

## หน่วยการเรียนรู้ที่ 8

### การสร้างจดหมายเวียน

#### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สร้างจดหมายเวียนได้
2. สั่งพิมพ์จดหมายเวียนได้

#### สาระการเรียนรู้

1. การสร้างจดหมายเวียน
2. การใส่ที่อยู่ผู้รับ
3. การสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

#### จุดประสงค์

1. การสร้างจดหมายเวียน
2. การใส่ที่อยู่ผู้รับ
3. การสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

## ใบความรู้ที่ 8.1

### เรื่อง การสร้างจดหมายเวียน

#### เกี่ยวกับจดหมายเวียน

จดหมายเวียน คือ จดหมายที่มีข้อความเดิมซ้ำๆกันทุกๆ ฉบับจดหมายแต่ละฉบับแตกต่างกัน เฉพาะบางส่วนของจดหมาย เท่านั้น ตัวอย่างจดหมายประเภทนี้ ได้แก่ จดหมายเชิญตัวแทนนักเรียน มาประชุม จดหมายนี้จะมีข้อความ เชื้อเชิญมาประชุมเหมือนกันทุกฉบับ แต่ละฉบับจะแตกต่างกัน เพียงชื่อ และที่อยู่เท่านั้น ลองคำนวณดูว่าถ้ามีตัวแทน 100 คน เราจะต้องแก้จดหมายในทีเดียวๆ มากมายเพียงใด

การใช้ Microsoft Word ปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อนดังกล่าวอาจทำได้ง่ายขึ้น โดยเราสร้าง จดหมายที่มีข้อความจะใช้ ร่วมกันไว้ก่อน จากนั้นก็กำหนดให้ Word ใส่ข้อความที่แตกต่างกันนั้น โดยอัตโนมัติ วิธีดังกล่าวมีขั้นตอนดังนี้

#### การสร้างเนื้อความในจดหมาย

ขั้นตอนแรกของการทำจดหมายเวียน ก็คือ การจัดทำตัวจดหมายที่มีข้อความที่จะใช้ร่วมกัน ซึ่งเรียกจดหมายนี้ว่า เอกสารหลัก โดยเราจะต้องเว้นที่ว่างไว้สำหรับใส่ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่ จำเป็นของผู้รับ ต่อจากนั้นก็ให้บันทึกจดหมายนี้เก็บไว้เพื่อไว้ใช้ในคราวต่อไปสร้างตารางข้อมูล ของผู้รับจดหมาย

## ตัวอย่างจดหมายเชิญประชุม

ที่ ศธ.04049.155/

โรงเรียนบ้านแม่ณะ ต.แม่ณะ  
อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่ 50170

1 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านแม่ณะ  
เรียน

ตามที่โรงเรียนบ้านแม่ณะจะได้มีการประชุมผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ประจำปี  
การศึกษา 2551 เพื่อที่จะแถลงนโยบายของโรงเรียนในการดำเนินงานจึงขอเชิญคณะกรรมการ  
สถานศึกษาเข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาข้อราชการของโรงเรียนในวันที่ 6 พฤษภาคม 2551  
เวลา 09.00 น.เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสุรัตน์ กาญจนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านแม่ณะ

## การสร้างจดหมายเวียน

1. คลิกที่คำสั่ง เครื่องมือ เลื่อน ไปที่ จดหมายและเมล เลือกคำสั่ง จดหมายเวียน
2. ไปบริเวณด้านล่างที่ ส่วนขั้นตอน 1 ของ 6  
แล้วคลิกที่ ถัดไป กำลังเริ่มเอกสาร
3. คลิกที่ ถัดไป เลือกผู้รับ
4. คลิกเลือกที่ พิมพ์รายการใหม่
5. คลิกที่ สร้าง

**เลือกชนิดของเอกสาร**  
เอกสารที่คุณกำลังทำงานอยู่เป็นชนิดไหน

- จดหมาย
- ข้อความอีเมล
- ซองจดหมาย
- ป้ายผนึก
- ไตเรททอรี่

**จดหมาย**  
ในการส่งจดหมายไปยังผู้รับหลายคน คุณสามารถทำให้แต่ละคนได้รับจดหมายในรูปแบบจดหมายส่วนตัวได้  
คลิก ถัดไป เพื่อทำต่อไป

