

การสร้างจดหมายเวียนด้วย MICROSOFT WORD

การสร้างจดหมายเวียน

จดหมายเวียน คือ การทำเอกสารหลายฉบับที่มีเนื้อความเหมือนกัน เอกสารแต่ละฉบับแตกต่างกันเฉพาะบางส่วนของจดหมายเท่านั้น ตัวอย่างจดหมายประเภทนี้ ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม หรือ เกียรติบัตรเอกสารนี้จะมีข้อความเหมือนกันทุกฉบับ แต่ละฉบับจะแตกต่างกันเฉพาะชื่อและที่อยู่เท่านั้น

องค์ประกอบของจดหมายเวียน

1. เอกสารหลัก (Main Document) คือ เอกสารที่จะเริ่มต้นเป็นเอกสารแบบฟอร์มข้อความของจดหมายที่ได้กำหนดให้มีข้อความ ขนาด รูปร่าง ที่เหมือนกัน เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์จำนวนมาก

2. แหล่งข้อมูล (Data Source) คือ ข้อมูลรายชื่อและที่อยู่ผู้รับ ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ในรูปแบบตาราง

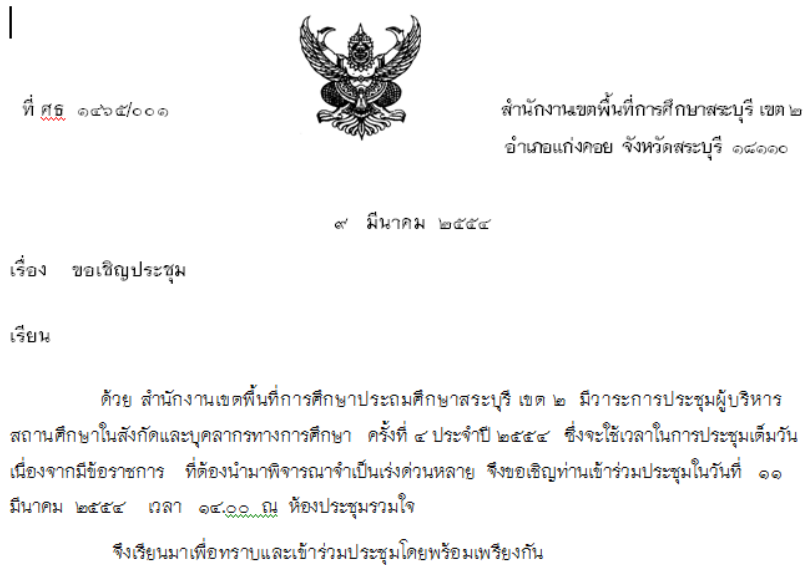
หลักการสร้างจดหมายเวียน

การสร้างจดหมายเวียน จะต้องสร้างไฟล์เอกสาร 2 ไฟล์ด้วยกัน ดังนี้

1. เพิ่มจดหมายหรือเพิ่มเอกสารหลัก คือ เนื้อความของเอกสารที่พิมพ์ไว้ใน Microsoft word
2. เพิ่มข้อมูลที่ต้องการผสานเข้ากับเพิ่มเอกสารหลัก การจัดเก็บข้อมูลต้องจัดเก็บในรูปแบบของตาราง Excel หรืออาจจัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลที่สร้างจากโปรแกรม Microsoft Access เช่น ให้พิมพ์ข้อมูลเก็บไว้เป็นไฟล์ก่อน โดยใช้ MS Excel 2007 ดังรูปที่ 1 แล้ว Save เก็บไว้ สมมติว่าตั้งชื่อไฟล์นี้ว่า Data.xls (ข้อมูลนี้เก็บอยู่ใน Sheet1 ของไฟล์ Data.xls)

