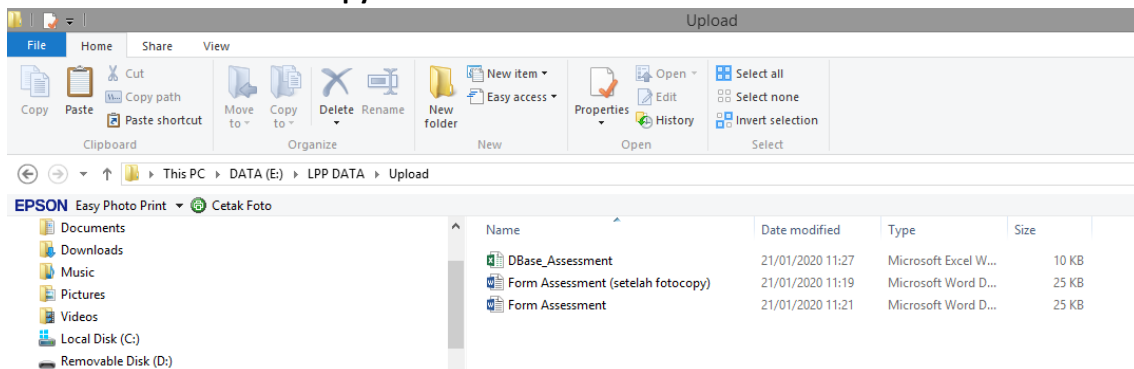# PANDUAN SINGKAT MAIL MERGE

PETUNJUK MAIL MERGE
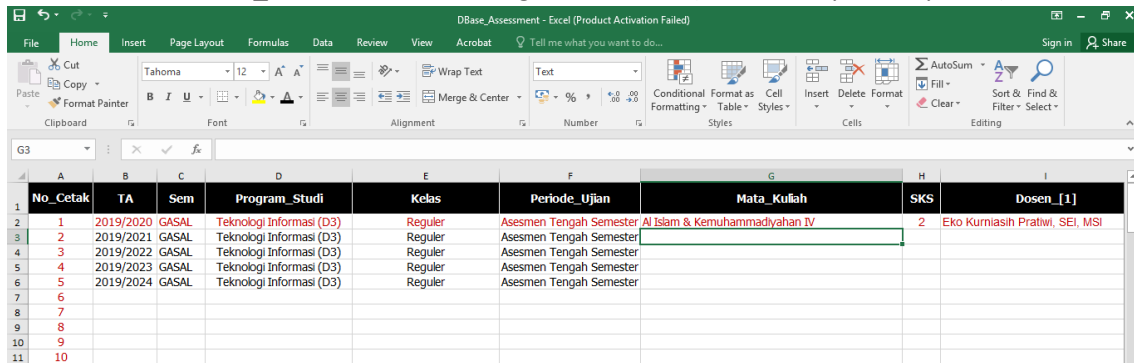# MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

❖ Menghubungkan Master Mail Merge dengan Data Source

1. Download & extract file dari website LPP terdiri dari
   - ➢ DBase_Assessment.xlsx => file data matakuliah dan dosen pengampu
   - ➢ Form Assessment.docx => file master mail merge jika ingin cetak langsung
   - ➢ Form Assessment (setelah fotocopy).docx => file master mail merge **jika form kosong telah di fotocopy**


2. Buka file **Dbase_Assessment.xlsx** dengan MS EXCEL (*double klik pada Explorer*)

3. **Tambahkan data matakuliah dan dosen pengampu** yang akan dievaluasi sesuai kolom (sperti contoh), setelah selesai simpan (**Ctrl – S**)

