ya siku **30**.
- Kuhifadhi au kufuta email chagua email unayoitaka.
→ Juu kabisa bonyeza neno ‘**ARCHIVE**’ kuhifadhi au **DELETE** kuifuta.

➤ kutafuta Email

TAFUTA NDANI YA INBOX



TAFUTA KUTUMIA KIMSHALE CHA CHINI



TAFUTA NDANI YA INBOX:

- Andika neno unalotaka kulitafuta ndani ya kibox cha kutafutia.
- Gmail itakuletea majibu kulingana na neno uliloliandika.
- Bonyeza neno ‘**SEARCH**’

TAFUTA KUTUMIA KIMSHALE CHA CHINI :

- Kulia kwako kuna kimshale kilichoelekea chini kibonyeze kupata kibox cha kutafutia.

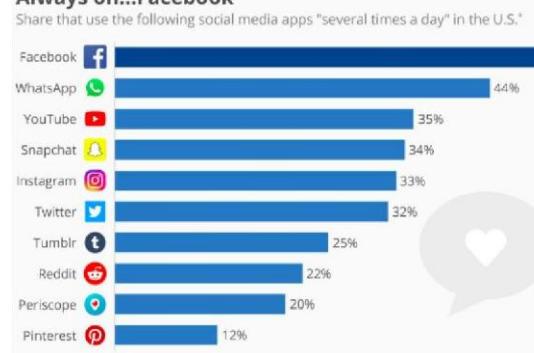
6. NAMNA YA KUJINADI BINAFSI KATIKA SOKO LA AJIRA .

- Mitandao ya kijamii

Kutokana na utafiti wa kituo cha Pew, apps za kuchati zinaongeza kujuana na kufahamiana baina ya watu na ndizo apps maarufu sana mitaani.



Always on...Facebook



- Watu 400 hujisajili facebook kila dakika moja

➤Facebook kwaajili ya Biashara

- Akaunti ya facebook ya biashara na akaunti yako ya kawaida. Ili kuitengeneza lazima uwe na akaunti unayoituia ya Facebook.
- Kwa kadri unavyozidi kuiboresha akaunti yako ndivyo unavyozidi kupata watu anaopitia kuangalia biashara yako na ndivyo ukurasa wako unavyopata umaarufu.
- *Iboreshe tab yako ya kuwakaribisha watu iwe ya kuvutia.*

➤kutangaza na kutengeneza mahusiano mazuri na wateja.

- Kujitangaza kupitia Facebook ni njia bora sana ya kuweza kuwafikia watu wengi duniani kote kwa haraka.
- Kuna kitu kinaitwa ‘[Guide to Facebook Ads](#)’ inakusaidia kujua mchakato wake wa kuweka tangazo lako.
- Unaweza kutumia ukurasa wako wa kawaida kujunganisha na watu waingie kwenye ukurasa wako wa biashara



❖



➤*kwanini ujiunge na LinkedIn*

- Kujiungansha na watu mnaofanya kazi za aina moja au zinazofanana.
- Kupata fursa zinazohusu taaluma yako.
- Kujua kinaendelea nini duniani sanasana kwenye teknolojia ya fani yako
- Kupata dokezo za matangazo mbalimbali
- Kuwa pamoja na watu wa fani moja
- LinkedIn ni mtandao wa kijamii kama facebook, ila inatofautiana na facebook kwa maana inalenga sana sana kwenye kazi na sio kuchati. Ni mtaando wa uweledi au wa wanataluma,mara nyingi watu wahaongelei sana vitu visivyohusu kazi au Maisha yao binafsi.
Lengo lake ni mtandao wa kijamii wa wenye taaluma tofauti tofauti.
- Kujiunga kwenye linkedin hukufanya uwe wakileo kwenye taaluma yako kwa kupata taarifa mpya kila leo.

- Ni mtandao wa kitaaluma kwaajili ya kuwasaidia watu

- Unaweza kuona na kupata matangazo ya kazi mbalimbali



<https://www.linkedin.com>

Jiunge LinkedIn leo



- Jina lako la kwanza, la mwisho na anuani yako ya email.
- Taarifa zako za kawaida kama: inchi unayoishi, kazi unayofanya, taaluma gani, neno la siri.

>jinsi ya kutengeneza akaunti yako ya LinkedIn?

- Ingia kwenye tovuti yao "www.linkedin.com"
- Juu kabisa ya tovuti hii utaona neno '**Join LinkedIn Today**' likimaanisha 'jiunge na linkedIn leo. hapa utalazima kuingiza jina lako la kwanza, la pili na anuani yako ya email. Utakapomaliza bonyeza kitufe kilichoandikwa 'Continue' kwa maana ya kuendelea na usajili.
- Kurasa zinazofuata utaingiza taarifa zako binafsi za kawaida kama vile nchi unayoishi, kazi unayofanya, fani yako na neno lako la siri. Hakiki taarifa zako kabla ya kukusanya na kuendelea mbele.
- LinkedIn itakupeleka kwenye ukurasa ambao utahitajika kuhakiki kama email uliyoingiza ni sahihi na ni yako. mara baada ya kuhakiki taarifa zako LinkedIn itaanza kusaidia kupata marafiki wanaendana na taaluma yako na kukujengea mahusiano nao.

- Kisha nenda kwenye email yako utakuta ujumbe kutoka LinkedIn, bonyeza linki utakayo ikuta huko.
- Kwenye akaunti yako ya LinkedIn, itakuonyesha watu unaoweza kuunga nao urafiki, bonyeza kwenye watu unaoona watakuwa wa faida kwako na kitaamuma zaidi.
- **KITU CHA MSINGI**, weka picha katika akaunti yako, watu ambao hawaweki picha zako huwa na nafasi ndogo sana kuonekana na watu wanaotafuta wafanyakazi
- → pia muhimu kuchagua picha inayokuwakilisha wewe ni mtu wa aina gani
- Kuna vipengele kadha wa kadha ilikukamilisha akaunti yako. → kadri unavyojaza usisahau nini unataka kutoka LinkedIn.
- **Kuongeza taarifa kwenye taarifa kwenye kipengele husika**, pitisha mouse yao juu ya alama ya kipenseli kisha kibonyeze.

➤ kichwa cha akaunti yako (**yasizidi maneno 120**)

Aditi Arora

Masters Student (MPhil) at the University of Cambridge
(Education, Globalisation, International Development)

Woodford Green, Greater London, United Kingdom

Add profile section ▾

More...

- **Huvuta hisia na usikivu wa watu kwa haraka sana na pia inakutofautisha na watu wengine.**
- Hivyo ni muhimu kuzijaza taarifa zako kwa umakini mkubwa.

➤ *uzoefu*

Ni vizuri zaidi kutokukopi kutoka kwenye CV bali jaribu kujielezea kinamna inayoeleweka:

- 1) Changamoto unazokutana nazo

- 2) Jinsi unavyokabiliana
- 3) Mambo uliyofanikiwa

Mfano. Title :Group Class Trainer,Harvey's Gym

“nilijiunga na Harvey’s Gym wakati inahangaika kupata watu wa kufanya zoezi wakati wa mchana,tulipambana na hili tatizo kwa nguvu zetu zote.nilianza kuongea na wapenda gym kutoka klubu mbalimbali na kujenga urafiki nao na kuwasaidia katika mafunzo madogo madogo ya gym na kuwaeleza taratibu kuwa kufanya mazoezi wakati wa mchana kungewafaa zaidi.Ndani ya wiki mbili watu walianza kuja,baada ya mwezi tulijikuta tukiwaingiza watu kwa zamu.”

➤ Elimu

Hujumuisha:

- Taasisi ulizosomea
- Kozi mbalimbali ulizojifunza katika taaluma yako.

Aditi Arora

Education

University of Cambridge
Master of Philosophy - MPhil,
Education, Globalisation and
International Development
2017 - 2018

S University of Southampton
Bachelor of Arts (B.A.), Geography
with a minor in French
2014 - 2017

Université de Rouen
Licence Géographie et
Aménagement, La Geographie
2015 - 2016

[1 more education](#)

➤ (Ujuzi na Uungwaji mkono)Skills and Endorsements

- Eneo hili hukusaidia kuchagua sehemu unazoona unafanya vizuri kitaaluma.
- Chagua tu ujuzi unaouweza ,bora kuwa mkweli..

Aditi Arora

Featured Skills & Endorsements

Time Management | 12
S Endorsed by 2 of your colleagues at University of Southampton

Microsoft Office | 11
S Endorsed by 2 of your colleagues at University of Southampton

Public Speaking | 9

[See 17 more skills](#)

Accomplishments

8 HONORS & AWARDS
Travel Grant

5 LANGUAGES

- Watu uliojiunganisha nao wanaweza kukuunga mkono kwenye ujuzi uliuchagua.

Instagram

200M+

Watu wanaoweza
kutembelaa akaunti
yako ya kibiashara kila
cili

2 in 3

2/3 ya watakao
itembelea akaunti yajo
ni watu ambao

One third

Stori inayotazamwa
sana instagram huwa
inahusu biashara

- Instagram in sehemu ambayo unanafasi kubwa ya kuonyesha uwezao wa biashara yako katika hadhira kubwa kote duniani.

Fanya Biashara yako na Instagram Direct

- Sema upo tayari kwa biashara.
- Kughulika na inbox yako kirahisi
- Wajibika na kuwa mwaminifu
- Wape wateja wako njia nyingine ya kununua bidhaa
- Zionyeshe bidhaa ulizonazo
- Uza kwa bei nafuu
- Waite watu ulijiunganisha nao kwenye akaunti yako ya instagram

Kutengeneza akaunti ya biashara ndani ya Instagram

Instagram iliianzisha akaunti hii mwaka 2016

❑ kwaanza hapo watu wengi wamezibadili akaunti zao kutoka
kuwa za kawaida hadi akaunti za kiashara.

