



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 Excel</i>	-
Date & Time Tarikh & Masa	<i>28 Mei 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 Excel</i>	-
Details of Candidates Butiran Peserta	<i>Kategori : Belia Nama Peserta : 1. Mohd Sayuti Bin Ebin Pengajar : 1. Mutasha Md Rzuan (Pengurus PI1M)</i>	-
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Kelas kemahiran merupakan kelas keusahawanan yang melibatkan penggunaan komputer di dalam bilik latihan</i>	-
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>1. Memperkenalkan kegunaan lembaran kerja excel. 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 Excel. 2. Pengajar menerangkan cara membuka dokumen baru dengan klik All Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Word 3. Seterusnya, pengajar memperkenalkan bar menu (Ribbon) dimana terdapat arahan bagi melengkapkan dokumen 4. Antara perkara lain yang diperkenalkan :- - Cara menggunakan alat Formatting (Font) dimana peserta boleh memilih reka bentuk huruf bagi perkataan, membesar atau mengecilkan perkataan, mengubah warna</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>perkataan serta mengubah gaya perkataan menggunakan Bold, Italic atau Underline.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Penggunaan name box dan formula box.</i> - <i>Memperkenalkan fungsi seperti Bullet, spacing, Indent dan sebagainya.</i> - <i>Memperkenalkan alat Drawing (shape) yang terdapat di tab Insert-Illustration</i> - <i>Memperkenalkan Quick Access Toolbar dan menu (Ribbon)</i> - <i>Cara menyimpan dokumen Microsoft Excel untuk kegunaan berbeza.</i> <p>5. <i>Pengajar kemudiannya meneruskan pembelajaran memilih sel, baris dan lajur.</i></p> <p>6. <i>Seterusnya, pelajar dia ajar cara menggunakan lembaran kerja</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Menamakan lembaran kerja</i> - <i>Membuang/mamadam lembaran kerja</i> - <i>Memindahkan lembaran kerja</i> - <i>Menyalin lembaran kerja</i> - <i>Menambah dan mengendalikan maklumat</i> - <i>Mengubah rupa maklumat dalam lembaran kerja</i> - <i>Menyusun maklumat</i> <p>7. <i>Pengajar kemudiannya memberikan tugas untuk menegetahui tahap pengusaaan peserta.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Latihan Resit</i> - <i>Latihan Jadual Inventori</i> - <i>Latihan Buku Alamat</i> <p>8. <i>Peserta dapat mengikuti kelas dengan baik.</i></p> <p>9. <i>Pengakhiran kelas, pengajar meminta peserta menyimpan tugas yang diberi.</i></p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	-
Other participants Peserta Lain	-	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>	 	<p><i>Peserta sedang meneliti Microsoft excel berdasarkan panduan pengajar</i></p> <p><i>Peserta sedang membuat tugas</i></p>
<p>Photo caption names Keterangan gambar beserta nama</p>	-	-
<p>Translation Terjemahan</p>	-	-
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	-	-