

Bab I. Pendahuluan

1.1. DESKRIPSI

- Nama Modul : Mengoperasikan Software Pengolah Kata Dan Lembar Sebar
- Kode Kompetensi :
- Ruang lingkup isi :
 - Mengoperasikan *Software* Pengolah Kata
 - Mempersiapkan *Software* Pengolah Kata dan lembar sebar
 - Mengenali menu, membuat, membuka dan menyimpan dokumen
 - Melakukan *editing* sederhana, isian berulang
 - Mencetak dokumen
- Kaitan Modul : Modul ini merupakan modul gabungan yang harus dikuasai oleh peserta didik setelah modul mengoperasikan software pengolah kata dan software spreadsheet.
- Hasil yang diharapkan : Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :
 - a. Menjelaskan dan mempersiapkan software untuk dapat digunakan mengolah kata dan lembar sebar;
 - b. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata dan lembar sebar;
 - c. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu *editing* pengolah kata;
 - d. Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada *software* pengolah kata tanpa kesalahan.

e. Bisa melakukan Multi Tasking

Manfaat di Industri : Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

- a. memahami cara mengoperasikan software pengolah kata dan software lembar sebar;
- b. membuat dan menyimpan dokumen baik pada pengolah kata maupun pada lembar sebar ;
- c. mengedit dan mencetak dokumen yang ada di industri.

1.2. PRASYARAT

Untuk mempelajari modul ini, maka unit kompetensi dan pengetahuan yang harus dikuasai sebelumnya adalah :

1. software pengolah kata dan lembar sebar telah terinstall.
2. Peserta didik harus sudah memahami penggunaan software pengolah kata dan lembar sebar.

1.3. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk peserta didik.

1. Pemelajaran yang dilaksanakan menggunakan sistem *Self Based Learning* atau sistem pemelajaran mandiri. Diharapkan seluruh peserta didik dapat belajar secara aktif dengan mengumpulkan berbagai sumber selain modul ini, misalnya melalui majalah, media elektronik maupun melalui internet.

2. Dalam modul ini dituntut tersedianya bahan ajar yang lengkap yang meliputi :
 - a. unit komputer yang siap digunakan;
 - b. sistem operasi yang legal dan siap digunakan;
 - c. buku manual sistem operasi;
 - d. SOP dalam menghidupkan dan mematikan komputer.
3. Setelah menyelesaikan modul ini, peserta didik dapat melanjutkan ke modul selanjutnya, software database
4. Guru atau instruktur berperan sebagai fasilitator dan pengarah dalam semua materi di modul ini, sehingga diharapkan dapat terjadi komunikasi timbal balik yang efektif dalam mempercepat proses penguasaan kompetensi peserta didik.

Selanjutnya, peran guru dalam proses pembelajaran adalah :

1. Membantu peserta didik dalam merencanakan proses belajar, utamanya dalam materi-materi yang relatif baru bagi peserta didik.
2. Membimbing peserta didik melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
3. Membantu peserta didik dalam memahami konsep dan praktek dalam modul ini dan menjawab pertanyaan peserta didik mengenai proses belajar dan pencapaian jenjang pengetahuan peserta didik.
4. Membantu peserta didik untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
5. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
6. Merencanakan seorang ahli/pendamping guru dari dunia usaha untuk membantu jika diperlukan.
7. Melaksanakan penilaian.
8. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai bagian yang perlu untuk dibenahi dan merundingkan rencana pembelajaran selanjutnya.
9. Mencatat pencapaian kemajuan peserta didik.

1.4. TUJUAN AKHIR

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

1. Menjelaskan dan mempersiapkan PC untuk dapat digunakan mengolah kata dan lembar sebar
2. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu pengolah kata khususnya yang berkaitan dengan fasilitas Mail Merge.
3. Menjelaskan dan mengoperasikan fungsi menu-menu *editing* pengolah kata dan lembar sebar
4. Menjelaskan dan mengoperasikan perintah cetak pada *software* pengolah kata tanpa kesalahan.
5. Siswa bisa memahami hubungan software pengolah kata dengan lembar sebar.

