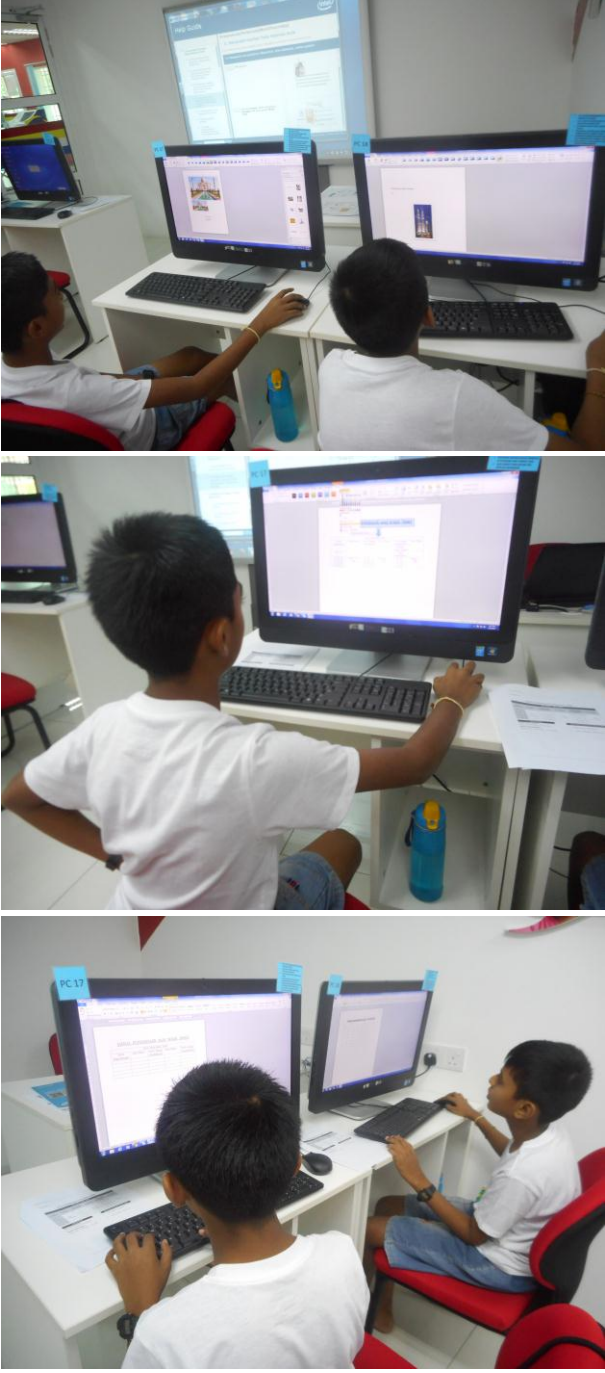


Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<i>Asas Microsoft Word (Modul 2)</i>	-
Date & Time Tarikh & Masa	<i>17 Januari 2017 3.00 pm – 5.00 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 : 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 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. Pengajar mengingatkan apa yang telah dipelajari dalam kelas sebelum ini. 2. Kemudiannya, pengajar meneruskan pembelajaran iaitu menambah gambar pada halaman. 3. Terdapat beberapa cara menambah gambar yang diajar antaranya:- - ClipArt - Gambar yang telah disimpan di dalam</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>computer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Gambar yang telah disalin melalui web atau halaman lain</i> <p>4. <i>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.</i></p> <p>5. <i>Seterusnya, pengajar memperkenalkan cara bekerja dengan jadual. Antara perkara yang di ajar kepada peserta seperti berikut:-</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Menambah atau memasukkan jadual baru</i> - <i>Memilih sel dan seluruh jadual</i> - <i>Memilih satu atau banyak baris dan lajur</i> - <i>Memadam satu atau banyak baris dan lajur</i> - <i>Membuang atau memadam seluruh jadual</i> - <i>Menambah atau memasukkan baris atau lajur baru kedalam jadual</i> - <i>Memindahkan baris dan lajur</i> - <i>Meletakkan dua sel bersama serta membahagikan sel kepada banyak sel</i> - <i>Mengubah lebar semua lajur secara automatic</i> - <i>Mengubah kedudukan atau penjajaran maklumat</i> - <i>Menggunakan reka bentuk serta mengubah cara jadual dipaparkan.</i> <p>6. <i>Pengajar memberi latihan berdasarkan apa yang telah dipelajari</i></p> <p>7. <i>Peserta dapat mengikuti kelas dengan baik.</i></p> <p>8. <i>Pengakhiran kelas, pengajar meminta peserta menyimpan tugas yang diberi.</i></p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	-
Other participants Peserta Lain	-	-
Photo caption Keterangan gambar		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p><i>Peserta sedang menambah gambar dari ClipArt</i></p> <p><i>Peserta menggunakan butang design untuk mempercantik jadual</i></p> <p><i>Peserta sedang menyiapkan tugas jadual</i></p>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	-
Translation Terjemahan	-	-

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