2020

Modul Praktikum Pengantar Teknologi Informasi

Agung Saputra



[MICROSOFT WORD TINGKAT LANJUT]

FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS PANCASILA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	5
BAB I	9
Menggunakan Mail Merge dan Label	9
1.1 Membuat Mail Merge dengan Cara Manual	
a) Tahap Pembuatan Dokumen Master	10
b) Tahap Pembuatan DataSource	11
c) Proses Penggabungan (Merge)	12
1.2 Membuat Mail Merge dengan Wizard	15
1.3 Mencetak Dokumen Mail Merge	20
a) Edit Individual Documents	21
b) Print Documents	
c) Send E-mail Messages	22
1.4 Mail Merge dengan Rule	23
a) If Then Else	23
b) Next Record If	
c) Skip Record If	
1.5 Mengedit Daftar Penerima atau Data Source pada Mail Merge	
a) Mengedit Daftar Penerima	
b) Menambah Daftar Penerima	
c) Menghapus Daftar Penerima	
d) Mencari Daftar Penerima	
e) Kostumisasi Kolom	
1.6 Membuat dan Mencetak Label	
LATIHAN	

BAB II Menggunakan Fasilitas Field	36
2.1 Menambahkan Field Date pada Dokumen	37
2.2 Menambahkan Field Time pada Dokumen	37
2.3 Memperbaharui Field pada Dokumen	
2.4 Mengubah Field pada Dokumen	
2.5 Menghapus Field pada Dokumen	39
2.6 Mengunci Field pada Dokumen	39
2.7 Menambahkan Field Fill-in pada Dokumen	
2.8 Menggunakan Field Ask pada Dokumen	40
2.9 Menggunakan Field Ref pada Dokumen	41
LATIHAN	42
BAB III Cetak Dokumen	43
3.1.Mencetak Dokumen	43
LATIHAN	43
BAB IV References Option	44
4.1 Table of Contents	44
4.2 Footnotes	46
4.3 Citation & Bibliography	47
LATIHAN	49
BAB V Menyisipkan Dokumen Ms. Excel dan Ms. Power Point kedalam Dokumen Ms. Word	51
BAB VI Membuat Chart dengan Microsoft Word 2007	56
LATIHAN	58
BAB VII Menggunakan Hyperlink	60
LATIHAN	62
BAB VIII Cara Membuat File PDF Dengan Microsoft Word 2007	63
8.1 Instalasi add-ins PDF ke Microsoft Word 2007 apabila belum terinstal	63

8.2 Cara memmbuat file PDF dengan Microsoft Word 2007	65
LATIHAN	
DAFTAR PUSTAKA	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Alur Kerja Mail Merge
Gambar 2: Tombol office Button dan icon New
Gambar 3: membuat dokumen baru
Gambar 4: Insert table ke dalam dokumen Word
Gambar 5: Membuka Dokumen Master
Gambar 6: Membuka Ribbon Bar Mailings
Gambar 7: Membuka Icon Select Recipients
Gambar 8: Menggunakan Data Source yang sudah dibuat sebelumnya
Gambar 9: Kotak Dialog Select Data Source
Gambar 10: Memasukkan Data Nama ke Dokumen Master
Gambar 11: Ilustrasi Penempatan Penerima Surat
Gambar 12: Memasukkan Data Source Alamat ke Dokumen Master
Gambar 13: Menyelesaikan Mail Merge
Gambar 14: Dialog Box membuat New Document
Gambar 15: Memulai Mail Merge dengan Wizard
Gambar 16: Contoh Mail Merge dengan Wizard
Gambar 17: Memilih penerima data dari Data Source
Gambar 18: Membuat daftar penerima surat
Gambar 19: Membuat daftar penerima surat baru
Gambar 20: Dialog Box New Address List
Gambar 21: Dialog Box Customize Address List
Gambar 22: Kotak dialog Customize Address List
Gambar 23: Dialog Box New Address List
Gambar 24: Memasukkan Data Source ke Main Document
Gambar 25: Menggabungkan Data Source dengan Main Document

Gambar 26: Mencetak surat pada layar komputer
Gambar 27: Dialog Box Merge to New Document
Gambar 28: Ilustrasi Mail Merge
Gambar 29: Mencetak Document ke Printer
Gambar 30: Mencetak Document yang dikirimkan ke E-Mail
Gambar 31: Dialog Box Merge to E-mail
Gambar 32: Menggunakan fungsi IfThenElse
Gambar 33: Dialog Box Insert Word Field: IF
Gambar 34: Menggunakan fungsi Next Record If
Gambar 35: Dialog Box Insert Word Field: Next Record If
Gambar 36: Menggunakan fungsi Skip Record If
Gambar 37: Dialog Box Insert Word Field: Skip Record If
Gambar 38: Mengedit Recipient List
Gambar 39: Dialog Box Mail Merge Recipient
Gambar 40: Dialog Box Edit Data Source
Gambar 41: Menyimpan data Reciepient baru
Gambar 42: Dialog Box Mail Merge Recipient
Gambar 43: Kotak dialog Label
Gambar 44: Contoh pengguna Label
Gambar 45: Kotak dialog New Address List
Gambar 46: Kotak dialog New Address List
Gambar 47: Contoh tampilan Filed Label
Gambar 48: Contoh Label Penerima
Gambar 49: Mencantumkan Field pada dokumen
Gambar 50: Kotak dialog Field
Gambar 51: Kotak dialog Field Date

Gambar 52: Dialog Box Field
Gambar 53: Kotak dialog Field
Gambar 54: Kotak dialog Microsoft Office Word
Gambar 55: Kotak dialog Field
Gambar 56: Kotak dialog tampilan Field Ask
Gambar 57: Kotak dialog Field menggunakan Ref
Gambar 58: Kotak dialog Print
Gambar 59: Ribbon References
Gambar 60: Icon Table of Contents
Gambar 61: Pilihan Table of Content
Gambar 62: Insert Table of Content
Gambar 63: Dialog box Table of Content
Gambar 64: Icon Insert Footnote
Gambar 65: ribbon References
Gambar 66: Icon Mange Data Source
Gambar 67: Source Manager
Gambar 68: Dialog Box Create Source
Gambar 69: Membuat Data Source
Gambar 70: Icon Object untuk menyisipkan dokumen lain
Gambar 71: Dialog Box Object
Gambar 72: Menyisipkan MS. Excel ke Word
Gambar 73: Menyisipkan MS. Power Point ke Word
Gambar 74: Dialog Box Object
Gambar 75: Menyisipkan MS. Excel dan Ms. Power Point ke Word
Gambar 76: Menyisipkan grafik
Gambar 77: Dialog Box Insert Chart

