

MODUL PENGABDIAN MASYARAKAT



PELATIHAN PEMBUATAN FITUR TABEL MENARIK MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD PADA TPA ABAH MANGUN JAKARTA

Oleh:

Wida Prima Mustika, M.Kom (0327038501)

Andi Sanjaya, M.Kom (0103069101)

Mohammad Badrul, M.Kom (0301018402)

Andi Diah Kuswanto (201101002)

Muhammad Pasyhya Mahesa Farhat (19231457)

Nicholas Dwi Putra Mulyawan (19231526)

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Alloh SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Modul Pelatihan Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dapat tersusun dengan baik dengan judul **“Pelatihan Pembuatan Fitur Tabel Menarik Menggunakan Microsoft Word Pada TPA Abah Mangun Jakarta”** di Masjid Nurul Hidayah yang berlokasi di Komplek Departemen Keuangan, RT. 010/007 Kelurahan Jati Kecamatan Pulogadung Rawamangun, Jakarta Timur. Makalah ini disusun sebagai bahan dokumentasi dan laporan kegiatan pelatihan yang bertujuan meningkatkan kemampuan peserta dalam membuat tabel yang rapi, menarik, dan informatif menggunakan Microsoft Word. Kemampuan mengelola tabel merupakan salah satu keterampilan penting dalam penyusunan laporan, tugas sekolah, dokumen administrasi, maupun berbagai kebutuhan lainnya. Semoga modul pelatihan ini dapat bermanfaat bagi semua orang yang membacanya.

Pada kesempatan ini pula, penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih yang sebesar besarnya kepada anggota team Pengabdian Masyarakat dan semua pihak yang telah membantu, sehingga modul ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulis menyadari bahwa makalah ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan makalah ini.. Akhir kata, semoga modul tema **“Pelatihan Pembuatan Fitur Tabel Menarik Menggunakan Microsoft Word Pada TPA Abah Mangun Jakarta”**, dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca / peserta pelatihan kegiatan Pengabdian Masyarakat pada umumnya.

Jakarta, 26 April 2026

Penulis

DAFTAR ISI

COVER.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
Bab I Pendahuluan.....	1
Bab II Pembahasan	2
Bab III Penutup.....	3

BAB I

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong penggunaan aplikasi pengolahan kata dalam berbagai aktivitas pendidikan dan pekerjaan. Salah satu aplikasi yang paling banyak digunakan adalah Microsoft Word yang menyediakan berbagai fitur untuk membuat dokumen yang profesional dan menarik.

Salah satu fitur penting dalam Microsoft Word adalah tabel. Tabel digunakan untuk menyajikan data secara terstruktur sehingga lebih mudah dibaca dan dipahami. Namun, banyak pengguna yang hanya membuat tabel sederhana tanpa memanfaatkan berbagai fitur desain yang tersedia.

Oleh karena itu, pelatihan pembuatan fitur tabel menarik menggunakan Microsoft Word diperlukan agar peserta mampu membuat tabel yang tidak hanya berfungsi sebagai penyaji data, tetapi juga memiliki tampilan yang lebih menarik, rapi, dan profesional.

1.2. Rumusan Masalah

1. Apa fungsi tabel dalam Microsoft Word?
2. Bagaimana cara membuat tabel menggunakan Microsoft Word?
3. Bagaimana cara mendesain tabel agar lebih menarik dan mudah dibaca?
4. Apa manfaat pelatihan pembuatan tabel bagi peserta?

1.3 Tujuan Pelatihan

1. Mengenalkan fitur tabel pada Microsoft Word.
2. Melatih peserta membuat tabel dengan berbagai bentuk dan ukuran.
3. Mengembangkan kemampuan peserta dalam mendesain tabel yang menarik.
4. Meningkatkan keterampilan pengolahan dokumen menggunakan Microsoft Word.

1.4 Manfaat Pelatihan

1. Menambah keterampilan komputer peserta.
2. Mempermudah penyusunan laporan dan dokumen.
3. Meningkatkan kreativitas dalam penyajian data.
4. Membantu peserta menghasilkan dokumen yang lebih profesional.

BAB II PEMBAHASAN

2.1. Pengertian Tabel dalam Microsoft Word

Tabel merupakan fitur yang digunakan untuk menyusun data dalam bentuk baris dan kolom. Dengan adanya tabel, informasi dapat disajikan secara sistematis sehingga lebih mudah dipahami oleh pembaca.

Fitur tabel pada Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat:

Jadwal pelajaran

Daftar nilai

Data kehadiran

Laporan kegiatan

Data inventaris

Formulir sederhana

2.2 Pengenalan Fitur Tabel

Microsoft Word menyediakan berbagai fasilitas dalam pengolahan tabel, antara lain:

1. Insert Table

Digunakan untuk membuat tabel baru dengan menentukan jumlah baris dan kolom yang dibutuhkan.

2. Table Design

Berfungsi untuk mengubah tampilan tabel agar lebih menarik melalui pilihan warna, garis, dan tema.

