



## **SOSIALISASI MICROSOFT OFFICE BAGI MASYARAKAT DILINGKUNGAN RT 21 KEL. PLAJU DARAT PALEMBANG**

Efniar<sup>1</sup>, Irian Nasri<sup>2</sup>, Januar Ida Wibowati<sup>3</sup>, Hendriansyah<sup>4</sup>, Violeta Nirmala<sup>5</sup>, Hasan Pratama Putra<sup>6</sup>  
<sup>123456</sup>Institut Teknologi dan Bisnis Bina Sriwijaya Palembang

[efniarhasan@gmail.com](mailto:efniarhasan@gmail.com)<sup>1</sup>, [iriannasri5@gmail.com](mailto:iriannasri5@gmail.com)<sup>2</sup>, [idaunpal28@gmail.com](mailto:idaunpal28@gmail.com)<sup>3</sup>,  
[hendriansyah441@gmail.com](mailto:hendriansyah441@gmail.com)<sup>4</sup>, [violetanirmalarly@gmail.com](mailto:violetanirmalarly@gmail.com)<sup>5</sup>, [hasanpratamaputra@gmail.com](mailto:hasanpratamaputra@gmail.com)<sup>6</sup>

### **ARTICLE INFO**    **Abstrack**

#### **Keywords:**

*Sosialization of  
Microsoft Office  
Information  
Technology*

Until now, the community in RT.21, Palju Darat Village is still less familiar with computer applications, one of which is Ms.Office. In fact, MS. Office plays a very important role for the community in processing data and reports digitally. The stages of the method used in the implementation of "Introduction to Microsoft Office to Improve Community Knowledge" will be carried out in the RT.21, Palju Darat Village, Palembang. implementation and education in the form of offline delivery, then given the opportunity for participants to ask questions or discuss the material presented. The problems identified are more focused on formal education, therefore, there are still many people who do not know how important it is to learn MS.Office and also lack knowledge about how to use MS.Office. Therefore, socialization efforts are needed to increase knowledge related to the definition, function, and how to use MS.Office Application Software to increase community insight. It is hoped that the community in RT.21, Palju Darat Village, Palembang can operate and apply the material that has been presented properly and correctly.

#### **Kata Kunci:**

Sosialisasi  
Microsoft  
Office  
Teknologi  
Informasi

#### **Abstrak:**

Hingga saat ini, masyarakat di lingkungan RT.21 Kelurahan Palju darat masih kurang mengenal terhadap aplikasi komputer, salah satunya Ms.Office. Padahal MS. Office sangat berperan penting terhadap masyarakat dalam mengolah data maupun laporan secara digital. Tahapan metode yang digunakan dalam pelaksanaan "Pengenalan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Terhadap Pengetahuan Masyarakat" ini akan dilaksanakan di lingkungan RT.21 Kelurahan Palju Darat Palembang. pelaksanaan dan edukasi berupa penyampaian secara offline, kemudian diberikan kesempatan kepada peserta untuk melakukan tanya jawab maupun diskusi seputar materi yang disampaikan. Permasalahan yang di identifikasi dimana lebih difokuskan pada Pendidikan formal, maka dari itu, masih banyak masyaarakat yang belum mengetahui betapa pentingnya belajar MS.Office dan juga kurangnya pengetahuan tentang bagaimana menggunakan MS.Office. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya sosialisasi untuk meningkatkan pengetahuan terkait pengertian, fungsi, dan cara menggunakan Software Aplikasi MS.Office untuk menambah wawasan masyarakat. diharapkan masyaarakat di lingkungan RT.21 Kelurahan Palju Darat Palembang dapat mengoperasikan serta mengaplikasikan materi yang telah disampaikan dengan baik dan benar.

