

Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Digital Remaja di Desa Menceh

Imam Fathurrahman*¹, Iwan Usma Wardani², Aan Mu'tashim³, Aditya Pranata⁴, Dedi Maulidi⁵, Hikmatun Sholihah⁶, M.Sabirin Haris⁷, Zulkipli⁸

i.fathurrahman@hamzanwadi.ac.id

^{1,3,4}Program Studi Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Hamzanwadi

² Program Studi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Hamzanwadi

⁵ Program Studi Teknik Komputer, Universitas Hamzanwadi

⁶ Program Studi Teknik Lingkungan, Universitas Hamzanwadi

⁷ Program Studi Sistem Informasi, Universitas Hamzanwadi

Doi : 10.29408/jt.v2i2.28189

Abstrak: Di era digital, keterampilan mengoperasikan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office menjadi kebutuhan mendesak, terutama bagi masyarakat di Desa Menceh, Lombok Timur, yang menghadapi keterbatasan akses teknologi. Dengan populasi 7.568 jiwa, mayoritas pelajar tingkat SMP dan SMA, banyak yang kesulitan dalam penguasaan teknologi akibat minimnya fasilitas seperti laptop. Program pelatihan Microsoft Office yang melibatkan aplikasi Word dan Excel ini bertujuan meningkatkan keterampilan digital para remaja untuk mendukung pembelajaran formal dan mempersiapkan mereka menghadapi dunia kerja. Pelatihan dilakukan selama satu bulan dengan pendekatan interaktif, termasuk teori dan praktik langsung. Hasil evaluasi menunjukkan peserta mampu membuat dokumen seperti makalah, proposal, serta mengelola data menggunakan Excel. Program ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga membangun rasa percaya diri dan kreativitas peserta. Pelatihan ini berhasil memberikan bekal kemampuan digital yang relevan, menjadikan generasi muda Desa Menceh lebih siap menghadapi tantangan di era teknologi. Dukungan pemerintah desa serta keterlibatan aktif masyarakat menjadi kunci keberhasilan program ini, yang juga dapat direplikasi di daerah lain dengan tantangan serupa.

Kata Kunci: Desa Menceh, Keterampilan Digital, Microsoft Office, Pelatihan.

Abstract: In the digital era, the ability to operate office software such as Microsoft Office has become an urgent necessity, especially for the community in Menceh Village, East Lombok, who face limited access to technology. With a population of 7,568, the majority of whom are junior and senior high school students, many struggle with technological mastery due to a lack of facilities such as laptops. The Microsoft Office training program, which involved applications like Word and Excel, aimed to enhance the digital skills of young people to support formal education and prepare them for the workforce. The training was conducted over one month using an interactive approach, combining theory and hands-on practice. Evaluation results indicated that participants were able to create documents such as papers and proposals, as well as manage data using Excel. This program not only improved technical skills but also built participants' confidence and creativity. It successfully provided relevant digital skills, equipping the youth of Menceh Village to face challenges in the technological era. Support from the village government and active community involvement were key to the program's success, which could also be replicated in other areas facing similar challenges.

Keywords: Desa Menceh, Digital Skills, Microsoft Office, Training.

PENDAHULUAN

Dalam era digital, keterampilan menggunakan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office telah menjadi kebutuhan yang sangat penting. Aplikasi seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel memiliki peran besar dalam berbagai sektor, mulai dari pendidikan

hingga pemerintahan, serta kegiatan sehari-hari (Alexander & Isnaini, 2021). Penguasaan Microsoft Office tidak hanya mempermudah pengolahan dokumen dan data, tetapi juga menjadi kompetensi dasar yang diperlukan untuk meningkatkan daya saing di era kerja berbasis teknologi (Ajie, 2019). Namun, tidak semua wilayah memiliki akses yang memadai untuk menguasai keterampilan ini, khususnya di daerah pedesaan seperti Desa Menceh di Kecamatan Sakra Timur, Kabupaten Lombok Timur. Desa ini, dengan populasi sekitar 7.568 jiwa yang tersebar di 42 RT, masih menghadapi kendala dalam meningkatkan keterampilan teknologi warganya. Berdasarkan survei, hanya sebagian kecil pemuda yang memiliki akses ke perangkat komputer, sehingga diperlukan inisiatif untuk memperluas akses pelatihan teknologi guna mendukung pengembangan sumber daya manusia setempat.

