

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

จดหมายเวียน (Mail Merge)

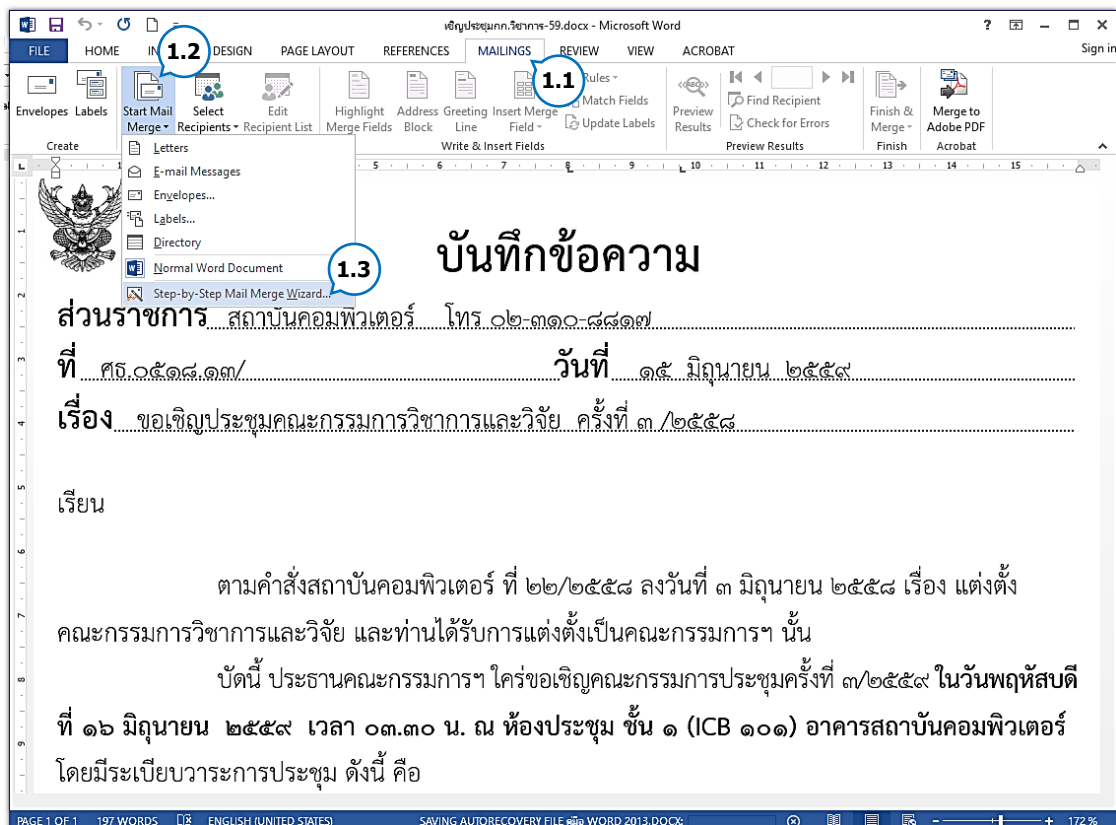
จดหมายเวียน คือ จดหมายที่มีข้อความเหมือนกัน จะมีข้อความแตกต่างกันเพียงบางส่วนเท่านั้น การสร้างจดหมายเวียนจึงช่วยลดขั้นตอนและประหยัดเวลาในการทำงาน โดย Word สามารถสร้างฟอร์มจดหมายและข้อมูลผู้รับ โดยนำเอกสารทั้ง 2 ส่วนมาผนวกกัน

