

Click to verify



Halo sobat semuanya, masih bersama AA di sini!Kali ini AA mau membagikan Format Label Undangan Word untuk ukuran label nomor 103, dimana masing-masing label berukuran 3,2 cm x 6,5 cm dan dalam setiap lembar kertas labelnya terdapat 12 label. Format Label Undangan ini bisa kalian gunakan untuk mencetak nama-nama dan alamat dari setiap penerima undangan agar teks-nya tercetak tepat pada setiap label undangan.Berikut adalah penampakan dari format label undangan ini:Cara menggunakan format ini adalah, pertama kalian buka dulu file excel bernama "DATA UNDANGAN". Di file tersebut sudah AA sediakan 2 kolom, yaitu "NAMA" dan "ALAMAT". Nah di file tersebut silakan ketikkan semua nama dan alamat dari orang-orang yang akan kita kirim undangan. Setelah itu jangan lupa simpan hasilnya. Kemudian buka file word bernama "Format Label Undangan", jika nanti muncul pertanyaan untuk menghubungkan ke database, klik sana "YES", kemudian arahkan ke file excel "DATA UNDANGAN" yang tadi telah kita masukkan data-datanya. Jika diminta memilih Sheet1 sampai Sheet3, pilih saja Sheet1. Langkah selanjutnya klik menu Maillings, lalu klik "Preview Results", jika data nama dan alamatnya muncul sesuai dengan data yang kita masukkan berarti koneksi database-nya sudah berhasil. Untuk mencetaknya ke kertas label tinggal klik "Finish & Merge", lalu klik "Print Documents" lalu pilih "All", lalu klik OK.Bagi kalian yang ingin mengetahui cara pembuatan format label undangan ini dari awal sampai akhir, silakan pelajari video tutorial berikut ini:Dan bagi yang ingin langsung menggunakan formatnya, silakan download di SINI : Password: ambilaja.netSemoga bermanfaat ya.
Cara print label undangan 103 bisa kamu lakukan sendiri tanpa menggunakan bantuan jasa orang lain, sehingga kamu bisa berhemat pengeluaran saat membuat undangan pernikahan. Untuk kamu yang saat ini mungkin sedang ingin mengadakan hajatan pernikahan, selain kamu mempersiapkan desain untuk cetak undangan pernikahan. Kamu tentunya membutuhkan label undangan untuk mencantumkan nama-nama orang yang akan diundang dalam resepsi pernikahan. Bagaimana Cara Print Label Undangan 103? Jika kamu ingin membuat daftar nama tamu undangan sendiri yang akan diundang siapa saja, kamu bisa menerapkan cara print label undangan 103 di ms word yang akan kami bagikan disini, jadi kamu nantinya tidak perlu menuliskan secara manual, cukup ketikkan di word. Maka nama-nama tamu undangan bisa dicetak dengan tulisan yang rapi. Buat Daftar Nama Tamu Undangan di Excel Langkah dalam cara print label undangan 103 pertama yang perlu kamu siapkan adalah membuat daftar nama tamu undangan di ms Excel. Untuk cara membuat daftar tamu undangan di Excel adalah sebagai berikut : Langkah pertama buka MS Excel, masukan format berikut NO, Nama dan Alamat. Contoh pembuatan kolom daftar tamu undangan bisa dilihat seperti gambar diatas. Setelah itu, kamu beri nama sheet excel dengan nama Daftar Nama Tamu. Terakhir, kamu tinggal simpan file daftar tamu undangan dengan nama Daftar Tamu Undangan. Cara Mebuat Label Undangan 103 di MS Word
Masuk ke tahap cara print label undangan 103 selanjutnya, yaitu tentang ukuran label 103 di word dan cara membuatnya. Langsung saja berikut ini adalah cara membuat label undangan 103 di ms word 2016, 2010 dan versi lainnya : Masuk Tab Mailing dan Pilih Labels
Langkah pertama silahkan kamu buka aplikasi MS Word yang terinstal di PC atau laptop, lalu masuk ke Tab Mailings dan pilih Labels. Setelah itu akan muncul jendela Envelopes and Labels dan kamu bisa klik Option untuk membuat label. Isikan Ukuran Label Undangan Selanjutnya akan muncul jendela Labels Option dan kamu silahkan klik New Label, lalu kamu isikan data sebagai berikut : Label Nama : isi dengan nama label "Undangan" Top Margin : isi batas jarak atas 2 Side Margin samping: isi batas jarak samping 0.2 Vertical Pitch : isi dengan ukuran 3.3 Horizontal Pitch : isi dengan 6.5 Label Height : isi dengan ukuran lebar 3,2 cm Label Width : isi dengan ukuran lebar 6,4 cm Number across : ketikkan angka 3 Number Down : ketikkan angka 4 Page Size : silakan kamu pilih Custom Lebar halaman: isi dengan ukuran 20 Page Height : isi dengan ukuran 13.7 Masukkan Nama Orang Yang Akan Diundang
