

## A. MEMBUAT DAFTAR ISI

Kita mungkin lebih sering fokus pada isi dokumen ketimbang bagian lain yang juga penting, seperti daftar isi. Sehingga bagian ini sering dikerjakan belakangan dan kadang karena diburu waktu, kita tidak sempat memperbaikinya bila ada perubahan pada dokumen.

Hal di atas sering terjadi bila membuat daftar isi secara manual. Oleh sebab itu, ganti cara manual dengan fitur yang sudah disediakan oleh Microsoft Word. 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 teman-teman diminta untuk menandai terlebih dahulu bagian yang dimasukkan ke daftar isi. Setelah semua bagian yang ditandai, baru teman-teman membuat daftar isinya.

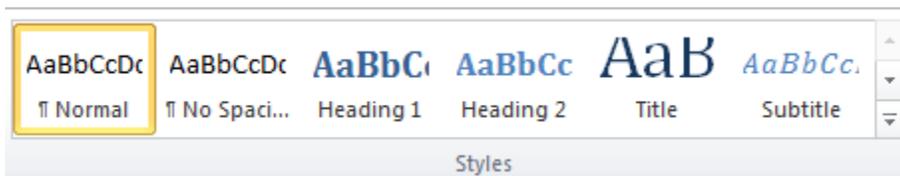
### I. Menandai Bagian untuk Daftar Isi

Sebelum 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 Pengantar, 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.

### II. 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 ini :



*Cara penggunaannya begini :*

1. Kalau sudah ada bagian yang akan ditandai, blok bagian yang ingin ditandai.
2. Pilih di style group heading yang diinginkan.

Catatan :

Urutan heading biasanya merupakan tingkatan heading. Artinya pilihan heading 2 merupakan bagian dari heading 1.

Contohnya begini :

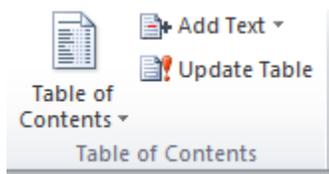
Contents

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

### **III. Membuat Daftar Isi dari Built-In Heading Styles**

Caranya begini :

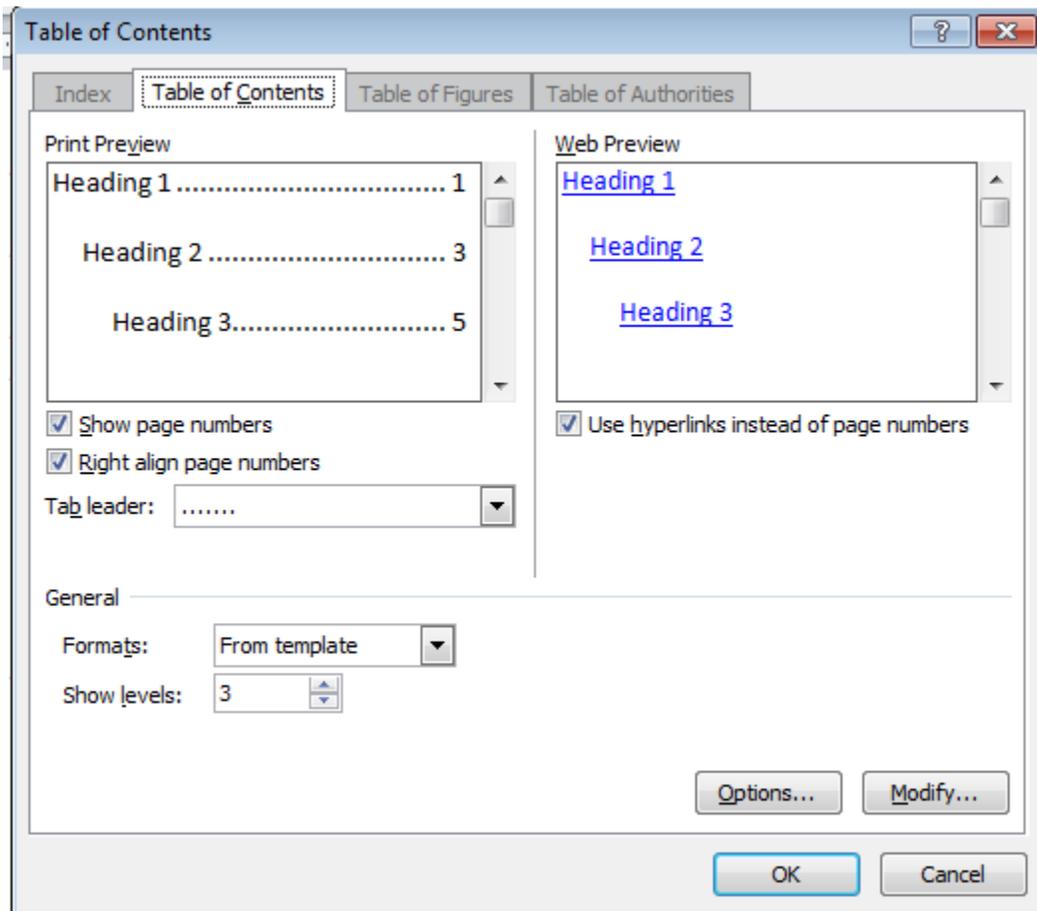
1. Klik pada bagian halaman yang ingin ditaruh daftar isi (biasanya di awal dokumen).
2. Pada References tab, Table of Contents group, klik Table of Contents, pilih gaya daftar isi yang diinginkan.