องค์ประกอบของจดหมายเวียน

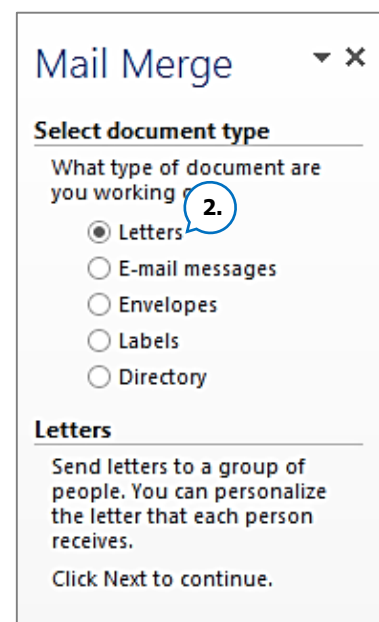
- เอกสารหลัก (Main Document) คือ การสร้างหรือพิมพ์แบบฟอร์มจดหมายเวียน หรือเอกสารต้นแบบ ผู้ใช้งานควรจัดรูปแบบของเอกสารให้เรียบร้อย เว้นช่องว่างไว้สำหรับใส่ข้อมูล และบันทึก (Save) ไว้ ใช้สำหรับเป็นเอกสารต้นฉบับ
- แหล่งข้อมูล (Data Source) คือ ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ของผู้รับ หรือข้อมูลอื่นๆ โดยทำการสร้างในรูปแบบตาราง ใส่หัวตารางให้เรียบร้อย และบันทึก (Save) ไว้

ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

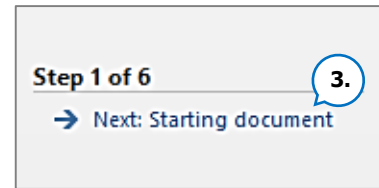
1. เปิดไฟล์เอกสารหลัก คลิกแท็บ **การส่งจดหมาย (MAILINGS)** เลือกคำสั่ง **เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge)** จะปรากฏคำสั่งย่อยให้เลือกคำสั่ง **ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน (Step by Step Mail Merge Wizard ...)**



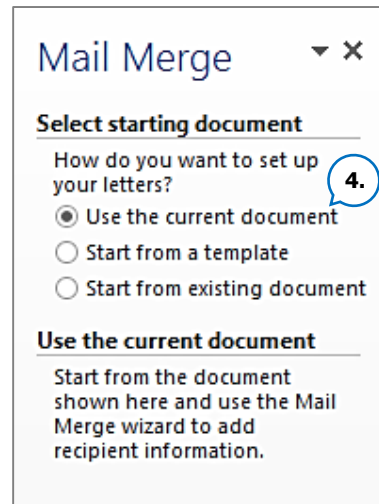
2. จะปรากฏแถบรายการกำหนดค่า (Task Pane) ด้านขวา หัวข้อ **เลือกชนิดของเอกสาร (Select document type)** ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรูปแบบของเอกสารที่จะนำมาใช้เป็นจดหมายเวียน ในที่นี้เลือก **Letters (จดหมาย)**



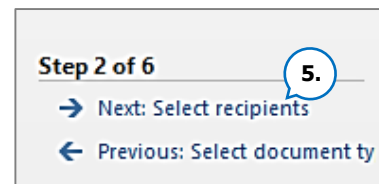
3. ที่แถบตัวช่วยด้านล่างขวา **Step 1 of 6** ให้คลิกที่ **ถัดไป:กำลังเริ่มเอกสาร (Next: Starting document)**



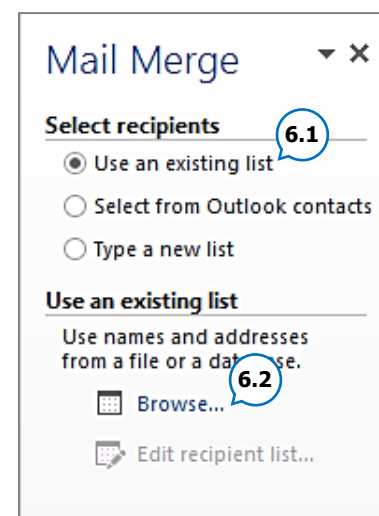
4. หัวข้อ **โปรดเลือกเอกสารที่ใช้เริ่มต้น (Select starting document)** คลิก **เลือกใช้เอกสารปัจจุบัน (Use the current document)** เพื่อนำเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานนี้เป็นแม่แบบจดหมายเวียน



