

2 LEBIH MAHIR DENGAN WORD

2.1. Tujuan

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

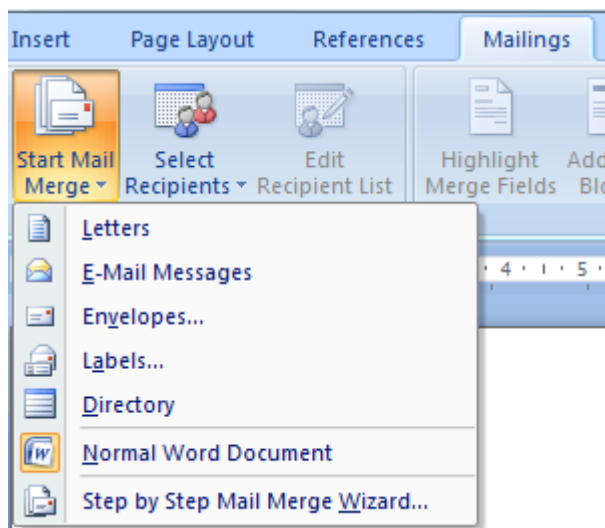
2.2. Kriteria penilaian

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

2.3. Mail Merge

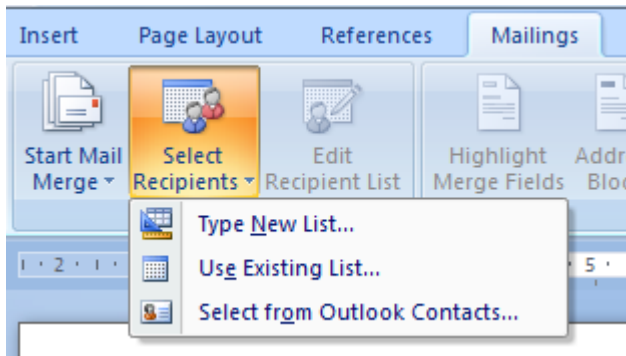
Mail merge adalah fasilitas untuk membuat surat, label surat, amplop atau katalog. Misalnya saja digunakan untuk membuat sebuah surat yang isinya sama tetapi tujuannya (orang yang dituju) berbeda Caranya adalah :

