

10. การทำ Mail Merge



10. การทำ Mail Merge

10.1 จดหมายเวียน (Mail Merge) คืออะไร

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน

10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน



10.1 จดหมายเวียน (Mail Merge) คืออะไร

จดหมายเวียน (Mail Merge) คือ การสร้างจดหมายหลายฉบับที่มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่สิ่งที่แตกต่างกันคือ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ หากเราต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับให้กับผู้รับทีละคน จะทำให้เสียเวลาและค่อนข้างยุ่งยาก



10.1 จดหมายเวียน (Mail Merge) คืออะไร (ต่อ)

องค์ประกอบของการสร้างจดหมายเวียนมีองค์ประกอบ 2 ส่วนได้แก่

- **เนื้อหาจดหมาย** คือ เอกสารเริ่มต้นที่นำมาสร้างเป็นจดหมายเวียน เช่นจดหมาย ข้อความ หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์ส่งให้ผู้รับรายอื่น ๆ
- **ข้อมูลผู้รับจดหมาย** คือ ข้อมูลรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ ซึ่งจะเก็บอยู่ในตารางเวิร์คบุ๊กหรือตารางฐานข้อมูล



10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน

การสร้างจดหมายเวียนแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. การสร้างเนื้อหาและการตั้งค่าจดหมายเวียน
2. การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.1 การสร้างเนื้อหาและการตั้งค่าจดหมายเวียน (ด้วยWizard)

2. คลิกที่แท็บ Mailings

3. คลิกปุ่ม

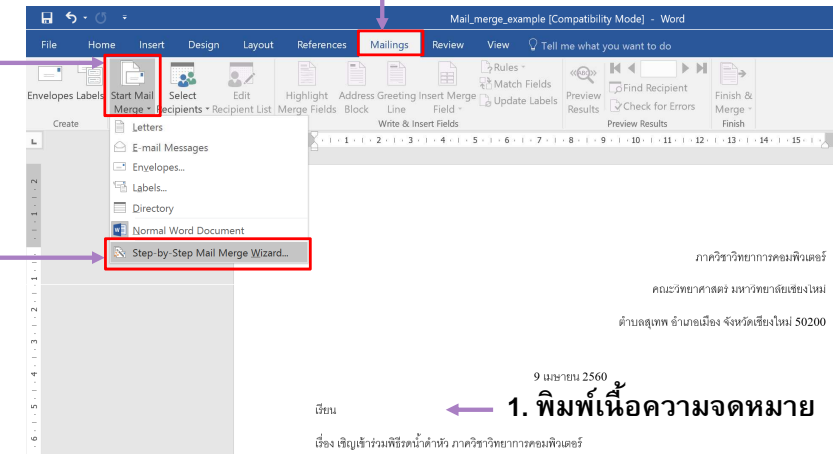
Start Mail

Merge

4. คลิก Step-

by-Step Mail

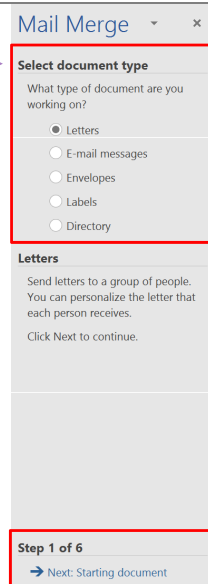
Merge Wizard



10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

5. คลิกเลือกรูปแบบที่

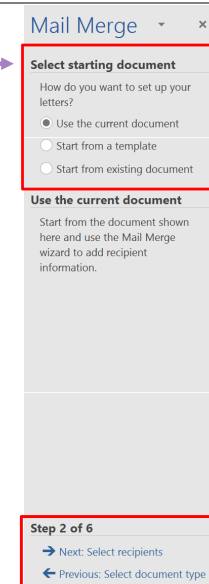
จะนำมาใช้เป็น
จดหมายเวียน
ตัวอย่างเช่น เลือก
Letters



6. คลิกที่ Next: Starting document

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

7. คลิกเลือก Use the current document
เพื่อนำเอกสารที่กำลัง
ใช้งานนี้ทำเป็น
แม่แบบจดหมายเวียน



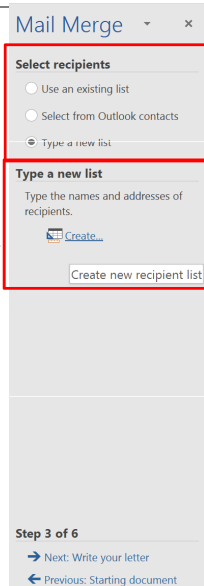
8. คลิกที่ Next: Select recipients

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.2 การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก

1. คลิกเลือก **Type a new list** เพื่อเลือกผู้รับจากการพิมพ์ข้อมูลผู้รับใหม่

2. คลิก **Create...** เพื่อสร้างข้อมูลผู้รับ



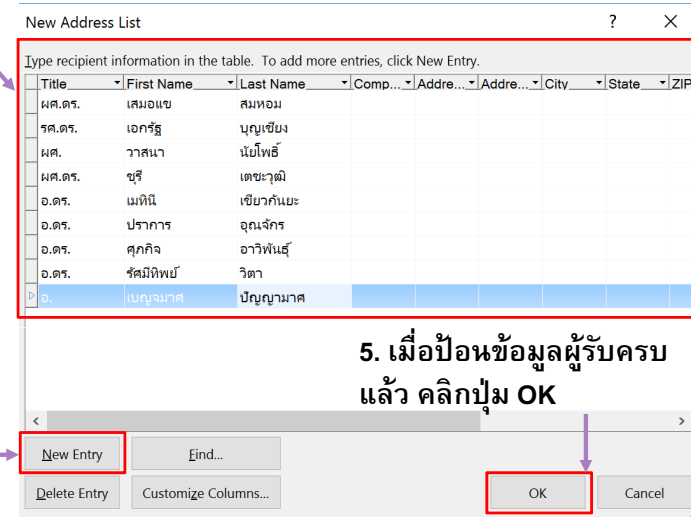
10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.2 การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก (ต่อ)

3. พิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้รับลงในช่องว่าง เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เป็นต้น

4. คลิกปุ่ม **New Entry** เพื่อป้อนข้อมูลผู้รับรายถัดไป

5. เมื่อป้อนข้อมูลผู้รับครบแล้ว คลิกปุ่ม **OK**

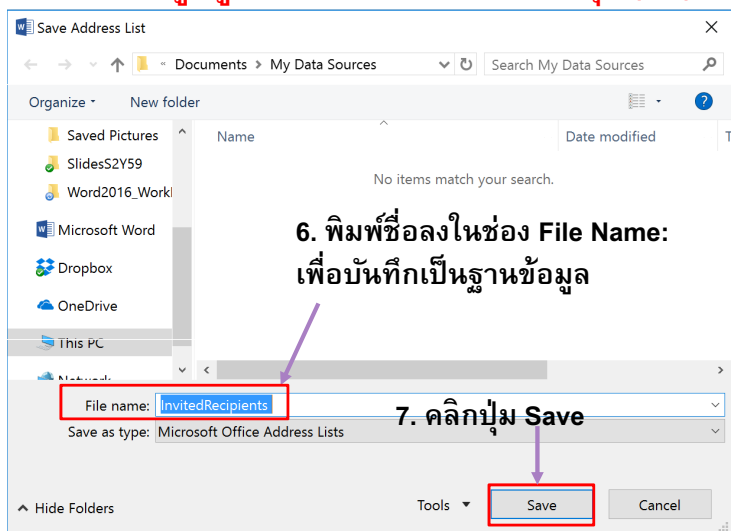


10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.2 การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก (ต่อ)

6. พิมพ์ชื่อลงในช่อง **File Name:** เพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูล

7. คลิกปุ่ม **Save**



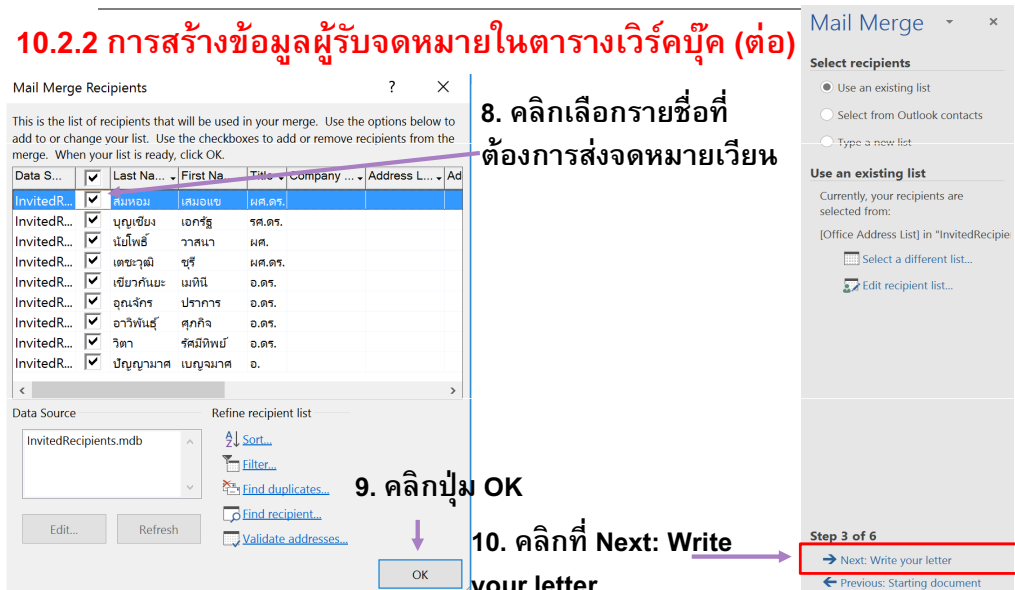
10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.2 การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก (ต่อ)

8. คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งจดหมายเวียน

9. คลิกปุ่ม **OK**

10. คลิกที่ **Next: Write your letter**



10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.2 การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก (ต่อ)

12. คลิกที่ More items...

9 เมษายน 2560

เขียน 11. คลิกตำแหน่งที่ต้องการใส่ข้อมูลของผู้รับ

เรื่อง เชิญเข้าร่วมพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เนื่องด้วยในวันที่ 19 เมษายน 2560 มีพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิ...