❑ mabadiko haya ni ya lazima maana Instagram kwasasa
inamilikiwa na facebook kwahiyio instagramu nik kama
kipengele katika facebook ambapo hujipambanua kama
sehemu unapo weza kuieleza biashara yako kwa mfumo
wa picha zaidi kuliko maelezo

Unapoteza sifa mbili kwa kubadili akaunti yako kuwa ya
kibiashara:

- 1) Unapoteza uwezo wa kufanya akaunti kuwa ya faragha

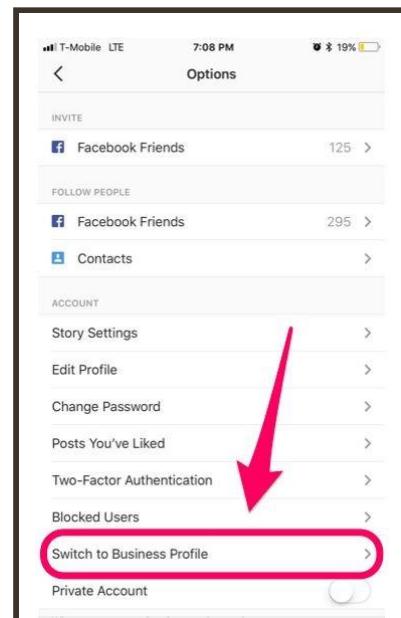


- 2) Unapoteza uwezo wa uunganisha akaunti nyingi za facebook kwenye akaunti yako ya instagramu badala yake utaunganisha akaunti yako ya biashara na ile ya biashara ya facebook.

Jinsi ya kuhama kutoka kwenye akaunti yako ya kawaida na kujiunga na ile ya kibashara

Maelezo mafupi kuhusu wewe(Profile)

- 1) katika akaunti yako ya kawaida ya Instagram nenda mahali palipo andikwa ‘profile’ alafu nenda na bonyeza neno **SETTINGS** yenyé kialama cha gia
- 2) Shuka chini na chagua neno « **Switch to Business Profile** » ambayo ipo kama linki. Hakikisha haujaifanya akaunti yako ya ko ya kawaida kuwa ya faragha.
- 3) **Unganisha na Facebook profile** na ukurasa wako wa **Facebook** . jaza taarifa zako kwa umakini.utatakiwa kuwa msimamizi wa ukurasa wako wa facebook.
- 4) **Taatifa za mawasiliano yako ya Facebook**



→ kwa kawaida ,akaunti ya kibashara huja na njia nzuri zaidi ya kupata soko la bidhaa zako kwa usoefu na takwimu zinavyoonyesha.

Instagram itazitaka taarifa zako za kibashara na mawasiliano yako ya kibashara .kumbuka kuuandika taarifa hizi kwa maana ni muimu kwa kwa wateja wako kuziona.

Vitu hivyo hujumuisha anuani ya email ya biashara yako,namba ya simu,na sanduku la posta kama lipo.baada ya hayo utakuwa umesha kamilisha kufungua akaunti yako ya kibashara .

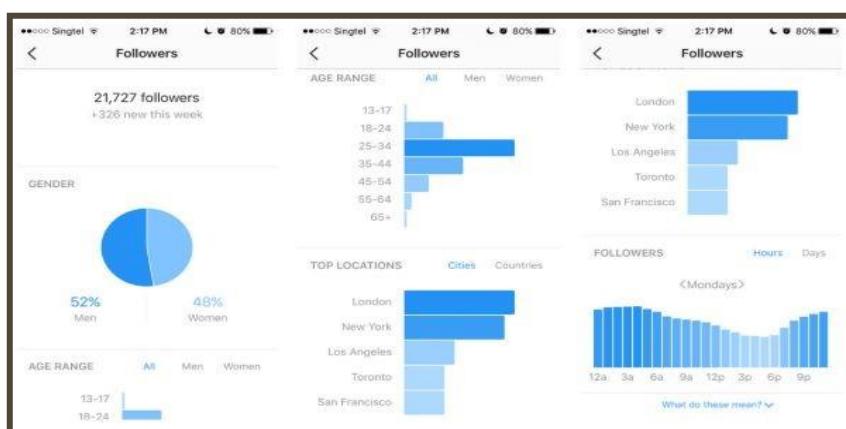
Faida ya kuwa na akaunti ya kibashara ya Instagramu.

- 1) **Tembelea Instagram Insights**
→ inakupa kujua kuhusu biashara na unahitaji nilikuitumia akaunti yako vizuri napi a jinsi kuangalia picha au matangazo waliyoyachapisha yanaendeleaje mtandaoni.

2) Uwezo wa kuongeza kitufe cha mawasiliano(Contact Button)

→mtu atakapo kiponyeza anaweza kukupata kwa email au hata kukuppigia simu au ramani kuonyesha biashara yako inapatikana wapi, itategemea umeweka mpangilio gani.

Tathmini yako.



3) Biashara yako itaonekana kwenye Profile yako

- Pindi utakapo unganisha akaunti yako ya kiashara na ile ya facebook ,taarifa zako zitaonekana pande zote mbili.

4) Uwezo wa kuambatanisha linki kwenye Instagram Stories

- Kitu amabcho uwezi ukakifanya ukiwa na akaunti ya kawaida ya instagramu.

5) Uwezo wa kutangaza biashara yako na kuya promote

- Unaweza kutengeneza ads katika Facebook na kuchaguauziweke wapi.

Twitter

Hatua ya 1: Onyesha Brand yako

- **PROFILE:**

Inakupa fursa ya kuielezea biashara yako kwa hadhira ya wa twitter.

- haina tofauti sana na mitandao mingine katika eneo la kutangaza biashara yako.

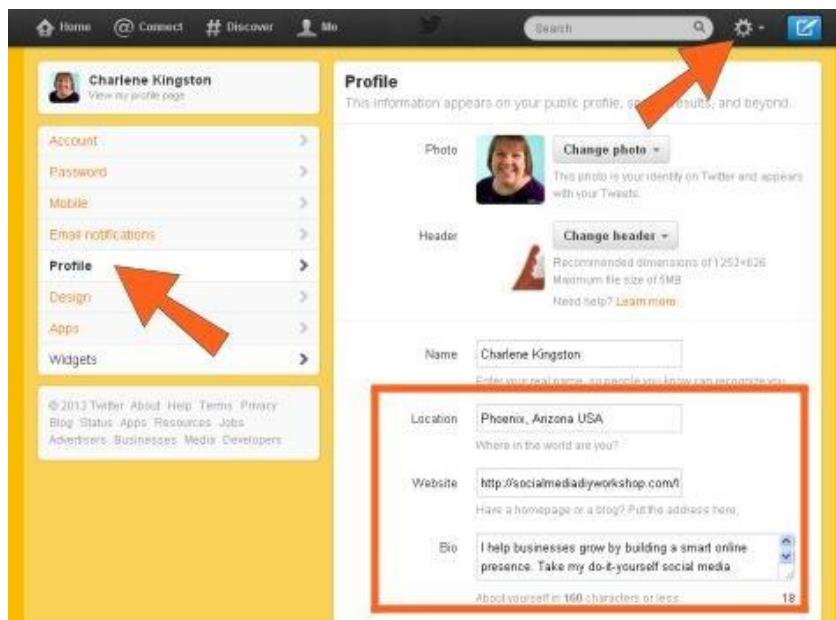
→ *husaidia watu kujua biashara yako na kujenga uwaminifu.*

CHAGUA JINA LA KUTUMIA KATIKA TWITTER

- chagua jina zuri lakulitumi akwa akaunti yako ya twitter na picha yake pia.

Hatua ya 2: Tengeneza msingi mzuri

- Ni muhimu kuhakikisha umejaza taarifa zako muhimu ndaniaya akaunti yako ya twitter.
- Kila kipengele huelezea kuhusu biashara yako ambayo hujumuisha kwenye maelezo mazuri kuhusu biashara unayoifanya.



Hatua ya 3: Anza kuwa 'Follow' watu

- kuanza kuwa follow watu, unajisajili kuona



wanachangia na kushiriki mtandaoni.kwahiyo kuwa makini ni nani unam follow,hasahaha kwa mara ya kwanza.

- Kum follow mtu,kwanza unatafuta anatumia jina gani la twitter na unabonyeza kitufe cha **FOLLOW**.
- Twitter inaweka sharia kali katika kuwa follow watu.
- Kwa kawaida anza kuwa fwata watu kwa mtiririko ufwatao:
- Wateja wako
- Washika wa biashara,wasambazaji,wakandarasi nk
- Washindani wako wa biashara
- Vikundi vyta kibiashara na mashirika yanayofanya kazi ya fani yako.
- Wafabyabiashara wa karibu yako
- Wafanya biashara unaowajuua
- Pia Twitter itakusaidia kupata watu kupitia email yako.

Hatua ya 4:Anza kuongea

- Kuna aina 5 za ujumbe ndani ya Twitter
 - 1) **TWEET** – ujumbe unaoupeleka kwa ye yote aliye kuu follow.
 - 2) **@REPLY** – ujumbe wa kujibu baada ya kupo kea ujumbe kuu pitia twitter.
 - 3) **MENTION** – ujumbe unaoutuma kwa kutaja jina la mtu ambalo analitumia ndani ya twitter.
 - 4) **DIRECT MESSAGE (DM)**: ujumbe binafsi unaotumwa kwa mtu husika.
 - 5) **RETWEET (RT)**: kutuma tena ujumbe uliotumwa na mtu mwingine ili watu walioku follow nao wauone.