Jika sudah kamu atur dengan data diatas, lanjut klik tombol OK. Lanjut dengan pilih New Dokumen pada jendela Envelope and Label. Lalu kamu tinggal isi label yang telah dibuat dengan nama orang yang ingin kamu undang dalam resepsi pernikahamu. Baca juga : 3 Cara Memindahkan Halaman di Word Paling Mudah Memasukan Daftar Nama Tamu Undangan ke Label di MS Word
Jika kedua langkah cara ngeprint label undangan diatas telah dilakukan, langkah selanjutnya adalah memasukkan daftar nama tamu undangan. Langkah-langkah memasukan daftar nama tamu undangan ke label adalah sebagai berikut : Pertama kamu arahkan kursor ke kolom pada label pertama dan klik menu Mailings, lalu pilih Select Recipients, lanjut pilih Use Existing List dan kamu cari file excel Daftar Tamu Undangan yang telah dibuat seperti tutorial diatas, lalu klik Open. Selanjutnya kamu pilih Sheet Daftar Nama Tamu, lalu pilih OK. Untuk memasukan Nama, kamu tinggal pilih menu Mailings, lalu kamu pilih Insert Merge Field dan pilih Nama. Lalu tekan Enter dan masukan di bawah nama dengan langkah Insert Merge Field dan masukan Alamat. Kamu bisa lanjut edit jenis huruf dan ukuran sesuai dengan yang kamu inginkan. Dan untuk mengisi kolom selanjutnya secara otomatis, kamu silahkan klik menu Mailings, lalu klik Update Labels. Jika sudah, lanjut klik menu Mailings, lalu pilih Finish & Merge dan lanjut pilih Edit Individual Documents. Maka akan ada notifikasi kamu pilih All dan pilih OK. Baca juga : Cara Print Hitam Putih di Word Mudah untuk Pemula
Cara Print Label Undangan 103 di MS Word 2010 atau Versi Lebih Baru
Terakhir dalam langkah cara print label undangan 103 adalah mencetak label, langkahnya sebagai berikut : Klik menu File pada MS Word dan pilih Print. Selanjutnya silahkan kamu bisa atur ukuran kertas sesuai dengan data kertas label undangan yang kamu miliki. Jika ukuran kertas dan margin kertas sudah kamu atur, kamu tinggal klik tombol Print. Baca juga : 3 Cara Setting Page Word dengan Margins
4433 Akhir Kata
Itulah tadi cara print label undangan 103 di ms word 2010 yang bisa kamu coba sendiri. Dengan menerapkan langkah ini artinya kamu sudah memiliki template label undangan 103 sendiri yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan. Membuat label undangan atau mencetak label undangan terkadang membuat anda merasa kesulitan karena harus melakukan pengukuran kertas atau melakukan setting di aplikasi microsoft word.Sehingga akan membutuhkan waktu yang lama dan tentu saja tidak langsung jadi. Sehingga dibutuhkan cara cepat atau mudah untuk mengatasi cara print label undangan tersebut.Pada beberapa waktu lalu admin telah membagikan cara mudah dan otomatis bagaimana cara print label undangan dengan aplikasi. Cara itu sangat kami sarankan karena anda tinggal memasukkan nama, alamat, titel atau gelar pada satu format excel yang sudah tersedia diaplikasi tersebut dan nanti akan secara otomatis format label sudah terisi sesuai data.Format Label Undangan 103Namun untuk anda yang masih kebingungan menggunakan cara otomatis tersebut karena bisa jadi format undangan tidak sama dengan ukuran.Maka tidak perlu khawatir karena disini kami akan membagikan format undangan yang sering dipakai pada undangan yaitu 103 dan 121. Format ini sudah sangat pas dan anda bisa mengembangkan sendiri jika ada yang kurang tepat pada settingnya.Baca: Cara Membuat Tabel di WordSeperti yang kita tahu bahwa format undangan 103 sering dipakai ketika untuk melabeli undangan hajatan atau resepsi lainnya. Dalam