### บทที่ ๕ จดหมายเวียนจดหมายเวียน

|  |
| --- |
| **ทำจดหมายเวียนโดยใช้สเปรดชีต Excel**นำไปใช้กับ: Word 2016 Word 2013 Word 2010**สิ่งสำคัญ:**  บทความนี้เป็นการแปลด้วยเครื่อง โปรดดู [ข้อจำกัดความรับผิดชอบ](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%A7%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B9%82%E0%B8%94%E0%B8%A2%E0%B9%83%E0%B8%8A%E0%B9%89%E0%B8%AA%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%94%E0%B8%8A%E0%B8%B5%E0%B8%95-Excel-858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3?ui=th-TH&rs=th-TH&ad=TH#mt_footer) โปรดดูบทความฉบับภาษาอังกฤษ [ที่นี่](https://support.office.com/en-us/article/858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3) เพื่อใช้อ้างอิงจดหมายเวียนจะใช้ในการสร้างหลายเอกสารในครั้งเดียว เอกสารเหล่านี้มีเค้าโครงเหมือน จัดรูปแบบ ข้อความ และกราฟิก เฉพาะเฉพาะส่วนของเอกสารแต่ละรายการแตกต่างกัน และจะเป็นแบบส่วนตัว เอกสารดังกล่าวWord สามารถสร้าง ด้วยจดหมายเวียนได้แก่จำนวนมาก[ป้ายชื่อ](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%9B%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%8A%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD-276a2cd1-74d2-43d0-ab5a-b90460358ad5)[อักษร](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%A3-d7686bb1-3077-4af3-926b-8c825e9505a3)[ซองจดหมาย](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%8B%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2-654d563e-e9d6-47b5-b7bd-539064938b9d)และ[อีเมลที่](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%AD%E0%B8%B5%E0%B9%80%E0%B8%A1%E0%B8%A5%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88-0f123521-20ce-4aa8-8b62-ac211dedefa4) มีสามเอกสารเกี่ยวข้องในกระบวนการจดหมายเวียน:* เอกสารหลักของคุณ
* แหล่งข้อมูลของคุณ
* เอกสารของคุณที่ผสาน

คุณสามารถเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการใช้ excel ข้อมูลสำหรับจดหมายเวียนในวิดีโอต่อไปนี้ที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการฝึกอบรม -[ทำจดหมายเวียนไปยังระดับถัดไป](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%A7%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B9%84%E0%B8%9B%E0%B8%A2%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%94%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%96%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B9%84%E0%B8%9B-ca30f6af-8ea0-4d20-832b-97bdefdc307b)ขั้นตอนที่ 1: เตรียมข้อมูลในExcel สำหรับจดหมายเวียนขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในกระบวนการจดหมายเวียนคือการ ตั้งค่า และเตรียมข้อมูลของคุณ คุณจะใช้สเปรดชีตของคุณExcel เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับรายชื่อผู้รับต่อไปนี้เป็นเคล็ดลับเมื่อต้องการเตรียมข้อมูลของคุณสำหรับจดหมายเวียน แน่ใจ:* ชื่อคอลัมน์ในสเปรดชีตของคุณตรงกับชื่อเขตข้อมูลที่คุณต้องการแทรกในจดหมายเวียนของคุณ ตัวอย่างเช่น ที่อยู่ผู้อ่านด้วยชื่อของพวกเขาในเอกสารของคุณ คุณจะต้องแยกคอลัมน์สำหรับชื่อ และนามสกุล
* ข้อมูลทั้งหมดที่ต้องผสานอยู่ในแผ่นงานแรกของกระดาษคำนวณของคุณ
* รายการข้อมูล กับเปอร์เซ็นต์ สกุลเงิน รหัสไปรษณีย์ถูกจัดรูปแบบได้อย่างถูกต้องในกระดาษคำนวณเพื่อให้Word สามารถอ่านค่าอย่างถูกต้อง
* สเปรดชีExcel ที่จะใช้ในจดหมายเวียนจะถูกเก็บไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
* การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมสเปรดชีตของคุณเสร็จสมบูรณ์ก่อนที่คุณได้เชื่อมต่อกับเอกสารจดหมายเวียนของคุณในWord

**หมายเหตุ:** คุณสามารถนำเข้าข้อมูลจากสเปรดชีตของคุณExcel ด้วยการนำเข้าข้อมูลจากค่าคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.csv) หรือไฟล์ข้อความ (.txt) และใช้ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อความเพื่อสร้างกระดาษคำนวณใหม่สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ดู[เตรียมแหล่งข้อมูลของ Excel สำหรับจดหมายเวียนใน Word](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B9%80%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%A1%E0%B9%81%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%B9%E0%B8%A5%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87-Excel-%E0%B8%AA%E0%B8%B3%E0%B8%AB%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%A7%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B9%83%E0%B8%99-Word-990e6516-49bc-4a43-aecc-acd027d92a00)ขั้นตอนที่ 2: เริ่มจดหมายเวียน1. ในWord เลือกไฟล์ >ใหม่ >เอกสารเปล่า
2. บนแท็บการส่งจดหมาย ในกลุ่มเริ่มจดหมายเวียน เลือกเริ่มจดหมายเวียน นั้นแล้ว เลือกชนิดของการผสานที่คุณต้องการเรียกใช้

