

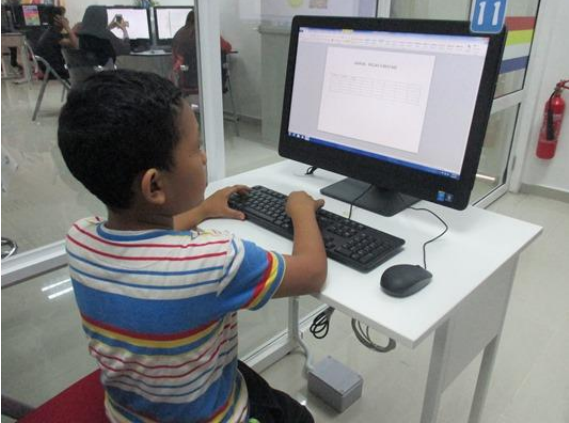

Laporan Aktiviti

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.

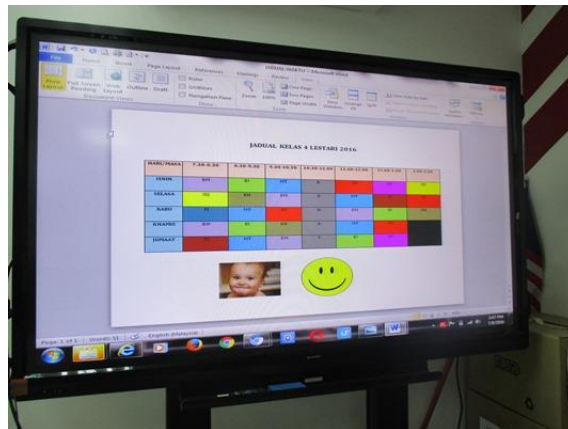
Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	BELAJAR ASAS MICROSOFT WORD 2010	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>7 Ogos 2016</i>	
Location Lokasi	<i>Pusat Internet 1Malaysia Felda Tersang 2</i>	
Purpose Tujuan	<i>Membantu pelajar cara menggunakan Microsoft Word dengan membuat membuat latihan jadual kelas yang telah diberikan</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Kanak-kanak berumur 10 tahun hingga 12 tahun</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Mengenali layout dan menu-menu yang ada serta dapat membuat, menyimpan dan menutup dokumen kerja -Mengenal dan memahami Workbook dan Woksheet dengan mengenali sel, baris dan kolum dan menambah sheet -Memformat worksheet, menambah dan membesar/mengecilkan baris dan kolum -Memasukkan warna pada setiap table supaya kelihatan lebih menarik</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>-Pelajar mengetahui cara menggunakan Microsoft Word 2010 -Boleh menyiapkan latihan yang diberikan dengan menggunakan Microsoft Word</i>	
Name of VIP Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>-Peserta mendaftarkan diri untuk menyertai kelas Microsoft Word 2010 iaitu kelas belajar membuat jadual kelas -Petugas PI1M menerangkan cara-cara menggunakan</i>	


ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>Microsoft Word</i> - Peserta membuat latihan dan menyiapkan latihan jadual kelas yang diberikan oleh petugas P11M</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p><i>Petugas memberikan taklimat dahulu sebelum memulakan latihan</i></p>  <p><i>Peserta duduk di komputer masing-masing</i></p>	

ITEM
JENISINFORMATION
MAKLUMATNOTES
NOTA

Peserta sedang menyiapkan latihan yang diberikan oleh petugas PI1M



Latihan yang diberikan adalah dengan membuat jadual kelas menggunakan table

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="488 688 1263 751"><i>Gambar peserta yang menyertai kelas asas Microsoft Word 2010</i></p>	
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**