

Cách trộn thư trong Microsoft Word

Trộn thư là tính năng hữu ích trong Word, tính năng này cho phép bạn tiết kiệm được nhiều thời gian khi phải thao tác với văn bản dạng chèn danh sách vào một tài liệu cố định như thư mời, thư cảm ơn, giấy chứng nhận,... Trong bài viết này VnDoc sẽ hướng dẫn các bạn cách trộn thư trong Word đơn giản nhất để các bạn cùng tham khảo.

Trộn thư trong Word là chức năng khá tiện lợi, thế nhưng không phải ai cũng biết cách làm này. Bài viết sau VnDoc sẽ hướng dẫn đến các bạn cách trộn thư đơn giản và hiệu quả trong Word.

Cách trộn mail trong Word

Đầu tiên, bạn cần có file word gốc có sẵn để chèn thông tin vào.

Cách trộn thư, văn bản trong Word 2007

Bước 1: Kích vào thẻ **Mailings**, chọn **Start Mail Merge** rồi chọn chức năng **Step by Step Mail Merge Wizard**...



Bước 2: Chọn **Letters** và nhấn **Next**.

Select document type

What type of document are you working on?

☒ Letters

☐ Envelopes

☐ Labels

☐ Directory

Letters

Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.

Click Next to continue.

Step 1 of 6

Next: Starting document

Bước 3: Chọn **Use the current document** rồi nhấn **Next**.

Select starting document

How do you want to set up your letters?