Step 4 of 6
Next: Preview your letters
Previous: Select recipients

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.2 การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก (ต่อ)

13. เลือกข้อมูลผู้รับที่ต้องการใส่ลงในจดหมายเวียน

14. คลิก Insert

15. คลิก เพื่อปิด Dialog

Insert Merge Field

Insert:
 Address Fields Database Fields

Fields:
Title
First Name
Last Name
Company Name
Address Line 1
Address Line 2
City
State
ZIP Code
Country or Region
Home Phone
Work Phone
E-mail Address

Match Fields... Insert Cancel

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.2 การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก (ต่อ)

16. จะปรากฏ Tag ชื่อและนามสกุลตรงบริเวณที่ต้องการในจดหมายเวียน

9 เมษายน 2560

เขียน «Title»«First_Name»«Last_Name»

เรื่อง เชิญเข้าร่วมพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

17. คลิกที่ Next: Preview your letters

Step 4 of 6
Next: Preview your letters
Previous: Select recipients

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.2 การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก (ต่อ)

18. คลิกที่ Next: Complete the merge จะปรากฏหน้าจอ Complete the merge คุณสามารถสั่งพิมพ์หรือส่งอีเมลจดหมายถึงผู้รับต่อไป

9 เมษายน 2560

เขียน ผศ.ดร. เสมอแซ สมหอม

เรื่อง เชิญเข้าร่วมพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

Step 5 of 6
Next: Complete the merge
Previous: Write your letter

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

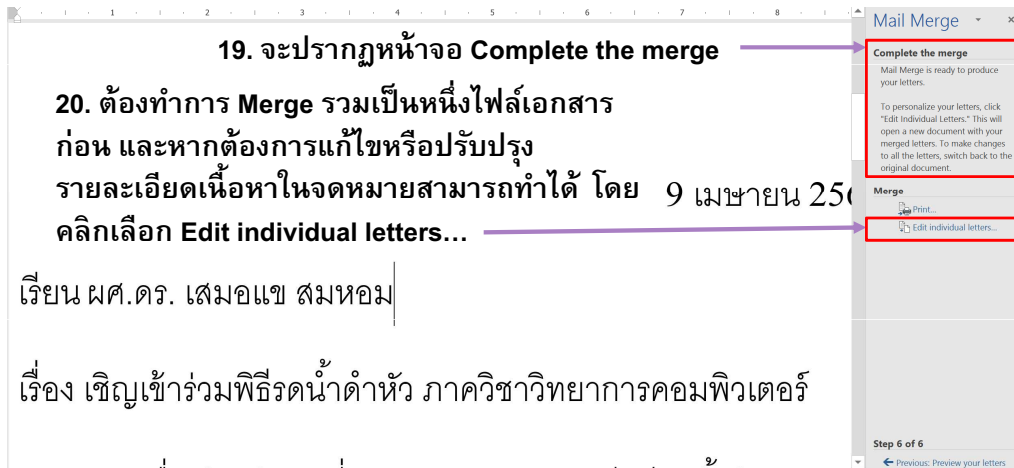
10.2.2 การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก (ต่อ)

19. จะปรากฏหน้าจอ **Complete the merge**

20. ต้องทำการ **Merge** รวมเป็นหนึ่งไฟล์เอกสาร ก่อน และหากต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงรายละเอียดเนื้อหาในจดหมายสามารถทำได้ โดย 9 เมษายน 256...
คลิกเลือก **Edit individual letters...**

เรียน ผศ.ดร. เสมอแซ สมหอม

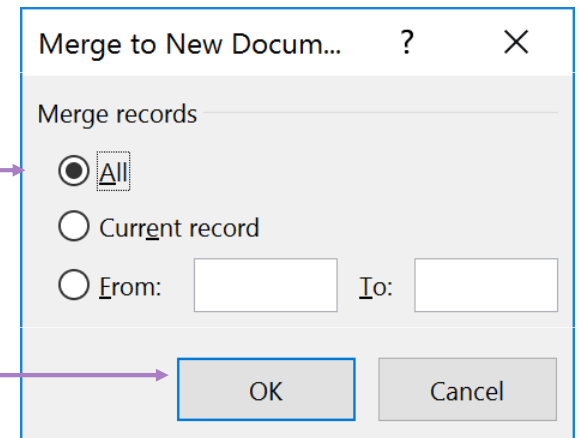
เรื่อง เชิญเข้าร่วมพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์



10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.2 การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก (ต่อ)

21. ทำการ **Merge** รวมเป็นหนึ่งไฟล์เอกสาร ถ้าต้องการ **Merge** ทั้งหมดให้คลิกเลือก **All**



22. คลิกปุ่ม **OK**

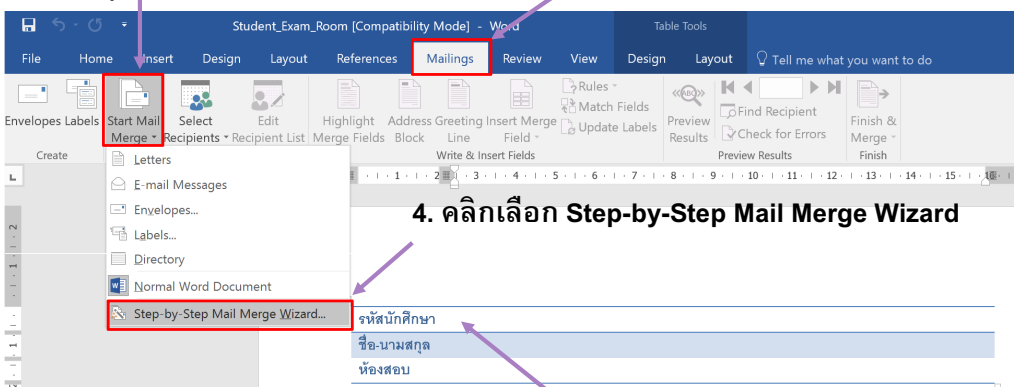
จากนั้นจึงทำการบันทึก **Save** เป็นหนึ่งไฟล์เอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์ **Print** ออกทางเครื่องพิมพ์ได้เหมือนกับเอกสารทั่วไป

