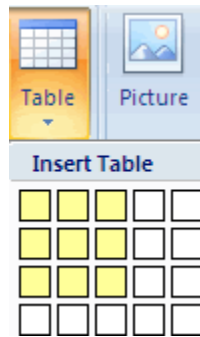


Cara Membuat Tabel di Word

Ada beberapa cara untuk membuat tabel di Word:

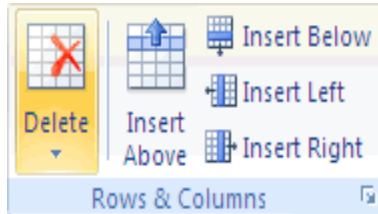
- Menggunakan template
 1. Pada **Insert** tab, **Tables** grup, klik **Table**, arahkan ke **Quick Tables**, dan kemudian klik template yang diinginkan.
 2. Ganti data pada template.
- Menggunakan menu Table
 1. Pada **Insert** tab, **Tables** grup, klik **Table**.
 2. Di bagian **Insert Table**, geser mouse untuk memilih jumlah baris dan kolom.



- Menggunakan perintah Insert Table
 1. Pada **Insert** tab, **Tables** grup, klik **Table**, dan kemudian klik **Insert Table** untuk memunculkan kotak dialog.
 2. Di bagian **Table size**, masukkan jumlah baris dan kolom.
 3. Di bagian **AutoFit behavior**, buat pilihan untuk menyesuaikan ukuran tabel.
- Menggambar tabel
 1. Pada **Insert** tab, **Tables** grup, klik **Table**, dan kemudian klik **Draw Table**.
 2. Pointer akan berubah menjadi pensil.
 3. Buat kotak persegi. Kemudian buat garis kolom dan baris di dalamnya.
 4. Untuk menghapus garis, pada **Table Tools, Design** tab, **Draw Borders** grup, klik **Eraser**.
 5. Klik garis yang ingin dihapus.

Cara Menambah Baris dan Kolom pada Tabel

1. Klik pada sel yang ingin ditambahkan baris atau kolom.
2. Pada **Table Tools**, di **Layout** tab, **Rows & Columns** grup, pilih:

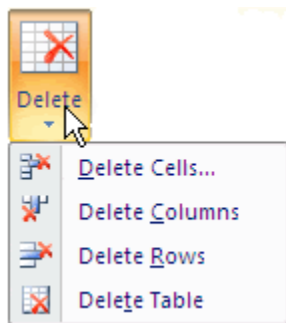


- **Insert Above**, untuk menyisipkan baris baru di sebelah atas sel.
- **Insert Below**, untuk menyisipkan baris baru di sebelah bawah sel.
- **Insert Left**, untuk menyisipkan kolom baru di sebelah kiri sel.
- **Insert Right**, untuk menyisipkan kolom baru di sebelah kanan sel.

Tip: kita juga bisa menggunakan klik kanan pada sel untuk menampilkan pilihan di atas.

Cara Menghapus Sel, Baris, Kolom atau Tabel

1. Pada **Table Tools**, di **Layout** tab, **Rows & Columns** grup, klik **Delete**.



2. Tentukan pilihan, apakah akan menghapus sel, kolom, baris atau tabel.

Cara Menggabungkan dan Membagi Sel pada Tabel

- Menggabungkan sel
 1. Pilih sel-sel yang akan digabungkan.
 2. Pada **Table Tools**, **Layout** tab, **Merge** grup, klik **Merge Cells**.

- Membagi sel
 1. Klik sebuah atau beberapa sel yang akan dibagi.
 2. Pada **Table Tools, Layout** tab, **Merge** grup, klik **Split Cells**.
 3. Masukkan jumlah kolom atau baris yang ingin dibagi.
 4. Centang kotak **merge cells before split**, apabila sel yang ingin dibagi lebih dari satu.
Misalnya, ada 2 sel yang akan dibagi menjadi 4. Bila kotak ini dicentang maka sel akan digabung dahulu baru kemudian dibagi. Sebaliknya bila kotak ini tidak dicentang, maka masing-masing sel akan dibagi 4 sehingga jumlah sel baru adalah 8.

