



ଚିତ୍ରଣୀ



ଚିଠି ମିଶ୍ରଣ Mail Merge

୫.୧ Introduction (ଉପକ୍ରମ)

ସାଧାରଣ Word ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣର କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ନିୟମିତ ଚିଠି ତିଆରି କରି ବିଭିନ୍ନ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ଯଥା ତୁମ ସହିତ ସଂଯୋଗରେ ଥିବା Agencies, ତୁମ ବୃତ୍ତିର ସହକର୍ମୀମାନେ କିମ୍ବା ତୁମ ବ୍ୟବସାୟର ବନ୍ଧୁମାନଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଇବା । Word ର ଚିଠି ପଠାଇବା, ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ତୁମ ଠିକଣା ତଥ୍ୟକୁ ସଂଗଠିତ କରିବାରେ ସହଯୋଗ କରିବ, ଏହାକୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ନେବ ଏବଂ ଇଚ୍ଛିତ ସଞ୍ଚାଳକରଣରେ ମୁଦ୍ରଣ କରିବ । Word ର Mail Merge ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକର ମୁଖ୍ୟ ବ୍ୟବହାର ହେଲା-

- ତୁମେ ନାମ ତାଲିକା ଏବଂ ଠିକଣା ଗୁଡ଼ିକ ଗୋଟିଏ ଚିଠିକୁ ମିଶାଇ ପାରିବ ଯାହା ବିଭିନ୍ନ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ନାମ ଏବଂ ଠିକଣାରେ ପଠାଯାଇ ପାରିବ ।
- ଏକ ଚିଠି ସହିତ ବିଭିନ୍ନ ସୂଚନା feilds କିମ୍ବା ନାମ ପତ୍ର ରଖି ତୁମେ ବିଭାଗୀୟକରଣ କରିପାରିବ ।
- ତୁମେ ମଧ୍ୟ ମିଶାଯାଇଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିପାରିବ ଯେପରିକି directory ତାଲିକା, invoices, ଠିକଣା ତାଲିକା ମୁଦ୍ରଣ, କିମ୍ବା ଠିକଣା ମୁଦ୍ରଣ ଲଫାପା ଏବଂ ଚିଠି ନାମ ଫଳକ ଇତ୍ୟାଦି ।



୫.୨ . Objectives (ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ)

ଏହି ପାଠଟି ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସକ୍ଷମ ହେବ ଯଥା-

- Form letters, ଚିଠି ନାମ ଫଳକ, ଲଫାପା ତିଆରି କରିବା ।
- ଠିକଣା ତଥ୍ୟ ସଂଗଠନ ଏବଂ ଏହାକୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ମିଶାଇବା ଏବଂ ପରିଣତ ବ୍ୟକ୍ତି କୈନ୍ଦ୍ରିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ମୁଦ୍ରଣ କରିବା ।
- Mail Merge କୁ Customize କରିବା ।

୫.୩ TYPES OF DOCUMENTS IN MAIL MERGE- MAIL MERGE ରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ପ୍ରକାର

Mail Merge ୩ ପ୍ରକାରର ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଦରକାର କରିଥାଏ ।

- (କ) **Main Document (ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ) :** Mail Merge କାର୍ଯ୍ୟରେ, ବ୍ୟକ୍ତିକୈନ୍ଦ୍ରିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ (ଯେପରିକି Standard letter କିମ୍ବା ଲଫାଫା, କିମ୍ବା ଚିଠି ନାମ ଫଳକ) ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଅଟେ । ଏହା ଲେଖା ଏବଂ ଚିତ୍ର ରହିଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଯାହା ପ୍ରତିଟି ମିଶିଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପାଇଁ ସମାନ ଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ପ୍ରେରକର ଠିକଣା ଏବଂ ଚିଠିର ଲେଖା ।
- (ଖ) **Data Source (ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ) :** ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ଏକ ନଥି ଯାହା ନାମ ଏବଂ ଠିକଣା ରଖିଥାଏ କିମ୍ବା ଯେକୌଣସି ଅନ୍ୟ ସୂଚନା ଯାହା ପ୍ରତିଟି Mail-Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସହିତ ବଦଳିଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ତୁମେ ପଠାଇବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଗ୍ରାହକ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଲୋକମାନଙ୍କ ତାଲିକା ପାଇଁ ତାଲିକାଯୁକ୍ତ ନାମ ଏବଂ ଠିକଣା ଗୁଡ଼ିକ ।
- (ଗ) **Merge Documents (ମିଶିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ) :** ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ସହିତ ମିଶାଇବ, ଏକ ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଯାହାକୁ Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କୁହାଯାଏ ଉତ୍ପନ୍ନ ହେବ । Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପରଦାରେ ମିଶାଇପାରିବେ, ଚିଠି ସହିତ ଠିକଣା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ; କିମ୍ବା ଠିକଣା ସହିତ ଚିଠିକୁ ସିଧାସଳଖ ମୁଦ୍ରଣ ଯନ୍ତ୍ରରେ ମୁଦ୍ରିତ କରିବାକୁ ଲଫାଫା କିମ୍ବା ନାମପତ୍ର ଉପରେ ଠିକଣା ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ନଥି ନାମରେ ଗଢିତ କରିବା ଯାହା ପରେ ମୁଦ୍ରଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେବ । ତଥ୍ୟ ଭରିବା କିମ୍ବା ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ତଥ୍ୟ ବା ସୂଚନା ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଭର୍ତ୍ତି ଖରିବା ଦ୍ୱାରା Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି ହୁଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଏକ ଚିଠି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ “City” Merge field ଭର, ଯେପରିକି Word ରେ ସହର ନାମ ଭରିବାକୁ “New Delhi” ଯାହା ‘City’ ତଥ୍ୟ Field ରେ ଗଢିତ ହେବ ।

Word 2007 ରେ ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡରେ Mail Merge କିମ୍ବା Mailing ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଉପସ୍ଥିତ ଅଛି । ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡର ‘Mailing’ ଉପରେ ଚିପନ୍ତୁ Mailing ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଏବଂ ଯନ୍ତ୍ରକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ କରବାକୁ, ଯିଏକି ଉପକାର୍ଯ୍ୟକୁ ନେଇ ଗଠିତ, ଯେପରିକି “Create”, “start mail merge”, “Write & Insert field”. “Preview results” ଏବଂ “Finish & Merge”

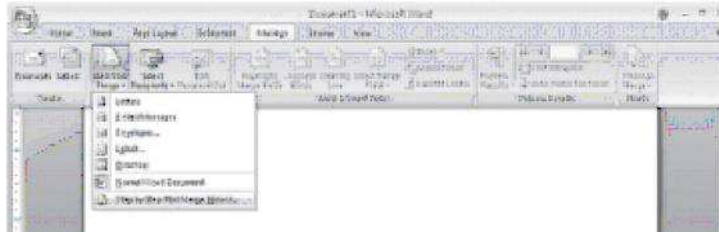


ଚିତ୍ର ୫.୧

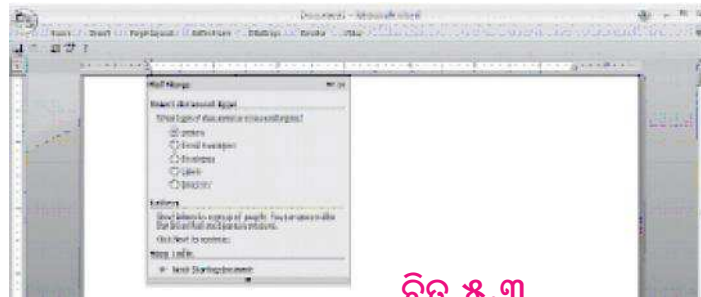
୫.୪. (MAIL MERGE WIZARD) ଚିଠି ମିଶ୍ରଣ Wizard



ଚିଠି



ଚିତ୍ର- ୫.୨



ଚିତ୍ର ୫.୩

ତୁମକୁ Mail Merge ପ୍ରକ୍ରିୟା କରିବାକୁ Mail Merge wizard ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିଥାଏ । ଏହା ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି ଏବଂ ସଂଶୋଧନ, ନୂଆ ତଥ୍ୟ ନଥି ତିଆରି, ତିଆରି

ହୋଇଥିବା ତଥ୍ୟ ନଥି ଖୋଲିବା, ଏବଂ ତଥ୍ୟ ନଥିକୁ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ମିଶାଇବା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

