

Bài 5

IN ẤN VÀ TRỘN TÀI LIỆU

Môn : Tin học văn phòng

Giảng viên : Đỗ Oanh Cường

Khoa Công nghệ thông tin – ĐH Thủy Lợi

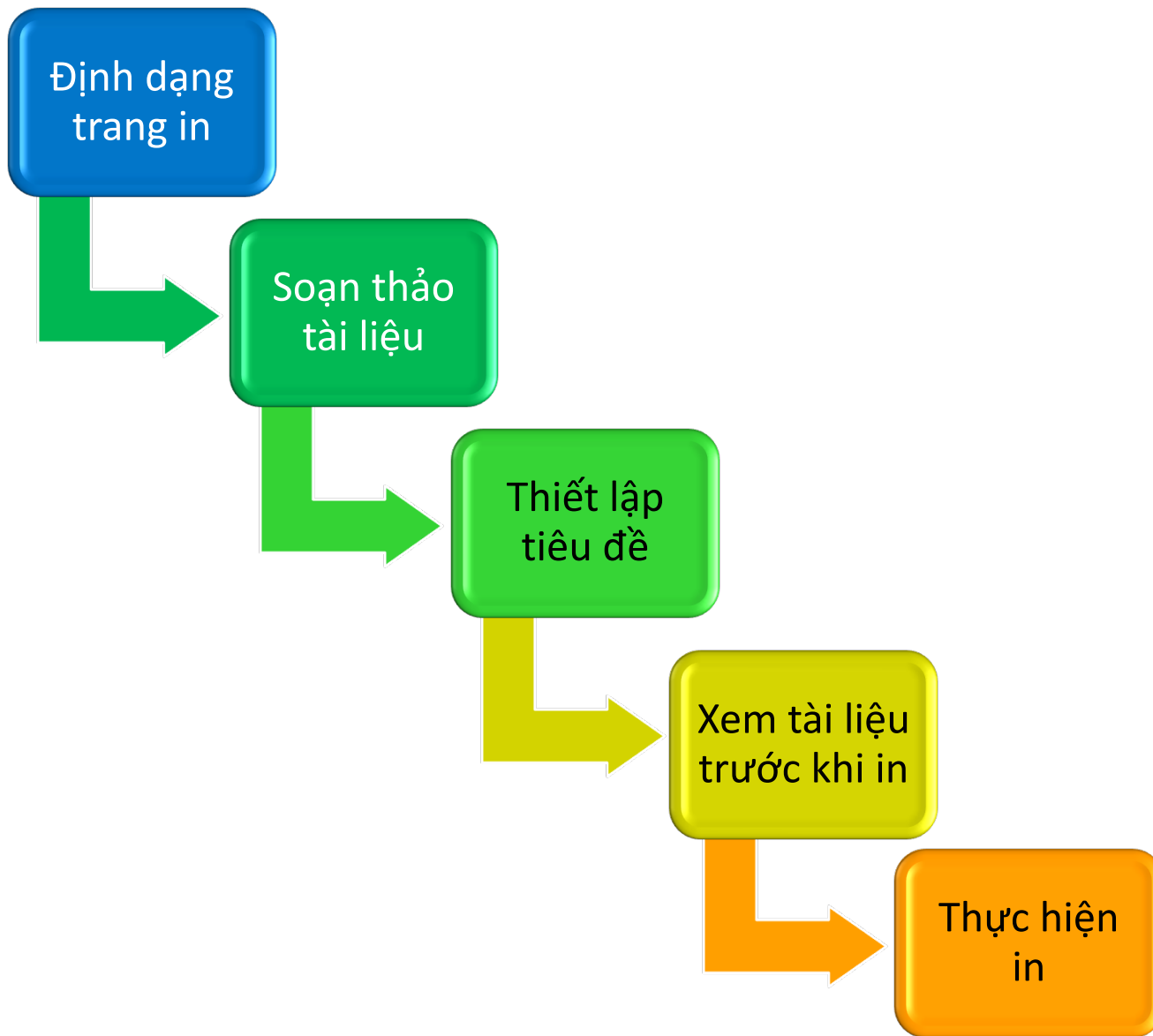
Email : cuongdo@tlu.edu.vn

Bài giảng : <http://cuongdo.info/2017/09/10/tin-hoc-van-phong/>

NỘI DUNG

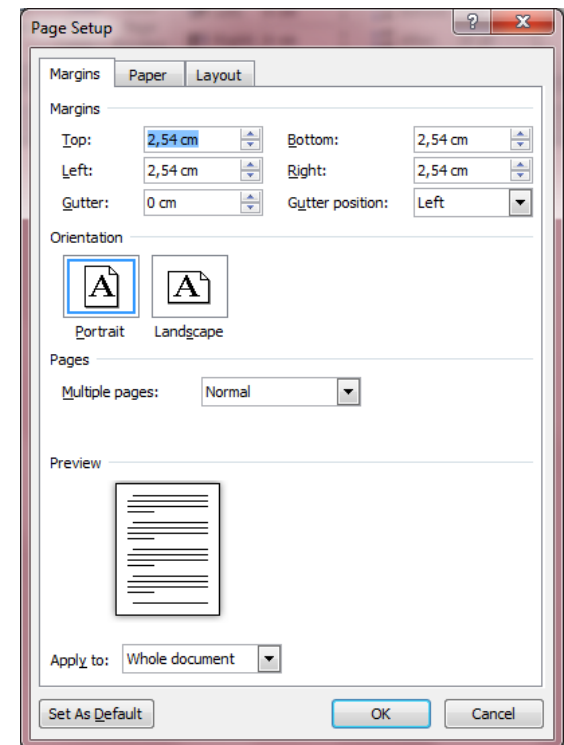
- In ấn
 - Quy trình để in ấn
 - Tính năng Page Setup
 - Tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang
 - Chèn số trang tự động
 - Xem tài liệu trước khi in
 - In tài liệu
- Trộn tài liệu
 - Khái niệm
 - Chuẩn bị dữ liệu
 - Soạn mẫu tài liệu trộn
 - Chèn các trường tin lên tài liệu
