

การสร้างจดหมายเวียนด้วย word 2013+Excel 2013

เรื่องของเรื่อง ก็มีอยู่ว่า เราอยากจะทำพจนานุกรมคำป่า โดยที่อยากให้อาจารย์ที่น้อง ลุงป้า น้าอา เพื่อน ๆ ร่วมทำบุญด้วย เพื่อสร้างบารมี สร้างบุญให้มีขึ้นอีก เราจะได้มีความสุขดังนั้นจึงส่งแบบฟอร์มขอรายชื่อญาติ ๆ เพื่อน ๆ ต่างที่ต่างทางปรากฏว่า รายชื่อดังกล่าวมีจำนวนมาก มากจนทำอะไรไม่ถูกเลยแล้วเราจะต้องจัดทำซอง และจัดเรียงรายชื่อดังกล่าว เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำซอง มีเพื่อนแนะนำมาว่า ให้ทำเป็นแบบจดหมายเวียน แล้วส่วนทำอย่างไรละเนี่ย งั้นเรามาทำกันเล้ยยย

1. จัดพิมพ์รายชื่อลงให้ word 2010 ดังภาพข้างล่างนี้ครับ

(ข้อความข้างล่างเป็นเพียงตัวอย่างเฉย ๆ นะครับ)

ประกาศเชรรรถการ

คุณสาลินี แก้วพิศดาร

กรรมการ

คุณจันทร์ดี เรื่องศิลป์

คุณมานันท์ อารมย์ดี

คุณบุญมา ทองสุข

คุณสมศักดิ์ นามเดช

คุณธรรณที รุ่งเยาว์

คุณจันทร์ดี เรื่องศิลป์

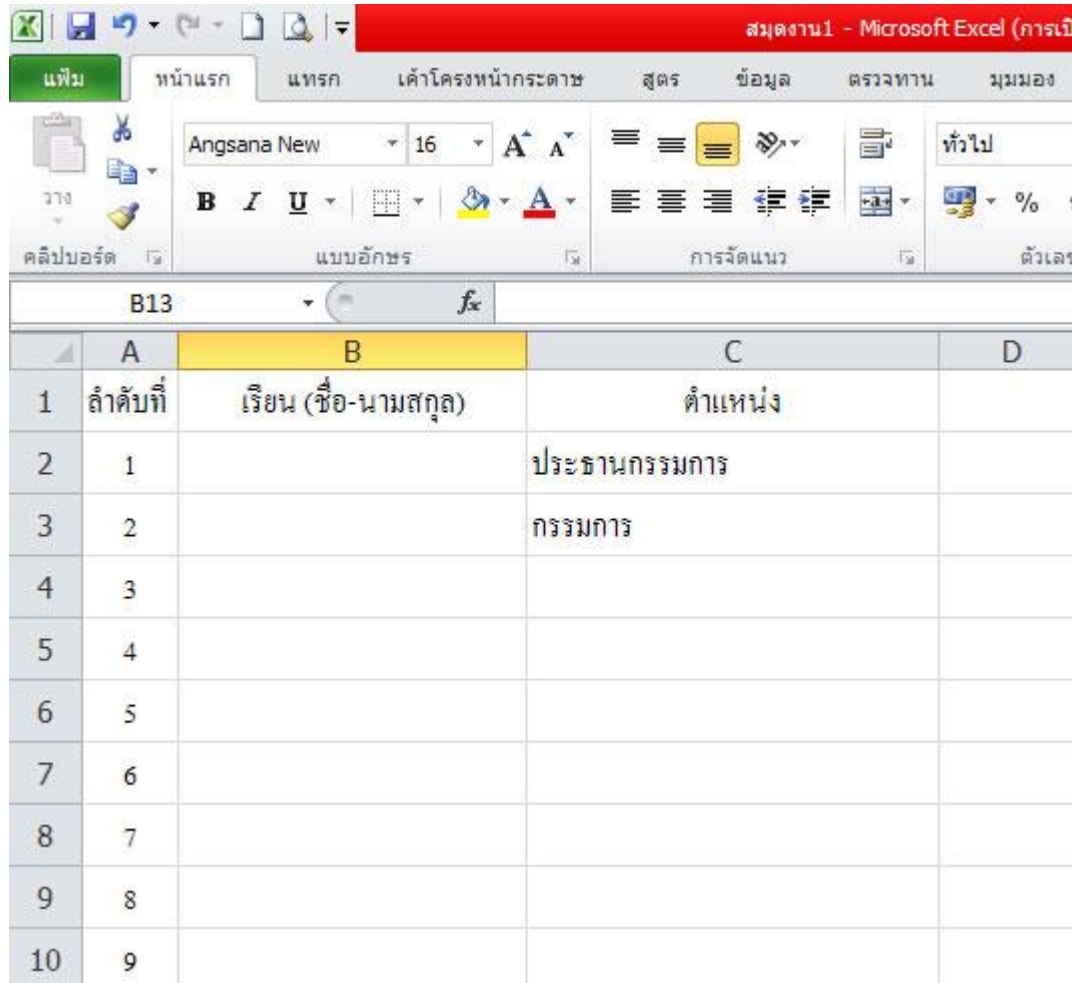
คุณสมศักดิ์ นามเดช

คุณทองดี อินศักดิ์

2. สร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้เชื่อมโยงกับ ของจดหมายโดยใช้ Excel 2010

