



**MODUL APLIKASI KOMPUTER
EKONOMI DAN BISNIS**

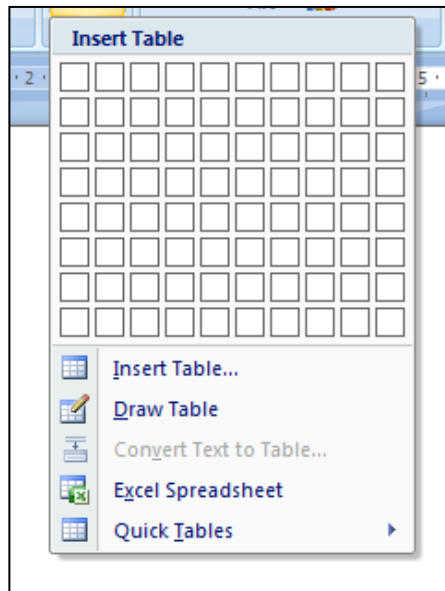
MICROSOFT OFFICE 2016

**Tim Penyusun
Laboratorium Komputasi Ekonomika dan Bisnis
Program Studi Ekonomi Syariah
Fakultas Agama Islam
Universitas Muhammadiyah Malang**

BAB II
MICROSOFT OFFICE WORD
(BAGIAN 3)

1. Tabel

Microsoft Word menyediakan banyak cara untuk membuat tabel. *Insert Table* membuat tabel dengan menentukan terlebih dahulu kebutuhan jumlah kolom dan baris, baik dengan cara cepat maupun masuk ke menu *Table Size*. *Draw Table* membuat tabel dengan cara menggambar dengan “alat tulis” manual, yang akan muncul setelah klik *Draw Table*. *Excel Spreadsheet* membuat tabel dengan cara memasukkan lembar kerja Microsoft Excel ke Microsoft Word beserta pengaturannya. *Quick Table* membuat tabel dengan cara klik model tabel yang diinginkan atas pilihan yang tersedia.



2. Grafik (Chart)

Objek Chart digunakan untuk membuat grafik atau diagram. Setelah diaktifkan melalui Insert kemudian klik Chart. Selanjutnya akan muncul pilihan berbagai macam kategori grafik. Setelah dipilih grafik yang diinginkan maka muncul lembar kerja Excel sebagai dasar dari data grafik. Data yang terdapat di area kotak biru Excel adalah data yang akan muncul di grafik. Setiap perubahan yang dilakukan akan mengubah data yang muncul pada grafik. Apabila ingin menambahkan/mengurangi *series* atau *category*, maka dapat dilakukan dengan *insert* atau *delete row/column*. Setelah data dimasukkan atau diubah, maka lembar kerja Ms. Excel dapat ditutup, dan hasil grafik akan muncul di lembar kerja Ms. Word. Manfaatkan menu ribbon *design*, *layout*, dan

format yang muncul untuk mengedit data maupun memaksimalkan tampilan grafik.

3. Cetak Gabung (*Mail Merge*)

Cetak gabung (*mail merge*) merupakan cara pencetakan dokumen yang memiliki kesamaan kerangka dokumen tetapi data yang dimasukkan untuk isian tertentu berbeda. Fungsi ini sering dipakai dalam pembuatan surat. File surat yang akan dicetak sama tetapi nama dan alamat berbeda. Cetak gabung memerlukan 2 file utama, yaitu dokumen induk dan data sumber (*database*). Kedua file ini harus disalin dan dipindahkan secara bersamaan ketika pengguna akan melanjutkan pekerjaan di komputer lain. Tahapan cetak gabung adalah sebagai berikut :

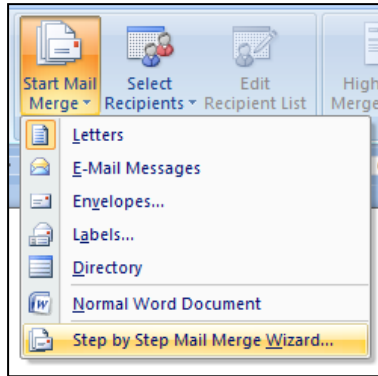
- Membuat dokumen induk, yaitu dokumen yang memiliki teks sama. Contoh : CV Muhammadiyah Jaya menyiapkan 1 naskah undangan untuk mitra kerja *corporate* area Kota Malang.
- Membuat data sumber, yaitu data yang akan dimasukkan untuk mengisi dokumen induk. Contoh : CV Muhammadiyah Jaya memiliki data 99 (sembilan puluh sembilan) mitra kerja *corporate* area Kota Malang. Data nama dan alamat mitra kerja tersebut telah disusun untuk kemudahan pengiriman surat.
- Menggabungkan dokumen induk dengan data sumber

