TUTORIAL MAIL MERGE DENGAN MS.OFFICE 2007 & MS.EXCEL 2007

by goji (gojigeje@gmail.com) :D

Fasilitas mail merge akan sangat membantu, contohnya ketika kita mau bikin undangan, dengan banyak nama penerima yang musti dicetak. Kalo cara biasa kan, masing-masing nama kita ketik satu-per satu. Nggak masalah sih kalo yang mau dicetak cuma 1-10 nama, tapi kalo ada 100 nama yang musti dicetak, masak mau ngetik satu-satu???

Nah dengan mail merge, kita tinggal mengetik daftar nama di ms.excel, kemudian kita atur pada ketikan undangan di ms.word untuk secara otomatis me-load nama-nama & alamatalamat tersebut. Sekarang kan jamannya otomatis :D

Sebenarnya cuma ada 2 langkah yang perlu dilakukan:

- 1. Siapin database di ms.excel (bikin file excel-nya, biasanya berisi nama & alamat, atau dll lah yang mau ditampilkan di undangan),
- 2. Atur dokumen yang di ms.word buat baca data dari file exce tsb lewat mail merge. (nah langkah ke-2 ini yang lumayan ribet :D)

Bismillah, kita mulai aja..

PERTAMA, BIKIN FILE EXCEL YANG MENAMPUNG DATA NAMA, ALAMAT, DLL

- 1. Buka Ms. Excel
- 2. Bikin daftar nama & alamatnya



Gunakan baris pertama pada setiap kolom sebagai judul kolom, seperti tabel pada biasanya. Baru kemudian baris kedua dan selajutnya kita isi dengan daftar nama n alamatnya.

3. Rename nama sheet di bagian bawah



Kenapa musti di rename? Karena nanti nama ini akan dijadikan acuan pada saat men-setting mail merge di ms.word :D

Klik kanan pada **Sheet1** → **rename**

4. Rename dengan nama terserah, misalnya alamatnya

-	00].	1 MIN PALL	
3	Geje	Tulungagung	
4	Ghozy	Malang	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Setelah selesai menulis nama, tekan enter atau klik di area lain pada ms.excel biar nama baru tsb tersimpan. 5. Dah, gitu aja.. sekarang kita simpen kerjaan kita. Tekan **Ctrl + S** atau lewat **menu – save**.



6. Simpan dengan nama terserah, misalnya data alamat



7. Oke, sekarang kita dah punya file excel yang berisi data nama & alamat untuk mail merge nanti.



SELANJUTNYA, KITA BIKIN DESAIN SURAT DAN MENGATUR MAIL MERGE DI MS.WORD

- 1. Seperti biasa, buka Ms Word
- Bikin dulu desain surat-nya, pastikan bagian yang nantinya mau diisi dengan nama & alamat kita kosongi dulu. Kan mau diisi secara otomatis :D
 Seperti contoh saya ini:

C ::	1) 🤊 ×	U 🖶 🖪	₽			Docun	nent1 - Micro	soft Word nor	-commercial	use	
	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Developer	Add-Ins			
R	🔏 Cut		Calibri (Body)	- 11 -	A A	[E -]E	• ⁴ a ₁	E 52 PT 1	4 <u>₹</u> ↓ ¶	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC
Paste	Second Copy	Painter	BIU -	abe x ₂ x ² Aa	- 💆 - <u>A</u> -			:≣• 🖄 • 🗄	3.	1 Normal	¶ No Spaci	Heading 1
	Clipboard	fá.		Font	ra.		Para	graph	Γ ₂			
L				1 - 2 - 1 - 1 - 1 -	X + + + 1 + 1 + 2		4 • 1 • 5	7	1 . 8 . 1 . 9	• • • 10 • • • 1	1 • 1 • 12 • 1 • 1	3 1 14 1
								1			- X X-	1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 -
~												
-												
-					1							
				3	iniadalah cor	toh surat-	nva :D					
7												
5					Kosongi aja d	lulu nama 8	& alamatr	nya				
- 2 -										Kepada,		
-										Yth		
1												
4										di		
7												
÷												

