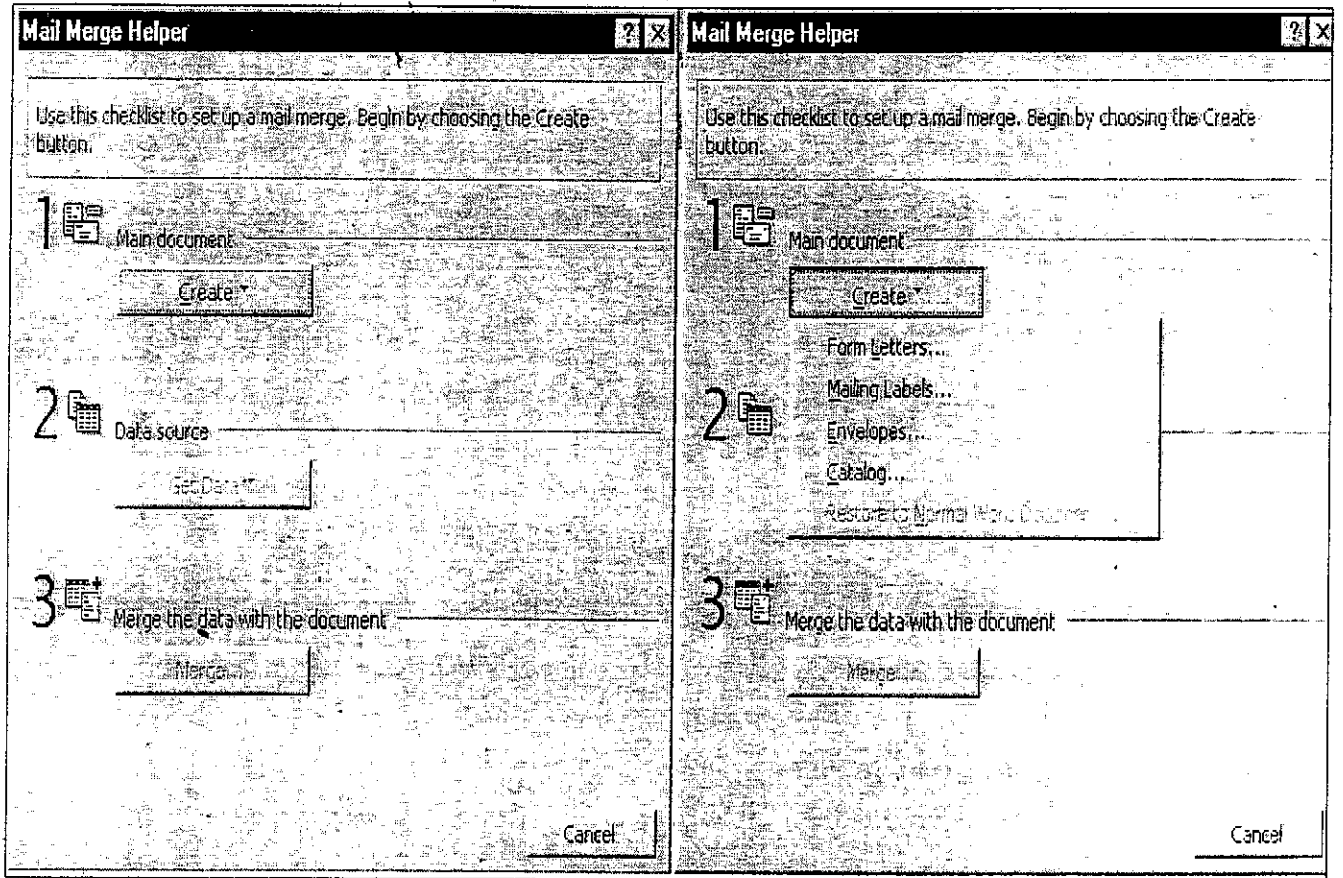


मेल मर्ज

MAIL MERGE

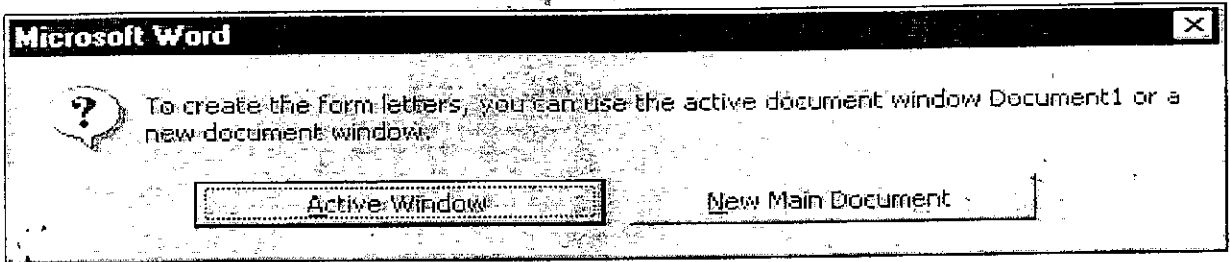
वर्ड में मेल मर्जिंग करना

कभी-कभी पत्र-व्यवहार के दौरान पत्रों में सूचनाएँ तो समान होती हैं, परन्तु पते सभी पत्रों के भिन्न-भिन्न होते हैं। सामान्यतः ऐसी परिस्थिति में हमें सभी लोगों को पृथक-पृथक पत्र लिखने होते हैं, परन्तु हमें ऐसी सुविधा प्रदान की गई है कि हम एक ही पत्र पर भिन्न-भिन्न लोगों के नाम पते प्रिन्ट कर सकते हैं। इसके लिए हमें इसके Tool मेन्यू में दिए गए विकल्प Mail Merge का प्रयोग करना होता