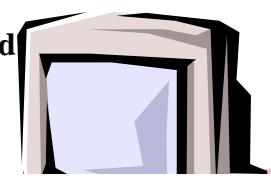


# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah  
Mata Pelajaran  
Kelas / Semeseter  
Judul Bab  
Materi Pokok  
Alokasi Waktu

: SMP YA BAKII 1 Kesugihan  
: Teknologi Informasi dan Komunikasi  
: VIII (delapan) / Ganjil  
: Bab 1 Menu dan Ikon pada Program Microsoft Word  
: Menu dan Ikon Microsoft Word Office 2010  
: 2 Jam Pelajaran



## I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Peserta Didik diharapkan:

1. Mampu memahami Menu dan Ikon pada Program Microsoft Word
2. Mampu mempelajari Menu Insert dan Ikon Microsoft Word Office 2010



## II. MEDIA, ALAT/BAHAN, METODE DAN SUMBER BELAJAR

1. Media : Web-Blog Daring SMP YA BAKII 1 Kesugihan
2. Alat/Bahan : Buku/Android
3. Metode : Online/Daring
4. Sumber Belajar : Modul Komputer, Link Web-Blog Daring, Google, Blog <http://snf25.blogspot.com/2017/05/fungsi-icon-pada-ribbon-microsoft-word.html>, Youtube.

## III. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

### PENDAHULUAN

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bagaimana kabar hari ini? Sudah sarapan? Sarapan pagi itu baik untuk kesehatan.

<https://jabalalmas.blogspot.com/2021/03/sarapan-pagi-sehat.html>

Dan semoga kalian dalam keadaan baik-baik saja, Orang Tua dan juga Pak Guru juga sehat. Aamiin.  
Sebelum mulai, mari kita berdoa dahulu dengan membaca Basmalah; **Bismillaahirrohmanirrohiim.**

Anak-anak.. tetap terapkan Prokes yang dianjurkan oleh Pemerintah yah...

Anak-anak semua... jangan lupa ngisi **Absensi** yah....

Pada pertemuan **Pertama Kedua**, kita telah membahas **Materi Fungsi Menu Home** yang terdiri dari beberapa **Submenu** dan kalian telah membacanya. Nah... pada **Pertemuan Ketiga** kali ini Pak Guru akan melanjutkan **Materi Fungsi Menu Insert Microsoft Word Office 2010** dan **Materi Fungsi Menu Page Layout Microsoft Word Office 2010** dengan tujuan pembelajarannya sebagaimana telah disebutkan diangka **Romawi I**.

### KEGIATAN INTI

Silahkan kalian baca, dan pahami.

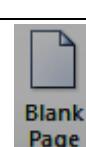
#### B. FUNGSI MENU MICROSOFT WORD

##### 2. MENU INSERT

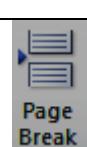
###### 1) Pages



**Cover page** : untuk membuat Cover/Sampul pada halaman kerja

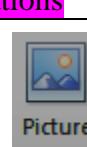


**Blank page** : untuk membuat halaman baru

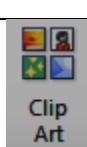


**Page break** (Ctrl+Return) : untuk memulai penulisan pada halaman selanjutnya

###### 2) Illustrations



**Picture** : untuk memasukkan Gambar berasal dari Komputer



**Clip art** : untuk memasukkan gambar berasal dari Microsoft word itu sendiri pada halaman kerja



**Shapes** : untuk membuat bangun pada halaman kerja



**Smart art** : untuk membuat struktur organisasi pada halaman kerja.



**Chart** : digunakan untuk membuat **grafik** pada halaman kerja

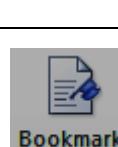


**Screeshot** : digunakan untuk memfoto tampilan

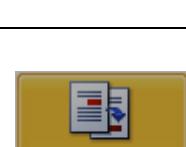
###### 3) Links



**Hyperlink** (Ctrl+K) : untuk membuat link antara halaman satu dengan yang lainnya



**Bookmark** : untuk memasukkan kata yang sewaktu-waktu dapat dibaca kembali

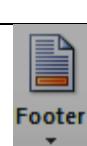


**Cross-reference** : untuk membuat link tetapi dapat memilih bentuk yang diinginkan seperti heading, table.

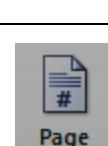
###### 4) Header & Footer



**Header** : untuk membuat halaman pada bagian atas

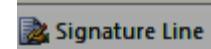
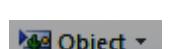
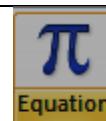


**Footer** : untuk membuat halaman pada bagian bawah



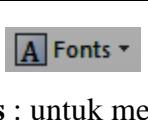
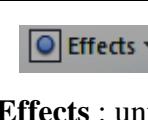
**Page number** : untuk membuat halaman pada bagian atas, bawah dan samping

## 5) Text

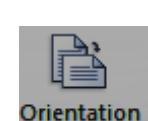
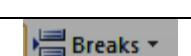
 <b>Text Box</b> : untuk membuat tulisan dalam kotak	 <b>Quick parts</b> : untuk memasukkan bidang atau dokumen tertentu	 <b>WordArt</b> : untuk membuat judul atau tulisan dengan efek	 <b>Drop cap</b> : untuk membuat huruf kapital pada awal halaman
 <b>Signature line</b> : untuk membuat garis untuk tanda tangan	 <b>Date &amp; time</b> : untuk memasukkan tanggal dan waktu	 <b>Object</b> : digunakan untuk memasukkan objek atau gambar dari file	
<b>6) Symbols</b>			 <b>Equation</b> : untuk memasukkan rumus pada halaman kerja.
 <b>Symbol</b> : untuk memasukkan simbol pada halaman kerja.			

