

NAMA :

KELAS :

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
(INTEGRASI APLIKASI PERKANTORAN)

Tujuan Pembelajaran :

Setelah menyimak dan menggali informasi serta mempraktikkannya siswa mampu melakukan integrasi antar aplikasi perkantoran (pengolah kata, angka, dan presentasi)

Aktivitas :

1. Tarik nama-nama aplikasi Microsoft Office di bawah ini dan letakkan pada kotak kolom sesuai dengan gambar icon dari masing-masing aplikasi

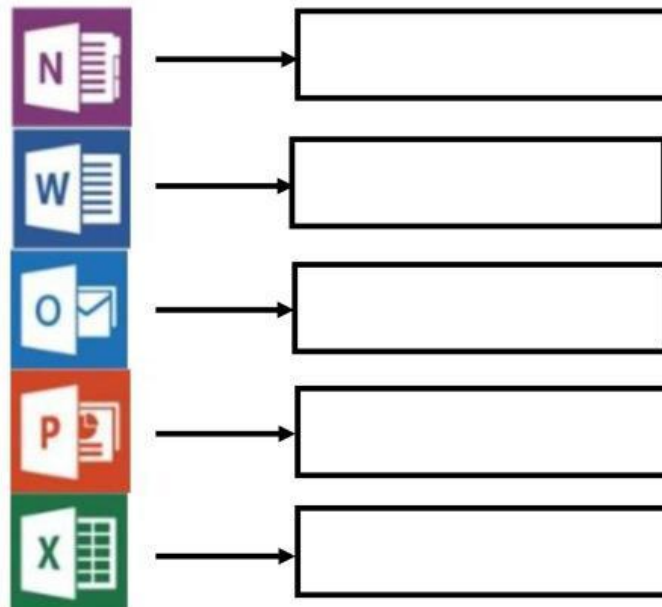
MS.Word

MS.PowerPoint

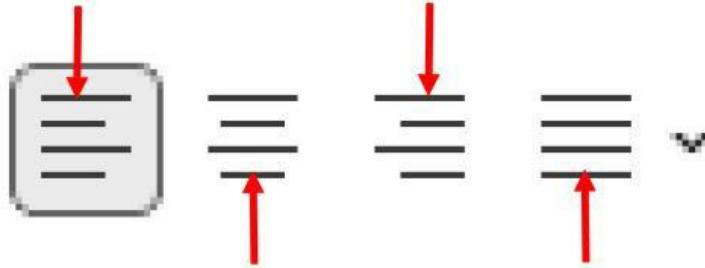
MS.Excel

MS.Outlook

MS.OneNote



2. Tuliskan Nama-nama Ribbon menu paragraph di bawah ini pada kolom yang telah disediakan



3. Hubungkan dengan tanda panah pada bagian-bagian dari Aplikasi sesuai dengan fungsinya

Title Bar ☐

☐ Mengelompokkan menu berdasarkan fungsinya

Menu Bar ☐

☐ Mengatur tata letak dokumen baik berupa teks maupun objek

Quick Access Toolbar ☐

☐ Menampilkan informasi nama dokumen yang sedang aktif

Group Menu ☐

☐ Jalan pintas untuk melakukan perintah-perintah tertentu

Ruller ☐

☐ Kumpulan perintah yang terdiri dari tombol-tombol perintah dalam grup menu tertentu

4. Untuk menyimpan file atau dokumen yang telah selesai dikerjakan adalah dengan meng klik tombol...



5. Pilihlah pernyataan yang benar tentang aplikasi Microsoft Office

- a. Aplikasi Microsoft Office Word digunakan untuk pengolahan kata
- b. Microsoft Office merupakan perangkat lunak berbasis aplikasi perkantoran
- c. Aplikasi Microsoft Excel digunakan untuk pengolahan angka
- d. Microsoft Windows 10 merupakan salah satu produk dari Microsoft Office