

LATIHAN (SESI 2)

KURSUS AUTOMASI PEJABAT (ASAS)

Disediakan oleh

Unit Latihan, Penerbitan dan Audio Visual

Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi

Kementerian Kesihatan Malaysia


LATIHAN – INTERNET

1. Buka laman Google **http://www.google.com.my** pada browser pc
2. Cari perkataan **Multimedia Super Corridor**
3. Buka salah satu laman dari hasil carian
4. Salin kandungan laman web menggunakan teknik copy

5. Paste kepada **dokumen words** yang baru
6. Simpan dokumen tersebut pada folder **Kursus_OA** pada desktop pc anda.
Namakan dokumen tersebut **namapeserta_internet** (contoh: yati_internet)

LATIHAN - EMEL

1. Buka laman web MohCube <http://mail.moh.gov.my>
2. Login menggunakan user id dan password pegawai sendiri.
3. Cipta emel baru. Masukkan butir-butir yang berikut
Penerima (To): btmk_ulpav@moh.gov.my
**Tajuk (Subject) : LATIHAN KURSUS OA ASAS 16
dan 17 APRIL 2008**

- 
4. Pada ruangan kandungan emel (content), taip butir butir berikut
- **NAMA PESERTA:**
 - **BAHAGIAN:**
 - **JAWATAN/GRED:**

5. Lampirkan fail-fail yang telah disimpan dalam folder **Kursus_OA** pada desktop pc
 - **Fail namapeserta_word**
 - **Fail namapeserta_powerpoint**
 - **Fail namapeserta_internet**
6. Dan akhir sekali, tekan Send Message.