Perkembangan teknologi memberikan dampak besar di berbagai bidang, termasuk pendidikan, ekonomi, dan sosial. Penguasaan teknologi informasi, termasuk perangkat lunak perkantoran, menjadi elemen penting dalam mendukung pendidikan formal dan nonformal (Anisa, Sinulingga, Manahan, & Panggabean, 2018; Ismail & Nursakti, 2023). Microsoft Office, terutama Word dan Excel, sering digunakan pelajar untuk menyelesaikan tugas-tugas akademik seperti membuat laporan atau mengolah data. Pelatihan untuk menguasai perangkat lunak ini telah terbukti bermanfaat di berbagai wilayah, membantu pelajar mengembangkan keterampilan dasar mereka (Marwati & Astofa, 2023; Sholikhah, Wardani, Purwati, & Abror, 2023). Selain meningkatkan keterampilan teknis, pelatihan teknologi juga dapat membangun rasa percaya diri dan kemampuan interpersonal para remaja. Seperti yang dikemukakan (Hartini, Eka Apriyanti, & Hasria Alang, 2022), program pelatihan yang memadukan teori dan praktik memberikan pengalaman langsung yang tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga menumbuhkan kreativitas dan kemampuan sosial. Berbagai pelatihan yang dilakukan di beberapa daerah, seperti Tangerang (Andriyanto, Hidayat, & Wahyu, 2021), Bogor (Ajie, 2019), dan Jepara (Sholikhah et al., 2023), menunjukkan efektivitas pendekatan ini dalam membantu remaja menguasai Microsoft Office.

Program pelatihan di Desa Menceh akan mengutamakan pembelajaran interaktif, termasuk praktik langsung pengolahan dokumen menggunakan Microsoft Word dan pengelolaan data dengan Microsoft Excel (Muslim, Putra, Cianjur, & Susilawati, 2023; Rusli, Rahman, Hastuty, R., & Lince, 2022). Dengan berbagai fitur yang ditawarkan, perangkat lunak ini dapat membantu pelajar menyelesaikan tugas-tugas akademik dengan lebih mudah dan efisien. Oleh sebab itu, pelatihan ini dirancang untuk memberikan manfaat nyata, baik dalam mendukung proses belajar maupun dalam mempersiapkan pelajar menghadapi tantangan di dunia kerja. Melalui pendekatan yang integratif dan partisipatif, program ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknologi, tetapi juga mendukung pengembangan kemampuan sosial remaja. Dengan harapan, pelatihan ini mampu menjadi langkah awal dalam menciptakan sumber daya manusia yang unggul, adaptif, dan berdaya saing tinggi di era digital.

METODE PELAKSANAAN

Waktu dan Tempat

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Oktober 2024 selama 1 bulan dengan 3 kali sesi pertemuan setiap pekan yakni di hari Senin, Selasa, dan Rabu. Adapun pelaksanaan kegiatan ini diadakan di Aula Kantor Desa Menceh, dengan jumlah peserta terdiri dari 17 yang mendaftar namun ada yang mengundurkan dan bergabung, total peserta yang valid sampai akhir kegiatan yaitu 14 orang.

Prosedur Pelaksanaan

Program pengabdian kepada masyarakat dimulai dengan survei lokasi, kemudian pendaftaran peserta. Selanjutnya, dilakukan penyusunan program kegiatan, pelatihan Microsoft Office - Microsoft Word, dan Excel-, evaluasi, serta penyusunan laporan. Semua proses tersebut berlangsung hingga kegiatan selesai dilaksanakan. Mulai- survey fasilitas dan peserta- pendaftaran peserta- penyusunan konsep program- pelatihan mc.office- evaluasi- sosialisasi.



