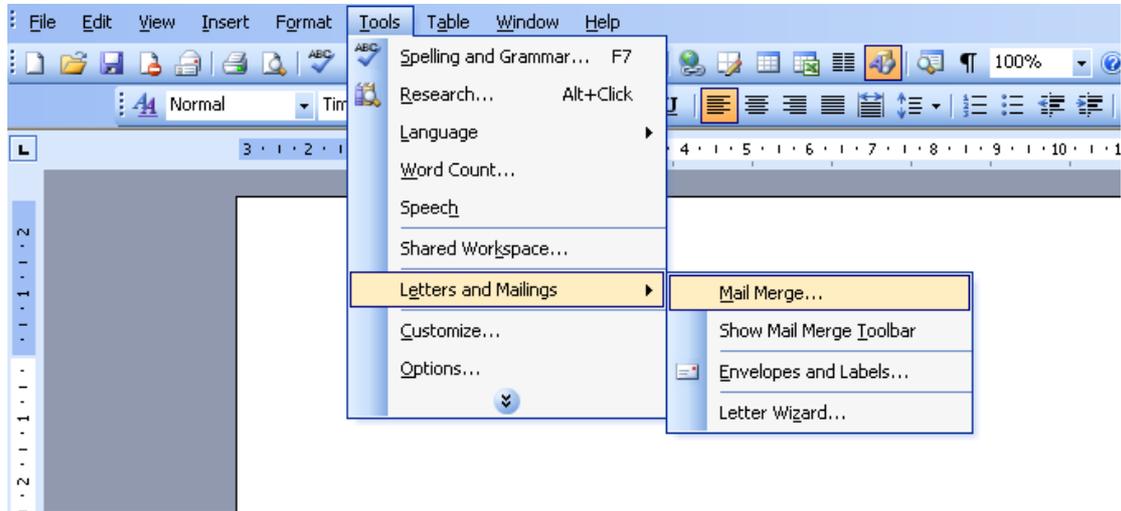
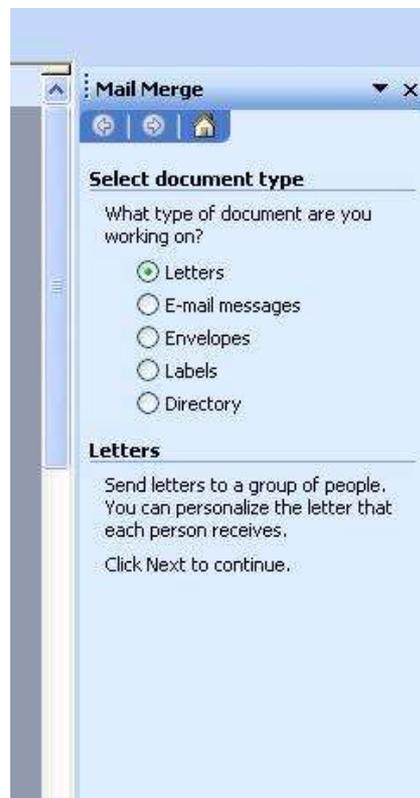


จดหมายเวียน

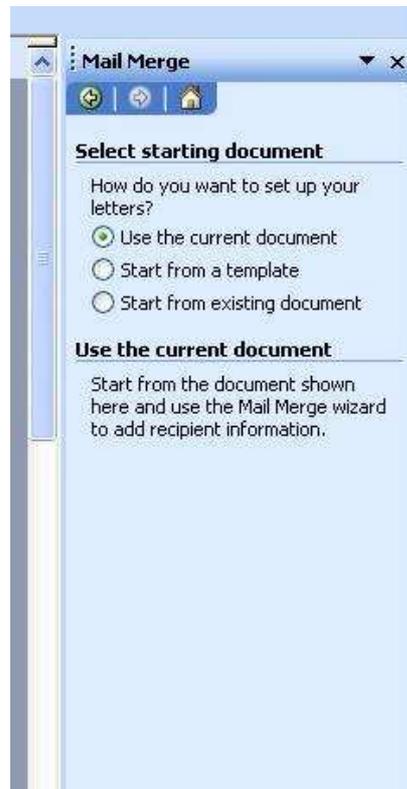
1. เมื่อพิมพ์จดหมาย หรือข้อความที่เราต้องการเรียบร้อยแล้ว ที่เมนู เลือก Tools → Letters and Mailings → Mail Merge



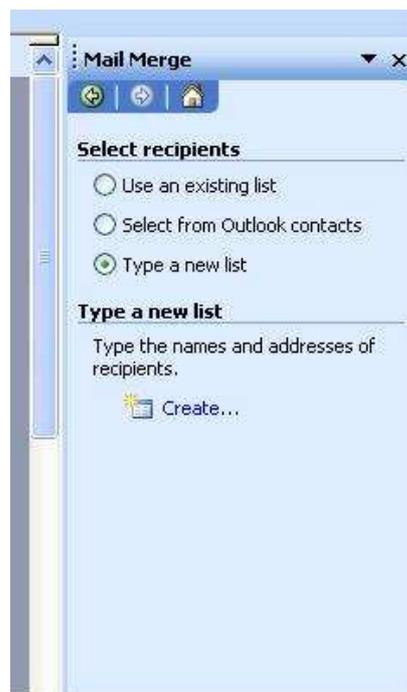
2. จะปรากฏแถบเมนู Mail Merge ด้านข้าง ในหัวข้อ Select document type ให้เลือกชนิดของเอกสารที่ต้องการนำมาใช้งาน เมื่อเลือกชนิดของเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิก next ด้านล่างเพื่อทำในขั้นตอนถัดไป



