

Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi

Rafika Sari ^{1,*}, Aida Fitriyani ¹, Rosiana Disiati Prabandari ¹

¹ Fakultas Teknik; Universitas Bhayangkara Jakarta Raya; Jl. Raya Perjuangan, Marga Mulya, Bekasi Utara, Jawa Barat 17143, rafika.sari@dsn.ubharajaya.ac.id,
aida.fitriyani@dsn.ubharajaya.ac.id, rosiana.disiati@dsn.ubharajaya.ac.id

* Korespondensi: rafika.sari@dsn.ubharajaya.ac.id

Abstract

The utility of information technology in this case Computers in the world of education are very important. The use of information technology in this case is to utilize the use of word and data processing software applications that are easy and powerful while still making it easier for students and teachers to do material editing. As one of the schools that is concerned in creating a systematic, interesting and friendly learning process, SMP PGRI Astra Insani Bekasi, has a computer practice room that is used to deliver learning material every day. Microsoft Office Word and Excel can be maximized by using the facilities in it. The optimization program for the two Microsoft Office applications aims to explore and explore more about the features that exist in the two Microsoft Office applications, which students may not have been familiar with before. By utilizing and maximizing features on find text, replace text, auto correct, create and edit tables, introduce MS features. Excel and activate the menus that are in it, so that it helps the teacher's role in maximizing student knowledge of the lessons delivered.

Keywords: computer training, MS. Word, MS. Excel, junior school student

Abstrak

Peran teknologi informasi dalam hal ini komputer di dunia pendidikan sangatlah penting. Penggunaan teknologi informasi dalam kasus ini adalah dengan memanfaatkan penggunaan software aplikasi pengolah kata dan data yang mudah dan powerfull dengan tetap mempermudah siswa dan guru untuk melakukan editing materi. Sebagai salah satu sekolah yang konsen dalam menciptakan proses pembelajaran yang sistematis, menarik, dan penuh keramahan, SMP PGRI Astra Insani Bekasi, telah memiliki ruang praktek komputer yang digunakan untuk menyampaikan materi pelajaran setiap harinya. *Microsoft Office Word* dan *Excel* dapat dimaksimalkan penggunaannya dengan memanfaatkan fasilitas-fasilitas di dalamnya. Program pelatihan pengoptimalan dua aplikasi *Microsoft Office* ini bertujuan untuk menggali dan mengeksplorasi lebih jauh mengenai fitur-fitur yang ada pada dua aplikasi *Microsoft Office* tersebut, yang mungkin sebelumnya siswa-siswi belum mengenal fitur-fitur tersebut. Dengan memanfaatkan dan memaksimalkan fitur pada *find text*, *replace text*, *auto correct*, membuat dan menyunting tabel, pengenalan fitur-fitur pada *MS. Excel* serta mengaktifkan menu-menu yang ada didalamnya, sehingga turut membantu peran guru dalam memaksimalkan pengetahuan siswa terhadap pelajaran yang disampaikan.

Kata kunci: pelatihan komputer, MS. Word, MS. Excel, siswa SMP

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi saat ini khususnya di kalangan pelajar salah satunya bertujuan guna mengoptimalkan pemanfaatan penggunaan *software* aplikasi yang mudah dan *powerfull* namun tetap mempermudah siswa-siswi untuk melakukan *editing* materi yang dibutuhkan. Sebagai salah satu sekolah yang berlokasi tidak jauh dari Universitas Bhyangkara Jakarta Raya (UBJ) yaitu SMP PGRI Astra Insani Bekasi. Sekolah ini menjadi tujuan kami tim pelaksana program pengabdian masyarakat (PKM) program studi Teknik Informatika UBJ dikarenakan lokasinya yang dekat sehingga menjadi fokus kami dalam memberikan kebermanaatan bagi lingkungan sekitar. Di sekolah ini terdapat ruang praktek komputer yang digunakan untuk menyampaikan materi pelajaran komputer. Pada awalnya penggunaan komputer hanya difokuskan pada proses pengolahan data, namun seiring dengan kemajuan teknologi saat ini penggunaan komputer tidak hanya terfokus pada pengolahan data, terlebih di bidang pendidikan. Metode pembelajaran khususnya di SMP PGRI Astra Insani Bekasi telah mengalami perubahan yang semula secara konvensional, dimana penyampaian materi dengan lisan maupun dengan lembaran-lembaran materi dan *jobsheet* foto kopian, atau sekedar menulis di papan tulis. Kelemahan dari metode tersebut adalah siswa lebih cepat bosan atau kurang antusias terhadap pelajaran atau materi yang diberikan karena kurangnya interaksi.