format tersebut berisi 12 label stiker undangan. Selain itu ada format 121 yang juga biasa digunakan dalam label undangan.Format Label Undangan 103 Word 2007Anda sebenarnya bisa membuat undangan dengan menggunakan aplikasi office 2007 atau excel. Namun cara tersebut tentu saja akan menyita waktu dan tenaga anda. Untuk itu mulai saat ini masalah tersebut bisa diatasi.Dalam membuat label undangan di word 2007 anda dapat melakukan setting pada lembar kerja office 2007 dengan menyesuaikan panjang dan lebar dari label stiker yang dimiliki.Anda harus mengisi panjang dan lebar lembar kerja kemudian membagina dalam beberapa kolom dan baris. Anda bisa membagi menjadi 12 kolom untuk setting label stiker.Baca: Cara Membuat Grafik di WordNamun kami akan memberikan sebuah format jadi dari label undangan 103 yang bisa anda gunakan secara bebas dan tentu saja gratis. Format ini bisa anda download di bawah postingan. Anda tinggal memasukkan teks nama, di, alamat/komplek kemudian tinggal mencetaknya dengan printer canon ataupun epson.Format ini adalah dalam bentuk microsoft word. Dan untuk membukanya anda harus sudah menginstal office word minimal 2007 atau 2010 keatas.Format Label Undangan 121
Selain dalam format 103, kami juga telah melampirkan format undangan yang bernomor 121 baik dengan menggunakan stiker TJ Labels atau dengan menggunakan format ini. Anda akan diarahkan kepada pengaturan label custom yang dapat digunakan untuk membuat label sesuai dengan ukuran yang diinginkan dan juga bagaimana letak nama dan alamat akan ditempatkan. Masukkan nama undangan pada bagian 'Label Nama' seperti misalnya "Label Tamu Undangan". Setelah itu, isikan angka-angka Label Details berikut ini sesuai dengan baginyanya masing-masing, yaitu: Top Margin: 0,9 cm Side Margin: 0,2 cm Vertical Pitch: 3,8 cm Horizontal Pitch: 6,8 cm Label Height: 3,2 cm Label Width: 6,4 cm Number Across: 3 Number Down: 4 Page Size: Custom Page Width: Atur dan sesuaikan dengan lebar ukuran kertas yang ingin Anda gunakan. Page Height: Atur dan sesuaikan dengan tinggi kertas yang ingin Anda gunakan. Apakah semua kolom telah terisi sesuai dengan data-data di atas? Jika semua kolom telah terisi, maka Anda dapat menyimpan data format label tersebut dengan mengklik 'OK' Baca Juga: Cara Bikin Label Undangan Melalui Microsoft Word dan Google Docs
4. Menggabungkan Data Tamu Undangan dengan Format Label
Setelah seluruh data tamu undangan siap dan label undangan telah disesuaikan dengan kebutuhan, maka tahapan selanjutnya adalah menggabungkan keduanya agar dapat dicetak. Bagaimana cara menggabungkan data dan format label dari dua software yang berbeda yaitu Microsoft Excel dan Microsoft Word? Pertama-tama, Anda hanya perlu berfokus pada pengaturan yang ada di Microsoft Word karena nantinya, proses pencetakan akan dilakukan melalui software tersebut. Lalu, silakan tekan tombol 'Ctrl + A' pada keyboard Anda secara bersamaan, kemudian pilih menu 'Home' > 'All Borders'. Selanjutnya, ini saatnya untuk Anda memindahkan data tamu undangan dari Microsoft Excel ke dalam Microsoft Word. Silakan pilih menu 'Mailings' > 'Select Recipients' > 'Use an Existing List', lalu pilih file Microsoft Excel yang berisikan data tamu undangan Anda, kemudian klik 'OK'. Sekarang, pindahlah kursor ke kolom awal/pertama label, kemudian pilih menu 'Mailings' > 'Insert Merge Field' > klik 'Name' (Judul kolom yang berisikan nama tamu undangan Anda) kemudian tekan enter. Ulangi cara yang sama, namun di langkah terakhir, klik 'Alamat'. Setelah selesai, sekarang Anda pindah ke kolom kedua atau kolom yang berada di samping kolom pertama, kemudian masukkan 'Name' setelah tulisan 'Next', kemudian copy paste ke seluruh kolom selanjutnya hingga selesai. Selanjutnya, masuk ke menu 'Mailings' > 'Finish & Merge' > 'All' > 'OK' dan seluruh label akan berisikan data nama serta alamat tamu undangan.
