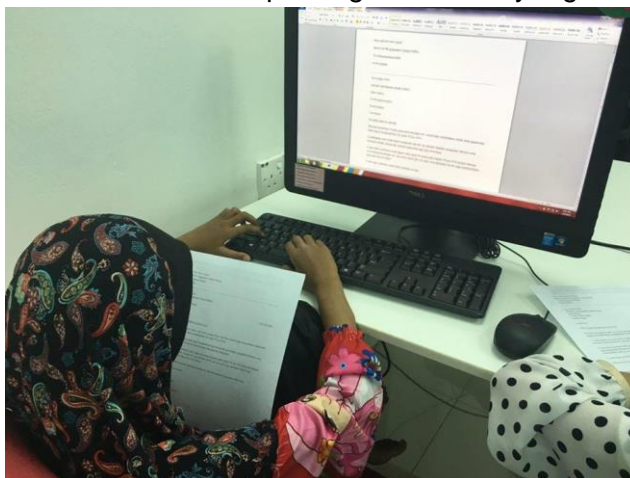


Activity Information Report

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA														
Name of event Nama acara / program	KELAS MICROSOFT WORD (MENAIP SURAT RASMI)															
Date & Time Tarikh & Masa	3 SEPTEMBER 2016 2:00PM – 4:00PM															
Location Lokasi	PI1M PPR SRI BIDOR															
Purpose Tujuan	Meningkatkan kemahiran peserta dalam menggunakan Microsoft Word untuk menaip surat rasmi.															
Details of recipients Butiran Penerima	<table border="1" data-bbox="396 701 976 1058"> <thead> <tr> <th data-bbox="396 701 461 743">BIL</th> <th data-bbox="461 701 976 743">NAMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 743 461 785">1.</td> <td data-bbox="461 743 976 785">NURWAFI DINA BT MOHD ILMI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 785 461 827">2.</td> <td data-bbox="461 785 976 827">NUR FATEHAH ZAIDI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 827 461 869">3.</td> <td data-bbox="461 827 976 869">BALQIS BT AHMAD SALIHIN</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 869 461 932">4.</td> <td data-bbox="461 869 976 932">BATRISYIA ANNUR BT ADHAM ISKANDAR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 932 461 995">5.</td> <td data-bbox="461 932 976 995">NOORASYIKIN ASWARIZAN BT ARSHAD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 995 461 1058">6.</td> <td data-bbox="461 995 976 1058">BATRISYIA NUR FATIN BINTI ADAHAM ISKANDAR</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	NAMA	1.	NURWAFI DINA BT MOHD ILMI	2.	NUR FATEHAH ZAIDI	3.	BALQIS BT AHMAD SALIHIN	4.	BATRISYIA ANNUR BT ADHAM ISKANDAR	5.	NOORASYIKIN ASWARIZAN BT ARSHAD	6.	BATRISYIA NUR FATIN BINTI ADAHAM ISKANDAR	
BIL	NAMA															
1.	NURWAFI DINA BT MOHD ILMI															
2.	NUR FATEHAH ZAIDI															
3.	BALQIS BT AHMAD SALIHIN															
4.	BATRISYIA ANNUR BT ADHAM ISKANDAR															
5.	NOORASYIKIN ASWARIZAN BT ARSHAD															
6.	BATRISYIA NUR FATIN BINTI ADAHAM ISKANDAR															
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Kelas Microsoft Word :Peserta dikehendaki menaip surat rasmi yang diberi oleh petugas.															
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Pengetahuan cara menaip surat rasmi dengan betul menggunakan Microsoft word.															
Name of VIP Nama VIP	-															
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-															
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	-															
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-															
Photo caption Keterangan gambar																

Gambar Ketika Kelas Dijalankan.

Gambar 1:Peserta menaip mengikut contoh yang diberikan



Gambar 2:Peserta sedang memilih gambar-gambar yang bersesuaian

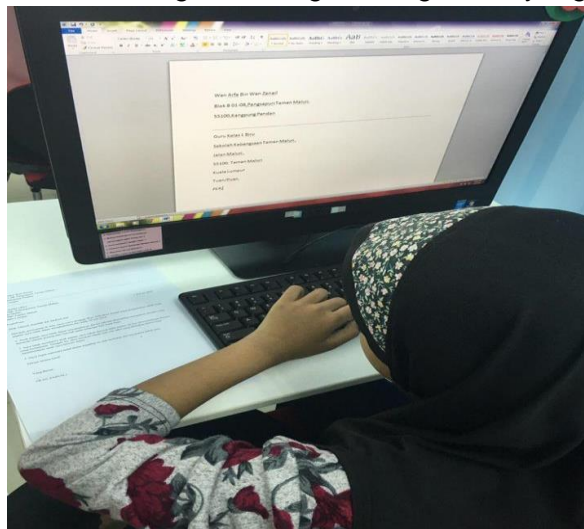


Photo caption

names

Keterangan gambar
berserta nama

-

Translation
Terjemahan

-

Supporting
documents
Dokumen Sokongan

-

*Enclose as
attachment
Sebagai
lampiran*