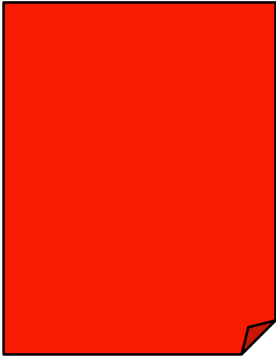


Mail Merge

Pertemuan 2 – Word 2013

Main Document



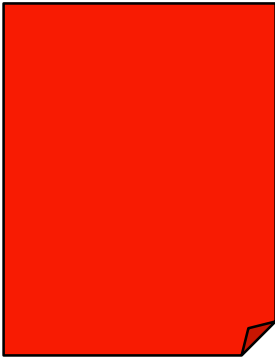
+

Source Data

Name	Addr

=

Merged Document



Mail Merge

- *Mail merge* adalah fitur **Word** yang mempermudah pekerjaan pengguna dengan hanya membuat satu format surat atau dokumen untuk ke banyak tujuan dengan maksud yang sama.
- Jadi ada dua hal yang harus dipenuhi untuk membuat *mail merge*, yaitu *main document* dan *data source*.

Data Source

- *Data Source >>>* Sebuah file yang mengandung informasi yang berbeda untuk setiap salinan *main document*.
- *Data source* pada dasarnya berbentuk tabel, data dalam kolom disebut *field*, sedangkan data dalam baris disebut *record*.

The Steps

- Lima tahapan untuk membuat *mail merge*:
 - a. Membuat *main document*,
 - b. Membuat *data source*,
 - c. Menggabungkan *main document* dan *data source*,
 - d. Menyisipkan data dari *data source* ke *main document*,
 - e. Menampilkan data pada *main document*.