

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 MICROSOFT WORD & EXCEL UNTUK GOLONGAN DEWASA & WARGA EMAS	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Kelas ini berlangsung pada 15 Januari 2016 dan 16 Januari 2016 iaitu pada hari Jumaat dan Sabtu.</i> <i>Sesi 1 pada hari Jumaat iaitu kelas M.Word, Sesi ke-2 pada hari Sabtu iaitu kelas M.Excel</i>	
Location Lokasi	<i>Bilik Latihan, Pusat Internet 1Malaysia Padang Tembak</i>	
Purpose Tujuan	<i>Tujuannya adalah untuk memperkenalkan PI1M Padang Tembak dan memdedahkan komuniti terhadap penggunaan dan pembelajaran Microsoft Word dan Microsoft Excel.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Seramai 7 orang yang menyertai kelas ini. Mereka di antara umur 38 hingga 70 tahun.</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Peserta dilatih dalam kelas M.Word iaitu membuat satu peta lokasi menggunakan shapes, picture, table dan sebagainya.</i> <i>Peserta dilatih dalam kelas M.Excel iaitu membuat perbelanjaan bulanan, SUM, table, pie chart dan sebagainya.</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Komuniti di kawasan setempat dan yang berhampiran dapat meningkatkan pengetahuan luas tentang ICT terutamanya dalam Microsoft Office.</i> - <i>Peserta juga dapat mengetahui kepentingan PI1M untuk komuniti</i> 	
Name of VIP	<i>Tiada</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Nama VIP		
Name of guest VIP	<i>Tiada</i>	
Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<p><i>Peserta akan diajar berkaitan dengan Microsoft Word dan Excel. Selepas itu, peserta akan membuat latihan atau menggunakan sendiri komputer untuk menaip.</i></p> <p><i>Latihan ini berlangsung selama 4 jam untuk 2 sesi.</i></p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Tiada</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>Tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar		<p><i>Petugas PI1M memberi tunjuk ajar kepada peserta</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>		<p><i>En. Fauzi, seorang warga emas dan usahawan homestay sedang tekun menaip.</i></p>
<p>Translation Terjemahan</p>	<p><i>Tiada</i></p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p><i>Tiada</i></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**