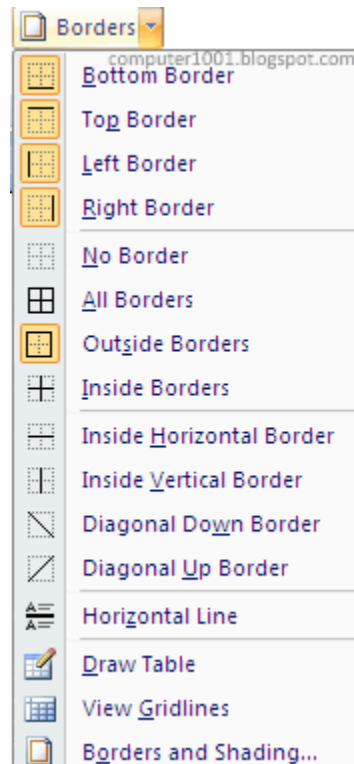
Cara Format Tabel

- Menggunakan Table Styles
 1. Klik tabel yang ingin diformat.
 2. Pada **Table Tools**, klik **Design** tab.
 3. Di **Table Styles** grup, tempatkan kursor di setiap style untuk melihat tampilan tabel.



4. Klik style yang ingin digunakan.
 5. Di bagian **Table Style Options** grup, centang kotak elemen tabel yang ingin digunakan, seperti Header Row, Total Row, dan lain-lain.
- Membuat dan Menghapus Garis Pembatas
 - Membuat Garis Pembatas
 1. Klik tabel atau bagian tabel yang ingin diberi garis pembatas.
 2. Pada **Table Tools**, klik **Design** tab.
 3. Di bagian **Table Styles** grup, klik tanda panah pada **Borders**, dan pilih bentuk garis pembatas yang disediakan. Atau klik **Borders**

and Shading, dan pada **Borders** tab, pilih bentuk garis pembatas yang diinginkan.



- Menghapus Garis Pembatas
 1. Klik tabel atau bagian tabel yang ingin dihapus garis pembatasnya.
 2. Pada **Table Tools**, klik **Design tab**.
 3. Di bagian **Table Styles** grup, klik tanda panah pada **Borders**, dan klik **No Border** untuk menghapus pembatas tabel.
 4. Untuk menghapus bagian tertentu saja, klik tanda panah pada **Borders**, dan kemudian klik **Borders and Shading**. Pada **Borders tab**, di bagian **preview**, klik garis yang ingin dihilangkan.

Cara Mengatur Pemisahan Baris dalam Tabel

- Mencegah pemisahan isi baris dalam tabel
Microsoft Word akan secara otomatis memisahkan isi baris tabel yang panjang ke halaman berikutnya bila baris tersebut terletak di akhir halaman. Untuk membuat isi baris yang panjang ini tidak terpisah dan ditempatkan semuanya di halaman selanjutnya, gunakan cara berikut :

1. Klik pada tabel.
 2. Pada **Table Tools**, klik **Layout** tab.
 3. Di **Table** grup, klik **Properties**, dan pilih **Row** tab.
 4. Hilangkan pilihan pada kotak **Allow row to break across pages** dan klik **OK**.
- Memisahkan tabel ke halaman selanjutnya pada baris tertentu
 1. Klik pada baris yang ingin ditempatkan di halaman berikutnya.
 2. Tekan **CTRL+ENTER**. Cara ini disebut juga page break manual.

Cara Membuat Table Heading Berulang Pada Setiap Halaman

1. Pilih baris heading (harus termasuk baris pertama pada tabel).
2. Pada **Table Tools**, **Layout** tab, **Data** grup, klik **Repeat Header Rows**.

Catatan: Table heading berulang hanya ada di print layout view atau ketika Anda mencetak dokumen tersebut. Table heading berulang tidak akan muncul bila Anda melakukan page break manual (**CTRL + ENTER**) dalam tabel.
3. Untuk menghilangkan table heading berulang: klik pada heading table di halaman pertama. Pada **Table Tools**, **Layout** tab, **Data** grup, klik **Repeat Header Rows**.

Mengurutkan Data pada Tabel

1. Klik pada tabel.
2. Pada **Table Tools**, **Layout** tab, **Data** group, klik **Sort**.
3. Pada kotak dialog **Sort**, pilih kolom atau header kolom yang dijadikan sebagai dasar pengurutan.

Memberi Penomoran Pada Sel di Tabel

1. Pilih sel pada tabel yang akan diberi nomor.

Tip: Untuk memberi nomor pada setiap baris, klik pada kolom pertama.
2. Pada **Home** tab, **Paragraph** grup, klik **Numbering**.

