



SMP NEGERI 12 MUARO JAMBI

Cerdas, Terampil, Beriman, Bertakwa

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

MENGENAL DAN MENGGUNAKAN MENU HOME PADA APLIKASI PENGOLAH KATA (MICROSOFT WORD)

Mata Pelajaran	: Komputer	Kelas / Fase	: IX (Sembilan) / D
Materi	: Penggunaan Menu Home	Alokasi Waktu	: 2 x 40 menit
Model Belajar	: Daring (Online)	Pertemuan	: Ke-1

Nama	:	_____	Kelas	:	_____
No. Absen	:	_____	Hari / Tanggal	:	_____

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengerjakan LKPD ini, kamu diharapkan mampu:

1. Menyebutkan lima grup pada menu **Home** (Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Editing).
2. Menjelaskan fungsi ikon-ikon penting pada menu **Home**.
3. Memformat teks (font, ukuran, tebal, miring, garis bawah, warna) dan paragraf (rata teks, daftar, jarak baris) dengan benar.

PETUNJUK BELAJAR

1. Berdoalah sebelum belajar dan baca seluruh isi LKPD.
2. Buka aplikasi **Microsoft Word** (boleh WPS Writer / LibreOffice Writer) di komputer atau laptop.
3. Kerjakan kegiatan secara berurutan dan jujur.
4. Kirim hasil kerja ke guru melalui grup kelas / Google Classroom sesuai arahan guru.

PETA MENU HOME: kenali dulu tampilan pita (ribbon) Word!



Ilustrasi: tab **Home** (kuning) memiliki 5 grup berwarna. Setiap ikon punya fungsi berbeda.

MATERI: Mengenal Grup dan Ikon pada Menu Home

Menu **Home** adalah menu yang paling sering dipakai saat mengetik. Ikon-ikonnya dikelompokkan dalam 5 grup. Perhatikan bentuk ikon, nama, pintasan keyboard (*shortcut*), dan fungsinya!

1. GRUP CLIPBOARD (Papan Klip): memindahkan dan menyalin

	Paste Ctrl + V	Menempelkan teks atau objek yang sudah disalin (Copy) atau dipotong (Cut).
	Cut Ctrl + X	Memotong teks terpilih dari tempat asal untuk dipindahkan ke tempat lain.
	Copy Ctrl + C	Menyalin teks terpilih tanpa menghapus teks aslinya.
	Format Painter	Menyalin format (tampilan) dari satu teks lalu menerapkannya ke teks lain.

2. GRUP FONT (Huruf): mengatur tampilan tulisan

	Font Contoh: Arial, Calibri	Memilih jenis huruf yang dipakai.
	Font Size Ctrl + Shift + > / <	Memperbesar atau memperkecil ukuran huruf.
	Bold Ctrl + B	Membuat huruf menjadi tebal .
	Italic Ctrl + I	Membuat huruf menjadi <i>miring</i> .
	Underline Ctrl + U	Memberi <u>garis bawah</u> pada tulisan.
	Font Color	Mengubah warna tulisan (batang warna di bawah huruf A).
	Text Highlight Color	Memberi warna latar pada tulisan seperti spidol stabilo.

3. GRUP PARAGRAPH (Paragraf): mengatur susunan teks

	Bullets	Membuat daftar dengan simbol (titik, kotak, dll).
	Numbering	Membuat daftar berurutan dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya.
	Line and Paragraph Spacing	Mengatur jarak antarbaris (misal 1,0; 1,5; atau 2,0).
	Align Left <i>Ctrl + L</i>	Teks rata kiri.
	Center <i>Ctrl + E</i>	Teks rata tengah, cocok untuk judul.
	Align Right <i>Ctrl + R</i>	Teks rata kanan.
	Justify <i>Ctrl + J</i>	Teks rata kiri dan kanan sekaligus sehingga tampak rapi.

4. GRUP STYLES (Gaya)

	Styles	Kumpulan gaya siap pakai (Normal, Heading 1, Title, dll) agar judul dan isi dokumen seragam.
--	---------------	--

5. GRUP EDITING (Penyuntingan)

	Find <i>Ctrl + F</i>	Mencari kata atau kalimat tertentu di dalam dokumen.
	Replace <i>Ctrl + H</i>	Mengganti kata tertentu dengan kata lain secara sekaligus.

TAHUKAH KAMU? Cara memakai ikon format: **blok (seleksi) dulu teksnya**, baru klik ikon. Kalau ikon diklik lagi, format akan dibatalkan. Jika kamu sering memakai *shortcut*, pekerjaan mengetik jadi jauh lebih cepat!