**ขั้นตอน 1 ของ 6**

➔ ถัดไป: กำลังเริ่มเอกสาร

**โปรดเลือกเอกสารที่ใช้เริ่มต้น**  
คุณต้องการที่จะตั้งค่าจดหมายของคุณอย่างไร

- ใช้เอกสารปัจจุบัน
- เริ่มจากแม่แบบ
- เริ่มจากเอกสารที่มีอยู่

**ใช้เอกสารปัจจุบัน**  
เริ่มจากเอกสารที่ถูกแสดงที่นี่และใช้ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนเพื่อที่จะเพิ่มข้อมูลผู้รับ

**ขั้นตอน 2 ของ 6**

➔ ถัดไป: เลือกผู้รับ

⏪ ก่อนหน้า: เลือกชนิดของเอกสาร

**เลือกผู้รับ**

- ใช้รายการที่มีอยู่
- เลือกจากที่ติดต่อใน Outlook
- พิมพ์รายการใหม่

**พิมพ์รายการใหม่**  
พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

สร้าง...

**ขั้นตอน 3 ของ 6**

➔ ถัดไป: โปรดเขียนจดหมายของคุณ

⏪ ก่อนหน้า: กำลังเริ่มเอกสาร

## การใส่ที่อยู่ผู้รับ

1. พิมพ์ คำนำหน้าชื่อ ชื่อแรก(ชื่อจริง) นามสกุล ลงในช่องให้ตรงตามที่กำหนด
2. ถ้าต้องการเพิ่มชื่ออื่น คลิกสัญลักษณ์ สร้างรายการถ้าเป็นจดหมายธุรกิจให้ใส่ชื่อบริษัท และที่อยู่ให้เรียบร้อย

รายชื่อผู้รับ

โปรดพิมพ์ข้อมูลที่อยู่

คำนำหน้าชื่อ นาย

ชื่อแรก กวัน

นามสกุล จันทร์สว่าง

ชื่อบริษัท

ที่อยู่บรรทัดที่ 1

ที่อยู่บรรทัดที่ 2

เมือง

จังหวัด

สร้างรายการ ลบรายการ ค้นหารายการ... กรองและเรียงลำดับ... กำหนดเอง...

ดูรายการ

หมายเลขรายการที่ใส่เข้าไป ระบุเป็นแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป สุดท้าย

จำนวนรายการที่ใส่ทั้งหมด 1

ปิด

3. คลิกสัญลักษณ์ ปิด
4. ใส่ชื่อเพิ่มผู้รับ ในช่อง ชื่อเพิ่ม
5. คลิกที่สัญลักษณ์ บันทึก

บันทึกรายชื่อผู้รับ

บันทึกใน: My Data Sources

เอกสารล่าสุดของฉัน

เดสก์ท็อป

เอกสารของฉัน

คอมพิวเตอร์ของฉัน

ตำแหน่งเครือข่ายของฉัน

ชื่อเพิ่ม: ที่อยู่

เก็บเป็นชนิด: Microsoft Office Address Lists

บันทึก ยกเลิก

6. จัดเรียงส่วนของชื่อใหม่ดังนี้ คำนำหน้าชื่อ ชื่อแรก นามสกุล โดยใช้วิธีคลิกค้างไว้ที่บริเวณหัวข้อแล้วลากเมาส์ไปตำแหน่งที่ต้องการ

### แบบชื่อที่เครื่องจัดเรียงไว้ให้

**ผู้รับจดหมายเวียน**

เมื่อต้องการเรียงลำดับรายการ ให้คลิกเลือกที่หัวคอลัมน์ การระบุเงื่อนไขสามารถทำให้การแสดงรายชื่อผู้รับน้อยลงได้ เช่น กำหนดชื่อเมือง ให้คลิกที่ลูกศรที่อยู่ถัดจากหัวของคอลัมน์ โปรดใช้คำสั่งกรองกาเครื่องหมาย หรือปุ่มเพื่อเพิ่มหรือเอารายชื่อผู้รับออกจากจดหมายเวียน

รายการชื่อผู้รับ:

	นามสกุล	ชื่อแรก	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อบริษัท	ที่อยู่บรรทัด
<input checked="" type="checkbox"/>	จันทร์สว่าง	กวัน	นาย		
<input checked="" type="checkbox"/>	บุญมาก	สุวิภา	นางสาว		
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

เลือกทั้งหมด    ล้างทั้งหมด    ฟื้นฟู

ค้นหา...    แก้ไข...    ตรวจสอบความถูกต้อง    ตกลง

### แสดงวิธีการลากเมาส์

**ผู้รับจดหมายเวียน**

เมื่อต้องการเรียงลำดับรายการ ให้คลิกเลือกที่หัวคอลัมน์ การระบุเงื่อนไขสามารถทำให้การแสดงรายชื่อผู้รับน้อยลงได้ เช่น กำหนดชื่อเมือง ให้คลิกที่ลูกศรที่อยู่ถัดจากหัวของคอลัมน์ โปรดใช้คำสั่งกรองกาเครื่องหมาย หรือปุ่มเพื่อเพิ่มหรือเอารายชื่อผู้รับออกจากจดหมายเวียน

รายการชื่อผู้รับ:

	นามสกุล	ชื่อแรก	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อบริษัท	ที่อยู่บรรทัด
<input checked="" type="checkbox"/>	จันทร์สว่าง	กวัน	นาย		
<input checked="" type="checkbox"/>	บุญมาก	สุวิภา	นางสาว		
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

เลือกทั้งหมด    ล้างทั้งหมด    ฟื้นฟู

ค้นหา...    แก้ไข...    ตรวจสอบความถูกต้อง    ตกลง

6

## แสดงการจัดเรียงชื่อที่ถูกต้อง

**ผู้รับจดหมายเวียน**

เมื่อต้องการเรียงลำดับรายการ ให้คลิกเลือกที่หัวคอลัมน์ การระบุเงื่อนไขสามารถทำให้การแสดงรายชื่อผู้รับน้อยลงได้ เช่น กำหนดชื่อเมือง ให้คลิกที่ลูกศรที่อยู่ถัดจากหัวของคอลัมน์ โปรดใช้กล้องกาเครื่องหมาย หรือปุ่ม เพื่อเพิ่มหรือเอารายชื่อผู้รับออกจากจดหมายเวียน

รายการชื่อผู้รับ:

	▼ นามสกุล	▼ ชื่อแรก	▼ คำนำหน้าชื่อ	▼ ชื่อบริษัท	▼ ที่อยู่บรรทัด
<input checked="" type="checkbox"/>	จันทร์สว่าง	ก๊วน	นาย		
<input checked="" type="checkbox"/>	บุญมาก	สุวิลา	นางสาว		
<input checked="" type="checkbox"/>					

เลือกทั้งหมด    ล้างทั้งหมด    ฟื้นฟู

ค้นหา...    แก้ไข...    ตรวจสอบความถูกต้อง

ตกลง



7. คลิกสัญรูป ตกลง
8. คลิกที่ถัดไป โปรดเขียนจดหมายของคุณ
9. คลิกที่ ช่องที่อยู่

**เลือกผู้รับ**

- ใช้รายการที่มีอยู่
- เลือกจากที่ติดต่อใน Outlook
- พิมพ์รายการใหม่

**ใช้รายการที่มีอยู่**

ปัจจุบัน ผู้รับของคุณถูกเลือกจาก:  
[Office Address List] ใน "ที่อยู่.mdb"

-  เลือกรายการที่แตกต่างออกไป..
-  แก้ไขรายการผู้รับ...

**8**





**ขั้นตอน 3 ของ 6**

- ➔ ถัดไป: โปรดเขียนจดหมายของคุณ
- ➔ ก่อนหน้า: กำลังเริ่มเอกสาร

**โปรดเขียนจดหมายของคุณ**

ถ้าคุณยังไม่ได้เขียนจดหมาย กรุณาเขียนเดี๋ยวนี้

เพื่อที่จะเพิ่มข้อมูลผู้รับที่ข้อความของคุณ ให้คลิกตำแหน่ง **9** ในข้อความ หลังจากนั้นคลิกหนึ่งในรายการข้างล่าง

-  ช่องที่อยู่...
-  บรรทัดแสดงคำหักทาย...
-  ไปรษณีย์จากเว็บ...
-  รายการเพิ่มเติม...

