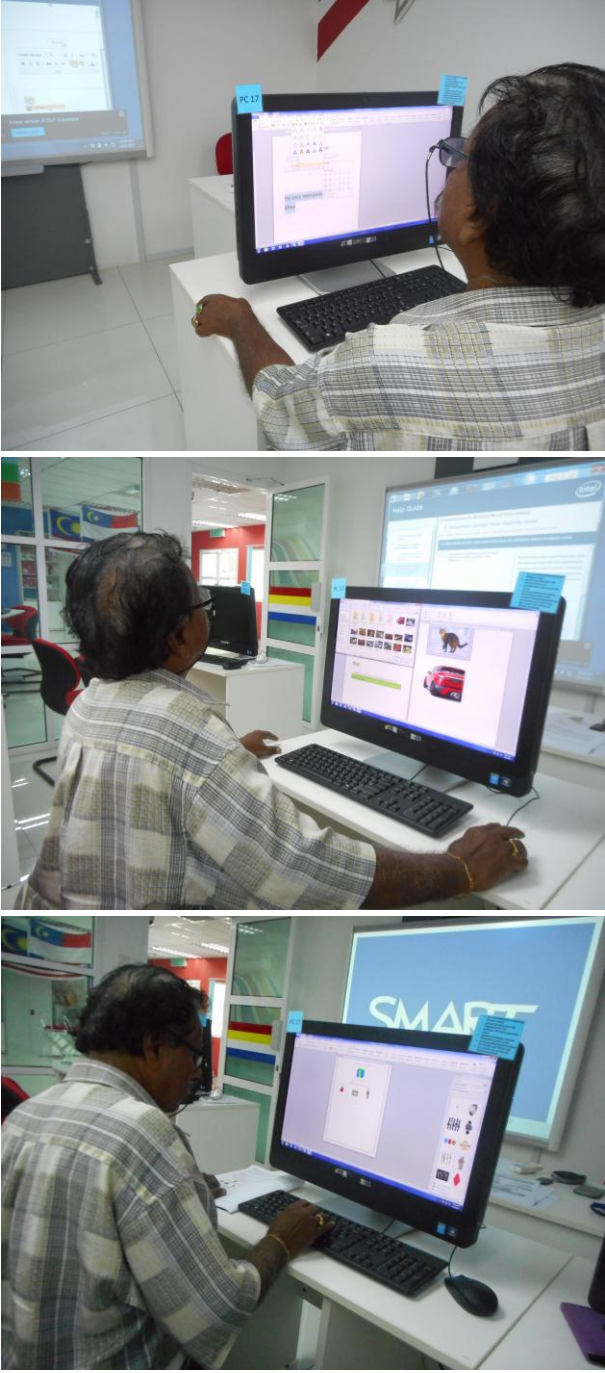


Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<i>Asas Microsoft Word (Modul 2)</i>	-
Date & Time Tarikh & Masa	<i>16 Januari 2017 09.30 am – 12.30 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 mengingatkan peserta mengenai apa yang telah dipelajari dalam kelas sebelum ini. 2. Untuk melihat tahap penguasaan peserta pada kelas sebelum ini, pengajar memberi seikit tugasan. 3. Kelas siteruskan dengan menyambung kelas Microsoft word. 4. Pengajar menerangkan cara-cara berikut :- - Menyalin, memotong serta menampal perkataan</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengubah rupa reka bentuk atau gaya perkataan, warna serta menambah kesan khas kepada perkataan, - Penggunaan border dan shading <p>5. Pengajar kemudiannya memberikan tugas untuk menegetahui tahap pengusahaan peserta.</p> <p>6. Kemudiannya, pengajar meneruskan pembelajaran iaitu menambah gambar pada halaman.</p> <p>7. Terdapat beberapa cara menambah gambar yang diajar antaranya:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - ClipArt - Gambar yang telah disimpan di dalam computer - Gambar yang telah disalin melalui web atau halaman lain <p>8. Seterusnya, peserta diajar cara format gambar seperti membesar atau mengecilkan gambar, menambah bingkai, membuat gambar lebih cerah atau gelap, menambah gambar latar belakang dan lain-lain lagi.</p> <p>9. Pengajar memberi latihan berdasarkan apa yang telah dipelajari</p> <p>10. Peserta dapat mengikuti kelas dengan baik.</p> <p>11. Pengakhiran kelas, pengajar meminta peserta menyimpan tugas yang diberi. Pengajar kemudiannya memberikan tugas latihan untuk menegetahui tahap pengusahaan peserta.</p> <p>12. Latihan yang diberikan adalah penghasilan risalah dimana peserta perlu menggunakan segala perakaran yang telah diajar untuk menghasilkan risalah tersebut.</p> <p>13. Peserta dapat mengikuti kelas dengan baik serta sering bertanya kepada pengajar jika terdapat kesulitan.</p> <p>14. Pengakhiran kelas, pengajar meminta peserta menyimpan tugas yang diberi.</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	-
Other participants Peserta Lain	-	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>		<p><i>Peserta sedang memberi kesan khas kepada perkataan</i></p> <p><i>Peserta memasukkan gambar ke dalam dokumen</i></p> <p><i>Peserta sedang menyiapkan tugas risalah</i></p>
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	-	-
<p>Translation Terjemahan</p>	-	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	-