Hàm Excel - Gộp dữ liệu Excel sang Word

**Hướng dẫn đặt trường (Field):**

Đặt **trường** trong cặp khóa như:

{**trường**} hoặc [**trường**] hoặc «**trường**» hoặc <<**trường**>> hoặc ```**trường**```

\*\*\*Chú ý: ký tự Unicode dựng sẵn và tổ hợp là khác nhau.

**Hướng dẫn đặt Bookmark:**

Bôi đen chọn chuỗi hoặc bảng:

Vào thanh công cụ -> mục Insert -> ở mục Links, nhấn nút Bookmark

Đặt tên mới cho vùng đã chọn và xác nhận.

**Gộp dữ liệu:**

Ví dụ dưới đây, các từ khóa vừa có cú pháp Field và vừa được gán Bookmark.

Nhân viên: {Nhân viên}

Hệ số lương: {Hệ số lương}

Ngày: {Ngày}

Thời gian: {Thời gian}

Công việc: {Công việc}

Lịch trình: {Lịch trình}

**Trong Excel gõ vào ô để gộp:**

**=MergeWord(“merge\_word.docx”, MGWData(A1:D5),**

**MGWFields(“Nhân viên”, ”Hệ số lương”,”Ngày”,**

**”Thời gian”,”Công việc”,”Lịch trình”))**

**Gộp bảng:**

**(Ví dụ tạo bảng và bôi đen dưới tiêu đề bảng và đặt Bookmark với tên Table1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tiêu đề 1 | Tiêu đề 2 | Tiêu đề 3 | Tiêu đề 4 |
| 2 | 4 | 1 | 2 |
| 3 | 5 | 1 | 2 |
| 4 | 6 | 1 | 2 |
| 5 | 7 | 1 | 2 |

**Trong Excel gõ vào ô:**

**=MergeWord(“merge\_word.docx”, MGWTable(“Table1”,A1:D5))**

**Hãy đọc hướng dẫn chi tiết hơn trong ứng dụng MergeWordXL Excel.**