

**HIBAH YAYASAN**  
**LAPORAN AKHIR**  
**PENGABDIAN MASYARAKAT**



**PENYULUHAN MENGGUNAKAN MS. WORD & EXCEL UNTUK  
GURU GURU SMKN SEPATAN KABUPATEN TANGERANG**

**TIM PENGUSUL**  
**IRMAYANTI, S.Si., M.M.**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN**  
**POLITEKNIK TUNAS PEMUDA**  
**TANGERANG**  
**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN  
PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT**

**Judul** : PENYULUHAN MENGGUNAKAN MS.  
WORD & EXCEL UNTUK GURU GURU  
SMKN SEPATAN KABUPATEN  
TANGERANG.

**Peneliti/Pelaksana**  
Nama : Irmayanti, S.Si., M.M.  
Jabatan : Dosen  
Program studi : D-III Manajemen Perusahaan

**Anggota (1)**  
Nama Lengkap : Nurjannah  
Jabatan : Mahasiswa  
Perguruan Tinggi : Politeknik Tunas Pemuda

**Anggota (2)** :  
Nama Lengkap : Siska Tri Oktaviana  
Jabatan : Mahasiswa  
Perguruan Tinggi : Politeknik Tunas Pemuda

**Anggota (ke-3)** :  
Nama Lengkap : Safirul Huda  
Jabatan : Mahasiswa  
Perguruan Tinggi : Politeknik Tunas Pemuda  
Tahun Pelaksana : Tahun ke-1 dari rencana 1 tahun  
Biaya tahun berjalan : Rp 2.000.000  
Biaya keseluruhan : Rp 2.000.000

Mengetahui,  
Kaprosdi

Tangerang, Oktober 2023  
Ketua Tim Pengusul,

**Novi Nurwanto, S.E., M.M.**

**Irmayanti, S.Si., M.M.**

Mengetahui  
Kepala LPPM,

**Iswadi, S.Pd., M.Pd.**

## **BAB I**

### **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.. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional memberikan dasar hukum untuk membangun pendidikan nasional dengan menerapkan prinsip demokrasi, desentralisasi, otonomi, keadilan dan menjunjung tinggi hak azasi manusia. Penerapan ketentuan dalam undang-undang ini diharapkan dapat mendukung segala upaya untuk memecahkan masalah pendidikan, guna memberikan sumbangan yang signifikan terhadap masalah-masalah makro bangsa Indonesia. Semua lapisan masyarakat terkait langsung maupun tidak langsung, baik sebagai konseptor maupun pengambil keputusan serta pelaksana dunia pendidikan diharapkan memiliki pemahaman tentang undang-undang tersebut sehingga mampu memberikan makna dalam pengembangan pendidikan dalam rangka terciptanya sumber daya manusia 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.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **1. Sejarah Microsoft Word**

Banyak ide dan konsep Word diambil dari Bravos, pengolah kata berbasis grafik pertama yang dikembangkan di Xerox Palo Alto Research Center (PARC). Pencipta Bravo, Charles Simonyi, meninggalkan Xerox PARC dan pindah ke Microsoft pada 1981. Simonyi juga menggaet Richard Brodie dari PARC. Pada 1 Februari 1983, pengembangan Multi-Tool Word dimulai.

Setelah diberi nama baru Microsoft Word, Microsoft menerbitkan program ini pada 25 Oktober 1983 untuk IBM PC. Saat itu dunia pengolah kata dikuasai oleh WordPerfect dan juga WordStar.

Word memiliki konsep "What You See Is What You Get", atau WYSIWYG, dan merupakan program pertama yang dapat menampilkan cetak tebal dan cetak miring pada IBM PC. Word juga banyak menggunakan tetikus yang saat itu tidak lazim sehingga mereka menawarkan paket Word-with-Mouse. Word processor berbasis DOS lain, seperti WordStar dan WordPerfect, menampilkan hanya teks dengan kodemarkup dan warna untuk menandai pemformatan cetak tebal, miring, dan sebagainya.

Word untuk Macintosh, meski memiliki banyak perbedaan tampilan dari versi DOS-nya, diprogram oleh Ken Shapiro dengan sedikit perbedaan dari kode sumber versi DOS, yang ditulis untuk layar tampilan resolusi tinggi dan printer laser, meskipun belum ada produk seperti itu yang beredar untuk publik. Setelah LisaWrite dan MacWrite, Microsoft pun mencoba untuk menambahkan fitur WYSIWYG ke dalam paket program Word for Macintosh. Setelah Word for Macintosh dirilis pada tahun 1985, program tersebut mendapatkan perhatian yang cukup luas dari masyarakat pengguna komputer. Microsoft tidak membuat versi Word 2.0 for Macintosh, untuk menyamakan versi dengan Word untuk sistem atau platform lainnya.

Versi selanjutnya dari Word for Macintosh, adalah Word 3.0, yang dirilis pada tahun 1987. Versi ini mencakup banyak peningkatan dan fitur baru tapi memiliki banyak bug. Dalam hanya beberapa bulan, Microsoft mengganti Word 3.0 dengan Word 3.01, yang jauh lebih stabil. Semua pengguna terdaftar dari Word 3.0 dikirim surat yang berisi salinan Word 3.01 secara gratis, sehingga menjadikan hal ini kesalahan Microsoft paling mahal untuk ditebus pada waktu itu. Word 4.0, yang dirilis pada tahun 1989, merupakan versi yang sangat sukses dan juga stabil digunakan.

Tahun 1990-1995

Pada rentang tahun ini, Word for Windows diluncurkan. Versi pertama dari Word for Windows dirilis pada tahun 1989 dengan harga 500 Dolar Amerika Serikat. Dengan dirilisnya Microsoft Windows 3.0 pada tahun selanjutnya, penjualan pun akhirnya terdongkrak naik, mengingat Word for Windows 1.0 didesain untuk Windows 3.0 dan performanya sangat buruk jika dijalankan pada versi sebelumnya. Microsoft menunggu hingga merilis Word 2.0 untuk mengukuhkan Microsoft Word sebagai pemimpin pasar pengolah kata.