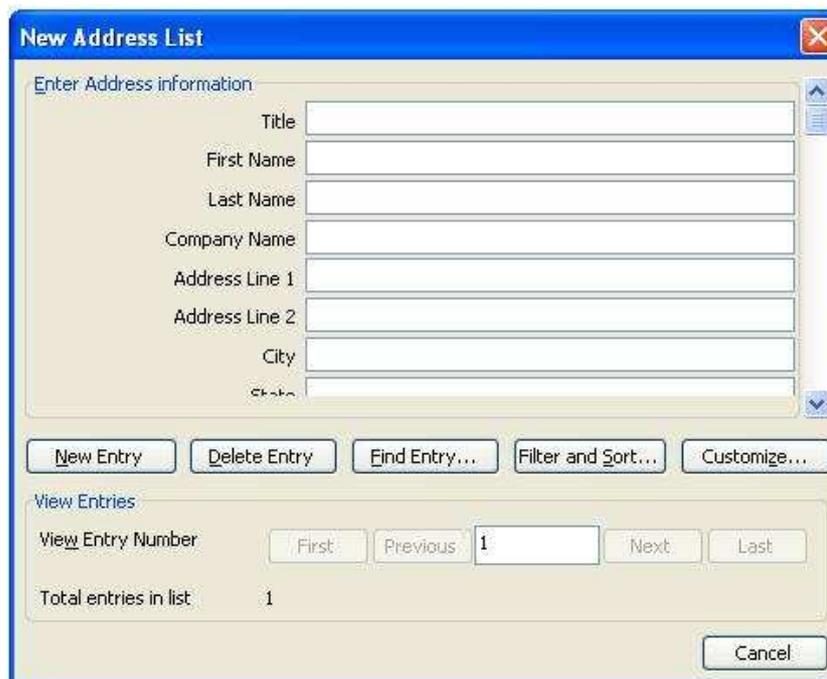
3. จากนั้นในขั้นตอนที่สอง จะปรากฏหัวข้อ Select starting document เพื่อให้เราเลือกว่าจะใช้เอกสารจากที่ไหน ในที่นี้เลือกเป็น Use the current document คือ ใช้เอกสารในหน้าปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่ จากนั้นคลิก next



4. ในขั้นตอนที่สามคือการสร้างชื่อ ที่อยู่ผู้ติดต่อ ในที่นี้ เราจะสร้างข้อมูลของผู้ติดต่อขึ้นมาใหม่ โดยเลือกจาก Type a new list จากนั้นคลิกที่ Create



5. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เราสร้างรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่อ



6. เพื่อการกรอกข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อดังที่เราต้องการ คลิกเลือกที่ Customize จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



จากภาพ เราสามารถกำหนดหัวข้อใหม่ได้ โดยการคลิกเลือกหัวข้อที่เราต้องการเปลี่ยน แล้ว Rename หรือ Delete ได้ ให้เป็นตามที่เราต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน

7. จากนั้นจะปรากฏหัวข้อใหม่ตามที่เราได้กำหนดไว้ หลังจากนั้นจึงใส่รายละเอียดตามที่เรต้องการทีละคน เมื่อขึ้นจะทำข้อมูลของคนถัดไป ให้คลิกที่ New Entry เพื่อเพิ่มจำนวนคนต่อไป เมื่อครบแล้วคลิกปุ่ม Close

Enter Address information

ชื่อ นายสรเพชญ

นามสกุล ปาลีโพธิ์

บ้านเลขที่ 5/711

ถนน ถนนสามัคคี

ตำบล ตำบลบางตลาด

อำเภอ อำเภอปากเกร็ด

จังหวัด นนทบุรี

รหัสไปรษณีย์ 11120

New Entry Delete Entry Find Entry... Filter and Sort... Customize...

View Entries

View Entry Number First Previous 5 Next Last

Total entries in list 5

Close

8. หลังจากขั้นตอนการกรอกข้อมูลจนครบแล้ว จะขึ้นหน้าต่างให้ Save โดยในที่นี้จะเก็บข้อมูลนี้ไว้ใน My Data Sources

