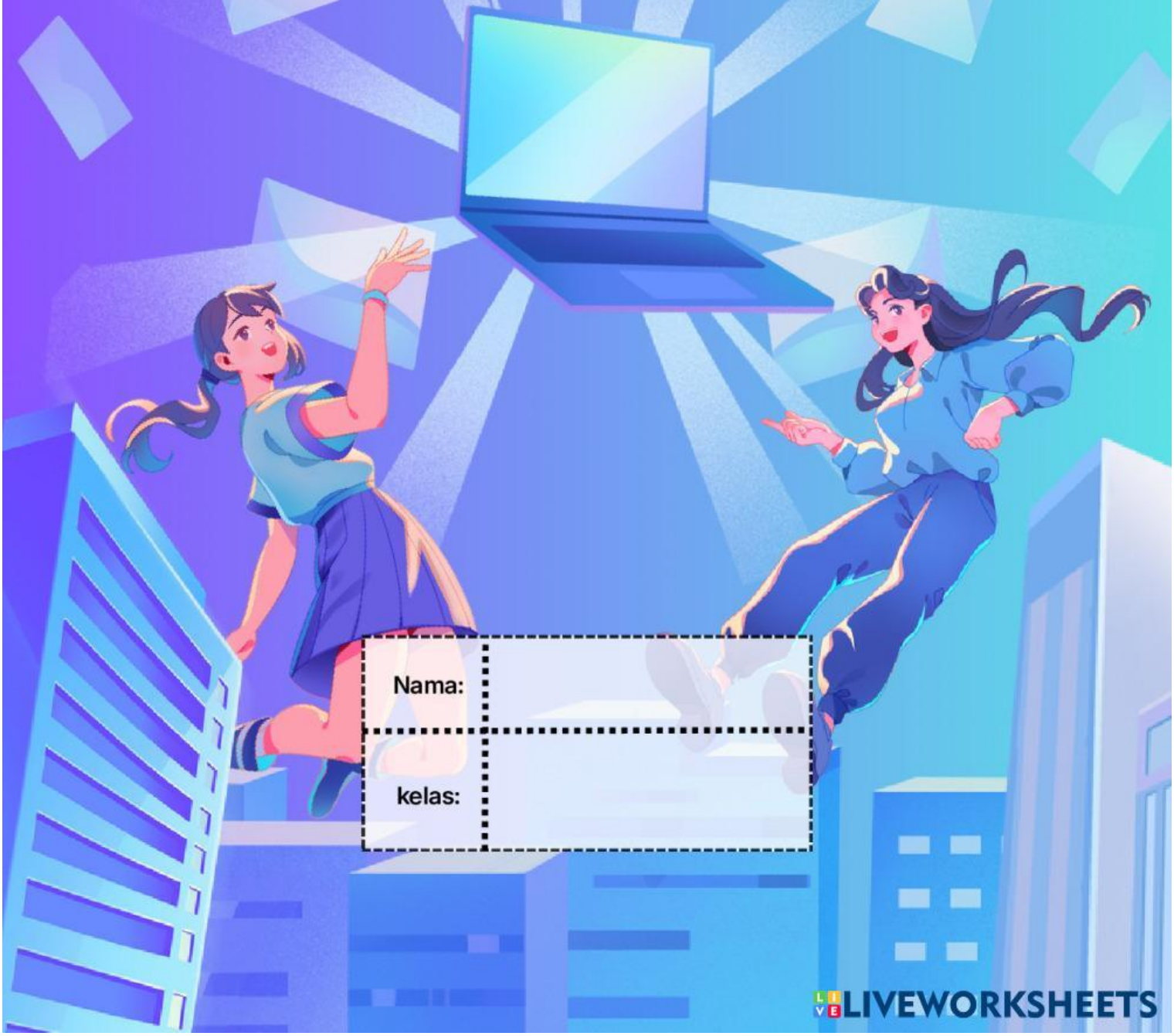
Lembar Kerja Peserta Didik

LKPD

Informatika Bab 3 Kelas X

Nayla Mufida| Nielza Rahma| Fika Amalia

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



Nama:	
kelas:	

LIVEWORKSHEETS

TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Menjelaskan konsep integrasi aplikasi perkantoran.
2. Mengintegrasikan data/objek antar aplikasi.
3. pengolah kata, lembar kerja, dan presentasi.
4. Menyajikan informasi secara efektif dan konsisten.
5. Bekerja kolaboratif dan reflektif.