Hatua ya 5: Ongea kwa makini

Vitu gani vyta kuongea kwenye Twitter?

- Kwa kila biashara,kuna jibu lake la tofauti.
- Kwa biashara nyingi,[jibu lake ni kulenga katika bidhaa zako na huduma kwa wateja wako](#).
- Wape watu taarifa zitakazo wasaidia na jibu maswali watakayo kuuliza.
- Kwa muda utaendela kujifunza na kuzidi kuimarika katika watu kuku follow twitter. Sasa, upo tayari kabisa kuanza na kuendesha mazungumzo na namna ya kuendesha hayo mazungumzo.unaweza kupanga mazungumzo yako yalenge kwenye kuleta mada zinazowalenga wateja husika na machapisho yako yalenge mda wao mzuri wa kuchangia mada.

h [Create a tweet around a link](#)

a  Jifunze kutengeneza na kutumia akaunti ya email kwaajili ya biashara yako.ni bure kwaanzia jumatano ingia kwenye linki kujisajili:ht.ly/MG5V

t

u [Expand](#)

hatua ya 6: wavute watu kwenye Website au Blog yako

tengeneza tangazo amablo ndani yake litawaelekeza kwenye tovuti yako au blog unayoimiliki.

hatua ya 7: Jiuunganisha na hadhira yako mtandaoni

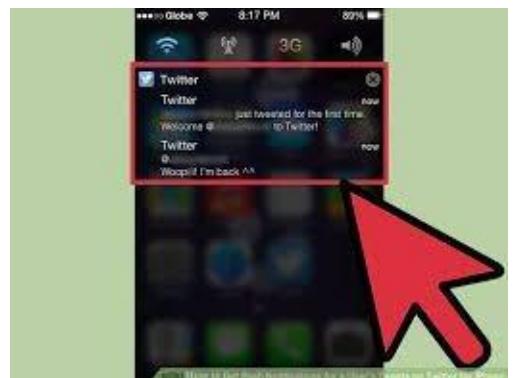
- sasa baada ya tengeneza akaunti na ushirikiano na watu, ni muda wa kuchabngamana na watu utakao fanya nao biashara kupitia mtandaoni.

Njia tatu za kufanya hivyo:

1. **Ungeza taarifa zako za twitter** kwenye akaunti zako za mitandao ya kijamii na kwenye tovuti yako au blog yako.
2. Kuoneza ratiba ya jumbe zako za twitter kwenye tovuti yako au blog
3. Tengeneza iwe rahisi watu kushirikishana taarifa zako za tovuti yako ndani ya akaunti yako ya twitter.

Hatua ya 8: Anza kutumia twitter kwakutumia simu

- Kila simu ya kiganjani sanasana simu janja unaweza kuungea na wateja mahali popote.
- tafuta app ya twitter google store na uiweke ndani ya simi yako.
- Kwa simu za kawaida ambazo sio janja huweza kutumia jumbe tu za kawaida.



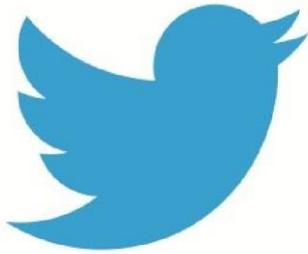
Hatua ya 9: Shirikisha ujumbe wa picha ndani ya twitter

- Ambatanisha na picha katika kila andiko utakalo tuma kadri unavyoweza.
- Uwe na tabia ya kuchua picha ya matukio katika biashara yako ambazo utazitumia kuwashirikish awengine waone unachokifanya.
- Shirikisha picha zinazoelezea biashara yako tu na si vinginevyo.



Hatua ya 10: Ongeza kwenye Twitter Timeline yako

- Kutuma video hurahisisha zaidi katika kuielezea biashara yako
- Kwa sasa Twitter wameanzni huduma mpya kutuma video na pia kuongeza Vine video kwenye profile yako.



Hatua ya 11: Pangilia Followers wako katika mtiririko wa mazungumzo.

- kadri unavyozidi kuwa follow watu wengi ndivyo inavyokuwa ngumu kuwa pangilia kwaajili ya kuwatumia taarifa zako.
→ **hapo ndipo utalazimika kuweka mpangilio wa followers wako**
★wateja
★wateja wa kila siku
★ wafanya biashara waliojirani yako
★watu wanaokuhamasisha
kuendelea
★watu unaoonhea nao mara kwa
mara

Hatua ya 12: Ongeza hadhira yako kwakutumia alama ya reli(#)

- Watu wengi huwa na uwezo wa kuwa follow watu kadhaa tu.
- Ni wazo zuri kutafuta na kusikia mawazo mapya kutoka watu katika mazungumzo ya twitter
- **Alama ya reli** ni njia rahisi yakujiongezea hadhira yako ukiachiliambali watu walioku follow:

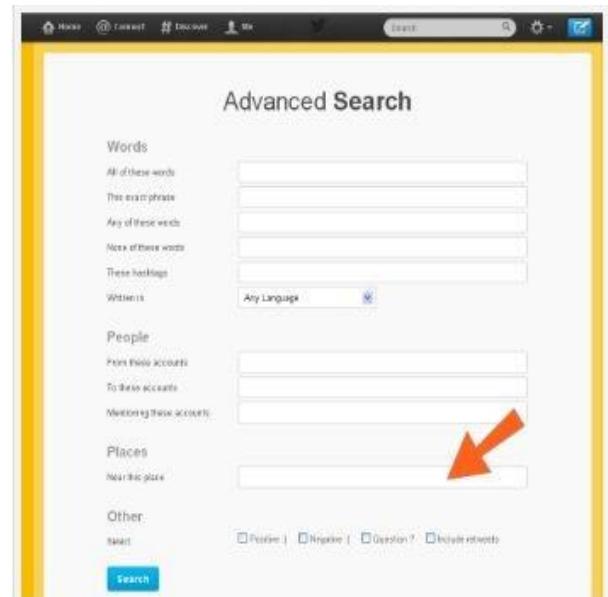


- Pitia timeline yako kuona tweets zenyе alama ya reli
- mjadala
- **tengeneza alama yako ya reli** ya kipekee kwaajili ya biashara yako.

Hatua ya 13:Wabaini wateja wako muhimu

« lenga watu wanaokuwa nawe wakati wote»

- wafanya biashara wengi wanawahitaji wateja wa ndani zaidi.
- unaweza tumia Twitter kukusaidia kupata wateja wa uhakika ambao wanaishi karibu nawe.
- tumia 'Twitter Advanced Search' kutafuta wateja wanaopatikana karibu na eneo lako.
- tumia vitu kama **jina la mji au zip code kuwajulisha eneo uliopo.**



Ongeza kiwango chako cha matumizi ya Twitter kwaajili ya biashara yako.

- Baada ya kuwa mahiri katika matumizi ya twitter,kuna vitu bado unaweza kufanya ndani ya Twitter kuongeza thamani na kufikia malengo ya biashara yako.
- Pima maendeleo yako katika kutumia twitter
- Lenga kukuza hadhira yako ndani ya Twitter.
- Fwatalia ni jumbe za aina gani ndani ya twitter yako zinawavutia zaidi hadhira yako.
- Ongeza zaidi mazungumzo yako ndani ya twitter

Whatsapp



Nawezaje kutumia Whatsapp kwaajili ya biashara yangu?

- 1) Tumia WhatsApp kwa mazungumzo ya ndani ya kikundi
 - watu huwa ni wagumu kujifunza mambo mapya.
- 2) Tumia WhatsApp kwa mazungumzo ya kikundi ya ndani
 - kama ukiamua kufanya ufwatiliaji kwa kutumia WhatsApp badala ya kupiga moja kwa moja, utapata mrejesho wa 40% zaidi.
- 3) tumia WhatsApp kama huduma kwa wateja
 - Whatsapp inaweza ikawa nyenzo muhimu katika kuwahudumia wateja pindi wanapotaka msaada.
- 4) Tumia WhatsApp kama kifaa cha kuongeza soko na kukuza biashara yako.
 - unaweza kutumia WhatsApp kutuma video, sauti, picha za bidhaa unazotengeneza na kuwatumia watu.
- 5) Tumia Whatsapp for Business kwa kuipanua biashara yako.
 - watu wameanzisha biashara mbalimbali kwa kutumia WhatsApp na kuzidi kuendelea katika biashara husika kwa mfano
 - kampuni ya usafirishaji iitwayo Russsh ambayo inapatikana Mumbai tu hutumia WhatsApp kama sehemu ya kukatia tiketi yako ya safari.

Hi, meet Russsh.

Download our app and get anything from cake, documents, cheque, clothes, & gifts delivered at your doorstep.

Enter your mobile number

SEND

CURRENTLY AVAILABLE IN MUMBAI, THANE & NAVI MUMBAI.

GET IT ON
Google play

Whatsapp for Business

- WhatsApp Business ni app ya bure kwaajili ya biashara ambayo inapatikana hata google play store.
- unauwezo wa kuhamisha jumbe zako toka whatsap ya kawaida na kuzileta kwenye akaunti yako hii.
- tofauti na ile ya kawaida, whatsapp for business hukupa uwezo wa kupangilia, kuoneza kasi ya baadhi ya vipengele vilivyopo ndani yake.
- Inakuwezesha kuunda public profile kwaajili ya biashara yako ambapo unaweza kuambatanisha anuani zako, tovuti yako, na taarifa kadhaa muhimu kwa biashara yako.



