

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
Nama acara / program	Bengkel Asas Microsoft Office Word bersama Wanita	
Tarikh & Masa	Tarikh: 11 Mac 2017 Masa: 10.00 Pagi – 1.00 Petang	
Lokasi	Pusat Internet 1 Malaysia Kampung Raban	
Tujuan	Memberi latihan dari asas kepada peserta yang rata-ratanya tiada asas untuk kemahiran menggunakan MS Office Word. Meningkatkan kebolehan diri dengan mempelbagaikan kemahiran yang sangat membantu dalam kehidupan seharian.	
Butiran Penerima	Seramai 8 orang mnyertai bengkel ini yang disertai daripada golongan wanita di komuniti setempat.	
Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Aktiviti ini dijalankan untuk memberi pendedahan kepada tentang asas penggunaan MS Office word kepada peserta. Peserta diberi latihan secara teori dan praktikal dan dibimbing yang dibimbing oleh petugas PI1M.	
Kebaikan / kelebihan aktiviti	1. Meningkatkan ilmu kemahiran dalam pendidikan ICT 2. Meningkatkan kebolehan diri 3. Membantu dalam urusan pengurusan persatuan dan kerja seharian	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	-	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Diberi Taklimat seba sedikit tentang Klik Dengan Bijak .	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 Antara Aktiviti yang dijalankan semasa sesi pembelajaran dijalankan.	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Translation Terjemahan		
Supporting documents Dokumen Sokongan		

**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**