PETUNJUK BELAJAR

BELAJAR MANDIRI

- Baca materi dengan saksama.
- Catat hal penting dan pertanyaanmu.
- Kerjakan tugas sesuai alur kegiatan.
- Lakukan refleksi pada akhir kegiatan.

KERJA KELOMPOK

- Bagi peran dan bekerja sama aktif.
- Diskusikan ide dan saling bantu.
- Sajikan hasil kerja kelompok.
- Dengarkan umpan balik dengan terbuka.

A. Integrasi Aplikasi Perkantoran



1. PAHAMI

Pahami konsep dan studi contoh integrasi aplikasi.

2. EKSPLORASI

Eksplorasi fitur dan koneksi antar aplikasi perkantoran.

3. PRAKTIK

Praktikkan integrasi: buat, hubungkan, dan sajikan hasil.

4. REFLEKSI

Nilai proses dan hasil, serta rencanakan perbaikan.

Mulai perjalanan belajarmu

LIVEWORKSHEETS

A• Mengenal Aplikasi Perkantoran

Kenali alatnya sebelum mengintegrasikannya.

Aplikasi perkantoran adalah kumpulan perangkat lunak untuk membantu pembuatan dokumen, pengolahan data, dan penyusunan presentasi.

Aplikasi Perkantoran Dibedakan menjadi 3:

1. PENGOLAH KATA (WORD PROCESSOR)

Digunakan untuk membuat dan mengedit dokumen teks secara rapi dan profesional.

Digunakan untuk:

- Menyusun surat resmi dan tidak resmi.
- Membuat laporan kegiatan atau praktikum.
- Menyusun makalah, proposal, dan tugas tertulis.
- Mengatur format teks: judul, paragraf, daftar isi, dan halaman.

Contoh aplikasi:

MS Word Google Docs

2. PENGOLAH LEMBAR KERJA (SPREADSHEET)

Digunakan untuk mengolah data angka dalam bentuk tabel baris-kolom secara efektif dan akurat.

Digunakan untuk:

- Membuat tabel data (baris dan kolom).
- Melakukan perhitungan otomatis dengan rumus.
- Mengolah data: sortir, filter, dan ringkasan.
- Menyajikan data dalam bentuk grafik dan diagram.

Contoh aplikasi:

MS Excel Google Sheets

3. PEMBUAT PRESENTASI (PRESENTATION)

Digunakan untuk membuat materi presentasi yang menarik dan mudah dipahami oleh audiens.

Digunakan untuk:

- Menyusun poin-poin penjelasan.
- Menambahkan gambar, diagram, dan tabel pendukung.
- Menggunakan animasi dan transisi untuk tampilan menarik.
- Menyisipkan audio, video, atau tautan untuk memperjelas materi.

Contoh aplikasi:

MS PowerPoint Google Slides

PILIH APLIKASI YANG TEPAT

Klasifikasikan kebutuhan berikut. Lalu beri tanda centang (✓) jika menurutmu benar.

No.	Kebutuhan	Word	Excel	PowerPoint
1	Membuat surat izin orang tua untuk kegiatan sekolah.	☐	☐	☐
2	Mencatat nilai ulangan harian dan menghitung rata-rata kelas.	☐	☐	☐
3	Membuat laporan hasil praktikum biologi.	☐	☐	☐
4	Menyajikan data penjualan bulanan dalam grafik.	☐	☐	☐
5	Membuat makalah tentang dampak media sosial.	☐	☐	☐
6	Membuat linimasa (timeline) proyek yang mendetail.	☐	☐	☐
7	Mendesain brosur bisnis sederhana untuk promosi.	☐	☐	☐
8	Mengelola basis data kontak pelanggan dengan filter.	☐	☐	☐
9	Membuat dan menyajikan modul pelatihan interaktif.	☐	☐	☐
10	Menulis tesis matematika dengan rumus yang kompleks.	☐	☐	☐

LIVEWORKSHEETS

B• Memahami Integrasi Perkantoran

Mengintegrasikan artinya menyatukan beberapa objek, data, atau komponen untuk membentuk sesuatu yang utuh dan bermakna, walaupun komponennya tadinya terpencar atau tidak ada hubungannya.

Alur Intregasi

1 CUT, COPY, & PASTE



Memindahkan atau menyalin data secara manual antar aplikasi.

Cepat dan sederhana untuk konten kecil.

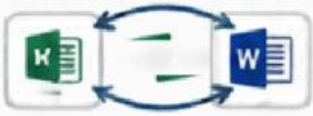
2 FITUR INTEGRASI BAWAAN APLIKASI



Gunakan fitur bawaan seperti Insert Object, Paste Special, Link, dan ekspor-impor.