KEGIATAN 1: Kenali Ikonnya! (Menjodohkan)

Petunjuk: Perhatikan 8 ikon di kolom kiri. Tulis **huruf (A-H)** fungsi yang paling tepat pada kotak jawaban.

1			A. Membuat huruf menjadi tebal.
2			B. Menyalin format dari satu teks ke teks lain.
3			C. Membuat daftar dengan simbol titik.
4			D. Menempelkan teks yang sudah disalin atau dipotong.
5			E. Membuat teks rata tengah.
6			F. Memberi warna latar seperti spidol stabilo.
7			G. Mencari kata tertentu di dalam dokumen.
8			H. Mengatur jarak antarbaris.

KEGIATAN 2: Lengkapi Kalimat (Isian Singkat)

Petunjuk: Isilah titik-titik dengan kata yang tepat dari **kotak kata** di bawah.

Numbering

Copy

Italic

Font Color

Justify

1. Untuk menyalin teks tanpa menghapus aslinya, kita menggunakan tombol (Ctrl + C).
2. Tombol untuk membuat huruf menjadi miring (Ctrl + I) bernama
3. Daftar berurutan dengan angka 1, 2, 3 dibuat dengan ikon
4. Untuk mengubah warna tulisan, kita menggunakan ikon
5. Perataan teks kiri dan kanan sekaligus disebut rata

KEGIATAN 3: Benar atau Salah?

Petunjuk: Beri tanda centang (V) pada kolom **Benar (B)** atau **Salah (S)**.

No	Pernyataan	B	S
1	Grup Clipboard berisi ikon Paste, Cut, Copy, dan Format Painter.		
2	Pintasan keyboard untuk Underline (garis bawah) adalah Ctrl + U.		
3	Tombol Cut dipakai untuk menyalin teks tanpa menghapus teks aslinya.		
4	Align Right membuat teks rata di sisi kiri halaman.		
5	Grup Font, Paragraph, dan Styles terdapat pada menu Home.		

KEGIATAN 4: Praktik Memformat Dokumen (Unjuk Kerja)

Petunjuk: Buka Microsoft Word, lalu kerjakan langkah-langkah berikut.

- 1 Ketik judul **SEKOLAHKU TERCINTA**. Di bawahnya ketik satu paragraf (3-4 kalimat) tentang SMP Negeri 12 Muaro Jambi. Lalu ketik daftar 3 kegiatan favoritmu di sekolah.
- 2 Blok judul: ubah **Font** menjadi Arial, **Font Size** 18, klik **Bold**, **Center**, dan **Font Color** biru.
- 3 Blok paragraf: **Font Size** 12, klik **Justify**, lalu atur **Line Spacing** menjadi 1,5.
- 4 Blok daftar kegiatan: jadikan **Bullets** atau **Numbering**.
- 5 Pilih satu kata: beri **Highlight** kuning; satu kata lain: **Italic**; satu kata lain lagi: **Underline**.
- 6 Latih **Copy-Paste** pada satu kalimat, lalu gunakan **Format Painter** untuk menyalin format judul ke kalimat itu.
- 7 Simpan dengan nama **Nama_Kelas9_LKPD-Home.docx**, lalu kirim ke guru.

Daftar Periksa Hasil Praktik (Centang jika sudah berhasil)

No	Yang harus tampil pada dokumenmu	Sudah	Belum
1	Judul memakai font Arial ukuran 18.		
2	Judul tebal (Bold) dan rata tengah (Center).		
3	Warna tulisan judul diubah menjadi biru.		
4	Paragraf berukuran 12 dan rata kiri-kanan (Justify).		
5	Jarak antarbaris paragraf 1,5.		
6	Daftar kegiatan memakai Bullets atau Numbering.		
7	Ada kata yang di-Highlight, Italic, dan Underline.		
8	Copy-Paste dan Format Painter berhasil digunakan.		

REFLEKSI DIRI

1. Ikon atau fitur pada menu Home yang paling menarik bagiku adalah ...

2. Bagian yang masih sulit bagiku dalam memformat dokumen adalah ...

3. Fitur Home yang akan kupakai untuk mengerjakan tugas sekolah lainnya adalah ...

PENILAIAN (diisi oleh Guru)

Bagian	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Refleksi	Total
Skor Maksimal	24	20	10	40	6	100
Skor Diperoleh						

CARA MENGUMPULKAN (Pembelajaran Daring)

1. Jawaban Kegiatan 1-3: tulis di buku tulis atau ketik di Word, lalu foto/tangkap layar agar terbaca jelas.
2. Kegiatan 4: kirim file **.docx** hasil praktikmu (atau tangkap layar dokumen yang sudah diformat).
3. Kumpulkan sebelum batas waktu dari guru. Tetap semangat, kamu pasti bisa!