ଟିପ୍ପଣୀ

୪

ଚିଠି ମିଶ୍ରଣ
Mail Merge

୫.୧ 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 । Wrod ର ଚିଠି ପଠାଇବା, ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ତୁମ ଠିକଣା ତଥ୍ୟକୁ ସଂଗଠିତ କରିବାରେ ସହଯୋଗ କରିବ, ଏହାକୁ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ନେବ ଏବଂ ଇଛିତ ସଜ୍ଜୀକରଣରେ 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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିପାରିବ ଯେପରିକି directory ତାଲିକା, invoices, ଠିକଣା ତାଲିକା ମୁଦ୍ରଣ, କିମ୍ବା ଠିକଣା ମୁଦ୍ରଣ ଲଫାପା ଏବଂ ଚିଠି ନାମ ଫଳକ ଇତ୍ୟାଦି।

୫.୨. ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠଟିର ଅଧ୍ୟୟନ ପରେ ତୁମେ:

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

ଟିପ୍ପଣୀ

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

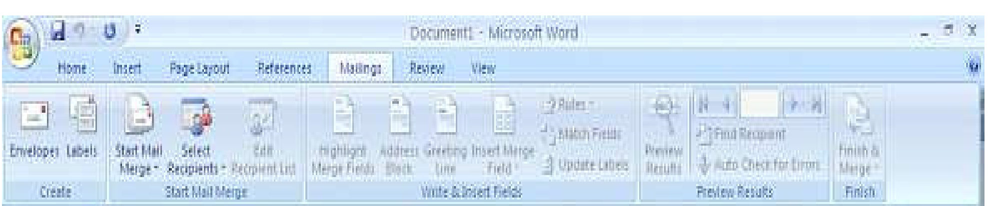
Mail Merge ୩ ପ୍ରକାରର ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଦରକାର କରିଥାଏ ।

(କ) **Main Document (ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ) :** Mail Merge କାର୍ଯ୍ୟରେ, ବ୍ୟକ୍ତିକୈନ୍ଦ୍ରିକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ (ଯେପରିକି Standard letter କିମ୍ବା ଲଫାପା, କିମ୍ବା ଚିଠି ନାମ ଫଳକ) ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଅଟେ । ଏହା ଲେଖା ଏବଂ ଚିତ୍ର ରହିଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଯାହା ପ୍ରତିଟି ମିଶିଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ 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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସହିତ ବଦଳିଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ତୁମେ ପଠାଇବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଗ୍ରାହକ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଲୋକମାନଙ୍କ ତାଲିକା ପାଇଁ ତାଲିକାଯୁକ୍ତ ନାମ ଏବଂ ଠିକଣା ଗୁଡ଼ିକ ।

(ଗ) **Merge Documents (ମିଶିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ) :** ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ସହିତ ମିଶାଇବ, ଏକ ତୃତୀୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଯାହାକୁ Merge ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କୁହାଯାଏ ଉତ୍ପନ୍ନ ହେବ । Merge ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପରଦାରେ ମିଶାଇପାରିବେ, ଚିଠି ସହିତ ଠିକଣା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ; କିମ୍ବା ଠିକଣା ସହିତ ଚିଠିକୁ ସିଧାସଳଖ ମୁଦ୍ରଣ ଯନ୍ତ୍ରରେ ମୁଦ୍ରିତ କରିବାକୁ ଲଫାପା କିମ୍ବା ନାମପତ୍ର ଉପରେ ଠିକଣା ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ନଥି ନାମରେ ଗଚ୍ଛିତ କରିବା ଯାହା ପରେ ମୁଦ୍ରଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେବ । ତଥ୍ୟ ଭରିବା କିମ୍ବା ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ତଥ୍ୟ ବା ସୂଚନା ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଭର୍ତ୍ତି ଖରିବା ଦ୍ୱାରା Merge ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି ହୁଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଏକ ଚିଠି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ "City" Merge field ଭର, ଯେପରିକି Word ରେ ସହର ନାମ ଭରିବାକୁ "New Delhi" ଯାହା 'City' ତଥ୍ୟ Field ରେ ଗଚ୍ଛିତ ହେବ ।

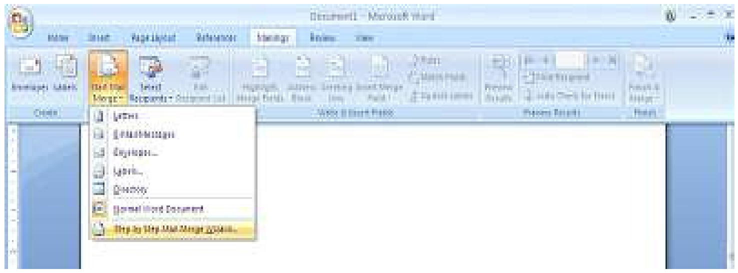
Word 2007 ରେ ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡରେ Mail Merge କିମ୍ବା Mailing ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଉପସ୍ଥିତ ଅଛି । ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡର 'Mailing' ଉପରେ ଚିପନ୍ତୁ Mailing ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଏବଂ ଯନ୍ତ୍ରକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ କରବାକୁ, ଯିଏକି ଉପକାର୍ଯ୍ୟକୁ ନେଇ ଗଠିତ, ଯେପରିକି "Create", "start mail merge", "Write & Insert field". "Preview results" ଏବଂ "Finish & Merge"



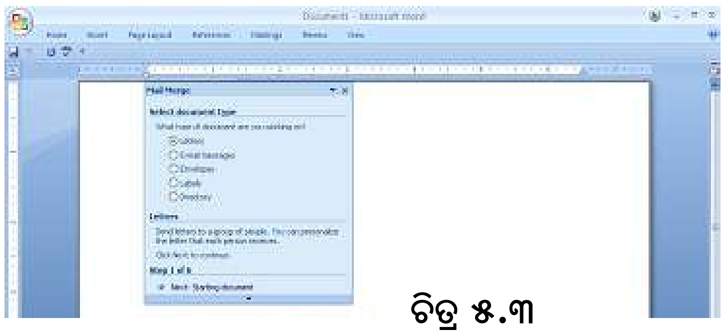
ଚିତ୍ର ୫.୧

ଟିପ୍ପଣୀ

୫.୪. (MAIL MERGE WIZARD) ଚିଠି ମିଶ୍ରଣ Wizard



ଚିତ୍ର- ୫.୨



ଚିତ୍ର ୫.୩

ତୁମକୁ Mail Merge ପ୍ରକ୍ରିୟା କରିବାକୁ Mail Merge wizard ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିଥାଏ। ଏହା ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି ଏବଂ ସଂଶୋଧନ, ନୂଆ ତଥ୍ୟ ନଥି ତିଆରି, ତିଆରି ହୋଇଥିବା ତଥ୍ୟ ନଥି ଖୋଲିବା, ଏବଂ ତଥ୍ୟ ନଥିକୁ ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ମିଶାଇବା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ।

