



MODUL PENGABDIAN MASYARAKAT

FAKULTAS INFORMATIKA UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Oleh :

**Hikmatulloh, M.Kom
Anggi Oktaviani M.Kom
Fitri Latifah, M.Kom
Herman Kuswanto M.Kom
Nur Fajar Shidiq
Adji Maulana Ihsan
Muhammad Fakhri Alhafizh
Rizky Maulana Yusup
Lukman Hadi**

Daftar Isi

Cover	1
Daftar Isi	2
Pendahuluan Ms. Word.....	3
Bagian 1. Membuat Kop Surat Pada Ms. Word.....	3
Pendahuluan Ms. Excel.....	9
Bagian 2. Membuat Surat Menggunakan Mail Merge.....	9

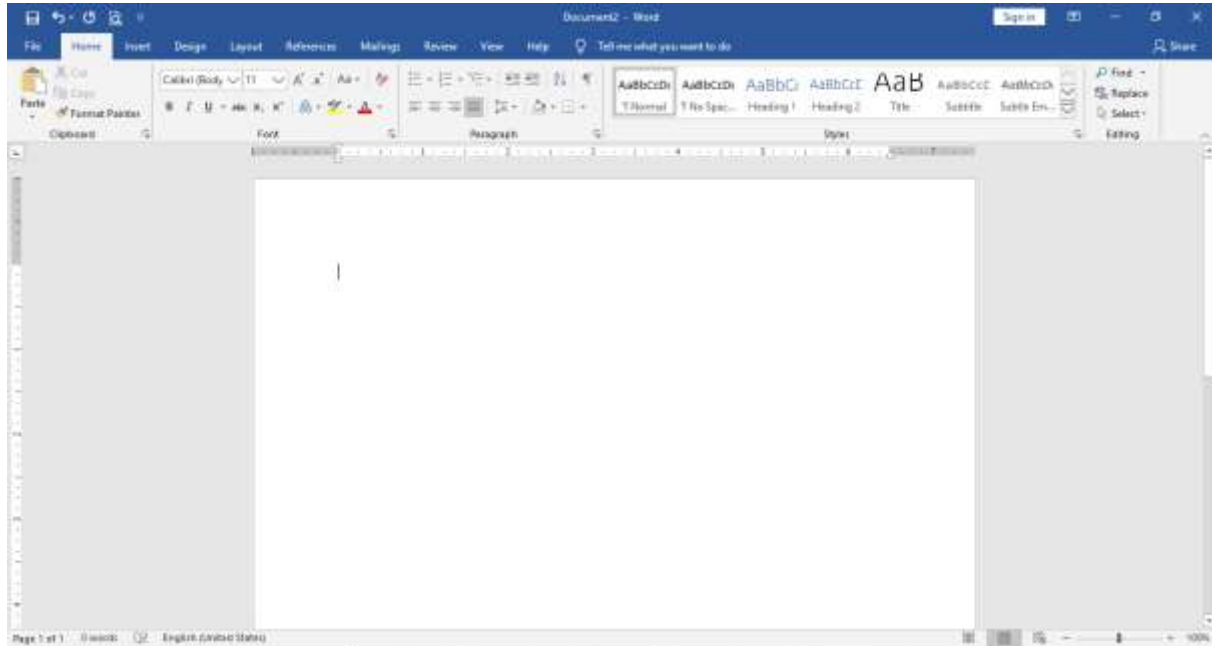
Pendahuluan Ms. Word

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau word processing adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain.

Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata terbaik dan terpopuler di dunia. Selain itu, Microsoft Word juga tersedia di berbagai jenis sistem operasi. Aplikasi ini telah didistribusikan di sistem operasi Microsoft Windows, Mac OS, IOS, dan Android. Hal ini menyebabkan popularitas Microsoft Word bertahan, walaupun banyak terdapat aplikasi pengolah kata yang terus bermunculan [1].