है। इस विकल्प का प्रयोग करते ही मॉनीटर स्क्रीन पर नीचे बाईं ओर दिए गए चित्रानुसार Mail Merge Helper नामक डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इस डायलॉग बॉक्स के तीन भाग होते हैं। इस समय इस डायलॉग बॉक्स का केवल पहला भाग Main Document ही सक्रिय होता है। इस भाग में दिए गए पुश बटन Create पर क्लिक करने पर मॉनीटर स्क्रीन पर नीचे बाईं ओर दिए

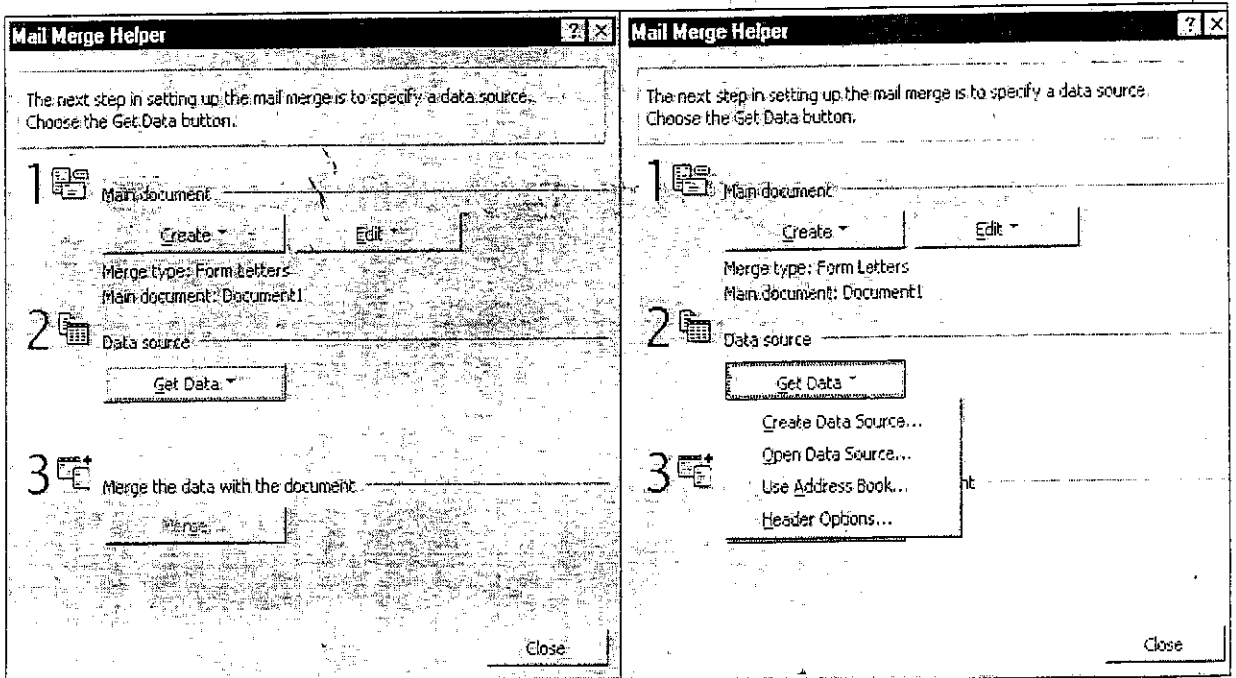


गए चित्रानुसार विभिन्न प्रकार के मुख्य डॉक्यूमेंट्स की सूची प्रदर्शित होती है। इस सूची में से वांछित विकल्प को चुना