4. Buka file **Form Assessment.docx** atau **Form Assessment (setelah fotocopy).docx** dengan MS Word (*double klik*). Akan muncul konfirmasi data mail merge klik tombol **YES**
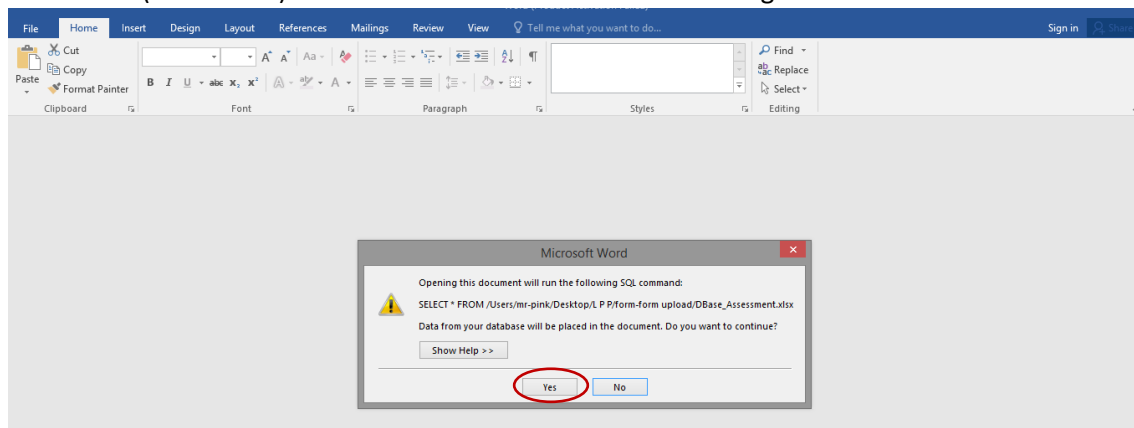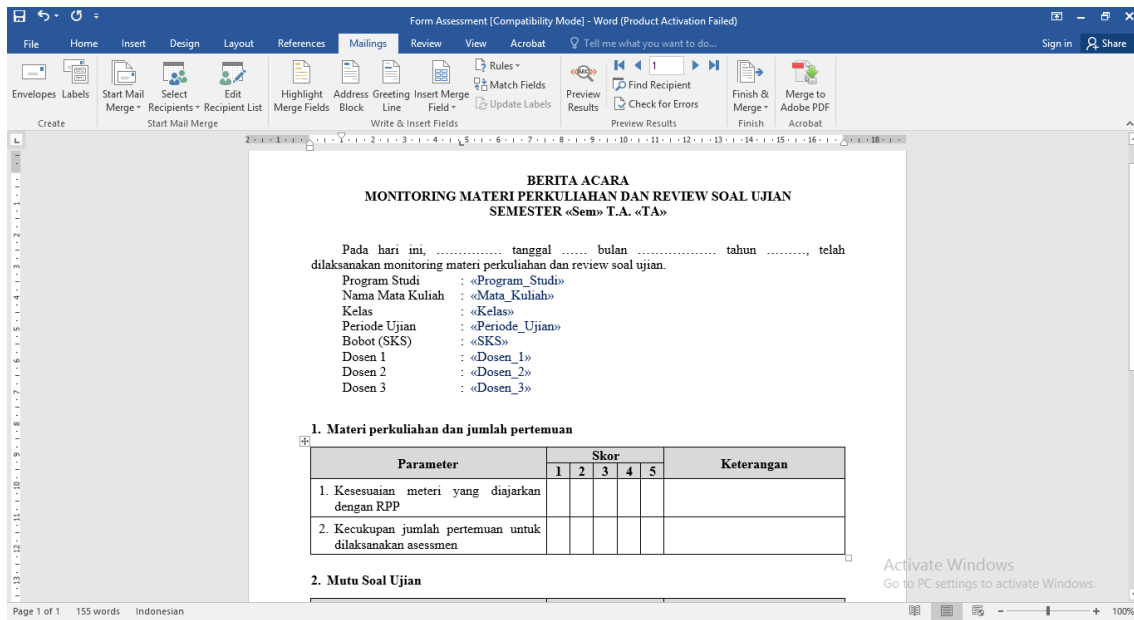
5. Pada tampilan konfirmasi *data source*, klik tombol **Find Data