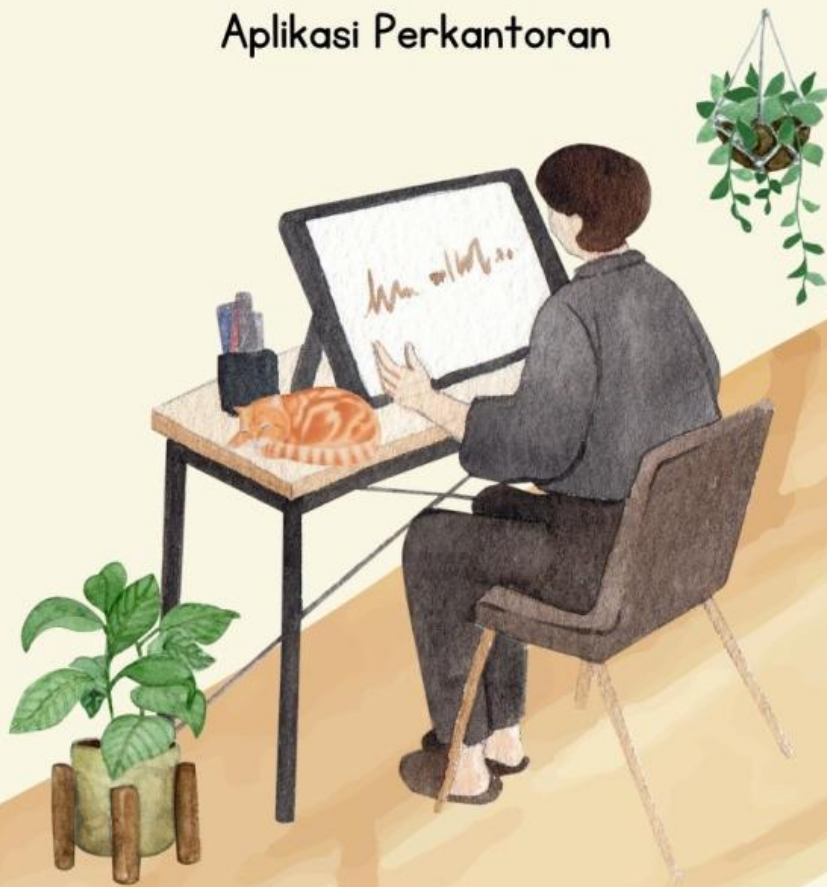




Lembar Kerja Peserta Didik - Elektronik

Kelas VII Semester I
Aplikasi Perkantoran



Disusun oleh:
Ririn Safitri

@rnsaft_

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 KHUSUS

1. Anak-anak hebat, berdoa dulu 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!



**SILAHKAN ANANDA LIHAT
VIDEO BERIKUT INI!**





Namaku adalah:

Kelas VII

AYO LAKUKAN!

Aktivitas Individu.



Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan cara klik A, B, C atau D!

1

Pada aplikasi Word, untuk mengubah font, kita dapat menggunakan menu:



Home > Font



Insert > Font



Format > Font



View > Font



Jodohkanlah pertanyaan dibawah ini!

2

Soal menjodohkan tentang aplikasi perkantoran (Word) kelas VII Informatika

Home

Untuk mengelola papan klip (Clipboard), mengatur huruf / teks (Font), mengatur paragraf (Paragraph), mengubah gaya tulisan (Styles), dan mengedit dokumen (Editing).

Insert

Sebuah fitur untuk membuat dokumen bergambar, maupun ilustrasi buku.

Draw

Menyisipkan/memasukkan objek yaitu berupa; Teks/tulisan, bentuk, gambar, dan lainnya.

Design

Untuk mengatur beragam jenis tema pada halaman.



Silahkan praktekkan pembuatan dokumen di laboratorium komputer!

3

Buatlah dokumen baru di Word dengan judul “Biodata”. Masukkan data-data pribadimu, seperti nama, alamat, tanggal lahir dan nomor telepon.

AYO LAKUKAN!

Aktivitas Individu.



Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan cara klik A, B, C atau D!

1

Pada aplikasi PowerPoint, untuk membuat slide baru, kita dapat menggunakan menu:



Home > New Slide



Insert > New Slide



Format > New Slide



View > New Slide



Jodohkanlah pertanyaan dibawah ini!

2 Soal menjodohkan tentang aplikasi perkantoran (PowerPoint) kelas VII Informatika

Home

Menyisipkan objek atau media ke dalam halaman slide powerpoint.

Insert

Berisi beberapa perintah atau pengaturan teks maupun tampilan lembar kerja dokumen Powerpoint.

Design

Menyampaikan presentasi kepada audiens Anda.

Slide Show

Mengatur tata letak halaman, orientasi slide, serta mengubah backgroud slide baik dari Themes atau menentukan tatanannya sendir



Silahkan praktekkan pembuatan slide presentasi di laboratorium komputer!

3

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