

LEBIH MAHIR DENGAN WORD

8.1. Tujuan

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

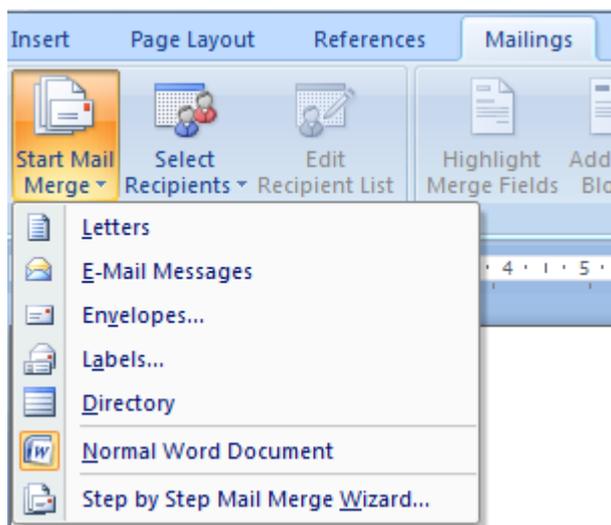
8.2. Kriteria penilaian

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 :

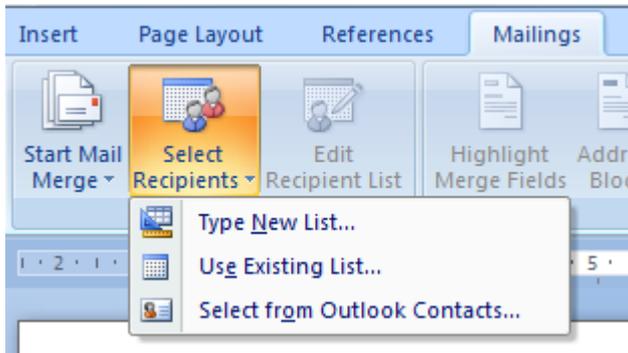
1. Klik menu Mailings - Mail Merge maka sebelah kanan akan muncul dialog mail merge.



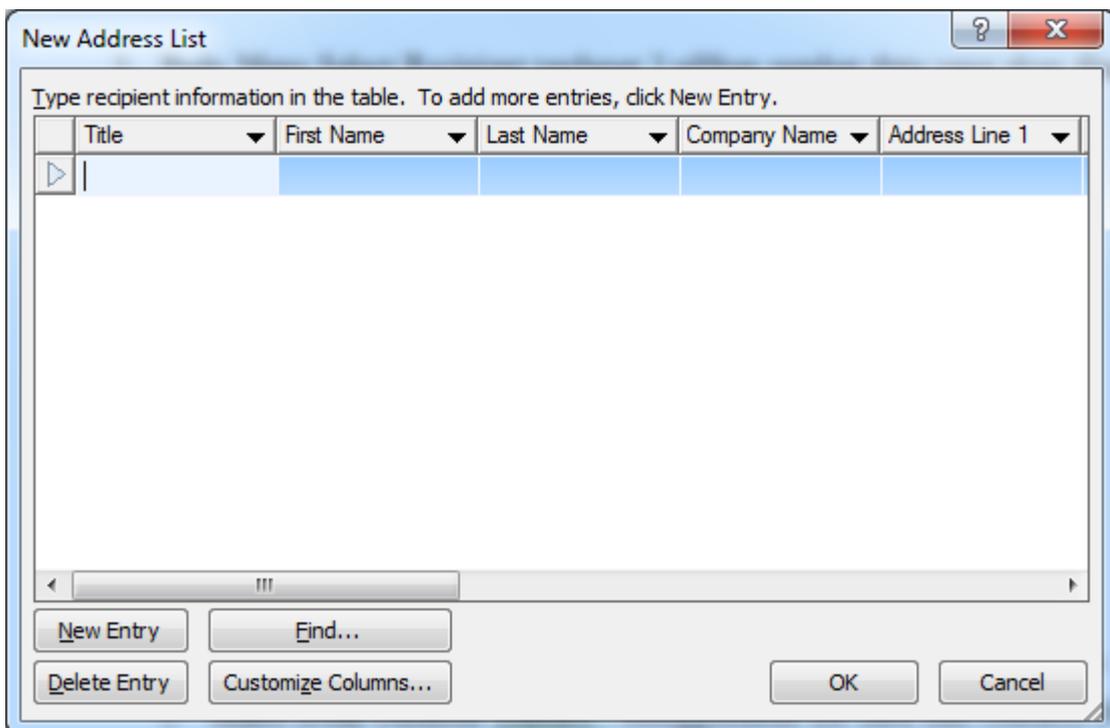
2. Pada Menu start Mail Merge di atas terdapat 7 pilihan yaitu
 - a. **Letters** : Untuk membuat surat
 - b. **E-Mail Messages** : Untuk membuat surat yang dikirim melalui email
 - c. **Envelopes** : Untuk membuat amplop
 - d. **Labels** : Untuk membuat label
 - e. **Directory** : Untuk membuat daftar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

