

Jogja oh jogjaku

Sugeng rawuh!

## Panduan Lengkap Membuat Mail Merge Microsoft Office 2007

---

---

**Mail Merge** merupakan salah satu fasilitas yang disediakan Microsoft Word untuk membuat surat masal seperti surat undangan. Mail Merge dapat dimanfaatkan untuk membuat **surat**, mencantumkan nama tamu undangan dan membuat **amplop** secara masal. Selain itu mail merge juga bisa dimanfaatkan untuk membuat **sertifikat**, **label**, dan **amplop**. Untuk menggunakan fasilitas Mail Merge kita harus menggabungkan dua buah file. **File pertama** merupakan dokumen utama (biasa disebut dengan dokumen master), berisi surat yang akan dikirim. **File kedua** merupakan sumber data, berisi data alamat yang akan dikirim surat. Data source dapat dibuat melalui Microsoft Word menggunakan fasilitas Table, menggunakan Microsoft Excel, dan Microsoft Access.

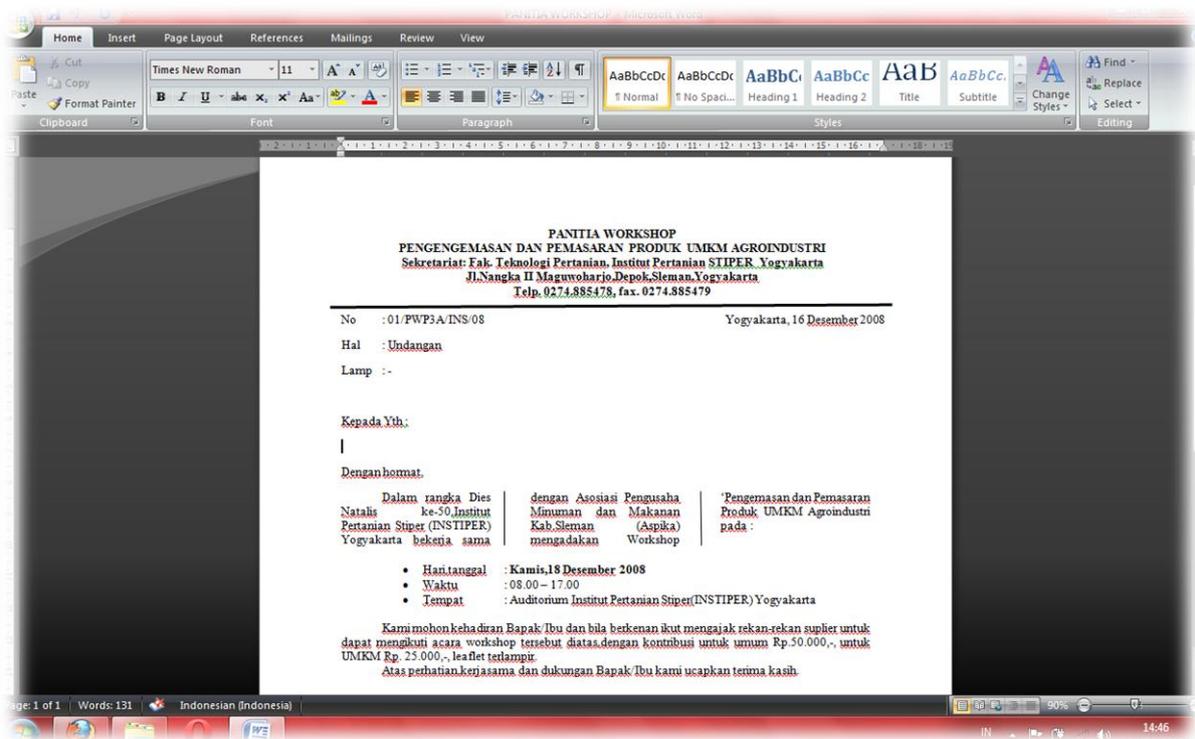
Untuk membuat mail merge terdiri dari 2 dokumen, yaitu:

- **Dokumen Master**, dokumen yang isinya sama untuk semua penerima.
- **Data Source**, yaitu dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima. Data source dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook dan sebagainya.

