Cảnh, Cúc, Tuyết, Phạm Việt. 2020. *Giáo trình Tin học cơ sở.* Quy Nhơn : Trường Đại học Quy Nhơn, 2020.

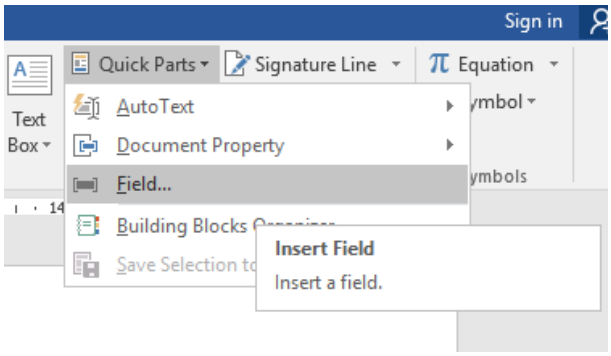
Chú ý: là mục Current list trong màn hình Soure Manager sẽ hiển thị đầy đủ ở đây (cho dù ta có sử dụng hay không).

2.4 Trường và biểu mẫu

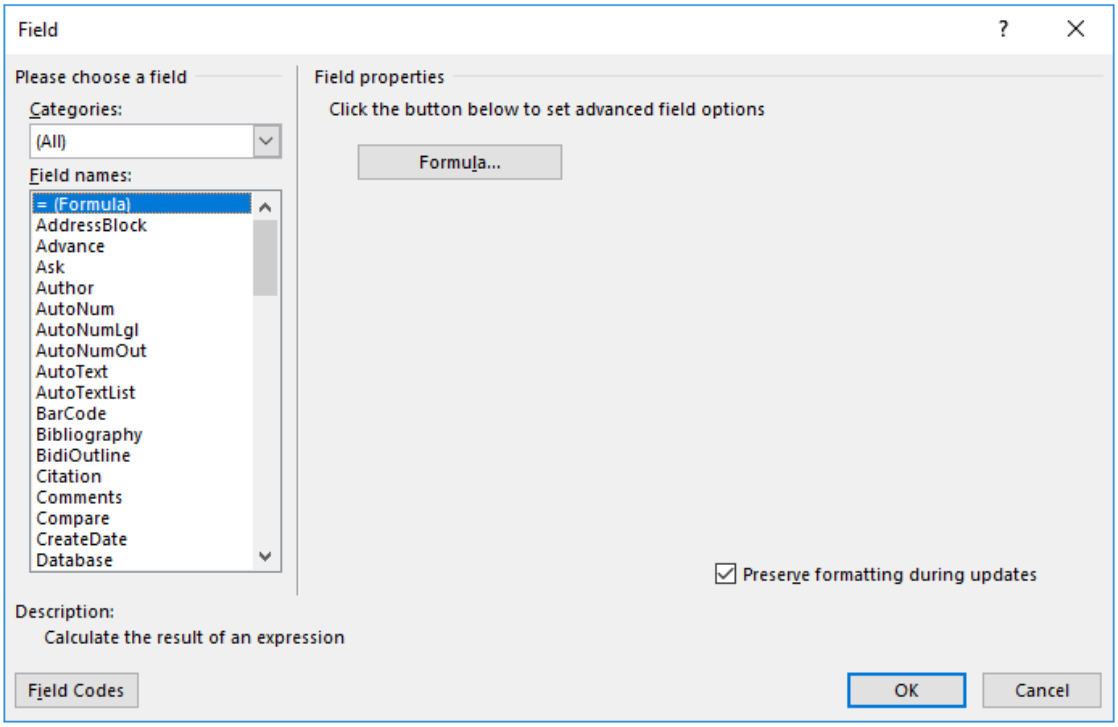
2.4.1 Trường văn bản

Khi chèn một siêu liên kết vào một tài liệu, bạn đang thực sự chèn một trường (field) HYPERLINK. Một trường là một cung cấp thông tin quy định hoặc thực hiện các hành động cụ thể theo cách quy định.

Word chèn các trường để điều khiển quy trình nhất định, chẳng hạn như việc tạo ra một bảng nội dung hoặc sự kết hợp của một thư mẫu với một nguồn dữ liệu. Bạn có thể sử dụng các trường để chèn thông tin có thể được cập nhật với một nút bấm nếu có thay đổi thông tin. Bạn không thể gõ một trường trong tài liệu, thay vào đó, bạn phải báo cho Word để chèn các trường mà mình muốn. Bạn làm điều này bằng cách vào tab **Insert \ Quick Parts \ Field**… để hiển thị các trường hộp thoại.



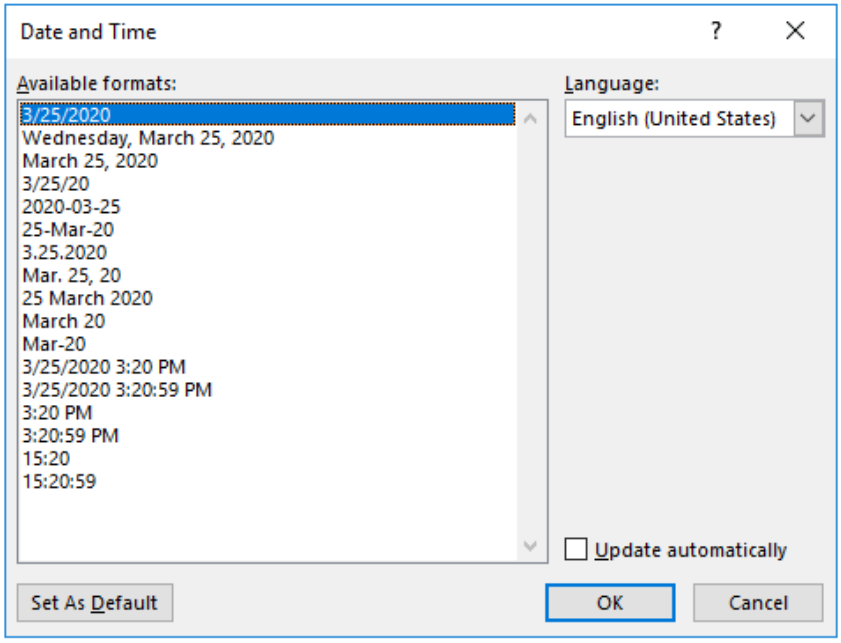
Hình 2- 150. Chèn trường văn bản



Hình 2- 151. Hộp thoại Field

Mỗi trường bao gồm một tập các dấu ngoặc nhọn có chứa các tên trường và các chỉ dẫn yêu cầu hoặc tùy chọn. Các thiết lập này, được gọi là tham số, lọc các kết quả của trường. Ví dụ: bằng cách định dạng theo cách đặc biệt. Khi bạn chèn một trường từ các trường hộp thoại, bạn có thể bấm vào mã trường ở góc dưới bên trái của hộp thoại để hiển thị cú pháp của trường này. Nhấp vào Options ở góc dưới bên trái hiển thị các tùy chọn, trong đó bạn có thể thêm thiết đặt chung và riêng cho mã trường cho mã trường.

Chèn một số loại trường đòi hỏi kiến thức nâng cao về các trường và làm thế nào để điều khiển chúng. Tuy nhiên, một số trường rất dễ dàng sử dụng. Ví dụ, để chèn ngày hôm nay hoặc thời gian hiện tại trong một tài liệu, bạn chỉ cần vào **Insert \ Date & Time** để hiển thị hộp thoại Date And Time và chọn định dạng bạn muốn để sử dụng. Để chèn các thông tin dưới dạng văn bản thông thường, bạn bấm **OK**. Nếu muốn cập nhật các ngày hoặc thời gian, bạn chèn các thông tin trường bằng cách chọn hộp kiểm **Update Automatically**. Sau đó chèn một trường ngày hoặc thời gian phù hợp với các định dạng mà bạn lựa chọn và lấy ngày hoặc thời gian từ lịch hoặc đồng hồ máy tính.



Hình 2- 152. Định dạng trường ngày và giờ

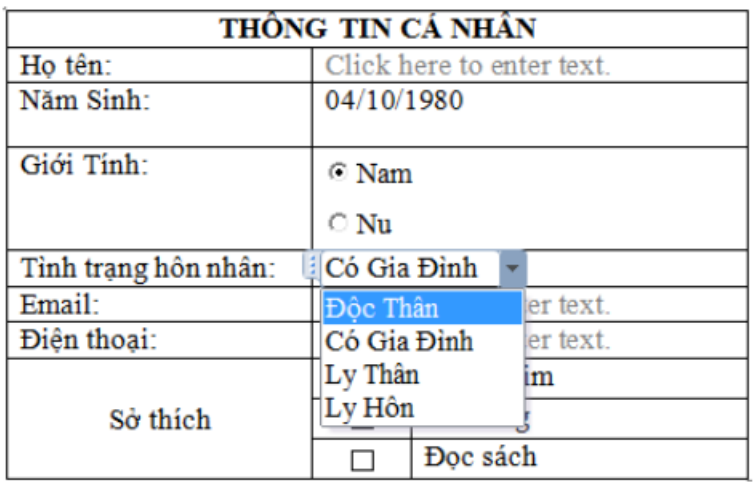
Theo mặc định, các trường ngày và thời gian được cập nhật mỗi khi bạn mở tài liệu. Bạn có thể bỏ việc cập nhật này bằng cách chọn trường đó và nhấn **Ctrl + F11** để khóa trường này, nhấn **Ctrl + Shift + F11** để mở khóa nó lại. Nếu một trường không bị khóa, bạn có thể nhấp vào nó và sau đó nhấn nút Update xuất hiện ở trên nó hoặc nhấn phím **F9** để cập nhật những thông tin mới nhất.

Một loại trường khác mà bạn có thể muốn để chèn vào một tài liệu. Ví dụ, ở đầu và cuối tài liệu chứa các thuộc tính, chẳng hạn như tác giả, tiêu đề, hoặc ngày sửa đổi cuối cùng. Loại thông tin này có thể dễ dàng chèn bằng cách nhấn vào nút Quick Parts, chọn Document Property, và sau đó nhấp vào thuộc tính mà bạn muốn. Nếu chèn trường này và sau đó bạn chỉnh sửa nội dung của trường này trong tài liệu, các thay đổi được thực hiện danh sách các thuộc tính hiển thị trong tab **File**.

2.4.2 Biểu mẫu văn bản

Tạo forms

Trong một số trường hợp ta cần làm những biểu mẫu để người sử dụng nhập thông tin, chẳng hạn như biểu mẫu bên cạnh:

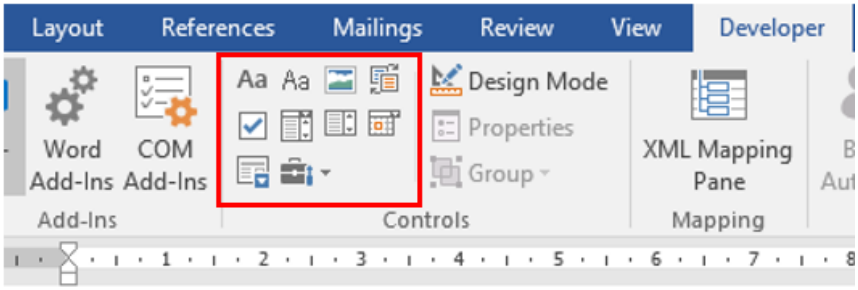


Hình 2- 153. Ví dụ về thiết kế Form

Word cho phép chúng ta thiết kế các control (Plain Text Control, Rich Text Control, Button, Drop List, DateTime picker, RadioButton, Checkbox…), tùy vào mục đích sử dụng

mà ta có thể lựa chọn các control phù hợp. Ta nên dùng bảng để định vị trí cho các control trên form.