जा सकता है। मेल मर्जिंग को बताने के लिए इसके पहले विकल्प Form Letters को चुनते हैं। इस विकल्प को चुनने पर निम्न चित्रानुसार एक सन्देश प्रदर्शित करता है -



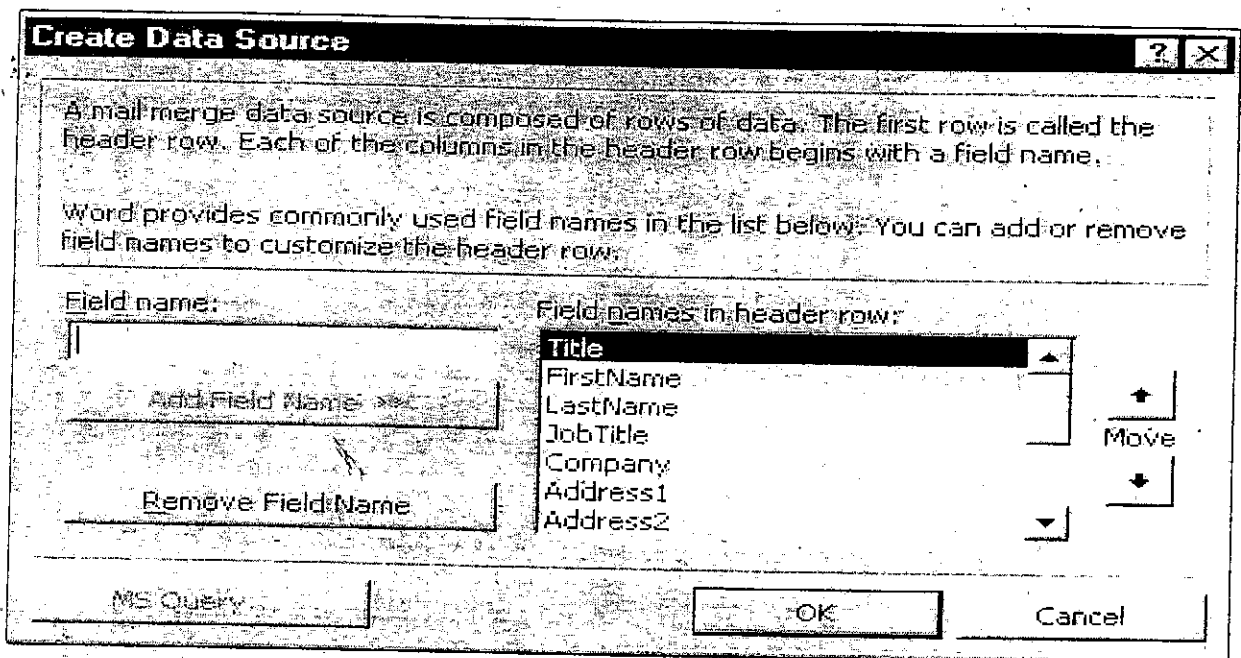
इस संदेश में हमसे यह पूछता है कि हम इसी विन्डो में Form Letters Create करना चाहते हैं अथवा किसी अन्य विन्डो में? यदि हम इसी विन्डो में यह कार्य करना चाहते हैं तो पुश बटन Active Window और यदि किसी अन्य नए डॉक्यूमेंट में यह कार्य करना चाहते हैं तो पुश बटन New Main Document पर क्लिक करते हैं।



