

# Cách trộn thư trong Word 2007, 2010, 2013, 2016

Trộn thư là một tính năng nâng cao trong Word, giúp bạn xử lý chèn các danh sách, tệp tin,... vào mẫu văn bản cố định như: thư mời, thông báo, thư cảm ơn, phiếu điểm...

## Bước 1: Khởi động

- ❖ Trên thanh công cụ bạn vào tab **Mailings**.
- ❖ Sau đó chọn **Start Mail Merge >> Step by Step Mail Merge Wizard**.
- ❖ Cửa sổ **Mail Merge** hiện ra.
- ❖ Chọn **Letter >> Starting document**.

## Bước 2: Chọn tài liệu Word và Excel

- ❖ Chọn **Use the current document >> Next: Select Recipients**.
- ❖ Chọn **Use an existing list >> Chọn Browse**.
- ❖ Chọn vào file **Excel** có dữ liệu bạn cần >> Chọn **Open**.
- ❖ Chọn **Write your letter**.

## Bước 3: Chèn từng trường

Với lần lượt các trường cần chèn:

```
{  
    Để con trỏ vào vị trí trong tài liệu Word để chèn dữ liệu của trường đó  
    Chọn More items.  
    Chọn vào trường đã thiết kế >> Chọn Insert tại các vị trí  
}
```

## Bước 4: Xem thành quả

- ❖ Chọn **Preview your letters**.
- ❖ Chọn **Complete the merge**.
- ❖ Chọn **Edit individual letters**
- ❖ Chọn **All >> OK >> Kéo lên kiểm tra xem hết các thư**