



DISUSUN OLEH: TIM DOSEN PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA





KONDISI UMUM:

KAPASITAS	: 3	30 Orang
JUMLAH KOMPUTER	: 3	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)
- Microsof Office Power Point (Aplikasi Komputer I)
- Microsoft Office Acess (Aplikasi Komputer II)
- Microsoft Office Pubisher
- 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, mahasiwa 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*.

	Field		_
Nama	Alamat	Kota	
Fatin	JI. Dago 23	Bandung	ا کھ
Farhan	JI. Mawar 24	Bogor	≻ŝ
Tiras	JI. Antosan 34	Sukabumi	Jď

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 (\checkmark). 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 Mail Merge hingga nama toolbar tersebut ditandai dengan tanda centang (\checkmark).



Tahap 1Membuat 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** ada 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 2Membuat 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 3Menggabungkan 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 4Menyisipkan 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.

Insert Merge Field	×
Insert: C <u>A</u> ddress Fields <u>F</u> ields:	Database Fields
Nama Alamat Kota Kode_Pos	
Match Fields	sert Cancel

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** and toolbar *Mail Merge*.
- 6. Untuk berpindah dari satu record ke record lainnya, klik tombol-tombol berikut pada toolbar *Mail <u>Merge</u>*.

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.

Envelopes and Labels	×
Envelopes Labels	
Delivery address:	Print
	Add to Document
	Cancel
	Options
Add electronic postage	E-postage Properties
Return address: Comit	Feed
Before printing, insert envelopes in your printer's Auto Shee	et Feeder.

- 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.

Envelope Options		×
Envelope Options	Printing Options	
Size 10	(4 1/8 × 9 1/2 in)	•
Delivery address	From left:	Auto 🛨
Return address	From <u>t</u> op:	Auto ≑
Font	Fro <u>m</u> left: F <u>r</u> om top:	Auto
Preview		
	■	
	ОК	Cancel

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

Envelope Options
Envelope Options Printing Options Printer: Canon S100SP
Feed method
Gockwise rotation Feed from:
Auto Sheet Feeder
Reset You have changed Word's default envelope handling method for this printer. These changes could be incorrect. Choose Reset to return to Word defaults.
OK Cancel

- 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 1Membuat 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** ada 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.

型 c	ion	toh M	lail I	<i>l</i> erge	- Mi	crosofi	t Word					(X
Eil	e	<u>E</u> dit	⊻iev	v <u>I</u> ns	sert	F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	T <u>a</u> ble	Window	∾ <u>H</u> e	lp			×
8		ľ				Insert W	/ord Field	▼ ≪≫ ABC		3	M 4	1		11 7
L	1.4	‡ i i	21	1 1	12	1 14	· ·6A	181	(10)	12 1	ې ې	(16)	118 1	
-	_													1
- 4														
1 2														
-														
- 2 -														-
4				hm	mmm	mmm	mmm	mmm	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	mmm	mh			٥
= [3 🗉	1 3 1	¥ 4											•
Pag	je O		Sec	1	1/	1	At 5,7cm	Ln 2	Col 1		REC	TRK	EXTO	/F

Tahap 2Membuat 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.

Select Data So	urce		?×
Look in:	🔄 My Data Sources	💌 🕲 - 🖄 🔍 🗙 📑 📰 - Tools	•
My Recent Documents Desktop My Documents	Name +Connect to New Data Source +New SQL Server Connection	Size Type Modifie I KB Microsoft Office 25/09/2 I KB Microsoft Office 25/09/2	d
My Network Places	File name: Files of type: All Data Sources	▼ New Source	Open Cancel

- 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.

×
Database Fields
<u></u>
<u>_</u>

- 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:



- 6. Untuk menampilkan isi data pada *main document* amplop, klik tombol **View Merged Data** and 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	Þ 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 1Membuat atau Menyiapkan Dokumen Utama (Main Document)
untuk Label Mail Merge

- 1. 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.
- 2. Klik tombol **Main Document Setup** ada Toolbar *Mail Merge*. Kotak dialog *Main Document Type* ditampilkan.
- 3. Klik **Labels** untuk membuat label mail merge.