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

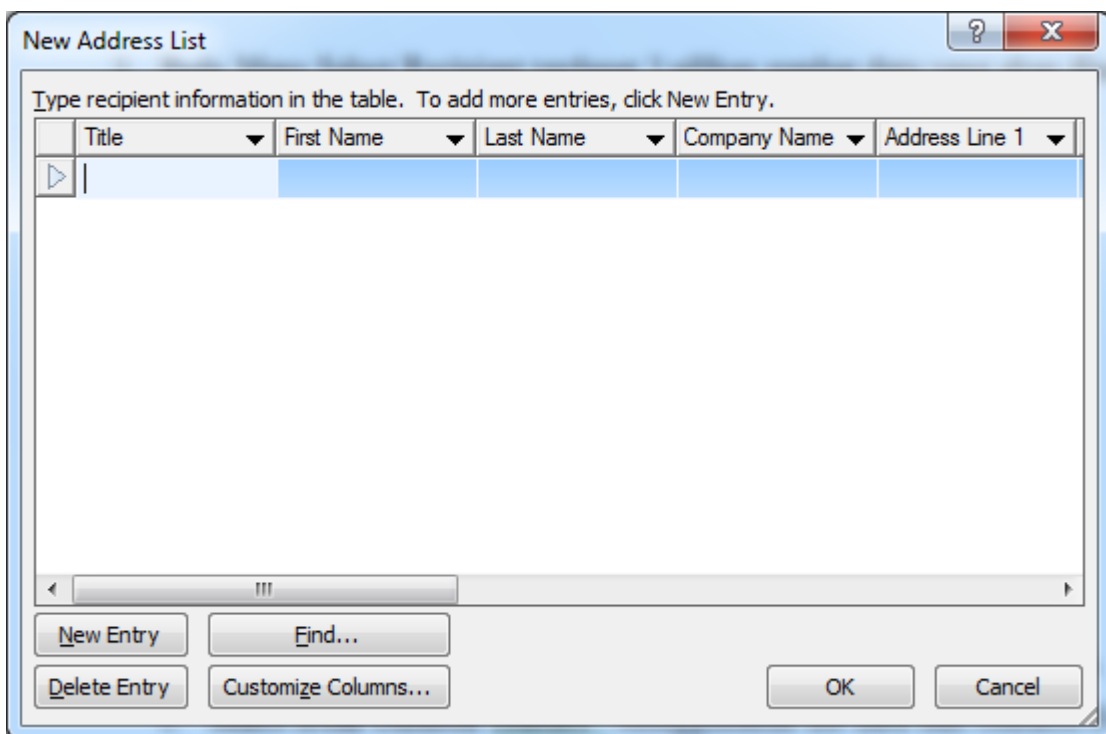


2. Pada Menu start Mail Merge di atas terdapat 7 pilihan yaitu
 - a. **Letters** : Untuk membuat surat
 - b. **E-Mail Messages** : Untuk membuat surat yang dikirim melalui email
 - c. **Envelopes** : Untuk membuat amplop
 - d. **Labels** : Untuk membuat label
 - e. **Directory** : Untuk membuat daftar 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.

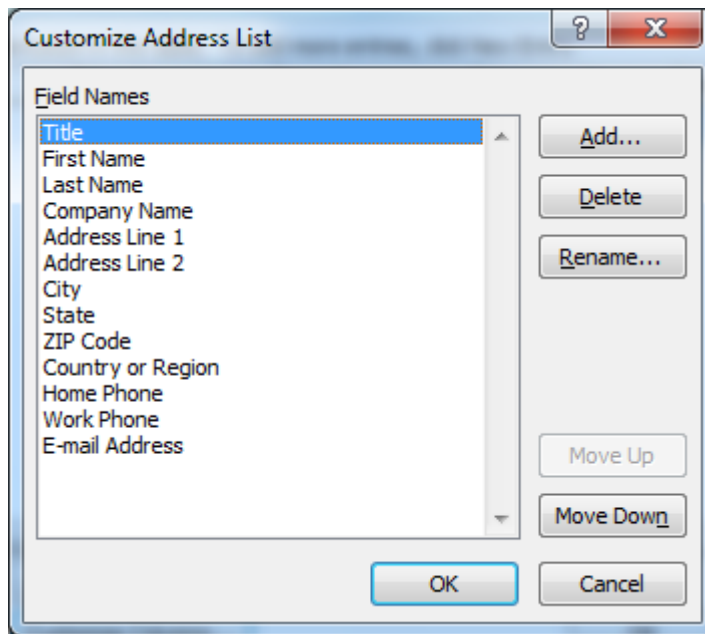
3. Pada Menu Select Recipient terdapat 3 pilihan sumber data yang akan dimasukkan pada mail merge seperti gambar di bawah ini.



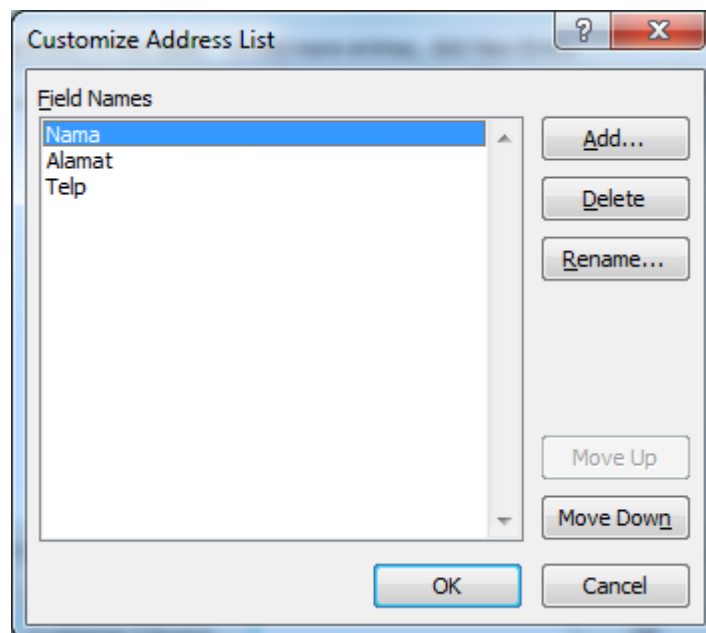
4. Pada dialog di atas terdapat 3 pilihan yaitu :
 - a. **Type a new list** : Membuat daftar list baru.
 - b. **Use an existing list** : Menggunakan list data dari file yang sudah ada.
 - c. **Select from Outlook contact** : Menggunakan list data dari contacts Folder.
5. Pilihlah **Type a new list**,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