Dondoo za kutumia whatsapp kujipatia soko

- 1) Tengeneza 'brand' ya biashara yako, iwe ya tofauti kuonyesha upkee wako.
- 2) jitoe kuwasaidia wateja mmoja mmoja kuzidi kuwashawishi kutumia bidhaa yako.
- 3) Tuma huduma za kipekee kwa wateja wako wa uhakika na muhimu.
- 4) Tumia Whatsapp nyenzo ya kutafuta soko
- 5) Washirikishe wateja wako mambo ya kawaida ya kijamii.
- 6) Jipange kuwa mkweli na mwaminifu.



WhatsApp

Kwa Muktasari...

- Idadi ya watu wazima wanaotumia mitandao ya kijamii imeongezeka kutoka 7% mwaka 2005 mpaka 69% miaka kumi baadae.
- Ili biashara yako izidi kukua hunabudi kutumia mitandao ya kijamii kutangaza na kuongeza soko lako

CV

➤ ***CV ni nini?***

- Curriculum Vitae (CV) ambapo maana yake ni **mapito ya Maisha yako** kwa lugha ya kiLatini
- Ni andikio linaloelezea **uzoefu wako katika kazi husika, elimu uliyonayo and juzi mbalimbali ulizonazo**
- Ni andiko linakuelezea kitaaluma
- Huandikwa kwa ufupi lakini huelezea kila kitu kuhusu wewe.



➤ ***Kwanini tunaandika CV***

- **Nyenzo inakuwezesha kuuzika kirahisi**
– ni kitu kinachokutambulisha wewe ni mtu wa namna gani.
- Hutumika kucombea interview.
- Ni picha kubwa ya kwanza mtu huipata kuhusu wewe.



➤ ***Wapi na kwanini utumie CV ?***

- Huitajika na waajiri pindi unapoomba kazi mahali.
- Unapotakiwa kuomba kazi kwa kuandika.
- Hukusaidia kuonyesha uzoefu ulionao na uwezo wako juu ya kazi husika.
- Ukitaka kusoma PHD
- Ukitaka kuhudhuria matukio ya kitaaluma.



➤ ***Jinsi ya kutambua ujuzi ulionao kutokana na uzoefu ulionao:***

Muktadha – hali na majukumu
nini/wapi/lini/na nani?

Matukio
Ulipanya nini?

Matokeo
Nini kilitokea? Kipi kiliendelea?



- ***Mifano kutoka karakana ya mafunzo ya KompyutHer.***
 - **Mafunzo ya kompyuter**
 - Katika kipindi cha karakana sita za mafunzo, mmejifunza programu mbalimbali za kampuni ya Microsoft.
 - Waajiri kote duniani, wanataka watu ambao wanauelewa wa programu hizi za Microsoft Office, na ndio program zinazotumika zaidi katika sekta ya biashara duniani.
- ***Microsoft Word***
 - Kwa uandishi wa dokumenti zote kwaajili ya biashara.MS Word ni programu bora zaidi.
 - Kwa kadri ya unavyozidi kuitumia ndivyo utazidi kuilewa na kuboea katika matumizi yake.
- ***Microsoft Excel***
 - Hii ni programu katika mfumo wa spreadsheet.
 - Hutumika huweka kumbukumbu za kazi ya biashara yako na takwimu zingine.
- ***Microsoft PowerPoint***
 - Waajiri hutafuta watu wanaoweza kutengeneza na kutoa uwasilishaji wa taarifa kwa kutumia PowerPoint ambazo huweza kuambatanisha michoro, majeduwari, graph n.k.
 - Watu wenye uwezo wa kutengeneza slaidi nzuri za powerpoint na uwasilisho mzuri ni rahisi kuwavutia waajiri.
 - Power point ni nyenzo muhimu kwa kuandalia report kwa wakubwa wako wa kazi na hata katika matumizi yako.
- ***Email***
 - Email ni nyenzo muhimu katika Maisha yako ya kila siku katika maisha ya taaluma yako.
 - Kuijua kuitumia vizuri programu ya email hongeza ufanisi katika shughuli zako za kikazi.
 - Email ni mtandao wa kitaaluma ambao watu huutumia kwa shughuli maalumu za kazi.

- Email inatakiwa iandikwe kwa ustadi mkubwa maana huleta pitcha ya kwanza kuwa wewe ni mtu wa namna gani katika kazi. Ikiandikwa vibaya , ni rahisi mtu kufikiri kuwa haupo makini katka kazi zako hivyo kukosa nafasi ya kuenedelea kufanya kazi na wewe.

➤ ***Ujuzi wa kutumia Mitandao ya kijamii.***

- Ilikukua katika biashara yako ni muhimu kuwa na ujuzi katika kuvitumia vifaa/vitu vinavyo kuunganisha na watu/jamii.
- Kama vile kutumia mitandao ya kijamii kuwafikia watu huwa ni kitu muhimu ilikukua katika biashara husika.
- Vilevile vitu kama uandishi bora, lugha nzuri kwa wateja, uongeaji mzuri kwa watu, huisaidia sana kampuni au shirika husika kuendelea mbele.
- Kuwa na akaunti za mitandao ya kijamii yenyе heshima husaidia sana kwenye kupata kazi

• **Ujuzi binafsi**

Nia na shauku ya kujua KompyutHer!

➤ **Kujitoa, nia, shahuku**

- Lengo kubwa katika karakana hii ni kuongeza ujuzi wako wa KompyutHer na kujiamini kama mwanamke wa kileo.
- Hii inaonyesha unavyojituma katika kutafuta elimu na kuamua kuwa mmoja wa washiriki katika karakana hii ya KompyutHer
- Pia inatuonyeshsa jinsi ulivyokuwa na Imani na wewe na kwamba unao uwezo wa kubadili Maisha yako.

➤ **(umakini) wakusikiiza**

- Umakini katika usikivu ni silaa nzuri katika maswala ya mawasiliano.
- Usikivu ndio ilikuwa silaha pekee katika kufikisha ujumbe kwa hadhira yetu ambayo walikuwa wanasililiza mafunzo yaliyoendeshwa na Geofrey na Aditi.
- Umakini katika kusikiliza hujumuisha njia zote za ufahamu katika mwili kama kuisikilza sauti, lugha za ishara na vitu kama hivyo.
- Unaweza kufikisha ujumbe kwa mwasilisha mada kuwa mpo pamoja kwa kutingisha kichwa kuwa unelewa anachofundisha au kwa kutabasamu, kumwangalia kwa umakini au hata kwa kuitikia anapokuwa anauliza kama tupo pamoja.

➤ **Kuwasiliana kwa kuongea na kuandika**

- Mawasiliano kilikuwa kitu cha msingi katika kuongoza karakana hii ya KompyutHer, maana tulikuwa tunawasiliana kwa kuongea na mafundisho yalikuwa kwa sauti na maandishi yalifanyika katika kutoa majaribio na tafiti mbalimbali kwaajili ya uendelevu wa programu husika.
- Kwa kadri unavyozidi katika taaluma yako mawasiliano kinakuwa kitu cha msingi na cha kuzingatia.
- Wafanyakazi wote walioonyesha uwezo mkubwa wa mawasiliano kazini kujikuta wanapandishwa vyeo na kujipatia nyadhifa mbalimmbali ndani au nje ya kampuni.

➤ **Kutengeneza urafiki**

- Ukiachilia mbali kuwasialiana kwa sauti na mazungumzo, kutengeneza ukaribu na urafiki ni jambo la msingi sana baina ya wahusika.
- Ukaribu na urafiki huwaleta karibu kiasi cha kuaminiana katika kazi kwa ujumla.
- Kuujenga na kuulinda ukaribu baina yenu katika kazi ni silaha kubwa yakuwawezesha kutengeneza mazingira chanya ya kufanya kazi pamoja kwa umoja.

➤ ***Umoja katika kazi***

- Kama ilivyokuwa katika kutengeneza ukaribu baina yenu pia kuwa na kujenga umoja katika kazi na kushirikiana ni jambo muhimu pia.
- Hata kama muda mwangi unafanya kazi peke yako lakini bado utahitaji ushirikiano kutoka kwa wafanyakazi wengine.
- Ilikushirikiana na wenzio unahitaji kuwa msikivu kwa wengine, kuweza kutoa michango yako, kutia motisha kwa wengine na kuweza kutatua matatizo au migogoro.

➤ ***Kuwasaidia wengine***

- Katika kipindi chote cha mafunzo ya KompyutHer mliweza kusaidiana, Iwe katika mafunzo husika au katika kufanikisha utafiti kama tulipokuwa tunawapatia makaratasi ya kujaza.
- Kuwasaidia wengine ni tabia nzuri huonesha namna unavyojari kufanikiwa kwa wengine. Pia hujenga undugu na mshikamano baina yenu.

➤ ***Kuheshimiana***

- Heshima ni kitu cha msingi katika kuonyesha utu wa mtu, hata kama hukubaliani sana na njia zake lakini kuheshimu mawazo yake ni jambo la kupigiwa mstari. Kwa mfano katika kipindi chote cha mafunzo ya KompyutHer ilikuwa ni jambo la msingi uheshimiana wakati wote wa mafunzo.
- Mfano: kusubiriana wote wamalize kujaza karatasi za tafiti, kushirikiana wakati wa mafunzo, Zaidi ya yote kujenga mazingra Rafiki.
- kuheshimiana hupunguza uwezekano wakutokea migongano na migogoro isiyo na msingi.
- Pia huongeza ushirikiano na kazi kwenda vizuri nakuongeza uzalishaji katika kazi.

