


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

| ITEM<br>JENIS  | INFORMATION<br>MAKLUMAT   | NOTES<br>NOTA |
|--|---|---------------|
| <b>Name of event<br/>Nama acara / program</b>                            | <i>Aplikasi Microsoft Word</i>  | -             |
| <b>Date &amp; Time<br/>Tarikh &amp; Masa</b>                             | <i>26 Mac 2017<br/>3.00 ptg – 5.00 ptg</i>  | -             |
| <b>Location<br/>Lokasi</b>   | <i>Bilik Latihan PI1M Kg.Kuala Sungga</i>   | -             |
| <b>Purpose<br/>Tujuan</b>  | <i>Memberi latihan kemahiran penggunaan Microsoft Word</i>  | -             |
| <b>Details of Candidates<br/>Butiran Peserta</b>                         | <i>Kategori : Sekolah Menengah<br/>Nama Peserta :<br/>1. Lee See Sam<br/>2. Lai Wei Shen<br/>Pengajar :<br/>1. Mutasha Md Ruzan (Pengurus PI1M)</i>   | -             |
| <b>Details of contribution<br/>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b> | <i>Kelas kemahiran ini melibatkan penggunaan komputer di dalam bilik latihan</i>  | -             |
| <b>Benefits of the contribution<br/>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>    | <i>1. Membantu meningkatkan kemahiran menaip<br/>2. Memperkenalkan kegunaan pemprosesan kata.<br/>3. Memperkenalkan komputer sebagai salah satu medium penyelesaian kerja yang pantas</i>   | -             |
| <b>Name of VIP<br/>Nama VIP</b>  | -   | -             |
| <b>Name of guest VIP<br/>Nama tetamu daripada VIP</b>                    | -   | -             |
| <b>Main execution<br/>Pelaksanaan aktiviti utama</b>                     | <i>1. Peserta diminta membuka lambaran kerja yang baru.<br/>2. Pengajar menerangkan mengenai kegunaan aplikasi Microsoft word dalam kehidupan harian terutamanya pelajar sekolah. Antaranya, membuat surat rasmi dan tidak rasmi, folio serta pelbagai lagi.<br/>3. Seterusnya, pengajar memberikan arahan berbentuk latihan untuk menguji tahap penguasaan peserta<br/>- Latihan Risalah</i> | -             |

| ITEM<br>JENIS  | INFORMATION<br>MAKLUMAT   | NOTES<br>NOTA   |
|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan menaip dan format tulisan.</li> <li>- Latihan surat tidak rasmi.</li> </ul> <p>4. Peserta mampu membuat latihan yang diberikan dan sering bertanya kepada pengajar jika terdapat lesulitan semasa membuat latihan.</p> <p>5. Setelah selesai, peserta diarah menyimpan tugas yang telah siap dengan klik button 'Save As ' serta menamakan dokumen sebagai Latihan..</p> |   |
| Supporting activities<br>Aktiviti Sokongan             | -   | -   |
| Other participants<br>Peserta Lain                     | -   | -   |
| Photo caption<br>Keterangan gambar                     |    | Peserta sedang membuat latihan penggunaan aplikasi Microsoft Word |
| Photo caption names<br>Keterangan gambar berserta nama | -   | -   |
| Translation<br>Terjemahan                              | -   | -   |
|  |   |   |

| <b>ITEM<br/>JENIS</b>                    | <b>INFORMATION<br/>MAKLUMAT</b> | <b>NOTES<br/>NOTA</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|
| Supporting documents<br>Dokumen Sokongan | -                               | -                     |