

MICROSOFT WORD 2016

1

OBJEKTIF :

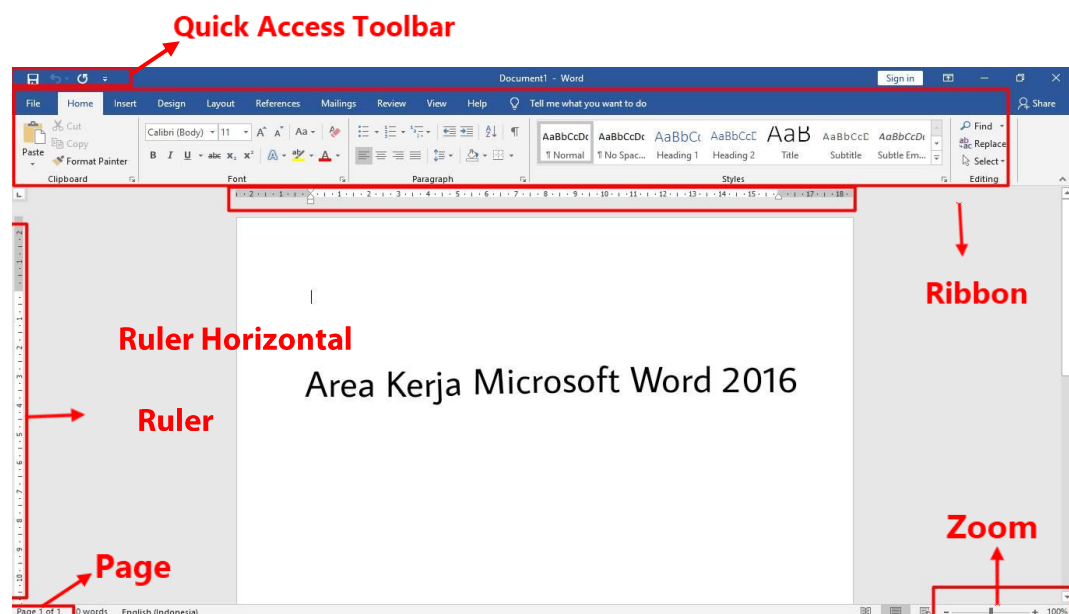
1. Mahasiswa Mengetahui Pengetahuan Dasar Tentang Microsoft Word 2016.
2. Mahasiswa Mengenal dan Menggunakan Fitur Terbaru yang ada pada Microsoft Word 2016.
3. Mahasiswa Mampu Menjalankan Tools yang ada pada Microsoft Word 2016.

1.1 PENGENALAN MICROSOFT WORD 2016

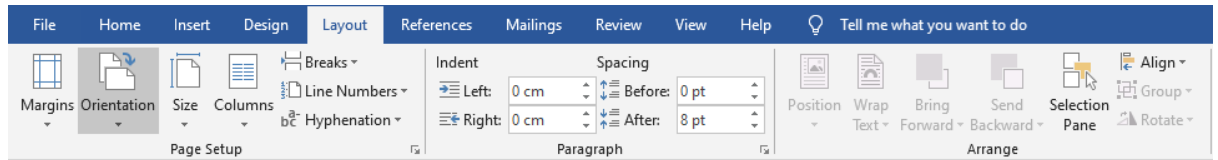
1.1.1 Pengenalan Microsoft Word 2016

Microsoft Word 2016 adalah sebuah *software* yang digunakan untuk mengolah kata dari Microsoft. Pada umumnya, Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat berbagai dokumen, termasuk surat, *resume*, dan lain-lain. Microsoft Word 2016 resmi dirilis pada 22 September 2015.

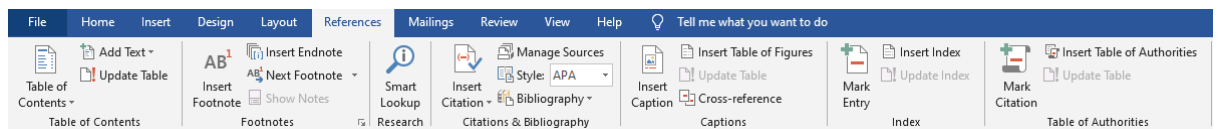
Lembar Kerja Microsoft Word 2016



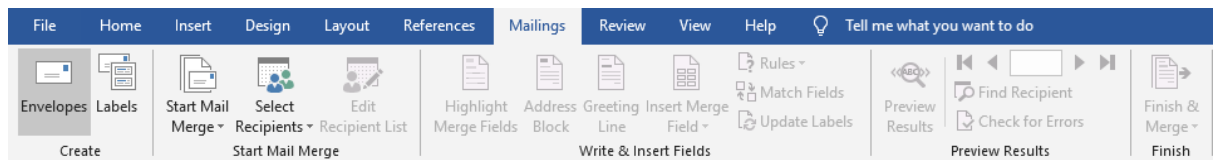
- **Tab Layout**, terdapat tombol-tombol perintah pengaturan tata letak halaman dan format paragraf.



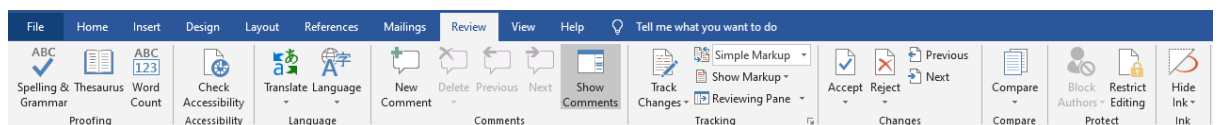
- **Tab References**, terdapat tombol-tombol perintah untuk membuat daftar isi, daftar pustaka, catatan kaki, indeks, dan lain-lain.



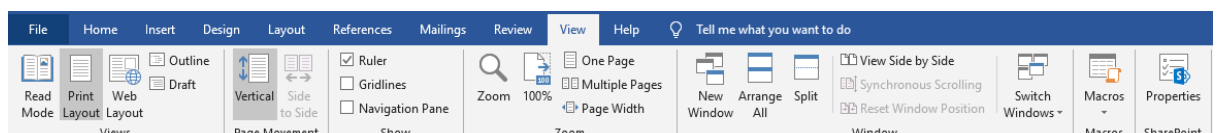
- **Tab Mailings**, terdapat tombol-tombol perintah yang mengolah surat masal, label dan amplop.



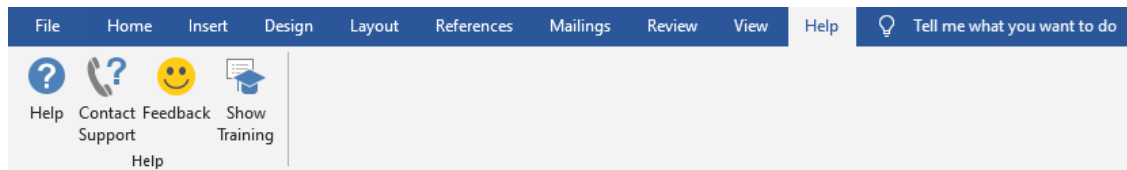
- **Tab Review**, terdapat tombol-tombol perintah untuk pengaturan lembar kerja meliputi *spelling*, *translate*, komentar, proteksi data, dan lain-lain.



- **Tab View**, terdapat tombol-tombol perintah untuk mengatur tampilan halaman, ukuran halaman, atau ukuran jendela.



- **Tab Help**, berisikan fasilitas untuk menampilkan bantuan untuk panduan penggunaan Microsoft Word 2016.



Ruler



Ruler adalah bagian dari tampilan Microsoft Word yang berfungsi untuk menampilkan garis bantu dan dapat digunakan untuk mengatur indentasi paragraf atau margin penulisan. Ketika user menyeret tab pada ruler maka tab beserta teks yang terpilih akan pindah keposisi lain sesuai dengan posisi yang user inginkan. Terdapat 2 ruler, yaitu Horizontal *Ruler* dan Vertikal *Ruler*.

- **Horizontal *Ruler***

Horizontal *Ruler* adalah garis bantu dengan posisi mendatar.

- **Vertikal *Ruler***

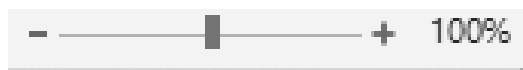
Vertical *Ruler* adalah garis bantu dengan posisi tegak.

Page



Page berfungsi untuk memberikan informasi mengenai jumlah nomor halaman (*page*) pada dokumen. Selain itu, *Page* juga dapat memberikan informasi dimana posisi kursor berada (halaman yang sedang aktif).

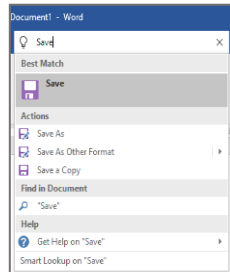
Zoom



Zoom adalah bagian yang berisi tombol-tombol perintah untuk mengatur besar kecilnya tampilan lembar kerja. Tombol plus (+) berfungsi untuk memperbesar tampilan, sedangkan tombol minus (-) berfungsi untuk memperkecil tampilan lembar kerja.

Fitur Baru pada Microsoft Word 2016

- ***Search Tools***



Search Tools merupakan sebuah fitur yang digunakan untuk membantu pencarian *tool* dengan lebih mudah.

- ***Share***



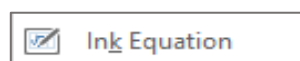
Share merupakan sebuah fitur yang digunakan untuk dapat mengerjakan dokumen secara bersamaan (lebih dari satu *user*) atau biasa disebut dengan *Real Time*.

- ***Smart Lookup***



Smart Lookup merupakan sebuah fitur yang digunakan untuk membantu mencari referensi secara *online*.

- ***Ink Equation***



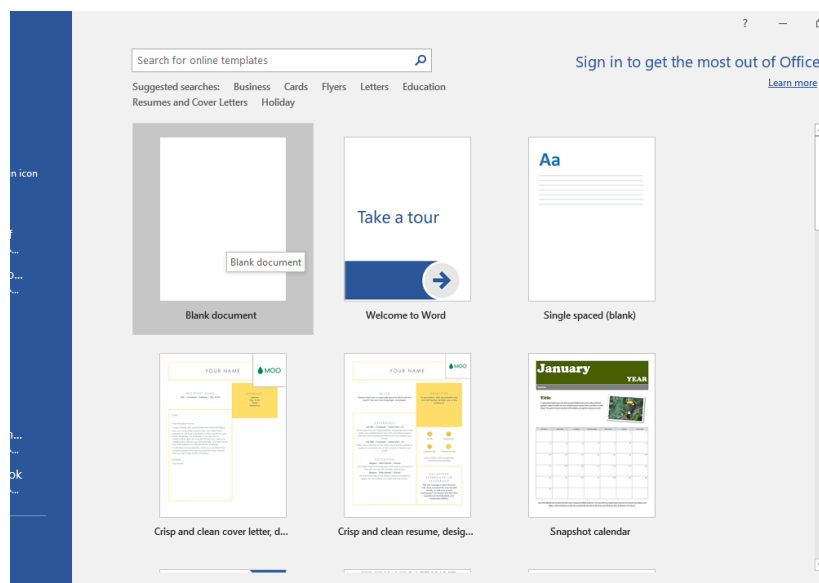
Ink Equation merupakan sebuah fitur yang digunakan untuk memasukkan persamaan atau rumus sesuai keinginan ke dalam lembar kerja secara dinamis seperti menulis tangan langsung.

Tuntunan Latihan

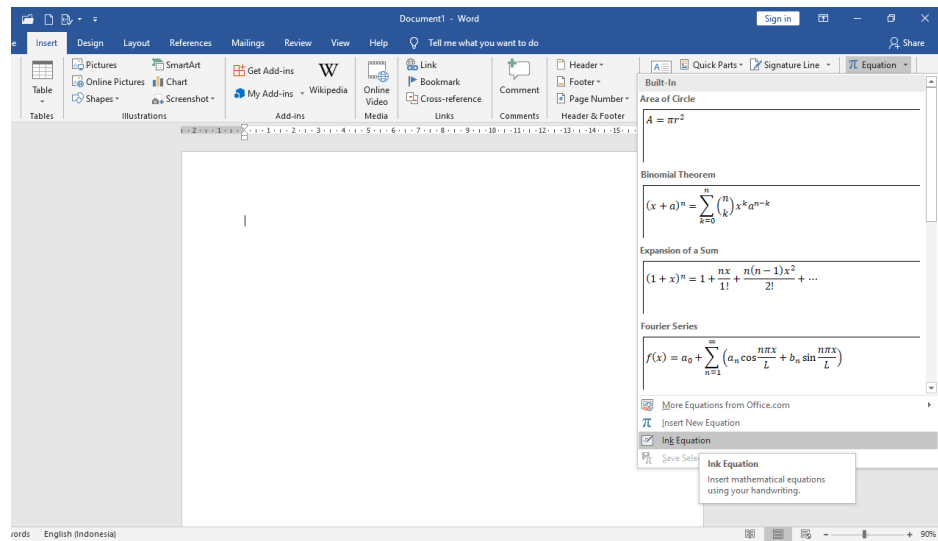
- **Buatlah sebuah rumus Matematika untuk menghitung luas lingkaran ($L = \pi r^2$) dengan menggunakan fitur *Ink Equation***

Langkah - Langkah Pengerjaan :

- Langkah pertama membuka Microsoft Word 2016.
- Selanjutnya klik **Blank Document** untuk membuat dokumen baru.

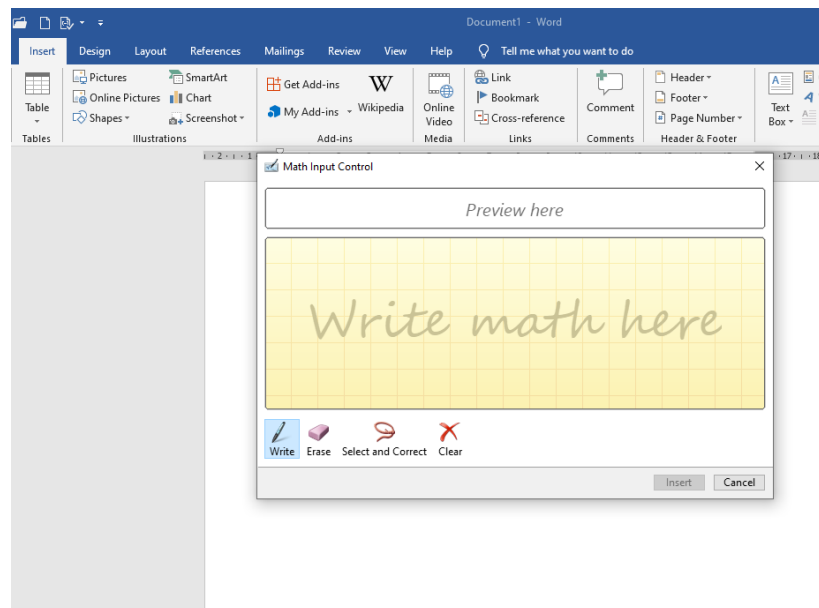


- Setelah itu akan terbuka lembar kerja Microsoft Word 2016.
- Klik **Tab Insert**.
- Pilih **Equation**.
- Klik simbol segitiga, lalu pilih menu ***Ink Equation*** (untuk membuat *design* rumus secara manual/seperti efek menulis tangan).

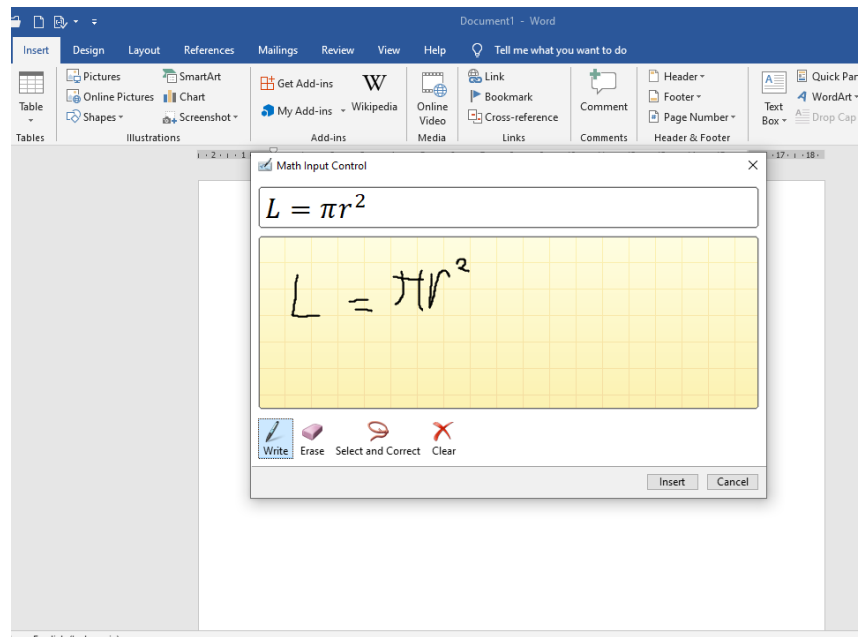


- Lalu akan muncul kotak untuk menuliskan rumus, seperti berikut

:



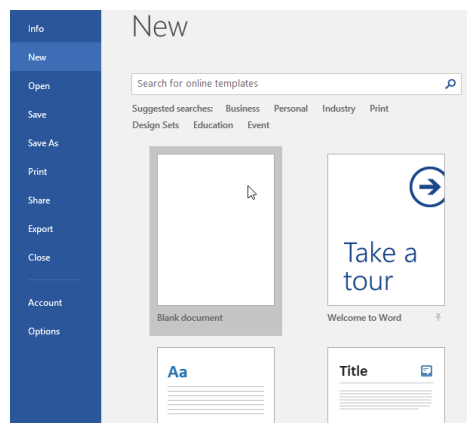
- Tuliskan rumus yang diinginkan.



- Klik **Insert**.
- Maka rumus akan ditampilkan pada lembar kerja Microsoft Word 2016.

1.1.2 Membuat Dokumen Pada Microsoft Word 2016

Membuat Dokumen Baru



Definisi dokumen dalam Microsoft Word adalah *file* yang dibuat dan disimpan oleh *software*. Dokumen diwakili dengan ikon (representasi visual dari jenis *file*) dan nama *file*. Nama *file* dokumen menyertakan ekstensi *file*, yang menentukan jenis *file* dokumen. Doc dan docx merupakan ekstensi *file* yang

digunakan pada aplikasi Microsoft Word. Membuat dokumen baru pada Microsoft Word 2016 dengan perintah ***create new blank document***.

Format Dokumen

Pada Microsoft Word, dapat digunakan untuk menyimpan beberapa jenis format dokumen yang lain diantaranya sebagai berikut :

- ***Page Setup***

Page Setup merupakan sebuah grup menu pada Tab *Layout* yang digunakan untuk mengatur format halaman atau lembar kerja, yang terdiri dari :

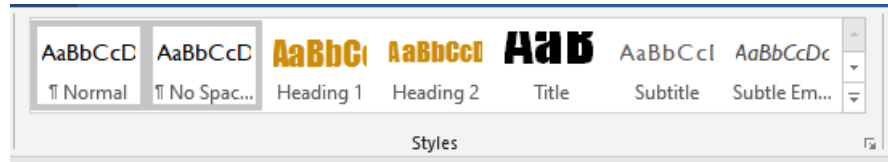
- a. ***Margin*** : Digunakan untuk mengatur jarak antara tepi pengetikan dengan tepi halaman kertas (lembar kerja).
- b. ***Orientation*** : Digunakan untuk mengatur tipe kertas.
- c. ***Size*** : Digunakan untuk mengatur ukuran kertas.

- ***Document Themes***

Document Themes merupakan koleksi warna, *font*, dan efek pada Microsoft Word 2016. Ketika *user* memilih satu *Theme built-in* pada galeri *Theme* di tab *Design*, berarti *user* telah mengaplikasikan seluruh koleksi (yang telah ditetapkan) tersebut pada dokumen. Fitur ini, dapat mengubah tampilan seluruh dokumen dengan cepat. *Document Theme* terdapat dalam tab menu *Design*. Berikut ini adalah fitur yang terdapat dalam tab menu *design* :

- a. *Theme Colors*: Kumpulan 12 warna yang untuk teks, *background*, *Chart*, dan *Hyperlink*.
- b. *Theme Fonts*: *Font* untuk *style* dokumen utama & *heading*.
- c. *Theme Effects*: Koleksi *Shape*, *Chart*, *SmartArt* dengan penambahan *Shadow*, *Outline*, dan efek 3D.

