



Laporan Aktiviti (SEPTEMBER 2016)

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	Kelas Microsoft Powerpoint & online	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 14.9.2016 (3.00 petang - 5.00 petang)	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Pi1M Felda Jengka 3 Daerah Maran Pahang Darul Makmur	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> Tujuan program diadakan adalah untuk memberi tunjuk ajar berkaitan perisian komputer (Microsoft Powerpoint) kepada pelajar sekolah menengah untuk memudahkan mereka melakukan tugas disekolah.	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain</i> 4 orang pelajar SMK	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i> Program ini memberi pendedahan kepada pelajar untuk mengetahui lebih mendalam mengenai fungsi perisian ini supaya dapat digunakan dengan cara yang betul apabila diberi tugas oleh guru disekolah. Di samping itu, peserta turut didedahkan dengan pembelajaran secara	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	online dimana mereka diberi tunjuk ajar cara mencari maklumat, gambar dan sebagainya.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <p>Petugas menerangkan tentang kebaikan penggunaan internet dan ICT dengan lebih bijak (klik dengan bijak).</p> <p>Peserta diberi pendedahan tentang penggunaan Microsoft Powerpoint seperti penggunaan toolbar, slide, animasi, rekabentuk, latar belakang dan sebagainya. Pelbagai teknik menggunakan perisian Powerpoint ditunjukkan kepada peserta supaya mereka lebih mudah faham seperti menaip dan memasukkan gambar serta cara-cara membuat pergerakan untuk setiap slide. Selain itu, mereka juga belajar cara memasukkan muzik dan video ke dalam powerpoint mereka.</p> <p>Kemudian, peserta juga diajar asas internet seperti mencari gambar dan maklumat dalam pelbagai jenis enjin carian seperti google, yahoo dan sebagainya.</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>	
Other participants Peserta Lain	<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>	
Photo caption Keterangan gambar	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p> 	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p data-bbox="428 260 1263 296">Belajar memasukkan latar belakang dan menulis tajuk berkaitan.</p>  <p data-bbox="410 831 1284 867">Belajar memasukkan gambar dan menaip maklumat berkaitan tajuk</p>	
<p data-bbox="102 1003 334 1171">Photo caption names Keterangan gambar beserta nama</p>	<p data-bbox="391 1003 1295 1100"><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></p>	
<p data-bbox="102 1171 269 1241">Translation Terjemahan</p>	<p data-bbox="391 1171 1175 1241"><i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
<p data-bbox="102 1241 261 1373">Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p data-bbox="391 1241 1110 1310"><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p data-bbox="1333 1241 1484 1373"><i>Enclose as attachment</i> <i>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