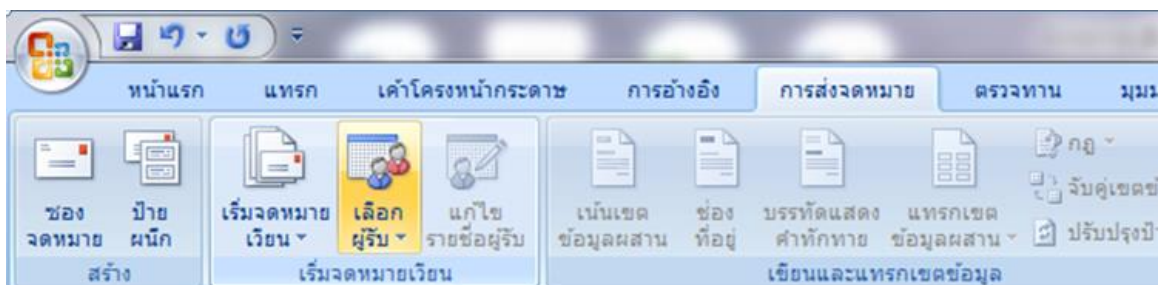
	A	B	C
1	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
2	นายสมชาย เข้มกลัด	ผู้อำนวยการ	โรงเรียน ก
3	นางสาวสมหญิง สตรี	ครู	โรงเรียน ก
4	นายรักชาติ ยิ่งชีพ	ครู	โรงเรียน ข
5	นายครู ใจดี	รองผู้อำนวยการ	โรงเรียน ส

3. พิมพ์จดหมายที่จะทำจดหมายเวียน ให้พิมพ์เฉพาะส่วนที่เหมือนกันทุกฉบับ ส่วนที่เปลี่ยนไป อย่างเช่น ชื่อ ให้เว้นเอาไว้ ดังตัวอย่างรูปที่ 2 เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้ Save เก็บไว้ สมมติว่าตั้งชื่อไฟล์ว่า จดหมายเวียน.doc



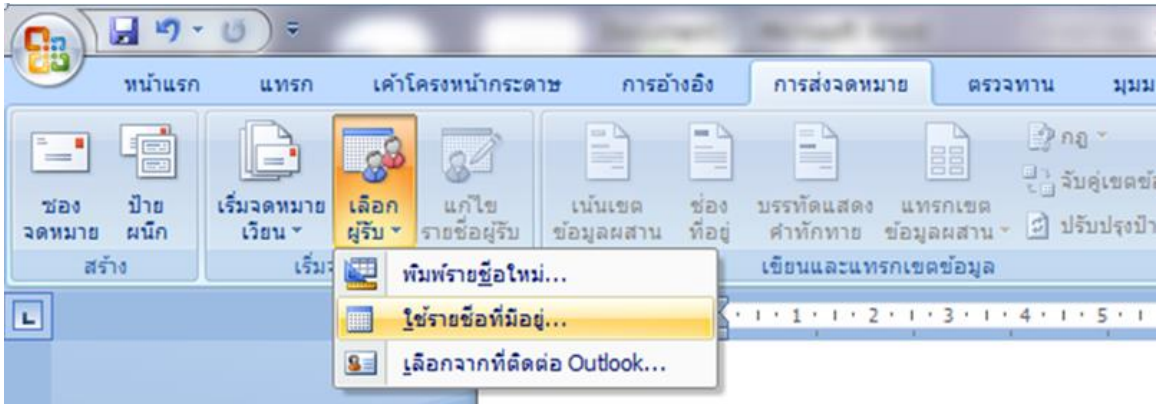
ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน

1. เลือกเมนู การส่งจดหมาย แล้วเลือกเมนูย่อย เริ่มจดหมายเวียน แล้วเลือกคำสั่ง เลือกผู้รับ ดังรูปที่ 3