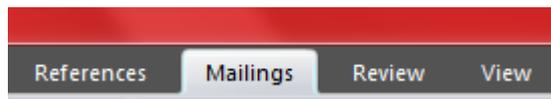
Langkah-langkah membuat mail merge adalah sebagai berikut:

### 1. Membuat atau Menyiapkan Dokumen Utama Mail Merge

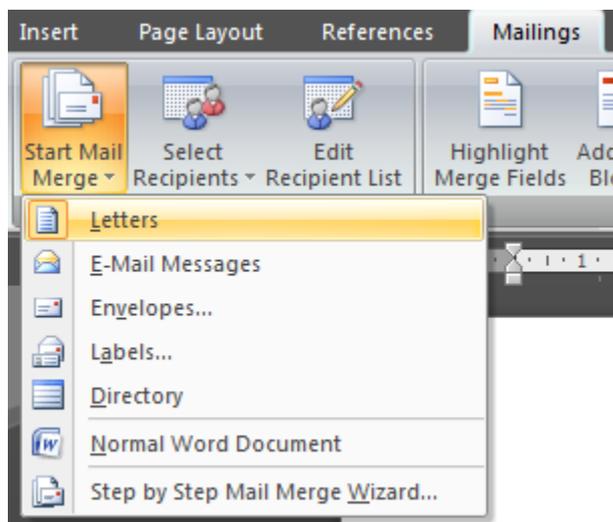
- 1) Buka dokumen word dengan klik tombol New,
- 2) Buat surat undangan yang akan dibuat mail merge,



- 3) Simpan dokumen surat tersebut dengan klik tombol Save As dengan nama file sesuai keinginan,
- 4) Buat dokumen surat undangan menjadi format dokumen Letter, dengan menggunakan langkah-langkah berikut.
  - Klik Mailings



- Klik tombol Start Mail Merge
- Klik tombol Letter

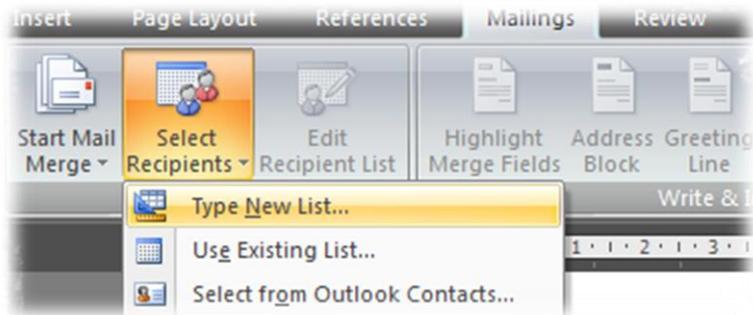


## 2. Membuat atau Menyiapkan Sumber Data Mail Merge

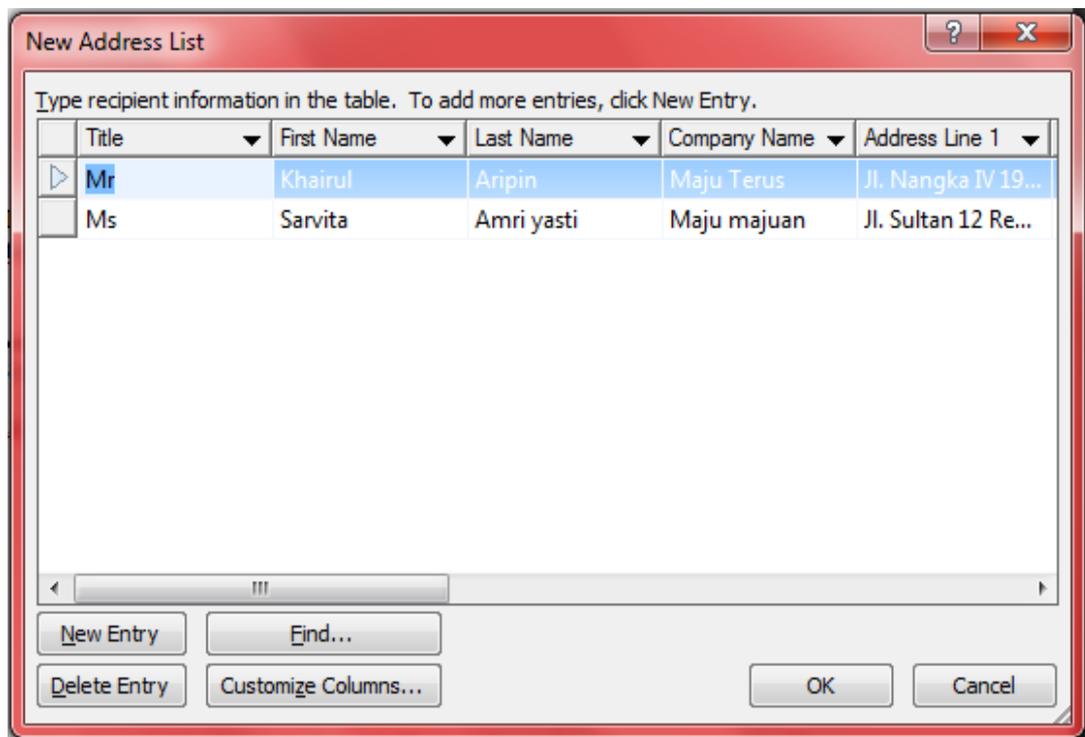
Kita membuat data source dengan Microsoft Word menggunakan fasilitas tabel.