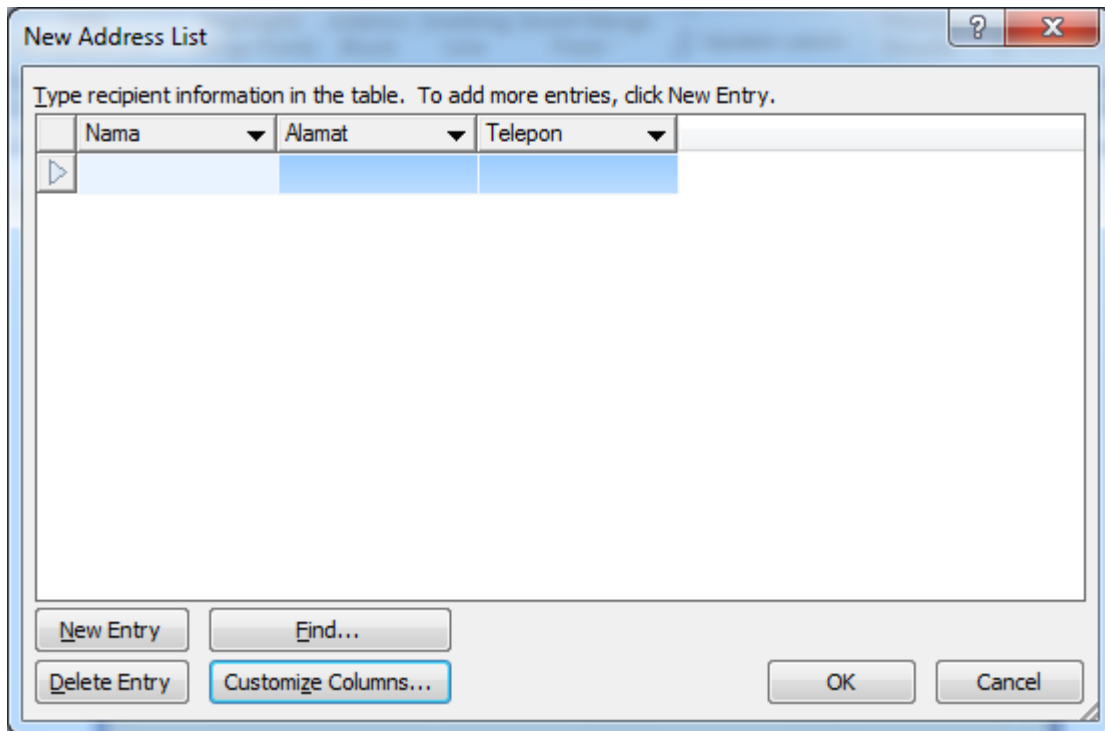
Dari tampilan menu di atas sudah disediakan field-field (kolom-kolom) list data dari Ms. Word secara default. Untuk merubah field-field tersebut dapat dilakukan dengan menekan tombol **Customize Columns**, maka akan muncul tampilan berikut :



