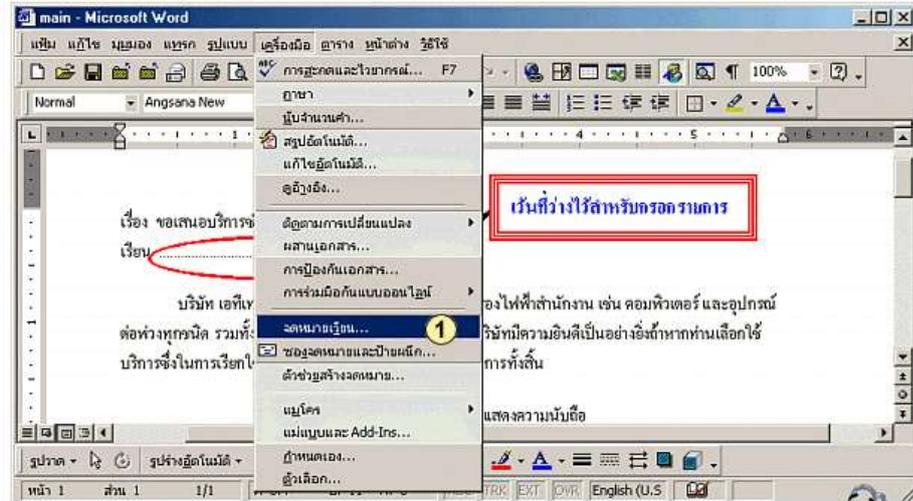


11.2 การทำจดหมายเวียน

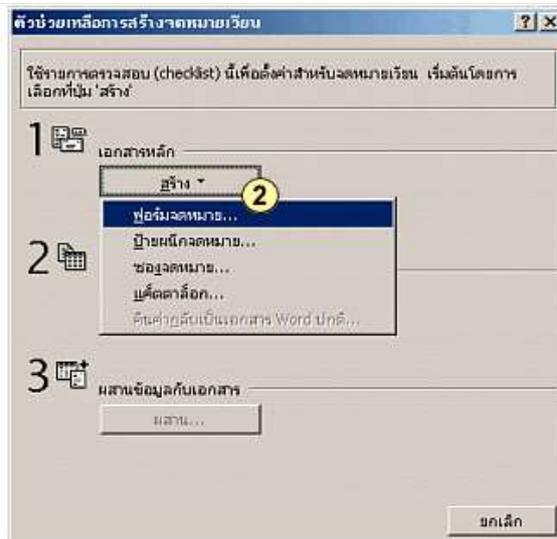
11.2.1 การสร้างเอกสารหลัก

การทำจดหมายเวียน สร้างเอกสารหลัก

หลังจากที่สร้างเนื้อหาของจดหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องกรอกส่วนที่เว้นว่างไว้สำหรับใส่ข้อความ ด้วยวิธีการดังนี้



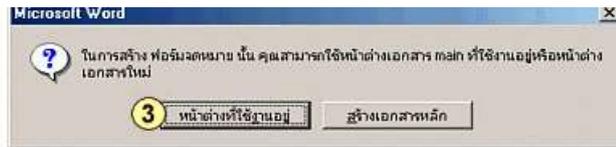
1) คลิกเมนูเครื่องมือ (Tools) เลือก จดหมายเวียน... (Mail Merge...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์การช่วยเหลือการสร้างจดหมายเวียน



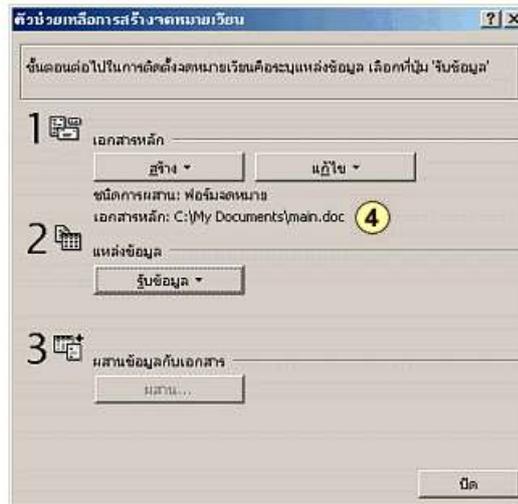
เอกสารหลัก

2) ในส่วนของเอกสารหลัก คลิก เลือก ฟอร์มจดหมาย... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์

รูป ข.109 การสร้างเอกสารหลักในการทำจดหมายเวียน



3 คลิกปุ่ม **หน้าต่างที่ใช้งานอยู่** เพื่อกำหนดให้สร้างจดหมายจากแฟ้มเอกสารที่กำลังเปิดใช้อยู่

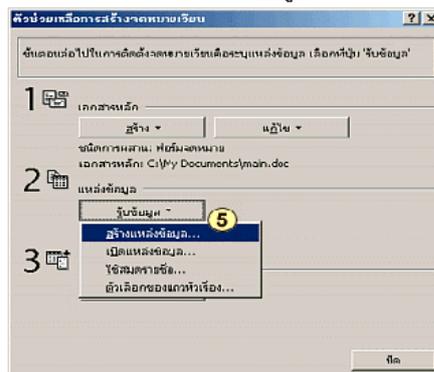


4 หลังจากกำหนดแฟ้มเอกสารหลักเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะแจ้งให้ทราบ ชนิดของการผสานกับเอกสารหลักที่ใช้
งาน

รูป ข.110 การสร้างเอกสารหลักในการทำจดหมายเวียน (ต่อ)