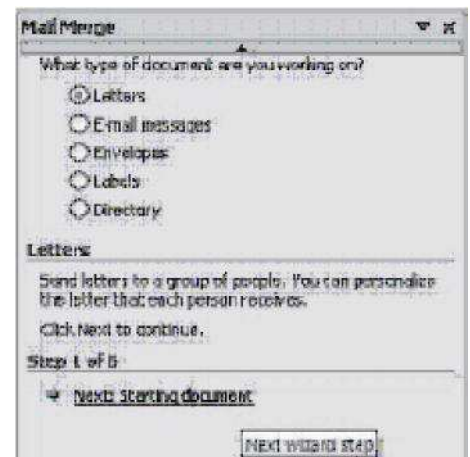
- Mail Merge wizard ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡରୁ Mailing → Start Mail Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବାଛି । ଏହାପରେ ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ଦଣ୍ଡର step by step Mail Merge wizard ବିକଳ୍ପ ବାଛି ।

Mail Merge Wizard ତାଲିକା ପରଦା ଉପରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । ଏହା ତୁମକୁ Mail Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିବାର ସୋପାନରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ । Wizard ୬ଟି ସୋପାନରେ Mail Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିବ ।

୫.୪.୧ (Select Document Type)

ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପ୍ରକାର ବାଛି

ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ କିପରି Mail Merge wizard ବ୍ୟବହାର କରି ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବାଛିବା ଶିକ୍ଷା କରିବ । ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ପ୍ରକାର ବାଛିବା ହେଉଛି Mail Merge ତିଆରିର ପ୍ରଥମ ସୋପାନ । ଏହି ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ପ୍ରକାର ବାଛିପାରିବ, ଯେପରିକି ଚିଠି, E-mail Message, ଲଫାଫା, ନାମ ଫଳକ, Directory ସାଧାରଣ ଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପ୍ରକାର ହେଉଛି ଚିଠି । ଯାହା ହେଉ



ଚିତ୍ର ୫.୪

ତଥ୍ୟ ନିବେଶ କ୍ରିୟା

ଏହା ମଧ୍ୟ ଚିଠି ନାମ ଫଳକ, ଲଫାଫା ଇତ୍ୟାଦି ହୋଇପାରିବ । ଏହା ସାଧାରଣ ଚିଠି ସହିତ ତାରିଖ ତିଆରି କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ଚିଠିର ପ୍ରକାର ବାଛିବ, ତୁମେ ଏହି ଚିଠି ବ୍ୟବହାର କରି ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ଲୋକଙ୍କୁ ପଠାଇ ପାରିବ ଯାହା ବ୍ୟକ୍ତିକୈନ୍ଦ୍ରିକ ଚିଠି ସହିତ ଯାଏ । ବିଭିନ୍ନ ଲୋକ ବିଭିନ୍ନ ଠିକଣା ସହିତ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।

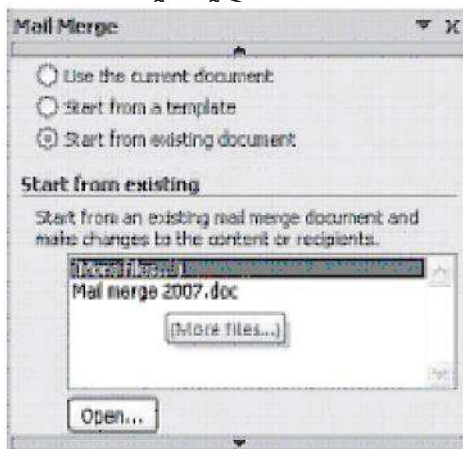
ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପ୍ରକାର ବାକ୍ସରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବିକଳ୍ପ Letters ବାଛ ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସୋପାନକୁ ଯିବାକୁ wizard dialog ବାକ୍ସର ତଳ ଭାଗରେ ଥିବା “Next starting document” ଉପରେ ଚିପ ।

୫.୪.୨ ଆରମ୍ଭ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବାଛ (Select starting Document)

୧. ଚିଠି ବିକଳ୍ପର ଆରମ୍ଭ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବାଛିବା ହେଉଛି ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଦ୍ୱିତୀୟ ସୋପାନ ଏଥିରେ ୩ଟି ବିକଳ୍ପ ଅଛି ।

(Use the Current Document:) ବର୍ତ୍ତମାନ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବ୍ୟବହାର

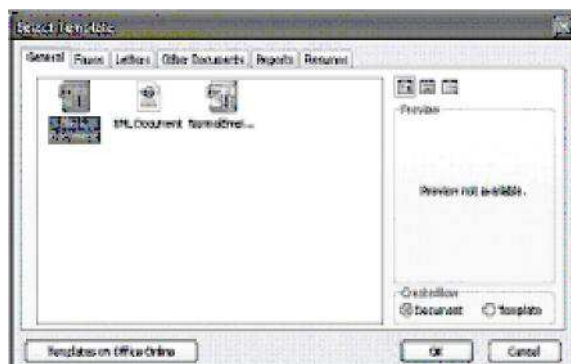
ଏହା ଦେଖାଯାଉଥିବା ବର୍ତ୍ତମାନ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବ୍ୟବହାର ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତସ୍ଥର ଠିକଣା କିମ୍ବା ସୂଚନା ଯୋଗ କରିବାକୁ Mail Merge ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟର ବ୍ୟବହାର କରେ । ଏହା ଉପଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାଏ ଯେତେବେଳେ ତୁମ ପାଖରେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପୂରଣ ପାଇଁ ଚିଠି ଥିବା ଏବଂ ଖାଲି ପ୍ରାପ୍ତସ୍ଥର ଠିକଣା ଯୋଗ କରିବାକୁ ଇଚ୍ଛୁଥିବ ।



ଚିତ୍ର-୫.୫

Start of a Template (Template ଆରମ୍ଭ)

ସେହିପରି ଭାବରେ ଯଦି ତୁମ ପାଖରେ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପାଇଁ ଚିଠି ନାହିଁ, ତୁମେ Word 2007 ରେ ଅବସ୍ଥିତ ଥିବା Mail Merge Template ବାଛି



ଚିତ୍ର ୫.୬



ଚିତ୍ର ୩.୧

ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ । ଏହି Template ଗୁଡ଼ିକ ତୁମର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ରୂପରେଖ ହେଇପାରିବ ।

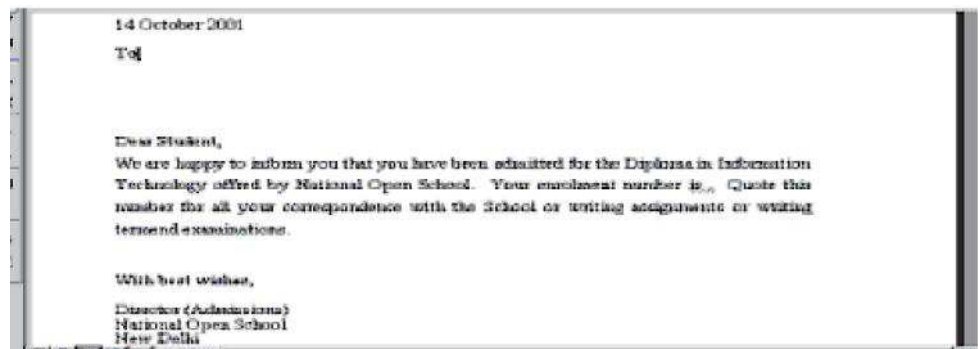
Start from existing Document (ଗଞ୍ଜିତ ଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରୁ ଆରମ୍ଭ)

ଯଦି ତୁମ ପାଖରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଅଛି, ତୁମେ Editing Mail Merge Document ବାଛିବ ଏବଂ ଚିଠି ଲେଖାର ଏବଂ /କିମ୍ବା ପ୍ରାପ୍ତପତ୍ର ଲେଖାରେ ଆବଶ୍ୟକ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ ।

ଆମେ ବର୍ତ୍ତମାନ “Start from a template” ବାଛିବା ଏବଂ ତାପରେ ଏକ ଖାଲି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବାଛିବା । ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ଏହି ବିକଳ୍ପ ବାଛିବ, Template ବାଛିବାକୁ Mail Merge wizard ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପତାଳିକା ବିକଳ୍ପ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । ଏଠାରେ ତୁମେ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ Template ବାଛିବ ଯାହା ତୁମ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରଣ କରିବ କିମ୍ବା ତୁମେ ଏକ ଖାଲି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିବ ତୁମର ଇଚ୍ଛା ପ୍ରକାରେ ଚିଠି କରିବାକୁ । Customized ଚିଠି ତିଆରି କରିବାକୁ “Blank Document” ବାଛିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

