

# MODUL PRAKTIKUM

## OPEN OFFICE



Versi	3.0
Tahun Penyusunan	2011
Tim Penyusun	1. DR.WAHYU KUSUMA R
	2. RANI PUSPITA , SKOM ., MMSI
	3. TITIK ERMAWATI
	4.

Laboratorium Sistem Informasi

Jurusan Sistem Informasi

Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi

**UNIVERSITAS GUNADARMA**

## Pertemuan 2

# Membuat Mailmerge

### **Objektif :**

1. Mahasiswa mengetahui fasilitas mailmerge dalam open office
2. Mahasiswa mengetahui langkah-langkah pembuatan mailmerge

*Mail Merge* adalah fasilitas untuk membuat surat masal yang dikirimkan ke banyak orang (penerima) hanya dengan sekali dibuat oleh pengirim. Fungsi ini sangat membantu anda untuk mengirimkan surat yang sama terhadap orang yang berbeda-beda.

Cara membuat mail merge :

1. Buat master surat, misalnya undangan

Sebagai contoh Master Surat yang akan dibuat adalah sebagai berikut

*Depok, 20 Mei 2009*

Kepada Yth :

Bapak  
Di  
Kota  
Kode Pos  
Telp.

*Dengan Hormat,*

*Kami dari PT. Ardelindo Aples, dengan alamat Jln. Margonda Raya No. 535 E Depok 16424, Depok Indonesia, mengundang Bapak/Ibu*

Nama :  
Alamat :

*Untuk mengikuti pelatihan **OpenOffice** yang akan dilaksanakan di 20 Kota Indonesia*

*Hormat Kami*

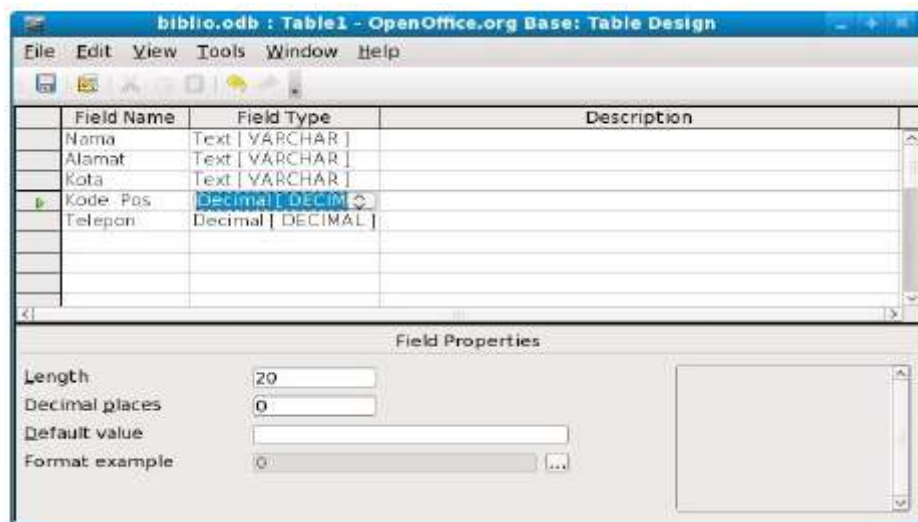
**Hasan B. Usman Lamatungga**  
*Ardelindo*

2. Buat data alamat atau data source yang terdiri atas nama, alamat, kota, kode pos dan telepon. Gunakan fasilitas *bibliograsy*, dengan cara klik **View | DataSource**, klik simbol + pada bagian kiri **Bibliograsy | Tables**, klik kanan **biblio** pilih “**edit database file**” dan klik **Tables | Create Table in Design View** (Lihat gambar berikut)



Gambar 2.1 : Tables design view mail merge

Isikan field-field data sourcenya, selanjutnya klik **File | Save**



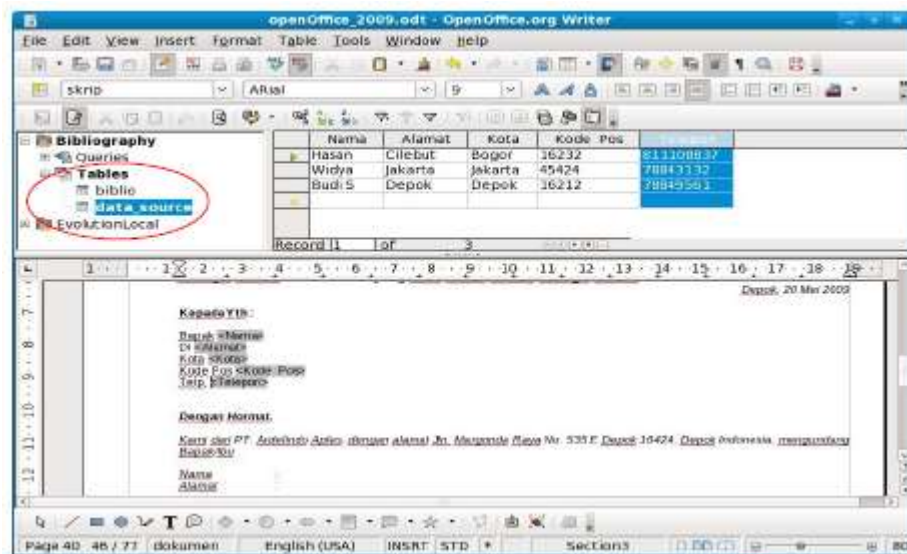
Gambar 2.2 menentukan field-field mailmerge

Klik **File | save**, isikan nama file pada bagian table name misalnya **“data\_source”**, tekan **OK**



Gambar 2.3 Tabel mailmerge

Muncul dibagian kiri “**data\_source**” yang telah dibuat sementara dibagian kanan memuat *field-field* data yang perlu anda masukkan.