1.5. CEK KEMAMPUAN

Apabila anda dapat menjawab seluruh soal dibawah ini, anda disilakan untuk langsung mengambil Unit Kompetensi SWR.OPR.403.(1).A Mengoperasikan software spreadsheet

Soal Teori

1. Yang termasuk software pengolah kata berikut ini adalah:

- A. MS Word
- B. Power Point
- C. MS Excell
- D. MS Dos

2. Bagaimana langkah mengedit dokumen yang masih ada kesalahan ketik?

- A. blok data yang hendak diedit, klik tombol delete
- B. arahkan kursor pada kata yang salah, hapus huruf yang salah dan diganti dengan yang benar
- C. blok kalimat yang salah, lalu dihapus

D. blok kata yang salah, lalu dihapus

3. Pada proses pencetakan dokumen, langkah apa yang harus dilakukan:

- A. klik file, page setup, tekan Ctrl V
- B. klik file, page setup, tekan Ctrl P
- C. klik file, page setup, tekan Ctrl X
- D. klik file, page setup, tekan Ctrl Ag

4. Untuk mencetak data pada halaman yang sedang aktif/tampil di layer monitor, maka pada kolom page range diset :

- A. all
- B. current page
- C. page
- D. aligment

Bab II . Uraian Materi

MAIL MERGE DENGAN DATA SUMBER MS EXCEL OFFICE 2003 DAN SEMACAMNYA

A. Pendahuluan

Pada umumnya orang membuat surat gabung hanya menggunakan data sumber yang berasal atau dibuat oleh MS Word. Padahal jika kita cermati dalam pembuatan data sumber yang dibuat MS Word menggunakan pengelolaan basis data (sama dengan di access), di situ ada yang namanya Field dan Record dan filenya akan disimpan dalam data berbentuk Tabel dan filenya mempunyai extenti MDB.

Microsoft Excel kita sudah kenal memiliki lembar kerja sama dengan MS Acces pada pembuatan data Table.

Perhatikan Ilustrasi berikut ini :

MS Acces	MS Excel
Field Name harus kita buat	Field Name sudah jadi dalam bentuk kolom A s.d. IV
Banyak Record harus kita isi	Banyak Record sudah jadi dalam bentuk baris
Data Type (jenis data) harus kita tentukan, karena Defaultnya berjenis Text	Jenis data Defaultnya Label dan Value (Text dan data yang bisa dihitung)

Oleh karena itu kita bisa memanfaatkan data yang ada atau lebih baik membuat datanya di MS Excel, kemudian hasilnya kita gabungkan dengan fasilitas Mail Merge yang ada pada MS Word.

B. Definisi Mail Merge

Definisi Mail Merge adalah surat gabung atau gabungan surat dari file yang berbeda dijadikan satu dan disimpan pada file yang berbeda pula. Tidak mengganggu file-file yang asli..

Ada tiga atau empat tahapan yang harus dilakkan pada saat bekerja menggunakan fasilitas Mail Merge, yaitu tahap kesatu membuat dokumen dalam bentuk data isian, tahap kedua membuat tabel database, tahap ketiga mengisi database, tahap keempat menggabungkan file.

C. Langkah-langkah Membuat Mail Merge dengan Data Sumber Excel

Ada beberapa cara membuatnya, bisa dimulai dari membuat data sumbernya dahulu di MS Excel; atau sebaliknya. Pada kesempatan ini saya akan memberikan langkah cara pertama.

Dalam contoh ini saya akan memasukan Daftar Nilai Kelas XII TIK Mata Diklat Basic Programing.

1. Buka program aplikasi MS Excel (Lembar sebar)
2. Jangan membuat judul tabel seperti DAFTAR NILAI KELAS XII TIK, supaya mudah penanganan field-fieldnya yang akan diolah pada MS Word
3. Ketik No, Nama, Kelas, N_1, N_2, N_3, N_4, N_4, N_5, N_6, N_7, Teori, Praktek, Rata², Predikat, Keterangan, di mulai kolom A baris ke satu s.d. kolom O. Ingat penulisannya jangan memakai spasi, sama seperti membuat field pada Accses.
4. Masukan data siswanya sesuai atribut kolom, Lihat pada halaman berikut:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NO	NAMA	KELAS	N_1	N_2	N_3	N_4	N_5	N_6	N_7	N.Toeri	N.Praktek	Rata2	Predikat	Keterangan
1	Filmi Nurzama	TIK-A1	76	69	75	80	95	60	100	75	84	82.93	A	LULUS
2	Ahlul Huda	TIK-A1	66	97	68	75	85	30	75	25	66	60.77	C	LULUS
3	Marwan Baits	TIK-A1	80	56	75	66	60	83	89	77	89	80.90	AB	LULUS
4	Firman Wrendra	TIK-A1	38	11	66	89	66	75	89	66	66	66.07	B	LULUS
5	Daan Yafya	TIK-A1	69	52	33	21	40	44	40	33	22	34.16	E	TIDAK LULUS
6	Sari Hapsari	TIK-A1	80	75	59	66	66	89	97	75	38	67.55	B	LULUS
7	Erna Wulandari	TIK-A1	64	66	44	98	97	38	58	66	66	64.95	BC	LULUS
8	Rahman Subakti	TIK-A1	66	89	90	75	59	66	89	89	97	86.95	A	LULUS
9	Tika Kusumawati	TIK-A1	78	38	66	66	44	97	90	38	59	62.75	BC	LULUS
10	Debi Utama	TIK-A1	66	75	89	89	90	59	86	86	44	83.00	BC	LULUS