สกรีนช็อตของแท็บการส่งจดหมายใน Word แสดงคำสั่งเริ่มจดหมายเวียนและรายการตัวเลือกที่พร้อมใช้งานสำหรับชนิดของการผสานที่คุณต้องการเรียกใช้1. เลือกเลือกผู้รับ >ใช้รายการที่มีอยู่

สกรีนช็อตของแท็บจดหมายใน Word กำลังแสดงคำสั่ง เลือกผู้รับ ที่เลือกตัวเลือก ใช้รายการที่มีอยู่1. เรียกดูสเปรดชีตของคุณExcel นั้นแล้ว เลือกเปิด
2. ถ้าWord พร้อมท์ให้คุณ เลือกSheet1$ >ตกลง

**หมายเหตุ:** ตอนนี้ สเปรดชีExcel ถูกเชื่อมต่อกับเอกสารจดหมายเวียนที่คุณสร้างในWordแก้ไขรายชื่อผู้รับของคุณคุณสามารถจำกัดผู้รับจดหมายของคุณ1. เลือก แก้ไขรายชื่อผู้รับ

สกรีนช็อตของแท็บการส่งจดหมายใน Word แสดงคำสั่งแก้ไขรายชื่อผู้รับเป็นเน้น1. ในกล่องโต้ตอบผู้รับจดหมายเวียน ล้างกล่องกาเครื่องหมายที่อยู่ถัดจากชื่อของบุคคลใด ๆ ที่คุณไม่ต้องการรับส่งจดหมายของคุณ

เลือกแถวด้วยการเลือกกล่องกาเครื่องหมาย**หมายเหตุ:** คุณยังสามารถเรียงลำดับ หรือกรองรายการเพื่อทำให้ง่ายต่อการค้นหาชื่อและที่อยู่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียงลำดับ และกรองรายการ ดู[เรียงลำดับและกรองข้อมูลสำหรับจดหมายเวียน](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%87%E0%B8%A5%E0%B8%B3%E0%B8%94%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%B9%E0%B8%A5%E0%B8%AA%E0%B8%B3%E0%B8%AB%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%A7%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99-af9f7912-5e1d-40a6-a52a-f41eccf98b8e)ขั้นตอนที่ 3: แทรกเขตข้อมูลผสานคุณสามารถแทรกเขตข้อมูลจดหมายเวียนอย่าง น้อยหนึ่งที่ดึงข้อมูลจากสเปรดชีตของคุณลงในเอกสารของคุณเมื่อต้องการแทรกบล็อกอยู่สำหรับซอง ป้ายชื่อ ข้อความอีเมล หรือตัวอักษร1. บนแท็บ การส่งจดหมาย ในกลุ่ม เขตข้อมูลเขียนและแทรก ให้เลือก บล็อกที่อยู่

เขตข้อมูลผสาน Insert Address Block1. ในกล่องโต้ตอบแทรกช่องที่อยู่ เลือกรูปแบบสำหรับชื่อของผู้รับจะปรากฏบนซองจดหมาย

ตัวเลือกช่องที่อยู่1. เลือก ตกลง
2. เลือก ไฟล์ > บันทึก

เมื่อต้องการแทรกบรรทัดแสดงคำทักทายในข้อความอีเมลหรือตัวอักษร1. บนแท็บการส่งจดหมาย ในกลุ่มเขียนและแทรกเขตข้อมูล เลือกบรรทัดแสดงคำทักทาย

สกรีนช็อตของแท็บส่งจดหมายใน Word แสดงคำสั่งบรรทัดแสดงคำทักทายเป็นส่วนที่เน้น1. ในกล่องโต้ตอบแทรกบรรทัดแสดงคำทักทาย ทำสิ่งต่อไปนี้:
	* ภายใต้รูปแบบบรรทัดแสดงคำทักทาย เปลี่ยนคำทักทายถ้าจำเป็น ด้วยการเลือกคำทักทาย (ค่าเริ่มต้นคือเรียน ) รูปแบบสำหรับชื่อผู้รับ และเครื่องหมายวรรคตอนสิ้นสุด (เครื่องหมายจุลภาคเป็นค่าเริ่มต้น)

และ* + ภายใต้บรรทัดสำหรับชื่อผู้รับที่ไม่ถูกต้องแสดงคำทักทาย เลือกตัวเลือกในรายการคำขึ้นต้น
1. เลือก ตกลง
2. เลือก ไฟล์ > บันทึก