Lakukan langkah-langkah berikut :

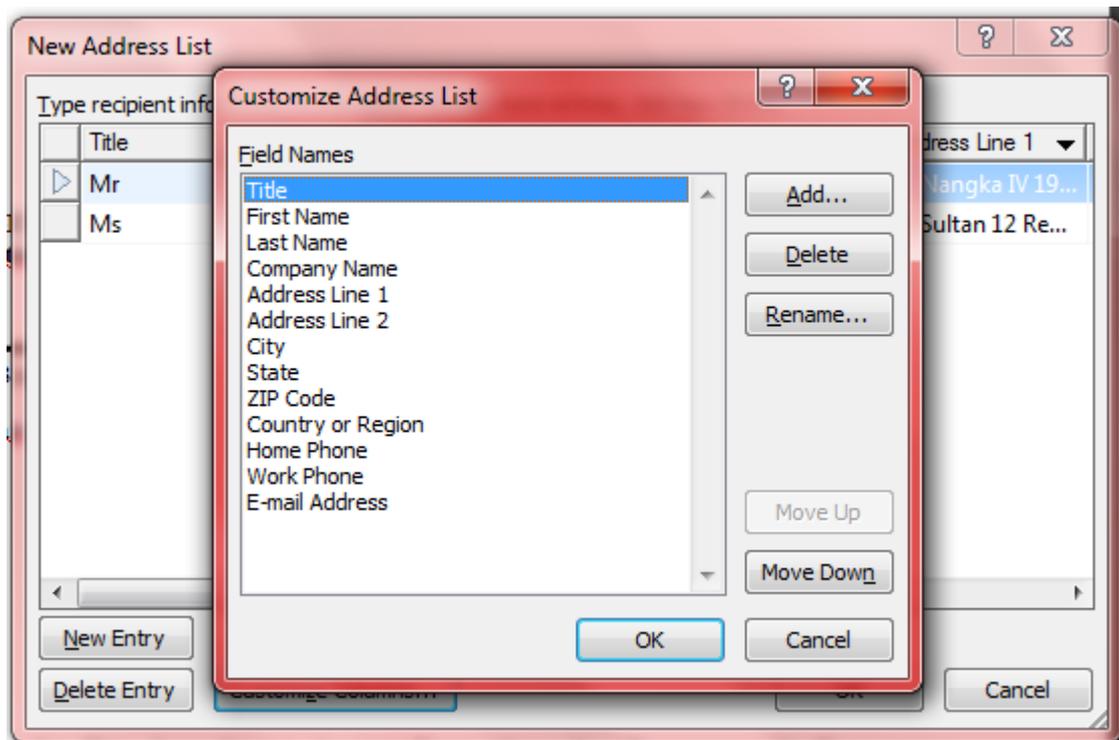
- 1) Buka dokumen word dengan klik tombol Select Recipients



