

หน่วยที่ 6 การพิมพ์จดหมายเวียน

หัวข้อเรื่องและงาน

การพิมพ์จดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย การทำป้ายฉลาก และการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

สาระสำคัญ

การพิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมาย ป้ายฉลาก และแค็ตตาล็อก แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ การสร้างเอกสารหลัก การสร้างแหล่งข้อมูล และการผสานข้อมูลกับเอกสาร โดยต้องเลือกตัวเลือกขนาด และการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ของซองจดหมาย และป้ายฉลากก่อน

จุดประสงค์การสอน

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการพิมพ์จดหมายเวียน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการพิมพ์ซองจดหมาย
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการทำป้ายฉลาก
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

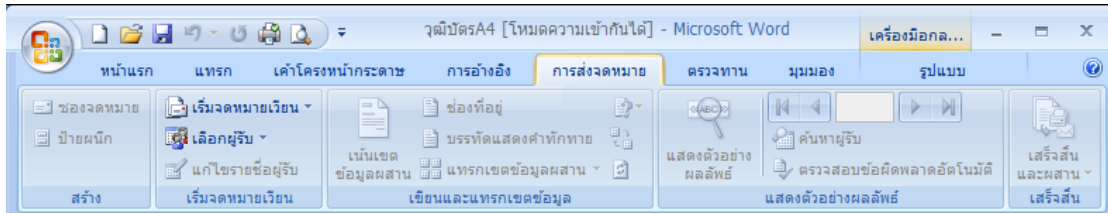
1. สามารถอธิบาย และพิมพ์จดหมายเวียนได้
2. สามารถอธิบายและพิมพ์ซองจดหมายได้
3. สามารถอธิบายและทำป้ายฉลากได้
4. สามารถอธิบาย และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้

เนื้อหา

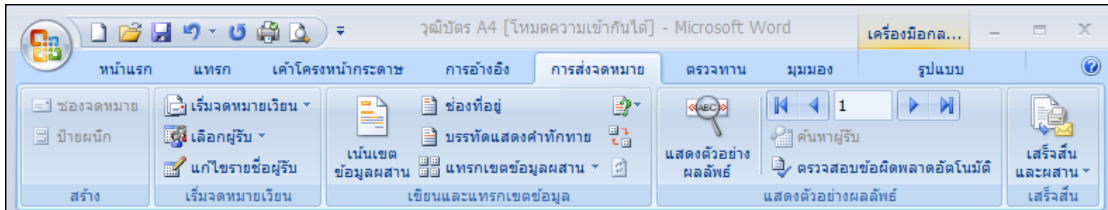
การพิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมายและป้ายฉลาก เป็นการพิมพ์จดหมายหรือซองและป้ายฉลากที่มีเนื้อหาเหมือนกัน เพื่อส่งไปถึงผู้รับหลาย ๆ คน สามารถแบ่งหัวข้อได้ ดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์จดหมายเวียน

การพิมพ์จดหมายเวียน สามารถแบ่งงานออกได้เป็น 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้



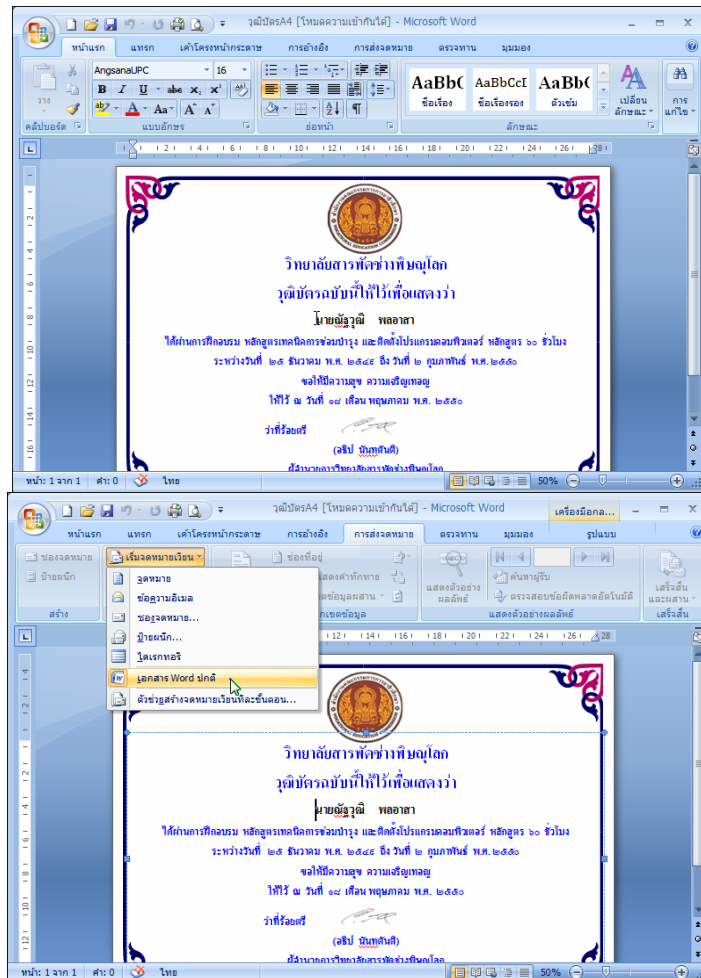
รูปที่ 6-1 แท็บการส่งจดหมาย เมื่อเริ่มต้นสร้างจดหมายเวียน



รูปที่ 6-2 แท็บการส่งจดหมาย เมื่อเลือกผู้รับแล้ว

1.1 การสร้างเอกสารหลัก

เมื่อเปิดแท็บการส่งจดหมาย คลิกปุ่มเริ่มจดหมายเวียนในกลุ่มเริ่มจดหมายเวียน แล้วเลือกหัวข้อให้ตรงกับงานที่ทำอยู่ ในที่นี้เลือกเอกสาร Word ปกติ



