

2015


Manual Microsoft e-Learning

Isi Kandungan

Melayari Microsoft e-Learning.....	1
Sign In	2
Memilih dan Menambah Kursus	5
Carian Kursus	5
Tambah Kursus	5
My Courses	8
Syllabus (Silibus)	10

Melayari Microsoft e-Learning.

Sebelum memulakan pembelajaran melalui kemudahan Microsoft e-Learning, pastikan komputer anda telah dilengkapi dan tersedia dengan perisian berikut:

1. Internet Explorer 
2. Microsoft Silverlight
3. Adobe Flash Player

Sekiranya terdapat komputer yang tiada perisian Microsoft Silverlight atau Adobe Flash Player, anda boleh dapatkan perisian tersebut melalui pautan berikut :

<http://192.168.185.200/installer>

username : user
Password : admin

Nota: Sila dapatkan bantuan daripada penyelaras komputer atau juruteknik komputer sekiranya terdapat sebarang masalah berkaitan pemasangan ini.

Setelah komputer anda telah dipasang dengan ketiga-tiga perisian ini, sila layari laman sesawang Microsoft e-Learning menggunakan **Internet Explorer** untuk memastikan kandungan laman tersebut boleh dipaparkan dengan baik. Masukkan alamat laman sesawang seperti berikut:

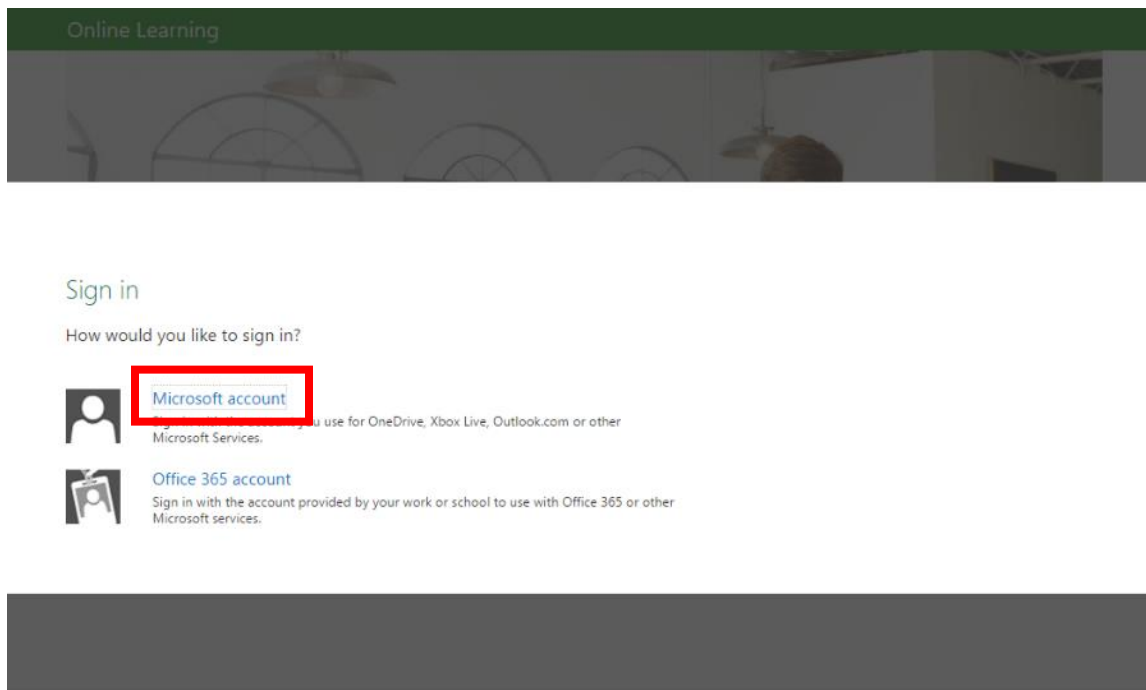
<https://onlinelearning.microsoft.com>

Sign In

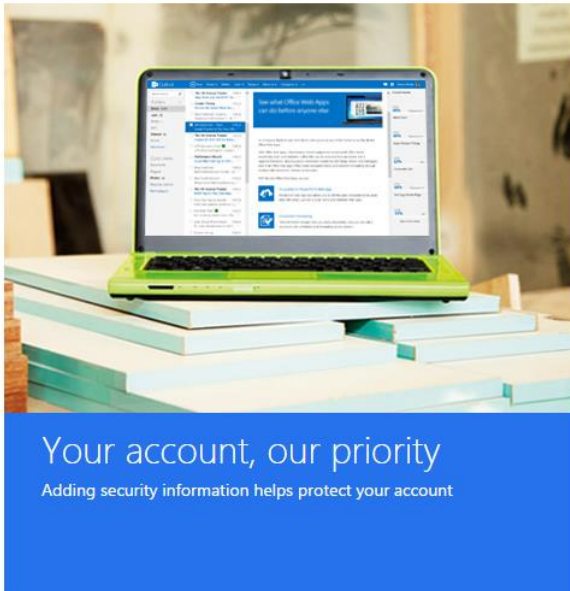
Klik pada butang **Sign in**.



Kemudian, klik pada pautan **Microsoft account**.



Seterusnya, masukkan emel dan katalaluan yang telah diberikan oleh urusetia kursus di ruangan yang disediakan. Klik butang **Sign in**.



Sign in

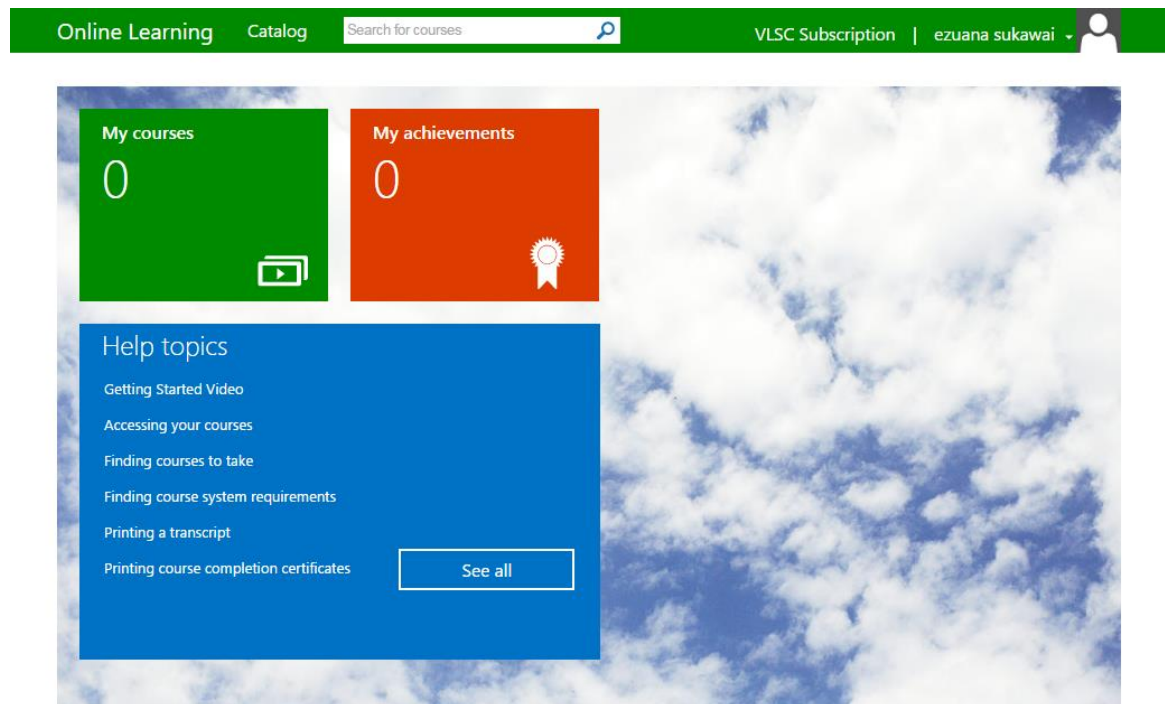
Microsoft account [What's this?](#)

Keep me signed in

[Can't access your account?](#)
[Sign in with a single-use code](#)

Don't have a Microsoft account? [Sign up now](#)


Skrin seperti gambarajah di bawah akan terpapar selepas berjaya **Sign in**.



Bil.	Perkara	Keterangan
1	My courses	Menunjukkan bilangan kursus yang telah didaftarkan dan diikuti. Pautan ini akan memaparkan rekod senarai kursus yang telah ditambah.
2	My achievements	Menunjukkan bilangan pencapaian kursus yang telah berjaya diselesaikan/tamat. Pautan ini akan memaparkan rekod senarai kursus yang telah berjaya diselesaikan/tamat.
3	Help topics	Bantuan untuk keterangan bagi topik-topik yang disenaraikan.