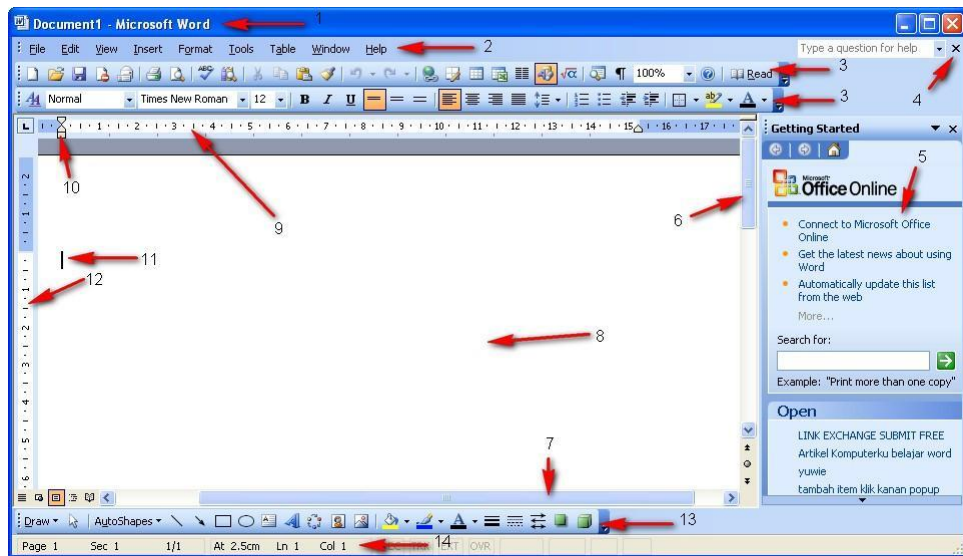
Selain, Microsoft Word, ada beberapa jenis word processor yang populer dan sudah beredar di masyarakat diantaranya : WordStar (WS), WordPerfect (WP), AmiPro, WordPad, dan lain-lain. Microsoft Word sebagai program pengolah kata memberikan fasilitas-fasilitas yang lebih familiar dibandingkan dengan pengolah kata lainnya.

Program pengolah kata Microsoft Word telah mengeluarkan versi 1.0. sampai 6.0. untuk versi DOS. Kemudian, seiring dengan kemajuan perusahaan pembuatnya, Microsoft Corporation telah mengeluarkan 12 versi Microsoft Word, yaitu versi '95, '97, 2000, 2002, 2003, 2007, 2010, dan 2013.

## **2. Pengenalan Microsoft Word 2003**

Microsoft Word merupakan program untuk mengolah kata (teks). Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya skripsi, novel, laporan penelitian, laporan, dan sebagainya. Selain menulis teks, MS Word juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, teks artistik, formula, menyisipkan gambar,

shape, bagan organisasi dan lainnya. Di bawah ini adalah menu-menu dan fungsinya yang ada di Microsoft Word 2003.



Gambar. Tampilan Ms Office Word 2003

1. Title Bar : berisi judul dokumen dan tombol, minimize,maximize,Exit
2. Menu Bar : berisi menu-menu shortcut perintah dalam word
3. Toolbar : berisi tombol-tombol shortcut perintah dalam word
4. Tombol close dokumen
5. Task Pane : Panel task (kumpulan task dalam word)
6. Vertical scroolbar : menggeser tampilan dokumen secara vertical
7. Horizontal scroolbar : menggeser tampilan dokumen secara horizontal
8. Halaman tempat membuat teks atau dokumen
9. Horisontal Ruler : melihat atau mengatur batas teks
10. Ruler indent : mengatur tabulasi
11. Kursor : penanda posisi aktif pengetikan secara default teks yang diketik akan ditempatkan di kursor
12. Vertikal ruler :melihat atau mengatur batas teks
13. Toolbar drawing : kumpulan tombol shortcut untuk membuat gambar atau bentuk sederhana

14. Status bar : untuk menampilkan halaman yang aktif, jumlah halaman, baris dan kolom yang aktif

### 3. Cara Memulai Menggunakan Microsoft Word 2003

Untuk memulai Word, Lakukan langkah-langkah berikut:

1. Bisa dengan menggunakan klik shorcut Word yang ada di desktop, atau Pada start menu pilih Programs => Microsoft Office => Microsoft Office Word 2003



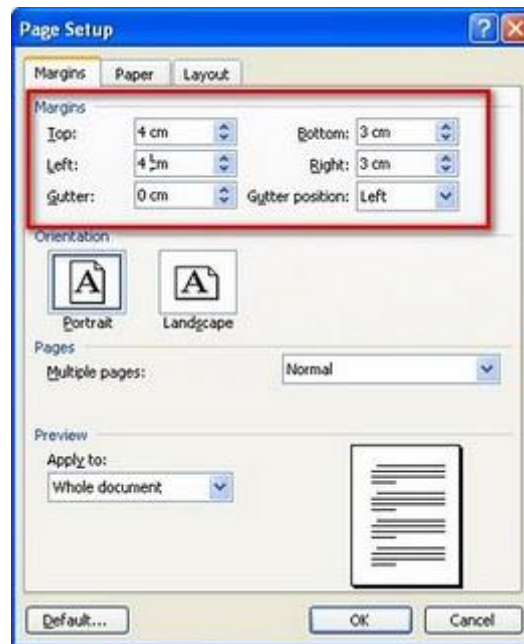
Gambar. Memulai Ms. Office Word 2003

2. Setelah muncul lembar kerja word  
File => New (untuk membuat dokumen baru)  
File => Page Setup (untuk mengatur setting halaman)



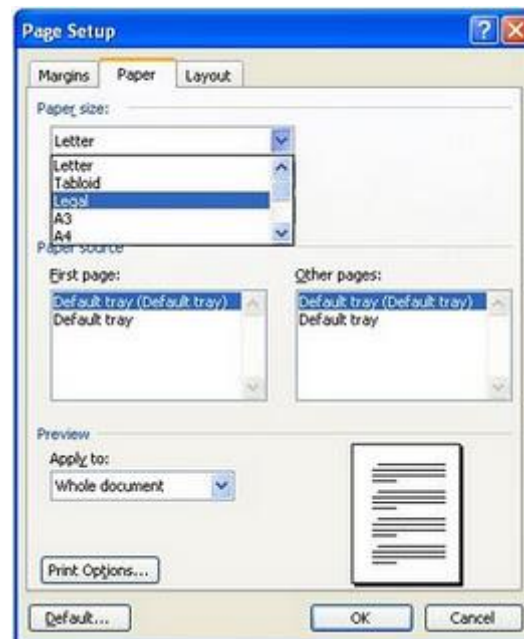
Gambar. Sub menu menuju Page Setup

3. Pada kotak dialog Page Setup, pilih tab Margin , atur margin sesuai keinginan:  
Jika satuannya bukan cm ada dapat mengubahnya
  - Pada Menu bar pilih Tools => Options
  - Pada kotak dialog Options pilih tab General pada item Measurement unit pilih centimeter
  - Klik OK



