

NAMA : _____

KELAS : _____

**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
(INTEGRASI APLIKASI PERKANTORAN)**

Tujuan Pembelajaran :

Setelah menyimak dan menggali informasi serta mempraktikkannya siswa mampu melakukan integrasi antar aplikasi perkantoran (pengolah kata, angka, dan presentasi)

Aktivitas :

1. Tarik nama-nama aplikasi Microsoft Office di bawah ini dan letakkan pada kotak kolom sesuai dengan gambar icon dari masing-masing aplikasi

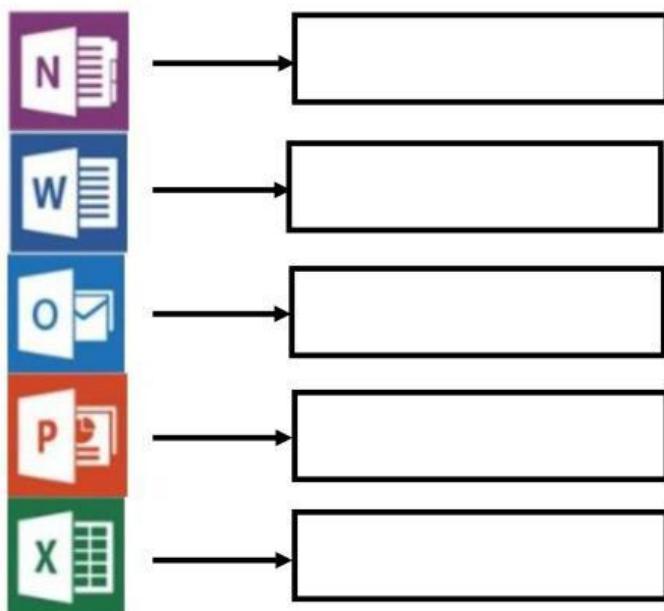
MS.Word

MS.PowerPoint

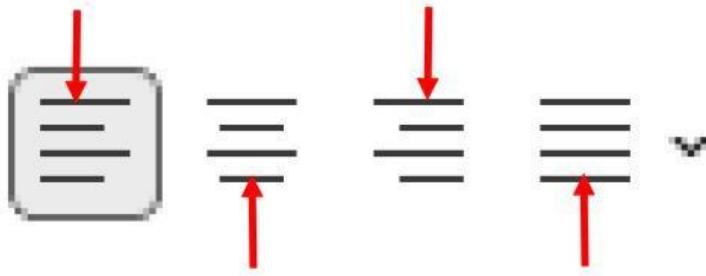
MS.Excel

MS.Outlook

MS.OneNote



2. Tuliskan Nama-nama Ribbon menu paragraph di bawah ini pada kolom yang telah disediakan



3. Hubungkan dengan tanda panah pada bagian-bagian dari Aplikasi sesuai dengan fungsinya

Title Bar

Mengelompokkan menu berdasarkan fungsinya

Menu Bar

Mengatur tata letak dokumen baik berupa teks maupun objek

Quick Access Toolbar

Menampilkan informasi nama dokumen yang sedang aktif

Group Menu

Jalan pintas untuk melakukan perintah-perintah tertentu

Ruler

Kumpulan perintah yang terdiri dari tombol-tombol perintah dalam grup menu tertentu

4. Untuk menyimpan file atau dokumen yang telah selesai dikerjakan adalah dengan meng klik tombol...



5. Pilihlah pernyataan yang benar tentang aplikasi Microsoft Office

- a. Aplikasi Microsoft Office Word digunakan untuk pengolahan kata
- b. Microsoft Office merupakan perangkat lunak berbasis aplikasi perkantoran
- c. Aplikasi Microsoft Excel digunakan untuk pengolahan angka
- d. Microsoft Windows 10 merupakan salah satu produk dari Microsoft Office