

PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

**PELATIHAN KOMPUTER
BAGI PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL**



Oleh:
Slamet Lestari, M.Pd.
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2009**

MICROSOFT OFFICE

Word - Excel - PowerPoint - Access

*Tim KKN-PPL Mahasiswa Jurusan AP FIP UNY
15 Agustus 2009 di SMP 3 Bantul*



**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN §
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN §
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA §
2009 §**

Tujuan Pelatihan

Setelah mempelajari bab ini dengan cermat peserta diharapkan dapat:

1. Memahami pengertian dan kegunaan Microsoft Word
2. Mengetahui menu-menu yang ada pada Microsoft Word
3. Mengoperasikan Microsoft Word untuk mengolah dan menyajikan informasi baik dalam bentuk teks, tabel, maupun grafis

A. PENGERTIAN 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.