Lebih terstruktur dan efisien.

3 OBJECT LINKING & EMBEDDING (OLE)



Menghubungkan atau menanamkan objek sehingga data tetap terbarui dan konsisten antar aplikasi.

Akurat, dinamis, dan terintegrasi penuh.

TUJUAN INTEGRASI

- Menyatakan data, objek, atau komponen dari aplikasi berbeda menjadi satu kesatuan utuh dan bermana.
- Mengurangi pekerjaan bulutang dan risiko kesalahan.
- Menjaga konsistensi serta keterbaruan data.
- Mempermudah kolaborasi dan berbagi informasi.
- Meningkatkan kualitas dan profesionalisme hasil kerja.

CONTOH ALUR LAPORAN TERINTEGRASI

DATA DI EXCEL

Kumpulkan, olah, dan analisis data pada Microsoft Excel.

LAPORAN DI WORD

Sisipkan tabel/grafik Excel ke Microsoft Word (sisipkan atau tautkan OLE) untuk membuat laporan.

BAHAN TAYANG DI POWERPOINT

Ambil ringkasan, tabel atau grafik dari Word/Excel untuk presentasi di Microsoft PowerPoint.

AKTIVITAS: URUTKAN ALUR KERJA

Urutkan pernyataan-pernyataan di bawah ini dengan memberi nomor kotak yang kosong !!!

- [ ] Membuka berkas sumber (misalnya tabel pada Excel) untuk melakukan perubahan atau pembaruan data angka secara berkala.
- [ ] Menyorot, menandai, atau memilih objek, teks, maupun data pada dokumen asal yang ingin dipindahkan atau disalin.
- [ ] Menyimpan objek tersebut secara sementara ke dalam memori komputer (clipboard) menggunakan perintah Copy (Ctrl + C) atau Cut (Ctrl + X).
- [ ] Menyisipkan objek dari aplikasi sumber ke dokumen tujuan menggunakan metode tautan (Object Linking) agar dokumen tujuan menyimpan alamat acuan (pointer).
- [ ] Menempatkan atau memunculkan kembali objek yang ada di clipboard ke dalam dokumen tujuan dengan menggunakan perintah Paste (Ctrl + V).
- [ ] Memeriksa dokumen tujuan, di mana tampilan data pada dokumen tujuan akan otomatis ikut terbarui secara dinamis menyesuaikan perubahan pada berkas sumber.

LIVEWORKSHEETS

B.1• Integrasi melalui Insert Chart

Ubah angka menjadi informasi yang mudah dipahami.

Di Microsoft Word atau PowerPoint, saat kamu memilih Insert Chart, Microsoft Excel akan terbuka secara otomatis untuk memasukkan atau mengubah data angka.
Setelah data selesai, diagram akan muncul di dokumen tujuan sebagai visualisasi yang siap digunakan.

LANGKAH-LANGKAH INSERT CHART

1. **Pilih Insert**
   Buka tab Insert pada Word atau PowerPoint.
2. **Pilih Chart**
   Klik tombol Chart pada grup Illustrations/Charts.
3. **Tentukan Jenis diagram**
   Pilih jenis diagram yang paling sesuai dengan data yang ingin ditampilkan, lalu klik OK.
4. **Isi atau ubah data di Excel**
   Jendela Microsoft Excel terbuka. Masukkan atau ubah data angka pada lembar kerja yang tersedia.
5. **Kembali ke dokumen & rapikan**
   Tutup jendela Excel. Diagram akan muncul di dokumen. Sesuaikan ukuran, posisi, judul, dan elemen tampilannya.

ALUR INTEGRASI

1. Word / PowerPoint

Pilih Insert → Chart

2. Microsoft Excel

Masukkan atau ubah data angka

3. Chart (Diagram)

Diagram muncul di dokumen tujuan

• ISIAN SINGKAT

1. Pada alur integrasi aplikasi perkantoran, setelah memilih menu Insert, langkah berikutnya untuk membuat diagram adalah mengeklik tombol .....

Jawaban:

1. Sebelum menentukan jenis diagram yang paling sesuai, kita perlu mengeklik tombol Chart yang berada di grup .....

Jawaban:

1. Saat membuat diagram di Microsoft Word atau PowerPoint, lembar kerja yang digunakan untuk memasukkan data angka berbentuk tabel adalah .....

Jawaban:

1. Setelah data angka selesai dimasukkan ke dalam lembar kerja Microsoft Excel, langkah yang harus dilakukan agar diagram muncul di dokumen tujuan adalah .... jendela Excel.

