

การสร้างจดหมายเวียนด้วย MICROSOFT WORD

การสร้างจดหมายเวียน

จดหมายเวียน คือ การสร้างเอกสารหลายฉบับที่มีเนื้อความเหมือนกัน เอกสารแต่ละฉบับแตกต่างกันเฉพาะบางส่วนของจดหมายเท่านั้น เช่น หนังสือเชิญประชุม เกียรติบัตร เป็นต้น เอกสารนี้จะมีข้อความเหมือนกันทุกฉบับ แต่ฉบับแตกต่างกันเฉพาะชื่อและที่อยู่เท่านั้น

องค์ประกอบของจดหมายเวียน

1. เอกสารหลัก (Main Document) คือ เอกสารแบบฟอร์มข้อความของจดหมายที่ได้สร้างขึ้นมาให้มีข้อความ ขนาด รูปร่าง ที่เหมือนกัน เพื่อใช้เป็นต้นแบบการพิมพ์จำนวนมาก
2. แหล่งข้อมูล(Data Source) คือ แหล่งข้อมูลรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ ส่วนใหญ่เก็บในรูปแบบของตาราง

หลักการสร้างจดหมายเวียน

การสร้างจดหมายเวียน ต้องสร้างไฟล์เอกสาร 2 ไฟล์ด้วยกัน ดังนี้

1. เอกสารหลัก คือ ไฟล์เนื้อความของเอกสารที่พิมพ์ไว้ใน Microsoft Word
2. แหล่งข้อมูล คือ ไฟล์รายชื่อและที่อยู่ผู้รับที่จะนำมาเข้ามาผสานกับเอกสารหลัก โดยจัดเก็บในรูปแบบของตาราง โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างตารางพร้อมข้อมูลดังภาพที่ 1

ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	โทรศัพท์
นายอนุภาพ ด้วงนิม	181 ม.1 ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000	08-2222-33333
นางสาวจงจิตร พิทักษ์ชวล	111 ม.11 ต.บานา อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000	08-9999-8888
นางถนนอมจิตร กรประทีป	3 ม.7 ต.ปะกาสะรัง อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000	08-1111-2222
นายอิลาสต์ กะลุแป	1 ม.1 ต.ปะโค อ.มายอ จ.ปัตตานี 94010	08-7777-5555

ภาพที่ 1.ตารางพร้อมข้อมูล

3. พิมพ์จดหมายที่จะทำจดหมายเวียน ให้พิมพ์เฉพาะส่วนที่เหมือนกันทุกฉบับ ส่วนที่เปลี่ยนไป เช่น ชื่อ ให้เว้นเอาไว้ดังตัวอย่างภาพที่ 2 เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้ Save เก็บไว้ เช่นตั้งชื่อไว้ว่า mail.doc

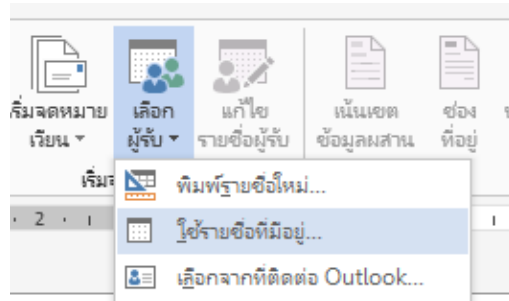
หมายเรียก

ตามนี้ อาศัยอยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ได้เป็นพยานในคดีดำที่ แล้วนั้นขอให้มาแสดงตน ณ ศาลจังหวัดปัตตานี ในวันที่..... เวลา..... น.

ภาพที่ 2. ตัวอย่างจดหมายเวียน

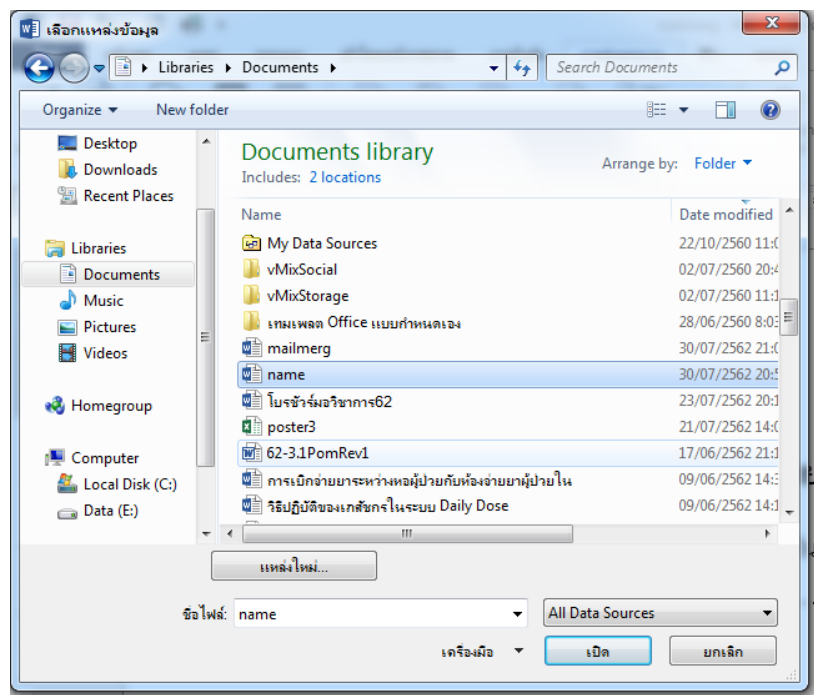
ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน

1. เลือกเมนู การส่งจดหมาย (Mailing) เลือกเครื่องมือ เลือกผู้รับ (Select Recipient) เลือกเมนูย่อย ใช้รายชื่อที่มีอยู่ (Use Existing)



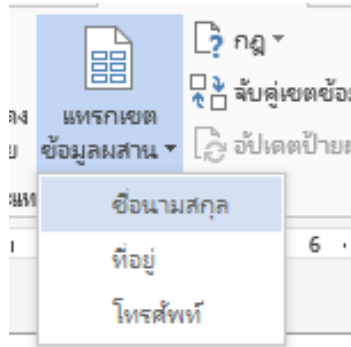
ภาพที่ 3. แสดงตัวเลือกเครื่องมือ เลือกผู้รับ (Select Recipient)

2. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกไฟล์แหล่งข้อมูลที่ได้สร้างไว้ นั่นก็คือ name.doc คลิกที่ชื่อไฟล์ name.doc จากนั้นคลิกปุ่ม เปิด (Open)



ภาพที่ 4. แสดงการเลือกไฟล์แหล่งข้อมูล

3. จากหน้าเมนู การส่งจดหมาย (Mailing) คลิกเครื่องมือ แทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field) จะให้เห็นชื่อฟิลด์ ให้เลือกชื่อฟิลด์ให้ครบตามภาพที่ 5

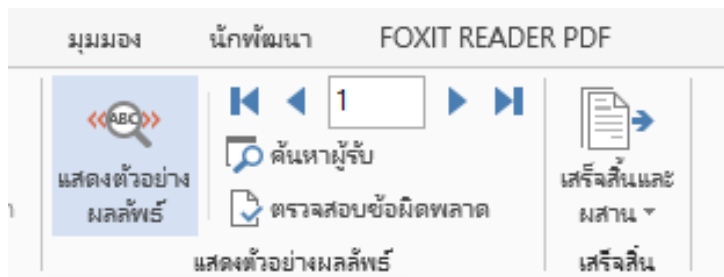


หมายเหตุ

ตามที่ «ชื่อนามสกุล» อาศัยอยู่ «ที่อยู่» หมายเลขโทรศัพท์ «โทรศัพท์» ได้เป็นพยานในคดีดำที่ แล้วนั้น
ขอให้มาแสดงตน ณ ศาลจังหวัดปัตตานี ในวันที่..... เวลา..... น.

ภาพที่ 5.แสดงการแทรกฟิลด์

4. คลิกปุ่มเครื่องมือ แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results) จะปรากฏข้อมูลที่ได้ทำการผสานเข้ามาดังภาพที่ 6

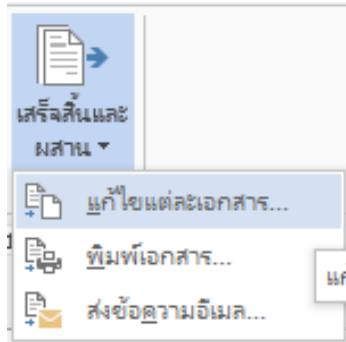


หมายเหตุ

ตามที่ มายอนุภาพ ด่วงน้อม อาศัยอยู่ 181 ม.1 ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000 หมายเลขโทรศัพท์ 08-
2222-33333 ได้เป็นพยานในคดีดำที่ แล้วนั้นขอให้มาแสดงตน ณ ศาลจังหวัดปัตตานี ในวันที่.....
เวลา..... น.

ภาพที่ 6.เอกสารที่ได้จากการผสานเข้ามา

5. คลิกปุ่มเครื่องมือ เสร็จสิ้นและผสาน (Finish&Merge) เมื่อย่อยปรากฏให้เลือก **แก้ไขแต่ละเอกสาร (Individual Document)** ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7.เลือกเมนูย่อย แก้ไขแต่ละเอกสาร (Individual Document)

6. จะปรากฏกล่องโต้ตอบให้เลือกตัวเลือก **ทั้งหมด (All)** Microsoft Word จะนำข้อมูลจากแฟ้มแหล่งข้อมูลเข้ามาผสานกับแฟ้มเอกสารหลักทั้งหมด เป็นอันเสร็จสิ้น
