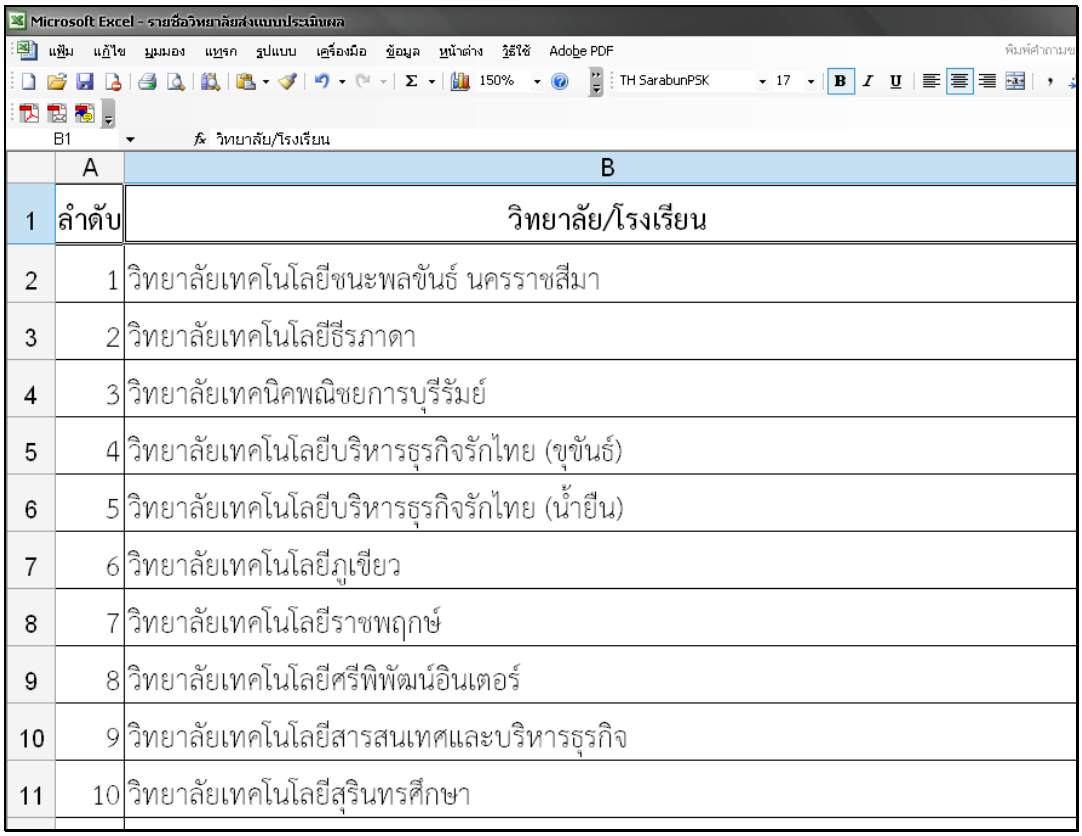
ท่านทราบหรือไม่ว่า การจัดทำเอกสารจดหมายเวียน หรือMail Merge เขาทำกันอย่างไร ?

ในการจัดทำเอกสารถึงบุคคลจำนวนมาก ๆ ที่มีเนื้อหาเหมือนกัน เช่น หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น หากใช้วิธีการคัดลอกเอกสาร หรือหนังสือเชิญประชุมให้เท่ากับจำนวนบุคคลที่จะส่งถึงจะต้องทำการสร้างเอกสารขึ้นเป็นจำนวนมาก และหากมีการแก้ไขส่วนหนึ่งส่วนใดของเอกสารนั้นอย่างไม่ถูกวิธีจะทำให้ยุ่งยาก เสียเวลา และอาจเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ ซึ่งในปัจจุบันมีเครื่องมือช่วยในการจัดทำเอกสารถึงบุคคลจำนวนมาก และอยู่ในโปรแกรม Microsoft Word เรียกว่า **เครื่องมือสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)** จะมาช่วยจัดการงานเอกสารที่มีลักษณะเนื้อหาเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการใช้งานเครื่องมือสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

