

ỨNG DỤNG

WORD 2003 trong văn phòng

GỬI EMAIL & FAX TRONG

Word 2003



Kỹ sư **Lữ Đức Hào**

N H Æ X U ấ T B ả N T H ố N G K Ế

Kỹ sư: Lữ Đức Hào

Hướng Dẫn
Gửi E-mail
và *Fax*
trong
Word 2003

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

Lời nói đầu

Word 2003 có nhiều tính năng mới rất hữu dụng đặc biệt như soạn thảo thư từ, gửi e-mail và fax. Để giúp các bạn tận dụng những tính năng mới nhất của chương trình này, chúng tôi biên soạn và giới thiệu quyển "**Hướng dẫn gửi E-mail và Fax trong Word 2003**"

Sách được bố cục thành 4 chương hướng dẫn các bạn về những thao tác và tiến trình làm việc trong Word 2003 như soạn thảo thư từ, gửi e-mail và fax...

Với phần giải thích, và thực hành theo từng bước rõ ràng và dễ hiểu về các vấn đề cơ bản của Word 2003, các hình ảnh minh họa về màn hình hiển thị qua đó bằng phương pháp trực quan, bạn đọc có thể tự mình làm quen với công việc.

Chúc các bạn thành công

Tác giả

Chương 1

Word 2003

Các dịch vụ fax

I. Bàn về các dịch vụ fax

Với Microsoft Office 2003, việc gửi fax lúc này dễ dàng như việc gửi một tin nhắn e-mail. Từ chương trình Office của bạn, bạn có thể nối kết trực tiếp với một nhà cung cấp dịch vụ fax mà sẽ gửi fax cho bạn. Bạn có thể sử dụng fax với Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office PowerPoint 2003, Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Outlook 2003, và Microsoft Office Document Imaging Program (MODI). Bạn phải cài đặt Outlook và Word trên máy tính của bạn để sử dụng dịch vụ fax.

1. Cách các dịch vụ fax hoạt động

Khi bạn chọn để gửi một bản fax từ một chương trình Office, Outlook và Word cung cấp cho bạn giao diện để gửi bản fax của bạn. Tài liệu mà bạn muốn chuyển đi được chuyển một cách tự động từ một file ảnh TIFF và được gắn sang một tin nhắn e-mail. Phần chính của tin nhắn e-mail của bạn là vùng được cung cấp cho toàn trang của bạn, và các trường được yêu cầu là tên của người nhận, số fax, chủ đề. Bạn có thể nhập thông

tin trong các trường này, hoặc bạn có thể chọn một contact từ sổ địa chỉ của bạn. Mã quốc gia trong sổ địa chỉ của bạn, bắt đầu bằng dấu cộng (+); ví dụ, + 61/555-1212. Bạn nên sử dụng một trang bìa và hoàn tất các trường To and Subject để đảm bảo rằng fax của bạn đã gửi đến người nhận được chỉ định.

Trước khi gửi fax, bạn có thể xem lại nó bằng cách sử dụng MODI. Bất cứ loại file nào mà có thể được in ra sang Microsoft Office Document Image Write được hỗ trợ. Sau khi bạn gửi fax, bạn sẽ nhận một sự xác nhận e-mail từ nhà cung cấp fax xác nhận liệu fax của bạn đã được chuyển phát thành công hay chưa.

Ghi chú

- Các header và các footer không được hỗ trợ trong các trang bìa trống. Ví dụ, nếu trang bìa của bạn chứa text hoặc các logo trong một header hoặc footer, nhưng phần chính tài liệu của bạn là phần trang trống, text hoặc logo sẽ không xuất hiện trong tin nhắn e-mail hoặc fax của bạn.
- Nếu bạn chọn không sử dụng các dịch vụ fax, bạn có thể gửi một bản fax bằng cách sử dụng một modem fax.

2. Ưu điểm của việc sử dụng các dịch vụ fax

Việc gửi các bản fax thông qua một dịch vụ fax cho thấy những thuận lợi về việc tiết kiệm thời gian. Các tính năng sau đây được cung cấp để cải thiện việc gửi fax của bạn:

- **Người nhận đa dạng.** Bạn có thể gửi bản fax sang một địa chỉ e-mail hoặc sang một máy fax chuẩn., và sang nhiều người nhận như bạn muốn.
- **Nhiều tài liệu.** Bạn có thể kết hợp nhiều tài liệu chứa rất nhiều trang và gửi bản fax dưới dạng một gói.

- **Các bản fax điện tử.** Một số nhà cung cấp fax cung cấp số điện thoại fax cho bạn sử dụng, điều này có thể cho phép chuyển bản fax sang hộp Inbox dưới dạng là một file đính kèm TIFF. Khi bạn nhận một bản fax, bạn có thể xem, in hoặc bổ sung các chú thích cho nó. Chương trình MODI mở fax trực tuyến và cung cấp các tính năng hiệu chỉnh. Bạn cũng có thể gửi bản fax cho một ai khác hoặc gửi trở lại bên gửi ban đầu.
- **Scenario ngoại tuyến.** Bạn có thể soạn một bản fax và gửi nó khi hủy nối kết. Tương tự với e-mail, fax này sẽ được lưu trữ trong hộp Outbox và sẽ được gửi khi bạn nối kết mạng.
- **Nơi lưu trữ.** Các fax được gửi được lưu trữ trong folder Outlook Sent Items hoặc trong một vị trí được chỉ định bởi các quy tắc Outlook.

3. Các vấn đề về việc đăng ký dịch vụ fax

Khi bạn đăng ký dịch vụ fax, bạn có thể chỉ định một provider cho các bản fax ngoại biên và nhiều provider cho các bản fax nội biên. Các provider dịch vụ fax khác nhau cung cấp các gói dịch vụ khác nhau để hỗ trợ nhu cầu gửi fax của bạn. Để sử dụng một dịch vụ fax trên nhiều máy tính, bạn có thể cần kích hoạt fax account của bạn trên mỗi máy tính bằng cách tải xuống một gói đăng ký từ web site của nhà cung cấp. Thông tin quản lý account cũng được lưu trữ ở đây.

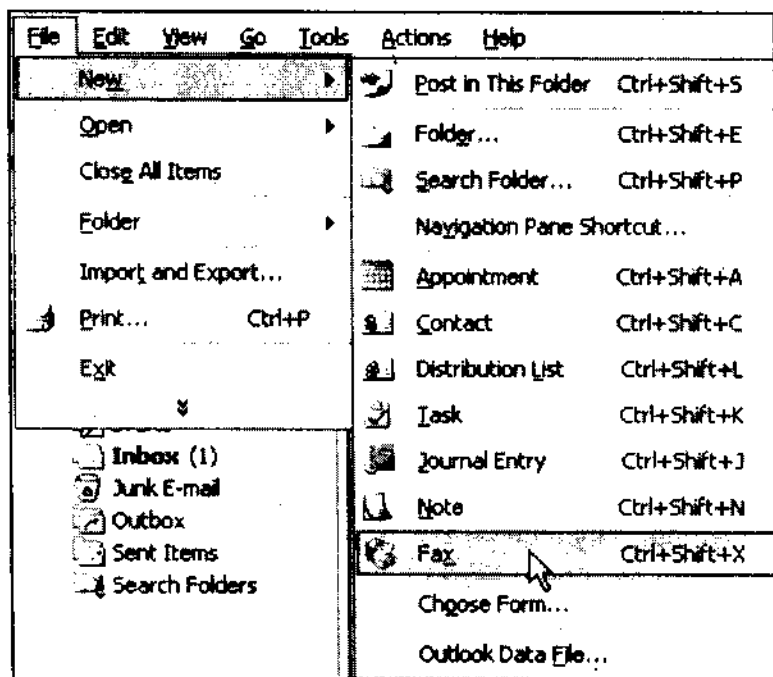
II. Gửi một bản fax

1. Gửi fax bằng cách sử dụng một dịch vụ fax

1. Thực hiện một trong những điều sau đây:
 - Trong Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office PowerPoint 2003, hoặc Microsoft Office Document Imaging (MODI), trên menu File, trở vào

send To, và sau đó nhấp Recipient using Internet Fax Service.

- Từ Microsoft Office Outlook 2003, trên menu File, trở vào New và sau đó nhấp Fax.



2. Lần đầu tiên bạn sử dụng các dịch vụ fax, bạn sẽ được nhắc để đăng ký với một provider. Nhấp OK để mở bộ trình duyệt Web, và sau đó tuân theo cách chỉ dẫn để đăng ký trên Web site này.
3. Đóng bộ trình duyệt Web của bạn, và sau đó trở về lại chương trình Microsoft Office mà bạn muốn gửi fax từ đó.
4. Gặp lại bước 1. Một tin nhắn e-mail sẽ mở trong Outlook với tài liệu của bạn được đính kèm dưới dạng là một file. TIF (ảnh) hoặc bạn có thể đính kèm một file vào tin nhắn này.
5. Hoàn thành các trường Fax Recipient, Fax Number, và

Subject.

Ghi chú

- ☛ Bạn có thể bổ sung mỗi lần chỉ một người nhận. Để gửi bản fax của bạn sang nhiều người nhận, hãy nhấp Add More, và sau đó lặp lại bước 5.
 - 6. Trong khung Fax Service, chọn các tùy chọn mà bạn muốn, và sau đó hoàn thành cover sheet (trang bìa) được đặt trong phần chính của tin nhắn e-mail này.
 - 7. Nhấp Send.
-

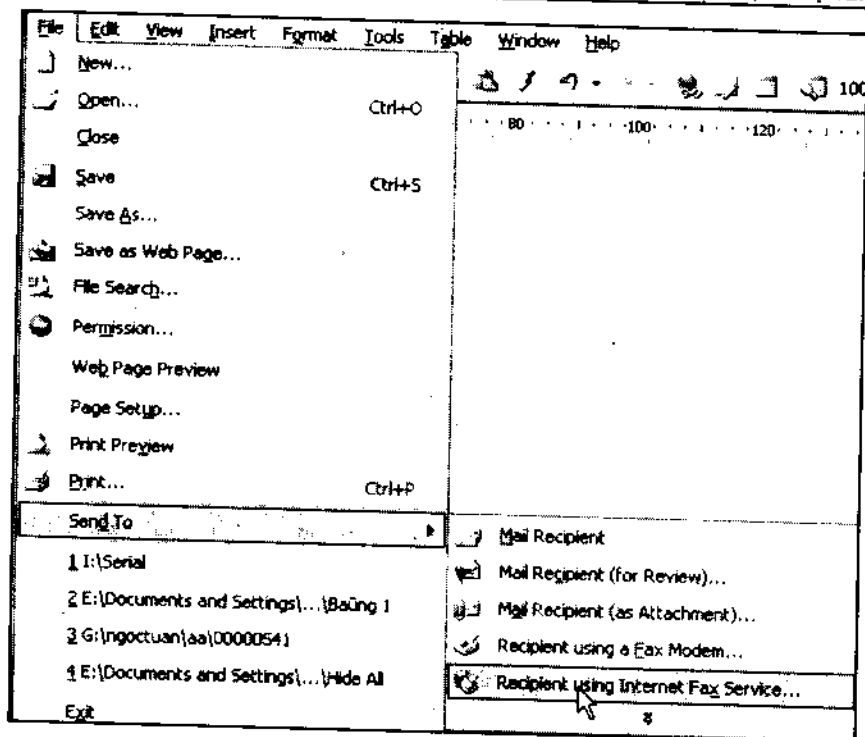
Ghi chú

- ☛ Bạn phải cài đặt Outlook và Word để sử dụng dịch vụ fax, và Outlook phải mở để gửi fax của bạn. Nếu Outlook không mở và bạn nhấp Send, fax sẽ được lưu trữ trong Outbox và sau đó được gửi lần kế tiếp lúc mà bạn mở Outlook.
- ☛ Sau khi bạn đã đăng ký một provider, bạn có thể bắt đầu bước thứ tư.

2. Gửi một bản fax bằng cách sử dụng một fax modem

Thủ tục này chỉ áp dụng cho Microsoft Word và yêu cầu fax modem của bạn được xác lập dưới dạng là một máy in trên hệ thống của bạn.

1. Trên menu File, trở vào Send To, và sau đó chọn Recipient using a Fax Modem.



2. Thực hiện các bước sau đây trong Fax Wizard để gửi fax của bạn.

Ghi chú

Phần cứng hoặc phần mềm fax của bạn có thể cung cấp nhiều cách để gửi các bản fax. Ví dụ, khi fax modem của bạn được xác lập một cách chính xác, tùy chọn để in sang fax modem của bạn sẽ xuất hiện trong hộp thoại Print. Bằng cách sử dụng phương pháp này, ngoài chương trình Word ra, bạn có thể gửi các bản fax trong chương trình Microsoft Office khác.

III. Chuyển tiếp một bản fax

Khi bạn nhận một bản fax trong hộp Inbox Microsoft Office Outlook 2003, có một cơ hội tốt mà bạn sẽ muốn chuyển tiếp

nó sang người nhận fax khác. Bạn có thể thực hiện điều này với một số cách, tốt nhất là sử dụng chương trình Microsoft Office Document Imaging (MOID).

1. Nhấp phải file .TIF (ảnh) được gắn sang bản fax mà bạn nhận trong Outlook và nhấp Open, bản fax này sẽ hiển thị trong MODI.
2. Trong MOID, thực hiện bất kỳ thay đổi nào sang fax này mà bạn muốn chẳng hạn như di chuyển cover sheet hoặc bổ sung các chú thích bằng một Pen.
3. Trên menu File, trở vào Send To, và sau đó nhấp Recipient using Internet Fax Service.
4. Hoàn thành các trường Fax Recipient, fax Number, và Subject.
5. Trong khung Fax Service, chọn các tùy chọn mà bạn muốn, sau đó hoàn thành cover sheet được đặt trong phần chính tin nhắn của e-mail này.
6. Nhấp Send.

Ghi chú

- Nếu bạn đang chuyển tiếp bản fax của bạn sang một máy fax phục vụ cho nhiều người nhận, sử dụng một cover sheet và hoàn thành trường To để đảm bảo rằng bạn đã gửi đến người nhận được chỉ định. Hãy nhớ rằng fax của bạn đã có sẵn trong một cover sheet được đặt trong fax mà bạn sẽ chuyển tiếp.
- Bạn cũng có thể chuyển tiếp một bản fax bằng cách nhập trực tiếp vào địa chỉ fax trong dòng To của một tin nhắn WordMail. Dạng địa chỉ fax này là faxnumber@faxproviderdomain.

IV. Sử dụng số địa chỉ để nhập địa chỉ những người nhận fax

Bạn có thể gửi fax trong một snap bằng cách sử dụng số địa chỉ Microsoft Office Outlook 2003 của bạn để nhập các địa chỉ fax trong mẫu fax của bạn.

1. Thực hiện một trong những điều sau đây:
 - ✦ Trong Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office PowerPoint 2003, hoặc Microsoft Office Document Imaging (MOID), trên menu File, trở vào Send To, và sau đó nhấp Recipient using Internet Fax Service.
 - ✦ Từ Microsoft Office Outlook 2003, trên menu File, trở vào New và sau đó nhấp Internet Fax.
2. Một phong bì thư fax mở với tài liệu của bạn được gán dưới dạng là một file TIF. Nhấp nút Address Book trên thanh công cụ E-mail.
3. Bây giờ trong hộp thoại Select Fax Recipient, nhấp danh sách Show Names from the, và sau đó nhấp Contacts.
4. Chọn tên hoặc các tên mà bạn muốn bằng cách nhấn phím CTRL khi bạn chọn, sau đó nhấp fax, và nhấp OK.
5. Dòng To của fax lúc này sẽ hoàn thành. Trong khung tác vụ Fax Service, hãy chọn các tùy chọn mà bạn muốn, và sau nhấp Send.

Ghi chú

Để bổ sung các số fax vào các contact của bạn một cách nhanh chóng, bạn có thể sử dụng tính năng mới Person Names Smart Tag. Giữ con trỏ trên tên trong dòng To của bản fax của bạn và Person Names Smart Tag xuất hiện. Nhấp **DOWN ARROW** trên smart tag, và chọn Add to Outlook Contacts. Bổ sung bất kỳ thông tin nào khác mà bạn muốn vào contact mới, và sau đó nhấp Save and Close. Nhớ bổ sung số fax theo dạng sau đây: (+countrycode)(area code)(telephone number).

V. Xử lý sự cố các dịch vụ fax

1. Tôi không thể gửi fax được

- ✦ Dịch vụ fax có thể không có sẵn. Để sử dụng các dịch vụ fax trực tuyến trong Microsoft Office System, Microsoft Office Word 2003 và Microsoft Office Outlook 2003 được yêu cầu.
- ✦ Để sử dụng các dịch vụ fax, driver Microsoft Office Document Image Writer được yêu cầu. Driver có thể không có sẵn. Hãy chạy Office 2003 Setup Program để loại bỏ driver này, và sau đó chạy chương trình Setup lần nữa để bổ sung driver.
- ✦ Xác nhận bạn đã nối kết Internet.
- ✦ Bạn đã đăng ký với một provider dịch vụ chưa? Đây là một bước được yêu cầu để gửi các bản fax trực tuyến. Thực hiện các chỉ dẫn xác lập trên Web site của nhà cung cấp.
- ✦ Bạn đang tìm cách gửi một bản fax trên máy tính khác không? Nếu bạn đã đăng ký sẵn với một nhà cung cấp dịch vụ fax và bạn đang tìm cách gửi một bản fax từ một máy tính ngoài máy tính mà bạn đã đăng ký vào, bạn sẽ cần kích hoạt account trên mỗi máy tính bổ sung của bạn. Thông tin kích hoạt account có sẵn trên web site của nhà cung cấp dịch vụ fax.

2. Tại sao người nhận lại không nhận được fax của tôi?

- ✦ Nếu bạn đang gửi một bản fax sang một máy vốn hỗ trợ nhiều người, chẳng hạn như một fax gửi công ty, bạn nên hoàn thành một cover sheet để đảm bảo rằng fax của bạn sẽ gửi đến người nhận đã được chỉ định. Nhớ hoàn thành các trường To và Subject trên cover sheet này.

- ✦ Bạn đã mở Office Outlook 2003 khi gửi fax của bạn hay không? Nếu không, fax của bạn vẫn nằm ở Outbox và chờ được gửi vào lần kế tiếp khi bạn mở Office Outlook 2003.

3. Làm thế nào tôi biết bản fax của tôi đã được gửi?

- ✦ Provider dịch vụ fax của bạn sẽ gửi cho bạn một e-mail xác nhận.
- ✦ Tham chiếu folder Microsoft Office Outlook 2003 Sent Items của bạn để xem fax của bạn đã được gửi hay không. Nếu có, bản fax của bạn đã được gửi sẽ được lưu trữ trong Sent Items.
- ✦ Xác nhận trong hộp Inbox mà bạn không nhận một tin nhắn e-mail fax không thể phân phối.

4. Không phải tất cả fax của tôi đều được nhận

- ✦ Nếu bạn chọn không sử dụng một cover sheet, bất kỳ text nào mà bạn nhập trong vùng tin nhắn của bản fax sẽ không được gửi với fax của bạn (đính kèm).
- ✦ Nếu bạn đính kèm và gửi một loại file không được hỗ trợ, chẳng hạn như một .PDF, hãy liên lạc với các nhà cung cấp dịch vụ fax của bạn để xem nếu họ có quản lý việc gửi fax sang người nhận đã được chỉ định hay không.

5. Tôi đang làm việc trên một bản fax và dữ liệu của tôi bị biến mất.

- ✦ Nếu bạn bổ sung, thay đổi, hoặc xóa một cover sheet, thì bất kỳ text nào mà bạn nhập vào cover sheet sẽ bị loại bỏ.

6. Các chú thích của tôi sẽ bị mất từ bản fax mà tôi gửi

- ✦ Nếu bạn bổ sung các chú thích bằng một công cụ Pen hoặc bằng cách sử dụng Microsoft Office Document Im-

aging (MOID) chẳng hạn như mục, một hình ảnh, hoặc một hộp text, và sau đó lưu tài liệu để gửi dưới dạng một file đính kèm sang một người nhận fax của bạn, đầu tiên bạn phải mở tùy chọn Make annotations permanent when document is saved trong MODI.

Để xác định tùy chọn này, từ menu Tools, nhấp Options sau đó trên tab Annotations chọn hộp kiểm make annotations permanent when document is saved.

7. Nếu một cover sheet được yêu cầu gửi đến người nhận khi máy fax thuộc về nhiều người, vậy trường Fax Recipient dùng cho mục đích gì?

- ✦ Tên mà bạn nhập vào trong trường Fax Recipient được sử dụng để lưu trữ các fax của bạn trong folder Sent Items. Nó cũng được sử dụng làm cho tương hợp với tên mà bạn đã gõ nhập dựa vào danh sách Contacts.

8. Tôi không cài đặt Microsoft Office Word 2003. Tôi có thể gửi fax được không?

- ✦ Không, không sử dụng dịch vụ Microsoft Office Online Fax. Bạn có thể sử dụng phương pháp khác là fax modem.

9. Tôi không thể tìm thông tin về cách xác lập việc gửi fax trực tuyến?

- ✦ Lần đầu tiên bạn tìm cách gửi một bản fax trực tuyến từ Microsoft Office System của bạn, bạn sẽ được đưa đến Office Marketplace để đăng ký với một nhà cung cấp dịch vụ fax. Thực hiện các chỉ dẫn theo từng bước để đăng ký có sẵn trên Web site của nhà cung cấp.
- ✦ Bạn xác lập việc gửi fax trực tuyến bằng cách đăng ký một nhà cung cấp dịch vụ fax.

10. Tôi không thể gửi một bản fax bằng cách sử dụng một số từ số địa chỉ của tôi.

- Mã quốc gia được yêu cầu và phải bắt đầu bằng một dấu cộng (+); ví dụ. +61/8-555-1212. Bạn không thể sử dụng mã đường dài trong trường mã quốc gia, trường này chỉ dành cho các mã quốc gia.

VI. Gửi một file PDF dưới dạng một file đính kèm

Áp dụng cho: Outlook, PowerPoint, Word, Excel

Bằng cách sử dụng dịch vụ fax trong Microsoft Office 2003, bạn có thể gửi một tài liệu Portable Document Format (PDF) cho một người nhận thông qua một nhà cung cấp dịch vụ fax. Đầu tiên bạn nên kiểm tra với nhà cung cấp fax để xem liệu họ có hỗ trợ tài liệu PDF hay không.

1. Mở Microsoft Office Outlook 2003

1. Trên menu File, trở vào New, và sau đó nhấp Internet Fax.
2. Hoàn thành các trường Fax Recipient, Fax Number, và Subject.
3. Nhấp vào trường Attach, nhấp nút Insert File trên thanh công cụ E-mail, và sau đó định vị trí file PDF trên máy tính của bạn.
4. Nhấp Insert, chọn bất kỳ tùy chọn nào khác mà bạn muốn, và sau đó nhấp Send.

Ghi chú

Bạn nên sử dụng một cover sheet và hoàn thành ít nhất là trường To để đảm bảo rằng bạn sẽ gửi đến người nhận được chỉ định.

2. Mười thủ thuật để sử dụng các dịch vụ fax

Áp dụng cho: Outlook, PowerPoint, Word, Excel

Sử dụng một cover sheet. Để đảm bảo rằng fax của bạn đã gửi đến người nhận được chỉ định, sử dụng một cover sheet và hoàn thành ít nhất là trường To. Nếu bạn đang gửi một bản fax sang một công ty, ví dụ, sử dụng một cover sheet trong trường hợp máy fax phục vụ nhiều người nhận. Chọn cover sheet mà bạn muốn và giữ nguyên lựa chọn đó. Nếu bạn thay đổi hay loại bỏ một cover sheet bất kỳ fax nào mà bạn có trên cover sheet này sẽ bị loại bỏ. Không đưa vào text nếu không sử dụng một cover sheet người nhận sẽ không nhận thông tin này cũng như không nhìn thấy thông tin bạn nhập vào các trường To và Subject trong tin nhắn của bạn. Nếu bạn có một logo hoặc một thông tin khác trong header hoặc footer. Nhập vào text trong phần chính của cover sheet để đảm bảo người nhận fax có thể nhìn thấy header và footer đó. Một phương pháp khác để tạo cover sheet Custom riêng của bạn và lưu nó dưới dạng một template mà bạn có thể sử dụng để gửi fax.

Sử dụng danh sách contacts của bạn để gửi một bản fax. Hãy chọn các contact từ sổ địa chỉ và gửi đến họ một fax. Số điện thoại fax trong sổ địa chỉ của bạn phải bắt đầu với một mã quốc gia; ví dụ (+61) (425)555-1234. Bạn không thể sử dụng một mã đường dài với số điện thoại này.

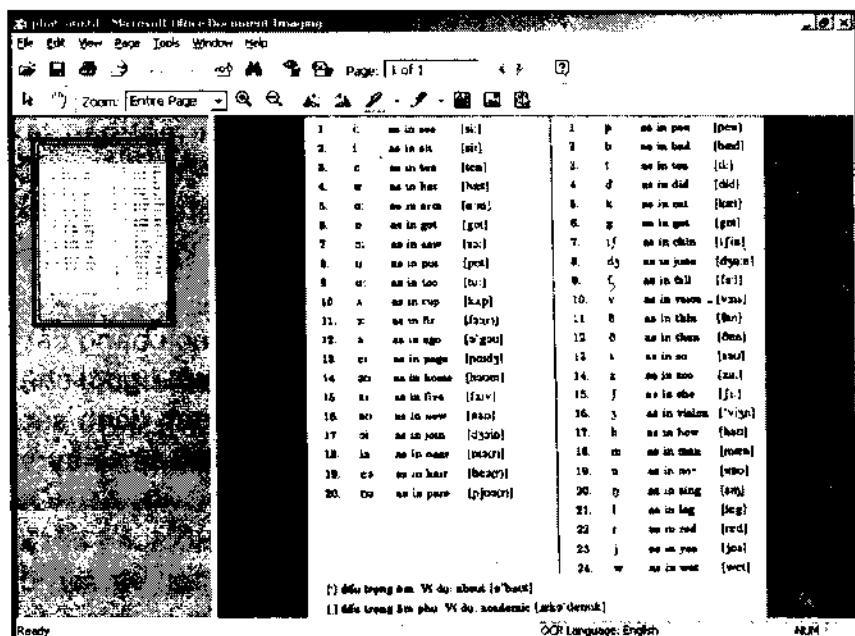
Bổ sung các số fax các contact Microsoft Outlook bằng cách sử dụng Person Names Smart Tag. Nếu bạn có một người nhận fax trong dòng To của fax bạn mà không nằm trong danh sách các contact của bạn, bạn có thể giữ con trỏ trên tên này và Person Names Smart Tag sẽ xuất hiện. Nhấp DOWN ARROW trên smart tag và chọn Add to Outlook Contact. Bổ sung bất kỳ thông tin nào khác mà bạn muốn vào contact mới, và sau đó nhấp Save và Close. Nhớ bổ sung số fax này theo dạng sau đây: (+countrycode)(area code)(telephone number).

Lưu giữ các bản fax trong Microsoft Office Outlook 2003. Các fax trực tuyến mà bạn gửi được lưu trữ trong folder Sent Items

trong Outlook. Từ đây, bạn có thể lưu trữ chúng trong các folder mà bạn chọn bằng cách sử dụng các quy tắc hoặc AutoArchive.

Bạn có thể gửi bản fax của bạn sang một số fax hoặc một địa e-mail. nếu bạn có một tài liệu để gửi fax và một vài người nhận muốn có nó trong địa chỉ e-mail hoặc không có một máy fax, bạn có thể đưa vào cả các địa chỉ e-mail và các số fax trên cùng dòng To. Những người nhận e-mail sẽ nhận được một hình TIP của bất kỳ file đính kèm nào được hỗ trợ, không phải là tài liệu gốc mà bạn bắt đầu với.

Đóng chương trình xem trước fax của bạn. Nếu bạn chọn để xem lại trước khi gửi nó, hãy đóng chương trình Microsoft Office Dpocument Imaging (MODI) để bạn có thể gửi fax của bạn.



Bôi đen thông tin cá nhân trên một bản fax. Nếu bạn muốn chuyển tiếp bản fax và loại bỏ thông tin cá nhân đầu tiên, trong MODI, bạn có thể sử dụng các chú thích, chỉ định bằng công cụ Pen, để bôi đen thông tin này. Nhớ chuyển tiếp fax của bạn từ trong MODI (File, Send To, Recipient bằng cách sử dụng menu Internet Fax Service) để các chú thích có thể được xem bởi người nhận.

3. Gửi fax: Sử dụng Document Imaging để chuyển đổi các loại file không được hỗ trợ.

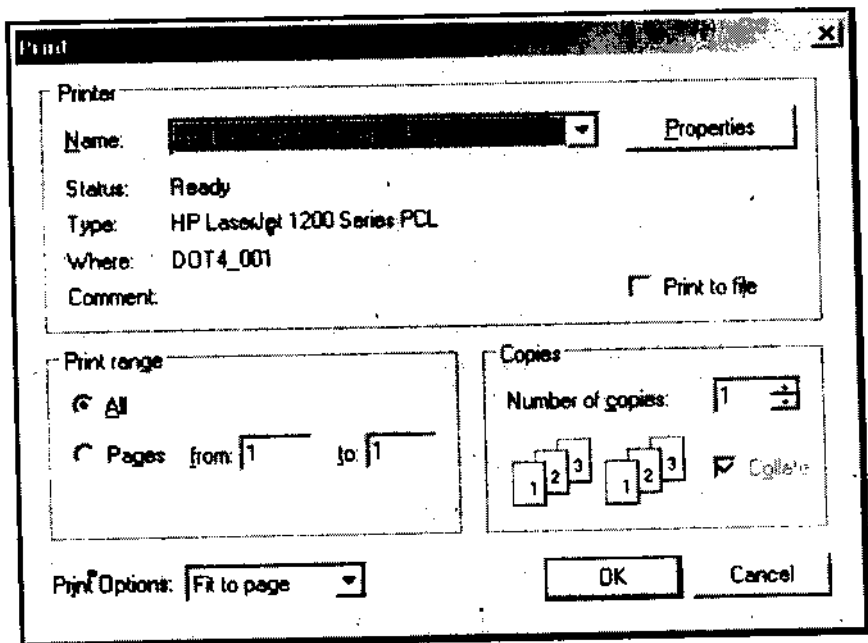
Áp dụng cho: Outlook, PowerPoint, Word, Excel.

Tính năng các dịch vụ fax trong Microsoft Office 2003 hỗ trợ các loại file mà nó có thể chuyển sang file .TIF (ảnh) chẳng hạn như các phần mở rộng file Office như .doc, .ppt, .xls, .cvs, và một tập hợp mở rộng ảnh đồ họa được hỗ trợ bởi Microsoft Office Word 2003 chẳng hạn như .jpg, .bmp, .png.

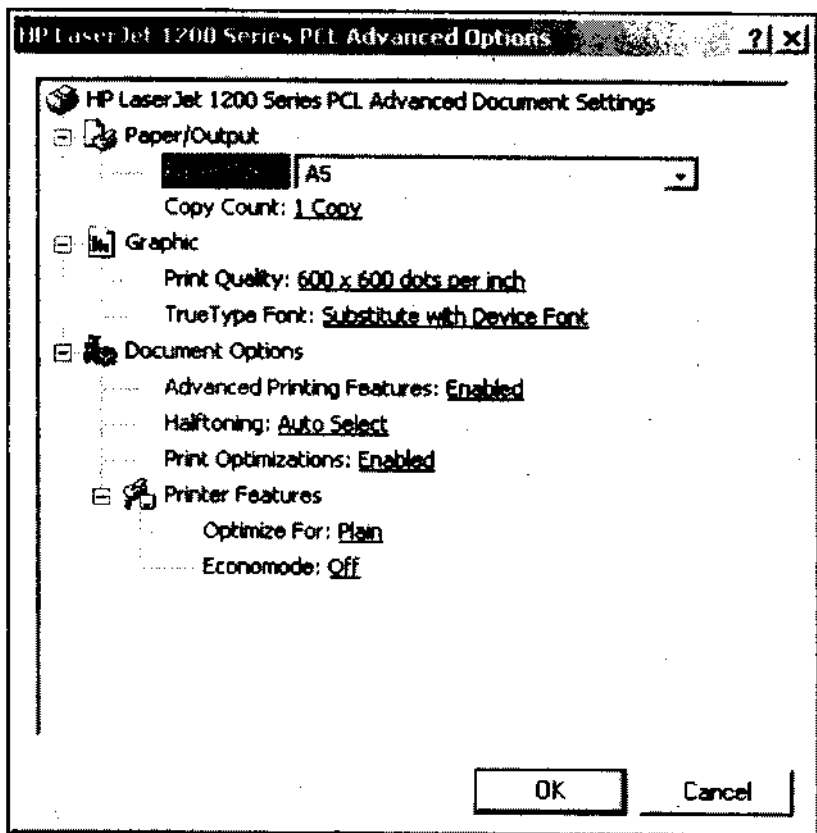
Nếu bạn có thể mở một kiểu file không được hỗ trợ trong một sản phẩm Office, chẳng hạn như một PDF, và bạn đã cài đặt Microsoft Office Document Image Writer dưới dạng một máy in, bạn có thể tạo một file TIF (ảnh) mà sau đó bạn có thể gửi dưới dạng một bản fax từ chương trình Microsoft Office Document Imaging (MODI). Office Document Image Writer được cài đặt theo mặc định khi bạn cài đặt Office 2003.

Để chuyển một file không được hỗ trợ sang một file .TIF.

- Mở file mà bạn muốn gửi fax.
- Trên menu File, nhấp Print.
- Trong danh sách Name trong hộp thoại Print, nhấp Microsoft Office Document Image Writer.



- Để cấu hình MODI nhằm in một dạng file TIP, nhấn Properties.
- Trong hộp thoại Microsoft Office Document Image Writer Properties, nhấn tab Advanced.



- Bên dưới dạng Output, chọn tùy chọn TIFF - Monochrome Fax, và sau đó nhấn OK.
- Trong hộp thoại Print, nhấn OK.
- Trong hộp thoại Save As, chọn hộp kiểm View Document Image (nếu nó chưa được chọn), và bất cứ tùy chọn nào khác mà bạn muốn, sau đó nhấn Save. Tài liệu lúc này được chuyển sang một TIP và mở trong MODI.

Để gửi fax file TIP của bạn

- Trên menu File, trở vào Send To, và sau đó nhấn Recipient bằng cách sử dụng Internet Fax Service.

- Nếu bạn đã đăng ký một nhà cung cấp dịch vụ fax, nhảy đến bước 5. Lần đầu tiên bạn sử dụng các dịch vụ fax, bạn sẽ được nhắc để đăng ký một nhà cung cấp. Nhấp OK để mở bộ trình duyệt Web, và sau đó thực hiện theo các hướng dẫn trên Web site này.
- Đóng bộ trình duyệt Web, trở về MODI, và lặp lại bước 1.
- Một phong bì thư fax sẽ mở với file TIP được đính kèm của bạn. Hoàn thành các trường Fax Recipient, Fax Number và Subject.
- Trong khung tác vụ Fax Service, chọn các tùy chọn mà bạn muốn, và sau đó hoàn thành các trường To và Subject trên cover sheet của bạn để đảm bảo rằng bản fax của bạn sẽ được gửi đến những người nhận được chỉ định.
- Nhấp Send.

Chương 2

Word 2003

Trộn thư

I. Các nguồn dữ liệu mà bạn có thể sử dụng cho một phần trộn thư

Bạn có thể sử dụng bất kỳ loại nguồn dữ liệu nào cho một phần trộn thư (nguồn dữ liệu: một file chứa thông tin được trộn vào một tài liệu. Ví dụ, danh sách các tên và các địa chỉ mà bạn muốn sử dụng một phần trộn thư. Bạn phải nối kết sang nguồn dữ liệu trước khi bạn có thể sử dụng thông tin trong đó). Sau đây là một vài ví dụ

Microsoft Outlook Contact List

Bạn có thể truy xuất thông tin liên quan một cách trực tiếp từ Outlook Contact List của bạn.

untitled - Contact

File Edit View Insert Format Tools Actions Help

Save and Close

General Details Activities Certificates All Fields

Full Name...

Job title:

Company:

File as:

Phone numbers

Business...

Home...

Business Fax...

Mobile...

Addresses

Business...

☐ This is the mailing address

E-mail...

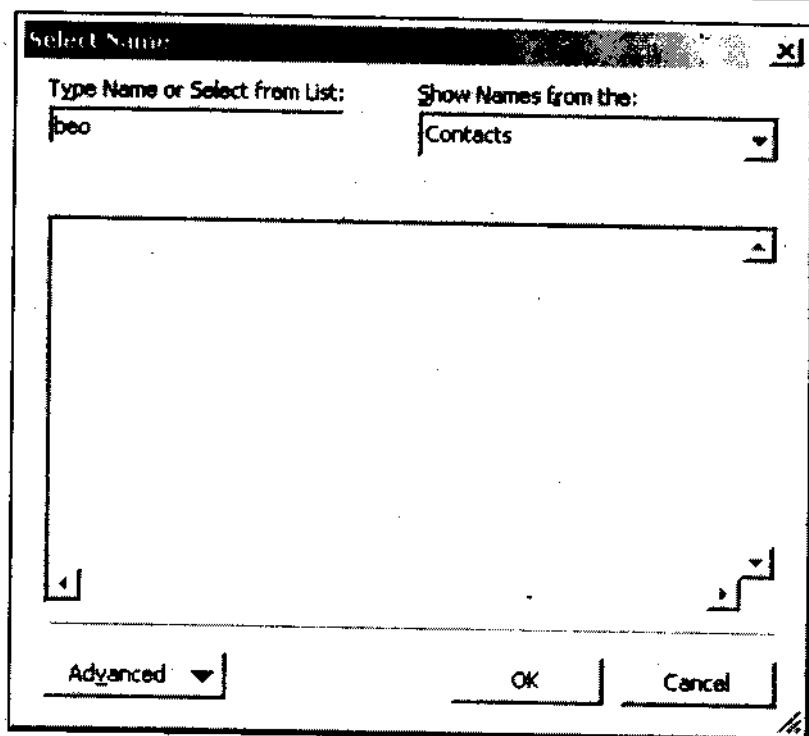
Display as:

Web page address:

IM address:

Microsoft Office Address List

Bạn có thể tạo một Office Address List đơn giản trong quá trình trộn thư, và truy cập nó cho việc sử dụng sau này. Đây là một việc hữu dụng cho các danh sách đơn giản, nhỏ mà bạn không sử dụng thường xuyên.



Worksheet Microsoft Excel hoặc cơ sở dữ liệu Microsoft Access

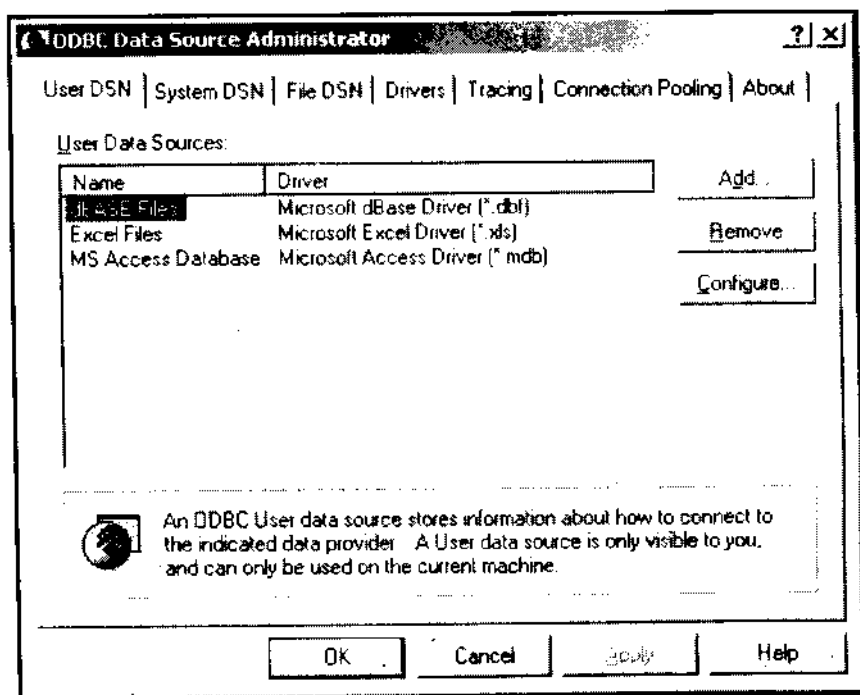
Với Excel, bạn có thể chọn dữ liệu từ bất kỳ worksheet hoặc dãy được đặt tên nào trong một workbook. Với Access, bạn có thể chọn dữ liệu từ bất kỳ table hoặc query nào được xác định trong cơ sở dữ liệu.

