

Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<i>Asas Microsoft Publisher</i>	-
Date & Time Tarikh & Masa	<i>3 Mac 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 Microsoft publisher 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 memberi sedikit penerangan mengenai Microsoft Publisher. 2. Pengajar menerangkan cara membuka dokumen baru dengan klik All Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Publisher 3. Seterusnya, pengajar memperkenalkan bar menu (Ribbon) dimana terdapat arahan bagi melengkapkan dokumen 4. Memperkenalkan viewing tools</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ruler</i> - <i>Baselines</i> - <i>Boundaries</i> - <i>Margin guides & Customizable guides</i> <p>5. <i>Seterusnya, pengajar meneruskan dengan mencipta penerbitan. Antara yang diajar ialah :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Page layout</i> - <i>Orientation</i> - <i>Margin</i> - <i>Size paper and type</i> <p>6. <i>Pengajar kemudiannya meneruskan dengan mencipta penerbitan yang baru.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Klik File-New-pilih jenis penerbitan yang dingini.</i> - <i>Kemudian, pilih dari senarai template yang ada serta klik create</i> <p>7. <i>Pengajar juga memberitahu cara menukar template yang lain.</i></p> <p>8. <i>Kelas diteruskan dengan memperkenalkan cara bekerja dengan text di publisher seperti :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Insert text box</i> - <i>Wrapping text</i> - <i>Connecting text box</i> - <i>Modify text box</i> - <i>Penggunaan Hyphenation</i> - <i>Cara format text</i> <p>9. <i>Seterusnya, peserta meneruskan pembelajaran dengan cara bekerja dengan bentuk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Menukar bentuk yang berbeza</i> - <i>Gaya bentuk</i> - <i>Mengubah warna bentuk</i> - <i>Mengubah garis bentuk</i> - <i>Menambah bayang-bayang pada bentuk</i> <p>10. <i>Memperkenalkan Building Block</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Page parts</i> - <i>Calendar</i> - <i>Borders & Ancents</i> - <i>Advertisement</i> <p>11. <i>Pengajar meneruskan pembelajaran dengan cara bekerja dengan gambar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cara menambah gambar dari file, Clip art, Internet.</i> 	

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