Để thiết kế được Form, ta vào tab **Developer** như dưới đây (nếu không thấy thì ta vào **Customize the Ribbon** để mở lên):



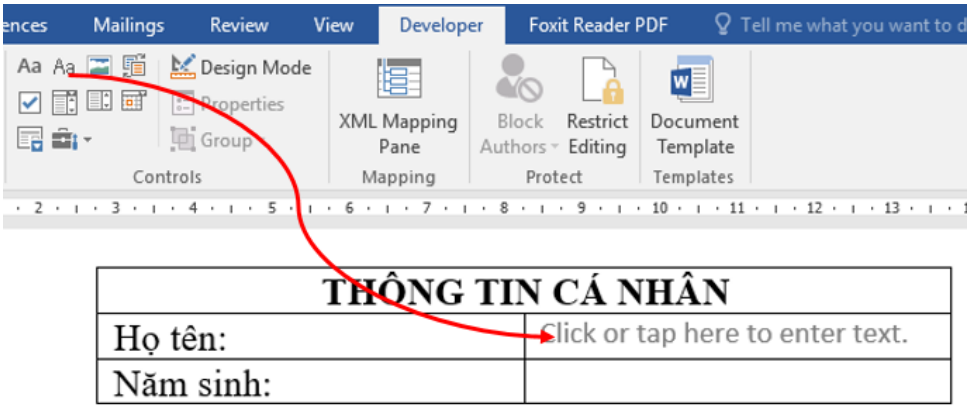
Hình 2- 154. Các controls để thiết kế Form

Để dễ dàng hiểu cách sử dụng Form, ta làm mẫu sau:

THÔNG TIN CÁ NHÂN		
Họ tên:		
Năm sinh:		
Giới tính:		
Trình trạng hôn nhân		
Email:		
Điện thoại:		
Sở thích		Xem phim
		Đá bóng
		Đọc sách

Trước tiên ta cần định hình giao diện, dùng bảng để định vị cho các control. Để bắt đầu thiết kế thì ta phải chọn nút **Design Mode** rồi chọn các control phù hợp đưa vào biểu mẫu:

Để đưa ô nhập họ tên, ta di chuyển con trỏ văn bản vào đúng vị trí rồi bấm vào biểu tượng **Aa** như hình dưới:



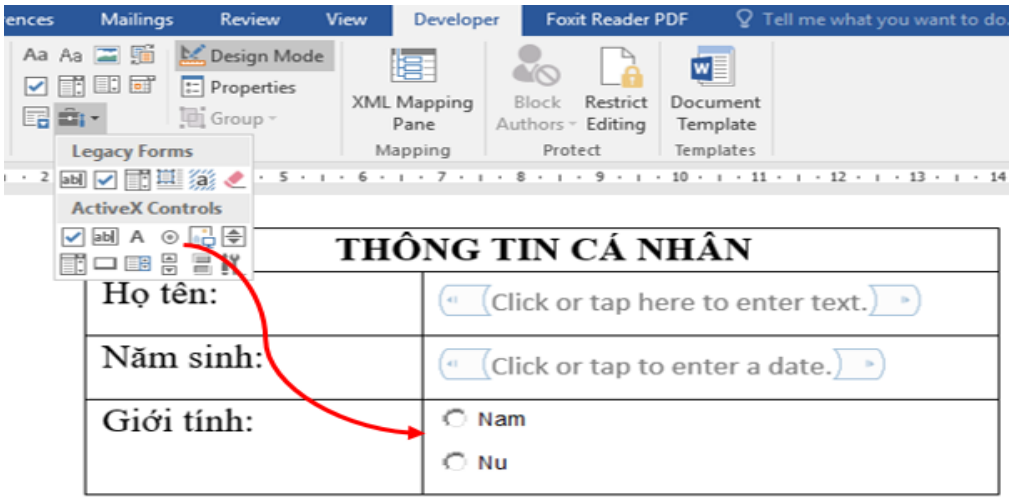
Hình 2- 155. Thiết kế ô nhập họ tên

Đối với Năm Sinh, ta cũng di chuyển con trỏ vào đúng vị trí rồi chọn **Date Picker Control**:



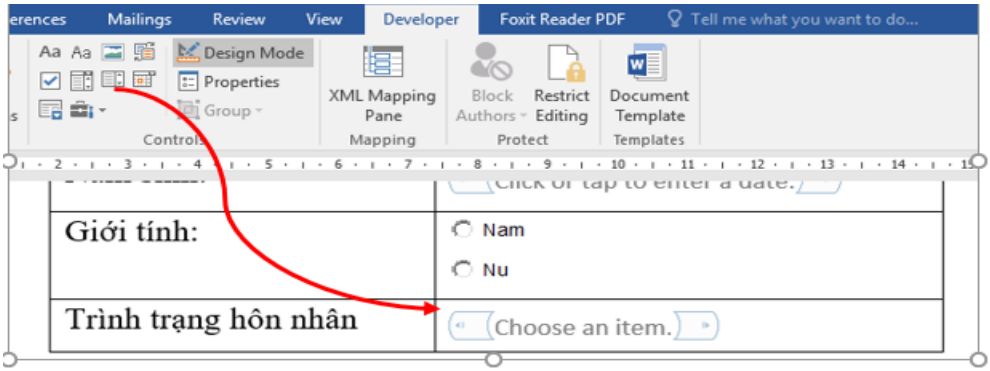
Hình 2- 156. Thiết kế ô năm sinh

Mục giới tính: Tại một thời điểm chỉ cho phép chọn một lựa chọn (Nam hoặc Nữ), ta dùng **OptionButton Control**. Chú ý rằng hai OptionButton phải cùng một nhóm.



Hình 2- 157. Thiết kế ô giới tính

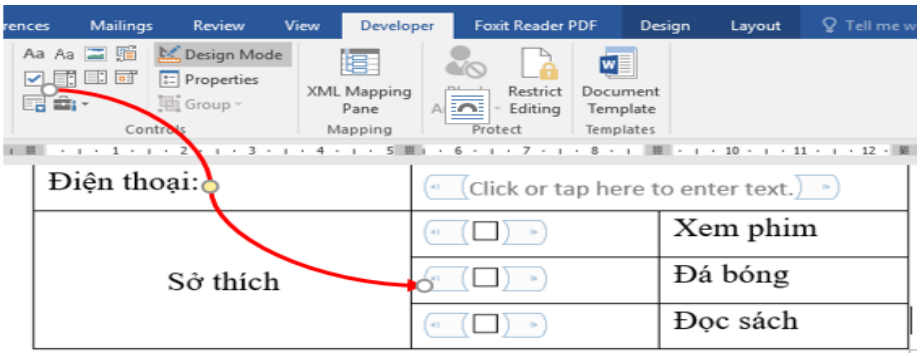
Kế đến ô tình trạng hôn nhân, ở đây ta có các tình trạng : Độc thân, có gia đình, ly thân, ly hôn. Vậy ta sử dụng **Drop – Down List Content control**:



Hình 2- 158. Thiết kế ô tình trạng hôn nhân

Ô email và điện thoại tương tự như ô nhập tên.

Cuối cùng ta có ô sở thích, ở đây biểu mẫu đưa ra các sở thích: Xem phim, bóng đá, đọc sách. Người sử dụng có quyền chọn nhiều lựa chọn, vậy ta dùng **Checkbox**.

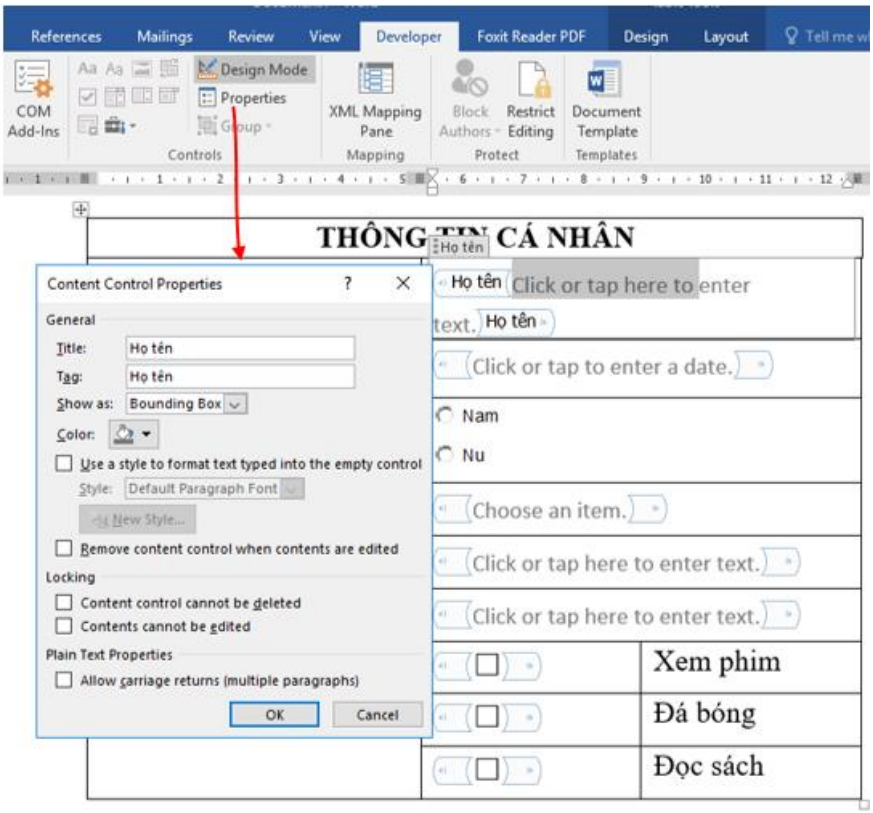


Hình 2- 159. Thiết kế ô sở thích

Thao tác với forms

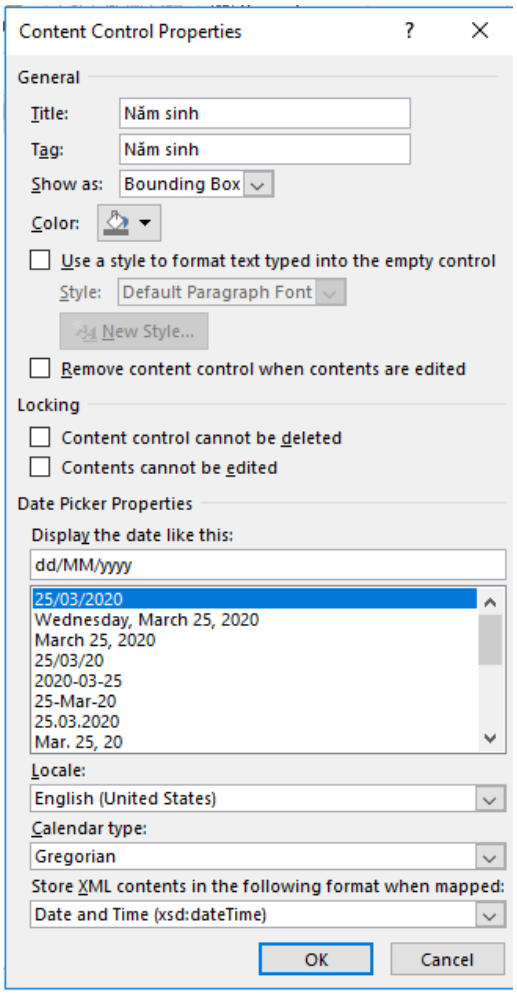
Ta sẽ thông qua cách thao tác với một số control thường sử dụng nhất trong biểu mẫu, cụ thể ta sẽ thao các với các control đã trình bày ở phần trên. Ta bấm chuột vào từng Control rồi chọn **Properties** trong nhóm lệnh Controls của tab **Developer**:

Đối với **PlainText, RichText:** Ta nhập tiêu đề (**title**) cho control để dễ thao tác trong quá trình sử dụng.