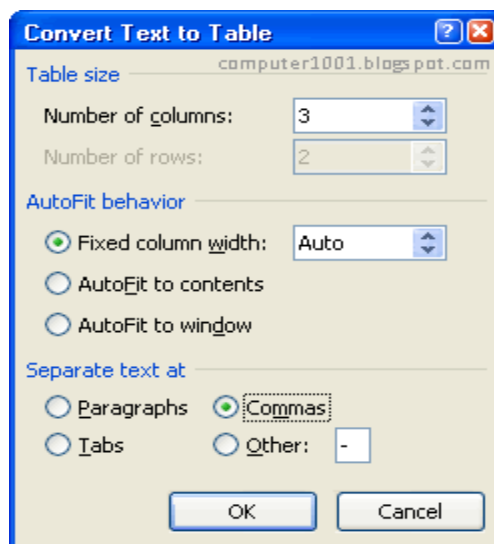
Cara Mengubah Kumpulan Teks Menjadi Tabel dan Sebaliknya

- Mengubah Kumpulan Teks Menjadi Tabel
 1. Masukkan tanda pemisah seperti koma dan tabs untuk menentukan dimana kumpulan teks ini akan dibagi menjadi kolom. Gunakan paragraf untuk menandai baris baru.
 2. Pilih kumpulan teks yang akan diubah ke bentuk tabel.
Misalnya, kumpulan teks di bawah ini yang terdiri dari 2 paragraf akan diubah ke bentuk tabel. Pemisahannya berupa koma.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

3. Pada **Insert** tab, **Tables** grup, klik **Table**, dan kemudian klik **Convert Text to Table** untuk menampilkan kotak dialog. Pengaturannya seperti di gambar berikut ini.



4. Klik **OK** dan kumpulan teks akan menjadi seperti gambar berikut ini.

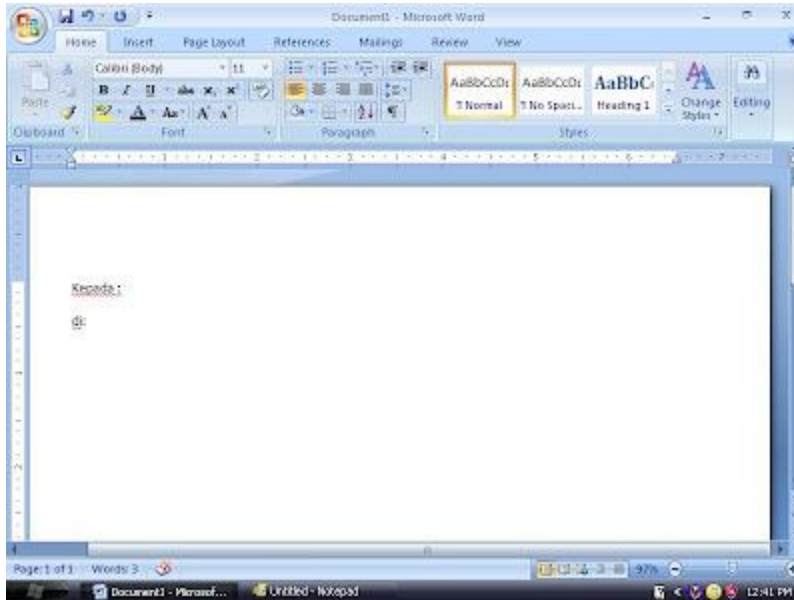
Lorem ipsum dolor sit amet	consectetur adipiscing elit	sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
Lorem ipsum dolor sit amet computer1001.blogspot.com	consectetur adipiscing elit	sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

- Mengubah Tabel Menjadi Kumpulan Teks
 1. Pilih kumpulan baris atau tabel yang akan diubah menjadi paragraf.
 2. Pada **Table Tools, Layout** tab, **Data** grup, klik **Convert to Text**.
 3. Di bagian **Separate text at**, pilih tanda pemisah kolom yang akan digunakan. Untuk baris akan dipisahkan menjadi paragraf.

Cara Membuat Mail Merge di Word

Fasilitas Mail Merge tentu sudah dikenal. Namun dengan berkembangnya Microsoft word 2003 ke Microsoft Word, pengguna akan sedikit mengalami kesulitan. Pada Tutorial kali ini, kita akan membahas langkah-langkah sederhana menggunakan mail merge pada Microsoft Word:

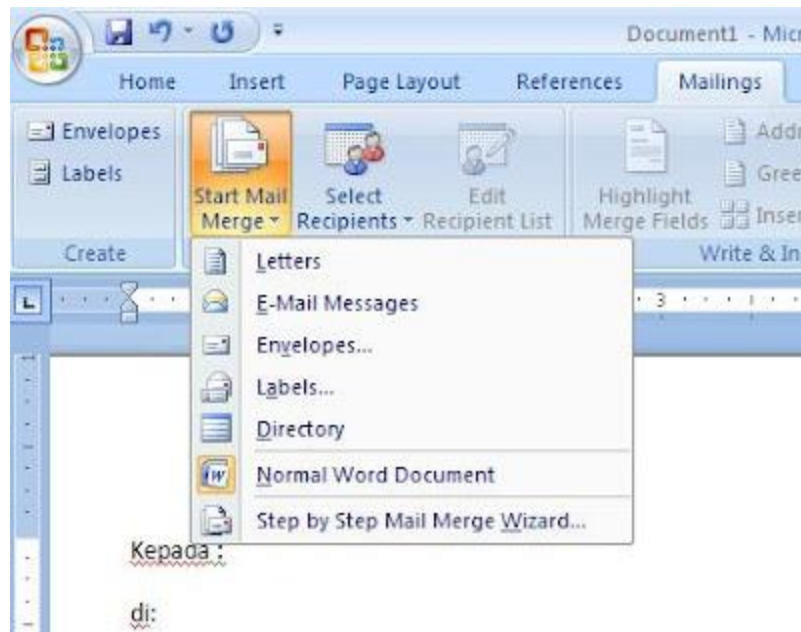
1. Tuliskan kata *Kepada* dan *di* pada lembar kerja Ms Word seperti di gambar:



2. Pilih menu Mailings



3. Pilih menu start Mail Merge



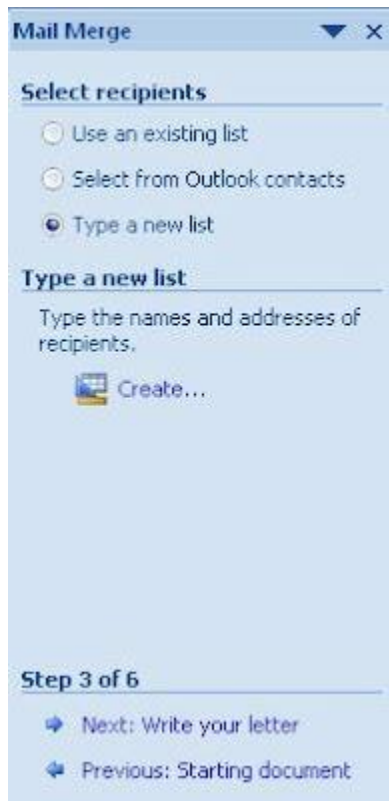
4. Pilih menu **Step by step Mail Merge Wizard**

5. Di sebelah kanan akan muncul sub menu mail merge. Pilih **letters** untuk membuat tipe dokumen dalam bentuk surat. Setelah itu dilanjutkan dengan menekan tombol next yang ada di bawah.

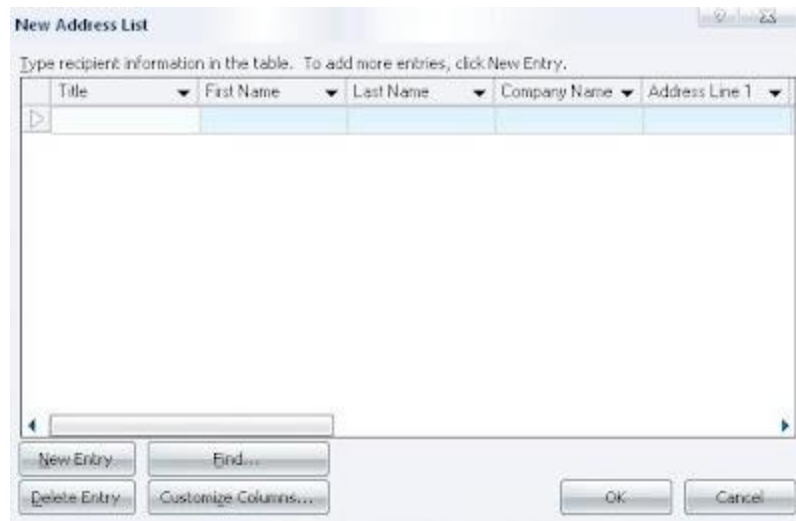


6. Pada step ke-2, pilihlah **use the current document** untuk menggunakan dokumen yang sedang digunakan atau pada saat awal telah di buat. Setelah itu dilanjutkan dengan menekan tombol next yang ada di bawah.

7. Pilih lah **Type a new list** untuk membuat daftar atau data baru yang akan digunakan atau dimasukkan ke dalam surat. Lanjutkan dengan menekan menu **create**.



