

MODUL 3

MAIL MERGE



POLITEKNIK NEGERI MALANG
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
TIM PENGAJAR APLIKOM

MODUL III

MAIL MERGE

A. Kompetensi Dasar

1. Mahasiswa mengetahui fungsi dan kedudukan mail merge dalam tugas sehari-hari.
2. Mahasiswa mampu untuk melakukan pembuatan dasar mail merge.
3. Mahasiswa mampu membuat dan melakukan pencetakan Envelope dalam fungsi mail merge.
4. Mahasiswa mampu untuk memilih dan memasukkan secara cepat daftar mailing pada mail merge.
5. Mahasiswa mampu untuk membuat dan melakukan pencetakan Labels serta kartu nama dalam fungsi mail merge.
6. Mahasiswa mampu menerapkan pembuatan dan pencetakan Envelope, Labels dan kartu nama sebagai fungsi mail merge dalam penugasan sehari-hari, khususnya penugasan yang berhubungan dengan perkantoran.

B. Alokasi Waktu

6 JS (6x50 Menit)

C. Petunjuk

- Awali setiap aktivitas dengan do'a, semoga berkah dan mendapat kemudahan.
- Pahami tujuan, dasar teori, dan latihan-latihan praktikum dengan baik dan benar.
- Kerjakan tugas-tugas praktikum dengan baik, sabar, dan jujur.
- Tanyakan kepada asisten/dosen apabila ada hal-hal yang kurang jelas.

D. Ruang Lingkup Bahasan

Modul ini membahas ruang lingkup bahasan antara lain:

1. Mail Merge, dengan fungsi Envelope, Labels dan Kartu Nama

E. Materi Bahasan

1. Mail Merge

Dalam fungsi pembuatan surat, sering kali kita membuat satu surat yang ditujukan kepada beberapa orang atau instansi yang berlainan. Fungsi pembuatan surat seperti ini sering disebut dengan istilah surat massal, yang pembuatannya dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas mail merge.

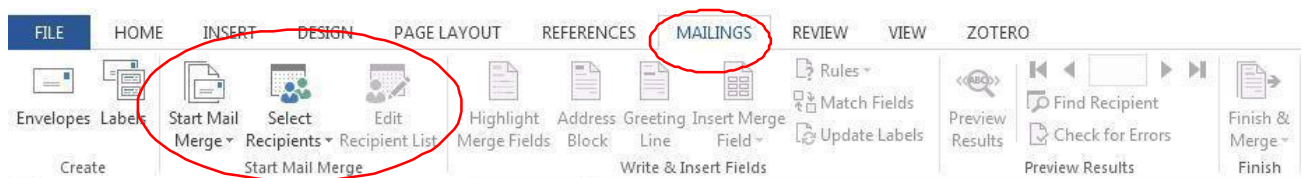
Hal-hal yang diperlukan dalam membuat surat dengan fasilitas mail merge pada MS. Word 2013 adalah sebagai berikut.

- **Main Document**, yaitu dokumen utama, bisa berupa surat, amplop, label dan lain sebagainya.
- **Data Source**, yaitu sumber data yang berisi nama, alamat dan informasi lain yang ditulis dalam bentuk tabel atau diambil dari database lain, seperti MS. Excel, MS. Access, MS. Outlook dan sebagainya.

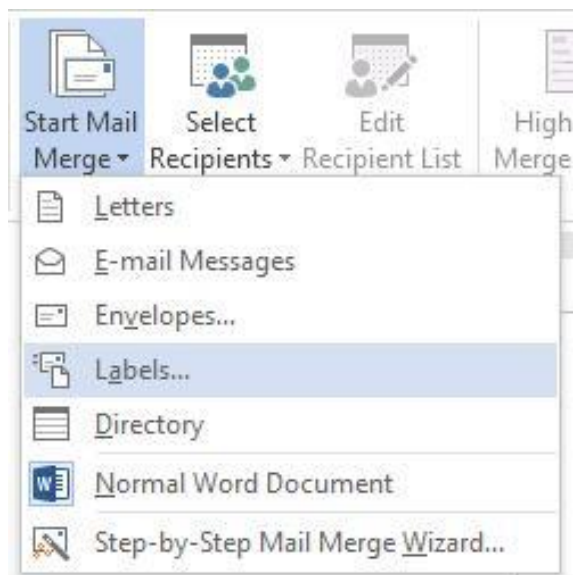
Perintah pada tab *Mailings* menggunakan istilah **Recipients** untuk merujuk kepada nama orang yang ada pada daftar Mailing.

a. Langkah-langkah Pembuatan Mail Merge

1. Buatlah dokumen utama baru dengan langkah *file – new – pilih blank document*.
2. Kemudian masuklah pada tab *Mailings* untuk pemilihan tipe merge. Pemilihan tipe merge bisa Anda temukan pada grup *Start Mail Merge*.



Gambar 1. Pemilihan Tipe Merge (a)



Gambar 1. Pemilihan Tipe Merge (b)

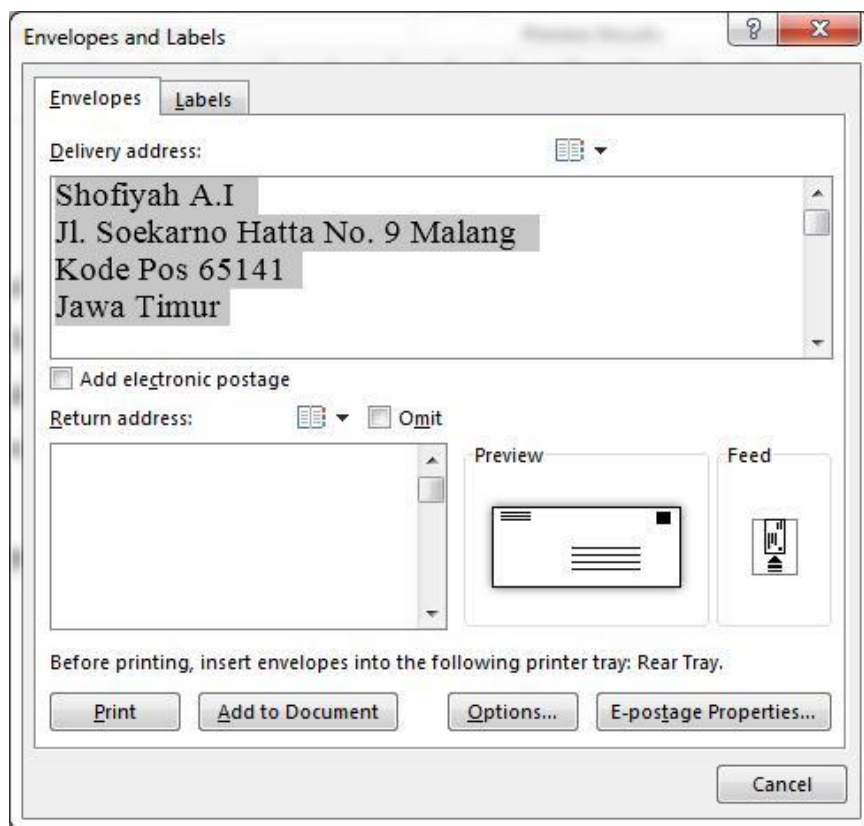
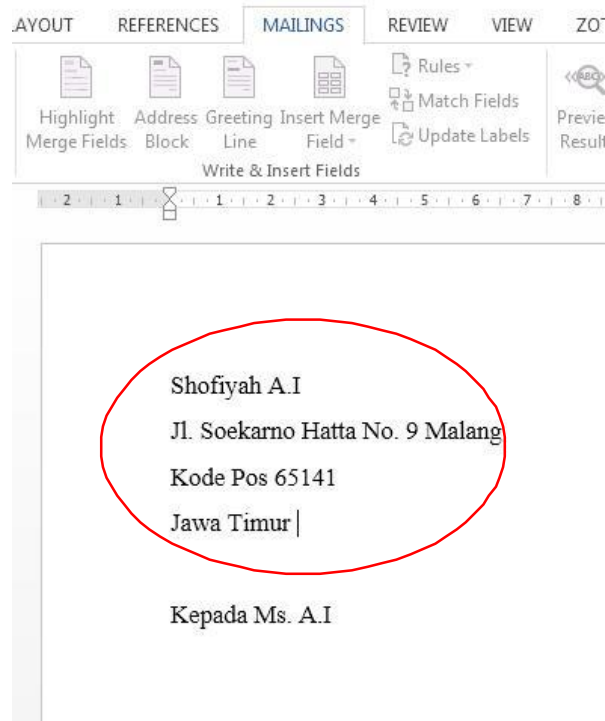
- **Letters:** membuat dokumen output yang terdiri dari bagian terpisah untuk masing-masing Recipient, tiap bagian dimulai pada halaman baru.
- **E-mail Messages:** membuat pesan email untuk masing-masing Recipient.
- **Envelopes:** membuat dokumen output yang berisi amplop untuk masing-masing Recipient.
- **Labels:** membuat dokumen output berisi label, satu label untuk tiap Recipient.
- **Directory:** membuat dokumen output yang masing-masing data Recipient dimulai pada paragraf baru.

