

Komputer Aplikasi MI

**Pertemuan 5 & 6 : Tabel,
Grafis, Daftar Isi-
Tabel/Gambar & Mail Merge**



Mia Fitriawati, S.Kom

Tabel

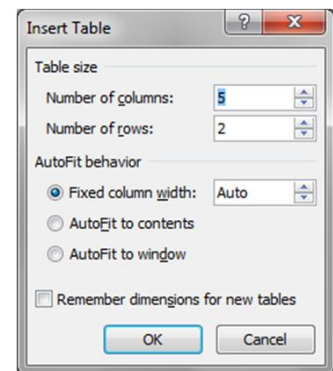
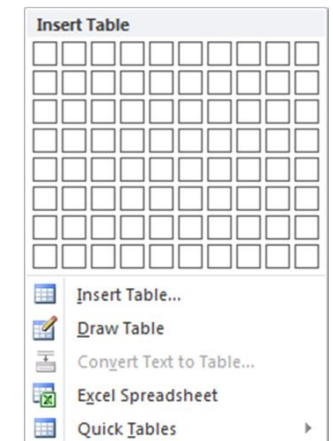
Tabel adalah sekumpulan sel - sel kolom dan baris yang digunakan untuk mengatur tampilan data teks dan angka bahkan grafik secara mudah.

Membuat tabel dengan cara langsung

- ☐ Klik insert → table
- ☐ Sorot tabel dengan jumlah kolom dan baris yang kita inginkan.

Menggunakan jendela insert tabel

- ☐ Klik tab insert
- ☐ Lalu pilih dan klik insert tabel
- ☐ Isikan kolom dan baris yang anda inginkan



Tabel

Ada beberapa cara untuk membuat tabel pada Ms Word selain dengan cara insert manual, yaitu:

- Konversi Teks ke Tabel
- Tabel dari Ms Excel

Tabel

- Konversi Teks ke Tabel

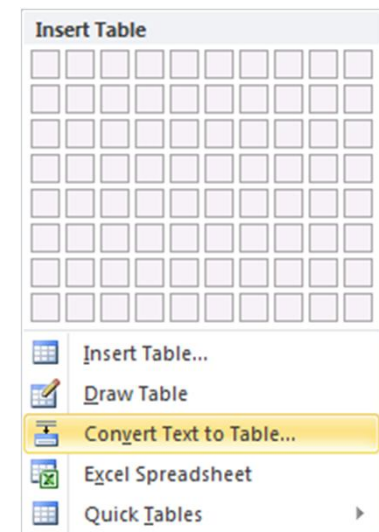
Suatu teks berpola kolom dan baris, bisa kita konversi menjadi sebuah tabel. Misalnya untuk teks

```
No;Nama Barang;Jumlah;Harga Satuan;Total  
1;Mouse;2;25.000;50.000  
2;Keyboard;4;100.000;400.000
```

Tabel

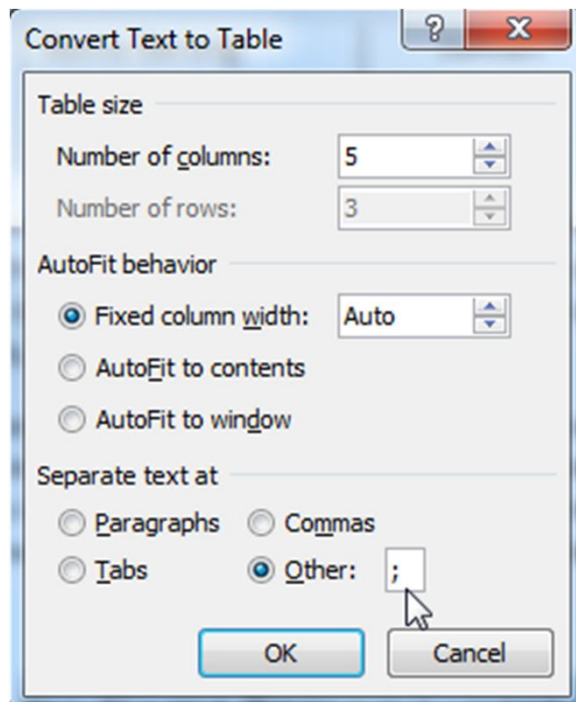
Teks diatas memiliki pola kolom dan baris yaitu dengan delimiter antar sel adalah tanda titik koma “;”. Untuk mengkonversinya menjadi tabel caranya:

1. Seleksi / Block teks tersebut
2. Pada tab Insert, pilih Table, kemudian Convert Text To Table...



Tabel

3. Pada jendela Convert Text to Table, bagian Separate text at, pilih Other, lalu ketikkan tanda titik koma ";" (tanpa tanda petik)



Tabel

4. Klik OK, Maka teks tersebut akan berubah menjadi tabel

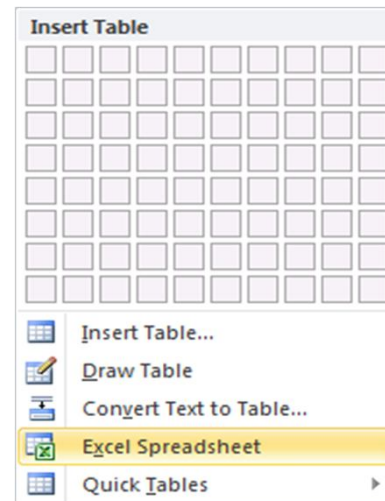
No	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	Mouse	2	25.000	50.000
2	Keyboard	4	100.000	400.000

Tabel

- Tabel Dari Ms Excel

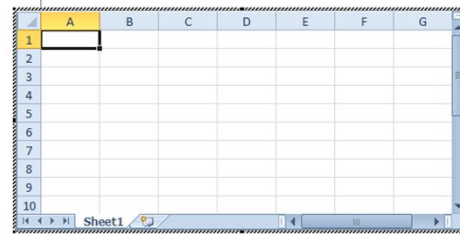
Kita bisa membuat tabel dengan meng-embed Ms Excel ke dalam dokumen Ms Word. Dengan cara ini maka tabel yang kita hasilkan akan memiliki kemampuan layaknya Ms Excel. Caranya:

1. Tab Insert, group Tables, pilih Table,
2. Pada menu yang muncul, pilih Excel Spreadsheet

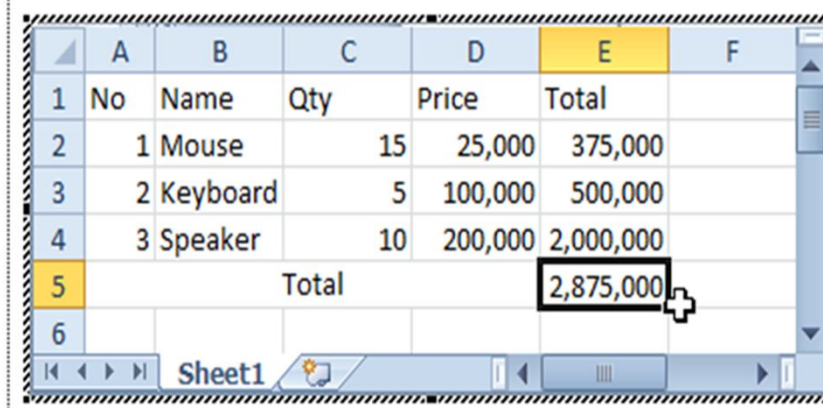


Tabel

3. Maka akan muncul worksheet Ms Excel dalam dokumen Ms Word



4. Kita bisa memasukkan data pada tabel secara manual atau dengan mengcopy dari dokumen Ms Excel lain.

A screenshot of a Microsoft Excel worksheet with data. The worksheet is named 'Sheet1'. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	No	Name	Qty	Price	Total	
2	1	Mouse	15	25,000	375,000	
3	2	Keyboard	5	100,000	500,000	
4	3	Speaker	10	200,000	2,000,000	
5		Total			2,875,000	
6						

The cell E5 containing '2,875,000' is highlighted with a black border and a mouse cursor is pointing at it.

