

# Laporan Aktiviti Pusat Internet 1Malaysia Felda Selancar 5, Pahang Latihan ICT Mingguan

JENIS	MAKLUMAT	NOTA
<b>Nama acara / program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelas Ms Office Word</li> <li>2. Kelas Asas Internet &amp; Emel</li> <li>3. Kelas Ms Office Word</li> <li>4. Kelas Ms Office Power Point</li> <li>5. Kelas Ms Office Word</li> <li>6. E-Pembelajaran</li> <li>7. Kelas Ms Office Word</li> <li>8. Kelas Asas Internet</li> <li>9. Kelas Ms Office Word</li> <li>10. Kelas Asas Internet &amp; Emel</li> <li>11. Dashboard Komuniti (MyHealth)</li> <li>12. Kelas Asas Internet &amp; Emel</li> <li>13. Kelas Ms Office Power Point</li> <li>14. Kelas Ms Office Excel</li> <li>15. Kelas Asas Internet &amp; Emel</li> <li>16. E-Pembelajaran</li> </ol>	
<b>Tarikh &amp; Masa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3/4/2017 &amp; 3.00ptg-5.00ptg</li> <li>2. 3/4/2017 &amp; 5.00ptg-6.00ptg</li> <li>3. 5/4/2017 &amp; 3.00ptg-5.00ptg</li> <li>4. 5/4/2017 &amp; 5.00ptg-6.00ptg</li> <li>5. 6/4/2017 &amp; 9.00pg-12.00tgh</li> <li>6. 7/4/2017 &amp; 10.00pg-12.00tgh</li> <li>7. 7/4/2017 &amp; 10.00pg-12.00tgh</li> <li>8. 8/4/2017 &amp; 3.00ptg-5.00ptg</li> <li>9. 17/4/2017 &amp; 11.00pg-1.00ptg</li> <li>10. 19/4/2017 &amp; 10.00pg-12.00tgh</li> <li>11. 20/4/2017 &amp; 10.00pg-11.00pg</li> <li>12. 23/4/2017 &amp; 9.00pg-10.00pg</li> <li>13. 25/4/2017 &amp; 11.00pg-1.00ptg</li> <li>14. 27/4/2017 &amp; 11.00pg-1.00ptg</li> <li>15. 27/4/2017 &amp; 3.00ptg-5.00ptg</li> <li>16. 28/4/2017 &amp; 10.00pg-12.00tgh</li> </ol>	
<b>Lokasi</b>	<i>Pusat Internet 1Malaysia Felda Selancar 5, Pahang</i>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Memberi ruang dan peluang kepada peserta mempelajari aplikasi secara atas talian iaitu pembelajaran beserta aktiviti/permainan untuk meningkatkan kemahiran peserta.</i></li> </ol>	

JENIS	MAKLUMAT	NOTA
	<p>2. Memberi ruang dan peluang kepada peserta mempelajari Asas Ms Office Power Point (Persembahan Multimedia). Membuat pembentangan baru, membuat slaid dengan pelbagai susun atur, menyunting slaid, menggunakan templat reka bentuk untuk slaid, memasukkan gambar dan clip art ke dalam slaid, memasukkan jadual ke dalam slaid, menggunakan animasi dan menyimpan pembentangan.</p> <p>3. Memberi ruang dan peluang kepada peserta meningkatkan kemahiran dengan mempelajari Asas Ms Office Word 2010. Menaip dan mengubah perkataan, mengubah gaya perkataan, membesarkan atau mengecilkan saiz perkataan, mengubah ruang di antara garisan, membuat senarai bernombor, mengubah penjajaran perkataan, memasukkan gambar, memasukkan jadual, memasukkan sempadan halaman dan menyimpan dokumen.</p> <p>4. Memberi ruang dan peluang kepada peserta mempelajari asas Internet dan Emel:- menerokai pelayar web, menerokai enjin carian, mencipta ID emel, menghantar emel, menyemak dan membalas emel. *menerokai enjin carian (<a href="http://www.google.com">www.google.com</a>) * menyemak dan membalas emel. Mengisi kekosongan jawatan di laman web spa.gov.my.</p> <p>5. Memberi ruang dan peluang kepada peserta mempelajari Asas Ms Office Excel (Lembaran Hamparan). Memasukkan dan menyunting teks dan nombor dalam lembaran hamparan, memandu arah dalam lembaran hamparan, membuat pengiraan mudah dan menggunakan formula, mencantum dan menggabung sel, memformatkan sel dan mengubah ketinggian dan kelebaran baris dan lajur, membuat carta dan menentukan jenis carta dan menyimpan lembaran hamparan.</p>	