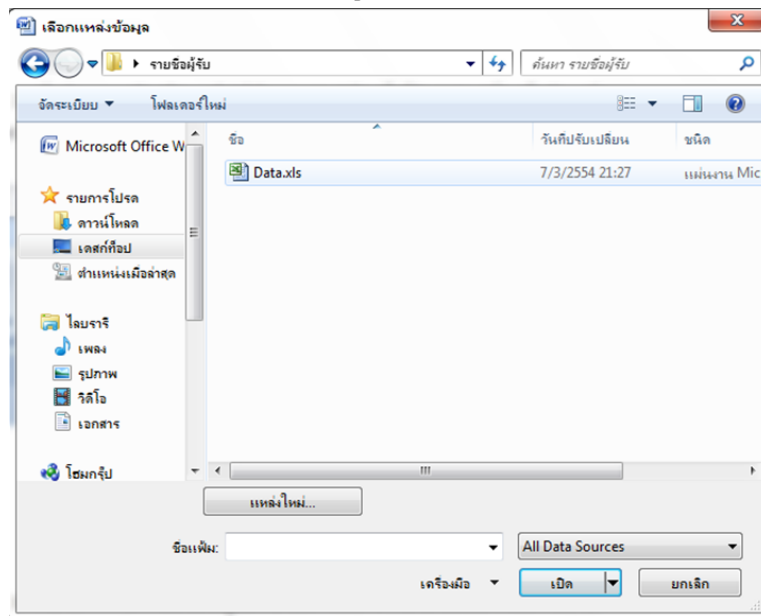


รูปที่ 3

2. เมื่อเลือกเมนู เลือกผู้รับ แล้วให้เลือกเมนูย่อย ใช้รายชื่อที่มีอยู่ ดังรูปที่ 4 จะปรากฏหน้าต่าง Select Data Source นั่นคือ ให้เราไปเลือกไฟล์ผู้รับ ในที่นี้คือไฟล์ MS Excel 2007 ของเราที่ชื่อว่า Data.xls นั่นเอง แล้วคลิกปุ่ม Open ดังรูปที่ 4 เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างให้เราเลือกผู้รับ ตามที่ได้บันทึกไว้ดัง รูปที่ 5

