



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM PENDIDIKAN
VOKASI

Sesi Pertemuan

04

Program Studi :

Administrasi Keuangan dan Perbankan / D3

APLIKASI KOMPUTER UNTUK BISNIS

Microsoft Word 2



Feriadi, S.Kom, M.Kom, IPU.

Email : feriadi@ui.ac.id

HP : 0857-1697-3497



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probatas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Bagian Isi

1. Mail Merge
2. WordArt
3. ClipArt
4. Membuat Nomor Halaman
5. Pencetakan Dokumen
6. Membagi Jendela Dokumen



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probatas, Iustitia

Mail Merge

Aplikasi Komputer

Gambaran umum tentang Microsoft Word 2010



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

Mail merge merupakan salah satu fitur classic Microsoft Word yang sangat berguna untuk membuat dokumen secara massal dan dinamis. Fungsi mail merge di Microsoft Word 2010 bisa kita jumpai pada menu ribbon yaitu tepatnya pada tab Mailings.

Jika kita ingin membuat surat untuk banyak penerima, yang mana secara umum isi surat untuk masing-masing penerima surat adalah sama kecuali nama, alamat atau informasi lain dari penerima surat, maka dengan menggunakan fitur Mail Merge ini kita bisa melakukannya dengan lebih cepat.



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

Mailmerge terdiri dari dua bagian yang penting yaitu :

1. Main Dokumen, berisi surat atau sebagian informasi yang akan diperbanyak
2. Source Data, berisi data nama dan alamat yang akan digabungkan atau informasi khusus lainnya yang dapat membedakkan isi surat antara satu dengan yang lainnya



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Proitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

Cara membuatnya adalah sebagai berikut :

1. Siapkan dokumen atau surat yang akan diperbanyak.

SURAT TUGAS PENGAJARAN
Nomor: 064 / 127 / F-STP/IV/2012

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sampoerna School of Education University, dengan ini menugaskan kepada :

NIDN :
NAMA : ■

Untuk melaksanakan aktivitas sebagai dosen Mata Kuliah Ciri Universitas (MKCU) pada Semester Genap Tahun Akademik 2011/2012, untuk mengampu mata kuliah sebagai berikut :

MATA KULIAH	SKS	PRODI	HARI	WAKTU
MANAJEMEN PERKANTORAN	3	ASTRI	SELASA	18.30 – 21.00
APLIKASI KOMPUTER	3	TEKNIK INFORMATIKA	RABU	18.30 – 21.00

Tugas Pengajaran tersebut mencakup tugas dalam memberikan tugas, tetapi juga sesuai dengan jadwal dan SAP/RAPEM, mengevaluasi kehadiran, kedisiplinan, membuat Naskah Soal Ujian, melakukan pengawasan pelaksanaan Ujian serta melakukan koreksi dan Entry nilai mahasiswa.

Demitian Surat Tugas Pengajaran ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan dengan perubahan yang

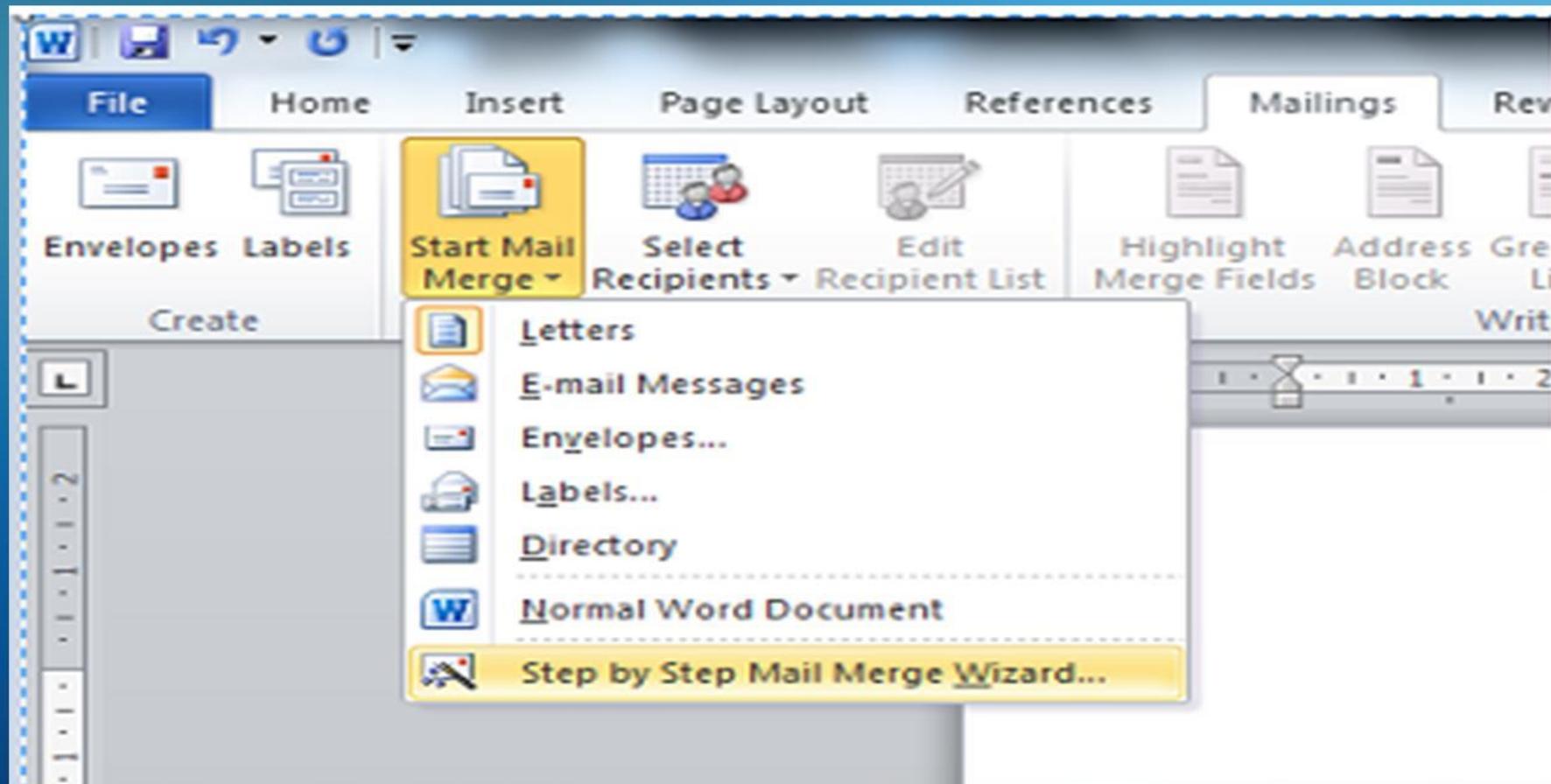
Dikeluarkan di : Jakarta
Beda tanggal : 24 April 2012

Wakil Rektor Bidang Akademik
Dan Kemahasiswaan

DANA SANTOSO, Ir. MEng. Sc., PhD

Menggunakan Mail Merge

2. Pilih Tab **Mailings** dan kemudian pilih **Start Mail Merge** dan pilih **Step by step Mail Merge Wizard**.





UNIVERSITAS
INDONESIA

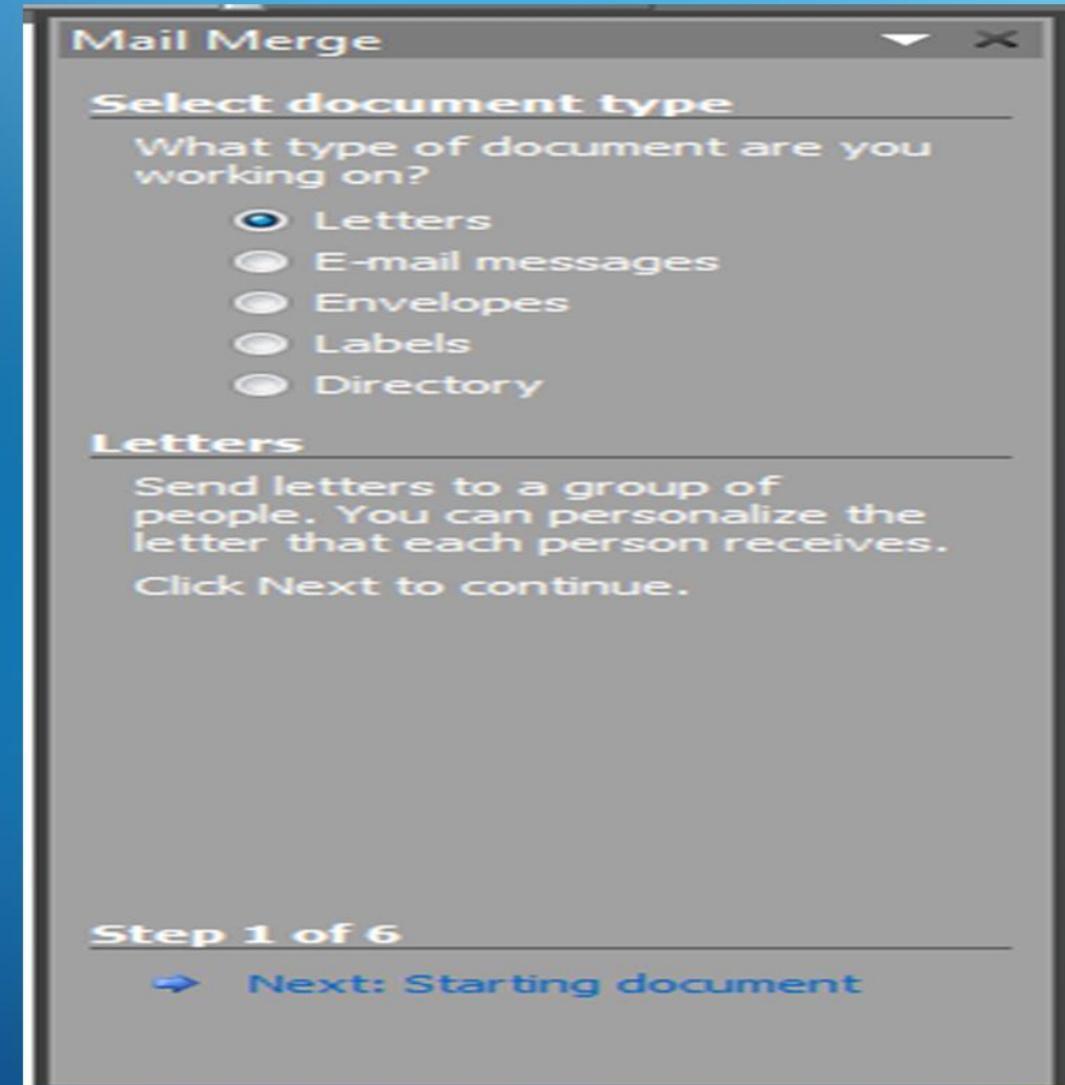
Veritas, Probatas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

