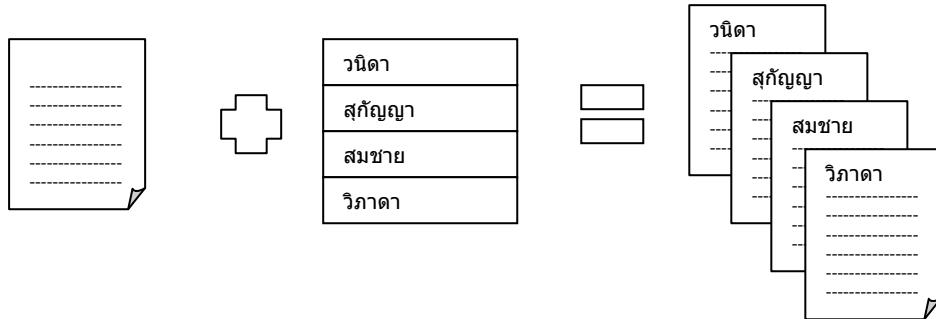


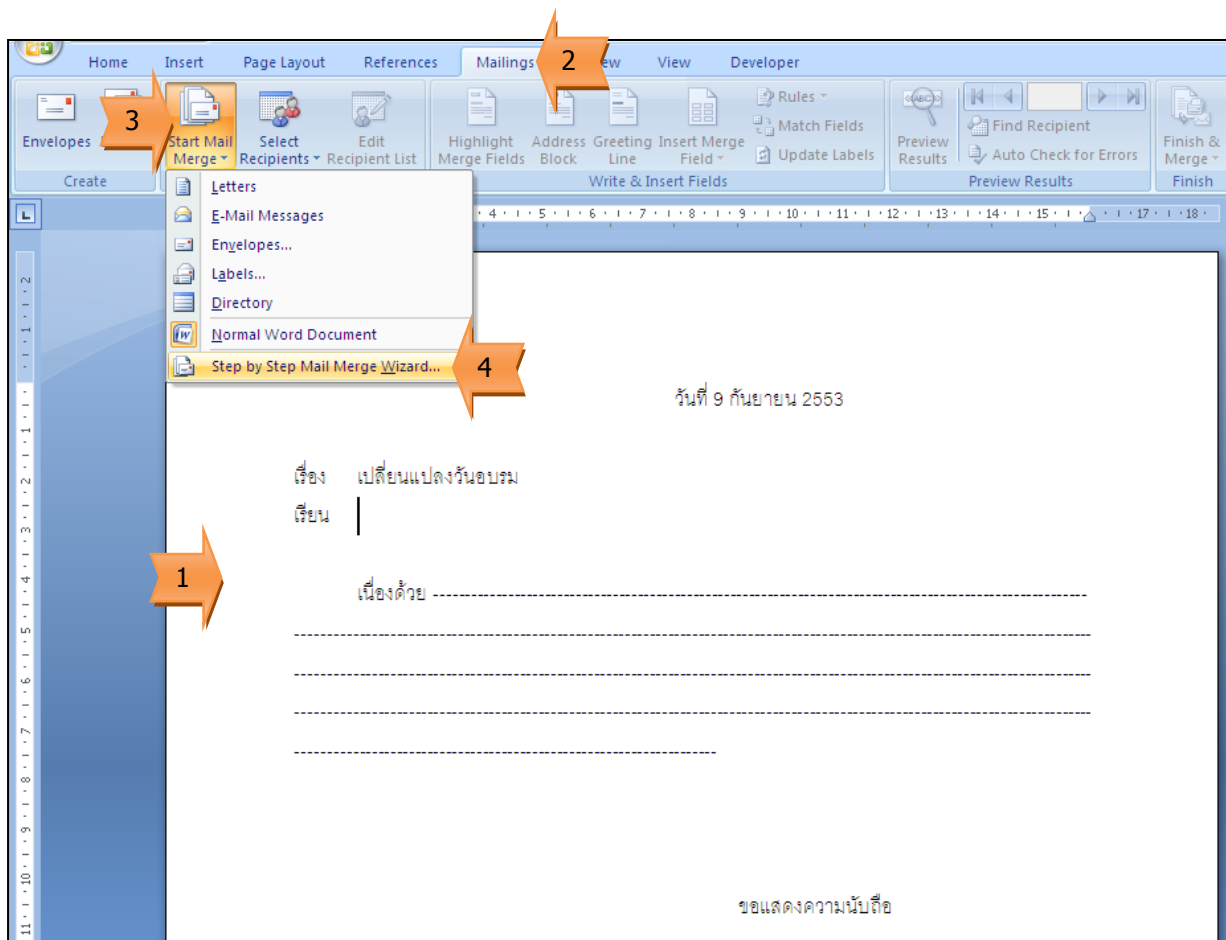
การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

