



PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER (*MICROSOFT OFFICE*) PADA SISWA/I KELAS III SMU TELADAN PALEMBANG

Melati Maulina Sari¹, Sri Winarni², Yike Diana Putri³

^{1,2,3}Politeknik Darussalam

Melatilinasari@yahoo.co.id¹, sri.winarni23@gmail.com², yike.dianaputri@gmail.com³

ARTICLE INFO

Keywords:

Technology,
application,
Microsoft
Word

Abstract

The aim of this outreach is to enrich knowledge in the field of technology. not only as users, but also as producers of the technology itself. Creative abilities can be combined to produce new technology that is more sophisticated and more modern. This training activity can be useful for Teladan High School students, especially class III students, so that, by understanding more about the benefits of using the Darussalam application, they can also introduce the Darussalam Polytechnic and build friendships for this training activity. can be implemented well. This training is given to SMU Teladan students, especially class III students, so that they understand more about the benefits of using the Microsoft Word application so that they can apply it in the world of work. Apart from that, the Polytechnic is achieving a better future.

Kata Kunci:

Teknologi,
Aplikasi,
Microsoft Word

Abstrak :

Tujuan dari penyuluhan ini agar dapat memperkaya ilmu pengetahuan dibidang teknologi. bukan hanya sebagai pengguna, melainkan juga sebagai penghasil teknologi itu sendiri. Kemampuan berkreasi dapat dipadukan untuk menghasilkan teknologi baru yang lebih canggih dan lebih modern kegiatan pelatihan ini dapat bermanfaat bagi siswa/i SMU Teladan khususnya siswa kelas III sehingga, semakin memahami mengenai manfaat penggunaan aplikasi Darussalam juga dapat mengenalkan Politeknik Darussalam dan menjalin silaturahmi untuk kegiatan pelatihan ini dapat dilaksanakan dengan baik. Pelatihan ini diberikan kepada siswa/i SMU Teladan khususnya siswa kelas III sehingga semakin memahami mengenai manfaat penggunaan aplikasi Microsoft word sehingga bisa diterapkan dalam dunia kerja . Selain itu, pihak Politeknik mencapai masa depan yang lebih baik

Corresponding Author: melatilinasari@gmail.com

Accepted Journal:

Reviewed Journal:

Published Journal:

1. PENDAHULUAN

Ms.Office adalah sebuah paket aplikasi untuk perkantoran yang dikembangkan oleh Microsoft Office pertama kali dirilis pada tanggal 19 November 1990 yang dikemas dengan Pendahuluan dibekali fitur – fitur yang cukup canggih dan mudah untuk sobat gunakan apabila sobat komputer ketagihan untuk selalu menggunakan software Ms.Office untuk proposal, Ms. Word dapat membantu sobat untuk menyelesaikannya Fungsi Ms.Office Tujuan Kegiatan: pada sistem operasi windows, Mac Os, dan juga Linux, hanya saja untuk dapat digunakan perusahaan software ternama yaitu Microsoft keperluan administrasi perkantoran. untuk Linux benama Wine. teknologi. kantor, seperti pembuatan laporan, entri data, presentasi dan lain sebagainya. tetapi tiap – tiap kebutuhan kantor kantor dapat ditangani oleh aplikasi – aplikasi khusus dalam paket Ms Office. Misalnya ketika sobat komputer ingin membuat sebuah proposal, Ms. Word dapat membantu sobat untuk menyelesaikannya memerlukan rekap data perusahaan, sobat dapat menggunakan Ms.Excel dalam paket Ms. Kantor.

Bagian – Bagian Microsoft Office

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa Ms. Office merupakan sebuah paket software perkantoran dari Microsoft. Untuk itu didalam aplikasi Ms.Office terdapat beberapa aplikasi – aplikasi yang memiliki fungsi yang berbeda – beda diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Ms.Word

Ms.Word merupakan salah satu aplikasi Ms.Office yang banyak digunakan oleh pengguna komputer, Ms. Word biasanya banyak digunakan untuk keperluan pembuatan laporan, persatan, artikel, buku dan lain sebagainya. Awalnya Ms. Word dikenal oleh pengguna komputer dengan nama Multi Tool Word. Dan setelah menjadi bagian Ms.Office nama aplikasi ini berubah menjadi Ms.Word.