☒ Use the current document

☐ Start from a template

☐ Start from existing document

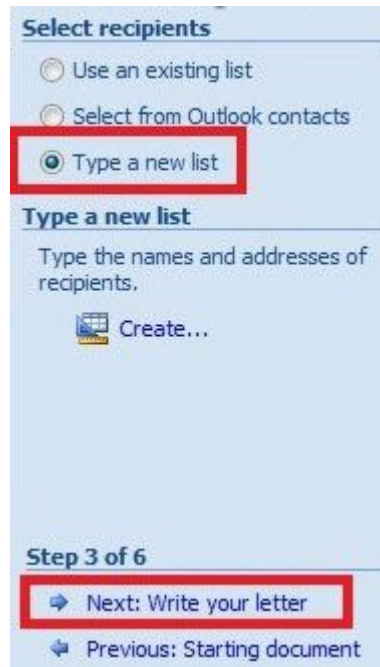
Use the current document

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

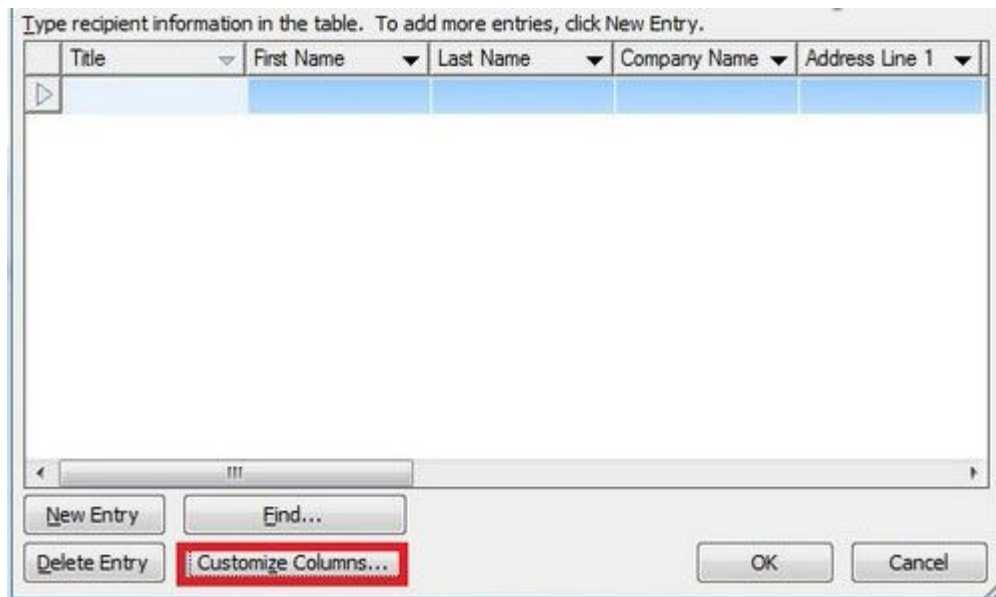
Step 2 of 6

Next: Select recipients

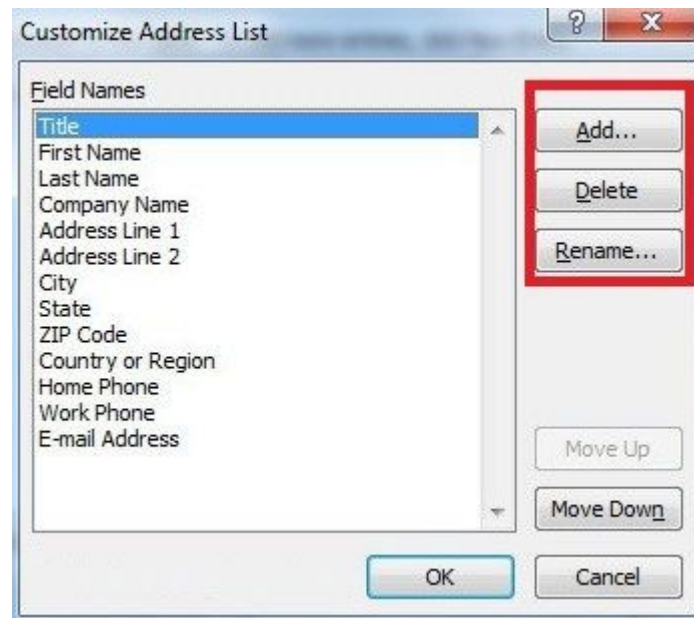
Bước 4: Chọn **Type a new list** để tạo danh sách mới, sau đó nhấn **Next**.



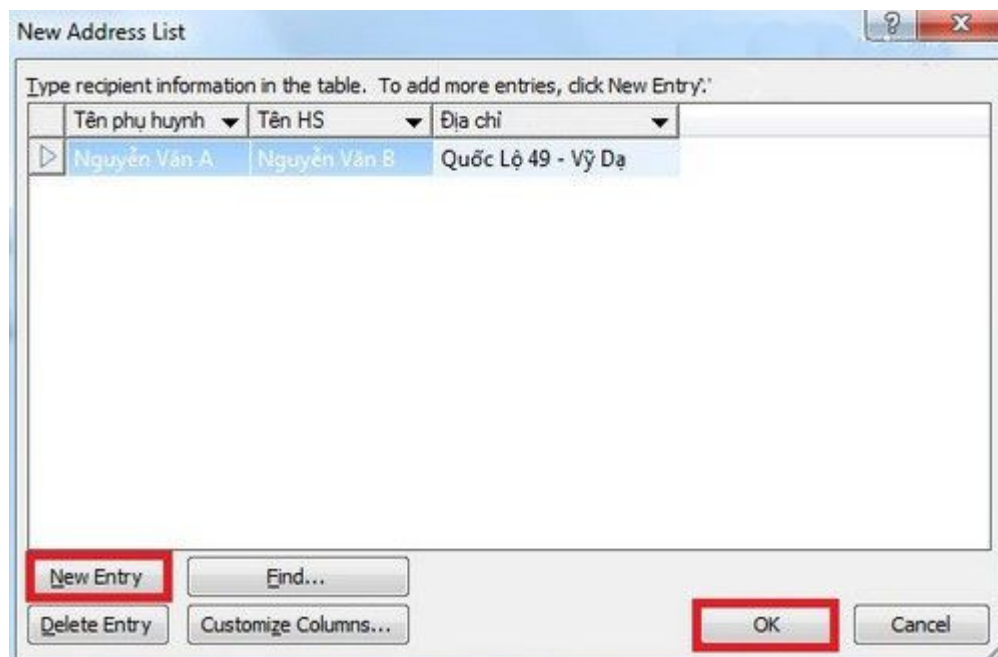
Bước 5: Xuất hiện hộp thoại tạo các trường của danh sách, bạn kích vào nút **Customize Columns...** để xóa, thêm hoặc sửa tên các trường có sẵn theo ý của mình.



