MODUL PELATIHAN KOMPUTER
MICROSOFT WORD 2016
- TINGKAT DASAR –

Oleh:
Tim Dosen Pengabdian Masyarakat

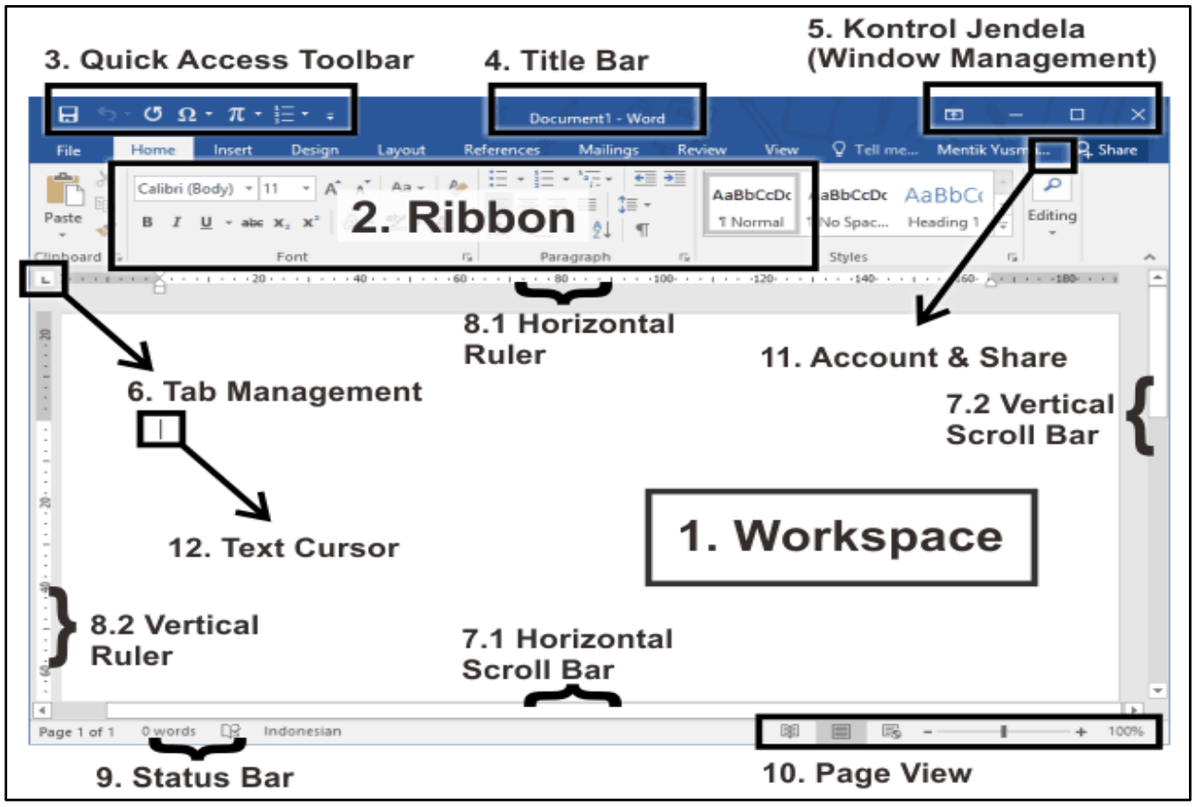
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Bina Sarana Informatika

2025

MICROSOFT WORD

A. Mengenal Microsoft Word 2016

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi dukumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Word.



Gambar 1. Jendela Kerja Microsoft Word 2016

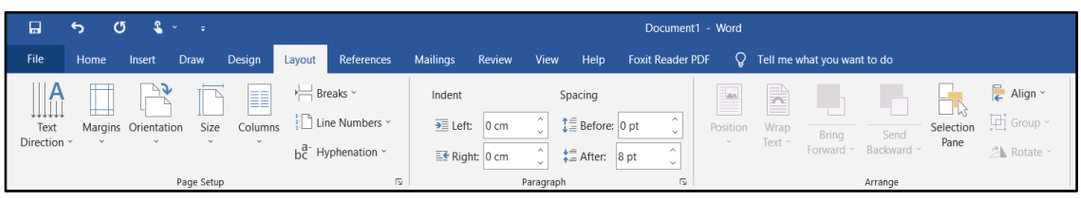
B. Mengatur Naskah Dokumen

1. Format Kertas Pencetakan

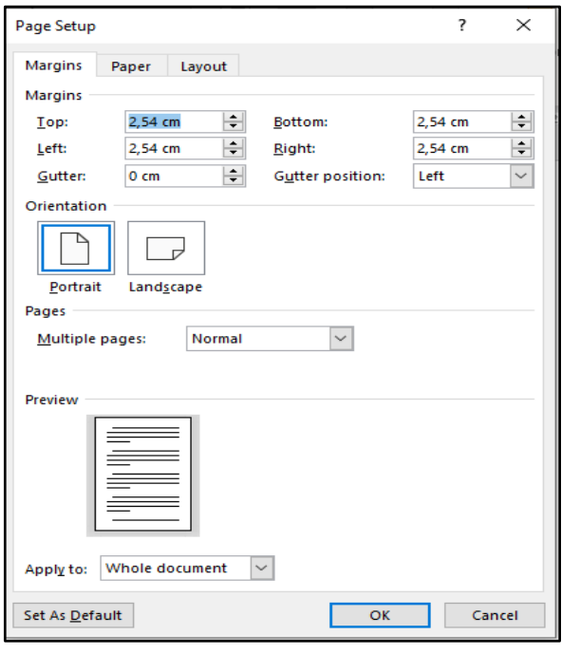
Digunakan untuk menentukan jenis kertas, batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikan dan pencetakkan

Langkah:

a) Klik Tab Layout, Klik tombol dialog Page Setup



b) Akan tampil jendela berikut:



- **Tab Margin:** Digunakan untuk menentukan batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikkan atau pencetakan pada kertas.

  Margin terdiri dari:

  Top → Batas Atas
  Left → Batas Kiri
  Bottom → Batas Bawah
  Right → Batas Kanan

  Orientation terdiri dari:

  Portrait → Cetak vertical
  Landscape → Cetak horizontal

- **Tab Paper:** Digunakan untuk menentukan jenis kertas, contoh: A4, Legal, Letter dll.

2. Format Teks Pengetikan

Digunakan untuk memformat bentuk teks, berupa: cetak biasa (Rugular), tebal (Bold), miring (Italic), garis bawah (Under Line), jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf dll. Berikut Langkah-langkahnya:

a) Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat

b) Klik Tab Home, klik tombol dialog Font

c) Klik Tab Font

Pilih **Font:** Pilih salah satu jenis huruf

Pilih **Font Style:** Pilih style huruf (Regular/Biasa, Bold/Cetak Tebal, Italic/Cetak Miring dan Bold Italic/Cetak Tebal dan Miring)

Pilih **Size:** Untuk ukuran besarnya huruf

Pilih **Font Color:** Untuk menentukan warna huruf

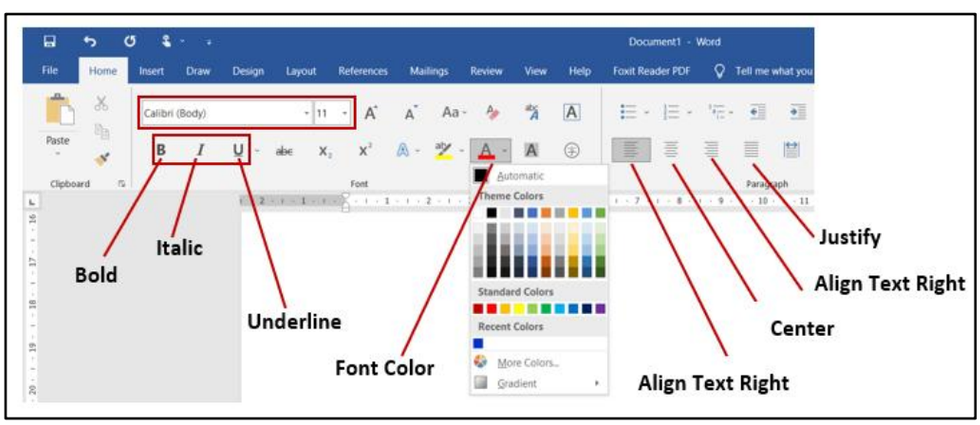
Pilih **Underline Style:** Untuk menentukan garis bawah pada huruf

Pilih **Effects:** Untuk menentikan efek pada teks

Atau:

a) Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat

b) Klik Icon yang diperlukan seperti di bawah ini:



3. Format Paragraf dan Perataan Teks

Digunakan untuk memformat jarah antar baris kalimat. Berikut adalah Langkah-langkahnya:

a) Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat

b) Klik Tab Home, klik tombol dialog Paragraph

c) Pilih general → Alignment (Untk menentukan perataan teks, yaitu : Left/Rata Kiri, Right/Rata Kanan, Centered/Rata Tengah dan Justified/Rata Kiri Kanan)

d) Pilih Line Spacing: Menentukan jarang paragraph (single/satu, 1.5 spacing, double/dua)

