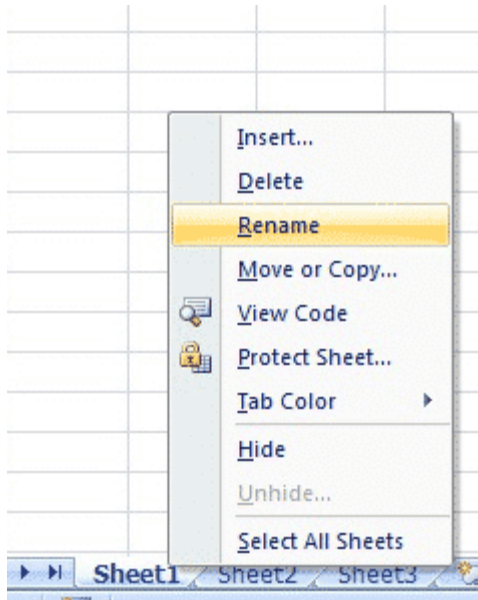


Panduan Cara Membuat Mail Merge di MS Word

1. Pertama buka microsoft excel anda. Kita akan membuat penyimpanan data disini namun kita harus memberi nama pada sheet kita dahulu. Berikut cara merename sheet di excel :



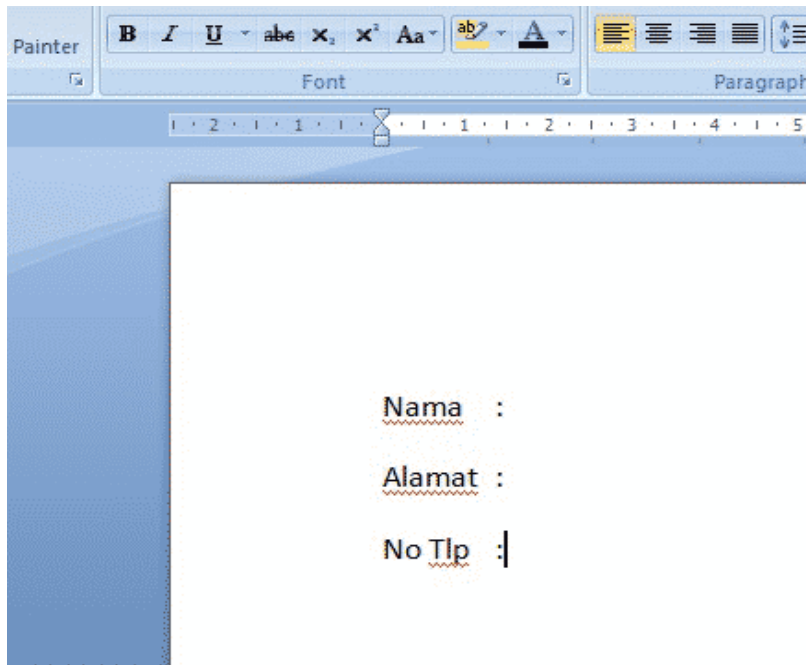
Rename Sheet

2. Jika sudah, langkah selanjutnya adalah membuat tabel sesuai dengan data milik kita. :

	A	B	C	D
1				
2	No.	Nama	Alamat	No. Tlp/Hp
3	1	Cindy	Malang	081333456789
4	2	Anton	Bima	085239633456
5	3	Hendrick	Denpasar	087334567888
6				

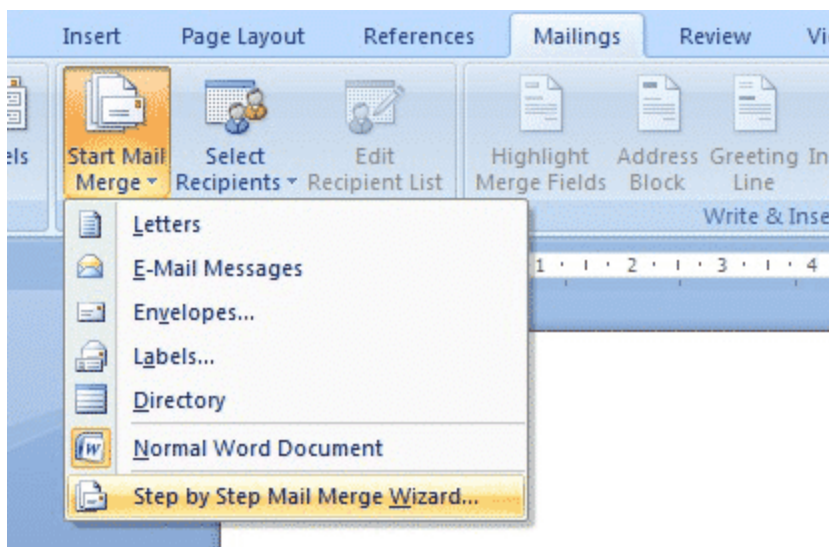
Tabel

3. Silahkan isi tabel dengan data kita. Jika sudah kemudian save.
4. Langkah selanjutnya adalah kita buka microsoft word. Disini silahkan anda desain format baku yang nantinya akan diisi dari data excel kita:



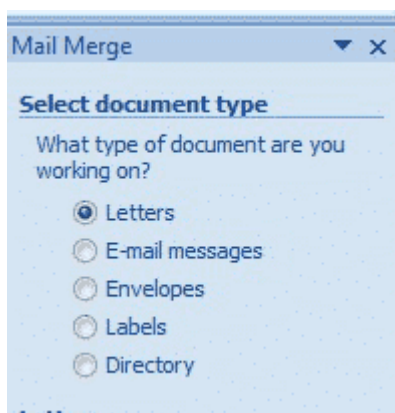
Format pada Ms. Word

5. Kemudian ikuti setting berikut. Pada Ms. Word kita pilih menu *Mailings* >> *Start Mail Merge* >> *Step by Step Mail Merge Wizard*.



