LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)
FITUR LANJUT APLIKASI PERKANTORAN

Nama : ……..
Kelas : ……
No Urut : ……

Tujuan Pembelajaran:

Menggunakan fitur lanjut aplikasi perkantoran

Petunjuk Umum:

1. Baca dan pahami LKPD berikut dengan seksama
2. Ikuti setiap langkah-langkah kegiatan yang ada
3. Diskusikan dengan teman sekelompokmu mengenai permasalahan yang disajikan dalam LKPD ini dan tuliskan hasil diskusi pada tempat yang disediakan
4. Jika masih terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan dengan diskusi kelompok, tanyakan kepada guru

LIVEWORKSHEETS

Aktivitas Individu : Pembuatan Daftar Isi

A. Materi

Pernahkah siswa melihat daftar isi sebuah buku? Daftar isi terdiri atas apa saja? Jika siswa sedang menulis laporan, alangkah sulit jika harus mengetik judul bab satu per satu, kemudian mencatat nomor halamannya. Belum lagi jika teks berubah sehingga nomor halaman berubah. Adakah solusi?

Salah satu fasilitas yang tersedia di Microsoft Word adalah pembuatan Daftar Isi (*Table of Content*). Fitur tersebut ada pada menu Reference. Microsoft Word dapat membuat daftar isi secara otomatis dengan merujuk pada dokumen yang telah diberi Styles pada menu Home. Daftar isi dibuat dari teks yang diberi style Heading 1, Heading 2, Heading 3, dst. Jadi, kalian harus menandai judul bab dan subbab yang akan ditampilkan pada daftar isi dengan Style Heading 1, Heading 2, atau Heading 3. Tampilan tingkat kerincian pada daftar isi dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan.

B. Tujuan

Membuat daftar isi secara otomatis di Microsoft Word

C. Langkah-Langkah Aktivitas

1. Buka Microsoft Word
2. Tuliskan judul halaman sebagai berikut:
    a. Halaman 1: Cover
    b. Halaman 2: Kata Pengantar
    c. Halaman 3: Daftar Isi
    d. Halaman 4: Bab I Pendahuluan
    e. Halaman 5: Bab II Isi
    f. Halaman 6: Bab III Kesimpulan dan Saran
    g. Halaman 7: Penutup
3. Blok judul halaman, masuk ke menu Home, pada bagian Styles pilih Heading 1

4. Posisikan kursor pada halaman 3
5. Klik menu Reference, klik “Table of Content”, dan pilih format yang sesuai.

LIVEWORKSHEETS

6. Daftar isi akan keluar secara otomatis.

   Jika kalian mengubah teks sehingga judul bab tergeser dan nomor halaman berubah, daftar isi harus diperbarui. Caranya mudah. Posisikan kursor pada daftar isi, klik kanan Mouse, akan muncul menu "Update Field". Pilih menu tersebut, daftar isi secara otomatis berubah.

7. Simpan dokumen dengan format: Daftar Isi_Nama.doc

PERTANYAAN 1 Setelah mempraktikkan langkah-langkah kegiatan di atas, jawablah pertanyaan berikut.
Apakah Daftar Isi yang siswa buat dapat terisi secara otomatis? Jelaskan ....

LIVEWORKSHEETS

Aktivitas Kelompok Berpasangan

Kelas : .....

Nama anggota 1: .....

Nama anggota 2: .....

Petunjuk

Setelah mengerjakan aktivitas individu, diskusikan kembali hasil jawaban individu dengan teman kelompok berpasangan. Kemudian, tuliskan hasil diskusi kelompok di kotak isian berikut. Bandingkan jawaban hasil diskusi dengan jawaban individu.

Hasil diskusi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LIVEWORKSHEETS

EVALUASI

Petunjuk. Pilih salah satu jawaban yang benar.

1. Fitur lanjutan yang dapat kita gunakan di Microsoft Word untuk membuat surat yaitu…
    a. Table of Content
    b. Reference
    c. Mail Merge
    d. Video
    e. Object Linking and Embedding (OLE)
2. Fitur lanjutan yang dapat kita gunakan di Microsoft Word untuk membuat daftar isi secara otomatis yaitu…
    a. Mail Merge
    b. Table of Content
    c. Reference
    d. Video
    e. Object Linking and Embedding (OLE)
3. Fitur lanjutan untuk membuat video presentasi dapat kita temukan pada…
    a. Microsoft Word
    b. Microsoft Excel
    c. Microsoft Power Point
    d. Google Docs
    e. Google Sheets
4. Sebelum membuat daftar isi, kita perlu mengubah style judul halaman menjadi Heading. Fitur style dapat kita temukan pada menu…
    a. Home
    b. Insert
    c. Format
    d. Page Layout
    e. Reference
5. Fitur Table of Content dapat kita temukan pada menu…
    a. Home
    b. Insert
    c. Format
    d. Page Layout
    e. Reference

LIVEWORKSHEETS