

MODUL PRAKTIKUM

*Pengantar
Aplikasi
Komputer*



**DISUSUN OLEH:
TIM DOSEN
PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER**



**UNIVERSITAS
PENDIDIKAN
INDONESIA**

**PROGRAM STUDI
MANAJEMEN**

KONDISI UMUM:

KAPASITAS : 30 Orang
JUMLAH KOMPUTER : 30 Unit

JARINGAN:

- Local Area Network / LAN (Jurusan & Upi)
- Wide Area Network / WAN (Internet)

SPESIFIKASI UMUM KOMPUTER:

- Processor: Intel P 4 2.8 G
- Memory (Physical): 256 Mb
- Harddisk (Storage): 40 Gb
- Grafic Card (VGA): 64 Mb
- Monitor: 14, 15, 17 Inch

PROGRAM-PROGRAM YANG TERINSTAL:

Operating System: Microsoft Windows 2000

Program:

- Microsoft Office 2003, Terdiri Atas:
 - Microsoft Office Word (Aplikasi Komputer I)
 - Microsoft Office Excel (Aplikasi Komputer I)
 - Microsoft Office Power Point (Aplikasi Komputer I)
 - Microsoft Office Access (Aplikasi Komputer II)
- Microsoft Office Publisher
- Spss Ver. 11 (Aplikasi Komputer II)
- Pom For Windows (Manajemen Operasi & Riset Operasi)

WAKTU EFEKTIF PENGGUNAAN LAB:

- 2-3 jam/ minggu/ mata kuliah (yang menggunakan fasilitas lab)
- Di luar waktu perkuliahan, mahasiswa dapat menggunakan lab atas izin petugas/ pengawas lab.

TATA TERTIB / ATURAN PENGGUNAAN LABORATORIUM:

- Lab digunakan pada waktu yang telah ditentukan (sesuai jadwal), kecuali untuk waktu-waktu tertentu yang luang atas sepengetahuan petugas/ pengawas lab.
- Untuk kepentingan pemeliharaan dan untuk mendeteksi kerusakan (fisik & non fisik); mahasiswa diharuskan untuk menggunakan komputer secara tetap, dan diberikan folder khusus dengan kapasitas tertentu.
- Untuk menjaga kebersihan lab; mahasiswa diharuskan meninggalkan alas kaki diluar ruangan lab dan dilarang membawa makanan, minuman, dan merokok di dalam lab.
- Di luar waktu perkuliahan, mahasiswa dapat menggunakan lab atas izin petugas/ pengawas lab, secara swalayan (mencatat lama penggunaan secara mandiri dengan biaya lebih rendah dari rental umum dan menyimpan uang penggunaan lab pada tempat yang telah ditentukan).
- Selama menggunakan computer di lab, mahasiswa dilarang mengutak-atik program/ software (di luar yang ditugaskan) dan hardware tanpa sepengetahuan dosen pengajar/ petugas/ pengawas lab,
- Setelah selesai menggunakan berbagai software aplikasi, mahasiswa diharuskan mematikan komputer (shutdown) secara benar/ sesuai prosedur penggunaan *operating system*.

MODUL PRAKTIKUM PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER

Tujuan	: Membuat dokumen terintegrasi (mail merge) dan mengolah data terkait
Alat	: Microfost Word 2003
Bahan	: Data soal latihan
Metode	: Mail merge
Hasil yang diharapkan	: Mahasiswa diharapkan mampu melakukan pembuatan dan pengolahan dokumen terintegrasi (mail merge) yang terdiri atas surat, amplop dan label
Tim Pengajar	: Ade Sobandi, Drs., M.Si., Hendri Winata, Drs., M.Si. Rasto, M.Pd., Chairul Furqon, S.Sos., MM.

Pengertian Mail Merge

Mail Merge adalah sebuah fasilitas yang disediakan Microsoft Word untuk membuat dokumen berangkai. Untuk menggunakan fasilitas *Mail Merge* Anda harus menggabungkan dua buah file yaitu dokumen utama (*Main Document*) dan sumber data (*Data Source*).

Dokumen utama berisi teks dan hal-hal lain yang tidak berubah. *Main Document* bisa dibuat dalam tipe *Letters, E-mail Messages, Faxes, Envelopes, Label,* dan *Directory*. Sumber data berisi informasi yang berubah-ubah misalnya nama dan alamat surat. Sumber data dapat dibuat pada Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Access.

Data yang digunakan sebagai *Data Source* tersusun dalam database, yaitu data yang tersusun dengan teratur dalam tabel yang terdiri atas *Filed* dan *Record*. *Field* adalah data yang sejenis, dalam susunan database biasanya menempati kolom. *Record* adalah satu unit data, dalam susunan database biasanya menempati baris. Pada Gambar 1 NAMA, ALAMAT, KOTA adalah contoh *Field*, sedangkan Fatin, Jl. Dago 23, Bandung adalah contoh *Record*.

<i>Field</i>		
Nama	Alamat	Kota
Fatin	Jl. Dago 23	Bandung
Farhan	Jl. Mawar 24	Bogor
Tiras	Jl. Antosan 34	Sukabumi

Record

**Gambar 1
Field Dan Record Dalam Database**

Dalam praktek perkantoran *Mail Merge* biasanya digunakan untuk membuat surat kepada relasi, amplop, sertifikat, label nama untuk undangan, dan lain-lain dokumen yang perlu dikirimkan kepada banyak orang dengan maksud yang sama.

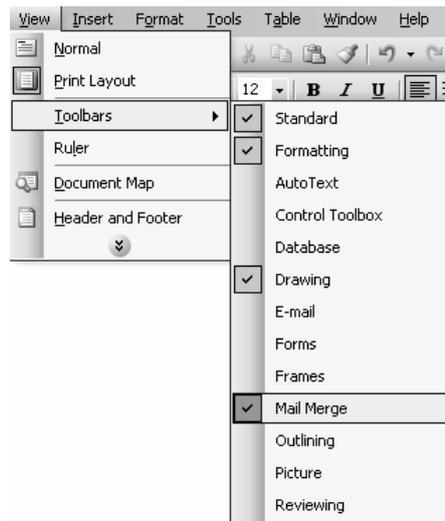
Mail Merge dapat dibuat melalui menu *Tools* dan melalui *Toolbar Mail Merge*. Ada empat tahapan utama yang harus dilakukan dalam menggunakan fasilitas *Mail Merge*, yaitu:

1. Membuat atau menyiapkan dokumen utama (*Main Document*);
2. Membuat atau menyiapkan sumber data (*Data Source*);

3. Menggabungkan *Main Document* dengan *Data Source*
4. Menyisipkan data yang ada pada *Data Source* ke dalam *Main Document*

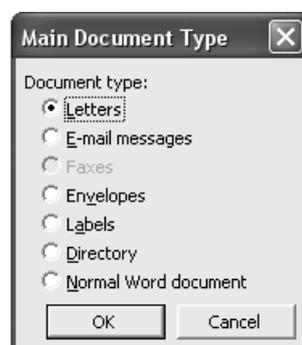
MEMBUAT SURAT MAIL MERGE MELALUI TOOLBAR

Word menyediakan *Toolbar Mail Merge* yang dapat digunakan untuk membuat Mail Merge. Toolbar tersebut dapat ditampilkan melalui menu View, Toolbar, dan diakhiri dengan mengklik nama toolbar Mail Merge hingga nama toolbar tersebut ditandai dengan tanda centang (✓). Cara lain dapat dilakukan dengan mengklik mouse kanan pada area kosong sebelah kanan Menu Bar, hingga daftar toolbars ditampilkan. Pada daftar yang ditampilkan klik nama toolbar Mail Merge hingga nama toolbar tersebut ditandai dengan tanda centang (✓).