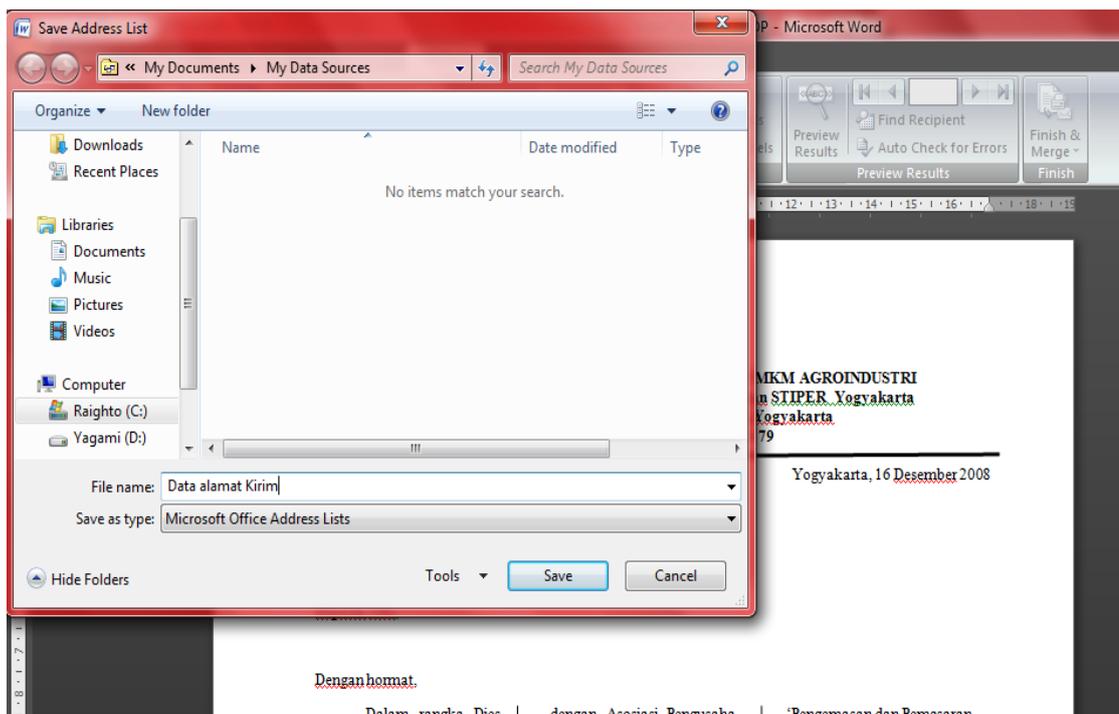
- 2) Kemudian akan muncul layar seperti dibawah ini!



- 3) Halaman diatas telah diisi dengan data seperti yang akan dikirim. Sebelum memasukkan data seperti diatas, pastikan terlebih dahulu type recipient information dengan cara menge KLIK TOMBOL New Entry. Akan muncul layar seperti dibawah!



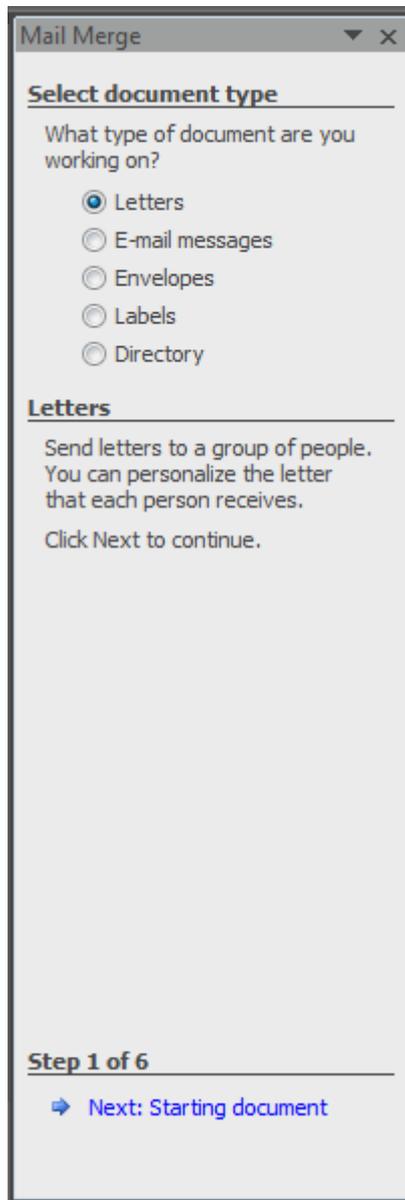
- 4) Kemudian pilihlah Field Names yang akan menjadi data.
- 5) Bila dirasa cukup dalam memasukkan data, pilih tombol OK untuk mengesave data.  
Pilih tempat untuk menyimpan.



