

LƯU Ý KHI DÙNG TÍNH NĂNG TRỘN EXCEL SANG WORD:

Link các Video hướng dẫn chi tiết: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLMaq39BTaz-LcTtV7krtr7CQZsBY0JcHs>

1. File Excel và File Word mẫu nên để chung trong 1 thư mục
2. Tên File Excel và tên File Word mẫu không đặt tên có dấu Tiếng Việt; Tên đường dẫn chứa thư mục cũng không được có dấu Tiếng Việt
3. MyExcel có thể trộn dữ liệu, ảnh, biểu đồ, bảng biểu từ Excel sang Word (tính năng cực mạnh mà không Tiện ích nào có được)
4. MyExcel cho phép bạn chọn một lúc nhiều mẫu Word để trộn
5. MyExcel cho phép mỗi một dòng dữ liệu trộn 1 mẫu Word khác nhau
6. Trên Excel định dạng kiểu số, kiểu chữ thế nào thì trên Word cũng sẽ được định dạng đúng như vậy

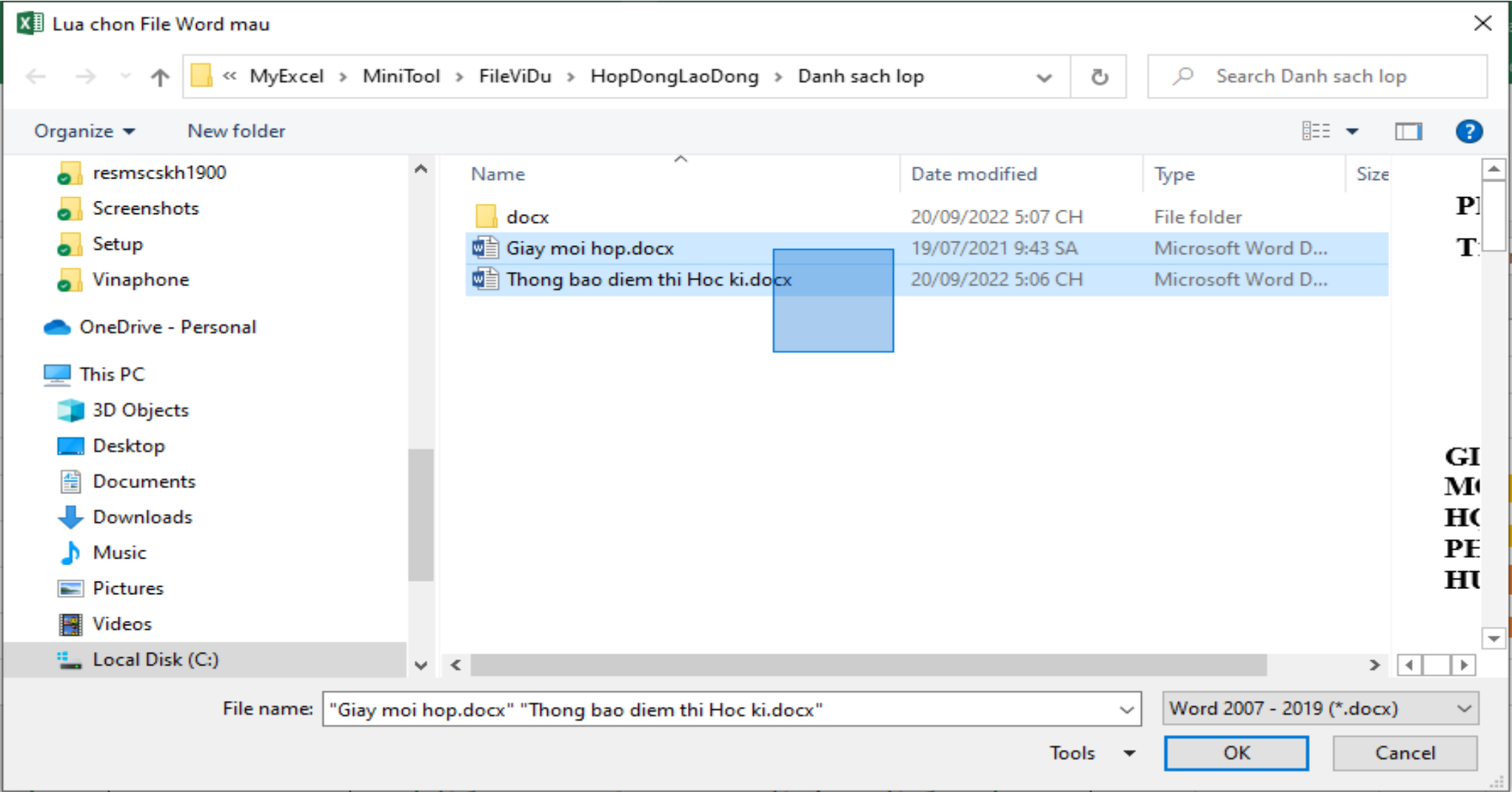
The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through O. The data in the spreadsheet is as follows:

[STT]	[Họ tên Học sinh]	[Lớp]	[Địa chỉ]	[Toán]	[Văn]	[Tiền học phí]	[Ảnh thẻ]	[Chèn Vùng Excel 1]	[Chèn biểu đồ]	{TenFile}	CAFileWordMau.docx
1											
2											
3	1	Nguyễn Thanh Lan	2A	Chung cư An Bình	7	9	5.000.000	AnhLan.jpeg	dulieu_4B_B5:C100	BieuDo_4B_Chart 1	
4			Bắc từ Liêm - Hà Nội								

Annotations and instructions:

- Nếu muốn xuống dòng chủ động, ấn ALT+Enter** (Arrow points to cell A2)
- Khi chương trình trộn từng dòng, Nội dung tương ứng của cột A sẽ được hiển thị ở ô A2** (Arrow points to cell A2)
- Đối với dữ liệu kiểu số, ngày tháng, %, các bạn định dạng trên Excel thế nào thì sẽ hiển thị trên Word như thế (Ví dụ trên là định dạng ngàn cách hàng nghìn)** (Arrow points to cell D3)
- MyExcel cho phép trộn nhiều Ảnh vào File Word mẫu (có đuôi jpg, jpeg, gif, png)** (Arrow points to cell H3)
- Các ảnh phải nằm trực tiếp trong thư mục Documents** (Arrow points to cell H3)
- Tên File ảnh không chứa dấu tiếng Việt** (Arrow points to cell H3)
- MyExcel cho phép trộn nhiều vùng dữ liệu từ Excel sang Word** (Arrow points to cell I3)
- Khai báo để lấy vùng dữ liệu có 3 phần, bắt đầu bằng "dulieu_" sau đó đến Tên Sheet, sau đó đến Vùng dữ liệu cần lấy** (Arrow points to cell I3)
- Với khai báo trên sẽ lấy vùng dữ liệu B5:C100 trong Sheet 4B** (Arrow points to cell I3)
- MyExcel cho phép trộn nhiều biểu đồ từ Excel sang Word** (Arrow points to cell J3)
- Khai báo để lấy vùng Biểu đồ có 3 phần, bắt đầu bằng "BieuDo_" sau đó đến Tên Sheet, sau đó đến tên Biểu đồ cần lấy** (Arrow points to cell J3)
- Với khai báo trên sẽ lấy biểu đồ có tên Chart 1 trong Sheet 4B** (Arrow points to cell J3)
- Cột chứa tên File xuất ra (không bắt buộc), cột này để đầu cũng được Phải đánh đúng chữ {TenFile}** (Arrow points to cell K3)
- Dòng Chứa từ Khóa bắt buộc phải ở Dòng số 1, các từ khóa phải nằm trong dấu ngoặc vuông** (Arrow points to cell K3)
- Dòng Chứa dữ liệu cần thay thế, nên bắt đầu từ dòng thứ 3 trở đi** (Arrow points to cell K3)
- Đường dẫn File Mẫu (Không bắt buộc), để ở ô nào cũng được, miễn là trên dòng số 1, dùng để truy cập thẳng đến Mẫu Word này mà không cần hiện bảng chọn** (Arrow points to cell L3)
- Có thể kích chuột phải vào Tên File Word để thực hiện trộn dữ liệu mà không cần hiện bảng chọn** (Arrow points to cell L3)
- Giấy moi hop.docx** (Arrow points to cell L3)

MYEXCEL cho phép chọn nhiều Mẫu Word trộn cùng lúc



TRƯỜNG HỢP KHÔNG TRỌN ĐƯỢC EXCEL SANG WORD

Bạn kiểm tra xem, Tên File Excel, Tên File Word , tên đường dẫn có chứa dấu tiếng việt không

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following elements:

- Path:** This PC > Data (F:) > Dữ liệu > Tài chính. The path is highlighted with a red box and an annotation: *Tên đường dẫn Không được chứa dấu tiếng việt*.
- Files:** A list of files and folders is shown. The following items are highlighted with red boxes and annotated:
 - Năm 2025** (Folder): Annotated with *Tên Thư mục (Folder) Không được chứa dấu tiếng việt*.
 - Danh Sách Học Sinh.xlsx** (Excel file): Annotated with *Tên File Không được chứa dấu tiếng việt*.
 - Mẫu Mời họp phụ Huynh.docx** (Word file): Annotated with *Tên File Không được chứa dấu tiếng việt*.