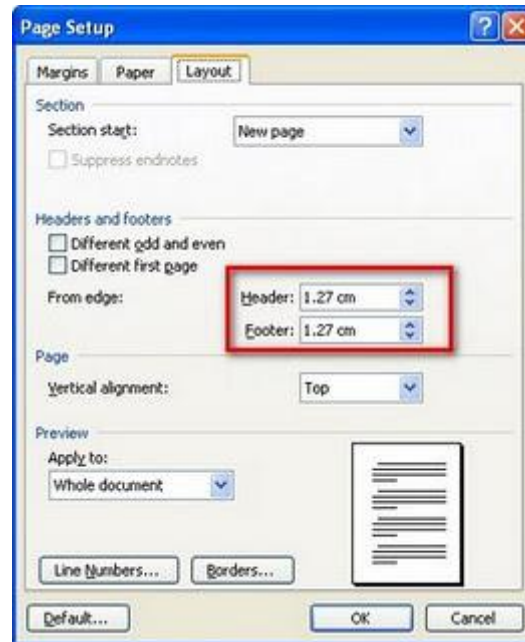
Gambar. Kotak instruksi Pengaturan tepi kertas

4. Untuk mengatur ukuran halaman agar sesuai ukuran kertas , pilih tab Pages => Pages Size, pilih A4 atau Legal sesuai kertas anda.



Gambar. Kotak Instruksi Page Setup

5. Mengatur Header dan Footer (berguna untuk mengatur jarak antara nomor halaman atau catatan kaki dengan tulisan)



Gambar.KotakInstruksi Page Setup

#### 4. Cara Mengatur Nomor Halaman

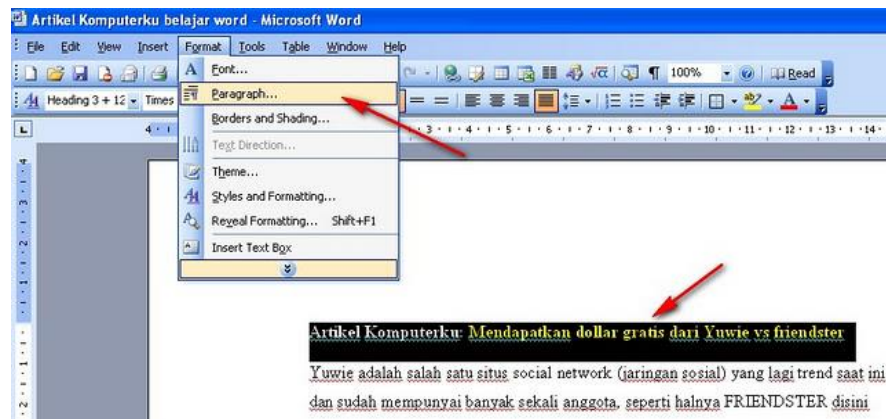
1. Klik pada section pertama.
2. Pada menu View , Klik Header and Footer.
3. Klik pada footer dimana anda akan membuat nomor halaman.
4. Pada toolbar Header and Footer, Klik ikon Insert Page Number.
5. Pada toolbar Header and Footer, Klik ikon Format Page Number.
6. Dalam kotak Number format, Klik format yang anda ingin beri nomor halaman pada section ini. Klik OK.
7. Pada toolbar Header and Footer, Klik ikon Page Setup.
8. Dalam kotak Headers and Footers, Klik kotak “Different first page” untuk mematikan nomor halaman pada halaman awal.
9. Klik pada footer dari section kedua.
10. Pada toolbar Header and Footer, Klik ikon Link to Previous untuk memutus koneksi antara footers dari dua sections.
11. Hapus nomor halaman pada footer section kedua.

12. Klik dalam header dari section kedua.
13. Pada toolbar Header and Footer, Klik ikon Link to Previous untuk memutuskan koneksi antara headers dari dua sections.
14. Pada toolbar Header and Footer, Klik ikon Insert Page Number.
15. Pada toolbar Header and Footer, Klik ikon Format Page Number.
16. Dalam kotak Number format, Klik format yang anda inginkan untuk nomor dalam section ini.
17. Tutup toolbar Header and Footer.

## 5. Mengatur Paragraf

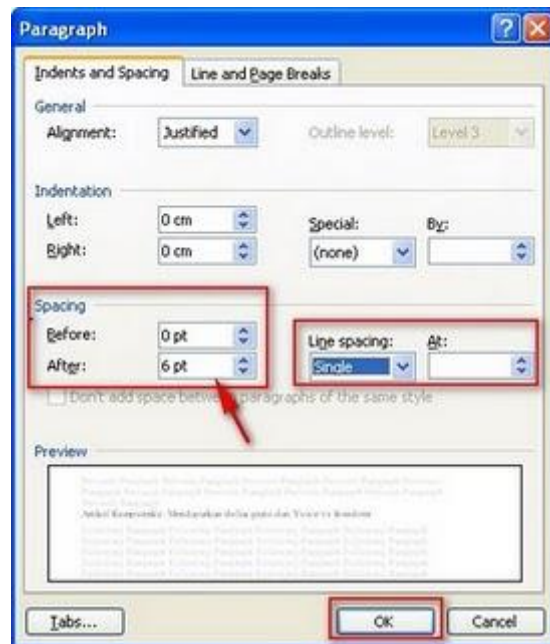
Selain menggunakan tombol shortcut, anda juga bisa menggunakan cara berikut ini untuk mengatur paragraf di word 2003. Cara mengatur paragraf berikut ini dengan melakukan teknik blok secara manual pada teks kemudian menggunakan option paragraph untuk mengatur ukuran paragraf /tinggi baris.

1. Pada Menu bar, pilih Format => Paragraph



Gambar.Pemilihan Sub Menu Paragraph

2. Pada kotak dialog Paragraph, atur spacing before dan after (biasa digunakan untuk mengatur spasi antara Judul atau sub judul dengan isi tulisan)  
Pada Line spacing pilih spasi yang diinginkan. Klik OK



Gambar.KotakinstruksiPengaturan Spacing Before and After

3. Hasilnya akan tampak seperti di bawah ini

Artikel Komputerku: Mendapatkan dollar gratis dari Yuwie vs friendster

Yuwie adalah salah satu situs social network (jaringan sosial) yang lagi trend saat ini dan sudah mempunyai banyak sekali anggota. seperti halnya FRIENDSTER disini kita bisa dapat mencari atau mengumpulkan dollar. Cara bekerja sistem pembayaran Yuwie adalah berdasarkan PageViews dan jumlah klik iklan yang muncul di setiap halaman. Penghasilan anda di Yuwie ditentukan oleh berapa banyak PageViews yg bisa anda dapat. Rinciannya, setiap kali seseorang membuka halaman dibawah ini, berarti anda mendapat 1 page view.

