

## میل مرج (Mail Merge)

---

### 5.1 تعارف (Introduction)

آپ کے پیشہ اور کاروبار سے جڑے ہوئے لوگوں یا ایجنسیوں کو دستاویز یا خطوط وغیرہ بھیجنے کے لیے وقتاً فوقتاً دستاویز تیار کرنا، ایک عام ورڈ پروسیسنگ سرگرمی ہے۔ ورڈ کی میلنگ فیچر ایڈرس ڈیٹا کے رکھ رکھاؤ، اسے دستاویز میں استعمال کرنے اور مطلوبہ شکل میں پرنٹ کرنے میں بہت معاون ہے۔ ورڈ کی میل مرج (Mail Merge) فیچر کے اہم استعمال مندرجہ ذیل ہیں:

- آپ پتوں اور ناموں کی فہرست کو ایک خط میں ضم کر سکتے ہیں اور اسے مختلف لوگوں کو ان کے نام اور پتے کے ساتھ ارسال کر سکتے ہیں۔
  - آپ زمروں، مختلف اطلاعات پر مبنی فیلڈس والا سنگل لیٹر اور لیبل (Labels) کی تشکیل کر سکتے ہیں۔
  - آپ ڈائریکٹری لسٹ، انوائس (Invoices) جیسے مرج ڈاکیومنٹ تیار کر سکتے ہیں، پتوں کی فہرست کو پرنٹ کر سکتے ہیں یا لفافوں اور لفافوں پر لگائے جانے والے پتوں کے لیبل کو پرنٹ کر سکتے ہیں۔
-

## 5.2 مقاصد

- اس سبق کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- فارم لیٹر، میلنگ لیبل، لفافوں کی تشکیل کر سکیں؛
- ایڈرس ڈیٹا کو مرتب کر سکیں اور اسے دستاویز میں ضم کر سکیں اور نتیجے میں حاصل ہونے والے ذاتی / انفرادی دستاویزات کو پرنٹ کر سکیں؛
- میل مرج کو کسٹومائز (اپنی ضرورت کے مطابق ترمیم) کر سکیں۔

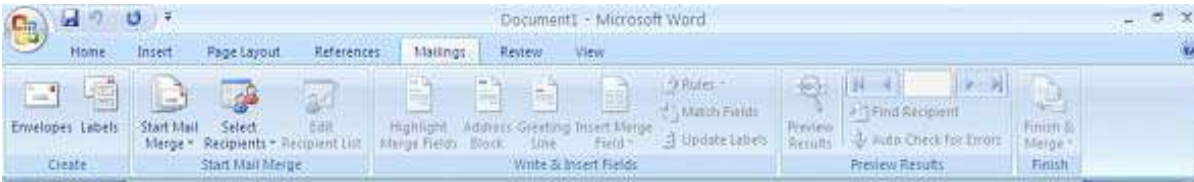
## 5.3 میل مرج میں دستاویزات کی اقسام

میل مرج میں تین قسم کے دستاویزات کی ضرورت ہوتی ہے

- (a) اصل دستاویز: میل مرج میں ذاتی دستاویز (مثلاً معیاری خط یا لفافہ یا میلنگ لیبل) کو اصل دستاویز کہا جاتا ہے۔ یہ وہ دستاویز ہے جو متن اور گرافکس پر مشتمل ہوتا ہے اور یہ مرج ڈاکیومنٹ کے ہر ورژن کے لیے ایک جیسا رہتا ہے۔ مثال کے طور پر فارم لیٹر میں لکھا جانے والا واپسی کا پتہ اور نفس مضمون۔
- (b) ڈیٹا سورس: ڈیٹا سورس ایسی فائل ہے جس میں نام اور پتے یا ایسی کوئی اور معلومات موجود ہوتی ہے جو ہر ایک میل مرج ڈاکیومنٹ کے لیے مختلف ہوتی ہے۔ مثلاً ان پتوں اور ناموں کی فہرست جنہیں آپ فارم لیٹر ارسال کرنا چاہتے ہیں۔ اسامیوں یا دیگر افراد کی فہرست۔
- (c) مرج ڈاکیومنٹ: جب آپ اصل دستاویز کو ڈیٹا سورس کے ساتھ ضم (Merge) کرتے ہیں تو ایک پتہ / دستاویز تیار ہوتا ہے جسے مرج ڈاکیومنٹ کہتے ہیں۔ مرج ڈاکیومنٹ کی تشکیل یا تو اسکرین کے لیے کی جاتی ہے تاکہ خطوط اور متعلقہ پتوں کو دیکھا جاسکے یا پھر اسے براہ راست پرنٹر پر بھیج دیا جاتا ہے تاکہ خطوط اور ان کے متعلقہ پتوں کو پرنٹ کیا جاسکے یا لفافوں اور لیبل پر پتوں کو پرنٹ کیا جاسکے یا پھر اسے نئی فائل کی شکل میں محفوظ کر لیا جاتا ہے تاکہ بعد میں استعمال اور پرنٹ کیا جاسکے۔ ڈاٹا سورس سے ڈیٹا یا معلومات کو اصل دستاویز میں داخل کرنے کے نتیجے میں مرج ڈاکیومنٹ کی تشکیل ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر لیٹر ڈاکیومنٹ میں "City" نام سے مرج فیلڈ کو داخل کرنا ہے تاکہ City data field

میں اسٹور کیا ہوا شہر کا نام مثلاً "New Delhi" مرچ فیلڈ "City" کی جگہ داخل ہو سکے۔ ورڈ 2007 کی میل مرچ یا میلنگ فیچر اصل ٹیب بار میں موجود ہے۔ اصل ٹیب بار میں 'Mailings' ٹیب پر کلک کیجیے، میلنگ فیچر اور ٹولز فعال ہو جائیں گے۔ ان ٹولز میں 'Create'، 'Start Mail Merge'، 'Write & Insert Fields'، 'Preview Results' اور 'Finish & Merge' سب ٹاسک شامل ہیں۔

Mail Merge وزارڈ میل مرچ کے عمل سے آپ کو واقف کرائے گا اور اسے انجام دینے کے سلسلے میں آپ کی رہنمائی کرے گا۔ اس میں اصل دستاویز کی تشکیل اور ایڈیٹنگ، نئی ڈیٹا فائل کی تشکیل یا موجودہ ڈیٹا فائل کو کھولنا اور ڈیٹا فیلڈ کو اصل دستاویز میں ضم کرنا شامل ہے۔



شکل 5.1

## 5.4 میل مرچ وزارڈ



شکل 5.2

Mail Merge Wizard کو استعمال کرنے کے لیے اصل ٹیب بار پر **Mailings** کے تحت **Start Mail Merge** کا انتخاب کیجیے۔ اس کے

بعد **Step by Step Mail Merge Wizard** متبادل کا انتخاب کیجیے۔ اسکرین پر Mail Merge Wizard ظاہر ہو جائے گا۔

اس سے آپ کو حسب ضرورت میل مرچ ڈاکیومنٹ تیار کرنے میں مدد ملے گی۔ وزارڈ میں 6 مراحل ہیں جن کی مدد سے آپ میل مرچ ڈاکیومنٹ کی تشکیل کر سکتے ہیں۔