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

10.2.3 การตั้งค่าจดหมายเวียน ในกรณีมีไฟล์ข้อมูลผู้รับจดหมายเวียนอยู่แล้ว

3. คลิกปุ่ม **Start Mail Merge**

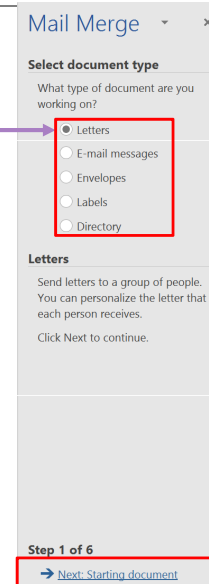
2. คลิกแท็บ **Mailings**



1. พิมพ์เนื้อหาข้อความจดหมาย

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

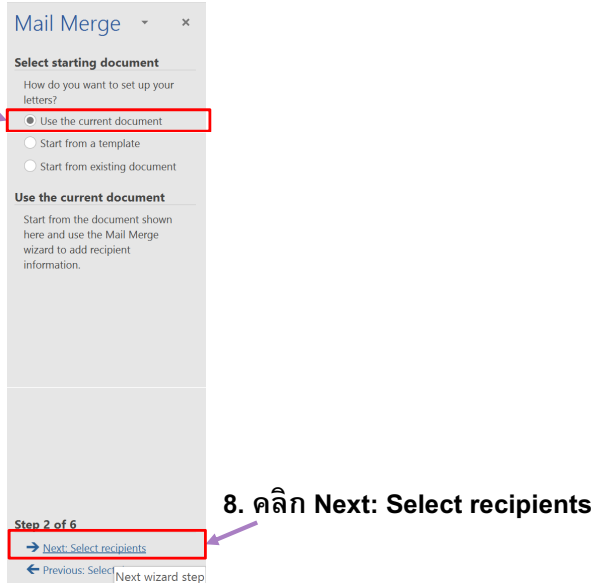
5. คลิกเลือกรูปแบบที่จะนำมาใช้เป็นจดหมายเวียน



6. คลิก **Next: Starting document**

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

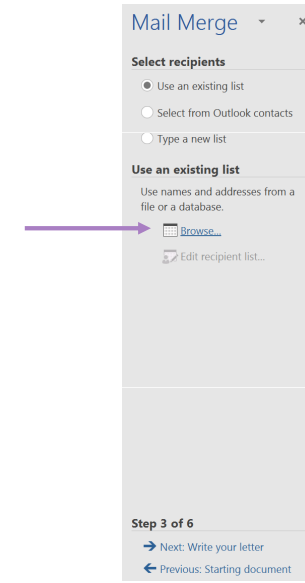
7. คลิกเลือก **Use the current document** เพื่อนำเอกสารที่กำลังใช้งานนี้ทำเป็นแม่แบบจดหมายเวียน



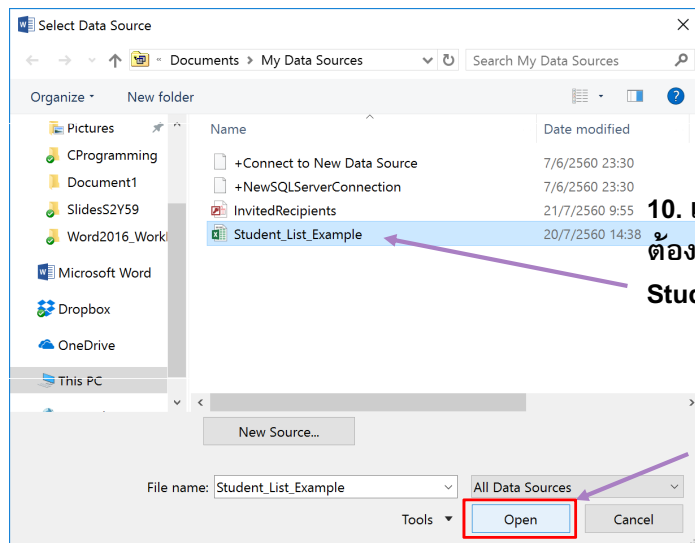
8. คลิก **Next: Select recipients**

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

9. คลิกเลือก **Browse...**



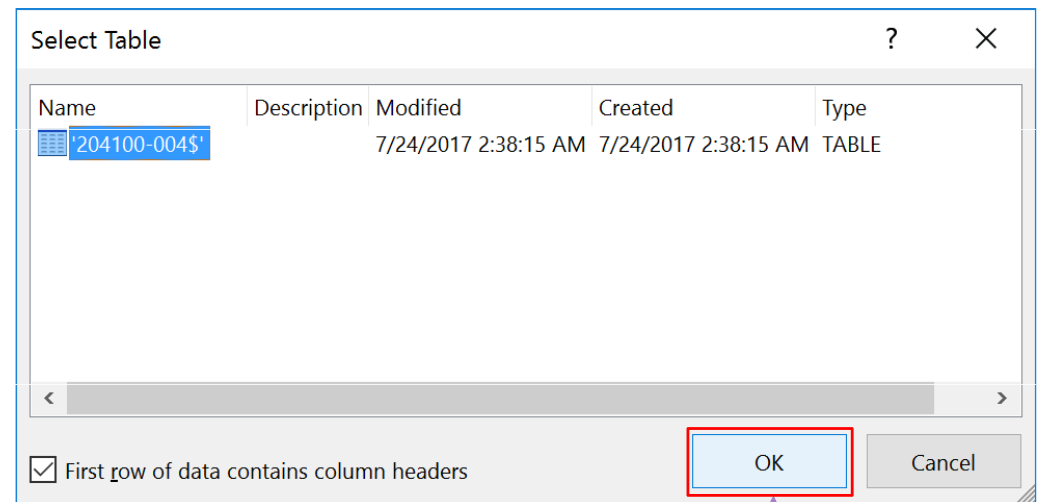
10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)



10. เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ เช่น **Student_List_Example.xlsx**

11. คลิก **Open**

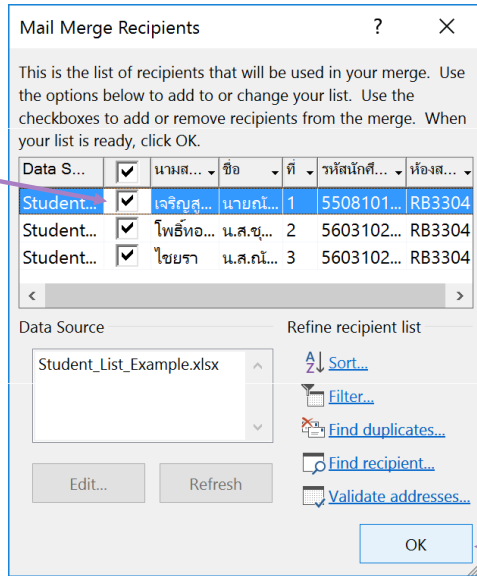
10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)



12. คลิก **OK**

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

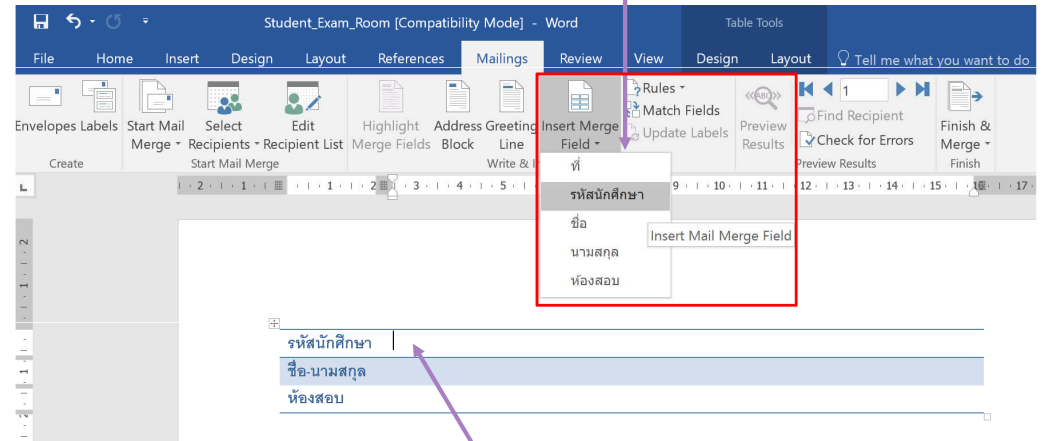
13. คลิกเลือกเช็คถูกหน้าข้อมูลที่ต้องการใช้



14. คลิก OK

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

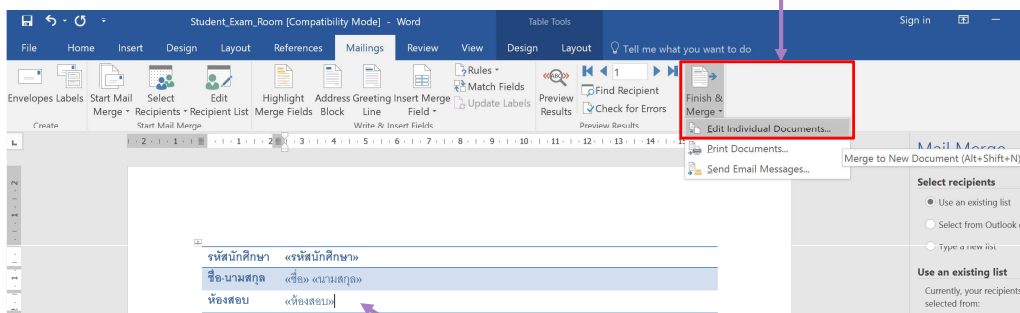
16. คลิก Insert Merge Field เพื่อเลือกหัวข้อที่ต้องการ เช่น รหัสนักศึกษา



15. เลือกตำแหน่งที่จะใส่ข้อมูล

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

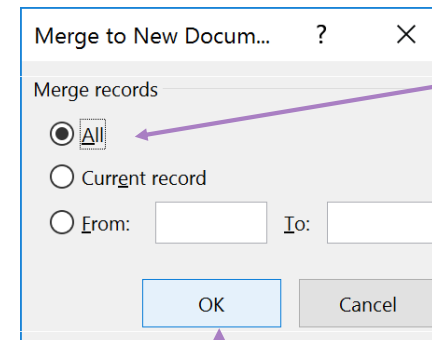
18. คลิก Finish & Merge จากนั้นเลือก Edit Individual Documents...