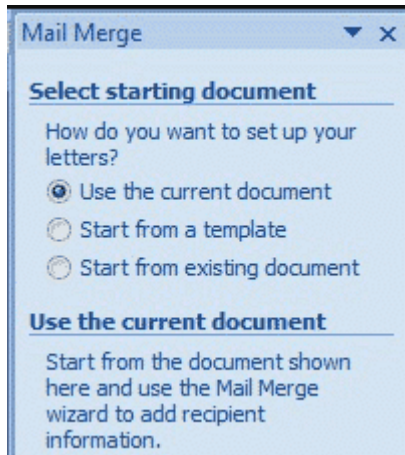
Menu Mailings

6. Pada menu samping kanan atas pilih *Select Document Type*, pilih *Letters* >> *Next: Starting Document*.



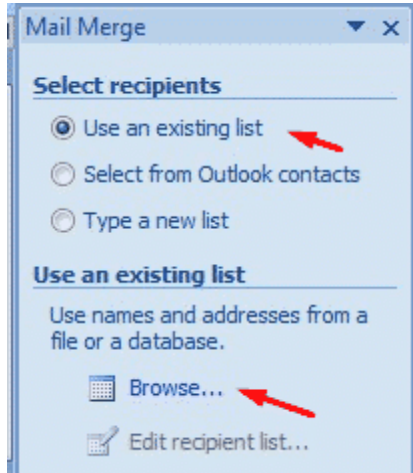
Document Type

7. Lihat pada menu Select starting document, pilih *Use the current document* >> *Next:Select Recipients*

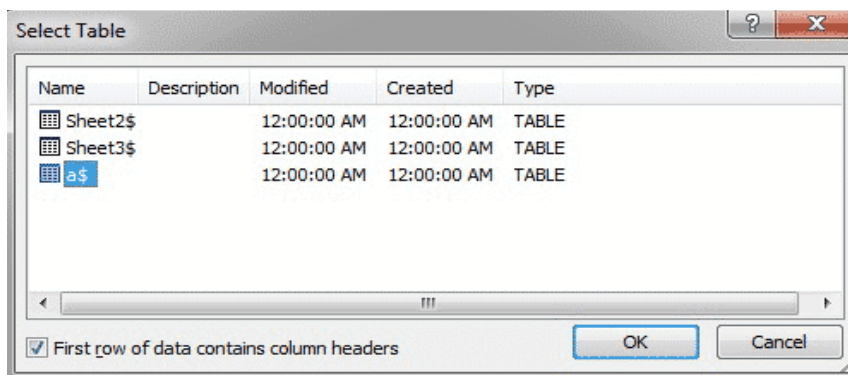


Starting Document

8. Lihat pada menu Select recipients > Pilih Use an existing list > Klik Browse > Pilih File Sheet Excel kita tadi >
 > Pilih Next: Write Your Letter.

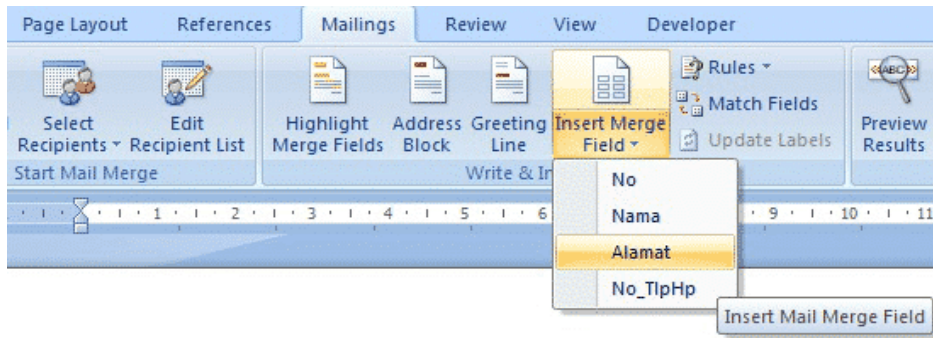


Recipients



Pilih Sheet

9. Kemudian untuk mengisi format yang sudah kita buat. Arahkan mouse ke format anda. Pilih tab Insert Merge Field > Pilih isi kolom dengan format anda :



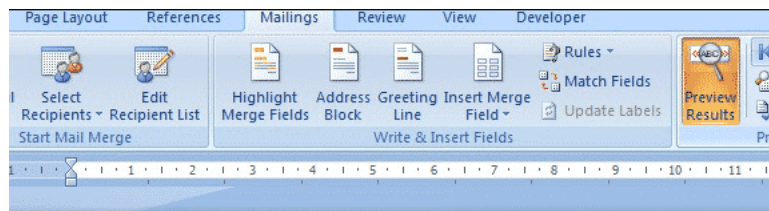
Nama : «Nama»

Alamat : «Alamat»

No Tlp : «No_TlpHp»

Menghubungkan file Ms. Excel dengan Ms. Word

10. Untuk melihat hasilnya anda bisa pilih menu Preview Result. Untuk mengganti data selanjutnya klik anak panahnya.



Nama : Cindy

Alamat : Malang

No Tlp : 081333456789|

TUGAS

Buatlah Sertifikat Kejuaraan dengan mail merge minimal 10 data !!!