2 LEBIH MAHIR DENGAN WORD

2.1. Tujuan

- 1. Membuat surat, label surat.
- 2. Menambahkan Objek.

2.2. Kriteria penilaian

- 1. Menggunakan Mail Merge
- 2. Envelope dan Label
- 3. Formula

2.3. Mail Merge

Mail merge adalah fasilitas untuk membuat surat, label surat, amplop atau katalog. Misalnya saja digunakan untuk membuat sebuah surat yang isinya sama tetapi tujuannya (orang yang dituju) berbeda Caranya adalah :

1. Klik menu Mailings - Mail Merge maka sebela kanan akan muncul dialog mail merge.



- 2. Pada Menu start Mail Merge di atas terdapat 7 pilihan yaitu
 - a. Letters : Untuk membuat surat
 - b. E-Mail Messages : Untuk membuat surat yang dikirim melalui email
 - c. Envelopes : Untuk membuat amplop
 - d. Labels : Untuk membuat label
 - e. Directory : Untuk membuat daftar catalog atau alamat
 - f. Normal Word document : Memebuat mail merge pada document yang aktif.
 - g. Step by step Mail Merge Wizard : membuat mail merge menggunakan panduan.

3. Pada Menu Select Recipient terdapat 3 pilihan sumber data yang akan dimasukan pada mail merge seperti gambar di bawah ini.



- 4. Pada dialog di atas terdapat 3 pilihan yaitu :
 - a. Type a new list : Membuat daftar list baru.
 - b. Use an existing list : Menggunakan list data dari file yang sudah ada.
 - c. Select from Outlook contact : Menggunakan list data dari contacts Folder.
- 5. Pilihlah Type a new list, maka akan muncul dialog seperti di bawah ini :

New Address Lis	st				-	8	x
Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.							
Title		ne 🔻	Last Name	-	Company Name 👻	Address Li	ne 1 👻
•							•
New Entry	Eind						
Delete Entry	Customize Colu	mns			ОК		Cancel

Dari tampilan menu di atas sudah disediakan field-field (kolom-kolom) list data dari Ms. Word secara default. Untuk merubah field-field tersebut dapat dilakukan dengan menekan tombol **Customize Columns**, maka akan muncul tampilan berikut :

Customize Address List	? X
Eield Names	
Title 🔺	<u>A</u> dd
First Name	
Company Name	Delete
Address Line 1	Densma
Address Line 2	<u>R</u> ename
State	
ZIP Code	
Country or Region	
Work Phone	
E-mail Address	Move Up
~	Move Down
ОК	Cancel

 Pada Dialog Customize Address List di atas, field-field yang sudah ada dapat kita hapus dengan menekan tombol Delete, kemudian untuk menambah dapat dilakukan dengan menekan tombol Add. Isilah Nama fieldnya menjadi : Nama, Alamat dan Telp.

Customize Address List		? ×
Field Names		
Nama	^ (<u>A</u> dd
Telp		Delete
		Rename
	ſ	Movello
		Mawa Dawa
		MOVE DOWN
ок		Cancel

 Setelah semua field diganti dengan nama yang baru kemudian klik tombol OK maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Isilah Datanya kemudian untuk menambah data baru tinggal menekan tombol New Entry.

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry. Nama ✓ Nama ✓ Image: Click New Entry	New Address List				8 x
Nama Valamat VTelepon V	Type recipient information	n in the table. To ad	d more entries, click N	lew Entry.	
	Nama 👻	Alamat 🔶 🗸	Telepon 👻		
		read and			
		Eina			
Delete Entry Customize Columns OK Cancel	Delete Entry Custo	omi <u>z</u> e Columns		ОК	Cancel

8. Setelah datanya diisi, kemudian klik tombol **OK**, maka akan muncul dialog untuk menyimpan data tersebut seperti berikut:

Save Address List		x
	v Documents 🕨 My Data Sources 👻 🍫 Search My Data Sources	Q
Organize 🔻 Ne	w folder 🔠 👻	0
Downloads 🖳 Recent Places	Name Date modified Ty No items match your search.	pe
Libraries Documents Music Pictures Videos Computer		
Local Disk (C:)	✓ <	4
File <u>n</u> ame:	data Microsoft Office Address Lists	-
Hide Folders	Too <u>l</u> s v Cancel	