2. Ms.Excel

Ms.Excel merupakan sebuah aplikasi pengolah angka dan data yang banyak dibutuhkan untuk keperluan akuntansi. Ms. Excel banyak digunakan untuk menyusun laporan keuangan, dengan fitur yang dapat mengkalkulasi data, pengguna dapat dengan mudah untuk membuat laporan keuangan untuk instansi dan perusahaan

3. Ms.Power Point

Bagi pengguna komputer yang ingin membuat presentasi yang menarik untuk keperluan bisnis, pendidikan atau yang lainnya, Ms. Power Point dapat membantu kita. Banyak sekali fitur – fitur yang ditawarkan oleh Ms. Power Point seperti animasi slide, tombol, bagan dan lain-lain.

4. Ms.Akses

Ms. Access dapat sobat gunakan untuk membuat dan mengelola database, selain itu Ms. Access yang merupakan bagian Ms. Office ini dapat juga digunakan untuk membangun aplikasi lain, seperti aplikasi penggajian, pembayaran, pendataan, absensi dan lain-lain.

Pembelajaran merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengajarkan suatu disiplin ilmu serta ada sekelompok orang yang membutuhkan sehingga ada imbal balik antara keduanya. Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebuah media atau alat bantu dalam memperoleh pengetahuan antara seseorang dengan orang lain. Globalisasi merupakan suatu hal proses yang mencakup keseluruhan dalam berbagai bidang kehidupan sehingga tidak tampak lagi pula adanya batas-batas yang mengikat secara nyata, sehingga sulit untuk menyaring atau dikontrol.

2. METODE

Metode yang digunakan yaitu metode ceramah dan demonstrasi. Metode ceramah di gunakan untuk menyampaikan sosialisasi Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada tanggal Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2018 di SMU Teladan Palembang Tahapan penyampain materinya yaitu :

- 1) Pemberian materi kepada peserta menggunakan metode ceramah;
- 2) Pendampingan kepada peserta selama 1 (satu) hari

Gambar 1. Absensi Peserta

ABSENSI PESERTA
PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER (MICROSOFT OFFICE) BAGI SISWA SMU KELAS
III SMU TELADAN PALEMBANG
SABTU, 11 AGUSTSU 2018

NO	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN
1	Endang Sulistiatri	1.
2	Reni	2.
3	Dedi Pratama	3.
4	Hengki Adrian	4.
5	Fitri Rahmadini	5.
6	M. Rahmat	6.
7	Ahmad Rosadi	7.
8	Yunila	8.
9	Wulandari	9.
10	Ahmad Burtian	10.
11	Ainun Aulia	11.
12	Yeni Yuliasari	12.
13	Desiana Sari	13.
14	Risa Elvi Riyanti	14.
15	Fitri Damayanti	15.

Palembang, 11 Agustus 2018

Sumber Penulis, 2018

Gambar 2. SMU Teladan Palembang



Sumber Penulis, 2018

Gambar 3. Suasana Pelatihan Aplikasi Komputer



Sumber Penulis, 2018

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Perguruan tinggi kepada masyarakat, baik berupa materi ataupun dalam bentuk non materi agar menjembatani kajian-kajian teoritis dengan masalah kontekstual masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat selain merupakan kewajiban khusus dalam tri dharma perguruan tinggi juga sekaligus menjadi penyeimbang keterampilan akademis dengan keterampilan sosial warga perguruan tinggi sehingga menghasilkan generasi yang cerdas dan memiliki kepekaan untuk berpartisipasi nyata mengatasi permasalahan yang dihadapi masyarakat.

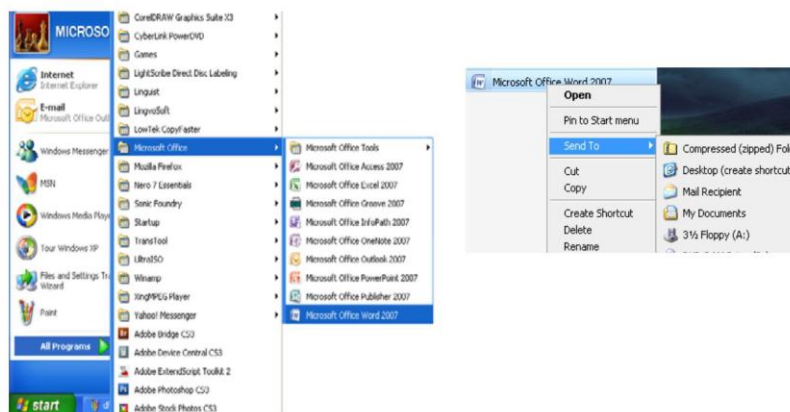
Pemulaan Aplikasi Microsoft Office Word 2010

