



Kurikulum
Merdeka

LKD-E

INFORMATIKA

APLIKASI PERKANTORAN



Nama:.....



CAPAIAN PEMBELAJARAN

- Memanfaatkan perkakas TIK untuk mendukung pembuatan laporan , presentasi serta analisis dan interpretasi data.

TUJUAN PEMBELAJARAN

- Membuat dokumen dan presentasi dengan menggunakan fitur dasar aplikasi perkantoran.

PETUNJUK BELAJAR



1. Anak-anak hebat, berdoalah dahulu sebelum melaksanakan kegiatan!
2. Isilah identitas pada kolom yang telah disediakan.
3. Kerjakan lembar kerja sesuai dengan petunjuk dan perintah!
4. Tanyakan kepada gurumu jika mengalami kesulitan. Semangat! Kamu pasti bisa!





01

Silahkan Ananda tonton video berikut!

03

LANGKAH KEGIATAN

02

Setelah menonton video dan memahami materi, silahkan jawab pertanyaan dibawah ini!

1. Perintah untuk mengatur perataan teks agar rata kiri adalah...

A. Align Left

C. Align Right

B. Align Center

D. Align Justify

04

2. Perintah untuk mengatur teks agar menjadi bulleted adalah...

A. Bullets

C. Indent

B. Numbers

D. Tab

3. Perintah untuk mengatur font adalah...

A. Font

C. Style

B. Size

D. Color

4. Perintah untuk mengatur jenis font adalah...

A. Font

C. Style

B. Size

D. Colour

5. Perintah untuk mengatur warna teks adalah...

A. Font

C. Style

B. Size

D. Color

6. Fungsi utama Microsoft PowerPoint adalah...

A. Mengolah teks

C. Membuat presentasi

B. Mengolah angka

D. Mengolah gambar

7. Untuk membuat presentasi baru kita dapat menggunakan tombol berikut:

A. File>New

C. Insert>Slide

B. Home>Slides>New Slide

D. View>Slides

8. Untuk menambahkan teks ke slide,
kita dapat menggunakan:

A. Text box

C. Wordart

B. Text placeholder

D. Chart

9. Untuk mengatur ukuran font, kita
dapat menggunakan:

A. Font Size

C. Bold

B. Font

D. Italic

10. Untuk mengatur warna font, kita dapat menggunakan:

A. Font Color

C. Line Color

B. Fill Color

D. Shadow

03 SOAL BENAR ATAU SALAH?

1. Perintah untuk membuat kolom pada dokumen Word adalah Insert>Columns.

Benar

Salah

2. Untuk membuat presentasi baru di PowerPoint, kita dapat menggunakan tombol File>New.

Benar

Salah

3. Perintah untuk mewarnai latar belakang teks adalah Home>Font>Background.

Benar

Salah

4. Untuk menambahkan teks ke slide kita dapat menggunakan teks placeholder.

Benar

Salah

5. Perintah untuk menyisipkan gambar pada dokumen Word adalah Insert>Pictures.

Benar

Salah

04

SOAL MENJODOHKAN!

1

Jodohkanlah pernyataan dibawah ini!

Perintah

ALIGN LEFT

Fungsi

RATA TENGAH

Perintah

ALIGN CENTER

Fungsi

RATA KIRI

Perintah

ALIGN RIGHT

Fungsi

RATA KIRI DAN KANAN

Perintah

ALIGN JUSTIFY

Fungsi

RATA KANAN

05

Setelah mengerjakan soal, silahkan praktikan di laboratorium komputer!

1

Buatlah dokumen baru di Word dengan judul "Biodata". Masukkan data-data pribadimu, seperti nama, alamat dan nomor telepon!

2

Buatlah slide presentasi dengan judul "Pembelajaran Aplikasi Perkantoran". Slide tersebut harus berisi judul, sub judul, gambar dan teks!

