

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN
CHI ĐOÀN CÁN BỘ**



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN TRỘN THƯ CHO WORD 2007-2010 (MAIL MERGE)

Trình bày: Ths. Trần Thị Hoàng Yến

Hà Nội tháng 1/2013

MỤC LỤC	2
GIỚI THIỆU	3
PHẦN 1: HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TRỘN THƯ	4
Bước 1: Lựa chọn văn bản	4
Bước 2: Lựa chọn dữ liệu kết nối	5
Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản.....	6
Bước 4: Xem lại văn bản trước khi hoàn thiện quá trình trộn thư	7
Bước 5: Hoàn thiện quá trình trộn thư (mail merge)	7
PHẦN 2: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRỘN THƯ (MERGING LETTERS)	7
Bước 1: Chọn văn bản (ví dụ thư cảm ơn đối tác tài trợ).....	7
Bước 2: Chọn dữ liệu kết nối (ví dụ danh sách đối tác tham dự Lễ kỷ niệm)	8
Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ chèn họ và tên; Chức danh).....	8
Bước 4: Xem lại văn bản trước khi in.....	9
Bước 5: In văn bản.....	9
PHẦN 3: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRỘN BÌ THƯ (MERGING ENVELOPES)	10
Bước 1: Chọn văn bản.....	10
Bước 2: Chọn dữ liệu kết nối (ví dụ danh sách đối tác tham dự Lễ kỷ niệm)	11
Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ chèn họ và tên; địa chỉ người nhận, gửi).....	11
Bước 4: Xem lại văn bản trước khi in.....	12
Bước 5: In văn bản.....	12
PHẦN 4: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRỘN NHÃN (MAILING LABELS)	12
Bước 1: Chọn văn bản.....	12
Bước 2: Chọn dữ liệu kết nối (ví dụ danh sách đối tác tham dự Lễ kỷ niệm)	14
Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ chèn họ và tên; địa chỉ người nhận, gửi).....	15
Bước 4: Xem lại văn bản trước khi in.....	16
Bước 5: In văn bản.....	16
PHẦN 5: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRỘN EMAIL (EMAIL MERGE) KHÔNG CÓ FILE ĐÍNH KÈM	16
Bước 1: Chọn văn bản.....	16
Bước 2: Chọn dữ liệu kết nối (ví dụ danh sách email gửi lịch tuần)	17
Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ chèn danh xưng, và tên).....	17
Bước 4: Xem lại văn bản trước khi in.....	18
Bước 5: Gửi thư	18
PHẦN 6: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRỘN EMAIL (EMAIL MERGE) CÓ FILE ĐÍNH KÈM (Cần dùng công cụ Mail Merge Toolkit hoặc sử dụng Word 2010)	18
Bước 1: Chọn văn bản.....	18
Bước 2: Chọn dữ liệu kết nối (ví dụ danh sách email gửi lịch tuần)	19
Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ chèn danh xưng, và tên).....	20
Bước 4: Xem lại văn bản trước khi in.....	20
Bước 5: Gửi thư và file đính kèm	20

GIỚI THIỆU

Chào mừng bạn đến với lớp chia sẻ kỹ năng tin học nâng cao do Chi đoàn cán bộ Trường Đại học Kinh tế tổ chức. Bản hướng dẫn trộn thư cho word 2007 sẽ hướng dẫn bạn làm sao để trộn thư (mail merge) ở trên word 2007. Thông qua từng bước của quá trình mail merge được mô tả chi tiết kèm theo hình ảnh, bạn sẽ dễ dàng hiểu và triển khai thực hiện mail merge một cách dễ dàng.

Như các bạn đã biết trộn thư (mail merge) là một trong những chức năng có sẵn hữu dụng nhất của Word 2007. Mail merge thường được dùng để trộn một nội dung soạn thảo với một cơ sở dữ liệu các thông tin thay đổi bằng việc kết hợp giữa Word và Excel.

Hãy tưởng tượng xem bạn cần gửi hàng ngàn thư cho các cựu sinh viên để kêu gọi tài trợ hay thư mời, thư cảm ơn tới các đối tác đã tham dự sự kiện của Trường tổ chức, nếu bạn gõ thủ công từng người, từng người một, bạn sẽ cần bao nhiêu thời gian để làm việc đó? Tôi dám chắc rằng bạn sẽ cần ít nhất là 2 ngày lao động để hoàn thành việc gửi 1000 email cho 1000 địa chỉ email khác nhau. Do vậy, sử dụng được công cụ trộn thư trên word 2007 sẽ giúp bạn tiết kiệm hàng trăm giờ làm việc thay vì làm thủ công như trước đây với các văn bản như: gửi bảng lương hàng tháng, thông báo mời họp, thư cảm ơn....

Bản tài liệu hướng dẫn trộn thư (mail merge) trên Word 2007 sẽ được chia làm hai phần chính:

- Hướng dẫn quy trình trộn thư (mail merge).
- Hướng dẫn trộn thư với từng trường hợp cụ thể.

Chương trình được thiết kế dựa trên sự hiểu biết của tác giả về các ứng dụng phần mềm và bài giảng điện tử của Microsoft Office 2007. Chương trình rất mong nhận được sự chia sẻ của các thầy cô và anh chị về các thủ thuật khác của word và excel để nâng cao hơn nữa hiệu quả làm việc của cán bộ trường Đại học Kinh tế.

PHẦN 1: HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TRỘN THƯ

- ✚ Để có thể hoàn thành quy trình trộn thư bạn cần phải có 02 file tài liệu sau:
 - Văn bản gốc (Main document): Nội dung văn bản đã được soạn thảo sẵn và bỏ trống các thông tin cần điền khác biệt giữa các cá nhân, đơn vị được gửi. Ví dụ: thư mời, thư cảm ơn, giấy báo trúng tuyển, không trúng tuyển, thư mời phỏng vấn, thư báo thầu....bỏ trống tên người nhận, đơn vị nhận, địa chỉ, điện thoại, ngày tháng năm sinh....
 - Dữ liệu gốc (Data source): Bộ cơ sở thông tin dữ liệu cho mỗi cá nhân, mỗi đơn vị để điền vào các ô trống trong văn bản đã được soạn sẵn. *Lưu ý:* cần lưu dữ liệu vào **My Documents/My data sources** và **không để merge cell** ở trong file dữ liệu.
- ✚ Trong Word 2007, thanh công cụ Mailing được dùng cho tất cả các loại trộn thư bao gồm email, thư, nhãn, phòng bì. Bạn có thể nhìn hình minh họa bên dưới đây



- ✚ Quy trình trộn thư (mail merge) bao gồm 5 bước cơ bản sau:
 - Thiết kế file văn bản gốc trên word
 - Kết nối văn bản với file dữ liệu gốc trên excel
 - Chèn dữ liệu vào văn bản
 - Sửa đổi format, căn chỉnh font chữ
 - Kiểm tra hoàn thiện việc trộn thư

Bước 1: Lựa chọn văn bản

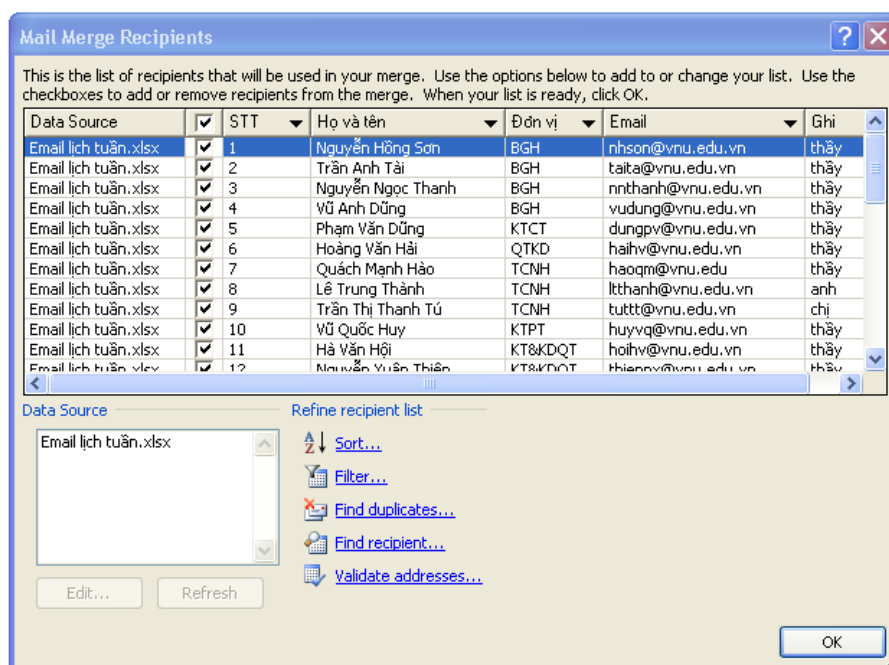
1. Mở file word mới
1. Click vào thanh công cụ **Mailings**
2. Click vào nút **Start Mail Merge**
3. Danh sách các hình thức trộn thư xuất hiện trên màn hình, lựa chọn loại hình bạn muốn trộn thư.

