


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 Keusahawanan (Microsoft Word)																						
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Tarikh : 29 Mei 2017 Waktu :2.00 pm – 5.00 pm</i>																						
Location Lokasi	<i>Tempat: Bilik Latihan Pusat Internet 1 Malaysia Kampung Pulau Kerengga, Marang, Terengganu</i>																						
Purpose Tujuan	<i>Mengajar asas penggunaan komputer yang ramai tidak tahu bagaimana untuk melakukannya.</i>																						
Details of recipients Butiran Penerima	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">BIL</th> <th style="text-align: center;">NAMA</th> <th style="text-align: center;">NO K/P</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>MUHAMMAD AIDIL FIKRI</td> <td style="text-align: center;">BQ80831</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>MUHAMMAD DANISH DANIAL BIN ASRIZAL</td> <td style="text-align: center;">050429-11-0161</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>MUHAMMAD IZZAT IZZUDIN BIN ASRIZAL</td> <td style="text-align: center;">071118-11-0255</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>MUHAMMAD ARIF FIRDAUS BIN JAHFAR ALI</td> <td style="text-align: center;">050708-11-0033</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>MUHD ZAKHRIL HAKIM BIN SYAHRUM BAKHI</td> <td style="text-align: center;">040224-11-0169</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>MUHAMMAD ZAKUAN BIN RIZULI</td> <td style="text-align: center;">050920-11-0313</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	NAMA	NO K/P	1	MUHAMMAD AIDIL FIKRI	BQ80831	2	MUHAMMAD DANISH DANIAL BIN ASRIZAL	050429-11-0161	3	MUHAMMAD IZZAT IZZUDIN BIN ASRIZAL	071118-11-0255	4	MUHAMMAD ARIF FIRDAUS BIN JAHFAR ALI	050708-11-0033	5	MUHD ZAKHRIL HAKIM BIN SYAHRUM BAKHI	040224-11-0169	6	MUHAMMAD ZAKUAN BIN RIZULI	050920-11-0313	
BIL	NAMA	NO K/P																					
1	MUHAMMAD AIDIL FIKRI	BQ80831																					
2	MUHAMMAD DANISH DANIAL BIN ASRIZAL	050429-11-0161																					
3	MUHAMMAD IZZAT IZZUDIN BIN ASRIZAL	071118-11-0255																					
4	MUHAMMAD ARIF FIRDAUS BIN JAHFAR ALI	050708-11-0033																					
5	MUHD ZAKHRIL HAKIM BIN SYAHRUM BAKHI	040224-11-0169																					
6	MUHAMMAD ZAKUAN BIN RIZULI	050920-11-0313																					
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Peserta belajar bagaimana untuk membuat perkara-perkara asas penggunaan Microsoft Word seperti cara-cara save gambar dari Google Images ke Microsoft word, cara-cara screen shoot, cara-cara crop gambar di dalam Microsoft Word, mengubah bentuk gambar, membuat tulisan cantic di dalam Microsoft Word, bagaimana mengalih gambar, membesar kan gambar dan mengecilkan gambar. Kelas turut diselit dengan taklimat klik dengan bijak.</i>																						
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>Asas penggunaan Internet dan Microsoft Office Word</i>																						
Name of VIP Nama VIP	tiada																						


ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>tiada</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Kelas Microsoft Office Word</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Taklimat Klik Dengan Bijak</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>Tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="451 1409 1250 1444">Pelajar diajar cara yang betul save gambar dari Google Images</p>	<p data-bbox="1360 764 1546 1031"><i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

**ITEM
JENIS****INFORMATION
MAKLUMAT****NOTES
NOTA**

Pelajar screen shoot gambar ke dalam Microsoft word



Pelajar memasukkan gambar ke dalam Microsoft word dengan teknik insert

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="381 926 1323 995">Pelajar belajar untuk membuat tulisan cantik dan merias tulisan mengikut kreativiti masing-masing.</p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Tiada</i>	
Translation Terjemahan	<i>Tiada</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Tiada</i>	<i>Enclose as attachment</i> <i>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