Lembar Kerja Peserta Didik

LKPD

ELEMEN TIK - MS WORD LANJUTAN

Nama : ----------

Kelas : ----------

LIVEWORKSHEETS

Petunjuk Pengerjaan LKPD

1. Baca dan pahami LKPD dan tujuan pembelajaran dengan seksama.
2. Ikuti setiap langkah-langkah kegiatan yang ada secara mandiri dan detail.
3. Jawab pertanyaan secara mandiri.
4. Jika ada yang kurang dipahami, silahkan bertanya kepada guru.

Your paragraph text

Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan LKPD ini, peserta didik diharapkan dapat:

1. Memahami cara membuat template invoice di Microsoft Word.
2. Menggunakan fitur Mail Merge untuk membuat invoice secara otomatis.
3. Menerapkan teknik formatting yang benar dalam pembuatan invoice.

LIVEWORKSHEETS

Menentukan Petanyaan Dasar

1. Fungsi utama dari fitur Mail Merge di Microsoft Word adalah untuk:
   a. Menggabungkan beberapa dokumen menjadi satu
   b. Mengirim email ke beberapa penerima sekaligus
   c. Membuat dokumen yang dipersonalisasi untuk banyak penerima
   d. Mengkonversi dokumen Word ke format PDF

2. Langkah pertama dalam memulai Mail Merge di Microsoft Word adalah:
   a. Menyimpan dokumen
   b. Memilih template dokumen dan data sumber
   c. Mencetak dokumen
   d. Menyisipkan gambar ke dalam dokumen

3. Fungsi utama dari fitur Mail Merge di Microsoft Word adalah untuk:
   a. Dokumen Word (docx)
   b. Slide PowerPoint (pptx)
   c. Spreadsheet Excel (xlsx)
   d. Gambar (jpeg)

LIVEWORKSHEETS

Alat dan Bahan

- Komputer dengan aplikasi Microsoft Word.
- File data pelanggan dalam format Excel.
- Alat tulis.

Langkah - Langkah Pengerjaan

1. Menyusun Perencanaan Proyek:
   - Pada proyek ini, Anda akan membuat template invoice di Microsoft Word.
   - Gunakan ukuran kertas A4 dengan margin: Atas 2 cm, Bawah 2 cm, Kiri 2 cm, Kanan 2 cm.
   - Gunakan font Times New Roman, ukuran tulisan 12 pt.
   - Pastikan format invoice sesuai dengan standar perusahaan yang disediakan oleh guru.
2. Menggunakan Mail Merge:
   - Daftar data pelanggan dalam file Excel (seperti nama, alamat, nomor invoice, dan jumlah tagihan).
   - Hubungkan file Excel tersebut ke template invoice menggunakan fitur Mail Merge di Microsoft Word.
   - Buat satu invoice per pelanggan berdasarkan data yang ada.
3. Menyusun Jadwal
   Jadwal Pengerjaan Proyek 45 Menit

LIVEWORKSHEETS

Monitoring dan Evaluasi Peserta Didik

Silahkan ananda tuliskan hambatan / rintangan dan solusi yang di dapat selama menjalan kegiatan proyek Fitur Mail Merge ini

Hambatan

Solusi

Kriteria Penilaian

- Penggunaan Mail Merge.
- Kerapian dan visualisasi invoice.
- Kepatuhan pada kaidah penulisan.

LIVEWORKSHEETS

Evaluasi Pengalaman

Pada akhir proyek, silahkan evaluasi pengalaman Anda dalam mengerjakan proyek ini dan buat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari.

Kesimpulan

LIVEWORKSHEETS