 - Thực hiện trộn
 - Thanh công cụ Mail Merge

QUY TRÌNH IN



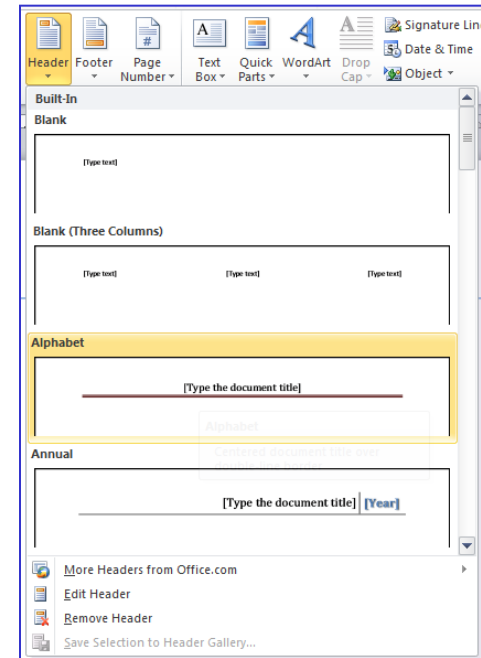
IN ẤN – Thiết lập trang in

- Mở hộp thoại **Page Setup**:
 - Vào ribbon **Page Layout** → Ấn vào biểu tượng góc bên phải phần **Page Setup**
- Thiết lập trang in:
 - **Margin**: căn lề
 - **Orientation**: Chiều khổ giấy
- Thiết lập khổ giấy:
 - Vào tab **Paper**
 - **Page size**: Chọn các kích cỡ giấy in



Tạo tiêu đề đầu, tiêu đề cuối

- Tạo tiêu đề đầu
 - Vào ribbon **Insert** → Chọn **Header**
 - Chọn một định dạng tiêu đề đầu
 - Nhập tiêu đề đầu ở phía trên cùng trang