- **Style Set**

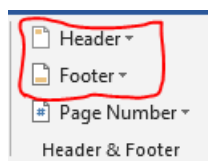


Style Set merupakan fitur untuk melakukan sekumpulan format pada sebuah dokumen dengan sekali perintah. Dapat memformat kombinasi gaya *title*, *heading*, dan *paragraph* pada dokumen. Saat user menerapkan style set pada teks, maka akan mengubah seluruh style paragraf yang terdapat pada dokumen tersebut. *Style set* terdapat pada tab menu *Home*.

Fungsi *Style Set*:

- a. *Style set* termasuk dapat mengatur dan meformat kombinasi gaya *title*, *heading*, dan *paragraph* pada dokumen.
- b. Penggunaan *style set* juga dapat untuk menjaga agar format dokumen tetap konsisten walau dikerjakan oleh beberapa orang.
- c. Untuk membuat Daftar Isi (*Table of Content*).
- d. Untuk dapat menggunakan *Document Map*.

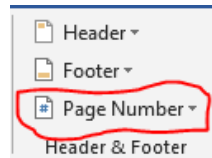
- **Header dan Footer**



Header adalah bagian dari dokumen yang muncul di margin atas, sedangkan *Footer* adalah bagian dari dokumen yang muncul di margin bawah. *Header* dan *footer* umumnya mengandung informasi tambahan seperti nomor halaman, tanggal, nama pengarang, dan catatan kaki, yang dapat membantu membuat dokumen lebih terorganisir dan mempermudah dibaca. Teks yang dimasukkan pada *header* atau *footer*

akan muncul pada setiap halaman dokumen. *Header* dan *footer* terdapat pada tab menu *Insert*.

- **Page Number**

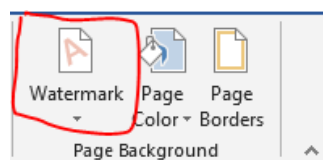


Page Number merupakan fitur untuk mengatur nomor pada sebuah halaman di dalam dokumen pada Microsoft Word 2016. *Page number* terdapat pada tab menu *Insert*.

Bagian-bagian pada *Page Number*, yaitu :

- a. *Top of Page*: Penomoran pada bagian *header* (atas) halaman.
- b. *Bottom of Page*: Penomoran pada bagian *footer* (bawah) halaman.
- c. *Page Margins*: Penomoran pada bagian margin halaman.
- d. *Current Position*: Penomoran pada bagian manapun yang kalian inginkan dari sebuah halaman. Opsi ini digunakan tidak secara otomatis, tetapi jika kalian melakukan penomoran di halaman berikutnya, maka nomornya akan tetap berurut.
- e. *Format Page Number*: Mengubah format penomoran dan mengubah start penomoran.
- f. *Remove Page Number*: Menghapus penomoran pada halaman.

- **Watermark**



Watermark merupakan teks atau gambar yang muncul di belakang teks pada suatu dokumen Microsoft Word 2016. Fitur ini berfungsi untuk memberikan identitas atau penanda pada dokumen. *Watermark* dapat

dibuat dalam bentuk tulisan dan juga bentuk gambar. *Watermark* terdapat pada tab menu *Design*.

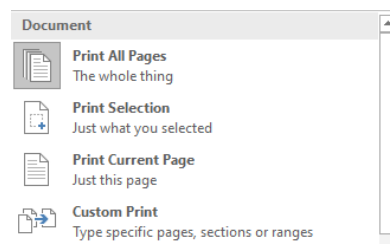
Menyimpan Dokumen

Menyimpan sebuah dokumen pada Microsoft Word 2016 dapat dilakukan dengan menu *Save* atau *Save As* yang terdapat di dalam Tab menu *File*. Pada Microsoft Word, terdapat dua jenis cara menyimpan dokumen, yaitu :

- a. **Save** : Dilakukan untuk menyimpan dokumen baru, yang belum memiliki nama. *Shortcut* untuk *save* dengan kombinasi keyboard **Ctrl+S**
- b. **Save As**: Dilakukan untuk menyimpan dokumen yang sebelumnya sudah pernah disimpan atau biasa dilakukan untuk menyimpan sebuah dokumen dengan nama yang berbeda dari yang sebelumnya.

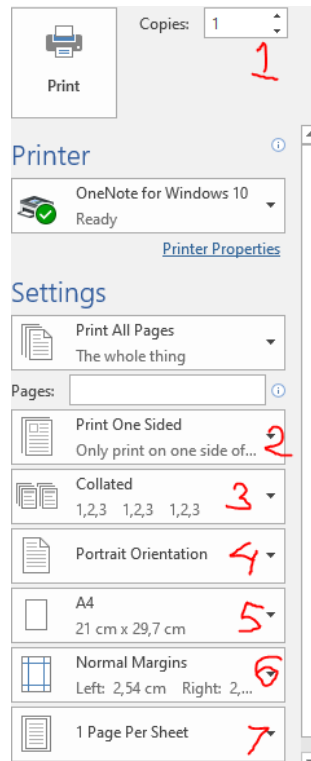
Mencetak Dokumen

Print merupakan salah satu fitur pada Microsoft Word yang digunakan untuk mencetak lembar kerja. *Print* dokumen ini dapat dilakukan dengan menekan kombinasi keyboard **Ctrl+P**. *Print* terdapat di dalam Tab Menu *File*



- a. **Print All Page** : Mencetak seluruh halaman dokumen.
- b. **Print Selection** : Mencetak hanya halaman yang itu saja.
- c. **Print Current Page**: Mencetak halaman dokumen yang sedang aktif.
- d. **Custom Print** : Mencetak halaman tertentu sesuai pilihan.

Menu Pada *Print Settings*



1. **Number of Copies:** Digunakan untuk mengatur jumlah berapa kali halaman tersebut akan dicetak.
2. **Single and Double-Sided Printing:** Mencetak pada satu atau kedua sisi kertas.
3. **Collated:** Untuk mengatur percetakan halaman secara urut dari halaman pertama hingga halaman akhir.
4. **Page Orientation:** Untuk mengatur orientasi portrait (vertikal) atau landscape (horizontal).
5. **Paper Size:** Untuk mengatur ukuran kertas yang akan dicetak.
6. **Margin:** Untuk dapat mengatur margin halaman.

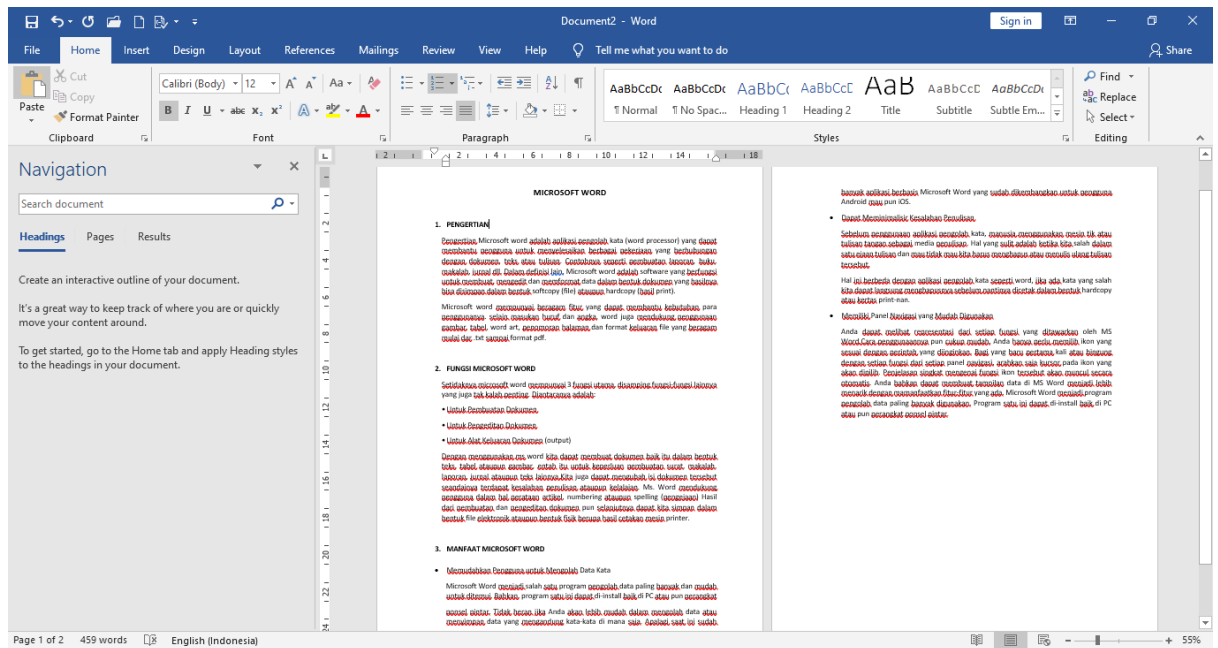
7. **Scaling**: Opsi ini memungkinkan untuk mencetak lebih dari satu halaman dalam satu lembar atau ukuran dokumen agar sesuai dengan ukuran kertas tertentu.

Tuntunan Latihan

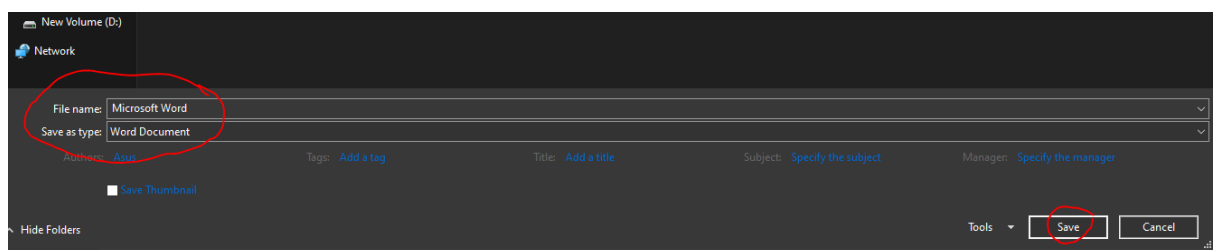
- Buatlah sebuah dokumen baru pada Microsoft Word 2016
- Simpan dokumen dengan nama "MICROSOFT WORD" dalam format Docx
- Lakukan simpan dokumen yang sama dengan mengganti nama dokumen sebelumnya menjadi "Pengenalan Microsoft Word" (dalam format Pdf)
- Gunakanlah perintah Print untuk mencetak hanya halaman pertama dan dicopy sebanyak 2 kali

Langkah -Langkah Pengerjaan :

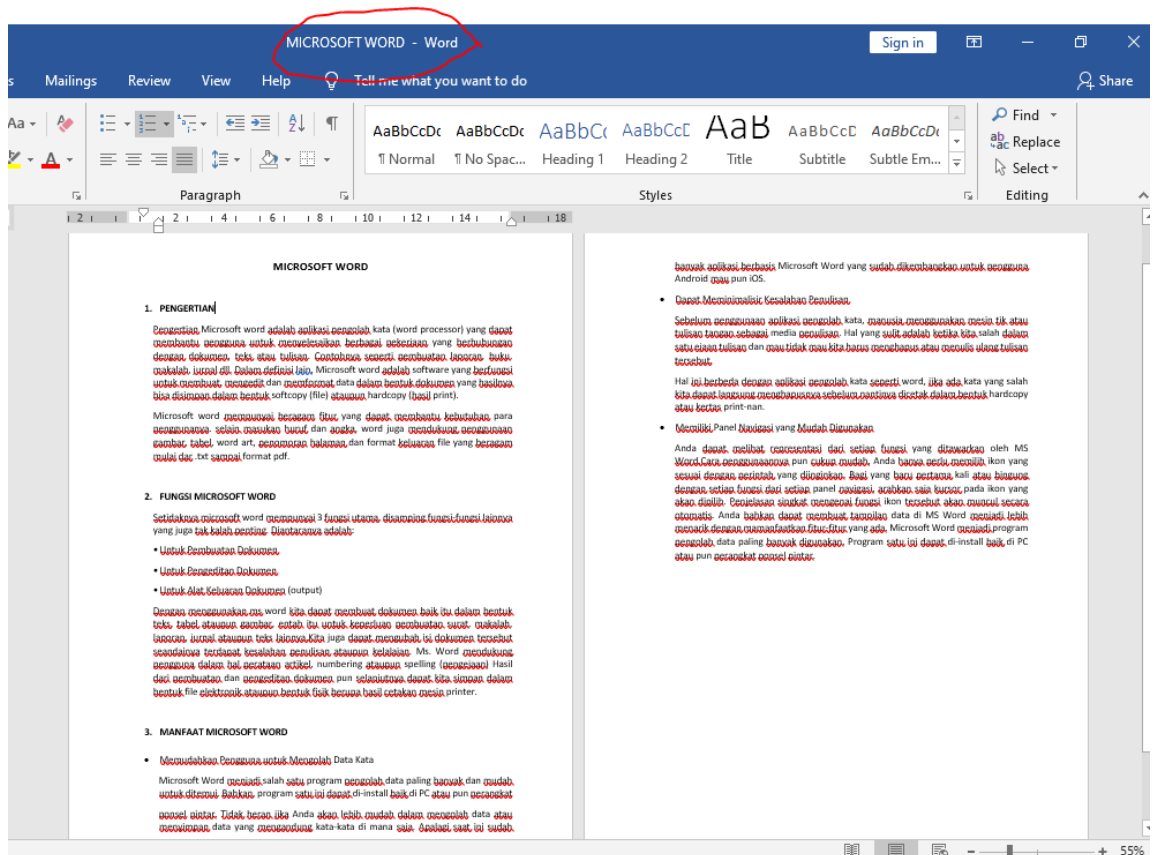
- Langkah pertama membuka Microsoft Word 2016.
- Selanjutnya klik **Blank Document**.
- Tulisan Paragraf seperti berikut :



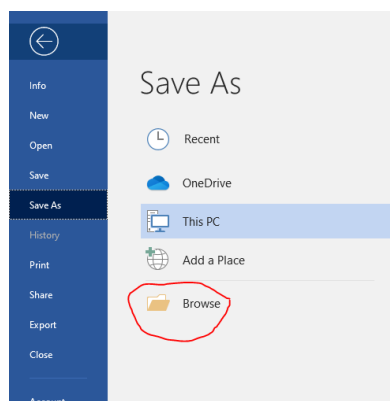
- Simpan dokumen dengan nama “MICROSOFT WORD” dalam format **Docx..**
- Klik tab **File**, pilih **Save**.
- Pilih lokasi penyimpanan dokumen.
- Pilih **format** Word Document (untuk format dokumen **Docx**).
- Ketikkan nama dokumen “MICROSOFT WORD”.
- Klik **Save**.



- Secara otomatis dokumen akan sudah tersimpan.

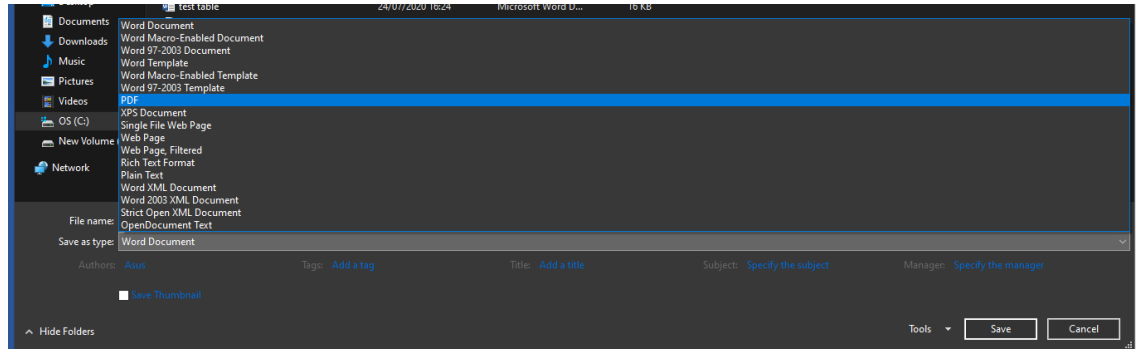


- Kemudian simpan dokumen tersebut dengan nama “Pengenalam Microsoft Word” dan dalam **format PDF**.
- Klik tab **File**, Pilih **Save As**.
- Tentukan lokasi penyimpanan dokumen.

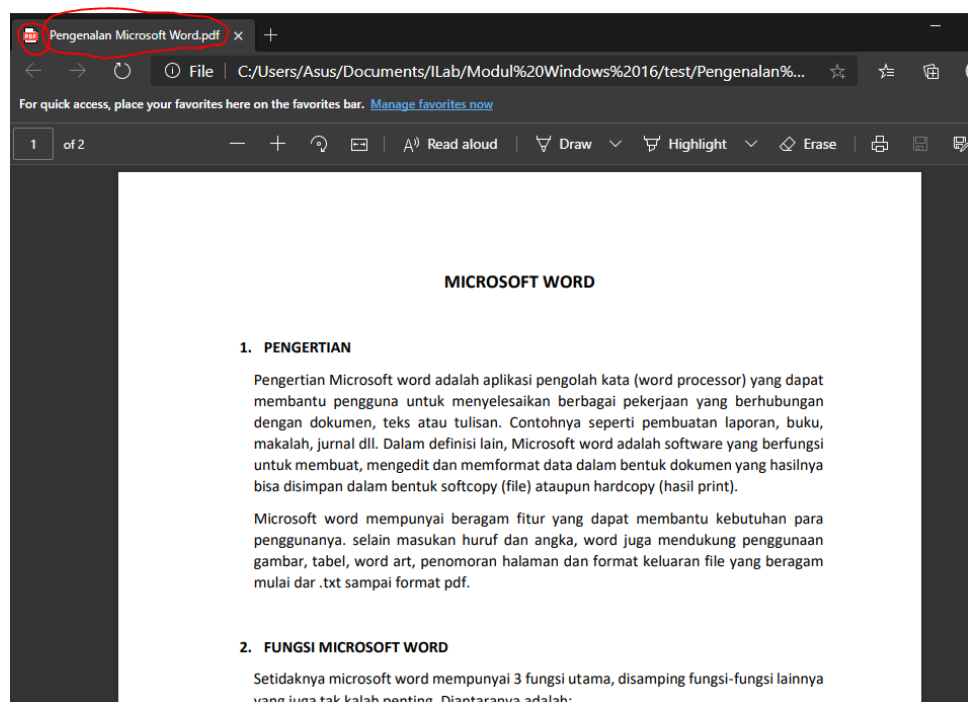


- Isikan nama dokumen “Pengenalam Microsoft Word”.
- Pilih juga **format PDF**.

- Klik **Save**.

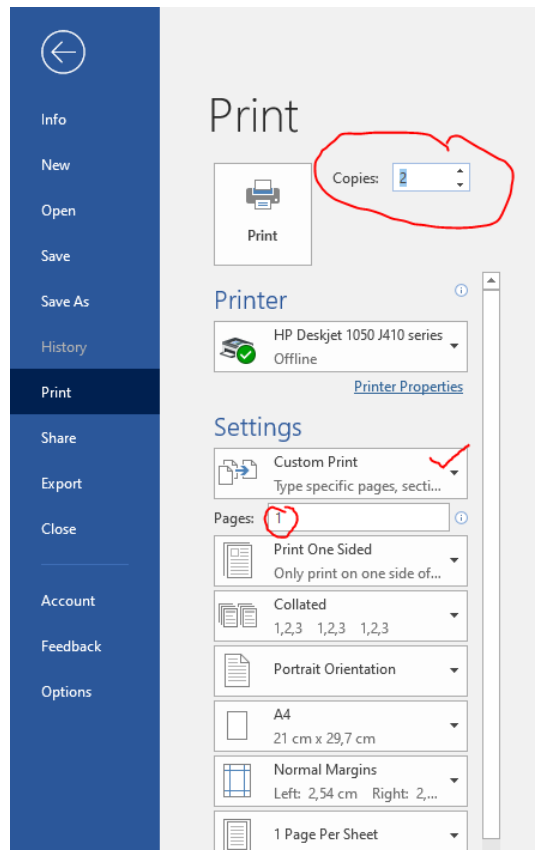


- Maka secara otomatis dokumen akan tersimpan dalam format .pdf.



- Selanjutnya klik **Tab file**, lalu pilih **Print**.
- Kemudian akan muncul tampilan **Print Settings**.
- Isikan **Number of Copies** sebanyak 2 (untuk melakukan *print copies* sebanyak 2 kali).