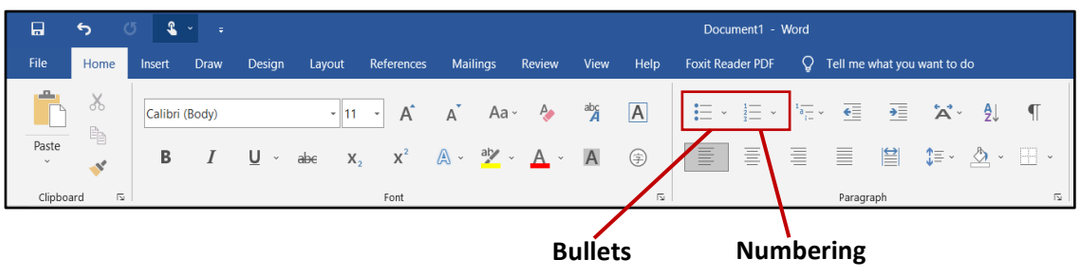
4. Bullet and Numbering

Digunakan untuk membuat daftar dengan urut disertai angka atau abjad dan simbol/gambar. Berikut Langkah-langkahnya:

Langkah:

a) Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat

b) Klik Tab Home



c) Klik Combo Box pada Icon Numbering → Pilih salah satu bentuk numbering

d) Change List Level: Untuk menentukan tingkatan number

e) Define New Number Format: untuk menentukan bentuk number

f) Set Number Value; Untuk menentukan awal mulainya number

g) Klik Combo Box pada Icon Bullet → Pilih salah satu jenis bullet

h) Jika tidak ada Klik Define New Bullet → Klik Tombol Symbol → Tentukan jenis font → klik salah satu symbol.

5. Latihan

a) Buatlah dokumen dengan nama file: "**Latihan 1 Maudy Ayunda**".

b) Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Page Setup, Clipboard, Font & Paragraph, Bullet and Numbering).

<u>Ketentuan:</u>

❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 3 cm, Left = 3,5 cm, Right = 2,5 cm

❖ Orientation : Potrait, Paper : A4

MINUM TEH

Si Waen dan Wowu yang baru turun gunung, langsung keliling kota jakarta. setelah seharian keliling mereka kehausan, lalu menuju sebuah warung. Waen melihat daftar harga minuman: Teh dingin = Rp. 2000,- dan Teh panas = Rp. 1000,-

Kemudian Si Waen memesan teh panas karena uangnya hanya Rp.1000,-. begitu pesanan teh panas datang, si Waen langsung meminumnya tanpa ditiup/didinginkan dulu, jelas aja dia kepanasan sambil memegangi tenggorokannya.

Si Wowu kaget melihat itu: "kenapa, langsung kamu minum teh yang masih panas itu?". Si Waen menjawab: "Nih lihat!, kalo tehnya udah dingin, harganya Rp.2000,-, mana cukup uangku?".

Daftar Harga Makanan

1. Nasi Uduk	**Rp.**	**10.000,-**
2. Ketupat Sayur	**Rp.**	**12.000,-**
3. Nasi Kuning	**Rp.**	**15.000,-**

Daftar Harga Minuman

■ **Teh Panas**	**Rp.**	**1.000,-**
■ **Teh Dingin**	**Rp.**	**2.000,-**
■ **Kopi Hitam**	**Rp.**	**3.000,-**
■ **Bajigur**	**Rp.**	**5.000,-**

c) Simpan kembali Latihan 1 untuk menyimpan perubahan.

6. Tugas

a) Buat dokumen dengan nama file: "**Tugas 1 Maudy Ayunda**".

b) Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Page Setup, Clipboard, Font & Paragraph, Bullet and Numbering).

Ketentuan:

❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm

❖ Orientation : Potrait, Paper : Letter

Jakarta, 1 Oktober 2025

Kepada Yth.
Divisi Sumber Daya Manusia
PT. SEMOGA BERKAH SELALU
Di tempat.

Perihal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya terima dari media sosial bahwa perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan tenaga Staff IT, maka perkenankan saya mengajukan diri untuk dapat bergabung menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, dengan biodata singkat berikut ini:

Nama Lengkap	: Maudy Ayunda
Tempat/Tanggal Lahir	: Jakarta, 06 Mei 1998
Alamat	: Jl. Sunter Muara II RT. 012/005 Kel. Sunter Agung Kec. Tanjung Priok, Jakarta Utara 14350
No. Telepon	: 0856-1234-9876

Saya adalah lulusan S1–Sistem Informasi di Universitas Bina Sarana Informatika. Saya memiliki kondisi kesehatan yang sangat prima. Saya telah terbiasa menggunakan komputer, terutama mengoperasikan paket aplikasi perkantoran, seperti Excel, Word, dan Power Point. Saya senang untuk belajar dan dapat bekerja secara mandiri maupun dalam tim. Sebagai bahan pertimbangan, turut saya lampirkan berkas sebagai berikut :

1. Pas Foto 4 x 6
2. Curriculum Vitae (CV)
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai
5. Fotokopi Sertifikat Pendukung
6. Fotokopi Surat Keterangan Pengalaman Kerja
7. Fotokopi SKCK

Besar harapan saya, sekiranya Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang potensi diri saya. Demikian surat lamaran ini, dan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat Saya,

Maudy Ayunda, S. Kom

d) Simpan kembali **Tugas 1 Maudy Ayunda** untuk menyimpan perubahan.

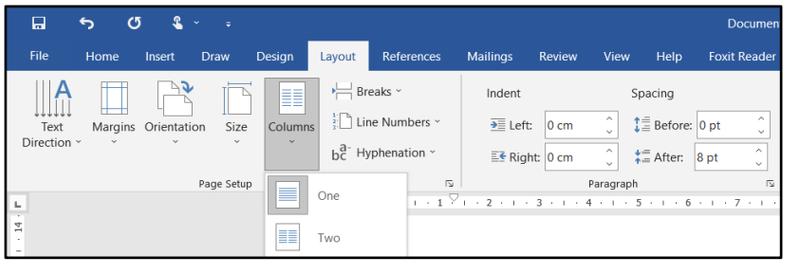
C. Fitur-Fitur Dalam Word 2016

1. Format Kolom Koran

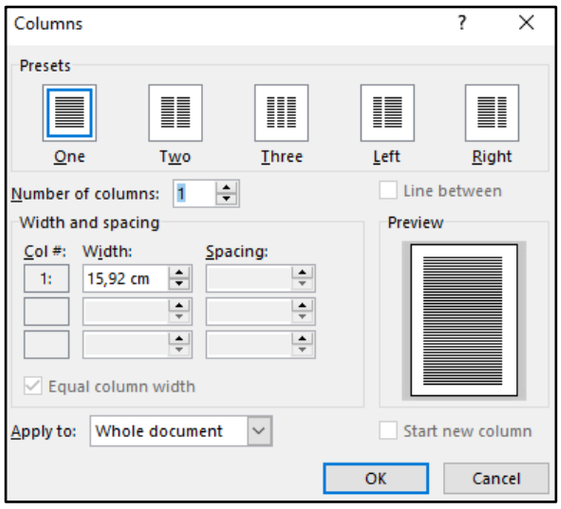
Digunakan untuk membuat naskah menjadi beberapa kolom seperti Koran. Langkah-langkahnya:

a) Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat

b) Klik Tab Page Layout, klik Combo Box pada Column → More Colums



c) Tampil



Pilih Presets:

Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat:

One → Satu Kolom,

Two → Dua Kolom,

Three → Tiga Kolom,

Left → Kolom Kiri lebik kecil daripada kolom kanan

Right → Kolom kanan lebih kecil daripada kolom kiri

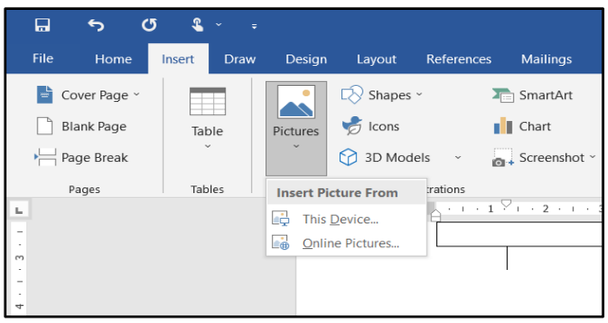
- ❖ Number Of Columns; Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat.
- ❖ Line Between: Menentukan garis pemisah antar kolom (Jika di check List aka nada garis pemisahnya)
- ❖ Equal Column Width: Menentukan lebar antar kolom yang sama besar

