

# 2020

Modul Praktikum  
Pengantar Teknologi  
Informasi

Agung Saputra



# [MICROSOFT WORD TINGKAT LANJUT]

FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS PANCASILA

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	2
DAFTAR GAMBAR.....	5
BAB I.....	9
Menggunakan Mail Merge dan Label.....	9
1.1 Membuat Mail Merge dengan Cara Manual.....	10
a) Tahap Pembuatan Dokumen Master .....	10
b) Tahap Pembuatan DataSource.....	11
c) Proses Penggabungan (Merge) .....	12
1.2 Membuat Mail Merge dengan Wizard .....	15
1.3 Mencetak Dokumen Mail Merge .....	20
a) Edit Individual Documents.....	21
b) Print Documents .....	22
c) Send E-mail Messages .....	22
1.4 Mail Merge dengan Rule.....	23
a) If ... Then ... Else.....	23
b) Next Record If... ..	24
c) Skip Record If... ..	24
1.5 Mengedit Daftar Penerima atau Data Source pada Mail Merge .....	25
a) Mengedit Daftar Penerima.....	25
b) Menambah Daftar Penerima.....	29
c) Menghapus Daftar Penerima .....	29
d) Mencari Daftar Penerima .....	29
e) Kostumisasi Kolom.....	29
1.6 Membuat dan Mencetak Label.....	30
LATIHAN .....	33

BAB II Menggunakan Fasilitas Field .....	36
2.1 Menambahkan Field Date pada Dokumen .....	37
2.2 Menambahkan Field Time pada Dokumen.....	37
2.3 Memperbaharui Field pada Dokumen .....	38
2.4 Mengubah Field pada Dokumen .....	38
2.5 Menghapus Field pada Dokumen .....	39
2.6 Mengunci Field pada Dokumen.....	39
2.7 Menambahkan Field Fill-in pada Dokumen .....	39
2.8 Menggunakan Field Ask pada Dokumen .....	40
2.9 Menggunakan Field Ref pada Dokumen .....	41
LATIHAN .....	42
BAB III Cetak Dokumen .....	43
3.1.Mencetak Dokumen .....	43
LATIHAN .....	43
BAB IV References Option.....	44
4.1 Table of Contents.....	44
4.2 Footnotes .....	46
4.3 Citation & Bibliography.....	47
LATIHAN .....	49
BAB V Menyisipkan Dokumen Ms. Excel dan Ms. Power Point kedalam Dokumen Ms. Word.....	51
BAB VI Membuat Chart dengan Microsoft Word 2007.....	56
LATIHAN .....	58
BAB VII Menggunakan Hyperlink .....	60
LATIHAN .....	62
BAB VIII Cara Membuat File PDF Dengan Microsoft Word 2007.....	63
8.1 Instalasi add-ins PDF ke Microsoft Word 2007 apabila belum terinstal .....	63

8.2 Cara memmbuat file PDF dengan Microsoft Word 2007.....	65
LATIHAN .....	66
DAFTAR PUSTAKA .....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Alur Kerja Mail Merge .....	
Gambar 2: Tombol office Button dan icon New .....	
Gambar 3: membuat dokumen baru.....	
Gambar 4: Insert table ke dalam dokumen Word.....	
Gambar 5: Membuka Dokumen Master.....	
Gambar 6: Membuka Ribbon Bar Mailings.....	
Gambar 7: Membuka Icon Select Recipients .....	
Gambar 8: Menggunakan Data Source yang sudah dibuat sebelumnya .....	
Gambar 9: Kotak Dialog Select Data Source .....	
Gambar 10: Memasukkan Data Nama ke Dokumen Master.....	
Gambar 11: Ilustrasi Penempatan Penerima Surat .....	
Gambar 12: Memasukkan Data Source Alamat ke Dokumen Master .....	
Gambar 13: Menyelesaikan Mail Merge.....	
Gambar 14: Dialog Box membuat New Document.....	
Gambar 15: Memulai Mail Merge dengan Wizard.....	
Gambar 16: Contoh Mail Merge dengan Wizard .....	
Gambar 17: Memilih penerima data dari Data Source.....	
Gambar 18: Membuat daftar penerima surat.....	
Gambar 19: Membuat daftar penerima surat baru .....	
Gambar 20: Dialog Box New Address List.....	
Gambar 21: Dialog Box Customize Address List .....	
Gambar 22: Kotak dialog Customize Address List .....	
Gambar 23: Dialog Box New Address List.....	
Gambar 24: Memasukkan Data Source ke Main Document .....	
Gambar 25: Menggabungkan Data Source dengan Main Document .....	

Gambar 26: Mencetak surat pada layar komputer .....	
Gambar 27: Dialog Box Merge to New Document .....	
Gambar 28: Ilustrasi Mail Merge .....	
Gambar 29: Mencetak Document ke Printer .....	
Gambar 30: Mencetak Document yang dikirimkan ke E-Mail .....	
Gambar 31: Dialog Box Merge to E-mail.....	
Gambar 32: Menggunakan fungsi If... Then... Else.....	
Gambar 33: Dialog Box Insert Word Field: IF.....	
Gambar 34: Menggunakan fungsi Next Record If.....	
Gambar 35: Dialog Box Insert Word Field: Next Record If.....	
Gambar 36: Menggunakan fungsi Skip Record If.....	
Gambar 37: Dialog Box Insert Word Field: Skip Record If .....	
Gambar 38: Mengedit Recipient List.....	
Gambar 39: Dialog Box Mail Merge Recipient .....	
Gambar 40: Dialog Box Edit Data Source .....	
Gambar 41: Menyimpan data Recieipient baru .....	
Gambar 42: Dialog Box Mail Merge Recipient .....	
Gambar 43: Kotak dialog Label .....	
Gambar 44: Contoh pengguna Label.....	
Gambar 45: Kotak dialog New Address List .....	
Gambar 46: Kotak dialog New Address List .....	
Gambar 47: Contoh tampilan Filed Label.....	
Gambar 48: Contoh Label Penerima .....	
Gambar 49: Mencantumkan Field pada dokumen.....	
Gambar 50: Kotak dialog Field .....	
Gambar 51: Kotak dialog Field Date.....	

Gambar 52: Dialog Box Field .....

Gambar 53: Kotak dialog Field .....

Gambar 54: Kotak dialog Microsoft Office Word.....

Gambar 55: Kotak dialog Field .....

Gambar 56: Kotak dialog tampilan Field Ask.....

Gambar 57: Kotak dialog Field menggunakan Ref .....

Gambar 58: Kotak dialog Print.....

Gambar 59: Ribbon References.....

Gambar 60: Icon Table of Contents.....

Gambar 61: Pilihan Table of Content .....

Gambar 62: Insert Table of Content .....

Gambar 63: Dialog box Table of Content.....

Gambar 64: Icon Insert Footnote.....

Gambar 65: ribbon References.....

Gambar 66: Icon Mange Data Source.....

Gambar 67: Source Manager.....

Gambar 68: Dialog Box Create Source.....

Gambar 69: Membuat Data Source .....

Gambar 70: Icon Object untuk menyisipkan dokumen lain.....

Gambar 71: Dialog Box Object.....

Gambar 72: Menyisipkan MS. Excel ke Word.....

Gambar 73: Menyisipkan MS. Power Point ke Word .....

Gambar 74: Dialog Box Object.....

Gambar 75: Menyisipkan MS. Excel dan Ms. Power Point ke Word.....

Gambar 76: Menyisipkan grafik.....

Gambar 77: Dialog Box Insert Chart.....

Gambar 78: Menyisipkan grafik dengan data yang dapat diubah .....

Gambar 79: Mengedit Chart yang sudah dibuat .....

Gambar 80: Mengedit Chart yang sudah dibuat .....

Gambar 81: Menyisipkan Link ke dalam teks.....

Gambar 82: Dialog box Insert Hyperlink.....

Gambar 83: Link ditengah-tengah teks.....

Gambar 84: Menginstal Add-ins save as PDF .....

Gambar 85: Dialog box untuk menginstal add-ins .....

Gambar 86: Proses instalation.....

Gambar 87: Instalasi selesai.....

Gambar 88: Hasil Instal save as PDF .....

Gambar 89: Membuat dokumen pada Word .....

Gambar 90: Dialog Box Publish as PDF or XPS .....

Gambar 91: Dokumen berbentuk PDF .....



