SESION 7
Mail Merge

Mail Merge Jika anda bermaksud mengirim surat undangan kepada beberapa rekan, biasanya isi surat undangan tersebut sama hanya saja identitas rekan yang anda tuju berbeda. Untuk memenuhi hal ini, anda tidak perlu membuat surat undangan tersebut sejumlah rekan anda, tetapi anda cukup membuat satu dokumen sumber, dan selanjutnya microsoft word yang akan membuat dokumen tersebut menjadi banyak sejumlah rekan yang akan anda kirimkan surat tersebut dengan masing-masing dokumen mempunyai identitas yang berbeda-beda, tetapi isinya tetap sama. Untuk dapat memanfaatkan fasilitas ini, anda dapat memilih menu Maillings.

Langkah-langkah pembuatan mail merge ini sudah disusun oleh microsoft word sehingga untuk pembuatan tersebut anda cukup menjalankan langkah berurutan mulai langkah pertama sampai dengan langkah keenam

Langkah Pertama adalah memilih tipe surat yang akan dibuat. Ada lima macam tipe surat yang disediakan, yaitu: Letters, E-mail messages, Envelopes, Labels dan Directory

Pada **Langkah Kedua ini dokumen utama yang akan diproses dapat dipilih, misal jika anda hendak membuat surat undangan, maka dokumen utama ini ialah isi surat undangan anda tersebut. Ada tiga pilihan, yaitu: dokumen yang sedang aktif sekarang, template dokumen yang telah dibuat sebelumnya atau memanggil file dokumen lain.**

Langkah Ketiga digunakan untuk membuat atau memilih daftar penerima dari surat yang akan anda buat. Daftar *'Recipients' ini ialah data yang berupa identitas rekan-rekan anda yang hendak anda kirim surat undangan tersebut. Ada tiga pilihan yaitu: Menggunakan daftar penerima surat yang telah dibuat sebelumnya, menggunakan list 'contact' pada aplikasi MS Outlook atau membuat list penerima surat baru.*

Langkah selanjutnya, yaitu **Langkah Keempat untuk menulis dan menyusun format surat yang akan anda buat. Pada langkah ini posisi daftar penerima surat yang akan digabung (merge) dalam dokumen dapat diatur. Selain itu anda dapat pula mengatur bentuk salam pembuka dan item – item lain yang ingin digabung.**

Dalam **Langkah Kelima, hasil dokumen surat yang telah anda buat dan digabung dengan list penerima surat dapat dilihat kembali (Preview).**

Pada langkah terakhir, yaitu **Langkah Keenam, anda diberi pilihan untuk langsung mencetak dokumen surat yang telah dibuat, atau meng-edit ulang setiap surat yang dihasilkan oleh proses Mail Merge ini.**