



---

## **PENYULUHAN MICROSOFT WORD, EXCEL DAN POWER POINT UNTUK MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PADA PEMBELAJARAN SISWA DAN SISWI SMP 2 KELAPA DUA**

**Niko Surya Ferdinand<sup>1</sup>, Detty Nafsiah<sup>2</sup>, Intan Maharani Nurohman<sup>3</sup>, Aulia Nisya Ansori<sup>4</sup>, Rifki Anugrah<sup>5</sup>, Nouvran Fikri Radiansyah<sup>6</sup>, Muhammad Agung Zikri<sup>7</sup>, Nancaya Negara<sup>8</sup>, Farhan Rizky S<sup>9</sup>, Alexander Herjuno Setyo Bhaskoro<sup>10</sup>, Abdullah Muhajir<sup>11</sup>**

Program studi Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Pamulang  
**Email:** nikosugiarti0404@gmail.com, dettynafsiah78@gmail.com, intaan.m222gmail.com, aulianisya47@gmail.com, Rifkianugrah023@gmail.com, nofranfikri29@gmail.com, magungz456@gmail.com, nancayanegara4@gmail.com, farhanrizky@gmail.com, Herjunosetyo@gmail.com, [dosen02602@unpam.ac.id](mailto:dosen02602@unpam.ac.id)

---

### **Abstract (English)**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan siswa SMP Negeri 2 Kelapa Dua dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office, khususnya Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Pelatihan berlangsung selama 2 minggu dengan metode ceramah, sesi tanya jawab, dan praktik mandiri. Kegiatan ini diikuti oleh 39 siswa. Dengan pendekatan pembelajaran yang terstruktur dan interaktif, siswa berhasil menguasai keterampilan dasar dalam menggunakan ketiga aplikasi tersebut. Mereka kini mampu memanfaatkan Microsoft Office untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah sekaligus memperoleh bekal keterampilan yang relevan untuk kebutuhan di masa depan. Sebagai hasil akhir, kegiatan ini menghasilkan karya tulis berupa publikasi artikel ilmiah yang mendokumentasikan proses pelatihan serta peningkatan kompetensi siswa SMP Negeri 2 Kelapa Dua.

### **Article History**

*Submitted: 9 November 2024*  
*Accepted: 12 Desember 2024*  
*Published: 19 Desember 2024*

### **Key Words**

*Pelatihan, Pengabdian Masyarakat, Microsoft Office, Siswa*

### **Pendahuluan**

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang pesat, penggunaan perangkat lunak komputer dalam kehidupan sehari-hari semakin tidak terhindarkan. Di dunia pendidikan, pemanfaatan teknologi dapat menjadi salah satu kunci untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan produktivitas siswa. Salah satu perangkat lunak yang sangat berperan dalam dunia pendidikan adalah Microsoft Office, yang terdiri dari aplikasi-aplikasi seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Ketiga aplikasi ini memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, baik bagi guru maupun siswa.

Microsoft Word memungkinkan siswa untuk membuat dan mengedit dokumen, seperti tugas, laporan, atau makalah, dengan cara yang mudah dan efisien. Sementara itu, Microsoft Excel memberikan kemudahan dalam mengolah data numerik, membuat grafik, dan menghitung secara otomatis, yang sangat berguna untuk pelajaran Matematika, IPA, atau pelajaran lainnya yang membutuhkan analisis data. Di sisi lain, Microsoft PowerPoint memfasilitasi siswa untuk membuat presentasi yang menarik dan interaktif, yang dapat meningkatkan keterampilan komunikasi dan kreativitas mereka.

Oleh karena itu, penting bagi siswa SMP untuk menguasai penggunaan aplikasi-aplikasi tersebut guna meningkatkan produktivitas dan kualitas pembelajaran mereka. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah melalui penyuluhan atau pelatihan penggunaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan

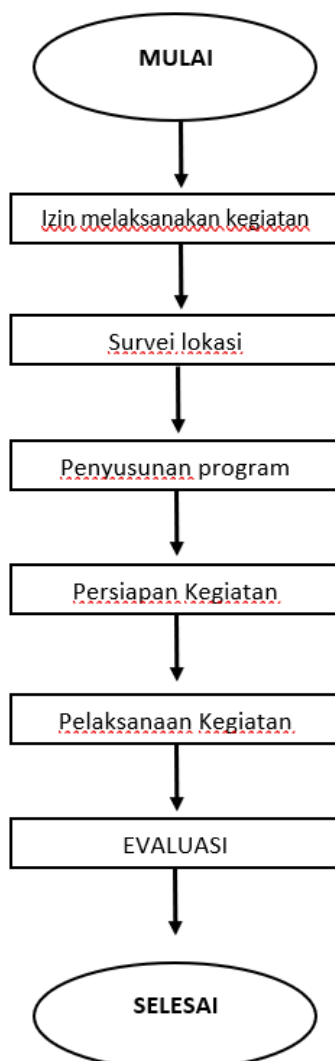


keterampilan dasar kepada siswa-siswi SMP 2 Kelapa Dua, sehingga mereka dapat memanfaatkan aplikasi-aplikasi ini dengan baik dalam mendukung proses belajar mereka. Melalui pelatihan ini, diharapkan siswa dapat lebih efektif dalam menyelesaikan tugas-tugas akademik dan mengembangkan kemampuan teknologinya, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas pembelajaran dan prestasi mereka di sekolah.

## B. PELAKSAAN DAN METODE

Tahapan Kegiatan PKM Program pengabdian kepada masyarakat diawali dengan survey lokasi, kemudian pendataan peserta, dilanjutkan dengan penyusunan program kegiatan, pelatihan Microfot Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point), evaluasi, penyusunan laporan, sampai kegiatan tersebut selesai dilaksanakan.

**Gambar 1.** Alur Tahapan Program PKM



1. Izin Melakukan Kegiatan. Tim kegiatan PKM meminta izin kepada kepala program studi untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul



- “Penyuluhan Microsoft Word, Excel dan Power Point Untuk Meningkatkan Produktivitas Pada Pembelajaran Siswa Dan Siswi Smp Negeri 2 Kelapa Dua”
2. Survei Lokasi. Setelah izin didapat Tim Kegiatan PKM mendatangi Lokasi yang nantinya akan dijadikan tempat kegiatan PKM berlangsung yaitu SMP NEGERI 2 KELAPA DUA.
  3. Penyusunan program. Selanjutnya program disusun dan mulai didiskusikan dengan seluruh anggota PKM, Mulai dari waktu acara sampai susunan acara.
  4. Persiapan kegiatan. Hal ini mencakup kesiapan seluruh aspek di dalam kegiatan ini seperti materi, laptop, dan proyektor, selain itu kami juga membeli snack snack yang akan dibagikan kepada para peserta yaitu siswa siswi.
  5. Pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini seluruh persiapan yang sudah disiapkan dari jauh jauh hari kami kerahkan. Mulai dari pembagian snack kepada seluruh siswa siswi yang mengikuti kegiatan tersebut dan dilanjut dengan penyampaian materi oleh kami selaku pemateri di kegiatan PKM tersebut.

### **Bentuk, Tempat dan Jadwal Kegiatan**

Program pelatihan ini dilakukan selama satu hari pada tanggal 14 November 2024 dengan anggota kelompok PKM berjumlah 10 orang Dimana masing masing peserta menjelaskan sesuai bidangnya seperti Word, Excel, dan Power Point.

Kegiatan yang kami lakukan dalam kegiatan PKM adalah seperti berikut, kami mengenalkan dasar dasar dari Microsoft Word, Excel dan Power Point dengan susunan seperti diatas. Berikut Materi yang disampaikan.

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

Pada pengenalan word kami mengenalkan fitur – fitur dasar yang berguna bagi para siswa siswi SMP NEGERI 2 KELAPA DUA. Seperti membuat halaman baru, fungsi dari insert, draw, design, layout dan lain lain yang ada pada word. Hal ini dilakukan diawal kegiatan yaitu pukul 08.00. selain itu kami juga memperkenalkan :

- a) Tampilan Antarmuka: Mengenalkan tampilan utama Word, termasuk pita alat (ribbon), bilah menu, dan area kerja.
- b) Pengaturan Teks: Cara mengetik, mengedit, dan memformat teks, termasuk pengaturan font, ukuran, dan gaya teks.
- c) Fungsi Tombol dan Shortcut: Memperkenalkan tombol-tombol pada keyboard dan shortcut penting untuk mempercepat pekerjaan, seperti Control + C untuk menyalin atau Control + V untuk menempel.
- d) Penggunaan Menu: Menjelaskan menu dan fitur-fitur yang ada di dalam Word, seperti File, Edit, View, Insert, dan Format.
- e) Menyimpan dan Membuka Dokumen: Cara menyimpan dokumen dengan berbagai format dan membuka dokumen yang sudah ada.
- f) Pengenalan Fitur Lain: Fitur tambahan seperti menyisipkan gambar, tabel, dan membuat daftar isi otomatis.