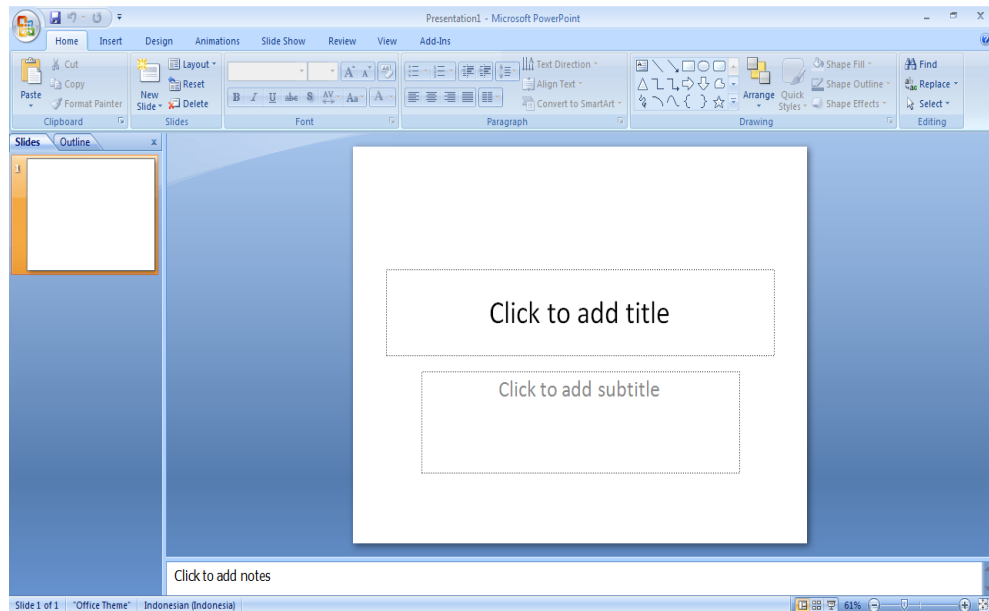
Gambar.HasilPengaturanspacing before dan after

## A. Microsoft Office Power Point

### 1. Penjelasan Microsoft Powerpoint

Microsoft powerpoint adalah salah satu perangkat lunak yang sering digunakan untuk membuat file presentasi yang dikembangkan Microsoft. Dalam microsoft powerpoint kita dapat membuat file presentasi dalam sllide-slide yang dapat kita sisipkan file video, music, animasi, dan efek-efek lainnya supaya presentasi

menjadi menarik dan tidak membosankan. Microsoft Powerpoint yang akan kita bahas adalah versi 2007, tampilan powerpoint 2007 sangat mudah dan tersedia menu tabulasi atau tab menu seperti Home, Insert, Design, Animations, slide Show, Review, View, dan Add-Ins.



Tampilan Microsoft Powerpoint

## 2. Membuka Microsoft Office Powerpoint 2007

Untuk membuka powerpoint, kita dapat lakukan dengan beberapa cara seperti berikut :

1. - Klik tombol Start
  - Lalu Klik All Program
  - Cari Microsoft Office lalu klik
  - Klik Microsoft Office Powerpoint 2007, maka akan muncul tampilan Microsoft Office Powerpoint seperti gambar diatas.
2. - klik tombol start
  - Lalu klik Run
  - Ketikan "powerpoint"
  - Enter/klik tombol OK

Setelah terbuka barulah kita dapat membuat presentasi pada slide-slide yang sudah disediakan.

### 3. Membuat File Presentasi

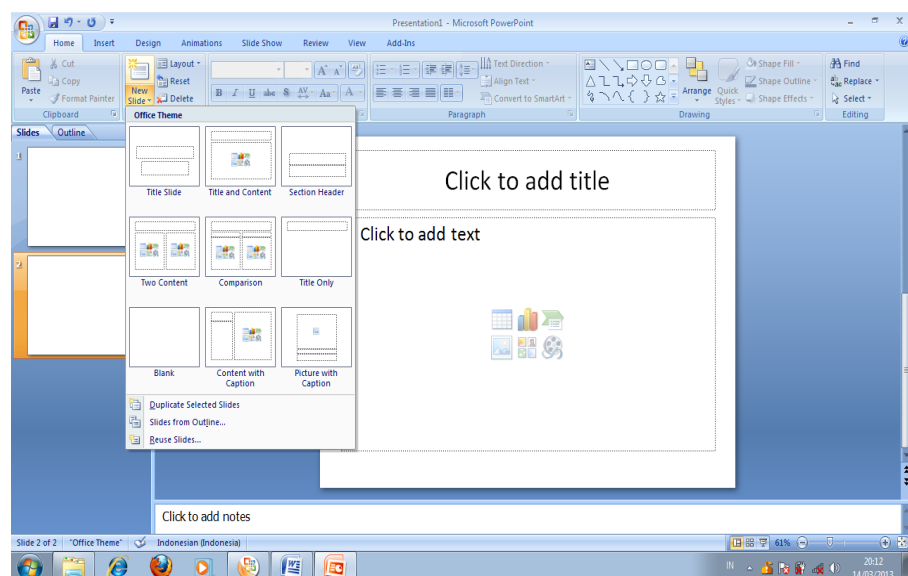
#### a. Membuat Presentasi Menggunakan Microsoft Office Powerpoint

Untuk membuat file presentasi baru pada Ms. Powerpoint kita dapat melakukan langkah sebagai berikut :

- Klik Office Button > klik New
- Pada kotak dialog Pilih dan klik Blank & Recent > Blank Presentation > pilih/klik tombol Create.

Untuk menambahkan slide dan memilih layout pada Ms. Powerpoint dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Dalam menu tab Home pilih dan klik New Slide untuk menambahkan slide baru, apabila kita memilih tombol New Slide bagian atas, maka kita akan disajikan slide dan layout default yaitu slide Title and Content.
- Sedangkan untuk memilih jenis slide dan layout yang berbeda, maka pilih dan klik tombol New Slide bagian bawah maka akan muncul beberapa tampilan slide dan layout
- Untuk mengubah layout yang sudah ada kita dapat memilih tombol Layout pada samping tombol New Slide.