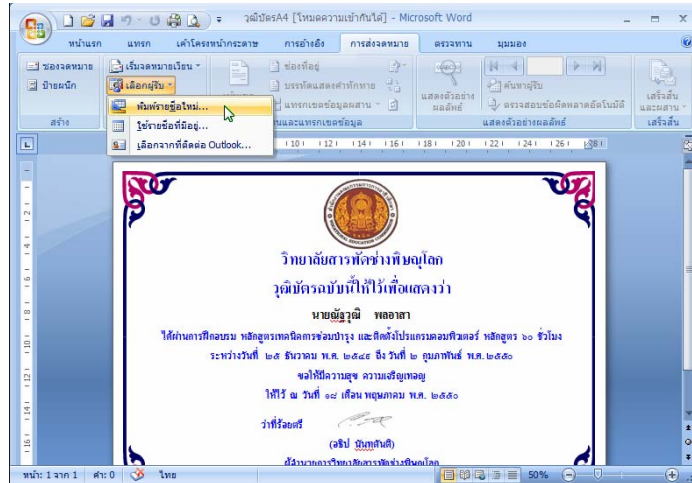
รูปที่ 6-3 ที่เอกสารหลัก เริ่มต้นจดหมายเวียน

1.2 การสร้าง/เปิดแหล่งที่อยู่

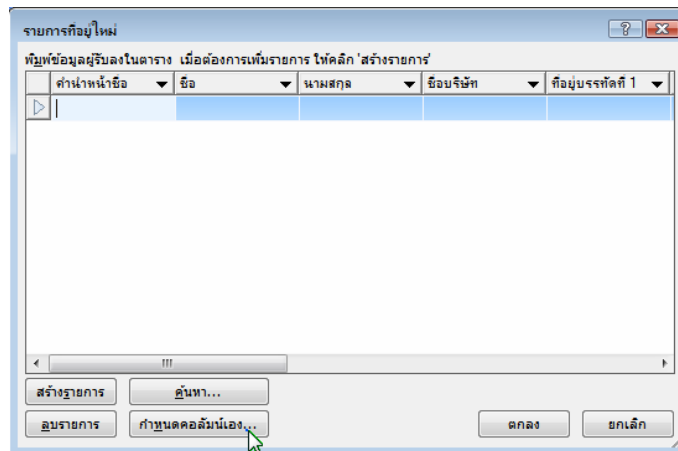
หลังจากได้เอกสารหลักเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องเลือกผู้รับ ถ้ามีแหล่งข้อมูลแล้ว เลือก รายการใช้รายชื่อที่มีอยู่ แต่ถ้าไม่มีแหล่งข้อมูล เลือก รายการพิมพ์รายชื่อใหม่

1.2.1 พิมพ์รายชื่อใหม่

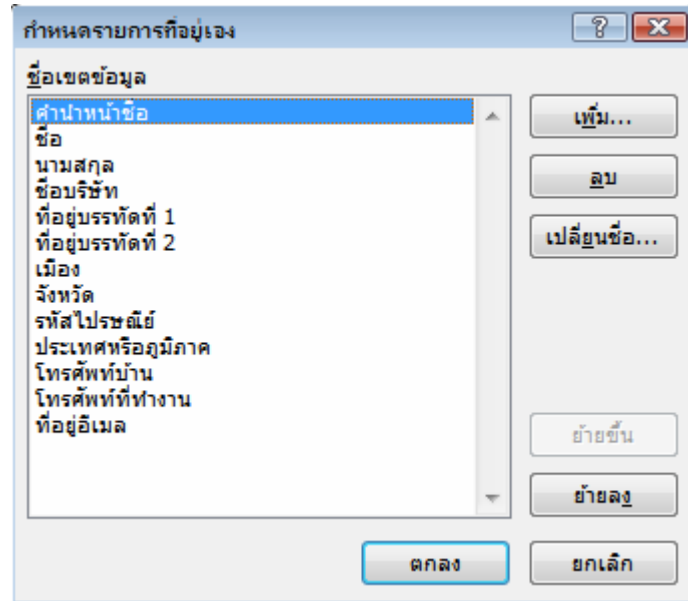
การสร้างแหล่งข้อมูลครั้งแรก



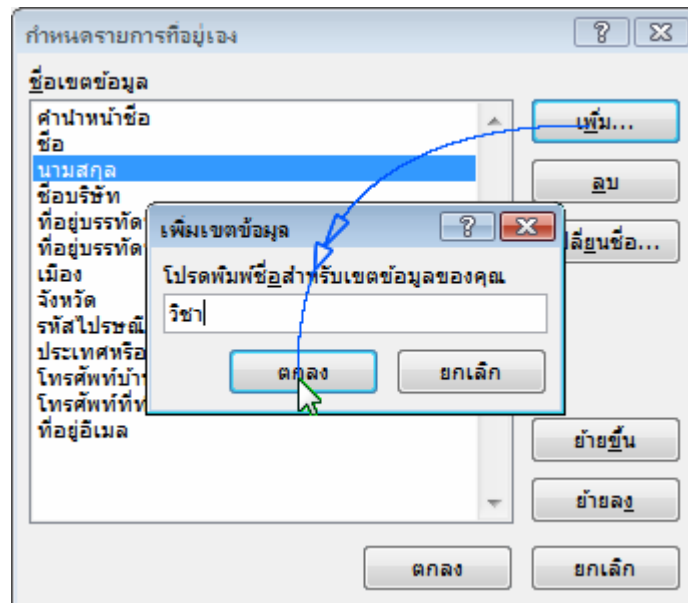
รูปที่ 6-4 ที่เลือกผู้รับ เลือกพิมพ์รายชื่อใหม่



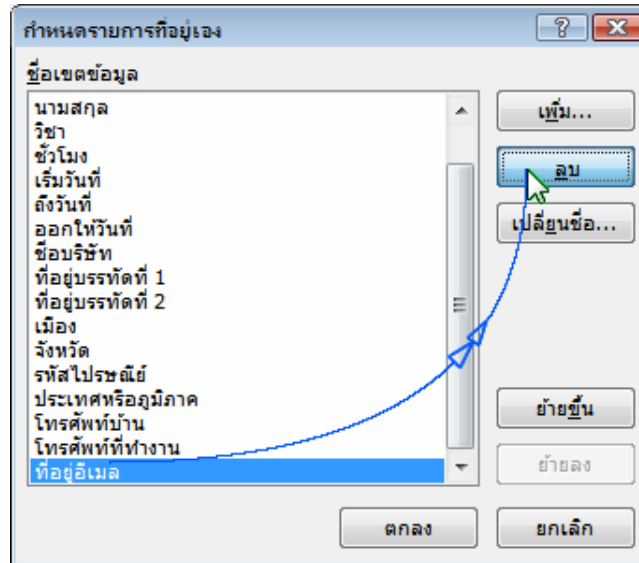
รูปที่ 6-5 กล่องโต้ตอบรายการที่อยู่ใหม่ ถ้าคอลัมน์ที่ให้มาใช้ได้ก็พิมพ์ข้อมูลเลย แต่ถ้าใช้ไม่ได้ ก็กำหนดคอลัมน์เอง