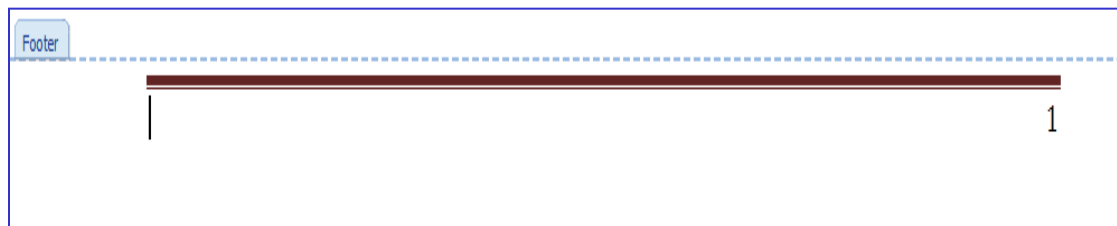
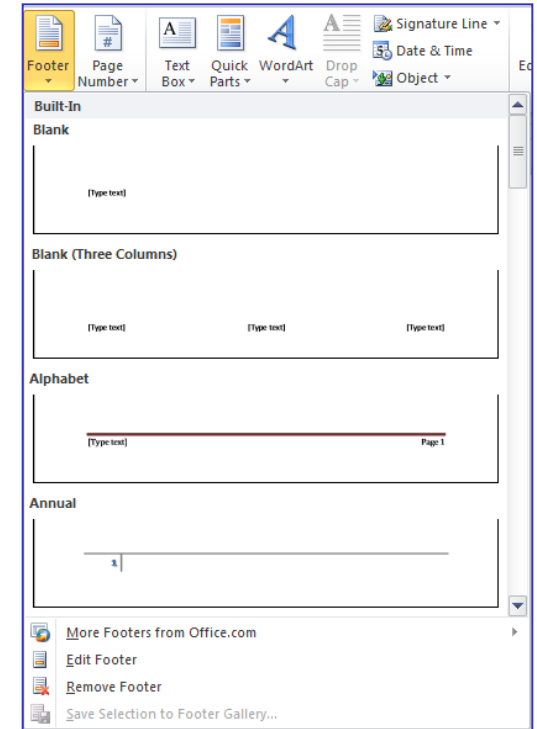
Title

Bài giảng tin văn phòng

Header

Tạo tiêu đề đầu, tiêu đề cuối

- Tạo tiêu đề cuối
 - Vào ribbon **Insert** → Chọn **Footer**
 - Chọn một định dạng tiêu đề cuối
 - Nhập tiêu đề ở phía dưới cùng trang

