

LKPD INFORMATIKA

Teacher: Elva Sesorita Putri, S.Pd., Gr.



Kelas :

Anggota Kelompok :

-
-
-
-

Aktivitas : Membuat Email dan Menggunakan Email

Tujuan Pembelajaran :

- 1) Setelah membaca materi dan berdiskusi, peserta didik dapat menjelaskan apa itu email dan bagaimana proses pengirimannya dengan pemahaman yang jelas.
- 2) Setelah mengikuti latihan praktikum, peserta didik dapat membuat, menulis, dan mengirim email serta mengirim file dengan mematuhi etika komunikasi yang tepat

Kegiatan 1

Buka salah satu browser Ketik gmail.com, kemudian klik create Ikuti langkah-langkah berikut

1. Buka halaman login Akun Google.
2. Klik Buat akun.
 - Dari menu drop-down, pilih apakah akun ini ditujukan untuk:
 - Penggunaan pribadi
 - Anak
 - Bisnis
3. Masukkan nama Anda.
 - Anda akan diminta untuk menambahkan tanggal lahir dan gender Anda.
4. Di kolom "Nama pengguna", masukkan nama pengguna.
5. Masukkan dan konfirmasi sandi Anda.
 - Tips: Jika Anda memasukkan sandi Anda di perangkat seluler, huruf pertama tidak peka huruf besar/kecil.
6. Klik Berikutnya.
- Opsional: Tambahkan dan verifikasi nomor telepon untuk akun Anda.
7. Klik Berikutnya.

Setelah semua proses selesai, pembuatan email telah selesai dan email siap digunakan

Buatlah email dengan ketentuan berikut.

- alamat email : [nama_kelompok].informatika@gmail.com
contoh : kelompok1.informatika@gmail.com
- nama depan : nama_kelompok
- nama belakang : Informatika
- kata sandi : [namakelompok]_Informatika

**Tuliskan pada kolom berikut
alamat Email kelompok kalian:**

Kegiatan 2 : Memasuki sistem email dengan Login

- Setelah berhasil membuat akun baru masuk ke email dengan memasukkan alamat email dan kata sandi yang sebelumnya telah dibuat
- Ikuti langkah-langkah dari modul yang sudah diberikan sebelumnya

Kegiatan 3 : Menulis dan mengirim Email

- Buka email dan buatlah sebuah email dengan mengikuti langkah-langkah dari modul

Ketentuan email yang dibuat :

- Salam pembuka: Contoh: "Yth. Bapak/Ibu Guru, Teman-teman sekalian,"
- Pendahuluan: Menjelaskan tujuan email secara singkat.
- Isi: Menyampaikan informasi secara jelas dan terstruktur.
- Penutup: Menyampaikan ucapan terima kasih, salam penutup, dan informasi kontak.

Kegiatan 4 :

Tuliskan kembali email yang sebelumnya sudah berhasil dikirimkan Masukkan alamat tujuan, subjek dan isi email di bawah ini

Pesan Baru

Kepada

Cc Bcc

Subjek

Sans Serif

↶

↷

↕

↕

B

I

U

A

≡

≡

≡

≡

Kirim

A