

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEL EASY STEP MODUL 1-5 INTRODUCTION TO COMPUTER OPERATIONS BASIC SOFTWARE APPLICATIONS 2. INTEL EASY STEP MODUL 6-10 HOW TO APPLY BASIC SKILLS IN EMPLOYMENT AND ENTREPRENEURSHIP 3. MICROSOFT WORD-TAB PAGE LAYOUT 4. KEUSAHAWAN – INTERNET 5. KLIK DENGAN BIJAK 6. BENGKEL RESUME 7. ADOBE PHOTOSHOP 8. MICROSOFT OFFICE POWER POINT 9. MICROSOFT OFFICE PUBLISHER 10. MICROSOFT OFFICE EXCEL 	
Date & Time Tarikh & Masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. 8 JANUARI 2017 – 10.00 AM - 5.00 PM 2. 9 JANUARI 2017 - 10.00 AM – 5.00 PM 3. 13 JANUARI 2017 – 9.00 AM – 11.00 AM 4. 16 JANUARI 2017 – 10.00 AM – 12.00 PM 5. 19 JANUARI 2017 – 11.00AM – 1.00 PM 6. 21 JANUARI 2017 – 10.00 AM – 12.00 PM 7. 23 JANUARI 2017 – 10.00 AM – 12.00 PM 8. 24 JANUARI 2017 – 10.00 AM – 12.00 PM 9. 25 JANUARI 2017 – 10.00 AM – 12.00 PM 10. 26 JANUARI 2017 – 10.00 AM – 12.00 PM 	
Location Lokasi	PI11M SUNGAI BATU	
Purpose Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEL EASY STEPSMODULE 1 - 5: INTRODUCTION TO COMPUTER OPERATIONS & BASIC SOFTWARE APPLICATIONS Peserta mengenali computer secara asas dan mengenali software serta hardware yang ada dalam computer. 	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>2. INTEL EASY STEPSMODEL 6 - 10: HOW TO APPLY BASIC SKILLS IN EMPLOYMENT AND ENTREPRENEURSHIP Peserta menggunakan computer dalam mendokumentasikan maklumat.</p> <p>3. MICROSOFT WORD-TAB PAGE LAYOUT Penggunaan tab page layout dalam melengkapkan dokumen kerja.</p> <p>4. KEUSAHAWAN – INTERNET Mengenali internet untuk menambah nilai dalam perniagaan dan membina akaun emel.</p> <p>5. KLIK DENGAN BIJAK Bengkel Klik Dengan Bijak menerapkan nilai keselamatan dalam menggunakan internet.</p> <p>6. BENGKEL RESUME Memberi panduan dan cara yang betul kepada peserta dalam menghasilkan resume.</p> <p>7. ADOBE PHOTOSHOP Penggunaan adobe photoshop dalam mengedit gambar.</p> <p>8. MICROSOFT OFFICE POWER POINT Memberi pendedahan kepada peserta tentang tool yang ada dalam Microsoft power point secara keseluruhannya dan mengaplikasikan pembelajaran dengan menghasilkan satu presentation.</p> <p>9. MICROSOFT OFFICE PUBLISHER Memberi pendedahan kepada peserta tentang tool yang ada dalam Microsoft Publisher secara keseluruhannya dan mengaplikasikan pembelajaran dengan menghasilkan sebuah flyers dan kad nama</p> <p>10. MICROSOFT OFFICE EXCEL Memberi pendedahan kepada peserta tentang tool yang ada dalam Microsoft excel secara keseluruhannya dan mengaplikasikan pembelajaran dengan menghasilkan sebuah jadual dan chart.</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA																												
Details of recipients Butiran Penerima	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEL EASY STEP MODUL 1-5 INTRODUCTION TO COMPUTER OPERATIONS BASIC SOFTWARE APPLICATIONS 2. INTEL EASY STEP MODUL 6-10 HOW TO APPLY BASIC SKILLS IN EMPLOYMENT AND ENTREPRENEURSHIP 3. KEUSAHAWAN – INTERNET 4. KLIK DENGAN BIJAK 5. BENGKEL RESUME 6. ADOBE PHOTOSHOP 7. MICROSOFT OFFICE POWER POINT 8. MICROSOFT OFFICE PUBLISHER 9. MICROSOFT OFFICE EXCEL <table border="1" data-bbox="277 1010 1036 1663"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>NAMA</th> <th>NO K/P</th> <th>UMUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NURUL HANA BINTI SHAHRUDIN</td> <td>990709089176</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>NUR AYUNI BT ABDUL GHONI</td> <td>991005026286</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>NUR SYUHADA BINTI MOHD BASRUN</td> <td>1101999</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>NURUL FAZIRA BT MOHD NAZRI</td> <td>990531088052</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>NUR AINA SURIANI BINTI CHE MANSOR</td> <td>990405088190</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>NURFARHANA990717088456</td> <td>18</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 1 MICROSOFT WORD-TAB PAGE LAYOUT	BIL.	NAMA	NO K/P	UMUR	1	NURUL HANA BINTI SHAHRUDIN	990709089176	18	2	NUR AYUNI BT ABDUL GHONI	991005026286	18	3	NUR SYUHADA BINTI MOHD BASRUN	1101999	18	4	NURUL FAZIRA BT MOHD NAZRI	990531088052	18	5	NUR AINA SURIANI BINTI CHE MANSOR	990405088190	18	6	NURFARHANA990717088456	18		
BIL.	NAMA	NO K/P	UMUR																											
1	NURUL HANA BINTI SHAHRUDIN	990709089176	18																											
2	NUR AYUNI BT ABDUL GHONI	991005026286	18																											
3	NUR SYUHADA BINTI MOHD BASRUN	1101999	18																											
4	NURUL FAZIRA BT MOHD NAZRI	990531088052	18																											
5	NUR AINA SURIANI BINTI CHE MANSOR	990405088190	18																											
6	NURFARHANA990717088456	18																												

