

CARA MEMBUAT SIJIL DENGAN MUDAH

Bahan keperluan:

1. Senarai nama murid dalam format MS Excell atau MS Word. Sangat digalakkan menggunakan MS Excell. Seperti di rajah 1. Pastikan nama ditaip dalam satu *column* yang sama.
2. Format sijil yang dah siap dalam format MS Word. Seperti Rajah 2.

Perincian yang ditunjukkan adalah menggunakan MS Office 2003.

Langkah 1.

Buka format sijil (dalam format MS Word – seperti di rajah 1). Pastikan cursor berada di mana nama hendak diisi / di taip. Lihat contoh rajah di bawah.



Rajah 1

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	1	ABDUL MUHAMIN BIN ABDUL JABAR	L031417	L	M	
4	2	AHMAD AMZAR BIN AZHAR	AF87198	L	M	
5	3	AHMAD FIRDAUS BIN AHMAD JOHARI	L020681	L	M	
6	4	AHMAD SHAFIK BIN ROSLI	L001705	L	M	
7	5	GANESH MOORTHY A.L VADIVELOO	AE51743	L	I	
8	6	KANG WEI KIAT	970529235043	L	C	
9	7	MOHAMAD ASYRAF BIN SAZALI	K944763	L	M	
10	8	MOHAMAD YAFIK IHTISYAM BIN YAZID	AF16306	L	M	
11	9	MUHAMMAD FAKHRUL HAKKIM BIN MOHAMAD HALIM	AE92340	L	M	
12	10	MUHAMAD SYAHMI BIN MUHAMAD NOOR	K925696	L	M	
13	11	MUHAMAD UWAIS BIN MOHD SOFRI	AG70193	L	M	
14	12	MUHAMMAD ARIF BIN AHMAD AZHAR	L084637	L	M	
15	13	MUHAMMAD HAFIY BIN MOHD SAIFUL	AF13621	L	M	
16	14	MUHAMMAD HAIKAL BIN HUSIN	AF43744	L	M	
17	15	MUHAMMAD ZAIM BIN ROSLI	AF39234	L	M	
18	16	SABIQ SALIHIN BIN ROSLI	DAD312911	L	M	

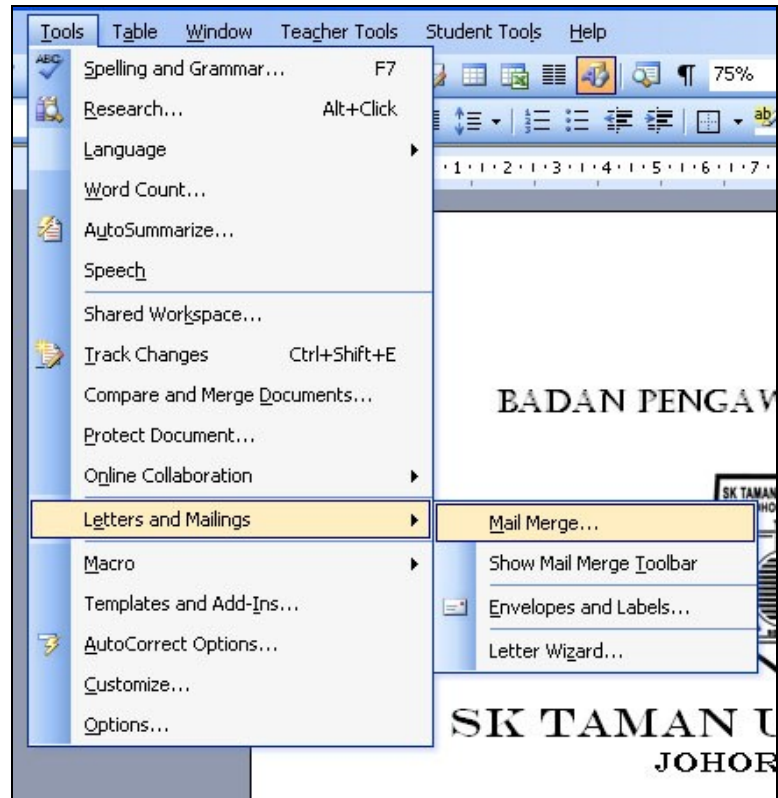
Rajah 2

Awas : Nama murid yang dihitamkan seperti rajah 1 hendaklah dikosongkan (delete). *Cursor* hendaklah berada di situ.

