

# โครงการแรงงานไทยก้าวไกลด้วยไอที

Building Employability Through Technology and Entrepreneurship Resources (BETTER)

การใช้งานโปรแกรม

Microsoft Office  
Word 2010



# สารบัญ

## บทที่ 1 การสร้างและพิมพ์ของจดหมายเดียว

|  |   |
|--|---|
| 1. ตั้งค่าที่อยู่ผู้ส่ง.....             | 1 |
| 2. ตรวจสอบตัวเลือกการพิมพ์.....          | 1 |
| 3. สร้างและพิมพ์หรือบันทึกของจดหมาย..... | 4 |

## บทที่ 2 การสร้างป้ายผนึกสำหรับการส่งจดหมายจำนวนมาก

|   |    |
|---|----|
| 1. การติดตั้งป้ายผนึก.....  | 7  |
| 2. การเชื่อมต่อป้ายผนึกกับรายการที่อยู่.....                                | 10 |
| 3. เคล็ดลับสำหรับการทำงานกับรายการที่ติดต่อ MICROSOFT OUTLOOK.....          | 12 |
| 4. เคล็ดลับสำหรับการจัดรูปแบบข้อมูลใน EXCEL.....                            | 13 |
| 5. การพิมพ์รายการใหม่.....  | 14 |
| 6. การปรับปรุงรายชื่อผู้รับ.....  | 14 |
| 7. เพิ่มพื้นที่ที่สำรองไว้ที่เรียกว่าเขตข้อมูลจดหมายเวียนในป้ายผนึก.....    | 16 |
| 8. การทำงานกับเขตข้อมูล: ตัวอย่าง.....                                      | 18 |
| 9. เขตข้อมูลแบบกำหนดเองจากที่ติดต่อ Outlook.....                            | 22 |
| 10. การตั้งค่านามมองของที่ติดต่อที่มีเขตข้อมูลแบบกำหนดเอง.....              | 22 |
| 11. การเรียกใช้จดหมายเวียนจาก Outlook.....                                  | 23 |
| 12. การเพิ่มการจัดรูปแบบ.....   | 24 |
| 13. การแสดงตัวอย่าง การทำการผสมผสานให้เสร็จสมบูรณ์ และการพิมพ์ป้ายผนึก..... | 24 |
| 14. การแสดงตัวอย่างการผสมผสาน.....  | 24 |
| 15. การบันทึกเอกสารหลักป้ายผนึก.....  | 26 |

### **บทที่ 3 การสร้างป้ายฉลากหรือแผ่นป้ายฉลากที่เหมือนกัน**

|   |    |
|---|----|
| 1. พิมพ์ป้ายฉลากเดี่ยว.....                       | 27 |
| 2. สร้างและพิมพ์ป้ายฉลากแบบเดียวกันทั้งแผ่น ..... | 30 |
| 3. สร้างและพิมพ์ป้ายฉลากที่อยู่ผู้ส่ง .....       | 33 |
| 4. เพิ่มกราฟิกลงในป้ายฉลาก.....                   | 36 |

### **บทที่ 4 การพิมพ์แผ่นป้ายชื่อที่แตกต่างกัน**

|  |    |
|--|----|
| 1. สร้างแผ่นป้ายชื่อ และพิมพ์ป้ายชื่อ..... | 38 |
| 3. เพิ่มกราฟิกลงในป้ายฉลาก.....            | 41 |

### การสร้างและพิมพ์ซองจดหมายเดียว

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- ตั้งค่าที่อยู่ผู้ส่ง
- ตรวจสอบตัวเลือกการพิมพ์
- สร้างและพิมพ์หรือบันทึกซองจดหมาย

ถ้าต้องการใส่ที่อยู่ผู้ส่งลงบนซองจดหมาย สามารถตั้งค่าดังกล่าวได้ก่อนเริ่มทำงานกับซองจดหมาย เมื่อตั้งค่าซองจดหมายในแบบที่ต้องการแล้ว สามารถพิมพ์และบันทึกซองจดหมายเพื่อนำมาใช้ใหม่ได้

#### 1. ตั้งค่าที่อยู่ผู้ส่ง

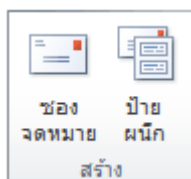
1. คลิกแท็บ **แฟ้ม**
2. คลิก **ตัวเลือก**
3. คลิก **ขั้นสูง**
4. เลื่อนลง และภายใต้ **ทั่วไป** ให้พิมพ์ที่อยู่ผู้ส่งในกล่อง **ที่อยู่ทางไปรษณีย์**
5. คลิก **ตกลง**

**หมายเหตุ** Word จะจัดเก็บที่อยู่เอาไว้เพื่อให้สามารถใช้เมื่อใดก็ตามที่ต้องการแทรกที่อยู่ผู้ส่งของลงในซองจดหมาย ป้ายชื่อ หรือเอกสารอื่น ๆ

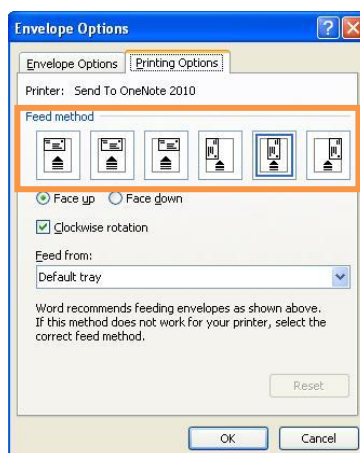
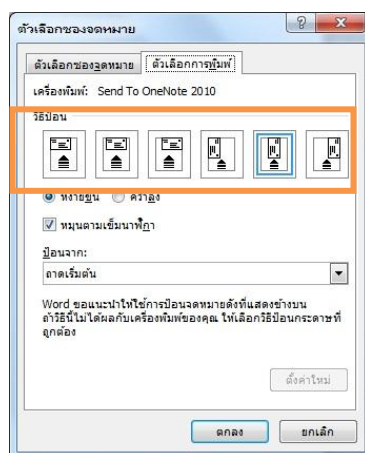
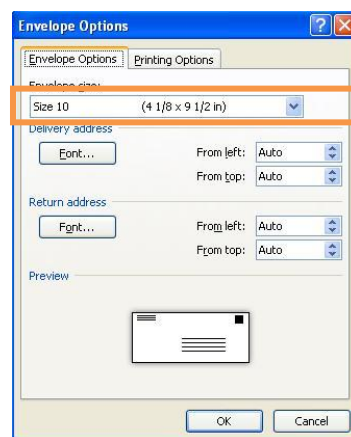
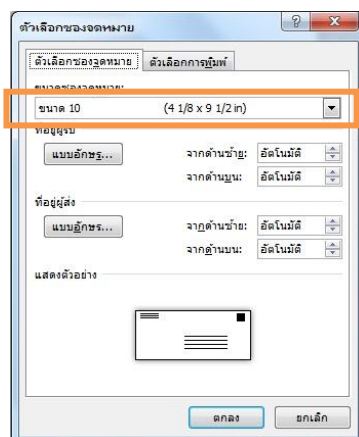
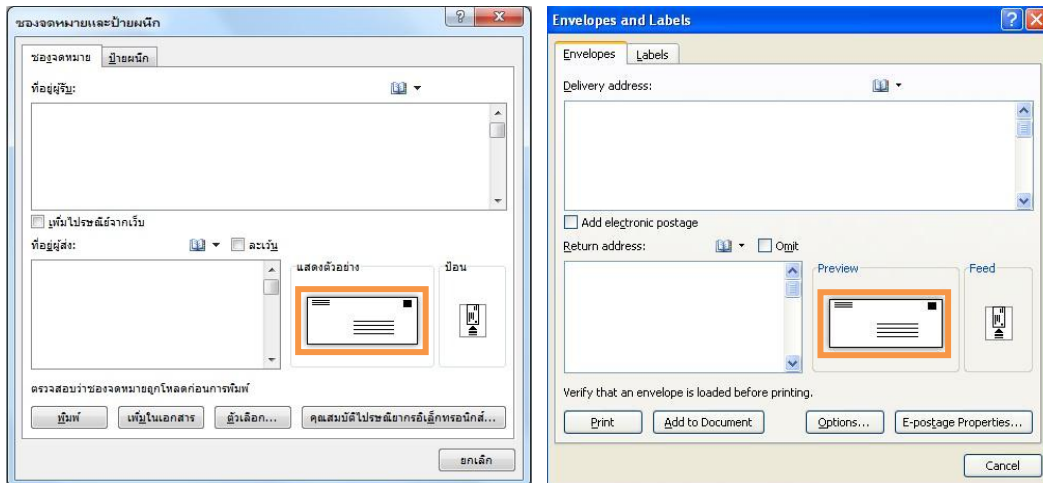
#### 2. ตรวจสอบตัวเลือกการพิมพ์

ก่อนจะสั่งพิมพ์ซองจดหมายจำนวนมากผ่านทางเครื่องพิมพ์ ควรตรวจสอบว่าตัวเลือกเครื่องพิมพ์ได้ตั้งค่าอย่างถูกต้องแล้ว

1. บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ในกลุ่ม **สร้าง** ให้คลิก **ซองจดหมาย**



2. คลิก **ตัวเลือก** จากนั้นคลิกแท็บ **ตัวเลือกของจดหมาย**
3. ในกล่อง **ขนาดของจดหมาย** ให้คลิกตัวเลือกที่ตรงกับขนาดของจดหมาย ถ้าไม่มีตัวเลือกใดตรงกับขนาดของจดหมาย ให้เลื่อนไปที่ด้านล่างของรายการ แล้วคลิก **ขนาดแบบกำหนดเอง** จากนั้นพิมพ์ขนาดของจดหมายในกล่อง **ความกว้าง** และ **ความสูง**

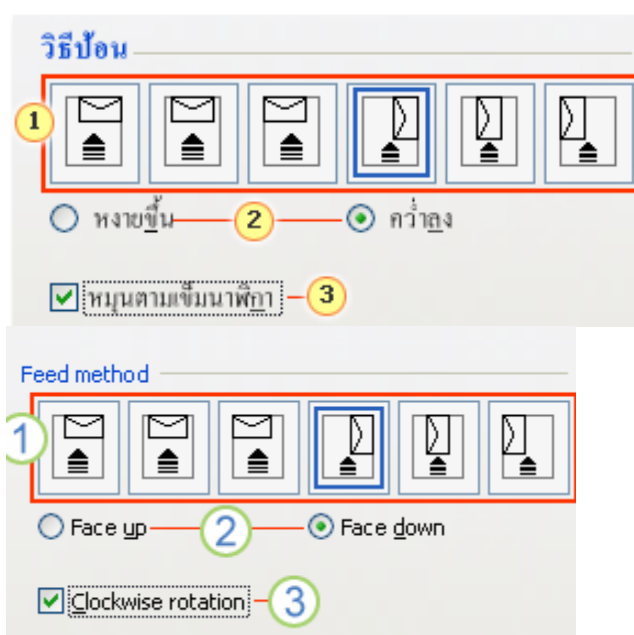


#### 4. คลิกแท็บ **ตัวเลือกการพิมพ์**

โปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์จะแจ้ง Word ว่าให้โหลดซองจดหมายเข้าเครื่องพิมพ์ในทิศทางใด และข้อมูลนี้จะปรากฏขึ้นในแท็บ **ตัวเลือกการพิมพ์** ของกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกซองจดหมาย**

- 1 วิธีป้อนจะกำหนดตำแหน่งของซองจดหมาย (ขวา กลาง ซ้าย) และด้านตามแนวยาวหรือด้านตามแนว กว้างที่จะถูกป้อนลงในเครื่องพิมพ์
- 2 ซองจดหมายอาจวางให้ด้านหน้าหงายขึ้นหรือคว่ำลง ด้านหน้าคือด้านที่จะพิมพ์ที่อยู่
- 3 ถ้าครั้งแรกป้อนซองจดหมายในด้านตามแนวกว้าง อาจจำเป็นต้องหมุนซองจดหมายเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อความกลับหัวกลับหางบนหน้าซองจดหมาย

ซองจดหมายในภาพประกอบด้านล่างถูกวางในตำแหน่งทางขวา หน้าคว่ำ ส่วนพับอยู่ด้านบน และกำลังป้อนด้านตามแนวกว้างลงในเครื่องพิมพ์ ตามการตั้งค่าในกล่องโต้ตอบที่แสดงข้างบน

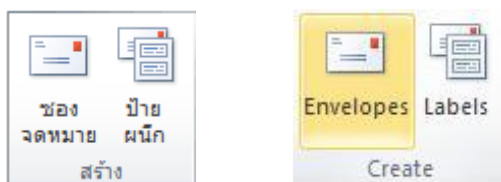


โหลดซองจดหมายตามที่ระบุในกล่องโต้ตอบ

5. คลิก **ตกลง**
6. พิมพ์ข้อความทดสอบบางข้อความในกล่อง **ที่อยู่ผู้รับ** แล้วคลิก **พิมพ์** เพื่อพิมพ์ซองจดหมาย
7. ตรวจสอบดูว่าได้พิมพ์ซองจดหมายอย่างถูกต้อง
8. ถ้าพิมพ์ซองจดหมายไม่ถูกต้อง ให้เลือกทำดังต่อไปนี้
  - ให้ดูรายละเอียดของเครื่องพิมพ์ (ถ้ามี) เพื่อดูวิธีการโหลดซองจดหมายเข้าเครื่องพิมพ์
  - ปรับปรุงโปรแกรมควบคุมเครื่องพิมพ์
  - กลับไปยังแท็บ **ตัวเลือกการพิมพ์** ของกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกซองจดหมาย** แล้วทำการปรับตัวเลือกการพิมพ์ ส่งพิมพ์ซองจดหมายอีกครั้ง ทำซ้ำขั้นตอนนี้จนกระทั่งพบการกำหนดค่าตัวเลือกการพิมพ์ที่ให้ผลลัพธ์ที่ต้องการ

### 3. สร้างและพิมพ์หรือบันทึกซองจดหมาย

1. บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ในกลุ่ม **สร้าง** ให้คลิก **ซองจดหมาย**



2. ในกล่อง **ที่อยู่ผู้รับ** ให้พิมพ์ที่อยู่ทางไปรษณีย์
3. ถ้าต้องการใช้ที่อยู่ในสมุดรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ติดตั้งอยู่ในคอมพิวเตอร์ ให้คลิก **แทรกที่อยู่**
4. ถ้าต้องการจัดรูปแบบข้อความ ให้เลือกข้อความ คลิกขวาที่ข้อความที่เลือก แล้วคลิก **แบบอักษร** บนเมนูทางลัด
5. ในกล่อง **ที่อยู่ผู้ส่ง** ให้พิมพ์ที่อยู่ผู้ส่งหรือใช้ที่อยู่ผู้ส่งที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
6. ถ้าต้องการใช้ที่อยู่ในสมุดรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ติดตั้งอยู่ในคอมพิวเตอร์ ให้คลิก **แทรกที่อยู่**
7. ถ้าต้องการเก็บที่อยู่ผู้ส่งสำหรับการใช้ในอนาคต แต่ไม่ต้องการใส่ลงในซองจดหมายปัจจุบัน ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **ละเว้น**
8. ถ้าใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างเช่น ถ้าชื่อจากหน่วยบริการบน เว็ลด์ไวด์เว็บ สามารถเพิ่มไปรษณีย์กรนั้นเข้าไปบนซองจดหมาย
9. เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **เพิ่มไปรษณีย์จากเว็บ** หากไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word จะพร้อมที่ให้ติดตั้งและเสนอให้เชื่อมต่อกับไซต์ Office.com จากเว็บไซต์นั้น สามารถรับข้อมูลเพิ่มเติม รวมทั้งการเชื่อมโยงไปยังไซต์อื่น ๆ ที่เสนอขายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้

10. เมื่อต้องการตั้งค่าตัวเลือกต่าง ๆ สำหรับโปรแกรมไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกติดตั้งอยู่บนคอมพิวเตอร์ ให้คลิก **สมบัติไปรษณีย์การอิเล็กทรอนิกส์**

11. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- ถ้าต้องการพิมพ์ซองจดหมายโดยไม่ทำการบันทึกเพื่อนำมาใช้ใหม่ ให้ใส่ซองจดหมายลงในเครื่องพิมพ์ดังที่แสดงในกล่อง **ป้อน** จากนั้นคลิก **พิมพ์**
- ถ้าต้องการบันทึกซองจดหมายเพื่อนำมาใช้ใหม่ ให้คลิก **เพิ่มในเอกสาร** แล้วคลิก **แท็บ แฟ้ม** คลิก **บันทึกเป็น** แล้วพิมพ์ชื่อสำหรับเอกสารดังกล่าว

Word จะเพิ่มซองจดหมายดังกล่าวในเอกสารปัจจุบันเป็นหน้า 1 ถ้าต้องการ สามารถใช้ส่วนที่เหลือของเอกสารสำหรับการพิมพ์จดหมายที่จะถูกจัดเก็บไว้พร้อมกับซองจดหมายโดยอัตโนมัติ เมื่อต้องการพิมพ์ซองจดหมาย ให้ใส่ซองจดหมายลงในเครื่องพิมพ์ตามที่แสดงในกล่อง **ป้อน** บนแท็บ **ตัวเลือกการพิมพ์** ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกซองจดหมาย** แล้วคลิก **พิมพ์**

