

LKPD

INFORMATIKA

UNTUK SMP/MTs

Belajar Informatika, Pahami Dunia Digital,
Ciptakan Solusi, Raih Masa Depan!



ALGORITMA
DATA
TEKNOLOGI INFORMASI

KELAS

7

Nama : _____

Kelas : _____

Sekolah : _____

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan E-LKPD Informatika Perangkat Lunak Pengolah Kata untuk Kelas VII.

Penulis berupaya menyusun E-LKPD ini sebaik mungkin agar dapat dipahami dengan mudah oleh peserta didik. Penulis menyadari dalam penyusunan E-LKPD ini dapat selesai atas doa, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis juga menyadari bahwa E-LKPD ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis akan terbuka menerima kritik dan saran terhadap E-LKPD ini sebagai bahan evaluasi.

Palangka Raya, November 2026

Penyusun

Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase D (SMP), siswa mampu menerapkan berpikir komputasional secara mandiri dalam menyelesaikan persoalan dengan data diskrit bervolume kecil dan mendisposisikan berpikir komputasional dalam bidang lain, mampu menggunakan aplikasi untuk berkomunikasi, mencari dan mengelola konten informasi.

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini, peserta didik diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian perangkat lunak pengolah kata.
2. Mengidentifikasi berbagai contoh perangkat lunak pengolah kata yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari.
3. Mendeskripsikan fungsi perangkat lunak pengolah kata dalam pembuatan dokumen.
4. Mengidentifikasi fitur-fitur dasar yang terdapat pada perangkat lunak pengolah kata.
5. Menguraikan langkah-langkah membuat dan menyimpan dokumen sederhana menggunakan perangkat lunak pengolah kata.

Petunjuk Penggunaan

1. Silahkan berdoa terlebih dahulu.
2. Scroll ke bawah untuk melihat halaman selanjutnya.
3. Perhatikan materi, gambar, dan, contoh-contoh yang tersedia dengan seksama.
4. Bacalah dengan teliti setiap soal yang diberikan. Kemudian ketik jawaban pada kolom yang telah disediakan.
5. Soal diselesaikan secara terurut sesuai dengan yang telah disajikan.



Ayo Kita Menyimak

Simaklah materi perangkat lunak pengolah kata pada video di bawah ini!



Ayo Membaca



Materi 1



Materi 2



Infomasi

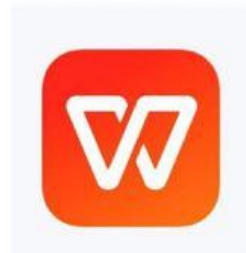
Contoh aplikasi pengolah kata yang bisa digunakan:

1.



Ms Word

2.



WPS Official

3.



Google Docs.

4.



LibreOffice



Ayo Membaca

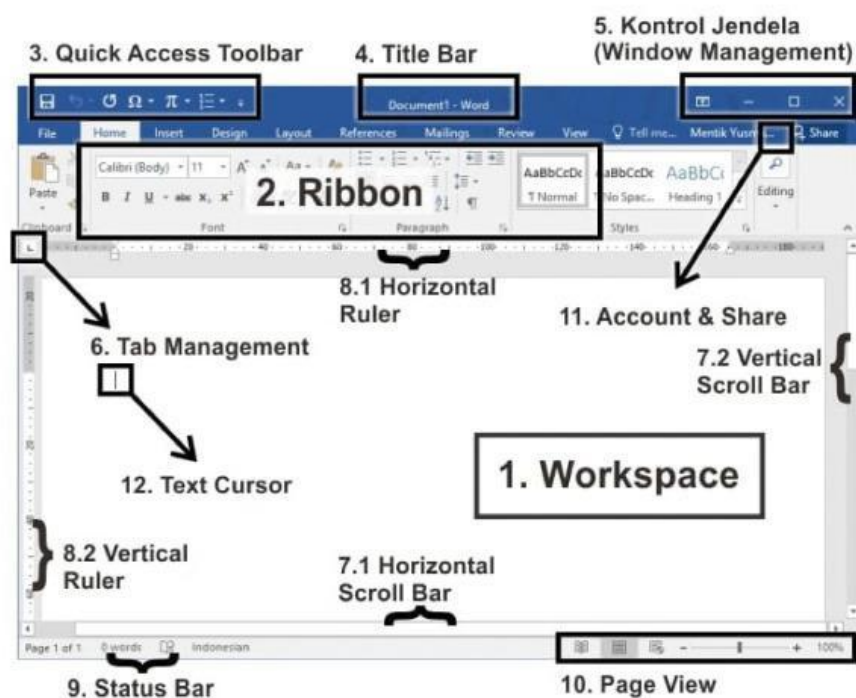


Materi 3



Ayo Mengamati

Ayo kita amati gambar tampilan Microsoft Word serta fitur-fiturnya di bawah ini!