Lưu ý: Ở trong Word 2007 người ta hay sử dụng trực tiếp thanh công cụ Mailings để hoàn thành quá trình trộn thư. Tuy nhiên, nếu bạn đang dùng Word 2003 bạn có thể lựa chọn nút “Step by Step Mail Merge Wizard” trong bước 4 để giao diện màn hình tương thích với Word 2003.

Bước 2: Lựa chọn dữ liệu kết nối

Mặc dù Word 2007 cho phép bạn khởi tạo file dữ liệu mới trực tiếp trên quá trình trộn thư, tuy nhiên tôi gợi ý bạn hãy khởi tạo sẵn file dữ liệu gốc trên excel và word vì những file dữ liệu gốc này bạn có thể kết nối bất kỳ lúc nào khi bạn cần. Ví dụ, danh sách gửi thư mời giảng viên tham dự Hội thảo, bạn có thể dùng nguyên danh sách này để tạo thẻ đeo tham dự Hội thảo hay gửi thư cảm ơn vì đã tham dự và góp ý cho Hội thảo...

1. Lựa chọn nút **Select Recipients**. Sau đó chọn 1 trong các lựa chọn sau:
 - a. **Type a new list:** Lựa chọn này cho phép người sử dụng nhập thông tin bằng tay
 - b. **Use Existing List** (Gợi ý nên dùng nút này): Lựa chọn này cho phép người sử dụng lựa chọn 1 tệp file dữ liệu sẵn có các thông tin cần sử dụng.
 - c. **Select from Outlook Contacts:** Lựa chọn này sẽ được sử dụng hiệu quả nếu bạn bắt đầu quá trình trộn thư Mail Merge ở trên Outlook.
2. Lựa chọn nút Edit Recipients.
3. Cửa sổ Mail Merge Recipients xuất hiện



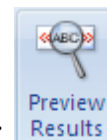
4. Tùy chỉnh danh sách người nhận nếu cần thiết
 - a. **Checkboxes:** Những cá nhân được tích ở trong hộp checkboxes là những người sẽ được gửi ở trong trộn thư (mail merge). Nếu bạn không muốn gửi cho một cá nhân nào trong danh sách bỏ nút tích ở trong checkboxes.
 - b. **Sort (Sắp xếp):** Nhấp chuột vào tùy chọn sắp xếp để sắp xếp người nhận theo thứ tự như mong muốn ví dụ theo thứ tự A,B,C của tên hoặc ngày tháng năm sinh....
 - c. **Filter (Lọc):** Nhấp chuột vào Filter để truy cập vào hộp thoại bộ lọc và lựa chọn cột lọc theo mong muốn.
 - d. **Find Duplicates (Tìm trùng lặp):** Nhấp chuột vào Find Duplicates, một hộp thoại sẽ mở ra với danh sách cá nhân xuất hiện nhiều hơn 1 lần. Bạn có thể bỏ cá nhân bị trùng để tránh gửi lặp thông tin.
 - e. **Find Recipient:** Tùy chọn này cho phép bạn tìm thông tin của một cá nhân cụ thể một cách dễ dàng.
 - f. **Validate Addressees (Xác nhận địa chỉ):** Tùy chọn này chỉ áp dụng cho các máy tính có cài đặt phần mềm xác nhận địa chỉ tồn tại. (Các máy tính của Việt Nam hiện chưa cài đặt phần mềm này)

Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản

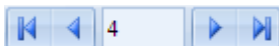
1. Lựa chọn thông tin, dữ liệu trong excel cần chèn vào văn bản
2. Word 2007 cung cấp một số định dạng sẵn có thường được sử dụng trong trộn thư (mail merge). Khi nhấp chuột vào một trong các hộp thoại dưới đây sẽ cho phép người sử dụng xác định chính xác vị trí thông tin được chèn.
 - a. **Address Block (Định dạng địa chỉ):** Định dạng này chỉ áp dụng khi trộn bì thư. Tuy nhiên, trên bì thư của Trường ĐHKHT đã có địa chỉ được in sẵn.
 - b. **Greeting Line (Dòng chào hỏi):** Nhập lời chào hỏi bạn muốn. Tuy nhiên, lựa chọn này chỉ áp dụng cho các văn bản bằng tiếng anh là phù hợp.
 - c. **Insert Merge Field (Chèn dữ liệu cần vào văn bản):** Nhấp chuột vào Insert Merge Field và chọn dữ liệu cần chèn vào văn bản. Lưu ý: Bạn có thể format lại font chữ, cỡ chữ, cách dòng ở bước này.
 - d. **Match Fields (Đồng nhất dữ liệu):** Tính năng này được sử dụng khi văn bản khoogn được kết nối chính xác với dữ liệu.

Bước 4: Xem lại văn bản trước khi hoàn thiện quá trình trộn thư

Quá trình trộn thư gần như đã được hoàn tất. Bây giờ là thời gian để sửa đổi, rà soát nếu cần thiết.

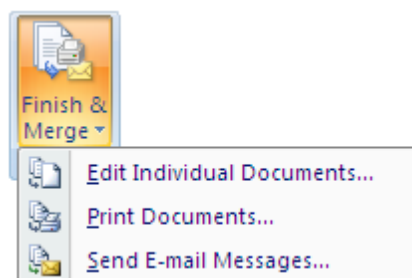


1. Click vào nút **Preview Results** để xem kết quả trộn thư
2. Sử dụng mũi tên trong nhóm kết quả từ Preview để kiểm tra tính chính xác của mỗi trường dữ liệu được chèn vào văn bản và phát hiện các lỗi về font chữ, cỡ chữ...



Bước 5: Hoàn thiện quá trình trộn thư (mail merge)

Sau khi xem lại văn bản được hợp nhất, nếu dữ liệu được chèn vào văn bản chính xác thì quá trình trộn thư được xem là đã hoàn tất.



1. Click vào nút **Finish and Merge**
 - a. **Edit Individual Documents:** Lựa chọn này sẽ tạo ra một văn bản mới với đầy đủ thông tin của văn bản vừa được hợp nhất hay nói đơn giản hơn là tạo ra 1 bản copy của văn bản vừa được tạo.
 - b. **Print Documents:** Hộp thoại in được mở ra cho phép bạn lựa chọn in tất cả, từ trang nào đến trang nào hoặc trang hiện tại.
 - c. **Send E-mail Messages:** Hộp thoại trộn email được mở ra cho phép bạn gửi email merge tới các địa chỉ email bạn muốn. Lưu ý: Chỉ áp dụng chức năng này cho việc gửi email.