Gambar 1. Flow chart tahapan program

1. Survey fasilitas dan peserta. Tim PKM melakukan survey langsung ke masyarakat di beberapa dusun yang ada di Desa Menceh dan mencari informasi dari pemerintah desa mengenai fasilitas teknologi di Desa Menceh.
2. Pendaftaran peserta. Setelah mengetahui kondisi fasilitas dan minat masyarakat, kami membuka pendaftaran dengan sasaran pelajar dan masyarakat secara umum se-Desa Menceh.
3. Penyusunan program kegiatan. Pada tahapan ini, tim menyiapkan peralatan seperti laptop, proyektor, materi kegiatan, serta tempat pelaksanaan. Setelah berkoordinasi dengan masyarakat setempat dan pemerintah desa, maka kegiatan akan dilaksanakan di aula kantor Desa Menceh.

4. Pelatihan Microsoft Office. Setelah persiapan selesai, kegiatan pelatihan Microsoft Office dilaksanakan. Dimulai dengan absensi peserta pelatihan, dilanjutkan dengan pengenalan dan penyampaian materi. Terakhir, dilakukan praktik langsung.
5. Evaluasi. Pada tahapan ini, evaluasi dilakukan sebagai tanggapan peserta terhadap kegiatan ini, untuk menilai sejauh mana pemahaman peserta terhadap materi yang telah disampaikan. Metode evaluasi yang digunakan yaitu dengan memberikan tugas kepada peserta kemudian di koreksi kembali di pertemuan selanjutnya.
6. Penyusunan laporan. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah penyusunan laporan sebagai output dari kegiatan PKM ini.

Program pelatihan Microsoft Office (Word dan Excel), dilaksanakan dengan pemberian materi terlebih dahulu kepada peserta kemudian di praktekan langsung menggunakan laptop yang tersedia.

Tabel 1. Program Pelatihan Microsoft Office (Word dan Excel).

No	Kegiatan	Program	Jadwal/Tempat
1.	Pengenalan Microsoft Office	Memberikan penjelasan mengenai aplikasi Microsoft Office (Word dan excel), cara mengoperasikan, dan manfaat.	7 Oktober 2024/ Aula Kantor Desa Menceh
2.	Pengenalan Microsoft word	Memberikan pelatihan mengenai Microsoft Word dengan pengolahan kata, teknik pengetikan surat, makalah, proposal dan administraasi lainnya.	8 – 16 Oktober 2024/ Aula Kantor Desa Menceh
3.	Pengenalan Microsoft excel	Pengenalan Microsoft Excel Memberikan pelatihan mengenai Microsoft Excel dengan pengolahan data-data, rumus, serta tabel-tabel.	21-30 Oktober 2024/ Aula Kantor Desa Menceh

Adapun tahapan dan materi pelatihan Microsoft Office yang terdiri dari Microsoft Word dan Microsoft Excel sebagai berikut:

1. Microsoft Word

Pada tahapan ini, dilaksanakan pada tanggal 8 – 16 oktober 2024 dengan kegiatan selama dua jam setiap pertemuan. Adapun materi yang diberikan kepada peserta sebagai berikut:

- a. Memperkenalkan cara kerja Microsoft Word 2016.
- b. Memperkenalkan menu pada tampilan word
- c. Melakukan format pada alinea yang telah dibuat.
- d. Mengatur nomor halaman melalui page number.

- e. Mengatur margin dan jenis kertas
- f. Membuat tabel pada halaman.
- g. Cara menyimpan dan membuka data
- h. Memperkenalkan fungsi tombol-tombol pada keyboard.
- i. Memperkenalkan fungsi control + huruf pada keyboard.
- j. Mengetik dengan menggunakan cara yang cepat (typing master).
- k. Cara menyisipkan gambar, chart, dan text box.
- l. Menggunakan fungsi header dan footer.
- m. Microsoft word mobile.