Hình 2- 160. Thiết lập thuộc tính cho ô họ tên

Đối với **Datetime Picker** (ô năm sinh):



Hình 2- 161. Thiết lập thuộc tính cho ô năm sinh

Đối với **Radio Button**: Ta phải thiết lập nhóm cho các control này, ở đây ta có giới tính Nam và Nữ, thì 2 Button này phải có cùng một nhóm để tại một thời điểm ta chỉ được chọn một lựa chọn mà thôi.

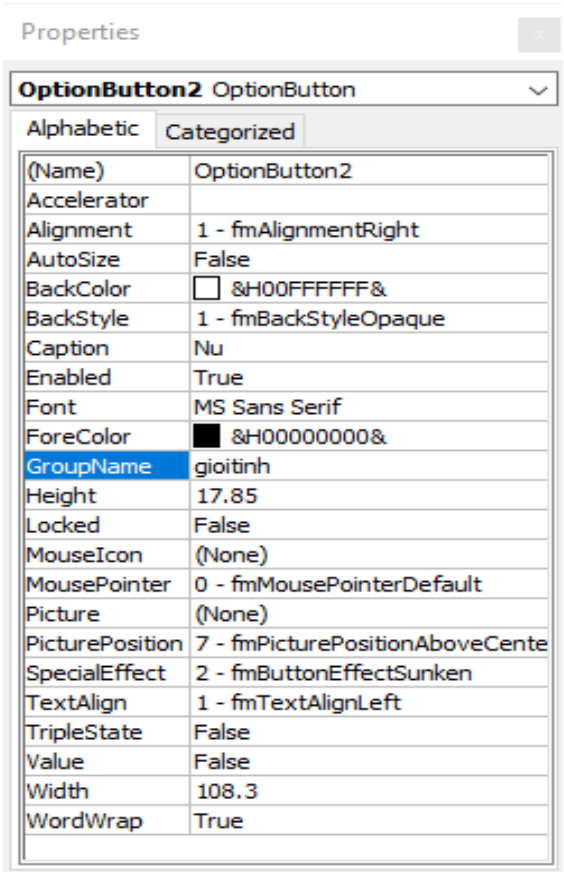
Nhập tiêu đề (title), hiệu chỉnh **Display the date like this** (dd/MM/yyyy chính là hiển thị Ngày/tháng/năm, ví dụ 20/12/1999). Ta quan tâm tới một số thuộc tính thường sử dụng sau:

Name: Đặt tên cho control

Caption: Nhập dữ liệu hiển thị

GroupName: Đặt tên nhóm, bất kỳ một Radio nào mà có cùng tên nhóm này thì tại một thời điểm nó chỉ được chọn một lựa chọn trong cùng một nhóm.

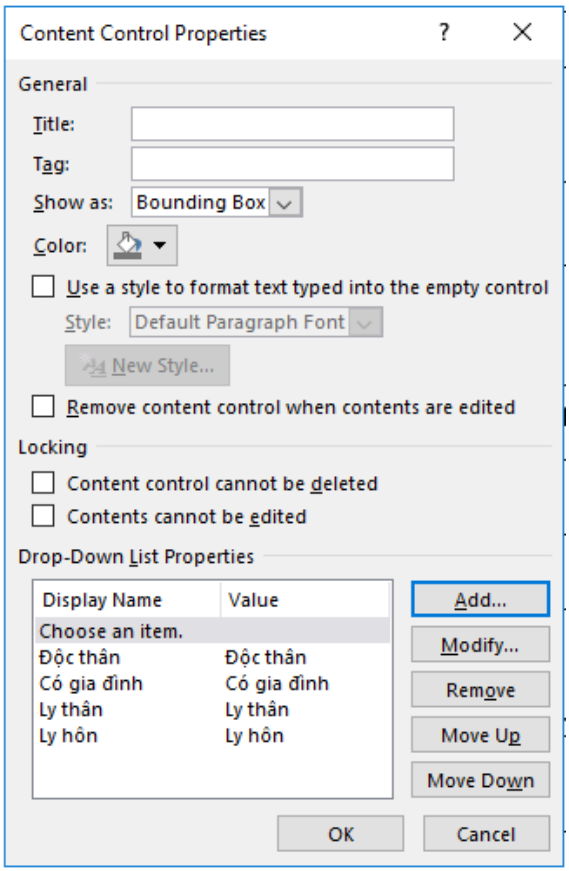
Value: True để checked, False để bỏ checked, thường dùng để thiết lập giá trị mặc định.



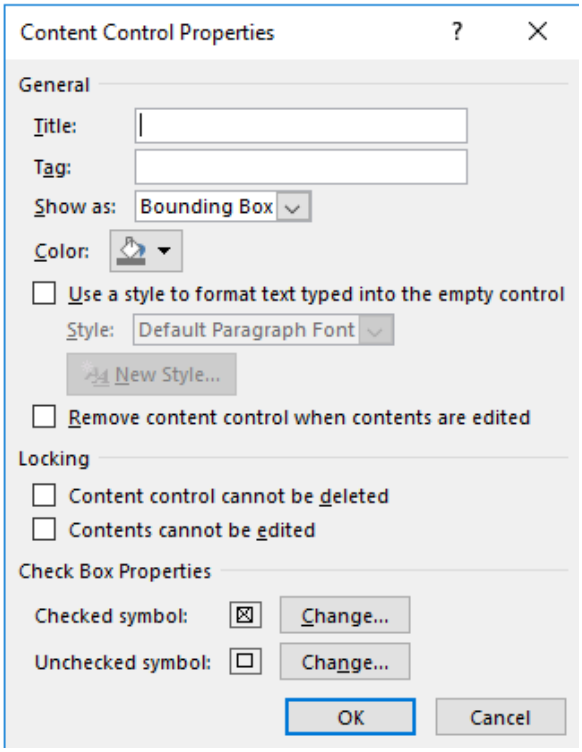
Hình 2- 162. Thiết lập thuộc tính cho ô giới tính

Đối với **Drop list** tình trạng hôn nhân:

Add: Để nhập thêm dòng dữ liệu cho Drop list
Modify: Để chỉnh sửa dòng đang chọn.
Remove: Xóa dòng đang chọn
Move up: Di chuyển dòng đang chọn lên trên
Move Down: Di chuyển dòng đang chọn xuống dưới.



Hình 2- 163. Thiết lập thuộc tính cho ô tình trạng hôn nhân



Đối với **Checkbox**: Tại một thời điểm có thể chọn nhiều lựa chọn, ta có thể thay đổi cách hiển thị của Checkbox:

Title: Nhập tiêu đề cho checkbox

Checked symbol và **Unchecked symbol**: Ta có thể đổi biểu tượng bằng cách bấm vào nút Change:



Hình 2- 164. Thiết lập thuộc tính cho ô sở thích

Còn nhiều control khác, cách cấu hình cũng tương tự như các control phổ biến ở trên. Ngoài ra ta có thiết viết mã lệnh bằng VBA, trong khuôn khổ giáo trình chỉ đề cấp tới thiết kế và cách thức sử dụng.

2.4.3 Trộn thư (Mail merge)

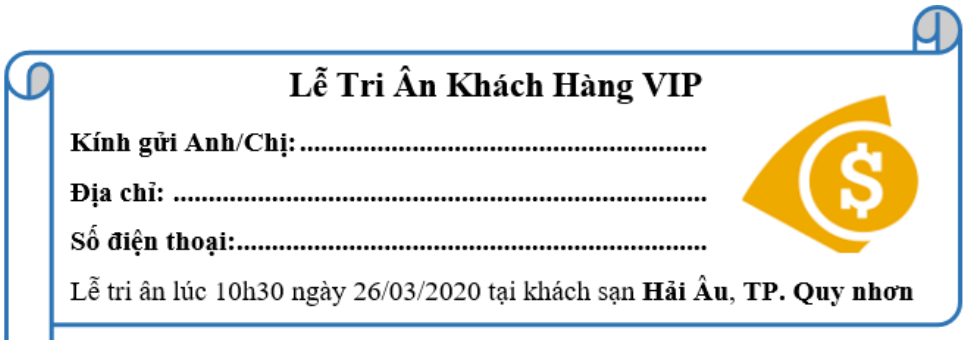
Chức năng trộn thư là gì? Và tại sao ta nên biết chức năng này? Là nhân viên văn phòng ta thường phải thiết kế các biểu mẫu (thư mời, thư ngỏ, phiếu thông báo, quảng cáo…) và phải in ấn hoặc gửi email cho rất nhiều khách hàng, các mẫu này đa phần là giống nhau toàn bộ về hình thức trình bày cũng như nội dung, chỉ khác nhau chút ít về thông tin khách hàng. Danh sách khách hàng thì công ty (ta) đã có sẵn và được thu thập từ lâu. Câu hỏi đặt ra là có cách nào chỉ cần thiết kế một lần biểu mẫu và có thể được nhân bản ra rất nhiều các biểu mẫu khác tương ứng với thông tin của khách hàng một cách chính xác và nhanh gọn hay không? Đó là nhiệm vụ của chức năng trộn thư. Cụ thể ta sẽ tìm hiểu các chức năng dưới đây:

- Thiết lập chức năng trộn thư
- Thực hiện chức năng trộn thư
- Tạo một thư trộn sử dụng từ danh sách ngoài
- Tạo nhãn và bao thư

Thiết lập chức năng trộn thư

Để tiến hành làm chức năng trộn thư thì ta phải có: Biểu mẫu và danh sách (dùng để đổ thông tin vào biểu mẫu khi trộn thư). Như vậy ta thiết kế biểu mẫu thật đẹp để đáp ứng nhu cầu sử dụng sau đó dùng chức năng trộn thư để nhân bản các biểu mẫu này ra theo đúng với số lượng và thông tin trong danh sách (vậy ta có 2 tập tin độc lập).