### การสร้างป้ายผนึกสำหรับการส่งจดหมายจำนวนมาก

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- การติดตั้งป้ายผนึก
- การเชื่อมต่อป้ายผนึกกับรายการที่อยู่
- เคล็ดลับสำหรับการทำงานกับรายการที่ติดต่อ MICROSOFT OUTLOOK
- เคล็ดลับสำหรับการจัดรูปแบบข้อมูลใน EXCEL
- การพิมพ์รายการใหม่
- การปรับปรุงรายชื่อผู้รับ
- เพิ่มพื้นที่ที่สำรองไว้ที่เรียกว่าเขตข้อมูลจดหมายเวียนในป้ายผนึก
- การทำงานกับเขตข้อมูล: ตัวอย่าง
- เขตข้อมูลแบบกำหนดเองจากที่ติดต่อ Outlook
- การตั้งค่ามุมมองของที่ติดต่อที่มีเขตข้อมูลแบบกำหนดเอง
- การเรียกใช้จดหมายเวียนจาก Outlook
- การเพิ่มการจัดรูปแบบ
- การแสดงตัวอย่าง การทำการผสานให้เสร็จสมบูรณ์ และการพิมพ์ป้ายผนึก
- การแสดงตัวอย่างการผสาน
- การบันทึกเอกสารหลักป้ายผนึก

เมื่อต้องการใช้ป้ายที่อยู่เพื่อส่งจดหมายเป็นจำนวนมากไปยังรายการที่อยู่ สามารถใช้จดหมายเวียนเพื่อสร้างแผ่นป้ายที่อยู่ได้ โดยป้ายที่อยู่แต่ละอันจะมีที่อยู่จากรายการของกระบวนการจดหมายเวียนจะใช้ขั้นตอนโดยรวมต่อไปนี้

1. [การติดตั้งป้ายผนึก](#) สามารถติดตั้งเค้าโครงของป้ายผนึกเพียงครั้งเดียวสำหรับป้ายผนึกทั้งหมดในจดหมายเวียน โดยเอกสารที่ใช้เพื่อดำเนินการดังกล่าวในจดหมายเวียนนั้น จะเรียกว่าเอกสารหลัก ในเอกสารหลักป้ายผนึก ยังสามารถติดตั้งเนื้อหาที่ต้องการให้มีซ้ำบนป้ายผนึกแต่ละอัน เช่น โลโก้บริษัทหรือที่อยู่ผู้ส่งของบนป้ายจำหน่ายพัสดุได้ด้วย
2. การเชื่อมต่อป้ายผนึกกับรายการที่อยู่ รายการที่อยู่เป็นแหล่งข้อมูลที่ Microsoft Word จะใช้ในจดหมายเวียน โดยเป็นแฟ้มที่มีที่อยู่ซึ่งจะถูกพิมพ์ลงบนป้ายผนึก

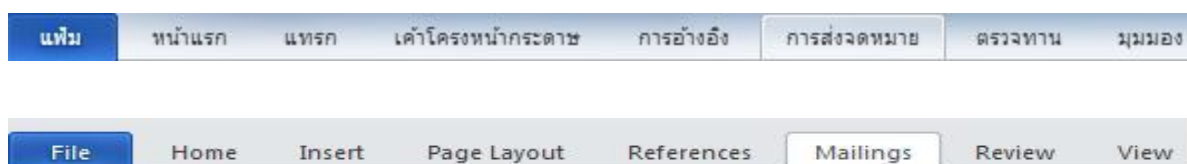
3. [การปรับปรุงรายชื่อผู้รับ](#) Word จะสร้างป้ายฉลากสำหรับที่อยู่แต่ละแห่งในรายชื่อผู้รับจดหมาย ถ้าต้องการสร้างป้ายฉลากสำหรับที่อยู่เพียงบางแห่งในรายชื่อผู้รับจดหมาย สามารถเลือกที่อยู่หรือระเบียบที่ต้องการรวมไว้ได้
4. [การเพิ่มพื้นที่ที่สำรองไว้ที่เรียกว่าเขตข้อมูลจดหมายเวียนลงในป้ายฉลาก](#) เมื่อทำจดหมายเวียน เขตข้อมูลจดหมายเวียนจะถูกเติมด้วยข้อมูลจากรายการที่อยู่
5. [การแสดงผลตัวอย่าง การทำการผสมให้เสร็จสมบูรณ์ และการพิมพ์ป้ายฉลาก](#) สามารถแสดงตัวอย่างป้ายฉลากแต่ละอันก่อนที่จะพิมพ์ออกมาทั้งหมดได้

ใช้คำสั่งบนแท็บ **การส่งจดหมาย** เพื่อดำเนินการจดหมายเวียน สิ่งสำคัญ ถ้าวางแผนที่จะใช้เขตข้อมูลที่ติดต่อแบบกำหนดเองกับรายการที่ติดต่อใน Microsoft Outlook หรือถ้าวางแผนที่จะใช้โฟลเดอร์ที่ติดต่อในโฟลเดอร์สาธารณะ จะต้อง[เริ่มกระบวนการจดหมายเวียนใน Outlook](#)

## 1. การติดตั้งป้ายฉลาก

อาจจะมีแพคเกจของแผ่นป้ายฉลากอยู่แล้วจากผู้จำหน่ายแผ่นป้ายฉลากรายใดรายหนึ่ง เช่น Avery, AOne หรือ Formtec แผ่นป้ายฉลากแต่ละแผ่นจะมีขนาดที่แน่นอนและมีจำนวนป้ายฉลากสอดคล้องกับขนาดที่ระบุไว้ เมื่อต้องการติดตั้งเอกสารหลักป้ายฉลาก ต้องจับคู่ขนาดของเอกสารนั้นกับขนาดของป้ายฉลากบนแผ่นงานที่มีอยู่

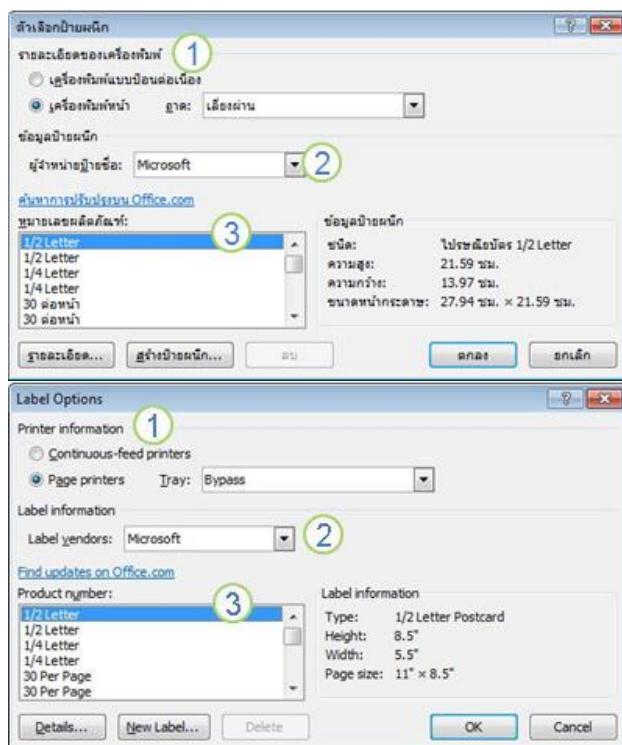
1. เอกสารเปล่าจะเปิดขึ้นมาตามค่าเริ่มต้น ให้เปิดเอกสารเปล่าดังกล่าวทิ้งไว้ ถ้าปิดเอกสารเปล่านี้ คำสั่งในขั้นตอนถัดไปจะไม่สามารถใช้งานได้



2. บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ในกลุ่ม **เริ่มจดหมายเวียน** ให้คลิก **เริ่มจดหมายเวียน**



3. คลิก **ป้ายฉลาก**
4. ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกป้ายฉลาก** มีหลายตัวเลือกให้เลือก



- 1 ชนิดของเครื่องพิมพ์ที่กำลังใช้พิมพ์ป้ายผนึก
- 2 ผู้จำหน่ายที่ผลิตแผ่นป้ายผนึก
- 3 หมายเลขที่สอดคล้องกับหมายเลขผลิตภัณฑ์ที่แสดงรายการอยู่บนแพคเกจแผ่นป้ายผนึก

5. ภายใต้ **รายละเอียดของเครื่องพิมพ์** ให้คลิกชนิดเครื่องพิมพ์ที่จะใช้พิมพ์ป้ายผนึก
6. ในรายการ **ผู้จำหน่ายป้ายชื่อ** ให้คลิกชื่อของบริษัทที่ผลิตแผ่นป้ายผนึกที่กำลังใช้อยู่
7. ในรายการ **หมายเลขผลิตภัณฑ์** ให้คลิกหมายเลขผลิตภัณฑ์ที่แสดงอยู่บนกล่องของแผ่นป้ายผนึก

หากหมายเลขผลิตภัณฑ์สำหรับแผ่นป้ายผนึกของฉันไม่ตรงกับตัวเลือกใด ๆ ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกป้ายผนึก  
 ยังคงสามารถพิมพ์ป้ายผนึกได้ เพียงแต่จะต้องทำการกำหนดเองบางอย่าง

- วัดป้ายผนึกบนแผ่นงานที่มี และจดบันทึกการวัดและจำนวนป้ายผนึกที่พอดีกับแผ่นงานหนึ่งแผ่น

**หมายเหตุ** วัดป้ายผนึกอย่างละเอียด ขนาดป้ายผนึกจริงอาจเล็กกว่าขนาดที่ระบุโดยผู้ผลิตป้ายผนึก ตัวอย่างเช่น ป้ายผนึกขนาด 1 x 2 นิ้วอาจมีขนาดจริงสูง 15/16 นิ้วและกว้าง 1 กับ 15/16 นิ้ว

- ในรายการ **หมายเลขผลิตภัณฑ์** ให้เลือกชนิดป้ายผนึกที่มีขนาดเหมือนกันกับป้ายผนึก
- ถ้าไม่เห็นชนิดป้ายผนึกที่ต้องการในกล่อง **หมายเลขผลิตภัณฑ์** สามารถใช้ป้ายผนึกอื่นที่แสดงไว้ หรือสามารถสร้างขนาดป้ายผนึกใหม่

- คลิก **รายละเอียด** จากนั้นเปรียบเทียบขนาดของป้ายผนังและจำนวนป้ายผนังต่อแผ่นงาน (สำหรับป้ายผนังที่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์และอิงค์เจ็ท) หรือจำนวนคอลัมน์บนฟอร์มป้ายผนัง (สำหรับป้ายผนังที่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบจุด)
- ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - ถ้าขนาดและเค้าโครงตรงกับขนาดและเค้าโครงป้ายผนัง ให้ใช้ป้ายผนังที่เลือก
  - ถ้าขนาดและเค้าโครงไม่ตรงกับขนาดและเค้าโครงป้ายผนัง ให้คลิก **ยกเลิก** และทำขั้นตอนที่ 5 ต่อไป
- ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกป้ายผนัง** ให้คลิกชนิดเครื่องพิมพ์ (**เครื่องพิมพ์แบบป้อนต่อเนื่อง** หรือ **เครื่องพิมพ์หน้า**) แล้วคลิก **สร้างป้ายผนัง**
- พิมพ์ชื่อในกล่อง **ชื่อป้ายผนัง** แล้วเลือกความสูง ความกว้าง ระยะขอบ และตัวเลือกอื่นสำหรับป้ายผนัง จากนั้นคลิก **ตกลง**

ป้ายผนังใหม่จะปรากฏอยู่ในประเภท **อื่น ๆ /กำหนดเอง** ในครั้งถัดไปที่ใช้ป้ายผนังแบบกำหนดเอง ต้องแน่ใจว่าเลือก **อื่น ๆ /กำหนดเอง** ในรายการ **ผู้จำหน่ายป้ายชื่อ**

8. หลังจาก que เลือกตัวเลือกป้ายผนังที่ต้องการ ให้คลิก **ตกลง**

Word จะสร้างเอกสารที่มีแผ่นป้ายผนังขึ้นมา Word จะใช้ตารางเพื่อวางเค้าโครงป้ายผนังนั้น ถ้าไม่เห็นเส้นที่แบ่งป้ายผนัง ให้คลิกแท็บ **เค้าโครง** ภายใต้ **เครื่องมือตาราง** จากนั้นในกลุ่มตาราง ให้คลิก **แสดงเส้นตาราง** ดำเนินการจดหมายเวียนต่อ

ถ้าต้องการหยุดทำงานกับจดหมายเวียน สามารถบันทึกเอกสารหลักป้ายผนังและดำเนินการผสานต่อในภายหลังได้ Word จะรักษาแหล่งข้อมูลและข้อมูลของเขตข้อมูลไว้

1. เมื่อพร้อมที่จะดำเนินการผสานต่อ ให้เปิดเอกสารนั้น Word จะแสดงข้อความที่ขอให้ยืนยันว่าต้องการเปิดเอกสารหรือไม่ ซึ่งจะเรียกใช้คำสั่ง SQL

- เนื่องจากเอกสารนี้เชื่อมต่ออยู่กับแหล่งข้อมูลและต้องการเรียกใช้ข้อมูลนั้น ให้คลิก **ใช่** ถ้ากำลังเปิดเอกสารที่ไม่ทราบว่าเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลหรือไม่ ควรคลิก **ไม่ใช่** เพื่อป้องกันการเข้าถึงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับข้อมูลได้ ข้อความของเอกสารนั้นจะปรากฏขึ้นพร้อมกับเขตข้อมูลใด ๆ ที่ได้แทรกไว้
- คลิกแท็บ **การส่งจดหมาย** และดำเนินการต่อ

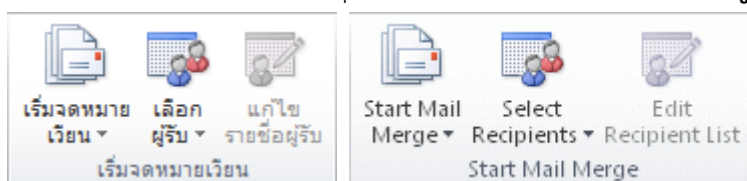
## 2. การเชื่อมต่อป้ายผนึกกับรายการที่อยู่

เมื่อต้องการผสานข้อมูลเข้าไปในป้ายผนึก ต้องเชื่อมต่อป้ายผนึกกับรายการที่อยู่ ที่เรียกว่าแหล่งข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูล ถ้ายังไม่มีเพิ่มข้อมูล สามารถสร้างเพิ่มข้อมูลในระหว่างกระบวนการจดหมายเวียนได้

**สิ่งสำคัญ** ถ้าใช้รายการที่มีอยู่ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายการนั้นมีข้อมูลที่ต้องการใช้ ซึ่งรวมถึงคอลัมน์และแถวทั้งหมด สามารถทำการเปลี่ยนแปลงบางอย่างในระหว่างการผสานได้ แต่ไม่สามารถเปิดแหล่งข้อมูลแยกต่างหากในระหว่างการผสาน กระบวนการผสานจะง่ายขึ้นถ้าแหล่งข้อมูลพร้อมใช้อยู่แล้วก่อนที่จะทำการเชื่อมต่อ

### 2.1 การเลือกเพิ่มข้อมูล

- บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ในกลุ่ม **เริ่มจดหมายเวียน** ให้คลิก **เลือกผู้รับ**



- ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- ใช้ที่ติดต่อ **Outlook** ถ้าต้องการใช้รายการที่ติดต่อใน Microsoft Outlook ให้คลิก **เลือกจากที่ติดต่อ Outlook**

**สิ่งสำคัญ** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้รายการที่ติดต่อ ให้ดูที่ [เคล็ดลับสำหรับการทำงานกับรายการที่ติดต่อ Microsoft Outlook](#)

- ใช้เพิ่มแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ ถ้ามีแผ่นงาน Microsoft Excel, ฐานข้อมูล Microsoft Access หรือเพิ่มข้อมูลชนิดอื่น ให้คลิก **ใช้รายชื่อที่มีอยู่** แล้วค้นหาตำแหน่งเพิ่มในกล่องโต้ตอบ **เลือกแหล่งข้อมูล**

สำหรับ Excel สามารถเลือกข้อมูลจากแผ่นงานใด ๆ หรือช่วงที่มีชื่อภายในสมุดงานได้ สำหรับ Access สามารถ

เลือกข้อมูลจากตารางใด ๆ หรือแบบสอบถามที่ถูกกำหนดไว้ในฐานข้อมูลได้

**สิ่งสำคัญ** สำหรับเคล็ดลับเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน Excel สำหรับจดหมายเวียน ให้ดูที่ [เคล็ดลับสำหรับการจัดรูปแบบข้อมูลใน Excel](#) สำหรับเพิ่มข้อมูลชนิดอื่น ๆ ให้เลือกเพิ่มในกล่องโต้ตอบ **เลือกแหล่งข้อมูล** ถ้าเพิ่มไม่ได้แสดงรายการอยู่ ให้เลือกชนิดเพิ่มที่เหมาะสมหรือเลือก **เพิ่มทั้งหมด** ในกล่อง **ชนิดเพิ่ม** ในจดหมายเวียน สามารถใช้เพิ่มข้อมูลชนิดต่อไปนี้ได้

