Chapter-22

एँम एस वर्ड 2013 में मेल मर्ज का प्रयोग कैसे करें

एँम 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।

FILE	HOME	INSER	T DESIGN	PAGE L	AYOUT	REFERENCES	S MAILINGS
Envelopes	Labels	Start Mail	Select	Edit	Highligh	t Address G	ireeting Insert Merge
		Merge 🔻	Recipients * Re	cipient List	Merge Fiel	ds Block	Line Field -
Creat	te	E Lette	rs			W	/rite & Insert Fields
L.		<u> </u> <u>E</u> -ma	il Messages		L · ·		2 · · · · · · 3 ·
-		Enve	lopes				
-		ିନ୍ତ୍ର L <u>a</u> be	ls				
-		Direc	tory				
-		Norn	nal Word Docu	ment			
		🔊 Step-	by-Step Mail N	/lerge <u>W</u> izard	_N		
1					N2.		

Mail Merge Pane दिखाई देगा और जिसमे 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

Mail Merge 🔹 👻

Select document type
What type of document are you working on?
 Letters
E-mail messages
Envelopes
Clabels
 Directory
Letters
Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.
Click Next to continue.
Step 1 of 6
→ <u>Next: Starting document</u>

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|

Mail Merge 🔹 🗙
Select recipients
Use an existing list
○ Select from Outlook contacts
○ Type a new list
Use an existing list
Use names and addresses from a file or a database.
Browse
Edit recipient list
Step 3 of 6
➔ Next: Write your letter
← Previous: Starting document

• अपनी फ़ाइल को सिलेक्ट करे और open पर Click करें।

	Select Data S	ource				×
€ ∋ - ↑ 🎚	▶ Libraries → Documents → AdWorks		∨ Ċ Se	arch AdWorks	۶	>
Organize 🔻 New	/ folder			 	- 🗌 🌘	2
	^ Name		A	В		(🔺
🥽 Libraries		1	Title	Last Name	First Name	
Documents	Address List	2	Ms.	Albertson	Kathy	
J Music	Letter	3	Mr.	Brennan	Michael	
Pictures		4	Mr.	Davis	William	
Videos		5	Ms.	Forest	Eliza	
H		6	Mr.	Jones	Dan	
🖳 Computer		7	Ms.	Post	Melissa	-
📥 OS (C:)	v <	>	${}^{+} \rightarrow$	÷ :	4]
	New Source					
1	File name: Address List		✓ A	ll Data Sources		•
		То	ools 🔻	Open 🔓	Cancel]

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

		Select Table		?	×
Name	Description	Modified 5/9/2013 2:11:11 PM	Created 5/9/2013 2:11:11 PM	Type TABLE	
<					>
✓ First row of data	contains colur	nn headers	ОК	Cance	

 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। डिफ़ॉल्ट रूप से, सभी प्राप्तकर्ताओं का चयन किया जाना चाहिए। जब आप पूरा कर लें, तो Ok पर Click करें।

Mail Merge Recipients ?					×	
This is the list of recip Use the checkboxes to	ients t o add	that will be used in or remove recipient	your merge. Use is from the merge	the options be When your lis	low to add to or change yo t is ready, click OK.	ur list.
Data Source		Last Name	First Name	➡ Title .	✓ Address	
Address List.xlsx		Albertson	Kathy	Ms.	1024 Lakeview Cir	Peacht
Address List.xlsx	•	Brennan	Michael	Mr.	1123 Main St	Wilmir
Address List.xlsx		Davis	William	Mr.	540 W 4th St, Apt 121	New Y
Address List.xlsx	•	Forest	Eliza	Ms.	PO Box 4551	Reno
Address List.xlsx		Jones	Dan	Mr.	PO Box 805	Raleigt
Address List.xlsx		Post	Melissa	Ms.	3202 Maplewood Ave	Richm
Address List.xlsx		Thompson	Shannon	Ms.	500 Acme Ln, Apt 3C	Spring
Address List.xlsx	R	Walters	Chris	Mr.	436 Church St	Colum
<	43					>
Data Source		Refine rec	ipient list			
Address List.xlsx		∧ A Sort				
		Filte	<u>r</u>			
		🔀 Find	duplicates			
		Eind	recipient			
	Validate addresses					
Edit	Edit Refresh					
						UN