2. Microsoft Excel

Pada tahapan ini, dilaksanakan pada tanggal 21-30 oktober dengan kegiatan selama 2 jam setiap pertemuan. Adapun materi yang diberikan kepada peserta sebagai berikut:

- a. Mengenal fitur Microsoft Excel.
- b. Memperkenalkan cara kerja pada sheet dengan tabel.
- c. Mengatur tabel-tabel dengan border.
- d. Cara menambah kolom dan baris.
- e. Cara penjumlahan, pengurangan, pengalihan, dan pembagian.
- f. Melatih menggunakan AutoSum, average,
- g. Belajar membuat matrix
- h. Mengatur halaman.
- i. Membuat lembar kerja baru.
- j. Menggunakan rumus sederhana.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Program pelatihan Microsoft Office bagi remaja di Desa Menceh dilakukan sebagai wujud kepedulian terhadap rendahnya pengetahuan mengenai teknologi, khususnya dalam mengoperasikan Microsoft Office bagi remaja usia SMP dan SMA. Selain itu, remaja dibekali dengan skill yang baik untuk menghadapi dunia kerja serta kemudahan dalam menyelesaikan tugas-tugas di sekolah dan jika kelak nanti melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi.

Kegiatan dilaksanakan pada sore hari dimulai pada pukul 16.00 WITA sampai dengan 17.30 WITA, mengingat mayoritas peserta yang mengikuti program pelatihan ini berasal dari kalangan pelajar SMP dan SMA. Para peserta cukup antusias mengikuti kegiatan ini. Hal tersebut dapat dilihat dari daftar hadir peserta yang kehadirannya meningkat cukup signifikan dari seluruh sesi pertemuan. Kegiatan ini diadakan di aula kantor Desa Menceh karena lokasinya cukup strategis dan sudah mendapat izin dari pemerintah desa agar kegiatan pelatihan ini berjalan dengan lancar, serta tidak jauh dari rumah peserta.

Adapun hasil dari kegiatan pelatihan Microsoft Office bagi remaja di desa ini, memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Program pelatihan Microsoft Office (Microsoft Word dan Microsoft Excel) bagi remaja dapat meningkatkan pengetahuan tentang penggunaan teknologi informasi dalam meningkatkan kemampuan peserta.
2. Para peserta memperoleh ilmu baru di bidang teknologi dalam rangka mewujudkan SDM unggul bagi generasi khususnya di desa ini, sehingga bermanfaat sebagai bekal untuk menghadapi masa depan mereka.
3. Seluruh Peserta memahami cara mengeoperasikan Microsoft Office, terutama (Microsoft Word dan Microsoft Excel) dengan mudah. Ini akan membantu mereka menjalankan aktivitas sehari-hari tanpa kesulitan.

Adapun materi yang di sampaikan dalam pelatihan ini sebagai berikut:

Pekan ke-1.

Pelatihan Microsoft Office di Desa Menceh dimulai pada Senin, 7 Oktober 2024, dengan pengenalan peserta dan penjelasan mengenai tujuan pelatihan. Peserta diberikan gambaran umum tentang pelatihan ini, yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknologi yang relevan dengan pendidikan dan dunia kerja.

Pada Selasa, 8 Oktober 2024, sesi dilanjutkan dengan pengenalan perangkat komputer/laptop dan menu utama Microsoft Word 2016. Peserta diajarkan cara menggunakan shortcut untuk meningkatkan efisiensi kerja serta diberikan berbagai tips dan trik dalam pengoperasian Microsoft Word.

Rabu, 9 Oktober 2024, kegiatan berfokus pada latihan mendalam, di mana peserta berlatih membuat cover makalah menggunakan menu *Home*. Selain itu, mereka juga dilatih mengetik cepat menggunakan aplikasi *Typing Master* dan mempraktikkan penggunaan shortcut pada keyboard.

