

PERANCANGAN PELATIHAN MICROSOFT OFFICE 2010

¹Fitri Pranita Nasution, ²Fetty Ade Putri

Universitas Potensi Utama¹²

Email: fitrinasution126@gmail.com

ABSTRAK

Pesatnya kemajuan teknologi ini semakin mempermudah setiap manusia dalam melakukan kegiatan sehari-hari. Hal ini juga berdampak terhadap kehidupan di mana setiap individu kini dituntut untuk bergerak dan berfikir cepat. Begitu banyak software yang dibangun oleh perusahaan-perusahaan dalam mempermudah manusia dalam melakukan berbagai pekerjaan, salah satunya adalah *Microsoft Office*. *Software* ini dapat mempermudah banyak orang terutama dalam mengerjakan pekerjaan kantoran seperti pengolahan kata maupun angka. Untuk itu pemahaman dan penguasaan akan aplikasi ini merupakan kemampuan dasar yang wajib dimiliki oleh tiap individu di masa sekarang ini. Namun tidak dapat dipungkiri, minim dan terbatasnya fasilitas yang dimiliki oleh tiap sekolah menyebabkan terhambatnya pula pengetahuan siswa akan pentingnya teknologi informasi di zaman modern ini bahkan untuk pengetahuan yang paling dasar sekalipun. Obyek yang akan dipakai sebagai sasaran Pengabdian Kepada Masyarakat adalah para siswa SMA Negeri 20 Medan. Dari data yang didapat pelajaran komputer di sekolah ini tidak diberikan melalui mata pelajaran pada umumnya, melainkan pembelajaran berupa les tambahan dan difokuskan pada penguasaan menghadapi UNBK, sehingga masih banyak dari mereka yang belum begitu bisa memanfaatkan *Microsoft Office* dalam mempermudah pekerjaan sehari – hari.

Kata kunci: *Microsoft Office, Software, Instansi Pendidikan*

ABSTRACT

The rapid advancement of technology has made it easier for every human being to carry out his daily activities. This also has an impact on life where every individual is now required to move and think fast. So much software has been built by companies to make it easier for people to do various jobs, one of which is Microsoft Office. This software can make it easier for many people, especially in doing office work such as processing words and numbers. For this reason, understanding and mastery of this application is a basic ability that must be possessed by every individual today. However, it cannot be denied that the minimal and limited facilities owned by each school also hampers students' knowledge of the importance of information technology in modern times even for the most basic knowledge. The object that will be used as the target of Community Service is the students of SMA Negeri 20 Medan. From the data obtained, computer lessons at this school are not given through subjects in general, but learning in the form of additional tutoring and is focused on mastering UNBK, so that many of them are not yet able to take full advantage of Microsoft Office to facilitate their daily work.

Keywords: *Microsoft Office, Software, Educational Institutions,*

1. PENDAHULUAN

Semakin bertambahnya kebutuhan manusia mengakibatkan teknologi yang diperlukan pun semakin maju. Hal ini juga dikarenakan kemajuan teknologi itu sendiri dapat mempermudah dan mempercepat proses dalam memenuhi kebutuhan banyak individu di segala tingkatan, sehingga tidak bisa dipungkiri lagi manfaat yang didapat dari semakin majunya teknologi dalam menyelesaikan berbagai persoalan di zaman dengan tingkat mobilitas yang tinggi ini.

Salah satu contoh dari kemajuan ini adalah adanya perangkat lunak *Microsoft Office* yang dinilai

sangat membantu banyak khalayak di berbagai tingkatan, seperti pelajar dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi, pegawai kantor, pabrik, bahkan pasar sekalipun sangat terbantu dengan adanya aplikasi ini.

Microsoft Office merupakan sebuah software buatan Microsoft Corporation yang memiliki beberapa program di dalamnya yang memiliki kegunaan serta manfaat yang berbeda. Dua di antaranya ialah *Microsoft Office Excel* atau lembar sebar merupakan program yang berfokus pada pengolahan angka dan *Microsoft Office Word* yang berfokus dalam pengolahan kata^[1].