- Pilih **Custom Print** untuk memilih halaman tertentu.
- Isikan **1** pada kolom **pages** (karena yang hanya di-print yaitu halaman pertama saja), seperti berikut :



1.2 FORMAT TEKS DAN PARAGRAF

Format Teks

Format Teks biasanya menggunakan *tools* pada menu *font*. Fitur ini berfungsi untuk mengatur tampilan teks dari mulai ukuran huruf, *style* huruf hingga warna huruf. Format teks terdapat di dalam Tab Menu *Home*.

Format teks terdiri dari :



1. **Font**, berfungsi untuk mengganti jenis huruf yang digunakan dalam dokumen.
2. **Font Size**, berfungsi untuk mengatur ukuran dari huruf yang digunakan dalam dokumen sesuai dengan keperluan pengguna.
3. **Change Case**, berfungsi untuk membuat huruf depan jadi kapital, memperbesar huruf keseluruhan, memperkecil huruf.
4. **Font Style** :
 - *Bold* : Membuat huruf bercetak tebal.
 - *Italic* : Membuat huruf bercetak miring.
 - *Underline* : Membuat huruf bergaris bawah.
5. **Strikethrough**, berfungsi untuk membuat coretan pada huruf.
6. **Subscript**, berfungsi untuk membuat tulisan angka atau tulisan jadi lebih kecil sekaligus mengatur agar berada di bawah.
7. **Superscript**, berfungsi untuk membuat tulisan maupun angka kecil di atas seperti halnya pangkat pada tiap variabel.
8. **Text Highlight Color**, berfungsi untuk membuat tulisan atau teks dengan warna latar belakang pada dokumen.
9. **Font Color**, berfungsi untuk memberikan warna pada huruf sesuai keinginan.

Format Paragraf

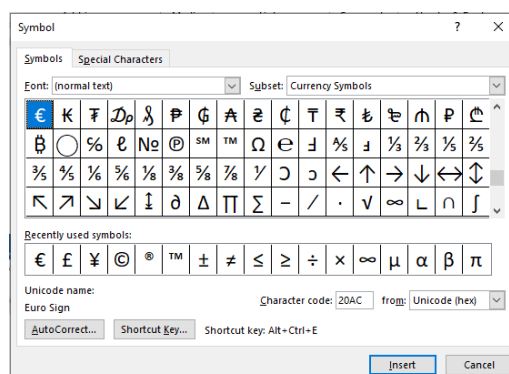
Format Paragraf biasanya menggunakan tools pada menu *paragraph*. Fitur ini berfungsi untuk mengatur tampilan paragraph seperti *numbering*, perataan *paragraph*, dan mengatur posisi dari paragraf pada lembar kerja. Format Paragraf terdapat di dalam Tab Menu *Home*.

Format Paragraf terdiri dari :



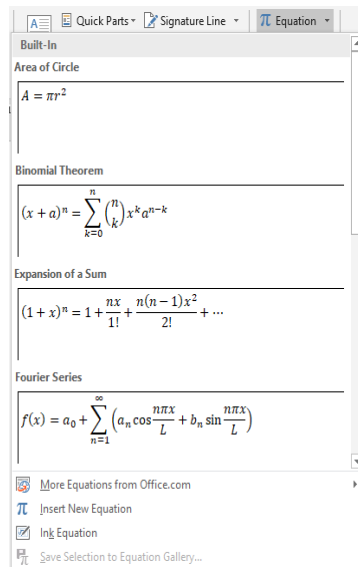
1. **Numbering and Bullets**, berfungsi untuk membuat suatu urutan daftar, baik dengan simbol (*bullets*) maupun angka (*number*).
2. **Pengaturan style paragraph** :
 - *Align Left* : Membuat paragraf rata kiri.
 - *Align Right* : Membuat paragraf rata kanan.
 - *Center* : Membuat paragraf rata tengah.
 - *Justify* : Membuat paragraf rata kanan dan kiri.
3. **Decrease indent**, untuk melakukan pergeseran baris kedua paragraf ke kiri, tentunya sangat berfungsi pada saat ingin membatalkan paragraf baru.
4. **Increase indent**, untuk menggeser baris kedua agar ke kanan, pada saat ingin membuat *paragraph*.
5. **Line Spacing**, untuk mengatur jarak antar baris tulisan atau pada teks.
6. **Shading**, untuk mengatur warna latar pada tulisan atau teks.
7. **Borders**, untuk memberikan garis tepi pada tulisan atau teks.
8. **Sort**, untuk menyorting data yang ada pada dokumen.
9. **Show/Hide**, untuk menampilkan atau juga bisa menyembunyikan tanda koreksi pada paragraf.

Symbols & Special Characters



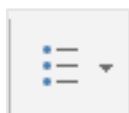
Symbols & Special Characters digunakan untuk memasukkan symbol atau karakter khusus yang tidak terdapat pada keyboard, seperti kode unik. Fitur ini terdapat di dalam Tab Menu *Insert*.

Equation

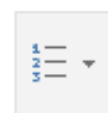


Equation digunakan untuk membantu dalam membuat rumus matematika, persamaan, akar kuadrat, rumus kimia, dan sejenisnya. Fitur ini terdapat di dalam Tab Menu *Insert*.

Bullets dan Numbering



Fitur Bullets



Fitur Numbering

Bullets adalah tanda yang berupa gambar atau lambang yang digunakan untuk membuat sebuah daftar, sedangkan *numbering* adalah tanda berupa angka

atau huruf yang digunakan untuk membuat sebuah daftar. Fitur *Bullets* dan *Numbering* ini terdapat di dalam Tab *Home*.

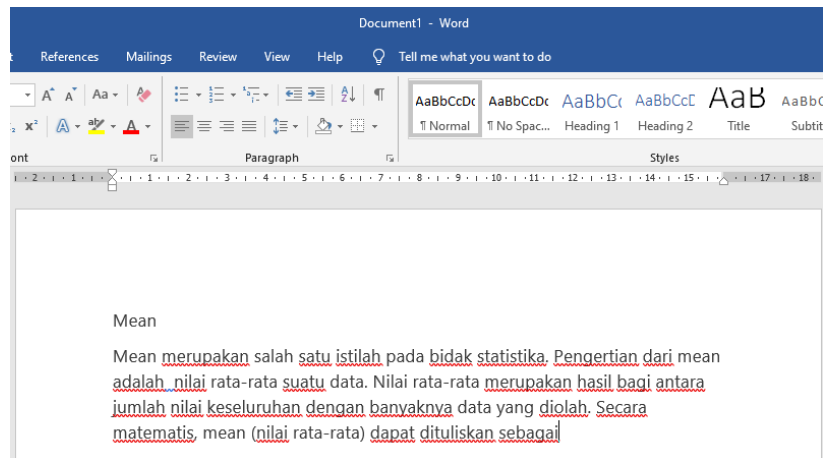
Tuntunan Latihan

- Siapkan sebuah dokumen yang membahas tentang nilai rata- rata (mean) pada statistika
- Buatlah judul dengan jenis *font* (Segoe UI), ukuran *font* (16) dan dibuat ***bold***
- Ubahlah judul menjadi kapital semua dengan menggunakan *Change Case*
- Beri format *italic* pada istilah asing (mean)
- Gunakan fitur *Highlight* untuk suatu kalimat pada dokumen
- Tambahkan rumus mean menggunakan simbol Sigma dan fitur *equation* (untuk rumus)

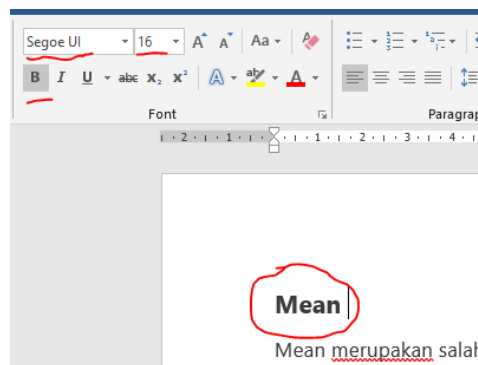
$$\bar{X} = \frac{\sum X_i}{N}$$

Langkah-langkah pengerjaan :

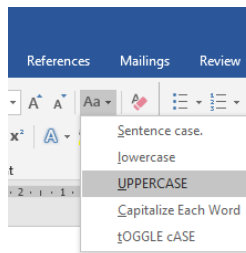
- Langkah pertama membuka Microsoft Word 2016.
- Selanjutnya klik ***Blank Document***.
- Tulisan sebuah paragraph tentang **nilai rata-rata (mean)** seperti berikut :



- Untuk mengatur tampilan huruf maka menggunakan menu **font** pada **tab Home**.
- Atur jenis huruf menjadi **Segoe UI**, ukuran **font 16**, dan **bercetak tebal**.



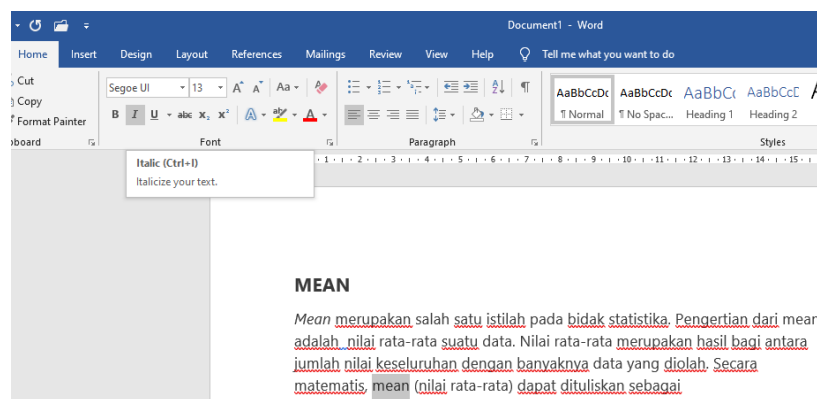
- Pilih fitur **Change Case**, lalu klik **UPPERCASE** (untuk membuat huruf tercetak kapital semua).



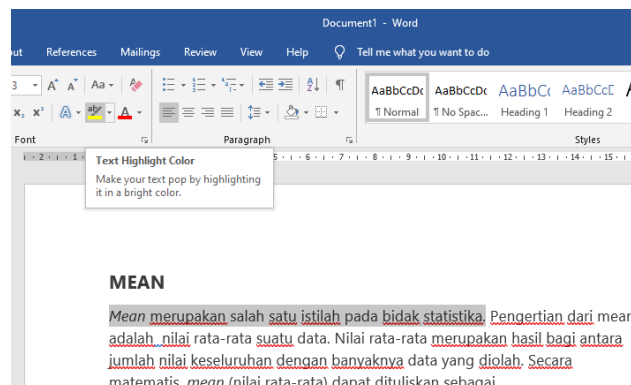
MEAN

Mean merupakan

- Buat kata **istilah asing (mean)** bercetak miring dengan cara, blok kata mean.
- Lalu Klik ikon ***Italic*** pada grup menu **Font** pada **tab Home**.



- Blok salah satu kalimat, lalu klik ***Highlight*** pada grup menu **font** dalam **tab Home**, seperti berikut :



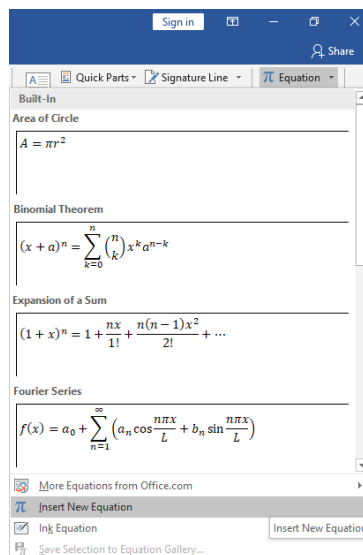
MEAN

Mean merupakan salah satu istilah pada bidang statistika.

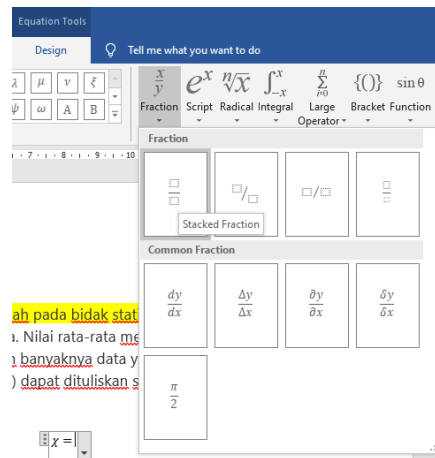
- Masukkan rumus dari mean seperti berikut:

$$X = \frac{\sum Xi}{N}$$

- dengan menggunakan fitur **equation** dan **symbols** Sigma, terdapat pada **tab menu Insert**.
- Pertama klik **equation** lalu, pilih **Insert New Equation** (untuk membuat rumus baru) seperti berikut :



- Untuk membuat rumus bentuk pecahan dapat menggunakan **Equation**, lalu pilih **structure Fraction**.



ah pada bidak stat

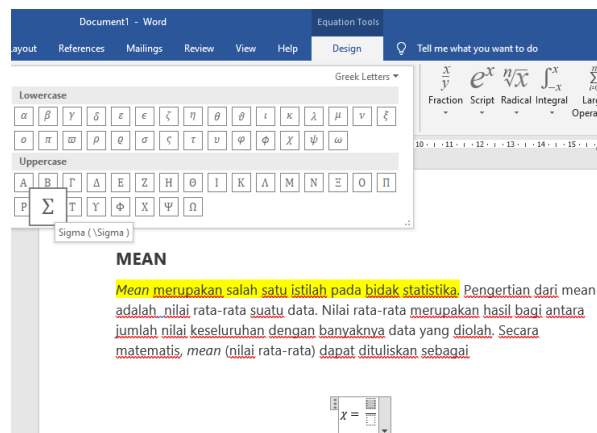
1. Nilai rata-rata me

1 banyaknya data y

) dapat dituliskan s

$$X =$$

- Untuk membuat **Sigma** dapat menggunakan **Symbol**, lalu pilih **symbol** Sigma.



- Tuliskan rumus dengan menggunakan symbol, hingga menjadi seperti berikut :

MEAN

Mean merupakan salah satu istilah pada bidak statistika. Pengertian dari mean adalah nilai rata-rata suatu data. Nilai rata-rata merupakan hasil bagi antara jumlah nilai keseluruhan dengan banyaknya data yang diolah. Secara matematis, mean (nilai rata-rata) dapat dituliskan sebagai

$$X = \frac{\sum Xi}{N}$$

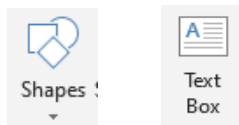
1.3 MENAMBAHKAN TABEL DAN ELEMEN GRAFIS

Table



Fitur Tabel adalah kumpulan dari beberapa baris dan kolom yang membentuk kotak-kotak. *User* Microsoft Word 2016, dapat membuat tabel menggunakan perintah *Insert Table* yang terdapat di dalam Tab Menu Insert pada *Ribbon*.

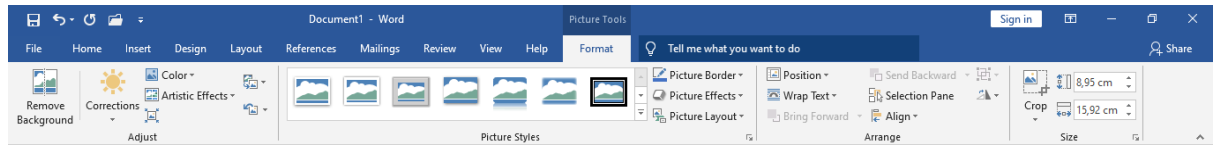
Shape dan TextBox



Shape merupakan sebuah gambar dengan ragam bentuk yang ditawarkan oleh aplikasi ms word untuk memudahkan pengguna dalam membuat sebuah objek yang sulit jika digambar secara manual. Line, block arrow, stars dan banner merupakan bagian-bagian dari *shape*.

Text box adalah sebuah text yang terdapat pada kotak yang ada pada lembar kerja microsoft word. *Text box* biasanya digunakan untuk memberikan tulisan atau keterangan di dalam kotak atau *shape*. Format *Shapes* dan *Text Box* terdapat di dalam Tab Menu *Insert*.

Format *Picture*



Merupakan fitur untuk merubah tampilan gambar menjadi berbeda dari sebelumnya, juga merubah bentuk dan ukuran gambar. Format *Picture* ini terdapat di dalam *Layout Picture Tools*.

Format *Picture* terdiri dari :

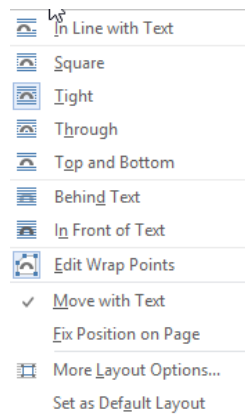
- a. **Cropping** : Berfungsi untuk memotong gambar.
- b. **Corrections**: Berfungsi untuk memperhalus atau mempertajam gambar serta menyesuaikan kontras pada gambar.
- c. **Color**: Berfungsi untuk mengubah saturasi warna, mengubah *tone* warna serta mengubah warna gambar secara keseluruhan.
- d. **Artistic Effect**: Berfungsi untuk menerapkan efek pada gambar.
- e. **Picture Style**: Berfungsi untuk menerapkan gaya penyajian gambar pada dokumen.
- f. **Picture Border**: Berfungsi untuk membuat garis yang mengelilingi suatu objek.

Text Wrapping



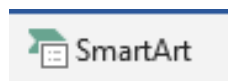
Text Wrapping merupakan sebuah fitur untuk mengatur posisi objek pada paragraf *text*. *Text Wrapping* terdapat pada *Layout Picture Tools*.

Bagian-bagian dari fitur *Text Wrapping* :



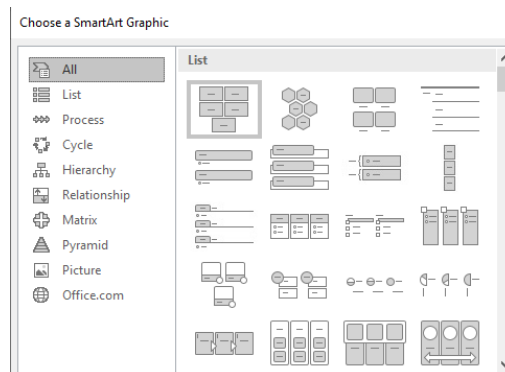
- a. ***In line with text*** : Untuk memposisikan gambar sejajar dengan garis teks.
- b. ***Square*** : Untuk menempatkan teks mengikuti posisi gambar.
- c. ***Tight*** : Untuk membuat teks mengelilingi gambar.
- d. ***Through*** : Memiliki fungsi yang sama dengan *tight*, yakni membuat teks mengelilingi gambar.
- e. ***Top and bottom*** : Untuk membuat teks berada di atas dan bawah gambar.
- f. ***Behind text*** : Untuk meletakkan gambar di belakang teks.
- g. ***In front of text*** : Untuk meletakkan gambar di depan teks yang membuat gambar menutupi teks.

SmartArt Graphics



SmartArt Graphics merupakan sebuah fitur yang berfungsi untuk menyisipkan atau menampilkan diagram dan bagan pada dokumen Microsoft Word 2016. *SmartArt Graphics* terdapat pada Tab Menu *Insert*.

Bagian-bagian dari fitur *SmartArt Graphics* :



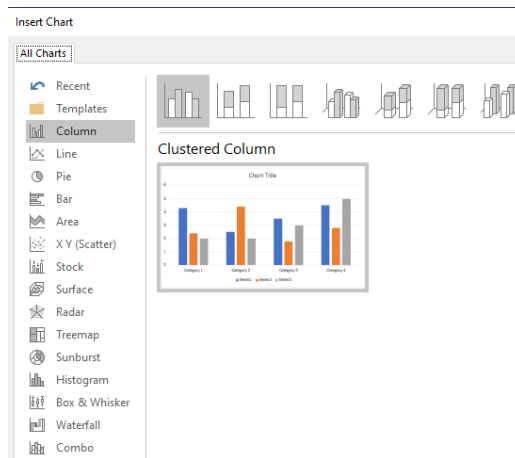
- a. **All** : Untuk menampilkan semua jenis bagan.
- b. **List** : Untuk membuat bagan berupa daftar rincian.
- c. **Process** : Untuk membuat bagan berupa tahapan/ proses.
- d. **Cycle** : Untuk membuat bagan berupa proses yang terhubung dan berulang.
- e. **Hierarchy** : Untuk membuat bagan berstruktur.
- f. **Relationship** : Untuk membuat bagan berupa hubungan.
- g. **Matrix** : Untuk membuat bagan berupa matrik.
- h. **Pyramid** : Untuk membuat bagan berupa piramid.
- i. **Picture** : Untuk membuat bagan yang mengandung gambar.