Gambar 78: Menyisipkan grafik dengan data yang dapat diubah
Gambar 79: Mengedit Chart yang sudah dibuat
Gambar 80: Mengedit Chart yang sudah dibuat
Gambar 81: Menyisipkan Link ke dalam teks
Gambar 82: Dialog box Insert Hyperlink
Gambar 83: Link ditengah-tengah teks
Gambar 84: Menginstal Add-ins save as PDF
Gambar 85: Dialog box untuk menginstal add-ins
Gambar 86: Proses instalation
Gambar 87: Instalasi selesai
Gambar 88: Hasil Instal save as PDF
Gambar 89: Membuat dokumen pada Word
Gambar 90: Dialog Box Publish as PDF or XPS
Gambar 91: Dokumen berbentuk PDF

BAB I

Menggunakan Mail Merge dan Label

Mail Merge atau surat massal atau sering juga disebut surat gabung adalah surat yang ditujukan untuk banyak orang, dimana setiap orang yang dikirimi surat tersebut akan menerimanya dalam keadaan asli, bukan salinan karena surat tersebut hanya dibuat sekali saja oleh si pengirim. Mail Merge merupakan salah satu fitur *Microsoft Word* untuk mengirimkan surat kepada beberapa orang sekaligus dari satu sumber surat. Secara teknis, dibutuhkan 2 (dua) buah file untuk mengolahnya, yang pertama adalah isi surat sedangkan yang lainnya adalah data kepada surat tersebut dikirimkan, kemudian pada proses pengiriman, kedua file tersebut digabungkan.

Microsoft Word 2007 memiliki Tab Mailings yang di dalamnya terdapat fitur Mail Merge. Dalam sejarahnya, Mail Merge telah ada pada versi *Microsoft Word* sebelumnya. Karena masih dianggap sangat penting, maka *Microsoft Word* 2007 menyertakannya dalam kelompok Mailings.

Mail Merge berfungsi mengumpulkan data-data orang, seperti nama, alamat, kota, kode pos, dan lain sebagainya. Kemudian, data-data itu disimpan dalam file khusus dan bisa dipakai kapanpun ketika akan membuat surat.

Mail Merge merupakan suatu solusi jika ingin membuat surat dengan banyak penerima yang berbeda tapi isi surat tersebut sama, maka tidak harus membuat salinan isi surat tersebut sebanyak penerima surat dan menambahkan satu-persatu nama penerima dan alamatnya pada bagiannya masingmasing. Ada 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Mail Merge ini yaitu:

- 1. **Dokumen Master**, *Microsoft Word* menyebut ini dengan "Main Document" yaitu dokumen surat yang akan dikirim ke beberapa penerima sesuai kebutuhan.
- 2. **Data Source**, yaitu suatu file Microsoft Word dalam bentuk table yang berisi informasi untuk digabung dalam Dokumen Master. Sebagai contoh, daftar nama dan alamat penerima surat serta informasi-informasi penting lainnya.

Untuk lebih jelasnya perhatikan ilustrasi Mail Merge berikut:



Gambar 1: Alur Kerja Mail Merge

Dari gambar diatas tampak bahwa penggabungan (*merge*) Dokumen Master dengan Data Source akan menyesuaikan dengan jumlah data penerima undangan.

1.1 Membuat Mail Merge dengan Cara Manual

Untuk pembuatan Mail Merge ada 2 (dua) tahap yaitu tahap pembuatan Dokumen Master dan Data Source, masing-masing akan dijelaskan sebagai berikut:

a) Tahap Pembuatan Dokumen Master

1) Klik Office Button, kemudian klik New;



Gambar 2: Tombol office Button dan icon New

2) Pada kotak dialog New Document pilih Blank document;

The control former and the second sec	12	Slenk document
Bank and recent		
The sectors		
Access Office dama		
votured Plane descented from blog prof.		
Service.		
ward settingke.		
Puthanti J 100		
NOTAL MERI		
aterologi		
artesta;		
metagel.		
5491		
991		
viewed and a second		
PT LORD ALA		V
interimp tarak		
eddod.		
and be		
2018		

Gambar 3: membuat dokumen baru

3) Klik Create;

- 4) Pada jendela area kerja baru Microsoft Word, ketikkan surat undangan yang akan dibuat;
- 5) Simpan surat undangan tersebut, untuk mempermudah dalam pengelolaan selanjutnya sebaiknya disimpan dalam satu folder dengan file data sourcenya.

b) Tahap Pembuatan DataSource

Selanjutnya kita akan membuat File Data penerima surat. Yaitu sebuah file daftar data yang berisi datadata penerima surat dalam bentuk tabel. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

- 1) Klik Office Button, kemudian klik New;
- 2) Pada kotak dialog New Document pilih Blank document;
- 3) Klik Create;
- 4) Berikutnya akan muncul lembar kerja baru Word 2007, klik menu **Insert** pilih **Table** kemudian isikan data penerima undangan.



Gambar 4: Insert table ke dalam dokumen Word

5) Tabel tidak diberi judul karena akan menyebabkan adanya kesalahan pada langkah berikutnya;

6) Simpan file data penerima undangan tersebut.

c) Proses Penggabungan (Merge)

Proses penggabungan ini merupakan cara untuk menggabungkan antara Dokumen Master dan Data Source, sehingga menjadi satu kesatuan Mail Merge yang utuh. Berikut cara penggabungan tersebut:

1) Buka file Dokumen Master yang telah dibuat sebelumnya;

2) Pilih Open, cari lokasi file Dokumen Master kemudian pilih nama file (Dokumen Master) dan klik
 Open;

<u>6</u>	14-11	1.1.1	off line	Table Table	-
N.		Burger Woodmitt /	-	the but hid	
	300	Tama.	E-6	R. R. M. M. ANDER ANDER ANDER ANDER ANDER ANDER ANDER	
	6+	Language and the prove	**	SERVER IN THE PROPERTY AND TRANSPORT OF AND ADDRESS OF	
H	anni	1 mg			No.

