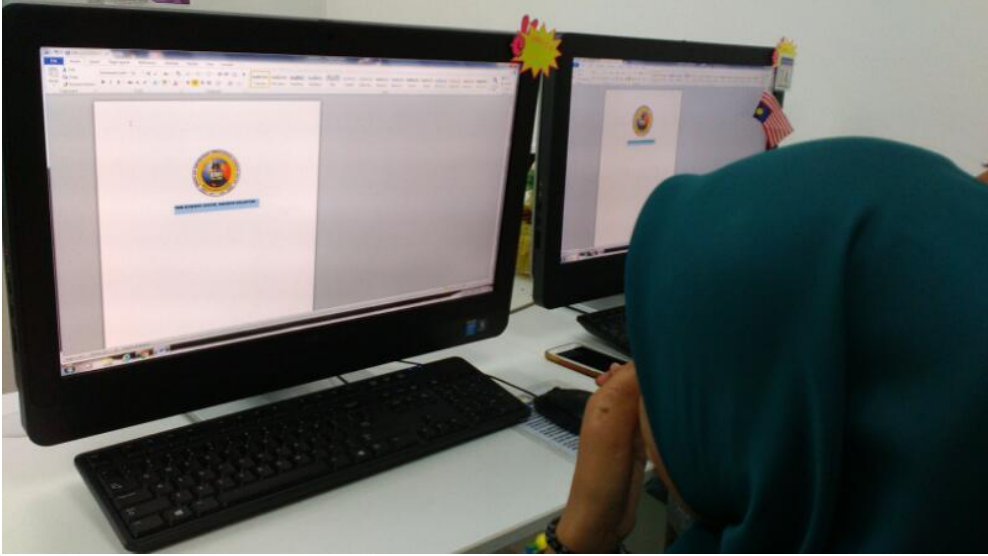


## Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	<b>Microsoft Office</b>	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	Tarikh : 21.4.2017 Masa : 3.00 pm – 5.00pm	
<b>Location Lokasi</b>	Bilik Latihan, Pusat Internet 1Malaysia Kg Kemasin	
<b>Purpose Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Microsoft Office iaitu Microsoft word bertujuan mendedahkan asas-asas menaip menggunakan komputer khusus nya kepada pelajar sekolah menengah</li> <li>2. Kelas asas microsoft word bagi melatih tahap kepantasan dengan kedudukan jari dengan betul.</li> <li>3. Peserta juga diajar menukar format font, memasukkan gambar dan menyalin teks daripada sumber laman web dan juga belajar membuat jadual.</li> </ol>	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	Sasaran : Pelajar sekolah menengah rendah	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<p>Program dimulakan dengan pengenalan item-item Microsoft Word iaitu <i>eps</i>, <i>clipboard</i>, dan <i>font</i></p> <p>Petugas memberi tunjuk ajar terlebih dahulu kepada para peserta dan peserta mengikut seperti yang dipaparkan di skrin komputer.</p>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	Hasil daripada Program tersebut, peserta dapat mengaplikasi apa yang dipelajari ketika membuat kerja kursus iaitu salah satu latihan yang perlu dibuat kepada semua pelajar sekolah menengah rendah.	
<b>Name of VIP</b>	Tiada	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Microsoft Office- Microsoft Word	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="743 1461 878 1493">Gambar 1</p>	<p data-bbox="1344 940 1528 1339">Gambar 1,2,3,4,5 : Petugas menerangkan cara menyalin gambar dan teks daripada laman web kepada Microsoft word.</p>

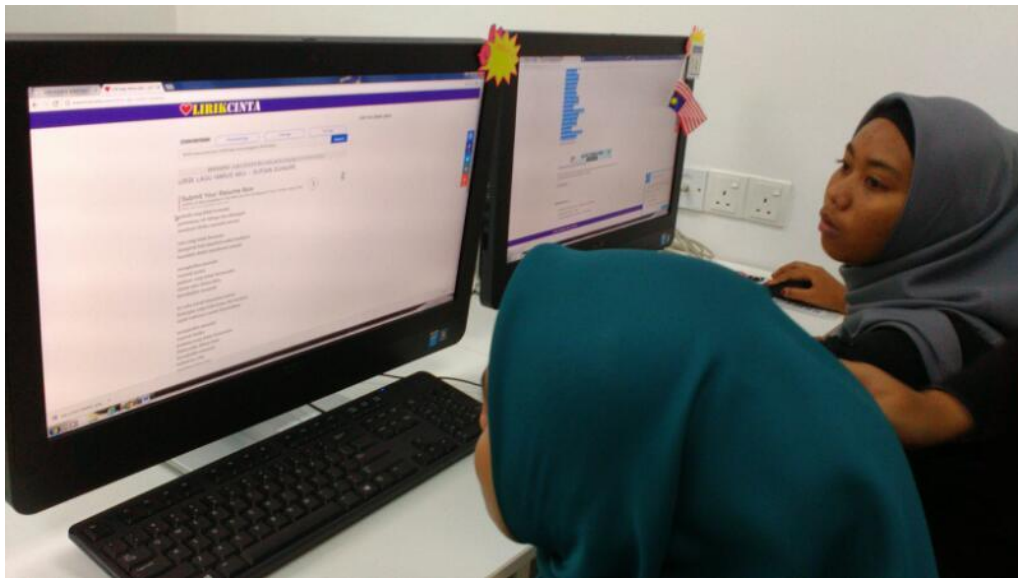
ITEM  
JENIS

INFORMATION  
MAKLUMAT



NOTES  
NOTA



Gambar 2



Gambar 3

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="743 835 878 867">Gambar 4</p>  <p data-bbox="743 1480 878 1512">Gambar 5</p>	
<b>Photo caption Keterangan gambar</b>	Tiada	
<b>Translation Terjemahan</b>	Tiada	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Supporting documents Dokumen Sokongan	Tiada	

**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**