3. Anda dapat memilih tipe Merge sesuai dengan kebutuhan Anda dalam pengelolaan fungsi surat.

b. Langkah Pembuatan dan Pencetakan Satu Amplop

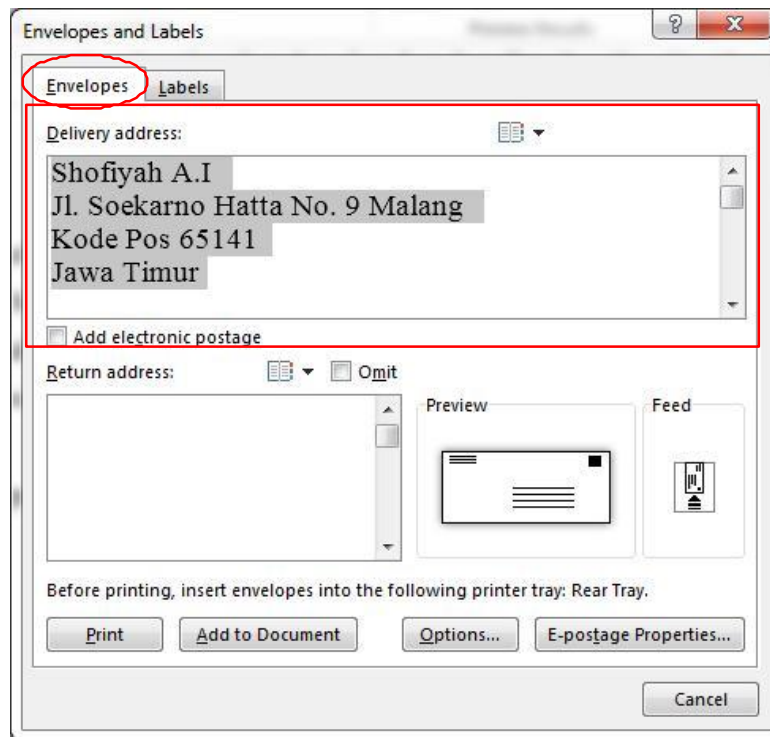
1. Jika Anda menangani amplop yang berisi alamat penerima, buka dokumen surat. Jika tidak, buka dokumen sembarang, seperti dokumen kosong default-nya. Jika Anda membuat sebuah amplop sementara kursor terletak pada dokumen surat, dan jika dokumen dimulai dengan satu paragraf yang terdiri dari empat baris yang menggunakan *Left Alignment*, paragraf tersebut akan secara otomatis ditampilkan sebagai alamat pengiriman pada kotak dialog Envelope. Jika Anda ingin menentukan

paragraf mana yang akan ditampilkan pada kotak dialog Envelope, pilih paragraf tersebut terlebih dahulu pada dokumen surat sebelum Anda membuka kotak dialog.

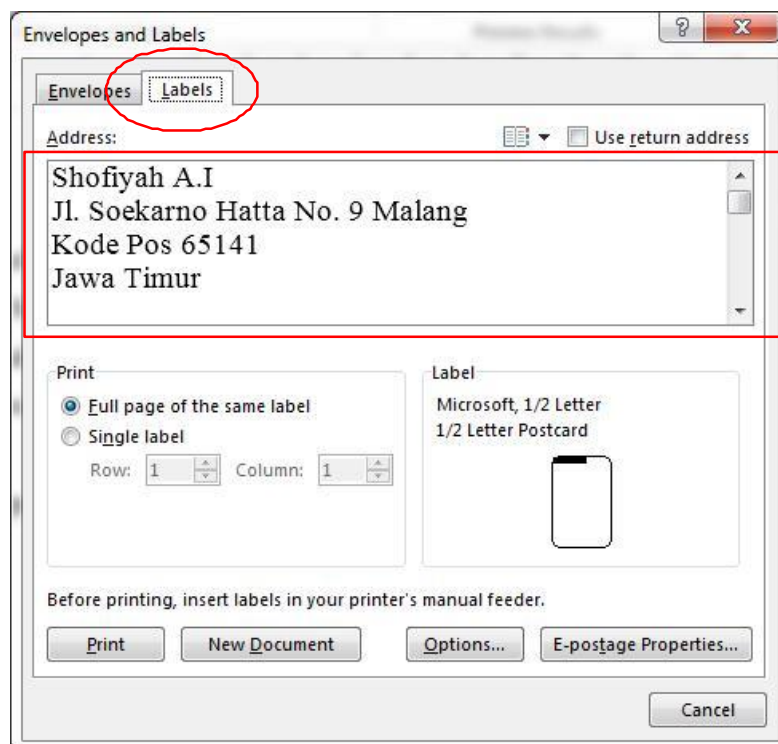


Gambar 2. Penulisan Alamat Pada Envelope

2. Pada kotak dialog Envelopes And Labels, jika kotak Delivery Address kosong, atau jika teks kurang lengkap atau salah, tambahkan atau edit teks sesuai keperluan.

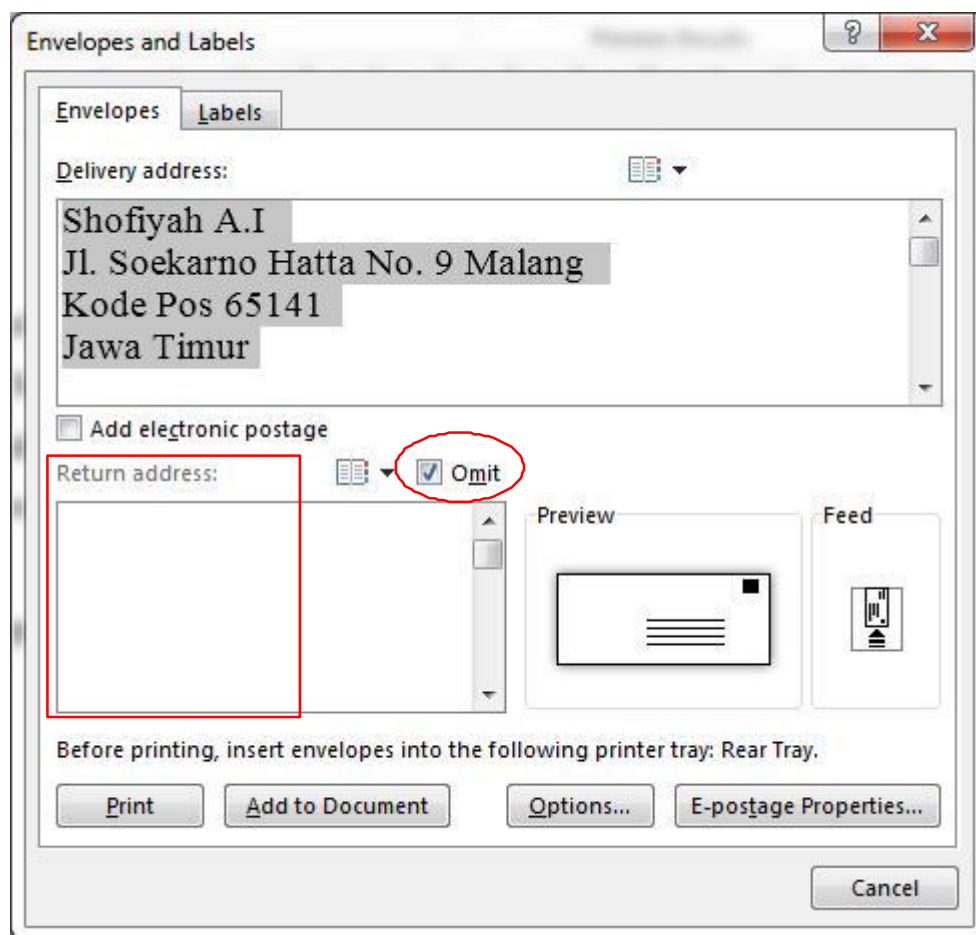


Gambar 3. Envelope dan Label (a)