Tahap 1 Membuat atau Menyiapkan Dokumen Utama (*Main Document*) Surat Mail Merge

1. Siapkan dokumen yang akan dibuat surat *mail merge*. Berikan **File, New** untuk membuat dokumen baru, atau berikan perintah **File, Open** untuk membuka dokumen yang sudah ada.
2. Klik tombol **Main Document Setup**  pada *Toolbar Mail Merge*. Kotak dialog *Main Document Type* ditampilkan.
3. Klik **Letters** untuk membuat surat mail merge.



4. Klik OK, untuk kembali ke *main document* surat.

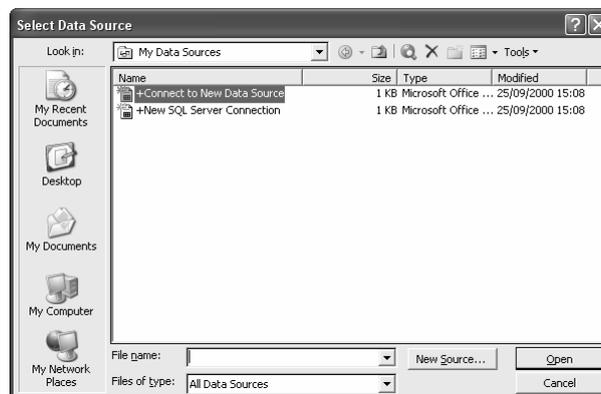
Tahap 2 Membuat atau Menyiapkan Sumber Data (*Data Source*) Surat Mail Merge

Data Source yang akan digunakan dalam surat *mail merge* dapat dibuat dengan menggunakan tabel. [Bila data sudah tersedia abaikan tahap ini, langsung lanjutkan ke tahap tiga]

1. Berikan perintah **Table, Insert Table**. Kotak dialog *Insert Table* ditampilkan.
2. Tentukan jumlah kolom di kotak *Number of Columns*.
3. Tentukan jumlah baris di kotak *Number of Rows*.
4. Tekan **OK**
5. Masukkan *Nama Field* pada kolom yang tersedia.
6. Masukkan record-record pada baris yang tersedia
7. Simpan tabel.

Tahap 3 Menggabungkan *Main Document Surat* dengan *Data Source*

1. Pastikan *main document* surat dalam keadaan aktif
2. Klik tombol **Open Data Source**  untuk merelasikan *main document* surat dengan *Data Source*. Kotak dialog *Select Data Source* ditampilkan.



3. Tentukan lokasi *Data Source* di kotak *Look in*
4. Klik nama File yang akan dijadikan *Data Source*
5. Klik **Open**.

Tahap 4 Menyisipkan *Data Source* ke dalam *Main Document Surat*

1. Pada *main document* surat letakkan titik sisip pada lokasi dimana field akan ditempatkan
2. Klik tombol **Insert Merge Field**  pada toolbar *Mail Merge*. Kotak dialog *Insert Merge Field* ditampilkan.



3. Klik satu *field* yang ditampilkan pada daftar. Klik tombol **Insert**. Akhiri dengan menekan tombol **Close**. Ulangi langkah ke 2 dan 4 untuk menyisipkan field yang lain.

4. Nama *Field* akan ditampilkan pada *main document* surat. Contoh tampilan *Field* pada *main document* surat adalah sebagai berikut:

<<Nama>>
<<Alamat>>
<<Kota>> <<Kode Pos>>

5. Untuk menampilkan isi data pada *main document* surat, klik tombol **View Merged Data**  pada toolbar *Mail Merge*.
6. Untuk berpindah dari satu record ke record lainnya, klik tombol-tombol berikut pada toolbar *Mail Merge*.

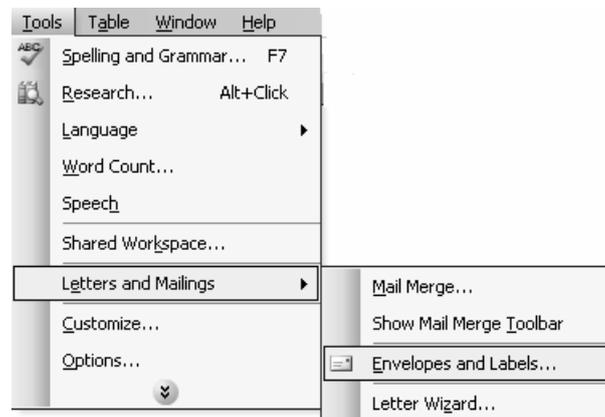
- | | | |
|------------------------|---|-----------------------------|
| First Record |  | pindah ke record pertama |
| Previous Record |  | pindah ke record sebelumnya |
| Next Record |  | pindah ke record berikutnya |
| Last Record |  | pindah ke record terakhir |

MEMBUAT AMPLOP MAIL MERGE

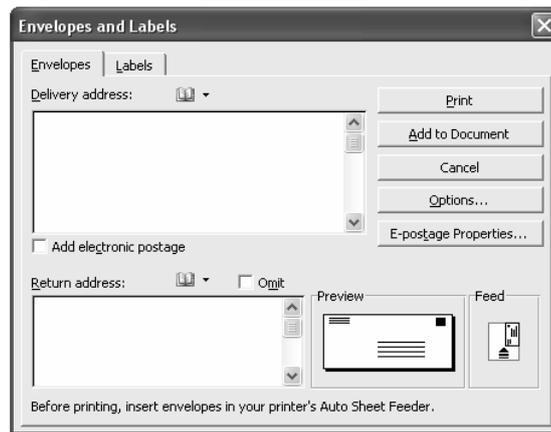
Surat yang dibuat biasanya dikirim menggunakan amplop. Tentu alamat pada amplop harus sama dengan alamat pada surat. Oleh karena itu Word menyediakan fasilitas untuk hal ini. Ada dua cara membuat amplop *Mail Merge*. *Pertama* disisipkan pada surat *Mail Merge*. *Kedua*, terpisah dari surat *Mail Merge*

Menyisipkan Amplop pada Surat Mail Merge

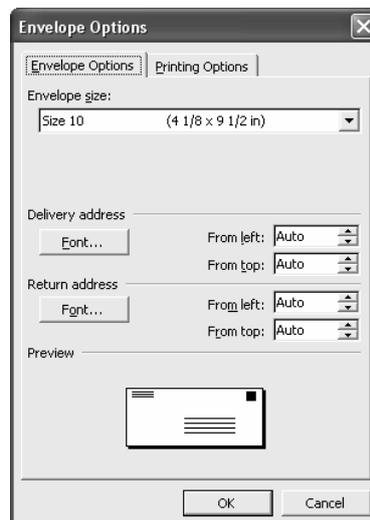
1. Buka dokumen *Mail Merge*
2. Berikan perintah **Tools, Letters and Mailings, Envelopes and Labels**.