1.1. Sejarah *Microsoft Office*

Microsoft Office, atau biasa hanya disebut *Office*, adalah keluarga perangkat lunak klien, perangkat lunak server, dan layanan yang dikembangkan oleh Microsoft. Ini pertama kali diumumkan oleh pemiliknya Bill Gates pada 1 Agustus 1988, di COMDEX di Las Vegas. Awalnya istilah pemasaran untuk *office suite* (paket aplikasi produktivitas), versi pertama *Office* berisi *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*. Selama bertahun-tahun, aplikasi *Office* telah tumbuh jauh lebih dekat dengan fitur bersama seperti pemeriksa ejaan umum, integrasi data OLE dan bahasa pemrograman *Visual Basic for Applications*. *Microsoft* juga memosisikan *Office* sebagai platform pengembangan untuk perangkat lunak bisnis di bawah merek Aplikasi Bisnis *Office*. Pada 10 Juli 2012, *Softpedia* melaporkan bahwa *Office* digunakan oleh lebih dari satu miliar orang di seluruh dunia. *MS.Word* untuk sistem operasi *Windows* tersedia secara sendiri atau sebagai bagian dari *suite Microsoft Office*. *MS.Word* berisi kemampuan penerbitan *desktop* yang belum sempurna dan merupakan program pengolah kata yang paling banyak digunakan di pasaran. *File Word* umumnya digunakan sebagai format untuk mengirim dokumen teks melalui email karena hampir setiap pengguna dengan komputer dapat membaca dokumen *Word* dengan menggunakan aplikasi *MS.Word*, yaitu penampil kata atau pengolah kata yang mengimpor format *Word*.

Selanjutnya, *Microsoft Excel* atau *Microsoft Office Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* yang dapat dijalankan pada sistem operasi *Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office System*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan

pembuatan grafik sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer 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 *MS.Excel 5.0* diterbitkan pada tahun 1993. (Wikipedia, 2020)

1.2. SMP PGRI Astra Insani Bekasi

Sejalan dengan visi sekolah tempat pelaksanaan program PKM ini, SMP PGRI Astra Insani yang beralamat di Perum Tytyan Kencana, Jl. KH. Muchtar Tabrani, Marga Mulya, Bekasi Utara, Kota Bekasi, Jawa Barat, berjarak sekitar 2 km dari Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, yaitu: (i) menanamkan nilai-nilai agama, (ii) melaksanakan proses pembelajaran yang sistematis, menarik, dan penuh keramahan, dan (iii) menyiapkan generasi bangsa yang trampil, ramah, dan amanah sebagai modal kehidupan di era global.

Dengan berfokus pada optimalisasi penggunaan dari dua aplikasi tersebut (*MS. Word* dan *MS.Excel*) maka kami berharap manfaat dari pelaksanaan program PKM ini yaitu memberikan kemudahan siswa-siswi serta guru-guru dalam penyampaian materi terkait pengolahan data, tulis-menulis/pengetikan, kalkulasi dan tampilan lainnya. Serta dapat memberikan ketertarikan dan penyemangat untuk meningkatkan minat belajar, dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran khususnya tentang penggandaan dokumen pada program keahlian selanjutnya.

2. Metode Pelaksanaan

Microsoft Word dan *Excel* adalah aplikasi yang sering dipakai untuk berbagai kegiatan belajar mengajar di sekolah-sekolah. Sistem operasi *Windows* yang mendukung aplikasi ini adalah yang paling sering dipakai pada komputer-komputer di banyak sekolah. Ada banyak versi dari *Microsoft Word* dan *Excel*, yang saat ini sering dipakai adalah versi 2003, 2007, 2010 dan versi setelahnya. Tampilan *Microsoft Word* dan *Excel* berbeda versi mungkin berbeda pula. Agar yang kita tulis serba otomatis maka perlu membuat *setting* pengetikan dari pertama kali kita memulai mengetik. Gambar 1 merupakan tahapan-tahapan metode yang dilakukan dalam program pelatihan ini.