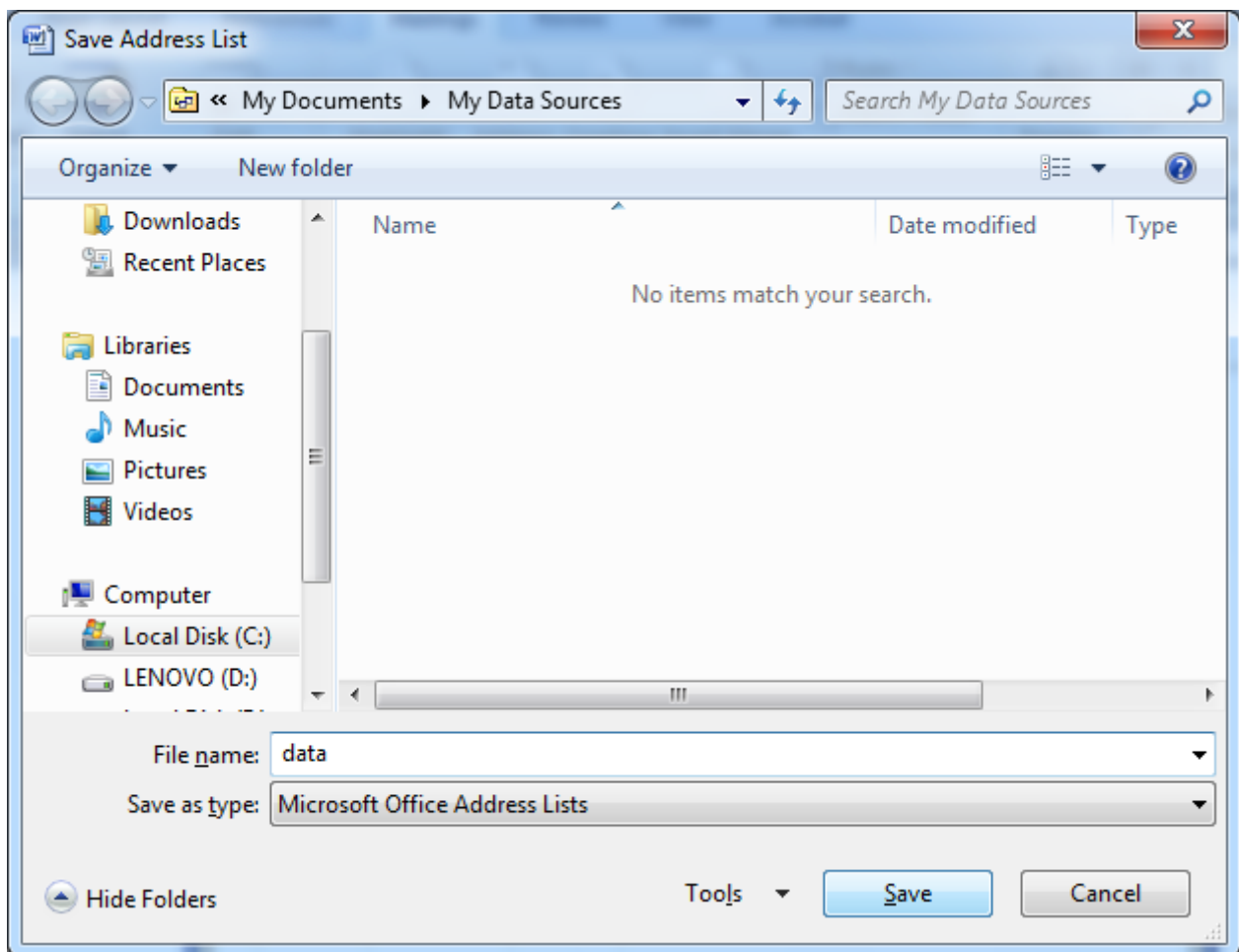
6. Pada Dialog **Customize Address List** di atas, field-field yang sudah ada dapat kita hapus dengan menekan tombol **Delete**, kemudian untuk menambah dapat dilakukan dengan menekan tombol **Add**. Isilah Nama fieldnya menjadi : Nama, Alamat dan Telp.



7. 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**.

