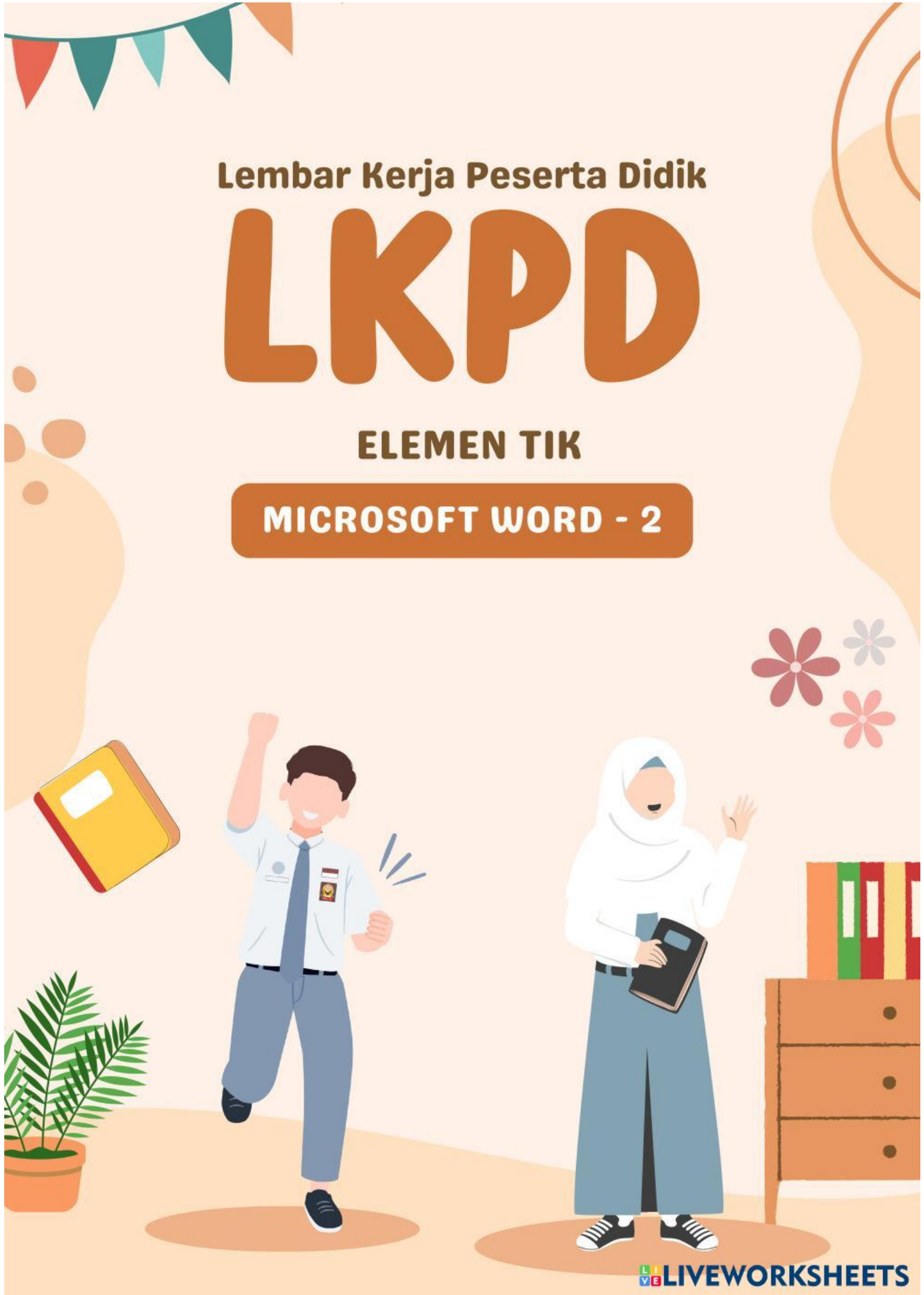


Lembar Kerja Peserta Didik

# LKPD

ELEMEN TIK

MICROSOFT WORD - 2





★ **Nama:** ★

★ **Kelas:** ★



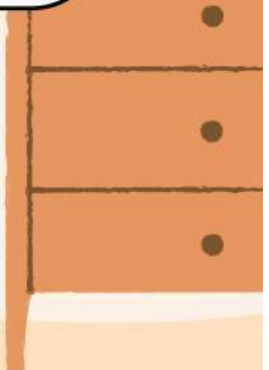
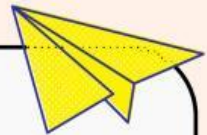
### **Petunjuk pengerjaan LKPD**

