

A brown envelope is partially open, revealing a white card underneath. The scene is set against a teal background with some purple flowers on the right side. The text "Mail Merge" is written in red on the white card.

# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word

minted.

A COMMUNITY OF INDEPENDENT DESIGNERS | ART BY Kristen Smith | MINTED.COM

## Apa Itu "Mail Merge"?

Bayangkan anda terpaksa menulis 1000 pucuk surat yang semua kandungannya sama kecuali yang berlainan hanya alamat, tarikh, nama dan beberapa terma-terma tertentu.

Secara manualnya, anda akan menulis surat pertama, kemudian cetak, ubah perkara-perkara seperti alamat, nama, tarikh dan lain-lain kemudian cetak surat yang kedua dan ulang perkara yang sama sehingga selesai 1000 surat.

Rasanya anda membuang masa begitu sahaja. Dan setiap dokumen perlu disimpan untuk rujukan. Untuk memudahkan proses ini, kita akan gunakan teknik "**Mail merge**" yang kurang dipraktikkan oleh orang ramai.

## 1. Membuat Pangkalan Data

Terlebih dahulu kita perlu membuat pangkalan data supaya memudahkan segala urusan penyimpanan data-data dinamik dan proses penukaran dilakukan di dalam Microsoft Word. Jadi untuk melakukannya kita hanya perlu menggunakan Microsoft Excel sahaja.

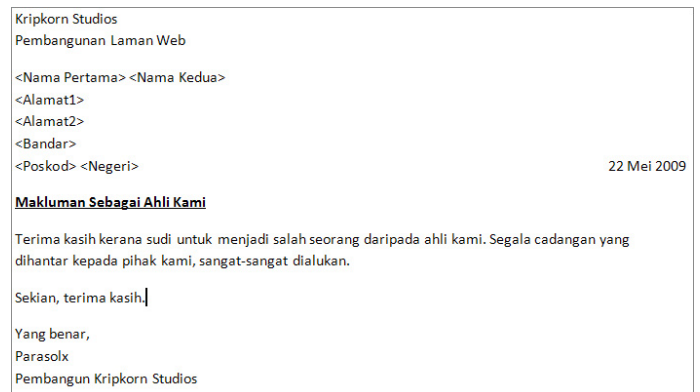
Buka **Excel, New Documents** dan masukkan data-data mengikut kriteria yang anda mahukan. Salah satu contohnya adalah seperti dibawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nama Pertama	Nama Kedua	Alamat1	Alamat2	Bandar	Negeri	Poskod
2	Mohd Hadafi	Mohd Yasim	32 Jalan Teratai	Kampung Raja Uda	Pelabuhan Klang	Selangor	42000
3	Nur Nadia	Zubir	13 A Jalan Plumbum	Seksyen 7	Shah Alam	Selangor	41250
4	Nurul Syafiah	Razali	No 18, Tingkat 4	Bangunan 24, Seksyen 7	Shah Alam	Selangor	41250
5							

Apa yang penting dibahagian Excel ini, pastikan anda namakan "**Spreadsheet**" tersebut dengan nama unik, contohnya saya letakkan "**alamat**". Kemudian simpan fail ini, saya namakan juga "**alamat.xlsx**". Untuk senang, simpan di Dekstop komputer supaya mudah untuk mencarinya semula.

## 2. Tulis Surat menggunakan Microsoft Word

Kemudian buka Microsoft Word dan rangkakan surat yang diperlukan. Sebagai contoh saya telah merangka sekeping surat seperti di bawah ini.

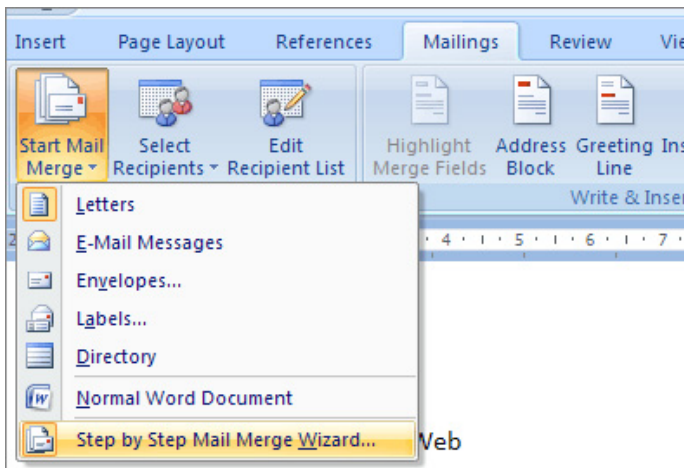


Perhatikan dalam rangka surat tersebut, setiap elemen yang hendak ditukar ganti untuk setiap satu surat perlu lah diapitkan dengan tanda "<" dan ">". Manakala setiap pemboleh ubah haruslah mengikut nama tajuk untuk setiap kolum di dalam fail Excel kita tadi. Pastikan tanda huruf besar dan huruf kecil diambil perhatian.

Jadi diakhir proses, setiap elemen yang diapit dengan "< ... >" akan ditukarkan secara automatik berpandukan kepada kemasukan data-data dari fail Excel dari satu baris ke satu baris sehingga selesai. Dalam kes ini, terdapat 3 input data yang akan ditukarkan secara automatik.

## 3. Memulakan Proses "Mail Merge"

Pada bahagian tab Word 2007, klik "**Mailings**", kemudian klik icon "**Start Mail Merge**" dan pilih pilihan "**Step-by-step Mail Merge Wizard**".



Seterusnya perhatikan pada bahagian kanan dokumen akan muncul satu "**Sidebar**" untuk kita lakukan proses ini. Terdapat 6 langkah ke semua.

### Langkah 1



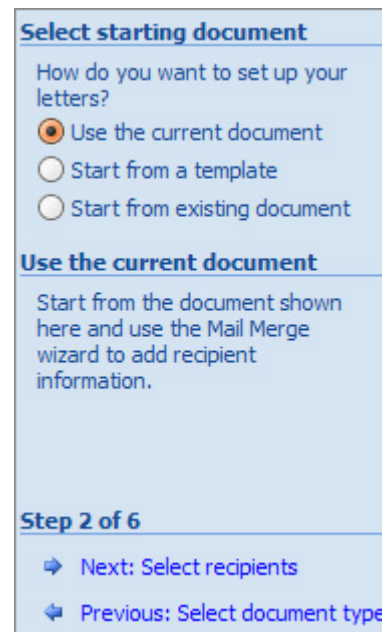
Seterusnya kita perlu memilih jenis dokumen untuk surat kita. Terdapat 5 pilihan iaitu:

1. Letters
2. Email messages
3. Envelopes
4. Labels
5. Directory

Dalam kes ini saya hanya tunjukkan satu jenis sahaja iaitu "**Letters**" kerana kita ingin mencetak dokumen yang berkaitan dengan surat rasmi, jadi pilihan ini adalah paling tepat.