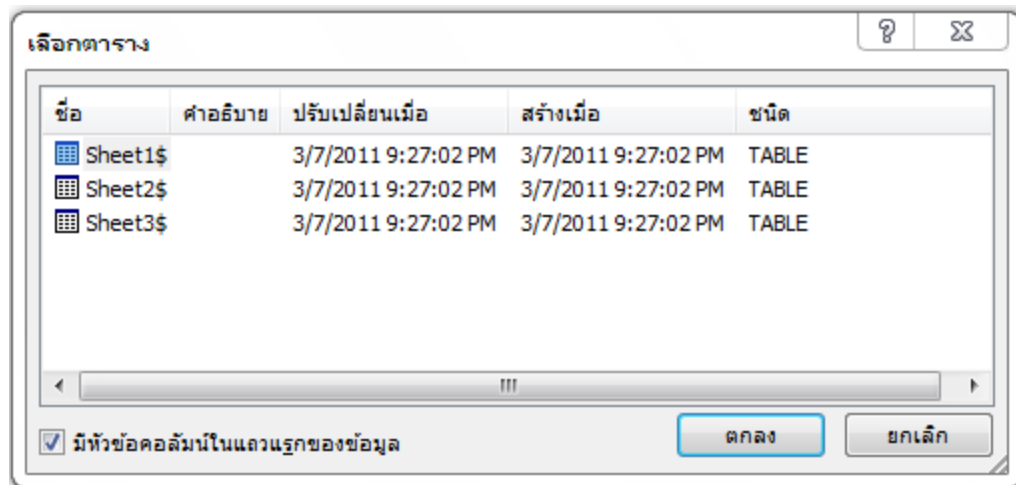


รูปที่ 4



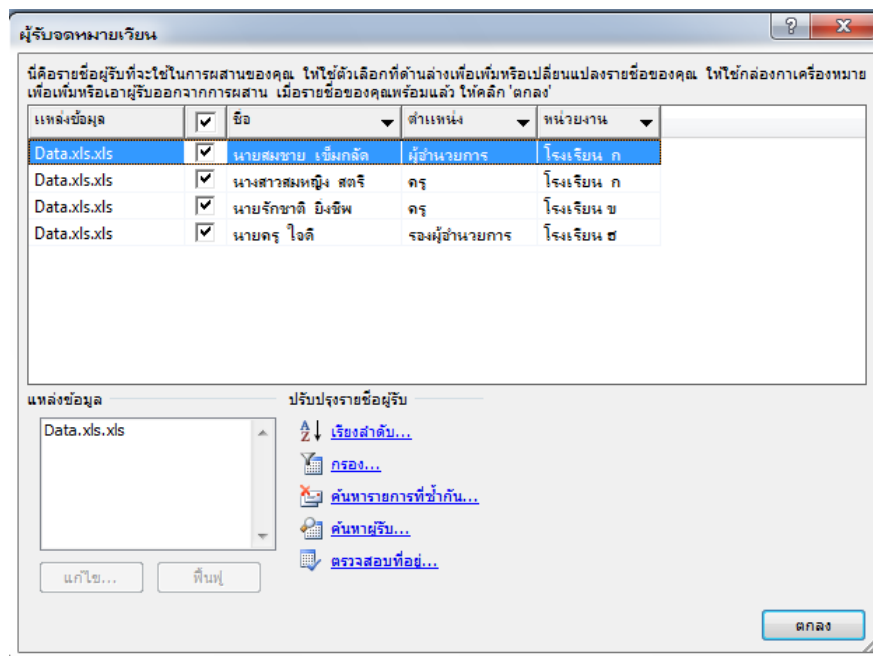
รูปที่ 5

3. จะปรากฏหน้าต่าง เลือกตาราง เนื่องจากข้อมูลของเราเก็บอยู่บน Sheet1 ของไฟล์ Data.xls ดังนั้นในหน้าต่างนี้ ให้เลือก Sheet1\$ แล้วคลิกปุ่ม ตกลง ดังรูปที่ 6



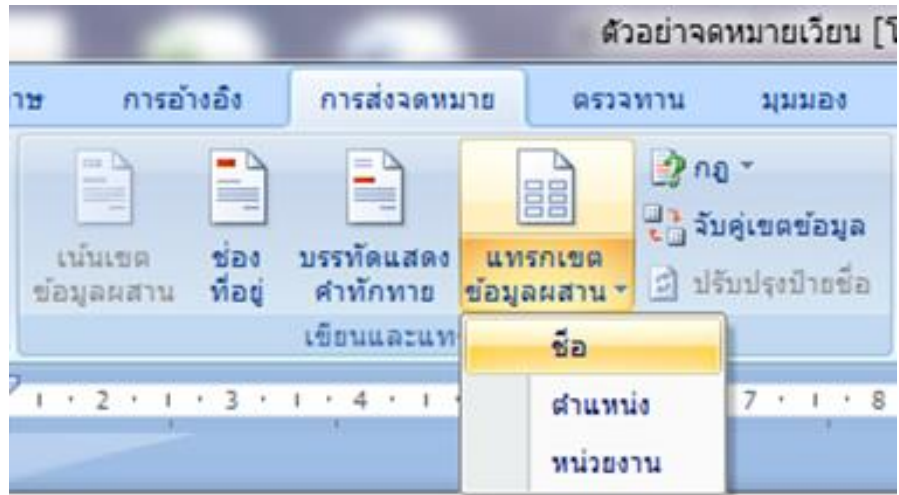
รูปที่ 5

4. เราสามารถเลือกผู้รับได้ว่าต้องการหรือไม่ต้องการให้ส่งถึงใครบ้าง โดยเลือกเมนู แก้ไขผู้รับ จะเห็นได้ว่า MS Word มองเห็นข้อมูลที่เราเลือกมาจากไฟล์ Excel ซึ่งในขั้นตอนนี้ ที่หน้าต่างนี้ ถ้าต้องการส่ง ให้เลือกเช็คบ็อกซ์ด้านหน้า เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ตกลง ดังรูปที่ 7