ดึงตัวอย่างข้างล่างนี้ครับ แล้วทำการบันทึกเป็นชื่อ data หรืออย่างอื่นก็ได้

ให้บันทึกลงไว้ที่ My Documents > My Data Sources



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar reads 'สมุดงาน1 - Microsoft Excel (การเบี'. The ribbon is set to 'หน้าแรก' (Home). The font is 'Angsana New' size 16. The active cell is B13. The data table is as follows:

	A	B	C	D
1	ลำดับที่	เรียน (ชื่อ-นามสกุล)	ตำแหน่ง	
2	1		ประธานกรรมการ	
3	2		กรรมการ	
4	3			
5	4			
6	5			
7	6			
8	7			
9	8			
10	9			

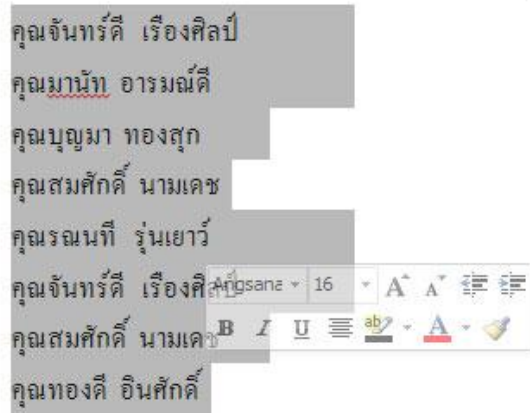
3. ไปที่งานพิมพ์ที่เราพิมพ์รายชื่อไว้แล้ว และทำให้รายชื่อเรียงเป็นแถวเดียวกัน

ดึงภาพข้างล่าง เพื่อที่เราจะนำไปใส่ในตารางฐานข้อมูล จากนั้นคลุมคำที่ชื่อ

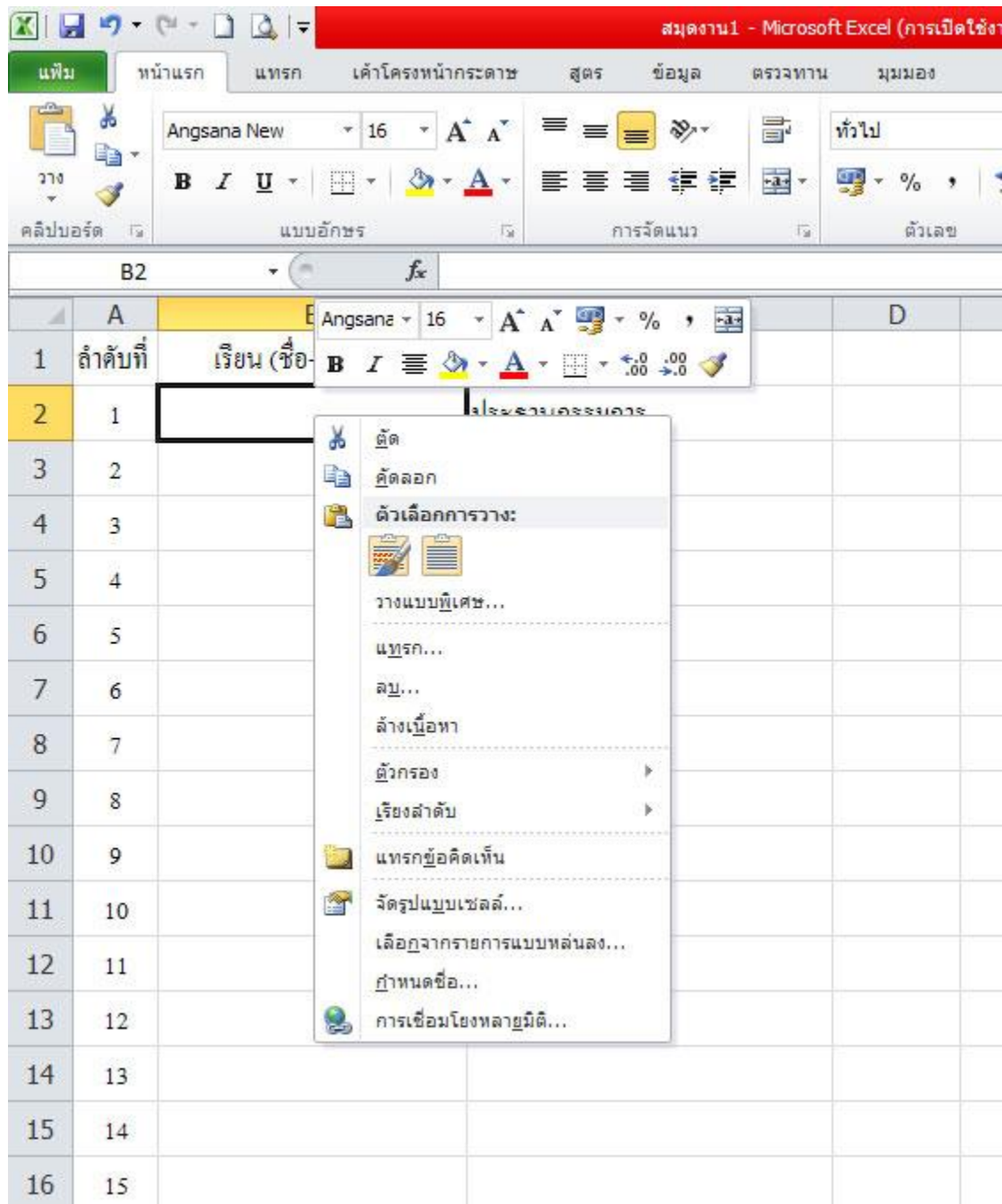
ความรายชื่อทั้งหมดที่เราต้องการ และทำการคัดลอก