จดหมายเวียนคือการผนวกจดหมายเข้ากับจำนวนผู้รับ โดยจดหมายหนึ่งฉบับ กับผู้หลายคน กลายเป็นจดหมายหลายฉบับโดยชื่อของผู้รับจะเปลี่ยนไปตามข้อมูลผู้รับ

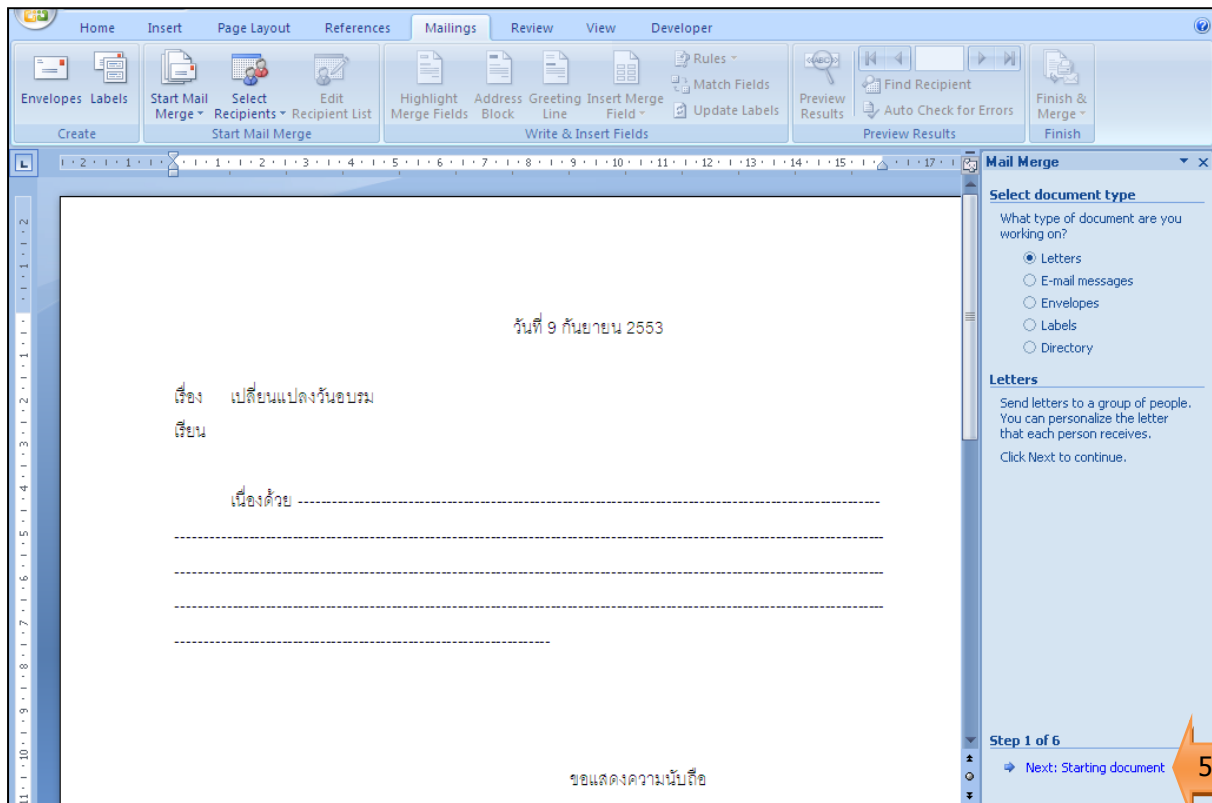


กรณีตัวอย่าง มีไฟล์จดหมายเป็นไฟล์เอกสารเวิร์ด และมีไฟล์รายชื่อเป็นไฟล์เอ็กเซล

1. เปิดไฟล์จดหมาย
2. แท็บ Mailings
3. เลือกเครื่องมือ Start Mail Merge
4. เลือกคำสั่ง Step by Step Mail Merge Wizard...