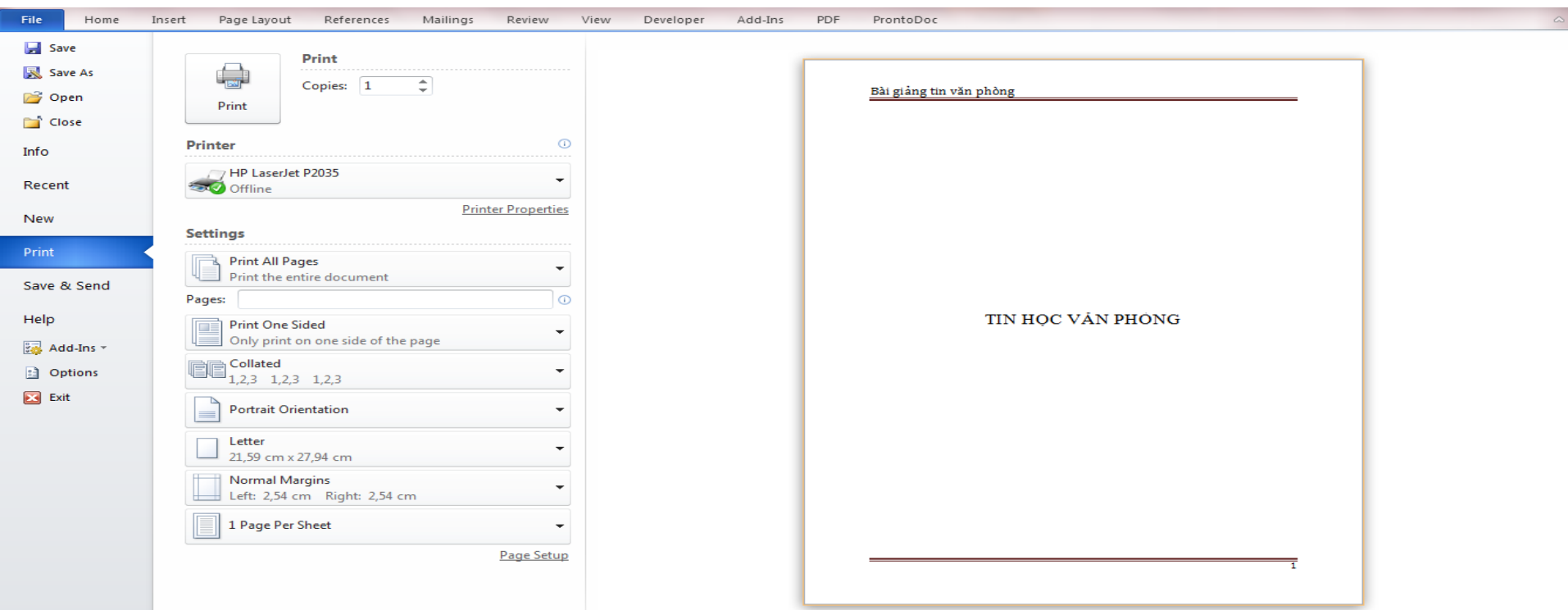


Thêm các trường

- Thêm ngày tháng hiện tại:
 - Ấn chọn **Header** hay **Footer** cần thêm trường
 - Vào ribbon **Design** → chọn **Date & Time**
 - Chọn định dạng thời gian/ngày tháng
- Thêm số thứ tự trang:
 - Vào ribbon **Design** → chọn **Page Number**

XEM TÀI LIỆU TRƯỚC KHI IN

- Vào File → Print:
 - Bên phải sẽ nhìn thấy trang in hiển thị
- Ấn Ctrl + P:



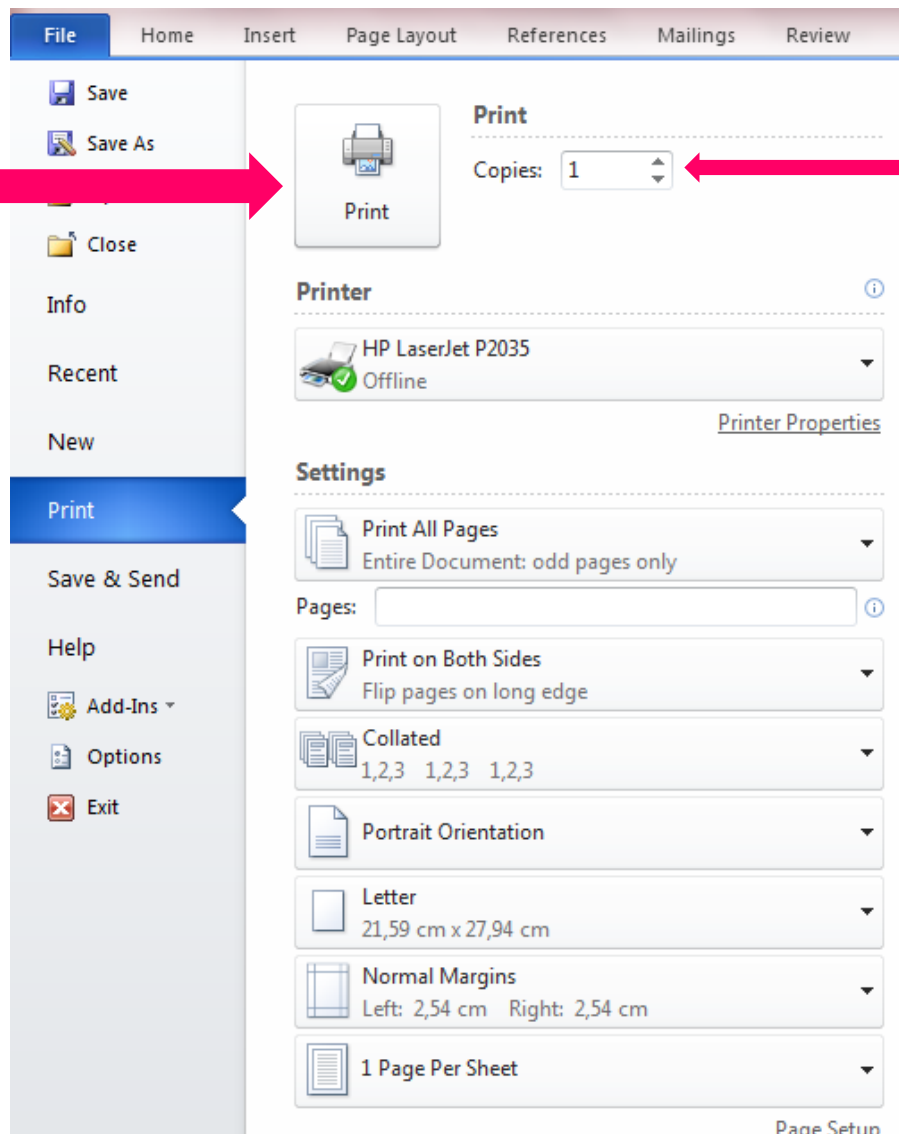
THIẾT LẬP IN

Settings

The screenshot shows the print settings menu in Microsoft Word. At the top, there is a yellow bar for 'Print All Pages' with the description 'Print the entire document'. Below this is the 'Document' section, which contains four options: 'Print All Pages' (highlighted with a yellow box and callout 1), 'Print Selection' (callout 2), 'Print Current Page' (callout 3), and 'Print Custom Range' (callout 4). Below the 'Document' section is the 'Document Properties' section, which includes 'Document Properties', 'List of Markup', 'Styles', 'AutoText Entries', and 'Key Assignments'. At the bottom, there are two options: 'Print Markup' (checked with a yellow box and callout 5) and 'Print Markup' (callout 6).

1. In tất cả các trang
2. In vùng đang chọn
3. In trang hiện thời
4. In các trang tự chọn
5. In các trang lẻ
6. In các trang chẵn

THIẾT LẬP IN



3.In

2.Chọn số bản in

1.Chọn máy in

TRỘN TÀI LIỆU

Mục đích

- Tạo nhiều file văn bản giống nhau chỉ khác một vài thông tin

Các kiểu trộn tài liệu

- Email
- Nhãn
- Phòng bì

TRỘN TÀI LIỆU

Quy trình trộn tài liệu

1. Thiết lập file văn bản gốc trên word
2. Kết nối văn bản gốc với file dữ liệu trên excel
3. Chèn dữ liệu vào văn bản
4. Sửa đổi format và căn chỉnh font chữ
5. Kiểm tra hoàn thiện trộn

TRỘN TÀI LIỆU

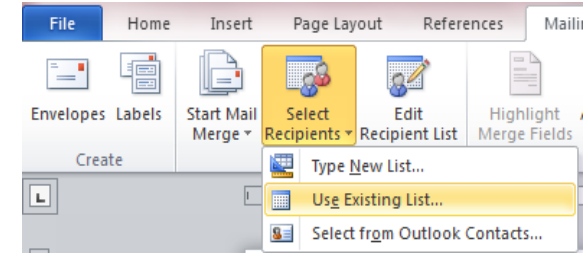
Thiết lập file văn bản gốc

- Tạo 1 file văn bản mới
- Vào ribbon **Mailings**
- Ấn vào **Start Mail Merge** để chọn loại văn bản cần trộn
 - **Letter**: Viết thư
 - **Email Message**: Gửi thư
 - **Envelopes**: Bì thư
 - **Labels**: Nhãn

