

മെയിൽ മെർജ്

മെയിൽ മെർജ് ചെയ്യുന്നതിനായി രണ്ട് ഫയൽ ആവശ്യമാണ് . ഒന്ന് വേഡിൽ തയ്യാറാക്കിയ Template ഫയൽ . രണ്ടാമത്തേത് Spreadsheet ൽ തയ്യാറാക്കിയ Address ഫയൽ .

ഇക്കാര്യത്തിനു വേണ്ടി നമ്മുടെ സ്കൂളിൽ നടക്കുന്ന കലോത്സവത്തിന്റെ കാര്യം ഉദാഹരണമായി എടുത്താൽ മതി . കലോത്സവത്തിനു വേണ്ടി certificate ഫയൽ വേഡിൽ തയ്യാറാക്കി സേവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . അതുപോലെ തന്നെ Spreadsheet ൽ വിജയികളുടെ പേര്, ക്ലാസ് , ഇനം എന്നിവ അടങ്ങുന്ന ഒരു Result ഫയലും സേവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .

അടുത്തതായി നമ്മുക്ക് Result ഫയലിലെ ഡാറ്റാ ഓരോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലേക്കും കൊണ്ടുവരണം .

അതിനായി നമ്മുക്ക് മെയിൽ മെർജ് സങ്കേതം ഉപയോഗിക്കാം .

ആദ്യം നിർദ്ദിഷ്ട വേഡ് ഫയലായ certificate ഫയൽ തുറക്കുക

മെനുബാറിലെ Tools → Mail Merge Wizard എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

അപ്പോൾ Mail Merge Wizard എന്ന വിൻഡോ തുറന്നു വരും

പ്രസ്തുത വിൻഡോയിൽ ഇടതുഭാഗത്തായി 8 Steps കാണാം

വലതുഭാഗത്തായി 5 റേഡിയോ ബട്ടണുകളും കാണാം

Steps → 1 Select Starting Document → ഇതിൽ ഇടതുഭാഗത്ത് ...

സ്വാഭാവികമായി Use the current document എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൺ ആയിരിക്കും സെലക്ട് ആയിട്ടുണ്ടായിരിക്കുക

തുടർന്ന് വിൻഡോയുടെ താഴെയുള്ള Next ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Steps → 2 Select the Document type → Letter → Next

Steps → 3 Insert Address Block → ഇവിടെ വിൻഡോയുടെ വലതുഭാഗത്ത് മുകളിലുള്ള Select Different Address List എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

അപ്പോൾ select Address List എന്ന വിൻഡോ വരും

അതിൽ Add എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

തുടർന്ന് നമ്മുടെ Address List ആയ Result എന്ന Spreadsheet ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക

→ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക .അപ്പോൾ പ്രസ്തുത വിൻഡോ ക്ലോസ് ആകും

തുടർന്ന് Mail Merge Wizard എന്ന വിൻഡോയിലെ Next എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Steps → 4 Create Salutation → ഇവിടെ ടിക്ക് മാർക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒഴിവാക്കുക

താഴെയുള്ള Next ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Steps → 5 ഇത് അവഗണിക്കാം

Steps → 6 Edit Document → ഇവിടെ താഴെയുള്ള Edit Document എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

അപ്പോൾ നാം മുൻപു പറഞ്ഞ വേഡ് ഫയലായ Certificate ൽ തിരിച്ചെത്തിയിരിക്കും .

(ഇവിടെ ഇടതുഭാഗത്ത് Return to Mail Merge Wizard എന്ന ഒരു ചെറിയ വിൻഡോ കാണാം)

തുടർന്ന് മെനുബാറിലെ View → Data Source എന്ന രീതിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

അപ്പോൾ വേഡ് ഫയലായ Certificate ന്റെ മുകളിലായി Address List വന്നിരിക്കും പ്രസ്തുത Address List ലെ ഹെഡ്ലിംഗുകൾ ഓരോന്നായി Certificate ഫയലിലെ അതാത് ഇനത്തിനു നേരെയായി Drag ചെയ്തു വെക്കുക . അങ്ങനെ എല്ലാ ഇനവും Drag ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഇടതുഭാഗത്തു കാണുന്ന Return to Mail Merge Wizard എന്ന ഒരു ചെറിയ വിൻഡോ യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അപ്പോൾ നാം Mail Merge Wizard എന്ന വിൻഡോയിൽ തിരിച്ചെത്തും

ഇവിടെ Recipient എന്നതിനു നേരെ ഏറ്റവും വലതുഭാഗത്തുള്ള ബട്ടണിൽ >I (last) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . അപ്പോൾ മദ്ധ്യഭാഗത്തിലെ സെല്ലിൽ Address List ലെ വ്യക്തികളുടെ കൃത്യമായ എണ്ണം വന്നിരിക്കും തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Next എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Steps → 7 Personalize Document → ഇവിടെ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല

തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Next എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Steps → 8 Save , Print or Sent → ഇവിടെ Select One of the Options Below എന്നതിനു താഴെ

Save Merged Document എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്യുക

തുടർന്ന്

Save Merged Document എന്നതിനു താഴെ Save as Single Document എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

തുടർന്ന് Save Document എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

അപ്പോൾ Save എന്ന വിൻഡോ വരും

അതിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഫയലിന് പേരു നൽകി സേവ് ചെയ്യുക

അങ്ങനെ , സേവ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി Save എന്ന വിൻഡോ ക്ലോസ് ആകും

തുടർന്ന് നാം വീണ്ടും Mail Merge വിൻഡോയിൽ എത്തിച്ചേരും

അവിടെ , താഴെയുള്ള Finish ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

അപ്പോൾ Mail Merge Wizard എന്ന വിൻഡോ ക്ലോസ് ആകും

തുടർന്ന് നാം വീണ്ടും നമ്മുടെ വേഡ് ഫയലായ Certificate ൽ എത്തിച്ചേരും

(അവിടെ ഡാറ്റയോടുകൂടിയ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ കാണുവാൻ കഴിയൂ)

അത് ക്ലോസ് ചെയ്യുക

തുടർന്ന് നാം സേവ് ചെയ്ത ഫോൾഡറിലെ ഫയൽ തുറക്കുക

അപ്പോൾ സ്കൂൾ കലോത്സവത്തിൽ വിജയികളായ കുട്ടികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാണുവാൻ കഴിയും