

BAB III

PENGENALAN MICROSOFT WORD & TEKNIK MENGETIK 10 JARI

Sessi	Subtema/ Sub Judul	Kategori	Tanggal :
1	Pengenalan microsoft word & teknik mengetik 10 jari Tujuan Pembelajaran : Melalui kegiatan , siswa dapat mengenal tampilan dan fungsi dasar Microsoft Word serta memahami langkah-langkah membuat, menyimpan, dan mengedit dokumen serta mampu mempraktikkan teknik mengetik 10 jaril	1C, 2C, 3C, 6C	
Tools	<ul style="list-style-type: none"> ● Modul ● Laptop/komputer ● Proyektor ● Tablet/Handphone (ADL) 		
Keterangan	1) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan memperkenalkan antarmuka Microsoft Word. 2) Guru menjelaskan fungsi menu utama seperti Home, Insert, dan Layout secara umum. 3) Guru mencontohkan cara membuat dokumen baru, mengetik, menyimpan, dan membuka file. 4) Guru menjelaskan konsep dasar teknik mengetik 10 jari serta posisi jari di keyboard. 5) Siswa berlatih mengetik teks pendek menggunakan teknik 10 jari selama lima menit. 6) Guru memberikan koreksi dan tips untuk meningkatkan kecepatan serta akurasi. 7) Siswa menyimpulkan manfaat memahami Microsoft Word dan teknik mengetik 10 jari dalam kegiatan akademik.		
Tugas			
Tugas A	Menuliskan kembali teks pendek menggunakan format pengetikan rapi di Microsoft Word.		
Tugas B	Menjelaskan lima fungsi utama dalam tampilan Microsoft Word.		
Tugas C	Melakukan latihan mengetik 10 jari selama lima menit dan mencatat jumlah kata yang berhasil diketik dengan benar.		
Evaluasi	Perlu memberikan umpan balik individual untuk membantu siswa memperbaiki teknik pengetikan dan efisiensi penggunaan Word		

Sessi	Subtema	Kategori	Tanggal :
2	<p>Eksplorasi Tab Menu Home-Cover dan Kata Pengantar Business Day.</p> <p>Tujuan Pembelajaran: Melalui kegiatan, siswa dapat menggunakan fitur-fitur pada Tab Menu Home di Microsoft Word untuk membuat cover dan kata pengantar karya ilmiah dengan format penulisan yang rapi dan sesuai ketentuan.</p>	1C, 2C, 3C, 6C	
Tools	<ul style="list-style-type: none"> ● Modul ● Laptop/komputer ● Proyektor ● Tablet/Handphone (ADL) 		
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menjelaskan fungsi utama Tab Menu Home dan menampilkan ikon-ikon penting seperti font, alignment, bullet, dan spacing. 2) Guru mencontohkan cara membuat cover karya ilmiah dengan pengaturan teks rata tengah dan variasi ukuran font. 3) Siswa mempraktikkan pembuatan cover dengan menulis judul, nama, kelas, dan institusi. 4) Guru memperlihatkan contoh kata pengantar yang baik dan menunjukkan cara mengatur paragraf serta indentasi. 5) Siswa membuat kata pengantar singkat dengan memperhatikan kerapian dan kesesuaian format. 6) Guru memberikan koreksi langsung terhadap hasil kerja siswa dan menekankan pentingnya konsistensi format. 7) Siswa menyimpulkan langkah-langkah dasar dalam penggunaan Tab Menu Home untuk penulisan karya ilmiah. 		
Tugas			
Tugas A	Membuat cover karya ilmiah bertema “Business Day” menggunakan pengaturan teks di Tab Menu Home.		
Tugas B	Menulis kata pengantar singkat (5–7 kalimat) dengan format paragraf yang rapi.		
Tugas C	Menyimpan dokumen dengan nama “Cover dan Kata Pengantar – [Nama_Siswa].docx”.		
Evaluasi	Beberapa siswa masih kesulitan menyesuaikan ukuran dan jenis font		
Sessi	Subtema	Kategori	Tanggal :

