

Cara menghubungkan surat masal (mail merge) dengan microsoft excel - mailings ms word

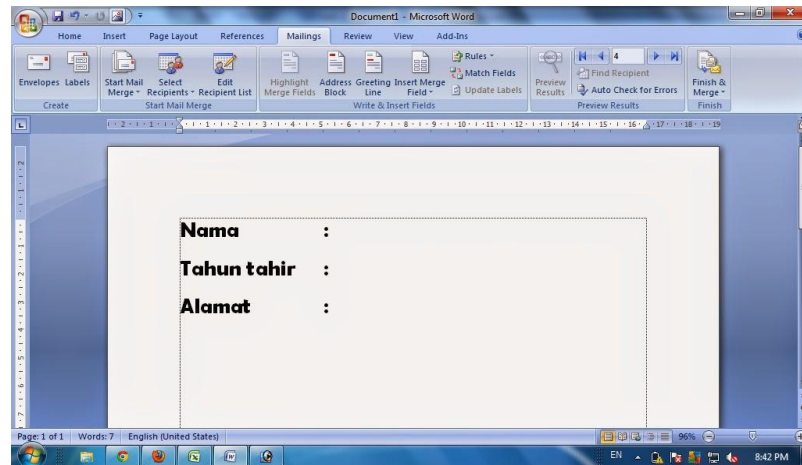
Surat masal atau mail merge pada ms word selalu berhubungan dengan database yang saling terhubung satu sama lain. Saat kita membuat mail merge atau surat masal pada ms word, maka database yang dibuat pasti berupa microsoft office access. Akan tetapi bagaimana jika kita mempunyai data pada microsoft office excel dan ingin menghubungkannya dengan surat masal pada ms word? bisakan hal tersebut dilakukan? jawaban dari pertanyaan itu adalah BISA, asal kita tahu cara dan bagaimana agar mail merge anda bisa terhubung dengan data di ms excel anda.

Untuk membuat data di microsoft excel anda terhubung dengan mail merge atau surat masal, ada beberapa hal yang harus dilakukan. Untuk lebih jelasnya, Ikuti langkah-langkah berikut:

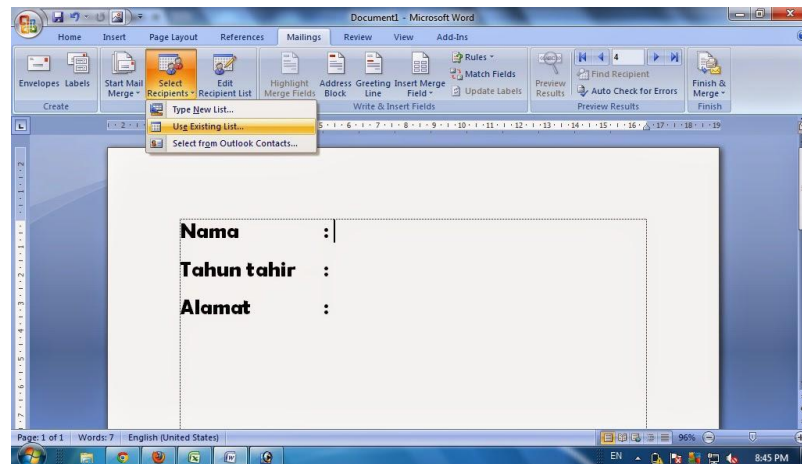
1. Buat data di microsoft excel anda kemudia simpan pada komputer.

	A	B	C
1			
2	Nama	Tahun	Alamat
3	MJ	2010	Kediri
4	Ebi	2007	Surabaya
5	Alex	2011	malang
6	john	2009	jakarta
7			

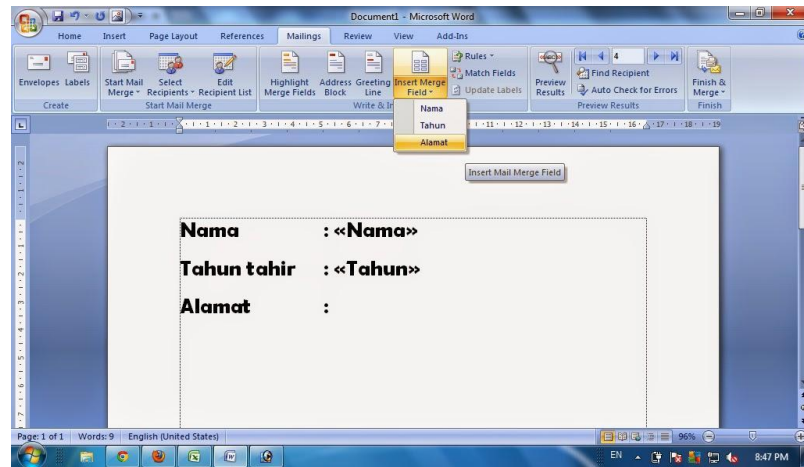
2. Buat surat masal pada ms word anda.



3. Pada menu bar ms word pilih mailings
4. Selanjutnya pilih select recipient pada group start mail merge, kemudian akan muncul menu popup Type new List, use existing list dan select from outlook contact. Pilih **Use Existing List**.



5. Pada jendela select data source, pilih data excel yang sudah anda buat tadi
6. Selanjutnya akan muncul select table, pilih sheet letak dari data excel anda, kemudian klik OK.
7. Langkah selanjutnya adalah menghubungkan satu persatu data yang sudah dibuat dengan cara : Klik Insert Merge Field pada group write and insert fields.
8. Klik anda panah kebawah dan pilih data yang akan di hubungkan, ulangi satu per satu sesuai data di mail merge.



9. Untuk melihat hasilnya klik preview results