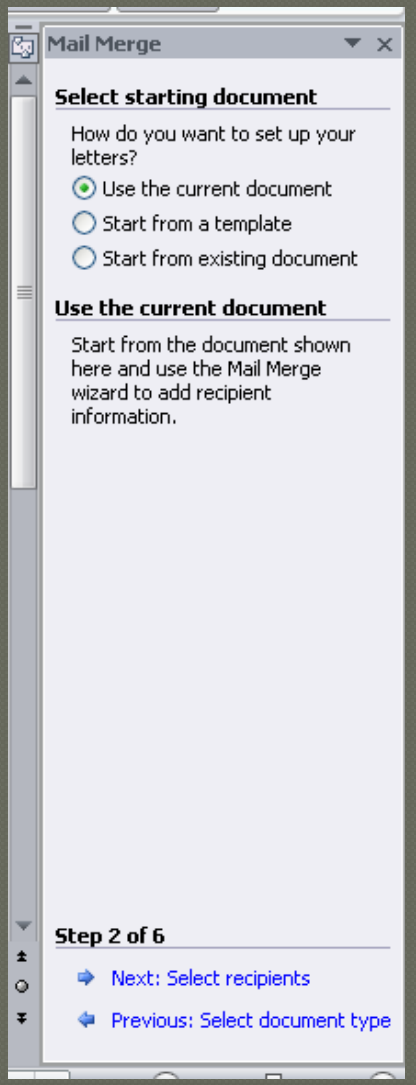
Mail Merge

Membuat Mail Merge

1. Klik Tab Mailings – pilih Tool (Start Mail Merge)
2. Pilih Step by step Mail Merge Wizard
3. Pilih dan Klik Letter kemudian klik tombol next



Di Mail Merge step-2, pilih dan Klik Use the Current Document
Kemudian klin next



Membuat data