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

Mail Merge 🔹 🗙
Select recipients
Use an existing list
Select from Outlook contacts
○ Type a new list
Use an existing list
Currently, your recipients are selected from:
[Sheet1\$] in "Address List.xlsx"
Select a different list
Edit recipient list
Step 3 of 6
→ Next: Write your letter
 Previous: Starting document

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।

L · · Z · · · · · · · · · · · · · · · ·	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
As you may know, 2013 marks our 12th year of doing business . Over grown from a tiny startup into a robust company with over 200 emplo Our growth would not have been possible without loyal customers lik	When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.
extend to you a 20% discount on your next order. It's our way of sayi	Step 4 of 6
business. We'll keep working hard to provide the best possible custon	→ Next: Preview your letters
products, just as we've always done. Thanks again for choosing AdWc	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...

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।

Insert	Address Block ? ×
Specify address elements Insert recipient's name in this format: Joshua Joshua Q. Randall Jr. Mr. Josh Randall Jr. Mr. Josh Q. Randall Jr. Mr. Josh Q. Randall Jr. Mr. Josh Q. Randall Jr. Mr. Josh D. Randall Jr.	Preview Here is a preview from your recipient list: M. J. D. D. Ms. Kathy Albertson 1024 Lakeview Cir Peachtree City, GA
 Insert company name Insert postal <u>a</u>ddress: Never include the country/region in the address Always include the country/region in the address Only include the country/region if different than: United States Format address according to the <u>d</u>estination country/region 	Correct Problems If items in your address block are missing or out of order, use Match Fields to identify the correct address elements from your mailing list. Match Fields
	OK Cancel

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

L.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Mail Merge • ×
		Write your letter
-	«AddressBlock»	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
2	As you may know, 2013 marks our 12th year of doing business . Over grown from a tiny startup into a robust company with over 200 emplo Our growth would not have been possible without loyal customers lik	When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.
1	extend to you a 20% discount on your next order. It's our way of sayi	Step 4 of 6
-	business. We'll keep working hard to provide the best possible custon	→ Next: Preview your letters
-	products, just as we've always done. Thanks again for choosing AdWc	 Previous: Select recipients

 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।

L		•	Mail Merge 🛛 👻 🗙
			Write your letter
-	«AddressBlock»		lf 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
1	"Greetingline"		More items
2	As you may know, 2013 marks our 12th year of doing business . Over grown from a tiny startup into a robust company with over 200 emplc Our growth would not have been possible without loyal customers lik		When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.
	extend to you a 20% discount on your next order. It's our way of sayi		Step 4 of 6
-	business. We'll keep working hard to provide the best possible custon		→ Next: Preview your letters
•	products, just as we've always done. Thanks again for choosing AdWc	Ŧ	 Previous: Select recipients

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

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 recipient

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।



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



Step 6:

• Letter को print करने के लिए Print पर Click करें।



Complete the merge
Mail Merge is ready to produce your letters.
To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.
Merge
Edit mdividual letters
Step 6 of 6

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

Merge to Printe	r ? ×
Print records	<u>I</u> o:
ОК	Cancel

 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।

		Print	? ×
Printer <u>N</u> ame: Status: I Type: L Where: 1 Comment:	Lexmark X422 (M5) dle .exmark X422 (MS) 10.1.10.		
Page range <u>A</u> ll Current p Pages: Type page separated the start section. F p1s1, p1s	e numbers and/or page ranges d by commas counting from of the document or the For example, type 1, 3, 5–12 or 52, p1s3-p8s3	Copies Number of <u>copies</u> :	1 Colla <u>t</u> e
Print what: D P <u>r</u> int: A	Document V	Zoom Pages per s <u>h</u> eet: Scale to paper si <u>z</u> e:	1 page V No Scaling V OK Close