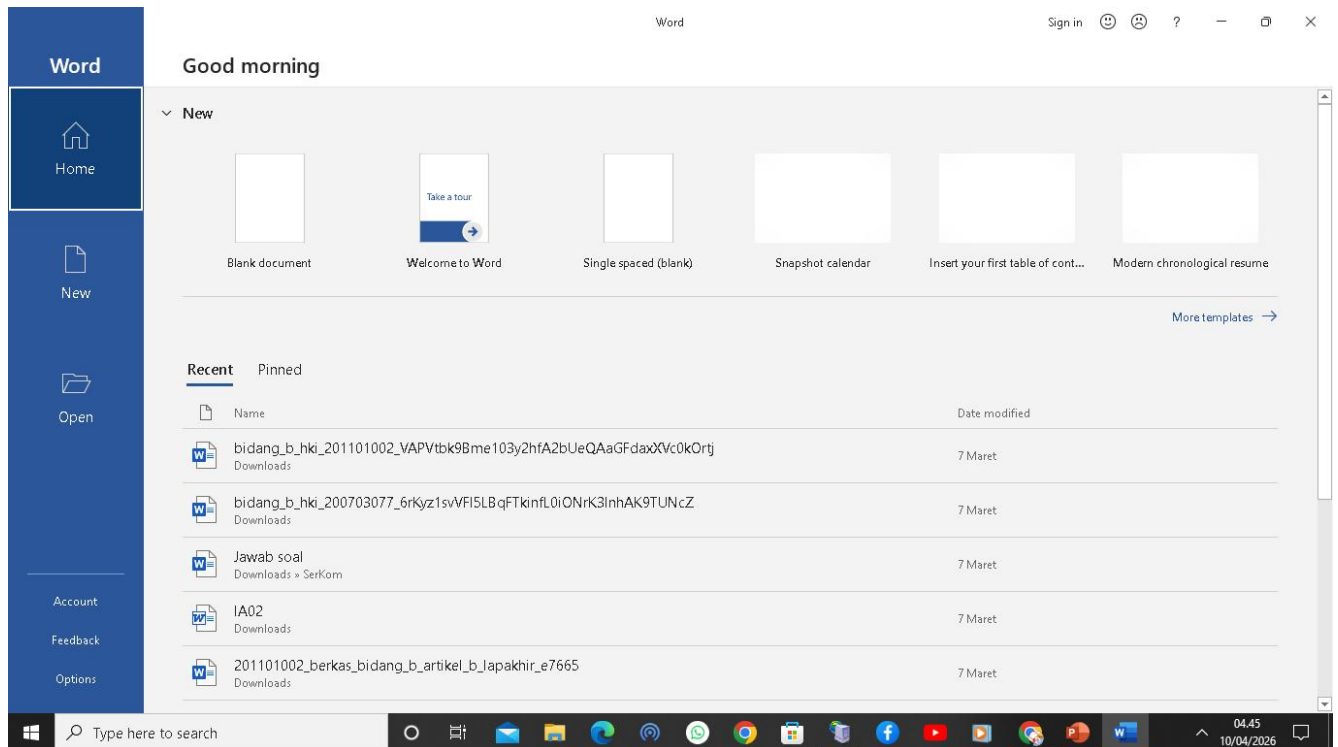
3. Layout

Digunakan untuk mengatur ukuran sel, menggabungkan sel (Merge Cells), membagi sel (Split Cells), dan mengatur posisi teks.

2.3 Materi Pelatihan



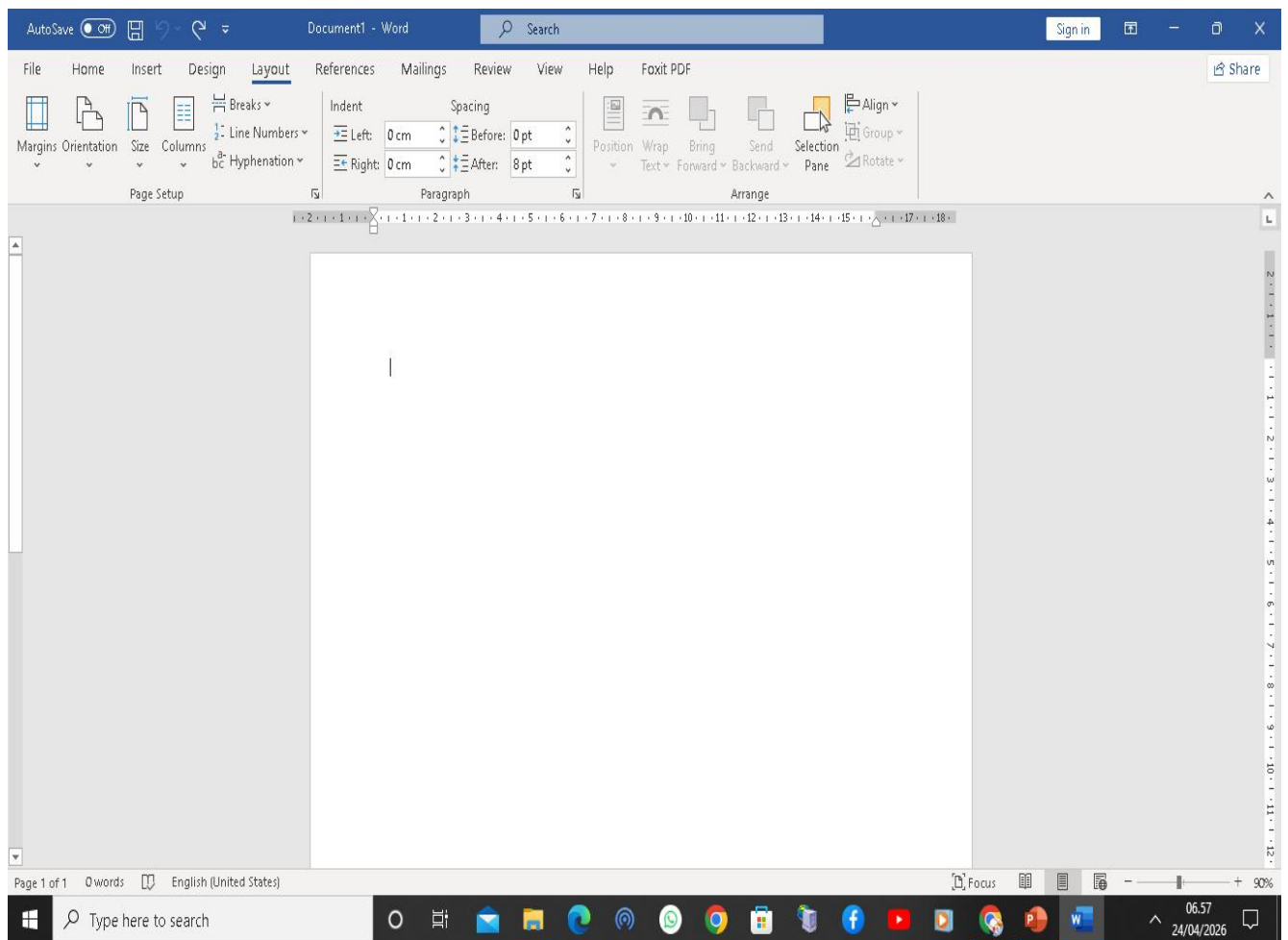
Langkah awal yaitu pada menu windows kita pilih Microsoft word