## BAB I

### Menggunakan Mail Merge dan Label

Mail Merge atau surat massal atau sering juga disebut surat gabung adalah surat yang ditujukan untuk banyak orang, dimana setiap orang yang dikirim surat tersebut akan menerimanya dalam keadaan asli, bukan salinan karena surat tersebut hanya dibuat sekali saja oleh si pengirim. Mail Merge merupakan salah satu fitur *Microsoft Word* untuk mengirimkan surat kepada beberapa orang sekaligus dari satu sumber surat. Secara teknis, dibutuhkan 2 (dua) buah file untuk mengolahnya, yang pertama adalah isi surat sedangkan yang lainnya adalah data kepada surat tersebut dikirimkan, kemudian pada proses pengiriman, kedua file tersebut digabungkan.

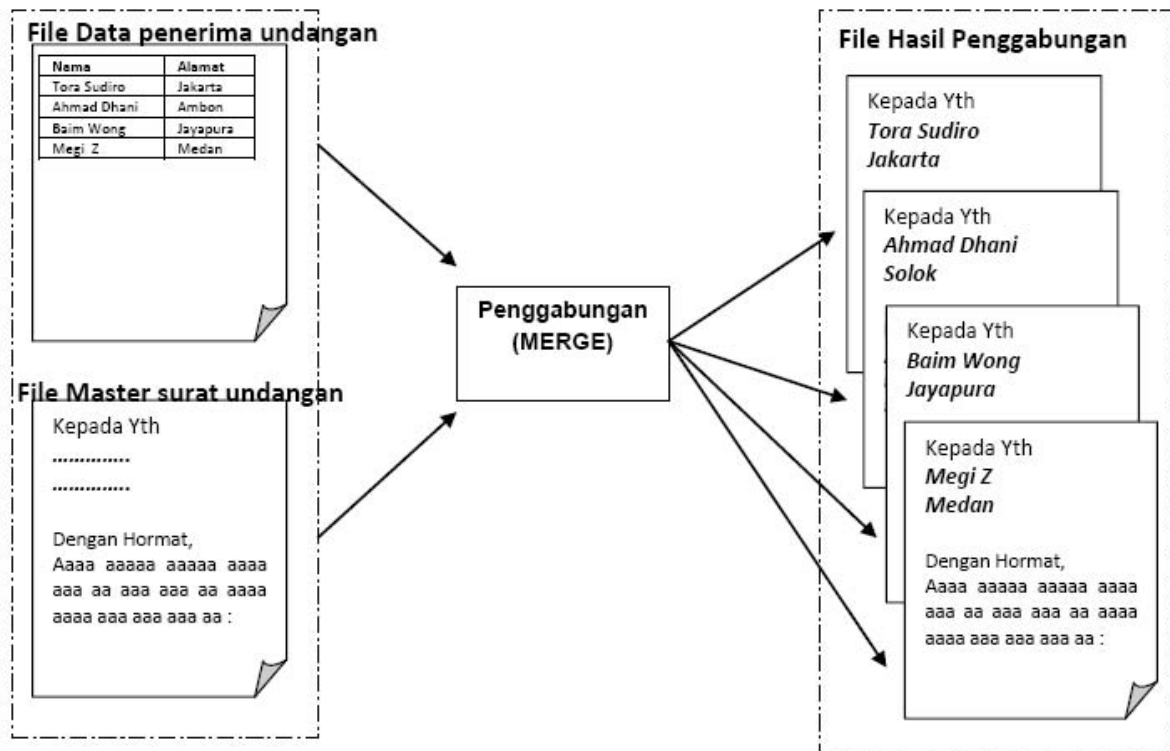
*Microsoft Word 2007* memiliki Tab Mailings yang di dalamnya terdapat fitur Mail Merge. Dalam sejarahnya, Mail Merge telah ada pada versi *Microsoft Word* sebelumnya. Karena masih dianggap sangat penting, maka *Microsoft Word 2007* menyertakannya dalam kelompok Mailings.

Mail Merge berfungsi mengumpulkan data-data orang, seperti nama, alamat, kota, kode pos, dan lain sebagainya. Kemudian, data-data itu disimpan dalam file khusus dan bisa dipakai kapanpun ketika akan membuat surat.

Mail Merge merupakan suatu solusi jika ingin membuat surat dengan banyak penerima yang berbeda tapi isi surat tersebut sama, maka tidak harus membuat salinan isi surat tersebut sebanyak penerima surat dan menambahkan satu-persatu nama penerima dan alamatnya pada bagiannya masing-masing. Ada 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Mail Merge ini yaitu:

1. **Dokumen Master**, *Microsoft Word* menyebut ini dengan "Main Document" yaitu dokumen surat yang akan dikirim ke beberapa penerima sesuai kebutuhan.
2. **Data Source**, yaitu suatu file *Microsoft Word* dalam bentuk table yang berisi informasi untuk digabung dalam Dokumen Master. Sebagai contoh, daftar nama dan alamat penerima surat serta informasi-informasi penting lainnya.

Untuk lebih jelasnya perhatikan ilustrasi Mail Merge berikut:



Gambar 1: Alur Kerja Mail Merge

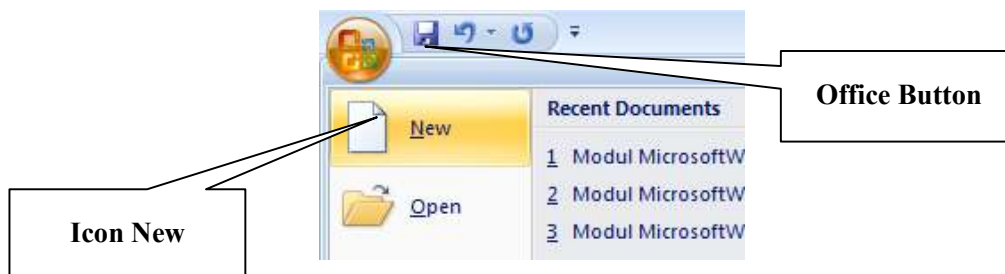
Dari gambar diatas tampak bahwa penggabungan (*merge*) Dokumen Master dengan Data Source akan menyesuaikan dengan jumlah data penerima undangan.

### 1.1 Membuat Mail Merge dengan Cara Manual

Untuk pembuatan Mail Merge ada 2 (dua) tahap yaitu tahap pembuatan Dokumen Master dan Data Source, masing-masing akan dijelaskan sebagai berikut:

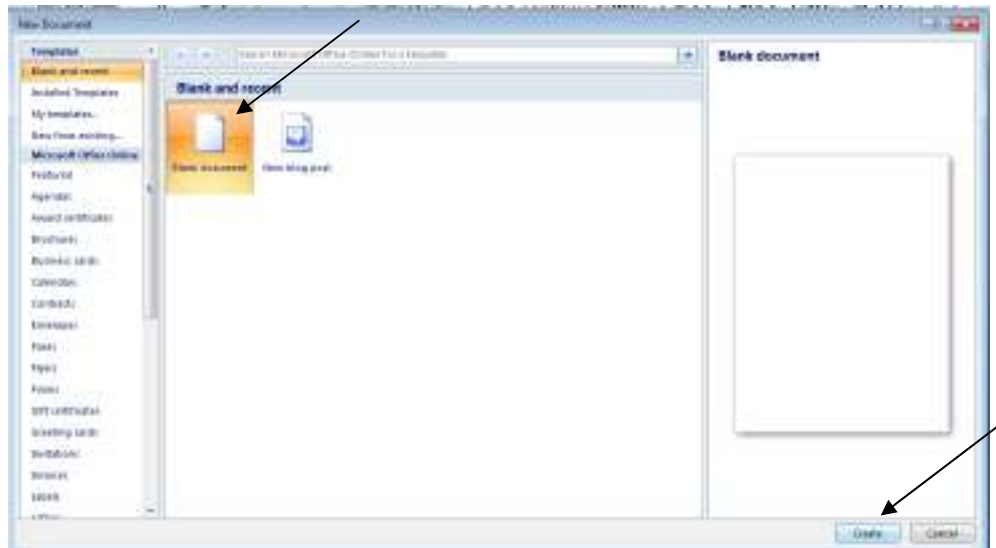
#### a) Tahap Pembuatan Dokumen Master

- 1) Klik **Office Button**, kemudian klik **New**;



Gambar 2: Tombol office Button dan icon New

2) Pada kotak dialog **New Document** pilih **Blank document**;



**Gambar 3: membuat dokumen baru**

3) Klik **Create**;

4) Pada jendela area kerja baru Microsoft Word, ketikkan surat undangan yang akan dibuat;

5) Simpan surat undangan tersebut, untuk mempermudah dalam pengelolaan selanjutnya sebaiknya disimpan dalam satu folder dengan file data sumbernya.