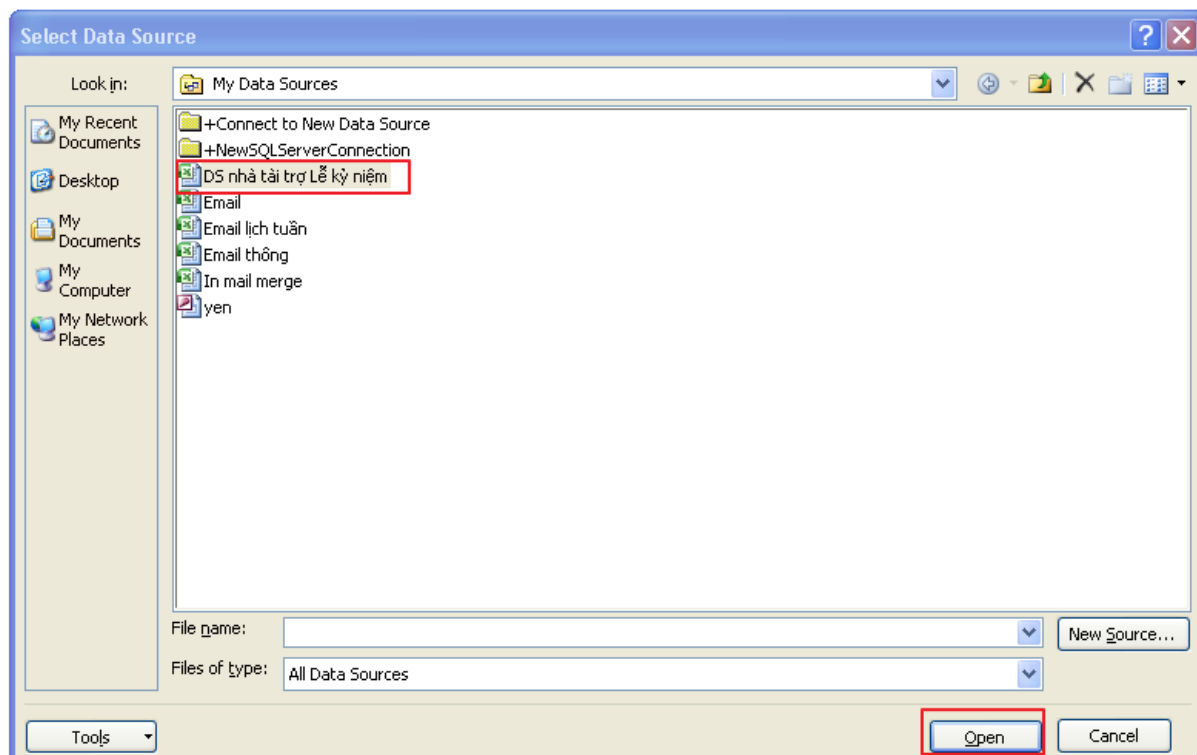
PHẦN 2: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRỘN THƯ (MERGING LETTERS)

Bước 1: Chọn văn bản (ví dụ thư cảm ơn đối tác tài trợ)

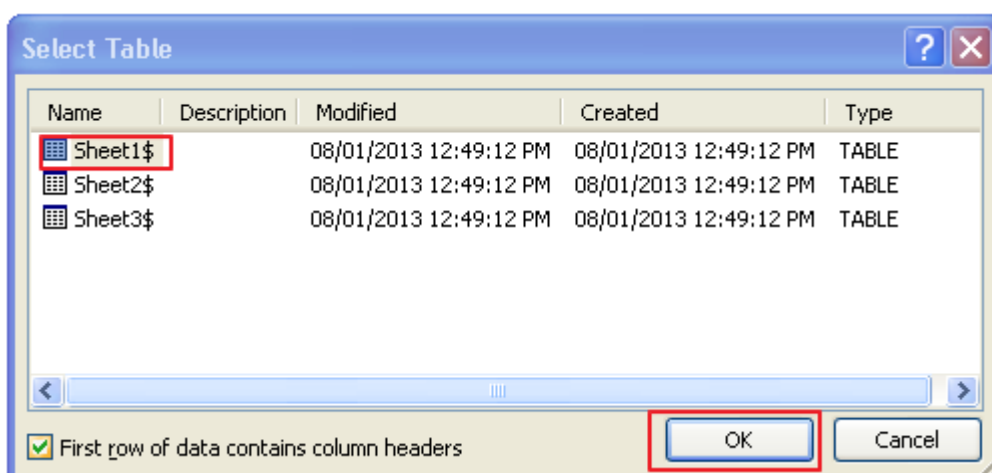
1. Mở file thư cảm ơn đối tác
2. Click vào thanh công cụ **Mailings**
3. Click vào nút **Start Mail Merge**
4. Danh sách các hình thức trộn thư xuất hiện trên màn hình, lựa chọn **Letters**

Bước 2: Chọn dữ liệu kết nối (ví dụ danh sách đối tác tham dự Lễ kỷ niệm)

5. Lựa chọn nút **Select Recipients**.
6. Click vào nút **Use Existing List**
7. Chọn file excel dữ liệu “ví dụ: Danh sách các nhà tài trợ” trong **My Documents/My Data Sources**

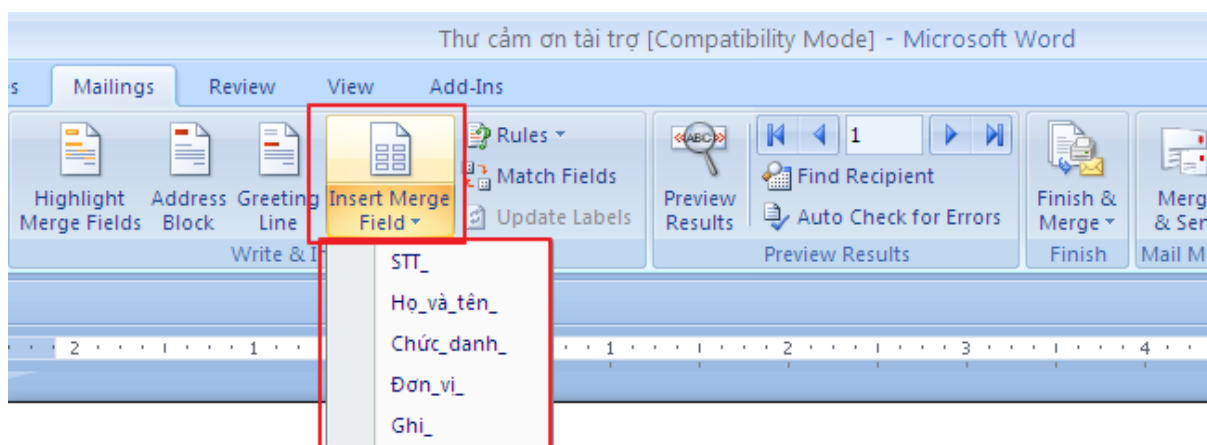


2. Chọn sheet excel có thông tin dữ liệu cần chèn. Click **OK**

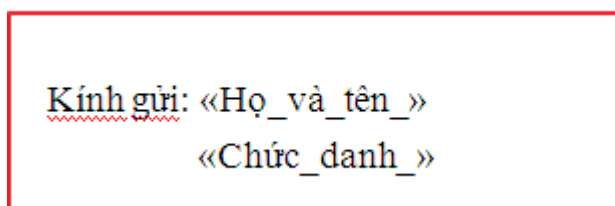


Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ chèn họ và tên; Chức danh)

8. Click vào **Insert Merge Field** và chọn dữ liệu cần chèn



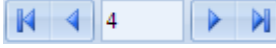
9. Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ gồm Họ và tên ở dòng 1; Chức danh ở dòng 2)



