

Aplikasi **Mail Merge** ini boleh digunakan dalam contoh proses kerja seperti berikut:-

- 1) Menghasilkan & mencetak surat rasmi/pemberitahuan kepada pelajar/ibu bapa/guru-guru
- 2) Menghasilkan & mencetak nama & alamat pada sampul surat
- 3) Menghasilkan & mencetak salinan keputusan peperiksaan pelajar

Aktiviti 1: Menyediakan Data Sijil

1. Buka MS EXCEL
2. Taip data
3. Simpan (Save) data
4. Pada ruang 'Save in:' pilih **<My Document/ directory lain yang anda ingin simpan data>**. Seterusnya, pada ruang 'File name:' taip **<nama fail>**
5. Klik Save

Template:

1. Buka MS WORD
2. Hasilkan sijil/ sebagainya seperti yang dikehendaki

Aktiviti 3: Menghasilkan dokumen menggunakan arahan Mailmerge

1. Pada menu bar klik **Tools** → **Letters and Mailings** → **Mail Merge**
2. Menu mail merge akan terpapar di sebelah kanan
3. Pada '**Select document type**', klik pada butang **Letters**
4. Pada '**Step 1 of 6**', klik pada '**Next: Starting Document**'
5. Pada '**Select starting document**' klik pada butang '**Use the current document**'.
6. Pada '**Step 2 of 6**', klik pada '**Next: Select recipients**'.
7. Pada '**Select recipients**' klik pada butang '**Use an existing list**'.
8. Klik pada **Browse...**
9. Kotak Select Data Source akan muncul. Pada ruang 'Look in:' **<pilih My Document/ directory yang anda simpan data berkaitan>**
10. Seterusnya klik pada butang **Open/ klik 2x**
11. Kotak Select Table akan terpapar di skrin. Klik pada **Sheet1\$**
12. Seterusnya klik butang **OK**

*****Panduan: Sheet bergantung kepada di mana senarai data yang disimpan. Dalam contoh ini data disimpan di Sheet1**

1. Kekotak Mail Merge Recipients akan terpapar di skrin. Seterusnya, klik butang **OK**
2. Seterusnya pada '**Step 3 of 6**' klik '**Next: Write your letter**'
3. Seterunya pada '**Step 4 of 6**' klik '**Next: Preview your letters**
4. Seterusnya pada '**Step 5 of 6**' klik '**Next: Complete the merge**
5. Klik **View** → **Toolbars** → **Mail Merge**
6. Letakkan kursor pada ruang data yang hendak diisi
7. Klik butang Insert Merge Fields
8. Klik butang Insert dan Close
9. Ulangi langkah 7 dan 8 untuk ruang data lain

Aktiviti 4: Mencetak dokumen menggunakan arahan Mailmerge

1. Untuk mencetak, klik di Print
2. Taip bilangan rekod yang hendak dicetak (rekod yang ke berapa->berapa)
3. Klik OK
4. Simpan fail anda

”SELAMAT BELAJAR.....”