



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	KELAS ASAS MICROSOFT OFFICE MICROSOFT WORDS	-
Date & Time Tarikh & Masa	8 April 2017 10.00 pagi – 12.30 tengahari	-
Location Lokasi	Pusat Internet 1Malaysia Kg. Kuala Sungga	-
Purpose Tujuan	Memberi kefahaman kepada peserta akan penggunaan Microsoft Words	-
Details of recipients Butiran Penerima	Peserta Kategori : Belia Nama : 1. Ikram Zamrizal Bin Ibrahim Pengajar Nama : Mutasha Md Ruzan - Pengurus PI1M	-
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Penggunaan alatan di PI1M : 1. Komputer	-
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	1. Aktiviti ini membantu meningkatkan tahap pemahaman peserta akan fungsi Microsoft Words sebagai medium penghasilan dokumen secara elektronik 3. Menambahkan ilmu ICT yang sedia ada 4. Mempertingkatkan tahap aplikasi Microsoft Words dalam kehidupan selain untuk penghasilan surat-menyurat	-
Name of VIP Nama VIP	-	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	-
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelas ini dijalankan bersama dengan peserta yang mengambil kursus Intel Easy Steps namun peserta ini hanya difokuskan kepada penggunaan Microsoft Words 2. Peserta diberi penerangan mengenai perisian Microsoft Word yang menjadi tunjang dalam penghasilan pelbagai dokumen secara elektronik. 3. Peserta diperkenalkan dengan pelbagai jenis dokumen yang boleh dihasilkan melalui penggunaan Microsoft Words. 4. Antara dokumen yang diperjelaskan adalah surat rasmi, proposal dan risalah. 5. Peserta diberi pendedahan mengenai tip-tip mudah untuk menghasilkan dokumen-dokumen tersebut. 6. Peserta diberi latihan untuk memperkukuhkan lagi tahap pemahaman mereka serta melatih peserta membiasakan diri mereka dengan penggunaan perisian ini. 	-
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	-
Other participants Peserta Lain	-	-
Photo caption Keterangan gambar		<p><i>Peserta sedang menghasilkan proposal dengan menggunakan kaedah yang ajar pengajar,</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p><i>Peserta diberi latihan risalah untuk melatih penggunaan microsoft Word.</i></p>
Photo caption names Keterangan gambar beserta nama	-	-
Translation Terjemahan	-	-
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	-

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