

การสร้างจดหมายเวียนด้วยโปรแกรม word + excel 2013

โจทย์ ของวันนี้คือ อยากให้จัดทำใบประกาศ มอบเกียรติบัตร จำนวนเยอะ ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งลักษณะของข้อมูลที่จะนำมาจัดทำ กล่าวคือ รายชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นมี ทั้งแบบว่า ส่งแฟกซ์มา เขียนบ้าง พิมพ์บ้าง แต่หนักตรงที่เขียนมาแล้วเราอ่านไม่ออกนี่สิ เราต้องมานั่งแกะทีละตัว แต่ถ้าพิมพ์มาแล้วส่งแฟกซ์มาก็ยังพอไหว แต่ถ้าเขียนมานี้ตัดทไปได้โดยแล้วกันนะ ในที่นี้จะกล่าวถึงเพียงแบบ ที่ส่งแบบพิมพ์มาเรียบร้อย หรือมีเป็นไฟล์ และส่งเมลมา แบบว่า เป็นไฟล์ word บ้างล่ะ และใน word เป็นตารางบ้างล่ะ หรือพิมพ์มาในรูปของไฟล์ excel เริ่ม ๆ แล้วใช้ไหม เริ่มจะคิดหนักแล้ว จะทำยังดี ถึงจะได้ใบประกาศที่สวยงาม และเสร็จทันเวลา งั้นเรามาเริ่มร่างใบประกาศกันเลยดีกว่าน้อ

ตัวอย่าง ใบเกียรติบัตรของ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยา เนื่องในงานวันวิสาขบูชา เป็นวันสำคัญในทางพระพุทธศาสนา ซึ่งเนื่องในวันดังกล่าววัดหลาย ๆ วัดก็ได้เปิดเดินที่ ที่สนามหลวง รวมเป็นงานสัปดาห์วันวิสาขบูชาโลก ผู้คนที่เป็นพุทธศาสนิกชนก็เดินทางมาร่วมงาน ทำบุญ รักษาศีล สวดมนต์ นั่งสมาธิ สวดมนต์ทำนองสรภัญญะ การเสวนาเกี่ยวกับหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา เป็นต้น ซึ่งเนื้อความในใบประกาศมีดังนี้

“มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

มอบเกียรติบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณบุญมาก ล้นเหลือ

ได้เข้าร่วมกิจกรรม“วันวิสาขบูชา” มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๕๘

ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง

ของจเรปฏิไณธรรมขององค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าเป็นนิตย์ เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๘

.....

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย”

หรือถ้าเป็นแบบนี้ ก็ทำการคัดลอกในส่วนของ ชื่อ-นามสกุล ไปวางที่ไฟล์ใน excel ได้เลยครับ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
1	นายดี มากเหลือ	
2.	นางรวย แสนหวาน	
3.	เด็กชายแสนดี บุญเหลือ	
4.	เด็กหญิงวาสนา มากมี	
5.	นางสาวรุ่งเรือง ตลอดนาน	

หรืออยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel ก็สามารถคัดลอกไฟล์ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ไปวางในไฟล์แม่แบบที่เราสร้างไว้ได้ครับ

ตัวอย่าง

	A	B	C	D
1	ที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
2	1	เด็กชาย	ชัยวัฒน์ หอมประไพ	
3	2	เด็กชาย	จิรวัดน์ เสริมทรัพย์	
4	3	เด็กชาย	ธีรพัฒน์ แซ่โล้ว	
5	4	เด็กชาย	นัฐวุฒิ ห้อยหลี	
6	5	เด็กชาย	ภูทอง นาริรักษ์	
7	6	เด็กชาย	ธนพล แก้วระคน	
8	7	เด็กชาย	ชาญชัย ชูชีพ	
9	8	เด็กชาย	นัฐวุฒิ แก้วไขควั่น	
10	9	เด็กชาย	กิตติพงษ์ สีห์จักร์	
11	10	เด็กชาย	แก่ง แซ่เงิน	
12	11	เด็กชาย	ก้องภพ ปรีชา	
13	12	เด็กชาย	พิเชษฐ แก่นแก้ว	
14	13	เด็กชาย	อาทิตย์ แซ่เงิน	

