

Universitas
Esa Unggul

Entrepreneurship & Creativity

ESA-121
PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER

PERTEMUAN #5

www.esaunggul.ac.id

**Ms. Word 2007:
Mail Merge**

Laboratorium Komputer
Universitas Esa Unggul
© 2013

**Oleh:
6623 – Taufiqur Rachman**

Universitas Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Definisi Mail Merge

- Mail Merge adalah surat masal
- Kemampuan komputer untuk mengirimkan satu sumber surat kepada beberapa orang sekaligus.
- Secara teknis, dibutuhkan 2 (dua) buah file untuk mengolahnya,
 1. isi surat
 2. data penerima surat
 kemudian pada proses pengiriman, kedua file tersebut digabungkan.

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 2

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Menampilkan Mail Merge

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface with the Mailings ribbon selected. The ribbon contains several groups of options: 'Start Mail Merge' (with a dropdown menu), 'Select Recipients', 'Edit Recipient List', 'Highlight Merge Fields', 'Address Greeting Insertion Line', and 'Block'. A red box labeled '1' highlights the 'Mailings' tab. A red box labeled '2' highlights the 'Start Mail Merge' dropdown menu. A red box labeled '3' highlights the 'Step by Step Mail Merge Wizard...' option at the bottom of the dropdown menu.

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 3

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Memulai Mail Merge

The image shows two screenshots of the Mail Merge wizard dialog boxes. The first screenshot, labeled 'Step 1 of 6', is titled 'Select document type' and asks 'What type of document are you working on?'. It has radio buttons for 'Letters' (selected), 'E-mail messages', 'Envelopes', 'Labels', and 'Directory'. A red box labeled '4' highlights the 'Letters' radio button. A red box labeled '5' highlights the 'Next: Starting document' button. A red box labeled '3' highlights the 'Letters' section. The second screenshot, labeled 'Step 2 of 6', is titled 'Select starting document' and asks 'How do you want to set up your letters?'. It has radio buttons for 'Use the current document' (selected), 'Start from a template', and 'Start from existing document'. A red box labeled '6' highlights the 'Use the current document' radio button. A red box labeled '7' highlights the 'Next: Select recipients' button. A red box labeled '4' highlights the 'Next: Starting document' button.

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 4

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Menetapkan Penerima

8

9

7

10

Step 3 of 6

Next: Write your letter

Previous: Starting document

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 5

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Pembuatan Data

10

12

11

13

14

Untuk Latihan

Dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Field Names

Title

First Name

Last Name

Company Name

Address Line 1

Address Line 2

City

State

ZIP Code

Country or Region

Home Phone

Work Phone

E-mail Address

Add...

Delete

Rename...

Move Up

Move Down

Field Names

NIM

Nama

Alamat

Telp

E-mail

Absen

Tugas

UTS

UAS

Nilai

Indeks

Add...

Delete

Rename...

Move Up

Move Down

OK

Cancel

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 6

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Input Data

New Address List

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

NIM	Nama	Alamat	Telp	E-mail	Absen	Tugas	UTS	UAS	Nilai	Indeks
>										

Untuk latihan buat menjadi 5 penerima data (baris)

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

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 7

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Menyimpan Data

Save Address List

Desktop

Organize New folder

Microsoft Office W Libraries System Folder Homegroup System Folder Taufik System Folder Computer System Folder Network

File name: Data Latihan 3 (Mail Merge)

Save as type: Microsoft Office Address Lists

Hide Folders Tools Save Cancel

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 8

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Memasukkan Data Pada Surat (Penjelasan Langkah 23)

23

23-A

23-B

23-C

24

Match Fields... Insert Cancel

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 11

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Mengakhiri Mail Merge

24

Optional

25

Selesai

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 12

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Latihan 3 (Mail Merge)

- Ukuran kertas : A4
- Margin :
 - Top , Bottom, dan Right = 2 cm
 - Left : 2,5 cm
- Huruf :
 - Jenis : Times New Roman
 - Ukuran : 12 pt (kecuali yang dinyatakan lain dalam contoh)
- Spasi : 1,5
- Gunakan langkah 23 untuk kata dengan tanda <<-->>
- Format lainnya lihat contoh

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 13

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Latihan 3 (Mail Merge) Lanjutan

Nomor : 123/UEU/Labkom/X/2011
 Perihal : Laporan Hasil Studi Laboratorium Komputer
 Kepada Yth. : **Orang Tua/Wali**
 «Nama» («NIM»)
 «Alamat»
 Telp. : «Telp»
 E-mail : «Email»

Jakarta, 19 Oktober 2011

Rata Kanan,
gunakan *right tab*

Rata Kiri

Catatan :
Untuk yang bertanda <<-->>, lihat langkah 23

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 14

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Latihan 3 (Mail Merge) Lanjutan

Dengan hormat,
Bersama surat ini kami ingin memberikan hasil studi dari mahasiswa/i yang bernama «Nama» (NIM: «NIM») pada matakuliah Laboratorium Komputer T.A Ganjil 2011/2012, dengan rincian penilaian sebagai berikut:

1. Nilai Absensi	: «Absen»
2. Nilai Tugas	: «Tugas»
3. Nilai Ujian Tengah Semester	: «UTS»
4. Nilai Ujian Akhir Semester	: «UAS»

Dari rincian nilai tersebut, maka nilai akhir yang diperoleh adalah:

«Nilai» (Indeks : «Indeks»)

Demikian yang dapat kami sampaikan, semoga dapat bermanfaat. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bold

Bold, Numbering

Bold, 20 pt

Step 23

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 15

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

SEKIAN & TERIMA KASIH

ESA121 - #4 6623 - Taufiqur Rachman 16