

Guide for Activity Report

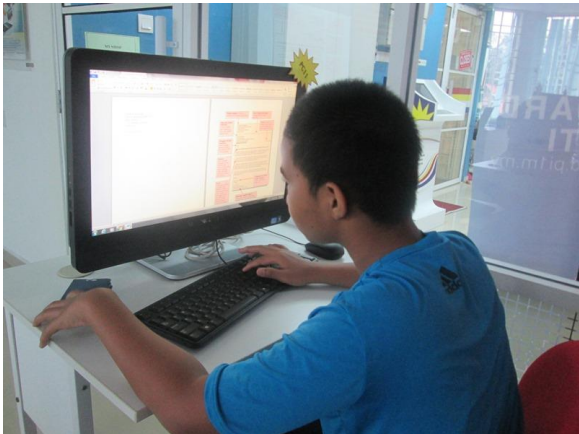
Panduan untuk Laporan Aktiviti

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	LATIHAN MICROSOFT WORD (SURAT RASMI)	
Date & Time Tarikh & Masa	10/3/2017 10.00 AM – 12.00 PM	
Location Lokasi	Bilik Latihan Pusat Internet 1Malaysia Kg Belukar.	
Purpose Tujuan	Aktiviti ini bertujuan untuk memberi pendedahan kepada peserta dalam cara membuat surat rasmi dengan menggunakan microsoft word.	
Details of recipients Butiran Penerima	1. Hafizi Syarafi Bin Adnan 2. Nurul Izzati Binti Mohd Zain 3. Siti Nabila Binti Mohd Bakri 4. Muhd Arif Bin Mohd Bakri 5. Norni Syamimi Binti Ismail 6. Haikal Ikmal Bin Muhammad 7. Mohd Akhil Mizan Bin Mustapha	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	1. Peserta di beri taklimat klik dengan bijak 2. Peserta di beri penerangan tentang aktiviti yang akan di berikan 3. Peserta di beri tunjuk ajar penggunaan aplikasi internet.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Pengurus pi1m memberi tunjuk ajar kepada peserta cara menggunakan microsoft word dan memberikan contoh surat rasmi kepada peserta. Peserta di kehendaki membuat surat rasmi dengan idea masing-masing.	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Hasil daripada Program tersebut, peserta dapat mempelajari cara membuat surat rasmi dengan cara kaedah yang betul	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-TIADA-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Other participants Peserta Lain	-TIADA-	
Photo caption Keterangan gambar	 Petugas pi1m memberi taklimat tugas yang akan di berikan.  <i>Peserta gigih menyiapkan tugas</i>	<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 Contoh tugas telah di berikan oleh petugas pi1m	
hoto caption names Keterangan gambar berserta nama	 Arif merupakan peserta yang mudah di fahami ketika belajar dan seorang yang suka bertanya dalam kelas Dari Kiri: Arif	
Translation Terjemahan	-TIADA-	
Supporting documents Dokumen Sokongan	-TIADA-	Enclose as attachment Sebagai lampiran

**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.**

Guide for Activity Report

Panduan untuk Laporan Aktiviti

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	LATIHAN MICROSOFT PUBLISHER (POSTER)	
Date & Time Tarikh & Masa	3 /3/2017 10.00 AM – 12.00 PM	
Location Lokasi	Bilik Latihan Pusat Internet 1Malaysia Kg Belukar.	
Purpose Tujuan	1. Mempelajari asas pengguna computer 2. Mengaplikasikan penggunaan Microsoft office (Word,Excel,Power Point ,Publisher) 3. Memberi pendedahan tentang teknologi kepada peserta 4. Mempelajari aplikasi pencarian dalam maklumat dalam internet	
Details of recipients Butiran Penerima	1. Hafizi Syarafi Bin Adnan 2. Nurul Izzati Binti Mohd Zain 3. Siti Nabila Binti Mohd Bakri 4. Muhd Arif Bin Mohd Bakri 5. Norni Syamimi Binti Ismail 6. Haikal Ikmal Bin Muhammad 7. Nurul Asyikin Binti Ibrahim 8. Nur Hafizatul Izvim Binti Ibrahim 9. Mohd Akhil Mizan Bin Mustapha	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta diberi taklimat dan penerangan penggunaan computer serta taklimat pentingnya klik dengan bijak semasa melayari internet. Peserta juga di berikan tugas. Masa yang di ambil untuk menyiapkan tugas selama 2 jam.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	- Peserta memahami dan dapat menggunakan aplikasi yang terdapat Pada menu microsoft publisher dan dapat menggunakan untuk tugas yang diberi. - Tiada bayaran yang dikenakan kepada peserta	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	- Peserta akan mendaftar kehadiran terlebih dahulu sebelum mengikuti program. - Memberikan pendedahan tentang penggunaan microsoft publisher dengan betul.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-TIADA-	
Other participants Peserta Lain	-TIADA-	
Photo caption Keterangan gambar	 Peserta memberikan tumpuan ketika petugas menerangkan tugas yang diberikan.  Peserta mencari maklumat melalui aplikasi internet	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 Peserta berkongsi idea dalam menyelesaikan tugas yang di berikan.	
hoto caption names Keterangan gambar berserta nama	 Kearab sebagai kawan dan saling membantu yang di tunjukkan oleh peserta dalam menyiapkan tugas. Dari Kiri: Akil, Arif Dan Haikal	
Translation Terjemahan	-TIADA-	
Supporting documents Dokumen Sokongan	-TIADA-	<i>Enclose as attachment 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.**