



**PROGRAM STUDI
TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

MATA KULIAH
DASAR KOMPUTASI



Mailing List pada Ms Word

*Tim Dosen Dasar Komputasi – FIK UDINUS
2020*

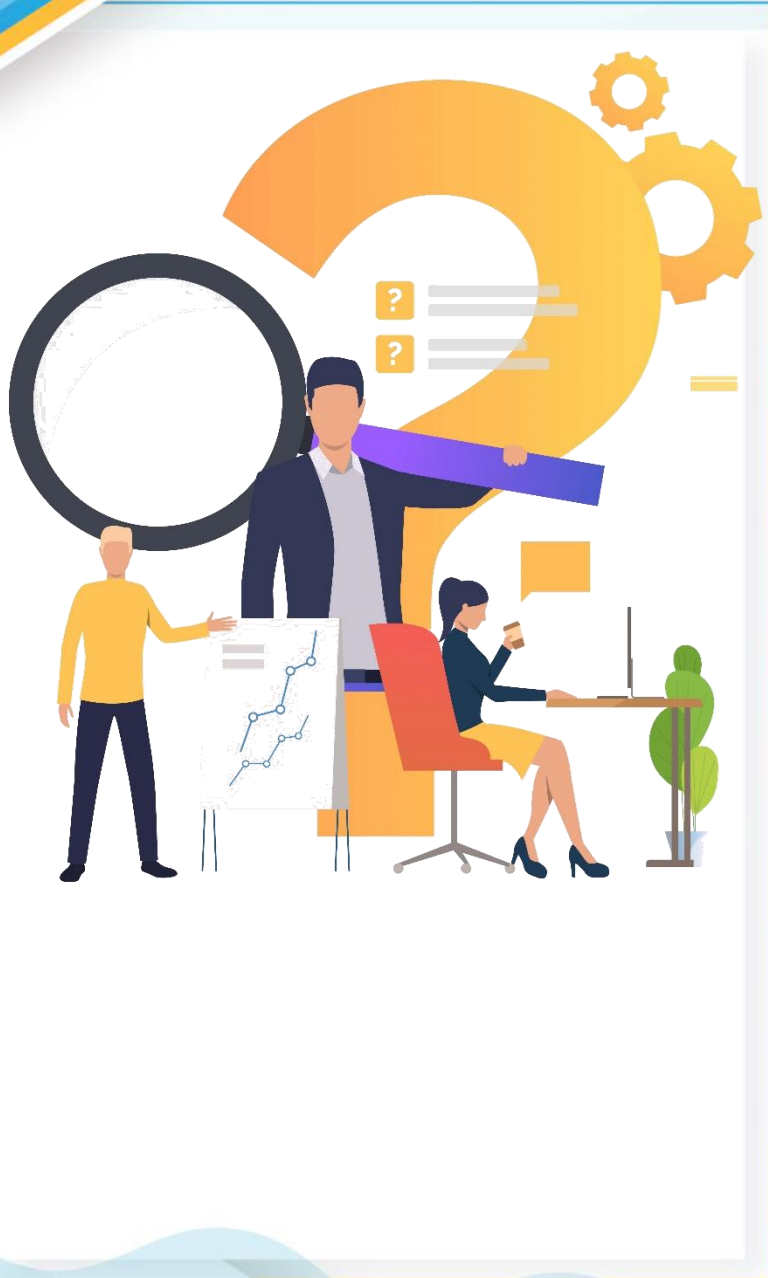
Capaian Pembelajaran

Mahasiswa mampu membuat sertifikat dengan menerapkan mailing list pada Ms. Word

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

1. Mahasiswa dapat memanfaatkan mailing list untuk membuat sertifikat





Pengertian

- Mail merge adalah sebuah aplikasi surat menyurat yang disediakan oleh aplikasi untuk menulis di komputer seperti di Microsoft Word, yang memungkinkan penggunaanya membuat banyak surat dengan format dan isi yang sama dengan cepat atau disebut juga dengan surat massal.
- Fungsi mail merge sendiri yaitu untuk mempermudah pembuatan surat dalam jumlah banyak.