Bagian 1. Membuat Kop Surat Pada Ms. Word

1. Buka Ms. Word

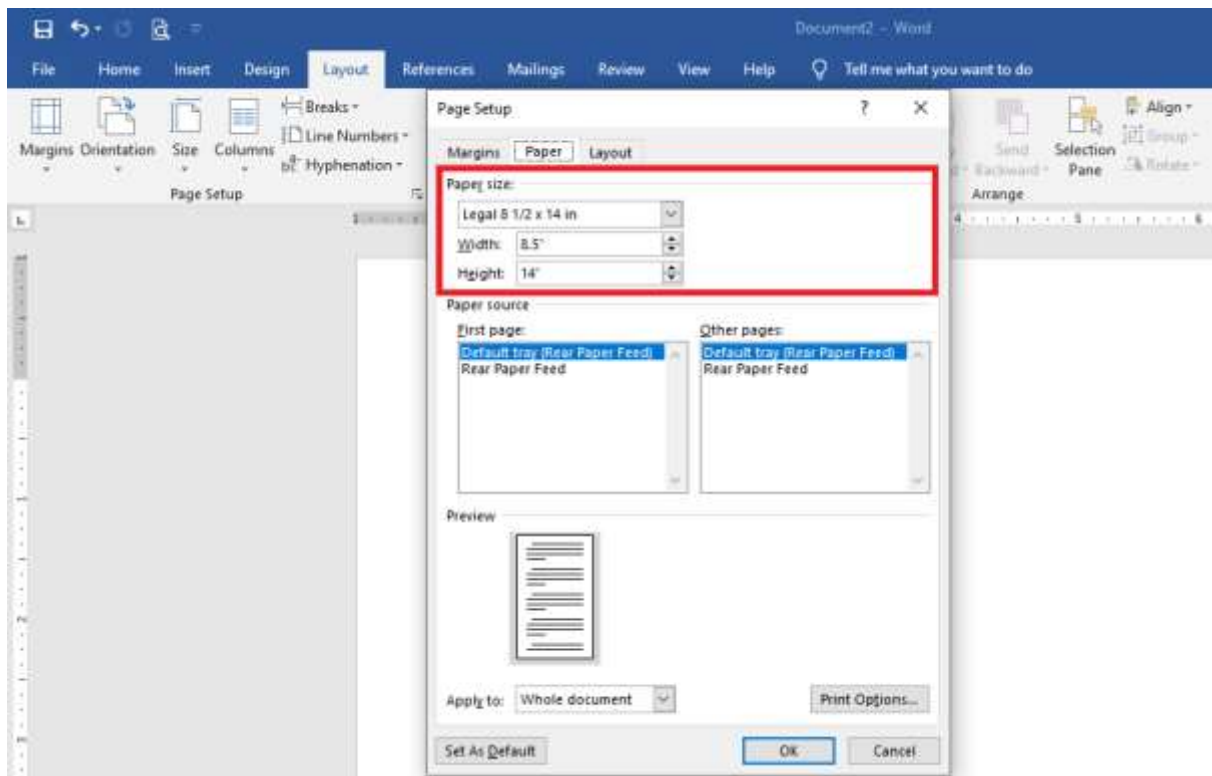


2. Mengatur margin

Cara untuk mengaturnya yaitu pilih tab **Layout** – pilih **Page Setup**.

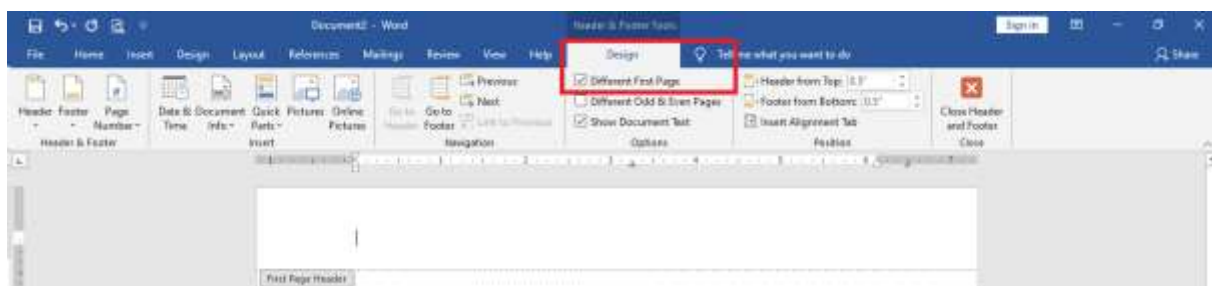
- a. Untuk pengaturan margins : Top : 0.98", Bottom : 0.98", Left : 1.18", Right : 1.18"
- b. Untuk pengaturan kertas menggunakan kertas F4 (legal)



