

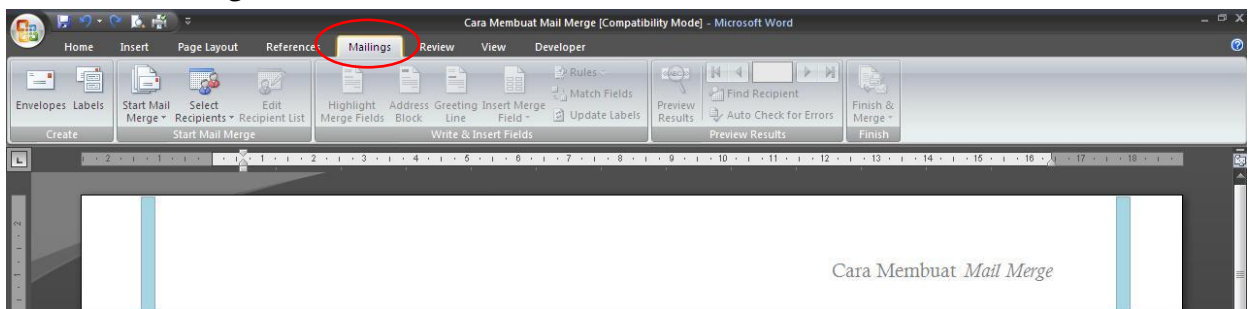
## Cara Membuat Surat dengan *Mail Merge*

Oleh: Sigit Ary Wijayanto

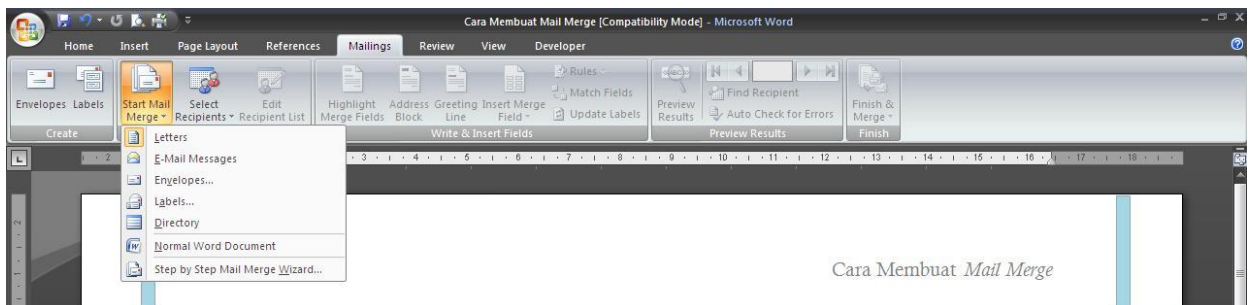
Apabila Anda membuat surat yang akan ditujukan ke beberapa penerima mungkin bisa mengetik secara manual. Namun bagaimana kalau surat itu ditujukan kepada lebih dari dua ratus orang dengan isi surat yang berbeda? Misalnya surat promosi kegiatan, surat undangan pernikahan, dll. Anda bisa menggunakan salah satu dari banyaknya menu pada Microsoft Word yaitu *mail merge*. Untuk kali ini saya gunakan Microsoft Word 2007, walaupun konsepnya pada dasarnya sama dengan Microsoft Word versi sebelumnya.

Berikut adalah tutorialnya...

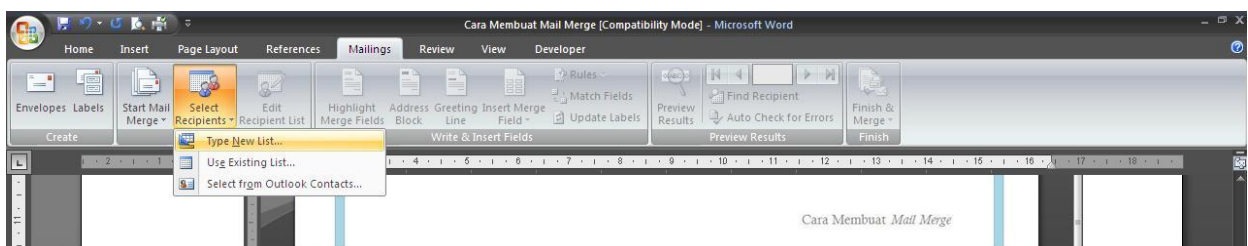
1. Bukalah Microsoft Word 2007.
2. Klik menu **mailings**.



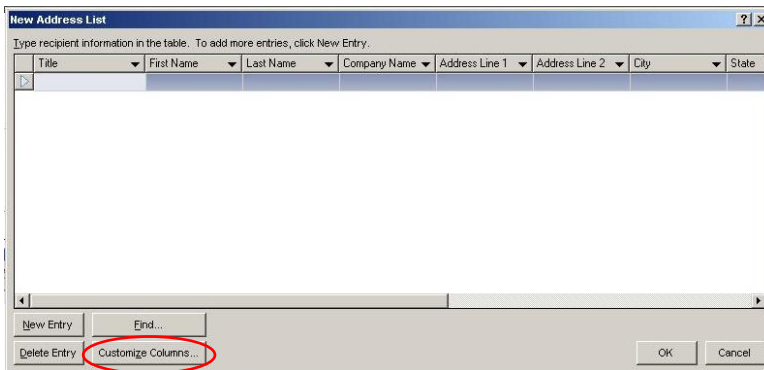
3. Klik ribbon **start mail merge**, kemudian klik **letters**.