Cetak gabung dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu :

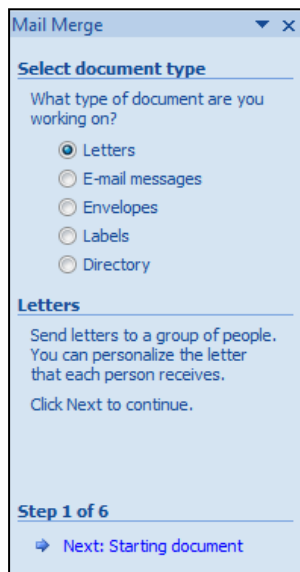
- Data sumber dibuat dalam proses cetak gabung
- Data sumber dibuat terlebih dahulu dengan Microsoft Excel

Langkah-langkah cetak gabung jika “data sumber dibuat dalam proses cetak gabung” adalah sebagai berikut :

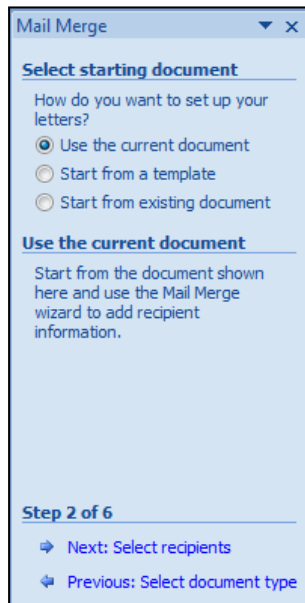
- Buat dokumen induk
- Jika dokumen induk telah selesai dibuat, maka klik *Mailings* kemudian klik *Start Mail Merge*
- Pilih *Step-by-Step Mail Merge Wizard*, muncul *task panes* di sebelah kanan lembar kerja. Ada 6 (enam) langkah untuk menyelesaikan *mail merge* tetapi cukup sampai langkah ketiga



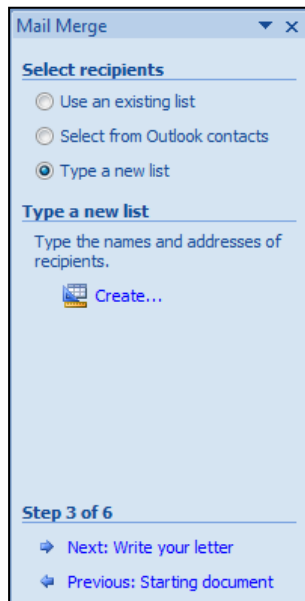
- Langkah pertama (*Step 1 of 6*) menentukan *Select document type*, pilih *Letters*



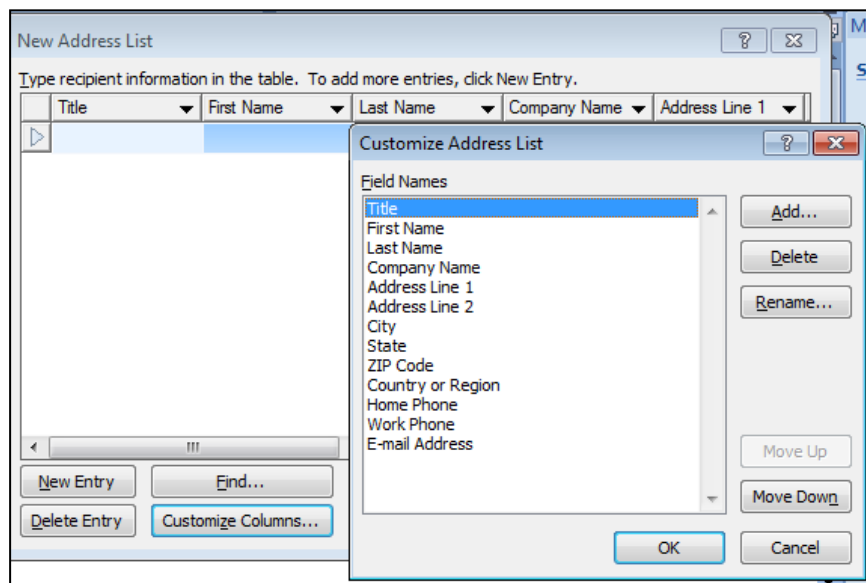
- Langkah kedua (*Step 2 of 6*) menentukan *starting document*, pilih *Use the current document*



