

Microsoft Office Word

Selain untuk mengolah dokumen laporan atau karya ilmiah, word juga banyak dimanfaatkan untuk kepentingan surat-menyurat. Mulai dari membuat surat hingga megatur para penerima surat Word menyediakan fasilitas untuk memudahkan pengguna dalam mengelola surat, sehingga pembuatan surat menjadi lebih efisien. Buku latihan ini akan membahas tentang beberapa fitur dan fasilitas dasar yang dapat digunakan untuk mengolah surat secara praktis. Contoh yang digunakan dalam pembahasan akan difokuskan pada pengolahan dokumen surat-menyurat yang terdapat pada tabmenu Mailings.

Header and Footer

Header merupakan bagian dari dokumen yang tampil di bagian atas kertas pada margin atas, sedangkan footer tampil di bagian bawah pada margin bawah. Penggunaan header and footer yang sederhana adalah dengan menambahkan nomor halaman (dapat diposisikan pada margin atas atau bawah). Saat sebuah header atau footer ditambahkan ke dalam dokumen maka header atau footer tersebut akan tampil di seluruh halaman. Fasilitas ini dapat diakses melalui tab menu **Insert** pada grup **Header & Footer**.



Selain untuk penomoran halaman, header and footer (khususnya header) dapat digunakan untuk membuat kop surat. Bukalah sebuah dokumen baru pada aplikasi word kemudian tambahkan header melalui tabmenu **Insert**.



Beberapa pilihan tema Built-in akan tampil dan dapat dipilih sesuai kebutuhan, namun bila tidak memerlukan tema yang telah disediakan maka pilih **Edit Header**.



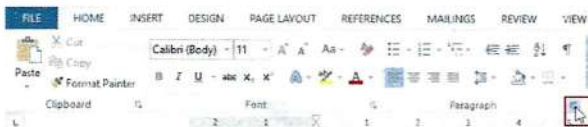
Bagian margin atas kertas selanjutnya dapat ditambahkan header berupa kop surat. Buatlah sebuah kop surat seperti gambar berikut.



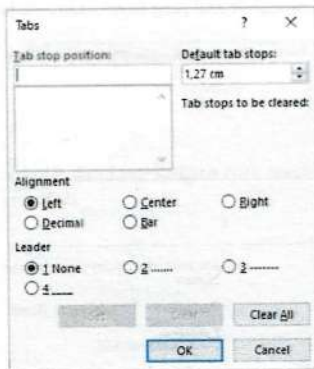
Setelah header diselesaikan selanjutnya klik pada Close Header and Footer untuk kembali ke lembar kerja.

Menggunakan Tab

Tab atau tabulasi diartikan sebagai salah satu fungsi yang berguna untuk mengatur penempatan posisi dan perataan teks dalam sebuah kalimat atau paragraf agar tampilannya tersusun rapi dan sejajar. Penempatan tabulasi ini diatur dan disesuaikan pada bagian ruler atau mistar pada Word. Ruler pada word terdiri dari dua jenis yaitu Vertical Ruler dan Horizontal Ruler. Ruler yang digunakan untuk mengatur penyesuaian posisi Tab adalah **Horizontal Ruler** (ruler mendatar) yang terletak di bawah toolbar. Tab dapat diakses melalui tabmenu Home pada grup Paragraph.



Klik tombol di sebelah kanan bawah grup Paragraph untuk membuka jendela Paragraph.