Pendahuluan

Fasilitas Mail Merge pada Microsoft Office sering digunakan untuk membuat surat-surat seperti:

- Surat undangan, Surat keputusan, Pemberitahuan, Label undangan
- Surat peringatan, Sertifikat, Kartu nama
- Bahkan proposal dalam jumlah banyak, dll

Keuntungan yang dapat diperoleh selama menggunakan Mail Merge di antaranya:

- Pembuatannya lebih cepat jika dibandingkan dengan pembuatan surat satu persatu.
- Halaman dokumen lebih sedikit.

Persiapan

2 dokumen penting dalam pembuatan mail merge yaitu :

- 1) Dokumen Master
 - *Main dokumen yg berisi surat*
- 2) Data Source
 - *Suatu file yg berisi informasi untuk digabung dalam dokumen master*

Langkah langkah :

1. Membuat dokumen master
2. Membuat data source
3. Menggabungkan isi dari data source ke dalam dokumen master

Membuat Dokumen Master

SERTIFIKAT

Diberikan kepada

Yang telah berperan serta sebagai PESERTA

dalam

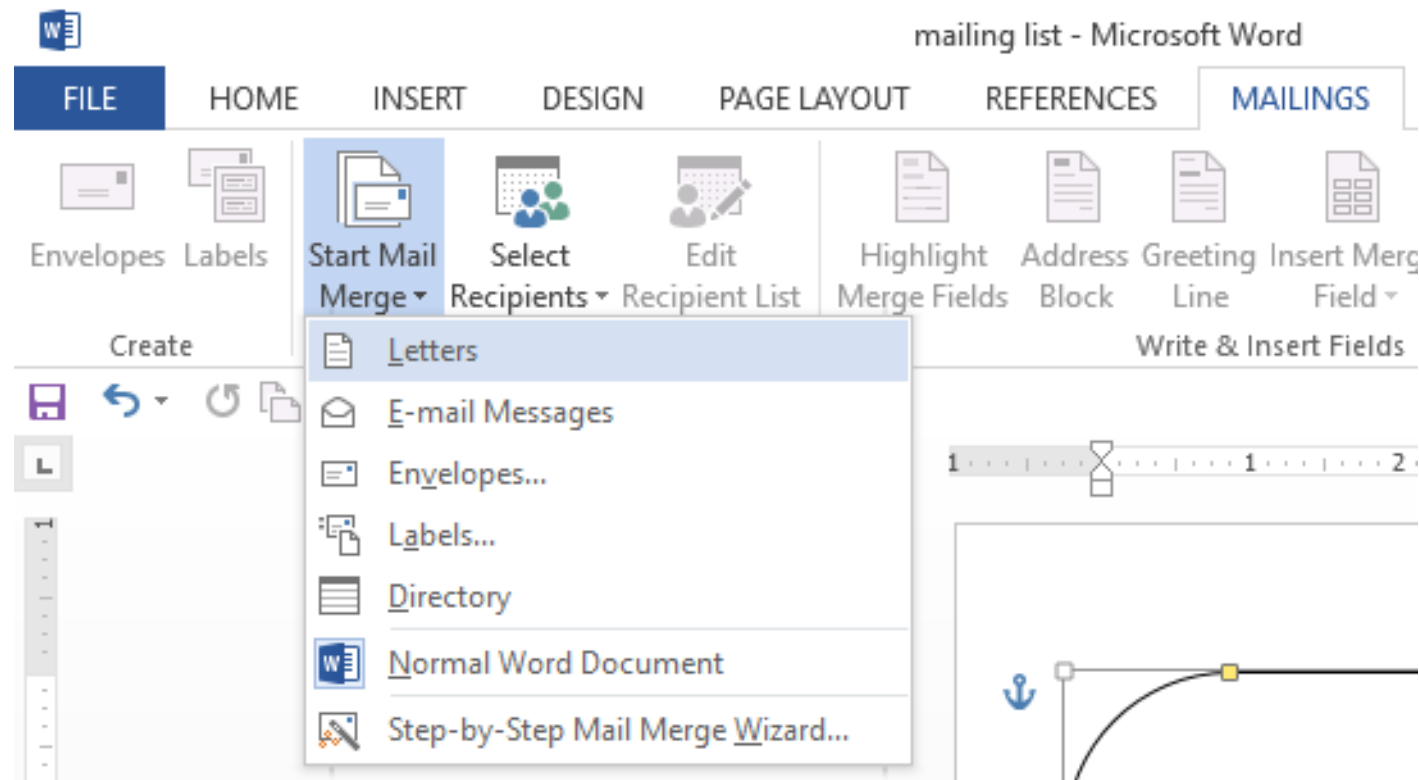
PELATIHAN BIJAK KOMUNIKASI DI MASA PANDEMI