Memilih dan Menambah Kursus

Carian Kursus

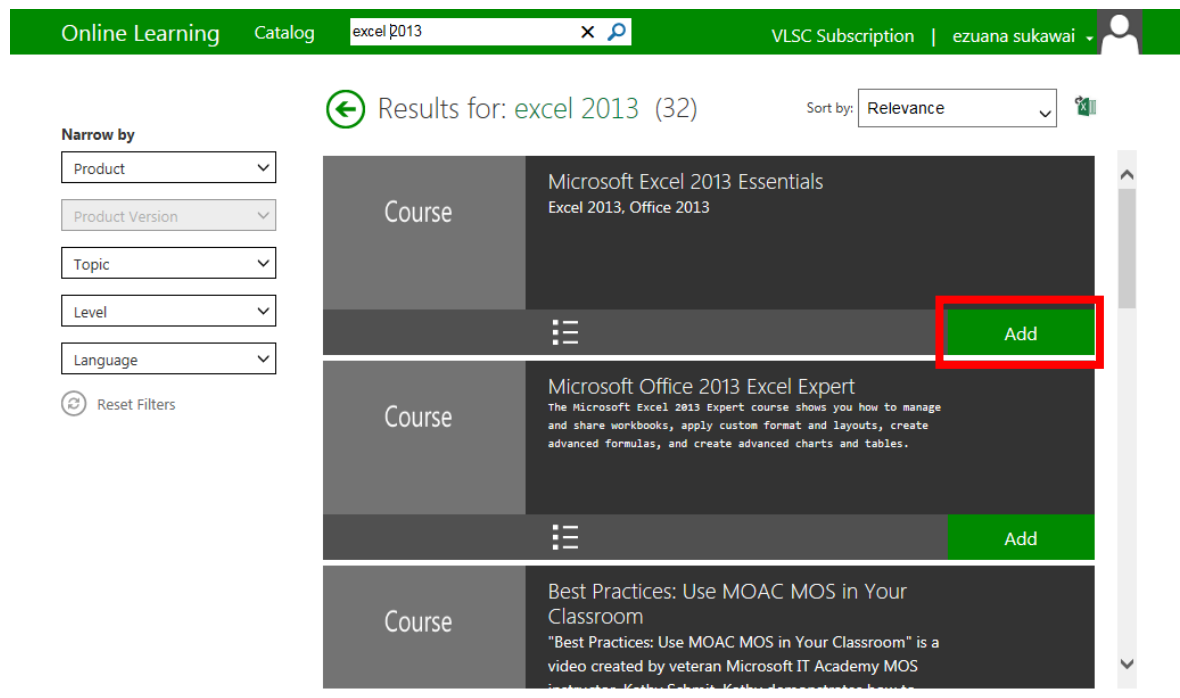
Masukkan nama kursus yang akan diikuti di ruangan **Search for courses** dan klik 



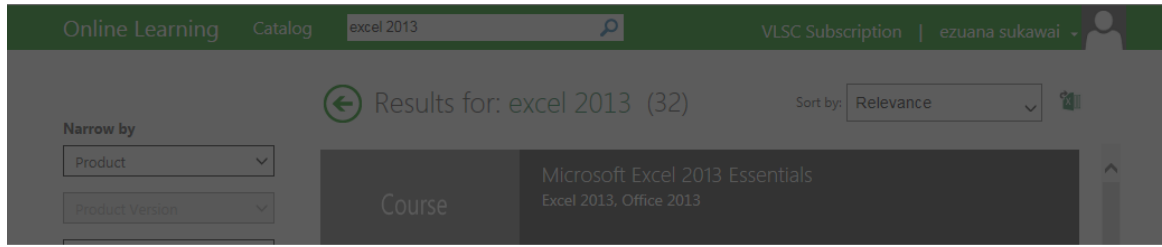
Tambah Kursus

Kemudian, senarai kursus yang dicari akan dipaparkan seperti di bawah. Klik pada butang Add.

Contoh carian : Word 2013 atau Excel 2013 atau Powerpoint 2013.



Seterusnya skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Anda boleh klik sama ada **View Course**, **My courses** atau **Close**.