Chart



Chart merupakan sebuah fitur pada Microsoft Word 2016 yang berfungsi untuk menyisipkan atau menampilkan *chart wizard* untuk pembuatan *graphic* di document . Fitur *Chart* ini terdapat di dalam Tab Menu *Insert*.

Bagian-bagian dari fitur *Chart* :



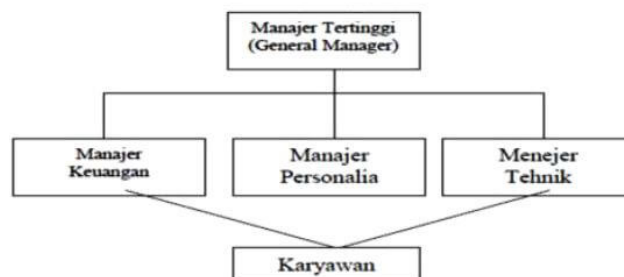
- a. **Column** : Untuk menggambarkan perbandingan beberapa item.
- b. **Line** : Untuk menunjukkan data pada rentang waktu tertentu.
- c. **Pie** : Untuk menggambarkan sebuah ringkasan kasus dalam bentuk potongan persentase.
- d. **Bar** : Untuk membandingkan nilai antar deret dalam bentuk grafik batang dengan Posisi Horizontal.
- e. **Area** : Untuk menunjukkan perubahan nilai relatif dalam suatu periode waktu.
- f. **X Y [Scatter]** : Untuk menunjukkan hubungan antar point data dengan membari titik-titik pada grafik.
- g. **Stock** : Untuk menggambarkan fluktuasi harga stok.
- h. **Surface** : Untuk menggambarkan permukaan-permukaan.
- i. **Radar** : Untuk menampilkan data multivariat dalam bentuk grafik dua dimensi dari tiga atau lebih.

Tuntunan Latihan

- Ketikkan sebuah dokumen
- Tambahkan *table* (disesuaikan dengan kebutuhan untuk jumlah baris dan kolomnya), seperti berikut:

Gen	Tahun	Teknologi	Kec (operasi/detik)
1	1946 – 1957	Tabung Vakum	40.000
2	1958 – 1964	Transistor	200.000
3	1965 – 1971	Small and medium scale integration	1.000.000
4	1972 – 1977	Large scale integration	10.000.000
5	1978 -	Very large scale integration	100.000.000

- Buatlah sebuah bagan seperti berikut dengan menggunakan fitur *SmartArt*

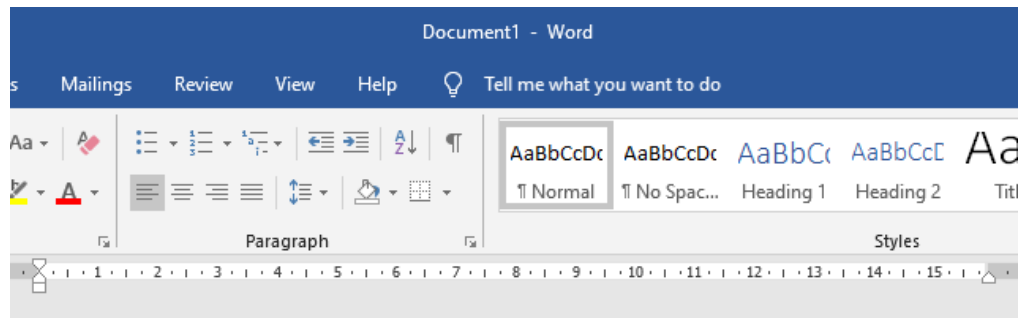


- Gambarkan visualisasi diagram untuk tabel jumlah siswa berikut menggunakan diagram batang.

SEKOLAH	BANYAK SISWA		JUMLAH
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
SMK-A	875	687	1.562
SMK-B	512	507	1.019
SMK-C	347	85	432
SMK-D	476	342	818
SMK-E	316	427	743
JUMLAH	2.526	2.048	4.574

Langkah-langkah pengerjaan :

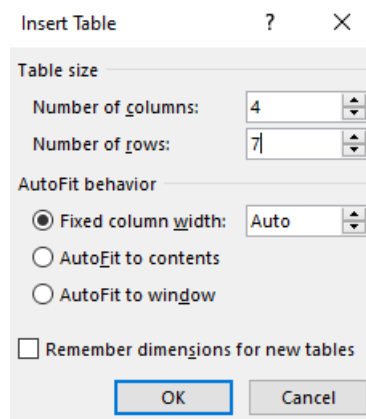
- Langkah pertama membuka Microsoft Word 2016.
- Selanjutnya klik **Blank Document**.
- Tulisan sebuah *paragraph* seperti berikut :



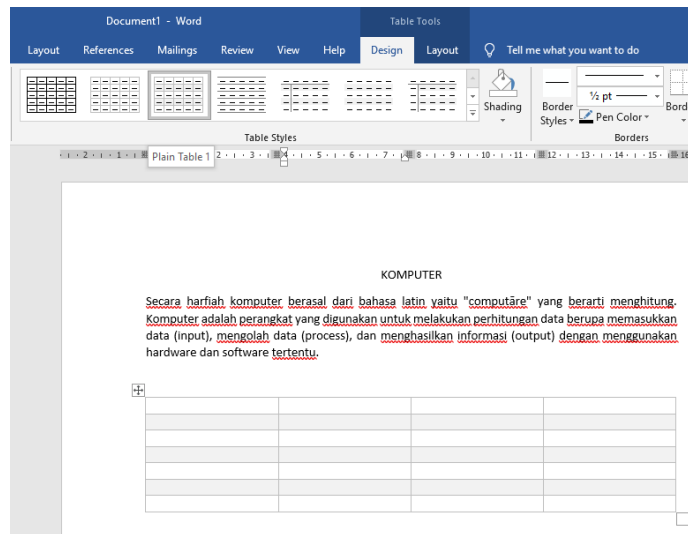
KOMPUTER

Secara harfiah komputer berasal dari bahasa latin yaitu "computāre" yang berarti menghitung. Komputer adalah perangkat yang digunakan untuk melakukan perhitungan data berupa memasukkan data (input), mengolah data (process), dan menghasilkan informasi (output) dengan menggunakan hardware dan software tertentu.

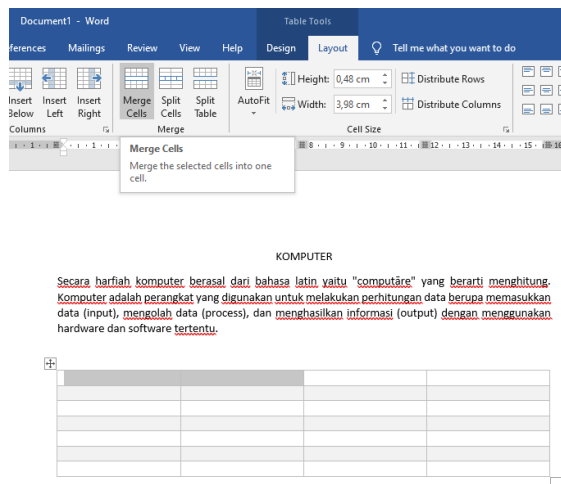
- Tambahkan *table* pada dokumen.
- Klik **Insert**, lalu pilih **Table**.
- Masukkan **jumlah kolom 4 dan baris sebanyak 7**, seperti berikut:



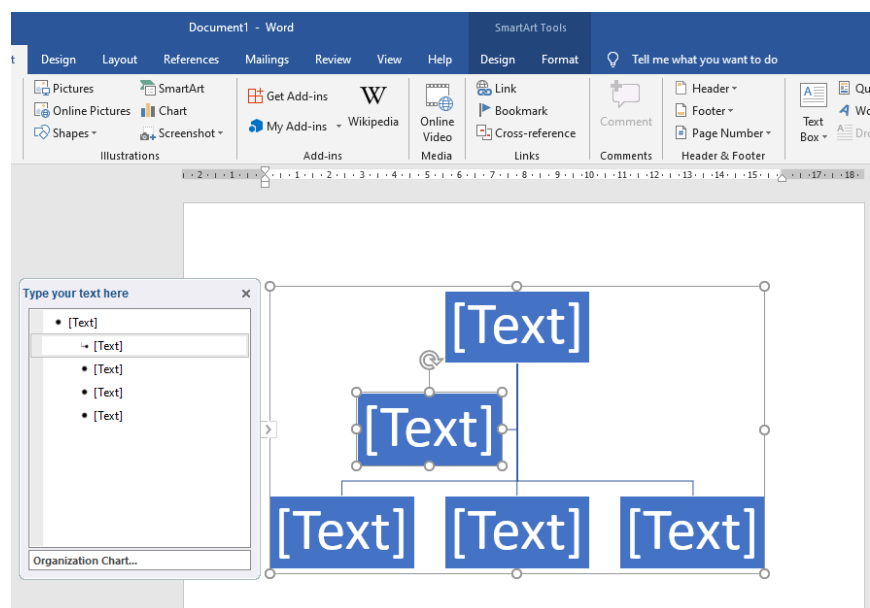
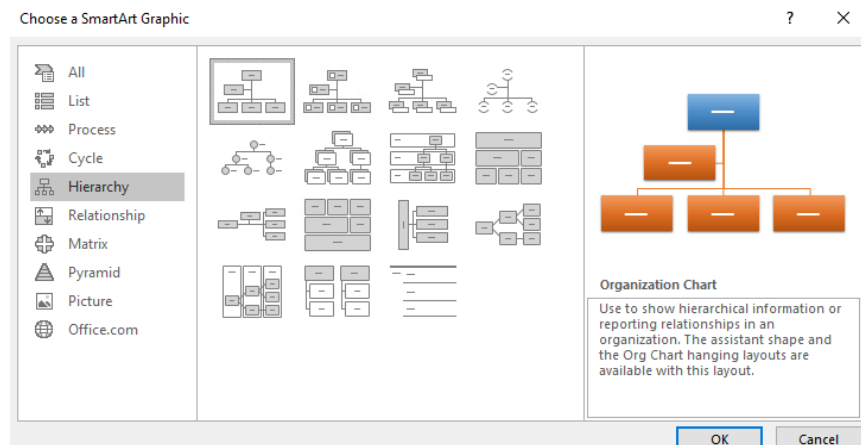
- Klik **OK**.
- Gunakan **Style Table** pada menu **design di Table Tools**.
- Pilih **style Plain Table 1**, seperti berikut:



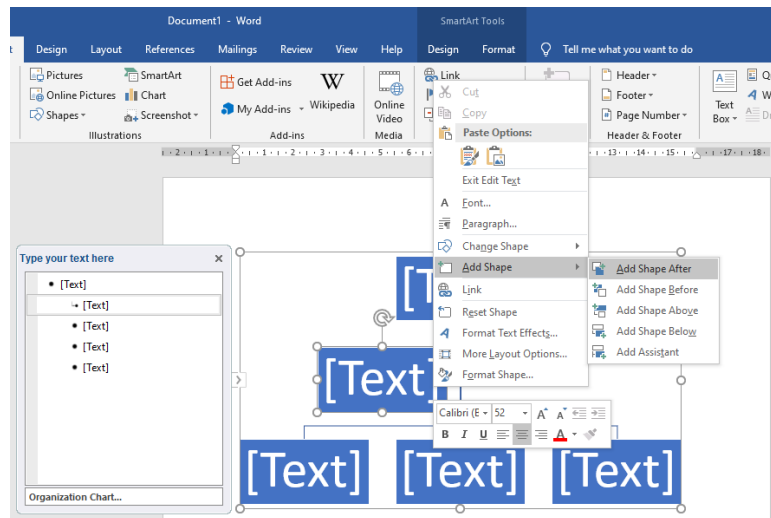
- Gunakan fitur **Merge Cell** dengan cara memblok *cell* yang akan digabung.
- Klik **Merge Cell** pada **tab Layout** di **Table Tools**.



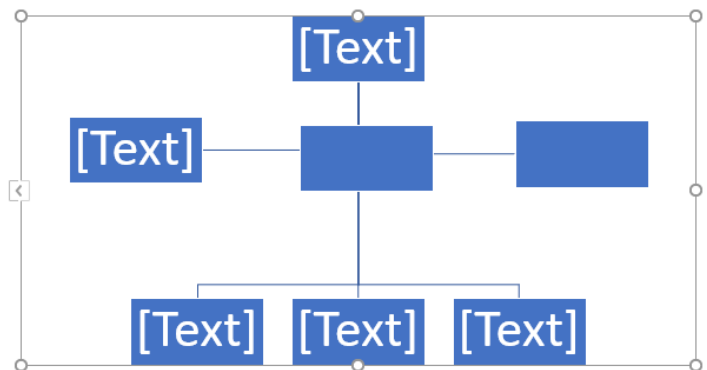
- Klik **Original Personalization**.



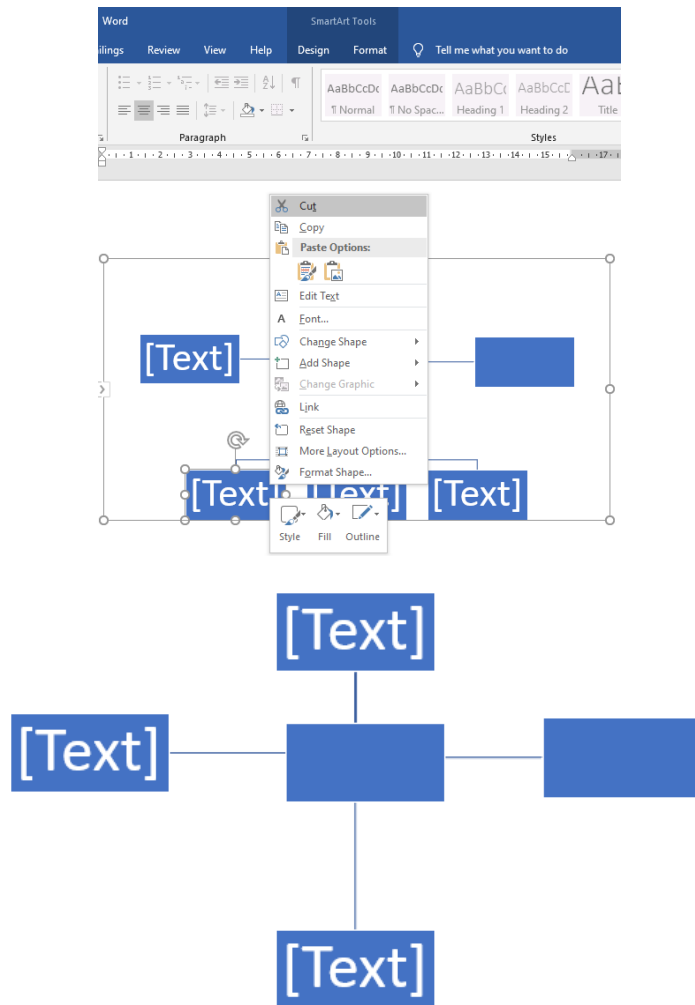
- Untuk menambahkan kotak baru dibagian samping dilakukan dengan cara **klik kotak** pada daerah yg ingin ditambahkan.
- Lalu **klik kanan** dan pilih **Add Shape After** (setelah kotak yang sudah ada), seperti berikut :



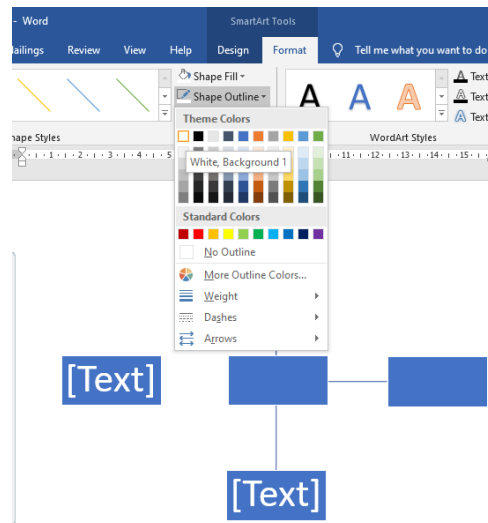
- Untuk memindahkan kotak sesuai keinginan dapat dilakukan dengan klik kotak.
- Lalu drag ketempat yang diinginkan.



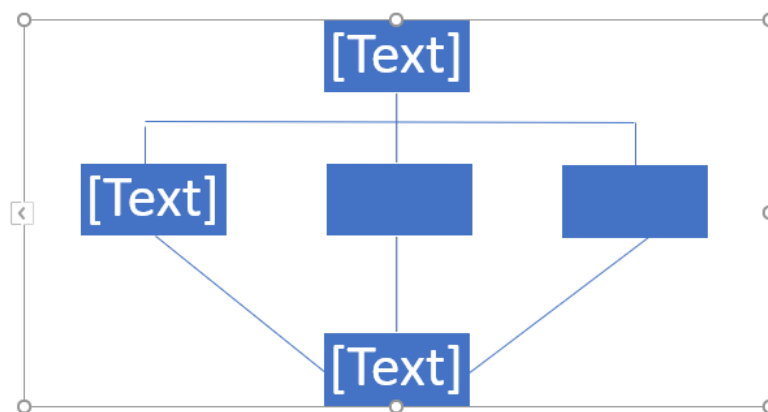
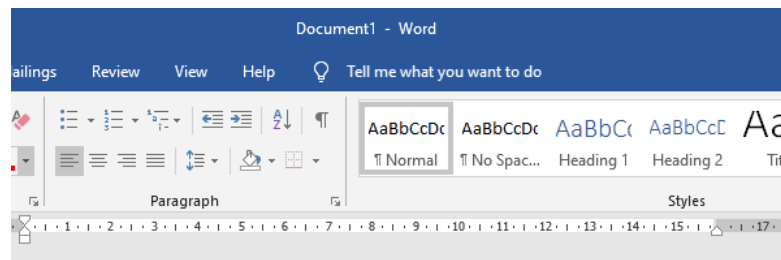
- Hapus kotak yang tidak digunakan dengan **klik kotak** yang ingin dihapus.
- Klik kanan lalu pilih **cut**.



- Hilangkan garis yang tidak digunakan dengan cara **klik objek garis** yang ingin dihilangkan.
- Lalu pilih **format** dan **Shape Outline** dan pilihlah **warna putih** seperti berikut :

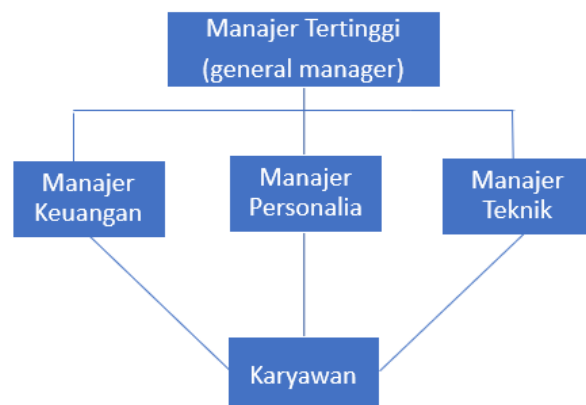
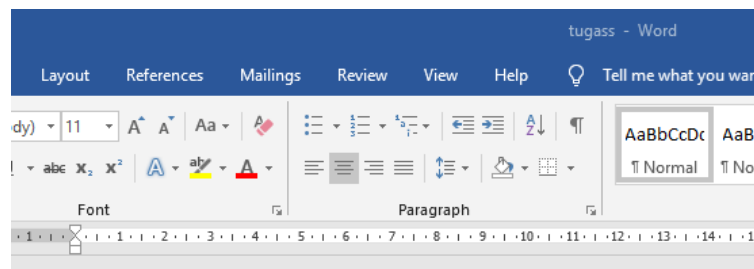
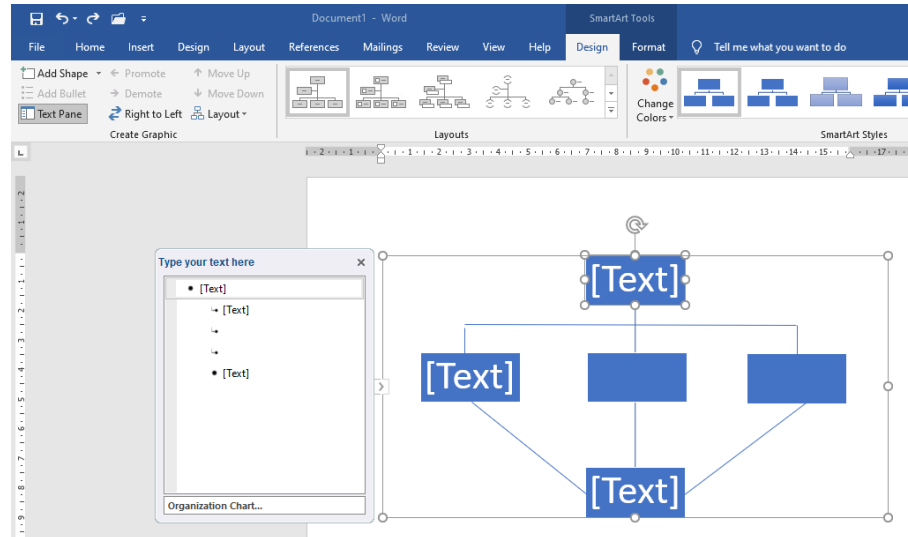


- Tambahkan garis, dengan memilih **Tab Menu Insert**.
- Lalu pilih **Shape (Line)** untuk membuat garis.



