





Laporan Aktiviti Pi1M Pekan Dalat (24.02.2017)

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: 2.00 Petang – 4.30 Petang</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	No	Name / Nama	IC No / No.KadPengenalan	
	1	Nur Zahirah Binti Zaidi	070923-13-0434	
	2	Nur Khadijah Binti Mohd Sepadi	070219-13-0047	
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 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> 			
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	1. <i>Penerangan tentang Microsoft Word</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	1. <i>Latihan menaip</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>TIADA</i>	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="609 1247 1185 1276">Figure 1: Peserta membuat latihan yang diberikan</p>  <p data-bbox="631 1669 1162 1698">Figure 2: penerangan tentang Microsoft Word</p>	<p data-bbox="1305 737 1544 936"><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="683 732 1105 764">Figure 3: antara pelajar yang dilatih.</p>  <p data-bbox="630 1106 1162 1138">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 / 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 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

