

# 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

H 5.0 G .		Document2 - Mord		Sign in E	-	а х
Fill Hume Intel Design	Layout Advention Mallings Review A	iese Halp 🖓 Tell-me inhat you want to do				R.Sine .
Parte Farmat Paintes	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	- SE SE N € Autocoli SE - ⊘ - E - Thomas Thomas Header	DCr Astibuce AaB Associe	Authority (1)	D fiel - Els Taplace Q Select -	
S STOCKET IN		1	About the second	-	- Hanng	1
1						
3						
1						
	1					
additional of references	10000			100 TOL -	-	

2. Mengatur margin

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

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

⊟ 5+0 <u>B</u> =	Document2 - Word
File Home Insert Design Layout Refe	rences Mailings Review View Help 🖓 Tell me what you want to do
Margins Orientation Size Columns Breaks -	Page Setup 7 X Margins Paper Layout 7 X Margins Paper Layout 2 Align - Selection 2 A
Page Setup 15	Margins   Iop:   0.96   Left:   1.18   Gutter:   Dr   Gutter:   Normal               Apply to:  Apply to:

⊟ 5•0 ₫ =	Document2 - Word	
File Home Insert Design Layout Refe	rrences Mailings Review View Help 📿 Tell me what y	ou want to do
Margins Orientation Size Columns	Page Setup ? X Margins [Paper] Layout	Selection Align *
Page Setup	Paper size: Legal 8 1/2 x 14 in	Arrange
1	<u>Width:</u> 8.5° ⊕ Height: 14° ©	
	Paper source Birst page: Qther pages: Default tray (Rear Paper Feed) Rear Paper Feed Rear Paper Feed	
	Preview	
n N	Set As Default OK Cancel	

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

🖬 🎭 U	22 -			Document2 - Want		Tign in			a x
File Harman	Hunt	Design Layout References N	laing town Vor He	as 🛛 Tell ma what you want to th					Ather
Conse Page - Davis Page Folger Develo Paget b	Table	Contractions of the second sec	Cert Add vin W a My Add-in: - Whiteefile Add-rev 1 7 7	Can Constant Can Constant	Trank Salt in	] - [ў -   Л Крафа	w.+.]		
					flieck (Three Orlansal			-	
					100	1105 NI	1.1	٦	
E 5·0	E Inet	Cocorrect Design Layout Reformers 1	l-Ward Mailing Textes Ves He	Node & Franc Son.	per solut give mark to do	lignin		-	a x Riter
00			Carlos Carlos	Different Fish Page	Contextention Top: (1.1" [ Generation: 1.1" ]				
Handler Forther No. Handler & Fort	Page D anther- 1 tay	da 6 Decamant Galek Pettarer Debre Tene Infa- Parts- Picture Invert	footer	Show Document Test Options	🔁 Issan Algererant Tab Feshion	and Poolas			

#### 4. Tulis isi kop surat

B 5.0 g =		Departe	ni2 - Word				atte il Parata Tuber						Signia		1999	8	ж
Fig. Horse board	Design Layred	(Releases)	Malings	Review	week (	100	Design	Q Tell	ine whee you i							2.0	iie -
Faite France Parts	Calibri(Body ↓ 11 ● 1 U = ask 8;	5 K X N ¥   <b>8 + %</b> -	- W 4-		空 題 二 日 -	8 11 1 A-II-	AasoCcDr Thiorrol	Addition This Specia	AaBbO Heating 1	AsilhCrE Headeg/2	АаВ	Autocci	Anthono Sale For	002	D Fiel -		
Opteant 5	Fe	nt			Paragraph		-			Styles :					Fitting		1.0
				PT.	Onesg and to be ai	latt Mu ke ij you do No. 104, Me	liti Fashio	1 dole, comfor	table is the	key in fashi	an						
1		Ist Page Heater			the st o												

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 :

딞	5.0	8 ×			Datame	nt2 · Word	ļ			itano a l	Further basis						Signia	m	-	٠	×
- 14	Ellerine	bust	(Delige)	Giptin -	Adverter	Matings	faint	Ver	166	De			Tel vie what yes	wenthoda						R	hane
Pat .	tilitar Notae ∳formati	Perter	Calibri (Body	<ul> <li>→ x, x</li> </ul>	K X N	+ + ▲	田 · 日 ·	(E. 8 = 34	11 24 - A	-	AsBbCcDx 1 Normal	AaBDO 174x Sj	cdx AaBbC	( Aa9bCcl Headeg2	АаВ	AaboCc	AddbCrD Sakte (m.	(030)	P final St. Fagin St. Solar	- 01 1-	
-	Geboard	5		Fart		- S		Parageter		forme	+ Bunday			Shiel				2	Enting	÷	10
						Good-	1		1	: hph ] Detti ] there	under Ender		1		Const.						
Ε.										Helte	the										
ξ.							PT.	Ones	glatt	-											
ł.							ers A JL Se	ional to be Fi Thieneric	NO. 104	i Oveni jenite	le Banders Bendere		nfortable is th	e key in fashi	OV1						
1				744	Page Honore:			Port [Gala]	10012-21	- baside	Herertal	lotter	11.2.011								
8.									1.8	huide	Vertical Rev	ter i									
									- 11	C They	ret Segur Se	100									
8									11	f User	out the first	÷									
										E Horps	wishing:										
3									18	S Dent	tubłei										
									15	Han ?	idine	_									
1									1	Ranite	n end Thee	18-									

