

# PENGENALAN DAN PELATIHAN PROGRAM MICROSOFT WORD

*by* Journal PDm Bengkulu

---

**Submission date:** 07-Oct-2020 10:00AM (UTC-0700)

**Submission ID:** 1405712716

**File name:** 117\_21-25.doc (793K)

**Word count:** 1132

**Character count:** 7184



## **PENGENALAN DAN PELATIHAN PROGRAM MICROSOFT WORD DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PGRI KOTA BENGKULU**

Faking toro\*<sup>1</sup>, Salamun<sup>2</sup>, Hermawansa<sup>3</sup>  
Rekayasa Sistem Komputer, Universitas Dehasen, Bengkulu

Email: \*fakingtoro@gmail.com

### **ABSTRAK**

*Perkembangan teknologi sekarang ini, khususnya teknologi komputer sudah sangat maju. Termasuk di Indonesia sudah banyak produk-produk komputer yang dipasarkan dengan beragam jenis, harga dan spesifikasi. Industri pembuatan komponen Hardware komputer pun saling bersaing dalam memuaskan para konsumen maupun pelanggannya. Untuk menyikapi hal tersebut maka kita sebagai konsumen sebaiknya berhati-hati dalam memilih dan membeli komponen hardware tersebut. Dalam penggunaannya komputer sudah digunakan di segala bidang. Salah satunya penggunaan Microsoft Word. Dalam pengabdian ini, dilakukan pelatihan program Microsoft Word kepada siswa SMP PGRI Kota Bengkulu.*

**Kata Kunci:** Microsoft Word, SMP Negeri PGRI Bengkulu

### **I. PENDAHULUAN**

Perkembangan teknologi sekarang ini, khususnya teknologi komputer sudah sangat maju dan semakin modern. Pada tahun 1981, Microsoft menyewa Charles Simonyi, pengembang utama Bravo, prosesor GUI kata pertama, yang dikembangkan di Xerox PARC. Microsoft Word dirancang untuk digunakan dengan mouse, dan mampu menampilkan beberapa format, seperti tebal, miring, dan bergaris bawah teks, walaupun tidak bisa membuat font. Pada tahun 1985, Microsoft Word porting ke Macintosh. Ini dibuat lebih mudah oleh kenyataan bahwa Firman untuk DOS telah dirancang untuk digunakan dengan tampilan resolusi tinggi dan printer laser, meskipun tidak ada yang belum tersedia untuk masyarakat umum.

Usaha pertama Microsoft untuk sinkronisasi nomor versi di seluruh platform. Word 3.0 termasuk berbagai perangkat tambahan internal dan fitur baru, termasuk implementasi pertama dari spesifikasi Rich Text Format (RTF), namun terganggu dengan bug. Microsoft Word untuk memanfaatkan popularitas Windows 'meningkat dengan merilis sebuah versi Word untuk DOS. Dan sampai sekarang ini word terus berkembang seiring dengan perkembangan zaman. Yang disatukan dalam Microsoft office sekarang ini.

Termasuk salah satunya dalam mendukung pengelolaan sekolah. Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional, secara eksplisit menyebutkan tiga pilar kebijakan pendidikan nasional, yaitu: (1) perluasan dan pemerataan akses, (1) peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, dan (3) penguatan tata kelola, akuntabilitas dan citra public pendidikan, untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu, akuntabel, murah, merata dan terjangkau rakyat banyak



Perluasan dan pemerataan akses pendidikan, diprioritaskan sebagai media pembelajaran jarak jauh. Sedangkan untuk pilar kedua, peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, peran TIK diprioritaskan untuk penerapan Dalam pendidikan/proses pembelajaran. Terakhir, untuk penguatan tata kelola, akun tabilitas dan citra public.

**II. METODE**

Berikut Proses Kegiatan Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan yaitu dapat dilihat pada table 1.

