

Chapter-22

ऍम एस वर्ड 2013 में मेल मर्ज का प्रयोग कैसे करें

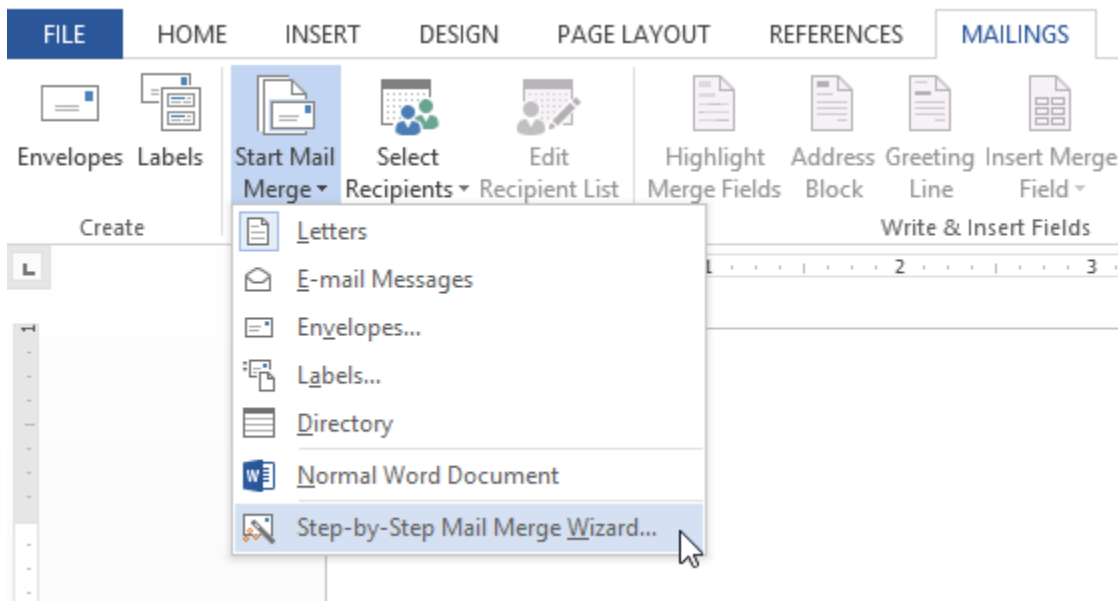
ऍम एस वर्ड 2013 में मेल मर्ज का प्रयोग कैसे करें

(Mail Merge in MS Word 2013)

MS Word में Mail Merge एक उपयोगी टूल है जो आपको list, database, or spreadsheet में store जानकारी का उपयोग करके multiple letters, labels, envelopes, name tags आदि बनाने की अनुमति देता है। Mail Merge करने पर, आपको एक Word Document की आवश्यकता होगी और एक recipient list, जो आमतौर पर Excel Workbook होती है

How to use Mail Merge

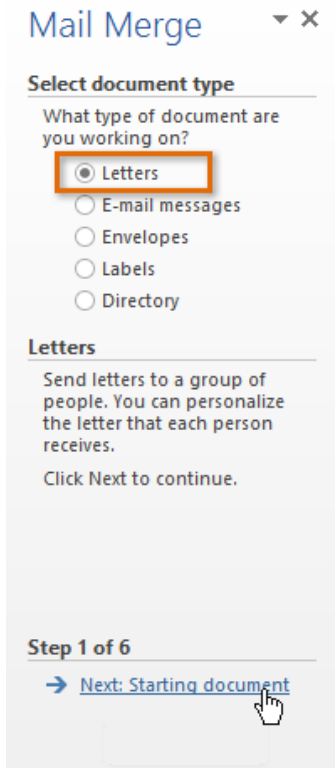
- सबसे पहले एक मौजूदा Word Document खोलें, या एक नया Document बनाएँ।
- Mailings tab से, Start Mail Merge command पर Click करें और ड्रॉप-डाउन मेनू से **Step by Step Mail Merge Wizard** का चयन करें।