Gambar 5: Membuka Dokumen Master

3) Jika file Dokumen Master sudah terbuka, klik ribbon bar Mailings;

	• 11 •	Main Downest - Microsoft Word			
Hieror Hieror	Imeri Pege Legitut Beterences	Malings Briten View			
Emologica Labeli	Bat Mat Stiet Stat	Adder	tent de la set		
Deata	Stark Mail Nintga	Without Di Brownit Pielolo	Frenew Facults Pinsin		
	Letterre	· Angressessessessessesses	THE REPORT OF THE PARTY OF THE PARTY.		

Gambar 6: Membuka Ribbon Bar Mailings

4) Selanjutnya klik menu bar Select Recepients;

💦 🖓 🧐 🙂 🕰 🛄 * Main Document - Microsoft Word						
9 Horas	Imari	Page Legout Eleterets	st Malings Bastaw View			
nelogan Labeti	Dart Mat Merge *	Saled Reopertur	Plathant Atlance Strong State Union - State -	Angener Angener Angener		
Deafa:		Shark blad Ninege	With a la Browt, Pielos Prenew Re	nutte Presite		
		Select Recipients	1 · · · 2 · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Gambar 7: Membuka Icon Select Recipients

5) Pada ribbon bar Mailings, ada beberapa menu bar yang semula tidak aktif menjadi aktif;

6) Klik Select Recipients Use Exiting List (file data source yang sudah dibuat);

Cm	GI MIL				Men Downest - Microsoft Word					
9	Home	Imeri	Page Logout Reference	in Mailing	Briter	View .				
Emalop	L Colorado	Bart Man Merge *	Select Reoperet int	Markant Niega Fields		u Iroset Marger	- 9 Parint - Cytterio metale - 2 Opticale tablets	Presse Renation	1 2 2 2 2 han their to from 2 3 3	C. Neme A Merger
0	reafia :		Type liew list	- man and a	Without Ba	Trunt Fields			Frenew Results	Pronit
16			Ung Eduling Litter	*	1122-112	1141118-	114-11-2-111		онотона станотона с	н но на <u>к</u> ,
-			Select from Dutlack	Conterts						

Gambar 8: Menggunakan Data Source yang sudah dibuat sebelumnya

Kemudian akan muncul jendela untuk memilih file Data Source yang sudah dibuat seperti dibawah ini dan klik **Open**:

School Hale Se	en:		2.4
100,0 No boost Toosten No boost No boos	O mark	det Denvis 1997/97 Lahvee 1977/97 Lahvee 1977/97 Lahvee 1977/97 Lahvee	8. 9 (8 / 8 / 9 / 1
ter huk 14	Circume Proto di sun	al (str Serve	Bir jank,

Gambar 9: Kotak Dialog Select Data Source

- 7) Langkah selanjutnya letakkan kursor (tanda penulisan berkedip berbentuk "|") dibelakang kata "Yth Bp/Ibu/Sdr" pada File;
- 8) Pada *ribbon* bar **Mailings**, klik menu bar **Insert Merge Field**

	· () ·		Main Document - M	harusatt Ward	
tices	Imeri Pege Lagout Reference	n Mailings Hastew	View.		
Errelogue Labels	Bart Mat Salect Edg Nerge * Recipierts * Recipiert List	Address Greeting Mergerfreite Block Une	Diset Margar	In the second se	Pireth & Merge *
Deals	Shark blad Miniga	With a la	144344	Preview Ferrufts	Papitin
	(London)	Surger and a second	ALAMAT 1		THOUGH,

Gambar 10: Memasukkan Data Nama ke Dokumen Master

Selanjutnya akan tampil **Field** yang sesuai dengan tabel yang berada di file Data penerima undangan dalam hal ini adalah : Nama, Alamat, dan Email;

9) Klik field Nama. Sebagai ilustrasi perhatikan gambar berikut:

	New Delaware "Married West			
The second secon				
And the second sec	KEMENTERIAN KEUANGAN R DIREKTORAT JENDERAL P KANTOR WILAYAH PROVI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHA	REPUBL PERBEND INSI DKI ARAAN N Telecos Facario Socialis	IK INDONESIA DAHARAAN JAKARTA EGARA JAKARTA I GA SAGNI DAHAT SAGNI DAHAT SAGNI DAHAT SAGNI DAHAT SAGNI DAHAT	
Nomor Lampiran Hal Yth. aNAMAn di	S- /WPB.12/KP.01.21/2011 1 (satu) lembar Konfirmasi		09 Februari 2011	
Mattal ministra Contention (191			(300 A 1 H).44	N 21 1

Gambar 11: Ilustrasi Penempatan Penerima Surat

 Letakkan Kursor (tanda penulisan berkedip berbentuk "|") dibelakang kata "Di". Klik menu bar Insert Merge Field selanjutnya klik field Alamat;

Ca 10-11-1	· () ·		Men Docur	vent - Microsoft V	/ord	
Home	Imeri Pege Legnut Beterens	es Malings Haview	View .			
Errologus Laboli	Bart Mat Select Edit Nerge * Redpierts * Recipiert List	Pagehiget Addeux Dentrop Merge Field Block Une	Aniset Margar	risida statuta Resuti	H 4 1 H H Print Recipioni Charles Charles for Errors	Prests & Merger
Deala	Shet blait Nierge	works in b	YUAMA		Prenete Constitu	Pasiais
() a 1 a	1 4 1 <u>8</u> 1 4 1 1	1	allablat 7 2018 broat Ma	6 Allerge Pield	a construction de la construcción d	- 12 - 1

Gambar 12: Memasukkan Data Source Alamat ke Dokumen Master

Sampai langkah ini proses penggabungan kedua file sudah selesai, untuk membuktikannya pada *ribbon* bar Mailings, klik menu bar Finish & Merge → Edit Individual Document;

(Ca) (a) 11 U +		Main Docum	wee - Microsoft Word	
Hune Inset Page Lay	out References Mailings	Reiten View		
Enveropes Labell Stat Mail Select Mings * Recipient	ESR Henry Hela	Bit Greeting Street Mergy Low Field	Image: Second	Research Marger
Create Start Mar	Alterga	Mrime III Ingert Frends	Primew Results	Edit Individual Documents
E.	201200000000000000000000000000000000000	1.8 0.1 1.8 0.2 0.8 m	13.11.1.1.1.4.1.1.1.1	By D. Barren to Day Document (Dit - Shift - M)
				a leore a messages

Gambar 13: Menyelesaikan Mail Merge

12) Untuk menuju data selanjutnya klik tanda panah pada menu bar, perhatikan penerima undangan akan berubah seiring dengan Anda klik panah pada menu bar tersebut

1.2 Membuat Mail Merge dengan Wizard

Pada dasarnya membuat Mail Merge dengan wizard ini tidak jauh berbeda dengan cara sebelumnya, yaitu terdapat 2 (dua) dokumen yang harus dibuat, yaitu dokumen master dan data source.