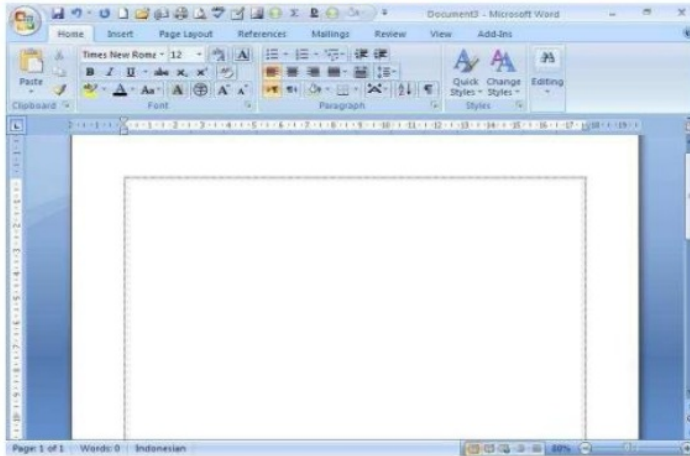
**Tabel 1. Proses Kegiatan Pengabdian Masyarakat**

Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan	
Senin, 19 Desember 2016	08 : 30-09 : 00	Persiapan berupa perlengkapan, proses pembagian softcopy bahan seminar dan laptop untukasing-masing kelompok.	
	09 : 00-09 : 30	Pembukaan acara dan kata sambutan Oleh kepala sekolah SMP PGRI Kota Bengkulu.	
	09 : 30-10 : 30	Seminar Pengenalan dan Pelatihan Microsoft word.	
	10 : 30-10 : 15	Latihan pengetiakan	
	10 : 15-10 : 30	Uji cobah soal	
	10 : 30-11 : 00	Lanjut Kuis	
	11 : 00	Penutup	

**III HASIL DAN PEMBAHASAN**

**Hasil Aktivitas**

- A. Memulai Program Microsoft Word
  - 1. Pilih tombol Start di pojok kiri bawah tampilan windows.
  - 2. Setelah muncul tampilan menunya pilih Program, kemudian Microsoft Office dan Pilih
  - 3. Microsoft Office Word 2007
  - 4. Muncul Gambar berikut



**Gambar 1. Tampilan Microsoft Word**

Keterangan :

a. Office Button

1

- Membuat file baru
- Membuka file
- Menyimpan file
- Mencetak
- Keluar dari word

Disebelah kanan office button terdapat button yang digunakan untuk menyimpan, Undo, Redo dan Customize Quick Access Toolbar

b. Customize Quick Access Toolbar

Digunakan untuk menampilkan button yang diinginkan untuk tampil pada taskbar, sebagai contoh jika kita klik button open dan new document, akan muncul button tersebut pada taskbar sebagai tips, tampilkan button yang sering anda gunakan untuk mempercepat pengerjaan.

c. Menu

Pada Ms Word 2007 ditunjukkan pada gambar berikut Setiap menu yang aktif (yang kita Klik) akan memunculkan toolbar dibawahnya.

1. Toolbar

Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar yang berbentuk tombol yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisien kapengoperasian program

2. Cursor

Kursor atau Insertion Point merupakan indicator tempat dimana teks akan muncul jika kita akan mengetik. Posisi ini perlu diperhatikan karena Ms Word menggunakannya sebagai dasar dalam melakukan suatu pekerjaan yang kita perintahkan.

3. PenggulungTeks

Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertical dan horizontal.

4. MemasukkanTeks



## Jurnal PADAMU NEGERI

(Community Service in the Field of Science, Technology, and Agricultural)

Available online at : <http://journal.pdmbengkulu.org/index.php/padamunegeri>

DOI: DOI: <https://doi.org/10.37638/PadamuNegeri.1.1.21-25>



Setelah mengenal dasar-dasar layar Word, teks dapat langsung dimasukkan.

Ada beberapa hal yang perlu diketahui:

- Tab digunakan untuk mengindentasi pada baris pertama.
- Word secara otomatis akan memulai baris baru sewaktu teks mencapai tepikan halaman.
- Apabila terjadi kesalahan mengetik tekan Backspace untuk menghapusnya.
- Tekan enter untuk menambah baris kosong.
- Titik Sisip (kursor) Digunakan untuk memulai memasuk kanteks.
- Penunjuk Mouse bergerak dilayar sewaktu mouse digerakkan. Penunjuk ini tampak dalam bentuk huruf I atau panah.

### 5. Memperbaiki Teks

Ketika suatu dokumen dibuat, seringkali perlu memindahkan titik sisip untuk menambah atau menghapus teks di lokasi yang berbeda. Caranya sebagai berikut :

### 6. Menggunakan Mouse

Geser pointer mouse yang berbentuk I-beam ke posisi yang anda kehendaki pada area teks dan klik mouse. Jika posisi yang anda tuju tidak tampak, perlu menggulung kelokasi yang diinginkan, gunakan panah atas dan bawah untuk naik atau turun satu baris. Gunakan panah double atas dan bawah (dibawah toolbar vertical) untuk naik atau turun satu halaman.