#### **b) Tahap Pembuatan DataSource**

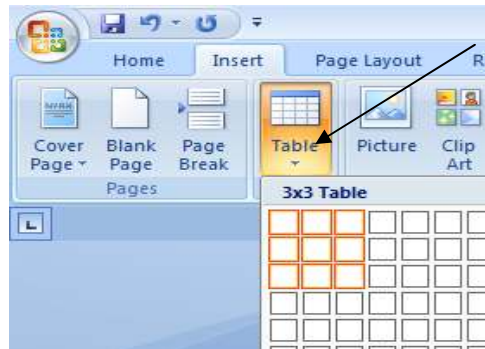
Selanjutnya kita akan membuat File Data penerima surat. Yaitu sebuah file daftar data yang berisi data-data penerima surat dalam bentuk tabel. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

1) Klik **Office Button**, kemudian klik **New**;

2) Pada kotak dialog **New Document** pilih **Blank document**;

3) Klik **Create**;

4) Berikutnya akan muncul lembar kerja baru Word 2007, klik menu **Insert** pilih **Table** kemudian isikan data penerima undangan.



**Gambar 4: Insert table ke dalam dokumen Word**

- 5) Tabel tidak diberi judul karena akan menyebabkan adanya kesalahan pada langkah berikutnya;
- 6) Simpan file data penerima undangan tersebut.

### c) Proses Penggabungan (Merge)

Proses penggabungan ini merupakan cara untuk menggabungkan antara Dokumen Master dan Data Source, sehingga menjadi satu kesatuan Mail Merge yang utuh. Berikut cara penggabungan tersebut:

- 1) Buka file Dokumen Master yang telah dibuat sebelumnya;
- 2) Pilih **Open**, cari lokasi file Dokumen Master kemudian pilih nama file (Dokumen Master) dan klik **Open**;



**Gambar 5: Membuka Dokumen Master**

- 3) Jika file Dokumen Master sudah terbuka, klik *ribbon* bar **Mailings**;



**Gambar 6: Membuka Ribbon Bar Mailings**

4) Selanjutnya klik menu bar **Select Recipients**;



**Gambar 7: Membuka Icon Select Recipients**

5) Pada *ribbon* bar **Mailings**, ada beberapa menu bar yang semula tidak aktif menjadi aktif;

6) Klik **Select Recipients Use Existing List** (file data source yang sudah dibuat);



**Gambar 8: Menggunakan Data Source yang sudah dibuat sebelumnya**

Kemudian akan muncul jendela untuk memilih file Data Source yang sudah dibuat seperti dibawah ini dan klik **Open**:



**Gambar 9: Kotak Dialog Select Data Source**

7) Langkah selanjutnya letakkan kursor (tanda penulisan berkedip berbentuk “|” ) dibelakang kata “Yth Bp/Ibu/Sdr” pada File;

8) Pada *ribbon* bar **Mailings**, klik menu bar **Insert Merge Field**



Gambar 10: Memasukkan Data Nama ke Dokumen Master

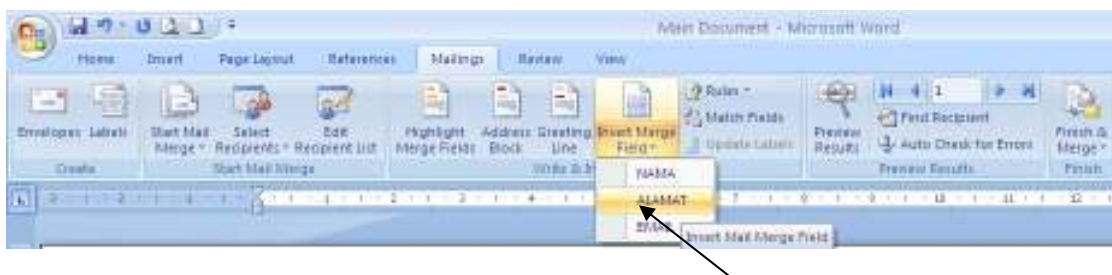
Selanjutnya akan tampil **Field** yang sesuai dengan tabel yang berada di file Data penerima undangan dalam hal ini adalah : Nama, Alamat, dan Email;

9) Klik field Nama. Sebagai ilustrasi perhatikan gambar berikut:



Gambar 11: Ilustrasi Penempatan Penerima Surat

10) Letakkan Kursor (tanda penulisan berkedip berbentuk “|”) dibelakang kata “Di”. Klik menu bar **Insert Merge Field** selanjutnya klik field **Alamat**;



Gambar 12: Memasukkan Data Source Alamat ke Dokumen Master

- 11) Sampai langkah ini proses penggabungan kedua file sudah selesai, untuk membuktikannya pada *ribbon* bar **Mailings**, klik menu bar **Finish & Merge** → **Edit Individual Document**;



**Gambar 13: Menyelesaikan Mail Merge**

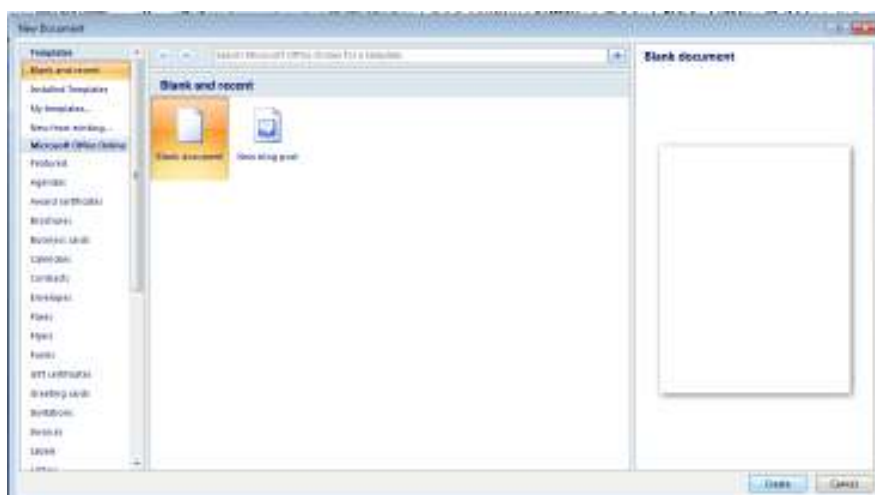
- 12) Untuk menuju data selanjutnya klik tanda panah pada menu bar, perhatikan penerima undangan akan berubah seiring dengan Anda klik panah pada menu bar tersebut

## 1.2 Membuat Mail Merge dengan Wizard

Pada dasarnya membuat Mail Merge dengan wizard ini tidak jauh berbeda dengan cara sebelumnya, yaitu terdapat 2 (dua) dokumen yang harus dibuat, yaitu dokumen master dan data source.

Pembuatan Mail Merge dengan wizard ini lebih praktis, dan bisa dilakukan lebih cepat. Untuk lebih jelasnya ikuti langkah-langkah berikut ini:

- 1) Klik **Office Button**, kemudian klik **New**;
- 2) Pada kotak dialog **New Document** pilih **Blank document**;
- 3) Klik **Create**;



**Gambar 14: Dialog Box membuat New Document**

4) Pada jendela area kerja baru Microsoft Word 2007, ketikkan surat undangan yang akan dibuat;

5) Pilih *ribbon* bar **Mailings**, kemudian klik pada menu bar **Start Mail Merge** pilih **Step by step Mail Merge wizard**,



**Gambar 15: Memulai Mail Merge dengan Wizard**

kemudian tampilan *Microsoft Word* akan tampak seperti gambar berikut;



**Gambar 16: Contoh Mail Merge dengan Wizard**

6) Pada task pane beri tanda pada radio button **Letters**, kemudian klik **starting document** seperti tampak pada gambar;

Sebagai contoh beri tanda pada radio button **Use current document**, kemudian klik **Next: select recipients**;