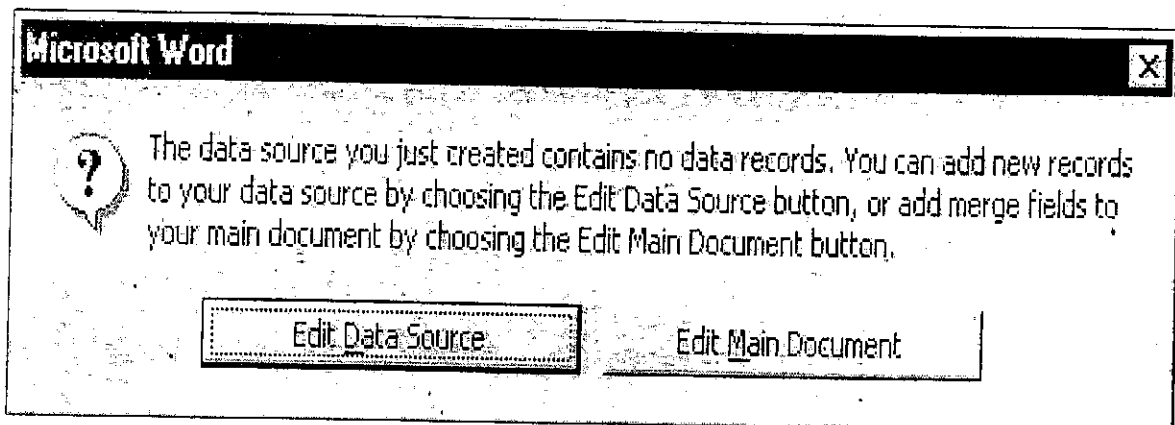
इन दोनों पुश बटन्स में से किसी भी पुश बटन पर क्लिक करने पर Mail Merge Helper डायलॉग बॉक्स का दूसरा भाग भी सक्रिय हो जाता है और पहले भाग में एक अन्य पुश बटन Edit नीचे बाईं ओर दिए गए चित्रानुसार जुड़ जाता है। इस पुश बटन का प्रयोग करने पर हम वर्ड में इस मुख्य डॉक्यूमेंट में पहुंच जाते हैं। अब इसको सम्पादित करने के बाद पुनः Tools मेन्यू में दिए गए विकल्प Mail Merge का प्रयोग करने पर प्रदर्शित होने वाला Mail Merge Helper डायलॉग बॉक्स नीचे बाईं ओर दिए गए चित्रानुसार होता है। इस डायलॉग बॉक्स के दूसरे भाग Data Source में दिए गए पुश बटन Get Data पर क्लिक करने पर विभिन्न डेटा सोर्स की सूची नीचे दाईं ओर दिए गए चित्रानुसार प्रदर्शित होती है। यहां पर Address Book को भी डेटा सोर्स के रूप में प्रयोग किया जा सकता है। इस सूची में से वांछित विकल्प को चुना जा सकता है। मेल मर्जिंग को बताने के लिए हम इसके पहले विकल्प Create Data Source को चुनते हैं। इस विकल्प को

चुनने पर मॉनीटर स्क्रीन पर निम्न चित्र की भांति Create Data Source नामक डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है। डायलॉग बॉक्स में हम वांछित फील्ड्स के नाम या तो दी गई सूची के अनुरूप रख सकते हैं अथवा नए नाम जोड़ सकते हैं।

इस डायलॉग बॉक्स में फील्ड्स का अपनी आवश्यकतानुसार निर्धारण करके एवं अनावश्यक फील्ड्स को Remove करके पुश्त बटन OK पर क्लिक करने पर इस डेटा सोर्स को सुरक्षित करने के लिए मॉनीटर स्क्रीन पर Save As डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है।

