

Activity Report of PI1M Kg. Kuala Sungga

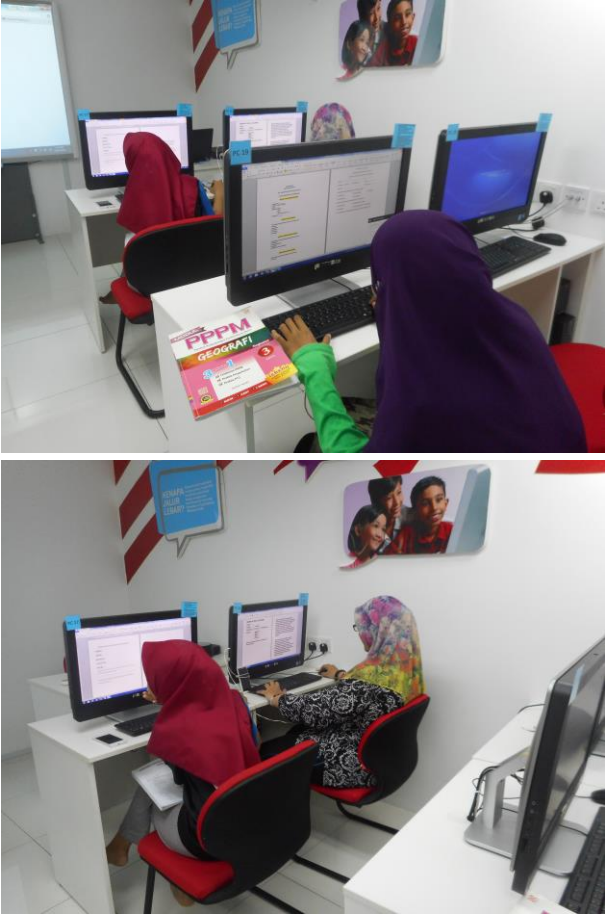
Laporan Aktiviti PI1M Kg. Kuala Sungga

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Kelas Microsoft Word - Folio	
Date & Time Tarikh & Masa	19 Oktober 2016 3.00 pm – 5.00 pm	
Location Lokasi	Bilik Latihan PI1M Kg. Kuala Sungga	
Purpose Tujuan	Memberi panduan kepada pelajar-pelajar sekolah akan format folio yang bersesuaian dengan tahap pembelajaran mereka	
Details of recipients Butiran Penerima	Kategori : Sekolah Menengah Peserta : 1. Puteri Balqis Bt Ab Rahim 2. Fazira binti Zulkifli 3. Siti Nadirah Bt Mansor Pengajar : 1. Mutasha Md Ruzan (Pengurus PI1M)	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Aktiviti ini melibatkan penggunaan komputer di dalam bilik latihan	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	1. Membantu peserta mencari maklumat yang tepat 2. Perkongsian tip-tip untuk memilih data maklumat yang penting 3. Membantu meningkatkan daya tumpuan peserta dalam menyelesaikan tugas yang diberi 4. Membantu meransang daya kreativiti peserta dalam memilih tema rekabentuk folio yang sesuai dengan kerja kursus yang diberi	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta diminta untuk menerangkan tajuk folio yang telah diberi oleh pihak sekolah 2. Pengajar menerangkan point-point yang perlu ada dalam folio. 3. Peserta memulakan penghasilan folio dengan membuat muka hadapan Folio 4. Seterusnya, pengajar meminta membuat jadual isi kandungan 5. Peserta dikehendaki membuat satu jadual dengan memilih ikon insert – table. Peserta kemudiannya diperkenalkan dengan ikon design untuk dipercantikkan lagi jadual. 6. Kemudiannya, peserta memasukkan maklumat yang diperolehi melalui enjin carian serta rujukan dari buku yang dilakukan sebelum ini. 7. Pengajar meminta peserta membaca maklumat yang terpapar dengan teliti dan memilih maklumat yang berguna sahaja supaya artikel tidak menjadi terlalu panjang 8. Maklumat kemudian disalinkan ke aplikasi Microsoft Word dan format tulisan serta perenggan artikel diperbetulkan 9. Kemudian, pengajar menerangkan ciri lanjutan dan pratetap seperti meletakkan tarikh serta masa kedalam dokumen, meletakkan nombor halaman, menyemak ejaan dan sebagainya. 10. Setelah selesai mendapatkan maklumat yang diperlukan, peserta diberi tunjuk ajar untuk merekabentuk folio dengan elemen hiasan seperti hiasan bingkai untuk memperkemaskan lagi folio mereka 11. Peserta menyemak folio yang telah siap dan meminta pengajar mencetak folio. 12. Peserta menyimpan folio dengan memilih butang 'Save As' untuk rujukan masa hadapan. 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>		<p><i>Peserta sedang menambah maklumat yang diperolehi dari buku rujukan</i></p> <p><i>Peserta sedang menyemak folio yang telah siap dibuat</i></p>
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	-	
<p>Translation Terjemahan</p>	-	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	-	