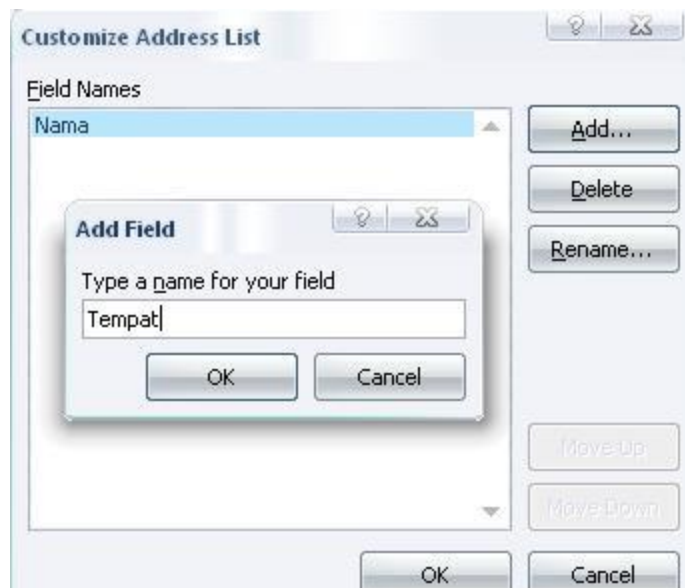
8. Setelah muncul menu **New address list**, pilih sub menu **Customize Address list**. sub menu ini digunakan jika kita hendak mengganti judul data yang akan di masukan.



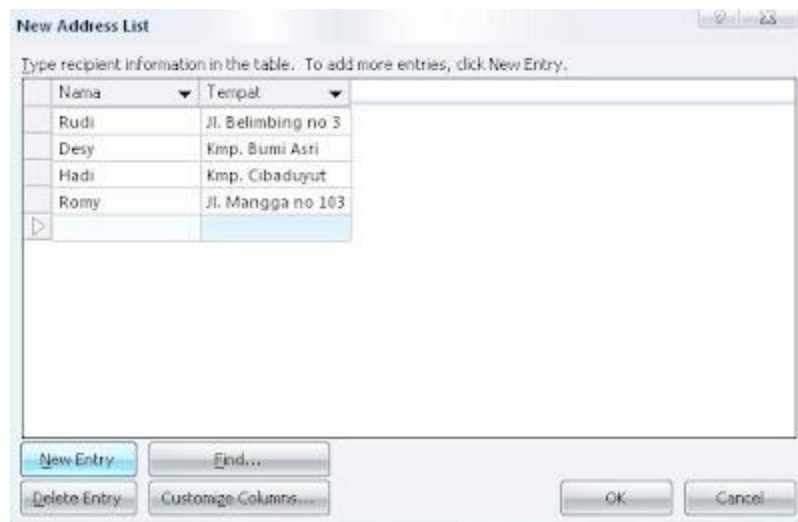
9. Pada sub menu tersebut telah terdapat daftar judul data. Untuk menghapusnya tekan menu Delete.



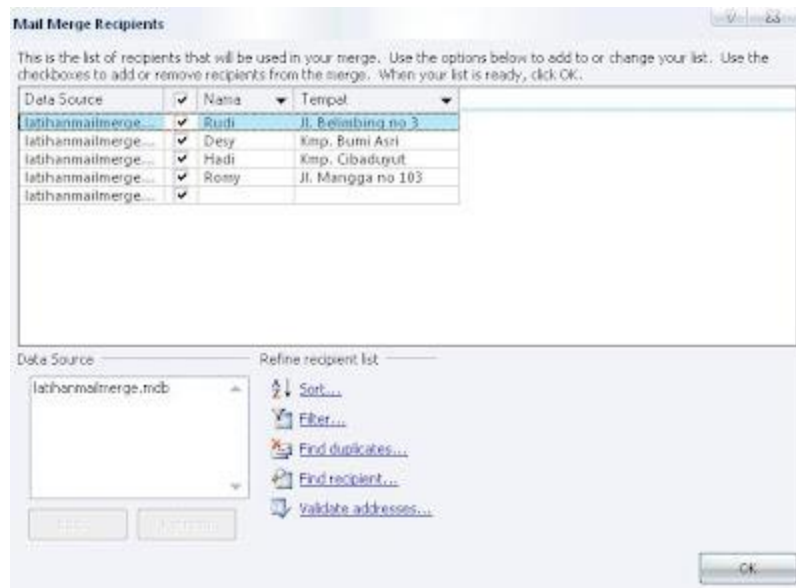
10. Untuk memasukan judul data yang baru sesuai keinginan, pilihlah menu **Add**. Isi kolom kosong yang tersedia dengan judul data yang dibutuhkan dengan menekan menu **insert**. Tekan OK untuk mengakhiri. Sebagai contoh : nama, tempat (lihat gambar)



