การสร้างจดหมายเวียนด้วย word 2013+Excel 2013

เรื่องของเรื่อง ก็มีอยู่ว่า เราอยากเกิดจะทำทุญทอดผ้าป่าโดยที่อยากให้ญาติพี่น้อง ฉุงป้า น้ำอา เพื่อน ๆ ร่วมทำบุญ ด้วย เพื่อสร้างบารมี สร้างบุญให้มีขึ้นอีก เราจะได้มีความสุขดังนั้นจึงส่งแบบฟอร์มขอรายชื่อญาติ ๆ เพื่อน ๆ ต่างที่ต่างทาง ปรากฏว่า รายชื่อดังกล่าวมีจำนวนมาก มากจนทำอะไรไม่ถูกเลยแล้วเราจะ ัต้องจัดทำซอง และจัดเรียงรายชื่อดังกล่าว เพื่อความ รวดเร็วในการจัดทำซอง มีเพื่อนแนะนำมาว่า ให้ทำเป็นแบบจดหมายเวียน แ้้ล้วมันทำยังไงล่ะเนี่ย งั้นเรามาทำกันเลยครับ 1. จัดพิมพ์รายชื่อลงให้ word 2010 ดังภาพข้างล่างนี้ครับ เข้อความข้างล่างเป็นเพียงตัวอย่างเฉย ๆ นะครับ)

> ประชานธรรมการ คุณสาลินี แก้วพิสดาร

กรรมการ

คุณบุญมา ทองสุก คุณสมศักดิ์ นามเดช คณสมศักดิ์ นามเดช

คุณทองดี อินศักดิ์

คุณ<u>มานัท</u> อารมณ์ดี คุณบุ คุณจันทร์ดี เรืองศิลป์ คุณล

คุณจันทร์ดี เรื่องศิลป์ คุณรณนที่ รุ่นเยาว์ 2. สร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้เชื่อมโยงกับ ซองจคหมายโคยใช้ Excel 2010

ดังตัวอย่างข้างล่างนี้ครับ แล้วทำการบันทึกเป็นชื่อ data หรืออย่างอื่นก็ได้

	- (*)	(° - D			สมุดงาน1	- Microso	oft Excel (การเป
แฟะ	ц у л	น้าแรก แทรก เค้าโครงหน้า	กระดาษ	ត្សូពទ	ข้อมูล	ตรวจทาน	เ มุมมอง
	×	Angsana New 🔹 16 🔹 🖌	A A	= =	■ ≫/		ทั่วไป
373	- ∎- ≪	B I <u>U</u> ▼ <u>⊡</u> ▼ <u></u> → ▼	<u>A</u> -			• a• •	9 - %
คลิปบ	เอร์ด 🕼	แบบอักษร	15	กา	รจัดแนว	12	ຕັ້ງເລາ
<u>j</u>	B13	• (* fx					
	Α	В			С		D
1	<mark>ลำดับท</mark> ี่	เรียน (ชื่อ-นามสกุล)		<mark>ต</mark> ำ	แหน่ง		
2	1		<mark>ประธ</mark>	<mark>านกรรมกา</mark>	3		
3	2		กรรม	การ			
4	3						
5	4						
6	5						
7	6						
8	7						
9	8						
10	9						

ให้บันทึกลงไว้ที่ My Documents > My Data Sources

ไปที่งานพิมพ์ที่เราพิมพ์รายชื่อไว้แล้ว และทำให้รายชื่อเรียงเป็นแถวเดียวกัน

้ดังภาพข้างล่าง เพื่อที่เราจะนำไปใส่ในตารางฐานข้อมูล จากนั้นคลุมคำที่่ข้อ

ความรายชื่อทั้งหมดที่เราต้องการ และทำการคัดลอก

ประชานธรรมการ

คุณสาลินี แก้ว<mark>พิ</mark>สคาร

กร	ĩ	31	D	15

คุณจันทร์ดี เรื่องศิลป์	
คุณ <u>มานัท</u> อารมณ์ดี	
คุณบุญมา ทองสุก	
คุณสมศักดิ์ นามเดช	
คุณรณนที่ รุ่นเยาว์	
คุณจันทร์ดี เรื่องศิลป์อรลกล * 16	* A* A* 12 12
คุณสมศักดิ์นามเดช ¹⁸ / บุ≣	E 🋂 * 🔺 * 🛷
คุณทองคี อินศักดิ์	

