
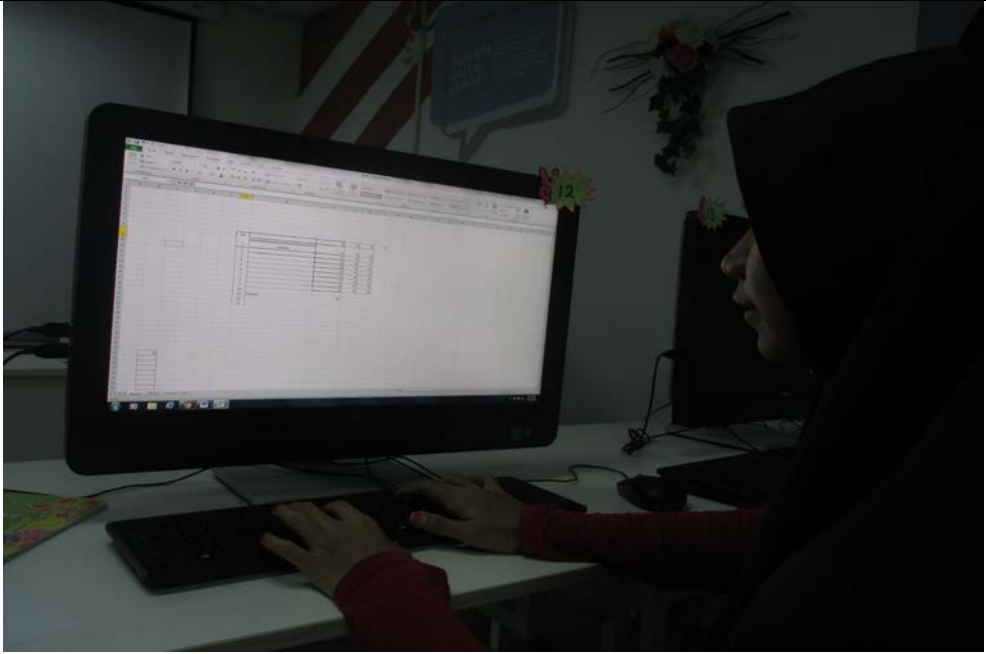


## LAPORAN AKTIVITI MEI 2017 PI1M KG MERAPOH

| ITEM<br>JENIS  | INFORMATION<br>MAKLUMAT  | NOTES<br>NOTA |
|--|--|---------------|
| <b>Name of event<br/>Nama acara / program</b>                            | KELAS KEMAHIRAN KOMPUTER (MICROSOFT OFFICE 2010)   |               |
| <b>Date &amp; Time<br/>Tarikh &amp; Masa</b>                             | 11 Mei 2017 10.00 am-12.00pm   |               |
| <b>Location<br/>Lokasi</b>   | PI1M KG MERAPOH  |               |
| <b>Purpose<br/>Tujuan</b>  | <i>-Membantu pelajar meningkatkan kemahiran menggunakan Microsoft Office 2010 iaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint dan Microsoft Publisher. Atas permintaan pelajar, kelas lebih ditekankan kepada kemahiran menggunakan Microsoft Excel memandangkan pelajar ingin mempelajari cara menguruskan dokumentasi dalam pengurusan kewangan beliau</i> |               |
| <b>Details of recipients<br/>Butiran Penerima</b>                        | 960224065400 NOR FARHANA BT MOHAMAD  |               |
| <b>Details of contribution<br/>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b> | <i>-petugas memberikan penerangan tentang Microsoft Office dan pengkelasannya<br/>-petugas memberikan penerangan fungsi Microsoft Word, Powerpoint, Excel, kepada peserta<br/>-petugas menunjukkan cara untuk membuat jadual, drag nombor, dan mengira formula menggunakan excel</i>   |               |
| <b>Benefits of the contribution<br/>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>    | <i>-meningkatkan kemahiran computer di dalam diri pelajar<br/>-membantu pelajar dalam pengurusan dokumentasi dengan lebih tepat, teratur dan sistematik</i>  |               |
| <b>Name of VIP<br/>Nama VIP</b>  | -  |               |
| <b>Name of guest<br/>Nama tetamu daripada VIP</b>                        | -  |               |
| <b>Main</b>  | - Pelajar diberi penerangan ringkas ttg fungsi setiap Microsoft Office 2010  |               |

| ITEM<br>JENIS  | INFORMATION<br>MAKLUMAT   | NOTES<br>NOTA   |
|--|---|---|
| <b>execution</b><br><b>Pelaksanaan</b><br><b>aktiviti</b><br><b>utama</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajar di ajar membuat surat kiraman rasmi dengan memfokuskan butiran dan teknik2 penting yang perlu ada di dalam format surt kiriman rasmi</li> <li>- Pelajar diberi tunjuk ajar membuat jadual dan mengira formula di dalam Microsoft Excel</li> <li>- Pelajar di ajar cara untuk memasukkan dan mengeluarkan data dalam bentuk pie chart</li> <li>- Pelajar di ajar untuk menyalin data di excel ke Word.</li> </ul> |   |
| <b>Supporting</b><br><b>activities</b><br><b>Aktiviti</b><br><b>Sokongan</b> | -   |   |
| <b>Other</b><br><b>participants</b><br><b>Peserta Lain</b>                   | -   |   |
| <b>Photo</b><br><b>caption</b><br><b>Keterangan</b><br><b>gambar</b>         |  <p style="text-align: center;"><i>Para peserta dberii tunjuk ajar untuk menggunakan Microsoft Word</i></p>  | <i>Make sure to match photos with caption</i><br><i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i> |

| ITEM<br>JENIS  | INFORMATION<br>MAKLUMAT   | NOTES<br>NOTA   |
|--|---|---|
|  |  <p data-bbox="321 974 1333 1041"><i>Pelajar mengulang semula cara untuk membuat jadual dan memasukkan data seperti yang diajar</i></p> |   |
| <b>Photo caption names</b><br><b>Keterangan gambar berserta nama</b> | -   |   |
| <b>Translation</b><br><b>Terjemahan</b>                              | -   |   |
| <b>Supporting documents</b><br><b>Dokumen Sokongan</b>               |   | <i>Enclose as attachment</i><br><i>Sebagai lampiran</i> |

**PLEASE SUBMIT YOUR WRITTEN REPORT & PHOTOS BASED ON THIS GUIDE TO THE  
CONTENT APPLICATION DEVELOPMENT DEPARTMENT WITHIN ONE WEEK OF THE  
EVENT**

**SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN  
PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI  
KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM  
BERLANGSUNG**