เมื่อต้องการแทรกข้อมูลจากสเปรดชีตของคุณในข้อความอีเมลหรือตัวอักษร1. บนแท็บการส่งจดหมาย ในกลุ่มเขียนและแทรกเขตข้อมูล เลือกแทรกเขตข้อมูลผสาน
2. ในกล่องโต้ตอบแทรกเขตข้อมูลผสาน ภายใต้เขตข้อมูล เลือกชื่อเขตข้อมูล (ชื่อคอลัมน์ในสเปรดชีตของคุณ), แล้ว เลือกแทรก
3. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2 ตามต้อง และเลือกปิด เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว
4. เลือก ไฟล์ > บันทึก

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มเขตข้อมูลจากสเปรดชีตของคุณลงในเอกสารเวียน ดูที่[แทรกเขตข้อมูลจดหมายเวียน](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B9%81%E0%B8%97%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B8%95%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%B9%E0%B8%A5%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%A7%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99-9a1ab5e3-2d7a-420d-8d7e-7cc26f26acff) และถ้าคุณสนใจเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเลือกการตั้งค่าข้อความอีเมล ดู[จดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ใน Word](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%A7%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%AD%E0%B8%B4%E0%B9%80%E0%B8%A5%E0%B9%87%E0%B8%81%E0%B8%97%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B9%8C%E0%B9%83%E0%B8%99-Word-0f123521-20ce-4aa8-8b62-ac211dedefa4)ขั้นตอนที่ 4: แสดงตัวอย่าง และเสร็จสิ้นการจดหมายเวียนหลังจากที่คุณแทรกเขตข้อมูลผสานคุณต้อง แสดงตัวอย่างผลลัพธ์เพื่อยืนยันว่า เนื้อหาที่ไม่เป็นไร แล้ว คุณก็พร้อมที่จะทำให้เสร็จสมบูรณ์กระบวนการผสาน1. บนแท็บการส่งจดหมาย เลือกแสดงตัวอย่างผลลัพธ์

สกรีนช็อตของแท็บการส่งจดหมายใน Word แสดงกลุ่มแสดงตัวอย่างผลลัพธ์1. เลือกถัดไป ปุ่มระเบียนถัดไปสำหรับจดหมายเวียนแสดงตัวอย่างผลลัพธ์ หรือปุ่มการระเบียน ปุ่มระเบียนก่อนหน้าสำหรับจดหมายเวียนแสดงตัวอย่างผลลัพธ์ ก่อนหน้า เพื่อย้ายไปตามระเบียนในแหล่งข้อมูลของคุณ และดูว่าระเบียนจะปรากฏในเอกสาร
2. ในกลุ่มเสร็จสิ้น เลือกเสร็จสิ้น และผสาน และเลือกพิมพ์เอกสาร หรือส่งข้อความอีเมล

สกรีนช็อตของแท็บการส่งจดหมายใน Word แสดงคำสั่งเสร็จสิ้นและผสานและตัวเลือกขั้นตอนที่ 5: บันทึกจดหมายเวียนของคุณเมื่อคุณบันทึกเอกสารจดหมายเวียน ยังคงเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลของคุณ คุณสามารถนำเอกสารจดหมายเวียนเพื่อส่งจดหมายเป็นกลุ่มของคุณถัดไป* เปิดเอกสารจดหมายเวียน แล้วเลือกใช่ เมื่อWord พร้อมท์ให้คุณสามารถเก็บการเชื่อมต่อ

ดูเพิ่มเติม* [ใช้จดหมายเวียนเพื่อสร้างและส่งจดหมาย ป้ายชื่อ และซองจดหมายเป็นกลุ่ม](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B9%83%E0%B8%8A%E0%B9%89%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%A7%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B9%80%E0%B8%9E%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%AA%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2-%E0%B8%9B%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%8A%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD-%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%8B%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B9%87%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%A5%E0%B8%B8%E0%B9%88%E0%B8%A1-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705)
* [จดหมายเวียน - วิดีโอฝึกอบรมฟรี 10 นาที](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%A7%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99--%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%94%E0%B8%B5%E0%B9%82%E0%B8%AD%E0%B8%9D%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%9F%E0%B8%A3%E0%B8%B5-10-%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%97%E0%B8%B5-507b5468-f771-485d-9ef0-27857168a266)

**หมายเหตุ:** ข้อจำกัดความรับผิดชอบของการแปลด้วยเครื่อง: บทความนี้มีการแปลด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการดำเนินการโดยบุคคล Microsoft จัดให้มีการแปลด้วยเครื่องนี้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ที่ไม่ได้พูดภาษาอังกฤษสามารถใช้ประโยชน์จากเนื้อหาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการและเทคโนโลยีของ Microsoft เนื่องจากบทความมีการแปลด้วยเครื่อง อาจมีข้อผิดพลาดด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์หรือรูปประโยค |