Langkah 2.

- Klik Tools
- Klik Letters and mailings
- Klik Mail Merge

Lihat rajah 3

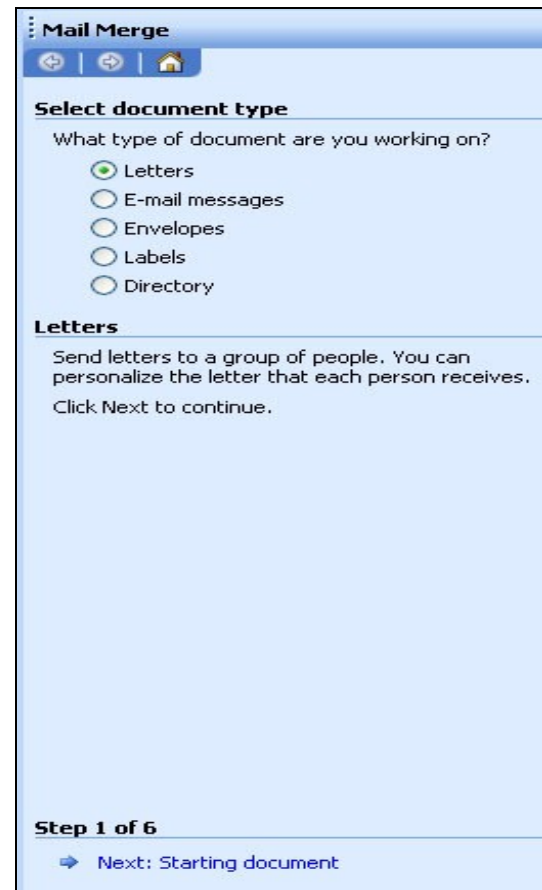


Rajah 3

Langkah 3: Step 1 of 6

Pastikan pilih Letters

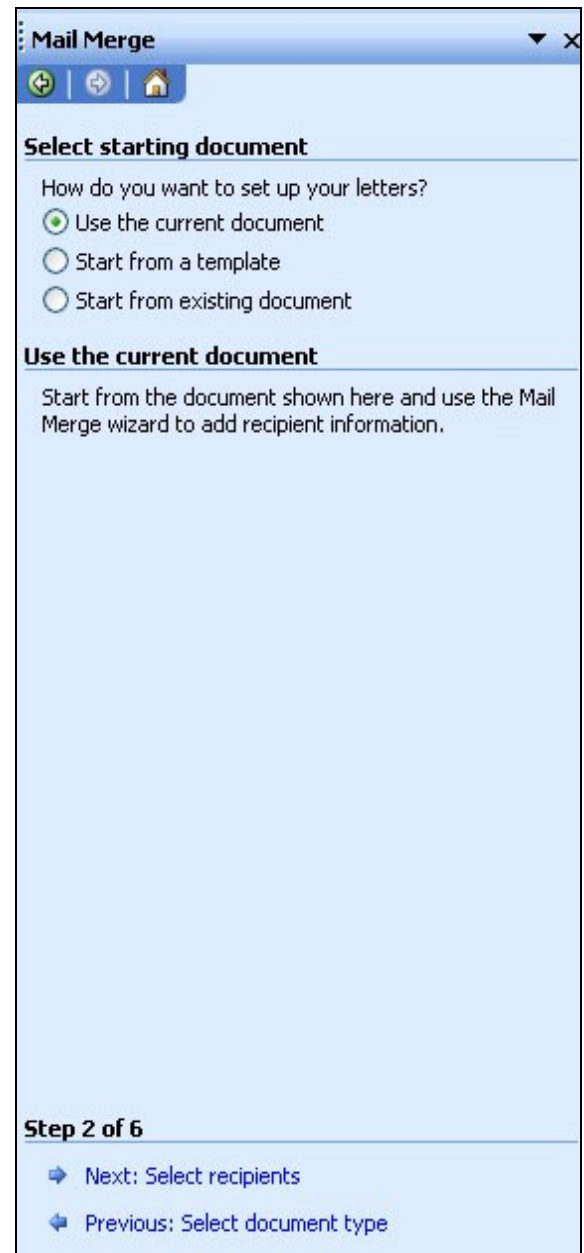
Rajah 4



Langkah 4: Step 2 of 6

Klik Next : **Starting document**

Pastikan klik Use the current document



Rajah 5

Langkah 5: Step 3 of 6

Klik Next : **Select recipients**