3. Kemudian akan muncul Dialog Box disebelah kanan, Pilih **Letter** dan **Nexts Starting document.**





UNIVERSITAS
INDONESIA

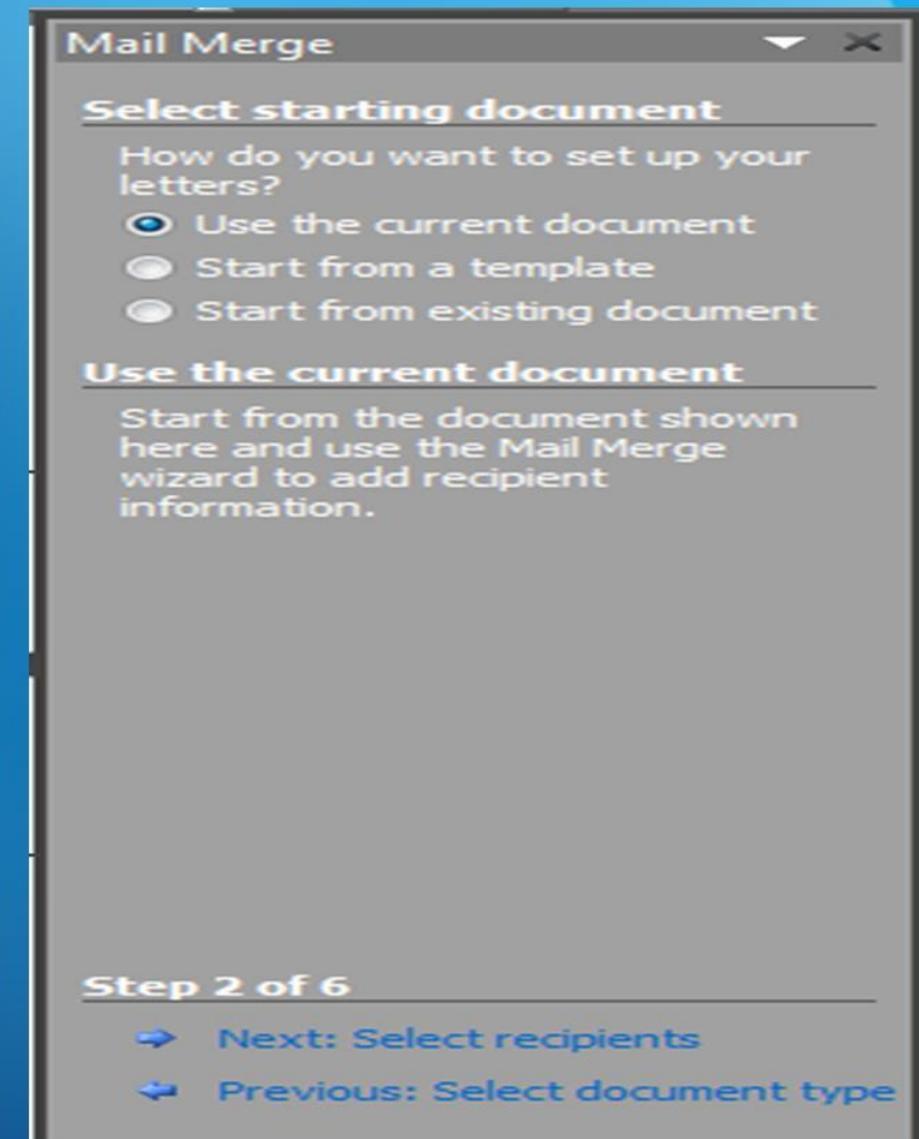
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

4. Pilih **Use the Current Document** kemudian Next: Select recipients.





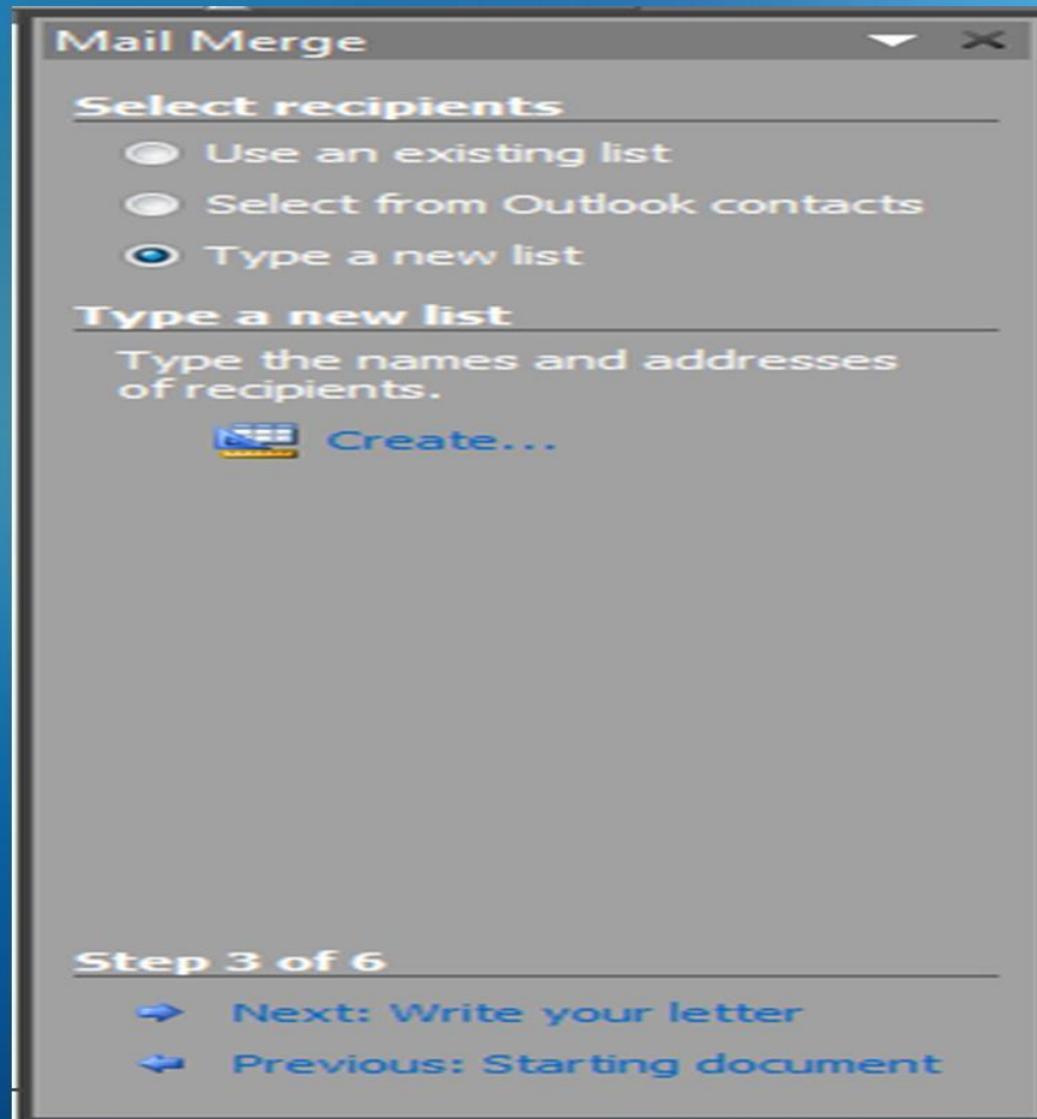
UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge



5. Pilih **User The Current Document** artinya dokumen yang dipilih adalah dokumen yang digunakan saat ini.
6. Setelah memilih main document maka selanjutnya adalah memilih **Recipients** atau daftar data yang akan dimasukkan. Pilih **Create**



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

7. Kemudian muncul kota kotak dialog **New Address List** dimana kita diminta untuk memasukkan No Induk dan Nama dosen yang diminta. Dalam keadaan Standard Word tidak menyediakan Item-item Field yang diminta seperti NID dan NAMA. Tetapi kita dapat menggunakannya sesuai dengan field-field standard seperti Title, First Name, Last Name, Company Name dll. Jika tidak inging menggunakannya, kita dapat meng create Field Baru sesuai dengan yang diinginkan dalam surat yang sudah kita buat sebelumnya.



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Prodigia, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

New Address List

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

	Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1
<input type="button" value="▶"/>					



UNIVERSITAS
INDONESIA

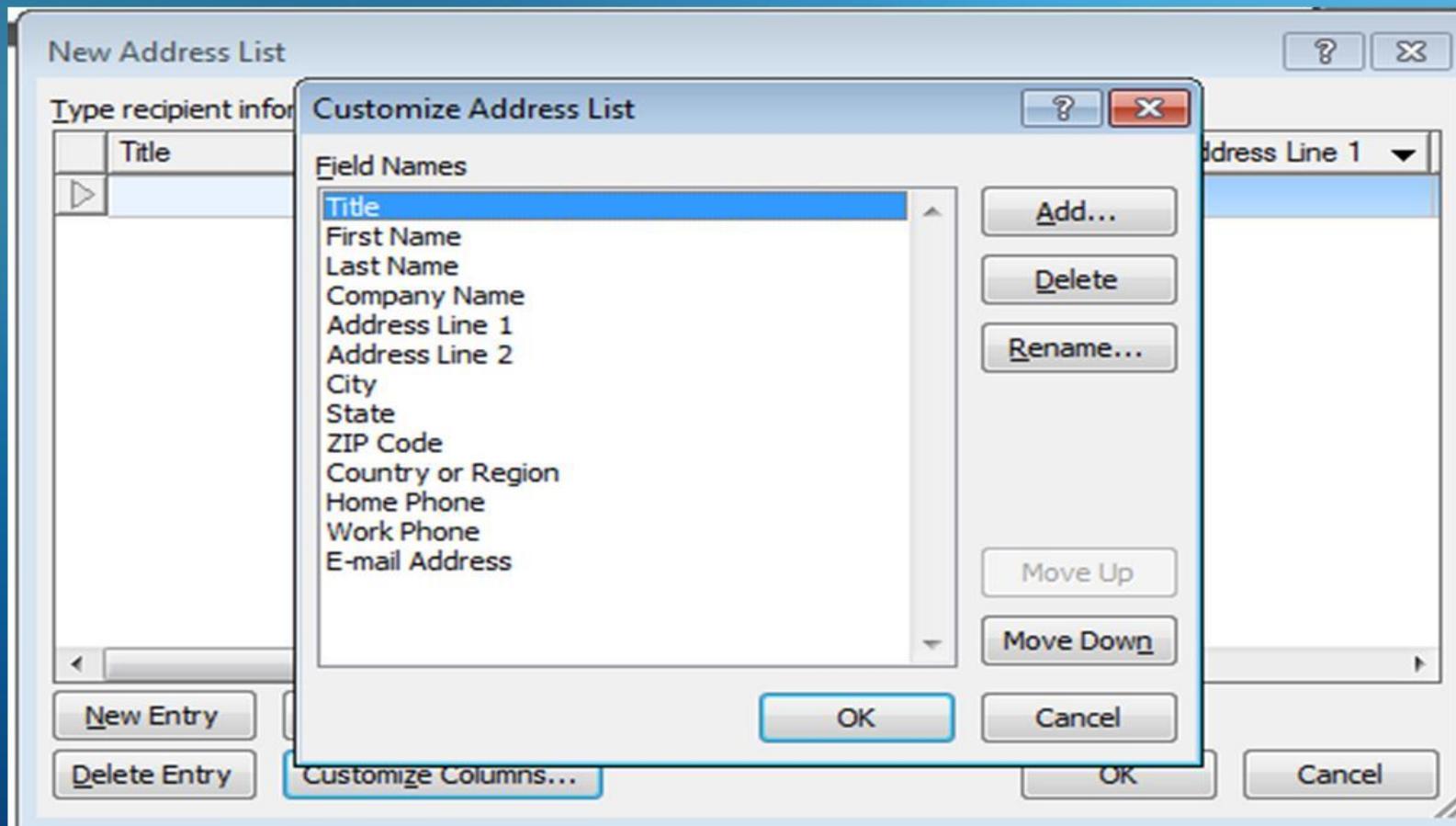
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