3	Eksplorasi Tab Menu Insert-Pendahuluan dan Dokumentasi Business Day. Tujuan Pembelajaran: Melalui kegiatan, siswa dapat menggunakan fitur-fitur pada Tab Menu Insert di Microsoft Word untuk menambahkan elemen pendukung seperti gambar, tabel, dan ikon dalam pembuatan dokumen pendahuluan dan dokumentasi kegiatan Business Day.	1C, 2C, 3C, 6C	
Tools	<ul style="list-style-type: none">● Modul● Laptop/komputer● Proyektor● Tablet/Handphone (ADL)		
Keterangan	<ol style="list-style-type: none">1) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan menjelaskan fungsi utama Tab Menu Insert.2) Guru mencontohkan cara menyisipkan gambar, tabel, dan ikon ke dalam dokumen.3) Siswa membuat halaman pendahuluan laporan Business Day dan menambahkan gambar dokumentasi kegiatan.4) Siswa menambahkan tabel peserta kegiatan dan ikon untuk mempercantik tampilan dokumen.5) Guru mendampingi dan memberikan umpan balik selama proses pengerjaan.6) Siswa menyimpan dokumen hasil kerja dengan format nama file yang telah ditentukan.		
Tugas			
Tugas A	Membuat halaman pendahuluan laporan Business Day dengan format rapi.		
Tugas B	Menyisipkan minimal dua gambar dokumentasi kegiatan		
Tugas C	Menambahkan tabel dan ikon untuk melengkapi isi dokumen.		
Evaluasi	Beberapa masih kesulitan mengatur posisi gambar agar sejajar dengan teks dan waktu pengerjaan sedikit melebihi alokasi yang direncanakan		
Sessi	Subtema	Kategori	Tanggal :
4	Membuat Daftar Isi dan Hasil Bahasan Laporan Business Day Tujuan Pembelajaran: Melalui kegiatan, siswa dapat membuat daftar isi otomatis dan menyusun hasil bahasan laporan	1C, 2C, 3C, 6C	

	menggunakan fitur pengaturan heading dan referensi pada Microsoft Word dengan format yang rapi dan terstruktur.		
Tools	<ul style="list-style-type: none">● Modul● Laptop/komputer● Proyektor● Tablet/Handphone (ADL)		
Keterangan	<ol style="list-style-type: none">1) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan menunjukkan fungsi heading serta Table of Contents.2) Guru mencontohkan pembuatan daftar isi otomatis menggunakan menu References.3) Siswa mempraktikkan langkah-langkah membuat heading pada bab dan subbab dokumen.4) Siswa menyusun hasil bahasan laporan Business Day dengan format yang sesuai.5) Guru memberikan bimbingan teknis dan mengoreksi kesalahan penataan format.6) Siswa menyimpan dokumen dan meninjau ulang tampilan daftar isi yang dihasilkan.		
Tugas			
Tugas A	Membuat daftar isi otomatis menggunakan fitur References.		
Tugas B	Menandai bagian dokumen dengan heading sesuai struktur laporan.		
Tugas C	Menulis hasil bahasan kegiatan secara singkat dan terformat rapi.		
Evaluasi	Beberapa siswa masih kebingungan membedakan heading level 1 dan 2. Sebagian besar siswa berhasil membuat daftar isi otomatis, meskipun ada yang lupa memperbarui daftar setelah revisi teks		
Sessi	Subtema	Kategori	Tanggal :
5	Format Proposal Business Day. Tujuan Pembelajaran: Melalui kegiatan, siswa dapat memahami struktur dan format penulisan proposal kegiatan Business Day serta mampu menyusunnya di Microsoft Word dengan tata letak dan sistematika yang benar.	1C, 2C, 3C, 6C	
Tools	<ul style="list-style-type: none">● Modul● Laptop/komputer● Proyektor		

	<ul style="list-style-type: none"> ● Tablet/Handphone (ADL)
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan memperkenalkan komponen proposal kegiatan. 2) Guru menampilkan contoh proposal Business Day dan menjelaskan format penulisannya. 3) Siswa membuat dokumen baru dan menulis bagian pendahuluan hingga penutup sesuai format. 4) Guru memberikan panduan tentang penggunaan heading, penomoran, dan spasi. 5) Siswa menyimpan dan meninjau ulang hasil proposal masing-masing.
Tugas	
Tugas A	Menulis struktur lengkap proposal Business Day di Microsoft Word.
Tugas B	Mengatur format teks sesuai contoh (judul, subjudul, dan isi).
Tugas C	Menyusun file akhir dengan nama "Proposal Business Day_[Nama]".
Evaluasi	Sebagian siswa masih perlu bimbingan dalam pengaturan spasi dan penomoran.