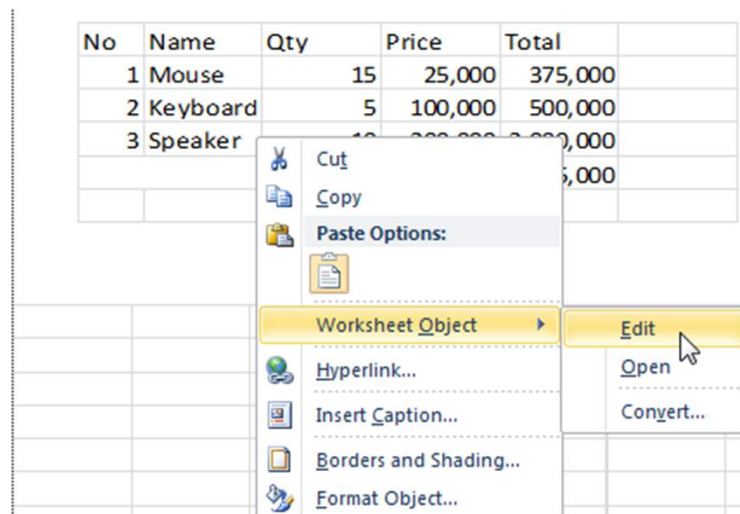
Tabel

5. Kalau sudah selesai, arah kursor mouse keluar area worksheet ini.

6. Selesai.

No	Name	Qty	Price	Total	
1	Mouse	15	25,000	375,000	
2	Keyboard	5	100,000	500,000	
3	Speaker	10	200,000	2,000,000	
Total				2,875,000	

Untuk melakukan mengedit tabel ini caranya: klik kanan tabel, lalu pilih Worksheet Object > Edit



Tabel

Menghapus cell

- ☐ Seleksi baris yang dihapus
- ☐ Klik tab layout pilih delete cell
- ☐ Dengan cara klik pada cell yang akan dihapus dan pilih delete cell

Menghapus baris

- ☐ Seleksi baris yang dihapus
- ☐ Klik tab layout pilih delete rows
- ☐ Dengan cara klik pada cell yang akan dihapus dan pilih delete rows

Menghapus kolom

- ☐ Seleksi kolom yang dihapus
- ☐ Klik tab layout pilih delete column
- ☐ Dengan cara klik pada cell yang akan dihapus dan pilih delete rows

Menghapus tabel

- ☐ Seleksi tabel yang dihapus
- ☐ Klik tab layout pilih delete table
- ☐ Dengan cara klik pada cell yang akan dihapus dan pilih delete table

Tabel

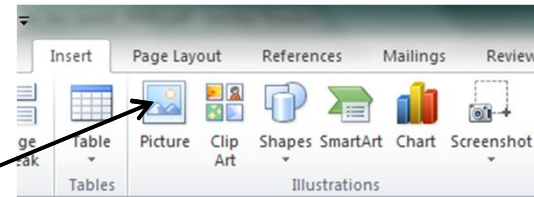
Mengolah angka di tabel

Rumus	Fungsi
SUM	Untuk menjumlahkan suatu data
AVERAGE	Untuk menghitung nilai rata-rata suatu data
COUNT	Untuk menghitung banyaknya data
MAX	Untuk mencari nilai terbesar dari suatu data
MIN	Untuk mencari nilai terkecil suatu data
PRODUCT	Untuk mengalikan nilai dari suatu data

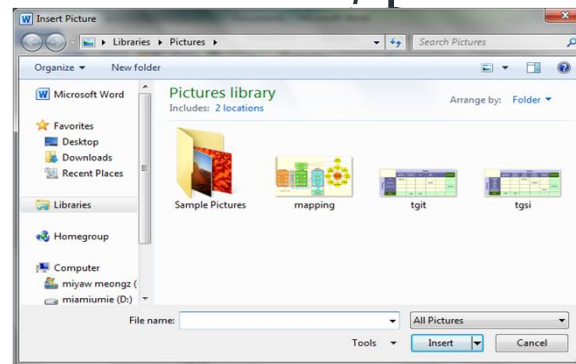
Grafis

- Memasukkan Gambar
Caranya:

1. Tab Insert, pilih Picture



2. Pada jendela Insert Picture, pilih file gambar yang ingin dimasukkan



3. Selesai,
gambar telah masuk ke dalam dokumen.

Grafis

- Memformat Gambar

Ubah Ukuran dan Sudut Pandang Gambar

Caranya:

1. Klik pada gambar, maka pada sudut-sudut gambar akan muncul bulatan kecil yang berfungsi sebagai ikon untuk mengubah ukuran gambar.