- เพิ่มต่าง ๆ จากโปรแกรมฐานข้อมูลที่เก็บอยู่บนแฟ้มแบบระดับโครงสร้างเดี่ยวที่ได้ติดตั้งตัวให้บริการ [OLE DB](#) หรือโปรแกรมควบคุม [ODBC](#) (ตามจำนวนที่มีอยู่ใน Microsoft Office 2010)
- แฟ้ม HTML ที่มีตารางเดี่ยว แถวแรกของตารางจะต้องเป็นชื่อคอลัมน์ ส่วนแถวอื่น ๆ จะต้องเป็นข้อมูล
- สมุดรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น
  - สมุดรายชื่อ Microsoft Outlook
  - รายการที่ติดต่อ Microsoft Schedule+ 7.0
  - รายการที่อยู่ใด ๆ ที่มีรูปแบบคล้ายคลึงกัน ซึ่งสร้างขึ้นจากระบบการรับส่งข้อความที่เข้ากันได้กับ [MAPI](#) เช่น Microsoft Outlook
- เอกสาร Microsoft Word เอกสารควรมีตารางเดี่ยว แถวแรกของตารางต้องเป็นหัวเรื่อง ส่วนแถวอื่น ๆ ต้องเป็นระเบียบที่ต้องการจะผสาน นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ [แหล่งที่มาแถวหัวเรื่อง](#) เป็นแหล่งข้อมูลได้เช่นกัน
- เพิ่มข้อความใด ๆ ที่มี [เขตข้อมูล 'ข้อมูล'](#) ที่คั่น (หรือมีการใช้ตัวคั่น) ด้วยอักขระแท็บหรือเครื่องหมายจุลภาค และ [ระเบียบข้อมูล](#) ที่คั่นด้วยเครื่องหมายย่อหน้า
- **การสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ใน Word** ถ้ายังไม่มีแฟ้มข้อมูล ให้คลิก **พิมพ์รายการใหม่** แล้วใช้ฟอร์มที่เปิดขึ้นเพื่อสร้างรายการ รายการจะถูกบันทึกเป็นแฟ้มฐานข้อมูล (.mdb) ที่สามารถนำมาใช้ใหม่ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ [การพิมพ์รายการใหม่](#)

**หมายเหตุ** ถ้าติดตั้ง Microsoft Office 2010 ไว้ (แทนที่จะติดตั้ง Word 2010 ด้วยตัวโปรแกรมเอง) ยังสามารถใช้ Microsoft Query เพื่อสร้าง [แบบสอบถาม](#) และเรียกใช้ข้อมูลที่ต้องการจาก [แหล่งข้อมูลภายนอก](#) ได้

### 3. เคล็ดลับสำหรับการทำงานกับรายการที่ติดต่อ MICROSOFT OUTLOOK

การเชื่อมต่อกับโฟลเดอร์ที่ติดต่อ Outlook โดยปกติจะเป็นกระบวนการที่ไม่ยุ่งยาก แต่ในบางครั้งก็อาจพบปัญหาได้ ต่อไปนี้เป็นวิธีแก้ปัญหาทั่วไปที่อาจพบ

#### 3.1 ฉันทาโฟลเดอร์ที่ติดต่อ OUTLOOK ของฉันไม่พบ

อาจต้องเปิดสมบัติ แสดงโฟลเดอร์นี้เป็นสมุดรายชื่อที่อยู่อีเมล ใน Outlook หรืออาจต้องเปลี่ยนแปลงโปรไฟล์ผู้ใช้ Outlook

**การเปิดสมบัติ แสดงโฟลเดอร์นี้เป็นสมุดรายชื่อที่อยู่อีเมล**

1. ใน Microsoft Outlook ให้คลิก **ที่ติดต่อ**
2. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ **ที่ติดต่อ** ที่มีข้อมูลที่ต้องการใช้กับจดหมายเวียน แล้วคลิก **สมบัติ** บนเมนูทางลัด
3. บนแท็บ **สมุดรายชื่อ Outlook** ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีกาเลือก **แสดงโฟลเดอร์นี้เป็นสมุดรายชื่อที่อยู่อีเมล** แล้วคลิก **ตกลง**

#### 3.1.1 เปลี่ยนโปรไฟล์ผู้ใช้ Outlook

โปรไฟล์ผู้ใช้ Outlook คือกลุ่มของบัญชีผู้ใช้อีเมลและสมุดรายชื่อ โดยปกติต้องการเพียงโปรไฟล์เดียว แต่ถ้าใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับบุคคลอื่น หรือใช้สมุดรายชื่อต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน สามารถตั้งค่าได้มากกว่าหนึ่งโปรไฟล์ ถ้าเริ่มจดหมายเวียนโดยใช้โปรไฟล์ที่ไม่ได้รวมโฟลเดอร์ที่ติดต่อที่ต้องการใช้ โฟลเดอร์ดังกล่าวจะไม่พร้อมใช้งาน

เมื่อต้องการสลับไปที่โปรไฟล์ผู้ใช้อื่น ให้เริ่ม Outlook ใหม่ เมื่อได้รับการพร้อมท์สำหรับโปรไฟล์ ให้เลือกโปรไฟล์ที่มีโฟลเดอร์ที่ติดต่อที่ต้องการใช้ในจดหมายเวียน

ถ้าไม่ถูกพร้อมท์สำหรับโปรไฟล์และรู้ว่ามิโปรไฟล์มากกว่าหนึ่งโปรไฟล์ อาจต้องการตั้งค่า Outlook เพื่อให้พร้อมท์ โดยมีวิธีการดังนี้

1. ออกจาก Outlook
2. ในแผงควบคุม ให้คลิก **บัญชีผู้ใช้** แล้วคลิก **จดหมาย**
3. คลิกที่ **แสดงโปรไฟล์**
4. เมื่อต้องการได้รับการพร้อมท์ให้เลือกโปรไฟล์ทุกครั้งที่จะเริ่ม Outlook ให้คลิก **พร้อมท์โปรไฟล์ที่จะใช้** แล้วคลิก **ตกลง**

### 3.2 ฉันได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเมลไคลเอนต์และตาราง

ถ้าพยายามเชื่อมต่อกับโฟลเดอร์ที่ติดต่อยู่ในระหว่างดำเนินการจดหมายเวียนใน Word และ Outlook ไม่ได้รับการตั้งค่าเป็นโปรแกรมอีเมลเริ่มต้นใน Windows Internet Explorer จะได้รับข้อความที่แจ้งว่า "อาจไม่มีเมลไคลเอนต์เริ่มต้นหรือเมลไคลเอนต์ปัจจุบันไม่สามารถตอบสนองคำขอส่งข้อความได้ โปรดเรียกใช้ Microsoft Outlook และตั้งค่าโปรแกรกดังกล่าวเป็นเมลไคลเอนต์เริ่มต้น" เมื่อต้องการหลีกเลี่ยงการได้รับข้อความนี้ในระหว่างจดหมายเวียน ให้ทำดังนี้

1. คลิกแท็บ **แฟ้ม**
2. คลิก **ตัวเลือก**
3. ภายใต้ **ตัวเลือกเริ่มต้น** ให้เลือก **ทำให้ Outlook เป็นโปรแกรมเริ่มต้นสำหรับอีเมล ที่ติดต่อก และ ปฏิทิน** แล้วคลิก **ตกลง**

เริ่ม Word อีกครั้ง แล้วเปิดเอกสารจดหมายเวียน จากนั้นเชื่อมต่อกับโฟลเดอร์ที่ติดต่อก Outlook

### 3.3 ฉันไม่สามารถเชื่อมต่อกับโฟลเดอร์ที่ติดต่อก OUTLOOK ในโฟลเดอร์สาธารณะได้

ถ้าเริ่มจดหมายเวียนใน Word และพยายามเชื่อมต่อกับโฟลเดอร์ที่ติดต่อก Outlook ในโฟลเดอร์สาธารณะ จะได้รับข้อความที่ระบุดังนี้ "การดำเนินการนี้ไม่สามารถทำให้เสร็จสมบูรณ์ได้ เนื่องจากกล่องโต้ตอบหรือกลไกจัดการฐานข้อมูลทำงานไม่สำเร็จ โปรดลองอีกครั้งในภายหลัง" ถ้าลองอีกครั้งภายหลัง จะได้รับข้อความเดียวกัน เมื่อต้องการใช้โฟลเดอร์ที่ติดต่อกในโฟลเดอร์สาธารณะเป็นแฟ้มข้อมูลสำหรับจดหมายเวียน ต้องเริ่มจดหมายเวียนจากภายใน Microsoft Outlook

## 4. เคล็ดลับสำหรับการจัดรูปแบบข้อมูลใน EXCEL

ถ้าแฟ้มข้อมูลเป็นแผ่นงาน Excel ที่มีเปอร์เซ็นต์ ค่าสกุลเงิน หรือรหัสไปรษณีย์ สามารถรักษาการจัดรูปแบบตัวเลขของข้อมูลได้โดยใช้ Dynamic Data Exchange (DDE) เพื่อเชื่อมต่อกับแผ่นงาน Excel จาก Word ได้ ตัวอย่างเช่น สามารถตรวจสอบให้แน่ใจว่ารหัสไปรษณีย์ห้าหลัก 07865 จากแฟ้มข้อมูลไม่ได้แสดงเป็นตัวเลข 7865 (โดยไม่มีเลขศูนย์นำหน้า) ก่อนเชื่อมต่อกับแผ่นงาน ให้ทำดังนี้ใน Word

1. คลิกแท็บ **แฟ้ม**
2. คลิก **ตัวเลือก**
3. คลิก **ขั้นสูง**
4. เลื่อนไปยังส่วน **ทั่วไป** แล้วเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **ยืนยันการแปลงรูปแบบแฟ้มเมื่อเปิด**
5. คลิก **ตกลง**

6. เนื่องจากเอกสารหลักจดหมายเวียนเปิดอยู่ในกลุ่ม **เริ่มจดหมายเวียน** บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ให้คลิก **เลือกผู้รับ** แล้วคลิก **ใช้รายชื่อที่มีอยู่**
7. ค้นหาตำแหน่งแผ่นงาน Excel ในกล่องโต้ตอบ **เลือกแหล่งข้อมูล** แล้วคลิกสองครั้งที่แผ่นงานนั้น
8. ในกล่องโต้ตอบ **การยืนยันแหล่งข้อมูล** ให้คลิก **แผ่นงาน MS Excel ผ่านทาง DDE (\*.xls)** แล้วคลิก **ตกลง** ถ้าไม่เห็น **แผ่นงาน MS Excel ผ่านทาง DDE (\*.xls)** ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **แสดงทั้งหมด**
9. ในกล่องโต้ตอบ **Microsoft Excel สำหรับ ชื่อหรือช่วงของเซลล์** ให้เลือกช่วงของเซลล์หรือแผ่นงานที่มีข้อมูลที่ต้องการผสม แล้วคลิก **ตกลง**

**หมายเหตุ** เมื่อต้องการป้องกันไม่ให้พร้อมท์ปรากฏขึ้นทุกครั้งที่เปิดแฟ้มข้อมูล สามารถล้างกล่องกาเครื่องหมาย **ยืนยันการแปลงเมื่อเปิด** หลังจาก que เชื่อมต่อกับแผ่นงานแล้วได้

## 5. การพิมพ์รายการใหม่

1. ในกล่องโต้ตอบ **รายการที่อยู่ใหม่** ให้พิมพ์ข้อมูลสำหรับที่อยู่หรือระเบียบแรกที่ต้องการรวมไว้ใน การผสมป้ายผนึก

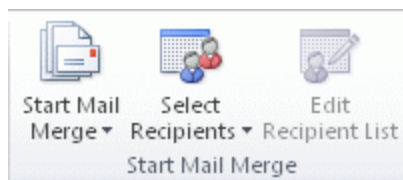
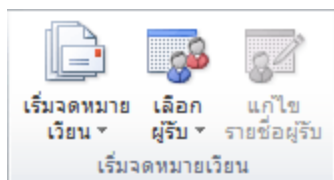
ถ้าต้องการเพิ่มหรือเอาคอลัมน์ออก ให้คลิก **กำหนดคอลัมน์เอง** แล้วทำการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการ

2. หลังจาก que พิมพ์ข้อมูลทั้งหมดสำหรับระเบียบแรกแล้ว ให้คลิก **สร้างรายการ** แล้วพิมพ์ข้อมูลสำหรับระเบียบถัดไป ทำต่อไปจนกระทั่งได้พิมพ์ข้อมูลสำหรับระเบียบทั้งหมดที่ต้องการรวมไว้แล้ว
3. เมื่อรายการใหม่เสร็จสมบูรณ์ ให้คลิก **ตกลง**
4. ในกล่องโต้ตอบ **บันทึกรายการที่อยู่** ให้พิมพ์ชื่อสำหรับรายการใหม่ แล้วคลิก **บันทึก**

## 6. การปรับปรุงรายชื่อผู้รับ

เมื่อเชื่อมต่อกับแฟ้มข้อมูลที่กำหนด อาจไม่ต้องการผสมข้อมูลจากระเบียบ (แถว) ทั้งหมดในแฟ้มข้อมูลนั้นไป ในป้ายผนึก ถ้าวางแผนว่าจะใช้ทั้งรายการ สามารถ [ข้ามไปยังขั้นตอนถัดไป](#) ได้ เมื่อต้องการจำกัดรายชื่อผู้รับให้แคบลง หรือใช้เซตย่อยของรายการในแฟ้มข้อมูล ให้ทำดังต่อไปนี้

1. บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ในกลุ่ม **เริ่มจดหมายเวียน** ให้คลิก **แก้ไขรายชื่อผู้รับ**



2. ในกล่องโต้ตอบ **ผู้รับจดหมายเวียน** ให้เลือกทำดังต่อไปนี้

- **เลือกแต่ละระเบียน** วิธีนี้จะป็นประโยชน์ที่สุดถ้ารายชื่อมีจำนวนไม่มาก เลือกกล่องกาเครื่องหมายที่อยู่ถัดจากผู้รับที่ต้องการรวม และล้างกล่องกาเครื่องหมายที่อยู่ถัดจากผู้รับที่ต้องการแยกออก

ถ้าทราบว่าต้องการรวมเฉพาะบางระเบียนเท่านั้นในการผสมผสาน สามารถล้างกล่องกาเครื่องหมายในแถวส่วนหัว แล้วเลือกเฉพาะระเบียนที่ต้องการได้ ในทำนองเดียวกัน ถ้าต้องการรวมรายการส่วนใหญ่ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายในแถวส่วนหัว จากนั้นให้ล้างกล่องกาเครื่องหมายสำหรับระเบียนที่ไม่ต้องการรวม

- **เรียงลำดับระเบียน** คลิกส่วนหัวของคอลัมน์ของรายการที่ต้องการเรียงลำดับตาม รายการจะเรียงลำดับตามตัวอักษรจากน้อยไปหามาก (จาก A ถึง Z) คลิกส่วนหัวของคอลัมน์อีกครั้ง เพื่อเรียงลำดับรายการตามตัวอักษรจากมากไปหาน้อย (Z ถึง A)

ถ้าต้องการการเรียงลำดับที่ซับซ้อนมากขึ้น ให้คลิก **เรียงลำดับ** ภายใต้ **ปรับปรุงรายชื่อผู้รับ** แล้วเลือกการกำหนดลักษณะการเรียงลำดับบนแท็บ **เรียงลำดับระเบียน** ในกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองและการเรียงลำดับ** ตัวอย่างเช่น สามารถใช้การเรียงลำดับชนิดนี้ ถ้าต้องการให้ที่อยู่ผู้รับเรียงลำดับตามตัวอักษรตามนามสกุลภายในรหัสไปรษณีย์แต่ละรายการ และรหัสไปรษณีย์ที่แสดงรายการตามลำดับหมายเลข

- **กรองระเบียน** การทำเช่นนี้มีประโยชน์ในกรณีที่มีรายการมีระเบียนที่ทราบว่าไม่ต้องการดูหรือรวมไว้ในจดหมายเวียน หลังจากที่กรองรายการแล้ว สามารถเลือกหรือล้างกล่องกาเครื่องหมายเพื่อรวมหรือแยกระเบียนได้

เมื่อต้องการกรองระเบียน ให้ทำดังต่อไปนี้

1. ภายใต้ **ปรับปรุงรายชื่อผู้รับ** ให้คลิก **ตัวกรอง**
2. บนแท็บ **กรองระเบียน** ในกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองและการเรียงลำดับ** ให้เลือกเกณฑ์ที่ต้องการใช้สำหรับตัวกรอง

