

Trộn tài liệu (Mail Merge)

Developer by Qis Technology

Trộn tài liệu (Mail Merge)

Một tính năng rất mạnh của phần mềm soạn thảo tài liệu Microsoft Word là trộn tài liệu (Mail Merge). Điều này giúp bạn soạn thảo thư, nhãn, vé, phiếu, v.v. và in ra hàng loạt tài liệu mà không cần phải gõ lại nội dung. Điều này giúp tiết kiệm thời gian và công sức rất nhiều trong việc in các danh sách của mình ra các phiếu nhỏ:

Ví dụ, bạn hãy xem xét tình huống sau: Lan là Bí thư chi đoàn lớp Q9A1, cô đang phải soạn thảo các Giấy Mời các sinh viên tham dự buổi liên hoan văn nghệ do Chi đoàn tổ chức. Danh sách khách mời đã được liệt kê trên một bảng Excel) như sau:


TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

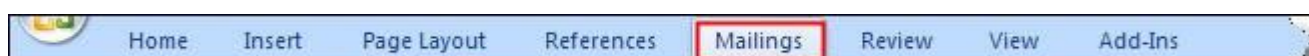
Tính năng Mail Merge của Word sẽ giúp Lan đơn giản và rất nhanh chóng tạo ra được các Giấy Mời ghi đầy đủ thông tin cho từng khách mời.

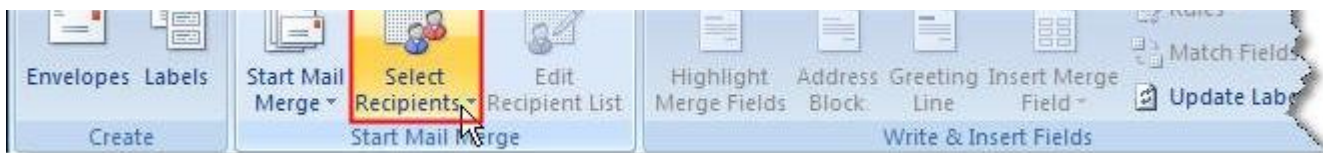
Bước 1: Tạo cơ sở dữ liệu danh sách khách mời:

Phải chắc chắn bạn đã tạo được một cơ sở dữ liệu danh sách khách mời với nội dung như sau:

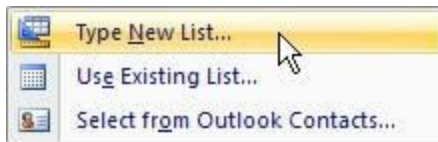
TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

- Chọn nhóm menu lệnh Mailings, chọn tiếp lệnh  Select Recipients.