1. Setelah proses itu selesai, isilah judul data dengan data-data yang dibutuhkan dengan menekan menu new entry. Contoh : judul nama diisi dengan Rudi, Desy, Hadi, Romy. Untuk mengakhiri tekan OK

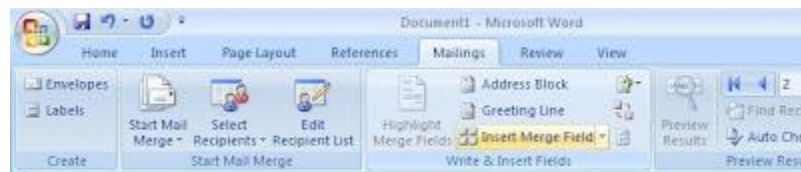


12. Secara otomatis akan muncul menu save. Simpanlah data yang tadi telah dibuat, misalnya di my dockumen. Beri nama file data tersebut, misalnya latihan mail merge. Setelah itu akan muncul menu **mail merge recipients**. Jika sudah yakin dengan data yang dimasukan pilih lah OK.

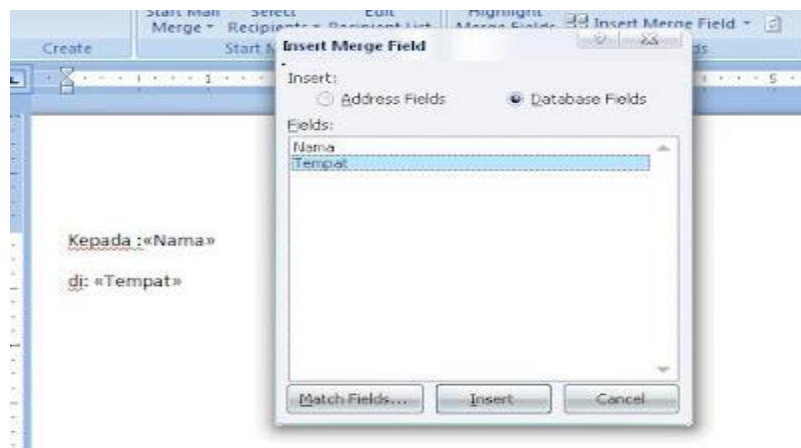


13. Namun jika anda menemukan ada data yang salah saat anda masukan, maka klik nama file yang ada di kolom data source. Lalu pilih menu Edit.

14. Jika sudah kembali ke lembar kerja di Ms WORD, pilihlah menu **insert Merge field**.



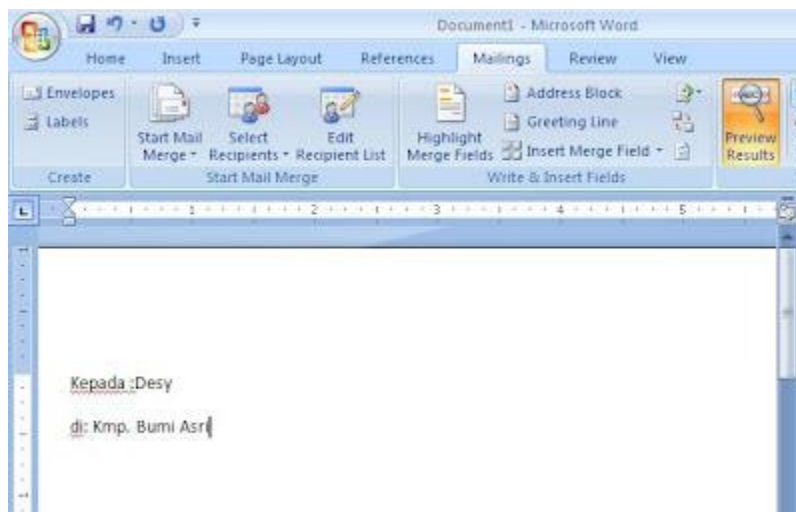
15. Masukan judul data pada tempat yang sesuai. Misalnya nama dimasukan setelah kata kepada.