Ví dụ ta cần làm thiệp mới theo mẫu sau (lưu với tên **thumoi.docx**):



Hình 2- 165. Ví dụ về biểu mẫu để trộn thư

Danh sách khách hàng để nhân bản thiệp mời (có thể lưu trong word, excel, access… hoặc nhập vào trong quá trình trộn thư):

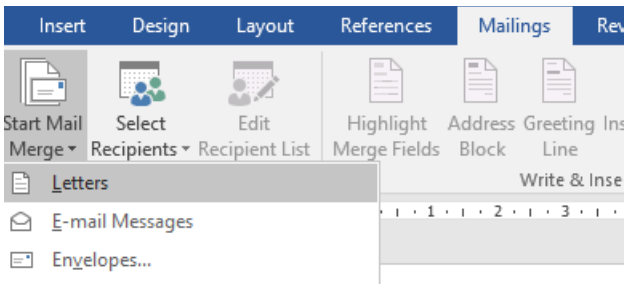
Tên khách hàng	Địa chỉ	Số điện thoại
Nguyễn Văn Hùng	12 Trần Thị Kỷ, TP. Quy nhơn	0981131140
Trần Duy Thanh	34 Trần Hưng Đạo, TP. Quy nhơn	0977777888
Phạm Thị Xuân Diệu	Huyện Tây Sơn	0981234567
Đỗ Công Thành	Huyện Phù mỹ	0973224244

Nguyễn Cẩm Hương	48 Nguyễn Thái Học, TP. Quy nhơn	0903335656

Thực hiện chức năng trộn thư

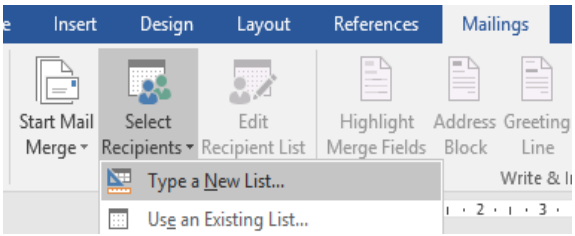
Phần này giáo trình sẽ hướng dẫn sáu bước cụ thể để thực hiện chức năng trộn thư (danh sách nhập trong quá trình trộn thư).

Bước 1: Mở tập tin **thumoi.docx**, vào tab **Mailings \ Start Mail Merge \ Letters**



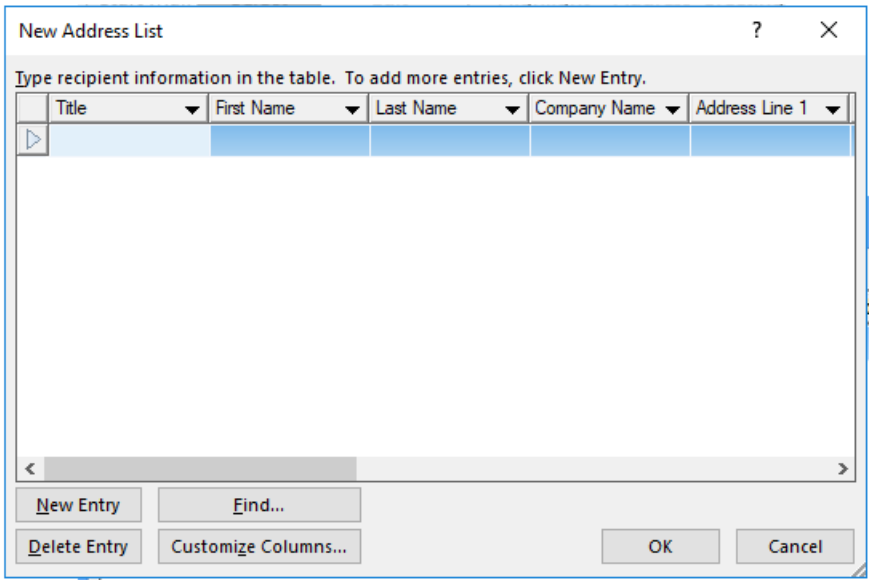
Hình 2- 166. Chọn chức năng trộn thư

Bước 2: Vào **Select Recipients \ Type New List**…



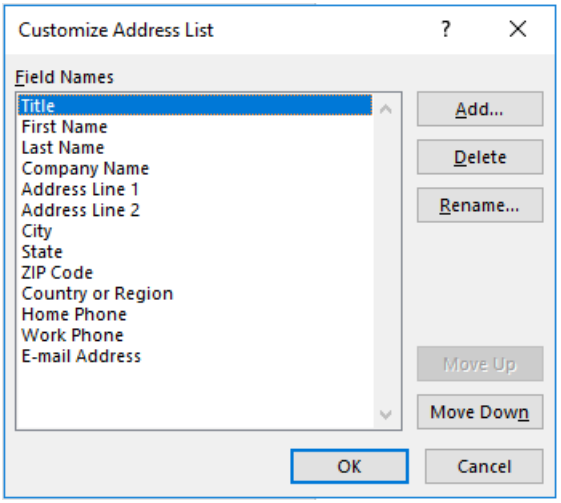
Hình 2- 167. Chọn chức năng tạo danh sách mới

Màn hình nhập danh sách xuất hiện sau khi ta chọn **Type New List…**:



Hình 2- 168. Cửa sổ nhập danh sách để trộn thư

Ta vào **Customize Columns…** Để hiệu chỉnh trường thông tin (thêm, sửa, xóa) cho theo đúng với mục đích sử dụng:



Hình 2- 169. Hiệu chỉnh các trường

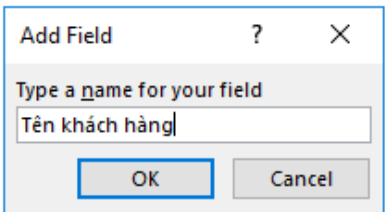
Nút **Add…**: Để thêm một trường mới.

Nút **Delete**: Để xóa trường đang chọn.

Nút **Rename…**: Để chỉnh sửa trường đang chọn.

Nút **Move Up:** Để di chuyển thứ tự của trường đang chọn lên bên trên.

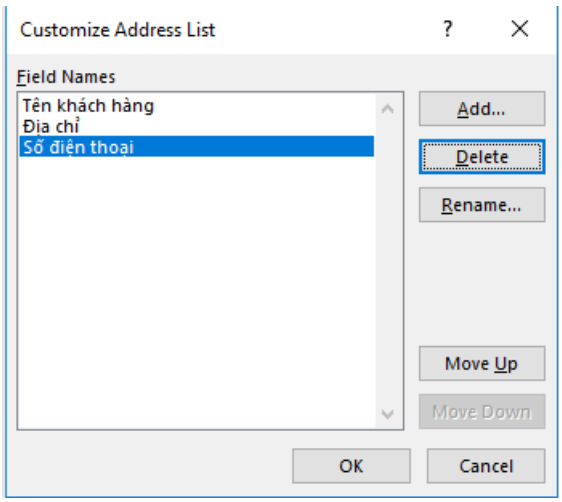
Nút **Move Down:** Để di chuyển thứ tự của trường đang chọn xuống bên dưới.



Hình 2- 170. Thêm trường mới

Ví dụ: Ta muốn thêm một trường mới tên là "**Tên Khách Hàng**": Bấm chuột vào nút "**Add…**" cửa sổ **Add Field** hiển thị lên như bên dưới, ta nhập thông tin rồi nhấn nút **OK** để thêm trường mới.

Tượng tự như vậy ta dùng các thao tác **Delete** để xóa các trường không cần thiết.



Hình 2- 171. Xóa các trường

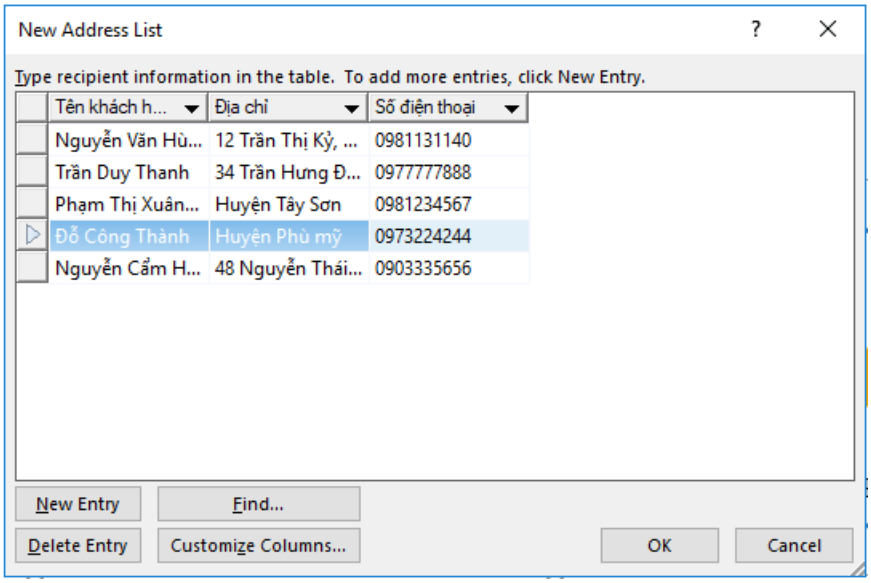
Hiệu chỉnh đủ 3 cột như hình bên rồi nhấn nút **OK** để trở về màn hình

Nhập thông tin khác hàng theo nhu cầu sử dụng.

New Entry: Thêm dòng mới để nhập dữ liệu (ta có thể nhấn phím Tab ở dòng cuối cùng để tự động tạo thêm dòng mới).

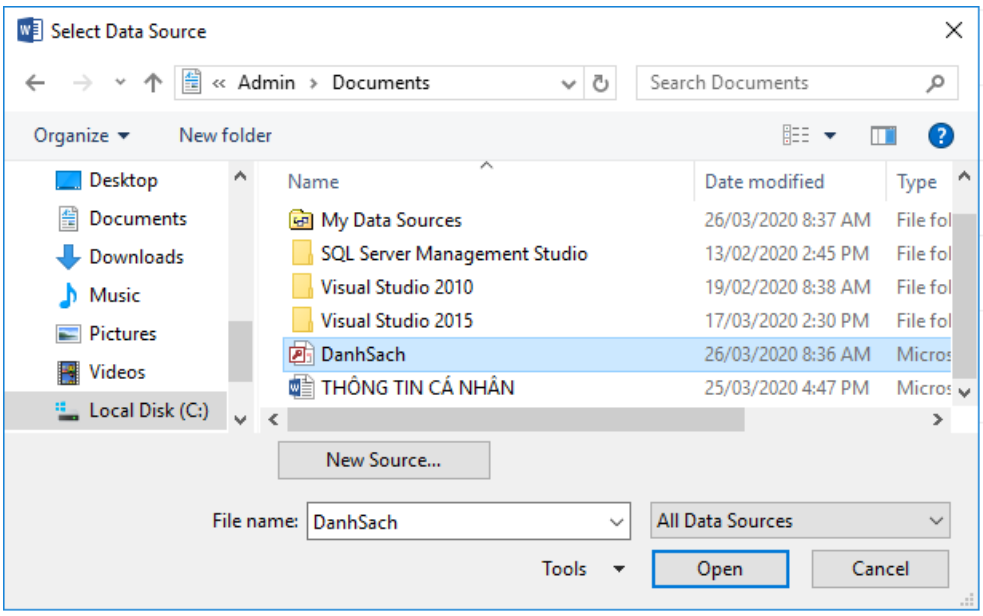
Delete Entry: Xóa dòng dữ liệu đang chọn.

