DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN I



BAB VI MAIL MERGE

Pengertian Mail Merge

Mail merge merupakan fasilitas yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat yang dikirim pada beberapa orang dengan mudah dan cepat. Fasilitas ini biasa digunakan dalam kegiatan adinistratif, misalnya penawaran, surat tagihan, surat undangan dan lain sebagainya. Dimana surat dikirim kebeberapa tujuan.

Ada dua hal yang harus diketahui dalam fasilitas mail merge ini, yaitu main document (dokumen utama) dan data source (data tujuan).

- Main Document : merupakan dokumen inti atau dokumen utama yang tidak berubah atau tetap dari surat yang dibuat. Apabila diketikan teks atau informasi lain pada dokumen utama, maka akan dijadikan format dasar dari surat yang akan dikirim.
- Data Source : merupakan data sebagai tujuan.

Membuat Dokumen Utama

Langkah-langkah yang digunakan untuk membuat dokumen utama adalah :

- 1. Aktifkan dokumen baru yang masih kosong
- 2. Ketik undangan rapat seperti yang ada dihalaman berikutnya
- 3. Buat Folder baru didalam folder anda, dengan nama Dokumen Mail Merge
- 4. Lalu Simpan Surat tersebut dengan nama **Surat Undangan.docx** difolder yang tadi sudah dibuat



CV.SADAYA JATNIKA

Jl.Purwakarta No.14 B Telp. 022-243567 Bandung 41234

Undangan Rapat

Kepada Yth,

Dengan Hormat,

Kami mohon ksediaan Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan Pada :

Hari, tanggal : Senin, 6 Febuari 2009

Pukul, Tanggal : 17.00 s/d selesai

Tempat : Gedung Audutorium CV. Sadaya Jatnika

Acara

(2) Rencana Perluasan pemasaran

: (1) Laporan Keuangan

(3) perangkatPegawai baru

(4) penetapan Anggaran Biaya Operasional

Terimakasih atas perhatian Bapak

Hormat Kami,

Wanita Ayu S

Sekertaris

SR/gh

RSVP : Rina dan Dewi, Telp. 347173

Membuat Mail Merge

Setelah membuat surat undangan atau surat lainnya maka langkah berikutnya adalah menggabungkan antara surat tersebut dengan sumber data.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1. Pastikan dokumen surat undangan telah aktif dilayar.
- 2. Klik Tab Mailling dan didalam group Start Mail Merge klik ikon Star Mail Merge
- 3. Klik Letters



- 4. Klik pilhan Recipients pada tab Mailling dan dalam group Start Mail Merge
- 5. Klik pilihan Type a new list untuk membuat data tujuan baru.
- 6. Dilayar akan terlihat kotak dialog New Address. Sehingga muncul tampilan dibawah ini :

Nev	v Address	List						?	X
<u>Т</u> уре	e recipient inf	ormation	n in the table.	To ad	d more entrie	s, click l	New Entry.		
	Title	•	First Name	•	Last Name	•	Company Name 👻	Address Line 1	-
<		111							>
N	ew Entry		Eind						
De	lete Entry	Custo	mize Columns.				ОК		:

Gambar 6.1 New Address List

Pada kotak dialog tersebut terlihat beberapa tombol pilihan, yaitu :

- a. New Entry, digunakan untuk memasukkan data yang baru
- b. **Delete Entry**, digunakan untuk menghapus data yang telah dimasukan dalam daftar alamat tujuan
- c. Find, digunakan untuk mencari data tertentu pada data daftar tujuan
- d. **Customize Columns** digunakan untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data
- 7. Klik tombol **Customize Columns** untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data.
- 8. Kotak dialog Customize Address List akan terlihat sebagai berikut :



Customize Address List	? 🗙
Eield Names	
Title	<u>A</u> dd
Last Name Company Name	Delete
Address Line 1 Address Line 2	Rename
Zip Code ZIP Code Country or Region Home Phone	
E-mail Address	Move Up
×	Move Down
ОК	Cancel

Gambar 6.2 Customize Address List

Pada Kotak dialog tersebut terdapat beberapa tombol pilihan, yaitu :

- a. Add, digunakan untuk menambah field name yang baru
- b. Delete, digunakan untuk menghapus nama field yang telah dibuat sebelumnya
- c. **Rename**. Digunakan untuk mengubah field name yang tersedia di daftar field name
- d. Move Up, digunakan untuk memindahkan field name ke atas
- e. Move Down, digunakan untuk memindahkan field name ke bawah
- 9. Klik nama field Title kemudian klik tombol Rename untuk mengubah nama field Title menjadi Nama. Sebagai berikut :

