



Laporan Aktiviti

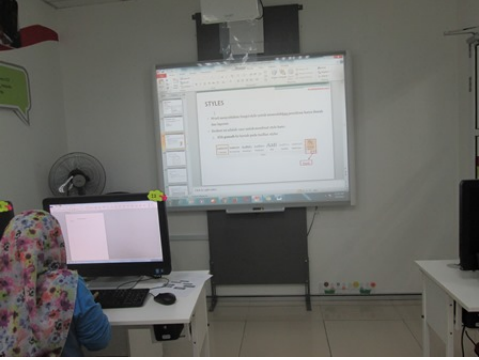

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Kelas Asas Microsoft Office (Microsoft Powerpoint)	
Date & Time Tarikh & Masa	09-Ogos-2016 10.00 am – 1.00 pm	
Location Lokasi	PI1M Taman Kesedar Jaya	
Purpose Tujuan	<i>Aktiviti ini bertujuan untuk memberi pengenalan kepada peserta tentang asas Microsoft office iaitu Microsoft Powerpoint dengan betul dan baik.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	1. Asmaradewi Binti Osman	Wanita
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Dalam aktiviti yang dijalankan, peserta diberi latihan untuk disalin semula dalam Microsoft Powerpoint.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Dapat memberi pendedahan kepada peserta tentang cara-cara menulis dengan menggunakan Microsoft Powerpoint dengan betul dan lebih baik lagi.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Tiada</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Tiada</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta telah disediakan software Microsoft Powerpoint untuk aktiviti yang akan dipelajari.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Aktiviti ini adalah untuk memberi pendedahan kepada peserta tentang cara-cara penggunaan Microsoft office iaitu Microsoft Powerpoint.	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Other participants Peserta Lain	<p style="text-align: center;"><i>Tiada</i></p>	
Photo caption Keterangan gambar	<div style="text-align: center;">  <p><i>Peserta diberi penerangan tentang kegunaan Microsoft Powerpoint.</i></p> </div>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<div style="text-align: center;">  <p><i>Puan Dewi sedang melihat soalan latihan.</i></p> </div>	
Terjemahan	<p style="text-align: center;"><i>Tiada</i></p>	
Dokumen Sokongan	<p style="text-align: center;"><i>Tiada</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

Laporan Aktiviti

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Kelas Asas Microsoft Office (Microsoft Word)	
Date & Time Tarikh & Masa	08-Ogos-2016 11.00 am – 1.00 pm	
Location Lokasi	PI1M Taman Kesedar Jaya	
Purpose Tujuan	<i>Aktiviti ini bertujuan untuk memberi pengenalan kepada para peserta tentang asas Microsoft office iaitu Microsoft word dengan betul.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	1. Asmaradewi Binti Omar	Wanita
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Dalam aktiviti yang dijalankan, para peserta diberi latihan untuk disalin semula dalam Microsoft word.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Dapat memberi pendedahan kepada para peserta tentang cara-cara menulis dengan menggunakan Microsoft word dengan betul dan lebih baik lagi.	
Name of VIP	<i>Tiada</i>	

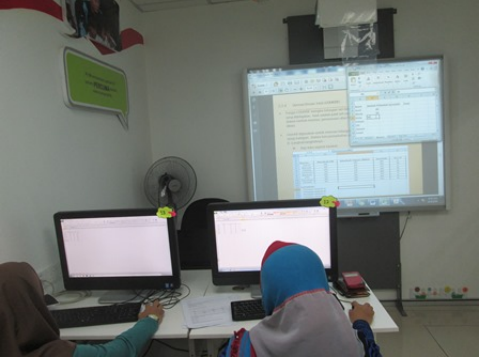

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Tiada</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta telah disediakan Microsoft word untuk aktiviti yang akan dipelajari.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Aktiviti ini adalah untuk memberi pendedahan kepada peserta tentang cara-cara penggunaan Microsoft office iaitu Microsoft word.	
Other participants Peserta Lain	<i>Tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="548 1329 1252 1402"><i>Para peserta sedang khusyuk mendengar dan melihat 'slide' dihadapan sebelum membuat latihan.</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>Puan Dewi sedang membuat latihan yang diberikan untuknya.</i>	
Terjemahan	<i>Tiada</i>	
Dokumen Sokongan	<i>Tiada</i>	

