


## 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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	KELAS LATIHAN ASAS KOMPUTER (MICROSOFT OFFICE WORD 2010)	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	2 April 2016 jam 9.30 pagi – 12.30 Tengahari.	
<b>Location Lokasi</b>	PI1M PALEKBANG	
<b>Purpose Tujuan</b>	-Memberikan latihan dan pendedahan kepada peserta tentang cara-cara menaip dan membuat Flyers perniagaan menggunakan Microsoft Word.	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	Ahli-ahli PI1M Palekbang:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NURHANI ZAHIRAH BINTI AZIZ /KP:980826-03-5952</li> <li>2. NUR ZAIRUL SYAFIRA IDAYU BT.MOHD SAUFI /KP: 980207-03-5734</li> <li>3. NURUL HUDA BINTI MOHAMMAD /KP: 980531-03-5330</li> <li>4. DINIE IZZATI BINTI CHE OMAR /KP: 9980211-03-6174</li> <li>5. NUR IFFAH NASUHA BINTI KADIR /KP:981105-03-5236</li> <li>6. NUR AINI BINTI RAZALI /KP: 981101-03-6370</li> </ol>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	-Para peserta adalah terdiri daripada ahli berdaftar Pi1M Palekbang dan merupakan lepasan sekolah .  -Setiap peserta akan diberikan pendedahan dan penerangan tentang cara-cara untuk menggunakan Microsoft Word untuk membuat Flyers bagi tujuan promosi produk untuk perniagaan.  -Peserta diberikan latihan dan penerangan sebelum membuat Flyers menggunakan Microsoft Word.	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	-Peserta memahami dan dapat menggunakan aplikasi yang terdapat pada menu Microsoft Word bagi membuat Flyers dan membantu untuk menyediakan bahan promosi untuk tujuan pengedaran kepada masyarakat sekitar berkenaan produk masing-masing.  -Tiada bayaran yang dikenakan kepada peserta.	


ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of VIP Nama VIP	-TIADA-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-TIADA-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<p><i>-Peserta akan mendaftar kehadiran terlebih dahulu sebelum mengikuti program.</i></p> <p><i>-Peserta diberikan taklimat dan pendedahan kepada Program.</i></p> <p><i>-Seisi taklimat dan latihan.</i></p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-TIADA-	
Other participants Peserta Lain	-TIADA-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 1</i></p> <p><i>-Peserta memberikan tumpuan semasa latihan dijalankan.</i></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****Gambar 2**

Peserta membantu rakan yang memerlukan pertolongan semasa seisi latihan dijalankan.

**Gambar 3**

-Seisi latihan sedikit sebanyak membuatkan peserta lebih memahami apa yang diajarkan.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	 <p>-Seorang peserta sedang membuat latihan dengan teliti.</p> <p>Dalam gambar;</p> <p>- Nur Iffah Nasuha Binti Kadir</p>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p>-TIADA-</p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p>-TIADA-</p>	

**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**