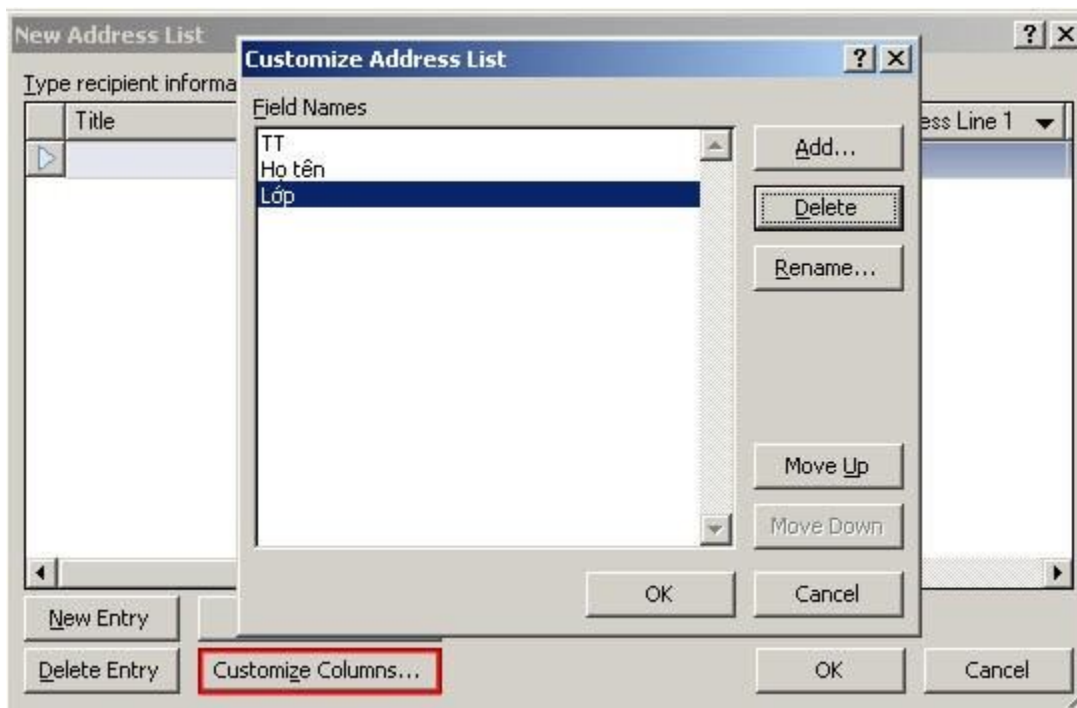




- Một danh sách menu lệnh hiển thị:



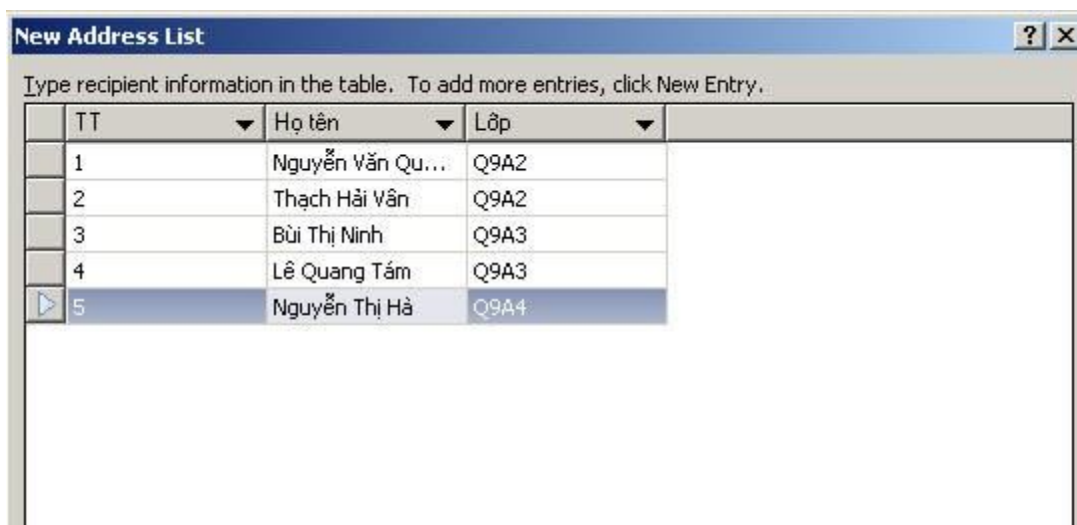
bạn chọn lệnh Type New List



- Hộp thoại hiển thị, bấm Customize
- Hộp thoại Customize Address List

- Bấm vào nút Customize Address List
- Nhấn vào nút Customize Address List
- Nhấn vào nút Customize Address List

Trong hộp thoại New Address List:



- Bạn nhập các trường thông tin vào bảng
- Muốn thêm mẫu tin mới, bấm vào nút New Entry
- Delete Entry để xóa dòng mẫu tin
- Nhấn vào nút OK.

Hộp thoại Save / bạn đặt tên trong hộp thoại Save để lưu



Chú ý: để hiển thị
trong các trường
bạn nên chọn bả

Bước 2: Soạn mẫu tài liệu cần trộn:

Bạn soạn một mẫu Giấy Mời có nội dung sau:

ĐOÀN TRƯỞNG
BCH Chi đoàn Q10A1

GIẤY MỜI

Nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc Tế Phụ Nữ 8-3, Chi đoàn Q10A1 tổ chức buổi liên hoan văn nghệ tại Hội trường lớn.