ประชาชนธรรมดา
คุณสาธิต แก้วพิศดาร

กรรมการ



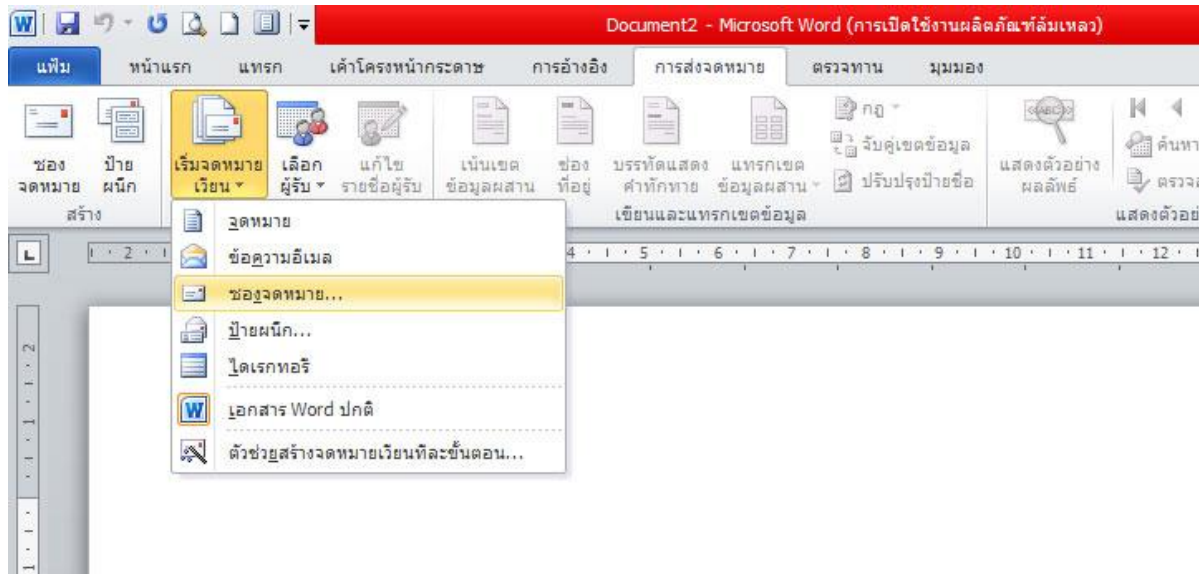
4. จากนั้นไปที่ไฟล์ data ฐานข้อมูล แล้วใช้เมาส์คลิกที่ช่อง "เรียน (ชื่อ-นามสกุล)" ตามภาพในช่องที่ 1 แล้วคลิกขวา เลือกที่ "วาง" ข้อความรายชื่อดังกล่าว ก็จะวางเป็น แถวยาวไปตลอด โดยที่เราไม่ต้องนับว่ามีกี่รายชื่อ ซึ่งเราจะทราบได้ว่ามีกี่รายชื่อใน ลำดับที่เราได้จัดทำไว้นั้นเองครับ แล้วทำการบันทึก



5. เมื่อได้ฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เราก็มารสร้างช่องจดหมายกันเลขครับ