Gambar 2.4 Drag & Drop data field ke dalam master surat

Selanjutnya posisikan kursor di field tertentu misalnya field telepon kemudian **drag & drop** ke dokumen master. Atur pengaturan posisi field-field tersebut sehingga terlihat rapi, field-field tersebut akan terlihat berwarna abu-abu.

Untuk melihat hasil mail merge klik Menu **File | Print**, pada lembar konfirmasi klik **Yes**



Gambar 2.5 Lembar Konfirmasi untuk mencetak mail merge

Untuk mencetak dokumen surat berantai sebanyak data yang di inputkan (dalam contoh ini 3 lembar) dengan memilih pilihan **printer**. Namun bila diputuskan untuk mencetak di lain waktu pilih **file**. Keluaran dalam bentuk akan membentuk dokumen surat sebagai *single* dokumen maupun *individual* dokumen.



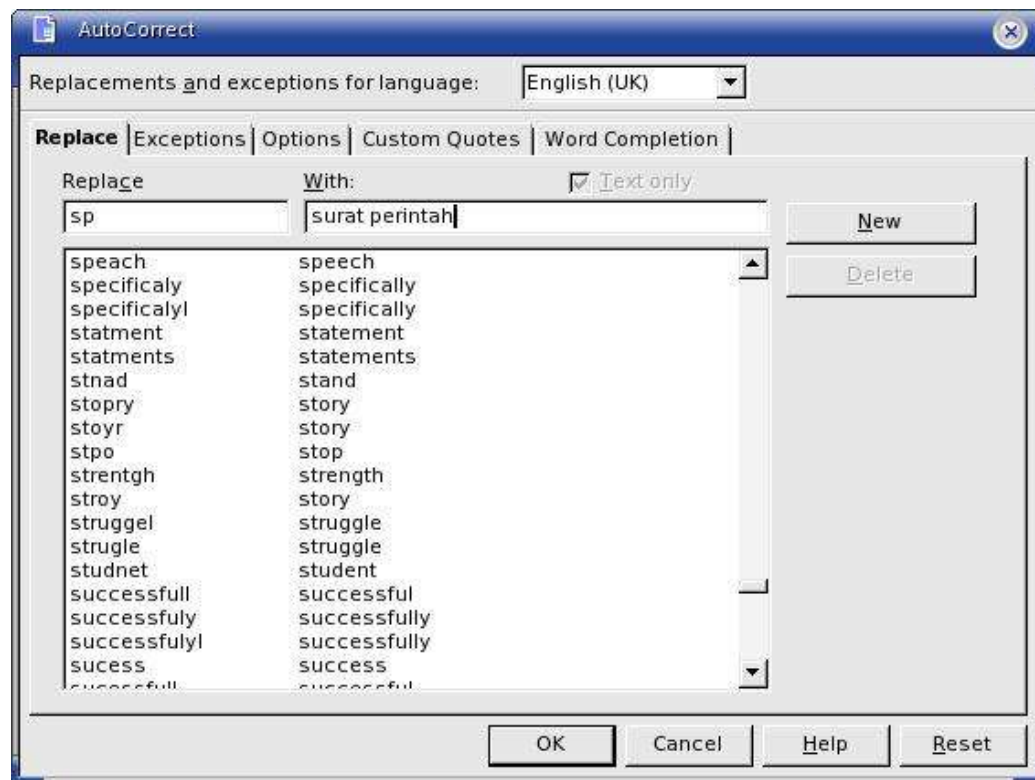
Gambar 2.6 Menentukan keluaran mail merge berbentuk printer atau file

### Fasilitas AutoCorrect

Aplikasi Writer dapat memperbaiki kesalahan pengetikkan secara otomatis dengan fasilitas Autocorrect, terutama untuk teks yang sudah lazim dan seringkali digunakan.

Langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih dan klik menu Tools, klik AutoCorrect dan akan tampil kotak dialog.
2. Klik tab replace di kotak tersebut. Ketikkan kata yang sering salah di baris Replace. Ketikkan kata perbaikan dari kata yang salah tersebut di baris With.
3. Setelah mengetikkan kata entry, klik tombol New.
4. Klik tombol OK untuk melakukan perubahan.



Gambar 2.7 Tampilan Autocorrect

Latihan :

Buatlah mail merge untuk dokumen di bawah ini :

Kepada Yth :  
Maruko

Jl. Kaja

Jakarta Timur

13730

Dengan Hormat

Dengan ini kami selaku Panitia Penerimaan Mahasiswa baru ingin mengundang saudara/i dalam acara “Pengenaln Kampus” yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal	: Minggu 12 November 2009
Waktu	: 08.00-14.00 WIB
Tempat	: Aula Kampus

Berhubung pentingnya acara ini dimohon kedatangan saudara/saudari tepat pada waktunya. Terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami,

**Panitia Pelaksana**



## **DAFTAR PUSTAKA**

1. “Panduan Lengkap Aplikasi Linux Perkantoran dengan Open Office.org”,  
ANDI, Yogyakarta, 2004.
2. “Menguasai OpenOffice.org”,DIAN RAKYAT.
3. <http://www.elearning.romadhon.com/Onno.W.Purbo/>
4. <http://suaramuhibbuddin.wordpress.com/2010/08/09/download-gratis-modul-openoffice-pengganti-ms-office/>