5. Simpan file tersebut dengan nama misalnya Daftar Nilai kelas XII TIK
6. Buka Program aplikasi MS Word
7. Masukan data seperti berikut ini:

NO	NAMA	KELAS	N 1	N 2	N 3	N 4	N 5	N 6	N 7	N Toeri	N Praktek	Rata2	Predikat	Keterangan
1	Fikri Nurzama	TIK-A1	76	69	75	80	95	60	100	75	84	82,93	A	LULUS
2	Ahlul Huda	TIK-A1	66	97	66	75	85	30	75	25	66	60,77	C	LULUS
3	Marwan Baits	TIK-A1	80	56	75	66	60	83	89	77	89	80,90	AB	LULUS
4	Firman Wirendra	TIK-A1	38	11	66	89	66	75	89	66	66	68,07	B	LULUS
5	Daan Yahya	TIK-A1	69	52	33	21	40	44	40	33	22	34,16	E	TIDAK LULUS
6	Sari Hapsari	TIK-A1	80	75	59	66	66	89	97	75	38	67,55	B	LULUS
7	Ema Wulandari	TIK-A1	64	66	44	98	97	38	58	66	66	64,95	BC	LULUS
8	Rahman Subakti	TIK-A1	66	89	90	75	59	66	89	89	97	86,95	A	LULUS
9	Tika Kusumawati	TIK-A1	78	38	66	66	44	97	90	38	59	62,75	BC	LULUS
10	Debi Utama	TIK-A1	66	75	89	89	90	59	66	66	44	63,00	BC	LULUS

**DAFTAR NILAI UJIAN
MATA DIKLAT BASIC PROGRAMMING**

NAMA :

KELAS :

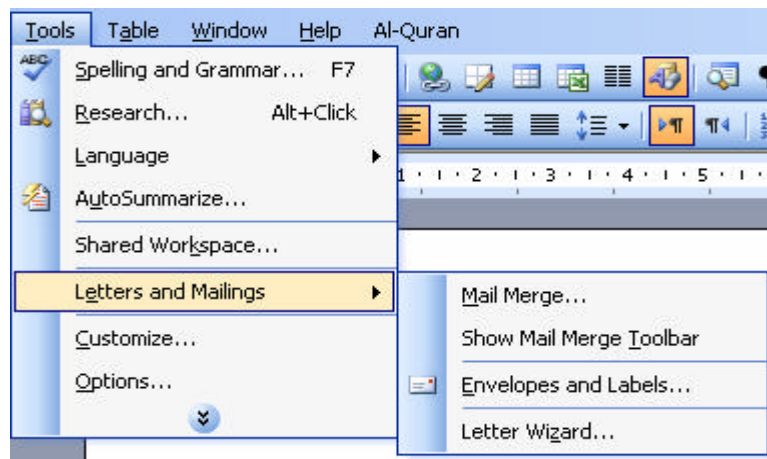
No	Jenis Nilai	Nilai
1	Ulangan 1	
2	Ulangan 2	
3	Ulangan 3	
4	Ulangan 4	
5	Ulangan 5	
6	Ulangan 6	
7	Ulangan 7	
8	Teori	
9	Praktek	
10	Rata-rata	
11	Predikat	
12	Keterangan	

