

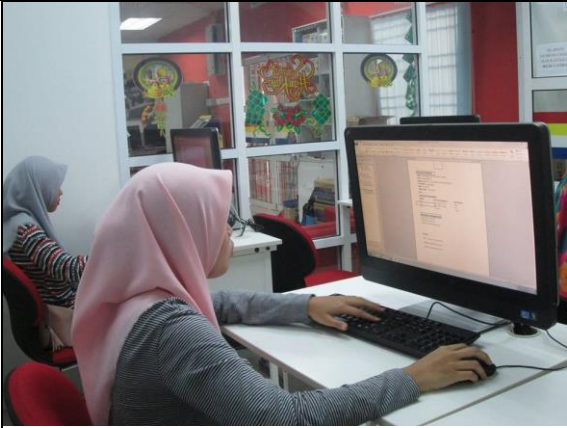

Guide for Activity Report

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	MS Office Word & Resume																																					
Date & Time Tarikh & Masa	Tarikh: 7 & 9 APRIL 2017 Masa : 10.00 pagi – 12.00 TGHARI																																					
Location Lokasi	Tempat : PI1M KG BAWAH GUNUNG BALING Daerah : BALING Bandar : BALING Negeri : KEDAH																																					
Purpose Tujuan	1) 1) Memantapkan Ms Office WORD peserta 2) Mengajar cara membuat resume yang lengkap menggunakan MS Office Word kepada pelajar lepasan SPM																																					
Details of recipients Butiran Penerima	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Bil</th> <th style="width: 45%;">Nama</th> <th style="width: 20%;">No. Kp</th> <th style="width: 25%;">Kategori</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NIK AINA NADHIRAH ZAKARIA</td> <td>030908110354</td> <td>PELAJAR</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ZAILATUL AZNA BT ABD WAHAB</td> <td>800108025660</td> <td>PEKERJA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ANIS SYAHIRAH BT ROSLAN</td> <td>991022025832</td> <td>PELAJAR</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SITI NURR MASYITHAH BT ABD GHANI</td> <td>980827025086</td> <td>BELIA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>MUNA MUNIRAH MOHD NAZRI</td> <td>030807020772</td> <td>PELAJAR</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>NUR FATIN SYAHIERA BT ABD GANI</td> <td>031019020362</td> <td>PELAJAR</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>NORNADIRAH SHAHANA BT CHE NAN</td> <td>990729085762</td> <td>BELIA</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>NUR JULIANA BT SAHRIM</td> <td>990723025806</td> <td>BELIA</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Nama	No. Kp	Kategori	1	NIK AINA NADHIRAH ZAKARIA	030908110354	PELAJAR	2	ZAILATUL AZNA BT ABD WAHAB	800108025660	PEKERJA	3	ANIS SYAHIRAH BT ROSLAN	991022025832	PELAJAR	4	SITI NURR MASYITHAH BT ABD GHANI	980827025086	BELIA	5	MUNA MUNIRAH MOHD NAZRI	030807020772	PELAJAR	6	NUR FATIN SYAHIERA BT ABD GANI	031019020362	PELAJAR	7	NORNADIRAH SHAHANA BT CHE NAN	990729085762	BELIA	8	NUR JULIANA BT SAHRIM	990723025806	BELIA	
Bil	Nama	No. Kp	Kategori																																			
1	NIK AINA NADHIRAH ZAKARIA	030908110354	PELAJAR																																			
2	ZAILATUL AZNA BT ABD WAHAB	800108025660	PEKERJA																																			
3	ANIS SYAHIRAH BT ROSLAN	991022025832	PELAJAR																																			
4	SITI NURR MASYITHAH BT ABD GHANI	980827025086	BELIA																																			
5	MUNA MUNIRAH MOHD NAZRI	030807020772	PELAJAR																																			
6	NUR FATIN SYAHIERA BT ABD GANI	031019020362	PELAJAR																																			
7	NORNADIRAH SHAHANA BT CHE NAN	990729085762	BELIA																																			
8	NUR JULIANA BT SAHRIM	990723025806	BELIA																																			
Details of contribution Butir-butir	Aktiviti yang dijalankan -Membuat latihan menggunakan modul MS Office Word -Mencari contoh-contoh terbaik resume																																					

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
berkaitan dengan aktiviti	-Taklimat resume yang berkesan -Membuat Resume	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	- Memantapkan kemahiran penggunaan MS Office Word dialangan pelajar sekolah - Belia lepasan SPM dapat membuat sendiri resume yang baik untuk mencari kerja.	
Name of VIP Nama VIP	-Tiada -	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-Tiada -	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	7/4/2017 - 10.00 pagi – 12.00 tghari : Pembelajaran MS Office 9/4/2017 10.0 Pagi – 11.00 pagi : Mencari resume terbaik dan taklimat resume berkesan 11.00 pagi – 12.00 pagi : Membuat resume	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-Tiada -	
Other participants Peserta Lain	- Tiada -	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="326 1745 732 1780">Belia sedang membuat resume</p>  <p data-bbox="967 1745 1276 1780">Latihan MS Office Word</p>	
Translation Terjemahan	- TIADA -	
Supporting	- TIADA -	Enclose as

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
documents Dokumen Sokongan		<i>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**