Mail Merge Pane दिखाई देगा और जिसमें Merge को पूरा करने के लिए आपको छह मुख्य चरणों के माध्यम से मार्गदर्शन करेगा।

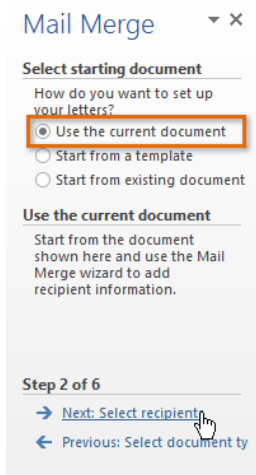
Step 1:

Select Document type में आप उस Document का प्रकार चुनें जिसे आप बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम letters का चयन करेंगे। इसके बाद Step 2 पर जाने के लिए **Next: Starting document** पर Click करें।



Step 2:

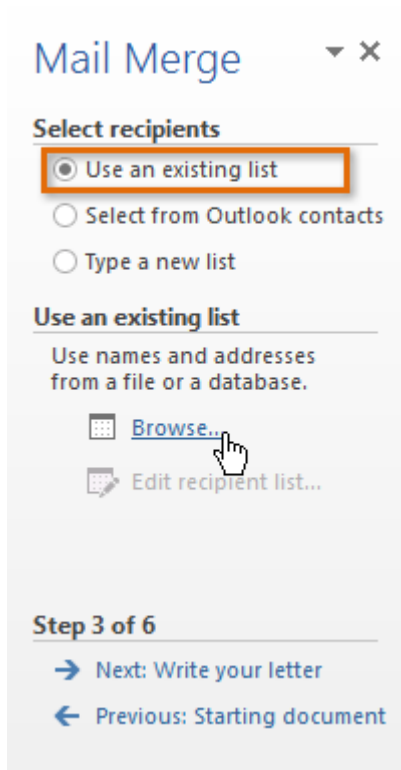
Select Starting Document में से Use the current document का उपयोग करें, इसके बाद Step 3 पर जाने के लिए **Next: Select recipients** पर Click करें।



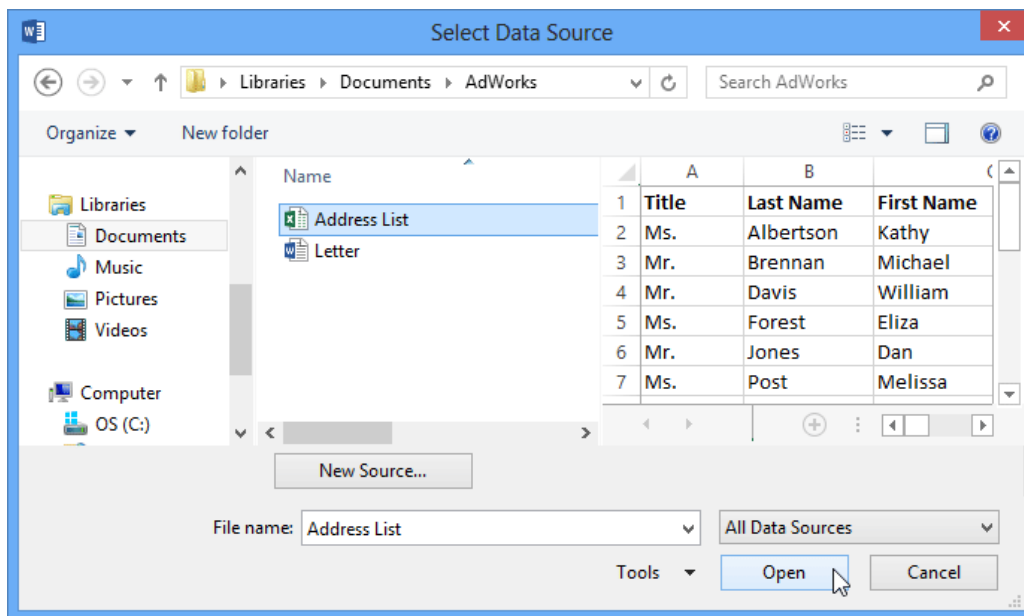
Step 3:

अब आपको एक address list की आवश्यकता होगी ताकि Word स्वचालित रूप से प्रत्येक address को Document में रख सके। List किसी मौजूदा फ़ाइल में हो सकती है, जैसे Excel Workbook, या आप Mail Merge Wizard के भीतर से new address list type कर सकते हैं।

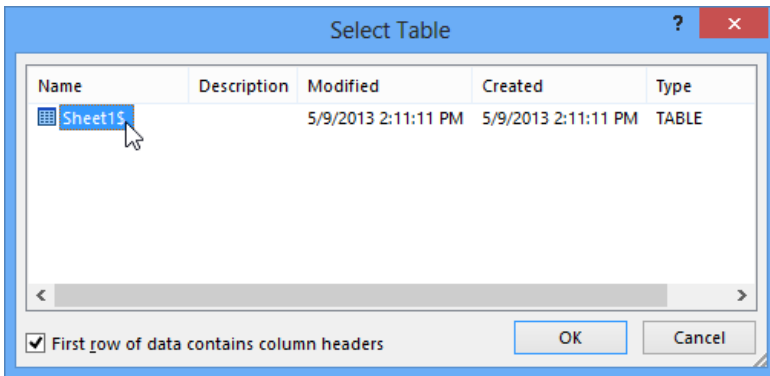
- Select recipients में से, **Use an existing list** का चयन करें, फिर फ़ाइल का चयन करने के लिए **Browse** पर Click करें।



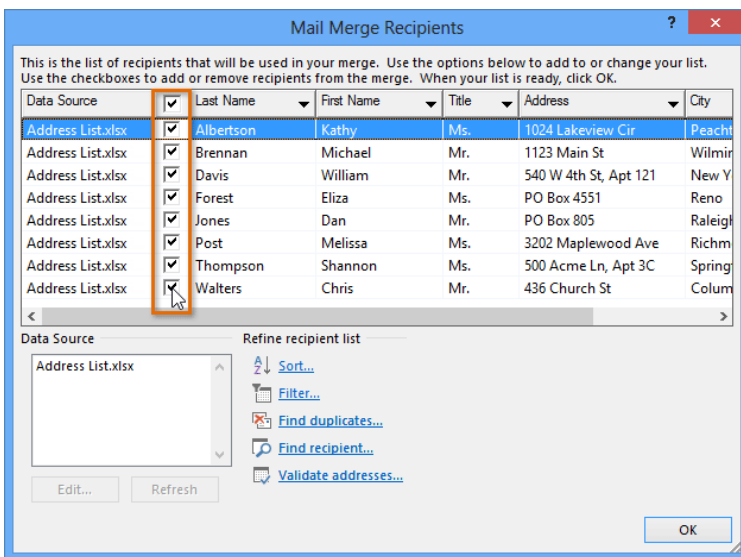
- अपनी फ़ाइल को सिलेक्ट करे और **open** पर Click करें।



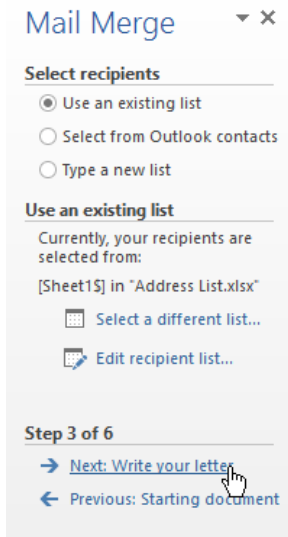
- यदि Address list Excel worksheet में है, तो उस worksheet का चयन करें जिसमें list है और ok पर Click करें।