## Contoh Tampilan Layout Ms. Powerpoint

### **b. Menentukan Tema atau Background**

Untuk membuat file presentasi agar tampil lebih menarik kita dapat menentukan Background sesuai dengan yang kita inginkan dengan cara sebagai berikut :

- Pilih dan klik tab Design lalu pilih tema atau background yang di inginkan pada kolom Themes.
- Selain tema yang tersedia kita dapat menyisipkan file foto sebagai tema atau background dengan cara klik *Background Styles* lalu klik *Format Background* tandai *Picture or texture fill*. Pada Insert from klik File lalu pilih gambar atau foto yang kita inginkan setelah dipilih klik insert maka tampilan background pada slide kita akan berubah.

### **c. Menambahkan dan Memformat Teks**

Untuk menambahkan dan memformat teks, kita dapat melakukannya dengan cara sebagai berikut :

- Setelah slide terbuka, klik kotak yang tersedia dengan tulisan “ Click to add title” untuk menulis judul presentasi dan ganti dengan tulisan yang akan kita buat.
- Untuk memformat teks kita dapat lakukan dengan cara blok teks terlebih dahulu, lalu format teksnya bisa kita ganti hurufnya, ukuran hurufnya, ketebalan dan yang lain-lainnya.
- Selanjutnya pada kotak subtitlenya pun caranya sama dengan dia atas.

Biasanya dalam menulis file presentasi kita juga harus memformat paragraf, bullets, numbering, dan spasi. Untuk memformatnya sama seperti kita memformat file di Ms. Word.

### **d. Menyisipkan Clip Art dan Picture**

Untuk menyisipkan Picture dan Clip Art kita dapat menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik menu Insert > pilih Picture atau Clip Art

- Lalu pilih gambar yang kita inginkan, setelah itu atur dan format gambarnya sesuai keinginan kita agar presentasi yang ditampilkan akan semakin menarik.

#### **e. Menambahkan Transisi Slide**

Dengan menambahkan transisi slide, kita dapat menyajikan presentasi lebih menarik.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Pilih slide yang akan kita ubah
- Lalu klik menu Animations dan pilih Transition scheme
- Dalam transition scheme terdapat beberapa transisi yang telah disediakan Microsoft Powerpoint dan terbagi dalam tiga kategori yaitu No transition, Fades and Dissolves, Wipes, Push and Cover, Stripes and Bar, dan Random.
- Setelah memilih transisi yang diinginkan kita dapat memilih kecepatan transisi sesuai dengan keinginan kita, selain itu kita juga dapat menambahkan efek suara-suara yang sudah di sediakan pada Ms. Powerpoint.
- Untuk membuat semua slide memiliki efek yang sama kita dapat memilih dan klik Apply to all.
- Sedangkan pada opsi Advance slide, terdapat On Mouse Click gunanya ialah slide akan berpindah ke slide selanjutnya apabila mause kita klik. Sedangkan Automatically After digunakan untuk berpindah sesuai dengan waktu yang kita inginkan.
- Untuk melihat efek yang kita buat kita dapat melihatnya dengan cara kita klik Slide Show

#### **f. Menambahkan Animasi**

Kita dapat menambahkan animasi pada teks, gambar dan yang lainnya pada file presentasinya. Untuk menambahkan animasi ialah sebagai berikut :

- Pilih objek yang akan diberi animasi
- Pilih menu Animations, dan pilih Custom Animations
- Kemudian klik Add Effect
- Pilih Entrance, untuk melihat semua tampilan efek yang disediakan pilih More Effect, lalu pilih efek yang di inginkan pada kotak Add Entrance Effect lalu klik OK.
- Untuk menampilkan efek yang telah kita pilih dapat kiita lihat dengan cara klik Slide Show.

#### **g. Menambahkan File Sound (Musik) dan Video pada Slide**

Untuk menambahkan file Musik dan Video dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Pilih menu Insert
- Pilih dan klik Media Clips, klik Sound jika kita akan menambahkan file musik, dan Movie jika akan menambahkan file Video.
- Cari file yang akan kita sisipkan lalu klik OK
- Selanjutnya powerpoint akan menampilkan pilihan untuk menjalankan file secara otomatis maka pilih Automatically dan When Click bila kita ingin menjalankan file ketika mouse kita klik.
- Kemudian masuk pada menu Option yang berada dibawah Sound Tolls. Pada menu ini kita dapat mengatur volume file pada Slide Show Volume, menyembunyikan file dengan Hide During Show, jika kita ingin menampilkan file berulang-ulang kita dapat memilih Loop Until Stopped, untuk memutar file kita dapat memilih Preview

#### **h. Menyimpan Dokumen Powerpoint**

Untuk menyimpan powerpoint yang telah kita buat, dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

- Klik Office Button > save > pilih folder yang akan kita simpan file powerpointnya > tulis nama file presentasi yang kita buat > klik Save
- Selain cara diatas kita dapat menggunakan cara dengan menggunakan tombol keyboard yaitu Ctrl+S

## **B. Pengenalan dan Sejarah Microsoft Excel**

### **1. Pengenalan Microsoft Excel**

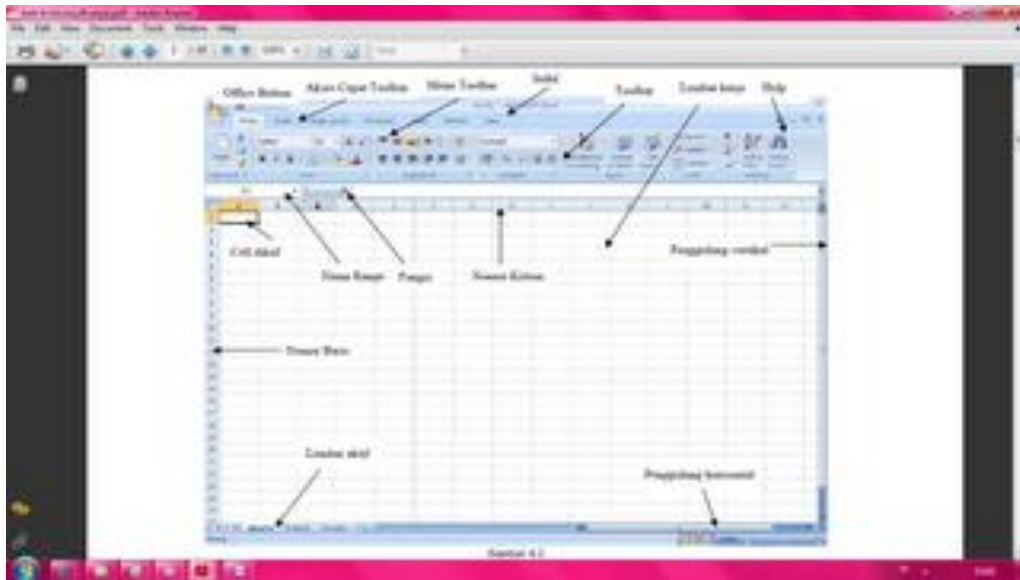
Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk system operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang baik, dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di

dalam computer 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 Microsoft Office Excel 2013 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office System 2013.