- ପରେ ଠିକଣା Merge Field ଦ୍ୱାରା ଭରିବାକୁ କିଛି ଖାଲିସ୍ଥାନ (୬ ରୁ ୭ ଧାଡ଼ି, ENTER ବୋତାମ ଚାପି) ଛାଡ଼ । ଏହି ସ୍ଥାନରେ କିଛି ଲେଖା ନାହିଁ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପରେ କିପରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ଠିକଣା ଭରିବା, ଆମେ ଶିଖିବ । ଚିଠିର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ ତୁମେ Field ଭରିପାରିବ । National Institute of Open School ଦ୍ୱାରା DTP Programme ରେ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବା ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀ ମାନଙ୍କୁ ଚିଠି ପଠାଇବାର ଏକ ଉଦାହରଣ ତଳ ଚିତ୍ରରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଅଛି । ଆମେ ତାରିଖ ତଳେ କିଛି ଖାଲିସ୍ଥାନ ଛାଡ଼ିଅଛୁ, ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀଙ୍କର ନାମ ଓ ଠିକଣା ଭରିବାକୁ । ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି ସରିବା ପରେ Enrolment Number field ମଧ୍ୟ ପୂଣିଥରେ ଭରାଯାଇପାରିବ ।

ଚିଠି ଲେଖନ୍ତୁ



ଚିତ୍ର ୫.୭

ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଢ଼ିତ କରନ୍ତୁ ।

୫.୪.୩. (Creating a Data Source) ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି

Mail Merge Wizard ର ତୃତୀୟ ସୋପାନଟି ହେଉଛି ପ୍ରାପ୍ତେଷ୍ଟୁ ତାଲିକା ବଛା କିମ୍ବା ଠିକଣା, ଯାହାକୁ ଲେଖା ଚିଠି ପଠାଯିବ ।

ଯଦି ତୁମ ପାଖରେ ତଥ୍ୟ ସୂଚନା ଆଗରୁ ନାହିଁ, ତୁମେ ତୁମର ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି କରିବ ଯାହା ଚିଠି କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଭରାଯିବ । ଉଦାହରଣସ୍ବରୂପ ତୁମେ ତିଆରି କରିଥିବା Mail Merge ଚିଠିରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆବଶ୍ୟକ କରିବ ଯାହା ତୁମ ଚିତ୍ର ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତାଲିକାର ଠିକଣା Field ରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଗୁଡ଼ିକ ରହିବ: ନାମ, ଠିକଣା-୧, ଠିକଣା-୨, ସହର, ରାଜ୍ୟ, ଏବଂ Pin Code ।

ଏହି ପାଠ୍ୟରେ, ତୁମେ Word table କିମ୍ବା Importing Excel Worksheet, Mail Merge Wizard ବ୍ୟବହାର କରି କିପରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି କରିବା ଶିଖିବ ।

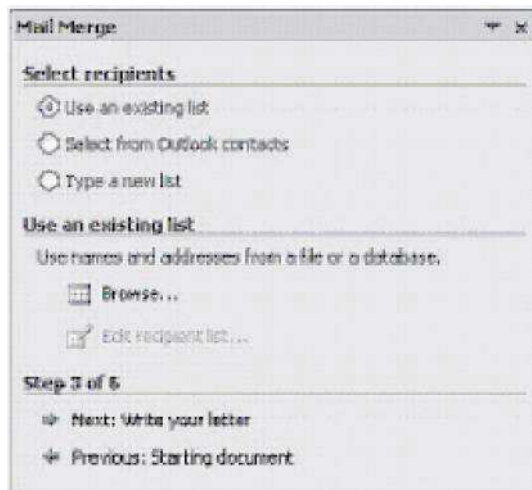
(କ) Creating a Data Source Using Mail Merge Helper (Mail Merge Helper ବ୍ୟବହାର କରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି)

ତୁମେ Microsoft word, Excel କିମ୍ବା Access Data Base ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି Mail Merge Wizard ବ୍ୟବହାର କରି କରିପାରିବ ।

Mail Merge Wizard ବ୍ୟବହାର କରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର: ଗୋଟିଏ ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲ ଯଦି ତୁମେ ଏ ଯାଏ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିନାହିଁ କିମ୍ବା ତୁମେ ତିଆରି କରିଥିବା ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲ ।

୧. Mail Merge Wizard ର Step 3 ରେ “Select Recipients” Dialog ବାକ୍ସରୁ “Type a New list” ବାଛି ଏବଂ ଏହାପରେ “Create” ବିକଳ୍ପ ବାଛି ।

୨. ତାଲିକା ତିଆରି କରିବାକୁ ଏକ Dialog ବାକ୍ସ ଆସିବ ଯାହା ସହିତ ଏକ ନୂଆ ତଥ୍ୟ ସେଟ୍ ଯେପରିକି, title, ପ୍ରଥମ



ଚିତ୍ର-୫.୮



ଚିତ୍ର- ୫.୯



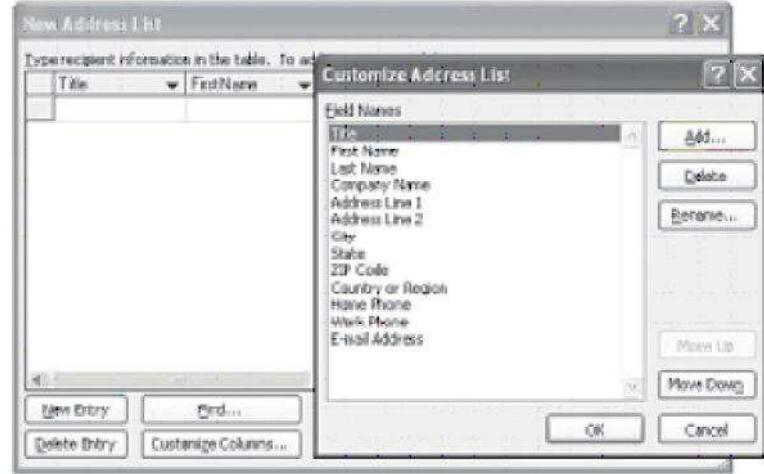
ଚିତ୍ରଣୀ



ଟିପ୍ପଣୀ

ନାମ, ଶେଷ ନାମ, Company ନାମ ଏବଂ ଠିକଣା ଧାଡ଼ି ଇତ୍ୟାଦି ଥିବ ।

୩. ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଥିବା New address list dialog ବାକ୍ସରେ ତୁମେ ସିଧାସଳଖ ଭାବେ ଆବଶ୍ୟକମୁତାବକ ତଥ୍ୟ ଦେଇପାରିବ ।
୪. ତୁମର ନୂଆ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଯେକୌଣସି ଅନ୍ୟ Field ହଟାଇବା କିମ୍ବା ଯୋଗକରି Customize Columns ତମେ ଚାହୁଁଛ କି ?



ଚିତ୍ର-୫.୧୦

- New Address List Dialog ବାକ୍ସର ତଳ ଦକ୍ଷିଣ ପାଖରେ ଥିବା Customized ବୋତାମ ଉପରେ ଟିପ ।
- ୫. ଏହା ଅବସ୍ଥିତ ଥିବା ତଥ୍ୟ Field ର ତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବ, ଯାହାକୁ ତୁମେ ଗ୍ରହଣ ଅନୁଯାୟୀ ତଥ୍ୟ Field ର ଯୋଗ, ବିଯୋଗ କରିପାରିବ କିମ୍ବା ତାଲିକାରେ ଥିବା ତଥ୍ୟ Field ର ପୁନଃ ନାମ ଦେଇପାରିବ । ହେଲା ପରେ “OK” ବୋତାମ ଟିପ ।
- ୬. ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ନୂଆ ଠିକଣା ତାଲିକାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ତଥ୍ୟ ଯୋଗାଇ ସାରିବ, OK ଟିପ । Save As Dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।
- ୭. ତୁମେ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ଗଢ଼ିତ ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Folder ଠାବକର, ନଥିବ ନାମ ଲେଖ, ଏବଂ ଏହାପରେ Save As Dialog ବାକ୍ସରେ Save As ଟିପ । ନଥି MDB(Microsoft Data Base) ବିଷ୍ଟାର ନାମ ସହ ଗଢ଼ିତ ହେବ ।

