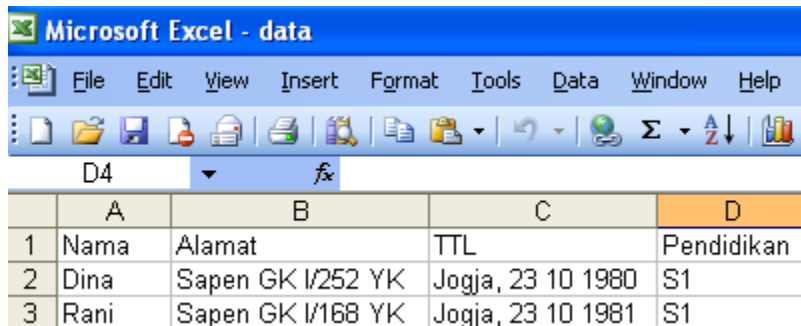


Cara Membuat Mail Merge dengan Data Source Excel

1. Buat file excel yang berisi data orang-orang yang akan dikirim. Misal nama filenya data.xls yang disimpan di My Document

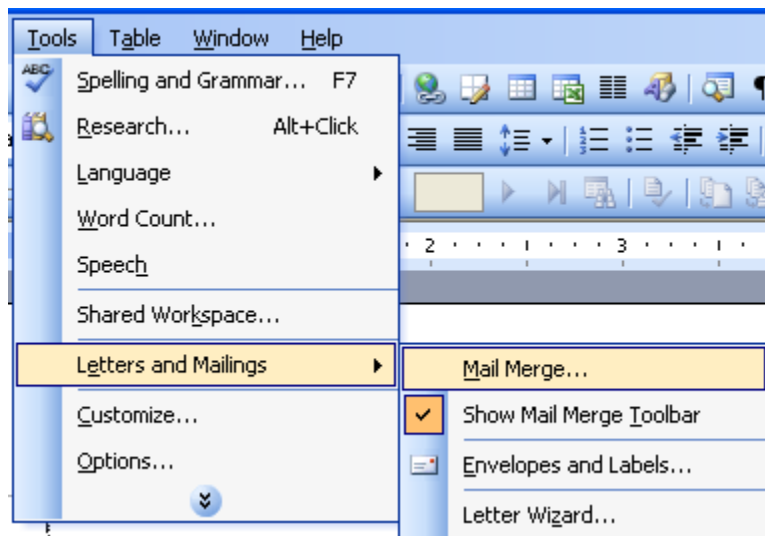


	A	B	C	D
1	Nama	Alamat	TTL	Pendidikan
2	Dina	Sapen GK I/252 YK	Jogja, 23 10 1980	S1
3	Rani	Sapen GK I/168 YK	Jogja, 23 10 1981	S1

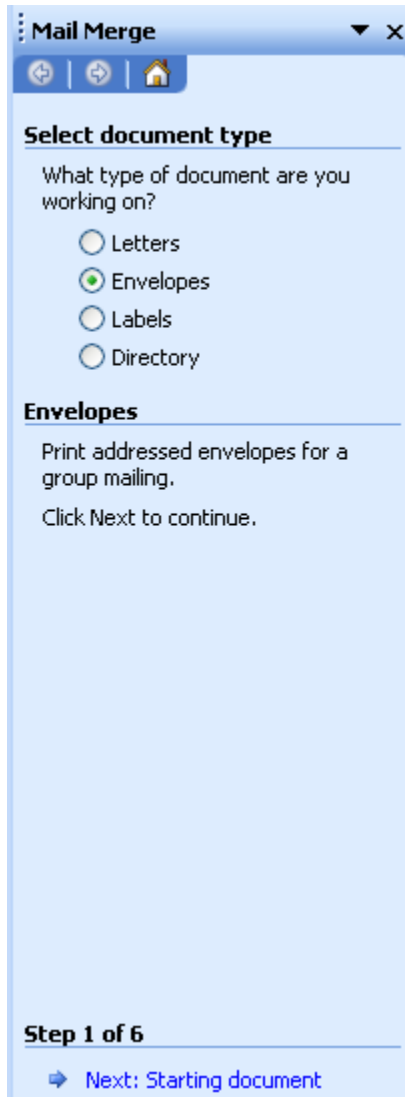
2. Buat file master mail merge di MS. Word. Misal nama filenya label.doc