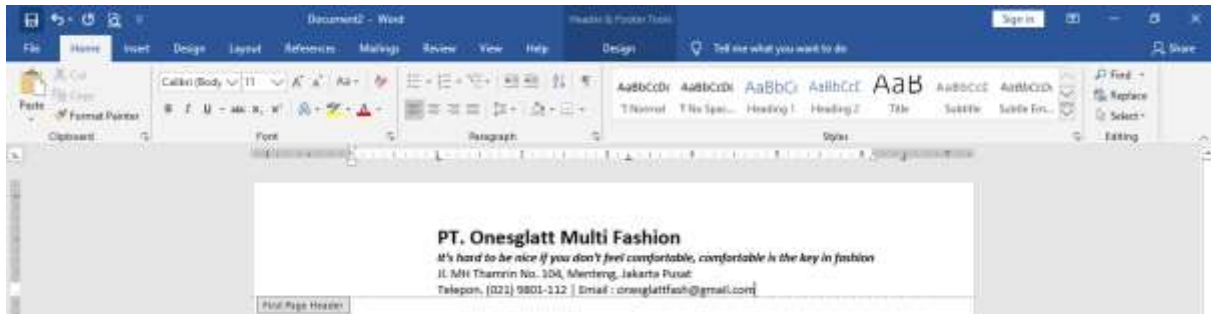


3. Aktifkan fungsi header

Cara untuk mengaturnya yaitu pilih tab **Insert** – Pilih **Header** – Pilih **Blank**. Kemudian centang pada bagian **Different First Page** di tab **Design**



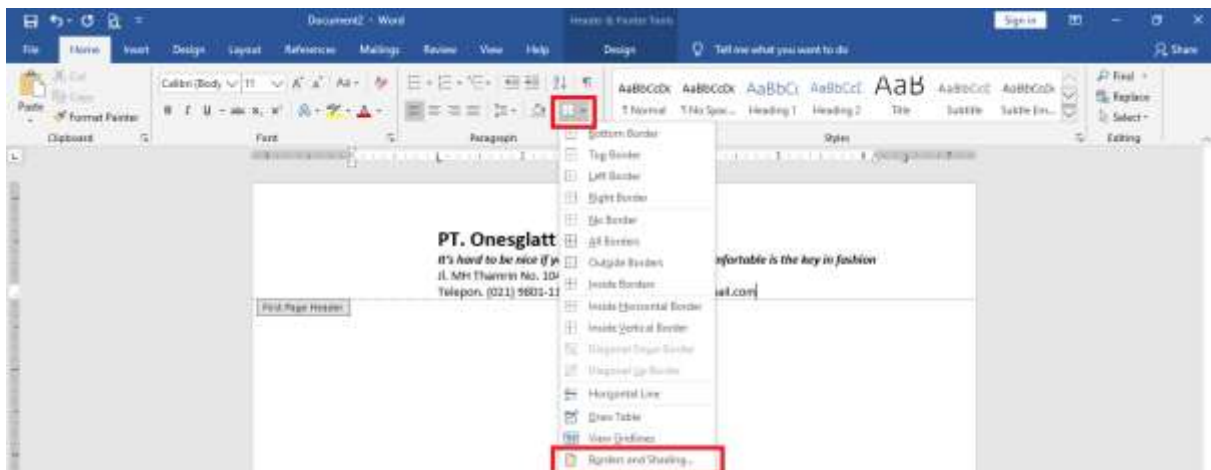
4. Tulis isi kop surat



Rapihkan tulisan dengan cara block secara keseluruhan, kemudian geser ***First Line Indent*** sesuai kebutuhan seperti gambar diatas.