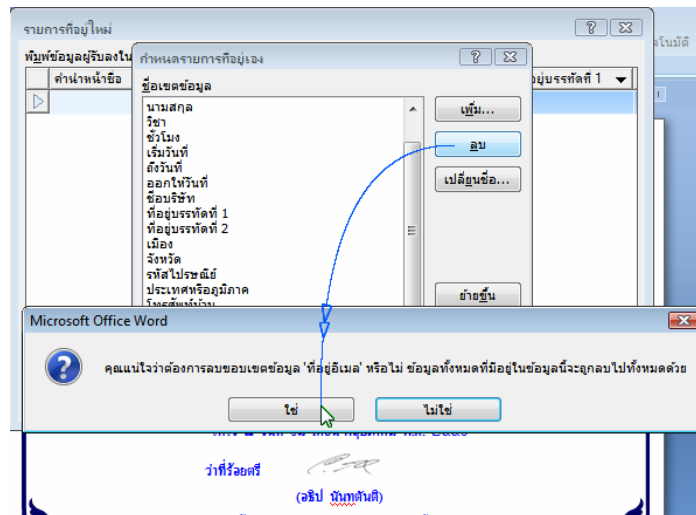
รูปที่ 6-6 กล่องโต้ตอบกำหนดรายการที่อยู่เอง



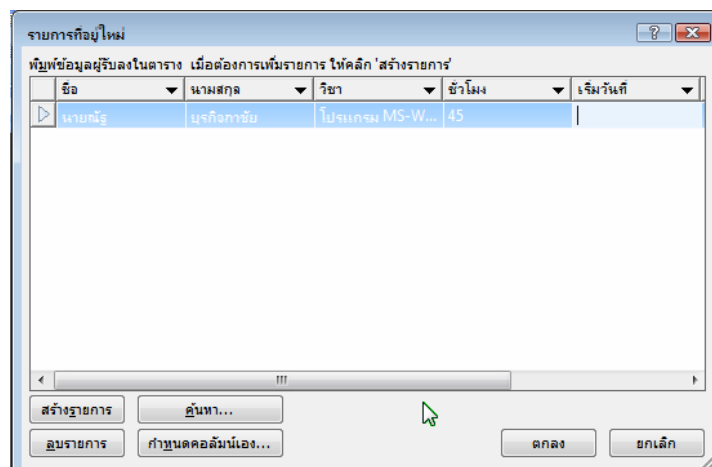
รูปที่ 6-7 เพิ่มชื่อเขตข้อมูลใหม่



รูปที่ 6-8 ลบชื่อเขตข้อมูลเดิม



รูปที่ 6-9 ยืนยันการลบชื่อเขตข้อมูลใหม่

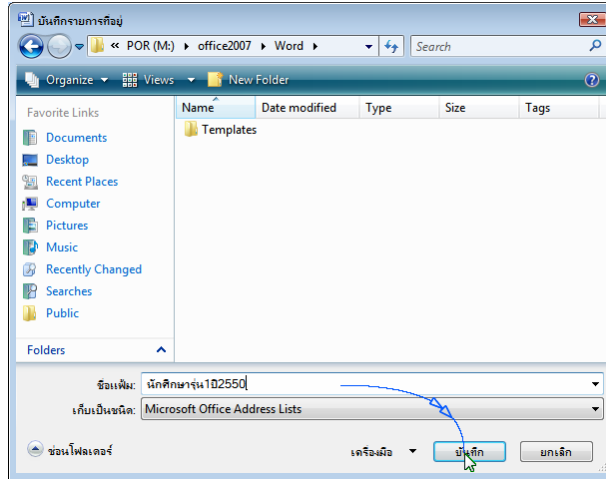


รูปที่ 6-10 พิมพ์ข้อมูลตามชื่อเขตข้อมูลใหม่

รูปที่ 6-11 พิมพ์ข้อมูลตามชื่อเขตข้อมูล เมื่อครบรายการแล้ว คลิกปุ่มสร้างรายการ

รูปที่ 6-12 พิมพ์ข้อมูลรายการครบหมดแล้ว

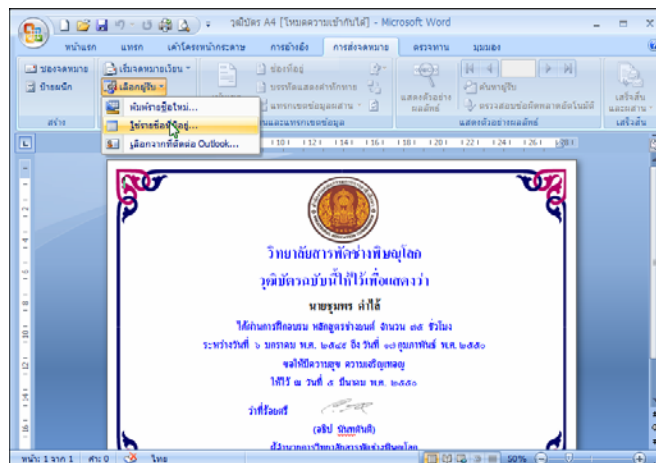
รูปที่ 6-13 ให้บันทึกข้อมูลไว้



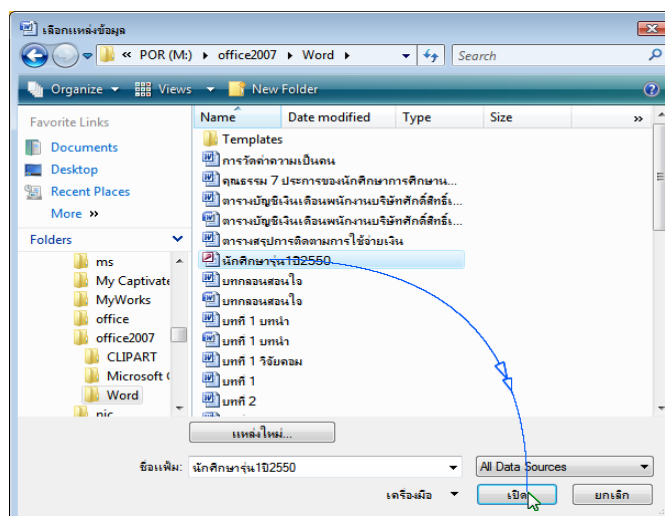
รูปที่ 6-14 ไปที่ที่จะบันทึกข้อมูลเก็บไว้