Source,** lalu arahkan ke lokasi file **Dbase_Assessment.xlsx** lalu klik tombol **Open**
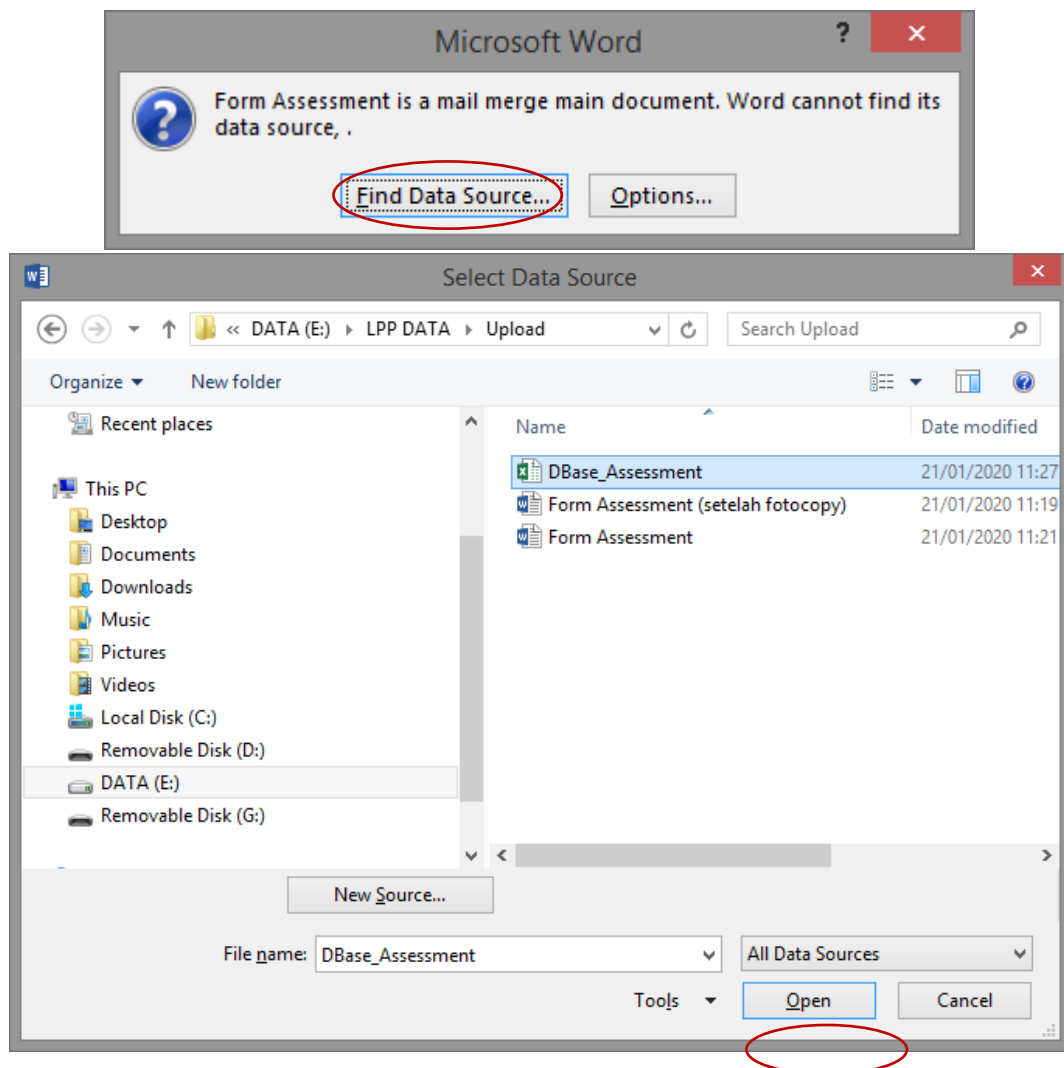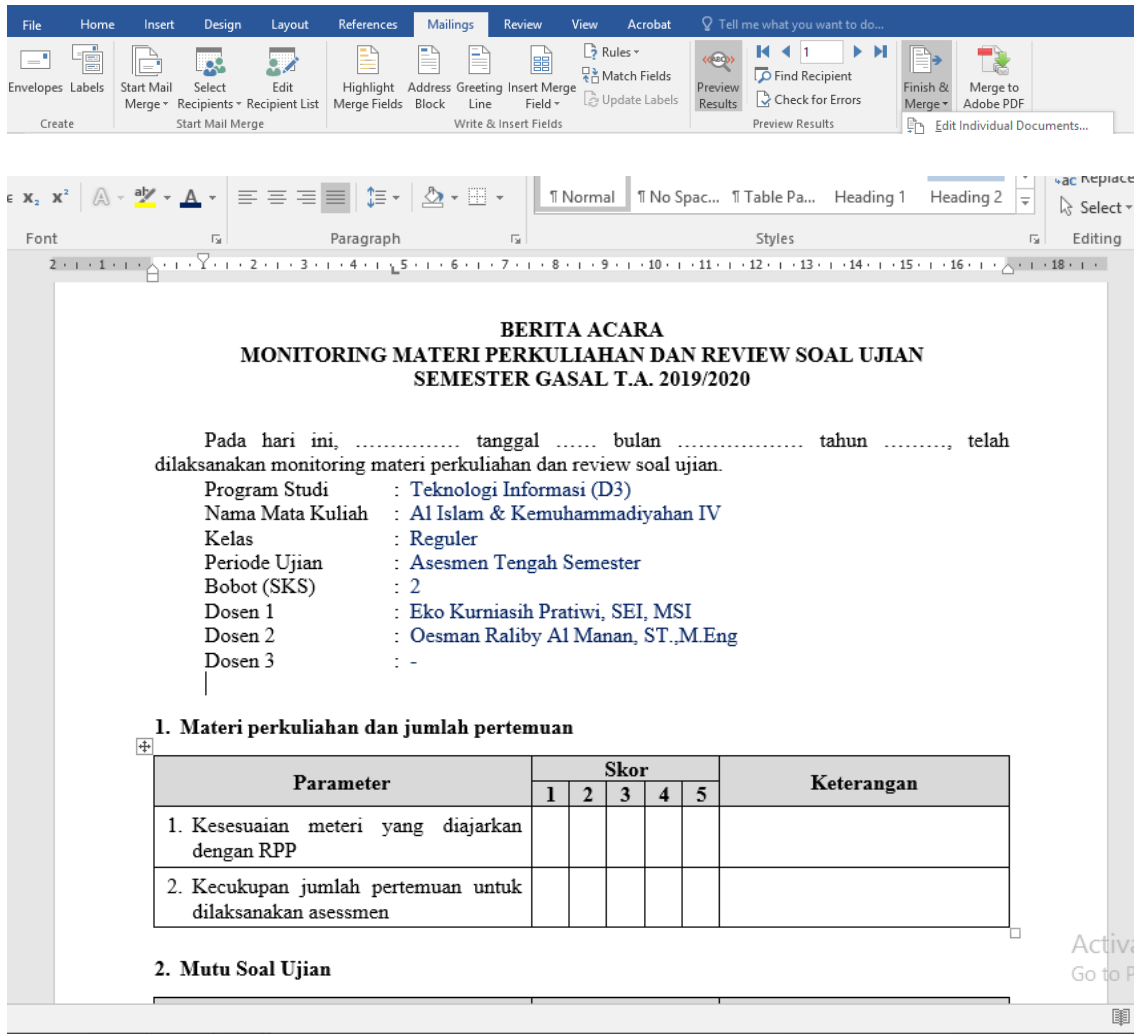