(ଖ) (Editing Existing Data Records) ରହିଥିବା ତଥ୍ୟ Records ର ସଂଶୋଧନ

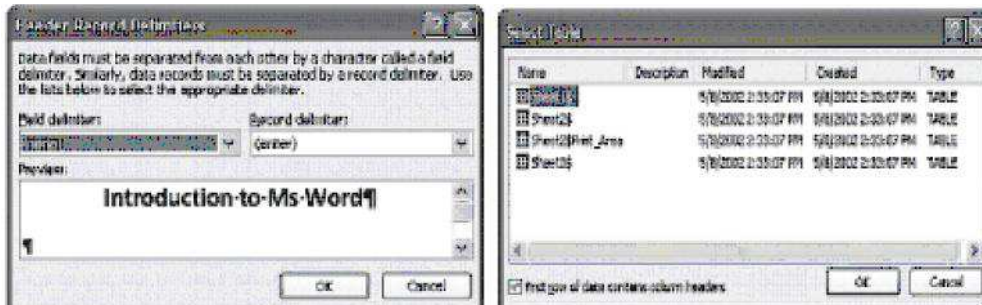
ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ନଥିରେ ଥିବା ତଥ୍ୟ ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଅନୁସରଣ କର :

୧. ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ନଥି ଖୋଲ ଏବଂ ଏହାପରେ Mail Merge Wizard ର ସୋପାନରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଥିବା Recipients dialog ବାକ୍ସର Use an existing list ବିକଳ୍ପ ବାଛ । ଯନ୍ତ୍ର ଦୃଷ୍ଟି ପରଦାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।

୯. Select Data Source Dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବାକୁ Browse ବିକଳ୍ପ ଚିପ । ବର୍ତ୍ତମାନ ଫୋଲ୍ଡର ଠାବକର ଯେଉଁଠାରେ ତୁମେ ତଥ୍ୟ ନଥି ଗଠିତ ରଖୁଛ, ଯାହାକୁ ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ଏବଂ ତଥ୍ୟ ନଥି ସୁଗମ୍ୟ କରିବାକୁ ତଳ ବୋତାମ ଚିପ ।
୩. ତୁମେ ବହୁତ ତଥ୍ୟ ନଥି ସଜ୍ଜାକରଣ ଯେପରିକି Access Data Base, Excels ନଥି, Word ନଥି, Rich Text Format ଇତ୍ୟାଦି ଖୋଲିପାରିବ ।



ଟିପ୍ପଣୀ



ଚିତ୍ର ୫.୧୧

୪. ଥରେ ତଥ୍ୟ ନଥି ବଛା ହୋଇଗଲେ, ବଡ଼ାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟ ନଥି ଅନୁସାରେ, Mail Merge ପରିବରଣ ତୁମେ କିପରି ତଥ୍ୟ Field ଏବଂ ତଥ୍ୟ Record କୁ ପ୍ରଭେଦ ଦର୍ଶାଇବ ।
୫. ଏହା ହୋଇଗଲା ପରେ, ତଥ୍ୟ ନଥି Mail Merge ରେ ଅବସ୍ଥାପିତ ହେବ ଏବଂ ତୁମେ ତୁମର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ Edit Recipient List ବୋତାମ ଚିପି ତାଲିକା ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବ ।
୬. ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ତଥ୍ୟ Record ଠାବ କରି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଲେଖା ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବାକୁ ଥିବା Record Number କୁ ତୀର ବୋତାମ ଚିପି ତୁମେ ଯାଅ କିମ୍ବା Record Number ଲେଖା କିମ୍ବା Find ଚିପ ଏବଂ ସୂଚନା ଠାବକର ଯାହା ତୁମ Record ରେ ଅଛି ।
୭. ତୁମେ Record ର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ସଂଶୋଧନ କର ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଗଠିତ କର ।

(ଗ) (Creating a data Source Using Word Table) : Word Table ବ୍ୟବହାର କରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି :

ତୁମେ Mail Merge Wizard Word Table (ସାରଣୀ) ତିଆରି କରିବ ଯାହା ତୁମ ନାମ, ଠିକଣା ଏବଂ ଅନ୍ୟ ତଥ୍ୟ ରଖିବା ପାଇଁ ସୋପାନ ଅନୁସାରେ ପଥପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ । Mail Merge Wizard ର Advantage ନେବା ପରିବର୍ତ୍ତେ, ତୁମେ ମଧ୍ୟ ସିଧାସଳଖ ଭାବେ Word ସାରଣୀରେ Field ର ନାମ ଏବଂ ତଥ୍ୟ ଭରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି କରିପାରିବ । ଏହା କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କର ।



ଟିପ୍ପଣୀ

୧. Tab ଦଣ୍ଡର **Insert → Table** ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି Table ଭର ଏବଂ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯିବା ପରି Table ତିଆରି କର ।
୨. Table ର ଉପର ଧାଡ଼ିରେ ତଥ୍ୟ Field ନାମ ଲେଖ, ଦ୍ଵିତୀୟ ଧାଡ଼ିରୁ ତଥ୍ୟ Record ଲେଖିବା ଆରମ୍ଭ କର ।
୩. ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ସବୁ ତଥ୍ୟ Record ପ୍ରବେଶ କରାଇପାରିବ, Table ଟିକୁ Word ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପରି ଗଚ୍ଛିତ କର । ତୁମର ତଥ୍ୟ ଉତ୍ତ୍ୱ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଛି ।

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	

(ଘ) (Using Excel Worksheet to Create a Data Source) Excel କାର୍ଯ୍ୟ ପଦ୍ଧତି

ତୁମେ ମଧ୍ୟ Excel ପୋଗ୍ରାମ ବ୍ୟବହାର କରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ତ୍ୱ ତିଆରି କରିପାରିବ । ଏହା କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଅନୁସରଣ କର ।

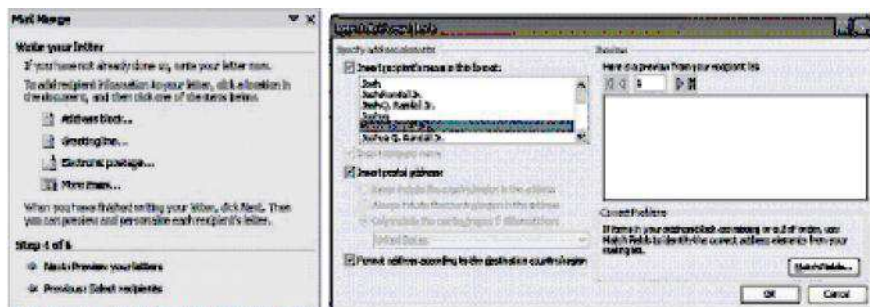
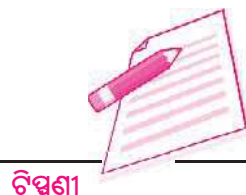
୧. Excel ପୋଗ୍ରାମ ଆରମ୍ଭ କର । Work Sheet ଖୋଲ ।
୨. Work Sheet ର ଉପର ଧାଡ଼ିର ତଥ୍ୟ Field ର ନାମ ଲେଖ । ଦ୍ଵିତୀୟ ଧାଡ଼ିରୁ ତଥ୍ୟ Record ଲେଖିବା ଆରମ୍ଭ କର ।
୩. ତୁମେ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ୍ ନିବେଶ କରିସାରିବା ପରେ, Work Sheet ଗଚ୍ଛିତ କର ।
୪. ତୁମେ ଲେଖିଥିବା ତଥ୍ୟ Field ନାମ ଏବଂ ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ୍‌କୁ ବାଛ ଏବଂ ଏହାପରେ Standard ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର Copy ବୋତାମ ଟିପ । ନଥି ବନ୍ଦକର ଏବଂ Excel ପୋଗ୍ରାମରୁ ବାହାରି ଆସ ।
୫. Word Program ଖୋଲ, ଏକ ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲ ଏବଂ ଏହାପରେ Paste ବୋତାମ ଟିପ, ତଥ୍ୟ Word ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସାରଣୀ ଆକାରରେ କପି ହେବ । ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଗଚ୍ଛିତ କର । ତୁମର ତଥ୍ୟ ଉତ୍ତ୍ୱ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଗଲା ।

୫.୪.୪. (Merging Documents) ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ମିଶ୍ରଣ