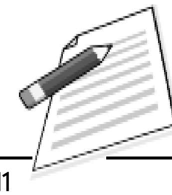
- Mail Merge wizard ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡରୁ Mailing → Start Mail Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବାଛ। ଏହାପରେ ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ଦଣ୍ଡର step by step Mail Merge wizard ବିକଳ୍ପ ବାଛ।

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

୫.୪.୧ (Select Document Type) ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପ୍ରକାର ବାଛ

ଚିତ୍ର ୫.୪

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



ଏହା ମଧ୍ୟ ଚିଠି ନାମ ଫଳକ, ଲଫାପା 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 ।

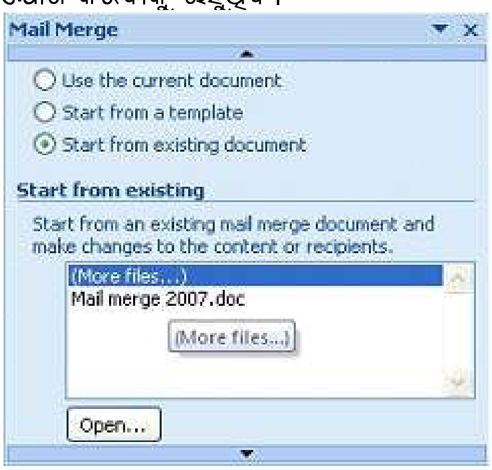
ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପ୍ରକାର ବାକ୍ସରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବିକଳ୍ପ Letters ବାଛ ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତି ସୋପାନକୁ ଯିବାକୁ wizard dialog ବାକ୍ସର ତଳ ଭାଗରେ ଥିବା "Next starting document" ଉପରେ ଚିପ ।

୫.୪.୨ ଆରମ୍ଭ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବାଛ (Select starting Document)

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

(Use the Current Document:) ବର୍ତ୍ତମାନ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବ୍ୟବହାର

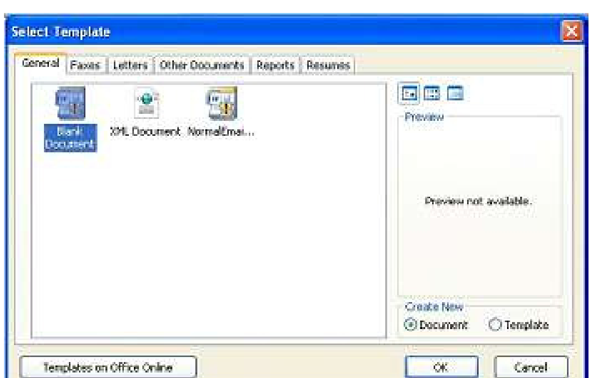
ଏହା ଦେଖାଯାଉଥିବା ବର୍ତ୍ତମାନ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବ୍ୟବହାର ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତେଷୁର ଠିକଣା କିମ୍ବା ସୂଚନା ଯୋଗ କରିବାକୁ Mail Merge ବୈଶିଷ୍ଟର ବ୍ୟବହାର କରେ । ଏହା ଉପଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାଏ ଯେତେବେଳେ ତୁମ ପାଖରେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପୂରଣ ପାଇଁ ଚିଠିଟି ଥିବ ଏବଂ ଖାଲି ପ୍ରାପ୍ତେଷୁର ଠିକଣା ଯୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବ ।



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

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

Start from existing Document (ଗଛିତ ଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରୁ ଆରମ୍ଭ)

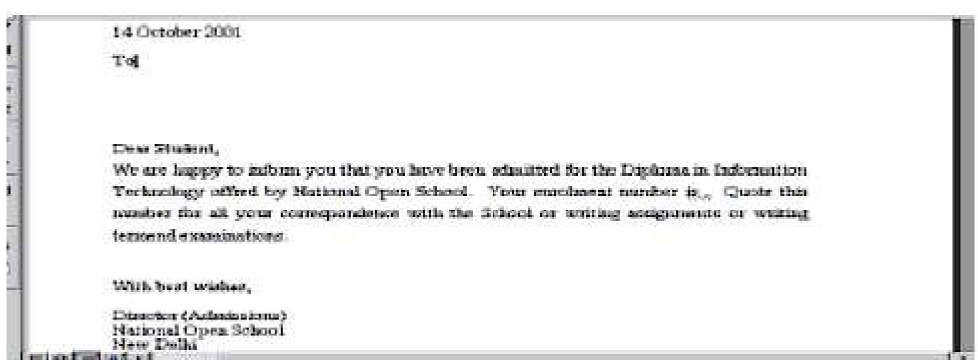
ଟିପ୍ପଣୀ

ଯଦି ତୁମ ପାଖରେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟି ଅଛି, ତୁମେ Editing Mail Merge Document ବାଛିବ ଏବଂ ଚିଠି ଲେଖାର ଏବଂ /କିମ୍ୱା ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ ଲେଖାରେ ଆବଶ୍ୟକ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ ।

ଆମେ ବର୍ତ୍ତମାନ "Start from a template" ବାଛିବା ଏବଂ ତାପରେ ଏକ ଖାଲି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବାଛିବା । ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ଏହି ବିକଳ୍ପ ବାଛିବ, Template ବାଛିବାକୁ Mail Merge wizard ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପତାଲିକା ବିକଳ୍ପ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । ଏଠାରେ ତୁମେ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ Template ବାଛିବ ଯାହା ତୁମ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରଣ କରିବ କିମ୍ୱା ତୁମେ ଏକ ଖାଲି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିବ ତୁମର ଇଛା ପ୍ରକାରେ ଚିଠି କରିବାକୁ । Customized ଚିଠି ତିଆରି କରିବାକୁ "Blank Document" ବାଛିବାକୁ ପଡିବ ।

୨. ପରେ ଠିକଣା Merge Field ଦ୍ୱାରା ଭରିବାକୁ କିଛି ଖାଲିସ୍ଥାନ (୬ ରୁ ୭ ଧାଡ଼ି, ENTER ବୋତାମ ଚାପି) ଛାଡ଼ । ଏହି ସ୍ଥାନରେ କିଛି ଲେଖ 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 ଦାଖିଲ୍ 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 ପୁଣିଥରେ ଭରାଯାଇପାରିବ ।