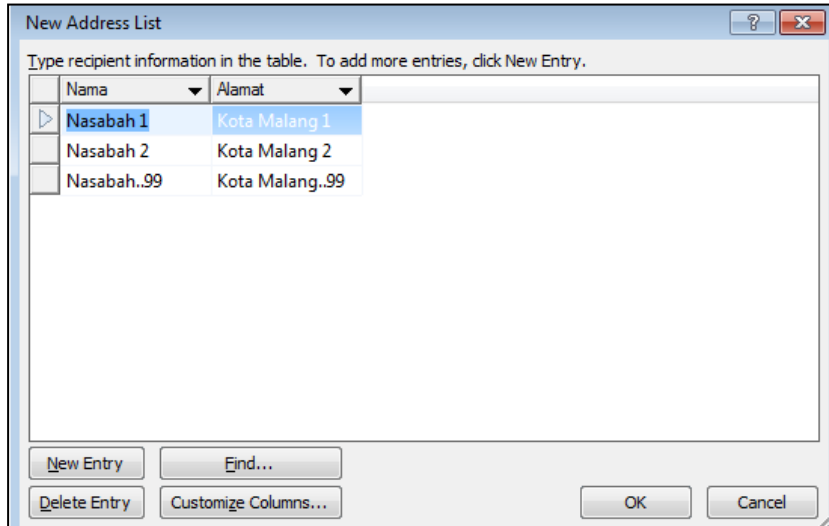
- Langkah ketiga (Step 3 of 6) menentukan *Select recipients*, pilih *Type a new list*, klik *Create*



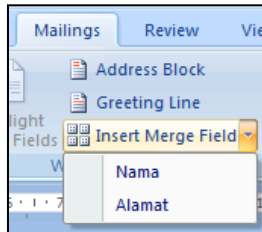
- Jika langkah ketiga memilih *Type a new list* berarti data sumber dibuat dalam proses cetak gabung, selanjutnya muncul menu *New Address List*. Klik *Customize Column*. Data sumber yang dibutuhkan adalah 99 (sembilan puluh sembilan) nama dan alamat mitra kerja *corporate* area Kota Malang dari CV Muhammadiyah Jaya. Oleh karena itu, *Customize Column* dapat disesuaikan untuk memudahkan dalam proses penggabungan dokumen induk dengan data sumber, yaitu nama dan alamat. Hal ini dilakukan dengan klik *Add* (menambah *field name*), *Delete* (menghapus *field name*), atau *Rename* (mengubah *field name*). Terakhir, klik *Ok*.



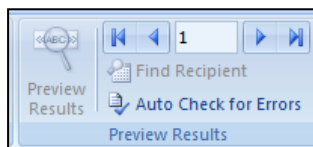
- Masukkan 99 (sembilan puluh sembilan) nama dan alamat mitra kerja *corporate* area Kota Malang ke dalam *Address List*. Selanjutnya, klik *Ok*. Menu *New Entry* digunakan ketika menambahkan data sumber sedangkan *Delete Entry* digunakan untuk menghapus data sumber yang salah.



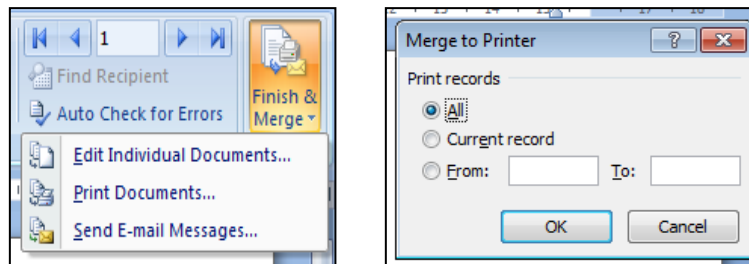
- Mengupdate data sumber ke dalam dokumen induk dengan cara :
 - Arahkan kursor ke tempat dimana akan dimasukkan data sumber atau blok teks yang ingin diganti
 - Klik *Mailings*, klik *Insert Merge Field*, klik *Nama* untuk memasukkan data sumber nama ke dokumen induk
 - Klik *Mailings*, klik *Insert Merge Field*, klik *Alamat* untuk memasukkan data sumber alamat ke dokumen induk



- Melihat hasil cetak gabung, klik *Preview Result* sehingga dapat dilihat data Nama («Nama») dan Alamat («Alamat»). Klik tanda panah di sebelah kanan *Preview Result* untuk melihat data yang lain.