 จากนั้นมาที่ไฟล์ data ฐานข้อมูล แล้วใช้เม้าส์คลิกที่ช่อง "เรียน (ชื่อ-นามกสกุล)" ตามภาพในช่องที่ 1 แล้วคลิกขวา เลือกที่ "วาง" ข้อความรายชื่อดังกล่าว ก็จะวางเป็น แถวยาวไปตลอดโดยที่เราไม่ด้องนับว่ามีกี่รายชื่อ ซึ่งเราจะทราบได้ว่ามีกี่รายชื่อใน ลำดับที่ที่เราได้จัดทำไว้นั่นเองครับ แล้วทำการบันทึก

X	- 1	(≈ - 🗋 🔯 =				สมุดงาน1	- Microso	oft Excel (การเป	ดใช้งา
แฟร	ม ทา	ม้าแรก แทรก	L	ด้าโครงหน้ากระดาษ	ត្សូលទ	ข้อมูล	ตรวจทาน	เ มุมมอง	
	ж]]	Angsana New	•	16 * A A	= = =	\$%-		ทั่วไป	
270 •	3	B I ∐ ⁺	B	• 👌 • <u>A</u> •		†	• a • •	9 • %	
คลีปบ	อร์ด 🖓	ແນນ	อักษ	ទ ស្រ	การจั	ัดแนว	15	ຕັ້ງເລງ	2
1	B2	• (f _x					
, A	A	E	Ang	sana 🗸 16 🔹 🗚	A 🕎 - %	6 , -a-		D	
1	<mark>ลำดับที่</mark>	เรียน (ชื่อ-	B	I 🗏 🖄 - 🗛	:00	.00 🛷			
2	1			also 6	านครรมคาร	-	6		
3	2		*	<u>ตั</u> ด <u>คั</u> ดลอก					
4	3		2	ด้วเลือกการวาง:					
5	4	-		27411313101197				C	
6	5			<u>แพ</u> รก					
7	6			<mark>ລ<u>ນ</u></mark>					
8	7			ล้างเ <u>น</u> ือหา -					
9	8			<u>ต</u> วกรอง <u>เ</u> รียงสำดับ					
10	9			แทรก <u>ข้</u> อคิดเห็น					
11	10		1	จัดรูปแ <u>บ</u> บเซลล์					
12	11			เลอ <u>ก</u> จากรายการแ <u>ก</u> ำหนดชื่อ	บบหลนลง				
13	12	5	2	การเชื่อมโยงหลา <u>ย</u>	ນິຕີ				
14	13								
15	14								
16	15								

 เมื่อได้ฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เราก็มาสร้างซองจดหมายกันเลยครับ ไปที่ "การส่งจดหมาย" ต่อด้วย "เริ่มจดหมาย" ต่อด้วย "ซองจดหมาย" คลิกเลยครับ เราก็จะได้ซองจดหมายเปล่า ๆ มา 1 ซองครับ

👿 🗖 – 🕻	5 Q D I I =	Document2 - Microsoft Word (การเปิดใช้งานผลิต	ภัณฑ์ล้มเหลว)
แฟ้ม หน้	าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ ก	กรอ้างอิง การส่งจดหมาย ตรวจทาน มุมมอง	
ชอง ป้าย จดหมาย ผนึก สร้าง	เริ่มวดหมาย เรื่องกันก็ไข เน็นเขต เรียน ชื่อมูลผสาน	พื้อง บรรทัดแสดง แทรกเขต ท้อยู่ คำทักทาย ข้อมูลผสาน ไป ปรับปรุงป้ายชื่อ เขียนและแทรกเขตข้อมูล	แสดงตัวอย่าง ผลลัพธ์ แสดงตัวอย่
L 1 · 2 ·	 สุดที่มาย ข้อความอีเมล 	4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 -	10 1 11 1 1 12 1
	🖃 ซอฐจดหมาย		
2 - 1	ป้ายผนิก ไดเรกทอรี		
-	👿 เอกสาร Word ปกติ		
2	ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน		
-			

6. ทำการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลครับ โดยไปที่ "การส่งจดหมาย>เลือกผู้รับ> ใช้รายชื่อที่มีอยู่ คลิกตามเลย

นะครับ



7. จากนั้นมันจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่เราทำการเก็บฐานข้อมูลไว้ ชื่อไฟล์ data ที่จัดเก็บอยู่ที่ My Documents > My Data Sources ในตอนแรกที่เราทำการบันทึกไว้ครับ

เลือกแหล่งข้อมูล					?	×
<u>ม</u> องหาโน:	🚱 My D	ta Sources	× @ * 🖬	×		•
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer My Network Places	+Conr +New! data	ect to New Data Source QLServerConnection				
	ชื่อแ <u>พ</u> ีม:			•	น <u>ท</u> ล่งใา	nsi
	<u>ช</u> นิดแฟ้ม:	All Data Sources		•		
เ <u>ค</u> ร้องมือ 🔻			<u>1</u> 0		ยกเป	in

8. แล้วมันจะขึ้นให้เลือก sheet ในที่นี้ฐานข้อมูลของเราอยู่ใน sheet1 ครับ คลิกเลือกเลยตามภาพข้างล่างครับ

ขั้นนี้ถือว่าเราติคต่อกับฐานข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วนะครับ

ชื่อ	ค่าอธิบาย	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	สร้างเมื่อ	ชนิด	
💷 Sheet1\$		6/27/2013 3:39:18 PM	6/27/2013 3:39:18 PM	TABLE	
III Sheet2\$		6/27/2013 3:39:18 PM	6/27/2013 3:39:18 PM	TABLE	
III Sheet3\$		6/27/2013 3:39:18 PM	6/27/2013 3:39:18 PM	TABLE	

๑ จากนั้นนำฐานข้อมูลที่ได้ออกมาใช้งานกันเลย ในขั้นต้นก็พิมพ์ว่า เรียน หรือ
 อย่างอื่น กรณีหนังสือราชการ เป็นต้นครับ จากนั้น ไปที่ "การส่งจดหมาย >
 แทรกเขตข้อมูลผสาน > เรียน_ชื่อนามสกุล เราก็จะ ได้ฐานข้อมูลของเราขึ้นมา
 และทำขั้นตอนนี้อีกครั้งเพื่อเพิ่ม "ตำแหน่ง"



10. เราก็จะ ได้จดหมายเวียน เป็นที่เรียบร้อยครับ แต่ยังใช้งานไม่ได้





คุณสาลินี แก้วพิสดาร ประธานกรรมการ

ผลลัพธ์

แสดงตัวอย่างผลลัพธ์

f

และผสาน

เสร็จสิ้น

11. จากนั้นทำการคลิกที่ "แสดงตัวอย่างผลลัพธ์" แค่นี้เราก็จะ ได้จดหมายเวียนที่พร้อมใช้งาน ดังภาพข้างล่างครับ

เขียนและแทรกเขตข้อมูล

12. กรณีเราต้องการพิมพ์ซองที่มีรายชื่อทั้งหมด ก็สามารถทำได้โดย ไปที่ "เสร็จสิ้นและผสาน >

