

SOAL EVALUASI PEMANFAATAN FITUR MAIL MERGE

1. Saat memulai membuat surat massal dengan Mail Merge, langkah pertama yang paling tepat di Microsoft Word adalah apa?
 - A. Membuat tabel data di lembar kerja baru Word
 - B. Menghubungkan Word ke printer terlebih dahulu
 - C. Membuka tab Mailings dan memilih Start Mail Merge
 - D. Langsung mengetik isi surat lalu mencetak
2. Manakah yang merupakan karakteristik data source Excel yang baik untuk Mail Merge kop surat?
 - A. Setiap baris berisi judul field yang berbeda dan datanya di kolom pertama
 - B. Sheet Excel boleh berisi beberapa tabel berbeda dalam satu area
 - C. Semua data ditulis dalam satu kolom agar mudah diurutkan
 - D. Setiap kolom berisi judul field di baris pertama dan data konsisten di bawahnya
3. Dalam pembuatan dokumen master untuk kop surat, bagian mana yang sebaiknya TIDAK dijadikan Merge Field?
 - A. Alamat penerima surat
 - B. Nama perusahaan dan logo di kepala surat
 - C. Kota dan kode pos penerima
 - D. Nama penerima surat
4. Setelah memilih Start Mail Merge dan menentukan jenis dokumen Letters, langkah berikutnya untuk menghubungkan data penerima adalah apa?
 - A. Mengklik Select Recipients dan memilih Use an Existing List
 - B. Mengklik Preview Results untuk melihat hasil surat
 - C. Mengklik Finish & Merge untuk langsung mencetak
 - D. Mengklik Insert Merge Field
5. Dalam dialog Select Recipients ketika memilih file Excel, apa yang perlu Anda periksa agar Word membaca data dengan benar?
 - A. Memastikan file berada di folder sistem Windows
 - B. Memastikan nama file Excel tidak mengandung spasi
 - C. Memastikan file Excel dalam format paling baru saja
 - D. Memastikan memilih sheet atau range yang berisi tabel data utama
6. Fungsi utama perintah Insert Merge Field dalam proses Mail Merge adalah apa?
 - A. Mengganti semua teks statis dengan teks dinamis secara otomatis

- B. Menghubungkan Word ke printer untuk mencetak dokumen
 - C. Menyisipkan placeholder yang akan digantikan data dari Excel pada saat merge
 - D. Menyimpan dokumen master ke format lain
7. Pada saat meletakkan Merge Field di kop surat, praktik terbaik yang sebaiknya diikuti adalah apa?
- A. Menempatkan setiap field di baris terpisah tanpa spasi sama sekali
 - B. Menulis semua teks terlebih dahulu lalu menambahkan field di halaman kedua
 - C. Hanya menempatkan field di bagian isi, bukan di kop surat
 - D. Menggabungkan beberapa field dalam satu baris dengan spasi dan tanda baca yang rapi
8. Kapan sebaiknya Anda menggunakan tombol Preview Results dalam tab Mailings?
- A. Hanya jika ingin menghapus semua field dari dokumen
 - B. Sebelum memilih Select Recipients agar data cepat terbaca
 - C. Segera setelah dokumen master selesai diatur dan semua Merge Field sudah ditempatkan
 - D. Setelah Finish & Merge untuk mengecek surat yang sudah tercetak
9. Dalam dialog Finish & Merge, opsi mana yang paling tepat jika Anda ingin membuat file Word terpisah untuk setiap penerima, bukan langsung mencetak?
- A. Merge to Fax
 - B. Print Documents
 - C. Edit Individual Documents
 - D. Send E-mail Messages
10. Jika setelah melakukan Preview Results Anda menemukan bahwa field "Nama" dan "Alamat" tertukar posisinya, tindakan yang paling tepat adalah apa?
- A. Mengubah langsung data di Excel sehingga kolom "Nama" berisi alamat dan sebaliknya
 - B. Kembali ke dokumen master dan menghapus serta menyisipkan ulang Merge Field di posisi yang benar
 - C. Menonaktifkan Mail Merge dan mengetik semua nama dan alamat secara manual
 - D. Melanjutkan ke Finish & Merge karena hal ini akan otomatis diperbaiki

