5

मेल मर्ज

5.1 परिचय

वर्ड प्रोसेसिंग का एक सामान्य कार्य आपसे या आपके व्यवसाय अथवा व्यापार से जुड़े विभिन्न लोगों अथवा संस्थाओं को समय समय पर भेजी जाने वाली पत्र सामग्री (मेलिंग) का निर्माण करना है। वर्ड में उपलब्ध मेलिंग सुविधा आपके ऐड्रेस डाटा को संगठित करने, इसे किसी दस्तावेज में शामिल करने और इसको आपकी इच्छानुसार स्वरूप में प्रिंट आउट निकालने में आपकी सहायता कर सकती है। वर्ड की मेल मर्ज सुविधा के मुख्य उपयोग निम्न प्रकार हैं:

- आप नामों और पतों की एक सूची को किसी एक पत्र में मर्ज (मिला) कर सकते हैं जिसे विभिन्न लोगों को उनके नामों और पतों पर भेजा जा सकता है।
- आप इसमें श्रेणियां बना सकते हैं, इसमें अलग-अलग प्रकार के सूचना फील्ड वाले एकल पत्र अथवा लेबल भी बना सकते हैं।
- आप इसमें मर्ज किए गए दस्तावेज जैसे डायरेक्ट्री सूचियां, इनवॉइस (invoice), प्रिंट एड्रेस सूचियां भी बना सकते हैं या लिफाफों (envelopes) तथा मेलिंग लेबलों पर पतों को प्रिंट कर सकते हैं।

5.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात आप :

- फार्म लेटर, मेलिंग लेबल, एनवलप आदि बना सकेंगे;
- ऐड्रेस डाटा को व्यवस्थित करके इसे किसी सामान्य दस्तावेज में मर्ज कर सकते हैं और इस प्रक्रिया से तैयार व्यक्तिगत दस्तावेजों को प्रिंट कर सकेंगे;
- किसी मेल मर्ज को आवश्यकतानुसार रूप दे (customize) कर सकेंगे।

5.3 मेल मर्ज में दस्तावेजों के प्रकार

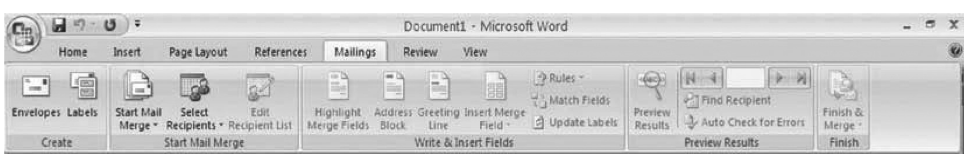
मेल मर्ज में तीन प्रकार के दस्तावेजों की आवश्यकता होती है:

(क) **मुख्य दस्तावेज:** मेल मर्ज की प्रक्रिया में, व्यक्तिगत दस्तावेज (जैसे कि स्टैंडर्ड लेटर, या लिफाफा (एनवलप), या मेलिंग लेबल) को मुख्य दस्तावेज के रुप में जाना जाता है। ये वे दस्तावेज होते हैं जिनके समाविष्ट पाठ तथा ग्राफिक्स मर्ज्ड दस्तावेज के सभी रूपों में समान रहता है। उदाहरण के लिए वापसी का पता और फार्म लेटर की विषयवस्तु।

(ख) **डाटा स्रोत:** डाटा स्रोत वह फाइल होती है जिसमें नाम और पतों या अन्य प्रकार की वह जानकारी होती है जो मेल मर्ज किए गए दस्तावेज के प्रत्येक संस्करण में भिन्न होती है। उदाहरण के लिए किसी फार्म लेटर के लिए नाम और पतों की एक सूची जिसे आप सूचीबद्ध ग्राहकों अथवा अन्य लोगों को भेजना चाहते हैं।

(ग) **मर्ज दस्तावेज:** जब आप मुख्य दस्तावेज़ को डाटा स्रोत के साथ मर्ज करते हैं तो मर्ज्ड दस्तावेज नामक तीसरे दस्तावेज का निर्माण होता है। मर्ज किए गए दस्तावेज़ को स्क्रीन के साथ मर्ज किया जा सकता है ताकि पते के साथ पत्रों को देखा जा सके या पत्र पर पता प्रिंट करने और एनवलप या लेबलों पर पता प्रिंट करने के लिए उन्हें सीधे प्रिंटर पर भेजा जा सके है या उन्हें किसी अन्य फाइल के रूप में सेव किया जा सके ताकि उसे बाद में प्रिंटिंग के लिए उपयोग किया जा सके। डाटा स्रोत से मुख्य दस्तावेज़ में डाटा या जानकारी डालने से मर्ज दस्तावेज़ का निर्माण होता है। उदाहरण के लिए, पत्र दस्तावेज़ में मर्ज फील्ड «शहर» («city») इंसर्ट करें ताकि वर्ड शहर का नाम जैसे कि ''नई दिल्ली'' ("New Delhi") सम्मिलित कर सके जो सिटी डाटा फील्ड में संग्रहित है।

वर्ड 2007 में मेल मर्ज या मेलिंग सुविधा मुख्य टैब बार पर उपलब्ध होती है। मेलिंग सुविधाएँ और टूल्स, जिसमें सबटास्क जैसे कि **निर्मित करें (क्रिएट), मेल मर्ज प्रारंभ करें (स्टार्ट मेल मर्ज), फील्ड्स लिखें और इंसर्ट करें (राइट एंड इंसर्ट फील्ड्ज), परिणामों को प्रिव्यू करें (प्रिव्यू रिजल्ट्स)** और **फिनिश और मर्ज** शामिल हैं, को सक्रिय करने के लिए मुख्य टैब बार पर **'मेलिंग'** टैब पर क्लिक करें।

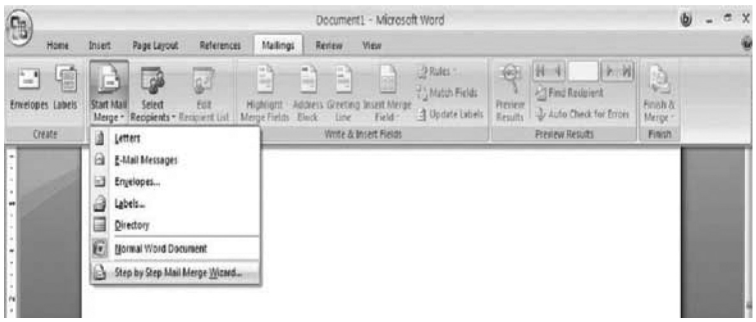


चित्र 5.1

5.4 मेल मर्ज विजार्ड

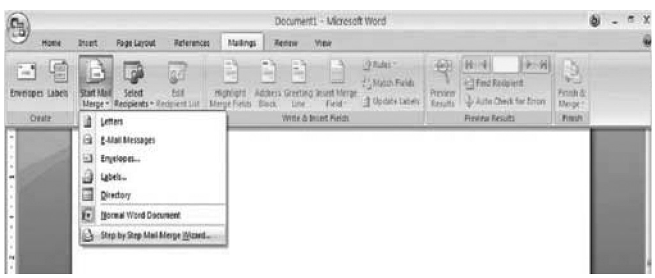
मेल मर्ज विजार्ड मेल मर्ज प्रक्रिया के दौरान आपकी सहायता करता है। इसमें मुख्य दस्तावेज को बनाना एवं इनमें सुधार करना (सृजन और संपादन), किसी नई डाटा फाइल का सृजन,