Jawaban:

1. Setelah diagram muncul di dokumen, kita dapat melakukan penyesuaian terhadap ukuran, posisi, judul, dan .....

Jawaban:

LIVEWORKSHEETS

B.2 •Clipboard, Cut, Copy, Paste, & Object Linking and Embedding (OLE)



Apa itu Clipboard?

Clipboard adalah buffer atau penyimpanan sementara di memori komputer. Saat Anda melakukan Cut atau Copy, isi dipindahkan ke Clipboard. Selanjutnya, Paste akan menempatkan isi Clipboard ke lokasi tujuan.

Cut (Ctrl+X): Memindahkan objek ke Clipboard sekaligus menghapusnya dari lokasi asal.

Copy (Ctrl+C): Menyalin objek ke Clipboard tanpa menghapusnya dari lokasi asal.

Paste (Ctrl+V): Menempatkan isi Clipboard ke lokasi atau dokumen tujuan.

	Perintah	Shortcut	Dampak pada Sumber (Asal)	Contoh Penggunaan
	Cut	Ctrl+X	Objek dipindahkan ke Clipboard dan terhapus dari lokasi asal.	Memindahkan paragraf ke bagian lain dalam dokumen.
	Copy	Ctrl+C	Objek disalin ke Clipboard, tetapi masih tetap ada di lokasi asal.	Menyalin teks untuk ditempel di dokumen lain.
	Paste	Ctrl+V	Isi Clipboard ditempelkan ke lokasi tujuan.	Menempelkan gambar atau teks yang sebelumnya disalin/ dipotong.

Object Linking and Embedding (OLE)

Object Linking and Embedding (OLE) adalah teknologi dari Microsoft yang memungkinkan suatu objek (seperti tabel, grafik, atau gambar) yang dibuat pada satu aplikasi disisipkan ke dalam aplikasi lain (misalnya dari Microsoft Excel ke dokumen Microsoft Word atau presentasi PowerPoint).

Metode 1: *Object Embedding* (Statis)



Objek disisipkan dan disimpan **MANDIRI** di dokumen tujuan.

Tidak ada hubungan dinamis.

Metode 2: *Object Linking* (Dinamis)



Dokumen tujuan hanya menyimpan **TAUTAN (Link/ Pointer)** ke berkas sumber.

Data di tujuan ter-**UPDATE** otomatis jika sumber berubah.

LIVEWORKSHEETS

Latihan • Misi Clipboard

Buktikan bahwa kamu dapat memilih perintah yang tepat.

Petunjuk

Untuk setiap skenario di bawah ini, pilih perintah yang paling tepat (Cut atau Copy). Kemudian lengkapi tabel sesuai kolom yang diminta !!!

	Pilih (Cut/Copy)	Shortcut (CTRL+....)	Apa yang terjadi pada sumber?	Kapan Paste digunakan?
1  **Memindahkan paragraf ke bagian lain** Pindahkan satu paragraf dari bagian pendahuluan ke bagian kesimpulan dalam dokumen Word yang sama.				
2  **Menggandakan logo ke beberapa halaman** Gandakan logo perusahaan dan tempelkan ke halaman 2, 3, dan 4 dalam dokumen yang sama.				
3  **Memindahkan tabel dari Excel ke Word** Pindahkan tabel data penjualan dari Microsoft Excel ke dokumen Microsoft Word.				
4  **Menempelkan objek tanpa mengubah sumber** Tempelkan grafik dari Excel ke Word tanpa mengubah sumber aslinya agar perubahan data di Excel dapat diperbarui di Word.				
5  **Penyisipan Daftar Isi Otomatis** Membuat daftar isi dokumen laporan secara otomatis di Microsoft Word berdasarkan hierarki judul (Heading Styles).				