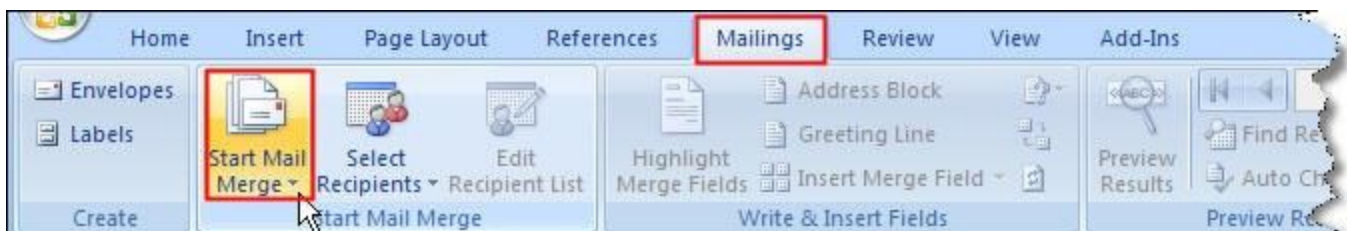
BCH Chi đoàn kính mời bạn Lớp đến dự và cổ vũ.

Sự xuất hiện của bạn nhân định sẽ làm đêm văn nghệ thêm phần đông vui và sinh động. Rất mong bạn đến dự đúng giờ.

TM BCH CHI ĐOÀN Q10A1

Bước 3: Thực hiện trộn mẫu tin vào Giấy Mời:

- Chọn nhóm menu lệnh Mailings, chọn tiếp lệnh Start Mail Merge.

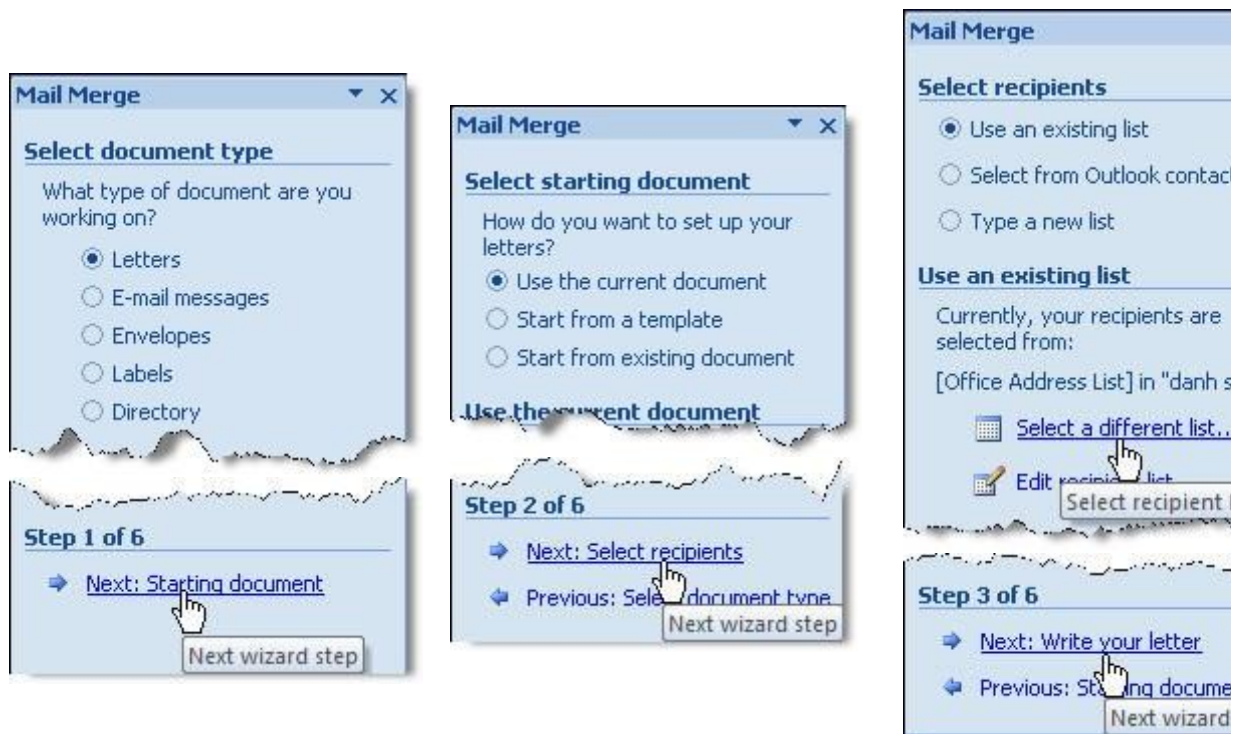


- Một menu lệnh hiển thị:



bạn chọn lệnh Step by Step Mail Merge Wizard.