شکل 5.3

### 5.4.1 Document Type کا انتخاب



شکل 5.4

اس سیشن میں آپ سیکھیں گے کہ میل مرچ وزارڈ کا استعمال کر کے اصل دستاویز کا انتخاب کس طرح کیا جاتا ہے۔ میل مرچ ڈاکیومنٹ کی تشکیل کے لیے Document Type کا انتخاب میل مرچ کا انتخاب میل مرچ وزارڈ کا پہلا مرحلہ ہے۔ اس متبادل کا استعمال کر کے آپ اصل ڈاکیومنٹ کا انتخاب کر سکتے ہیں مثلاً Letters، Messages، E-mail، Envelopes، Labels، Directory اکثر استعمال ہونے والا۔ معیاری ڈاکیومنٹ ٹائپ Letter ہے۔ حالانکہ یہ Mailing label، Labeled، Directory، Messages، E-mail، Envelopes، Letters کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ متغیر تاریخ والے سادہ لیٹر کی تشکیل کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے۔

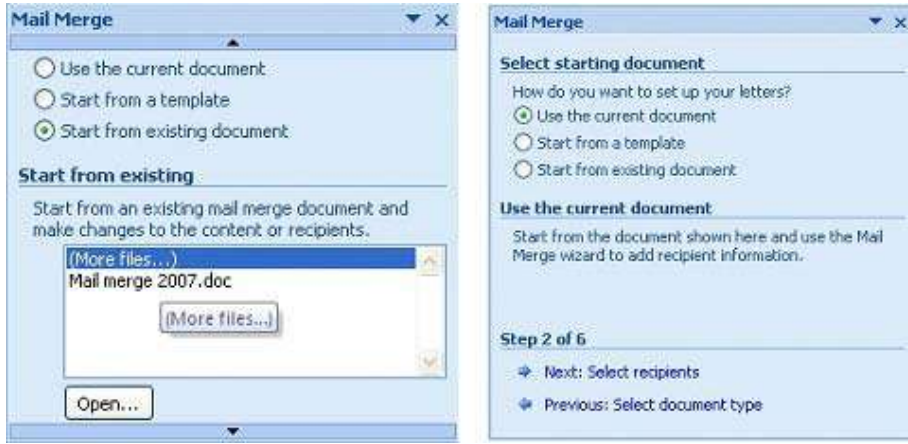
جب آپ Letters type کا انتخاب کرتے ہیں تو آپ اسے ذاتی لیٹر کے ساتھ لوگوں کے ایک گروپ کو بھیجنے کے لیے استعمال کر سکتے ہیں جسے اس گروپ میں مختلف لوگ مختلف پتوں پر موصول کریں گے۔

Select document type باکس میں دیے ہوئے متبادلات میں سے Letters کا انتخاب کیجیے اور "Next: Starting document" پر کلک کیجیے جو وزارڈ ڈائلاگ باکس میں سب سے نیچے کی طرف ہوتا ہے یہ آپ کو اگلے مرحلے میں لے جائے گا۔

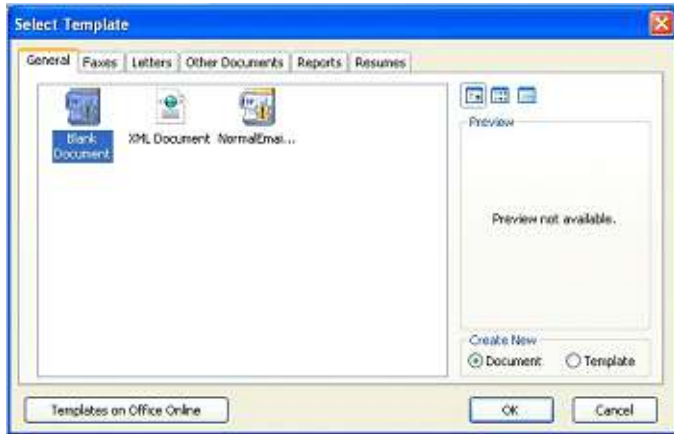
## 5.4.2 Starting Document کا انتخاب

1- Letters متبادل کے تحت Starting Document کا انتخاب دوسرا مرحلہ ہے۔ اس میں تین متبادلات دستیاب ہیں۔

**Use the current document:** اس کے تحت دکھائے گئے موجودہ دستاویز اور موصول کنندہ کے پتوں یا دیگر معلومات کو شامل کرنے کے لیے میل مرچ فیچر کا استعمال شامل ہے۔ یہ متبادل اس صورت میں بہت کارگر ہے جب آپ خط پہلے ہی تیار کر چکے ہوں اور اس میں صرف موصول کنندگان کے پتوں کو شامل کرنا چاہتے ہوں۔



شکل 5.5



شکل 5.6

### : Start from a Template

اسی طرح اگر آپ نے لیٹر تیار نہیں کیا ہے تو آپ ورڈ 2007 میں دستیاب پہلے سے تیار کیے گئے میل مرچ ٹمپلٹ کا استعمال کر سکتے ہیں۔ ان ٹمپلٹ میں آپ حسب ضرورت ترمیم کر سکتے ہیں۔

### Start from Existing

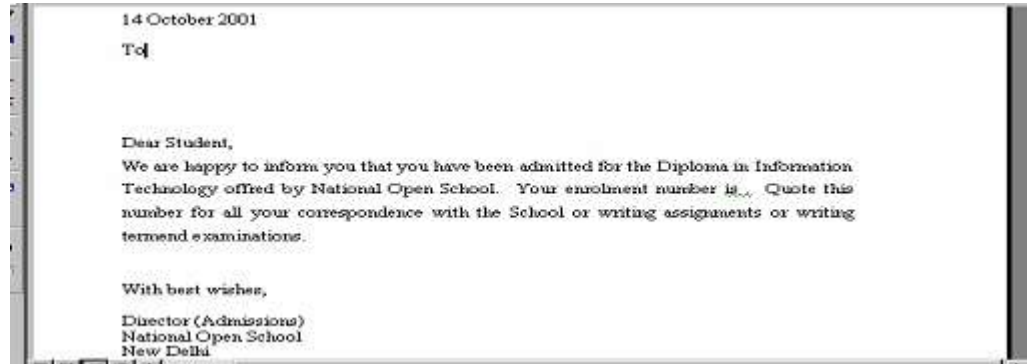
**Document:** اگر آپ نے پہلے

ہی دستاویز تیار کر لیا ہے تو آپ موجودہ میل مرچ ڈاکیومنٹ کا انتخاب کر سکتے ہیں اور لیٹر یا / اور موصول کنندگان کے مشمولات میں ضروری تبدیلیاں کر سکتے ہیں۔

آئیے "Start Form a Template" کا انتخاب کرتے ہیں اور ایک خالی دستاویز کو منتخب کرتے ہیں۔ جب آپ اس متبادل کا انتخاب کرتے ہیں تو میل مرچ وزارڈ ٹمپلٹ کو منتخب کرنے کے لیے ذیلی مینیو کو ظاہر کر دے گا۔ یہاں آپ اپنی ضرورت کے مطابق مختلف ٹمپلٹ کا انتخاب کر سکتے ہیں یا آپ خالی دستاویز کا انتخاب کر سکتے ہیں جسے اپنی مرضی کے مطابق تیار کیا جاسکتا ہے۔ آئیے 'Blank Document' کا انتخاب کرتے ہیں۔ تاکہ ہم اپنی ضرورت کے مطابق اسے تیار کر سکیں۔