Rename I	ield		? 🔀
Change fiel	d name		
From:	Title		
<u>T</u> o:	Nama		
		ОК	Cancel

Gambar 6.3 Rename Field

- 10. Pada kotak dialog tersebut diatas, ketik nama field Nama
- 11. Klik tombol **OK**
- 12. Lakukan hal yang sama untuk mengganti nama field **First Nama** menjadi **Alamat** dan nama **Field Last Name** menjadi **Kota**, sehingga hasilnya akan sama sebagai berikut :



Gambar 6.4 Tampilan Customize Address lanjutan

- 13. Hapus nama field yang tidak dibutuhkan, dengan cara berikut :
 - a. Klik nama field yang akan dihapus, misalnya Company Name
 - b. Klik tombol Delete
 - c. Dilayar akan terlihat kotak dialog konfirmasi menghapus field dan tekan tombol
 Yes

Microsoft	: Office Word
2	Are you sure you want to delete field 'Company Name' ? Any information contained in this field will be deleted as well.
	<u>Y</u> es <u>N</u> o

Gambar 6.5 Tampilan Hapus Field

- 14. Lakukan hal yang sama untuk menghapus field yang diiginkan.
- 15. Setelah menghapus nama field yang tidak diperlukan, tekan tombol OK
- 16. Ketik data tujuan sesuai dengan yang diinginkan, perhatikan gambar dibawah ini :

Nev	v Address List			? 🛛	
Іур	e recipient information	n in the table. To add more	entries, click New En	try.	
	Nama 👻	Alamat 🛛 👻	Kota 👻		
	DONI WICAKSONO	Jl. Pangandaran No.1	Banjar		
	HARIYONO YAHYA	Jl. Dago No. 22	Bandung		
	TANTI HARTINI	Jl. Cisaga No. 41	Ciamis		
	HARDIANSYAH	Jl. Tubagus Ismail No 1	Bandung		
	RIANI AZZAHRA	Jl. Terusan Kebasen No 2	Kebasen		
	AMIQ FUADI	Jl. Kota Mas No 29	Kroya		
	MARGIYANTI	Jl. Dipenogoro No.112	Bandung		
1		<u>Cuara</u>			
De	elete Entry Custo	omi <u>z</u> e Columns		OK Cancel	

Gambar 6.6 Tampilan New Address List lanjutan

- 17. Klik tombol OK untuk menutup kotak dialog diatas
- 18. Maka data tersebut akan tersimpan, silahkan tentukan destination anda dan berikan nama untuk data tujuan tersebut yaitu **Data Undangan.mbd**
- 19. Setelah proses penyimpanan selesai, maka muncul kotak dialog dibawah ini :

his is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the heckboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.					
ata Source		Nama 🗖	🖌 Alamat 🛛 👻	Kota 🔫	
ata Undangan.mdb		DONI WICAKSONO	Jl. Pangandaran No.1	Banjar	
ata Undangan.mdb	\checkmark	HARIYONO YAHYA	Jl. Dago No. 22	Bandung	
ata Undangan.mdb		TANTI HARTINI	Jl. Cisaga No. 41	Ciamis	
ata Undangan.mdb		HARDIANSYAH	Jl. Kebon Kawung No.89	Bandung	
ata Undangan.mdb	N	RIANI AZZAHRA	Jl. Terusan Kebasen No 2	Kebasen	
Data Undangan.mdb	✓	AMIQ FUADI	Jl. Kota Mas No 29	Kroya	
	-				
Data Undangan.mdb		MARGIYANTI	Jl. Dipenogoro No.112	Bandung	
Data Undangan.mdb	V	MARGIYANTI Refine recipien	Jl. Dipenogoro No.112	Bandung	
Data Undangan.mdb Nata Source Data Undangan.mdb	•	Refine recipien	Jl. Dipenogoro No.112	Bandung	
Data Undangan.mdb Vata Source Data Undangan.mdb	v	Refine recipien	Jl. Dipenogoro No.112	Bandung	
Data Undangan.mdb Nata Source Data Undangan.mdb		Refine recipien	Jl. Dipenogoro No.112	Bandung	
Data Undangan.mdb Data Source Data Undangan.mdb		Refine recipient	Jl. Dipenogoro No.112 t list	Bandung	

Gambar 6.7 Tampilan Mail Merge Recipients

Pada kotak dialog tersebut terdapat beberapa bentuk pilihan. Tombol pilihan tersebut antara lain :