JENIS	MAKLUMAT	NOTA
	<p>6. <i>PI1M Dashboard</i> merupakan satu aplikasi khas yang dibina untuk kegunaan komuniti setempat di sekitar Pusat Internet 1Malaysia (PI1M). Ia mengambil kira keperluan komuniti setempat dari segi perhubungan, pembelajaran, perniagaan, kesihatan dan juga pentadbiran. Penggunaan aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan taraf sosio ekonomi setempat dan secara tidak langsung dapat merapatkan jurang digital antara komuniti bandar dengan luar bandar. Menyediakan ruangan dan peluang untuk mengiklankan produk usahawan tempatan di aplikasi Dashboard dan memasarkan produk mereka kepada komuniti setempat.</p>	
<p><b>Butiran Penerima</b></p>	<p><i>Peserta terdiri daripada Kanak-kanak Tabika, Pelajar Sekolah Rendah, Sekolah Menengah, Belia dan Dewasa.</i></p>	
<p><b>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b></p>	<p><i>Peserta hadir ke PI1M untuk mengikuti proses pengajaran dan pembelajaran yang telah diaturkan oleh Petugas PI1M.</i></p>	
<p><b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Peserta dapat meningkatkan kemahiran dengan mempelajari Asas Ms Office Word 2010. Menaip dan mengubah perkataan, mengubah gaya perkataan, membesarkan atau mengecilkan saiz perkataan, mengubah ruang di antara garisan, membuat senarai bernombor, mengubah penjajaran perkataan, memasukkan gambar, memasukkan jadual, memasukkan sempadan halaman dan menyimpan dokumen.</i></li> <li>2. <i>Peserta dapat menambahkan pengetahuan dengan mempelajari Asas Ms Office Power Point (Asas Persembahan). Peserta dapat membuat pembentangan visual yang mengandungi contoh, gambar, diagram, bunyi dan sebagainya.</i></li> </ol>	

JENIS	MAKLUMAT	NOTA
	<p>3. Peserta dapat meningkatkan kemahiran dengan mempelajari Asas Ms Office Excel (Lembaran Hamparan). Merekod segala jenis data seperti alamat, data kewangan perniagaan, pendapatan dan perbelanjaan dan sebagainya. Peserta juga dapat membuat pengiraan yang mudah dan rumit serta mengaturkan data. Selain itu, peserta dapat membuat carta dan graf.</p> <p>4. Peserta dapat mempelajari aplikasi E-Pembelajaran secara atas talian seperti permainan pendidikan.</p> <p>5. Komuniti dapat melakukan pemeriksaan kesihatan (tekanan darah) menggunakan peralatan PI1M I-Health secara percuma. serta dapat mengemaskini rekod kesihatan dari semasa ke semasa. (MyHealth). Komuniti dapat memasarkan produk atau perkhidmatan supaya dapat menambahkan pendapatan dari semasa ke semasa. (MyShop).</p> <p>6. Peserta dapat mempelajari asas Internet dan Emel:- menerokai pelayar web, menerokai enjin carian, mencipta ID emel, menghantar emel, meyemak dan membalas emel. Mengisi kekosongan jawatan di laman web <a href="http://www.spa.gov.my">www.spa.gov.my</a></p>	
<b>Nama VIP</b>	Tiada	
<b>Nama tetamu daripada VIP</b>	Tiada	
<b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	Pengajaran dan Pembelajaran mengikut Modul yang telah disediakan di PI1M.	
<b>Aktiviti Sokongan</b>	Latihan Intensif diberikan kepada peserta untuk menguji kefahaman mereka tentang kursus yang diikuti.	
<b>Peserta Lain</b>	Tiada	

