


## Laporan Aktiviti Pi1m Felda Tersang 3

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	MICROSOFT OFFICE 2010 (Word)	
Date & Time Tarikh & Masa	Tarikh : 8 Februari 2017 (Rabu) Masa : 3.00 pm -5.00 pm	
Location Lokasi	PI1M FELDA TERSANG 3	
Purpose Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cara menggunakan aplikasi Microsoft Office</li> <li>- Mendedahkan kepada para pelajar teknik-teknik serta menu yang terdapat di dalam Microsoft Office</li> <li>- Meningkatkan kemahiran pelajar di dalam typing</li> </ul>	
Details of recipients Butiran Penerima		
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran peserta</li> <li>- Pembelajaran mengenai Microsoft Office Word</li> <li>- Para pelajar di beri latihan menaip</li> <li>- Bersurai</li> </ul>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kemahiran menaip di kalangan pelajar</li> <li>- Memantapkan pengetahuan para pelajar tentang penggunaan Microsoft Office Word</li> <li>- Memudahkan para pelajar menyiapkan kerja-kerja kursus sekolah mereka</li> </ul>	
Name of VIP Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelajaran mengenai Microsoft Office Word</li> <li>- Para pelajar di beri latihan menaip</li> </ul>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan		
Other participants Peserta Lain		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>	 <p>Para Pelajar di beri pendedahan mengenai Pembelajaran Microsoft Office Word</p>  <p>Para pelajar di beri tugas menaip</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="641 264 1089 296">Para pelajar di beri tugas menaip</p>  <p data-bbox="740 814 990 846">Kerja berkumpulan</p>	
<p data-bbox="77 888 245 951">Translation Terjemahan</p>		
<p data-bbox="77 993 399 1056">Supporting documents Dokumen Sokongan</p>		<p data-bbox="1284 993 1516 1087"><i>Enclose as attachment Sebagai lampiran</i></p>

**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**