Các file cơ sở dữ liệu khác

Bạn có thể sử dụng:

- Một nguồn dữ liệu mà bạn nối kết sang bằng cách sử dụng Data Connection Wizard.
- Các file từ các chương trình cơ sở dữ liệu dựa vào file một lớp mà bạn đã cài đặt một nhà cung cấp OLE-DB (OLE: là một công nghệ tích hợp chương trình mà bạn có thể sử

dụng để chia sẻ thông tin giữa các chương trình. Tất cả các chương trình Office hỗ trợ OLE, bạn có thể sử dụng thông tin chia sẻ thông qua các đối tượng được nhúng và được nối kết hoặc driver ODBC (Open Database Connectivity (ODBC): Một phương pháp chuẩn để chia sẻ dữ liệu chia sẻ giữa các cơ sở dữ liệu và các chương trình. Các driver ODBC sử dụng Structured Query Language (SQL) chuẩn để đạt được sự truy cập sang dữ liệu ngoài).



Bạn có thể truy cập các nguồn này hoặc khởi động Data Connection Wizard bằng cách nhấp New Source trong hộp thoại Select Data Source.

File HTML

Bạn có thể sử dụng một file HTML (HTML: là ngôn ngữ nhúng chuẩn được sử dụng cho các tài liệu trên World Wide Web. HTML sử dụng các tag để chỉ định cách các bộ trình duyệt Web sẽ hiển thị các thành phần trang chẳng hạn như text và đồ họa cũng như cách đáp ứng với các hoạt động người dùng) mà có một table đơn. Dòng đầu tiên của table này phải chứa các tên cột và các dòng khác phải chứa dữ liệu.

Loại số địa chỉ điện tử khác nhau

Bạn có thể sử dụng các loại số địa chỉ sau đây:

- Một Microsoft Outlook Address Book.
- Một Microsoft Schedule+ 7.0 Contact List.
- Một Personal Address Book mà bạn đã tạo cho việc sử dụng với Microsoft Exchange Server.
- Bất kỳ các danh sách địa chỉ nào tương tự mà đã được tạo với một hệ thống gửi tin nhắn tương thích MAPI, chẳng hạn như Microsoft Outlook.

Nguồn dữ liệu Microsoft Word hoặc một nguồn header

Bạn có thể sử dụng một tài liệu Word dưới dạng một nguồn dữ liệu. Tài liệu sẽ chứa một table đơn. Dòng đầu tiên của table, chứa các tiêu đề chính, và các dòng khác phải chứa các record mà bạn muốn trộn. Bạn cũng có thể sử dụng một nguồn header dưới dạng một nguồn dữ liệu.

Các file text

Bạn có thể sử dụng bất kỳ file text vốn có các trường dữ liệu được tách biệt (phân cách) bằng các ký tự tab hoặc các dấu phẩy và các record dữ liệu được phân cách bằng các dấu đoạn.

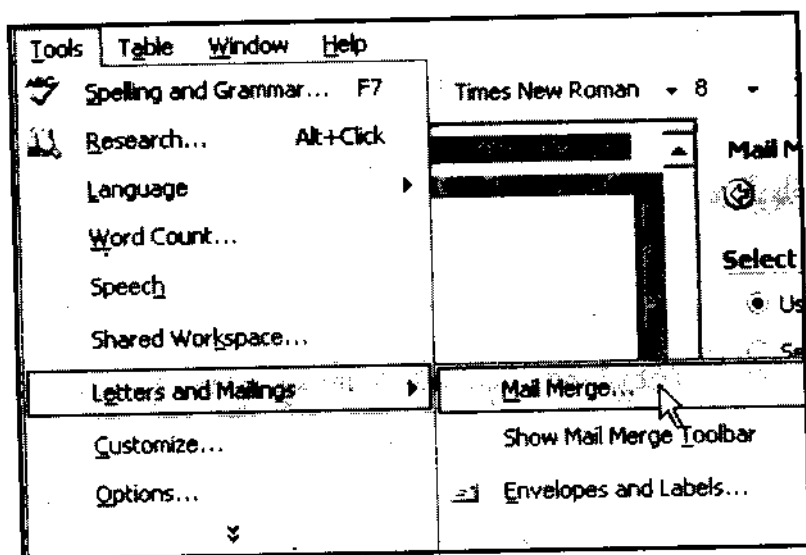
Lưu ý

Nếu bạn đã cài đặt Microsoft Office, bạn cũng có thể sử dụng Microsoft Query để tạo một Query và truy xuất dữ liệu mà bạn muốn từ một nguồn dữ liệu bên ngoài.

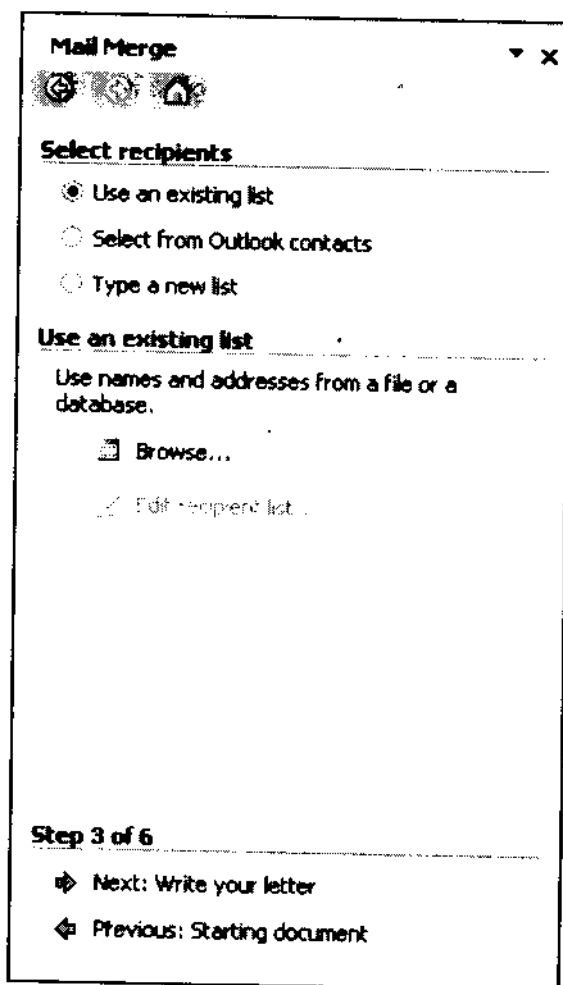
II. Chọn một nguồn dữ liệu khác nhau cho một tài liệu chính

Cho dù bạn mở lại một tài liệu chính mà bạn làm việc trong một tác vụ Microsoft Word trước đây, hoặc bạn đang ở trong tiến trình tạo một thư trộn, bạn có thể có một nguồn dữ liệu khác nhau (nguồn dữ liệu: là một file chứa thông tin được trộn vào một tài liệu. Ví dụ, danh sách các tên và các địa chỉ mà bạn muốn sử dụng trong một thư trộn. Bạn phải nối kết sang nguồn dữ liệu trước khi bạn có thể sử dụng thông tin trong đó.

1. Nếu tài liệu chính không được mở sẵn, thì hãy mở nó.
2. Nếu khung tác vụ Mail Merge không được hiển thị, trở vào Letters and Mailings trên menu Tools, và sau đó nhấp Mail Merge.



3. Tiếp tục bước 3 của khung tác vụ (Select recipients) bằng cách nhấp vào Next.



4. Nhấp Select a different list.

5. Trong hộp thoại Select Data Source, xác định và chọn nguồn dữ liệu mà bạn muốn, và sau đó nhấp Open.

Danh sách những người nhận xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể xác định danh sách những

người nhận.

Cách thực hiện

1. Thực hiện một trong những điều sau đây:

Sử dụng các hộp kiểm để chỉ định những người nhận.

Đây là phương pháp tối ưu nhất nếu danh sách của bạn ngắn.

- Chọn các hộp kiểm nằm kế bên những người nhận mà bạn muốn đưa vào, và hủy những hộp kiểm nằm kế bên những người nhận mà bạn muốn loại bỏ.

Thủ thuật

Nếu bạn biết rằng bạn muốn đưa vào phần lớn danh sách trong thư trộn của bạn, đầu tiên bằng cách nhấp **Select All** để dễ dàng hủy các record đặc biệt này. Tương tự vậy, nếu bạn chỉ muốn đưa vào một vài record trong danh sách, hãy nhấp **Clear All**, và sau đó chọn các record mà bạn muốn.

Phân loại các thành phần trong danh sách

Đây là cách hữu dụng nếu bạn muốn xem các thành phần theo thứ tự bằng chữ cái hoặc số.

- Nhấp heading cột của thành phần mà bạn muốn sort. Ví dụ, nếu bạn muốn hiển thị danh sách một cách thứ tự theo bảng mẫu tự chữ cái theo họ, hãy nhấp heading cột **Last Name**.

Lọc các thành phần trong danh sách

Đây là cách hữu dụng nếu danh sách chứa các record mà bạn biết rằng bạn không muốn xem hoặc đưa vào trong trộn này. Khi bạn lọc danh sách, bạn có thể sử dụng các hộp kiểm để lấy và loại bỏ các record như được mô tả trong phần trước đây.

1. Nhấp mũi tên kế bên heading cột của thành phần mà bạn muốn lọc.
2. Nhấp bất kỳ tùy chọn sau đây:

- **(Blanks)** hiển thị tất cả các record mà có trường tương đương là trường trống.
- **(Nonblanks)** hiển thị tất cả các record mà trường tương đương chứa thông tin.
- Nếu nguồn dữ liệu của bạn chứa các record chia sẻ cùng thông tin, bạn có 10 giá trị duy nhất hoặc ít hơn trong cột bạn có thể lọc bằng thông tin riêng biệt. Ví dụ, nếu có nhiều địa chỉ liệt kê Australia là quốc gia / vùng, bạn có thể lọc trên Australia.

Hộp thoại Mail Merge Recipient chỉ hiển thị các record được chỉ định. Để hiển thị lại tất cả các record, hãy nhấp (All).

Mail Merge Recipients

To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge.

List of recipients:

	JSC HCM	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
☒ Total A/P O...	00...	(C...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☒ As 01/08/2...	00...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☒ Vendor's	00...	De...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☒ 14TTT	00...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☒ 14TTT	20...	Mô...	3	23.5	70.5												
☒ 14TTT	20...	Mô...	40	19...	792												
☒ 14TTT	20...	Mô...	20	20	400												
☒ 14TTT	20...	Mô...	20	20	400												
☒ AP	20...	CP...	1	159	159												
☒ AP	20...	Ma...	1	393	393												
☒ AP	20...	Ra...	1	15.5	15.5												
☒ AP	20...	HD...	1	76	76												

2. Nhấp Ok để trở lại khung tác vụ Mail Merge. Microsoft Word sẽ sử dụng các người nhận mà bạn đã chỉ định cho việc trộn này.

Thủ thuật

- Đối với việc phân loại và lọc cao cấp, hãy nhấp mũi tên k

bên bất kỳ tên cột nào và sau đó nhấp (Advanced). Sử dụng các tab Filter Records và Sort Records để xác lập query xếp loại và lọc mà bạn muốn.

- Nếu bạn đã cài đặt phần mềm hợp lệ hóa địa chỉ, bạn có thể nhấp Validate trong hộp thoại Mail Merge Recipients để hợp lệ hóa các địa chỉ của người nhận.

III. Phục hồi một tài liệu chính trộn thư trở về một tài liệu bình thường

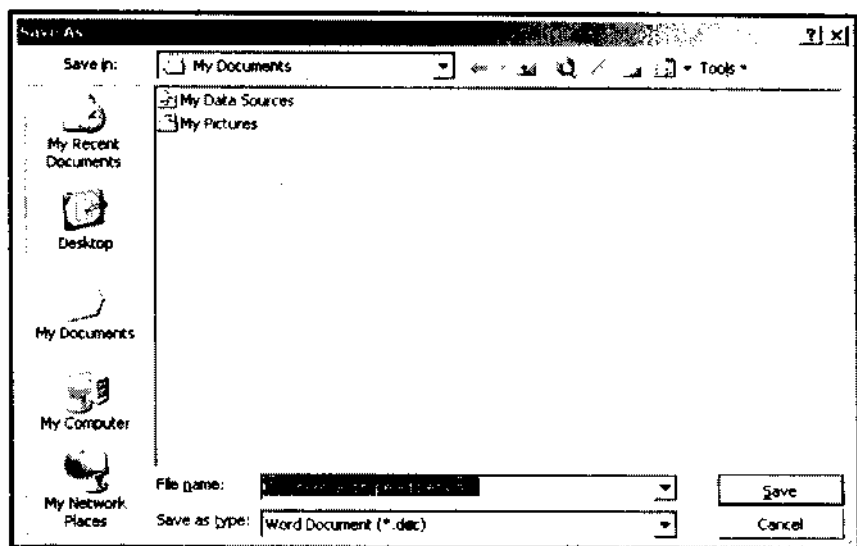
Bằng cách loại bỏ nguồn dữ liệu được kết hợp từ một tài liệu chính, bạn có thể chuyển đổi nó thành một tài liệu bình thường

1. Mở tài liệu chính từ tài liệu mà bạn muốn loại bỏ nguồn dữ liệu ra khỏi tài liệu đó.
2. Trên menu View, trở vào Toolbars, và sau đó nhấp Mail Merge.
3. Nhấp Main Document Setup
4. Nhấp Normal Word document.

IV. Tiếp tục một phần trộn thư

Nếu bạn cần ngưng làm việc trên một phần trộn thư, bạn có thể lưu tài liệu chính và tiếp tục trộn sau đó. Microsoft Word giữ lại nguồn dữ liệu và thông tin trường và giữ vị trí của bạn trong khung tác vụ Mail Merge.

1. Trên menu File, nhấp Save As, và sau đó là đặt tên và lưu tài liệu của bạn theo cách thông thường.



2. Khi bạn đã sẵn sàng để tiếp tục phần trộn này, hãy mở tài liệu.

Text của tài liệu này cùng với bất kỳ các trường nào mà bạn đã chèn xuất hiện.

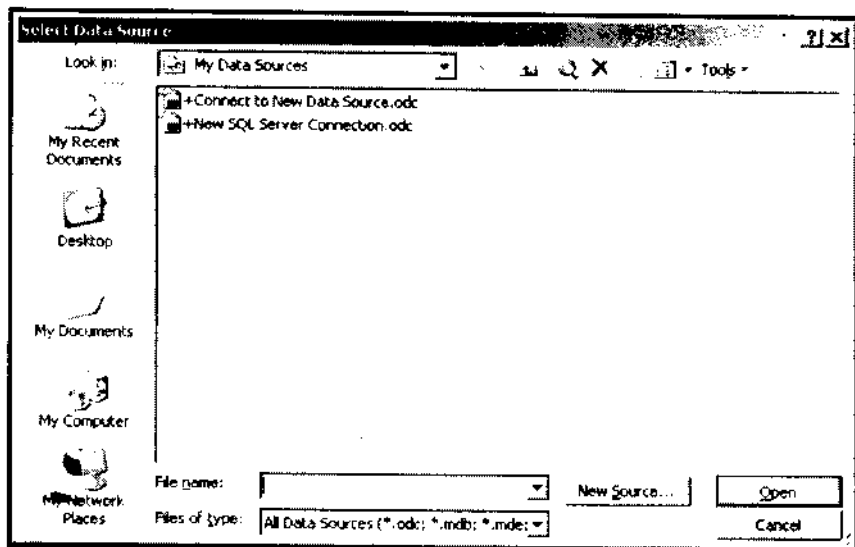
3. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó nhấp Mail Merge.

Word hiển thị khung tác vụ Mail Merge.

4. Tiếp tục việc trộn như bình thường.

V. Chọn các người nhận để đưa vào một phần trộn thư

1. Đảm bảo rằng tài liệu chính của phần trộn thư được hiển thị, và bạn đã chọn một nguồn dữ liệu trong hộp thoại Select Data Source.



2. Trong hộp thoại Mail Merge, thực hiện bất kỳ điều nào sau đây:

Sử dụng các hộp kiểm để xác định các người nhận

Phương pháp này là hữu dụng nhất nếu danh sách của bạn ngắn.

- Chọn các hộp kiểm kế bên các người nhận mà bạn muốn đưa vào, và hủy các hộp kiểm kế bên người nhận mà bạn muốn loại bỏ.

Thủ thuật

Nếu bạn biết bạn muốn đưa vào hầu hết danh sách trong phần trộn của bạn, hãy nhấp **Select All**, điều này dễ dàng hủy các record đặc biệt. Tương tự vậy, nếu bạn muốn đưa vào một vào record trong danh sách, hãy chọn **Clear All** và sau đó chọn các record mà bạn muốn.

VI. Xử lý sự cố phần trộn thư

Mở hoặc tạo tài liệu chính

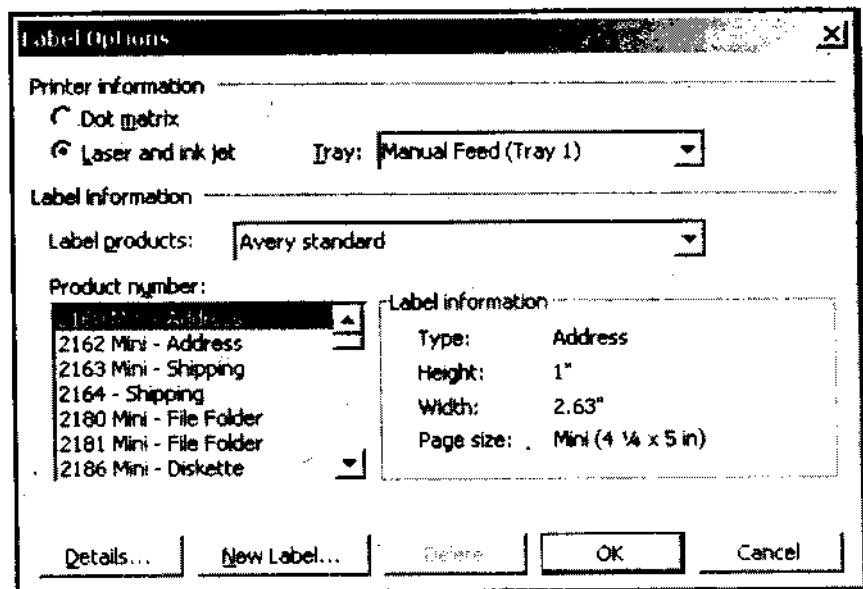
Tôi muốn sử dụng các tài liệu chính tôi đã tạo trong các phiên bản Word khác.

Bạn có thể sử dụng các tài liệu chính mà bạn đã tạo trong các phiên bản sau đây của Microsoft Word:

- Microsoft Word 2002, 2000, 97, 7.x, 6.x, hoặc 2.x cho Windows, nếu tài liệu chính được đính kèm với một nguồn dữ liệu.
- Microsoft Word cho Macintosh, nếu tài liệu chính được đính kèm với một nguồn dữ liệu.
- Phiên bản Microsoft Word 1.x cho Windows, nếu tài liệu chính chứa một trường DATA vốn chỉ định nguồn dữ liệu này.
- Word cho Macintosh hoặc Word cho MS-DOS, nếu tài liệu chính chứa một chỉ dẫn DATA vốn xác định nguồn dữ liệu (tài liệu dữ liệu).

Tôi đã thay đổi nhãn thư hoặc kích cỡ bì thư và không biết cách để chỉnh sửa tài liệu chính của tôi.

Hãy mở tài liệu chính. Nếu khung tác vụ Mail Merge không xuất hiện, trở vào Letters and Mailing trên menu Tools, sau đó nhấp Mail Merge, trong bước 2 của khung tác vụ (Select starting document), hãy nhấp Label options hoặc Envelope options, và chọn kích cỡ mà bạn muốn.



Tôi không thể tạo một catalog

Cái mà được gọi là một catalog trong các phiên bản trước đây của Microsoft lúc này được gọi là một thư mục. Bạn có thể tạo một catalog bằng cách chọn Directory trong bước 1 của khung tác vụ Mail Merge và sau đó thực hiện các bước sau đây trong khung tác vụ.

Tôi không biết cách để phục hồi một tài liệu chính trộn thư trở lại một tài liệu bình thường

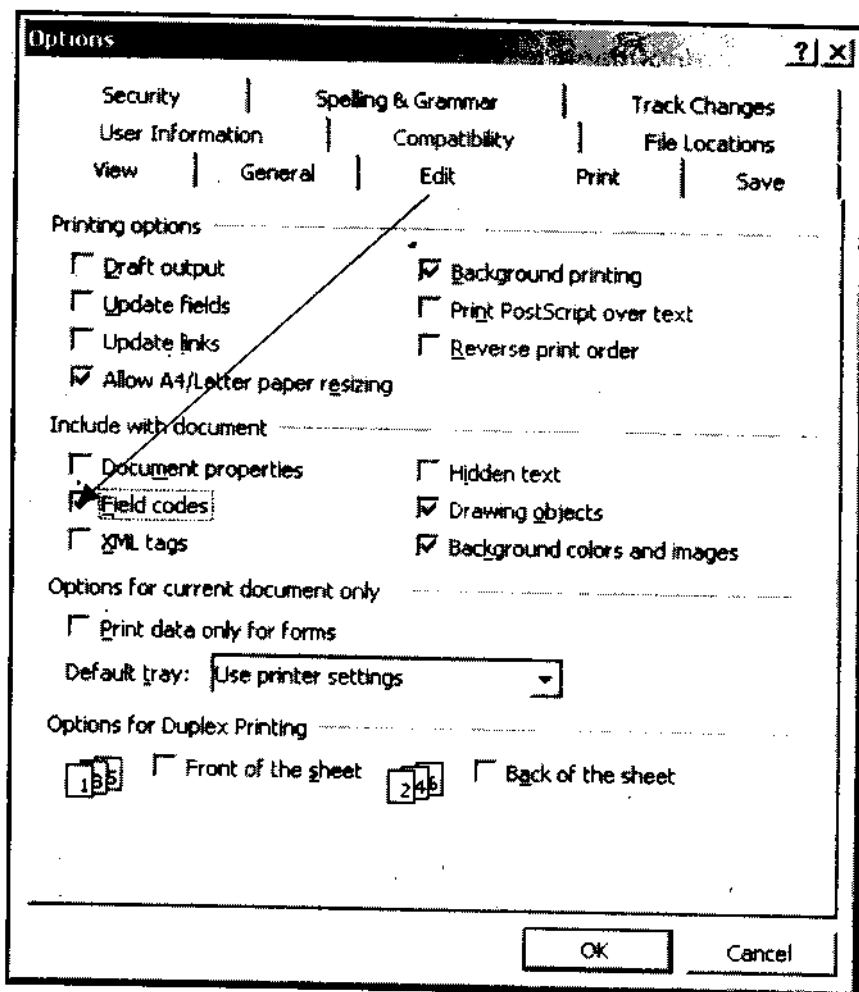
1. Mở tài liệu chính.

Trên thanh công cụ Mail Merge, nhấp Mail Document setup và sau đó nhấp Normal Word document.

Trộn dữ liệu vào tài liệu chính

Các trường trộn được in thay vì in dữ liệu

Tắt chế độ hiển thị các mã trường trước khi in. Trên menu Tool, nhấp Options, nhấp tab Print, và sau đó xóa hộp kiểm Field codes.

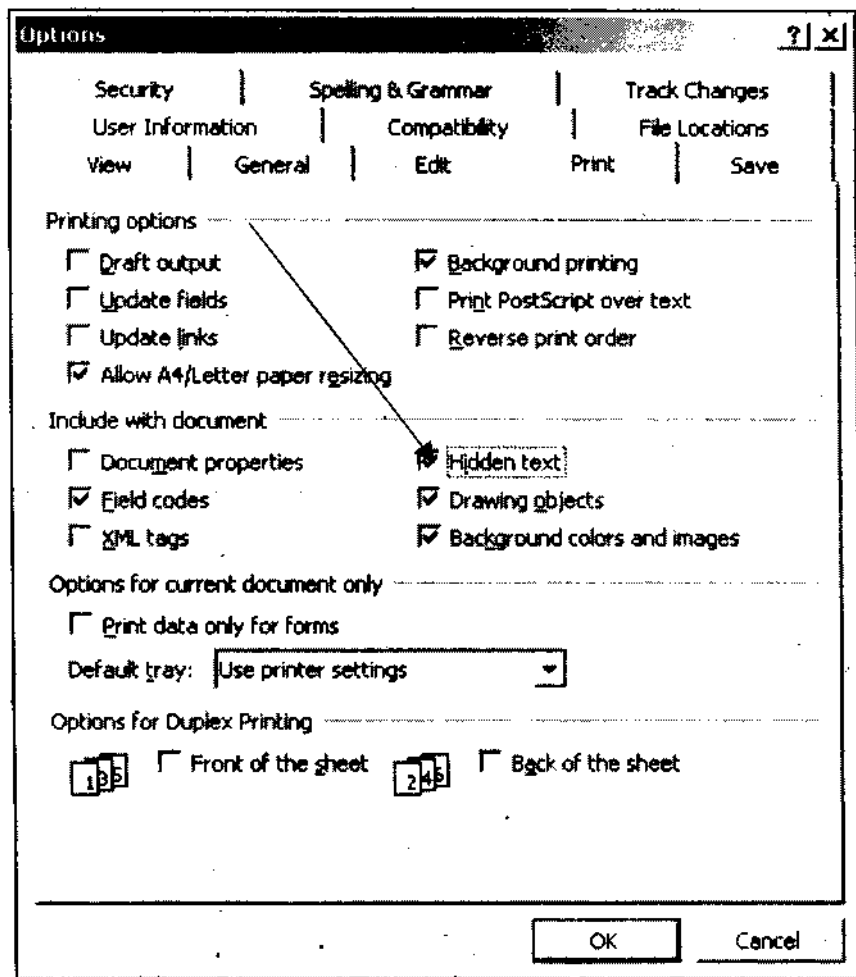


Tài liệu được trộn có các dòng trống

Để ngăn các dòng trống với các trường Microsoft Word chẳng hạn như IF, SET, và ASK, thực hiện các bước sau:

- Nếu một trường (chẳng hạn như ASK hoặc SET) không có text, bạn có thể chèn trường này trong text chuẩn. Bạn

phải đặt trường trong một đoạn riêng biệt, định dạng dấu đoạn dưới dạng text ẩn. Trước khi bạn trộn các tài liệu, hãy xóa hộp kiểm Hidden text trên tab Print trong hộp thoại Options (menu Tools).



- Nếu text được chèn bởi một trường IF phải được in trong một đoạn riêng biệt, đưa vào dấu đoạn trong các chỉ lệnh trường. Chèn trường IF trong tài liệu chính, sau đó với các

mã trường hiển thị, chèn dấu đoạn bên trong tập hợp các dấu trích dẫn.

Tôi đã chọn tùy chọn để hiệu chỉnh các thư cá nhân và tôi không biết cách để in các thư cụ thể.

Khi bạn trộn các thư hoặc các loại tài liệu được trộn tương tự sang một tài liệu mới, Microsoft Word đặt mỗi thư trong mỗi phần riêng biệt của tài liệu mới này.

Để in các thư cụ thể từ tài liệu mới, nhấp Print trên menu File. Trong hộp Pages, gõ nhập các số của các phần chứa các thư mà bạn muốn in. Ví dụ, để in các thư mẫu thứ ba, thứ sáu, thứ bảy và thứ tám, gõ nhập s3, s6 - s8 trong hộp Pages. Để xác định số phần này, hãy nhấp một thư và sau đó chú ý đến số phần được hiển thị trong thanh trạng thái, ví dụ "Sec 3".

Hộp thoại Match Field xuất hiện bất ngờ, và tôi không biết nó được sử dụng cho mục đích gì.

Nếu hộp thoại Match Field xuất hiện, Microsoft Word không thể tìm một số thông tin nó cần cho khối địa chỉ, dòng chào hỏi hoặc trường khác. Nhấp mũi tên kế bên (not available), và sau đó chọn trường từ nguồn dữ liệu của bạn tương ứng với trường được yêu cầu cho việc trộn thư này.

Match Fields [X]

Mail Merge has special features for easily working with addresses. Please specify address field components to simplify address insertion.

Required information	
Last Name	(not available) ▾
First Name	(not available) ▾
Courtesy Title	(not available) ▾
Company	(not available) ▾
Address 1	(not available) ▾
City	(not available) ▾
State	(not available) ▾
Postal Code	(not available) ▾
Spouse First Name	(not available) ▾
Optional information	
Middle Name	(not available) ▾
Suffix	(not available) ▾

Use the drop-down lists to choose the field from your database that corresponds to the address information Mail Merge expects (listed on the left.)

OK Cancel

Khi tôi tìm cách trộn để gửi e-mail, tôi nhận được một dòng nhắn hỏi liệu tôi có muốn cho phép truy cập sang các địa chỉ Outlook của tôi hay không?

Khi bạn trộn e-mail với Microsoft Outlook dưới dạng chương trình e-mail của bạn, bạn có thể nhận được các dòng nhắn Outlook cho bạn biết rằng một chương trình đang tìm cách truy cập các địa chỉ e-mail và gửi e-mail. Các phương thức an toàn được thiết kế để ngăn ngừa vi rút sẽ sao chép thông qua e-mail.

Để tiếp tục với hoạt động trộn này, hãy chọn hộp kiểm Allow access for, và sau đó chọn lượng thời gian bạn cần để hoàn thành việc trộn này. Nhấp Yes, và sau đó nếu được nhắc lại, hãy tiếp tục nhấp Yes cho đến khi hoạt động trộn được hoàn thành.

Các dòng nhắc này không xuất hiện nếu tin nhắn e-mail được gửi theo dạng HTML. Để ngăn các dòng nhắc xuất hiện khi thực hiện hoạt động trộn để gửi e-mail, hãy chọn HTML làm dạng Mail trong hộp thoại Merge to E-mail.

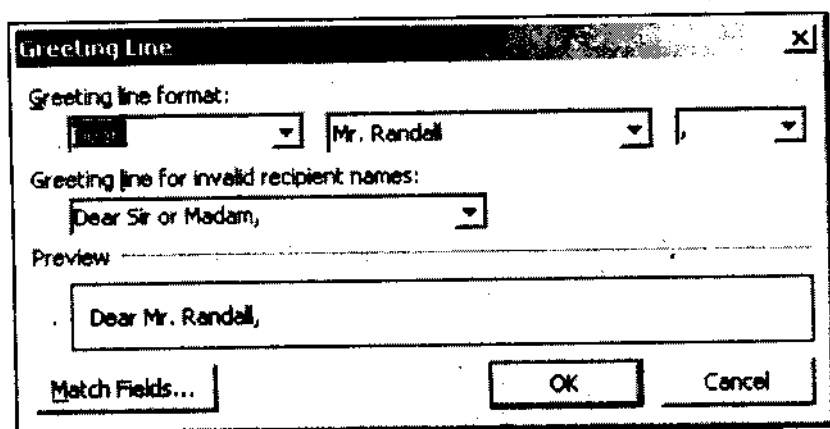
Tôi muốn sử dụng Microsoft Query để truy xuất dữ liệu nhưng tôi không thể xác định nó

Bạn có thể khởi động Microsoft Query từ hộp thoại Select Data Source, hãy nhấp menu Tools, và sau đó nhấp MS Query.

☛ Thông tin hiển thị bất ngờ trong tài liệu trộn

Tôi thấy thông tin địa chỉ của ai đó mà tôi không biết

Các hộp thoại Insert Address Block và Greeting Line cung cấp thông tin mẫu cho mục đích xem lại. Người nhận mẫu mà bạn thấy trong các hộp thoại sẽ không xuất hiện bất kỳ nơi nào trong tài liệu được trộn của bạn.



Insert Address Block [X]

Specify address elements

☒ Insert recipient's name in this format:

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

Mr. Joshua Randall Jr.
 Blue Sky Airlines
 1 Airport Way
 Kitty Hawk, NC 27700
 United States of America

Match Fields... OK Cancel

Các phần tài liệu trộn thư của tôi có định dạng khác nhau

Nếu thông tin trong nguồn dữ liệu của bạn được định dạng khác với text trong tài liệu chính, việc định dạng có thể không chính xác khi thông tin được trộn.

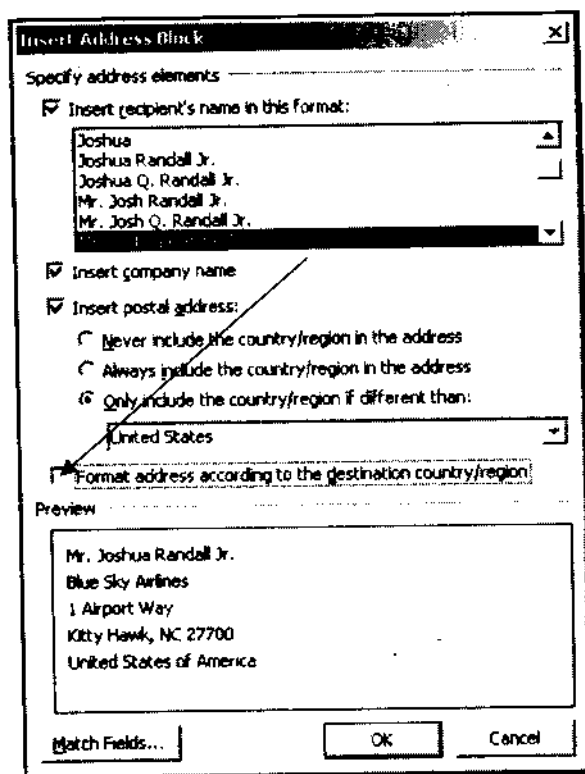
Trong tài liệu chính, hãy chọn toàn bộ trường trộn tương ứng với dữ liệu mà bạn muốn định dạng. Sau đó trên menu Format, nhấp Font và các tùy chọn mà bạn muốn.

Tôi thấy thông tin mà tôi không mong muốn trong các phần tài liệu được trộn

Một trường không mong đợi có thể được chèn nhầm vào tài liệu. Hãy mở tài liệu chính và xóa bất kỳ các trường phụ, các trường này sẽ được đặt trong các dấu ngoặc << >>.

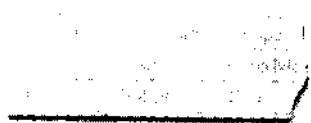
Việc định dạng các địa chỉ không đồng nhất

Nếu nguồn dữ liệu của bạn có các địa chỉ từ các quốc gia hoặc các vùng khác nhau, Word có thể định dạng các địa chỉ theo quốc gia hoặc vùng của địa chỉ người nhận. Nếu bạn muốn tất cả các địa chỉ sử dụng một dạng đơn, bạn có thể tắt tùy chọn này trong hộp thoại Insert Address Block bằng cách xóa hộp kiểm Format address according to the destination country / region.



VII. Bàn về các nguồn dữ liệu trộn thư

Một nguồn dữ liệu là một file - ví dụ, một Microsoft Outlook Contact List chứa dữ liệu khác nhau trong mỗi bản sao của một tài liệu được trộn.



Cách các nguồn dữ liệu hoạt động trong một phần trộn thư

Bạn có thể xem một nguồn dữ liệu là một table. Mỗi cột trong nguồn dữ liệu tương ứng một hạng mục của thông tin, hoặc trường dữ liệu - ví dụ, tên, họ, địa chỉ đường, và mã bưu điện.

Tên của mỗi trường dữ liệu được liệt kê trong hàng đầu tiên chứa các ô, được gọi là record header. Mỗi hàng kế tiếp chứa một record dữ liệu, đây là một tập hợp hoàn chỉnh chứa thông tin liên quan - ví dụ, tên và địa chỉ của một người nhận.

Khi bạn hoàn thành hoạt động trộn, thông tin người nhận cá nhân được ánh xạ sang các trường mà bạn đặt trong tài liệu chính của bạn.

Nối kết sang một nguồn dữ liệu

Theo mặc định, bạn nối kết các nguồn tài liệu trong hộp thoại Select Data Source. Nếu bạn có sẵn một nguồn tài liệu để sử dụng (chẳng hạn như một Microsoft Outlook Contact List hoặc một cơ sở dữ liệu Microsoft Access), bạn có thể nối kết trực tiếp sang nó từ khung tác vụ Mail Merge.

Nếu bạn không có sẵn nguồn dữ liệu, bạn cũng có thể tạo một nguồn dữ liệu một cách trực tiếp từ khung tác vụ này. Nếu bạn chỉ muốn một danh sách địa chỉ đơn giản, khung tác vụ Mail Merge hướng dẫn bạn thông qua tiến trình tạo một Microsoft Office Address List. Hoặc bạn có thể tạo một nguồn dữ liệu

phức tạp hơn từ trong hộp thoại Select Data Source.

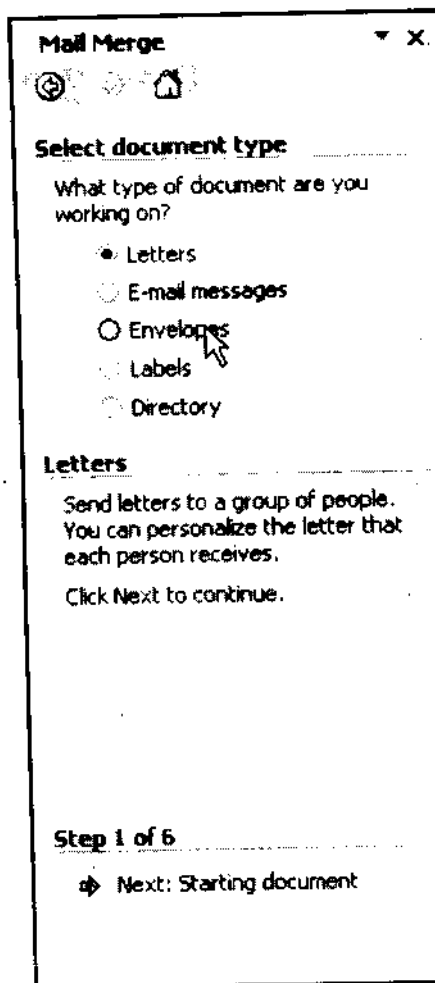
Chọn các người nhận riêng biệt từ nguồn dữ liệu này

Một khi bạn nối kết sang nguồn dữ liệu của bạn, thông tin người nhận xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipient, ở đó bạn có thể chọn chính xác các người nhận để đưa vào phần trộn này.

VIII. Tạo và in các form letter

Bạn sử dụng khung tác vụ Mail Merge để tạo các form letter.

1. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailing, và sau đó nhấp Mail Merge.
2. Bên dưới Select document type, nhấp Letters.
Tài liệu hoạt động trở thành tài liệu chính.
3. Nhấp Next: Starting document.



Thủ thuật

Nếu bạn đã quen với tính năng trộn thư hoặc thích làm việc bên ngoài khung tác vụ hơn bạn có thể sử dụng thành công cụ Mail Merge. Các nút được sắp xếp một cách trình tự từ trái qua phải.

Xác lập và hiển thị thư của bạn

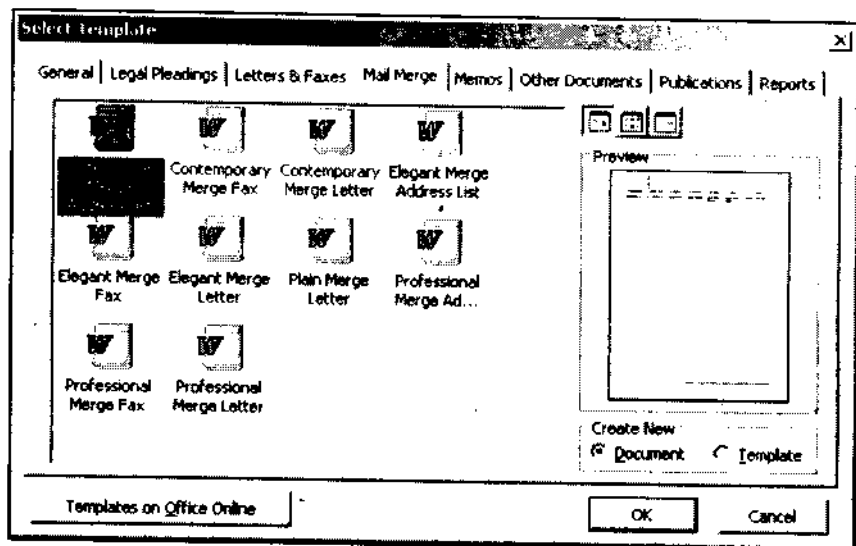
1. Thực hiện một trong những điều sau đây:

- Nhấp Use the current document

Sau đó bạn có thể gõ nhập thư trong cửa sổ tài liệu này hoặc chờ cho đến khi khung tác vụ nhắc bạn thực hiện điều này trong một bước tiếp theo.