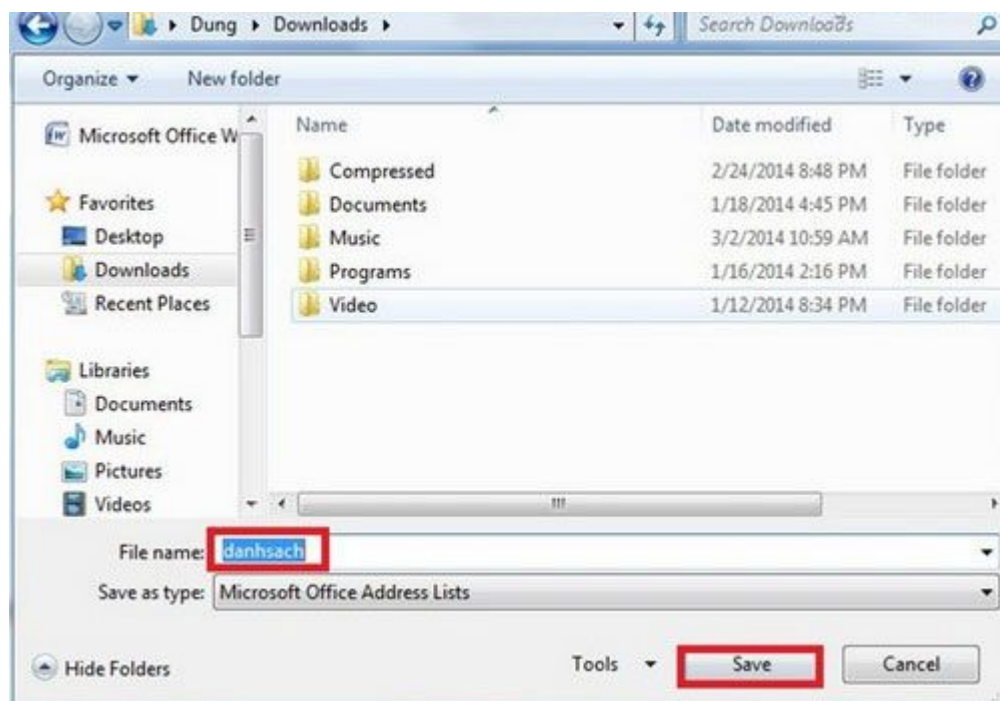
Bước 6: Chọn trường cần xóa và kích nút **Delete** để xóa nó (nhấn Yes xác nhận), kích **Rename...** để sửa tên trường theo ý bạn.



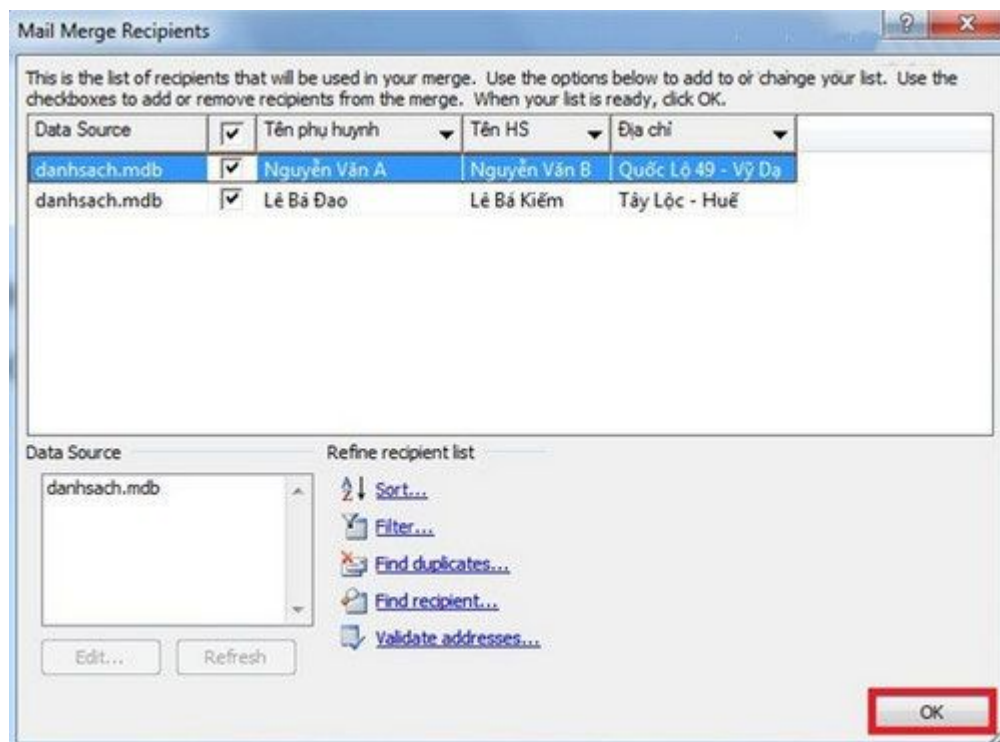
Bước 7: Sau khi hoàn thành các tên trường, các bạn tiến hành nhập dữ liệu tương ứng. Nhấn **New Entry** để thêm dòng mới. Nhập hoàn thành nhấn **OK** để kết thúc.



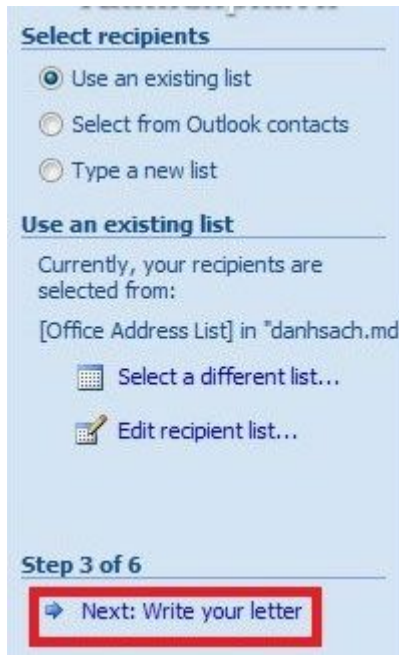
Bước 8: Tiến hành chọn nơi lưu file danh sách và đặt tên cho nó, sau đó nhấn **Save**.