2- مرچ فیلڈ لیٹر سے پتوں کو شامل کرنے کے لیے اس دستاویز میں کچھ خالی جگہ چھوڑے (Enter) دباتے ہوئے تقریباً 6-7 لائنوں کی جگہ چھوڑے۔ اس خالی جگہ میں کچھ بھی ٹائپ نہ کیا جائے۔ اس یونٹ میں ہم یہ بعد میں سیکھیں گے کہ Data fields کے ذریعے ڈیٹا سورس فائل سے پتوں کو کس طرح داخل کیا جاتا ہے۔ مندرجہ ذیل شکل میں دکھایا گیا ہے کہ NIOS کے ذریعے چلائے جارہے DIT پروگرام میں داخل ہونے والے طلباء کو خطوط ارسال کرنے کے لیے فارم لیٹر کی تشکیل کس طرح کی جاتی ہے۔ ہم نے تاریخ کے نیچے کچھ خالی جگہ چھوڑی ہے تاکہ اس جگہ میں طلباء کے نام اور پتے داخل کیے جاسکیں۔ اندراج نمبر فیلڈ کو بھی "Your enrolment number is" کے سامنے داخل کیا جاسکتا ہے۔

خط کا مضمون ٹائپ کیجیے۔

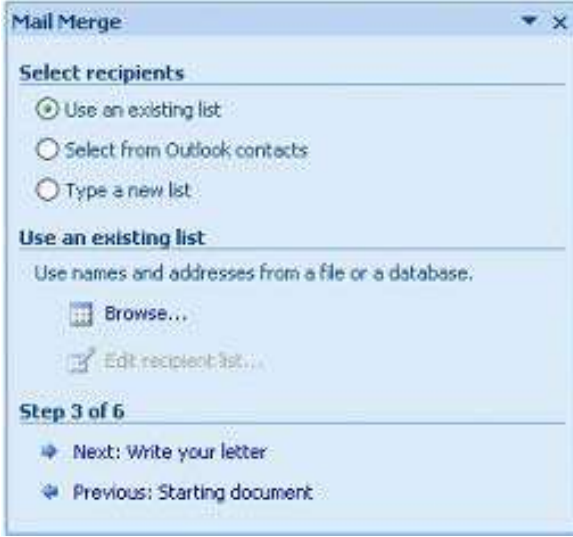


شکل 5.7

اپنے دستاویز کو محفوظ کیجیے۔

### 5.4.3 ڈیٹا سورس کی تشکیل کرنا

میل مرچ وزارڈ کا پتہ/مرحلہ ہے ان موصول کنندگان کی فہرست کا انتخاب جنہیں اس خط میں مخاطب کیا گیا ہے اور جن کے نام خط ارسال کیا جائے گا۔



شکل 5.8

اگر آپ کے پاس مذکورہ بالا معلومات سے متعلق ڈیٹا بیس نہیں ہے تو آپ ڈیٹا سورس کی تشکیل کر سکتے ہیں جس میں ان فیلڈس کو شامل کیا جائے گا جنہیں خط یا کسی اور دستاویز میں داخل کرنا مقصود ہو۔ مثال کے طور پر آپ نے ابھی جو میل مرج لیٹر تیار کیا ہے اس کے لیے آپ کو ڈیٹا سورس کے طور پر طلبا کے پتوں کی فہرست میں مندرجہ ذیل فیلڈس درکار ہوں گی۔ Address1، Address2، City، State اور PIN Code۔

اس سبق میں آپ سیکھیں گے کہ ورڈ ٹیمپل کا استعمال کر کے یا اپنی ایکسل ورک شیٹ کو امپورٹ کر کے میل مرج وزارڈ کی مدد سے ڈیٹا سورس کی تشکیل کس طرح کریں گے۔

### (a) میل مرج ہیلپر کا استعمال کر کے ڈیٹا سورس کی تشکیل کرنا



شکل 5.9

آپ میل مرج وزارڈ کی مدد سے مائکروسافٹ ورڈ ایکسل یا ایکس ڈیٹا بیس ڈیٹا سورس کی تشکیل کر سکتے ہیں۔

میل مرج وزارڈ کا استعمال کر کے ڈیٹا سورس کی تشکیل کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کیجیے۔ اگر آپ نے اصل دستاویز کی تشکیل نہیں کی ہے تو ایک نیا خالی دستاویز کھولیں یا پہلے سے موجود اصل دستاویز کو کھولیں۔

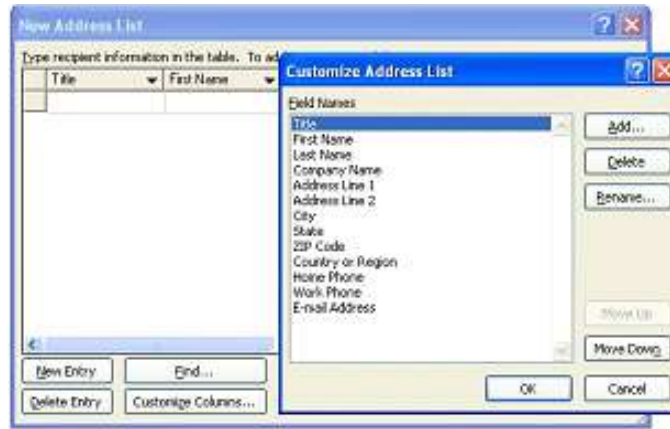
1- میل مرج وزارڈ کے تیسرے مرحلے میں

”Selected Recipients“ ڈائیلاگ باکس

سے ”Type a new list“ کا انتخاب اور پھر ”Create“ متبادل کا انتخاب کیجیے۔

2- ایک ڈائلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا جس کی مدد سے ڈیٹا کی نئی فہرست تیار کی جاسکتی ہے مثلاً Title، First Name، Company Name اور Address Line 1 وغیرہ وغیرہ۔

3- اب آپ **New Address List** ڈائلاگ باکس میں براہ راست اپنی ضرورت کے مطابق متعلقہ فیلڈ میں ڈیٹا ٹائپ کر سکتے ہیں۔



4- اگر آپ **New Address List**

List میں ڈیٹا فیلڈ کو اپنی

ضرورت کے مطابق تبدیل

کرنا چاہتے ہیں یا نئی فیلڈ کو

شامل کرنا چاہتے ہیں تو

**New Address List**

ڈائلاگ باکس میں سب

سے نیچے کی طرف

**C u s t o m i s e**

**column** بٹن کو دبائیے۔

شکل 5.10

5- دستیاب ڈیٹا فیلڈ کی فہرست ظاہر ہو جائے گی۔ یہاں آپ نئی فیلڈ کو شامل کر سکتے (Add) ہیں اور پہلے سے موجود فیلڈ کے نام کو تبدیل (Rename) کر سکتے ہیں یا کسی فیلڈ کو مٹا (Delete) کر سکتے ہیں۔ کام مکمل ہو جانے پر **OK** بٹن پر کلک کیجیے۔

6- جب آپ **New Address List** میں مطلوبہ ڈیٹا فیلڈ کو متعین کر لیں تو **OK** پر کلک کیجیے۔ **Save As** ڈیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔

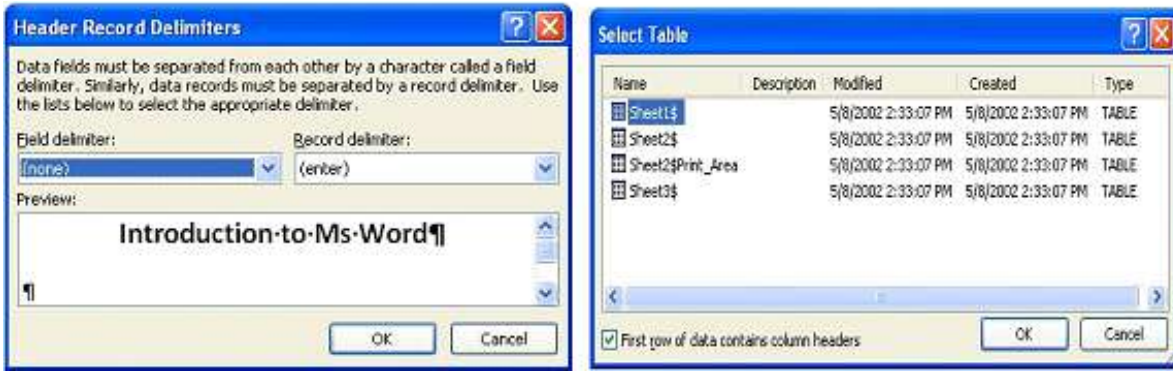
7- اس فولڈر کا انتخاب کیجیے جہاں آپ ڈیٹا سورس فائل کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔ فائل کا نام ٹائپ کیجیے اور **Save As** بٹن پر کلک کیجیے۔ یہ فائل **.mdb** ایکسٹینشن کے ساتھ محفوظ ہو جائے گی۔

(b) ڈیٹا ریکارڈ کی ایڈیٹنگ

ڈیٹا سورس فائل میں موجود ڈیٹا ریکارڈ کو ایڈٹ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل مراحل انجام دیجیے۔



- 1- میل مرچ وزارڈ کے تیسرے مرحلے میں ظاہر ہونے والے Select Recipients ڈائیلاگ باکس میں ڈیٹا سورس فائل کو کھولنے اور **Use an existing list** متبادل کا انتخاب کیجیے۔ اسکرین پر ٹول بار ظاہر ہو جائے گی۔
- 2- اب **Brows** متبادل پر کلک کیجیے۔ **Select Date Source** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ اب اس فولڈر کی نشاندہی کیجیے جس میں آپ نے ڈیٹا فائل کو اسٹور کیا ہے۔ ڈیٹا فائل کو کھولنے کے لیے **Open** بٹن پر کلک کیجیے۔
- 3- آپ مختلف فارمیٹ والی ڈیٹا فائلوں کو کھول سکتے ہیں مثلاً 'Excel files'، 'Access database'، 'Word File'، 'Text format' وغیرہ۔



### شکل 5.11

- 4- ڈیٹا فائل منتخب ہو جانے کے بعد، منتخب کیے گئے ڈیٹا فائل ٹائپ کی بنیاد پر میل مرچ آپ سے اس بات کی وضاحت کے لیے کہے گا کہ ڈیٹا فیلڈ اور ڈیٹا ریکارڈ کے درمیان کس طرح فرق کیا جاتا ہے۔
- 5- یہ کام مکمل ہو جانے کے بعد ڈیٹا فائل Mail Merger کے ساتھ لوڈ ہو جائے گی اور اب آپ **Edit Recipient List** پر کلک کر کے اپنی ضرورت کے مطابق فہرست میں ترمیم کر سکتے ہیں۔
- 6- جس ڈیٹا ریکارڈ کو آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں اس کی نشاندہی کرنے کے لیے ایرو کی پر کلک کر کے مطلوبہ ریکارڈ نمبر پر جائیے یا ریکارڈ نمبر ٹائپ کیجیے یا **Find** پر کلک کیجیے اور پھر ان اطلاعات / معلومات کو تلاش کیجیے جن کے بارے میں آپ جانتے ہیں کہ وہ ریکارڈ میں موجود ہیں۔
- 7- ریکارڈ میں حسب ضرورت ترمیم کیجیے اور تبدیلیوں کو **Save** کیجیے۔

(c) ورڈ ٹیبل کا استعمال کر کے ڈیٹا سورس کی تشکیل

درحقیقت میل مرج وزارڈ ایسی ورڈ ٹیبل کی تشکیل میں قدم بہ قدم آپ کی رہنمائی کرتا ہے جس میں نام، پتے اور دیگر معلومات موجود ہو۔ میل مرج وزارڈ کا استعمال کرنے کے بجائے آپ ورڈ ٹیبل میں براہ راست فیلڈ کا نام اور متعلقہ ڈیٹا کا اندراج کر کے بھی ڈیٹا سورس کی تشکیل کر سکتے ہیں۔ اس کام کو انجام دینے کے لیے آپ مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے۔

- 1- اصل ٹیب بار سے **Table** → **Insert** کمانڈ کا انتخاب کیجیے اور ذیل میں دی ہوئی ٹیبل کی تشکیل کیجیے۔
- 2- ٹیبل کی سب سے اوپر والی قطار میں ڈیٹا فیلڈ کے نام ٹائپ کیجیے۔ دوسری قطار سے ڈیٹا ریکارڈ ٹائپ کرنا شروع کیجیے۔
- 3- جب آپ تمام ڈیٹا ریکارڈ داخل کر لیں تو ٹیبل کو ورڈ ڈاکیومنٹ کے طور پر محفوظ کر لیں۔ اب آپ کا ڈیٹا سورس ڈاکیومنٹ تیار ہے۔

Enrol No.	Name	Add 1	Add 2	City	State	PIN
01785679	Ram	13, 7th Main Road	Vijaya Nagar	Bangalore	Karnataka	560040
01785680	Lakshmi	Rampur (Vill),	Shadipur (Post)	Chittoor (Dist)	Andhra Pradesh	571131
01785681	Renu	85A	Pocket-K	Sheikh Sarai-II	New Delhi	110030
01785682	Khan	76 Main Road	Vidya Nagar	Lucknow	Uttar Pradesh	

(d) ڈیٹا سورس کی تشکیل کے لیے ایکسل ورک شیٹ کا استعمال

آپ ڈیٹا سورس کی تشکیل کے لیے ایکسل پروگرام کا بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کیجیے۔

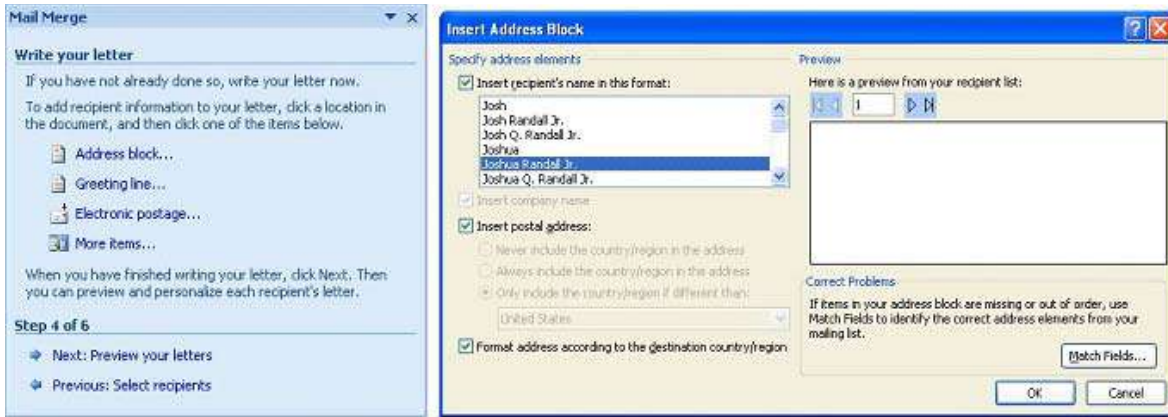
- 1- Excel Program شروع کیجیے اور ورک شیٹ کھولیے۔
- 2- ورک شیٹ کی سب سے اوپر والی قطار میں ڈیٹا فیلڈ کے نام ٹائپ کیجیے اور دوسری قطار سے ڈیٹا ریکارڈ ٹائپ کرنا شروع کیجیے۔

