



## 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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	<b>KELAS MICROSOFT OFFICE PUBLISHER - MEMBUAT KALENDAR PERIBADI</b>	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>8 September 2016 : 4.00 petang – 6.00 petang</i>	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Pusat Internet 1Malaysia Felda Tersang 2</i>	
<b>Purpose Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>-Kalender merupakan salah satu keperluan yang sangat penting kerana fungsinya dalam kehidupan sehari-hari.</i></li> <li><i>-Pelbagai fungsi dan manfaat kalender diantaranya dapat melihat hari, bulan, tahun dan menentukan jadual atau hari penting untuk suatu perkara .Kalender dapat dibuat sendiri dengan beberapa cara mudah menggunakan aplikasi Microsoft Office Publisher 2010</i></li> <li><i>-Peserta lebih berfikiran kreatif dalam menghasilkan kalendar peribadi</i></li> </ul>	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Kanak-kanak berumur 10 tahun hingga 12 tahun</i>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>-Peserta perlu membuka aplikasi Microsoft Office Publisher 2010</i></li> <li><i>-Memilih kalendar dan tema kalendar mengikut cita rasa masing-masing</i></li> <li><i>-Peserta boleh memasukkan gambar yang disukai pada kalendar mengikut kreativiti masing-masing</i></li> <li><i>-Meletakkan perkara yang bersesuaian pada tarikh pada kalendar seperti hari jadi,hari melancong,hari perayaan dan sebagainya</i></li> </ul>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>-Peserta mengetahui cara menggunakan aplikasi kalendar yang terdapat di Microsoft Office Publisher 2010</i></li> <li><i>-Mengetahui cara untuk simpan dan download gambar dari internet</i></li> </ul>	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	-Peserta mendaftarkan diri untuk menyertai kelas Membuat kalendar peribadi menggunakan Microsoft Office Publisher -Petugas PI1M menerangkan cara-cara untuk membuat kalendar	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="496 1100 1256 1163"><i>Petugas memberikan taklimat dahulu sebelum memulakan latihan</i></p>  <p data-bbox="542 1625 1208 1661"><i>Peserta sedang membuat kalendar masing-masing</i></p>	

**ITEM  
JENIS****INFORMATION  
MAKLUMAT****NOTES  
NOTA**


*Kalendar yang dibuat oleh salah seorang peserta*



*Peserta memilih gambar yang sesuai untuk dimasukkan ke dalam kalendar*



*Peserta berfikir kreatif dalam menghasilkan kalendar peribadi*

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="500 688 1252 751"><i>Gambar peserta yang menyertai kelas membuat kalendar peribadi menggunakan Microsoft Office Publisher</i></p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar</b> <b>berserta nama</b>	-	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	-	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	-	

**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**