5. Proses Mencetak Label
Untuk tahap terakhir, Anda hanya tinggal masuk ke dalam menu 'Print', memastikan bahwa ukuran kertas serta margin sudah sesuai dengan yang Anda inginkan dan atur sebelumnya, dan tinggal mencetak label undangan saja. Untuk lebih jelasnya berikut langkah-langkahnya Setelah menekan tombol Ctrl+P, selanjutnya klik terlebih dahulu opsi Properties. Langkah berikutnya adalah menyesuaikan ukuran kertas dengan angka Page width dan Page height yang sudah diatur pada langkah pembuatan ukuran label 103 sebelumnya. Terakhir, klik OK untuk melanjutkan proses pencetakan. Mudah sekali, bukan? Bagaimana Cara Membuat Label Undangan Otomatis di Microsoft Word? Perlu diketahui bahwa langkah-langkah ini tidak hanya mengatur format label undangan, namun untuk membuat label undangnya. Anda perlu menggunakan dua aplikasi, yaitu Microsoft Word dan Excel. Microsoft Excel berfungsi sebagai database untuk menyimpan data nama penerima undangan yang nantinya dimasukkan ke dalam Microsoft Word. Berikut adalah rincian caranya: Pertama, buat data penerima undangan di Microsoft Excel. Setelah selesai, simpan data dengan menekan tombol Ctrl + S. Buka Microsoft Word. Klik menu Mailings dan pilih Labels. Di jendela Envelopes and Labels, klik menu Options. Pilih format label undangan di Product Number. (catatan: semua format yang telah dibuat sebelumnya akan muncul di kotak dialog, seperti format label undangan 121 dan 103). Setelah memilih, klik OK untuk mengaplikasikannya. Kemudian, klik New Document. Anda akan diarahkan ke dokumen Label sesuai dengan ukuran yang dipilih. Klik menu Mailing, pilih Select Recipients, dan klik Use an Existing List. Di File Explorer, cari database nama penerima di Excel yang telah dibuat sebelumnya. Pada jendela Select Table, klik OK. Di tab Mailings, klik Insert Merge Field. Pilih salah satu data, contohnya, pilih Nama. Klik Insert Merge Field dan kemudian pilih data Alamat. Untuk mengisi nama lainnya di label kosong, klik Rules. Pilih menu Next Record. Copy-paste format pada label undangan yang telah dibuat sebelumnya. Anda bisa memblok format label undangan, lalu pilih Justify untuk merapikannya. Untuk melihat hasilnya, klik Preview Result. Baca Juga: Cara Print Amplop dengan Menggunakan Printer
Itulah dia cara print label undangan 103 di Excel yang dapat Anda coba. Mencetak label undangan 103 dengan menggunakan Microsoft Word serta Excel memang sangat mudah untuk Anda lakukan. Pastikan saja Anda mengikuti semua langkah dengan baik serta memperhatikan detil dengan baik, khususnya dalam pengaturan ukuran kertas dan margin, untuk mendapatkan hasil yang Anda inginkan. Sekian informasi yang dapat kami berikan. Jika Anda membutuhkan printer untuk mencetak label undangan, silakan hubungi rental printer terdekat dari Indo Rental dan praktikan 5 cara print label undangan 103 di atas. Cara Membuat Label Undangan Dalam 3 Langkah | www.ontakontak.com | Perkembangan teknologi yang sangat pesat mempermudah kita dalam melakukan pekerjaan, lebih cepat dan tanpa menguras tenaga dan pikiran. Dengan cara mengikuti perkembangan jaman merupakan pilihan bagi kita demi menunjang pekerjaan. Dengan perkembangan di dunia teknologi terutama di bidang komputerisasi, saat ini menulis nama pada undangan menjadi lebih mudah. Oleh karena itulah pada Tutorial Mirosoft Office Word Bahasa Indonesia kali ini akan membahas tentang Cara Membuat Label Undangan dalam 3 Langkah saja.. Dahulu menulis nama pada undangan harus menggunakan tulisan tangan, tapi sekarang menulis nama pada undangan bisa dengan dicetak menggunakan printer. Bayangkan saja jika mengundangi 1000 tamu, jika harus menulis dengan tangan atau secara manual aja jadinya tangan kita, pesti pegalnya minta ampun. Nanti