ଚିଠି ଲେଖନ୍ତୁ



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 Open School. Your enrolment number is.. 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

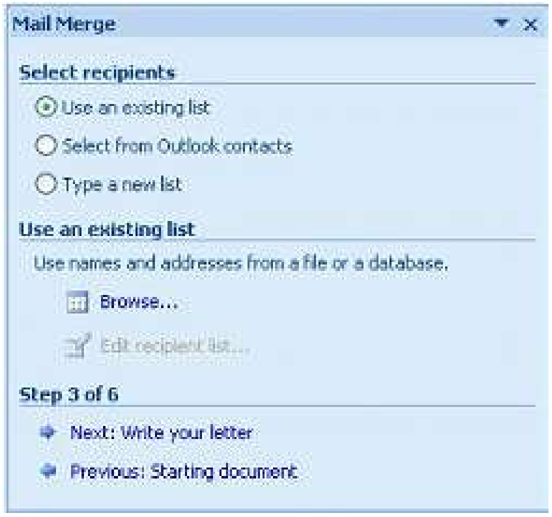
ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଛିତ କରନ୍ତୁ ।

ଚିତ୍ର ୫.୭

୫.୪.୩. (Creating a Data Source) ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି

Mail Merge Wizard ର ତୃତୀୟ ସୋପନଟି ହେଉଛି ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ ତାଲିକା ବଛା କିମ୍ବା ଠିକଣା, ଯାହାକୁ ଲେଖା ଚିଠିଟି ପଠାଯିବ।

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



ଚିତ୍ର-୫.୮

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

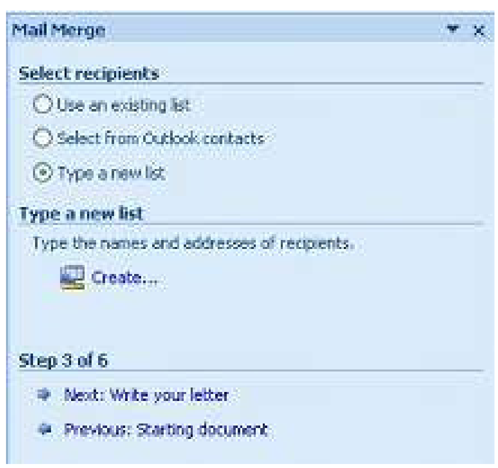
(କ) Creating a Data Source Using Mail Merge Helper (Mail Merge Helper ବ୍ୟବହାର କରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ତିଆରି)

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: ଗୋଟେ ନୂଆ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲ ଯଦି ତୁମେ ଏ ଯାଏ ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିନାହଁ କିମ୍ବା ତୁମେ ତିଆରି କରିଥିବା ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲ।

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

୨. ତାଲିକା ତିଆରି କରିବାକୁ ଏକ Dialog ବାକ୍ସ ଆସିବ ଯାହା ସହିତ ଏକ ନୂଆ ତଥ୍ୟ ସେଟ୍ ଯେପରିକି, title, ପ୍ରଥମ ନାମ, ଶେଷ ନାମ, Company ନାମ ଏବଂ ଠିକଣା ଧାଡ଼ି ଇତ୍ୟାଦି ଥିବ।



ଚିତ୍ର- ୫.୯

୩. ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଥିବା New address list dialog ବାକ୍ସରେ ତୁମେ ସିଧାସଳଖ

ଟିପ୍ପଣୀ

ଭାବେ ଆବଶ୍ୟକମୁତାବକ ତଥ୍ୟ ଦେଇପାରିବ ।

୪. ତୁମର ନୂଆ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଯେକୌଣସି ଅନ୍ୟ Field ହଟାଇବା କିମ୍ବା ଯୋଗକରି Customize Columns ତୁମେ ଚାହୁଁଛ କି ?

ଚିତ୍ର-୫.୧୦

- New Address List Dialog ବାକ୍ସର ତଳ ଦକ୍ଷିଣ ପାଖରେ ଥିବା Customized ବୋତାମ ଉପରେ ଚିପ ।

୫. ଏହା ଅବସ୍ଥିତ ଥିବା ତଥ୍ୟ Field ର ତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବ, ଯାହାକୁ ତୁମେ ଗ୍ରାହକ ଅନୁଯାୟୀ ତଥ୍ୟ Field ର ଯୋଗ, ବିୟୋଗ କରିପାରିବ କିମ୍ବା ତାଲିକାରେ ଥିବା ତଥ୍ୟ Field ର ପୁନଃ ନାମ ଦେଇପାରିବ । ହେଲା ପରେ "OK" ବୋତାମ ଚିପ ।

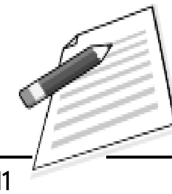
୬. ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ନୂଆ ଠିକଣା ତାଲିକାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ତଥ୍ୟ ଯୋଗାଇ ସାରିବ, OK ଚିପ । Save As Dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।

୭. ତୁମେ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ଗଛିତ ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Folder ଠାବକର, ନଥିର ନାମ ଲେଖ, ଏବଂ ଏହାପରେ Save As Dialog ବାକ୍ସରେ Save As ଚିପ । ନଥି MDB(Microsoft Data Base) ବିସ୍ତାର ନାମ ସହ ଗଛିତ ହେବ ।

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

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

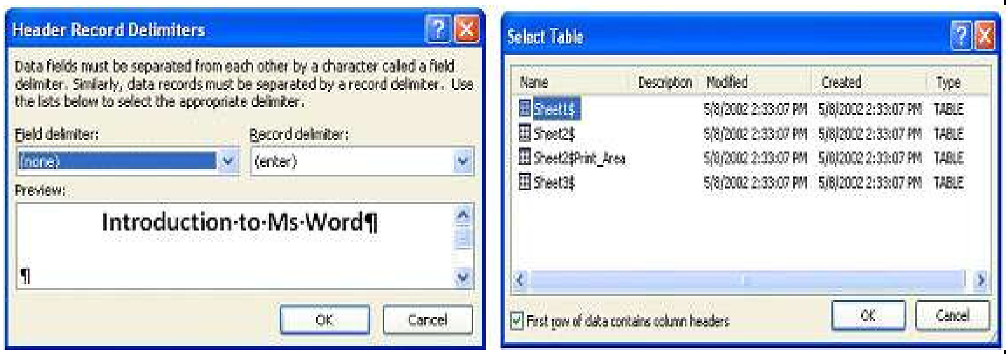
୧. ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ନଥି ଖୋଲ ଏବଂ ଏହାପରେ Mail Merge Wizard ର ସୋପାନରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଥିବା Receipients dialog ବାକ୍ସର Use an existing list ବିକଳ୍ପ ବାଛ । ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡଟି ପରଦାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।



