

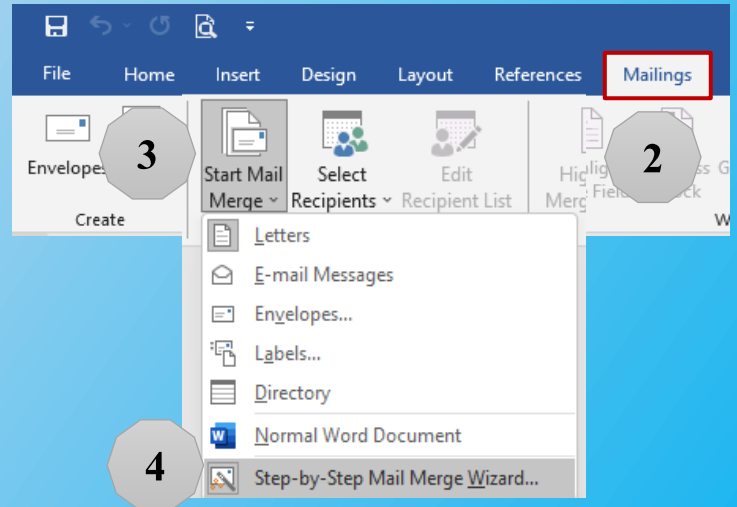


วิธีการสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

การสร้างจดหมายหลายฉบับ ที่มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่มีสิ่งที่แตกต่างกัน เช่น ชื่อ และ ที่อยู่ของผู้รับ

โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. **เนื้อหาความจดหมาย** : เอกสารเริ่มต้นที่จะนำมาสร้างเป็นจดหมายเวียน เช่น หนังสือคำสั่งหน่วยงานภายนอก บันทึกคำสั่งภายในกอง. จดหมาย ฯลฯ
2. **ข้อมูลผู้รับจดหมาย** เช่น ชื่อหน่วยงาน จังหวัด ที่อยู่ (แนะนำ ใช้ Excel เพราะแก้ไขข้อมูลง่าย)



1. เปิดไฟล์ที่สร้างเนื้อหาความจดหมายเวียน
2. ไปที่แถบเมนู Mailings
3. คลิกเลือก Start Mail
4. เลือก Step by Step Mail Merge Wizard...
5. เลือก Letters แล้วคลิก Next Starting document (Step 1 of 6)
6. เลือก Use the current document แล้วคลิก Next Select recipients (Step 2 of 6)
7. เลือก Browse... เลือกไฟล์ Excel ที่สร้างรายชื่อ/ที่อยู่ของหน่วยงานไว้ แล้วกด Open (Step 3 of 6)
8. เลือกตารางที่เก็บชื่อไว้ แล้วกด OK เสร็จแล้ว กด Next Write your letter (Step 3 of 6)
9. เลือก More items... (Step 4 of 6)
10. เลือกฟิลด์ที่ต้องการแทรกข้อความ แล้วคลิก Insert ทำจนครบทุกฟิลด์ที่ต้องการวาง เสร็จแล้วกด Next Preview your letters (Step 4 of 6)
11. คลิก Preview Result จะแสดงตัวอย่างจดหมายเวียนที่สร้างขึ้น ถ้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อความเสร็จแล้ว กด Next Complete the merge
12. คลิกเลือก Print... ถ้าต้องการทำการพิมพ์ หรือคลิกเลือก Edit individual letters... เพื่อตรวจสอบข้อความก่อนทำการพิมพ์ (เช่น ตรวจสอบการตัดข้อความ เป็นต้น)