Course added

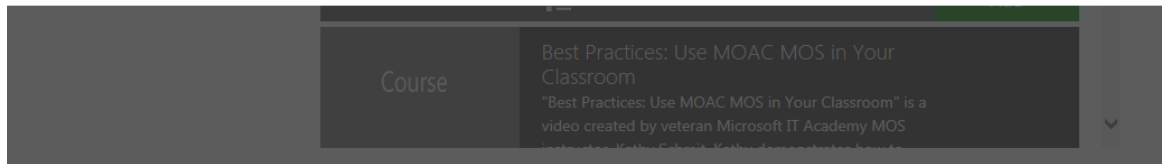
1



You can view this course now or you can find it later under **My courses**.

2

3



Bil.	Butang / Pautan	Keterangan
1	View Course	Memaparkan skrin kursus yang baru ditambah. Skrin ini membolehkan anda memulakan sesi pembelajaran kursus.
2	My courses	Memaparkan skrin My Course. My course adalah menu yang akan memaparkan senarai kursus yang telah anda tambah.
3	Close	Tutup untuk kembali ke skrin sebelumnya untuk mencari kursus lain yang ingin ditambah.

Sekiranya anda klik pada butang **Close**, skrin seperti gambarajah di bawah akan dipaparkan. Butang **Add** telah bertukar menjadi butang **Remove** pada kursus yang telah anda tambah.

The screenshot shows a search results page for 'excel' with 135 results. The page features a green header with a search bar, user information, and a 'Close' button. Below the header, there are filters for 'Narrow by' and 'Sort by: Relevance'. The main content area displays a list of courses with 'Add' and 'Remove' buttons. Three callouts in red boxes provide instructions: 'Kembali ke skrin sebelumnya' (Return to previous screen) points to the 'Close' button; 'Memaparkan kandungan kursus dan memulakan sesi pembelajaran' (Display course content and start learning session) points to the course details; and 'Menghapuskan kursus yang telah dipilih/ditambah' (Remove selected/added course) points to the 'Remove' button. A fourth callout, 'Memaparkan senarai topik yang akan dipelajari di dalam kursus' (Display list of topics to be learned in the course), points to the course details area.

Kembali ke skrin sebelumnya

Search for courses

VLSC Subscription | ezuana sukawai

Results for: excel (135)

