

เทคนิคการสร้างจดหมายเวียน “ว” แบบง่ายๆ

นางนิตยา ปิ่นแก้ว : เขียน

Mrs. Nitaya Pinkaew

(MOS 77-881, MOS 77-882, MOS 77-883)

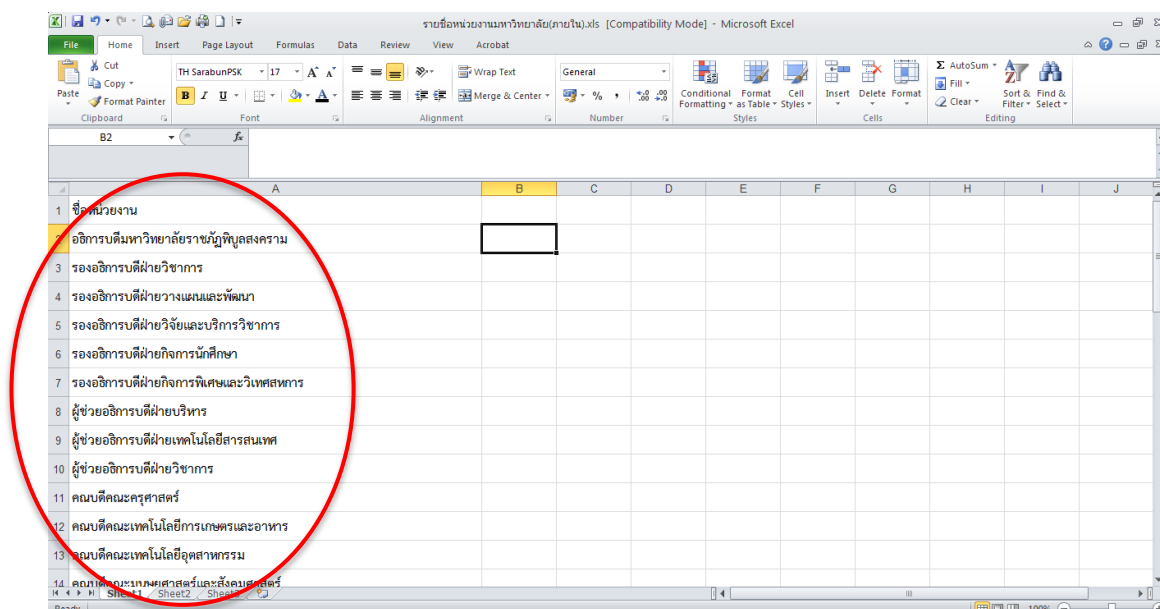
nitaya@psru.ac.th

เทคนิคการสร้างจดหมายเวียน “ว” แบบง่ายๆ

จดหมายเวียน (ตัวพยัญชนะ “ว” จะใส่ไว้ด้านหน้าของเลขหนังสือที่จะส่งออก) หมายถึง จดหมายที่มีข้อความ เนื้อหาใจความเดิมซ้ำๆ เหมือนกันทั้งฉบับ แต่จะต่างกันตรงที่ เรียบ.....(ส่วนราชการ หรือหน่วยงานต่างๆ) เท่านั้น ยกตัวอย่างง่ายๆ เช่น เนื้อความจดหมายเกี่ยวกับการขอเรียนเชิญ ร่วมเป็นเกียรติ/ประชุมต่างๆ/อบรมต่างๆ ซึ่งจะต้องขอเชิญถึงประมาณ 200-300 คน จะทำให้เราต้องทำงานใช้เวลานานมากๆ กับจดหมายเนื้อความเดิม