Setelah jendela Paragraph tampil, klik pada tombol Tabs di bagian kiri bawah untuk membuka jendela Tabs. Jendela Tabs digunakan untuk mengelola tabulasi, mulai dari membuat, mengatur perataan hingga menghapus tabulasi. Terdapat beberapa jenis perataan tabulasi yang bisa digunakan:

- **Left** (tabulasi kiri), gunanya untuk meratakan teks di sebelah kiri pada teks yang letaknya sebaris.
- **Center** (tabulasi tengah), gunanya untuk memberikan efek rata tengah pada teks yang letaknya sebaris. Tab jenis ini sering dipakai ketika mengetik tempat tanda tangan pada bagian bawah surat.
- **Right** (tabulasi kanan), gunanya untuk meratakan teks di sebelah kanan pada teks yang letaknya sebaris. Biasa digunakan ketika mengetik nomor halaman pada daftar isi secara manual.
- **Decimal** (tabulasi desimal), gunanya untuk memberikan efek rata tengah berdasarkan letak tanda desimal/tanda koma (,) pada teks yang letaknya sebaris.
- **Bar** (tabulasi garis tegak), gunanya untuk membuat garis vertikal/tegak pada teks yang letaknya sebaris.

Selain melalui paragraph, tab juga dapat diatur melalui simbol yang terdapat di sebelah kiri horizontal ruler.



Mengatur tab dapat dilakukan dengan menekan (klik) simbol tersebut sampai menunjukkan simbol tab yang diinginkan. Simbol-simbol tab yang dimaksud memiliki fungsi seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut.

Left

Center

Right

Decimal

Bar

Setelah simbol berubah menjadi jenis tab yang ditentukan, selanjutnya tab dapat diposisikan dengan cara klik pada horizontal ruler (dimana tab ingin diposisikan) hingga tampil penanda tab (sesuai simbol yang ditentukan). Perhatikan gambar berikut dimana Left Tab digunakan.



PATRAS DEVELOPMENT

IT Development Division

Jln. Kepundung No.57 Denpasar | patrasdevelopment@gmail.com

Telp. 081236841044 (Sadia Permanas) | 087861128868 (Amas Kayana)

Denpasar, 2 Januari 2020

Nomor :
 Perihal : Undangan Rapat
 Lampiran :-

Penulisan tanda titik dua (:) setelah nomor, perihal dan lampiran menggunakan Left Tab sehingga posisinya menjadi sejajar. Perhatikan pada horizontal ruler di antara angka 2 dan 3 terdapat sebuah simbol Left Tab. Cobalah membuat Left Tab yang sesuai dengan gambar tersebut dan lengkapi hingga menjadi seperti berikut.



PATRAS DEVELOPMENT

IT Development Division

Jln. Kepundung No.57 Denpasar | patrasdevelopment@gmail.com

Telp. 081236841044 (Sadia Permanas) | 087861128868 (Amas Kayana)

Denpasar, 2 Januari 2020

Nomor :
 Perihal : Undangan Rapat
 Lampiran :-

Kepada Yth,

di - Denpasar

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami bermaksud untuk mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat persiapan implementasi sistem informasi yang akan diselenggarakan pada:

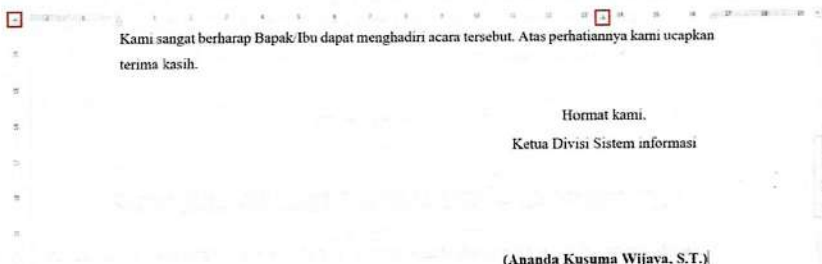
Hari/tanggal : Senin, 20 Januari 2020

Waktu : Pk.09.00 - selesai

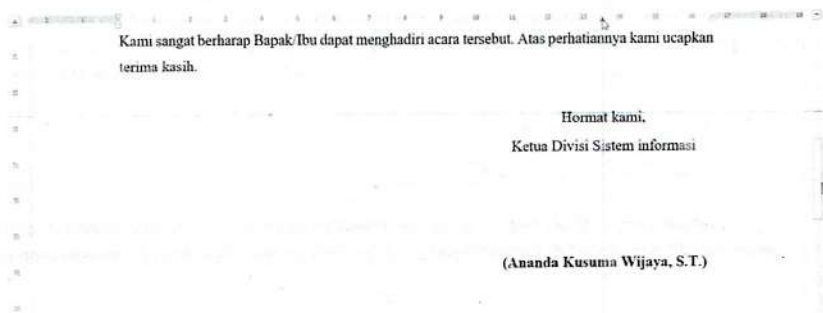
Tempat : Ruang rapat It 2

Kami sangat berharap Bapak/Ibu dapat menghadiri acara tersebut. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Gunakan juga Left Tab untuk menyejajarkan posisi titik dua (:) pada baris hari, waktu dan tempat. Selanjutnya pada baris tanda tangan gunakan Center Tab.



Ubah jenis tab yang akan digunakan menjadi Center Tab, kemudian klik pada horizontal ruler tempat dimana posisi sumbu tengah dari baris tanda tangan berada. Tab pada contoh di atas ditempatkan pada posisi di antara 13 dan 14 (sumbu tengah dari baris tanda tangan).



Mail Merge

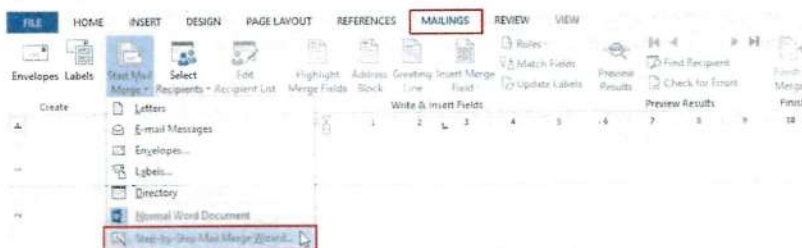
Mail Merge merupakan fitur yang mempermudah dalam pembuatan surat dengan jumlah penerima atau tujuan yang banyak. Penggunaan daftar undangan di Mail Merge mempermudah dan mempercepat dalam memperbarui nama penerima atau tujuan surat tanpa harus mengulang mengetiknya satu persatu. Mail Merge pada prinsipnya hanya melakukan switch data nama penerima kemudian mencetaknya. Namun untuk menggunakan Mail Merge akan membutuhkan sebuah database tempat nama penerima atau tujuan surat disimpan. Contoh dalam pembahasan ini akan menggunakan sebuah database yang dibuat menggunakan Ms. Excel, kemudian menggunakannya sebagai daftar penerima surat undangan rapat yang telah dibuat sebelumnya. Bukalah Ms. Excel kemudian buat daftar penerima surat seperti berikut.

	A	B	C	D
1	No. Surat	Sebutan	Nama Penerima	Jabatan
2	01/UND-II/01/2020	Bapak	Made Putra Setyoadji	Bidang Pemasaran Sistem Informasi
3	02/UND-II/01/2020	Ibu	Ni Wayan Ita Noviani	Bidang Hubungan Masyarakat
4	03/UND-II/01/2020	Ibu	Ni Putu Lina Riasih	Sekretaris Bidang Pengembangan Sistem
5	04/UND-II/01/2020	Bapak	Doni Ega Saputra	Bidang Desain Sistem Informasi
6				
7				
8				
9				
10				

Undangan Rapat

READY

Setelah daftar diselesaikan, ubahlah nama Sheet menjadi Undangan Rapat dan simpan dengan nama file Daftar Undangan untuk digunakan nanti melalui fitur Mail Merge. Selanjutnya pada dokumen surat undangan bukalah tabmenu **Mailings** kemudian klik **Start Mail Merge** dan pilih **Step-by-Step Mail Merge Wizard...**



Sebuah jendela Mail Merge akan tampil di sebelah kanan dokumen. Pada jendela ini pastikan **Letters** terpilih pada **Select document type** karena mail merge akan digunakan dalam dokumen surat.



