

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMA Islam Terpadu Al Fath
Kelas / Semester : X / Ganjil
Mata Pelajaran : Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK)
Materi Pokok : Aplikasi Pengolah Kata
Alokasi waktu : 10 Menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Peserta didik mampu :

1. Mampu mengenal dan memahami beberapa Fitur-fitur Ms.Word
2. Mempraktikan membuat contoh surat resmi menggunakan Ms.Word
3. Mempraktikan menyimpan serta Print Dokumen yang telah dibuat

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN	WAKTU
1.	Kegiatan Pembukaan 1. Guru memberi salam, menyapa peserta didik, dan mengecek kehadiran siswa serta memeriksa kerapian kelas. 2. Guru memerintahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa sebelum pembelajaran dimulai. 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 4. Menanyakan kepada peserta didik tentang aplikasi pengolah kata (Ms. Word)	2 Menit
2.	Kegiatan Inti 1. Mengidentifikasi aplikasi pengolah kata (Ms. Word) 2. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya apa yang belum dipahami tentang aplikasi pengolah kata. 3. Mengoperasikan Aplikasi Microsoft word 4. Praktik menambahkan Pictures/gambar 5. Praktik membuat shapes 6. Praktik Print Dokumen yang telah dibuat	6 Menit
3.	Kegiatan Penutup 1. Guru menarik kesimpulan tentang aplikasi Ms. Word 2. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang telah dipelajari 3. Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa dalam mengakhiri pembelajaran. 4. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan hamdalah, serta salam	2 Menit

C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

Sikap : - Keaktifan siswa dalam mengikuti kegiatan selama pembelajaran Berlangsung.
- Penyelesaian dalam mengerjakan tugas praktik
Pengetahuan : Skor Penilaian Melalui Pertanyaan dan latihan soal jawab.

Mengetahui,
Kepala SMA IT Al Fath

Sukabumi, November 2021
Guru
Mata Pelajaran

Robi, S. Kom

Irfan Nurdiansyah

LEMBAR KERJA SISWA

(Aplikasi Pengolah kata)

A. Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word adalah sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan bisnis, pekerjaan, pembuatan laporan, pembuatan dokumen, makalah, skripsi atau hal lain yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh Perusahaan Microsoft.

Fungsi dari microsoft word antara lain : untuk membuat dokumen dengan cepat dan tepat, membuat surat-menyurat dalam urusan resmi maupun tidak resmi, dll.

B. Langkah Menjalankan Program Microsoft Windows 2013

Ada 3 cara membuka aplikasi Ms. Word 2013, yaitu :

Cara 1 : Melalui Icon Windows

1. Klik menu start
2. Pilih All program
3. Klik Microsoft Office 2013
4. Pilih Microsoft Office Word 2013
5. Tunggu beberapa saat sampai layar Ms. Word 2013 muncul

Cara 2 : Melalui Shortcut Desktop

1. Double klik atau klik kanan pilih open pada desktop computer.
2. Tunggu beberapa saat sampai layar Ms. Word 2019 muncul.



Cara 2 : Kolom Pencarian

1. Ketikan kata M “Microsoft Word” atau Anda cukup mengetikkan “word” pada kolom pencarian
2. Tunggu sampai muncul Ms. Word
3. Klik 1 X hingga aplikasi Ms. Word terbuka

C. Beberapa Fitur yang terdapat pada Ms. Word 2013

- Quick Access Toolbar : Kumpulan tombol pintas yang sering digunakan untuk perintah umum. Bisa ditambah maupun dikurangi, namun secara default terdiri dari Save, Undo, dan Redo.
- Ribbon : Berisi kumpulan tab yang sudah disusun berdasarkan kategori tertentu, misalnya Home, Insert, Design.
- Title : Menampilkan nama dokumen yang sedang dibuka
- Ruler : Berada di bagian atas dan di bagian kiri yang berfungsi untuk membuat lebih mudah dalam menyesuaikan dokumen secara presisi.
- Scroll Bar : Berada di bagian bawah dan bagian kanan yang berfungsi untuk menggeser tampilan ke atas bawah atau kanan kiri.
- Page Number in Document : Menunjukkan halaman yang sedang diakses dari keseluruhan halaman.
- Print Layout : Merupakan tampilan mode standar dokumen, yang dapat membuat atau mengedit dokumen. Terdapat page breaks di antara halamannya yang menunjukkan bagaimana dokumen terlihat ketika dicetak.

D. Langkah – Langkah menyimpan file:

1. Klik menu file – save as
2. Tentukan direktori / folder penyimpanan
3. Berikan nama file yang baru
4. Pilih Save



Untuk menyimpan ulang cukup klik icon “SAVE” atau tekan Ctrl + S

E. Langkah – langkah menambahkan gambar

1. Klik menu Insert
2. Klik menu Pictures
3. Pilih Local Disk tempat penyimpanan gambar
4. Pilih gambar
5. Klik Insert
6. Atur gambar sesuai kebutuhan

F. Membuat garis / line

1. Klik menu Insert
2. Pilih Shapes
3. Pilih line
4. Kemudian Tarik dari kiri ke kanan (sesuaikan)

G. Mencetak / Print Dokumen

1. Pilih Menu File lalu pilih menu Print / dengan menekan tombol Keyboard Ctrl+P
2. Atur Ukuran Kertas
3. Pilih jenis Printer yang tersedia
4. Print



Nomor : 114/SMA IT AL-FATH/XI/2021
Lampiran : -
Perihal : **UNDANGAN RAPAT PERPISAHAN KELAS**

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Wali Santri SMA IT Al Fath

Di -

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan penuh rasa syukur Kami Panjatkan kehadiran Allah SWT serta dengan Irian do'a dan harapan semoga kita semua senantiasa berada dalam lindungan, Rahmat dan Ridho Allah S WT. Shalawat beserta Salam Semoga selalu teriring kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. Amin.

Sehubungan dengan telah berakhirnya Ujian Akhir Semester Tahun Ajaran 2020/2021 untuk itu Kami mengundang bapak ibu untuk bisa hadir pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 November 2021
Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Kampus 1 SMA IT Al Fath
Aula Syeh Quro Ponpes Modern Dzikir Al Fath (Jl. Merbabu Perum Gading Kencana Asri Bok G. RT/RW. 009/015 Kel. Karang Tengah Kec. Gunung Puyuh Kota Sukabumi).

Demikian Surat Undangan ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan kedatangannya kami haturkan terima kasih, semoga Allah SWT melipatgandakan segala kebaikan kita serta menjadi nilai Ibadah, Aamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Sukabumi, 12 November 2021
Kepala SMA IT Al Fath

Robi, S. Kom