**Mail Merge**

**Mail** artinya surat **Merge** artinya gabungan.

Gunanya untuk membuat satu surat yang isinya sama namun tujuan berbeda-beda. 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

****

**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, pillih **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 diingikan, 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**