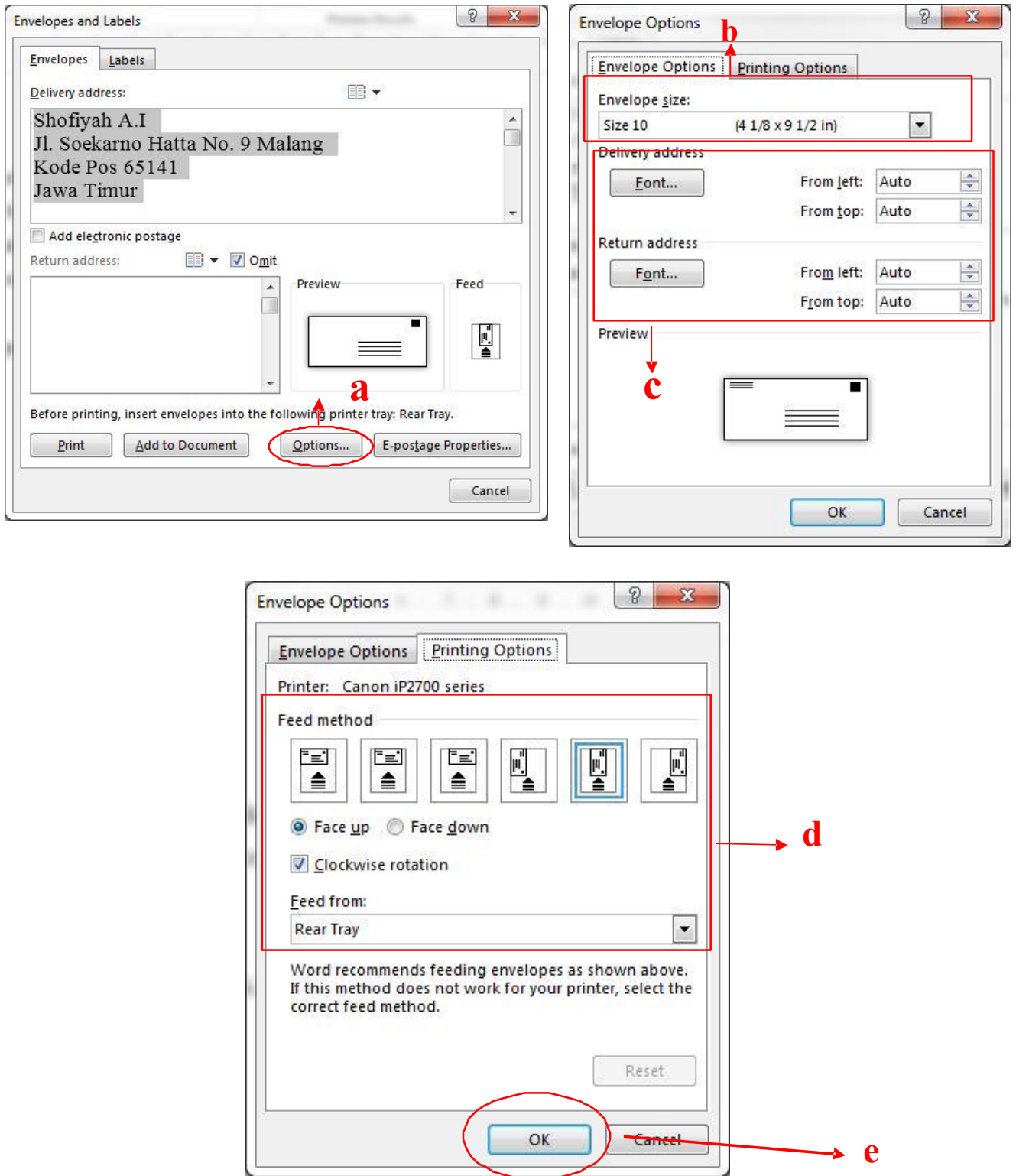
Gambar 3. Envelope dan Label (b)

3. Jika kotak Return Address kosong, atau jika teks kurang lengkap atau salah, tambahkan atau edit teks tersebut. Jika Anda tidak ingin alamat si pengirim tersebut dicetak pada amplop, pilih check box Omit.



Gambar 4. Setting Returns Addres dan Omit

4. Jika ukuran amplop yang ditampilkan pada thumbnail Preview kurang tepat, atau jika orientasi yang ditampilkan pada thumbnail Feed salah, lakukan langkah berikut.
- **Tab Envelope Options:** pilih ukuran amplop, jenis huruf yang akan digunakan untuk mencetak alamat, dan posisi alamat pada amplop. Contoh amplop akan tampil pada Preview setelah Anda atur ketika Anda mencetak amplop.
 - **Tab Printing Options:** pilihlah sebuah cara untuk mencetak amplop pada printer Anda. Bacalah buku petunjuk dari printer Anda, kemudian pilihlah salah satu kotak Feed Method, klik tombol pilihan Face Up atau Face Down dan buka drop down list Feed From untuk meletakkan amplop pada printer Anda.



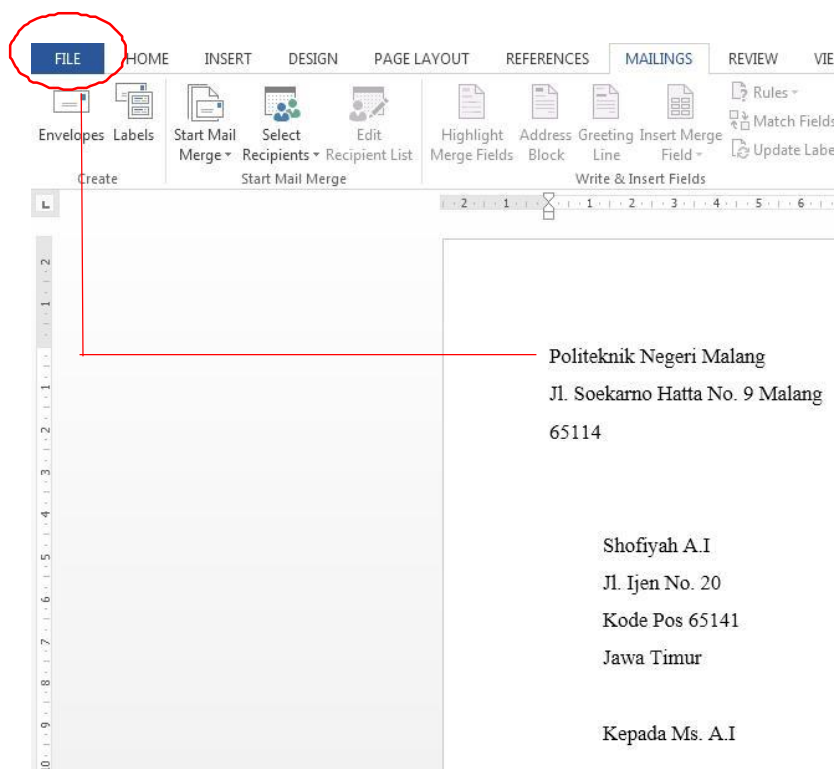
Gambar 5. Setting Envelope dan Printer Options

- a) Jika Anda ingin mengubah ukuran amplop atau orientasi Feed, klik tombol Options.
- b) Pada tab Envelope Options di kotak dialog Envelope Options, klik kotak Envelope Size dan klik ukuran yang Anda inginkan pada daftar drop-down. Jika tidak ada ukuran dalam daftar yang sesuai dengan ukuran amplop yang akan Anda cetak, klik Custom Size pada bagian bawah daftar dan masukkan ukuran amplop yang benar.
- c) Jika Anda ingin mengubah format huruf alamat pengiriman, pada bagian Delivery Address di kotak dialog Envelope Options, klik tombol Font, pilih format pada kotak dialog Envelope Address, lalu klik OK. Jika Anda ingin mengubah jarak alamat pengiriman dari sisi kiri dan atas amplop, pada kotak From Left dan From Top masukkan ukuran yang Anda inginkan. Jika Anda ingin mengubah pengaturan yang sama untuk alamat si pengirim, gunakan tombol Font dan kotak From Left dan From Top yang ada pada bagian Return Address di kotak dialog Envelope Options.
- d) Jika Anda ingin mengubah orientasi Feed, pada tab Printing Options, klik icon yang sesuai dengan tata-letak feed printer untuk amplop Anda dan posisikan amplop pada tray feed di printer.
- e) Klik OK

c. Langkah Pencetakan Banyak Amplop

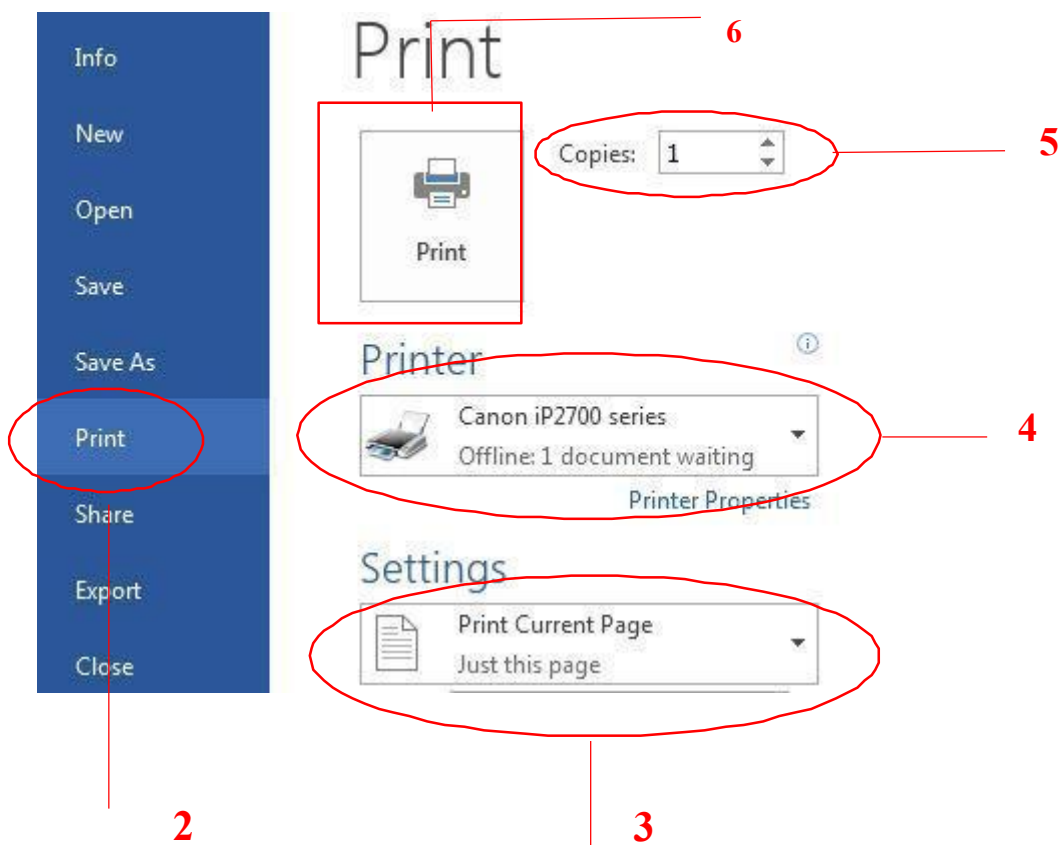
Untuk melakukan pencetakan banyak amplop dapat Anda lakukan dengan langkah sebagai berikut.

