

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 Menggunakan Microsoft Excel	
Date & Time Tarikh & Masa	Tarikh: 19/4/ 2016 Masa: 3.00 Petang - 5.00 Petang	
Location Lokasi	PI1M Kg Raban	
Purpose Tujuan	Memahirkan peserta dalam Microsoft Excel	
Details of recipients Butiran Penerima	Peserta: 1. NOORSHELA BINTI ABDUL LATIF 2. NORIAH BINTI MAT IMAN 3. SUHANA BINTI IDRIS 4. SARIMAH BT ABD RANI 5. FATIMAH BINTI KULOP 6. SARIPAH HASBIAH BINTI SAYED HASHIM 7. SARIMAH BINTI SEMAON 8. NOR SHELAK BINTI ALI 9. SURIANA BINTI MAT YATIM 10. AINAA BINTI ISMAIL	
Details of contribution Butir-butir berkaitan	Kelas ini merangkumi pelbagai modul yang bermula dengan modul asas seperti fungsi dan cara menyimpan data dengan lebih sistematik dan efisien.	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
dengan aktiviti		
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Peserta dapat mempertingkatkan kemahiran dalam penggunaan Microsoft Office (Excel) serta dapat mengurus data dengan lebih sistematik.	
Name of VIP Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama		
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Aktiviti KDB turut diselitkan .</i>	
Other participants Peserta Lain		
Photo caption Keterangan gambar		<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 Antara peserta yang menyertai kelas.	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama		
Translation Terjemahan		
Supporting documents Dokumen Sokongan		<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**