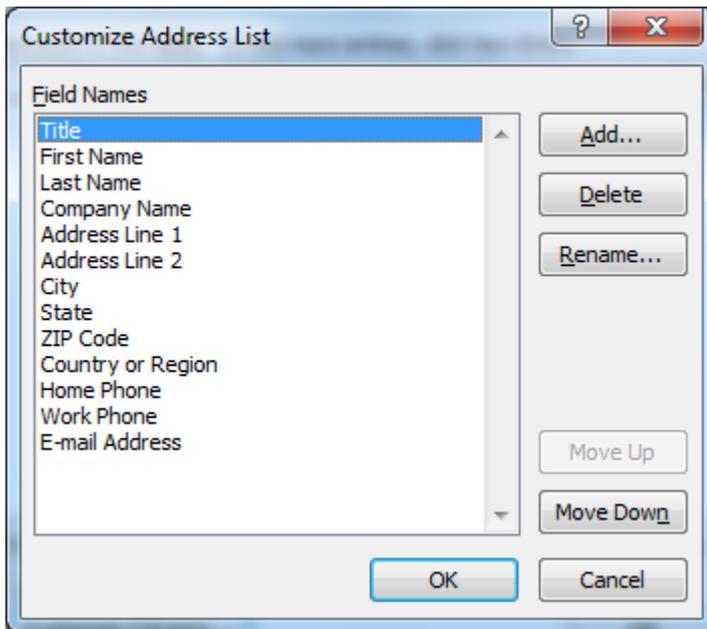
3. Pada Menu Select Recipient terdapat 3 pilihan sumber data yang akan dimasukkan pada mail merge seperti gambar di bawah ini.



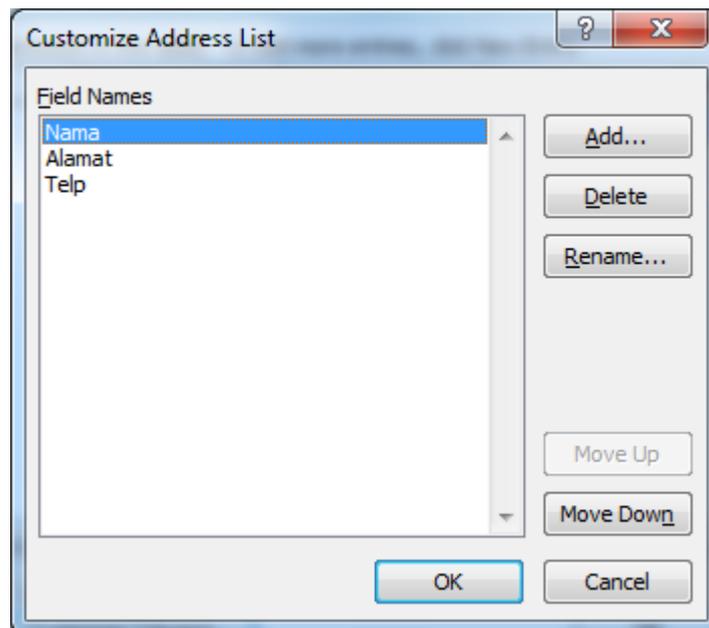
4. Pada dialog di atas terdapat 3 pilihan yaitu :
- a. **Type a new list** : Membuat daftar list baru.
 - b. **Use an existing list** : Menggunakan list data dari file yang sudah ada.
 - c. **Select from Outlook contact** : Menggunakan list data dari contacts Folder.
5. Pilihlah **Type a new list**,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