1. Klik pada halaman amplop di dalam dokumen, lalu klik File untuk menampilkan Backstage View.



Gambar 6. Halaman Amplop

2. Klik tab Print.
3. Masuklah pada bagian setting, klik Print Current Page.
4. Jika printer yang dipilih bukan printer yang ingin Anda gunakan untuk mencetak amplop, klik kotak Printer dan pilih printer lainnya.
5. Klik kotak Copies dan masukkan angka salinan amplop yang ingin Anda cetak.
6. Klik tombol Print.



Gambar 7. Setting Pencetakan Banyak Amplop

d. Pemilihan Recipient Pada Mail Merge

Jika Anda membuat Mail Merge di Word 2013, Anda harus memilih informasi yang akan diletakkan oleh Word kedalam dokumen output. Informasi bisa disimpan pada satu tempat, seperti tabel pada dokumen Word, Worksheet Excel, database Microsoft Access atau SQL Server, atau di daftar kontak Outlook.

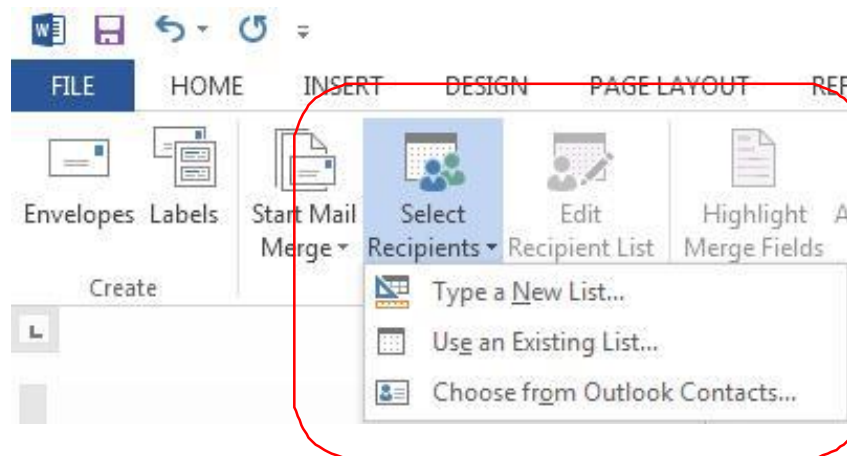
Setelah Anda memilih file atau sumber data lainnya, Word akan menyediakan tool yang bisa Anda gunakan untuk menyempurnakan daftar Recipient atau record lainnya, untuk mengurutkan satu atau lebih field, dan untuk mengedit daftar entry jika diperlukan.

1. Pemilihan Sumber Data

a) Pada tab Mailings, di grup Start Mail Merge, klik Select Recipients. Klik salah satu perintah berikut ini pada menu yang ditampilkan:

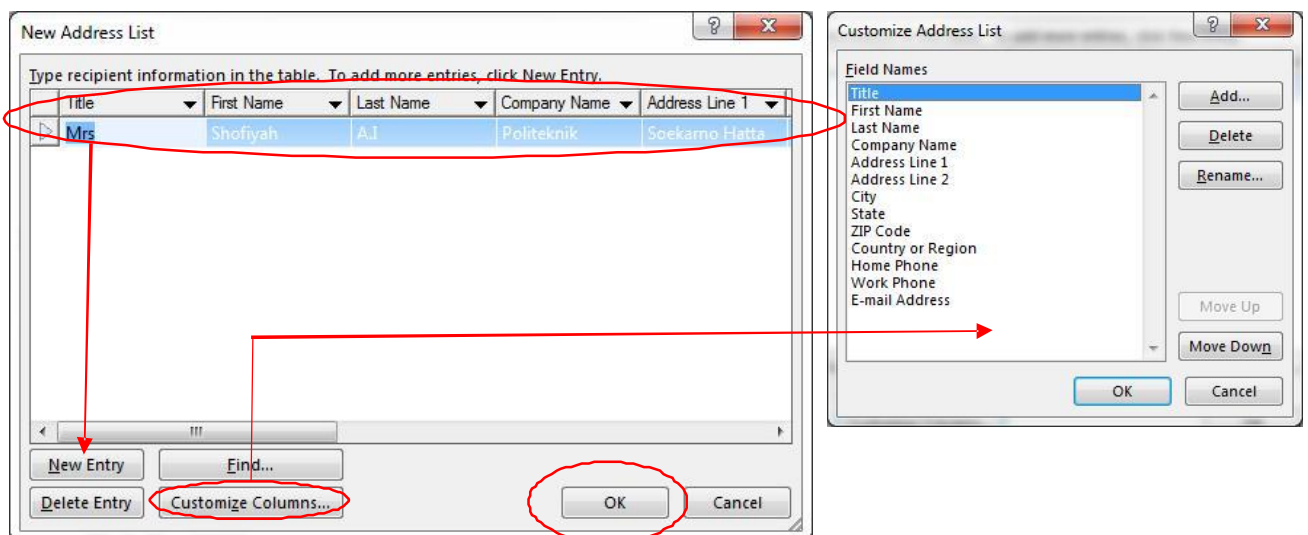
- **Type A New List:** membuka kotak dialog New Address List dimana Anda bisa memasukkan entry untuk daftar dan menyimpannya sebagai database (file .mdb).

- **Use An Existing List:** membuka kotak dialog Select Data Source dimana Anda bisa memilih file yang sudah ada (file dokumen Word atau teks biasa, Worksheet Excel, atau database Access atau SQL Server) yang berisi entry.
- **Choose From Outlook Contacts:** membuka kotak dialog Select Contacts dimana Anda bisa memilih folder kontak mana yang akan digunakan, jika versi Office Anda menyertakan Outlook.



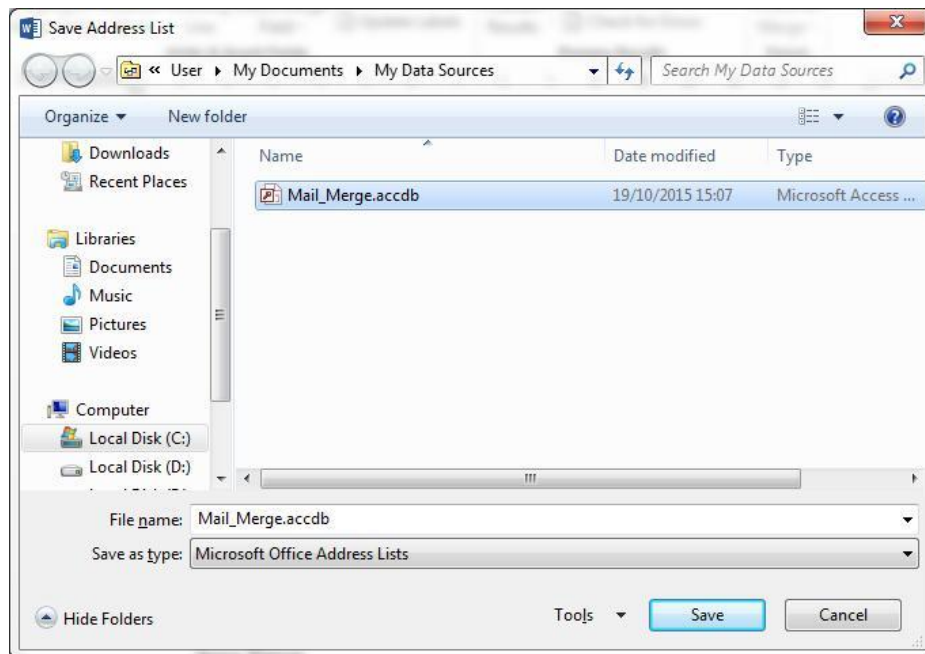
Gambar 8. Pemilihan Recipient

- b) Jika Anda klik Type A New List pada langkah nomor **a**, pada kotak dialog New Address List, ketikkan nama, alamat, dan informasi lainnya. Untuk menambahkan entry baru setelah entry yang pertama, klik New Entry. Ketika daftar sudah lengkap, klik OK dan lanjutkan ke langkah nomor **c**.