Pastikan Klik pada Use an existing list

Klik Browse

- Pastikan sudah ada nama murid dalam format MS Excell.

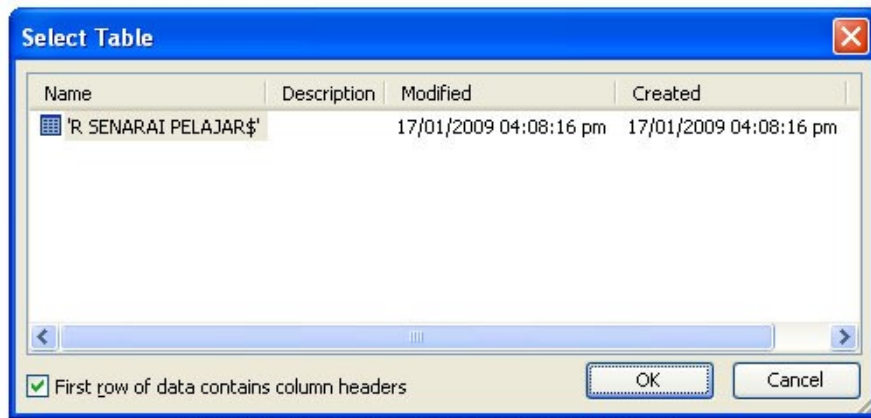
Browse File di mana anda simpan senarai nama murid tersebut.

Jika anda simpan file senarai nama di pendrive juga boleh.

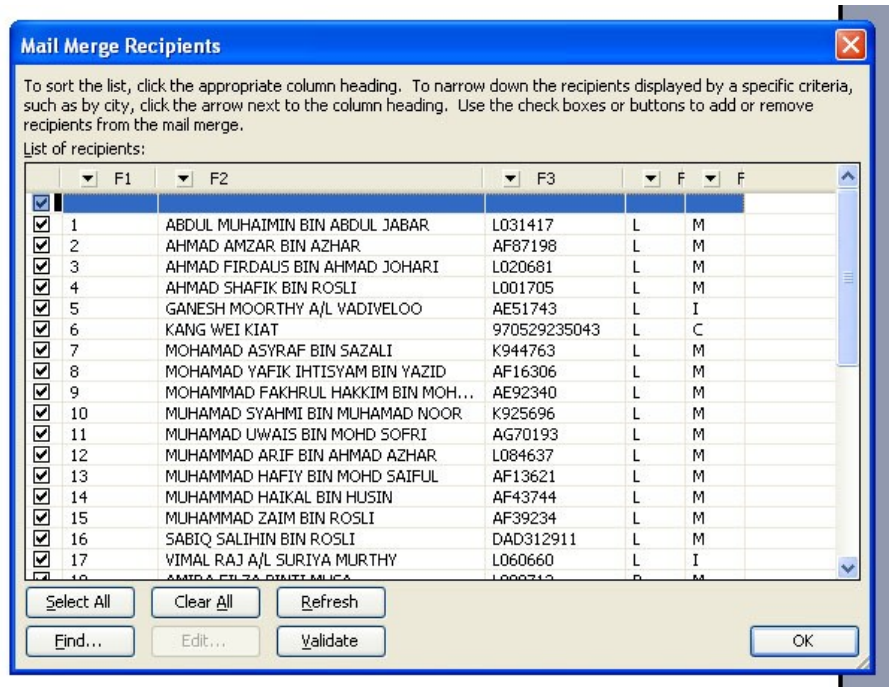
- Double klik file nama tersebut.
- Klik OK
Rajah 7
- Klik OK
Rajah 8