Pada Senin, 14 Oktober 2024, pelatihan beralih ke Microsoft Word Mobile, di mana peserta belajar membuat cover makalah dan tabel menggunakan aplikasi pada ponsel. Sebagai evaluasi, peserta diberi tugas untuk membuat makalah bertema “Pernikahan Usia Anak.”

Selasa, 15 Oktober 2024, pelatihan berlanjut dengan pembuatan proposal menggunakan Microsoft Word Mobile. Peserta berlatih menyusun dokumen proposal yang rapi dan terstruktur, yang berguna untuk kebutuhan pendidikan dan administratif.

Rabu, 16 Oktober 2024, materi berfokus pada surat-menyurat. Peserta dilatih menulis surat resmi dan mempraktikkan pembuatan surat undangan dan proposal kegiatan.

Pada pekan ketiga, pelatihan berfokus pada Microsoft Excel. Senin, 21 Oktober 2024, peserta dikenalkan dengan dasar penggunaan Excel, termasuk cara membuat tabel, mengatur angka otomatis, dan penggunaan fungsi *Control* untuk mengelola baris dan kolom.

Selasa, 22 Oktober 2024, pelatihan dilanjutkan dengan pengenalan operasi perhitungan di Excel. Peserta belajar menggunakan rumus dasar, seperti penjumlahan dan rata-rata, serta mempraktikkan pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pada Rabu, 23 Oktober 2024, peserta berlatih membuat tabel nilai siswa dan menggunakan formula untuk menghitung total nilai. Materi ini juga mencakup penerapan algoritma sederhana untuk pengolahan data.

Pada pekan keempat, pelatihan berfokus pada penyelesaian dan evaluasi. Senin, 28 Oktober 2024, peserta mempelajari cara menyesuaikan warna berdasarkan rentang nilai dan menerapkan algoritma dalam berbagai kasus perhitungan.

Pada Selasa, 29 Oktober 2024, peserta mempelajari penerapan algoritma untuk menentukan grade siswa berdasarkan nilai akhir. Selain itu, mereka juga dilatih untuk menyalin data antar aplikasi, seperti dari Microsoft Word ke Excel, guna mempermudah pengelolaan data.

Pelatihan berakhir pada Rabu, 30 Oktober 2024, dengan tugas akhir berupa pembuatan laporan kegiatan dan evaluasi nilai siswa yang mengintegrasikan semua materi Microsoft Word dan Excel yang telah diajarkan. Tugas ini bertujuan untuk mengevaluasi pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan selama pelatihan.

Hari pertama pada pekan pertama yaitu Senin, 7 Oktober 2024, kegiatan pelatihan dimulai dengan Perkenalan peserta dengan tim PKM Universitas Hamzanwadi sebagai pelatih sekaligus fasilitator kegiatan pelatihan Microsoft office (word dan excel) di Desa Menceh dan pengenalan tentang program pelatihan ini. Pelatihan pada hari pertama pada pekan pertama dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2.Perkenalan peserta dan tim PKM serta pengenalan program pelatihan

Hari selanjutnya yaitu Senin, 14 Oktober 2024 merupakan hari pertama pada pekan kedua dengan materi Microsoft Word Mobile. Karna keterbatasan akses dan fasilitas di desa menceh, kami melatih peserta untuk menggunakan Microsoft word mobile melalui handphone masing-

masing untuk mempermudah dalam belajar dan mengerjakan tugas. Melalui Microsoft Word Mobile peserta belajar membuat makalah dan proposal. Pelatihan hari pertama pada pekan kedua dapat dilihat pada gambar 3.