"แก้ไขแต่ละเอกสาร" คลิกเลยครับ

เริ่มจดหมายเวียน

เรียน

สร้าง L



คุณสาลินี แก้วพิสดาร ประธานกรรมการ

มันจะได้หน้าต่างนี้ขึ้นมาครับ ให้เราใส่จำนวนตัวเลขของรายชื่อ
 ที่เรามี และจะดูได้อย่างไรว่า มีรายชื่อทั้งหมดเท่าไหร่ เราก็เปิดไปดู
 ที่ฐานข้อมูลของเรานั่นเองครับว่า รายชื่อที่เราใส่ลงไปมีจำนวนเท่าไหร่
 เราก็ใส่ตามนั้นครับ แล้วตอบตกลง



16. จากนั้นเราก็จะ ได้ จดหมายเวียนที่มีจำนวนซองเยอะ ๆ ตามที่ต้อง
 การ และทำการปริ้นออกมาแล้ว ได้แล้วนะครับ

<mark>₩ ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</mark>	ชองจดหมายวิ งหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่ง	L - Microsoft Word (การเปิดใช้งานผลิ จดหมาย ตรวจทาน มุมมอง	ດກັໝທີ່ລຸ້ນເຫລວ)		⊡ @ X () ()
Angsana New (vi ~ 20 ~)	A [^] ∧ [×] Aa [×] 🤭 !≡ * !≡ * ▲ * 💇 * ▲ * 🔳 ≡ ≡	"??* 律律 处 ¶ ■ 闘 律* 逸* ⊞*	AaBbCcD: AaBbCcD: AaBbCc ๆปกติ ๆไม่มีการ ทัวเรื่อง 1	 ▲ ค้นา แปลี่ยน 	งา * นที่ มก *
คลิปบอร์ด 🗔 แบบอักษร	ra Ö	ย่อหน้า 🗔	ลักษณะ	เริ่การแก้	12
	1	คุณสาธินิ แก้วทิสดาร ประธานกรรมการ			
	เรียน	คุณจันทร์ดี เรื่องศิลป์ กรรมการ			
					*

17. หลังจากทำงานเสร็จเป็นที่เรียบร้อยอยา∷่ลืมทำการบันทึกทั้งฐานข้อมูล และซองไว้ด้วยนะครับ เมื่อเปิดใช้งานครั้งต่อไปฐานข้อมูลจะได้ไม่หายครับ ซึ่งหลักการเปิดใช้งานในครั้งต่อไป ก็ให้เปิดฐานข้อมูล (Excel) ก่อนเป็นอัน ดับแรกนะครับ จากนั้นค่อยเปิดซองขึ้นมา และมันก็จะถามว่า ตามภาพข้าง ∴่ล่างนี้ครับ ก็ให้เราตอบ "ใช่" แค่นี้จดหมายเวียนของเราก็ใช้งานได้แล้ว

Microsof	ft Word	_	×
<u>.</u>	การเปิดเอกสารนี้จะเรียก SELECT * FROM `Shee ข้อมูลจากฐานข้อมูลของ แสดงวิธีใช้ >>	ใช้ศาสั่ง SQL ต่อไปนี้ t1\$` งคุณจะถูกวางลงในเอก	สาร คุณต้องการทำต่อไปหรือไม่
	ਵਿ	ไม่ไข่	วิธีใช้

แต่ถ้าหากฐานข้อมูลนั้นไม่ทำการเชื่อม เราก็เชื่อมใหม่ได้ โดยทำตาม

ขั้นตอนที่ 6, 7, 8 นะครับ

ส่วนเหตุผลที่ให้บันทึกข้อมูลไว้ใน My Documents > My Data Sources เป็นเพราะว่าเครื่องจะ ํําทำการบันทึกฐานข้อมูลของเราไว้ โดยที่เราเปิดมา ใช้งานอีกครั้ง โดยไม่ต้องทำการเชื่อมฐานข้อมูลใหม่ครับ แต่ถ้าหากนำไป เก็บไว้ในไดร์ฟอื่น ก็ทำได้เช่นกัน แต่โดยส่วนมากจะต้องทำการเชื่อมต่อ ฐานข้อมูลใหม่อีกครั้้งนะครับ