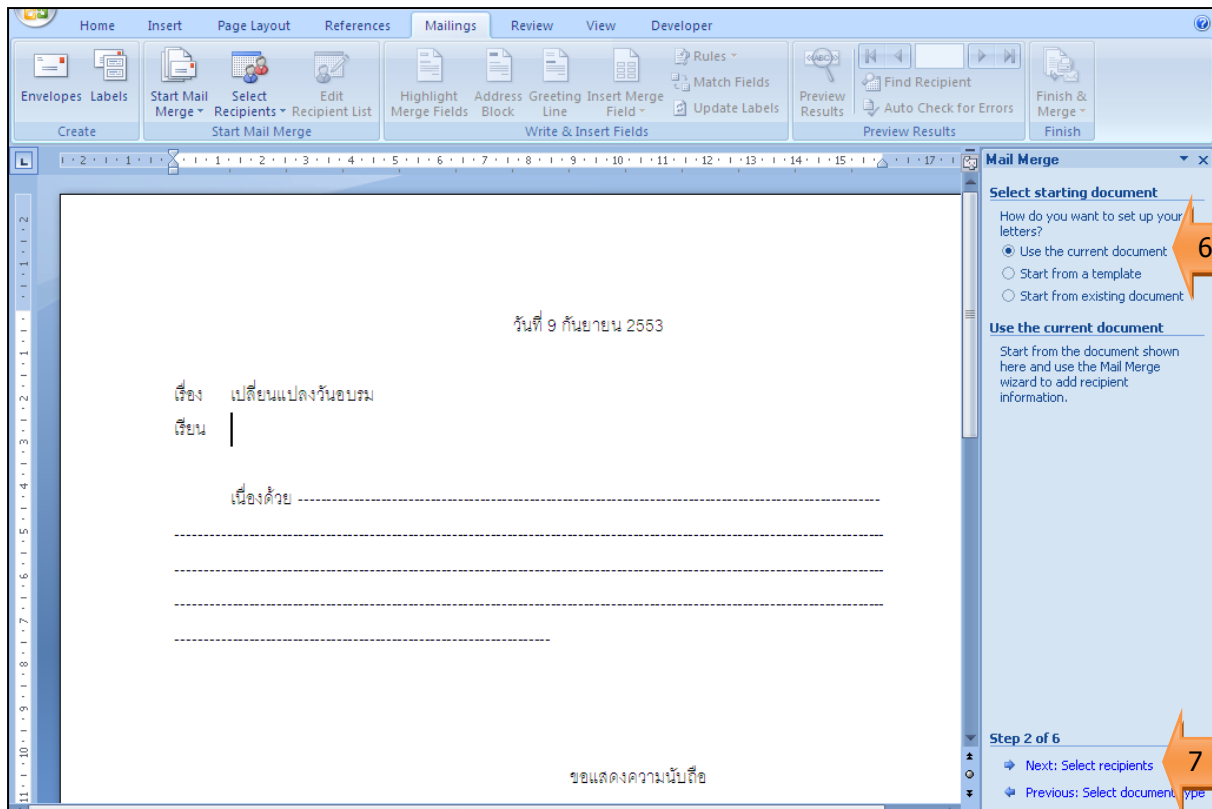


5. คลิก Next: Starting document

