



CHAPTER 5 & 6

(Setting dokumen table of content & Mail Merge)

2012 - IS

Disusun Oleh : Fikri A.T. Andikaputra S.Kom

Table of Contents

Table of contents biasanya digunakan dalam membuat daftar isi secara otomatis. Dengan fitur ini dapat membantu membuat daftar isi dengan cepat dan seandainya ada perubahan pada nomor halaman dan judul dalam dokumen, kita dapat melakukan update daftar isi dengan beberapa perintah sederhana saja.

Untuk memulai membuat daftar isi dengan menggunakan fitur Microsoft Word terlebih dahulu diminta untuk menandai terlebih dahulu bagian yang dimasukkan ke daftar isi. Setelah semua bagian yang ditandai, baru daftar isi dapat dibuat. Dimana langkah – langkah penggunaan table of contents yaitu sebagai berikut :

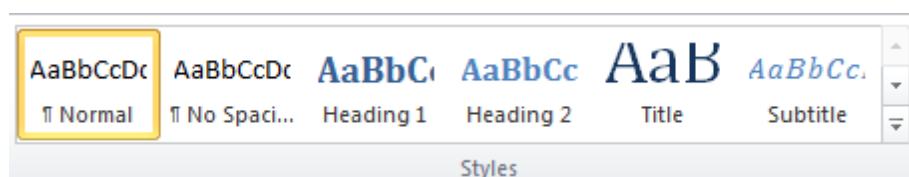
1. Memberikan Tanda Bagian untuk Daftar Isi

Dalam membuat daftar isi, kita perlu menandai bagian-bagian mana saja yang akan ditampilkan dalam daftar isi. Bagian tersebut biasanya berupa heading atau judul bab, contoh: Bab 1 Pendahuluan, 1.1 Pengenalan Microsoft Office 2010, dan sebagainya.

Cara mudah untuk membuat heading adalah menggunakan heading styles yang sudah disediakan (built-in styles) oleh Microsoft Word, yaitu Heading 1 sampai dengan Heading 9. Hal ini untuk memudahkan teman-teman menjaga format yang konsisten pada dokumen. Selain menggunakan built-in styles, kita juga dapat membuat daftar isi berdasarkan custom styles yang kita gunakan, misalnya style yang kita buat sendiri.

2. Penandaan dengan menggunakan Heading Style

Microsoft Word memiliki fitur Heading style yang telah disediakan, tinggal kita pakai. Heading style dapat dilihat di Home tab, Styles group. Gambarnya seperti di bawah ini :



Dalam penggunaannya secara khusus yaitu sebagai berikut :

1. Setelah terdapat bagian yang akan ditandai, blok bagian yang ingin ditandai.
2. Pilih di style group heading yang diinginkan.

Catatan :

Untuk menentukan urutan heading biasanya berupa tingkatan heading. Artinya pilihan heading 2 merupakan bagian dari heading 1.

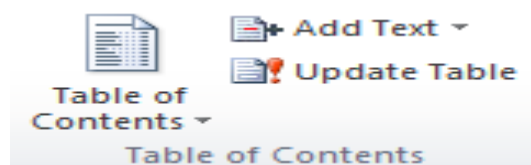
SEBAGAI CONTOH DAN GAMBARANNYA YAITU SEBGAI BERIKUT :

Contents

MEMBUAT DAFTAR ISI (TABLE OF CONTENT)	13
1. Menandai Bagian untuk Daftar Isi	13
2. Penandaan dengan menggugungkan Heading Style	14
3. Daftar Isi dari Built-In Heading Styles	14