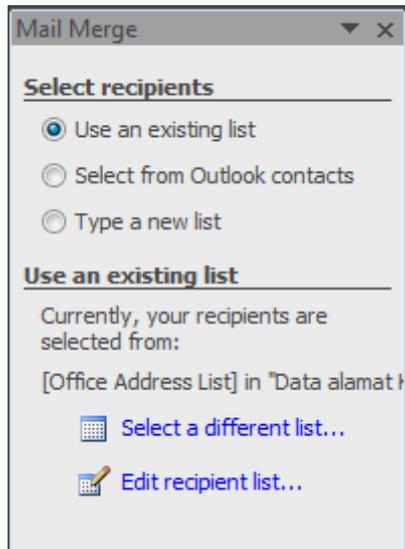
### 3. Menggabungkan Main Document Surat Mail Merge dengan Data Source

- 1) Buka dokumen surat mail merge (Surat Undangan).

- 2) Kemudian pilih Mailings > Start Mail Merge > Step By Step Mail Merge Wizard. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam membuka file data alamat yang akan dikirim. Selain itu juga dilakukan untuk memudahkan mengedit jika masih ada data yang ingin dirubah.



- 3) Diatas terdapat beberapa pilihan. Pilih letters, karena yang akan dibuat adalah mail merge, bukan berupa E-meil messages, Envelopes, Labels dan Directory. Kemudian pilih Use the current documents, karena dokument master telah dibuat.



- 4) Pilih “Select a different list...” untuk menaggabungkan file master dengan file pendukungnya (berupa alamat yang akan dituju). Pilih file data alamat yang akan dikirim.
- 5) Atau pilih Edit recipient list... untuk mengedit kembali data alamat yang akan dikirim.

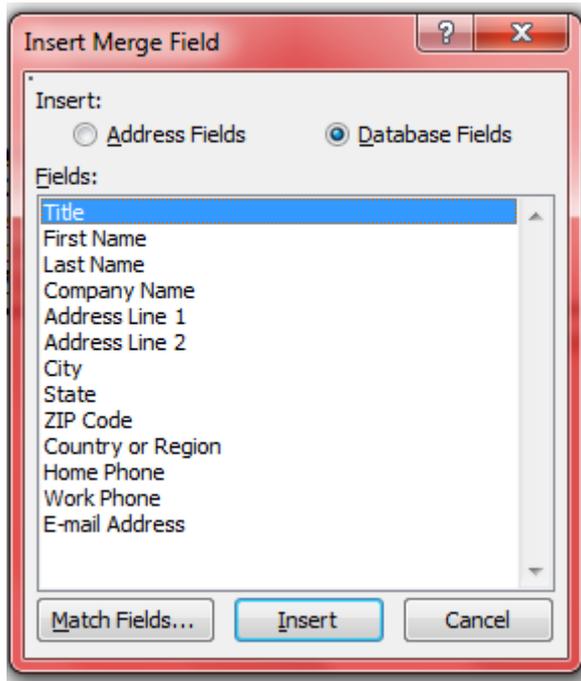
#### 4. Menyisipkan Data Source ke dalam Main Document Surat

- 1) Letakan kursor pada area dokumen yang akan dijadikan tempat menyisipkan field. Misalnya di bawah Kepada Yth atau pada alamat surat.



- 2) Klik tab Mailings

- 3) Klik tombol Insert Merge Field



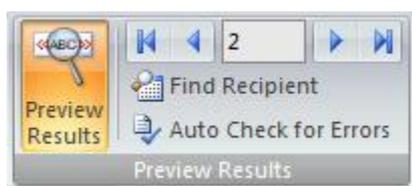
- 4) Klik satu field yang ditampilkan pada daftar. Ulangi langkah ke 2 untuk menyisipkan field yang lain. Nama Field akan ditampilkan pada main document surat mail merge.