Adapun bulatan yang diatas untuk mengubah sudut pandang gambar.



2. Drag lingkaran tersebut untuk mengubah ukuran gambar

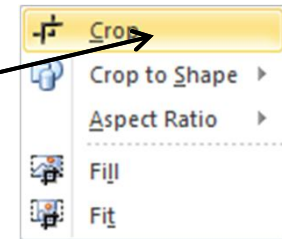
3. Gunakan bulatan diatas untuk mengubah sudut pandang gambar. Arahkan kursor ke bulatan, maka kursor akan berubah menjadi tanda panah melingkar, drag ke kanan atau ke kiri. Selesai

Grafis

- Mengcropping Gambar

Caranya:

1. Klik gambar
2. Pada tab Format group Size, pilih tombol Crop, lalu klik menu Crop
3. Maka pada bulatan kecil pada sudut gambar akan berubah menjadi tanda garis dan siku

A screenshot of a table with crop handles (small squares at the corners and midpoints of the sides). The table has a header row and several data rows. The first row is labeled 'Future' and the first column is labeled 'Existing'. The table contains various text entries like 'replace', 'retain', 'remove', 'add', and 'eliminated'.

		Future					
Existing		Apache Web Server	Enterprise Firewall	SSL	.Net Server	...	Eliminated
	IIS	replace					
	.Net Server				retain		
	Windows NT						remove
	
	New		add	add			

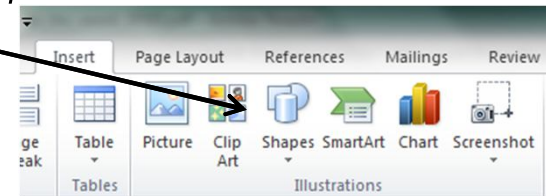
4. Drag tanda garis dan siku disudut gambar untuk melakukan cropping
5. Klik pada area kosong diluar gambar, maka gambar akan tercrop.

Grafis

❑ Memasukkan Shape

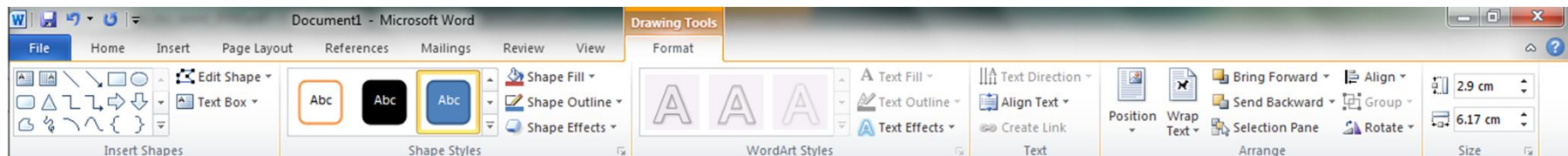
Caranya:

1. Pada tab Insert, group Illustrations, klik Shapes,
2. Pada menu shape, pilih salah satu jenis shape.
3. Drag pada dokumen



❑ Memformat Shape

Hampir sama dengan gambar, kita bisa memformat shape sesuai dengan keinginan kita. Yaitu melalui menu tab Format.