3. 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.



#### IV. Update Daftar Isi

Caranya begini :

1. Pada References tab, Table of Contents group, klik Update Table. Atau klik di bagian daftar isi sehingga muncul tampilan seperti di bawah ini dan klik Update Table.
2. Klik:

- Update page numbers only, bila perubahan hanya pada nomor halaman karena jumlah halaman bertambah/berkurang atau format nomor halaman berubah.
- Update entire table, bila ada penambahan/pengurangan heading atau bila ada perubahan teks pada heading.

## **V. Menghapus Daftar Isi**

Caranya begini :

1. Pada References tab, Table of Contents group, klik Table of Contents.
2. Klik Remove Table of Contents.

## **B. PEMBUATAN BANYAK DOKUMEN DENGAN FITUR MAIL MERGE**

Teman-teman, dalam pembuatan mail merge, ada dua dokumen yang harus dipersiapkan, yaitu:

1. Document Template, yaitu dokumen yang akan digunakan sebagai pola pencetakan. Selama ini saya baru mencoba dengan MS Word dan MS Publisher. Saya belum mencoba untuk software lainnya.
2. Data Source, yaitu daftar data yang akan dimasukkan dalam document template. Data source bisa dari berbagai macam sumber, bisa data dari file Excel, bisa juga data dari fitur mail merge itu sendiri.

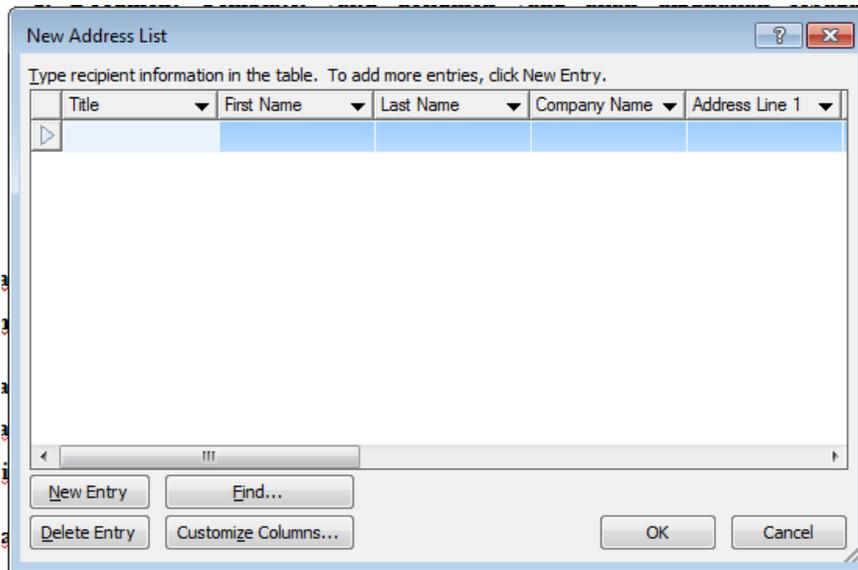
Saya anjurkan sebaiknya teman-teman menyiapkan data sourcenya terlebih dahulu baru membuat document templatnya.

Data source dapat dibuat melalui microsoft word, microsoft excel, microsoft access. Untuk teman-teman, saya mengajurkan menggunakan microsoft word atau microsoft excel yang pasti sudah familiar karena terbiasa membuat tabel.

