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

Field		?	×
Please choose a field	Field properties		
<u>C</u> ategories:	Click the button below to set advanced field options		
(All) 🗸			
Field names:	Formu <u>l</u> a		
(Formula)     AddressBlock     Advance     Ask     Author     AutoNum     AutoNumLgl     AutoNumOut     AutoText     AutoText     AutoTextList     BarCode     Bibliography     BidiOutline     Citation     Converts			
Compare			
Database Y	Preser <u>v</u> e formatting during	updates	
Description:			
Calculate the result of an expre	ssion		
F <u>i</u> eld Codes	ОК	Can	cel

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.

Date and Time			?	×
<u>A</u> vailable formats:		<u>L</u> anguage:		
3/25/2020           Wednesday, March 25, 2020           March 25, 2020           3/25/20           2020-03-25           25-Mar-20           3.25.2020           Mar. 25, 20           25 March 2020           March 20           March 20           Mar-20           3/25/2020 3:20 PM           3:25.2059 PM           3:20:59 PM           15:20:59	~	English (Unit	ted State:	5) ~
	$\sim$	Update au	utomatica	lly
Set As <u>D</u> efault	[	OK	Can	cel

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:

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

THÔN	G TIN O	CÁ NHÂN
Họ tên:	Click h	ere to enter text.
Năm Sinh:	04/10/1	1980
Giới Tính:	• Nam	l
	O Nu	
Tình trạng hôn nhân:	Có Gia	Đình 👻
Email:	Độc Th	ân er text.
Điện thoại:	Có Gia	Đình er text.
	Ly Thâ	n im
Sở thích	Ly Hôn	5
		Đọc sách

Hình 2- 153. Ví dụ về thiết kế Form

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):

Layout	Refer	ences	Mailings	Review	View	Develop	er
Word Add-Ins	COM Add-Ins	Aa Aa		<b>I Design Mod</b> ::: Properties ::: Group →	e XML	Mapping Pane	B
Add-Ins			Cor	trols	М	apping	
1 · X · 1	+ 1 + 1	· 2 · I	· 3 · I	• 4 • 1 • 5 •	1 · 6 ·	1 • 7 • 1	· 8

Hình 2- 154. Các controls để thiết kế Form

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

± 	
THON	G TIN CA NHAN
Họ tên:	
Năm sinh:	
Giới tính:	
Trình trạng hôn nhân	
Email:	
Điện thoại:	
	Xem phim
Sở thích	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:

ences	Mailings	Review	View	Develop	er Fox	it Reader I	PDF Q1	fell me what you w	ant to d
Aa Aa	Contro	Consign Mod Reperties Group Ols	le XML	Mapping Pane Iapping	Block Authors Pro	Restrict Editing	Document Template Templates	12 13	
	Họ tơ Năm	ên: 1 sinh:	TH	ÔNG		CÁ N lick or	HÂN tap here	to enter text.	

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**:

eren	ces	Mailings	Review	View Develo	per Fox	it Reader	PDF QT	'ell me what you want to do	
s [	Aa Aa ✓	Cont	Design Mode Properties Group ~ trols 4 1 1 5 .	XML Mapping Pane Mapping	Block Authors Prot	Restrict Editing tect	Document Template Templates	•   • 12 •   • 13 •   • 14 •   51 al uale./)	· 10
	Gi	ới tín	h:		O Nam				
					O Nu				
	Tr	ình tra	ạng hôn r	nhân	(Ch	oose a	n item.)	4	

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

 $\hat{O}$  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**.

rences Ma	ilings Review	v View	Developer	Foxit Reader	PDF D	esign	Layout	🛛 Tell me v
Aa Aa	Design I Controls	Mode ies XMI	Mapping Pane A Napping	Restrict Editing Protect	Documen Template	1t 2		
Điện	thoại:	3 • 1 • 4		Click or ta	ap here	to en	ter text.)	1 · · · 12 · #
			(			X	em phir	n
	Sở thi	ich	6			Đá	i bóng	
			(			Ð	oc sách	

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.



eferences Mailinos Review View Develor	For Fort Reader PDF Design Lawout	Q Tell me
Aa Aa Controls Aa Aa Controls Controls Controls	Block Restrict Authors - Editing Protect Content Template Content Content Content Protect	11 + 1 + 12 2
	Ho tên CA NHAN	
Content Control Properties ? ×	• Ho tên Click or tap here to enter	
General	text. Ho tên -	
Iitle: Họ tên		7
T <u>ag</u> : Ho tên	Click or tap to enter a date.	2
Show as: Bounding Box ↓ Color: 20 ▼ Use a style to format text typed into the empty control	⊖ Nam ⊖ Nu	
Style: Default Paragraph Font	(Choose an item.) •)	
Bemove content control when contents are edited Locking	Click or tap here to enter text.	) *)
Content control cannot be <u>d</u> eleted Contents cannot be <u>e</u> dited	Click or tap here to enter text.	) •)
Plain Text Properties Allow carriage returns (multiple paragraphs)	Xem phi	m
OK Cancel	Đá bóng	
-		

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

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

Nhâp tiêu đề (title). hiêu chỉnh **Display** the date like this (dd/MM/yyyy chính là hiển thị Ngày/tháng/năm, ví du 20/12/1999). Ta quan tâm tới môt số thuộc tính thường sử dung sau: Name: Đăt tên cho control Caption: Nhập dữ liêu hiển thi GroupName: Đăt tên nhóm, bất kỳ Đối môt Radio nào mà có cùng tên nhóm này thì tai một thời điểm nó chỉ được chọn một lựa chọn trong cùng một dio nhóm. But Value: True để checked, False để bỏ ton: checked, thường dùng để thiết lập giá trị mặc định. Properties OptionButton2 OptionButton  $\sim$ Alphabetic Categorized

với

Ra

Ta

(Name)	OptionButton2
Accelerator	
Alignment	1 - fmAlignmentRight
AutoSize	False
BackColor	8H00FFFFF8
BackStyle	1 - fmBackStyleOpaque
Caption	Nu
Enabled	True
Font	MS Sans Serif
ForeColor	&H0000000&
GroupName	gioitinh
Height	17.85
Locked	False
MouseIcon	(None)
MousePointer	0 - fmMousePointerDefault
Picture	(None)
PicturePosition	7 - fmPicturePositionAboveCente
SpecialEffect	2 - fmButtonEffectSunken
TextAlign	1 - fmTextAlignLeft
TripleState	False
Value	False
Width	108.3
WordWrap	True

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



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

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 tai một thời điểm ta chỉ được chon một lựa chon mà thôi.

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.

Content Co	ntrol Prope	rties			?	×
General —						
<u>T</u> itle:						
T <u>ag</u> :						
<u>S</u> how as:	Bounding	Box	$\sim$			
<u>C</u> olor:	<u>&gt;</u> -					
Use a s	style to form	nat te	xt typed into	the e	mpty o	ontrol
<u>S</u> tyle:	Default Pa	ragra	ph Font $\sim$			
- <u>14</u> <u>N</u>	ew Style					
Remov	e content c	ontro	I when cont	tents a	re edit	ted
Locking —						
Conter	nt control ca	annot	be <u>d</u> eleted			
Conter	nts cannot b	oe <u>e</u> d	ited			
Check Box P	roperties –					
Checked s	ymbol: [	$\boxtimes$	<u>C</u> hange			
Unchecke	d symbol: [		Cha <u>n</u> ge			
			ОК		Can	cel

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 khuổn khổ giáo trình chỉ đề cấp tới thiết kế và cách thức sử dụng.

	operties	? ×
General		
<u>T</u> itle:		
T <u>ag</u> :		
<u>S</u> how as: Bound	ling Box 🗸	
Color: 🙆 🔻		
Use a style to f	ormat text typed into	the empty cont
<u>S</u> tyle: Defaul	t Paragraph Font 🗸	
الط <u>ع N</u> ew Style		
Remove conte	nt control when conte	nts are edited
Drop-Down List Pro	perties	Add
Choose an item.	value	<u>A</u> dd
	Độc thân	Modify
Độc thân		
Độc thân Có gia đình Ly thân	Có gia đình Ly thân	Rem <u>o</u> ve
Độc thân Có gia đỉnh Ly thân Ly hôn	Có gia đỉnh Ly thân Ly hôn	Rem <u>o</u> ve Move U <u>p</u>
Độc thân Có gia đình Ly thân Ly hôn	Có gia đình Ly thân Ly hôn	Rem <u>o</u> ve Move U <u>p</u> Move Do <u>w</u>
Độc thân Có gia đỉnh Ly thân Ly hôn	Có gia đình Ly thân Ly hôn OK	Remove Move Up Move Down Cancel

Đối voi checkbox. Tại họt thời 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:

	Symbol ? ×
lình 2	2- 164. Thiết lập thuộc tính cho ô sở 🔤
	thích C^
1	
	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
	$\textcircled{P} \wp \ P \ Q \ \mathscr{R} \ \Re \ \mathbb{R} \ \mathbb{R} \ \mathbb{R} \ \mathbb{K} \ ^{\text{SM} \text{TEL}} \ ^{\text{TM}} \ \mathbb{V} \ \mathbb{Z} \ \mathbb{Z} \ \mathbb{Q} \ \mathbb{O} \$
	Recently used symbols:
	$\left  \begin{array}{c c} \mathbf{f} \\ \mathbf{f}$
	Unicode name: <u>Character code:</u> 20AC from: Unicode (hex)
	OK Cancel

# 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	3 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...:

New Address Lis	t							?	×
Type recipient inf	ormation in the table.	То	add more er	ntries, c	lick New Entry.				
Title		Ŧ	Last Name	•	Company Name	-	Addre	ss Line 1	<b>-</b>
<									>
<u>N</u> ew Entry	<u>F</u> ind								
Delete Entry	Customize Columns				(	DK		Cano	el 🛛

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

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

Nút Add...: Để thêm một trường mới.

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

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

Nút Move Up: Để di chuyển thứ tư của trường đang chon lên bên trên.

Nút Move Down: Để di chuyển thứ tự

Add Fi	eld	?	×
Type a <u>j</u> Tên kh	<u>n</u> ame for your ách hàng	field	
[	ОК	Car	ncel

140 Hiên chỉnh các trường

ld	?	×	
ame for your	field		Ví dụ: là muon them một trường mới tên là " <b>lên</b> <b>Khách Hàng</b> ": Bấm chuột vào nút "Add " cửa
ch hàng			số <b>Add Field</b> hiển thị lên như bên dưới, ta nhập thông
ОК	Ca	ncel	tin rồi nhấn nút <b>OK</b> để thêm trường mới.

Hình 2- 170. Thêm trường mới

xóa các trường không cần thiết.

	HINN 2- 109. HI	eu chinn	cac trươ
của trường đang	chon xuống bên	dưới.	

Tượng tự như vậy ta dùng các thao tác **Delete** để

× Customize Address List ? Field Names Tên khách hàng <u>A</u>dd... Địa chỉ Số điện th Delete Rename.. Move Up ОК Cancel

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 liêu (ta có thể nhấn phím Tab ở dòng cuối cùng để tự động tạo thêm dòng mới).

Delete Entry: Xóa dòng dữ liêu đang chon.



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

Nev	v Address List						?	×
Туре	Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.							
	Tên khách h 👻	Địa chỉ 🛛 👻	Số điện thoại	•				
	Nguyễn Văn Hù	12 Trần Thị Kỷ,	0981131140					
	Trần Duy Thanh	34 Trần Hưng Đ	097777888					
	Phạm Thị Xuân	Huyện Tây Sơn	0981234567					
$\triangleright$	Đỗ Công Thành	Huyện Phù mỹ	0973224244					
	Nguyễn Cẩm H	48 Nguyễn Thái	0903335656					
N	ew Entry	<u>F</u> ind						
De	lete Entry Cust	omi <u>z</u> e Columns				ОК	Ca	ncel

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**):

🕎 Select Data Source			×
← → • ↑ 🖺 «	Admin → Documents v Ö Sea	arch Documents	Q
Organize 🔻 New fo	lder		•
📃 Desktop	Name ^	Date modified	Туре ^
🛗 Documents	📴 My Data Sources	26/03/2020 8:37 AM	File fol
👆 Downloads	🚽 SQL Server Management Studio	13/02/2020 2:45 PM	File fol
h Music	Visual Studio 2010	19/02/2020 8:38 AM	File fol
Pictures	Visual Studio 2015	17/03/2020 2:30 PM	File fol
Videos	🔊 DanhSach	26/03/2020 8:36 AM	Micros
Lasel Disk (C)	📄 THÔNG TIN CÁ NHÂN	25/03/2020 4:47 PM	Micros 🗸
LOCALDISK (C:)	× <		>
	New Source		
Fil	e name: DanhSach 🗸 Al	II Data Sources	~
	Tools 🔻	Open Can	cel

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:

Mail Merge Recipier	nts			?	$\times$
This is the list of recip Use the checkboxes t	pients to add	that will be used in your n or remove recipients from	nerge. Use the options below to add to the merge. When your list is ready, click	or change your lis c OK.	t.
Data Source		Tên khách hàng 🛛 🖣	🖌 Địa chỉ 🗸 🗸	Số điện thoại	•
DanhSach.mdb	~	Nguyễn Văn HÙng	12 Trần Thị Kỷ, TP. Quy Nhơn	0981131140	
DanhSach.mdb	<b>~</b>	Trần Duy Thành	34 Trần Hưng Đạo, TP. Quy nhơn	0977777888	
DanhSach.mdb	<b>~</b>	Phạm Thị Xuân Diệu	Huyện Tây Sơn	0981234567	
DanhSach.mdb	~	Đỗ Công Thành	Huyện Phù Mỹ	0973224244	
DanhSach.mdb	<b>V</b>	Nguyễn Cẩm Hương	48 Nguyễn Thái Học, TP. Quy nhơn	0903335656	
Data Source		Refine recipient	list		
Data Source DanhSach.mdb		Refine recipient	list ———		
Data Source DanhSach.mdb		Refine recipient	list ———		
Data Source DanhSach.mdb		Refine recipient	list		
Data Source DanhSach.mdb		Refine recipient Â↓ Sort Tim Find duplin ↓ Find recipient	list cates ent		
Data Source DanhSach.mdb	Refres	Refine recipient	list cates ent idresses		

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:



1 I I

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.

Merge to New Document	?	×
Merge records          Image: All gradient condition of the second of the seco	:	
ОК	Ca	incel

#### 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

🖺   🛃 🚽 Documents					
File Home Share View					
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\Uparrow$ $\Rightarrow$ This PC $\Rightarrow$ Documents $\Rightarrow$	>				
		Name	Date modified	Туре	Size
A Quick access		Custom Office Templates	26/03/2020 8:33 AM	File folder	
Desktop	Я	💼 My Data Sources	26/03/2020 8:37 AM	File folder	
🕂 Downloads	A	New folder	26/03/2020 9:47 AM	File folder	
Documents	A.	SQL Server Management Studio	13/02/2020 2:45 PM	File folder	
Pictures	1	Visual Studio 2010	19/02/2020 8:38 AM	File folder	
De cuong 2019_2020		Visual Studio 2015	17/03/2020 2:30 PM	File folder	
b Music		🕖 DanhSach	26/03/2020 9:36 AM	Microsoft Access	336 KB
Tip has so so		Ketquatronthu	26/03/2020 9:44 AM	Microsoft Word D	32 KB
		Thumoi	26/03/2020 9:44 AM	Microsoft Word D	26 KB
WinForms					

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

Merge to Printer	?	×
Print records		
O <u>F</u> rom:	<u>T</u> o:	
ОК	Canc	el

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):

[	<b>ਤ 5</b> • ∂ - ∓		Dan
F	File Home Insert I	Page Layout Formulas Data Review	View Add-Ins Team
G	4 · · · · × ·	f <sub>x</sub>	
	А	В	с
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.

Select Data Source		×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$	Docume → TronThu_Ngoai 🗸 🗸	Search TronThu_Ngoai
Organize 👻 New	lder	≣≕ ▼ 🛄 ?
E. Desktop	Name	Date modified Type
🖆 Documents	Danhsach	26/03/2020 9:55 AM Microsoft
👆 Downloads	💼 Thumoi	26/03/2020 9:44 AM Microsoft
🁌 Music		
Pictures	1	
📑 Videos		
🏪 Local Disk (C:)	· <	>
	New Source	
F	name: Danhsach	<ul> <li>All Data Sources</li> </ul>
	Tools ·	Open Cancel

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

Select Table					?	×
Name	Description	Modified 12:00:00 AM	Created 12:00:00 AM	Type TABLE		
<						>
✓ First row of data contains column headers						Cancel

### 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:

Mail Merge Recipi	ents				?	Х
This is the list of red Use the checkboxes	cipients f s to add	that will be used in your n or remove recipients from	nerge. Use the options below the merge. When your list is	w to add to or chang s ready, click OK.	ge your li	st.
Data Source		Tên khách hàng 🚽	🗕 Địa chỉ 🛛 🚽	Số điện thoại 🛛 🚽	Khách l	nàng V
Danhsach.xlsx		Nguyễn Văn Hùng	12 Trần Thị Kỷ, TP. Quy	981131140	VIP	
Danhsach.xlsx	<b>v</b>	Trần Duy Thanh	34 Trần Hưng Đạo, TP	977777888		
Danhsach.xlsx	<b>v</b>	Phạm Thị Xuân Diệu	Huyện Tây Sơn	981234567		
Danhsach.xlsx	<ul><li>✓</li></ul>	Đỗ Công Thành	Huyện Phù mỹ	973224244		
Danhsach.xlsx	~	Nguyễn Cẩm Hương	48 Nguyễn Thái Học, T	903335656	VIP	
< Data Source		Refine recipient	list ——			>
Danhsach.xlsx		∧				
		Filter				
		Eind duplic	cates			
		🗸 🔽 🗭 Find recipi	ent			
Edit	Refres	h Validate ac	Idresses			
					O	(

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 trở tới nơi cần hiển thị, rồi vào **Rules**/ chọn **If** ... **Then...Else...** 

🎝 Rules 🔻	((@g))
<u>A</u> sk	
<u>F</u> ill-in	
<u>l</u> fTher	nElse
Merge	Record #

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

Màn hình Insert Word Field: IF xuất hiện:

Insert Word Field: IF				?	×
IF					
Field name:	<u>C</u> omparison:	Con	npare <u>t</u> o:		
Tên_khách_hàng	<ul> <li>Equal to</li> </ul>	<ul> <li>✓ VIP</li> </ul>			
insert this text:					
insert this text: Mời khách hàng tới phòng	01				^
insert this text: Mời khách hàng tới phòng	01				^
insert this text: Mời khách hàng tới phòng	01				Ŷ
nsert this text: Mời khách hàng tới phòng Otherwise insert this text:	01				Ŷ
nsert this text: Mời khách hàng tới phòng Qtherwise insert this text: Mời khách hàng tới phòng	01				~
nsert this text: Mời khách hàng tới phòng <u>O</u> therwise insert this text: Mời khách hàng tới phòng	01				~
nsert this text: Mời khách hàng tới phòng Otherwise insert this text: Mời khách hàng tới phòng	01				~

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:

**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

Envelope Ontions		2	$\sim$
Envelope Options			^
Envelope Options	Printing Options		
Envelope <u>s</u> ize:			
Size 10	(4 1/8 x 9 1/2 in)	$\sim$	
Delivery address			
<u>F</u> ont	From left:	Auto	-
	From top:	Auto	-
Return address —			
Font	Fro <u>m</u> left:	Auto	+
_	F <u>r</u> om top:	Auto	÷
Preview			
		_	
	OK	Car	ncel



1	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.

🔃 Select Data Source						Х
← → • ↑ <mark> </mark> «	Do	cume > TronThu_Ngoai	∿ ©	Searc	h TronThu_Ngoai	Q
Organize 🔻 New	folde	er				•
📃 Desktop	^	Name			Date modified	Туре
Documents		Danhsach			26/03/2020 9:55 AN	A Microsoft
👆 Downloads		📄 Thumoi			26/03/2020 9:44 AN	A Microsoft
b Music						
Pictures						
P Videos						
🏪 Local Disk (C:)	~	<				>
		New Source				
F	ile na	ame: Danhsach	~	All C	)ata Sources	~
			Tools 💌		Open C	ancel

Hình 2- 195. Hộp thoại Select Data Source

Chọn đúng Sheet lưu trữ danh sách khách hàng:

Select Table					?	>	<
Name	Description	Modified 12:00:00 AM	Created 12:00:00 AM	Type TABLE			
<							>
First <u>r</u> ow of data	contains colur	nn headers	[	OK		Cancel	

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: Lua Label Options chọn loại khay in, Printer information mặc định là Default O Continuous-feed printers trav (dĩ nhiên nó phu Page printers Tray: Multi-purpose Tray thuộc vào máy tính ta Label information đang sử dụng). Label vendors: A-ONE Find updates on Office.com Label Product number: information: A-ONE 28499 Lua ^ A-ONE 28693

ONE 2878

A-ONE 28788

A-ONE 28789 A-ONE 28814

Details...

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

Label information

Height: 2.54 cm

5.33 cm

Page size: 21 cm × 29.69 cm

 $\sim$ 

Type:

÷

Width:

 $\sim$ 

A4 size / 30 labels

OK

2

×

Cancel

Product number: Gọi 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

New Label...

Label Details				?	×		
Preview							
Side margins Top margin Horizontal pitch Vertical pitch Number down Height Number across							
Label name:	A-ONE 28	3187					
Top margin:	2.25 cm	-	Label h <u>e</u> ight:	4.2 cm	+		
<u>S</u> ide margin:	2 cm	-	Label <u>w</u> idth:	8.4 cm	-		
Vertical pitch:	4.2 cm	-	Number <u>a</u> cross:	2	<b>•</b>		
Horizontal pitch:	8.6 cm	-	Number <u>d</u> own:	6	<b>*</b>		
Page size:	A4				$\sim$		
<u>P</u> age width:	21 cm	*	Page <u>H</u> eight:	29.69 cm	*		
			ОК	Cance	el		

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**.

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.



Hình 2- 200. Xóa ghi chú