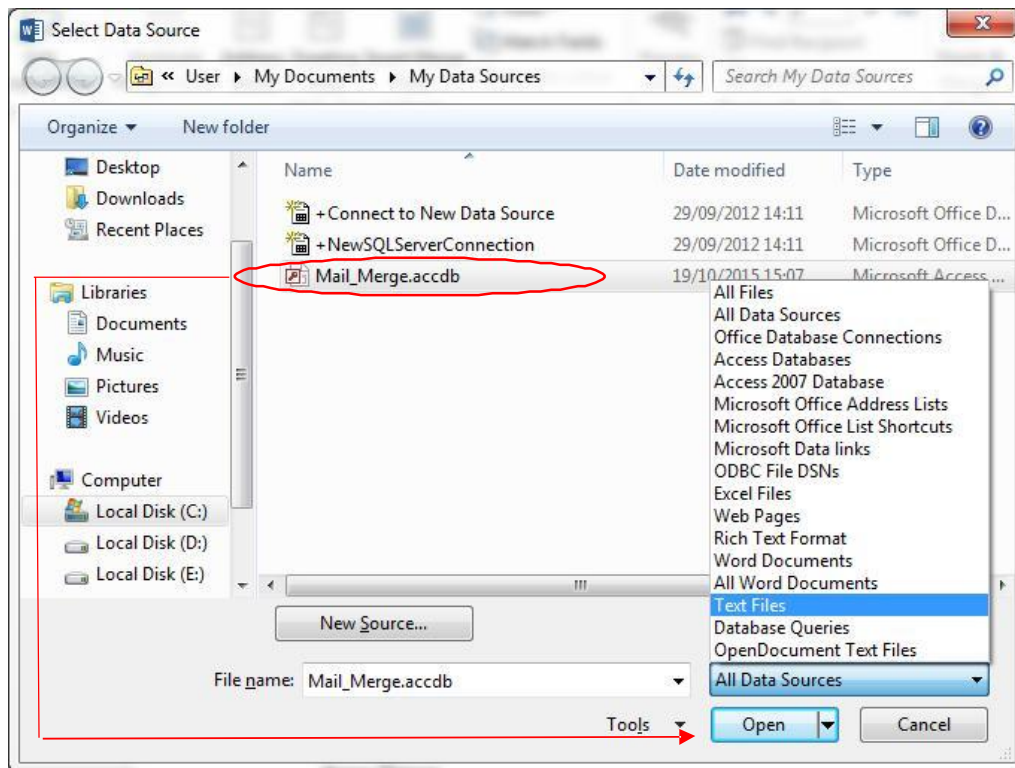
Gambar 9. Setting Type A New List

- c) Pada kotak dialog Save Address List yang secara otomatis terbuka, masukkan nama file dan klik Save.



Gambar 10. Save Address List

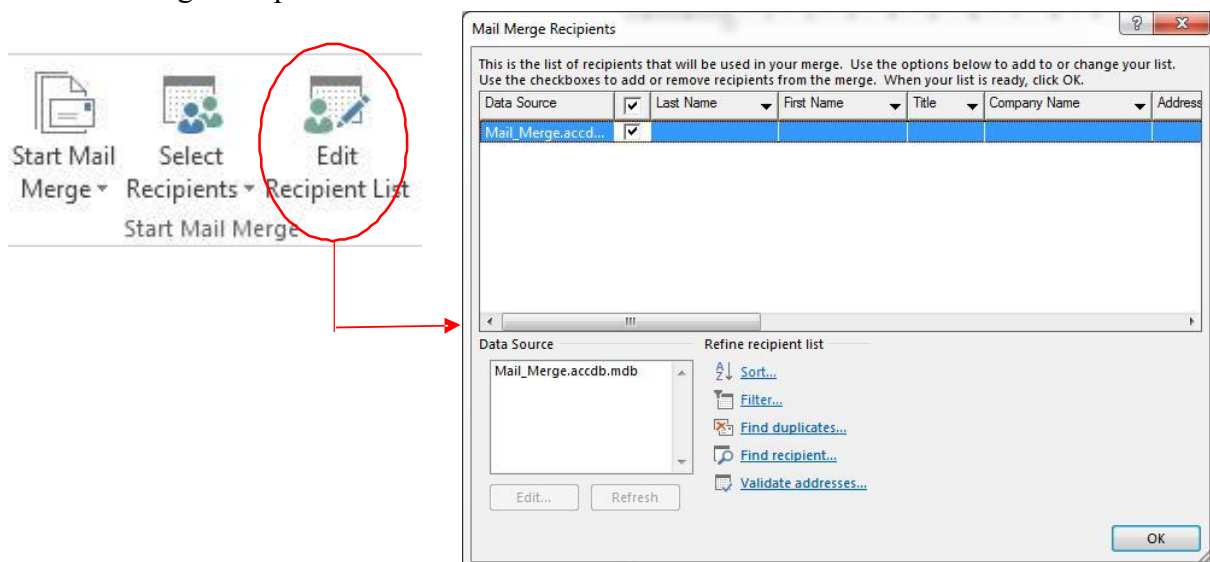
- d) Jika Anda klik Use An Existing List pada langkah nomor **a**, kotak dialog Select Data Source akan menampilkan konten dari folder My Data Sources dari profil user Anda. Jika sumber data yang ingin Anda gunakan adalah dokumen Word atau teks biasa, Worksheet Excel, atau database Access (.mdb atau .accdb), navigasikan ke folder yang benar dan pilih file yang berisi data.
- e) Jika Anda klik Choose From Outlook Contacts pada langkah nomor **a**, klik folder kontak yang berisi data yang ingin Anda gunakan dan Klik OK.



Gambar 11. Setting Use An Existing List

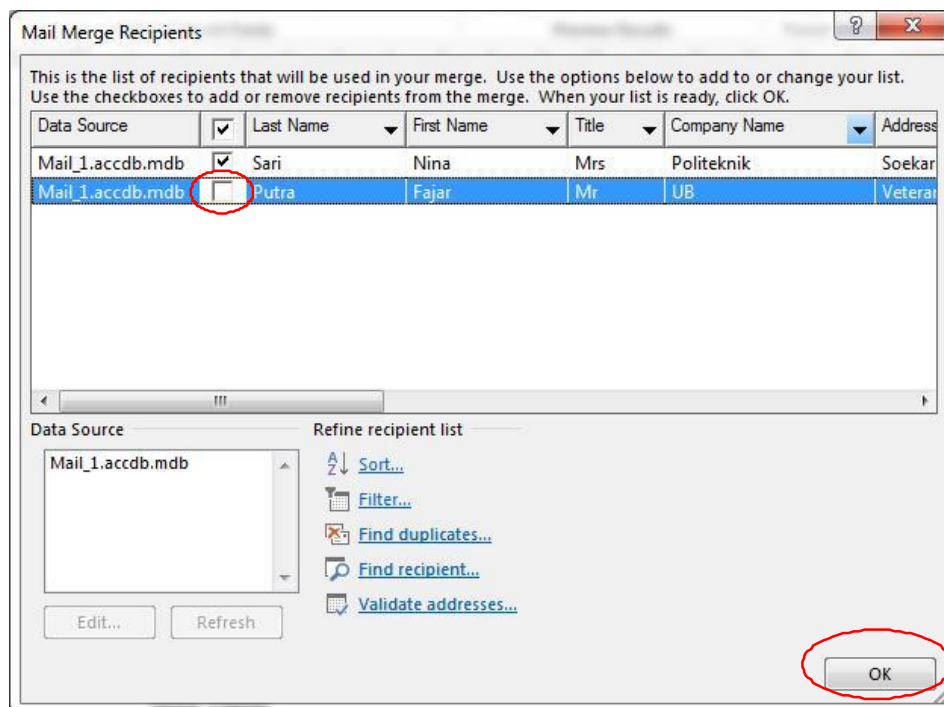
2. Melakukan Editing Daftar Recipient

- a) Jika Anda memilih folder kontak Outlook sebagai sumber data, kotak dialog Mail Merge Recipients akan terbuka secara otomatis. Jika tidak, pada tab Mailings, di grup Start Mail Merge, klik Edit Recipient List untuk membuka kotak dialog Mail Merge Recipients.



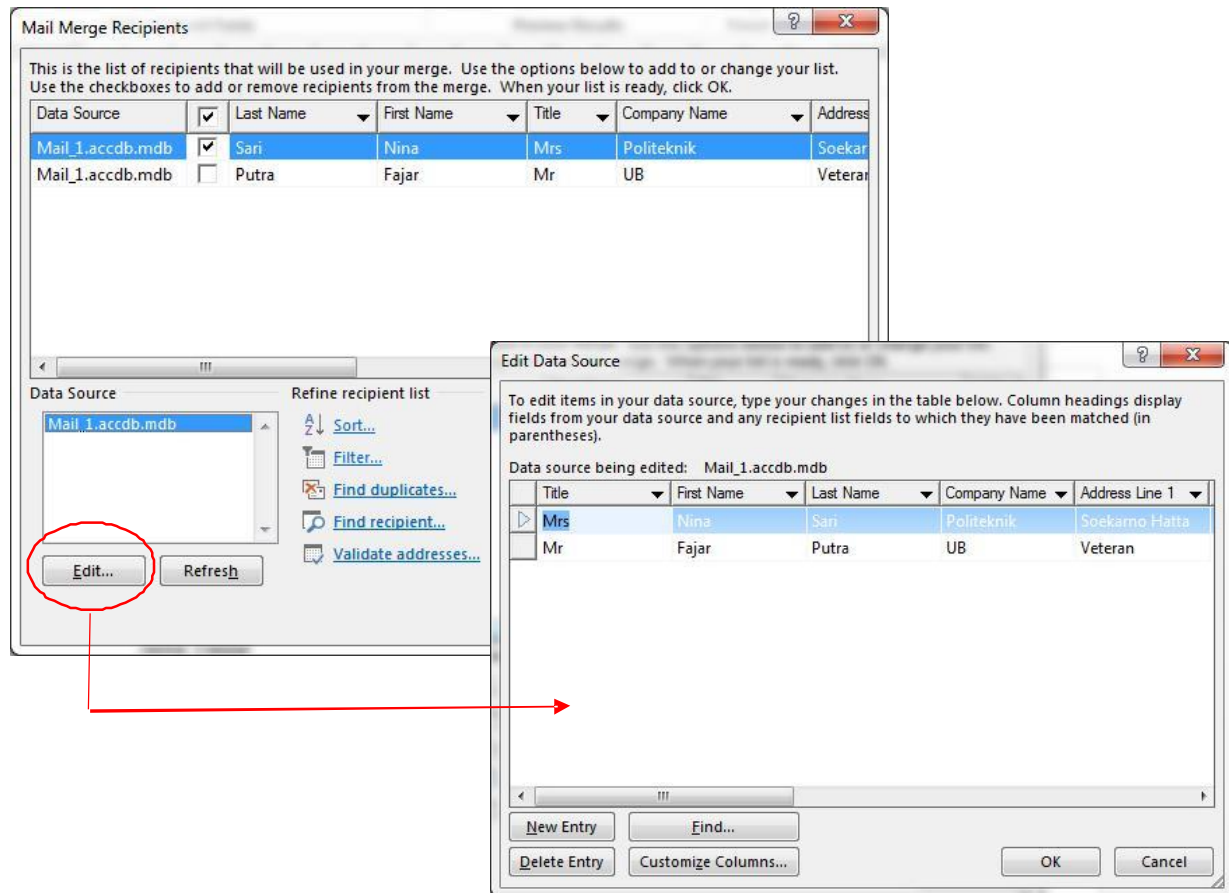
Gambar 12. Melakukan Editing Daftar Recipient (a)

