

# MAIL MERGE

1. Membuat dokumen utama, misal surat sbb:
2. Buka dokumen baru, dengan menekan **Ctrl+N**. Membuat data, yang berbentuk tabel.
3. Ketikkan tabel seperti Tabel 1 di bawah ini.

**Catatan penting:**

di atas tabel data undangan ini tidak boleh ada spasi kosong, karena akan membuat **error** saat penggabungan data dengan dokumen utama.

Kepada:  
Yth: .....  
Di .....

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan aplikasi lamaran anda pada PT Kaya Raya, maka dengan ini kami mengundang saudara ..... untuk mengikuti wawancara guna menempati posisi ..... Jadwal pelaksanaan wawancara adalah sbb:

hari :**Selasa**  
tanggal :**3 Agustus 2010**  
ruang :**Aula PT Kaya Raya**  
jam :**10.00-12.00 WIB**

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Manajer,

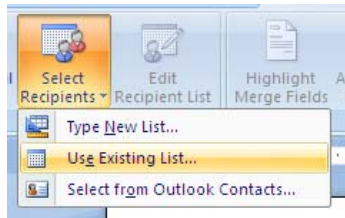
4. Simpan tabel tsb dengan nama **Data Undangan**.

Tulus Rupawan, MM

| NO | Nama            | Alamat             | Posisi           |
|----|-----------------|--------------------|------------------|
| 1  | Radians         | Jl Kaliurang KM 24 | Akuntan          |
| 2  | Totok           | Klaten utara       | Satpam           |
| 3  | Putro Pingkaleh | Sewon Bantul       | Public Relations |

Tabel 1. Data undangan

5. Klik kembali ke dokumen utama surat. Klik Menu **Mailings**. klik toolbar **select Recipients** → **use existing list**

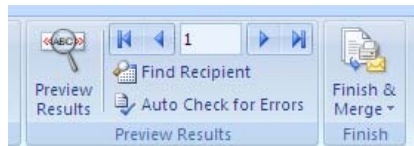


Selanjutnya akan muncul kotak dialog open file. Pilih file Data undangan yang telah kita ketik tadi.

6. Letakkan kursor di belakang kata '**Yth**' pada surat. Klik toolbar **Insert Merge Field**, pilih nama. sehingga menjadi **Yth <<nama>>**.

Ulangi untuk field **alamat** dan pada titik-titik yang ada dalam surat (**nama dan posisi**)

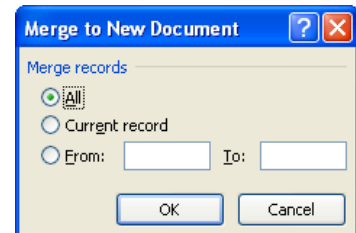
7. untuk melihat hasilnya klik tombol **preview results**, seperti pada gbr berikut.



klik panah ini untuk melihat data selanjutnya

8. Untuk menggabungkan semua data, klik toolbar **Finish & Merge** → **Edit Individual Documents**. Maka muncul kotak sbb:

- All : untuk menggabung semua data
- Current record: hanya untuk data yang sedang aktif
- From ...to .... : untuk data dari nomor tertentu ke nomor yang lain



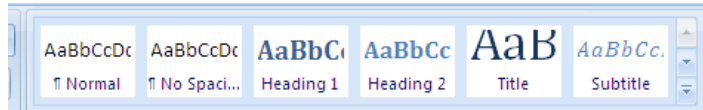
## DAFTAR ISI OTOMATIS

Diasumsikan telah ada dokumen yang memiliki banyak halaman, dan ada judul/sub judul pada beberapa halaman yang berbeda.

Akan dibuat daftar isi dari dokumen tersebut, yang berisi daftar judul/subjudul beserta nomor halamannya. Daftar isi ini diletakkan di halaman pertama.

### **Langkah-langkah:**

1. Blok Judul/subjudul yang pertama. Klik Toolbar **Heading 1**, pada kelompok menu Home



klik ini

2. Format Judul/subjudul tersebut sesuai dengan keinginan, Jenis Font, Ukuran, Numbering, tebal dll.
3. Blok Judul/subjudul yang telah diformat.  
Dobel klik toolbar **Format painter**, maka pointer mouse akan berubah menjadi gambar **kuas**.
4. Klik Judul/subjudul pada halaman-halaman yang lain dengan menggunakan mouse selama masih muncul gambar kuas. Aktivitas ini berguna untuk memformat Judul/subjudul yang lain sama persis seperti Judul/subjudul yang pertama.  
Setelah semua Judul/subjudul diformat, klik sekali toolbar Format painter untuk menghilangkan efeknya, atau tekan tombol **esc**.
5. Pastikan kursor kembali ke awal halaman.
6. Klik menu **References**, pilih toolbar **Table of Contents**. Klik salah satu bentuk yang tersedia, maka otomatis akan diperoleh daftar isi yang memuat Judul/subjudul yang telah diformat sebagai **Heading1**.
7. Jika ada perubahan halaman atau teks dalam Judul/subjudul tersebut, klik kanan daftar isinya, lalu pilih **Update Field**.
  - Ada 2 pilihan, yang atas untuk mengupdate teks dan nomor halamannya, jika ada perubahan pada teksnya.
  - yang bawah hanya untuk mengupdate nomor halamannya, tetapi teks dalam Judul/subjudul tidak ada perubahan.



### **Sub subjudul.**

Jika di bawah Judul/subjudul yang telah dibuat daftar isinya tadi memiliki subjudul lagi di bawahnya, maka lakukan langkah yang sama dengan cara-cara di atas, hanya style yang dipilih harus **Heading2**.

**Demikian seterusnya, jika ada subjudul lagi yang lebih rinci.**