- 3- جب آپ تمام ڈیٹا ریکارڈ داخل کر لیں تو ورک شیٹ کو محفوظ کر لیں۔
- 4- آپ نے ورک شیٹ میں فیلڈ کے نام اور ڈیٹا ریکارڈ داخل کیے ہیں انہیں منتخب کیجیے اور اسٹینڈرڈ ٹول بار میں Copy بٹن پر کلک کیجیے۔ فائل کو بند کیجیے اور ایکسل پروگرام کو بند کر دیجیے۔
- 5- ورڈ پروگرام کو چلائیے نیا دستاویز کھولیں اور Paste بٹن پر کلک کیجیے۔ مذکورہ بالا ڈیٹا کی ورڈ ڈاکیومنٹ میں ٹیبل کی شکل میں نقل تیار ہو جائے گی۔ ڈاکیومنٹ کو محفوظ کیجیے۔ اب آپ کا ڈیٹا سورس ڈاکیومنٹ تیار ہے۔

#### 5.4.4 دستاویزات کا انضمام

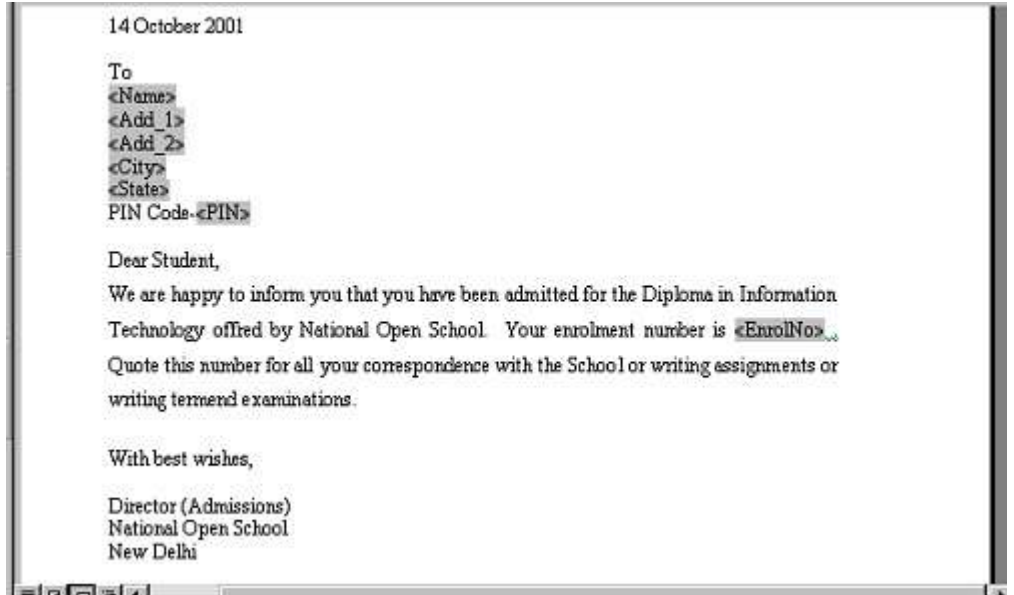
جب آپ اصل دستاویز اور ڈیٹا سورس کی تشکیل کر لیں تو میل مرچ کے اگلے دو مراحل مرچ فیلڈ کو اصل دستاویز میں داخل کرنے اور ڈیٹا کو اصل دستاویز میں مرچ کرنے کے لیے ہیں۔ اصل دستاویز میں فیلڈ کو مرچ کرنے کے لیے آپ کو اصل دستاویز میں کچھ ترمیم کرنی ہوگی۔ مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کیجیے جو میل مرچ وزارڈ کے چوتھے مرحلے سے متعلق ہیں۔

- 1- اپنے لیٹر (خط) میں اس جگہ پر کلک کیجیے جہاں آپ پتوں (Addresses) کو شامل کرنا چاہتے ہیں۔
- 2- میل مرچ وزارڈ کے مرحلہ نمبر 4 میں ظاہر ہونے والے ڈائیلاگ باکس میں **Address Book** متبادل کا انتخاب کیجیے۔ میل مرچ وزارڈ **Insert Address Book** ڈائیلاگ باکس کو ظاہر کر دے گا۔



شکل 5.12

- 3- **Insert Address Block** کا استعمال کر کے آپ انفرادی طور پر Address Field (یعنی ڈیٹا فیلڈ) کا انتخاب کر سکتے ہیں تاکہ انہیں اصل خط میں داخل کیا جاسکے۔



شکل 5.13

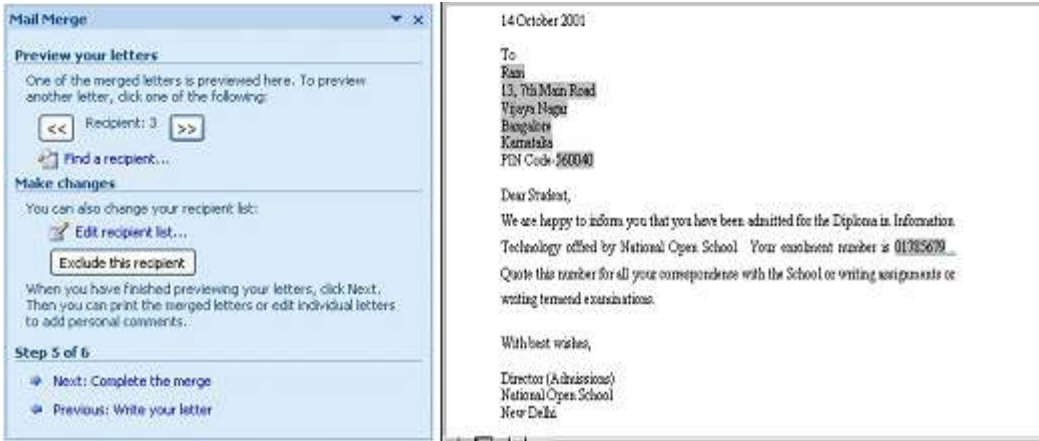
4- اصل دستاویز کو مکمل اور سبھی مرچ فیلڈ کو دستاویز میں داخل کر لینے کے بعد Office بٹن پر کلک کر کے **Save As** متبادل کا انتخاب کیجیے۔ اب فائل کو محفوظ (Save) کرنے کے لیے "Word Document" یا "Word 97-2003 document" کا انتخاب کیجیے۔ فائل کا نام ٹائپ کیجیے اور **Save** بٹن پر کلک کیجیے۔ اب آپ کا دستاویز مرچ ڈاکیومنٹ کی طرح کام کرے گا۔

