



Microsoft Office
Word 2010



Bài 9: Tạo các tài liệu gửi thư hàng loạt (Mass Mailings)



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Mục tiêu

- hiểu thư hợp nhất có nghĩa là gì
- tạo ra một tài liệu hoặc hình thức chính
- sử dụng một nguồn dữ liệu
- hợp nhất các tài liệu tự động hoặc bằng tay

Thư tin (Mailing) là gì?

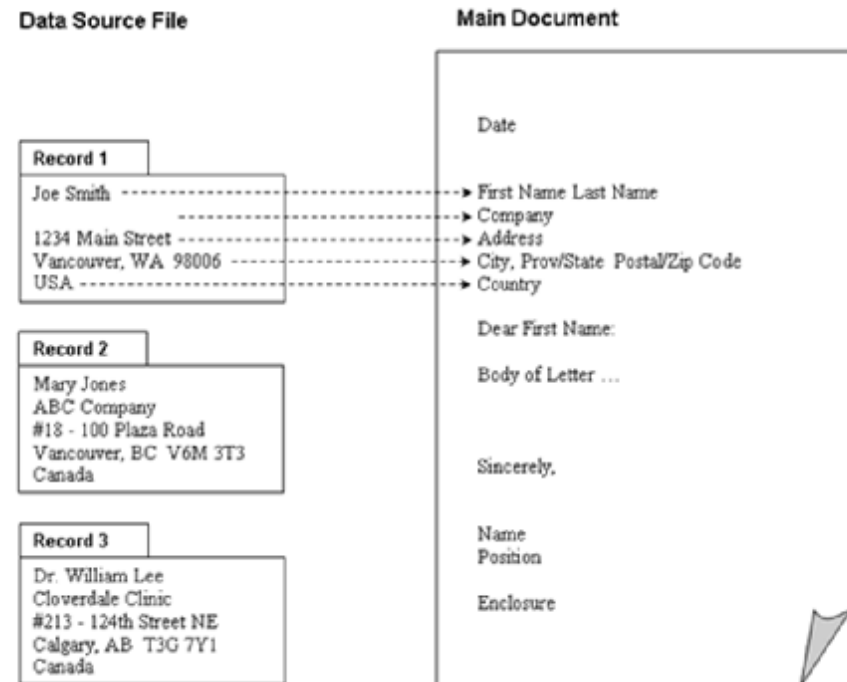
- Trộn thư (Mail Merge)
 - Kết định danh sách các thông định thay đổi với tài định
- Tài liệu chính (Main Document)
 - thư, nhãn, phong bì chuẩn hoặc danh sách định định kết hợp với nguồn dữ liệu
 - chứa văn bản giống hệt nhau cho mỗi tài liệu cá nhân, cùng với các trường (field) nhất định nơi mỗi thay đổi từ nguồn dữ liệu được đặt
- Nguồn dữ liệu (Data Source)
 - Danh sách cácthông tin thay đổi để chèn vào tài liệu chính
 - Các trường xác định một thay đổi kết thúc và một cái khác bắt đầu

Tìm hiểu về Main Document

- Thiết lập một lần với các trường hợp nhất thích hợp
- Có thể chèn hợp nhất các trường riêng lẻ, hoặc sử dụng các trường hợp nhất cài đặt trước được cung cấp
- Hợp nhất các trường xuất hiện với << và >> xung quanh đoạn mã hợp nhất
 - Đặc biệt đoạn mã thực hiện nhiệm vụ được xác định trước
 - Để xóa các trường hợp nhất, chọn toàn bộ mã và nhấn **Delete**
- Kích hoạt **Step-by-Step Wizard** để chọn tùy chọn từ bảng tác vụ (task pane)

Tìm hiểu về Data Sources

- Chứa các biến để chèn vào tài liệu chính
- Các biến số thay đổi trong mỗi bản ghi
 - Các tên trường được chỉ định (Assigned field names)
 - Danh sách người nhận (Recipient Lists)
- Có thể đến từ nhiều nguồn khác nhau



Tìm hiểu về Data Sources

New Address List

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

	Title ▼	First Name ▼	Last Name ▼	Company Name ▼	Address Line 1 ▼
	Mr.	David	Smith		79 Oak Drive
	Ms.	Teresa	Ramerez		34 - 200 Ross St...
	Mr.	Harrison	Owens		1020 Morrison ...
	Dr.	George	Wong		88 Bayside Court
	Mr.	Andre	Beliveau		4 Rue Jardins
	Dr.	Melissa	Liang		#202 - 900 Burr...
	Mrs.	Betty	Eisenberg		653 New Rose L...
	Miss	Colleen	Colter		55 April Drive
	Mr.	Paul	Davidson		777 Madison R...
▶	Mr.	Ian	McKenzie		909 Lakeside Dr...

Data Fields
(các trường
dữ liệu)

Records
(các bản ghi
dữ liệu)



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Tìm hiểu về Data Sources

- Toàn bộ nhóm các thông tin liên quan đến một người là bản ghi dữ liệu
 - Mỗi bản ghi phải phù hợp với số lượng cùng một trường dữ liệu trong cùng một thứ tự
- Các hạng mục riêng biệt trong bản ghi dữ liệu được gọi là các trường dữ liệu
 - Mỗi trường trong tập tin dữ liệu phải có tên duy nhất
- Tên trường xác định các trường dữ liệu trong bản ghi đầu tiên của nguồn dữ liệu
 - Tiêu đề hàng (Header row)
- Nguồn dữ liệu được tạo ra từ đầu được lưu trong thư mục các nguồn dữ liệu
 - Danh sách người nhận mới đi kèm với các trường tiêu chuẩn
 - Có thể được tùy chỉnh

Tìm hiểu về Data Sources

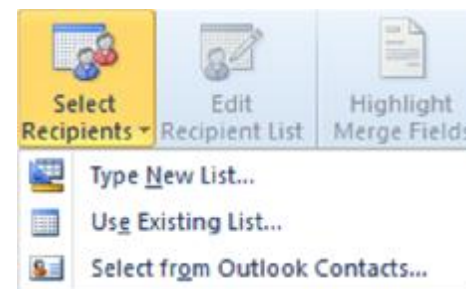
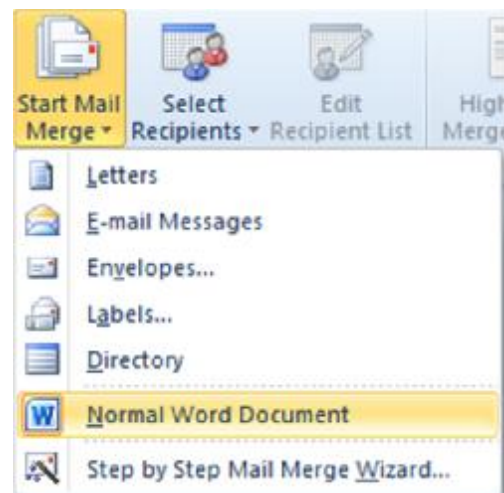
- Để thay đổi các trường, sử dụng **Customize Column** trong hộp thoại **Edit Data Source**
- Để xem thông tin, trên tab **Mailings** trong nhóm **Start Mail Merge**, nhấp vào **Edit Recipient List**
- Hãy xem xét làm thế nào bạn nhập thông tin trong dữ liệu nguồn
- Nguồn dữ liệu mặc định mới được tạo ra như danh sách địa chỉ (address list)
 - Có thể tạo ra các trường khác nhau hoặc tùy chỉnh các trường mặc định
- Để thay đổi thứ tự trường, kéo cột đến vị trí mới

Làm thế nào để hợp nhất?