16. Untuk menampilkan hasilnya pilih toolbar **Preview Results**



hasilnya :



Mail merge membantu kita untuk membuat sebuah dokumen (misalnya surat) yang isinya sama untuk penerima yang berbeda secara cepat dan mudah. Fitur ini sangat membantu terutama bila penerimanya sangat banyak.

Mail merge juga dapat digunakan untuk membuat **sertifikat**, **label**, dan **amplop**.

Untuk membuat mail merge terdiri dari 2 dokumen, yaitu:

- **Dokumen Master**, dokumen yang isinya sama untuk semua penerima.
- **Data Source**, yaitu dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima. Data source dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook dan sebagainya.

Pada tutorial ini, **data source menggunakan Excel**, karena cara ini lebih cepat. Selain itu:

- Lebih mudah mengontrol dan menambah data baru.
- Lebih mudah membaca data yang ditampilkan di lembar kerja Excel terutama bila kita ingin memperbaiki kekeliruan seperti salah pengejaan dan sebagainya.
- Juga mempermudah menyalin data source pada dokumen Excel ke lembar kerja yang lain. Misalnya dalam membuat sertifikat pelatihan yang pesertanya lebih kurang sama, maka akan lebih mudah memilih nama pada lembar kerja tersebut dan menyalinnya ke dokumen (data source) baru.

Langkah-langkah membuat mail merge adalah sebagai berikut:

* Tahap I Membuat Data Source

2. Buat data source di Excel seperti contoh di bawah ini dan simpan dengan nama **Data Surat**.

	A	B
1	Nama	Alamat
2	Anita	Bali
3	Ann	Bandung
4	Benyamin	Jakarta
5	Pristina	Medan

* Tahap II Membuat Dokumen Master

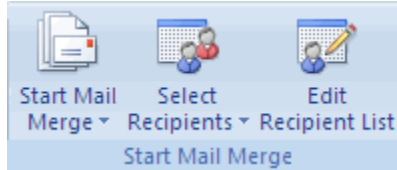
3. Buat dokumen master surat di Word seperti contoh di bawah ini dan simpan dengan nama **Master Surat**. Beri jarak untuk menaruh nama dan alamat. Dokumen ini jangan ditutup karena kita akan lanjutkan ke langkah berikut: **menggabungkan Data Source dengan Dokumen Master**.

Kepada Yth.

Di-

* Tahap III Menggabungkan Data Source dengan Dokumen Master

4. Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Start Mail Merge**.



5. Selanjutnya kita akan memilih data source.
6. Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Select Recipients**.
7. Pilih **Use Existing List**, dan cari lokasi dokumen (**Data Surat**) pada kotak dialog **Select Data Source**. Kemudian klik **Open** untuk menampilkan kotak dialog **Select Table**.
8. Pada kotak dialog **Select Table**, klik lembar kerja yang berisi sumber data dan pastikan kotak **First row of data contains column headers** dicentang. Kemudian klik **OK**.
9. Sekarang kita akan menempatkan data pada masing-masing tempatnya.
10. Taruh di kursor di bawah tulisan **Kepada Yth.**, kemudian pada **Mailings** tab, grup **Write & Insert Fields**, klik **Insert Merge Field** dan pilih **Nama**.
11. Lakukan juga hal yang sama pada **Alamat** dan sekarang tampilan dokumen akan seperti contoh di bawah ini. Data ditampilkan dalam tanda kurung siku dua <<data field>>.