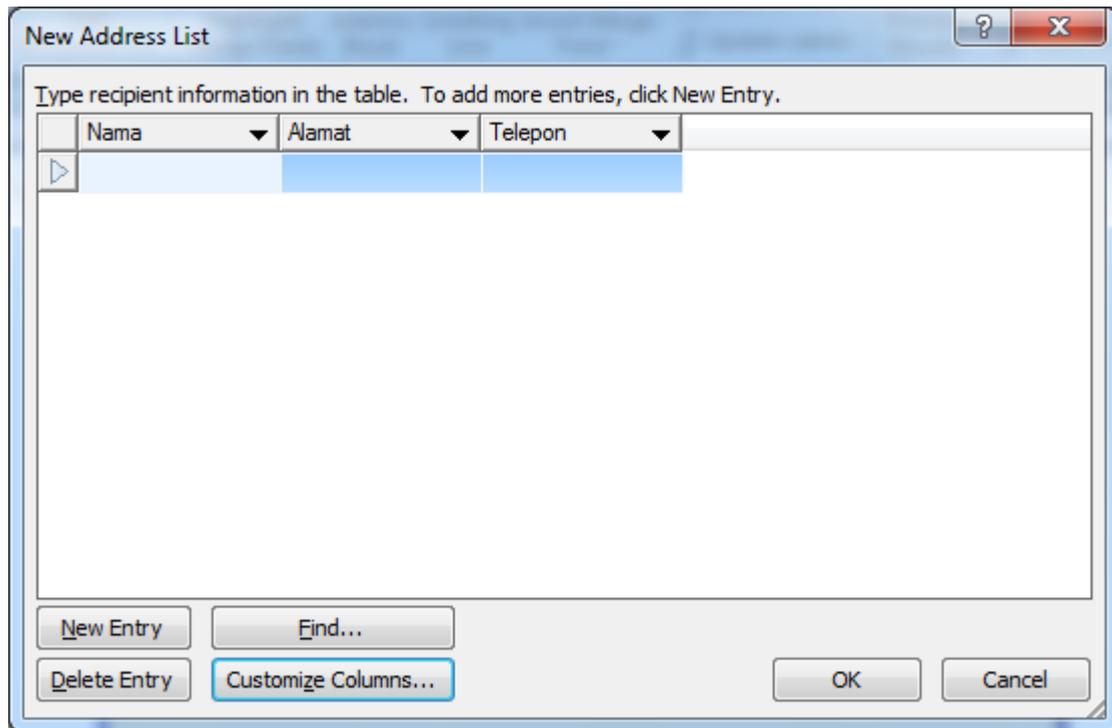
Dari tampilan menu di atas sudah disediakan field-field (kolom-kolom) list data dari Ms. Word secara default. Untuk merubah field-field tersebut dapat dilakukan dengan menekan tombol **Customize Columns**, maka akan muncul tampilan berikut :