Seterusnya klik "**Next: Starting document**"

### Langkah 2



Sekarang arahan di sini adalah untuk kita memilih sama ada menggunakan dokumen yang sedang dipapar, menggunakan templat dokumen atau menggunakan dokumen yang telah kita siapkan sebelum ini.

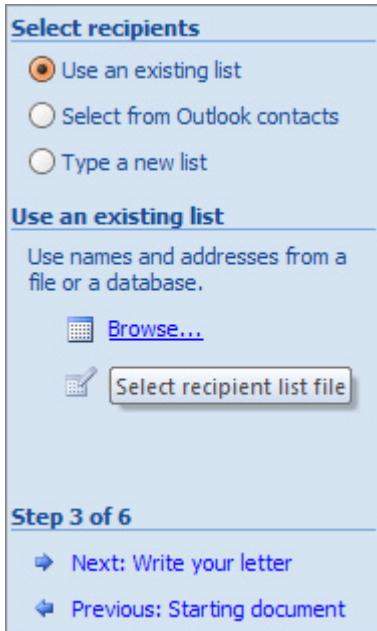
Oleh kerana kita baru sahaja menulis surat ini, maka, pilih pilihan yang paling atas iaitu "**Use the current document**".



# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

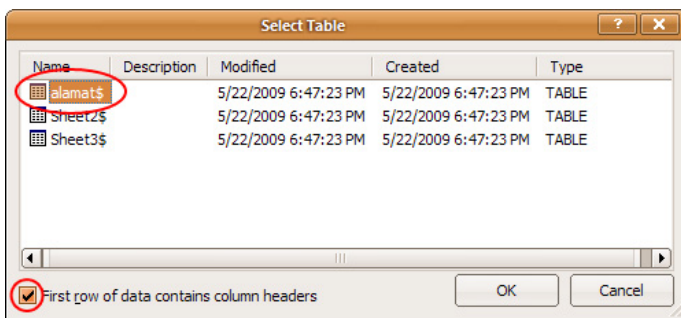
Kemudian klik pautan kt bawah sekali "Next: Select recipients"

## Langkah 3



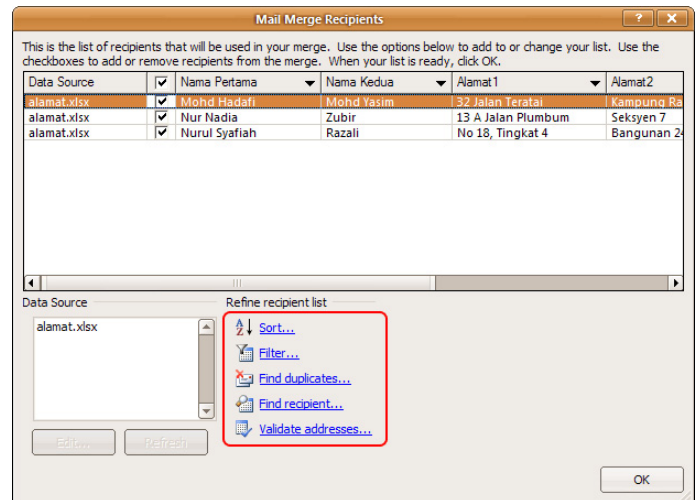
Di bahagian ini kita akan memilih penerima surat atau data-data untuk penerima tersebut. Oleh kerana kita sambungkan dokumen dengan dokumen dari Excel, maka pilihan paling atas adalah paling sesuai.

Seterusnya, klik pada pautan "Browse". Satu tetingkap akan muncul dan cari fail Excel yang telah kita simpan tadi. Kedudukan fail Excel saya tadi berada di bahagian Desktop. Klik "Open". Tetingkap ini akan di paparkan:



Jadi untuk tetingkap ini, apa yang perlu diperhatikan adalah pilihan "spreadsheet". Inilah tujuan kenapa saya namakan pada langkah pertama tadi sebagai "alamat". Ini untuk memudahkan kita mengenal pasti pilihan yang betul.

Kemudian, pastikan juga kekotak "First row of data contains column header" ditanda kerana dalam fail Excel tadi kita telah memasukkan tajuk untuk setiap lajur. Jadi baris tersebut kita tidak mahu diambil kira sebagai input data. Setelah itu, klik "OK" dan tetingkap yang lain pula akan dipaparkan.



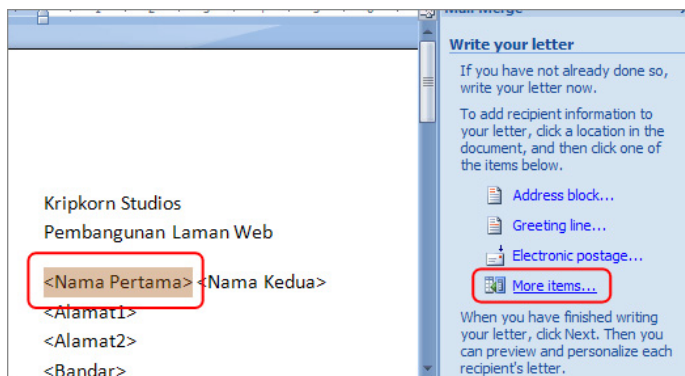
Di bahagian ini anda boleh menyusun, menapis dan beberapa lagi pilihan lain yang boleh dilakukan untuk mendapatkan data-data yang tertentu. Sekiranya data-data yang disimpan adalah banyak, fungsi yang saya tandakan itu amat berguna. Tetapi jika data hanya sedikit dan ke semua data mahu digunakan, pilihan ini hanya sekadar untuk pengesahan sahaja.

Jika tiada apa-apa yang perlu dilakukan, teruskan dengan klik butang "OK". Kemudian perhatikan pada Sidebar tadi terdapat satu senarai "alamat\$ in alamat.xlsx". Ini menandakan bahawa kita telah berjaya untuk menghubungkan Word dengan Excel. Klik pautan paling bawah, "Next: Write your letter".

