

Akhmad Zainuddin, S.Pd., Gr.



LKPD

Lembar Kerja Peserta Didik

INFORMATIKA

**TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**



SMA MUHAMMADIYAH 4 SIDAYU

INFORMATIKA FASE E 2024-2025



SMA MUHAMMADIYAH 4 SIDAYU
KELAS FASE E



LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

INTEGRASI APLIKASI PERKANTORAN



NAMA KELOMPOK :

.....

.....

.....

.....

A. Capaian Pembelajaran



Pada akhir fase E, peserta didik mampu memanfaatkan berbagai aplikasi secara bersamaan dan optimal untuk berkomunikasi, mencari sumber data yang akan diolah menjadi informasi, baik di dunia nyata maupun di internet, serta mahir menggunakan fitur lanjut aplikasi perkantoran (pengolah kata, angka, dan presentasi) beserta otomasinya untuk mengintegrasikan dan menyajikan konten aplikasi dalam berbagai representasi yang memudahkan analisis dan interpretasi konten tersebut.

B. Tujuan Pembelajaran



1. Setelah melakukan praktik (C), peserta didik (A) dapat menggunakan (B) fitur lanjut aplikasi perkantoran dan otomatisnya dengan baik dan benar (D). (C3)
2. Setelah melakukan diskusi kelompok (C), peserta didik (A) dapat menemukan (B) cara membuat sertifikat menggunakan mail merge. (C4)
3. Setelah melakukan praktik (C), peserta didik (A) dapat membuat (B) sertifikat menggunakan mail merge (D). (C6)

C. Alat dan Bahan

1. LKPD
2. Komputer / Laptop





AKTIVITAS INDIVIDU

A. AKTIVITAS 1

1. Mulailah setiap kegiatan belajar dengan berdoa
2. Baca LKPD ini dengan baik dan cermat ya!



B. AKTIVITAS 2

1. Buka aplikasi **Microsoft Excel**
2. Buatalah table yang berisi data Nama dan Alamat
3. Simpanlah file Ms. Excel tersebut dengan nama kalian
4. Buka aplikasi **Microsoft Word**
5. Buatlah dokumen surat kurang lebih seperti pada contoh berikut ini.

Mailings Review View

Highlight Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Rules Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Preview Results Finish & Merge Finish

Write & Insert Fields Preview Results Finish

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

 **Character Building School**
SMA MUHAMMADIYAH 4 SIDAYU
NPSN : 20500461 NSS : 304050112016
Jl. Telaga Rambit 34 Purwodadi, Sidayu Gresik 61153

✉ : smam4sidayu@yahoo.co.id
☎ : (031) – 3949256
📠 : 081232627006 (W.A/SMS Center)
📱 : /smam4sidayu
📧 : @smam4sidayu

Nomor: 041/IV.4/A.a/2023 17 Oktober 2023

Lamp. : -

Hal : **UNDANGAN PENERIMAAN RAPORT**

Kepada Yth.
Bapak / Ibu Orang tua / Wali murid
SMA Muhammadiyah 4 Sidayu Gresik
Atas Nama :
Alamat :
Di -
Tempat

6. Klik Mailings select recipients → Use an existing list.
7. Carilah file Excel yang telah dibuat sebelumnya pada langkah 1-3.
8. Klik Open → pilih sheet yang sesuai (sheet 1) → klik OK.
9. Letakkan kursor pada sebelah kanan 'Atas Nama :'
10. Klik Insert Merge Field → pilih yang berhubungan
11. Ulangi langkah 9 dan 10 untuk bagian-bagian lain dari dokumen surat
12. Untuk melihat hasilnya, klik Preview Result. mail merge, silahkan kalian save hasil percobaan kalau tersebut dalam satu folder dengan rename nama kalian.





AKTIVITAS KELOMPOK

A. AKTIVITAS 1

1. Mulailah setiap kegiatan belajar dengan berdoa
2. Buatlah kelompok dengan satu kelompok terdiri dari **2 orang**
3. Baca LKPD dengan baik dan cermat bersama anggota kelompokmu
4. **Berdiskusilah** dengan anggota kelompokmu untuk mencari jawaban dari permasalahan yang akan disampaikan di **Aktivitas 2**

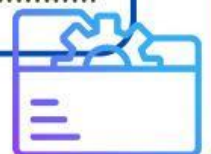


B. AKTIVITAS 2

1. Buatlah Sebuah sertifikat yang sering kalian dapat atau lihat selama ini dan diskusikan bersama dengan kelompokmu.
2. Diskusikan dengan anggota kelompokmu bagaimana cara membuat Sertifikat otomatis. Tuliskan langkah-langkah pembuatan sertifikat tersebut.

C. LEMBAR JAWABAN KELOMPOK

.....
.....
.....
.....
.....
.....





A large rectangular area with a blue border, containing 30 horizontal dotted lines for writing.