1.2.2 ใช้รายการที่มีอยู่

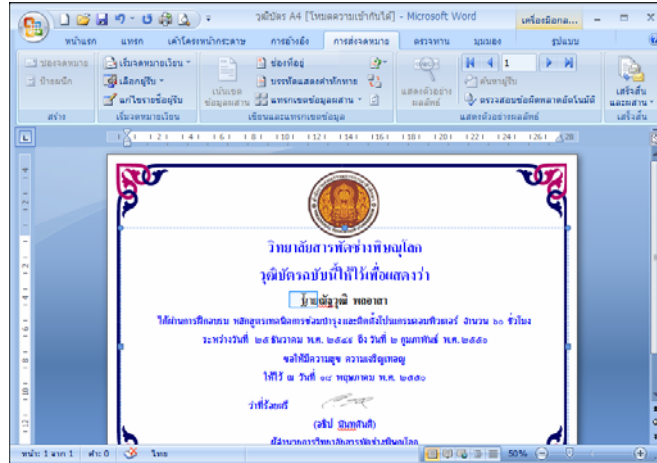
เมื่อมีแหล่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 6-15 กรณีที่มีแหล่งข้อมูลแล้ว เลือกผู้รับ\ใช้รายชื่อที่มีอยู่



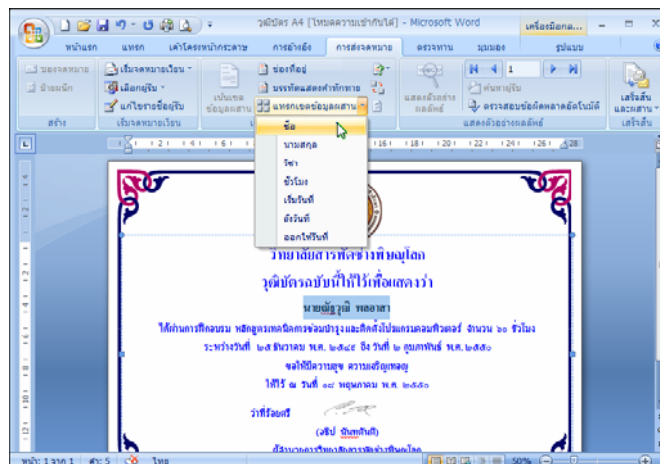
รูปที่ 6-16 ไปที่ที่เก็บข้อมูลไว้ แล้วเปิดแหล่งข้อมูล



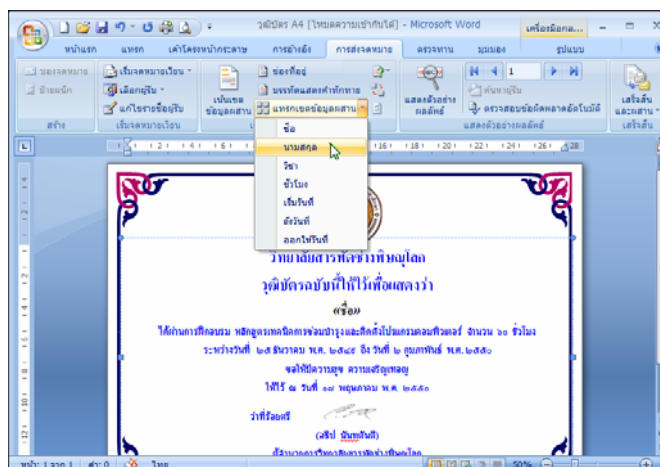
รูปที่ 6-17 ข้อมูลได้ถูกเรียกเข้ามาในเอกสารหลักแล้ว

1.3 สร้างฟอร์มการผสานเขตข้อมูลลงในเอกสารหลัก

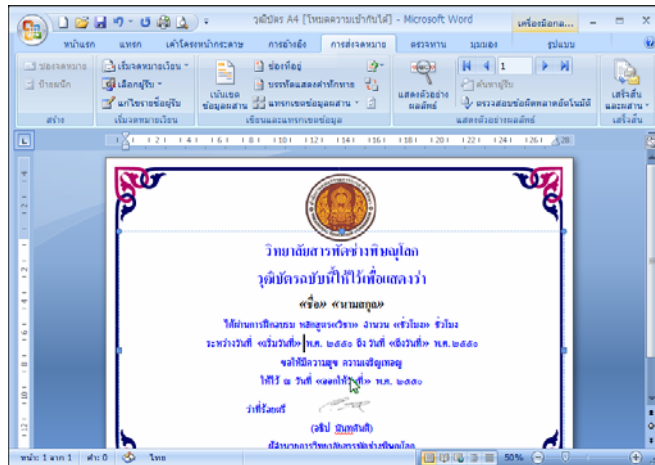
นำแหล่งข้อมูลที่ได้สร้างไว้ เข้ามาในเอกสาร และผสานเข้าไปในหัวข้อรายการที่จะ
เวียน



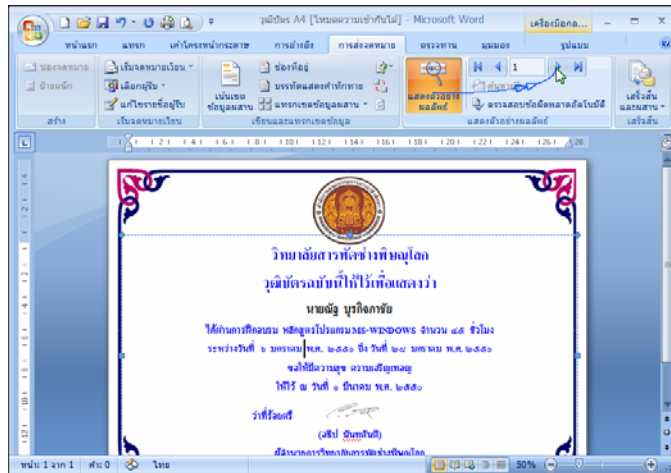
รูปที่ 6-18 แทรกเขตข้อมูลชื่อผู้ผสานเข้าไปแทนข้อมูลที่พิมพ์ไว้