Setelah memilih Microsoft Word maka akan tampil

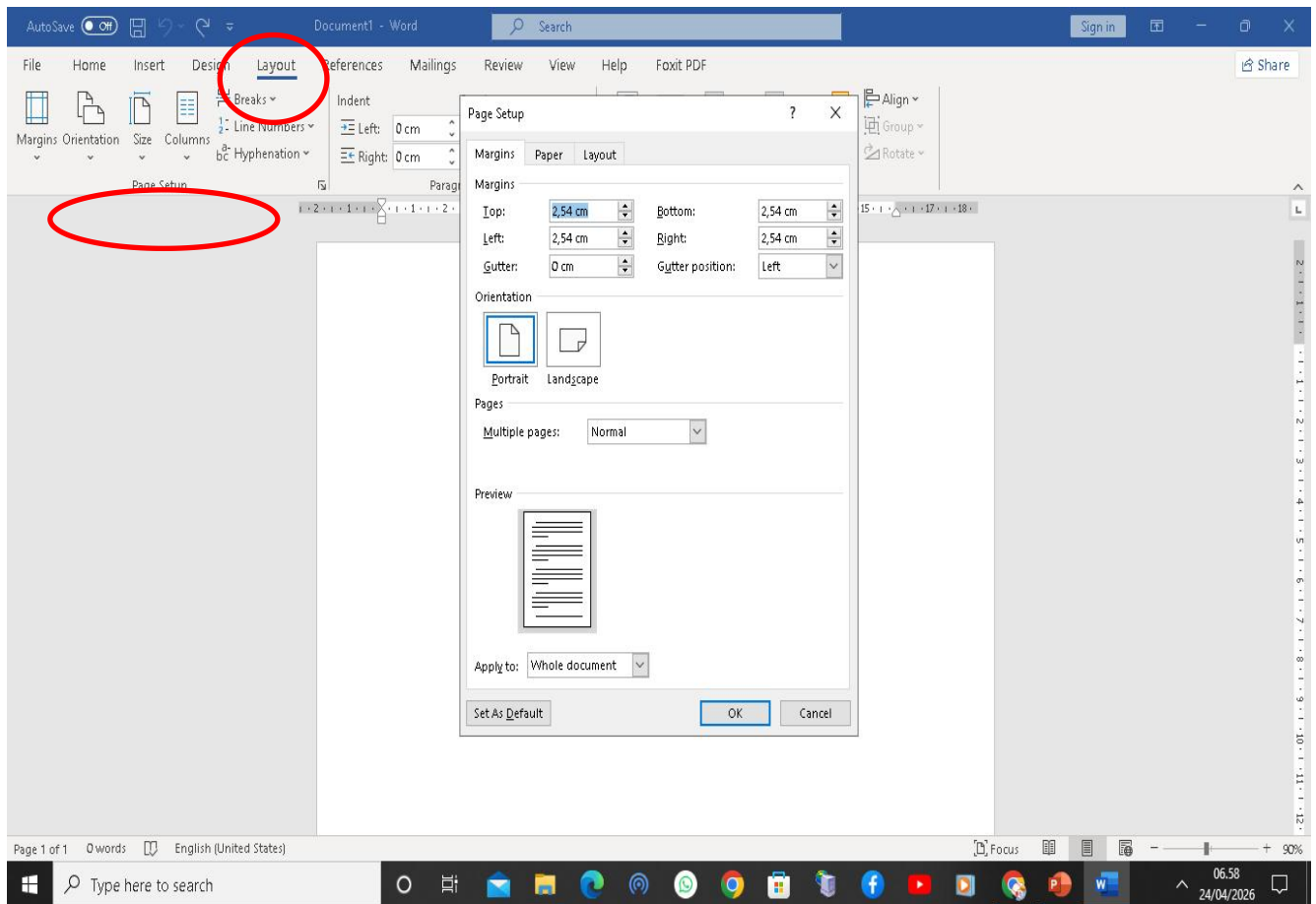
Pilih blank document untuk memulai yang baru

Setelah pilih blank document maka akan tampil halaman kosong

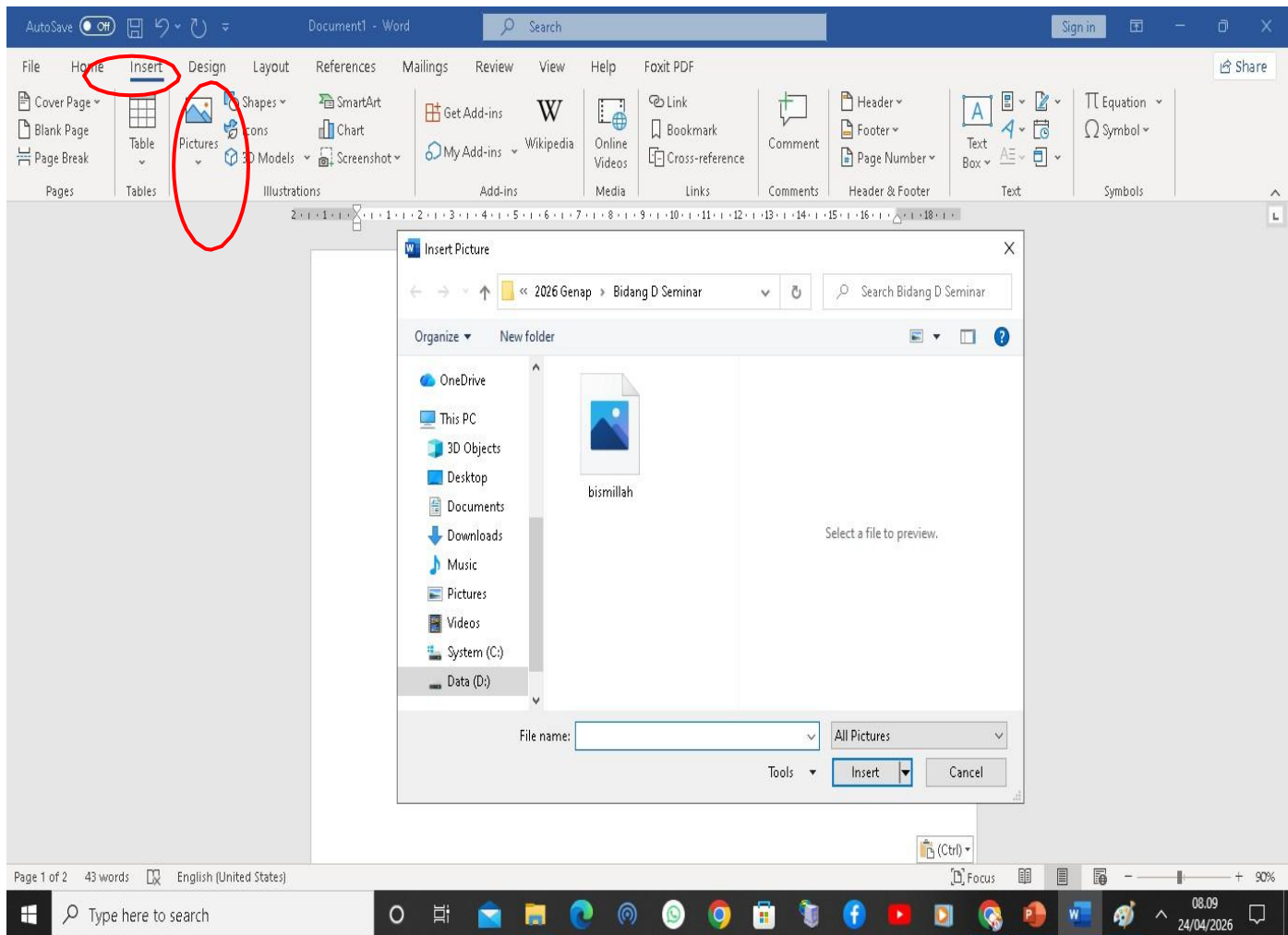


Iniilah bentuk halaman awal dari Microsoft word yang siap untuk digunakan.