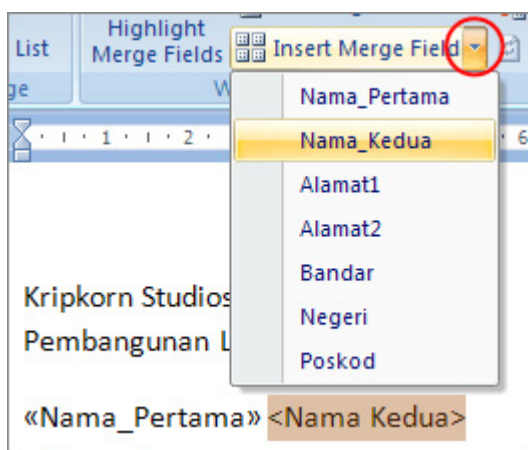
## Langkah 4

# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

Bahagian ini kita akan memasukkan data-data tadi ke tempat yang sepatutnya. Pertama, "**highlight**" dahulu elemen yang kita hendak masukkan. Dalam kes ini, saya "**highlight**"kan dahulu elemen "<Nama Pertama>". Kemudian klik butang "**More items...**" pada bahagian sidebar.



Kemudian satu tetitkap akan muncul dengan menyenaraikan pemboleh ubah dari fail Excel yang telah kita sambungkan sebentar tadi. Jadi untuk elemen yang pertama, iaitu "**Nama Pertama**", klik pada pilihan Nama Pertama dan klik butang "**Insert**". Anda akan dapat perhatikan elemen kita tadi telah digantikan dengan elemen borang seperti ini: «Nama\_Pertama» iaitu tanda "< ... >" telah ditukarkan dengan tanda "« ... »". Kemudian anda klik "**Close**".



Ini adalah secara manual atau satu per satu. Menggunakan Word 2007, teknik ini lebih mudah dengan menggunakan ikon "**Insert Merge Field**" dibahagian "**Ribbon**".

Untuk elemen kedua, "**highlight**" "<Nama Kedua>" dan klik tanda anak panah kecil dan pilih "**Nama\_Kedua**" seperti dalam gambar rajah disebelah ini.

Selepas diklik, elemen kedua akan menjadi seperti elemen yang pertama kita lakukan sebelum ini. Cara ini adalah lebih mudah dilakukan kerana menjimatkan masa dan proses lebih cepat dilakukan.

Ulangi proses tersebut sehingga ke semua elemen yang kita perlukan ditukar gantikan dengan pemboleh ubah. Dan diakhir langkah ini segalanya akan menjadi seperti ini:

Setelah semuanya selesai, klik pautan "**Next: Preview your letters**"

```
«Nama_Pertama» «Nama_Kedua»  
«Alamat1»  
«Alamat2»  
«Bandar»  
«Poskod» «Negeri»
```

## Langkah 5



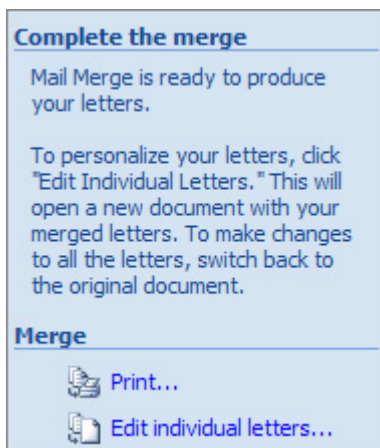
Dibahagian ini akan dapat terlibat satu per satu paparan sementara untuk surat-surat kita. Dengan menggunakan butang kawalan, segala elemen tadi akan ditukarkan dengan data-data dari Excel dan akan berubah setiap satunya berdasarkan kepada baris-baris data dalam fail Excel tersebut.

Bahagian ini memberikan kita ruang untuk menyemak semula setiap satu surat yang bakal dihasilkan sama ada menepati citarasa kita.

Jika anda merasakan ingin diubah suai seperti jarak antara elemen, noktah atau apa-apa sahaja, klik pautan "**Previous: Write your letter**" dibahagian bawah Sidebar untuk kembali ke bahagian sebelum ini.

Jika anda berpuas hati, klik sahaja pautan "**Next: Complete the merge**".

## Langkah 6



Ini adalah langkah terakhir. Anda boleh memilih sama ada untuk mencetak atau membiarkan Word 2007 memaparkan ke semua surat-surat kita secara langsung. Jika pilihan "**Print**" diklik, anda akan ditanya untuk mencetak rekod dari data berapa dan ke berapa. Begitu juga pilihan "**Edit individual letters**"

Pilihan "**Edit individual letters**" biasanya dipilih sekiranya anda ingin mengubah serba sedikit surat untuk setiap satu rekod seperti gambar atau warna (yang tidak boleh dipanggil menerusi data Excel).

Seterusnya klik sahaja butang "**Print**" dan cetak semua surat anda dengan sempurna. Setelah selesai, jangan lupa simpan fail Word tadi dan anda boleh gunakan kembali di masa hadapan.

## Kelebihan Mail Merge

- Menjimatkan masa
- Lebih sistematik dan efisien dalam hal-hal berkaitan penulisan surat yang banyak
- Sekiranya data di dalam Excel dikemas kini, Word akan automatik akan mengemas kini semula data-data tersebut dan pastikan kedudukan fail Excel adalah sama. Sekiranya berubah tempat, anda terpaksa mengulang semula langkah-langkah di atas.



Assalamualaikum...

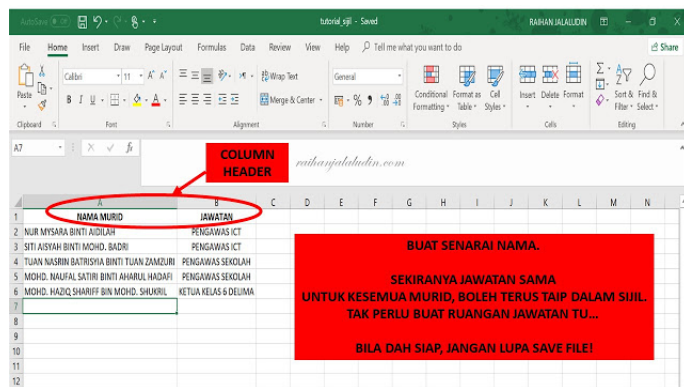
Haluuu people! Apa khabar? Lega rasanya dapat cuti extra walaupun hanya sehari kann... Cuti Thaipusam! Yay! Hehe... Walaupun cuti, saya sibuk prepare watikah pelantikan untuk pengawas ICT sekolah saya. So, alang-alang saya buat sekali tutorial untuk yang belum tahu cara bagaimana kita sebenarnya boleh sediakan sijil yang banyak dengan mudah dan pantas. Actually buat sijil ni tak la susah pun, cuma agak renyah bab nak mendapatkan nama murid dengan ejaan yang tepat. Selebihnya, anda cuma perlukan sedikit kemahiran ICT untuk menyiapkan sijil dengan cepat dan pantas.



# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word

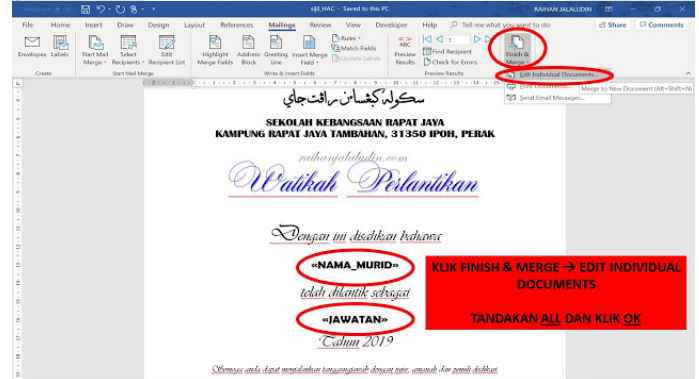
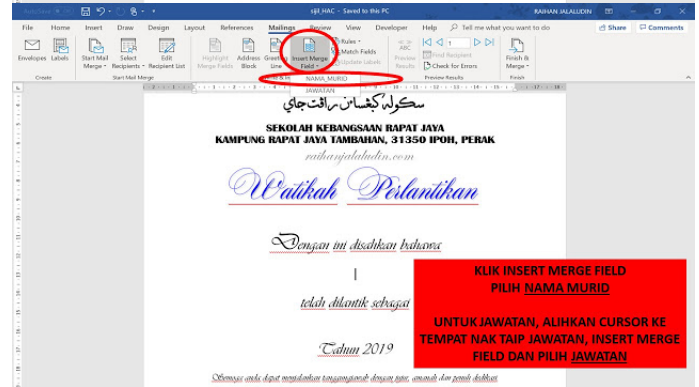
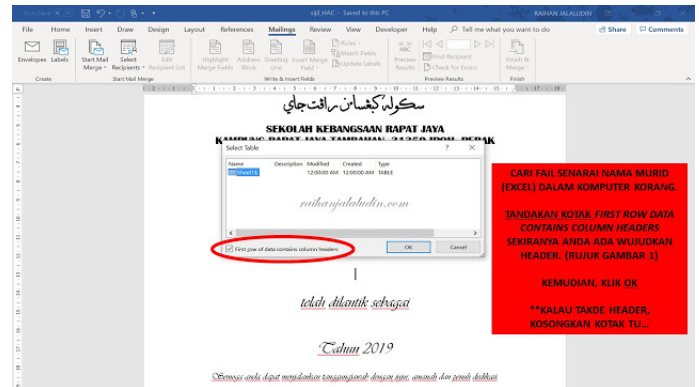
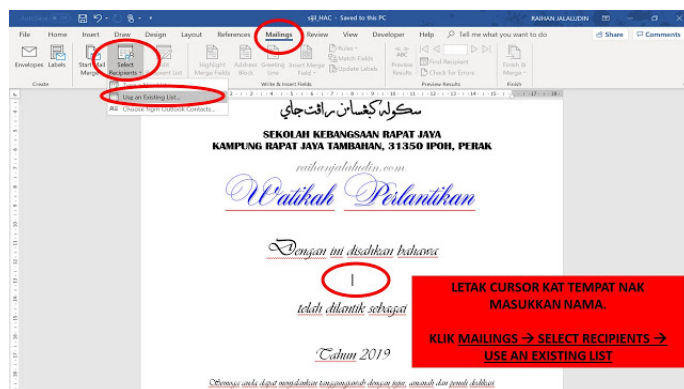
By the way, cara mail merge ni bukan sahaja untuk buat sijil ye... Nak buat surat perlantikan guru masa awal tahun, nak buat surat jemputan kepada ibubapa ke sesiapa ke, surat akujanji, kad ID Frog VLE murid-murid dll pun boleh guna cara ni juga. Dokumen akan nampak lebih kemas kalau surat-surat tu bertaip kan... Okay, jom belajar!

**Pertama**, anda perlu sediakan nama murid dalam excel.

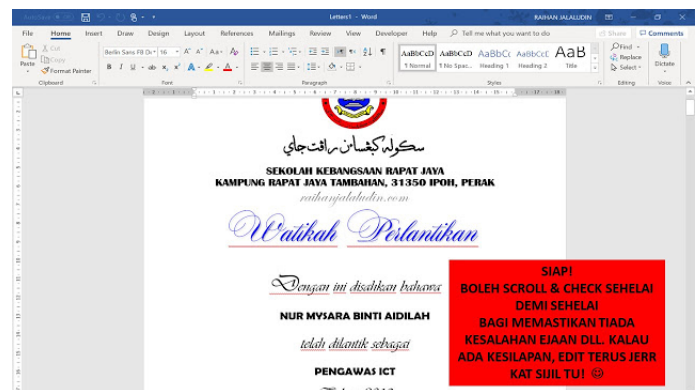


**Kedua**, anda kena sediakan template sijil / template kad ID Frog / template surat dll. Dah ada dua benda penting ni, barulah boleh proceed dengan kaedah *mail merge*...

**Ketiga**, buka template sijil kat Word. Ikut steps seperti dalam gambar-gambar di bawah... Maaf! Ejaan **perlantikan** kat dalam sijil tu salah ye... Sepatutnya '**pelantikan**'. Sila ignore ejaan yang salah tu! Baru terperasan bila dah siap tutorial. Hukksss... Nasib baik tak print sijil lagi... Huhu...



**\*\*Saya pilih edit individual documents tu sebab kalau ada apa-apa kesilapan atau perubahan, kita masih boleh semak semuanya satu per satu dan edit terus kat sijil tu tanpa menjejaskan sijil-sijil yang lain...**



# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

Sekian sahaja perkongsian untuk hari ini. Semoga bermanfaat! Take care! Assalamualaikum... :)

Nota kaki: Never allow your 'yesterday' to ruin your 'today'... Keep moving!

Tutorial lengkap ini dibuat oleh [Cikpuan Izzati Hamid](#), yang kebetulan sedang gigih menyiapkan 43 keping sijil untuk Majlis Pelantikan Asrama 2017 di sekolah beliau. Memang mudah, sekejap saja dah siap!

Jom kita lihat cara membuatnya di bawah.

## CARA PRINT SIJIL DENGAN MUDAH DAN PANTAS GUNA TEKNIK 'MAIL MERGE'

Ini cara print sijil yang sangat praktikal bagi anda yang ingin mencetak sijil secara pukal.

### 1. BUKA MICROSOFT WORD

Buka Microsoft Word dan buat *template* sijil yang ingin anda *print*. Inilah *template* bagi sijil yang akan dicetak nanti.