ଟିପ୍ପଣୀ

୨. Select Data Source Dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବାକୁ Browse ବିକଳ୍ପ ଚିପ। ବର୍ତ୍ତମାନ ଫୋଲ୍ଡ଼ର ଠାବକର ଯେଉଁଠାରେ ତୁମେ ତଥ୍ୟ ନଥି ଗଛିତ ରଖିଛ, ଯାହାକୁ ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ଏବଂ ତଥ୍ୟ ନଥି ସୁଗମ୍ୟ କରିବାକୁ ତଳ ବୋତାମ ଚିପ।

୩. ତୁମେ ବହୁତ ତଥ୍ୟ ନଥି ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯେପରିକି Access Data Base, Excels ନଥି, Word ନଥି, Rich Text Format ଇତ୍ୟାଦି ଖୋଲିପାରିବ।



ଚିତ୍ର ୫.୧୧

୪. ଥରେ ତଥ୍ୟ ନଥି ବଛା ହୋଇଗଲେ, ବଢ଼ାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟ ନଥି ଅନୁସାରେ, Mail Merge ପଚାରିବ 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 ଲେଖ କିମ୍ବା Find ଚିପ ଏବଂ ସୂଚନା ଠାବକର ଯାହା ତୁମ Record ରେ ଅଛି।

୭. ତୁମେ Record ର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ସଂଶୋଧନ କର ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଗଛିତ 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. c ê ý Tab ଦଣ୍ଡର **Insert → Table** ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି Table ଭର ଏବଂ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯିବା ପରି Table ତିଆରି କର ।

୨. Table ର ଉପର ଧାଡ଼ିରେ ତଥ୍ୟ Field ନାମ ଲେଖ, ଦ୍ୱିତୀୟ ଧାଡ଼ିରୁ ତଥ୍ୟ Record ଲେଖିବା ଆରମ୍ଭ କର ।

୩. ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ସବୁ ତଥ୍ୟ Record ପ୍ରବେଶ କରାଇପାରିବ, Table ଟିକୁ Word ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପରି ଗଚ୍ଛିତ କର । ତୁମର ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ 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) Excel କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ (Using Excel Worksheet to Create a Data Soruce)

ତୁମେ ମଧ୍ୟ Excel ପୋଗ୍ରାମ ବ୍ୟବହାର କରି ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ 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 । ଦ୍ୱିତୀୟ ଧାଡ଼ିରୁ ତଥ୍ୟ Record ଲେଖିବା ଆରମ୍ଭ କର ।

୩. ତୁମେ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ଼ ନିବେଶ କରିସାରିବା ପରେ, Work Sheet ଗଚ୍ଛିତ କର ।

୪. ତୁମେ ଲେଖିଥିବା ତଥ୍ୟ Field ନାମ ଏବଂ ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ଼କୁ ବାଛ ଏବଂ ଏହାପରେ Standard ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର Copy ବୋତାମ ଚିପ । ନଥି ବନ୍ଦକର ଏବଂ Excel ପୋଗ୍ରାମରୁ ବାହାରି ଆସ ।

୫. Word Program ଖୋଲ, ଏକ ନୂଆ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲ ଏବଂ ଏହାପରେ Paste ବୋତାମ ଚିପ, ତଥ୍ୟ Word ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସାରଣୀ ଆକାରରେ କପି ହେବ । ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଗଚ୍ଛିତ କର । ତୁମର ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଗଲା ।

୫.୪.୪. ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ମିଶ୍ରଣ (Merging Documents)

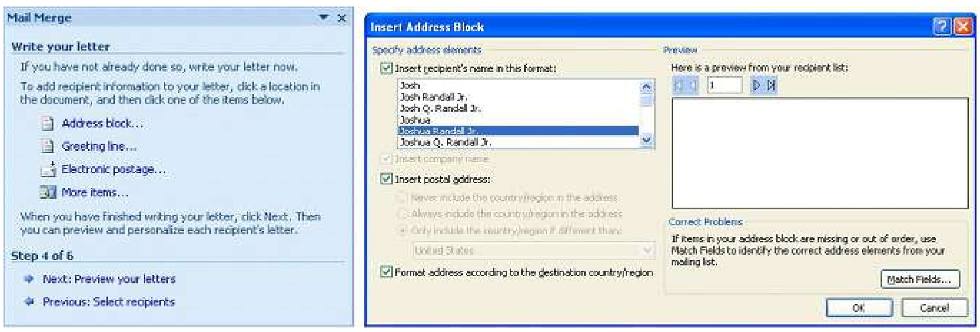
ଥରେ ତୁମେ ଯଦି ତୁମର ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଏବଂ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିଦେଲ, Mail Merge ର ପରବର୍ତ୍ତୀ ସୋପାନ ହେଉଅଛି ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ Merging Field ଭରିବା ଏବଂ ଏହାପରେ ତଥ୍ୟ ଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ମିଶାଇବା ।

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

ଟିପ୍ପଣୀ

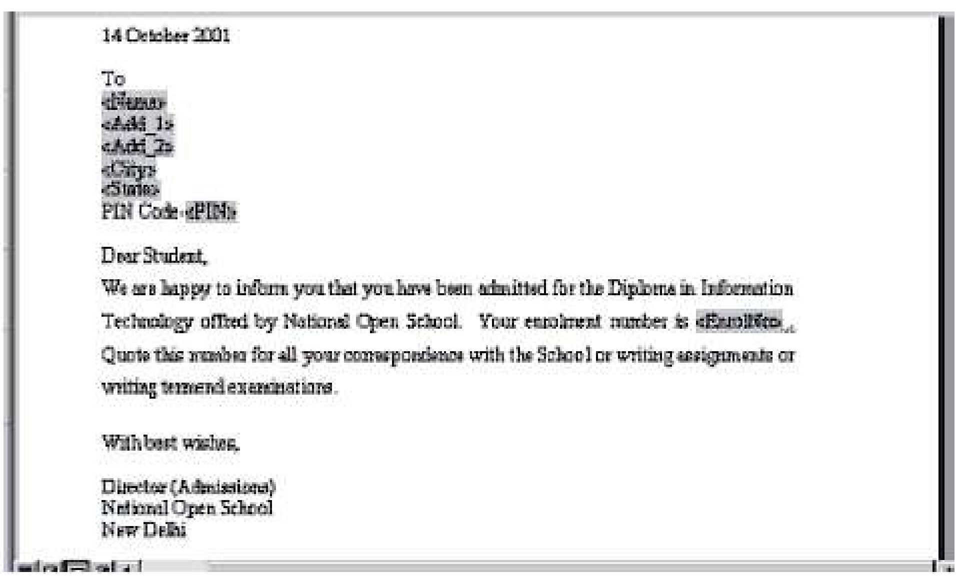
୧. ତୁମେ ଯେଉଁଠାରେ ଚିଠିର ଠିକଣା ଭରିବାକୁ ଚାହିଁଛ, ସେହି ସ୍ଥାନରେ ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ

୨. Mail Merge Wizard ର ସୋପାନ-୪ ପ୍ରଦର୍ଶିତ Dialog Box ରେ Address Box ବିକଳ୍ପ ଚିପ। Mail Merge Wirzard 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।



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

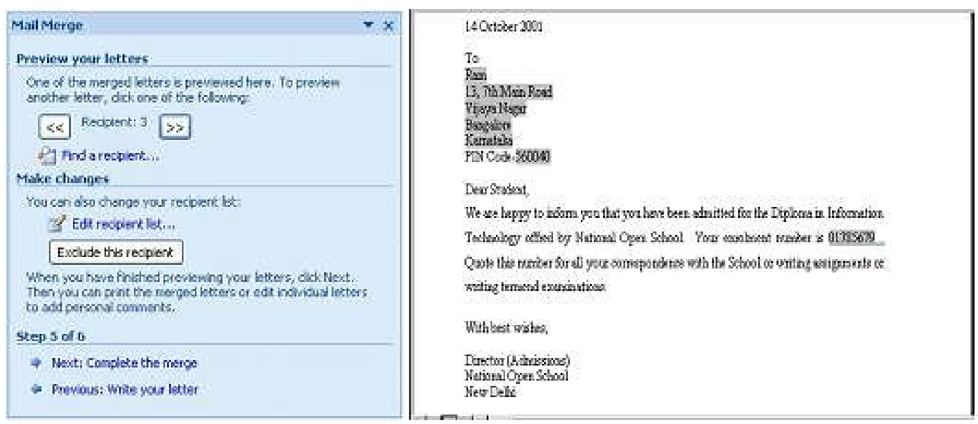
ଚିତ୍ର - ୫.୧୩

ଟିପ୍ପଣୀ

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

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

ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ତଥ୍ୟ ମିଶାଇବା, Mail Merge wizard ର ଶେଷ ସୋପାନ । ତୁମ ଚିଠିର ମୁଦ୍ରଣ ଏବଂ Merge ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ 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 ବାକ୍ସ ।

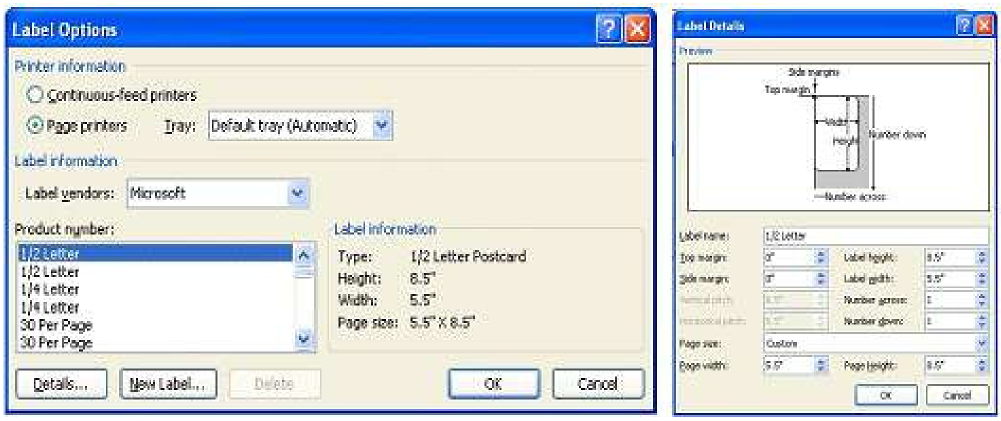
ଚିତ୍ର ୫.୧୫

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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସହିତ ମିଶାଇବା ବହୁତ ସହଜ ଅଟେ । ଯାହା ଚିଠିର ନାମପତ୍ର ରୂପେ ବ୍ୟବହାର ହୋଇପାରିବ ।

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

Standard ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର New ଉପରେ ଚିପ । 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 ୫.୧୬

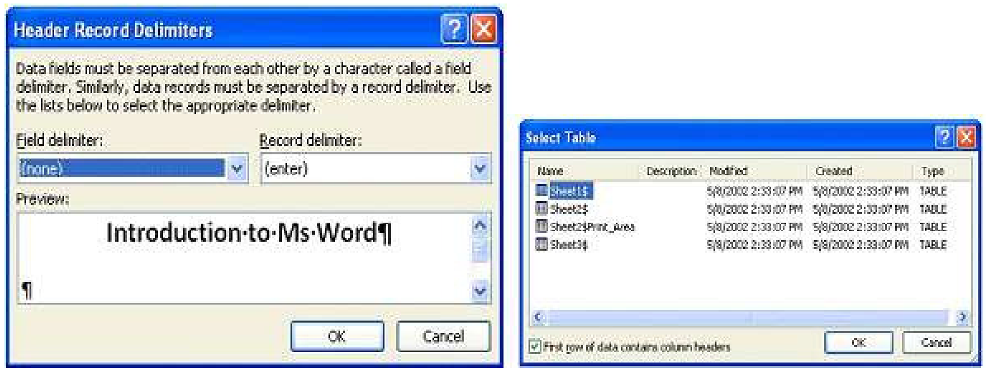
୨. **Label Option Dialog** ବାକ୍ସରେ, Printer ର ପ୍ରକାର ଏବଂ ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Label ବାଛ । ଏବଂ ଏହାପରେ OK ଚିପ । (ଯଦି ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନାମପତ୍ରର ପ୍ରକାର Product Number ବାକ୍ସରେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇନଥାଏ । ତୁମେ ତୁମ ନିଜର Custom ନାମଫଳକ ତିଆରି କରିପାରିବ ।) ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଗ୍ରାହକାତ୍ମକ ନାମଫଳକ ତିଆରି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