10. Bôi đen dữ liệu được chèn và format lại nếu muốn

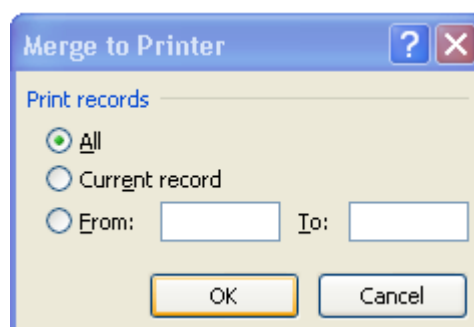
Bước 4: Xem lại văn bản trước khi in

11. Click vào nút **Preview Results** để xem kết quả trộn thư cảm ơn

12. Click vào mũi tên để rà soát các bản hiện kế tiếp 

Bước 5: In văn bản

13. Click vào nút **Finish and Merge**



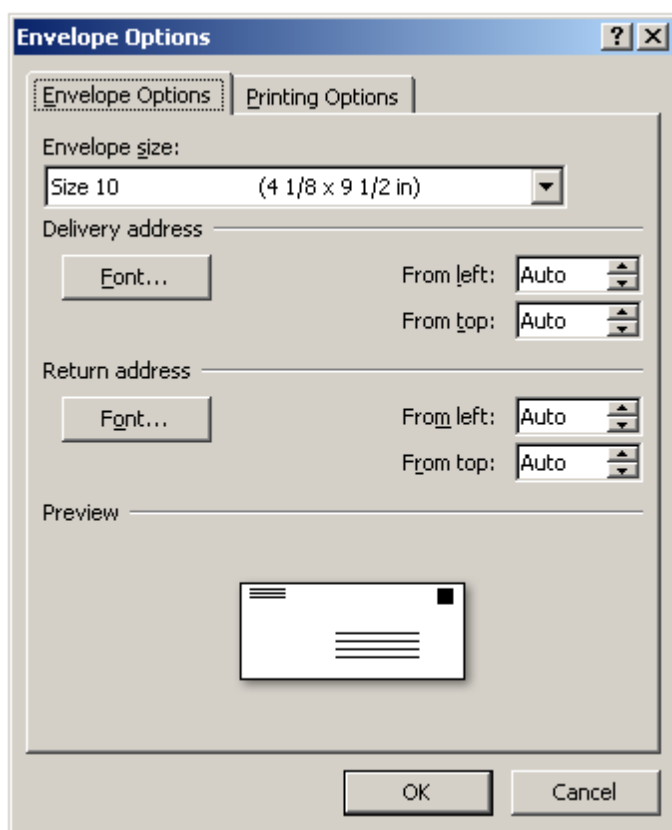
14. Click vào **Print Document** và lựa chọn

15. Click vào **All** - Hoàn thiện quá trình Mail merge

PHẦN 3: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRỘN BÌ THƯ (MERGING ENVELOPES)

Bước 1: Chọn văn bản

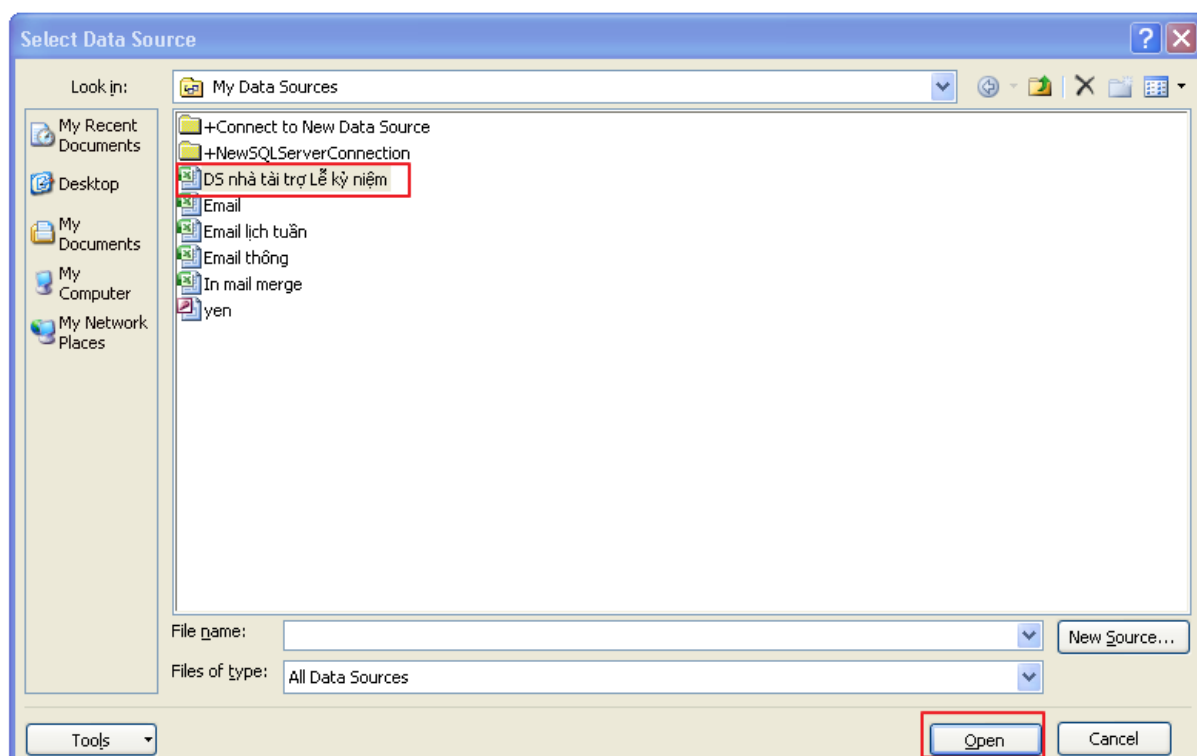
1. Mở file word mới
2. Click vào thanh công cụ **Mailings**
3. Click vào nút **Start Mail Merge**
4. Danh sách các hình thức trộn thư xuất hiện trên màn hình, lựa chọn **Envelopes**
5. Cửa sổ lựa chọn bì thư xuất hiện



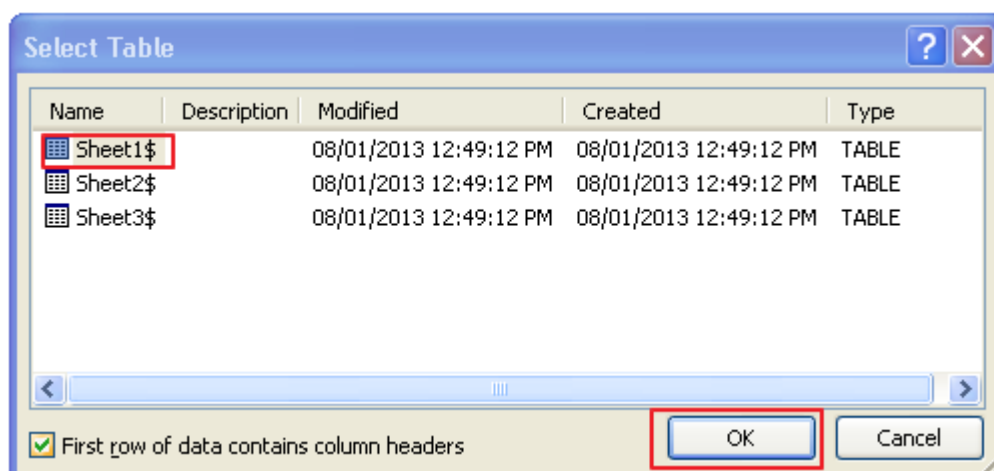
6. Lựa chọn **Preview** để xem định dạng bì thư khi được in ra
 - a. **Envelope Size:** Lựa chọn kích cỡ của bì thư được sử dụng
 - b. **Delivery Address:** Click vào **Font** để sửa cỡ chữ, font chữ in trên địa chỉ người nhận
 - c. **Return Address:** Click vào **Font** để sửa cỡ chữ, font chữ in trên địa chỉ người gửi.
7. Lựa chọn **OK**

Bước 2: Chọn dữ liệu kết nối (ví dụ danh sách đối tác tham dự Lễ kỷ niệm)

8. Lựa chọn nút **Select Recipients**.
9. Click vào nút **Use Existing List**
10. Chọn file excel dữ liệu “ví dụ: Danh sách các nhà tài trợ” trong **My Documents/My Data Sources**