किसी मौजूदा डाटा फाइल को खोलना; और मुख्य दस्तावेज के साथ डाटा फील्ड को मर्ज करना शामिल होता है। मेल मर्ज विजार्ड को प्रयोग करने के लिए मुख्य टैब बार से **मेलिंग → स्टार्ट मेल मर्ज (मेल मर्ज विजार्ड आरंभ करें)** का चयन करें। और फिर सबटास्क बार पर **स्टेप-बाई-स्टेप मेल मर्ज विजार्ड** विकल्प का चयन करें।



चित्र. 5.2

मेल मर्ज विजार्ड मेन्यू स्क्रीन पर प्रदर्शित हो जाएगा। यह अनुकूलित चरणों (customized step) द्वारा मेल मर्ज दस्तावेजों को सृजित करने में आपकी सहायता करेगा। मेल मर्ज दस्तावेज के सृजन के लिए इस विजार्ड में 6 चरण होते हैं।

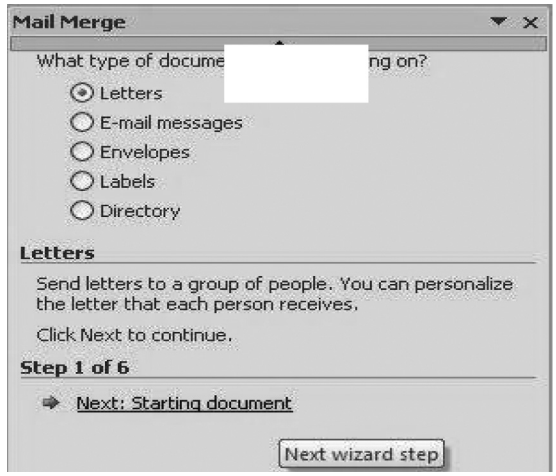


चित्र. 5.3

5.4.1 दस्तावेज के प्रकार का चयन

इस खंड में आप सीखेंगे कि मेल मर्ज विज़ार्ड का प्रयोग करके आप किस प्रकार एक मुख्य दस्तावेज का चयन कर सकते हैं। मेल मर्ज दस्तावेज को बनाने का पहला कदम दस्तावेज के प्रकार का चयन करना है। इस विकल्प का उपयोग करके आप मुख्य दस्तावेज के प्रकार का चयन कर सकते हैं जैसे कि लेटर्स, ई-मेल संदेश, लिफाफे, लेबल, डायरेक्ट्री आदि। प्राय: सर्वाधिक रूप से मानक दस्तावेज प्रकार के रूप में पत्र का प्रयोग किया जाता है। हालाँकि, यह मेलिंग लेबल, लिफाफा आदि भी हो सकते हैं। बदलने वाली (वर्तमान) तिथि के साथ सामान्य लेटर बनाने के लिए निम्न चरणों का अनुपालन करें:

जब आप लेटर प्रकार का चयन करते हैं तो आप किसी व्यक्तिगत लेटर के साथ व्यक्तियों के एक समूह को यह लेटर भेज सकते हैं जिसे विभिन्न पतों वाले उस समूह में विभिन्न लोगों द्वारा प्राप्त किया जाता है।



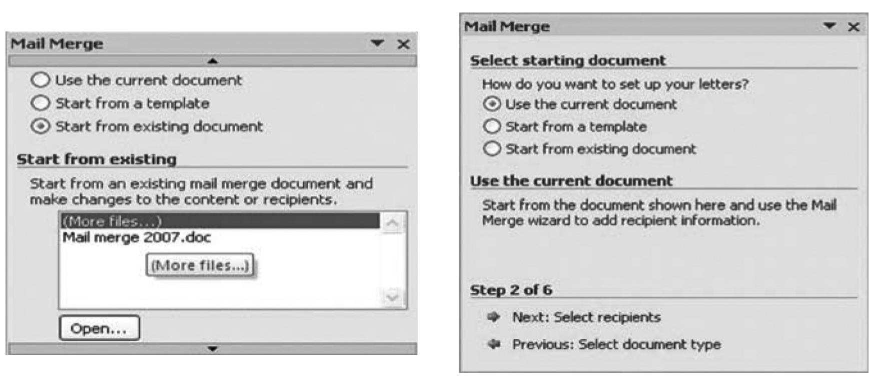
चित्र. 5.4

सिलेक्ट डॉक्यूमेंट टाइप बॉक्स में दिए गए विकल्पों में से लेटर (Letter) का चयन करें और अगले चरण पर जाने के लिए विजार्ड डायलॉग बॉक्स के सबसे नीचे स्थित "नेक्स्ट: स्टार्टिंग डॉक्युमेंट" पर क्लिक करें।

5.4.2 प्रारंभिक (स्टार्टिंग) दस्तावेज का चयन करना

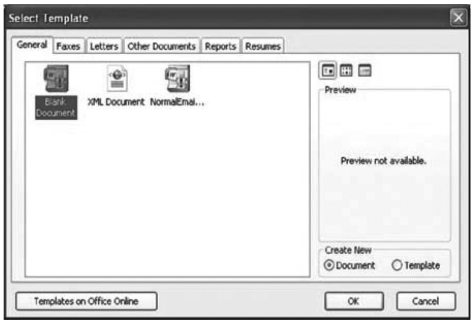
1. इस प्रक्रिया में दूसरा चरण लेटर विकल्प के अंतर्गत प्रारंभिक (स्टार्टिंग) दस्तावेज का चयन करना है। इसमें तीन विकल्प उपलब्ध होते हैं।

   वर्तमान दस्तावेज का प्रयोग करें: इसका प्रयोग प्रदर्शित हो रहे वर्तमान दस्तावेज का प्रयोग करने और प्राप्तकर्ताओं के पते और सूचना को शामिल करने लिए किया जाता है। यह तब उपयोगी होता है जब आपके पास पहले से ही इस उद्देश्य के लिए लेटर ड्राफ्ट मौजूद हो और आप केवल इसमें लेटर के प्राप्तकर्ताओं के पते जोड़ना चाहते हों।



चित्र 5.5

   टेम्पलेट से आरंभ करें: इसी तरह यदि आपके पास प्रयोग करने के लिए कोई ड्राफ्ट लेटर नहीं है तो आप वर्ड 2007 में पहले से उपलब्ध प्रयोग के लिए तैयार मेल मर्ज टेम्पलेट का चयन कर सकते हैं। इन टेम्पलेटों को अपनी आवश्यकतानुसार अनुकूलित किया जा सकता है।



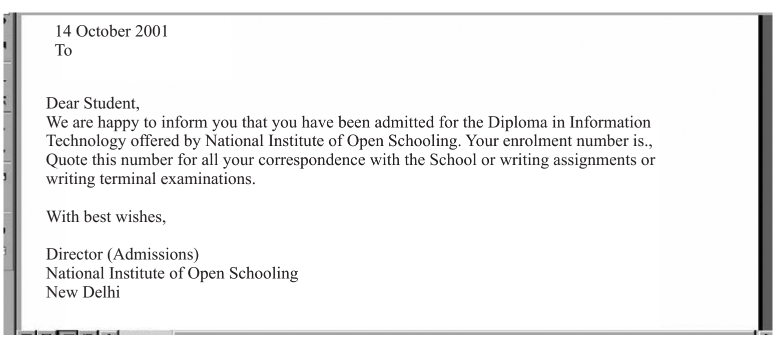
चित्र.5.6

वर्तमान दस्तावेज से आरंभ करें: यदि आपके पास पहले से ही कोई दस्तावेज मौजूद है तो आप इस मौजूदा मेल मर्ज दस्तावेज का चयन कर सकते हैं और लेटर (पत्र) तथा/अथवा प्राप्तकर्ताओं की विषयवस्तु में आवश्यक बदलाव कर सकते हैं।