8. Buatlah field baru jika tidak ingin mengikuti field-field yang sudah ada. Dengan mengklik **Cuztomize Columns**.





UNIVERSITAS
INDONESIA

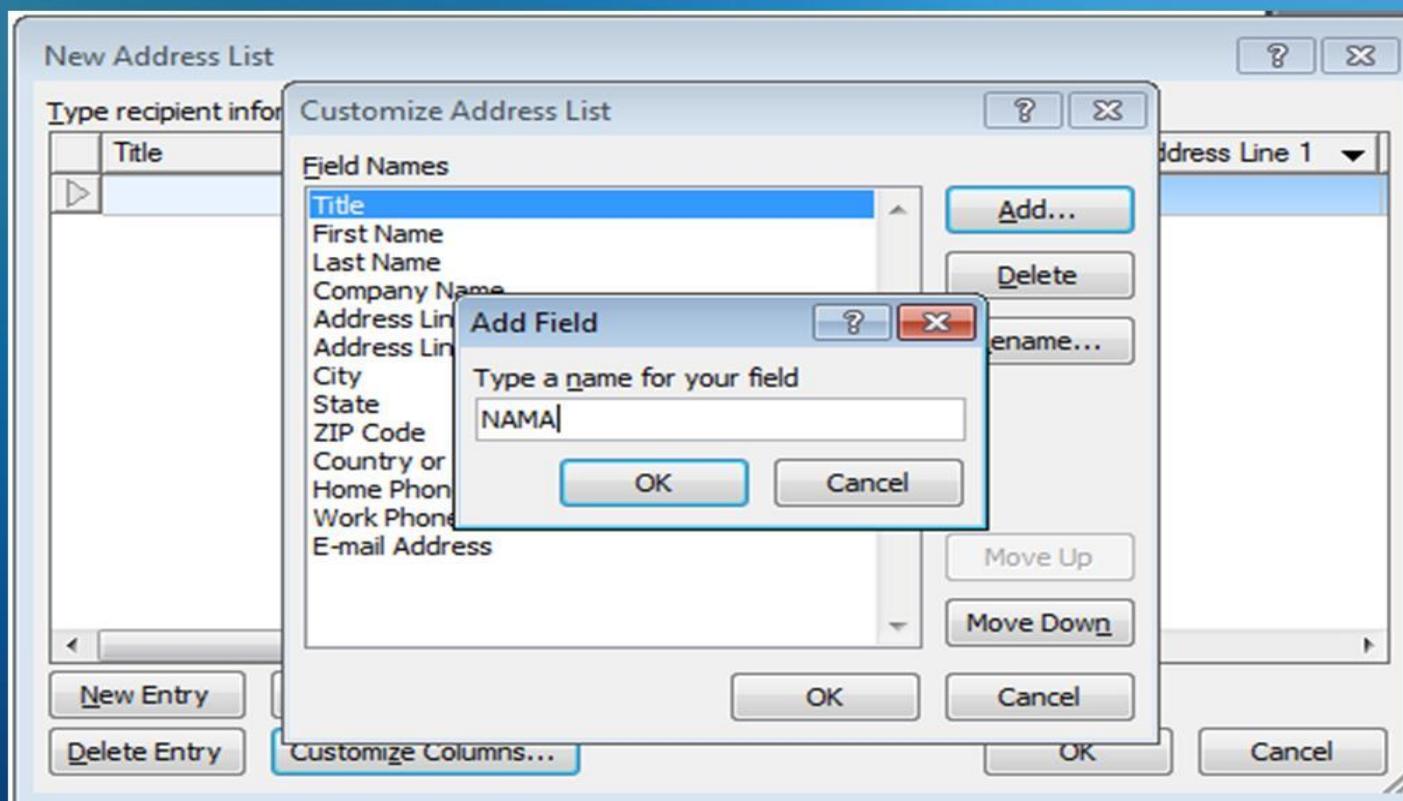
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

- Untuk menambahkan **Field Names** sesuai dengan yang diinginkan, pilih **Add..** dan kemudian isikan Filed Names yang sesuai dengan isi surat disini kita menambahkan dua buah Filed Names yaitu NID dan NAMA. Setelah itu klik **OK**.





UNIVERSITAS
INDONESIA

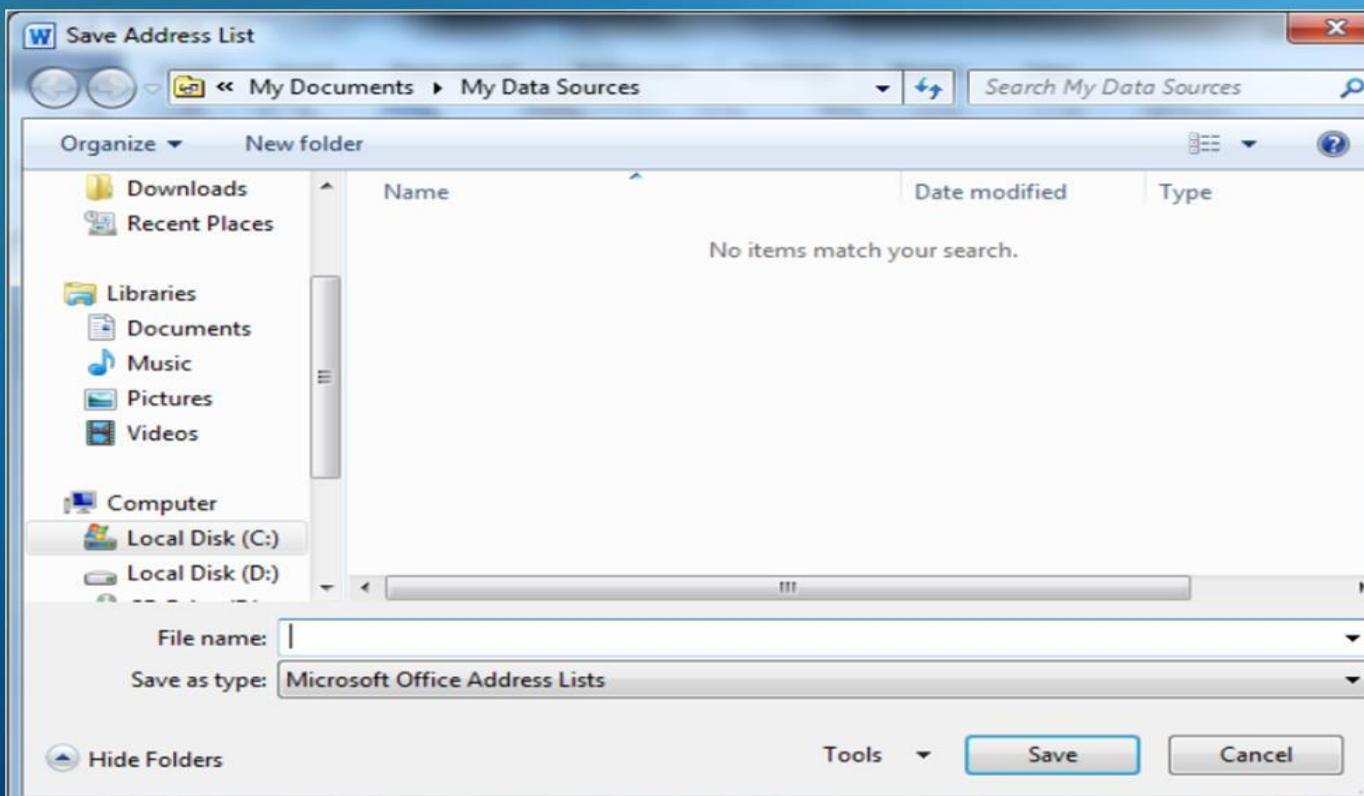
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

- Setelah semua file names selesai dibuat Words akan meminta menyimpan Nama Data Mail Merge yang sudah selesai Words akan meminta menyimpan Nama Data Mail Merge.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

11. Pada Kotak File Name kita berikan nama Data-dosen. Pemberian nama disini tidak boleh menggunakan spasi sebagai pemisah tetapi menggunakan karakter penyambung seperti tanda Minus -, tanda . (titik) atau Underscore (_).
12. Setelah sudah selesai membuat file data mailmerge, kita harus mengisikan field-field tersebut dengan data-data NID dan Nama yang sudah didaftarkan dalam surat tugas tersebut. Arahkan Kursor ke **Kotak Data Source** dan klik data-dosen.mdb