File >> New

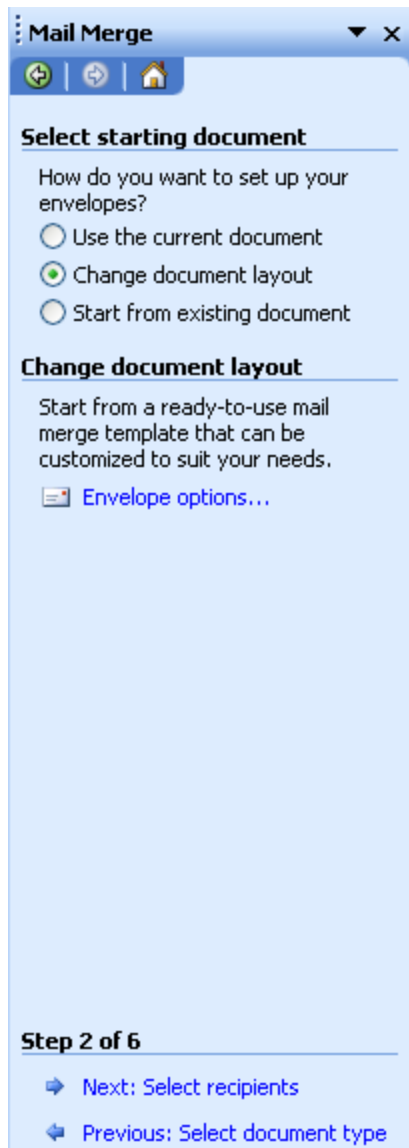
Tools >> Letters and Mailings >> Mail Merge



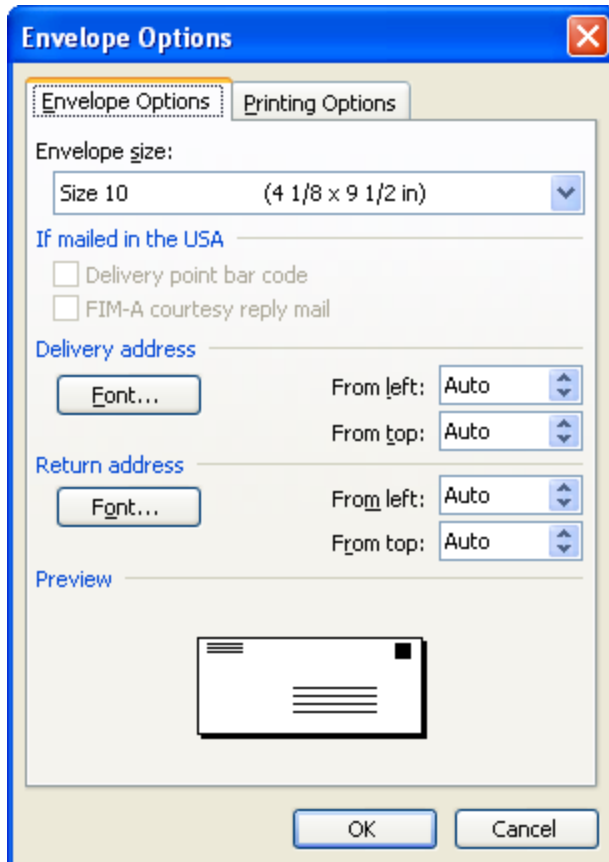
Maka akan tampil di sebelah kanan panel untuk setting mail merge. Karena kita akan mengeprint di amplop, maka kita pilih dokumennya Envelopes. Lihat gambar di bawah ini.