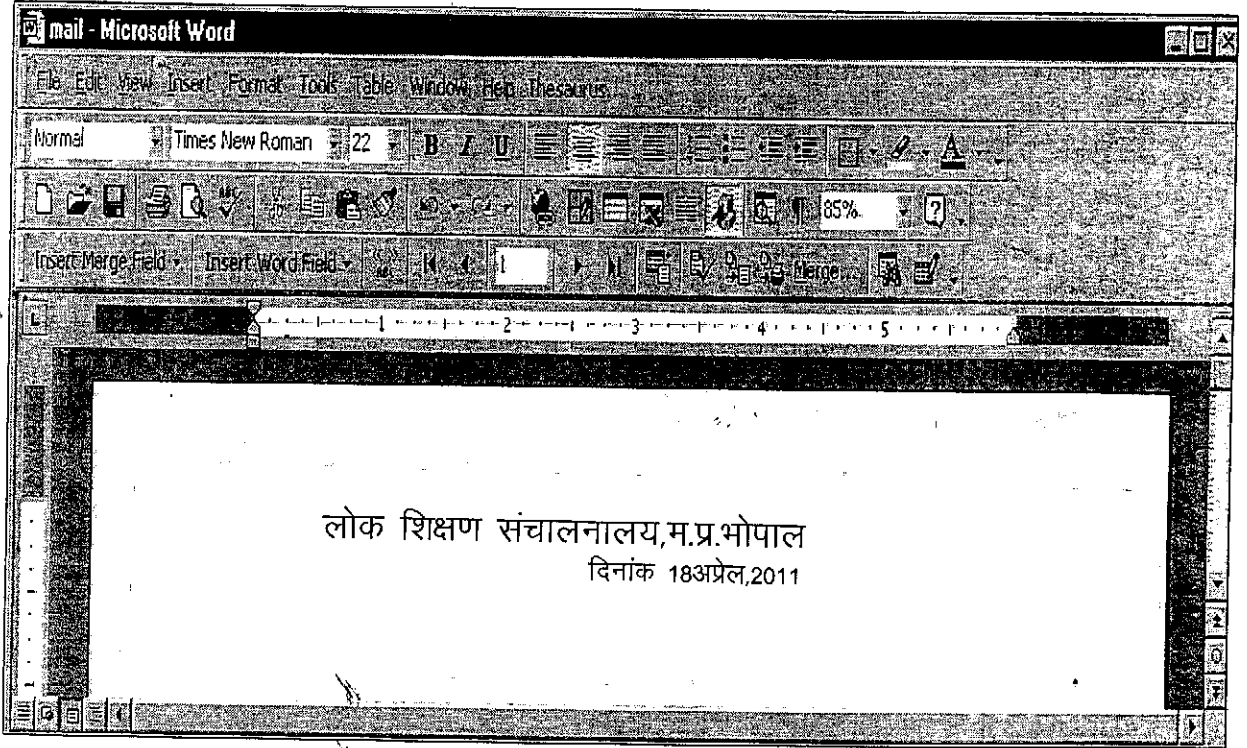


इस डेटा सोर्स को Save As डायलॉग बॉक्स में नाम देकर वांछित फोल्डर में सुरक्षित कर दिया जाता है।

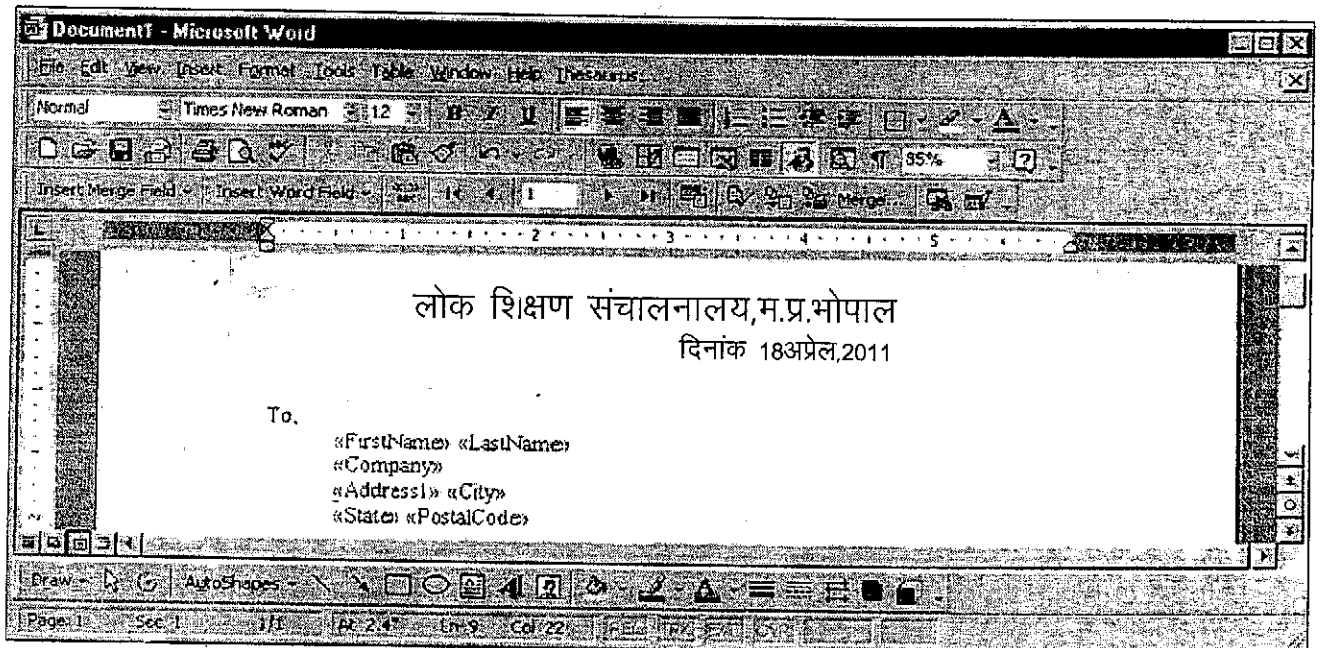


इस संदेश द्वारा हमसे यह जानकारी चाहता है कि हमें अब Data Source को Edit करना है अथवा Main Document को। हम पहले डेटा सोर्स को सम्पादित (Edit) करने के लिए पुश बटन Edit Data Source पर क्लिक करते हैं। इस पुश बटन पर क्लिक करते ही मॉनीटर स्क्रीन पर निम्नांकित चित्र की भाँति Data Form डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है -