2. Mengelola Gambar dan Objek

Menambahkan gambar pada naskah bisa dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat

b) Klik Tab Insert, klik Icon Picture



c) Pilih This Device: Pilih file gambar dari folder yang diinginkan

d) Klik Insert

e) Jika terkoneksi dengan internet, dapat memilih online pictures dan mengambil gambar yang ada dalam internet

Untuk mengatur tata letak gambar pada naskah beserta ukurannya, berikut langkah-langkahnya:

a) Klik tombol mouse pada gambar

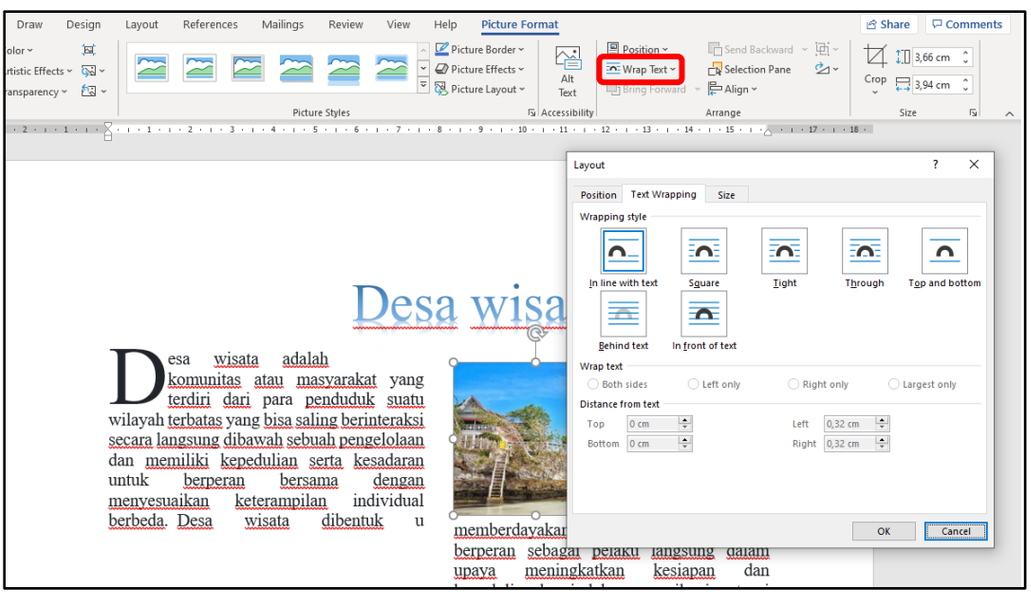
b) Arahkan kursor / mouse pada Fill handle → tarik pada fill handle untuk mengecilkan atau memperbesar gambar

c) Tarik gambar dengan mouse kearah teks yang diinginkan

d) Klik kanan tombol mouse pada gambar

e) Klik tab layout: untuk menentukan format peletakan gambar

- ❖ In line with text: teks akan berada di atas dan di bawah gambar, sebelah kiri dan kanan gambar akan kosong
- ❖ Square: teks akan berada di atas, di bawah, di kanan dan di kiri gambar, mengikutu betuk kotak
- ❖ Tight: teks akan berada disekeliling gambar dan mengikuti bentuk lekukan gambar
- ❖ Behind Text: gambar akan ada di belakang teks
- ❖ In Front Of Text: teks akan ada di belakang gambar, sehingga teks tertutup



3. Latihan

a) Buatlah dokumen baru dan beri nama file: "**Latihan 2 Maudy Ayunda**".

b) Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Page Setup, Word Art, Shapes & Tabulasi).

<u>Ketentuan:</u>

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 3,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : Folio (Width : 21,59 cm, Height : 33,02 cm)

Gadget dan Perkembangan Anak

Keberadaan gagdet yang sudah menjadi bagian keseharian anak sejak lahir, selain memberi kemudahan juga membawa hal yang bisa berbahaya bagi anak.

Menurut survei Google pada Februari 2015, rata-rata anak Indonesia menghabiskan waktu selama 5,5 jam sehari menatap layar smartphone-nya. Jika dibiarkan terus, maka keadaan tersebut lambat laun akan merusak anak.

Pertama, perkembangan motorik. Kecenderungan anak yang bermain gadget berlebihan membuat kehilangan waktu untuk melakukan permainan yang melibatkan fisik. Hasilnya, banyak anak yang kesulitan pada keseimbangan tubuh.

Kedua, perkembangan moral. Kita harus mengarahkan anak agar tidak melihat konten seperti kekerasan fisik, perbuatan asusila yang nantinya bisa merusak moral anak.

Ketiga, perkembangan sosial. Ketika anak selalu sibuk dengan gadget, hal ini berakibat anak menjadi malas bersosialisasi. Padahal bersosialisasi sangat penting, karena mempengaruhi psikis seseorang.

DAFTAR BUKU PARENTING

Judul : Prophetic Parenting (Cara Nabi Mendidik Anak)
Penerbit : Pro-U Media
Pengarang : DR. M. Nur Abdul Hafizh Suwaid ..... Rp. 100,000.00

Judul : Hak Anak yang Wajib Dipenuhi Orang Tua)
Penerbit : Diva Press
Author : Bunda Novi ..... Rp. 40,000.00

4. Tugas

a) Buka dokumen baru dan beri nama "**Tugas 2 Maudy Ayunda**".

b) Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Kolom Koran, Clip Art, Tabel).

Ketentuan:

- Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- Orientation : Landscape, Paper : Folio (Width : 21,59 cm, Height : 33,02 cm)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Sejarah

Pada Tanggal 3 Maret 1988 berdiri sebuah Lembaga Pendidikan Komputer Bina Sarana Informatika (LPK-BSI) di kota Depok, Jawa Barat. Dengan semakin besarnya kepercayaan masyarakat, maka pada sejak tahun 1994 mulai dibuka Pendidikan Diploma 3 BSI, mulai dari AMIK, ASM, ABA, AKOM, AKPAR, serta AMK. Sebagai bentuk kesiapan kampus menghadapi era industri 4.0, maka sejak bulan September 2018 Akademi Bisa Sarana Informatika bertransformasi menjadi Universitas Bina Sarana Informatika.

Kampus

Rektorat dan kampus utama Universitas Bina Sarana Informatika berada di Jl. Kamal Raya No.18 Ring Road Barat Cengkareng, Jakarta Barat. Sedangkan kampus-kampus perkuliahan tersebar di berbagai wilayah di seluruh wilayah Jabodetabek dan beberapa propinsi yang ada di Pulau Jawa dan Kalimantan.

Fakultas Pendidikan

Universitas BSI mempunyai empat fakultas pendididikan, sebagai berikut :

No	Nama Fakultas	Singkatan
1	Fakultas Teknik	FT
2	Fakultas Teknologi Informasi	FTI
3	Fakultas Komunikasi dan Bahasa	FKB
4	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	FEB

Program Studi

A. Fakultas Teknik
   1. S1 – Teknik Industri
   2. S1 – Teknik Elektro

B. Fakultas Teknologi Infomasi
   a. S1 – Teknologi Informasi
   b. S1 – Rekayasa Perangkat Lunak
   c. S1 – Ilmu Komputer
   d. S1 – Sistem Informasi
   e. D3 – Sistem Informasi
   f. D3 – Sistem Informasi Akuntansi
   g. D3 – Teknologi Komputer

C. Fakultas Komunikasi dan Bahasa
   - S1 – Ilmu Komunikasi
   - S1 – Sastra Ingris
   - D3 – Bahasa Inggris
   - D3 – Kehumasan
   - D3 – Penyiaran
   - D3 – Periklanan

D. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
   - S1 – Manajemen
   - S1 – Akuntansi
   - D3 – Administrasi Perkantoran
   - D3 – Administrasi Bisnis
   - D3 – Akuntansi
   - D3 – Manajemen Pajak
   - D3 - Perhotelan

Motto BSI

D. Bekerja Dengan Tabel dan Tabulasi

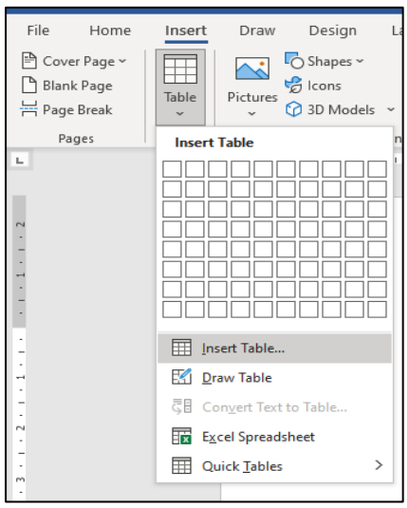
1. Bekerja Dengan Tabel

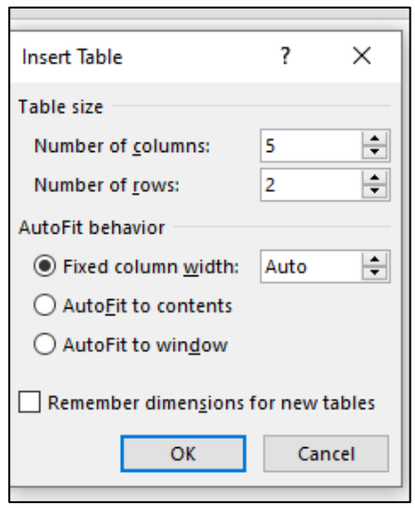
Untuk membuat daftar dalam bentuk table, dapat menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Klik Tab Insert → Klik Icon Table → Klik Insert Table

b) Tampil Table Size (Untuk menentukan jumlah kolom dan baris tabel)