#### 5.4.5 ڈیٹا کا اصل دستاویز میں انضمام

ڈیٹا کا اصل دستاویز میں انضمام میل مرچ وزارڈ کا آخری مرحلہ ہے۔ مرچ ڈاکیومنٹ کو بند کرنے اور لیٹر کا پرنٹ آؤٹ لینے سے پہلے اصل خط اور ایڈرس ڈیٹا کو اسکرین پر دیکھنے کے لیے <<or>> بٹن کو دبائیے۔ (شکل 5.14) یہ کام مکمل ہو جانے کے بعد انضمام کے عمل کو مکمل کرنے کے لیے ڈائیلاگ باکس میں "Next: Complete the Merge" متبادل پر کلک کیجیے۔ (شکل 5.15)

#### 5.5 پتہ کی فہرست کو مرچ کر کے میاننگ لیبل کی تشکیل

اگر آپ ڈیٹا سورس (مثلاً پتہ کی فہرست) کی تشکیل کر چکے ہیں جیسا کہ پہلے واضح ہو چکا ہے، تو اس فہرست (Address List) کو اصل دستاویز میں مرچ کرنا آسان ہے جسے میاننگ لیبل کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔



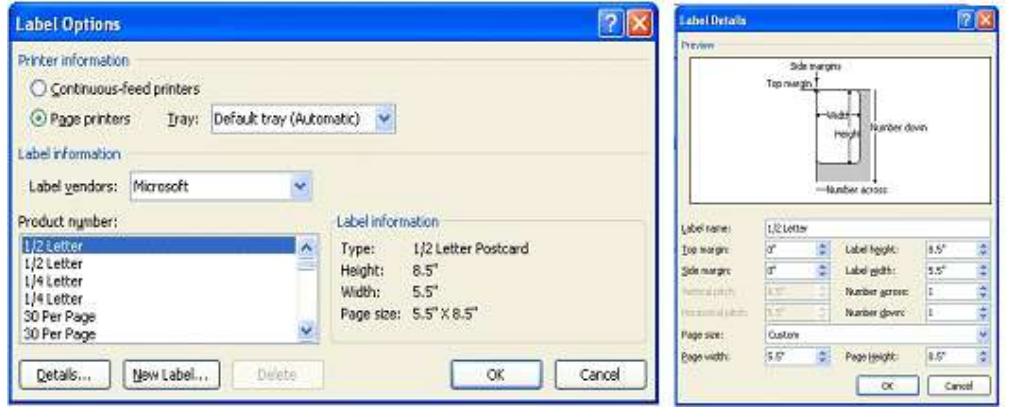
شکل 5.14



شکل 5.15

1- اصل دستاویز کی تشکیل کیجیے: اسٹینڈرڈ ٹول بار میں **New** پر کلک کیجیے۔ اصل ٹیب بار پر **Mailings** کے تحت **Start Mail Merge** سب ٹاسک کا انتخاب کیجیے۔ **Start Mail Merge** کے تحت **Labels** کا انتخاب کیجیے۔ مائیکروسافٹ ورڈ **Label option** کی اینٹلاگ باکس کو ظاہر کر دے گا۔

2- **Label option** ڈائلاگ باکس میں لیبل اور پرنٹر ٹائپ کو منتخب کیجیے اور **OK** پر کلک کیجیے (اگر وہ لیبل ٹائپ جسے آپ استعمال کرنا چاہتے ہیں **Product Number** باکس کی فہرست میں نہیں ہے تو آپ اپنی پسند کا لیبل تیار کر سکتے ہیں) اپنی پسند کے لیبل کی تشکیل کے لیے **New Label** بٹن پر کلک کیجیے۔

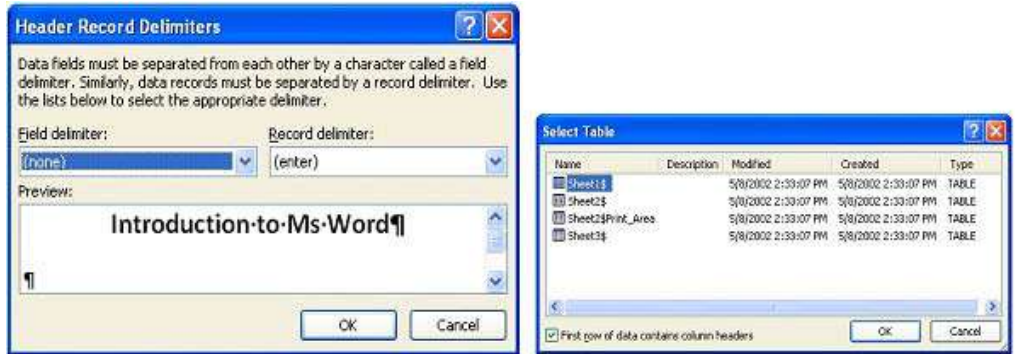


شکل 5.16

3- ڈیٹا سورس کو کھولیں: جب آپ لیبل ٹائپ اور فارمیٹ کے انتخاب کا عمل مکمل کر لیں تو پھر آپ اس ڈیٹا سورس کو منتخب کریں جسے لیبل میں شامل کیا جانا ہے۔ مینو ٹیب بار میں **Mailing** ٹیب کے تحت **Select Recipients** پر کلک کیجیے اور پھر **Type New List** یا **Existing List** یا **Select from outlook contact** پر کلک کیجیے جس کا انحصار اس بات پر ہے کہ آپ آئی نئی فہرست بنانا چاہتے ہیں یا پھر پہلے سے موجود فہرست کا استعمال کرنا چاہتے ہیں۔

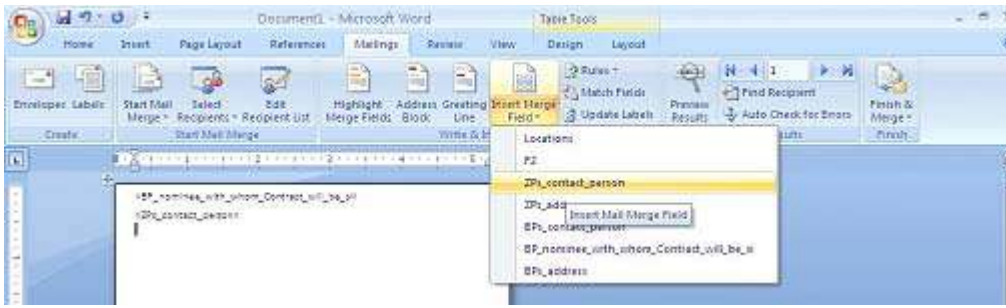
4- **Use Existing List** کا انتخاب کیجیے **Select Data Source** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ اس جگہ کو **Browse** کیجیے جہاں آپ نے ڈیٹا سورس فائل محفوظ کی ہے۔ **Open** بٹن پر کلک کیجیے۔

5- آپ مختلف فارمیٹ والی ڈیٹا فائلوں کو کھول سکتے ہیں مثلاً **Access database**، **Excell files**، **Word file**، **Rich Text format** وغیرہ۔