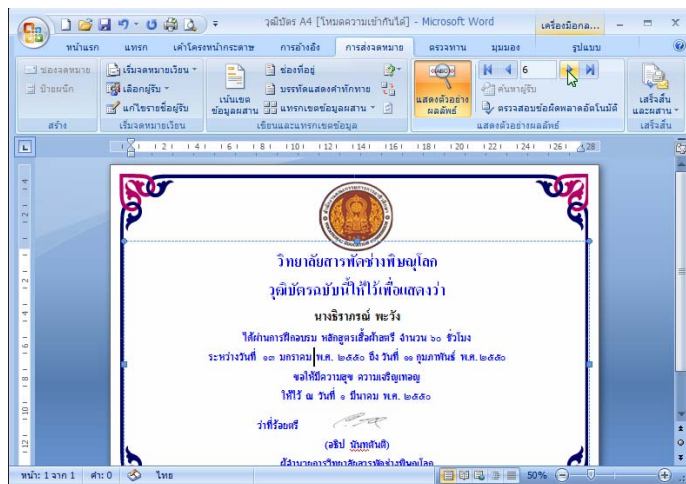
รูปที่ 6-19 แทรกเขตข้อมูลนามสกุลผู้ผสานเข้าไปแทนข้อมูลที่พิมพ์ไว้



รูปที่ 6-20 แทรกเขตข้อมูลผสานเข้าไปแทนข้อมูลที่พิมพ์ไว้ทั้งหมดแล้ว



รูปที่ 6-21 แสดงผลลัพธ์ตามเขตข้อมูลที่ผสานไว้



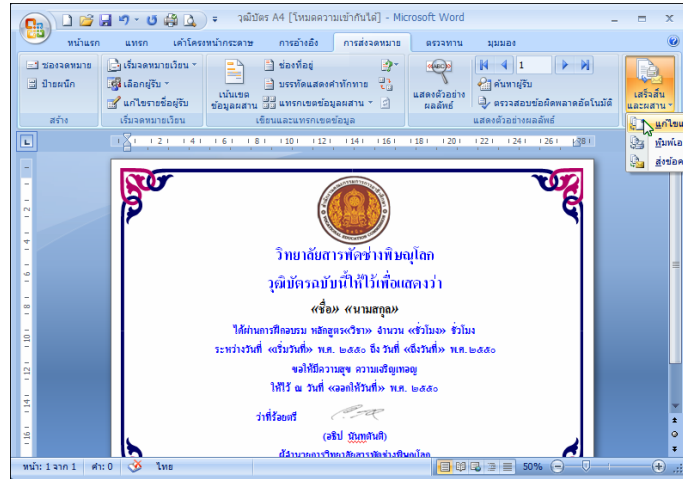
รูปที่ 6-22 แสดงผลลัพธ์ตามเขตข้อมูลในรายการที่ 6

1.4 การผสานเขตข้อมูล

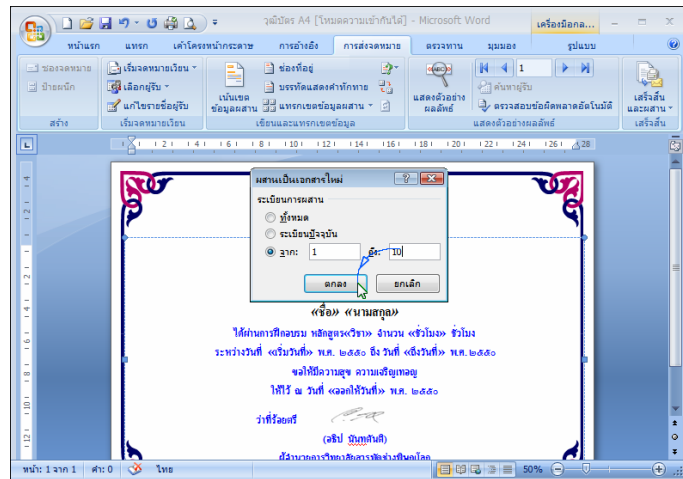
นำแหล่งข้อมูลที่ได้สร้างไว้ ผสานลงในเอกสาร เครื่องพิมพ์ และอีเมล

1.4.1 แก้ไขแต่ละรายการ

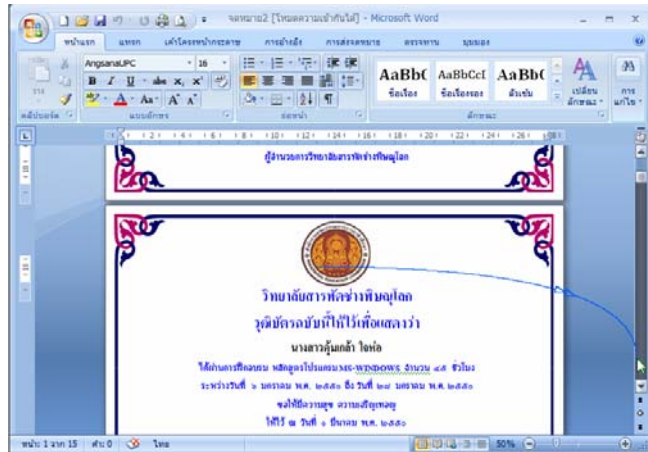
การผสานเป็นเอกสาร และแก้ไขได้แต่ละรายการ