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

ଟିପ୍ପଣୀ

୪. **Select Data Source Dialog** ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ Use Existing List ବାଛ । ତୁମେ ତିଆରି କରିଥିବା ତୁମ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ (ଠିକଣା ତାଲିକା) ର ସ୍ଥାନକୁ ଯାଅ ଏବଂ ଏହାପରେ Open ବୋତାମ ଚିପ ।

୫. ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ତଥ୍ୟ ନଥି ସଜ୍ଜୀକରଣ ଖୋଲିପାରିବ ଯେପରିକି Acess Database, Excel ନଥି, Word ନଥି, Rich Text format ଇତ୍ୟାଦି ।



ଚିତ୍ର ୫.୧୭

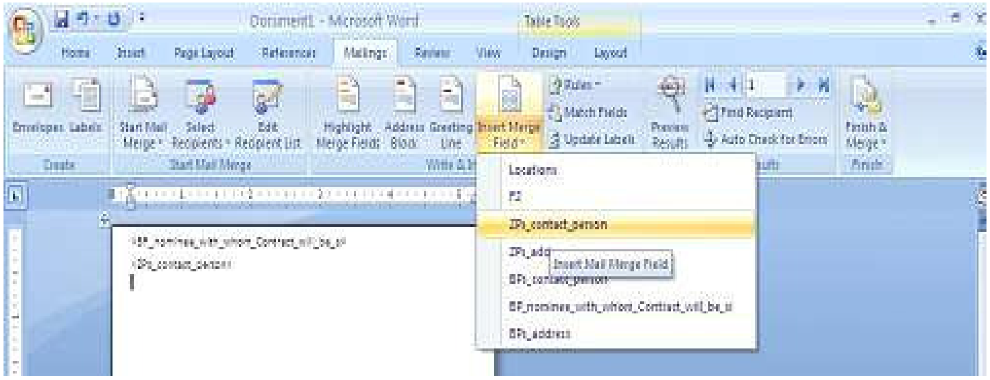
୬. ଥରେ ତଥ୍ୟ ନଥି ବଛା ହୋଇଗଲେ, ତଥ୍ୟ ନଥି ବଛାର ପ୍ରକାର ଅନୁସାରେ, ତଥ୍ୟ Fields ଏବଂ ତଥ୍ୟ record ଭିତରେ କିପରି ପ୍ରଭେଦ ଦର୍ଶାଇବାକୁ Mail Merge ତୁମକୁ ପଚାରିବ ।

୭. ଥରେ ଏହା ହୋଇଗଲେ, ତଥ୍ୟ ନଥି Mail Merge କୁ ପ୍ରବେଶ କରିବ ଏବଂ ବର୍ତ୍ତମାନ ତୁମ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ତାଲିକା ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ Start Mail Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟର Edit Receipient List ବୋତାମ ଚିପ ।

୮. ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ଼ ଠାବ କରିବାକୁ, ତୀର ବୋତାମ ଚିପି ତୁମେ ଲେଖା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Record ସଂଖ୍ୟାକୁ ଯାଅ କିମ୍ବା Record ସଂଖ୍ୟା ଲେଖ କିମ୍ବା Find ଚିପ ଏବଂ ସୂଚନା ଖୋଜି ଯାହା ତୁମ Record ରେ ଥିବାର ଜାଣିଛ ।

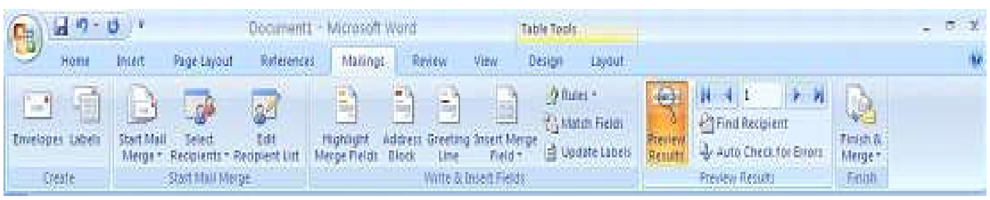
୯. ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Record ସଂଶୋଧନ କର ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଗଛିତ କର ।

୧୦. **Mailing → Write & Insert Field** ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବାଛ ଏବଂ Merge Field ନିବେଶ କରିବାକୁ Insert Merge Field ଉପରେ ଚିପ ଯେଉଁଠାରେ ତୁମେ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ଠିକଣା ସମୂହ ମିଶାଇ ନାମ ଫଳକ ଉପରେ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । Insert Merge Field ଚିପ ଏବଂ ତୁମେ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Field ନାମ ଚିପ ଏବଂ OK ଚିପ । ବଛାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟ Field କିମ୍ବା ନଥି ନାମ ନାମଫଳକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଭରିବା ଏବଂ ତୁମେ ନାମଫଳକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ Field Set କୁ ବାଛିବ ।



ଚିତ୍ର-୫.୧୮

୧୧. (Merge the Data into the Main Document) ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ 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 ଚିପ। 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 ଉପକାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପସ୍ଥିତ <and> ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି ସମସ୍ତ ନାମଫଳକ ତଥ୍ୟ Field Preview କରିବ।

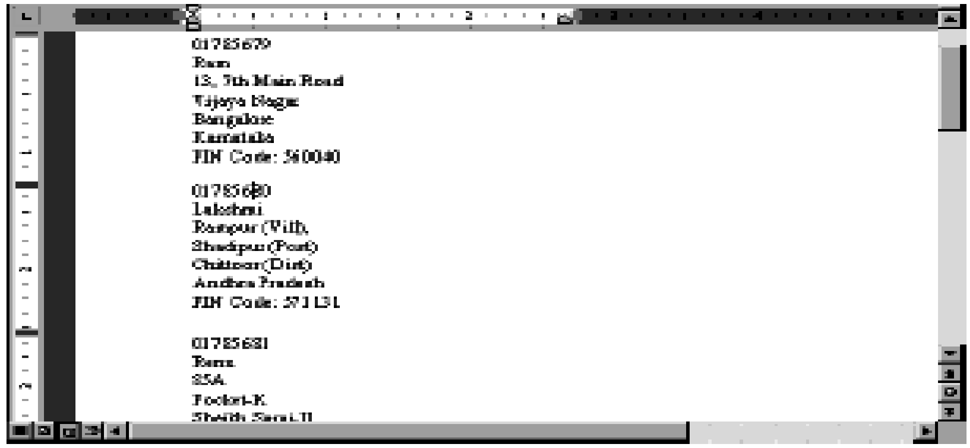


ଚିତ୍ର -୫.୧୯

୧୨. (Merge the data with the Document) ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସହିତ ତଥ୍ୟ ମିଶ୍ରିତ: ତୁମେ ଯଦି ମିଶିଥିବା ନାମଫଳକକୁ ସିଧାସଳଖ ଭାବେ ପ୍ରିଣ୍ଟରକୁ ପଠାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛ, Mailing tab ର Finish & Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ Print ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଚିପ।