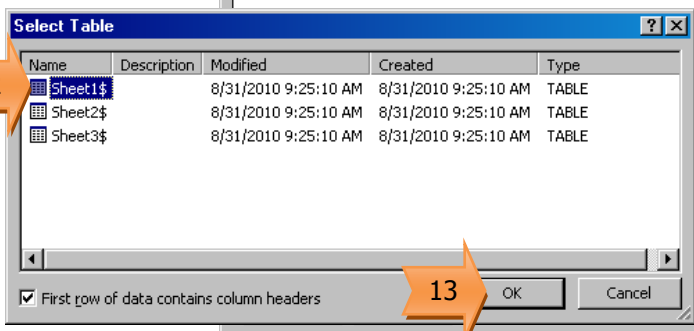
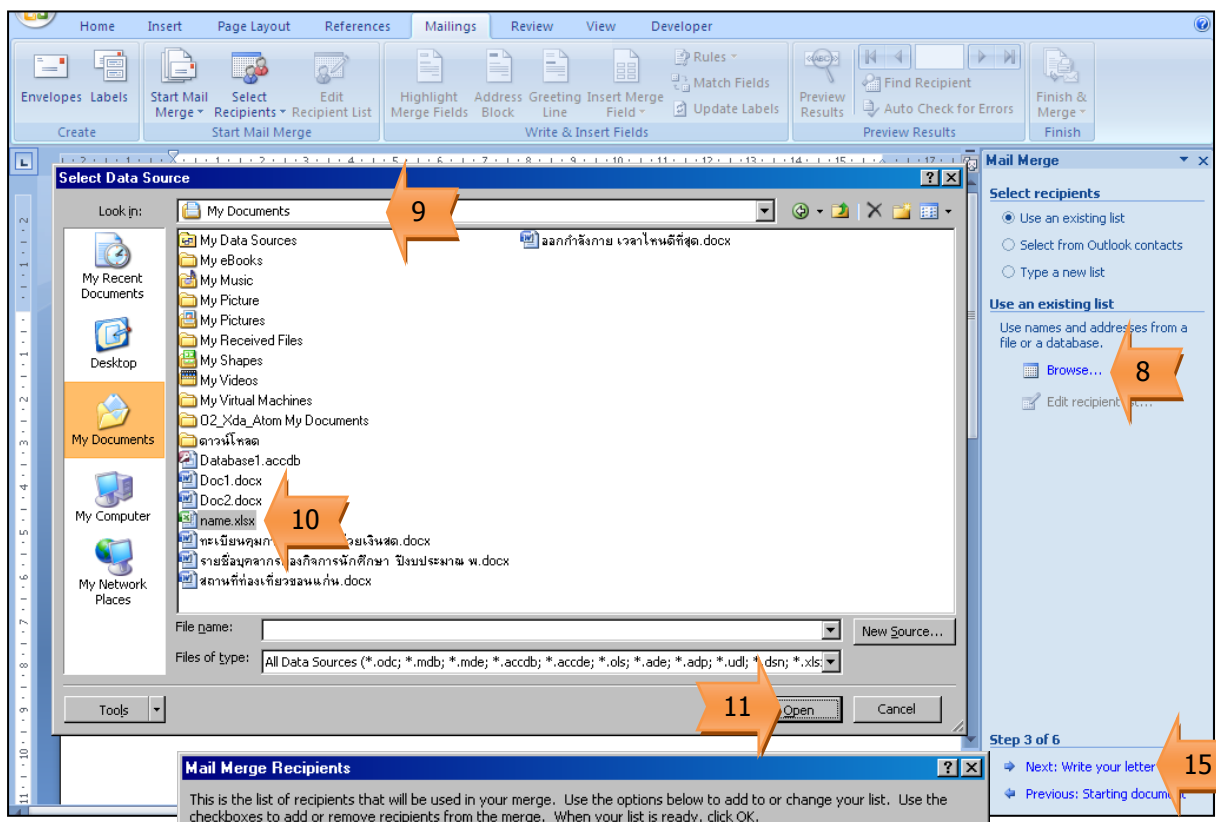


