




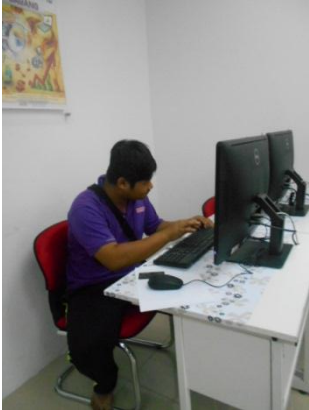
Laporan Aktiviti Pi1M Pekan Dalat (16.02.2017)

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 Microsoft Word																												
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Tarikh: 16 Februari 2017 Masa: 9.30 Pagi – 11.00 Pagi</i>																												
Location Lokasi	<i>Bilik Latihan Pi1M Pekan Dalat</i>																												
Purpose Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Memberi pendedahan tentang penggunaan Microsoft Word dalam kehidupan seharian.</i> 2. <i>Memperkenalkan setiap fungsi dan formula yang boleh digunakan dalam Microsoft Word.</i> 3. <i>Memberikan latih tubi agar peserta lebih memahami setiap fungsi dan symbol dalam Microsoft Word.</i> 4. <i>Memberikan latihan membuat surat rasmi, poster, poskad dll.</i> 																												
Details of recipients Butiran Penerima	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">Name / Nama</th> <th style="text-align: center;">IC No / No.KadPengenalan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Arjuna Bin Abdullah</td> <td style="text-align: center;">931012-13-6569</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Jimmy Bin Hubert</td> <td style="text-align: center;">831107-13-5093</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Lim Yong Yong</td> <td style="text-align: center;">000517-13-5871</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Monaliza Binti Bonaventure Ad</td> <td style="text-align: center;">880307-52-6372</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Reika Karem</td> <td style="text-align: center;">910903-13-5620</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Stanley Tay Bin Bruno</td> <td style="text-align: center;">020929-13-1121</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Zulaiha Binti Ganas</td> <td style="text-align: center;">920916-13-6146</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Muhammad Asrie Bin Mahawi</td> <td style="text-align: center;">970803-13-5871</td> </tr> </tbody> </table>	No	Name / Nama	IC No / No.KadPengenalan	1	Arjuna Bin Abdullah	931012-13-6569	2	Jimmy Bin Hubert	831107-13-5093	3	Lim Yong Yong	000517-13-5871	4	Monaliza Binti Bonaventure Ad	880307-52-6372	5	Reika Karem	910903-13-5620	6	Stanley Tay Bin Bruno	020929-13-1121	7	Zulaiha Binti Ganas	920916-13-6146	8	Muhammad Asrie Bin Mahawi	970803-13-5871	
No	Name / Nama	IC No / No.KadPengenalan																											
1	Arjuna Bin Abdullah	931012-13-6569																											
2	Jimmy Bin Hubert	831107-13-5093																											
3	Lim Yong Yong	000517-13-5871																											
4	Monaliza Binti Bonaventure Ad	880307-52-6372																											
5	Reika Karem	910903-13-5620																											
6	Stanley Tay Bin Bruno	020929-13-1121																											
7	Zulaiha Binti Ganas	920916-13-6146																											
8	Muhammad Asrie Bin Mahawi	970803-13-5871																											
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Memberi penerangan tentang Microsoft Word sebelum memberikan latihan mengikut apa yang telah diajarkan.</i> 2. <i>Latihan menaip.</i> 3. <i>Latihan membuat surat rasmi, poster, poskad dll mengikut kemampuan peserta untuk memahami</i> 																												

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>setiap apa yang telah diajarkan.</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Memberikan lebih banyak pengetahuan dalam menggunakan Microsoft Word.</i> 2. <i>Mudah bagi peserta untuk melakukan setiap kerja di masa akan datang.</i> 3. <i>Memberi impak dalam kehidupan seharian peserta untuk menjadi lebih baik setanding dengan orang biasa.</i> 	
Name of VIP Nama VIP	Tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	1. <i>Penerangan tentang Microsoft Word</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	1. <i>Latihan menaip</i>	
Other participants Peserta Lain	TIADA	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="537 1570 1256 1629">Figure 1: Peserta berusaha menyiapkan latihan yang diberikan walaupun banyak kekangan dari segi komunikasi</p>	<p data-bbox="1304 1178 1544 1377"><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="542 617 1252 674">Figure 2: Antara pelajar yang semakin meningkat pencapaian dari tidak tahu langsung menggunakan komputer</p>  <p data-bbox="683 1142 1107 1171">Figure 3: antara pelajar yang dilatih.</p>  <p data-bbox="630 1617 1164 1646">Figure 4 : Antara pelajar yang mengikuti kelas</p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	Tiada	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas /</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as</i> <i>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**