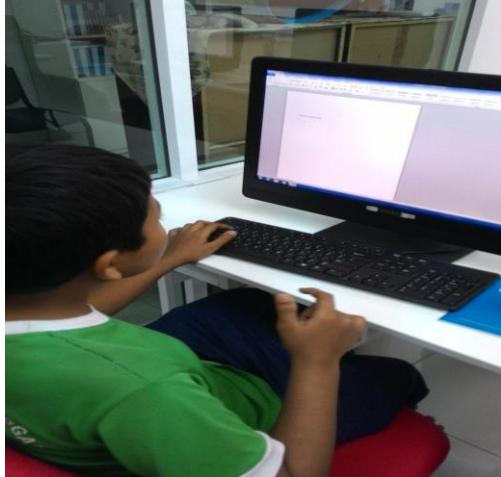
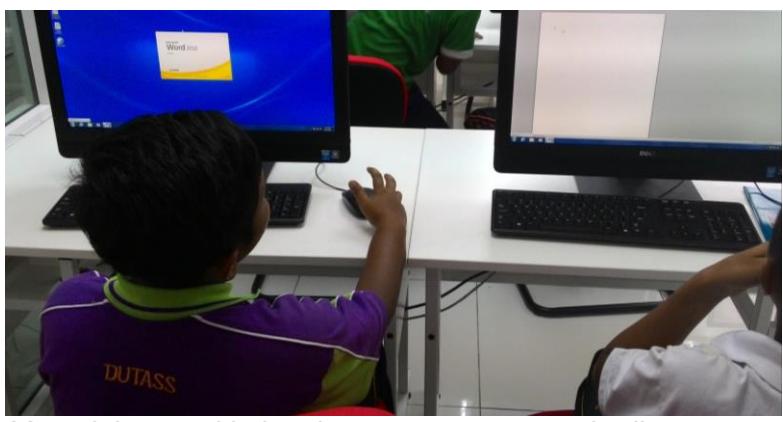
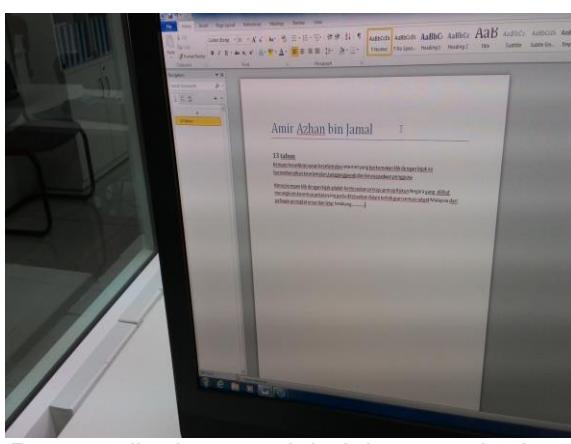


# Laporan Aktiviti Januari 2017

## PI1M Tmn Murai Jaya, Melaka

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA															
Nama program	Kelas Asas Komputer (Microsoft Word)																
Date & Time Tarikh & Masa	Tarikh : 30 Januari 2017 (Jumaat) Masa : 4.00 pm – 5.00 pm																
Location Lokasi	Bilik Latihan PI1M Tmn Murai Jaya																
Purpose Tujuan	Membantu peserta meningkatkan kemahiran kecelikan teknologi menggunakan komputer untuk menggunakan aplikasi asas komputer seperti Microsoft word dan notepad dalam urusan harian mereka nanti.																
Details of recipients Butiran Penerima	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><b>Bil</b></th><th style="text-align: left;"><b>Nama</b></th><th style="text-align: left;"><b>No IC</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Muhammad Safwan Bin Omar</td><td>090325-04-0011</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Haziq Zakwan Bin Ramli</td><td>080406-04-0145</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Amir Azhan Bin Jamal</td><td>020429-04-0215</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Muhammad Arif bin Zaini</td><td>030407-04-0619</td></tr> </tbody> </table>	<b>Bil</b>	<b>Nama</b>	<b>No IC</b>	1	Muhammad Safwan Bin Omar	090325-04-0011	2	Haziq Zakwan Bin Ramli	080406-04-0145	3	Amir Azhan Bin Jamal	020429-04-0215	4	Muhammad Arif bin Zaini	030407-04-0619	
<b>Bil</b>	<b>Nama</b>	<b>No IC</b>															
1	Muhammad Safwan Bin Omar	090325-04-0011															
2	Haziq Zakwan Bin Ramli	080406-04-0145															
3	Amir Azhan Bin Jamal	020429-04-0215															
4	Muhammad Arif bin Zaini	030407-04-0619															
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belajar menjawab soalan berkaitan sistem operasi dan komputer.</li> <li>Membuat latihan menaip menggunakan Microsoft word</li> <li>Penerangan asas pengenalan komputer</li> </ul>																
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu peserta meningkatkan kemahiran kurang mahir ke tahap yang lebih baik menggunakan komputer</li> <li>Menambah pengetahuan tentang sistem papan kekunci, sistem operasi yang terdapat di dalam microsft word, fungsi dan kompenen komputer serta meningkatkan kemahiran menaip</li> <li>Membantu mereka untuk tahu mencipta dan menyimpan folder</li> </ul>																
Name of VIP Nama VIP	-Tiada-																
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-Tiada-																
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerangan fungsi dan kelebihan komputer telah di berikan kepada peserta.</li> <li>Mereka di dedahkan penggunaan notepad terlebih dahulu sebelum menggunakan Microsoft word untuk proses awal pembelajaran supaya mereka tahu asas menaip dan fungsi-fungsi papan kekunci yang terdapat di dalam Microsoft word.</li> </ul>																
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-Tiada-																
Peserta Lain	-Tiada-																

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	 <p>Salah seorang peserta sedang membuat latihan yang di berikan petugas dengan menaip perkataan menggunakan Microsoft word.</p>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
	 <p>Memulakan sesi kelas dengan petugas memberikan penerangan mengenai fungsi “table tools” yang terdapat di dalam Microsoft office dan cara penggunaan seterusnya belajar menaip serta menggunakan segala fungsi di dalam Microsoft word.</p>	
	 <p>Peserta di minta untuk belajar menaip dengan menggunakan caps lock, shift serta fungsi-fungsi yang ada di papan kekunci.</p>	