1. Bacalah dan pahami tujuan pembelajaran yang akan di capai
2. Pahami seluruh langkah kegiatan secara detail
3. Bekerjasama dengan anggota kelompok
4. Jika ada yang kurang dipahami, silahkan bertanya kepada guru

### **Tujuan Pembelajaran**

Setelah menyelesaikan LKPD ini peserta didik diharapkan dapat:

1. Memahami menu-menu di aplikasi pengolah kata
2. Membuat surat dengan fitur mail merge



## Menentukan Pertanyaan Dasar



Tentukan apakah pernyataan yang diberikan adalah benar atau salah. Jika pernyataan sesuai dengan fakta atau konsep yang kamu pelajari, klik sebagai benar. Jika tidak, klik sebagai salah.

1

Untuk menggantikan ukuran kertas dari A4 ke Letter menggunakan menu font

BENAR

☐

SALAH

☐

2

Mail merge berfungsi membuat dokumen sebanyak jumlah nama/tujuannya, tetapi hanya cukup menggunakan satu dokumen Word dan daftar nama/ alamat yang dapat disimpan dalam daftar, basis data, atau spreadsheet.

BENAR

☐

SALAH

☐

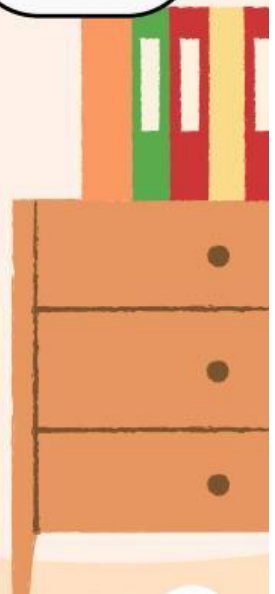
3

Menu Preview Results dalam tab Mailings berfungsi untuk melihat hasil mail merge sebelum dikirim

BENAR

☐

SALAH

☐

NEXT >



## Menyusun Perencanaan Proyek



### Alat dan Bahan:

1. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
2. Handphone
3. Alat tulis

### Petunjuk Kerja:

1. Pada LKPD ini, kalian akan membuat surat menggunakan fitur mail merge
2. Ikuti langkah-langkah pada bagian pembuatan produk
3. Lengkapi kolom-kolam yang tersedia pada LKPD ini
4. Presentasikan hasil kerja dan hasil diskusi pada kesempatan yang akan diberikan oleh guru

### Langkah-langkah

1. Buat surat sesuai arahan guru
2. Gunakan kertas ukuran letter
3. Margin: Atas; 4 cm, Bawah; 3cm, Kanan; 3cm, Kiri; 3cm
4. Gunakan font ARIAL, Ukuran tulisan 12pt
5. Silahkan membuat surat dengan rapi dan memperhatikan kaidah penulisan
6. Gunakan mail merge dalam pembuatan surat seperti yang sudah di demonstrasikan guru
7. Data excel sudah disediakan, silahkan download di grup whatsapp

## Menyusun Jadwal Proyek

**Jadwal Implementasi Proyek: 30 Menit**

## Monitoring dan Evaluasi Peserta didik dan perkembangan Proyek yang dijalankan



Silahkan ananda berkelompok menulis kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama membuat surat menggunakan fitur mail merge ini!

| No | Hambatan Proyek | Alternatif Solusi |
|----|-----------------|-------------------|
|    |                 |                   |
|    |                 |                   |
|    |                 |                   |
|    |                 |                   |

### Menguji Hasil

Guru menguji hasil pengerjaan peserta didik, apakah berhasil menggunakan mail merge.

Kriteria penilaian:

- Penggunaan Mail Merge
- Visualisasi (Kerapian surat)
- Kaidah Penulisan surat



## Evaluasi Pengalaman

Pada akhir proyek siswa diminta untuk mengevaluasi pengalaman dalam mengerjakan proyek ini. Silahkan anda menyimpulkan materi yang telah dipelajari!

Kesimpulan:

