



Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<i>Asas Microsoft Word (Modul 1)</i>	-
Date & Time Tarikh & Masa	<i>11 Januari 2017 10.00 am – 12.00 pm</i>	-
Location Lokasi	<i>Bilik Latihan PI1M Kg.Kuala Sungga</i>	-
Purpose Tujuan	<i>Memberi latihan kemahiran penggunaan Microsoft Word</i>	-
Details of Candidates Butiran Peserta	<i>Kategori : Warga Emas Nama Peserta : 1. Subromaniyam Munusamy 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 kegunaan pemprosesan kata. 2. Memperkenalkan komputer sebagai salah satu medium penyelesaian kerja yang pantas</i>	-
Name of VIP Nama VIP	-	-
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	-
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>1. Sebagai permulaan kelas, pengajar memberi sedikit penerangan mengenai Microsoft Word. 2. Pengajar menerangkan cara membuka dokumen baru dengan klik All Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Word 3. Seterusnya, pengajar memperkenalkan bar menu (Ribbon) dimana terdapat arahan bagi melengkapkan dokumen 4. Memperkenalkan fungsi page layout dan setting margin. 5. Antara perkara lain yang diperkenalkan :-</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Cara menyimpan dokumen Microsoft Word untuk kegunaan berbeza. <p>6. Pengajar kemudiannya meneruskan pembelajaran menaip dan mengubah perkataan. Antara perkara yang dipelajari :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cara menaip perkataan serta memasukkan teks - 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. <p>7. Pengajar kemudiannya memberikan tugas latihan untuk menegetahui tahap penguasaan peserta.</p> <p>8. Peserta dapat mengikuti kelas dengan baik serta sering bertanya kepada pengajar jika terdapat kesulitan.</p> <p>9. Pengakhiran kelas, pengajar meminta peserta menyimpan tugas yang diberi.</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	-
Other participants Peserta Lain	-	-
Photo caption Keterangan gambar		<i>Peserta sedang menggunakan Bold, Italic dan Underline</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p><i>Peserta memilih perkataan untuk diubah perkataan lain</i></p>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	-
Translation Terjemahan	-	-
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	-