**Corresponding Author:** [efniarhasan@gmail.com](mailto:efniarhasan@gmail.com)

**Accepted Journal:** 22 Oktober 2024

**Reviewed Journal:** 23 Oktober 2024

**Published Journal:** 25 Oktober 2024

## 1. PENDAHULUAN

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi suatu bangsa tentu tidak terlepas dari keberhasilan proses pembelajaran di lembaga-lembaga serta institusi-institusi pendidikan tinggi di negara tersebut. Tahapan perubahan diharapkan mampu membawa bangsa ke arah kemajuan peradaban yang lebih tinggi dan meresap secara utuh sebagai jati diri bangsa tersebut. Tingkat penguasaan ilmu dan teknologi merupakan bukti nyata keberhasilan pembangunan. Peningkatan penguasaan ilmu dan teknologi tidak hanya dilakukan pada pendidikan formal, namun juga dapat dilakukan melalui pendidikan nonformal. Menurut Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan pada Pasal 26 ayat 3: Pendidikan nonformal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik. Hal mengenai pendidikan dan pelatihan kerja diperjelas pada ayat 5 “Kursus dan pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, atau melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi”. Salah satu jenis pelatihan yang dimaksud adalah pelatihan keterampilan komputer. Pelatihan keterampilan komputer adalah serangkaian kegiatan yang memberikan kesempatan untuk mendapatkan dan meningkatkan keterampilan yang berkaitan dengan komputer.

Teknologi informasi menjadi salah satu pendukung dalam suksesnya penerapan kurikulum 2013. Setiap guru harus mampu menguasai teknologi informasi dalam proses belajar mengajar maupun dalam persiapan materi pelajaran. Seorang guru yang profesional hendaknya memiliki sembilan kriteria guru profesional sebagai berikut (Tomoredjo, 2019):

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi suatu bangsa tentu tidak terlepas dari keberhasilan proses pembelajaran di lembaga-lembaga serta institusi-institusi pendidikan tinggi di negara tersebut. Tahapan perubahan diharapkan mampu membawa bangsa ke arah kemajuan peradaban yang lebih tinggi dan meresap secara utuh sebagai jati diri bangsa tersebut. Tingkat penguasaan ilmu dan teknologi merupakan bukti nyata keberhasilan pembangunan. Peningkatan penguasaan ilmu dan teknologi tidak hanya dilakukan pada pendidikan formal, namun juga dapat dilakukan melalui pendidikan nonformal

Indonesia yang berkualitas. Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangat pesat dan meliputi berbagai bidang. Bidang pendidikan merupakan salah satu bidang yang dipengaruhi oleh teknologi informasi. Baik dalam proses pembelajaran formal di sekolah maupun nonformal berupa pelatihan di luar sekolah. Teknologi informasi menjadi salah satu pendukung dalam suksesnya penerapan kurikulum 2013. Setiap guru harus mampu menguasai teknologi informasi dalam proses belajar mengajar maupun dalam persiapan materi pelajaran. Seorang guru yang profesional hendaknya memiliki sembilan kriteria guru profesional sebagai berikut (Tomoredjo, 2019):

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi suatu bangsa tentu tidak terlepas dari keberhasilan proses pembelajaran di lembaga-lembaga serta institusi-institusi pendidikan tinggi di negara tersebut. Tahapan perubahan diharapkan mampu membawa bangsa ke arah kemajuan peradaban yang lebih tinggi dan meresap secara utuh sebagai jati diri bangsa tersebut. Tingkat penguasaan ilmu dan teknologi merupakan bukti nyata keberhasilan pembangunan. Peningkatan penguasaan ilmu dan teknologi tidak hanya dilakukan pada pendidikan formal, namun juga dapat dilakukan melalui pendidikan nonformal

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi suatu bangsa tentu tidak terlepas dari keberhasilan proses pembelajaran di lembaga-lembaga serta institusi-institusi pendidikan tinggi di negara tersebut. Tahapan perubahan diharapkan mampu membawa bangsa ke arah kemajuan peradaban yang lebih tinggi dan meresap secara utuh sebagai jati diri bangsa tersebut. Tingkat penguasaan ilmu dan teknologi merupakan bukti nyata keberhasilan pembangunan. Peningkatan penguasaan ilmu dan teknologi tidak hanya dilakukan pada pendidikan formal, namun juga dapat dilakukan melalui pendidikan nonformal

