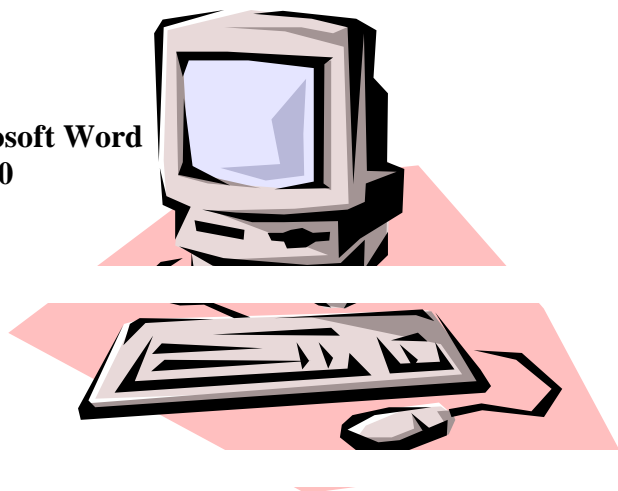


RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMP YA BAKII 1 Kesugihan
 Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 Kelas / Semeseter : VIII (delapan) / Ganjil
 Judul Bab : Bab 1 Menu dan Ikon pada Program Microsoft Word
 Materi Pokok : Menu dan Ikon Microsoft Word Office 2010
 Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran



I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Peserta Didik diharapkan:

1. Mampu memahami Menu dan Ikon pada Program Microsoft Word
2. Mampu mempelajari Menu 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 : Buku Pegangan, Modul Komputer, Link Web-Blog Daring, Google, Youtube

III. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

PENDAHULUAN

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bagaimana kabar hari ini? Semoga semua dalam baik-baik saja, Pak Guru juga sehat. Aamiin.

Sebelum mulai, mari kita berdoa dahulu dengan membaca Basmalah; **Bismillaahirrohmaanirrohiim.**

Anak-anak, karena Covid-19 masih belum pulih total, tetap terapkan Prokes yang dianjurkan oleh Pemerintah yah...

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

Pada pertemuan **Pertama kemarin**, kita telah berkenalan dan telah disampaikan pula Bab-bab yang akan kita pelajari di Semester 1.

Sebagai pengingat pertemuan kemarin, bahwa di Semester 1 kita akan membahas 3 Bab, yakni;

1. **Bab 1 Menu dan Ikon pada Program Microsoft Word.**
2. **Bab 2 Membuat Dokumen dengan Microsoft Word.**
3. **Bab 3 Tabel dan Gambar pada Program Microsoft Word**

Nah... pada **Pertemuan Kedua** kali ini Pak Guru akan menyampaikan **Bab 1 Menu dan Ikon pada Program Microsoft Word Office 2010** dengan tujuan pembelajarannya sebagaimana telah disebutkan diangka **Romawi I.**

KEGIATAN INTI

Kalian siapkan? Baiklah, silahkan kalian baca, pahami materi di bawah ini.

A. PENGERTIAN MENU DAN IKON

a. Menu

Menu merupakan perintah-perintah untuk menjalankan Microsoft Word. Setiap Menu terdiri dari beberapa Submenu, yaitu perintah yang ada didalam Menu atau yang tampil pada Ribbon. Menu dimaksud adalah **Menu Home, Menu Insert, Menu Page Layout, Menu References, Menu Mailing, Menu Review, Menu View, Menu Design, Menu Layout.**

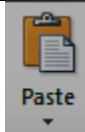


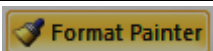
b. Ikon

Ikon yaitu Gambar atau Symbol yang dapat digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat, khususnya perintah-perintah yang sering digunakan. Ikon-Ikon dimaksud ditampilkan pada **Ribbon.**
















B. Fungsi Menu Microsoft Word

1. TAB MENU HOME


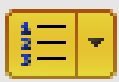












1) **Clipboard**

 Paste (Ctrl+V) = digunakan untuk menyalin tulisan	 Cut (Ctrl+X) : digunakan untuk memotong tulisan.	 Copy (Ctrl+C) : digunakan untuk menggandakan tulisan.	 Format painter (Ctrl+Shift+C) : digunakan untuk menggandakan tulisan (<i>formatting</i>) dari satu tempat ke tempat lain.
---	--	---	---