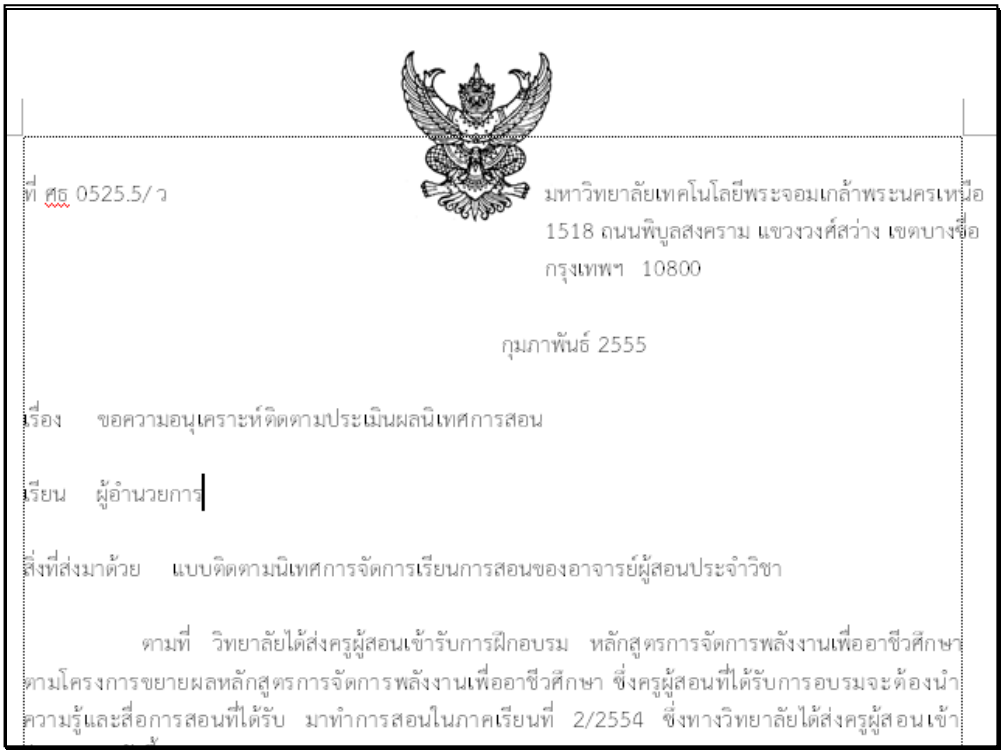
ตัวอย่างเอกสาร : การพิมพ์รายชื่อวิทยาลัยลงในแบบฟอร์มจดหมายต้นแบบ

1. สร้างฐานข้อมูลที่ต้องการใช้ โดยพิมพ์รายการชื่อวิทยาลัยเรียงตามลำดับ ในโปรแกรม MS-excel ตั้งชื่อช่องตารางในบรรทัดแรก คือ ลำดับ วิทยาลัย/โรงเรียน และจัดเก็บชื่อแฟ้ม รายชื่อวิทยาลัยส่งแบบประเมินผล.xls” (เป็นไฟล์ Microsoft Excel)“



	A	B
1	ลำดับ	วิทยาลัย/โรงเรียน
2	1	วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลขันธ์ นครราชสีมา
3	2	วิทยาลัยเทคโนโลยีธีรภาดา
4	3	วิทยาลัยเทคนิคพณิชยการบุรีรัมย์
5	4	วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจรักไทย (ขุขันธ์)
6	5	วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจรักไทย (น้ำยืน)
7	6	วิทยาลัยเทคโนโลยีภูเขียว
8	7	วิทยาลัยเทคโนโลยีราชพฤกษ์
9	8	วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีพิพัฒน์อินเตอร์
10	9	วิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารธุรกิจ
11	10	วิทยาลัยเทคโนโลยีสุรินทรศึกษา

2. สร้างต้นแบบจดหมายที่ต้องการใช้ในโปรแกรม MS-word



ที่ ศธ 0525.5/ ว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถนนพิบูลสงคราม แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ
กรุงเทพฯ 10800

กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ติดตามประเมินผลนิเทศการสอน

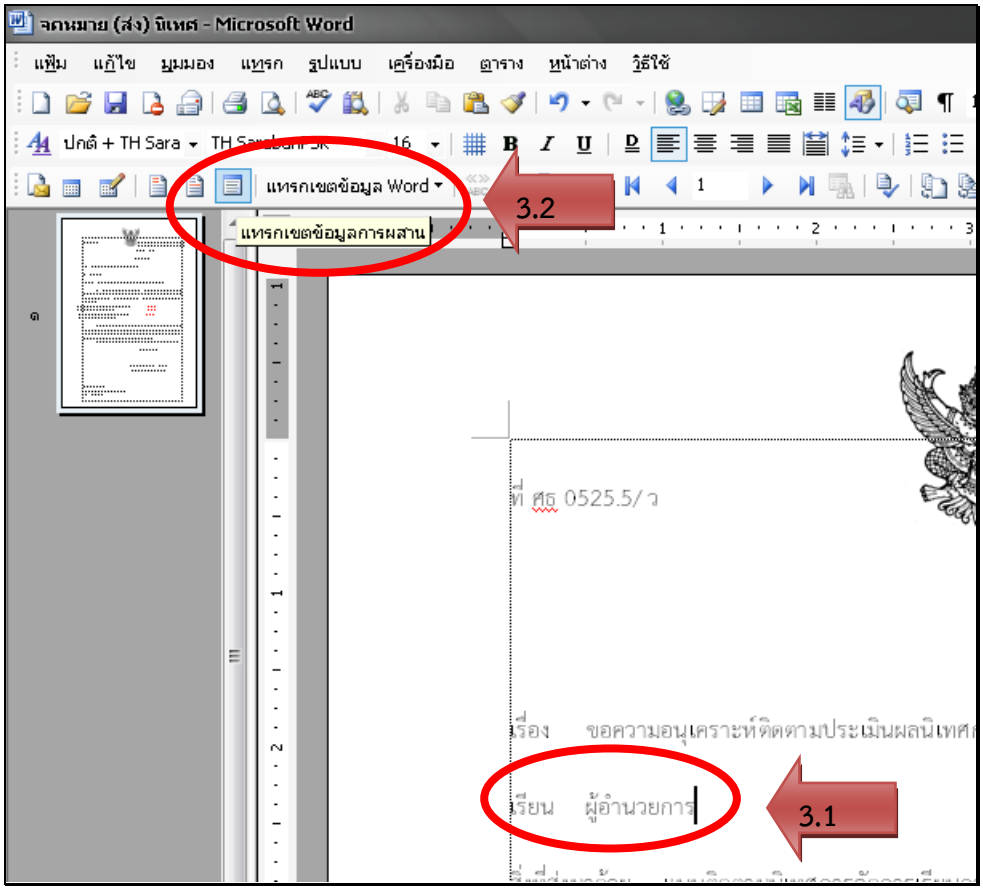
เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบติดตามนิเทศการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา

ตามที่ วิทยาลัยได้ส่งครูผู้สอนเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการจัดการพลังงานเพื่ออาชีวศึกษา ตามโครงการขยายผลหลักสูตรการจัดการพลังงานเพื่ออาชีวศึกษา ซึ่งครูผู้สอนที่ได้รับการอบรมจะต้องนำความรู้และสื่อการสอนที่ได้รับ มาทำการสอนในภาคเรียนที่ 2/2554 ซึ่งทางวิทยาลัยได้ส่งครูผู้สอนเข้า