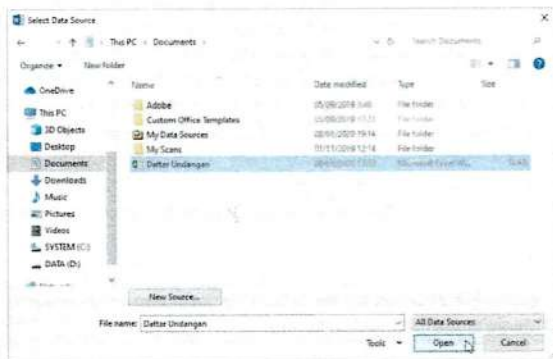
Selanjutnya klik pada tombol **Next: Starting document** yang berwarna biru di bagian bawah jendela Mail Merge untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



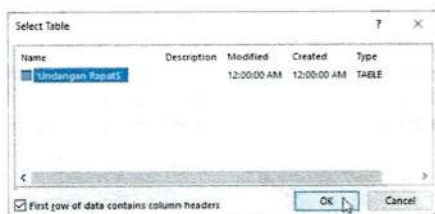
Pastikan **Use the current document** terpilih pada Select starting document karena dokumen surat yang akan digunakan saat ini sudah dibuka. Selanjutnya klik pada **Next: Select recipients** untuk melanjutkan. Langkah berikutnya pilih **Use an existing list** pada bagian Select recipients kemudian klik **Browse** untuk memilih file daftar undangan.



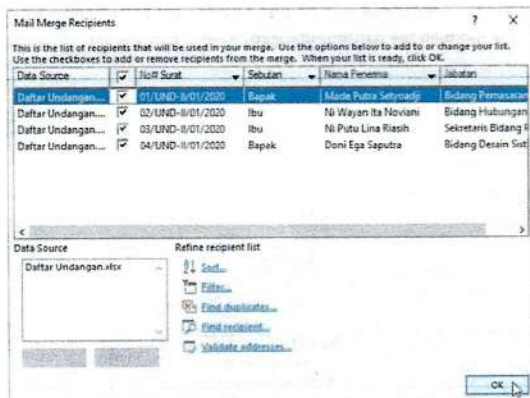
Jendela Select Data Source akan tampil, pilihlah file daftar undangan yang telah dibuat menggunakan Ms Excel sebelumnya dan klik OK.



Selanjutnya Word akan membaca isi dari file tersebut dan menampilkan pada jendela Select Table. Sebuah baris data akan tampil sesuai dengan jumlah sheet yang terdapat pada file yaitu 'Undangan Rapat', klik OK untuk menampilkan isi dari baris data tersebut.



Data undangan rapat akan tampil pada jendela Mail Merge Recipients.



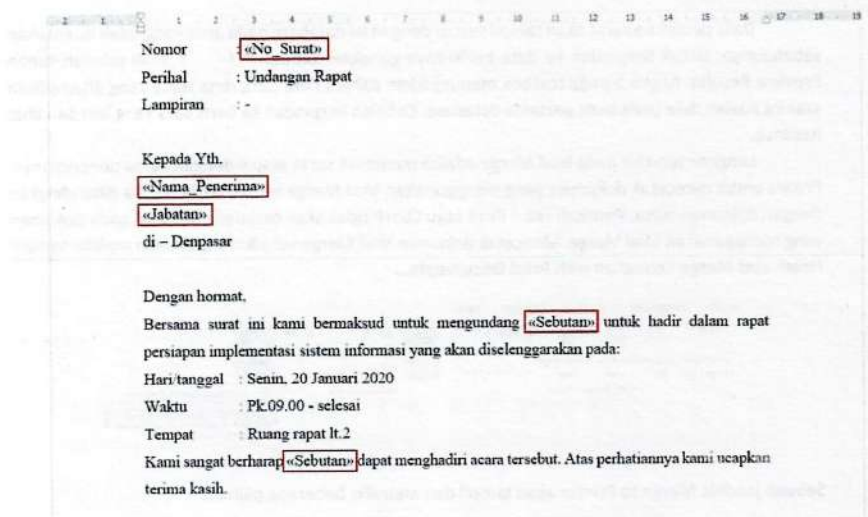
Daftar penerima surat akan ditampilkan sesuai dengan data yang terdapat pada file. Penerima surat juga dapat dipilih melalui jendela Mail Merge Recipients, bila terdapat baris data yang tidak akan digunakan maka tanda centang pada kolom kedua dapat dihilangkan untuk baris bersangkutan. Setelah data penerima surat yang akan digunakan terpilih selanjutnya klik OK. Jendela Mail Merge di sebelah kanan dapat ditutup, kemudian dilanjutkan dengan menyisipkan data penerima surat. Posisikan kursor pada baris nomor, pilih Insert Merge Field dan klik pada No_Surat.