#### **2. Microsoft Excel**

Setelah sesi Microsoft Word selesai selanjutnya kami lanjut memperkenalkan apa itu Ms Excel dimulai dari bagaimana cara menggunakan excel bagi pemula Dimana kami menjelaskan cara membuka excel lalu menjelaskan format formatnya dan kami juga memperkenalkan :



- a) Tampilan Antarmuka: Mengenalkan bagian-bagian utama Excel, termasuk lembar kerja (worksheet), baris dan kolom, serta berbagai fitur di ribbon (pita alat).
- b) Pengolahan Data: Cara memasukkan data ke dalam sel-sel Excel, serta cara mengedit, menyalin, dan memindahkan data.
- c) Fungsi dan Rumus: Pengenalan terhadap berbagai fungsi dasar Excel, seperti penjumlahan (SUM), rata-rata (AVERAGE), dan penghitungan lainnya. Cara menulis rumus dalam Excel untuk melakukan perhitungan otomatis.
- d) Pemformatan Data: Cara memformat data, seperti mengubah font, ukuran, warna, dan gaya teks, serta mengatur format angka, tanggal, dan mata uang.
- e) Penggunaan Grafik dan Diagram: Menyusun grafik atau diagram untuk visualisasi data, seperti grafik batang, grafik garis, dan pie chart.
- f) Pengelolaan Data: Menggunakan fitur seperti filter, pengurutan (sorting), dan pencarian untuk mengelola dan menganalisis data.
- g) Menyimpan dan Membuka File: Cara menyimpan file Excel dalam berbagai format, serta membuka file yang sudah ada.
- h) Fitur Lain: Pengenalan terhadap fitur-fitur tambahan seperti membuat tabel, penggunaan pivot table, dan proteksi data.

### 3. Microsoft Power Point

Pada sesi terakhir kami menjelaskan cara menggunakan Microsoft Power Point, sama seperti sebelumnya kami menjelaskan bagaimana cara menggunakan Microsoft Power Point bagi orang awam Berikut cara kami memperkenalkannya :

- a) Tampilan Antarmuka: Mengenalkan tampilan utama PowerPoint, termasuk pita alat (ribbon), slide, dan berbagai area kerja lainnya seperti slide sorter dan notes pane.
- b) Membuat dan Mengedit Slide: Cara membuat slide baru, mengedit layout slide, serta menambahkan dan menghapus elemen pada slide seperti teks, gambar, dan video.
- c) Pemformatan Teks: Cara memformat teks, termasuk pengaturan font, ukuran, warna, dan gaya teks untuk menyesuaikan presentasi.
- d) Penggunaan Tema dan Desain: Menggunakan tema dan desain yang sudah tersedia atau membuat desain kustom untuk memperindah tampilan presentasi.
- e) Menambahkan Elemen Visual: Menyisipkan gambar, grafik, tabel, diagram, dan bentuk (shapes) ke dalam slide untuk mendukung penyampaian informasi.
- f) Animasi dan Transisi: Pengenalan fitur animasi untuk elemen slide, serta transisi antar slide untuk membuat presentasi lebih menarik dan dinamis.
- g) Penggunaan Audio dan Video: Cara menyisipkan dan mengatur audio serta video dalam presentasi untuk menambah elemen multimedia.
- h) Menyusun Presentasi: Mengatur urutan slide, menambahkan catatan presenter, dan menggunakan fitur slideshow untuk tampilan presentasi yang efektif.
- i) Menyimpan dan Menyajikan: Cara menyimpan presentasi dalam berbagai format, serta cara menampilkan presentasi dalam mode full-screen atau presentasi di depan audiens.

### C. HASIL PEMBAHASAN

Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint adalah tiga aplikasi utama dalam paket Microsoft Office yang memiliki fungsi dan kegunaan yang berbeda namun saling melengkapi. Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks. Dengan fitur seperti pengeditan teks, template, pemeriksaan ejaan dan tata bahasa, serta kemampuan kolaborasi, Word sangat berguna dalam



berbagai konteks, termasuk pendidikan, bisnis, dan penulisan kreatif, untuk membuat laporan, surat, dan dokumen resmi lainnya.