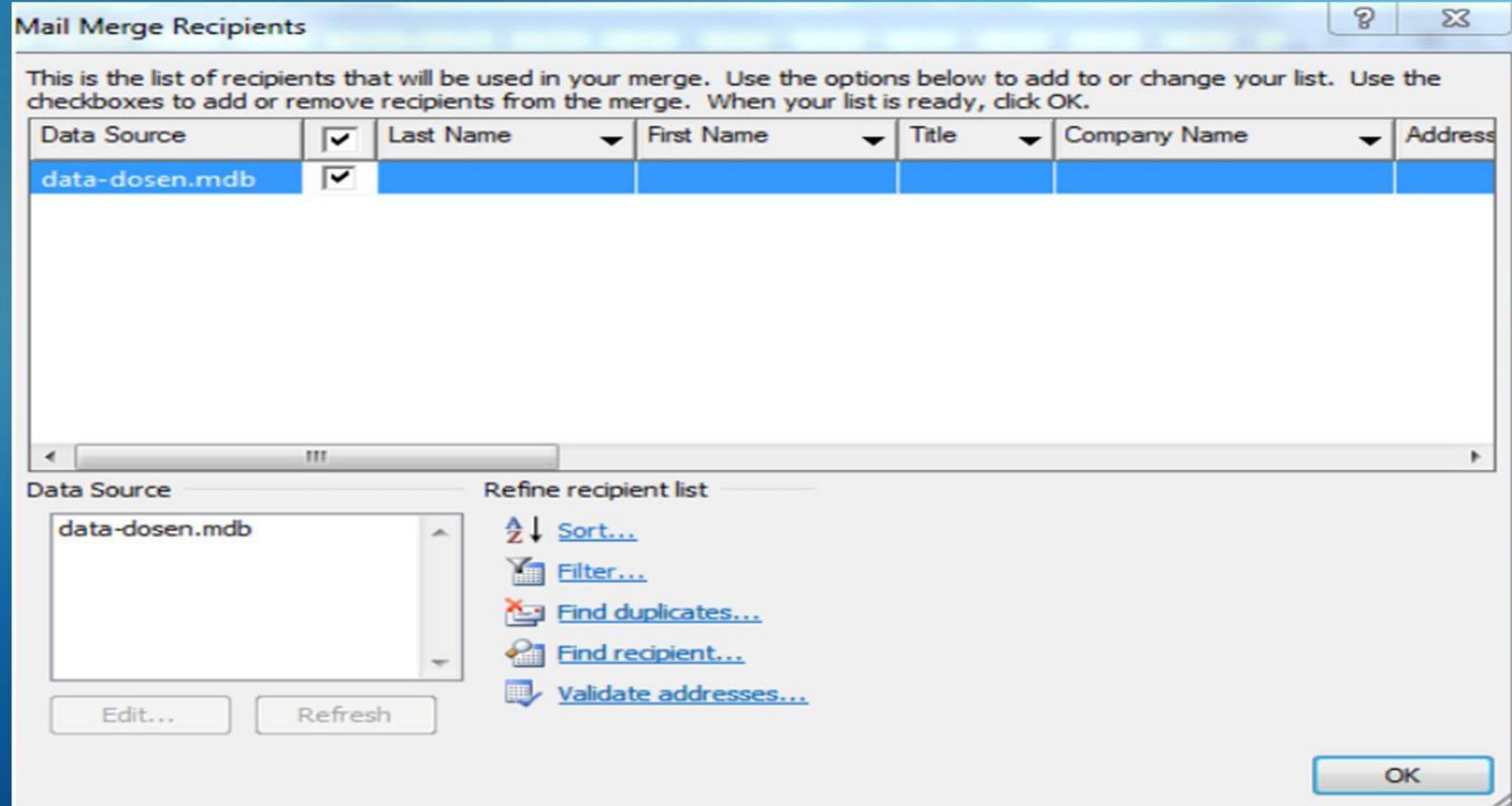
UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Prodigia, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge





UNIVERSITAS
INDONESIA

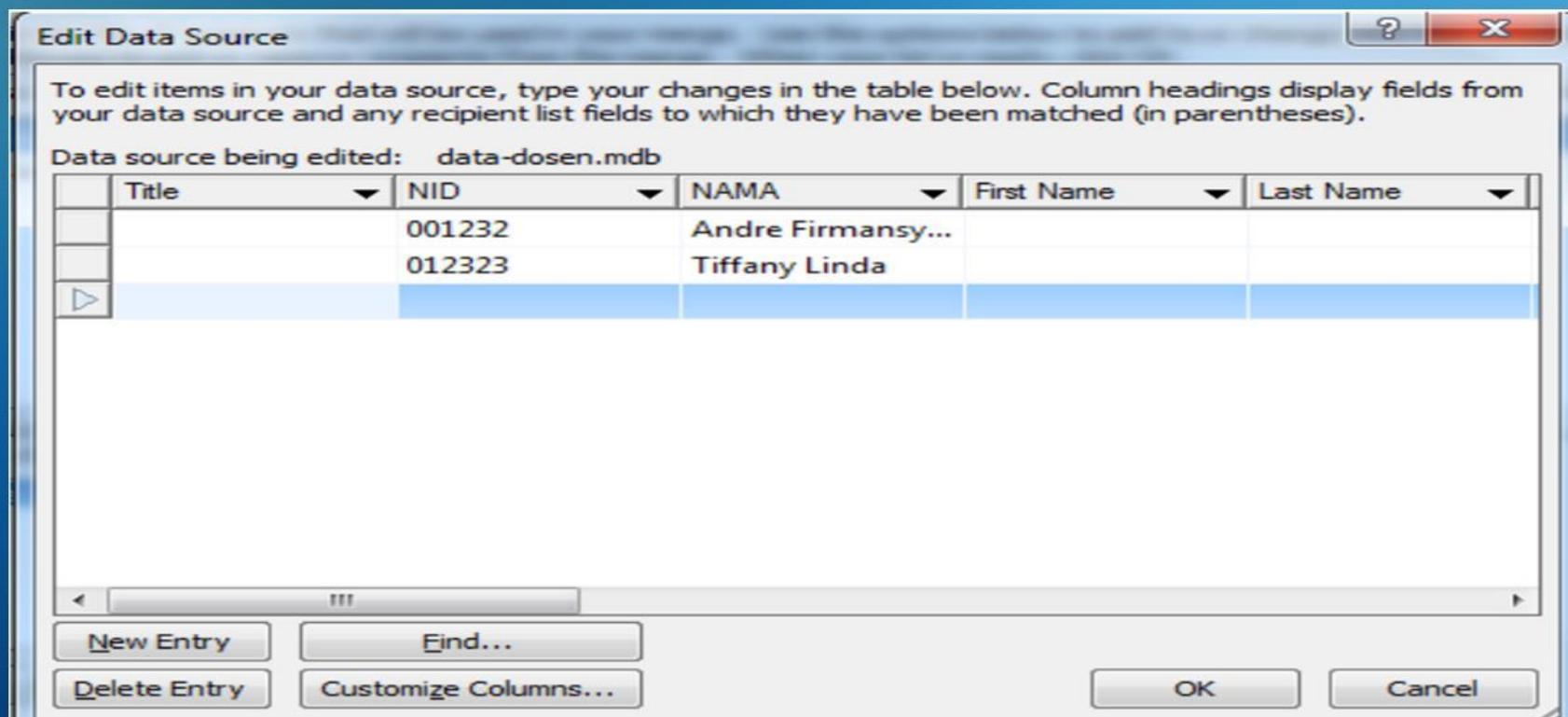
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

13. Masukkan NID dan NAMA yang diinginkan, jika ingin menambah data **Pilih New Entry** atau jika ingin menghapus data tersebut pilih **Delete Entry**. Kemudian Pilih **OK**. Dan kemudian Word meminta **Update** data pilih **YES**





UNIVERSITAS
INDONESIA

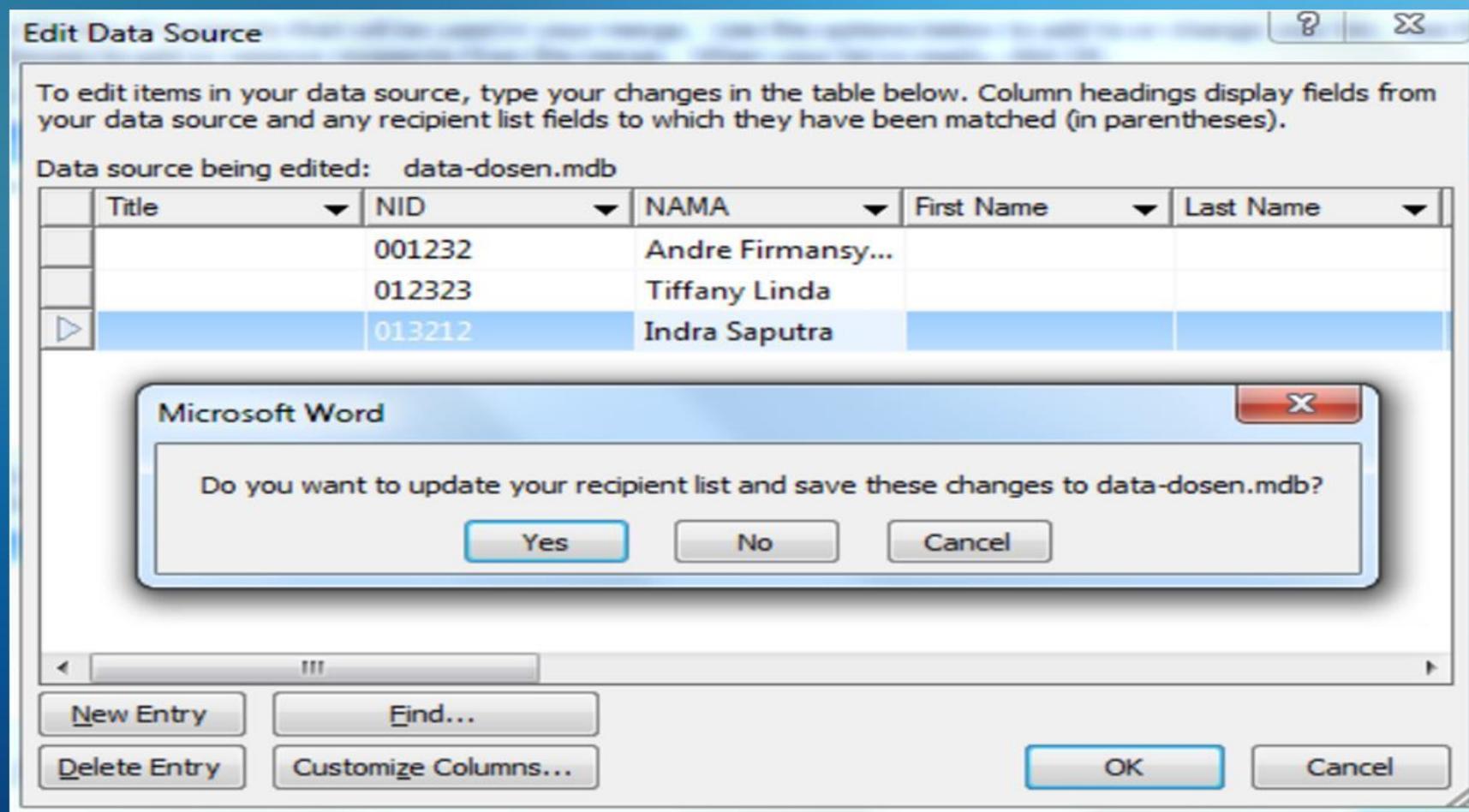
Veritas, Prodigia, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

14. Kemudian word akan meminta memperbaharui data. Klik Yes





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Prodigas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

15. Setelah semuanya selesai dikerjakan, maka words akan kembali ke lembar surat yang akan diberikan mail merge.

SURAT TUGAS PENGAJARAN

Nomor.: 064 / 127 / F-STP/IV/2012

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sampoerna School of Education University, dengan ini menugaskan kepada:

NIDN :
NAMA :

I
Untuk melaksanakan aktivitas **sebagai dosen Mata Kuliah Ciri Universitas (MKCU)** pada Semester Genap Tahun Akademik 2011/2012, untuk mengampu mata kuliah sebagai berikut:



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

16. Field-field yang sudah kita buat tadi, akan disisipkan NIDN dan NAMA.
17. Letakkan kursor di NIDN disebelah tanda “:”.
18. Klik **Insert Merge Field** yang terdapat pada **Tab Mailings**
19. Kemudian pilihlah filed names yang sesuai atau yang sudah dibuat sebelumnya, di contoh ini pilih NID dan NAMA



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Proitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Mailings" tab selected. In the "Start Mail Merge" group, the "Select Recipients" button is highlighted. A dropdown menu titled "Insert Merge Field" is open, showing a list of fields. The field "NAMA" is selected and highlighted in yellow. Other fields listed include Title, NID, Last_Name, Company_Name, Address_Line_1, Address_Line_2, City, State, ZIP_Code, Country_or_Region, Home_Phone, Work_Phone, and Email_Address.

