



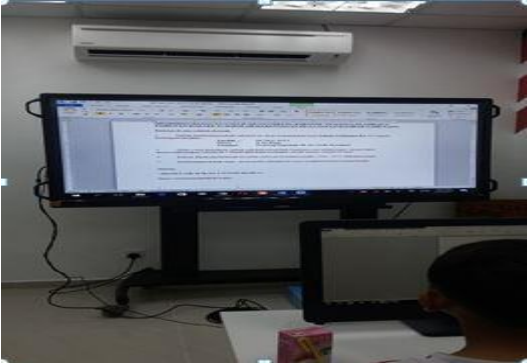
Laporan Aktiviti Tahun 2017



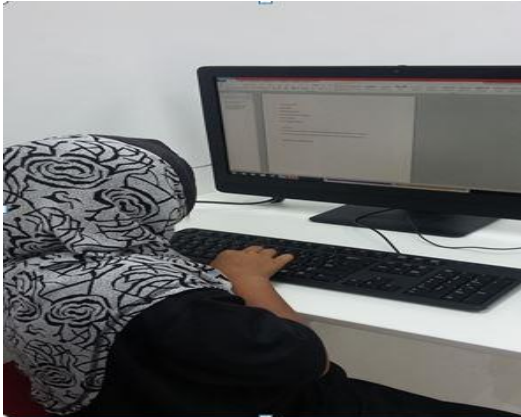
PUSAT INTERNET 1MALAYSIA FELDA TERSANG 2

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 | LATIHAN MENAIP SURAT RASMI | |
| Date & Time Tarikh & Masa | 27 Februari 2017, 3.30 petang - 5.30 Petang | |
| Location Lokasi | Pusat Internet 1Malaysia Tersang 2 | |
| Purpose Tujuan | Untuk memahirkan peserta membuat surat rasmi dengan menggunakan tool yang berada didalam Microsoft Word | |
| Details of recipients Butiran Penerima | Peserta berumur 10- 13 tahun | |
| Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti | -Petugas memberi taklimat tentang penggunaan Microsoft Word -Memberitahu peserta cara untuk menaip dengan cepat dan menerangkan tool yang terdapat dalam toolbars -memberitahu peserta tentang cara mudah untuk menghitamkan tulisan, membesarkan tulisan dan sebagainya - memberitahu format surat rasmi yang betul | |
| Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti | -Memudahkan peserta untuk membuat surat rasmi -dapat menambahkan pengetahuan peserta tentang penggunaan software Microsoft Word - meningkatkan kemahiran menaip peserta | |
| Name of VIP Nama VIP | - | |
| Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP | | |
| Main execution Pelaksanaan aktiviti utama | -peserta mendaftarkan diri untuk kelas menaip surat rasmi -petugas Pi1M menerangkan format surat rasmi -peserta menaip surat mengikut kreativiti sendiri berdasarkan surat yang dipaparkan di screen tv -akhir sekali, petugas menerangkan cara yang betul untuk mengemaskan surat rasmi tersebut. - bersurai | |

| ITEM JENIS | INFORMATION MAKLUMAT | NOTES NOTA |
|--|--|---------------|
| Supporting activities Aktiviti Sokongan | | |
| Other participants Peserta Lain | - | |
| Photo caption Keterangan gambar |  <p data-bbox="630 835 1198 867"><i>Peserta mengambil tempat masing- masing</i></p>  <p data-bbox="621 1293 1206 1360">Petugas memberi taklimat dan menerangkan berkenaan format surat rasmi</p>  <p data-bbox="594 1755 1235 1787">Contoh surat rasmi yang perlu ditaip oleh peserta</p> | |

| ITEM JENIS | INFORMATION MAKLUMAT | NOTES NOTA |
|---------------|---|---------------|
| |   <p data-bbox="631 1140 1193 1176">Peserta menyiapkan latihan yang diberikan</p>  <p data-bbox="583 1621 1242 1690">Salah seorang peserta sedang menyiapkan latihan surat rasmi</p> | |

| ITEM JENIS | INFORMATION MAKLUMAT | NOTES NOTA |
|---|-------------------------|---------------|
| Photo caption names Keterangan gambar berserta nama | - | |
| Translation Terjemahan | | |
| Supporting documents Dokumen Sokongan | | |

**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**