พอมาถึงตอนนี้เรามาเริ่มสร้าง จดหมายเวียนกันเลยนะครับ

1. เปิดโปรแกรม word ขึ้นมาก่อน จากนั้น จัดวางแบบฟอร์มของใบประกาศ และเปลี่ยนฟอนต์ ให้ได้ตามแต่
ต้องการ ดังตัวอย่างข้างล่างนี้นะครับ แล้วทำการบันทึกเป็นชื่อไฟล์ว่า 2. ใบประกาศ หรือชื่ออื่นก็ได้ตามแต่
ต้องการครับ

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

มอบเกียรติบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณบุญมาก สันเทดี

ได้เข้าร่วมกิจกรรม "๙วัน๙นุชา" มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๕๘

ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง

ขอแสดงความชื่นชมในธรรมขององค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าเป็นนิตย์ เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๘

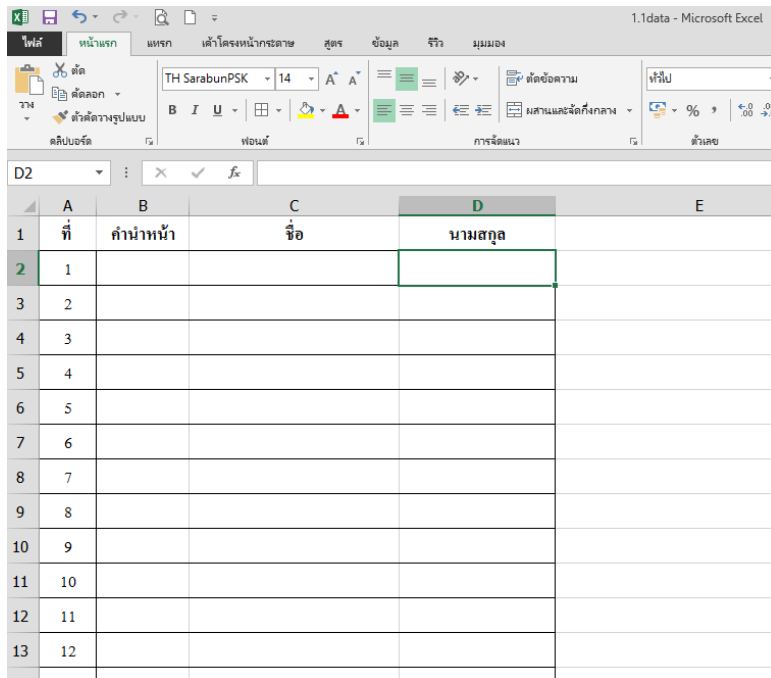
(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

2. สร้างฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel โดยเปิดโปรแกรมขึ้นมาและจัดสร้างดังภาพตัวอย่างข้างล่าง

นี้ครับ



	A	B	C	D	E
1	ที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	
2	1				
3	2				
4	3				
5	4				
6	5				
7	6				
8	7				
9	8				
10	9				
11	10				
12	11				
13	12				

หลักการคือจะสร้างเป็นตารางรายชื่อรวม ไม่ต้องแยกคำนำหน้า นามสกุล ก็ได้ครับ แต่ต้องสร้างลำดับที่ไว้ด้วยครับ เพื่อใช้ในการนับจำนวนรายชื่อ และนำไปใช้ในการสั่งปริ้น แล้วทำการบันทึกว่า 1.ฐานข้อมูลรายชื่อ

3. ทำการเชื่อมข้อมูลระหว่างใบประกาศกับ ฐานข้อมูลรายชื่อ โดยไปที่ 2. ใบประกาศ แล้วทำการเชื่อมข้อมูล ที่เราเรียกกันว่า จดหมายเวียนนั่นเอง จากนั้นวางเคอร์เซอร์เมาส์ไว้ตรงจุดที่เราต้องการจะนำมาข้อมูลมาเชื่อมกัน ดังภาพข้างล่างนี้ครับ

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

มอบเกียรติบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

ได้เข้าร่วมกิจกรรม **"สัปดาห์มหามกุฏ"** มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๕๘

ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง

ขอสงวนสิทธิ์ในธรรมขององค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าเป็นผืนผืน