- ❖ Number of columns: masukkan jumlah kolom
- ❖ Number of rows: masukkan jumlah baris





Untuk menggabungkan Cell Tabel digunakan untuk menggabungkan dua atau lebih cell secara berurutan, dengan Langkah-langkah berikut:

a) Blok beberapa cell yang akan digabungkan

b) Klik Tab Layout → Klik Merge Cells pada kotak dialog Merge

Untuk mengatur tata letak judul pada kolom tabel dapat menggunakan Langkah-langkah sebagai berikut:

a) Blok judul yang akan diformat

b) Klik Tab Layout → Klik Jenis perataan judul pada kotak dialog Alignment

Untuk menghapus Cell, Baris, Kolom dan Tabel dapat menggunakan Langkah-langkah sebagai berikut:

a) Blok cell →Klik Tab Layout

b) Klik Delete pada kotak dialog Rows & columns

Delete Cells	: Untuk menghapus cell tertentu dari table
Delete Colums	: Untuk menghapus kolom tertentu dari table
Delete Rows	: Untuk menghapus baris tertentu dari table
Delete Table	: Untuk menghapus seluruh table

Untuk menyisipkan/menambah Baris dan Kolom Pada Tabel, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Blok cell → Klik Tab Layout

b) Pada dialog Rows & columns

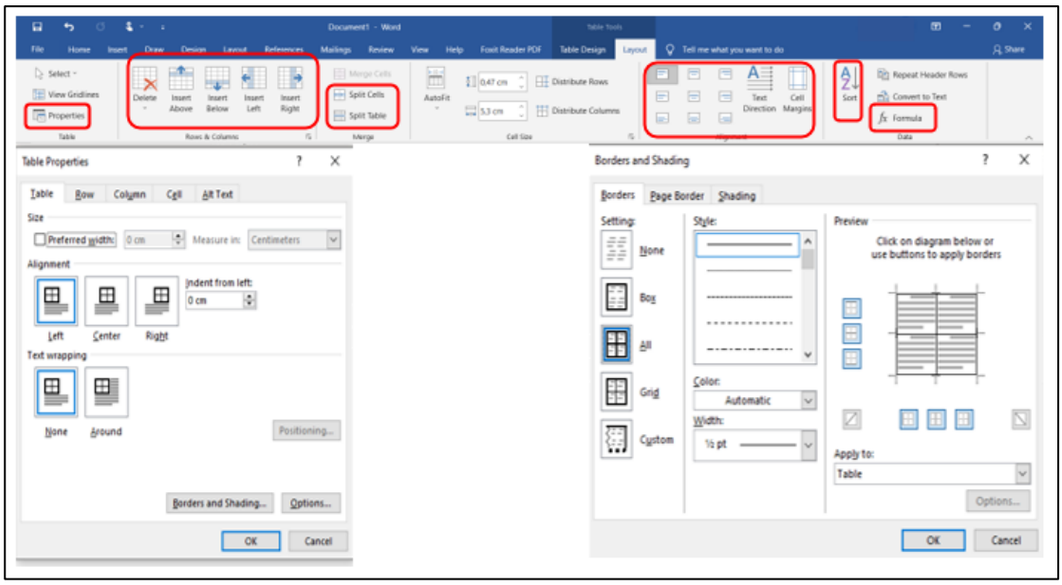
- ❖ Insert Above : Untuk menyisipkan cell satu baris di atas cell aktif
- ❖ Insert Below : Untuk menyisipkan cell satu baris di bawah cell aktif
- ❖ Insert Left : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kiri cell aktif
- ❖ Insert Right : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kanan cell aktif

Untuk menentukan bentuk bingkai dan warna latar belakang pada table (Border and Shading) dapat dilakukan dengan Langkah-langkah berikut:

a) Blok cell atau seluruh tabel →Klik Tab Layout

b) Klik Properties pada kotak dialog Table

- ❖ Klik Tab Border : untuk menentukan jenis, ukuran dan warna bingkai
- ❖ Klik Tab Shading : untuk menentukan warna latar belakang



Untuk Mengurutkan Isi Tabel, baik secara Ascending ataupun Descending berdasarkan kriteria tertentu dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Blok seluruh tabel →Klik Tab Layout

b) Klik Sort pada kotak dialog Data

c) Tentukan jenis pengurutan

Membuat Rumus Matematika Pada Tabel dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Tempatkan kursor mouse pada cell yang akan dibuat rumusnya

b) Klik Formula pada kotak dialog Data, mis: =a1*b1

c) Ketikan rumus pada kotak Formula

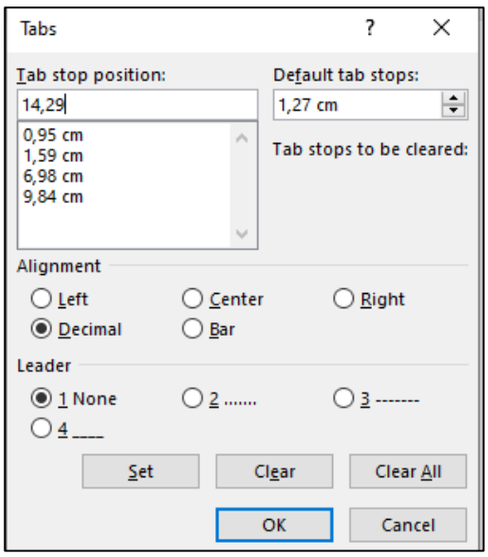
d) Tentukan Jenis Number Format

2. Bekerja Dengan Tabulasi

Tabulasi berfungsi untuk mengatur pelurusan teks atau data numerik relatif terhadap margin dokumen. Tab stop adalah titik perhentian yang telah didefinisikan dan berada sepanjang baris pengetikan. Berikut Langkah-langkahnya:

a) Klik Tab Layout→ Klik Paragraph → klik Tab Indents and Spacing

b) Klik tombil Tabs lalu tampil



c) Pada kotak isian Tab Stop Position, ketik posisi tab stop yang anda inginkan.

d) Pada bagian alignment, beri tanda atau klik salah satu option pilihan berikut:

- **Left**, untuk tab stop rata kiri
- **Center**, untuk tab stop rata tengah
- **Right**, untuk tab stop rata kanan
- **Decimal**, untuk tab stop rata pada titik decimal
- **Bar**, untuk pembuatan garis tegak

e) Pada bagian leader, beri tanda atau klik pada salah satu option pilihan berikut:

- **1 None, jika tidak memakai karakter pada leader**
- **2 ……., jika memakai karakter pendahulu titik**
- **3 --------, jika memakai karakter pendahulu tanda penghubung**
- **4 _____, jika memakai karakter pendahulu tanda garis bawah**

f) Klik tombol Set, untuk memasang tab stop tersebut pada garis mistar.

g) Ulangi langkah c sampai e untuk memasang tab stop yang lainnya.

h) Jika ingin menghapus tanda tab stop, klik Clear pada tab stop position yang akan dihapus atau Clear All untuk menghapus keseluruhan.

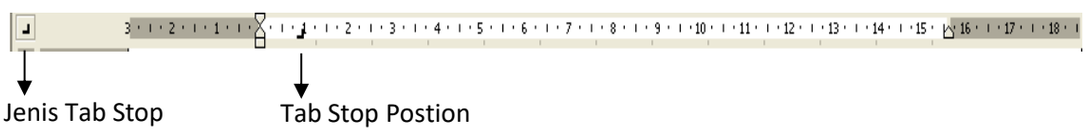
Selain dengan menggunakan kotak dialog Tabs, dapat dilakukan dengan pengaturan tabulasi dengan tombol toolbar **Tab Alignment** yang terdapat pada sisi kiri ruler.

Tabel 1. Menu Bar

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Left Tab	Digunakan untuk tab stop rata kiri
	Center Tab	Digunakan untuk tab stop rata tengah
	Right Tab	Digunakan untuk tab stop rata kanan
	Decimal Tab	Digunakan untuk tab stop rata pada titik decimal
	Bar Tab	Digunakan untuk tab stop berupa garis batas tegak

Untuk mengatur tab stop melalui garis mistar, Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Tentukan jenis perataan tab stop yang diinginkan dengan mengklik tombol tab alignment yang terdapat pada sisi kiri mistar.
- Arahkan penunjuk mouse ke garis mistar dan klik pada posisi yang diinginkan.
- Untuk memindahkan posisi tab stop, drag tanda tab stop ke posisi yang diinginkan.
- Untuk menghapus tab stop, drag tanda tab stop ke bawah atau keluar dari mistar.



