


Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<i>Latihan Keusahawanan - Microsoft Word</i>	-
Date & Time Tarikh & Masa	<i>6 Mei 2017 03.00 pm – 05.00 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 : Wanita Nama Peserta : 1. Nor Hasira Bte Ali Pengajar : 1. Syafiqah Mohd Yusof (Penolong Pengurus PI1M)</i>	-
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Kelas kemahiran ini sambunga dari kelas Intel Learn Eaasy Step dimana ia 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 mengingatkan peserta mengenai apa yang telah dipelajari dalam kelas Intel Learn Easy Step yang telah dihadiri peserta sebelum ini. 2. Peserta kurang pasti cara penggunaan copy-paste-cut perkataan serta cara memasukkan gambar ke dalam dokumen. 3. Pengajar menerangkan cara-cara berikut :- - Menyalin, memotong serta menampal perkataan - Mengubah rupa reka bentuk atau gaya</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>perkataan, warna serta menambah kesan khas kepada perkataan,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Penggunaan border dan shading</i> <p>4. <i>Kemudiannya, pengajar meneruskan pembelajaran iaitu menambah gambar pada halaman.</i></p> <p>5. <i>Terdapat beberapa cara menambah gambar yang diajar antaranya:-</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ClipArt</i> - <i>Gambar yang telah disimpan di dalam computer</i> - <i>Gambar yang telah disalin melalui web atau halaman lain</i> <p>6. <i>Seterusnya, peserta diajar cara format gambar seperti membesar atau mengecilkan gambar, menambah bingkai, membuat gambar lebih cerah atau gelap, menambah gambar latar belakang dan lain-lain lagi.</i></p> <p>7. <i>Pengajar memberi latihan berdasarkan apa yang telah dipelajari</i></p> <p>8. <i>Peserta dapat mengikuti kelas dengan baik.</i></p> <p>9. <i>Sebagai pengakhiran kelas, pengajar memberikan tugas latihan berbentuk risalah dimana peserta perlu menggunakan segala perkara yang telah diajar untuk menghasilkan risalah tersebut.</i></p> <p>10. <i>Peserta dapat mengikuti kelas dengan baik serta sering bertanya kepada pengajar jika terdapat kesulitan.</i></p> <p>11. <i>Pengakhiran kelas, pengajar meminta peserta menyimpan tugas yang diberi.</i></p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	-
Other participants Peserta Lain	-	-
Photo caption Keterangan gambar		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p><i>Peserta sedang diberi tunjuk ajar oleh pengajar</i></p> <p><i>Peserta memasukkan gambar ke dalam dokumen melalui Clip art</i></p> <p><i>Peserta sedang menyiapkan tugas risalah</i></p>
Photo caption names Keterangan gambar beserta nama	-	-
Translation Terjemahan	-	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	-