

# SATUAN ACARA PELATIHAN

Ronald Belferik, S.Kom., M.Kom

Nama Pelatihan : Microsoft Word Tingkat Pemula  
Nama Mata Diklat : Pengenalan Microsoft Word  
Tujuan Pelatihan : Memahami Penggunaan Microsoft Word  
Indikator Pelatihan : Mampu menggunakan Microsoft Word di tingkat pemula  
Alokasi Waktu : 10 Menit

## 1. PENDAHULUAN

Kegiatan	Alokasi Waktu	Deskripsi
Perkenalan	30 Detik	Memperkenalkan nama dan istitusi asal
Penjelasan singkat tentang Microsoft Word	1 Menit 30 Detik	Menjelaskan bahwa Microsoft word memiliki berbagai fungsi diantaranya : <ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat dokumen yang diperuntuhkan untuk keperluan baik secara resmi maupun tidak resmi atau bersifat pribadi,</li><li>• Membuat laporan,</li><li>• Membuat label surat</li><li>• Membuat table, gambar, simbol pada dokumen, dan berbagai kegunaan lainnya.</li></ul>

## 2. KEGIATAN INTI

Kegiatan	Alokasi Waktu	Deskripsi
Menjelaskan perbedaan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point	1 Menit	Menjelaskan perbedaan Microsft word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point melalui tampilan programnya, tampilan halamannya, kegunaannya, format/type masing-masing program, project dokumen dan icon/simbol programnya
Menjelaskan Langkah-langkah menggunakan Ms. Word 2021 pada System Operasi Windows	1 Menit	Dalam penggunaan Ms. Word tentunya ada tahapan-tahapan yang harus kita lakukan. Tahapan tersebut tentunya berbeda penggunaanya jika menggunakan system operasi yang bukan windows. Untuk materi yang dibahas dalam RPP ini menggunakan system operasi berbasis windows. Jadi peserta didik akan diajarkan cara membuka program Ms. Word dari tampilan awal pada laptop atau komputer. Kemudian setelah sampai pada program Ms. Word, akan

		dibahas apa yang muncul pada tampilan program Ms. Word. Tapi perlu diingat versi Ms. Word dalam beberapa tahun ini mengalami banyak perkembangan. Yang akan dijelaskan dalam RPP ini adalah Ms. Word versi 2021.
Pengenalan Tab Menu pada Ms. Word 2021	1 Menit	Pengenalan Tab Menu pada Ms. Word merupakan hal yang penting untuk dilakukan kepada siswa, dikarenakan akan membantu siswa untuk melakukan pengerjaan seperti membuat dokumen, memasukkan table, mengganti ukuran kertas dokumen, memberikan spasi pada paragraph yang dibuat, melakukan penerjemahan kata dan kalimat yang dibuat, membagi halaman dari dokumen yang dibuat dan masih banyak lagi yang akan dijelaskan dalam pengenalan Tab Menu pada Ms. 2021.
Praktek Ms. Word 2021	3 Menit	Setelah memperkenalkan Tab Menu pada Ms. Word 2021, siswa juga akan diperkenalkan dengan fungsi-fungsi short cut yang akan membantu siswa dalam pengerjaan tugas praktek Ms. Word 2021. Kemudian siswa akan ditugaskan untuk membuat beberapa paragraph dengan memanfaatkan fungsi pada Tab Menu dan short cut pada Ms. Word 2021 yang sudah dijelaskan.

### 3. PENUTUP

Kegiatan	Alokasi Waktu	Deskripsi
Manfaat dalam merancang pembelajaran	1 Menit	Pendidikan perlu beradaptasi dengan perkembangan teknologi di era Revolusi 4.0 dan sebentar lagi memasuki Revolusi 5.0. Adapun langkah yang bisa dilakukan dalam adaptasi perkembangan teknologi yaitu penguasaan pengetahuan tentang teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan para pendidik. Penguasaan teknologi bagi seorang pendidik khususnya

		<p>guru tidak harus sampai kepada aplikasi yang rumit tetapi disesuaikan dengan kebutuhan para pendidik, seperti penguasaan perangkat Microsoft Office yaitu Microsoft Word, Power Point dan Excel. Penguasaan Microsoft Office akan membantu guru dalam hal menulis referensi hasil penelitian tindakan kelas, bahan ajar, membuat laporan tentang perilaku siswa yang di didik dan memberikan peningkatan kualitas pembelajaran.</p>
<p>Manfaat dalam manajemen sekolah</p>	<p>1 Menit</p>	<p>Manfaat dari menguasai Ms. Office khususnya Ms. Word selain memperlihatkan profesionalisme guru di sekolah, juga dapat membantu sekolah dalam kegiatan administrasi yang dapat mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Penggunaan microsoft word juga mampu untuk mengurangi penggunaan kertas yang dapat merusak lingkungan, menghemat waktu dalam mengeksekusi sebuah dokumen dan membantu sekolah dalam menyimpan dokumen-dokumen penting sekolah dengan memanfaatkan aplikasi SkyDrive yang terkoneksi dengan Microsoft Word.</p>