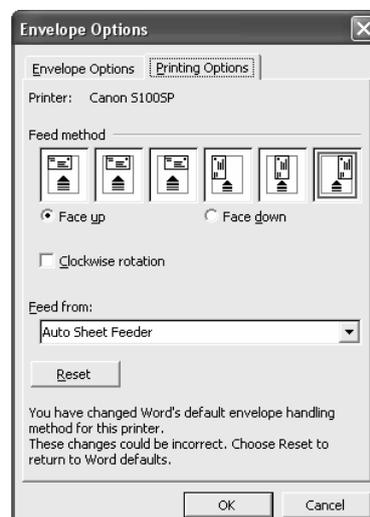
3. Kotak dialog *Envelopes and Labels* ditampilkan.



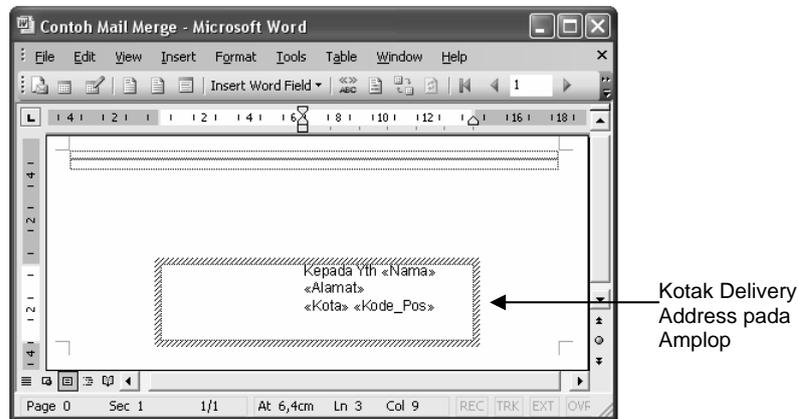
4. Hapus teks yang ada di kotak isian *Delivery Address* dan kotak isian *Return Address* bila tidak diperlukan.
5. Untuk menentukan ukuran amplop dan posisi amplop saat dicetak, klik tombol **Option**, kotak dialog *Envelope Options* ditampilkan.
6. Klik tab **Envelope Options**. Klik tombol *drop down Envelope Size*, dan klik salah satu ukuran amplop pada daftar yang ditampilkan.



7. Klik tab **Printing Options**. Pilih salah satu posisi amplop pada saat dicetak pada bagian *Feed Method*.



8. Klik OK, untuk kembali ke kotak dialog *Envelopes and Labels*.
9. Klik Tombol *Add to Document*, untuk menyisipkan amplop pada *Main Document Mail Merge*. Amplop akan ditempatkan di atas *Main Document* surat, dengan nomor halaman nol (0)
10. Tempatkan titik sisip di kotak *Delivery Address* pada amplop
11. Tuliskan teks **Kepada Yth.**, di baris pertama pada kotak *Delivery Address*



12. Di baris kedua dan seterusnya, sisipkan field-field yang dibutuhkan sebagai alamat surat dengan klik tombol **Insert Merge Field**  pada toolbar *Mail Merge*. Kotak dialog *Insert Merge Field* ditampilkan. Klik *Field* yang ditampilkan pada daftar. Klik tombol Insert, dan akhiri dengan klik tombol Close.

Membuat Amplop terpisah dari Surat Mail Merge Melalui Toolbar

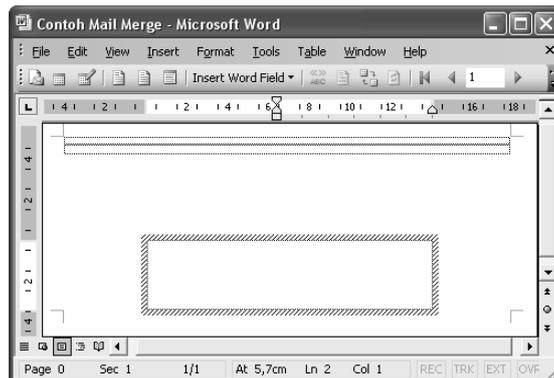
Amplop mail merge selain dapat disisipkan pada surat mail merge juga dapat dibuat terpisah. Apabila amplop mail merge yang terpisah dari surat dibuat menggunakan *Toolbar Mail Merge*, dapat mengikuti empat tahapan berikut.

Tahap 1 Membuat atau Menyiapkan Dokumen Utama (*Main Document*) Amplop Mail Merge

1. Siapkan dokumen yang akan dibuat amplop *mail merge*. Berikan **File, New** untuk membuat dokumen baru, atau berikan perintah **File, Open** untuk membuka dokumen yang sudah ada.
2. Klik tombol **Main Document Setup**  pada *Toolbar Mail Merge*. Kotak dialog *Main Document Type* ditampilkan.
3. Klik **Envelopes** untuk membuat amplop mail merge.



4. Klik **OK** untuk kembali ke *main document* amplop mail merge.



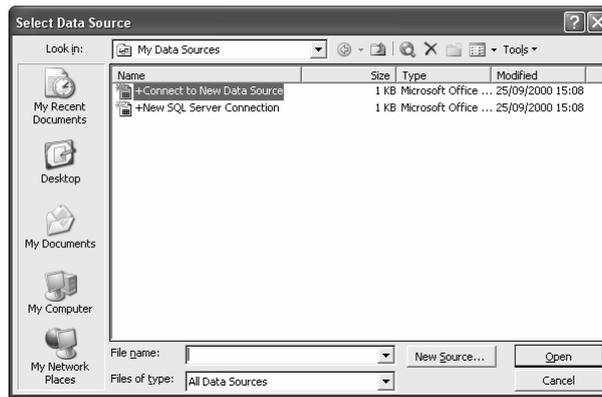
Tahap 2 Membuat atau Menyiapkan Sumber Data (*Data Source*) Amplop Mail Merge

Data Source yang akan digunakan dalam amplop *mail merge* dapat dibuat dengan menggunakan tabel. [Bila data sudah tersedia abaikan tahap ini, langsung lanjutkan ke tahap tiga]

1. Berikan perintah **Table, Insert Table**. Kotak dialog Insert Table ditampilkan.
2. Tentukan jumlah kolom di kotak Number of Columns.
3. Tentukan jumlah baris di kotak Number of Rows.
4. Tekan **OK**
5. Masukkan *Nama Field* pada kolom yang tersedia.
6. Masukkan record-record pada baris yang tersedia
7. Simpan tabel.