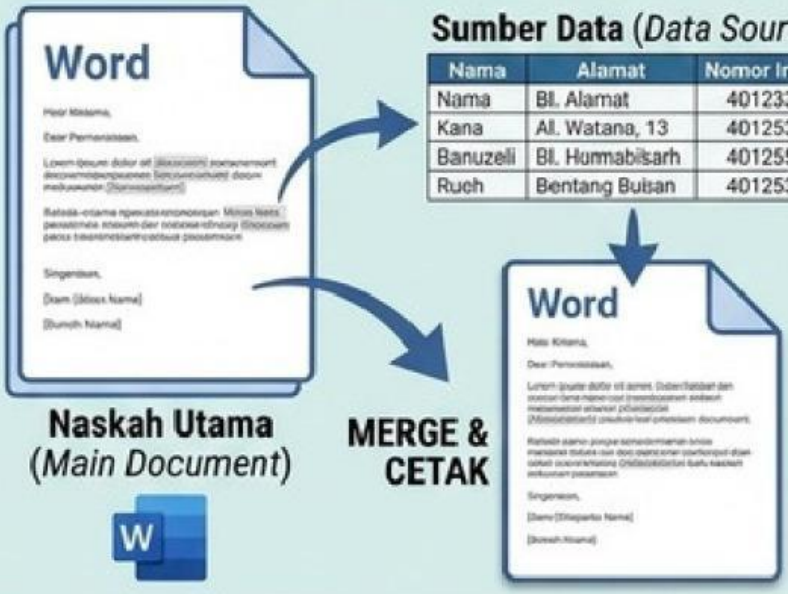
Tips Cepat

Cut = pindahkan dan hapus dari sumber • **Copy** = **salin tanpa menghapus sumber** • **Paste** = tempelkan ke tujuan

LIVEWORKSHEETS

Fitur Lanjut Aplikasi Perkantoran

A. Mail Merge (Surat Massal)



Mail Merge adalah : fitur pada pengolah kata yang digunakan untuk menghasilkan surat, amplop, sertifikat, atau label secara berulang dalam jumlah banyak.

Karakteristik utama Mail Merge membutuhkan dua komponen:

1. Naskah Utama (Main Document yang berisi format surat tetap)

2. Sumber Data (Data Source tabel Excel/Access yang berisi variabel seperti nama dan alamat penerima).

B. Daftar Isi Otomatis (Table of Contents)



Dibuat via References > Table of Contents.

Syarat: Menggunakan Menggunakan Hierarki Styles (Heading 1, 2, 3)

Membuat Presentasi Video/Presentasi



Contoh: Microsoft PowerPoint menyediakan fitur Record Slide Show untuk merekam presentasi lengkap dengan suara narasi (audio) dan tayangan webcam, yang kemudian bisa langsung diekspor menjadi berkas video berformat MP4.

LIVEWORKSHEETS

Evaluasi Mandiri 1 • Cek Pemahaman Dasar

Berhenti sejenak, periksa strategi belajarmu.

A. Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Aplikasi yang paling tepat digunakan untuk membuat laporan praktikum dengan struktur yang rapi adalah ....

A. Microsoft Excel
B. Microsoft Word
C. Microsoft PowerPoint
D. Microsoft Access
E. Notepad

2. Fitur integrasi konten yang memungkinkan data dari Excel disisipkan ke Word dan akan tetap terhubung (jika data asal berubah) disebut ....

A. Paste Special – Picture
B. Insert Object – Create from File
C. Paste Special – Link
D. Copy as Text
E. Import Data

3. Perintah keyboard untuk menyalin (copy) teks atau objek pada aplikasi perkantoran adalah ....

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

4. Perbedaan utama antara perintah Cut dan Copy adalah ....

A. Cut menyalin, Copy memindahkan
B. Cut memudahkan dan menghapus (copy menyalin tanpa menghapus
C. Cut hanya untuk gambar, Copy hanya untuk teks
D. Copy tidak membutuhkan Clipboard, Cut membutuhkan
E. Tidak ada perbedaan

5. Jenis grafik yang paling tepat digunakan untuk menunjukkan perbandingan nilai beberapa variabel antar kelompok pada laporan praktikum adalah ....

A. Piktogram
B. Line
C. Column/Bar
D. Scatter
E. Area

6.Aplikasi perkantoran yang fungsi utamanya digunakan untuk mengelola data berupa lembar kerja dua dimensi (kolom dan baris) serta pengolahan statistik adalah...

A. Word Processor
B. Spreadsheet
C. Presentation Tool
D. Operating System
E. Database Management System

7. Tujuan utama dari integrasi konten antaraplikasi perkantoran adalah...

A. Menghapus data yang redundan di harddisk
B. Mempercepat penginstalan sistem operasi
C. Menggabungkan konten aplikasi lain dalam satu aplikasi agar data saling terhubung
D. Mengubah aplikasi berbasis GUI menjadi berbasis CLI
E. Mengamankan file dari serangan virus jaringan

LIVEWORKSHEETS

Evaluasi Mandiri 1 • Cek Pemahaman Dasar

Berhenti sejenak, periksa strategi belajarmu.

8. Perintah Cut, Copy, dan Paste pada komputer pertama kali diinspirasi dari praktik tradisional pengeditan naskah pada kertas mekanisme penyimpanan sementara saat melakukan Cut atau Copy dinamakan...