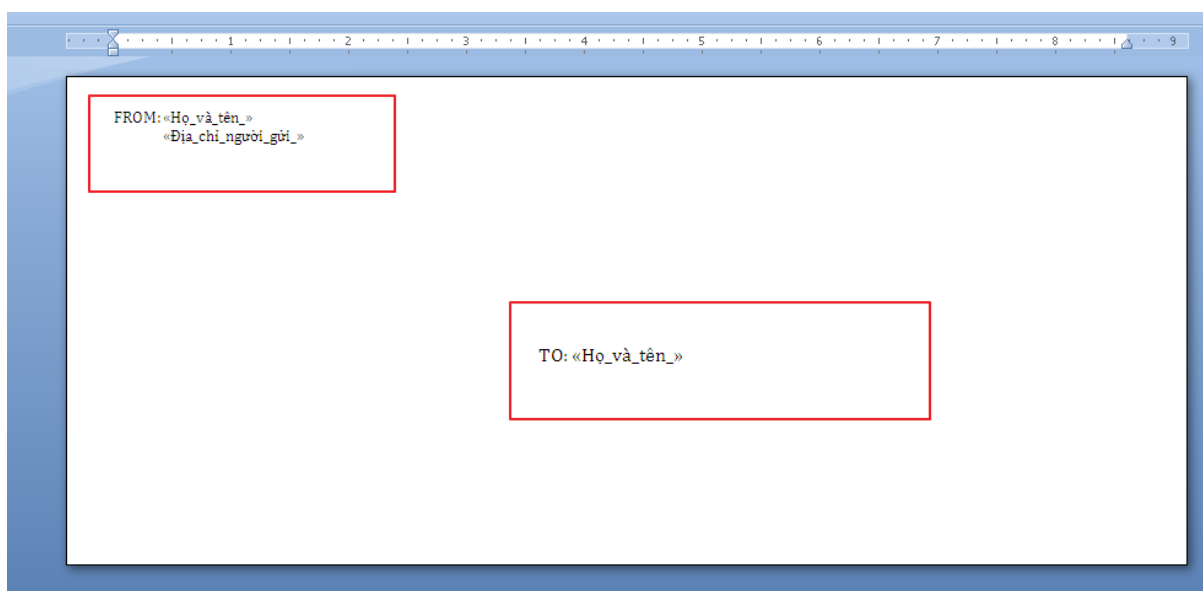
11. Chọn sheet excel có thông tin dữ liệu cần chèn. Click OK



Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ chèn họ và tên; địa chỉ người nhận, gửi)

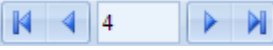
12. Click vào **Insert Merge Field** và chọn dữ liệu cần chèn

13. Đánh chữ “FROM hoặc TO hay NGƯỜI GỬI/ NGƯỜI NHẬN”



Bước 4: Xem lại văn bản trước khi in

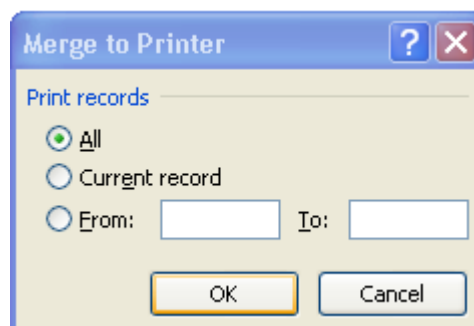
14. Click vào nút **Preview Results** để xem kết quả trộn bì thư

15. Click vào mũi tên để rà soát các bản hiện kế tiếp 

Bước 5: In văn bản

16. Click vào nút **Finish and Merge**

17. Click vào **Print Document** và lựa chọn

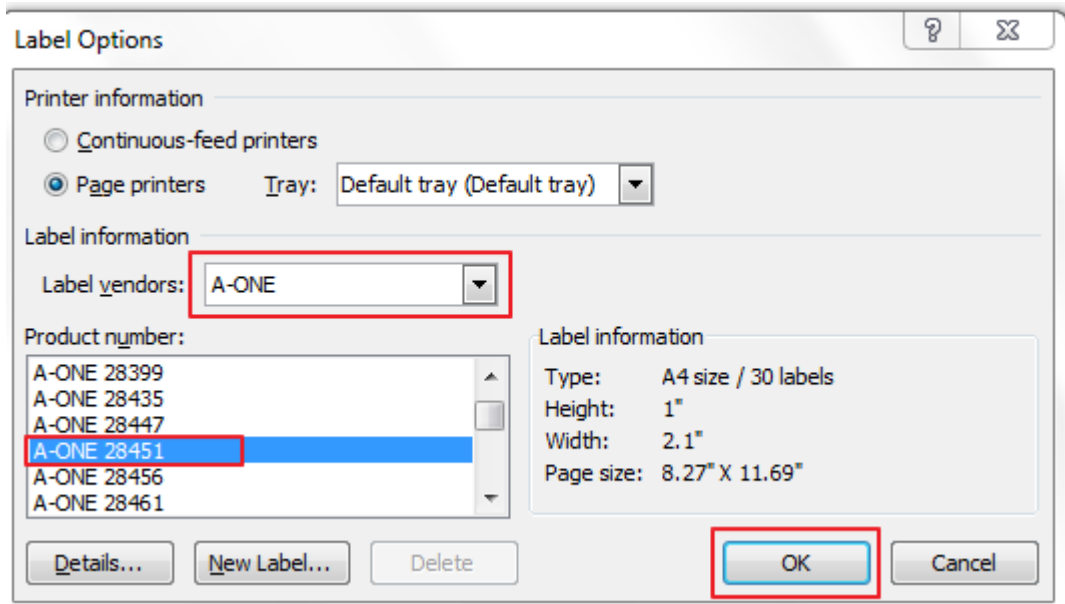


18. Click vào **All** - Hoàn thiện quá trình trộn bì thư Mail merge

PHẦN 4: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRỘN NHÃN (MAILING LABELS)

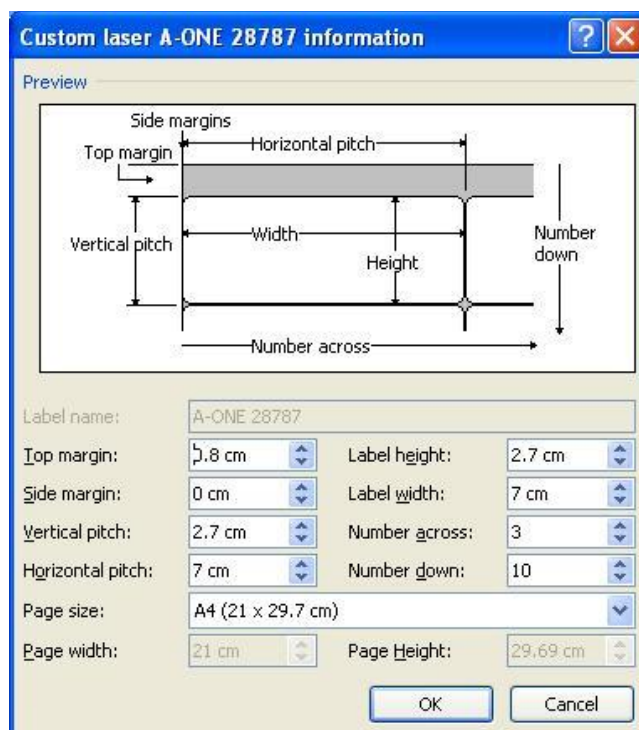
Bước 1: Chọn văn bản

1. Mở file word mới
2. Click vào thanh công cụ **Mailings**
3. Click vào nút **Start Mail Merge**
4. Danh sách các hình thức trộn thư xuất hiện trên màn hình, lựa chọn **Labels**
5. Cửa sổ lựa chọn label xuất hiện