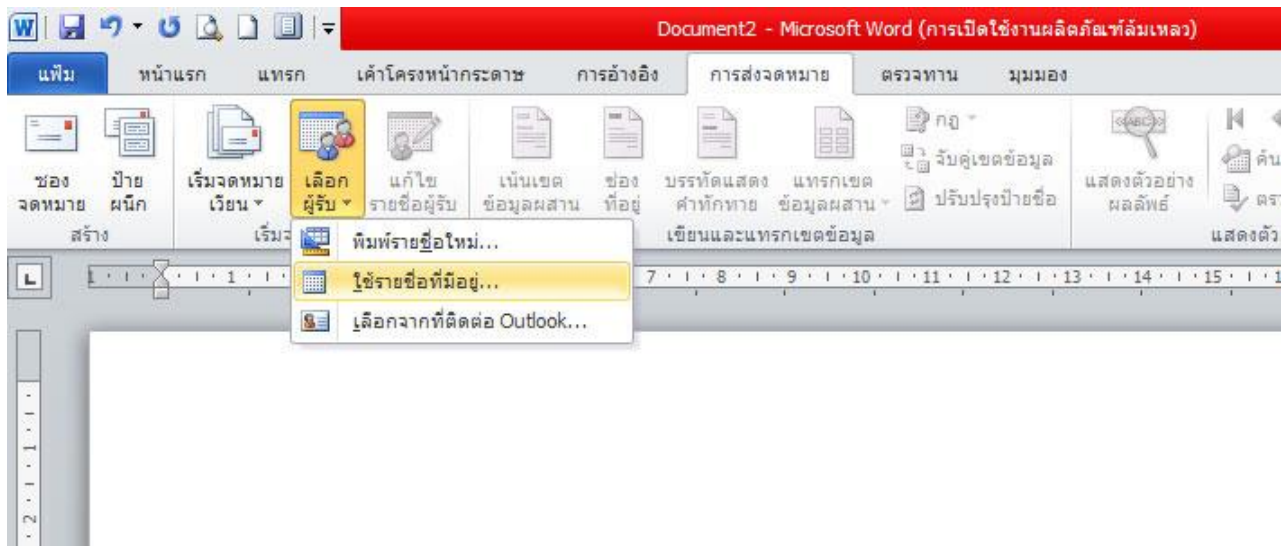
ไปที่ "การส่งจดหมาย" ต่อด้วย "เริ่มจดหมาย" ต่อด้วย "ช่องจดหมาย"

คลิกเลขครับ เราก็จะได้ช่องจดหมายเปล่า ๆ มา 1 ช่องครับ



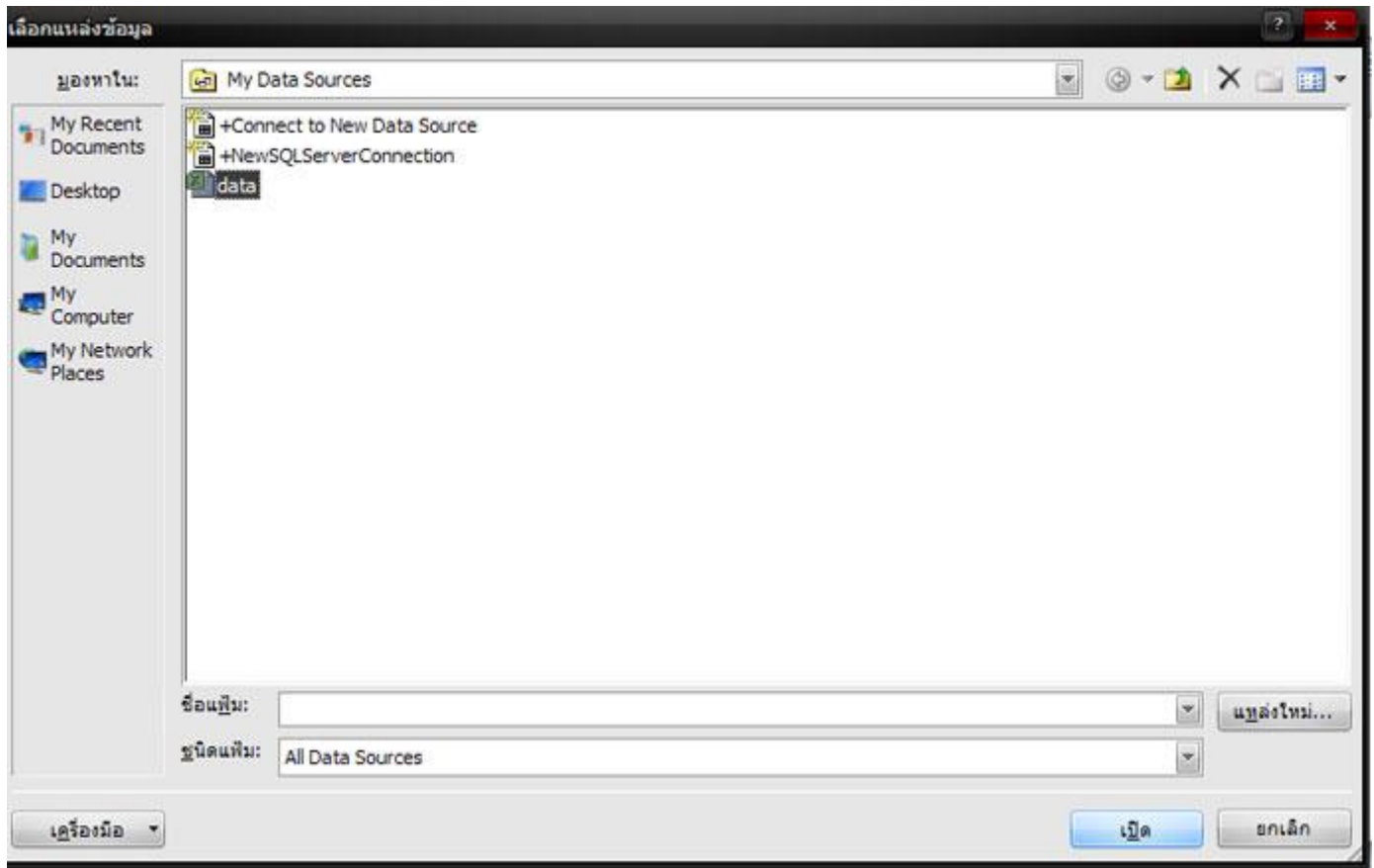
6. ทำการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลครับ โดยไปที่ "การส่งจดหมาย > เลือกผู้รับ > ใช้รายชื่อที่มีอยู่" คลิกตามเลข