Microsoft Office sendiri merupakan kemampuan dasar yang harus bisa dikuasai oleh setiap individu di zaman serba cepat ini. Perangkat lunak ini sendiri bahkan sudah diajarkan sejak Sekolah Dasar. Namun walaupun seperti itu, tidak dapat dipungkiri masih banyak dari siswa – siswa tingkat SMA yang belum terlalu memahami penggunaan maupun fungsi – fungsi dari program yang terdapat dalam *Microsoft Office*^[2].

Objek yang akan dipakai sebagai lokasi pengabdian adalah para siswa SMA Negeri 20 Medan. Siswa ini akan dilatih dan diberikan pengetahuan mengenai perangkat lunak *Microsoft Office* 2010. Ada beberapa fokus yang akan diberikan kepada siswa-siswa untuk setiap bagian dari *Microsoft Office* 2010 ini, yaitu :

1. *Microsoft Office Word* akan difokuskan dalam pembuatan serta penggunaan Mail Merge.
2. *Microsoft Office Excel* akan difokuskan kepada fungsi – fungsi serta formula-formula umum yang bisa digunakan untuk mengolah angka dalam kehidupan sehari-hari.
3. Bagaimana membuat presentasi yang baik dengan menggunakan *Microsoft Office Power Point*.

Sehingga berdasarkan permasalahan yang ada kami ingin melakukan pengabdian dalam bentuk pelatihan dan *workshop* tentang Pelatihan *Microsoft Office* 2010^[3].

2. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka yang menjadi rumusan masalah adalah :

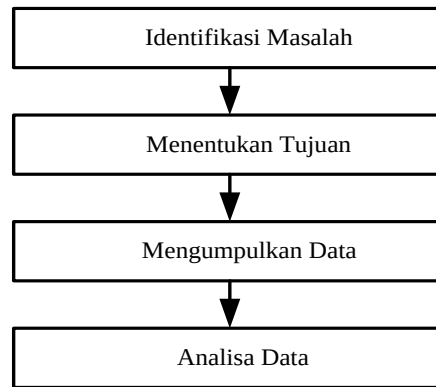
1. Bagaimana tingkat pemahaman tentang *Microsoft Office* pada siswa SMA Negeri 20 Medan ?
2. Bagaimana persiapan dalam pelaksanaan pelatihan *Microsoft Office* 2010 pada siswa SMA Negeri 20 Medan ?

3. METODE PELAKSANAAN

Metode penelitian ini menjelaskan mengenai kerangka kerja penelitian dan melakukan beberapa cara dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi pada penelitian ini yang digunakan sebagai acuan dalam penelitian. Dalam metodologi penelitian ada kerangka kerja penelitian yang memiliki beberapa tahapan yang berguna dalam menggambarkan proses penelitian dari awal hingga memperoleh hasil dari penelitian yang nantinya mudah dipahami.

3.1 Kerangka Kerja

Kerangka kerja menyelesaikan permasalahan dalam penelitian. Hal ini diterapkan agar penelitian dapat dilakukan secara terstruktur, dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Kerangka Kerja Penelitian

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Microsoft Office 2010

Microsoft Office merupakan salah satu software paket perkantoran buatan perusahaan raksasa *Microsoft*. Software ini dapat berjalan di bawah sistem operasi baik *Microsoft Windows* maupun *Mac Os X*^[4]. Software ini memiliki kemampuan yang sangat banyak sehingga menjadikan *Microsoft Office* sebagai opsi unggulan bagi banyak pemakai komputer dalam menyelesaikan permasalahan baik bisnis maupun persoalan lainnya dalam sektor pengolahan kata, angka, data, hingga presentasi.

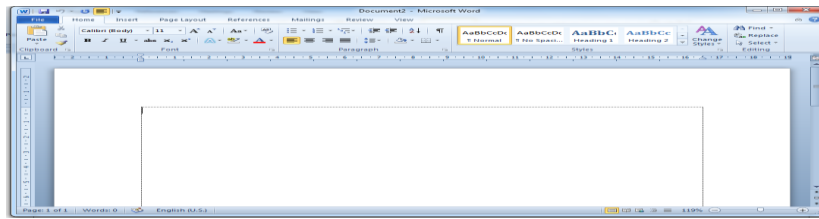
Microsoft Office 2010 atau yang biasa disebut *Office 2010* atau *Office 14* adalah sebuah paket produktivitas untuk *Microsoft Windows*, dan merupakan peningkatan serta pengganti untuk *Microsoft Office 2007*. Produk ini dirilis oleh *Microsoft* pada 15 April 2010. Pada *Microsoft Office* versi ini, *Microsoft* meunculkan berbagai fitur dan keahlian baru yang tidak dipunyai oleh seri-seri sebelumnya, yaitu:

1. *Built-In screen Capture Tool* atau penangkap layar bawaan yang berfungsi untuk menangkap isi layar baik keseluruhan maupun pada bagian tertentu yang kemudian disimpan dalam bentuk file berupa gambar.
2. *Background Removal Tool* atau alat penghapus latar belakang. Sesuai namanya, fitur ini dapat dimanfaatkan untuk menghilangkan gambar latar belakang baik keseluruhan atau hanya pada bagian tertentu.
3. *Protected Mode* atau Mode Terlindung adalah fitur baru dalam memproteksi dokumen, contohnya dokumen yang hanya bisa dibuka setelah di-*download*.
4. *Smart Art Template*, sesuai namanya, fitur ini memiliki kemampuan dalam memberikan kemudahan untuk merancang dokumen sesuai kebutuhan pengguna.
5. *Author License* atau Perizinan Pembuat. Fitur ini dapat membantu *author* dalam melindungi dokumen yang dibuat dan berbasis *web* sehingga membatasi siapa saja yang bisa membuka dokumen.
6. *Completely Revamped*. Pada *Microsoft Office 2010* ini terdapat perubahan besar terutama dalam pilihan dokumen yang dapat disajikan. Dengan versi *Office 2010* ini pula, pengguna bisa memilih untuk menyimpan dokumen ke dalam *Share Point*.
7. *Jumplists*, di mana pengguna *Windows 7* bisa memanfaatkan dalam berpindah ke *Outlook 2010*.

4.2 Microsoft Office Word 2010

Pada *Microsoft Word 2003* kita lebih mengenal *toolbar*, sedangkan pada *Microsoft Word 2007* sering disebut dengan *ribbon*. Sebenarnya tidak banyak perubahan antara *Microsoft Word* (selanjutnya disebut dengan *Ms. Word*) 2007 dengan *Ms. Word 2010*. Perubahan hanya pada posisi struktur *drop-down* ke dalam bentuk tab dan *toolbar*. Bagian-bagian *Ribbon* biasanya terdiri dari beberapa tab seperti *File*, *Home*, *Insert*, *Page Layout*, *References*, *Mailing*, *Review*, dan *View* yang

akan dijelaskan secara singkat di bawah ini.



Gambar 2. Tampilan *Microsoft Word* 2010

a. Tab *File*

Yaitu tab yang memiliki menu-menu seperti membuat dokumen, menyimpan, hingga menyetak dokumen. Pada tab ini juga terdapat pengaturan *Microsoft word (options)* yang digunakan untuk mengubah preferensi sesuai kebutuhan *user*.



Gambar 3. Tampilan Tab *File*

b. Tab *Home*

Tab *Home* merupakan tab yang acap kali digunakan. Tab ini memiliki semua fungsi yang berhubungan dengan format tulisan, seperti *Font*, *Paragraph*, *Alignment*, hingga *Style* penulisan.



Gambar 4. Tampilan Tab *Home*

c. Tab *Insert*

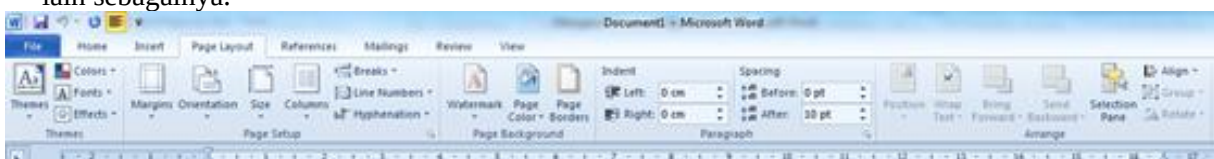
Tab *Insert* atau Tab Masukan memiliki fungsi memasukkan berbagai macam komponen ke dalam dokumen yang dibuat, seperti *Table*, *Header* dan *Footer*, *Diagram*, *Picture*, hingga *Equation* (rumus).



