



สรุปองค์ความรู้ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ



เรื่อง เทคนิคการใช้ Mail Merge ดึงข้อมูลจาก Excel ลงในเอกสาร Word

ผู้จัดทำ

น.ส.รจนา บุญแก้ว

วันที่นำเสนอ

9 ธันวาคม 2563

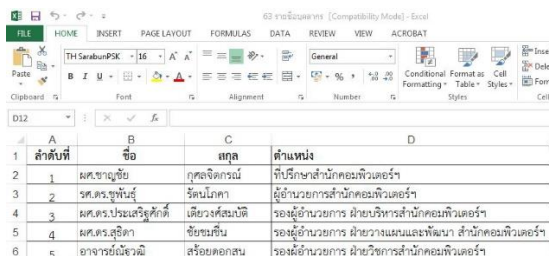
ประเภทองค์ความรู้ (*สามารถเลือก ✓ ได้มากกว่า 1 ประเภทองค์ความรู้)

- ☐ การให้บริการคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและงานวิจัย
- ☐ การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- ☐ การบริการวิชาการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ☒ สนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ☐ อื่นๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบ และนำเทคนิคการใช้ Mail Merge ดึงข้อมูลจาก Excel วางลงในเอกสาร Word กรณีที่เอกสารเนื้อหาเดียวกันแต่ เรียน ถึงบุคคลหลายๆ คน หรือหลายๆ หน่วยงาน เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือเวียน การจำหน่ายของจดหมาย เป็นต้น

บทสรุปองค์ความรู้ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการมีดังนี้

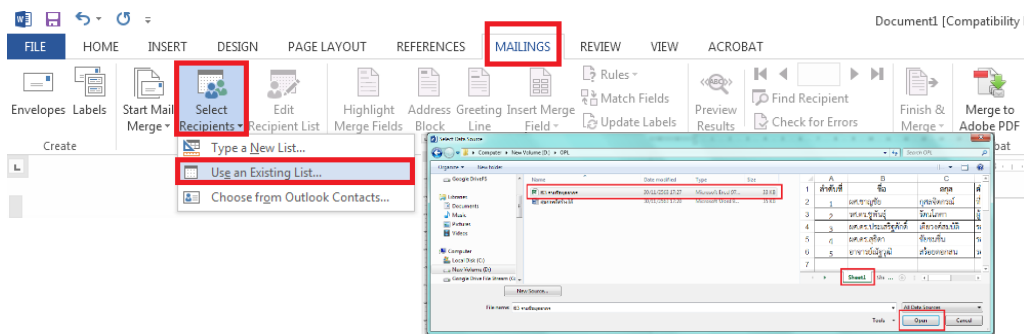
1 จัดทำข้อมูลรายชื่อ หรือ หน่วยงาน ลงใน Excel และ Save ไฟล์เก็บในพื้นที่ ที่ง่ายต่อการค้นหา เพื่อดึงมาใช้งานต่อไป ดังตัวอย่างตามภาพ



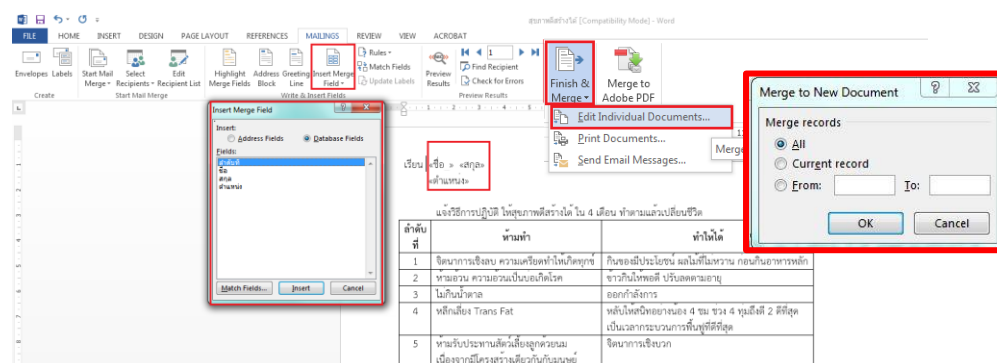
ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
1	ผศ.ชาญชัย	กุลจิตกรนิ	ที่ปรึกษาสำนักคอมพิวเตอร์ฯ
2	รศ.ดร.ชูพันธุ์	รัตนโกศา	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ
3	ผศ.ดร.ประเสริฐศักดิ์	เดียงค์สมบัติ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารสำนักคอมพิวเตอร์ฯ
4	ผศ.ดร.สุจิตา	ชัยชนสิน	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา สำนักคอมพิวเตอร์ฯ
5	อาจารย์ณัฐวุฒิ	สร้อยดอกสน	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

2 การ Mail Merge โดยใช้วิธีดึงข้อมูลจาก Excel

เลือก MAILINGS -> Select Recipients -> Use an Existing List เพื่อหา และเรียก Open ไฟล์ Excel ที่จัดทำตามข้อ 1 มาใช้งาน



3 นำเคอร์เซอร์วางในตำแหน่งที่ต้องการนำข้อความที่ต้องการ เลือก Insert Merge Field -> เลือก ชื่อ -> กดปุ่ม Insert หัวข้อ “ชื่อ” จะถูกนำมาแสดงใน Word



4 ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ โดยใช้ Finish & Merge -> Edit Individual Document... -> เลือก All -> กดปุ่ม OK

ประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อให้บุคลากรทราบเทคนิคการใช้ Mail Merge ดึงข้อมูลจาก Excel ลงในเอกสาร Word