นะครับ



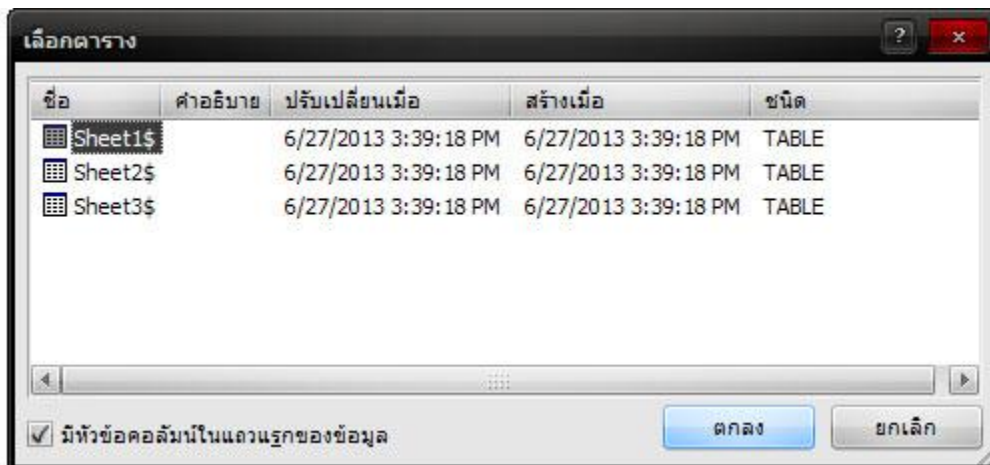
7. จากนั้นมันจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่เราทำการเก็บฐานข้อมูลไว้ ชื่อไฟล์ data ที่จัดเก็บอยู่ที่

My Documents > My Data Sources ในตอนแรกที่เราทำการบันทึกไว้ครับ

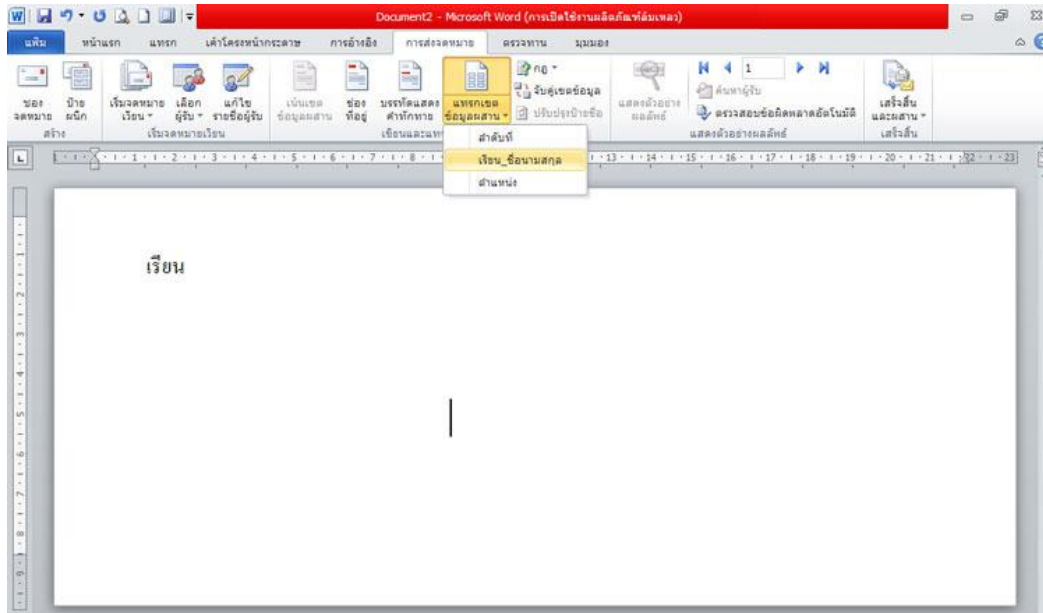


8. แล้วมันจะขึ้นให้เลือก sheet ในที่นี้ฐานข้อมูลของเราอยู่ใน sheet1 ครับ คลิกเลือกเลขตามภาพข้างล่างครับ