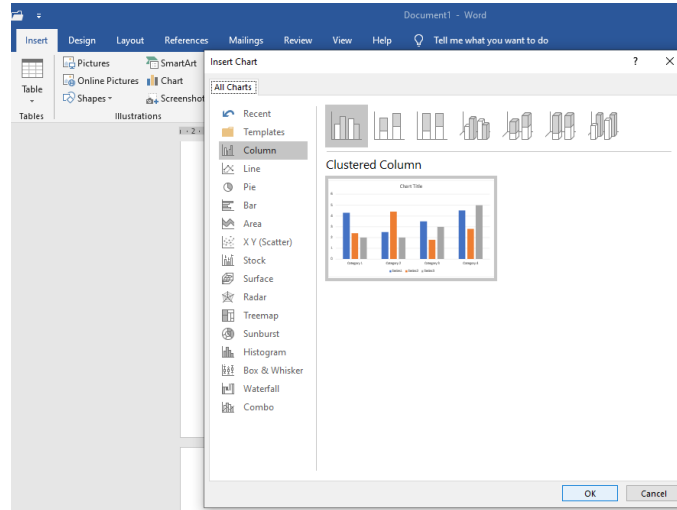
- Setelah bagan sudah sesuai, tambahkan keterangan pada setiap kotak.
- Pilih **Tab Design** pada **SmartArt Tools**.

- Klik kotak, lalu pilih **Text Pane**.
- Ketikkan keterangan sesuai keinginan.

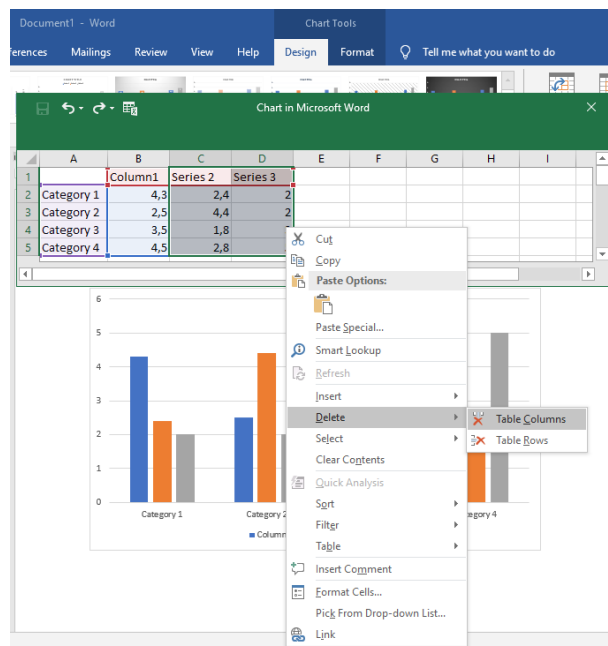


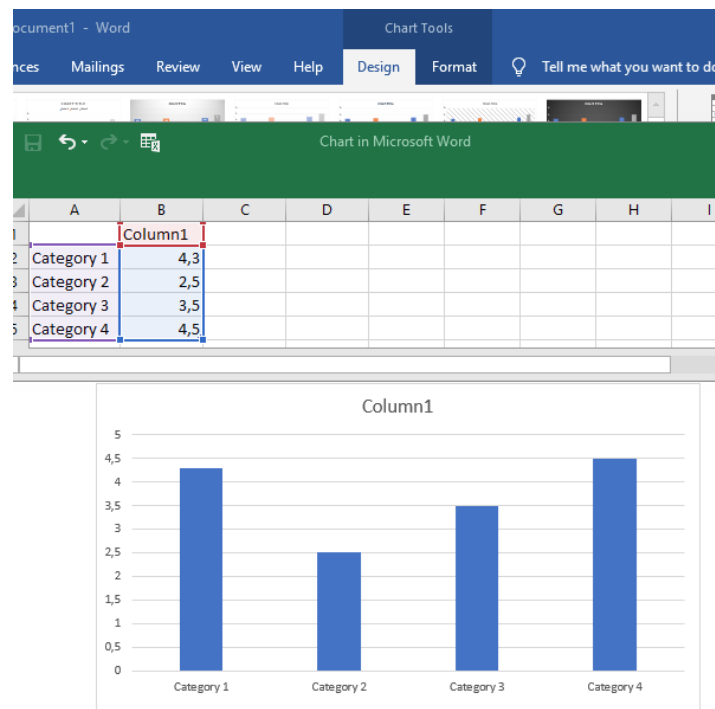
- Membuat sebuah **diagram batang** berdasarkan table .
- Klik **tab Menu Insert** lalu pilih **Chart**.

- Pilih jenis diagram batang (**Coloumn**).

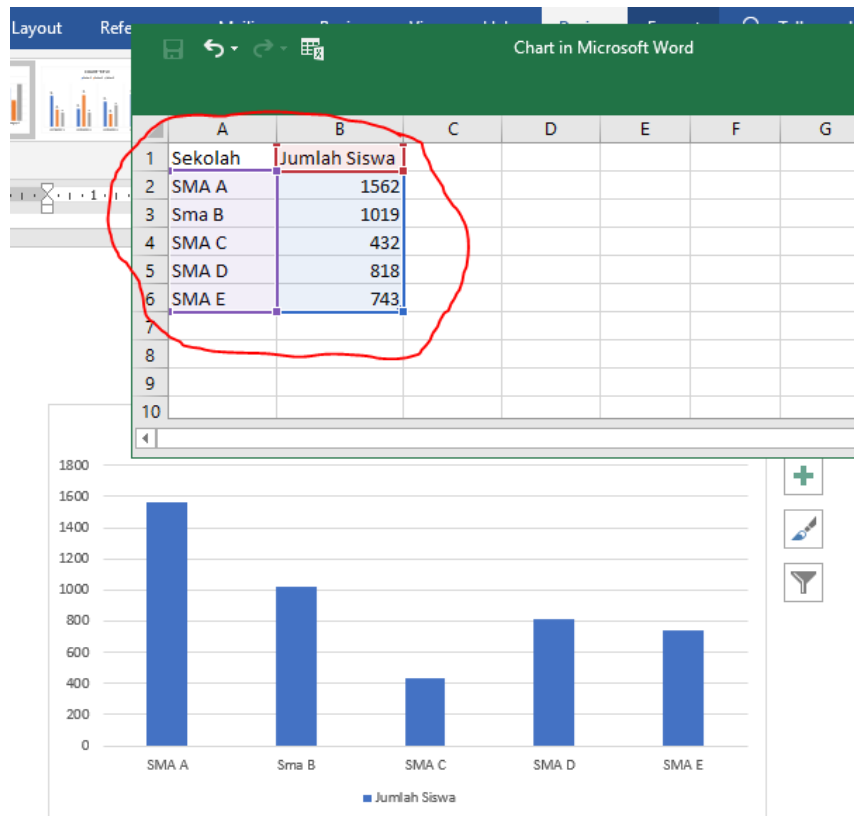


- Sesuaikan jumlah Kolom dengan diagram Batang yang diinginkan.
- Hapus 2 buah kolom (sesuai dengan table jumlah siswa).
- Blok kolom, lalu Klik kanan dan pilih **Delete Table Columns**.

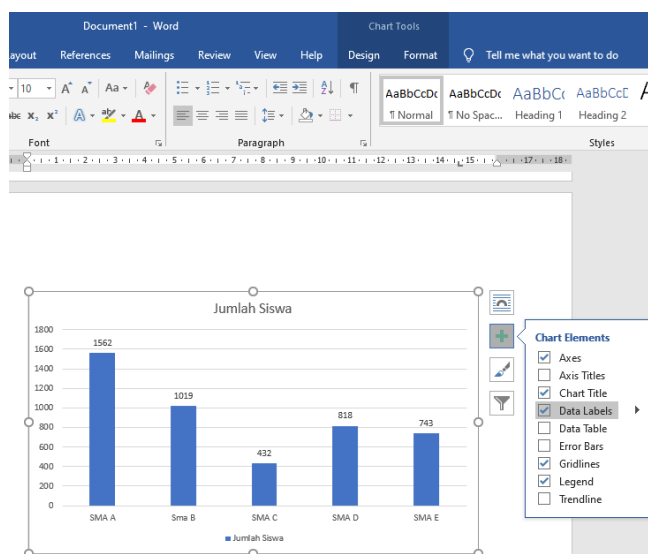


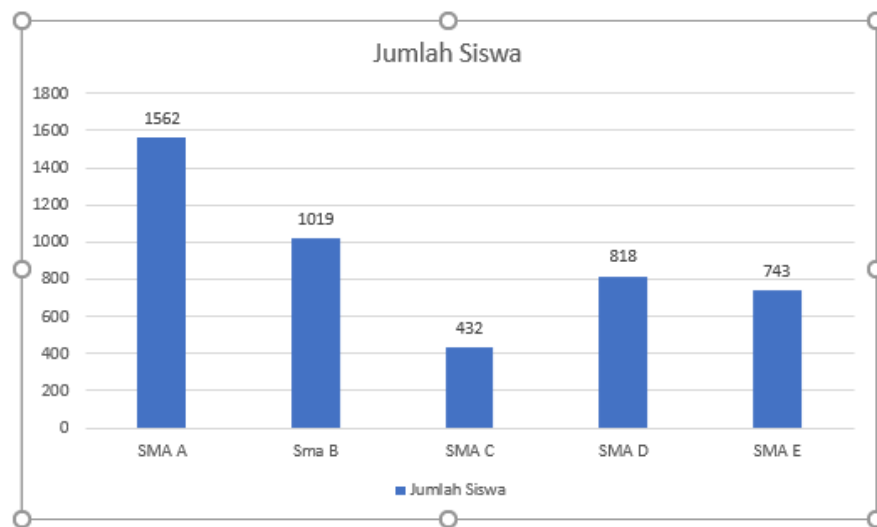


- Isikan kolom sesuai dengan data pada table jumlah siswa.
- Maka diagram akan dengan otomatis membentuk diagram batang sesuai dengan angka yang dimasukkan pada tabel.



- Tambahkan keterangan jumlah siswa sesuai dengan batang diagram.
- **Klik kanan** diagram lalu **Klik tanda +**.
- Pilih dengan menceklis **Data Labels**.



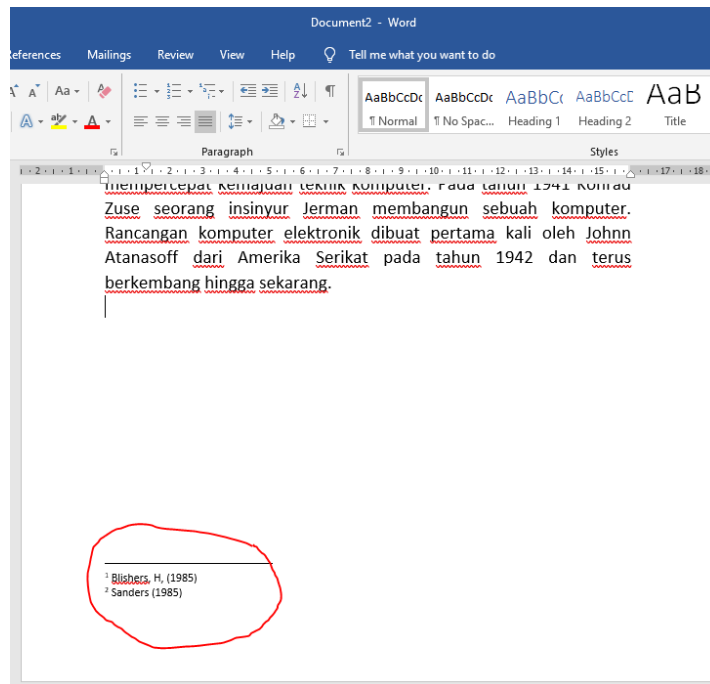


1.4 MENGELOLA *FOOTNOTES*, *ENDNOTES*, NAMA GAMBAR DAN NAMA TABEL

Footnote



Footnote merupakan fitur pada Microsoft Word 2016 yang berfungsi untuk memberikan penjelasan singkat, komentar, dan referensi dari sebuah kata atau kalimat. Letak *footnote* pada umumnya terdapat pada bagian bawah halaman dokumen. *Footnote* terdapat pada *Tab Menu References*. Selain itu untuk mengakses fitur *Footnote* dapat menggunakan shortcut **Alt + Ctrl + F**.

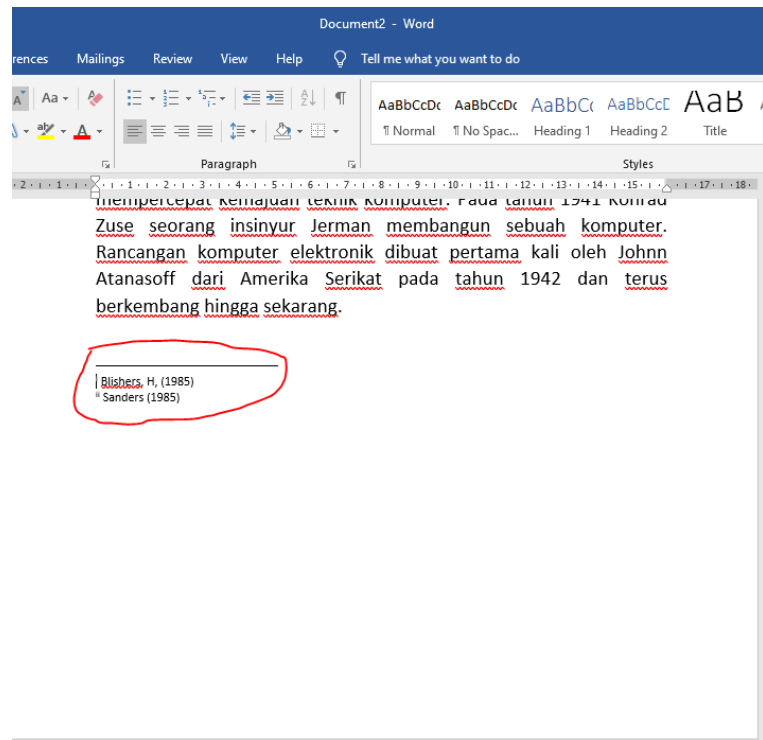


(Contoh *Footnote* yang berada pada bagian bawah halaman dokumen)

Endnote



Endnote merupakan fitur yang berfungsi untuk memberikan penjelasan singkat atau catatan akhir pada dokumen Microsoft Word 2016. Letak *endnote* berada pada bagian akhir dari dokumen. *Endnote* terdapat pada *Tab Menu References*, atau dapat diakses dengan menggunakan shortcut **Alt + Ctrl + D**.

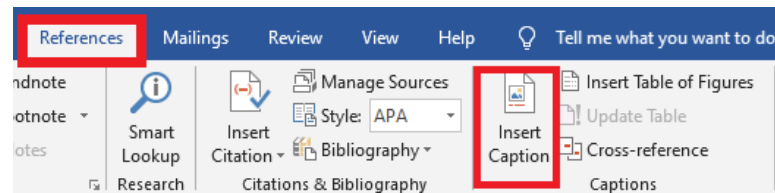
(Contoh *Endnote* yang berada pada akhir dokumen)

Perbedaan *Footnote* dengan *Endnote*

<i>Footnote</i>	<i>Endnote</i>
Terletak dibagian bawah halaman dokumen	Terletak pada bagian akhir dokumen
Shortcut yang digunakan Alt + Ctrl + F	Shortcut yang digunakan Alt + Ctrl + D

Menambahkan Nama Gambar dan Nama Tabel

Pada Microsoft Word 2016 terdapat fitur **Figure Caption** yang berfungsi memberikan keterangan untuk mendeskripsikan gambar. Sedangkan fitur **Table Caption** berfungsi memberikan keterangan untuk mendeskripsikan *table*. Kedua fitur ini terdapat di dalam **tab References** pada *Ribbon* Microsoft Word 2016.

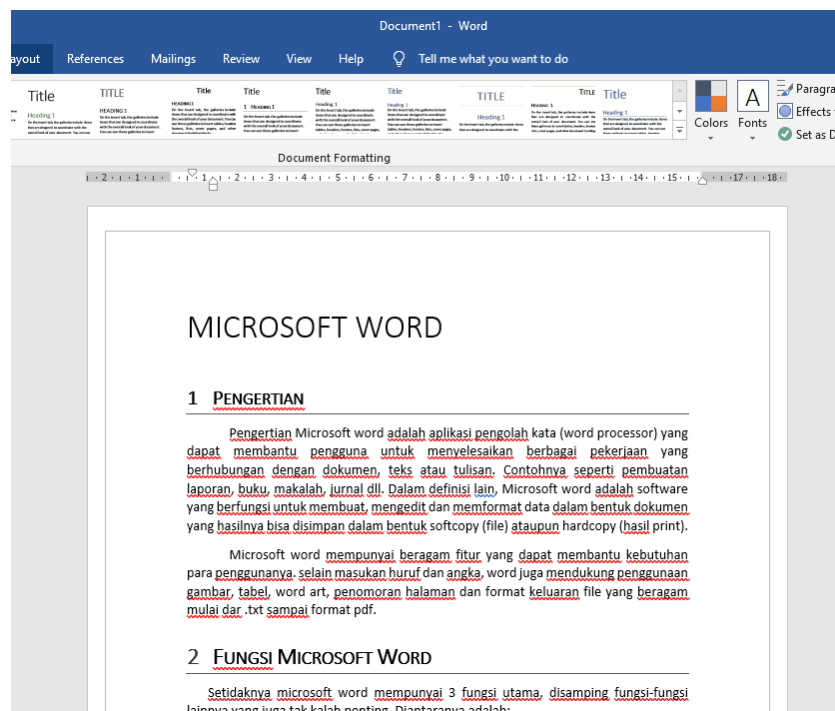


Tuntunan Latihan

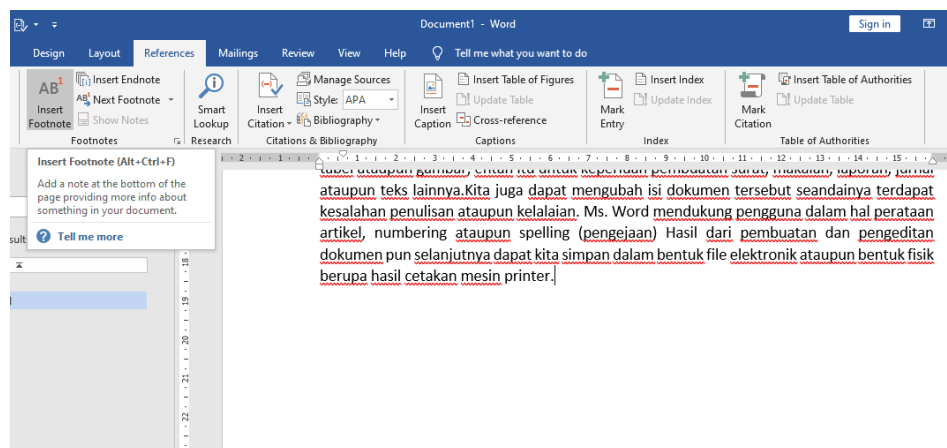
- Buatlah sebuah dokumen pada Microsoft Word 2016
- Tambahkan *Footnote* berupa keterangan sumber materi dan waktu pengakasesan materi
- Tambahkan sebuah gambar (logo Microsoft Word 2016) dan sebuah table (Manfaat Microsoft Word) dengan disertakan nama gambar dan nama table pada dokumen tersebut

