


## PRAKTIK PRAKTIS 4 MEMBUAT MAIL MERGE (SURAT MASAL)

**D**okumen Masal/Surat Gabung (*Mail Merge*) adalah dokumen atau surat yang berisi informasi umum yang dibuat secara masal tetapi dengan tujuan atau versi yang berbeda. Misalnya untuk membuat surat undangan, pemberitahuan, dan sebagainya. Informasinya sama tapi ditujukan pada orang yang berbeda.



**PT MAHAKAM TRADE**  
Jalan Dr. Soetomo 105 ((0541) 741995  
Samarinda

---

Ref : FY/NR 6<sup>th</sup> May, 2004

Mr/Miss «Name»  
«Address»  
«City»

Dear Mr/Miss «Name»

With reference to your letter of application for the position of secretary, we are pleased to invite you to call on us for a personal interview which will be held at our office, Jl. Dr. Soetomo No.105, Samarinda on :

- date - : 10<sup>th</sup> May 2004
- day - : Thursday
- time - : 10.00 a.m.

It would be very much appreciated if you could come on time according to the schedule set for you on the date and time mentioned above, and please bring along your credentials with you appearing for interview at our office.

Very trully yours,

**Khan Ghazan Zaki**  
Personnel & Training Manager

## Prosedur pembuatan surat Mail Merge (Surat Masal):

Langkah 1 : **Membuat Kop Surat**, letakkan kursor di pojok kanan atas lalu klik **[Insert] [Picture] [From File]** pilih gambar Logo perusahaan PT Mahakam Trade (Kuda) tersebut di tempat Kamu menyimpan. Misalnya di My document, klik *My Picture* klik **[Insert]**.

Klik icon **Text Box** lalu buat kotak disebelah kanan logo perusahaan (kuda), Isikan teks nama perusahaan beserta alamat. Buat garis pemisah dengan klik icon **Line**, lalu tarik dari kiri kekanan, klik icon **Line Style** untuk pilihan garis.

Langkah 2 : **Untuk membuat alamat dalam**. Klik menu **[Tools]**, klik **[Mail Merge]**, klik **[Create]**, klik **[Form Letter]**, klik **[Active Windows]**, klik **[Get Data]**, pilih **Create Data Source**, klik **[Remove Field Name]**, ketik **Name** lalu di enter, ketik **Address** enter, ketik **City** enter, klik **[OK]**. Selanjutnya simpan dengan diberi nama file **Surat Masal**. Klik **[Edit Data Source]**. Ketik isi record di Data Form, seperti Bani Fatahillah, Jl. Dr. Soetomo IX/120, Samarinda. Klik **Add New** untuk menambah record, seperti Sunarti, Jl. Bukit Barisan II No. 20 RT. 9 Samarinda, Selvi Jl. Agus Salim 30 dst. Kemudian klik **[OK]**

**Mail Merge Wizard**

Use this checklist to set up a mail merge. Begin by choosing the Create button.

- 1 Main document: **Create**
- 2 Merge type: Form Letters... Mailing Labels... Envelopes... Catalogs... Restore to Normal Word Document...
- 3 Merge the data with the document: Merge...

**Save As**

Save in: My Documents

File name: Surat Masal

Save as type: Word Document

**Microsoft Word**

To create the form letters, you can use the active document window Document2 or a new document window.

Active Window | New Main Document

**Microsoft Word**

The data source you just created contains no data records. You can add new records to your data source by choosing the Edit Data Source button, or add merge fields to your main document by choosing the Edit Main Document button.

Edit Data Source | Edit Main Document

**Mail Merge Wizard**

The next step in setting up the mail merge is to specify a data source. Choose the Get Data button.

- 1 Main document: Create | Edit
- 2 Data source: **Get Data**
- 3 Merge type: Form Letters Main document: Document2

**Data Form**

Address2: [ ] OK

City: Samarinda Add New

State: [ ] Delete

PostalCode: [ ] Restore

Country: [ ] Find...