## **2. METODE**

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dilakukan dalam dua tahap, yaitu :

1. Ceramah, dimana penyampaian materi ini dilakukan melalui penyuluhan . Adapun teori yaitu tentang bagaimana Microsoft Corporation yang dirancang untuk memudahkan tugas perkantoran.
2. Tanya jawab dan pemberian tugas, metode ini dilakukan dengan cara memberi pertanyaan terhadap peserta

## **METODE PELAKSANAAN**

### **Panduan Dasar MS Word**

Untuk menjalankan MS Word diperlukan langkah sebagai berikut:

1. hidupkan komputer / Laptop buka icon MS Word.
2. Cara mengetik – Untuk mulai menulis di MS Word maka yang dilakukan adalah dengan langsung mengetik menggunakan keyboard. Bila kursor belum tampak maka cukup klik dulu dengan ‘klik kiri / biasa’ di baris paling atas halaman yang berwarna putih polos tersebut agar ketikannya mulai dari baris awal. Lebih lengkapnya baca : Panduan Lengkap Cara Mengetik Di Komputer PC dan Laptop.
3. Cara Menghapus Kata atau Kalimat – Untuk melakukan ini maka cukup dengan meletakkan kursor di depan tulisan (sebelah kiri kata pertama) lalu tekan tombol “Delete” di keyboard atau bisa juga letakkan kursor di sebelah kiri (belakang kata) dari kata atau kalimat yang akan dihapus lalu tekan tombol “Backspace” di keyboard. Bisa juga dalam belajar MS word ini kita mencari jalan pintas, misalnya pada cara ini kita cukup blok dulu kalimat atau paragraf yang akan dihapus lalu tekan tombol ‘delete’.
4. Cara Membuat Paragraf Baru atau pindah ke baris selanjutnya – Misalnya saja sudah selesai menulis 1 kalimat lalu mau lanjut di baris selanjutnya maka cukup tekan tombol “Enter” di keyboard.
5. Cara Membuat Huruf besar dan kecil – Caranya tekan tombol “Caps Lock” yang ada di sebelah kiri Keyboard. Tekan sekali untuk mengaktifkan huruf Besar atau Kapitalnya dan tekan sekali lagi untuk mengembalikan jadi huruf kecil lagi.
6. Cara *Copy-Paste* – Seringkan dengar istilah ini. Caranya cukup Blok dulu tulisannya kemudian tekan tombol Ctrl di pojok kiri bawah dan huruf C (Ctrl + C) di keyboard (ini untuk meng-copy tulisan). Selanjutnya untuk mempaste (memunculkan tulisan di halaman lain) caranya cukup buka file ms Word yang akan menjadi tempat menyimpan (mempaste) lalu setelah itu klik dulu di baris dimana kita akan meletakkan kalimat yang kita copy, selanjutnya tinggal tekan Ctrl + V. Bisa juga dengan cara blok dulu kalimatanya lalu klik kanan di mouse lalu pilih “Copy”. Demikian juga kalau mau dipaste, diblok lalu klik kanan dan pilih menu ‘Paste’
7. Cara Blok Tulisan – Cara ini dilakukan untuk memilih kata, kalimat, atau paragraf tertentu yang akan diedit, apakah itu mengganti jenis hurufnya, memperbesar atau memperkecil tulisannya, mengcopy atau apa pun tujuannya. Yang jelas ini dilakukan untuk tujuan menentukan kata tertentu yang akan diubah atau diedit. Caranya cukup

klik di bagian depan kata atau kalimatnya lalu tekan dan jangan dile pas, selanjutnya tinggal tarik kursornya hingga ke bagian akhir yang akan diblok.