୧୩. ମିଶ୍ରିତ ନାମଫଳକ ମିଶ୍ରିତ ହେବ ଏବଂ ନିମ୍ନପରି ଦେଖାଯିବ।

ଟିପ୍ପଣୀ

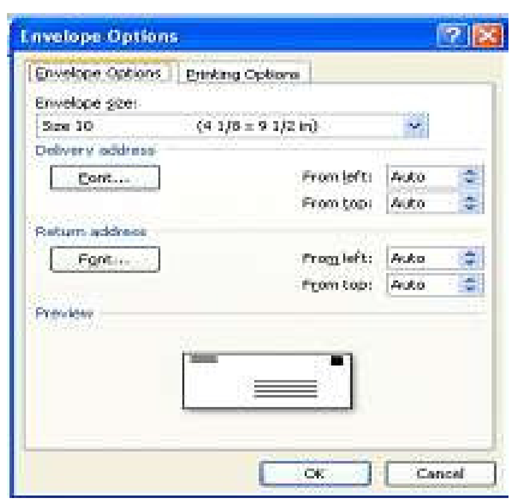


ଚିତ୍ର ୫.୨୦

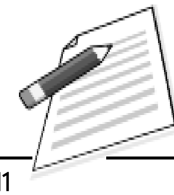
୫.୬. (CREATING ENVELOPES BY MERGING AN ADDRESS LIST) ଠିକଣା ତାଲିକା ମିଶ୍ରିତ କରି ଲଫାପା ତିଆରି କରିବା

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

୧. **(Create the Main Document) ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି :** Standard ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର New Blank Document ଚିପ । ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡର Mailing → start Mail Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବାଛ । Start Mail Merge ଉପକାର୍ଯ୍ୟର Envelope ବାଛ । Microsoft Envelop Option dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବ ।



ଚିତ୍ର ୫.୨୧

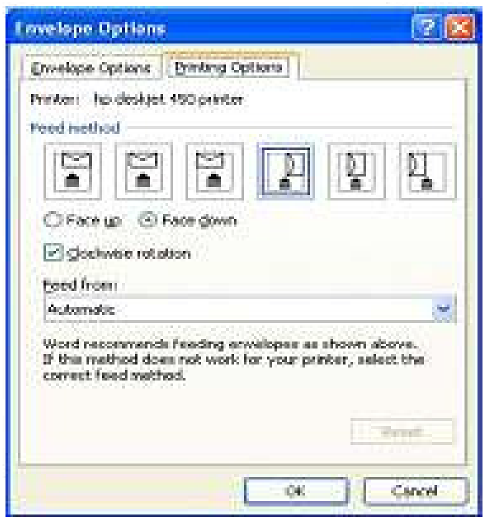


ଟିପ୍ପଣୀ

୨. **Envelope Option tab ରେ,** ଲିଫାପା ଆକାର Drop down ବାକ୍ସରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ପୂର୍ବ ସଂଜ୍ଞାକୃତ ଆକରରୁ ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା Envelope Size ବାଛ ଏବଂ ଲଫାପାରେ ଠିକଣା ସଜ୍ଜୀକରଣ ଓ ଏହାର ସ୍ଥାନ ନିରୂପଣ କର। (ଯଦି ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଲଫାପା ଆକାର ବାକ୍ସରେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇ ନଥାଏ, ତୁମେ ଲଫାପା ବିକଳ୍ପ dialog ବାକ୍ସରେ ଲଫାପା ଆକାର Drop down ବାକ୍ସର Custom ଆକାରର ବାଛି ତୁମ ନିଜ Custom ଲଫାପା ତିଆରି କରିପାରିବ।) Printing options tab ଚିପ ଏବଂ ତୁମ ମୁଦ୍ରଣ ପାଇଁ ବଛାଯାଇଥିବା ଲଫାପା ଯୋଗାଣ ବିକଳ୍ପ ଠିକ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ ଦେଖନ୍ତୁ ଏବଂ OK ଚିପନ୍ତୁ।

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

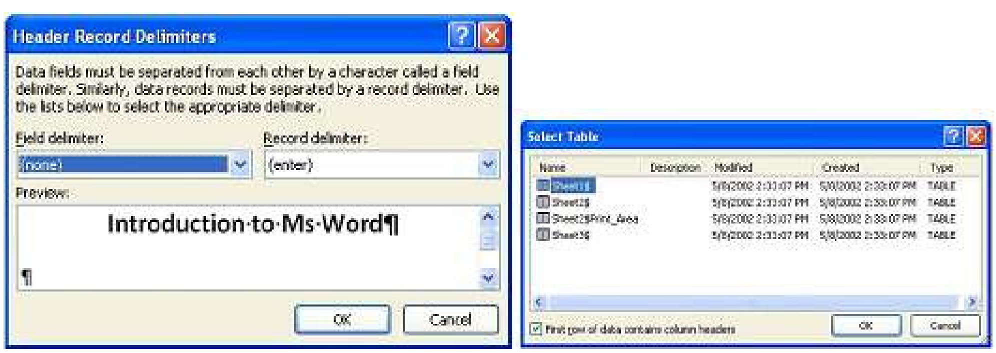
ଥରେ ତୁମେ ନାମଫଳକ ପ୍ରକାର ଓ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବାଛି ସାରିଲେ, ଏହା ବର୍ତ୍ତମାନ ସମୟ ତଥ୍ୟ ନାମ ଫଳକୁ ଯୋଗ ହେବାକୁ ଥିବା ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ସ୍ଥାନକୁ ବାଛିବା। Mailing tab ର ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡରେ Select Recipient ଚିପ ଓ ଏହାପରେ ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ନୂଆ ଠିକଣା ତାଲିକା କିମ୍ବା ପୂର୍ବରୁ ଥିବା ଅନୁସାରେ Type New List କିମ୍ବା Use Existing List କିମ୍ବା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



ଚିତ୍ର ୫.୨୨

୪. **Select Datas Source Dialog** ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ Use Existing List ବାଛ। ତୁମେ ତିଆରି କରିଥିବା ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ (ଠିକଣା ତାଲିକା) କୁ ଯାଅ ଏବଂ ଏହାପରେ Open ବୋତାମ ଚିପ।