8 5·0 8	lloured	- Marie	Windor S. Touter form	Sprat. 21	- d x
Re Have must	Design Layout Helennices 1M	alogi Maxies Vies Help	Design 🛛 🖓 Tell me what you want	10 m ·	,R 54##
Parter - Format Partor	Calder Body $\sim  1  \sim \chi^{*} \chi^{*}$ Alt = II $J = 466 \times 10^{11} R = \frac{1}{2} \times \frac{1}{2}$	<ul> <li>▶ E+E+E+ B = 1</li> <li>▶ ■=== B+ A+</li> </ul>	Autocobi Autocobi AaBbCi Aa - Themal ThuSpec, Heading T He	adieg2 The Sublik Indexis.	P find = f[],Replace Q Select=
Copinayo di	Fore 1.1	Borden and Shafing Setting Bare Dege Boder Spuding Setting Bare Dege Boder Spuding Setting Bare Sagaren Sagare	Review Side on Risgram Melow or Side Matters to apply booten Call on Risgram Melow or Side Matters to apply booten Call on Risgram Melow or Apply 11: Penagraph Penagraph Contamined	x thior	failing

#### Hasil pembuatan garis

File         Humin         Intel         Design         Lase of         Addresses         Maring         Review         View         Humin         Q         Tell networks you want to do         Q         Design         Q         Tell networks you want to do         Q         Design         Q         Tell networks you want to do         Q         Design         Q         Tell networks you want to do         Q         Design         Q         Tell networks you want to do         Q         Design         Q         Tell networks you want to do         Q         Design         Q         Tell networks you want to do         Q         Design         Q         Tell networks you want to do         Q         Design         Q         Tell networks you want to do         Q         Design         Design <t< th=""><th>8 5.</th><th>- 5</th><th></th><th></th><th>Departe</th><th>nti - Word</th><th></th><th></th><th>TRACK</th><th>IS FORMATION</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Signist</th><th></th><th>-</th><th>٥</th><th>×</th><th>ſ</th></t<>	8 5.	- 5			Departe	nti - Word			TRACK	IS FORMATION						Signist		-	٥	×	ſ
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	File In	time met	Design	Layout	(Network)	Malwigs	Review	New 0	inge	Design	Q 140	newneydd y							2.	ive	
Copenant C Fort C Purspann C Dyne C failing	Parts of Fa	ar Ingel Lennat Palettes	Calibri (Sa # 2 y	ay (* 11) (* 1 - addi (8) (* 1	- 人主 N - 第一型-	- 14 A-	田・日・ 第三日	12+ 1233 ≕ (3+)	8 8 4 A-0-	Authorite	Authority 1 No Spec	AaBbCi Heating (	AaBhCcE Headag2	АаВ	Au85Cct Seetthe	Authorn Sorte Ers	(1315)	D fiel - Station Q Select			
	Diplose	unt 15		For				Ausgran					States				- G	Eating			
PT. Onesglatt Multi Fashion MS hard for de nike if your dan't feet comfartable is the key in fushion II. MH Tharmon No. 104, Meeters, Jikhara Dusat Telepon. (022) 9801-112   Emsil : oneiglattfash@gmail.com						hoood	PT. MS M JL M Teles	Onesgl and to be nic H Tharmin N Xon, (021) 98	att Mult e (7 your don't o. 104, Merch 101-112 ( Emi	<b>i Fashio</b> Jeel confort ng, Jakarta P il conesglatti	n dvie, comfan sait esh@gmail.c	table is the i	hey in fashi	X1							

#### 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

8 5 0 8 =	Document2 - Word			lign in all -	σ×
Tile Horse breet Delign Layout	Relevances Mallags Seven Vew Here	Fillinge Design	😨 Tell mer what you want to do		A line
Remains Background Adjust	22222 Phan State	C Assessed	For Providence Statement S	A Cop Hoter	
	Consequence     Consequen	t <b>Multi Fashion</b> you don't <i>feel</i> confortable, comfortal P, Mentong, salaria Pasat 12   Email : oneogratileshatymet.com	Type     Typesagh     Type		