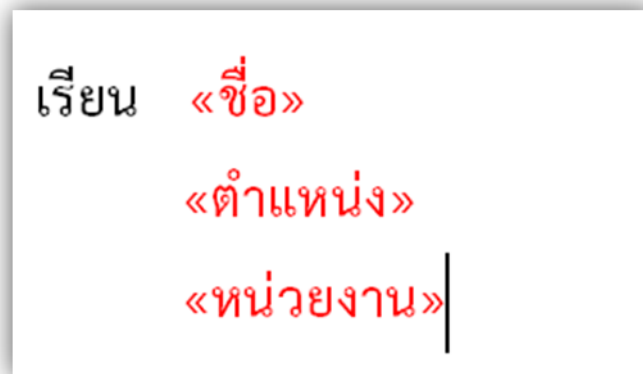
รูปที่ 7

5. เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือกบริเวณที่ต้องการวางข้อมูลผู้รับเพื่อที่จะใช้สำหรับแสดงข้อมูลที่กำหนดไว้โดยเลือกเมนู แทรกข้อมูลผลงาน จะปรากฏข้อมูลที่เรากำหนดไว้ในไฟล์ข้อมูล Data.xls ดังแสดง ดังรูปที่ 8



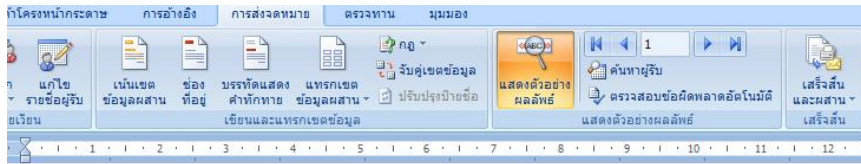
รูปที่ 8

5. การเลือกฟิลด์ “ชื่อ” และ “ตำแหน่ง” ดังกล่าว จะทำให้ข้อความในจดหมายเปลี่ยนไป ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9

6.เมื่อเราต้องการแสดงรายละเอียดของข้อมูลให้เราเลือกเมนู แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏข้อมูลและในเมนูนี้จะแสดงจำนวนข้อมูลที่เรามีทั้งหมดเราสามารถคลิกปุ่มลูกศรเพื่อดูข้อมูลได้ดัง รูปที่ 10