Pelaksanaan pelatihan ini dibagi menjadi dua sesi, yang pertama sesi pelatihan *MS.Word* dan sesi kedua yaitu pelatihan *MS.Excel*. Gambar 2 merupakan gambaran materi-materi yang disampaikan pada pelatihan ini. Untuk pelatihan *MS.Word* materi yang disampaikan yaitu: menggunakan fasilitas *find text*, *replace text*, *autocorrect* serta membuat dan menyunting tabel. Kemudian untuk pelatihan *MS.Excel* materi yang disampaikan yaitu: pengenalan lembar kerja dan mengenalkan menu-menu pada *MS.Excel*.



Sumber: Hasil Penelitian (2019)

Gambar 1. Tahapan pelaksanaan program pelatihan MS.Word dan MS.Excel

Materi Pembelajaran MS. Word																	
<p style="text-align: center;"><i>(Menggunakan fasilitas Find Text)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Lakukan prosedur awal mengoperasikan komputer Hidupkan perangkat komputer Bukalah file Latihan 11, melalui Start Menu → Open Office Document Aktifkan fungsi Find dari menu Edit, kemudian pada kotak Find what ketik kata : dengan Pilih dan klik Find Next sekali, perhatikan layar, apa yang terjadi? Kemudian pilih dan klik Find Next beberapa kali, apa yang terjadi ? Kemudian pilih dan klik OK, selanjutnya pilih dan klik Close 	<p style="text-align: center;"><i>(Menggunakan fasilitas Replace Text)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Aktifkan fungsi Replace dari menu Edit Kemudian pilih dan klik tab Replace Pada kotak Find what ketik kata : baru Pada kotak Replace with, ketik kata : yang baru Kemudian pilih dan klik Replace All, apa yang terjadi? Kemudian pilih dan klik OK, selanjutnya pilih dan klik Close Perhatikan layar monitor, periksa apakah teks tersebut telah berubah? Simpan file anda dengan nama Latihan 12 Keluarlah dari program Microsoft Word Matikan komputer sesuai dengan prosedur ! 																
<p style="text-align: center;"><i>(Menggunakan fasilitas AutoCorrect)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Lakukan prosedur awal mengoperasikan komputer Hidupkan perangkat komputer Buatlah file baru, melalui Start Menu → New Office Document → Blank Document Aktifkan fasilitas AutoCorrect dari menu Tools Pilih dan klik AutoCorrect, maka tampil kotak option AutoCorrect Kemudian lakukan langkah berikut : <ol style="list-style-type: none"> Pada bagian Replace, ketik kata TIK, kemudian pada bagian With ketik : Teknologi Informasi dan Komunikasi, selanjutnya pilih dan klik Add Pada bagian Replace, ketik pa, kemudian pada bagian With ketik, pada, selanjutnya pilih dan klik Add Pada bagian Replace, ketik perangkat, kemudian pada bagian With ketik perangkat, selanjutnya pilih dan klik Add Kemudian pilih dan klik OK Selanjutnya ketiklah teks berikut pada lembar kerja : pa perangkat TIK, lalu perhatikan layar monitor, apa yang terjadi? Simpanlah file dengan nama Latihan 13 Keluarlah dari Microsoft Word 	<p style="text-align: center;"><i>(Membuat dan Menyunting Tabel)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Lakukan prosedur awal mengoperasikan komputer Hidupkan komputer sesuai dengan prosedur ! Buatlah file baru melalui Start Menu → New Office Document → Blank Document Aturlah Margin ; Top, Bottom, Left dan Right semuanya 0.7", Header dan Footer : 0.5", Paper Size : <i>Custom Widht 6.5", Height 8.5"</i>, Orientation : <i>Portrait</i> Buatlah tabel dengan 4 kolom dan 4 baris, kemudian ketik teks berikut pada tabel (apa adanya): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>NAMA SISWA</th> <th>JENIS KELAMIN</th> <th>ALAMAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Aji Pangestu Prabowo</td> <td>Laki-laki</td> <td>Lembur Sukun</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Arya Sembada</td> <td>Laki-laki</td> <td>Cisantana</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Asih Setianingsih</td> <td>Perempuan</td> <td>Cigugur</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> Kemudian lakukan langkah berikut : <ol style="list-style-type: none"> Blok seluruh sel, formatlah teks menjadi rata ditengah-tengah 	NO.	NAMA SISWA	JENIS KELAMIN	ALAMAT	1.	Aji Pangestu Prabowo	Laki-laki	Lembur Sukun	2.	Arya Sembada	Laki-laki	Cisantana	3.	Asih Setianingsih	Perempuan	Cigugur
NO.	NAMA SISWA	JENIS KELAMIN	ALAMAT														
1.	Aji Pangestu Prabowo	Laki-laki	Lembur Sukun														
2.	Arya Sembada	Laki-laki	Cisantana														
3.	Asih Setianingsih	Perempuan	Cigugur														