ଥରେ ତୁମେ ଯଦି ତୁମର ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଏବଂ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ତ୍ୱ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିଦେଲ, Mail Merge ର ପରବର୍ତ୍ତୀ ସୋପାନ ହେଉଅଛି ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ Merging Field ଭରିବା ଏବଂ ଏହାପରେ ତଥ୍ୟ ଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ମିଶାଇବା ।

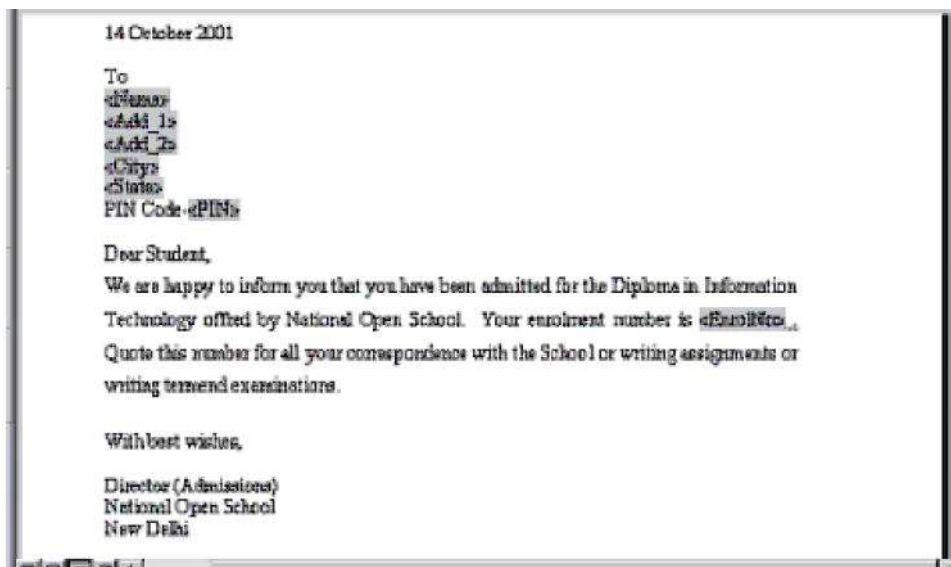
ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ Field ଗୁଡ଼ିକ ମିଶାଇବାକୁ ତୁମକୁ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର କିଛି ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏହା କରିବାକୁ Mail Merge ର ସୋପାନ-୪ ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ପରି ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. ତୁମେ ଯେଉଁଠାରେ ଚିଠିର ଠିକଣା ଭରିବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ, ସେହି ସ୍ଥାନରେ ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ
୨. Mail Merge Wizard ର ସୋପାନ-୪ ପ୍ରଦର୍ଶିତ Dialog Box ରେ Address Box ବିକଳ ଚିପ । Mail Merge Wizard Insert Address Block Dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଇବ ।



ଚିତ୍ର-୫.୧୨

୩. Insert Address Block ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ଗୋଟି ଗୋଟି ଠିକଣା Field ବାଛି ମୁଖ୍ୟ ଚିଠିରେ ଭରିପାରିବ ।



ଚିତ୍ର - ୫.୧୩

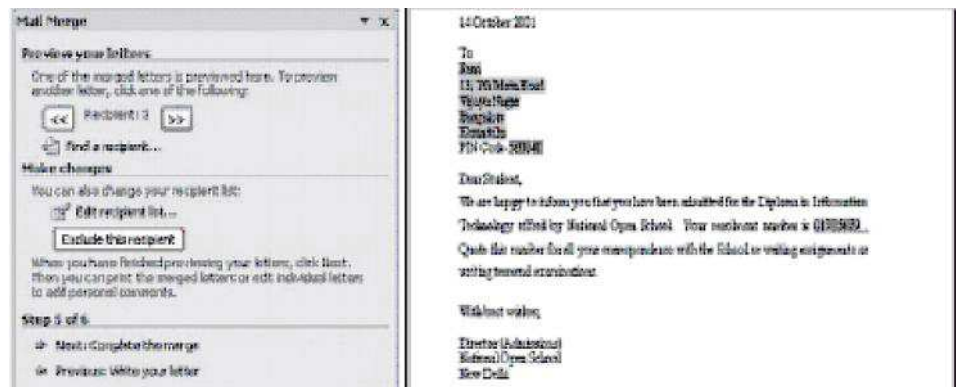


ଟିପ୍ପଣୀ

୪. ତୁମେ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଶେଷ ଏବଂ ସମସ୍ତ Merge Field ଭରିବା ପରେ Office ବୋତାମ ଚିପ, Save As ବିକଳ୍ପର ଗଛିତ କରିବାକୁ । ବର୍ତ୍ତମାନ Word 2007 ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ନଥି ଗଛିତ କରିବାକୁ “Word Document” ବାଛ କିମ୍ବା “Word 97 କିମ୍ବା 2003 ରେ ଖାପଖାଉଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ତୁମେ ଗଛିତ କରିବାକୁ “Word 97-2003 Document” ବାଛ । ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ନାମ ଦିଅ ଏବଂ ଏହାପରେ Save ଚିପ । ବର୍ତ୍ତମାନ ତୁମ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ Merge Document ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ ।

୫.୪.୫. (Merging the data into Main Document) ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ତଥ୍ୟ ମିଶାଇବା

ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ତଥ୍ୟ ମିଶାଇବା, Mail Merge wizard ର ଶେଷ ସୋପାନ । ତୁମ ଚିଠିର ମୁଦ୍ରଣ ଏବଂ Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବନ୍ଦ କରିବ । ପୂର୍ବରୁ “<< କିମ୍ବା >>” ବୋତାମ ଚିପ ଠିକଣା ତଥ୍ୟ ସହିତ ମୁଖ୍ୟ ଚିଠି ଦେଖିବାକୁ ।



ଚିତ୍ର ୫.୧୪

ଶେଷ ହେବା ପରେ “Next: Complete the Merge” ବିକଳ୍ପ ଚିପ କିମ୍ବା Merging ପ୍ରକ୍ରିୟା ଶେଷ କରିବାକୁ Dialog ବାନ୍ଧିବ ।



ଚିତ୍ର ୫.୧୫

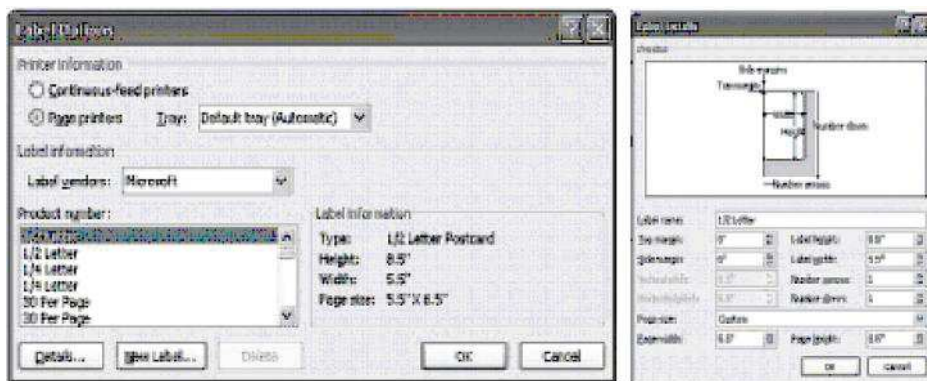
୫.୫. (Creating Mailing Labels By Merging an address list)

ଠିକଣା ତାଲିକା ମିଶାଇ Mailing Labels ତିଆରି କରିବା)

ତୁମେ ଯଦି ପୂର୍ବ ବର୍ଣ୍ଣିତ ଅନୁସାରେ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ (ଠିକଣା ତାଲିକା କୁହାଯାଏ) ତିଆରି କରିସାରିଛ, ଏହି ଠିକଣା ତାଲିକାକୁ ତୁମ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସହିତ ମିଶାଇବା ବହୁତ ସହଜ ଅଟେ । ଯାହା ଚିଠିର ନାମପତ୍ର ରୂପେ ବ୍ୟବହାର ହୋଇପାରିବ ।

୧. Create the Main Document (ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି) :

Standard ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର New ଉପରେ ଟିପ । ମୁଖ୍ୟ Tab ଦଣ୍ଡର Mailings → Start Mail Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବାଛ । ଉପକାର୍ଯ୍ୟ Start Mail Merge ର Labels ବାଛ । Microsoft Word Label Options Dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବ ।



