

# 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	Microsoft Office 2010 (Word)	
Tarikh & Masa	5 Mei 2017 (Jumaat)  2.00 petang – 4.00 petang	
Lokasi	Mini RTC Paya Rumput Jaya (PARUJAS)	
Tujuan	Memudahkan Para pelajar Khususnya untuk melakukan Kerja Kursus	
Butiran Penerima	Pelajar Sekolah Menengah (Asrama PAYASUM)	
Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan Microsoft Word</li> <li>• Latihan Membuat Poster</li> </ul>	
Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu para pelajar melaksanakan kerja kursus khususnya para pelajar PT3</li> </ul>	
Nama VIP	-	
Nama tetamu daripada VIP	-	
Pelaksanaan aktiviti utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengenalan Kepada Microsoft Office 2010</li> <li>ii. Penarangan fungsi-fungsi microsoft word</li> <li>iii. Latihan membuat poster bagi menilai kemahiran dan kefahaman peserta.</li> </ol>	


ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Aktiviti Sokongan	-	
Peserta Lain	-	
Keterangan gambar berserta nama		Sesi Penerangan

**ITEM  
JENIS****INFORMATION  
MAKLUMAT****NOTES  
NOTA**

Keterangan  
gambar  
berserta nama



Latihan  
memaip dan  
menggunakan  
microsoft  
Word

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Keterangan gambar berserta nama</p>		<p>Latihan Microsoft Office</p>
<p>Keterangan gambar berserta nama</p>		<p>Para Peserta Diakhir Kelas</p>

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.**