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Permasalahan sederhana tersebut misalnya membuat rencana kebutuhan barang meliputi nama barang, jumlah barang dan perkiraan harga barang. Permasalahan ini sebenarnya dapat juga diselesaikan menggunakan Microsoft Word karena hanya sedikit memerlukan proses perhitungan, tetapi lebih mudah diselesaikan dengan Microsoft Excel. Contoh permasalahan yang lebih kompleks adalah pembuatan laporan keuangan (general ledger) yang memerlukan banyak perhitungan, manajemen data dengan menampilkan grafik data pivot table atau penggunaan fungsi – fungsi matematis ataupun logika pada sebuah laporan. Penyelesaian permasalahan yang kompleks juga dapat memanfaatkan pemrograman macro yang disediakan oleh Excel agar proses penggunaan lebih mudah.

## **2. Penggunaan Microsoft Excel**

### **a. Menu dan icon pada Microsoft Excel**



Gambar 1. Unsur-unsur utama Layar Microsoft Excel 2007

1. Judul  
Menampilkan judul program dan dokumen aktif atau nama file dari lembar kerja yang aktif.
2. Office Button  
Berisi barisan perintah untuk pengoperasian Program yang standar misalnya membuat dokumen baru, membuka dokumen lama, menyimpan, mencetak dan mempublish dokumen.
3. Akses Cepat Toolbar (Quick Access Toolbar)
4. Merupakan sarana yang disediakan Microsoft Excel untuk mempercepat akses berkomunikasi dengannya misalnya menyimpan, mencetak dan sebagainya.
5. Toolbar
6. Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program.
7. Help  
Bila kita ingin bertanya sesuatu, maka ketik pertanyaan anda pada tempat tersebut. Ms.Excel akan memberikan alternatif jawaban terhadap pertanyaan yang dimaksud.
8. Lembar Kerja (Workbook)  
Baris ini berisikan informasi halaman, section, letak insertion point dan tombol pengendali.

9. Cell
  - Cell Aktif Penggulung vertikal
10. Lembar aktif
11. Nama Range
12. Fungsi
13. Penggulung
14. Nomor Baris
15. Nomor Kolom

### 3. Membuat dokumen pengolah angka

Dari contoh pengelolaan data sederhana kita akan belajar tentang cara pengetikan di excel, alignment, cara memformat huruf, cara memformat tabel dan cell. Berikut adalah contoh penerapan Microsoft Excel dalam bidang keguruan :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

DAFTAR NILAI SISWA										
MATA PELAJARAN MATHematika										
TARUN PELAJARAN 2009-2010										
Tahun Berakhir: 1/10										
No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ahmad	80	75	85	70	80	85	75	80	80
2	Budi	85	80	75	85	80	85	80	85	80
3	Citra	75	80	85	70	80	85	75	80	80
4	Diana	70	75	80	85	75	80	75	80	80
5	Eka	80	75	85	70	80	85	75	80	80
6	Fani	85	80	75	85	80	85	80	85	80
7	Gani	80	85	75	70	80	85	80	85	80
8	Hani	75	80	85	70	80	85	75	80	80
9	Ika	80	85	75	80	85	75	80	85	80
10	Jika	85	80	75	85	80	85	80	85	80
Rata-rata kelas										80,0
Nilai tertinggi										85,0
Nilai terendah										70,0

Gambar 2. PengisianDaftarNilaiSiswa

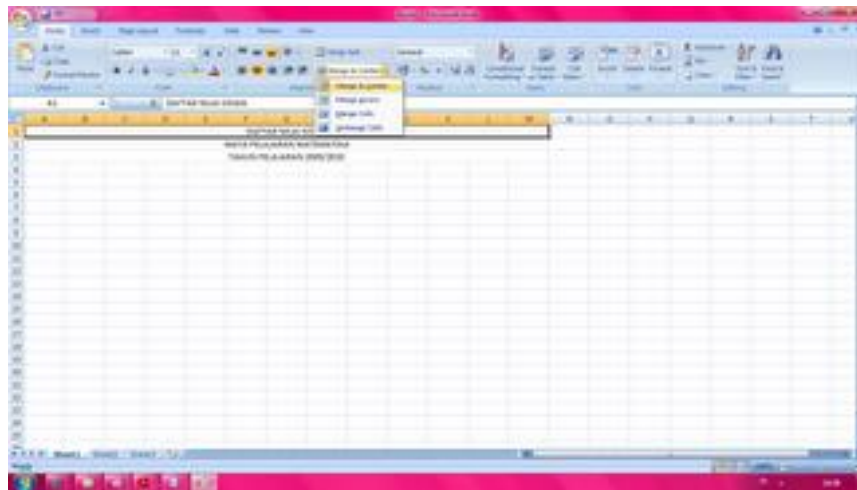
### 4. Penerapan Microsoft Excel

Microsoft Excel dapatLangkah-langkah membuat dokumen daftar unit kerja seperti pada Gambar 2 adalah sebagai berikut:

- 1) Buat Judul dan Sub Judul Laporan

Arahkan kursor pada Cell A1 (Kolom A dan Baris 1), kemudian ketikkan tulisan “DAFTAR NILAI SISWA” pada Cell aktif tersebut. Kemudian ketikkan sub judul laporan pada Cell A1, A2, A3, dan M5 seperti pada tampilan diatas.

- 2) Penggunaan alignment, format font dan format Cell
- 3) Untuk membuat Judul Laporan letaknya di tengah-tengah tabel maka arahkan kursor ke A1 kemudian select cell mulai A1 sampai F1. Kemudian klik tombol Merge Cell agar judul laporan terletak ditengah-tengah tabel.



