

MAILINGS

Materi yang dipelajari :

1. Mengetahui konsep mailings.
2. Mendata manusia ke dalam sistem database.
3. Meletakkan data-data manusia ke dalam kertas.
4. Merealisasai Mailings untuk pekerjaan penulisan alamat di atas amplop.

Penjelasan :

1. Konsep Mailings

MS Word memiliki Tab Mailings yang di dalamnya terdapat fitur Mail Merge. Mail Merge berfungsi mengumpulkan data-data orang, seperti nama, alamat, kota, kode pos, dan lain sebagainya. Lalu, data-data itu disimpan dalam file khusus dan bisa dipakai kapanpun.

2. Mendata manusia. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Tekanlah Office Button (menu).
- b. Pilih New
- c. Pada kotak dialog New Document, pilih Blank document, klik Create.
- d. Klik Tab Mailings
- e. Tekan tombol Start Mail Merge
- f. Pilih Envelope jika ingin menulis nama orang beserta alamatnya ke dalam amplop-amplop.
- g. Atur tulisan sesuai yang dikehendaki, atau jika diabaikan tekan tombol OK pada kotak dialog Envelopes Options.
- h. Maka ukuran kertas akan berubah mengikuti bentuk amplop yang akan dipakai.
- i. Klik tombol Select Recipients
- j. Pilih Type New List
- k. Masukkan data orang yang akan direkam ke dalam kotak-kotak yang telah disediakan.
- l. Jika ingin menambah data orang lain, tekan tombol New Entry.
- m. Tekan OK
- n. Pada kotak dialog Save Address List, simpan data-data dengan nama Latihan Mailings. Simpan pada folder masing-masing.

3. Meletakkan data-data ke dalam kertas
 - a. Posisikan kursor mouse di bagian agak bawah pada amplop yang telah dibuat sampai muncul area berwarna biru.
 - b. Ketikkan teks seperti “Kepada Yth.”
 - c. Tekan tombol enter untuk memulai baris baru.
 - d. Tekan tombol Select Recipients
 - e. Pilih Use Existing List
 - f. Pada kotak dialog Select Data Sources, klik file database tempat data-data alamat itu berada.
 - g. Tekan tombol Open
 - h. Jika sudah, tekan tombol Address Block
 - i. Pada kotak dialog Insert Address Block, di bagian kiri pastikan semua opsi dalam keadaan terpilih dan bisa dilihat pre-viewnya disisi kanan.
 - j. Jika sudah tekan tombol OK dan dalam amplop akan muncul teks
<<AddressBlock>>
 - k. Jika ingin melihat tulisan di balik <<AddressBlock>>, tekan tombol Preview Results.
 - l. Jika ingin melihat data-data lainnya , gunakan tombol navigasi .
 - m. Jika ingin mencetak amplop lengkap dengan data-data yang telah dimasukkan sebelumnya, klik tombol Finish & Merge yang ada di bagian paling pojok kanan.
 - n. Pilih Print Documents.
 - o. Pada kotak dialog Merge to Printer, pilih opsi All jika ingin mencetak semua nama yang sudah terdaftar.
 - p. Tekan tombol OK dan mulailah proses pencetakan.