इस डायलॉग बॉक्स में हमारे द्वारा निर्धारित की गई फील्ड्स के नाम एवं उनके सामने रिक्त टैक्स्ट बॉक्स प्रदर्शित होते हैं। Data Form डायलॉग बॉक्स में विभिन्न फील्ड्स के नाम के आगे इनसे सम्बन्धित सूचनाएं टाइप कर दी जाती हैं। सूचनाएं पूर्ण होने पर पुश बटन Add New पर क्लिक करके अगले पते के बारे में सूचनाएं टाइप की जा सकती हैं। इसी प्रकार सभी पतों के बारे में सूचनाएं इस डेटा सोर्स फाइल में टाइप कर लेते हैं। इसके उपरान्त पुश बटन OK पर क्लिक करते हैं। हम अब मॉनीटर स्क्रीन पर एक संदेश प्रदर्शित करते हैं कि Main Document में कोई भी Field हमने Mail Merging के लिए परिभाषित नहीं की है, अतः Main Document में वांछित स्थान पर Field Insert करें। यहां हम पुश बटन Edit Main Document पर क्लिक करने पर Main Document पर आ जाते हैं। इस समय इसकी विन्डो में Mail Merge टूलबार चित्रानुसार जुड़ जाती है। इस टूलबार पर दिए गए पहले टूल Insert Merge Field का प्रयोग करने पर मॉनीटर स्क्रीन पर हमारे द्वारा निर्धारित फील्ड्स की सूची प्रदर्शित होती है। इस सूची में से कर्सर के स्थान पर वांछित फील्ड को चुनकर लाया जा सकता है।