Langkah-langkah pengerjaan :

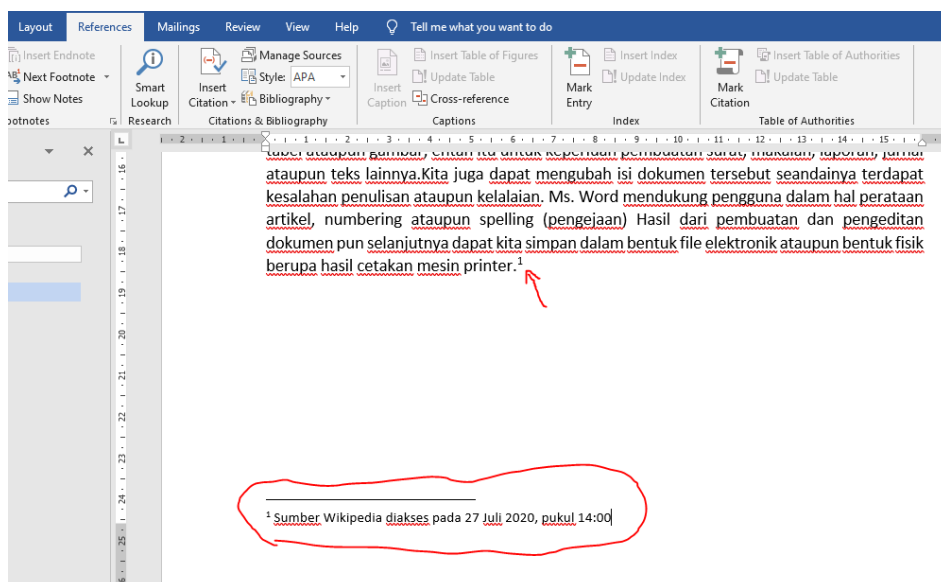
- Langkah pertama membuka Microsoft Word 2016.
- Selanjutnya klik **Blank Document**.
- Tulisan sebuah *paragraph* seperti berikut :



- Tambahkan **Footnotes** yang berisi keterangan sumber dan tanggal akses pada akhir paragraf point “Fungsi Microsoft Word” (point kedua).
- Posisikan kursor pada akhir paragraf point “Fungsi Microsoft Word”.
- Klik **tab Menu References**.
- Lalu pilih **Footnotes**, seperti berikut :

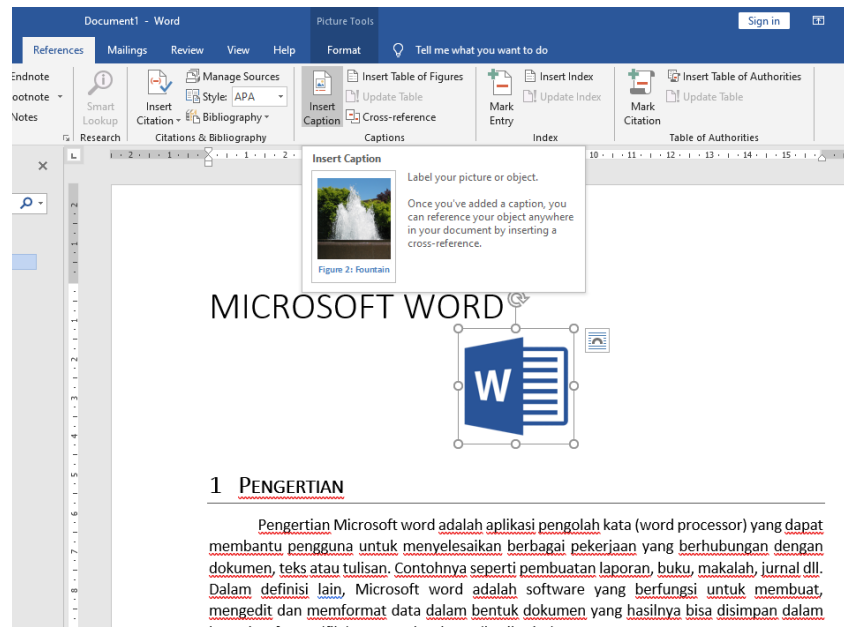


- Ketikkan isi dari keterangan **Footnotes** sesuai dengan kebutuhan.

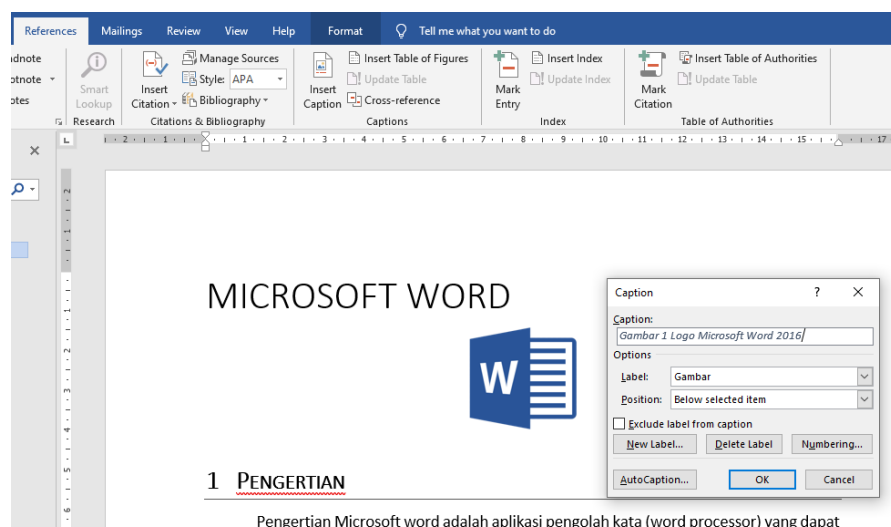


- Tambahkan **Logo Microsoft Word**.
- Lalu, klik objek gambar pada dokumen.

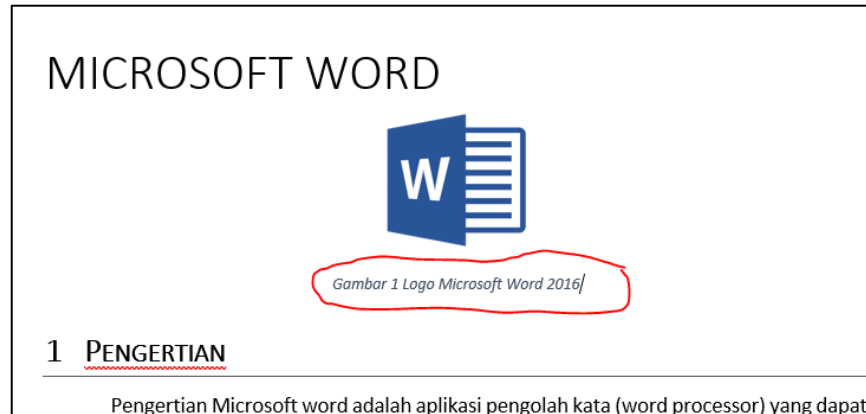
- Tambahkan keterangan nama pada setiap gambar, dengan klik **tab menu references**.
- Pilih **Insert Caption**.



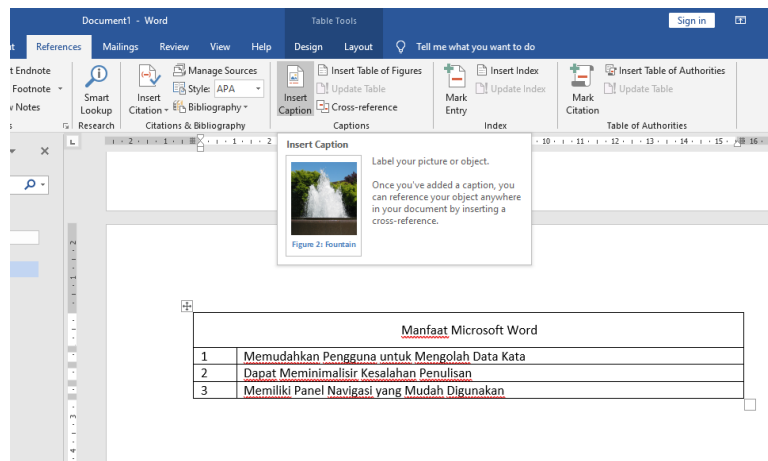
- Isikan nama **Caption** untuk gambar sesuai dengan kebutuhan.
- Pilih **Gambar** pada **kotak Label**.
- Pilih posisi **Below Selected Item** (untuk membuat **caption** berada dibawah objek gambar).
- Klik **OK**.



- Caption akan ditambahkan pada bagian bawah gambar, seperti berikut :

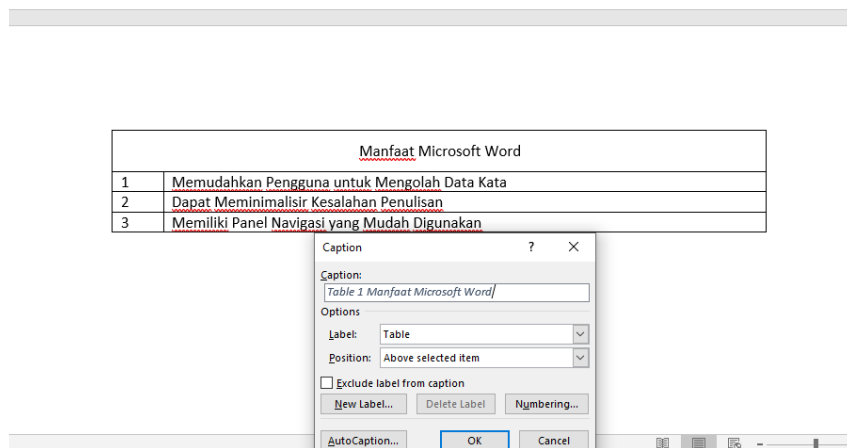
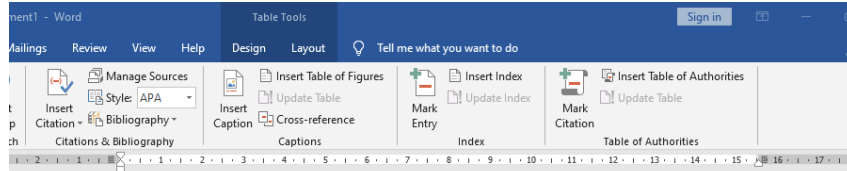


- Tambahkan sebuah tabel yang berisi manfaat Microsoft Word 2016.
- Lalu, klik objek gambar pada dokumen .
- Tambahkan keterangan nama pada setiap gambar, dengan klik **tab menu references**.
- Pilih **Insert Caption**.

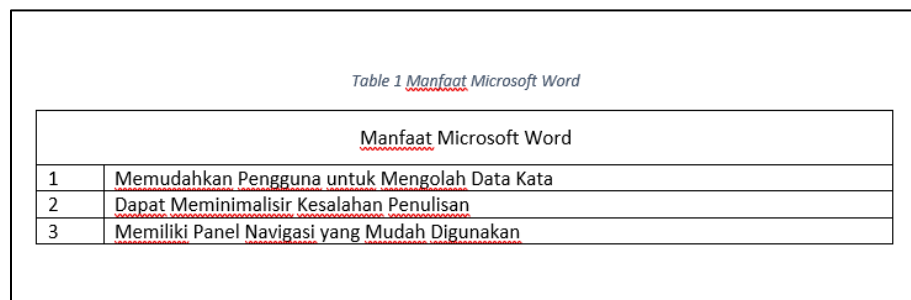


- Isikan nama **Caption** untuk nama tabel sesuai dengan kebutuhan.
- Pilih **Tabel** pada **kotak Label**.
- Pilih posisi **Above Selected Item** (untuk membuat caption berada di atas Tabel).

- Klik **OK**.



- *Caption* akan ditambahkan pada bagian atas tabel gambar, seperti berikut :



1.5 MEMBUAT *TABLE OF CONTENTS* DAN DAFTAR PUSTAKA

1.5.1 Membuat *Table of Contents*

Table of Contents

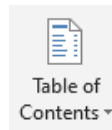
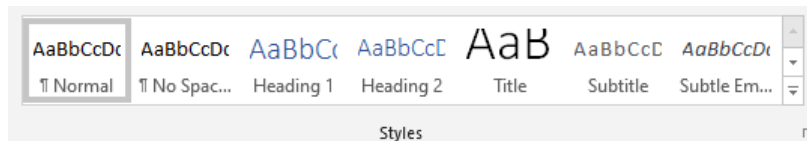


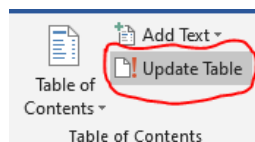
Table of Contents pada Microsoft Word 2016 adalah fitur yang digunakan untuk membuat daftar isi secara otomatis dan dinamik. Format teks terdapat di dalam *Tab Menu References*.

Heading



Heading merupakan fitur pada Microsoft Word 2016 yang berfungsi untuk memformat sebuah tulisan secara otomatis. Heading biasa digunakan pada proses penulisan dokumen ilmiah seperti, skripsi, disertasi, laporan, karya tulis, makalah, dan buku. Untuk membuat Heading dapat menggunakan menu *styles* yang ada pada *Tab Menu Home*.

Update Table of Contents



Update Table of Contents merupakan fitur yang digunakan untuk memperbarui daftar isi. Fitur ini terdapat di dalam *Tab Menu References*.

Update Table of Contents terdiri dari menu :

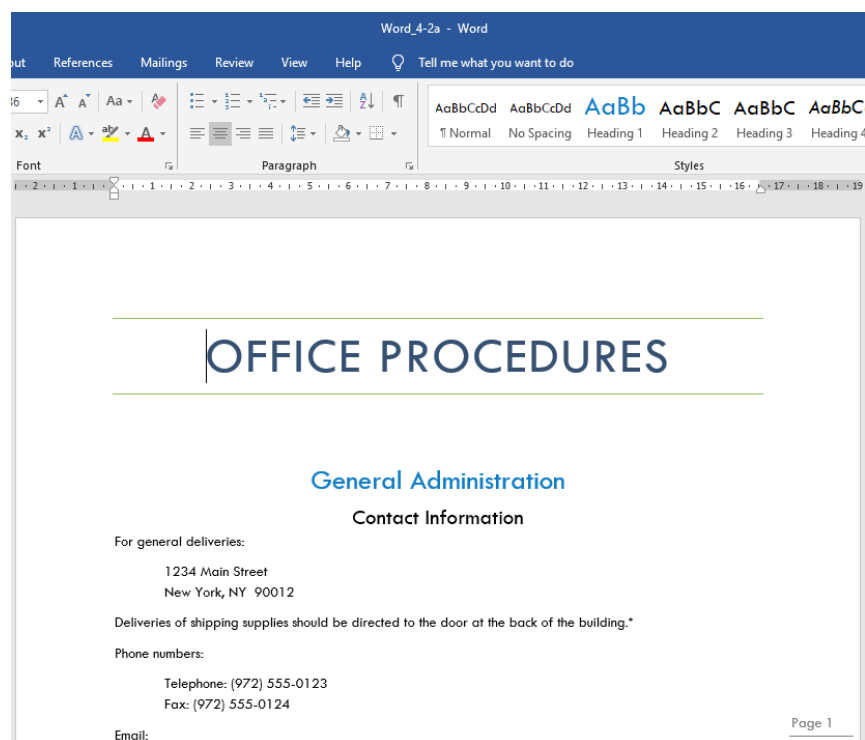
- a. **Update page number only** : Untuk memperbaharui hanya nomer pada daftar isi setelah diedit.
- b. **Update entire table** : Untuk memperbaharui daftar isi yang terbentuk.

Tuntunan Latihan

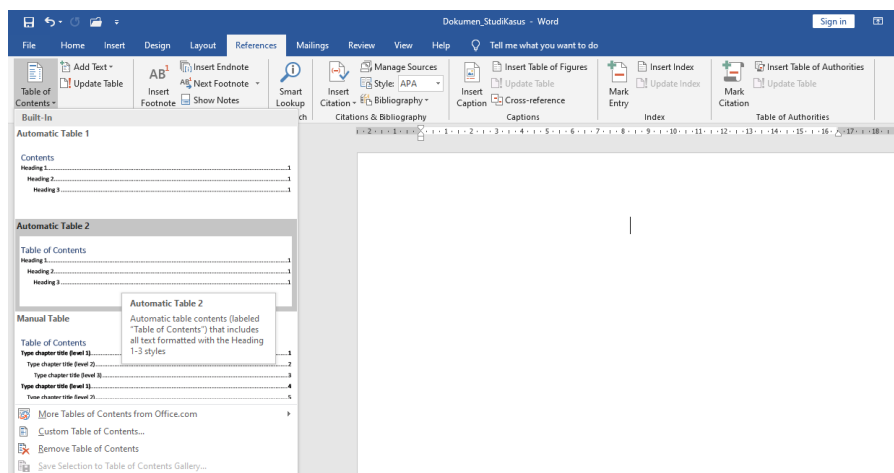
- Bukalah dokumen **Word_4_2a.docx**
- Buatlah **Table of Contents** pada bagian awal dokumen setelah judul **"OFFICE PROCEDURES"**
- Ubahlah ukuran kertas pada dokumen menjadi Legal (posisi heading tentu kan mengalami perubahan halaman)
- Sesuaikan halaman heading dengan menggunakan **Update Table of Contents**

Langkah-langkah pengerjaan :

- Langkah pertama membuka Microsoft Word 2016.
- Selanjutnya **klik open**, lalu **pilih dokumen Word_4_2a.docx**



- Siapkan 1 halaman khusus untuk membuat *table of contents* (diatas judul *OFFICE PROCEDURES*).
- Letakkan kursor teks pada posisi daftar isi akan diletakkan.
- Klik tab menu **References** pada *ribbon*.
- Klik tombol **Table Of Contents** yang terletak di bagian kiri *ribbon*.
- Pilih **Automatic Table 2** (untuk membuat daftar isi dengan label *Table Of Contents*).



- Secara otomatis *Table of Content* akan terbentuk pada dokumen, seperti berikut ini :

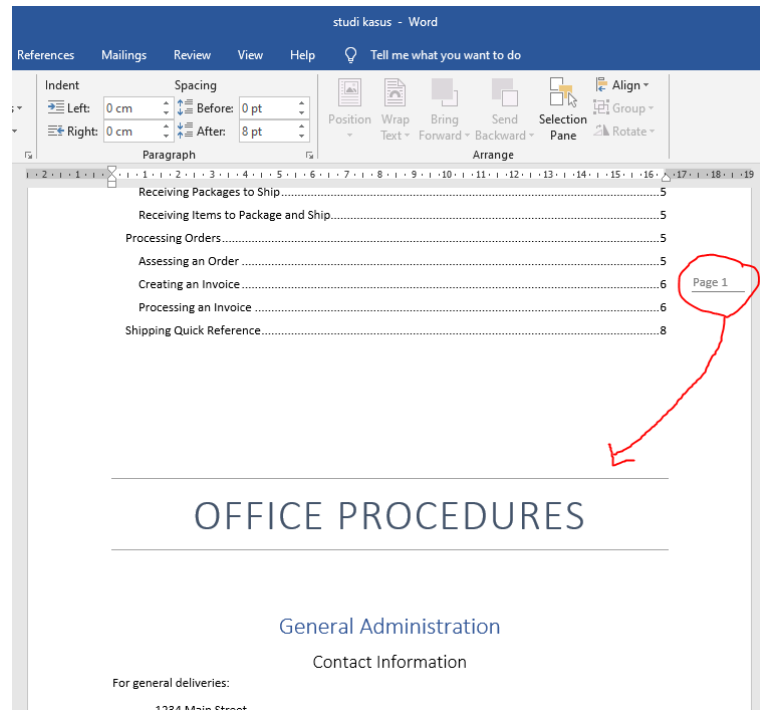
Table Of Contents	
General Administration	2
Contact Information	2
Facilities	2
Office	2
Warehouse	3
Phone System	3
Ordering Stationery and Supplies	3
Business Stationery	3
Office Supplies	4
Accounting	5
Bookkeeper	5
Accountant	5
Bank	5
Shipping	6
Receiving Packages	6
Receiving Packages to Ship	6
Receiving Items to Package and Ship	6
Processing Orders	6
Assessing an Order	6
Creating an Invoice	7
Processing an Invoice	8
Shipping Quick Reference	9

- Selanjutnya ubahlah ukuran kertas (sebelumnya A4) menjadi ukuran **Legal**.

