

MS Word – Mail Merge Wizard Tool

The **Mail Merge Wizard** in MS Word 2021 is a step-by-step guide that simplifies the process of creating personalized letters, emails, labels, envelopes, and other documents by merging your document with data from an external source (like Excel, Outlook, or Access). This tool allows you to automate the process of creating documents for multiple recipients, making it particularly useful for sending out bulk mailings, invitations, or personalized reports.

Step-by-Step Usage of the Mail Merge Wizard

1. Start the Mail Merge Wizard:

- **Usage:** Initiate the Mail Merge Wizard to begin the process.
- **Step-by-Step:**
 0. Go to the **Mailings** tab in MS Word.
 1. Click on **Start Mail Merge** in the **Create** group.
 2. From the dropdown menu, select **Step-by-Step Mail Merge Wizard**.
 3. The Mail Merge Wizard pane will appear on the right side of the screen.

2. Select the Document Type:

- **Usage:** Choose the type of document you want to create, such as letters, envelopes, labels, or email messages.
- **Step-by-Step:**
 0. In the **Mail Merge Wizard** pane, under **Select document type**, choose your document type.
 1. Click **Next: Starting document** at the bottom of the pane.

3. Select the Starting Document:

- **Usage:** You can choose to use the current document or select a template for your mail merge.
- **Step-by-Step:**
 0. Choose either **Use the current document** or **Start from a template**.

1. If you choose to use the current document, proceed to the next step.
2. If you choose a template, Word will open the template options, and you can select one.
3. Click **Next: Select recipients**.
4. **Select Recipients:**
 - **Usage:** Choose the data source that contains the information you want to use for the mail merge (e.g., names, addresses, etc.).
 - **Step-by-Step:**
 0. In the **Mail Merge Wizard** pane, click on **Use an existing list**.
 1. Browse and select the file containing your recipient data (e.g., an Excel sheet or a database).
 2. If prompted, choose the appropriate sheet and ensure the first row contains column headers (like First Name, Last Name, Address, etc.).
 3. Click **OK** to confirm the recipient list.
 4. Click **Next: Write your letter**.
5. **Write the Letter (Insert Merge Fields):**
 - **Usage:** Insert personalized information into the document using merge fields.
 - **Step-by-Step:**
 0. Place your cursor where you want to insert the personalized information.
 1. In the **Mail Merge Wizard** pane, click on **More items** to see a list of available fields (e.g., First Name, Address).
 2. Select the field (e.g., **First Name**) and click **Insert**.
 3. The placeholder (e.g., **«First Name»**) will appear in your document.
 4. Repeat for other fields you wish to insert, such as **Last Name**, **Address**, etc.
 5. Once done, click **Next: Preview your letter**.
6. **Preview the Mail Merge:**
 - **Usage:** View how the document will appear with the recipient's data inserted.
 - **Step-by-Step:**
 0. In the **Mail Merge Wizard** pane, click **Preview your letter**.

1. Use the **Next** and **Previous** buttons to scroll through the preview of the merged document.
 2. Check that the merge fields are populated correctly with the recipient data.
 3. If everything looks good, click **Next: Complete the merge**.
7. **Complete the Mail Merge:**
- **Usage:** Finalize the mail merge by printing, creating a new document, or sending it via email.
 - **Step-by-Step:**
 0. In the **Mail Merge Wizard** pane, click **Complete the merge**.
 1. Choose from one of the following options:
 - **Print documents:** Print the merged documents.
 - **Create a new document:** Generate a new document with all the merged data.
 - **Send email messages:** Send the merged document via email.
 2. If you choose to print, follow the prompts to select the printer and print the documents.
 3. If you choose to create a new document, Word will generate a new document with all the merged data and open it for review.

Shortcut Keys for Mail Merge Wizard

- **Ctrl + Shift + M:** Start **Mail Merge**.
- **Alt + N, M:** Insert **Merge Field**.
- **Alt + F, M:** Complete **Mail Merge**.

The Mail Merge Wizard is an intuitive tool in MS Word that simplifies the process of creating personalized documents for multiple recipients. Whether you're sending personalized letters, emails, or printing labels, the wizard guides

you through the necessary steps, from choosing the document type to merging data and finalizing the documents.

