

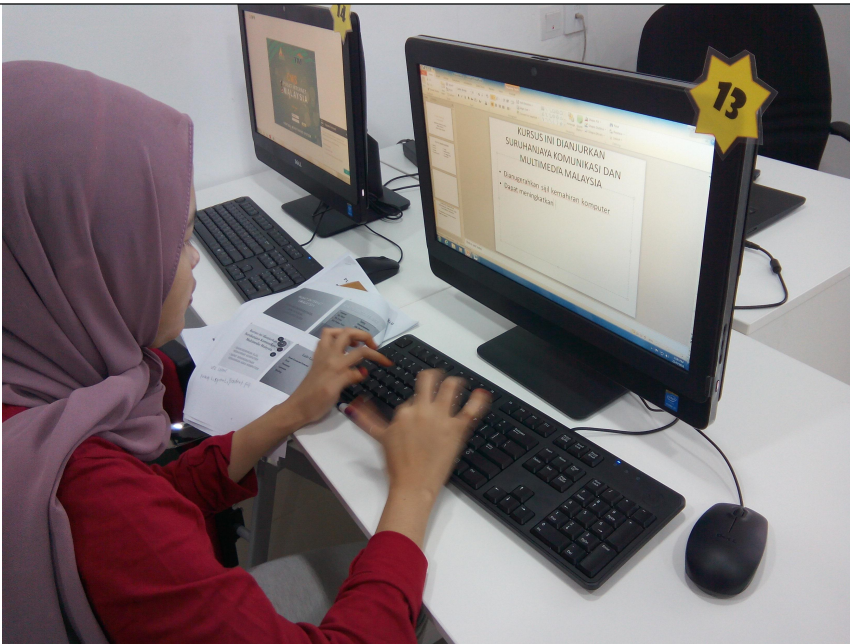
Guide for Activity Report

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 Microsoft PowerPoint 2010	
Date & Time Tarikh & Masa	22 September 2016	
Location Lokasi	Bilik Latihan Pi1M Bukit Ibam, Rompin, Pahang.	
Purpose Tujuan	Pengenalan kepada Microsoft PowerPoint dan perkara asas lain mengenai MS PowerPoint 2010	
Details of recipients Butiran Penerima	Atika Zulkifli	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	-	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	- Memberi kemudahan kepada para peserta terutamanya penduduk setempat untuk mendapatkan dan meningkatkan ilmu tentang ICT dan internet. - Para peserta yang berdaftar sebagai ahli layak menerima kelas komputer secara percuma di PI1M.	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	- Petugas menerangkan asas-asas MS PowerPoint 2010 - Aktiviti 'hands-on' dilakukan bersama petugas - Petugas memberi tunjuk ajar tentang MS PowerPoint 2010	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption Keterangan gambar	 Kelas Microsoft PowerPoint 2010	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	 Peserta melakukan aktiviti 'hands-on' sambil diberi tunjuk ajar oleh petugas Pi1M Bukit Ibam	
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**