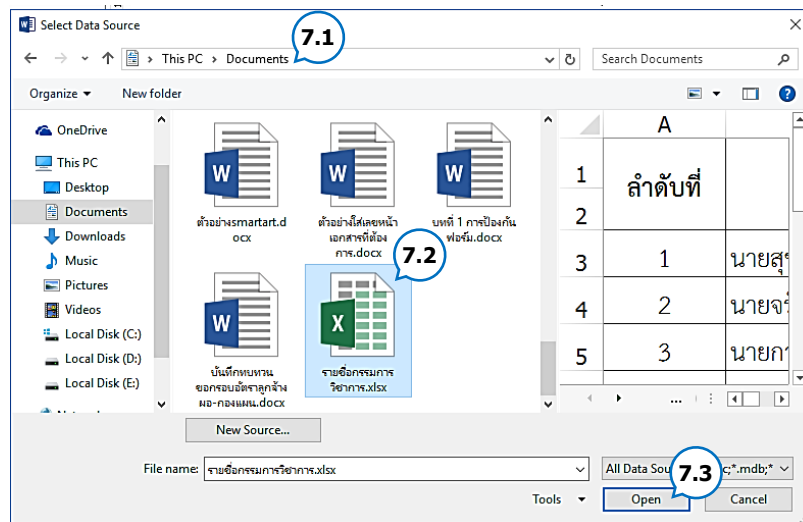
5. แถบตัวช่วยด้านล่างขวา **Step 2 of 6** คลิก **ถัดไป: เลือกผู้รับ (Next: Select recipients)**



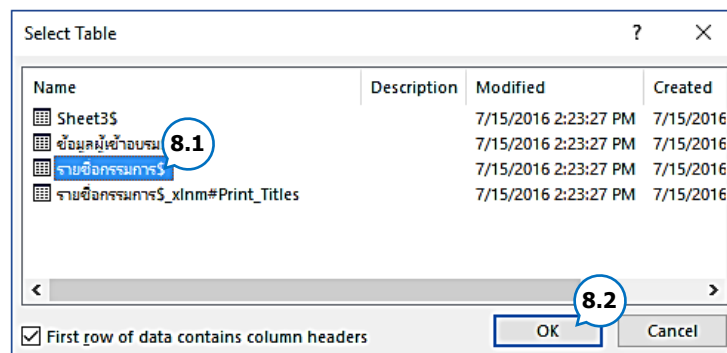
6. หัวข้อ **เลือกผู้รับ (Select recipients)** ถ้าผู้ใช้งานเตรียมไฟล์แหล่งข้อมูล (Data Source) ไว้ ให้คลิกเลือก **ใช้รายการที่มีอยู่ (Use an existing list)** และคลิก **เรียกดู (Browse...)**



7. เปิด โฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์แหล่งข้อมูล คลิกเลือก ไฟล์(รายชื่อกรรมการ.docx) และคลิกปุ่ม เปิด (Open)



8. ถ้าผู้ใช้งานสร้างไฟล์ข้อมูลในโปรแกรม Excel จะปรากฏหน้าต่างให้คลิก เลือกตาราง และคลิกปุ่ม ตกลง (OK)