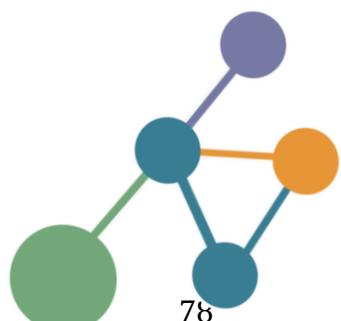
➤ ***Kanuni muhimu***

1) *Uhusiano:*

Fanya utafiti juu ya hiyo setka, wafanyakazi and maelezo juu ya kazi husika.

2) *Utaratibu*

Weka mpangilio mzuri wa mambo yako, ukiya tanguliza yaliyo ya muhimu kwanza.



3) Muundo :

Tengeneza iwe rahisi kusomeka isizidi kurasa mbili za A4

4) Ongeza umakini kwenye uandishi :

Kuwa makini kwa kuyaandika maneno kwa ufasaha, bila kuwa na uandishi mbovu, kukopi kazi ya mtu mwininge.

5) barua bora ya maombi ya kazi.

➤ *Vitu gani unahitaji kwenye utafiti wako ?*

Taaluma

- ✓ Nafasi
- ✓ Eneo la ubobezi
- ✓ Idara
- ✓ Faculty
- ✓ Chuo
- ✓ Sekta

Eneo la taaluma yako

- ✓ Nafasi
- ✓ Huduma/bidhaa
- ✓ Idara
- ✓ Taasisi
- ✓ Sekta
- ✓ washindani wako



➤ *Makossa ya mara kwa mara*

- Kukosea kuandika maneno.
- Kutoa taarifa nyingi au kidogo kwenye CV yako.
- Kujumuisha taarifa zisizotakiwa (kama umri).
- Kukosa upekee wa mtu
- Uwasilisho mbaya
- Kuwa kawaida sana.



Wachaguaji wanataka kujua...

- kwamba **UNAIWEZA** kazi
- Kwamba **UNATAKA** Kazi
- Kwamba **UNAFAAA** katika shirika

**(UJUZI)
(SHAHUKU)
(THAMANDI)**

➤ *CV Inatakiwa kuwa...*

Mshawishi mtu anaechagua kuwa wewe ni mtu wasiyeweza kumuacha kwenye interview :

- Ushahidi kuwa una uwezo, ujuzi na maarifa ya kuifanya hiyo kazi kwa usanifu (**UWEZO**)
- Ushahidi kuwa unashahuku ya kuifanya kazi (**SHAHUKU**)
- Ushahidi kuwa utaendana na taratibu zote za kazi ukiwa ndani ya shirika (**UNAFAA**)

➤ *Aina za CV*

1) **Chronological CV** – Ni uandishi wa CV wa kawaida unaotumika na watu wengi.

Hudokeza juu ya kazi ulizowahi kufanya na elimu uliyokuwa nayo na kama hujawahi kufanya kazi nje ya taaluma uliyo nayo.

Wakati gani hutumika :

- Kama umetumikia taaluma yako kwa muda mrefu na unataka kuendelea na taaluma hiyo au unataka mazingira yaliyo bora zaidi katika taaluma uliyopo.
- Kama hakuna mwaka ulikaa bila kazi katika taaluma yako.
- Kama unataka kuongelea zaidi kuusu kazi ulizofanya kuliko mafanikio uliyoyapata.
- Kama umekaa eneo moja tu la taaluma.

2) **Functional CV**

Ni aina ya CV zinazolenga kuelezea ujuzi wako na mafanikio katika kipindi chote cha Maisha yako.

→ hii hutumika kama kuna kipindi ulikaa bila kazi au unataka kufanya mabadiliko ya taaluma uliyopo.

Hutumika wakati gani ?

- Pale unapotaka kubadili taaluma
- Kama kuna miaka ulikaa bila kazi kwasababu mbalimbali kama ugonjwa, kulea watoto,
- Kama una uzoefu kidogo kutokana na kuwa umemaliza chuo muda sio mrefu
- Kama unataka mwajiri wako aone kuwa una ujuzi na uwezo wa kutosha hata kama huna uzoefu.



MARK SMITH
PROJECT MANAGER

120 Vyse St, Birmingham
0121 688 0026
info@djajob.com

SUMMARY
Write a short brief introduction of just a few paragraphs explaining what interests you are, your strengths and also why you feel you are a suitable candidate. Try to write in the third person. Here is a good example, "A champion of best practice who is organised, customer-focused, and also has the required communication skills needed to make every customer feel special. Currently looking for a suitable _____ position."

CAREER
2015 - Present Company name Job Title In a short statement of no more than a few sentences describe your role in the company and outline your key & main responsibilities.

2015 - Present Company name Job Title In a short statement of no more than a few sentences describe your role in the company and outline your key & main responsibilities.

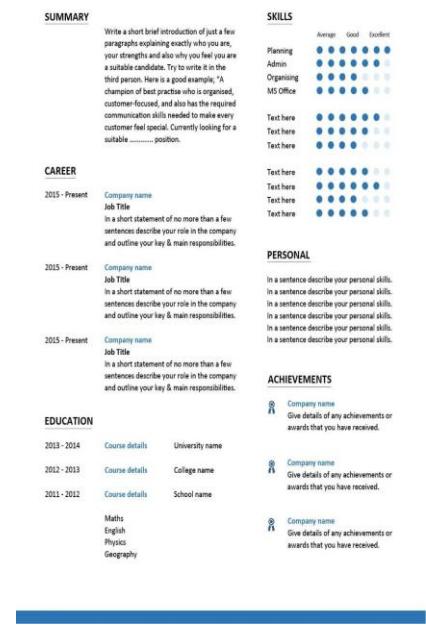
2015 - Present Company name Job Title In a short statement of no more than a few sentences describe your role in the company and outline your key & main responsibilities.

PERSONAL
In a sentence describe your personal skills.
In a sentence describe your personal skills.

ACHIEVEMENTS
Company name Give details of any achievements or awards that you have received.

Company name Give details of any achievements or awards that you have received.

Company name Give details of any achievements or awards that you have received.



KELLEY PERRY
SENIOR UI DEVELOPER

Phoenix AZ 6023008065 kelleyperry@gmail.com [linkedin.com/in/kelleyperry](#)

Work History

2015 - Senior UI Developer McMurry/DIGI Over 17 years of experience as a Senior UI Developer, currently engaged at McMurry/DIGI and tasked with full responsibility for beautiful semantic and accessible CMS driven projects, using HTML5, SASS, CSS3, jQuery, grunt and/or gulp on LAMP and .NET architectures. Lately I am passionate about Meteor, Nodejs and FE Tooling(grunt, gulp) and always compelled to produce pixel perfect, highly optimized representations of the design.

Healthingo and Compass were developed on a NET platform, both being fully responsive. All projects were version controlled using GIT, with local environment setup and development. Recent projects include development for clients such as: Schwab, AT&T, Marriott, Hilton, UPS, Farm Bureau and Nationwide.

2004 - 2005 Print Graphic Designer offline www.plimka.com Piano, Tx WEB AND PRINT GRAPHIC DESIGNER(FULL TIME)

2002 - 2004 Web Graphic Designer offline www.safesearching.com Woodland Hills, Ca FLASH, WEB GRAPHIC DESIGNER(CONTRACTOR)

2000 - 2002 Front-End Developer www.theknot.com Los Angeles, Ca FRONT-END DEVELOPER

1998 - 1999 QA Engineer www.answervefinancial.com Cango Park, Ca QA ENGINEER

Skills

HTML5

Drupal, .NET and Wordpress custom theming

SASS, CSS3

Bourbon, Neat, Bootstrap Responsive Site Builds

Mobile first, Jquery

Grunt

Gulp

Nodejs

GIT

Education

1985 - 1989 Certificate of Completion Naval School of Dental Assisting and Technology Trained in Dental Assisting and Dental Laboratory technology

Portfolio

- insights.schweb.com
- stream-dgt.affablesoft.com
- meetingsmagined.com
- clubsviewer.hgclub.com
- mcmurryimg.com
- www.bfbz.com
- www.ups.com
- healthbridge.parnishmed.com
- uahhealth.com
- phlaton.com
- ask12.org
- mynationwidemagazine.com

3) Combined CV

(muunganiko wa aina mbili za CV za hapo juu)

Career Development Center ~ The Point to Start
3126 Founder Hall, SIUE, 618-650-3708, www.careers.siu.edu

Combination Style Resume Sample



→ hufuata mteliko wa chronological na functional CV, kufanya CV kuwa nefu.

Wakati gani hutumika :

- Ukitaka kuonyesha sio kwamba unauwezo unaohitajika na taaluma yake bali hata uzoefu pia unao katika kazi.
- Kama unataka kuikazia taaluma ambayo ulikuwa hujafanya kazi kwa muda mrefu.
- Kwaajili ya kuombea kazi zenye nyadhifa kama meneja au ukuu wa kitengo.
- Kama unauzoefu wa kutosha katika taaluma husika.

➤ CV huweza kujumuisha mambo yafuatayo...



➤ Kumbuka !

- **Waajiri hupitia kwa haraka** CV yako (kama sekunde 15) kufanya maamuzi.
- Tazama kwa makini uandishi wa kila neno.
- Tumia **software/program za kompyuta** kuangalia makosa katika uandishi wako wa CV.