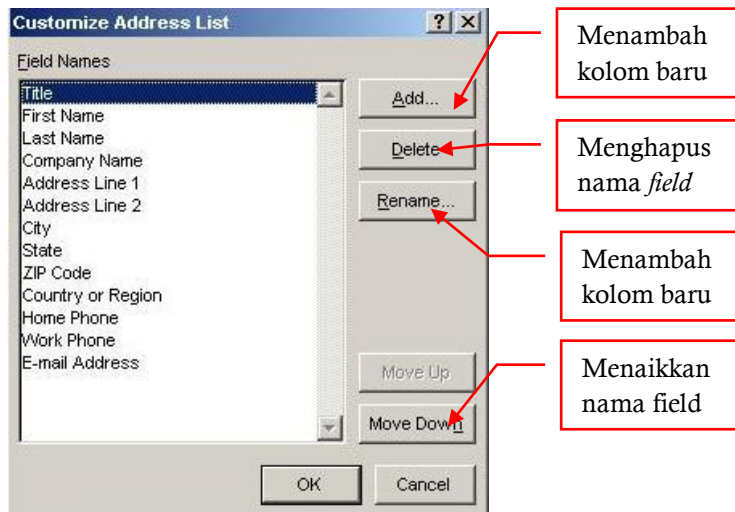
4. Selanjutnya klik **ribbon select recipients**. Ada 3 pilihan yaitu *type new list* (membuat daftar baru), *use existing list* (menggunakan daftar yang sudah ada), dan *select from outlook contacts* (menggunakan file yang ada dalam Ms Outlook). Kita klik **type new list**.



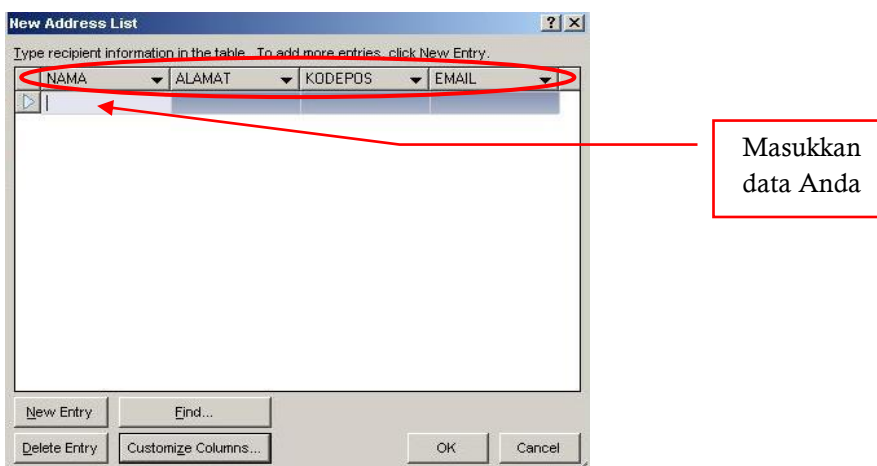
5. Muncul kotak dialog **new address list**. Disitu sudah ada beberapa *default* (alias bawaan dari sananya) kolom seperti *Title*, *First Name*, *Last Name*, dll. Anda bisa memperlebar kotak dengan *men-drag* (menggeser mouse dengan tetap menahan tombol kiri, kanan, atas *mouse*).



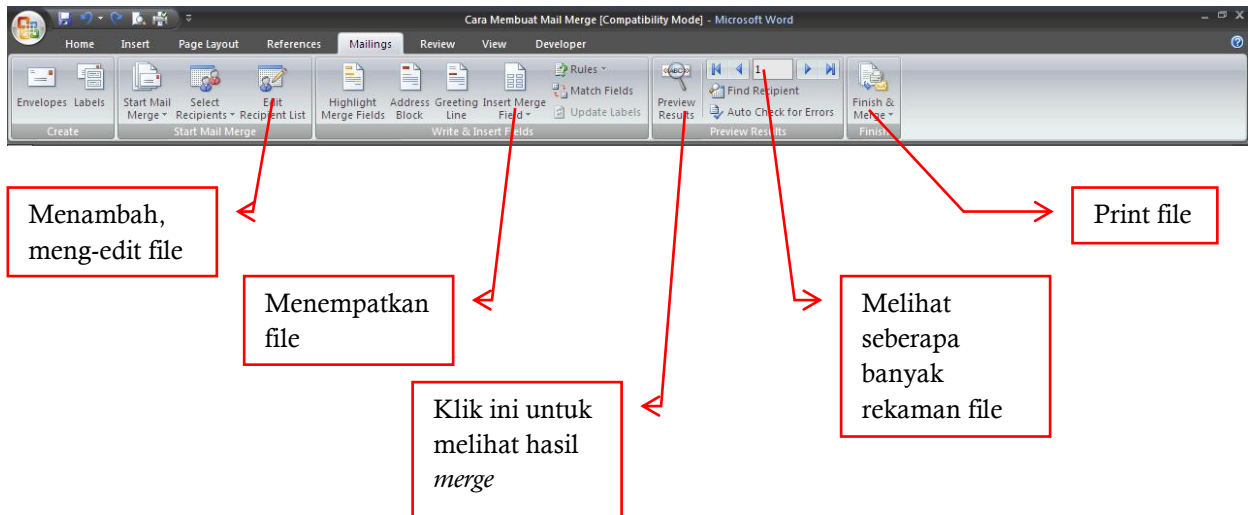
6. Anda bisa mengganti kolom-kolom tersebut dengan cara klik tombol **customize columns** pada bagian bawah kotak (gambar di atas). Kalau sudah silahkan di OK.



7. Isikan data-data yang dibutuhkan. Kemudian Anda klik OK. Misalnya saya membuat perubahan seperti gambar berikut dibawah. Lalu Anda diminta menyimpan file *mailmerge*-nya.



8. Dibawah ini ada menu-menu yang digunakan untuk menampilkan *mailmerge* dalam file surat (*letter*).



9. Selamat mencoba.