

# 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 Asas Komputer (Microsoft Word V1 & V2)																																		
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	TARIKH : 19 Februari 2017 MASA : 2.30 petang – 4.30 petang																																		
<b>Location Lokasi</b>	TEMPAT : PI1M Kg Labuhan Dagang DAERAH : Kuala Langat BANDAR : Banting NEGERI : Selangor																																		
<b>Purpose Tujuan</b>	Memberi pendedahan dan pengajaran tentang asas Microsoft Word kepada pelajar-pelajar sekolah rendah.																																		
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<p><b><u>Kelas Microsoft Word V1</u></b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>NAMA</th> <th>NO IC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FAIZAL BIN FAIZUL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FAREEZ BIN FAIZUL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DANIAL ASRAFF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>MUHAMMAD FAWWAZ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>HARIZ HYKAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>NABIL IRFAN</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>Kelas Microsoft Word V2</u></b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>NAMA</th> <th>NO IC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NATASHA ALAEEYA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>NATASHA AKMA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>AMIRUL HAIKAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BIL	NAMA	NO IC	1	FAIZAL BIN FAIZUL		2	FAREEZ BIN FAIZUL		3	DANIAL ASRAFF		4	MUHAMMAD FAWWAZ		5	HARIZ HYKAL		6	NABIL IRFAN		BIL	NAMA	NO IC	1	NATASHA ALAEEYA		2	NATASHA AKMA		3	AMIRUL HAIKAL		
BIL	NAMA	NO IC																																	
1	FAIZAL BIN FAIZUL																																		
2	FAREEZ BIN FAIZUL																																		
3	DANIAL ASRAFF																																		
4	MUHAMMAD FAWWAZ																																		
5	HARIZ HYKAL																																		
6	NABIL IRFAN																																		
BIL	NAMA	NO IC																																	
1	NATASHA ALAEEYA																																		
2	NATASHA AKMA																																		
3	AMIRUL HAIKAL																																		
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	TIADA																																		
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	Melalui Kelas Asas Komputer (Microsoft Word V1 & V2), peserta dapat mempelajari cara menaip, mengedit jenis, saiz dan warna tulisan, serta beberapa lagi elemen-elemen asas yang terdapat dalam Microsoft Word.  Di samping itu juga, peserta dapat mempelajari cara																																		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	membina jadual dan merangka aktiviti harian berdasarkan jadual aktiviti yang mereka hasilkan.	
<b>Name of VIP</b> Nama VIP	TIADA	
<b>Name of guest VIP</b> Nama tetamu daripada VIP	TIADA	
<b>Main execution</b> Pelaksanaan aktiviti utama	<p>Seramai 6 orang peserta telah mengikuti kelas Asas Microsoft Word V1, manakala 3 orang peserta lain mengikuti kelas Asas Microsoft Word V2. Kelas ini berlangsung secara serentak di bilik latihan PI1M Kg Labohan Dagang.</p> <p>Sesi pembelajaran dimulakan dengan tayangan video bertemakan Klik Dengan Bijak, khusus bagi memberi kesedaran tentang penggunaan internet secara berhemah.</p> <p>Peserta Microsoft Word V1 diperkenalkan dengan aplikasi Microsoft Word yang membolehkan mereka menaip tugas sekolah menggunakan komputer. Sebagai permulaan, peserta diajar tentang istilah-istilah asas seperti 'highlight', 'bold', 'italic', 'underline' dan sebagainya yang penting dalam Microsoft Word.</p> <p>Manakala peserta-peserta Kelas Microsoft Word V2 diajar tentang cara menghasilkan jadual harian bersempena musim cuti sekolah yang akan datang menggunakan aplikasi Microsoft Word. Mereka diajar tentang bagaimana cara memasukkan jadual, serta mengedit dan mewarna jadual.</p> <p>Kelas berakhir pada jam 4.30 petang.</p>	
<b>Supporting activities</b> Aktiviti Sokongan	Tayangan video Klik Dengan Bijak	
<b>Other participants</b> Peserta Lain	TIADA	
<b>Photo caption</b>		<i>Make sure to match</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Keterangan gambar	 <p data-bbox="570 674 1256 772">Para peserta diperkenalkan dengan istilah-istilah asas yang sering digunakan dalam aplikasi Microsoft Word</p>  <p data-bbox="594 1220 1230 1283">Peserta kelas Microsoft Word V1 sedang menaip biodata diri masing-masing</p>  <p data-bbox="586 1766 1240 1829">Peserta kelas Microsoft Word V2 sedang menghasilkan jadual aktiviti harian masing-masing</p>	<p data-bbox="1284 260 1542 394"><i>photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	TIADA	
Translation Terjemahan	TIADA	
Supporting documents Dokumen Sokongan	TIADA	<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**