- **Mail Merge Recipients dialog box** में, आप प्रत्येक बॉक्स को check या uncheck कर सकते हैं यह नियंत्रित करने के लिए कि कौन से प्राप्तकर्ता मर्ज में शामिल हैं। डिफॉल्ट रूप से, सभी प्राप्तकर्ताओं का चयन किया जाना चाहिए। जब आप पूरा कर लें, तो Ok पर Click करें।



- Mail Merge task Pane से, Step 4 पर जाने के लिए **Next: Write your letter** पर Click करें।



यदि आपके पास कोई existing address list नहीं है, तो आप **Type a new list button** पर Click करें और Create पर Click कर सकते हैं। फिर आप अपनी address list टाइप कर सकते हैं।

Step 4:

अब आप अपना letter लिखने के लिए तैयार हैं। जब यह Print होता है, तो letter की प्रत्येक प्रति मूल रूप से वही होगी; केवल प्राप्तकर्ता डेटा (जैसे नाम और पता) अलग होगा। आपको प्राप्तकर्ता डेटा के लिए प्लेसहोल्डर्स जोड़ना होगा ताकि मेल मर्ज जानता हो कि डेटा कहां जोड़ना है।

How to insert recipient data

- Document में उस स्थान पर **Cursor** रखें जहां आप जानकारी दिखाना चाहते हैं।

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

- Next: Preview your letters
- Previous: Select recipients

- चार प्लेसहोल्डर विकल्पों में से किसी एक को चुनें: **Address block**, **Greeting line**, **Electronic postage**, or **More items**.

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

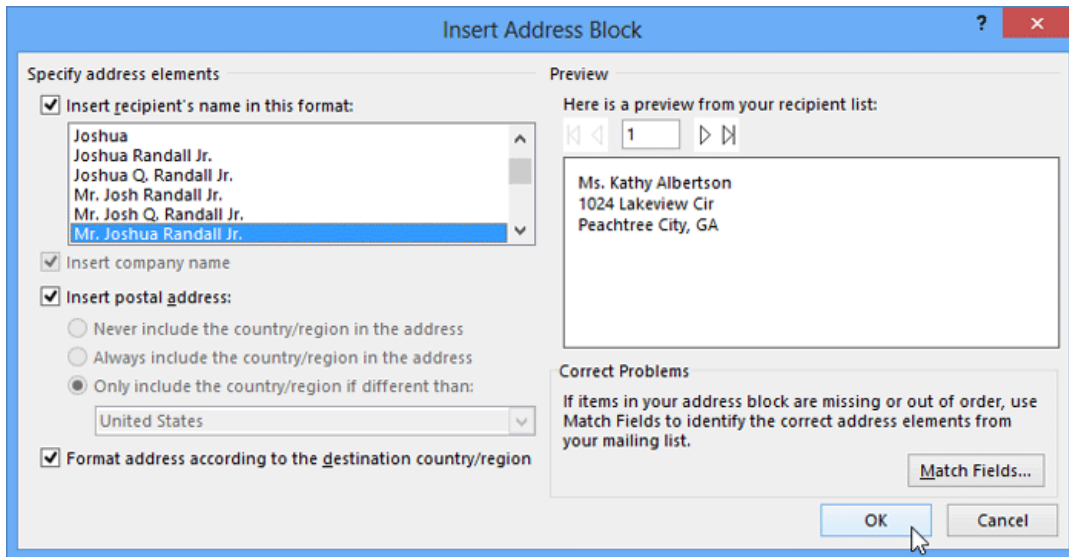
- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

