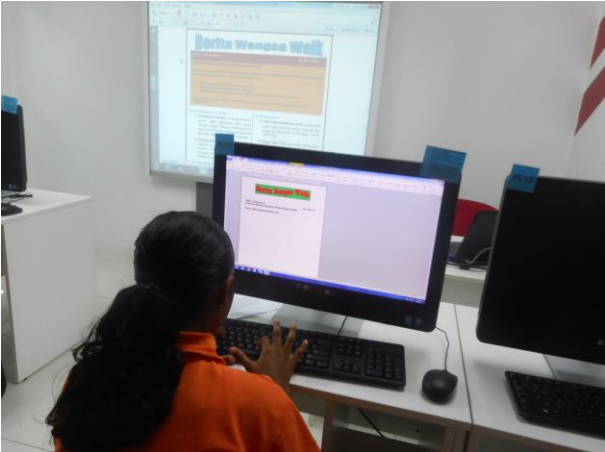




Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<i>Microsoft Word (Surat Berita)</i>	-
Date & Time Tarikh & Masa	<i>5 Mac 2017 10.00 am – 12.00 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 Menengah Nama Peserta : 1. Thurgar a/p Selvaraju 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 pemprosesan kata. 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 cara-cara membuat surat berita. 2. Pengajar meminta peserta membuka dokumen baru dengan klik All Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Word 3. Pengajar menunjukkan contoh surat berita kepada peserta yang perlu disediakan. 4. Seterusnya, pengajar meminta peserta menukar margin kepada narrow margin. 5. Peserta menaip maklumat ke dalam surat berita.</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pengajar seterusnya menyuruh peserta menggunakan page breaks bertujuan untuk membahagikan dokumen kepada beberapa bahagian. 7. Seterusnya, pengajar meminta peserta membahagikan dokumen kepada 2 column. 8. Peserta memasukkan maklumat ke dalam surat berita. 9. Peserta juga memasukkan gambar ke dalam surat berita. 10. Pengajar mengingatkan peserta cara wrap tex. 11. Peserta meneruskan menaip maklumat ke dalam surat berita. 12. Setelah selesai, peserta diarah untuk mereka bentuk surat berita seperti melakukan format font, penggunaan border dan shading serta lain-lain lagi untuk memcantikkan lagi surat berita. 13. Surat berita yang telah siap disimpan kedalam file peserta. 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	-
Other participants Peserta Lain	-	-
Photo caption Keterangan gambar		<i>Peserta sedang menaip maklumat kedalam surat berita.</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 	<p><i>Gambar menunjukkan penggunaan column di dalam surat berita.</i></p> <p><i>Peserta sedang merekabentuk surat berita supaya lebih menarik</i></p>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	-
Translation Terjemahan	-	-
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	-