3. Latihan

a) Buka dokumen baru dan beri nama file "**Latihan 3 Maudy Ayunda**".

b) Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Tabel dan Rumusnya, Tabulasi).

Ketentuan:

- Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- Orientation : Potrait, Paper : A4

REKAPITULASI

NILAI ULANGAN PAUD BERKAH SELALU

Semester Ganjil Tahun Ajaran 2023/2024

Kelompok : A1

Nama Guru : Maudy Ayunda, S.Pd

Mata Pelajaran : Membaca dan Menulis

No	Nama Lengkap Siswa	Ulangan Harian			Total Nilai	Nilai		
		Nil I	Nil II	Nil III		Rerata	Max	Min
1	Alif Hendriawan	7	6	8	21	7	8	6
2	Sunitra Putri	7	8	7	22	7.33	8	7
3	Glenn Dipawijaya	8	8	7	23	7.67	8	7
4	Muhamad Firmansyah	9	9	8	26	8.67	9	8
5	Imas Sekar Melati	9	9	9	27	9	9	9
6	Haikal Gunawan	7	8	9	24	8	9	7
7	Lina Ristiyani	7	8	6	21	7	8	6

Jakarta, 28 September 2023

Guru Mata Pelajaran,

Maudy Ayunda, S.Pd

NIP : 200709417

4. Tugas

a) Buka dokumen baru dan beri nama "**Tugas 3 Maudy Ayunda**".

b) Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Tabel).

Ketentuan:

- Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- Orientation : Potrait, Paper : Letter

c) Buatlah formula pada "Total Price" adalah = Quality *Unit price

d) Untuk formula pada kolom "Total price in rupiah" adalah = Total Price *9200 (nilai rupiah terhadap dollar saat ini)

e) Untuk formula pada kolom "Harga jumlah" adalah = Unit *Harga Unit

Kepada

PT. Kong Kali Kong

Di Semarang

Bersama ini kami kirimkan daftar pesanan kami, pembayaran akan kami lakukan melalui Cheque yang dapat dicairkan pada tanggal 29 Oktober 2023.

Catatan : US$ 1 = Rp 15.200,- (nilai rupiah terhadap dollar hari ini).

No	Brand	Quantity	Unit Price US$	Total Price US$	Total Price Rp
1	Intel-Pentium IV-1.3 Ghz	25	278	**?**	**?**
2	Intel-Pentium IV-1.4 Ghz	200	228	**?**	**?**
3	Intel-Pentium IV-1.5 Ghz	70	327	**?**	**?**
4	Intel-Pentium IV-1.7 Ghz	15	480	**?**	**?**
5	Intel-Pentium IV-2.0 Ghz	100	516	**?**	**?**
TOTAL				**?**	**?**

Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasi, dan semoga kerjasama ini dapat berkesinambungan dengan baik.

UNNES Com.

Computer and Hardware Reseller

E. Bekerja Dengan Mail Merge

Mail Merge adalah fasilitas dalam aplikasi word yang memungkinkan sebuah dokumen yang isinya sama, namun bisa ditujukan untuk banyak penerima yang berbeda. Contoh penggunaannya adalah dalam pembuatan surat undagan, label, amplop, tag nama, dan lain-lain.

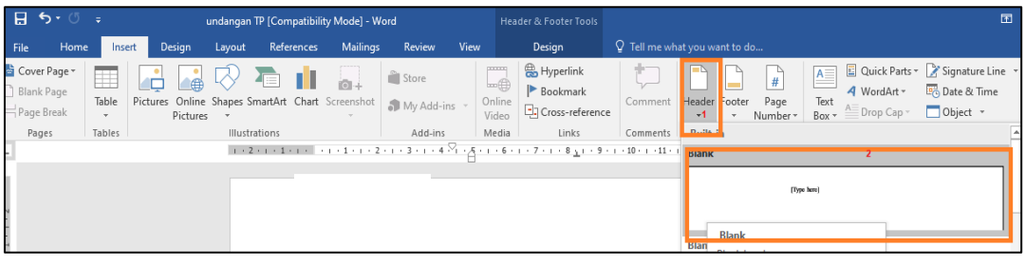
Berikut adalah Langkah-langkah pembuatan Mail Merge:

1. Dokumen Word

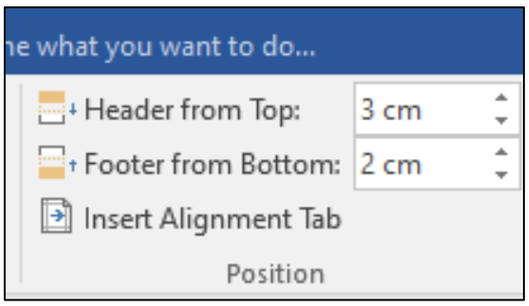
a. Buatlah dokumen baru dan beri nama file "**Latihan 4 Maudy Ayunda**".

b. Membuat header surat: Kop surat

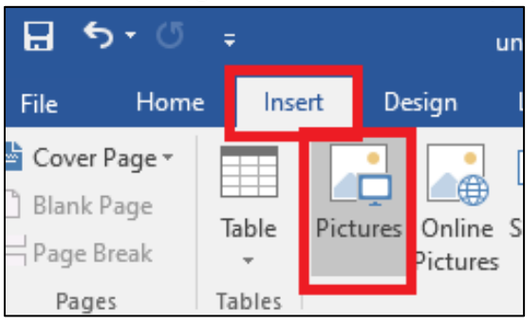
1) Klik menu insert – pilih header – pilih blank



Lalu atur header = 3 cm & footer 2 cm

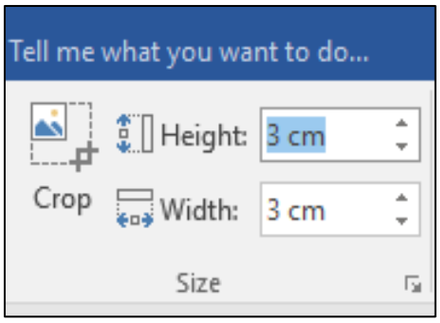


2) Tambahkan logo: klik menu insert – picture lalu pilih logo

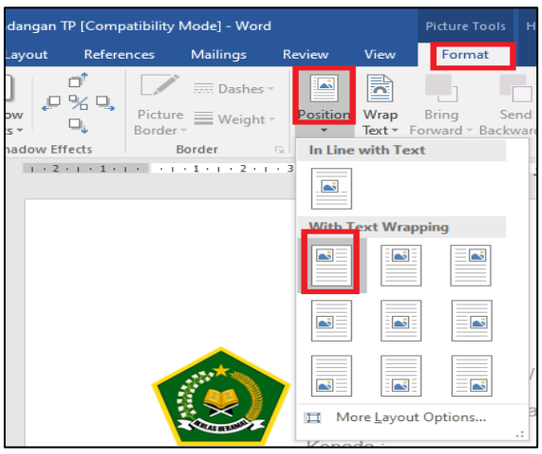


Atur logo sebagai berikut:

Klik menu Format lalu ubah Ukuran: Tinggi = 3 cm, lebar = 3



Rata kiri: klik menu format – position – pilih yang left text



Beri teks sehingga seperti

c. Membuat badan surat. Ketikkan surat berikut:

Nomor : .... /TPQ.SB/X/2025
Lampiran : -
Perihal : Undangan Pembagian Beasiswa Santri

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Orang Tua Murid .....
Di Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera kami sampaikan. Semoga kita selalu dalam keadaan sehat wal'afiat serta selalu dalam lindungan-Nya. Aamin.
Melalui surat ini, kami mengundang Bapak/Ibu Orang Tua Murid TPQ Semoga Berkah untuk berkenan hadir pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 11 Oktober 2023
Waktu : Pukul 08:30 – 10.30 WIB
Tempat : Aula TPQ Semoga Berkah
Acara : Pembagian Beasiswa Santri

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu sekalian, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 6 Oktober 2025
Hormat Kami,
Kepala TPQ Semoga Berkah

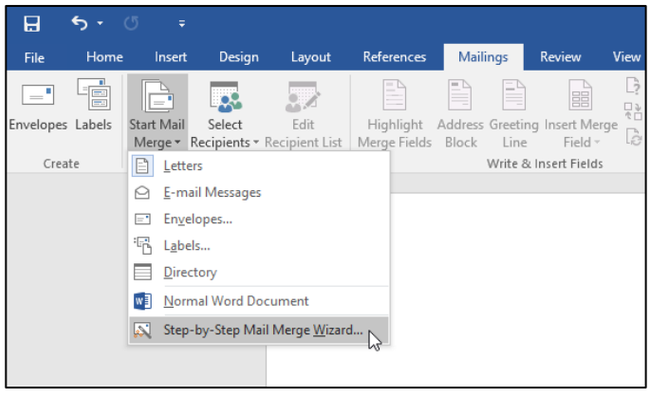
Maudy Ayunda, S.Pd.I.

d. Klik Save untuk menyimpan perubahan terakhir dari dokumen yang sudah dibuat.

