

Bab 8

Mailings

Materi yang Dipelajari:

- Mengenal konsep Mailings di dalam MS Word 2007.
- Mendata manusia ke dalam sistem database.
- Meletakkan data-data manusia ke dalam kertas.
- Merealisasi Mailings untuk pekerjaan penulisan alamat di atas amplop.

8.1 Tentang Mailings

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

Mail Merge berfungsi mengumpulkan data-data orang, seperti nama, alamat, kota, kode pos, dan lain sebagainya. Lalu, data-data itu disimpan dalam file khusus dan bisa dipakai kapanpun. Lantas, kapan kita memakainya?


Pernahkah Anda harus menulis alamat di amplop berulang kali sampai menghabiskan lembar halaman dan kemudian dicetak, digunting, dan akhirnya ditempel ke dalam amplop secara manual?

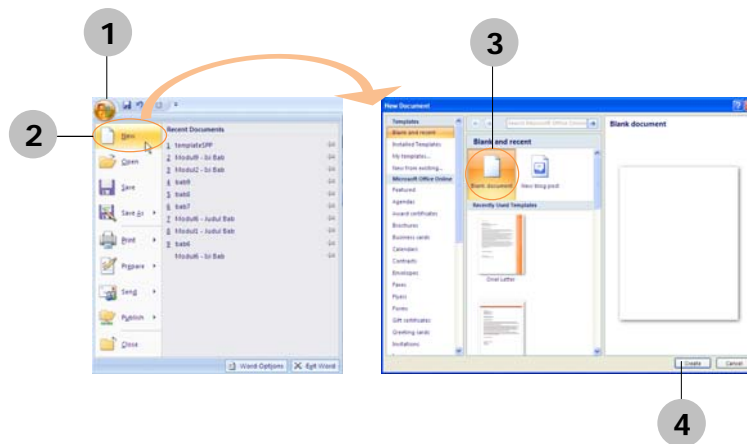
Jika pernah, lewat teknik di bawah ini Anda bisa mengefisienkan waktu. Paling tidak, Anda tidak harus mengerjakan hal yang sama berulang kali.

8.2 Mendata Manusia

Proses awal yang harus kita jalani terlebih dulu adalah mendata orang-orang yang kita kenal. Mereka bisa berasal dari kelompok rekan bisnis, teman keluarga, teman saudara, dan lain sebagainya. Proses pendataan orang-orang itu harus dilakukan pertama kali sebelum kita meletakkannya ke dalam amplop atau media lainnya.

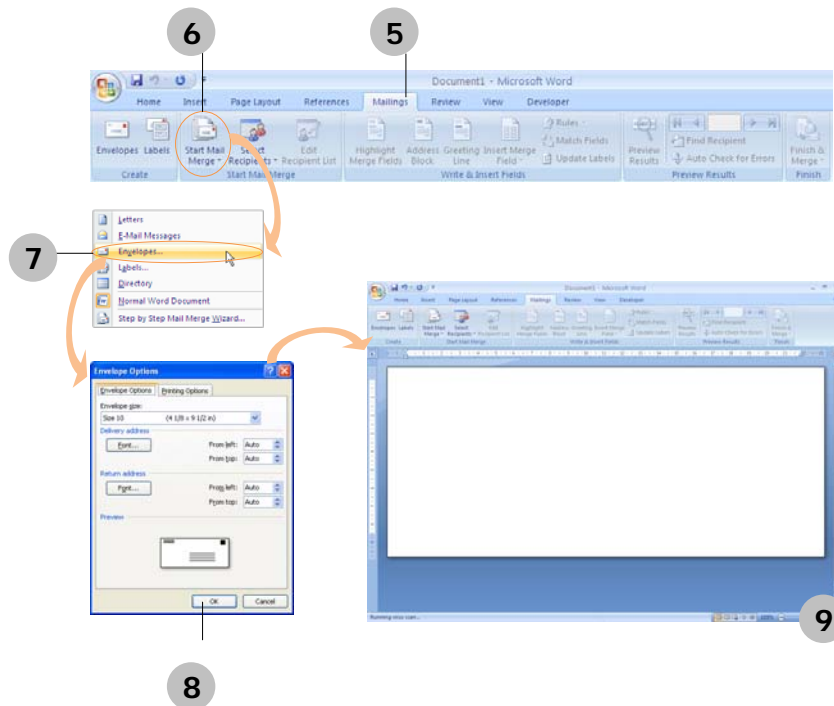
Untuk itu, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Tekanlah **Office Button**  terlebih dulu.
2. Kemudian pilihlah **New**.
3. Pada kotak dialog **New Document**, pilihlah **Blank Document**.
4. Lantas klik tombol **Create**.