Rajah 6



Rajah 7



Rajah 8

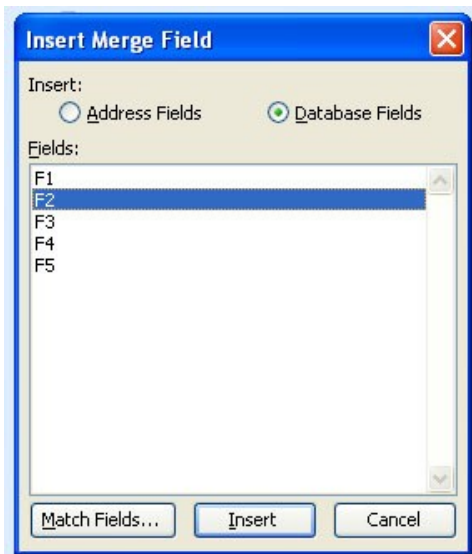
- Pada paparan rajah 8 ini, anda boleh lihat bahawa senarai nama murid ialah pada column F2.
- Pada column F3 pula ialah ruang untuk nombor sijil lahir.
- Senarai maklumat adalah bergantung pada kehendak anda.
- Rajah 8 ini ada kaitan dengan rajah 9 di langkah seterusnya.

Langkah 6: Step 4 of 6

Klik Next : **Write your letter**

Klik More Items

Klik Database Fields

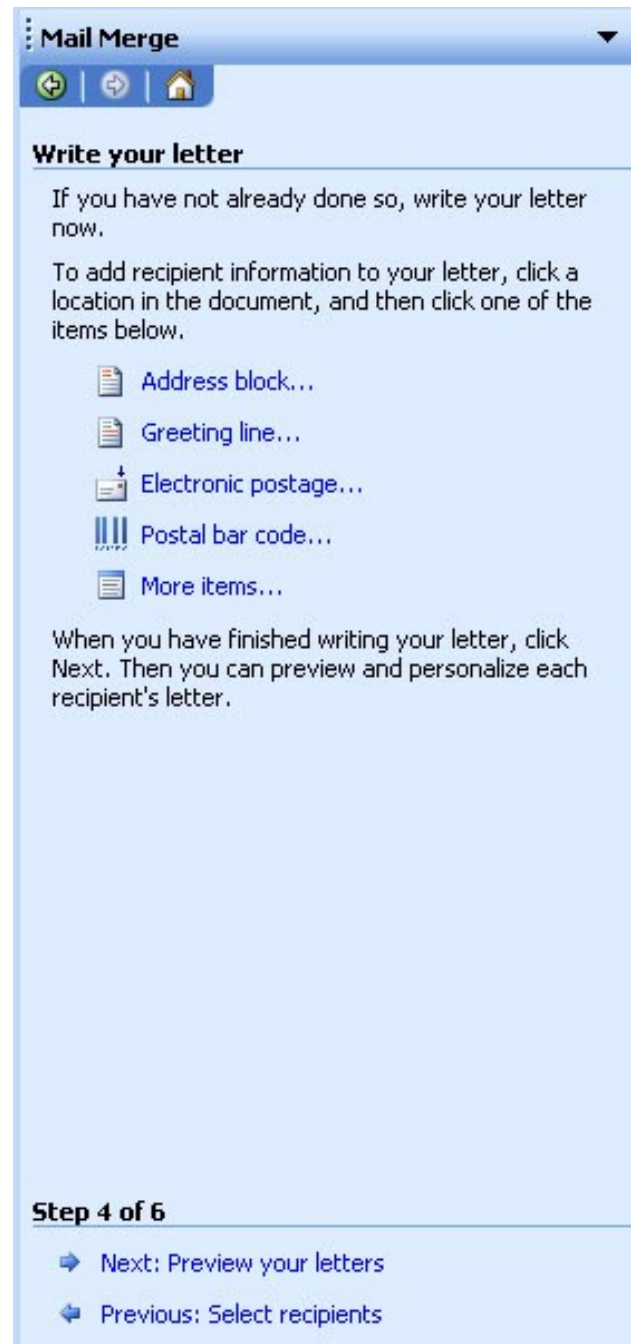


Rajah 9