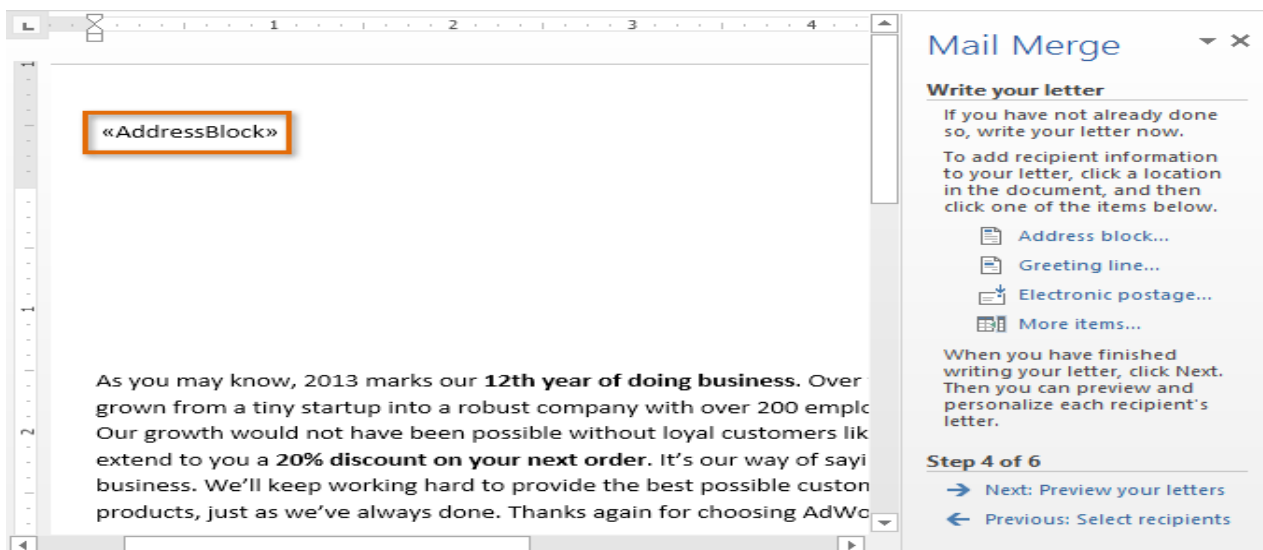
Step 4 of 6

- Next: Preview your letters
- Previous: Select recipients

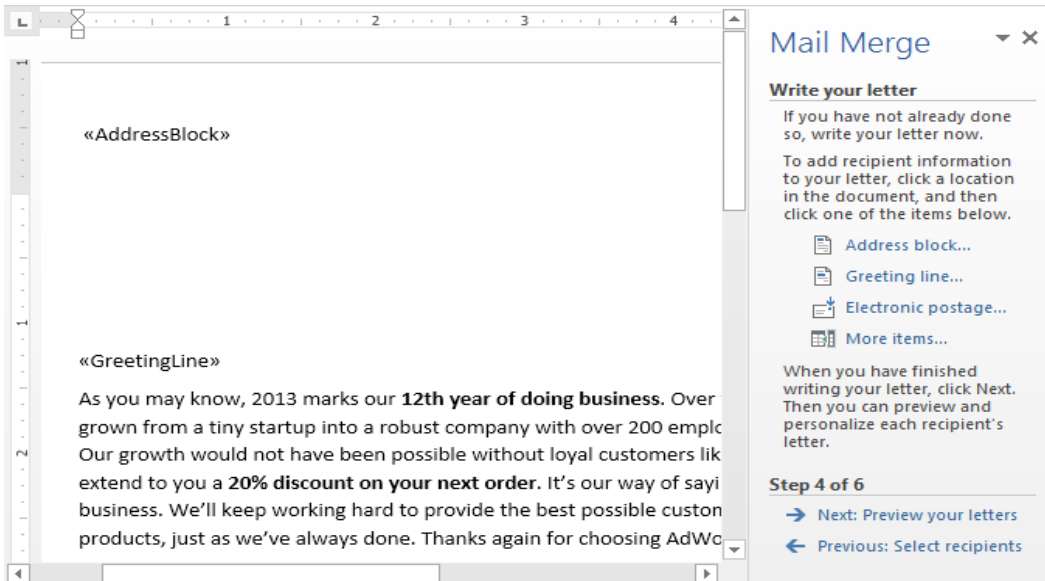
- आपके चयन के आधार पर, विभिन्न विकल्पों के साथ एक dialog box दिखाई देगा, वांछित विकल्प का चयन करें और ok पर Click करें।