5. Setelah itu klik Tab **Mailings**.
6. Tekan tombol **Start Mail Merge**.

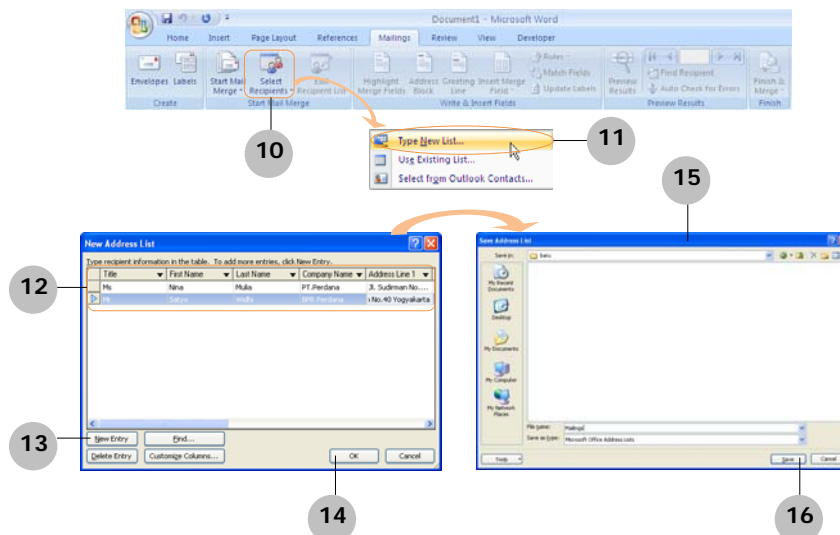
7. Pilihlah **Envelope** jika kita ingin menulis nama orang beserta alamatnya ke dalam amplop-amplop.
8. Anda bisa mengatur bagaimana tulisan pada amplop akan tercetak. Tapi Anda bisa mengabaikannya dengan menekan tombol **OK** pada kotak dialog **Envelopes Options**.
9. Dalam waktu singkat, ukuran kertas akan berubah menjadi ramping mengikuti bentuk amplop yang akan kita pakai.



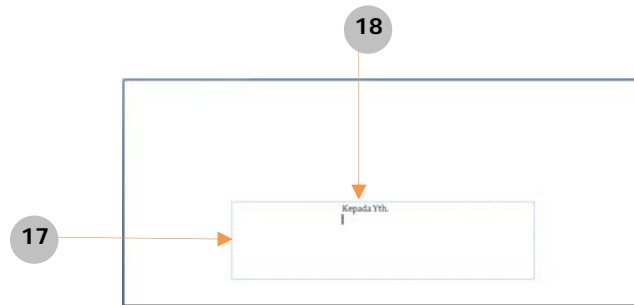
10. Klik tombol **Select Recipients** .

11. Pilihlah **Type New List**.

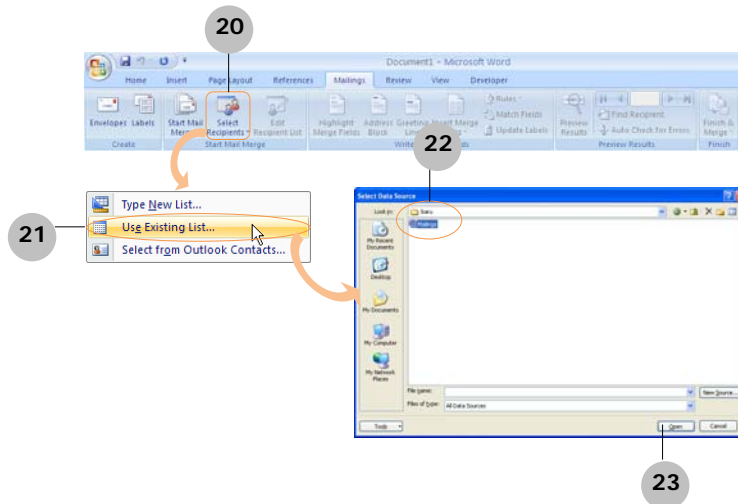
12. Masukkan data orang yang ingin Anda rekam ke dalam kotak-kotak yang telah disediakan. Pastikan Anda memasukkan data orang itu ke kotak-kotak yang benar.
13. Jika ingin menambah data orang lain, tekan tombol **New Entry**.
14. Tekanlah tombol **OK**.
15. Pada kotak dialog **Save Address List**, simpan data-data itu ke dalam sebuah file terlebih dulu.
16. Tekan tombol **Save**.




17. Posisikan kursor mouse di bagian agak bawah pada amplop itu sampai muncul area berwarna biru.
18. Ketikkan teks seperti "Kepada Yth."
19. Tekan tombol **Enter** untuk memulai baris baru.