Pada peringkat ini, pastikan anda tahu dan faham di column mana nama murid berada.

Katakan nama murid berada di column F2. (Rujuk rajah di Langkah 5: Rajah 8)

Klik F2



Rajah 10

Klik Insert

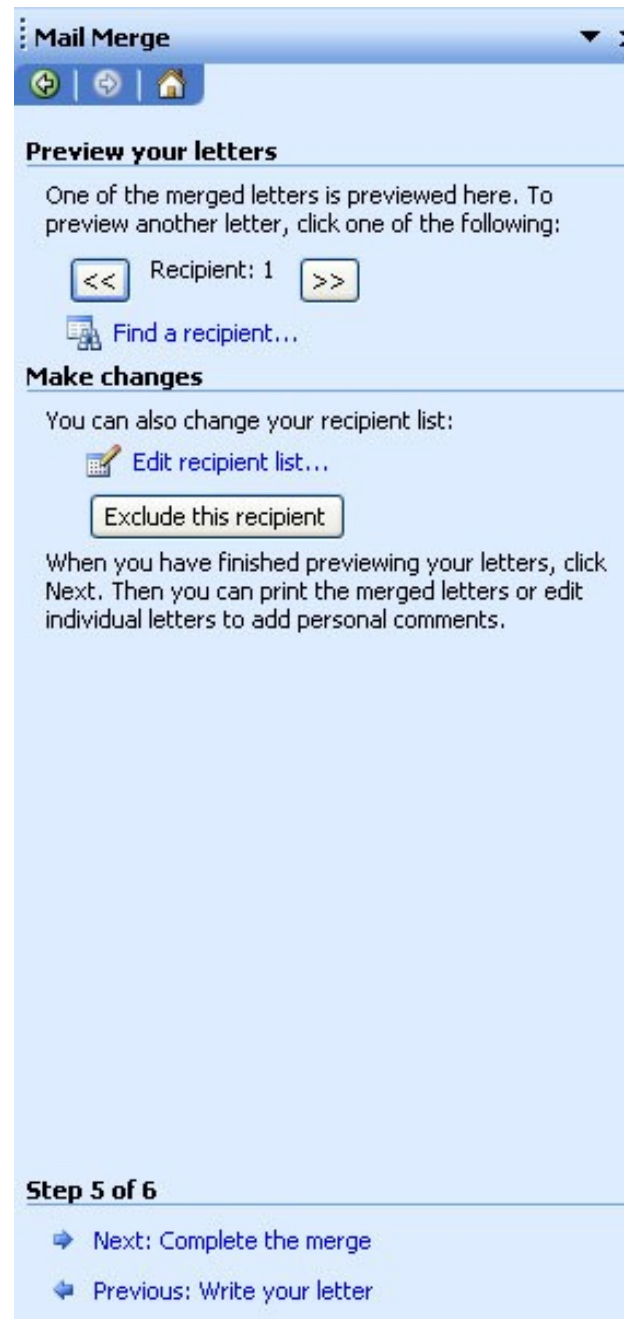
Paparan seperti ini <<F2>> akan keluar di format sijil diruang nama murid yang anda buat tadi.

Langkah 7: Step 5 of 6

Klik Next : **Preview your letters**

Anda juga boleh klik << atau >> untuk melihat nama murid di format sijil yang anda buat tersebut.

Nama murid akan terpapar.