A. Cache
B. Storage
C. Buffer / Clipboard
D. RAM Disk
E. ROM

9. Kombinasi tombol pada papan ketik (keyboard) yang digunakan untuk melakukan perintah memotong (Cut) pada sistem operasi komputer adalah...

A. Ctrl + C
B. Ctrl + V
C. Ctrl + X
D. Ctrl + Z
E. Ctrl + A

10. Apabila kita memilih menu Insert $\rightarrow$ Chart pada Microsoft Word, secara otomatis aplikasi akan membuka jendela baru dari aplikasi...

A. Microsoft PowerPoint
B. Microsoft Access
C. Microsoft Publisher
D. Microsoft Excel
E. Microsoft Paint

11. Fitur pada Microsoft Word yang digunakan untuk membuat dokumen massal (seperti surat undangan atau sertifikat) dengan format sama namun tujuan/nama penerima berbeda dinamakan...

A. Table of Contents
B. Object Linking
C. Mail Merge
D. Custom Margin
E. Record Slide Show

12. Teknologi integrasi di Microsoft Office di mana perubahan pada data sumber akan secara otomatis mengubah objek yang terhubung pada aplikasi tujuan dinamakan...

A. Mail Merge
B. Object Linking and Embedding (OLE)
C. Cut and Paste
D. Table of Content
E. Export Video

13. Dalam pembuatan Mail Merge pada Microsoft Word, sumber data seperti daftar nama dan alama penerima dapat diambil dan disimpan dari file...

A. MS Access / MS Excel
B. MS PowerPoint
C. MP4 Video
D. PDF Reader
E. Paint Brush

14. Langkah pertama yang harus dilakukan pada Microsoft Word saat akan membuat Table of Contents (Daftar Isi) secara otomatis adalah...

A. Menambahkan gambar pada setiap halaman
B. Menandai judul bab dan subbab dengan Style Heading 1, Heading 2, dst.
C. Mengubah ukuran kertas menjadi F4 Folio
D. Melakukan Copy-Paste judul bab manual
E. Mengaktifkan fitur Mail Merge

LIVEWORKSHEETS

Evaluasi Mandiri 1 • Cek Pemahaman Dasar

Berhenti sejenak, periksa strategi belajarmu.

15. Menu utama pada Microsoft Word tempat bermukimnya fitur Table of Contents dan penambahan rujukan/catatan kaki adalah...

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

16. Jika terjadi pergeseran halaman atau perubahan judul bab pada dokumen MS Word, cara memperbarui Daftar Isi otomatis secara cepat adalah dengan mengklik kanan pada area daftar isi lalu memilih menu...

A. Update Field
B. Edit Link
C. Paste Options
D. Insert Caption
E. Refresh Style

17. Fitur lanjut pada Microsoft PowerPoint yang memungkinkan pengguna merekam paparan presentasi beserta audio narasi dan video narator kemudian menyimpannya ke format video dinamakan...

A. Animation Pane
B. Record Slide Show / Export Video
C. Hyperlink Action
D. Slide Master
E. Design Ideas

18. Format file standar hasil ekspor video presentasi yang dihasilkan oleh MS PowerPoint adalah...

A. .docx
B. .xlsx
C. .mp4
D. .pptx
E. .txt

19. Jika Anda ingin melakukan integrasi tabel dari MS Excel ke MS Word dengan metode Object Linking (Paste Link), opsi paste yang memilih format tampilan mengikuti format dokumen Word penerima dinamakan...

A. Keep Source Formatting (F)
B. Link & Use Destination Styles (L)
C. Paste Special as Picture
D. Keep Text Only (T)
E. Merge Formatting

20. Keunggulan utama dari teknik Object Linking (OLE) dibandingkan Copy-Paste biasa dalam menyusun laporan keuangan adalah...

A. Ukuran file dokumen menjadi jauh lebih kecil secara signifikan
B. Data di aplikasi tujuan (Word) otomatis terbarui saat data sumber (Excel) diubah
C. Dokumen tidak bisa diedit lagi oleh orang lain
D. Tidak memerlukan aplikasi MS Excel sama sekali
E. Mengubah teks menjadi format gambar secara permanen