Untuk melanjutkan seting mail merge, klik Next. Kita memilih **Change document layout** untuk memilih jenis ukuran amplop yang sesuai dengan yang kita akan gunakan.

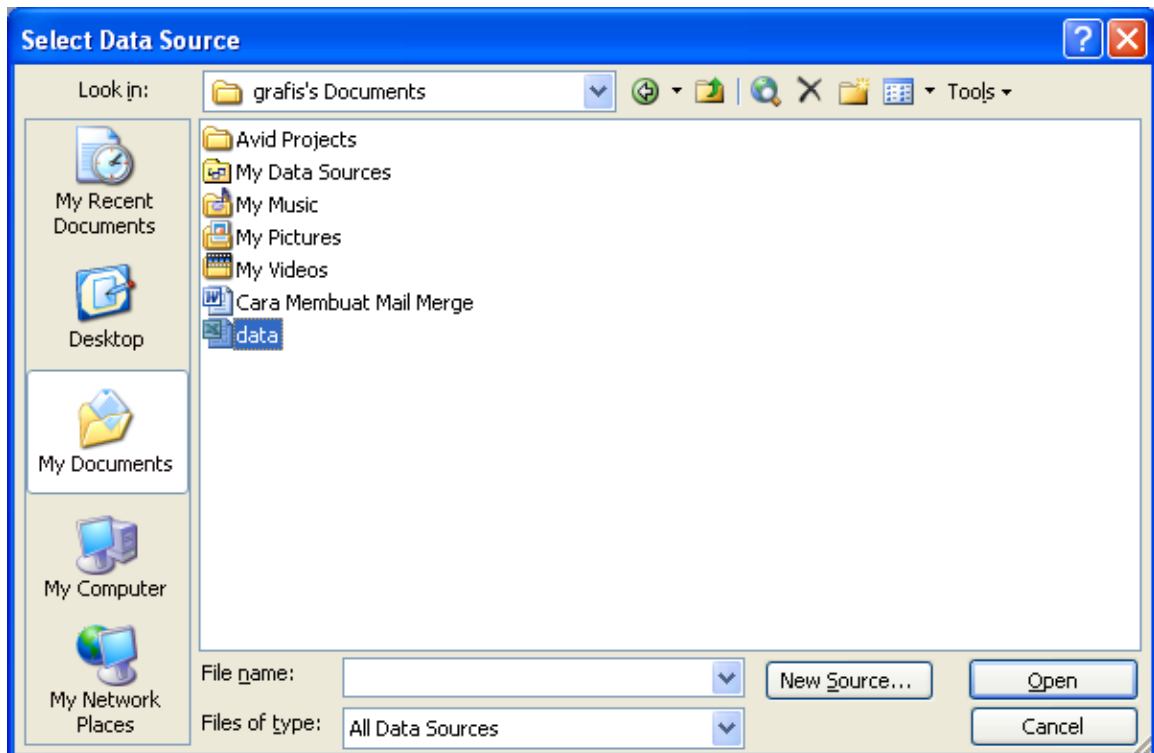


Untuk memilih jenis-jenis ukuran amplop, klik pada **Envelope options**.