आइए "स्टार्ट फ्रॉम ए टेम्प्लेट" का चयन करें और किसी खाली (Blank) दस्तावेज का चयन करें। जब आप इस विकल्प का चयन करते हैं तो कोई टेम्पलेट चयनित करने के लिए मेल मर्ज विजार्ड निम्न सब मेन्यू विकल्प प्रदर्शित करेगा। यहां आप अपनी आवश्यकतानुसार विभिन्न टेम्पलेटें को चयनित कर सकते हैं या आप अपना स्वयं का अनुकूलित लेटर बनाने के लिए किसी खाली दस्तावेज का चयन कर सकते हैं। अपना स्वयं का अनुकूलित लेटर बनाने के लिए "ब्लैंक डॉक्यूमेंट" का चयन करें।

2. मेल मर्ज फील्डों द्वारा बाद में पतों को प्रविष्ट करने हेतु कुछ खाली जगह छोड़ें (एंटर कुंजी दबाकर लगभग 6 या 7 लाइनें)। इस स्थान में कुछ भी न लिखें। इस यूनिट में हम जानेंगे कि कैसे बाद में डाटा फील्डों द्वारा डाटा स्रोत से पतों को प्रविष्ट किया जाता है। आप लेटर के किसी भी भाग में फील्डों को भी प्रविष्ट कर सकते हैं। निम्न चित्र नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ ओपन स्कूलिंग द्वारा प्रस्तुत डीआईटी कार्यक्रम हेतु सभी विद्यार्थियों को भेजे जाने वाले पत्र के लिए सृजित किए गए फॉर्म लेटर (प्रारूप पत्र) के एक उदाहरण को दर्शाता है। हमने विद्यार्थियों के नाम, पते फील्डों को प्रविष्ट करने हेतु तिथि (Date) के नीचे कुछ खाली जगह छोड़ दी है। 'योर एनरोलमेंट नंबर इज' पर नामांकन संख्या फील्ड को रिक्त छोड़ा जा सकता है ताकि डाटा स्रोत के तैयार होने पर बाद में इसे प्रविष्ट किया जा सके।

लेटर की विषयवस्तु को इस प्रकार टाइप करें।


14 October 2001
To

Dear Student,
We are happy to inform you that you have been admitted for the Diploma in Information Technology offered by National Institute of Open Schooling. Your enrolment number is., Quote this number for all your correspondence with the School or writing assignments or writing terminal examinations.

With best wishes,

Director (Admissions)
National Institute of Open Schooling
New Delhi

चित्र 5.7

अपने दस्तावेज को सेव करें।

5.4.3 डाटा स्रोत सृजित करना

मेल मर्ज विजार्ड में तीसरा चरण उन प्राप्तकर्ताओं अथवा पतों की सूची का चयन करना है जिन्हें ड्राफ्ट किया गया पत्र भेजा जाना है।

यदि आपके पास वर्तमान में कोई डाटाबेस सूचना नहीं है तो आपको अवश्य ही सूचना की फील्ड वाले अपने स्वयं के डाटा स्रोत सृजित करने चाहिए ताकि उन्हें लेटर या किसी अन्य मुख्य दस्तावेज में प्रविष्ट किया जा सके। उदाहरण के लिए, आपके द्वारा पहले बनाए गए किसी मेल मर्ज लेटर में डाटा स्रोत के रुप में विद्यार्थियों की पता-सूची में निम्न फील्डों को प्रविष्ट करने की जरूरत पड़ सकती है: नाम, पता 1, पता 2, शहर, राज्य और पिन कोड।

चित्र 5.8

इस पाठ में, आप जानेंगे कि कैसे वर्ड टेबल (तालिका) अथवा आपकी इम्पोर्ट की गई एक्सेल वर्कशीट प्रयोग करते हुए मेल मर्ज विजार्ड का उपयोग कर डाटा स्रोत बनाय जा सकता है।

(क) मेल मर्ज हेल्पर का उपयोग करके डाटा स्रोत बनाना

आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, एक्सेल या एक्सेस डाटाबेस डाटा स्रोत बनाने के लिए मेल मर्ज विजार्ड का उपयोग कर सकते हैं।

मेल मर्ज विजार्ड का उपयोग करते हुए डाटा स्रोत बनाने के लिए निम्न चरणों का पालन करें: यदि आपके पास अभी तक कोई बनाया गया मुख्य दस्तावेज नहीं है तो कोई नया खाली दस्तावेज खोलें या अपना मौज़ूदा मुख्य दस्तावेज खोलें।

चित्र 5.9

1. मेल मर्ज विजार्ड के चरण 3 में **"प्राप्तकर्ताओं का चयन करें (सेलैक्ट रेसीपिएट्ंस)"** डायलॉग बॉक्स से **"एक नई सूची लिखें (टाइप ए न्यू लिस्ट)"** चयन करें और फिर **"सृजित करें (क्रिएट)"** विकल्प का चयन करें।
2. डाटा के एक नए सैट जैसेकि शीर्षक, प्रथम नाम, अंतिम नाम, कंपनी का नाम, और पता लाइन 1 और इसी तरह और बहुत कुछ, के साथ सूची तैयार करने लिए एक डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है।
3. प्रदर्शित **'न्यू ऐड्रेस लिस्ट'** डायलॉग बॉक्स में सीधे अपनी आवश्यकतानुसार संबंधित फील्डों से डाटा को प्रविष्ट करना आरंभ कर सकते हैं।
4. यदि आप अपनी नई ऐड्रेस लिस्ट में आवश्यकतानुसार किसी अन्य फील्ड को निकालने अथवा जोड़ने के लिए फील्ड स्तंभों को अनुकूलित करना चाहते हैं तो 'न्यू ऐड्रेस लिस्ट' डायलॉग बॉक्स में नीचे दाईं ओर स्थित कस्टमाइज़ बटन पर क्लिक करें।

चित्र 5.10

5. यह उपलब्ध डाटा फील्डों की एक सूची को प्रदर्शित करेगा जिसमें अनुकूलित डाटा फील्ड जोड़े जा सकते हैं, सूची में मौजूद डाटा फील्डों को मिटाया जा सकता है अथवा उन्हें पुन: नामित किया जा सकता है। एक बार पूरा हो जाने पर **"ओके"** बटन क्लिक करें।
6. जब आप नई पता सूची के लिए आवश्यक डाटा फील्ड के निर्धारण कार्य को पूर्ण कर लें तब ओके पर क्लिक करें। अब **सेव ऐज़** डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है।
7. उस फोल्डर को खोजें जिसमें आप डाटा स्रोत को सेव करना चाहते हैं, फाइल का नाम लिखें, और फिर **सेव ऐज़ डायलॉग बॉक्स में सेव ऐज़** पर क्लिक करें। .mdb (माइक्रोसॉफ्ट डाटाबेस) विस्तारण (extension) नाम के साथ फाइल सेव हो जाएगी।

(ब) वर्तमान डाटा रिकॉर्ड्स को संपादित करें

डाटा स्रोत फाइल में वर्तमान डाटा रिकार्ड को संपादित करने के लिए निम्न चरणों का पालन करें:

1. डाटा स्रोत फाइल खोलें और फिर मेल मर्ज विजार्ड के चरण – 3 में प्रदर्शित 'सेलेक्ट रेसीपिएंट्स' डायलॉग बॉक्स में से **यूज एन एक्जिस्टिंग लिस्ट** विकल्प का चयन करें। स्क्रीन पर टूल बार प्रदर्शित होगा।