Kumbuka !

CV ni nyenzo muhimu “inayokuwezesha kuuzika kirahisi kwenye soko la ajira”

➤ ***Barua ya maombi ya kazi (Cover Letter) ni nini?***

- Ni barua ya kurasa moja inayoandikwa na mwombaji wa kazi juu ya maombi ya kazi husika katika shirika au kampuni.
- Barua hii uandikwa ili kukutambulisha kwa mwajili ili kumshawishi mwaajili aweze kusoma CV yako.
- Kwa lugha ya kiingereza ina majina mengi kama '*covering letter*', '*motivation letter*', '*motivational letter*', au '*letter of motivation*'

➤ ***Kwanini tunaiandika?***

- Iliombi lako la kazi lizingatiwe
- Hutoa maelezo kuhusu CV yako
- Husaidia kutoa picha jinsi unavyoweza kufaa kwenye kazi husika.



➤ ***Mambo ya msingi kwenye barua ya maombi ya kazi***

➤ ***Mambo muhimu ya kuzingatia!***

Mambo ya kufanya :

- Iwe ukurasa mmoja tu
- Isomeke kirahisi
- Elezea shahuku yako
- Kuwa na msimamo

Mambo husiyotakiwa kufanya :

- Kutumia vifupisho vya maneno
- Kuandika umri au jinsia yako
- Kuambatanisha picha
- Kutumia lugha ya wakati uliopita

- Ni nafasi pekee ya kuonyesha ***nia, shauku, hamu*** ya kutaka kupata kazi.
- Kujieleza ndani ya barua ilikuweza kufaa kwenye kazi husika.
- Tumia upande mmoja tu wa karatasi za **A4 na** mara chache sana :
 - Watahitaji uiandike kwa mkono
 - Watakuitaji utumie Zaidi ya kurasa moja
- **M pangilio** : anuani yako iandike juu kabisa upande wa kulia wa ukarasa wako, na ya mwajili upande wa kushoto kwako.
- Andika na tarehe.
- Andika na vielelezo vya tangazo la kazi
- **Iandike kwa mtu husika kama alitajwa kwenye tangazo.**

SAMPLE
<p>Date:</p> <p>Contact Name: Title: Company Name: Address: City, State, Zip:</p> <p>Dear (Name):</p> <p>As a Human Resources Executive with more than 15 years of service in the airline industry, one of my primary goals has been to follow the advice of Harry Konstapt, "The task of a leader is to get his people from where they are to where they have not been." As you will soon learn, one of my greatest strengths is motivating and guiding my colleagues so they may reach great professional heights. I truly believe in mentoring my colleagues so they can be catalysts in delivering impressive results.</p> <p>In 1987, I joined Southwest Airlines, Inc. and advanced through positions of increased authority and responsibility to become the Vice President of Human Resources. I have always been a valuable resource and critical link between internal regional managers, management team members, and government regulatory agencies. In my most recent position, I directed human resources activities at 7 locations comprised of 8,839 airline professionals. My 15-year career has afforded me the opportunity to gain a wealth of human resources management knowledge, and after an amazing partnership with a wonderful company, I have decided to explore additional opportunities.</p> <p>I am most interested in a position that offers additional opportunities for advancement, a chance to continue to mentor and guide my colleagues, and the ability to use my rich set of skills. I am an extremely strong manager who is vision driven, intelligent, intuitive, and extremely tenacious! I am considered "sharp as a tack" by those who know me, and I know that as a member of your executive team, I can add tremendous value to your organization.</p> <p>If you believe my qualifications and experience would greatly contribute to your organizational goals, I would welcome an opportunity to meet with you to discuss my qualifications and candidacy in detail.</p> <p>Sincerely,</p> <p>Client Name: Enclosure:</p>

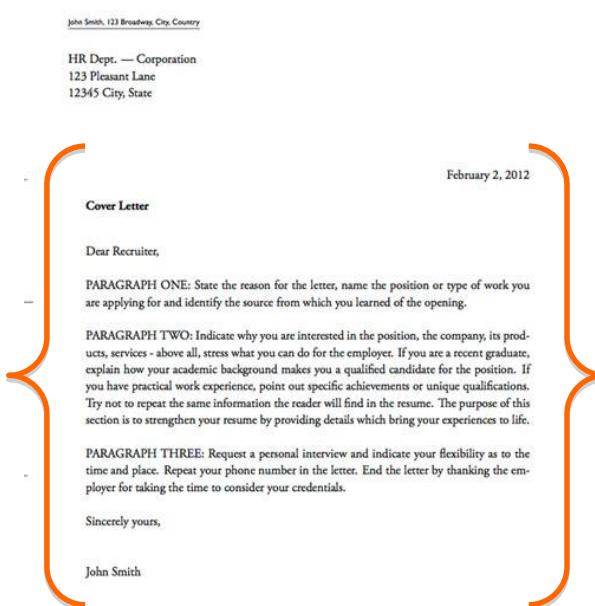
7001 Sample Drive, Sample, Texas 76118
Phone: 800-555-4112 • Call 956-555-4112 • Email: sample@sample.net

- **Taarifa za mawasiliano**
 - Weka mawasiliano yako na ya mwaajiri wako
 - Ukijumuisha majina, anuani husika na namba za simu pamoja na email
- **Utangulizi katika barua yako**
 - Ndugu (Dear Sir or Madam)'
 - Fanya kautafiti kadogo kujua itaenda kwa nani kuepuka → KUANDIKA 'kwa yeoyote anaehusika'
- **Kwanini unashauku na hiyo kazi na huyo mwaajiri.**
 - **Paragrafu ya 1:** jitambulisse, nafasi unayoiomba, na ulijuaje kuhusu hiyo fursa.
 - Onyesha nia na ufahamu kuhusu kampuni husika
- **Kujinadi**
 - **Paragrafu ya 2 :** jielezee kuhusu taaluma uliyonayo, kiwango cha elimu uliyonayo, eneo ulilobobe, na malengo katika taaluma yako.
 - Fafanua maarifa na uwezo uliokuwa nao na uwezo binafsi uliokuwa nao sambamba na aina ya kazi unayoiomba katika shirika husika.
 - Ni muhimu kuambatanisha baadhi ya maneno au vifungu vya maneno kutoka kwenye tangazo la kazi kwenye barua yako.
 - Kwa umakini mkubwa jifafanue unavyoweza kufaa kwenye kazi husika na shirika kwa ujumla.
- **Hitimisho**
 - **Hitimisha na andiko lenye tumaini** → elezea kuwa unatamani wakuite kwaajili ya interview.
 - Sisitiza kuwa **upo tayari kwa interview** na kuanza kufanya kazi kwa wakati wowote wakuitaji.
- **Dondoo juu ya mtindo wa barua yako**

JOHN SMITH
PROGRAMMER AT INITECH

Iwe ya ukurasa
mmoja tu.

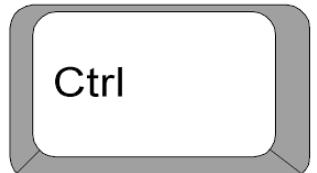
**Sentensi zako
ziachane kwa
kiwango cha
1 – 1.5, huvutia na
kusomeka kirahisi**



Tumia 'font' zitakazo mvutia msomaji
→ **usitumie ukubwa wa maneno chini ya 12**

Paragrafu zako zote
zianzie kushoto
kwako

7. JIA ZA MIKATO ZA KEYBOARD

ALT + F 	Orodha ya mafile ndani ya programu
ALT + E	Chaguo la usahihishaji ndani ya programu
ALT + TAB	Peruzi kutoka program kwenda nyingine
F1 	Tafuta usaidizi
F2 	Badili jina la file
F5 	Refresh programu
Ctrl + Ins 	Kopi kitu ulichochagua

Ctrl + X	Kopi na ondoa kitu ulichochagua
Ctrl + O	Fungua file lingine kwenye programu
Ctrl + A	Chagua yote
Ctrl + B	Badili maneno uliyoyachagua kuwa yenyenye wino uliokolea (bold)
Ctrl + C	Kopi kitu ulichochagua

Ctrl + F	Fungua kisehemu cha kutafuta
Ctrl + I	Badili maneno uliyoyachagua kuwa ya <i>mlalo</i> (Italics)
Ctrl + K	Ingiza hyperlink /anuani ya mtandao kwenye neno ulilolichagua
Ctrl + S	Hifadhi document / file
Ctrl + U	Maneno uliyoyachagua yapigiwe <u>mstari</u>
Ctrl + V	Tupia ulichokopi

Ctrl + N	Fungua document mpya
Ctrl + P	Chapisha ukurasa au document
Shift + Del	Kopi na ondoa kitu ulichochagua
Shift + Ins	Tupia ulichokopi
Home	Nenda mwanzo wa mstari

 A grey square button with rounded corners and a thick grey border. Inside, the word "Home" is centered in a white, sans-serif font.	
Ctrl + Home	Nenda mwanzo wa document

End  A grey square button with rounded corners and a thick grey border. Inside, the word "End" is centered in a white, sans-serif font.	Nenda mwisho wa ukura
Ctrl + End	Nenda mwisho wa document

8. MAJARIBIO

CDI-KITE WORKSHOP PROGRAMU YA MAFUNZO YA KOMPYUTA Wiki Ya 1(utangulizi kuhusu kompyuta) Maswali Ya Kujipima

Jina:.....

Jibu maswali yafwatayo.