Di Universitas Dian Nuswantoro, 10 Agustus 2020

- Kata SERTIFIKAT, size 48
- Yang lain size 20
- Beri jarak, yang nanti akan diisi dengan NIM/ NIP, Nama,Instansi
- Bingkai:
 - Insert – shapes – rounded rectangle
 - Klik kanan – Fill = no fill
 - Klik kanan – Outline = Wight : 4,5

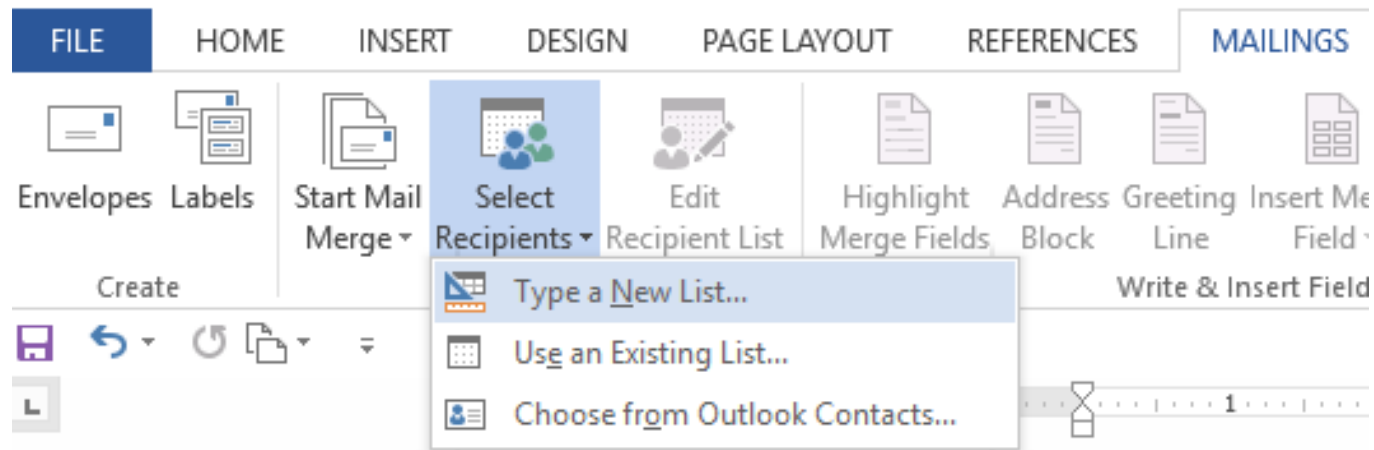
Membuat Data Source (1)