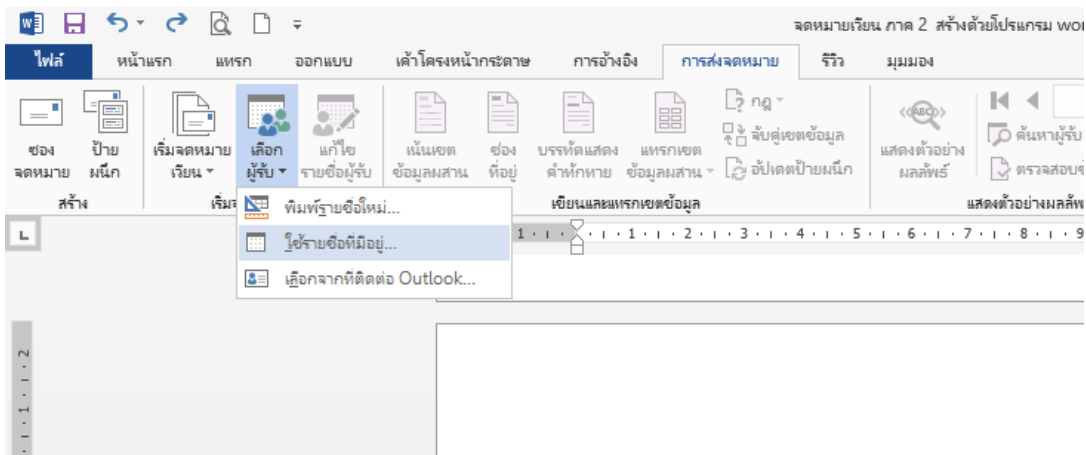
ไว้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘

(พระราชบิดา)

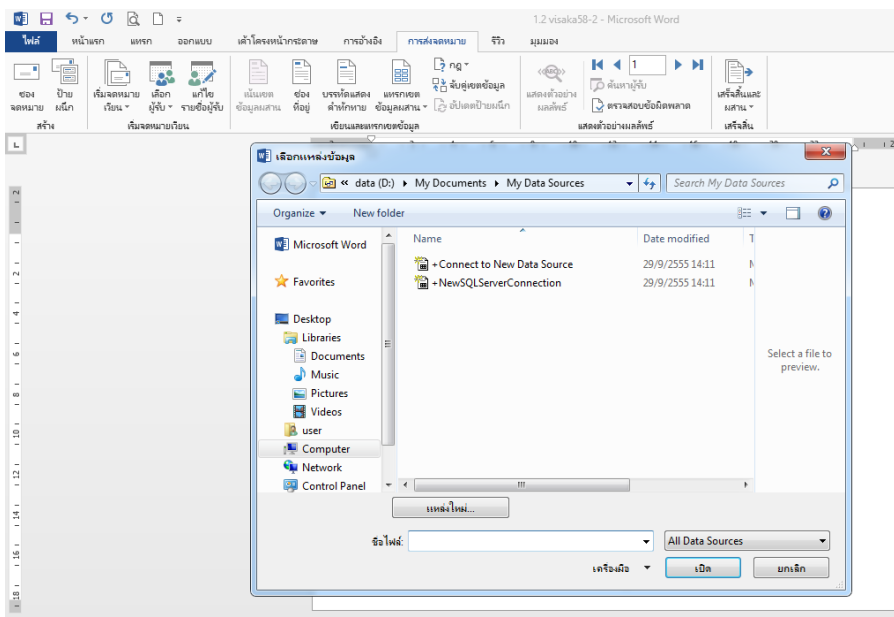
อธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