9. จะปรากฏหน้าต่าง **ผู้รับจดหมายเวียน (Mail Merge Recipients)** ขึ้นมา คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source	<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับที่	ชื่อ - สกุล
รายชื่อกรรมการวิชาการ...	<input checked="" type="checkbox"/>	1	นายสุชาติ แซ่ตั้ง
รายชื่อกรรมการวิชาการ...	<input checked="" type="checkbox"/>	2	นายจรัส กลมเกลียว
รายชื่อกรรมการวิชาการ...	<input checked="" type="checkbox"/>	3	นายกายุร อำนวยสิทธิ์
รายชื่อกรรมการวิชาการ...	<input checked="" type="checkbox"/>	4	นางสาวพรทิพย์ เพ็งปรีชา
รายชื่อกรรมการวิชาการ...	<input checked="" type="checkbox"/>	5	นางพรสวรรค์ ตีบุกล้า
รายชื่อกรรมการวิชาการ...	<input checked="" type="checkbox"/>	6	นายชินิส ตีบุกล้า
รายชื่อกรรมการวิชาการ...	<input checked="" type="checkbox"/>	7	นางสาววรรณ กังวาท
รายชื่อกรรมการวิชาการ...	<input checked="" type="checkbox"/>	8	นางสาวอรัญพร สาเหตุ
รายชื่อกรรมการวิชาการ...	<input checked="" type="checkbox"/>	9	นางดวงรัตน์ แทนแก้ว

Data Source: รายชื่อกรรมการวิชาการ.xlsx

Refine recipient list:

- Sort...
- Filter...
- Find duplicates...
- Find recipient...
- Validate addresses...

Edit... Refresh

9. OK

10. แถบตัวช่วยด้านล่างขวา Step 3 of 6 คลิก

ถัดไป:โปรดเขียนจดหมายของคุณ (Next:

Write your letter)

Step 3 of 6

→ Next: Write your letter

← Previous: Starting document

10.

11. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่ข้อมูล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันคอมพิวเตอร์ โทร ๐๒-๓๑๐-๘๘๑๗

ที่ ศธ.๐๕๑๘.๑๓/ _____ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

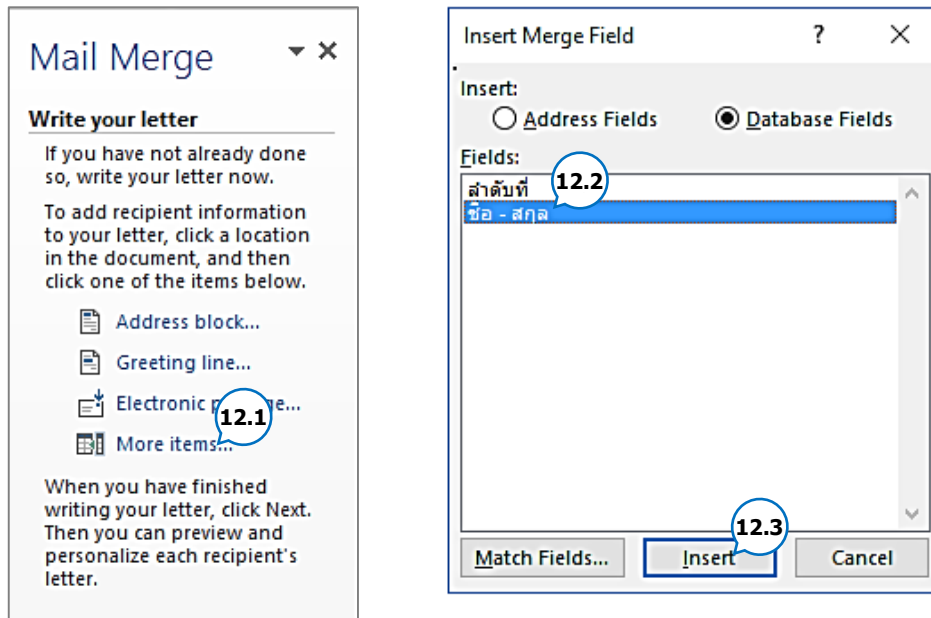
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการวิชาการและวิจัย ครั้งที่ ๓ /๒๕๕๙