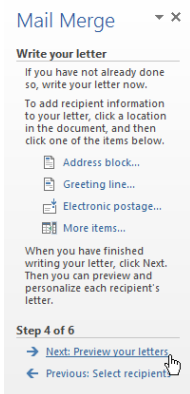
- एक प्लेसहोल्डर आपके Document में दिखाई देगा (उदाहरण के लिए, «addressblock»)



- हर बार जब आपको अपने डेटा रिकॉर्ड से जानकारी enter करने की आवश्यकता होती है तो इन Steps को दोहराएं। हमारे उदाहरण में, हम एक Greeting line जोड़ेगे।



- जब आप पूरा कर लें, तो Step 5 पर जाने के लिए **Next: Preview your letters** पर Click करें।



Step 5:

- यह सुनिश्चित करने के लिए letters का पूर्वावलोकन करें कि recipient list की जानकारी letter में सही ढंग से दिखाई दे रही हैं या नहीं। आप प्रत्येक Document को देखने के लिए left और right scroll arrows का उपयोग कर सकते हैं।

Ms. Kathy Albertson
1024 Lakeview Cir
Peachtree City, GA

Dear Ms. Albertson,

As you may know, 2013 marks our **12th year of doing business**. Overgrown from a tiny startup into a robust company with over 200 employees. Our growth would not have been possible without loyal customers like you. We extend to you a **20% discount on your next order**. It's our way of saying thank you.

Use the arrows to preview each letter

The preview allows you to see how recipient data will appear in each letter

Mail Merge

Preview your letters

One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:

<< Recipient: 1 >>

Find a recipient...

Make changes

You can also change your recipient list:

Edit recipient list...

Exclude this recipient

When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments.

Step 5 of 6

Next: Complete the merge

- Step 6 पर जाने के लिए **Next : Complete the merge** पर Click करें।

Mail Merge

Preview your letters

One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:

<< Recipient: 1 >>

Find a recipient...

Make changes

You can also change your recipient list:

Edit recipient list...

Exclude this recipient

When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments.

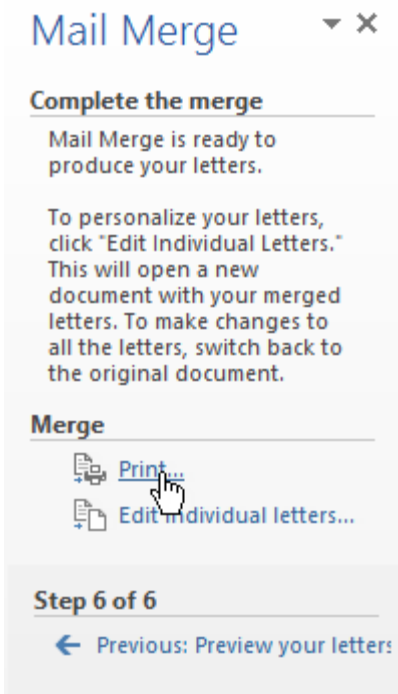
Step 5 of 6

Next: Complete the merge

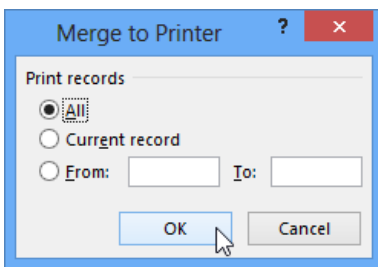
Previous: Write your letter

Step 6:

- Letter को print करने के लिए **Print** पर Click करें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। all पर Click करें, फिर ok पर Click करें।



- Print Dialog box दिखाई देगा। यदि आवश्यक हो तो Print setting का प्रयोग कर सकते हैं, इसके बाद अंत में ok पर Click करें। letter print हो जाएंगे।