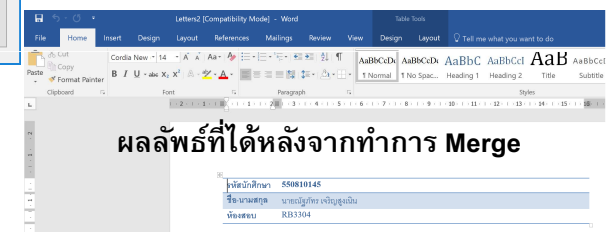
17. คลิก Insert Merge Field เพื่อเลือกหัวข้อจนครบที่เราต้องการ

10.2 วิธีการสร้างจดหมายเวียน (ต่อ)

19. ทำการ Merge รวมเป็นหนึ่งไฟล์เอกสาร ถ้าต้องการ Merge ทั้งหมดให้คลิกเลือก All



20. คลิก OK



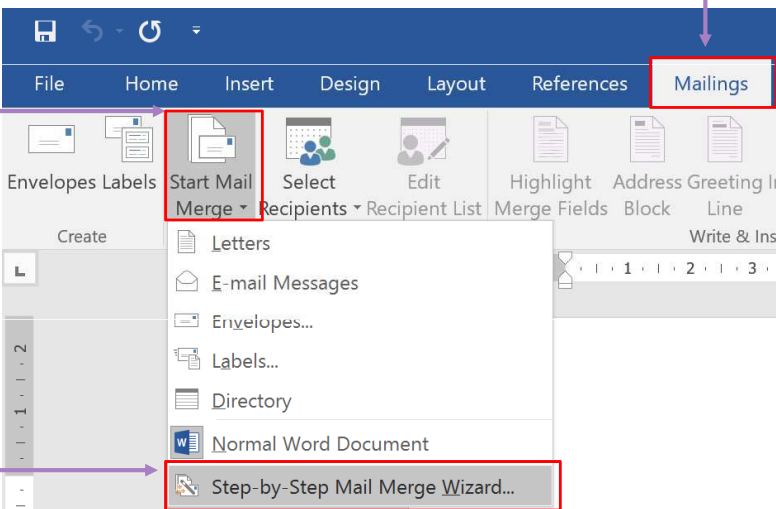
ผลลัพธ์ที่ได้หลังจากทำการ Merge

10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน

1. คลิกที่แท็บ Mailings

2. คลิกที่ปุ่ม Start Mail Merge

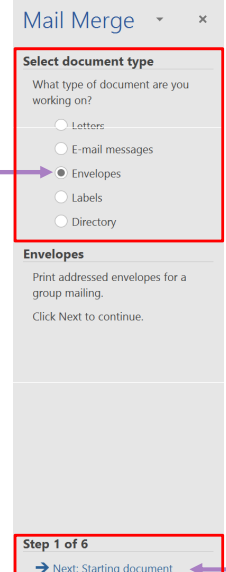
3. คลิก Step-by-Step Mail Merge Wizard



10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)

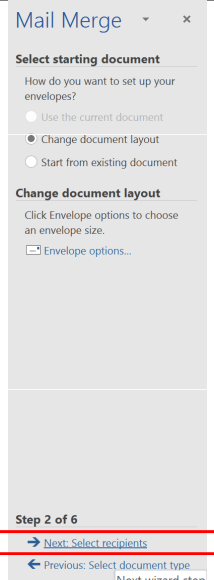
4. คลิกเลือก Envelopes เพื่อกำหนดหน้ากระดาษเป็นซองจดหมาย

5. คลิก Next: Starting document



10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)

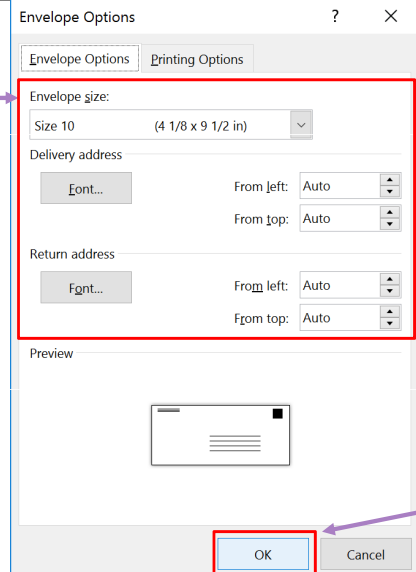
6. คลิก Next: Select recipients



10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)

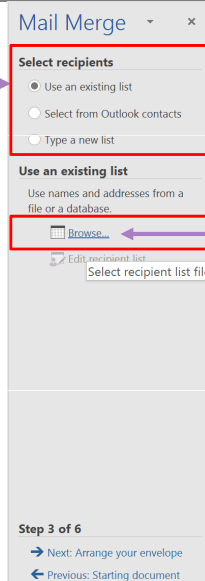
7. เลือกขนาดซองจดหมาย

8. คลิก OK



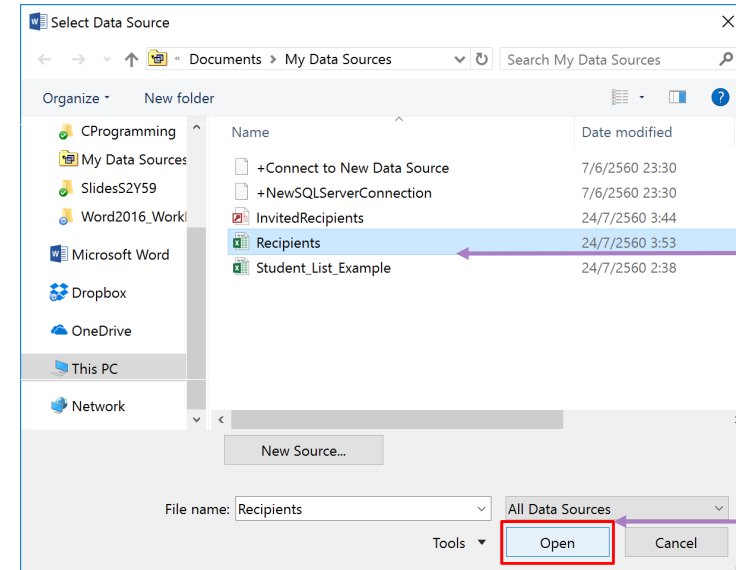
10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)

9. คลิก Use an existing list เพื่อเลือกข้อมูลที่มีอยู่แล้วมาใช้ในการสร้างซองจดหมายเวียน



10. คลิก Browse...