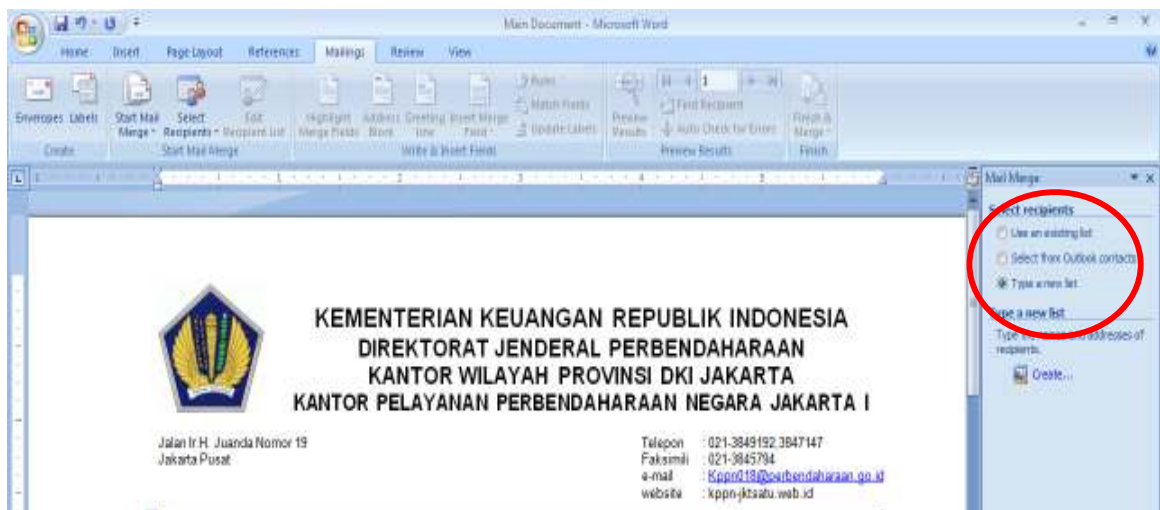




Gambar 17: Memilih penerima data dari Data Source

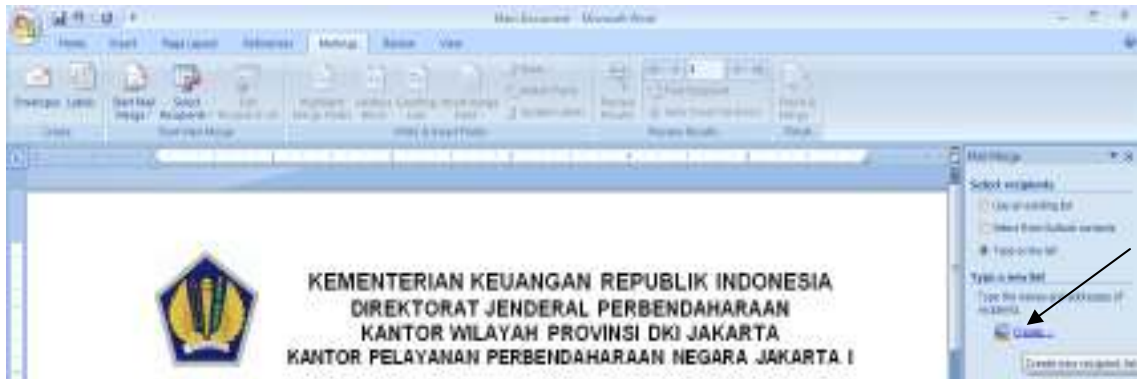
7) Pada **task pane select recipients** ini terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu:

- **Use an existing list** untuk menggunakan list penerima yang sudah ada
- **Select from Outlook contact** jika penerima diambil dari Outlook
- **Type New List** jika ingin membuat list baru



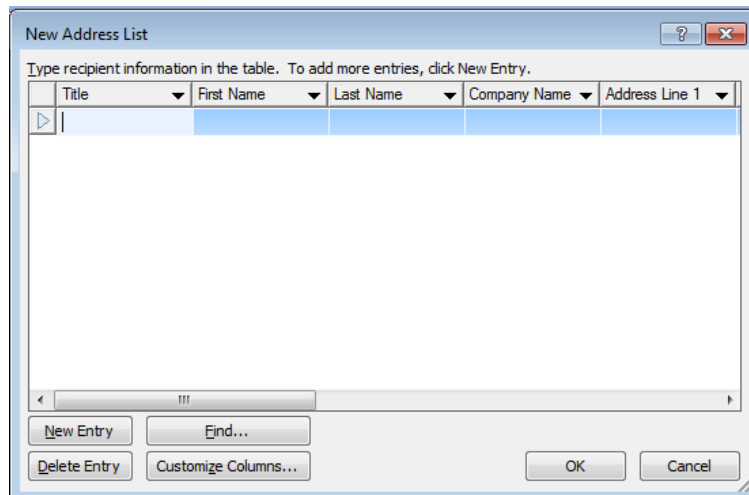
Gambar 18: Membuat daftar penerima surat

Sebagai contoh pilih **Type new List**, kemudian klik **create**,



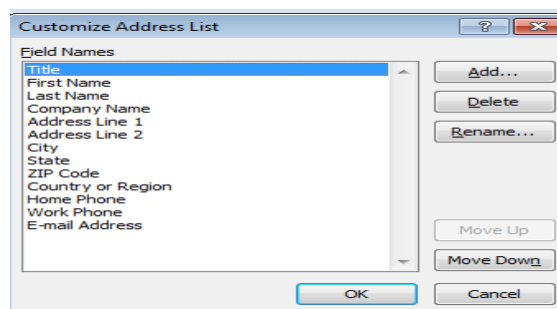
**Gambar 19: Membuat daftar penerima surat baru**

dan muncul kotak dialog **New Address List**;



**Gambar 20: Dialog Box New Address List**

8) Pada kotak dialog **New Address List** klik tombol **Customize column**, kemudian muncul kotak dialog **Customize Address List**;



**Gambar 21: Dialog Box Customize Address List**

9) Pada kotak dialog **New Address List** terdapat tujuh tombol yaitu:

- **Add** untuk menambah daftar penerima
- **Delete** untuk menghapus dari daftar
- **Rename** untuk mengganti nama
- **Move Up** untuk memindahkan ke bagian atas
- **Move Down** untuk memindahkan ke bagian bawah

10) Pada kotak dialog **Customize Address List** tentukan isi atau data form Field Names, contoh tampak seperti pada gambar berikut;

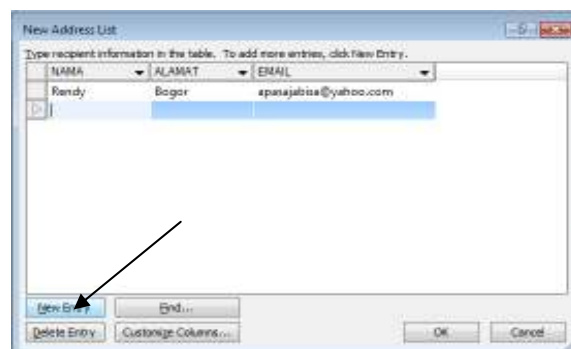


**Gambar 22: Kotak dialog Customize Address List**

11) Setelah selesai klik **OK**;

12) Pada jendela **New Address List** pada tampak field-field yang sudah dibuat.

Untuk menambahkan daftar penerima surat klik **New Entry**, ketikkan data-data yang sesuai dengan masing–masing field. Setelah selesai klik **Ok**, kemudian muncul jendela **Save Address List**, tentukan dimana lokasi file akan disimpan dan pada file name ketikkan nama filenya (file data source).



**Gambar 23: Dialog Box New Address List**

13) Klik **Save**;

Sebaiknya data source disimpan dalam satu folder dengan dokumen suratnya (dokumen master), untuk mempermudah pencarian dokumen.

14) Selanjutnya pada kertas kerja *Microsoft Word* letakkan kursor dibawah kalimat Kepada Yth, kemudian klik menu more items, maka akan muncul kotak dialog **Insert Merge Field** lalu insertkan tiap-tiap field tersebut ke dalam dokumen dengan menekan tombol **Insert**;



**Gambar 24: Memasukkan Data Source ke Main Document**

15) Jika merge field sudah dimasukkan, klik **Finish & Merge** pilih **Edit Individual Document**



**Gambar 25: Menggabungkan Data Source dengan Main Document**

16) Pembuatan Mail Merge sudah selesai simpan surat undangan ini dengan klik **File** → **Save As** → **Word Document**;

Tentukan lokasi penyimpanan dan nama file, sebaiknya dijadikan dalam 1 (satu) folder dengan data sourcenya.