รูปที่ 6-23 แสดงผลลัพธ์ตามเขตข้อมูลที่ผสานไว้



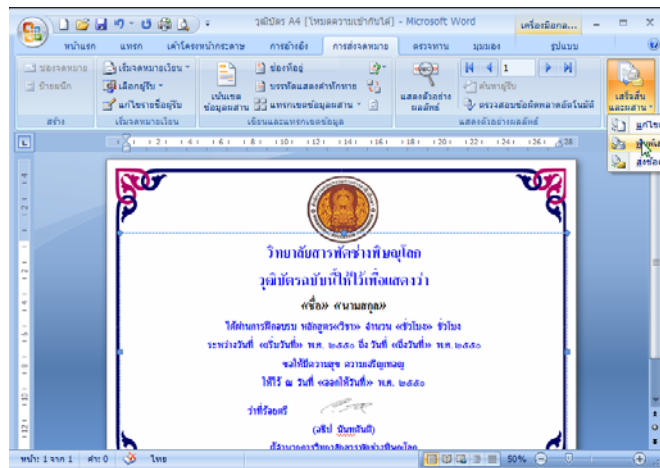
รูปที่ 6-24 ผสานเป็นเอกสารใหม่ทั้งหมด หรือระบุเป็นปัจจุบัน หรือจากกระเปาะไหนจนถึงระบุเป็นไหน



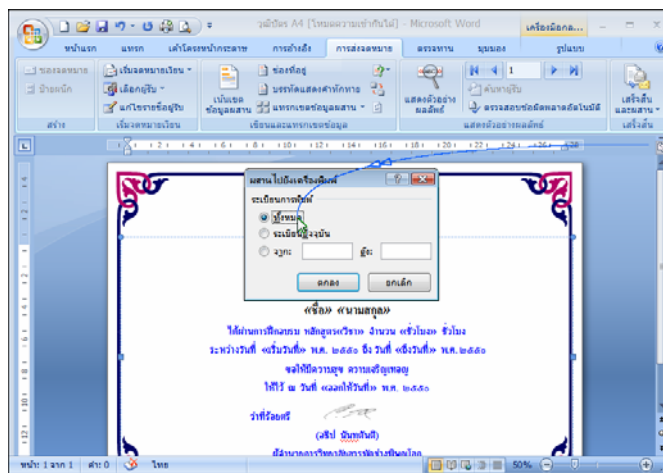
รูปที่ 6-25 ผสานเป็นเอกสารใหม่ทั้งหมด ทุกกระเปาะ

1.4.2 พิมพ์เอกสาร

การผสานไปยังเครื่องพิมพ์เลย



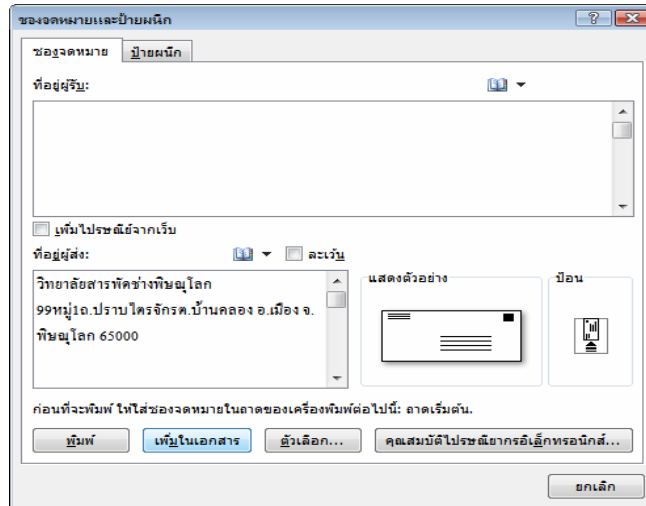
รูปที่ 6-26 ผสานพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์



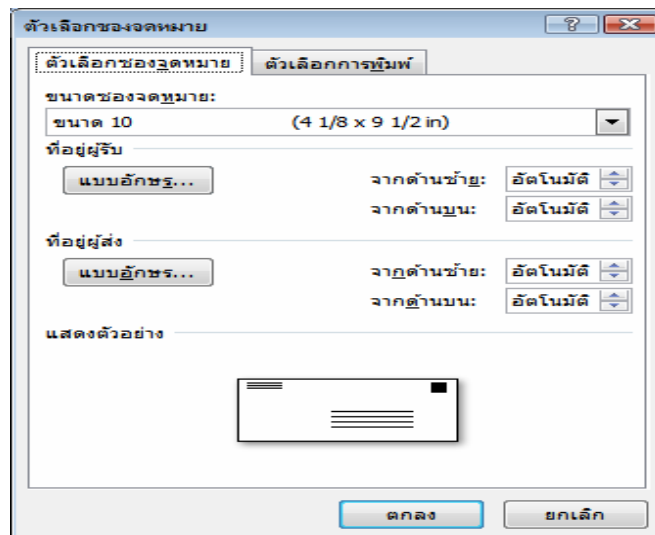
รูปที่ 6-27 ผสาน ไปยังเครื่องพิมพ์ทั้งหมด

2. การพิมพ์ซองจดหมายเวียน

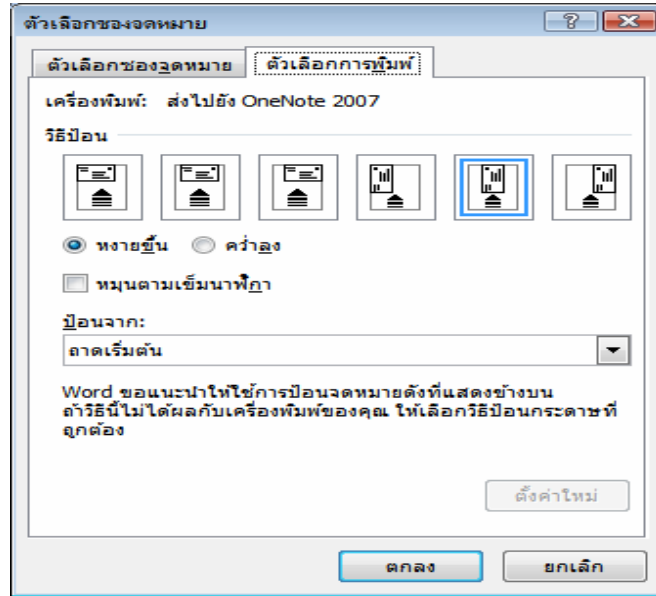
นอกจากการสร้างซองจดหมายเวียนได้เช่นเดียวกับจดหมายเวียนแล้ว เรายังสามารถสร้างซองจดหมายได้ โดยใช้แท็บการส่งจดหมาย/ซองจดหมาย จะได้กล่องโต้ตอบซองจดหมายและป้ายผนึก ให้พิมพ์ชื่อที่อยู่ของผู้ส่งลงในช่องที่อยู่ผู้ส่ง และเก็บเป็นค่าเริ่มต้นไว้ใช้ตลอดไปด้วย หากต้องการตั้งค่าขนาดของซองจดหมาย แบบตัวอักษร และลักษณะการป้อนกระดาษพิมพ์ ก็ให้คลิกปุ่มตัวเลือก แล้วเลือกแท็บงานตัวเลือกของจดหมายและตัวเลือกการพิมพ์ เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่มเพิ่มในเอกสาร เพื่อสร้างเขตข้อมูลผสาน



