



Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<i>Asas Mengenal Windows & Microsoft Word (Modul 1)</i>	-
Date & Time Tarikh & Masa	<i>16 Januari 2017 2.30 pm – 5.30 pm</i>	-
Location Lokasi	<i>Bilik Latihan PI1M Kg.Kuala Sungga</i>	-
Purpose Tujuan	<i>Memberi latihan pengenalan system computer kemahiran penggunaan Microsoft Word</i>	-
Details of Candidates Butiran Peserta	<i>Kategori : Sekolah Rendah Nama Peserta : 1. Nagathevan a/l Shanker 2. Navinehshan a/l Shanker Pengajar : 1. Syafiqah Mohd Yusof (Penolong Pengurus PI1M)</i>	-
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Kelas kemahiran ini melibatkan penggunaan komputer di dalam bilik latihan</i>	-
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>1. Memperkenalkan komputer dan sistem operasi 2. Membantu mempelajari asas penggunaan Microsoft Word</i>	-
Name of VIP Nama VIP	-	-
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	-
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>1. Pengajar memberi penerangan mengenai komputer dan sistem operasi 2. Pengajar bertanya kepada pelajar mengenai pengetahuan komputer. 3. Pengajar menerangkan nama bahagian-bahagian komputer serta kegunaannya seperti unit sistem, cpu, monitor, tetikus dan papan kekunci 4. Kemudiannya, peserta diberi tugas iaitu perlu memadankan fungsi dengan bahagian komputer serta menamakan bahagian komputer 5. Pengajar seterusnya meneruskan pembelajaran</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>pengenalan system operasi seperti berikut:-</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>hidupkan computer</i> - <i>Mempelajari Desktop</i> - <i>Menggunakan Tetikus</i> - <i>Meneroka Menu Start : All Program, Accessories, Notepad</i> - <i>Penggunaan papan kekunci</i> <p>6. <i>Kemudiannya, peserta diberi latihan menaip di dalam notepad untuk melatih penggunaan papan kekunci</i></p> <p>7. <i>Pengajar meneruskan aktiviti dimana dapat membantu peserta menyusun kerja di dalam computer seperti pembelajaran membuat folder,menamakan folder,menyalin dan memindah fail</i></p> <p>8. <i>Kelas diteruskan dengan Microsoft Word (Modul 1)</i></p> <p>9. <i>Pengajar menerangkan cara membuka dokumen baru dengan klik All Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Word</i></p> <p>10. <i>Seterusnya, pengajar memperkenalkan bar menu (Ribbon) dimana terdapat arahan bagi melengkapkan dokumen</i></p> <p>11. <i>Memperkenalkan fungsi page layout dan setting margin.</i></p> <p>12. <i>Antara perkara lain yang diperkenalkan :-</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cara menggunakan alat Formatting (Font) dimana peserta boleh memilih reka bentuk huruf bagi perkataan, membesar atau mengecilkan perkataan , mengubah warna perkataan serta mengubah gaya perkataan menggunakan Bold, Italic atau Underline.</i> - <i>Memperkenalkan fungsi seperti Bullet, spacing,Indent dan sebagainya.</i> - <i>Memperkenalkan alat Drawing (shape) yang terdapat di tab Insert-Illustration</i> - <i>Memperkenalkan Quick Access Toolbar dan menu (Ribbon)</i> - <i>Cara menyimpan dokumen Microsoft Word untuk kegunaan berbeza.</i> <p>13. <i>Pengajar kemudiannya meneruskan pembelajaran menaip dan mengubah perkataan.Antara perkara yang dipelajari :-</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cara menaip perkataan serta memasukkan teks</i> 	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<ul style="list-style-type: none"> - Memilih perkataan agar boleh membuat perubahan - Cara memadam atau menghilangkan teks menggunakan kekunci delete dan backspace. - Menngubah perkataan yang telah ditaip serta membetul dan membatalkan perkataan yang telah ditaip. - Menyalin, memotong serta menampal perkataan - Memperkenalkan teknik shortcut seperti [Ctrl] + [C] & [Ctrl] + [V] serta lain-lain untuk memudahkan urusan penggunaan Microsoft Word. - Mengubah rupa reka bentuk atau gaya perkataan, warna serta menambah kesan khas kepada perkataan, <p>14. Pengajar kemudiannya memberikan tugas untuk menegetahui tahap penguasaan peserta.</p> <p>15. Sebagai pengakhiran kelas, pengajar menerangkan langkah menutup computer.</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	-
Other participants Peserta Lain	-	-
Photo caption Keterangan gambar		<p><i>Peserta diperkenalkan dengan pelbagai jenis kekunci</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p><i>Peserta sedang membuat tugas</i></p>
<p>Photo caption names Keterangan gambar beserta nama</p>	-	-
<p>Translation Terjemahan</p>	-	-
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	-	-