### 7. Menggunakan Keyboard

Jika anda menggunakan tombol pada numeric keypad, pastikan bahwa NUM LOCK dalam keadaan off.

### 8. Menyimpan Dokumen

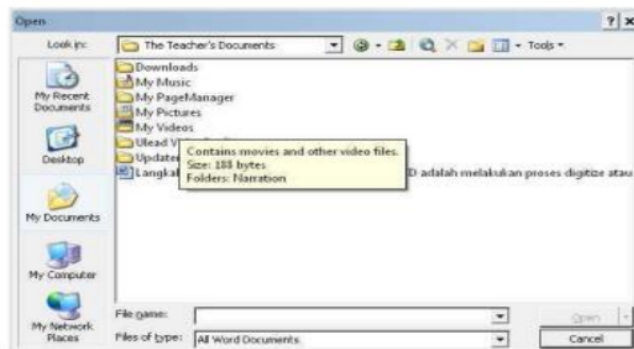
Untuk menyimpan dokumen klik office button kemudian pilih Save atau klik button pada Toolbar.

### 9. Menutup Dokumen

Bila sudah selesai mengerjakan suatu dokumen dan sudah selesai menyimpannya, mungkin perlu menutup dokumen dan setelah itu mengerjakan dokumen lain. Klik office button dan pilih Close.

### 10. Membuka Dokumen

Untuk membuka dokumen klik office button dan pilih Open, Word akan menampilkan dialog box berikut:



Carilah *directory* dan Folder Yang menampung file yang akan dibuka pada bagian Look in lalu klik file yang akan dibuka kemudian tekan button Open maka file anda akan ditampilkan dilayar Word. Sebagai latihan, bukalah

kembali file Lat1.doc yang sudah dibuat tadi.

### 11. Keluar dari Word



Click tombol yang ada di pojok kanan atas window Word maka aplikasi word akan hilang.

#### Penyelesaian Masalah

Bagian ini menjelaskan bagaimana hasil aktivitas pengabdian dapat menyelesaikan permasalahan masyarakat dengan mengungkapkan indikatornya, kekuatan internal, dan kesempatan eksternal yang membantu aktivitas penyelesaian masalah, serta kelemahan internal dan hambatan eksternal yang mengganggu aktivitas pengabdian.

#### IV. KESIMPULAN DAN SARAN

##### A. Kesimpulan

1. Komputer sangat penting didalam kehidupan sehari-hari karena komputer sebagai alat bantu dalam mengerjakan peketjaan kan tor maupun tugas kulia dan sekolah.
2. Parah peserta pelatihan mampu mengetahui dan memahami toolf-toolf yang terdapat dalam aplikasi Microsoft word, sehingga mampu mengoprasikan Microsoft word.
3. Para peserta dapat melakukan pengetika dan sesuia dengan ketentuan Bahasa yang baik dan benar.

##### B. Saran

1. Perlu pelaksanaan yang labih konkrit dalam melakukan pelaksanaan pengabdian
2. Perlu pelatihan dan pengenalan yang lebih lanjut untuk untuk menambah pengetahuan para peserta dalam pelatihan pengenalan Microsoft word.
3. Diperlukan implementasi pengembangan dari pelatian pengenalan microsfst word di SMP PGRI Kota Bengkulu.

#### DAFTAR PUSTAKA

Andi.(2014). Buku Panduan Lengkap Microsoft Word 2000.

Buku, Plain dan Simple, Microsoft Word 2010. Microsoft Press 2010

Farhan Aziz Lubis.Jurnal Pengertian Microsoft Word.

# PENGENALAN DAN PELATIHAN PROGRAM MICROSOFT WORD

---

## ORIGINALITY REPORT

---

**30%**

SIMILARITY INDEX

**30%**

INTERNET SOURCES

**5%**

PUBLICATIONS

**33%**

STUDENT PAPERS

---

## PRIMARY SOURCES

---

**1**

**mitratik.blogspot.com**

Internet Source

**22%**

---

**2**

**kkggugus421.wordpress.com**

Internet Source

**8%**

---

Exclude quotes Off

Exclude matches < 5%

Exclude bibliography On

# PENGENALAN DAN PELATIHAN PROGRAM MICROSOFT WORD

---

PAGE 1

---

PAGE 2

---

PAGE 3

---

PAGE 4

---

PAGE 5

---