- Sử dụng tab **Mailings** để bắt đầu quá trình hợp nhất
 - Dẫn dắt bạn qua quá trình từ trái sang phải
- Mỗi bước cung cấp các tùy chọn về cách xử lý các loại tài liệu hoặc danh sách người nhận
- Cũng có thể chuyển sang bước tiếp theo hoặc bước trước để thay đổi hoặc thêm các mục



Làm thế nào để hợp nhất?



Làm thế nào để hợp nhất?



- Khối địa chỉ (Address Block)
 - Xác định thông tin người nhận
- Dòng chào mừng (Greeting Line)
 - Xác định lời chào mở đầu
- Chèn trường hợp nhất (Insert Merge Field)
 - Chọn từ danh sách các trường cho cá nhân hóa

Làm thế nào để hợp nhất?

Insert Address Block

Specify address elements

☒ Insert recipient's name in this format:

Josh
Josh Randall Jr.
Josh Q. Randall Jr.
Joshua
Joshua Randall Jr.
Joshua Q. Randall Jr.

☒ Insert company name

☒ Insert postal address:

☐ Never include the country/region in the address
☐ Always include the country/region in the address
☒ Only include the country/region if different than:

United States

☒ Format address according to the destination country/region

Preview

Here is a preview from your recipient list:

1

Nick Klassen
New York

Correct Problems

If items in your address block are missing or out of order, use Match Fields to identify the correct address elements from your mailing list.

Match Fields...

OK Cancel

Làm thế nào để hợp nhất?

Insert Greeting Line

Greeting line format:
 Dear [v] Joshua Randall Jr. [v] , [v]

Greeting line for invalid recipient names:
 Dear Sir or Madam, [v]

Preview
 Here is a preview from your recipient list:
 [v] 1 [v] [v]

Dear Nick Klassen,

Correct Problems
 If items in your greeting line are missing or out of order, use Match Fields to identify the correct address elements from your mailing list.

[v] Match Fields...

[v] OK [v] Cancel

[v] Rules [v]

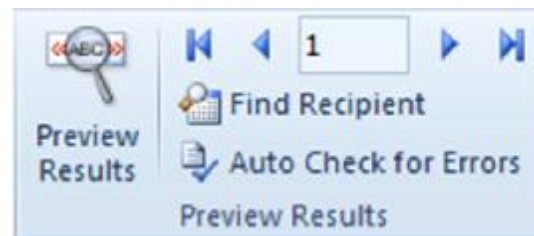
[v] Match F [v]

[v] Update [v]

[v] Insert Merge Field [v]

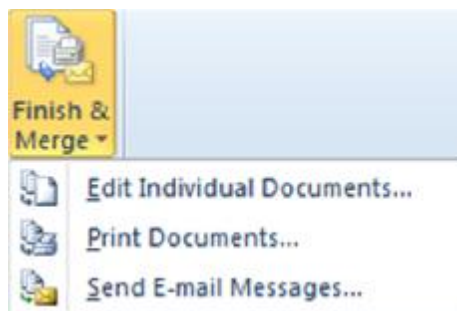
First_Name
 Last_Name
 Address
 City
 StateProv
 ZipPostal
 Country
 Email
 Home_
 Mobile_
 Ice_Climb
 Rock_Climb
 Whale_Watch
 Heli_Ski
 Hot_Air
 Cycle

Làm thế nào để hợp nhất?

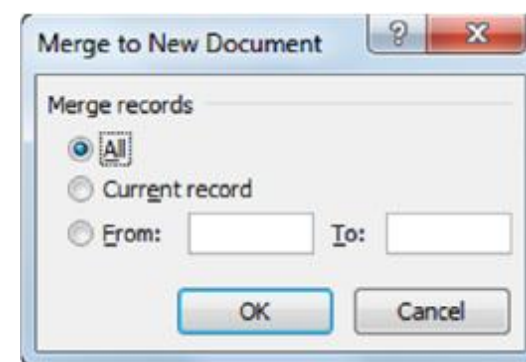


- Xem trước kết quả để kiểm tra nếu thông tin chính xác
 - Tương tự như xem trước tài liệu trước khi in
 - Có thể di chuyển qua các kết quả kiểm tra bản ghi cụ thể
 - Cũng có thể kiểm tra lỗi

Làm thế nào để hợp nhất?