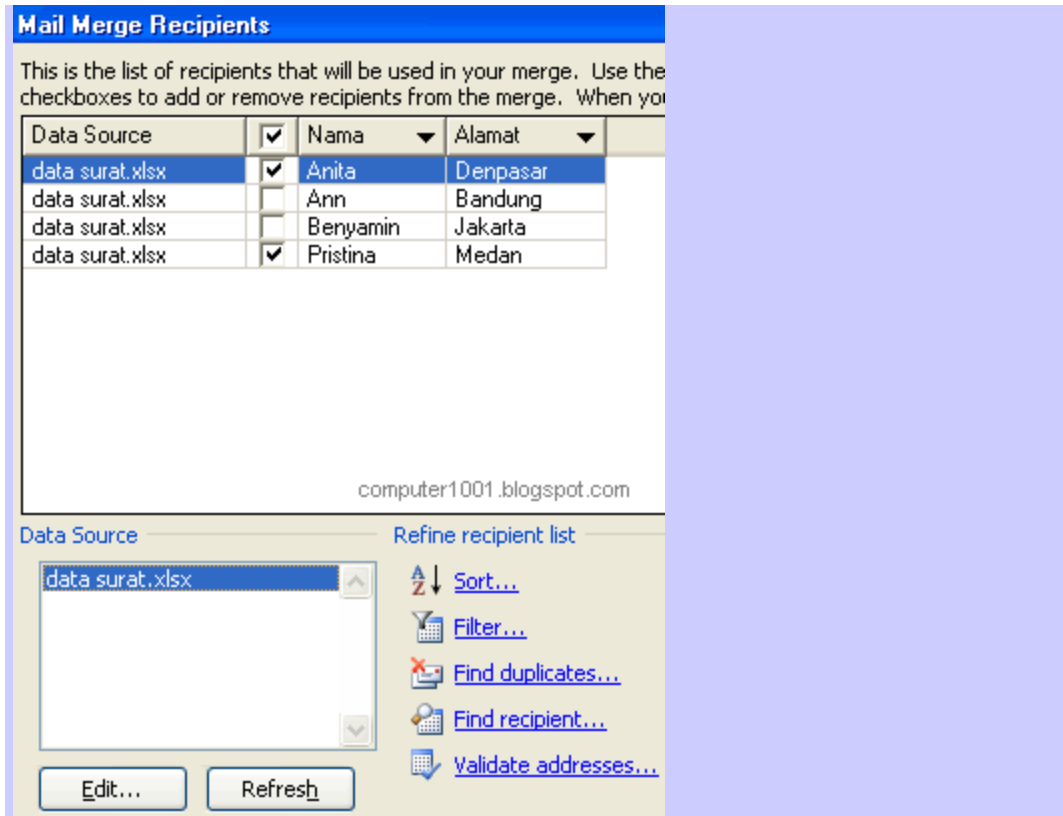
Kepada Yth.,

«Nama»

Di-

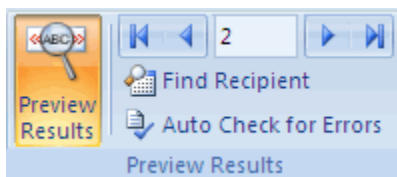
«Alamat»

- Di sini kita dapat mengatur format surat, seperti memberi cetak tebal pada **Nama** dan sebagainya.
- Bila hanya data tertentu saja yang ingin dipilih, lakukan cara berikut:
 1. Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Edit Recipient List**.
 2. Di kotak dialog **Mail Merge Recipients**, kosongkan kotak pada daftar seperti contoh di bawah ini.
- Bila ada penambahan data baru di Excel, klik nama dokumen pada Data Source dan klik tombol Refresh. Data yang baru akan ditampilkan di daftar.

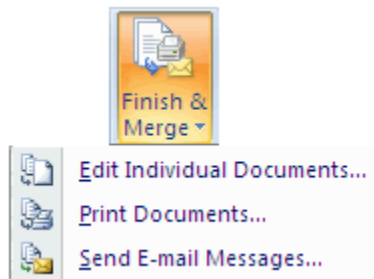


- Untuk melihat hasil penggabungan, klik tombol **PreviewResults**.

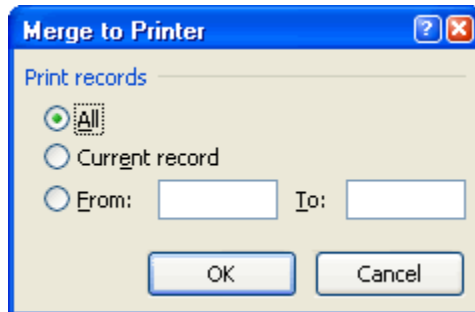
Surat akan ditampilkan per data. Klik tanda panah untuk berpindah antar data. Jika masih ada yang ingin diubah, klik lagi tombol **PreviewResults** dan lakukan perubahan yang diinginkan.



* Tahap IV Menyimpan dan Mencetak Mail Merge



- Pada tahap ini, klik tombol **Finish & Merge** dan pilih:
 - **Print Documents**, untuk mencetak surat.
Ada 3 pilihan:
 1. **All** untuk mencetak semua surat.
 2. **Current record** untuk mencetak surat pada halaman yang aktif.
 3. Isi nomor urut data pada kotak **From** dan **To**, untuk mencetak surat yang dipilih saja.



- **Edit Individual Documents**, untuk menyimpan hasil penggabungan ke dokumen baru. Pilihan sama dengan di atas (**All**, **Current record** dan nomor urut tertentu). Pada dokumen baru, setiap surat akan ditampilkan per halaman. Jangan lupa menyimpan dokumen baru tersebut.