Tahap 3 Menggabungkan *Main Document* Amplop dengan *Data Source*

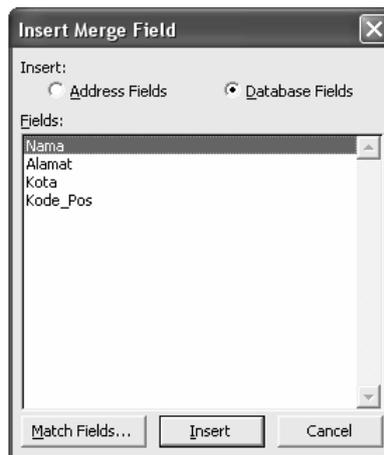
1. Pastikan *Main Document* amplop dalam keadaan aktif
2. Klik tombol **Open Data Source**  untuk merelasikan *main document* amplop dengan *Data Source*. Kotak dialog *Select Data Source* ditampilkan.



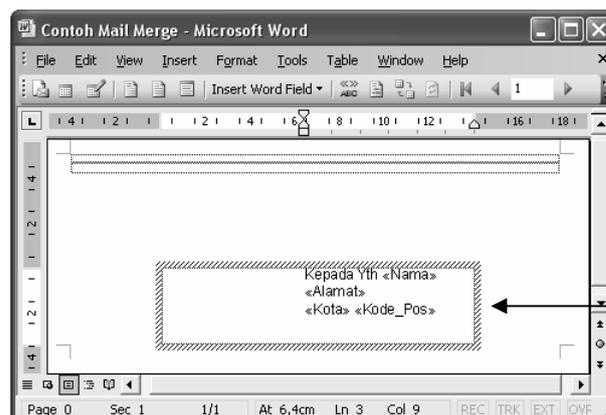
3. Tentukan lokasi *Data Source* di kotak *Look in*
4. Klik nama file yang akan dijadikan *Data Source*
6. Klik Open.

Tahap 4 Menyisipkan *Data Source* ke dalam *Main Document Amplop*

1. Pada *main document* amplop letakkan titik sisip pada kotak *delivery address*.
2. Tuliskan teks **Kepada Yth.,** di baris pertama pada kotak *Delivery Address*
3. Di baris kedua dan seterusnya, sisipkan field-field yang dibutuhkan sebagai alamat surat dengan klik tombol **Insert Merge Field**  pada toolbar *Mail Merge*. Kotak dialog *Insert Merge Field* ditampilkan.



4. Klik nama *field* yang ditampilkan pada daftar. Klik tombol **Insert**, dan akhiri dengan klik tombol **Close**.
5. Nama *field* akan ditampilkan pada *main document* amplop. Contoh tampilan Field pada *Main Document* adalah sebagai berikut:



Kotak Delivery Address pada Amplop

- Untuk menampilkan isi data pada *main document* amplop, klik tombol **View Merged Data**  pada toolbar *Mail Merge*.
- Untuk berpindah dari satu record ke record lainnya, klik tombol-tombol berikut pada toolbar *Mail Merge*.

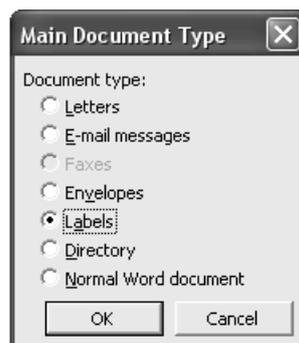
First Record		pindah ke record pertama
Previous Record		pindah ke record sebelumnya
Next Record		pindah ke record berikutnya
Last Record		pindah ke record terakhir

MEMBUAT LABEL MAIL MERGE MELALUI TOOLBAR

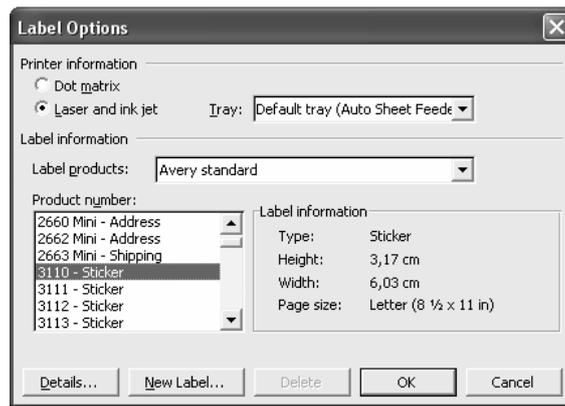
Selain surat dan amplop mail merge, word juga menyediakan fasilitas untuk membuat label mail merge. Bila label mail merge dibuat menggunakan *Toolbar Mail Merge*, dapat mengikuti empat tahapan berikut.

Tahap 1 Membuat atau Menyiapkan Dokumen Utama (*Main Document*) untuk Label Mail Merge

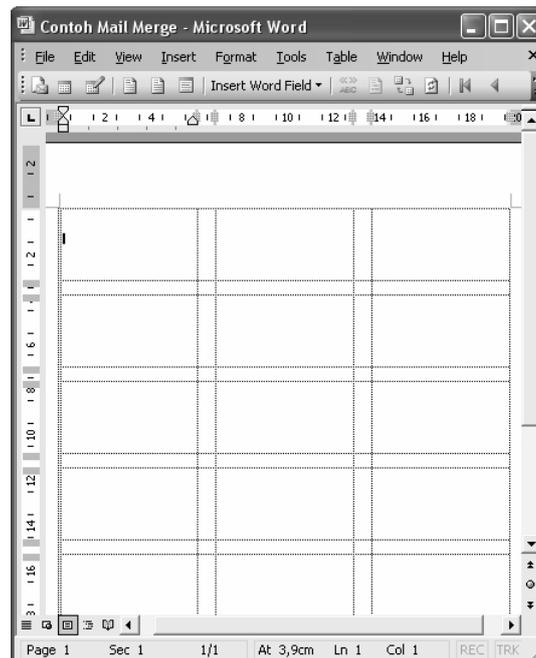
- Siapkan dokumen yang akan dibuat label *mail merge*. Berikan **File, New** untuk membuat dokumen baru, atau berikan perintah **File, Open** untuk membuka dokumen yang sudah ada.
- Klik tombol **Main Document Setup**  pada *Toolbar Mail Merge*. Kotak dialog *Main Document Type* ditampilkan.
- Klik **Labels** untuk membuat label mail merge.