### 1.3 Mencetak Dokumen Mail Merge

Untuk mencetak dokumen Mail Merge, gunakan *Ribbon* bar **Mailings** klik menu bar sehingga tampil seperti ilustrasi berikut ini:

Terdapat 3 (tiga) pilihan untuk jenis dokumen apa yang hendakdicetak:

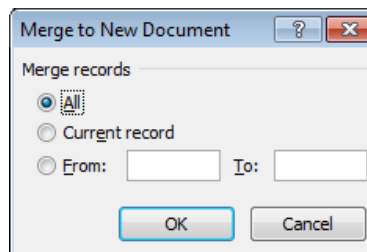
### a) Edit Individual Documents

Edit Individual Documents adalah hasil pencetakan menjadi file baru, yang berisi halaman-halaman surat undangan. Setelah Anda pilih **Edit Individual Documents** seperti gambar dibawah ini,



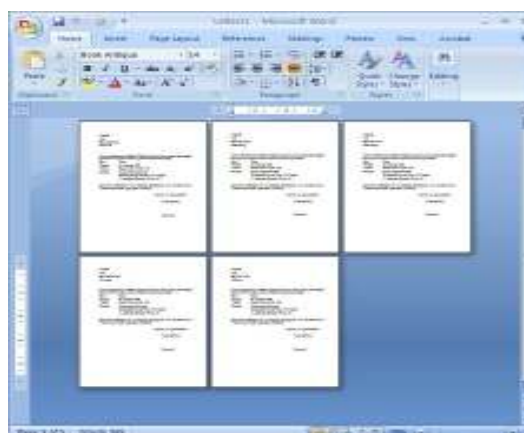
**Gambar 26: Mencetak surat pada layar komputer**

akan tampil kotak dialog **Merge to New Document**, berikut ini penjelasannya:



**Gambar 27: Dialog Box Merge to New Document**

- **All** untuk mencetak seluruh data;
- **Current record** untuk mencetak data yang sedang aktif saja;
- **From... To** untuk mencetak data nomor tertentu, misal data ke-1 sampai dengan data ke-3;
- Kemudian klik **OK**, otomatis akan membuka lembar kerja baru dengan nama **Letters 1** pada *Microsoft Word* yang berisi undangan yang sudah jadi.



**Gambar 28: Ilustrasi Mail Merge**

## b) Print Documents

Print Document adalah hasil surat akan langsung dicetak ke Printer yang terpasang. Langkahnya sama persis pada langkah a, bedanya hasilnya langsung dicetak ke Printer.



Gambar 29: Mencetak Document ke Printer

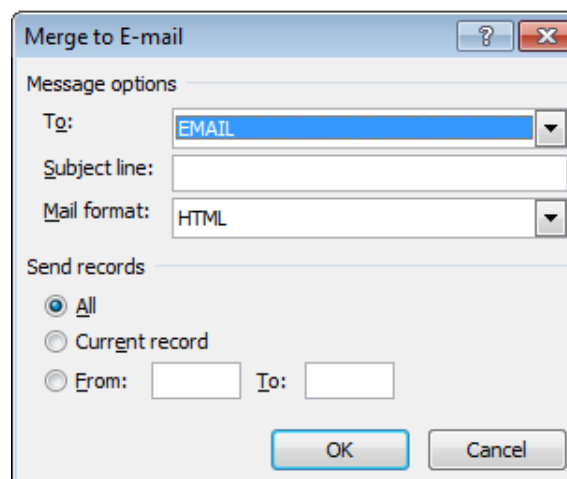
## c) Send E-mail Messages

Dari namanya tentu Anda tahu bahwa pencetakan akan langsung dikirim ke email seseorang, jika Anda terhubung ke internet tentunya. Setelah Anda pilih **Send E-mail Message**



Gambar 30: Mencetak Document yang dikirimkan ke E-Mail

akan tampil kotak dialog **Merge to E-mail**.



Gambar 31: Dialog Box Merge to E-mail

Kemudian Isikan alamat email orang yang dituju, lalu klik **OK**.

## 1.4 Mail Merge dengan Rule

Ketika menggunakan Mail Merge Microsoft Word, tidak hanya terbatas untuk menggunakan data yang sebenarnya (data source), *Microsoft Word* juga mencakup bidang-bidang khusus yang memungkinkan anda untuk mengontrol dengan menggunakan beberapa kondisi. Kondisi yang dapat digunakan untuk pengolahan Mail Merge adalah sebagai berikut:

### a) If ... Then ... Else...

Field ini digunakan jika ingin melakukan perbandingan antara data lapangan dan nilai, dan kemudian mengambil beberapa tindakan berdasarkan perbandingan. Untuk memanfaatkan fitur ini berikut langkah-langkahnya:

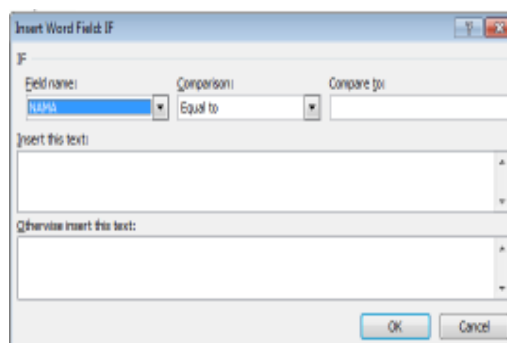
- 1) Pada dokumen Mail Merge klik *ribbon* bar **Mailings** pilih **Rules If... Then... Else**;



Gambar 32: Menggunakan fungsi If...Then...Else...

- 2) Pada kotak dialog **Insert Word Field:IF** ketikkan pada:

- **Field name, Comparison, Compare to, Insert this text, dan Otherwise insert this text** (pilihan).



Gambar 33: Dialog Box Insert Word Field: IF

- 3) Klik **OK**.

### b) Next Record If...

Field ini digunakan jika ingin membandingkan isi dari data lapangan ke nilai, dan kemudian beralih ke halaman berikutnya jika yang dibandingkan adalah benar.

Untuk memanfaatkan fitur ini berikut langkah-langkahnya:

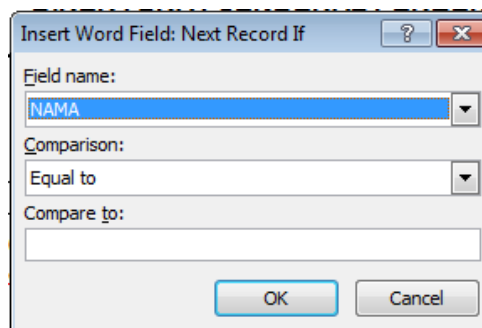
- 1) Pada dokumen Mail Merge klik *ribbon* bar **Mailings Rules Next Record If**;



Gambar 34: Menggunakan fungsi Next Record If.....

- 2) Pada kotak dialog Insert **Word Field:Next record If** ketikkan pada:

- **Field name, Comparison, dan Compare to.**



Gambar 35: Dialog Box Insert Word Field: Next Record If

- 3) Klik **OK**.

### c) Skip Record If...

Field ini digunakan jika ingin membandingkan isi data lapangan ke nilai, dan kemudian mengabaikan data yang sedang direkam jika data yang dibandingkan adalah benar.

Untuk memanfaatkan fitur ini berikut langkah-langkahnya:



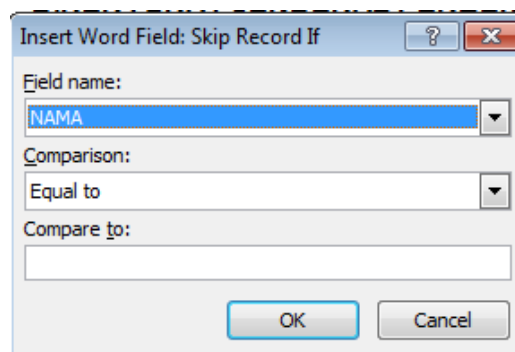
1) Pada dokumen Mail Merge klik *ribbon* bar **Mailings** → **Rules** → **Skip Record If...**;



Gambar 36: Menggunakan fungsi Skip Record If...