b. Blok seluruh sel pada baris kesatu, kemudian formatlah teks dengan Font Type : **Bold**

c. Atur kolom agar teksnya muat dalam kolom

d. Kemudian tambahkan dua baris kosong setelah baris keempat

e. Pindahkan posisi tabel menjadi tepat ditengah-tengah halaman

f. Hasil penyuntingan tabel anda harus seperti berikut :

NO.	NAMA SISWA	JENIS KELAMIN	ALAMAT
1.	Aji Pangestu Prabowo	Laki-laki	Lembur Sukun
2.	Arya Sembada	Laki-laki	Cisantana
3.	Asih Setianingsih	Perempuan	Cigugur

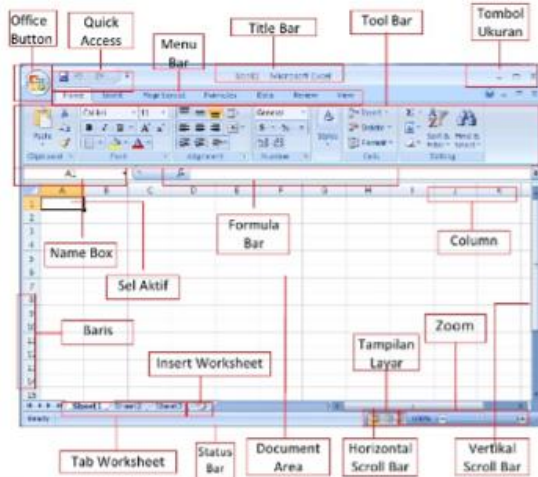
(Menyunting Tabel)

- Lakukan prosedurawal mengoperasikan komputer
- Hidupkan komputer sesuai dengan prosedur!
- Bukalah file **Latihan 15**, melalui Start Menu → Open Office Document
- Kemudian lakukan langkah berikut :
 - Blok semua sel pada baris keempat dan kelima, kemudian gabunglah menjadi satu sel baru
 - Selanjutnya ketik teks berikut dengan type **Bold** pada sel gabungan tersebut : **Siswa tersebut adalah anggota aktif PMR di SMPN 6 Kuningan**
 - Kemudian blok seluruh sel pada tabel, kemudian pilih dan klik menu **Table**, pilih **AutoFit**, pilih dan klik **Distribute Rows Evenly**
 - Kemudian aturlah agar semua teks berada tepat ditengah-tengah sel
 - Hasil akhir tampilan tabel anda harus seperti berikut :

NO.	NAMA SISWA	JENIS KELAMIN	ALAMAT
1.	Aji Pangestu Prabowo	Laki-laki	Lembur Sukun
2.	Arya Sembada	Laki-laki	Cisantana
3.	Asih Setianingsih	Perempuan	Cigugur
Siswa tersebut adalah anggota aktif PMR di SMPN 6 Kuningan			

Materi Pembelajaran MS. Excel

1. Memperkenalkan lembar kerja MS. Excel



2. Mengaktifkan menu-menu pada lembar kerja MS. Excel

1. Untuk mengaktifkan Menu Home, coba anda klik tab Menu Home pada tab menu atau tekan **Alt+H**, perhatikan ribbon menu yang tampil.