Pada tab Format ini ada beberapa group menu yang bisa kita gunakan:

1. Insert Shapes : melalui menu ini kita bisa menambahkan shape baru, dan mengubah jenis shape
2. Shape Styles : melalui menu ini kita bisa menerapkan style pada shape
3. WordArt Style dan Text

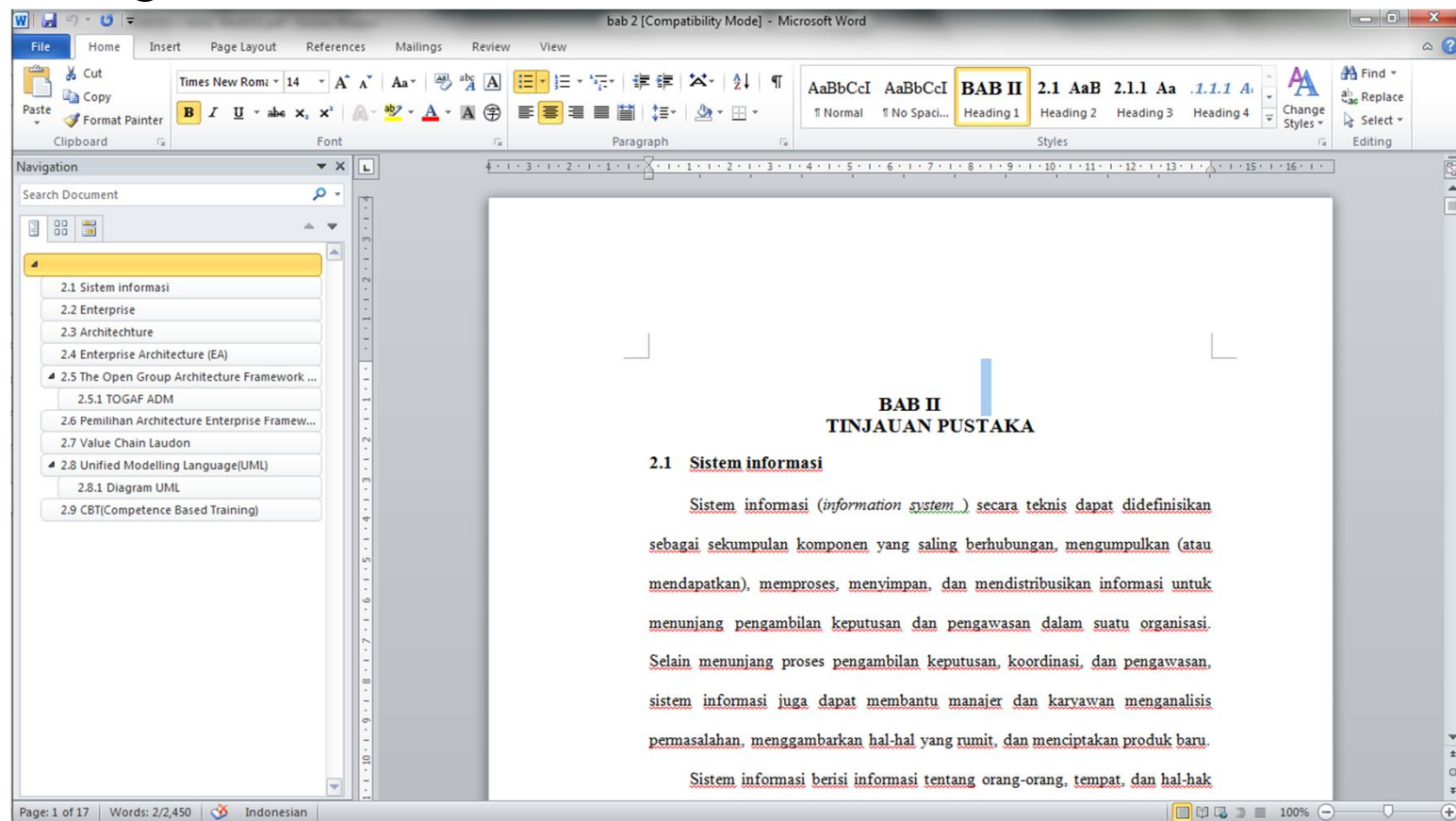
Daftar Isi

- ❑ Penandaan dengan menggunakan Heading Style
- Microsoft Word memiliki fitur Heading style yang telah disediakan, tinggal kita pakai. Heading style dapat dilihat di Home tab, Styles group. Gambarnya seperti ini :