TRỘN TÀI LIỆU

Lựa chọn dữ liệu kết nối

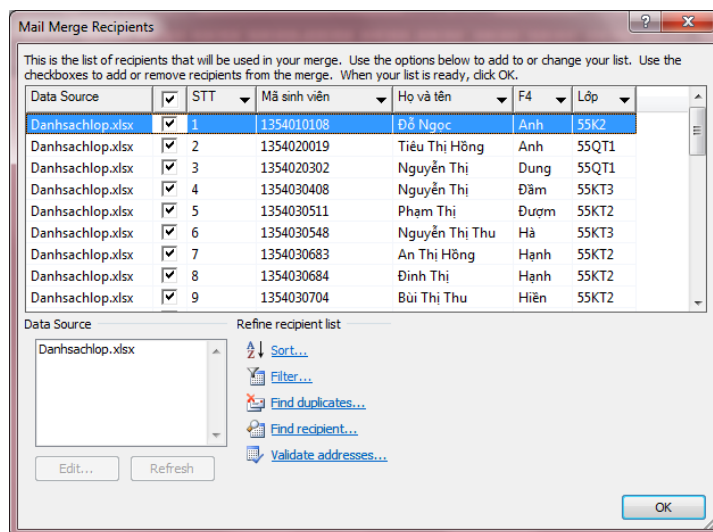
- Vào ribbon Mailings
- Kích vào Select Recipients, chọn các lựa chọn sau:
 - Type New List: Nhập thông tin bằng tay
 - Use Existing List: Chọn file dữ liệu có sẵn
 - Select From Outlook Contacts: lấy thông tin từ Outlook
- Chỉnh sửa lại danh sách dữ liệu
 - Chọn Edit Recipient List



TRỘN TÀI LIỆU

Sửa dữ liệu kết nối

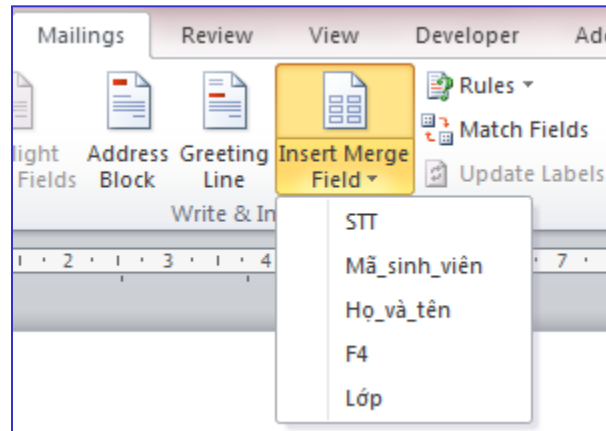
- Checkbox: Chọn những dòng dữ liệu cần trộn
- Sort: Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự
- Filter: Lọc dữ liệu theo điều kiện mong muốn
- Find duplication: Tìm những dòng dữ liệu bị trùng
- Find recipient: Tìm thông tin cụ thể



TRỘN TÀI LIỆU

Đưa các trường thông tin lên văn bản

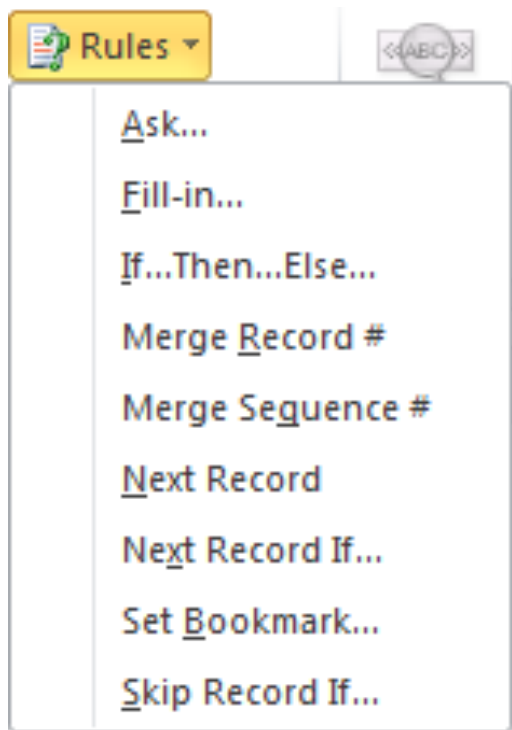
- Tạo mẫu văn bản cần trộn
- Chọn các trường thông tin hiển thị: vào ribbon **Mailings** → **Insert Merge Field**
- Chỉnh sửa font chữ, kích thước cho phù hợp