4. Klik OK. Kotak dialog Label Option ditampilkan

Label Options			×
Printer information C Dot matrix C Laser and ink jet Label information Label products: Avery standar	Default tray (Au	to Sheet Feede	
Product nymber: 2660 Mini - Address 2662 Mini - Address 2663 Mini - Shipping 3110 - Sticker 3112 - Sticker 3112 - Sticker 3113 - Sticker	-Label informatio Type: Height: Width: Page size:	5ticker 3,17 cm 6,03 cm Letter (8 ½ x	11 in)
Details New Label	Delete	ОК	Cancel

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

🖷 Cont	oh Mail M	erge - M	icrosoft	Word				
Eile Eile	<u>E</u> dit ⊻iew	Insert	F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	T <u>a</u> ble	<u>W</u> indow	Help	×
	310		Insert W	ord Field 🖣	≪≫ ABC) M	4
	121 1	41 14	1 8 1 8 1	101	12 🜵 🕴	14 () 16	1 18 1	- CO 🔺
-								
		Ĩ				Ĭ		
- 1								
<u> </u>								
						•		
-								
-								
ā								
						•		
21-								
4								
- 16								* ©
								Ŧ
Page 1	J≊¢⊈ Sec 1	1	/1 A	t 3,9cm	Ln 1	Col 1	REC	TRK

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

Tahap 2Membuat 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.

Select Data Sol	urce	r 🗠
Look in:	My Data Sources	💌 🐵 - 🖄 🔍 🗙 🔛 🎫 - Tools -
My Recent Documents	Name +Connect to New Data Source +New SQL Server Connection	Size Type Modified 1 KB Microsoft Office 25/09/2000 15:08 1 KB Microsoft Office 25/09/2000 15:08
Desktop		
My Documents		
My Computer		
My Network	File name:	New Source Open
My Network Places	File name: Files of type: All Data Sources	▼ New <u>S</u> ource <u>O</u> pen Cancel

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

Tahap 4Menyisipkan 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.

Insert Merge Field	\mathbf{X}
Insert: C <u>A</u> ddress Fields Fields:	
Alama Alamat Kota Kode_Pos	Â
Match Fields	sert Cancel

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

Elle Edit View Insert Format Iools Table Window Help ×	🖻 Contoh Mail Merge - Microsoft Word	
E Insert Word Field × Image: Section 4	Eile Edit View Insert Format Iools Table Window Help	×
E 111 112 114	🗓 💼 💕 📄 📄 Insert Word Field 🕶 🎎 🖨 🛟 🖉 🕅 4	** ₹
Epsda Wh climate cAmate cAmate cEnter cFode Joos camate code of the climate code of the	■ 11 0 0 2 0 0 0 4 0 0 0 1 2 0 2 0 1 0 0 1 1 2 0 1 1 1 1 1	16 🔺
	N Espuid Yh eNmas eAnnab efface eKode_Poos 	

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

🗐 Ca	ontoh Mail Merge - Mic	rosoft Word		. ox		
Eile	<u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert F	ormat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> in	dow <u>H</u> elp	×		
: 🖪	🗄 📑 💕 📄 📄 Insert Word Field 🕶 🎎 🖹 🛟 😰 🕅 🔺 1 🕨 🕅					
	811 11211 11411 12	⊈יו‡ יוי8יוי יו 10יוי יו 12י	+ # + #14 +1 + + + 16+1 + → + +18			
÷						
.1.2.1.	Kepada Yth «Nama» «Alamat» «Kota» «Kode_Poc»	«Next Record»	«Next Record»			
1.9.1. 1.9.1.	«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»	+ \$ 0		
i E Go Page	■ 3 1 I Sec 1 1/1	0t 7.7cm lp.6				

b. Blok teks yang ada pada kotak label pertama.