୫. ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ତଥ୍ୟ ନଥି ସଜ୍ଜୀକରଣ ଖୋଲିପାରିବ, ଯେପରିକି Acess Datebase, Excel ନଥି, Word ନଥି, Rich Text Format ଇତ୍ୟାଦି।



ଚିତ୍ର ୫.୨୩

ଟିପ୍ପଣୀ

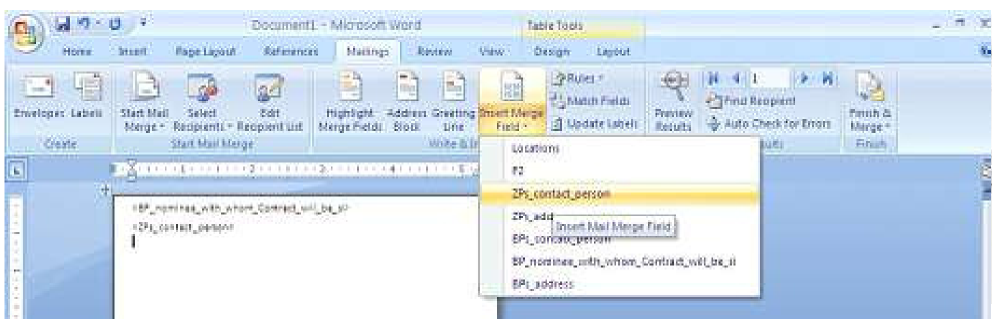
୬. ଥରେ ତଥ୍ୟ ନଥି ବଛା ହୋଇଗଲେ, ତଥ୍ୟ ନଥିର ପ୍ରକାର ଅନୁସାରେ Mail Merge ତୁମକୁ ତଥ୍ୟ ନଥି ଓ ତଥ୍ୟ Record ମଧ୍ୟରେ କିପରି ପ୍ରଭେଦ କରିବ ତାହା ପଚାରିବ।

୭. ଥରେ ଏହା ହୋଇଗଲେ, ତଥ୍ୟ ନଥି Mail Merge କୁ ଆସିଯିବ ଏବଂ ତୁମର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ତାଲିକା ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ Edit Recipient List ଉପରେ ଚିପି ପାରିବ।

୮. ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ତଥ୍ୟ Record ଠାବ କରିବାକୁ Find ଚିପି, ବା Record ସଂଖ୍ୟା ଲେଖି ବା ତୀର ବୋତାମ ଚିପି ତୁମେ ତଥ୍ୟାବଳୀ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Record ସଂଖ୍ୟାକୁ ଯାଅ ଏବଂ ଏହାପରେ ତୁମ ରେକର୍ଡ଼ରେ ଥିବା ତଥ୍ୟାବଳୀର ସୂଚନା ଖୋଜ।

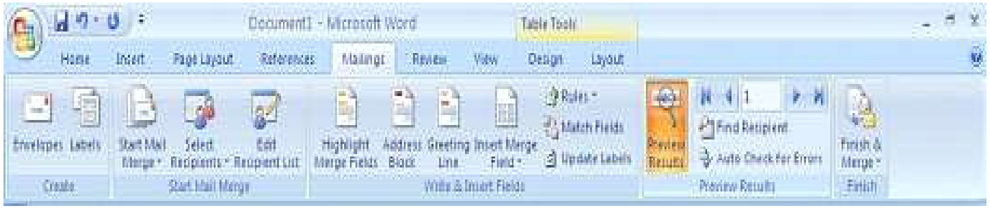
୯. ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା Record ସଂଶୋଧନ କର ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଗଚ୍ଛିତ କର।

୧୦. **Write & Insert Fields** ଉପକାର୍ଯ୍ୟର Mailing tab ରେ, ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ନାମଫଳକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସର ଠିକଣା ଭରିବାକୁ Insert Merge Field ଚିପ। Insert Merge Field ଚିପ ଏବଂ ଏହା ପରେ ତୁମେ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନଥି ନାମ ଚିପ ଏବଂ OK ଚିପ। ବଛାଯାଉଥିବା ତଥ୍ୟ Field ବା ନଥିନାମ ଲଫାପାରେ ଭରିଯିବ ଏବଂ ତୁମେ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ବାଛି ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଲଫାପା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର କରାଇପାରିବ।



ଚିତ୍ର ୫.୨୪

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



ଚିତ୍ର ୫.୨୫

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

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

ଚିତ୍ର ୫.୨୬

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. Mail Merge ରେ ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଓ Merge ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ କ'ଣ ?

୨. Mail Merge ରେ, ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ _________ କିମ୍ବା ___________ ବ୍ୟବହାର କରି ତିଆରି ହୋଇପାରିବ ।

୩. ତୁମେ ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ଼କୁ ____________ କିମ୍ବା ___________ ରେ ମିଶାଇ ପାରିବ ।

୪. Merged ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ 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 ମିଶିଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ FAX ରେ ପଠାଇବା ସମ୍ଭବ ହେବ ନାହିଁ ।

(ଗ) Excel ବ୍ୟବହାର କରି ତିଆରି ହୋଇଥିବା ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ଼ Mail Merge ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସର ବ୍ୟବହାର ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଟିପ୍ପଣୀ

୫.୭. ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

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

୫.୮. ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. ନିମ୍ନଲିଖିତ ବର୍ଣ୍ଣନା କର: (କ) ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ (ଖ) ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ (ଗ) Merge ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ

୨. Mail Merge ର ଯେକୌଣସି ଦୁଇଟି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଲେଖ।

୩. ଚିଠି ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିବାର ସୋପାନ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୪. Mail Merge ରେ ଗଛିତ ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ଼ 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.ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୧. Mail Merge କାର୍ଯ୍ୟରେ, ବ୍ୟକ୍ତିକୈନ୍ଦ୍ରିକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ (ଯେପରିକି ଚିଠି)କୁ ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କୁହାଯାଏ। ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ମୁଖ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ସହିତ ବସାଇବ, ତିଆରି ହୋଇଥିବା ତୃତୀୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ Merge ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କୁହାଯାଏ।

୨. Mail Merge Helper କିମ୍ବା ସାରଣୀ।

୩. ଏକ ନୂଆ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କିମ୍ବା ମୁଦ୍ରଣ ଯନ୍ତ୍ର।

୪. Internet

୫. (କ) ଭୁଲ୍ (ଖ) ଠିକ୍ (ଗ) ଭୁଲ୍