ଚିତ୍ର ୫.୧୭

୨. **Label Option Dialog** ବାକ୍ସରେ, Printer ର ପ୍ରକାର ଏବଂ ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Label ବାଛ । ଏବଂ ଏହାପରେ OK ଟିପ । (ଯଦି ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନାମପତ୍ରର ପ୍ରକାର Product Number ବାକ୍ସରେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇନଥାଏ । ତୁମେ ତୁମ ନିଜର Custom ନାମପତ୍ରକ ତିଆରି କରିପାରିବ ।) ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଗ୍ରାହକାତ୍ମକ ନାମପତ୍ରକ ତିଆରି କରିବାକୁ New Label ବୋତାମ ଉପରେ ଟିପ ।

୩. **(Open the data source) ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ଖୋଲିବା :** ତୁମେ ନାମପତ୍ରକର ପ୍ରକାର ଏବଂ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ସଜ୍ଜାକରଣ କରିସାରିବା ପରେ, ଏହା ବର୍ତ୍ତମାନ ସମୟ ହୋଇଛି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ବାଛିବାକୁ, ଯେଉଁଠାରୁ ତଥ୍ୟ ନାମ ପତ୍ରକକୁ ଯୋଗ ହେବ । ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡରେ Mailing tab ତଳେ Recipients ଟିପ ଏବଂ ଏହାପରେ Type New List ଉପରେ ଟିପ କିମ୍ବା Recipient List ବ୍ୟବହାର କର କିମ୍ବା Outlook Contacts ଠାରୁ ବାଛ, ଯେଉଁଠାରେ ତୁମେ ନୂଆ ଠିକଣା ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ କିମ୍ବା ଗଛିତ ଥିବା ଚି ବ୍ୟବହାର କର ।

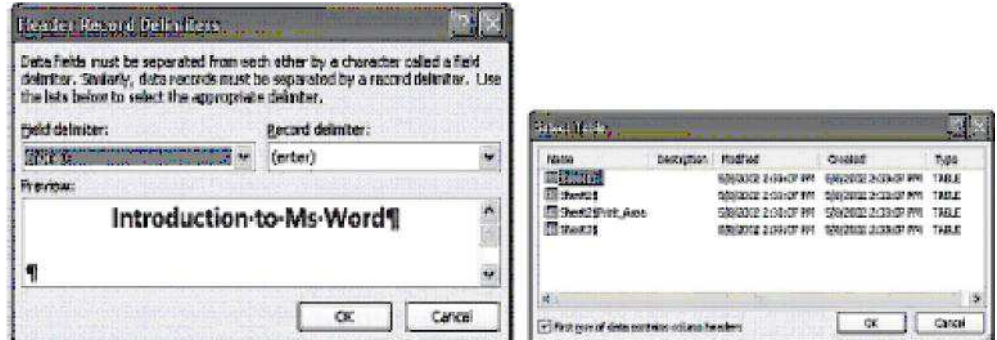


ଚିତ୍ର ୫.୧୮



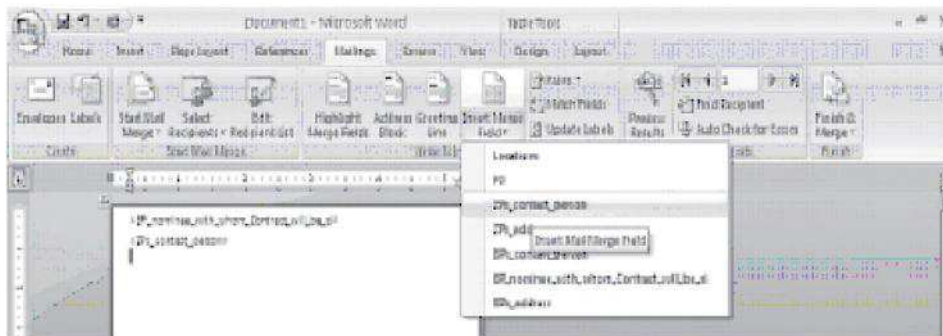
ଟିପ୍ପଣୀ

୪. **Select Data Source Dialog** ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ Use Existing List ବାଛି । ତୁମେ ତିଆରି କରିଥିବା ତୁମ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ (ଠିକଣା ତାଲିକା) ର ସ୍ଥାନକୁ ଯାଅ ଏବଂ ଏହାପରେ Open ବୋତାମ ଟିପ ।
୫. ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ତଥ୍ୟ ନଥି ସଜ୍ଜାକରଣ ଖୋଲିପାରିବ ଯେପରିକି Access Database, Excel ନଥି, Word ନଥି, Rich Text format ଇତ୍ୟାଦି ।



ଚିତ୍ର ୫.୧୭

୬. ଥରେ ତଥ୍ୟ ନଥି ବଛା ହୋଇଗଲେ, ତଥ୍ୟ ନଥି ବଛାର ପ୍ରକାର ଅନୁସାରେ, ତଥ୍ୟ Fields ଏବଂ ତଥ୍ୟ record ଭିତରେ କିପରି ପ୍ରଭେଦ ଦର୍ଶାଇବାକୁ Mail Merge ତୁମକୁ ପଠାରିବ ।
୭. ଥରେ ଏହା ହୋଇଗଲେ, ତଥ୍ୟ ନଥି Mail Merge କୁ ପ୍ରବେଶ କରିବ ଏବଂ ବର୍ତ୍ତମାନ ତୁମ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ତାଲିକା ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ Start Mail Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟର Edit Recipient List ବୋତାମ ଟିପ ।
୮. ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ ଠାବ କରିବାକୁ, ତୀର ବୋତାମ ଟିପି ତୁମେ ଲେଖା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Record ସଂଖ୍ୟାକୁ ଯାଅ କିମ୍ବା Record ସଂଖ୍ୟା ଲେଖ କିମ୍ବା Find ଟିପ ଏବଂ ସୂଚନା ଖୋଜି ଯାହା ତୁମ Record ରେ ଥିବାର ଜାଣିଛ ।
୯. ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Record ସଂଶୋଧନ କର ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ରକ୍ଷିତ କର ।
୧୦. **Mailing → Write & Insert Field** ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବାଛି ଏବଂ Merge Field ନିବେଶ କରିବାକୁ Insert Merge Field ଉପରେ ଟିପ ଯେଉଁଠାରେ ତୁମେ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ଠିକଣା ସମୂହ ମିଶାଇ ନାମ ଫଳକ ଉପରେ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । Insert Merge Field ଟିପ ଏବଂ ତୁମେ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Field ନାମ ଟିପ ଏବଂ OK ଟିପ । ବଛାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟ Field କିମ୍ବା ନଥି ନାମ ନାମଫଳକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଭରିବା ଏବଂ ତୁମେ ନାମଫଳକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ Field Set କୁ ବାଛିବ ।



ଚିତ୍ର ୫.୧୮

ଚିତ୍ର-୫.୧୮

୧୧. (Merge the Data into the Main Document) ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ତଥ୍ୟ

ମିଶାଇବା : Mailing tab ଦଣ୍ଡରେ ନାମ ଫଳକ ଗୁଡ଼ିକ ମୁଦ୍ରଣ ହେବା ପୂର୍ବରୁ, Merged ନାମ ଫଳକ ସହିତ ବଛାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସର ପ୍ରକୃତ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ Preview Results ଉପରେ ଟିପ୍ । ଏହା ତୁମକୁ ମୁଦ୍ରଣ ହେବା ପରି ନାମଫଳକ ଦେଖିବା ଏବଂ ନାମଫଳକ ଗୁଡ଼ିକୁ ମୁଦ୍ରଣ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ ସଠିକ୍ କରିବା ପାଇଁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ । ତୁମେ ସେଟ୍ ମଧ୍ୟରେ ବୁଲିପାରିବ ଯଦି Preview Result ଉପକାରୀରେ ଉପସ୍ଥିତ <and> ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି ସମସ୍ତ ନାମଫଳକ ତଥ୍ୟ Field Preview କରିବ ।



