

Mail Merge

Mail artinya surat Merge artinya gabungan.

Gunanya untuk membuat satu surat yang isinya sama namun tujuan berbedabeda.

Contohnya surat undangan, pembuatan kwitansi, pembayaran rekening listrik, air, telepon, pembuatan piagam, sertifikat dan lain-lain

Langkah-langkah membuat Mail Merge :

- a. Siapkan data sumber
- b. Buat data dokumen
- c. Gabungkan data sumber dengan data dokumen

a. Menyiapkan data sumber

Data Sumber

Sebutan	Nama	Alamat	Kota	Kode Pos
Bapak	Hasan	Jl Kenanga No.20	Bandung	30128
Ibu	Ana	Jl Naska No.14	Palembang	30129
Saudara	Joni	Jl Kemala No.6	Padang	30017
Saudari	Eva	Jl Sudirman No.235	Surabaya	30131

b. Menyiapkan data dokumen

.....

Kepada Yth,
<<Sebutan>> <<Nama>>
<<Alamat>>
<<Kota>>

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang <<sebutan>> untuk menghadiri Arisan Komputer yang akan diadakan pada :

Tanggal/Hari : 16 Oktober 2004 / Senin
Waktu : 14.00 Wib
Tempat : J.A.Yani No.27 Kampus Utama Universitas Bina Dama Palembang
Acara : Arisan Komputer.

Besar harapan kami atas kehadiran <<Sebutan>> pada acara tersebut sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Panitia Arisan

Kemudian lakukan langkah Mail Merge sebagai berikut :

1. Klik Mailings
2. Pilih Star Mail Merge
3. Step by Step Mail Merge Wizard..
4. Akan tampil menu Mail Merge pada sudut kanan Word
5. Pilih Letters
6. Lakukan Step 1 of 6 kemudian Klik Next : Starting document
7. Lakukan Step 2 of 6 kemudian Klik Next : Select recipients
8. Pada Step 3 of 6, pilih **Type a new list** pilih Create
9. Pilih Botton Customize columns
10. Pilih Button delete untuk menghapus Field Name yang ada untuk digantikan dengan Field nama yang telah disediakan.

11. Pilih Button Add untuk memasukkan Field Nama yang telah disediakan
12. Masukkan Data sumber yang telah disediakan
13. Pilih Button OK jika telah selesai memasukkan data
14. Simpan data pada **Drive** yang diinginkan, setelah tersimpan akan secara otomatis tampil data yang telah dientrykan.
15. Pilih Insert Merge Field, masukkan Fiel – Field yang telah dientrykan pada dokumen yang telah disediakan.
16. Untuk mengantikan sebutan, nama, alamat, kota dan kode pos terdapat pada **Priview Results**