2) Pada kotak dialog **Insert Word Field: Next Record If** ketikkan pada:

- **Field name;**
- **Comparison;**
- **Compare to.**



Gambar 37: Dialog Box Insert Word Field: Skip Record If

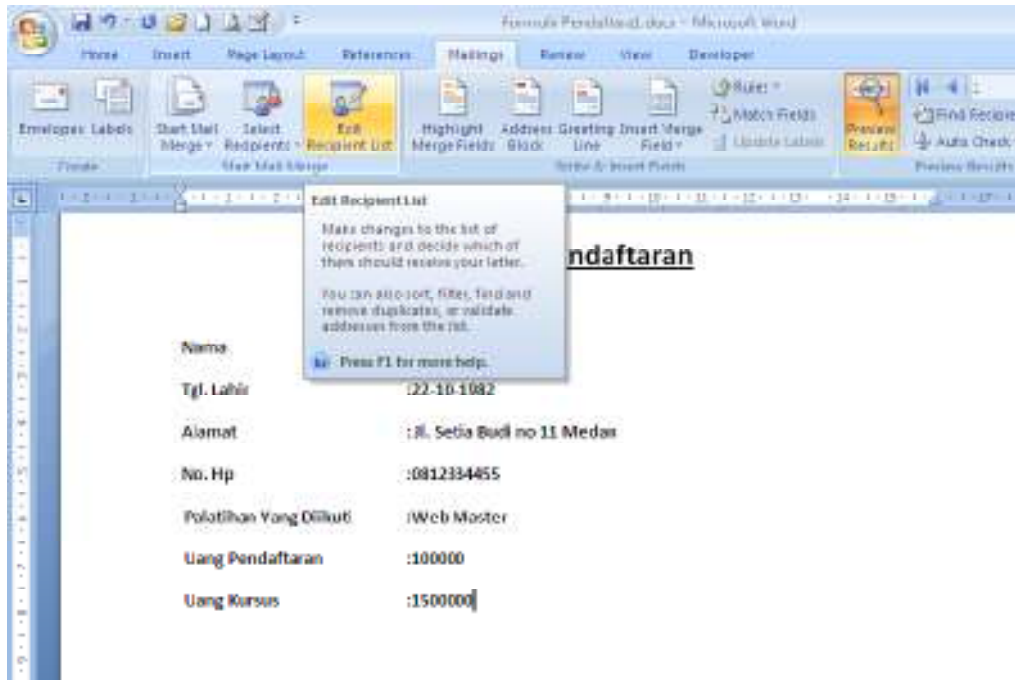
Kemudian klik **OK**.

## 1.5 Mengedit Daftar Penerima atau Data Source pada Mail Merge

Daftar penerima pada Mail Merge dapat dikelola dengan mudah, antara lain untuk menambah daftar penerima, menghapus, mengurutkan, dan lain-lain.

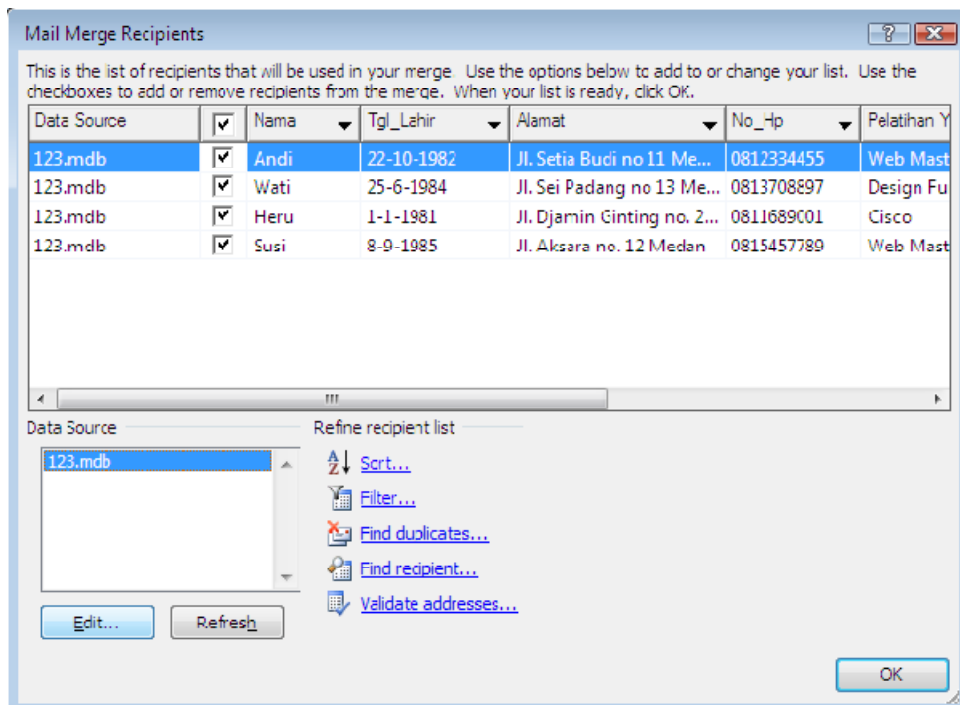
### a) Mengedit Daftar Penerima

1. Klik icon menu **Edit Receptient List**.



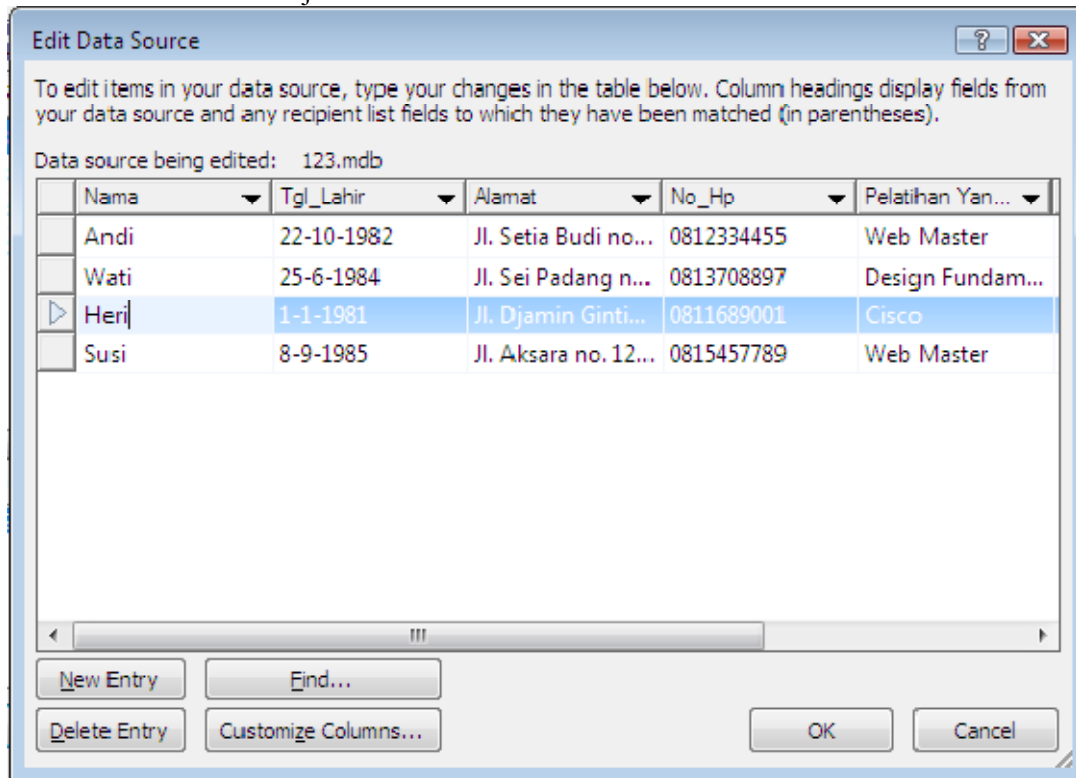
Gambar 38: Mengedit Recipient List

2. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, klik data sourcenya, kemudian klik **Edit**.



