

LƯU Ý 1

1 [STT] [Họ tên nhân viên] [Tỷ lệ hưởng] [Lương]

2

3 DANH SÁCH LƯƠNG THÁNG 1

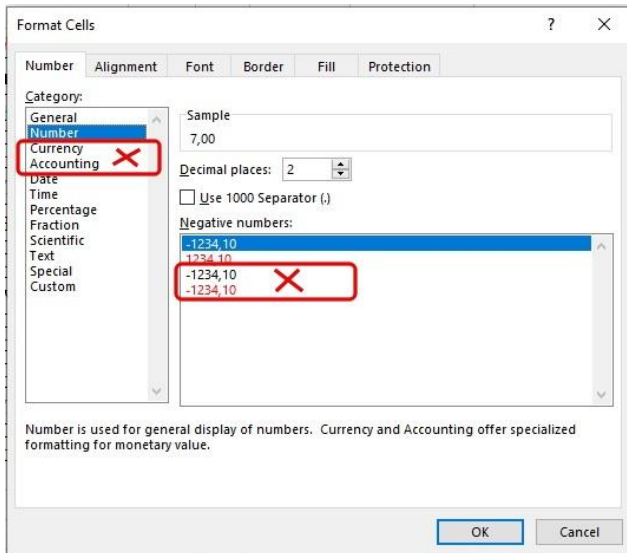
STT	Họ tên nhân viên	Tỷ lệ hưởng	Lương
1	Lê Thanh An	95%	1.500.000
2	Nguyễn Thị Bảo	100%	1.550.000
3	Lê Thị Thùy Linh	95%	1.600.000
4	Vũ Thị Hồng Lộc	95%	1.650.000
5	Nguyễn Thanh Tuyền	95%	1.700.000
6	Nguyễn Văn Tùng	95%	1.750.000
7	Nguyễn Thị Thanh	95%	1.800.000
8	Nguyễn Thị Xuân	95%	1.850.000
9	Lê Thị Thanh Xuân	95%	1.900.000
10	Nguyễn Thị Bảo Yến	95%	1.950.000

Lưu ý: Bạn định dạng kiểu số, Kiểu % trên dữ liệu nguồn thế nào
Thì Khi trộn sang mẫu Word hoặc Mẫu Excel thì Kiểu số sẽ được định dạng đúng như thế

Ví dụ như dữ liệu nguồn Danh sách lương ở bên cạnh

Số tiền lương được định dạng có dấu ngăn cách hàng nghìn, thì khi trộn sang mẫu word hoặc Excel thì kết quả đầu ra cũng sẽ có dấu ngăn cách hàng nghìn

Tỷ lệ hưởng được định dạng là kiểu %, thì khi trộn sang mẫu word hoặc Excel thì kết quả đầu ra cũng sẽ được định dạng %



Khi định dạng kiểu số (Number) không được chọn kiểu định dạng trong khung mẫu đỏ ở bên trái màn hình

Sẽ gây ra lỗi hiển thị dấu gạch dưới ở đằng sau số sau khi trộn
Ví dụ: 8,05_)

LƯU Ý 2

Ví dụ trên Excel bạn định dạng kiểu số như sau: 1.000.000, tuy nhiên khi chuyển sang Word lại chuyển thành 1,000,000 (Dấu chấm thành dấu phẩy) ; Thì giải quyết như sau:

1. Cách chuẩn nhất: Chỉnh lại định dạng phân cách kiểu số trong Window (Để có thể điều chỉnh lại định dạng ngày giờ và kiểu số, chúng ta phải tiến hành truy cập vào Control Panel của máy tính. Đối với Windows 7 chúng ta chọn Region and Language, còn đối với Windows 11, 10, 8 chúng ta chọn [Change date, time, or number format](#))
2. Cách giải quyết tình huống nếu bạn khó khăn trong việc điều chỉnh cách 1 ở trên: Biến kiểu số thành kiểu chữ bằng cách thêm dấu ' vào đằng trước số