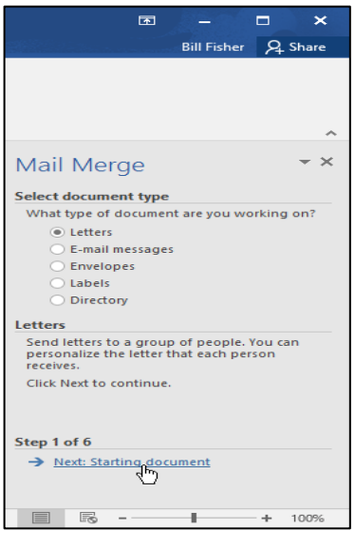
2. Menggunakan Mail Merge

a. Buka dokumen Word yang ada (udangan)

b. Dari tab Mailings, klik perintah Start Mail Merge dan pilih Step-by-Step Mail Merge Wizard dari menu drop-down.

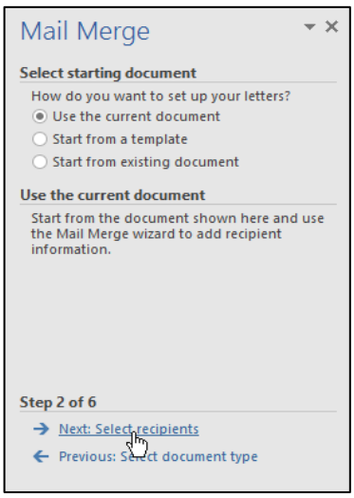


Panel Mail Merge akan muncul dan membimbing Anda melalui enam langkah utama untuk menyelesaikan penggabungan. Contoh berikut menunjukkan bagaimana cara membuat formulir dan menggabungkannya dengan daftar penerima.



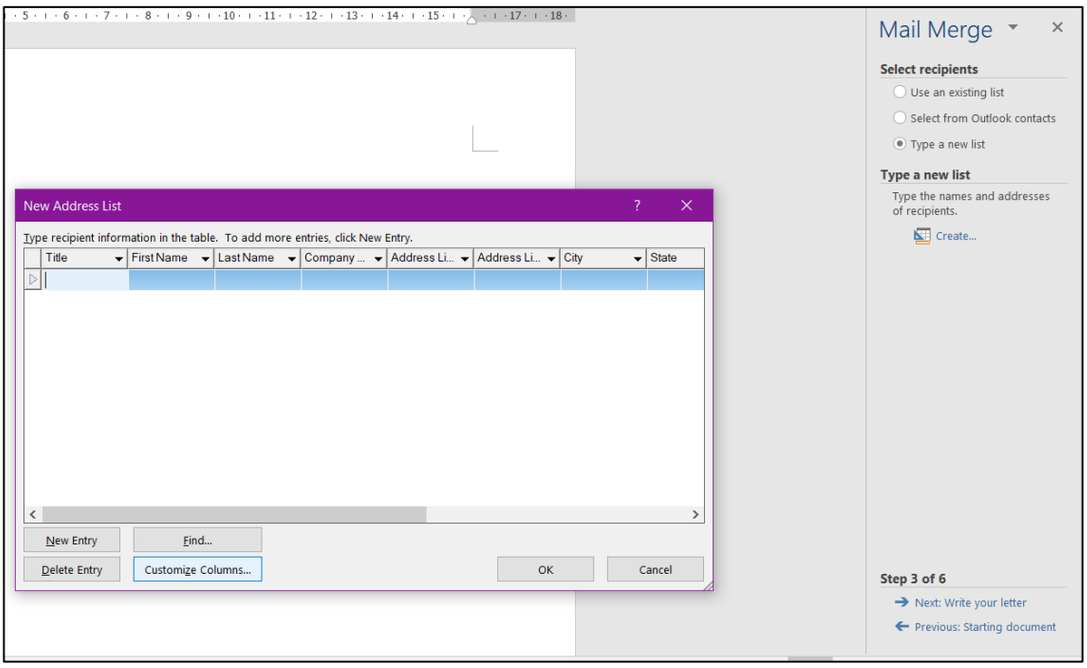
Gambar Step 1.
Select Document Type

Langkah 1: Dari jendela Mail Merge di sisi kanan jendela Word, pilih jenis dokumen yang ingin Anda buat. Dalam contoh kita, kita akan pilih Letters. Kemudian klik Next: Starting document untuk bergerak ke Step 2.



Gambar Step 2.
Select Starting Document

Langkah 2: Karena surat sudah diketik maka pilih Use the current document. kemudian klik Next: Select recipients untuk beralih ke Step 3

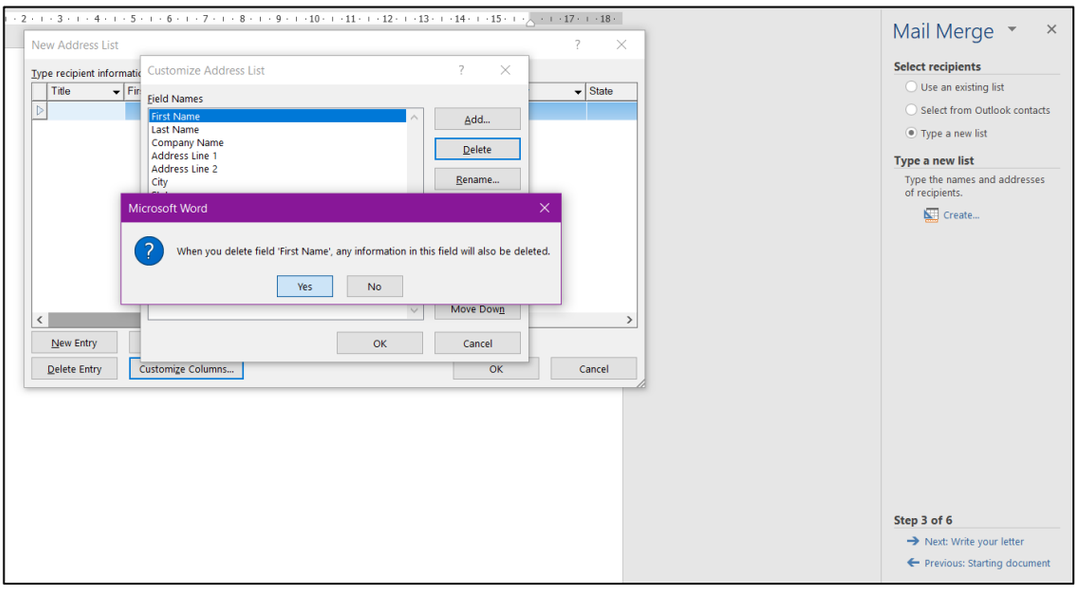


Gambar Step 3. Select Recipients

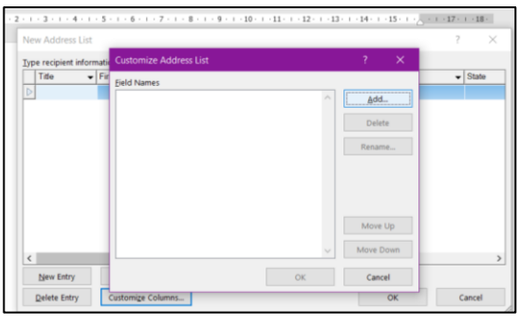
Langkah 3: Sekarang Anda memerlukan daftar alamat sehingga Word secara otomatis dapat menempatkan setiap alamat ke dalam dokumen. List bisa berada pada file yang sudah ada, seperti buku kerja Excel, atau Anda dapat mengetik list alamat baru dari dalam Wizard Mail Merge.

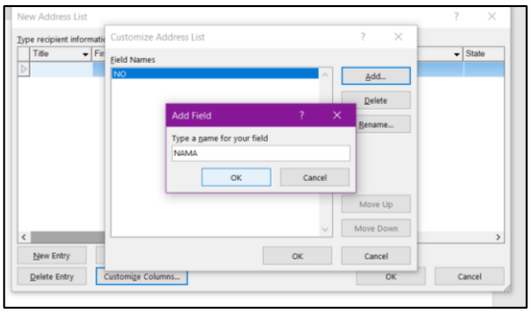
Pilih Type a new list ➔ klik Create

Kemudian klik Customize Columns ➔ hapus list yang ada dengan mengklik tombol delete dan lakukan konfirmasi Yes.