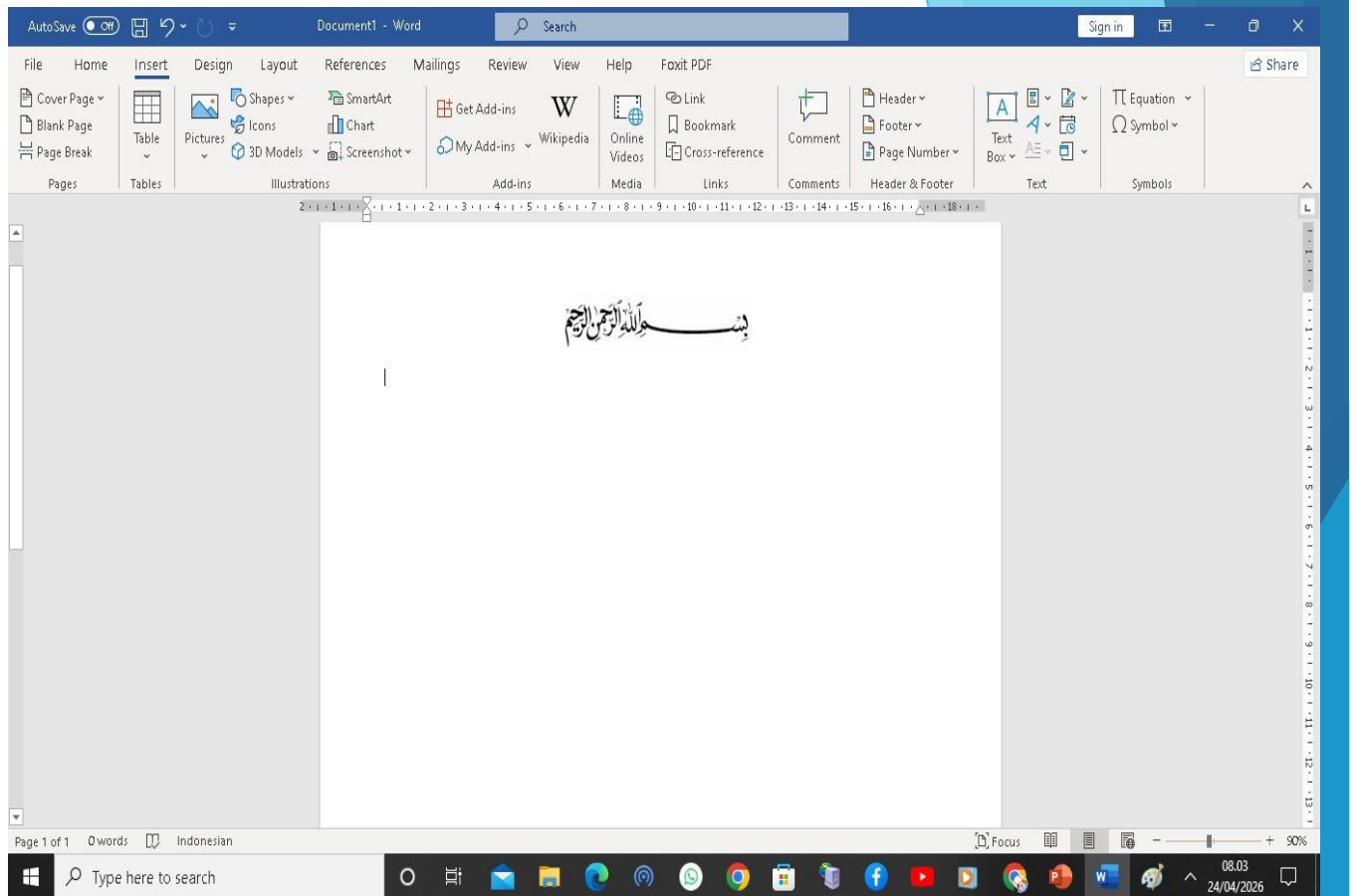
Diawal kita akan memulai setting untu margin dilaman



Lalu kita masukan gambar yg kita inginkan



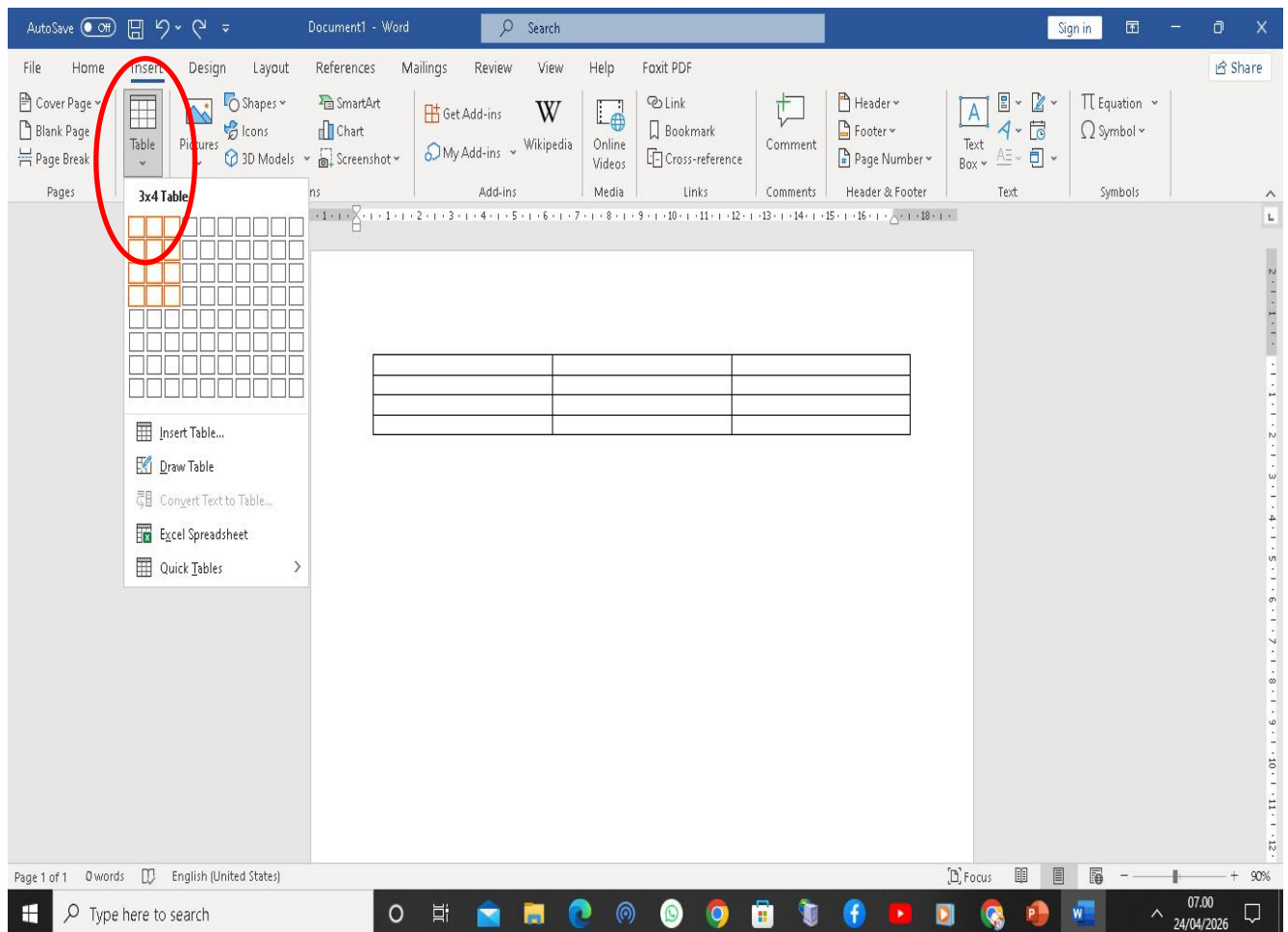
Setelah ambil gambar maka akan tampil hasilnya