2. **सेलेक्ट डाटा सोर्स** डायलॉग बॉक्स के प्रदर्शन के लिए **ब्राउज** विकल्प पर क्लिक करें। अब उस फोल्डर को खोजें जिसमें आपने डाटा फाइल, जिसे आप प्रयोग करना चाहते हैं, को संग्रहित किया था और फिर डाटा फाइल पर पहुंचने के लिए **ओपन** पर क्लिक करें।
3. आप अलग-अलग प्रकार की डाटा फाइल फॉर्मेट्स को खोल सकते हैं जैसे एक्सेस डाटाबेस, एक्सेल फाइलें, वर्ड फाइल, रिच टेक्स्ट फॉर्मेट आदि।

चित्र 5.11

4. एक बार डाटा फाइल का चयन करने के बाद, चयनित डाटा फाइल के प्रकार के आधार पर मेलमर्ज, डाटा फील्ड और डाटा रिकॉर्ड के बीच कैसे पहचान की जाए, को परिभाषित करने के बारे में पूछेगा।
5. एक बार इसके पूर्ण हो जाने पर, डाटा फाइल मेल मर्ज में लोड हो जाएगी और अब आप अपनी आवश्यकतानुसार सूची को संपादित करने हेतु सक्षम होने के लिए 'एडिट रेसीपिएंट लिस्ट' पर क्लिक कर सकते हैं।
6. डाटा रिकॉर्ड, जिन्हें आप परिवर्तित करना चाहते हैं, को खोजने के लिए ऐरो कुंजी क्लिक करें अथवा रिकॉर्ड संख्या लिख करके या **सर्च** पर क्लिक करके परिवर्तन करने हेतु इच्छित सामग्री पर जाएँ और फिर उस सूचना के लिए खोजें जिसमें रिकार्ड शामिल हों।
7. उन रिकार्डों को संपादित (Edit) करें जिन्हें आप बदलना तथा बदलावों को सेव करना चाहते है।

(ग) वर्ड तालिका का प्रयोग कर डाटा स्रोत बनाना

वैसे तो मेल मर्ज विजार्ड आपके नाम, पते और अन्य डाटा आधारित वर्ड तालिका को स्टेप-बाई-स्टेप सैट करके आपकी सहायता करेगा। फिर भी मेल मर्ज विजार्ड का लाभ उठाने के लिए आप वर्ड तालिका में सीधे नाम और डाटा फील्डों को प्रविष्ट करके कोई डाटा स्रोत भी बना सकते हैं। ऐसा करने के लिए निम्न चरणों को पूर्ण करें:

1. मुख्य टैब बार पर **इंसर्ट टैब → टेबल** का चयन करके तालिका प्रविष्ट करें और नीचे दिए गए अनुसार तालिका सृजित करें।
2. तालिका की शीर्ष पंक्ति पर डाटा फील्डों के नाम लिखें। अगली पंक्ति से डाटा रिकॉर्ड लिखना आरंभ करें।

3. जब आप सभी डाटा रिकॉर्डों की प्रविष्टि पूर्ण कर लें, तब तालिका को वर्ड दस्तावेज के रुप में सेव करें। आपका डाटा स्रोत दस्तावेज तैयार है।

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	

(घ) डाटा स्रोत बनाने के लिए एक्सेल वर्कशीट का उपयोग करना

आप डाटा स्रोत बनाने के लिए एक्सेल प्रोग्राम का भी उपयोग कर सकते हैं। ऐसा करने के लिए निम्न चरण अपनाएँ:

1. एक्सेल प्रोग्राम चालू करें। वर्कशीट खोलें।
2. वर्कशीट की शीर्ष पंक्ति पर डाटा फील्डों के नाम लिखें। दूसरी पंक्ति से डाटा रिकार्ड लिखना आरंभ करें।
3. जब आप सभी डाटा रिकार्डों की प्रविष्टि पूर्ण कर लें तो वर्कशीट को सेव करें।
4. आपके द्वारा वर्कशीट में लिखे गए डाटा फील्ड नामों और डाटा रिकाड्र्स का चयन करें और स्टैंडर्ड टूलबार पर **कॉपी** बटन पर क्लिक करें। फाइल को बंद करें और एक्सेल प्रोग्राम से बाहर निकल जाएँ।
5. वर्ड प्रोग्राम खोलें। नया दस्तावेज खोलें और पेस्ट बटन पर क्लिक करें। डाटा वर्ड दस्तावेज में तालिका के रुप में कॉपी हो जाएगा। दस्तावेज को सेव करें। आपका डाटा स्रोत दस्तावेज तैयार है।

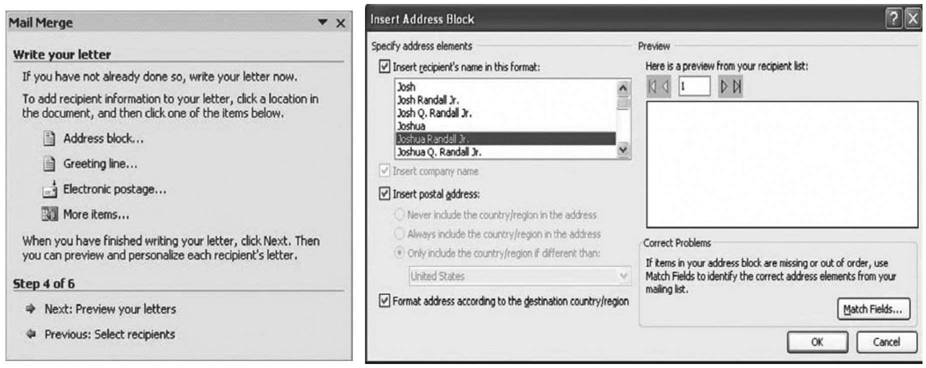
5.4.4 दस्तावेजों को मर्ज करना

एक बार जब आप अपना मुख्य दस्तावेज और डाटा स्रोत दस्तावेज बना लें तो मेल मर्ज में अगले दो चरण मुख्य दस्तावेज में मर्ज फील्ड को प्रविष्ट करना और फिर मुख्य दस्तावेज में डाटा को मर्ज करना है।

मुख्य दस्तावेज में फील्डों को मर्ज करने के लिए आपको मुख्य दस्तावेज में कुछ संपादन करने की आवश्यकता पड़ सकती है। ऐसा करने के लिए मेल मर्ज विजार्ड के चरण 4 में बताए अनुसार इन चरणों को अपनाएँ:

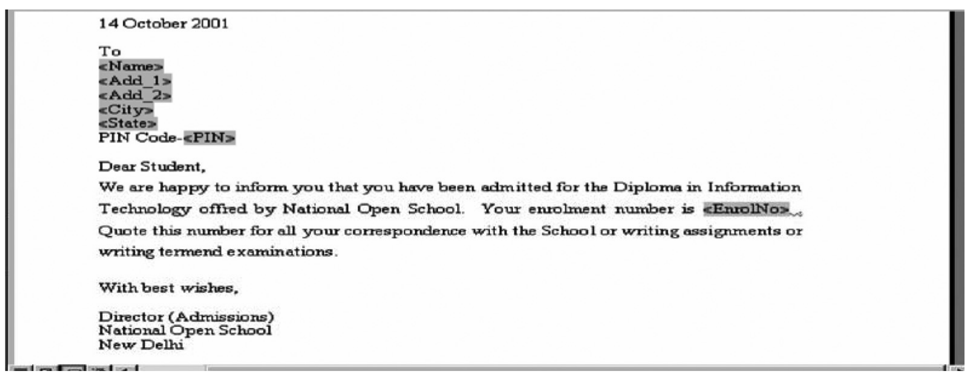
1. अपने लेटर के उस स्थान पर क्लिक करें जहां आप पते को प्रदर्शित करना चाहते हैं और फिर;