3. Membuat Daftar Isi dari Built-In Heading Styles

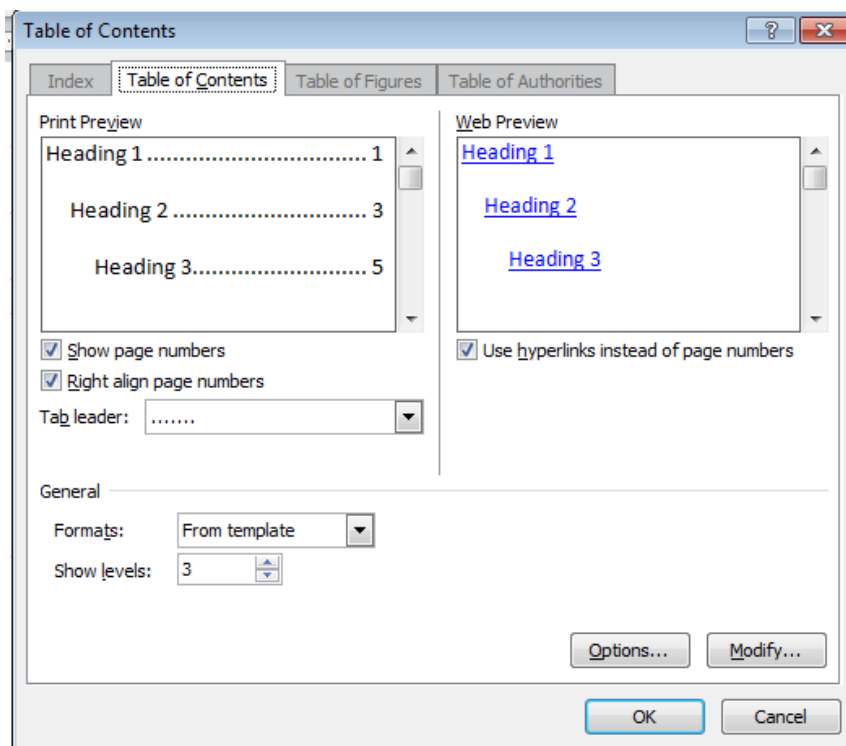
1. Klik pada bagian halaman yang ingin ditaruh daftar isi (biasanya di awal dokumen).
2. Pada References tab, Table of Contents group, klik Table of Contents, pilih gaya daftar isi yang diinginkan.



4. Format tampilan daftar isi.

Pada References tab, Table of Contents group, klik Table of Contents dan kemudian klik Insert Table of Contents untuk mengatur hal-hal berikut :

- **Tab leader**, untuk membuat tab leader antara teks dan nomor halaman, antara lain: garis putus-putus, titik-titik atau tidak menggunakan tab leader.
- **Formats**, untuk memilih format tampilan daftar isi, seperti: template dokumen (sesuai dengan format yang kita buat), atau format lain yang sudah disediakan oleh Microsoft Word seperti Classic, Fancy dan sebagainya.
- **Show levels**, ganti angka pada kotak di sampingnya untuk menambah/mengurangi level heading yang akan ditampilkan dalam daftar isi.



MAIL MERGE

Dalam membuat mail merge, terdapat dua dokumen utama yang harus dipersiapkan, yaitu:

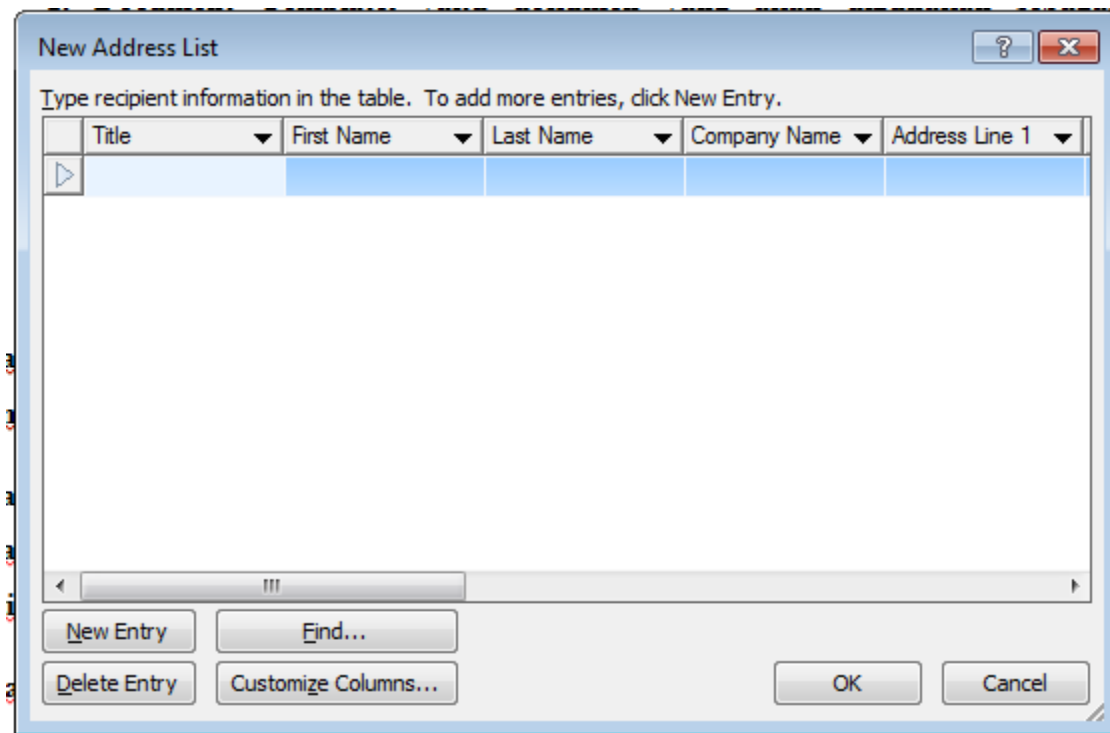
1. Document Template, yaitu dokumen yang akan digunakan sebagai pola pencetakan.
2. Data Source, yaitu daftar data yang akan dimasukkan dalam document template. Data source bisa dari berbagai macam sumber, bisa data dari file Excel, atau access bisa juga data dari fitur mail merge itu sendiri.

