




## Laporan Aktiviti (MEI 2017)



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 & Online	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<p><i>Include significance of event date if there is one</i>  <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i>            6, 14, 15, 18 dan 21.5.2017            10.00 pagi - 12.00 tengahari dan 3.00 petang – 5 petang</p>	
<b>Location Lokasi</b>	<p><i>Venue, district, town, state</i>  <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i>            Pi1M Felda Jengka 3            Daerah Maran            Pahang Darul Makmur</p>	
<b>Purpose Tujuan</b>	<p><i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i>  <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i></p> <p>Tujuan program diadakan adalah untuk mempelajari perisian komputer (Microsoft Office) dengan lebih mendalam lagi.</p>	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<p><i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i>  <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain</i>            Lebih kurang 34 orang pelajar SK &amp; SMK            (9 hingga 17 tahun)</p>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<p><i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i>  <i>Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i></p>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<p><i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i>  <i>Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i>            Program ini memberi pendedahan kepada pelajar untuk mengetahui asas pembelajaran tentang fungsi dan kelebihan Microsoft Word, Publisher dan Powerpoint supaya dapat membantu mereka</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>menggunakan perisian ini dalam pembelajaran di sekolah.</p> <p>Selain itu, ia juga dapat meningkatkan tahap kecekapan menaip kepada peserta agar mereka lebih mahir lagi.</p> <p>Di samping dapat meningkatkan tahap pencapaian pendidikan melalui pembelajaran online seperti perisian Zoom-A dan sebagainya.</p>	
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i>	
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i>  <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktiviti dimulakan dengan tujuan program latihan yang dilaksanakan Petugas menerangkan tentang kebaikan penggunaan internet dan ICT dengan lebih bijak (klik dengan bijak).</li> <li>2. Peserta diberi pendedahan tentang penggunaan Ms Word seperti penggunaan keyboard, toolbar, dan sebagainya. Pelbagai teknik menggunakan perisian word dilatih seperti menaip, membuat jadual, mereka bentuk, dan memasukkan gambar.</li> <li>3. Peserta diajar menggunakan asas internet seperti mencari gambar dan maklumat menggunakan enjin carian seperti www.google.com.</li> <li>4. Peserta juga diajar untuk menggunakan Microsoft Publisher dimana mereka menghasilkan kad ucapan sempena Hari Guru dan Hari Ibu.</li> <li>5. Pembelajaran Microsoft Powerpoint juga didedahkan kepada peserta supaya mereka dapat menghasilkan slide presentation jika diminta di sekolah.</li> </ol>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	<p><i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i>  <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i></p>	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	<p><i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i>  <i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p><b>Photo caption</b> <b>Keterangan</b> <b>gambar</b></p>	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>   <p>Belajar asas Microsoft Word</p>  <p>Belajar Microsoft Powerpoint untuk menghasilkan slide presentation</p>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="423 709 1271 743">Belajar asas Microsoft Publisher untuk menghasilkan kad ucapan</p>  <p data-bbox="548 1234 1146 1268">Belajar asas online google.com – mencari info</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar beserta nama</b>	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i>	
<b>Translation Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</i> <i>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**