Denpasar, 2 Januari 2020

Nomor : | ← Posisi Kursor
 Perihal : Undangan Rapat
 Lampiran : -

Sebuah teks «No_Surat» akan tampil pada posisi kursor yang menandakan pada area teks tersebut telah disisipkan data nomor surat. Lakukan hal yang sama untuk masing-masing data sesuai dengan yang ditunjukkan gambar berikut.



Perhatikan area yang ditandai merah pada gambar di atas, terdapat lima area dimana field data penerima surat disisipkan. Setelah seluruh field data telah disisipkan pada dokumen surat maka

tahap akhir Mail Merge yang perlu dilakukan adalah menampilkan hasilnya serta mencetak surat tersebut. Untuk menampilkan hasilnya dapat dilakukan dengan klik pada **Preview Results**.



Nomor : 01 UND-II/01/2020
 Perihal : Undangan Rapat
 Lampiran : *

Kepada Yth.
 Made Putra Setyoadji
 Bidang Pemasaran Sistem Informasi
 di – Denpasar

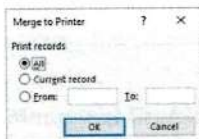
Dengan hormat,
 Bersama surat ini kami bermaksud untuk mengundang Bapak untuk hadir dalam rapat persiapan implementasi sistem informasi yang akan diselenggarakan pada:
 Hari tanggal : Senin, 20 Januari 2020
 Waktu : Pk.09.00 - selesai
 Tempat : Ruang rapat It.2
 Kami sangat berharap Bapak dapat menghadiri acara tersebut. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Data penerima surat akan tampil sesuai dengan isi database pada area yang telah ditentukan sebelumnya. Untuk berpindah ke data berikutnya gunakan tombol di sebelah kanan Preview Results. Angka 1 pada textbox menunjukkan bahwa data penerima surat yang ditampilkan saat ini adalah data pada baris pertama database. Cobalah berpindah ke baris data yang lain dan lihat hasilnya.

Langkah terakhir pada Mail Merge adalah mencetak surat sesuai dengan nama penerimanya. Proses untuk mencetak dokumen yang menggunakan Mail Merge sedikit berbeda jika dibandingkan dengan dokumen biasa. Perintah File – Print atau Ctrl+P tidak akan berjalan maksimal pada dokumen yang menggunakan Mail Merge. Mencetak dokumen Mail Merge sebaiknya dilakukan melalui tombol **Finish and Merge** kemudian pilih **Print Documents...**



Sebuah jendela Merge to Printer akan tampil dan memiliki beberapa pilihan.



- **All**, untuk mencetak surat dengan seluruh baris data pada database.
- **Current record**, untuk mencetak surat dengan baris data yang aktif atau tampil saat ini saja.
- **From**, untuk mencetak surat mulai dari baris ke-berapa hingga baris ke-berapa.

Klik OK setelah pengaturan mencetak surat selesai dilakukan untuk melanjutkan ke jendela Print.