Dalam praktikum kali ini, data source dapat dibuat melalui microsoft word, microsoft excel, microsoft access.

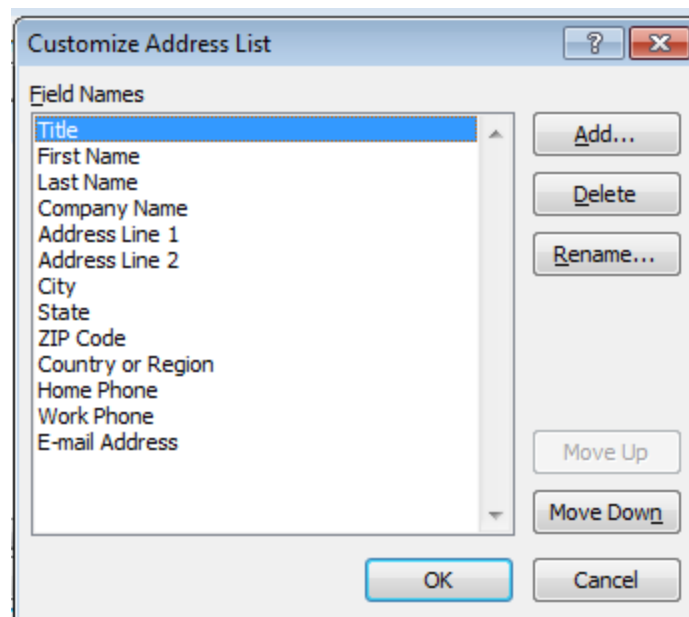
• Data Source

Dalam membuat data source dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut (untuk Data Source dalam praktikum kali ini menggunakan default dari Ms. word) :

1. Buka sebuah file document yang ingin digunakan sebagai document template.
2. Klik Mailings tab.
3. Pada Start Mail Merge group, pilih Select Recipients, pilih Type New List. Muncul layar sbb :



Dalam tampilan ini digunakan untuk mengisi data. Hanya. Untuk mengubahnya klik tombol Customize Columns..., lalu akan muncul layar sebagai berikut :



Dalam tampilan diatas untuk mengubah data dapat dilakukan dengan menekan button rename untuk mengubah nama dan variabelnya. Kemudian ADD untuk menambah data variable baru. Sedangkan delete untuk menghapus data variable.

PRAKTIKUM MAIL MERGE

Pada langkah pertama ketikkan template atau dokumen surat sebagai berikut :

