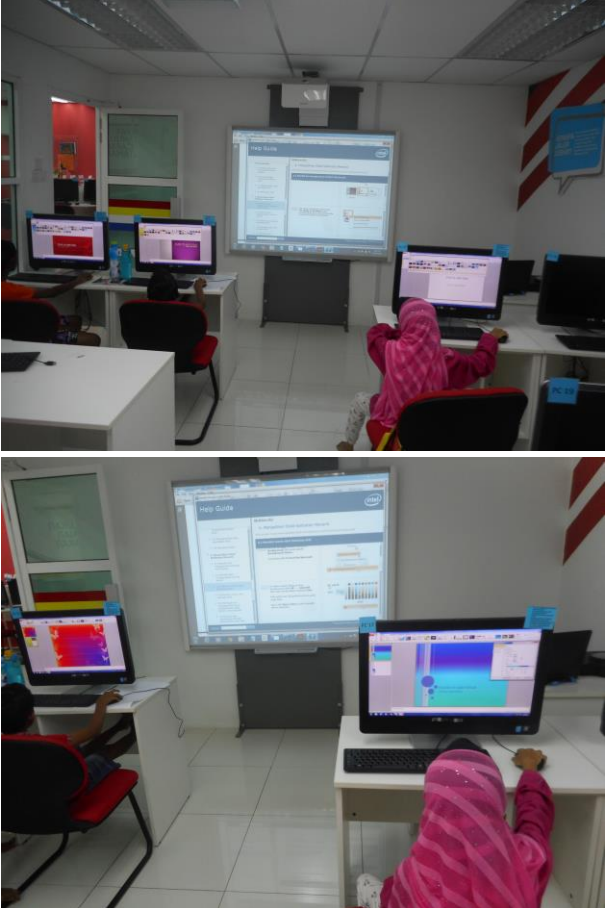


Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<i>Asas Microsoft PowerPoint (Modul 1)</i>	-
Date & Time Tarikh & Masa	<i>10 Oktober 2016 2.30 pm – 5.30 pm</i>	-
Location Lokasi	<i>Bilik Latihan PI1M Kg.Kuala Sungga</i>	-
Purpose Tujuan	<i>Memberi latihan kemahiran penggunaan Microsoft PowerPoint</i>	-
Details of Candidates Butiran Peserta	<i>Kategori : Sekolah Rendah Nama Peserta : 1. Ninthiya a/p Gunasegaran 2. Hirresh a/l Gunasegaran 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 multimedia persembahan. 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 PowerPoint 2. Pengajar menerangkan cara membuka dokumen baru dengan klik All Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft PowerPoint 3. Seterusnya, pengajar memperkenalkan bar menu (Ribbon) dimana terdapat arahan bagi melengkapkan dokumen</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>4. Antara perkara lain yang diperkenalkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alat formatting (font) - Alat Drawing (Shapes) - Penggunaan Toolbar Standard (Quick Access) - Menyimpan Pesembahan <p>5. Seterusnya, pengajar menerangkan cara memapar dan bekerja dengan slide</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertukar dan bekerja ke paparan normal - Bertukar dan bekerja dalam format Outline, Slide dan Slide Sorter - Bergerak antara slide <p>6. Pengajar meneruskan dengan membina persembahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menambah atau memasukkan slide baharu - Menyalin atau memperbanyakkan slide - Memadam serta mengeluarkan slide - Menyusun slide <p>7. Pengajar kemudiannya meneruskan pembelajaran menjadikan slide kelihatan lebih menarik. Antara perkara yang dipelajari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memilih template reka bentuk - Penggunaan skema warna - Menukar latar belakang slide - Menukar susun atur semasa slide - Membuat gaya persembahan sendiri <p>8. Pengajar meneruskan lagi pembelajaran dengan menambah perkataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menaip tajuk dalam Outline Pane - Menaip tajuk dan perkataan lain dalam slide - Membuat salinan kotak teks - Menyalin dan menampal kotak teks - Memadam kotak teks - Mengubah reka bentuk dan gaya perkataan dalam slide - Membesar serta mengecilkan perkataan - Menukar gaya serta warna perkataan <p>9. Peserta diberi latihan menyediakan satu persembahan mengenai diri peserta mengikut apa yang telah dipelajari.</p> <p>10. Peserta dapat mengikuti kelas serta dapat membuat persembahan slide dengan baik .</p> <p>11. Pengakhiran kelas, pengajar meminta peserta menyimpan tugasan yang diberi.</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	-
Other participants Peserta Lain	-	-
Photo caption Keterangan gambar		<p><i>Peserta sedang memilih templete reka bentuk persembahan</i></p> <p><i>Peserta diperkenalkan dengan cara menukar warna latar belakang slide</i></p>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	-
Translation Terjemahan	-	-
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	-