- b) Kosongkan check box disebelah entry yang tidak ingin Anda sertakan kedalam Mail Merge dan pilih check box entry yang ingin Anda sertakan. Memilih atau mengosongkan check box pada baris Header daftar akan menyebabkan semua entry menjadi terpilih atau dikosongi. Jika daftar entry sangat banyak dan Anda ingin beberapa entry saja yang dipilih, pertama kosongkan keseluruhan daftar entry lalu pilih entry yang Anda inginkan.



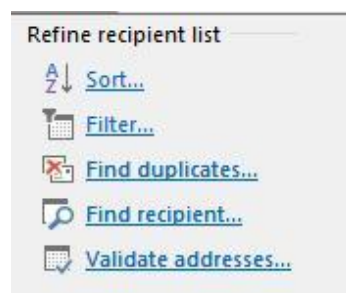
Gambar 13. Melakukan Editing Daftar Recipient (b)

- c) Jika Anda ingin menambah atau menghapus entry yang ada pada daftar Recipient, klik nama sumber file pada kotak Data Source dan klik Edit. Kotak dialog Edit Data Source yang ditampilkan adalah sama dengan kotak dialog New Address List yang ditampilkan pada langkah nomor **b**. Jika sumber data yang digunakan adalah daftar kontak Outlook, tombol Edit tidak akan tersedia (untuk mengedit entry yang ada pada daftar kontak, Anda harus menggunakan editor kontak Outlook).



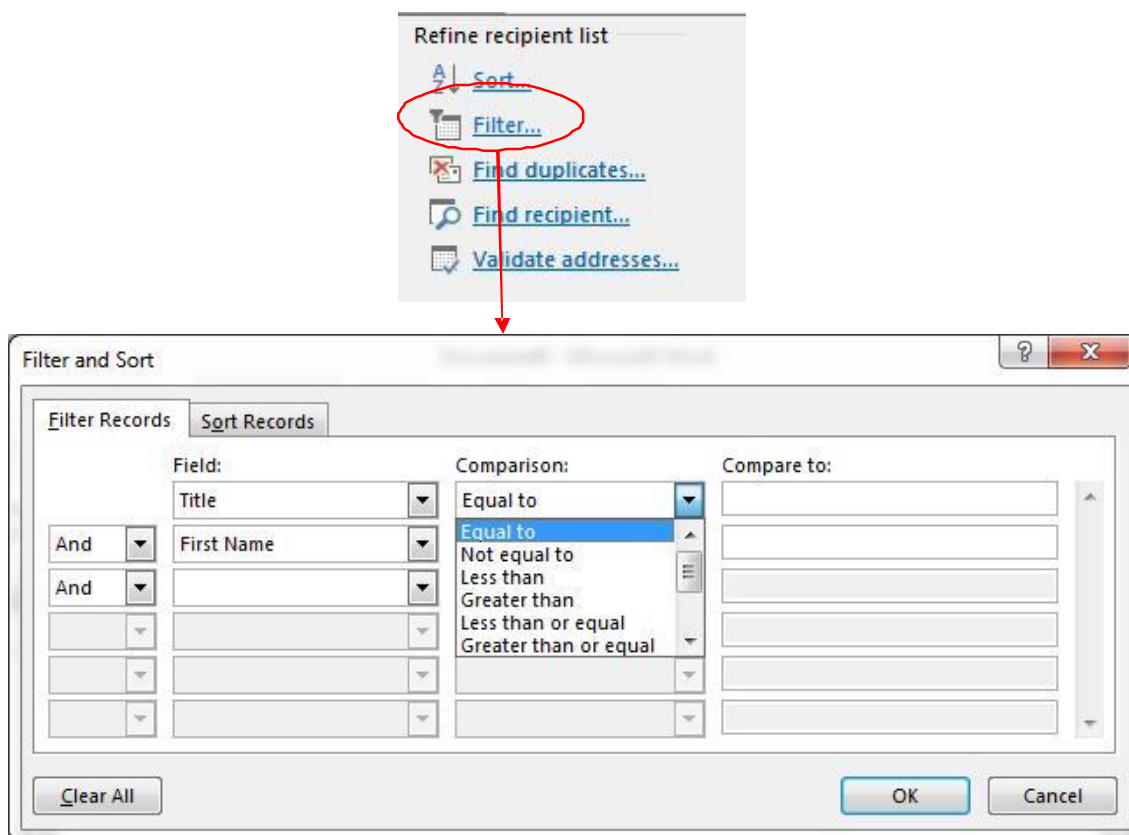
Gambar 14. Melakukan Editing Daftar Recipient (c)

- d) Urutan Merge yang ditampilkan ditentukan oleh urutan entry dalam daftar Recipient. Jika Anda ingin mengurutkan daftar Recipient pada satu kolom, klik pada Header kolom tersebut. Untuk mengurutkan pada dua atau tiga kolom, klik link/tautan Sort pada bagian Refine Recipient List untuk membuka kotak dialog Filter And Sort. Pada tab Sort, di masing-masing daftar drop-down, pilih nama kolom yang ingin diurutkan, dan apakah diurutkan secara naik atau turun.



Gambar 15. Melakukan Editing Daftar Recipient (d)

- e) Jika Anda ingin menyertakan hanya entry yang memenuhi kriteria tertentu saja, klik link/tautan Filter yang ada pada bagian Refine Recipient List untuk membuka kotak dialog Filter And Sort. Pada tab Filter, pilih nama kolom pada daftar drop-down Field, pilih kondisi/syarat pada daftar drop-down Comparison, dan jika diperlukan masukkan nilai pada kotak daftar Compare To. Anda bisa melanjutkan menambahkan kriteria, menghubungkan dengan And atau Or, untuk menentukan kriteria Recipient yang akan disertakan ke dalam Mail Merge.



Gambar 16. Melakukan Editing Daftar Recipient (e)

- f) Klik OK jika daftar Recipient sudah selesai dan sudah diurutkan dengan benar.

Catatan:

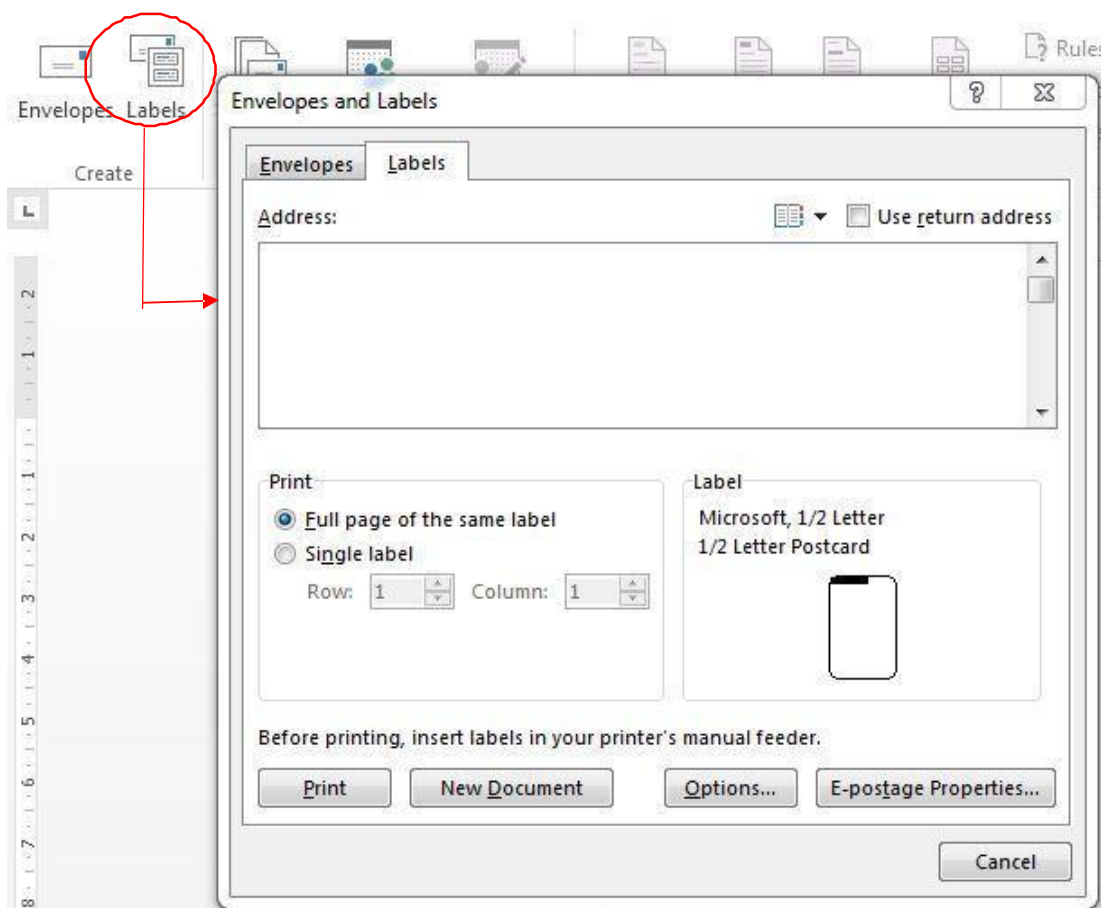
- *Klik tombol **Customize Columns** untuk menambah, menghapus, mengubah nama, atau mengurutkan kolom pada kotak dialog **New Address List**. Untuk mengurutkan entry pada setiap kolom, klik pada **Header** kolom tersebut.*
- *Dua item default pada folder **My Data Source** akan menjalankan **Data Connection Wizard**, yang bisa memandu Anda menghubungkan dokumen **Mail Merge** ke database **Access** atau **SQL Server**.*