Sukabumi, Agustus 2007

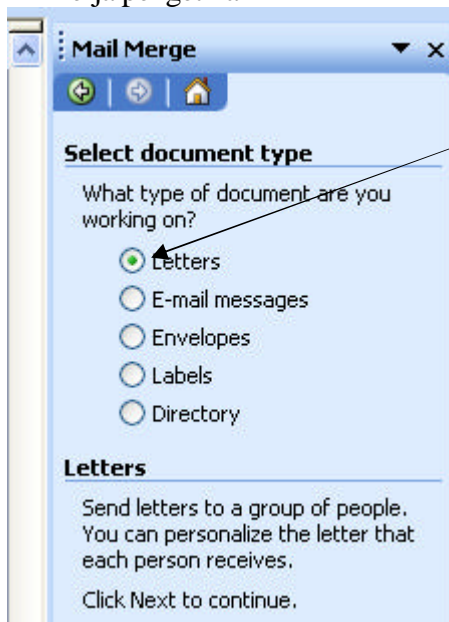
Instruktur Basic Programming,

Ir. Putra Indonesia

8. Buka menu Tools pilih Letter & Mailings klik Mail Merge, seperti gambar berikut:



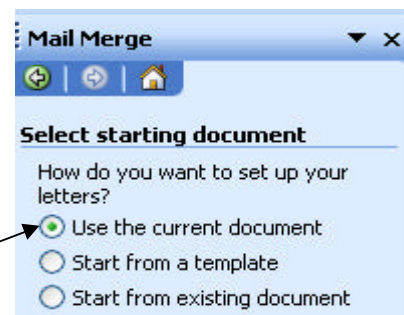
9. Setelah itu akan muncul gambar berikut pada Task Panel disebalah kanan lembar kerja pengetikan



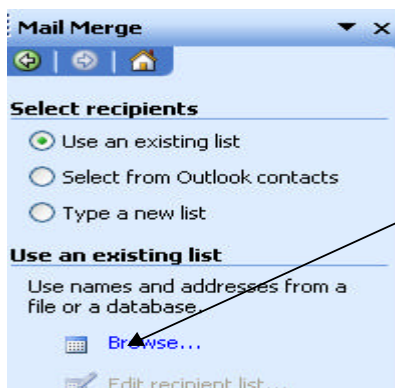
Pilih **Letters** pada pilihan Select document type, What type of document are you working on?

Klik panah [Next: Starting document](#)

Maka akan tampil pada Task Panel gambar berikut :



Pilih *Use the current document*, kemudian klik [Next: Select recipients](#) , maka akan tampil pilihan berikut pada Task panel:

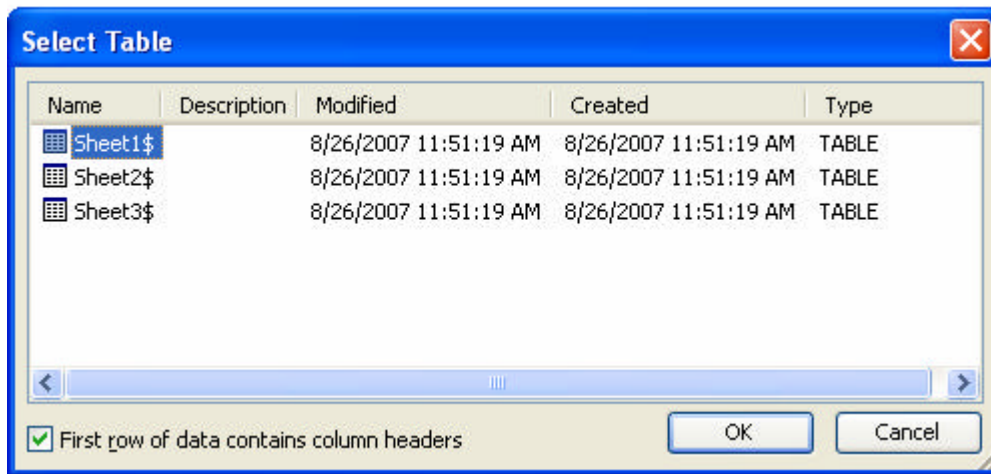


Klik **Browse....**, atau klik

[Next: Write your letter](#)

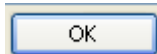
Masukan nama file yang dibuat oleh Excel tadi bernama Daftar Nilai kelas XII TIK.xls, akan tampil gambar berikut:

Klik file Daftar Nilai kelas XII.xls kemudian Open, akan tampak pesan seperti gambar berikut:

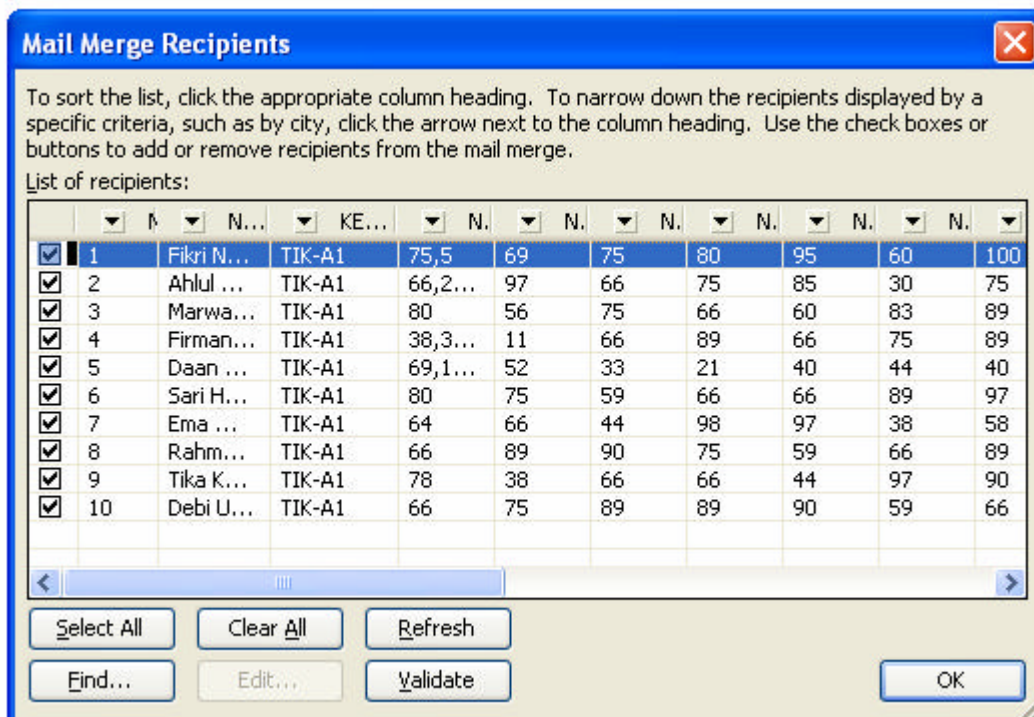


Perhatikan gambar di atas! Ada tiga Sheet yang tampak di atas. Ingat kita mengetik pada Sheet1, jangan memilih Sheet yang lain.

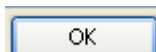
Pilih Sheet1 Klik tab OK



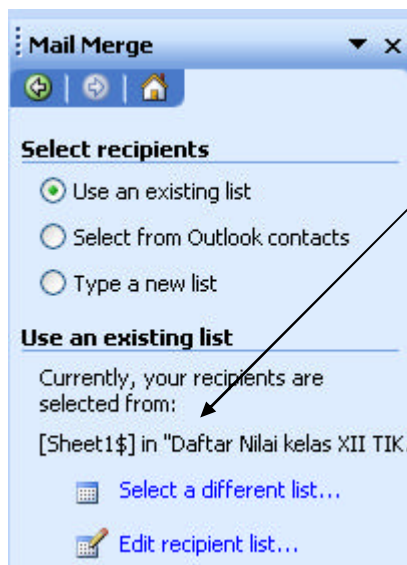
Tampilan di layar gambar berikut :



Klik tab Ok



Maka akan keluar seperti gambar berikut:



Perhatikan gambar sebelah kiri yang terdapat pada Task Panel ada tulisan

[Sheet1\$] in "Daftar Nilai kelas XII TIK."

Inilah data yang akan kita gabung dengan MS Word yang dibuat oleh MS Excel.

10. Untuk memasukan field ke kolom yang sudah kita sediakan di MS Word di atas ikuti langkah berikut:

Catatan : Bila pada Toolbar tidak tampak Baris Mail Merge, Buka menu Tools, pilih Letter and Mailing klik sub menu **Show Mail Merge Toolbar**

Maka akan keluar Toolbar Mail Merge seperti berikut:




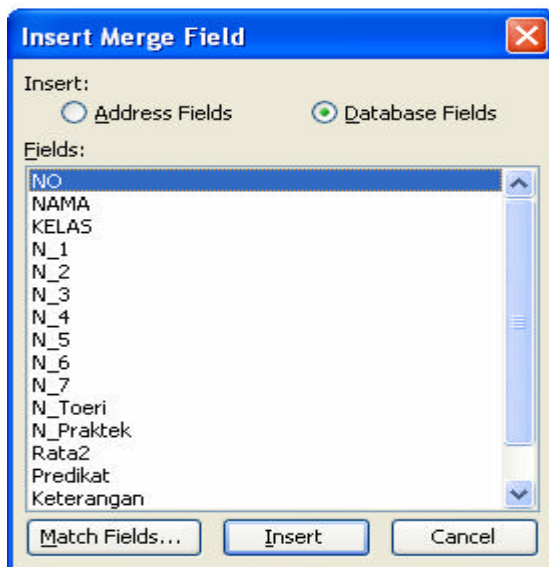
a. Simpan kurson pada daerah isian data dari mulai Nama seperti di bawah ini

NAMA : <<NAMA>>

KELAS :


No	Jenis Nilai	Nilai
1	Ulangan 1	
2	Ulangan 2	
3	Ulangan 3	
4	Ulangan 4	
5	Ulangan 5	
6	Ulangan 6	
7	Ulangan 7	
8	Teori	
9	Parktek	
10	Rata-rata	
11	Predikat	
12	Keterangan	

b. Klik ikon  Insert Merge Fields yang ada pada Toolbar Mail Merge, maka akan keluar pilihan fields berikut:

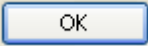


Pilih field NAMA, klik Insert, Klik Close, nama pada posisi kurson tadi akan tampak text «NAMA»

Lakukan langkah point a dan b, untuk mengisi kolom kelas sampai dengan keterangan.

c. Untuk menggabungkan hasilnya, klik ikon  Merge to New Document maka akan keluar gambar seperti berikut:



Klik tab Ok  bila semua record ingin dimasukkan. Atau boleh memilih mengisi mulai record berapa sampai berapa pada tab isi From To

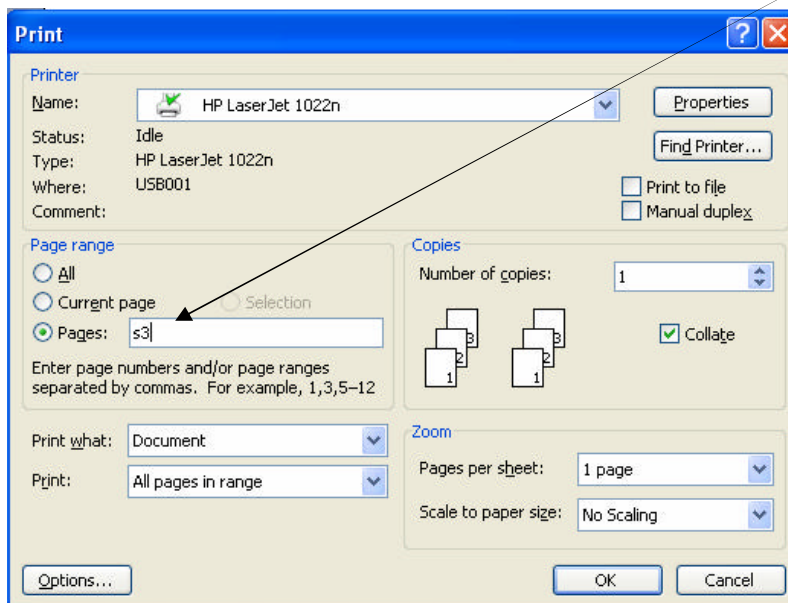
Sekarang perhatikan hasilnya sudah dicetak ke document yang bernama Letters1

