

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 Asas Microsoft Office PowerPoint	
Date & Time Tarikh & Masa	3 Jun 2016 2.45 Petang Hingga 4.45 Petang	
Location Lokasi	Pusat Internet 1Malaysia Kg Raban	
Purpose Tujuan	Memberi ppengetahuan tentang perisian Microfsoft Office PowerPoint	
Details of recipients Butiran Penerima	Peserta Yang Dilatih : 1) Zul Hisham Adha Bin Zahari 2) Mohd Rafiq Bin Zahari 3) Muhd Muqri Syafiq Bin Ubaidi 4) Muhmammad Fakhrol Radzi 5) Nur Muhamad Aizad Hakimi 6) M.Adieb Zulhasni Bin M.Nasir	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti		
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Dapat meningkatkan kemahiran peserta tentang perisian yang terdapat dalam komputer.	
Name of VIP Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Para peserta latihan diajar asas penggunaan Microsoft Office (Power Point) secara teori dan praktikal . Kemudian untuk menguji tahap kefahaman, mereka diminta menyediakan sendiri	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	satu set slide projek latihan dengan mengaplikasikan apa yang telah diajar.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Aktiviti KDB turut diselitkan	
Other participants Peserta Lain		
Photo caption Keterangan gambar	 Sekitar didalam kelas yang dijalankan.	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
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**