Daftar Isi

Berikut ini adalah gambar dari penggunaan heading

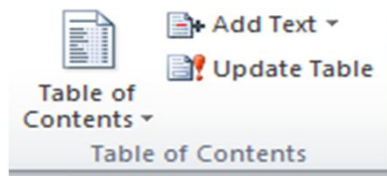


Daftar Isi

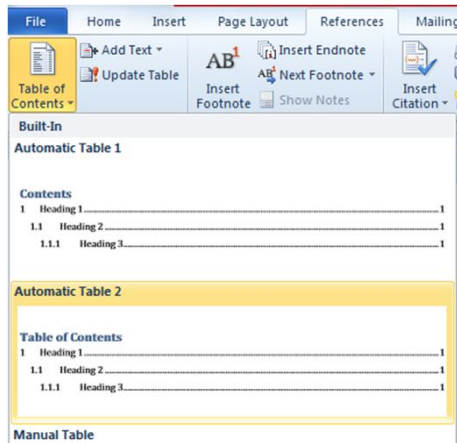
❑ Menggunakan Daftar Isi Build-In

Langkah-langkahnya:

1. Siapkan sebuah dokumen yang terdapat style heading di dalamnya.
2. Arahkan kursor pada halaman kosong sebagai tempat untuk meletakkan daftar isi.
3. Pada menu ribbon tab References, pilih Tabel of Content



Daftar Isi



4. Pilih salah satu dari template daftar isi yang tersedia.

5. Selesai

A screenshot of a document showing a completed Table of Contents. The document has a light blue background. The Table of Contents is titled 'Table of Contents' in bold blue text. It lists three paragraphs: 'Paragraf 1', 'Paragraf 2', and 'Paragraf 3', each followed by a dotted line and the page number '1'. The document is displayed on a ruler with a scale from 1 to 16 inches.

Table of Contents	
Paragraf 1.....	1
Paragraf 2.....	1
Paragraf 3	1

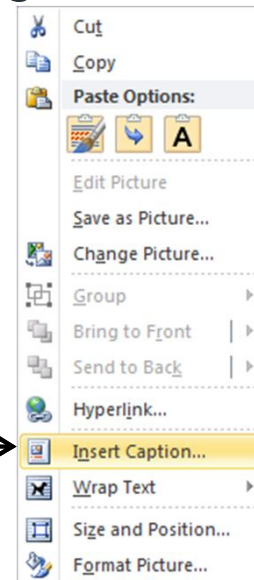
Daftar Gambar/Tabel

Hampir sama dengan proses pembuatan daftar isi, untuk membuat daftar gambar/table maka yang perlu kita lakukan adalah memberi caption atau judul pada setiap gambar/table. Baru kemudian daftar gambar/table bisa kita generate.

Memberi Judul Gambar/Tabel:

Caranya:

1. Klik kanan gambar atau tabel
2. Pada popup menu yang muncul pilih Insert Caption...



Daftar Gambar/Tabel

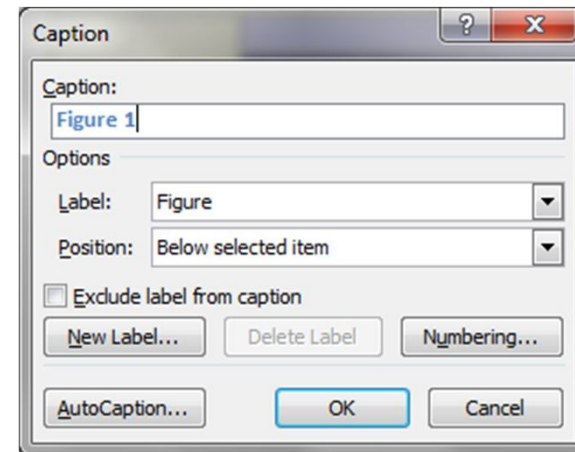
3. Pada jendela Caption, pilih label yang sesuai (Gambar/Tabel) lalu tuliskan judul gambar tersebut pada kolom caption. Lalu klik OK. (tombol New Label untuk membuat label baru)

