


## 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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	Kelas Microsoft Office Word dan Excel	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	5 Jun 2017 9.00 pagi 6 Jun 2017 9.00 pagi	
<b>Location Lokasi</b>	PI1M Felda Trolak Selatan Sungkai Batang Padang Perak	
<b>Purpose Tujuan</b>	1) Meningkatkan kemahiran menggunakan Microsoft Office 2) Meningkatkan pengetahuan tentang teknologi pengurusan yang lebih sistematik	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	ZURAINI BINTI MAT IBRAHIM 820621086040	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	1. Menerangkan perkakasan computer dan kelebihan computer 2. Melayari internet menggunakan injen pencari google.com 3. Memberi latihan berkaitan seperti membuat risalah, perbentangan dan jadual perbelanjaan	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	1. Aktiviti ini meningkatkan lagi kemahiran menggunakan Ms Office	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	-	
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	-	
<b>Main execution</b>		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Pelaksanaan aktiviti utama	Memberi penerangan dan latihan kepada peserta	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Latihan pengukuhan	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar		<p>1) Peserta membuat Risalah Di Ms Office Word</p> <p>2) Peserta membina jadual pendapatan dan perbelanjaan di Ms Office Excel</p>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	Petugas bersama peserta yang menyertai kelas MC Office
Translation Terjemahan	-	
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	<i>Enclose as attachment 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**