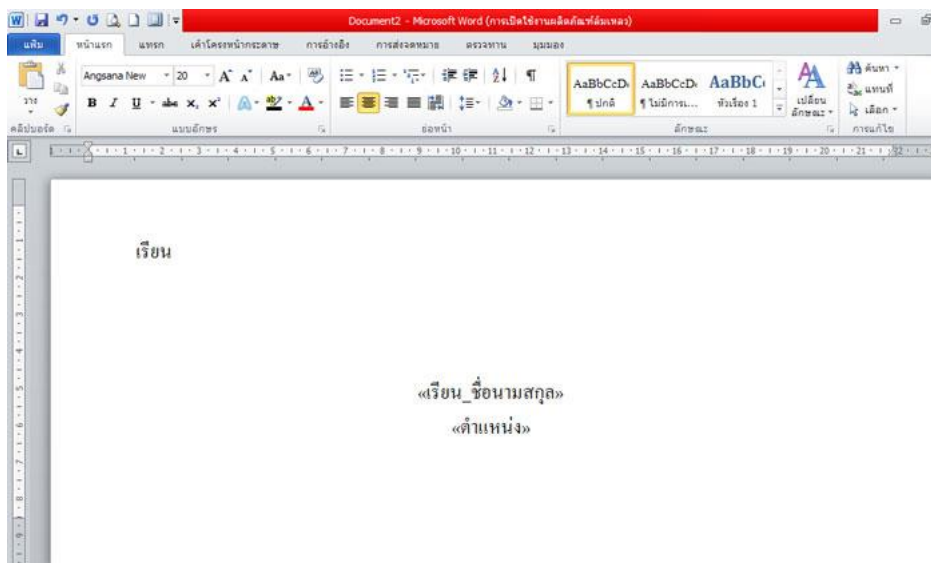
ขั้นนี้ถือว่าเราติดต่อกับฐานข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วครับ



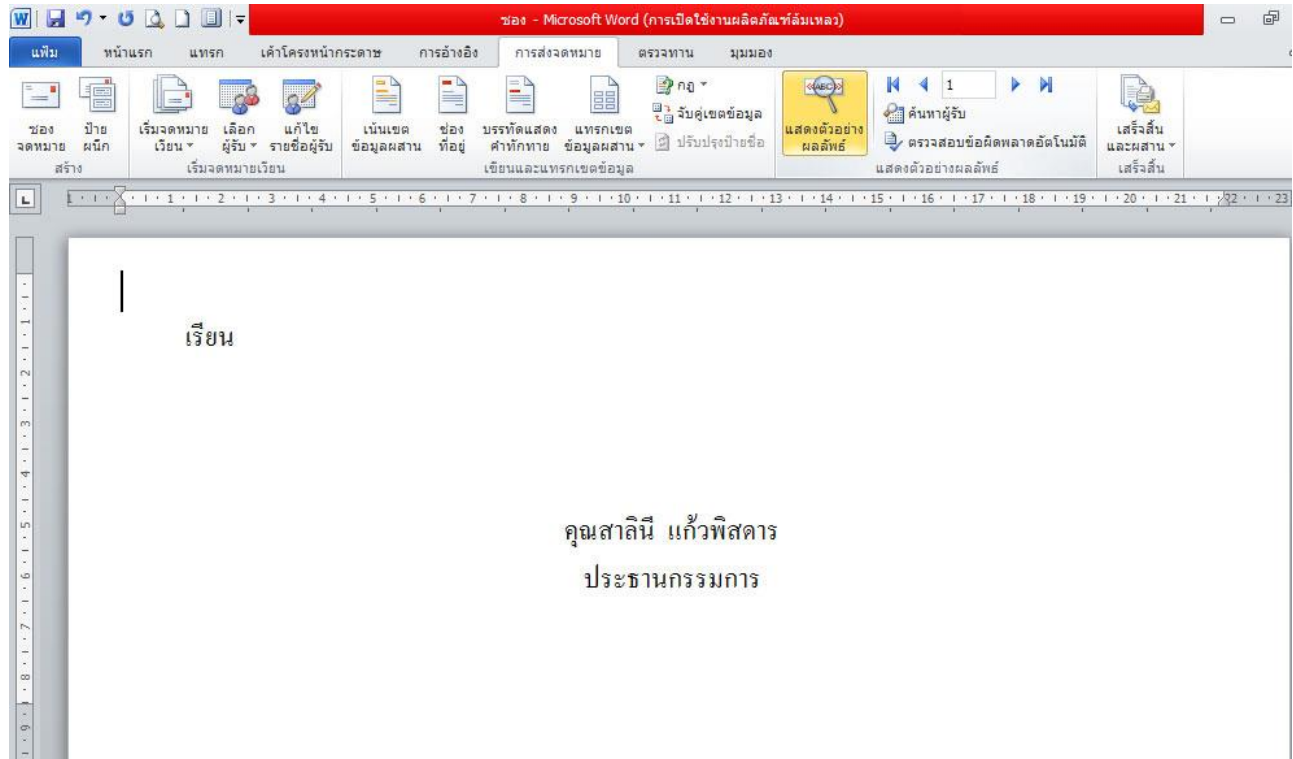
9. จากนั้นนำฐานข้อมูลที่ได้ออกมาใช้งานกันเลย ในขั้นตอนนี้พิมพ์ว่า เรียน หรือ
อย่างอื่น กรณีหนังสือราชการ เป็นต้นครับ จากนั้น ไปที่ "การส่งจดหมาย >
แทรกเขตข้อมูลผสาน > เรียน_ชื่อนามสกุล เราก็จะได้ฐานข้อมูลของเราขึ้นมา
และทำขั้นตอนนี้อีกครั้งเพื่อเพิ่ม "ตำแหน่ง"