e. Langkah Pembuatan dan Pencetakan Label Serta Kartu Nama

Word 2013 menggunakan fitur yang sama untuk membuat label dan kartu nama (Business Card), perbedaannya hanya pilihan format yang Anda gunakan. Jika Anda tidak ingin membuat desain sendiri, Anda bisa download template label dari Office.com dan sumber online lainnya.

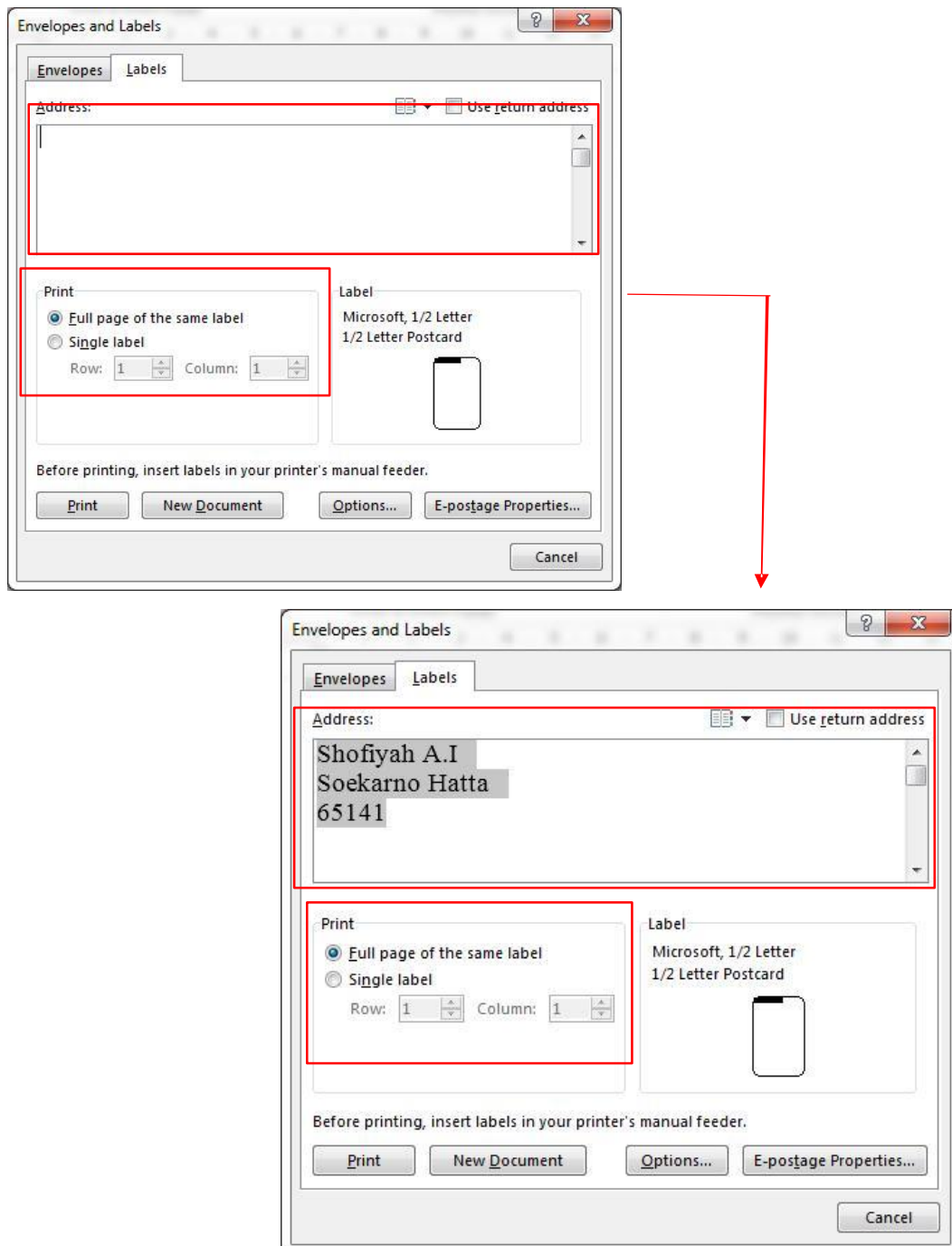
Jika Anda ingin mencetak sebuah label atau satu lembar dari banyak label yang sama, Anda bisa melakukannya. Sebelum Anda mulai mencetaknya, catatlah ukuran labelnya. Untuk melakukan pencetakan ikutilah langkah berikut.

- a) Jika Anda membuat label untuk surat yang berisi alamat penerima, buka dokumen surat. Jika tidak, buka sembarang dokumen seperti dokumen kosong default-nya.
- b) Pada tab Mailings, di grup Create, klik Labels.



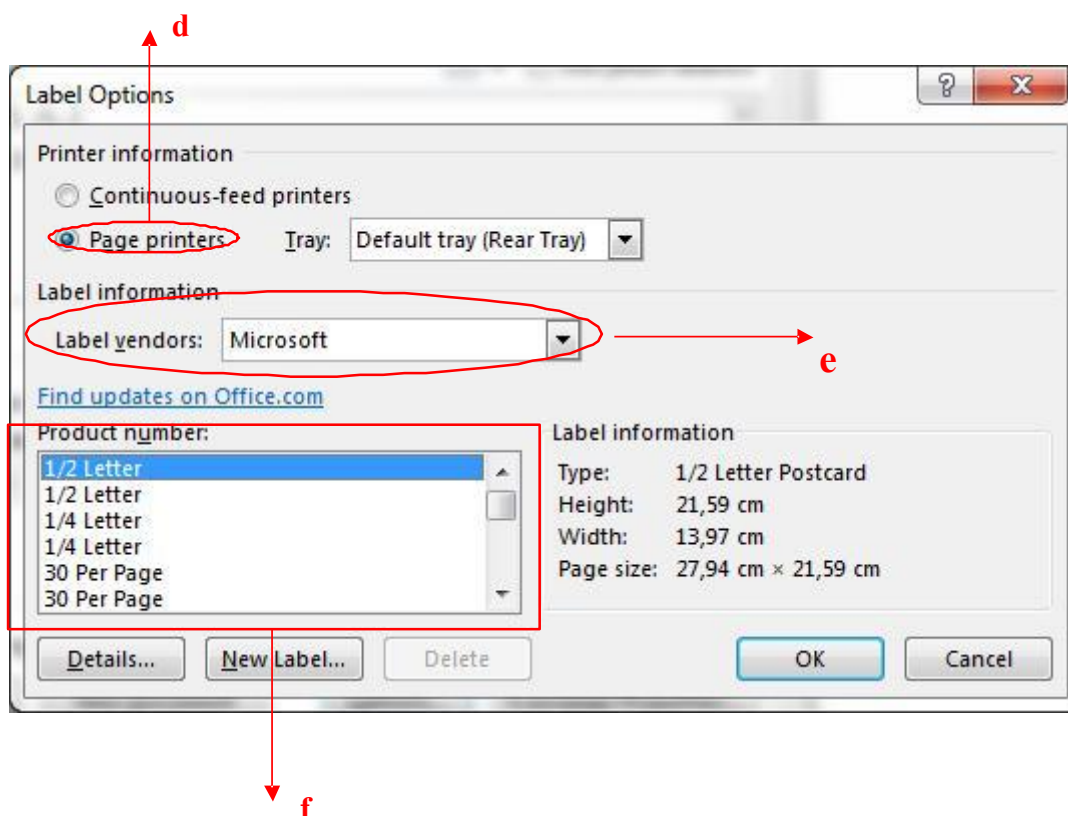
Gambar 17. Labels

- c) Jika nama produk dan nomor yang ditampilkan pada bagian Label di kotak dialog sudah sesuai dengan kertas label yang ada pada printer, lanjutkan langsung ke langkah nomor **h**. Jika tidak, pada bagian bawah kotak dialog, klik tombol Options dan lanjutkan ke langkah nomor **d**.