- Hộp thoại Mail Merge hiển thị:



Bạn chọn Letters và nhấn Next Starting document để qua bước 2

Bạn chọn Use the current document và nhấn Next Select recipients để qua bước 3

Chọn Use an existing list, rồi tiếp Select a different list.

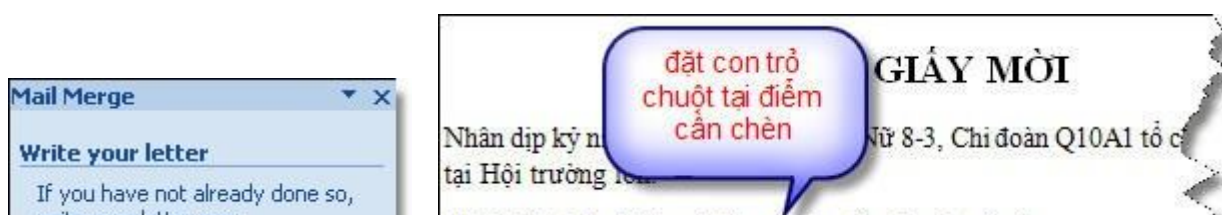
Khi bạn nhấn chọn Select a different list, hộp thoại Select a Different list hiển thị:



bạn chọn tên dữ liệu mà bạn vừa tạo New Address List, chọn xong Open.

Trong bước 3, bạn chọn tiếp Next letter để qua bước 4.

trong Giấy Mời, bạn đặt con trỏ chuột nơi cần chèn tên khách mời.

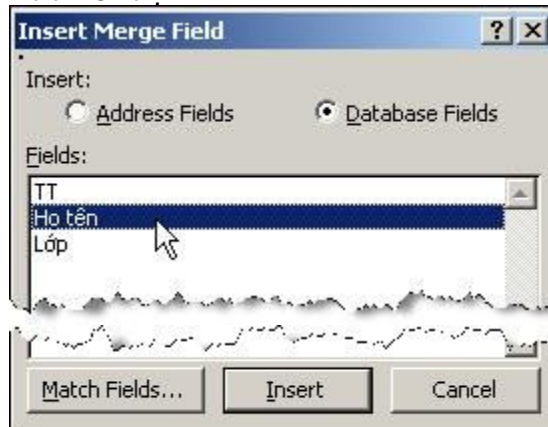




BCH Chi đoàn kính mời bạn |Lớp| đến dự và cổ vũ.

Sự xuất hiện của bạn nhân định sẽ làm đêm văn nghệ thêm phần đông vui và sinh động. Rất mong bạn đến dự đúng giờ.

chọn điểm chèn xong, trong bước 4 bạn chọn lệnh More items. Hộp thoại Field hiển thị:



bạn chọn mục Họ tên (vì mục này vị trí với khách mời) và nhấn Ins

Tương tự như vậy, bạn chọn mục Lớp và nhấn Ins

Khi chọn xong, trên Giấy Mời bạn sẽ thấy hiển thị hai trường «Họ_tên» và «Lớp»

ĐOÀN TRƯỞNG
BCH Chi đoàn Q10A1

GIẤY MỜI

Nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc Tế Phụ Nữ 8-3, Chi đoàn Q10A1 tổ chức buổi liên hoan văn nghệ tại Hội trường lớn.