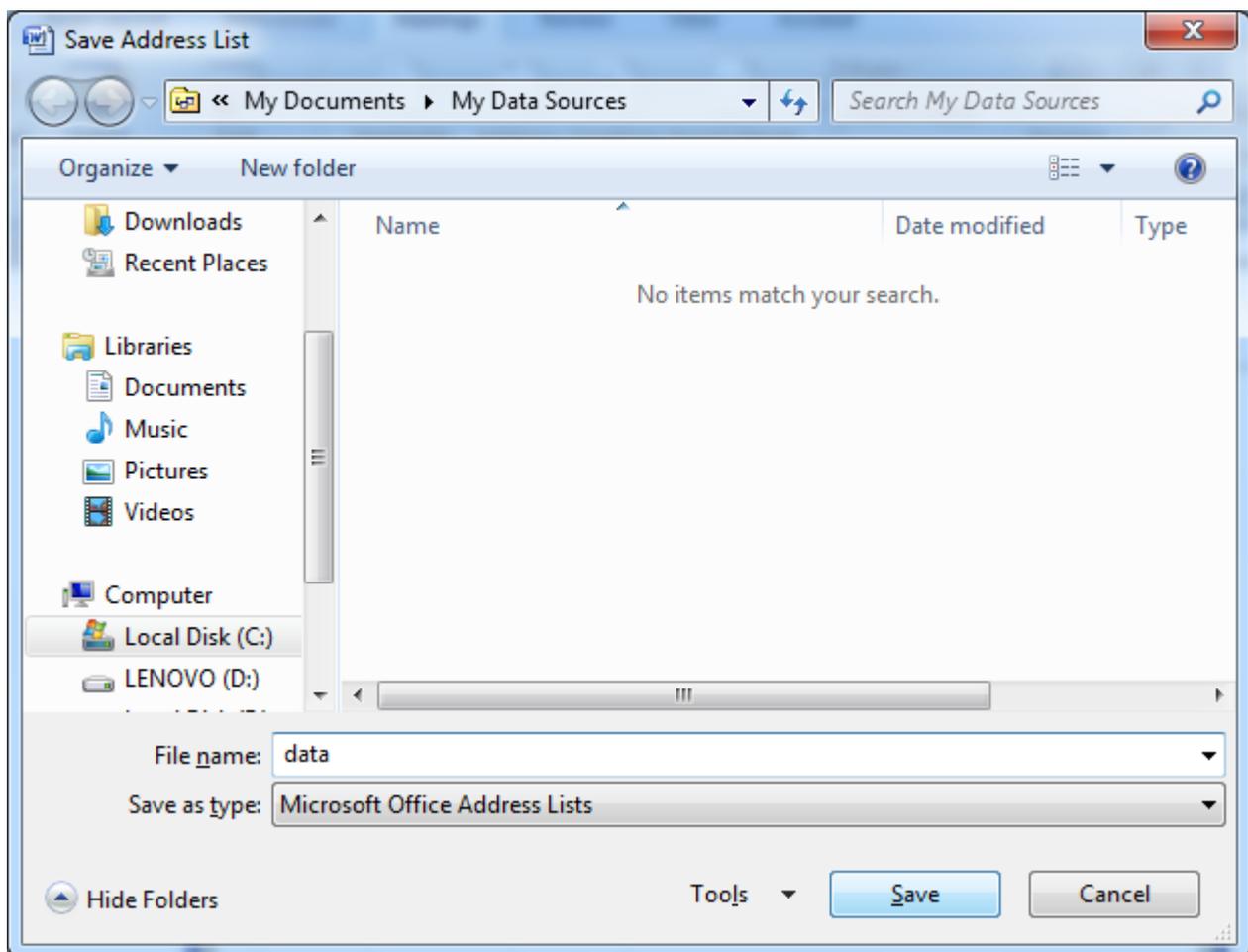
6. Pada Dialog **Customize Address List** di atas, field-field yang sudah ada dapat kita hapus dengan menekan tombol **Delete**, kemudian untuk menambah dapat dilakukan dengan menekan tombol **Add**. Isilah Nama fieldnya menjadi : Nama, Alamat dan Telp.



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**.

