

Informatika

Kelas: VII (Tujuh)

Tujuan Pembelajaran 7: Memahami Pemanfaatan Perangkat Teknologi Pengolah Dokumen, Lembar Kerja, dan Presentasi

Jenis Dokumen: Bahan Tayang / Materi Ajar

Disusun mengacu pada Alur Tujuan Pembelajaran (ATP) MTsN 1 Solok.

Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (IKTP)

1. Menjelaskan fungsi perangkat pengolah dokumen/lembar kerja/presentasi
2. Mengidentifikasi perbedaan fungsi ketiganya sesuai kebutuhan

Alokasi Waktu: 22 JP

Perangkat Pengolah Dokumen (Word Processor)

Perangkat pengolah dokumen (contoh: Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer) digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen berbasis teks seperti surat, laporan, makalah, dan naskah.

Fitur utama: pengaturan huruf (font), paragraf, penomoran, tabel sederhana, penyisipan gambar, dan pengecekan ejaan.

Perangkat Pengolah Lembar Kerja (Spreadsheet)

Perangkat pengolah lembar kerja (contoh: Microsoft Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc) digunakan untuk mengolah data berupa angka, melakukan perhitungan otomatis dengan rumus/fungsi, dan membuat grafik.

Fitur utama: rumus (formula), fungsi (SUM, AVERAGE, dll), tabel data, grafik/chart, dan penyortiran/filter data.

Perangkat Pengolah Presentasi

Perangkat pengolah presentasi (contoh: Microsoft PowerPoint, Google Slides, LibreOffice Impress) digunakan untuk membuat bahan tayang berupa slide guna menyampaikan informasi secara visual dan ringkas di depan audiens.

Fitur utama: slide layout, animasi, transisi antar-slide, penyisipan gambar/video, dan catatan presenter.

Perbedaan Fungsi Ketiga Perangkat

Aspek	Pengolah Dokumen	Pengolah Lembar Kerja	Pengolah Presentasi
Fokus data	Teks panjang & terstruktur	Angka & perhitungan	Poin-poin ringkas & visual
Contoh hasil	Surat, laporan, makalah	Laporan keuangan, rekap nilai	Slide presentasi, bahan tayang
Fitur khas	Format teks, tata letak halaman	Rumus, fungsi, grafik data	Slide, animasi, transisi
Contoh aplikasi	Word, Google Docs	Excel, Google Sheets	PowerPoint, Google Slides

Memilih Perangkat Sesuai Kebutuhan

Butuh menulis surat resmi atau laporan panjang -> gunakan pengolah dokumen.

Butuh menghitung nilai rata-rata kelas atau membuat anggaran -> gunakan pengolah lembar kerja.

Butuh menyampaikan hasil kerja/tugas di depan kelas secara visual -> gunakan pengolah presentasi.

Ketiga perangkat ini sering digunakan bersamaan, misalnya data dari lembar kerja disalin ke dalam slide presentasi atau dokumen laporan.

Poin Penting

Setiap perangkat memiliki fungsi dan kelebihan spesifik sesuai jenis kebutuhan pengolahan informasi.

Memilih perangkat yang tepat membuat pekerjaan lebih efisien dan hasil lebih maksimal.

Ketiga perangkat ini adalah bagian dari kelompok aplikasi perkantoran (office suite) yang wajib dikuasai dasar-dasarnya.