Rajah 11

Langkah 8: Step 6 of 6

Klik Next : **Complete the merge**

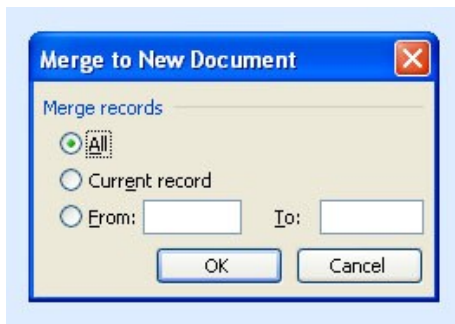
Pada peringkat ini, anda boleh print terus atau menyemak terlebih dahulu.

Jika mahu cetak terus, klik “Print”

Namun anda tidak digalakkan untuk print terus kerana jika nama murid terlalu panjang, maka setting akan berubah.

Katakan anda memilih untuk menyemak:

Maka Klik Edit individual letters.



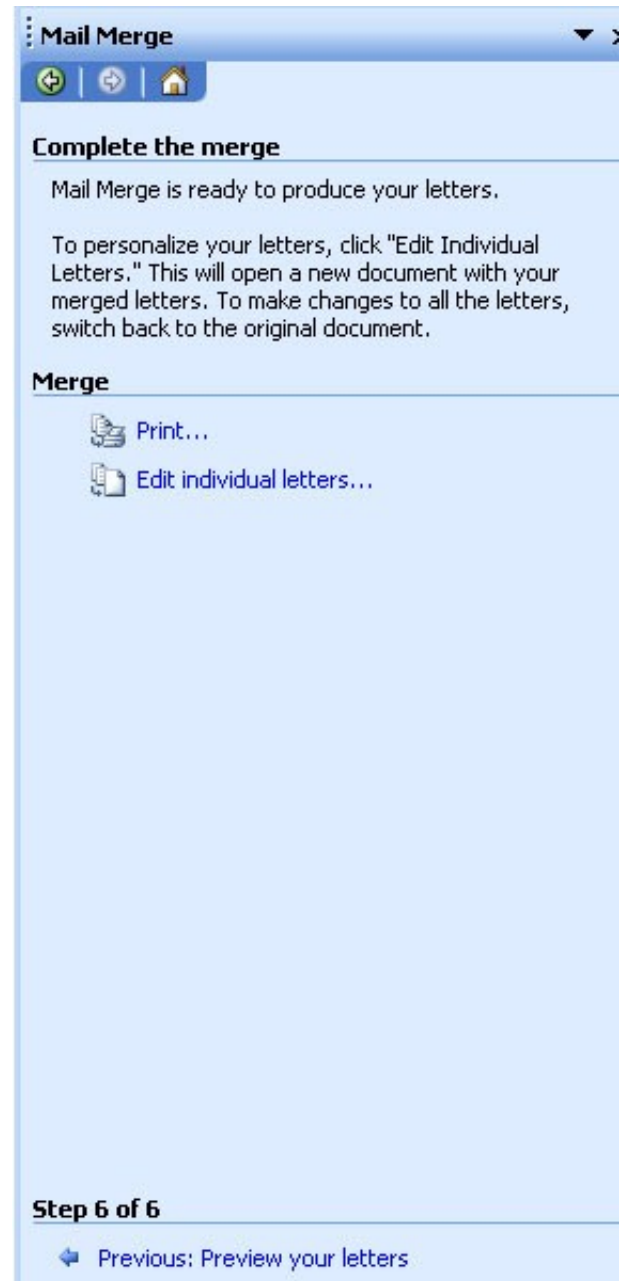
Rajah 12

Pilih All

Klik OK

Maka akan keluar semua sijil berdasarkan nama murid seperti yang ada dalam format MS Excell tersebut.

Rajah 13



Anda boleh menyemak hasilnya. Apa yang penting ialah anda tidak perlu menaip satu persatu nama murid.

Jika tidak ada kesilapan, anda boleh mencetak sijil tersebut.

SELAMAT MENCUBA !