H 5 4	how sure de	ka - Ward			Signin	<b>•</b> -	
File Humm Indet	Design Laynut Adventer	Marings Review Yes Into	Design 🖓 Tel	Fine what you want to do "			, Q. Since
Header Footer Header & Footer Header & Footer	Dete & Decument Quick Pictures Order Time Infa- Parts - Parts - Parts - Parts -	Gerte Strevense Gerte Strevense Nexter Feeter Strevense NexterIn	Coffwent Fint Page Coffwent Odd & Even Page: Shaw Document Tax Option	C Hasterfrom Top: 0.1	Close Heador and Ficoter Clase		
(A)		the state of the	11 1 A 14 14 14 14	a de la deserva			1
	Ø	PT. Onesglat MESGLATI #th hard to be raise if IL MHI tharmin No. 3 Telepoin. (021) 9801-	t Multi Fashion yee den Yøre conjentatie, conj 24. Menterg, Jakarta Fuat 22. [tmat: crossfattleab@gmat	ortable is the key in fashion			
g.	Paul Page Heater						

#### 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

- lê								-	untaka - Data	ł							Sigi in		-		. *
F	in Horse Inset	Page Layor	e Torrai	n Ön	Reise	View	Katooh = Ka	Associa P	tes Help	Ŷ	Tet	een which you we	etto da							R.1	hire-
l	X.Cu BhCom -	Calloi	<ul> <li>↓</li> <li>↓</li></ul>	$\vec{h}^{*}\vec{x}^{*}$	- 181	ę.	(?) Wrap Test		General	1.4	÷	惠	₽	9	間目	×E	ΣA TH	ntisum :	ġ٣.	2	
Pe	format Painter	0.7.9.	田田島	<ul> <li>▲</li> </ul>	算業者	田田	Harge 8. Cente	6	5-5-1	14	21	Conditional Fermatting -	Ferreat an Table -	Cel Itular	ittart De	ide fatre	1 10		Sot &	Fired får. Sielent *	
	Ownered G		Fatt	5		Jäge	rest.	- 5	Rubber		-15		ilyint .		. 6	en 🦾		5.0	ting		1.10
15	• .	× 6																			-
							0					1					H	1.00			
1	nemor	pi	enhal	nama per	rusahaan	ak	amat perusahaan		tanggal pes	anar		no surat pes	anan	tangg	I pergrama	n jasa pi	engiriman	1.11		-	
2.	001/SK/Onesglatt/V/20	20 Konfirm	sii Pesanan	CV. Cool:	Summer J	Litendral	Sudirmen No. 10.	aliarta	6 Mei 2020		125	SPN/Summe	r/V/2020	14 Mei	2020	J&T Ek	spress	1			
3				110.001							1.11							-			

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 Exisiting List lalu pilih dokumen excel

8 5 6							kip tankinis - Wed						Sign bi	an -	a	×
FHE	-	Inset	Design	Leyout	References	hilings.	Review	New	Hep 5	) Tel me what	you much to do				1.84	Net -
(=) Invekse	- Labert	Start Ma	Schert -	DA HE	na biorge Fale	日日		ar blary There	D field - Shineshine Distance	*	H + H Drive becaut Chair for from	Trent de Verset				
3	**		E Chican	fanding in Friding in	A.,	1	WITE & ITTA	e Preside	tion.	1	4	1 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,				

 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.

8.5 8	8			An example of the set							39162	<b>III</b> .		
File Home	Intel Design	Layout Released	n Mailings	Keins Ve	~ 145 Ų	Tel menhatys	No want to de-						<b>A</b> 19	
	B 🗔	52	Select	Table				7 ×	12.					
Eventses Labels	Shart Mail Select Merger - Recipients - Shart Mail Ne	Color 100 Surgering 1.00	in the second second	its contractions	Cecopto	Number	Created 12-Deck AM	fuer skele	Peuh					
		and the second s	-6							1,5				
			20NB S			ı F	-	Canad		nihiaw				
			PAT AN	t piw or data con	Care course Praders			Sente						

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

B 5 B	lignin	-		×
Fie Home Hosel Design Layout Reforman Mailings Review View Help Q Tell mewhat you want to be			2 A 10	
Envisione Labels Steel New Techning Steel New Techn				
PT. Onesglatt Multi Fashion				
It's head to be sine if your dwy? five comparison to be sense of your dwy? five comparison to be sense of your dwy? five comparison to be sense of your dwy? The sense of the				
Nomer 001/SK/Onevalan/V/2020				
Perihal : Konfirman Pesenan				
Kepada Yth.				
- Pampman CV. Cool Summer				
R. Jendral Sudimman No. 10 Jakarta				
Di tempat				
- Dengan hormat,				
Kama ucapkan terimakasah atas kepercayaan Bapak/Du dalam membeli barang dari				
perusahaan kami. Sunat pesanan yang Bapak Ibu kerinkan pada tanggal 6 Mei 2020 yang lalu				
<ul> <li>dengan nontor varat 125/SPN/Summer/V/2020 audah kami terima dengan baik, Sehubuagan</li> </ul>				

## Daftar Pustaka

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