**JENIS**

**MAKLUMAT**

**NOTA**

Keterangan gambar



JENIS

MAKLUMAT

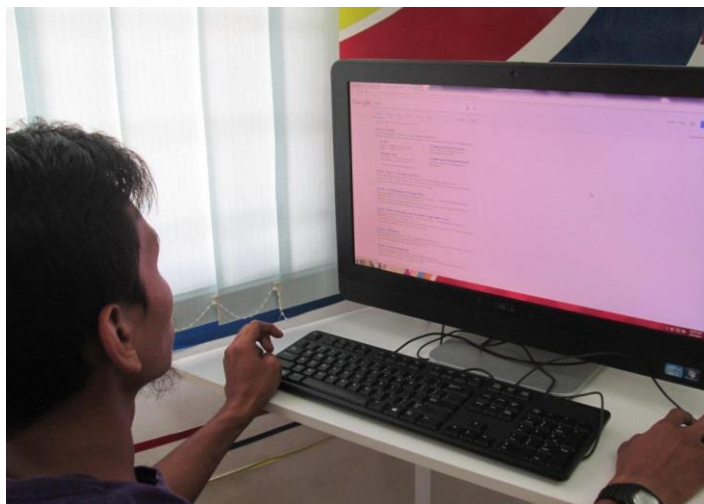
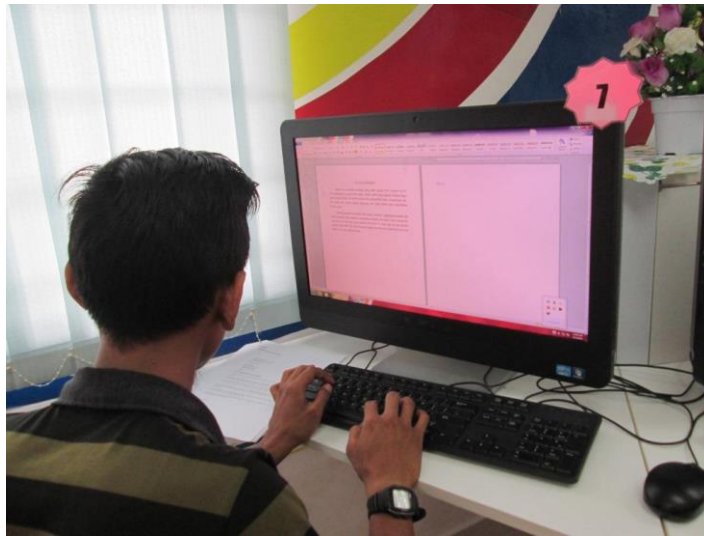
NOTA



JENIS

MAKLUMAT

NOTA



JENIS

MAKLUMAT

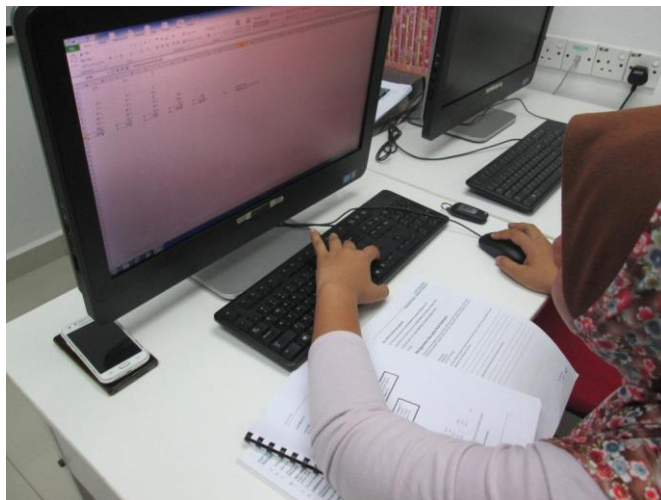
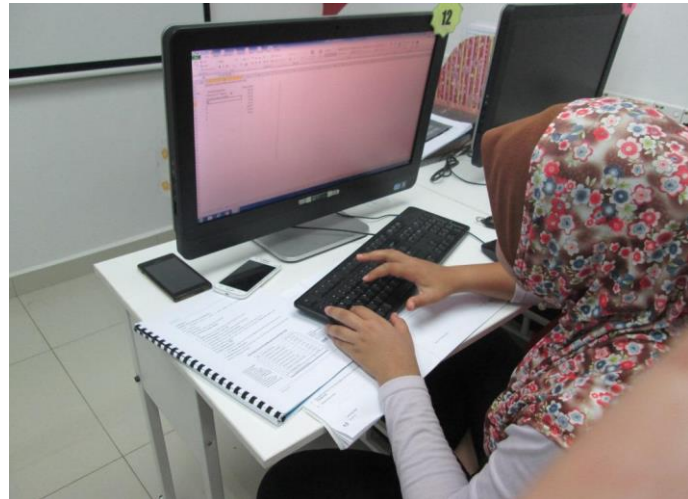
NOTA



