


## Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event Nama acara / program</b>	<i>Asas Microsoft Word (Modul 3)</i>	-
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>20 Januari 2017 3.00 pm – 5.00 pm</i>	-
<b>Location Lokasi</b>	<i>Bilik Latihan PI1M Kg.Kuala Sungga</i>	-
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Memberi latihan kemahiran penggunaan Microsoft Word</i>	-
<b>Details of Candidates Butiran Peserta</b>	<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>	-
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<i>Kelas kemahiran ini melibatkan penggunaan komputer di dalam bilik latihan</i>	-
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<i>1. Memperkenalkan kegunaan pemprosesan kata. 2. Memperkenalkan komputer sebagai salah satu medium penyelesaian kerja yang pantas</i>	-
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	-	-
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	-	-
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<i>1. Sebagai permulaan kelas, pengajar meminta peserta menerangkan apa yang telah dipelajari dalam kelas sebelum ini. 2. Kemudiannya peserta memberi satu tugas membuat risalah dimana pelajar perlu mengaplikasikan apa yang telah dipelajari untuk menyiapkan risalah itu seperti gambar, jadual, border, format tulisan dan sebagainya. 3. Pelajar dapat membuat risalah dengan jayanya. 4. Seterusnya, peserta meneruskan pembelajaran</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>modul 3 iaitu bekerja dengan Graf dan Carta. Antara yang dipelajari :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>membuat graf tanpa jadual dan dari jadual</i></li> <li>- <i>mengubah jenis carta</i></li> <li>- <i>menambah tajuk pada carta</i></li> <li>- <i>mengubah cara data disusun dalam carta</i></li> <li>- <i>mengubah warna carta dan graf</i></li> </ul> <p><i>5. Peserta diminta mengaplikasikan pembelajaran mengikut arahan pengajar</i></p> <p><i>6. Kemudiannya, pengajar meneruskan dengan pembelajaran bekerja dengan gambar rajah.</i></p> <p><i>7. Antara perkara yang dipelajari adalah:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>cara membuat carta organisasi</i></li> <li>- <i>cara membuat gambar rajah kitaran</i></li> <li>- <i>Membuat gambar rajah pyramid</i></li> </ul> <p><i>8. Peserta perlu memilih butang insert dan pilih SmartArt yang terdapat didalam kumpulan Illustration.</i></p> <p><i>9. Seterusnya, peserta boleh memilih teka bentuk gambar rajah yang bersesuaian</i></p> <p><i>10. Pengajar juga menerangkan cara menambah bentuk baharu serta penggunaan tab design serta format untuk menambah skema warna reka bentuk dan sebagainya.</i></p> <p><i>11. Peserta diberi latihan untuk setiap gambar rajah yang telah dipelajari untuk memahirkan penggunaan gambar rajah.</i></p> <p><i>12. Pengakhiran kelas, pengajar meminta peserta menyimpan latihan yang telah siap dibuat</i></p>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	-	-
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	-	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>		<p><i>Peserta sedang tugas menyediakan risalah</i></p> <p><i>Peserta sedang membuat carta organisasi</i></p> <p><i>Peserta sedang mencari gambar dari internet untuk dimasukkan kedalam gambar rajah kitaran</i></p>
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	-	-
<p>Translation Terjemahan</p>	-	-
<p>Supporting documents</p>	-	-

<b>ITEM JENIS</b>	<b>INFORMATION MAKLUMAT</b>	<b>NOTES NOTA</b>
Dokumen Sokongan		