9. Isilah nama filenya misalnya data.mdb, kemudian klik Save.

10. Apabila diklik tombol Edit akan muncul dialog untuk mengedit datanya seperti gambar berikut ini:

neckboxes to add	or remove	e recipients fr	om the merge. When your list i	s ready, click OK.	
Data Source		INdifid		Telepon	
data1.mdb	 	Melsi	Jl. Tubagus ismail no 23	021-88311211	
data1.mdb	~	Andri	Jl. Kemang raya 35	021-77309222	
lata1.mdb	✓	Ridwan	Jl. Ampera raya	021-63382222	
data1.mdb					
ata Source data 1.mdb		Ref	îne recipient list		
data1.mdb ata Source data1.mdb		Ret	îne recipient list ↓ <u>Sort</u> ∭ Filter		
data1.mdb ata Source data1.mdb		Ref	îne recipient list ↓ <u>Sort</u> ☐ Filter ₽ Find duplicates		
ata Source data 1.mdb		Ret	ine recipient list ↓ <u>Sort</u> Filter Find duplicates Find recipient		

11. Setelah field terisi, maka kita dapat menyisipkan field ke dalam surat yang sudah kita buat seperti berikut:



Sebagai Contoh buatlah Surat berikut yang dibuat oleh PT Telkom yang akan dikirim kepada para langganannya dengan isi surat pemberitahuan seperti di bawah ini:

Kepada Yth «Nama»

Di «Alamat»

Karena ada penggantian pada rumah kabel PT Telkom, maka kami beritahukan bahwa No Telephone anda sekarang sudah berubah menjadi **«Telepon»**

- 12. Untuk menyisipkan field, letakanlah kursor pada tempat yang akan disisipkan field (misalnya akan menyisipkan Nama di sebelah kanan Kepada Yth), kemudian lakukan klik pada Field Nama. Untuk menyisipkan Alamat dan Telp dapat diulang kembali dengan memilih field alamat dan telepon.
- 13. Untuk melihatnya maka anda tinggal mengklik Preview results

Latihan 2.1

Buat sebuah surat dengan isi sebagai berikut dengan asumsi Data minimal 10 orang dengan isi data yang berbeda.

«Title» Kepada Yth **«Title»** Di **«Title»**

Dengan Hormat,

Kami beritahukan bahwa anda dinyatakan lulus tes tahap I untuk itu anda diharapkan hadir pada hari **«Title»** jam **«Title»** untuk mengikuti interview.

Demikian pemberitahuan ini semoga menjadi maklum

Hormat Kami HRD Manager

2.4. Envelope dan Label

Untuk keperluan mencetak tulisan dalam amplop atau label maka lakukan perintah berikut ini :

1. Klik menu tools

Envelopes and Labels	? <mark>×</mark>
Envelopes Labels	
Delivery address:	
Tujuan Membuat surat, label surat . Menambahkan Objek.	
Add ele <u>c</u> tronic postage <u>R</u> eturn address: O <u>m</u> it	
Preview F	Feed
Verify that an envelope is loaded before printing.	
Print Add to Document Options E-postage Pro	operties
	Cancel

- 2. Isikan tulisan alamat yang dituju pada kotak Delivery Address dan isikan alamat pengirim pada return address bila akan dilakukan pengesetan amplop (ukuran, jenis huruf, pencetakan) klik option
- 3. Bila suda OK maka klik tombol print

2.5. Formula dan Cell

Pada bagian ini akan menerangkan hubungan formula dengan cell.

1. Klik menu table dan insert dan buat tabel berikut ini

Nama	Tunj. Kel	Tunj. Anak	Gapokok	Gajitotal
Hani	10000	10000	100000	
Dini	10000	20000	500000	
Sari	50000	20000	700000	
Tina	50000	20000	500000	

Dengan Acuan:



 Posisi Kursor di cell E2 Klik menu Layout formula kemudian pilih menu formula dan isikan =Sum(Left) lakukan copy paste pada cell e3 sampai e5 kemudian pada cell e3 klik kanan klik update field lakukan hal serupa pada e4 dan e5.