MS Word 2021 - Mail Merge Wizard Tool Step-by-Step Usage

Mail Merge Wizard MS Word 2021 मध्ये एक साधे आणि प्रभावी टूल आहे ज्याद्वारे आपण मेल मर्ज प्रक्रियेसाठी पत्र, लवाजमा, लेबल्स, आणि ईमेल तयार करू शकता. हे टूल बाह्य स्रोतांमधून (Excel, Outlook, किंवा Access) डेटा मर्ज करून आपल्याला सानुकूलित दस्तऐवज तयार करण्याची परवानगी देते.

Mail Merge Wizard वापरण्याची स्टेप-बाय-स्टेप प्रक्रिया

1. **Mail Merge Wizard सुरु करा:**
 - **वापर:** मेल मर्ज प्रक्रिया सुरु करण्यासाठी.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Mailings** टॅबवर जा.
 1. **Create** गटात **Start Mail Merge** वर क्लिक करा.
 2. ड्रॉपडाउन मेन्यूमधून **Step-by-Step Mail Merge Wizard** निवडा.
 3. Mail Merge Wizard पॅनेल स्क्रीनच्या उजव्या बाजूला उघडेल.
2. **दस्तऐवज प्रकार निवडा:**
 - **वापर:** आपल्याला कोणता प्रकारचा दस्तऐवज तयार करायचा आहे ते निवडा.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Mail Merge Wizard** पॅनेलमध्ये **Select document type** अंतर्गत आपला दस्तऐवज प्रकार निवडा.
 1. **Next: Starting document** वर क्लिक करा.
3. **Starting Document निवडा:**
 - **वापर:** आपला दस्तऐवज प्रारंभ करण्यासाठी सध्याचा दस्तऐवज किंवा टेम्पलेट निवडा.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Use the current document** किंवा **Start from a template** निवडा.
 1. सध्याचा दस्तऐवज वापरल्यास पुढील चरणात जाऊन प्रक्रिया सुरु करा.
 2. टेम्पलेट निवडल्यास, Word टेम्पलेट निवडीसाठी विविध पर्याय देईल.

4. प्राप्तकर्ता निवडा:

- **वापर:** मेल मर्ज साठी प्राप्तकर्ता डेटा निवडा.
- **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Use an existing list** निवडा.
 1. आपल्या प्राप्तकर्ता सूचीचा फाईल निवडा (जसे की Excel शीट).
 2. प्राप्तकर्ता सूची निवडल्यानंतर, **OK** क्लिक करा.
 3. **Next: Write your letter** वर क्लिक करा.

5. पत्र लिहा (Merge Fields समाविष्ट करा):

- **वापर:** दस्तऐवजात सानुकूलित माहिती समाविष्ट करण्यासाठी मर्ज फील्ड्स वापरा.
- **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. कर्सर योग्य ठिकाणी ठेवा जिथे मर्ज फील्ड्स समाविष्ट करायचे आहेत.
 1. **More items** क्लिक करा आणि उपलब्ध फील्ड्स (जसे की First Name, Last Name) निवडा.
 2. **Insert** क्लिक करा.
 3. मर्ज फील्ड्स आपल्या दस्तऐवजात समाविष्ट होतील.
 4. प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर **Next: Preview your letter** क्लिक करा.

6. मेल मर्ज पूर्वविलोकन:

- **वापर:** प्राप्तकर्ता माहिती कशी दिसेल ते पहा.
- **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Preview your letter** क्लिक करा.
 1. पुढील आणि मागील बटणांचा उपयोग करून मेल मर्ज पूर्वविलोकन पहा.
 2. सर्व मर्ज फील्ड्स योग्यरित्या भरण्यात आले आहेत का ते तपासा.

7. मेल मर्ज पूर्ण करा:

- **वापर:** मेल मर्ज प्रक्रिया पूर्ण करा.
- **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Complete the merge** वर क्लिक करा.
 1. **Print documents, Create a new document**, किंवा **Send email messages** निवडा.
 2. पर्यायानुसार, आपल्या मेल मर्ज प्रक्रिया पूर्ण करा.

Mail Merge Wizard एक अत्यंत वापरण्यास सोपे आणि प्रभावी टूल आहे ज्यामुळे आपल्याला मेल मर्ज प्रक्रियेला सुलभपणे पार करायला मदत होते.