- a. Sort, digunakan untuk mengurutkan data
- b. Filter digunakan untuk memilih data yang akan dikirimi surat

- c. Refresh digunakan untuk memperbarui data
- d. Find Recepient digunakan untuk mencari data tertentu sesuai dengan keinginan
- e. Edit digunakan untuk melakukan perubahan terhadap data yang dipilih
- 20. Klik tombol **OK**
- 21. Tempatkan kursor pada posisi penempatan field sesuai dengan redaksi surat. Pada surat tersebut diatas tempatkan kursor dibawa teks Kepada Yth,
- 22. Klik Insert Merge Field kemudian klik nama field Nama

«Kota»

23. Lakukan hal yang sama untuk menyisipkan field Alamat dan Kota sesuai dengan redaki surat. Hasilnya akan terlihat sebagai berikut :

Jl.Purwakarta No.14 B Telp. 022-243567 Bandung 41234	
1/2/2009	
Undangan Rapat	
Kepada Yth,	
«Nama»	
«Alamat»	

24. Klik tab Mailings dan dalam group Preview Result, dilayar akan muncul tampilan dibawah

ini :

	CV.SADAYA JATNIKA				
	Jl.Purwakarta No.14 B Telp. 022-243567 Bandung 41234				
1/2/2009					
	Undangan Rapat				
	Kepada Yth,				
	DONI WICAKSONO				
	Jl. Pangandaran No.1				
	Banjar				

25. Klik tombol Next untuk menuju record beriktunya, atau klik tombol Previous untuk menuju ke Record sebelumnya. Perhatikan gambar berikut ini :



26. Lalu jangan lupa simpan kembali file tersebut.

Mencetak Mail Merge

Setelah proses penggabungan, maka langkah berikutnya adalah mencetak Sura Undangan baik ke printer maupun dokumen. Cara yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1. Klik tabel **Mailings** pada group **Finish**, klim icon **Finish & Merge**, pada daftar pilihan, klik pilihan **Print Dokumens**.
- 2. Di layar akan nampak tampilan sebagai berikut :

Merge to P	rinter		? 🗙
Print records	record		
O <u>F</u> rom:		<u>T</u> o:	
(ОК		Cancel

Gambar 6.8 Kotak dialog merge to printer

Pada kotak dialog terlihat beberapa tombol, yaitu :

- All digunakan untuk menggabung atau mencetak seluruh record yang ada
- Current Record digunakan untuk menggabung atau mencetak data khusus record atau data yang aktif dan sedang dipilih
- From... To... digunakan untuk menggabung atau mencetak data tertentu mulai dari (From) dan sampai dengan (To)
- 3. Pada kotak dialog diatas, tentukan record atau data yang akan dicetak, misalnya pilih All untuk mencetak seluruh data ke printer :
- 4. Klik tombol **OK**, maka dilayar akan terlihat gambar sebagai berikut :

Print			? 🛛
Printer Name: Status: Type: Where: Comment:	Auto Epson LX-300+ on Idle Epson LX-300+ \\SEKJUR-IF\Epson LX-300	Sekjur-IF	
Page range ● <u>A</u> ll ○ Curren ○ Pages: Type p ranges from th section or p1s1	page Selection age numbers and/or page separated by commas counting e start of the document or the . For example, type 1, 3, 5–12 , p1s2, p1s3–p8s3	Copies Number of copies: (1 Colla <u>t</u> e
Print <u>w</u> hat: P <u>r</u> int:	Document All pages in range	Zoom Pages per s <u>h</u> eet: Scale to paper si <u>z</u> e:	1 page No Scaling
Options			OK Close

Gambar 6.9 Kotak Dialog Print

Namun jika kita menginginkan mencetak record atau data yang akan disimpan dalam bentuk dokumen Word, maka lakukan langkah dibawah ini :

 Klik tab Mailings pada group Finish, klik icon Finish & Merge. Pada daftar pilihan, Edit Individual Dokumens, sehingga akan muncul kotak dialog dibawah ini :

Merge to Ne	w Document 🛛 ? 🔀
Merge records	record
O Erom:	<u>I</u> o:
(OK Cancel

Gambar 6.10 Kotak Dialog Merge to New Documents

- 2. Tentukan record atau data yang ingin dicetak, misalnya All
- 3. Klik tombol OK
- 4. Dilayar akan secara otomatis terbentuk dokumen baru dengan nama Letter1 sebagai nama file hasil dari proses penggabungan pertama.