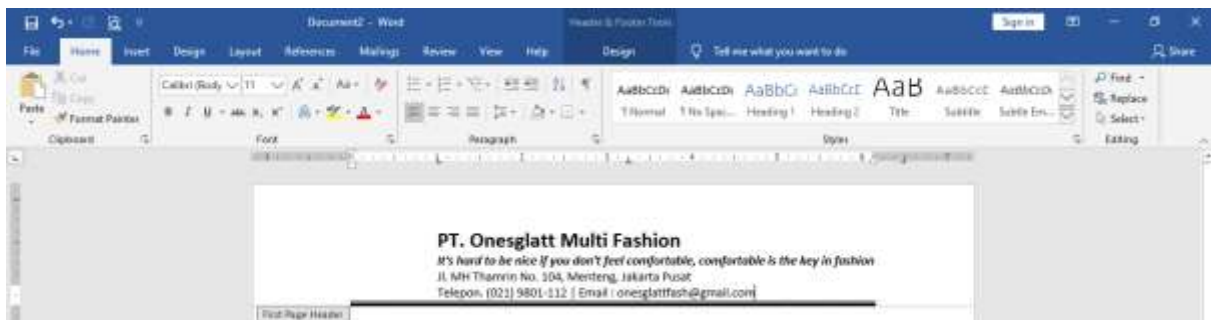
5. Buat garis

Untuk membuat sebuah garis arahkan kursor ke akhir kalimat terlebih dahulu. Setelah itu ikuti langkah seperti dibawah ini :





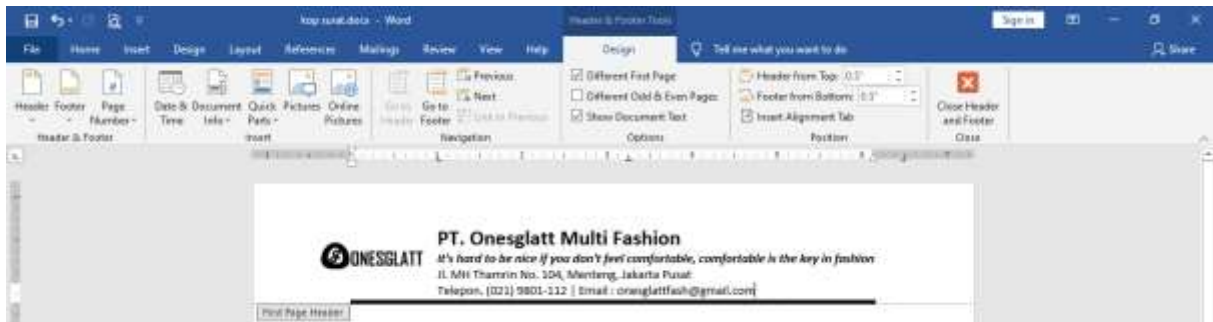
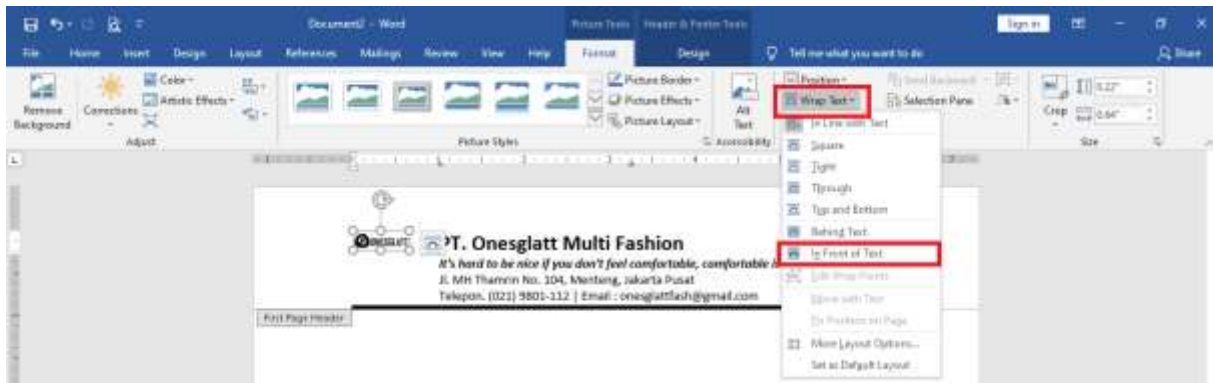
Hasil pembuatan garis