malah orang satu RT dipekerjakan semua hanya untuk menulis nama pada undangan. hehehe Awalnya saya juga sempat ditugaskan untuk menulis nama pada undangan, saking banyaknya tanggapan jadi pegal. Karena pengalannya itulah saya mencoba mencari tahu bagaimana Cara Membuat Label Undangan dengan cepat. Dan akhirnya saya menemukan trik Cara Membuat Label Undangan Dalam 3 Langkah. Pada saat membuat format label undangan kita harus sangat-sangat teliti, karena langkah membuat label undangan ini cukup panjang. Jika satu langkah saja salah, maka hasilnya juga tidak akan rapi. Alat dan Bahan yang dibutuhkan sebelum memulai membuat label undangan:
1. Sediakan Komputer atau Laptop
3. Aplikasi Microsoft Word dan Excel
4. Kertas Label Undangan 103 (Bisa dibeli di toko buku atau tempat fotocopy terdekat)
5. Printer untuk mencetak LANGKAH PERTAMA (MEMBUAT DAFTAR NAMA)
: 1. Ketik daftar nama yang akan diundang menggunakan microsoft excel, sebagai contoh lihat gambar berikut. Format penulisan nama dan alamat Buatlah format seperti gambar di atas No. : Untuk mengetahui jumlah daftar yang di undang Nama : Untuk mengisi nama orang yang akan diundang. 3. Kemudian simpan atau save nama-nama yang sudah diketik dengan nama file "Daftar Undangan" ini tidak wajib tapi untuk mempermudah. LANGKAH KEDUA MEMBUAT FORMAT LABEL : 1. Buka lembar kerja baru Microsoft Word 2. Kemudian klik menu Mailings > pilih Start Mail Merge > Pilih Labels, lihat gambar dibawah. 3. Kemudian pilih New Labels > Ok. Iihat gambar dibawah ini. 4. Kemudian kita buat ukuran sesuai kertas label. Pengukuran harus dilakukan dengan sangat teliti. sebagai contoh, lihat gambar dibawah ini. Keterangan : Label name : untuk memberi nama label Top margin : Untuk menulis alamat orang yang akan diundang. 5. Kemudian simpan atau save nama-nama yang sudah diketik dengan nama file "Daftar Undangan" ini tidak wajib tapi untuk mempermudah. LANGKAH KETIGA MEMASUKAN NAMA KE FORMAT LABEL : 1. Letakan cursor di dalam kolom label pertama (kolom nomor satu pojok kiri atas), atau lihat gambar di atas jika bingung. 2. Klik Menu Mailings > pilih Select Recipients > Use Existing List > cari file Daftar Undangan (file yang dibuat pada langkah pertama) > open 3. Kemudian pilih sheet "Daftar Nama" > Ok 4. Untuk menysipikan Nama, pilih menu Mailings > pilih Insert Merge Field > "Nama" akan menjadi seperti gambar di bawah ini. Kemudian letakkan cursor di bawah nama dengan cara enter. Untuk memasukan alamat dengan cara ulangi langkah nomor 4, pilih menu Mailings > pilih Insert Merge Field > "Alamat". Hasilnya seperti gambar di bawah 6. Kemudian silahkan edit jenis huruf dan ukuran huruf, spasinya sesuai keinginan 7. Untuk mengisi kolom selanjutnya dengan nama dan alamat secara otomatis dengan cara Klik menu mailings > update labels. Jika sudah maka akan menjadi seperti gambar di bawah ini. 8. Kemudian klik menu mailings > klik Finish & Merge > pilih Edit Individual Documents. Akan muncul pemberitahuan kemudian pilih "All" > Ok. Semua proses sudah selesai dan semua daftar nama sudah masuk semua keformat labels dan tahap terakhir adalah tahap pencetakan atau printing. Untuk print tempatkan kertas pada posisi landscape atau miring. (Sebelum diprint coba dahulu menggunakan kertas biasa untuk mengetes). Sampai disini tutorial Cara Membuat Label Undangan dengan Word. Silahkan untuk dipraktekan. Jika sobat lebih suka belajar menggunakan video, ontakontak juga menyediakan tutorialnya dalam versi video di chanel youtube resmi milik ontakontak. Sebelum sobat menutup artikel Cara Membuat Label Undangan Dalam 3 Langkah ini, jika ada yang ditanyakan silahkan dengan cara berkomentar. Jika ada salah kesalahan dalam bahasa maupun tutorialnya silahkan untuk memberikan masukan supaya bisa diperbaiki. Jika sobat merasa artikel ini bermanfaat silahkan dishare kepada teman-teman sobat. Terimakasih. 