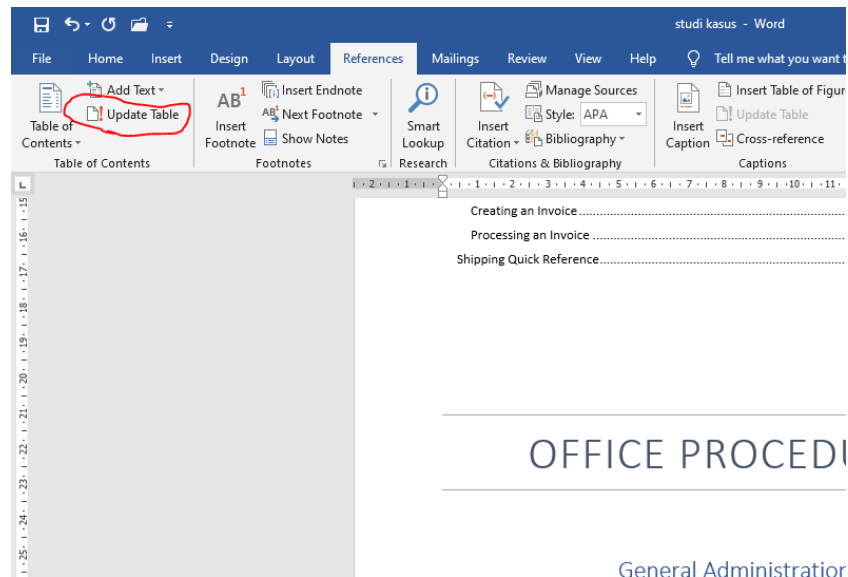
The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface with the 'Layout' tab active. The 'Paper Size' dropdown menu is open, displaying various paper sizes. The 'Legal' size (21,59 cm x 35,56 cm) is highlighted. In the background, a 'Table Of Contents' page is visible, showing a list of sections and their corresponding page numbers.

Table Of Contents	
General Administration	1
Contact Information	1
Facilities	2
Office	2
Warehouse	2
Phone System	2
Ordering Stationery and Supplies	3
Business Stationery	3
Office Supplies	3
Accounting	4
Bookkeeper	4
Accountant	4
Bank	4

- Setelah ukuran kertas berubah (sebelumnya A4) menjadi ukuran kertas **Legal** maka susunan halaman dan *heading* akan berubah.



- Beri spasi agar halaman *Table of Contents* tidak tergabung dengan bagian isi dokumen.
- Perbarui (**update**) susunan halaman dengan menggunakan fitur **Update Table of Contents**.
- Klik **Tab Menu References** lalu pilih **update table**, seperti berikut :



- Setelah itu pilih **Update Page Number Only** (untuk memperbarui halamannya saja).
- Klik **OK**.

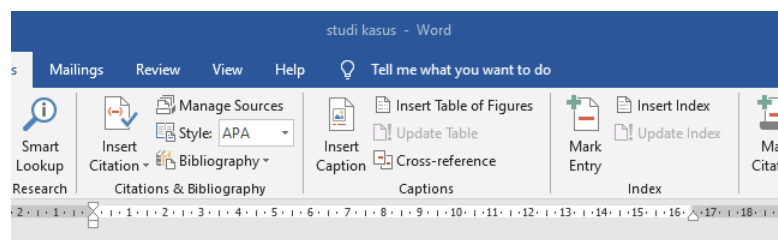


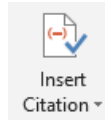
Table Of Contents

General Administration	1
Contact Information	1
Facilities	2
Office	2
Warehouse	2
Phone System	2
Ordering Stationer	3
Business Station	3
Office Supplies	3
Accounting	4
Bookkeeper	4
Accountant	4
Bank	4
Shipping	5
Receiving Packages	5
Receiving Packages to Ship	5

- Secara otomatis daftar halaman akan diperbarui.

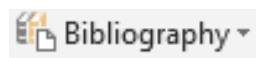
1.5.2 Mengelola Daftar Pustaka

Citation



Citation merupakan adalah suatu catatan yang merujuk pada suatu karya yang dikutip atau pada beberapa sumber yang memiliki otoritas. *Citation* berfungsi untuk menambahkan kutipan secara langsung pada area dimana kursor aktif. Pada Microsoft Word 2016 fitur ini terdapat di dalam *tab menu References*.

Bibliography



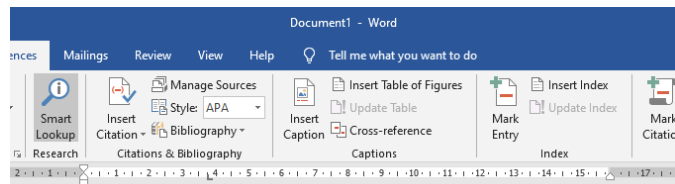
Bibliography merupakan fitur pada Microsoft Word 2016 yang berfungsi untuk menambahkan dan mengelola daftar pustaka ke dalam dokumen Microsoft Word yang sedang aktif. Pada dasarnya, *bibliography* dapat terbentuk dari *citations*, karena saling berkaitan. Fitur *Bibliography* ini terdapat di dalam *tab menu References*.

Tuntunan Latihan

- Siapkan suatu dokumen (misal dokumen penulisan) dimana di dalamnya terdapat kutipan dari 2 sumber yang berbeda
- Tambahkan *citation* pada akhir paragraf pada 2 kutipan tersebut
- Buatlah *bibliography* (daftar pustaka) dari kedua kutipan tersebut

Langkah-langkah pengerjaan :

- Siapkanlah sebuah dokumen penulisan pada Microsoft Word 2016 seperti berikut :

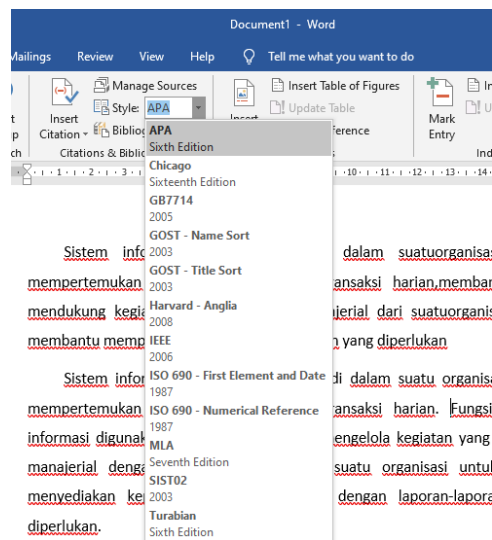


Sistem informasi adalah sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, membantu dan mendukung kegiatan operasi, bersifat manajerial dari suatu organisasi dan membantu mempermudah penyediaan laporan yang diperlukan.

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian. Fungsi sistem informasi digunakan oleh organisasi untuk mengelola kegiatan yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

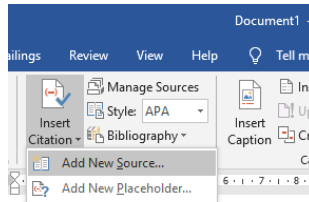
Berdasarkan beberapa pendapat diatas, sistem informasi dapat didefinisikan sebagai prosedur yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai organisasi dan untuk mengelola kegiatan-kegiatan yang bersifat manajerial.

- Lalu pilih **tab References**, dan klik tanda panah pada **Style**.
- Pilih **style APA** (karena kutipan jenis tidak langsung)



- Klik pada bagian teks di halaman dokumen yang akan disisipkan kutipan.
- Pilih **tab References**, kemudian klik **Insert Citation**.

- Klik **Add New Source** untuk membuka kotak dialog *Create Source*.

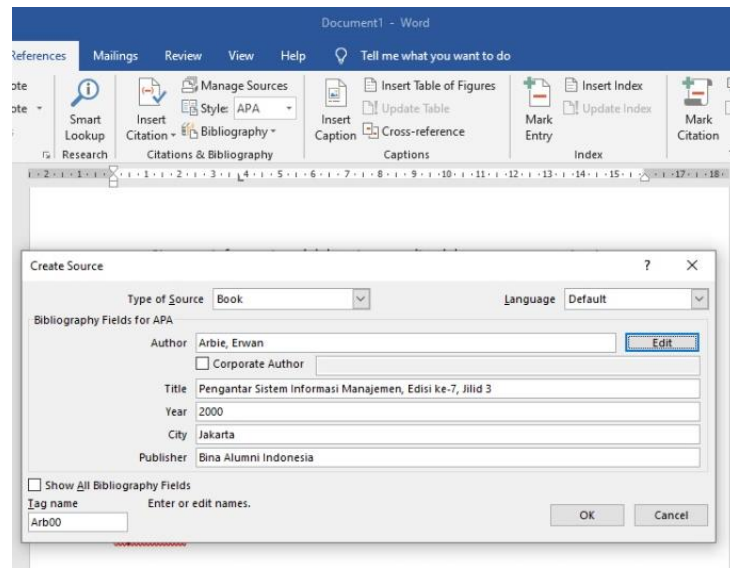


Sistem informasi adalah sistem
mempertemukan kebutuhan pengolah

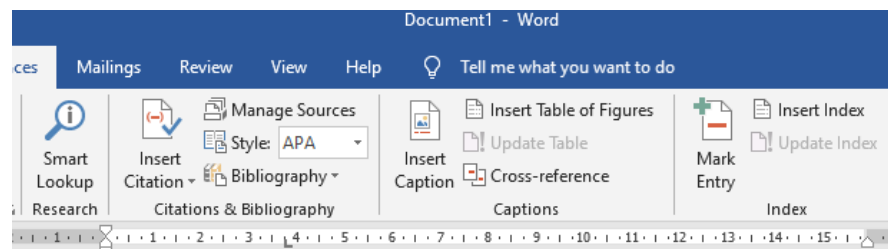
(kotak dialog create source)

- Isikan nama pengarang pada kotak *Author*, dengan klik **button edit**.

- Lengkapi isian data kutipan pada kotak dialog *Create Source* seperti berikut ini :

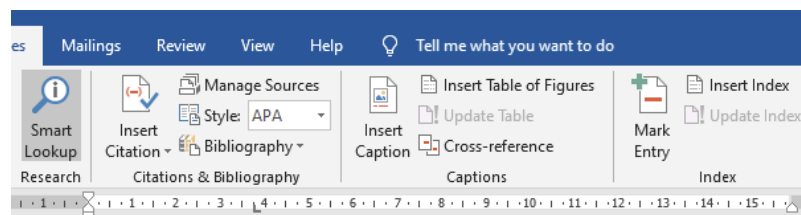


- Klik **OK**.
- Maka dengan otomatis *Citation* akan ditambahkan pada area kursor yang aktif di halaman dokumen.



Sistem informasi adalah sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian membantu dan mendukung kegiatan operasi, bersifat manajerial dari suatu organisasi dan membantu mempermudah penyediaan laporan yang diperlukan (Arbie, 2000)

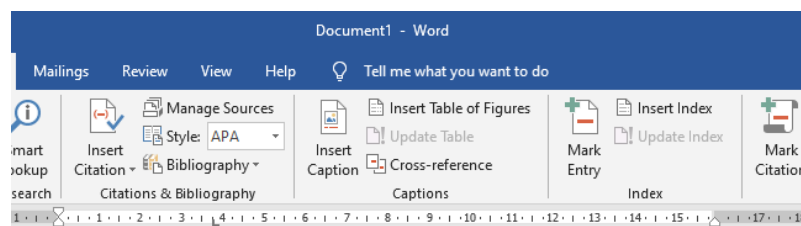
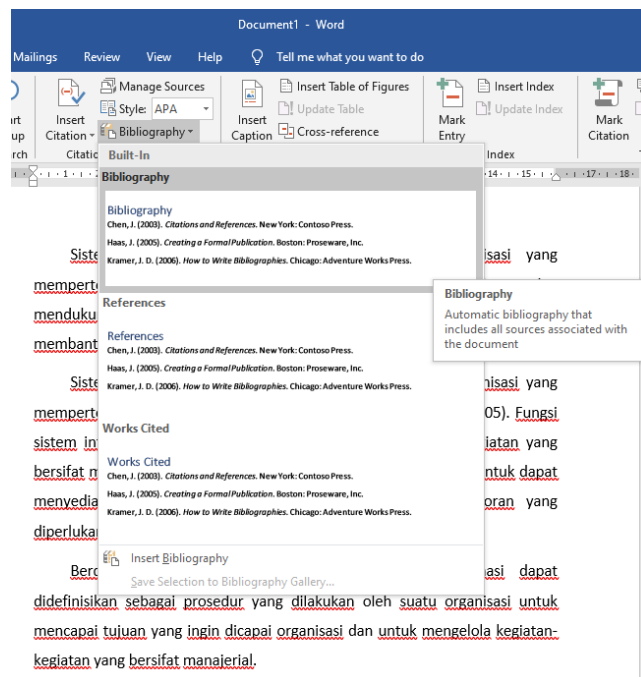
- Lakukan hal yang sama untuk sumber yang kedua.



Sistem informasi adalah sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, membantu dan mendukung kegiatan operasi, bersifat manajerial dari suatu organisasi dan membantu mempermudah penyediaan laporan yang diperlukan (Arbie, 2000)

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian (Tata, 2005). Fungsi sistem informasi digunakan oleh organisasi untuk mengelola kegiatan yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang

- Untuk menambahkan **Bibliography** pada dokumen dapat dilakukan dengan cara klik **tab References**.
- Pilih **Bibliography** dan kemudian menentukan model *Reference*, seperti terlihat pada gambar di bawah ini:

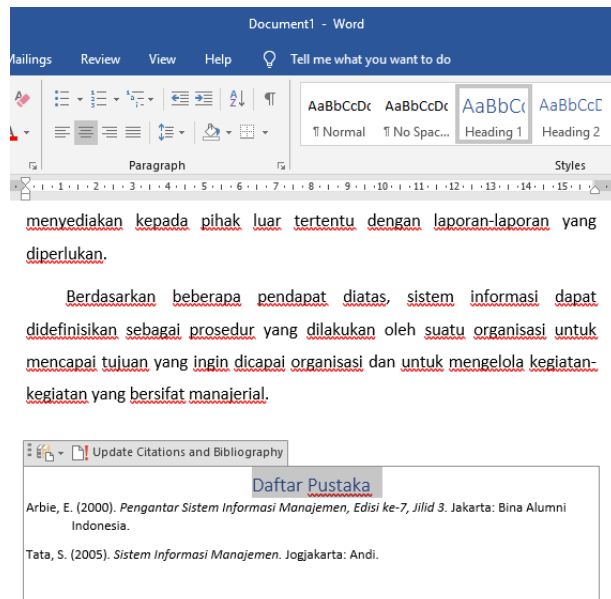


menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, sistem informasi dapat didefinisikan sebagai prosedur yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai organisasi dan untuk mengelola kegiatan-kegiatan yang bersifat manajerial.

Bibliography
 Arbie, E. (2000). *Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Edisi ke-7, Jilid 3*. Jakarta: Bina Alumni Indonesia.
 Tata, S. (2005). *Sistem Informasi Manajemen*. Jogjakarta: Andi.

- Untuk membuat sebagai tampilan Daftar Pustaka, dapat dengan langsung edit teks **Biobliography** menjadi **Daftar Pustaka**.



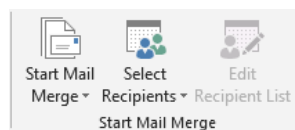
Daftar Pustaka

Arbie, E. (2000). *Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Edisi ke-7, Jilid 3*. Jakarta: Bina Alumni Indonesia.

Tata, S. (2005). *Sistem Informasi Manajemen*. Jogjakarta: Andi.

1.6 MAIL MERGE

Mail Merge



Mail Merge adalah sebuah fitur pada Microsoft Word 2016 yang digunakan untuk menghasilkan beberapa surat, label, amplop, tag nama, dan lainnya menggunakan informasi yang telah disimpan dalam daftar, database, atau *spreadsheet*. Fungsi utama fitur *Mail Merge* ini yaitu untuk membuat sebuah dokumen/surat dengan isi yang sama kepada banyak penerima yang berbeda-beda. Ketika memanfaatkan *Mail Merge*, Anda memerlukan dokumen daftar penerima, yang biasanya dibuat dalam *Workbook Excel*.

Terdapat 2 dokumen yang digunakan dalam membuat *mail merge*, yaitu:

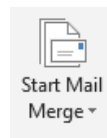
a. **Dokumen Master**

Dokumen Master adalah dokumen utama yang isinya sama untuk semua penerima.

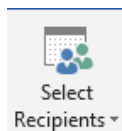
b. **Data Source**

Dokumen *Source* adalah 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.

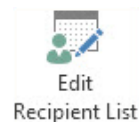
Tools pada Mail Merge



Icon Start Mail



Icon Select



Icon Edit Recipient

a. ***Start Mail merge***

Memulai *mail merge* untuk membuat surat yang akan dicetak atau untuk mengirim setiap salinan e-mail beberapa kali ke penerima yang berbeda.

b. ***Select Recipients***

Pada *mail merge* kita dapat memilih daftar penerima surat melalui menu *select recipient*. Pada menu ini kita dapat menggunakan sumber data yang sudah ada atau menggunakan sumber data lain.

c. ***Edit Recipient List***

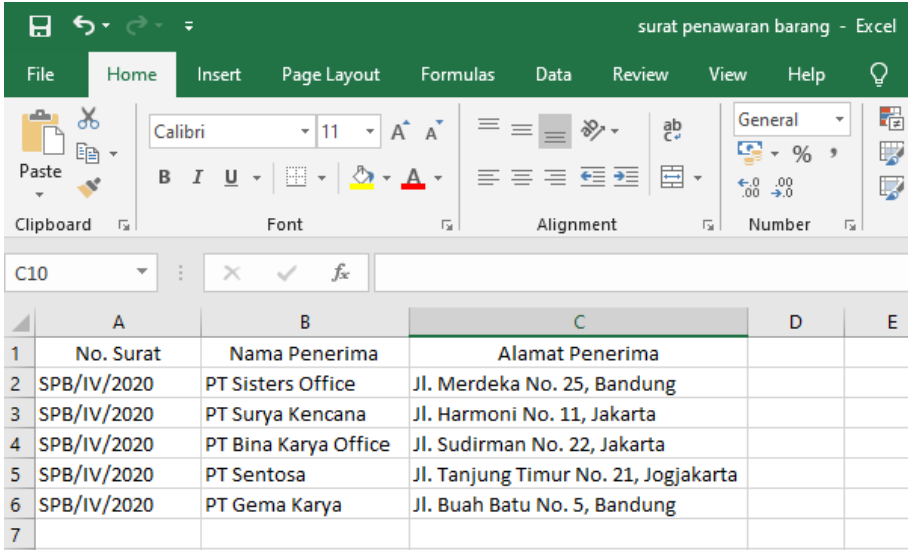
Edit Recipient List digunakan untuk mengedit (mengubah) daftar penerima surat.