SURAT

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Recipient List Edit Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Write & Insert

Create Start Mail Merge

NAMA

Insert Mail Merge Field

Last_Name
Company_Name
Address_Line_1
Address_Line_2
City
State
ZIP_Code
Country_or_Region
Home_Phone
Work_Phone
Email_Address

Wakil Rektor B
University, den

Untuk melaksanakan aktivitas seba



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Prorlitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

20. Maka bentuk surat akan seperti digambar dibawah ini :

SURAT TUGAS PENGAJARAN

Nomor : 064 / 127 / F-STP/IV/2012

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sampoerna School of Education University, dengan ini menugaskan kepada:

NIDN : «NID»
NAMA : «NAMA»|

Untuk melaksanakan aktivitas sebagai dosen Mata Kuliah Ciri Universitas (MKCU) pada Semester Genap Tahun Akademik 2011/2012, untuk mengampu mata kuliah sebagai berikut:



UNIVERSITAS
INDONESIA

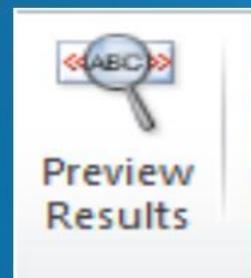
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

21. Pada gambar diatas terdapat file name “«NID»” dan “«NAMA»”. Ini artinya surat yang dibuat sudah dapat digunakan mail merge.
22. Terakhir adalah menjalankan mail merge itu sendiri, dengan cara klik



23. Maka surat akan menampilkan data mail merge yang telah kita masukkan sebelumnya



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

SURAT TUGAS PENGAJARAN

Nomor : 064 / 127 / F-STP/IV/2012

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sampoerna School of Education University, dengan ini menugaskan kepada :

NIDN	:	001232
NAMA	:	Andre Firmansyah

Untuk melaksanakan aktivitas sebagai dosen Mata Kuliah Ciri Universitas (MKCU) pada Semester Genap Tahun Akademik 2011/2012, untuk mengampu mata kuliah sebagai berikut:



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probatas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Mail Merge

- Klik  jika ingin melihat data yang lainnya



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

PROGRAM

VOKASI

WordArt

Aplikasi Komputer

Membuat desain tulisan supaya terlihat menarik



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probat, Iustitia

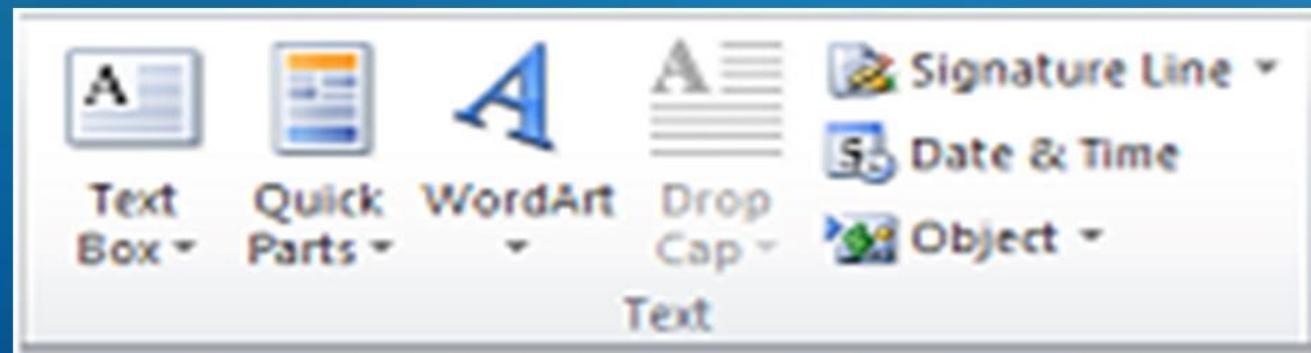
PROGRAM

VOKASI

WordArt

MS Word menyediakan fasilitas untuk membuat tulisan menjadi lebih menarik dengan menggunakan WordArt, berikut langkah-langkahnya :

- a. Klik Tab Insert, kemudian klik **WordArt** pada group **Text**.
- b. Pilih dan klik desain WordArt yang diinginkan. Selanjutnya ketik teks yang diinginkan dan klik **OK**.





UNIVERSITAS
INDONESIA

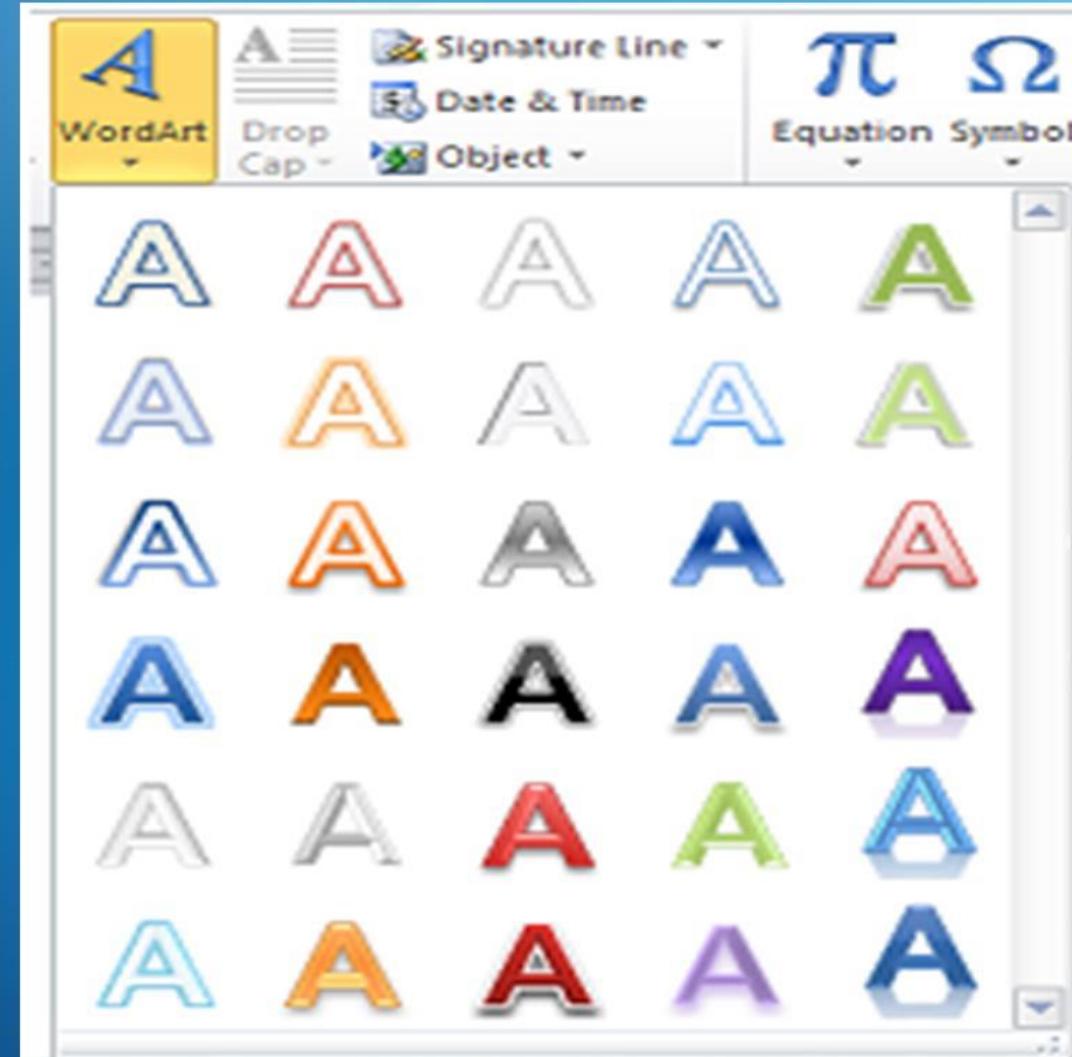
Veritas, Probatas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

WordArt

- c. Pilih WordArt dan pilih jenis dan type huruf nya.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Prodigas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

WordArt

d. Ketik Kalimat yang ingin dibuat WordArt



e. Setelah diketik akan didapat hasil sebagai berikut :