Bước 9: Nhấn OK



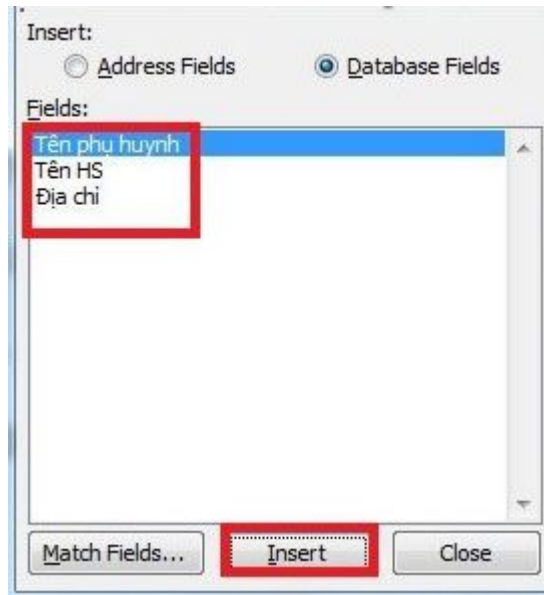
Bước 10: Nhấn Next để tiếp tục.



Bước 11: Đặt trỏ chuột vào vị trí bạn cần chèn thông tin và kích **More items...**

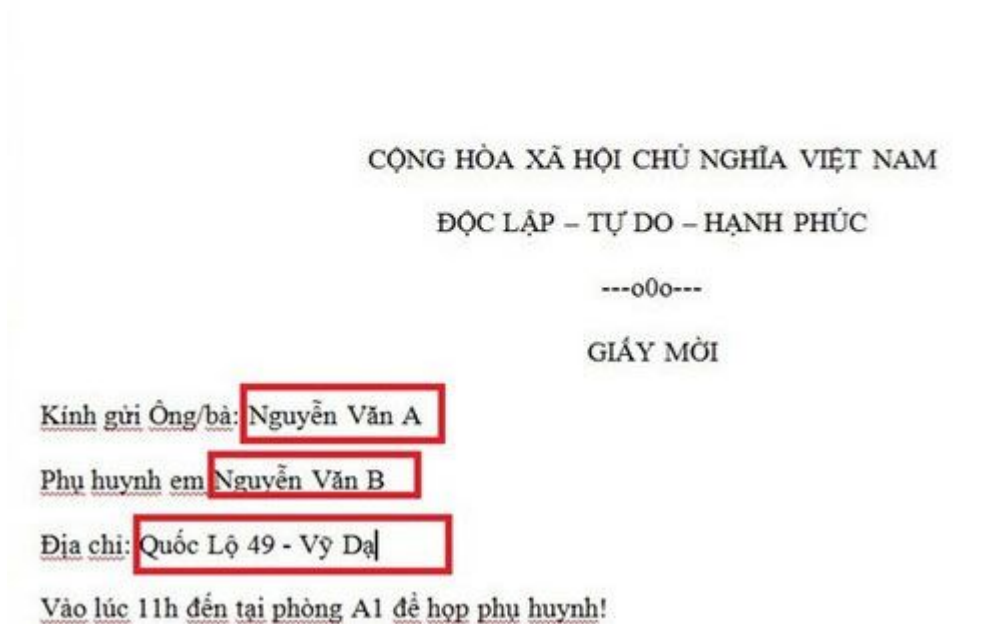


Bước 12: Chọn trường tương ứng, sau đó nhấn **Insert**. Lặp lại bước này cho đến khi đã chèn hết các trường trong danh sách.



Bước 13: Nhấn **Next** để xem kết quả

Và đây là kết quả:



Cách thao tác trên Microsoft Office Word 2010 và 2013 hoàn toàn tương tự Word 2007.

Trong khuôn khổ bài viết trên chúng tôi đã hướng dẫn các bạn cách trộn thư trong Word,

nhờ đó bạn có thể dễ dàng tạo nhiều file giấy mời, thư cảm ơn,... gửi đến nhiều người chỉ trong vài thao tác trên, tiết kiệm rất nhiều thời gian và công sức. Ngoài ra, bạn có thể tham khảo các thủ thuật liên quan đến văn bản Word như trên chuyên mục thủ thuật văn phòng của VnDoc nữa nhé.