- Klik OK. Kotak dialog *Label Option* ditampilkan



5. Pilih ukuran label pada daftar pilihan *Product Number*
6. Klik OK untuk kembali ke *main document* label.



7. *Main document* label dapat dikendalikan seperti halnya mengendalikan tabel.

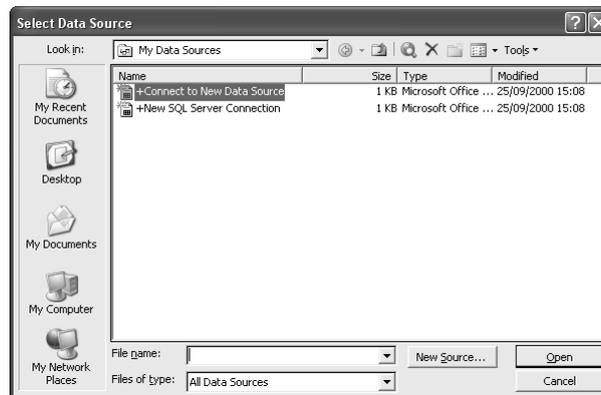
Tahap 2 Membuat atau Menyiapkan Sumber Data (*Data Source*) Label Mail Merge

Data Source yang akan digunakan dalam label *mail merge* dapat dibuat dengan menggunakan tabel. [Bila data sudah tersedia abaikan tahap ini, langsung lanjutkan ke tahap tiga]

1. Berikan perintah **Table, Insert Table**. Kotak dialog Insert Table ditampilkan.
2. Tentukan jumlah kolom di kotak Number of Columns.
3. Tentukan jumlah baris di kotak Number of Rows.
4. Tekan OK
5. Masukkan *Nama Field* pada kolom yang tersedia.
6. Masukkan record-record pada baris yang tersedia
7. Simpan tabel.

Tahap 3 Menggabungkan *Main Document* Label dengan *Data Source*

1. Pastikan *Main Document* label dalam keadaan aktif.
2. Klik tombol **Open Data Source**  untuk merelasikan *main document* label dengan *Data Source*. Kotak dialog *Select Data Source* ditampilkan.



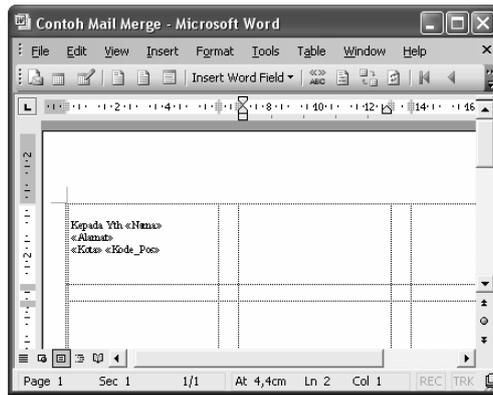
3. Tentukan lokasi *Data Source* di kotak *Look in*
4. Klik nama file yang akan dijadikan *Data Source*
5. Klik *Open*.

Tahap 4 Menyisipkan *Data Source* ke dalam *Main Document* Label

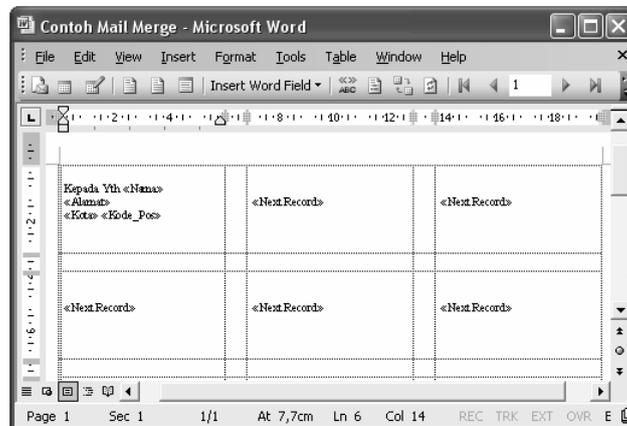
1. Pada *main document* label letakkan titik sisip pada kotak pertama label.
2. Tuliskan teks **Kepada Yth.,** di baris pertama pada kotak label pertama.
3. Pada kotak label pertama, baris kedua dan seterusnya, sisipkan field-field yang dibutuhkan dengan klik tombol **Insert Merge Field**  pada toolbar *Mail Merge*. Kotak dialog *Insert Merge Field* ditampilkan.



4. Klik nama *field* yang ditampilkan pada daftar. Klik tombol **Insert**, dan akhiri dengan klik tombol **Close**.



5. Untuk menyisipkan *field* pada kotak label ke dua dan seterusnya, lakukan langkah-langkah berikut:
- Klik dua kali tombol **View Merged Data**  pada toolbar *Mail Merge*. Tulisan «Next Record» pada kotak label ke 2 dan seterusnya akan ditampilkan.



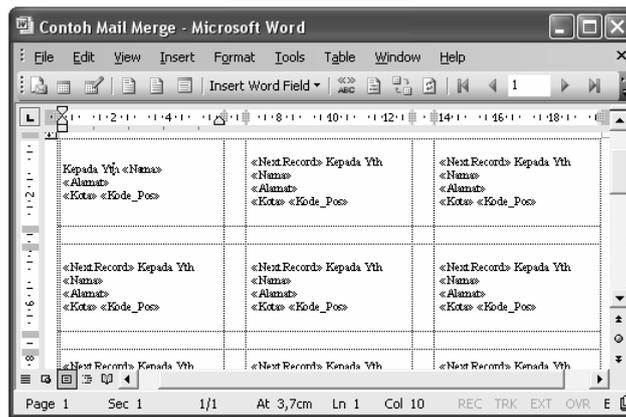
- Blok teks yang ada pada kotak label pertama.

