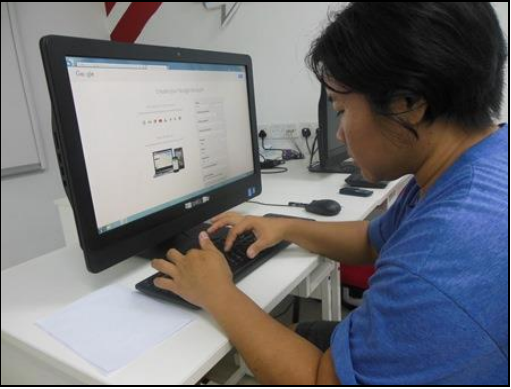
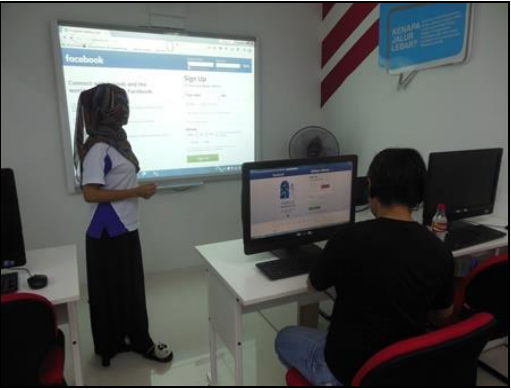


LAPORAN AKTIVITI PI1M TAMAN LENDU BAKTI



JANUARI 2016

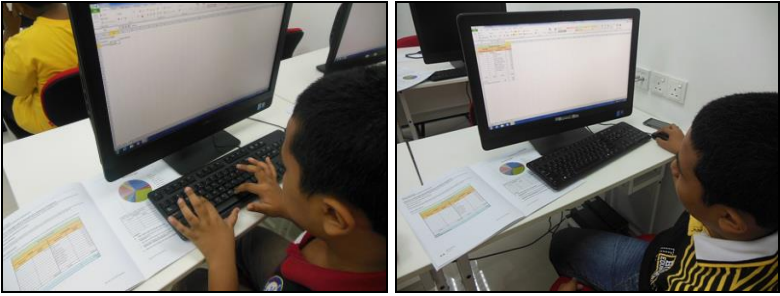
LATIHAN MINGGUAN



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	E-mail dan Facebook	
Date & Time Tarikh & Masa	4 & 5 Januari 2016 (10.30 pagi - 12.30 t/hari)	
Location Lokasi	PI1M Taman Lendu Bakti, Lendu, Alor Gajah, Melaka	
Purpose Tujuan	Memohon pekerjaan melalui e-mail dan mencari kenalan atau maklumat melalui facebook	
Details of recipients Butiran Penerima	Wanita: 1. Kian Yann Jau	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta diberi latihan secara teori dan praktikal berpandukan modul.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Peserta lebih mudah untuk berhubung melalui e-mail dan facebook.	
Name of VIP Nama VIP	Tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta menggunakan kemudahan komputer di PI1M dan belajar berpandukan modul dan smartboard	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>	 <p><u>Peserta mengisi maklumat untuk menghasilkan akaun e-mail dengan menggunakan google mail</u></p>  <p><u>Peserta diajar membuka akaun facebook dengan menggunakan e-mail yang telah dihasilkan</u></p>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p>Tiada</p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p>Tiada</p>	

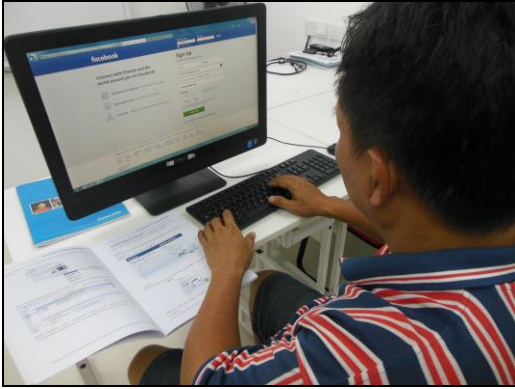

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Microsoft Word (Menaip Surat Rasmi)	
Date & Time Tarikh & Masa	16 Januari 2016 (10.30 pagi - 12.30 t/hari)	
Location Lokasi	PI1M Taman Lendu Bakti, Lendu, Alor Gajah, Melaka	
Purpose Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari cara-cara menaip surat rasmi menggunakan format yang betul. - Contoh surat: surat untuk guru kelas kerana tidak dapat hadir ke sekolah. 	
Details of recipients Butiran Penerima	Pelajar Sekolah Rendah dan Menengah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Muhammad Issqandar Bin Abdullah 2. Puteri Nor Batrisyah Bt Mohd Faizal 3. Puteri Nor Balqis Bt Mohd Faizal 	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta diberi latihan secara teori dan praktikal berpandukan contoh petikan surat yang diberi.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Peserta boleh menaip surat rasmi dengan format yang betul	
Name of VIP Nama VIP	Tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta menggunakan kemudahan komputer di PI1M dan belajar berpandukan modul latihan yang diberi	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	
Photo caption Keterangan gambar		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	  <p data-bbox="527 1056 1312 1087"><i>Peserta menaip surat rasmi berpandukan contoh surat yang diberi</i></p>	
Translation Terjemahan	Tiada	
Supporting documents Dokumen Sokongan	Tiada	