3. ทำการแทรกเขตข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

3.1 วางเมาท์ในตำแหน่งที่ต้องการวางเขตข้อมูล

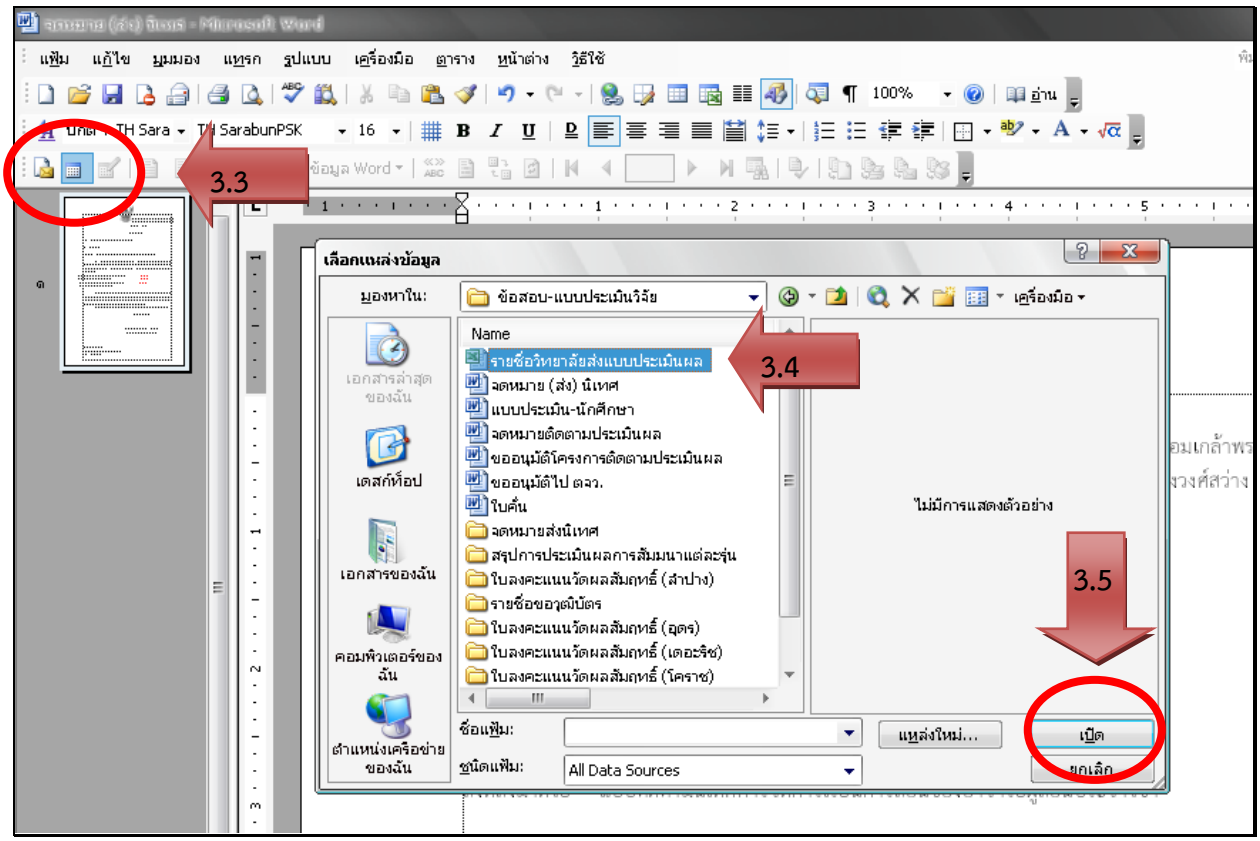


3.2 คลิกเมนู “แทรกเขตข้อมูลการผสาน”

3.3 คลิกเลือกเมนู “เปิดแหล่งข้อมูล”

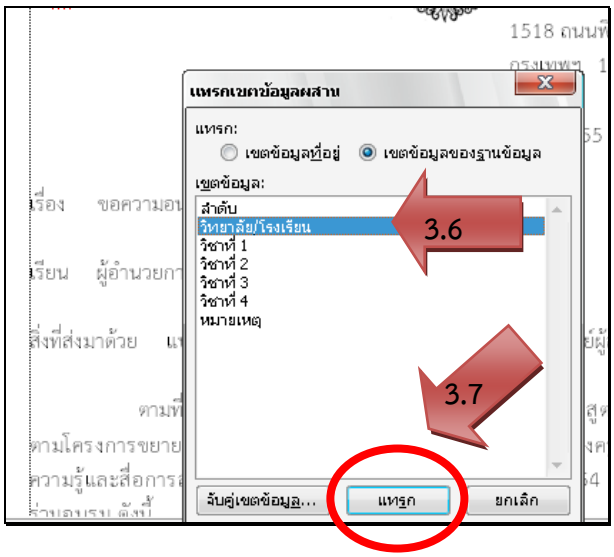
3.4 เลือก ที่อยู่ของข้อมูลเอกสาร จากตัวอย่างคือไฟล์ MS-excel ชื่อ “รายชื่อวิทยาลัยส่งแบบประเมินผล.xls”

3.5 คลิก ปุ่ม “เปิด”

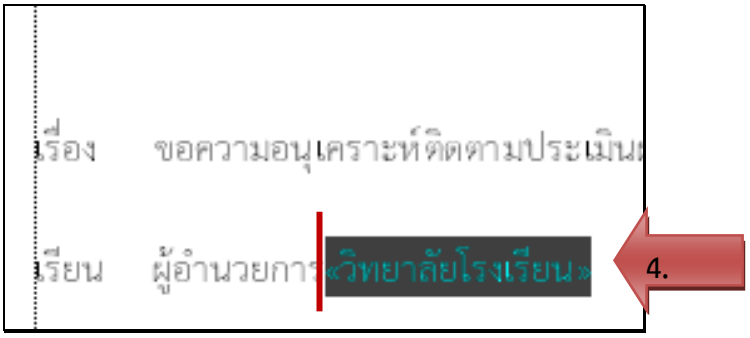


3.6 คลิกเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการแทรก จากตัวอย่างคือ เขตข้อมูล “วิทยาลัย/โรงเรียน”

3.7 คลิกปุ่ม “แทรก”

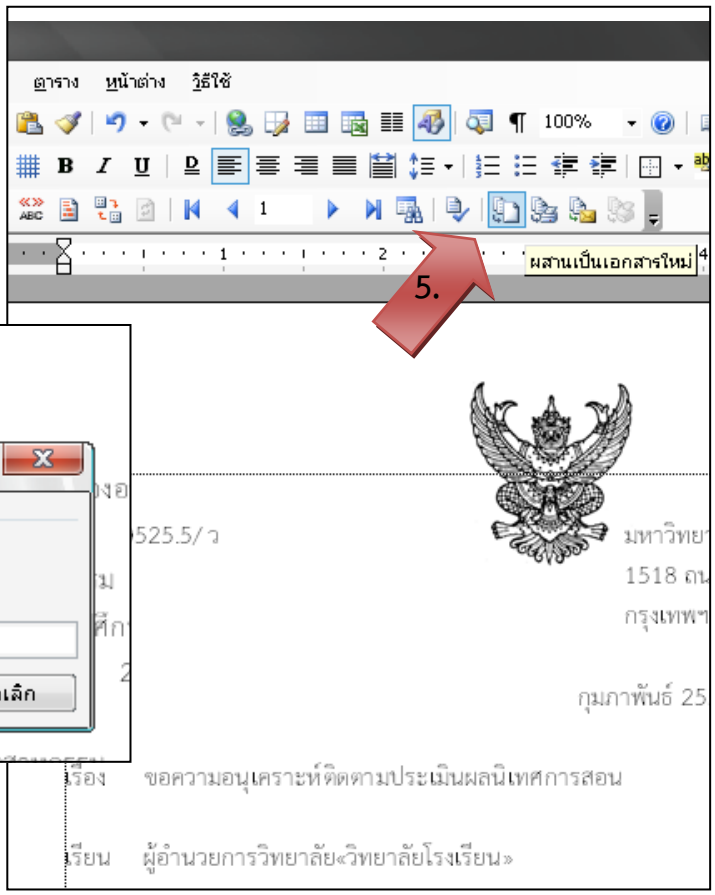


4. เมื่อทำการแทรกเขตข้อมูลเสร็จแล้ว จะปรากฏฟิล์ดข้อมูล <<วิทยาลัยโรงเรียน>> ต่อท้ายเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการวางเขตข้อมูล

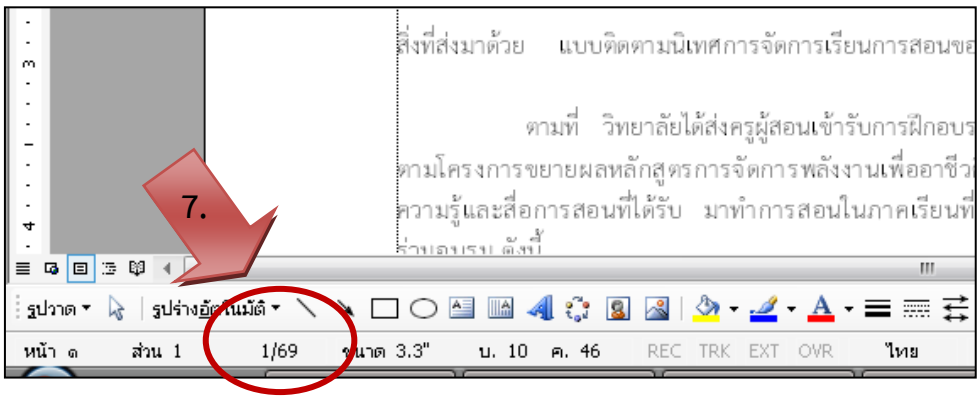


5. เลือกเมนู “ผสานเป็นเอกสารใหม่”

6. จะปรากฏหน้าต่าง ผสานเป็นเอกสารใหม่ขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม “ตกลง”



7. เอกสารจะผสานกันทั้งหมดโดยอัตโนมัติ โดยเรียงลำดับตามฐานข้อมูลในไฟล์ MS-excel : ดังตัวอย่างจะแสดงหน้าเอกสารเป็น 1/69 ซึ่งมีเอกสารทั้งสิ้นจำนวน 69 ฉบับ เสร็จสิ้นการผสานจดหมายราชการอย่างสมบูรณ์



ประโยชน์ที่ได้รับจากเครื่องมือสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

1. ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน
2. ช่วยลดความผิดพลาดจากการทำเอกสารที่มีจำนวนมาก
3. ช่วยให้การแก้ไขข้อมูลในเอกสารทำได้ง่ายขึ้น
4. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ ได้หลากหลาย เช่น นำฐานข้อมูลมาทำเป็นใบเซ็นชื่อ หรือรายการจ่าหน้าซองจดหมายเพื่อส่งเอกสารได้ เป็นต้น