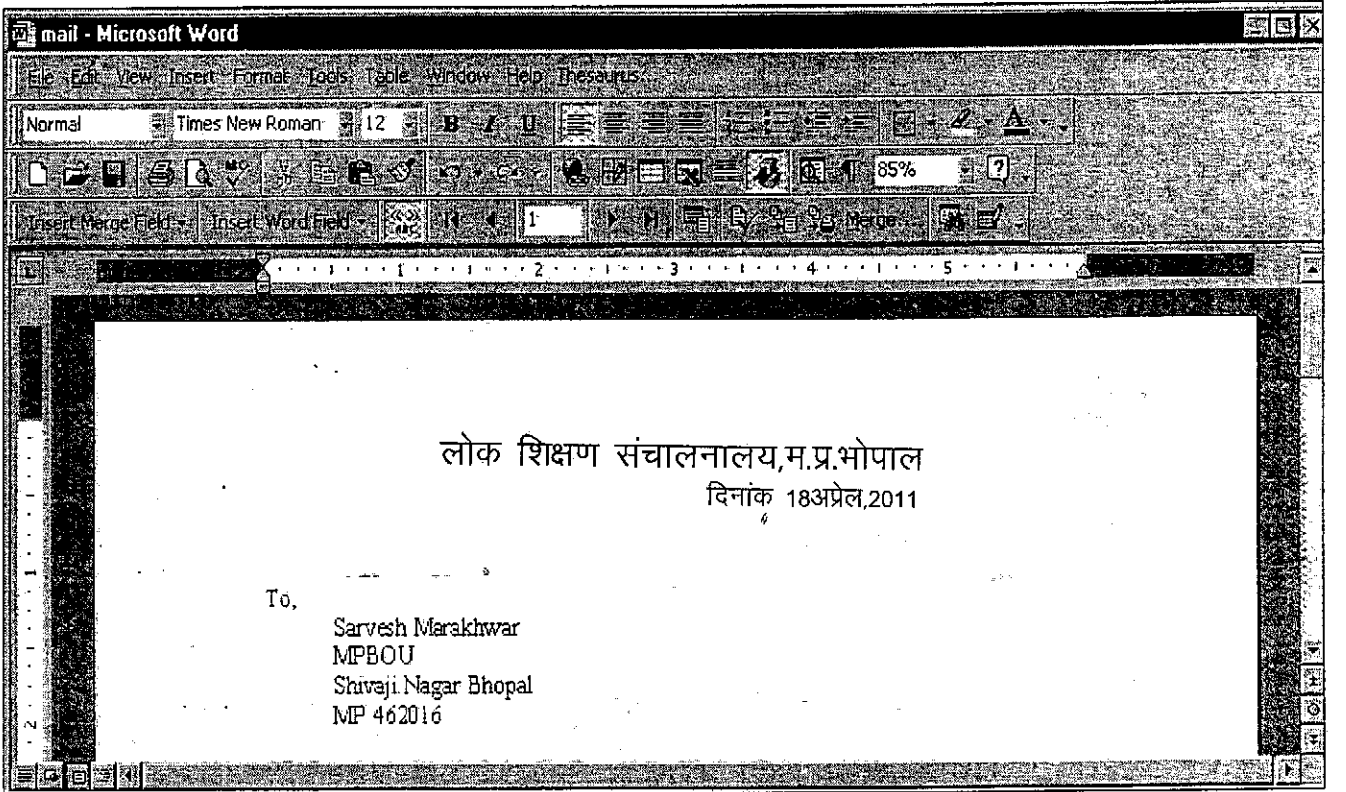


इस विन्डो में पत्र में पते के लिए पत्र की शुरूआत में, और जिस स्थान पर नाम व पता आना है, उस स्थान पर कर्सर लाकर सम्बंधित फील्ड्स को टूल आइकन Insert Merge Field पर क्लिक करने पर प्रदर्शित होने वाली सूची में से चित्रानुसार Insert कर लिया जाता है -



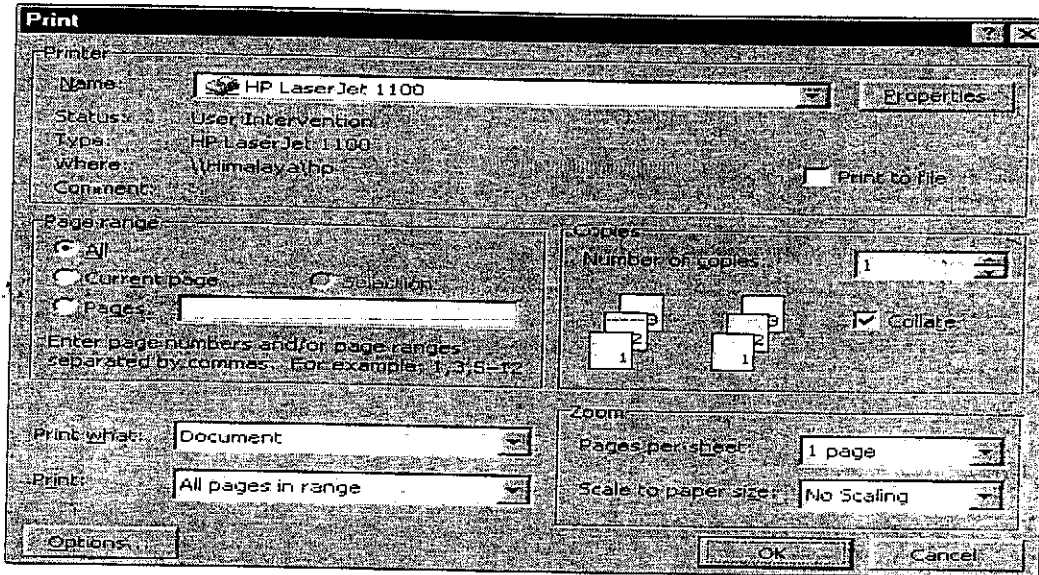
मेल मर्जिंग में प्रयोग किए गए डेटा के अनुरूप पत्र का प्रदर्शन किस प्रकार का होगा, यह मॉनीटर स्क्रीन पर ही देखा जा सकता है। हमें जिस रिकॉर्ड का Display अपने इस Letter में देखना है, उस रिकॉर्ड का क्रमांक मेल मर्ज टूलबार पर टूल आइकन Goto Record टैक्स्ट बॉक्स में टाइप करने अथवा इस टैक्स्ट

बॉक्स के दोनों ओर दिए गए ऐसे टूल आइकन्स पर क्लिक करके चुनने के बाद इस टूलबार के टूल आइकन View Merge Data Icon पर क्लिक करके देख सकते हैं। View Merge Data पर क्लिक करते ही उस Record में दी गई सूचनाएं डॉक्यूमेंट में जहां-जहां हमने Merge Field Insert की है, ऊपर दिए गए चित्रानुसार प्रदर्शित होती है।