2. Untuk mengaktifkan Menu Insert, coba anda klik Menu Insert pada tab menu atau tekan **Alt+N**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



3. Untuk mengaktifkan Menu Page Layout, coba anda klik tab Menu Page Layout pada tab menu atau tekan **Alt+P**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



4. Untuk mengaktifkan Menu Formulas, coba anda klik tab Menu Formulas pada tab menu atau tekan **Alt=M**, perhatikan ribbon menu yang tampil.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Office Button terdiri atas perintah New Document, Open, Convert, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish dan Close. 2. Quick Access Toolbar, terdiri dari tombol yang dapat mempercepat kerja anda. Isinya hampir sama dengan perintah-perintah di Office Button. Jika anda ingin melihatnya langsung bisa menekan tanda panah. 3. Menu Bar, terdiri dari perintah menu utama Microsoft Excel 2007 yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View. 4. Title Bar, berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif. 5. Tool Bar, tombol-tombol bergambar yang memiliki fungsi tertentu dan digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah. 6. Tombol Ukuran, digunakan untuk mengatur ukuran jendela kerja. 7. Name Box, Nama sel yang sedang aktif akan ditampilkan pada Name Box. 8. Formula Bar, anda bisa mengedit data pada sebuah sel. 9. Sel Aktif, tempat menuliskan atau mengedit data dan dikelilingi oleh garis batas yang lebih tebal. 10. Column, Setiap kolom memiliki nama berdasarkan Abjad, dari kolom A hingga Z, dilanjut AA hingga XFD. 11. Baris, untuk setiap baris memiliki nama berdasarkan Angka. Dari 1 hingga 1048576. 12. Tab Worksheet, perintah dimana anda bisa berpindah ke kertas kerja lain dengan mudah. 13. Insert Worksheet, dengan menekan Insert Worksheet anda bisa membuat Worksheet baru yang letaknya berurutan dengan Worksheet sebelumnya. 14. Status Bar, Status lembar kerja anda. 15. Document Area, merupakan lembar kerja yang aktif. 16. Horizontal Scroll Bar, perintah untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan. 17. Vertical Scroll Bar, perintah untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah. 18. Tampilan Layar, terdiri dari perintah untuk merubah tampilan layar. Terdiri dari Tampilan Normal, Tampilan Page Layout dan Tampilan Page Break Preview. 19. Zoom, perintah untuk memperbesar & memperkecil tampilan pada lembar kerja anda. 	 <p>5. Untuk mengaktifkan Menu Data, coba anda klik tab Menu <i>Data</i> pada tab menu atau tekan Alt+A, perhatikan ribbon menu yang tampil.</p>  <p>6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu <i>Review</i> pada tab menu atau tekan Alt+R, perhatikan ribbon menu yang tampil.</p>  <p>7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu <i>View</i> pada tab menu atau tekan Alt+W, perhatikan ribbon menu yang tampil.</p>  <p>8. Untuk mengaktifkan Office Button, coba anda klik tab Menu <i>Office Button</i> pada tab menu atau tekan Alt+F, perhatikan ribbon menu yang tampil.</p>
--	--

Sumber: Hasil Penelitian (2019)

