

Guide for Activity Report

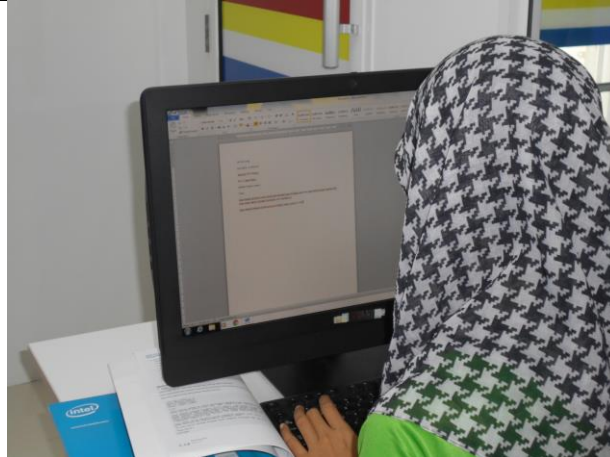
Panduan untuk Laporan Aktiviti

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 PERSENDIRIAN – DESKTOP PUBLISHING																									
Date & Time Tarikh & Masa	<p>KELAS : Microsoft Word TARIKH : 1 Oktober 2016 MASA : 10.00 pagi – 12.00 tengah hari</p> <p>KELAS : Microsoft Excel TARIKH : 15 Oktober 2016 MASA : 10.00 pagi – 12.00 tengah hari</p> <p>KELAS : Microsoft Power Point TARIKH : 22 Oktober 2016 MASA : 10.00 pagi – 12.00 tengah hari</p>																									
Location Lokasi	PI1M KANCHONG DARAT																									
Purpose Tujuan	Memberi pengenalan tentang pengkomputeran, latihan dan bimbingan yang berterusan mengenai Microsoft Office																									
Details of recipients Butiran Penerima	<p><u>Peserta Kelas Microsoft Word</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Name / Nama</th> <th>No.Kad Pengenalan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AFISZA BINTI BAHAR</td> <td>810528-10-5674</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Peserta Kelas Microsoft Excel</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Name / Nama</th> <th>No.Kad Pengenalan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AFISZA BINTI BAHAR</td> <td>810528-10-5674</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>NUR AMIRA HIDAYA BINTI HELME</td> <td>060802-10-0754</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Peserta Kelas Microsoft Power Point</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Name / Nama</th> <th>No.Kad Pengenalan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AFISZA BINTI BAHAR</td> <td>810528-10-5674</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>NUR AMIRA HIDAYA BINTI HELME</td> <td>060802-10-0754</td> </tr> </tbody> </table>	No	Name / Nama	No.Kad Pengenalan	1	AFISZA BINTI BAHAR	810528-10-5674	No	Name / Nama	No.Kad Pengenalan	1	AFISZA BINTI BAHAR	810528-10-5674	2	NUR AMIRA HIDAYA BINTI HELME	060802-10-0754	No	Name / Nama	No.Kad Pengenalan	1	AFISZA BINTI BAHAR	810528-10-5674	2	NUR AMIRA HIDAYA BINTI HELME	060802-10-0754	
No	Name / Nama	No.Kad Pengenalan																								
1	AFISZA BINTI BAHAR	810528-10-5674																								
No	Name / Nama	No.Kad Pengenalan																								
1	AFISZA BINTI BAHAR	810528-10-5674																								
2	NUR AMIRA HIDAYA BINTI HELME	060802-10-0754																								
No	Name / Nama	No.Kad Pengenalan																								
1	AFISZA BINTI BAHAR	810528-10-5674																								
2	NUR AMIRA HIDAYA BINTI HELME	060802-10-0754																								
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	TIADA																									

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Peserta dapat mempelajari dan memantapkan ilmu pengkomputeran.	
Name of VIP Nama VIP	Tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<p>Peserta membuat temujanji dengan petugas untuk mengikuti kelas ICT secara persendirian. Pada tarikh dan waktu yang telah dijanjikan, peserta datang untuk mengikuti kelas yang telah ditetapkan. Petugas membekalkan buku INTEL sebagai rujukan kepada peserta.</p> <p>Untuk kelas Microsoft Word, peserta diberi latihan menaip untuk mengasah semula ilmu pengkomputeran yang telah lama ditinggalkan. Dalam sesi kelas ini, peserta diminta menaip beberapa jenis dokumen, antaranya surat rasmi, resumi, minit mesyuarat dan sebagainya, bersesuaian dengan tugas-tugas pejabat yang bakal dilakukan oleh peserta yang merupakan seorang kerani kilang.</p> <p>Bagi kelas Microsoft Excel, peserta diajar cara membuat asas perakaunan dan rekod kewangan menggunakan Microsoft Excel. Hal ini bagi membolehkan peserta membuat rekod kira-kira dengan lebih mudah dan cepat.</p> <p>Manakala pada kelas ketiga iaitu kelas Microsoft Power Point, peserta didedahkan tentang Microsoft Power Point dan kegunaannya semasa membuat pembentangan di dalam kelas / kuliah. Peserta juga diberikan latihan membuat slide Power Point mereka sendiri berdasarkan contoh yang diberi. Antara latihan yang diberikan termasuklah menambah dan membuang slide, memasukkan teks, gambar, bentuk, clip art, jadual dan graf serta memasukkan kesan animasi dan bunyi ke dalam slide.</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	
Photo caption Keterangan gambar		<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan</i>

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

Peserta sedang menaip surat rasmi menggunakan Microsoft Word



Kelas Microsoft Excel yang disertai oleh peserta dan anaknya



Peserta menghasilkan slide persembahan menggunakan Microsoft Power Point

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	Tiada	
Translation Terjemahan	English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran	
Supporting documents Dokumen Sokongan	Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.	<i>Enclose as attachment 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**