**ตัวอย่าง** เช่น เมื่อต้องการสร้างป้ายผนึกเฉพาะที่อยู่ที่อยู่ซึ่งแสดงรายการออสเตรเลียเป็นประเทศ/ภูมิภาค ให้คลิก **ประเทศหรือภูมิภาค** ในรายการ **เขตข้อมูล** คลิก **เท่ากับ** ในรายการ **การเปรียบเทียบ** แล้วพิมพ์หรือเลือก **ออสเตรเลีย** ในรายการ **เปรียบเทียบ**

3. เมื่อต้องการปรับปรุงตัวกรองเพิ่มเติม ให้คลิก **และ** หรือ **หรือ** แล้วเลือกเกณฑ์เพิ่มเติม

**ตัวอย่าง** เช่น เมื่อต้องการสร้างป้ายผนึกเฉพาะธุรกิจในเมือง จะต้องการระเบียบที่เขตข้อมูลเมือง มีคำว่า **เมือง** และเขตข้อมูล **ชื่อบริษัท** ไม่เว้นว่าง ถ้าใช้ **หรือ** แทนที่จะเป็น **และ** ในตัวกรองนี้ จดหมายเวียนจะรวมที่อยู่ในเมืองทั้งหมด และที่อยู่ทั้งหมดที่มีชื่อบริษัทไม่ว่าจะอยู่ในเมืองใดก็ตาม

- **เพิ่มผู้รับ** เมื่อต้องการเพิ่มผู้รับลงในรายการ ให้ทำดังต่อไปนี้

1. ภายใต้ **แหล่งข้อมูล** ให้คลิกชื่อแฟ้มข้อมูล
2. คลิก **แก้ไข**
3. ในกล่องโต้ตอบ **แก้ไขแหล่งข้อมูล** ให้คลิก **สร้างรายการ** แล้วพิมพ์ข้อมูลสำหรับผู้รับนั้น

**เคล็ดลับ** กระบวนการบางอย่างอาจไม่พร้อมใช้งาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับชนิดของแหล่งข้อมูล que เลือก ถ้าเป็นไปได้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแฟ้มข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้วก่อนที่จะเชื่อมต่อแฟ้มนั้นกับเอกสารหลักป้ายผนึก

**หมายเหตุ** ถ้าได้ติดตั้งซอฟต์แวร์การตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่ไว้ สามารถคลิก **ตรวจสอบที่อยู่** ในกล่องโต้ตอบ **ผู้รับจดหมายเวียน** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่ผู้รับได้

## 7. เพิ่มพื้นที่ที่สำรองไว้ที่เรียกว่าเขตข้อมูลจดหมายเวียนในป้ายผนึก

หลังจากที่เชื่อมต่อป้ายผนึกกับรายการที่อยู่แล้ว ก็พร้อมที่จะเพิ่มพื้นที่ที่สำรองไว้ที่ระบุตำแหน่งที่ที่อยู่จะปรากฏบนป้ายผนึกแต่ละอัน ยังสามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการให้มีซ้ำบนป้ายผนึกแต่ละอัน เช่น โลโก้บริษัท หรือที่อยู่ผู้ส่งบนป้ายจำหน่ายพัสดุได้ด้วย ถ้าคุ้นเคยกับการทำงานของเขตข้อมูลจดหมายเวียนแล้ว สามารถข้ามไปยัง [การแมปและการผสาน](#) ได้ ถ้าต้องการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำงานของเขตข้อมูลจดหมายเวียนให้อ่านต่อไป เกี่ยวกับเขตข้อมูลจดหมายเวียน พื้นที่ที่สำรองไว้สำหรับที่อยู่จะเรียกว่าเขตข้อมูลจดหมายเวียนเขตข้อมูลใน Word จะสอดคล้องกับส่วนหัวของคอลัมน์ในแฟ้มข้อมูล que เลือก

|   | A        | B          | C                |
|---|----------|------------|------------------|
| 1 | ชื่อ     | นามสกุล    | ที่อยู่          |
| 2 | ทิพการดา | ธวาทศธร    | 123 ถนนสาทร      |
| 3 | กฤติยา   | เอี่ยมศิริ | 567 ถนนพระประแดง |
| 4 |          |            |                  |
| 5 |          |            |                  |
| 6 |          |            |                  |
| 7 |          |            |                  |
| 8 |          |            |                  |
| 9 |          |            |                  |

|   | A     | B         | C               |
|---|-------|-----------|-----------------|
| 1 | Name  | Last Name | Street Address  |
| 2 | Nancy | Anderson  | 123 Main St.    |
| 3 | Ann   | Beebe     | 567 Country Rd. |
| 4 |       |           |                 |
| 5 |       |           |                 |
| 6 |       |           |                 |
| 7 |       |           |                 |
| 8 |       |           |                 |
| 9 |       |           |                 |

- 1 คอลัมน์ในแฟ้มข้อมูลจะแสดงประเภทของข้อมูล เขตข้อมูล que เพิ่มลงในป้ายผนึกคือพื้นที่ที่สำรองไว้สำหรับประเภทเหล่านี้

## 2 แฉวในแฟ้มข้อมูลจะแสดงระเบียบข้อมูล โดยที่ Word จะสร้างป้ายฉนึกสำหรับแต่ละระเบียบเมื่อดำเนินการจดหมายเวียน

ด้วยการวางเขตข้อมูลในป้ายฉนึกเริ่มต้นที่ติดตั้ง (เอกสารหลักป้ายฉนึก) ได้ระบุว่าการประเภทข้อมูลเฉพาะบางประเภท เช่น ชื่อ หรือ ที่อยู่ ให้ปรากฏในตำแหน่งนั้น



**หมายเหตุ** เมื่อแทรกเขตข้อมูลจดหมายเวียนลงในเอกสารหลักป้ายฉนึก ชื่อเขตข้อมูลนั้นจะถูกล้อมรอบด้วยเครื่องหมายบั้ง (« ») เสมอ เครื่องหมายบั้งนี้จะไม่แสดงในป้ายฉนึกขั้นสุดท้าย เพียงแต่จะช่วยแยกเขตข้อมูลในเอกสารหลักป้ายฉนึกจากข้อความปกติ จะเกิดอะไรขึ้นเมื่อผสานข้อมูลจากแฉวแรก ในแฟ้มข้อมูลจะแทนที่เขตข้อมูลในการสร้างป้ายฉนึกแรก ข้อมูลจากแฉวที่สองในแฟ้มข้อมูลจะแทนที่เขตข้อมูลในการสร้างป้ายฉนึกที่สอง และเป็นเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ

|   | A           | B               | C                 |
|---|-------------|-----------------|-------------------|
| 1 | ชื่อ        | นามสกุล         | ที่อยู่           |
| 2 | พรพรรณรัตน์ | พัฒนาพิทักษ์กุล | 1234 อ.ศาลาแดง    |
| 3 | อัญชณา      | ภาณุวัฒน์วงศ์   | 567/23 อ.ลาดพร้าว |
| 4 |             |                 |                   |
| 5 |             |                 |                   |
| 6 |             |                 |                   |
| 7 |             |                 |                   |
| 8 |             |                 |                   |

พรพรรณรัตน์ พัฒนาพิทักษ์กุล  
1234 อ.ศาลาแดง

|   | A     | B         | C               |
|---|-------|-----------|-----------------|
| 1 | Name  | Last Name | Street Address  |
| 2 | Nancy | Anderson  | 123 Main St.    |
| 3 | Ann   | Beebe     | 567 Country Rd. |
| 4 |       |           |                 |
| 5 |       |           |                 |
| 6 |       |           |                 |
| 7 |       |           |                 |
| 8 |       |           |                 |

Nancy Anderson  
123 Main St.

## 8. การทำงานกับเขตข้อมูล: ตัวอย่าง

สามารถเพิ่มส่วนหัวของคอลัมน์จากเพิ่มข้อมูลให้เป็นเขตข้อมูลในป้ายผนึกได้ ซึ่งจะช่วยให้มีความยืดหยุ่นเมื่อออกแบบป้ายผนึก

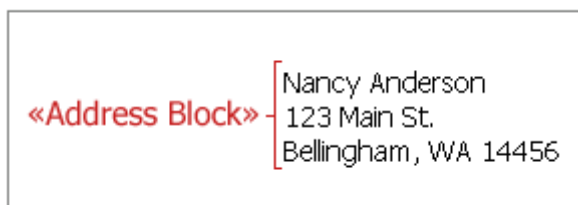
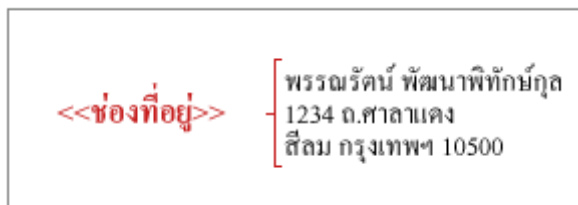
**ตัวอย่าง** เช่น สมมติว่ารายชื่อผู้รับจดหมายมีไว้สำหรับสมาชิกจดหมายข่าว และเพิ่มข้อมูลรวมคอลัมน์ที่เรียกว่า วันหมดอายุ เพื่อเก็บวันที่หมดอายุของการสมัครสมาชิกแต่ละราย ถ้าวางเขตข้อมูล «วันหมดอายุ» ในเอกสารหลักป้ายผนึกก่อนที่จะเรียกใช้จดหมายเวียน สมาชิกแต่ละรายจะเห็นวันหมดอายุของตนเองบนป้ายจำหน่ายจดหมายของสมาชิกนั้น สามารถรวมและแยกเขตข้อมูลด้วยเครื่องหมายวรรคตอน ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการสร้างที่อยู่ สามารถตั้งค่าเขตข้อมูลในเอกสารหลักป้ายผนึก ดังนี้

«ชื่อ» «นามสกุล»

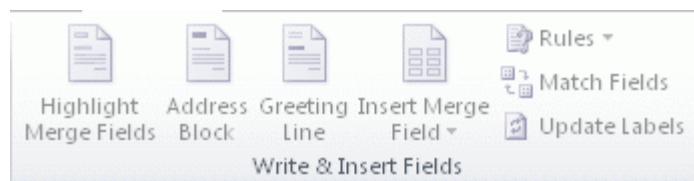
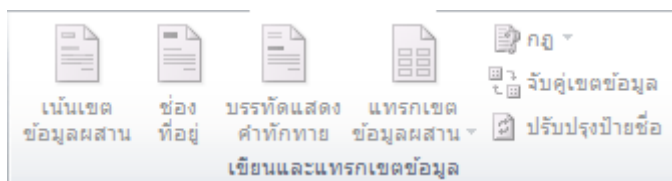
«ถนน»

«เมือง», «รัฐ» «รหัสไปรษณีย์»

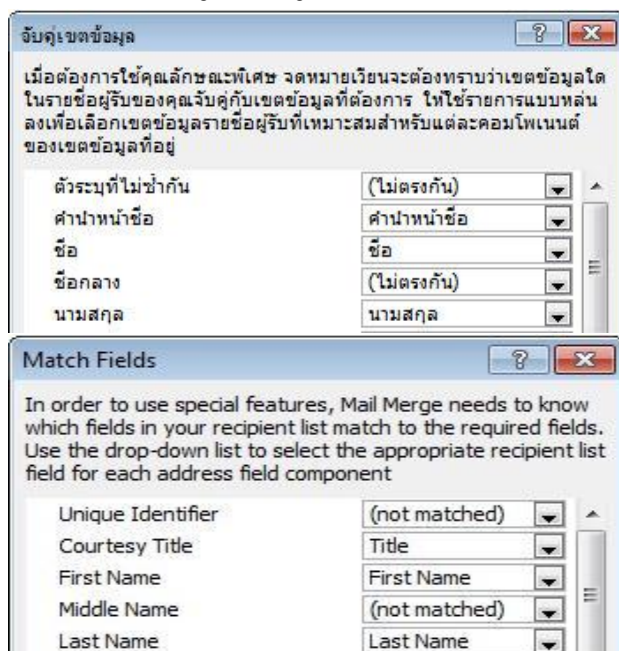
สำหรับสิ่งต่าง ๆ ที่ใช้บ่อย เช่น ช่องที่อยู่และบรรทัดแสดงคำทักทาย Word จะมีเขตข้อมูลประกอบที่จัดกลุ่มเขตข้อมูลจำนวนมากไว้ด้วยกัน ตัวอย่างเช่น เขตข้อมูลช่องที่อยู่เป็นการรวมหลายเขตข้อมูลเข้าด้วยกัน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ถนน เมือง และรหัสไปรษณีย์



สามารถกำหนดเนื้อหาในแต่ละเขตข้อมูลประกอบเองได้ ตัวอย่างเช่น ในที่อยู่ อาจต้องการเลือกรูปแบบชื่อที่เป็นทางการ (นาย เลิศชัย ตรีธวัชชัยวงศ์) เขตข้อมูลจดหมายเวียนกับแฟ้มข้อมูล เมื่อต้องการตรวจสอบให้แน่ใจว่า Word สามารถค้นหาคอลัมน์ในแฟ้มข้อมูลที่สอดคล้องกับองค์ประกอบที่อยู่ทุกองค์ประกอบ อาจต้องแมปเขตข้อมูลจดหมายเวียนใน Word กับคอลัมน์ในแฟ้มข้อมูล เมื่อต้องการแมปเขตข้อมูล ให้คลิก **จับคู่เขตข้อมูล** ในกลุ่ม **เขียนและแทรกเขตข้อมูล** บนแท็บ **การส่งจดหมาย**



กล่องโต้ตอบ **จับคู่เขตข้อมูล** จะเปิดขึ้น



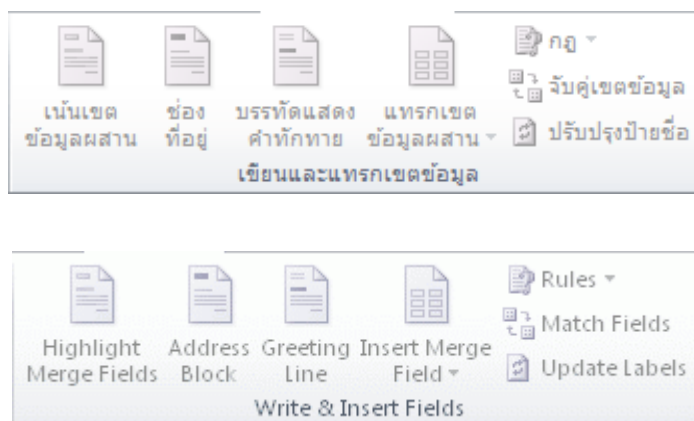
องค์ประกอบที่อยู่จะแสดงรายการอยู่ทางซ้าย ส่วนหัวของคอลัมน์จากเพิ่มข้อมูลจะแสดงรายการอยู่ทางขวา Word จะค้นหาคอลัมน์ที่ตรงกับแต่ละองค์ประกอบ ในภาพประกอบ Word จับคู่คอลัมน์ **ชื่อเรื่อง** เพิ่มข้อมูลกับ **คำนำหน้าชื่อ** โดยอัตโนมัติ แต่ Word ไม่สามารถจับคู่กับองค์ประกอบอื่น ๆ ได้ ตัวอย่างเช่น จากเพิ่มข้อมูลนี้ Word ไม่สามารถจับคู่กับ **ชื่อย่อ** ได้ ในรายการทางด้านขวา สามารถเลือกคอลัมน์จากเพิ่มข้อมูลที่ตรงกับองค์ประกอบทางด้านซ้ายได้ ซึ่งจะไม่มีผลอะไรถ้า **คำนำหน้าชื่อ** ไม่ได้จับคู่กับ **ตัวระบุที่ไม่ซ้ำกัน** ป้ายผนึกจดหมายเวียนไม่จำเป็นต้องใช้ทุกเขตข้อมูล ถ้าเพิ่มเขตข้อมูลที่ไม่มีข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล เขตข้อมูลนั้นจะปรากฏในเอกสารที่ผสานโดยเป็นพื้นที่ที่สำรองไว้ที่ว่างเปล่า ซึ่งโดยปกติจะเป็นบรรทัดว่างหรือเขตข้อมูลที่ซ่อนอยู่

*การพิมพ์เนื้อหาและเพิ่มพื้นที่ที่สำรองไว้ หรือเขตข้อมูล*

1. ในป้ายผนึกเริ่มต้นที่ติดตั้ง (เอกสารหลักป้ายผนึก) ให้พิมพ์เนื้อหาใด ๆ ที่ต้องการให้ปรากฏบนป้ายผนึกแต่ละอัน

เมื่อต้องการเพิ่มรูปภาพ เช่น โลโก้ ให้คลิก **รูปภาพ** ในกลุ่ม **ภาพประกอบ** บนแท็บ **แทรก**

2. คลิกตำแหน่งที่ต้องการจะแทรกเขตข้อมูล
3. ใช้กลุ่ม **เขียนและแทรกเขตข้อมูล** บนแท็บ **การส่งจดหมาย**