6. เลือก Use the current document (เพื่อใช้เอกสารปัจจุบันเป็นจดหมาย)

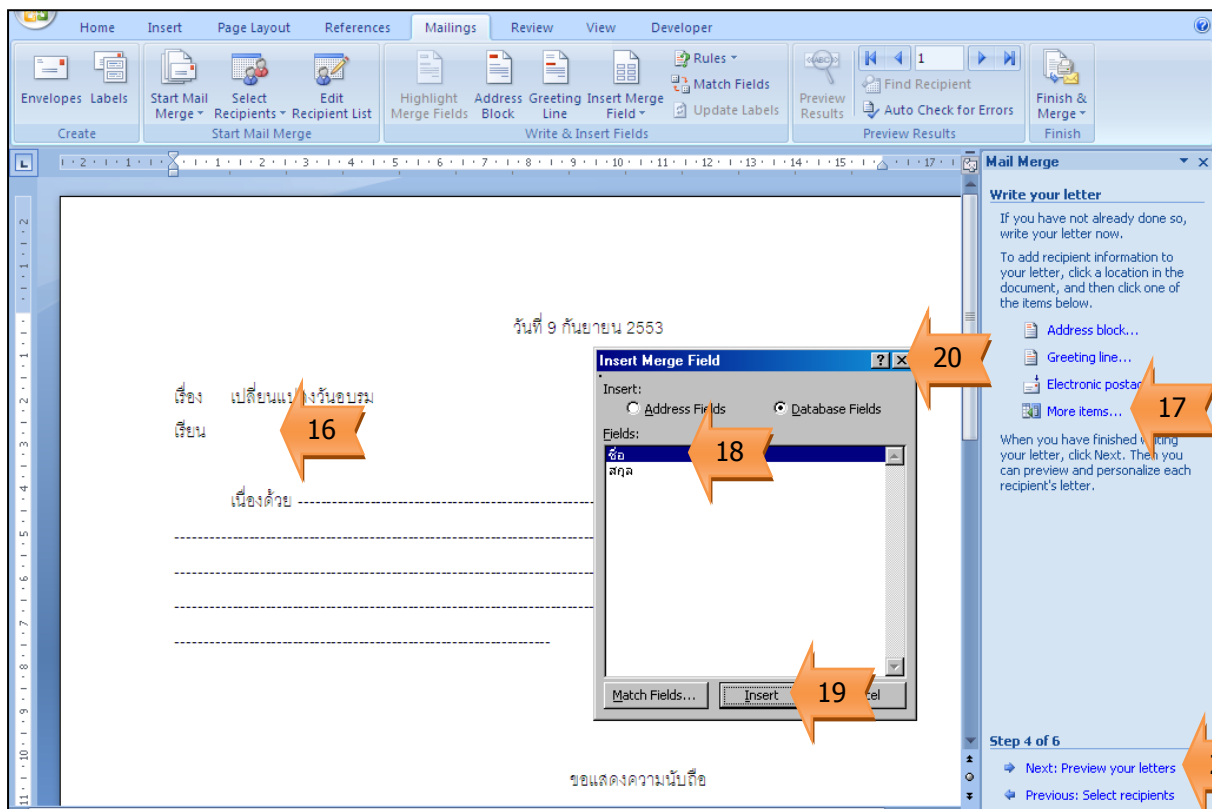
7. คลิก Next: Select recipients



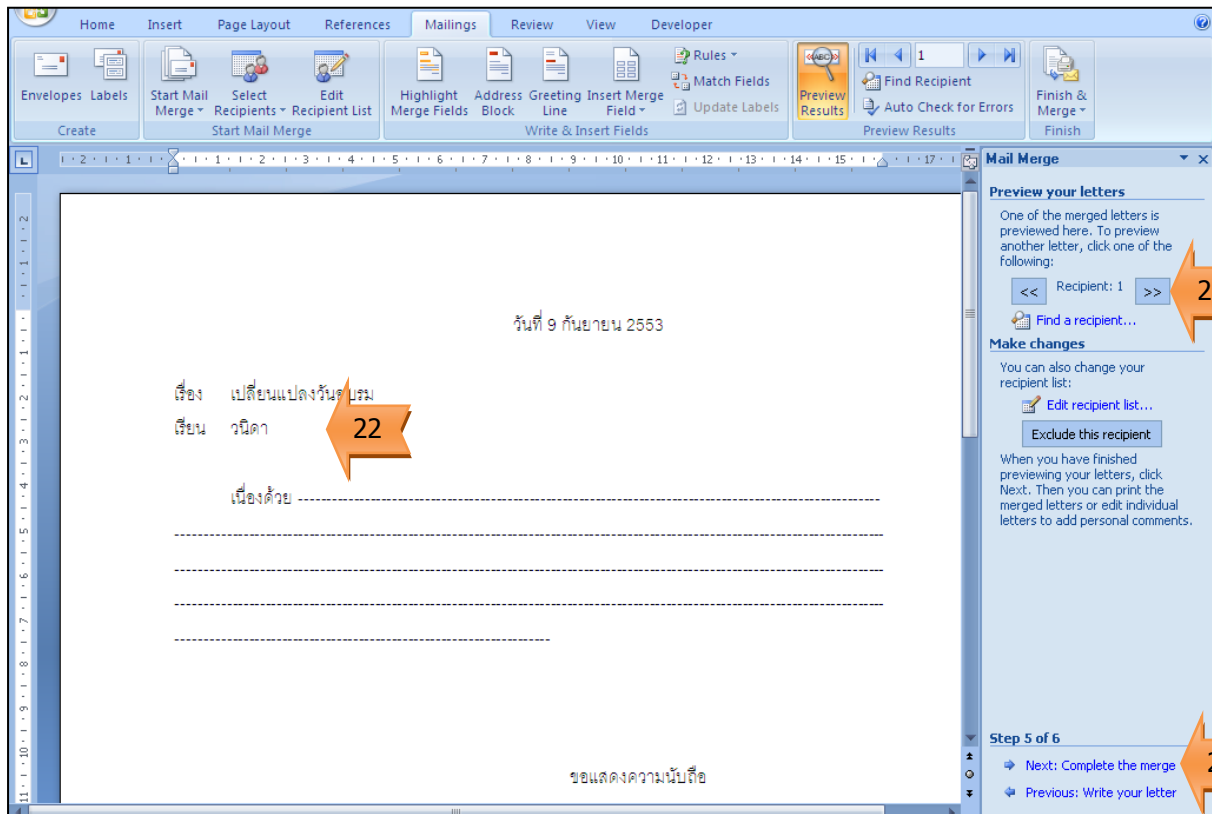
8. คลิก Browse... (เพื่อเลือกไฟล์รายชื่อผู้รับ)
9. เลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูลไฟล์รายชื่อ
10. เลือกชื่อไฟล์
11. คลิกปุ่ม Open
12. เลือกชื่อ
13. คลิกปุ่ม OK
14. คลิกปุ่ม OK
15. คลิก Next: Write your letter



16. คลิกเมาส์วางตำแหน่งที่จะใส่ชื่อ
17. คลิก More Items... (เพื่อเลือกข้อมูลที่จะมาวาง)
18. คลิกเลือกฟิลด์ชื่อ
19. คลิกปุ่ม Insert
20. คลิกปุ่ม Close
21. คลิก Next: Preview your letters



22. แสดงชื่อคนในเอกสาร
23. คลิกเพื่อเลื่อนดูข้อมูลอื่นๆ
24. คลิก Next: Complete the merge



25. คลิก Edit individual letters... (เพื่อผนวกจดหมายเข้ากับรายชื่อ)
26. เลือก All (เพื่อผนวกทั้งหมด หรือเลือกหัวข้ออื่น แล้วแต่กรณี)
27. คลิกปุ่ม OK
28. แสดงจดหมายหลายฉบับโดยรายชื่อเปลี่ยนไป

