BAB II
LANDASAN TEORI

UNIT PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word adalah program pengolah kata yang sangat popular dan yang paling banyak digunakan para pemakai komputer. Lengkapnya fasilitas, kemudahan, kesederhanaan operasinya dan kemampuan untuk bertukar data dengan aplikasi Windows yang lain adalah sebagian alasan orang banyak menggunakan program ini.

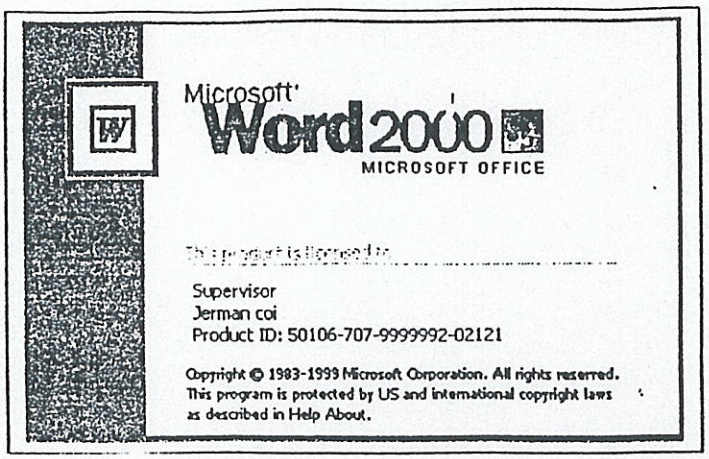
Microsoft Word 2000 ini banyak memberikan fasilitas yang tidak ada pada Word sebelumnya, dan juga banyak penyempurnaan, misalnya dalam efek huruf, koreksi, word art yang sudah disimpan pada toolbar khusus dan banyak fasilitas lainnya yang lebih menyenangkan. Disamping itu pula telah dikembangkan pembuatan WEB yang lebih mudah.

Semua jenis pekerjaan yang berhubungan dengan tulis-menulis, mulai dari penulisan surat, laporan, makalah hingga desktop publishing dapat dikerjakan dengan menggunakan Microsoft Word.

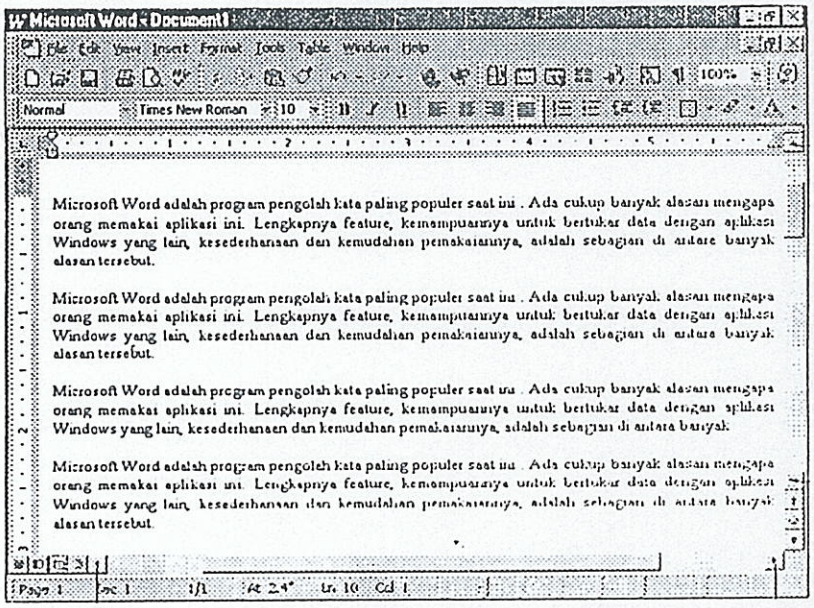
Menjalankan Microsoft Word cukup sederhana dan banyak sekali caranya. Salah satu langkah yang termudah disajikan adalah sebagai berikut :

- Klik Star
- Klik Program
- Klik Microsoft Word

Hingga muncul tampilan seperti berikut :



Lalu tampil gambar untuk tempat kerja pada Word 2000



Berikut adalah penjelasan singkat tentang elemen-elemen yang terdapat dalam Microsoft Word 2000 diantaranya :

- **Title Bar**

  adalah tempat dimana akan diletakkan nama dokumen/file yang sedang di sunting/sedang dibuat atau sedang dipanggil. Terletak pada baris paling atas layar.

- **Menu Bar**

  terletak di bawah title bar, berisi menu pull-down dari Word yang merupakan perintah-perintah yang dapat dipilih dengan mouse sesuai dengan kebutuhan.

- **Toolbar**

  terletak dibawah menu bar, berisi sekumpulan tombol yang dirancang untuk mempermudah pengoperasian Word 2000. Toolobar jenisnya bermacam-macam, diantaranya toolbar Standard, Formating, Drawing, dll. Mengklik salah satu tombol-tombol tersebut umumnya sama dengan memilih salah satu perintah dalam menu.

- **Mistar/Ruler**

  adalah tempat mengatur batas-batas pengetikan/margin, tabulasi, tanda pengaturan paragraf. Ada dua jenis mistar yaitu vertikal dan horizontal.

- **Bidang Teks (Text Area)**

  adalah bidang kosong yang terdapat di bawah mistar, tempat menulis teks dari dokumen. Pada awalnya bidang ini kosong sama sekali kecuali indikator yang terdapat pada sudut kiri atas, berupa garis vertikal, yang disebut *insertion point*; dan garis horizontal, yang disebut *end mark*. Ketika berada dibidang teks, pointer mouse tampil sebagai garis tipis berbentuk huruf I yang disebut *I-beam*.