- Klik Mailing → Start Mail Merge → Letters



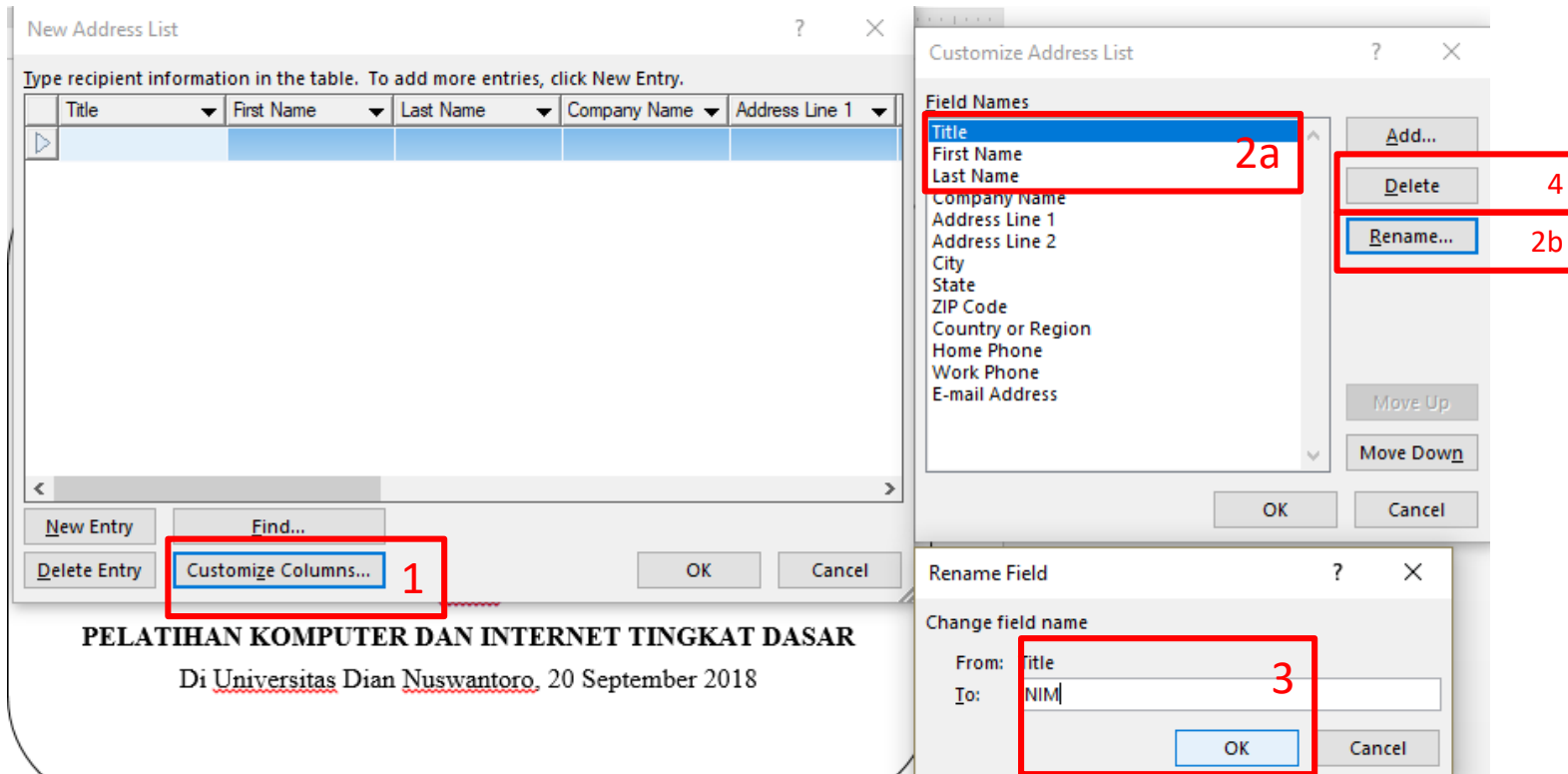
Membuat Data Source (2)

- Klik Mailing → Select Recipients → Type a New List



Membuat Data Source (3)

- Customize COLUMNS... → Klik salah satu Field Names lalu klik Rename
- → Isi NIM dan Nama lalu ok → Hapus field yang tidak perlu



Membuat Data Source (4)

- Masukkan identitas → New Entry

Jangan lupa save

New Address List

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

	NIM	Nama	Instansi
	A11.2012.07228	Nurul Anisa Sri ...	Magang.id
	A11.2018.11111	Dilan	PT. Suka Belajar
	A11.2018.11112	Milea	SukaBelanja.id

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

Save Address List

USB Drive (F:) > DasKom

Organize New folder

Local Disk (C:) Local Disk (D:) Local Disk (E:) USB Drive (F:) USB Drive (F:) DasKom MWS SanDisk SecureA System Volume I Web Dasar

No items match your search.