Sementara itu, Microsoft Excel adalah aplikasi spreadsheet yang dirancang untuk mengelola, menganalisis, dan memvisualisasikan data. Excel menawarkan berbagai fungsi dan rumus matematis, statistik, serta logika yang memungkinkan pengguna melakukan analisis data yang kompleks. Fitur seperti grafik dan diagram, pivot table, serta kemampuan untuk menyaring dan mengurutkan data menjadikan Excel alat yang sangat berguna dalam bisnis untuk analisis keuangan, penganggaran, dan pelaporan, serta dalam penelitian dan pendidikan untuk analisis data.



Di sisi lain, Microsoft PowerPoint adalah aplikasi presentasi yang digunakan untuk membuat slide presentasi yang menarik. Dengan berbagai template dan desain yang tersedia, serta fitur animasi dan transisi, PowerPoint memungkinkan pengguna untuk menyampaikan informasi secara visual dan menarik. Integrasi multimedia, seperti gambar, video, dan audio, serta mode presenter yang membantu dalam penyampaian presentasi, menjadikan PowerPoint alat yang efektif dalam konteks pendidikan, bisnis, dan konferensi. Secara keseluruhan, menguasai ketiga aplikasi ini dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas dalam berbagai tugas, baik di lingkungan profesional maupun akademis.



## **D. PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint adalah tiga aplikasi penting dalam paket Microsoft Office yang masing-masing memiliki fungsi dan kegunaan yang unik namun saling melengkapi. Microsoft Word berfokus pada pengolahan dokumen teks, Excel pada analisis dan pengelolaan data, serta PowerPoint pada pembuatan presentasi yang menarik. Menguasai ketiga aplikasi ini sangat penting untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas dalam berbagai konteks, baik di dunia pendidikan maupun profesional. Dengan kemampuan untuk membuat dokumen, menganalisis data, dan menyampaikan informasi secara visual, pengguna dapat lebih siap menghadapi tuntutan dan tantangan di era digital saat ini.

### **Saran**

Saran untuk pengguna Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint adalah untuk terus melakukan pelatihan dan pembelajaran berkelanjutan. Luangkan waktu untuk mengikuti kursus online yang menawarkan pemahaman mendalam tentang fitur-fitur terbaru dari masing-masing aplikasi, karena banyak platform menyediakan tutorial gratis yang dapat membantu meningkatkan keterampilan. Selain itu, eksplorasi fitur lanjutan seperti makro di Excel, penggabungan surat di Word, dan animasi di PowerPoint sangat dianjurkan untuk meningkatkan efisiensi dan menghasilkan output yang lebih profesional. Praktik kolaborasi juga penting; manfaatkan fitur berbagi dokumen dan presentasi secara online untuk memudahkan kerja sama dengan rekan kerja atau teman sekelas. Selalu pastikan untuk menyimpan dan membackup dokumen Anda di cloud atau perangkat penyimpanan yang aman untuk menghindari kehilangan data. Saat menggunakan PowerPoint, cobalah untuk tidak hanya fokus pada teks, tetapi juga gunakan gambar, grafik, dan video untuk membuat presentasi lebih menarik dan mudah dipahami, karena visual yang baik dapat meningkatkan pemahaman audiens. Terakhir, setelah menyelesaikan dokumen atau presentasi, mintalah umpan balik dari orang lain untuk melihat aspek yang mungkin terlewat dan meningkatkan kualitas hasil akhir.



Dengan menerapkan saran-saran ini, Anda dapat memaksimalkan penggunaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, serta meningkatkan keterampilan dan produktivitas Anda dalam berbagai konteks.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Alexander, A., & Isnaini, I. (2021). Penggunaan Microsoft Office dalam Proses Pembelajaran. *Jurnal Pendidikan dan Teknologi*, 7(1), 23-30.
- Ajie, R. (2019). Perkembangan Teknologi dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*, 5(2), 45-56.
- Rasal, M. (2018). Refleksi Pengetahuan dalam Kegiatan Pengabdian Masyarakat. *Jurnal Pendidikan dan Masyarakat*, 6(1), 34-42.
- Hukama, A. (2018). Pendidikan Keterampilan dan Pelatihan Kerja dalam Era Digital. *Jurnal Pendidikan dan Teknologi*, 8(2), 78-85.
- Apriyanti, E., Alang, H., Hartini, H., & Joko Suryanto. (2021). Peningkatan Soft Skill Melalui Program Pengabdian Masyarakat. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 3(1), 67-75.