Pembuatan Mail Merge dengan wizard ini lebih praktis, dan bisa dilakukan lebih cepat. Untuk lebih jelasnya ikuti langkah-langkah berikut ini:

- 1) Klik Office Button, kemudian klik New;
- 2) Pada kotak dialog New Document pilih Blank document;
- 3) Klik Create;

100	The Levis Address of the Address in	(#)	Stank document
and Invalidant	Blank and recent		
date in the			
From striken			
cool (White Shifting	A REAL PROPERTY AND A REAL		
unit.	the second se		
and in the later			
U SPERGER			
Dighei			
AND MARK			
robel.			
1977			
App 61			
and the second se			
The second			
those.			



- 4) Pada jendela area kerja baru Micorosft Word 2007, ketikkan surat undangan yang akan dibuat;
- 5) Pilih *ribbon* bar **Mailings**, kemudian klik pada menu bar **Start Mail Merge** pilih **Step by step Mail Merge wizard**,



Gambar 15: Memulai Mail Merge dengan Wizard

kemudian tampilan Microsoft Word akan tampak seperti gambar berikut;



Gambar 16: Contoh Mail Merge dengan Wizard

6) Pada task pane beri tanda pada radio button Letters, kemudian klik starting document seperti tampak pada gambar;

Sebagai contoh beri tanda pada radio button Use current document, kemudian klik Next: select recepients;



Gambar 17: Memilih penerima data dari Data Source

7) Pada task pane select recepients ini terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu:

- Use an existing list untuk menggunakan list penerima yang sudah ada
- Select from Outlook contact jika penerima diambil dari Outlook
- Type New List jika ingin membuat list baru



Gambar 18: Membuat daftar penerima surat

Sebagai contoh pilih Type new List, kemudian klik create,



Gambar 19: Membuat daftar penerima surat baru

dan muncul kotak dialog New Address List;

New Address List	t			? 🗙
Type recipient info	ormation in the table. To a	add more entries, click I	New Entry.	
Title		🕶 Last Name 🛛 👻	Company Name 👻	Address Line 1 👻
•				4
New Entry	Eind			
Delete Entry	Customize Columns		ОК	Cancel

Gambar 20: Dialog Box New Address List

8) Pada kotak dialog New Address List klik tombol Customize column, kemudian muncul kotak dialog Customize Address List;

Customize Address List		? 💌
Eield Names		
Title		<u>A</u> dd
First Name		
Company Name		Delete
Address Line 1		
Address Line 2		Rename
State		
ZIP Code		
Country or Region		
Work Phone		
E-mail Address		Move Up
	-	Move Down
	ОК	Cancel

Gambar 21: Dialog Box Customize Address List

- 9) Pada kotak dialog New Address List terdapat tujuh tombol yaitu:
 - Add untuk menambah daftar penerima
 - Delete untuk menghapus dari daftar
 - Rename untuk mengganti nama
 - Move Up untuk memindahkan kebagian atas
 - Move Down untuk memindahkan kebagian bawah
- 10) Pada kotak dialog **Customize Address List** tentukan isi atau data form Field Names, contoh tampak seperti pada gambar berikut;

Customize Address List	2 🛛
Eield Names	
Nama Alamat	Add
Email	Delete
	<u>R</u> ename
	Move Up
	Move Down
	DK Cancel

Gambar 22: Kotak dialog Customize Address List

- 11) Setelah selesai klik OK;
- 12) Pada jendela New Address List pada tampak field-field yang sudah dibuat.

Untuk menambahkan daftar penerima surat klik **New Entry**, ketikkan data-data yang sesuai dengan masing-masing field. Setelah selesai klik **Ok**, kemudian muncul jendela **Save Address List**, tentukan dimana lokasi file akan disimpan dan pada file name ketikkan nama filenya (file data source).



Gambar 23: Dialog Box New Address List

13) Klik Save;

Sebaiknya data source disimpan dalam satu folder dengan dokumen suratnya (dokumen master), untuk mempermudah pencarian dokumen.

14) Selanjutnya pada kertas kerja *Microsoft Word* letakkan kursor dibawah kalimat Kepada Yth, kemudian klik menu more items, maka akan muncul kotak dialog **Insert Merge Field** lalu insertkan tiap-tiap field tersebut ke dalam dokumen dengan menekan tombol **Insert**;



Gambar 24: Memasukkan Data Source ke Main Document

15) Jika merge field sudah dimasukkan, klik Finish & Merge pilih Edit Individual Document

(Ca) (a) = 1	3) ÷	Man Docement - 6	Norusoff World	
Home	Insert Page-Layout Reference	s Mallings Review View		/
Enveropes Labels	Start Mail Start Mail Merge - Reopterst - Beopterst List	Highlight Addess Scetting Inset Merger	Preview Results 4 1 + 4 Preview Results 4 Auto Oneox for Errors	
Crepte	Start Mail Allerge	Writte in Second Florida	Primesi Sesulti	Edit Individual Cocuments
				Nege to New Darament (Alt-Stett+1)

Gambar 25: Menggabungkan Data Source dengan Main Document

16) Pembuatan Mail Merge sudah selesai simpan surat undangan ini dengan klik File \rightarrow Save As

→ Word Document;

Tentukan lokasi penyimpanan dan nama file, sebaiknya dijadikan dalam 1 (satu) folder dengan data sourcenya.

