



Lembar Kerja Peserta Didik - Elektronik

Kelas VII Semester I

Aplikasi Perkantoran



Disusun oleh:

Ririn Safitri

@rnsaft_

CAPAIAN PEMBELAJARAN

Memanfaatkan perkakas TIK untuk mendukung pembuatan laporan, presentasi serta analisis dan interpretasi data.

TUJUAN PEMBELAJARAN

Membuat dokumen dan presentasi dengan menggunakan fitur dasar aplikasi perkantoran.

PETUNJUK KHUSUS

1. Anak-anak hebat, berdoalah dahulu sebelum melaksanakan kegiatan!
2. Isilah identitas pada kolom yang telah disediakan.
3. Kerjakan lembar kerja sesuai dengan petunjuk dan perintah!
4. Tanyakan kepada gurumu jika mengalami kesulitan. Semangat! Kamu pasti bisa!



**SILAHKAN ANANDA LIHAT
VIDEO BERIKUT INI!**



A colorful illustration of a young boy with dark hair, wearing a teal turtleneck and brown pants, sitting cross-legged on a green lawn. He is leaning against the trunk of a large, leafy tree that is covered in clusters of red roses. The background features a sandy beach leading to a calm, blue ocean under a clear sky.

Namaku adalah:

Kelas VII

AYO LAKUKAN!

Aktivitas Individu.



Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan cara klik A, B, C atau D!

1

Pada aplikasi Word, untuk mengubah font, kita dapat menggunakan menu:



A Home > Font



B Insert > Font



C Format > Font



D View > Font



Jodohkanlah pertanyaan dibawah ini!

2

Soal menjodohkan tentang aplikasi perkantoran (Word) kelas VII Informatika



Untuk mengelola papan klip (Clipboard), mengatur huruf / teks (Font), mengatur paragraf (Paragraph), mengubah gaya tulisan (Styles), dan mengedit dokumen (Editing).



Sebuah fitur untuk membuat dokumen bergambar, maupun ilustrasi buku.



Menyisipkan/memasukkan objek yaitu berupa; Teks/tulisan, bentuk, gambar, dan lainnya.



Untuk mengatur beragam jenis tema pada halaman.



Silahkan praktikkan pembuatan dokumen di laboratorium komputer!

3

Buatlah dokumen baru di Word dengan judul “Biodata”. Masukkan data-data pribadimu, seperti nama, alamat, tanggal lahir dan nomor telepon.

AYO LAKUKAN!

Aktivitas Individu.



Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan cara klik A, B, C atau D!

1

Pada aplikasi PowerPoint, untuk membuat slide baru, kita dapat menggunakan menu:



A Home > New Slide



B Insert > New Slide



C Format > New Slide



D View > New Slide



Jodohkanlah pertanyaan dibawah ini!

2 Soal menjodohkan tentang aplikasi perkantoran (PowerPoint) kelas VII Informatika



Menyisipkan objek atau media ke dalam halaman slide powerpoint.



Berisi beberapa perintah atau pengaturan teks maupun tampilan lembar kerja dokumen Powerpoint.



Menyampaikan presentasi kepada audiens Anda.



Mengatur tata letak halaman, orientasi slide, serta mengubah background slide baik dari Themes atau menentukan tatanannya sendir



Silahkan praktikkan pembuatan slide presentasi di laboratorium komputer!

3

Buatlah slide presentasi dengan judul “Pembelajaran Aplikasi Perkantoran”. Slide tersebut harus berisi judul, sub judul, gambar dan teks.