Sort by: Relevance

Narrow by

Language

Reset Filters

Course

Microsoft Excel 2013 Essentials
Excel 2013, Office 2013

Remove

Course

Microsoft Office 2013 Excel Expert

Memaparkan senarai topik yang akan dipelajari di dalam kursus

Add

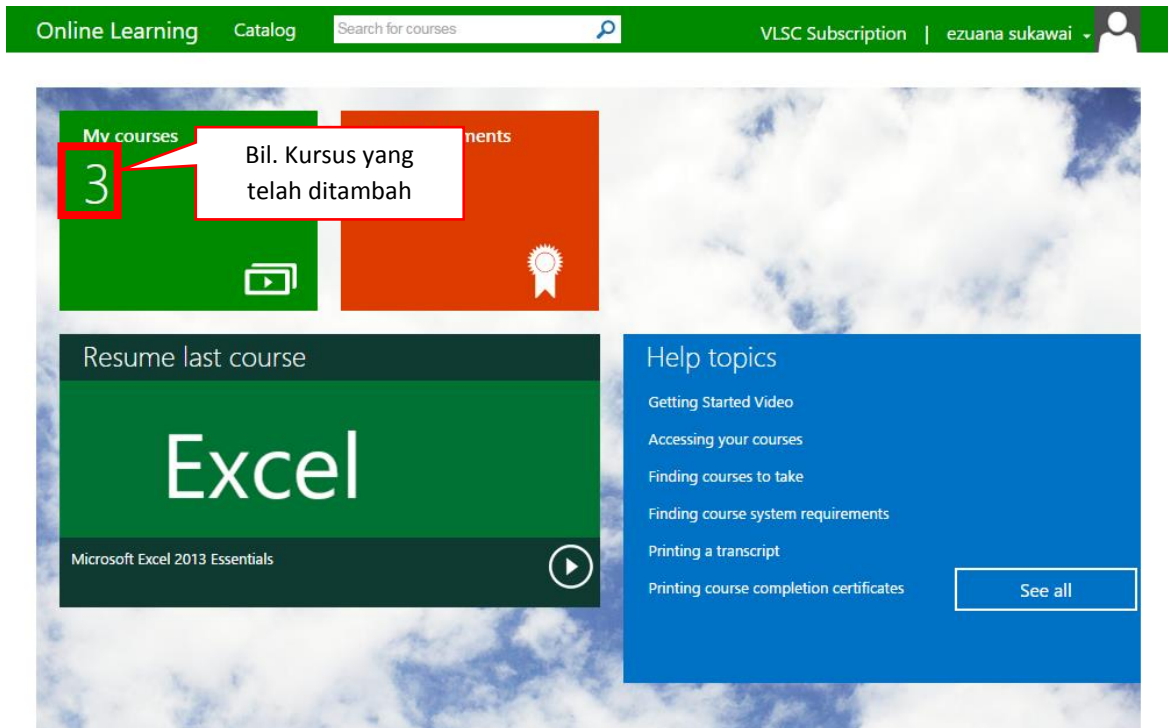
Course

Course 10393: Intermediate Skills in Microsoft Excel 2010
Excel 2010, Office 2010

My Courses

Anda boleh akses **My courses** sekiranya berada di skrin seperti gambarajah di bawah.

Nota : Skrin ini akan dipaparkan selepas pengguna berjaya **Sign in**.



Berikut adalah skrin yang memaparkan senarai kursus.

The screenshot displays the 'My courses' section of the Microsoft e-Learning platform. At the top, there is a green navigation bar with 'Online Learning', 'Catalog', and a search box. The user's name 'ezuana sukawai' and 'VLSC Subscription' are visible on the right. Below the navigation bar, the 'My courses (3)' section shows a message: 'You currently have no learning plans assigned to you. Please contact your training manager.' Below this is a 'My added courses' section with a list of two courses:

- Microsoft Excel 2013 Essentials**: Last accessed: 18 November 2015. A callout box points to the document icon, stating 'Memaparkan transkrip bagi sesuatu kursus'.
- Microsoft Word 2013 Essentials**: Last accessed: 16 November 2015. A callout box points to the document icon, stating 'Memaparkan transkrip untuk keseluruhan kursus'.

Each course card includes a 'Remove' button and a progress indicator (e.g., '1 % complete' and '00:02 / 03:00' for Word).

Syllabus (Silibus)

Gambarajah di bawah memaparkan silibus atau senarai topik yang akan dipelajari dalam kursus yang telah dipilih.

Online Learning Catalog excel VLSC Subscription | ezuana sukawai

70148 Microsoft Excel 2013 Essentials 0% complete

Watch now Excel

Ukuran peratus kursus yang telah diikuti

Laporan transkrip

Memulakan sesi pembelajaran

Show all	Progress	Time (Excludes labs and knowledge checks)
Module 1: Introduction	0% complete	00:00:00
Module 2: Create and Customize an Expense Report Workbook	0% complete	00:00:00
Module 3: Customize the Workbook	0% complete	00:00:00

Paparan video

Praktikal

Uji Kemahiran

Topic	Time
In this Module	00:00:00 / 00:00:22
Introduction to Workbooks and Worksheets	00:00:00 / 00:00:33
Introduction to the Ribbon	00:00:00 / 00:05:09
Practice	
Customize View Options	00:00:00 / 00:01:10
Demo	00:00:00 / 00:07:30
Practice	
Format Cells and Ranges	00:00:00 / 00:01:31
Practice	
Customize the Workbook: Knowledge Check	00:00:00 / 00:04:28
Module Conclusion	00:00:00 / 00:00:13

SENARAI TOPIK E-PEMBELAJARAN MICROSOFT - KAP GRED 41

<i>COLLECTION</i>	<i>TECHNOLOGY</i>	<i>TOPIK YANG PERLU DIPILIH (PRODUCT NAME)</i>
MICROSOFT OFFICE 2013	MICROSOFT WORD 2013	MICROSOFT WORD 2013 ESSENTIAL
		MICROSOFT WORD 2013 EXPERT
	MICROSOFT EXCEL 2013	MICROSOFT EXCEL 2013 ESSENTIAL
		MICROSOFT EXCEL 2013 EXPERT
	MICROSOFT POWERPOINT 2013	MICROSOFT POWERPOINT 2013 ESSENTIAL