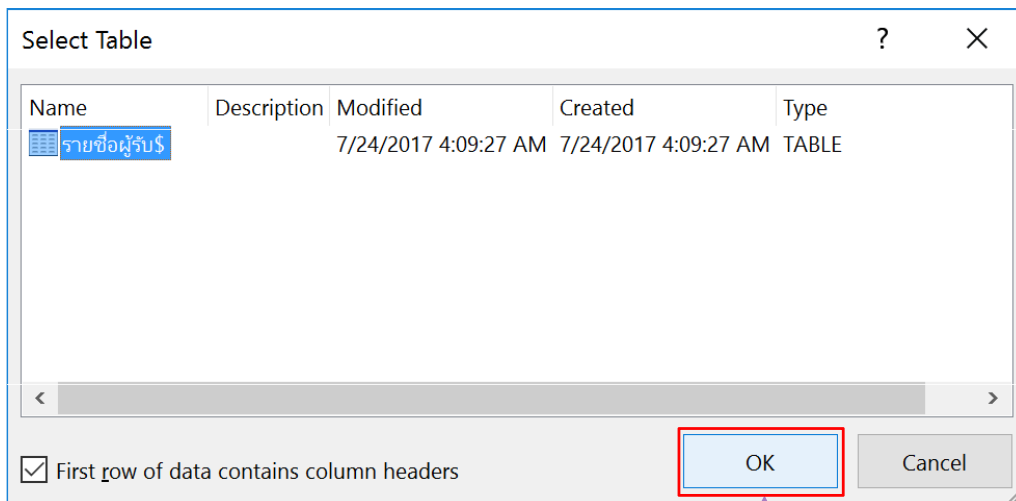
10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)



11. เลือกไฟล์ฐานข้อมูลผู้รับ

12. คลิก Open

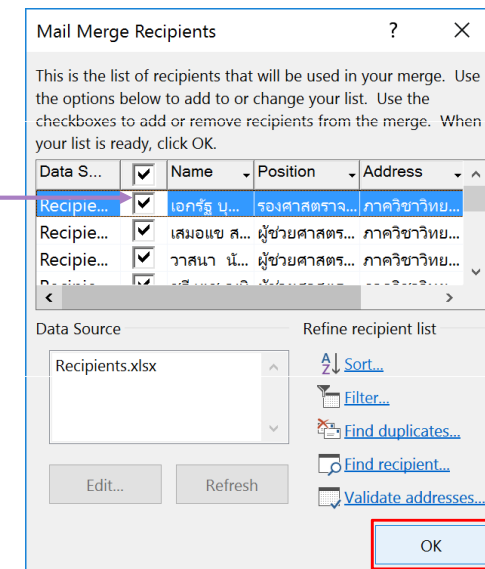
10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)



13. คลิก OK

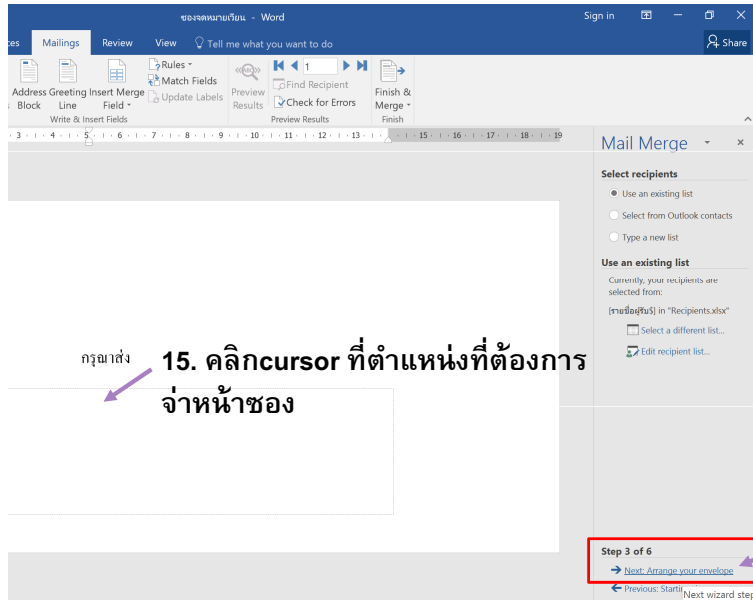
10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)

14. คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ถูกหน้าข้อมูลผู้รับที่ต้องการจำหน่ายซอง



14. คลิก OK

10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)