Bahagian NAMA dan KAD PENGENALAN dibiarkan kosong kerana kita akan hubungkan dengan senarai nama dalam Microsoft Excel secara automatik.

### 2. BUKA MICROSOFT EXCEL

Buka Microsoft Excel pula dan 'copy' siap-siap nama dan nombor kad pengenalan mereka. Kemudian, *Save*.

Tujuan membuat senarai ini adalah supaya ia menjadi '*database*' bagi *template* sijil yang telah dibuat tadi.

*Font* dan saiz tulisan kalau tak tukar tak mengapa, tapi kena *setting* dalam Word nanti ya.

*"Kalau asyik masukkan nama satu persatu dan padam semula, memang boleh berpinar mata aku nak siapkan 50 sijil. Mesti ada cara print sijil yang lebih mudah ni."*



# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

Bagi anda yang bekerja, mesti pernah mengalami situasi sebegini bukan? Kalau setakat 5 hingga 10 keping sijil, bolehlah tahan lagi kalau mahu 'copy' dan 'paste' nama mereka satu persatu. Nak masukkan nombor kad pengenalan pun satu hal juga. Apa kata gunakan teknik 'mail merge' ini untuk memudahkan hidup anda.

Tutorial lengkap ini dibuat oleh [Cikpuan Izzati Hamid](#), yang kebetulan sedang gigih menyiapkan 43 keping sijil untuk Majlis Pelantikan Asrama 2017 di sekolah beliau. Memang mudah, sekejap saja dah siap!

Jom kita lihat cara membuatnya di bawah.

## CARA PRINT SIJIL DENGAN MUDAH DAN PANTAS GUNA TEKNIK 'MAIL MERGE'

Ini cara print sijil yang sangat praktikal bagi anda yang ingin mencetak sijil secara pukal.

### 1. BUKA MICROSOFT WORD

Buka Microsoft Word dan buat *template* sijil yang ingin anda *print*. Inilah *template* bagi sijil yang akan dicetak nanti.

Bahagian NAMA dan KAD PENGENALAN dibiarkan kosong kerana kita akan hubungkan dengan senarai nama dalam Microsoft Excel secara automatik.

### 2. BUKA MICROSOFT EXCEL

Buka Microsoft Excel pula dan 'copy' siap-siap nama dan nombor kad pengenalan mereka. Kemudian, *Save*.

Tujuan membuat senarai ini adalah supaya ia menjadi 'database' bagi *template* sijil yang telah dibuat tadi.

*Font* dan saiz tulisan kalau tak tukar tak mengapa, tapi kena *setting* dalam Word nanti ya.

### 3. MULAKAN 'MAIL MERGE' DI MICROSOFT WORD

Pegi balik dekat fail Microsoft Word yang ada *template* sijil itu tadi.

Pilih:

"MAILINGS",

"START MAIL MERGE",

Klik "STEP-BY-STEP MAIL MERGE WIZARD"

Pilih "LETTERS"

Klik "NEXT: STARTING DOCUMENT"

*"Kalau asyik masukkan nama satu persatu dan padam semula, memang boleh berpinar mata aku nak siapkan 50 sijil. Mesti ada cara print sijil yang lebih mudah ni."*

Bagi anda yang bekerja, mesti pernah mengalami situasi sebegini bukan? Kalau setakat 5 hingga 10 keping sijil, bolehlah tahan lagi kalau mahu 'copy' dan 'paste' nama mereka satu persatu. Nak masukkan nombor kad pengenalan pun satu hal juga. Apa kata gunakan teknik 'mail merge' ini untuk memudahkan hidup anda.

Tutorial lengkap ini dibuat oleh [Cikpuan Izzati Hamid](#), yang kebetulan sedang gigih menyiapkan 43 keping sijil untuk Majlis Pelantikan Asrama 2017 di sekolah beliau. Memang mudah, sekejap saja dah siap!

Jom kita lihat cara membuatnya di bawah.

## CARA *PRINT* SIJIL DENGAN MUDAH DAN PANTAS GUNA TEKNIK 'MAIL MERGE'

Ini cara print sijil yang sangat praktikal bagi anda yang ingin mencetak sijil secara pukal.

### 1. BUKA MICROSOFT WORD

Buka Microsoft Word dan buat *template* sijil yang ingin anda *print*. Inilah *template* bagi sijil yang akan dicetak nanti.

Bahagian NAMA dan KAD PENGENALAN dibiarkan kosong kerana kita akan hubungkan dengan senarai nama dalam Microsoft Excel secara automatik.

### 2. BUKA MICROSOFT EXCEL

Buka Microsoft Excel pula dan '*copy*' siap-siap nama dan nombor kad pengenalan mereka. Kemudian, *Save*.

Tujuan membuat senarai ini adalah supaya ia menjadi '*database*' bagi *template* sijil yang telah dibuat tadi.

*Font* dan saiz tulisan kalau tak tukar tak mengapa, tapi kena *setting* dalam Word nanti ya.

### 3. MULAKAN 'MAIL MERGE' DI MICROSOFT WORD

Pegi balik dekat fail Microsoft Word yang ada *template* sijil itu tadi.

Pilih:

"MAILINGS",

"START MAIL MERGE",

Klik "STEP-BY-STEP MAIL MERGE WIZARD"

Pilih "LETTERS"

Klik "NEXT: STARTING DOCUMENT"

Pilih "USE THE CURRENT DOCUMENT"

Klik "NEXT: SELECT RECIPIENTS"

### 4. PILIH SENARAI FAIL MICROSOFT EXCEL TADI

Seterusnya, kita akan hubungkan senarai nama pelajar dalam Microsoft Excel tadi dengan *template* sijil yang telah dibuat dalam Microsoft Word.

Pilih "USE AN EXISTING LIST".

Tekan "BROWSE".

Pilih Senarai Nama yang nak print tadi.

Click "OPEN".

Pilih "SHEET" nama yang dibuat dalam Microsoft Excel tadi.

Klik "OK".

*"Kalau asyik masukkan nama satu persatu dan padam semula, memang boleh berpinar mata aku nak siapkan 50 sijil. Mesti ada cara print sijil yang lebih mudah ni."*

Bagi anda yang bekerja, mesti pernah mengalami situasi sebegini bukan? Kalau setakat 5 hingga 10 keping sijil, bolehlah tahan lagi kalau mahu '*copy*' dan '*paste*' nama mereka satu persatu. Nak masukkan nombor kad pengenalan pun satu hal juga. Apa kata gunakan teknik '*mail merge*' ini untuk memudahkan hidup anda.

# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

Tutorial lengkap ini dibuat oleh [Cikpuan Izzati Hamid](#), yang kebetulan sedang gigih menyiapkan 43 keping sijil untuk Majlis Pelantikan Asrama 2017 di sekolah beliau. Memang mudah, sekejap saja dah siap!

Jom kita lihat cara membuatnya di bawah.

## CARA *PRINT* SIJIL DENGAN MUDAH DAN PANTAS GUNA TEKNIK 'MAIL MERGE'

Ini cara print sijil yang sangat praktikal bagi anda yang ingin mencetak sijil secara pukal.

### 1. BUKA MICROSOFT WORD

Buka Microsoft Word dan buat *template* sijil yang ingin anda *print*. Inilah *template* bagi sijil yang akan dicetak nanti.

Bahagian NAMA dan KAD PENGENALAN dibiarkan kosong kerana kita akan hubungkan dengan senarai nama dalam Microsoft Excel secara automatik.

### 2. BUKA MICROSOFT EXCEL

Buka Microsoft Excel pula dan '*copy*' siap-siap nama dan nombor kad pengenalan mereka. Kemudian, *Save*.

Tujuan membuat senarai ini adalah supaya ia menjadi '*database*' bagi *template* sijil yang telah dibuat tadi.

*Font* dan saiz tulisan kalau tak tukar tak mengapa, tapi kena *setting* dalam Word nanti ya.

### 3. MULAKAN 'MAIL MERGE' DI MICROSOFT WORD

Pegi balik dekat fail Microsoft Word yang ada *template* sijil itu tadi.

Pilih:

"MAILINGS",

"START MAIL MERGE",

Klik "STEP-BY-STEP MAIL MERGE WIZARD"

Pilih "LETTERS"

Klik "NEXT: STARTING DOCUMENT"

Pilih "USE THE CURRENT DOCUMENT"

Klik "NEXT: SELECT RECIPIENTS"

### 4. PILIH SENARAI FAIL MICROSOFT EXCEL TADI

Seterusnya, kita akan hubungkan senarai nama pelajar dalam Microsoft Excel tadi dengan *template* sijil yang telah dibuat dalam Microsoft Word.

Pilih "USE AN EXISTING LIST".

Tekan "BROWSE".

Pilih Senarai Nama yang nak print tadi.

Click "OPEN".

Pilih "SHEET" nama yang dibuat dalam Microsoft Excel tadi.

Klik "OK".

Akan keluar macam ni. Klik "OK".

### 5. 'MERGE' DATA



# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

Sekarang, senarai tadi telah dihubungkan dengan *template* sijil ini. Seterusnya, kita akan 'merge' data pada bahagian NAMA dan NO. KAD PENGENALAN satu persatu.

Klik "NEXT: WRITE YOUR LETTER"

*"Kalau asyik masukkan nama satu persatu dan padam semula, memang boleh berpinar mata aku nak siapkan 50 sijil. Mesti ada cara print sijil yang lebih mudah ni."*

Bagi anda yang bekerja, mesti pernah mengalami situasi sebegini bukan? Kalau setakat 5 hingga 10 keping sijil, bolehlah tahan lagi kalau mahu 'copy' dan 'paste' nama mereka satu persatu. Nak masukkan nombor kad pengenalan pun satu hal juga. Apa kata gunakan teknik 'mail merge' ini untuk memudahkan hidup anda.

Tutorial lengkap ini dibuat oleh [Cikpuan Izzati Hamid](#), yang kebetulan sedang gigih menyiapkan 43 keping sijil untuk Majlis Pelantikan Asrama 2017 di sekolah beliau. Memang mudah, sekejap saja dah siap!

Jom kita lihat cara membuatnya di bawah.

## CARA PRINT SIJIL DENGAN MUDAH DAN PANTAS GUNA TEKNIK 'MAIL MERGE'

Ini cara print sijil yang sangat praktikal bagi anda yang ingin mencetak sijil secara pukal.

### 1. BUKA MICROSOFT WORD

Buka Microsoft Word dan buat *template* sijil yang ingin anda *print*. Inilah *template* bagi sijil yang akan dicetak nanti.

Bahagian NAMA dan KAD PENGENALAN dibiarkan kosong kerana kita akan hubungkan dengan senarai nama dalam Microsoft Excel secara automatik.

### 2. BUKA MICROSOFT EXCEL

Buka Microsoft Excel pula dan 'copy' siap-siap nama dan nombor kad pengenalan mereka. Kemudian, *Save*.

Tujuan membuat senarai ini adalah supaya ia menjadi 'database' bagi *template* sijil yang telah dibuat tadi.

*Font* dan saiz tulisan kalau tak tukar tak mengapa, tapi kena *setting* dalam Word nanti ya.

### 3. MULAKAN 'MAIL MERGE' DI MICROSOFT WORD

Pegi balik dekat fail Microsoft Word yang ada *template* sijil itu tadi.

Pilih:

"MAILINGS",

"START MAIL MERGE",

Klik "STEP-BY-STEP MAIL MERGE WIZARD"

Pilih "LETTERS"

Klik "NEXT: STARTING DOCUMENT"

Pilih "USE THE CURRENT DOCUMENT"

Klik "NEXT: SELECT RECIPIENTS"

### 4. PILIH SENARAI FAIL MICROSOFT EXCEL TADI

Seterusnya, kita akan hubungkan senarai nama pelajar dalam Microsoft Excel tadi dengan *template* sijil yang telah dibuat dalam Microsoft Word.

Pilih "USE AN EXISTING LIST".

# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

Tekan "BROWSE".

Pilih Senarai Nama yang nak print tadi.

Click "OPEN".

Pilih "SHEET" nama yang dibuat dalam Microsoft Excel tadi.

Klik "OK".

Akan keluar macam ni. Klik "OK".

## 5. 'MERGE' DATA

Sekarang, senarai tadi telah dihubungkan dengan *template* sijil ini. Seterusnya, kita akan 'merge' data pada bahagian NAMA dan NO. KAD PENGENALAN satu persatu.

Klik "NEXT: WRITE YOUR LETTER"

'Selectkan perkataan NAMA pada sijil.

Klik "MORE ITEMS".

Pilih NAMA.

Klik "INSERT".

Tekan "CLOSE".

Sekarang, data yang terdapat di bawah 'row' NAMA dalam Microsoft Excel tadi telah dihubungkan dengan *template* ini.