Metode yang digunakan dalam kegiatan PPM ini adalah sebagai berikut:

NO	HARI/TGL	PUKUL	KEGIATAN
1	Sabtu / 20 Sept 2024	07.00 – 08.00	Mengkondisikan peserta
2	Sabtu / 20 Sept 2024	08.00 – 09.00	Sambutan
3	Sabtu / 20 Sept 2024	09.00 – 10.00	Materi
4	Sabtu / 20 Sept 2024	10.00 – 12.00	Praktik/tanya jawab
5	Sabtu / 20 Sept 2024	12.00 – 13.00	ISHOMA
6	Sabtu / 20 Sept 2024	13.00 – 14.00	Ramah tamah dan penutup

Susunan dan tugas tim pengabdian masyarakat :

No	Nama	Status	Tugas dan Kewajiban
1.	Efniar	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung jawab kegiatan.</li> <li>Mengkondisikan terselenggaranya kegiatan</li> <li>Memeimpin kegiatan dan pelaporan</li> </ul>
2	Irian Nasri,Januar Ida Wibowati, Hendriansyah,Violeta Nirmala,Hasan Pratama Putra	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu ketua,</li> <li>Mendata peserta,</li> <li>Pembawa acara,</li> <li>moderator,</li> <li>membuat dokumentasi,</li> <li>Menjadi asisten praktek,</li> </ul>

#### JADWAL

NO	Jenis kegiatan	Bulan					
		1	2	3	4	5	6
1.	Persiapan dan survey						
2.	Menyusun dan mengajukan proposal						
3.	Menyiapkan alat dan bahan						
4.	Pelaksanaan kegiatan						
5.	Pelaporan						

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **Pengertian Microsoft Office**

Microsoft Office adalah paket software buatan Microsoft Corporation yang dirancang untuk memudahkan tugas perkantoran. Dengan Microsoft Office kita bisa mengetik proposal, surat, laporan keuangan, presentasi, database karyawan, membuat logo, dan lain-lain. Perkembangan Microsoft Office Microsoft Office adalah sebutan untuk paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Windows. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Microsoft Office untuk Windows dimulai pada bulan Oktober 1990 sebagai paket dari tiga aplikasi yang dirancang untuk Microsoft Windows 3.0: Microsoft Word untuk Windows 1.1, Microsoft Excel untuk Windows 2.0, dan Microsoft PowerPoint untuk Windows 2.0. Lalu setelah populer, pada tahun 1995 Microsoft kembali meluncurkan aplikasi kantor

ini dengan versi 1995 bersama dengan OS Windows 95-nya. Pada sistem operasi ini Microsoft merombak total Windows versi 3.1 dan Windows 3.11 for Workgroup, perubahan yang cukup signifikan dalam sejarah sistem operasi PC saat itu. Sejalan dengan perkembangan sistem operasi Microsoft Windows, Microsoft Office sendiri terus berkembang dan semakin mapan dan terus digandrungi serta digunakan oleh sebagian besar masyarakat komputer di dunia, termasuk di Indonesia. Sampai pada tahun 2000-an Microsoft sudah meluncurkan beberapa versi Microsoft Office dan sampai saat ini masih tetap digunakan sebagai andalan aplikasi perkantoran modern. Beberapa versi dari Microsoft Office yang masih banyak digunakan saat ini antara lain Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP (2002), Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007 dan yang terakhir sampai sekarang adalah Microsoft Office 2010. Perkembangan Microsoft Office sebagai berikut :

#### **1. Microsoft Office 3.0**

Microsoft Office 3.0 dirilis pada bulan Agustus 1992, berisi Word 2.0, 4.0 Excel, PowerPoint 3.0 dan Mail 3.0. Ini adalah versi pertama Office yang juga dirilis pada CD-ROM. Pada tahun 1993, Microsoft Office Professional dirilis, yang ditambahkan Microsoft Access 1.1.