1.kompyuta inaweza kutumika kwenye kazi gani

- a. Dukani
- b. Nyumbani
- c. Kazini
- d. a,b,c ni sahihi
- e. a,b,c ni sisahihi

2.mouse inatumka kufanya nini

- a. kuchorea
- b. kuandikia
- c. kusomea
- d. kusikiliza mziki
- e. kunavgate monitor

3.keyboard ni kifaa kinachotumika kwaajili ya

- a. kusikiliza sauti kwenye kompyuta
- b. kuchorea michoro kwenye kompyuta
- c. kuingiza data kwenye kompyuta
- d. kutoa data kwenye kompyuta
- e. hakuna jibu sahihi

4.komyuta iliikamilike inaundwa na vitu vifwatavyo:

- a. monita,keyboard,mouse
- b. spika,keyboard,printa,monita
- c. cpu,monita,mouse,spika
- d. monita,keyboard,cpu,mouse
- e. hakuna jibu sahihi

5.sentensi gani haipo sahihi

- a. folda hupatikana ndani ya faili
- b. faili hupatikana ndani ya folda
- c. yote yapo sawa
- d. hakuna jibu

6.oanisha jina na kifaa chake kama mliyofundishwa darasani

- i. monita
- ii. keyboard
- iii. mouse
- iv. cpu
- v. spika
- vi. printa



I	II	III	IV	V	VI

7.kompyuta inapande kuu mbili nazo ni

- a. software na hardware
- b. software na malware
- c. hardware na malware
- d. a,b,c yapo sahihi
- e. hakuna j
- f. ibu sahihi

8.naweza kutunza kumbukumbu kwenye kompyuta kwakutumia

- a. flash,mouse na cpu
- b. monita,hard disk,cd
- c. hard disk,dvd,cd,flash ,memory kadi
- d. flash,mouse,monita

- 9.mifano ya hardware ni kama
- a. monita,mouse,printa,keyboard
 - b. software,keyboard,Microsoft
 - c. windo,Microsoft,mouse
 - d. spika,printa,skana,kipaza sauti
 - e. hakuna jibu sahihi

10.taja aina mbalimbali za kumpyuta unazozikumbuka

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

11.kwa maneno yako mwenyewe kompyuta ni kifaa gani?kazi zake na kinaweza kukusaidaje wewe binafsi.

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

CDI-KITE WORKSHOP
PROGRAMU YA MAFUNZO YA KOMPYUTA
Wiki Ya 2 (Matumizi Ya Microsoft Word & Excel)
Maswali Ya Kujipima

Jina:.....
Jibu maswali yafwatayo.

1. Microsoft word ni program ya nini
- a. Kuandalia machapisho mbalimbali
 - b. Kuandikia taarifa mbalimbali kwenye kompyuta
 - c. Program ya kuandikia na kuhifadhi text document
 - d. Majibu yote hapo juu ni sahihi
 - e. Sijui
 - f. Hakuna jibu sahihi

2 .Ipi ni nembo sahihi ya Microsoft word

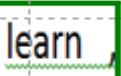
- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

3 .Ipi ni nembo sahihi ya Microsoft Excel

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

pamoja

4. Neno hili limewekewa alama nyekundu maana yake nini kwenye Microsoft word
- a. Herufi za neno ‘pamoja ’zimekosewa (spelling error)
 - b. Neno ‘pamoja’ halina maana (grammar error)
 - c. Sio neno la Kiswahili
 - d. Hakuna jibu

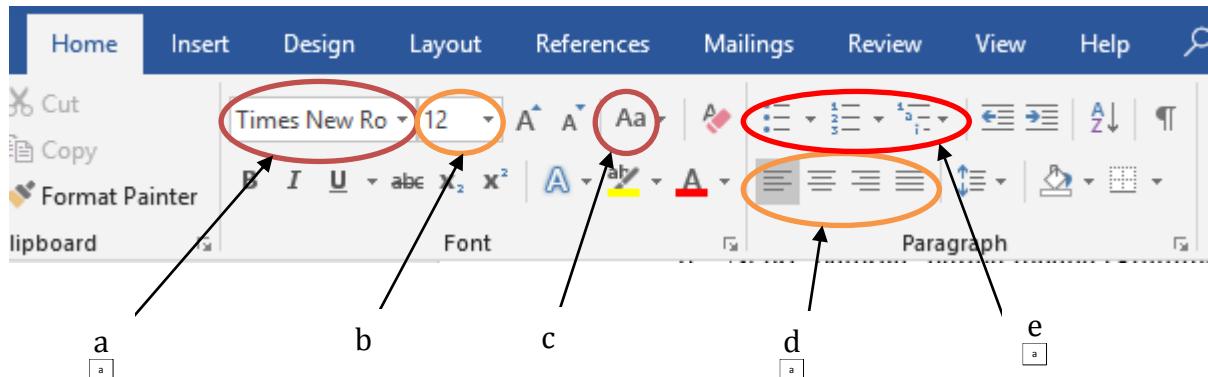


5. Neno ‘learn ,’ limepigiwa mstari wa kijani maana yake nini
- a. Herufi za neno ‘learn ,’zimekosewa (spelling error)
 - b. Neno ‘learn ,’ halina maana wa kimpangilio (grammar error)
 - c. Microsoft word halilitambui neon hilo
 - d. Hakuna jibu

7. Chagua sentensi moja ambayo sio sahihi kuhusu microsoft excel
- a. Microsoft excel hutumika kuhifadhi data za bidhaa kwenye biashara
 - b. Unaweza kufanya mahesabu ya data zako ndani excel
 - c. Unaweza kuandikia hadithi fupi fupi
 - d. uwezi kuchorea chart za data zako
 - e. Microsoft word na excel ni program tofauti kabisa

8. Chagua sentensi moja sahihi kuhusu microsoft excel
- a. Unaweza kuandikia maelezo ya taarifa zako sinazohusu biashara yako
 - b. Hutumika kusomea kama vile vitabu,majarida mbalimbali ndani ya kompyuta
 - c. Unaweza kufanya mahesabu ya data za biashara yako ndani excel
 - d. Ni programu ya intanenti
 - e. Hakuna jibu

9. Kutoka katika mchoro ufwatao hapo chini ,jibu kila kipengele kifwatacho chini yake.



Toa maelezo ya kazi yake kila sehemu iliyowekea alama.Unaweza kufanya nini kwenye Microsoft Word kwa kutumia vipengele hivo.

a:.....

b:.....

c:.....

d:.....

e:.....

10.Taja mambo matatu ambayo unaweza kufanya na Microsoft Excel katika biashara ambayo unaweza kuianzisha

i.

.....

.....

ii.

.....

.....

iii.

.....

.....

CDI-KITE WORKSHOP
PROGRAMU YA MAFUNZO YA KOMPYUTA
Wiki Ya 3 (Matumizi Ya Power Point)
Maswali Ya Kujipima

Jina:.....

Jibu maswali yafwatayo.

1. Power Point mara nyingi inatumaka kwenye nini

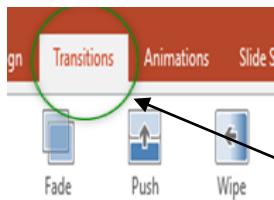
- f. Kuandaa maelezo kwa ufupi
- g. Kuainisha point muhimu katka kazi
- h. Kuandaa nyaraka ndefu
- i. A na b ni sahihi
- j. a na c ni sahihi

2.  alama hii hutumka kwaajili ya nini

- f. kuchorea
- g. kuhifadhi power point
- h. kufungua power point
- i. kufungua slide mpya ya power point
- j. kufunga slide

3.  alama hii hutumika kufanya nini

- f. kuhifadhi power point
- g. kufungua power point
- h. kufungua slide mpya ya power point
- i. kufunga slide
- j. kusoma slide
- k. hakuna jibu sahihi



4. alama hii husaidia nini katika slide mpya
- f. kufungua slide mpya ya power point
 - g. kubadili rangi ya slide kwenye power point
 - h. kubadili namna slide zitakavyopishana,kutoka moja kuingia nyingine
 - i. kuongeza spidi ya slide
 - j. hakuna jibu sahihi

5.Wakati unafungua power point ni vitufe gani kwenye keyboard vinayokuwezesha kwenda slide nyingine au kurudi nyuma

- e. harufi a,b,c,d kwenye keyboard
- f. mshare wa juu na wa chini kwenye keyboard
- g. shift + alt
- h. hakuna jibu

6.Je ni muhimu kuhifadhi(save) power point mara baada ya kuitengenezea slide

- vii. si lazima
- viii. hapana
- ix. ndio
- x. sidhani
- xi. si wakati wote

7.Je unaweza kutumia power point kusomea

- g. ndio
- h. hapana
- i. si hakika
- j. a,b,c yapo sahihi
- k. hakuna jibu sahihi

8.Ipi kati ya picha zifwatazo ni nembo/logo inawakilisha Power Point

- e.
- f.
- g.
- h.

9.chagua sentensi sahihi

- f. Power point na Microsoft word ni sawa
- g. Power point ni mbadalawa Microsoft word
- h. Power point hutumika kuandaa maelezo mafupi kuliko Microsoft word
- i. Power point hutumika kufundishia lakini si Microsoft word
- j. C na d ni sahihi
- k. hakuna jibu sahihi

10.Taja mifano ambayo unaweza kutumia Power Point kwenye kazi zako

- v.
- vi.
- vii.
- viii.

11.Kwa maneno yako mwenyewe elezea utofauti uliyoiona kati ya Power Point na Microsoft word.

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

CDI-KITE WORKSHOP
PROGRAMU YA MAFUNZO YA KOMPYUTA
Wiki Ya 5 (Matumizi Ya Mail)
Maswali Ya Kujipima

Jina:.....