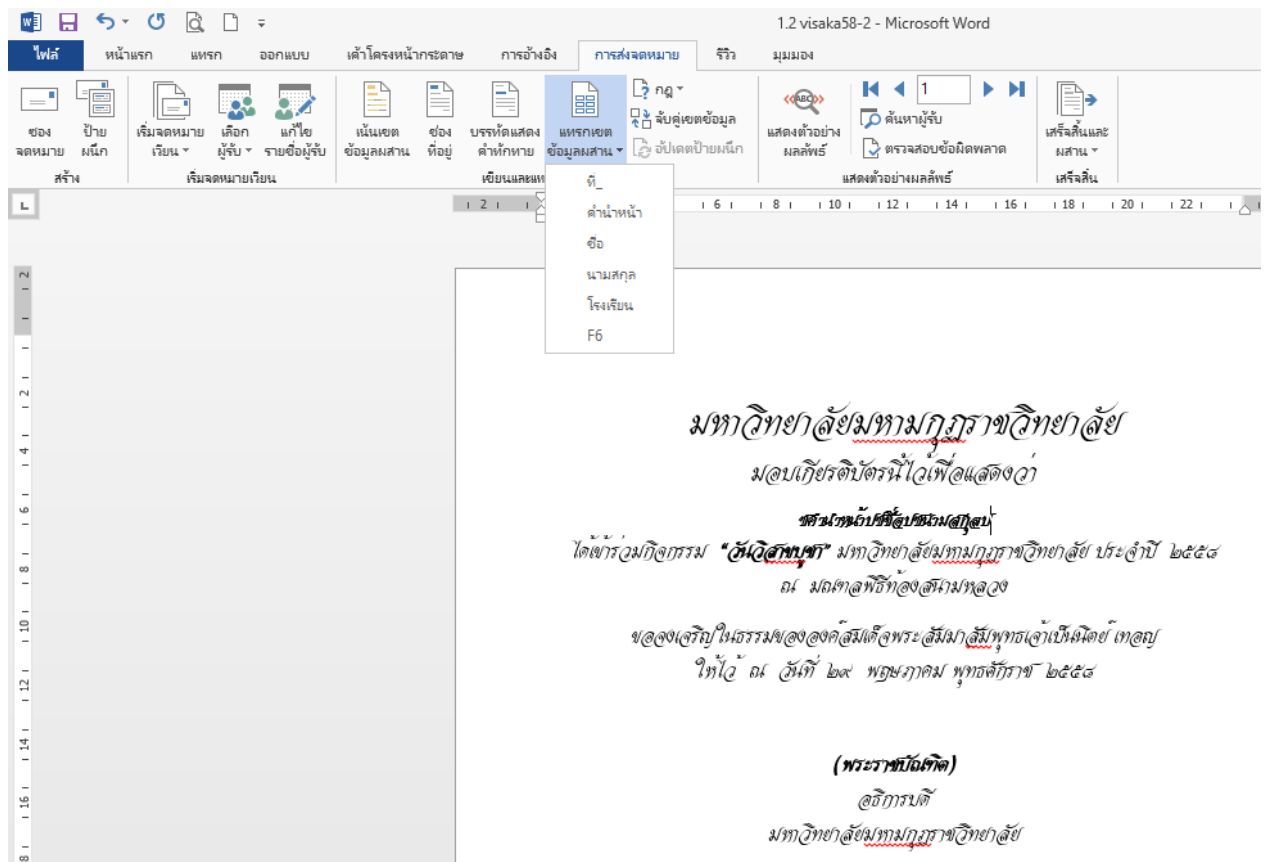
4. นำเมาส์ไปคลิกที่เมนู การส่งจดหมาย >> เลือกผู้รับ >>> ใ้รายชื่อที่มีอยู่



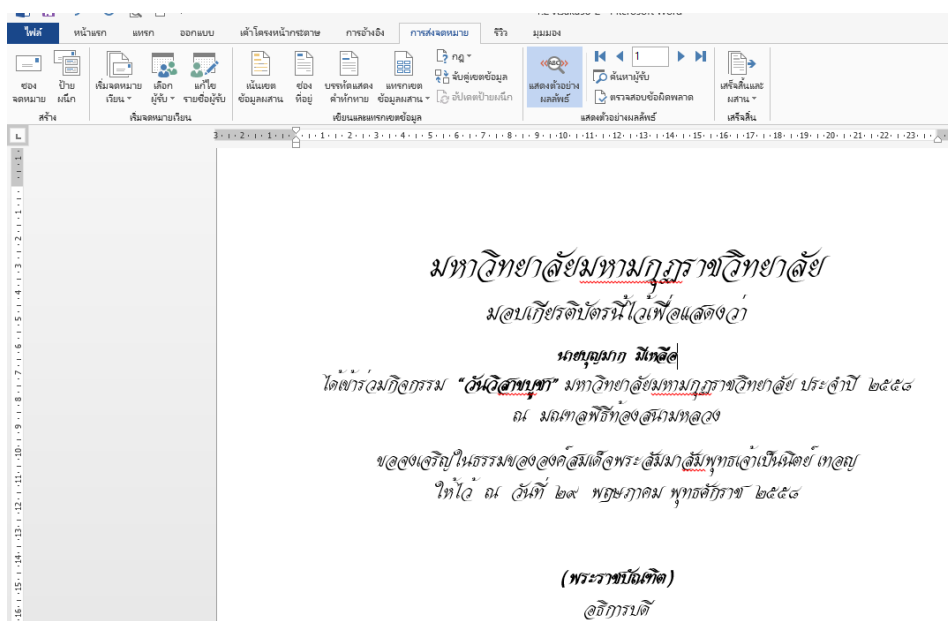
5. เลือกแหล่งข้อมูลที่เราสร้างเป็นไฟล์ excel ชื่อว่า 1.ฐานข้อมูลรายชื่อ แล้วตอบตกลง ก็เป็นการเชื่อมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