เรียน _____

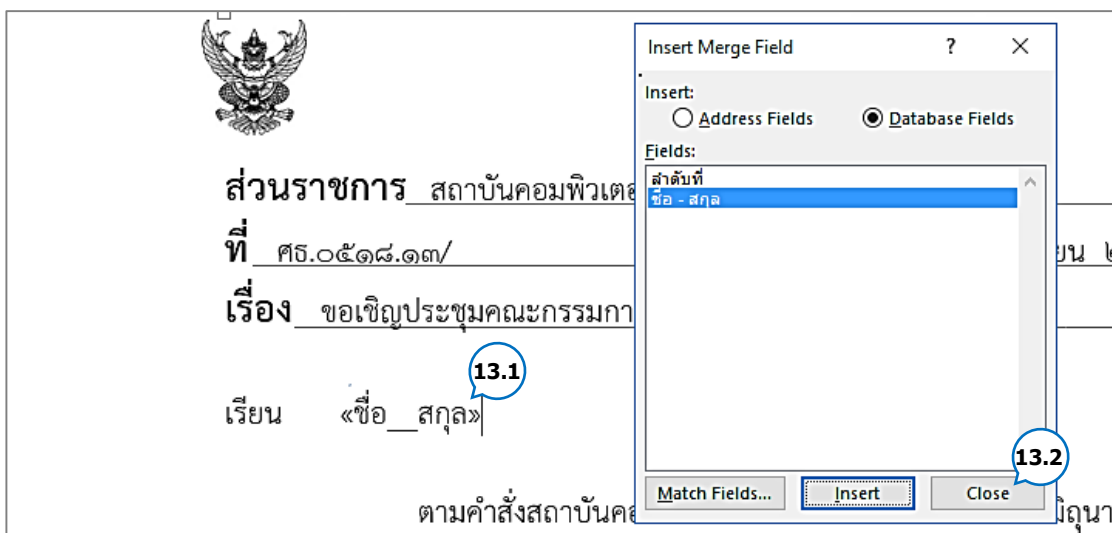
11.

ตามคำสั่งสถาบันคอมพิวเตอร์ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการวิชาการและวิจัย และท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ นั้น
บัดนี้ ประธานคณะกรรมการฯ ใคร่ขอเชิญคณะกรรมการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ ในวันพฤหัสบดี
ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ (ICB ๑๐๑) อาคารสถาบันคอมพิวเตอร์
โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ คือ

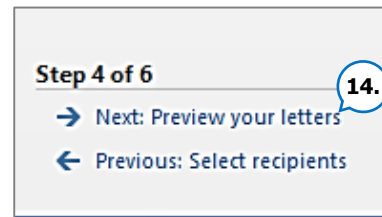
12. แถบรายการกำหนดค่า (Task Pane) ด้านขวา หัวข้อ **โปรดเขียนจดหมายของคุณ (Write your letter)** คลิกเลือก **รายการเพิ่มเติม (More items)** คลิกเลือกชื่อ **ข้อมูล (Field)** ที่ต้องการแทรก และคลิกปุ่ม **แทรก (Insert)**



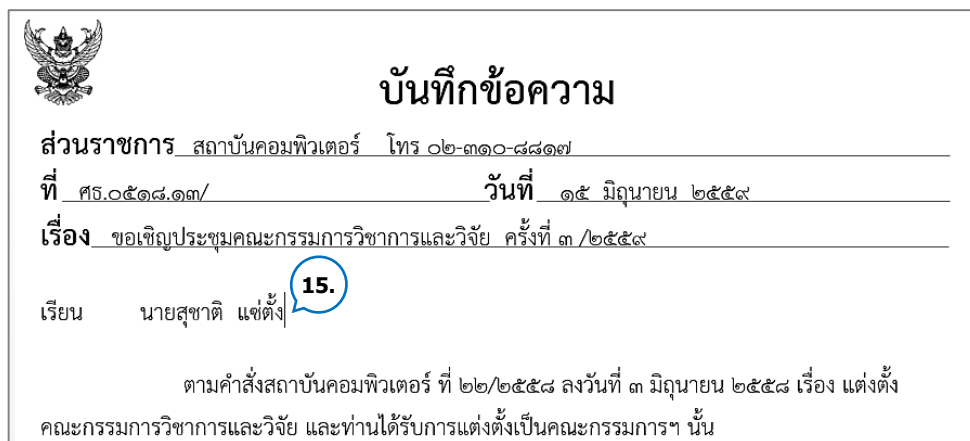
13. เมื่อแทรกข้อมูลครบทุกตำแหน่งแล้ว คลิกปุ่ม **ปิด (Close)** โปรแกรมจะแสดงรูปแบบการแทรกให้ดู ผู้ใช้งานสามารถปรับระยะห่างของข้อมูลได้ตามต้องการ



