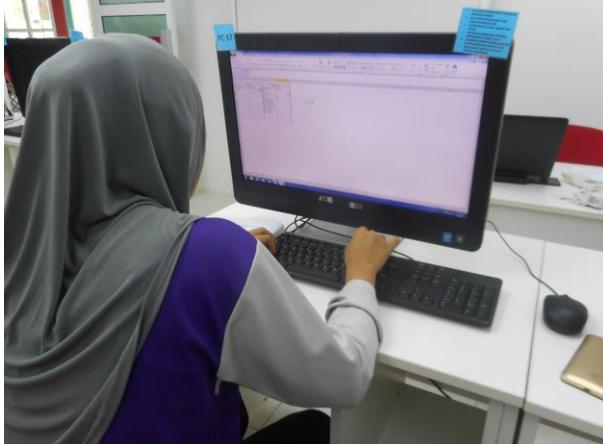
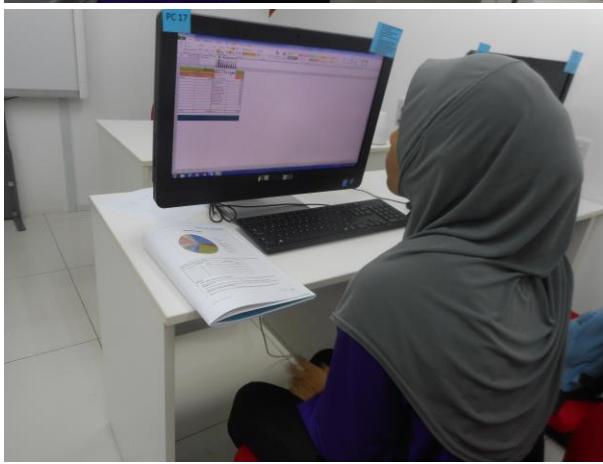


# Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia

## Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event</b> <b>Nama acara / program</b>	<i>Latihan Keusahawanan (Microsoft Excel–Matematik)</i>	-
<b>Date &amp; Time</b> <b>Tarikh &amp; Masa</b>	3 Jun 2017 10.00 am – 12.00 pm	-
<b>Location</b> <b>Lokasi</b>	<i>Bilik Latihan PI1M Kg.Kuala Sungga</i>	-
<b>Purpose</b> <b>Tujuan</b>	<i>Memberi latihan kemahiran penggunaan Microsoft Excel</i>	-
<b>Details of Candidates</b> <b>Butiran Peserta</b>	<p><i>Kategori : Belia</i>  <i>Nama Peserta :</i>            1. <i>Siti Hajar Binti Amran</i>  <i>Pengajar :</i>            1. <i>Syafiqah Mohd Yusof (Penolong Pengurus PI1M)</i></p>	-
<b>Details of contribution</b> <b>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<i>Kelas kemahiran ini melibatkan penggunaan komputer di dalam bilik latihan</i>	-
<b>Benefits of the contribution</b> <b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Memperkenalkan kegunaan lembaran kerja excel.</i></li> <li><i>Memperkenalkan komputer sebagai salah satu medium penyelesaian kerja yang pantas</i></li> </ol>	-
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	-	-
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	-	-
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Sebagai permulaan kelas, pengajar bertanya soalan mengenai hamparan kerja yang telah dipelajari di kelas sebelum ini.</i></li> <li><i>Kemudiannya, pengajar meneruskan pembelajaran dengan membuat matematik menggunakan hamparan kerja excel.</i></li> <li><i>Antara yang dipelajari:-</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Menambah nombor dalam satu baris atau lajur</i></li> <li><i>Mengetahui purata nombor dalam baris dan lajur</i></li> <li><i>Mencampur nombor dengan menukis ayat</i></li> </ul> </li> </ol>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>matematik atau formula sendiri</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Menolak nombor dengan menukis ayat matematik atau formula sendiri</i></li> <li>- <i>Mendarab nombor dengan menukis ayat matematik atau formula sendiri</i></li> <li>- <i>Membahagi nombor dengan menukis ayat matematik atau formula sendiri</i></li> <li>- <i>Menggunakan formula automatic lain</i></li> <li>- <i>Menyalin dan menampal formula dan matematik</i></li> <li>- <i>Menggunakan semula formula dalam banyak sel dalam baris atau lajur yang sama.</i></li> </ul> <p>4. Seterusnya, peserta diberi tugas matematik untuk melihat tahap penguasaan peserta.</p> <p>5. Pengajar meneruskan kelas dengan cara membuat carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Membuat carta turus atau bar</i></li> <li>- <i>Membuat carta pai</i></li> <li>- <i>Membuat carta garisan</i></li> <li>- <i>Menukar maklumat dalam carta yang telah dibuat</i></li> <li>- <i>Mengubah rupa perkataan</i></li> <li>- <i>Mengubah warna latar belakang, bar, kepingan dalam carta pai serta garis dalam carta garisan</i></li> </ul> <p>6. Bagi melengkapkan kelas Microsoft excel, peserta diajar cara mencetak lembaran kerja</p> <p>7. Pengajar kemudiannya memberikan tugas untuk mengetahui tahap penggunaan peserta iaitu membuat perancangan belanjawan bulanan</p> <p>8. Peserta dapat mengikuti kelas dengan baik.</p> <p>9. Pengakhiran kelas, pengajar meminta peserta menyimpan tugas yang diberi.</p>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	-	-
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	-	-
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p>Peserta sedang melakukan latihan matematik dimana peserta perlu menggunakan formula.</p>
		<p>Peserta sedang meyiapkan perancangan belanjawan bulanan</p>
		<p>Peserta sedang menukar jenis carta yang dipaparkan dari perancangan belanjawan bulanan yang dibuat.</p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	-	-
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	-	-
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	-	-