Kepada Yth. <<Nama>>
 <<Alamat>>
 <<Kota>> <<Kode Pos>>

- Berikan perintah **Edit, Copy**.
- Pindahkan titik sisip ke sebelah kanan tulisan «Next Record» pada kotak label berikutnya.
- Berikan perintah **Edit, Paste**. Tampilan kotak label ke dua akan tampak sebagai berikut:

<<Next Record>> Kepada Yth. <<Nama>>
 <<Alamat>>
 <<Kota>> <<Kode Pos>>

- Ulangi langkah c dan d sampai semua kotak label berisi teks yang sama dengan kotak label pertama

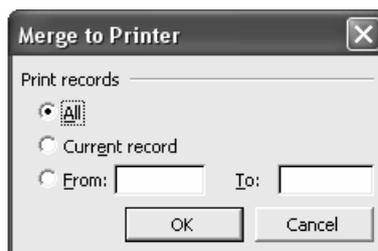


6. Untuk menampilkan isi data pada *main document* label, klik tombol **View Merged Data**  pada toolbar *Mail Merge*.
7. Untuk berpindah dari satu record ke record lainnya, klik tombol-tombol berikut pada toolbar *Mail Merge*.
 - First Record**  pindah ke record pertama
 - Previous Record**  pindah ke record sebelumnya
 - Next Record**  pindah ke record berikutnya
 - Last Record**  pindah ke record terakhir

MENCETAK DOKUMEN MAIL MERGE

Mail Merge dapat dicetak dengan berbagai tipe pencetakan sebagai berikut:

1. Mencetak *Main Document* untuk record yang sedang tampil ke printer
 - b. Pilihlah record yang akan dicetak, dengan menggunakan tombol *First Record*, *Previous Record*, *Next Record*, atau *Last Record*.
 - c. Pastikan printer sudah tersambung dengan komputer
 - d. Klik tombol Print  pada toolbar *Standard*
2. Mencetak *Main Document* sebanyak *record* yang ditentukan ke printer
 - a. Klik tombol **Merge to Printer**  pada toolbar *Mail Merge*. Kotak Dialog *Merge To Print* akan ditampilkan.
 - Klik **All**, untuk mencetak seluruh record
 - Klik **Current Record**, untuk mencetak record yang sedang tampil
 - Bila ada sejumlah record yang akan diprint, klik **From**. Ketik nomor awal record yang akan dicetak pada kotak isian **From**, dan ketik nomor akhir record yang akan dicetak pada kotak isian **To**.



- b. Pastikan printer sudah tersambung dengan komputer

- c. Klik OK. *Main Document* sebanyak *record* pada *Data Source* akan dicetak ke printer.
3. Mencetak *Main Document* sebanyak *record* yang ditentukan ke Dokumen Baru
 - a. Klik tombol **Merge to New Document**  pada toolbar *Mail Merge*. Kotak Dialog *Merge to New Document* akan ditampilkan.
 - Klik **All**, untuk mencetak seluruh record
 - Klik **Current Record**, untuk mencetak record yang sedang tampil
 - Bila ada sejumlah record yang akan diprint, klik **From**. Ketik nomor awal record yang akan dicetak pada kotak isian *From*, dan ketik nomor akhir record yang akan dicetak pada kotak isian *To*.



- b. Pastikan printer sudah tersambung dengan komputer
- c. Klik OK. *Main Document* sebanyak *record* pada *Data Source* akan dicetak ke dokumen baru.

MENGENDALIKAN DATA SOURCE

Data source dapat dikendalikan secara langsung pada file data source, sesuai dengan program aplikasi yang digunakan, atau melalui kotak dialog *Mail Merge Recipients*.

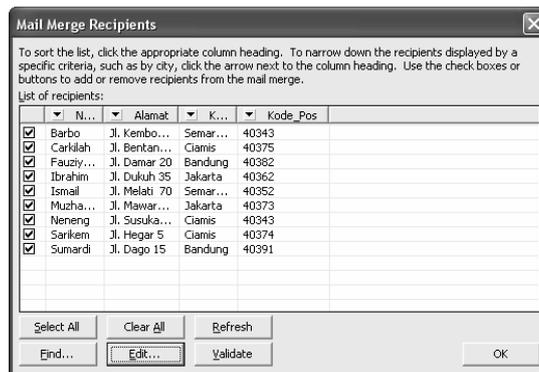
Mengendalikan Data Source Langsung dari File Data

Bila data source dibuat dengan menggunakan fasilitas tabel pada word, untuk memperbaikinya lakukan langkah berikut:

1. Berikan perintah **File, Open**.
2. Lakukan perubahan pada file sesuai keperluan, sebagaimana memperbaiki tabel
3. Lakukan perubahan pada record sesuai keperluan
4. Berikan perintah **File, Save** untuk menyimpan perubahan
5. Buka *main document mail merge*, dengan memberikan perintah **File, Open**. Perubahan pada data source akan langsung *ter-up date* pada *main document*.

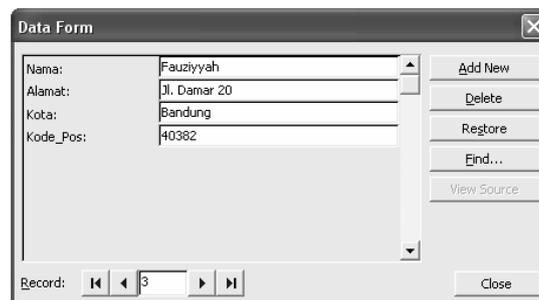
Mengendalikan Data Source Melalui Kotak Dialog Mail Merge Recipients

Pada *main document* klik tombol **Mail Merge Recipients**  pada toolbar *Mail Merge*. Kotak dialog ditampilkan.



Memperbaiki Data

1. Pada kotak dialog *Mail Merge Recipients*, klik tombol **Edit**. Kotak dialog *Data Form* ditampilkan



2. Beberapa aktivitas yang dapat dilakukan pada kota dialog *Data Form* adalah sebagai berikut:

AKTIVITAS	CARA MELAKUKAN
Menuju ke suatu record	Ketik nomor record pada kotak isian <i>Record</i> . Akhir dengan menekan ENTER atau gunakan tombol-tombol <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>First Record</i> untuk menampilkan record pertama ➤ <i>Previous Record</i> untuk menampilkan record sebelumnya ➤ <i>Next Record</i> untuk menampilkan record berikutnya ➤ <i>Last Record</i> untuk menampilkan record terakhir
Memperbaiki data pada Field	Klik kotak isian data sesuai dengan filed yang akan diperbaiki datanya, lalu ketik perbaikan yang diperlukan. Untuk berpindah antar <i>Field</i> gunakan tombol ENTER. Anda bisa juga melakukannya dengan menekan tombol panah bawah atau atas pada keyboard
Mencari suatu data	Klik tombol Find
Menambah data baru	Klik tombol Add New
Menghapus Data	Klik tombol Delete
Menggagalkan	Klik tombol Restore

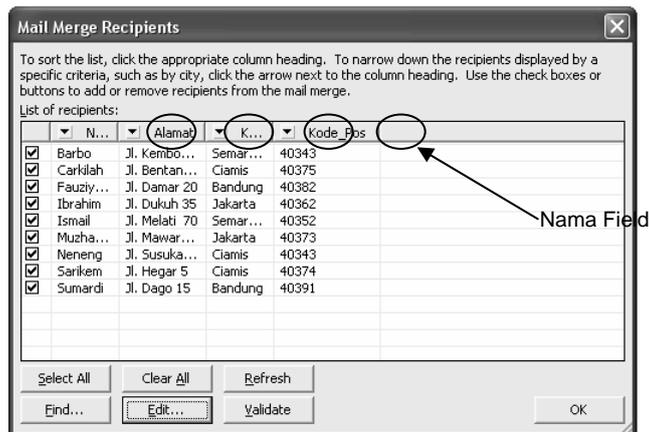
Perubahan	
Melihat sumber data	Klik tombol View Sources

Mengurutkan Data

Data dapat diurutkan secara Ascending (dari kecil ke besar, atau dari A ke Z) atau secara Descending (dari besar ke kecil, atau dari Z ke A).