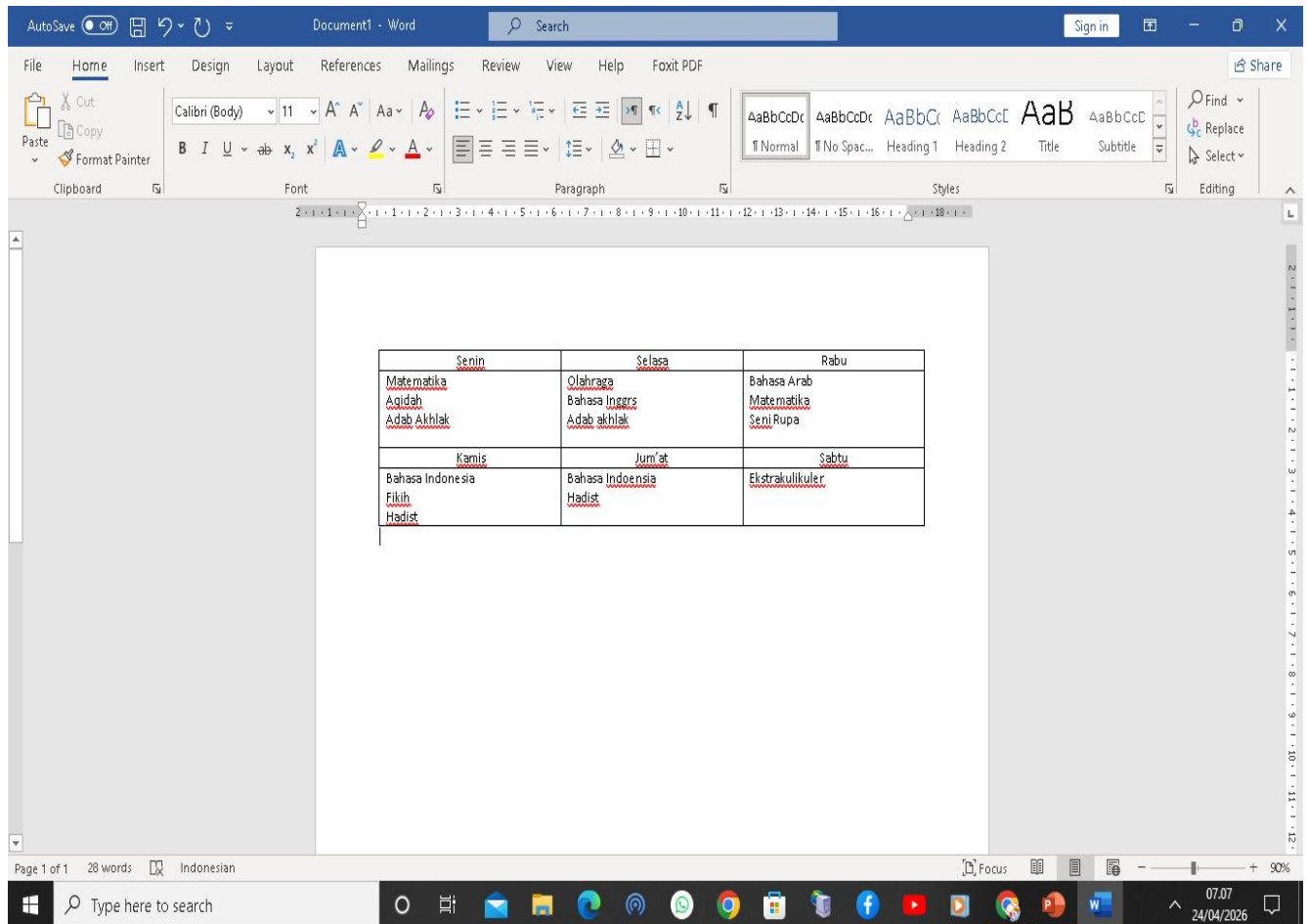
Kita lanjut ke pembuatan table

Klik menu insert kemudian drag brapa kolom dan baris yang akan kita buat

Kita ambil contoh 3 kolom 4 baris



Kemudian kita masukkan semua mata pelajaran yang ada di kelas sesuai dengan harinya



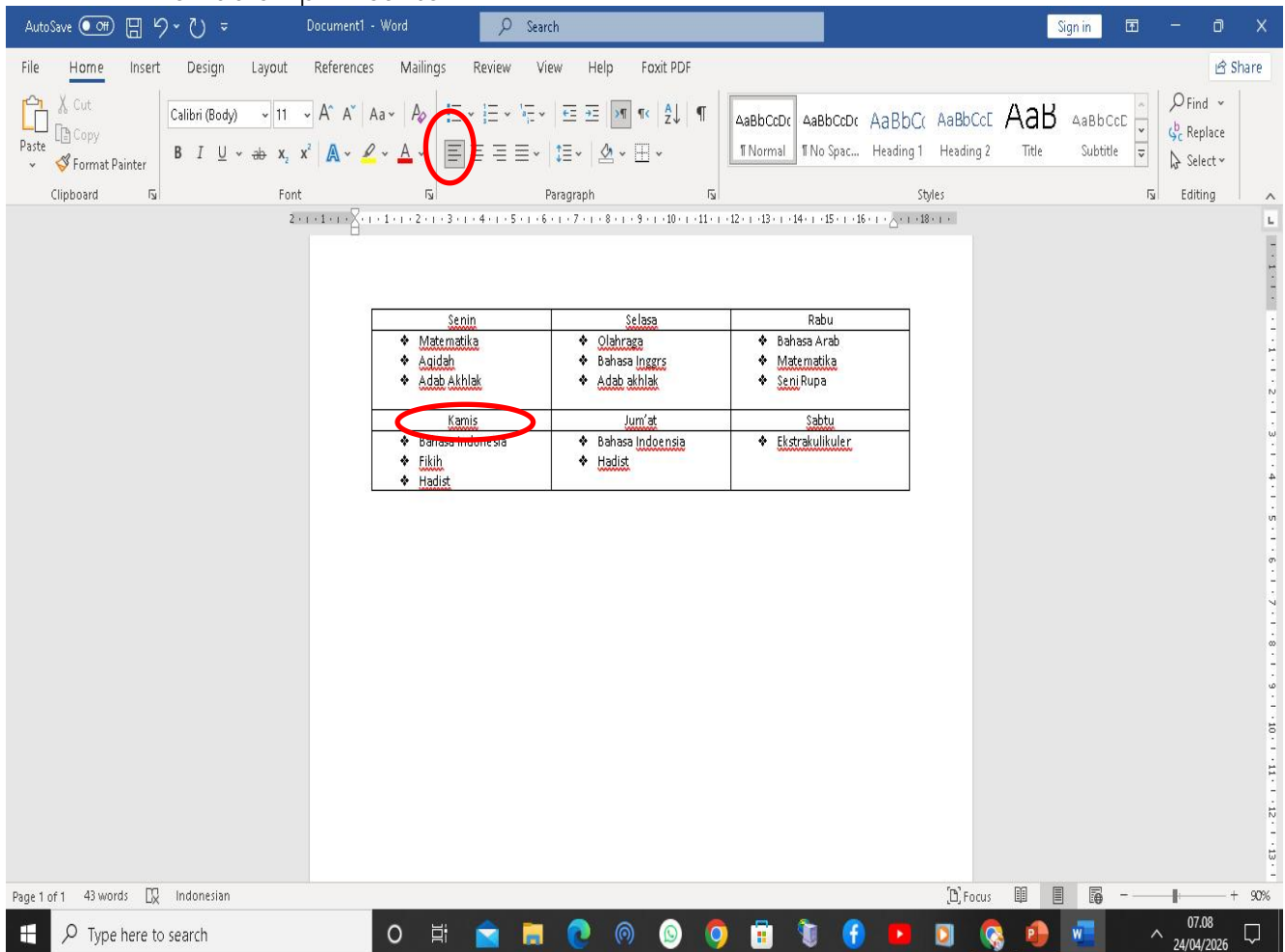
Gambar diatas merupakan hasil dari pengelompokkan mata pelajaran sesuai dengan harinya.