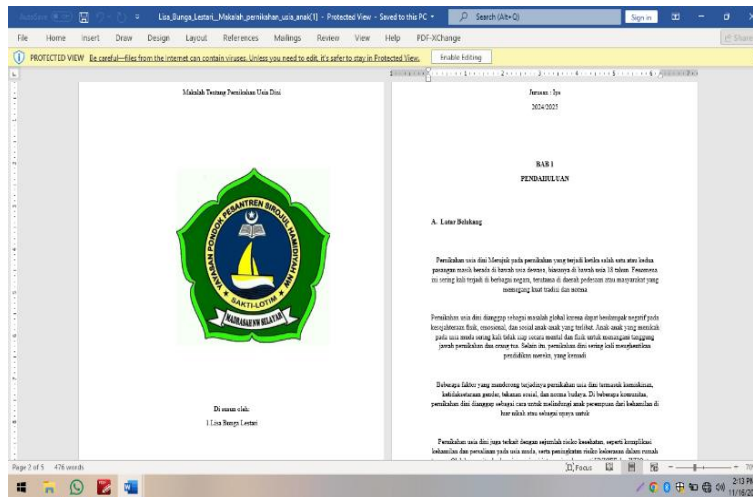
Gambar 3. Pelatihan hari kedua pada pekan kedua penyampaian materi dan praktek tentang Microsoft Word mobile

Pada pekan ke-tiga dan ke-empat yaitu pada tanggal 21- 30 Oktober 2024, penyampaian materi tentang excel yang diutarakan oleh tutor. Selama proses pelaksanaan pelatihan berjalan dengan baik dan lancar. Peserta yang didominasi oleh pelajar SMP dan SMA menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman dan kemampuan mereka menggunakan Microsoft Word dan Excel. Program ini juga memberikan kontribusi positif bagi peserta, khususnya dalam menyelesaikan tugas sekolah seperti makalah, proposal, hingga perhitungan data sederhana menggunakan Microsoft Excel. Pelatihan pada hari pertama pekan ke-tiga dan ke-empat dapat dilihat pada gambar 4.

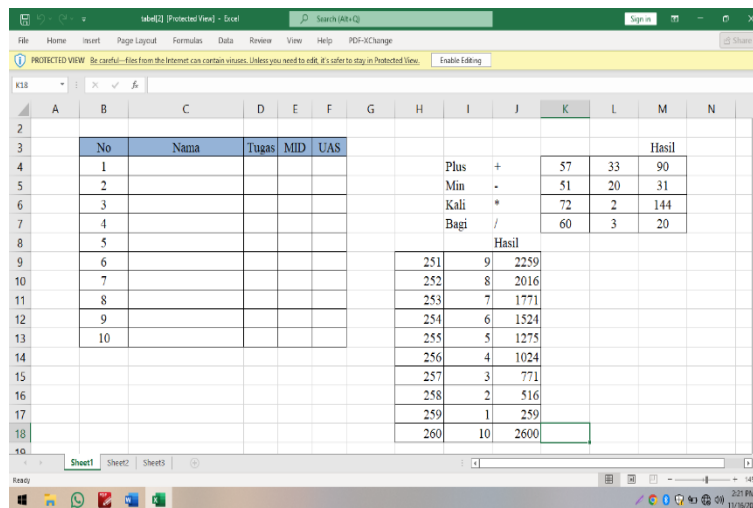


Gambar 4. Materi tentang excel

Setelah di berikan materi, peserta akan di berikan waktu untuk praktik langsung. Untuk mengetahui sejauh mana kemampuan peserta dalam menerima materi dan praktik, di berikan tugas untuk di kerjakan di rumah masing-masing menggunakan fasilitas yang di miliki. Dari itulah di lihat kemampuan peserta sejauh mana peserta dapat memahami materi dan praktik langsung oleh tutor. Hasil evaluasi dari tugas yang di berikan dapat di lihat pada gambar 5-8.