Gambar 5. Tampilan Tab *Insert*

d. Tab *Page Layout*

Tab ini berisi menu-menu yang berhubungan dengan pengaturan *layout* atau tata letak dokumen. Beberapa menu di antaranya *Margins* yang berfungsi untuk mengatur pingiran kertas, *Size* untuk pengaturan ukuran kertas, *Columns* untuk membagi dokumen ke dalam beberapa bagian, dan lain sebagainya.



Gambar 6. Tampilan Tab *Page Layout*

e. Tab *Reference*

Pada Tab *Reference* berisi menu-menu yang dapat dimanfaatkan dalam pembuatan dokumen karya ilmiah. Beberapa di antaranya ada *Table of Contents* untuk mempermudah dalam pembuatan daftar isi, *Insert Footnote* untuk memasukkan catatan kaki, *Insert Citations* untuk memasukkan sitasi, dan sebagainya.

Gambar 7. Tampilan Tab *Reference*f. Tab *Mailing*

Tab *Mailings* berisi menu-menu yang difungsikan dalam pembuatan surat menyurat, seperti menu *Envelopes* untuk membuat amplop surat, *Labels* untuk pembuatan label amplop, ataupun *Mail Merge* yang dapat dimanfaatkan untuk membantu dalam pembuatan surat dengan banyak penerima melalui *database*.

Gambar 8. Tampilan Tab *Mailing*g. Tab *Review*

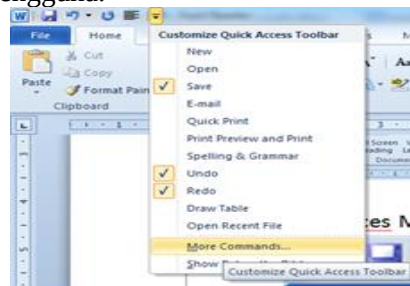
Menu-menu yang terdapat pada Tab ini difokuskan untuk mengulas tulisan dokumen seperti pengecekan ejaan dan tata bahasa (*Spelling & Grammar*), menghitung kata dalam dokumen (*Word Count*), hingga bantuan penerjemahan ke bahasa lain (*Translate*).

Gambar 9. Tampilan Tab *Review*h. Tab *View*

Tab ini berisi fungsi-fungsi yang berhubungan dengan tampilan *workspace* sesuai keperluan pengguna.

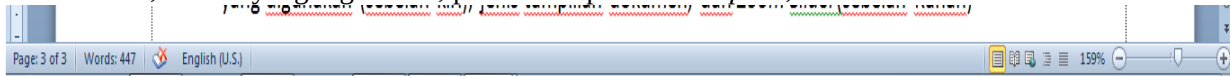
Gambar 10. Tampilan Tab *View*i. *Quick Acces Toolbar*

Quick Acces Toolar merupakan menu yang terdapat di atas *ribbon*. Button ini berisi menu-menu akses cepat yang ditampilkan pada kanan atas dari *ribbon*. Menu-menu yang ditampilkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

Gambar 11. Tampilan *Quick Acces Menu* Saat Diklik

j. *Status Bar*

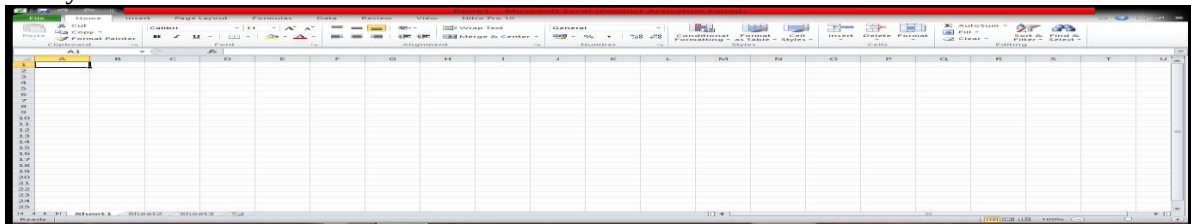
Bar status menampilkan status dokumen yang terletak di bagian terbawah jendela tampilan Ms. Word. Bar ini menunjukkan beberapa hal seperti jumlah halaman dan kata dari keseluruhan dokumen, bahasa yang digunakan, pilihan tampilan *workspace*, dan *Zoom Slider*.



