

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMP YA BAKII 1 Kesugihan
Mata Pelajaran	: Bimbingan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kelas / Semester	: VIII (Delapan) / I (Satu)
Judul Bab	: Perangkat Lunak Pengolah Kata Microsoft Word
Materi Pokok	: Perangkat Lunak Pengolah Kata
Waktu	: 08.00 – 10.00 WIB

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti **Pelajaran**, Peserta Didik dapat:

1. Mengetahui Pengertian dan Sejarah Microsoft Word;
2. Mengetahui Tombol-Tombol Keyboard dan Fungsinya dalam Microsoft Word;

### B. MEDIA PEMBELAJARAN, ALAT/BAHAN DAN SEMBER BELAJAR

1. Metode : Daring / Online
2. Media : Blog Daring, Group WA
3. Alat/Bahan : HP Android / Buku
4. Sumber Belajar :

[https://bsd.pendidikan.id/data/SMP\\_8/Teknologi Informasi Dan Komunikasi Kelas 8 Iswandari Wahyu Pratomo Siwi Dwi Widiyanti 2010.pdf](https://bsd.pendidikan.id/data/SMP_8/Teknologi_Informasi_Dan_Komunikasi_Kelas_8_Iswandari_Wahyu_Pratomo_Siwi_Dwi_Widiyanti_2010.pdf) Link Buku, Google, You Tube.

### C. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

#### PENDAHULUAN:

1. Assalamu'aikum Warohmatulloh Wabarokatuh.
2. Mari kita berdoa, dengan **Bismillah- Bismillahrrohmaanirrohiim...**
3. Absen Pembelajaran Online Speyasa dahulu yah...  
di Blog : <https://daringspeyasa.blogspot.com/p/bahasa-arab.html>
4. Semoga kabar kalian, Orang Tua sehat semua... termasuk Pak Guru. Aamiin..  
Anak-anak, **Pertemuan Pertama ini...** Pak Guru menyampaikan Materi **Perangkat Lunak Pengolah Kata Microsoft Word** .




#### INTI :

##### **A. SEJARAH DAN PENGERTIAN**

**Microsoft Word** atau sering disingkat **MS.Word** merupakan sebuah **Program Pengolah Kata (Word Processor)** paling populer, lengkap dan paling banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak ini bersifat fleksibel dan mudah diintegrasikan dalam program aplikasi lainnya yang dibuat oleh **Microsoft Corporation**.

**Microsoft Corporation** mengeluarkan 12 versi Microsoft Word antara lain: **Microsoft Word versi '95, Microsoft Word versi '97, Microsoft Word versi 2000, Microsoft Word versi 2002, Microsoft Word versi 2003, Microsoft Word versi 2007, Microsoft Word versi 2010, dan seterusnya.**

Di **Jendela Ms.Word** terdapat kontrol Menu yang terletak pada **Title Bar** atau **Baris Judul**. Kontrol menu tersebut, yaitu **Maximize, Minimize, Restore, dan Close**.

Ikon	Fungsi
	Maximize Memperbesar ukuran jendela kerja
	Minimize Memperkecil jendela kerja
	Close Menutup jendela dokumen
	Restore Mengembalikan jendela kerja ke ukuran semula

#### PENUTUP :

Anak-anak, silahkan pada **Materi Inti** tersebut atas dicatat **ke dalam Buku Tulis**. Santai, hati-hati, bersabar, agar hasil pekerjaannya baik.

Sekian Pertemuan Pertama ini, dan mari kita tutup dengan baca Hamdalah; **Alhamdulillahirobbil 'aalamiin.**

**Wassalamu'alaikum Warohmatullohi wabarokaatuh.**

### D. PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

1. **Pengetahuan** : Diambil dari Tes Tertulis Pilihan Ganda & Tertulis Uraian di Pertemuan ke 3.
2. **Keterampilan** : Diambil dari Unjuk Kerja, Penilaian Proyek, Penilaian Produk & Penilaian Portofolio