TRỘN TÀI LIỆU

Thêm điều kiện hiển thị

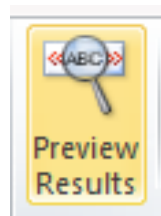
- Để hiển thị nội dung khi có điều kiện từ dữ liệu đầu vào
- Chọn ribbon **Mailings**
- Ấn chọn **Rules**



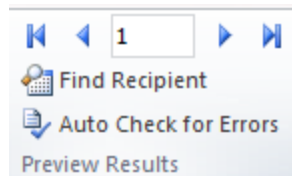
TRỘN TÀI LIỆU

Xem văn bản trước khi hoàn thiện

- Vào ribbon **Mailings**
- Ấn vào nút **Preview Result**



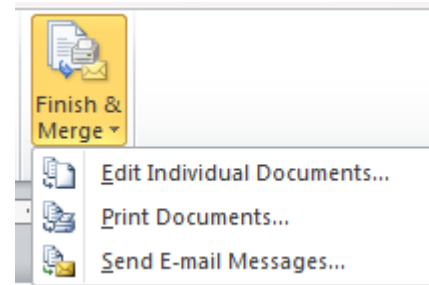
- Sử dụng mũi tên để xem các văn bản khác sinh ra



TRỘN TÀI LIỆU

Thực hiện trộn

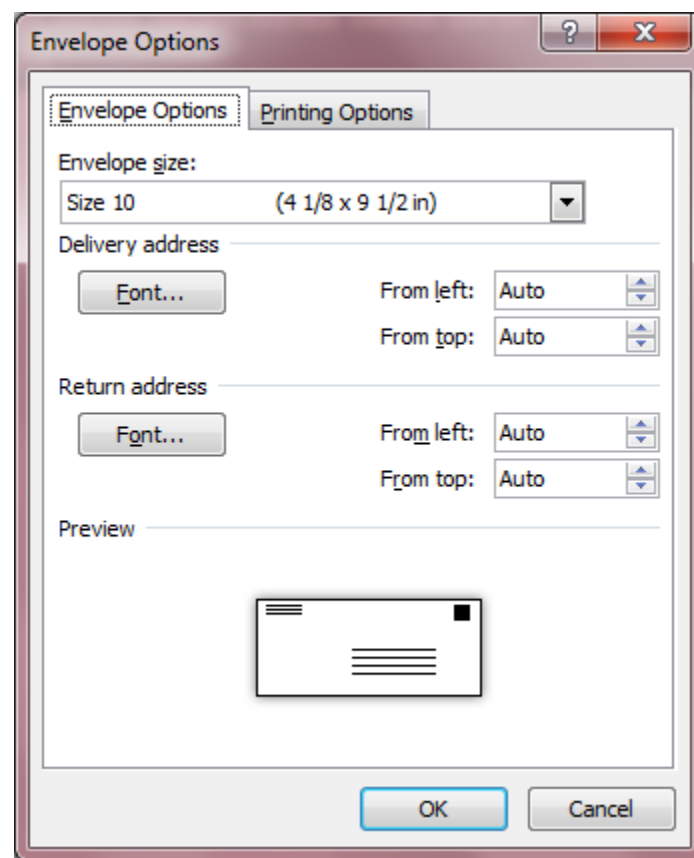
- Vào ribbon **Mailings**
- Ấn vào nút **Finish & Merge**
- **Edit Individual Documents**: Tạo ra file văn bản mới
- **Print Documents**: Thực hiện in
- **Send Email Messages**: Cho phép gửi mail (dùng cho trộn để gửi email)



TRỘN BÌ THƯ

Thao tác

- Vào ribbon **Mailings**
- Ấn vào nút **Start Mail Merge**
 - **Envelope size**: lựa chọn kích cỡ
 - **Delivery address**: chọn font chữ và vị trí địa chỉ người nhận
 - **Return address**: chọn font chữ và vị trí địa chỉ người gửi
- Các bước sau tương tự



THỰC HÀNH