Kurikulum Merdeka

LKPD-E

INFORMATIKA

APLIKASI PERKANTORAN

Nama:.....

VII

SMP/MTs

LIVEWORKSHEETS

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.

LIVEWORKSHEETS

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!

LIVEWORKSHEETS

01 Silahkan Ananda tonton video berikut!

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

04 SOAL MENJODOHKAN!

1 Jodohkanlah pernyataan dibawah ini!

Perintah	Fungsi
ALIGN LEFT	RATA TENGAH
ALIGN CENTER	RATA KIRI
ALIGN RIGHT	RATA KIRI DAN KANAN
ALIGN JUSTIFY	RATA KANAN

LIVEWORKSHEETS

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!

LIVEWORKSHEETS