4. Hasilnya

		Future				
		Apache Web Server	Enterprise Firewall	SSL	.Net Server	...
Existing	IIS	replace				
	.Net Server				retain	
	Windows NT					

	New		add	add		
		Eliminated				

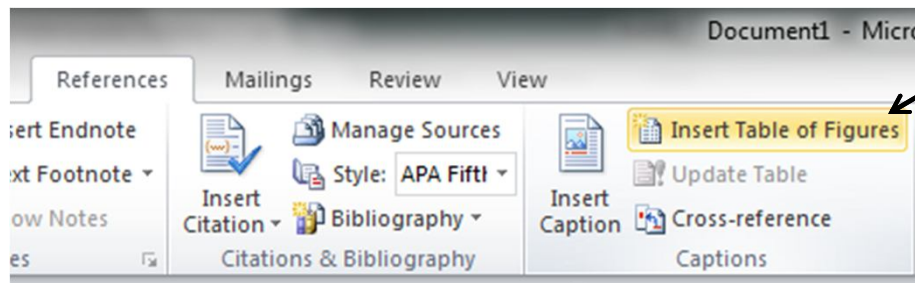
Figure 1 Table Gap Analysis



Daftar Gambar/Tabel

Menampilkan Daftar Gambar/Tabel

Caranya: pada menu References, pilih Insert Table of Figures



Setelah di klik hasilnya adalah sebagai berikut:

Figure 1 Table Gap Analysis 1

Mail Merge

Dalam membuat mail merge, terdapat dua dokumen utama yang harus dipersiapkan, yaitu:

1. Document Template, yaitu dokumen yang akan digunakan sebagai pola pencetakan.
2. Data Source, yaitu daftar data yang akan dimasukkan dalam document template. Data source bisa dari berbagai macam sumber, bisa data dari file Excel, atau access bisa juga data dari fitur mail merge itu sendiri.

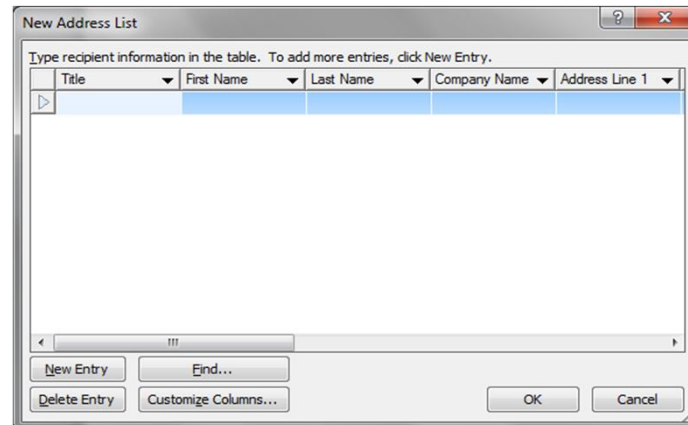
Mail Merge

❑ Data Source

Dalam membuat data source dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut (untuk Data Source

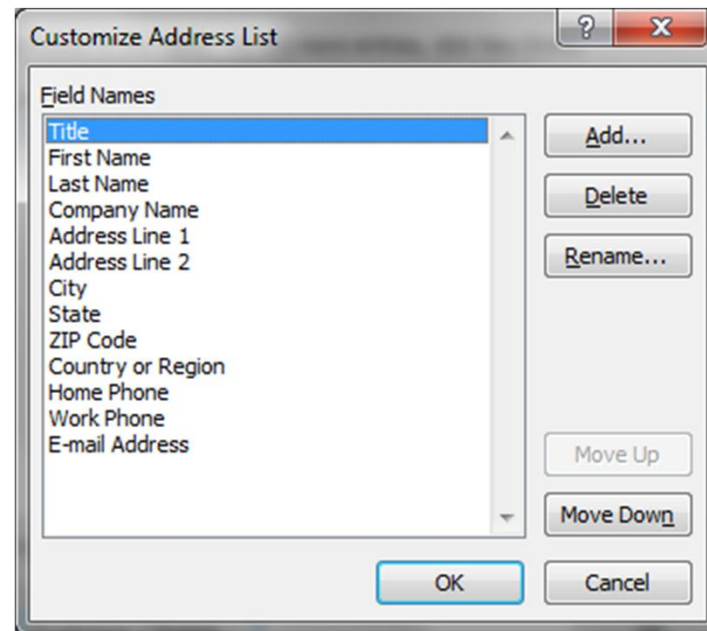
dalam praktikum kali ini menggunakan default dari Ms. word) :