1.3 Mencetak Dokumen Mail Merge

Untuk mencetak dokumen Mail Merge, gunakan *Ribbon* bar **Mailings** klik menu bar sehingga tampil seperti ilustrasi berikut ini:

Terdapat 3 (tiga) pilihan untuk jenis dokumen apa yang hendakdicetak:

a) Edit Individual Documents

Edit Individual Documents adalah hasil pencetakan menjadi file baru, yang berisi halaman-halaman surat undangan. Setelah Anda pilih **Edit Individual Documents** seperti gambar dibawah ini,

(Ca) (d = ? •)	÷ رق	Man Docement - M	licrosoft Worth	
Hone	Insert Page-Layout Reference	ez Mailings Review View		
Enveropes Labeli	Start Mail Start Mail Merge * Recipients - Recipient List	Highlight Address Sizething Inset Marge Parks	Frences Results 4 4 1 + 4 Frind Rectivent Results 4 Auto Orieck for Errors	Rest &
Create	Start Mail Allerge	Writte III Woest Freids	Printesi Sesulti	Edit Individual Documents
	1 4 u -		• • • • • • • • • • • • • • •	Point Daxy Merge to New Document With Smith His Send E-max messages: Select recipients

Gambar 26: Mencetak surat pada layar komputer

akan tampil kotak dialog Merge to New Document, berikut ini penjelasannya:

Merge to Ne	w Document	:	? — X —
Merge records	record		
© <u>F</u> rom:		<u>T</u> o:	
(OK		Cancel

Gambar 27: Dialog Box Merge to New Document

- All untuk mencetak seluruh data;
- Current record untuk mencetak data yang sedang aktif saja;
- From... To untuk mencetak data nomor tertentu, misal data ke-1 sampai dengan data ke-3;
- Kemudian klik **OK**, otomatis akan membuka lembar kerja baru dengan nama Letters 1 pada *Microsoft Word* yang berisi undangan yang sudah jadi.

		A A	
	Er Bet		
	EL- BERRACE BERRACE MORELOW MORELOW		
-			

Gambar 28: Ilustrasi Mail Merge

b) Print Documents

Print Document adalah hasil surat akan langsung dicetak ke Printer yang terpasang. Langkahnya sama persis pada langkah a, bedanya hasilnya langsung dicetak ke Printer.

(Ca) (al =7 -	÷ ق			Main Docement - M	licrosoft Ward			
Home	Insent Page-Lopout	References Mailin	pi Review View					
Enveropes Labels	Start Mail Select Marge * Recipients * Ber	Eait Highlight	Address Sireting Inset M	A Rules +	Preview 4	I 4 1 P 4	First d	/
Create.	Start Mail Allerge	Contraction of the second second	Writte Is Woert Field	1	Margare W	wiew Results	Edit Individual Documente	
6	1		- 1 I	1	A. 4. A. M.	- 4	Diret Dacuments.	Mart 5.
- F	114						Send E Print Documents (48-1	ant - Ne

Gambar 29: Mencetak Document ke Printer

c) Send E-mail Messages

Dari namanya tentu Anda tahu bahwa pencetakan akan langsung dikirim ke email seseorang, jika Anda terhubung ke internet tentunya. Setelah Anda pilih **Send E-mail Message**

C: 4.7.0 :	Man Docement - M	Acrosoft Word	
Home Disent Page Lobout Reference	es Mailings Review View		
Enveropes Labell Start Mail Select Solt Minge * Recipients - Bacipient Lut	Hards Fields Block Jone Tried - Jones	Present Results & Auto Oreox for Errors	Finen & Merge*
Create Start Mad Allenge	write is boart Fields	Printesi Sesutti	1 Eat Individual Documents
A A A A A A A A A A A A A A A A A	2.2.1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		But Documents .
-			and Send E-mail Messages.

Gambar 30: Mencetak Document yang dikirimkan ke E-Mail

akan tampil kotak dialog Merge to E-mail.

Merge to E-ma	ail	? <mark>×</mark>
Message option	s	
T <u>o</u> :	EMAIL	•
Subject line:		
<u>M</u> ail format:	HTML	
Send records		
All		
Current re	cord	
© <u>F</u> rom:	<u>T</u> o:	
	ОК	Cancel

Gambar 31: Dialog Box Merge to E-mail

Kemudian Isikan alamat email orang yang dituju, lalu klik OK.

1.4 Mail Merge dengan Rule

Ketika menggunakan Mail Merge Microsoft Word, tidak hanya terbatas untuk menggunakan data yang sebenarnya (data source), *Microsoft Word* juga mencakup bidang-bidang khusus yang memungkinkan anda untuk mengontrol dengan menggunakan beberapa kondisi. Kondisi yang dapat digunakan untuk pengolahan Mail Merge adalah sebagai berikut:

a) If ... Then ... Else ...

Field ini digunakan jika ingin melakukan perbandingan antara data lapangan dan nilai, dan kemudian mengambil beberapa tindakan berdasarkan perbandingan. Untuk memanfaatkan fitur ini berikut langkahlangkahnya:

1) Pada dokumen Mail Merge klik ribbon bar Mailings pilih Rules If... Then... Else;



Gambar 32: Menggunakan fungsi If...Then...Else...

2) Pada kotak dialog Insert Word Field:IF ketikkan pada:

• Field name, Comparation, Compare to, Insert this text, dan Otherwise insert this text (pilihan).

Insert Word Field: IF			Y 💌
JF Eield namei	Comparison	Compare to	
Insert this text:	Equal to		
			÷
Officer vice insert this text:			*
			•
		OK	Cancel

Gambar 33: Dialog Box Insert Word Field: IF

3) Klik OK.

b) Next Record If...

Field ini digunakan jika ingin membandingkan isi dari data lapangan ke nilai, dan kemudian beralih ke halaman berikutnya jika yang dibandingkan adalah benar.

Untuk memanfaatkan fitur ini berikut langkah-langkahnya:

1) Pada dokumen Mail Merge klik *ribbon* bar Mailings Rules Next Record If;

Ce Gel HI - I	÷ ق				Ain Docement - Microsoft W	het	
Hone	Insen PageLavout	References Ma	ling: Reimi	View			
Enveropes Labels Compte	Start Mail Start Mail Menge - Recipients - Start Mail Me	Edit Hegeling Recipient List Merge He	n Addess Greetin itts Block Line Write B	o Inset Merge Field - Poset Field	grues 1 (6) gr gr gr. Then, Bise ,	24 4 1 9 24 Term Recover	Finish d Merger Finish
L		10000		- + / I	Merge Becard # Merge Seguence # Bed Record		+ + 7 + 12
		1		KEMENTE	Negt Record II Set Bookmark Skip Record II	REPUBLIK INDON PERBENDAHARAA	ESIA N

Gambar 34: Menggunakan fungsi Next Record If.....

2) Pada kotak dialog Insert Word Field:Next record If ketikkan pada:

• Field name, Comparation, dan Compare to.