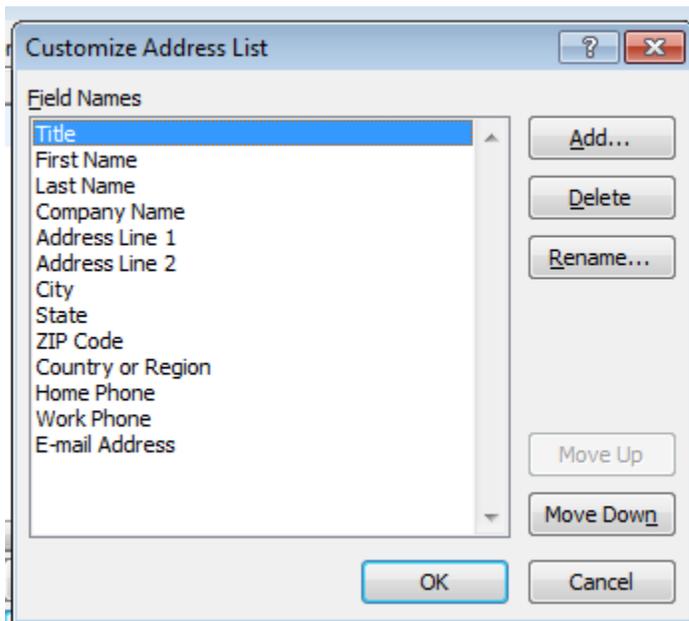
### **- Data Source**

Untuk Membuat data source Caranya begini (untuk Data Source Menggunakan 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 :



Layar ini digunakan untuk mengisikan data. Hanya saja mungkin formatnya tidak sesuai dengan apa yang teman-teman inginkan. Untuk mengubahnya klik tombol Customize Columns..., muncul layar sbb :



Silahkan teman-teman edit sendiri.

Jika ingin menggunakan yang ada teman-teman tinggal ketikkan isian pada kolom-kolomnya sesuai dengan fields names-nya yang telah di jelaskan di kelas.

- **Dokumen template**

Setelah Teman-teman membuat dokumen Data Source yang diperlukan, sekarang buatlah Document Template untuk pola dokumen yang akan digunakan. Saya contohkan seperti di bawah ini.

Salatiga, Maret 2010

Kepada yang terhormat

Saudara/Saudari

Fakultas/Biro/Unit

Dengan hormat;

Sehubungan dengan kegiatan pembuatan modul promosi lembaga, kami meminta kesediaan Bapak/Ibu duduk sebagai dalam kegiatan ini.

Untuk memperlancar kegiatan, saya mengundang Bapak/Ibu dalam rakor persiapan modul 2 pada :

Hari, tanggal : Jumat, 21 Desember 2020

Tempat : Ruang Rapat 3

Jam : 09.00 - Selesai

Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Semar Sang Pamomong

Tujuan kita nantinya adalah memasukkan data source ke document template ini melalui field name-nya. Caranya begini :

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.

Contohnya sbb:

- Dibelakang tulisan Saudara/Saudari berisi nama
- Dibelakang tulisan Fakultas/Biro/Unit diberi unit
- Dibelakang kata sebagai diberi job.

Sehingga nantinya akan document template akan menjadi :

Salatiga, Maret 2010

Kepada yang terhormat

Saudara/Saudari <<nama>>

Fakultas/Biro/Unit <<unit>>

Dengan hormat;

Sehubungan dengan kegiatan pembuatan modul promosi lembaga, kami meminta kesediaan Bapak/Ibu duduk sebagai <<job>> dalam kegiatan ini.

Untuk memperlancar kegiatan, saya mengundang Bapak/Ibu dalam rakor persiapan modul 2 pada :

Hari, tanggal : Jumat, 21 Desember 2020

Tempat : Ruang Rapat 3

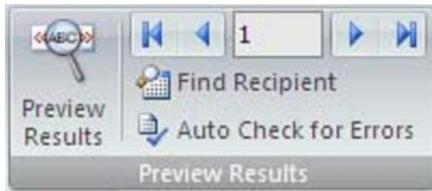
Jam : 09.00 - Selesai

Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Semar Sang Pamomong

3. Jika sudah selesai gunakan Preview Result group, untuk melihat hasil dari merge yang diinginkan.



Penjelasan gambar :

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



Pilihan-pilihannya sbb :

- Edit Individual Documents..., membuat file document baru yang sudah ada isiannya. Jika ini yang dipilih akan muncul layar sbb:
- Print Documents..., mencetak document yang sudah ada isiannya. Jika ini yang dipilih akan muncul layar sbb:
- Send E-mail Messages..., mengirimkan ke email.