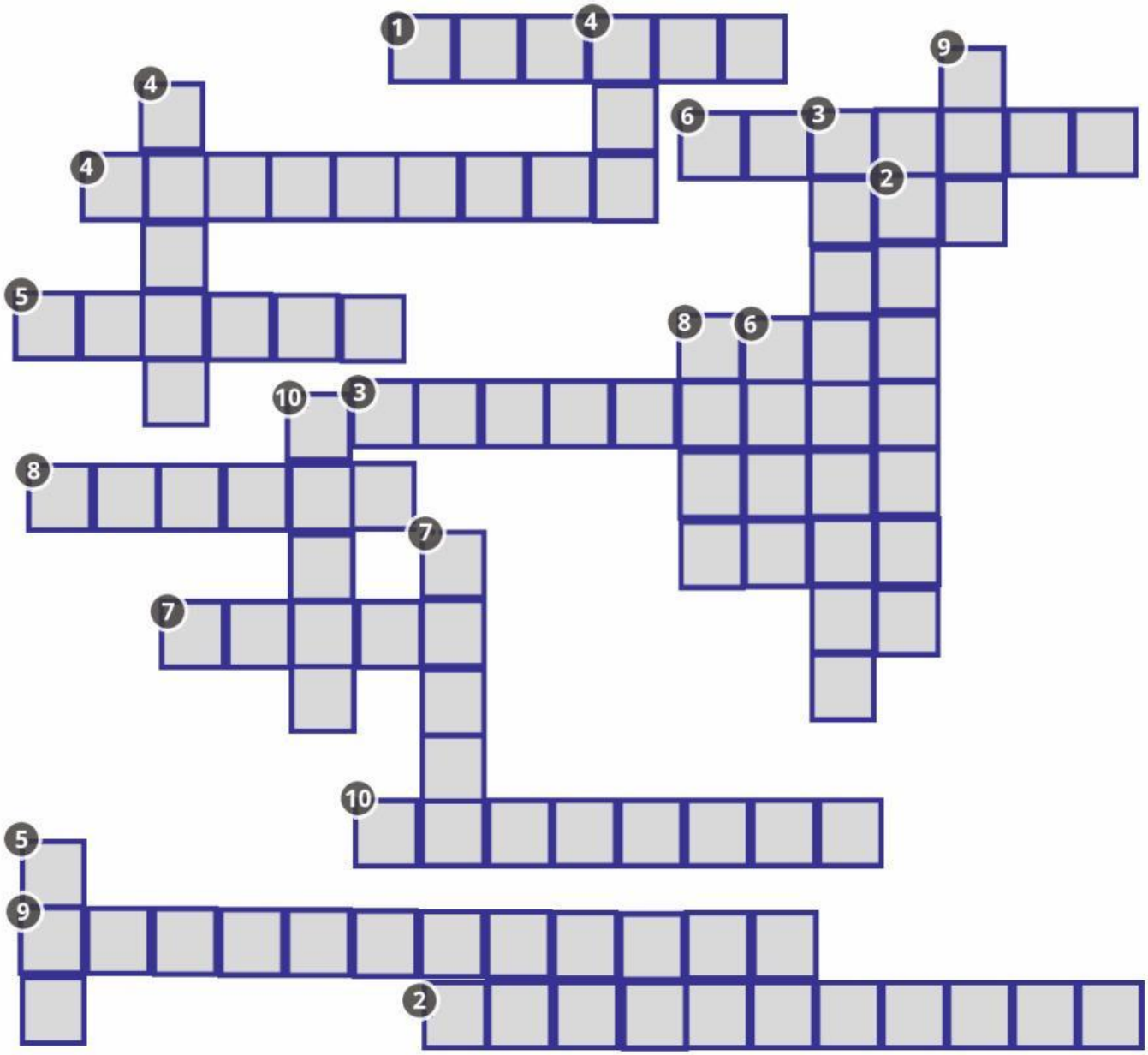
TOTAL SKOR /100

LIVEWORKSHEETS

Evaluasi Mandiri 2 • Teka-Teki Silang

Kerjakan mandiri. Jangan lupa pelajari ringkasan materi terlebih dahulu ya!!!

Lengkapi Teka-Teki silang di bawah ini, lihat soalnya di tomol menu soal.. Pastikan kamu memahami materinya yaaa!!!!



Soal Mendatar Pilih No Tampilkan

Soal Menurun Pilih No Tampilkan

TOTAL SKOR /100

LIVEWORKSHEETS

Evaluasi Mandiri 3 • Memilih dan Memilah

Buktikan kalau kamu mampu memilih mana yang tepat!!!

Lengkapi semua bagian di bawah ini dengan cermat.
Pilih istilah yang paling tepat untuk setiap deskripsi !!!!