Jibu maswali yafwatayo.

1. Email inatumika kufanya nini
 - a. Kubalishana taarifa/habari mbalimbali mtandaoni
 - b. Mtandao wa kijamii
 - c. Sawa na whatsapp au facebook
 - d. sijui
 - e. hakuna jibu sahihi

2. Ipi kati ya mifano ifwatayo ni anuani sahihi ya email
 - a. www.geofrey.com
 - b. geofrey@gmail.com
 - c. geofrey/gmail.com
 - d. geofrey@kitedsm
 - e. hakuna jibu sahihi

3. 

Nice picture! Could you send it to T alama hii hutumika kufanya nini

 - a. kuambatanisha file
 - b. kutuma email
 - c. kuhifadhi email
 - d. kusoma email
 - e. kufuta email

4. unapotaka kutuma email, ndani ya hichi kibox unaandika nini.
 - k. Anuani ya mpokeaji
 - a. Anuani yako mwenyewe
 - b. Ujumbe unaotaka kuutuma
 - c. Jina la mtu unaetaka kumtumia
 - d. hakuna jibu sahihi



5.Chagua sentensi mbili sahihi juu ya mambo ya kuzingata katika kutengeneza akaunti mpya ya email

- a. Jina la akaunti yako lazima lifanane na akaunti ya mtu mwingine
- b. Neno lako la siri (password) si lazima wakati wa kufungua akaunti
- c. Ni muhimu kuchagua vizuri username yako na password yako kwa umakini mkubwa
- d. Jina la akaunti yako ya email haitakiwi kufanana na ya mtu mwingine
- e. hakuna jibu

6.Vitu vifwatavyo unaweza kuvituma kupitia email

- i. file,word document, folder,picha
- ii. Folder,kipande cha video,file
- iii. File,word document,picha
- iv. Majibu yote hapo juu ni sahihi
- v. Hakuna jibu sahihi

7.Sentensi moja si sahihi

- a. Naweza kuwa na akaunti za email zaidi ya moja
- b. Naweza kuwa na password mbili kwa akaunti moja ya email
- c. Iliniweze kuingia kwenye akaunti yangu ya email ,lazima niwe na password na username yangu
- d. Watu wawili tunaweza kutumia akaunti moja ya email
- e. Gmail,email,yahoo zote zinafanya kazi zinazofanana

8.Eleza kazi ya alama zifwatazo:

a.



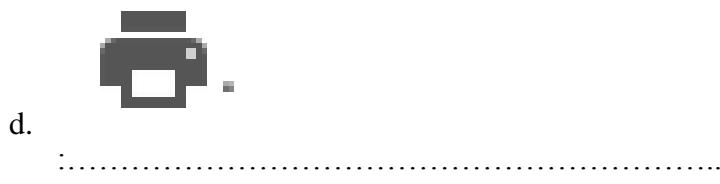
:.....



b.



c.



9.Toa maelezo juu sehemu zilizowekewa herufi kutoka mchoro ufwatao:

New Message

To | Cc Bcc a

Subject b

d



e

A:.....

.....

B:.....

.....

C:.....

D:.....

E:.....

10.Umekutana na rafiki yako na ukwamwelezea kuwa katika mambo uliojifunza CDI-Kite workshop, ni namna ya kutumia email. Rafiki yako anaomba umuelezee umuhimu wa kutumia email katka shughuli zake za kila siku. Ni mambo gani ungemweleza?

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

11.Eleza kwa ufupi ni vipi unaweza kutumia email katika kazi zako

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

9. MAJIBU YA MAJARIBIO

SEHEMU YA 1

1. D
2. E
3. C
4. D
5. B
6. Majibu
 - i. A
 - ii. C
 - iii. D
 - iv. B
 - v. E
 - vi. F
7. A
8. C

9. Aina za kompyuta
 - i. Laptop
 - ii. Desktop
 - iii. Server
 - iv. Tablet
 - v. Super computer

10. Kompyuta ni kifaa chochote chenye uzewo za kupokea taarifa, ikazichakata na kurudishia majibu.
Kompyuta inaweza kutumika kwenye:
 - i. Kuhifadhi kumbukumbu zangu mwenyewe.
 - ii. Kuingia kwa shughuli za kwenye mtandao
 - iii. Kuhifadhi kumbukumbu za kibiashara
 - iv. Kusomea na kujifunzia vitu mbalimbali



SEHEMU YA 2

1. D
 2. B
 3. A
 4. A
 5. B
 6. ::::
 7. C
 8. C
9. Majibu
- a. Kubadili mwonekano wa maneno
 - b. Kubadili saizi ya maneno
 - c. Kubadili maneno kuwa herufi kubwa au ndogo
 - d. Kubadili mwonekano wa paragrafu
 - e. Kuchagua aina ya bullets
10. Majibu
- i. Kuandaa majumuisho ya hesabu za kila siku
 - ii. Kuweka kumbukumbu ya mauzo ya kila siku
 - iii. Kuandaa taarifa za mauzo



SEHEMU YA 3

1. D
2. D
3. E
4. C
5. B
6. C
7. A
8. C
9. E
10. Majibu
 - i. Kusomea
 - ii. Kuaanda taarifa kwa ufupi
11. Majibu
 - i. Power point hutumika kuandaa maelezo mafupi kuliko Microsoft word
 - ii. Power point hutumika kufundishia lakini si Microsoft word
 - iii. Kuainisha point muhimu katka kazi

CDI-KITE Programu ya Mafunzo ya kumpyuta

* Required

Jibu maswali yafwatayo

Yafwatayo ni maswali kulingana na ulivyojifunza somo la kutumia mtandao(internet)

1.Ipi ni faida ya kutumia mtandao *

- kufanya biashara
- kupata habari na taarifa mbalimbali
- kufanya mawasiliano
- majibu yote hapo juu ni sahihi
- hakuna faida

2. browser kama mozilla hutumka kwaajili ya nini *



- sijui
- kusomea vitu mtandaoni
- kuchorea vitu mtandaoni
- kufaa cha kuchatia

3. Search engine kama google hutumika kwaajili ya nini.. *

- kusoma vitu mtandaoni
- kutafutia vitu mtandaoni
- kichorea vitu mtandao
- mtandao wa kijamii
- sijui
- hakuna jibu sahihi

4. Chagua jibu sahihi kuhusu neno la siri (password). *

- naweza kumwonyesha mtu mwengine
- lazima niwe na uwezo wa kuikumbuka wakati wowote
- naweza kumwonyesha mtu wangu wa karibu
- sijui
- hakuna jibu

5. Alama zifwatayo zina maana gani *



- whatsapp
- search engine
- browser
- internet

6. Chagua browser zote utakazoziona kwenye orodha ifwatayo



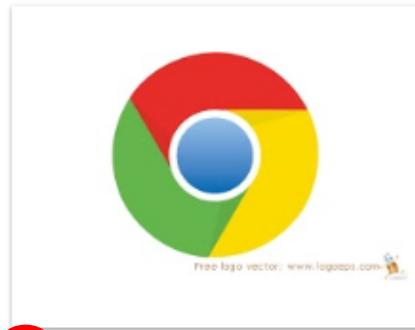
Option 1



Option 2



Option 3



Option 4



Option 5

Maswali ya kujieleza

Toa majibu mafupi kwa jinsi ulivyoolewa kila kipengele

7.Kwanini unahisi password /neno la siri lazima iwe siri yako na mtu mwingine hasijuie *

Ndio kitu pekee kinachokutambulisha kuwa wewe ndie mtu halili kwenye hiyo akaunti

8.Unahisi mtu akijua neno lako la siri anaweza kulifanyia nini *

Mtu mwingine akiijua password yako anaweza kuingia kwenye akaunti yako bila ridhaa yako na akafanya anachotaka ikawa kama ni wewe:

9.Je inawezekana mtu kufanya manunuzi kwenye mtandao *

ndio

hapana

sijui

10.Taja ukurasa wa mtandao/website ya tanzania unayoweza kufanya manunuzi mtandaoni... *

www.tcu.org

kupatana.com

www.tigo.com

www.google.com

10.Taja ukurasa wa mtandao/website ya tanzania unayoweza kufanya manunuzi mtandaoni... *

www.tcu.org

kupatana.com

www.tigo.com

www.google.com

11.Eleza kwa kifupi mtandao unaweje kukusaidia kufikia malengo yako (eidha ya kibiashara,kiuchumi,kielimu) *

Your answer

BACK

SUBMIT

SEHEMU YA 5

1. A
 2. B
 3. A
 4. A
 5. C &D
 6. C
 7. B
8. Majibu
 - a. Kujibu email
 - b. Ku download kitu kwenye email
 - c. Ku forward ujumbe kwenye email kwenda kwa mtu mwingine
 - d. Kuchapisha
 - e. Kuunda email
 9. Majibu
 - a. Anuani ya mpokeaji
 - b. Kichwa cha email
 - c. Ujumbe wa email
 - d. Kutuma email
 - e. Kuambatanisha file
 10. Majibu
 - i. Kubalishana taarifa/habari mbalimbali mtandaoni
 - ii. Kuhifadhi data zako mtandaoni
 - iii. Kutumia ana nyaraka, muhimu
 11. Majibu
 - i. Kuhifadhi taarifa zangu biashara
 - ii. Kubalishana taarifa/habari mbalimbali mtandaoni
 - iii. Kutumia ana nyaraka, muhimu



KOMPYUHER WORKSHOP 2018