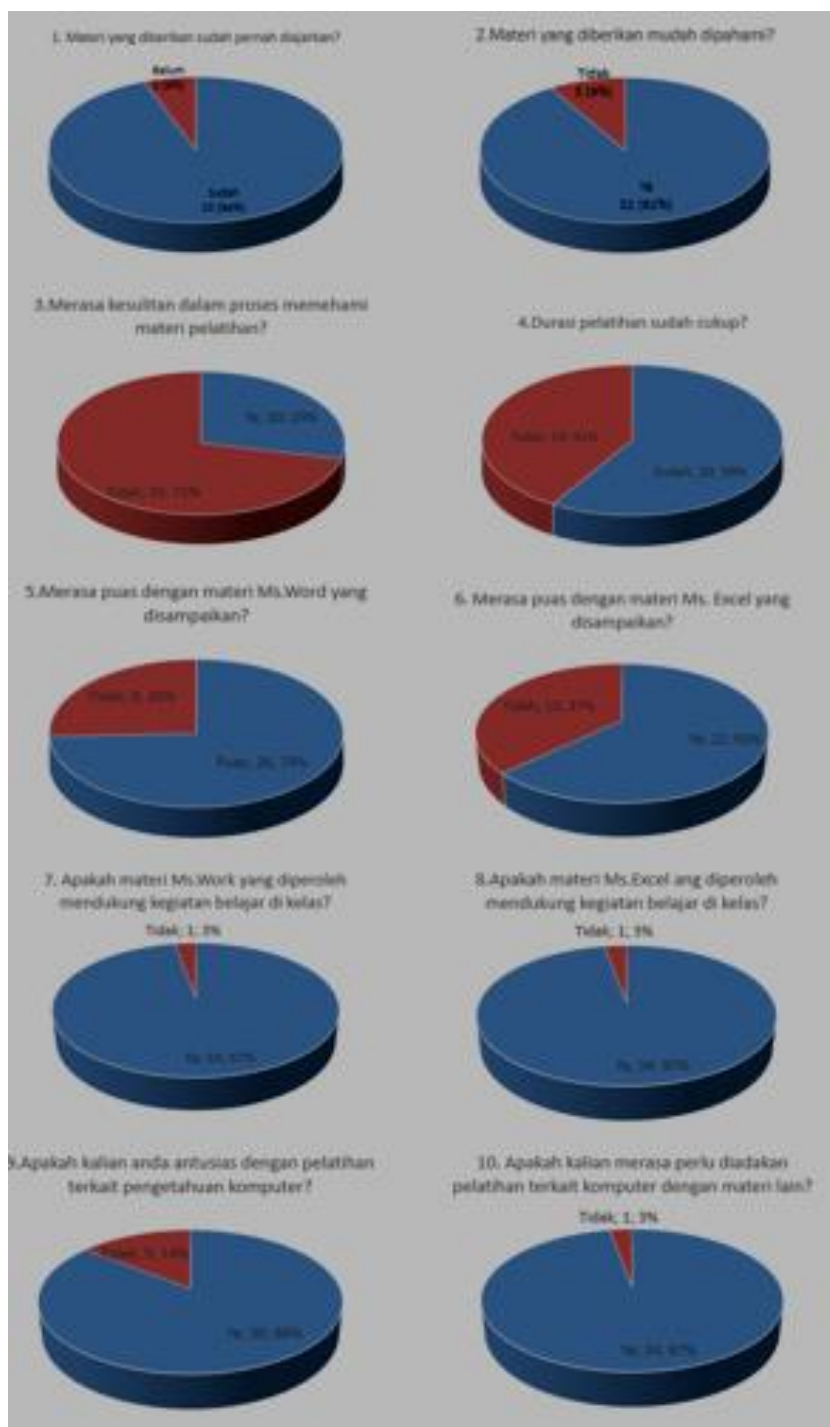
Gambar 2. Materi Pembelajaran MS. Word dan MS. Excel

3. Hasil Dan Pembahasan

Program pelatihan ini dilakukan kepada 34 orang siswa-siswa SMP PGRI Astra Insani. Dari hasil pretest dan posttest diperoleh hasil pada gambar 3. Dari hasil tersebut menunjukkan bahwa ada perbedaan antara pertanyaan quisioner awal (*pretest*) dan pertanyaan-pertanyaan quisioner akhir (*posttest*). Hasil evaluasi disajikan dalam diagram diagram pada gambar 3. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan yang dilakukan dapat meningkatkan pemahaman dan meningkatkan hasil belajar terkait mata pelajaran komputer, khususnya materi terkait *MS.Word* dan *MS.Excel*.

Disamping proses pembelajaran juga tergantung dari pribadi siswa sendiri, apabila siswa yang memiliki kecepatan pemahaman yang tinggi maka materi pembelajaran dapat diselesaikan dengan cepat tanpa harus menunggu siswa lain yang sedikit lambat dalam

memahami materi. Bagi siswa yang sedikit lambat tidak ada keharusan untuk mengejar siswa yang lebih dulu sehingga mereka tidak merasa terseret-seret dalam belajar. Suasana yang ramah dan saling *support* diperlukan dalam aktifitas belajar mengajar, baik dari pihak siswa dengan pengajar maupun siswa dengan siswa, sehingga proses belajar menjadi menyenangkan. (Poerwanti & Mahfud, 2018)