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

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

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

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

🗐 Contoh Mail Merge - Micro	osoft Word	- D×
≑ <u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew Insert Fo	yrmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow	Help >
	iert Word Field 🔻 🎎 🔒 📑	
L	11 11 8 11 10 1 12	· #14-1 · · · · 16-1 · · · · · 18-1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
- - - - - - - - - - - - - -	«Next Record» Kepada Yih «Nama» «Alamat» «Kota» «Kode_Poc»	«Next Record» Kepada Yih «Nama» «Namat» «Kota» «Kode_Pos»
- - - - - - - - - - - - - -	«Next.Record» Kepada Yth «Namas» «Alamat» «Kota» «Kode_Poc»	«Next Records Kepada Yth «Nama» «Alamat» «Kota» «Kode_Poc»
	«Next Record» Kenada Vth	«Next Record» Kenada Vth
Page 1 Sec 1 1/1	At 3,7cm Ln 1 Col 1	D REC TRK EXT OVR E

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

Last Record M 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 剑 pada toolbar Standard
- 2. Mencetak Main Document sebanyak record yang ditentukan ke printer
 - a. Klik tombol **Merge to Printer** ada 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.

Merge to Printer 🛛 🗙
Print records
• All
C Current record
C Erom: Io:
OK Cancel

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** and 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.

Merge to New Document
Merge records
• Al
C Current record
C Erom: Io:
OK Cancel

- 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 filed 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** ada toolbar *Mail Merge*. Kotak dialog ditampilkan.

Mail	Mail Merge Recipients					
To so speci butto List o	ort the list, o fic criteria, s ons to add o of recipients:	lick the approp such as by city, r remove recipi	riate columr . click the ar ents from th	heading. To nam row next to the co ne mail merge.	ow down the recipients displayed by a lumn heading. Use the check boxes or	
		💌 Alamat	▼ K	Kode_Pos		
R	Barbo Carkilab	Jl. Kembo 11 Bentan	Semar	40343		
Ì	Fauziy	Jl. Damar 20	Bandung	40382		
	Ibrahim	Jl. Dukuh 35	Jakarta	40362		
	Ismail	Jl. Melati 70	Semar	40352		
	Muzha	Jl. Mawar	Jakarta	40373		
	Neneng	Jl. Susuka	Ciamis	40343		
	Sarikem	Jl. Hegar 5	Ciamis	40374		
	Sumardi	Jl. Dago 15	Bandung	40391		
26	BIECT AII		<u>Retr</u>	esn		
	ind	<u>E</u> dit]⊻alid	ate	ОК	

Memperbaiki Data

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

Nama:	Fauziyyah		<u>A</u> dd New
Alamat:	Jl. Damar 20		Delete
Kota: Kode Pos:	Bandung 40382	i	 Re <u>s</u> tore
	,		<u>F</u> ind
			View Source
		-	

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 <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	Klik tombol View Sources
data	

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.

Mail To so speci butto List o	Merge Re ort the list, c fic criteria, s ons to add o f recipients:	cipients lick the approprisuch as by city, r remove recipio	riate column click the ar ents from th	heading. To nam row next to the co ne mail merge.	ow down the recipients displayed by a lumn heading. Use the check boxes or
	▼ N	💌 (Alamat)	🛨 (к)) 🖭 (Kode_P)os	
	Barbo	Jl. Kembo	Semar	40343	\sim
	Carkilah	Jl. Bentan	Ciamis	40375	
	Fauziy	Jl. Damar 20	Bandung	40382	
	Ibrahim	Jl. Dukuh 35	Jakarta	40362	
	Ismail	Jl. Melati 70	Semar	40352	Nama Field
	Muzha	Jl. Mawar	Jakarta	40373	
	Neneng	Jl. Susuka	Ciamis	40343	
	Sarikem	Jl. Hegar 5	Ciamis	40374	
	Sumardi	Jl. Dago 15	Bandung	40391	
				1	
Se	elect All	Clear <u>A</u> ll	Refr	esh	
E	jind	<u>E</u> dit] <u>V</u> alid	ate	ОК

- 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.