Gambar 39: Dialog Box Mail Merge Recipient

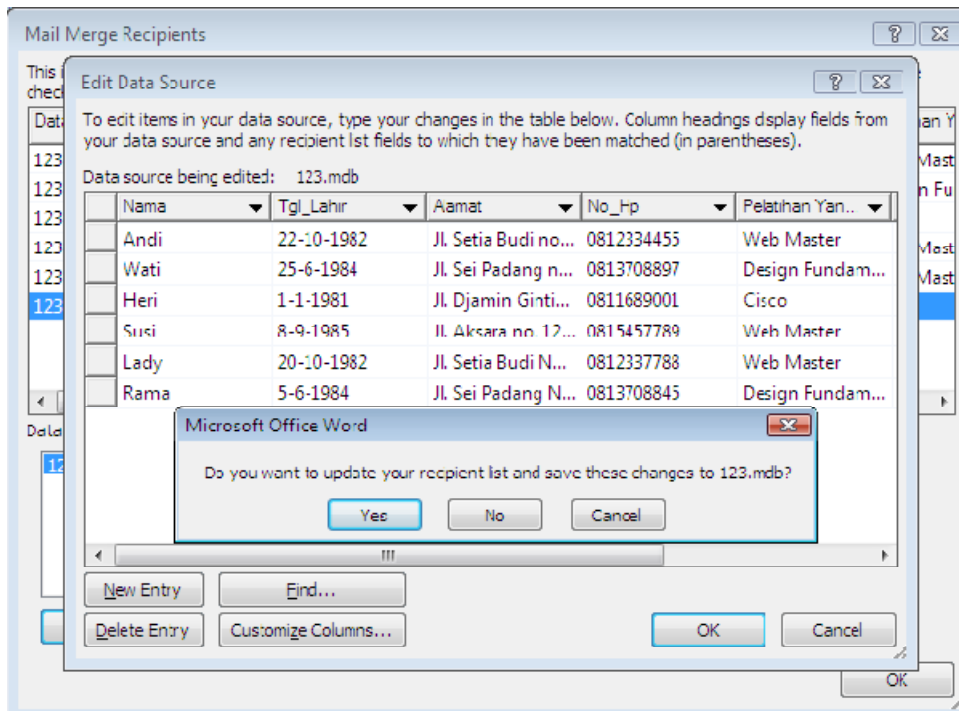
3. Kemudian klik *Heru* menjadi *Heri*.



**Gambar 40: Dialog Box Edit Data Source**

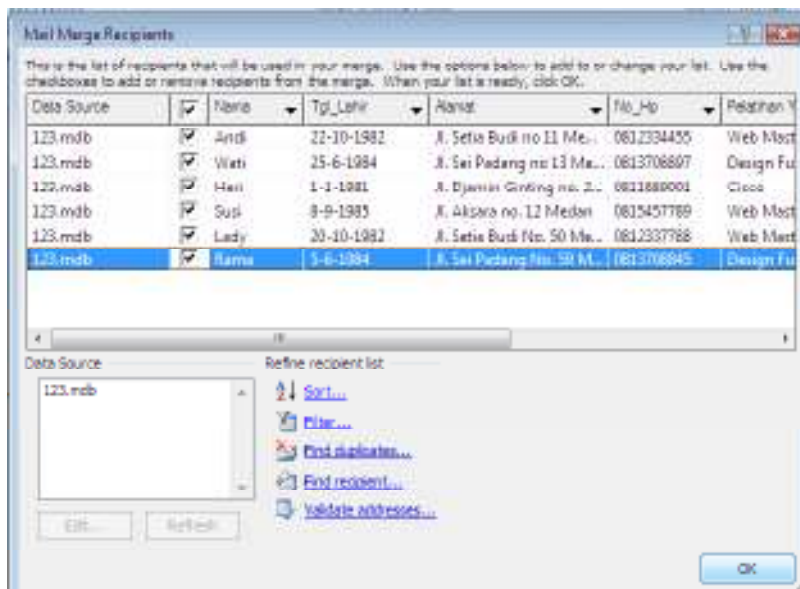
4. Kemudian klik tombol **New Entry**, ketikkanlah data di bawah ini :

Nama	Tgl. Lahir	Alamat	No. Hp	Palatihan Yang Diikuti	Uang Pendaftaran	Uang Kursus
Lady	20-10-1982	Jl. Setia Budi No. 50 Medan	0812337788	Web Master	150.000	1.500.000
Rama	5-6-1984	Jl. Sei Padang No. 59 Medan	0813708845	Design Fundamental	150.000	1.500.0



Gambar 41: Menyimpan data Recipient baru

5. Kemudian jika telah selesai klik tombol *OK*, lihat perubahan datanya.
6. Kemudian klik *OK* kembali.



Gambar 42: Dialog Box Mail Merge Recipient

## **b) Menambah Daftar Penerima**

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Buka dokumen Mail Merge yang akan ditambah daftar penerimanya klik pada *ribbon* bar **Mailings**;
- 2) Pada menu bar **Start Mail Merge**, klik **Edit Receptient List**;
- 3) Pada kotak dialog **Mail Merge receipients form data source**, klik **datasource.mdb**, kemudian klik **Edit**;
- 4) Untuk melakukan penambahan daftar penerima pada kotak dialog **Edit Data Source**, klik tombol **New Entry**.

## **c) Menghapus Daftar Penerima**

Pada kotak dialog **Edit Data Entry** letakkan penunjuk segitiga pada data yang akan dihapus, kemudian klik **Delete Entry**.

## **d) Mencari Daftar Penerima**

- 1) Pada kotak dialog **Edit Data Entry**, klik tombol **Find...**;
- 2) Pada kotak dialog **Find Entry** ketikkan data yang dicari kemudian klik **Find Next** untuk melanjutkan pencarian.

## **e) Kostumisasi Kolom**

Kostumisasi kolom berguna untuk menambahkan kolom-kolom data dari daftar penerima.

- 1) Pada kotak dialog **Edit Data Source**, klik tombol **Customize Columns..**;
- 2) Kemudian muncul kotak dialog **Microsoft Office Word** yang menyatakan data harus disimpan terlebih dahulu, klik tombol **Yes** untuk menyimpan;
- 3) Pada kotak dialog **Customize Address List**, kostumisasi kolom dapat dilakukan antara lain, menambah, menghapus, mengubah nama kolom dan lain-lain;
- 4) Klik **OK**.

## 1.6 Membuat dan Mencetak Label

Membuat label sesungguhnya tidak berbeda dengan membuat Mail Merge. Label biasanya digunakan untuk menuliskan nama dan alamat undangan. Untuk membuat label diperlukan 2 (dua) dokumen yaitu dokumen master dan data sourcenya.

Untuk lebih mudahnya ikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Buka Microsoft Word, kemudian pilih Tab **Mailings Start Mail Merge Label**
- 2) Kemudian muncul kotak dialog Label Options
- 3) Klik pada radio button : **Page printer**

**Tray** : Default

**Label Vendor** : Avery US Letter

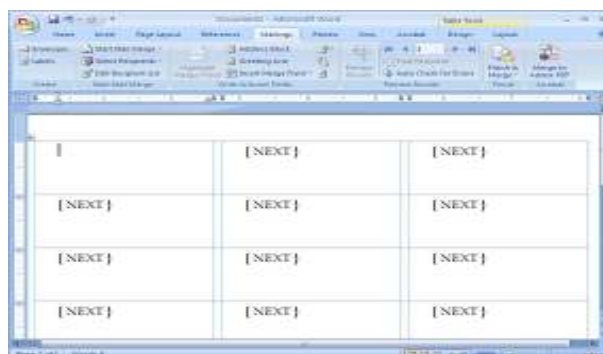
**Product Number** : 5160

Seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 43: Kotak dialog Label

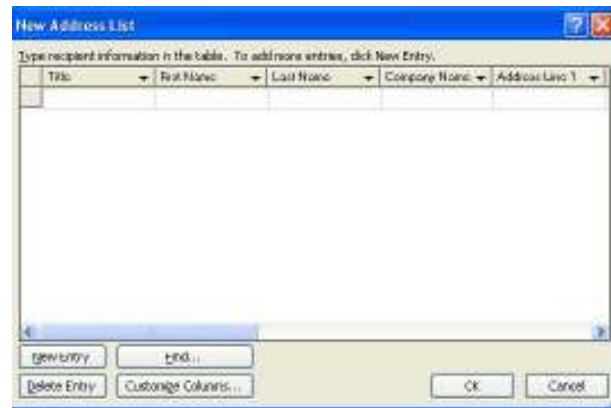
- 4) Klik **Ok**, maka tampilan *Microsoft Word* Label akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 44: Contoh pengguna Label

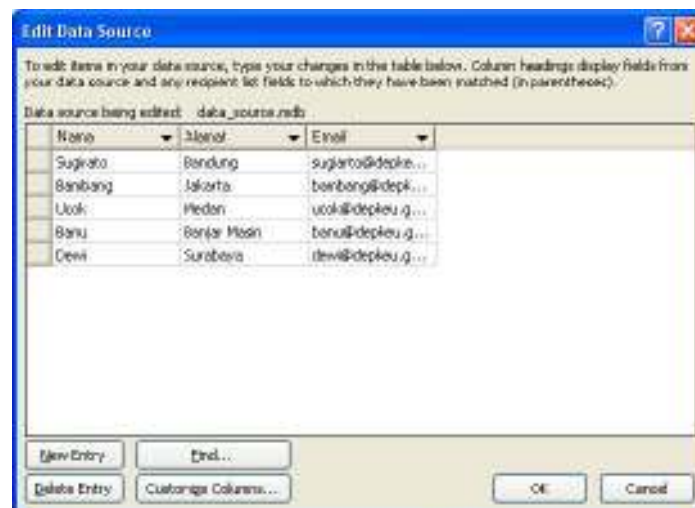
Untuk jenis ukuran sesuaikan dengan kebutuhan dan kertas label yang digunakan.