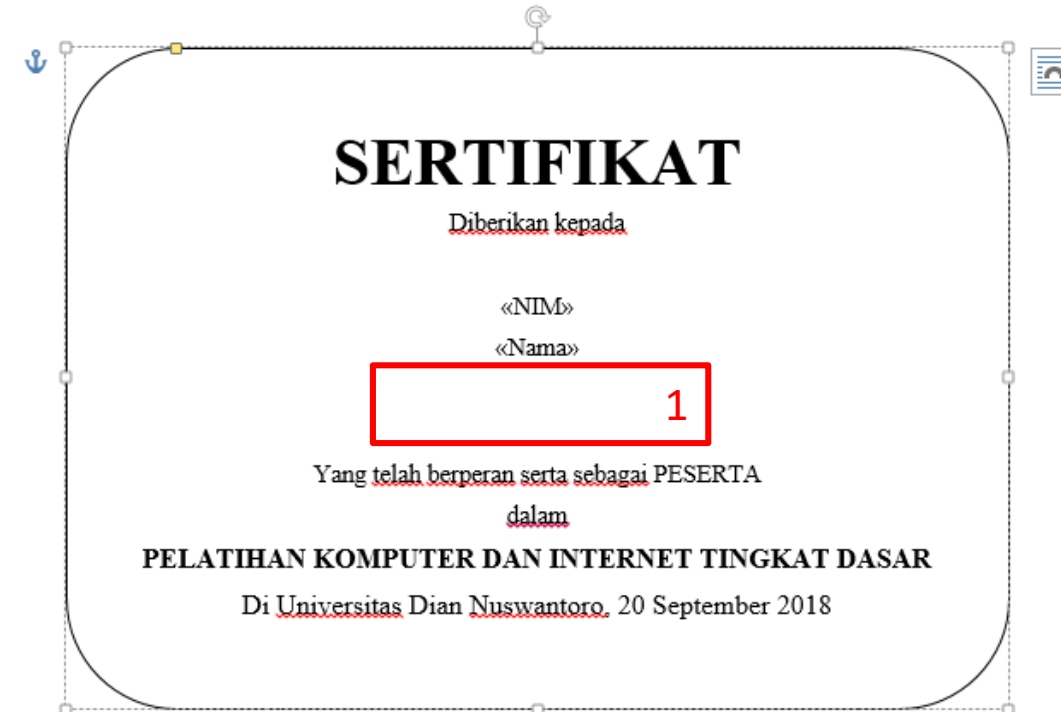
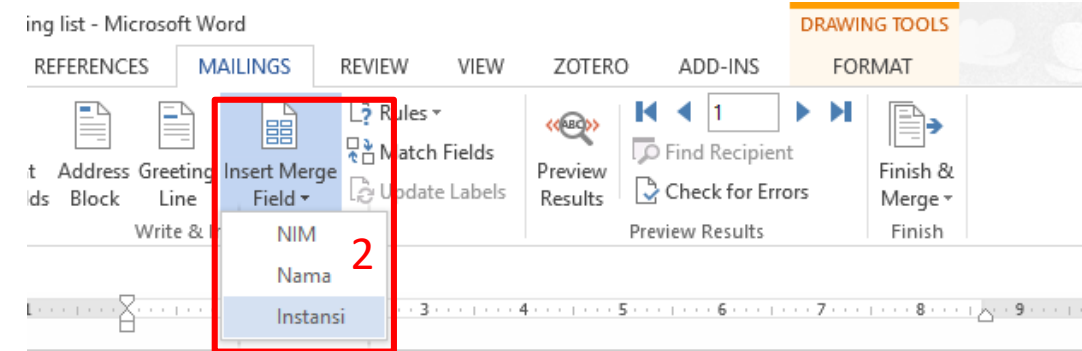
File name: data sertifikat mailing list
Save as type: Microsoft Office Address Lists