- Chọn **Edit Individual Documents**
 - Quyết định bản ghi để hợp nhất
- Có thể in hoặc gửi qua e-mail
 - Gửi thư hàng loạt (Mass mailings)



Sử dụng tài liệu hiện có

- Có thể sử dụng các tập tin được tạo ra trong Word hoặc các chương trình khác

First Name	Last Name	Address	City	State/Prov	Zip/Postal	Country	E-mail
James	Wong	#101-55 Mainland Drive	Vancouver	WA	98661	USA	jwong44@gmail.com
Patricia	Johnson	342 125 th Avenue	Surrey	BC	V2H 4Y1	CA	patrice_j@hotmail.com
Adam	Johnson	342 125 th Avenue	Surrey	BC	V2H 4Y1	CA	afi25@gmail.com
Balbinder	Sandhu	3200 Valley Street	Vancouver	BC	V6M 2H3	CA	balbi@hotmail.com
Marianne	Lewis	12 Applegate Court	Seattle	WA	98105	USA	mlewis8765@western.com
John	Wately	12 Applegate Court	Seattle	WA	98105	USA	jwately@msd.edu
Madison	James	800 Buena Vista Drive	Orlando	FL	32807	USA	madison_j@release.org
Andrew	Tomison	56 Maine Road	Winnipeg	MN	M3H H5J	CA	andy-tom@yahoo.com

Title, First Name, Last Name, Address, City, State, ZIP Code, Country, Home Phone, E-mail Address
 Mr., David, Smith, 79 Oak Drive, Vancouver, WA, 98176, USA, 206 555 1122, dsmith33@gmail.com
 Ms., Teresa, Rameriez, 34 - 200 Ross Street, Seattle, WA, 98101, USA, 206 663 2323, teresa_r@sprint.com
 Mr., Harrison, Owens, 1020 Morrison Road, Portland, OR, 97212, USA, 503 333 6676, harry_owens@sprint.com
 Dr., Andrew, Wong, 88 Bayside Court, San Francisco, CA, 94134, USA, 415 888 0088, dr-a-wong@gmail.com

- Để thay đổi hoặc lựa chọn trong các tập tin như thể tạo ra các tập tin của bạn
- Các trường riêng lẻ có thể được bao gồm trong tập tin, cũng như lựa chọn các mục cụ thể trong nguồn dữ liệu

Sử dụng Mail Merge Wizard

- Làm việc thông qua quá trình sắp nhập một bước tại một thời điểm
- Để kích hoạt **Mail Merge Wizard**, trên tab **Mailings** trong nhóm **Start Mail Merge**, bấm vào **Start Mail Merge** và sau đó nhấp vào **Step by Step Mail Merge Wizard**



Sử dụng Mail Merge Wizard

Mail Merge ▼ X

Select starting document

How do you want to set up your directory?

☒ Use the current document

☐ Start from a template

☐ Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

➔ Next: Select recipients

⬅ Previous: Select document type

Mail Merge ▼ X

Select recipients


☒ Use an existing list


☐ Select from Outlook contacts

☐ Type a new list

Use an existing list

Use names and addresses from a file or a database.

 Browse...

 Edit recipient list...

Step 3 of 6

➔ Next: Arrange your directory


⬅ Previous: Starting document


Mail Merge ▼ X


Arrange your directory


If you have not already done so, lay out your directory now.

To add recipient information to your directory, click a location in the document, and then click one of the items below.

 Address block...

 Greeting line...

 Electronic postage...

 More items...

When you have finished arranging your directory, click Next to preview the results.

Step 4 of 6

➔ Next: Preview your directory

⬅ Previous: Select recipients

Sử dụng Mail Merge Wizard