डॉक्यूमेंट का प्रिंट निकालना

वर्ड में डॉक्यूमेंट का प्रिंट निकालने के लिए इसके फाइल मेन्यू में दिए गए विकल्प Print अथवा इसकी स्टैंडर्ड टूलबार पर दिए गए टूल आइकन Print का प्रयोग किया जाता है। वर्ड के फाइल मेन्यू में दिए गए विकल्प Print को चुनते ही मॉनीटर स्क्रीन पर चित्रानुसार Print डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होता है। इसमें Printer के आगे हमारे कम्प्यूटर से जुड़े Default Printer का नाम लिखा हुआ आता है। इस डायलॉग बॉक्स में पुश बटन Properties पर क्लिक करके प्रिन्टर सैटअप में आकर प्रिंट से सम्बन्धित विभिन्न निर्धारण किए जा सकते हैं। प्रत्येक प्रिन्टर का सामान्यतः प्रिन्टर सैटअप भिन्न-भिन्न होता है। इस डायलॉग बॉक्स में Print What के सामने दिए गए बॉक्स के डाउन ऐरो पर क्लिक करने पर प्रदर्शित होने वाली सूची में से वांछित विकल्प को चुन लिया जाता है। Copies के सामने दिए गए टैक्स्ट बॉक्स में यह निर्धारित किया जाता है कि हम जो प्रिंट निकाल रहे हैं उसकी कितनी कॉपी प्रिंट करनी है? Page Range वाले भाग में यह निर्धारित किया जाता है कि फाइल के कितने पेजों का प्रिंट निकाला



जाना है? इस भाग में दिए गए विकल्प All को चुनकर हम सम्पूर्ण Document फाइल का प्रिंट प्राप्त कर सकते हैं, Current Page को चुनकर हम केवल उस पेज का प्रिंट निकाल सकते हैं, जिस पेज पर कर्सर स्थित है, Selection को चुनकर हम फाइल के चुने हुए पेजों का प्रिंट निकाल सकते हैं एवं Pages के सामने दिए गए बॉक्स में हमें उन चुने हुए पेजों के बारे में सूचना देनी होती है, जिन्हें कि हम प्रिंट करना चाहते हैं, जैसे-यदि हमें अपनी फाइल के 1, 3, 6, 7, और 16 पेज संख्या का पेज निकालना है तो इस बॉक्स में हम यह सूचना इस प्रकार देंगे- 1, 3-7, 16। यदि हम Document से पहले इससे सम्बन्धित Envelope भी प्रिंट करना चाहते हैं तो यहां पर हम 0 टाइप करेंगे। Print के सामने दिए गए बॉक्स में प्रिंट किए जाने वाले पेजों का क्रम निश्चित करते हैं, इस बॉक्स के दाईं ओर दिए गए बॉक्स पर क्लिक करने पर प्रदर्शित होने वाली सूची में से किसी एक विकल्प को चुना जाता है। ये विकल्प हैं- All Pages in Range: इस विकल्प को चुनने पर Page बॉक्स में चुने गए सभी पेजों का प्रिंट पहले पेज से शुरू करके प्राप्त किया जाता है। Odd Pages : इस विकल्प को चुनने पर Page बॉक्स में चुने गए पेजों में से केवल विषम संख्या वाले पेजों का प्रिंट प्राप्त किया जा सकता है। Even Pages : इस विकल्प को चुनने पर Page बॉक्स में चुने गए पेजों में से केवल सम संख्या वाले पेजों का प्रिंट प्राप्त किया जा सकता है। इस डायलॉग बॉक्स में दिए गए चैक बॉक्स Print to File पर क्लिक करने से हम Document File का प्रिंट सीधे प्रिन्टर पर ना प्राप्त करके एक फाइल के रूप में प्राप्त करते हैं। इस विकल्प को चुनकर जब हम प्रिन्ट डायलॉग बॉक्स में OK पर क्लिक करते हैं तो Print to File डायलॉग बॉक्स मॉनीटर स्क्रीन पर प्रदर्शित होता है। इस डायलॉग बॉक्स में यह निर्धारित किया जाता है कि यह प्रिन्ट फाइल किस स्थान पर Save हो।

यदि प्रिन्ट निकालने के लिए Standard Toolbar पर दिए गए टूल आइकन Print का प्रयोग किया जाता है, तो डॉक्यूमेंट फाइल का प्रिन्ट प्रिन्टर पर सीधे-सीधे प्राप्त होने लगता है। इस टूल आइकन का प्रयोग करने पर Print डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित नहीं होता है।

Exit from MS-Word

1. फाइल मेनू द्वारा : फाइल में क्लिक कर exit पर क्लिक करने से MS-Word से बाहर आ जाते हैं।

2. वर्ड विन्डो के क्रास बटन पर क्लिक करने से भी MS-Word से बाहर आया जा सकता है।

वर्ड अपने-आप में पूर्ण वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज हैं व इसमें उपलब्ध विभिन्न विकल्पों के लिये एक पूर्ण पुस्तक की आवश्यकता होती है, फिर भी इस भाग में इसकी मुख्य-मुख्य विशेषताओं पर प्रकाश डालने का प्रयास किया गया है, जिससे आप इस पैकेज पर कार्य कर सकें।