Hide Folders Tools Save Cancel

Menggabungkan Data Source ke dalam Dokumen Master

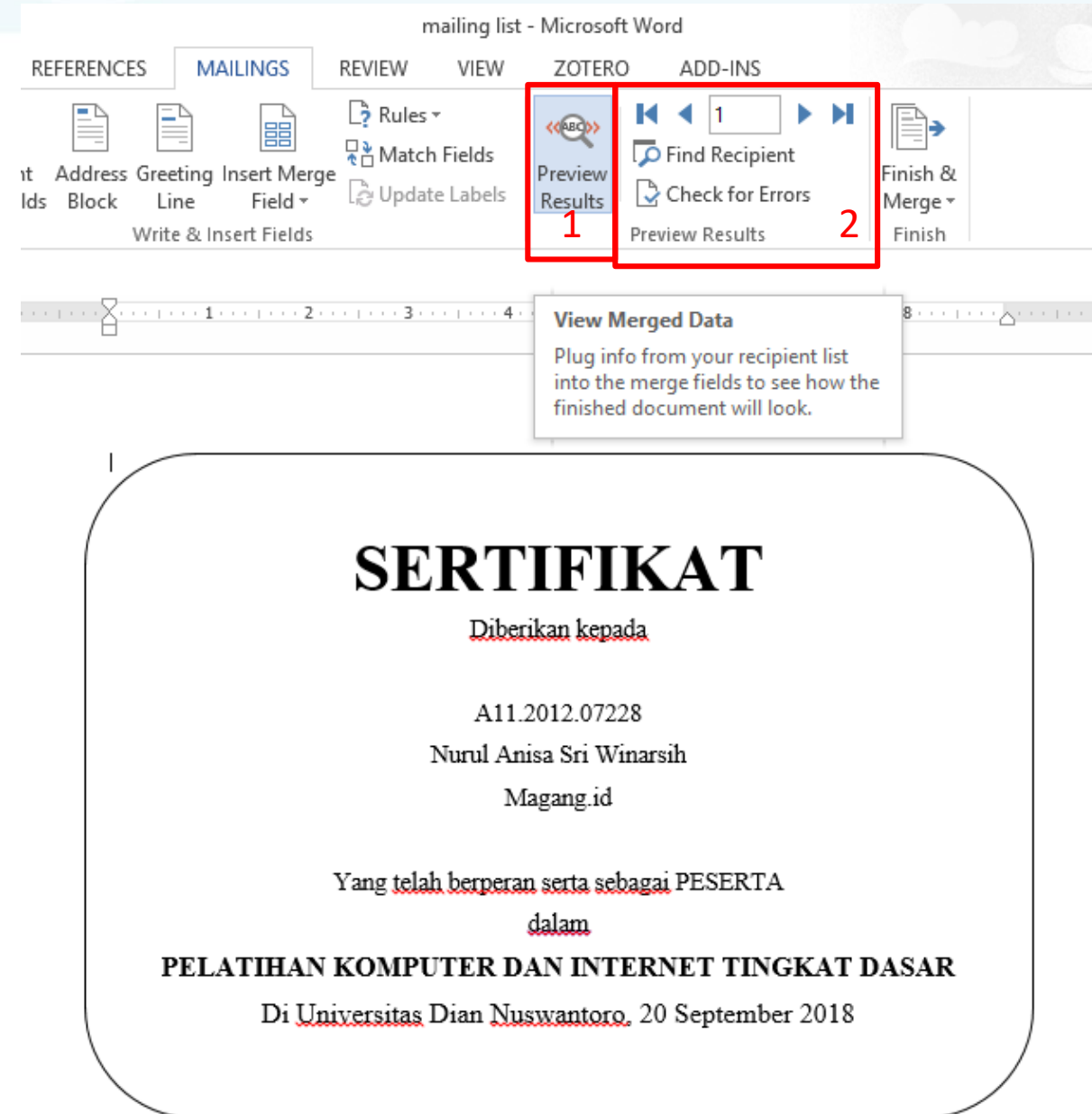
Klik tempat yang mau ditempel

- Klik Insert Merge Field dan pilih field



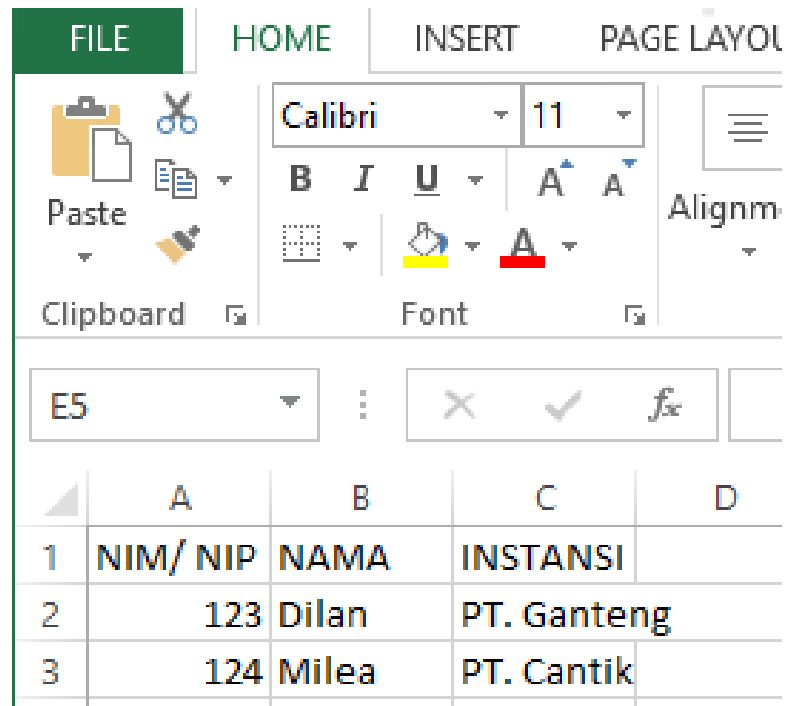
Melihat Hasil

- Klik Preview Results
- Geser ke kanan dan ke kiri



Data Source dari Ms. Excel (1)

- Siapkan data di Ms. Excel



	A	B	C	D
1	NIM/ NIP	NAMA	INSTANSI	
2	123	Dilan	PT. Ganteng	
3	124	Milea	PT. Cantik	

Data Source dari Ms. Excel (2)

The image illustrates the steps to select an Excel data source for a mail merge in Microsoft Word. Red numbers 1 through 4 mark the sequence of actions.

Step 1: In the Mailings tab, the 'Select Recipients' button is clicked, and the dropdown menu option 'Use an Existing List...' is chosen.

Step 2: The 'Select Data Source' dialog box is open, showing the file explorer view. The file 'List Mailing' (Microsoft Excel) is selected in the file list.