Bắt đầu với một template

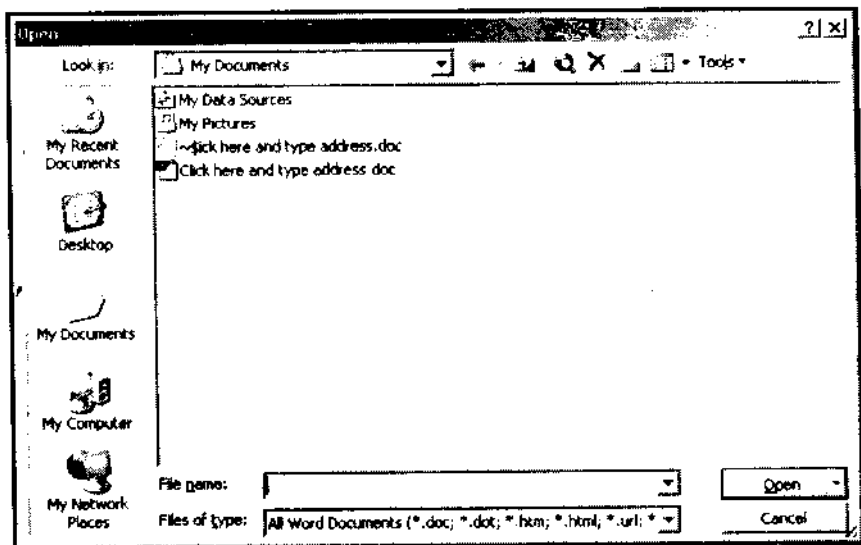
1. Nhấp Start from a template.
2. Nhấp Select template



3. Trên tab Mail Merge trong hộp thoại Select Template, hãy chọn template mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.

Bắt đầu với bất kỳ tài liệu có sẵn khác

1. Nhấp Start from existing document.
2. Trong hộp Start from existing, chọn tài liệu mà bạn muốn, và sau đó nhấp Open.



Nếu bạn không thấy tài liệu này, hãy nhấp More files, và sau đó nhấp Open. Trong hộp thoại Open, xác định tài liệu mà bạn muốn, và sau đó nhấp Open.

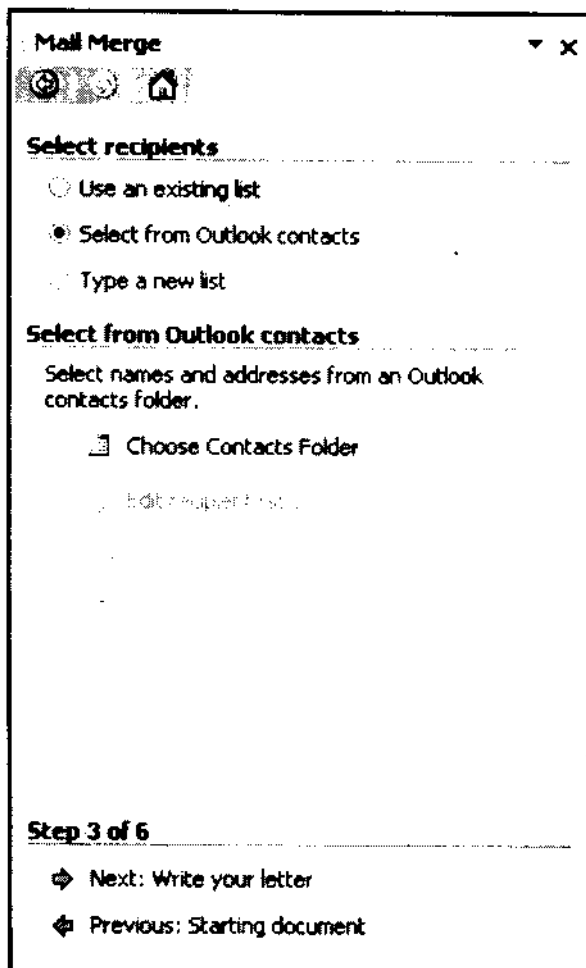
2. Nhấp Next: Select recipients

Xác định hoặc tạo một nguồn dữ liệu và sau đó chọn các người nhận

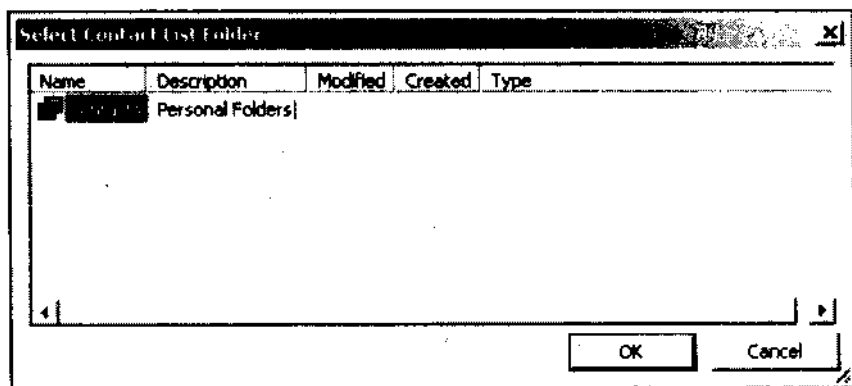
1. Thực hiện một trong những điều sau đây:

Nối kết với một Microsoft Outlook Contact List

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Select from Outlook contacts.



2. Nhấp Choose Contacts Folder.
3. Trong hộp thoại Select Contact List folder, nhấp danh sách contact mà bạn muốn, sau đó nhấp OK.



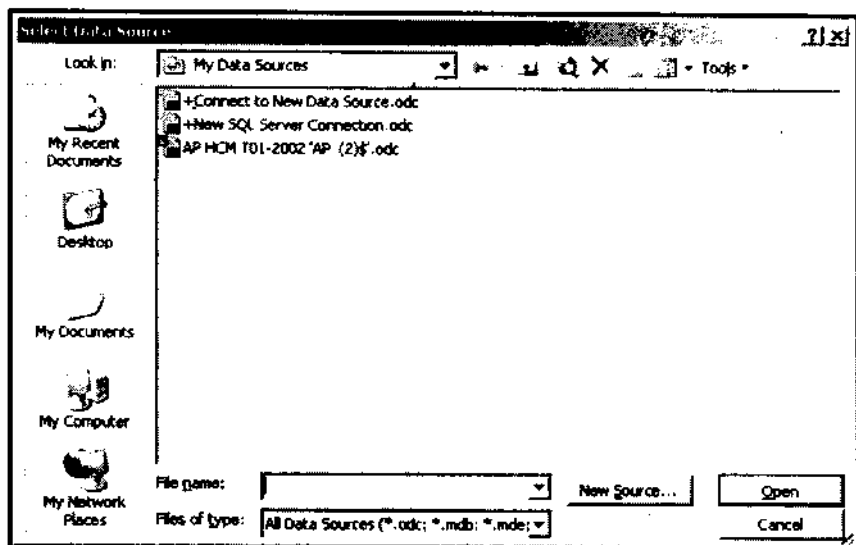
Tất cả contact trong folder xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể xác định danh sách của những người nhận để đưa vào phần trộn.

Kết nối với một loại danh sách khác nhau, chẳng hạn như một cơ sở dữ liệu hoặc một Office Address List

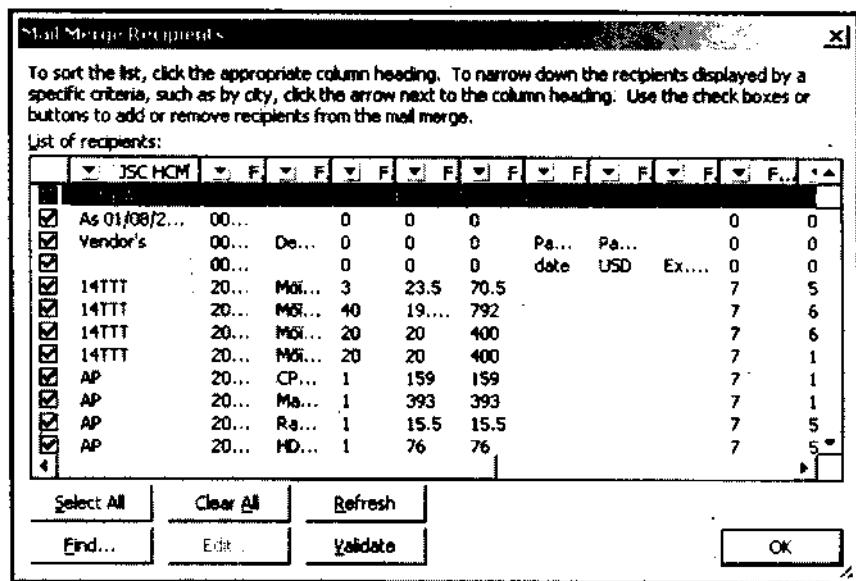
1. Bên dưới Select recipient, nhấp Use an existing list.
2. Nhấp Browse.
3. Trong hộp thoại Select Data Source, xác định và nhấp nguồn dữ liệu mà bạn muốn.

Theo mặc định, Microsoft Word sẽ mở folder My Data Sources.

4. Nhấp Open.



Phụ thuộc vào loại nguồn dữ liệu mà bạn chọn, các hộp thoại khác có thể xuất hiện yêu cầu bạn cung cấp thông tin cụ thể.



Ví dụ, nếu nguồn dữ liệu của bạn là một workbook Microsoft Excel có thông tin trên nhiều worksheet, bạn cần chọn worksheet chứa thông tin mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.

Tất cả các mục nhập trong nguồn dữ liệu xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể tinh chỉnh danh sách những người nhận để đưa vào phần trộn.

Tạo một danh sách địa chỉ mới đơn giản

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Type a new list.
2. Nhấp Create.

New Address List

Enter Address Information

Title

First Name

Last Name

Company Name

Address Line 1

Address Line 2

City

State

New Entry Delete Entry Find Entry ... Filter and Sort... Customize...

View Entries

View Entry Number First Previous 1 Next Last

Total entries in list 1

Cancel

3. Trong hộp thoại New Address List, gõ nhập thông tin mà bạn muốn đưa vào cho mục nhập đầu tiên bên dưới Enter Address information; ví dụ, tiêu đề, các tên, và thông tin địa chỉ. Bạn không cần điền đầy đủ thông tin trong mỗi trường.

4. Để hoàn tất mục nhập đầu tiên và di chuyển sang một mục nhập mới, nhấp New Entry.
5. Lặp lại bước ba và bốn cho đến khi bạn đã bổ sung tất cả các mục nhập địa chỉ mà bạn muốn, và sau đó nhấp Close.
6. Trong hộp thoại Save Address List, gõ nhập một tên hoặc cho danh sách địa chỉ trong hộp File name và chọn một folder để lưu danh sách này trong đó.

Theo mặc định, danh sách địa chỉ được lưu trong folder My Data Source. Tốt nhất nên giữ lại danh sách địa chỉ ở đây bởi vì đây cũng là folder mặc định mà Microsoft Word tìm kiếm các nguồn dữ liệu trong đó. Vì thế, nếu bạn muốn sử dụng danh sách địa chỉ này trong một hoạt động trộn thư, sau đó, bạn sẽ không cần phải định hướng qua các file và các folder để xác định nó.

7. Nhấp Save.

Tất cả các mục nhập trong danh sách mới của bạn xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể xác định danh sách các người nhận để đưa vào hoạt động trộn này.

2. Trong hộp thoại Mail Merge Recipients, chọn những người nhận mà bạn muốn đưa vào.
3. Nhấp Next: Write your letter

Hoàn thành thư và bổ sung các trường trộn

1. Nếu bạn không sẵn sàng thực hiện điều này, trong tài liệu chính, gõ nhập text mà bạn muốn xuất hiện trong mỗi form letter.
2. Chèn các trường trộn vào nơi mà bạn muốn trộn các tên, các địa chỉ và dữ liệu khác từ nguồn dữ liệu này.

Cách thực hiện

1. Trong tài liệu chính, nhấp nơi mà bạn muốn chèn trường này.
2. Chèn bất cứ thành phần sau đây:

Khởi địa chỉ với tên, địa chỉ và thông tin khác

1. Nhấp Address Block.
2. Trong hộp thoại Insert Address Block, chọn các thành phần địa chỉ mà bạn muốn đưa vào và các định dạng mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.

Insert Address Block

Specify address elements

☒ Insert recipient's name in this format:

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

Mr. Joshua Randall Jr.
Blue Sky Airlines
1 Airport Way
Kitty Hawk, NC 27700
United States of America

Match Fields... OK Cancel

3. Nếu hộp thoại Match Field xuất hiện, Microsoft Word không thể tìm một số thông tin nó cần cho khối địa chỉ. Nhấp mũi tên kế bên (not available) và sau đó chọn trường từ nguồn dữ liệu của bạn tương ứng với trường được yêu cầu cho hoạt động trộn thư này.

Match Fields [X]

Mail Merge has special features for easily working with addresses. Please specify address field components to simplify address insertion.

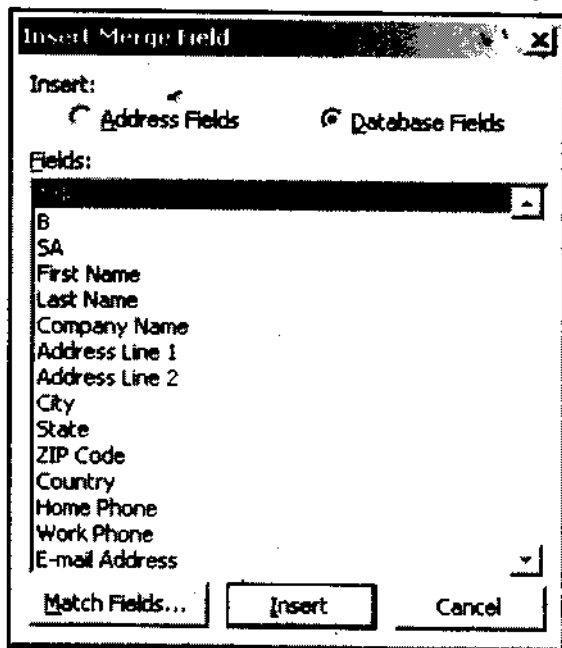
Required information	
Last Name	Last Name
First Name	First Name
Courtesy Title	Title
Company	Company Name
Address 1	Address Line 1
City	City
State	State
Postal Code	ZIP Code
Spouse First Name	(not available)
Optional information	
Middle Name	(not available)
Suffix	(not available)

Use the drop-down lists to choose the field from your database that corresponds to the address information Mail Merge expects (listed on the left.)

OK Cancel

Các trường thông tin khác

1. Nhấp More items.



2. Thực hiện một trong những điều sau đây:
 - Để chọn các trường địa chỉ mà sẽ tương ứng một cách tự động với các trường trong nguồn dữ liệu của bạn, thậm chí nếu các trường của nguồn dữ liệu này không có cùng tên với các trường của bạn, hãy nhấp Address Field.
 - Để chọn các trường nhận dữ liệu trực tiếp từ một cột trong một cơ sở dữ liệu, hãy nhấp Database Field.
3. Trong hộp Field, nhấp trường mà bạn muốn.
4. Nhấp Insert, và sau đó nhấp Close.
5. Nếu hộp thoại Match Field xuất hiện, Microsoft Word không thể tìm một số thông tin mà nó cần để chèn trường này. Nhấp mũi tên kế bên (not available) và chọn trường này từ nguồn dữ liệu của bạn tương ứng với trường được yêu cầu cho hoạt động trộn thư này.

Ghi chú

Mỗi bạn chèn một trường từ một danh sách Database Field và sau đó chuyển sang một nguồn dữ liệu không có cột có cùng tên, Word sẽ không cho phép chèn thông tin trường vào tài liệu được trộn này.

Bưu phí điện tử

Để bổ sung một bưu phí điện tử, đầu tiên bạn phải cài đặt một chương trình bưu phí điện tử, chẳng hạn như bạn mua từ một dịch vụ trên World Wide Web

1. Nhấp Electronic postage.

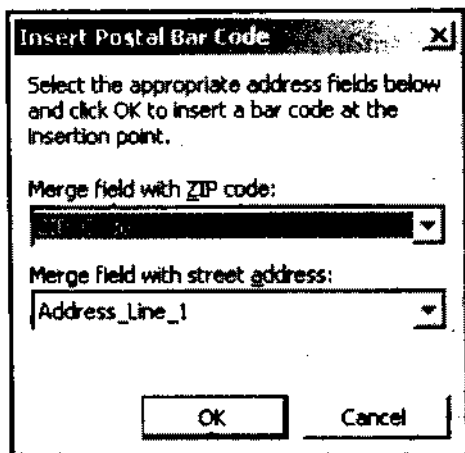
Nếu bạn không cài đặt một chương trình bưu phí điện tử, Microsoft Word nhắc bạn cài đặt nó và đề nghị nối kết với Web site Microsoft Office Online. Bạn có thể có nhiều thông tin về các nối kết sang các site khác để nghị bưu phí điện tử.

2. Chèn bưu phí theo hướng dẫn của chương trình.

Mã vạch bưu điện

Bạn phải chọn một nhãn hoặc một loại bì thư hỗ trợ mã vạch POSTNET.

1. Nhấp Postal bar code.



2. Trong hộp thoại Insert Postal Bar Code, chọn các trường địa chỉ thích hợp.

Ghi chú

Tùy chọn Postal Bar Code chỉ xuất hiện khi bạn sử dụng phiên bản ngôn ngữ Mỹ của Microsoft Word.

3. Lặp lại bước 1 và 2 cho tất cả các trường mà bạn muốn chèn.

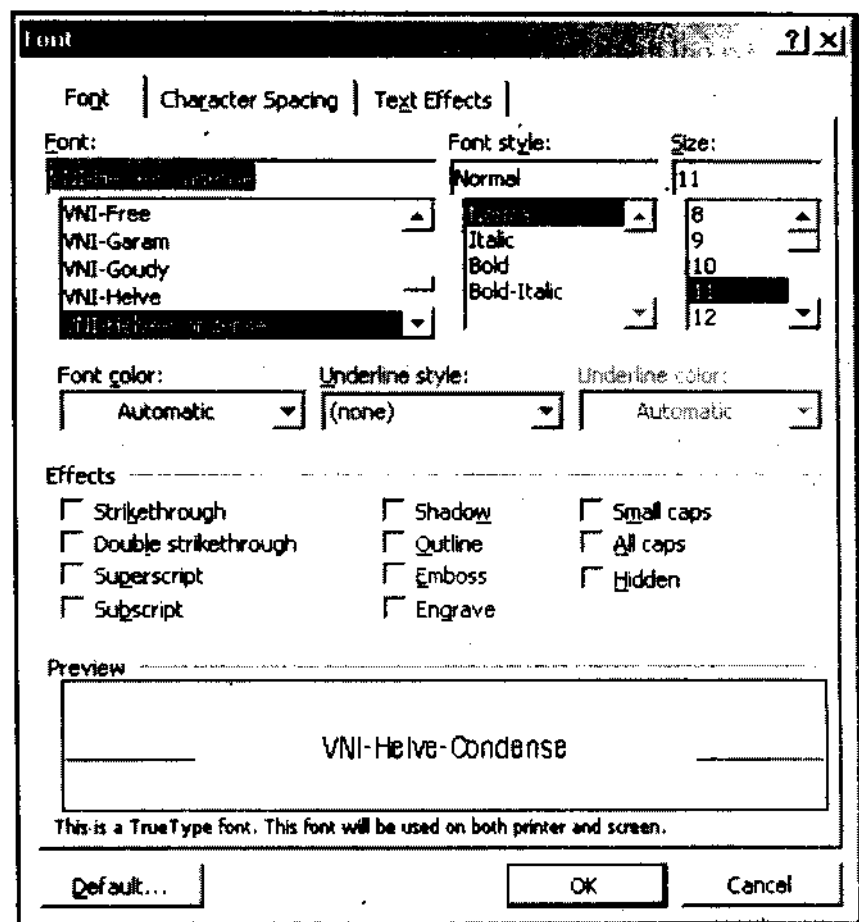
Ghi chú

- Bạn không thể gõ nhập các ký tự trường trộn (<< << >> >>) bằng tay hoặc sử dụng lệnh Symbol trên menu Insert. Bạn phải sử dụng khung tác vụ Mail Merge.
 - Nếu các trường trộn xuất hiện, chẳng hạn như {MERGEFIELD City}, sau đó Microsoft Word hiển thị các mã trường thay vì các kết quả trường. Điều này không ảnh hưởng đến hoạt động trộn. Nhưng nếu bạn muốn hiển thị các kết quả, nhấp phải mã trường và sau đó nhấp Toggle Field Codes trên menu tắt.
3. Nếu bạn muốn, bạn có thể thay đổi dạng của dữ liệu được trộn này

Cách thực hiện

Để định dạng dữ liệu được trộn, bạn phải định dạng các trường trộn trong tài liệu chính. Bạn không định dạng dữ liệu trong nguồn dữ liệu, bởi vì việc định dạng của nó không được giữ lại khi bạn trộn dữ liệu trong tài liệu này.

1. Trong tài liệu chính, chọn trường chứa thông tin mà bạn muốn định dạng, bao gồm các ký tự trường trộn xung quanh (<< << >> >>).
2. Trên menu Format, nhấp Font, và sau đó chọn các tùy chọn mà bạn muốn.



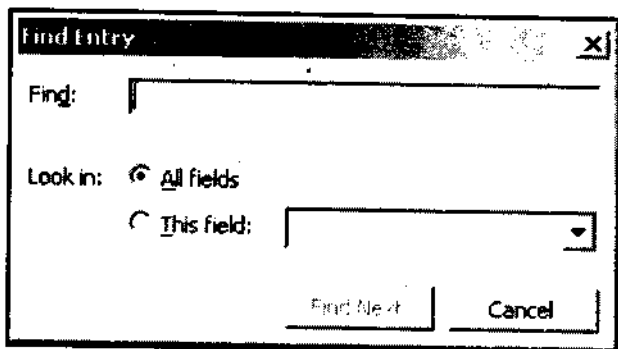
Định dạng bằng cách sử dụng các mã trường

Để kiểm soát các khía cạnh định dạng khác, nhấn ALT + F9 để hiển thị các mã trường, và sau đó bổ sung các lệnh chuyển đổi sang các trường trộn này.

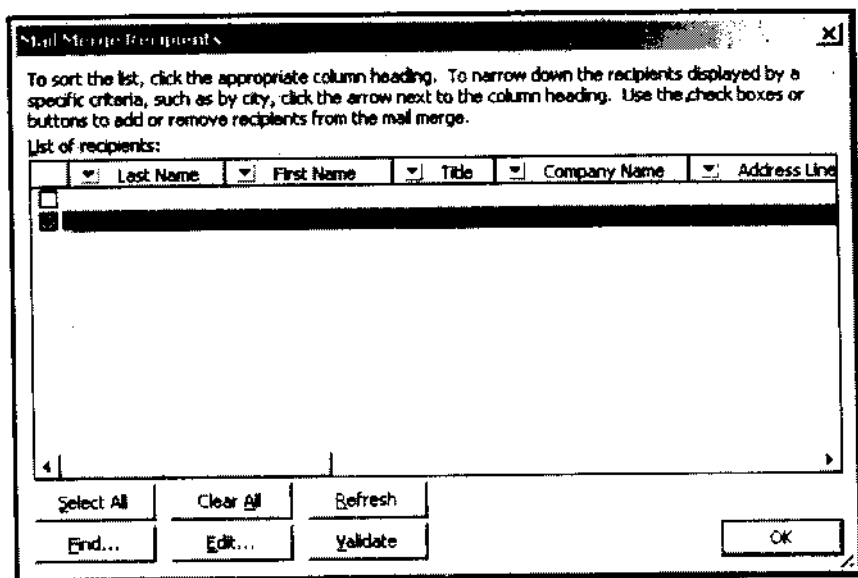
- Sau khi bạn đã hoàn tất tài liệu chính và chèn tất cả các trường trộn, nhấp Save As trên menu File. Đặt tên tài liệu này và sau đó nhấp Save.
- Nhấp Next: Preview your letters.

Xem lại các thư và chỉnh danh sách người nhận

1. Xem lại các thành phần. Thực hiện một trong những điều sau đây:
 - Xem lại các thành phần một cách thứ tự, nhấp các nút mũi tên << >>.



- Để xác định và xem trước một thành phần cụ thể, nhấp File a recipient, và sau đó gõ nhập tiêu chuẩn tìm kiếm trong hộp thoại File Entry.
2. Nếu cần thiết, hãy chỉnh danh sách người nhận, thực hiện một trong những điều sau đây:
 - Để loại bỏ một người nhận cụ thể ra khỏi phần trộn, nhấp Exclude this recipient.
 - Để thay đổi danh sách của các người nhận, nhấp Edit recipient list, và sau đó thực hiện các thay đổi của bạn trong hộp thoại Mail Merge Recipients.



3. Nhấp Next: Complete the merge.

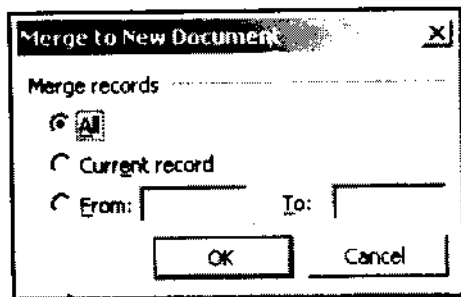
Hoàn thành hoạt động trộn

Thực hiện bất kỳ tác vụ nào sau đây:

Tạo tùy biến các thư cá nhân

Để tạo tùy biến các tài liệu cá nhân, bạn có thể hoàn thành hoạt động trộn, và sau đó hiệu chỉnh thông tin mà bạn muốn trong tài liệu được trộn.

1. Nhấp edit individual letters.



2. Trong hộp thoại Merge to New Document, chọn các record mà bạn muốn trộn.

3. Nhấp OK.

Microsoft Word tạo và mở một tài liệu được trộn mới. Tài liệu chính của bạn cũng được mở, và bạn có thể có thể chuyển đổi trở lại nó nếu bạn muốn thực hiện một sự chuyển đổi đối với tất cả các tài liệu.

4. Cuộn sang thông tin mà bạn muốn chỉnh sửa, và thực hiện các thay đổi của bạn.

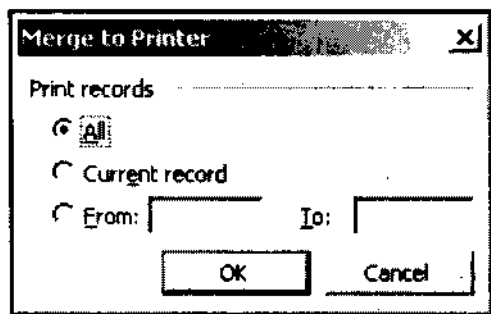
5. In hoặc lưu tài liệu tương tự như bạn thực hiện đối với bất cứ tài liệu thông thường nào.

In các thư

Thực hiện một trong những điều sau đây:

Nếu bạn tạo tùy biến các thành phần và tài liệu được trộn hoạt động

1. Trên menu File, nhấp Print.



2. Chọn các tùy chọn mà bạn muốn.

Nếu bạn muốn in trực tiếp từ khung tác vụ Mail Merge.

1. Trong bước 6 của khung tác vụ Mail Merge (Complete the merge) hãy nhấp Print.

2. Trong hộp thoại Merge to Printer, thực hiện một trong những điều sau đây, và sau đó nhấp OK.

- Để in tất cả các tài liệu, hãy nhấp All.
- Để in tài liệu mà bạn có thể xem trong cửa sổ tài liệu, hãy nhấp Current record.
- Để in một dãy các tài liệu, nhấp From, và sau đó gõ nhập các số record trong các hộp From và To.

3. Trong hộp thoại Print, hãy chọn tùy chọn mà bạn muốn.

Lưu các thư được trộn để sử dụng sau này

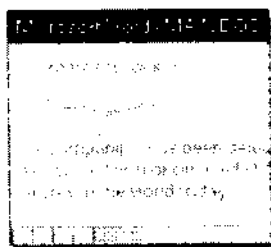
Nếu bạn muốn chỉnh sửa các thư đã được trộn hoặc lưu chúng để sử dụng sau này, bạn có thể tập hợp chúng thành một tài liệu đơn.

1. Nhấp Edit individual letters.
2. Trong hộp thoại Merge to a New Document, thực hiện một trong những điều sau đây và sau đó nhấp OK.
 - Để trộn tất cả các tài liệu, hãy nhấp All.
 - Để trộn chỉ tài liệu mà bạn xem trong cửa sổ tài liệu, nhấp Current record.
 - Để trộn một dãy các tài liệu, nhấp From, và sau đó gõ nhập các số record trong các hộp From và To.

Microsoft Word sẽ mở một tài liệu mới đơn chứa tất cả các thư cá nhân. Bạn có thể lưu tài liệu này để sử dụng sau này.

IX. Bàn về các trường trộn thư

Bạn có thể sử dụng các trường trộn để tạo tùy biến nội dung của các tài liệu cá nhân. Khi được chèn vào tài liệu chính của bạn, chúng chứa các record cá nhân thường trú trong một nguồn dữ liệu của bạn. Nếu Microsoft Word không tìm thấy thông tin mà nó cần bằng cách liên kết các trường trộn một cách tự động với các tiêu đề chính trong nguồn dữ liệu, nó cho bạn cơ hội để thực hiện việc này, bạn sẽ chèn địa chỉ và các trường greeting hoặc xem trước phần trộn.



Các trường địa chỉ và greeting

Word sử dụng hai trường trộn để chèn thông tin cơ bản cho mỗi người nhận:

- Trường AddressBlock là placeholder cho tên và địa chỉ.
- Trường GreetingLine là placeholder cho việc chào hỏi được chọn của bạn.

Bạn có thể tạo tùy biến nội dung trong mỗi trường này. Ví dụ, trong địa chỉ này bạn có thể muốn chọn một dạng tên chuẩn (Mr.Joshua Randall Jr.); trong lời chào hỏi, bạn có thể muốn sử dụng "To" thay "Dear".

Các trường trộn bổ sung

Bạn có thể tạo tùy biến mỗi tài liệu bằng cách thêm các trường trộn bổ sung. Ví dụ, giả sử bạn tạo một lá thư để thông báo cho các doanh nghiệp địa phương biết rằng họ đã được chọn để đưa vào niên giám. Thay vì gõ nhập bằng tay tên của mỗi công ty cá nhân trong phần chính của thư, chèn trường company. Ví dụ, "<< <<Company>> >>" đã được chọn cho ấn bản thứ hai của niên giám "Word chèn tên công ty một cách chính xác sang mỗi thư khi bạn hoàn thành việc trộn.

Kiểm soát cách Word trộn dữ liệu

Sau đây là một vài ví dụ của việc sử dụng các trường để kiểm soát cách Word trộn dữ liệu:

- Các trường ASK và FILLIN hiển thị một dòng nhắc khi Word trộn mỗi record dữ liệu với tài liệu chính này. Thông tin đáp ứng của bạn được in trong form letter, contract, hoặc các tài liệu được trộn từ record dữ liệu.
- Các trường IF in thông tin chỉ nếu một điều kiện mà bạn xác định được đáp ứng. Ví dụ, bạn có thể sử dụng một trường IF để cho biết các khách hàng sống trong một vùng Code ZIP đặc biệt rằng bạn sẽ mở một văn phòng chi nhánh gần đó.
- Các trường SET (Set Bookmark) cho phép bạn gán text, một số, hoặc thông tin khác sang một bookmark. Bạn có thể sử dụng thông tin nhiều lần trong các tài liệu được trộn. Nếu thông tin thay đổi, bạn có thể chỉnh sửa trường SET một lần thay vì tìm kiếm thông qua tài liệu chính và thay đổi mỗi trường hợp xảy ra.

Bạn cũng có thể sử dụng các trường MergRec, MergSeq, Next, NextIf, và SkipIf trong một hoạt động trộn thư.

X. Bổ sung các trường vào một form letter hoặc tài liệu trộn thư khác

Trong bước 4 của khung tác vụ Mail Merge, bạn có thể bổ sung các địa chỉ, các lời chào hỏi và các trường trộn được tạo tùy biến khác.

1. Trong tài liệu chính, nhấp nơi mà bạn muốn chèn trường này.
2. Chèn bất kỳ thành phần sau đây:

Khối địa chỉ với tên, địa chỉ và thông tin khác.

1. Nhấp Address block.
2. Trong hộp thoại Insert Address Block, chọn các thành phần địa chỉ mà bạn muốn đưa vào và định dạng mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.

Insert Address Block [X]

Specify address elements

☒ Insert recipient's name in this format:

Mr. Joshua Randall Jr.
Mr. Joshua Q. Randall Jr.
The Randall Family
Josh and Cynthia
Josh and Cynthia Randall

☒ 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

Joshua and Cynthia
Blue Sky Airlines
1 Airport Way
Kitty Hawk, NC 27700
United States of America

Match Fields... OK Cancel

3. Nếu hộp thoại Match Field xuất hiện, Microsoft Word có thể không cho phép tìm một số thông tin nó cần cho khối địa chỉ. Nhấp mũi tên kế bên (not available), và sau đó chọn trường từ nguồn dữ liệu của bạn tương ứng với trường được yêu cầu cho hoạt động trộn thư này.

Match Fields [X]

Mail Merge has special features for easily working with addresses. Please specify address field components to simplify address insertion.

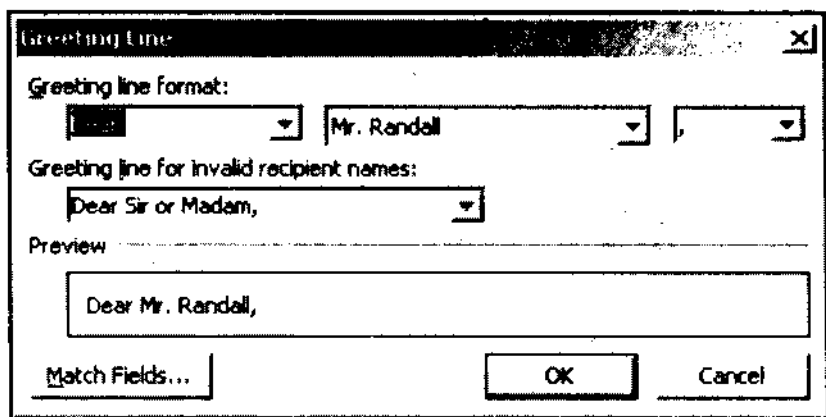
Required information	
Last Name	(not available) ▾
First Name	(not available) ▾
Courtesy Title	(not available) ▾
Company	(not available) ▾
Address 1	(not available) ▾
City	(not available) ▾
State	(not available) ▾
Postal Code	(not available) ▾
Spouse First Name	(not available) ▾
Optional information	
Middle Name	(not available) ▾
Suffix	(not available) ▾

Use the drop-down lists to choose the field from your database that corresponds to the address information Mail Merge expects (listed on the left.)

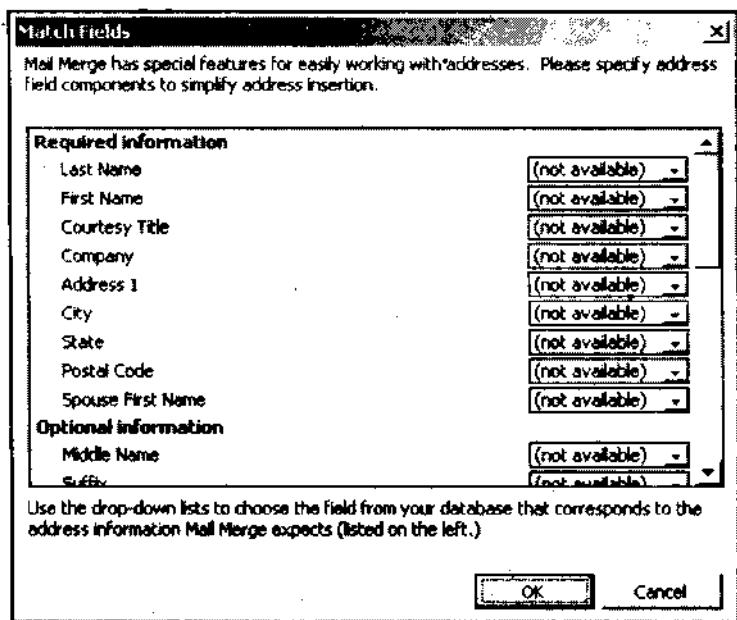
OK Cancel

Dòng greeting

1. Nhấp Greeting line.
2. Chọn định dạng dòng greeting, có các lời chào, dạng tên và dấu chấm.
3. Chọn text mà bạn muốn xuất hiện trong trường hợp Microsoft Word không thể diễn dịch tên của người nhận, ví dụ, khi một nguồn dữ liệu không chứa tên và họ của một người nhận mà chỉ chứa tên công ty.
4. Nhấp OK.



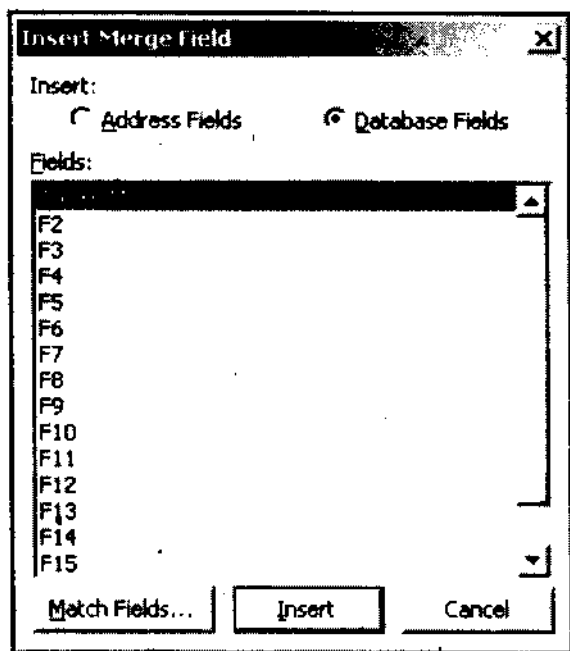
5. Nếu hộp thoại Match Field xuất hiện, Word không thể tìm một số thông tin mà nó cần cho dòng greeting. Nhấp mũi tên kế bên (not available) và sau đó chọn trường từ nguồn dữ liệu của bạn tương ứng với trường được yêu cầu cho hoạt động trộn thư này.



Các trường thông tin khác

Bạn có thể chèn thông tin từ một số trường khác chẳng hạn như một số điện thoại.

1. Nhấp More items.



2. Thực hiện một trong những điều sau đây:

- Để chọn các trường địa chỉ tương ứng một cách trực tiếp với các trường trong nguồn dữ liệu của bạn, thậm chí nếu các trường của nguồn dữ liệu không có cùng tên như các trường của bạn, hãy nhấp Address Fields.
- Để chọn các trường chứa dữ liệu trực tiếp từ một cột trong cơ sở dữ liệu, hãy nhấp Database Fields.

3. Trong hộp Fields, nhấp trường mà bạn muốn.

4. Nhấp Insert, và sau đó nhấp Close.

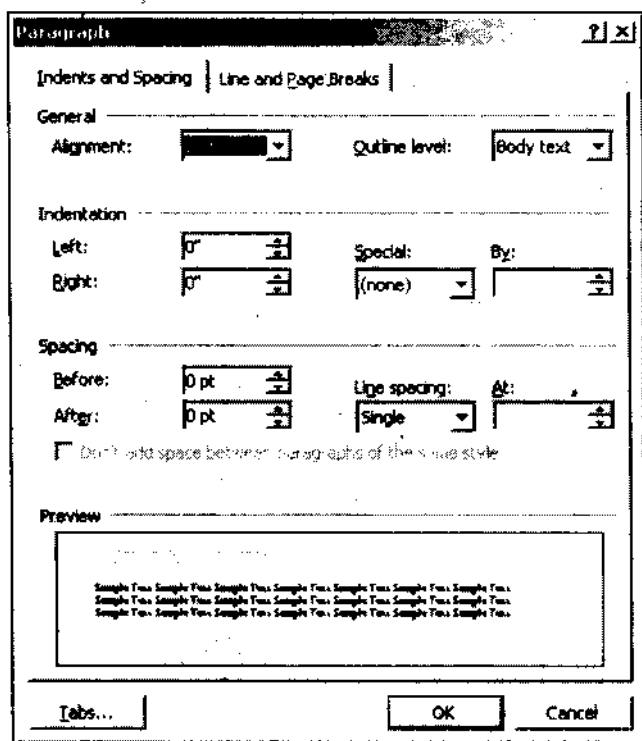
XI. Định dạng dữ liệu được trộn

Để định dạng dữ liệu được trộn, bạn phải định dạng các trường trộn trong tài liệu chính. Đừng định dạng dữ liệu trong nguồn dữ liệu, bởi vì dạng của nó không được giữ lại khi bạn trộn dữ liệu vào tài liệu này.

