

Guide for Activity Report



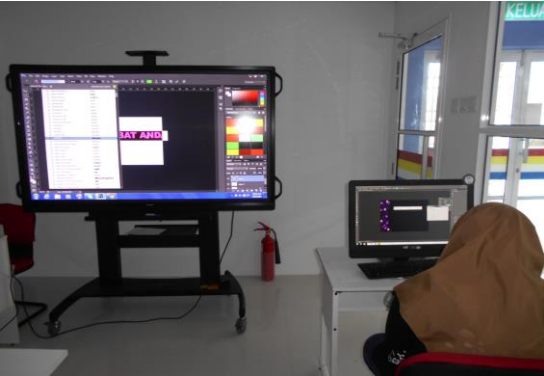
Panduan untuk Laporan Aktiviti


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 ICT PERSENDIRIAN																									
Date & Time Tarikh & Masa	<p>KELAS : Microsoft Office (Word & Power Point) TARIKH : 6 & 13 Jun 2016 MASA : 10.00 pagi – 12.00 tengah hari</p> <p>KELAS : Asas Adobe Photoshop CS6 TARIKH : 4 Jun 2016 MASA : 10.00 pagi – 12.00 tengah hari</p> <p>KELAS : Asas Menaip TARIKH : 8 Jun 2016 MASA : 10.00 pagi – 12.00 tengah hari</p>																									
Location Lokasi	BILIK LATIHAN & RUANG SIBER PI1M KANCHONG DARAT																									
Purpose Tujuan	Memberi pengenalan tentang pengkomputeran, latihan dan bimbingan yang berterusan tentang Microsoft Office																									
Details of recipients Butiran Penerima	<p><u>Peserta Kelas Microsoft Office (Word & Power Point)</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>NAMA</th> <th>NO KAD PENGENALAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>DIDI FIRDAUS BIN YAAKUB</td> <td>960703-10-6353</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>AISHA WAHIDA BINTI MOHD WAHI</td> <td>980220-10-7258</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Peserta Kelas Asas Adobe Photoshop CS6</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>NAMA</th> <th>NO KAD PENGENALAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>NUR RAIHANA BINTI MOHAMAD SHARIF</td> <td>990829-10-5150</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Peserta Kelas Microsoft Office (Word & Power Point)</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>NAMA</th> <th>NO KAD PENGENALAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SHAMINI A/P SAMBANTHAN</td> <td>BQ 93260</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>DARSHAN A/L SAMBANTHAN</td> <td>BW 79803</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	1.	DIDI FIRDAUS BIN YAAKUB	960703-10-6353	2.	AISHA WAHIDA BINTI MOHD WAHI	980220-10-7258	BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	1.	NUR RAIHANA BINTI MOHAMAD SHARIF	990829-10-5150	BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	1.	SHAMINI A/P SAMBANTHAN	BQ 93260	2.	DARSHAN A/L SAMBANTHAN	BW 79803	
BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN																								
1.	DIDI FIRDAUS BIN YAAKUB	960703-10-6353																								
2.	AISHA WAHIDA BINTI MOHD WAHI	980220-10-7258																								
BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN																								
1.	NUR RAIHANA BINTI MOHAMAD SHARIF	990829-10-5150																								
BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN																								
1.	SHAMINI A/P SAMBANTHAN	BQ 93260																								
2.	DARSHAN A/L SAMBANTHAN	BW 79803																								
Details of contribution	TIADA																									

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Butir-butir berkaitan dengan aktiviti		
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Peserta dapat melatih dan memperbaiki kemahiran mereka menggunakan komputer.	
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 Office, dua orang peserta telah mengikuti kelas secara persendirian. Pada hari pertama kelas, peserta diberi sedikit penerangan tentang komputer dan komponen-komponen komputer. Kemudian, peserta diajar menggunakan aplikasi Microsoft Word 2010. Antara latihan yang diberikan ialah menaip resume, surat dan menghasilkan poster menggunakan Microsoft Word 2010. Peserta juga diajar tentang cara mencari dan memasukkan gambar, memuatkan jadual dan sebagainya. Pada hari kedua kelas, peserta diajar 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> <p>Bagi kelas Asas Adobe Photoshop CS6, peserta memohon untuk belajar membuat poster bagi mengikuti pertandingan menghasilkan poster grafik yang dianjurkan di internet. Peserta didedahkan tentang cara menetapkan saiz poster, memilih mode warna, memasukkan warna latar, di samping memasukkan dan mengedit gambar dan tulisan. Pada akhir kelas, peserta diminta untuk menghasilkan sebuah poster bertemakan 'Ubat-Ubatan' dan dinilai oleh petugas.</p> <p>Bagi kelas Asas Menaip, peserta terdiri daripada dua orang kanak-kanak sekolah rendah. Peserta didedahkan tentang cara meletakkan jari-jemari dengan betul di atas papan kekunci komputer, diberikan latihan menaip</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	menggunakan aplikasi Typing Tools. Peserta juga diajar tentang posisi duduk yang betul untuk mengurangkan risiko berlakunya masalah berkaitan kesihatan apabila terlalu lama duduk / terdedah dengan komputer.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	
Photo caption Keterangan gambar	 <p>Peserta sedang membuat latihan menaip menggunakan Microsoft Word</p>  <p>Peserta menghasilkan slide persembahan menggunakan Power Point</p>  <p>Peserta mengikuti Kelas Asas Adobe Photoshop dan belajar cara menghasilkan poster grafik</p>	<p><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="537 506 1268 569">Peserta sedang membuat latihan menaip menggunakan Rapid Typing Tools</p>	
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**