Insert Word Field: Next Re	ecord If	? <mark>×</mark>
Field name:		
NAMA		
Comparison:		
Equal to		-
Compare to:		
	ОК	Cancel

Gambar 35: Dialog Box Insert Word Field: Next Record If

3) Klik **OK.**

c) Skip Record If...

Field ini digunakan jika ingin membandingkan isi data lapangan ke nilai, dan kemudian mengabaikan data yang sedang direkam jika data yang dibandingkan adalah benar.

Untuk memanfaatkan fitur ini berikut langkah-langkahnya:

1) Pada dokumen Mail Merge klik *ribbon* bar **Mailings** \rightarrow **Rules** \rightarrow **Skip Record If...**;

Ca Galera	÷ ئ		Main Docement - Microsoft Work				
Home	Insert Page-Layout	References Mail	ngs Review	View			
Enveropes Labels Crooke	Start Mail Shinge - Recipients - G Shart Mail Aler	698 See Head State of the second seco	Address Green	ng Asset Merger Piela - E Maart Fields	Area a construction of the	IN 4 Image: Section of the section of t	Finish & Margar Finish
	-	1		KEMENTE	Negt Record M. Set Bookmark Sop Record II.	REPUBLIK INDON PERBENDAHARAA	ESIA N

Gambar 36: Menggunakan fungsi Skip Record If...

- 2) Pada kotak dialog Insert Word Field: Next Record If ketikkan pada:
- Field name;
- Comparation;
- Compare to.

Insert Word Field: Skip Record If	? <mark>- x -</mark>
Field name:	
NAMA	
Comparison:	
Equal to	-
Compare to:	
ОК	Cancel

Gambar 37: Dialog Box Insert Word Field: Skip Record If

Kemudian klik OK.

1.5 Mengedit Daftar Penerima atau Data Source pada Mail Merge

Daftar penerima pada Mail Merge dapat dikelola dengan mudah, antara lain untuk menambah daftar penerima, menghapus, mengurutkan, dan lain-lain.

a) Mengedit Daftar Penerima

1. Klik icon menu Edit Recepient List.

C. 10 7-	EL LEU	£2	fam	un Perelatta	et.doca - filicitori	t wind	
interes .	insert Mage Lage	References	Mailings	Rampie 6	ferri Denslope	1. Contraction (1997)	
Emilopes Labos Frede	Dart Liai Nerge v Keepiente	Ess Recpirit Litt	mghagri Ada MergeFieldr Bla	Constant of the second	And the set	ées = séch Freids nable Calons	Recards
	Nama	 Edit Recipient L Mate thorige recipients are then should a remote duple addresses for Four tay Allon Four tay Allon Four tay Allon 	and a to the but of decide which of meator your letter, ort, filter, first and alta, or califable in the tot, received bollp.	ndaf	itaran	1-1-101 - 13	1.1. <u>9</u> .1. <u>9</u> .1.9
2	Tgl. Labir	-	22-10-1082	_			
	Alamat	1	al, Setia Budi no	11 Medan			
- Al	No. Hp	3	0812334455				
	Palatihan Yan	g Dillouti :	Web Master				
1	Uang Pendaft	aran :	100000				
-	Uang Kursus	;	1500000				

Gambar 38: Mengedit Recipient List

2. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, klik data sourcenya, kemudian klik Edit.

Mail Merge Recipients								
This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.								st. Use the
Data Source	~	Nama	•	Tgl_Lahir 🖣	- Alamat	•	No_Hp	
123.mdb	V	Andi		22-10-1982	JI. Setia Budi	no 11 Me	0812334455	Web Mast
123.mdb	V	Wati		25-6-1984	JI. Sei Padang	j no 13 Me	0813708897	Design Fu
123.mdb	Y	Heru		1-1-1981	JI. Djamin Gir	nting no. 2	0811689001	Cisco
123.mdb	•	Susi		8-9-1985	JI. Aksara no.	12 Medan	0815457789	Web Mast
✓ Data Source			III Refine	e recipient list				•
123.mdb		*	Az↓	Scrt				
			Y	Filter				
			×.,	Find duplicates				
		-		Find recipient				
Edit	Refres	<u>h</u>		Validate addresses	<u></u>			
								ОК

Gambar 39: Dialog Box Mail Merge Recipient

3. Kemudian klik Heru menjadi Heri.

E	Edit Data Source									
1	To edit items in your data source, type your changes in the table below. Column headings display fields from your data source and any recipient list fields to which they have been matched (in parentheses).									
	Data	source being edited	: 123.mdb Tollabir —	Alamat -	No Ho -	Pelatihan Yan 🚽				
		Andi	22-10-1982	JI. Setia Budi no	0812334455	Web Master				
		Wati	25-6-1984	Jl. Sei Padang n	0813708897	Design Fundam				
	\triangleright	Heri	1-1-1981	Jl. Djamin Ginti	0811689001	Cisco				
		Susi	8-9-1985	Jl. Aksara no. 12	0815457789	Web Master				
ļ	•					۴.				
[<u>N</u> e	ew Entry ete Entry Custo	<u>F</u> ind		ОК	Cancel				

Gambar 40: Dialog Box Edit Data Source

4. Kemudian klik tombol New Entry, ketikkanlah data di bawah ini :

Nama	Tgl. Lahir	Alamat	No. Hp	Palatihan Yang	Uang Pendaftara	Uang Kursus
				Diikuti	n	
Lady	20-10-1982	Jl. Setia	0812337788	Web Master	150.000	1.500.000
		Budi No. 50				
		Medan				
Rama	5-6-1984	Jl. Sei	0813708845	Design	150.000	1.500.0
		Padang No.		Fundamenta		
		59 Medan		1		

Mail M	Aail Merge Recipients								
This (Edit Data So	urce				? 🛛	}		
Data 123	To edit items your data so Data source	in your data urce and any being edited	a source, type your d y recipient lst fields t : 123.mdb	hanges in the table b o which they have be	elow. Column headin æn matched (in parer	gs dsplay fields from ntheses).	ian Y Mast		
123	Nama	•	Tgl_Lahır 🔍 👻	Aamat 👻	No_Hp 👻	Pelatihan Yan 👻	nru		
123	Andi		22-10-1982	Jl. Setia Budi no	0812334455	Web Master	Mast		
123	Wati		25-6-1984	Jl. Sei Padang n	0813708897	Design Fundam	Mast		
123	Heri		1-1-1981	Jl. Djamin Ginti	0811689001	Cisco			
	Susi		8-9-1985	JI. Aksara no. 12	0815457789	Web Master			
	Lady		20-10-1982	Jl. Setia Budi N	0812337788	Web Master			
•	Rama		5-6-1984	Jl. Sei Padang N	0813708845	Design Fundam	- 1		
Dala		Microsoft Do you v	Office Word vant to update your r Yes	ecpient list and save	these changes to 12	23.mdb?			
	•					4			
d	New Entry	y Custo	Eind omi <u>z</u> e Columns		ОК	Cancel			
						OK			

Gambar 41: Menyimpan data Reciepient baru

- 5. Kemudian jika telah selesai klik tombol *OK*, lihat perubahan datanya.
- 6. Kemudian klik *OK* kembali.