ଚିତ୍ର -୫.୧୯

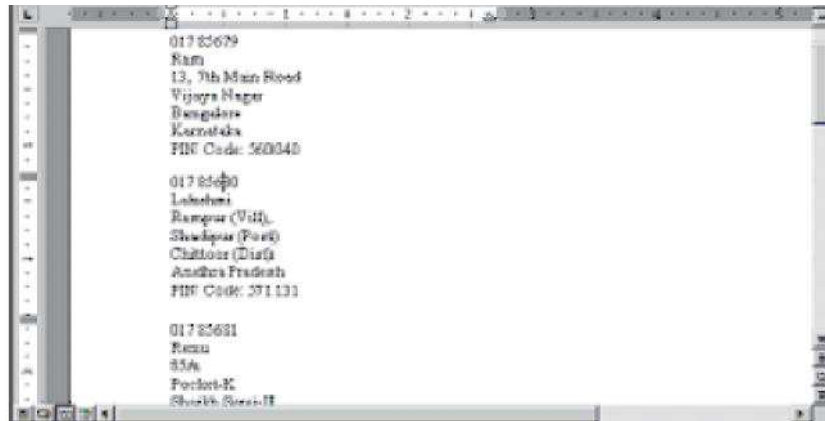
୧୨. (Merge the data with the Document) ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସହିତ ତଥ୍ୟ ମିଶ୍ରିତ:

ତୁମେ ଯଦି ମିଶ୍ରିତ ନାମଫଳକକୁ ସିଧାସଳଖ ଭାବେ ପ୍ରିଣ୍ଟରକୁ ପଠାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛ, Mailing tab ର Finish & Merge ଉପକାରୀ ଟିପ୍ ଏବଂ ଏହାପରେ Print ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଟିପ୍ ।

୧୩. ମିଶ୍ରିତ ନାମଫଳକ ମିଶ୍ରିତ ହେବ ଏବଂ ନିମ୍ନପରି ଦେଖାଯିବ ।



ଚିତ୍ର ୮.୯୧

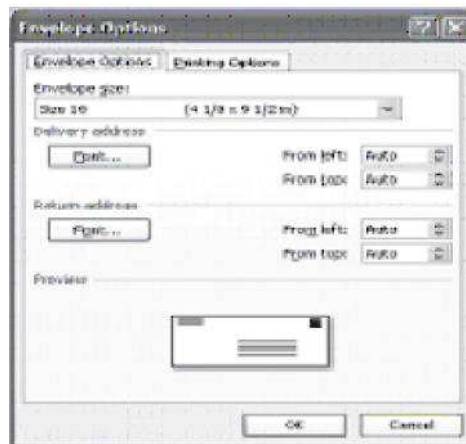


ଚିତ୍ର ୮.୯୦

୫.୭. (CREATING ENVELOPES BY MERGING AN ADDRESS LIST) ଠିକଣା ତାଲିକା ମିଶ୍ରିତ କରି ଲଫାଫା ତିଆରି କରିବା

ପୂର୍ବ ବର୍ଣ୍ଣିତ ପରି ଯଦି ତୁମେ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ (ଠିକଣା ତାଲିକା କହିବା) ତିଆରି କରିଅଛ, ଏହି ଠିକଣା ତାଲିକାକୁ ତୁମ ଲଫାଫା ସହିତ ମିଶ୍ରଣ କରିବାକୁ ସହଜ ହୋଇଥାଏ । ଯେଉଁ କାରଣରୁ ତୁମେ ଚିଠି କାରବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସିଧାସଳଖ ଭାବରେ ଠିକଣାକୁ ଲଫାଫାରେ ମୁଦ୍ରଣ କରିପାରିବ (ଠିକଣା ନାମ ଫଳକକୁ Sticker ରେ ମୁଦ୍ରଣ ଏବଂ ଏହାପରେ ଲଫାଫା ଉପରେ ଥିବା ଦ୍ଵାରା ଲଗାଇବା କରିବର୍ତ୍ତେ) । ତୁମେ ଏହାକୁ ୪ଟି ସୋପାନରେ କରିପାରିବ ।

୧. **(Create the Main Document) ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି :** Standard ଯନ୍ତ୍ର ଦ୍ଵାରା New Blank Document ଚିଠି । ମୁଖ୍ୟ tab ଦୃଷ୍ଟିର Mailing → start Mail Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବାଛି । Start Mail Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟର Envelope ବାଛି । Microsoft Envelop Option dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବ ।



ଚିତ୍ର ୫.୯୧

୯. **Envelope Option tab** ରେ, ଲିଫାଫା ଆକାର Drop down ବାକ୍ସରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ପୂର୍ବ ସଂଜ୍ଞାକୃତ ଆକାରରୁ ତୁମେ ଚୟନ କରି ଲିଫାଫା ଆକାର ଠିକ୍ କରିବା ପାଇଁ ଲିଫାଫା ଆକାର ବାକ୍ସରେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇ ନଥାଏ, ତୁମେ ଲିଫାଫା ବିକଳ dialog ବାକ୍ସରେ ଲିଫାଫା ଆକାର Drop down ବାକ୍ସର Custom ଆକାରର ବାକ୍ସ ତୁମ ନିଜ Custom ଲିଫାଫା ତିଆରି କରିପାରିବ ।) Printing options tab ଚିପ ଏବଂ ତୁମ ମୁଦ୍ରଣ ପାଇଁ ବଛାଯାଇଥିବା ଲିଫାଫା ଯୋଗାଣ ବିକଳ ଠିକ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ ଦେଖନ୍ତୁ ଏବଂ OK ଚିପନ୍ତୁ ।



ଚିତ୍ର ୮.୧

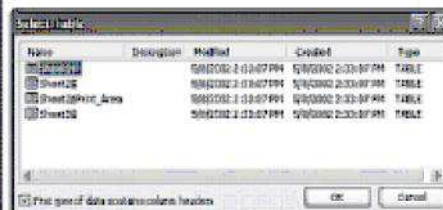
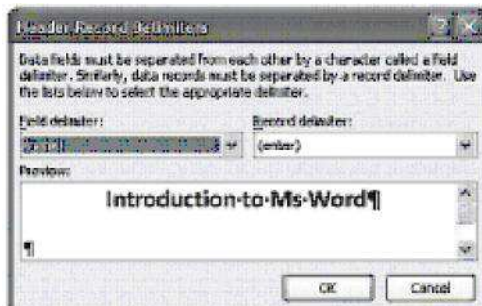
୩. **(Open the Data Source) ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ଖୋଲିବା:**

ଥରେ ତୁମେ ନାମଫଳକ ପ୍ରକାର ଓ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ସଜ୍ଜାକରଣ ବାକ୍ସ ସାରିଲେ, ଏହା ବର୍ତ୍ତମାନ ସମୟ ତଥ୍ୟ ନାମ ଫଳକୁ ଯୋଗ ହେବାକୁ ଥିବା ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ସ୍ଥାନକୁ ବାଛିବା । Mailing tab ର ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡରେ Select Recipient ଚିପ ଓ ଏହାପରେ ତୁମେ ଚୟନ କରି ନୂଆ ଠିକଣା ତାଲିକା କିମ୍ବା ପୂର୍ବରୁ ଥିବା ଅନୁସାରେ Type New List କିମ୍ବା Use Existing List କିମ୍ବା Select from Outlook Contacts ଉପରେ ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୪.୨୨

୪. **Select Datas Source Dialog** ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ Use Existing List ବାକ୍ସ । ତୁମେ ତିଆରି କରିଥିବା ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ (ଠିକଣା ତାଲିକା) କୁ ଯାଅ ଏବଂ ଏହାପରେ Open ବୋତାମ ଚିପ ।
୫. ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ତଥ୍ୟ ନଥି ସଜ୍ଜାକରଣ ଖୋଲିପାରିବ, ଯେପରିକି Access Database, Excel ନଥି, Word ନଥି, Rich Text Format ଇତ୍ୟାଦି ।