3. Oke, selanjutnya kita atur mail merge-nya.

Klik menu Mailings – Step by Step Mail Merge Wizard

Ca	1 🔛 😂	🧐 - 🥌 🏥 🕵	¢.			Docu	ment1 - Micro	soft Word	non-commercial use	
	Home	Insert Page Layout	References	Mailings	Review	View	Developer	Add-In:	I Contraction of the second	
Envel	opes Labels	Start Mail Merge • Recipients • 1	Edit H Recipient List M	lighlight erge Fields	Address Gre Block Li	eting Insert M ne Field) Rules Matcl erge Upda	• Fields te Labels	Preview Results	ient k for Errors
	Create	Letters			Writ	e & Insert Field	ds		Preview Resul	ts Fin
L		A E-Mail Messages		1 * 1 *	1 * 2 * 1 * 3	• 1 • 4 • 1 • 5	• 1 • 6 • 1 • 7	1 1 8 1 1	· 9 · 2 · 10 · 1 · 11 · 1 · 1	2 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1
		Envelopes								
5		Labels								
1		Directory								
F -		Mormal Word Do	tument							
-		Step by Step Mail	Merge <u>W</u> izard							
0.010				Ini adalah Kosongi	i contoh su aja dulu na	rat-nya :D ma & alamat	tnya			
- 2 -									Kepada,	
1 - 8 -									Yth	
4									di	
-										
ыл -										
÷										

- 4. Akan keluar panel tambahan di bagian kanan ms.word kita.
 - Seperti ini:

Labels Create	Start Mail Select Edit Merge * Recipients * Recipient List Start Mail Merge	Highlight Merge Fields Insert Merge Field 2 Write & Insert Fields	Preview Results Preview Results	rrors Finish & Create Gampaign Finish Marketing
Iniadal Kosong	lah contoh surat-nya :D gi aja dulu nama & alamatnya	• 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • Кераdа, ј/th di		Mail Merge ▼ × Select document type What two of document are you ording on? Letters E-mail message Labels Directory Etters Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives. Click Next to continue. Step 1 Y> Next: Starting document
		III	•	
Page: 1 of 1 \	Words: 14 🧭 Indonesian (Indonesi	ia)		100% 🕒 🖳 🕂 🕂

Langsung saja klik pilihan **Letter**, kemudian klik **Next** di bawahnya..

5. Pada Step ke-2 ini, pilihlah **Use the current document,** kemudian **Next** lagi..

Labels	Start Mail Select Edit Merge * Recipients * Recipient List	Highlight Insert Merge Field -	Preview Results Auto Check for E	Finish & Cre Merge Camp	ate aign
Create	Start Mail Merge	Write & Insert Fields	Preview Results	Finish Mark Mail Merge Select starting docum new do you want to set letters? © Use the current docu	eting x ent up you ment
Ini adal Kosong	lah contoh surat-nya :D gi aja dulu nama & alamatnya	Kepada, Yth di		Start nom a templat Start from the document Start from the document here and use the Mail M wizard to add recipient information.	ecument nent tshown erge
	Words: 14 🥳 Indonesian (Indonesi	a)		Step 2 of 6 Next: Select recipie Select do 100% — 7	nts went type

6. Pada step ke-3 ini, klik tulisan **Browse** di panel kanan,, lalu pilih dokumen excel yang berisi dafta nama & alamat tadi.