รูปที่ 6-31 การสร้างซองจดหมายเวียน



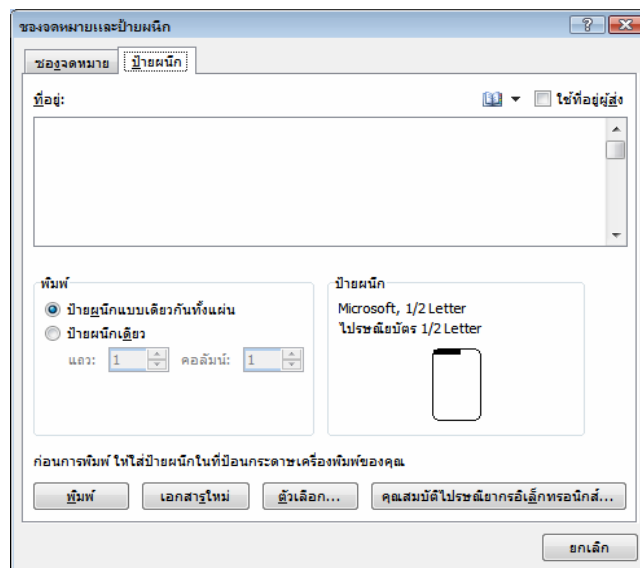
รูปที่ 6-32 ตัวเลือกซองจดหมาย



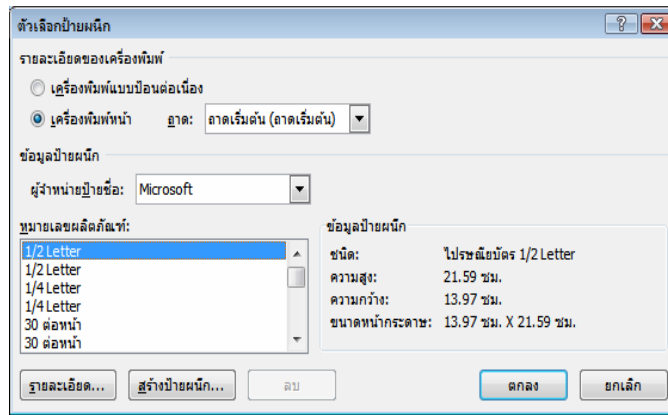
รูปที่ 6-33 ตัวเลือกการป้อนของพิมพ์

3. การทำป้ายผนึก

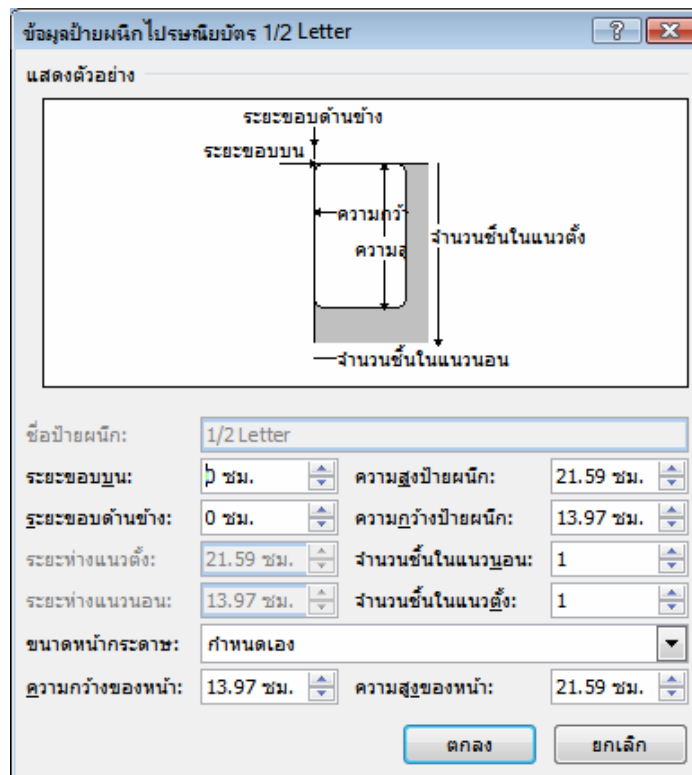
การจัดทำป้ายผนึก ให้ใช้แท็บการส่งจดหมาย\ป้ายผนึก แล้วเลือกแท็บงานป้ายผนึก ถ้าเลือกใช้ที่อยู่ผู้ส่ง Word ก็จะนำค่าเริ่มต้นกรอกข้อมูลให้เลย จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตัวเลือกเพื่อเลือกหมายเลขผลิตภัณฑ์ และคลิกปุ่มรายละเอียด เพื่อดูข้อมูลลักษณะ ระยะเวลา และขนาดของป้ายผนึก เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่มสร้างเอกสาร จะได้เป็นตารางขึ้นมาในหน้ากระดาษ แต่ถ้ามองไม่เห็นเส้นตาราง แสดงว่า เส้นตารางถูกซ่อนไว้ สามารถแสดงเส้นตารางได้ นอกจากนี้เรายังสามารถที่จะใช้รายการนี้นำมาสร้างนามบัตรของเราได้เช่นกัน



