**YAYASAN NURUL HUDA LAMPUNG**

 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

#  SMK TRI SUKSES

 NPSN : 69902533

Kantor : Komplek Pondok Nurul Huda Serbajadi II Pemanggilan Natar Lampung Selatan PO Box. 08 Natar

## LKUP(LEMBAR KERJA UJIAN PRAKTEK) MATA PELAJARAN INROMATIKA KELAS X SMK TRI SUKSES

 **SOAL**

 **1. Analisis Fungsi dan Keuntungan Fitur "Styles" dalam Microsoft Word**

Jelaskan bagaimana penggunaan fitur "Styles" di Microsoft Word dapat meningkatkan efisiensi dalam pembuatan dokumen yang panjang. Diskusikan bagaimana fitur ini dapat membantu dalam menjaga konsistensi format, serta manfaatnya dalam navigasi dan pengelolaan dokumen. Berikan contoh situasi di mana fitur "Styles" sangat berguna.

 **2. Perbandingan antara "Track Changes" dan "Comments" dalam Kolaborasi Dokumen**

Dalam sebuah proyek kolaborasi dokumen menggunakan Microsoft Word, Anda diminta untuk memberikan masukan dan merevisi tulisan rekan kerja. Jelaskan perbedaan utama antara fitur "Track Changes" dan "Comments". Mana yang lebih efektif untuk memberikan masukan secara jelas tanpa mengubah teks asli, dan mengapa fitur tersebut lebih unggul dalam konteks kolaborasi?

 **3. Membangun Dokumen dengan Penggunaan "Sections" dan "Headers" dalam Word**

Anda diminta untuk membuat sebuah laporan dengan beberapa bab yang masing-masing memiliki judul dan subjudul. Jelaskan bagaimana cara menggunakan "Sections" dan "Headers" dalam Microsoft Word untuk mengelola struktur dokumen secara efisien. Diskusikan juga bagaimana penggunaan kedua fitur ini dapat membantu dalam pembuatan daftar isi secara otomatis.

  **4. Mengatasi Masalah Format yang Tidak Rapi dalam Dokumen Word**

Setelah menyalin teks dari sumber lain ke dalam Microsoft Word, Anda menyadari bahwa format teks menjadi tidak rapi (misalnya, spasi ganda, font yang tidak konsisten, atau paragraf yang melenceng). Jelaskan langkah-langkah yang dapat Anda lakukan untuk memperbaiki format dokumen tersebut menggunakan fitur-fitur di Microsoft Word. Apa saja tools yang dapat digunakan untuk memperbaiki masalah format secara cepat dan efisien?

 **5. Integrasi Gambar dan Tabel dalam Dokumen Word untuk Meningkatkan Presentasi Data**

 Anda diminta untuk membuat sebuah laporan yang mengintegrasikan data dalam bentuk tabel dan gambar (misalnya, grafik atau diagram) untuk menjelaskan tren tertentu. Jelaskan bagaimana cara memasukkan dan mengatur posisi gambar dan tabel dalam Microsoft Word agar dokumen tersebut terlihat profesional dan mudah dibaca. Apa saja prinsip desain yang perlu diperhatikan saat menggabungkan elemen-elemen visual dalam dokumen Word?