n L	별) Select Data Source	
_	G C ▼ ↓ • mmerge • ↓ Search	P hish & Create erge ∗ Campaign
	🖣 Organize 🔻 🚟 Views 👻 🌃 New Folder 🛛 🔘	Inish Marketing
L	Favorite Links Name Date modified Type Size Tags	e ▼x
	G DOKUMEN (D:)	cipients
5	Recent Places 8,17 KB	t from Outlook contacts
- 1 -	More » Type: Microsoft Office Excel Worksheet	a new list
-	Folders V Authors: DJAELANI Size: 8,17 KB	xisting list
-	Control Panel Date modified: 19/01/2011 12:56	Hatabase
-	All Data Sources	Browse
. 2	CD-EMIS Cerita Ifa	Edit recipient list.
-	📕 Dari Flash Rikza 📃	
-	bownLoAD flas-diae	
4	Foto Ifa DKK	
5	mmerge	
-	New Source	
9 - 1	File name: data alamat 🗸 🗸 All Data Sources	16
. 2 .	Tools 🔻 Open Cancel	vious: Starting document
1		

7. Nah, setelah itu akan muncul jendela **Select Table**, kita pilih nama sheet yang udah kita rename tadi,, seperti di sini: **alamatnya**\$, jangan lupa klik **OK**

Labels Create	Start Mail Select Merge - Recipient: Start Mail	Edit S * Recipient List Merge	ighlight rge Fields Insert Merge Field Write & Insert Fields • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Preview 1 2 12 13 1 14 1	Find Recipient Auto Check for Err Preview Results	ors Finish & Create Campaign Finish Marketing Marketing
2 . 1 . 1 .		Select Table	sci, tion Modified	Created	Type	Select recipients Use an existing list Select from Outlook contacts Type a new list
· Iniadali · Kosong · Kosong	ah conton urat-ny	Image: state	1/19/2011 1:05:13 PM 1/19/2011 1:05:13 PM 1/19/2011 1:05:13 PM 1/19/2011 1:05:13 PM	1/19/2011 1:05:13 PM 1/19/2011 1:05:13 PM 1/19/2011 1:05:13 PM	TABLE TABLE TABLE TABLE	Use an existing list Use names and addresses from a file or a database. Browse Create Browse Create Browse
- 7 - 1 - 6 -			ш		* • •	Step 3 of 6 Next: Write your letter Previous: Starting document
Page: 1 of 1 V	Vords: 14 🛛 🕉 🛛 Inc	lonesian (Indonesia)				100% 😑 🛛 🖯 🕀 .;;

 Lagi-lagi muncul jendela Mail Merge Recipients, pastikan semua nama yang mau dipake dalam keadaan ter-centang.
 Setelah itu klik OK.

werge	eckboxes to add or ren	nove recipients fr	om the merge. When your list	t is ready, dick OK.		rge Campaign
ie jį	Data Source	🔽 nama ,	🖌 alamat 🗸			mish Marketing
. 1 . 1 . 1	data alamat.xlsx	🗹 Goji	Pulosari			-
	data alamat.xlsx	🔽 Geje	Tulungagung			ipients
	data alamat.xlsx	Ghozy	Malang			existing list
						from Outlook contacts
						new list
						listing list
i adalah cont						a and addresses from a
						atabase.
osongi aja du	Data Source	Re	ine recipient list			rowse
	data alamat.xlsx		Sort			dit recipient list
		14	Filtor			and reapiencies
			Eind duplicator			
		- 1	ind reaplent			
	Edit	efresh	Validate addresses			
					OK	

9. Setelah itu, pastikan di panel kanan sudah ada tulisan nama data alamat kita tadi. Kalau belum ada, berarti masih ada kesalah di proses sebelumnya, baca dan ulangi lagi ya :D



Selanjutnya klik **Next** di bawah untuk lanjut ke step 4

10. Nah, sekarang kita akan menentukan di mana letak tulisan nama dan alamat itu nanti berada di dokumen undangan kita.

Misalnya, kita pengen nama nanti diletakkan di belakang kata-kata Yth di undangan

```
kita → Yth, nama
```

Caranya, pertama, taruh kursor pada belakang kata Yth., dengan cara meng-klik sekali di belakang kata Yth tersebut:



Nah, pastikan tanda kelip-kelip kursor udah ada di belakang Yth.

JANGAN memindahkan kelip-kelip kursor ini ke tempat lain dulu.