Formula	? <mark>×</mark>
Eormula:	
=SUM(LEFT)	
Number format:	
	•
Paste function:	Paste <u>b</u> ookmark:
	•
	OK Cancel

Latihan 2.2

Isilah angka-angka di bawah ini dengan formula yangditulis di bawah ini

No	Angka	Formula
1	10	=SUM(B2:B11)
2	50	=MAX(B2:B11)
3	60	=MIN(B2:B11)
4	20	=AVERAGE(B2:B11)
5	80	=B5+B8
6	90	=B11-B3
7	30	=B3*B6
8	40	=B5/B9
9	10	=B3+B4*B5
10	70	=B2*B6/B10

Mata Kuliah	:	Pengantar Aplikasi Komputer
Prog. Studi	:	Akuntansi/Manajemen
Semester	:	1
Dosen	:	Deni Wardani
Minggu ke	:	2
Topik	:	Pembuatan mail merge dan Formula pada tabel
Aktifitas	:	Membuat surat pengiriman pada beberapa customer
Waktu Pengerjaan	:	Sesi Wajib Praktikum
Setoran	:	File hasil yang dikerjakan
Batas akhir penyerahan	:	Akhir sesi Praktikum Aplikom
Tempat penyerahan	:	Lab

Deskripsi :

Soal 1

a. Buatlah surat pengiriman di bawah ini dengan menggunakan fasilitas Mail merge yang file sourcenya diambil dari file word. Simpan file surat tersebut dengan nama **suratA.doc.**

No. : «Nomer»

Kepada Yth **«Nama»** Di **«Alamat» «Kota»**

Hal: Pengiriman Mesin Diesel

Dengan hormat,

Pesanan Bapak melalui surat No. **«No Surat»** berupa **«Jumlah»** unit mesin diesel merk Yamar telah kami kirim hari ini melalui Perusahaan EMKL Mutiara, dan diperkirakan tiba di tempat Bapak akhir bulan ini. Seluruh mesin diesel tersebut kami pak ke dalam lima peti yang kuat, masing-masing berisi empat unit mesin. Sesuai dengan permintaan Bapak, barang tersebut kami asuransikan pada Perusahaan Asuransi Parolamas, Jakarta. Untuk memudahkan pengecekan, bersama, ini kami lampirkan fotokopi premi asuransi, daftar rincian barang, dan dokumen lainnya. Semoga kiriman kami tiba dalam keadaan baik.

Salam kami,

Drs. Asmi Syamsudin Majaner Proyek

Lampiran: 10 lembar

Nomer	No Surat	Nama	Alamat	Kota	Jumlah
P001	71/SP/IV/98	Andi	Jl. Kemang 35	Jakarta Selatan	20
P002	72/SP/IV/98	Rudi	Jl Otto 45	Jakarta Timur	10
P003	73/SP/IV/98	Rendy	Jl. Aceh no 65	Bandung	5
P004	74/SP/IV/98	Tandy Sutoyo	Jl. Utan kayu no 87	Jakarta Timur	6
P005	75/SP/IV/98	Irham	Jl. Sukarno Hatta no 42	Bandung	7
P006	76/SP/IV/98	Hendi	Jl Serpong damai 32	Tangerang	8
P007	77/SP/IV/98	Irsyah	Jl. Setia budi no 23	Bogor	10
P008	78/SP/IV/98	Ridwan	Jl. Barang siang no 42	Bogor	15
P009	79/SP/IV/98	Reiky	Jl. Gatot Subroto 76	Jakarta Pusat	20
P010	80/SP/IV/98	Indah susanti	Jl. Raden Sale no 34	Jakarta Pusat	12

Buatlah tabel data pelanggan di bawah ini yang disimpan pada file doc dengan nama file : **data_pelanggan.doc.** Kemudian sisipkan field-field data tersebut pada surat di atas.

b. Salinlah kembali surat di atas dengan nama file yang baru memakai menu Save As : suratB.doc.

Kemudian buatlah tabel data pelanggan pada file excel dengan nama file :

data_pelanggan.xls, kemudian sisipkan field-field dari tabel tersebut pada surat di atas.

Soal 2

Isilah angka-angka di bawah ini dengan formula yangditulis di bawah ini.

No	Angka	Formula
1	40	=SUM(B2:B11)
2	70	=MAX(B2:B11)
3	60	=MIN(B2:B11)
4	90	=AVERAGE(B2:B11)
5	80	=B5+B8
6	90	=B11-B3
7	30	=B3*B6
8	60	=B5/B9
9	20	=B3+B4*B5
10	10	=B2*B6/B10
11	54	=AVERAGE(B6:B10)
12	65	=(B9+B11)/B10
13	44	=B3*B6+ B8/B11
14	32	=B5-B4*B11
15	32	=B15 +AVERAGE(B2:B11)

File disimpan dengan nama : Formula.doc