10. เราก็จะได้จดหมายเวียน เป็นที่เรียบร้อยครับ แต่ยังไม่สามารถ

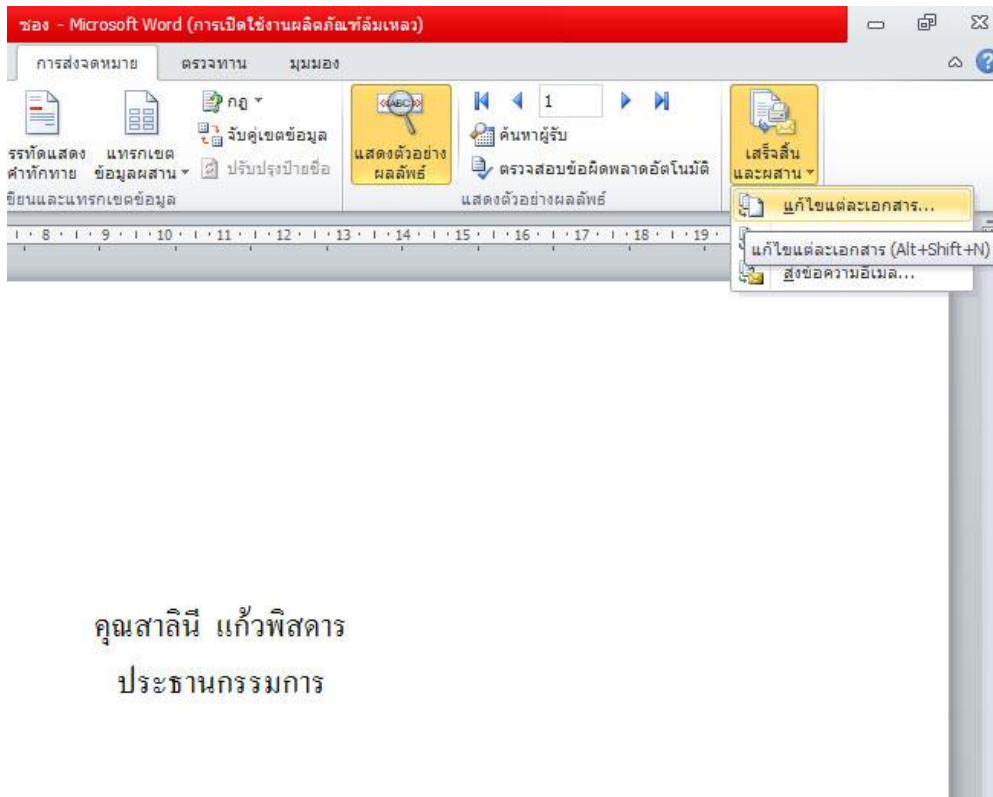


11. จากนั้นทำการคลิกที่ "แสดงตัวอย่างผลลัพธ์" แค่นี้เราก็จะได้จดหมายเวียนที่พร้อมใช้งาน ดังภาพข้างล่างครับ

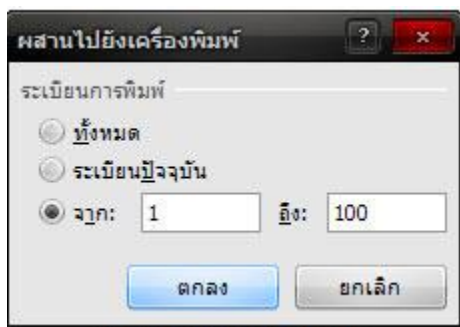


12. กรณีเราต้องการพิมพ์ซองที่มีรายชื่อทั้งหมด ก็สามารถทำได้โดย ไปที่ "เสร็จสิ้นและผสาน >