Kemudian, klik pada tulisan More items... di panel sebelah kanan (ingat, kursor harus tetap berada di belakang Yth lo) Audress D



(F)

11. Nah kalau berhasil, maka di belakang tulisan Yth tadi akan ada tulisan **<<nama>>**. Itu artinya, bagian tersebut nantinya akan diisi oleh nama-nama di database tadi.

Labels S	tart Mail Select Edit Merge * Recipients * Recipient List Start Mail Merge	Highlight Merge Fields Write & Insert Fields	Preview Results Preview Results	Finish & Create Campaign Finish Marketing
Ini adalah	contoh surat-nya :D aja dulu nama & alamatnya	Kepada, Yth. «nama» di	13 · · · 14 · · · 15 · · · △ · · ② Mail N Write If w Insert Merge Field Insert:	lerge
Page: 1 of 1 Wo	rds: 14 🎸 Indonesian (Indones	ia)	₹ ¢	Previous: Select recipients

12. Selanjutnya, tempatkan kursor di belakang kata di, kemudian lakukan hal yang sama, masukkan field alamat ke bagian tersebut.

Hasilnya nanti mustinya begini:

Labels Create	Start Mail Select Edit Merge * Recipients * Recipient List Start Mail Merge	Highlight Merge Fields Insert Merge Field 2 Write & Insert Fields	Preview Results Preview Results	Finish & Create Merge Campaign Finish Marketing
L I · · · · · I	lah contoh surat-nya :D	· 7 · I · 8 · I · 9 · A · 10 · I · 11 · I · 12 · I ·	13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · A · 1 (2) Mail N Write If w Insert: Address Field Eields: Inama	Image Image your letter Image Image Image Image
Kosong	;i aja dulu nama & alamatnya	Kepada, Yth. «nama» di «alamat»	alamat	d writing Then you naize each Close ar letters Previous: Select recipients
Page: 1 of 1 V	Nords: 15 🛛 🍼 🛛 Indonesian (Indonesi	a)	(100%	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

13. Kalau sudah berhasil seperti itu. Klik Next di panel kanan bawah ya.

Tulisannya Next: Preview your letter... untuk melihat preview undangan kita:

Labels Labels Labels Labels Create Labels	Greeting Line light Fields Insert Merge Field ▼ Write & Insert Fields • 8 + 1 + 9 + X + 10 + 1 + 11 + 12 + 12 + 12	Preview Results Preview Results	rrors Finish & Create Gampaign Finish Marketing
Iniadalah contoh surat-nya :D Kosongi aja dulu nama & alamatnya	Kepada, Yth. Goji di Pulosari		Mail Merge × X Preview your letters One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the tollowing: Rechert: 1 >> Becher a recipient. Make changes You can also change your recipient list: P Edit recipient list Exclude this recipient When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments. Excluse the merge Next: Complete the merge
		¥	Previous: Write your letter
Page: 1 of 1 🛛 Words: 16 🛛 🍼 Indonesian (Indonesia)			100% 😑 🔍 🕀 📑

Tetereeeeeettt....

Perhatikan, tulisan **<<nama>>** dan **<<alamat>>** tadi sekarang sudah berubah menjadi yang seharusnya kan :D

Untuk melihat nama-nama lain, tinggal klik tombol **[<<]** dan **[>>]** di panel sebelah kanan. Periksa satu-satu, barangkali ada yang terlewatkan :D

Setelah selesai, klik **Next** di panel bagian bawah, untuk menyudahi pekerjaan kita ini :D Jangan lupa, save pekerjaan kita ini (**Ctrl + S**). Sampai di sini sebenarnya mail merge sudah selesai. Gampang kan? :D

Kita bisa langsung mencetak hasil pekerjaan kita ini dengan meng-klik **Print..** di step terakhir. Si printer akan otomatis mencetak semua nama secara berurutan, sesuai dengan data yang kita sediakan lewat ms.excel tadi..



Yup, demikianlah sedikit tutorial dari saya. Semoga tidak salah, dan bermanfaat buat kamu :D