Bấm nút **OK** để lưu danh sách (nên lưu cùng chỗ với tập tin **thumoi.docx** để dễ quản lý):



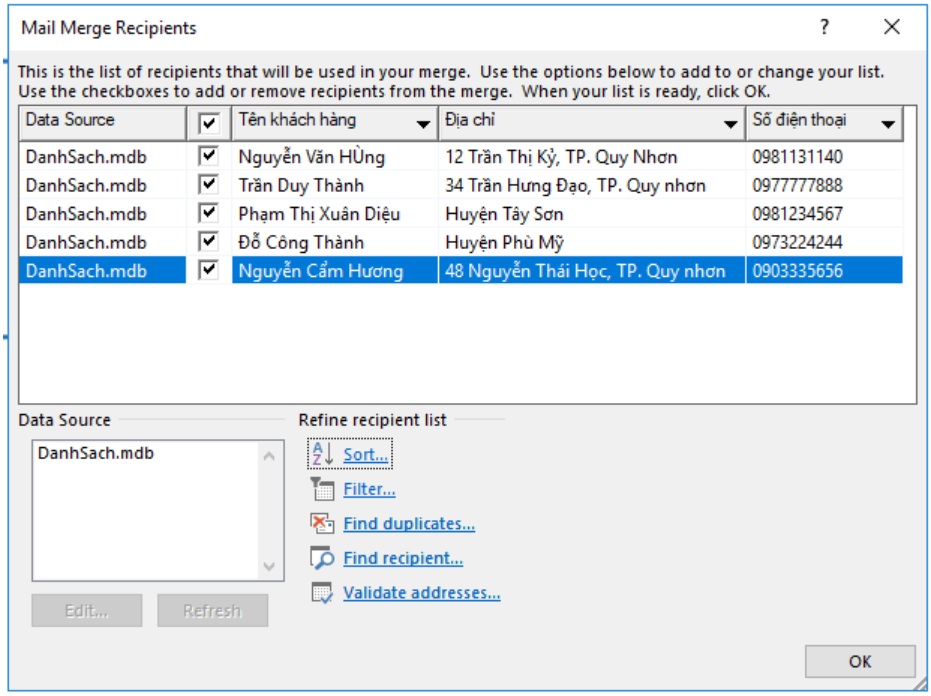
Hình 2- 172. Nhập thông tin khách hàng

Tập tin được lưu này sẽ có định dạng là Microsoft Access, ta xem màn hình chụp nơi lưu trữ danh sách (đuôi .**mdb**):



Hình 2- 173. Lưu danh sách dưới dạng file .mdb

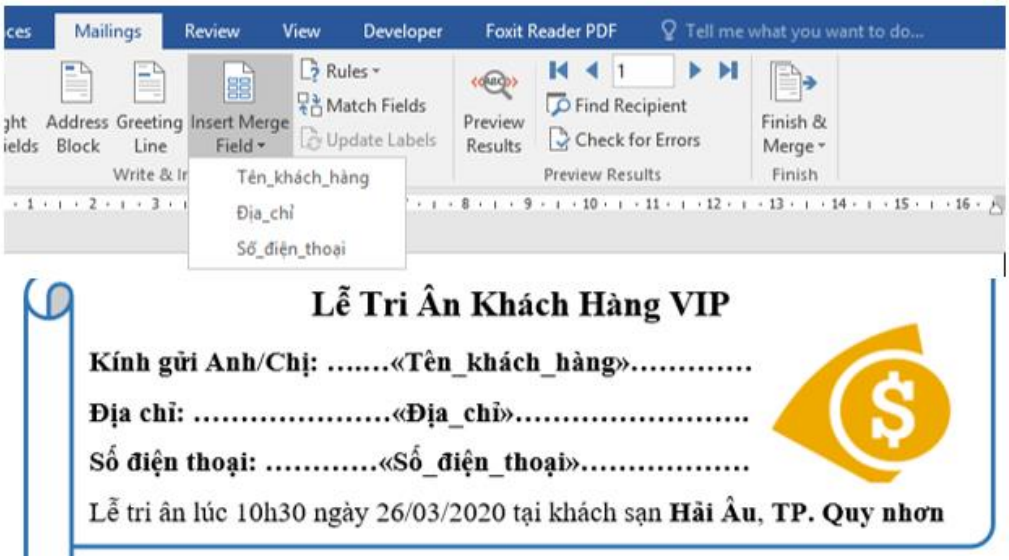
Bước 3: Hiệu chỉnh danh sách (nếu có), bấm chọn **Edit Recipient List** để hiệu chỉnh:



Hình 2- 174. Hiệu chỉnh danh sách

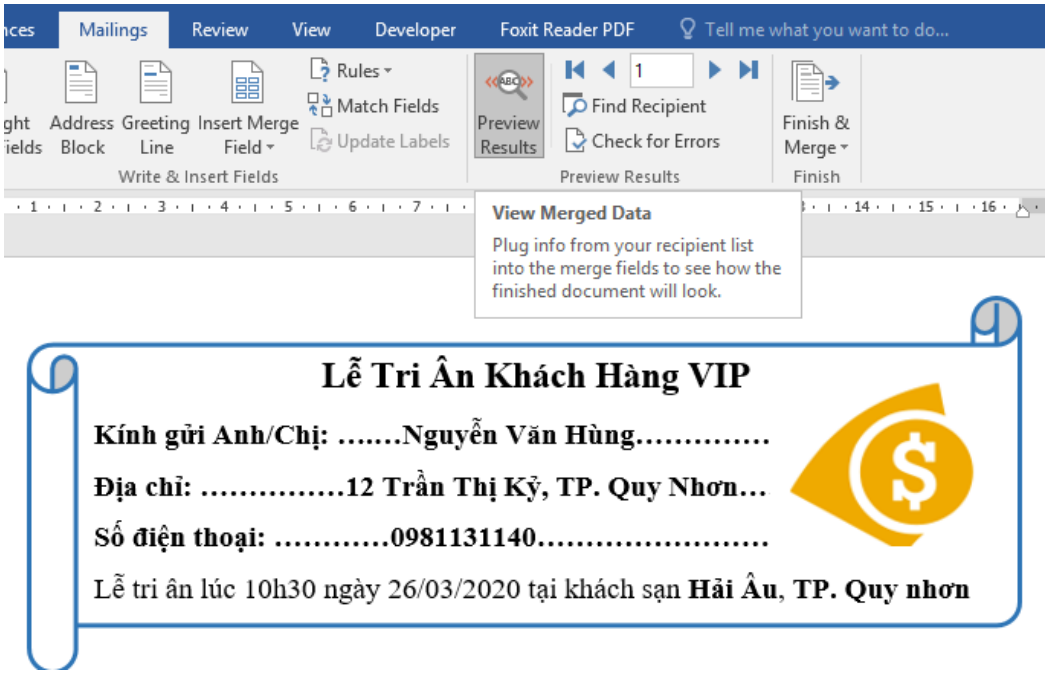
Tại màn hình này, muốn bỏ dòng dữ liệu nào thì ta bỏ Tick khỏi dòng đó, chức năng này ít được sử dụng vì mặc định danh sách nhập vào chính là danh sách người sử dụng được lựa chọn.

Bước 4: Chèn dữ liệu vào biểu mẫu, muốn chèn dữ liệu vào vị trí nào thì di chuyển con trỏ văn bản vào vị trí đó trước, rồi vào **Insert Merge Field**, chọn đúng tên trường hiển thị:



Hình 2- 175. Chèn các trường vào biểu mẫu

Bước 5: Xem trước kết quả, chọn **Preview Results**:

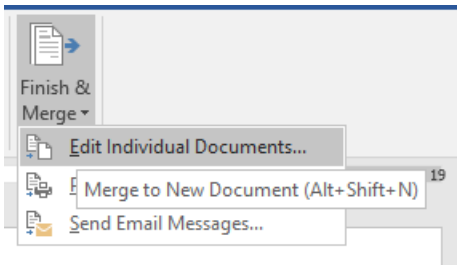


Hình 2- 176. Hiển thị kết quả trộn thư



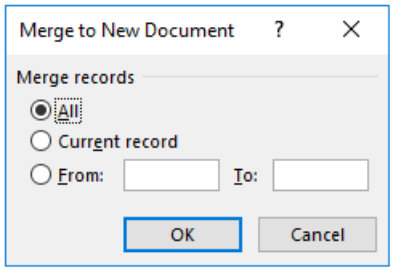
Để di chuyển qua lại giữa các nhân bản của biểu mẫu, ta bấm vào các biểu tượng kế bên nút **PreView Results**:

Bước 6: Kết thúc quá trình trộn thư, trong tab Mailings ta chọn nút **Finish & Merge**:



Hình 2- 177. Xuất kết quả trộn thư

Edit Individual Documents…: Xuất các nhân bản biểu mẫu vào một tập tin (mỗi dòng dữ liệu sẽ tạo lên một biểu mẫu nằm ở 1 trang riêng biệt, tức là nếu ta có 5 dòng dữ liệu thì sẽ tự động tạo ra 5 biểu mẫu nằm ở 5 trang khác nhau), tên mặc định là **Letters1**.



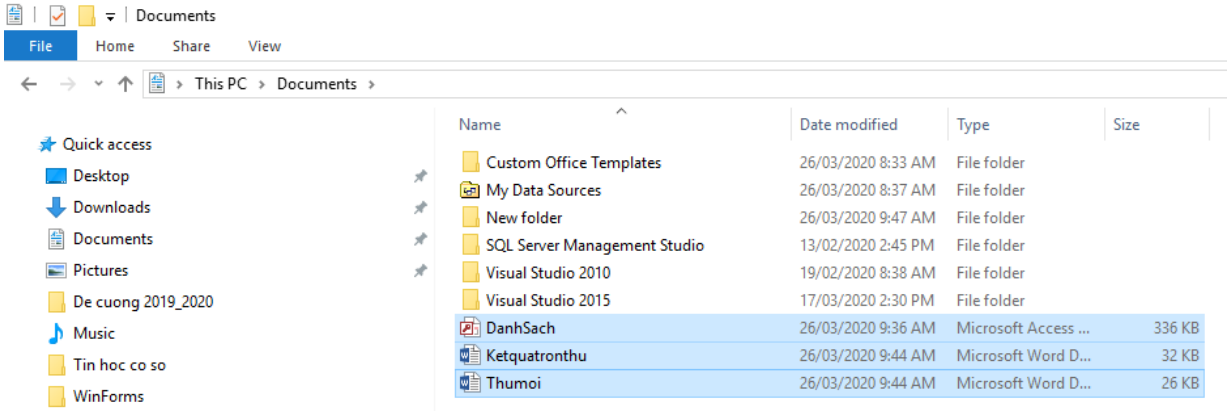
Hình 2- 178. Hộp thoại Merge to New Document

All: Trộn toàn bộ danh sách.

