

## Activity Report of PI1M Kg. Kuala Sungga

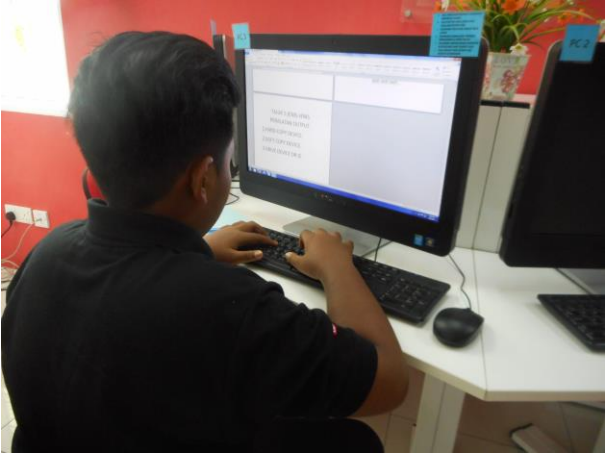
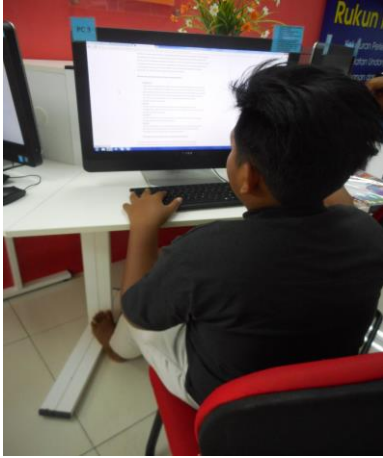
### Laporan Aktiviti PI1M Kg. Kuala Sungga

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event</b> <b>Nama acara / program</b>	Kelas Microsoft Word - Folio ICT (Input & Output Device)	
<b>Date &amp; Time</b> <b>Tarikh &amp; Masa</b>	1 Ogos 2016 3.00 pm – 5.00 pm	
<b>Location</b> <b>Lokasi</b>	PI1M Kg. Kuala Sungga	
<b>Purpose</b> <b>Tujuan</b>	<i>Memberi panduan kepada pelajar-pelajar sekolah akan format folio yang bersesuaian dengan tahap pembelajaran mereka</i>	
<b>Details of recipients</b> <b>Butiran Penerima</b>	<i>Kategori : Sekolah Menengah</i> <i>Peserta :</i> <i>1. Mohd Haiqal bin Abu Talib</i> <i>Pengajar :</i> <i>1. Syafiqah Mohd Yusof (Penolong Pengurus PI1M)</i>	
<b>Details of contribution</b> <b>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<i>Aktiviti ini melibatkan penggunaan komputer di dalam bilik latihan</i>	
<b>Benefits of the contribution</b> <b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<i>1. Membantu peserta mencari maklumat yang tepat</i> <i>2. Perkongsian tip-tip untuk memilih data maklumat yang penting</i> <i>3. Membantu meningkatkan daya tumpuan peserta dalam menyelesaikan tugas yang diberi</i> <i>4. Membantu meransang daya kreativiti peserta dalam memilih tema rekabentuk folio yang sesuai</i>	
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	-	
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta diminta untuk menerangkan tajuk folio yang telah diberi oleh pihak sekolah</li> <li>2. Pihak sekolah memberikan tajuk Input &amp; Output Device</li> <li>3. Sebagai permulaan, pengajar menerangkan mengenai ICT serta apa itu Input &amp; Output Device serta kegunaannya supaya pelajar lebih memahami.</li> <li>4. Kemudian, pengajar memulakan pembelajaran penghasilan folio dengan menerangkan susun atur yang perlu ada dalam folio</li> <li>5. Pengajar meminta peserta membuka aplikasi Microsoft Word</li> <li>6. Peserta memulakan penghasilan folio dengan bantuan pengajar.</li> <li>7. Kemudiannya, peserta di ajar untuk mencari bahan seperti maklumat dan gambar melalui carian enjin Google</li> <li>8. Pengajar meminta peserta membaca maklumat yang terpapar dengan teliti dan memilih maklumat yang berguna sahaja supaya artikel tidak menjadi terlalu panjang</li> <li>9. Maklumat kemudian disalinkan ke aplikasi Microsoft Word dan format tulisan serta perenggan artikel diperbetulkan</li> <li>10. Setelah selesai format tulisan, peserta diberi tunjuk ajar untuk memasukkan gambar serta merekabentuk folio dengan elemen hiasan seperti hiasan bingkai untuk memperkemaskan lagi folio mereka</li> <li>11. Pengajar meminta peserta menyimpan lambaran kerja yang telah siap dengan klik butang Home-Save</li> </ol>	
<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 memasukkan maklumat kedalan lambaran kerja</i></p> <p><i>Peserta sedang mencari bahan maklumat dan gambar dari enjin carian Google</i></p>
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	-	
<p>Translation Terjemahan</p>	-	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	-	