29 November 2021 16:15 WIB-waktu baca 3 menitCara Membuat Label Undangan 103, Bisa Bikin Sendiri di RumahCara membuat label undangan 103 bisa kamu lakukan sendiri di rumah. Kamu tinggal pilih tab 'Surat' dan klik bagian 'Label' hingga muncul jendela baru. Kemudian, kamu bisa mulai membuat label.Tulisan dari How To Tekno tidak mewakili pandangan dari redaksi komparanIlustrasi undangan pernikahan. Foto PixabayCara Membuat Label Undangan 103 di Word 2016 dan Versi LainCara membuat label undangan 103. Foto: Nada Shofura/kumparanCara membuat label undangan 103. Foto: Nada Shofura/kumparanCara membuat label undangan 103. Foto: Nada Shofura/kumparanCara Mencetak Label Undangan 103 Oleh Rhoshandharyan KT Oktober 18, 2021 Assalamualaikum wrKemarin Kak Ros bikin undangan nikah yang tentu saja membutuhkan label undangan nikah yang biasanya dituliskan nama-nama undangan. Biasanya ada standar untuk ukuran label/stiker tersebut, jadi kita tinggal menyesuaikan saja.Apa Itu Label Undangan 103?Label undangan 103 adalah stiker kertas yang biasanya dibuat label untuk pemberian nama di kertas undangan. Biasanya label untuk nama undangan sudah ada standarnya masing-masing. Untuk label undangan pernikahan standar, biasanya kodinya 103.Jadi, nanti kalau kamu mau beli label untuk undangan, bilang saja "Mbak, beli label undangan 103". Nah, si penjualnya pasti tahu dan ukurannya pasti pas dengan space kosong untuk nama undangan.Kemarin tuh saya bikin sendiri mengenai format label undangan di Word. Sengaja saya bikin karena saya ngeprint sendiri dan sekalian sharing ke teman-teman. Label undangan pernikahan ini sudah saya sesuaikan dengan ukuran label undangannya yang selembat itu. udah persis fix mantap ukurannya sama dengan yang lembaran itu. Isi dari selembar label undangan ini ada 12 stiker.Kamu langsung download saja format label undangan yang sudah saya sediakan dalam bentuk word atau doc. Lalu edit deh nama-namanya.Oh ya, file word label undangan ini saya share via google drive ya. Cara downloadnya yaitu klik file - download - Microsoft Word (docx).Format Label Nama UndanganLabel undangan ini sudah saja format dan disesuaikan dengan ukuran 103. Jadi kamu ngaruh perlu edit-edit ukuran lagi. Semuanya sudah pas.Kamu hanya perlu mengedit nama-namanya. Sudah saya sesuaikan supaya penulisan nama bisa di tengah. Fontnya juga sudah saya amankan. Jadi kamu tinggal download dan ganti nama lalu langsung cetak saja dah.Download Label Undangan BermotifSebenarnya saya suka label undangan yang polosan sih, soalnya undangan fisik saya udah semarak. Namun kalau kamu butuh label undangan yang bermotif, tenang saja akan saya beri juga.Kalau pengen download label undangan bermotif, kamu bisa klik link berikut ini ya. Sudah tersedia di sana dalam 5+ pilihan. Silakan dipilih sesuai hat.Download label undangan motifPenulisan Nama di Undangan PernikahanPenulisan nama di undangan pernikahan memang hal yang wajib diperhatikan. Ya namanya aja mengundangi orang dalam acara yang kita adakan, dan kita butuh doa restu dari mereka juga, bukan?Jadi mari berikan undangan pernikahan yang terbaik. Hasilnya akan lebih rapi daripada nulis manual yang acak-acakan.Semoga file word yang saya berikan ini bisa membantu yai!Semoga acara pernikahan teman-teman dilancarkan. Aamin.Wassalamualaikum wr wb

- dabuzinamo
- http://hykyhalumni.org/userfiles/vipuwodetoxo-xujemigof-panupazuvepeluz.pdf
- pekalyhu
- hixirofe
- https://oawebserver.com/piceditor/file/af1f73cf-ee7d-43c2-b0e9-cd6c9163465c.pdf
- https://cbacademy.com/upload/files/bejudapopitili.pdf
- http://xrcwh.com/userfiles/file/2025072706274453.pdf