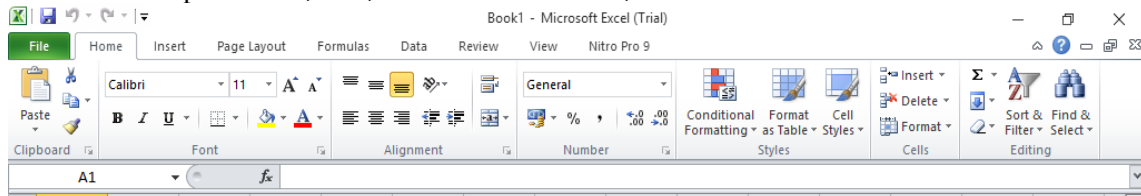
Gambar 12. Tampilan Status Bar

4.3 *Microsoft Office Excel 2010*

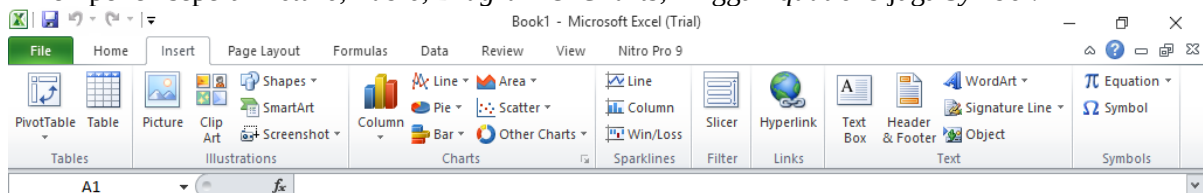
Microsoft Excel atau lebih sering disebut dengan Ms. *Excel* merupakan salah satu program yang dimanfaatkan dalam pengolahan angka maupun data. Pada program ini terdapat pula fungsi seperti perhitungan aritmatika dasar, formula, grafik, juga manajemen data. Tidak seperti Ms. Word 2010, pada versi Ms. Excel 2010 ini tidak banyak perubahan baik dari tampilan juga menu-menunya.

Gambar 13. Tampilan Lembar Kerja *Microsoft Excel 2010*a. *Tab Home*

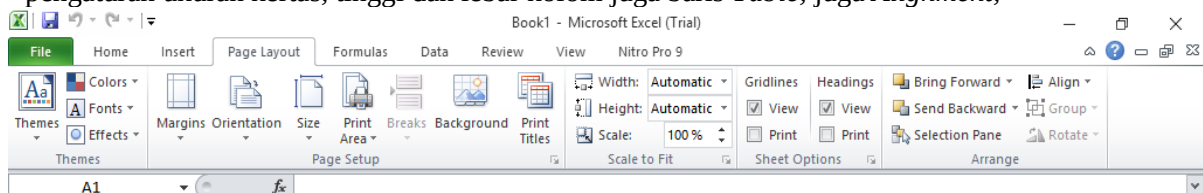
Fungsi menu *Home* adalah untuk memodifikasi penyajian data pada lembar kerja, seperti merubah tampilan tabel, teks, menentukan desimal, dan lain-lain.

Gambar 14. Tampilan Tab *Home*b. *Tab Insert*

Tidak berbeda dengan Ms. Word, Tab *Insert* pada Ms. Excel juga memiliki fungsi memasukkan komponen seperti *Picture*, *Table*, *Diagram & Charts*, hingga *Equations* juga *Symbol*.