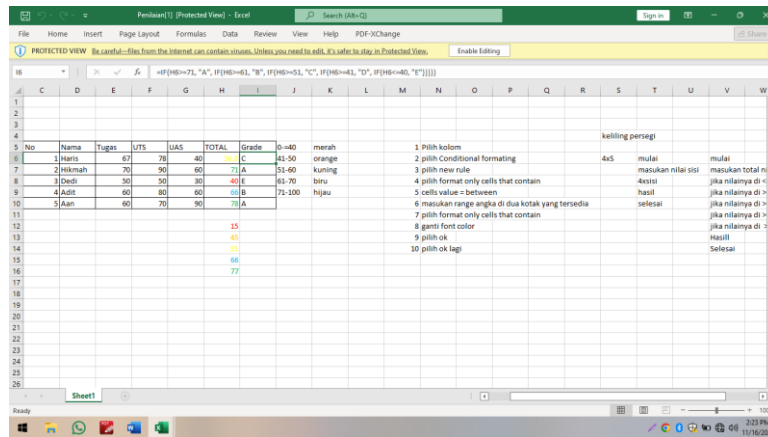
Gambar 5. Pelatihan Microsoft Word (Membuat Makalah)



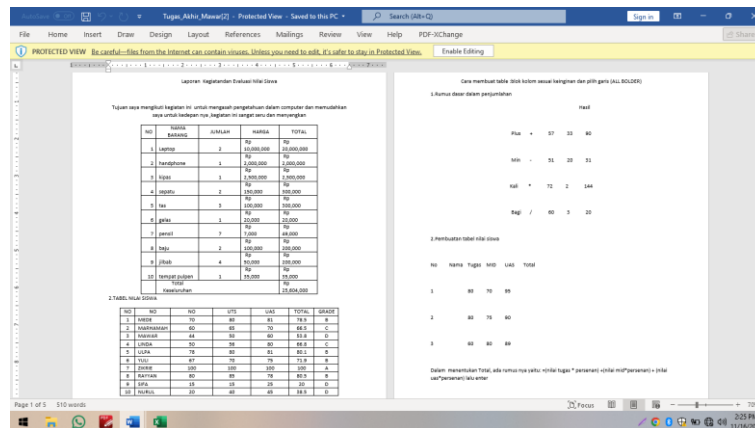
Gambar 6. Pelatihan Microsoft Excel (membuat tabel)

Para peserta dilatih untuk menguasai fungsi-fungsi dasar pada Microsoft Word, seperti membuat tabel, mengatur margin, dan menyisipkan gambar. Sementara itu, pelatihan Microsoft Excel berfokus pada pengelolaan data melalui pembuatan tabel, penggunaan rumus sederhana, serta penerapan algoritma untuk menyelesaikan berbagai kasus perhitungan.

Doi : 10.29408/jt.v2i2.28189



Gambar 7. Pelatihan Microsoft Excel(membuat daftar nilai dan algoritma).



Gambar 8. Tugas besar (akhir).

PEMBAHASAN

Hasil dari evaluasi menunjukkan bahwa peserta mampu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan tingkat keberhasilan yang baik. Pelatihan yang diberikan relevan dengan kebutuhan lokal, mengingat keterbatasan fasilitas teknologi di desa ini.

Peningkatan keterampilan peserta tidak hanya mendukung aktivitas pendidikan mereka, tetapi juga memberikan bekal untuk menghadapi tantangan dunia kerja. Pengabdian masyarakat yang dilakukan berhasil menciptakan dampak nyata terhadap pengembangan sumber daya manusia di Desa Menceh.

Dari sisi teknis, pemanfaatan perangkat seperti laptop dan proyektor dalam pelatihan mempermudah peserta memahami materi, sementara latihan individu di rumah membantu memperdalam penguasaan mereka. Dukungan pemerintah desa dalam menyediakan fasilitas pelatihan juga menjadi faktor kunci keberhasilan program ini.

Keberlanjutan program serupa dapat diperkuat melalui kerja sama yang lebih erat dengan komunitas lokal, seperti peminjaman perangkat teknologi tambahan atau pembentukan kelompok belajar mandiri pasca-pelatihan.