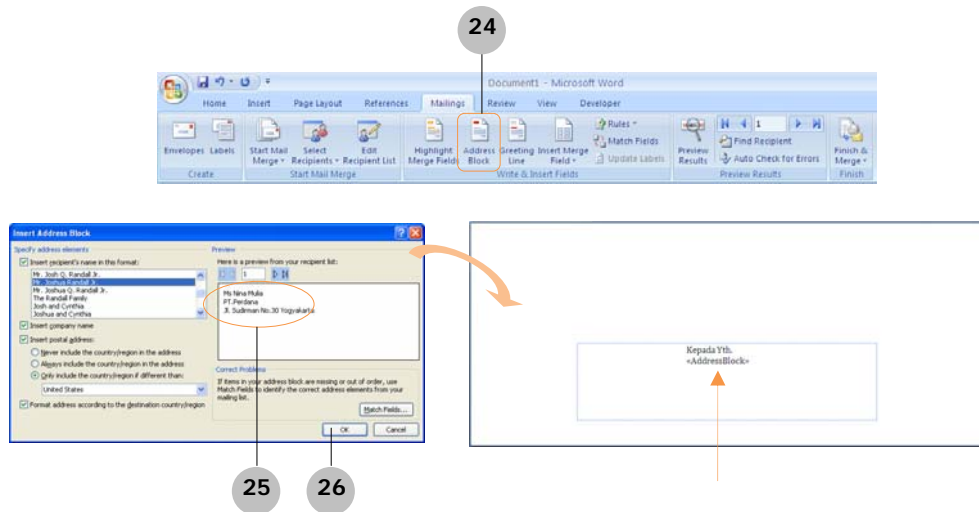
20. Tekan tombol **Select Recipients**.
21. Kali ini, pilihlah **Use Existing List**.
22. Pada kotak dialog **Select Data Sources**, klik file database tempat data-data alamat itu berada.
23. Tekan tombol **Open**.



24. Kalau sudah, tekan tombol **Address Block** .

25. Pada kotak dialog **Insert Address Block**, di bagian kiri pastikan semua opsi dalam keadaan terpilih dan Anda bisa melihat preview-nya di sisi kanan.

26. Jika sudah tekan tombol **OK** dan di dalam amplop akan muncul teks <<AddressBlock>>.



27. Kalau ingin melihat tulisan di balik <<AddressBlock>> itu, tekan

tombol **Preview Results**.

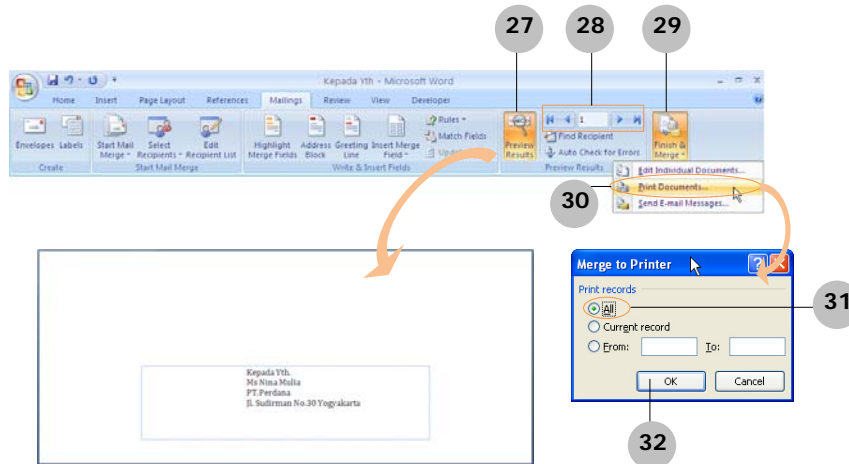
28. Jika ingin melihat data-data lainnya, gunakan tombol navigasi berikut

29. Apabila ingin mencetak amplop ini lengkap dengan data-data yang telah Anda masukkan sebelumnya, klik tombol **Finish & Merge** yang ada di bagian paling pojok kanan.

30. Lantas pilihlah **Print Documents**.

31. Pada kotak dialog **Merge to Printer**, pilihlah opsi **All** jika ingin mencetak semua nama yang sudah terdaftar.

32. Tekan tombol **OK** dan mulailah proses pencetakan.



8.3 Latihan dan Evaluasi

Apabila materi tentang Mailing di atas sudah Anda kuasai, silakan kerjakan latihan-latihan di bawah ini:

1. Buatlah sebuah amplop, lengkap dengan alamat pengirim dan alamat tujuan dengan menggunakan fasilitas Mailings.
2. Lihatlah seluruh data orang yang telah Anda simpan di dalam lembar kertas khusus.
3. Jika sudah, cetaklah amplop tersebut.
4. Datalah orang-orang berdasarkan kelompoknya, seperti rekan bisnis, teman arisan, teman gosip, dan lain sebagainya.