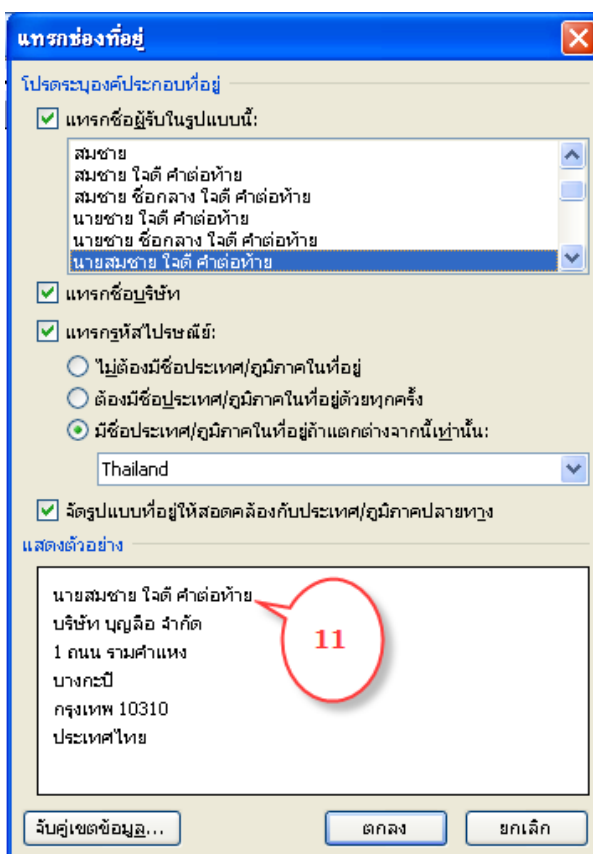
เมื่อคุณจบการเขียนจดหมายของคุณคลิก ถัดไป คุณจะสามารกดดูตัวอย่าง และทำให้จดหมายของผู้รับแต่ละคนเป็นรูปแบบของคุณได้

**ขั้นตอน 4 ของ 6**

- ➔ ถัดไป: แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ
- ➔ ก่อนหน้า: เลือกผู้รับ



10. คลิกที่บริเวณหลังคำว่า เรียน
11. คลิกระบอบค้ประกอบที่อยู่ ให้ได้ตามแบบ
12. จะปรากฏคำว่า เรียน<<AddressBlock>>
13. คลิกที่ ถัดไป แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ



### โปรดเขียนจดหมายของคุณ

ถ้าคุณยังไม่ได้เขียนจดหมาย กรุณาเขียนเดี๋ยวนี้

เพื่อที่จะเพิ่มข้อมูลผู้รับที่ข้อความของคุณ ให้คลิกตำแหน่งที่อยู่ในข้อความ หลังจากนั้นคลิกหนึ่งในรายการข้างล่าง

 ช่องที่อยู่...

 บรรทัดแสดงคำหักทาย...

 ไปรษณีย์จากเว็บ...

 รายการเพิ่มเติม...

เมื่อคุณจบการเขียนจดหมายของคุณคลิก ถัดไป คุณจะสามารรถดูตัวอย่างและทำให้จดหมายของผู้รับแต่ละคนเป็นรูปแบบของคุณได้

### ขั้นตอน 4 ของ 6

13

➔ ถัดไป: แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ

➔ ก่อนหน้า: เลือกผู้รับ

14. หลังคำว่า บริเวณคำว่า <<AddressBlock>> จะเปลี่ยนเป็นชื่อ นายก้วน จันทร์สว่าง
15. ถ้าต้องการแสดงตัวอย่างจดหมายอีก ให้คลิกที่ปุ่ม>> หลังช่อง ผู้รับ
16. คลิกที่ ถัดไป การผสานเสร็จสมบูรณ์

### การสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

1. คลิกที่ การพิมพ์
2. เลือกระเบียบที่ต้องการนำไปพิมพ์
3. คลิกสัญลักษณ์ ตกลง
4. เมื่อเข้าสู่การพิมพ์ ให้สั่งพิมพ์ตามปกติ

