**TRỘN THƯ ( MAIL MERGE)**

1. Để trộn thư: mẫu chung ( main document) + danh sách (list).

Danh sách: tạo trên word:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Họ** | **Tên** | **Ngày sinh** | **Nơi công tác** | **Chức vụ** | **Số năm CT** |
| Nguyễn Thị An | Giang | 17/10/1991 | Hà Nội | Giám đốc | 25 |
| Bùi Thị Thu | Hằng | 22/07/1990 | Tp.HCM | Nhân viên | 5 |
| Thái Thị Kim | Hằng | 05/07/1990 | Vũng Tàu | Bảo vệ | 9 |
| Nguyễn Thị Xuân | Hạnh | 02/07/1990 | Đồng Nai | Nhân viên | 10 |

Record

Danh sách tạo trên excel:

1. Thực hiện trộn thư (mail merge): sử dụng ribbon **“Maillings”**
2. Tạo letters: trên 1 trang A4 ( ngang, dọc) chỉ chứa một mẫu (record).

B1: start mail merge => letters.

B2: nếu có mẫu sẵn: copy vào, nếu chưa có mẫu thì tự tạo.

B3: đính kèm file danh sách theo mẫu

Select Recipients =>use existing list (danh sách có đã được tạo ra trước) => tìm tới nơi lưu file danh sách.

B4: bắt đầu chèn vào vị trí.

Insert merge field

B5: kiểm tra lại: nhấn preview results

B6: xuất ra kết quả: chọn finish & merge

1. Tạo ra nhiều mẫu trên 1 trang A4 (ngang hoặc dọc) : tạo nhãn (labels)

B1: start mail merge => labels=>new labels:

* Đặt tên cho nhãn, chọn khổ giấy, chỉnh kích thước ( ngang, dọc), chọn số mẫu theo hàng ngang, theo hàng dọc.
* Bấm Ctrl +A để chọn trang word=> đóng khung

B2: nếu có mẫu sẵn: copy vào, nếu chưa có mẫu thì tự tạo.

B3: đính kèm file danh sách theo mẫu

Select Recipients =>use existing list ( danh sách có đã được tạo ra trước) => tìm tới nơi lưu file danh sách.

B4: bắt đầu chèn vào vị trí.

Insert merge field

B5: update cho tất cả các mẫu: nhấn update labels.

**B6: kiểm tra lại : nhấn preview results**

**B7: xuất ra kết quả: chọn finish & merge**

**Đặt điều kiện IF trong mailmerge**

**Rules => If…. Then….Else….**

Field name: chọn cột chứa điều kiện

Comparision: chọn phép so sánh

Compare to: nhập giá trị theo yêu cầu của bài

**Lọc dữ liệu theo điều kiện để in ra kết quả**

**Cách 1: Đặt điều kiện để bỏ qua khi in ra : những record (hàng dữ liệu) thỏa mãn điều kiện sẽ KHÔNG xuất hiện ở file kết quả**

**Rules => Skip Record If**

Field name: chọn cột chứa điều kiện

Comparision: chọn phép so sánh

Compare to: nhập giá trị theo yêu cầu của bài

**Cách 2: Đặt điều kiện để in ra : những record (hàng dữ liệu) thỏa mãn điều kiện sẽ xuất hiện ở file kết quả**

**Edit Recipient list = > Filter**

Field name: chọn cột chứa điều kiện

Comparision: chọn phép so sánh

Compare to: nhập giá trị theo yêu cầu của bài

Nếu có từ hai điều kiện trở lên thì phải dùng Edit Recipient List => filter

**Đặt công thức tính trong mailmerge**

B1: Chèn field (tiêu đề cột) cần tính theo công thức của bài

B2: Chọn công thức vừa chèn => nhấn Ctrl +F9 => thêm dấu “=” vào trước công thức => nhấn F9 để xem kết quả.

**Cách 1:** Định dạng vnd cho kết quả tính : **\#“#.##0,000 vnd”**

**Cách 2:**

B1: Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn -> Table Tools: Layout -> Formula (fx)

B2: Gõ biểu thức (chính xác tên trường và biểu thức *(nếu có)*). Một số phép toán có thể chọn trong paste function

B3: Định dạng đơn vị theo yêu cầu đề trong Number format