Thực hiện một trong những điều sau đây:

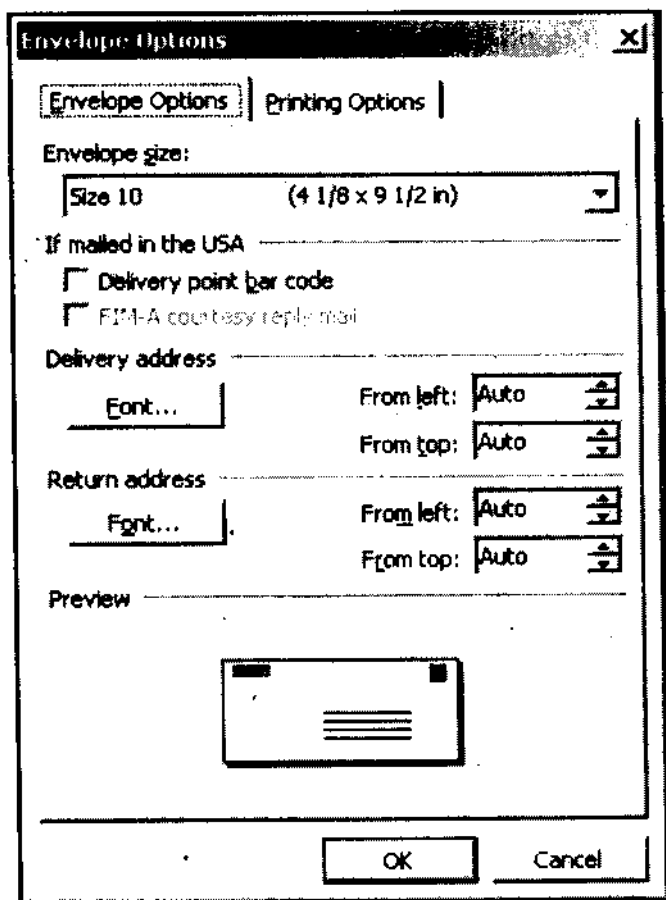
Thay đổi dạng text

1. Trong tài liệu chính, chọn trường chứa thông tin mà bạn muốn định dạng, bao gồm các ký tự trường trộn xung quanh đó (<< << >> >>).
2. Trên menu Format, nhấp một lệnh; chẳng hạn như Font hoặc Paragraph, và sau đó chọn các tùy chọn mà bạn muốn.



Chú ý

Nếu bạn tạo các phong bì, bạn cũng có thể chọn font địa chỉ phân phối trong khi bạn xác lập các tùy chọn trên tab Envelope Options trong thời điểm trộn thư.



Thay đổi cách viết hoa

1. Trong tài liệu chính, nhấn ALT + F9 để hiển thị mã trường.
2. Ngay sau tên của các trường (ADDRESSBLOCK, GREETINGLINE, hoặc MERGEFIELD), gõ nhập một

khoảng trống, và sau đó gõ một trong các lệnh chuyển đổi định dạng sau:

*** Caps**

Để viết hoa mẫu tự đầu của mỗi từ.

*** FirstCap**

Để viết hoa mẫu tự đầu của từ đầu.

*** Upper**

Để viết hoa tất cả các mẫu tự

*** Lower**

Để định dạng tất cả các mẫu tự dưới dạng chữ thường.

3. Nhấn ALT + F9 lại để làm ẩn các mã trường.

Thay đổi dạng khác bằng cách sử dụng các mã trường

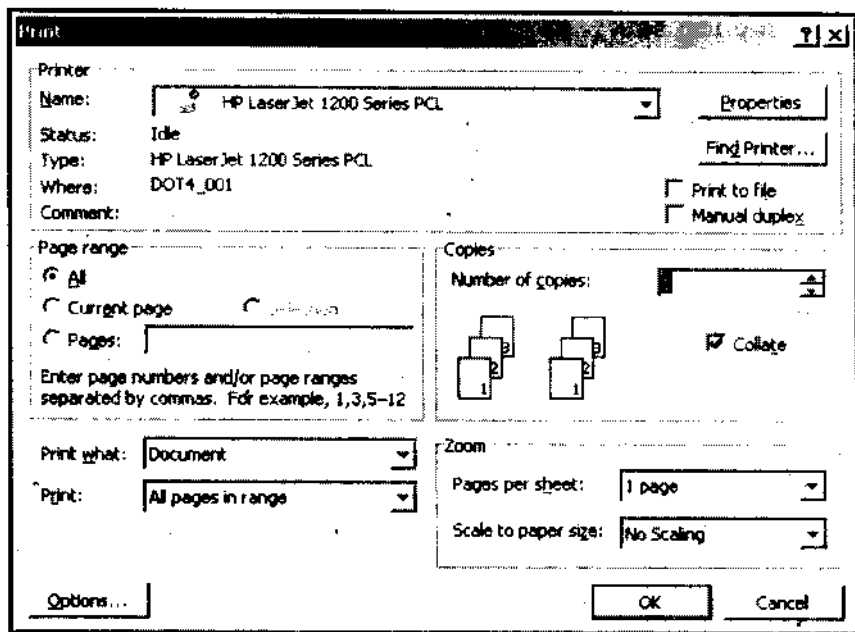
Để kiểm soát các khía cạnh khác của việc định dạng, hãy nhấn ALT + F9 để hiển thị các mã trường trong tài liệu chính và sau đó bổ sung các bước chuyển đổi sang các trường trộn này.

XII. In các tài liệu được trộn

Thực hiện một trong những điều sau đây:

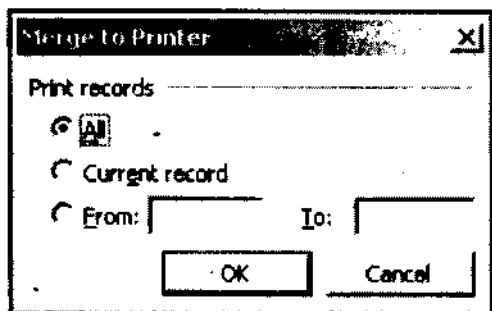
Nếu bạn tạo tùy biến các thành phần và tài liệu được trộn kích hoạt

1. Trên menu File, nhấp Print.
2. Chọn các tùy chọn mà bạn muốn.



Nếu bạn muốn in trực tiếp từ khung tác vụ Mail Merge.

1. Trong bước 6 của khung tác vụ Mail Merge (Complete the merge), nhấn Print.



2. Trong hộp thoại Merge to Printer, thực hiện một trong những điều sau đây và sau đó nhấn OK.

• Để in tất cả các tài liệu, hãy nhấn All.

- Để in tài liệu mà bạn xem trong cửa sổ tài liệu, hãy nhấp Current record.
 - Để in một dãy các tài liệu, hãy nhấp From, và sau đó gõ nhập các số record trong các hộp From và To.
3. Trong hộp thoại Print, hãy chọn các tùy chọn mà bạn muốn.

XIII. Tạo và phân phối các bản fax được trộn

Bạn có thể sử dụng khung tác vụ Mail Merge để tạo một nhóm phân phối fax.

1. Nếu bạn dự định để gửi các tài liệu được trộn sang các số fax, và muốn có trong một cover sheet, hãy mở tùy chọn cover sheet trong phần mềm fax của bạn.
2. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó nhấp Mail Merge.
3. Bên dưới Select document type, nhấp Faxes.
Tài liệu hoạt động trở thành tài liệu chính.
4. Nhấp Next: Starting Document.

Xác lập và hiển thị fax của bạn

1. Thực hiện một trong những điều sau đây:

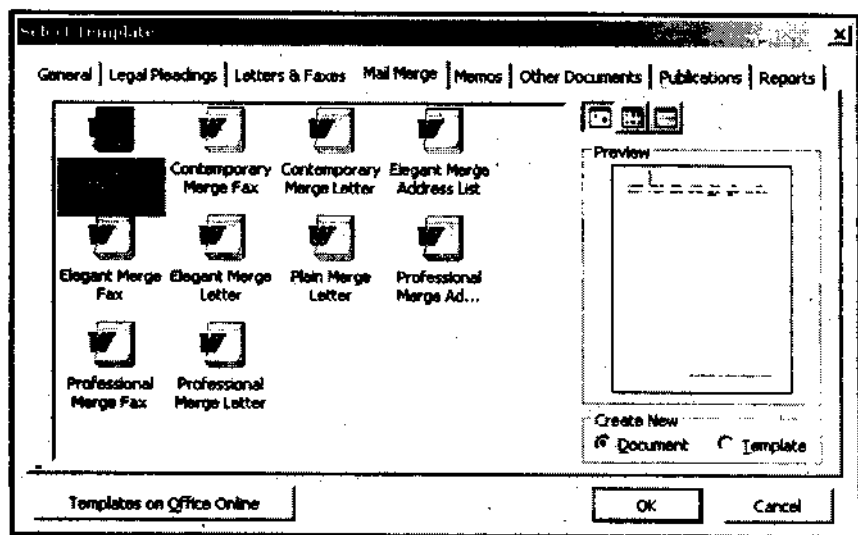
Bắt đầu với tài liệu hiện hành trong cửa sổ tài liệu

- Nhấp Use the current document.

Bạn có thể gõ nhập text này trong cửa sổ tài liệu, hoặc chờ cho đến khi khung tác vụ nhắc bạn thực hiện việc này trong các bước tiếp theo.

Bắt đầu với một template

1. Nhấp Start from a template.
2. Nhấp Select template.

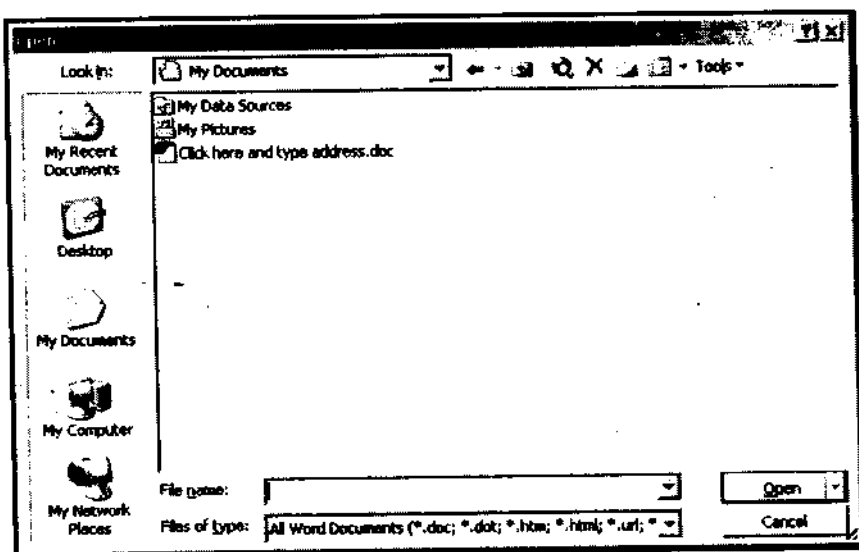


3. Trên tab Mail Merge của hộp thoại Select Template, chọn template mà bạn muốn và sau đó nhấp OK.

Bắt đầu với tài liệu có sẵn

1. Nhấp Start from existing document.
2. Trong hộp Start from existing, chọn tài liệu mà bạn muốn, và sau đó nhấp Open.

Nếu bạn không thấy tài liệu này, nhấp More files, và sau đó nhấp Open. Trong hộp thoại Open, xác định tài liệu mà bạn muốn, và sau đó nhấp Open.



2. Nhấp Next: Select recipients.

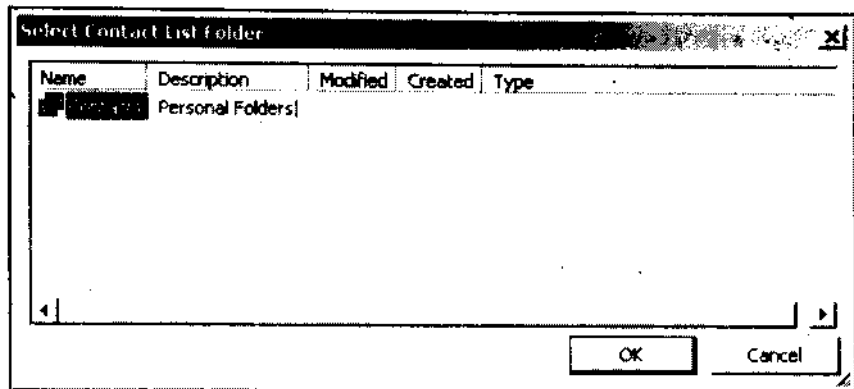
Xác định hoặc tạo một nguồn dữ liệu, và sau đó chọn các người nhận

1. Thực hiện một trong những điều sau đây để nhận được dữ liệu:

Nối kết với một Microsoft Outlook Contacts List

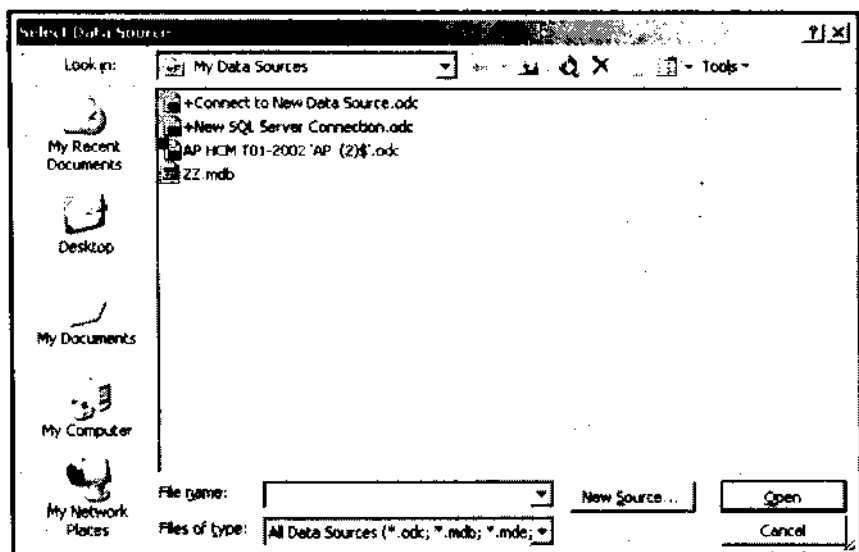
1. Bên dưới Select recipients, nhấp Select from outlook contacts.
2. Nhấp Choose Contacts Folder.
3. Trong hộp thoại Select Contacts List folder, nhấp danh sách contact mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.

Tất cả các contact trong folder xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, nơi mà bạn có thể chỉnh danh sách các người nhận để đưa vào trộn.



Nối kết với một loại danh sách khác, chẳng hạn như một cơ sở dữ liệu hoặc Office Address List

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Use an existing list.
2. Nhấp Browse.



3. Trong hộp thoại Select Data Source, xác định và nhấp nguồn dữ liệu mà bạn muốn.

Mail Merge Recipients

To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge.

List of recipients:

	JSC HCM	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
☒	As 01/08/2...	00...		0	0	0								0	0	
☒	Vendor's	00...	De...	0	0	0		Pa...	Pa...					0	0	
☒		00...		0	0	0		date	USD	Ex...				0	0	
☒	14TTT	20...	Moi...	3	23.5	70.5								7	5	
☒	14TTT	20...	Moi...	40	19...	792								7	6	
☒	14TTT	20...	Moi...	20	20	400								7	6	
☒	14TTT	20...	Moi...	20	20	400								7	1	
☒	AP	20...	CP...	1	159	159								7	1	
☒	AP	20...	Ma...	1	393	393								7	1	
☒	AP	20...	Ra...	1	15.5	15.5								7	5	
☒	AP	20...	HD...	1	76	76								7	5	

Theo mặc định, Microsoft Word mở folder My Data Source.

4. Nhấp Open.

Chương 3

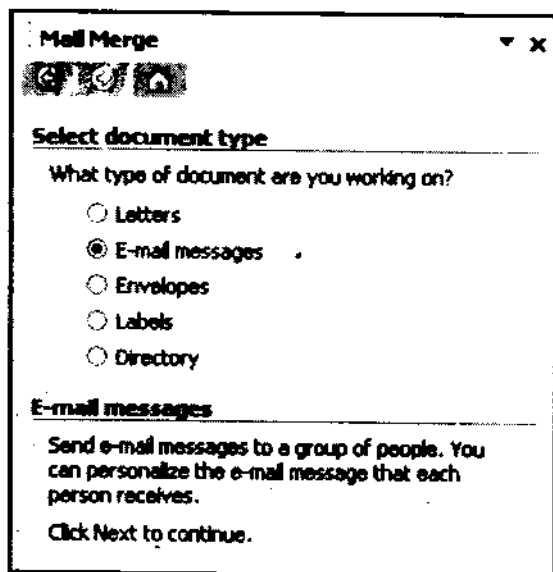
Word 2003

Tạo thông báo e-mail

I. Tạo và phân phối các thông báo e-mail được trộn

Bạn có thể sử dụng khung tác vụ Mail Merge để tạo một nhóm phân phối e-mail.

1. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailing, và sau đó nhấp Mail Merge.



2. Bên dưới Select document type, nhấn E-mail messages.

Tài liệu hoạt động trở thành tài liệu chính, nơi mà bạn sẽ gõ nhập phần chính thông báo e-mail của bạn.

3. Nhấn Next: Starting document.

Xác lập và hiển thị thông báo e-mail của bạn

1. Thực hiện một trong những điều sau đây:

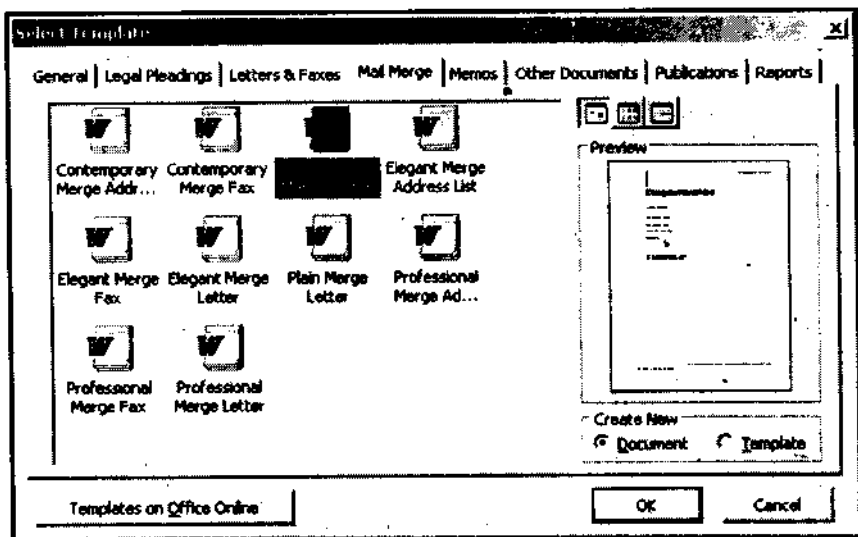
Bắt đầu với tài liệu hiện hành trong cửa sổ tài liệu.

- Nhấn Use the current document.

Bạn có thể gõ nhập thông báo trong cửa sổ tài liệu hoặc chờ cho đến khi khung tác vụ nhắc bạn thực hiện điều này trong bước tiếp theo.

Bắt đầu với một template

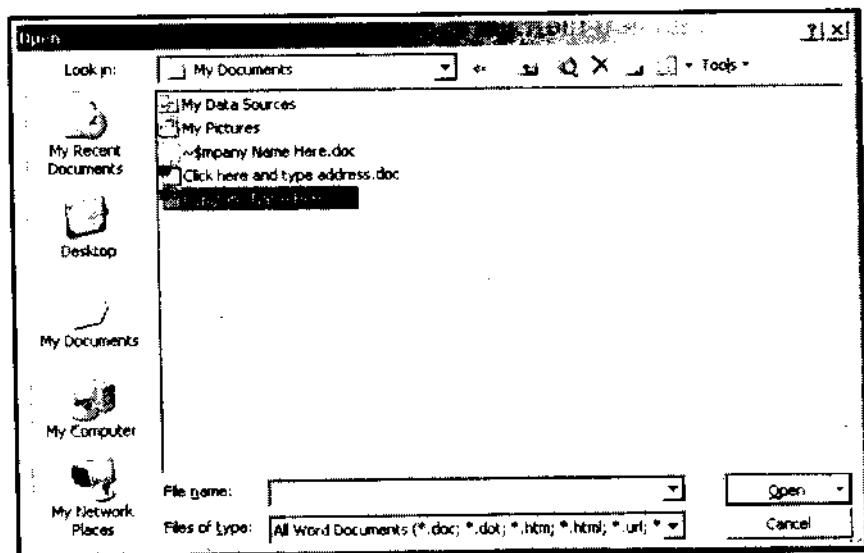
1. Nhấn Start from a template.
2. Nhấn Select template.



3. Trên tab Mail Merge của hộp thoại Select Template, chọn template mà bạn muốn, và sau đó nhấn OK.

Bắt đầu với bất kỳ tài liệu nào có sẵn khác

1. Nhấp Start from existing document.
2. Trong hộp Start from existing, chọn tài liệu mà bạn muốn và sau đó nhấn Open.



3. Nếu bạn không thấy tài liệu này, hãy nhấp More files, và sau đó nhấp Open. Trong hộp thoại Open, xác định tài liệu mà bạn muốn và sau đó nhấp Open.

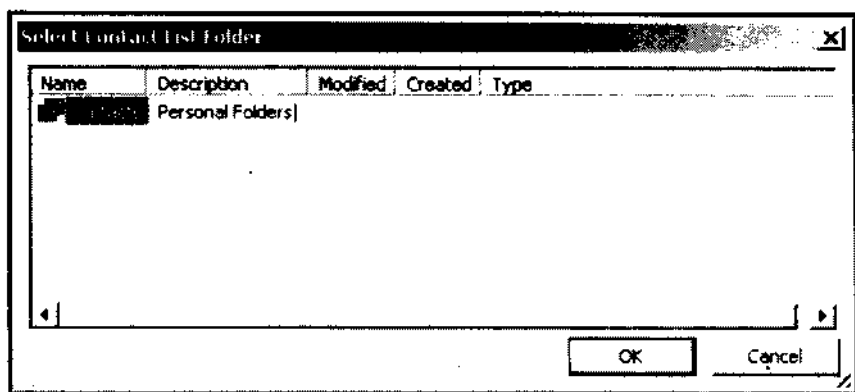
2. Nhấp Next: Select recipients.

Xác định và tạo một nguồn dữ liệu và sau đó chọn các người nhận

1. Thực hiện một trong những điều sau đây để nhận được dữ liệu:

Nối kết với một Microsoft Outlook Contacts List

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Select from Outlook contacts.
2. Nhấp Choose Contacts Folder.



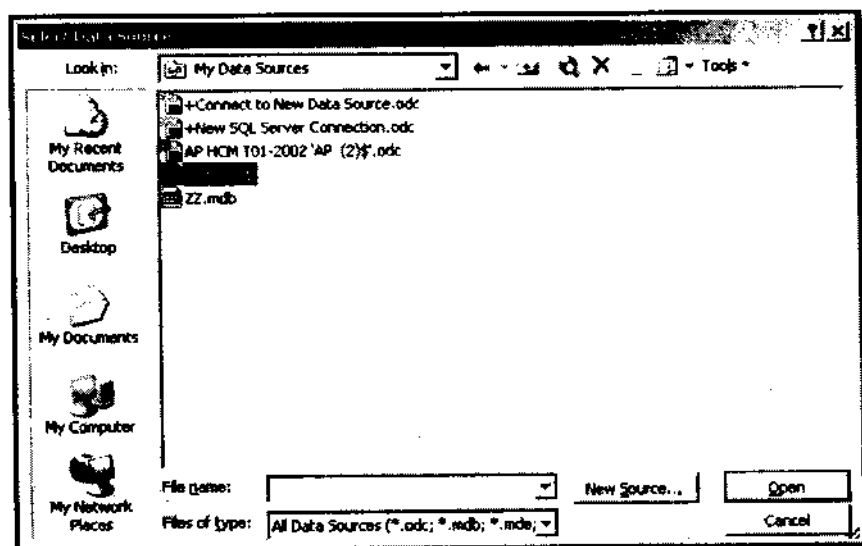
3. Trong hộp thoại, Select Contacts List folder, nhấp danh sách contact mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.

Tất cả contact trong folder xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể tinh chỉnh danh sách các người nhận để đưa vào hoạt động trộn.

Nối kết với một loại danh sách khác nhau, chẳng hạn như một cơ sở dữ liệu hoặc một Office Address List •

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Use an existing list.
2. Nhấp Browse.
3. Trong hộp thoại Select Data Source, xác định và nhấp nguồn dữ liệu mà bạn muốn.

Theo mặc định, Microsoft Word sẽ mở folder My Data Sources.



4. Nhấp Open.

Tạo một danh sách địa chỉ mới đơn giản

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Type a new list.
2. Nhấp Create.
3. Trong hộp thoại New Address List, gõ nhập thông tin mà bạn muốn có cho mục nhập đầu tiên bên dưới Enter Address information; ví dụ, để mục, tên và thông tin địa chỉ. Bạn không cần điền đầy đủ trong mỗi trường.
4. Để hoàn thành mục nhập đầu tiên và di chuyển vào một mục nhập mới, nhấp New Entry.
5. Lặp lại bước 3 và 4 cho đến khi bạn bổ sung được tất cả các mục nhập địa chỉ mà bạn muốn, và sau đó nhấp Close.
6. Trong hộp thoại Save Address List, gõ nhập một tên cho danh sách địa chỉ trong hộp File name, và chọn một folder để lưu danh sách này vào.

New Address List

Enter Address Information

City: hcm

State: vn

ZIP Code: 84

Country: vn

Home Phone: 1236985

Work Phone: 4569321

E-mail Address: jony@yahoo.com

New Entry Delete Entry Find Entry ... Filter and Sort... Customize...

View Entries

View Entry Number: First Previous 1 Next Last

Total entries in list: 1

Close

Theo mặc định, danh sách địa chỉ được lưu trong folder My Data Sources. Tốt nhất nên giữ danh sách địa chỉ ở đây, bởi vì đây cũng là folder mặc định mà Microsoft Word tìm các nguồn dữ liệu trong đó. Vì thế nếu bạn muốn sử dụng các danh sách địa chỉ này trong một hoạt động trộn thư sau đó bạn sẽ không phải tìm qua các file và các folder để xác định nó.

7. Nhấp Save.

Tất cả các mục nhập trong danh sách mới của bạn xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, tại đó bạn có thể chỉnh sửa danh sách của những người nhận để đưa vào hoạt động trộn này.

2. Trong hộp thoại Mail Merge Recipients, hãy chọn các người nhận mà bạn muốn đưa vào.

Cách thực hiện

1. Thực hiện một trong những điều sau đây:

Sử dụng các hộp kiểm để xác định các người nhận

Phương pháp này hữu dụng nhất nếu danh sách của bạn ngắn.

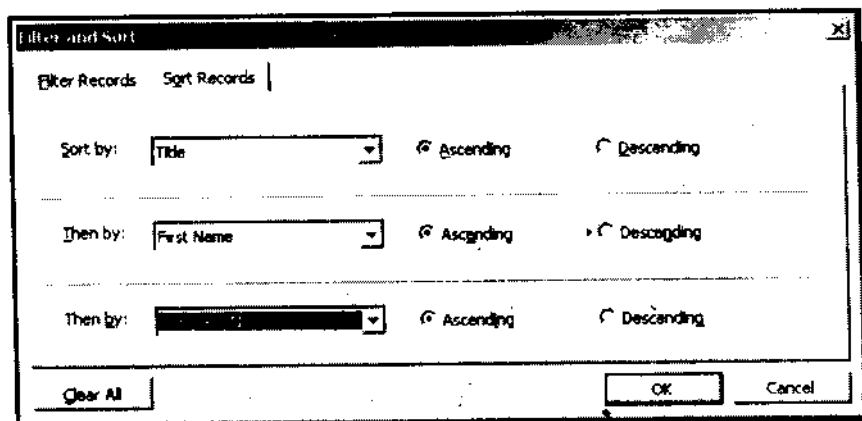
- Chọn các hộp kiểm kế những người nhận mà bạn muốn đưa vào, và xóa các hộp kiểm kế những người nhận mà bạn muốn loại bỏ.

Thủ thuật

Nếu bạn biết rằng bạn muốn đưa vào hầu hết danh sách trong hoạt động trộn của bạn, hãy nhấp đầu tiên Select All nó để dễ dàng xóa các record đặc biệt. Tương tự vậy, nếu bạn muốn có một vài record trong danh sách này, nhấp Clear All, và sau đó chọn các record mà bạn muốn.

Pân loại các thành phần trong danh sách

Đây là cách hữu dụng nếu bạn muốn xem các thành phần theo thứ tự bảng chữ cái hoặc số.

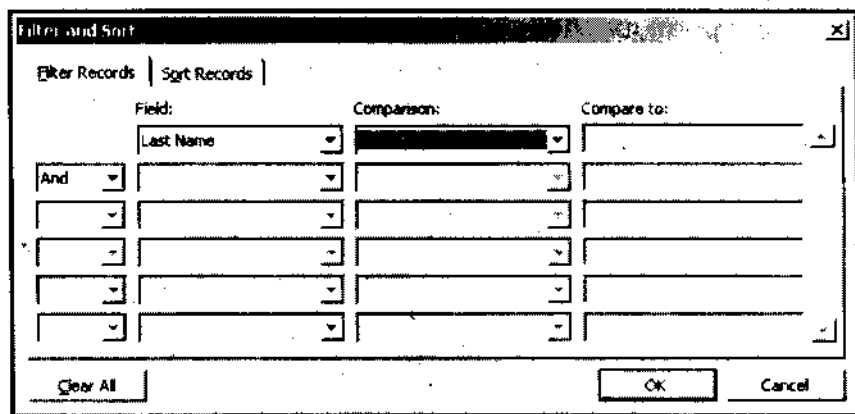


- Nhấp tiêu đề cột của thành phần mà bạn muốn sắp xếp. Ví dụ, nếu bạn muốn hiển thị danh sách theo thứ tự bảng chữ cái bằng tên họ, hãy nhấp tiêu đề cột Last Name.

Lọc các thành phần trong danh sách

Đây là một cách hữu dụng nếu danh sách chứa các record mà bạn biết bạn không muốn thấy hoặc vào trong tác vụ trộn này. Khi bạn lọc danh sách này, bạn có thể sử dụng các hộp kiểm để đưa vào và loại bỏ các record như được mô tả trong các phần trước đây.

1. Nhấp mũi tên kế bên tiêu đề cột của thành phần mà bạn muốn lọc.



2. Nhấp bất kỳ tùy chọn sau:

- (Blanks) hiển thị tất cả các record trong đó trường tương ứng trống.
- (Nonblanks) hiển thị tất cả các record trong đó trường tương ứng trường chứa thông tin.
- Nếu nguồn dữ liệu của bạn chứa các record chia sẻ cùng thông tin, hoặc có 10 giá trị duy nhất hoặc ít hơn trong cột này, bạn có thể lọc bằng thông tin cụ thể. Ví dụ, nếu có nhiều địa chỉ liệt kê Australia là quốc gia/vùng, bạn có thể lọc trên Australia.

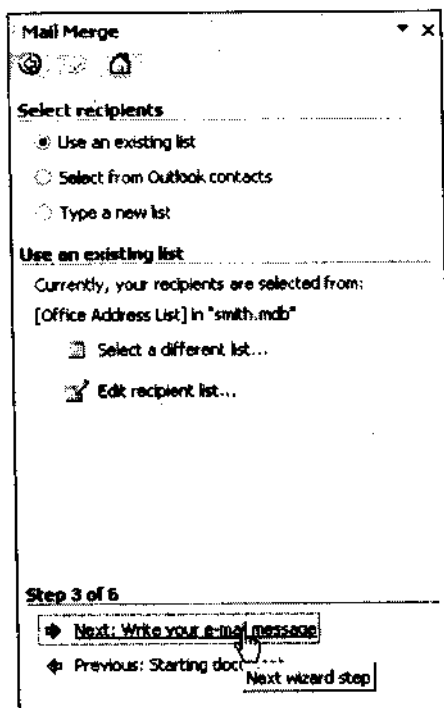
Hộp thoại Mail Merge Recipients chỉ hiển thị các record được

chỉ định. Để hiển thị lại tất cả các record, hãy nhấp (All).

2. Nhấp OK để trở lại khung tác vụ Mail Merge. Microsoft Word sẽ sử dụng các người nhận mà bạn đã chỉ định cho tác vụ trộn này.

Thủ thuật

- Đối với việc phân loại và lọc cao cấp, hãy nhấp mũi tên kế bên bất kỳ tên cột nào, và sau đó nhấp (Advanced). Sử dụng các tab Filter Records và Sort Records để xác lập query phân loại hoặc lọc mà bạn muốn.
 - Nếu bạn cài đặt phần mềm hợp lệ hóa địa chỉ, bạn có thể nhấp Validate trong hộp thoại Mail Merge Recipients để hợp lệ hóa các địa chỉ của người nhận.
3. Nhấp Next: Write your e-mail message.



Soạn thảo tin nhắn email của bạn

1. Nếu bạn chưa sẵn sàng để thực hiện điều này, trong tài liệu chính, hãy gõ nhập text mà bạn muốn xuất hiện trong mỗi tin nhắn email.
2. Chèn các trường trộn tại nơi mà bạn muốn trộn các tên và thông tin khác chẳng hạn như greeting.

Cách thực hiện

1. Trong tài liệu chính, nhấp nơi mà bạn muốn chèn trường.
2. Chèn bất kỳ thành phần sau đây:

Khối địa chỉ có tên, địa chỉ, và thông tin khác

1. Nhấp Address block.

Insert Address Block

Specify address elements

☒ Insert recipient's name in this format:

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

Mr. Joshua Randall Jr.
Blue Sky Airlines
1 Airport Way
Kitty Hawk, NC 27700
United States of America

Match Fields... OK Cancel

2. Trong hộp thoại Insert Address Block, chọn các thành phần địa chỉ mà bạn muốn đưa vào và các dạng mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.
3. Nếu hộp thoại Match Fields xuất hiện, Microsoft Word ô thể tìm một số thông tin mà nó cần cho khối địa chỉ này. Nhấp mũi tên kế bên (not available), và sau đó chọn trường từ nguồn dữ liệu của bạn sao cho phù hợp với trường được yêu cầu cho phần trộn thư này.

Match Fields

Mail Merge has special features for easily working with addresses. Please specify address field components to simplify address insertion.

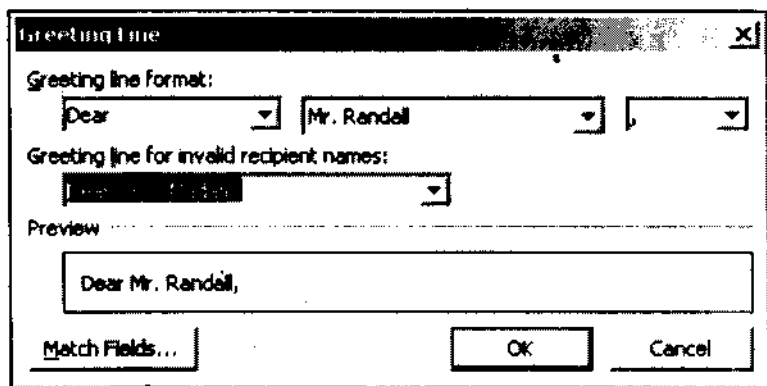
Required information	
Last Name	Last Name
First Name	First Name
Courtesy Title	Title
Company	Company Name
Address 1	Address Line 1
City	City
State	State
Postal Code	ZIP Code
Spouse First Name	(not available)
Middle Name	(not available)
Suffix	(not available)

Use the drop-down lists to choose the field from your database that corresponds to the address information Mail Merge expects (listed on the left.)

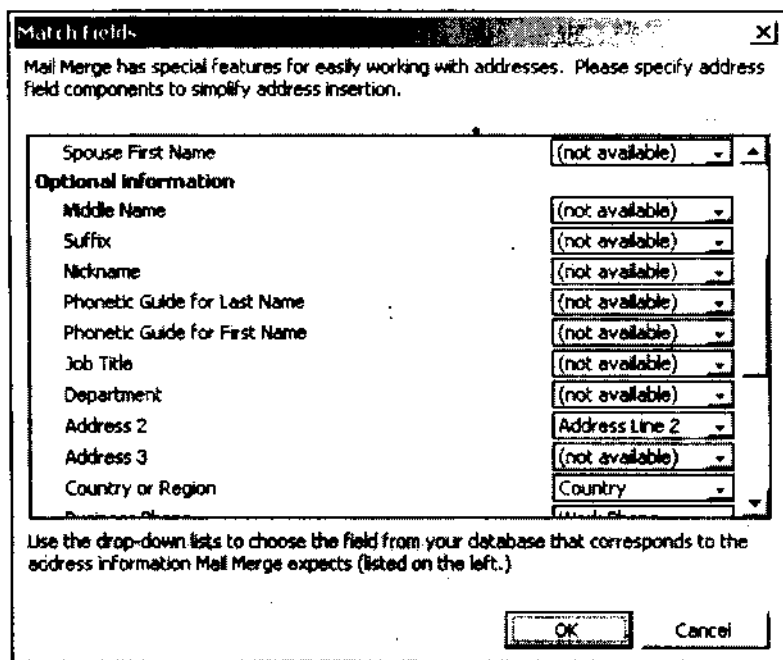
OK Cancel

Dòng chào hỏi

1. Nhấp Greeting line.
2. Chọn dạng greeting line, dạng này có chứa phần chào hỏi, dạng tên, và sau đó là dạng chấm câu.



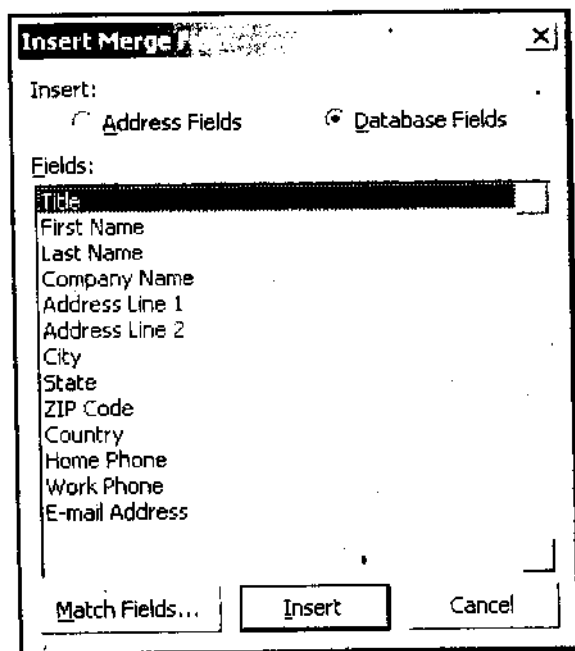
3. Chọn text mà bạn muốn xuất hiện trong trường hợp nơi đó Microsoft Word không thể diễn dịch tên của người nhận, ví dụ khi nguồn dữ liệu không chứa tên họ và tên gọi cho một người nhận, nhưng chỉ là một tên công ty.
4. Nhấp OK.



5. Nếu hộp thoại Match Fields xuất hiện, Word không thể tìm bất cứ một số thông tin mà nó cần cho dòng chào hỏi. Nhấp mũi tên kế bên (not available), và sau đó chọn trường từ nguồn dữ liệu của bạn sao cho thích hợp với trường được yêu cầu cho phần trộn thư.

Các trường thông tin khác

1. Nhấp More items.



2. Thực hiện một trong những điều sau đây:
 - Chọn các trường địa chỉ mà sẽ tương thích một cách tự động đến các trường trong nguồn dữ liệu của bạn, thậm chí nếu các trường của nguồn dữ liệu không có cùng tên với các trường của bạn, hãy nhấp Address Fields.
 - Để chọn các trường luôn lấy dữ liệu một cách trực tiếp từ một cột trong một cơ sở dữ liệu, nhấp Database Fields.
3. Trong hộp Fields, nhấp trường mà bạn muốn.

4. Nhấp Insert, và sau đó nhấp Close.
5. Nếu hộp thoại Match Fields xuất hiện, Microsoft Word không thể tìm một số thông tin mà nó cần để chèn trường này. Nhấp mũi tên kế bên (not available), và sau đó chọn trường từ nguồn dữ liệu của bạn sao cho tương thích với trường được yêu cầu cho phần trộn thư này.

Match Fields

Mail Merge has special features for easily working with addresses. Please specify address field components to simplify address insertion.

Required information	
Last Name	Last Name
First Name	First Name
Courtesy Title	Title
Company	Company Name
Address 1	Address Line 1
City	City
State	State
Postal Code	ZIP Code
Spouse First Name	(not available)
Optional information	
Middle Name	(not available)
Suffix	(not available)

Use the drop-down lists to choose the field from your database that corresponds to the address information Mail Merge expects (listed on the left.)

OK Cancel

Ghi chú

Nếu bạn chèn một trường từ danh sách Database Fields và sau đó chuyển đổi sang một nguồn dữ liệu không có một cột có cùng tên, Word sẽ không thể chèn thông tin trường này vào tài liệu được trộn.