2. मेल मर्ज विजार्ड के चरण 4 में प्रदर्शित डायलॉग बॉक्स पर **एड्रेस बुक** विकल्प का चयन करें। **मेल मर्ज विजार्ड, इंसर्ट ऐड्रेस ब्लॉक** डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करता है।



चित्र 5.12

3. **इंसर्ट एड्रेस ब्लॉक** का प्रयोग करते हुए आप मुख्य लेटर में प्रविष्ट किए जाने वाले पता फील्ड का व्यक्तिगत रुप से चयन कर सकते हैं।



14 October 2001

To
<Name>
<Add_1>
<Add_2>
<City>
<State>
PIN Code-<PIN>

Dear Student,
We are happy to inform you that you have been admitted for the Diploma in Information Technology offred by National Open School. Your enrolment number is <EnrolNo>. Quote this number for all your correspondence with the School or writing assignments or writing termend examinations.

With best wishes,

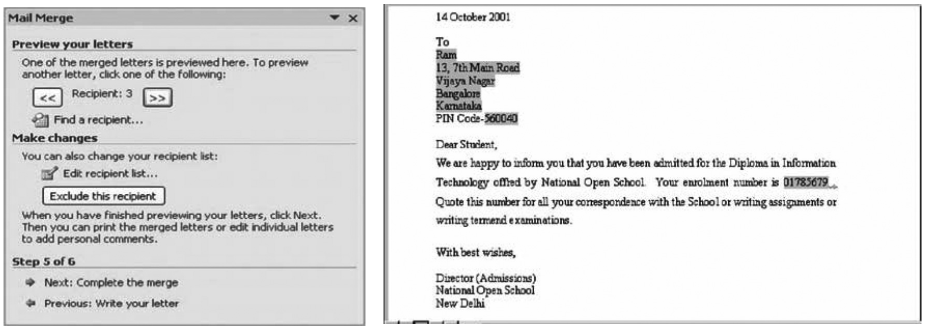
Director (Admissions)
National Open School
New Delhi

चित्र 5.13

4. मुख्य दस्तावेज पूर्ण करने और सभी मर्ज फील्डों को प्रविष्ट करने के बाद सेव ऐज़ विकल्प का चयन करने के लिए **ऑफिस बटन** पर क्लिक करें। अब वर्ड 2007 दस्तावेज के रुप में फाइल को **सेव करने के लिए** "वर्ड दस्तावेज" का चयन करें या संगत दस्तावेज वर्ड 97 या 2003 के रुप में सहेजने के लिए "वर्ड 97-2003 दस्तावेज" का चयन करें। दस्तावेज का नाम डालें और **सेव** पर क्लिक करें। अब आपका मुख्य दस्तावेज मर्ज दस्तावेज (Merge Document) के रुप में कार्य करेगा।

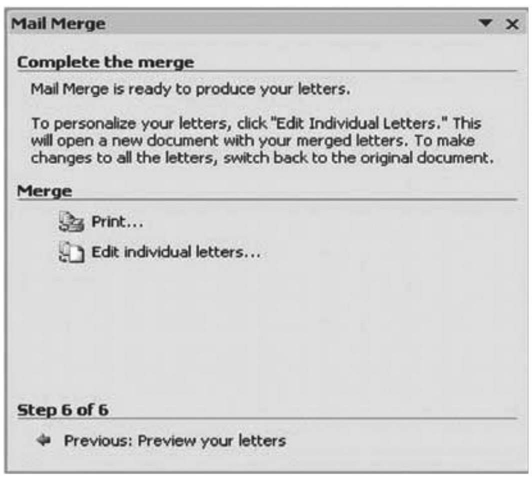
5.4.5 मुख्य दस्तावेज में डाटा मर्ज करना

मुख्य दस्तावेज में डाटा मर्ज करना **मेल मर्ज विजार्ड** का अंतिम चरण है। मर्ज दस्तावेज को बंद करने और लेटर को प्रिंट करने से पहले पता डाटा के साथ मुख्य लेटर के प्रिव्यू (Preview) को प्रदर्शित करने के लिए << या >> (<<or>>) बटन पर क्लिक करें।



चित्र 5.14

एक बार पूर्ण होने पर मर्ज प्रक्रिया पूर्ण करने के लिए डायलॉग बॉक्स पर "नेक्स्टः कम्प्लीट द मर्ज़" विकल्प पर क्लिक करें।

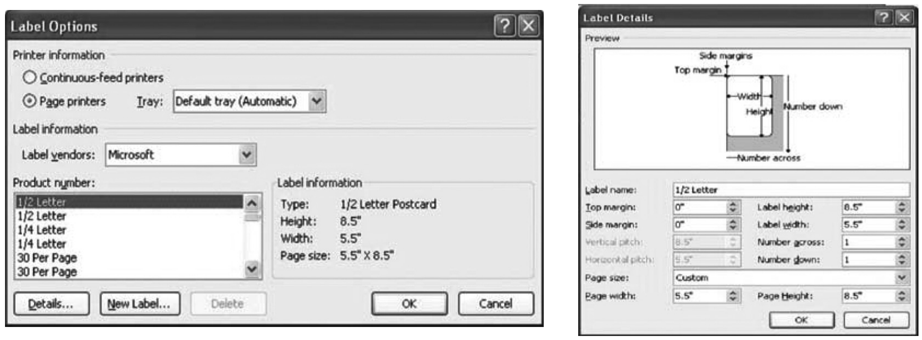


चित्र 5.15

5.5 पता सूची को मर्ज करके मेलिंग लेबलों को तैयार करना

यदि आप पहले बताए गए अनुसार कोई डाटा स्रोत (जैसेकि पता सूची) पहले ही तैयार कर चुके हैं, तब इस पता सूची को अपने मुख्य दस्तावेज के साथ मर्ज करना अधिक आसान हो जाएगा, जिसका उपयोग मेलिंग लेबलों के रूप में किया जा सकता है।

1. **मुख्य दस्तावेज तैयार करनाः** स्टैंडर्ड टूलबार पर न्यू (New) पर क्लिक करें। उसके बाद मुख्य टैब बार पर **मेलिंग्स → स्टार्ट मेल मर्ज** सब-टास्क पर क्लिक करें। सब-टास्क स्टार्ट मेल मर्ज के अंतर्गत लेबलों का चयन करें। **माइक्रोसॉफ्ट वर्ड** पर **लेबल** ऑप्शन्स डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
2. **लेबल ऑप्शन्स डायलॉग** बॉक्स में, आप जिन प्रिंटर और लेबलों का उपयोग करना चाहते हैं उनका चयन करें और फिर ओके पर क्लिक करें। (आप जिन लेबलों का उपयोग करना चाहते हैं, वो यदि **प्रोडक्ट नम्बर** बॉक्स में सूचीबद्ध नहीं हैं, तो आप अपने कस्टम लेबल बना सकते हैं)। जरूरत के अनुसार अनुकूलित (customized) लेबल बनाने के लिए **न्यू लेबल** बटन पर क्लिक करें।