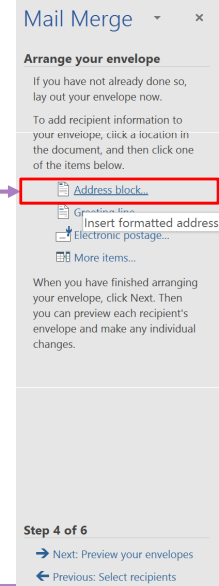


กรุณาส่ง 15. คลิก cursor ที่ตำแหน่งที่ต้องการ จำหน่ายของ

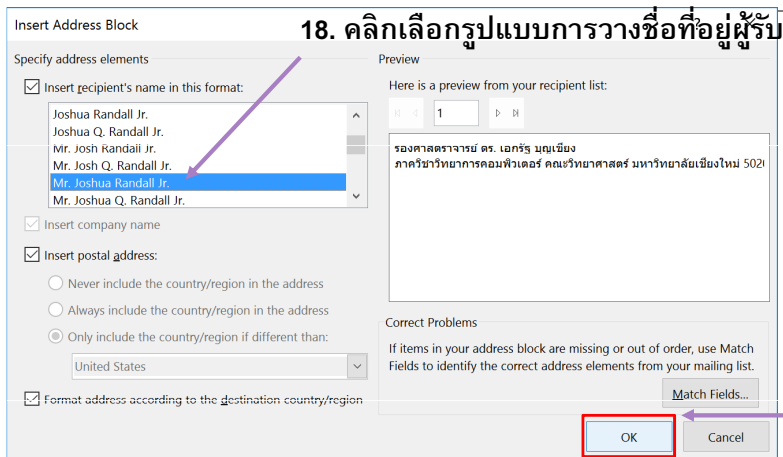
16. คลิกที่ Next: Arrange your envelop

10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)

17. คลิกที่ Address block... เพื่อใส่ชื่อที่อยู่ผู้รับ



10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)



18. คลิกเลือกรูปแบบการวางชื่อที่อยู่ผู้รับ

19. คลิก OK

จะปรากฏข้อความ <<AddressBlock>>

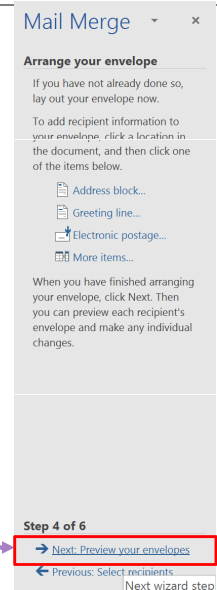
บนหน้ากระดาษ

กรุณาส่ง

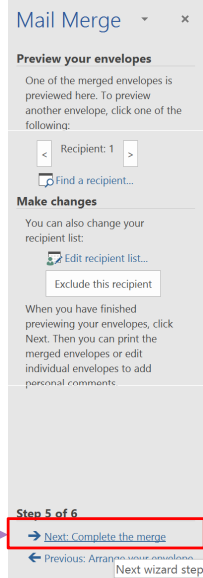
<<AddressBlock>>

10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)

20. คลิกที่ Next: Preview yours envelopes

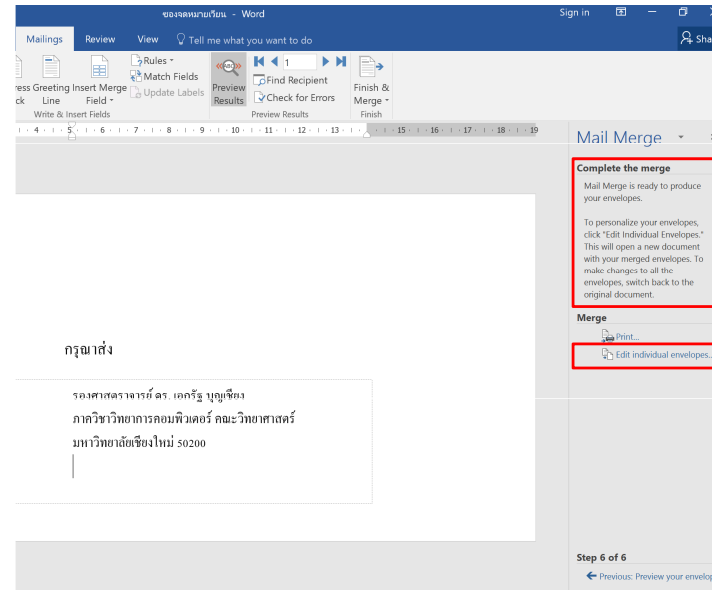


10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)



21. คลิกที่ Next: Complete the merge

10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)

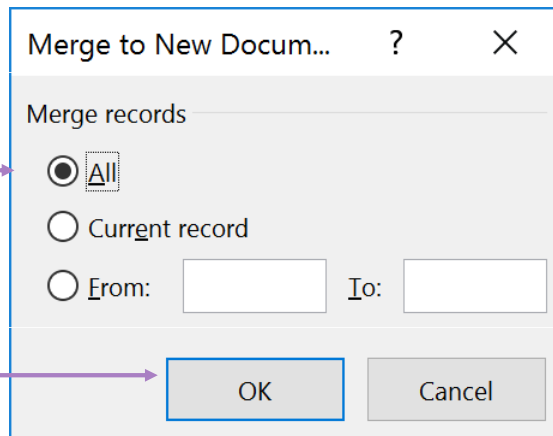


22. จะปรากฏหน้าจอ Complete the merge

23. คลิกที่ Edit individual envelopes... เพื่อทำการ Merge รวมเป็นหนึ่งไฟล์เอกสาร

10.3 การสร้างซองจดหมายเวียน (ต่อ)

24. ทำการ Merge รวมเป็นหนึ่งไฟล์เอกสาร ถ้าต้องการ Merge ทั้งหมดให้คลิกเลือก All



25. คลิกปุ่ม OK

จากนั้นจึงทำการบันทึก Save ซองจดหมายเวียนเป็นหนึ่งไฟล์เอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์ Print ออกทางเครื่องพิมพ์ได้เหมือนกับเอกสารทั่วไป