

Cách thực hiện Mail merge

Bước 1: Tạo thư mời hoặc giấy chứng nhận, ...

Bước 2: Lập danh sách excel có các trường tương ứng thư mời, giấy chứng nhận, ... (lưu ý: chỉ có 1 sheet)

- Thư mời, giấy chứng nhận,... và danh sách phải nằm chung 1 thư mục.

Bước 3:

- Mở file thư mời hoặc giấy chứng nhận,...

- Vào Mailings -> Start mail Merge ->Step by step...

- Hiện bên phải màn hình select document type (step 1 of 6) -> bấm next

- (step 2 of 6) -> bấm next

- (step 3 of 6) -> bấm next

- Hiện khung select data source -> chọn file excel danh sách mời hoặc tên chứng nhận ->ok -> ok

- (step 4 of 6) -> bấm next

- (step 5 of 6) -> bấm next

- (step 6 of 6) -> bấm next. Bấm dấu x trên góc phải Mail Merge tắt.

Bước 4 : Chèn các trường ở danh sách trên excel vào thư mời hoặc giấy chứng nhận (-> Insert Merge Field -> chèn lần lượt các trường.)

- Chọn Auto Check for errors -> xuất hiện file word như file thư mời hoặc giấy chứng nhận bấm tắt.

- Bấm save file word thư mời hoặc giấy chứng nhận. Hoàn tất.

Bước 5: In thư mời hoặc giấy chứng nhận

- Bấm hình ▼ ở **Finish & Merge** hiện ra 3 dòng (trong đó có dòng print) chọn. Bắt đầu in từng thư mời hoặc hàng loạt,...