

# 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<br>JENIS  | INFORMATION<br>MAKLUMAT  | NOTE<br>S<br>NOTA |
|--|--|-------------------|
| <b>Name of event</b><br><b>Nama acara / program</b>                            | Intel Easy Steps & E-Basic   |                   |
| <b>Date &amp; Time</b><br><b>Tarikh &amp; Masa</b>                             | 24/05/2017 – 25/05/2017<br>9.00 Pg – 5.00 Ptg  |                   |
| <b>Location</b><br><b>Lokasi</b>   | PI1M Kg Pantai Kuala Besut Terengganu  |                   |
| <b>Purpose</b><br><b>Tujuan</b>  | Kursus ini diadakan adalah untuk membantu peserta membangunkan kemahiran baru yang membolehkan mereka menggunakan komputer untuk berkomunikasi, menyelesaikan masalah, menyelidik, mengumpul, menyusun dan berkongsi maklumat.   |                   |
| <b>Details of recipients</b><br><b>Butiran Penerima</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mimiy Suhana Zuraida Bt Arzu - 090625110296</li> <li>2. Lilly Farina Farisha Bt Arzu - 080621110222</li> <li>3. Intan Natasha Najwa Bt Che Suria - 070708110226</li> <li>4. Intan Shakira Bt Che Suria - 0101021110536</li> <li>5. Mohd Fadhil Bin Zainuddin - 960713115309</li> </ol>                                   |                   |
| <b>Details of contribution</b><br><b>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b> | Kursus ini membimbing pelajar mempelajari asas computer dan asas Microsoft office secara menarik dengan pelbagai aktiviti yang disediakan untuk pelajar mudah memahami dan tidak bosan dengan pembelajaran yang disediakan di dalam modul Intel. Juga memberi kemahiran keusahawanan kepada peserta E-Basic bagaimana untuk menjadi seorang usahawan yang Berjaya. |                   |
| <b>Benefits of the contribution</b><br><b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>    | Merapatkan hubungan antara petugas Pusat Internet 1 Malaysia dan komuniti setempat dan memberi pengetahuan yang bermanfaat kepada komuniti setempat  |                   |
| <b>Name of VIP</b><br><b>Nama VIP</b>  | -  |                   |
| <b>Name of guest VIP</b><br><b>Nama tetamu daripada VIP</b>                    | -  |                   |
| <b>Main execution</b><br><b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>                     | -  |                   |
| <b>Supporting activities</b><br><b>Aktiviti Sokongan</b>                       | -  |                   |
| <b>Other participants</b><br><b>Peserta Lain</b>                               | <i>Pelajar Sekolah Rendah &amp; Lulusan Sekolah</i>  |                   |

**Photo caption**  
**Keterangan gambar**



Gambar 1- Petugas sedang memberi penerangan berkaitan Modul Intel



Gambar 2 - Petugas sedang menerangkan setiap perkakasan komputer dan fungsinya.



Gambar 3 – Peserta sedang tekun menyiapkan tugas Microsoft Word yang diberikan oleh petugas

*Make  
sure to  
match  
photos  
with  
caption  
Pastika  
n  
gambar  
sepada  
n  
dengan  
keterangan*



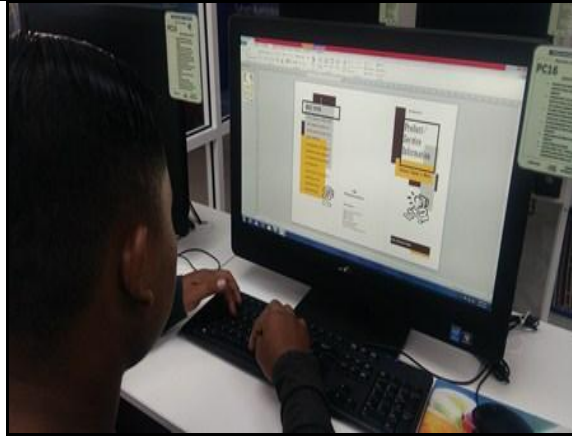
Gambar 4 – Petugas sedang memberi bimbingan kepada pelajar menyiapkan latihan dalam aplikasi Microsoft excel



Gambar 5 – Peserta mendaftar emel gmail



Gambar 6 – Petugas menerangkan modul E-basic kepada peserta



Gambar 7 – Peserta E-Basic sedang menyiapkan tugas menghasilkan pamflet

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Photo caption names</b><br><b>Keterangan gambar beserta nama</b> | <i>Sama seperti di atas</i>  |  |
| <b>Translation</b><br><b>Terjemahan</b>                             | <i>English or BM version of special names/titles</i><br><i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i> |  |
| <b>Supporting documents</b><br><b>Dokumen Sokongan</b>              | <i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i><br><i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</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**