UNIVERSITAS
INDONESIA

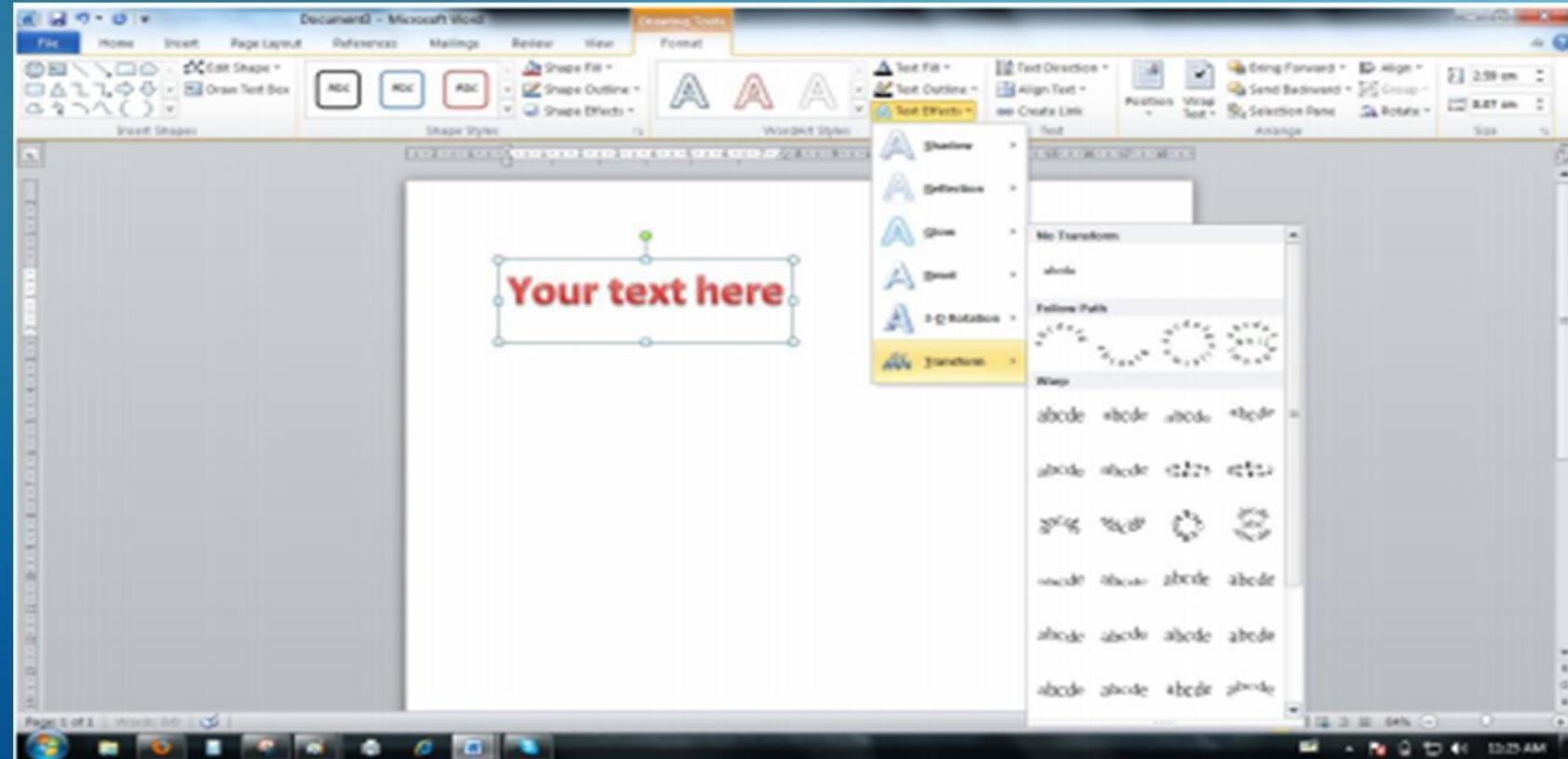
Veritas, Prodigia, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

WordArt

- f. Kemudian Pilih Tab Format.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

WordArt

- g. Pilih **Tab Format**, kemudian **Text Effect** dan **Transform**, pilih sesuai dengan keinginan, seperti contoh dibawah ini model STOP.

MS Word 2010



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

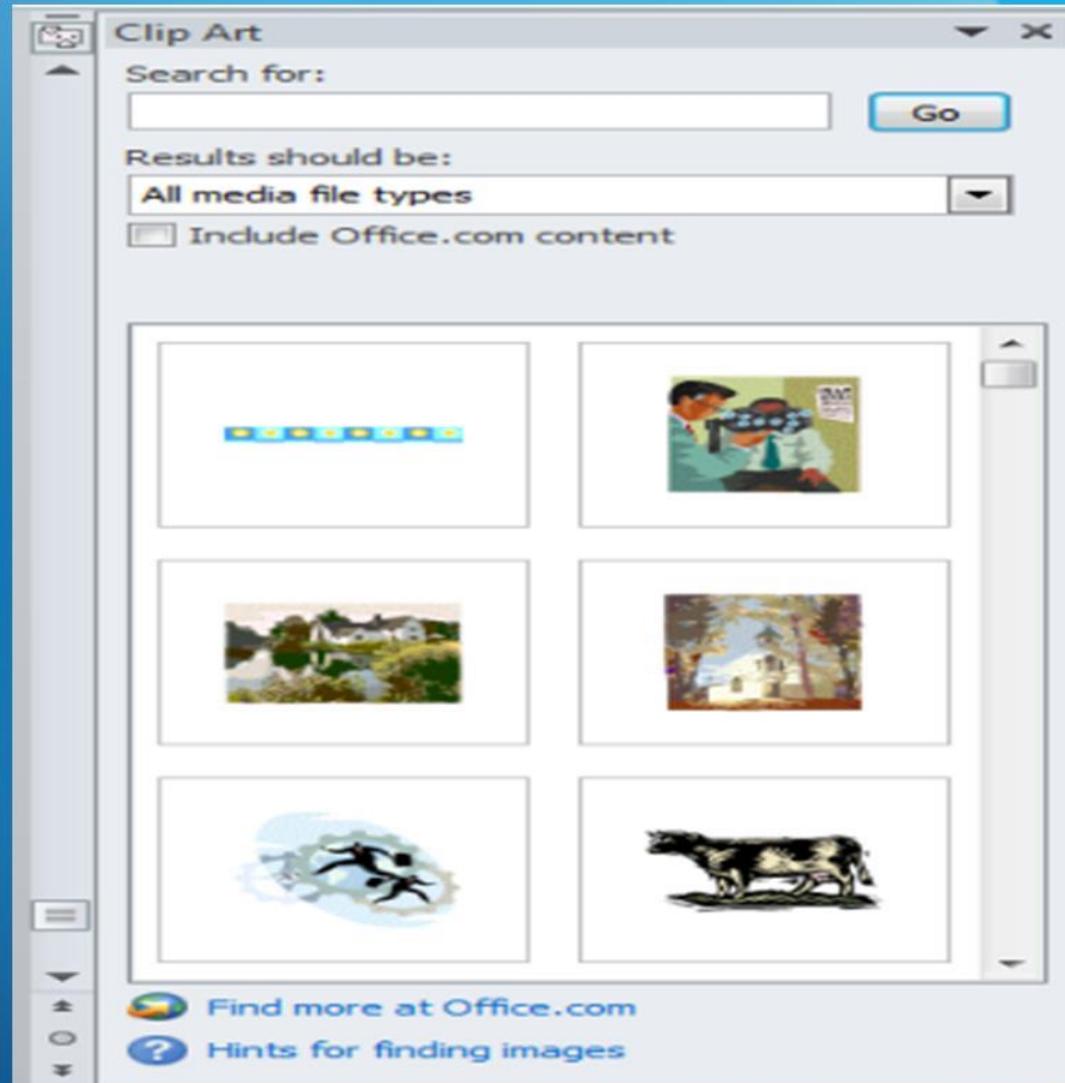
PROGRAM

VOKASI

ClipArt

Untuk memasukkan Clip Art ke dalam dokumen, berikut ini langkah-langkahnya:

- a. Pilih **Tab Insert** dan kemudian klik **Clip Art** pada group **Illustrations**.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Prodigia, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

ClipArt

- b. Pilih **GO** kemudian akan tampak gambar-gambar pada ClipArt
- c. Pilihlah gambar yang sesuai keinginan kemudian klik **Insert**. Maka Gambar Clip art akan dimasukkan kedalam dokumen :





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

VOKASI

PROGRAM

Membuat Nomor Halaman

Aplikasi Komputer

Memberikan nomor halaman pada setiap lembar secara otomatis dengan format yang disediakan oleh Ms.Word



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Prodigia, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Nomor Halaman

No halaman merupakan salah satu fitur yang sangat penting dalam penomoran sebuah halaman didalam dokumen. Sehingga pembaca dapat dengan mudah mencari Bab-bab yang penting dengan mencatat nomor halamannya. Sangat mudah membuat nomor halaman dengan menggunakan Microsoft Word 2010. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- a) Klik Tab Insert kemudian pilih **Page Number** yang berada di grup **Header & Footer**



UNIVERSITAS
INDONESIA

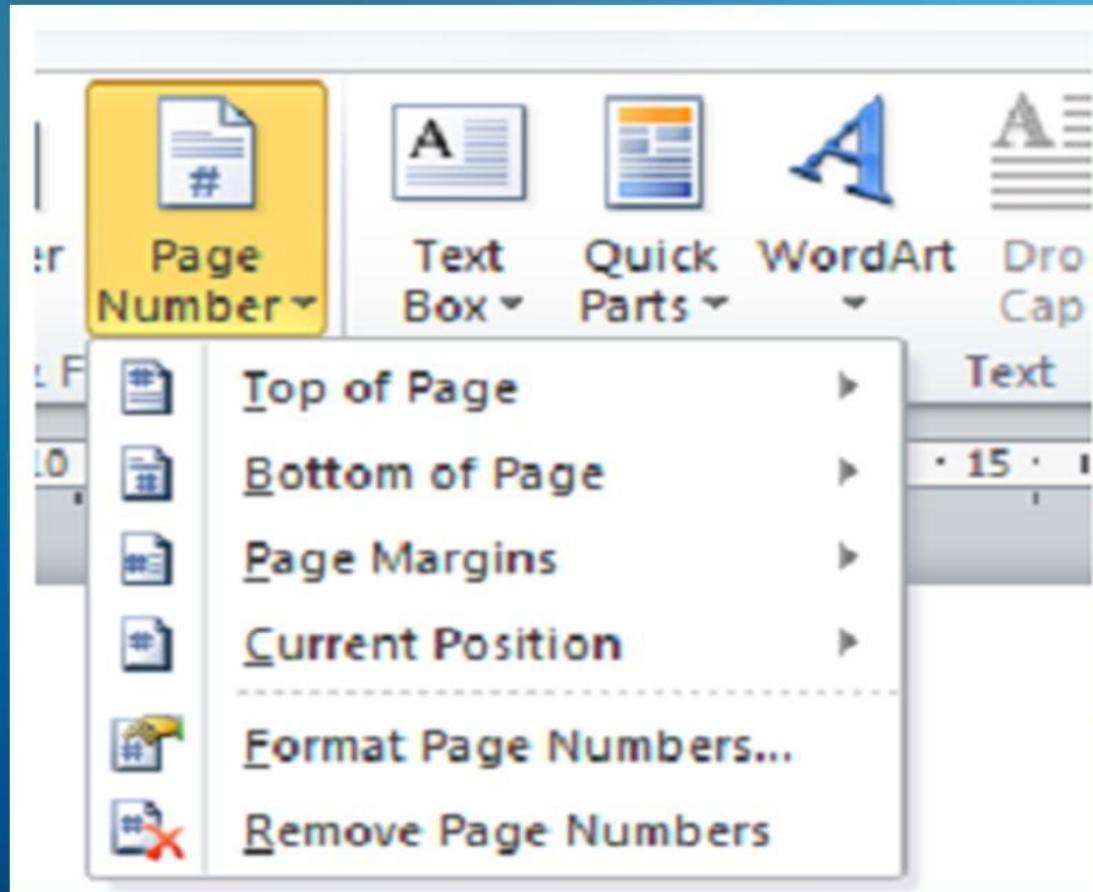
Veritas, Prodigia, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Nomor Halaman

b) Ada 4 (empat) pilihan dalam membuat nomor halaman.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Nomor Halaman

- 1. Top Of Page** : Nomor halaman diletakkan di atas.
- 2. Bottom of Page** : Nomor halaman diletakkan dibawah.
- 3. Page Margins** : Nomor halaman berada di Margin kiri, atas, kanan dan bawah.
- 4. Current Position** : Nomor halaman yang sudah ditentukan posisinya.



