



Pelatihan Mengoperasikan *Microsoft Word* bagi Siswa SMP

Sonia Rega Yuniar

Program Studi Pendidikan Matematika, Fakultas Sains, Teknik, dan Terapan, Universitas Pendidikan Mandalika

Abstrak (Indonesia)

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk melatih siswa SMP dalam mengoperasikan *Microsoft Word*. Kegiatan berlangsung dengan praktik langsung pada tanggal 15 Oktober - 17 November. Kegiatan pelatihan berjalan dengan lancar dengan fokus pada tombol pada laptop (*Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, dan View*), fungsi Ctrl E, J, L, R, C, fungsi tombol *Tab, Caps Lock, Shift*. Siswa memahami cara memblock apa yang dipilih, menghapus tulisan yang salah, mengganti ukuran tulisan, mengganti jenis huruf, dan cara memunculkan huruf capital dan huruf kecil.

Kata Kunci

Mengoperasikan,
microsoft word, siswa
SMP

Pendahuluan

Desa santong mulia merupakan pemekaran dari Desa sesait, berdasarkan peraturan bupati Lombok Utara tentang pembentukan Desa persiapan Kabupaten Lombok Utara, Desa Santong Mulia berjarak sekitar 4,5 km dari patung kuda Kayangan dengan batas-batas wilayah yaitu memiliki luas wilayah sekitar 2,23 km 6 wilayah itu sekitar 2560 jiwa dengan 588 kepala keluarga yang mayoritas masyarakatnya bekerja sebagai petani, potensi lahan ekonomi yang dimiliki Desa diantaranya 28,5 hektar lahan kelapa dan 8,5 hektar lahan cengkeh. Desa santong mulia juga pemeluk agama Islam yang merupakan agama mayoritas, dengan didirikannya ikon Desa yaitu Masjid bambu yang menjadi ciri khas dari Desa santong mulia. Sedangkan untuk pendidikannya masyarakat Desa Satong Mulia, terdapat beberapa fasilitas pendidikan yaitu PAUD suli mekar, RA al-fatih SD Negeri 2, SMP Negeri 1 Kayangan.

Adapun permasalahan yang ada di lokasi mitra setelah saya melakukan observasi awal, dan permasalahan ini disesuaikan dengan program kerja dari mata kuliah Komputer Basic semester VII sebagai penunjang KKN Tematik 2021. Komputer adalah perangkat elektronik yang memanipulasi informasi atau data. Komputer mampu menyimpan, mengambil dan mengolah data. Mompiler dapat untuk mengetik dokumen, mengirim e-mail, bermain game, dan menjelajah web, dapat juga untuk mengubah atau membuat *spreadsheet*, presentasi, dan video.

Komputer memiliki dua komponen utama yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras adalah komponen komputer yang memiliki struktur fisik, seperti *keyboard*



atau *mouse*, dan perangkat keras juga juga mencakup semua komponen internal komputer. Perangkat lunak adalah sekelompok instruksi atau perintah yang menugaskan atau memberi perintah kepada perangkat keras tentang apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya. Contohnya perangkat lunak seperti *web browser*, permainan, pengolah kata, pengolah angka, dan pembuatan presentasi.

Berkaitan dengan komputer basic tersebut, permasalahan yang telah saya temukan yaitu di dusun tukak bendu desa santong mulia, masih banyak anak-anak yang sudah SMP kelas 1, 2 maupun yang sudah kelas 3 masih awam tentang komputer, baik cara menghidupkan, mematikan, mencari aplikasi yang diinginkan, ataupun menjalankan perangkat lunak seperti Ms. Word di mana Ms. Word ini sangat penting untuk dikuasai ketika sudah di bangku SMP di mana untuk membuat tugas sekolah dll. Pengalaman menggunakan Ms. Word ini dapat diterapkan dalam berbagai jenjang pendidikan, terlebih ketika di bangku perkuliahan, mulai dari membuat makalah, laporan, bahkan tugas akhir atau skripsi. Berdasarkan uraian di atas saya menjalankan pelatihan dasar dasar komputer pengolah kata atau Ms, Word kepada siswas-siswi SMP tetapi diluar jam sekolah.

Metode Pengabdian

Setelah menguraikan solusi untuk permasalahan yang saya angkat untuk judul laporan ini maka terdapat metode pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dasar Microsoft word diantaranya yaitu :

1. Bahan ajar

Menyiapkan modul untuk panduan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dasar-dasar Microsoft word. Sebelum pelatihan saya laksanakan, saya sudah menyiapkan modul untuk panduan dalam kegiatan pelatihan dasar-dasar komputer. Modul ini bermanfaat agar pelatihan yang saya jalankan dapat terarah dan membantu saya dalam belajar sebelum memulai pelatihan. Isi modul yang saya gunakan tidak hanya berfokus pada Microsoft word saja tetapi mulai dari penjabaran beberapa perangkat keras seperti *keyboard*, *mouse*, *scanner* dan juga penjelasan dari perangkat lunak seperti pengolah angka, pengolah kata, dan pembuatan presentasi atau *power point*.

2. Menyiapkan instrument

Instrument yang saya buat berisi dua bagian dengan soal yang sama, yaitu *pre test* dan *post test*.