## 3. MENU PAGE LAYOUT

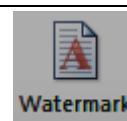
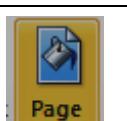
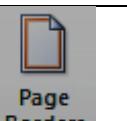
### 1) Themes

 <b>Themes</b> : untuk memilih tema pada halaman kerja	 <b>Colors</b> : untuk memilih warna tulisan pada halaman kerja	 <b>Fonts</b> : untuk memilih jenis tulisan pada halaman kerja	 <b>Effects</b> : untuk memberikan efek pada tulisan
---	---	---	---

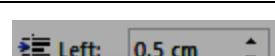
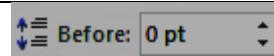
### 2) Page setup

 <b>Margins</b> : untuk mengatur batas garis halaman kerja	 <b>Orientation</b> : untuk memilih tampilan kertas	 <b>Size</b> : untuk memilih ukuran kertas	 <b>Columns</b> : untuk memilih tampilan kolom pada halaman kerja
 <b>Breaks</b> : untuk menuju pada halaman selanjutnya dan penomoran halaman.	 <b>Line numbers</b> : untuk membuat nomor diluar batas garis halaman kerja		 <b>Hyphenation</b> : untuk mengatur posisi penulisan

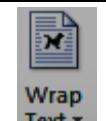
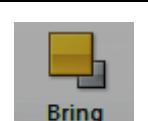
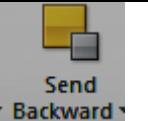
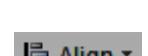
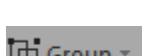
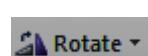
### 3) Page background

 <b>Watermark</b> : untuk memberikan tulisan transparan pada halaman kerja	 <b>Page color</b> : untuk memberikan warna pada halaman kerja	 <b>Page border</b> : untuk memberikan garis tepi pada halaman kerja
---	---	---

### 4) Paragraph

 <b>Indent left</b> : untuk membatasi tulisan pada bagian kiri	 <b>Indent right</b> : untuk membatasi tulisan pada bagian kanan	 <b>Spacing before</b> : untuk memberikan spasi sebelum penulisan	 <b>Spacing after</b> : untuk memberikan spasi setelah penulisan
---	--	--	---

### 5) Arrange

 <b>Position</b> : untuk mengatur posisi gambar di bagian atas, samping, bawah atau tengah	 <b>Wrap text</b> : untuk mengatur posisi gambar di bagian atas atau bawah, diantara teks dan lain-lain	 <b>Bring forward</b> : untuk menampilkan gambar di atas tulisan	 <b>Send backward</b> : untuk menjadikan satu gambar dengan yang lain menjadi satu
 <b>Selection pane</b> : untuk menampilkan daftar gambar yang ada pada halaman kerja	 <b>Align</b> : untuk mengatur posisi gambar dekat dengan garis	 <b>Group</b> : untuk mengelompokkan gambar	 <b>Rotate</b> : untuk mengubah posisi gambar

## KEGIATAN PENUTUP

Kesimpulan Materi hari ini yaitu:

1. **Menu Insert** terdiri dari beberapa **Submenu**, yakni : **Pages, Illustrations, Link, Header and Footer, Text, Symbol.** Dan dari masing-masing **Submenu** terdapat beberapa **Ikon**.
2. **Menu Page Layout** terdiri dari beberapa **Submenu**, yakni : **Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph, Arrrange.** Dan dari masing-masing **Submenu** terdapat beberapa **Ikon**.

Bagi kalian yang mempunyai **Laptop/Notebook** dengan **Microsoft Office 2010**, bisa dibuka dan dicocokan Menu dan Ikon dari pelajaran hari ini. Ada pertanyaan, **WA yah...** atau **Publish a comment** di **Web-Blog Daring**.

Oh iya, ini adalah Ruang Komputer SMP YA BAKII 1 Kesugihan tempat kalian Praktik.



Sekian dahulu dari Pak Guru, dan **PERTEMUAN AKAN DATANG, KALIAN UJI KOMPETENSI**.

Mari kita tutup pembelajaran hari ini dengan mengucapkan Hamdallah;

**Alhamdulillahirobbil 'aalamiin**, terimakasih dan  
**Wassalamualaikum Wr.Wb.**

### IV. PENILAIAN

1. Sikap : Observasi absensi (*Keaktifan Absensi dan Perhatian/Komunikatif*).
2. Pengetahuan : Tes Tulis, Pilihan Ganda, Uraian di Pertemuan Keempat.
3. Keterampilan : Unjuk Kerja, Proyek, Produk atau Portofolio.

Kesugihan,      Juli 2021  
An.Guru Mapel,  
Ttd  
**EDI C.**