Setelah gambar terbentuk maka kita rapihkan dulu hari berikut dengan mata pelajarannya.

Kita buat semua harinya agar posisinya ditengah...

Caranya :

- Posisikan kursor di kolom hari
- Kemudian pilih center



Kita berikan bullet atau tanda. Dengan cara :

- Pilih bullet

- Pilih yg sesuai selera kalian

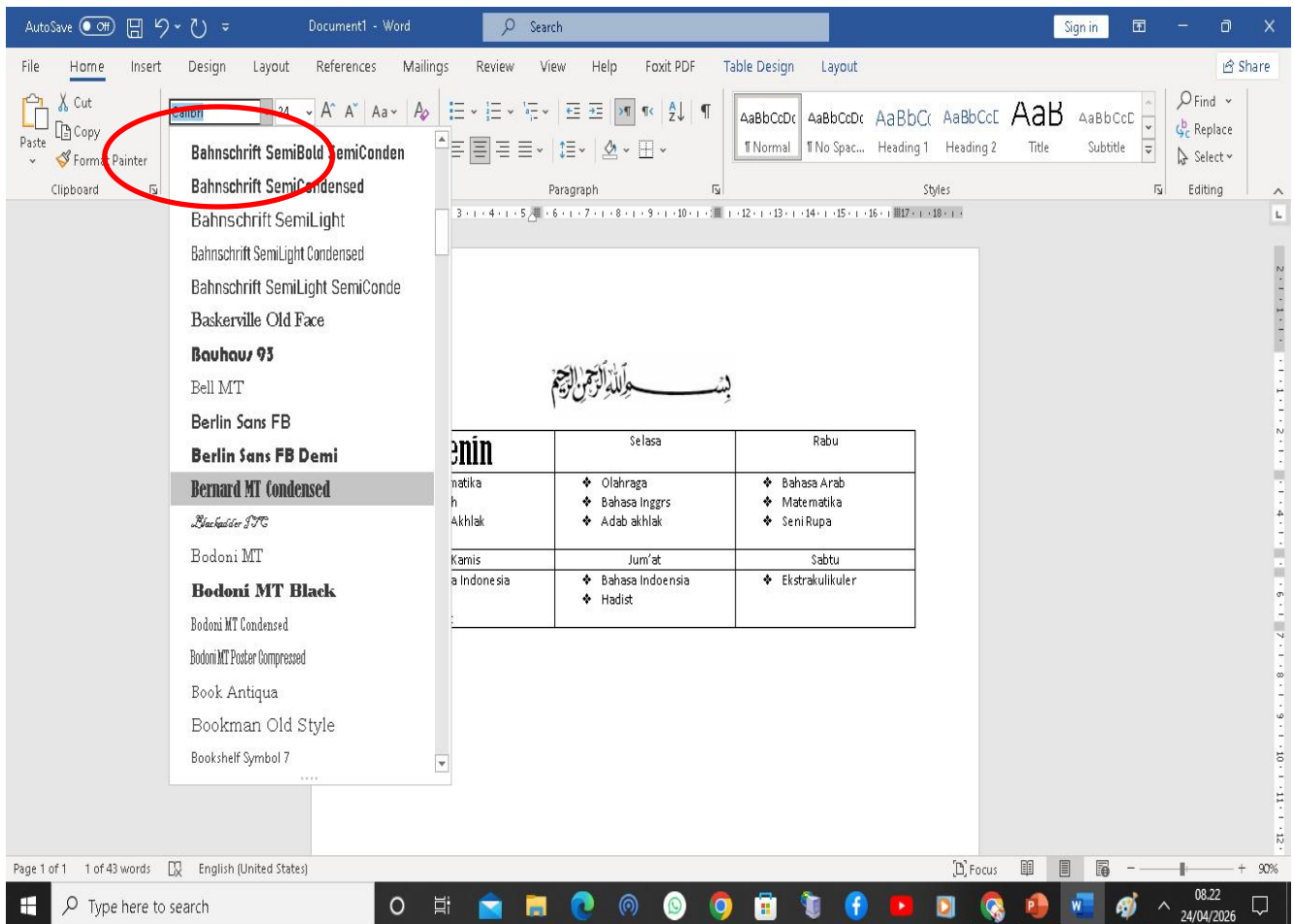
Agar table mata pelajaran kita terlihat jelas, maka kita ubah ukuran dan bentuk

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The font size dropdown menu is open, with the number 11 highlighted by a red circle. The table below the heading is as follows:

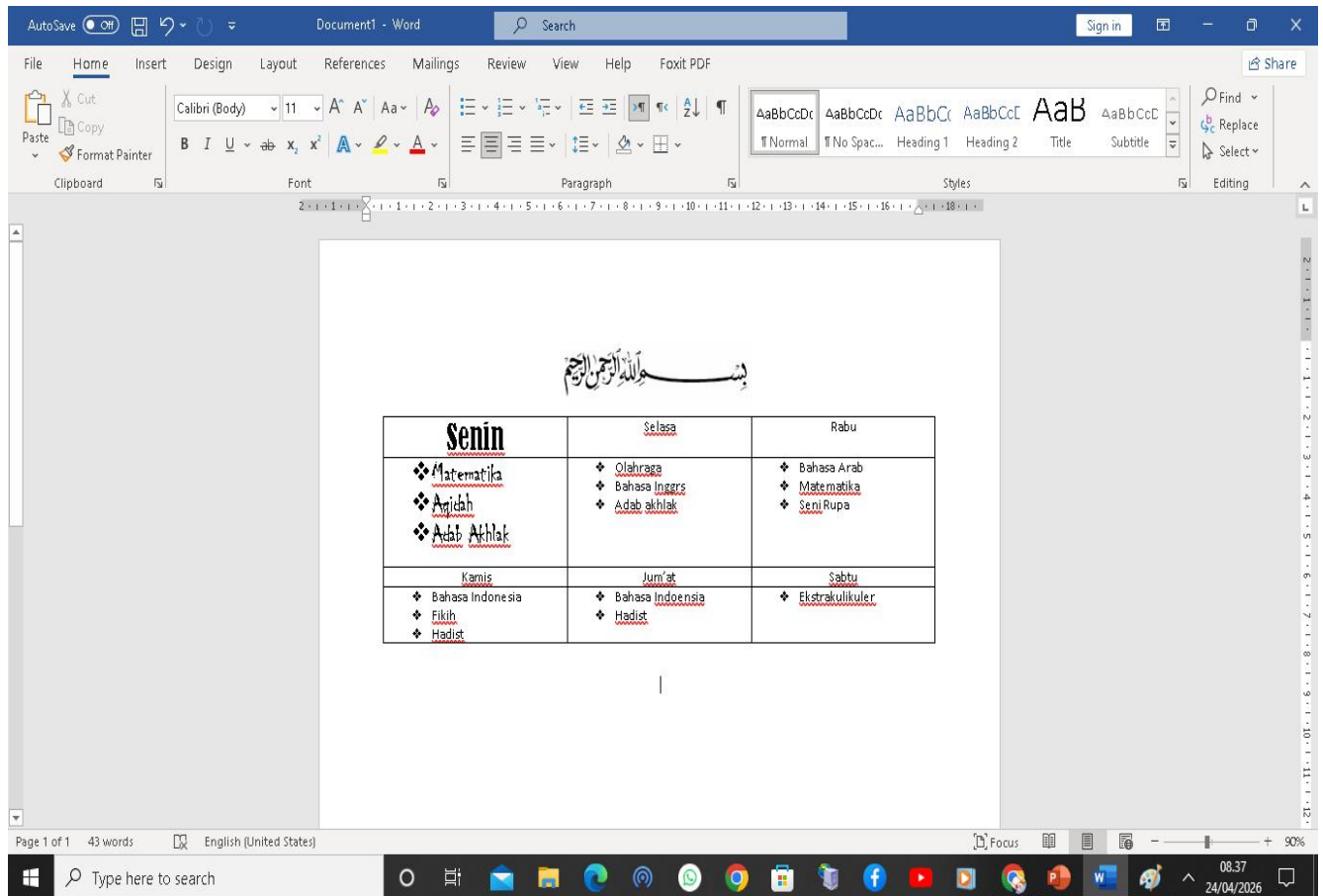
Senin	Selasa	Rabu
✦ Matematika ✦ Aqidah ✦ Adab Akhlak	✦ Olahraga ✦ Bahasa Inggris ✦ Adab akhlak	✦ Bahasa Arab ✦ Matematika ✦ Seni Rupa
Kamis	Jum'at	Sabtu
✦ Bahasa Indonesia ✦ Fikih ✦ Hadist	✦ Bahasa Indoensia ✦ Hadist	✦ Ekstrakurikuler

Kita ubah hurufnya biar lebih menarik, dengan cara :

- Pilih tulisan yang mau dirubah hurufnya
- Pilih model hurufnya



Maka hasilnya akan mulai terlihat



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document1 - Word". The ribbon is set to "Home", and the font is "Calibri (Body)" size 11. The document contains a weekly schedule table with the following content:

Senin	Selasa	Rabu
❖ Matematika ❖ Aqidah ❖ Adab Akhlak	❖ Olahraga ❖ Bahasa Inggris ❖ Adab akhlak	❖ Bahasa Arab ❖ Matematika ❖ Seni Rupa
Kamis	Jum'at	Sabtu
❖ Bahasa Indonesia ❖ Fikih ❖ Hadist	❖ Bahasa Indonesia ❖ Hadist	❖ Ekstrakurikuler

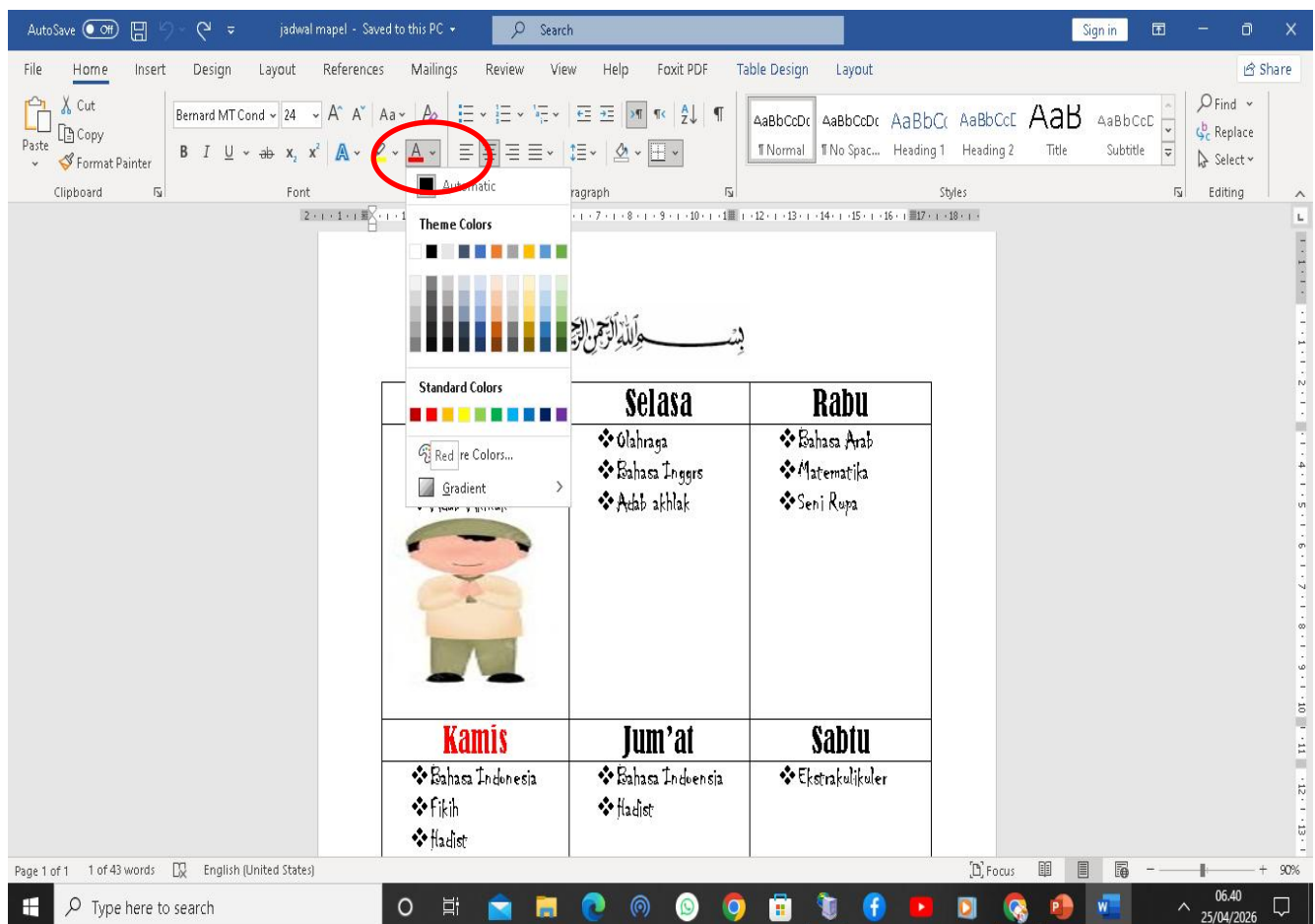
The status bar at the bottom indicates "Page 1 of 1", "43 words", and "English (United States)". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 08:37 on 24/04/2026.