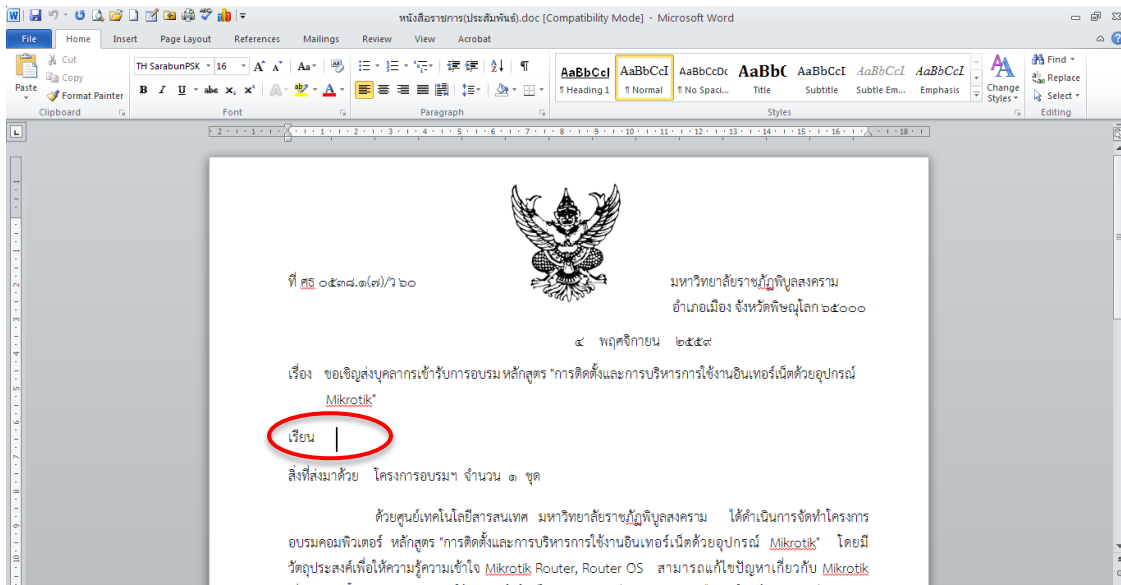
เรามาใช้เทคนิคการสร้างจดหมายเวียนแบบง่ายๆ กันนะคะ ด้วยปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านธุรการมีความสำคัญ มากๆ โดยเฉพาะงานธุรการที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะมีงานที่เร่งด่วน งานที่รับผิดชอบอีก มากมายตลอดเวลา ปัญหาเหล่านี้จะหมดไป ถ้าเราเริ่มรู้เทคนิคการสร้างจดหมายเวียนแบบง่ายๆ ด้วยวิธีลัดกันเลยนะคะ ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสร้างข้อมูลรายชื่อที่เราต้องการให้จดหมายเวียนถึง..... และทำการบันทึกไฟล์ ดังรูป

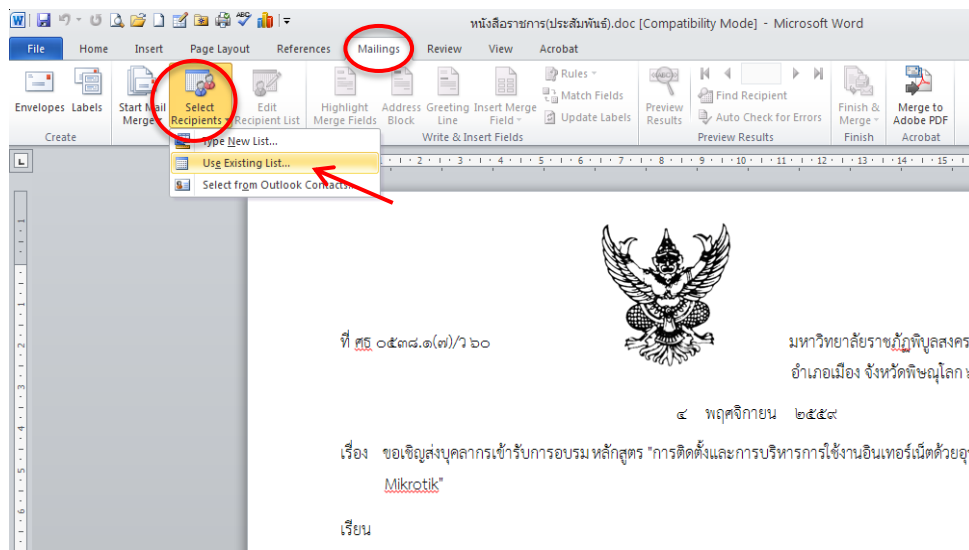


เทคนิคการสร้างจดหมายเวียน “ว” แบบง่าย ๆ

- เปิดโปรแกรม Microsoft Word จัดพิมพ์หนังสือราชการหรือบันทึกข้อความ และเว้นว่างในส่วนที่เราจะเรียน..... ดังรูป