6. Memasukkan logo

Cara untuk memasukan logo yaitu pilih tab **Insert** – **Picture** – Lalu pilih gambar – **Ok**

Setelah logo tersisip kemudian **klik logo tersebut** – lalu pilih tab **Format** – **Wrap Text** – **Pilih In Front of Text**



Pendahuluan Ms. Excel

Pengertian Microsoft Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Microsoft Excel telah menjadi software pengolah data / angka terbaik di dunia, selain itu Microsoft Excel telah didistribusikan secara multi-platform. Microsoft Excel tidak hanya tersedia dalam platform Windows, Microsoft Excel juga tersedia di MacOS, Android dan Apple.

Microsoft Excel secara fundamental menggunakan spreadsheet untuk manajemen data serta melakukan fungsi-fungsi Excel yang lebih dikenal dengan formula Excel. Excel merupakan program spreadsheet elektronik. Spreadsheet adalah kumpulan dari Sel yang terdiri atas baris dan kolom tempat anda memasukkan angka pada Microsoft Excel. Jumlah Sel Microsoft Excel 2016 terdiri dari 1.048.576 Baris dan 16.384 Kolom atau 17.179.869.184 Sel [2].

Bagian 2. Membuat Surat Menggunakan Mail Merge

1. Buat database atau sumber datanya terlebih dahulu di Ms. Excel, yang mana database tersebut dipergunakan untuk pembuatan surat

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Home' tab selected. The ribbon is divided into several groups: Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Cells, and Editing. The 'Font' group is expanded, showing options for font face, size, bold, italic, underline, color, and background color. The 'Paragraph' group shows options for bullet points, numbering, indentation, and alignment. The 'Styles' group shows options for conditional formatting, table styles, and cell styles. The 'Cells' group shows options for insert, delete, format, and fill. The 'Editing' group shows options for auto-sum, find, and sort & filter.

2. Buat naskah atau dokumen master pada Ms. Word seperti contoh dibawah ini



3. Menghubungkan dokumen master dengan sumber data nya menggunakan Mail Merge

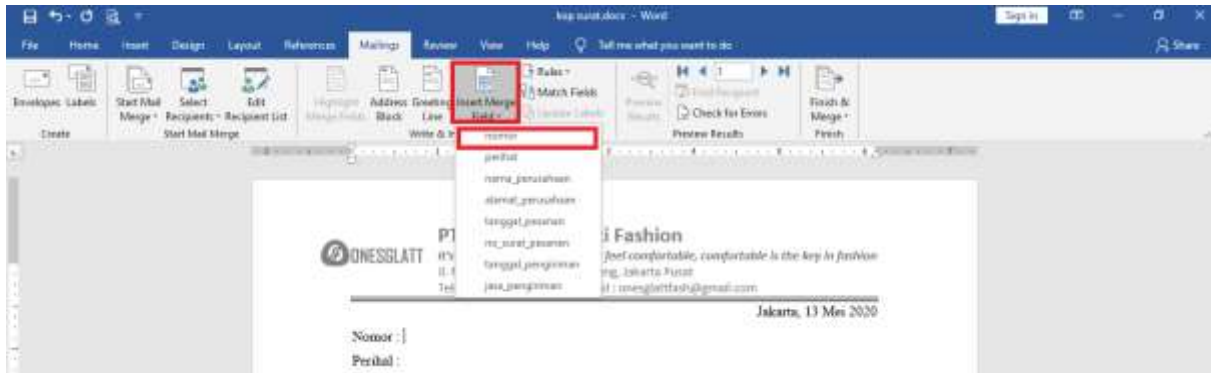
- a. Pilih tab Mailings – Pilih Select Recipients – Pilih Use an Existing List – lalu pilih dokumen excel



- b. Jika muncul kotak dialog *Select Table*, pilih lembar kerja yang berisi data untuk mail merge. Contoh seperti pada dibawah ini yaitu sheet data-surat-pesanan, jangan lupa centang pada *First row of data contains column headers* – lalu klik OK.