6. Akan muncul **Select Table** konfirmasi nama sheet yang akan digunakan sebagai *data source,* klik tombol **OK**
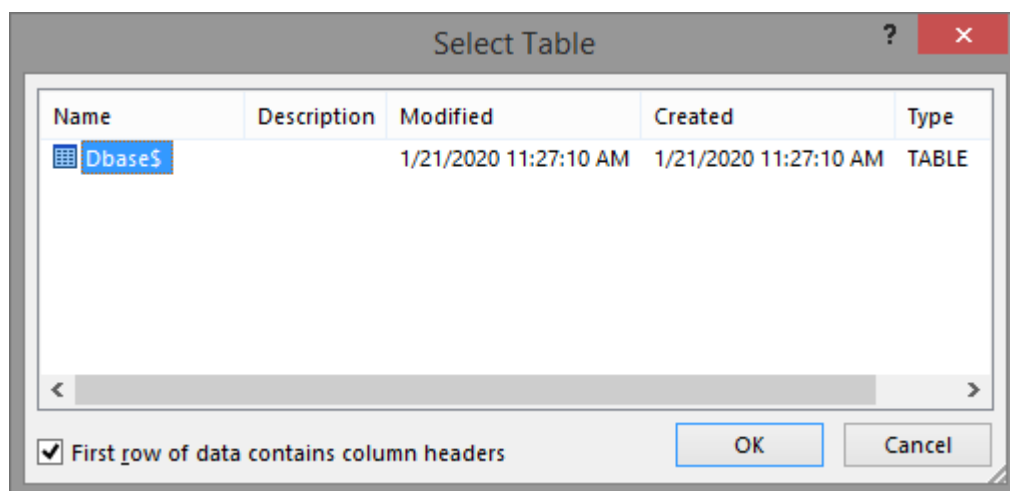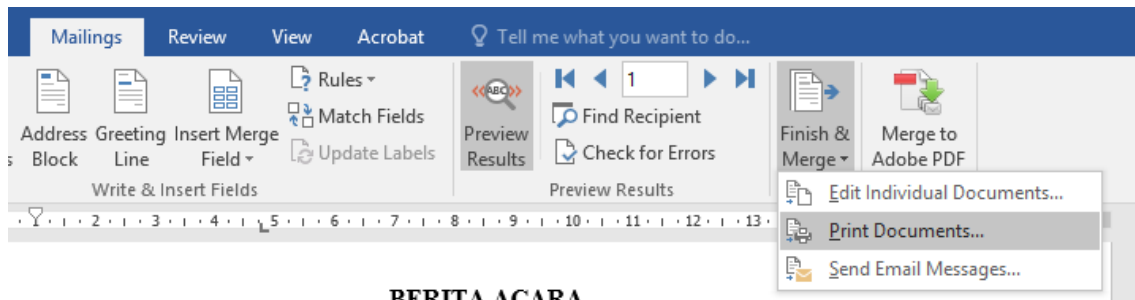
7. Mail Merge sudah siap

8. Jika ingin melihat hasilnya klik pada menu **Mailings → Preview Results**
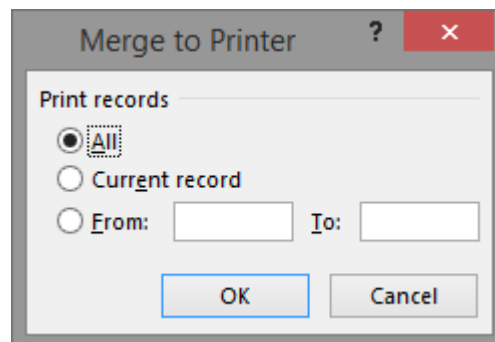
❖ Mencetak Mail Merge

1. Jika ingin mencetak ke printer, klik pada menu **Mailings → Finish & Merge → Print Documents**

2. Akan muncul konfirmasi **Merge to Printer** :
   - ➢ All => Mencetak semua data yang ada di Data Source
   - ➢ Current record => mencetak pada data yang tampil (1 lembar)
   - ➢ From: To   => mencetak banyak data sesuai yang diinginkan (*lihat pada file excel kolom* **No_Cetak**)

3. Pilih printer untuk mencetak lalu klik tombol **OK**