Dela Source	17	Naria	+ Tgl_Lehir	+ Hanat	-	M0_H0	+	Feighan
123.mdb	V	And	22-10-1982	J. Setia Budi no.	El Me-	083,2334455	5	Web Ma
123.mdb	V	Wati	25-6-1984	J. Sei Pedang no	ti Ma	0813706897		Design F
122, mdb	P	Heil	1-1-1001	J. Djanis Gnin	g no. 2.	10002881188		Ciece
123.mdb	P	Susi	8-9-1985	Jr. Aksara ng. 12	Medan	0815457789		Web Ma
135		1	35.46.4627	8 C	99.60	And committee		10. 1 1.
area with a second s	1.00	Lagy.	20-10-1201	ALCHINE DUTE TVD.	20.1/18	IRT522221488		VIED IN IS
LiSindb	T.	flama	3-6-1384	A. Serie Buch Ive.	50 Ma.	16137/6945		Design
eta Source	V	Rama	5-6-1084	A Serie Declary for	DU Ma	1812351788		Deugn
A Source IZS.mdb	F	Lang Lang	3-6-2384 10 refine recipient list 2↓ Sortuu	A. Sene burg rec.	50 Ma.	161235/768		Deugn I
IJ3 Indb IJ3 Indb IJ3 Indb IJ3 Indb	2	Lingy Harma	s-6-2034	A Serie Duris rute II. Sai Packing for	20 1/16.	1813708945		Design 1
LIS Indo Iss indo Iss Source ISS.ndb	T	fumi	1 Statute 1 Statute	A. Serie Duris rute.	50 1/16.	UE1223/788		Design
eta Source 123.mdb	4	fumi	1 Statute Statute stime recipient lat 24 Sort 25 End recovert. 27 End recovert.	A. Sens Duris res.	50 Ma.	UE1233/788		Design

Gambar 42: Dialog Box Mail Merge Recipient

b) Menambah Daftar Penerima

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Buka dokumen Mail Merge yang akan ditambah daftar penerimanya klik pada *ribbon* bar Mailings;
- 2) Pada menu bar Start Mail Merge, klik Edit Recepient List;
- 3) Pada kotak dialog Mail Merge recepients form data source, klik datasource.mdb, kemudian klik Edit;
- 4) Untuk melakukan penambahan daftar penerima pada kotak dialog Edit Data Source, klik tombol New Entry.

c) Menghapus Daftar Penerima

Pada kotak dialog **Edit Data Entry** letakkan penujuk segitiga pada data yang akan dihapus, kemudian klik **Delete Entry**.

d) Mencari Daftar Penerima

- 1) Pada kotak dialog Edit Data Entry, klik tombol Find...;
- 2) Pada kotak dialog **Find Entry** ketikkan data yang dicari kemudian klik **Find Next** untuk melanjutkan pencarian.

e) Kostumisasi Kolom

Kostumisasi kolom berguna untuk menambahkan kolom-kolom data dari daftar penerima.

- 1) Pada kotak dialog Edit Data Source, klik tombil Customize Columns..;
- 2) Kemudian muncul kotak dialog **Microsoft Office Word** yang menyatakan data harus disimpan terlebih dahulu, klik tombol **Yes** untuk menyimpan;
- 3) Pada kotak dialog **Customize Address List**, kostumisasi kolom dapat dilakukan antara lain, menambah, menghapus, mengubah nama kolom dan lain-lain;

4) Klik **OK**.

1.6 Membuat dan Mencetak Label

Membuat label sesungguhnya tidak berbeda dengan membuat Mail Merge. Label biasanya digunakan untuk menuliskan nama dan alamat undangan. Untuk membuat label diperlukan 2 (dua) dokumen yaitu dokumen master dan data sourcenya.

Untuk lebih mudahnya ikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Buka Microsoft Word, kemudian pilih Tab Mailings Start Mail Merge Label
- 2) Kemudian muncul kotak dialog Label Options
- 3) Klik pada radio button : Page printer

Tray : Default

Label Vendor : Avery US Letter

Product Number : 5160

Seperti tampak pada gambar berikut:

Rinker afonsation C Continuous Fault protein C Continuous Fault protein C Page preters Top Defoult they (Automotically Soliest) Cabel Information Label Information Label Information	10.0
Label af Grinadian Label y endors: Avery US Letter	
Label gendors: Avery US Letter	
Product nynbern Lobelin fan stan	
S143 Type: Essy Feel MaingLat S144 Height: 1" S147 Width 2.60" S199 Page size: 8.5" X 11"	els - Fill Across

Gambar 43: Kotak dialog Label

4) Klik Ok, maka tampilan Microsoft Word Label akan tampak seperti pada gambar berikut:

Page 14 - state -	and an interest of the local states	Table Table	
Anterna Anternation States Sta	Annapar di	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Alternation Antonio Maria
and a second second			
a La	(NEXT)	[NEXT]	
[NEXT]	(NEXT)	[NEXT]	
[NEXT]	[NEXT]	[NEXT]	
[NEXT]	[NEXT]	(NEXT)	
Verticals	1.1.	Land of the land	

Gambar 44: Contoh pengguna Label

Untuk jenis ukuran sesuaikan dengan kebutuhan dan kertas label yang digunakan.

