

BAHAN PELATIHAN KOMPUTER

MICOROSOFT WORD



PELATIHAN KOMPUTER  
DI KANTOR CABANG DINAS P & K KECAMATAN KASIHAN  
KABUPATEN BANTUL  
5 -16 JULI 2003

OLEH: SLAMET LESTARI, S.Pd.

KEGIATAN PPM  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2003



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Psw. 221,223,224,295,342,343,344,345,366,368,369  
Dekan (0274) 520094, Telp. dan Fax. (0274) 540611  
E-mail : [fip-uny@yogya.wasantara.net.id](mailto:fip-uny@yogya.wasantara.net.id) home Page:<http://www.uny.ac.id>

SURAT IJIN/ PENUGASAN

Nomor : 954 /J35.11/PM/2003

Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta menugaskan/  
mengijinkan kepada :

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nama              | : Slamet Lestari, S.Pd.   |
| NIP               | : 132 299 485   |
| Pangkat/ golongan | : Penata Muda / III/a   |
| Jabatan           | : Dosen AP  |
| Keperluan         | : Sebagai instruktur pelatihan komputer di kantor Cabang Dinas P Dan K Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul           |
| Waktu             | : 5 - 16 Juli 2003  |
| Keterangan        | : Berdasarkan surat dari Ketua Kel. KKN-PPL Kab. Bantul nomor 08/Kel. KKN-PPL Kec. Kasihan/W/03 tanggal 2 Juli 2003 |

Surat ijin ini diberikan untuk dipergunakan dan dilaksanakan sebaik - baiknya, dan setelah selesai agar melaporkan hasilnya.

Kepada yang berkepentingan kiranya maklum dan berkenan memberikan bantuan seperlunya.



Yogyakarta, 10 Juli 2003

Dekan

Muh Farozin, M.Pd.

NIP. 130 889 497

Tembusan:

1. Rektor UNY
2. Pembantu Dekan I FIP UNY
3. Kajur AP

Rew/surtug.6

### **A. PENGETIHAN MICROSOFT WORD**

**M**icrosoft Word adalah program aplikasi yang dipergunakan untuk pengolahan data berupa kata atau word. Program ini adalah salah satu bagian dari Office Windows disamping Excel, Microsoft PowerPoint dan Access. Kemampuan *microsoft word* sebagai program pengolahan dokumen hingga saat ini belum tertandingi, sehingga masih dipergunakan oleh perusahaan-perusahaan dan instansi-instansi. Dengan menggunakan Microsoft Word Anda dapat membuat dokumen untuk berbagai kepentingan seperti naskah, laporan, paper, surat dan sebagainya. Sebelum memulai Microsoft Word Anda harus menghidupkan komputer terlebih dahulu (*booting*) sampai komputer siap menerima perintah.

### **B. MENGAKTIFKAN MICROSOFT WORD**

Klik tombol start pilih program, kemudian pilih Microsoft Word. Tampilan Microsoft Word adalah sebagai berikut.