*"Kalau asyik masukkan nama satu persatu dan padam semula, memang boleh berpinar mata aku nak siapkan 50 sijil. Mesti ada cara print sijil yang lebih mudah ni."*

Bagi anda yang bekerja, mesti pernah mengalami situasi sebegini bukan? Kalau setakat 5 hingga 10 keping sijil, bolehlah tahan lagi kalau mahu 'copy' dan 'paste' nama mereka satu persatu. Nak masukkan nombor kad pengenalan pun satu hal juga. Apa kata gunakan teknik 'mail merge' ini untuk memudahkan hidup anda.

Tutorial lengkap ini dibuat oleh [Cikpuan Izzati Hamid](#), yang kebetulan sedang gigih menyiapkan 43 keping sijil untuk Majlis Pelantikan Asrama 2017 di sekolah beliau. Memang mudah, sekejap saja dah siap!

Jom kita lihat cara membuatnya di bawah.

## CARA PRINT SIJIL DENGAN MUDAH DAN PANTAS GUNA TEKNIK 'MAIL MERGE'

Ini cara print sijil yang sangat praktikal bagi anda yang ingin mencetak sijil secara pukal.

### 1. BUKA MICROSOFT WORD

Buka Microsoft Word dan buat *template* sijil yang ingin anda *print*. Inilah *template* bagi sijil yang akan dicetak nanti.

Bahagian NAMA dan KAD PENGENALAN dibiarkan kosong kerana kita akan hubungkan dengan senarai nama dalam Microsoft Excel secara automatik.

## 2. BUKA MICROSOFT EXCEL

Buka Microsoft Excel pula dan 'copy' siap-siap nama dan nombor kad pengenalan mereka. Kemudian, *Save*.

Tujuan membuat senarai ini adalah supaya ia menjadi 'database' bagi *template* sijil yang telah dibuat tadi.

Font dan saiz tulisan kalau tak tukar tak mengapa, tapi kena *setting* dalam Word nanti ya.



## 3. MULAKAN 'MAIL MERGE' DI MICROSOFT WORD

Pegi balik dekat fail Microsoft Word yang ada *template* sijil itu tadi.

Pilih:  
"MAILINGS",  
"START MAIL MERGE",  
Klik "STEP-BY-STEP MAIL MERGE WIZARD"  
Pilih "LETTERS"  
Klik "NEXT: STARTING DOCUMENT"

Pilih "USE THE CURRENT DOCUMENT"  
Klik "NEXT: SELECT RECIPIENTS"

## 4. PILIH SENARAI FAIL MICROSOFT EXCEL TADI

Seterusnya, kita akan hubungkan senarai nama pelajar dalam Microsoft Excel tadi dengan *template* sijil yang telah dibuat dalam Microsoft Word.

Pilih "USE AN EXISTING LIST".

Tekan "BROWSE".  
Pilih Senarai Nama yang nak print tadi.  
Click "OPEN".

Pilih "SHEET" nama yang dibuat dalam Microsoft Excel tadi.  
Klik "OK".

Akan keluar macam ni. Klik "OK".

## 5. 'MERGE' DATA

Sekarang, senarai tadi telah dihubungkan dengan *template* sijil ini. Seterusnya, kita akan 'merge' data pada bahagian NAMA dan NO. KAD PENGENALAN satu persatu.

Klik "NEXT: WRITE YOUR LETTER"

'Selectkan perkataan NAMA pada sijil.  
Klik "MORE ITEMS".  
Pilih NAMA.  
Klik "INSERT".  
Tekan "CLOSE".

Sekarang, data yang terdapat di bawah 'row' NAMA dalam Microsoft Excel tadi telah dihubungkan dengan *template* ini.

Ulangi langkah yang sama untuk perkataan NO. KAD PENGENALAN.

## 6. PREVIEW



# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

Klik "NEXT: PREVIEW YOUR LETTERS"

"Kalau asyik masukkan nama satu persatu dan padam semula, memang boleh berpinar mata aku nak siapkan 50 sijil. Mesti ada cara print sijil yang lebih mudah ni."

Bagi anda yang bekerja, mesti pernah mengalami situasi sebegini bukan? Kalau setakat 5 hingga 10 keping sijil, bolehlah tahan lagi kalau mahu 'copy' dan 'paste' nama mereka satu persatu. Nak masukkan nombor kad pengenalan pun satu hal juga. Apa kata gunakan teknik 'mail merge' ini untuk memudahkan hidup anda.

Tutorial lengkap ini dibuat oleh [Cikpuan Izzati Hamid](#), yang kebetulan sedang gigih menyiapkan 43 keping sijil untuk Majlis Pelantikan Asrama 2017 di sekolah beliau. Memang mudah, sekejap saja dah siap!

Jom kita lihat cara membuatnya di bawah.

## CARA PRINT SIJIL DENGAN MUDAH DAN PANTAS GUNA TEKNIK 'MAIL MERGE'

Ini cara print sijil yang sangat praktikal bagi anda yang ingin mencetak sijil secara pukal.

### 1. BUKA MICROSOFT WORD

Buka Microsoft Word dan buat *template* sijil yang ingin anda *print*. Inilah *template* bagi sijil yang akan dicetak nanti.

Bahagian NAMA dan KAD PENGENALAN dibiarkan kosong kerana kita akan hubungkan dengan senarai nama dalam Microsoft Excel secara automatik.



### 2. BUKA MICROSOFT EXCEL

Buka Microsoft Excel pula dan 'copy' siap-siap nama dan nombor kad pengenalan mereka. Kemudian, *Save*.

Tujuan membuat senarai ini adalah supaya ia menjadi '*database*' bagi *template* sijil yang telah dibuat tadi.

*Font* dan saiz tulisan kalau tak tukar tak mengapa, tapi kena *setting* dalam Word nanti ya.



### 3. MULAKAN 'MAIL MERGE' DI MICROSOFT WORD

Pegi balik dekat fail Microsoft Word yang ada *template* sijil itu tadi.

Pilih:  
"MAILINGS",  
"START MAIL MERGE",  
Klik "STEP-BY-STEP MAIL MERGE WIZARD"  
Pilih "LETTERS"  
Klik "NEXT: STARTING DOCUMENT"

Pilih "USE THE CURRENT DOCUMENT"  
Klik "NEXT: SELECT RECIPIENTS"

### 4. PILIH SENARAI FAIL MICROSOFT EXCEL TADI

Seterusnya, kita akan hubungkan senarai nama pelajar dalam Microsoft Excel tadi dengan *template* sijil yang telah dibuat dalam Microsoft Word.

# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

Pilih "USE AN EXISTING LIST".

Tekan "BROWSE".

Pilih Senarai Nama yang nak print tadi.

Click "OPEN".

Pilih "SHEET" nama yang dibuat dalam Microsoft Excel tadi.