Kemudian kita berikan gambar pada setiap kolom hari yang ada agar mempermudah kita mengingat dengan cara yang sudah dibahas diatas.

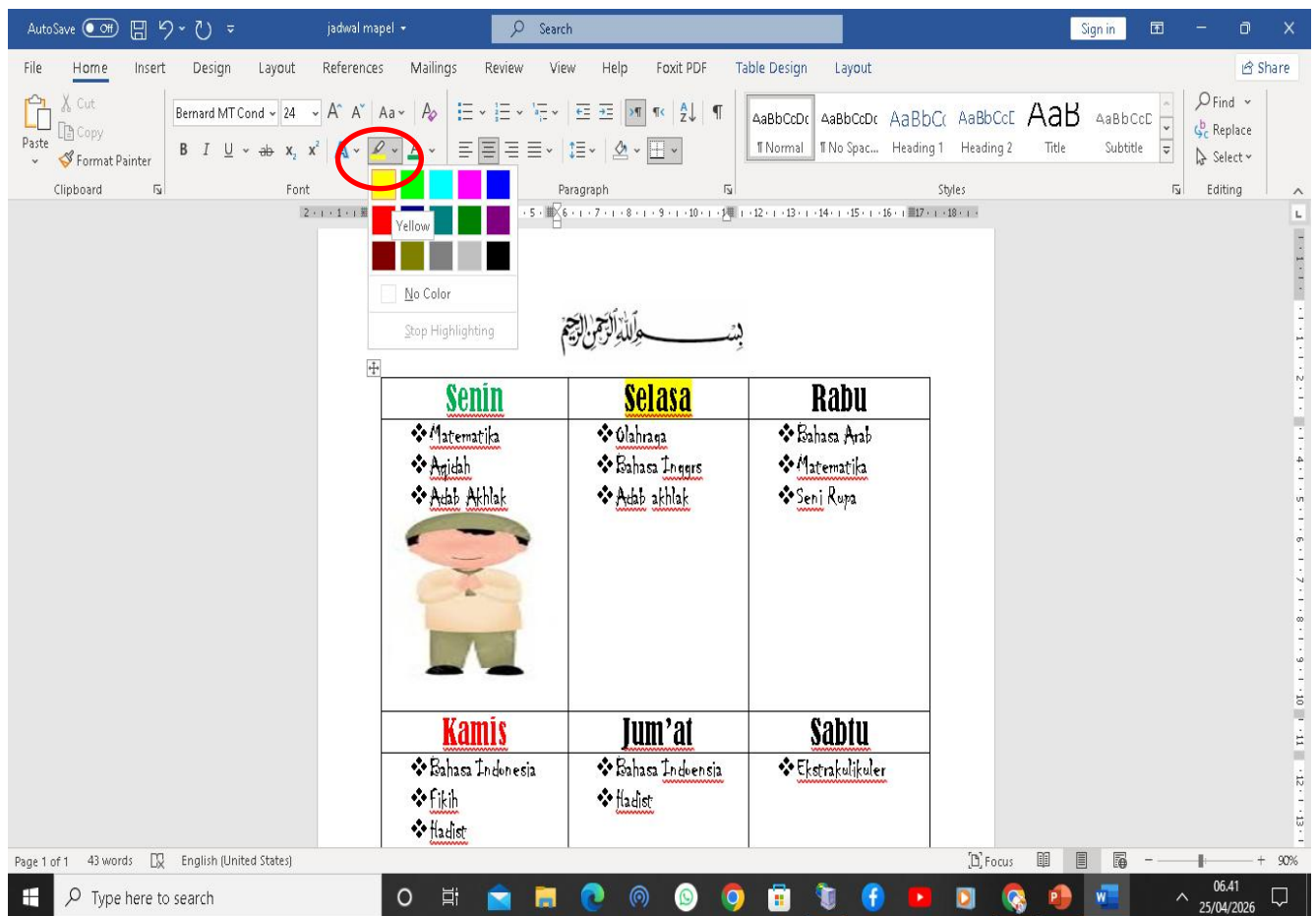
Lalu masuk ke pemberian warna mulai dari warna huruf sampai dengan memberikan highlight color pada setiap tulisan.

Caranya :

- Pilih tulisan yg kan diwarnai (sort)
- Pilih warna pada symbol yg ditunjuk



Hasil pewarnaan font akan terlihat pada gambar diatas.

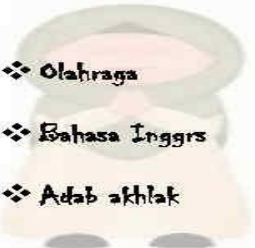


Caramya :

- Pilih tulisan yang akan di highlight
- Pilih symbol tersebut dan tentukan warna yang disukai

Setelah semua maple dikerjakan maka hasilnya akan terlihat menarik dan mudah diingat.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Senin	Selasa	Rabu
 ❖ Matematika ❖ Aqidah ❖ Adab Akhlak	 ❖ Olahraga ❖ Bahasa Inggris ❖ Adab akhlak	❖ Bahasa Arab ❖ Matematika ❖ Seni Rupa 
Kamis	Jum'at	Sabtu
 ❖ Bahasa Indonesia ❖ Fikih ❖ Hadis	 ❖ Bahasa Indonesia ❖ Hadist	 ❖ Ekstrakurikuler

Doa Sebelum Belajar

رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا، وَارْزُقْنِي فَهْمًا
وَاجْعَلْنِي مِنَ الصَّالِحِينَ

Artinya : Ya Allah, tambahkanlah aku ilmu, dan berilah aku karunia agar dapat memahaminya, dan jadikanlah aku masuk ke dalam golongan orang-orang yang shaleh



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Fitur tabel dalam Microsoft Word merupakan sarana yang sangat efektif untuk menyajikan data secara sistematis dan mudah dipahami. Melalui pelatihan pembuatan fitur tabel menarik menggunakan Microsoft Word, peserta dapat meningkatkan kemampuan dalam membuat, mengatur, dan mendesain tabel yang lebih profesional.

Pelatihan ini memberikan manfaat besar dalam mendukung kegiatan belajar, penyusunan laporan, serta pengelolaan dokumen sehari-hari.

B. Saran

Peserta diharapkan terus berlatih menggunakan berbagai fitur tabel yang tersedia pada Microsoft Word agar keterampilan yang diperoleh dapat berkembang lebih optimal. Selain itu, pelatihan lanjutan mengenai pengolahan dokumen dapat diselenggarakan untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam penggunaan teknologi informasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Microsoft Word User Guide.
2. Modul Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Buku Aplikasi Perkantoran Microsoft Office.

Referensi Pembelajaran Komputer Dasar dan Pengolahan Dokumen