5) Pada Tab Mailings klik Select Recipients → Type New List, seperti tampak pada gambar berikut :

	Fest Marec	+	Last Name	+	Company None +	Address Ling 1

Gambar 45: Kotak dialog New Address List

6) Pada kotak dialog New Address List tentukan data-data apa saja yang akan dicetak, biasanya: nama dan alamat sebagai contoh seperti tampak pada gambar berikut :

ugrato Bendung sugercolaideoke Initiang Jakarta benbengikitepik tok Medan utokikitepikeu.g mu Ben(ar Mosin benulikitepikeu.g twi Surabera dewikitepikeu.g	Bendung sugerobadebie Jalosta benbangilidepi Medan ucokilidepieu.g Benjar Mesin benulikdepieu.g Surabera idewilikdepieu.g
smisang sakara bendengsidepi tok Medan ucolaBdepieu.g mu Ban(ar Mosin banuBdepieu.g ewi Surabaya dewiBdepieu.g	Sakorta bendangskatepil Medan utokilikatepileu g Banjar Masin banulikatepileu g Surabara idewilikatepileu g
eni medan uconsideperu g mu Banjar Masin banuli depieu g eni Surabaya dewili depieu g	Benjar Mesin benulikdepieu g Surabera idewilikdepieu g
ewi Surabaya dewišidepkeu.g	Surabera intervišidepleu g
em ananaka memerutakan diri	Sources and an and a second se

Gambar 46: Kotak dialog New Address List

Untuk lebih jelasnya silahkan lihat kembali pada pokok bahasan Membuat Mail Merge dengan Wizard.

7) Selanjutnya pada tab Mailings klik Insert Merge Field

Tentukan field-field yang akan dimasukkan dalam label, contoh perhatikan gambar berikut:

Bassinger	A trend to a	Constructions and the second
الهيسان منسان ال	n	n n n n n n
MERGEFIELD Nama) MERGEFIELD Alemat }	[NEXT]	[NEXT]
(NEXT)	[NEXT]	[NEXT]
(NEXT)	[NEXT]	[NEXT]
NEXT1	[NEXT]	ENEXT3

Gambar 47: Contoh tampilan Filed Label

- 8) Pada tab **Mailings** klik **Update Label**
- 9) Selanjutnya pada tab Mailings klik Finish & Merge Edit Individual dokument
- 10) Muncul kotak dialog Merge to New Document pilih All kemudian klik OK.

Tampilan *Microsoft Word* akan tampak seperti gambar berikut:

G =	Internet Next	Sale Sant
these is seen to be seend	THE REAL PROPERTY AND	and Hope Land
B. J. H. Market		AABbC AaBbC Asking 74
and the second s		Ada.
0 11 0 H	- M 3 11 11	244 11 11 11 11
		III more
Sugirato	Bambang	Cipole
Bandong	lakaita	Medan
Barns.	Devid	
Banjar Maeim	Surabaya	

Gambar 48: Contoh Label Penerima

Sampai tahap ini pembuatan label sudah selesai dan siap untuk dicetak pada kertas label.
 Jangan lupa untuk menyimpan semua dokumen-dokumennya dalam satu folder.

LATIHAN

- 1. Buatlah surat undangan beserta labelnya ke beberapa penerima dibawah ini menggunakan Mail Merge:
- a. Surat Undangan

-	un.	
	Di KPPN	
di U T T	Sehubungan denga adakan seminar terkait der ntuk itu Kami mengharaph anggal : 28 April 2011 Vaktu : 09.00-14 empat : Gedung MK DJP	n dengan adanya KPPN Mobile, maka akan ngan pelaksanaan KPPN Mobile. can kehadiran Bapak/Ibu/Sdr/Sdri pada: .00 BN
	Atas perhatian dan	kerjasamanya diucapkan terima kasih.
		Kepala Kantor,
		Kepala Kantor, Ren <mark>i</mark> dy Rohendy NIP. 198304252011031001
No	Nama	Kepala Kantor, Renfly Rohendy NIP. 198304252011031001 KPPN Asal
No	Nama Ramondo Gascaro	Kepala Kantor, Renfity Rohendy NIP. 198304252011031001 KPPN Asal Jakarta I
No 1 2	Nama Ramondo Gascaro Reza Dwiputranto	Kepala Kantor, Ren ^[4] y Rohendy NIP. 198304252011031001 KPPN Asal Jakarta I Bandung II

4	Aprilia Apsari	Pangkal Pinang
5	Soleh Solihun	Tanjung Pandan

Buatlah Mail Merge dengan menggunkan Mail Merge Wizard daridata dibawah ini:
 a. Data Source

Name	Address	City	ST ZIP Code	Recipient	Title	Company	Street
				Name		Name	Address
Jacklyn	Jl. Asia 11	Medan	20131	Maria	Mrs.	PT. CBA	Jl. Pulo
				Angelin			Gadung 12
Joko	Jl. Barat	Medan	20135	Merlyn	Ms.	PT. Galang	Jl. Pinang
	Daya 13					Jaya	124

b. Main Document

[Your Name] [Address] [City, ST ZIP Code]

August 7, 2008

[Recipient Name] [Title] [Company Name] [Street Address]

Dear [Recipient Name]:

We are all aware of the toll that addiction can take on our community. The halfway house is a project organized to tackle the problem head-on.

With the help of city service agencies and law enforcement agencies and the cooperation of the judicial system, certain teenagers are offered a one-time opportunity to participate in this program. These young men and women are given intensive counseling, job training, and other skill enhancements needed to become productive citizens. Approximately 85 teenagers each year graduate from this two-year intensive program.

This year we have expanded our operations, and we need your help. We are inviting you to join our executive board of directors. The board consists of business professionals such as you, who can assist us in directing, organizing, and implementing the large fundraising campaign that we must undertake soon. The executive board meets the first Tuesday of each month, and select committees meet an additional one or two times a month.

Please join us. The halfway house and the teenagers who live there need you. Sincerely,

[Your Name]

3. Buatlah label envelope dengan ukuran *M65 (155 x233 mm),* dengan menggunakan *Mail Merge.*

Data Source :

Pengirim								
Nama	Alamat	Kota	Нр	E-Mail T	Tanggal			
Hasan	Jl. Suaka ramai	Medan	0319565698	Oke@yahoo.com	11/8/07			
Dedi	Jl. Sei mencirim	Batam	0852467897	leo@gogmail.com	5/8/07			
Ruri	Jl. Paya Bakung	Medan	0852889789	sur_adie@yahoo.com	11/5/07			

Penerima

Jabatan	Perusahaan	Alamat	Kota	Kode Pos
Maneger	PT. Indah Sakti	Jl. Beruang 18	Medan	20151
Direktur	PT. Telpam	Jl. Seraya 21	Bandung	60151
HRD. SDM	PT. Skuat Ind.	Jl. Serayu 69	Jakarta	30120

