
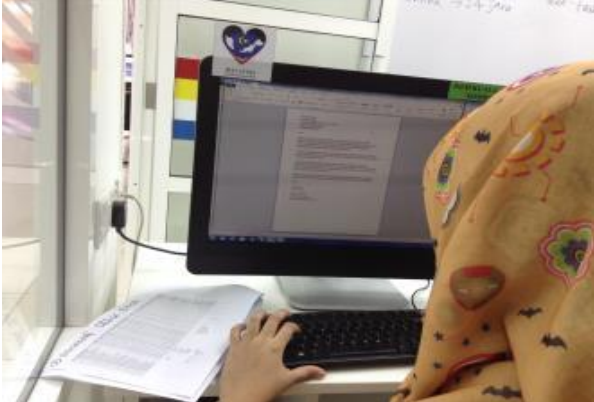




# Laporan Aktiviti

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	Latihan Intel Easy Steps	
Date & Time Tarikh & Masa	23 September 2016 10.00-12.00 tengahari	
Location Lokasi	Pi1M Kuala Klawang	
Purpose Tujuan	Meningkatkan kemahiran peserta dengan pelbagai jenis latihan	
Details of recipients Butiran Penerima	Seramai 1 orang peserta telah menyertai program ini	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta pada kali ini diberikan tugas bagi pelbagai jenis aplikasi, iaitu Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, dan Microsoft Office Powerpoint. Latihan diberikan kepada peserta dan peserta dikehendaki untuk menghabiskan semua tugas dalam masa yang diberikan iaitu selama 3jam. Latihan ini diumpamakan sebagai latih tubi, merangkumi ujian menaip surat rasmi, ujian membuat <i>flyers</i> , membuat iklan, serta mengira purata dan jumlah pendapatan perniagaan.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Menjadikan peserta mahir dengan kemahiran yang diberikan semasa dalam kelas mingguan.	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Latih tubi	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p>Peserta sedang membuat flyers menggunakan Microsoft Office Powerpoint</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="690 548 1133 579">Peserta sedang menaip surat rasmi</p>  <p data-bbox="634 1073 1192 1104">Peserta sedang menghasilkan graf dan carta</p>  <p data-bbox="690 1598 1133 1629">Peserta sedang menghasilkan iklan</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	-	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	<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**