Ayo Membaca

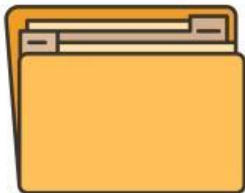


Materi 4

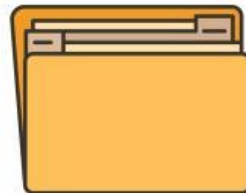


Ayo Mengamati

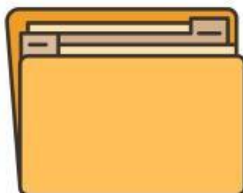
Ayo kita amati contoh dokumen-dokumen di bawah ini!



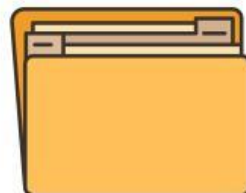
Dokumen 1



Dokumen 2



Dokumen 3



Dokumen 4

Aktivitas 1

A. Pilihan Ganda

Pilih salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Perangkat lunak pengolah kata (word processor) merupakan bagian dari aplikasi perkantoran yang berfungsi untuk...
 - a. Mengolah data angka dan tabel
 - b. Mengolah dan membuat dokumen berupa teks/tulisan
 - c. Mengedit gambar dan video
 - d. Mengirim pesan secara real-time

2. Di bawah ini yang bukan merupakan contoh dari aplikasi/perangkat lunak pengolah kata adalah...
 - a. Microsoft Word
 - b. LibreOffice Writer
 - c. Google Docs
 - d. Microsoft Excel

3. Ekstensi file standar yang dihasilkan oleh aplikasi pengolah kata Microsoft Word versi modern adalah...
 - a. .docx
 - b. .xlsx
 - c. .pptx
 - d. .mp4

4. Pada antarmuka Graphical User Interface (GUI), ikon yang disimbolkan dengan huruf "B" (Bold) pada aplikasi pengolah kata berfungsi untuk...
 - a. Memiringkan teks
 - b. Menebalkan teks
 - c. Memberi garis bawah pada teks
 - d. Mengubah warna teks

5. Jika kita ingin menyimpan dokumen baru yang baru saja dibuat dengan nama file tertentu, perintah tombol/ikon yang digunakan adalah...

- a. Open
- b. Print
- c. Save / Save As
- d. Copy

Aktivitas 2

B. Mencocokkan

Tariklah garis dari perintah/ikon pada kolom A ke Fungsi yang sesuai pada kolom B!

Kolom A (Ikon / Perintah)	
1. Cut (Ctrl+X)	☐
2. Copy (Ctrl+C)	☐
3. Paste (Ctrl+V)	☐
4. Undo (Ctrl+Z)	☐
5. Align Justify	☐

Kolom B (Fungsi / Kegunaan)	
☐	A. Menempelkan teks/objek yang telah disalin atau dipotong
☐	B. Membatalkan perintah atau tindakan terakhir
☐	C. Mengubah perataan teks menjadi rata kiri dan kanan
☐	D. Memindahkan/memotong teks atau objek yang dipilih
☐	E. Menyalin/menggandakan teks atau objek tanpa menghapus aslinya

Aktivitas 3

C. Seret dan Lepas (Drag and Drop)

Seret kata kunci yang ada di dalam kotak ke dalam kalimat pernyataan yang tepat!

Pilihan Kata:

[Microsoft Word] [Extensi File] [Margins] [Header & Footer] [Font]

1. Penamaan atau akhiran penanda jenis berkas dinamakan
2. Jenis atau gaya huruf yang digunakan dalam pembuatan dokumen teks disebut
3. Salah satu aplikasi pengolah kata yang paling populer dan banyak digunakan pada sistem operasi Windows adalah
4. Batas jarak antara tepi kertas dengan area penulisan teks pada dokumen dinamakan
5. Catatan kepala dan catatan kaki yang berada di bagian atas atau bawah setiap halaman dokumen disebut

Aktivitas 4

D. Isian Singkat (Short Answer)

Ketiklah jawaban singkat pada kotak yang telah disediakan!

1. Kombinasi tombol pada keyboard yang digunakan untuk mencetak dokumen (Print) adalah Ctrl +
2. Fitur yang digunakan untuk menyisipkan tabel ke dalam lembar kerja pengolah kata dinamakan Insert
3. Untuk mengubah ukuran huruf/teks pada dokumen, kita dapat menggunakan fitur ukuran huruf yang bernama Font

Selamat Mengerjakan