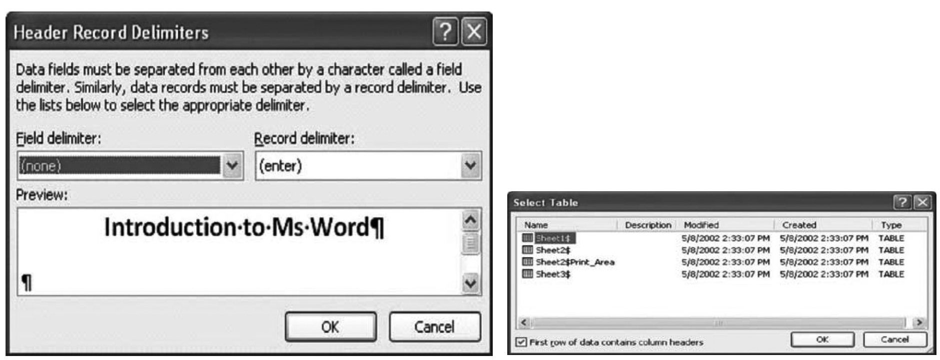


चित्र 5.16

3. **डाटा स्रोत खोलें:** आपके अपने उपयोग के लिए लेबल के प्रकार और प्रारूप (फॉर्मेट) चयन का काम पूरा करने के बाद, उस डाटा स्रोत का चयन करना होता है, जहाँ से आप लेबल में जोड़ने के लिए डाटा प्राप्त करेंगे। मेन टैब बार में, **मेलिंग्स** टैब के तहत, **(सेलेक्ट रेसीपेएंट्स)** पर क्लिक करें और फिर आप '**टाइप न्यू लिस्ट** या **यूज एग्ज़िस्टिंग लिस्ट** का चयन, उपयोग करने की जरूरत के अनुसार करें अन्यथा आप "**सेलेक्ट फ्रॉम आउटलुक कॉन्टैक्ट्स**" पर क्लिक कर सकते है।

4. "**सेलेक्ट डाटासोर्स**" डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करने के लिए **यूज़ एग्ज़िस्टिंग लिस्ट** का चयन करें। उस जगह ब्राउज करें जहां आपने अपना डाटा स्रोत (पता सूची) तैयार किया है और उसके बाद **ओपन** बटन पर क्लिक करें।

5. आप विभिन्न प्रकार के डाटा फाइल फार्मेट खोल सकते हैं जैसेकि एक्सेस डाटाबेस, एक्सेल फाइल, वर्ड फाइल, रिच टेक्स्ट फॉर्मेट इत्यादि।



चित्र 5.17

6. डाटा फाइल का चयन किए जाने के बाद, चयन किए गए डाटा फाइल के प्रकार के आधार पर, मेल मर्ज आपसे डाटा फील्डों तथा डाटा रिकॉर्ड के बीच अंतर पूछेगा।

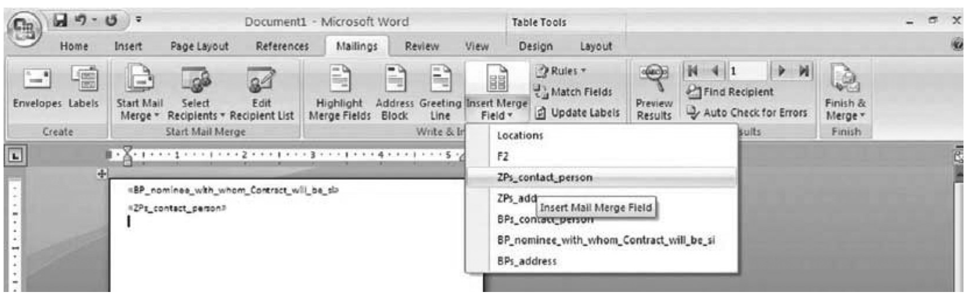
7. यह कार्य पूरा किए जाने पर, डाटा फाइल मेल मर्ज में लोड हो जाएगी और अब आप अपनी जरूरत के अनुसार सूची का सम्पादन करने के लिए **स्टार्ट मेल मर्ज** सब-टास्क के अंतर्गत '**एडिट रेसीपिएंट लिस्ट**' पर क्लिक कर सकते हैं।

8. आप जिस डाटा रिकॉर्ड को बदलना चाहते हैं उसे खोजने के लिए, ऐरो कुंजी पर क्लिक करें या रिकॉर्ड नम्बर टाइप करके उस रिकॉर्ड नम्बर पर जाएँ जिसकी विषय

वस्तु आप बदलना चाहते हैं; या **'फाइंड'** पर क्लिक करें और तब रिकार्ड में रखी गई सूचना की खोज करें।

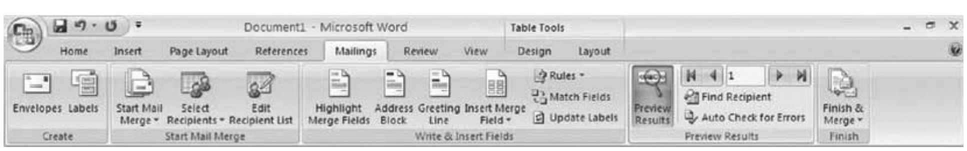
9. आप जिन रिकॉर्डों को बदलना चाहते हैं उनका सम्पादन (Editing) करें और बदलाव को सेव करें।

10. **मेलिंग्स → राइट एंड इंसर्ट फील्ड्स** सब-टास्क का चयन करें तथा उन स्थानों पर मर्ज फील्डों को प्रविष्ट करने के लिए **इंसर्ट मर्ज फील्ड** पर क्लिक करें जहाँ आप लेबल दस्तावेज पर प्रविष्ट करने हेतु डाटा स्रोत से पते मर्ज करना चाहते हैं। **इंसर्ट मर्ज फील्ड** पर क्लिक करें और फिर उस फील्ड के नाम पर क्लिक करें जिसे आप प्रविष्ट करना चाहते हैं। अब **ओके** पर क्लिक करें। चयन किया गया डाटा फील्ड या फाइल नाम लेबल दस्तावेज पर प्रविष्ट हो जाएगा तथा आप डाटा फील्डनाम का पूरा सैट चयन करना जारी रख सकते हैं जिसे आप लेबल पर प्रदर्शित करना चाहते हैं।



चित्र 5.18

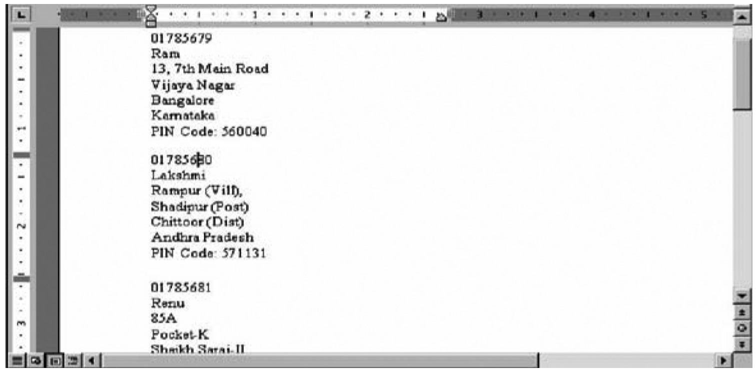
11. **डाटा को मुख्य दस्तावेज में मर्ज करें: मेलिंग्स** टैब बार में, लेबलों को प्रिंट करने से पहले चयन किए गए डाटा स्रोत से वास्तविक डाटा के साथ मर्ज किए गए लेबल प्रदर्शित करने के लिए **'प्रिव्यू रिजल्ट्स'** पर क्लिक करें। इससे आपको लेबल अंतिम रूप में प्रिंट किए जाने से पहले उनका रूप देखने और आवश्यक होने पर सुधार करने में सहायता मिलेगी। आप **प्रिव्यू रिजल्ट्स**, सब-टास्क के तहत उपलब्ध < एवं > (<and>) बटनों का उपयोग कर सभी लेबल का प्रिव्यू करने के लिए डाटा फील्डों का सैट भी देख सकते हैं।