- 5) Pada Tab **Mailings** klik **Select Recipients** → **Type New List**, seperti tampak pada gambar berikut :



**Gambar 45: Kotak dialog New Address List**

- 6) Pada kotak dialog **New Address List** tentukan data-data apa saja yang akan dicetak, biasanya: **nama** dan **alamat** sebagai contoh seperti tampak pada gambar berikut :

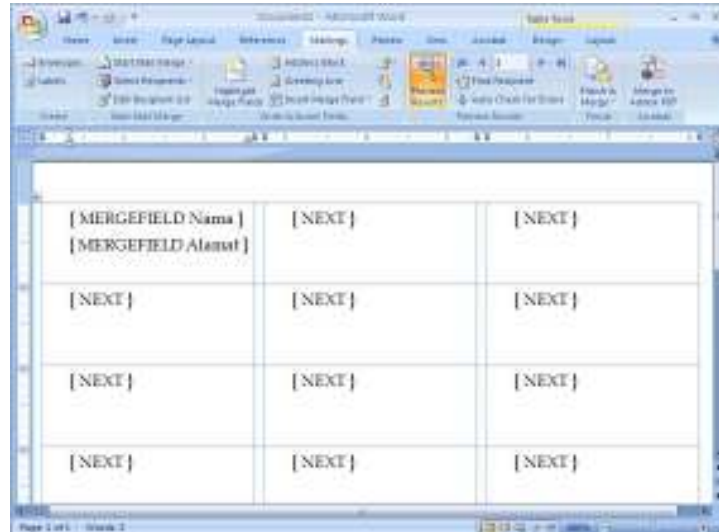


**Gambar 46: Kotak dialog New Address List**

Untuk lebih jelasnya silahkan lihat kembali pada pokok bahasan Membuat Mail Merge dengan Wizard.

- 7) Selanjutnya pada tab **Mailings** klik **Insert Merge Field**

Tentukan field–field yang akan dimasukkan dalam label, contoh perhatikan gambar berikut:



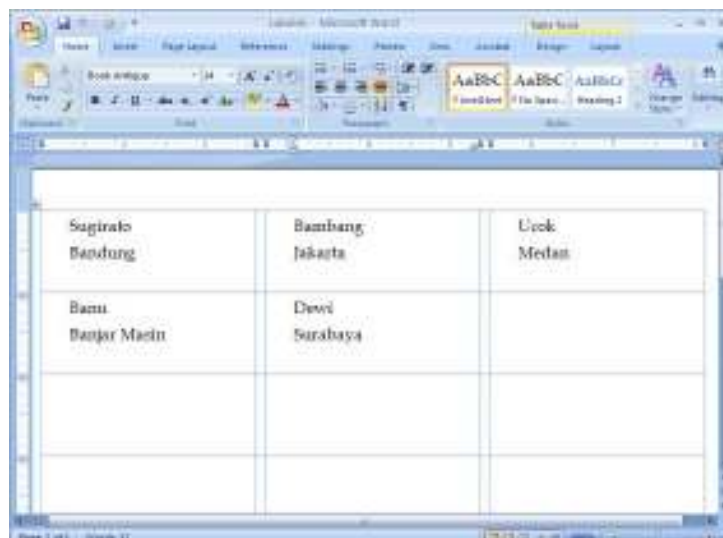
**Gambar 47: Contoh tampilan Filed Label**

8) Pada tab **Mailings** klik **Update Label**

9) Selanjutnya pada tab **Mailings** klik **Finish & Merge Edit Individual** dokument

10) Muncul kotak dialog **Merge to New Document** pilih All kemudian klik **OK**.

Tampilan *Microsoft Word* akan tampak seperti gambar berikut:



**Gambar 48: Contoh Label Penerima**



- 11) Sampai tahap ini pembuatan label sudah selesai dan siap untuk dicetak pada kertas label.  
Jangan lupa untuk menyimpan semua dokumen-dokumennya dalam satu folder.

## LATIHAN

1. Buatlah surat undangan beserta labelnya ke beberapa penerima dibawah ini menggunakan Mail Merge:
  - a. Surat Undangan

<p>Yth. ....</p> <p>Di KPPN .....</p> <p>Sehubungan dengan dengan adanya KPPN Mobile, maka akan diadakan seminar terkait dengan pelaksanaan KPPN Mobile. <u>Untuk itu Kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr/Sdri pada:</u> Tanggal : 28 April 2011 Waktu : 09.00-14.00 Tempat : Gedung MK DJPBN</p> <p>Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Kantor,</p> <p>Renty Rohendy NIP. 198304252011031001</p>
---

b.

No	Nama	KPPN Asal
1	Ramondo Gascaro	Jakarta I
2	Reza Dwiputranto	Bandung II
3	Aghi Narotama	Medan

4	Aprilia Apsari	Pangkal Pinang
5	Soleh Solihun	Tanjung Pandan

2. Buatlah Mail Merge dengan menggunakan Mail Merge Wizard dari data dibawah ini:
- Data Source

Name	Address	City	ST ZIP Code	Recipient Name	Title	Company Name	Street Address
Jacklyn	Jl. Asia 11	Medan	20131	Maria Angelin	Mrs.	PT. CBA	Jl. Pulo Gadung 12
Joko	Jl. Barat Daya 13	Medan	20135	Merlyn	Ms.	PT. Galang Jaya	Jl. Pinang 124

- Main Document

**[Your Name]**  
**[Address]**  
**[City, ST ZIP Code]**

August 7, 2008

**[Recipient Name]**  
**[Title]**  
**[Company Name]**  
**[Street Address]**

Dear **[Recipient Name]**:

We are all aware of the toll that addiction can take on our community. The halfway house is a project organized to tackle the problem head-on.

With the help of city service agencies and law enforcement agencies and the cooperation of the judicial system, certain teenagers are offered a one-time opportunity to participate in this program. These young men and women are given intensive counseling, job training, and other skill enhancements needed to become productive citizens. Approximately 85 teenagers each year graduate from this two-year intensive program.

This year we have expanded our operations, and we need your help. We are inviting you to join our executive board of directors. The board consists of business professionals such as you, who can assist us in directing, organizing, and implementing the large fundraising campaign that we must undertake soon. The executive board meets the first Tuesday of each month, and select committees meet an additional one or two times a month.

Please join us. The halfway house and the teenagers who live there need you.

Sincerely,

[Your Name]

3. Buatlah label envelope dengan ukuran M65 (155 x233 mm), dengan menggunakan Mail Merge.

Data Source :

**Pengirim**

Nama	Alamat	Kota	Hp	E-Mail T	Tanggal
Hasan	Jl. Suaka ramai	Medan	0319565698	<a href="mailto:Oke@yahoo.com">Oke@yahoo.com</a>	11/8/07
Dedi	Jl. Sei mencirim	Batam	0852467897	<a href="mailto:leo@gogmail.com">leo@gogmail.com</a>	5/8/07
Ruri	Jl. Paya Bakung	Medan	0852889789	<a href="mailto:sur_adie@yahoo.com">sur_adie@yahoo.com</a>	11/5/07

**Penerima**

Jabatan	Perusahaan	Alamat	Kota	Kode Pos
Maneger	PT. Indah Sakti	Jl. Beruang 18	Medan	20151
Direktur	PT. Telpam	Jl. Seraya 21	Bandung	60151
HRD. SDM	PT. Skuat Ind.	Jl. Serayu 69	Jakarta	30120

Pengirim :  
[Alamat]  
[Kota]  
[Hp]  
[E-mail]

**[Nama]**

[Tanggal]

Kepada :  
[Jabatan]  
[Perusahaan]  
[Alamat]  
[Kota, Kode pos]