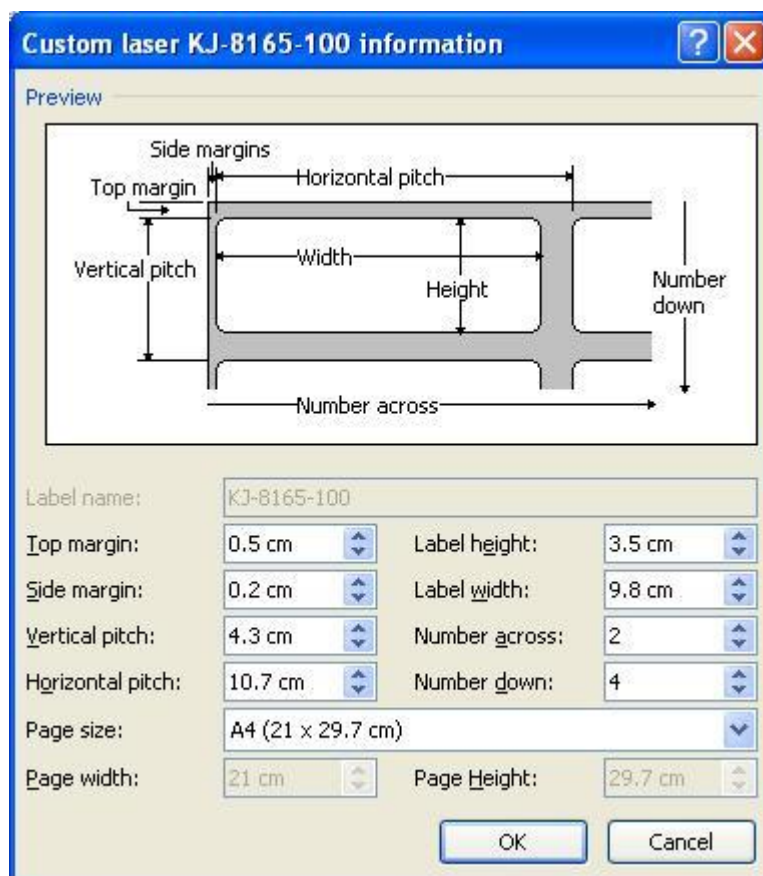


6. Lựa chọn các mục sau để ra đúng label cần chọn:

- a. **Printer Information:** Lựa chọn loại khay in được sử dụng (điều này phụ thuộc vào máy tính của bạn) Chúng tôi gợi ý bạn nên để định **Default tray**
- b. **Label Information:** Lựa chọn nhà cung cấp giấy. Ở Việt Nam hiện nay không có nhà cung cấp nhãn nào có trên danh sách của Word 2007. Do vậy bạn sẽ chọn loại và kích cỡ giấy phù hợp với nhãn bạn sẽ in. Chúng tôi gợi ý bạn nên sử dụng **A-ONE**
- c. **Product Number:** Lựa chọn mã sản phẩm của nhà cung cấp giấy. Tuy nhiên, ở Việt Nam chúng ta dùng mã sau: **A-ONE 28787** cho loại 30 nhãn với tùy chỉnh size như dưới đây:



(Ngoài ra ở Việt Nam còn dùng giấy nhãn Tommy khổ A5, do vậy Label vendor bạn sẽ chọn nhà cung cấp là **KOKUYO** và PRODUCT NUMBER là KJ 8165



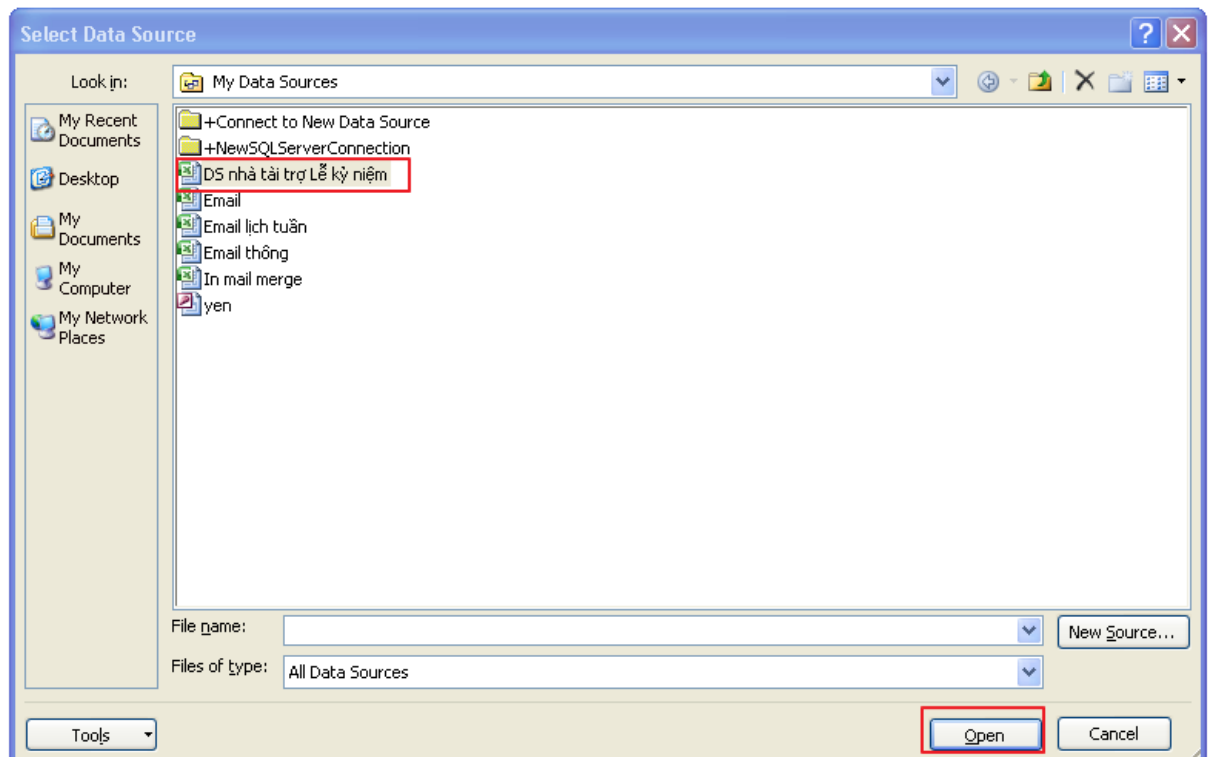
7. Lựa chọn **OK**

Bước 2: Chọn dữ liệu kết nối (ví dụ danh sách đối tác tham dự Lễ kỷ niệm)

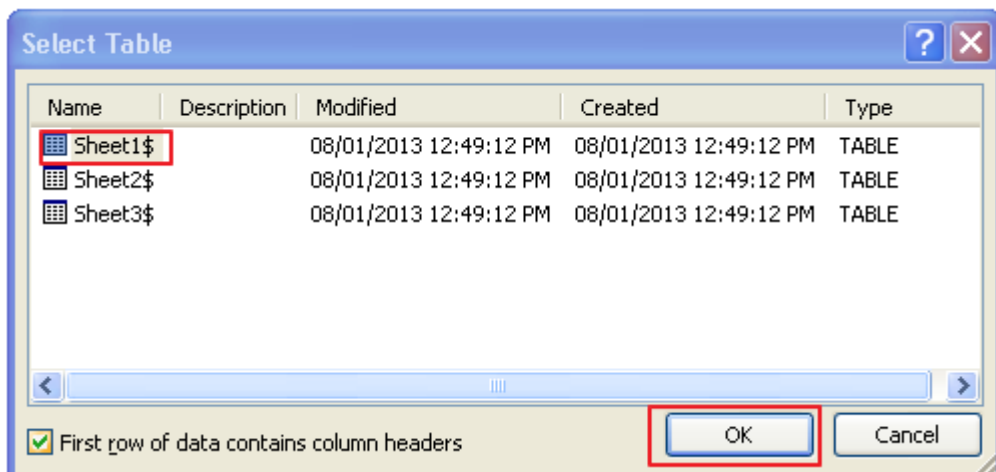
8. Lựa chọn nút **Select Recipients**.

9. Click vào nút **Use Existing List**

10. Chọn file excel dữ liệu “ví dụ: Danh sách các nhà tài trợ” trong **My Documents/My Data Sources**



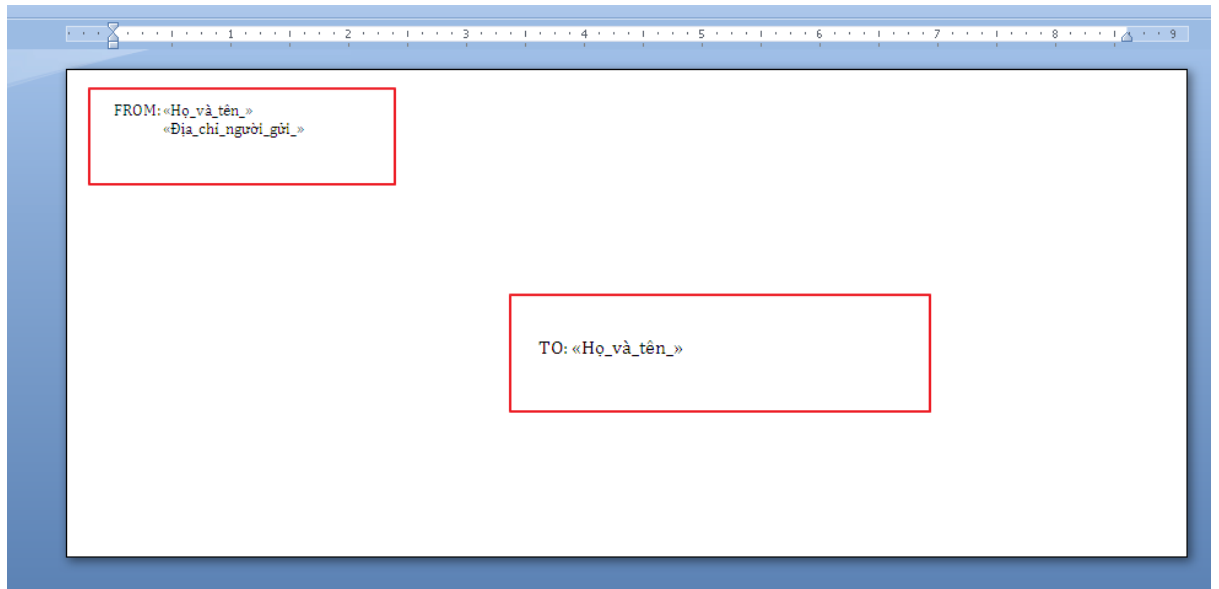
11. Chọn sheet excel có thông tin dữ liệu cần chèn. Click OK



Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ chèn họ và tên; địa chỉ người nhận, gửi)

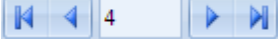
12. Click vào **Insert Merge Field** và chọn dữ liệu cần chèn

13. Đánh chữ “FROM hoặc TO hay NGƯỜI GỬI/ NGƯỜI NHẬN”



Bước 4: Xem lại văn bản trước khi in

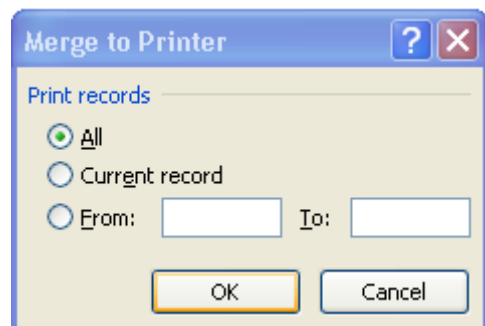
14. Click vào nút **Preview Results** để xem kết quả trộn bì thư

15. Click vào mũi tên để rà soát các bản hiện kế tiếp 

Bước 5: In văn bản

19. Click vào nút **Finish and Merge**

20. Click vào **Print Document** và lựa chọn



Click vào **All** - Hoàn thiện quá trình trộn

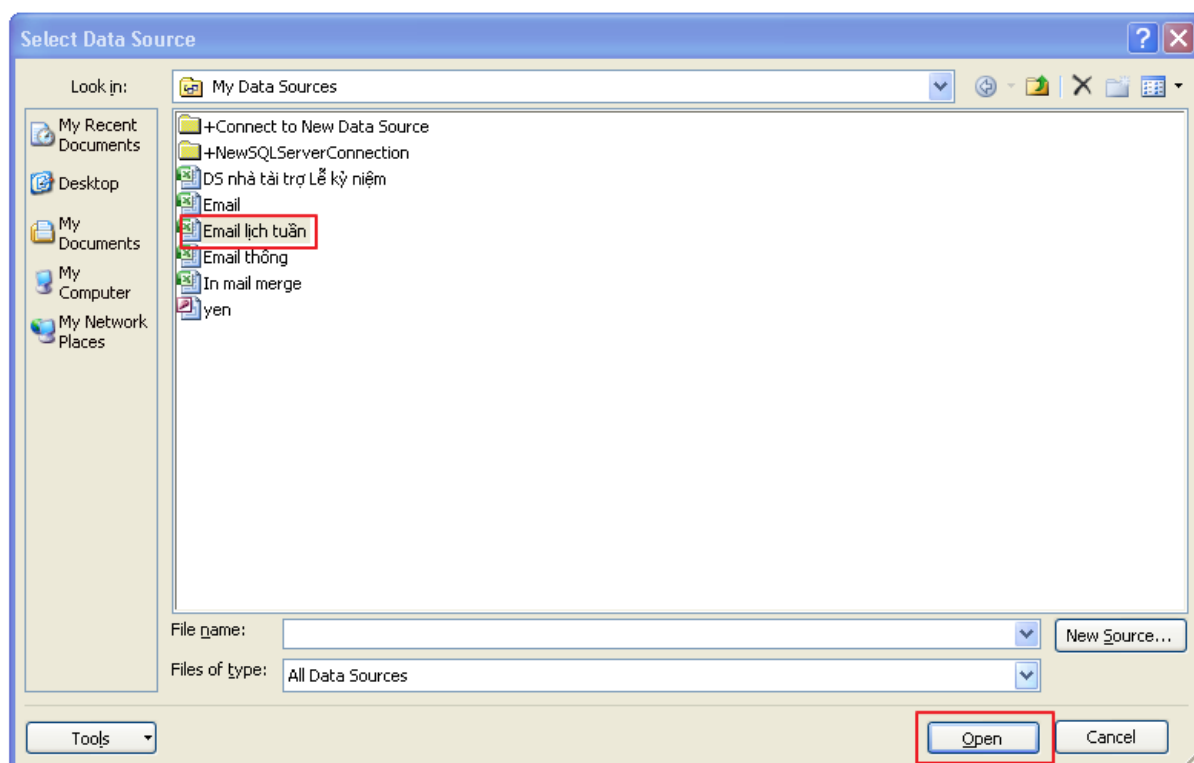
PHẦN 5: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRỘN EMAIL (EMAIL MERGE) KHÔNG CÓ FILE ĐÍNH KÈM

Bước 1: Chọn văn bản

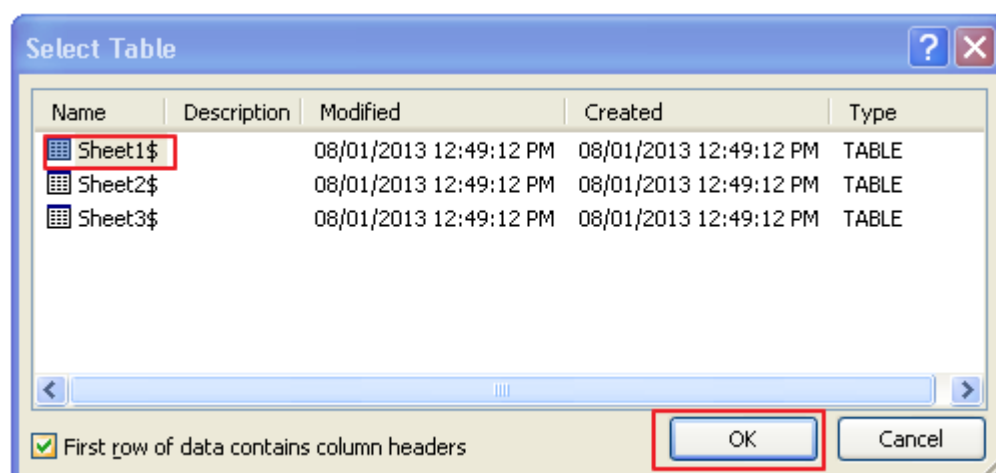
1. Tạo email mẫu gửi cho người nhận trên Word 2007
2. Click vào thanh công cụ **Mailings**
3. Click vào nút **Start Mail Merge**
4. Danh sách các hình thức trộn thư xuất hiện trên màn hình, lựa chọn **Email Messages**

Bước 2: Chọn dữ liệu kết nối (ví dụ danh sách email gửi lịch tuần)

5. Lựa chọn nút **Select Recipients**.
6. Click vào nút **Use Existing List**
7. Chọn file excel dữ liệu “ví dụ: Email lịch tuần” trong **My Documents/My Data Sources**



8. Chọn sheet excel có thông tin dữ liệu cần chèn. Click OK




Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ chèn danh xưng, và tên)

9. Click vào **Insert Merge Field** và chọn dữ liệu cần chèn
10. Format dòng được chèn cho chuẩn với format của thư soạn sẵn