Save in: My Data Sources

งาน 1

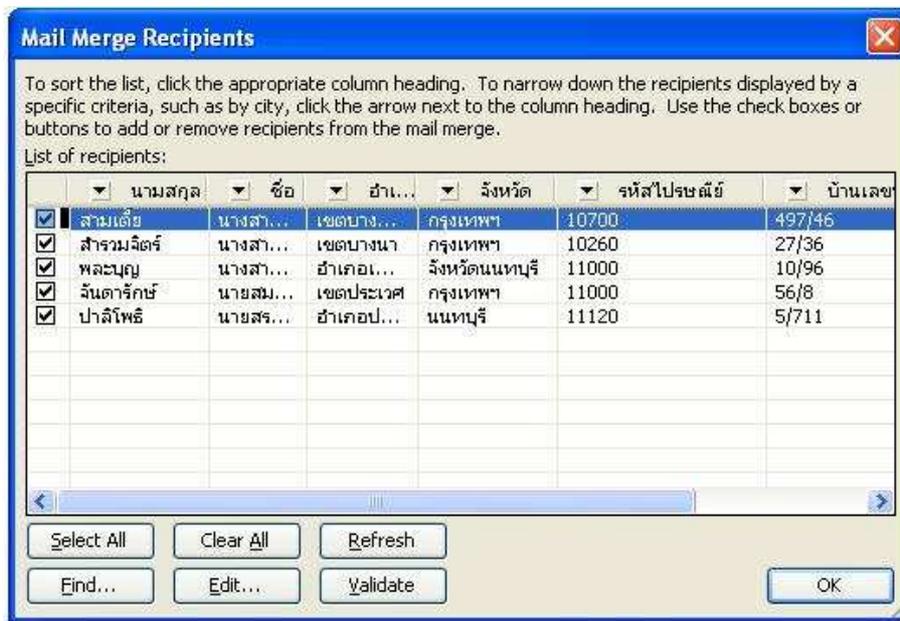
ต.ย

File name: จดหมายเวียน

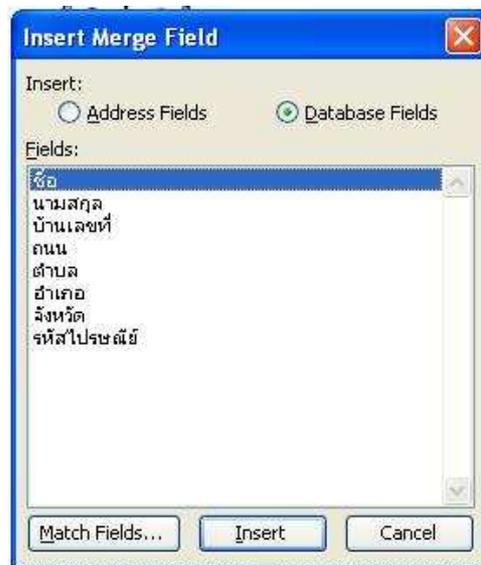
Save as type: Microsoft Office Address Lists

Save Cancel

9. เมื่อบันทึกข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลที่เราได้กรอกไว้ โดยในที่นี้เราสามารถตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลที่อาจเกิดการผิดพลาดได้อีกครั้งหนึ่ง



10. วางเคอร์เซอร์ไว้ในตำแหน่งที่เราต้องการให้ปรากฏข้อมูล จากนั้นที่หน้าต่าง Mail Merge ด้านข้าง คลิก Next จะเปลี่ยนเป็นหัวข้อ Writer your letter จากนั้นเลือก More items จะปรากฏหน้าต่าง Insert Merge Field ให้เราได้เลือกแทรกรายละเอียดของข้อมูลที่ทำได้หัวข้อ เมื่อคลิกเลือกแล้ว (ในที่นี้เลือกหัวข้อ ชื่อ) จากนั้นคลิกที่ Insert



11. จะปรากฏหัวข้อของรายละเอียดที่เราได้เลือกไว้ ตัวอย่างแสดงดังภาพ <<ชื่อ>> <<นามสกุล>>
จากนั้นคลิก Next ที่หน้าต่างด้านล่าง

ที่ ศบ 1541/4892



สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
1 ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ 10300

26 กรกฎาคม 2552

เรื่อง เชิญเป็นวิทยากร

เรียน «ชื่อ» «นามสกุล»

ด้วยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา จะจัดโครงการอบรมคอมพิวเตอร์
หลักสูตรการออกแบบและการสร้างเว็บเพจ ให้กับบุคลากรของสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ระหว่าง

12. เมื่อมาถึง Step ที่ 5 เมื่อด้านข้างจะเปลี่ยนไปในหัวข้อของ Preview your letters เพื่อให้เราสามารถดูข้อมูลได้ว่า
ครบถ้วนและถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในตอนแรกหรือไม่ ตามเครื่องหมาย >> และ << ซึ่งข้อมูล ในที่นี้ได้ใส่หัวข้อ
ของ ชื่อและนามสกุลไว้ เราก็จะดูได้ว่าชื่อและนามสกุลถูกต้องและครบทั้ง 5 คน เมื่อตรวจสอบถูกต้องเป็นที่
เรียบร้อยแล้ว คลิก Next



13. ใน Step ที่ 6 คือขั้นตอนสุดท้าย เราก็จะสามารถ print เอกสารที่ได้ทำไว้ หรือถ้าหากยังไม่ต้องการปรี้นในขณะนี้
ก็สามารถ Save งานไว้ได้ โดยทำการ Save ไปตามปกติ