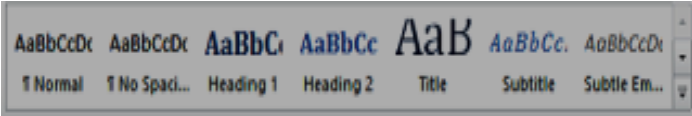




2) **Font**

 Font (Ctrl+Shift+F) : memilih jenis tulisan.	 Font Size (Ctrl+Shift+P) : memilih ukuran tulisan.	 Grow Font (Ctrl+>) : memperbesar tulisan.	 Shrink Font (Ctrl+<) : memperkecil tulisan.
 Change case (Shift+F3): merubah tulisan Kapital ke Non Kapital.	 Clear formatting : menghapus <i>formatting</i> .	 Font color : memberi warna pada tulisan.	 Text highlight color : memberi warna pada <i>background</i> tulisan .
 Text effects : memberi efek pada tulisan.	 Superscript (Ctrl+Shift++) : memberi pangkat atas pada tulisan.	 Subscript (Ctrl+=) : memberi pangkat bawah pada tulisan.	 Strikethrough : memberi garis pada tulisan.
 Underline (Ctrl+U) : memberi garis bawah pada tulisan	 Italic (Ctrl+I) : membuat tulisan menjadi miring	 Bold (Ctrl+B) : mempertebal tulisan	

3) Paragraph

 Bullets : membuat buletan pada tulisan	 Numbering : membuat nomor pada tulisan	 Multilevel list : untuk list secara berurutan ke bawah	 Decrease indent : menggeser tulisan ke kiri.
 Increase indent : untuk menggeser tulisan ke kanan	 Sort : untuk mengurutkan tulisan dari besar ke kecil atau sebaliknya	 Show/hide : untuk memberi simbol pada tulisan	 Bottom border : untuk memberi garis pada halaman kerja.
 Shading : untuk memberi warna background halaman kerja secara keseluruhan	 Line dan paragraph spacing : untuk mengatur spasi tulisan.	 Justify : untuk membuat tulisan menjadi rata kanan kiri.	 Align right : untuk membuat tulisan menjadi rata kanan
 Center : untuk membuat tulisan menjadi rata atau berada di tengah	 Align left : untuk membuat tulisan menjadi rata kiri		

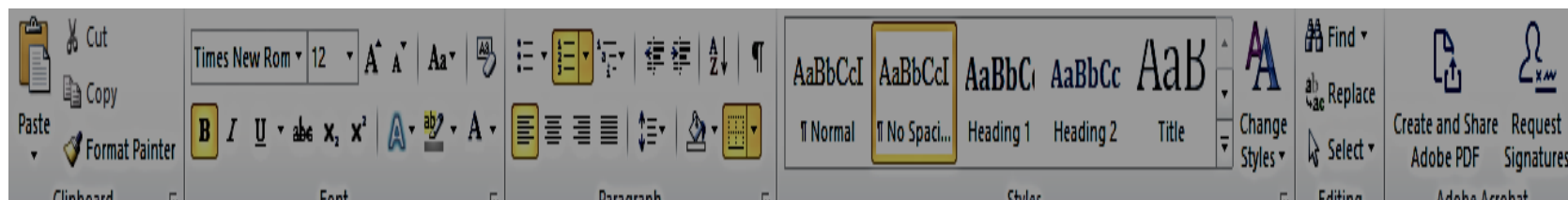
4) Styles

 Styles : untuk memilih jenis tulisan seperti normal, heading, no space, dll	 Change styles Editing : untuk mengubah jenis tulisan yang dipilih.	 Find : untuk mencari tulisan atau kata pada halaman kerja
 Replece : untuk mengubah dokumen.	 Select : untuk memilih tulisan	

KEGIATAN PENUTUP

Kesimpulan Materi hari ini yaitu:

- Menu** merupakan perintah-perintah untuk menjalankan Microsoft Word. Setiap Menu terdiri dari beberapa Submenu, yaitu perintah yang ada didalam Menu. Menu dimaksud adalah Menu Microsoft Office 2010, Yakni: **Menu Home, Menu Insert, Menu Page Layout, Menu References, Menu Mailing, Menu Review, Menu View, Menu Design, Menu Layout.**
- Ikon** yaitu Gambar atau Symbol yang dapat digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat, khususnya perintah-perintah yang sering digunakan. Ikon-Ikon dimaksud ditampilkan pada **Ribbon**, lihat gambar di bawah.



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

Sekian dahulu dari Pak Guru, dan pertemuan akan datang, Kalian masih mempelajari pembahasan lanjutan **Bab 1 Menu dan Ikon Microsoft Office 2010**, yang masih cukup banyak.

Mari kita tutup pembelajaran hari ini dengan mengucapkan Hamdallah;

Alhamdulillahillobbil 'aalamiin, terimakasih dan

Wassalamualaikum Wr.Wb.

IV. PENILAIAN

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

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