Mail	Mail Merge Recipients 🛛 🗙							
To sor specif buttor List of	To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge. List of recipients:							
	 Nama 	•	Alamat	💌 Kota	Kode_Pos			
	(All)		igar 5	Ciamis	40374			
☑	Sarikem		isuka 51	Ciamis	40343			
	✓ Nepeng	awar 50	Jakarta	40373				
	Muzhaffar		elati 70	Semarang	40352			
	Irmail		ikuh 35	Jakarta	40362			
	Thurble		imar 20	Bandung	40382			
	Ibrahim		intang 6	Ciamis	40375			
	Fauziyyah		mboja 55	Semarang	40343			
•	Carkilah		-					
	Barbo							
	(Blanks)							
	(Nonblanks)							
Sel	Sek (Advanced) Refresh							
E	ind E	dit	⊻alida	te		ОК		

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.

Query Options		X
Eilter Records Sort Records		
Sort by	C Ascending	© Descending
Ihen by	C Ascending	C Descending
Then by	€ Ascending	C Descending
<u>⊆</u> lear All		OK Cancel

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 (\checkmark) 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 (\checkmark). 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.

Mail Merge Recipients							
To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge. List of recipients:							
V Nama	▼ Alamat	▼ Kota	▼ Kode Pos				
Barbo Ø Carkilah Ø Fauzyyah Ø Ibrahim Ø Ibrahim Ø Muzhaffar Ø Neneng Ø Sarikem	Jl. Kemboja 55 Jl. Bentang 6 Jl. Damar 20 Jl. Dukuh 35 Jl. Melati 70 Jl. Mawar 50 Jl. Susuka 51 Jl. Hegar 5	(All) Semarang Ciamis Bandung Jakarta (Blanks) (Nonblanks) (Advanced)	13 75 82 62 73 73 73 74				
Select All Clear All Refresh							

Menyaring data dengan Tombol Drop Down Field

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

Query Options			X
Eilter Records Sort R	ecords		
Field:	Comparison:	Compare to:	
Kota	 Equal to 	💌 Jakarta	
And 💌	•	v	
V	Y	~	
	_	~	
	_	~	
		~	
 		ОК	Cancel

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.

Select Data Soc	ırce			?×
Look in:	My Data Sources	• 🕲 • 🗈	Q × 🖆 🖬 •	• Too <u>l</u> s •
My Recent Documents	Name	Size	Туре	Modified
Desktop				
My Documents				
My Computer	ODBC File DSNs Excel Files Web Pages Bich Text Forma	•		
Mu Naturak	File name: Word Documents	s ents 🔻	New Source	Open
Places	Files of type: Excel Files	-		Cancel

- 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.

-	select Tabl	e	_				Þ	<
	Name	Description	Modified	Created	Туре			-
	III Sheet1\$		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE			
	III Sheet2\$		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE			
	III Sheet3\$		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE			
	<						>	i I
Ľ								
✓ First row of data contains column headers OK					ок	Cancel	J	

- 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.

Select Data Sou	ırce					?×
Look <u>i</u> n:	My Data S	Sources	-	- 🖄	Q X i 🎟	Tools Tools
My Recent Documents	Name Data Kary	awan		Size 124 KB	Type Microsoft Office	Modified
Desktop						
My Documents						
My Computer		All Data Sources Office Database Conne Access Databases Microsoft Office Addres	ctions is Lists	_		
My Network Places	File <u>n</u> ame: Files of <u>t</u> ype:	Access Projects Microsoft Data links Access Databases		• •	New Source	Open Cancel

- 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.

Select Table	;			_	×
Name	Description	Modified	Created	Туре	
III Alamat		8/1/2005 1:01:21 PM	8/1/2005 1:01:20 PM	TABLE	
🛄 Gaji		8/1/2005 1:04:13 PM	8/1/2005 1:04:13 PM	TABLE	
🔲 🖽 Golongan		8/1/2005 1:03:58 PM	8/1/2005 1:03:58 PM	TABLE	
<					>
			OK		Cancel

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

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	КОТА	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 rekanrekan anggota Dewan Redaksi dimohon untuk dapat memberikan masukan terhadap artikel berikut.





Menghitung merupakan ke-mampuan yang hanya di-miliki oleh mahluk 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.