Bước 4: Xem lại văn bản trước khi in

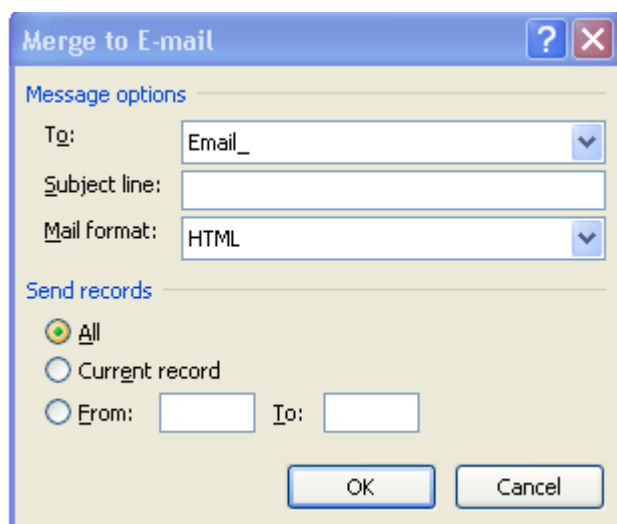
11. Click vào nút **Preview Results** để xem kết quả trộn bì thư

12. Click vào mũi tên để rà soát các bản hiện kế tiếp 

Bước 5: Gửi thư

13. Click vào nút **Finish and Merge**

14. Click vào **Send Email Message** và lựa chọn



15. Hoàn tất quá trình gửi email sau khi click OK

PHẦN 6: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRỘN EMAIL (EMAIL MERGE) CÓ FILE ĐÍNH KÈM (Cần dùng công cụ Mail Merge Toolkit hoặc sử dụng Word 2010)

- ✚ Mail Merge Toolkit là một chương trình hỗ trợ cho chức năng Mail Merge của Microsoft Office như đã nói ở trên với các tính năng như:
 - Mỗi email có thể gửi và cc, bcc cho mỗi người khác nhau
 - Mỗi email có thể đính kèm mỗi attachment giống và/hoặc khác nhau
 - Mỗi email có thể có chủ đề (subject) khác nhau
- ✚ Dữ liệu người nhận email là dữ liệu đã dùng trong phần Mail Merge
- ✚ Chỉ hoạt động với chương trình Microsoft Outlook, không tương thích với Outlook Express.
- ✚ File được đính kèm và chủ đề thư nên để tiếng Việt không dấu để tránh lỗi font trong quá trình Mail merge.

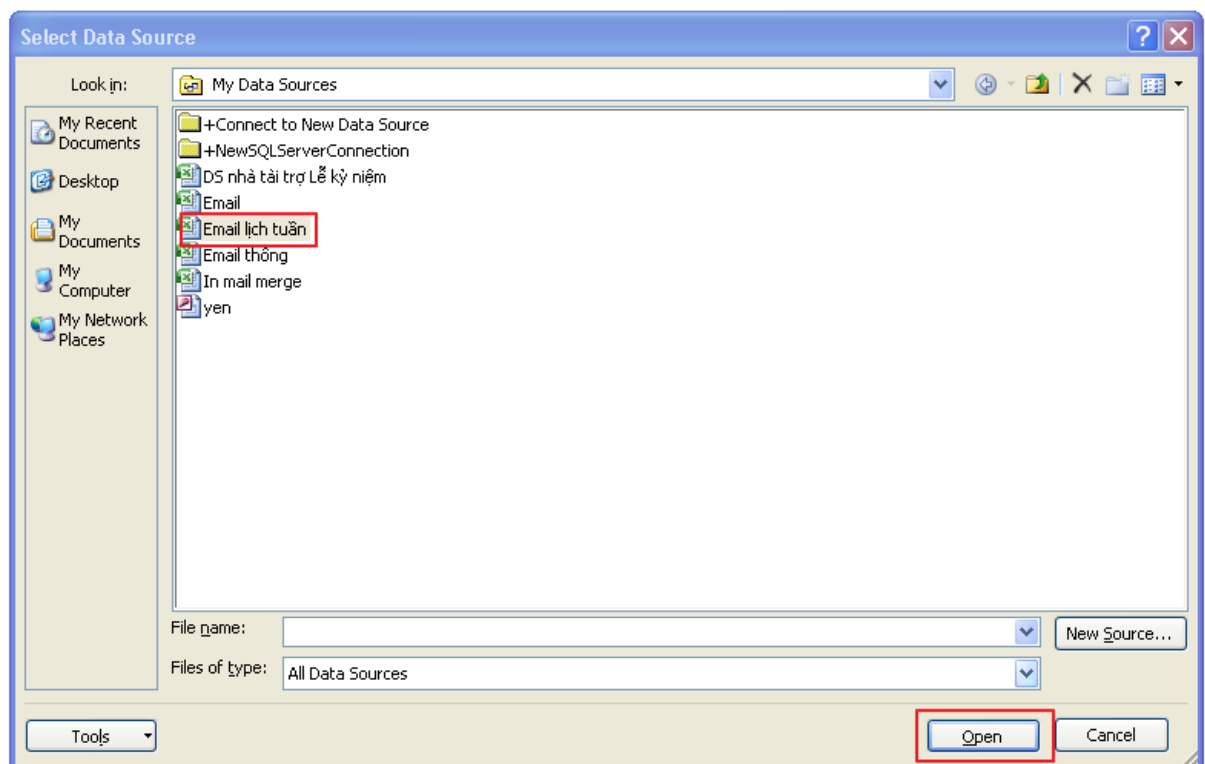
Bước 1: Chọn văn bản

1. Tạo email mẫu gửi cho người nhận trên Word 2007

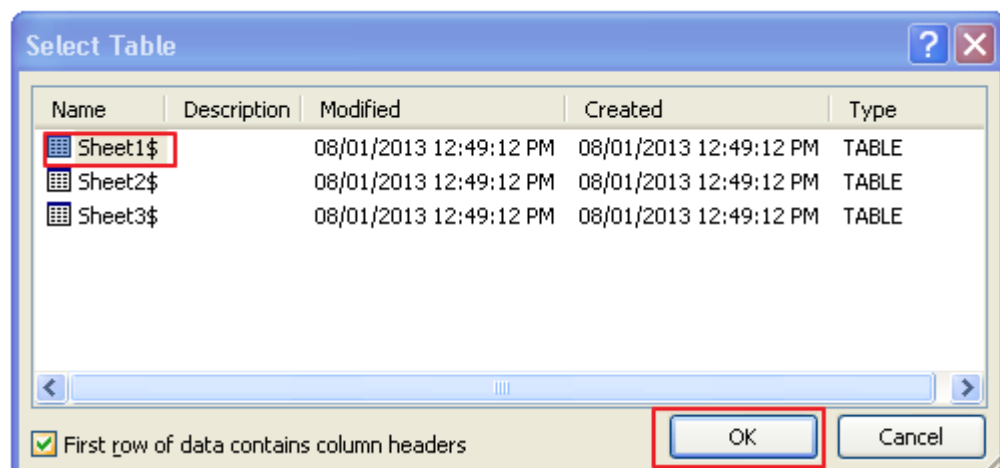
2. Click vào thanh công cụ **Mailings**
3. Click vào nút **Start Mail Merge**
4. Danh sách các hình thức trộn thư xuất hiện trên màn hình, lựa chọn **Email Messages**

Bước 2: Chọn dữ liệu kết nối (ví dụ danh sách email gửi lịch tuần)

5. Lựa chọn nút **Select Recipients.**
6. Click vào nút **Use Existing List**
7. Chọn file excel dữ liệu “ví dụ: Email lịch tuần” trong **My Documents/My Data Sources**




8. Chọn sheet excel có thông tin dữ liệu cần chèn. Click OK



Bước 3: Chèn dữ liệu vào văn bản (ví dụ chèn danh xưng, và tên)

9. Click vào **Insert Merge Field** và chọn dữ liệu cần chèn
10. Format dòng được chèn cho chuẩn với format của thư soạn sẵn

Bước 4: Xem lại văn bản trước khi in

11. Click vào nút **Preview Results** để xem kết quả trộn bì thư
12. Click vào mũi tên để rà soát các bản hiện kế tiếp 

Bước 5: Gửi thư và file đính kèm

13. Click vào nút **Mail Merge Toolkit**
14. Click vào **To** để chọn danh sách email người nhận thư
15. Click vào **Cc** hoặc **Bcc** nếu muốn gửi CC và BCC
16. Đánh vào dòng **Subject Line** tiêu đề thư (Lưu ý: Sử dụng tiếng Việt không dấu để đảm bảo không bị lỗi font chữ)
17. Click vào dòng **Attach** và chèn file cần gửi
18. Click OK để hoàn tất việc gửi email.