Name	Modified	Type	Size
Nam 2025	06/08/2021 11:12 SA	File folder	
Năm 2025	06/08/2021 11:11 SA	File folder	
Danh sach Hoc sinh.xlsx	06/08/2021 11:12 SA	Microsoft Excel W...	7 KB
Danh Sách Học Sinh.xlsx	06/08/2021 11:12 SA	Microsoft Excel W...	7 KB
Mẫu Mời họp phụ Huynh.docx	06/08/2021 11:12 SA	Microsoft Word D...	0 KB

TRƯỜNG HỢP ĐỊNH DẠNG KIỂU SỐ, KIỂU NGÀY THÁNG RA KHÔNG NHƯ Ý MUỐN

LƯU Ý 1

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "DANH SÁCH LƯƠNG THÁNG 1". The table has four columns: STT, Họ tên nhân viên, Tỷ lệ hưởng, and Lương. The data rows show salaries with commas as thousands separators (e.g., 1.500.000). Annotations in red boxes explain that when this data is pasted into Word or Excel, the number format will be preserved. A specific example points to the percentage column, stating that percentages will also be preserved.

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 Thủy 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 Yên	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 %

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

CÓ THỂ KẾT HỢP VỚI TÍNH NĂNG LỌC TỰ ĐỘNG ĐỂ TẠO BẢNG BIỂU TRƯỚC KHI TRỘN

Để Chương trình hiểu Bạn muốn lọc Vùng nào với điều kiện gì thì làm theo hướng dẫn bên dưới:

Ở Ô A1 của Sheet cần Lọc tự động [AutoFilter], đánh công thức = CountBlank(Vùng cần Lọc); Như ở ví dụ dưới, sẽ hiểu bạn muốn lọc trong vùng từ A4 đến G29]

Ở dòng số 1 và Cột các bạn muốn lọc, Đánh điều kiện lọc [có thể dùng công thức ở ô này], và tô chữ màu đỏ Ví dụ với khai báo dưới, chương trình sẽ hiểu bạn muốn lọc Dữ liệu lớp với điều kiện là lớp 2 A

	A	B	C	D	E	F	G
1	=COUNTBLANK(A4:G29)		2A				
2		1					
3							
4	STT	Họ tên phụ huynh	Lớp P	Họ tên học sinh	Toán	Văn	Ngoại ngữ
5	1	Nguyễn Thanh Lan	2A	Nguyễn Thanh An	7	9	8
6	2	Lê Thị Phương Chi	2A	Nguyễn Thị Bảo	8	8	9
7	3	Nguyễn Thị Cúc	2A	Lê Thị Thùy Linh	9	7	9
8	4	Phạm Trung Hải	2A	Vũ Thị Hồng Lộc	10	6	8
9	5	Lê Thị Huyền Trang	2A	Nguyễn Thanh Tuy	7	5	9
10	6	Nguyễn Minh Lộc	2A	Nguyễn Văn Tùng	9	4	8
11	7	Lê Thị Tuyết Mai	2A	Nguyễn Thị Thanh	10	3	7
12	8	Nguyễn Văn Sơn	2A	Nguyễn Thị Xuân	9	7	7

TRỘN EXCEL SANG WORD CÓ THỂ KẾT HỢP VỚI TÍNH NĂNG ẨN DÒNG TRỐNG TỰ ĐỘNG (để ẩn dòng trống trong vùng dữ liệu trước khi trộn bảng)

Cách khai báo như hình bên dưới

Ở ô I1, đánh công thức =Count(Vùng điều kiện)

Như ví dụ dưới, chương trình sẽ hiệu chỉnh tất cả các dòng trống trong Vùng từ E5 đến E14

[illegible]

Cách khai báo như hình bên dưới

Với ví dụ dưới, chương trình sẽ hiểu giãn dòng tự động các ô D1, D5,G5

[illegible]