شکل 5.17

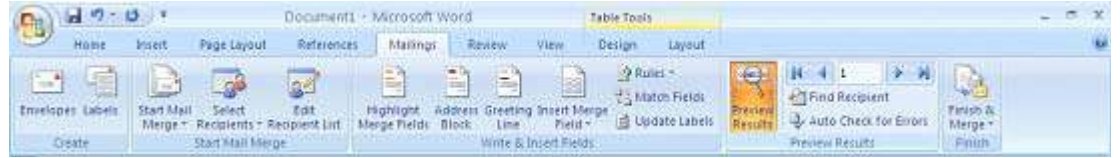
- 6- ڈیٹا فائل منتخب ہو جانے کے بعد منتخب کیے گئے ڈیٹا فائل ٹائپ کی بنیاد پر میل مرج آپ سے اس بات کی وضاحت کے لیے کہے گا کہ ڈیٹا فیلڈ اور ڈیٹا ریکارڈ کے درمیان کس طرح فرق کیا جاتا ہے۔
- 7- یہ کام مکمل ہو جانے کے بعد ڈیٹا فائل Mail Merge کے ساتھ لوڈ ہو جائے گی اور اب آپ **Start Mail Merge** سب ٹاسک کے تحت **Edit Recipient List** بٹن پر کلک کر کے اپنی ضرورت کے مطابق فہرست میں ترمیم کر سکتے ہیں۔
- 8- جس ڈیٹا ریکارڈ کو آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں اس کی نشاندہی کرنے کے لیے ایرو کی پر کلک کر کے مطلوبہ ریکارڈ نمبر پر جائے یا ریکارڈ نمبر ٹائپ کیجیے یا **Find** پر کلک کیجیے اور پھر ان اطلاعات / معلومات کو تلاش کیجیے جن کے بارے میں آپ جانتے ہیں کہ وہ ریکارڈ میں موجود ہیں۔
- 9- ریکارڈ میں حسب ضرورت ترمیم کیجیے اور تبدیلیوں کو **Save** کیجیے۔
- 10- **Mailings** کے تحت **Write and Insert Fields** سب ٹاسک کا انتخاب کیجیے اور مرج فیلڈ (جہاں آپ ڈیٹا سورس سے پتوں کو لیبل ڈاکیومنٹ میں مرج کرنا چاہتے ہیں) کو داخل کرنے کے لیے **Insert Merge Fields** پر کلک کیجیے۔ اب اس فیلڈ پر کلک کیجیے جسے آپ داخل کرنا چاہتے ہیں اور پھر **OK** پر کلک کیجیے۔ منتخب کی گئی ڈیٹا فیلڈ یا فائل کا نام لیبل ڈاکیومنٹ میں داخل ہو جائے گا اور اس طرح آپ ان سبھی ڈیٹا فیلڈ کے ناموں کو داخل کر سکتے ہیں جنہیں لیبل ڈاکیومنٹ میں شامل کرنا مقصود ہو۔



شکل 5.18

- 11- ڈیٹا کو اصل دستاویز میں مرج کیجیے: **Mailings** ٹیب بار میں **Preview Results** پر کلک کیجیے۔ اس سے آپ لیبل کو پرنٹ کرنے سے پہلے منتخب کیے گئے ڈیٹا سورس سے اصل/حقیقی ڈیٹا کو مرج کیے گئے لیبل پر دیکھ سکتے ہیں۔ اس طرح آپ لیبل کو اسکرین پر دیکھ سکتے ہیں

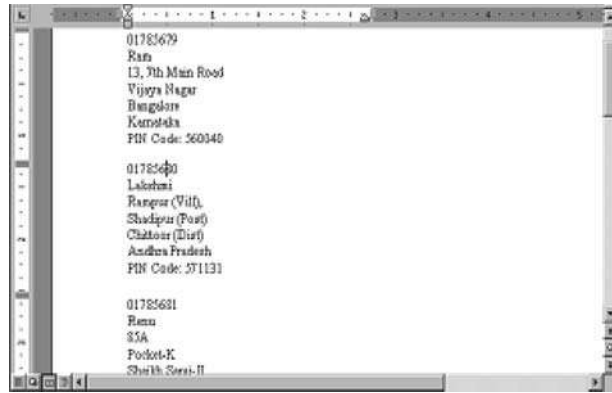
اور اگر ان میں کسی قسم کی تصحیح کی ضرورت ہے تو اسے پرنٹ سے پہلے انجام دیا جاسکتا ہے۔ آپ کی ضرورت ہے تو اسے پرنٹ سے پہلے انجام دیا جاسکتا ہے۔ آپ **Preview Results** سب ٹاسک کے تحت موجود <and> بٹن کا استعمال کر کے سبھی لیبل کا Preview بھی دیکھ سکتے ہیں۔



شکل 5.19

12 - دستاویز کے ساتھ ڈیٹا کو مرچ کیجیے: اگر آپ مرچ لیبل کو براہ راست پرنٹ پر بھیجنا چاہتے ہیں تو **Mailings** ٹیب کے تحت **Finish & Merge** سب ٹاسک پر کلک کیجیے اور پھر **Print Documents** پر کلک کیجیے۔

13 - مرچ کیے گئے لیبل پرنٹ ہو جائیں گے اور مندرجہ ذیل کی طرح نظر آئیں گے۔



شکل 5.20

## 5.6 پتہ کی فہرست کو مرچ کر کے لفافوں کی تشکیل کرنا

اگر آپ ڈیٹا سورس (مثلاً پتہ کی فہرست) کی تشکیل کر چکے ہیں جیسا کہ پہلے واضح ہو چکا ہے، تو اس پتہ کی فہرست کو لفافوں (Envelopes) کے ساتھ آسانی سے مرچ کیا جاسکتا ہے تاکہ آپ پتوں کو براہ راست لفافوں پر پرنٹ کر سکیں (جگائے اس کے کہ پہلے پتوں کے لیبل کو اسٹیکر پر پرنٹ کیا جائے اور پھر انھیں لفافوں پر چسپاں کیا جائے)۔ آپ اس کام کو چار مرحلوں میں انجام دے سکتے ہیں۔





شکل 5.21

1- اصل دستاویز کی تشکیل کیجیے:  
اسٹینڈرڈ ٹول بار میں **New Blank Document** پر کلک کیجیے۔ اصل ٹیب بار پر **Mailings** کے تحت **Start Mail Merge** سب ٹاسک کا انتخاب کیجیے۔ **Start Mail Merge** کے تحت **Envelopes** سب ٹاسک کے تحت **Envelopes** کا انتخاب کیجیے۔ مائکروسافٹ ورڈ **Envelope** option ڈائلاگ باکس کو ظاہر کر دے گا۔

2- **Envelope options** ٹیب پر **Envelope size** کا انتخاب کیجیے۔

**Envelope size** کے تحت پہلے سے متعین کیے گئے مختلف سائز دستیاب ہیں۔ ڈراپ ڈاؤن باکس سے مطلوبہ سائز کا انتخاب کیجیے نیز پتہ کے فارمیٹ اور لفافے پر اس مقام کا تعین کیجیے جہاں اس پتہ کو پرنٹ کیا جاتا ہے (اگر مطلوبہ سائز: **Envelope size**: کی فہرست میں نہیں ہے تو آپ اپنی پسند کا لفافہ تیار کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے **Envelope options** ڈائلاگ باکس میں **Envelope size** ڈراپ ڈاؤن باکس میں **Custom size** کا انتخاب کیجیے)۔ **Printing options** ٹیب پر کلک کیجیے اور اس بات کو یقینی بنائیے کہ منتخب کیے گئے لفافے کی **Feed options** آپ کے پرنٹر کے لیے درست ہو۔ اب **OK** پر کلک کیجیے۔

