LEBIH MAHIR DENGAN WORD

8.1. Tujuan

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

8.2. Kriteria penilaian

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

8.3. 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 :

1	New Address List	t				-	8 ×
	Type recipient inf	ormation	in the table.	To add	d more entries, click I	New Entry.	
	Title	-	First Name	•	Last Name 🛛 👻	Company Name 👻	Address Line 1 👻
	•						4
	New Entry		Eind				
	Delete Entry	Custor	mi <u>z</u> e Columns			ОК	Cancel
L							

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
Last Name Company Name	Delete
Address Line 1 Address Line 2	Rename
State ZIP Code Country or Region	
Home Phone 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 Alamat	<u>A</u> dd
Telp	Delete
	Rename
	Move Up
	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.

New Address List				? ×	
Type recipient information	Type recipient information in the table. To add more entries, dick New Entry.				
Nama 🔫	Alamat 👻	Telepon 👻			
	Find				
	Dug				
Delete Entry Custo	mi <u>z</u> e Columns		OK	Cancel	

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

Save Address List		X
≪ M	ly Documents My Data Sources	٩
Organize 🔻 Ne	ew folder 🔠 👻	0
Downloads 📃 Recent Places	Name Date modified Ty No items match your search.	/pe
 Libraries Documents Music Pictures Videos 		
Local Disk (C:)	:) 	Þ
File <u>n</u> ame:	data	-
Save as <u>t</u> ype:	Microsoft Office Address Lists	•
Aide Folders	Too <u>l</u> s v <u>Save</u> 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:

Mail Merge Recipie	ents			Printer -	? ×
This is the list of rec checkboxes to add	ipients the	at will be used recipients fro	in your merge. Use the optior m the merge. When your list i	ns below to add to or o s ready, click OK.	change your list. Use the
Data Source		Nama 🖣	🖌 Alamat 🚽	Telepon 👻	
data1.mdb	~	Melsi	Jl. Tubagus ismail no 23	021-88311211	
data1.mdb	~	Andri	Jl. Kemang raya 35	021-77309222	
data1.mdb	~	Ridwan	JI. Ampera raya	021-63382222	
data1.mdb	✓				
Data Source		Refi	ne recipient list		
data1.mdb		^ A	, <u>Sort</u>		
		Y	Filter		
		×	Eind duplicates		
			Find duplicates		
		- ²	Find duplicates		
Edit	Refree	+ 4	Find duplicates Find recipient Validate addresses		
Edit	Refres	+ 2	 Find duplicates Find recipient Validate addresses 		
Edit	Refres	sh	 Find duplicates Find recipient Validate addresses 		ОК

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.

«No»			
Kepada Yth «Nama»			
Di «Alamat»			
Dengan Hormat,			
Kami beritahukan bahwa anda dinyatakan lulus tes tahap I untuk itu anda diharapkan hadir			
pada hari «Hari» jam «Jam » untuk mengikuti interview.			
Demikian pemberitahuan ini semoga menjadi maklum			
Hormat Kami			
HRD Manager			

8.4. Envelope dan Label

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

1. Klik menu tools

Envelopes and Labels
Envelopes Labels
Delivery address:
Tujuan Membuat surat, label surat .
Add ele <u>c</u> tronic postage
Return address: Omit
Verify that an envelope is loaded before printing.
Print Add to Document Options E-postage Properties
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

8.5. 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	С
1	A1	B1	C1]
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3

 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	8 ×
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