BAB 3

Disusun oleh : Nicko Adinda

LKPD Informatika Kelas X

Bab 3 Teknologi Informasi dan Komunikasi



Nama: _____

Kelas: _____

Tanggal: _____

A Subbab A Integrasi Konten Aplikasi Perkantoran

B Subbab B Fitur Lanjut Aplikasi Perkantoran



Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya LKPD Informatika Kelas X Bab 3: Teknologi Informasi dan Komunikasi ini dapat disusun.

LKPD ini disusun berdasarkan buku Informatika untuk SMA Kelas X (Kemendikbudristek, 2021), halaman 45 sampai 62.

Di dalamnya terdapat rangkuman materi, kegiatan praktik, soal pilihan ganda, dan soal esai untuk membantu peserta didik memahami integrasi konten serta fitur lanjut aplikasi perkantoran.



Semoga LKPD ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai panduan belajar yang aktif, terarah, dan menyenangkan.

Semoga bermanfaat.

Penyusun

LIVEWORKSHEETS

Petunjuk Penggunaan LKPD



1. Tulis identitas pada sampul LKPD.
2. Baca tujuan pembelajaran dan rangkuman materi.
3. Siapkan komputer yang memiliki aplikasi Word, Excel, dan PowerPoint.
4. Kerjakan kegiatan secara berurutan.
5. Isi semua jawaban pada ruang yang disediakan.
6. Kerjakan soal pilihan ganda dan soal esai.
7. Isi bagian refleksi dengan jujur.
8. Tanyakan kepada guru jika ada langkah atau materi yang belum dipahami.

Checklist saya

- [ ] 1
- [ ] 2
- [ ] 3
- [ ] 4
- [ ] 5
- [ ] 6
- [ ] 7
- [ ] 8

LIVEWORKSHEETS

Tujuan Pembelajaran



SUBBAB A | INTEGRASI KONTEN

1. Mengidentifikasi jenis aplikasi perkantoran. ☐

2. Menjelaskan pengertian integrasi konten. ☐

3. Mempraktikkan Cut, Copy, dan Paste. ☐

4. Mempraktikkan Insert Chart dan Insert Table. ☐

SUBBAB B | FITUR LANJUT

5. Menjelaskan dan membedakan OLE linking dan embedding. ☐

6. Mempraktikkan Mail Merge. ☐

7. Membuat daftar isi otomatis dengan Heading 1, Heading 2, Heading 3, dan Update Field. ☐

8. Membuat video presentasi dan mengekspornya dalam format MP4. ☐

LIVEWORKSHEETS

Peta Konsep Bab 3

Aplikasi Perkantoran

- Pengolah Kata
- Lembar Kerja
- Presentasi

A | Integrasi Konten

- Cut Copy Paste
- Fitur Integrasi: Insert Chart dan Insert Table
- OLE

B | Fitur Lanjut

- Mail Merge
- Daftar Isi Otomatis
- Video Presentasi

Catatan saya

LIVEWORKSHEETS

Rangkuman Subbab A: Integrasi Konten



Integrasi konten

Integrasi konten adalah menggabungkan atau memindahkan isi dari satu aplikasi ke aplikasi lain agar informasi dapat digunakan bersama.

Jenis aplikasi	Fungsi utama	Contoh dokumen
Pengolah kata	Membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks.	Surat, laporan, makalah, berita acara
Lembar kerja	Mengolah data dalam bentuk tabel, perhitungan, dan analisis.	Daftar nilai, anggaran, rekap data
Presentasi	Menyajikan informasi dalam bentuk slide yang menarik.	Presentasi proyek. laporan kerja, seminar

Tiga cara integrasi

- **Cut (Ctrl+X)** | menindahkan data
- **Copy (Ctrl+C)** | menyalin data
- **Paste (Ctrl+V)** | menempatkan data

Linking dan Embedding

Linking menautkan data ke sumber sehingga perubahan pada sumber dapat ikut diperbarui.

Embedding menyisipkan salinan objek ke dokumen tujuan sehingga objek menjadi bagian dari dokumen tersebut.

LIVEWORKSHEETS

Rangkuman Subbab B: Fitur Lanjut Aplikasi Perkantoran

1 Alur Mail Merge



2 Daftar Isi Otomatis



1. Gunakan Heading 1, Heading 2, dan Heading 3 pada judul dan subjudul
2. Pilih References > Table of Contents
3. Pilih gaya daftar isi
4. Gunakan Update Field jika isi berubah

3 Video Presentasi



1. Rekam narasi atau penjelasan pada slide
2. Periksa urutan dan durasi slide
3. Ekspor atau simpan sebagai video MP4

LIVEWORKSHEETS

KEGIATAN 1

Mengenal Aplikasi Perkantoran



Lengkapi tabel berikut berdasarkan pengetahuan dan hasil pengamatanmu.