Gambar 3 Meletakkan Judul Ditengah

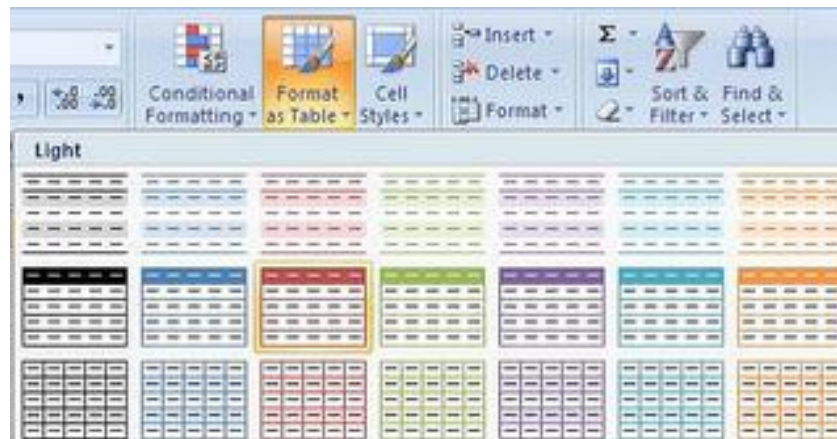
Agar huruf pada judul laporan dan tabel tebal maka arahkan kursor pada cell kemudian klik tombol Bold atau dapat juga melakukan format font lainnya seperti underline atau italic.

Selanjutnya data dapat dilengkapi seperti Gambar 2.

- 4) Penggunaan format Tabel dan Cell

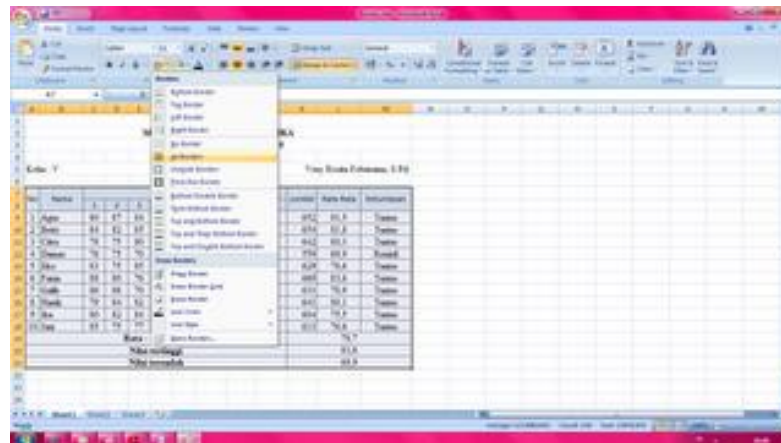
Microsoft Excel menyediakan fasilitas format table dengan beberapa template seperti memberi border, warna border, warna cell dan style font dengan klik tombol format table seperti ini , kemudia akan muncul pilihan style formattabel seperti berikut ini.

Kita juga dapat melakukan format tabel dan format cell sesuai selera kita atau tidak menggunakan template yang disediakan Microsoft Excel. Seperti contohnya pada Gambar 2. menggunakan format tabel dan cell sendiri dengan cara :



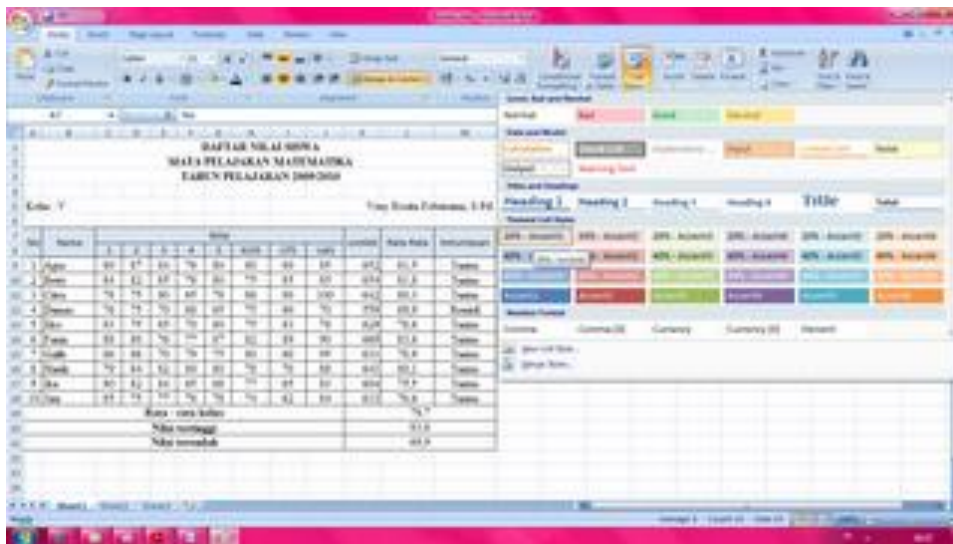
Gambar 4 Pengaturan Style Tabel

Untuk membuat border pada tabel, blok tabel yang akan di beri border dalam hal ini mulai cell A7 sampai M21, kemudian klik panah pada tombol dan pilih All Border seperti pada tampilan dibawah ini.



Gambar 5 Pembuatan Tabel

Untuk memberi warna pada judul tabel bisa menggunakan fasilitas format cell dengan cara blok cell A7 sampai M8 kemudian klik tombol kemudian akan muncul pilihan style cell yang akan kita pilih seperti pada tampilan dibawah ini.



Gambar 6 fasilitas format cell

5. Macam-macam formula

a. =SUM(...)

Fungsinya : Untuk melakukan penjumlahan

Bentuk umum : =SUM(range sel)

Contoh : Misalkan kita akan menjumlahkan dari sel H5 sampai sel H15

Penulisan : =SUM(H5:H15)

b. =COUNT(...)

Fungsinya : Untuk melakukan counter

Bentuk umum : =COUNT(range sel)

Contoh : Misalkan kita akan menghitung jumlah pegawai yang berada di sel B5 sampai sel B15

Penulisan : =COUNT(B5:B15)

c. =MAX(...)

Fungsinya : Untuk mencari nilai maksimum (terbesar)

Bentuk umum : =MAX(range sel)

Contoh : Misalkan kita ingin menentukan nilai terbesar dari sederetansel yang berada di sel F1 sampai sel F17

Penulisan : =MAX(F1:F17)

e. =MIN(...)