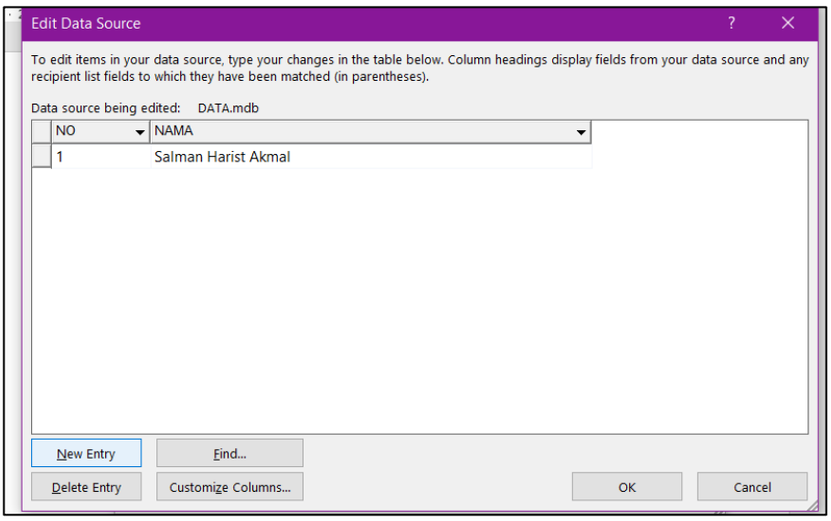


Lalu klik tombol ADD untuk menambahkan list No dan Nama





Kemudian klik OK ➔ Kemudian isi list recipients nya: (dengan menekan New Entry untuk menambahkan data recipientsnya satu-persatu)

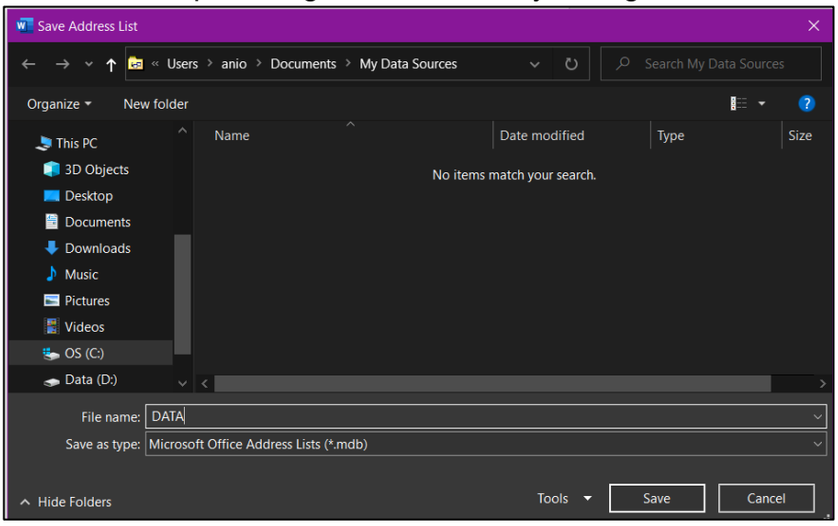


Isikan data sebagai berikut:

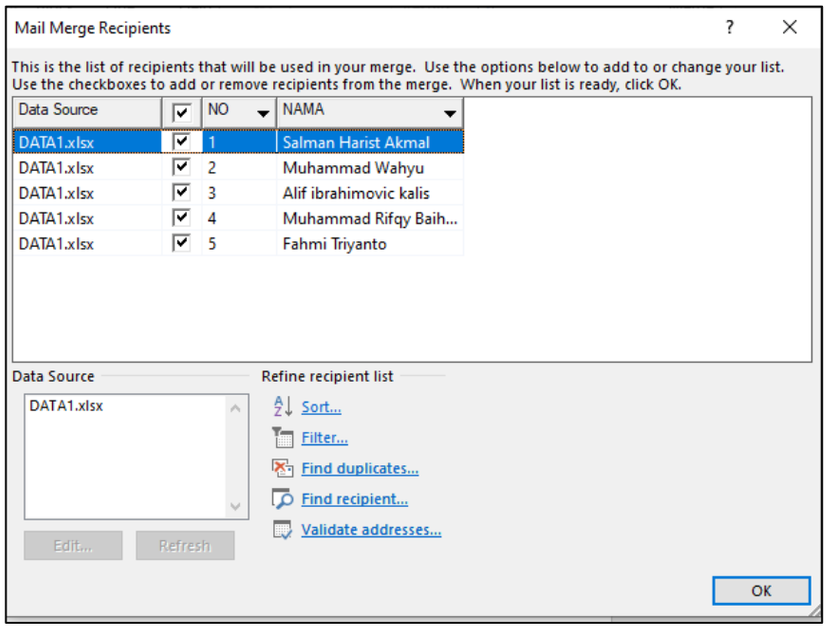
NO	NAMA
001	Salman Harist Akmal
002	Muhammad Wahyu
003	Alif ibrahimovic kalis
004	Muhammad Rifqy Baihaqi
005	Fahmi Triyanto

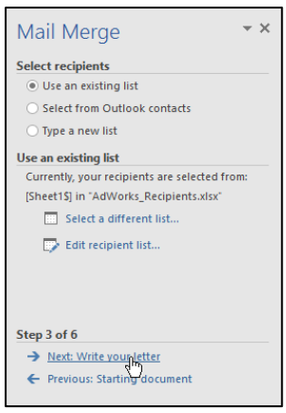
Lalu klik OK

Kemudian simpan dengan address listnya dengan nama data. Klik save

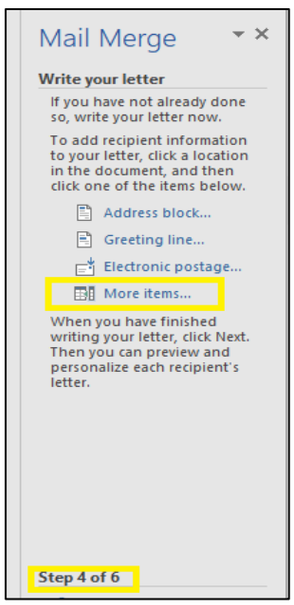


Dalam kotak dialog Mail Merge Recipients, Anda dapat mencentang atau hapus centang setiap kotak untuk mengontrol penerima yang akan digabungkan. Secara default, semua penerima harus dipilih. Setelah selesai, klik OK.

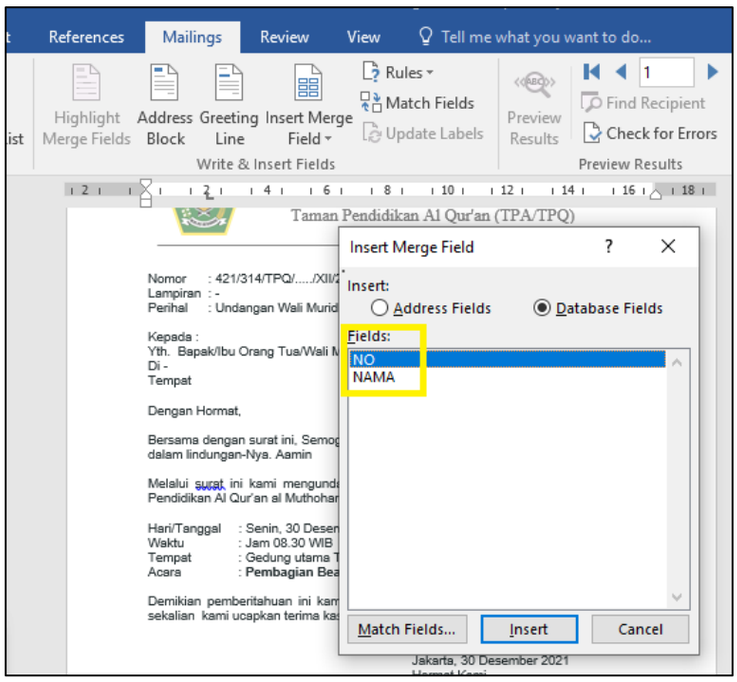




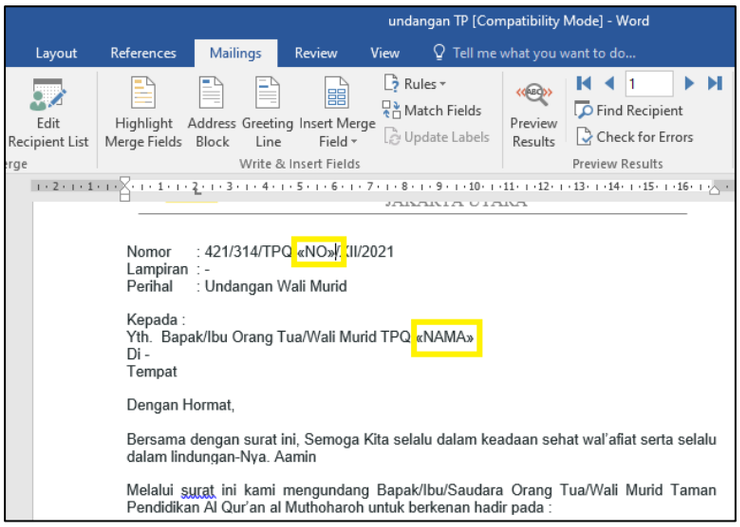
Klik Next: Write your letter untuk beralih ke Langkah 4. Jika Anda tidak memiliki list alamat yang ada, Anda dapat mengklik tombol Type a new list dan klik Create, kemudian ketik daftar alamat Anda secara manual.



