



Laporan Aktiviti

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Latihan Keusahawanan (Pengenalan Microsoft Word)	
Date & Time Tarikh & Masa	27-Mac-2016 2.00 pm – 3.00 pm	
Location Lokasi	PI1M Taman Kesedar Jaya	
Purpose Tujuan	<i>Aktiviti ini bertujuan untuk memberi pengenalan kepada peserta cara-cara membuat perniagaan secara online menggunakan Microsoft word.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Norhayati Bt Mat Ghani 2. Joenaidah Bt Hassan 3. Zainun Bt Salleh 4. Rusmizana Bt Hussin 5. Nur Azia 6. Suriani Bt Ab Rahman 7. Ramlah Bt Hamzah 8. Zamenah Bt Mat 9. Noorliza Bt Mohd Nawi 10. Nurul Hidayu 11. Nur Afikah 12. Amirah Bt Abdullah 13. Ruzila Bt Mat Zain 14. Jailani Bt Abdul Rahman 15. Zuraini Bt Rahman 16. Marzula Bt Ab Wahab 17. Nik Paridah Bt Ibrahim 	Wanita
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan	Dalam aktiviti yang dijalankan, para peserta diberi taklimat tentang cara-cara untuk membuat	

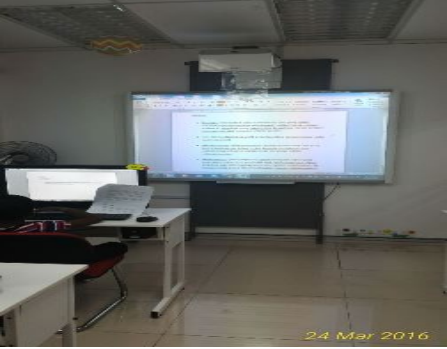

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
aktiviti	perniagaan secara online dan cara-cara untuk menggunakan Microsoft word dengan betul.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Dapat memberi pendedahan kepada para peserta mengenai asas Microsoft word dalam perniagaan secara online.	
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 diberi tunjuk ajar untuk membuat perniagaan secara online seperti menggunakan Microsoft word untuk membuat sebarang surat.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Aktiviti ini adalah untuk memberi pendedahan kepada peserta wanita yang berminat untuk berniaga secara online.	
Other participants Peserta Lain	<i>Tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar	 <p style="text-align: center;"><i>Para peserta sedang khusyuk mendengar taklimat dari penceramah.</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	 <p data-bbox="581 741 1219 863"><i>Pn. Suriani sedang khusyuk mendengar cara-cara untuk menggunakan Microsoft word dari penceramah.</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 Latihan Asas Menaip Microsoft Word (Membuat Numbering & Table)	
Date & Time Tarikh & Masa	24-Mac-2016 3.30 pm – 5.00 pm	
Location Lokasi	Pusat Internet 1Malaysia Taman Kesedar Jaya	
Purpose Tujuan	<i>Aktiviti ini bertujuan untuk memberi pengenalan kepada peserta tentang cara-cara membuat numbering dan table dalam Microsoft word.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ritikha A/P R.Vasu 2. Bhumika A/P Ganesan 	Lain-lain
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Dalam aktiviti yang dijalankan, para peserta diberi latihan numbering dan table untuk disalin semula dalam Microsoft word.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Dapat memberi pendedahan kepada para peserta tentang cara-cara menggunakan numbering dan table dalam Microsoft word dengan betul.	
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 Microsoft word untuk aktiviti yang akan dipelajari.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Aktiviti ini adalah untuk memberi pendedahan kepada peserta tentang cara-cara penggunaan numbering dan table dalam Microsoft word.	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Other participants Peserta Lain	<i>Tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="591 821 1211 898"><i>Peserta sedang melihat contoh untuk menaip di hadapan.</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	 <p data-bbox="558 1335 1243 1413"><i>Bhumika dan Ritikha sedang khusyuk menaip 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 Asas Microsoft Word (Latihan Resume)	
Date & Time Tarikh & Masa	30-Mac-2016 9.30 am – 10.30 am	
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. Muhamad Shahdam	Lepasan sek
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 wanita tentang cara-cara penggunaan Microsoft office iaitu Microsoft word	
Other participants Peserta Lain	<i>Tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Peserta sedang melayari laman web untuk mencari gambar supaya dapat dimasukkan dalam resume beliau.</i>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Pn.Maimunah khusyuk melihat contoh gambar yang menarik untuk dimasukkan dalam resume beliau.</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