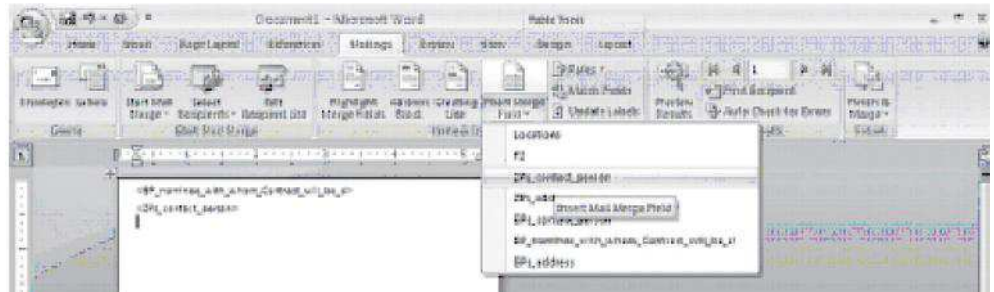


ଚିତ୍ର ୪.୨୩



ଟିପ୍ପଣୀ

୬. ଥରେ ତଥ୍ୟ ନଥି ବଛା ହୋଇଗଲେ, ତଥ୍ୟ ନଥିର ପ୍ରକାର ଅନୁସାରେ Mail Merge ତୁମକୁ ତଥ୍ୟ ନଥି ଓ ତଥ୍ୟ Record ମଧ୍ୟରେ କିପରି ପ୍ରଭେଦ କରିବ ତାହା ପଢ଼ିବ ।
୭. ଥରେ ଏହା ହୋଇଗଲେ, ତଥ୍ୟ ନଥି Mail Merge କୁ ଆସିଯିବ ଏବଂ ତୁମର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ତାଲିକା ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ Edit Recipient List ଉପରେ ଟିପି ପାରିବ ।
୮. ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ତଥ୍ୟ Record ଠାବ କରିବାକୁ Find ଟିପି, ବା Record ସଂଖ୍ୟା ଲେଖି ବା ତୀର ବୋତାମ ଟିପି ତୁମେ ତଥ୍ୟାବଳୀ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Record ସଂଖ୍ୟାକୁ ଯାଅ ଏବଂ ଏହାପରେ ତୁମ ରେକର୍ଡରେ ଥିବା ତଥ୍ୟାବଳୀର ସୂଚନା ଖୋଜ ।
୯. ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା Record ସଂଶୋଧନ କର ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଗଢିତ କର ।
୧୦. **Write & Insert Fields** ଉପକାର୍ଯ୍ୟର Mailing tab ରେ, ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ନାମଫଳକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସର ଠିକଣା ଭରିବାକୁ Insert Merge Field ଟିପି । Insert Merge Field ଟିପି ଏବଂ ଏହା ପରେ ତୁମେ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନଥି ନାମ ଟିପି ଏବଂ OK ଟିପି । ବଛାଯାଉଥିବା ତଥ୍ୟ Field ବା ନଥିନାମ ଲଫାଫାରେ ଭରିଯିବ ଏବଂ ତୁମେ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ବାଛି ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଲଫାଫା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର କରାଇପାରିବ ।

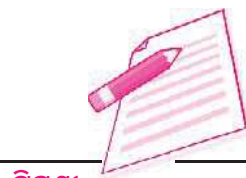


ଚିତ୍ର ୫.୨୪

୧୧. **(Merge the Data into the Main Document)** ତଥ୍ୟ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ମିଶିବା: Mailing tab ବନ୍ଧରେ, ନାମଫଳକ ମୁଦ୍ରଣ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ବଛା ଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ମିଶିଥିବା ନାମଫଳକ ସହିତ ପ୍ରକୃତ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ Preview Results ଟିପି । ଏହା ତୁମକୁ ମୁଦ୍ରଣ ହେବା ପରି ନାମଫଳକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଇବ ଏବଂ ନାମଫଳକ ମୁଦ୍ରଣ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଏଥିରେ ଆବଶ୍ୟକ ସଂଶୋଧନ କର । Preview Results ଉପକାର୍ଯ୍ୟରେ ଅବସ୍ଥିତ <and> ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ field ଦେଖିପାରିବ ।



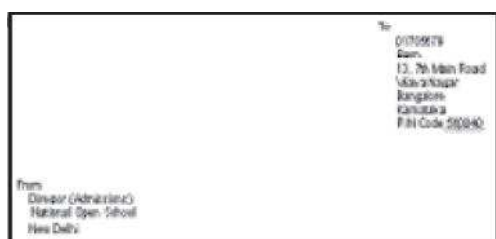
ଚିତ୍ର ୫.୨୫



ଚିତ୍ରଣୀ

୧୨. (Merge the data with the Document) ତଥ୍ୟକୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ମିଶ୍ରଣ

ତୁମେ ଯଦି ମିଶ୍ରଣ ନାମାଫଳକକୁ ସିଧାସଳଖ ଭାବେ Printer କୁ ପଠାଇବା ଚାହୁଁଛ, Mail tab ର Finish & Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ Print Document ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୫.୨୬



(INTEXT QUESTIONS) (ପାଠ୍ୟଭୁକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ)

୧. Mail Merge ରେ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଓ Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ କ'ଣ ?
୨. Mail Merge ରେ, ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ _____ କିମ୍ବା _____ ବ୍ୟବହାର କରି ତିଆରି ହୋଇପାରିବ ।
୩. ତୁମେ ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡକୁ _____ କିମ୍ବା _____ ରେ ମିଶାଇ ପାରିବ ।
୪. Merged ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ Electronic ଚିଠିରେ ପଠାଇବା ପାଇଁ, ତୁମ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ _____ ସଂଯୋଗର ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ।
୫. ଠିକ୍ ଭୁଲ୍ କୁହ ।
- (କ) Word ର Mail Merge ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ଠିକଣା ତାଲିକାକୁ ଏକ ଚିଠିରେ ମିଶାଇ ପାରିବ ଯାହା ବିଭିନ୍ନ ଲୋକଙ୍କୁ ପଠାଯାଇପାରିବ କିନ୍ତୁ ତୁମେ ଚିଠି ଭିତରେ ବିଭିନ୍ନ Field ଭରି ପାରିବ ନାହିଁ ।
- (ଖ) ତୁମେ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ FAX ଯନ୍ତ୍ର ସଂଯୋଗ ବିନା ତୁମେ ମିଶ୍ରଣ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ FAX ରେ ପଠାଇବା ସମ୍ଭବ ହେବ ନାହିଁ ।
- (ଗ) Excel ବ୍ୟବହାର କରି ତିଆରି ହୋଇଥିବା ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ Mail Merge ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସର ବ୍ୟବହାର ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ।



ଚିହ୍ନଟୀ



୫.୭. ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖୁଲ

ଏହି ବିଷୟରେ ତୁମେ MS-Word ରେ Mail Merge ର ବ୍ୟବହାର ଶିଖୁଲ । ବର୍ତ୍ତମାନ ତୁମେ ନାମ ତାଲିକା ବା ଠିକଣା ଏକ ଚିଠିରେ ମିଶାଇପାରିବ ଯାହା ବିଭିନ୍ନ ଲୋକଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣାରେ ପଠାଯାଇପାରିବ । ଦ୍ଵିତୀୟତଃ ତୁମେ ପ୍ରକାରଭେଦ ତିଆରି କରିପାରିବ, ଏବଂ ଚିଠି ସହିତ ବିଭିନ୍ନ ସୂଚନା Field ବା ନାମଫଳକ । ଶେଷରେ ତୁମେ Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କରିପାରିବ ଯେପରିକି Directory ତାଲିକା, invoices ଏବଂ ଠିକଣା ତାଲିକା । ଲଫାଫା ଉପରେ ଠିକଣା ମୁଦ୍ରଣ କିମ୍ବା ଚିଠି ଠିକଣା ଫଳକ ।



୫.୮. ଉପାଦେୟ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ନିମ୍ନଲିଖିତ ବର୍ଣ୍ଣନା କର: (କ) ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ (ଖ) ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ (ଗ) Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ
୨. Mail Merge ର ଯେକୌଣସି ଦୁଇଟି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଲେଖ ।
୩. ଚିଠି ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିବାର ସୋପାନ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
୪. Mail Merge ରେ ଗଚ୍ଛିତ ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ୍ ସଂଶୋଧନର ସୋପାନ ଲେଖ ।
୫. ସାରଣୀ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ କିପରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି କରିବ ?
୬. ତୁମ Mail Merge ପାଇଁ Excel ବ୍ୟବହାର କରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସର ସୋପାନ ଲେଖ ।



୫.୯. ପାଠ୍ୟଭୁକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

୧. Mail Merge କାର୍ଯ୍ୟରେ, ବ୍ୟକ୍ତିକୈନ୍ଦ୍ରିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ (ଯେପରିକି ଚିଠି)କୁ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କୁହାଯାଏ । ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ମୁଖ୍ୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ସହିତ ବସାଇବ, ତିଆରି ହୋଇଥିବା ତୃତୀୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ Merge ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କୁହାଯାଏ ।
୨. Mail Merge Helper କିମ୍ବା ସାରଣୀ ।
୩. ଏକ ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କିମ୍ବା ମୁଦ୍ରଣ ଯନ୍ତ୍ର ।
୪. Internet
୫. (କ) ଭୁଲ୍ (ଖ) ଠିକ୍ (ଗ) ଭୁଲ୍