3- ڈیٹا سورس کو کھولیں: جب آپ لیبل ٹائپ اور فارمیٹ کے انتخاب کا عمل مکمل کر لیں تو پھر



شکل 5.22

آپ اس ڈیٹا سورس کو منتخب کریں جسے لیبل میں شامل کیا جانا ہے۔ مینو ٹیب بار میں **Mailing** ٹیب کے تحت **Select Recipients** پر کلک کیجیے اور پھر **Existing List** یا **Type New List** یا **Select from outlook contact** پر کلک کیجیے جس کا انحصار اس بات پر ہے کہ آپ آیا نئی فہرست بنانا چاہتے ہیں یا پھر پہلے سے موجود فہرست کا استعمال کرنا چاہتے ہیں۔

4- **Use Existing List** کا انتخاب کیجیے **Select Data Source** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔ اس جگہ کو **Browse** کیجیے جہاں آپ نے ڈیٹا سورس فائل محفوظ کی ہے۔ **Open** بٹن پر کلک کیجیے۔

5- آپ مختلف فارمیٹ والی ڈیٹا فائلوں کو کھول سکتے ہیں مثلاً 'Access database'، 'Excell files'، 'Word file'، 'Rich Text format' وغیرہ۔



شکل 5.23

6- ڈیٹا فائل منتخب ہو جانے کے بعد منتخب کیے ڈیٹا فائل ٹائپ کی بنیاد پر میل مرچ آپ سے اس بات کی وضاحت کے لیے کہے گا کہ ڈیٹا فیلڈ اور ڈیٹا ریکارڈ کے درمیان کس طرح فرق کیا جاتا ہے۔

7- یہ کام مکمل ہو جانے کے بعد ڈیٹا فائل Mail Merge کے ساتھ لوڈ ہو جائے گی اور اب آپ **Start** Mail Merge سب ٹاسک کے تحت **Edit Recipient List** بٹن پر کلک کر کے اپنی ضرورت کے مطابق فہرست میں ترمیم کر سکتے ہیں۔

8- جس ڈیٹا ریکارڈ کو آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں اس کی نشاندہی کرنے کے لیے ایرو کی پر کلک کر کے مطلوبہ ریکارڈ نمبر پر جائیے یا ریکارڈ نمبر ٹائپ کیجیے یا **Find** پر کلک کیجیے اور پھر ان اطلاعات / معلومات کو تلاش کیجیے جن کے بارے میں آپ جانتے ہیں کہ وہ ریکارڈ میں موجود ہیں۔

9- ریکارڈ میں حسب ضرورت ترمیم کیجیے اور تبدیلیوں کو **Save** کیجیے۔

10- **Mailings** کے تحت **Write and Insert Fields** سب ٹاسک کا انتخاب کیجیے اور مرچ فیلڈ (جہاں آپ ڈیٹا سورس سے پتوں کو لیبل ڈاکیومنٹ میں مرچ کرنا چاہتے ہیں) کو داخل کرنے کے لیے **Insert Merge Fields** پر کلک کیجیے۔ اب اس فیلڈ پر کلک کیجیے جسے آپ داخل کرنا



## متن پر مبنی سوالات

- 1- میل مرچ میں اصل دستاویز اور مرچ دستاویز کے درمیان کیا فرق ہے؟
- 2- میل مرچ میں \_\_\_\_\_ یا \_\_\_\_\_ کا استعمال کر کے ڈیٹا سورس کی تشکیل کی جاسکتی ہے۔
- 3- آپ \_\_\_\_\_ میں یا \_\_\_\_\_ میں ڈیٹا ریکارڈ کو مرچ کر سکتے ہیں۔
- 4- ای میل (e-mail) کے ذریعے مرچ ڈاکیومنٹ بھیجنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ کے کمپیوٹر میں \_\_\_\_\_ کنکشن ہو۔
- 5- صحیح اور غلط بیان کی نشاندہی کیجیے۔
  - (a) ورڈ کی میل مرچ فچر کا استعمال کر کے آپ پتہ کی فہرست کو سنگل لیٹر میں مرچ کر سکتے ہیں جسے مختلف لوگوں کو ارسال کیا جاسکتا ہے لیکن آپ خط کے متن میں متغیرہ فیلڈ کو داخل نہیں کر سکتے۔
  - (b) کمپیوٹر سے فیکس مشین کو منسلک کیے بغیر مرچ ڈاکیومنٹ کو فیکس کے لیے بھیجنا ممکن نہیں ہے۔
  - (c) ایکسل (Excel) کا استعمال کر کے ورک شیٹ میں تشکیل کیے گئے ڈیٹا ریکارڈ کو میل مرچ کے لیے ڈیٹا سورس کے طور پر استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

## 5.7 آپ نے کیا سیکھا

آپ نے اس سبق میں مائکروسافٹ ورڈ کی میل مرچ فچر کا مطالعہ کر لیا ہے۔ اب آپ نام اور پتوں کی فہرست کو ایک خط میں مرچ کر کے مختلف لوگوں کو ان کے نام اور پتوں کے ساتھ ارسال کر سکتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ آپ زمروں کی تشکیل کر سکتے ہیں، متنوع معلومات پر مبنی فیلڈ والے سنگل لیٹر یا لیبل کی تشکیل کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ آپ ڈائریکٹری لسٹ، انوائس اور پتہ کی فہرست (ایڈرس لسٹ) جیسے مرچ ڈاکیومنٹ تیار کر سکتے ہیں۔ لفافوں یا میلنگ لیبل پر پتہ پرنٹ کر سکتے ہیں۔

## 5.8 اختتامی سوالات

- 1- مندرجہ ذیل کی مختصراً وضاحت کیجیے:
- (a) اصل دستاویز (b) ڈیٹا سورس (c) مرج ڈاکیومنٹ
- 3- میل مرج کی کوئی دو خصوصیات (فیچرس) لکھیے۔
- 3- فارم لیٹر کے لیے اصل دستاویز کی تشکیل کے مراحل بیان کیجیے۔
- 4- میل مرج میں موجودہ ڈیٹا ریکارڈ کو ایڈٹ کرنے کے مراحل بیان کیجیے۔
- 5- آپ ورڈ ٹیبل کا استعمال کر کے ڈیٹا سورس کی تشکیل کس طرح کریں گے؟
- 6- اپنے میل مرج کے لیے ایکسل ورک شیٹ کو ڈیٹا سورس کے طور پر استعمال کرنے کے مراحل کی وضاحت کیجیے۔

## 5.9 متن پر مبنی سوالوں کے جوابات

- 1- میل مرج میں ذاتی دستاویز (مثلاً خط) اصل دستاویز کہلاتا ہے۔ جب آپ اصل دستاویز اور ڈیٹا سورس کا انضمام کرتے ہیں تو ایک تیسرا دستاویز تیار ہوتا ہے جسے مرج ڈاکیومنٹ کہا جاتا ہے۔
- 2- میل مرج ہیلپر یا ورڈ ٹیبل
- 3- نیا دستاویز یا پرنٹر
- 4- انٹرنیٹ
- 5- (a) غلط (b) درست (c) غلط