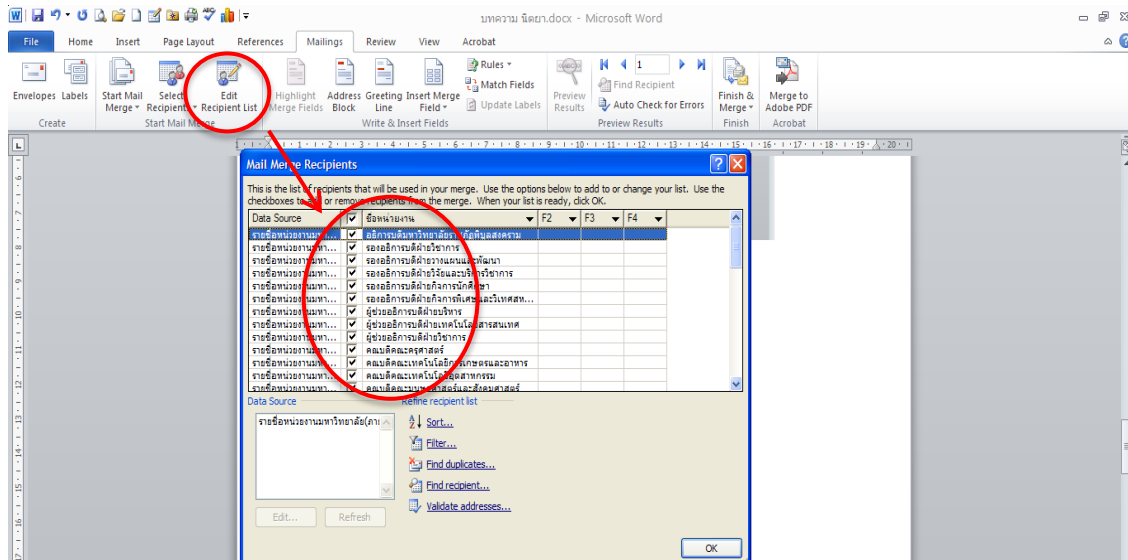


- เริ่มต้นให้คลิกเลือกเมนูที่ Mailings คลิกเลือกคำสั่ง Select Recipients และเลือก Use Existing List ดังรูป

