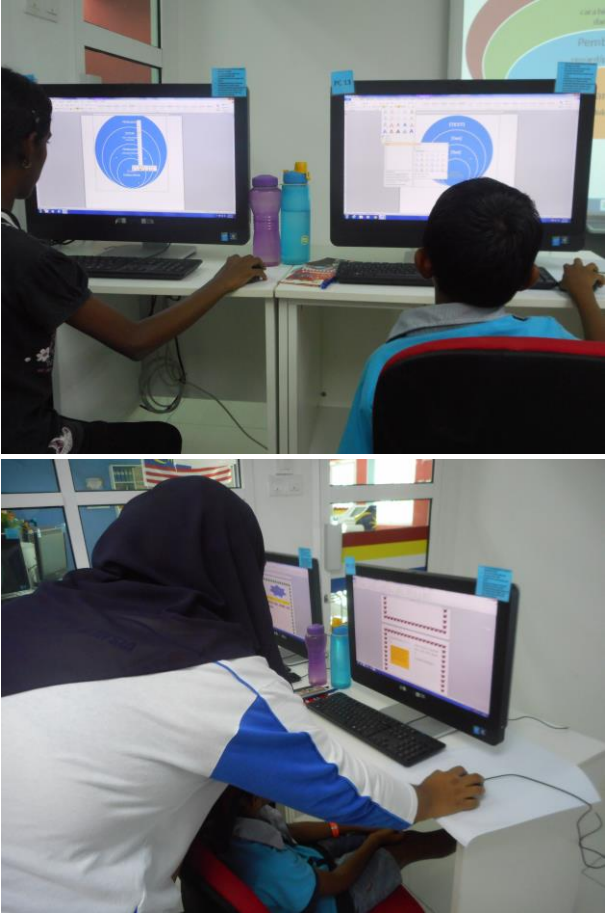




Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<i>Microsoft Word (Latihan)</i>	-
Date & Time Tarikh & Masa	<i>6 Oktober 2016 2.30 ptg – 5.30 ptg</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 Rendah Nama Peserta :</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Ninthiya a/p Gunasegaran</i> <i>2. Hirresh a/l Gunasegaran</i> <i>3. Muhammad Irfan B Idris</i> <i>Pengajar :</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>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	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Membantu meningkatkan kemahiran menaip</i> <i>2. Memperkenalkan kegunaan pemprosesan kata.</i> <i>3. 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	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Peserta diminta membuka lambaran kerja yang baru.</i> <i>2. Pengajar mengingatkan semula peserta apa yang telah dipelajari pada kelas-kelas sebelum ini.</i> <i>3. Pengajar memberikan arahan berbentuk latihan untuk menguji tahap penguasaan peserta</i> <i>4. Antara latihan yang dibuat:-</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Latihan menggunakan 2 column</i> 	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<ul style="list-style-type: none"> - Latihan carta organisasi - Latihan gambar rajah sasaran - Latihan gambar rajah pyramid - Latihan gambar rajah kitaran - Latihan penyediaan folio <p>5. Peserta mampu membuat latihan yang diberikan dan sering bertanya kepada pengajar jika terdapat kesulitan semasa membuat latihan.</p> <p>6. Setelah selesai, peserta diarah menyimpan tugas yang telah siap dengan klik button 'Save As' serta menamakan dokumen sebagai Latihan.</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	-
Other participants Peserta Lain	-	-
Photo caption Keterangan gambar		<p><i>Peserta sedang format tulisan di gambar rajah sasaran</i></p> <p><i>Pengajar memberi tunjuk ajar kepada peserta yang mengalami kesulitan semasa membuat latihan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 	<p><i>Peserta sedang memilih reka bentuk carta organisasi</i></p> <p><i>Peserta sedang melakukan latihan penyediaan folio</i></p>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	-
Translation Terjemahan	-	-
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	-