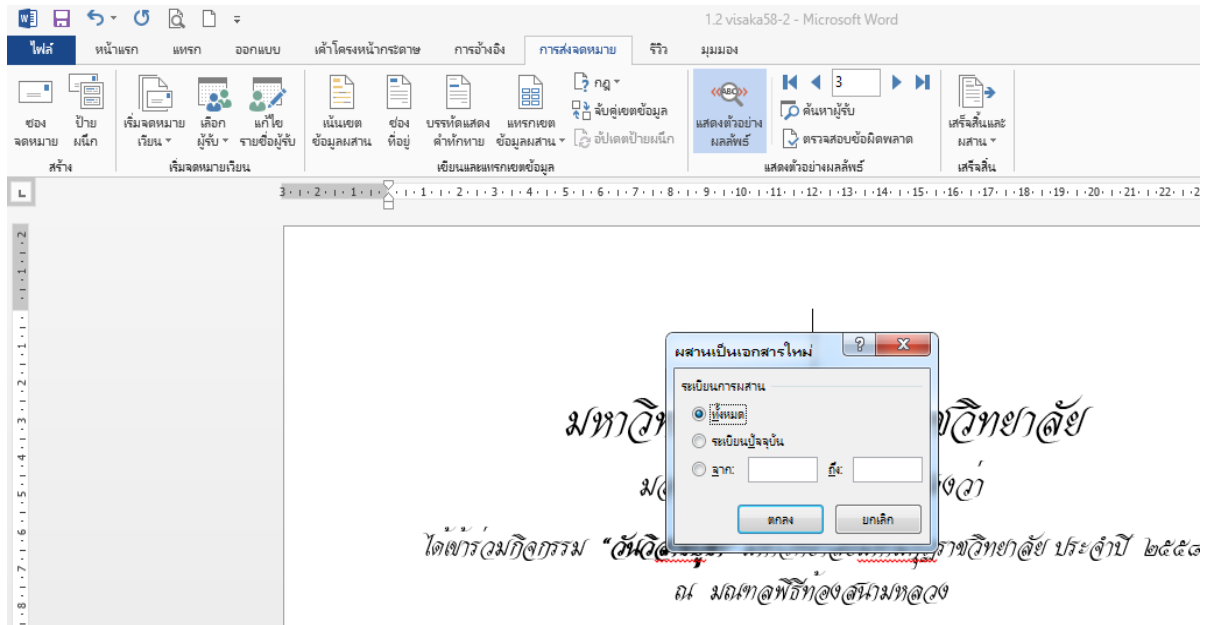
6. ทำการแทรกข้อมูลที่เรารสร้างไว้ในตารางคือ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล ที่เราทำการเชื่อมข้อมูลแล้วนั้น โดยคลิกที่เมนูไปที่ แทรกเขตข้อมูลผสาน แล้วทำการคลิกเลือก



7. จากนั้นมันจะขึ้นเป็นภาษาแปลก ๆ แต่เราไม่ต้องตกใจ ให้เราทำการเปลี่ยนให้เป็นรายชื่อที่เราพิมพ์ลงในไฟล์ excel โดยคลิกที่ แวนขยาย (แสดงตัวอย่างผลลัพธ์) แล้วทำการจัดวรรคตอนให้ถูกต้องสวยงาม แต่หากเราใช้เป็นตารางเดียว และทำการเว้นวรรคไว้แล้วก็ไม่ต้องจัดอีกรอบครับ ดังภาพตัวอย่างข้างล่างนี้ครับ



10. จากนั้นจะได้หน้าต่างนี้ขึ้นมา ให้เราเปิดไปดูไฟล์ 1.ฐานข้อมูลรายชื่อว่ามีรายชื่อจำนวนจากเท่าไรถึงเท่าไรครับ เราก็ดูตัวเลขในหน้าต่างนี้ว่า จาก ถึง..... แล้วทำการตกลง ก็จะได้ไฟล์ใบประกาศเยอะๆ และสามารถสั่งปริ้นได้ในครั้งเดียว โดยไม่ต้องมานั่งพิมพ์ทีละชื่อ และสั่งปริ้นทีละแผ่น



11. เดี่ยวแนบไฟล์ไว้ให้โหลดไปปรับใช้กันดูนะครับ