- 5)

## 5. Menampilkan Data pada Main Document Surat

- 1) Klik tab Mailings
- 2) Klik tombol Preview Results



3) Maka dokumen surat mail merge akan ditampilkan.

**PANITIA WORKSHOP**  
**PENGEMASAN DAN PEMASARAN PRODUK UMKM AGROINDUSTRI**  
**Sekretariat: Fak. Teknologi Pertanian, Institut Pertanian STIPER, Yogyakarta**  
**Jl. Nangka II Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta**  
**Telp. 0274.885478, fax. 0274.885479**

---

No : 01/PWP3A/INS/08 Yogyakarta, 16 Desember 2008

Hal : Undangan

Lamp :-

Kepada Yth;

Mr Khairul Anpin, Jl. Nangka IV 194 Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman - DIY Maju Terus

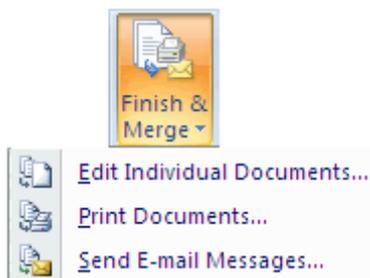
Dengan hormat,

<u>Dalam rangka Dies</u> <u>Natalis ke-50, Institut</u> <u>Pertanian Stiper (INSTIPER)</u> <u>Yogyakarta bekerja sama</u>	<u>dengan Asosiasi Pengusaha</u> <u>Minuman dan Makanan</u> <u>Kab Sleman (Aspika)</u> <u>mengadakan Workshop</u>	<u>'Pengemasan dan Pemasaran</u> <u>Produk UMKM Agroindustri</u> <u>pada :</u>
--	--	--

- Hari tanggal : Kamis, 18 Desember 2008
- Waktu : 08.00 – 17.00
- Tempat : Auditorium Institut Pertanian Stiper (INSTIPER) Yogyakarta

Kami mohon kehadiran Bapak/Ibu dan bila berkenan ikut mengajak rekan-rekan supplier untuk dapat mengikuti acara workshop tersebut diatas dengan kontribusi untuk umum Rp.50.000,-, untuk UMKM Rp. 25.000,-, leaflet terlampir.

## 6. Menyimpan dan Mencetak Mail Merge



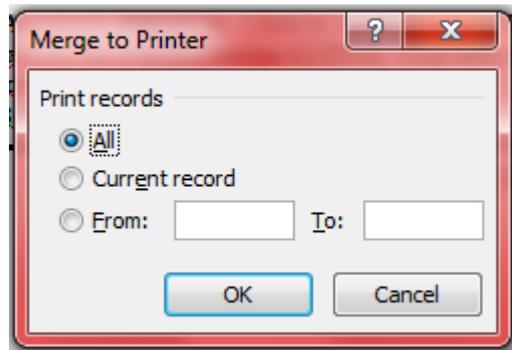
1) Pada tahap ini, klik tombol **Finish & Merge** dan pilih:

- **Print Documents**, untuk mencetak surat.

Ada 3 pilihan:

1. **All** untuk mencetak semua surat.
2. **Current record** untuk mencetak surat pada halaman yang aktif.

3. Isi nomor urut data pada kotak **From** dan **To**, untuk mencetak surat yang dipilih saja.



- **Edit Individual Documents**, untuk menyimpan hasil penggabungan ke dokumen baru. Pilihan sama dengan di atas (**All**, **Current record** dan nomor urut tertentu). Pada dokumen baru, setiap surat akan ditampilkan per halaman. Jangan lupa menyimpan dokumen baru tersebut.

**Semoga bermanfaat!**



Ibu saya memberi nama saya Khairul Aripin yang artinya adalah orang yang baik. Amin! Saya sekarang duduk dibangku kuliah dengan Jurusan Teknologi Hasil Pertanian, Prodi Sarjana Teknologi Pengolahan Kelapa Sawit dan Turunannya di Perguruan Tinggi Swasta (PTS) di Institut Pertanian Stiper Yogyakarta. Saya sangat tertarik dengan ilmu Networking walau saya tidak memiliki dasar computer dan Networking. Tetapi saya berharap bisa bertukar ilmu di dunia maya. Amin!

**+++++semoga+bermanfaat+++++**