Langkah 4: Sekarang Anda siap untuk menulis surat Anda.



Sisipkan no surat & nama dengan pilihan more item sehingga tampil jendela insert merge field.

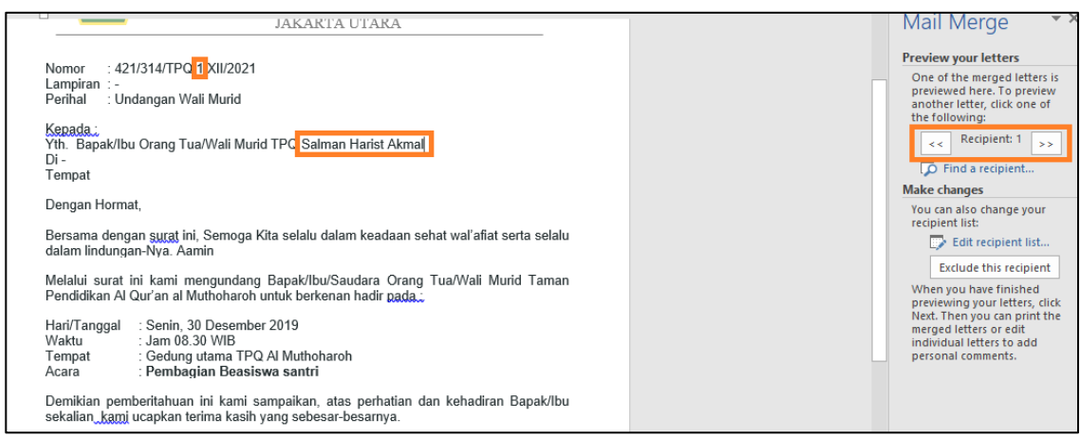


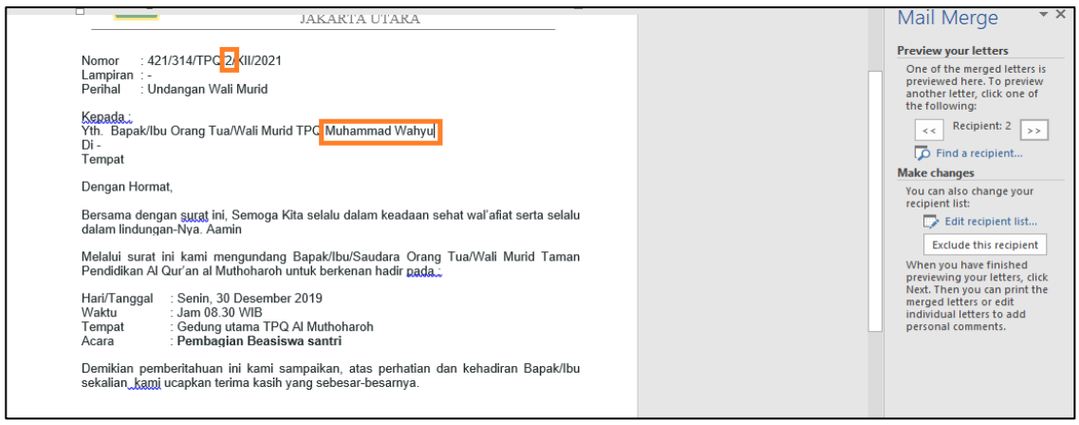
lalu tempatkan sesuai surat undangan seperti gambar disamping kiri.

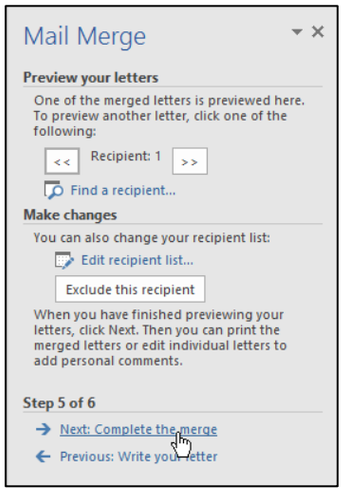
Jika sudah ditempatkan field sesuai gambar diatas maka klik Next: Preview your letters untuk beralih ke Step 5.

Langkah 5:

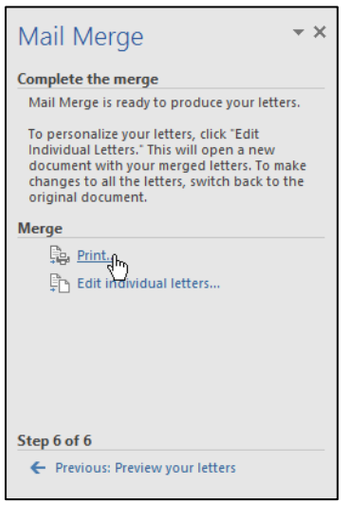
Preview suratnya untuk memastikan informasi dari surat tampil dengan benar. Anda dapat menggunakan panah gulir kiri dan kanan untuk melihat setiap versi dokumen. Seperti gambar dibawah ini.



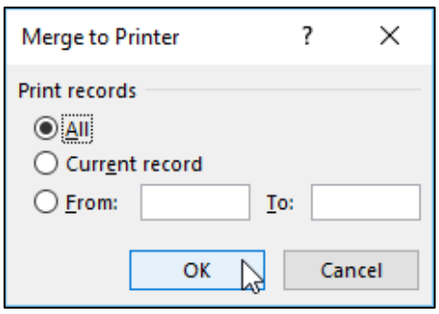




Jika semuanya sudah benar, klik Next: Complete the merge untuk beralih ke Step 6.



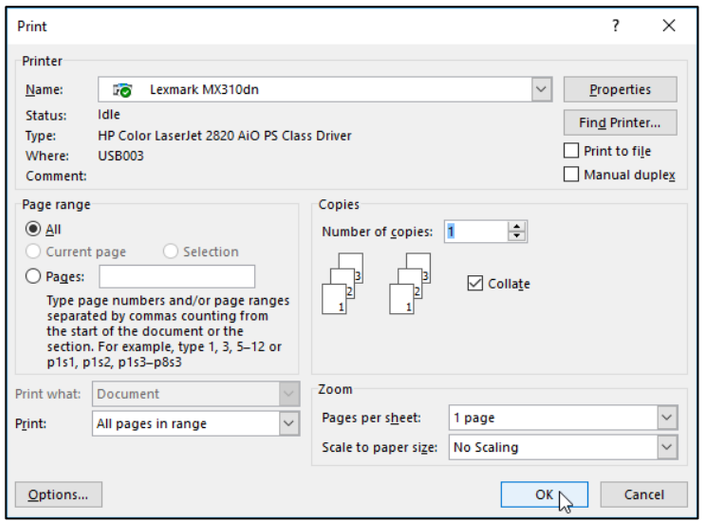
Langkah 6: Klik Print untuk mencetak surat.



Sebuah kotak dialog akan muncul. Putuskan apakah Anda ingin mencetak semua surat-surat, Current document (record), atau kelompok terpilih, kemudian klik OK.

Dalam contoh ini, kita akan mencetak semua surat.

Kotak dialog Print akan muncul. Ubah setelan cetak jika diperlukan, lalu klik OK. Surat-surat akan dicetak.



Selesaikan penggabungan.

F. Tugas Mail Merge

1. Buka dokumen baru dan beri nama "**Tugas 4 Maudy Ayunda**".
2. Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Mail Merge).

   <u>Ketentuan:</u>

   ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm

   ❖ Spasi Paragraph : 1.5

   ❖ Orientation : Potrait, Paper : A4

   Data Rapat Karang Taruna :

Ketua Karang Taruna	RT Karang Taruna
Maudy Ayunda	012/005
Alyssa Soebandono	015/005
Dian Sastro	016/005

KARANG TARUNA RW. 005
KEL. TANJUNG PRIOK KEC. TANJUNG PRIOK
JAKARTA UTARA
Sekretariat : Jl. Sunter Muara I No. 5 Rt. 001/005 Sunter Agung

Jakarta, 2 Agustus 2025

Kepada Yth.
Saudara/I **……**
Ketua Karang Taruna RT. **……..**
Di tempat.

Perihal : Undangan Rapat

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami mengundang Ketua dan Pengurus Karang Taruna RT. **……** untuk dapat menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal	:	Sabtu, 5 Agustus 2023
Waktu	:	Pukul 19.30 WIB
Tempat	:	Balai Warga RW. 005 Sunter Muara
Acara	:	Pembentukan Panitia Perayaan Kemerdekaan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian, kehadiran serta partisipasi rekan – rekan sekalian, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Ketua Karang Taruna RW. 005

Rizki Febian