

# 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>	<b>MS Office Excel</b>			
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	Tarikh: 14 & 21 April 2017 Masa : 10.00 PETANG – 12.00 TENGAHARI			
<b>Location Lokasi</b>	Tempat : PI1M KG BAWAH GUNUNG BALING Daerah : BALING Bandar : BALING Negeri : KEDAH			
<b>Purpose Tujuan</b>	1) MEMPELAJARI ASAS MS EXCEL 2) MEMPELAJARI OPERASI MUDAH MENGGUNAKAN EXCEL 3) MENGANALISIS DATA MUDAH MENGGUNAKAN EXCEL			
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>				
	Bil	Nama	No. Kp	Kategori
	1	ZAILATUL AZNA BT ABD WAHAB	800108025660	
	2	SITI NURR MASYITHAH BT ABD GHANI	980827025086	
	3	NUR FATIN SYAHIERA BT ABD GANI	031019020362	
	4	MASTURA BT ABDULLAH	760713025606	
	5	NURUL JANNAH BT MOHAMMAD BAKRI	990109027908	
	6	NIK AINA NADHIRAH ZAKARIA	030908110354	
	7	WAN NUR AIN JANNAH BT AWANG AHMAD	000818020244	
	8	NURADILAH MOHAMAD DAUD	000818020690	
	9	HAFIZAH BT ABDUL AZIZ	020801020086	
	10	NADZIRAH BT ABDUL AZIZ	000602020560	
	11	NUR HUSNA BT HISHAMUZAMRI	011112021046	

ITEM JENIS		INFORMATION MAKLUMAT			NOTES NOTA
	12	NUR ALIA NAJIHAH BT GHAZALI	000620020310		
<b>Details of contribution</b> <b>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	Aktiviti yang dijalankan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat operasi asas dalam MS Excel</li> <li>- Membuat graf</li> <li>- Membuat carta organisasi</li> <li>- Membina data dalam MS excel</li> </ul>				
<b>Benefits of the contribution</b> <b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	-Peserta dapat mempelajari asas operasi dalam MS Excel -Peserta dapat membuat graf daripada data -Peserta dapat membuat carta organisasi dalam MS Excel				
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	-Tiada -				
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	-Tiada -				
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<u>14 /4/2017</u> 10.00 pagi – 10.30 pagi : Pengenalan MS Excel dan memasukkan data 10.30 pagi – 11.00 pagi : Membuat operasi asas menggunakan MS Excel 11.00 pagi – 11.30 pagi : Membuat graf 11.30 pagi – 12.00 tghari : Membuat carta organisasi  <u>21 /4/2017</u> 10.00 pagi – 10.30 pagi : Pengenalan MS Excel dan memasukkan data 10.30 pagi – 11.00 pagi : Membuat operasi asas menggunakan MS Excel 11.00 pagi – 11.30 pagi : Membuat graf 11.30 pagi – 12.00 tghari : Membuat carta organisasi				
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	-Tiada -				
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	- Tiada -				

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="315 701 764 764">Peserta sedang membuat kira-kira menggunakan MS Excel</p> <p data-bbox="821 701 1382 732">Kelas MS Office Excel sedang berlangsung</p>	
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**