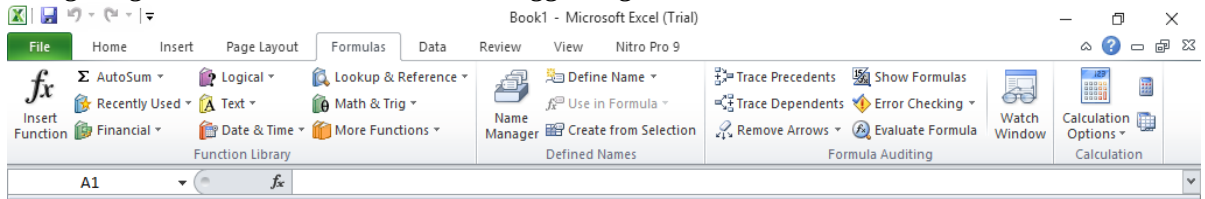
Gambar 15. Tampilan Tab *Insert*c. *Tab Page Layout*

Tab ini berisi menu-menu yang berhubungan dengan pengaturan *layout* atau tata letak dokumen. Beberapa menu di antaranya *Margins* yang berfungsi untuk mengatur pingiran kertas, *Size* untuk pengaturan ukuran kertas, tinggi dan lebar kolom juga baris *Table*, juga *Alignment*,

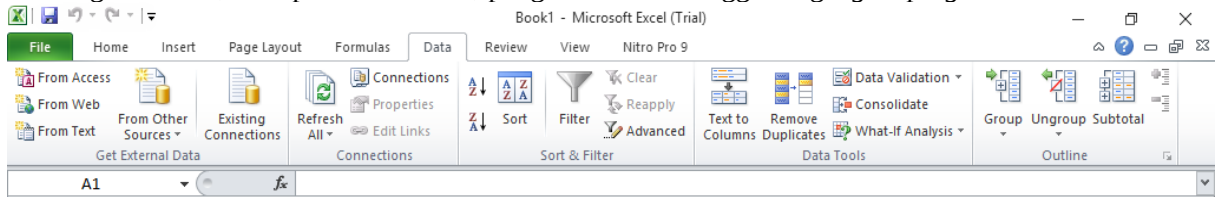
Gambar 16. Tampilan Tab *Page Layout*

d. Tab *Formula*

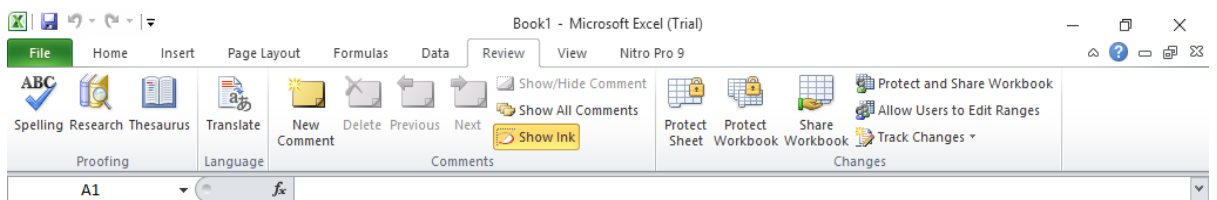
Tab *Formula* memiliki menu-menu yang dimanfaatkan untuk memasukan fungsi-fungsi seperti, fungsi logika, rumus, evaluasi formula, hingga fungsi kalkulasi otomatis.

Gambar 17. Tampilan Tab *Formula*e. Tab *Data*

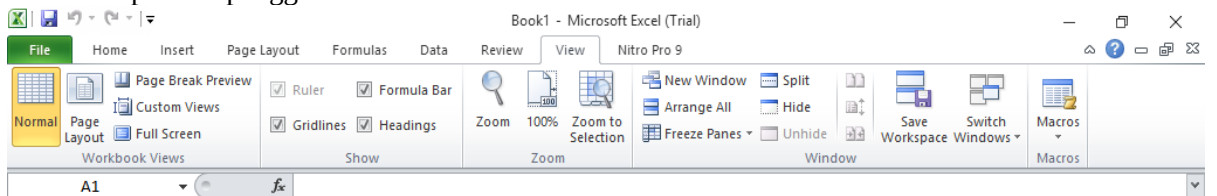
Menu-menu yang terdapat pada Tab *Data* ini difungsikan dalam memasukan data eksternal dari berbagai sumber, memperbaharui data, pengurutan data hingga fungsi *grouping* data.

Gambar 18. Tampilan Tab *Data*f. Tab *Review*

Mirip dengan Tab *Review* yang terdapat pada Ms. Word, menu-menu yang terdapat pada Tab ini difokuskan untuk mengulas tulisan dokumen seperti pengecekan ejaan (*Spelling*), penerjemahan ke bahasa lain (*Translate*), penambahan *Comment* hingga proteksi dokumen.