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

Laporan Aktiviti

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Kelas Asas Microsoft Office (Microsoft Excel)	
Date & Time Tarikh & Masa	10-Ogos-2016 10.00 am – 1.00 pm	
Location Lokasi	PI1M Taman Kesedar Jaya	
Purpose Tujuan	<i>Aktiviti ini bertujuan untuk memberi pengenalan kepada para peserta tentang asas Microsoft office iaitu Microsoft Excel dengan betul dan baik.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asmaradewi Binti Osman 2. Siti Nurul Shaira 	Lain-lain
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Dalam aktiviti yang dijalankan, para peserta diberi latihan untuk disalin semula dalam Microsoft Excel.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Dapat memberi pendedahan kepada para peserta tentang cara-cara menulis dengan menggunakan Microsoft Excel dengan betul dan lebih baik lagi.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Tiada</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Tiada</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta telah disediakan software Microsoft Excel untuk aktiviti yang akan dipelajari.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Aktiviti ini adalah untuk memberi pendedahan kepada peserta tentang cara-cara penggunaan	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Other participants Peserta Lain	Microsoft office iaitu Microsoft Excel. <i>Tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar	 <p><i>Para peserta diberi penerangan tentang cara-cara untuk menggunakan Microsoft Excel.</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	 <p><i>Puan Dewi dan Shaira sedang membuat latihan di komputer masing-masing.</i></p>	
Terjemahan	<i>Tiada</i>	
Dokumen Sokongan	<i>Tiada</i>	

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

Laporan Aktiviti

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Kelas Pengenalan Kepada Internet	
Date & Time Tarikh & Masa	08-Ogos-2016 10.00 am – 11.00 am	
Location Lokasi	PI1M Taman Kesedar Jaya	
Purpose Tujuan	<i>Aktiviti ini bertujuan untuk memberi pengenalan kepada internet dan cara-cara untuk menggunakan internet dengan baik dan betul.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	1. Asmaradewi Binti Osman	Wanita
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Dalam aktiviti yang dijalankan, peserta diajar cara-cara untuk melayari internet melalui komputer.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Dapat memberi pendedahan kepada peserta tentang kelebihan dan keburukan menggunakan internet.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Tiada</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Tiada</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta telah disediakan Google Chrome untuk membuat pencarian maklumat.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Aktiviti ini adalah untuk memberi pendedahan kepada peserta tentang cara-cara penggunaan internet secara betul.	
Other participants Peserta Lain	<i>Tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Para peserta sedang melihat contoh resume di hadapan.</i>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<div data-bbox="662 1047 1138 1404" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="565 1415 1235 1493" style="text-align: center;"><i>Puan Dewi sedang khusyuk menaip untuk membuat resume beliau.</i></p>	
Terjemahan	<i>Tiada</i>	
Dokumen Sokongan	<i>Tiada</i>	

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

Laporan Aktiviti

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Kelas Membuat Resume	
Date & Time Tarikh & Masa	16-Ogos-2016 10.00 am – 1.00 pm	
Location Lokasi	PI1M Taman Kesedar Jaya	
Purpose Tujuan	<i>Aktiviti ini bertujuan untuk mengajar cara-cara untuk membuat resume dengan baik menggunakan Microsoft word.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	1. Asmaradewi Binti Osman 2. Siti Nurul Shaira	Lain-lain
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Dalam aktiviti yang dijalankan, para peserta diajar cara-cara membuat resume dengan betul.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Dapat memberi pendedahan kepada para peserta tentang cara-cara menulis dan membuat resume dengan menggunakan Microsoft word	
Name of VIP Nama VIP	<i>Tiada</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Tiada</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Peserta telah disediakan Microsoft word untuk aktiviti yang akan dipelajari.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Aktiviti ini adalah untuk memberi pendedahan kepada peserta tentang cara-cara penggunaan Microsoft office iaitu Microsoft word dengan membuat resume secara betul.	
Other participants Peserta Lain	<i>Tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar	<div data-bbox="659 821 1135 1178" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="597 1188 1203 1268" style="text-align: center;"><i>Para peserta sedang melihat contoh resume di hadapan.</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<div data-bbox="659 1362 1135 1722" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="561 1732 1235 1812" style="text-align: center;"><i>Puan Dewi sedang khusyuk menaip untuk membuat resume beliau.</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Terjemahan	<i>Tiada</i>	
Dokumen Sokongan	<i>Tiada</i>	

**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**