Current record: Trộn dòng dữ liệu hiện tại đang xem (ở bước 5).

From … To : Trộn danh sách từ vị trí X tới vị trí Y (ví dụ From: 2, To: 4 thì trộn danh sách từ dòng thứ 2 tới dòng thứ 4).

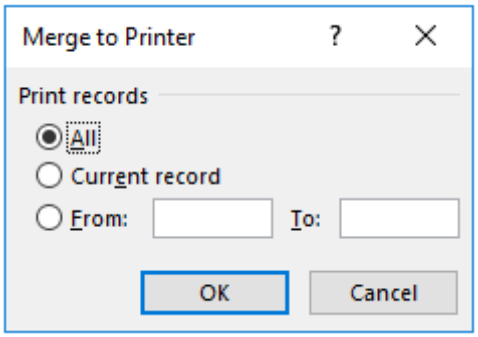
Bấm OK để xem kết quả



Hình 2- 179. Cửa sổ lưu biểu mẫu, danh sách và kết quả trộn thư

Ta nên lưu lại kết quả cùng chỗ với danh sách và biểu mẫu (ví dụ: **Ketquatronthu.docx**)

Print Documents…: Dùng để in ấn kết quả trộn thư ra giấy trực tiếp trong quá trình trộn thư



Hình 2- 180. Hộp thoại Merge to Printer

All: In toàn bộ danh sách trộn thư.

Current record: In dòng dữ liệu hiện tại đang xem (ở bước 5).

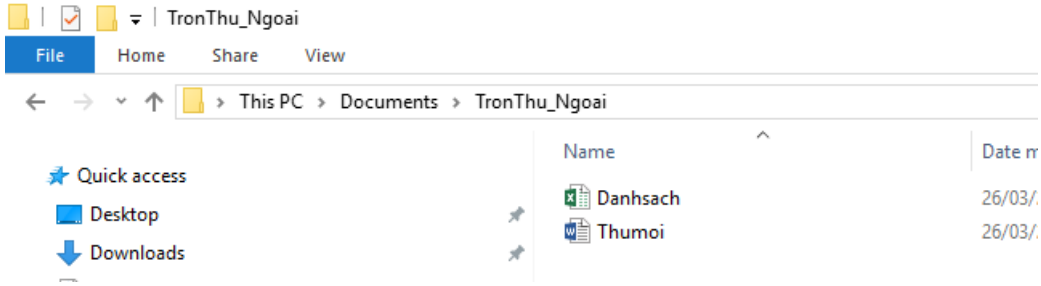
From … To : In danh sách trộn từ vị trí X tới vị trí Y (ví dụ From: 2, To: 4 thì trộn danh sách từ dòng thứ 2 tới dòng thứ 4).

Send E-Mail Messages…: Gửi thông tin trộn thư qua email (tất nhiên phải sửa lại danh sách là bổ sung thêm cột email, chức năng này ta ít sử dụng, vì ta thường tách ra

tập tin để in ấn hoặc gửi email trên website bằng tập tin kết quả, hoặc do máy ta đang sử dụng chưa cấu hình Mail Server để gửi).

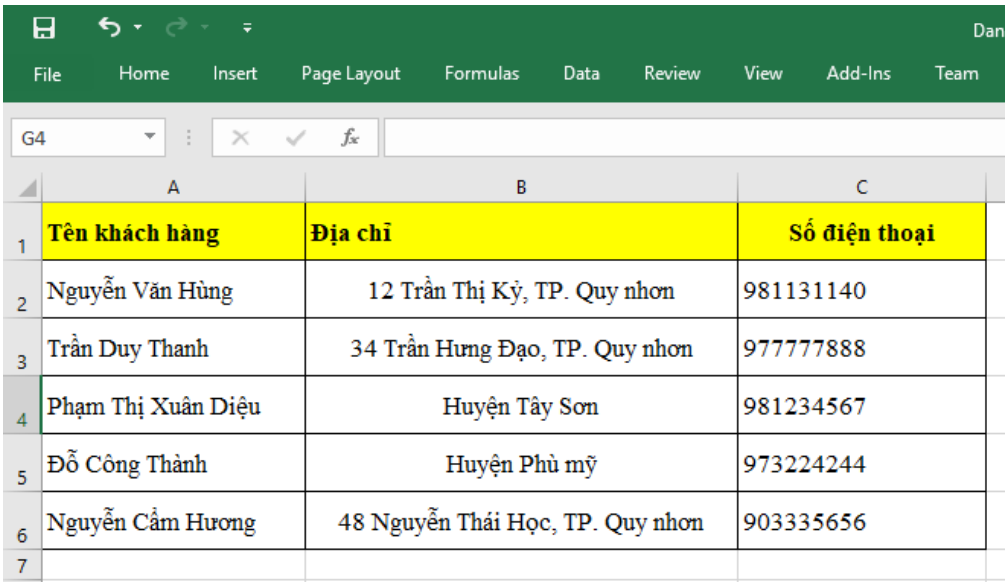
Tạo một thư trộn sử dụng từ danh sách ngoài

Phần này sẽ trình bày chức năng trộn thư sử dụng danh sách ngoài (danh sách có sẵn), danh sách này có thể được lưu trong một tập tin Word, Excel, Access … Thường thì khi ta làm cho một công ty nào đó (công ty vừa và nhỏ), ta lưu danh sách khách hàng vào Excel (hiện nay Excel vẫn là giải pháp tối ưu cho các công ty vừa và nhỏ).



Hình 2- 181. Ví dụ danh sách trộn thư có sẵn

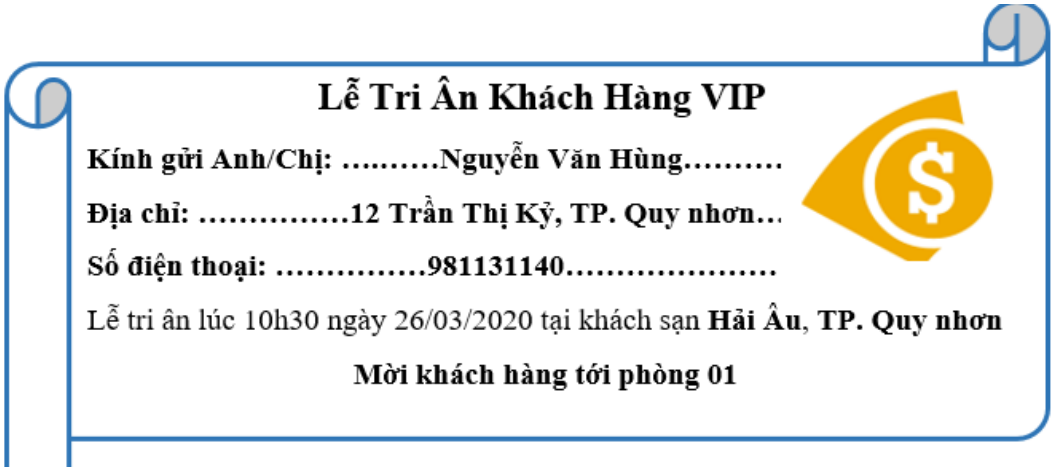
Nhập danh sách vào tập tin Excel như sau (đặt tên **Danhsach.xlsx**):



	A	B	C
1	**Tên khách hàng**	**Địa chỉ**	**Số điện thoại**
2	Nguyễn Văn Hùng	12 Trần Thị Kỷ, TP. Quy nhơn	981131140
3	Trần Duy Thanh	34 Trần Hưng Đạo, TP. Quy nhơn	977777888
4	Phạm Thị Xuân Diệu	Huyện Tây Sơn	981234567
5	Đỗ Công Thành	Huyện Phù mỹ	973224244
6	Nguyễn Cẩm Hương	48 Nguyễn Thái Học, TP. Quy nhơn	903335656
7			

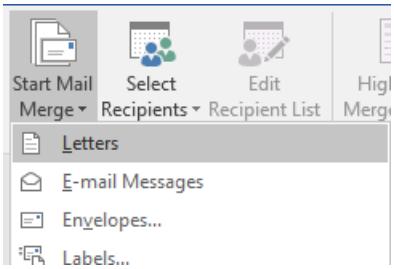
Hình 2- 182. Tạo danh sách trộn thư bằng Excel

Tập tin thư mời ta sẽ bổ sung hiển thị nếu cột "Khách hàng VIP" được dánh dấu là VIP thì trong biểu mẫu sẽ xuất hiện dòng chữ "Mời khách hàng tới phòng 01", còn không có thì ghi "Mời khách hàng tới phòng 03".



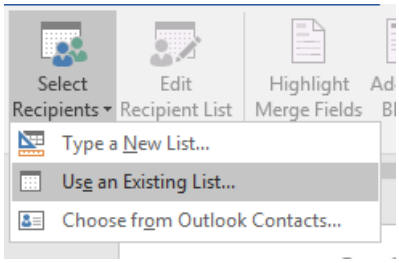
Hình 2- 183. Ví dụ về trộn thư

Bước 1: Vào **Mailings** \ **Start Mail Merge** \ **Letters**



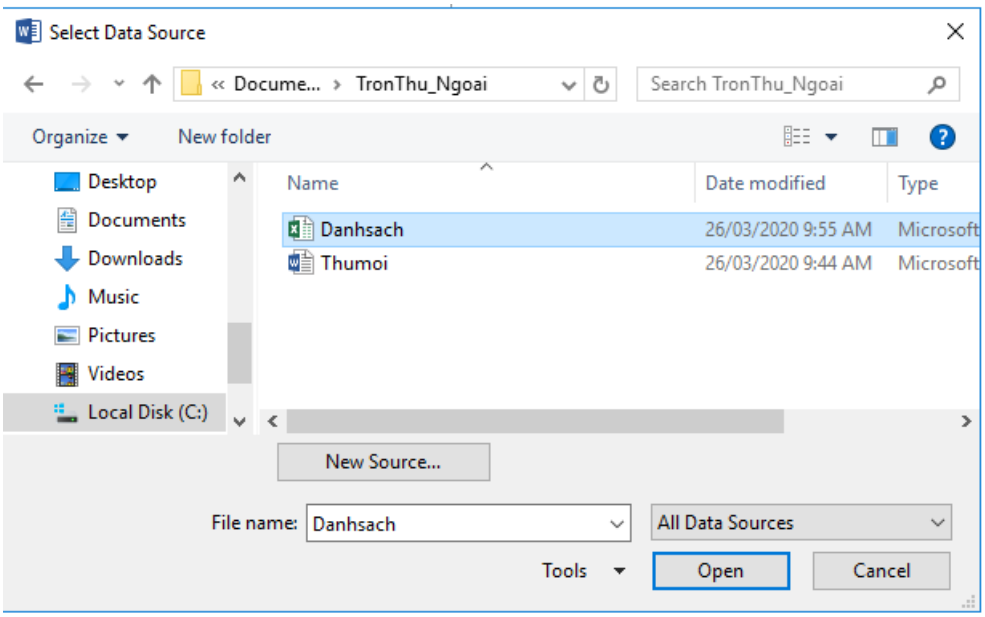
Hình 2- 184. Chọn chức năng trộn thư

Bước 2: Vào **Mailings** \ **Select Recipients** \ **Use Existing List**…

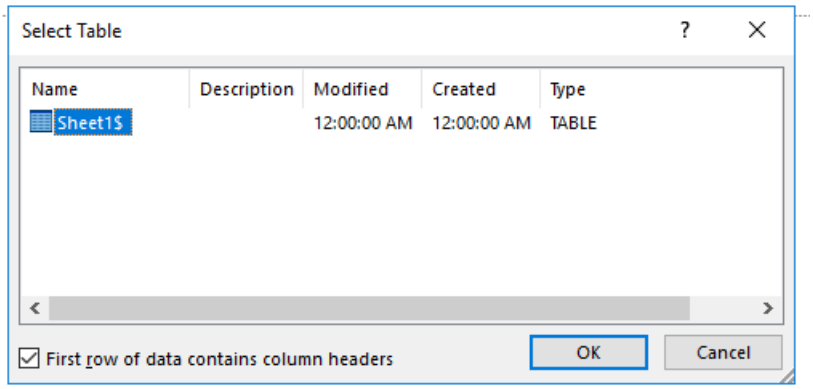


Hình 2- 185. Chọn danh sách trộn thư sẵn có

Trong **Select Data Source**: Ta tìm tới đúng tập tin **danhsach.xlsx** rồi bấm **Open**.



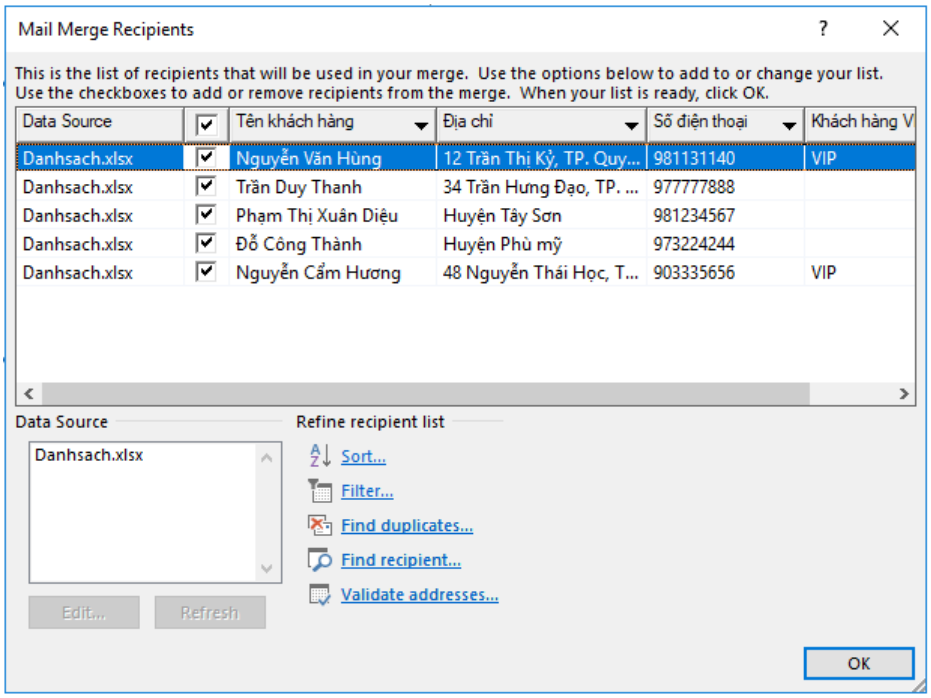
Hình 2- 186. Cửa sổ chọn danh sách để trộn thư



Hình 2- 187. Hộp thoại Select Table

Chọn **Sheet1$** vì ta nhập dữ liệu ở **Sheet1**, bấm OK để chọn danh sách.

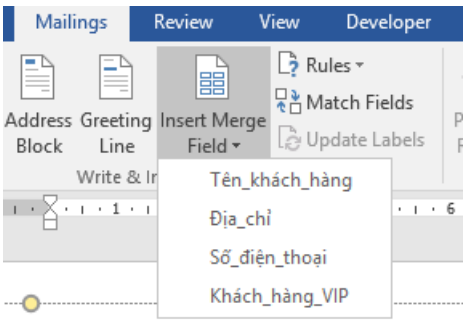
Bước 3: Hiệu chỉnh danh sách, bấm vào biểu tượng **Edit Recipients**:



Hình 2- 188. Hiệu chỉnh danh sách trước khi tiến hành trộn thư

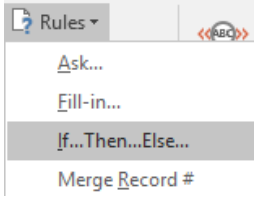
Hiệu chỉnh những gì cần thiết rồi bấm nút OK

Bước 4: Chèn dữ liệu vào biểu mẫu, tương tự như đã làm ở phần trước, ta di chuyển con trỏ văn bản vào nơi cần chèn rồi vào **Insert Merge Field**/ chọn đúng trường thông tin cần chèn.



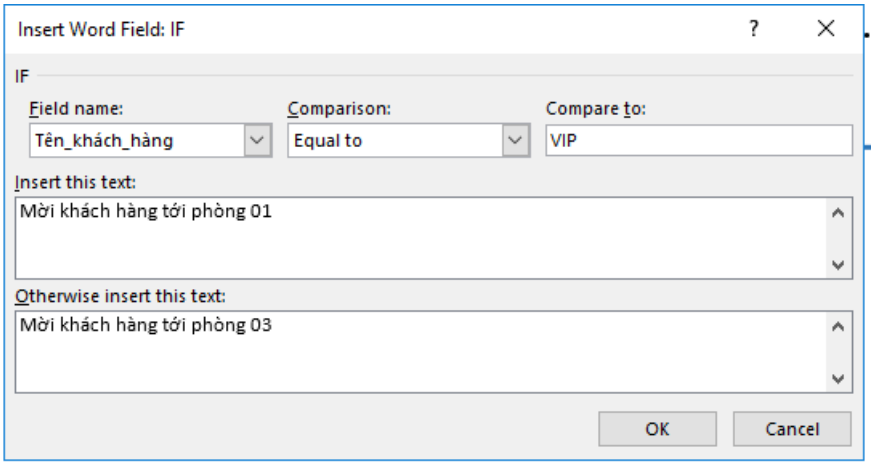
Hình 2- 189. Chọn trường chèn vào biểu mẫu

Ngoài ra để chèn dữ liệu theo đúng điều kiện: Nếu trường "Khách hàng VIP" được dánh dấu là VIP thì trong biểu mẫu sẽ xuất hiện dòng chữ "Mời khách hàng tới phòng 01", còn không có thì ghi "Mời khách hàng tới phòng 03". Ta di chuyển con trỏ tới nơi cần hiển thị, rồi vào **Rules**/ chọn **If … Then…Else…**



Hình 2- 190. Thiết lập điều kiện để trộn thư

Màn hình **Insert Word Field: IF** xuất hiện:



Hình 2- 191. Hộp thoại Insert Word Field

Field name: Chọn trường muốn so sánh (ở đây là trường **khách hàng VIP**).

Comparison: Phép so sánh, tùy vào kiểu dữ liệu trong Field name mà phép so sánh sẽ khác nhau. Trong bài này thì ta chọn Equal to (so sánh bằng).

Còn có các phép so sánh khác: Not equal to (so sánh không bằng), Less than (nhỏ hơn), Greater than (lớn hơn), Less than or equal (nhỏ hơn hoặc bằng), Greater than or equal (lớn hơn hoặc bằng),….

Compare to: Giá trị so sánh, ta nhập vào từ **VIP.**

Insert this Text: Giá trị xuất hiện khi điều kiện đúng.

Otherwise insert this Text: Giá trị xuất hiện khi điều kiện sai.

Bấm OK để chèn điều kiện và quan sát kết quả.

Bước 5: Xem trước kết quả (như phần trước).



Hình 2- 192. Kết quả trộn thư

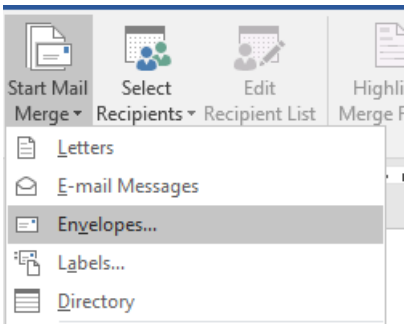
Bước 6: Kết thúc quá trình trộn thư (đã trình bày ở phần trước).

Tạo nhãn và bao thư

Chức năng trộn bao thư

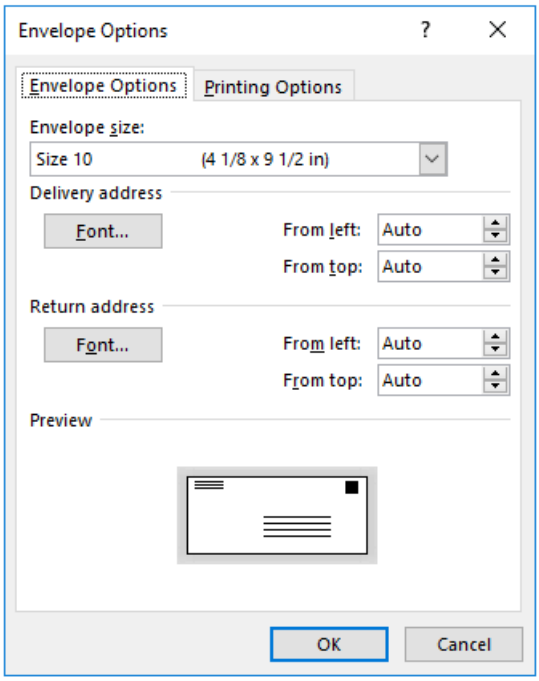
Chức năng này cũng dựa vào danh sach có sẵn của phần trước đã minh họa, các bước làm như sau:

Bước 1: Mở tập tin mới/ vào tab **Mailings/ Start Mail Merge / chọn Envelops**…



Hình 2- 193. Chức năng trộn bao thư

Cửa sổ chọn bao thư sẽ xuất hiện như bên dưới:



Hình 2- 194. Hộp thoại Envelop Options

Preview: Xem trước định dạng bao thư khi được in ra.

Envelope Size: Lựa chọn kích thước của bao thư.

Delivery Addres: Hiệu chỉnh font chữ in trên địa chỉ người nhận.

Return Address: Hiệu chỉnh font chữ in trên địa chỉ người gửi.

Bấm Ok để lưu hiệu chỉnh.

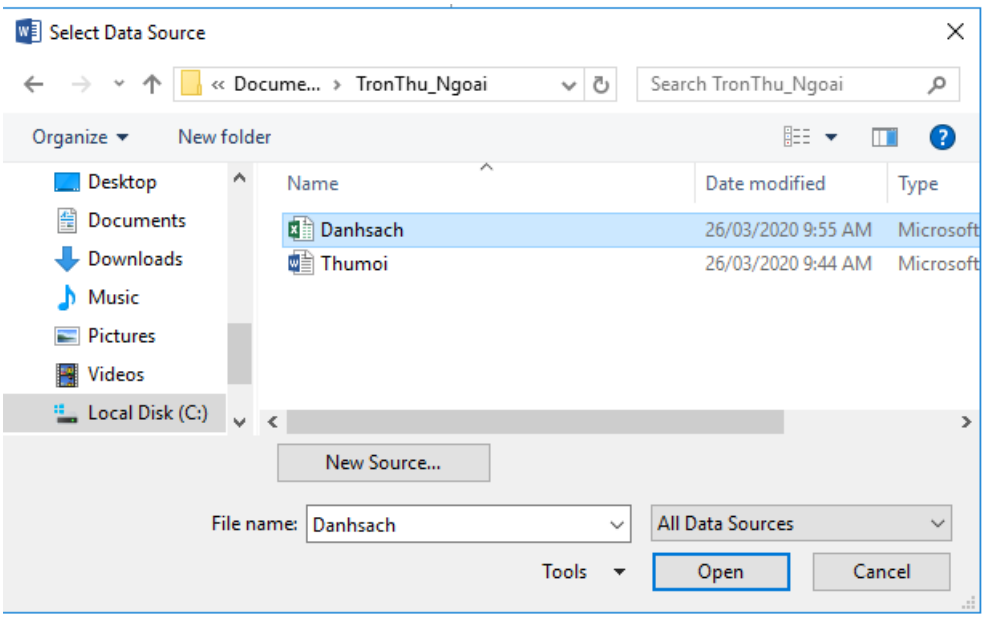
Hình 1.85 – Cửa sổ chọn bì thư

Bước 2: Chọn danh sách để trộn bao thư (danh sách khách hàng ta muốn gửi thư tới), ở ví dụ trước ta lưu trong tập tin

	Tên khách hàng	Địa chỉ	Số điện thoại	Khách hàng VIP
2	Nguyễn Văn Hùng	12 Trần Thị Kỷ, TP. Quy nhơn	981131140	VIP
3	Trần Duy Thanh	34 Trần Hưng Đạo, TP. Quy nhơn	977777888	
4	Phạm Thị Xuân Diệu	Huyện Tây Sơn	981234567	
5	Đỗ Công Thành	Huyện Phù mỹ	973224244	
6	Nguyễn Cẩm Hương	48 Nguyễn Thái Học, TP. Quy nhơn	903335656	VIP

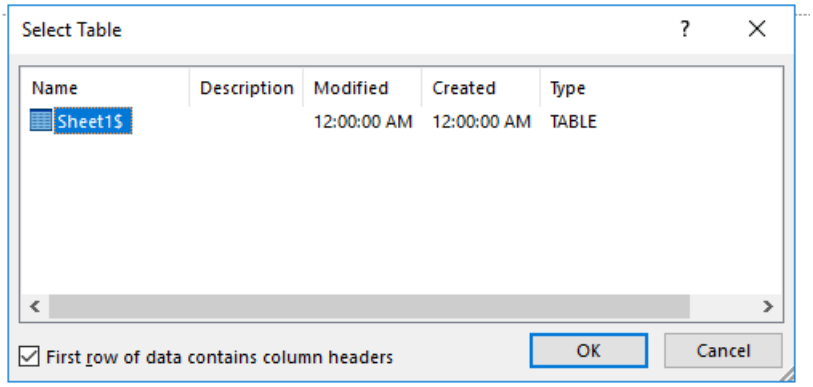
Excel(danhsach.xlsx):

Vào tab Mailings/chọn Select Recipients/chọn Use Existing List… rồi trỏ tới đúng
tập tin mà ta lưu trữ danh sách muốn gửi thư tới.



Hình 2- 195. Hộp thoại Select Data Source

Chọn đúng Sheet lưu trữ danh sách khách hàng:



Hình 2- 196. Hộp thoại Select Table

Vì ở đây ta lưu ở Sheet 1 nên ta chọn Sheet1$ rồi nhấn nút Ok.

Bước 3: Hiệu chỉnh danh sách (nếu có nhu cầu), chọn nút Edit Recipient List.

Bước 4: Chèn dữ liệu vào bao thư. Bước này giống như phần trộn thư đã hướng dẫn, ở đây ta thiết kế và chèn dữ liệu sao cho phù hợp, ví dụ:

Bước 5: Xem trước kết quả (bấm chọn Preview Results như đã hướng dẫn ở phần trước).

Bước 6: Kết thúc quá trình trộn bao thư (bấm chọn Finish & Merge như đã hướng dẫn ở phần trước).

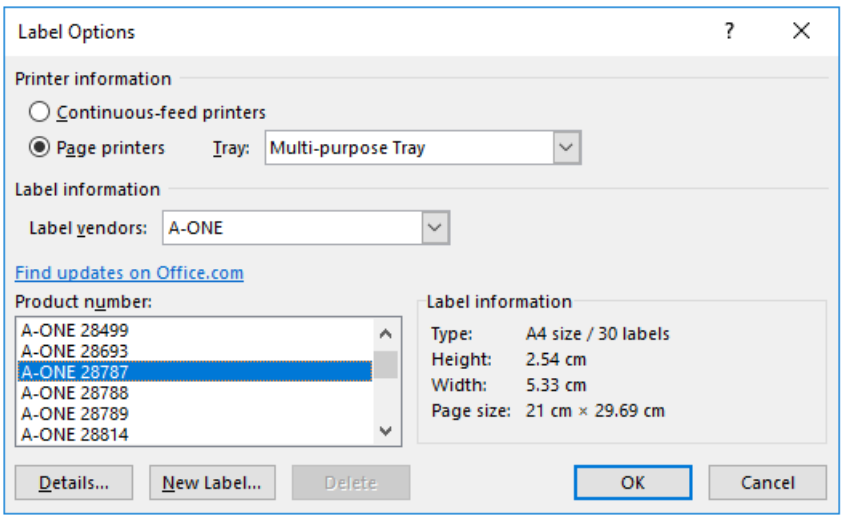
Chức năng trộn nhãn

Tương tự ta cũng có các bước dưới đây:

Bước 1: Trong tab Mailings vào Start Mail Merge/ chọn Labels…

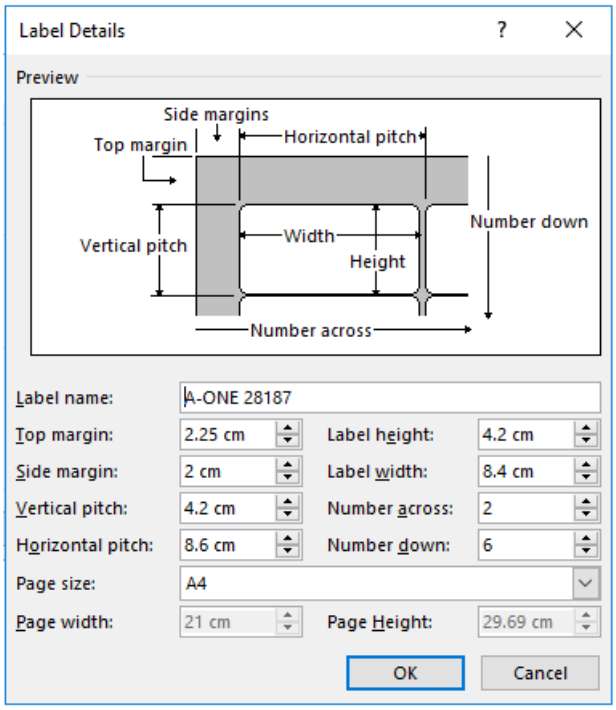
Printer Information: Lựa chọn loại khay in, mặc định là Default tray (dĩ nhiên nó phụ thuộc vào máy tính ta đang sử dụng).

Label information: Lựa chọn nhà cung cấp giấy, ở đây ta sẽ chọn loại và kích cỡ giấy phù hợp với nhãn mà ta sẽ in (nên chọn A-ONE).



Hình 2- 197. Hộp thoại Label Options

Product number: Gợi ý chọn A-ONE 28787 dùng cho loại 30 nhãn, tùy vào nhu cầu mà ta chọn các product number khác nhau. Để xem chi tiết cho từng loại ta bấm vào nút Details



Hình 2- 198. Thông tin chi tiết cho từng loại version

Bước 2: Chọn danh sách để trộn (như hướng dẫn ở các phần trên).

Bước 3: Hiệu chỉnh danh sách (nếu có nhu cầu), chọn nút Edit Recipient List.

Bước 4: Chèn dữ liệu vào văn bản.

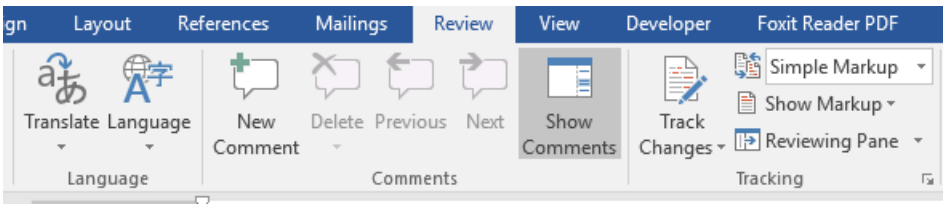
Bước 5: Xem trước kết quả (như hướng dẫn ở các phần trên).

Bước 6: Kết thúc quá trình trộn (như hướng dẫn ở các phần trên)

2.5 Xây dựng biểu mẫu trong chế độ cộng tác

2.5.1 Kiểm tra, so sánh, kết hợp dữ liệu

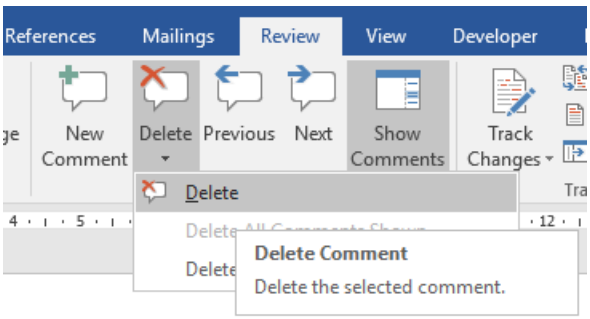
Chức năng này rất quan trọng và hữu ích trong quá trình soạn thảo văn bản, giúp ta chia sẻ tài liệu, quản lý những thay đổi, những ghi chú, so sánh và kết hợp tài liệu. Word cung cấp 4 nhóm lệnh chính trong tab Review: **Comments, Tracking, Changes, Compare**.



Hình 2- 199. Chức năng Review trong Word

Thêm Các Ghi Chú Vào Tài Liệu

Trong một số trường hợp để ghi chú cho sự thay đổi (lý do của sự thay đổi) ta bôi đen cụm từ cần ghi chú rồi bấm chọn **New Comment** trong tab **Review**.



Hình 2- 200. Xóa ghi chú

Để xóa ghi chú, bấm chuột vào ghi chú, chọn **Delete** trong tab Review:

Delete: Để xóa ghi chú đang chọn.

Delete All Comments in Document: Xóa toàn bộ ghi chú.

Previous: Di chuyển tới ghi chú trước đó.

Next: Di chuyển tới ghi chú kế tiếp.