

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	Program lepasan UPSR 2016 (Latihan keusahawanan Microsoft Office Word)	
Date & Time Tarikh & Masa	21 September 2016 10.00-1.00 tengahari	
Location Lokasi	Pi1M Ulu Sepri	
Purpose Tujuan	Pendedahan pada dunia awal keusahawanan pada golongan muda	
Details of recipients Butiran Penerima	Seramai 13 orang peserta telah menyertai program ini	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta diajar untuk menggunakan Microsoft Office Word 2010 dari asas membuka komputer sehinggalah membuka aplikasi Microsoft Office. Peserta dikehendaki membuat penulisan menggunakan <i>toolbar</i> yang terdapat dalam Microsoft Office tersebut. Mereka didedahkan dengan asas menulis biodata diri, menukar jenis dan gaya tulisan, warna tulisan, memasukkan gambar dan <i>clipart</i> , serta memadam dan memasukkan data baru ke dalam dokumen. Peserta juga belajar untuk menyimpan dan memadam dokumen serta membuat folder untuk dokumen yang telah dibuat.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Mencungkil kemahiran berkomputer para peserta bagi mendepani dunia yang semakin mencabar	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Latihan Microsoft Office Word 2010	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar		<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM
JENIS

INFORMATION
MAKLUMAT

NOTES
NOTA




Peserta mengeksplorasi dekstop



Peserta sedang menaip biodata diri masing-masing



Peserta sedang menukar gaya dan jenis tulisan

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="639 552 1187 625">Petugas Pi1M sedang memberi tunjuk ajar kepada peserta</p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</i> <i>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