Jenis aplikasi	Fungsi utama	Contoh aplikasi	Contoh dokumen

Catatan

LIVEWORKSHEETS

BAB 3

Subbab A | Insert Chart di Word dan Excel ke PowerPoint

KEGIATAN 2 Insert Chart di Word





1. Buka dokumen Word.
2. Pilih Insert > Chart.
3. Pilih jenis grafik dan masukkan data.
4. Periksa judul, label, dan tampilan grafik.

KEGIATAN 3 Memasukkan Chart Excel ke PowerPoint



1. Buat atau buka grafik pada Excel.
2. Salin grafik.
3. Tempelkan grafik pada slide PowerPoint.
4. Amati pilihan *Paste* dan kesesuaian data.

Apa perbedaan membuat chart langsung di Word dan memasukkan chart dari Excel?

Mengapa chart membantu menyajikan data pada slide?

Bank Soal LKPD Informatika Kelas X - Bab 3



Soal Subbab A: Integrasi Konten Aplikasi Perkantoran

Pilihan Ganda no 1–5

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat.

1. Integrasi konten antaraplikasi perkantoran bertujuan untuk ....

A. mengunci file agar tidak dapat diubah
B. mengganti semua aplikasi perkantoran dengan satu aplikasi
C. menggabungkan konten aplikasi lain ke dalam satu aplikasi tanpa mengetik ulang
D. mempercepat koneksi internet
E. mengubah dokumen menjadi kode program

2. Pasangan jenis aplikasi dan contoh yang tepat adalah ....

A. pengolah kata – Microsoft PowerPoint
B. lembar kerja – Google Docs
C. presentasi – Microsoft Word
D. lembar kerja – OpenOffice Spreadsheet
E. presentasi – Google Sheets

3. Tiga cara mengintegrasikan konten antaraplikasi perkantoran adalah ....

A. Copy-Paste, Format Painter, dan Mail Merge
B. Cut/Copy-Paste, menu fitur integrasi di aplikasi, dan Object Linking and Embedding
C. Object Linking and Embedding, Mail Merge, dan Export to Video
D. Insert Chart, Table of Contents, dan Mail Merge
E. Save, Print, dan Share

4. Perintah Cut memindahkan objek ke tempat penyimpanan sementara yang disebut ....

A. Recycle Bin
B. Desktop
C. hard disk
D. flashdisk
E. clipboard

5. Pintasan keyboard untuk perintah Paste (tempel) adalah ....

A. Ctrl + V
B. Ctrl + C
C. Ctrl + X
D. Ctrl + S
E. Ctrl + P

LIVEWORKSHEETS

Soal Subbab A:
Integrasi Konten Aplikasi Perkantoran

Pilihan Ganda no 6-10



6. Kelemahan copy-paste biasa saat menyalin tabel dari Excel ke Word adalah ...
- A. tabel selalu berubah menjadi gambar
- B. file Word tidak dapat disimpan
- C. Excel otomatis tertutup
- D. data bersifat statis sehingga perubahan di Excel tidak memengaruhi tabel di Word
- E. hanya dapat dilakukan pada komputer Macintosh

7. Saat memilih menu Insert > Chart di Microsoft Word, aplikasi yang otomatis terbuka untuk mengisi data diagram adalah ....
- A. Microsoft PowerPoint
- B. Microsoft Excel
- C. Microsoft Access
- D. Notepad
- E. Paint

8. Pada Object Linking, jika data sumber di Excel diubah, maka ....
- A. objek yang tertaut di Word atau PowerPoint ikut berubah
- B. objek di Word atau PowerPoint tetap sama
- C. file Excel otomatis terhapus
- D. dokumen tujuan tidak dapat dibuka
- E. hanya format huruf yang berubah

9. Untuk menautkan tabel dari file Excel ke slide PowerPoint dengan OLE, setelah memilih Insert > Object > Create from file dan memilih file, langkah berikutnya adalah ....
- A. memilih Embed lalu menyimpan file
- B. menekan Ctrl + X
- C. memilih Mailings > Select Recipients
- D. mengganti Chart Title
- E. mencentang opsi Link lalu klik OK

10. Konsep hanya mengacu ke objek asli tanpa membawa salinannya, seperti pada Object Linking, akan menjadi dasar untuk mempelajari konsep ... dalam pemrograman.
- A. variabel
- B. konstanta
- C. pointer
- D. perulangan
- E. fungsi

LIVEWORKSHEETS

Subbab A

Soal Subbab A: Integrasi Konten Aplikasi Perkantoran

Esai no 1–5

Jawablah pertanyaan berikut dengan jelas dan lengkap.

1. 1. Sebutkan tiga jenis aplikasi perkantoran beserta fungsi utama dan satu contoh masing-masing.