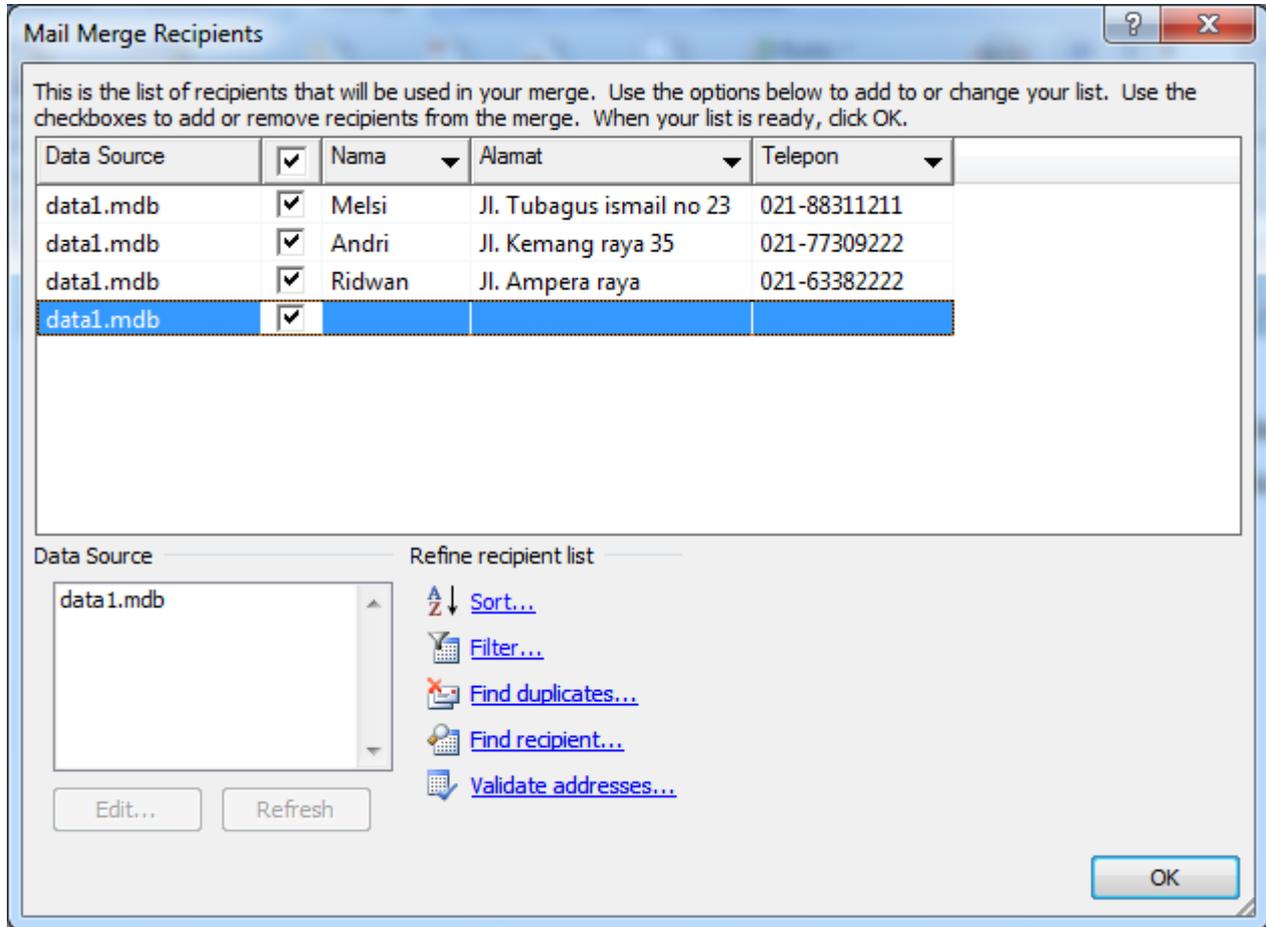


8. Setelah datanya diisi, kemudian klik tombol **OK**, maka akan muncul dialog untuk menyimpan data tersebut seperti berikut:

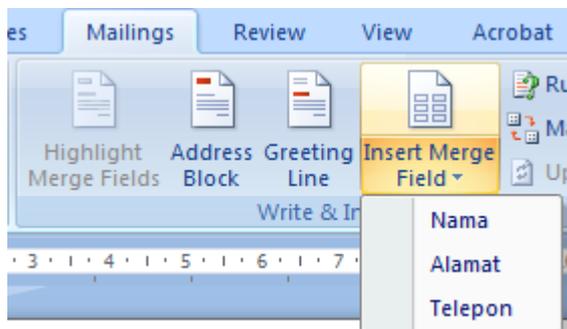


9. Isilah nama filenya misalnya data.mdb, kemudian klik Save.

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.