Untuk membuka Microsoft Word caranya adalah:

- Klik Tombol Start yang ada di taskbar.
- Pilih menu All Program dan muncul sejumlah menu (gambar).

Office Word 2010. Tunggu sampai jendela Microsoft Office Word 2010 ditampilkan.

Gambar 4. Tampilan Program Microsoft Word



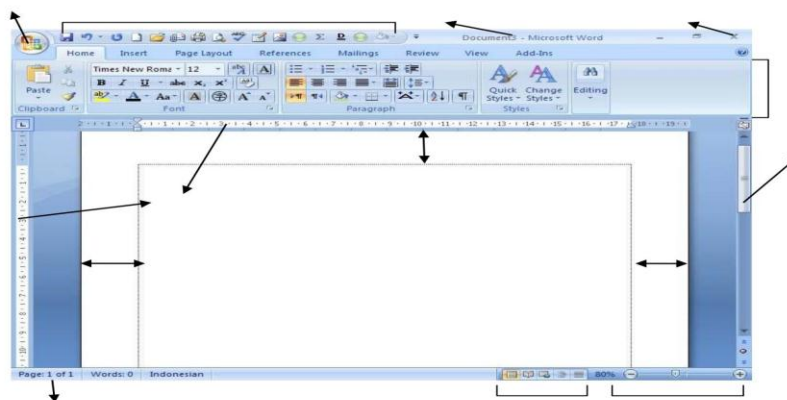
Sumber: Penulis, 2018

Kita juga bisa membuka aplikasi Microsoft Office Word 2010 menggunakan shorchut di desktop dengan cara mengklik dua kali tombol mouse pada Microsoft Office Word 2010. Adapun untuk membuat shorchut tersebut adalah: ÿ Klik Tombol Start yang ada di taskbar lalu pilih All Program ÿ Sorot Microsoft Office dan klik kanan pada Icon Microsoft Office Word 2010. ÿ Ketika muncul sejumlah menu (gambar 4), klik Send To dilanjutkan dengan mengklik Desktop (create shorchut).

Tampilan Jendela Microsoft Office Word 2010

Berikut adalah tampilan jendela Microsoft Office Word 2010:

Gambar 5. Tampilan jendela Microsoft Word 2010



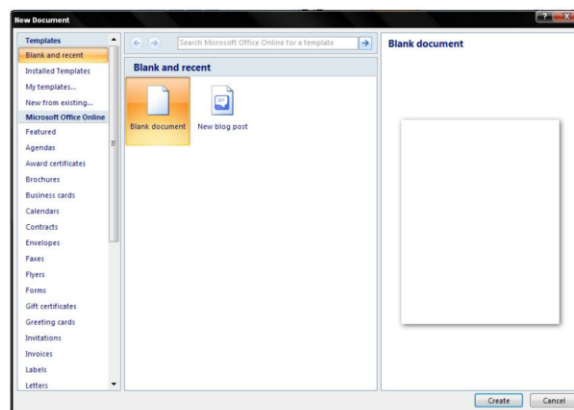
Sumber: Penulis, 2018

- Undo, dan Repeat. Namun dapat ditambah dengan mengklik gambar panah (drop)
- *Akses Cepat Toolbar*, yang secara default toolbar ini menyediakan tombol Simpan,
 - *Scroll bar*, Berfungsi untuk menggeser layer kerja
 - *Ribbon*, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa ikon grup.
 - toolbar kanan bawah) di ujung
 - *Perintah Lainnya*. Contohnya Toolbar dan tandai yang belum ditampilkan atau klik *Tombol Microsoft Office*, hampir sama dengan menu file pada Microsoft Word versi sebelumnya (2000, XP, dan 2003).
 - *Title bar*, yang terletak paling atas pada jendela word. Title bar ini menampilkan nama dokumen yang sedang kita buka. Untuk dokumen yang belum disimpan/diberi nama maka Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.
 - *Tombol Close*, Tombol tersebut berfungsi menutup aplikasi Microsoft Word.
 - *Ribbon*, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa ikon grup.
 - *Scroll bar*, Berfungsi untuk menggeser layer kerja ke kiri atau ke kanan gunakan bilah gulir horizontal, atau menggeser lapisan kerja ke atas dan ke bawah gunakan bilah gulir vertikal.
 - *Ruler*, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari Lembar kerja, garis, tabulasi dan lain-lain.
 - *Status bar*, memberikan informasi tentang titik penyisipan, halaman, bagian, halaman jumlah, dan bahasa yang digunakan.
 - *Tombol View*. Tombol ini berfungsi untuk tampilan mengubah dokumen seperti print tata letak, tata letak layar penuh, tata letak web, garis luar dan draf.
 - *Kontrol Zoom*. Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada kata jendela.

Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung menampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, cara berikut ini bisa menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru. *Klik tombol Microsoft Office lalu klik New* *Maka ke,luar kotak dialog New (gambar 6).*

Gambar 6. Kotak Dialog New



Sumber: Penulis, 2018

- Pada kotak dialog dokumen baru, di bawah menu Templates, terdapat beberapa*
- Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung
- *Ruler*, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari
 - *Dokumen kosong*, untuk dokumen yang kosong.
 - *Installed template* untuk membuat dokumen dari beberapa template yang disertakan dalam paket Microsoft Word.
 - *Baru dari yang sudah ada* untuk membuat dokumen dari beberapa template yang terdapat pada file yang telah disimpan.
- halaman jumlah, dan bahasa yang digunakan.
- Klik tombol Microsoft Office lalu klik New* *Maka ke,luar kotak dialog New (gambar 1.3).*
- Status bar*, memberikan informasi tentang titik penyisipan, halaman, bagian,
- *Print*, Berfungsi untuk mencetak dokumen.

tata letak, tata letak layar penuh, tata letak web, garis luar dan draf.

• Jika komputer yang sedang digunakan terhubung ke internet, kita juga dapat menggunakan template yang disediakan pada Microsoft Office Online.

- • Jika sudah dipilih, klik Create.

Atau bisa juga menggunakan cara alternatif:

- • Klik tombol Dokumen Baru yang ada pada toolbar akses cepat (jika sudah (dibuat).

- • Apabila pada toolbar Quick Access belum terdapat file icon, klik gambar panah di ujung toolbar lalu klik (tanda) pada kata new. • Selain alternatif kedua di atas, bisa juga dengan langsung menekan tombol CTRL+N di keyboard, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar.

Mengenal Dasar Pengetikan

Ada dua istilah dalam pengetikan yaitu Insertion point dan kursor, perbedaannya terletak bentuknya. Kalau insertion point berupa garis tegak (I) yang berkedip-kedip terdapat pada aplikasi windows sedangkan kursor adalah garis rebah (-) yang berkedip-kedip yang terdapat pada aplikasi DOS Insertion point berfungsi sebagai penunjuk lokasi tempat dimulainya pengetikan atau penandaan teks. Agar kita bergerak dengan cepat dalam suatu dokumen yang besar, maka kita harus mengetahui perintah apa saja untuk menggeser titik penempatan ini.

Menemukan Kata Pada Dokumen Yang Tersebar

Untuk menemukan sebuah kata pada dokumen yang tidak terlalu banyak/terdiri dari beberapa halaman, memang mudah tapi coba membayangkan apabila harus menemukan satu kata pada dokumen yang terdiri puluhan bahkan Ratusan halaman, langkah repotnya dan akan menyita banyak waktu.

4. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian bagi siswa terlaksana dengan baik tanpa ada hambatan yang berarti karena tujuan dari penyelenggaraan kegiatan sosialisasi pengabdian ini tercapai dan secara keseluruhan upaya memberikan pengalaman pada siswa yang kurang berpengalaman tentang dunia teknologi, sehingga pengalaman yang mereka peroleh ini dapat menunjang kreatifitas yang tinggi dan menjadi sesuatu yang luar biasa.