#### **2. Microsoft Office 4.0, 4.1, 4.2**

Microsoft Office 4.0 dirilis berisi Word 6.0, 4.0 Excel, PowerPoint 3.0 dan Mail. Firman itu disebut Word 6.0 sebagai sudah ada versi Macintosh Word 3, 4 dan 5 (Excel dan PowerPoint sudah bernomor sama dengan versi Macintosh).

3. Microsoft Office 95

Dirilis pada bulan Agustus 1995. Sekali lagi, nomor versi yang diubah untuk menciptakan paritas di paket – setiap program yang disebut versi 7.0 kecuali Word. Ia dirancang sebagai sebuah versi 32-bit sepenuhnya cocok dengan Windows 95. Office 95 tersedia dalam dua versi, Office 95 Standard dan Office 95 Professional. Versi standar terdiri dari Word 7.0, Excel 7.0, 7.0 PowerPoint, dan Schedule + 7.0. Edisi profesional berisi semua item dalam versi standar ditambah Access 7.0. Jika versi profesional dibeli dalam bentuk CD-ROM, juga termasuk Bookshelf.

4. Microsoft Office 97

Versi ini dirilis dengan banyak fitur dan pengembangan dibandingkan versi sebelumnya. Pengenalan terhadap command bar, sesuatu hal yang baru dimana menu dan toolbar dibuat lebih mirip dengan visual design-nya. Office 97 juga memiliki fitur Natural Language System dan Sophisticated Grammar Checking. Ini versi yang pertama kalinya menggunakan Office Assistant.

5. Microsoft Office 2000

Pada versi ini banyak opsi – opsi disembunyikan. Tentunya opsi tersebut juga penting, tetapi kecil penggunaannya oleh orang awam. Jika ingin digunakan opsi ini dapat dimunculkan. Salah satunya adalah Macro. Mengapa disembunyikan? Karena bisa menyebarkan virus macro. Office 2000 adalah versi terakhir yang bisa dijalankan di Windows 95. Pada versi ini juga tidak ada Product Activation.

6. Microsoft Office XP (2002)

dirilis bersamaan dengan Windows XP, dan merupakan upgrade besar dengan berbagai perangkat tambahan dan perubahan atas Office 2000. Office XP memperkenalkan fitur Safe Mode, yang memungkinkan aplikasi seperti Outlook untuk boot jika dinyatakan mungkin gagal. Safe Mode memungkinkan untuk mendeteksi dan memperbaiki atau memotong sumber masalah, seperti registry yang rusak atau rusak add-in. Tag Smart adalah sebuah teknologi diperkenalkan dengan Office XP. Beberapa tag cerdas beroperasi berdasarkan aktivitas pengguna, seperti membantu dengan kesalahan mengetik. Tag ini pintar yang disertakan dengan produk, dan tidak diprogram. Untuk pengembang, meskipun, ada kemampuan untuk membuat tag kustom cerdas. Dalam Office XP, tag kustom pintar bisa bekerja hanya dalam Word dan Excel. Microsoft Office XP termasuk perintah suara terintegrasi dan kemampuan dikte teks, serta pengenalan tulisan tangan. Office XP adalah versi terakhir untuk mendukung Windows 98, ME dan NT 4.0. Ini adalah versi pertama membutuhkan Aktivasi Produk sebagai tindakan anti-

#### 7. Microsoft Office 2003

Sesuai namanya, versi ini dirilis pada tahun 2003. Dengan fitur logo baru. Dua aplikasi baru juga ada yaitu, Microsoft InfoPath dan OneNote. Ini versi yang pertama kalinya menggunakan gaya Windows XP beserta Icon-nya. Outlook 2003 memberikan fungsi yang telah berkembang seperti Kerberos authentication, RPC over HTTP, dan Cached Exchange Mode. Pada versi ini juga ada penyaring junk mail yang telah dikembangkan. Office 2003 merupakan versi terakhir yang mendukung Windows 2000. Versi ini juga merupakan versi yang paling banyak dipakai di Indonesia terutama untuk Rental dan Warnet dalam kurun waktu terakhir 2009.