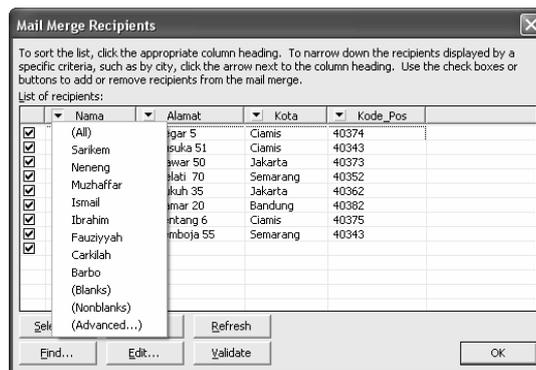
☐ Mengurutkan Data Menggunakan Tombol Drop Down Field

Pada kotak dialog *Mail Merge Recipients*, klik nama field untuk mengurutkan data secara Acceding. Klik sekali lagi untuk mengurutkan data secara Descending.

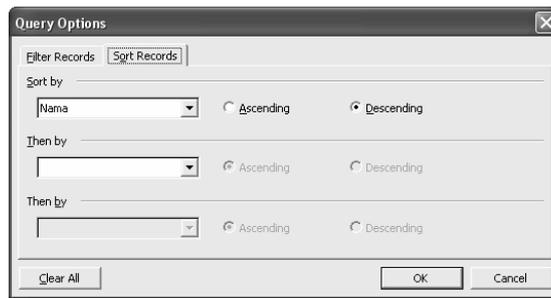


☐ Mengurutkan Data Menggunakan Kotak Dialog Query Option

1. Pada kotak dialog *Mail Merge Recipients*, klik tombol Drop Down Field (▼). Klik **Advanced**. Kotak dialog *Query Option* ditampilkan.



2. Pada kotak dialog *Query Option*. Klik tab *Sort Records*. Tentukan field yang akan diurutkan pada kotak pilihan *Sort by*. Klik bentuk pengurutan *Ascending* atau *Descending*. Akhiri dengan menekan tombol OK.



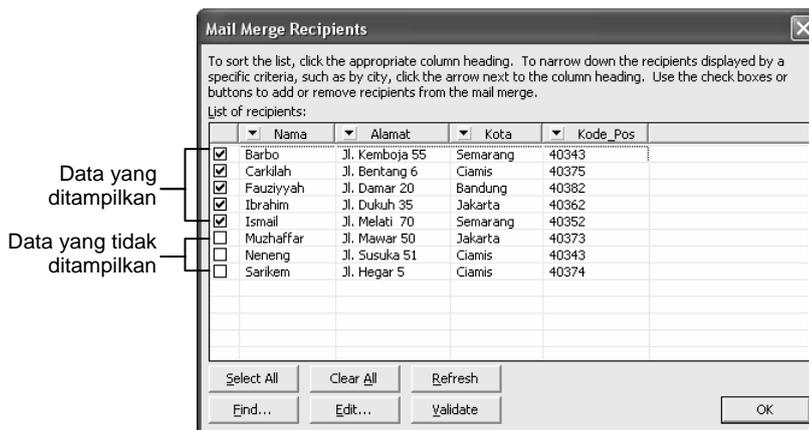
Menyaring Data

Menyaring atau memilih data sesuai yang diperlukan pada *mail merge* dengan menggunakan kotak dialog *Mail Merge Recipients*, dapat dilakukan dengan beberapa cara.

☐ Menyaring data dengan tanda Check Mark

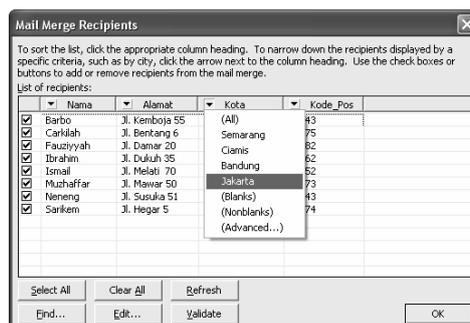
Tanda check mark/centang (✓) di kotak sebelah kiri record menunjukkan record ditampilkan pada *main document mail merge*. Klik kotak sebelah kiri record untuk menghilangkan tanda centang agar data tidak ditampilkan pada *main document mail merge*.

Klik tombol **Clear All** untuk menghilangkan semua tanda centang yang ada di sebelah kiri record. Klik **Select All** untuk membubuhkan tanda centang pada kotak sebelah kiri record.



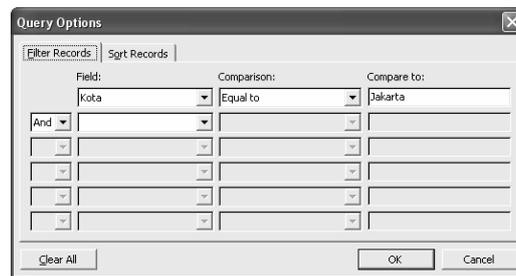
☐ Menyaring data dengan Tombol Drop Down Field

Pada kotak dialog *Mail Merge Recipients*, klik tombol Drop Down Field (▼). Klik data yang akan dijadikan dasar penyaringan. Misalnya klik tombol drop down field kota. Pada daftar yang ditampilkan klik Jakarta. Record kota Jakarta akan ditampilkan. Klik **All** untuk menampilkan semua record.



Menyaring data dengan Tombol Drop Down Field

1. Pada kotak dialog **Mail Merge Recipients**, klik tombol Drop Down Field (▼). Klik **Advanced**. Kotak dialog **Query Option** ditampilkan.

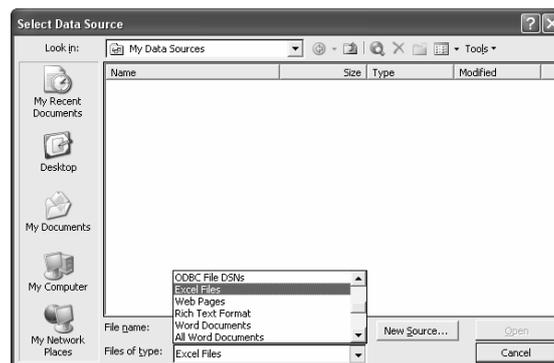


2. Pada kotak dialog **Query Option**. Klik tab **Filter Records**. Tentukan field yang akan disaring pada kotak pilihan **Field**. Tentukan **Comparison** pada kotak yang disediakan. Ketik syarat penyaringan pada kotak **Compare to**. Klik **OK**.