Fungsinya : Untuk mencari nilai minimum (terkecil)

Bentuk umum : =MIN(range sel)

Contoh : Misalkan kita ingin menentukan nilai terkecil dari sederetan sel yang berada di sel F1 sampai sel F17

Penulisan : =MIN(F1:F17)

**f. =AVERAGE(...)**

Fungsinya : Untuk mencari nilai rata-rata

Bentuk umum : =AVERAGE (range sel)

Contoh : Misalkan kita ingin mengetahui nilai rata-rata dari sel A11 sampai A17

Penulisan : =AVERAGE(A11:A17)

**g. =ABS(...)**

Fungsinya : Untuk mengubah angka-angka yang ada dalam daftar argumennya menjadi bilangan mutlak (absolut)

Bentuk umum : =ABS(range sel)

Contoh : Misalkan kita bermaksud mengetahui secara mutlak dari sel yang kita aktifkan, misal di sel F17

Penulisan : =ABS(F17)

**h. =SQRT(...)**

Fungsinya : Untuk menghitung akar dari bilangan X. Bilangan X tidak boleh negatif

Bentuk umum : =SQRT(range sel)

Penulisan : =SQRT(25)

**i. =IF(...;...;...)**

Fungsinya : Untuk mengecek apakah nilai yang kita gunakan sebagai kunci benar atau salah (memenuhi syarat atau tidak)

Bentuk umum : =IF(logical\_test ; Value\_if\_true ; Value\_if\_false)

Contoh : Misalkan kita akan membandingkan nilai di suatu sel yang berada di sel F17, tentang kriteria siswa dinyatakan lulus atau gagal dengan ketentuan sbb. Jika *nilai rata-rata siswa* lebih besar samadengan 60, maka siswa dinyatakan LULUS, dan sebaliknya.

Penulisan : =IF(F17>=60:"LULUS";"GAGAL")

artinya jika kolom F17 lebih besar sama dengan 60, maka LULUS, jika kurang dari 60, maka GAGAL

**Keterangan :**

Jika kondisi di sel F17 terpenuhi, maka kerjakan *Value\_if\_true*, jika kondisi di sel F17 tidak terpenuhi, maka kerjakan *Value\_if\_false*

**j. =DATE(Year,Month,Date)**

Fungsinya : Untuk menghitung jumlah hari

Contoh : =DATE(73,8,11) à 26887 hari

**k. =VLOOKUP**

Fungsinya : Untuk pembacaan suatu tabel secara vertikal

Bentuk umum : =VLOOKUP(lookup\_value; table\_array; Col\_index\_num; Range\_lookup)

**l. =HLOOKUP**

Fungsinya : Untuk pembacaan suatu tabel secara horizontal

Bentuk umum :=HLOOKUP(lookup\_value; table\_array; Col\_index\_num; Range\_lookup)

**m. =LEFT(...;...)**

Fungsinya : Untuk mengambil teks sejumlah karakter tertentu dari sebuah kiri

Bentuk umum :=LEFT(teks;jumlah karakter yang diambil)

Contoh : Misal kita akan mengambil karakter yang ada di sel F17 (Februari) sebanyak 3 huruf

Penulisan : =LEFT(F17;3) à hasilnya **Feb**

**n. =RIGHT(...;...)**

Fungsinya : Untuk mengambil teks sejumlah karakter tertentu dari sebuah kanan

Bentuk umum :=RIGHT(teks;jumlah karakter yang diambil)

Contoh : Misal kita akan mengambil karakter yang ada di sel F17 (Februari) sebanyak 3 huruf

Penulisan :=RIGHT(F17;3) à hasilnya **ari**

**o. =MID(...;...;...)**

Fungsinya : Untuk mengambil teks dari kedudukan tertentu dengan sejumlah karakter tertentu

Bentuk umum :=MID(teks;start\_number; number\_char)

Contoh : Misal kita akan mengambil karakter baru yang ada di sel F17 (Februari)

Penulisan : =MID(F17;3;3)

### **BAB III METODE PELAKSANAAN**

Dalam pelatihan ini, ibu-ibu akan diajarkan dan didampingi untuk memahami dan mempraktekan. Adapun susunan acara kegiatan penyuluhan ini adalah

<b>NO</b>	<b>HARI/TGL</b>	<b>PUKUL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1	10 Oktober 2023	07.00 – 08.00	Registrasi peserta (siswa)
2	10 Oktober 2023	08.00 – 09.00	Sambutan – sambutan (kepala sekolah dan guru)
3	10 Oktober 2023	09.00 – 10.00	Penyampaian materi dan tanya jawab
4	10 Oktober 2023	10.00 – 11.00	Praktik
5	10 Oktober 2023	11.00 – 12.00	Ramah tamah dan penutup

**BAB IV.**  
**KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI**

Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Akademi Sekretari dan Manajemen Dharma Budhi Bhakti Jakarta Utara sebagai lembaga yang menaungi seluruh kegiatan dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat diantaranya adalah

- a) LPPM menginformasikan setiap informasi pengajuan proposal, baik dari sumber dana Institusi maupun sumber dana Dikti dan cara pengusulannya sesuai dengan panduan DP2M Dikti.
- b) LPPM menyeleksi usulan proposal yang masuk ke LPPM dan yang memenuhi syarat diusulkan ke DP2M Dikti maupun ke institusi
- c) LPPM mengkoordinasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara melembaga, baik secara administratif maupun keuangan.
- d) LPPM memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lapangan.
- e) LPPM memfasilitasi setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan fasilitas yang tersedia. Sumberdaya manusia yang terlibat dalam kegiatan ini adalah dosen yang memiliki kepakaran untuk menyelesaikan persoalan mitra dan mahasiswa yang membantu aspek teknis

No	Nama	Status	Tugas dan Kewajiban
1.	SARMILIS	Ketua	Mengorganisir kegiatan pelaksanaan pengabdian masyarakat, dari mengakomodasikan informasi, permasalahan, solusi alternatif, Desain dan prosedur pengabdian masyarakat, pemantauan laporan kegiatan serta komunikasi dengan pihak lain.
2	Hadi Buhro, Saidi Hanafi Gugun Purnomo	Anggota 1	Membantu ketua, absensi, Mc, moderator, dokumentasi

## BAB V BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

### 5.1 ANGGARAN BIAYA

No	Jenis Pengeluaran	Biaya Yang Diusulkan (Rp)
1.	Perjalanan	Rp. 1.500.000,-
2.	Konsumsi	Rp. 2.000.000,-
3.	Bahan habis pakai dan peralatan	Rp 1.000.000,-
4.	Lain-lain(publikasi,seminar,laporan)	Rp. 500.000,-
	Total	Rp. 5.000.000,-

### 5.2.JADWAL

NO	Jenis kegiatan	Bulan					
		5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan dan survey						
2.	Menyusun dan mengajukan proposal						
3.	Menyiapkan alat dan bahan						
4.	Pelaksanaan kegiatan						
5.	Pelaporan						

## **BAB VI KESIMPULAN**

Dalam pelaksanaannya kegiatan ini sangat bermanfaat dalam pengembangan dan pembelajaran kepada warga khususnya dalam acara PENYULUHAN MENGGUNAKAN MS. WORD & EXCEL UNTUK GURU SMKN SEPATAN KABUPATEN TANGERANG.

**FOTO KEGIATAN**

