



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

UPT. SMA NEGERI 4 BANTAENG

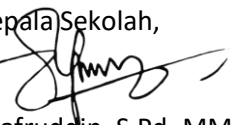
Alamat : Jl. Elang No. 52 Bantaeng 92411 Email : smanegeriempatbantaeng@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Kompetensi | : Mempersiapkan Aplikasi Pengolah Angka |
| 2. Materi Pokok | : 1. Pengecekan Aplikasi Pengolah Angka
2. Menjalankan Aplikasi Pengolah Angka |
| 3. Bentuk Bimbingan TIK | : Klasikal / Individual |
| 4. Sasaran bimbingan | : Peserta didik |
| 5. Alokasi Waktu | : 1 x 45 menit |
| 6. Penilaian | : Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan |

Mengetahui,
Kepala Sekolah,




Syafruddin, S.Pd., MM.

NIP. 19670920 199203 1 011

Bantaeng, 27 Juli 2020

Guru Bimbingan TIK

H. Farid Alfahri F., S.Kom., M.Pd.

NIP. 19850627 200903 1 008



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

UPT. SMA NEGERI 4 BANTAENG

Alamat : Jl. Elang No. 52 Bantaeng 92411 Email : smanegeriempatbantaeng@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Kompetensi | : Pengenalan menu, membuat, membuka dan menyimpan file |
| 2. Materi Pokok | :
1. Mengetahui bagian-bagian Aplikasi Pengolah Angka
2. Membuat dokumen pengolah angka
3. Menyimpan dokumen pengolah angka
4. Membuka dokumen pengolah angka yang pernah disimpan
5. Menutup dokumen pengolah angka
6. Keluar dari aplikasi pengolah angka |
| 3. Bentuk Bimbingan TIK | : Klasikal / Individual |
| 4. Sasaran bimbingan | : Peserta didik |
| 5. Alokasi Waktu | : 3 x 45 menit |
| 6. Penilaian | : Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan |

Mengetahui,
Kepala Sekolah,



Syafruddin, S.Pd., MM.

NIP. 19670920 199203 1 011

Bantaeng, 27 Juli 2020

Guru Bimbingan TIK

H. Farid Alfahri F., S.Kom., M.Pd.

NIP. 19850627 200903 1 008



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

UPT. SMA NEGERI 4 BANTAENG

Alamat : Jl. Elang No. 52 Bantaeng 92411 Email : smanegeriempatbantaeng@gmail.com



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

UPT. SMA NEGERI 4 BANTAENG

Alamat : Jl. Elang No. 52 Bantaeng 92411 Email : smanegeriempatbantaeng@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Kompetensi | : Melakukan editing sederhana kolom dan baris |
| 2. Materi Pokok | : 1. Mengetahui petunjuk cell lembar sebar (cell pointer)
2. Editing dokumen pengolah angka
3. Mengubah isi data cell
4. Menghapus data
5. Mengeblok data
6. Mengatur format tampilan huruf
7. Meratakan tampilan data |
| 3. Bentuk Bimbingan TIK | : Klasikal / Individual |
| 4. Sasaran bimbingan | : Peserta didik |
| 5. Alokasi Waktu | : 3 x 45 menit |
| 6. Penilaian | : Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan |

Mengetahui,
Kepala Sekolah,



Syafruddin, S.Pd.,MM.

NIP. 19670920 199203 1 011

Bantaeng, 27 Juli 2020

Guru Bimbingan TIK

H. Farid Alfahri E., S.Kom.,M.Pd.

NIP. 19850627 200903 1 008



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

UPT. SMA NEGERI 4 BANTAENG

Alamat : Jl. Elang No. 52 Bantaeng 92411 Email : smanegeriempatbantaeng@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK

1. Kompetensi : Melakukan editing sederhana kolom dan baris
2. Materi Pokok :
 1. Memformat data
 2. Merubah Lebar kolom dan tinggi baris
 3. Mengubah Tinggi Baris
 4. Membuat garis (border) dan Arsiran/warna (shading)
 5. Menyalin, menempel dan memindahkan data
 6. Membuat Angka Urut
3. Bentuk Bimbingan TIK : Klasikal / Individual
4. Sasaran bimbingan : Peserta didik
5. Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
6. Penilaian : Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan

Mengetahui,
Kepala Sekolah,



Syafruddin, S.Pd.,MM.

NIP. 19670920 199203 1 011

Bantaeng, 27 Juli 2020
Guru Bimbingan TIK

H. Farid Alfahri F., S.Kom.,M.Pd.

NIP. 19850627 200903 1 008



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

UPT. SMA NEGERI 4 BANTAENG

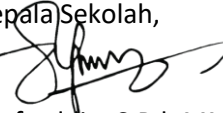
Alamat : Jl. Elang No. 52 Bantaeng 92411 Email : smanegeriempatbantaeng@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Kompetensi | : Melakukan editing sederhana kolom dan baris |
| 2. Materi Pokok | : 1. Menggunakan Rumus dan Fungsi |
| 3. Bentuk Bimbingan TIK | : Klasikal / Individual |
| 4. Sasaran bimbingan | : Peserta didik |
| 5. Alokasi Waktu | : 3 x 45 menit |
| 6. Penilaian | : Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan |

Mengetahui,
Kepala Sekolah,




Syafruddin, S.Pd.,MM.

NIP. 19670920 199203 1 011

Bantaeng, 27 Juli 2020
Guru Bimbingan TIK

H. Farid Alfahri F., S.Kom.,M.Pd.

NIP. 19850627 200903 1 008



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

UPT. SMA NEGERI 4 BANTAENG

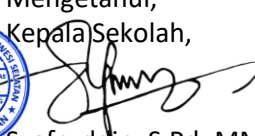
Alamat : Jl. Elang No. 52 Bantaeng 92411 Email : smanegeriempatbantaeng@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Kompetensi | : Mencetak Dokumen Pengolah Angka |
| 2. Materi Pokok | : 1. Mengubah ukuran kertas
2. Menentukan area pencetakan
3. Mencetak dokumen |
| 3. Bentuk Bimbingan TIK | : Klasikal / Individual |
| 4. Sasaran bimbingan | : Peserta didik |
| 5. Alokasi Waktu | : 3 x 45 menit |
| 6. Penilaian | : Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan |

Mengetahui,
Kepala Sekolah,




Syafuruddin, S.Pd., MM.

NIP. 19670920 199203 1 011

Bantaeng, 27 Juli 2020
Guru Bimbingan TIK

H. Farid Alfahri F., S.Kom., M.Pd.

NIP. 19850627 200903 1 008