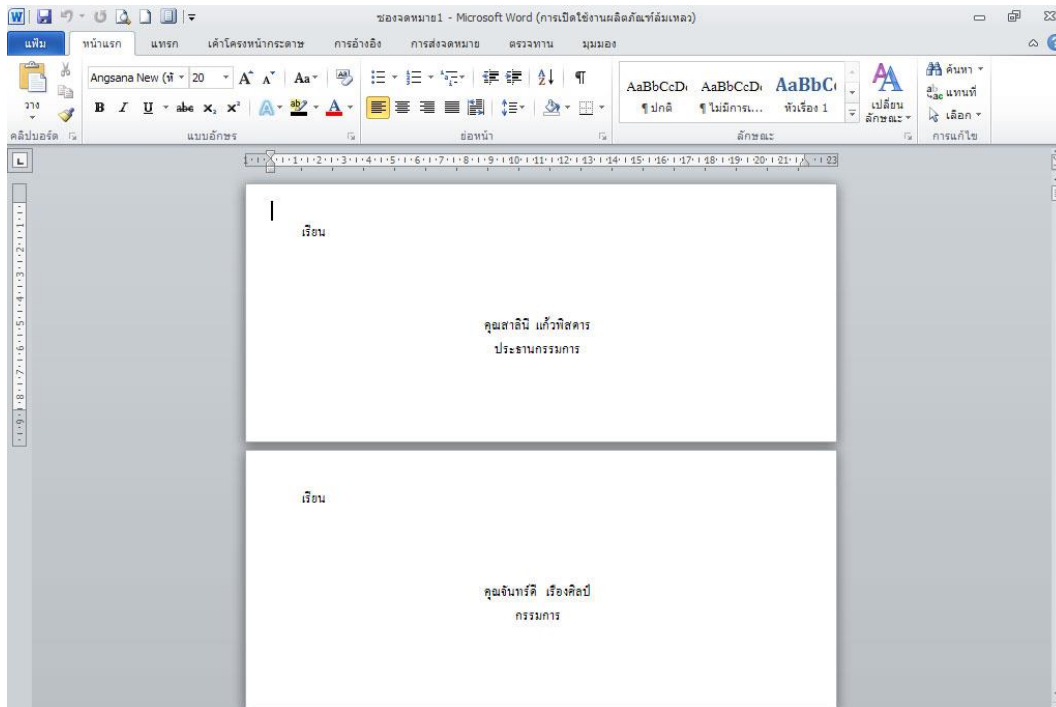
"แก้ไขแต่ละเอกสาร" คลิกเลยครับ



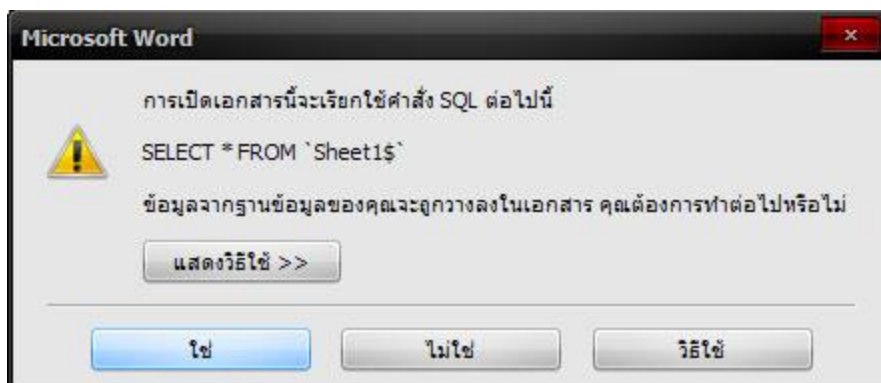
14. มันจะได้หน้าตาแบบนี้ขึ้นมาครับ ให้เราใส่จำนวนตัวเลขของรายชื่อ
ที่เรามี และจะดูได้อย่างไรว่ามีรายชื่อทั้งหมดเท่าไร เราก็เปิดไปดู
ที่ฐานข้อมูลของเรานั่นเองครับว่า รายชื่อที่เราใส่ลงไปมีจำนวนเท่าไร
เราก็ใส่ตามนั้นครับ แล้วตอบตกลง



16. จากนั้นเราก็จะได้ จดหมายเวียนที่มีจำนวนซองเยอะ ๆ ตามที่ต้อง
การ และทำการปรี้นออกมาแล้วได้แล้วนะครับ



17. หลังจากทำงานเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่าลืมทำการบันทึกทั้งฐานข้อมูล และของไว้ด้วยนะครับ เมื่อเปิดใช้งานครั้งต่อไปฐานข้อมูลจะได้ไม่หายครับ ซึ่งหลักการเปิดใช้งานในครั้งต่อไป ก็ให้เปิดฐานข้อมูล (Excel) ก่อนเป็นอันดับแรกนะครับ จากนั้นค่อยเปิดของขึ้นมา และมันก็จะถามว่า ตามภาพข้างล่างนี้ครับ ก็ให้เราตอบ "ใช่" แค่นี้จดหมายเวียนของเราก็ใช้งานได้แล้ว



แต่ถ้าหากฐานข้อมูลนั้นไม่ทำการเชื่อม เราก็เชื่อมใหม่ได้ โดยทำตามขั้นตอนที่ 6, 7, 8 นะครับ

ส่วนเหตุผลที่ให้บันทึกข้อมูลไว้ใน My Documents > My Data Sources

เป็นเพราะว่าเครื่องจะทำการบันทึกฐานข้อมูลของเราไว้ โดยที่เราเปิดมาใช้งานอีกครั้งโดยไม่ต้องทำการเชื่อมฐานข้อมูลใหม่ครับ แต่ถ้าหากนำไปเก็บไว้ในไดรฟ์อื่น ก็ทำได้เช่นกัน แต่โดยส่วนมากจะต้องทำการเชื่อมต่อฐานข้อมูลใหม่อีกครั้งนะครับ