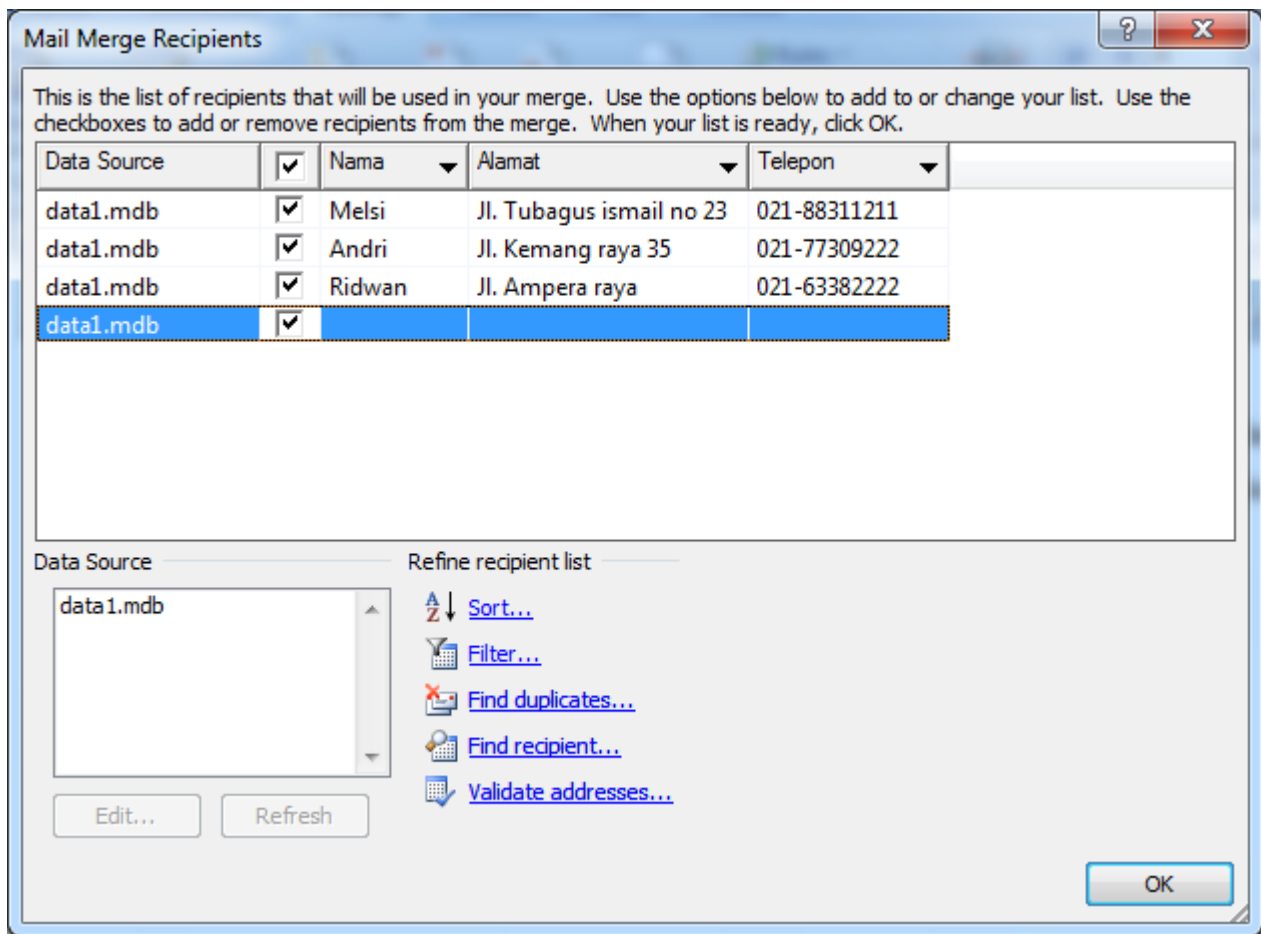


8. Setelah datanya diisi, kemudian klik tombol **OK**, maka akan muncul dialog untuk menyimpan data tersebut seperti berikut:

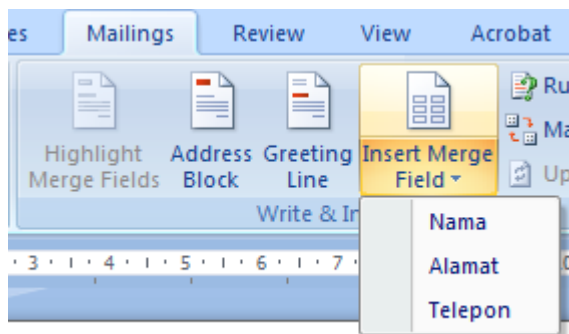


9. Isilah nama filenya misalnya data.mdb, kemudian klik Save.

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



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.