Secara keseluruhan, program pelatihan ini tidak hanya membekali peserta dengan keterampilan teknologi tetapi juga mempererat hubungan antara tim pelaksana dan masyarakat desa. Ini menunjukkan bahwa pelatihan semacam ini memiliki potensi untuk direplikasi di desa lain yang menghadapi tantangan serupa.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan dengan sukses berkat kerja sama dan dukungan dari seluruh pihak. Antusiasme peserta dapat diukur melalui tingkat kehadiran yang cukup dalam setiap sesi pelatihan. Dari hasil evaluasi yang dilakukan, para peserta pelatihan berhasil meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan Microsoft word untuk membuat tugas sekolah seperti makalah, surat, sampai tingkat yang lebih tinggi yaitu proposal kegiatan. Dalam Microsoft excel juga peserta mampu membuat tabel dan mengolah angka seperti tabel nilai, nama barang, dan lainnya, dengan menggunakan rumus-rumus sederhana yang ada di Microsoft excel. Dari itu, dapat disimpulkan bahwa, dari pelatihan ini, peserta mampu menggunakan Microsoft office (word dan excel) untuk menyelesaikan tugas sekolah dan tentunya menjadi ilmu yang bermanfaat untuk kehidupan selanjutnya seperti melanjutkan ke perguruan tinggi atau bekerja.

PERNYATAAN PENULIS

Artikel yang disusun belum pernah dipublikasikan pada jurnal yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajie, M. T. (2019). PELATIHAN MS. Office Word dan Excel BAGI PERANGKAT DESA & MASYARAKAT DESA CIARUTEUN ILIR BOGOR. *Terang*, 1(1), 86–95. <https://doi.org/10.33322/terang.v1i1.209>
- Alexander, O., & Isnaini, E. N. (2021). Pelatihan Dan Sertifikasi Microsoft Office Pada Smk Karya Guna Bhakti 1. *Journal of Empowerment*, 2(1), 46. <https://doi.org/10.35194/je.v2i1.1273>
- Andriyanto, L. P., Hidayat, A., & Wahyu, M. F. (2021). Pelatihan Microsoft Office Word Dan Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang. *KOMMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 75–83. Retrieved from <http://www.openjournal.unpam.ac.id/index.php/kommas/article/view/8939>
- Anisa, N., Sinulingga, B., Manahan, O., & Panggabean, E. (2018). Pelatihan tentang Ms . Word & Excel kepada Panti Asuhan Yayasan Adonai Cinta Anak Nusantara (YACAN) Namorambe. *Tridarma*, 1(1), 7–13. Retrieved from <https://iocscience.org/ejournal/index.php/abdimas/article/view/611/>

- Hartini, H., Eka Apriyanti, & Hasria Alang. (2022). Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 57–62. <https://doi.org/10.54259/pakmas.v2i1.815>
- Ismail & Nursakti. (2023). Pelatihan Pembuatan Perangkat Pembelajaran Berbasis Augmented Reality di SMKN 3 SOPPENG. *Abdimas UNIPOL: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 57–60. Retrieved from <https://jurnal.abdimas.unipol.ac.id/index.php/pengabdian-jurnal/article/view/15>
- Marwati, F., & Astofa, A. (2023). *AMMA: Jurnal Pengabdian Masyarakat Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Guna Meningkatkan Keterampilan Dan Keahlian Kepada Para Siswa/i PKBM Wong Sing Gesit Ciputat*. 2(6), 597–603.
- Muslim, B., Putra, U., Cianjur, I., & Susilawati, E. (2023). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Office untuk menghadapi Uji Kompetensi. *JPkMN*, 3(2), 1715–1725.
- Rusli, Rahman, A., Hastuty, R., S. M. M., & Lince, R. (2022). Use of Excel Software for Graphing for PAUD Luwu Timur Teachers. *Mattawang: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 16–20. <https://doi.org/10.35877/454ri.mattawang793>
- Sholikhah, M., Wardani, N. A. K., Purwati, & Abror, A. F. (2023). Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Hard Skill Mahasiswa Politeknik Balekambang Jepara. *Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Banyuwangi*, 1(1), 21–31. <https://doi.org/10.57203/abdiwangi.v1i1.2023.21-31>