HomePhone: [ ] View Source

WorkPhone: [ ]

Name: Sunarti

Address: Jl. Bukit Barisan II No. 20 RT. 9

Record: [ ] 2 [ ]

**Create Data Source**

A mail merge data source is composed of rows of data. The first row is called the header row. Each of the columns in the header row begins with a field name.

Word provides commonly used field names in the list below. You can add or remove field names to customize the header row.

Field name:	Field names in header row:
Name	Title
Add Field Name >>	FirstName
	LastName
	JobTitle
	Company
	Address1
Remove Field Name	Address2

MS Query... OK Cancel

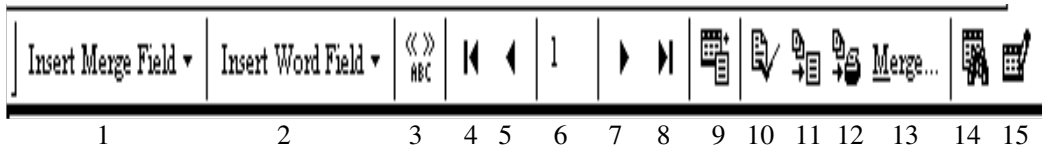
Untuk menyisipkan field ke dokumen surat. Letakkan mouse pointer di sebelah Mr/Miss (alamat dalam surat). Klik icon

**Insert Merge Field**, klik **Name** klik **Address**, klik **City**.

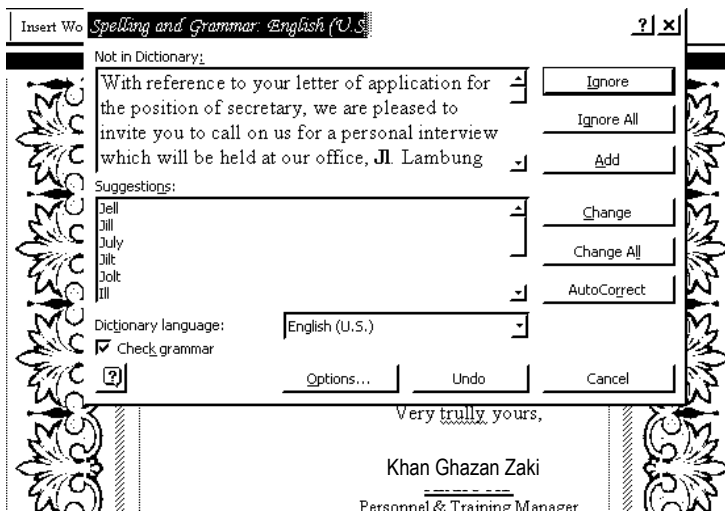
Menampilkan penggabungan. Klik icon View Merged Data

Melihat hasil penggabungan surat. Klik icon Merge to New Document

Di bawah ini icon yang berkaitan dengan Mail Merge, Coba cari tahu nama dan kegunaan icon tersebut.



### Mencek Spelling Dan Grammar Teks Bahasa Inggris




Blok semua teks panggilan untuk wawan cara (interview) di atas. Klik menu [Tools], klik [Spelling and Grammar] untuk menampilkan kotak dialog Spelling and Grammar, Perhatikan diopsi **Not in Dictionary** : teks yang berwarna adalah salah dan tidak dikenal dalam Bahasa Inggris. Pada kotak **Suggestions** meru pakan saran yang dibe rikan

sebagai pengganti dengan beberapa alternatif pilihan. Klik **Change** untuk mengganti, dan klik **Ignore** untuk mengabaikan, klik **Ignore All** untuk mengabaikan semua.

### Membuat Amplop Dalam Mail Merge

Langkah 1 : Klik menu [Tools], klik [Envelopes and Labels], klik [Envelopes] pada posisi **Delivery Address** ketik Mr/Miss. Diposisi **Return address** ketik CV V@L Technic Jalan Lambung Mangkurat No. 20. Telp. 2894190. E-mail : Val@co.id Samarinda, Kalimantan Timur.

Langkah 2 : **Menyisipkan Field ke dalam Amplop**. Letakkan pointer di sebelah Mr/Miss. Klik icon **Insert Merge Field** , klik **Name**, klik **Address**, klik **City**.