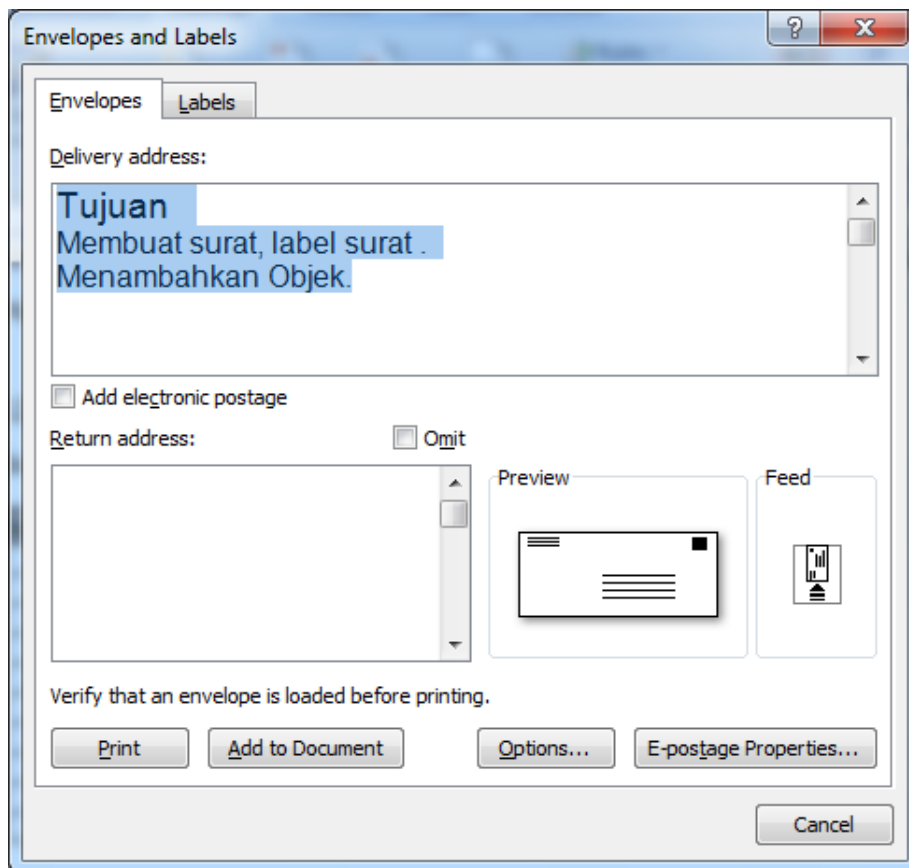
Demikian pemberitahuan ini semoga menjadi maklum

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



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.

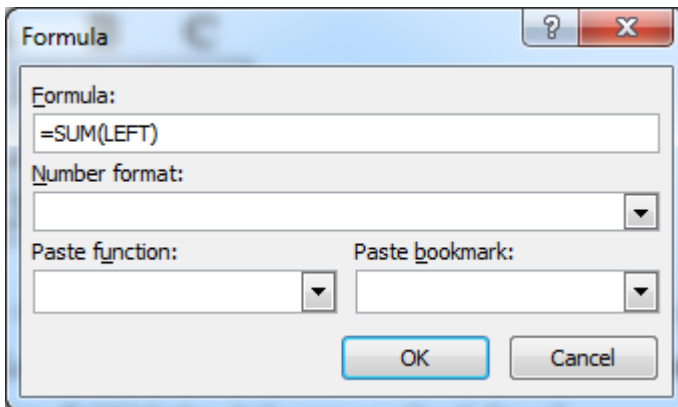
1. Klik menu table dan insert dan buat tabel berikut ini

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:

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3

2. 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.



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

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.

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

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**