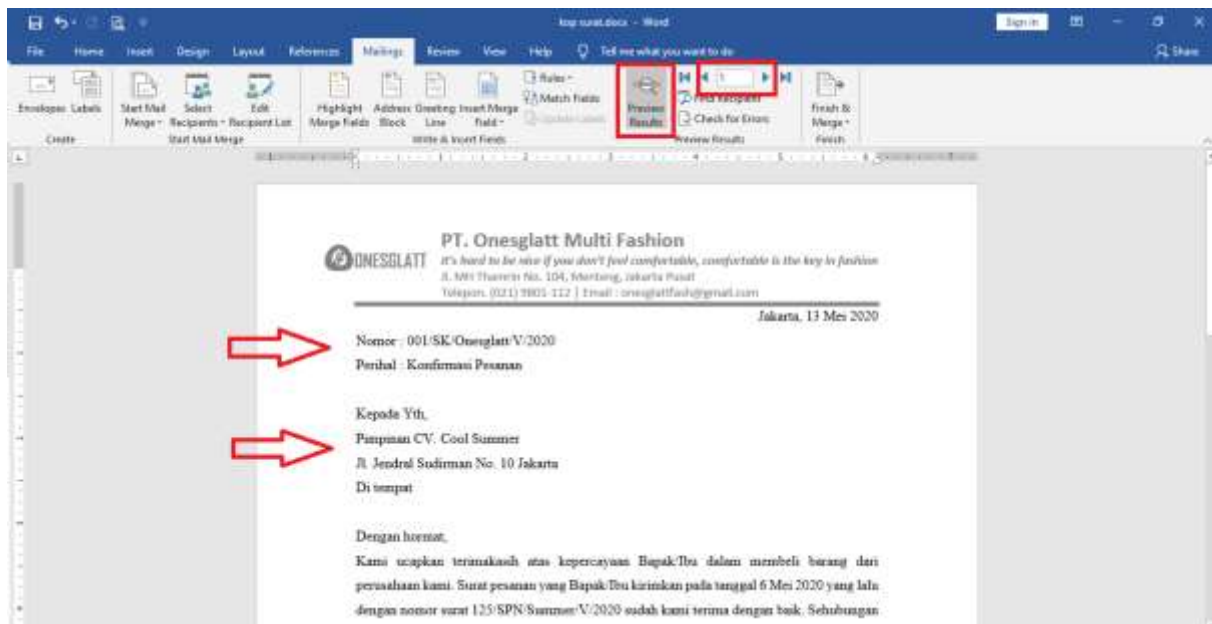


- c. Kedua file sudah terhubung, maka sekarang letakan data pada masing-masing tempatnya. Contoh yang pertama kita akan mengisi nomor maka **pilih *Insert Merge Field* – Pilih nomor**. Begitupun yang lainnya lakukan yang sama



Apabila semua field sudah terisi maka bentuknya akan seperti gambar diatas

- d. Untuk melihat hasilnya maka dapat **Pilih *Preview Result***. Dapat menggunakan ***Index Number*** untuk melihat hasil pada data yang lain



Daftar Pustaka

- [1] Advernesia, “Pengertian Microsoft Word dan Fungsinya,” *advernesia.com*. [Online]. Available: <https://www.advernesia.com/blog/microsoft-word/pengertian-microsoft-word-dan-fungsinya/>.
- [2] Advernesia, “Pengertian Microsoft Excel dan Fungsinya,” *advernesia.com*. [Online]. Available: <https://www.advernesia.com/blog/microsoft-excel/microsoft-excel-adalah/>.