#### 4. ให้เพิ่มดังต่อไปนี้

ช่องที่อยู่ที่มีชื่อ ที่อยู่ และข้อมูลอื่น

1. คลิก **ช่องที่อยู่**
2. ในกล่องโต้ตอบ **แทรกช่องที่อยู่** ให้เลือกองค์ประกอบที่อยู่ที่ต้องการรวมและรูปแบบที่ต้องการ แล้วคลิก **ตกลง**
3. ถ้ากล่องข้อความ **จับคู่เขตข้อมูล** ปรากฏขึ้น แสดงว่า Word อาจไม่พบข้อมูลบางอย่างที่จำเป็นสำหรับช่องที่อยู่ ให้คลิกลูกศรถัดจาก (**ไม่ตรงกัน**) แล้วเลือกเขตข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ซึ่งสอดคล้องกับเขตข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับจดหมายเวียน

สามารถแทรกข้อมูลจากแต่ละเขตข้อมูลได้ เช่น ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ หรือจำนวนเงินบริจาคจากรายชื่อผู้บริจาค เมื่อต้องการเพิ่มเขตข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลลงในเอกสารหลักป้ายผนึกโดยเร็ว ให้คลิกลูกศรถัดจาก **แทรกเขตข้อมูลผสาน** แล้วคลิกชื่อเขตข้อมูล สำหรับตัวเลือกเพิ่มเติมในการแทรกแต่ละเขตข้อมูลในเอกสาร ให้ทำดังต่อไปนี้

1. บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ในกลุ่ม **เขียนและแทรกเขตข้อมูล** ให้คลิก **แทรกเขตข้อมูลผสาน**
2. ในกล่องโต้ตอบ **แทรกเขตข้อมูลผสาน** ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการเลือกเขตข้อมูลที่อยู่ซึ่งจะสอดคล้องกับเขตข้อมูลในแหล่งข้อมูลโดยอัตโนมัติ ถึงแม้ว่าเขตข้อมูลของแหล่งข้อมูลมีชื่อไม่เหมือนกับเขตข้อมูล ให้คลิก **เขตข้อมูลที่อยู่**
  - เมื่อต้องการเลือกเขตข้อมูลที่มักจะนำข้อมูลมาจากคอลัมน์ในแฟ้มข้อมูลโดยตรง ให้คลิก **เขตข้อมูลของฐานข้อมูล**
3. ในกล่อง **เขตข้อมูล** ให้คลิกเขตข้อมูลที่ต้องการ
4. คลิก **แทรก** และคลิก **ปิด**

5. ถ้ากล่องข้อความ **จับคู่เขตข้อมูล** ปรากฏขึ้น แสดงว่า Word อาจไม่พบข้อมูลบางอย่างที่จำเป็นสำหรับการแทรกเขตข้อมูล ให้คลิกลูกศรถัดจาก**(ไม่ตรงกัน)** แล้วเลือกเขตข้อมูลจากแหล่งข้อมูลซึ่งสอดคล้องกับเขตข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับจดหมายเวียน

**หมายเหตุ** ถ้าแทรกเขตข้อมูลจากรายการ **เขตข้อมูลของฐานข้อมูล** แล้วต่อมาได้สลับไปยังแหล่งข้อมูลที่ไม่ใช่คอลัมน์ที่มีชื่อเดียวกันนี้ Word จะไม่สามารถแทรกข้อมูลของเขตข้อมูลนั้นเข้าไปในเอกสารที่ผสมผสานได้

## 9. เขตข้อมูลแบบกำหนดเองจากที่ติดต่อ Outlook

วิธีเดียวที่จะรวมเขตข้อมูลที่ติดต่อแบบกำหนดเองไว้ในเอกสารหลัก คือ โดยการเริ่มจดหมายเวียนจากภายใน Outlook ขั้นแรกให้ตั้งค่ามุมมองของที่ติดต่อด้วยเขตข้อมูลที่ต้องการใช้ในการผสมผสาน จากนั้นจึงเริ่มจดหมายเวียน หลังจาก que เลือกการตั้งค่าที่ต้องการแล้ว Word จะเริ่มทำงานโดยอัตโนมัติ และสามารถทำการผสมผสานให้เสร็จสมบูรณ์ได้

## 10. การตั้งค่ามุมมองของที่ติดต่อที่มีเขตข้อมูลแบบกำหนดเอง

1. ในที่ติดต่อ Outlook บนแท็บ **มุมมอง** ให้คลิก **เปลี่ยนมุมมอง** แล้วคลิกรายการ
2. คลิกขวาที่ส่วนหัวของคอลัมน์ แล้วคลิก **ตัวเลือกเขตข้อมูล** บนเมนูทางลัด
3. ในรายการแบบหล่นลงที่ด้านบนของกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกเขตข้อมูล** ให้เลือก **เขตข้อมูลที่ใช้กำหนดเองในโฟลเดอร์**
4. ลากเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่มจากกล่องโต้ตอบไปยังส่วนหัวของคอลัมน์ ลูกศรสีแดงขนาดเล็กจะช่วยให้วางเขตข้อมูลในตำแหน่งที่ตั้งที่ต้องการได้

**หมายเหตุ** สามารถเพิ่มเขตข้อมูลใหม่ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกเขตข้อมูล** ได้ด้วยการคลิก **สร้าง** ที่ด้านล่าง

5. หลังจากเพิ่มเขตข้อมูลแบบกำหนดเองทั้งหมดลงในมุมมอง ให้ปิดกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกเขตข้อมูล**
6. เมื่อต้องการเอาเขตข้อมูลที่ไม่ต้องการให้รวมไว้ในจดหมายเวียนออกไป ให้คลิกชื่อเขตข้อมูลในส่วนหัวของคอลัมน์ในมุมมองรายการ แล้วลากเขตข้อมูลนี้ออกจากส่วนหัวของคอลัมน์

## 11. การเรียกใช้จดหมายเวียนจาก Outlook

1. ในที่ติดต่อ Outlook ให้เลือกที่ติดต่อแต่ละรายการด้วยการกด SHIFT ค้างไว้และคลิกเพื่อเลือกช่วง หรือกด CTRL ค้างไว้และคลิกเพื่อเลือกแต่ละรายการ ถ้าต้องการรวมที่ติดต่อทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในมุมมองในขณะนี้ ไม่ต้องคลิกที่ติดต่อใด ๆ
2. บนแท็บ **หน้าแรก** ให้คลิก **จดหมายเวียน**
3. ถ้าได้เลือกที่ติดต่อแต่ละรายการที่จะรวมไว้ในจดหมายเวียน ให้คลิกเฉพาะที่ติดต่อที่เลือก ถ้าต้องการรวมที่ติดต่อทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในมุมมองในขณะนี้ ให้คลิก **ที่ติดต่อทั้งหมดในมุมมองปัจจุบัน**
4. ถ้าได้กำหนดค่ามุมมองรายการไว้ให้แสดงเฉพาะเขตข้อมูลที่ต้องการใช้ในจดหมายเวียน ให้คลิก **เขตข้อมูลที่ติดต่อในมุมมองปัจจุบัน** มิฉะนั้น ให้คลิก **เขตข้อมูลที่ติดต่อทั้งหมด** เพื่อให้เขตข้อมูลที่ติดต่อทั้งหมดพร้อมใช้งานในจดหมายเวียน
5. ถ้าต้องการสร้างเอกสารหลักใหม่สำหรับจดหมายเวียน ให้คลิก **สร้างเอกสาร** มิฉะนั้น ให้คลิก **เอกสารที่มีอยู่แล้ว** แล้วคลิก **เรียกดู** เพื่อค้นหาตำแหน่งเอกสารที่จะใช้เป็นเอกสารหลัก
6. ถ้าต้องการบันทึกที่ติดต่อและเขตข้อมูลที่ได้เลือกไว้เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **เพิ่มถาวร** แล้วคลิก **เรียกดู** เพื่อบันทึกเพิ่ม ข้อมูลจะถูกบันทึกในเอกสาร Word เป็นข้อมูลที่ค้นด้วยจุลภาค
7. ภายใต้ **ชนิดของเอกสาร** ให้คลิก **ป้ายหน้าจดหมาย**
8. คลิก **ตกลง** เมื่อเอกสารเปิดขึ้นใน Word บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ในกลุ่ม **เขียนและแทรกเขตข้อมูล** ให้คลิกลูกศรถัดจาก **แทรกเขตข้อมูลผสาน** แล้วคลิกเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่มลงในเอกสารหลักป้ายผนึก
9. เมื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งป้ายผนึกแรกในแบบที่ต้องการ ในกลุ่ม **เขียนและแทรกเขตข้อมูล** ให้คลิก **ปรับปรุงป้ายผนึก**

เนื้อหาของป้ายผนึกแรกถูกจำลองแบบไปยังป้ายผนึกอื่นทั้งหมด

### หมายเหตุ

- ไม่สามารถพิมพ์อักขรเขตข้อมูลผสาน («» ) ด้วยตนเอง หรือใช้คำสั่ง **สัญลักษณ์บนเมนู แทรก** ได้ ต้องใช้จดหมายเวียน
- ถ้าเขตข้อมูลผสานปรากฏอยู่ในวงเล็บปีกกา เช่น { MERGEFIELD เมือง } แสดงว่า Word กำลังแสดง **โค้ดเขตข้อมูล** แทนที่จะเป็น **ผลลัพธ์เขตข้อมูล** สิ่งนี้ไม่มีผลต่อจดหมายเวียน แต่ถ้าต้องการให้แสดงผลลัพธ์แทน ให้คลิกขวาที่โค้ดเขตข้อมูล แล้วคลิก **ลับโค้ดเขตข้อมูล** บนเมนูทางลัด

## การจัดรูปแบบข้อมูลที่ผสาน

โปรแกรมฐานข้อมูลและกระดาษคำนวณ เช่น Microsoft Access และ Microsoft Excel จะเก็บข้อมูลที่พิมพ์ลงในเซลล์เป็นข้อมูลดิบ การจัดรูปแบบที่นำไปใช้ใน Access หรือ Excel เช่น แบบอักษรและสีต่าง ๆ จะไม่ถูกเก็บพร้อมข้อมูลดิบนั้น เมื่อผสานข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลลงในเอกสาร Word เท่ากับว่ากำลังผสานข้อมูลดิบ โดยไม่มีการจัดรูปแบบที่นำไปใช้

## 12. การเพิ่มการจัดรูปแบบ

1. เลือกเขตข้อมูลจดหมายเวียน ตรวจสอบให้แน่ใจว่าส่วนที่เลือกรวมเครื่องหมายบั้ง (« ») รอบเขตข้อมูลไว้แล้ว
2. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **แบบอักษร** ให้นำการจัดรูปแบบที่ต้องการไปใช้ หรือคลิกตัวเปิดใช้ **กล่องโต้ตอบ แบบอักษร** สำหรับตัวเลือกเพิ่มเติม

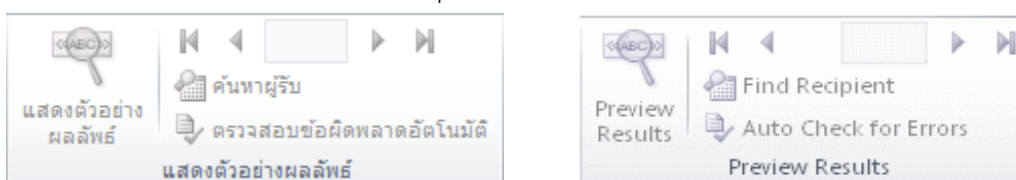
**สิ่งสำคัญ** เมื่อต้องการลดระยะห่างเพิ่มเติมระหว่างบรรทัดในที่อยู่บนป้ายผนึกให้เหลือน้อยที่สุด ต้องเลือกบรรทัดเหล่านั้น คลิก **ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ ย่อหน้า** บนแท็บ **หน้าแรก** แล้วพิมพ์ 0 ในกล่องระยะห่างก่อนและหลัง ถ้ากำลังใช้เขตข้อมูลผสานช่องที่อยู่ ให้เลือกทั้งเขตข้อมูล รวมถึงเครื่องหมายบั้ง (« ») แล้วจึงปรับระยะห่าง

## 13. การแสดงตัวอย่าง การทำการผสานให้เสร็จสมบูรณ์ และการพิมพ์ป้ายผนึก

หลังจากที่เพิ่มเขตข้อมูลให้กับป้ายผนึกเริ่มต้นที่ติดตั้ง (เอกสารหลักป้ายผนึก) แล้ว ก็พร้อมที่จะแสดงตัวอย่างผลลัพธ์จดหมายเวียน เมื่อพอใจกับการแสดงตัวอย่าง สามารถทำจดหมายเวียนให้เสร็จสมบูรณ์ได้

## 14. การแสดงตัวอย่างการผสาน

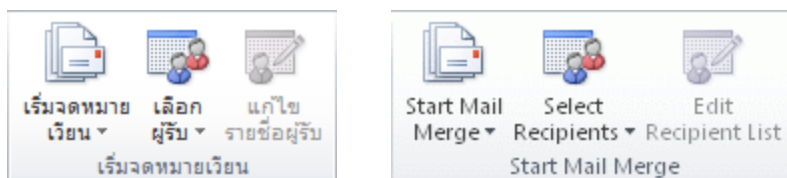
สามารถแสดงตัวอย่างป้ายผนึกและทำการเปลี่ยนแปลงก่อนที่จะทำให้จดหมายเวียนเสร็จสมบูรณ์จริง ๆ เมื่อต้องการแสดงตัวอย่าง ให้เลือกทำดังต่อไปนี้ในกลุ่ม **แสดงตัวอย่างผลลัพธ์** ของแท็บ **การส่งจดหมาย**



- คลิก **แสดงตัวอย่างผลลัพธ์**

- ดูแต่ละป้ายผนึกด้วยการคลิกปุ่ม **ระเบียบถัดไป** และ **ระเบียบก่อนหน้า** ในกลุ่ม **แสดงตัวอย่างผลลัพธ์** บนแท็บ **การส่งจดหมาย**
- แสดงตัวอย่างเอกสารที่ระบุด้วยการคลิก **ค้นหาผู้รับ**

**หมายเหตุ** คลิก **แก้ไขรายชื่อผู้รับ** ในกลุ่ม **เริ่มจดหมายเวียน** บนแท็บ **การส่งจดหมาย** เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบ **ผู้รับจดหมายเวียน** ซึ่งสามารถกรองรายการ หรือล้างผู้รับได้ในกรณีที่พบระเบียบที่ไม่ต้องการให้รวมไว้



**หมายเหตุ** Word ใช้ตารางในการวางเค้าโครงแผ่นป้ายผนึกบนหน้า เมื่อเปิดป้ายผนึกแต่ละหน้า ระเบียบที่ใช้งานอยู่จะแสดงในเซลล์แรกของตาราง โดยระเบียบลำดับต่อ ๆ มาจะแสดงอยู่ในเซลล์ถัดไปเรื่อย ๆ วิธีการแสดงดังกล่าวอาจทำให้คิดว่า Word จะสร้างแผ่นป้ายผนึกสำหรับแต่ละระเบียบในแฟ้มข้อมูล แต่นั่นไม่ใช่สิ่งที่จะเกิดขึ้น

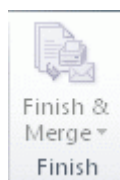
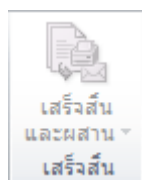
#### 14.1 การทำการผสานให้เสร็จสมบูรณ์

สามารถพิมพ์ป้ายผนึกหรือปรับเปลี่ยนป้ายผนึกแต่ละอันได้ และสามารถพิมพ์หรือเปลี่ยนแปลงป้ายผนึกทั้งหมดหรือเฉพาะเซตย่อยของป้ายผนึกก็ได้

ถ้าต้องการพิมพ์เซตย่อยของป้ายผนึก สามารถระบุเซตดังกล่าวได้ด้วยช่วงของหมายเลขระเบียบ ถ้าต้องการพิมพ์หน้าแทนที่จะระบุหมายเลขระเบียบ ให้ทำตามคำแนะนำในส่วน [การเปลี่ยนป้ายผนึกแต่ละป้าย](#)

#### การพิมพ์ป้ายผนึก

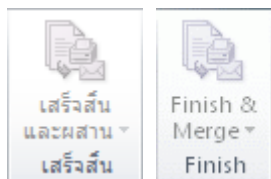
1. บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ในกลุ่ม **เสร็จสิ้น** ให้คลิก **เสร็จสิ้นและผสาน** แล้วคลิกพิมพ์เอกสาร



2. เลือกว่าจะพิมพ์ป้ายผนึกทั้งเซต เฉพาะป้ายผนึกที่เห็นได้ในปัจจุบัน หรือเซตย่อยของเซต ที่ระบุตามหมายเลขระเบียบ

### การเปลี่ยนป้ายผนึกแต่ละป้าย

1. บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ในกลุ่ม **เสร็จสิ้น** ให้คลิก **เสร็จสิ้นและผสาน** แล้วคลิกแก้ไขแต่ละเอกสาร



2. เลือกว่าต้องการแก้ไขป้ายผนึกทั้งเซต เฉพาะป้ายผนึกที่มองเห็นได้ในปัจจุบัน หรือเซตย่อยของเซตที่ระบุตามหมายเลขระเบียบ Word จะบันทึกป้ายผนึกที่ต้องการแก้ไขไว้ในแฟ้มเดียว