ที่ ศฐ ๑๔๖๕/๐๐๑

รูปที่ 10



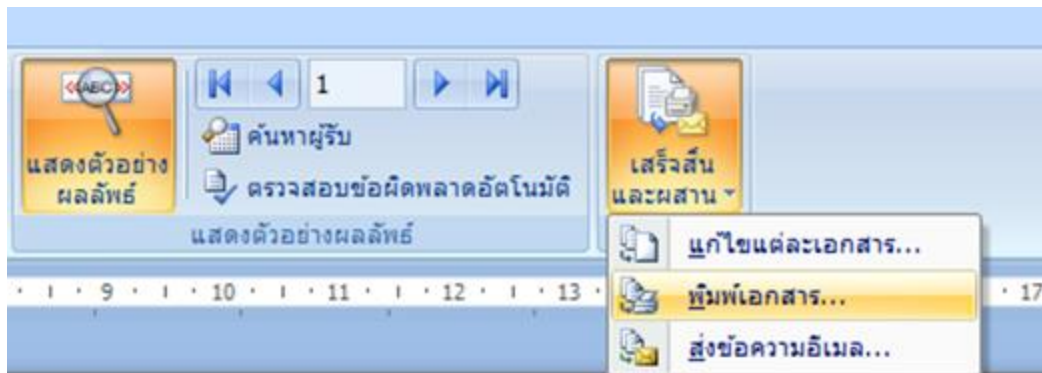
สำนักงานเขต
อำเภอแม่จัน

๙ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญประชุม

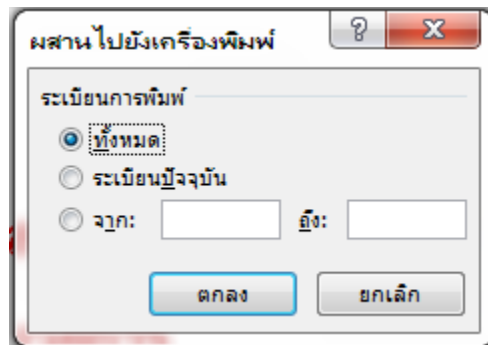
เรียน นายกมล สีสวัสดิ์

7.เมื่อเสร็จสิ้นแล้วต้องการที่จะพิมพ์จดหมายให้คลิกที่เมนู เสร็จสิ้นและผสาน แล้วให้เลือกเมนูย่อย พิมพ์เอกสาร ดังรูปที่ 11



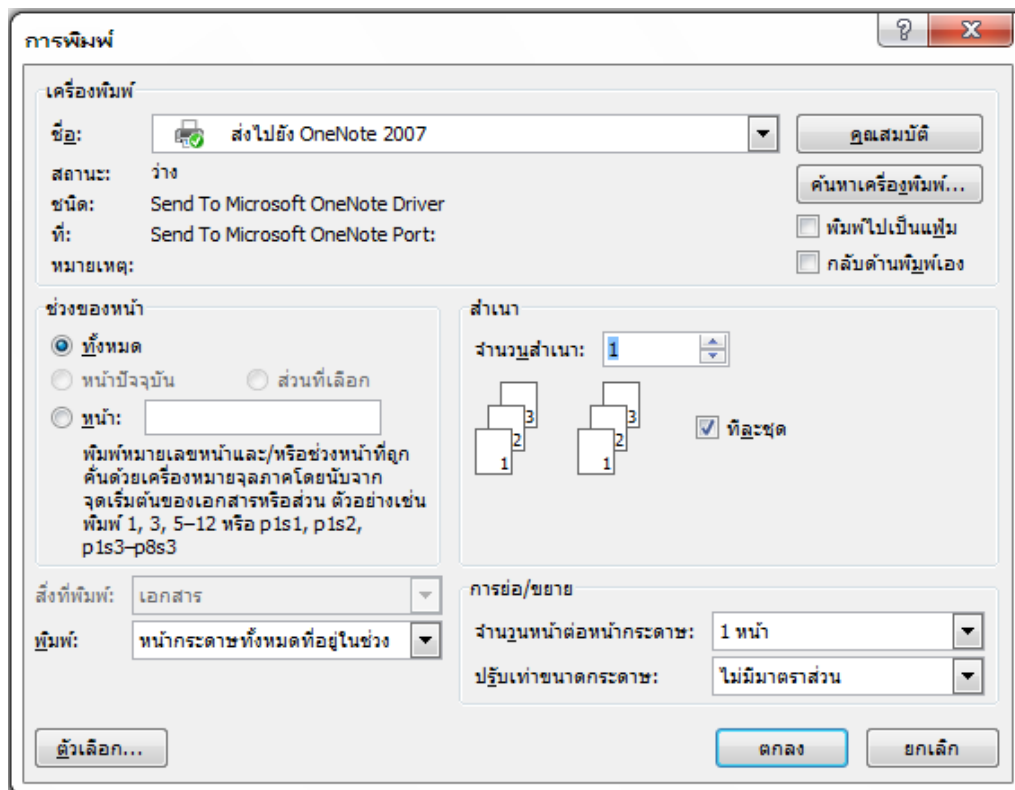
รูปที่ 11

8.เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างผสานไปยังเครื่องพิมพ์โดยจะมีหัวข้อให้เลือกระเบียบการพิมพ์ “ทั้งหมด, ระเบียบปัจจุบัน ,แล้วก็ให้เลือกช่วงที่ต้องการจะพิมพ์” เมื่อเลือกแล้วให้คลิกปุ่ม ตกลง ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12

9.จะปรากฏหน้าต่างการพิมพ์โดยทั่วไปเมื่อเราสั่งพิมพ์ใน Word 2007 ให้คลิกปุ่ม ตกลง ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13