2. 2. Apa yang dimaksud dengan mengintegrasikan konten antaraplikasi perkantoran? Sebutkan tiga cara melakukannya.

3. 3. Jelaskan cara kerja perintah Cut, Copy, dan Paste, termasuk peran clipboard dan perbedaan Cut dengan Copy.

4. 4. Mengapa copy-paste biasa harus dilakukan dengan cermat dan dikatakan bersifat statis? Berikan satu contoh akibatnya.

5. 5. Jelaskan langkah menyisipkan diagram ke dokumen Word dengan Insert Chart. Apa yang terjadi pada aplikasi Excel saat langkah itu dilakukan, dan mengapa?

Soal Subbab A:
Integrasi Konten Aplikasi Perkantoran



Esai no 6–10

6. Jelaskan cara menyisipkan tabel Excel lengkap dengan fungsinya ke slide PowerPoint, dan cara mengubah datanya setelah tabel tersisip.

7. Bedakan Linking (menautkan) dan Embedding (menyematkan) pada OLE, disertai ciri masing-masing.

8. Jelaskan perbedaan pilihan Link & Keep Source Formatting (F) dan Link & Use Destination Styles (L) saat menempel tabel Excel ke Word.

9. Sebagai pengurus OSIS, kamu diminta membuat presentasi berisi grafik laporan keuangan yang datanya bersumber dari file Excel, dan grafik harus otomatis berubah ketika data Excel diubah. Tuliskan alternatif solusi, lalu jelaskan solusi paling optimal beserta langkah dan alasannya.

10. Menyalin objek beserta salinannya dan hanya mengacu ke objek asli adalah dua konsep penting dalam informatika. Jelaskan perbedaannya dengan contoh pada aplikasi Office dan kaitkan dengan konsep pointer dalam pemrograman.

LIVEWORKSHEETS

Subbab B

Soal Subbab B:
Fitur Lanjut Aplikasi Perkantoran



Pilihan Ganda no 1 – 5

Petunjuk:
Pilihlah satu jawaban yang paling tepat.

1. Fitur Mail Merge pada Microsoft Word berfungsi untuk ....

A. menggabungkan dua file Word menjadi satu
B. mengirim surat melalui pos secara otomatis
C. menghasilkan surat atau undangan berulang dari satu dokumen dengan data penerima yang berbeda
D. membuat diagram dari data
E. menerjemahkan dokumen ke bahasa lain

2. Daftar penerima yang dipakai pada Mail Merge dapat berupa ....

A. hanya file gambar
B. hanya file presentasi
C. hanya file video
D. hanya hasil cetak
E. dafar, basis data, atau spreadsheet

3. Menu yang dipakai untuk memifh file Excel sebagai sumber data penerima pada Mail Merge adalah ....

A. Mailings > Select Recipients > Use an Existing List
B. Insert > Object > Create from file
C. References > Table of Contents
D. Recording > Record Slide Show
E. File > Options > Customize Ribbon

4. Setelah semua merge field dipasang, tombol untuk melihat hasil surat satu per satu adalah

A. Insert Merge Field
B. Select Recipients
C. Update Field
D. Preview Results
E. Clear Recording

5. Agar daftar isi dapat dibuat otomatis di Microsoft Word, judul bab dan subbah harus diberi ...

A. warna huruf merah
B. style Heading 1, Heading 2, Heading 3, dan seterusnya
C. nomor halaman manual
D. garis buwah
E. huruf tebal dan miring

Subbab B

Soal Subbab B: Fitur Lanjut Aplikasi Perl



Pilihan Ganda no 6-10

6. **Menu Table of Contents untuk membuat daftar isi otomatis di Word terdapat pada tab ....**

A. Home B. Insert C. Mailings D. View E. References

---

7. **Jika isi dokumen berubah sehingga nomor halaman bergeser, cara memperbarui daftar isi adalah ....**

A. mengetik ulang seluruh daftar isi B. menghapus semua Heading
C. klik kanan pada daftar isi lalu pilih Update Field
D. menyimpan dokumen dengan nama baru E. mengganti jenis huruf dokumen

---

8. **Tab yang harus ditampilkan terlebih dahulu di PowerPoint untuk merekam presentasi (melalui File > Options > Customize Ribbon) adalah ....**

A. Recording B. Design C. **Transitions** D. **Review** E. **Mailings**

---

9. **Perintah untuk menghapus rekaman narasi yang salah hanya pada satu slide adalah ....**

A. **Clear Recording on All Slides** B. **Stop** **C. Pause**
D. **Clear Recording on Current Slide** E. **Record from Beginning**

---

10. **Presentasi PowerPoint beserta narasinya dapat diekspor menjadi video melalui Export to Video dengan format ....**

A. **DOCX** B. **MP4** C. **XLSX** D. **PDF** E. **TXT**

LIVEWORKSHEETS