10/19/2012

Kepada Yth,
 «nama»
 «perusahaan»
 «alamat»
 Di

Dengan Hormat,

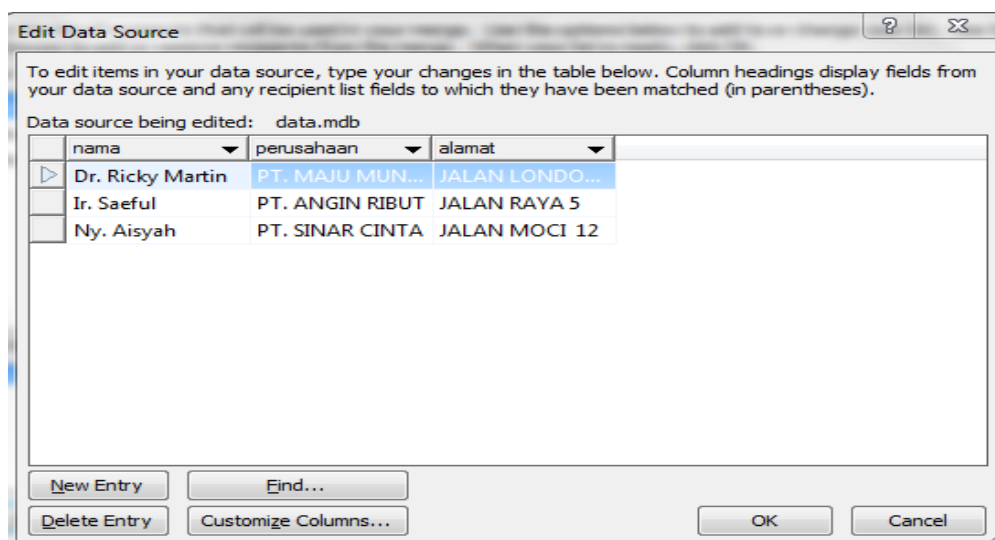
Dalam rangka untuk mengadakan penelitian pada instansi «perusahaan» yang bapak/ibu pimpin, saya Fikri Aditya Tri Andikaputra mahasiswa program studi system informasi Universitas Komputer Indonesia. Memohon izin untuk melaksanakan kegiatan penelitian dengan jadwal yang disesuaikan dengan ketentuan perusahaan.

Kami mengharapkan balasan dan jawaban atas perihal permohonan ini, Demikian surat permohonan ini saya buat agar sekiranya bapak/ibu dapat mempertimbangkannya. Atas perhatian Bapak Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

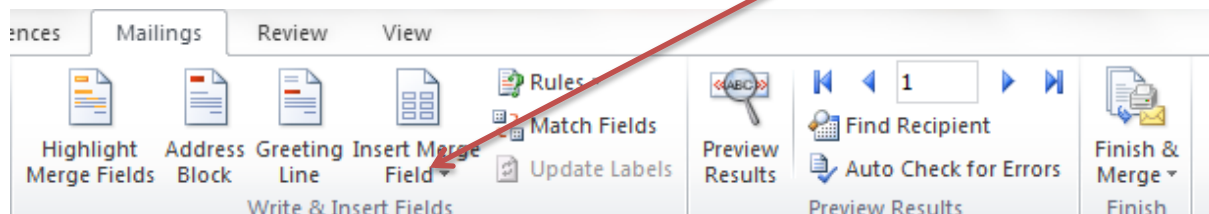
Fikri

Setelah itu buat database atau input data seperti langkah – langkah perintah di atas dan masukan data sebagai berikut :

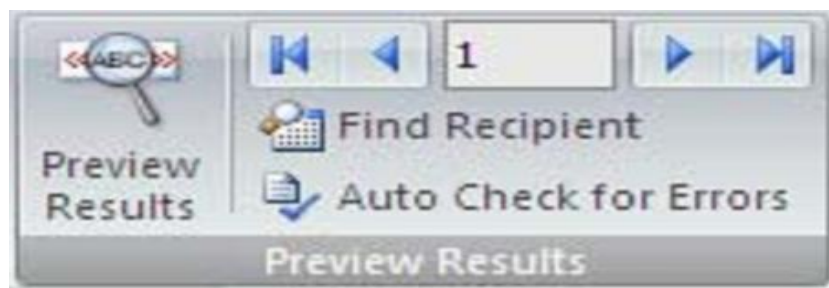


Setelah data selesai diinputkan, Tujuan kita nantinya adalah memasukkan data source ke document template ini melalui field name-nya. Dengan cara sebagai berikut :

1. Klik Mailings tab. Gunakan Write & Insert Fields group.
2. Taruh cursor dibagian yang ingin diberi data. Gunakan Insert Merge Field untuk memilih field yang ingin ditempatkan disitu.



3. Sehingga dalam template surat akan muncul variable data yang ingi ditampilkan, dalam template diatas terlihat dengan objek yang di lingkari warna merah.
4. Jika sudah selesai gunakan Preview Result group, untuk melihat hasil dari merge yang diinginkan.



Keterangan :

- Preview Result, untuk melihat hasil merge.
 - Tanda panah untuk melihat record yang lain. Sedang Angka di tengah menunjukkan urutan data.
- 5.. Gunakan Finish group untuk memilih cara menyelesaikan pekerjaan merge