PILIH DAN PILAH

No.	DESKRIPSI	PILIHAN ISTILAH [Pilih satu]
1	Fitur untuk menempelkan objek/berkas dari aplikasi lain sebagai tautan sehingga perubahan pada sumber akan ikut diperbarui.	Pilih istilah
2	Perangkat lunak yang digunakan untuk membuat slide yang berisi teks, gambar, grafik, audio, atau video untuk presentasi.	Pilih istilah
3	Gaya teks untuk judul utama tingkat pertama yang digunakan pada struktur dokumen bertingkat/outline.	Pilih istilah
4	Perintah untuk memperbarui halaman atau nomor pada daftar isi otomatis setelah terjadi pergeseran teks.	Pilih istilah
5	Format ekstensi file standar dari hasil rekaman video presentasi yang diekspor langsung dari Microsoft PowerPoint.	Pilih istilah
6	Menu utama pada Microsoft Word tempat fitur pembuatan Daftar Isi otomatis (Table of Contents) berada.	Pilih istilah
7	Tombol kombinasi pada keyboard yang digunakan untuk melakukan perintah memotong atau memindahkan objek (Cut).	Pilih istilah
8	Fitur pada Microsoft Word yang digunakan untuk membuat dokumen massal (seperti surat atau sertifikat) dengan format sama namun tujuan berbeda.	Pilih istilah
9	Tempat penyimpanan sementara di memori komputer saat kita melakukan perintah copy atau cut objek.	Pilih istilah
10	Aplikasi perkantoran yang fungsi utamanya digunakan untuk mengelola data berupa lembar kerja dua dimensi (kolom dan baris).	Pilih istilah

TOTAL SKOR

/100

LIVEWORKSHEETS

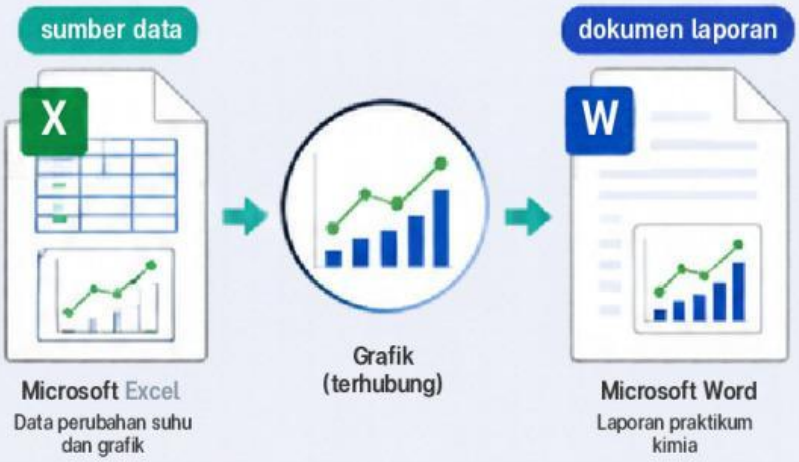
Tantangan C • pecahkan kasusnya!

Jelaskan langkahhmu, bukan hanya hasil akhirnya.

KARTU KONTEKS

Siti dan kelompoknya menyusun laporan praktikum kimia. Mereka menuliskan uraian dan analisis di **Microsoft Word**, sedangkan data perubahan suhu serta grafiknya dibuat di **Microsoft Excel**.

Agar laporan rapi dan data tetap terhubung, mereka perlu **memindahkan grafik dari Excel** ke Word dengan cara paling efisien.



1 **Bagaimana cara paling efisien memindahkan grafik Excel ke Word agar rapi dan datanya tetap terhubung?**

2 **Apa keuntungan integrasi aplikasi dibanding mengetik laporan serta grafik secara manual?**

3 **Apa keuntungan integrasi aplikasi dibanding mengetik laporan serta grafik secara manual?**

LIVEWORKSHEETS

Tantangan C • pecahkan kasusnya

Jelaskan langkahhmu, bukan hanya hasil akhirnya.



4 **Ketika Siti dan kelompoknya mengubah beberapa nilai data suhu pada file Microsoft Excel yang sudah terhubung (linked) dengan laporan di Microsoft Word, apa yang akan terjadi pada grafik di dalam dokumen Microsoft Word tersebut? Jelaskan alasannya!**

5 **Jika Siti ingin memastikan bahwa grafik yang disalin dari Microsoft Excel ke Microsoft Word tidak terhubung dengan data aslinya (berdiri sendiri dan tidak berubah meskipun file Excel sumber dihapus atau diubah), fitur atau teknik Paste apa yang sebaiknya ia gunakan di Microsoft Word?**

LIVEWORKSHEETS