
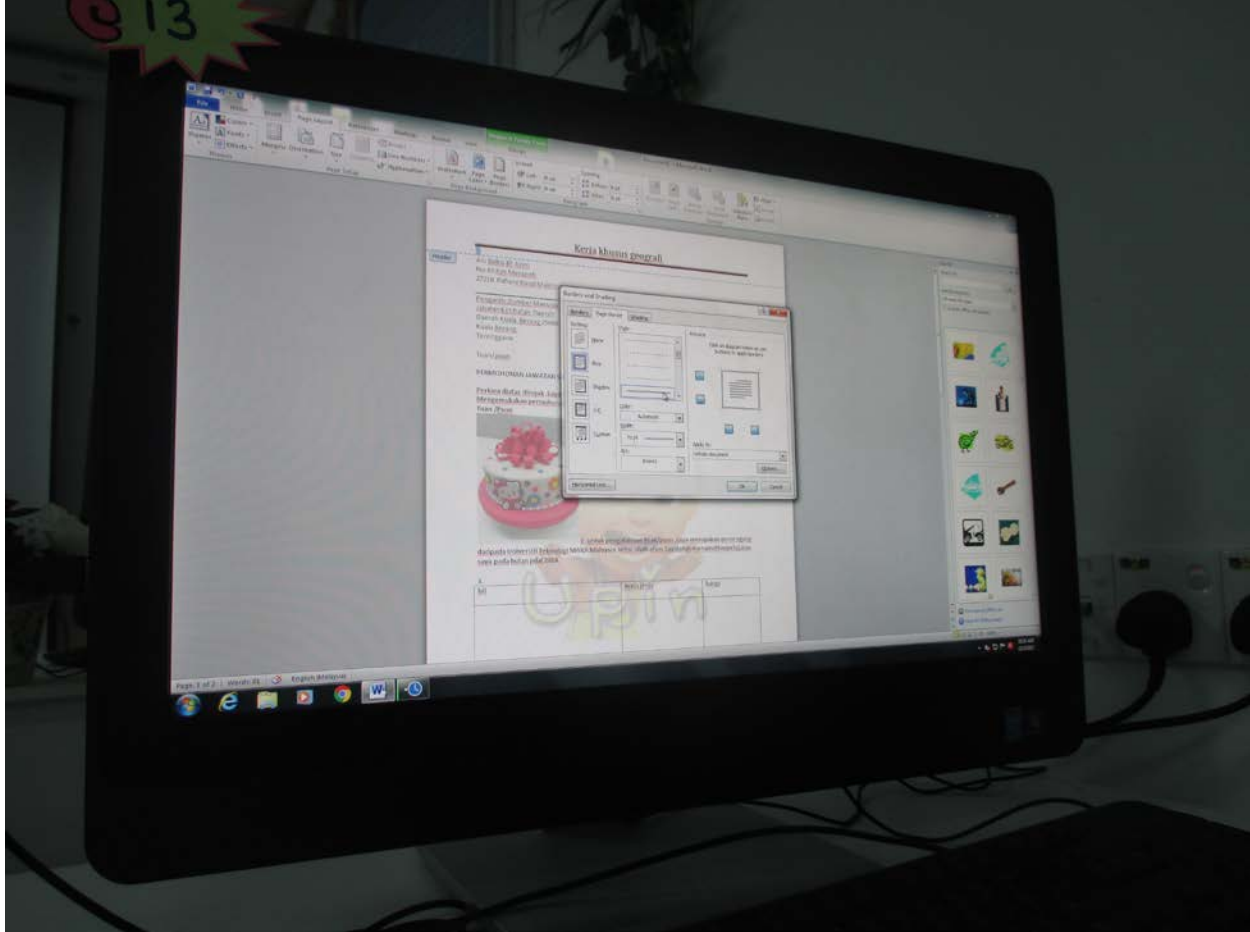


LAPORAN AKTIVITI MEI 2017 PI1M KG MERAPOH

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	KELAS KEMAHIRAN MICROSOFT (SURAT KIRIMAN RASMI)	
Date & Time Tarikh & Masa	13 Mei 2017 10.00 am-11.00am	
Location Lokasi	PI1M KG MERAPOH	
Purpose Tujuan	-Membantu pelajar meningkatkan kemahiran menggunakan Microsoft Office 2010 dalam mempelajari cara untuk membuat surat kiriman rasmi	
Details of recipients Butiran Penerima	030111060530 AIN BALKIS BT AZM 030515100738 NURUL IRDANI AMYLIA	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	-petugas memberikan penerangan tentang Microsoft Office dan setiap fungsi yang boleh digunakan pada button tab.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	-meningkatkan kemahiran computer di dalam diri pelajar -membantu pelajar lebih celik it dalam menggunakan perisian dalm komputer untuk kegunaan harian	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ul style="list-style-type: none"> - Pelajar diberi penernagan ringkas ttg fungsi setiap Microsoft Office 2010 - Pelajar di ajar membuat surat kiriman rasmi dengan memfokuskan butiran dan teknik2 penting yang perlu ada di dalam format surt kiriman rasmi 	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="250 1415 1406 1478"><i>Para peserta diberi tunjuk ajar untuk menggunakan Microsoft Word dalam membuat surat kiriman rasmi</i></p>	<p data-bbox="1474 569 1620 898"><i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="280 1255 1373 1291"><i>Pelajar di ajar tentang setiap fungsi button tab yang terdapat di Microsoft Word 2010</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	
Translation Terjemahan	-	
Supporting documents Dokumen Sokongan		<i>Enclose as attachment Sebagai lampiran</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**