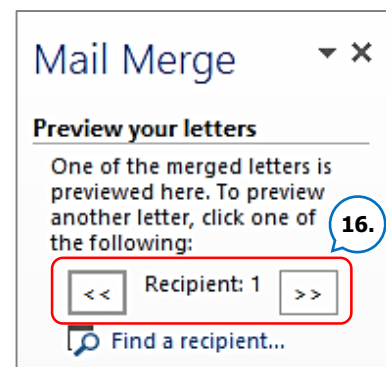
14. แถบตัวช่วยด้านล่างขวา **Step 4 of 6** คลิก **ถัดไป** :
แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ (Next: Preview your letters)



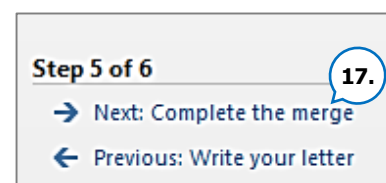
15. โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างเอกสารที่มีการแทรกข้อมูล



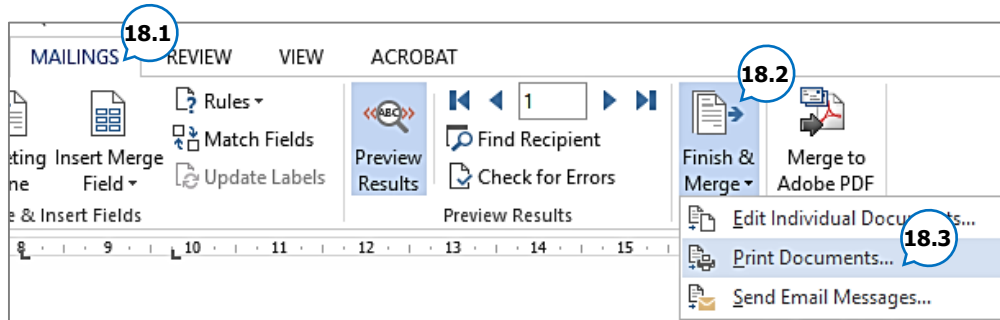
16. แถบรายการกำหนดค่า (Task Pane) ด้านขวา หัวข้อ **ตัวอย่างจดหมายของคุณ (Preview your letters)** จะมีปุ่ม สำหรับเลื่อนดูข้อมูลผู้รับแต่ละคน ซึ่งในหน้าเอกสารหลักตรงส่วนที่มีการแทรกข้อมูล จะเปลี่ยนไปตามที่ผู้ใช้งานคลิกเลื่อนดูข้อมูล



17. ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง การผสานข้อมูล และ แถบตัวช่วยด้านล่างขวา **Step 5 of 6** คลิก **ถัดไป** :
ทำการผสานให้เสร็จสมบูรณ์ (Next: Complete the merge)



18. กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการสั่งพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ (Printer) ให้คลิกแท็บ **การส่งจดหมาย (MAILINGS)** ในกลุ่มคำสั่ง **แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results)** เลือกคำสั่ง **เสร็จสิ้นและผสาน (Finish & Merge)** จะปรากฏคำสั่งย่อยให้เลือกคำสั่ง **พิมพ์เอกสาร (Print Documents)** ถ้าต้องการบันทึกจดหมายเป็นเอกสารฉบับใหม่ เลือกคำสั่ง **การผนวกเอกสารออกทางแฟ้มใหม่ (Edit Individual Documents)** หรือถ้าต้องการส่งจดหมายถึงผู้รับผ่านทางอีเมล เลือกคำสั่ง **การผนวกเอกสารออกทางอีเมล (Send Email Messages)**



19. จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความ (Dialog Box)

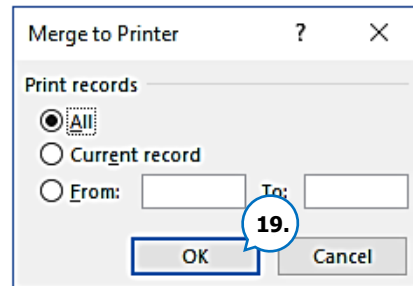
เพื่อให้เลือกรูปแบบการสั่งพิมพ์ และคลิกปุ่ม

ตกลง (OK)

All พิมพ์ทั้งหมดตามรายชื่อที่มี

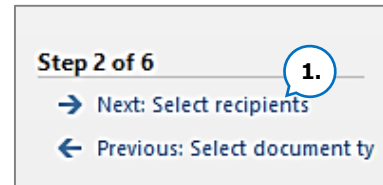
Current record พิมพ์เฉพาะหน้าที่กำลัง
แสดงอยู่เท่านั้น

From: To: เลือกรายชื่อที่ต้องการพิมพ์เอง

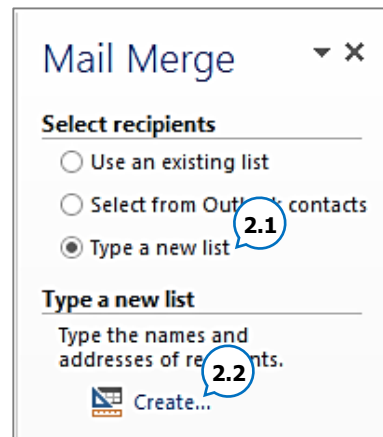


การสร้างแหล่งข้อมูล (Data Source)

1. หลังจาก **Step 2 of 6** คลิก **ถัดไป:เลือกผู้รับ** (Next: Select recipients)



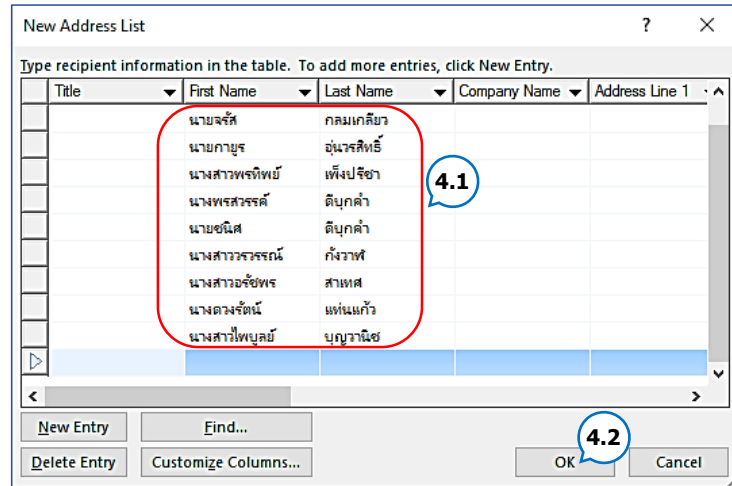
2. ถ้าผู้ใช้งานไม่ได้เตรียมไฟล์แหล่งข้อมูล (Data Source) ไว้ ให้คลิกเลือก **พิมพ์รายการใหม่** (Type a new list) และคลิก **สร้าง** (Create)