Gambar 19. Tampilan Tab *Review*g. Tab *View*

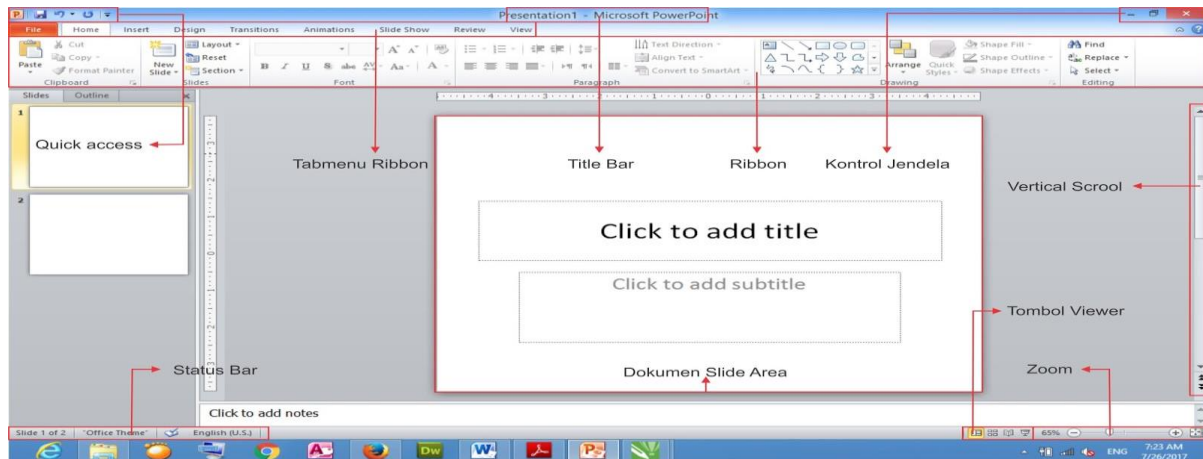
Tab *View* pada Ms. Excel berisi fungsi-fungsi yang berhubungan dengan tampilan *workspace* sesuai keperluan pengguna.

Gambar 20. Tampilan Tab *View*

4.4 Microsoft Office Power Point 2010

Microsoft Power Point merupakan suatu *software* (program) yang mempermudah manusia dalam menyusun sebuah presentasi yang efektif, professional, menarik serta juga efisien. *Microsoft Power Point* terdiri dari teks, grafik, obyek gambar, clipart, movie, suara, dan obyek yang dibuat dengan program lain.

Pada *Microsoft Power Point* 2010 terdapat beberapa komponen yang dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 21. Tampilan Microsoft Power Point 2010

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan berapa hal sebagai berikut:

1. Dengan pelatihan ini meningkatkan kesadaran serta pengetahuan para siswa akan pentingnya menguasai *Microsoft Office 2010*.
2. Meningkatnya minat serta motivasi para siswa dalam memperdalam ilmu komputer serta pemanfaatannya dalam kehidupan sehari-hari
Siswa dapat memanfaatkan *Microsoft Office 2010* dengan tepat untuk kehidupan sehari-hari.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih penulis berikan kepada Ibu Nurainun Sibuea, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 20 Medan yang telah memperbolehkan penulis untuk melaksanakan kegiatan Abdimas di sekolah yang beliau kepalai. Kepada LPPM Universitas Potensi Utama yang telah membantu penulis dalam mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Abdimas ini. Juga kepada pihak-pihak lainnya, yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, karena telah membarikan banyak masukan dan saran-saran dalam penyusunan artikel pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Jarot, S., Shenja, A., & Sudarma, S. (2012). *Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010: Word-Excel-PowerPoint*. MediaKita.
- [2] Hartoko, A. (2014). *Kupas Tuntas Microsoft Office 2010*. Elex Media Komputindo.
- [3] Permana, B. (2013). *36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office Excel 2007*. Elex Media Komputindo.
- [4] Microsoft Office. (2019, November 14). Di *Wikipedia, Ensiklopedia Bebas*. Diakses pada 09:13, November 14, 2019, dari https://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Microsoft_Office&oldid=16177414