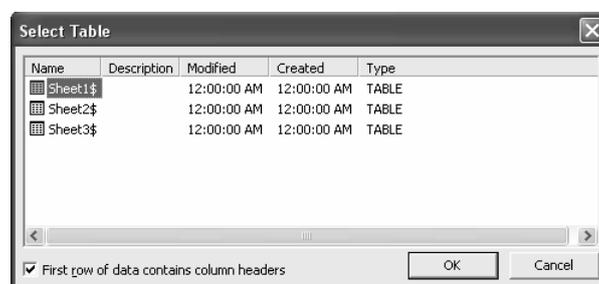
MENGGUNAKAN DATA SOURCE DARI APLIKASI LAIN

Menggunakan Data Source dari Excel

1. Pastikan *main document* dalam keadaan aktif
2. Klik tombol **Open Data Source**  untuk merelasikan *main document* dengan *Data Source*. Kotak dialog **Select Data Source** ditampilkan.



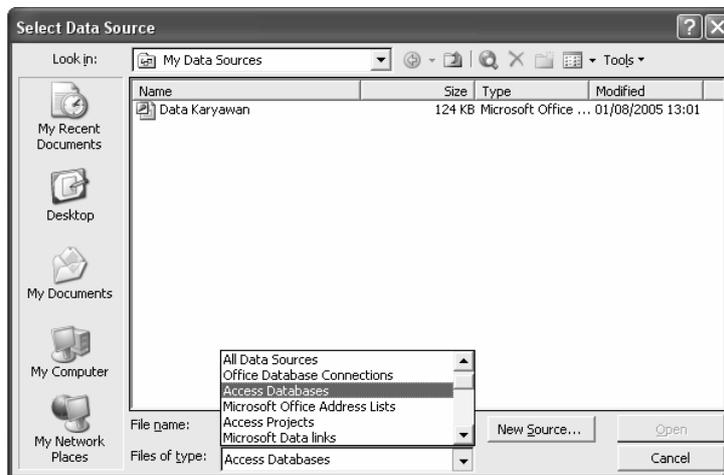
3. Klik tombol **Files of Type**.
4. Pada daftar yang ditampilkan klik **Excel Files**
5. Tentukan lokasi *Data Source* di kotak **Look in**
6. Klik nama File yang akan dijadikan *Data Source*
7. Klik **Open**. Kotak **Dialog Select Table** ditampilkan.



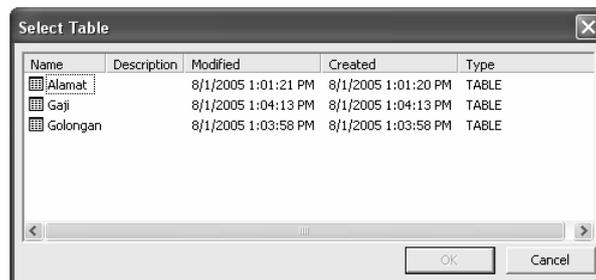
8. Klik nama sheet yang akan digunakan sebagai data source mail merge.
9. Klik **OK** untuk kembali ke *main document mail merge*

Menggunakan Data Source dari Access

1. Pastikan *main document* dalam keadaan aktif
2. Klik tombol **Open Data Source**  untuk merelasikan *main document* dengan *Data Source*. Kotak dialog *Select Data Source* ditampilkan.



10. Klik tombol Files of Type.
11. Pada daftar yang ditampilkan klik Access Databases
12. Tentukan lokasi *Data Source* di kotak *Look in*
13. Klik nama File yang akan dijadikan *Data Source*
14. Klik Open. Kotak *Dialog Select Table* ditampilkan.



15. Klik nama Tabel yang akan digunakan sebagai *data source mail merge*.
16. Klik OK untuk kembali ke *main document mail merge*

Tugas Praktikum Pengantar Aplikasi Komputer

PETUNJUK:

1. Buatlah folder baru di My Document dengan nama **Latihan Mail Merge_ NIM saudara**
2. Dalam folder tersebut:
Surat di-*save* dengan nama; **Surat Merge 1**
Label di-*save* dengan nama; **Label Merge 1**

SOAL:

Dengan fasilitas *Mail Merge*, buatlah surat seperti di bawah ini, kemudian buatlah amplop diatas surat tersebut, kemudian buatlah label yang berisi 6 buah dengan ukuran setiap label: height 3 cm, width 6 cm, jarak antar label bebas, page size A4 (modifikasi sendiri). Surat ditujukan kepada:

NAMA	ALAMAT	KOTA	KODE POS
Anda	Jl. Satu	Kota A	123
Banda	Jl. Dua	Kota B	234
Canda	Jl. Tiga	Kota C	345
Danda	Jl. Empat	Kota D	456
Eanda	Jl. Lima	Kota E	567
Fanda	Jl. Enam	Kota F	765
Ganda	Jl. Tujuh	Kota G	654
Handa	Jl. Delapan	Kota H	543
Ianja	Jl. Sembilan	Kota I	432
Janda	Jl. Sepuluh	Kota J	321

Kepada Yth.
<<Nama>>
<<Alamat>>
<<Kota>><< Kode Pos>

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan segera terbitnya, *Bulletin Scientifika*, maka kepada rekan-rekan anggota Dewan Redaksi dimohon untuk dapat memberikan masukan terhadap artikel berikut.

MESIN HITUNG



Menghitung merupakan ke-mampuan yang hanya di-miliki oleh makhluk hidup yang disebut *manusia*. Hanya *manusia* saja dari sekian banyak ciptaan Tuhan yang mengenal hitungan dan mampu melakukan perhitungan. Ke-mudian sekitar tahun 1900 nelayan Yunani telah berhasil menemukan *Mesin Hitung* kuno yang terpendam di dasar laut Aegea lebih dari 2000 tahun lamanya. Para ahli benda purbakala menyimpulkan bahwa: *Manusia selama berabad-abad lamanya telah berusaha membuat alat untuk melakukan hitungan*. Sejarah juga mencatat sekitar abad ke XVII di Eropa Barat sudah juga dikenal *alat hitung* yang ditemukan oleh JHON NAPIER yang dibuat khusus untuk melakukan *perkalian*, lalu pada tahun 1642 seorang ahli filsafat bangsa Perancis bernama BLAISE PASCAL, yang berusia 19 tahun telah membuat mesin hitung khusus untuk *pertambahan* dan *pengurangan*. Dalam perkembangan berikutnya, mesin hitung juga mulai digunakan untuk membantu menyelesaikan rumus-rumus ilmu eksakta seperti misalnya:

$$\beta_n^x = \frac{\alpha \pm \sqrt{(\mu - 1)}}{\mu^2}$$

Sumber:

Ade Sobandi, Hendri Winata, Rasto. 2005. *Mudah Menguasai Microsoft Words 2003*. CV. Alfabeta. Bandung.