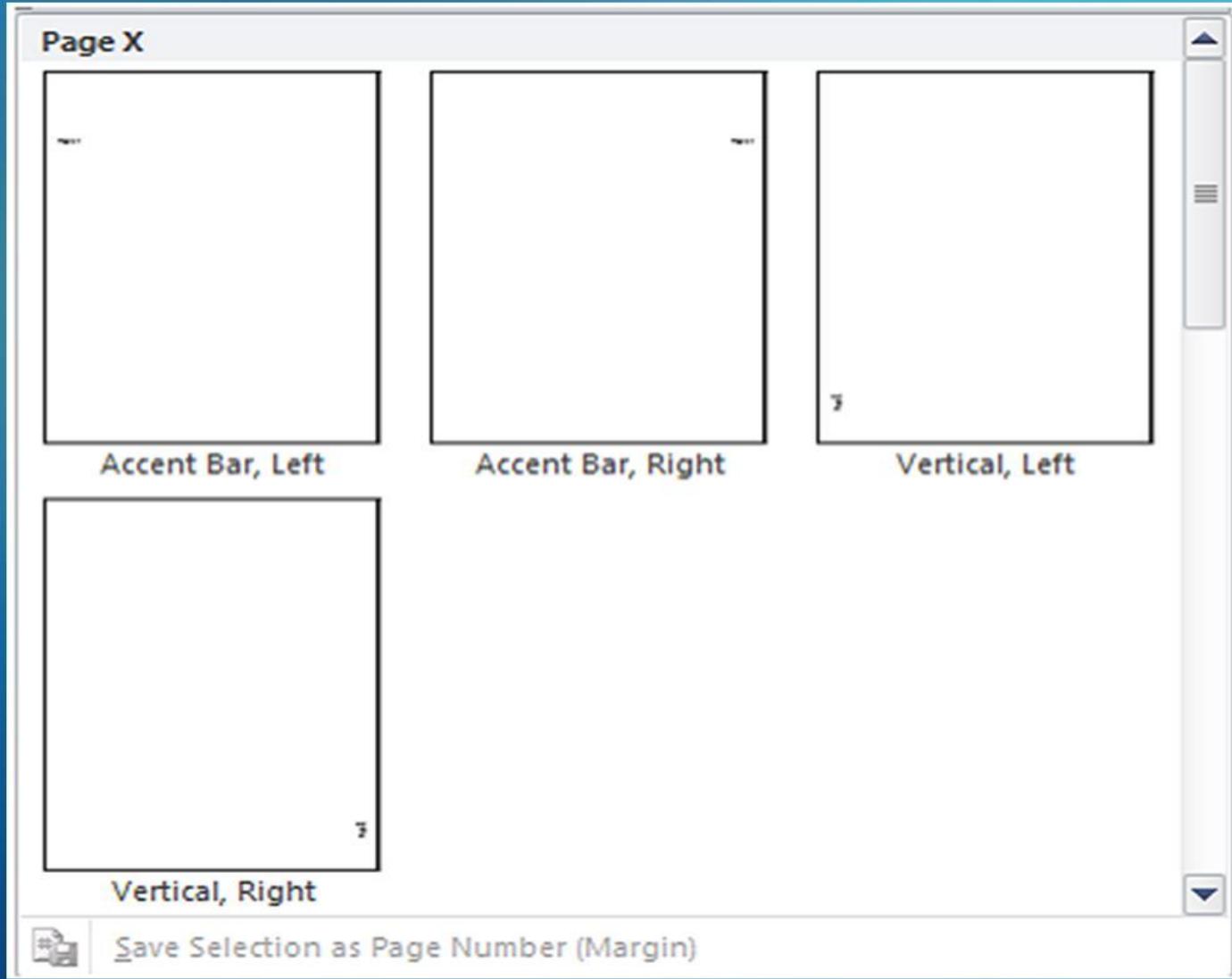
UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Prodigia, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Nomor Halaman





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

PROGRAM

VOKASI

Pencetakan Dokumen

Aplikasi Komputer

Mencetak dokumen dengan fasilitas yang ada di Ms.Word



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Proitas, Iustitia

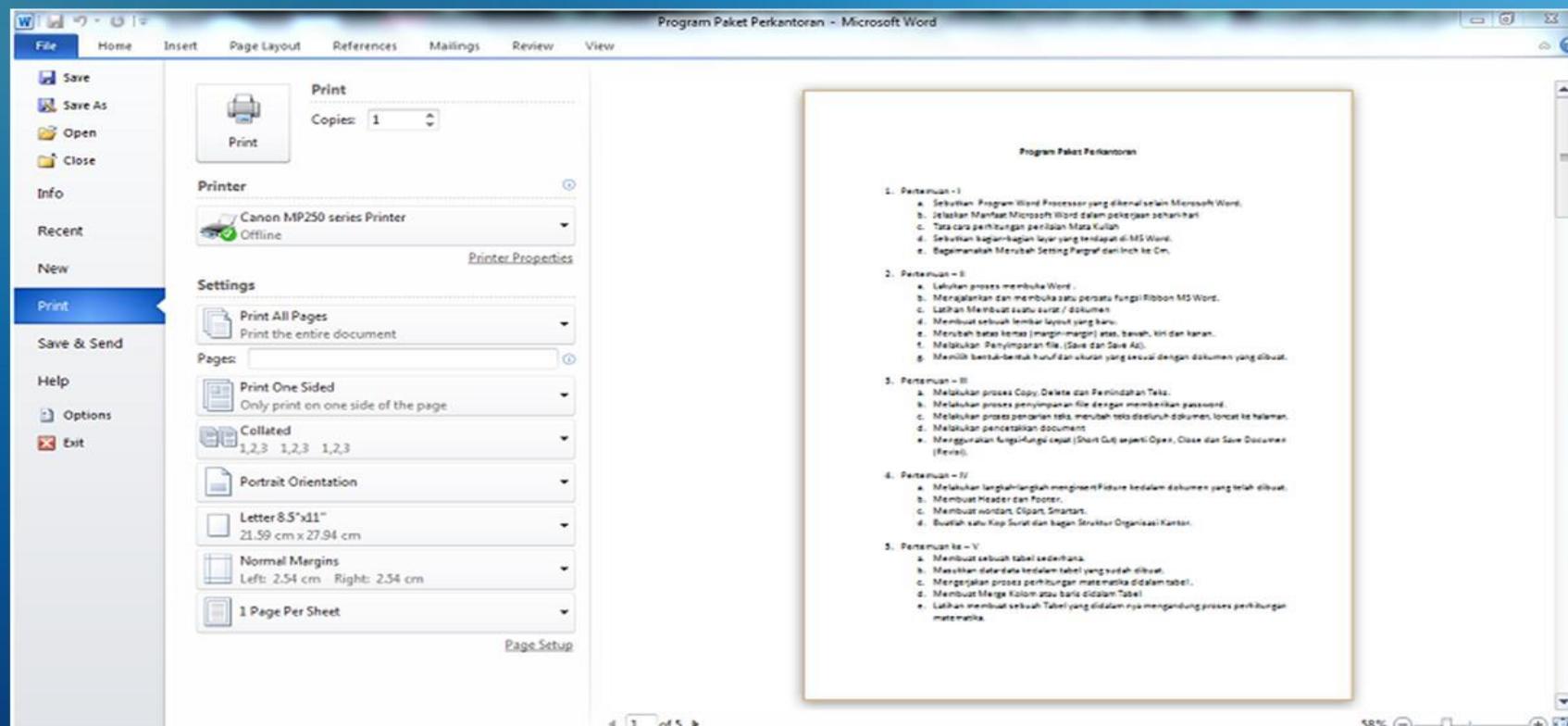
PROGRAM

VOKASI

Mencetak Dokumen

Setelah dokumen selesa dibuat dan diedit isi nya, maka proses selanjutnya adalah proses pencetakan. Langkah-langkah untuk mencetak dokumen sebagai berikut :

1. Klik **CTRL + P** atau Tab **File – Print**





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Mencetak Dokumen

2. Area Pencetakan terbagi dua : Area sebelah kiri adalah setting untuk mencetak sedangkan area kanan PrintView dokumen yang akan di cetak.
3. Pilihlah printer yang terpasang di PC anda, dengan mengklik Printer kemudian pilih printer yang terpasang, jika printer yang terpasang hanya satu jenis tidak perlu memilih printer, langsung saja ke proses pencetakan.
4. Klik Print untuk mencetak.



UNIVERSITAS
INDONESIA

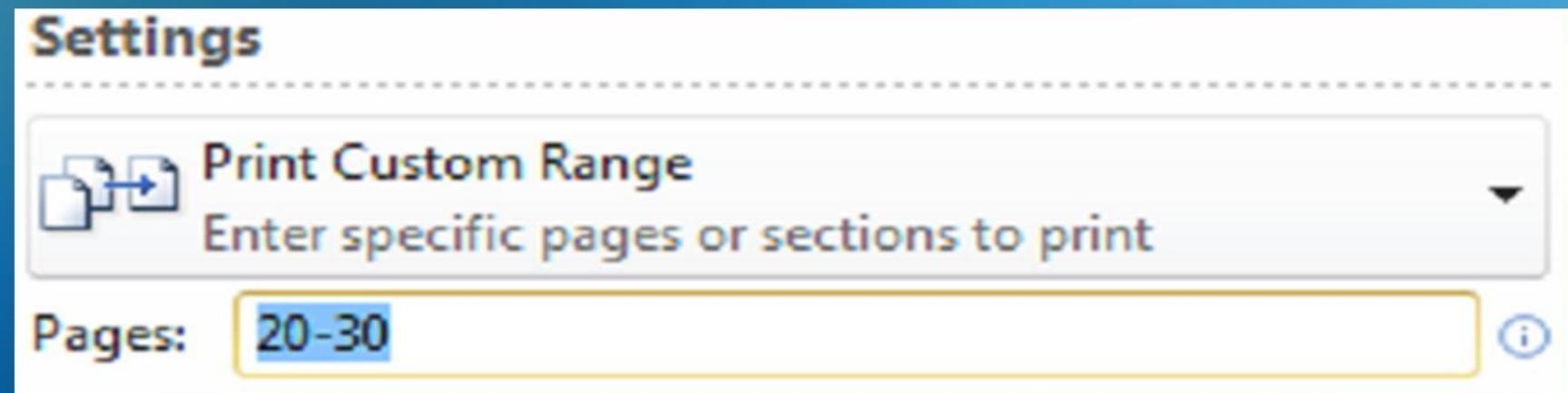
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Mencetak Dokumen