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="280 338 358 373">BIL</th> <th data-bbox="358 338 976 373">NAMA</th> <th data-bbox="976 338 1370 373">NO/KP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="280 373 358 415">1</td> <td data-bbox="358 373 976 415">MOHAMAD SHARIF BIN SHUIB</td> <td data-bbox="976 373 1370 415">670102026053</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	NAMA	NO/KP	1	MOHAMAD SHARIF BIN SHUIB	670102026053	
BIL	NAMA	NO/KP						
1	MOHAMAD SHARIF BIN SHUIB	670102026053						
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	-							
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEL EASY STEP MODUL 1-5 INTRODUCTION TO COMPUTER OPERATIO NS BASIC SOFTWARE APPLICATIONS Peserta dapat menggunakan computer dengan cara yang betul selain mengetahui tool dan software berkaitan computer. 2. INTEL EASY STEP MODUL 6-10 HOW TO APPLY BASIC SKILLS IN EMPLOYMENT AND ENTREPRENEURSHIP Peserta dapat mengaplikasikan pengetahuan berkaitan computer dalam menghasilkan pendokumentasian yang lebih teratur dan dengan cara yang betul. 3. MICROSFT WORD-TAB PAGE LAYOUT Peserta dapat menggunakan tab page layout dengan lebih tepat untuk setiap fungsi yang ada. 4. KEUSAHAWAN – INTERNET Usahawan dapat meluaskan peluang pemasaran melalui internet. 5. KLIK DENGAN BIJAK Para peserta akan lebih berwasapada dalm setiap tindakan ketika menggunakan internet 6. BENGKEL RESUME Peserta dapat menghasilkan rresume yang berkualiti. 7. ADOBE PHOTOSHOP Peserta dapat menghasilkan sesuatu yang lebih kreatif menggunakan software yang berkualiti. 8. MICROSOFT OFFICE POWER POINT Peserta dapat menggunakan Microsoft office power point dengan betul dan praktikal terutama kepada belia yang bakal masuk pengajian tinggi. 9. MICROSOFT OFFICE PUBLISHER Peserta dapat menggunakan Microsoft office Publisher dengan betul dan lebih praktikal. 							

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
---------------	-------------------------	---------------

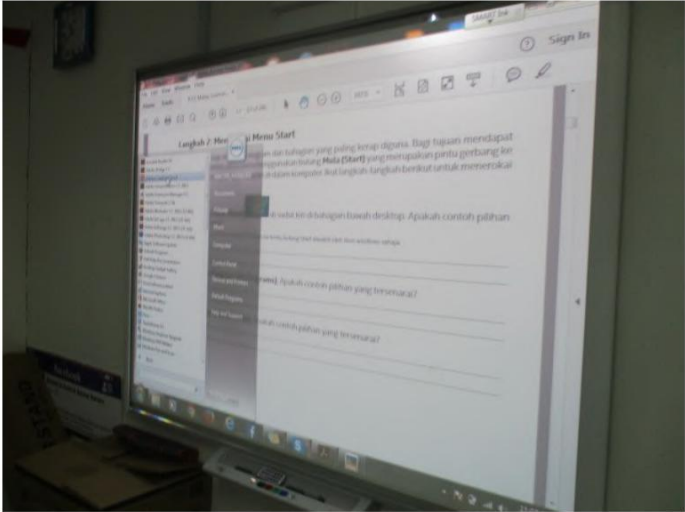
10. MICROSOFT OFFICE EXCEL

Peserta dapat menggunakan Microsoft office excel dengan betul dan praktikal dalam menyimpan data dan sebagainya.

Peserta Lain

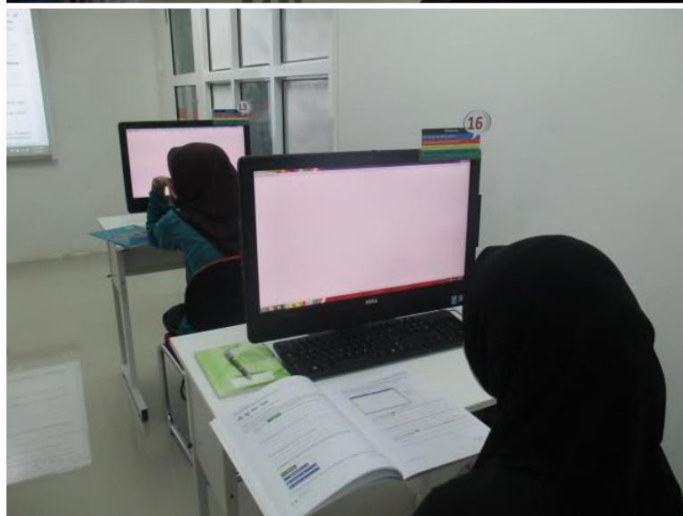
**Photo
caption
Keterangan
gambar**

1. INTEL EASY STEP MODUL 1-5 INTRODUCTION TO COMPUTER OPERATIONS BASIC SOFTWARE APPLICATIONS



*Make sure to match photos with caption
Pastikan gambar sepadan dengan keterangan*

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
------------	----------------------	------------



2. INTEL EASY STEP MODUL 6-10 HOW TO APPLY BASIC SKILLS IN

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
---------------	-------------------------	---------------

EMPLOYMENT AND ENTREPRENEURSHIP