D. Mencetak Document Mail Merge ke Printer

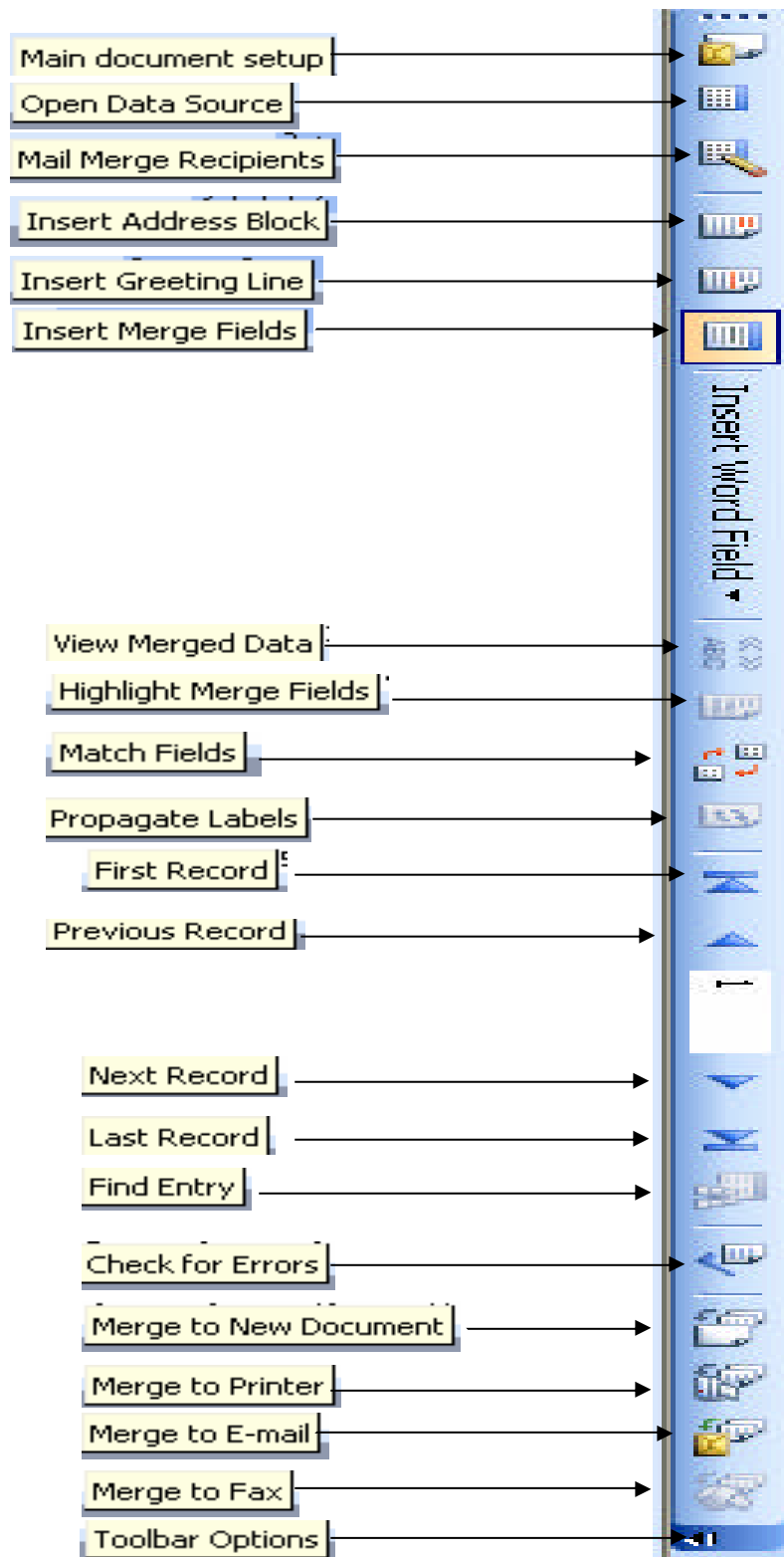
Untuk mencetak dari hasil penggabungan/file bernama Letters1.doc, ada sedikit perbedaan dari mencetak yang biasa. Di sini semua lembaran akan berada pada halaman 1 (Page 1), dan yang membedakannya adalah Sectionnya. Perhatikan pada bagian sudut kiri bawah di situ terlus Page 1, Sec 3, bila kita berada pada bagian ketiga. Halamannya tetap Page 1.

Maka untuk itu, bila kita ingin mencetak halaman tertentu (tidak semua halaman), misalnya Section 3 (Sec 3), maka langkahnya sebagai berikut :

Buka menu File pilih dan klik Print, pada kotak isian Page kita ketik S3, klik Ok Perhatikan gambar berikut :



E. Keterangan Toolbar Mail Merge



**MEMBUAT SURAT GABUNG
PADA PENGOLAH KATA DAN LEMBAR SEBAR**

Maklah

Disusun untuk memenuhi salah satu tugas
pada Pelatihan Jardiknas ICT Kabupaten Sukabumi
Tahun 2007

oleh:

Nama :Jamaludin Ibrohim
Nomor Ujian : 026608072042
E_Mail : jamal_almast@yahoo.co.id
NPSN : 20221354
MA Al-Masthuriyah

**ICT KABUPATEN SUKABUMI
TAHUN 2007**