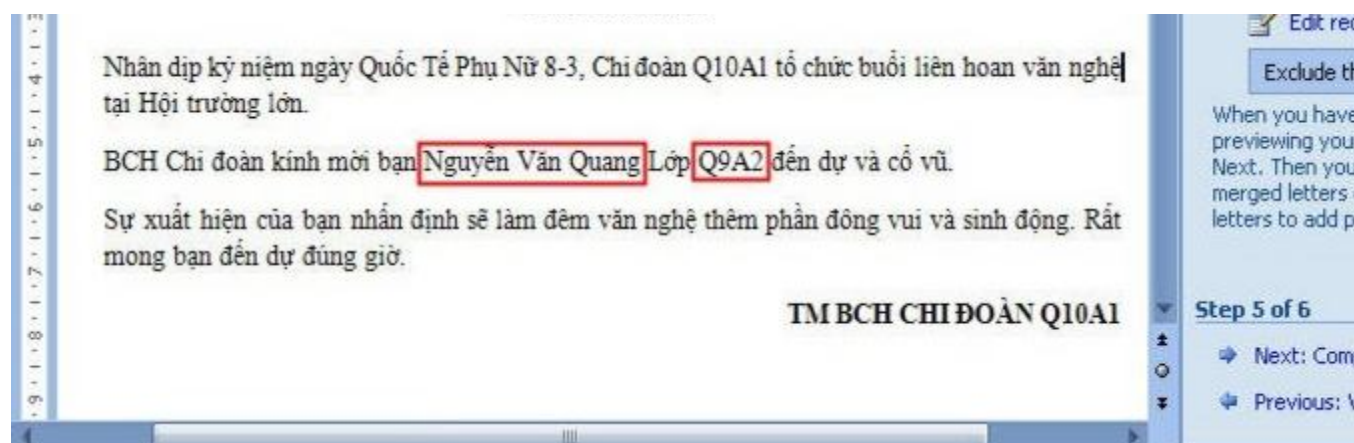
BCH Chi đoàn kính mời bạn «Họ_tên» Lớp «Lớp» đến dự và cổ vũ.

Sự xuất hiện của bạn nhân định sẽ làm đêm văn nghệ thêm phần đông vui và sinh động. Rất mong bạn đến dự đúng giờ.

TM BCH CHI ĐOÀN Q10A1

hai trường này sẽ hiển thị tên và lớp của khách mời. Bạn chọn Next Preview trong bước 4 để tiếp tục.

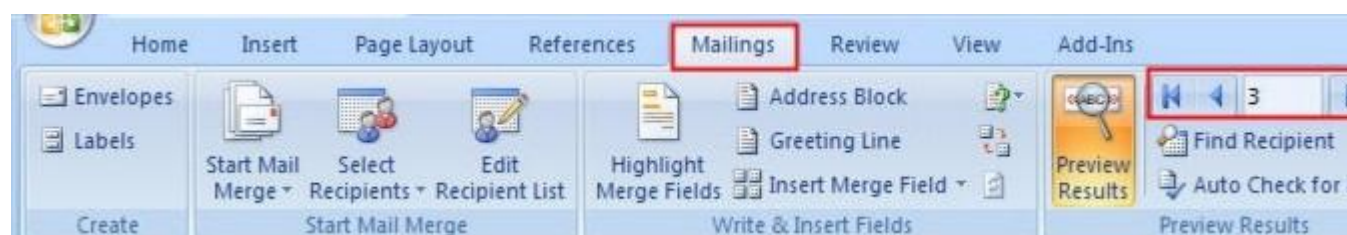




Trong bước 5, bạn thấy mẫu tin đầu tiên được thay thế hiển thị trong Giấy Mời. Để hiển thị mẫu tin kế tiếp bạn nhấn lệnh **>>**, lui lại một mẫu tin bạn nhấn biểu tượng lệnh **<<** trong ô **Recipient: 1** khi nhấn và nhìn trên thấy có sự thay đổi.

Nhấn chọn Next Complete the merge để qua bước 6 và kết thúc việc trộn mẫu tin tài liệu.

Khi kết thúc việc trộn mẫu tin, bạn nhìn trên nhóm thẻ lệnh Mailings:



- Nhấn lệnh **<<** (lui một mẫu tin), **3** (số thứ tự mẫu tin hiện hành), **>>** (tới một mẫu tin đang hiện hành, nếu muốn in bạn nhấn lệnh in để in mẫu tin đó ra giấy).
- Để hiển thị một trang in tất cả các mẫu tin, bạn chọn **Finish & Merge**. Một menu xổ xuống hiện ra, bạn chọn lệnh **Edit Individual Documents...**.
- Hộp thoại Merge to New Document hiển thị:



bạn chọn All và nhấn OK. Một tập tin Word được tạo chứa toàn bộ các mẫu tin có trong danh sách. Việc của bạn là nhấn lệnh in để in toàn bộ ra giấy in.