หลังจากที่แก้ไขแฟ้มใหม่ของป้ายผนึกเสร็จแล้ว สามารถพิมพ์ป้ายผนึกด้วยการคลิกแท็บ **แฟ้ม** คลิก **พิมพ์** แล้วคลิกปุ่ม **พิมพ์**

### 15. การบันทึกเอกสารหลักป้ายผนึก

โปรดจำไว้ว่าป้ายผนึกที่ผสานซึ่งบันทึกนั้นจะแยกจากป้ายผนึกเริ่มต้นที่ติดตั้ง (เอกสารหลักป้ายผนึก) ขอแนะนำให้บันทึกเอกสารหลักป้ายผนึกนั้นเองในกรณีที่ว่าวางแผนจะใช้เอกสารนั้นกับจดหมายเวียนอื่น เมื่อบันทึกเอกสารหลักป้ายผนึก ได้บันทึกการเชื่อมต่อเอกสารหลักนั้นกับแฟ้มข้อมูลไว้ด้วย ครั้งต่อไปที่เปิดเอกสารหลักป้ายผนึก จะได้รับการพร้อมที่ให้เลือกว่าต้องการผสานข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลลงในเอกสารหลักป้ายผนึกอีกครั้งหรือไม่

- ถ้าคลิก **ใช่** เอกสารจะเปิดด้วยข้อมูลจากระเบียนแรกที่ผสาน
- ถ้าคลิก **ไม่ใช่** การเชื่อมต่อระหว่างเอกสารหลักป้ายผนึกกับแฟ้มข้อมูลจะใช้งานไม่ได้ เอกสารหลักป้ายผนึกจะกลายเป็นเอกสาร Word มาตรฐาน เขตข้อมูลจะถูกแทนที่ด้วยข้อมูลที่ไม่ซ้ำกันจากระเบียนแรก

# บทที่ 3

## Microsoft Office Word 2010

### การสร้างป้ายผนึกหรือแผ่นป้ายผนึกที่เหมือนกัน

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารใช้งานเกี่ยวกับ

- พิมพ์ป้ายผนึกเดียว
- สร้างและพิมพ์ป้ายผนึกแบบเดียวกันทั้งแผ่น
- สร้างและพิมพ์ป้ายผนึกที่อยู่ผู้ส่ง
- เพิ่มกราฟิกลงในป้ายผนึก

ข้อมูลนี้จะนำไปใช้กับการสร้างป้ายผนึกหรือแผ่นของป้ายผนึกที่เหมือนกัน ตัวอย่างเช่น สามารถพิมพ์ป้ายผนึกเดียวสำหรับที่อยู่ทางไปรษณีย์ โพลเดอร์แฟ้ม หรือกล่องซีดี หรือจะสร้างแผ่นป้ายผนึกที่เหมือนกัน เช่น ป้ายผนึกที่อยู่ผู้ส่ง ก็ได้ ถ้าต้องการสร้างและพิมพ์ป้ายผนึกที่รวมข้อมูลจากรายการที่อยู่หรือฐานข้อมูล ให้ดูที่ [การสร้างป้ายผนึกสำหรับการส่งจดหมายจำนวนมาก](#)

ต้องการทำสิ่งใด

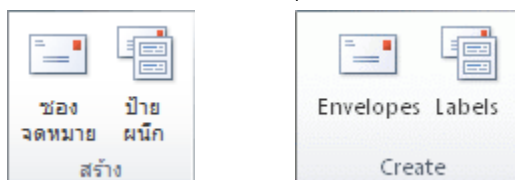
- [พิมพ์ป้ายผนึกเดียว](#)
- [สร้างและพิมพ์ป้ายผนึกแบบเดียวกันทั้งแผ่น](#)
- [สร้างและพิมพ์ป้ายผนึกที่อยู่ผู้ส่ง](#)

#### 1. พิมพ์ป้ายผนึกเดียว

1. เริ่มต้นโปรแกรม Microsoft Word

เอกสารเปล่าจะเปิดขึ้นตามค่าเริ่มต้น ให้เปิดเอกสารเปล่านั้นไว้ ถ้าปิดเอกสารเปล่านั้น คำสั่งในขั้นตอนถัดไปจะไม่พร้อมใช้งาน

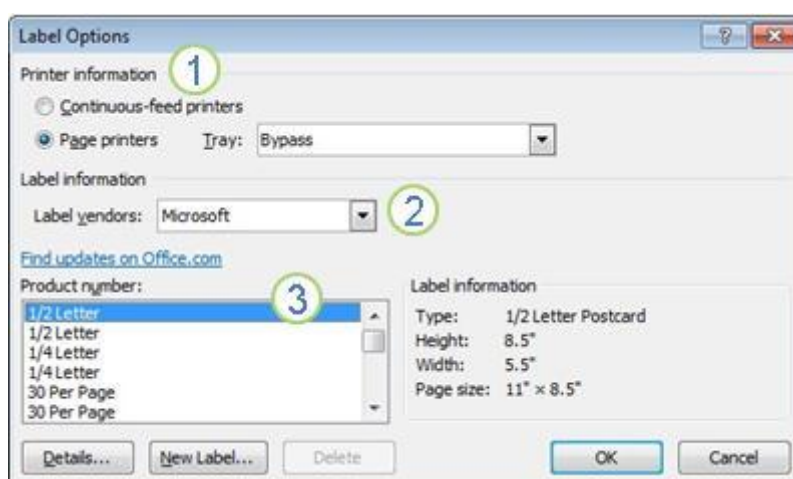
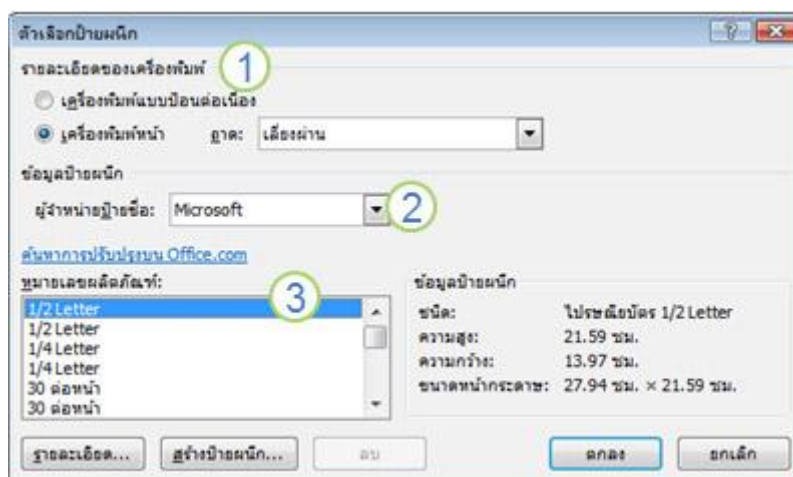
2. บนแท็บ การส่งจดหมาย ในกลุ่ม สร้าง ให้คลิก ป้ายผนึก



3. ในกล่อง ที่อยู่ ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

ถ้าต้องการสร้างป้ายผนึกสำหรับที่อยู่ซึ่งเก็บไว้ในสมุดรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ติดตั้งในคอมพิวเตอร์ ให้คลิก แทรกที่อยู่

4. เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบ ให้เลือกข้อความ คลิกขวาที่ข้อความที่เลือก แล้วคลิก **แบบอักษร** หรือ **ย่อหน้า** บนเมนูทางลัด
5. เมื่อต้องการเลือกชนิดป้ายฉลากและตัวเลือกอื่น ๆ ให้คลิก **ตัวเลือก**
6. ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกป้ายฉลาก** ให้เลือกตัวเลือกที่ต้องการ แล้วคลิก **ตกลง**



- 1 ชนิดของเครื่องพิมพ์ที่กำลังใช้พิมพ์ป้ายฉลาก
- 2 ผู้จำหน่ายที่ผลิตแผ่นป้ายฉลาก
- 3 หมายเลขที่สอดคล้องกับหมายเลขผลิตภัณฑ์ที่แสดงรายการอยู่บนแพคเกจแผ่นป้ายฉลาก

### **หมายเลขผลิตภัณฑ์สำหรับแผ่นป้ายผนังของฉนวนไม่ตรงกับตัวเลือกใด ๆ ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกป้ายผนัง**

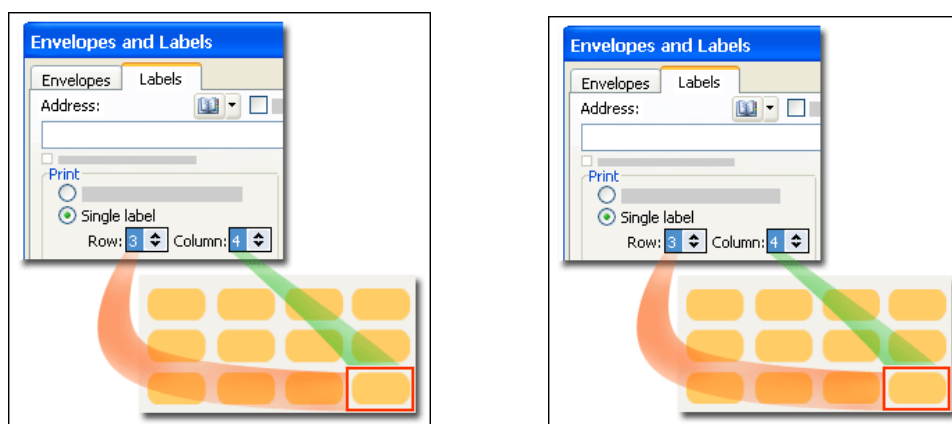
ยังสามารถพิมพ์ป้ายผนังได้ เพียงแต่ต้องกำหนดเองบางรายการ

1. วัดป้ายผนังบนแผ่นงานที่มี และจดบันทึกการวัดและจำนวนป้ายผนังที่จัดพอดีกับแผ่นงานหนึ่งแผ่น

**หมายเหตุ** วัดป้ายผนังอย่างละเอียด ขนาดป้ายผนังจริงอาจเล็กกว่าขนาดที่ระบุโดยผู้ผลิตป้ายผนัง ตัวอย่างเช่น ป้ายผนังขนาด 1 x 2 นิ้วอาจมีขนาดจริงสูง 15/16 นิ้วและกว้าง 1 กับ 15/16 นิ้ว

2. ในรายการ **หมายเลขผลิตภัณฑ์** ให้คลิกชนิดป้ายผนังที่มีขนาดคล้ายกับป้ายผนัง
3. ถ้าไม่เห็นชนิดป้ายผนังที่ต้องการในรายการ **หมายเลขผลิตภัณฑ์** อาจใช้ป้ายผนังที่แสดงในรายการอื่น หรือสามารถสร้างขนาดป้ายผนังใหม่ได้
4. คลิก **รายละเอียด** จากนั้นเปรียบเทียบขนาดของป้ายผนังและจำนวนป้ายผนังต่อแผ่นงาน (สำหรับป้ายผนังที่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์และอิงค์เจ็ต) หรือจำนวนคอลัมน์บนฟอร์มป้ายผนัง (สำหรับป้ายผนังที่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบจุด)
5. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - ถ้าขนาดและเค้าโครงป้ายผนังตรงกับขนาดและเค้าโครงป้ายผนัง ให้ใช้ป้ายผนังที่เลือก
  - ถ้าขนาดและเค้าโครงไม่ตรงกับขนาดและเค้าโครงป้ายผนัง ให้คลิก **ยกเลิก** และทำขั้นตอนที่ 5 ต่อไป
6. ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกป้ายผนัง** ให้คลิกชนิดเครื่องพิมพ์ (**เครื่องพิมพ์แบบป้อนต่อเนื่อง** หรือ **เครื่องพิมพ์หน้า**) แล้วคลิก **สร้างป้ายผนัง**
7. พิมพ์ชื่อในกล่อง **ชื่อป้ายผนัง** แล้วเลือกความสูง ความกว้าง ระยะขอบ และตัวเลือกอื่นสำหรับป้ายผนัง จากนั้นคลิก **ตกลง** ป้ายผนังใหม่จะปรากฏอยู่ในประเภท **อื่น ๆ /กำหนดเอง** ในครั้งถัดไปที่ใช้ป้ายผนังแบบกำหนดเอง ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือก **อื่น ๆ /กำหนดเอง** ในรายการ **ผู้จำหน่ายป้ายชื่อ**
8. หลังจากเลือกตัวเลือกที่ต้องการ ให้คลิก **ตกลง**

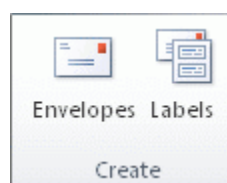
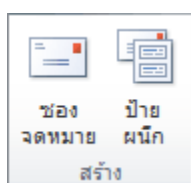
ภายใต้ **พิมพ์** ให้คลิก **ป้ายผนังเดี่ยว** จากนั้น ในกล่อง **แถว** และ **คอลัมน์** ให้ป้อนตัวเลขที่ตรงกับตัวเลขของแถวและคอลัมน์บนแผ่นป้ายผนังสำหรับป้ายผนังที่ต้องการพิมพ์



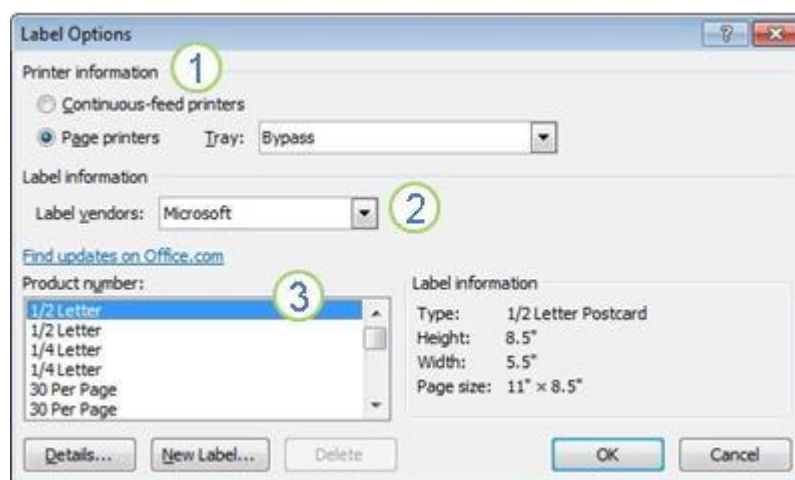
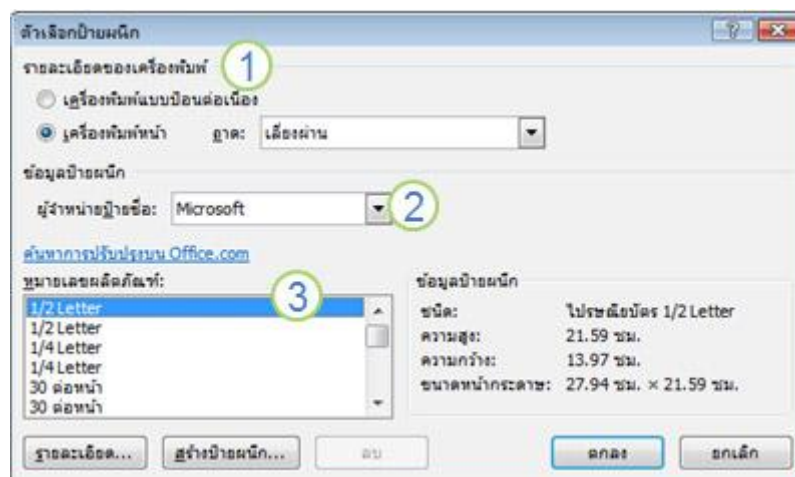
## 9. คลิก พิมพ์

### 2. สร้างและพิมพ์ป้ายผนึกแบบเดียวกันทั้งแผ่น

1. เริ่ม Word เอกสารเปล่าจะเปิดขึ้นตามค่าเริ่มต้น ให้เปิดเอกสารเปล่านั้นไว้ ถ้าปิดเอกสารเปล่า นั้น คำสั่งในขั้นตอนนี้จะหายไปไม่พร้อมใช้งาน
2. บนแท็บ การส่งจดหมาย ในกลุ่ม สร้าง ให้คลิก ป้ายผนึก



3. ในกล่อง **ที่อยู่** ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการถ้าต้องการสร้างป้ายผนึกสำหรับที่อยู่ซึ่งเก็บไว้ในสมุดรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ติดตั้งในคอมพิวเตอร์ ให้คลิก **แทรกที่อยู่**
4. เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบ ให้เลือกข้อความ คลิกขวาที่ข้อความที่เลือก แล้วคลิก **แบบอักษร** หรือ **ย่อหน้า** บนเมนูทางลัด ป้ายผนึกทั้งหมดบนแผ่นงานจะใช้งานการจัดรูปแบบที่ระบุ
5. เมื่อต้องการเลือกชนิดป้ายผนึกและตัวเลือกอื่น ๆ ให้คลิก **ตัวเลือก**
6. ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกป้ายผนึก** ให้เลือกตัวเลือกที่ต้องการ แล้วคลิก **ตกลง**