«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.

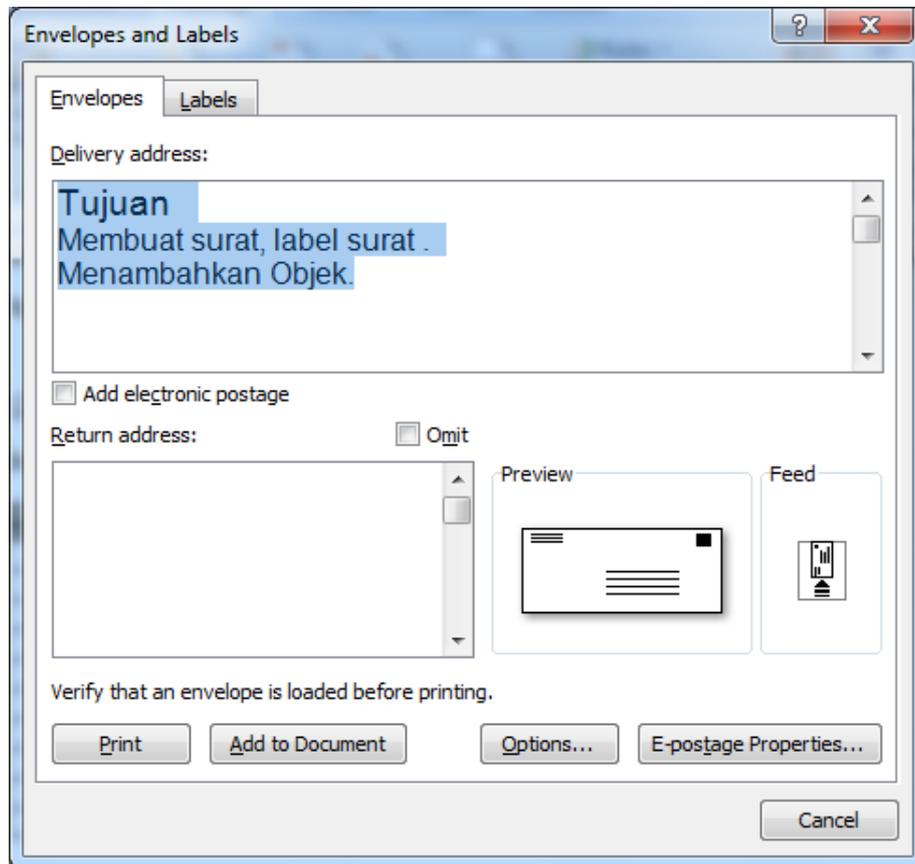
Demikian pemberitahuan ini semoga menjadi maklum

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



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

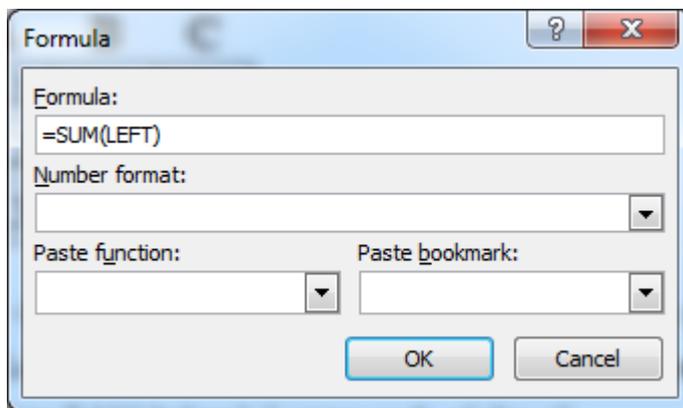
Nama	Tunj. Kel	Tunj. Anak	Gapokok	Gajitotal
Hani	10000	10000	100000	
Dini	10000	20000	500000	

Sari	50000	20000	700000	
Tina	50000	20000	500000	

Dengan Acuan:

	A	B	C
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.



Latihan 2.2

Isilah angka-angka di bawah ini dengan formula yang ditulis 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