**JENIS**

**MAKLUMAT**

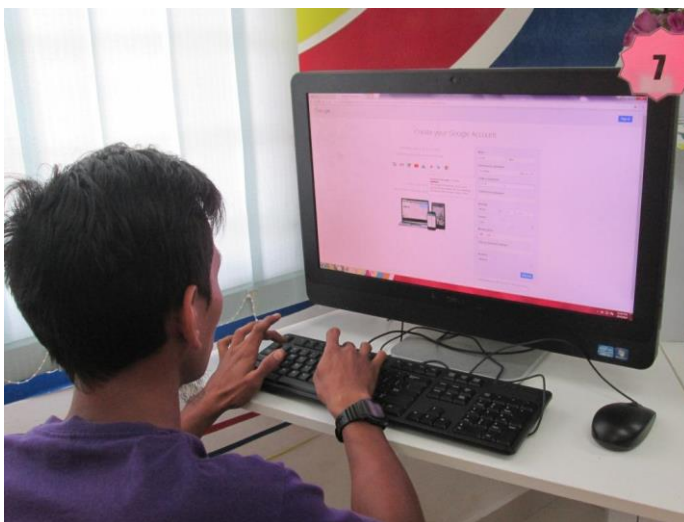
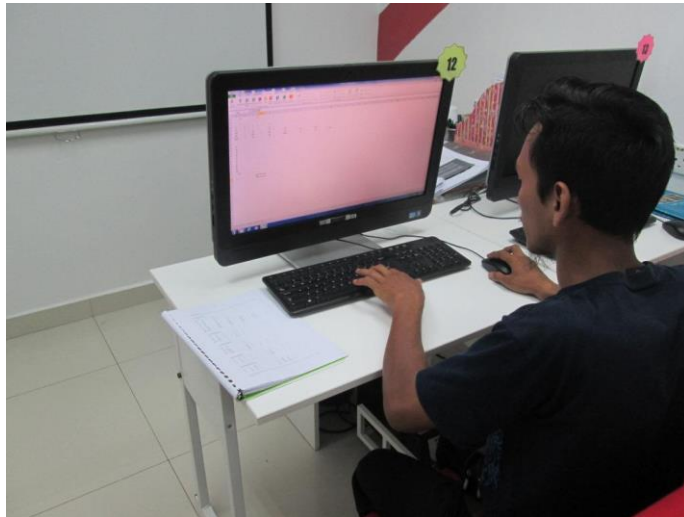
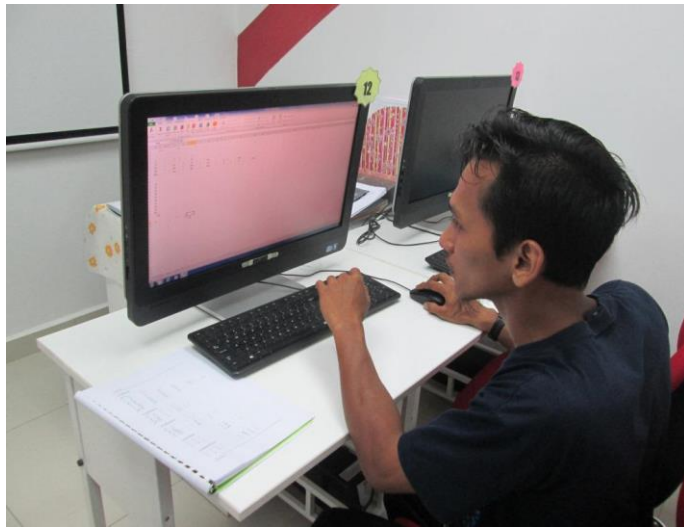
**NOTA**




**JENIS**

**MAKLUMAT**

**NOTA**



JENIS	MAKLUMAT	NOTA
		
Keterangan gambar beserta nama	<i>Tiada</i>	
Terjemahan	<i>Tiada</i>	
Dokumen Sokongan	<i>Tiada</i>	