รูปที่ 6-34 แท็บงานป้ายผนึกในกล่องโต้ตอบซองจดหมายและป้ายผนึก



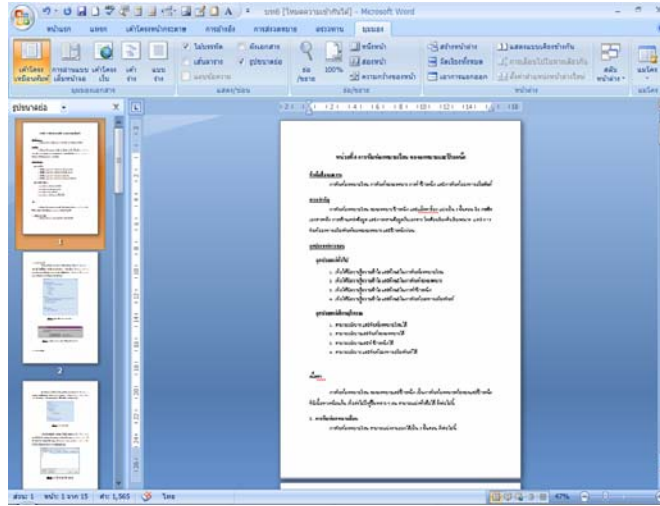
รูปที่ 6-35 ตัวเลือกป้ายหมึก เพื่อเลือกหมายเลขผลิตภัณฑ์ของป้ายหมึก



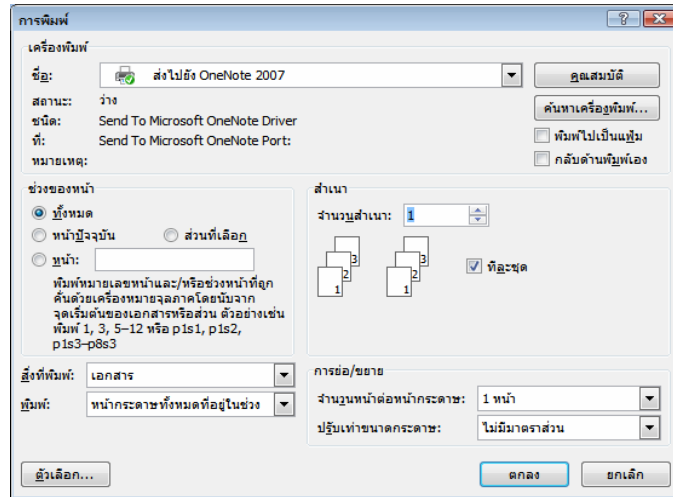
รูปที่ 6-36 ข้อมูลของหมายเลขผลิตภัณฑ์ป้ายหมึกที่เลือก

4. การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

การพิมพ์งานเอกสารออกมาทางเครื่องพิมพ์ เมื่อพิมพ์งานจนเสร็จสิ้นหรือได้งานมาในระดับหนึ่งแล้ว เราอาจต้องพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อตรวจแก้หรือนำไปใช้จริงเลยก็ได้ ก่อนที่จะพิมพ์ออกมาให้ตรวจสอบจากตัวอย่างก่อนพิมพ์เสียก่อน แล้วจึงพิมพ์ และตั้งค่าเครื่องพิมพ์ ช่วงหน้าที่จะพิมพ์ และสำเนาให้เรียบร้อย จึงคลิกตอบตกลง



รูปที่ 6-37 การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์



รูปที่ 6-38 การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

กิจกรรม

มอบหมายงานการพิมพ์จากใบงานตัวอย่างเอกสาร เพื่อฝึกปฏิบัติ สรุปผล และอภิปราย ปัญหาในหัวข้อต่อไปนี้

1. การพิมพ์จดหมายเวียนและจดหมายราชการ
2. การพิมพ์ซองจดหมายราชการ
3. การทำป้ายผนึกและนามบัตร
4. การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์


แบบประเมินผล

คำสั่ง ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. กรณีการส่งจดหมายอย่างไร ที่ควรพิมพ์จดหมายเวียนมากที่สุด
 - ก. ผู้ส่งคนเดียว ส่งเพื่อนคนเดียว
 - ข. ผู้ส่งคนเดียว ส่งเพื่อนหลายคน
 - ค. ผู้ส่งหลายคน ส่งเพื่อนคนเดียว
 - ง. ผู้ส่งหลายคน ไม่ส่งเพื่อนเลย
2. ข้อใดที่ไม่มีในปุ่มคำสั่งของแท็บการส่งจดหมาย
 - ก. เริ่มจดหมายเวียน
 - ข. ช่องจดหมาย
 - ค. ป้ายผนึก
 - ง. ส่งจดหมาย
3. ข้อใดที่ไม่มีชื่อเขตข้อมูลในแถวหัวเรื่องของการสร้างแหล่งข้อมูล
 - ก. คำนำหน้าชื่อ
 - ข. เมือง
 - ค. หน่วยงานราชการ
 - ง. ชื่อบริษัท
4. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องในการสร้างแหล่งข้อมูล
 - ก. ชื่อเขตข้อมูลเปลี่ยนแปลงไม่ได้
 - ข. ต้องสร้างแหล่งข้อมูลใหม่ทุกครั้ง
 - ค. เมื่อสร้างแหล่งข้อมูลเสร็จแล้วไม่ต้องบันทึก
 - ง. ถูกทุกข้อ
5. ข้อใดไม่มีในรายการเริ่มจดหมายเวียน
 - ก. จดหมาย
 - ข. ช่องจดหมาย
 - ค. ไคเรกทอรี
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก
6. ข้อใดไม่มีในรายการเลือกผู้รับ
 - ก. พิมพ์รายชื่อใหม่
 - ข. ใช้รายชื่อที่มีอยู่
 - ค. เลือกจากที่ติดต่อ Outlook
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก

7. ปุ่มข้อใดที่แก้ไขรายชื่อผู้รับ



8. ปุ่ม  นี้ใช้ทำหน้าที่อะไร

ก. ค้นหาจดหมาย

ข. ตรวจสอบตัวสะกด

ค. ขยายตัวอักษร

ง. แสดงผลลัพธ์

9. รายการใดที่สามารถเก็บค่าไว้ใช้ได้ตลอดในการทำของจดหมาย

ก. ที่อยู่ผู้ส่ง

ข. ที่อยู่ผู้รับ

ค. แสดมปี

ง. หมายเลข

10. ข้อใดกล่าวถูกต้องในการสร้างป้ายผนึก

ก. ใช้ปุ่มป้ายผนึกในแท็บส่งจดหมายก็ได้

ข. ใช้ปุ่มของจดหมายในแท็บส่งจดหมายก็ได้

ค. ป้ายผนึกเป็นการพิมพ์งานตาราง

ง. ถูกทุกข้อ