Tuntunan Latihan

- Buatlah dokumen master surat penawaran barang dengan data no surat, nama penerima dan alamat penerima (dikosongkan)
- Siapkanlah sebuah dokumen Excel yang berisi data No Surat, Nama Penerima dan Alamat Penerima (buat 5 data)
- *Mail Merge* surat tersebut agar surat lebih mudah dan cepat dikirimkan ke banyak penerima sekaligus

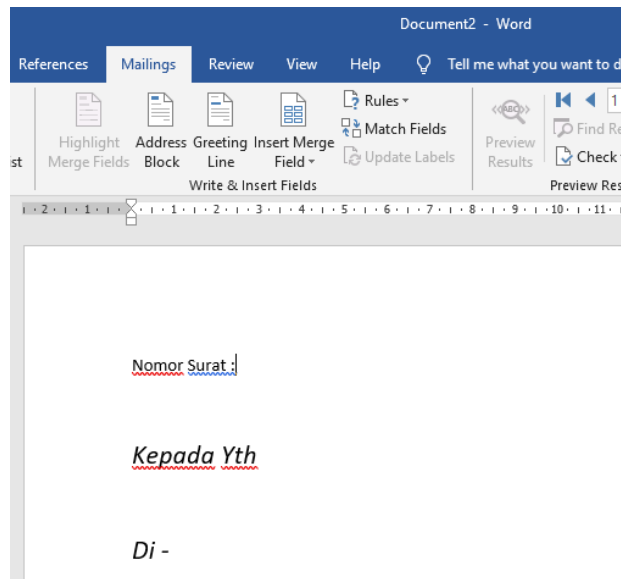
Langkah-langkah pengerjaan :

- Langkah pertama **membuat Data Source (yang berisi No Surat, Nama Penerima dan Alamat Penerima)** dengan menggunakan **Microsoft Excel**, seperti berikut :

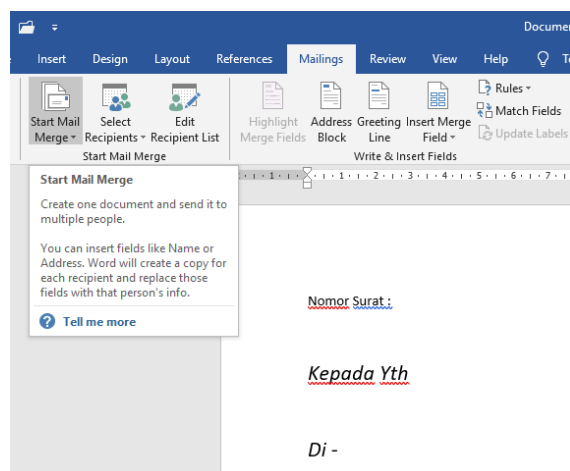


	A	B	C	D	E
1	No. Surat	Nama Penerima	Alamat Penerima		
2	SPB/IV/2020	PT Sisters Office	Jl. Merdeka No. 25, Bandung		
3	SPB/IV/2020	PT Surya Kencana	Jl. Harmoni No. 11, Jakarta		
4	SPB/IV/2020	PT Bina Karya Office	Jl. Sudirman No. 22, Jakarta		
5	SPB/IV/2020	PT Sentosa	Jl. Tanjung Timur No. 21, Jogjakarta		
6	SPB/IV/2020	PT Gema Karya	Jl. Buah Batu No. 5, Bandung		
7					

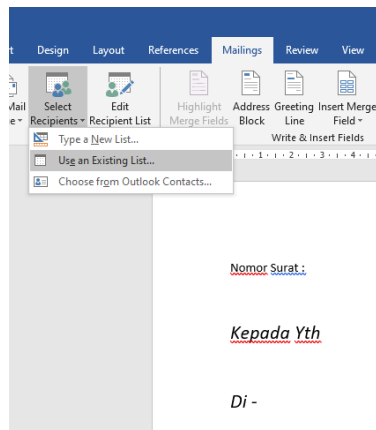
- Selanjutnya, **membuat Dokumen Master** dengan menggunakan **Microsoft Word**.
- Beri jarak untuk menaruh nama dan alamat, seperti berikut :



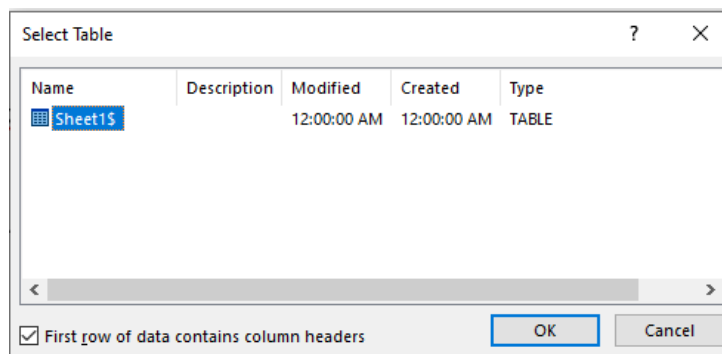
- Kemudian **gabungkan Data Source** (yang telah dibuat pada excel sebelumnya) **dengan dokumen master**.
- Pilih **Tab Mailings**, lalu klik **Start Mail Merge**.



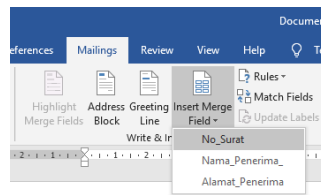
- Selanjutnya **Pilihlah data source**, dengan klik **Tab Mailings**.
- Klik **Select Recipients**.
- Pilih **Use Existing List** (untuk menggunakan dokumen yang sudah ada).
- Cari lokasi dokumen (Surat penawaran barang.xls) pada kotak dialog **Select Data Source**. Kemudian klik **Open** untuk menampilkan kotak dialog **Select Table**.



- Pada kotak dialog *Select Table*, klik lembar kerja yang berisi sumber data dan pastikan kotak ***First row of data contains column headers*** dicentang.
- Klik **OK**.



- Tahap selanjutnya yaitu menempatkan data pada masing-masing tempatnya.
- Letakkan kursor pada posisi yang sesuai kemudian pilih ***Insert Merge Field*** dan pilih field yang sesuai pula. (Perhatikan posisi kursor dan nama field).
- Pada bagian Nomor Surat: , kemudian klik Insert Merge Field dan pilih No_Surat.

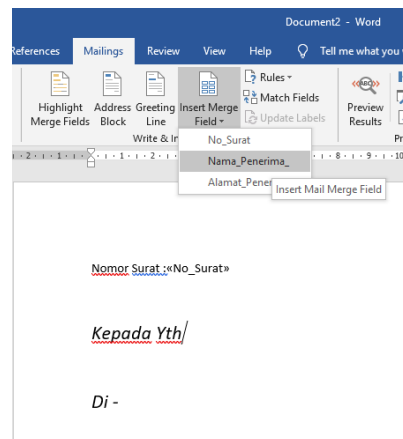


Nomor Surat :

Kepada Yth

Di -

- Pada bagian Kepada Yth., kemudian klik *Insert Merge Field* dan pilih Nama_Penerima.

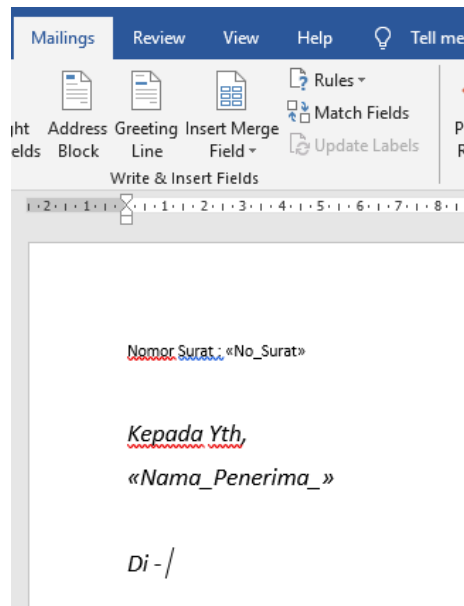


Nomor Surat :<No_Surat>

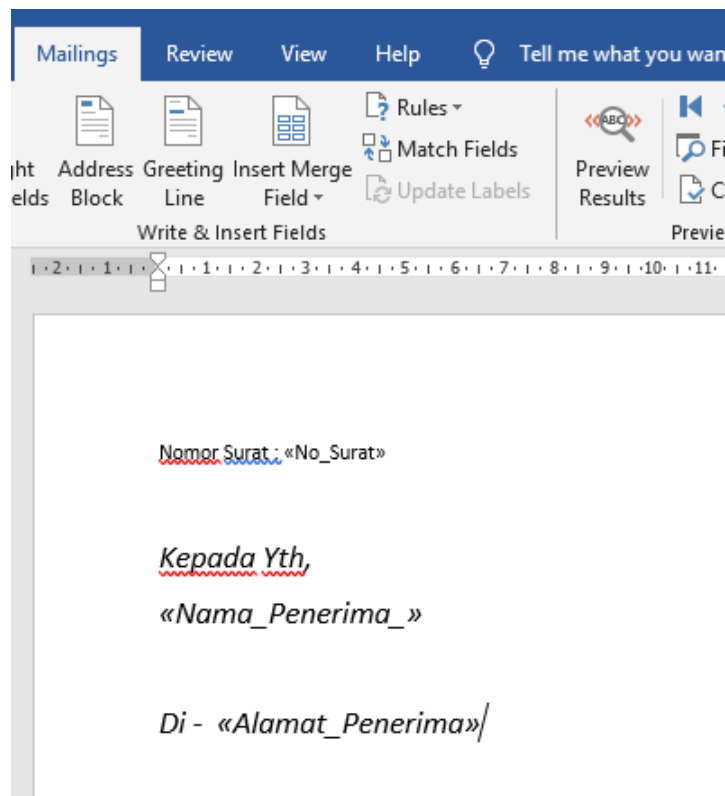
Kepada Yth/

Di -

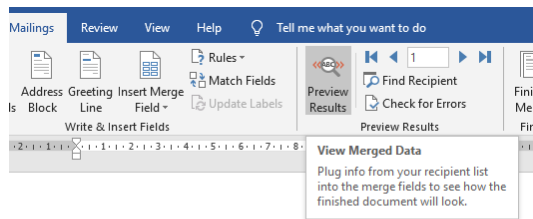
- Pada bagian Di - , kemudian klik *Insert Merge Field* dan pilih Alamat_Penerima.



- Maka dokumen sekarang tampilan dokumen akan seperti berikut :



- Untuk melihat hasil penggabungan, klik tombol **Preview Results**.

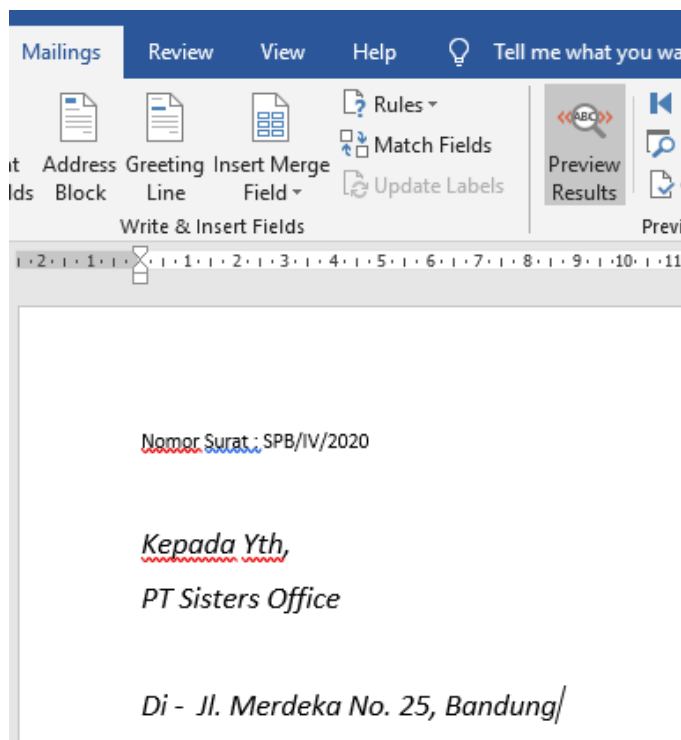


Nomor Surat : «No_Surat»

Kepada Yth,

«Nama_Penerima_»

Di - «Alamat_Penerima»/



Nomor Surat : SPB/IV/2020

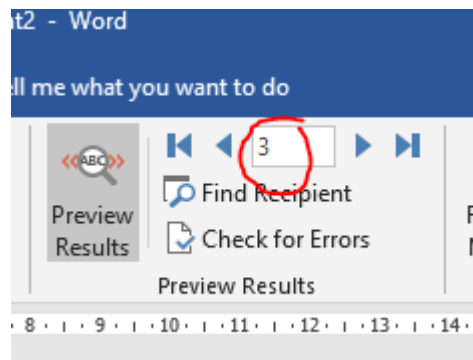
Kepada Yth,

PT Sisters Office

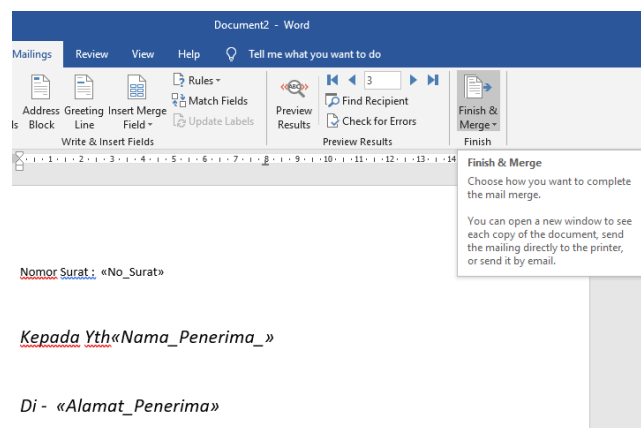
Di - Jl. Merdeka No. 25, Bandung/

(Tampilan hasil penggabungan Dokumen *Source* dengan Data *Master*)

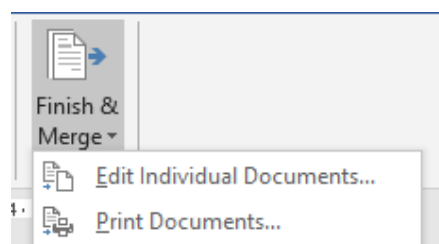
- Surat akan ditampilkan per data. Klik tanda panah untuk berpindah antar data.



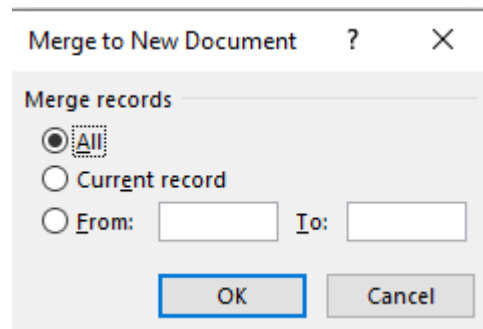
- Simpan dokumen *Mail Merge* dengan cara Klik *Finish & Merge*.



- Pada menu ***Finish & Merge*** terdapat 2 menu, sebagai berikut:

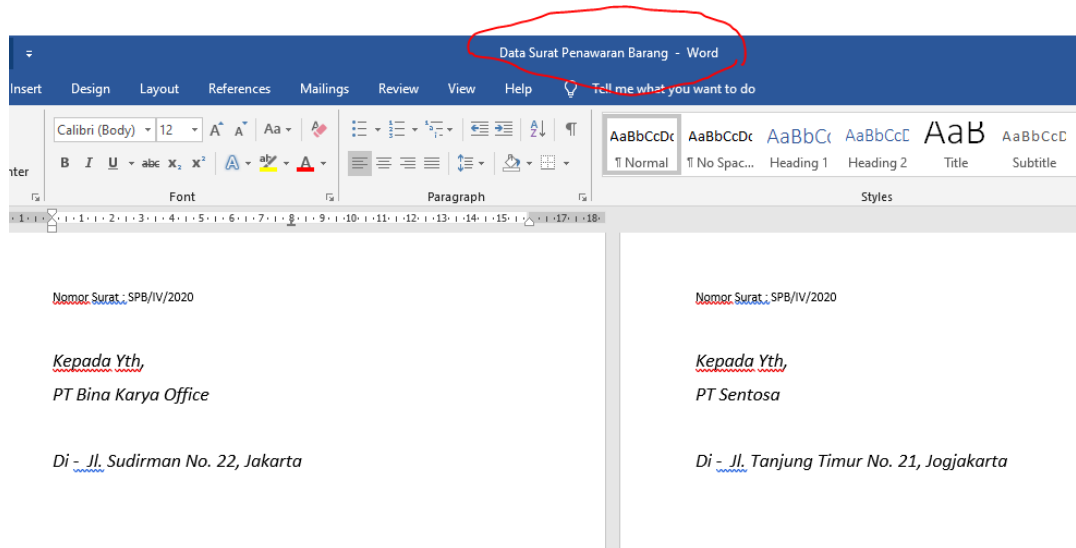
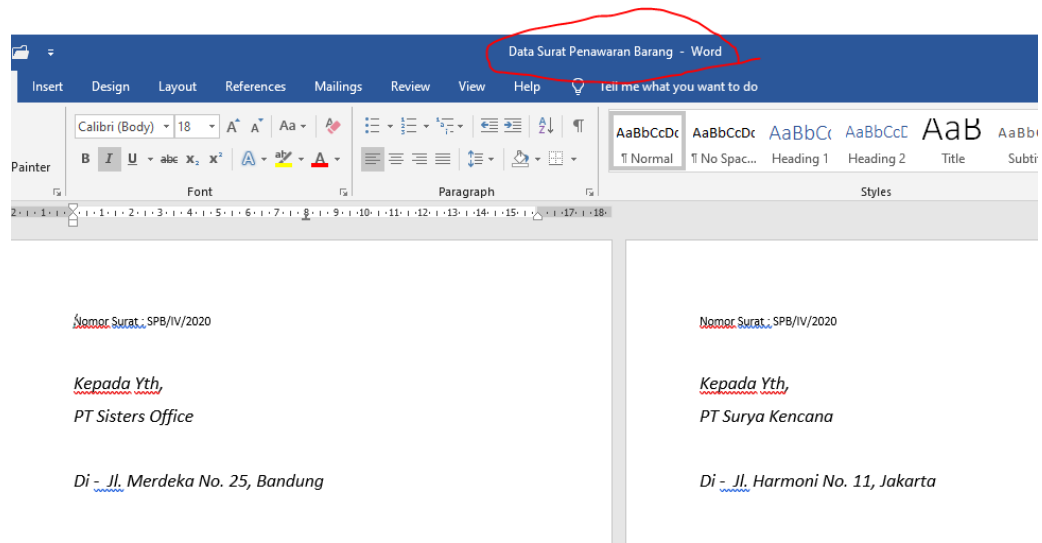


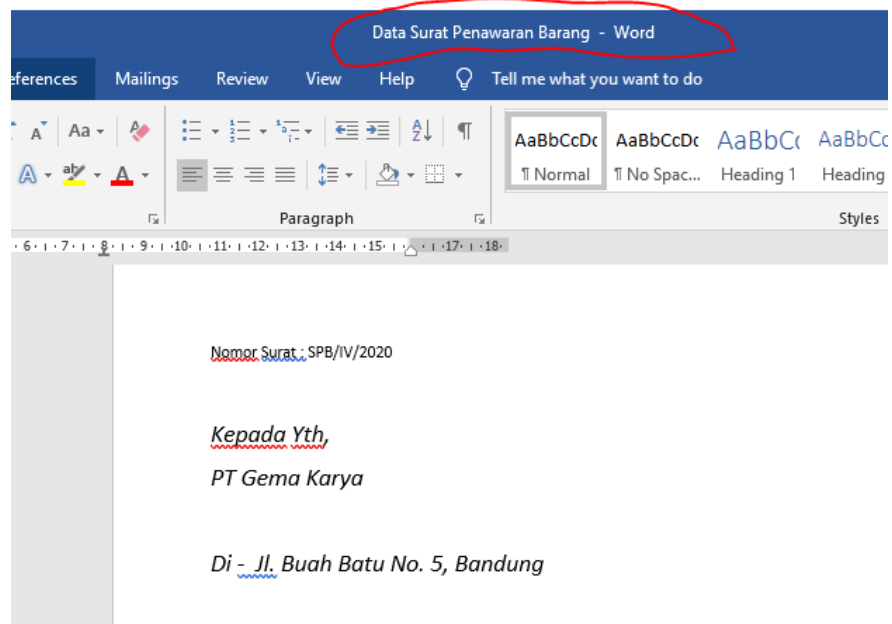
- Klik ***Edit Individual Document***, untuk menyimpan hasil penggabungan ke dokumen baru.



1. *All* untuk menyimpan semua surat/dokumen yang dibuat.
2. *Current record* untuk menyimpan surat/dokumen pada halaman yang aktif.
3. Isi nomor urut data pada kotak *From* dan *To*, untuk menyimpan surat/dokumen yang dipilih saja.

- Karena semua data akan disimpan, maka **pilih ALL**
- Secara otomatis akan terbentuk sebuah dokumen baru yang menyimpan data per-halaman (1 data dalam 1 halaman).
- Simpan dokumen , seperti berikut :





(Semua data sudah tersimpan per- halaman)

- **Kesimpulan:**
Untuk menggunakan fitur *Mail Merge*, sebelumnya perlu membuat Dokumen Master (pada Microsoft Word) dan Dokumen *source* (pada Microsoft Excel) dan digabungkan.

Daftar Pustaka

- [1] Microsoft. 2016. *Microsoft Official Academic Course Microsoft Word 2016*. Wiley.
- [2] Lambert, E. Joan. 2016. *MOS 2016 Study Guide for Microsoft Word MOS Exam 77-725*. Microsoft.
- [3] Hartoko, Alfa. 2019. *Solusi Cepat Bisa Microsoft Office 2016*. Elex Media Komputindo.