चित्र 5.19

12. **डाटा को डॉक्यूमेंट के साथ मर्ज करें**। यदि आप मर्ज किए गए लेबल सीधे प्रिंटर पर भेजना चाहते हैं, तो **मेलिंग्स** टैब के तहत **'फिनिश एंड मर्ज'** सब-टास्क पर क्लिक करें और फिर प्रिंट डॉक्यूमेंट पर क्लिक करें।

13. मर्ज किए गए लेबल प्रिंट होंगे तथा इस प्रकार दिखाई देंगे-

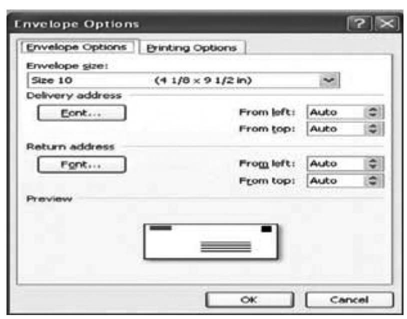


चित्र 5.20

5.6 पता सूची को मर्ज कर मेलिंग लिफाफे (एनवलप) तैयार करना

यदि आप पहले बताए गए अनुसार कोई डाटा स्रोत (जैसे कि पता सूची) पहले ही तैयार कर चुके हैं, तब इस पता सूची को अपने एनवलप के साथ मर्ज करना अधिक आसान हो जाएगा, ताकि आप मेल करने के लिए पते सीधे एनवलप पर प्रिंट कर सकते हैं (इससे स्टिकर्स पर पता लेबल प्रिंट करने और फिर उनको एनवलप पर पेस्ट करने से बचा जा सकता है)। आप यह कार्य 4 चरणों में कर सकते हैं:

1. मुख्य दस्तावेज तैयार करना: स्टैंडर्ड टूलबार पर **'न्यू ब्लैंक डॉक्यूमेंट'** पर क्लिक करें। मेन टैब बार पर **लिंग्स → स्टार्ट मेल मर्ज** सब-टास्क चयन करें। सब-टास्क स्टार्ट मेल मर्ज के अंतर्गत **'एनवलप'** चयन करें। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, एनवलप ऑप्शन्स डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा।



चित्र 5.21

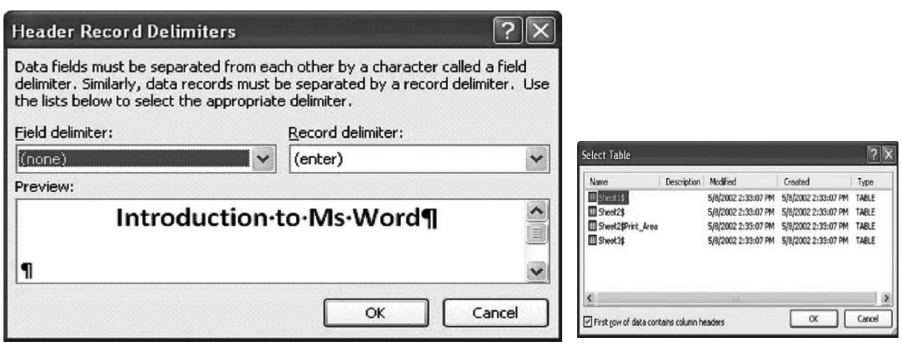
2. एनवलप **विकल्प** टैब पर, आप एनवलप **साइज़** ड्रॉप डाउन बॉक्स के अंतर्गत दिए गए पूर्वनिर्धारित आकारों में से अपनी पसंद का एनवलप आकार चयन करें और एनवलप पर ऐड्रेस फार्मेट तथा पोजीशन ऐडजस्ट करें। (आप जिन एनवोलप आकार का उपयोग करना चाहते हैं, वह यदि एनवोलप साइज़ बॉक्स में सूचीबद्ध नहीं है, तो आप एनवलप ऑप्शन्स डायलॉग बॉक्स में एनवलप साइज़: ड्रॉप डाउन बॉक्स के अंतर्गत कस्टम साइज़ का चयन करके अपना स्वयं का कस्टम एनवलप तैयार कर सकते हैं)। **प्रिंटिंग ऑप्शन्स** टैब पर क्लिक करें तथा सुनिश्चित करें कि चयन किए गए एनवलप फीड विकल्प आपके प्रिंटर के लिए सही हैं और तब ओके पर क्लिक करें।

3. **डाटा स्रोत खोलें:** आपके अपने उपयोग के लिए लेबल का प्रकार और फार्मेट चयन का काम पूरा करने के बाद, उस डाटा स्रोत का चयन करना होता है, जहां से आप लेबल में जोड़ने के लिए डाटा प्राप्त करेंगे। मेन टैब बार में, **मेलिंग्स** टैब के तहत, **'सेलेक्ट रेसीपिएंट'** पर क्लिक करें और फिर आप नई पता सूची तैयार करने या मौजूदा सूची का उपयोग करने की जरूरत के अनुसार **'टाइप न्यू लिस्ट'** या **'यूज़ एग्ज़िस्टिंग लिस्ट'** या **'सेलेक्ट फ्रॉम आउटलुक कान्टैक्ट्स'** पर क्लिक करें।

चित्र. 5.22

4. **'सेलेक्ट डाटा सोर्स'** डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करने के लिए **'यूज़ एग्ज़िस्टिंग लिस्ट'** का चयन करें। उस जगह ब्राउज करें जहां आपने अपना डाटा स्रोत (पता सूची) तैयार किया है और उसके बाद **ओपन** बटन पर क्लिक करें।

5. आप विभिन्न प्रकार के डाटा फाइल फार्मेट खोल सकते हैं जैसेकि एक्सेस डाटाबेस, एक्सेल फाइल्स, वर्ड फाइल, रिच टेक्स्ट फार्मेट इत्यादि।



चित्र 5.23

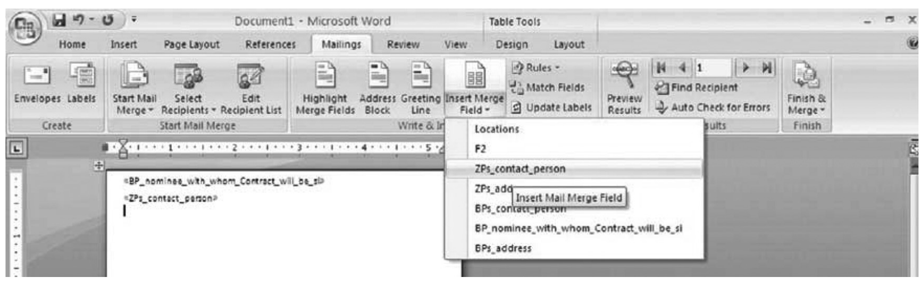
6. डाटा फाइल का चयन किए जाने के बाद, चयन किए गए डाटा फाइल के प्रकार के आधार पर, मेल मर्ज आपसे डाटा फील्डों तथा डाटा रिकॉर्ड के बीच अंतर पूछेगा।