- 1 ชนิดของเครื่องพิมพ์ที่กำลังใช้พิมพ์ป้ายฉลาก
- 2 ผู้จำหน่ายที่ผลิตแผ่นป้ายฉลาก
- 3 หมายเลขที่สอดคล้องกับหมายเลขผลิตภัณฑ์ที่แสดงรายการอยู่บนแพคเกจแผ่นป้ายฉลาก

หมายเลขผลิตภัณฑ์สำหรับแผ่นป้ายฉลากของฉันไม่ตรงกับตัวเลือกใด ๆ ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกป้ายฉลาก  
ยังสามารถพิมพ์ป้ายฉลากได้ เพียงแต่ต้องกำหนดเองบางรายการ

1. วัดป้ายฉลากบนแผ่นงานที่มี และจดบันทึกการวัดและจำนวนป้ายฉลากที่จัดพอดีกับแผ่นงานหนึ่งแผ่น

**หมายเหตุ** วัดป้ายฉลากอย่างละเอียด ขนาดป้ายฉลากจริงอาจเล็กกว่าขนาดที่ระบุโดยผู้ผลิตป้ายฉลาก  
ตัวอย่างเช่น ป้ายฉลากขนาด 1 x 2 นิ้วอาจมีขนาดจริงสูง 15/16 นิ้วและกว้าง 1 กับ 15/16 นิ้ว

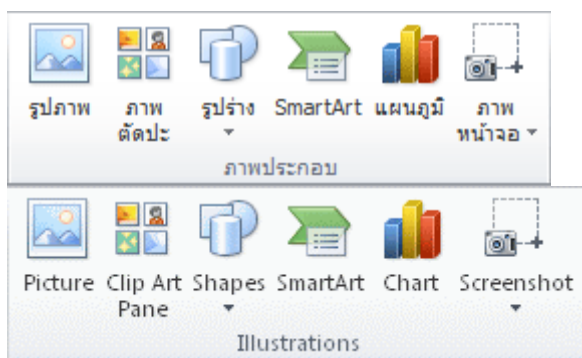
2. ในรายการ หมายเลขผลิตภัณฑ์ ให้คลิกชนิดป้ายฉลากที่มีขนาดคล้ายกับป้ายฉลาก

ถ้าไม่เห็นชนิดป้ายผนังที่ต้องการในรายการ **หมายเลขผลิตภัณฑ์** อาจสามารถใช้ป้ายผนังที่แสดงในรายการอื่น หรือสามารถสร้างป้ายผนังที่มีขนาดที่กำหนดเอง

3. คลิก **รายละเอียด** จากนั้นเปรียบเทียบขนาดของป้ายผนังและจำนวนป้ายผนังต่อแผ่นงาน (สำหรับป้ายผนังที่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์และอิงค์เจ็ท) หรือจำนวนคอลัมน์บนฟอร์มป้ายผนัง (สำหรับป้ายผนังที่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบจุด)
4. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - ถ้าขนาดและเค้าโครงป้ายผนังตรงกับขนาดและเค้าโครงป้ายผนัง ให้ใช้ป้ายผนังที่เลือก
  - ถ้าขนาดและเค้าโครงไม่ตรงกับขนาดและเค้าโครงป้ายผนัง ให้คลิก **ยกเลิก** และทำขั้นตอนที่ 5 ต่อไป
5. ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกป้ายผนัง** ให้คลิกชนิดเครื่องพิมพ์ (**เครื่องพิมพ์แบบป้อนต่อเนื่อง** หรือ **เครื่องพิมพ์หน้า**) แล้วคลิก **สร้างป้ายผนัง**
6. พิมพ์ชื่อในกล่อง **ชื่อป้ายผนัง** แล้วเลือกความสูง ความกว้าง ระยะขอบ และตัวเลือกอื่นสำหรับป้ายผนัง จากนั้นคลิก **ตกลง** ป้ายผนังใหม่จะปรากฏอยู่ในประเภท **อื่น ๆ /กำหนดเอง** ในครั้งถัดไปที่ใช้ป้ายผนังแบบกำหนดเอง ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือก **อื่น ๆ /กำหนดเอง** ในรายการ **ผู้จำหน่ายป้ายชื่อ** แล้ว
7. หลังจากเลือกตัวเลือกที่ต้องการ ให้คลิก **ตกลง**
8. ภายใต้ **พิมพ์** ให้คลิก **ป้ายผนังแบบเดียวกันทั้งแผ่น**
9. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการส่งป้ายผนังโดยตรงไปยังเครื่องพิมพ์โดยไม่มีการแสดงตัวอย่างป้ายผนัง ให้คลิก **พิมพ์**
  - เมื่อต้องการแสดงตัวอย่างป้ายผนังเพื่อให้สามารถแก้ไขหรือเพิ่มกราฟิก ตลอดจนฉบับที่กลงในเอกสารที่น่ากลับมาใช้ใหม่ได้ ให้คลิก **เอกสารใหม่**

Word จะสร้างเอกสารที่มีแผ่นป้ายผนัง Word จะใช้ตารางเพื่อจัดเค้าโครงป้ายผนัง ถ้าไม่เห็นเส้นที่แบ่งป้ายผนัง ให้คลิกแท็บ **เค้าโครง** ภายใต้ **เครื่องมือตาราง** จากนั้นในกลุ่ม **ตาราง** ให้คลิก **ดูเส้นตาราง** สามารถทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่ต้องการกับแต่ละป้ายผนัง รวมทั้งทำการเปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบข้อความและแบบแผนชุดสี เช่นเดียวกับที่สามารถทำกับเนื้อหาของตารางใด ๆ ใน Word ได้ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกหรือพิมพ์ป้ายผนังวิธีเดียวกับที่บันทึกหรือพิมพ์เอกสารใด ๆ ใน Word เพิ่มกราฟิกลงในป้ายผนัง ถ้าต้องการเพิ่มกราฟิกลงในป้ายผนังที่กำลังพิมพ์บนเครื่องพิมพ์หน้า (แทนที่เครื่องพิมพ์แบบป้อนต่อเนื่อง) ต้องเพิ่มกราฟิกนั้นลงในแต่ละป้ายผนัง

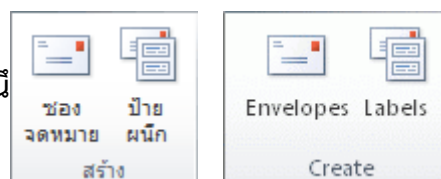
1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการวางกราฟิก
2. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ภาพประกอบ** ให้คลิก **รูปภาพ** หรือ **ภาพตัดปะ**



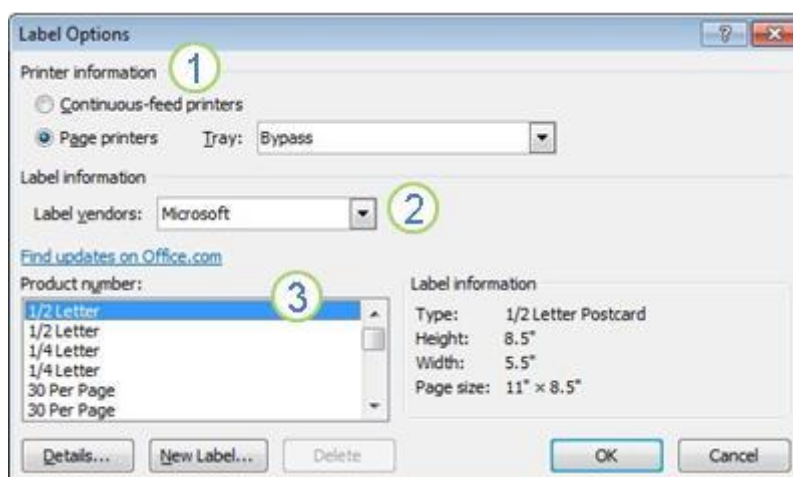
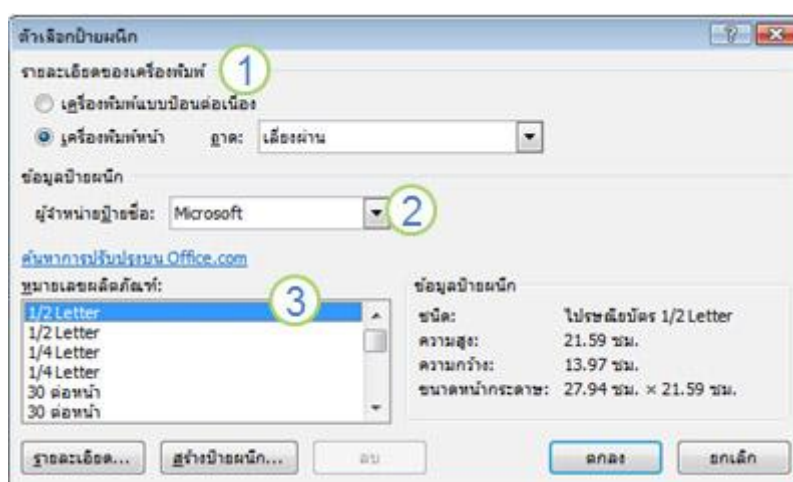
3. ค้นหาตำแหน่งที่ตั้งกราฟิก แล้วคลิกสองครั้งที่กราฟิกนั้น
4. ถ้าต้องการปรับขนาดกราฟิก ให้เลือกกราฟิก แล้วลากมุมที่จับสำหรับปรับขนาดให้เป็นขนาดที่ต้องการ การลากที่จับมุมจะรักษาอัตราส่วนความสูงต่อความกว้างไว้
5. ถ้ากราฟิกไม่จัดแนวเดียวกับข้อความปายผนัง ให้คลิกขวาที่กราฟิก แล้วทำดังนี้
  1. ชี้ไปที่ **ตัดข้อความ** แล้วคลิก **ตัวเลือกเค้าโครงเพิ่มเติม**
  2. คลิกแท็บ **การตัดข้อความ** และภายใต้ **ลักษณะการตัดคำ** ให้คลิก **จัดรัส**
  3. คลิกแท็บ **ตำแหน่ง** และภายใต้ **แนวนอน** ให้คลิก **การจัดแนว** แล้วคลิกการจัดแนวที่ต้องการ คือ **ซ้าย** **กึ่งกลาง** หรือ **ขวา**
  4. คลิก **ตกลง**
6. เมื่อต้องการเพิ่มกราฟิกลงในแต่ละปายผนัง ให้เลือกกราฟิก แล้วกด CTRL+C
7. ในปายผนังถัดไปบนแผ่นงาน ให้วางเคอร์เซอร์บนตำแหน่งที่ต้องการกราฟิกแล้วกด CTRL+V
8. ทำซ้ำขั้นตอนก่อนหน้าสำหรับแต่ละปายผนังบนแผ่นงาน

### 3. สร้างและพิมพ์ปายผนังที่อยู่ผู้ส่ง

1. เริ่ม Word เอกสารเปล่าจะเปิดขึ้นตามค่าเริ่มต้น ให้เปิดเอกสารเปล่าที่ไว้ ถ้าปิดเอกสาร คำสั่งต่อไปในกระบวนการนี้จะไม่พร้อมใช้งาน
2. คลิกแท็บ **แฟ้ม**
3. คลิก **ตัวเลือก**
4. คลิก **ขั้นสูง**
5. เลื่อนลง และภายใต้ **ทั่วไป** ให้พิมพ์ที่อยู่ผู้ส่งในกล่อง **ที่อยู่ทางไปรษณีย์** Word จะเก็บที่อยู่เพื่อให้สามารถใช้ได้เมื่อใดก็ตามที่ต้องการแทรกที่อยู่ผู้ส่งของในเอกสาร
6. คลิก **ตกลง**
7. บนแท็บ **การส่งจดหมาย** ในกลุ่ม **สร้าง** ให้คลิก **ปายผนัง**
8. เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **ใช้ที่อยู่ผู้ส่ง**
9. ถ้าต้องการจัดรูปแบบข้อความในกล่อง **ที่อยู่** ให้เลือกข้อความ คลิกขวาข้อความที่เลือก แล้วคลิก **แบบอักษร** หรือ **ย่อหน้า** บนเมนูทางลัด



10. เมื่อต้องการเลือกชนิดป้ายฉลากและตัวเลือกอื่น ๆ ให้คลิก **ตัวเลือก**
11. ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกป้ายฉลาก** ให้เลือกตัวเลือกที่ต้องการ แล้วคลิก **ตกลง**



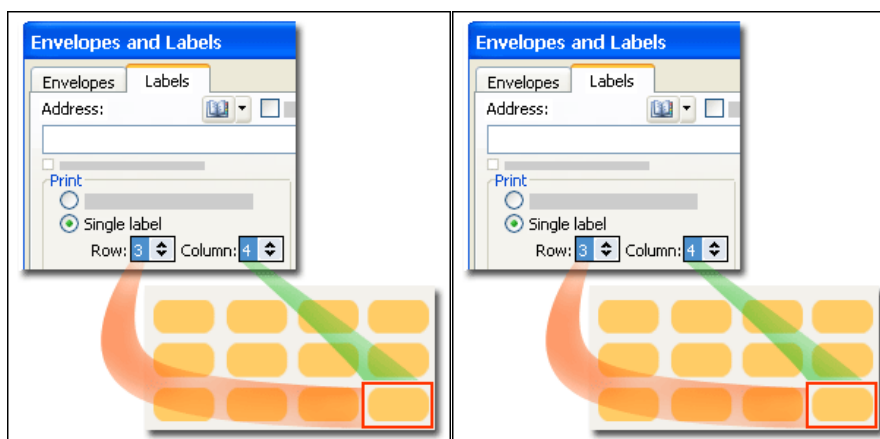
- 1 ชนิดของเครื่องพิมพ์ที่กำลังใช้พิมพ์ป้ายฉลาก
- 2 ผู้จำหน่ายที่ผลิตแผ่นป้ายฉลาก
- 3 หมายเลขที่สอดคล้องกับหมายเลขผลิตภัณฑ์ที่แสดงรายการอยู่บนแพคเกจแผ่นป้ายฉลาก

**หมายเลขผลิตภัณฑ์สำหรับแผ่นป้ายผนังของฉันทันไม่ตรงกับตัวเลือกใด ๆ ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกป้ายผนัง**  
ยังสามารถพิมพ์ป้ายผนังได้ เพียงแต่ต้องกำหนดเองบางรายการ

1. วัดป้ายผนังบนแผ่นงานที่มี และจดบันทึกการวัดและจำนวนป้ายผนังที่จัดพอดีกับแผ่นงานหนึ่งแผ่น

**หมายเหตุ** วัดป้ายผนังอย่างละเอียด ขนาดป้ายผนังจริงอาจเล็กกว่าขนาดที่ระบุโดยผู้ผลิตป้ายผนัง ตัวอย่างเช่น ป้ายผนังขนาด 1 x 2 นิ้วอาจมีขนาดจริงสูง 15/16 นิ้วและกว้าง 1 กับ 15/16 นิ้ว

2. ในรายการ **หมายเลขผลิตภัณฑ์** ให้คลิกชนิดป้ายผนังที่มีขนาดเดียวกับป้ายผนัง
3. ถ้าไม่เห็นชนิดป้ายผนังที่ต้องการในรายการ **หมายเลขผลิตภัณฑ์** อาจสามารถใช้ป้ายผนังที่แสดงในรายการอื่น หรือสามารถสร้างป้ายผนังที่มีขนาดที่กำหนดเอง
4. คลิก **รายละเอียด** จากนั้นเปรียบเทียบขนาดของป้ายผนังและจำนวนป้ายผนังต่อแผ่นงาน (สำหรับป้ายผนังที่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์และอิงค์เจ็ท) หรือจำนวนคอลัมน์บนฟอร์มป้ายผนัง (สำหรับป้ายผนังที่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบจุด)
5. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - a. ถ้าขนาดและเค้าโครงป้ายผนังตรงกับขนาดและเค้าโครงป้ายผนัง ให้ใช้ป้ายผนังที่เลือก
  - b. ถ้าขนาดและเค้าโครงไม่ตรงกับขนาดและเค้าโครงป้ายผนัง ให้คลิก **ยกเลิก** และทำขั้นตอนที่ 5 ต่อไป
6. ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกป้ายผนัง** ให้คลิกชนิดเครื่องพิมพ์ (เครื่องพิมพ์แบบป้อนต่อเนื่อง หรือ เครื่องพิมพ์หน้า) แล้วคลิก **สร้างป้ายผนัง**
7. พิมพ์ชื่อในกล่อง **ชื่อป้ายผนัง** แล้วเลือกความสูง ความกว้าง ระยะขอบ และตัวเลือกอื่นสำหรับป้ายผนัง จากนั้นคลิก **ตกลง** ป้ายผนังใหม่จะปรากฏอยู่ในรายการ **หมายเลขผลิตภัณฑ์** เป็น **ชื่อป้ายผนัง - แบบกำหนดเอง** นอกจากนี้ ป้ายผนังยังถูกวางอยู่ในประเภท **อื่น ๆ /กำหนดเอง** ด้วย ในครั้งถัดไปที่ใช้ป้ายผนังแบบกำหนดเอง ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือก **อื่น ๆ /กำหนดเอง** ในรายการ **ผู้จำหน่ายป้ายชื่อ** แล้ว
8. ภายใต้อุปกรณ์ **พิมพ์** ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
9. เมื่อต้องการพิมพ์เพียงป้ายผนังเดียว ให้คลิก **ป้ายผนังเดียว** ในกล่อง **แถว** และ **คอลัมน์** ให้ใส่หมายเลขแถวและหมายเลขคอลัมน์ที่ตรงกับตำแหน่งที่ตั้งของแผ่นป้ายผนังของป้ายผนังที่ต้องการพิมพ์ คลิก **พิมพ์**