#### 8. Microsoft Office 2007

Dirilis pada tahun 2007. Fitur baru Office 2007 ini termasuk antarmuka pengguna grafis baru yang disebut Fluent User Interface, menggantikan menu dan toolbar yang telah menjadi landasan Office sejak awal dengan toolbar tab, yang dikenal sebagai Pita; baru format file berbasis XML yang disebut Open Office XML, dan masuknya Groove, aplikasi perangkat lunak kolaboratif.

#### 9. Microsoft Office 2010

Diselesaikan pada tanggal 15 April 2010, dan dibuat tersedia bagi konsumen pada tanggal 15 Juni 2010. Office 2010 diberi nomor versi 14,0, untuk menghindari nomor versi 13.0 karena takhayul yang berhubungan dengan nomor tiga belas. Fitur utama dari Office 2010 termasuk menu file, alat-alat kolaborasi baru, pita disesuaikan, melihat dilindungi dan panel navigasi. Microsoft Office 2010 juga dilengkapi dengan logo baru, yang mirip dengan logo 2007, kecuali di emas, dan dengan bentuk yang sedikit dimodifikasi.

#### 10. Microsoft Office 2013 (Versi 15)

Merupakan versi terbaru Microsoft Office yang akan dirilis berbarengan dengan peluncuran Windows 8. Sampai saat ini Microsoft Office 2013 masih dirilis dalam versi Beta. Rencananya akan dirilis sekitar tahun 2013. Paket Microsoft Office (klik link untuk menuju pembahasan microsoft dibawah ini)

- Microsoft Word : Microsoft Word merupakan software pengolah kata yang dapat digunakan untuk mengetik proposal, surat, laporan pertanggung jawaban, dan lain-lain.

- Microsoft Excel : Microsoft Excel merupakan software pengolah angka yang dapat digunakan untuk membuat operasi hitung, laporan keuangan, pembuatan grafik, dan lain-lain.
- Microsoft PowerPoint : Microsoft PowerPoint merupakan software yang dapat digunakan untuk membuat bahan presentasi.
- Microsoft Access : Microsoft Access merupakan software yang dapat digunakan untuk membuat database.

#### FOTO KEGIATAN



#### MS Office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X.

Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013.

#### 4. KESIMPULAN

##### MS Office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013.



### **Excel**

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel atau Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi Excel 2013 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office 2013.

### **PowerPoint**

Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint atau PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantor mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasi Apple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint. Lalu, pada Office 2013, namanya cukup disingkat PowerPoint. Versi terbaru dari PowerPoint adalah versi 15 (Microsoft Office PowerPoint 2013) yang tergabung ke dalam paket Microsoft Office 2013.

### DAFTAR PUSTAKA

- Suardi, Moh. 2017. Sosiologi Pendidikan. PaRama Ilmu : Yogyakarta.
- Sugiyono. 2016. Metodologi Penelitian Administrasi. Alfabeta : Bandung.
- Suharsaputra, Uhar. 2018. Supervisi Pendidikan Pendekatan Sistem Berbasis Kinerja Refika :  
Bandung.
- Suryabrata, Sumadi. 2002. Metodologi Penelitian. Fajar Interpratama Offset : Jakarta.
- Sutabri, Tata. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*. Andi : Yogyakarta.
- Agustino, D. P., Jepriana, I. W., & Putra, I. P. F. E. (2020). Pelatihan Microsoft Office dan Desain  
Grafis untuk Perangkat Desa. WIDYABHAKTI.
- Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya  
Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja  
Perangkat Desa Mranggen..
- Suyitno, S. (2020). Pelatihan Komputer bagi Perangkat Desa dan Karang Taruna Desa  
Balorejo, Kecamatan Bonorowo, Kabupaten Kebumen.