- **Scroll Bar**

  digunakan untuk menggeser layar ke kiri dan ke kanan (horizontal) atau ke atas dan ke bawah (vertikal).

- **Status Bar**

  terletak di bagian paling bawah dari windows aplikasi, memberi informasi tentang halaman yang sedang aktif seperti nomor halaman, kolom, baris dan lain-lain.

2.2 Pengertian Mail Merge

Mail Merge merupakan fasilitas yang selalu ada pada setiap word processor (pengolah data). Mail Merge adalah penggabungan antara sebuah file dokumen dengan file data. Mail Merge biasa digunakan untuk membuat bentuk yang sama namun beberapa bagian tertentu berbeda. Dari penggabungan ini dapat dimanfaatkan dalam pembuatan surat.

Pada surat yang dikirim pada banyak orang biasanya mempunyai isi yang sama, namun data orang yang dikirim tentunya berlainan, misalnya nama yang dikirim, alamat dan lain sebagainya. Dengan mail merge hanya cukup membuat satu dokumen surat saja dan satu file berisi data-data yang akan dikirim, lalu pada saat dicetak digabungkan. Untuk lebih jelasnya perhatikan ilustrasi di bawah ini :

Kepada Yth.
<<NAMA>>
<<ALAMAT>>
<<KOTA>>

Dengan hormat,
.....
.....

File Dokumen (Surat)

NAMA	ALAMAT	KOTA
DIDO	Jl. Rajawali 8	Purwakarta
FURO	Jl. Mangga 12	Cirebon
TIWI	Jl. Otista 37	Indramayu

File Data

2.2.1 Membuat Mail Merge

Untuk membuat Mail Merge adalah sebagai berikut :

1. Buatlah satu dokumen yang akan dijadikan file surat kemudian simpan.
2. Klik menubar **Tools (Alt + T)**.
3. Klik submenu **Mail Merge** (tekan tombol-R), maka tampil Mail Merge Helper.
4. Klik submenu **Create** lalu pilih **Form Letter** kemudian klik **Active Windows**.
5. Klik **Get Data** pada **Data Source**.
6. Klik **Create Data Source,** bila akan membuat file data baru atau pilih **Open Data Source** bila akan membuka file data yang sudah ada.
7. Bila akan membuat file data baru, field-field sudah disediakan oleh Word, namun bila ingin membuat sendiri, disediakan pula fasilitasnya.
8. Misalnya akan membuat field Nama, Alamat dan Kota. Field-field yang ada pada **Field names in header row** dihapus **(Remove Field Name)** kemudian ketikkan yang baru pada **Field Name** lalu enter dan seterusnya.
9. Selanjutnya tekan OK, simpan, klik **Edit Data Source** lalu tampil **Data Form.** Isikan Nama, Alamat dan Kota.
10. Untuk menampilkannya klik **View Source**.
11. Setelah berhasil membuat file data, selanjutnya akan menyisipkan field tersebut pada file dokumen.
12. Untuk menyisipkan field klik toolbar **Insert Merge Field** pada file dokumen surat.

13. Langkah terakhir untuk menggabungkan file dokumen surat dengan file data dengan mengklik pada toolbar **View Merged Data**.

Catatan:

Nama file dokumen (surat) dengan file data tidak boleh sama.

2.2.2 Mencetak Mail Merge

Untuk mencetak mail merge dapat memilih :

- Merge to Printer pada toolbar Mail Merge atau
- Ctrl + P

2.2.3 Menyimpan Mail Merge

- Klik gambar disket pada toolbar Standard atau
- Ctrl + S

2.2.4 Menguji Dokumen Surat dan Dokumen Data

Setelah membuat dokumen surat dan dokumen data, kita siap untuk memeriksa keabsahan dua dokumen untuk digabung.

Berikut adalah langkah-langkah untuk menguji keabsahan dokumen surat dan dokumen data :

1. Aktifkan dokumen surat, klik Check for Errors pada toolbar Mail Merge.
2. Kemudian tampil kotak dialog Checking and Reporting Errors. Pada kotak dialog tersebut disediakan tiga pilihan. Pilihan pertama untuk mensimulasikan penggabungan dan melaporkan kesalahan pada dokumen baru, pilihan kedua untuk menyelesaikan penggabungan

dengan penundaan dan melaporkan setiap kesalahan yang terjadi, sedangkan pilihan ketiga untuk menyelesaikan penggabungan tanpa penundaan dan melaporkan kesalahan pada dokumen baru. Kemudian klik OK.

3. Jika Word tidak menemukan kesalahan pada mail merge, maka akan menampilkan kotak dialog yang berisi 'No mail merge errors have been found in ... (menunjukkan nama file dokumen surat).
4. Sebaliknya jika Word menemukan suatu kesalahan, akan muncul kotak dialog 'Invalid Merge Field' dan Word juga menyediakan beberapa pilihan untuk memperbaiki kesalahan tersebut.
5. Pilihan yang pertama dengan cara klik tombol Remove Field pada kotak dialog. Pilihan kedua dengan cara memilih nama field yang sah dari daftar drof-down dibagian bawah kotak dialog, kemudian klik OK. Sedangkan pilihan terakhir hanya dengan memilih tombol Cancel.

- **Catatan :**

  Kehilangan data pada dokumen data untuk field yang sah pada dokumen surat menyebabkan kesalahan pada mail merge.