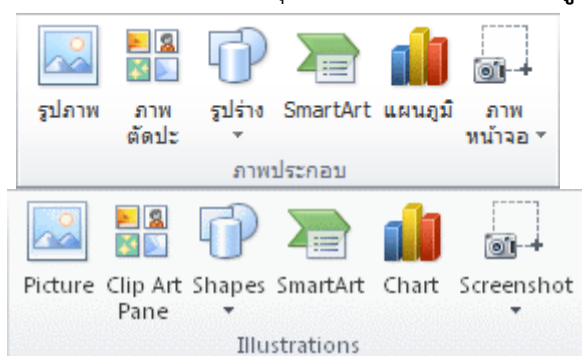
- เมื่อต้องการพิมพ์แผ่นป้ายฉลากทั้งแผ่น ภายใต้ พิมพ์ ให้คลิก ป้ายฉลากแบบเดียวกันทั้งแผ่น จากนั้นให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการส่งป้ายฉลากโดยตรงไปยังเครื่องพิมพ์โดยไม่มีการแสดงตัวอย่างป้ายฉลาก ให้คลิก พิมพ์
  - เมื่อต้องการแสดงตัวอย่างป้ายฉลากเพื่อให้สามารถแก้ไขและบันทึกลงในเอกสารที่น่ากลับมาใช้ใหม่ได้ ให้คลิก เอกสารใหม่

Word จะสร้างเอกสารที่มีแผ่นป้ายฉลาก Word จะใช้ตารางเพื่อจัดเค้าโครงป้ายฉลาก ถ้าไม่เห็นเส้นที่แบ่งป้ายฉลาก ให้คลิกแท็บ เค้าโครง ภายใต้ เครื่องมือตาราง จากนั้นในกลุ่ม ตาราง ให้คลิก ดูเส้นตาราง สามารถทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่ต้องการกับแต่ละป้ายฉลาก รวมทั้งทำการเปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบข้อความและแบบแผนชุดสี เช่นเดียวกับที่สามารถทำกับเนื้อหาของตารางใด ๆ ใน Word ได้ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกหรือพิมพ์ป้ายฉลากวิธีเดียวกับที่บันทึกหรือพิมพ์เอกสารใด ๆ ใน Word

#### 4. เพิ่มกราฟลงในป้ายฉลาก

ถ้าต้องการเพิ่มกราฟลงในป้ายฉลากที่กำลังพิมพ์บนเครื่องพิมพ์หน้า (แทนที่เครื่องพิมพ์แบบป้อนต่อเนื่อง) ต้องเพิ่มกราฟนั้นลงในแต่ละป้ายฉลาก

1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการวางกราฟ
2. บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม ภาพประกอบ ให้คลิก รูปภาพ หรือ ภาพตัดปะ



3. ค้นหาตำแหน่งที่ตั้งกราฟิก แล้วคลิกสองครั้งที่กราฟิกนั้น
4. ถ้าต้องการปรับขนาดกราฟิก ให้เลือกกราฟิก แล้วลากมุมของที่จับสำหรับปรับขนาดให้เป็นขนาดที่ต้องการ การลากที่จับมุมจะรักษาอัตราส่วนความสูงต่อความกว้างไว้
5. ถ้ากราฟิกไม่จัดแนวเดียวกับข้อความป้ายฉีก ให้คลิกขวาที่กราฟิก แล้วทำดังนี้
  1. ชี้ไปที่ **การตัดข้อความ** แล้วคลิก **ตัวเลือกเค้าโครงเพิ่มเติม**
  2. คลิกแท็บ **การตัดข้อความ** และภายใต้ **ลักษณะการตัดคำ** ให้คลิก **จัดรัส**
  3. คลิกแท็บ **ตำแหน่งรูปภาพ** และภายใต้ **แนวนอน** ให้คลิก **การจัดแนว** แล้วคลิกการจัดแนวที่ต้องการคือ **ซ้าย กึ่งกลาง** หรือ **ขวา**
  4. คลิก **ตกลง**
6. เมื่อต้องการเพิ่มกราฟิกลงในแต่ละป้ายฉีก ให้เลือกกราฟิก แล้วกด CTRL+C
7. ในป้ายฉีกถัดไปบนแผ่นงาน ให้วางเคอร์เซอร์บนตำแหน่งที่ต้องการกราฟิกแล้วกด CTRL+V
8. ทำซ้ำขั้นตอนก่อนหน้าสำหรับแต่ละป้ายฉีกบนแผ่นงาน

# บทที่ 4

## Microsoft Office Word 2010

### การพิมพ์แผ่นป้ายชื่อที่แตกต่าง

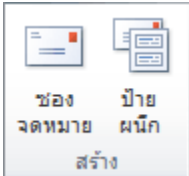
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารใช้งานเกี่ยวกับ

- สร้างแผ่นป้ายชื่อ และพิมพ์ป้ายชื่อ
- การจัดรูปแบบข้อความของป้ายชื่อ
- เพิ่มกราฟิกลงในป้ายฉีก

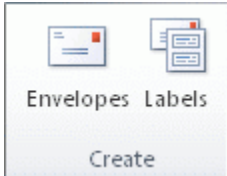
ข้อมูลนี้นำไปใช้ในการสร้างแผ่นของป้ายฉีกที่ไม่เหมือนกันตัวอย่างเช่น สามารถสร้างแผ่น nametags ที่มีแท็กแต่ละแบบเฉพาะตัว ด้วยชื่อของแต่ละคน ในบทความนี้เพื่อให้ผู้อ่านสามารถแน่ใจได้ว่าข้อความที่ได้รับ และยังเพื่อเป็นการยืนยันว่าข้อความไม่ได้ถูกแก้ไข ส่วนการเข้ารหัสข้อความเป็นอีกกระบวนการหนึ่ง

#### 1. สร้างแผ่นป้ายชื่อ และพิมพ์ป้ายชื่อ

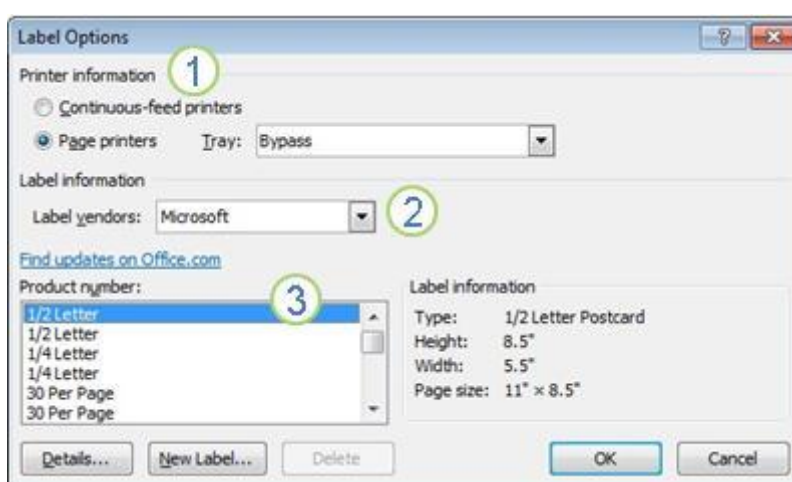
1. เริ่มโปรแกรม Word เอกสารเปล่าจะเปิดขึ้นตามค่าเริ่มต้น ปล่อยให้เปิดไว้ ถ้าปิดเอกสารเปล่านั้นคำสั่งในขั้นตอนถัดไปจะไม่พร้อมใช้งาน
2. บนแท็บ การส่งจดหมาย ในกลุ่ม สร้าง ให้คลิก **ป้ายฉีก**



ซอง  
จดหมาย  
ฉีก  
สร้าง



Envelopes Labels  
Create
3. ปล่อยให้กล่อง **ที่อยู่** ว่าง
4. เมื่อต้องการเลือกชนิดป้ายฉีกและตัวเลือกอื่น ๆ ให้คลิก **ตัวเลือก**
5. ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกป้ายฉีก** ให้ทำการเลือก แล้วคลิก **ตกลง**



- 1 คลิกชนิดของเครื่องพิมพ์ที่กำลังใช้เพื่อพิมพ์ป้ายชื่อ
- 2 คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจากการ **ผู้จัดจำหน่ายป้ายชื่อ** รายการ แล้ว เลือกซีพพลายเออร์ที่ผลิตแผ่นป้ายผนึก
- 3 เลือกหมายเลขในรายการที่ตรงกับหมายเลขผลิตภัณฑ์ที่แสดงรายการอยู่บนแพคเกจของแผ่นงานป้ายชื่อ

ถ้าไม่สามารถค้นหาหมายเลขผลิตภัณฑ์สำหรับแผ่นงานป้ายผนึกในรายการภายใต้หมายเลขผลิตภัณฑ์ ดู [ฉันไม่สามารถค้นหาหมายเลขผลิตภัณฑ์ในรายการ](#)

6. ภายใต้ **พิมพ์** ให้คลิก **ป้ายผนึกแบบเดียวกันทั้งแผ่น**
7. คลิก **เอกสารใหม่**

Word จะสร้างเอกสารที่มีแผ่นป้ายผนึก Word จะใช้ตารางเพื่อวางป้ายผนึก ถ้าไม่เห็นเส้นที่แบ่งป้ายผนึก ให้คลิกแท็บ **เค้าโครง** ภายใต้ **เครื่องมือตาราง** จากนั้นในกลุ่ม **ตาราง** ให้คลิกแสดงเส้นตาราง

- พิมพ์ข้อความที่ต้องการในแต่ละป้ายฉลาก และทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ กับการจัดรูปแบบและแบบแผนชุดสีที่ต้องการโดยใช้ตัวเลือกบนแท็บ **หน้าแรก** และ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** เมื่อทำเสร็จสิ้น ให้บันทึกหรือพิมพ์ป้ายฉลากด้วยวิธีเดียวกันกับที่บันทึกหรือพิมพ์เอกสารอื่นใน Word

หากไม่สามารถค้นหาหมายเลขผลิตภัณฑ์ในรายการ ยังสามารถพิมพ์ป้ายฉลากได้ เพียงแต่ต้องกำหนดเองบางรายการ

- วัดป้ายฉลากบนแผ่นงานที่มี และจดบันทึกการวัดและจำนวนป้ายฉลากที่จัดพอดีกับแผ่นงานหนึ่งแผ่นที่สำคัญ วัดป้ายฉลากอย่างละเอียด ขนาดป้ายฉลากจริงอาจเล็กกว่าขนาดที่ระบุโดยผู้ผลิตป้ายฉลาก ตัวอย่างเช่น ป้ายฉลากขนาด 1 x 2 นิ้วอาจมีขนาดจริงสูง 15/15 นิ้วและกว้าง 1 กับ 15/16 นิ้ว
- ในรายการ **หมายเลขผลิตภัณฑ์** ให้คลิกชนิดป้ายฉลากที่มีขนาดคล้ายกับป้ายฉลาก

ถ้าไม่เห็นชนิดป้ายฉลากที่ต้องการในรายการ **หมายเลขผลิตภัณฑ์** อาจใช้ป้ายฉลากที่แสดงในรายการอื่น หรือสามารถสร้างขนาดป้ายฉลากใหม่ได้

- คลิก **รายละเอียด** จากนั้นเปรียบเทียบขนาดของป้ายฉลากและจำนวนป้ายฉลากต่อแผ่นงาน (สำหรับป้ายฉลากที่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์และอิงค์เจ็ท) หรือจำนวนคอลัมน์บนฟอร์มป้ายฉลาก (สำหรับป้ายฉลากที่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบจุด)
- เลือกดำเนินการอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
  - ถ้าขนาดและเค้าโครงป้ายฉลากตรงกับขนาดและเค้าโครงป้ายฉลาก ให้ใช้ป้ายฉลากที่เลือก
  - ถ้าขนาดและเค้าโครงไม่ตรงกับขนาดและเค้าโครงป้ายฉลาก ให้คลิก **ยกเลิก** และทำขั้นตอนที่ 5 ต่อไป
- ในการ **ตัวเลือกป้ายฉลาก** แสดงกล่องโต้ตอบ ภายใต้ **รายละเอียดของเครื่องพิมพ์**คลิกชนิดของเครื่องพิมพ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง **เครื่องพิมพ์ของตัวตั้งข้อมูลต่อเนื่อง**หรือ **เครื่องพิมพ์หน้า** ), แล้วคลิก **สร้างป้ายชื่อ** .
- พิมพ์ชื่อในกล่อง **ชื่อของป้ายชุดรูปแบบ** แล้วเลือกความสูง ความกว้าง ระยะขอบ และตัวเลือกอื่นสำหรับป้ายฉลาก จากนั้นคลิก **ตกลง**

ป้ายชื่อใหม่ปรากฏใน **อื่น ๆ /กำหนดเอง** ประเภทในการ **ผู้จัดจำหน่ายของป้ายชื่อ** รายการ

## 2. การจัดรูปแบบข้อความของป้ายชื่อ

- เลือกป้ายชื่อข้อความถ้าข้อความทั้งหมดบนป้ายฉลากจะถูกจัดรูปแบบลักษณะเดียวกับ กด CTRL + A เพื่อเลือกข้อความทั้งหมด

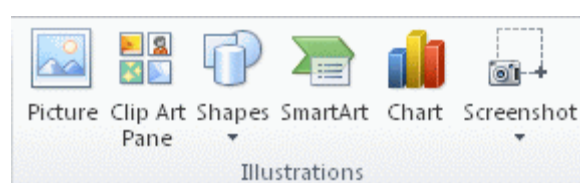
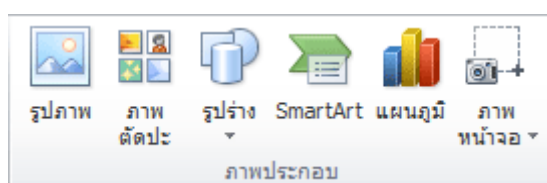
- บน **หน้าแรก** tab ใน **แบบอักษร** กลุ่ม การนำไปใช้การจัดรูปแบบที่ต้องการหรือคลิก **แบบอักษร** ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบสำหรับตัวเลือกเพิ่มเติม

**สิ่งสำคัญ** เมื่อต้องการย่อให้เล็กสุดพิเศษระยะห่างระหว่างบรรทัดในที่อยู่บนป้ายชื่อ ต้องเลือกบรรทัดคลิก **ย่อหน้า** ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบบน **หน้าแรก** tab จากนั้น พิมพ์ 0 ในการก่อน และ หลังกล่องระยะห่าง

### 3. เพิ่มกราฟลงในป้ายฉีก

ถ้าต้องการเพิ่มกราฟลงในป้ายฉีกที่กำลังพิมพ์บนเครื่องพิมพ์แบบที่ละหน้า (แทนที่จะเป็นเครื่องพิมพ์แบบป้อนต่อเนื่อง) ต้องเพิ่มกราฟลงในป้ายฉีกแต่ละอัน:

- วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการวางกราฟ



- บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ภาพประกอบ** ให้คลิก **รูปภาพ** หรือ **ภาพตัดปะ**
- ค้นหาตำแหน่งกราฟ แล้วคลิกสองครั้งที่กราฟนั้น
- ถ้าต้องการปรับขนาดกราฟ ให้เลือกกราฟ แล้วลากที่จับสำหรับปรับขนาดมุมเป็นขนาดที่ต้องการ การลากที่จับมุมจะรักษาอัตราส่วนความสูงต่อความกว้าง
- ถ้ากราฟไม่จัดแนวเดียวกับข้อความป้ายฉีก ให้คลิกขวาที่กราฟ แล้วทำดังนี้
  - ชี้ไปที่ **ตัดข้อความ** แล้ว คลิก **ตัวเลือกเค้าโครงเพิ่มเติม** .
  - คลิกแท็บ **การตัดข้อความ** และภายใต้ **ลักษณะการตัดคำ** ให้คลิก **จัดรัส**
  - คลิก **ตำแหน่ง** แท็บ และภายใต้ **แนวนอน** คลิก **การจัดแนว** แล้ว คลิกการจัดตำแหน่งที่ต้องการ: **ซ้าย** , **กึ่งกลาง** หรือ **ขวา**
  - คลิก **ตกลง**

**เคล็ดลับ** ถ้าต้องการใช้รูปภาพเดียวกันในแต่ละป้ายฉีก สามารถปรับขนาดและการวางในป้ายฉีกแรก จากนั้นคัดลอกภาพนั้น แล้ววางในป้ายฉีกอื่น