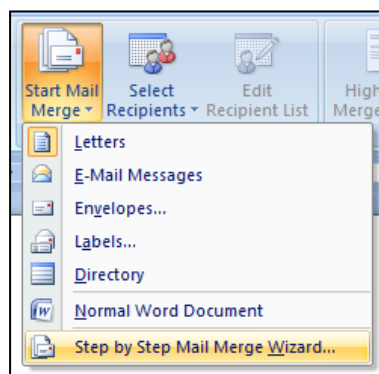


- Mencetak dokumen, klik Finish & Merge, pilih *Print Documents*. Selanjutnya, muncul menu *Merge to Printer* dimana perintah cetak dokumen dapat dilakukan dengan cara :
 - *All*, dokumen dicetak sesuai dengan banyaknya data sumber yang telah dibuat
 - *Current record*, dokumen dicetak sesuai dengan data sumber yang tercantum di layar
 - *From...To...*, dokumen dicetak sesuai dengan urutan data sumber yang diinginkan

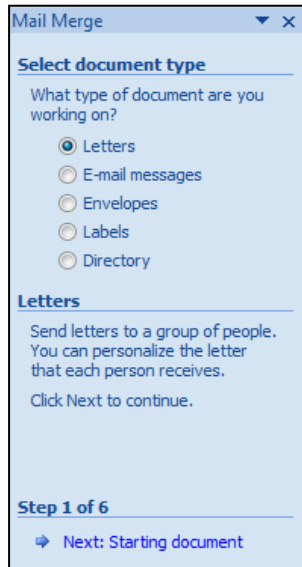


Langkah-langkah cetak gabung jika “data sumber dibuat terlebih dahulu dengan Microsoft Excel” adalah sebagai berikut :

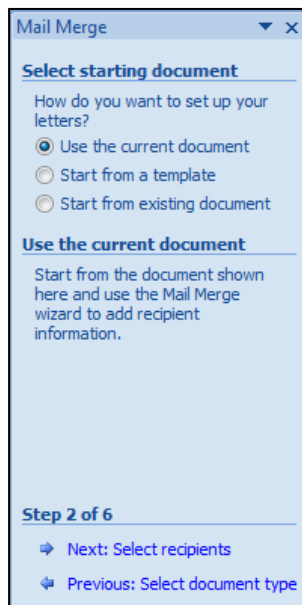
- Buat dokumen induk
- Buat data sumber dengan Microsoft Excel dengan ketentuan :
 - Baris pertama di lembar kerja Microsoft Excel berisi *field name* (Nama dan Alamat). Baris kedua dan seterusnya berisi data yang dibutuhkan (Nama : Nama 1, Nama 2, ..Nama 99 dan Alamat : Alamat 1, Alamat 2,..Alamat 99)
 - Simpan file data sumber dengan nama dan sheet yang mudah diingat
- Jika dokumen induk telah selesai dibuat, maka klik *Mailings* kemudian klik *Start Mail Merge*
- Pilih *Step-by-Step Mail Merge Wizard*, muncul *task panes* di sebelah kanan lembar kerja. Ada 6 (enam) langkah untuk menyelesaikan *mail merge* tetapi cukup sampai langkah ketiga



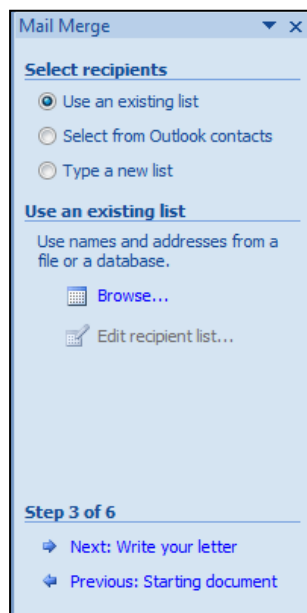
- Langkah pertama (*Step 1 of 6*) menentukan *Select document type*, pilih *Letters*



- Langkah kedua (*Step 2 of 6*) menentukan *starting document*, pilih *Use the current document*



- Langkah ketiga (Step 3 of 6) menentukan *Select recipients*, pilih *Use an existing list*, klik *Browse*



- Jika langkah ketiga memilih *Use an existing list* berarti data sumber sudah dibuat terlebih dahulu. Selanjutnya, cari file data sumber dimana telah disimpan. Terakhir, klik *Ok*.
- Selanjutnya, langkah mengupdate data sumber, melihat hasil cetak gabung, dan mencetak dokumen dilakukan sama seperti metode sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Laboratorium Komputasi Ekonomika dan Bisnis. 2017. *Modul Aplikasi Komputer*.
Malang : Laboratorium Komputasi Ekonomi dan Bisnis FEB – UMM

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Access*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Excel*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft PowerPoint*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Word*. Yogyakarta : ANDI

Tim Laboratorium Akuntansi. 2017. *Modul Praktikum Akuntansi Dagang Computerized*.
Malang : Laboratorium Akuntansi FEB - UMM