


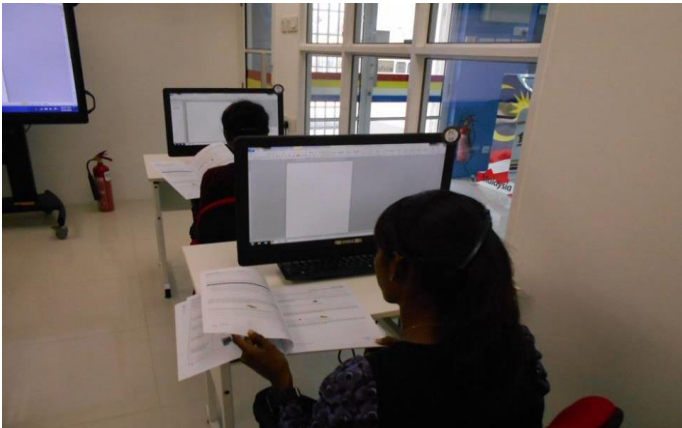
Guide for Activity Report


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	DESKTOP PUBLISHING (MICROSOFT WORD)										
Date & Time Tarikh & Masa	TARIKH : 30 September 2016 MASA : 10.30 – 12.30 tengah hari										
Location Lokasi	PI1M KANCHONG DARAT										
Purpose Tujuan	Memberi bimbingan tentang cara menaip dokumen dan menghasilkan poster menggunakan aplikasi Microsoft Word.										
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 KAD PENGENALAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>THANUSAH A/P PERATHAPAN</td> <td style="text-align: center;">990106-10-7582</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>USHA DEVI A/P PERATHAPAN</td> <td style="text-align: center;">960717-10-5124</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	1.	THANUSAH A/P PERATHAPAN	990106-10-7582	2.	USHA DEVI A/P PERATHAPAN	960717-10-5124	
BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN									
1.	THANUSAH A/P PERATHAPAN	990106-10-7582									
2.	USHA DEVI A/P PERATHAPAN	960717-10-5124									
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	TIADA										
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Peserta dapat belajar tentang menaip dokumen dengan format yang betul serta menghasilkan poster menggunakan aplikasi Microsoft Word.										
Name of VIP Nama VIP	Tiada										
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada										
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<p>Dua orang peserta, masing-masing terdiri daripada seorang belia wanita dan seorang pelajar sekolah menengah telah berkunjung ke Pusat Internet 1Malaysia Kanchong Darat untuk mengikuti kelas komputer.</p> <p>Kelas komputer pada kali ini telah dikendalikan oleh petugas part timer, Cik Saniah Misran. Sebagai permulaan, petugas telah menerangkan tentang komponen-komponen yang terdapat pada sesebuah komputer serta fungsinya.</p>										

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>Kemudian, peserta diberi tugas menaip dokumen mengikut format menaip yang betul, berdasarkan contoh yang terdapat dalam buku panduan INTEL. Peserta diajar tentang cara memnetukan saiz dan jenis tulisan, konsep bold, underline, margin, dan sebagainya.</p> <p>Peserta juga diberi latihan untuk menghasilkan poster menggunakan Microsoft Word. Latihan ini termasuklah memasukkan clip art berkaitan, menggunakan tulisan Word Art dan sebagainya.</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	
Photo caption Keterangan gambar	 <p>Petugas sedang memberi penerangan tentang komponen-komponen komputer.</p>  <p>Para peserta sedang meneliti tugas yang diberikan sebelum mula menaip.</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="571 659 1237 722">Peserta menyediakan poster menggunakan aplikasi Microsoft Word sambil dibimbing oleh petugas.</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**