3. Lặp lại bước 1 và 2 cho các trường mà bạn muốn chèn.

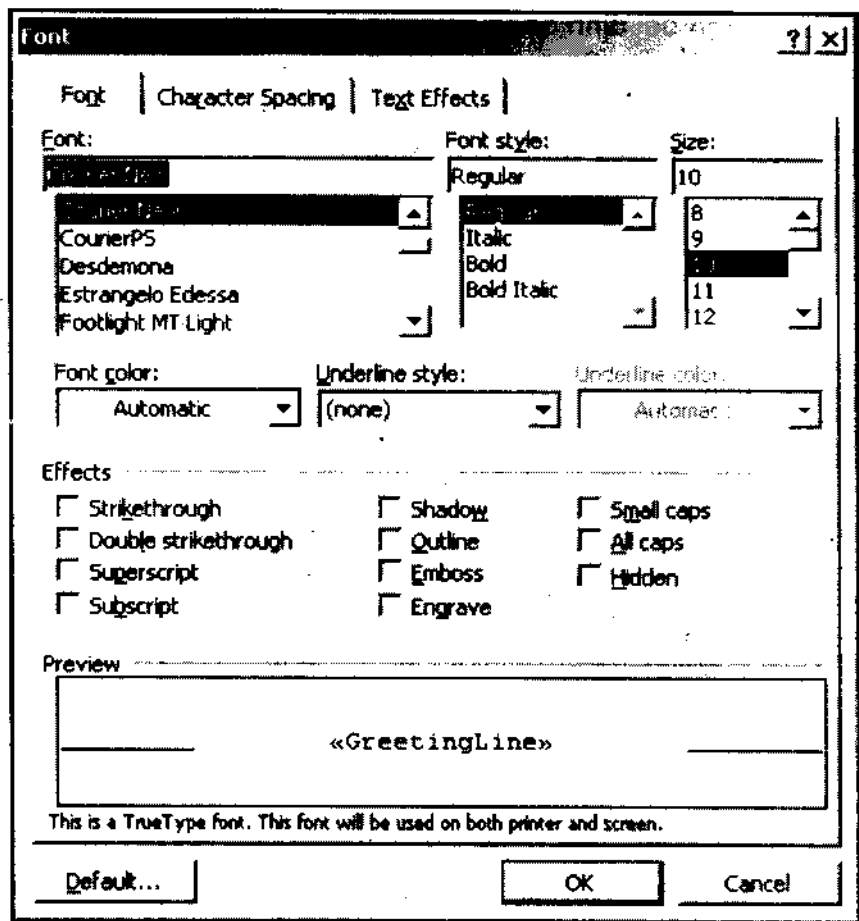
Ghi chú

- ✦ Bạn không thể gõ nhập các ký tự trường trộn ("") bằng tay hoặc sử dụng lệnh Symbol trên menu Insert. Bạn có thể sử dụng khung tác vụ Mail Merge.
 - ✦ Nếu các trường trộn xuất hiện trong dấu ngoặc, chẳng hạn như {MERGEFIELD City }, Microsoft Word hiển thị các mã trường thay vì các kết quả trường. Điều này không ảnh hưởng đến hoạt động trộn, nhưng nếu bạn muốn hiển thị kết quả, hãy nhấp phải mã trường, và sau đó nhấp Toggle Field Codes trên menu tắt.
3. Nếu bạn muốn, bạn có thể thay đổi dạng của dữ liệu được trộn.

Cách thực hiện

Để định dạng dữ liệu được trộn, bạn phải định dạng các trường được trộn trong tài liệu chính. Không định dạng dữ liệu trong nguồn dữ liệu, bởi vì các định dạng của nó không được giữ lại khi bạn trộn dữ liệu vào tài liệu này.

1. Trong tài liệu chính, chọn trường chứa thông tin mà bạn muốn định dạng, bao gồm các ký tự trường trộn ("") bao quanh.
2. Trên menu Format, nhấp Font, và sau đó chọn các tùy chọn mà bạn muốn.



Định dạng bằng cách sử dụng các mã trường

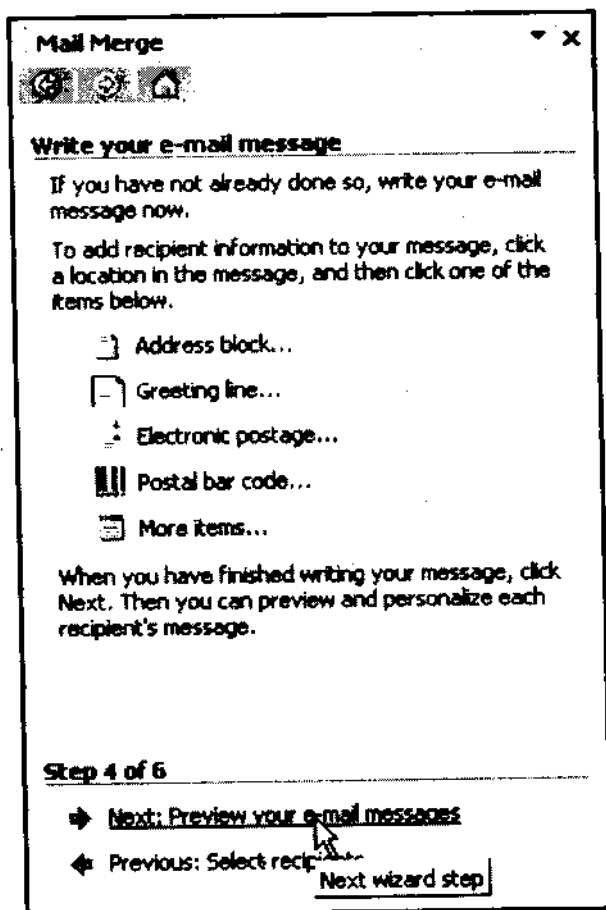
Để điều khiển các khía cạnh khác của việc định dạng, nhấn ALT+F9 để hiển thị các mã trường và sau đó bổ sung các lệnh chuyển đổi vào các trường trộn.

Ví dụ:

- Để hiển thị số "34987.89" dưới dạng "\$34,987.89," bổ sung một lệnh chuyển đổi ảnh số (\# \$#, ###.00).
- Để in các tên khách hàng với các chữ hoa, bổ sung lệnh

chuyển đổi định dạng chữ hoa (* Upper).

- Để đảm bảo rằng thông tin được trộn có cùng font và kích cỡ point mà bạn áp dụng cho các trường trộn, bổ sung lệnh chuyển * MERGEFORMAT.
- 4. Sau khi bạn đã hoàn tất tài liệu chính này và chèn tất cả các trường trộn đã được chèn, hãy nhấp Save As trên menu File. Đặt tên cho tài liệu này, và sau đó nhấp Save.
- 5. Nhấp Next: Preview your e-mail message.

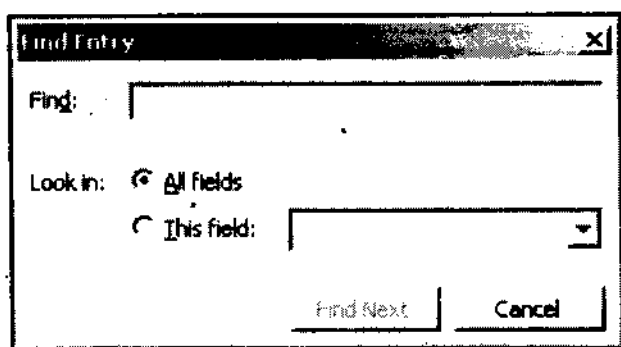


Thủ thuật

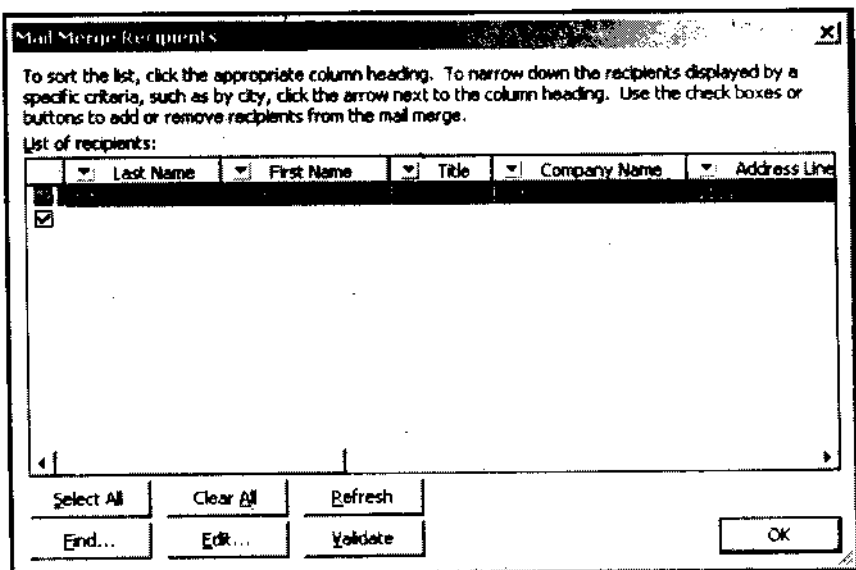
Để bổ sung các thông tin đính kèm hoặc thông tin khác, nhấp File trên menu Insert, và sau đó xác định và chọn mục mà bạn muốn đóng gói. Nhấp mũi tên kế bên Insert và sau đó nhấp Insert as Link. Microsoft Word chèn các nội dung của mục mà bạn đã chỉ định.

Xem trước các tin nhắn và tinh chỉnh danh sách người nhận

1. Xem trước các mục. Thực hiện một trong những điều sau đây:
 - Để xem trước các mục theo thứ tự, nhấp các nút mũi tên
 - Để xác định và xem trước một mục riêng biệt, nhấp Find a recipient, và sau đó gõ nhập tiêu chuẩn tìm kiếm trong hộp thoại Find Entry.



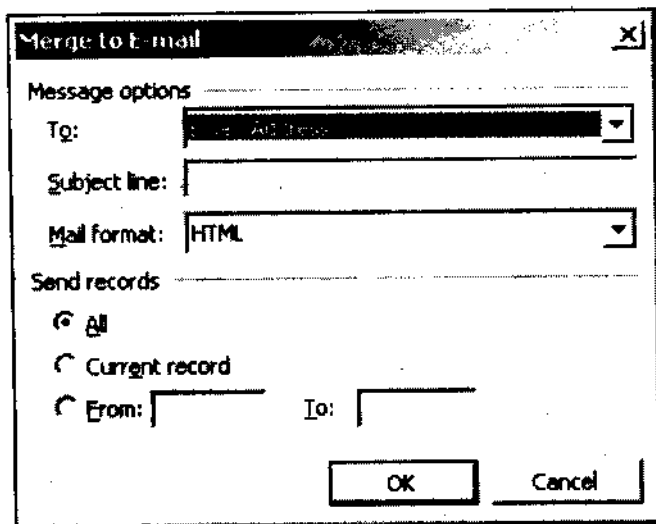
2. Nếu cần thiết, tinh chỉnh danh sách người nhận. Thực hiện một trong những điều sau đây:
 - Để loại bỏ một người nhận riêng biệt ra khỏi một phần trộn, nhấp Exclude this recipient.
 - Để thay đổi danh sách các người nhận, nhấp Edit recipient list, và sau đó thực hiện các thay đổi của bạn trong hộp thoại Mail Merge Recipients.



3. Nhấp Next: Complete the marge.

Hoàn tất các xác lập phân phối và gửi các tin nhắn

1. Nhấp Electronic Mail.



2. Trong hộp thoại Merge to E-mail, hoàn tất các tác vụ phân phối.

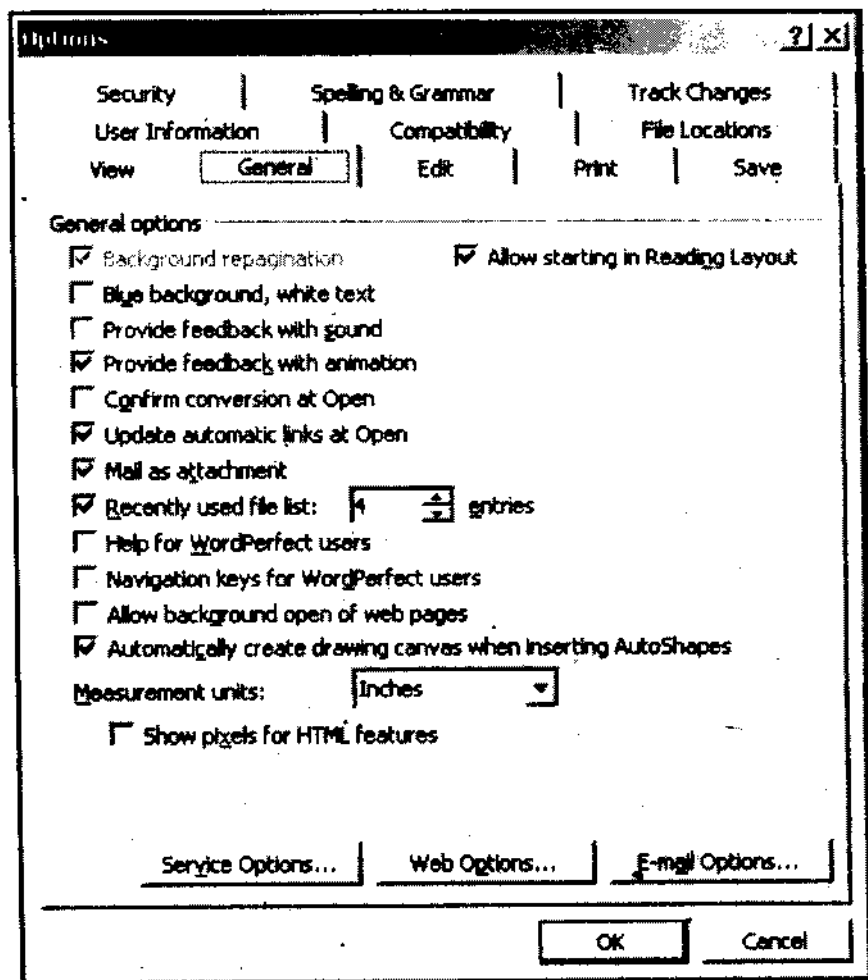
Cách thực hiện

1. Trong hộp To, xác nhận lại Email_Address hoặc phần tương đương đã hiển thị. Điều này đảm bảo rằng Microsoft Word sẽ trộn các địa chỉ email vào dòng To của các tin nhắn của bạn, chứ không trộn thông tin trường trộn khác.
 2. Trong hộp Subject line, gõ nhập dòng chủ đề mà bạn muốn sử dụng cho tất cả các tin nhắn.
 3. Trong hộp Mail format, chọn dạng thư mà bạn muốn sử dụng.
 4. Bên dưới Send records, chọn các record mà bạn muốn trộn.
3. Để hoàn tất tác vụ trộn và gửi các tin nhắn, hãy nhấp OK.

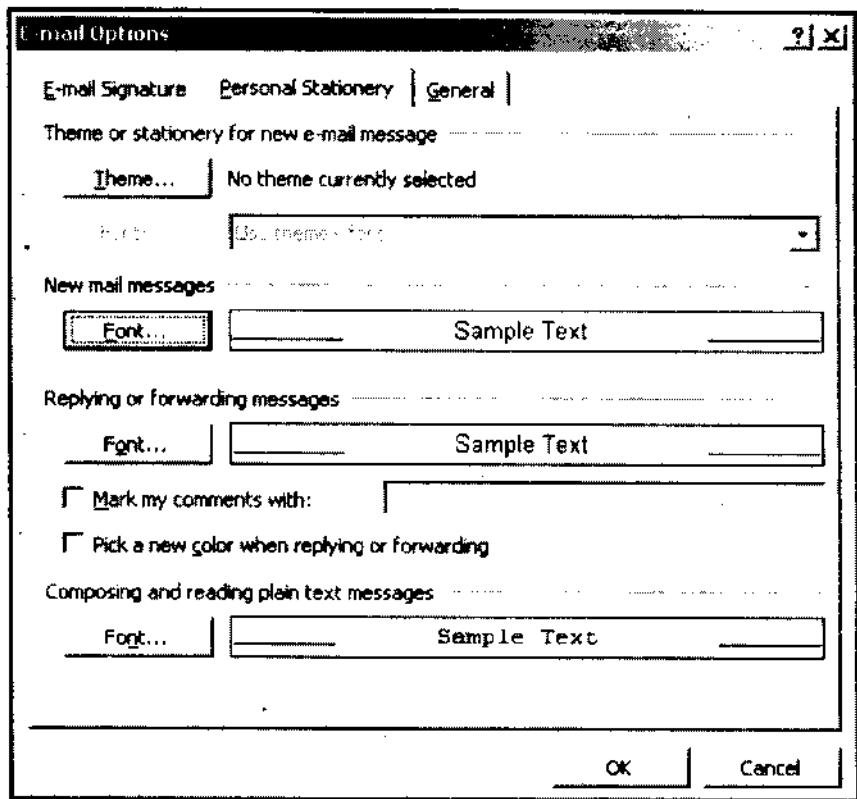
II. Thay đổi font mặc định cho các thông báo e-mail

Bạn có thể chỉ định việc định dạng text mặc định cho các thông báo e-mail mới, các thông báo trả lời và các thông báo được chuyển tiếp. Ví dụ, việc sử dụng một font khác nhau có thể hỗ trợ các người dùng khác phân biệt thông báo của bạn với các thông báo trước đó trong một phần thảo luận e-mail.

1. Trong Word, trên menu Tools, nhấp Options, và sau đó nhấp tab General.



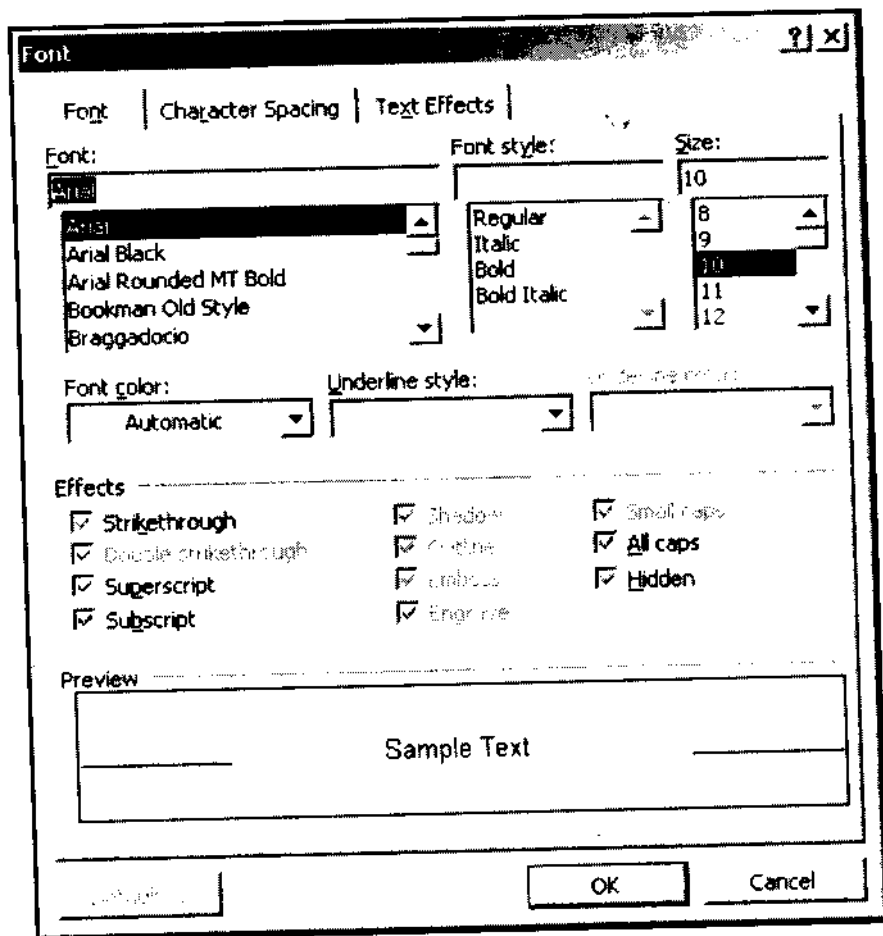
2. Nhấp E-mail Options, và sau đó nhấp tab Personal Stationery.



3. Chọn một font:

Khi không có theme hoặc stationery nào được chọn

- Bên dưới New mail messages hoặc Replying or forwarding messages, nhấp Font, và sau đó chọn các tùy chọn mà bạn muốn.

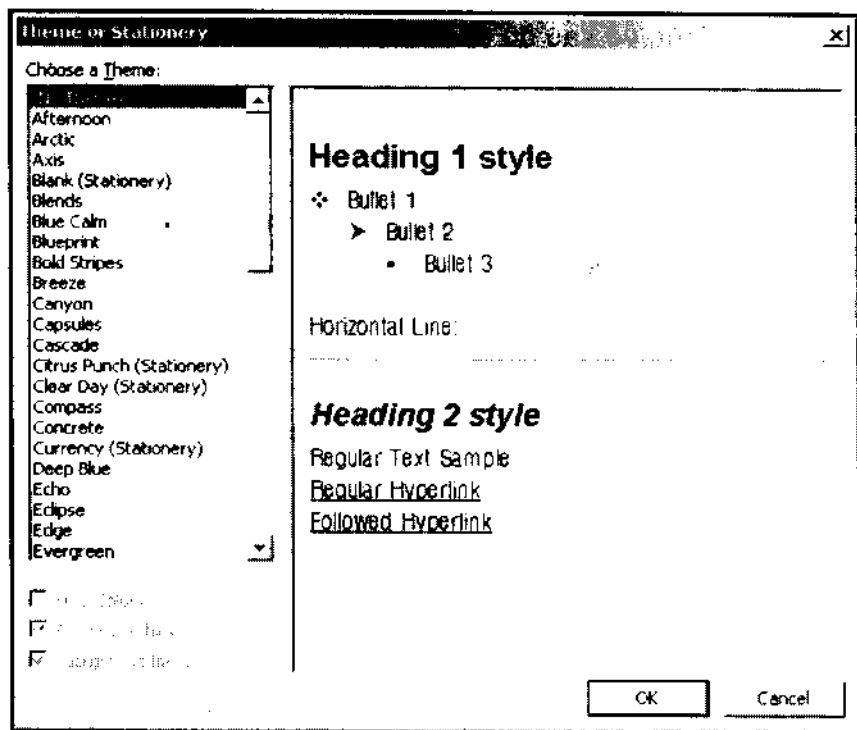


Ghi chú

Nếu bạn muốn Microsoft Word chọn một cách tự động một màu để phân biệt thông báo của bạn từ các thông báo với các thông báo trước trong một phần thảo luận email, hãy chọn hộp kiểm *Pick a new color when replying or forwarding*.

Font này khác với font mặc định cho một theme hoặc stationery

1. Nếu cần thiết, hãy nhấp Theme và chọn một theme.



2. Trong hộp Font, bên dưới Theme or stationery for new e-mail message, hãy nhấp Use my font when replying and forwarding messages or Always use my fonts.
3. Bên dưới New mail messages hoặc Replying or forwarding messages, nhấp Font, và sau đó chọn các tùy chọn mà bạn muốn.

Ghi chú

Nếu bạn muốn Microsoft Word chọn một cách tự động một màu để phân biệt thông báo của bạn với các thông báo trước đó trong một phần thảo luận e-mail, hãy chọn hộp kiểm *Pick a new color when replying or forwarding*.

Đối với các thông báo text plain

- Bên dưới Composing and reading plain text messages, hãy

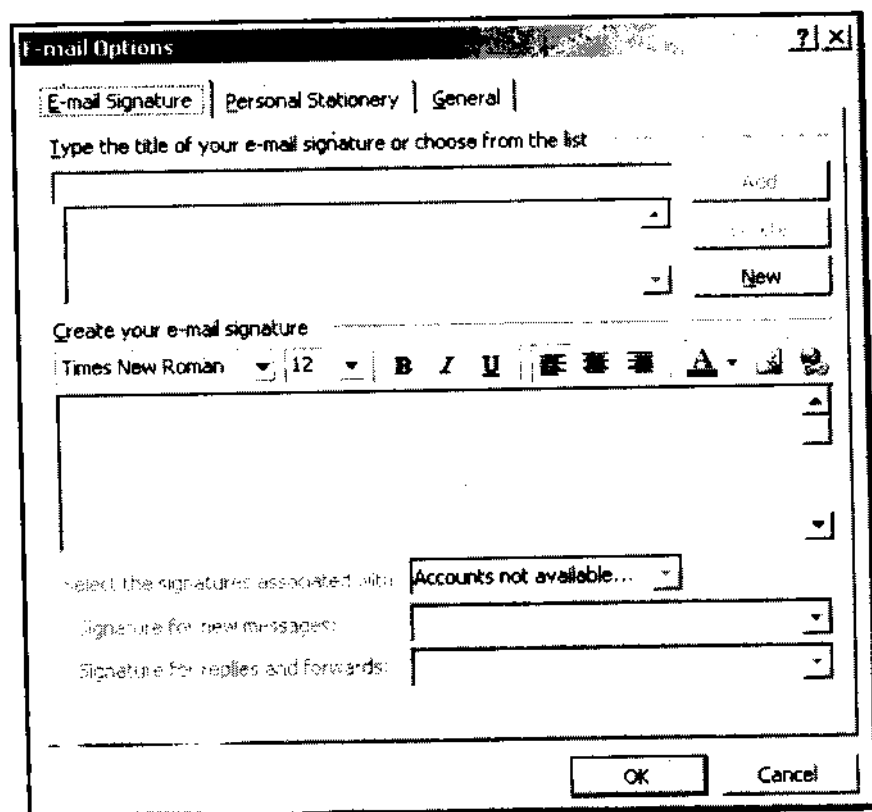
nhấp Font, và sau đó chọn các tùy chọn mà bạn muốn.

III. Xóa hoặc ngưng sử dụng các chữ ký e-mail (e-mail signature)

Ngưng việc sử dụng một chữ ký cho tất cả các thông báo mới hoặc cho những thông báo mà bạn trả lời hoặc chuyển tiếp

Thủ tục này ngưng các chữ ký cho các thông báo sử dụng bộ hiệu chỉnh Microsoft Outlook hoặc Microsoft Word.

1. Trong Word, trên menu Tools, nhấp Options, và sau đó nhấp tab General.
2. Nhấp E-mail Options, và sau đó nhấp tab E-mail Signature.



3. Thực hiện một hoặc hai điều sau đây:

- ✦ Trong danh sách Signature for new messages, hãy nhấp (none).
- ✦ Trong danh sách Signature for replies and forwards, hãy nhấp (none).

Xóa một chữ ký từ danh sách các chữ ký có sẵn

1. Trong Microsoft Word, trên menu Tools, nhấn Options, và sau đó nhấp tab General.
2. Nhấp E-mail Options, và sau đó nhấp tab E-mail Signature.
3. Bên dưới Type the title of your e-mail signature or choose from the list, hãy nhấp chữ ký mà bạn muốn xóa.
4. Nhấp Delete.

Ghi chú

- ✦ Thủ tục này cũng sẽ xóa chữ ký ra khỏi danh sách các chữ ký trong Microsoft Outlook.
- ✦ Nếu bạn xóa một chữ ký được sử dụng làm một chữ ký mặc định cho các thông báo mới, các thông báo được chuyển tiếp và các thông báo được trả lời, chữ ký mặc định được xác lập sang (none).

Xóa chữ ký của một thông báo

- ✦ Sau khi tạo thông báo này, chọn chữ ký, và sau đó nhấn DELETE.

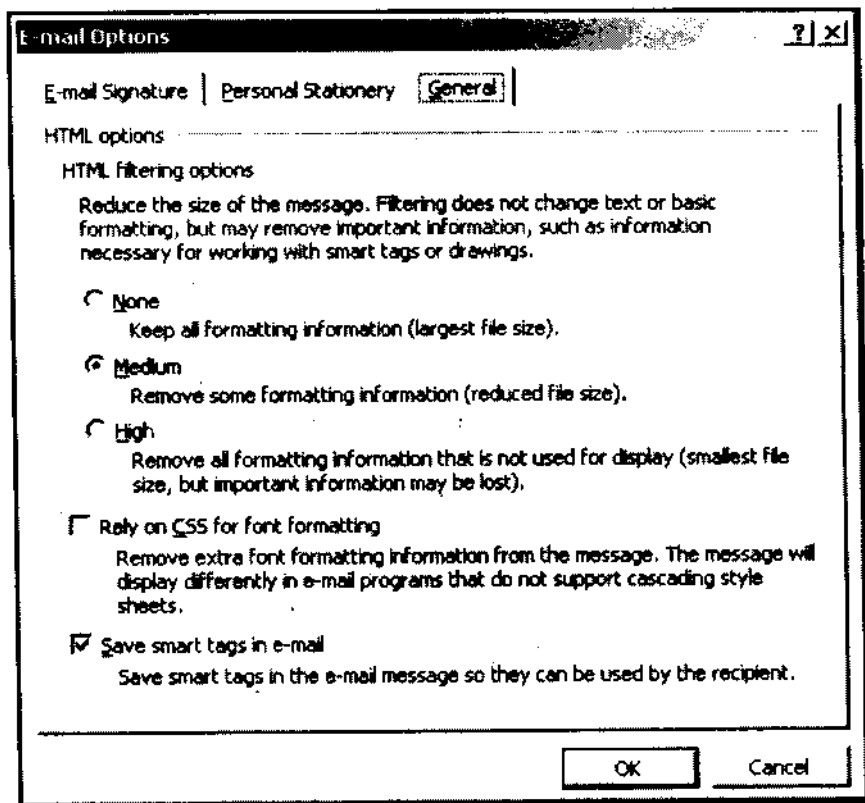
IV. Giảm kích cỡ thông báo e-mail bằng cách lọc HTML

Nếu bạn đang sử dụng định dạng HTML cho các thông báo e-mail của bạn, bạn có thể giảm kích cỡ của các thông báo bằng cách gửi chúng dưới dạng HTML được lọc.

Tùy chọn này không được đề nghị khi bạn dự định thực hiện

các thay đổi chính cho nội dung trước đó của bạn trong Microsoft Word.

1. Trên menu Tools, nhấp Options, và sau đó nhấp tab General.
2. Nhấp E-mail Options, và sau đó nhấp tab General.
3. Trong phần HTML filtering options, nhấp Medium hoặc High để giảm kích cỡ file của thông báo này.



V. Bàn về các thông báo text thuần

Dạng text thuần là một dạng text mà tất cả các chương trình e-mail hiểu được; tuy nhiên, nó không hỗ trợ các font màu, in

ngiêng, in đậm hoặc việc định dạng text khác, và nó không hỗ trợ các nhãn XML. Nó cũng không hỗ trợ các ảnh hiển thị trực tiếp trong nội dung chính của thông báo.

Trong hầu hết các trường hợp, bạn không cần thay đổi dạng thông báo. Khi bạn gửi một thông báo dạng HTML hoặc rich text đến những người khác có chương trình mail không hiểu những dạng này, chương trình mail của họ hiển thị một cách tự động một phiên bản text thuần trong nội dung thông báo. Trong một vài trường hợp, bạn có thể sử dụng một dạng khác nhau cho thông báo chỉ định. Ví dụ, một người nào đó có thể gửi cho bạn một thông báo text thuần, nhưng bạn cũng có thể muốn chuyển tiếp hoặc trả lời nó bằng cách sử dụng các dạng HTML hoặc rich text và các tính năng chúng hỗ trợ.

VI. Hiển thị hoặc làm ẩn trường Bcc

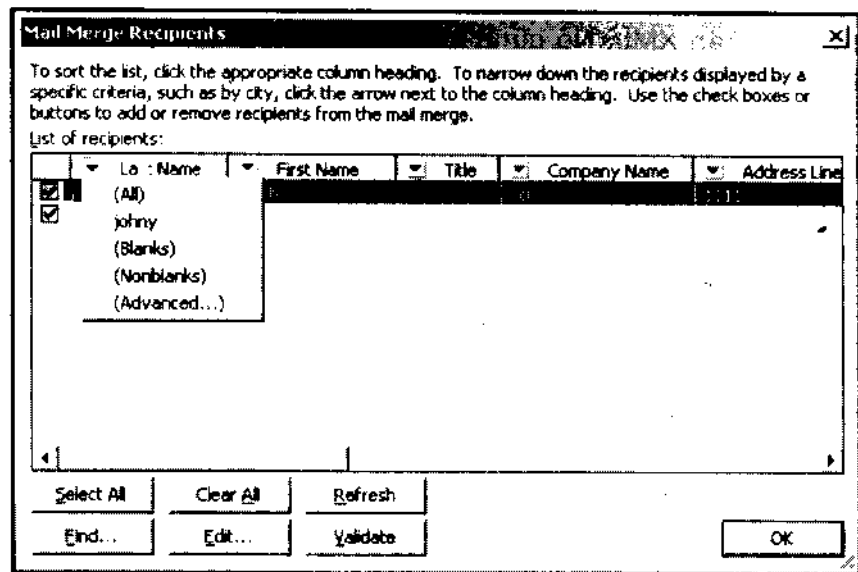
Thực hiện một trong những điều sau đây:

Hiển thị hoặc làm ẩn trường Bcc trong tất cả các thông báo

- Trong một thông báo mới, hãy nhấp mũi tên kế bên nút Options, và sau đó nhấp Bcc.

Sử dụng trường Bcc trong một thông báo

1. Trong một thông báo, nhấp To.
2. Trong hộp Type name or select from list, gõ nhập tên hoặc nhấp Advanced và sau đó nhấp Find.
3. Trong danh sách Name, nhấp tên.



4. Bên dưới Message Recipients, nhấp Bcc.

5. Nhấp OK.

VII. Hiện thị hoặc làm ẩn hộp From trong một thông báo

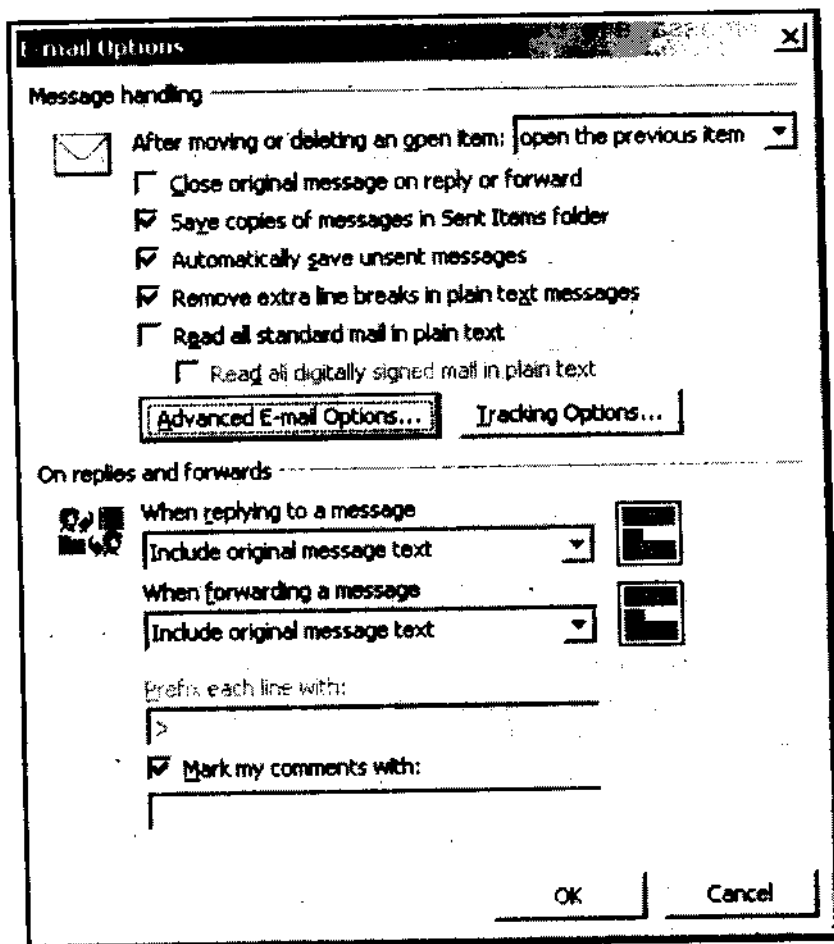
Nếu bạn được cho phép gửi các thông báo thay mặt cho người khác, bạn có thể gõ nhập tên của người khác trong hộp From.

- Trong một thông báo mới, nhấp mũi tên kế bên nút Options, và sau đó nhấp From.

VIII. Bổ sung các nút voting cho một thông báo

Tính năng này đòi hỏi bạn sử dụng một account e-mail Microsoft Exchange Server.

- Trong thông báo này, nhấp Options.



2. Bên dưới Voting and Tracking options, hãy chọn hộp kiểm Use voting buttons, và sau đó trong hộp này, nhấp các tên nút voting mà bạn muốn sử dụng.

Để tạo các tên nút voting riêng của bạn, xóa các tên nút mặc định, và sau đó gõ nhập bất kỳ text nào mà bạn muốn. Tách các tên nút bằng cách dấu chấm phẩy.

3. Bên dưới Delivery options, hãy chọn hộp kiểm Save sent

message to. Để chọn một folder khác với folder Sent Items, nhấp Browse.

4. Nhấp Close.

IX. Sử dụng các nút voting

Tính năng này đòi hỏi bạn sử dụng một account e-mail Microsoft Exchange Server.

Khi bạn nhận một thông báo chứa các nút voting, bạn có thể sử dụng các nút để đáp ứng nhanh chóng yêu cầu của người gửi. Microsoft Outlook cũng có thể lập danh sách một cách tự động các kết quả cho người gửi.

1. Trong Microsoft Outlook, mở thông báo chứa các nút voting.
2. Nhấp nút voting thích hợp.

Ghi chú

Nếu bạn đang xem thông báo trong khung Outlook Reading Pane, bạn có thể bình chọn mà không cần mở thông báo. Nhấp InfoBar, và sau đó chọn tùy chọn mà bạn muốn. Nếu có hơn 20 chọn lựa, nhấp More trên menu để xem tất cả các chọn lựa.

Chương 4

Word 2003

Tạo và in phong bì

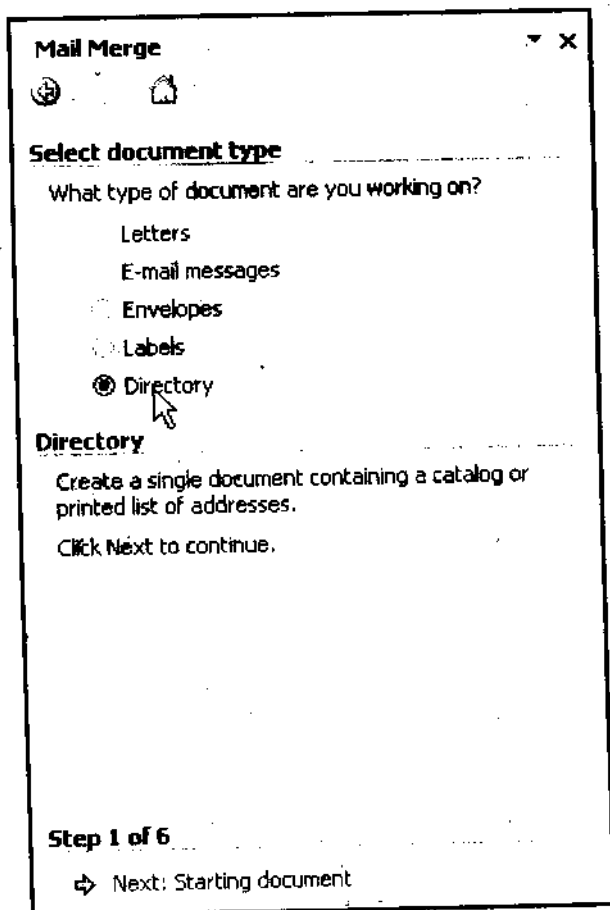
I. Tạo một thư mục chứa các tên, các địa chỉ, và thông tin khác

Bạn có thể trộn một dữ liệu sang một tài liệu đơn, chẳng hạn như một thư mục tư cách thành viên, một catalog, hoặc danh sách các phần.

1. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó nhấp Mail Merge.
2. Bên dưới Select document type, nhấp Directory.
Tài liệu hoạt động trở thành tài liệu chính
3. Nhấp Next: Starting document.

Thủ thuật

Nếu bạn đã quen với tính năng trộn thư hoặc bạn thích làm việc bên ngoài khung tác vụ Mail Merge, bạn có thể sử dụng thanh công cụ Mail Merge. Các nút được sắp xếp theo thứ tự từ trái sang phải.



Xác lập và hiển thị thư mục của bạn

1. Thực hiện một trong các bước sau đây:

Bắt đầu với tài liệu hiện có trong cửa sổ tài liệu

1. Nhấp Use the current document.

2. Trong cửa sổ tài liệu, gõ nhập text mà bạn muốn lập lại cho mỗi mục trong thư mục này. Ví dụ, đưa vào các nhãn chẳng hạn như Name: và Address.

Bạn cũng có thể chờ để gõ nhập text cho đến khi khung tác

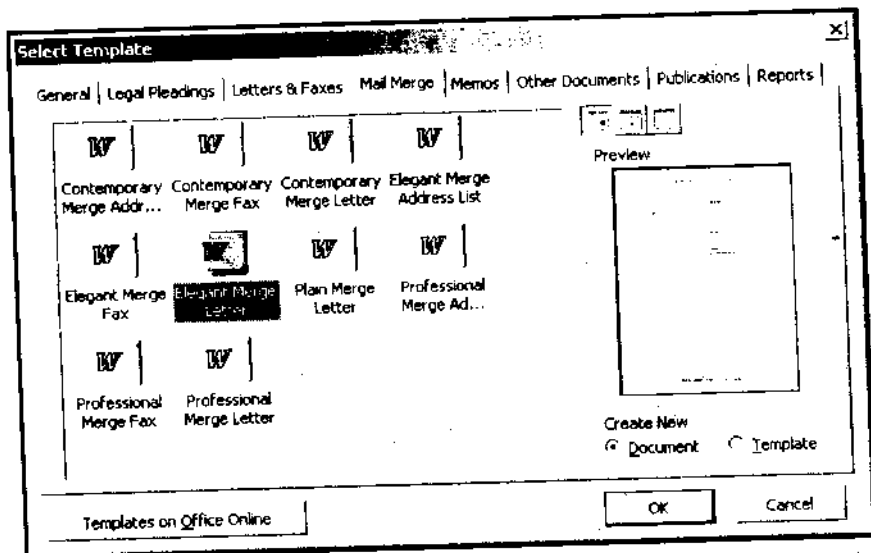
vụ nhắc bạn thực hiện điều này trong bước kế tiếp.

Ghi chú

Tại thời điểm này, không chứa text mà bạn muốn in chỉ một lần trong tài liệu thư mục vừa tạo ra.

Bắt đầu với một template

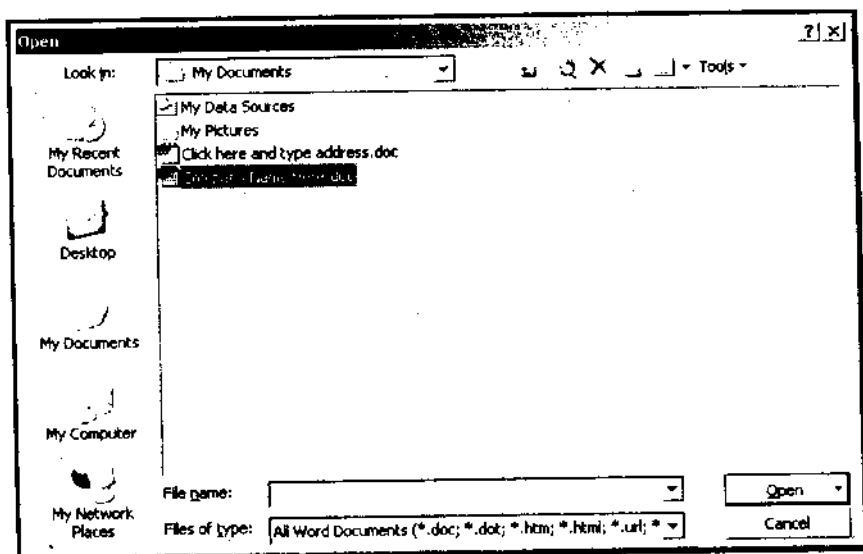
1. Nhấp Start from a template.
2. Nhấp Select template.



3. Trên tab Mail Merge trong hộp thoại Select Template chọn template mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.

Bắt đầu với bất kỳ tài liệu hiện có khác

1. Nhấp Start from existing document.
2. Trong hộp Start from existing, chọn tài liệu mà bạn muốn và sau đó nhấp Open.



Nếu bạn không thấy tài liệu này, nhấp More files, và sau đó nhấp Open. Trong hộp thoại Open, xác định tài liệu mà bạn và sau đó nhấp Open.

2. Nhấp Next: Select recipients.

Xác định hoặc tạo một nguồn dữ liệu và sau đó chọn các người nhận

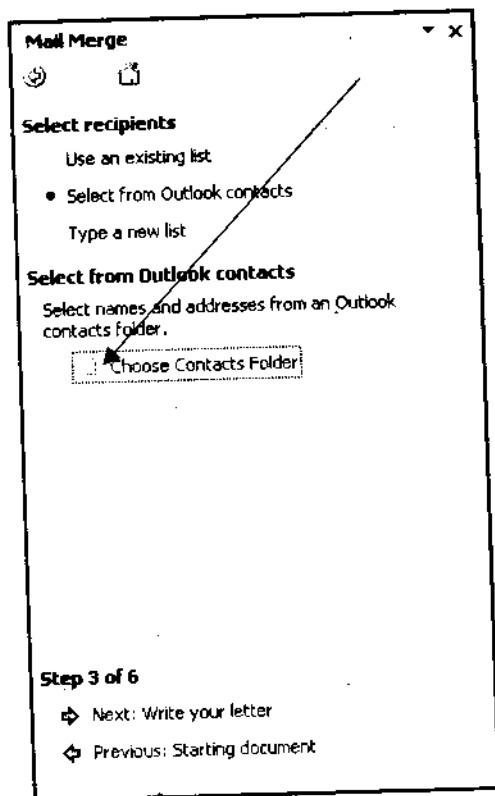
Ghi chú

Trong trường hợp này, danh sách những người nhận là danh sách các tên hoặc các mục để đưa vào trong thư mục.

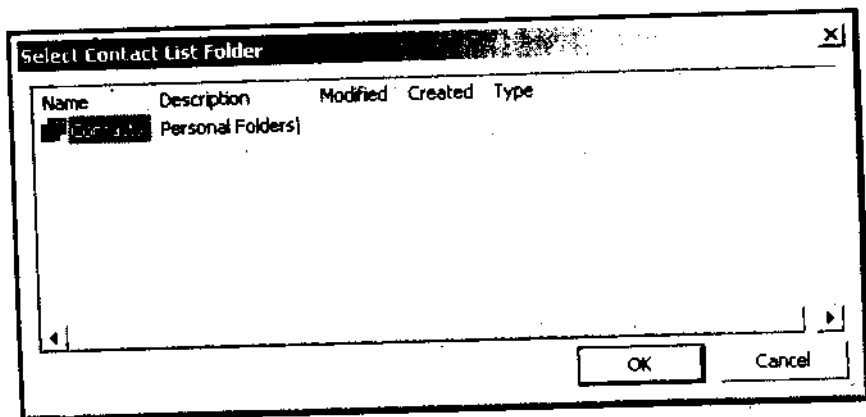
1. Thực hiện một trong các điều sau đây để nhận được dữ liệu

Nối kết sang một danh sách Microsoft Outlook Contacts

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Select from Outlook contacts.

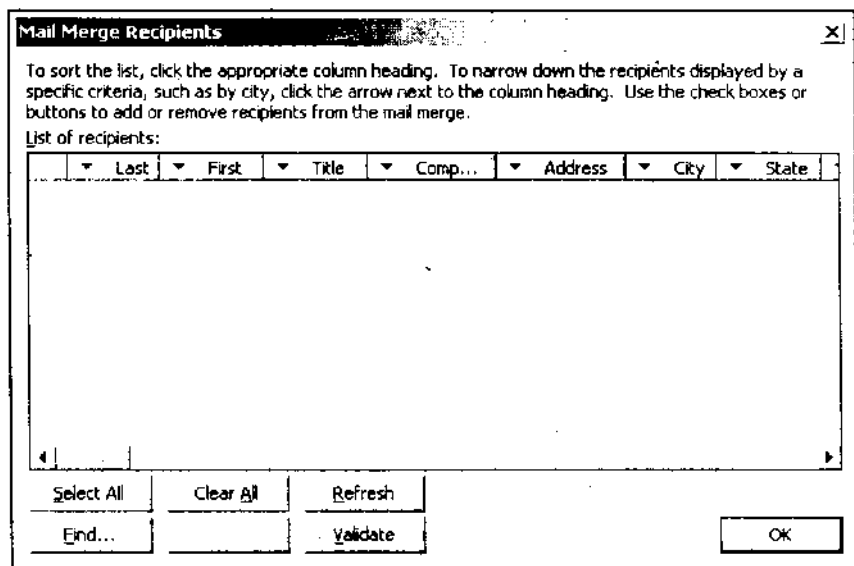


2. Nhấp Choose Contacts Folder.



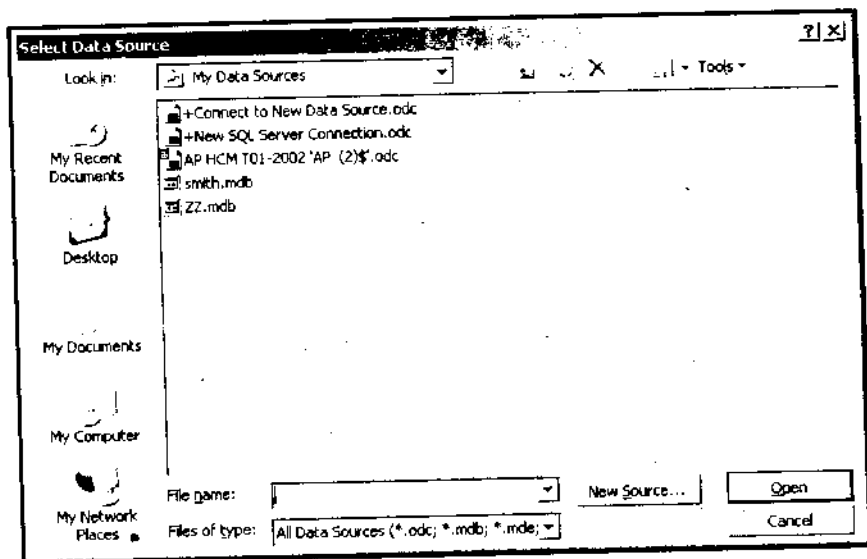
3. Trong hộp thoại Select Contact List folder, nhấp danh sách contact mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.

Tất cả các contact trong folder xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể tinh chỉnh danh sách các tên để đưa vào trong thư mục.



Nối kết sang một loại danh sách khác chẳng hạn như một cơ sở dữ liệu hoặc một danh sách Office Address List

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Use an existing list.
2. Nhấp Browse.
3. Trong hộp thoại Select Data Source, hãy xác định và nhấp nguồn dữ liệu mà bạn muốn. Theo mặc định, Microsoft Word sẽ mở folder My Data Source.



4. Nhấp Open.

Phụ thuộc vào loại nguồn dữ liệu mà bạn chọn, các hộp thoại khác có thể xuất hiện yêu cầu bạn cung cấp thông tin riêng biệt.

Ví dụ, nếu nguồn dữ liệu của bạn là một workbook Microsoft Excel có thông tin trên nhiều trang bảng tính, bạn cần chọn trang bảng tính chứa thông tin mà bạn muốn và sau đó nhấp OK.

Tất cả các mục nhập trong nguồn dữ liệu xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể chỉnh danh sách các tên để đưa vào thư mục.

Tạo một danh sách địa chỉ mới đơn giản

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Type a new list.
2. Nhấp Create.

New Address List

Enter Address information

Title

First Name

Last Name

Company Name

Address Line 1

Address Line 2

City

State

New Entry **Delete Entry** **Find Entry ...** **Filter and Sort...** **Customize...**

View Entries

View Entry Number

Total entries in list 1

Cancel

3. Trong hộp thoại New Address List, gõ nhập thông tin mà bạn muốn đưa vào mục nhập đầu tiên bên dưới Enter Address information; ví dụ, mục tiêu đề, các tên, và thông tin địa chỉ. Bạn không phải điền vào mỗi trường.
4. Để hoàn thành mục nhập đầu tiên và di chuyển sang một mục nhập mới, nhấn New Entry.
5. Lặp lại bước 3 và 4 cho đến khi bạn đã bổ sung tất cả các mục nhập địa chỉ mà bạn muốn, và sau đó nhấn Close.
6. Trong hộp thoại Save Address List, gõ nhập một tên cho danh sách địa chỉ trong hộp File name, và chọn một folder để lưu danh sách này trong đó.

Theo mặc định, danh sách địa chỉ được lưu trong folder My Data Sources. Tốt nhất nên giữ danh sách địa chỉ ở đây bởi vì đây cũng là folder mặc định mà Microsoft

Word tìm kiếm các nguồn dữ liệu trong đó. Vì thế nếu bạn sử dụng danh sách địa chỉ này trong một phần trộn thư sau đó, bạn sẽ không phải định hướng qua các file và các folder để xác định nó.

7. Nhấp Save.

Tất cả các mục nhập trong danh sách mới của bạn xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể chỉnh danh sách các tên để đưa vào thư mục.

2. Trong hộp thoại Mail Merge Recipients, chọn các tên mà bạn muốn đưa vào.

Cách thực hiện

1. Thực hiện một trong các điều sau đây:

Sử dụng các hộp kiểm để chỉ định các tên

Phương pháp này hữu dụng nhất nếu danh sách của bạn ngắn.

- ☛ Chọn các hộp kiểm gần các tên mà bạn muốn đưa vào, và xóa các hộp kiểm gần các tên mà bạn muốn loại bỏ.

Thủ thuật

Nếu bạn biết bạn muốn đưa vào hầu hết danh sách trong thư mục của bạn, hãy nhấp **Select All** để dễ dàng xóa các record đặc biệt. Tương tự như vậy, nếu bạn chỉ muốn đưa vào một vài record trong danh sách này, nhấp **Clear All**, và sau đó chọn các record mà bạn muốn.

Sắp xếp các mục trong danh sách này

Đây là phương cách hữu dụng nếu bạn muốn xem các mục theo thứ tự chữ cái hoặc theo thứ tự số.

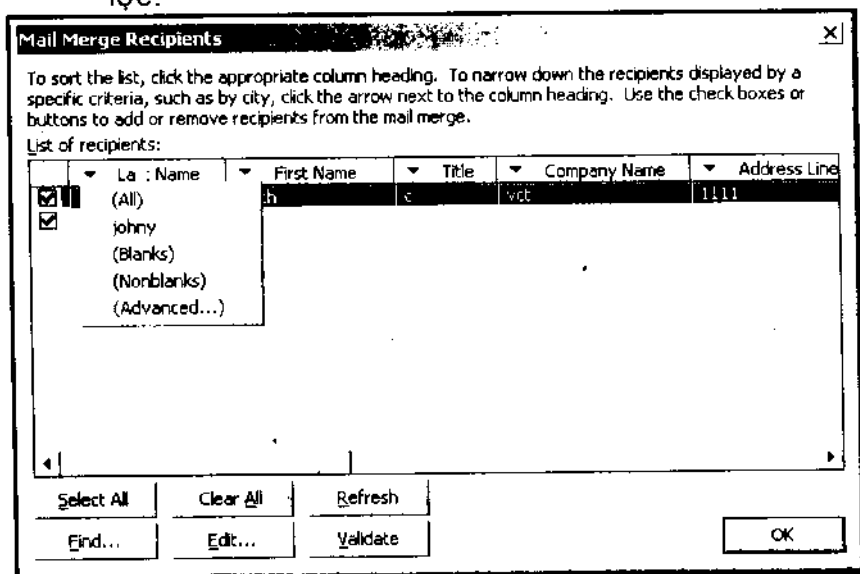
- ☛ Nhấp tiêu đề cột của mục mà bạn muốn sắp xếp. Ví dụ, nếu bạn muốn hiển thị danh sách theo thứ tự chữ cái bằng tên họ, hãy nhấp tiêu đề cột **Last Name**.

Lọc các mục trong danh sách này

Đây là phương cách hữu dụng nếu danh sách chứa các record mà bạn biết rằng bạn không muốn xem hoặc chứa trong

thư mục này. Khi bạn lọc danh sách này, bạn có thể sử dụng các hộp kiểm đưa vào và loại bỏ các record như được mô tả trong phần trước đây.

1. Nhấp mũi tên kế tiêu đề cột của mục mà bạn muốn lọc.

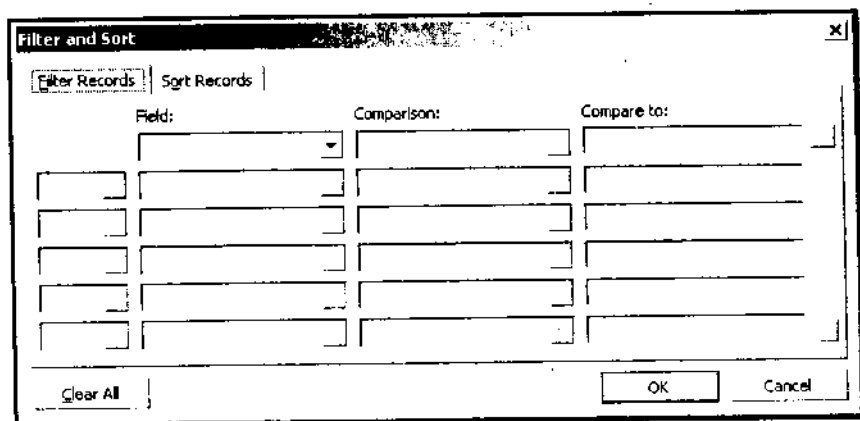


2. Nhấp bất kỳ tác vụ nào sau đây:

- (Blanks) hiển thị tất cả các record mà trong đó trường tương đương trống.
- (Nonblanks) hiển thị tất cả các record mà trong đó trường tương đương chứa thông tin.
- Nếu nguồn dữ liệu của bạn chứa các record chia xẻ cùng thông tin, và có 10 giá trị duy nhất trở xuống trong cột này, bạn có thể lọc bằng thông tin riêng biệt.

Hộp thoại Mail Merge Recipients chỉ hiển thị các record được xác định. Để hiển thị lại tất cả các record, nhấp (All).

2. Nhấp OK để trở lại khung tác vụ Mail Merge. Microsoft Word sẽ sử dụng các tên mà bạn đã xác định cho thư mục này.
- Đối với hoạt động sắp xếp và lọc cao cấp, hãy nhấp mũi tên kế bất kỳ tên cột nào, và sau đó nhấp (Advanced). Sử dụng các tab Filter Records và Sort Records để xác lập query sắp xếp hoặc lọc mà bạn muốn.



- Nếu bạn đã cài đặt địa chỉ phần mềm có sẵn, bạn có thể nhấp Validate trong hộp thoại Mail Merge Recipients để hiệu lực hóa các địa chỉ được liệt kê.

3. Nhấp Next: Arrange your directory.

Sắp xếp nội dung thư mục của bạn

1. Nếu bạn chưa sẵn sàng để thực hiện điều này, trong cửa sổ tài liệu, gõ nhập text mà bạn muốn lập lại cho mỗi mục trong thư mục này. Ví dụ, đưa vào các nhãn chẳng hạn như Name: và Address:.
2. Chèn các trường trộn vào nơi mà bạn muốn trộn các tên, các địa chỉ, và dữ liệu khác từ nguồn dữ liệu này. Ví dụ, chèn một trường trộn sau một nhãn hạng mục, chẳng hạn như Company: "Company".

II. Bản về việc tạo và in một phong bì

Sử dụng hộp thoại Envelopes and Labels là cách đơn giản nhất để tạo một envelope đơn. Bạn cũng có thể sử dụng khung tác vụ Mail Merge, nhưng phương pháp này được thực hiện khi bạn đang chuẩn bị một loạt thư.

Bổ sung thông tin vào một phong bì

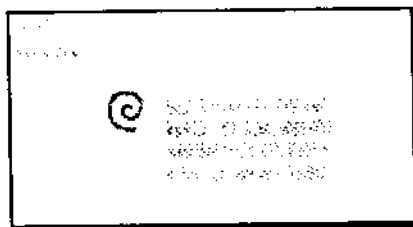
Bạn có thể bổ sung các loại thông tin quen thuộc khác nhau vào phong bì của bạn ngoài thông tin địa chỉ cơ bản:

- Thêm bưu phí điện tử mà bạn đã mua từ một dịch vụ bưu phí điện tử chẳng hạn như những bưu phí điện tử được tìm trong Word Wide Web.
- Chỉ định một địa chỉ khứ hồi mặc định xuất hiện trên tất cả các phong bì. Nếu bạn muốn, bạn có thể thay đổi địa chỉ khứ hồi cho các phong bì cá nhân.

Tạo tùy biến cách trình bày một phong bì

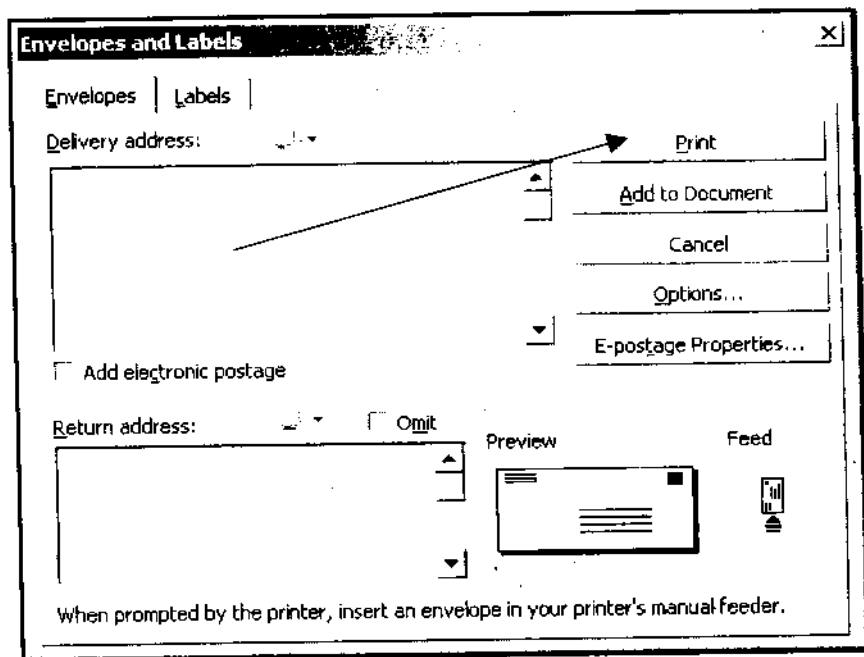
Thực hiện theo một số cách sau:

- Chỉ định dạng của text.
- Chọn một nhiều kích cỡ phong bì khác nhau, hoặc chỉ định một kích cỡ tùy ý.
- Bổ sung text riêng biệt và các ảnh, ví dụ một logo công ty hoặc một ảnh trang trí.



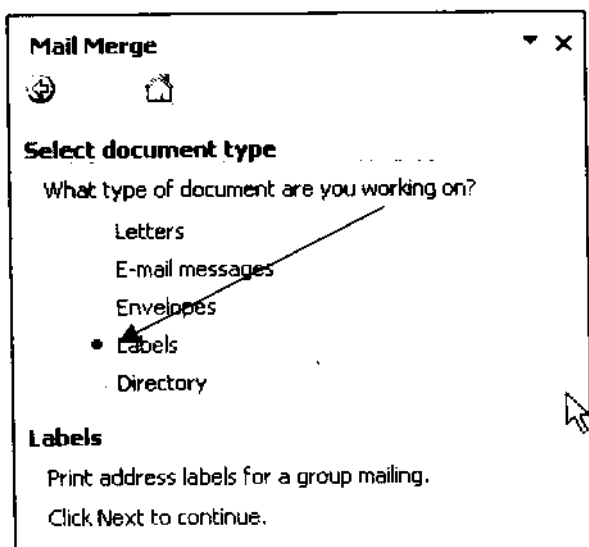
In một phong bì

Khi bạn tạo một phong bì bằng cách sử dụng một hộp thoại Envelopes and Labels, bạn có thể in phong bì mà không cần lưu thông tin địa chỉ này. Nếu bạn muốn lưu phong bì để hiệu chỉnh và in sau đó, bạn có thể đính kèm nó sang một tài liệu.



III. Tạo và in các nhãn cho thư hàng loạt

1. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó nhấp Mail Merge.
2. Bên dưới Select document type, nhấp Labels.
Tài liệu hoạt động trở thành tài liệu chính.



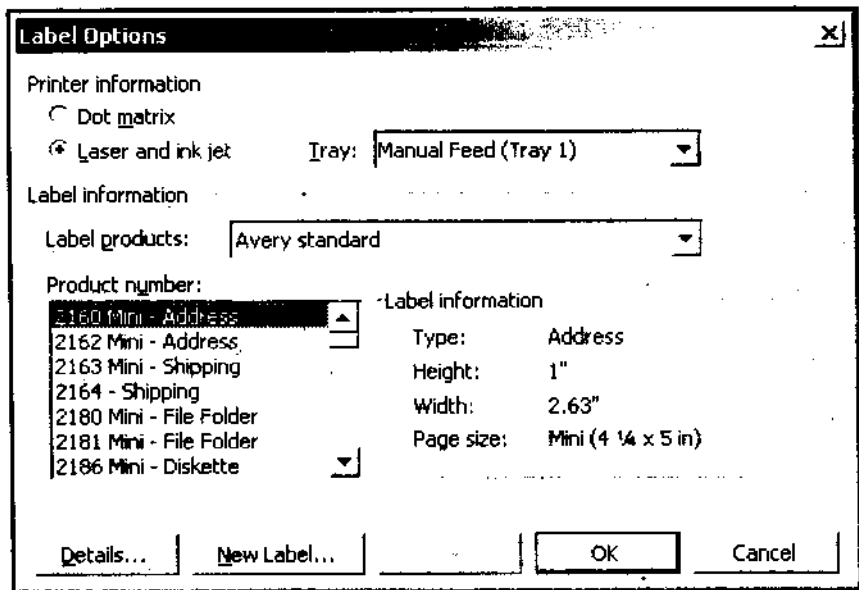
3. Nhấp Next: Starting document.

Xác lập và hiển thị các nhãn của bạn

1. Thực hiện một trong các điều sau đây:

Tạo một trang mới chứa các nhãn

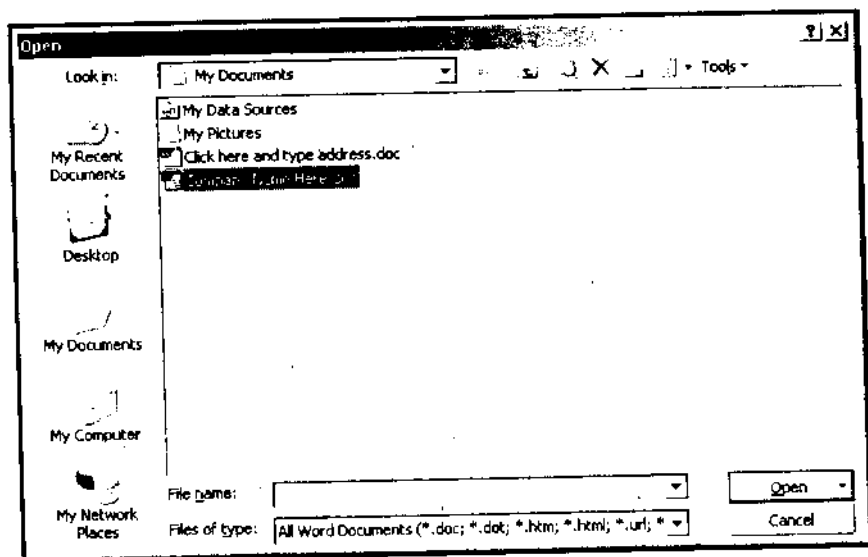
1. Nhấp Change document layout.
2. Nhấp Label options.
3. Trong hộp thoại Label Options, chọn các tùy chọn mà bạn muốn, chẳng hạn như loại nhãn và kích cỡ, và sau đó nhấp OK.



Bắt đầu với trang chứa các nhãn có sẵn

1. Nhấp Start from existing document.
2. Trong hộp Start from existing, chọn tài liệu mà bạn muốn, và sau đó nhấp Open.

Nếu bạn không thấy tài liệu này, nhấp More files, và sau đó nhấp Open. Trong hộp thoại Open, xác định tài liệu mà bạn muốn và sau đó nhấp Open.



Microsoft Word hiển thị tài liệu trong cửa sổ tài liệu. Nếu bạn quyết định sử dụng một tài liệu khác nhau, hãy nhấp Start from existing document, và sau đó chọn một tài liệu khác. Nếu bạn muốn thay đổi layout này, nhấp Change document layout và sau đó nhấp Label options.

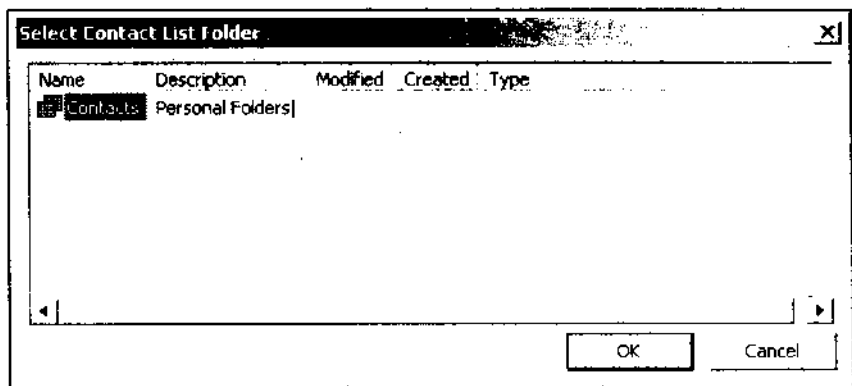
2. Nhấp Next: Select recipients.

Xác định hoặc tạo một nguồn dữ liệu và sau đó chọn các người nhận

1. Thực hiện một trong các điều sau đây:

Nối kết sang một Microsoft Outlook Contacts List

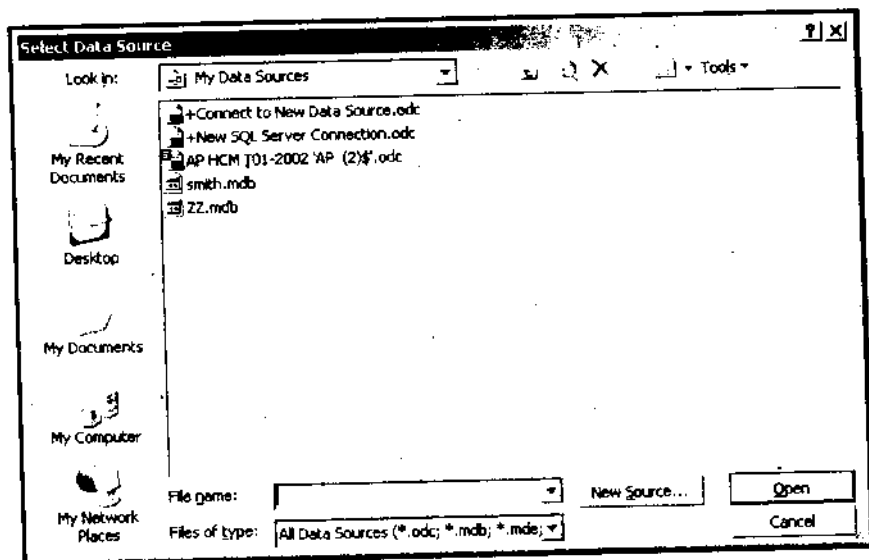
1. Bên dưới Select recipient, nhấp Select from Outlook contacts.
2. Nhấp Choose Contacts Folder.
3. Trong hộp thoại Select Contact List folder, nhấp danh sách contact mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.



Tất cả các contact trong folder xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể tinh chỉnh danh sách các người nhận để đưa vào phần trộn.

Nối kết sang một loại danh sách khác, chẳng hạn như một cơ sở dữ liệu hoặc Office Address List

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Use an existing list.
2. Nhấp Browse.
3. Trong hộp thoại Select Data Source, xác định và nhấp nguồn dữ liệu mà bạn muốn.
Theo mặc định, Microsoft Word sẽ mở folder My Data Sources.
4. Nhấp Open.



Sắp xếp nội dung của các nhãn

1. Chèn các trường trộn vào nơi mà bạn muốn trộn các tên, các địa chỉ, và thông tin khác chẳng hạn như mã vạch bưu điện.

Cách thực hiện

1. Trong tài liệu chính, nhấp vào nơi mà bạn muốn chèn trường.

2. Thực hiện các bước sau đây:

Khối địa chỉ trong đó bao gồm tên, địa chỉ, và thông tin khác.

1. Nhấp Address block.
2. Trong hộp thoại Insert Address Block, chọn các thành phần địa chỉ mà bạn muốn đưa vào và các dạng bạn muốn, và sau đó nhấp OK.

Insert Address Block

Specify address elements

☒ Insert recipient's name in this format:

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

Mr. Joshua Randall Jr.
Blue Sky Airlines
1 Airport Way
Kitty Hawk, NC 27700
United States of America

Match Fields... OK Cancel

3. Nếu hộp thoại Match Fields xuất hiện, Microsoft Word không thể tìm một số thông tin nó cần cho khối địa chỉ này, nhấp mũi tên kế bên (not available), và sau đó chọn trường từ nguồn dữ liệu của bạn sao cho tương thích với trường được yêu cầu cho hoạt động trộn thư.

Match Fields

Mail Merge has special features for easily working with addresses. Please specify address field components to simplify address insertion.

Required information	
Last Name	Last Name
First Name	First Name
Courtesy Title	Title
Company	Company Name
Address 1	Address Line 1
City	City
State	State
Postal Code	ZIP Code
Spouse First Name	(not available)
Optional information	
Middle Name	(not available)
Suffix	(not available)

Use the drop-down lists to choose the field from your database that corresponds to the address information Mail Merge expects (listed on the left.)

OK Cancel

Dòng Greeting

1. Nhấp Greeting line.
2. Chọn dạng greeting line chứa lời chào, dạng tên và sau đó là chấm câu.
3. Chọn text mà bạn muốn xuất hiện trong trường hợp Microsoft Word không thể diễn dịch tên của người nhận, ví dụ, khi nguồn dữ liệu không chứa tên hoặc họ của một người nhận, nhưng chỉ chứa một tên công ty.
4. Nhấp OK.

Greeting Line

Greeting line format:

Dear Mr. Randall

Greeting line for invalid recipient names:

Dear Sir or Madam,

Preview

Dear Mr. Randall,

Match Fields... OK Cancel

5. Nếu hộp thoại Match Fields xuất hiện, Word không thể tìm một số thông tin mà nó cần cho dòng greeting này. Nhấp mũi tên kế bên (not available), và sau đó chọn trường từ nguồn dữ liệu của bạn sao cho tương thích với trường được yêu cầu cho hoạt động trộn thư.

Match Fields

Mail Merge has special features for easily working with addresses. Please specify address field components to simplify address insertion.

Spouse First Name	(not available)
Optional information	
Middle Name	(not available)
Suffix	(not available)
Nickname	(not available)
Phonetic Guide for Last Name	(not available)
Phonetic Guide for First Name	(not available)
Job Title	(not available)
Department	(not available)
Address 2	Address Line 2
Address 3	(not available)
Country or Region	Country
Business Phone	Business Phone

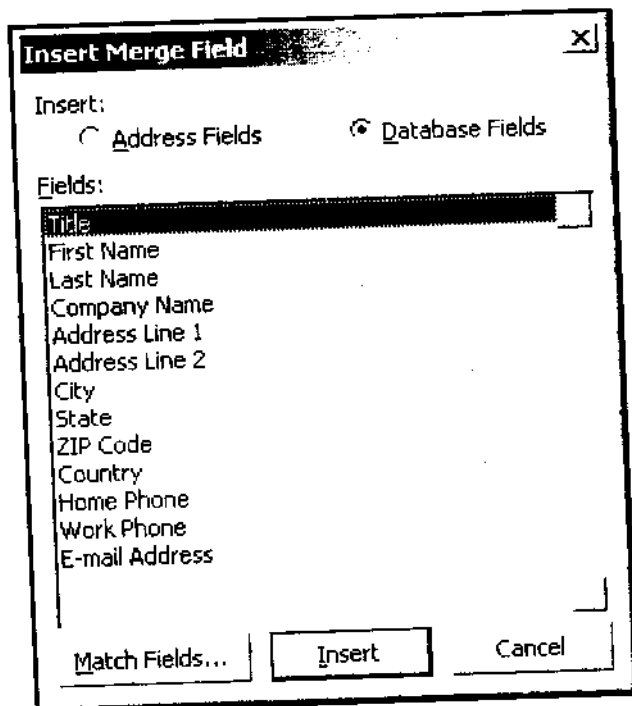
Use the drop-down lists to choose the field from your database that corresponds to the address information Mail Merge expects (listed on the left.)

OK Cancel

1. Nhấp More items.

2. Thực hiện một trong các điều sau đây:

- Chọn các trường địa chỉ mà sẽ tự động tương thích với các trường trong nguồn dữ liệu của bạn, thậm chí nếu các trường của nguồn dữ liệu không có cùng tên với các trường của bạn, hãy nhấp Address Fields.



- Để chọn các trường luôn lấy dữ liệu trực tiếp từ một cột trong một cơ sở dữ liệu, hãy nhấp Database Fields.

3. Trong hộp Fields, nhấp trường mà bạn muốn.

4. Nhấp Insert, và sau đó nhấp Close.

Bưu phí điện tử

Để bổ sung bưu phí điện tử, đầu tiên bạn phải cài đặt một chương trình bưu phí điện tử chẳng hạn như một bưu phí điện

tử mà bạn đã mua từ một dịch vụ trên World Wide Web.

1. Nhấp Electronic postage.

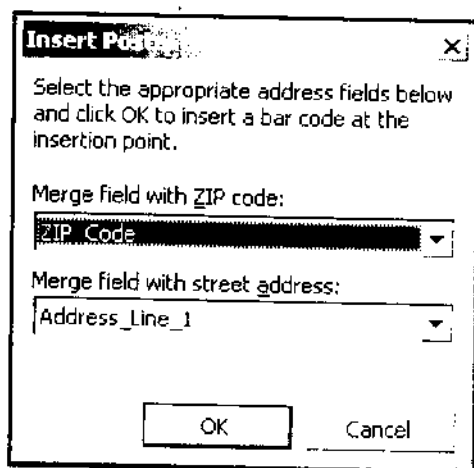
Nếu bạn không cài đặt một chương trình bưu phí điện tử, Microsoft Word nhắc bạn cài đặt nó và đề nghị nối kết với Web site Microsoft Office Online. Ở đó bạn có thể nhận được nhiều thông tin và các nối kết sang các site khác vốn cung cấp bưu phí điện tử.

2. Chèn bưu phí theo hướng dẫn của chương trình.

Mã vạch bưu điện

Bạn phải chọn một nhãn hoặc một loại phong bì hỗ trợ mã vạch POSTNET.

1. Nhấp Postal bar code.



2. Trong hộp thoại Insert Postal Bar Code, chọn các trường địa chỉ thích hợp.

3. Lặp lại bước 1 và 2 cho tất cả các trường mà bạn muốn chèn.

Ghi chú

- Bạn không thể gõ nhập các ký tự trường trợn (") bằng tay hoặc sử dụng lệnh Symbol trên menu Insert. Bạn phải

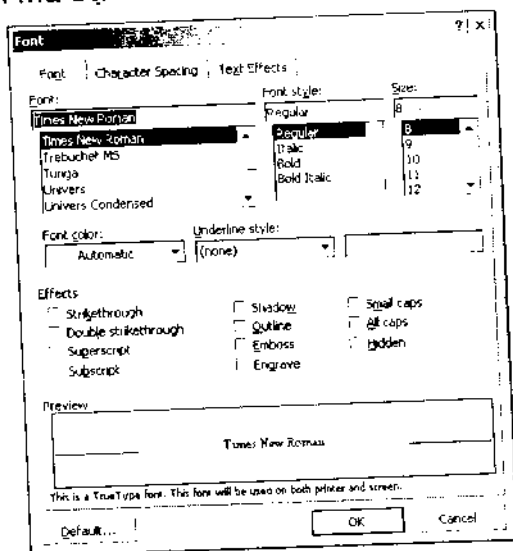
sử dụng khung tác vụ Mail Merge.

- Nếu các trường trộn xuất hiện bên ngoài dấu ngoặc, chẳng hạn như {MERGEFIELD City }, thì Microsoft Word hiển thị các mã trường. Điều này không ảnh hưởng đến hoạt động trộn, nhưng nếu bạn muốn hiển thị các kết quả, nhấp phải mã trường, và sau đó nhấp Toggle Field Codes trên menu tắt.
2. Nếu bạn muốn, bạn có thể thay đổi dạng của dữ liệu được trộn này.

Cách thực hiện

Để định dạng dữ liệu được trộn, bạn phải định dạng các trường trộn trong tài liệu chính. Bạn không định dạng dữ liệu trong nguồn dữ liệu, bởi vì định dạng của nó sẽ không được giữ lại khi bạn trộn dữ liệu vào tài liệu.

1. Trong tài liệu chính, chọn trường chứa thông tin mà bạn muốn định dạng, bao gồm các ký tự trường trộn xung quanh (<< >>)
2. Trên menu Format, nhấp Font, và sau đó chọn các tùy chọn mà bạn muốn.



Định dạng bằng cách sử dụng các mã trường

Để kiểm soát các khía cạnh khác của việc định dạng, nhấn ALT+F9 để hiển thị các mã trường, và sau đó bổ sung các lệnh chuyển đổi vào các trường trộn.

Để sao chép định dạng và layout của nhãn đầu tiên sang tất cả các nhãn khác trên trang, nhấn Update all labels.

3. Sau khi bạn đã hoàn thành tài liệu chính và đã chèn tất cả trường trộn, nhấn Save As trên menu File. Đặt tên cho tài liệu, và sau đó nhấn Save.

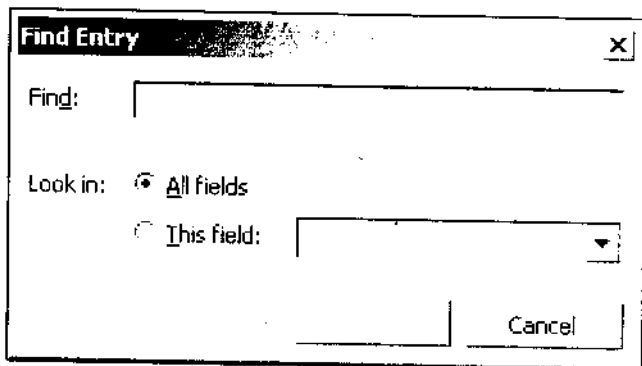
4. Nhấp Next: Preview your labels.

Xem trước các nhãn và tinh chỉnh danh sách người nhận

1. Xem trước các mục. Thực hiện một trong các điều sau đây:

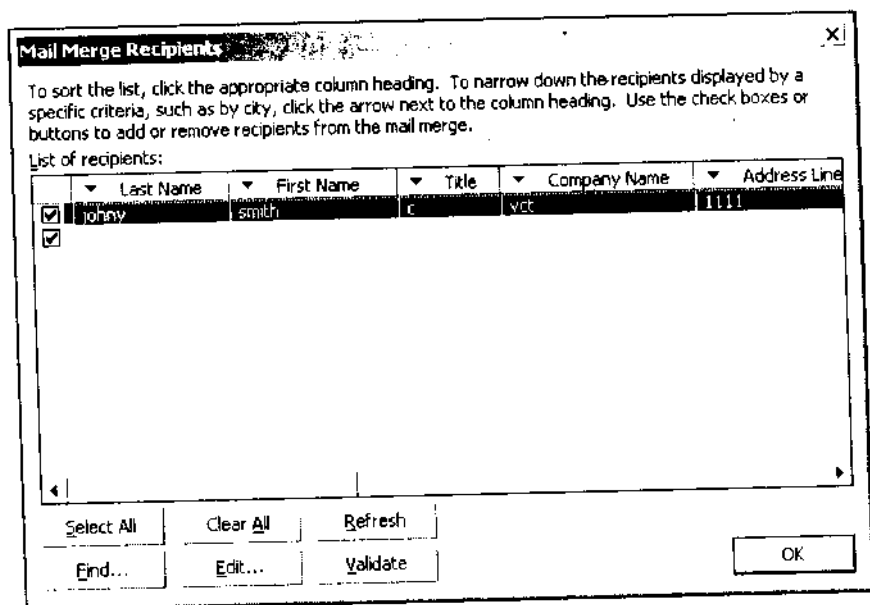
- Để xem trước các mục theo thứ tự, nhấp mũi tên các nút mũi tên << >>. Mỗi record được xem trước trong nhãn đầu tiên trên trang.

- Để xác định và xem trước một mục riêng biệt, nhấn Find a recipient, và sau đó gõ nhập tiêu chuẩn tìm kiếm trong hộp thoại Find Entry.



2. Nếu bạn muốn tinh chỉnh danh sách người nhận, ví dụ loại bỏ một người nhận, hãy nhấn Edit recipient list, và sau đó thực hiện các thay đổi trong hộp thoại Mail Merge

Recipients.



3. Nhấp Next: Complete the merge.

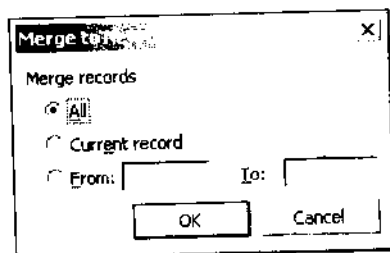
Hoàn thành hoạt động trộn

Thực hiện bất kỳ tác vụ sau đây:

Tạo tùy biến các nhân cá nhân

Để tạo tùy biến các mục riêng lẻ, bạn thực sự hoàn thành hoạt động trộn và sau đó hiệu chỉnh thông tin mà bạn muốn trong tài liệu được trộn.

1. Nhấp Edit individual labels.



2. Trong hộp thoại Merge to New Document, chọn các record mà bạn muốn trộn.
3. Nhấp OK.

Microsoft Word tạo và mở một tài liệu mới đã được trộn. Tài liệu chính của bạn cũng được mở, và bạn có thể chuyển đổi trở lại nó nếu bạn muốn thực hiện một thay đổi đối với tất cả các mục.

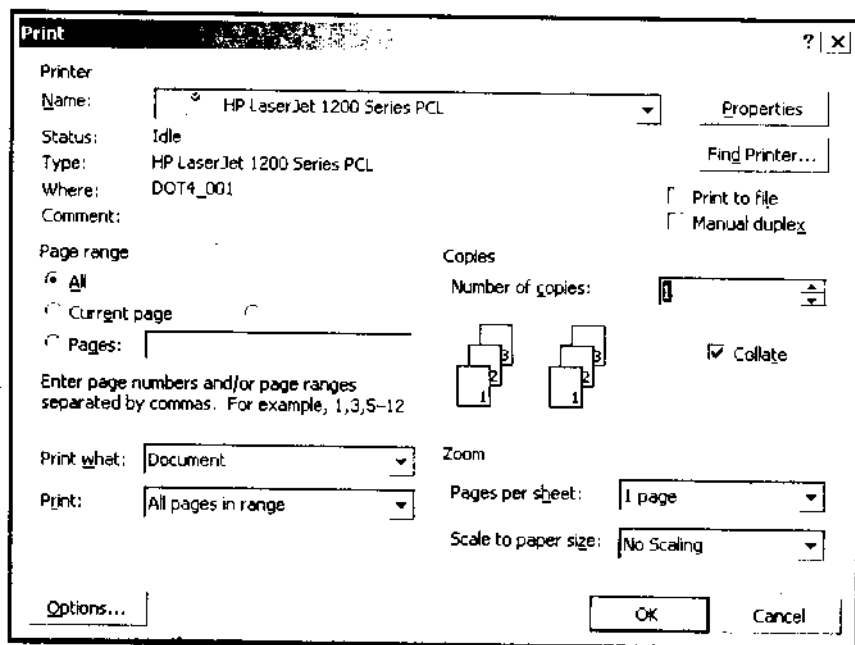
4. Cuộn đến thông tin mà bạn muốn hiệu chỉnh, và thực hiện các thay đổi của bạn.
5. In và lưu tài liệu giống như bạn thực hiện việc lưu bất kỳ tài liệu thông thường nào.

In trang có chứa các nhãn

Thực hiện một trong các điều sau đây:

Nếu bạn tạo tùy biến các mục và các tài liệu được trộn hoạt động

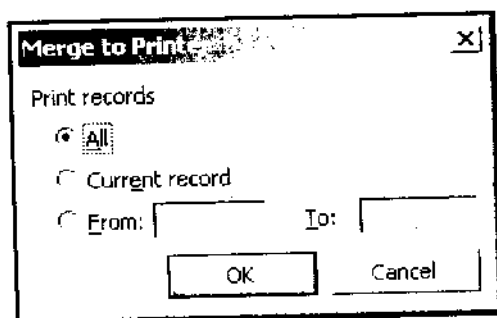
1. Trên menu File, nhấp Print.



2. Chọn các tùy chọn mà bạn muốn.

Nếu bạn muốn in trực tiếp từ khung tác vụ Mail Merge

1. Ở bước 6 của khung tác vụ Mail Merge (Complete the merge), hãy nhấp Print.



2. Trong hộp thoại Merge to Printer, thực hiện một trong những điều sau đây, và sau đó nhấp OK.

- Để in tất cả các tài liệu, hãy nhấp All.
 - Để in tài liệu mà bạn thấy trong cửa sổ tài liệu, hãy nhấp Current record.
 - Để in một dãy các tài liệu, hãy nhấp From, và sau đó gõ nhập các số record vào các hộp From và To.
3. Trong hộp thoại Print, hãy chọn tùy chọn mà bạn muốn.

Lưu trang có chứa các nhãn để sử dụng sau này

Nếu bạn muốn hiệu chỉnh các nhãn được trộn hoặc lưu chúng để sử dụng sau này, bạn có thể thu thập chúng thành một tài liệu đơn.

1. Nhấp Edit individual labels.

2. Trong hộp thoại Merge to a New Document, thực hiện một trong những điều sau đây, và sau đó nhấp OK.

- Để trộn tất cả các tài liệu, hãy nhấp All.
- Để trộn chỉ tài liệu mà bạn thấy trong cửa sổ tài liệu, hãy

nhấp Current record.

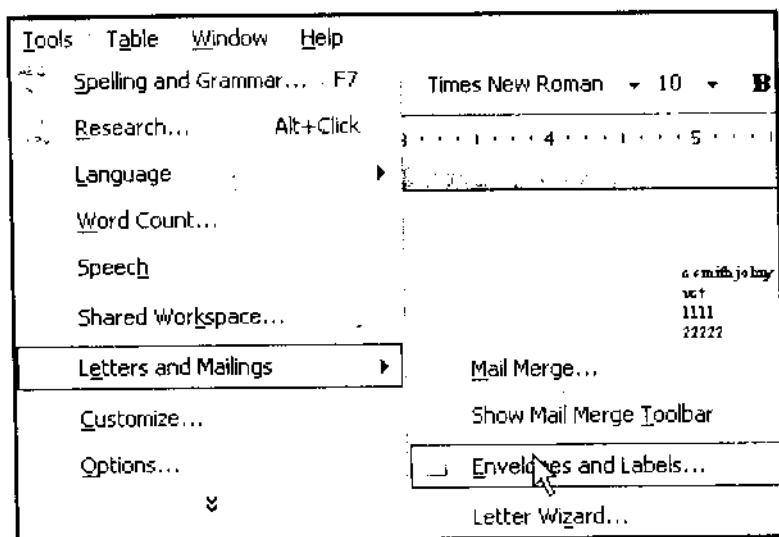
- Để trộn một dãy các tài liệu, nhấp From, và sau đó gõ các số record vào các hộp From và To.

- Microsoft Word sẽ mở một tài liệu đơn mới chứa tất cả các nhãn riêng. Sau đó bạn có thể lưu tài liệu để sử dụng sau này giống như bạn thực hiện việc lưu với bất kỳ tài liệu nào thông thường.

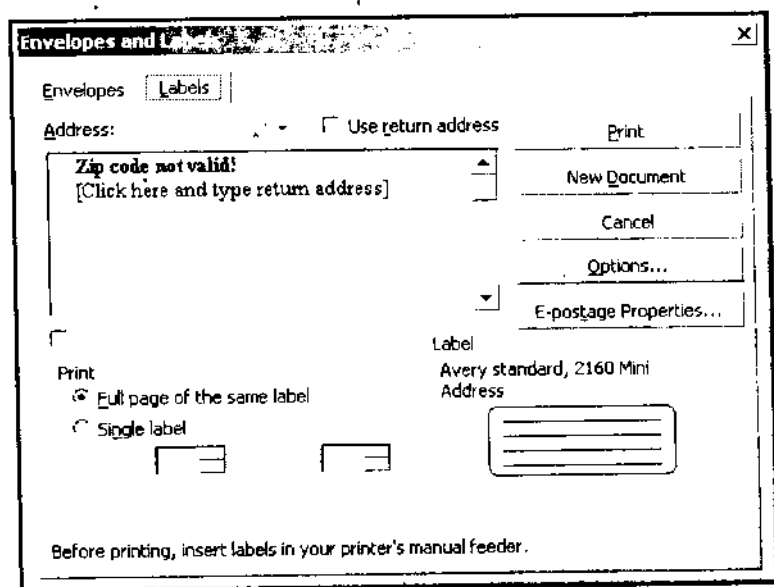
IV. Chèn một địa chỉ từ một sổ địa chỉ điện tử

Bạn có thể chèn các địa chỉ từ các sổ địa chỉ trực tuyến sau đây: một Microsoft Outlook Address Book hoặc Contacts List, một Microsoft Schedule+ 95 Contacts List, hoặc Personal Address Book. Nếu bạn đã cài đặt Outlook, thì Schedule+ 95 Contacts List không có sẵn.

1. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó nhấp Envelopes and Labels.



2. Nhấp tab Envelopes hoặc tab Labels.

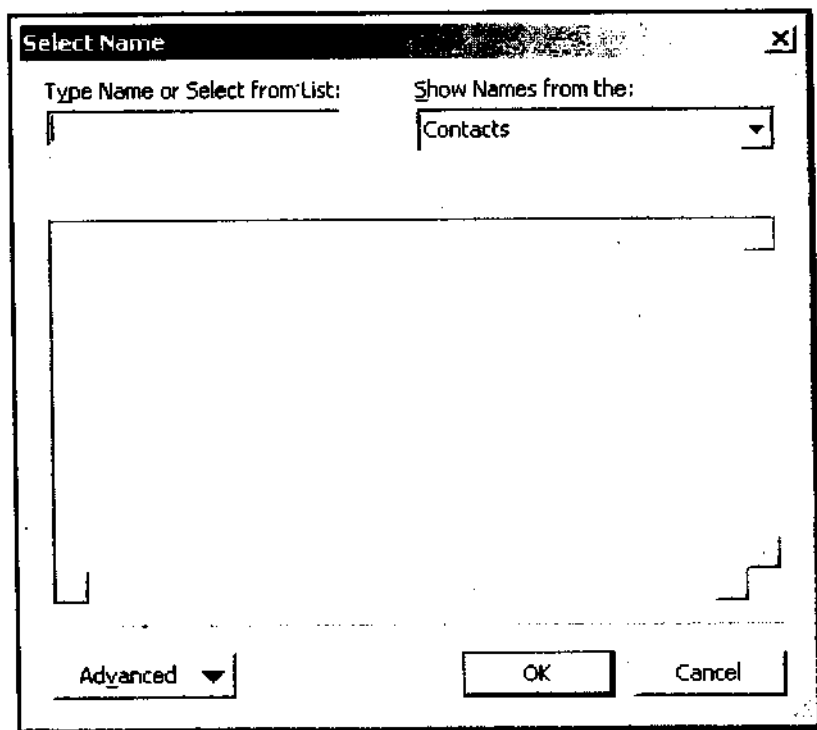


3. Nhấp Insert Address

- Trong hộp Show Names from the, nhấp sổ địa chỉ hoặc danh sách contact mà bạn muốn.
- Trong hộp Type Name or Select from list, nhập một tên. Hoặc nhấp một tên trong danh sách.

Thủ thuật

Một cách nhanh chóng để chèn một địa chỉ mà bạn đã sử dụng gần đây, bạn có thể nhấp mũi tên kế nút Insert Address. Sau đó nhấp một tên trong danh sách.



V. Chỉ định một địa chỉ hồi âm mặc định

1. Trên menu Tools, nhấp Options, và sau đó nhấp tab Use Information.
2. Trong hộp Mailings address, gõ nhập địa chỉ hồi âm.

Ghi chú

Lần kế tiếp mà bạn in một phong bì, địa chỉ mà bạn chỉ định xuất hiện một cách trực tiếp trong hộp Return address trên tab Envelopes của hộp thoại Envelopes and Labels. Nhớ xóa hộp kiểm Omit.

Options [?] [X]

View	General	Edit	Print	Save
Security	Spelling & Grammar	Track Changes		
User Information	Compatibility	File Locations		

User information

Name:
Director

Initials:
D

Mailing address:

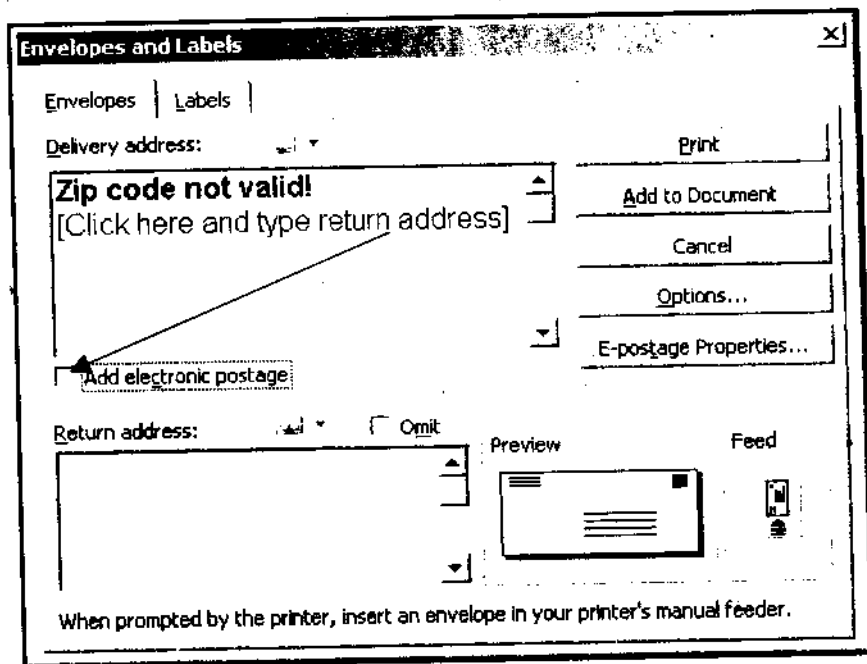
OK Cancel

VI. Bổ sung bưu phí điện tử vào một phong bì hoặc nhãn

Để bổ sung một bưu phí điện tử đầu tiên bạn phải cài đặt chương trình bưu phí điện tử, chẳng hạn như bưu phí điện tử bạn đã mua từ một dịch vụ trên World Wide Web.

1. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó

- nhấp Envelopes and Labels.
2. Nhấp tab Envelopes hoặc Labels.
 3. Nếu cần thiết, hãy gõ nhập hoặc hiệu chỉnh các địa chỉ gửi và các địa chỉ hồi âm.
 4. Chọn hộp kiểm Add electronic postage.



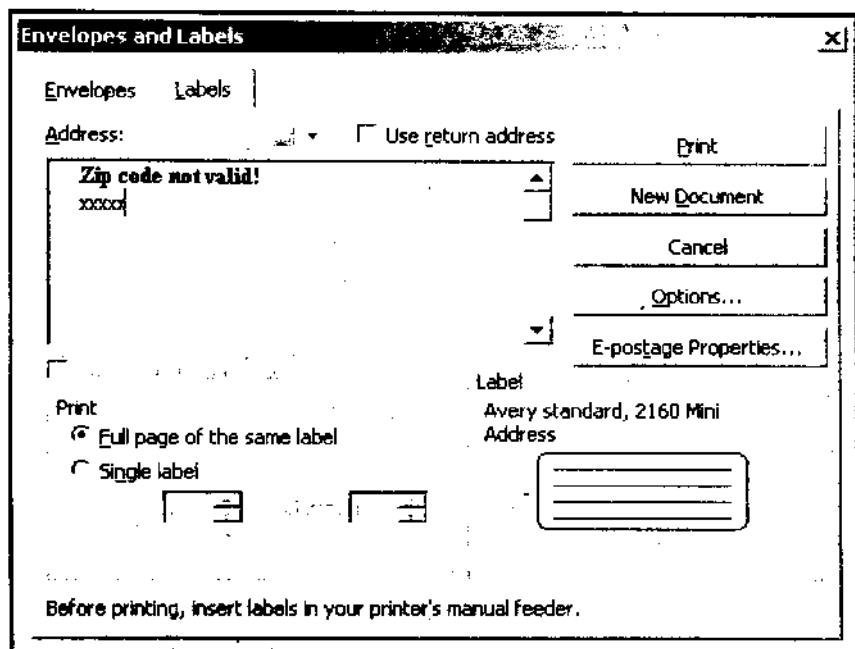
5. Để xác lập các tùy chọn cho các chương trình bưu phí điện tử được cài đặt trên máy tính, hãy nhấp E-postage Properties.

Thủ thuật

Bạn có thể sử dụng khung tác vụ Mail Merge để bổ sung bưu phí điện tử trong quá trình trộn thư.

VII. Tạo và in một phong bì

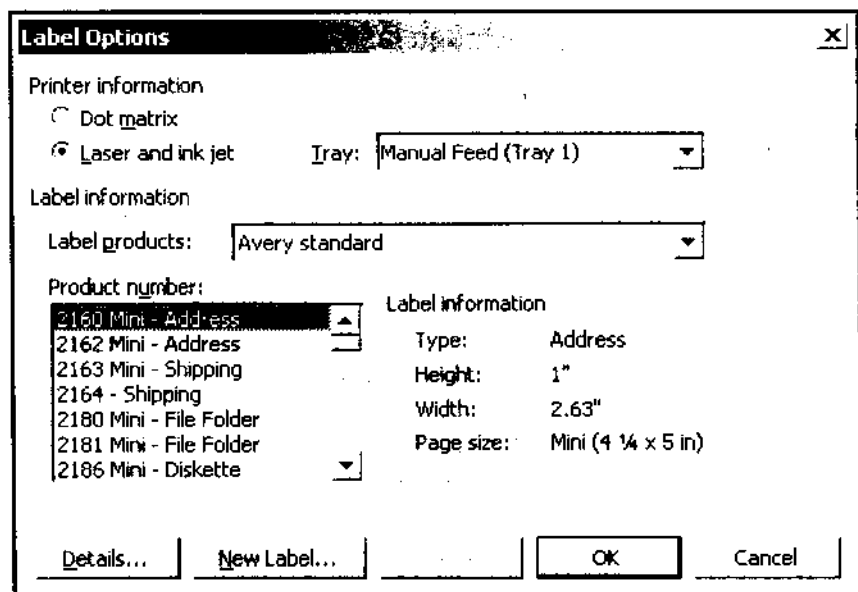
1. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó nhấp Envelopes and Labels.
2. Nhấp tab Envelopes.



3. Trong hộp Delivery address, gõ nhập hoặc hiệu chỉnh địa chỉ chuyển thư.
4. Trong hộp Return address, bạn có thể chấp nhận địa chỉ hồi âm mặc định hoặc thực hiện một trong những điều sau đây:
 - Gõ nhập hoặc hiệu chỉnh địa chỉ hồi âm.
 - Bỏ một địa chỉ hồi âm bằng cách chọn hộp kiểm Omit.
5. Nếu bạn truy cập bưu phí điện tử, ví dụ, nếu bạn đã mua nó từ một dịch vụ trên World Wide Web, bạn có thể bổ sung nó vào phong bì của bạn.

Cách thực hiện

1. Chọn hộp kiểm Add electronic postage.
2. Để xác lập các tùy chọn cho các chương trình bưu phí điện tử được cài đặt trên máy tính của bạn, hãy nhấp E-postage Properties.
6. Để chọn một kích cỡ phong bì, loại giấy và các tùy chọn khác, hãy nhấp Options, chọn các tùy chọn mà bạn muốn và sau đó nhấp OK.



7. Trong hộp thoại Envelopes and Labels, thực hiện một trong những điều sau đây:
- Để in ngay một phong bì, chèn một phong bì trong máy in như được trình bày ở hộp Feed, và sau đó nhấp Print.
 - Để đính kèm phong bì sang tài liệu hiện hành để hiệu chỉnh và in sau đó, hãy nhấp Add to Document. Phong bì được bổ sung vào tài liệu trong một phần riêng biệt.

Thủ thuật

Nếu bạn truy cập vào số địa chỉ điện tử, bạn có thể nhập Insert Address để chèn một địa chỉ từ nguồn này vào hộp Delivery address hoặc Return address.

VIII. Tạo và in các phong bì cho hàng loạt thư

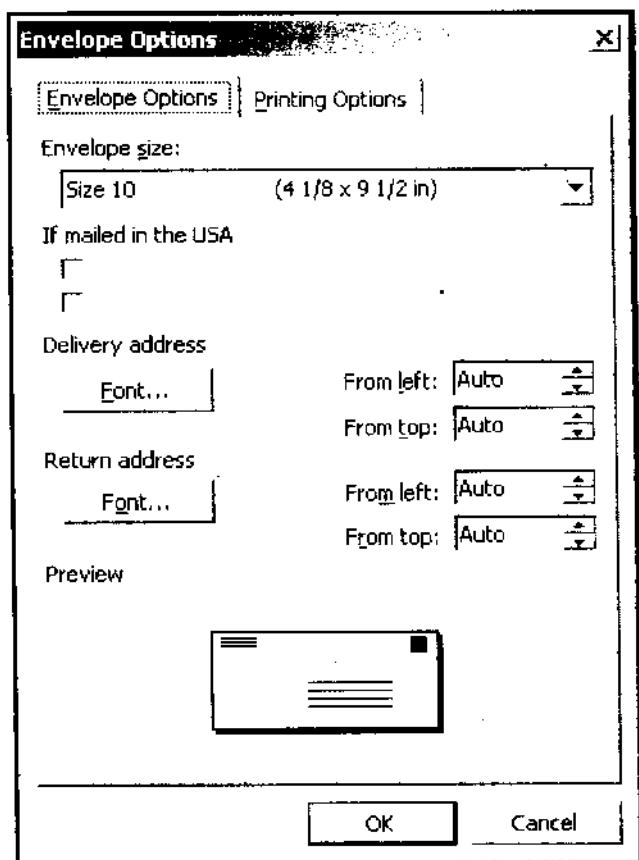
1. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó nhấp Mail Merge.
2. Bên dưới Select document type, nhấp Envelopes.
Tài liệu hoạt động trở thành tài liệu chính.
3. Nhấp Next: Starting document.

Xác lập và hiển thị các phong bì của bạn

1. Thực hiện một trong những điều sau đây:

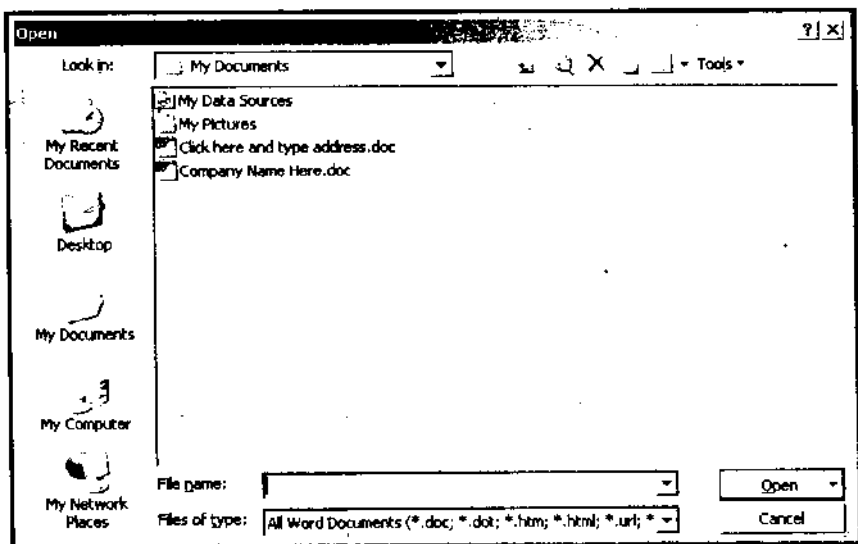
Tạo một phong bì mới

1. Nhấp Change document layout.
2. Nhấp Envelopes options.
3. Trong hộp thoại Envelopes Options, chọn các tùy chọn mà bạn muốn, chẳng hạn như kích cỡ phong bì, và sau đó nhấp OK.

**Bắt đầu với một phong bì có sẵn**

1. Nhấp Start from existing document.
2. Trong hộp Start from existing, chọn tài liệu chứa hộp thư mà bạn muốn, và sau đó nhấp Open.

Microsoft Word hiển thị tài liệu trong cửa sổ tài liệu. Nếu bạn quyết định sử dụng một tài liệu phong bì khác nhau, nhấp Start from existing document, và sau đó chọn một tài liệu khác. Nếu bạn muốn thay đổi layout này, nhấp Change document layout, và sau đó nhấp Envelopes options.



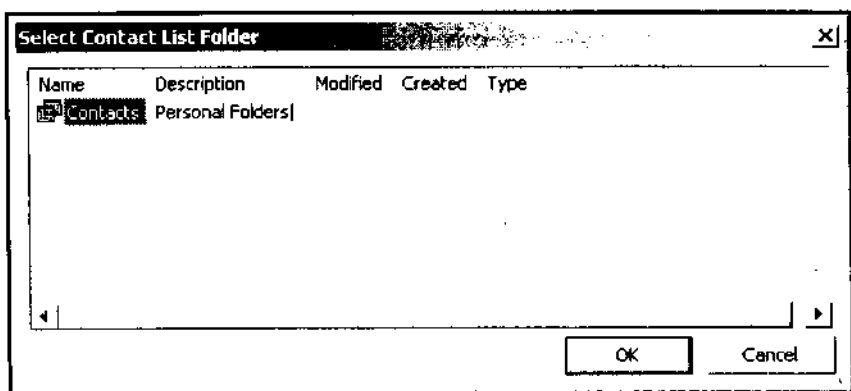
2. Nhấp Next: Select recipients.

Xác định hoặc tạo một nguồn dữ liệu và sau đó chọn những người nhận

1. Thực hiện một trong những điều sau đây:

Nối kết với một Microsoft Outlook Contacts List

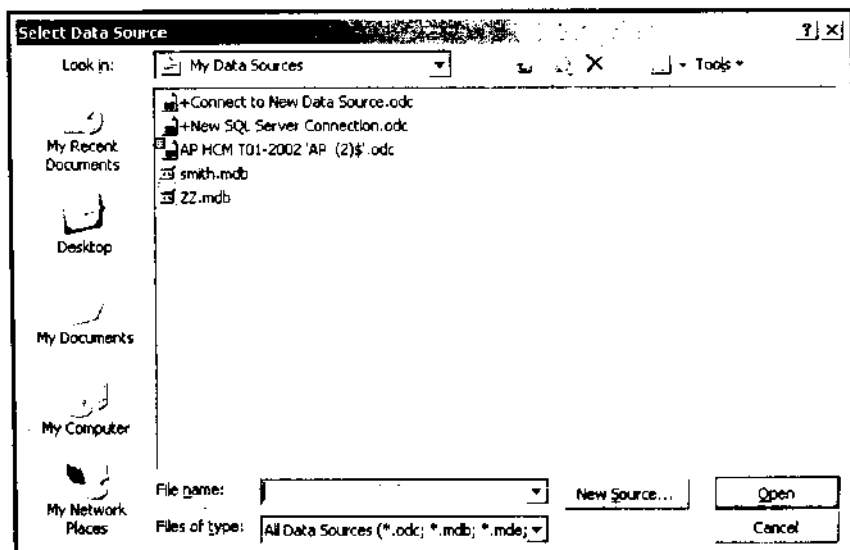
1. Bên dưới Select recipients, nhấp Select from Outlook contacts.
2. Nhấp Choose Contacts Folder.
3. Trong hộp thoại Select Contacts List folder, nhấp danh sách contacts mà bạn muốn, và sau đó nhấp OK.



Tất cả các contacts trong folder xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể chỉnh danh sách của các người nhận được đưa vào trong hoạt động trộn này.

Nối kết với một loại danh sách khác nhau, chẳng hạn như một cơ sở dữ liệu hoặc Office Address List.

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Use an existing list.
2. Nhấp Browse.



3. Trong hộp thoại Select Data Source, xác định và chọn nguồn dữ liệu mà bạn muốn.

Theo mặc định, Microsoft Word sẽ mở folder My Data Source.

4. Nhấp Open.

Tất cả các mục nhập xuất hiện trong nguồn dữ liệu xuất hiện trong hộp thoại Mail Merge Recipients, ở đó bạn có thể tinh chỉnh danh sách các người nhận được đưa vào trong hoạt động trộn này.

Tạo một danh sách địa chỉ mới đơn giản

1. Bên dưới Select recipients, nhấp Type a new list.
2. Nhấp Create.

New Address List [X]

Enter Address information

Title []

First Name []

Last Name []

Company Name []

Address Line 1 []

Address Line 2 []

City []

State []

[New Entry] [Delete Entry] [Find Entry ...] [Filter and Sort...] [Customize...]

View Entries

View Entry Number [1]

Total entries in list 1

[Cancel]

3. Trong hộp thoại New Address List, gõ nhập thông tin mà bạn muốn đưa vào cho mục nhập đầu tiên bên

dưới Enter Address information, ví dụ, tiêu đề, các tên, và thông tin địa chỉ. Bạn không phải điền vào mỗi trường.

- Để hoàn thành mục nhập đầu tiên và di chuyển sang một mục nhập mới, nhấn New Entry.
 - Lặp lại bước 3 và 4 cho đến khi bạn bổ sung tất cả các mục nhập địa chỉ mà bạn muốn, và sau đó nhấn Close.
 - Trong hộp thoại Save Address List, gõ nhập một tên cho danh sách địa chỉ trong hộp File Name, và chọn một folder để lưu danh sách này vào đó.
 - Nhấn Save.
2. Trong hộp thoại Mail Merge Recipients, chọn các người nhận mà bạn muốn đưa vào.

Mail Merge Recipients [X]

To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge.

List of recipients:

	▼ Last Name	▼ First Name	▼ Title	▼ Company Name	▼ Address Line
☒	johnny	smith	i c	wt	1111
☒					

Select All Clear All Refresh

Find... Edit... Validate

OK

Cách thực hiện

- Thực hiện một trong những điều sau đây:
Sử dụng các hộp kiểm để chỉ định các người nhận

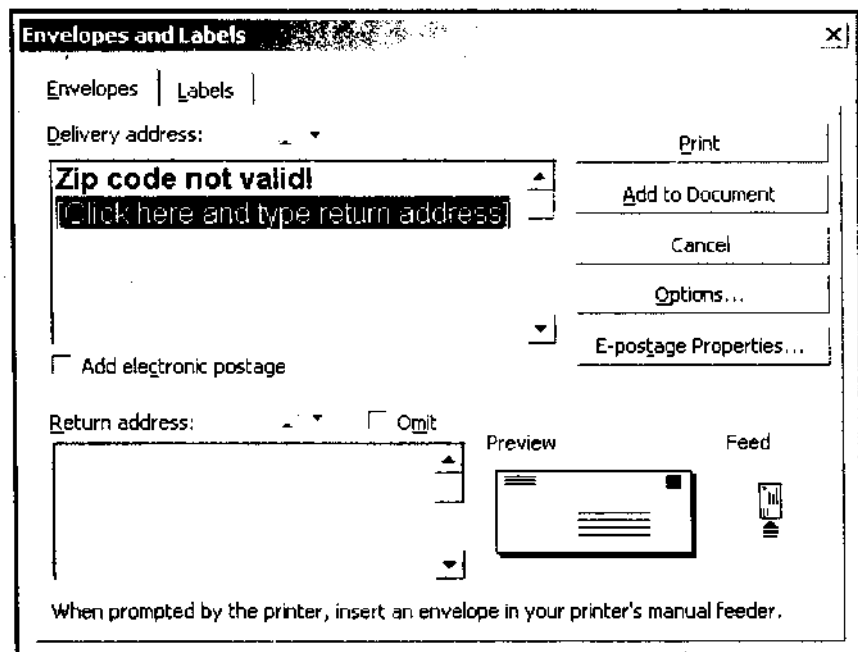
Phương pháp này rất hữu dụng nếu danh sách của bạn ngắn.

- Chọn các hộp kiểm kế bên những người nhận mà bạn muốn đưa vào, và loại bỏ những hộp kiểm kế bên những người nhận mà bạn muốn loại bỏ.

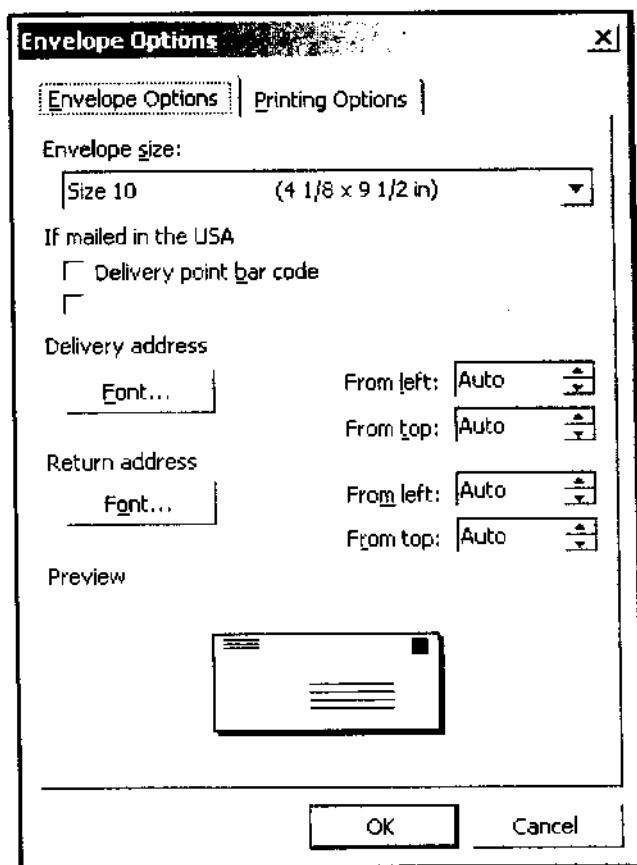
IX. Tạo tùy biến các phong bì

Định dạng các địa chỉ

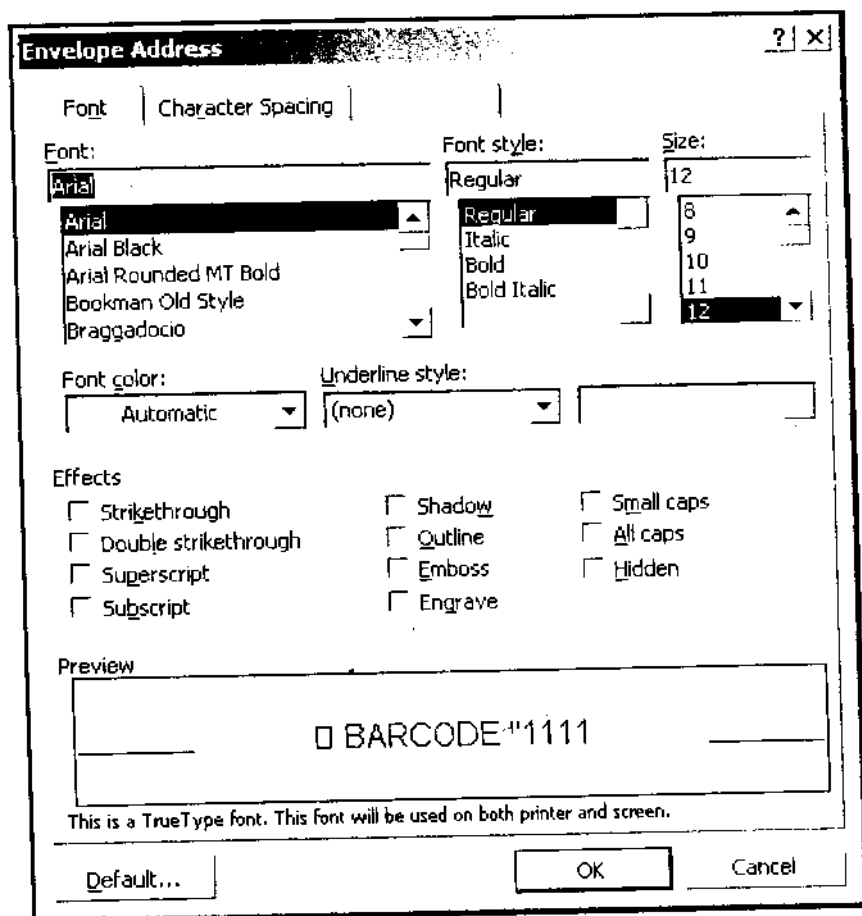
- Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó nhấp Envelopes and Labels.
- Nhấp tab Envelopes



- Nếu cần thiết, gõ nhập hoặc hiệu chỉnh các địa chỉ gửi và địa chỉ hồi âm.
- Nhấp Options, và sau đó nhấp tab Envelopes Options.



5. Bên dưới mục mà bạn muốn điều chỉnh, hãy nhấp Font.
6. Trên tab Font, hãy chọn các tùy chọn mà bạn muốn.



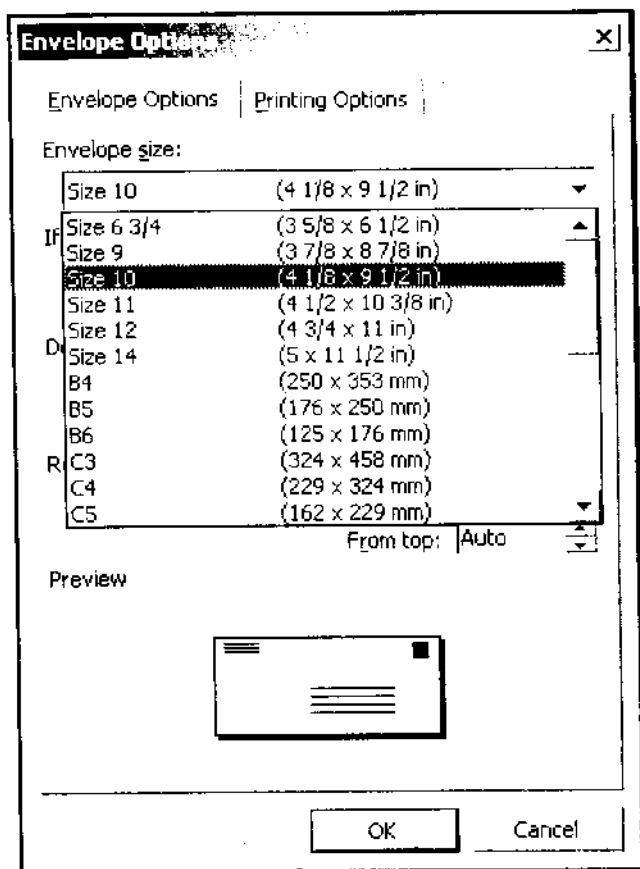
7. Để sử dụng các dạng địa chỉ mới cho tất cả các phong bì mà bạn tạo được dựa trên template hiện có, hãy nhấp Default, và sau đó nhấp Yes.

Ghi chú

Nếu bạn muốn định dạng các từ riêng lẻ trong một địa chỉ thay vì toàn bộ một thành phần địa chỉ, đầu tiên hãy đảm bảo rằng bạn đính kèm phong bì sang một tài liệu thay vì in nó ngay. Sau đó, hãy chọn text trên phong bì được đính kèm và định dạng nó theo cách thông thường.

Chọn một kích cỡ phong bì

1. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó nhấp Envelopes and Labels.
2. Nhấp tab Envelopes.
3. Nhấp Options, và sau đó nhấp tab Envelopes Options.
4. Trong hộp Envelope size, nhấp kích cỡ mà bạn muốn.



Nếu kích cỡ bạn muốn không được liệt kê, hãy nhấp Custom size, và sau đó nhập kích thước của phong bì.

Chèn WordArt hoặc các ảnh

Bạn có thể bổ sung WordArt hoặc các ảnh vào các phong bì tương tự như bạn thường thực hiện đối với bất kỳ tài liệu nào. Nhớ đặt chúng vào nơi mà chúng không che khuất địa chỉ hoặc làm cản trở tiến trình xử lý thư.

X. In một phong bì được đính kèm với một tài liệu

Nếu bạn đã tạo một phong bì và lưu nó với một tài liệu, bạn có thể in phong bì được đính kèm này.

1. Mở một tài liệu có một phong bì được đính kèm và sau đó nhấp vào phong bì này.

Phong bì này xuất hiện trong phần tài liệu riêng của nó.

2. Chèn một phong bì trong máy in
3. Trên menu File, nhấp Print.
4. Trong hộp Pages bên dưới Page range, gõ nhập 0

Thủ thuật

Để xem cách đặt phong bì trong khay máy in, trở vào Letters and Mailings trên menu Tools, nhấp Envelopes and Labels, và sau đó nhấp tab Envelopes. Sau đó chèn phong bì này trong máy in như được trình bày ở hộp Feed.

XI. Xử lý sự cố các phong bì và các nhãn

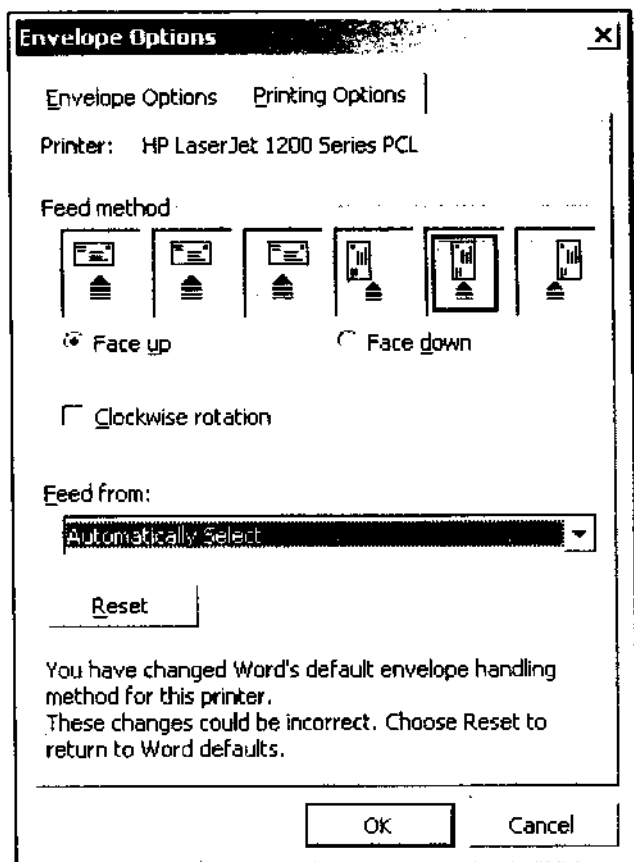
Bạn không thể thấy lệnh Envelopes and Labels.

- Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings. Lệnh Envelopes and Labels xuất hiện trên menu con.

Microsoft Word nhắc tôi nạp các phong bì bằng tay mặc dù các phong bì nằm trong một khay máy in

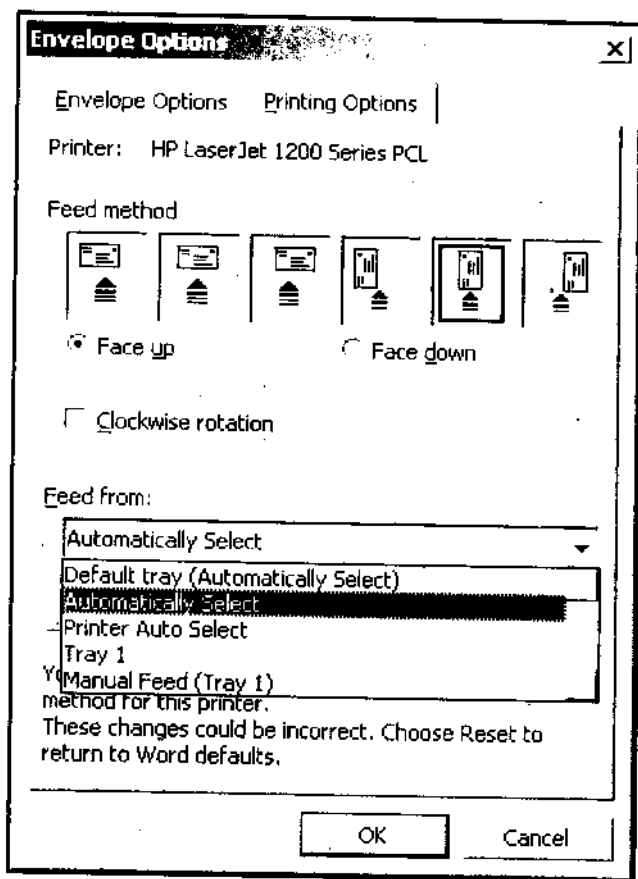
Thử các giải pháp sau đây:

- Chuyển sang tùy chọn khay in khác. Trong hộp thoại Print, hãy nhấp Options, và sau đó chọn tùy chọn mà bạn muốn trong danh sách Default tray.



- Kiểm tra xem bạn đã cài đặt phiên bản mới nhất của driver máy in chưa. Nếu bạn đã truy cập Internet, bạn có thể đi đến trang chủ của nhà sản xuất máy in và tìm kiếm một phiên bản cập nhật của driver này.
 - Kiểm tra xem bạn đã chọn phương pháp nạp chính xác cho các phong bì của bạn chưa.
1. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó Envelopes and Labels.
 2. Nhấp tab Envelopes.

3. Nhấp Options, và sau đó nhấp tab Printing Options.
4. Trong hộp Feed from, nhấp tên của khay mà bạn muốn.



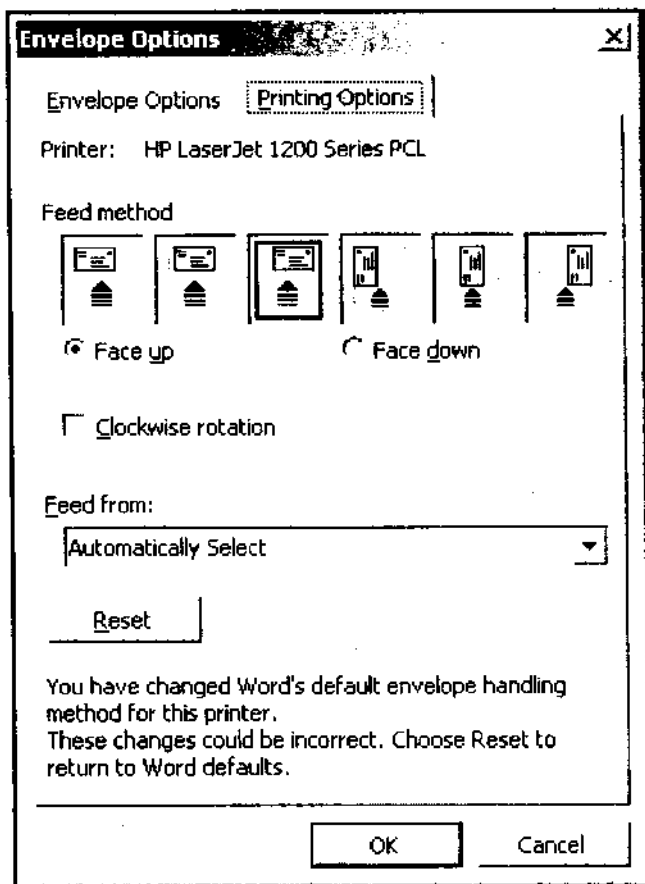
Word hiển thị phương pháp nạp phong bì không chính xác

1. Kiểm tra xem bạn đã cài đặt phiên bản mới nhất của driver máy in chưa

Nếu bạn đã truy cập Internet, bạn cũng có thể đi đến trang chủ của nhà sản xuất máy in và tìm kiếm phiên bản được cập nhật của driver máy in này cho máy in mà bạn đang sử dụng. Nếu cần thiết, bạn có thể tải xuống

và cài đặt driver này, và sau đó khởi động lại Word.

2. Trên menu Tools, trở vào Letters and Mailings, và sau đó nhấp Envelopes and Labels.
3. Nhấp tab Envelopes.
4. Nhấp Options.
5. Nhấp tab Printing Options.



6. Bên dưới Feed method, nhấp hướng được hỗ trợ bởi máy in của bạn.

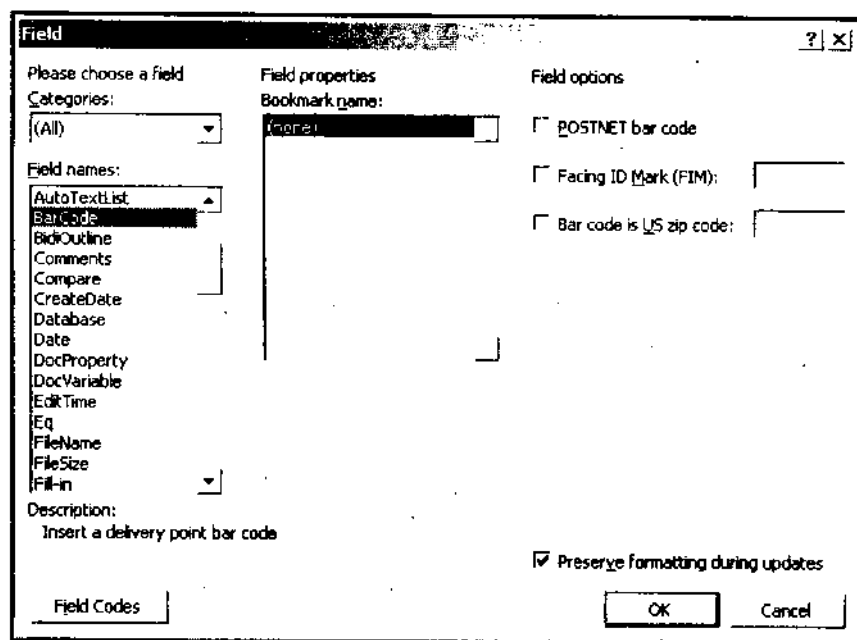
Tùy chọn POSTNET bar code hoặc FIM-A code không có sẵn

Hãy thử các giải pháp sau đây:

Nếu tùy chọn Delivery point bar code không có sẵn cho các nhân thư, mã vạch có thể quá rộng không vừa trên kích cỡ nhãn đã được chọn, bạn có thể chọn một kích cỡ nhãn lớn hơn hoặc thêm bằng tay một trường mã vạch. Lưu ý là nếu bạn thêm một trường mã vạch, bạn có thể phải điều chỉnh các trình bày nhãn thư và định dạng để toàn bộ mã vạch vừa trên nhãn này

Cách thêm một trường mã vạch

1. Trên menu Insert, nhấp Fields.
2. Trong hộp thoại Field, nhấp BarCode.



3. Trong hộp Bookmark name, chọn bookmark mã zip.
4. Chọn hộp kiểm POSTNET bar code.
5. Để chỉ định mã vạch là dành cho địa chỉ ở Mỹ, hãy chọn hộp kiểm Bar Code is US zip code và gõ nhập mã zip mà bạn muốn.

- Bởi vì tùy chọn FIM-A courtesy reply mail không có sẵn cho các nhãn thư, bạn có thể bổ sung bằng tay một trường mã vạch.

Cách thực hiện

1. Trên menu Insert, nhấp View.
 2. Trong hộp thoại Field, nhấp Bar Code.
 3. Trong hộp Bookmark name, chọn bookmark mã zip.
 4. Chọn hộp kiểm POSTNET bar code.
 5. Chọn hộp kiểm Facing ID Mark (FIM), và gõ nhập mã FIM (A hoặc C) theo ý muốn.
 6. Để chỉ định rằng mã vạch dành cho địa chỉ ở Mỹ, chọn hộp kiểm Barcode is US zip code, và gõ nhập mã zip mà bạn muốn.
- Nếu cả hai tùy chọn Delivery point bar code và FIM-A courtesy reply mail không có sẵn, bạn có thể sử dụng một ngôn ngữ hiệu chỉnh khác thay vì tiếng Anh và gõ nhập text bằng ngôn ngữ đó, để Word nhận biết địa chỉ là địa chỉ không ở Mỹ.

Các tùy chọn mã vạch POSTNET và mã FIM - A có sẵn trong phiên bản U.S English của Microsoft Word dành cho các địa chỉ ở Mỹ.

Word không hiển thị thông tin chính xác trong hộp Delivery address hoặc hộp Address.

Khi bạn mở hộp thoại Envelopes and Labels, Word sẽ tập hợp các địa chỉ này bằng text có các đặc tính địa chỉ, ví dụ, text được canh trái chỉ chứa một số từ trong nhóm có ba đến năm đoạn. Nếu Word không tìm thấy text mà nó nhận biết dưới dạng một địa chỉ, nó có thể hiển thị thông tin không như mong đợi hoặc để các hộp này trống.

Hãy thử một trong các phần sau đây:

- Đặt mỗi thành phần địa chỉ trên một dòng đơn và nhấn ENTER giữa mỗi dòng (không nhấn SHIFT + ENTER để bắt đầu một dòng mới.)
- Đảm bảo các địa chỉ được canh trái

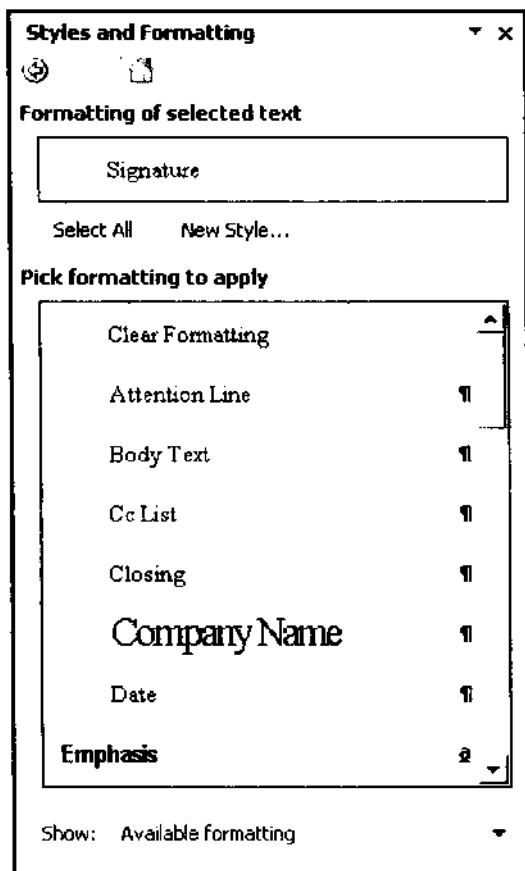
- ✦ Không thêm phần định dạng giữa các đoạn.

Tôi không thể thay đổi vĩnh viễn định dạng địa chỉ trong hộp thoại Envelopes and Labels

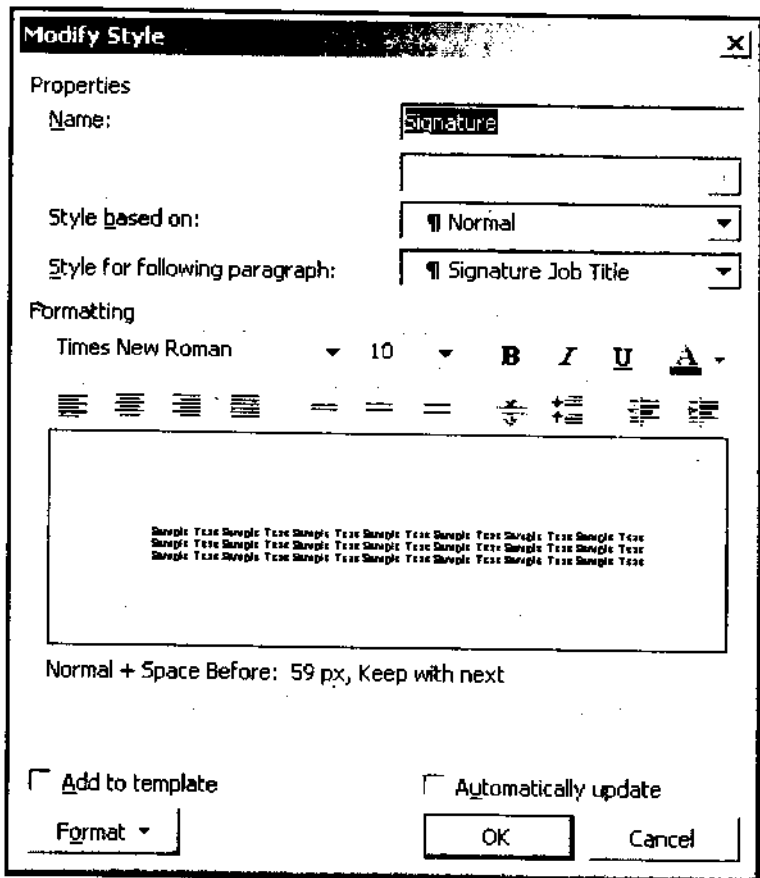
Việc thay đổi định dạng của một địa chỉ từ bên trong hộp thoại Envelopes and Labels sẽ không thay đổi vĩnh viễn định dạng này. Để thực hiện điều đó, bạn phải chỉnh sửa style Envelope Address hoặc Envelope Return.

Cách thực hiện

1. Nhấp Styles and Formatting trên thanh công cụ Formatting.



- Trong hộp Show ở phía dưới cùng của khung tác vụ, nhấn All Styles.
- Nhấp phải Envelope Address hay Envelope Return và sau đó nhấn Modify.



- Chọn bất kỳ tùy chọn nào mà bạn muốn. Để xem thêm tùy chọn, nhấn Format và sau đó nhấn thuộc tính - chẳng hạn như Font - mà bạn muốn thay đổi.

Nhấp OK sau khi bạn đã thay đổi các thuộc tính và sau đó lặp lại cho các thuộc tính bổ sung mà bạn muốn thay đổi.

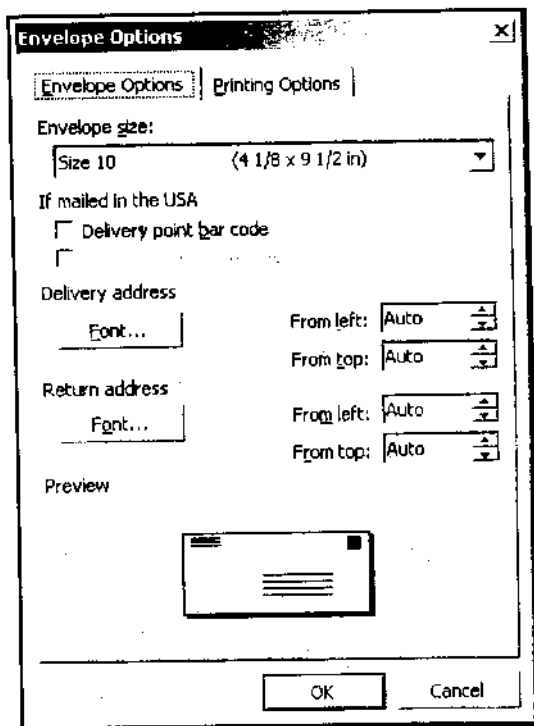
Thủ thuật

Để sử dụng style được chỉnh sửa trong các tài liệu mới dựa vào cùng một template, hãy chọn hộp kiểm **Add to template**. Word sẽ bổ sung style được hiệu chỉnh vào template được liên kết với tài liệu đang hoạt động.

Đưa vào một mã vạch POSTNET hoặc mã FIM-A trên các phong bì hoặc nhãn

Đưa vào một mã vạch POSTNET hoặc mã FIM-A trên một phong bì

1. Trên menu Tools trở đến Letters and Mailing, sau đó nhấp **Envelopes and Labels**.
2. Nhấp tab **Envelopes**.
3. Nếu cần, hãy gõ nhập các địa chỉ gửi và địa chỉ hồi âm.
4. Nhấp **Options**.



5. Nhấp tab Envelopes Options.
6. Để in mã vạch POSTNET có chứa thông tin U.S ZIP code từ địa chỉ gửi, chọn hộp kiểm Delivery point bar code.
Mã vạch POSTNET sẽ xuất hiện ở phía trên địa chỉ gửi.
7. Để in một mẩu FIM-A dùng để nhận biết phía địa chỉ của phong bì trả lời, chọn hộp kiểm FIM-A courtesy reply mail.
Mã FIM-A sẽ xuất hiện ở đầu của phong bì.
8. Chọn bất kỳ tùy chọn nào mà bạn muốn và sau đó nhấp OK.
9. Trên tab Envelopes trong hộp thoại Envelopes and Labels, thực hiện một trong các phần sau đây:
 - Để in phong bì, hãy chèn một phong bì trong máy in như được trình bày trong hộp Feed, và sau đó nhấp Print.
 - Để đính kèm phong bì này với tài liệu hiện hành cho việc hiệu chỉnh hoặc in tài liệu sau này, nhấn Add to Document.

Lưu ý

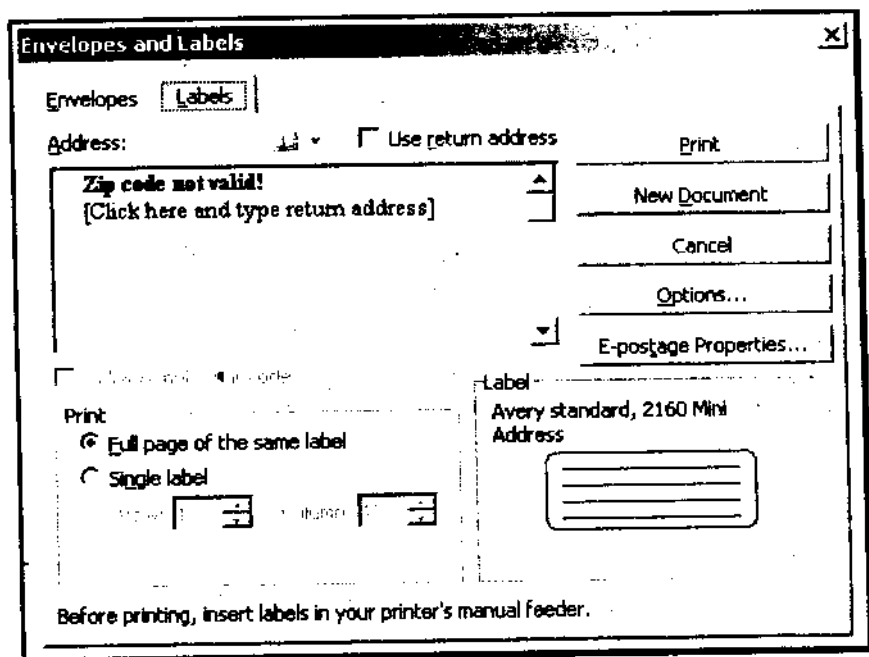
Hộp thoại Envelopes and Labels chỉ in mã FIM - A. Nếu bạn cần in các mã FIM-C cho một số lượng thư lớn, hãy thay thế "C" cho "A" trong trường BARCODE (nhấn ALT + F9 để hiển thị các mã trường).

Đưa vào một mã vạch POSTNET trên các nhãn thư

1. Trên menu Toolos, trở đến Letters and Mailings, sau đó nhấp Envelopes and Labels.
2. Nhấp tab Labels.
3. Nếu cần, gõ nhập hoặc hiệu chỉnh địa chỉ này.
4. Để chọn loại nhãn, loại giấy và các tùy chọn khác, nhấp Options, chọn các tùy chọn mà bạn muốn và sau đó nhấp OK.

Bạn cần chọn một loại nhãn hỗ trợ mã vạch POSTNET.

5. Trên tab Labels, trên hộp thoại Envelopes and Labels, chọn hộp kiểm Delivery point bar code để in mã vạch POSTNET có chứa thông tin U.S.ZIP Code từ địa chỉ.



6. Thực hiện một trong các phần sau đây:

- Để in nhãn này, hãy chèn các nhãn trong máy in và sau đó nhấn Print.
- Để lưu một trang nhãn để hiệu chỉnh hoặc in sau này, nhấn New Document.

Lưu ý

Mã vạch POSTNET không thể được định lại kích cỡ. Nếu mã vạch bị loại bỏ khi bạn in các nhãn, hãy chọn kích cỡ nhãn khác.

Tạo và in các nhãn cho một hạng mục hoặc địa chỉ.

Sử dụng hộp thoại Envelopes and Labels là cách đơn giản nhất để tạo các nhãn cho một hạng mục hoặc địa chỉ.

Bạn có thể sử dụng khung tác vụ Mail Merge để tạo nhãn, nhưng phương thức này chỉ được đề nghị khi bạn chuẩn bị một

số lượng thư lớn cho nhiều người nhận khác nhau hoặc chuẩn bị các nhãn cho số lượng lớn các hạng mục, chẳng hạn như một thư viện các video casset mà bạn đã ghi.

Tạo tùy biến các nhãn

Bạn có thể thay đổi diện mạo của các nhãn theo một số cách sau đây:

- ✦ Xác định định dạng của text
- ✦ Chọn các kích cỡ nhãn khác nhau hoặc chỉ định một kích cỡ tùy ý.
- ✦ Thêm hình ảnh.

Tạo và in các nhãn cho một hạng mục hoặc địa chỉ

1. Trên menu Tools, trở đến Letters and Mailing, sau đó nhấp Envelopes and Labels.
2. Nhấp tab Labels.
3. Trong hộp Address, thực hiện một trong các phần sau đây:
 - ✦ Nếu bạn đang tạo các nhãn thư, hãy gõ nhập hoặc hiệu chỉnh địa chỉ.
 - ✦ Nếu bạn muốn sử dụng một địa chỉ hồi âm, hãy chọn hộp kiểm User Return address, và sau đó hiệu chỉnh địa chỉ nếu cần.
 - ✦ Nếu bạn đang tạo một loại nhãn khác, hãy gõ nhập text mà bạn muốn.
4. Bên dưới Print, thực hiện một trong các phần sau đây:
 - ✦ Để in một nhãn đơn, nhấp Single label. Sau đó gõ nhập hoặc chọn số cột và số hàng trên label sheet dành cho nhãn mà bạn muốn in.
 - ✦ Để in cùng thông tin trên một trang nhãn, nhấp Full page of the same label.
5. Để chọn loại nhãn, loại giấy hoặc các tùy chọn khác, nhấp Options, chọn các tùy chọn mà bạn muốn và sau đó nhấp OK.

Nếu loại nhãn bạn muốn sử dụng không được liệt kê trong hộp Product number, bạn có thể sử dụng một trong các nhãn được liệt kê, hoặc bạn có thể nhấp New Label để tạo các nhãn tùy ý.

6. Trong hộp thoại Envelopes and Labels, thực hiện một trong các phần sau đây:

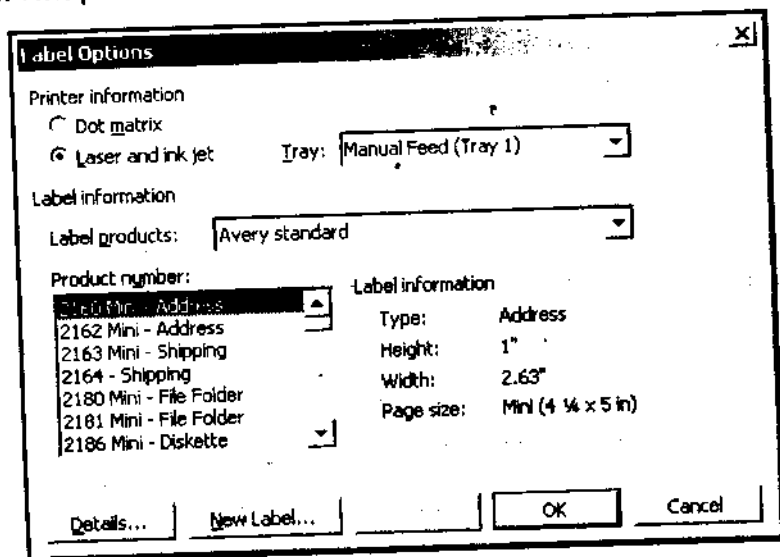
- Để in một hoặc nhiều nhãn, chèn một trang nhãn vào máy in và sau đó nhấp Print.
- Để lưu một trang các nhãn cho việc hiệu chỉnh hoặc in ấn sau này, nhấp New Document.

Thủ thuật

Nếu bạn truy cập đến một số địa chỉ điện tử, bạn có thể nhấp Insert Address để chèn một địa chỉ từ nguồn đó vào hộp Address.

Tạo các nhãn thư tùy ý

1. Trên menu Tools, trở đến Letters and Mailings, và sau đó nhấp Envelopes and Labels.
2. Nhấp tab Labels.



3. Nhấp Options.

4. Trong hộp Product number, nhấp loại nhãn có kích cỡ tương tự với kích cỡ nhãn của bạn.

Nếu bạn không nhìn thấy loại nhãn mà bạn muốn trong hộp Product number, bạn có thể sử dụng một loại nhãn được liệt kê khác hoặc bạn có thể tạo các nhãn tùy ý.

5. Nhấp Details, sau đó so sánh các kích cỡ nhãn và số nhãn trên mỗi trang hoặc số cột trên dạng nhãn.

Address 2160 Mini information [X]

Preview

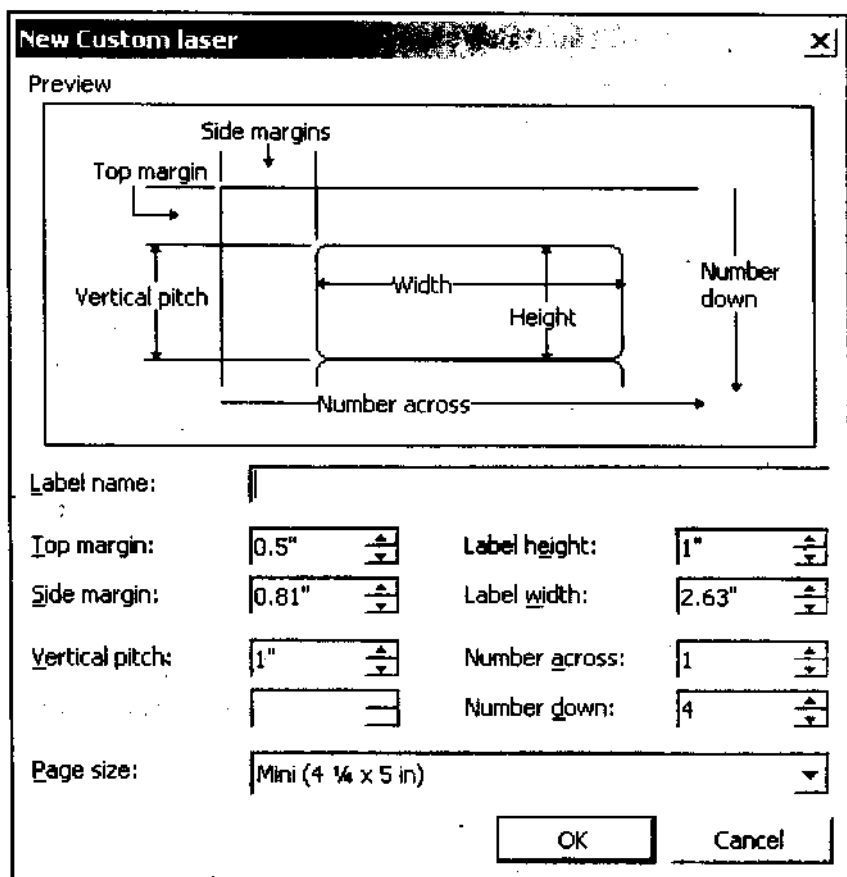
Top margin: 0.5" [up/down arrows]
 Side margin: 0.81" [up/down arrows]
 Vertical pitch: 1" [up/down arrows]
 Label height: 1" [up/down arrows]
 Label width: 2.63" [up/down arrows]
 Number across: 1 [up/down arrows]
 Number down: 4 [up/down arrows]
 Page size: Mini (4 1/4 x 5 in) [dropdown arrow]

OK Cancel

6. Thực hiện một trong các phần sau đây:

- Nếu các kích cỡ và phần trình bày nhãn phù hợp với nhãn của bạn, hãy sử dụng nhãn đã chọn.

- Nếu các kích cỡ và cách trình bày không phù hợp với các nhãn của bạn, hãy nhấp Cancel, và tiếp tục bước 7.
7. Trong hộp thoại Label Options, chọn loại máy in (Dot matrix hoặc Laser and ink jet), và sau đó nhấp New Label.



8. Gõ nhập một tên trong hộp Label Name, chọn chiều cao, chiều rộng, các lề và các tùy chọn khác cho nhãn, sau đó nhấp OK.

Nhãn mới xuất hiện trong hộp Product number dưới dạng là Label name-Custome. Nhãn này cũng được đặt trong hạng mục Other/Custome, do đó lần kế tiếp bạn sử dụng các nhãn tùy ý, hãy nhớ sử dụng Other/Custom trong hộp Label Product.

Lưu ý

Hãy đo các nhãn thật cẩn thận. Kích cỡ nhãn thật sự có thể nhỏ hơn kích cỡ được chỉ định bởi nhà sản xuất nhãn. Ví dụ, một nhãn 1 x 2 inch có thể có chiều cao là 15/16 inch và chiều rộng là 1 - 15/16 inch.

Mục lục

Chương 1. Các dịch vụ fax	7
I. Bàn về các dịch vụ fax	7
II. Gửi một bản fax	9
III. Chuyển tiếp một bản fax	12
IV. Sử dụng sổ địa chỉ để nhập địa chỉ những người nhận fax	14
V. Xử lý sự cố các dịch vụ fax	15
VI. Gửi một file PDF dưới dạng một file đính kèm	18
Chương 2. Trộn thư	25
I. Các nguồn dữ liệu mà bạn có thể sử dụng cho một phần trộn thư	25
II. Chọn một nguồn dữ liệu khác nhau cho một tài liệu chính	30
III. Phục hồi một tài liệu chính trộn thư trở về một tài liệu bình thường	34
IV. Tiếp tục một phần trộn thư	34
V. Chọn các người nhận để đưa vào một phần trộn thư	35
VI. Xử lý sự cố phần trộn thư	37
VII. Bàn về các nguồn dữ liệu trộn thư	46
VIII. Tạo và in các form letter	47
IX. Bàn về các trường trộn thư	64
X. Bổ sung các trường vào một form letter hoặc tài liệu trộn thư khác	66

XI. Định dạng dữ liệu được trộn	71
XII. In các tài liệu được trộn	73
XIII. Tạo và phân phối các bản fax được trộn	75
Chương 3. Tạo thông báo e-mail	80
I. Tạo và phân phối các thông báo e-mail được trộn	80
II. Thay đổi font mặc định cho các thông báo e-mail	99
III. Xóa hoặc ngưng sử dụng các chữ ký e-mail (e-mail signature)	104
IV. Giảm kích cỡ thông báo e-mail bằng cách lọc HTML	105
V. Bàn về các thông báo text thuần	106
VI. Hiện thị hoặc làm ẩn trường Bcc	107
VII. Hiện thị hoặc làm ẩn hộp From trong một thông báo	108
VIII. Bổ sung các nút voting cho một thông báo	108
IX. Sử dụng các nút voting	110
Chương 4 Tạo và in phong bì	111
I. Tạo một thư mục chứa các tên, các địa chỉ, và thông tin khác	111
II. Bàn về việc tạo và in một phong bì	122
III. Tạo và in các nhãn cho thư hàng loạt	123
IV. Chèn một địa chỉ từ một sổ địa chỉ điện tử	139
V. Chỉ định một địa chỉ hồi âm mặc định	141
VI. Bổ sung bưu phí điện tử vào một phong bì hoặc nhãn	142
VII. Tạo và in một phong bì	144

VIII. Tạo và in các phong bì cho hàng loạt thư	146
IX. Tạo tùy biến các phong bì	152
X. In một phong bì được đính kèm với một tài liệu ..	156
XI. Xử lý sự cố các phong bì và các nhãn	156

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

- oOo -

HƯỚNG DẪN GỬI EMAIL VÀ FAX TRONG WORD 2003

Kỹ sư: Lữ Đức Hào



Chịu trách nhiệm xuất bản:

CÁT VĂN THÀNH

Biên tập:

NGỌC TUẤN

Trình bày:

MINH TRÍ

6 T 7 - 6 T 7.3

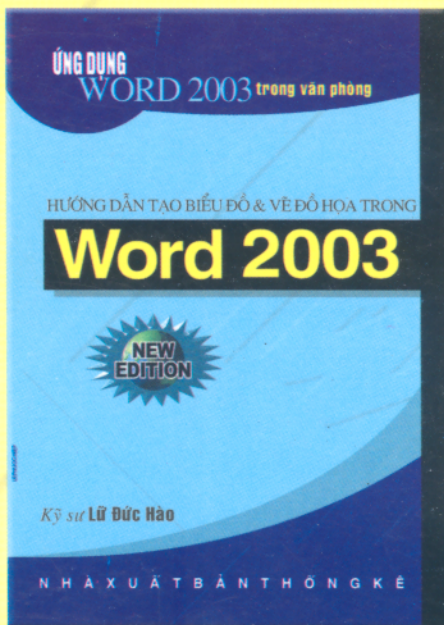
115 - 205 - 2003

TK 2003

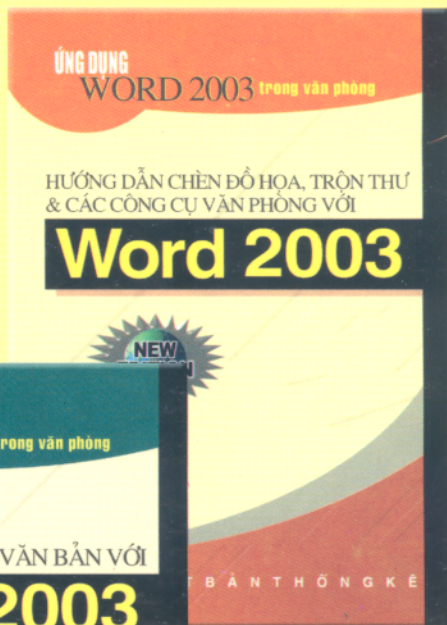
In 1.000 cuốn, khổ 14,5 x 20,5 cm tại Xí nghiệp in VHP. Tân Bình.

Số đăng ký kế hoạch xuất bản 115-205/ XB-QLXB do Cục Xuất Bản cấp ngày 03/03/2003. Giấy trích ngang KHXB do NXB. Thống Kê cấp ngày 27/08/2003.

In xong và nộp lưu chiểu năm 2003.



MỜI CÁC BẠN TÌM ĐỌC



Giá : 18.000 đ