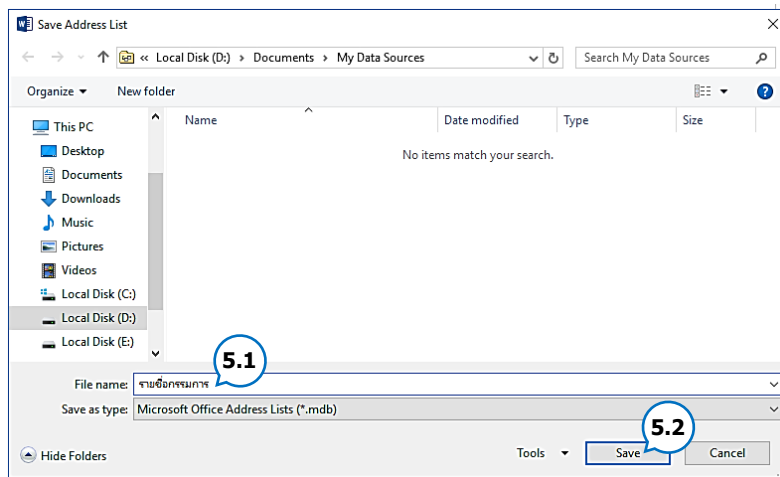
3. จะปรากฏหน้าต่าง **รายการที่อยู่ใหม่** (New Address List) พิมพ์ข้อมูล (ชื่อ - นามสกุล) ลงในตารางฐานข้อมูล การเพิ่มข้อมูลหรือรายชื่อ ให้คลิกที่ปุ่ม **สร้างรายการ** (New Entry)

Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1
	นายสุชาติ	แซ่ตั้ง		

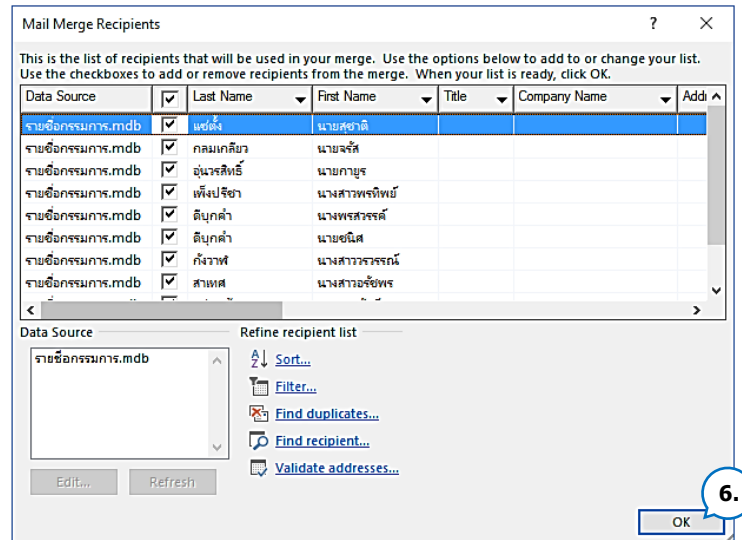
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว
ให้คลิกปุ่ม ตกลง (OK)



5. จะปรากฏหน้าต่าง บันทึกรายการที่อยู่ (Save Address List) ตั้งชื่อ ไฟล์สำหรับเก็บฐานข้อมูล (File name) และคลิกปุ่ม บันทึก (Save)



6. จะปรากฏหน้าต่าง ผู้รับจดหมายเวียน (Mail Merge Recipients) แสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในตารางฐานข้อมูล ผู้ใช้งานเลือก รายชื่อที่ต้องการใช้ในการส่งจดหมาย และคลิกปุ่ม ตกลง (OK) จากนั้นทำขั้นตอนต่อไปของการสร้างจดหมายเวียน (การกำหนดตำแหน่งที่จะแทรกข้อมูล)



กรณีที่ผู้ใช้งานปิดเอกสาร และเปิดใช้งานขึ้นมาใหม่ จะปรากฏ *กล่องข้อความ (Dialog Box)* ดังภาพ เพื่อสอบถามว่า *ต้องการใช้ฐานข้อมูลเดิมหรือไม่*