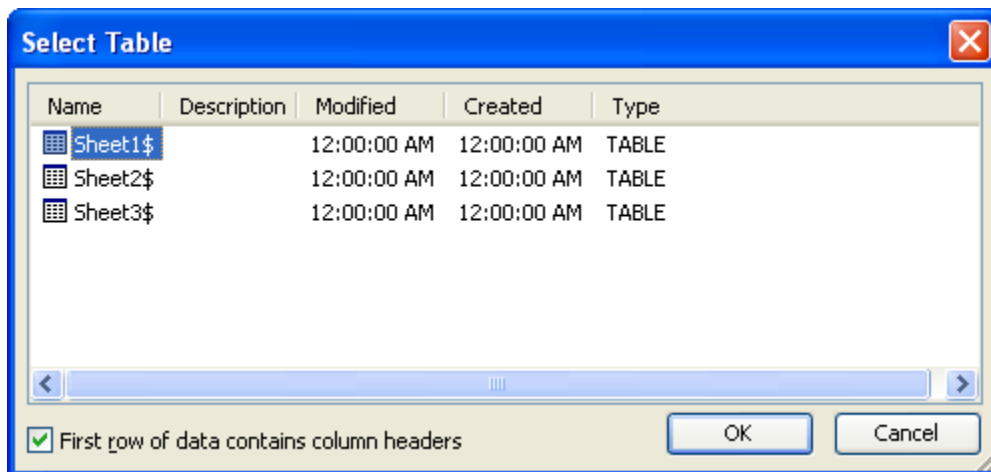


Pilih **Envelope size** yang sesuai. Lalu klik OK. Maka akan tampil dokumen dengan tampilan ukuran amplop yang di pilih tadi.

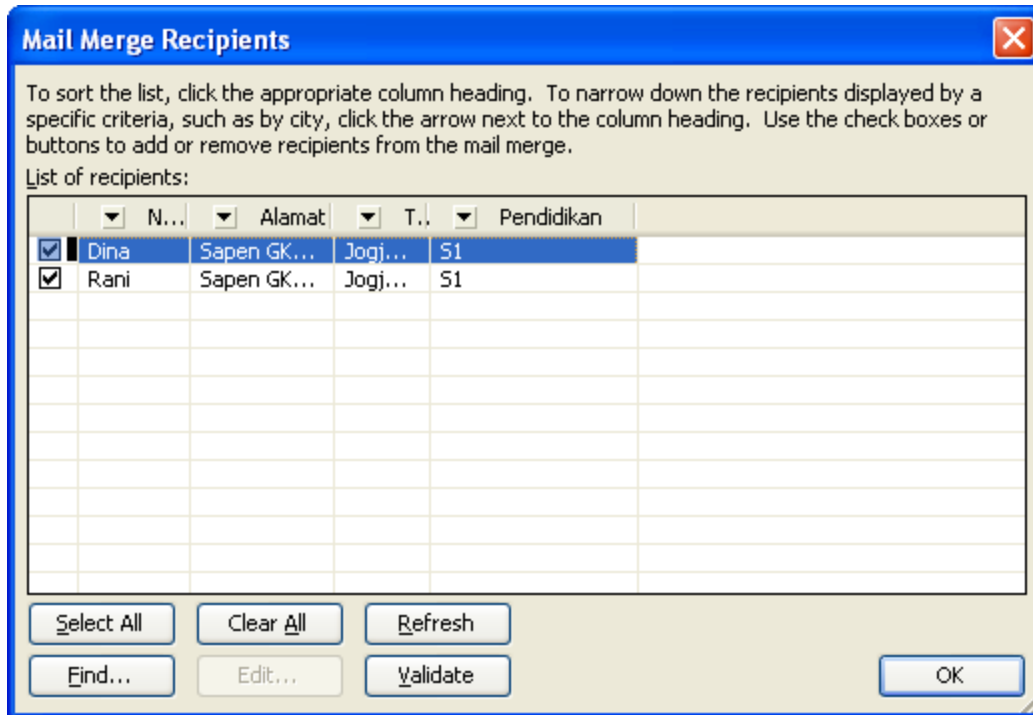
Lanjutkan seting dengan mengklik tombol **next**. Sampai tampil jendela yang meminta alamat file data source yaitu file data excel yang sudah kita buat sebelumnya di My Document.



Pilih file excel data.xls, klik tombol **open**. Maka akan tampil jendela di bawah ini.



Jika data ada di sheet1, maka pilih sheet1, lalu klik **OK**. Maka akan tampil data seperti yang ada pada excel tadi.