Gambar 18. Setting Labels (a)

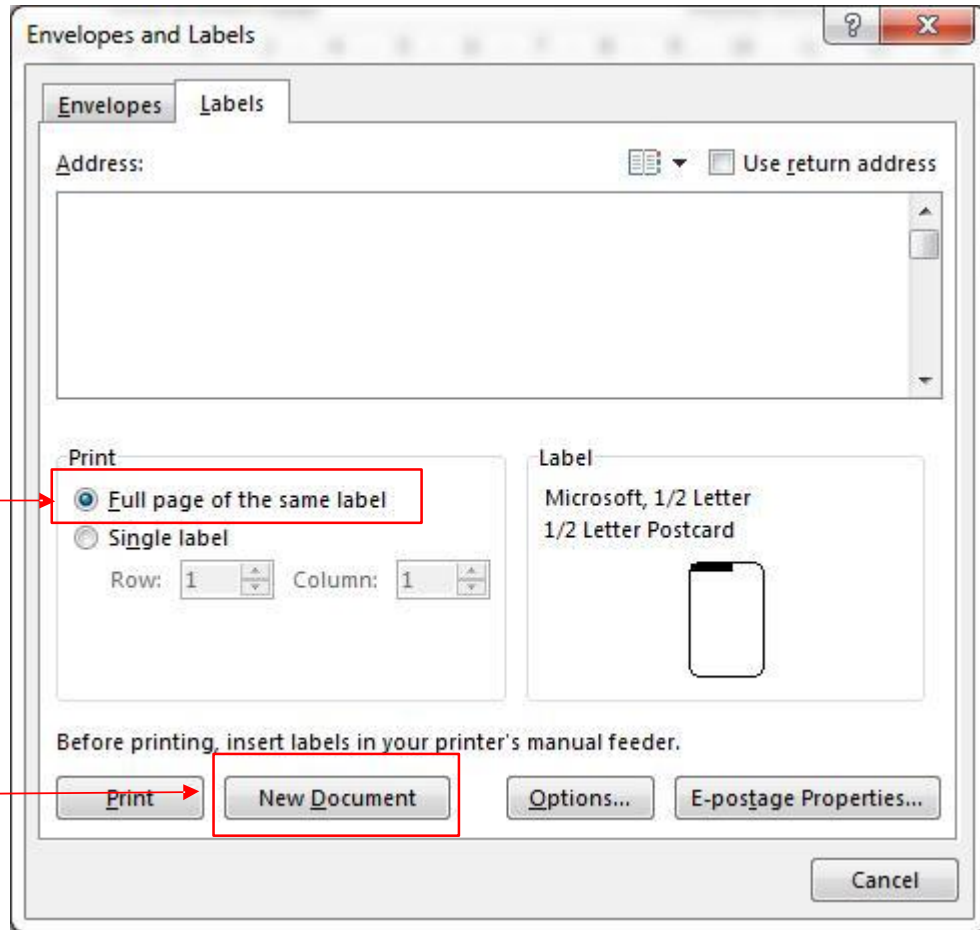
- d) Klik tombol opsi yang mendeskripsikan tipe printer yang terhubung dengan komputer Anda. Printer laser dan mayoritas printer inkjet adalah Page Printers, sedangkan printer dot-matrix biasanya Continuous-Feed Printers. Jika printer memiliki tray input lebih dari satu, pilih salah satu yang berisi kertas label.
- e) Jika kotak daftar Label Vendors tidak menampilkan nama pabrik-pembuat kertas label yang Anda gunakan, klik kotak tersebut dan pilih nama vendor yang benar.
- f) Jika item yang dipilih pada kotak daftar Product Number tidak sesuai dengan deskripsi kertas label, pilih item yang benar.
- g) Klik OK.
- h) Pada bagian Print di kotak dialog Envelopes And Labels, klik opsi Full Page Of The Same Label atau Single Label sesuai kebutuhan. Jika Anda memilih Single Label, Anda bisa menentukan pada baris dan kolom mana alamat akan dicetak. Ini sangat berguna jika Anda mencetak pada kertas label bekas/sisa yang sebagiannya sudah digunakan.
- i) Klik tombol Print.



Gambar 19. Setting Labels (b)

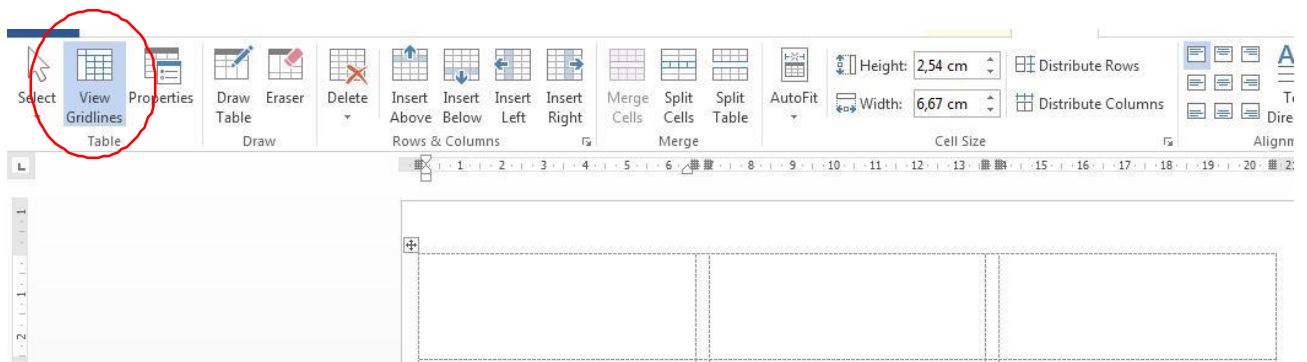
1. Langkah Mencetak Halaman Kartu Nama

- a) Pada tab Mailings, di grup Create, klik Labels.
- b) Pada kotak dialog Envelopes And Labels, jika ada teks yang ditampilkan pada kotak Address, hapus teks tersebut.
- c) Jika nama produk dan nomor yang ditampilkan pada bagian Label di kotak dialog sesuai dengan stok kartu yang ada pada printer, lanjutkan ke langkah nomor **h**. Jika tidak, klik tombol Options dan lanjutkan ke langkah nomor **d**.
- d) Klik tombol opsi yang mendeskripsikan tipe printer yang terhubung dengan komputer Anda. Printer laser dan mayoritas printer inkjet adalah Page Printers, sedangkan printer dot-matrix biasanya Continuous-Feed Printers. Jika printer memiliki tray input lebih dari satu, pilih salah satu yang berisi stok kartu.
- e) Jika kotak daftar Label Vendors tidak menampilkan nama pabrik-pembuat stok kartu yang Anda gunakan, klik kotak tersebut dan pilih nama vendor yang benar.
- f) Jika item yang dipilih pada kotak daftar Product Number tidak sesuai dengan deskripsi stok kartu, pilih item yang benar.
- g) Klik OK.
- h) Pada kotak dialog Envelopes And Labels, klik tombol opsi Full Page Of The Same Label, lalu klik New Document.



Gambar 20. Setting New Document

- i) Dokumen baru akan berisi sebuah tabel yang lebar dan tinggi cell-nya sesuai dengan stok kartu. Border tabel diatur untuk tidak dicetak. Jika Anda tidak bisa melihat cell tabel, pada tab kontekstual Table Tools | Layout, di grup Table, klik View Gridlines.



Gambar 21. Setting Garis Labels

- j) Pada cell kiri-atas di tabel, masukkan teks dan gambar yang ingin Anda masukkan pada kartu nama.



Gambar 22. Desain Awal Kartu Nama

- k) Pilih keseluruhan cell kiri-atas pada tabel dan Copy ke Clipboard dengan menggunakan tombol keyboard [CTRL + C].
- l) Klik pada Handle tabel yang ada di Margin kiri untuk memilih keseluruhan tabel. Lalu, Paste konten dari Clipboard dengan menggunakan tombol keyboard [CTRL + V].
- m) Klik tab File untuk menampilkan Backstage View. Klik tab Print, lalu klik tombol Print.

2. Langkah Mencetak Halaman yang Berisi Label Berbeda-beda

- a) Ulangi langkah a hingga h pada langkah mencetak halaman kartu nama. Pada kotak dialog Envelopes And Labels, klik tombol opsi Full Page Of The Same Label lalu klik New Document.
- b) Pada cell tabel, ketikkan informasi untuk masing-masing label.

Shofiyah A.I Papa Kuning 2/21 Malang	Nina Asri Blimbing Indah 2/30 Madiun	Fajar Putra Kuala Lumpur Street
---	--	--

Gambar 23. Kartu Nama dengan Desain yang Berbeda

- c) Klik tab File untuk menampilkan Backstage View, klik tab Print, lalu klik tombol Print.

Catatan:

- *Anda bisa menampilkan karakter Nonprinting dengan klik tombol Show/Hide ¶ yang ada pada grup Paragraph di tab Home. Anda bisa melihat dan memilih apapun yang ada di dalam cell tabel, termasuk tanda cell (☐).*
- *Anda bisa menggunakan Microsoft Publisher untuk membuat kartu nama yang lebih menarik.*

F. Studi Kasus dan Latihan

Untuk studi kasus dan latihan silahkan saudara semua lihat pada jobsheet masing-masing. Kerjakan dengan baik dan benar.