5. Jika ingin mencetak halaman secara berurutan tetapi dengan memilih halaman tertentu angka dipisahkan dengan tanda dash (-) tanpa spasi.



mencetak Halaman Secara Berurutan



UNIVERSITAS
INDONESIA

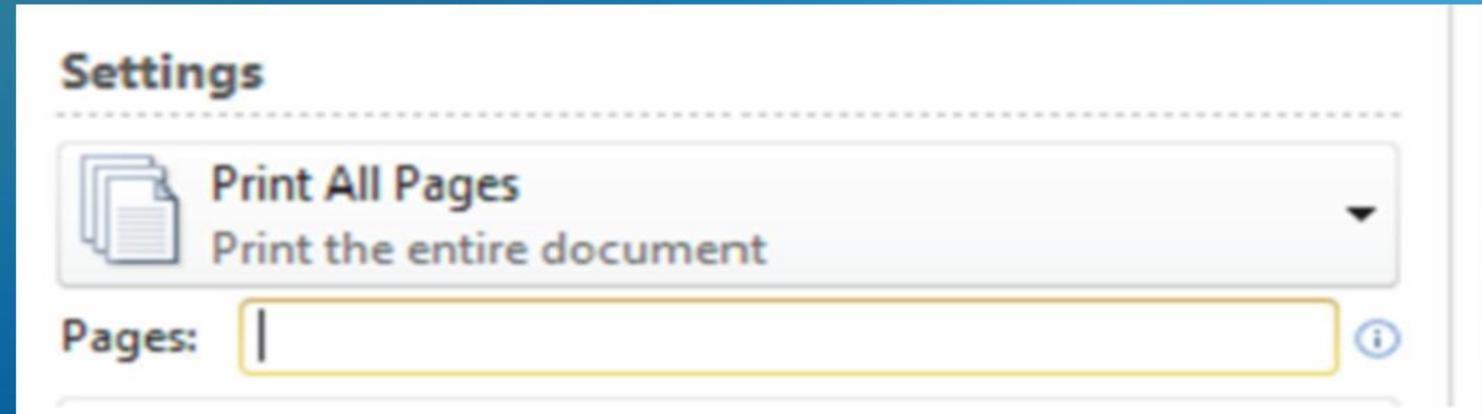
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Mencetak Dokumen

6. Jika ingin mencetak halaman tertentu saja klik Settings kemudian pada kotak Pages masukkan halaman yang ingin di cetak.





UNIVERSITAS
INDONESIA

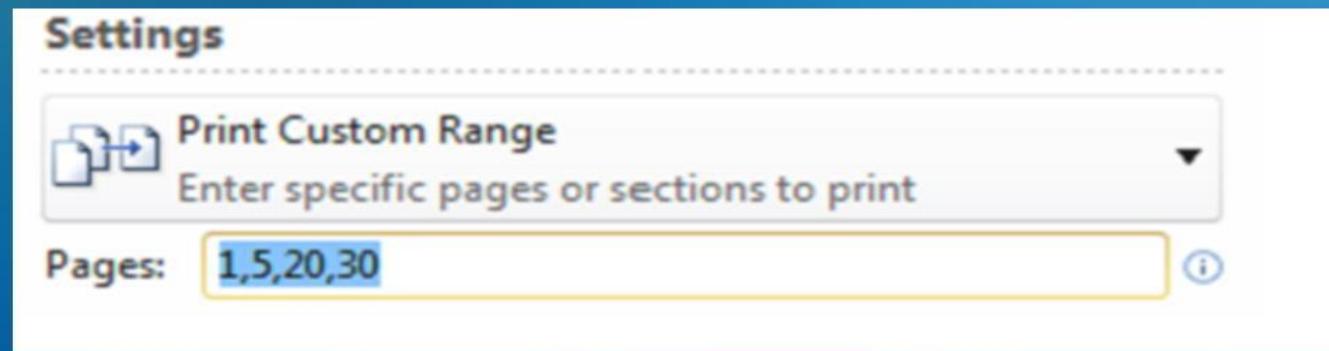
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Mencetak Dokumen

7. Jika ingin mencetak halaman lebih dari satu tetapi dengan berbeda halaman, pada kotak Pages masukkan no halaman yang diinginkan dan berilah tanda koma (,) untuk memilih halaman berikutnya.





UNIVERSITAS
INDONESIA

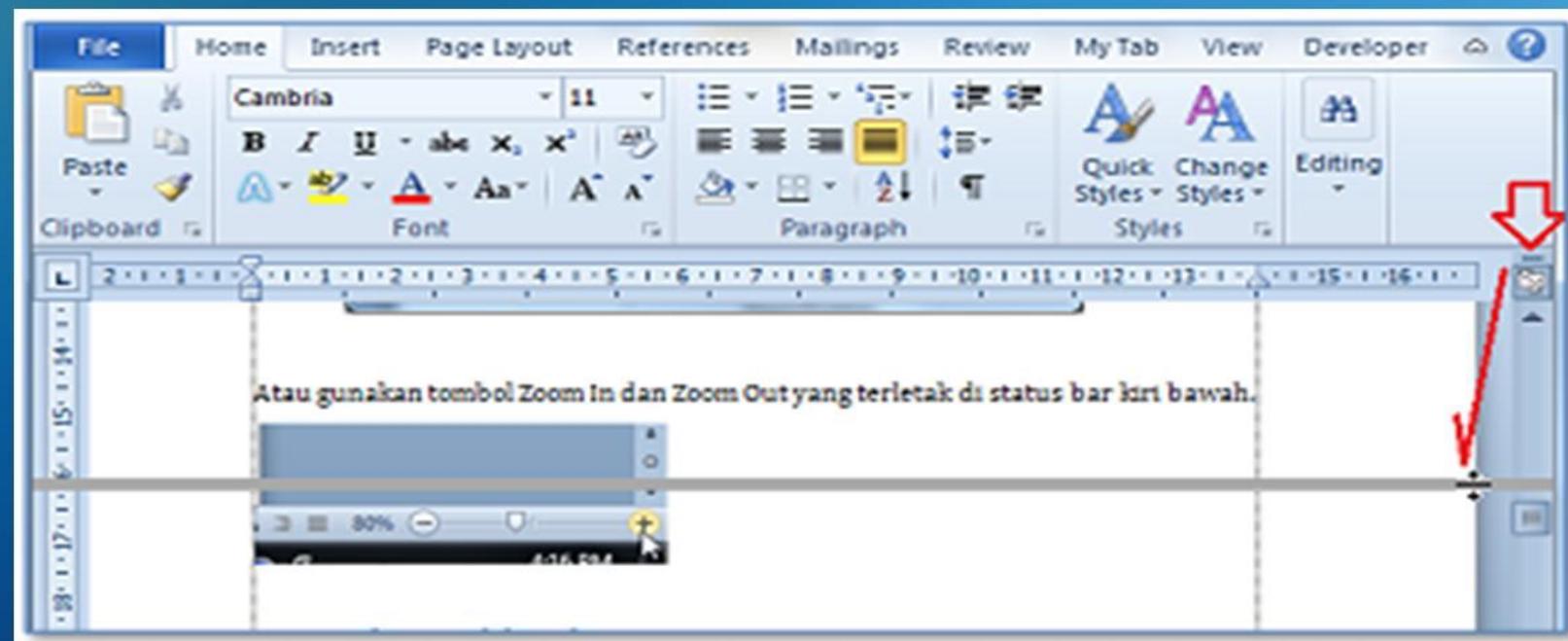
Veritas, Prorlitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Membagi Jendela Dokumen

- Jika kita bekerja dengan dokumen panjang maka seringkali kita harus melakukan scroll untuk melihat data pada bagian lain dari dokumen.
- Caranya: Drag tombol split diatas ruler vertikal





UNIVERSITAS
INDONESIA

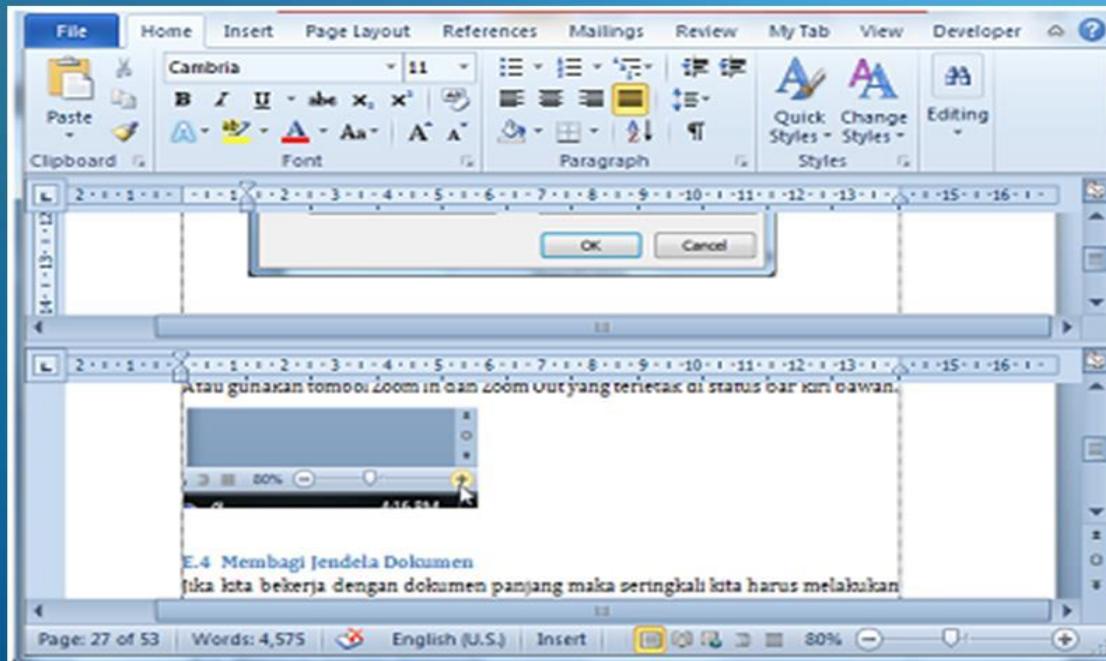
Veritas, Proitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Membagi Jendela Dokumen

- Maka jendela dokumen tersebut akan dibagi menjadi dua, yang mana masing-masing memiliki scroll individu.



- Untuk menghapus split tersebut, caranya: double klik garis split.



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Prodigas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

**“ TIADA SUKSES DIRAIH TANPA
KETERLIBATAN ORANG LAIN.
PANDAI MEMBAWA DIRI
DI SETIAP
PERGAULAN
ADALAH ILMU HIDUP YANG
MUTLAK DIMILIKI OLEH SETIAP
ORANG YANG MAU
SUKSES.”**

(ANDRIE WONGSO)