Klik "OK".

Akan keluar macam ni. Klik "OK".

## 5. 'MERGE' DATA

Sekarang, senarai tadi telah dihubungkan dengan *template* sijil ini. Seterusnya, kita akan '*merge*' data pada bahagian NAMA dan NO. KAD PENGENALAN satu persatu.

Klik "NEXT: WRITE YOUR LETTER"

'Selectkan perkataan NAMA pada sijil.

Klik "MORE ITEMS".

Pilih NAMA.

Klik "INSERT".

Tekan "CLOSE".

Sekarang, data yang terdapat di bawah '*row*' NAMA dalam Microsoft Excel tadi telah dihubungkan dengan *template* ini.

Ulangi langkah yang sama untuk perkataan NO. KAD PENGENALAN.

## 6. PREVIEW

Klik "NEXT: PREVIEW YOUR LETTERS"

Klik "NEXT: COMPLETE THE MERGE"

## 7. CETAK

Jom kita lihat cara membuatnya di bawah.

### CARA *PRINT* SIJIL DENGAN MUDAH DAN PANTAS GUNA TEKNIK 'MAIL MERGE'

Ini cara print sijil yang sangat praktikal bagi anda yang ingin mencetak sijil secara pukal.

## 1. BUKA MICROSOFT WORD

Buka Microsoft Word dan buat *template* sijil yang ingin anda *print*. Inilah *template* bagi sijil yang akan dicetak nanti.

Sekarang, semua data telah di'*set*'kan dalam *template* dan dah sedia untuk dicetak.

Kalau dah yakin, boleh klik "PRINT". Kalau rasa was-was, boleh cuba cetak di atas kertas biasa terlebih dahulu.

Kalau terlalu banyak sijil untuk dicetak, buatlah separuh-separuh. Mana tahu takut '*printer*' tersangkut pula nanti.

*"Kalau asyik masukkan nama satu persatu dan padam semula, memang boleh berpinar mata aku nak siapkan 50 sijil. Mesti ada cara print sijil yang lebih mudah ni."*

# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

Bagi anda yang bekerja, mesti pernah mengalami situasi sebegini bukan? Kalau setakat 5 hingga 10 keping sijil, bolehlah tahan lagi kalau mahu 'copy' dan 'paste' nama mereka satu persatu. Nak masukkan nombor kad pengenalan pun satu hal juga. Apa kata gunakan teknik 'mail merge' ini untuk memudahkan hidup anda.

Tutorial lengkap ini dibuat oleh [Cikpuan Izzati Hamid](#), yang kebetulan sedang gigih menyiapkan 43 keping sijil untuk Majlis Pelantikan Asrama 2017 di sekolah beliau. Memang mudah, sekejap saja dah siap!

Bahagian NAMA dan KAD PENGENALAN dibiarkan kosong kerana kita akan hubungkan dengan senarai nama dalam Microsoft Excel secara automatik.



## 2. BUKA MICROSOFT EXCEL

Buka Microsoft Excel pula dan 'copy' siap-siap nama dan nombor kad pengenalan mereka. Kemudian, *Save*.

Tujuan membuat senarai ini adalah supaya ia menjadi 'database' bagi *template* sijil yang telah dibuat tadi.

*Font* dan saiz tulisan kalau tak tukar tak mengapa, tapi kena *setting* dalam Word nanti ya.



## 3. MULAKAN 'MAIL MERGE' DI MICROSOFT WORD

Pegi balik dekat fail Microsoft Word yang ada *template* sijil itu tadi.

Pilih:

"MAILINGS",

"START MAIL MERGE",

Klik "STEP-BY-STEP MAIL MERGE WIZARD"

Pilih "LETTERS"

Klik "NEXT: STARTING DOCUMENT"

Pilih "USE THE CURRENT DOCUMENT"

Klik "NEXT: SELECT RECIPIENTS"

## 4. PILIH SENARAI FAIL MICROSOFT EXCEL TADI

Seterusnya, kita akan hubungkan senarai nama pelajar dalam Microsoft Excel tadi dengan *template* sijil yang telah dibuat dalam Microsoft Word.

Pilih "USE AN EXISTING LIST".

Tekan "BROWSE".

Pilih Senarai Nama yang nak print tadi.

Click "OPEN".

Pilih "SHEET" nama yang dibuat dalam Microsoft Excel tadi.

Klik "OK".

Akan keluar macam ni. Klik "OK".

## 5. 'MERGE' DATA

Sekarang, senarai tadi telah dihubungkan dengan *template* sijil ini. Seterusnya, kita akan 'merge' data pada bahagian NAMA dan NO. KAD PENGENALAN satu persatu.



# "Mail Merge" Untuk Microsoft Word 2007

Klik "NEXT: WRITE YOUR LETTER"

Selectkan perkataan NAMA pada sijil.

Klik "MORE ITEMS".

Pilih NAMA.

Klik "INSERT".

Tekan "CLOSE".

Sekarang, data yang terdapat di bawah 'row' NAMA dalam Microsoft Excel tadi telah dihubungkan dengan *template* ini.

Ulangi langkah yang sama untuk perkataan NO. KAD PENGENALAN.

## 6. PREVIEW

Klik "NEXT: PREVIEW YOUR LETTERS"

Klik "NEXT: COMPLETE THE MERGE"

## 7. CETAK

Sekarang, semua data telah di'setkan dalam *template* dan dah sedia untuk dicetak.

Kalau dah yakin, boleh klik "PRINT". Kalau rasa was-was, boleh cuba cetak di atas kertas biasa terlebih dahulu.

Kalau terlalu banyak sijil untuk dicetak, buatlah separuh-separuh. Mana tahu takut 'printer' tersangkut pula nanti.

## MEMANG CEPAT SIAP!

Ini hasilnya. Memang mudah dan pantas. Tak payah pening kepala lagi.

Selamat mencuba!

\*Cara *print* sijil yang mudah dan pantas menggunakan teknik '*mail merge*' ini adalah hasil perkongsian [Cikpuan Izzati Hamid](#) melalui laman sosialnya. Ia diterbitkan semula dengan kebenaran beliau. Cikpuan Izzati adalah seorang guru yang turut mengusahakan penjualan kain sulam bandung di page KIZZATIEY SULAM BANDUNG serta bawal *shawl* di page KIZZATIEY SCARF.

\*\*Rujuk pautan ini untuk melihat perkongsian asa tersebut: <https://www.facebook.com/photo.php?fbid=274308639651992&set=a.274293112986878.107374>

Artikel ini pula telah diterbitkan di <https://siraplimau.com/cara-print-sijil-cepat-mail-merge/>