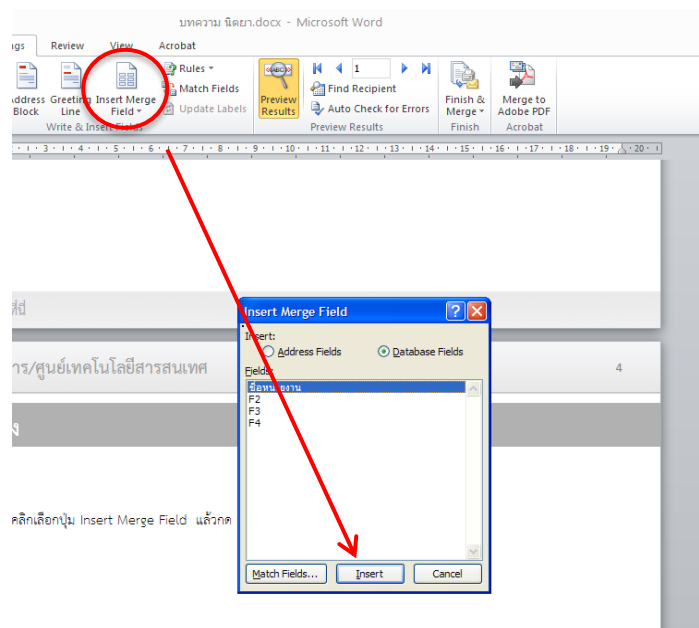


เทคนิคการสร้างจดหมายเวียน “ว” แบบง่ายๆ

- จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เราเลือกไฟล์ Excel ที่เราได้เตรียมไว้ โดยจะเลือก Sheet ที่ใส่ข้อมูลไว้แล้วคลิก OK
- ต่อไปคลิกเลือกคำสั่ง Edit Recipient List จะมีหน้าต่างแสดงข้อมูลในไฟล์ Excel คือรายชื่อที่เราบันทึกไฟล์ไว้ให้เราเลือกว่าจะส่งจดหมายเวียนถึงใครบ้าง แล้วคลิก ok

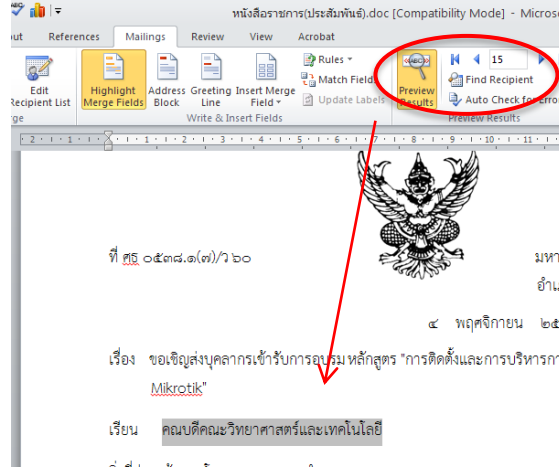


- เสร็จแล้ว คลิกเลือกคำสั่ง Insert Merge Field และคลิกที่ Insert

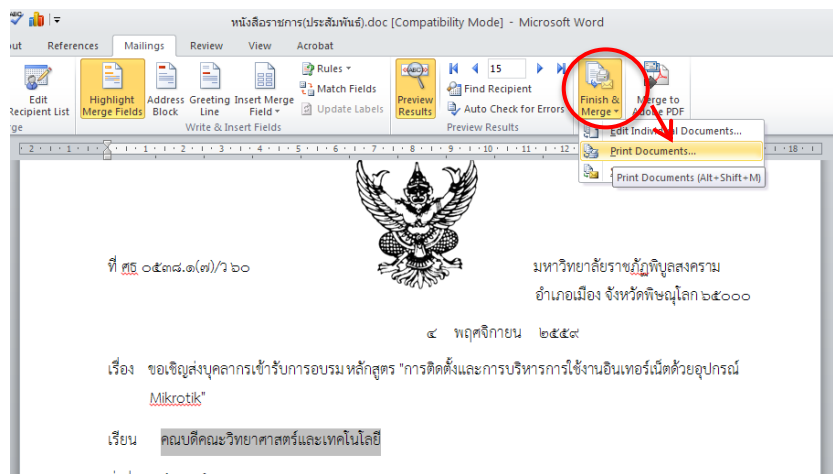


เทคนิคการสร้างจดหมายเวียน “ว” แบบง่าย ๆ

- หลังจากนั้นคลิกที่ Preview Results เพื่อจะแสดงให้เห็นข้อมูลรายชื่อของผู้รับโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกเลื่อนลูกศรซ้าย/ขวา เพื่อดูความถูกต้องของรายชื่อผู้รับ ดังรูป



- ขั้นตอนสุดท้าย คลิกเลือกคำสั่ง Finish&Merge Finish และคลิกที่ Print Documents เพื่อปรับนัดหมายเวียนตามรายชื่อผู้รับโดยอัตโนมัติ



จดหมายเวียนง่ายนิดเดียว ทำบ่อยๆ ทำซ้ำๆ ก็ได้ชำนาญเอง ลองดูนะคะ >>ขอบคุณค่ะ<<