Sumber: Hasil Penelitian (2019)

Gambar 3. Hasil evaluasi pretest dan posttest pelaksanaan peatihan berupa pengisian quisioner

Proses pengajaran yang baik dapat membantu siswa dalam menerima dan memahami materi yang diberikan oleh pengajar atau guru serta mempermudah guru dalam menyampaikan materi (Hafizd et al., n.d.). Kegiatan pembelajaran itu sendiri pada hakikatnya merupakan merupakan proses komunikasi. Pada proses komunikasi, biasana guru berperan sebagai komunikator ang berfungsi menyampaikan pesan atau bahan ajar kepada siswa. Siswa dalam hal ini bertindak sebagai penerima pesan. Agar pesan dan bahan ajar yang disampaikan guru dapat diterima oleh siswa diperlukan wahana penyalur pesan, yaitu media pembelajaran (Sri Agustinawati, 2013). Dalam hal ini media pembelajaran yang digunakan yaitu modul materi dan ruang praktek komputer.



Sumber: Hasil Penelitian (2019)

Gambar 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan pelatihan



Sumber: Hasil Penelitian (2019)

Gambar 5. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan pelatihan

Dengan adanya fasilitas modul dan ruang praktek komputer maka dapat meningkatkan hasil belajar siswa dalam memahami materi terkait mata pelajaran komputer (Abdillah, 2013). Guru cukup terbantu dalam penyampaian materi *MS.Word* dan *MS.Excel*, disamping tim PKM dari dosen dan mahasiswa yang cukup banyak sehingga dapat *mengbackup* siswa-siswa yang cukup kesulitan dalam proses pembelajaran komputer, dan juga suasana pembelajaran dibuat semenarik mungkin. Gambar 4 merupakan dokumentasi kegiatan pelatihan yang kami lakukan sebagai salah satu program PKM dari program studi Teknik Informatika UBJ.

4. Kesimpulan

Dari kegiatan pelatihan *MS.Word* dan *MS.Excel* yang telah dilakukan pada siswa-siswi SMP PGRI Astra Insani Bekasi maka dapat kami simpulkan bahwa terjadi peningkatan hasil belajar siswa kelas VII dalam memahami materi terkait *MS.Word* dan *MS.Excel* pada mata pelajaran komputer. Siswa-siswi cukup antusias dalam materi pembelajaran komputer dan memiliki harapan agar kegiatan pelatihan sejenis dilakukan kembali secara terprogram dan berkesinambungan. Dikarenakan pada era digital seperti saat ini, kemampuan dan kompetensi terkait ilmu komputer sangat diperlukan.

Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam terlaksananya kegiatan pelatihan ini, khususnya kepada Kepala Sekolah dan guru-guru mata pelajaran komputer SMP PGRI Astra Insani Bekasi yang sangat kooperatif, serta kepada Dekan dan jajaran di Fakultas Teknik jurusan Teknik Informatika untuk *support* yang telah diberikan kepada kami tim PKM.

Daftar Pustaka

- Abdillah, F. D. (2013). *Penggunaan Modul Sebagai Upaya Peningkatan Hasil Belajar Siswa Dalam Mata Pelajaran TIK Pada Materi Microsoft Word Kelas V Di SDN Sarikarya Sleman Yogyakarta*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Hafizd, K. A., Sayyidati, R., Informatika, J. T., Negeri, P., Laut, T., & Selatan, K. (N.D.). *Pelatihan Penggunaan Media Pembelajaran*. 2–5.
- Poerwanti, J. I. S., & Mahfud, H. (2018). Optimalisasi Penggunaan Media Pembelajaran Interaktif Dengan Microsoft Power Point Pada Guru-Guru Sekolah Dasar Optimization Of Interactive Learning Media Using Microsoft. *Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat (JPPM) UMP*, 2(2).
- Sri Agustinawati, G. K. N. (2013). Pembuatan Media Pembelajaran Microsoft Excel Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Tawangmangu. *Journal Speed – Sentra Penelitian Engineering Dan Edukasi – Volume 5 No 4 - 2013*, 5(4), 66–72.
- Wikipedia. (2020). *Microsoft Office*.
https://translate.google.com/translate?U=https://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office&hl=id&sl=en&tl=id&client=srp