- a. *Pre tes*

Pre test adalah tes awal yang dilakukan sebelum pelatihan dimulai dan pemberian soal *pre test* ini hanya sekali saja ketika diawal pelatihan. Tujuan diberikan soal *pre test* untuk mengetahui kemampuan siswa sebelum pembelajaran dengan metodenya yaitu saya memberikan soal pilihan ganda berjumlah 7 soal, di mana memuat materi-materi yang akan di ajarkan ketika pelatihan berlangsung.



b. Post test

Setelah tes awal berakhir maka saya memulai pelatihan dan memaparkan materi pelatihan dasar-dasar komputer kepada siswa, setelah beberapa kali pertemuan maka dipertemuan akhir saya memberikan soal *post test* atau tes akhir kepada peserta pelatihan, bentuk soal *post test* yaitu sama dengan soal pada *pre test* tidak ada bedanya. Tujuan *post test* ini adalah untuk mengetahui sampai di mana pencapaian peserta pelatihan terhadap bahan pengajaran (pengetahuan maupun keterampilan) setelah mengikuti kegiatan pembelajaran (Fajrul Falah, Muchammad).

Berikut format dan soal yang saya gunakan untuk tes awal dan tes akhir kegiatan, di antaranya :

Nama :

Kelas :

Silahkan adik-adik mengisi data diri di atas dan menjawab soal berikut sesuai pemahamannya tentang Ms. Word

1. Perintah dari keyboard untuk melakukan cetak miring pada tulisan di Microsoft Word adalah...
 - a. Ctrl + I
 - b. Ctrl + A
 - c. Ctrl + U
1. Bagaimana cara membuat teks rata tengah ?
 - a. Ctrl + L
 - b. Ctrl + R
 - c. Ctrl + E
2. Apa saja langkah-langkah dalam menyimpan file baru ?
 - a. Klik file → pilih Save → pilih tempat menyimpan file → klik Save
 - b. Klik file → pilih tempat penyimpanan → klik Save
3. Apa fungsi dari Ctrl + A ?
 - a. Menyalin data
 - b. Mengembalikan data yang sebelumnya telah di hapus
 - c. Memblock semua data secara langsung
4. Berikut adalah fungsi yang dapat ditemukan pada toolbar home, kecuali ?
 - a. Font
 - b. Paste



- c. Find
- d. Margin
- 5. Apa fungsi dari Bold ?
 - a. Menebalkan huruf
 - b. Memberikan efek miring pada huruf
 - c. Menggaris bawah huruf
- 6. Bagaimana cara membuat teks rata kiri kanan?
 - a. Ctrl + L
 - b. Ctrl + E
 - c. Ctrl + J

Hasil dan Pembahasan

Setelah pelatihan yang berlangsung selama 5 hari di mana dalam 3 hari tersebut full membahas materi kemudian praktik, dan pada pertemuan awal dan akhir adalah pemberian tes, *pre tes* (tes awal), dan *post tes* (tes akhir) di mana soalnya sama berjumlah 7 soal pilihan ganda.

Hasil dari pelatihan ini yaitu mereka sudah cukup baik dalam mengenal dasar dasar Microsoft word terlebih dalam membuat tulisan yang memuat berbagai fungsi dasar Microsoft word seperti mengetahui fungsi-fungsi dari menu *file, home, insert, page layout, reference, mallings, review, view, design*, dan *layout* beserta bagian-bagiannya. Peserta menganal dan memahami bagian-bagian dari menu *Home*.

Dapat mengetahui cara merubah jenis dan ukuran huruf. Peserta dapat mengetahui cara menekan tombol Ctrl + beserta fungsi dari setiap Ctel+... , dan mereka juga dapat mengetahui cara merubah huruf kecil menjadi huruf capital.

Peserta dapat mempraktikkan secara langsung materi yang sudah disampaikan sebelumnya dari tugas tersebut. Peserta juga dapat belajar mengetik, menekan tombol pada *Keyboard*. Dapat menggunakan fungsi Tab sesuai ketika meratakan tulisan, tanda baca seperti titik dua ketika membuat biodata.



Gambar 1. Kegiatan pelatihan Microsoft word



Gambar 2. kegiatan menjawab soal tes Microsoft word

Kesimpulan

Kegiatan pelatihan berjalan dengan lancar dengan fokus pada tombol pada laptop (*Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, dan View*), fungsi Ctrl E, J, L, R, C, fungsi tombol *Tab, Caps Lock, Shift*. Siswa memahami cara memblock apa yang dipilih, menghapus tulisan yang salah, mengganti ukuran tulisan, mengganti jenis huruf, dan cara memunculkan huruf capital dan huruf kecil.



Saran

Pelatihan dilaksanakan kegiatan tambahan agar semakin mahir.

Daftar Pustaka

https://edu.gcfglobal.org/en/tr/_id-computer-basics/apa-itu-komputer/1/ (diakses hari Kamis, 04/11/21).

<https://www.amesbostonhotel.com/pengertian-pre-test-dan-post-test/> (diakses hari Senin, 15/11/21)

<https://youtu.be/PbdHfIngcAg>. (video profil desa santong mulia, diakses hari Jumat, 12/11/21).