
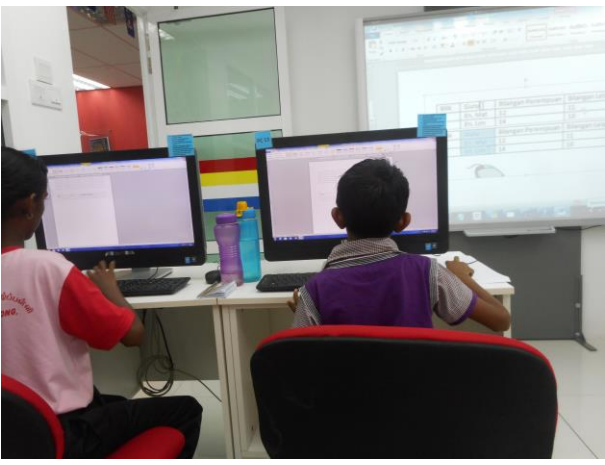


## Laporan Aktiviti Pusat Internet 1 Malaysia Kg. Kuala Sungga

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event Nama acara / program</b>	<i>Asas Microsoft Word (Modul 1)</i>	-
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>3 Oktober 2016 2.30 pm – 5.30 pm</i>	-
<b>Location Lokasi</b>	<i>Bilik Latihan PI1M Kg.Kuala Sungga</i>	-
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Memberi latihan kemahiran penggunaan Microsoft Word</i>	-
<b>Details of Candidates Butiran Peserta</b>	<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>	-
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<i>Kelas kemahiran ini melibatkan penggunaan komputer di dalam bilik latihan</i>	-
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<i>1. Memperkenalkan kegunaan pemprosesan kata. 2. Memperkenalkan komputer sebagai salah satu medium penyelesaian kerja yang pantas</i>	-
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	-	-
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	-	-
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<i>1. Sebagai permulaan kelas, pengajar memberi sedikit penerangan mengenai Microsoft Word. 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. Memperkenalkan fungsi page layout dan setting margin.</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>5. Antara perkara lain yang diperkenalkan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cara menggunakan alat Formatting (Font) dimana peserta boleh memilih reka bentuk huruf bagi perkataan, membesar atau mengecilkan perkataan, mengubah warna perkataan serta mengubah gaya perkataan menggunakan Bold, Italic atau Underline.</li> <li>- Memperkenalkan fungsi seperti Bullet, spacing, Indent dan sebagainya.</li> <li>- Memperkenalkan alat Drawing (shape) yang terdapat di tab Insert-Illustration</li> <li>- Memperkenalkan Quick Access Toolbar dan menu (Ribbon)</li> <li>- Cara menyimpan dokumen Microsoft Word untuk kegunaan berbeza.</li> </ul> <p>6. Pengajar kemudiannya meneruskan pembelajaran menaip dan mengubah perkataan. Antara perkara yang dipelajari :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cara menaip perkataan serta memasukkan teks</li> <li>- Memilih perkataan agar boleh membuat perubahan</li> <li>- Cara memadam atau menghilangkan teks menggunakan kekunci delete dan backspace.</li> <li>- Mengubah perkataan yang telah ditaip serta membetul dan membatalkan perkataan yang telah ditaip.</li> <li>- Menyalin, memotong serta menampal perkataan</li> <li>- Memperkenalkan teknik shortcut seperti [ Ctrl ] + [ C ] &amp; [ Ctrl ] + [ V ] serta lain-lain untuk memudahkan urusan penggunaan Microsoft Word.</li> <li>- Mengubah rupa reka bentuk atau gaya perkataan, warna serta menambah kesan khas kepada perkataan,</li> </ul> <p>7. Pengajar kemudiannya memberikan tugas untuk menegetahui tahap penguasaan peserta.</p> <p>8. Kemudiannya, pengajar meneruskan pembelajaran iaitu menambah gambar pada halaman.</p> <p>9. Terdapat beberapa cara menambah gambar yang diajar antaranya:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ClipArt</li> <li>- Gambar yang telah disimpan di dalam</li> </ul>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>computer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar yang telah disalin melalui web atau halaman lain</li> </ul> <p>10. 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.</p> <p>11. Pengajar memulakan dengan memperkenalkan cara bekerja dengan jadual. Antara perkara yang di ajar kepada peserta seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menambah atau memasukkan jadual baru</li> <li>- Memilih sel dan seluruh jadual</li> <li>- Memilih satu atau banyak baris dan lajur</li> <li>- Memadam satu atau banyak baris dan lajur</li> <li>- Membuang atau memadam seluruh jadual</li> <li>- Menambah atau memasukkan baris atau lajur baru kedalam jadual</li> <li>- Memindahkan baris dan lajur</li> <li>- Meletakkan dua sel bersama serta membahagikan sel kepada banyak sel</li> <li>- Mengubah lebar semua lajur secara automatic</li> <li>- Mengubah kedudukan atau penjajaran maklumat</li> <li>- Menggunakan reka bentuk serta mengubah cara jadual dipaparkan.</li> </ul> <p>12. Pengajar memberi latihan berdasarkan apa yang telah dipelajari</p> <p>13. Peserta dapat mengikuti kelas dengan baik.</p> <p>14. Pengakhiran kelas, pengajar meminta peserta menyimpan tugas yang diberi.</p>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	-	-
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	-	-
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 	<p><i>Peserta sedang melakukan mencuba mengubah rupa bentuk perkataan serta memberi kesan khas kepada perkataan</i></p> <p><i>Peserta sedang memasukkan jadual baru ke dalam jadual yang sedia ada.</i></p>
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	-	-
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	-	-
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	-	-