Step 3: The 'Select Table' dialog box is open, showing the table structure of the selected file. The table has columns: Name, Description, Modified, Created, and Type. The table 'Sheet1\$' is selected.

Step 4: The 'Insert Merge Field' button is clicked, and the field 'NIM_NIP' is selected from the list of available fields.

Name	Description	Modified	Created	Type
Sheet1\$		8/8/2020 10:15:10 PM	8/8/2020 10:15:10 PM	TABLE

Name	Date modified	Type
drive-download-20200804T234040Z-001	8/5/2020 9:03 AM	File folder
List Mailing	8/8/2020 10:15 PM	Microsoft Excel
Oretan Pertemuan 4 dan 5	8/8/2020 10:12 PM	Microsoft Word
Pertemuan 4 - Ok	8/8/2020 10:06 PM	Microsoft Excel
Pertemuan 4	8/8/2020 9:52 PM	Microsoft Excel
Pertemuan 5 - Ok	8/8/2020 10:11 PM	Microsoft Excel
Pertemuan 5	8/8/2020 9:36 PM	Microsoft Excel
Sem 1_p2_p7_2020_RPS Dasar Komputasi	8/5/2020 10:00 AM	Microsoft Word

Upgrade Desain Sertifikat





THANKS

ANY QUESTIONS?