7. यह कार्य पूरा किए जाने पर, डाटा फाइल मेल मर्ज में लोड हो जाएगी और अब आप अपनी जरूरत के मुताबिक सूची का सम्पादन करने के लिए **'एडिट रेसीपिएंट लिस्ट'** बटन पर क्लिक कर सकते हैं।

8. आप जिस डाटा रिकॉर्ड को बदलना चाहते हैं उसे खोजने के लिए, ऐरो कुंजी पर क्लिक करें या रिकॉर्ड नम्बर टाइप करके, उस रिकॉर्ड नम्बर पर जाएँ जिसकी विषयवस्तु बदलना चाहते हैं; या सर्च पर क्लिक करें और तब रिकॉर्ड में रखी गई सूचना को खोजें।

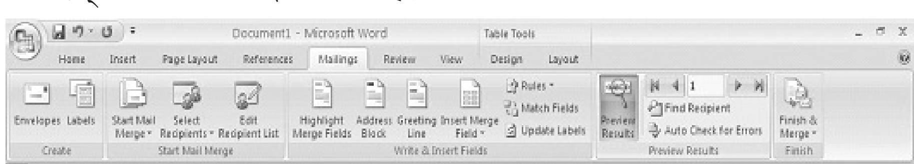
9. आप जिन रिकॉड्र्स को बदलना चाहते हैं उनका सम्पादन (Editing) करें और बदलाव को सेव कर लें।

10. **मेलिंग्स** टैब में **राइट एंड इंसर्ट फील्ड्स** सब-टास्क के अंतर्गत उन जगहों पर मर्ज फील्ड्स को प्रविष्ट करने के लिए इंसर्ट मर्ज फील्ड पर क्लिक करें जहां आप लेबल डॉक्यूमेंट पर प्रविष्ट करने हेतु डाटा स्रोत से पते मर्ज करना चाहते हैं। **इंसर्ट मर्ज फील्ड** पर क्लिक करें और फिर उस फील्ड के नाम पर क्लिक करें जिसे आप प्रविष्ट करना चाहते हैं और ओके पर क्लिक करें। चयन किया गया डाटा फील्ड या फाइल नाम एनवलप पर प्रविष्ट हो जाएगा तथा आप डाटा फील्ड नामों का पूरा सैट चयन करना जारी रख सकते हैं जिसे आप एनवलप डॉक्यूमेंट पर लाना चाहते हैं।



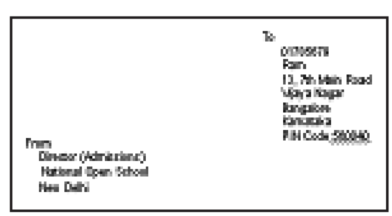
चित्र 5.24

11. **डाटा को मुख्य दस्तावेज में मर्ज करना: मेलिंग्स** टैब बार में, लेबल्स प्रिंट करने से पहले चयन किए गए डाटा स्रोत से वास्तविक डाटा के साथ मर्ज किए गए लेबल्स प्रदर्शित करने के लिए **प्रिव्यू रिजल्ट्स** पर क्लिक करें। इससे आपको लेबल अंतिम रूप में प्रिंट किए जाने से पहले उनका रूप देखने और आवश्यक होने पर सुधार करने में सहायता मिलेगी। आप प्रिव्यू रिजल्ट्स सब-टास्क के तहत उपलब्ध <एवं> (<and>) बटनों का उपयोग करके सभी लेबल्स को प्रिव्यू करने के लिए डाटा फील्ड्स का सैट भी देख सकते हैं।



चित्र 5.25

12. डाटा को डॉक्यूमेंट के साथ मर्ज करें। यदि आप मर्ज किए गए लेबलों को सीधे प्रिंटर पर भेजना चाहते हैं, तो मेलिंग्स टैब के तहत **'फिनिश एंड मर्ज'** सब-टास्क पर क्लिक करें और फिर **प्रिंट डॉक्यूमेंट** पर क्लिक करें।



चित्र 5.25

पाठगत प्रश्न

1. मेल मर्ज में मुख्य दस्तावेज तथा मर्ज दस्तावेज के बीच क्या अंतर है?
2. मेल मर्ज में, डाटा स्रोत -------- या ------- के उपयोग द्वारा तैयार किया जा सकता है।
3. आप डाटा रिकॉर्ड ------- या ------- में मर्ज कर सकते हैं।
4. मर्ज दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक मेलिंग के लिए भेजने हेतु, आपके कम्प्यूटर में ------------- कनेक्शन होना जरूरी है।
5. निम्नलिखित सही हैं या गलत:

   क. आप वर्ड की मेल मर्ज विशेषताओं का उपयोग करके पता सूची को एकल पत्र में मर्ज कर सकते हैं, जो भिन्न लोगों को भेजी जा सकती है पर आप पत्र के टेक्स्ट भाग में बदलने वाले (वेरिएबल) फील्डों को प्रविष्ट(इन्सर्ट) नहीं कर सकते हैं।

   ख. मर्ज किए हुए दस्तावेजों को फैक्स के लिए भेजना संभव नहीं है, जब तक कि आपका कम्प्यूटर फैक्स मशीन के साथ जुड़ा न हो।

   ग. एक्सेल का उपयोग करके वर्कशीट में तैयार डाटा रिकॉडों का उपयोग, मेल मर्ज के लिए डाटा स्रोत के रूप में नहीं किया जा सकता है।

5.7 आपने क्या सीखा

इस पाठ में आपने एमएस वर्ड में मेल मर्ज का उपयोग करने के बारे में सीखा है। अब आप नाम और पतों की सूची एकल पत्र में मर्ज कर सकते हैं, जो भिन्न लोगों को उनके नाम और पतों पर भेजी जा सकती है। इसके अलावा, आप संवर्ग (category), वेरिएबल सूचना फील्डयुक्त एकल पत्र अथवा लेबल तैयार कर सकते हैं। अन्ततः आप मर्ज किए गए दस्तावेज जैसे कि 'डायरेक्ट्री लिस्ट, इनवॉएस और एड्रेस लिस्ट तैयार कर सकते हैं। उसके अलावा आप एनवलप या मेलिंग लेबल पर पते प्रिंट कर सकते हैं।

5.8 पाठांत प्रश्न

1. निम्नलिखित की संक्षिप्त व्याख्या करें:

   (क) मुख्य दस्तावेज, (ख) डाटा स्रोत, (ग) मर्ज्ड दस्तावेज ।
2. मेल मर्ज की कोई दो विशेषताएं लिखें।
3. फार्म लेटर के लिए मुख्य दस्तावेज तैयार करने में चरणों की व्याख्या करें।
4. मेल मर्ज में मौजूद डाटा रिकॉर्ड्स को संपादित करने के चरण लिखें।

5. आप वर्ड टेबल के उपयोग द्वारा डाटा स्रोत कैसे तैयार करते हैं?
6. मेल मर्ज के लिए डाटा स्रोत के रूप में एक्सेल वर्कशीट के उपयोग के चरण लिखें।

5.9 पाठगत प्रश्नों के उत्तर

1. मेल मर्ज कार्य में, व्यक्तिगत दस्तावेज (जैसे कि पत्र) को मुख्य दस्तावेज कहा जाता है। जब आप मुख्य दस्तावेज को डाटा स्रोत के साथ मर्ज करते हैं, तब एक तीसरा दस्तावेज तैयार होता है, जिसको मर्ज दस्तावेज कहा जाता है।
2. मेल मर्ज हेल्पर या वर्ड टेबल।
3. एक नया दस्तावेज या प्रिंटर।
4. इंटरनेट।
5. (क) गलत (ख) सही (ग) गलत