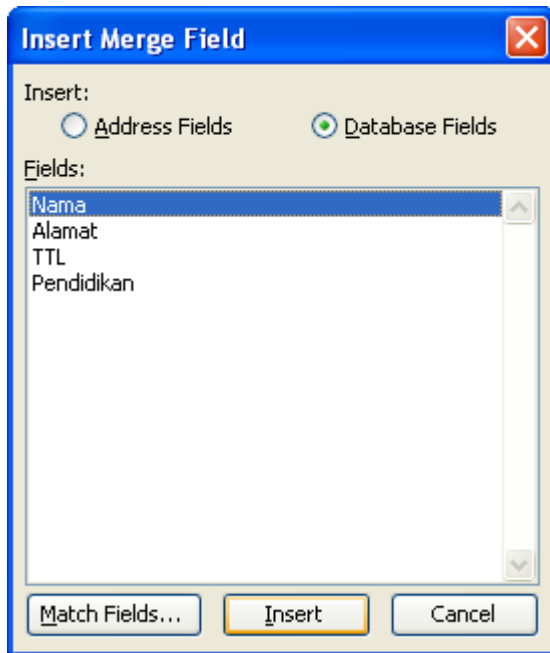
Klik **OK**.

Klik **Next terus sampai step 6**.

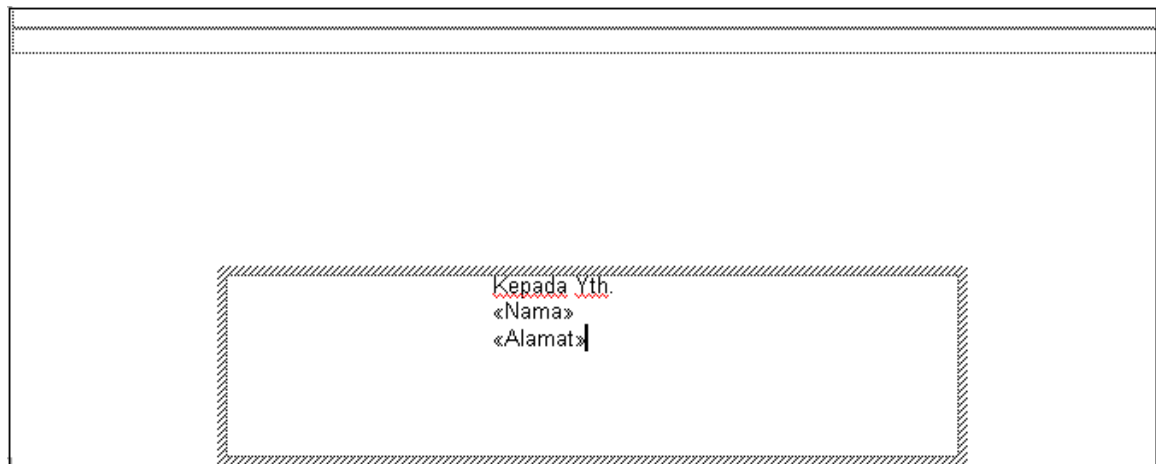
Tampilkan toolbar mail merge, jika belum tampil, dengan cara klik **View >> Toolbar >> Mail Merge**. Hingga tampil toolbar berikut.






Untuk menampilkan data-data dari file excel tadi ke amplop, arahkan kursor pada posisi yang anda inginkan. Lalu klik tombol  di samping **Insert Word Field**. Maka akan tampil daftar fieldnya.



Pilih field yang diinginkan, misalnya pertama kita pilih **Nama**, klik tombol **Insert**. Lakukan hal yang sama untuk menampilkan **Alamat**. Sehingga tampil seperti berikut.



Untuk menampilkan nama dan alamatnya klik . Untuk menampilkan data selanjutnya klik  dan sebelumnya klik .

Selamat Mencoba !!!

Catatan :
Menggunakan MS. Office 2003