

ÔN TẬP MS WORD NÂNG CAO

1. Trộn thư: Mailling

Để thực hiện trộn thư, ta cần có 2 văn bản

- **Tài liệu gốc:** là văn bản mẫu dung chung gửi cho nhiều đối tượng

- **Danh sách nguồn:** là danh sách chứa thông tin của các đối tượng cần gửi thư.

- Sau khi tạo lập 2 tài liệu trên, tiến hành trộn thư, ta thực hiện qua 5 bước sau:

+ **Bước 1:** tại tài liệu gốc -> Mailling -> Start Mail Merge -> Letters

+ **Bước 2:** Select Recipients -> Use Existing List – chọn đường dẫn đến File Danh sách nguồn

+ **Bước 3:** Đặt trỏ chuột tại vị trí cần chèn thông tin trên tài liệu gốc -> Insert Merge Field -> Chọn tên cột thông tin cần lấy

+ **Bước 4:** Chọn Preview Result để kiểm tra kết quả

+ **Bước 5:** In kết quả trộn thư.

2. Tạo mục lục tự động

+ **Bước 1:** Tại văn bản gốc ta chỉ định level cho các mục lục cần hiển thị trên mục lục

Đặt trỏ tại đề mục -> References -> Add Text -> Chọn Level

+ Bước 2: Đặt trỏ tại vị trí cần tạo mục lục ->References
-> Table of Contents -> Custom Table of Contents -> OK

1. Trộn thư: Mailling -----	1
2. Tạo mục lục tự động-----	1

Type equation here.