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Microsoft Excel (Membuat kira-kira asas untuk menghasilkan carta pai)	
Date & Time Tarikh & Masa	17 Januari 2016 (10:00 pagi – 12:00 t/hari)	
Location Lokasi	P11M Taman Lendu Bakti, Lendu, Alor Gajah, Melaka	
Purpose Tujuan	Memberi pendedahan kepada peserta tentang Ms Excel	
Details of recipients Butiran Penerima	Pelajar Sekolah Rendah dan Menengah: 1. Muhammad Issqandar Bin Abdullah 2. Muhammad Danieal Bin Zamri 3. Muhammad Adam Ashraf Bin Zamri	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta diberi latihan secara teori dan praktikal berpandukan modul dan smartboard	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Peserta dapat mempelajari kira-kira dengan menggunakan Ms Excel	
Name of VIP Nama VIP	Tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta menggunakan kemudahan komputer di P11M dan membuat latihan berpandukan modul	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="649 1896 1193 1921"><i>Peserta membuat latihan berpandukan modul</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="683 600 1154 632"><i>Peserta berjaya menghasilkan carta pai</i></p>  <p data-bbox="540 1062 1299 1121"><i>Peserta telah berjaya menamatkan latihan Microsoft Office 2010 (Word, Excel dan Powerpoint) dan menerima sijil</i></p>	
Translation Terjemahan	Tiada	
Supporting documents Dokumen Sokongan	Tiada	


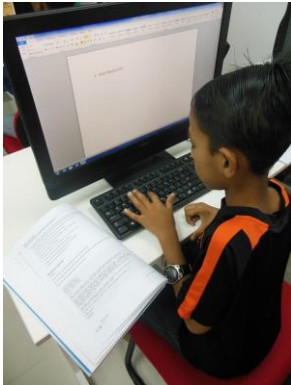
ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	E-mail dan Facebook	
Date & Time Tarikh & Masa	20 & 26 Januari 2016 (3:00 – 5:00 ptg)	
Location Lokasi	PI1M Taman Lendu Bakti, Lendu, Alor Gajah, Melaka	
Purpose Tujuan	Memohon pekerjaan melalui e-mail dan mencari kenalan atau maklumat melalui facebook	
Details of recipients Butiran Penerima	Belia: 1. Lian Young Heng	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta diberi latihan secara teori dan praktikal berpandukan modul.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Peserta lebih mudah untuk berhubung melalui e-mail dan facebook.	
Name of VIP Nama VIP	Tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta menggunakan kemudahan komputer di PI1M dan belajar berpandukan modul dan smartboard	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>	 <p><i><u>Peserta diajar membuka akaun facebook berpandukan modul yang diberi</u></i></p>  <p><i><u>Peserta mengemaskini akaun facebook</u></i></p>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p>Tiada</p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p>Tiada</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Powerpoint)	
Date & Time Tarikh & Masa	21 – 23 Januari 2016 (10:00 pagi – 12:00 t/hari)	
Location Lokasi	PI1M Taman Lendu Bakti, Lendu, Alor Gajah, Melaka	
Purpose Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari microsoft office dengan lebih mendalam sebagai persediaan untuk pekerjaan atau urusan pejabat - Mendapatkan sijil komputer (Microsoft office) untuk memohon kerja 	
Details of recipients Butiran Penerima	Belia: 1. Zulhaizafarid Bin Zulkafley	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta diberi latihan secara teori dan praktikal berpandukan modul.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Peserta dapat belajar mengaplikasikan penggunaan microsoft office ke alam pekerjaan	
Name of VIP Nama VIP	Tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta menggunakan kemudahan komputer di PI1M dan belajar berpandukan modul dan smartboard	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>	 <p><i><u>Peserta membuat pengiraan dan carta menggunakan Ms Excel</u></i></p>  <p><i><u>Peserta menghasilkan slide presentation yang kreatif dan beranimasi</u></i></p>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p>Tiada</p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p>Tiada</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Asas menaip (Microsoft Word)	
Date & Time Tarikh & Masa	23 & 30 Januari 2016 (10:00 pagi – 12:30 t/hari))	
Location Lokasi	PI1M Taman Lendu Bakti, Lendu, Alor Gajah, Melaka	
Purpose Tujuan	Mempelajari asas menaip untuk memudahkan peserta membuat tugas sekolah	
Details of recipients Butiran Penerima	Pelajar Sekolah Rendah: 1. Muhamad Azam Danis Bin Muhamad Nizam	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta diberi latihan secara teori dan praktikal berpandukan modul.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Peserta tahu menggunakan komputer untuk membuat kerja yang berkaitan dengan pembelajaran di sekolah	
Name of VIP Nama VIP	Tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta menggunakan kemudahan komputer di PI1M dan belajar berpandukan modul dan smartboard	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>	 <p><i>Tunjuk ajar oleh petugas</i></p>  <p><i>Peserta membuat latihan menaip berpandukan modul</i></p>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p>Tiada</p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p>Tiada</p>	