1. Untuk mengganti beberapa kata yang sama pada dokumen yang terdiri dari banyak halaman alangkah tidak efisien jika harus ditemukan terlebih dahulu dan diganti satu persatu dan di ketik secara manual dan kemungkinan besar ada kata yang terlewat tidak terganti akan mengganti semua kata Sandal dengan kata Sepatu. Dengan menghapus dan menggantinya satu persatu maka kita akan kehabisan waktu karena harus membaca dokumen per baris dan juga besar kemungkinan kata tersebut terlewat Maka untuk menanggulangnya,

2. Menghapus teks

Untuk mengganti beberapa kata yang sama pada dokumen yang terdiri dari banyak halaman alangkah tidak efisien jika harus ditemukan terlebih dahulu dan diganti satu persatu dan di ketik secara manual dan kemungkinan besar ada kata yang terlewat tidak terganti akan mengganti semua kata Sandal dengan kata Sepatu. Dengan menghapus dan menggantinya satu persatu maka kita akan kehabisan waktu karena harus membaca dokumen per baris dan juga besar kemungkinan kata tersebut terlewat Maka untuk menanggulangnya,

3. Mengganti Kata Pada Dokumen

• Pada kotak pilihan *Temukan apa*, tulislah teks yang akan dicari. • Lalu klik *Temukan Berikutnya* untuk mencari per kata. Atau klik *Temukan di* dan lanjutkan dengan mengklik *Dokumen Utama* untuk mencari seluruh kata. Untuk menghapus teks: • Pilih /blok teks yang akan dihapus • Tekan delete di keyboard atau backspace • Bisa juga dengan langsung mengganti dengan teks baru

DAFTAR PUSTAKA

- Arkam, R. dan Rizki Mustikasari (2021). Pendidikan anak menurut Syaikh Muhammad Syakir dan relevansinya dengan tujuan pendidikan di Indonesia. *MENTARI*, 1(1), 2-8. *Refrieved from* <https://jurnal.stkipgriponorogo.ac.id/index.php/Mentari/article/view/45>
- Aldianto, L., Mirzanti, I. R., Sushandoyo, D., & Dewi, E. F. (2018). Pengembangan *Science* Dan *Technopark* Dalam Menghadapi Era Industri 4.0 - Sebuah Studi Pustaka.
- Astutia, Waluyab, Asikin. (2019). Strategi Pembelajaran dalam Menghadapi Tantangan Era Revolusi Industri 4.0. *Proseding Universitas Semarang*. ISSN (2686-6404).
- Cahyono, H. (2019). Peran mahasiswa di Masyarakat. *De Banten-Bode: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Setiabudhi*, 1(1), 32-41. *Refrieved from* <file:///C:/Users/user/Downloads/34-Article%20Text-40-1-10-20191218.pdf>
- Fatimaningrum, A. S. (2011). Karakteristik Guru Dan Sekolah Yang Efektif Dalam Pembelajaran. *Majalah Ilmiah Pembelajaran*, 7(2).
- Indriani. Susi. (2019). Memajukan Inovasi Pembelajaran di Era *Society* 5.0. *Akademia.Smol.id*.
- Monovatra, Dkk. 2019. Generasi Milenial yang Siap Menghadapi Era Revolusi Digital (*Society* 5.0 dan Revolusi Industri 4.0) di Bandung Pendidikan Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia. *Proseding Universitas Negeri Semarang*. ISSN : 2686-6404.
- Kemendikbud. (2017). Penguatan Pendidikan Karakter (L.Muliastuti, Ed.). Jakarta: Kemendikbud.
- Kuncoro, A. (2019). Revolusi Industri 4.0 Dan Dampaknya Terhadap Perekonomian Indonesia Nino. *Harian Kompas*, P. 6. <https://doi.org/10.1017/Cbo9781107415324.004>
- Setiawan, Lenaati. (2020). Peran Dan Strategi Perguruan Tinggi Dalam Menghadapi Era *Society* 5.0. *Journal of Computer, Information System, & Technology Management*. Online ISSN: 2615-7357 Vol. 3, No. 1.
- Prasetyo, H., & Sutopo, W. (2018). Industri 4.0: Telaah Klasifikasi Aspek Dan Arah Perkembangan Riset. *Jurnal Teknik Industri*, 13(1), <https://doi.org/10.2307/1782970>