1. Buka sebuah file document yang ingin digunakan sebagai document template.
2. Klik Mailings tab.
3. Pada Start Mail Merge group, pilih Select Recipients, pilih Type New List. Muncul layar sbb :



Mail Merge

Dalam tampilan sebelumnya digunakan untuk mengisi data. Hanya. Untuk mengubahnya klik tombol Customize Columns..., lalu akan muncul layar sebagai berikut :



Mail Merge

Pada langkah pertama ketikan template atau dokumen surat sebagai berikut :

10/19/2012

Kepada Yth,
«nama»
«perusahaan»
«alamat»
Di

Dengan Hormat,

Dalam rangka untuk mengadakan penelitian pada instansi «perusahaan» yang bapak/ibu pimpin, saya Fikri Aditya Tri Andikaputra mahasiswa program studi system informasi Universitas Komputer Indonesia. Memohon ijin untuk melaksanakan kegiatan penelitian dengan jadwal yang disesuaikan dengan ketentuan perusahaan.

Kami mengharapkan balasan dan jawaban atas perihal permohonan ini, Demikian surat permohonan ini saya buat agar sekiranya bapak/ibu dapat mempertimbangkannya. Atas perhatian Bapak Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Fikri

Mail Merge

Setelah itu buat database atau input data seperti langkah – langkah perintah di atas dan masukan data sebagai berikut :

Edit Data Source

To edit items in your data source, type your changes in the table below. Column headings display fields from your data source and any recipient list fields to which they have been matched (in parentheses).

Data source being edited: data.mdb

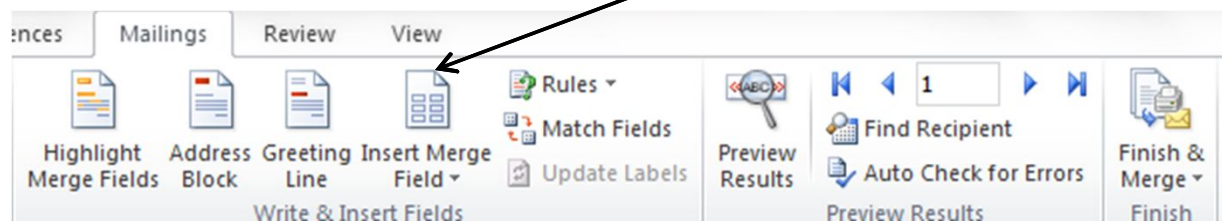
	nama	perusahaan	alamat
▶	Dr. Ricky Martin	PT. MAJU MUN...	JALAN LONDO...
	Ir. Saeful	PT. ANGIN RIBUT	JALAN RAYA 5
	Ny. Aisyah	PT. SINAR CINTA	JALAN MOCI 12

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

Mail Merge

Setelah data selesai diinputkan, Tujuan kita nantinya adalah memasukkan data source ke document template ini melalui field name-nya. Dengan cara sebagai berikut :

1. Klik Mailings tab. Gunakan Write & Insert Fields group.
2. Taruh cursor dibagian yang ingin diberi data. Gunakan Insert Merge Field untuk memilih field yang ingin ditempatkan disitu.



Mail Merge

3. Sehingga dalam template surat akan muncul variable data yang ingi ditampilkan, dalam template diatas terlihat dengan objek yang dilingkari warna merah.
4. Jika sudah selesai gunakan Preview Result group, untuk melihat hasil dari merge yang diinginkan.



Keterangan :

- ☐ Preview Result, untuk melihat hasil merge.
 - ☐ Tanda panah untuk melihat record yang lain. Sedang Angka di tengah menunjukkan urutan data.
- 5.. Gunakan Finish group untuk memilih cara menyelesaikan pekerjaan merge