11.2.2 การสร้างแหล่งข้อมูล

การทำจดหมายเวียน สร้างแหล่งข้อมูล



- 5 ในส่วนของแหล่งข้อมูล คลิกเลือก **รับข้อมูล** ซึ่งมีให้เลือกดังนี้
- สร้างแหล่งข้อมูล สำหรับให้ป้อนชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดเข้าไปเอง
 - เปิดแหล่งข้อมูล สำหรับเปิดแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
 - ใช้สมุดรายชื่อ เรียกใช้ข้อมูลจากสมุดรายชื่อ
 - ตัวเลือกของแถวที่หนึ่ง สำหรับแยกเอกสารที่เป็นแหล่งข้อมูลและเอกสารที่มีเฉพาะแถวที่หนึ่ง

รูป ข.111 การสร้างแหล่งข้อมูลในการทำจดหมายเวียน

ให้เลือก สร้างแหล่งข้อมูล จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์



6 Word ได้เตรียมชื่อเขตข้อมูลที่ใช้งานบ่อย ๆ ให้ในกล่องชื่อเขตข้อมูลใน แถวหัวเรื่องซึ่งฟิลต์เหล่านี้จะนำไปผสานกับ เพิ่มจดหมายหลัก สามารถเพิ่มฟิลต์หรือลบฟิลต์ที่ไม่ต้องการออกจากกล่องหรือย้ายไปอยู่ตำแหน่งที่ต้องการได้โดยเลือกฟิลต์ในกล่องชื่อเขตข้อมูลในแถวหัวเรื่องก่อน

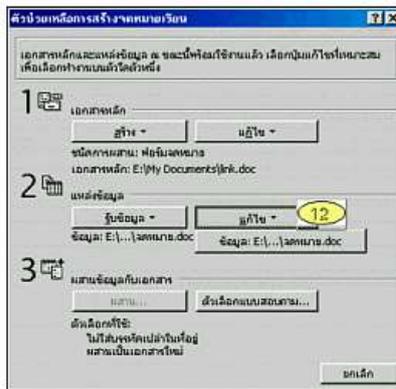
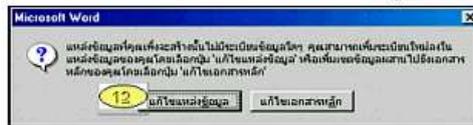
7 เมื่อต้องการลบ คลิก

8 เมื่อต้องย้ายขึ้น คลิก หรือย้ายลงคลิก

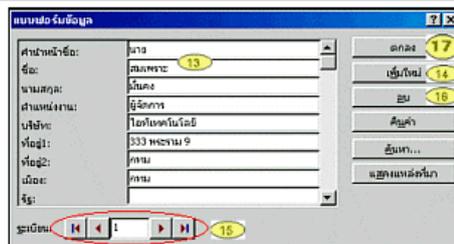
9 และเมื่อต้องการเพิ่มฟิลต์เข้าในกล่องรายการ พิมพ์ชื่อฟิลต์ใหม่ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในกล่อง ชื่อเขตข้อมูล

10 หลังจากคลิก ฟิลต์ใหม่จะเพิ่มเข้าไปในกล่องรายการทันที

11 เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ บันทึกเป็น ให้ทำการจัดเก็บข้อมูล



12 คลิกเลือก หรือ คลิก เลือก เพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แบบฟอร์มข้อมูล



13 ใส่ข้อมูลลงฟิลต์ต่าง ๆ และไปยังฟิลต์ถัดไปด้วยคดปุ่ม Tab

14 เมื่อกรอกข้อมูลครบหนึ่งรายการ คลิก แล้วจึงกรอกข้อมูลจนถัดไป จนครบ

15 สามารถค้นหาเรคอร์ดได้ด้วยคลิก เพื่อไปยังเรคอร์ดแรก คลิก เพื่อไปยังเรคอร์ดสุดท้ายคลิก เพื่อไปยังเรคอร์ดก่อนหน้า คลิก เพื่อไปยังเรคอร์ดถัดไป

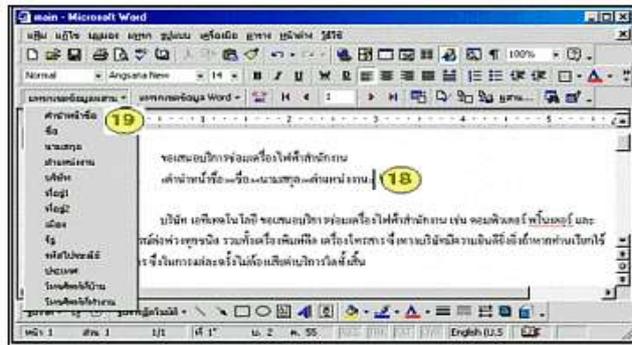
16 เมื่อต้องการลบเรคอร์ดที่ไม่ต้องการ ทำการค้นหาตามหมายเลข 15 เพื่อเลือกเรคอร์ดที่ต้องการแล้วคลิก

17 หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วคลิก

รูป ข.112 การสร้างแหล่งข้อมูลในการทำจดหมายเวียน (ต่อ)

11.2.3 การป้อนข้อมูล

การทำจดหมายเวียน ป้อนข้อมูล



18 กำหนดตำแหน่งที่ต้องการใส่ข้อมูลด้วยการนำเคอร์เซอร์ไปไว้ยังตำแหน่งที่เว้นว่างไว้สำหรับใส่รายการต่าง ๆ

19 คลิกปุ่ม **แทรกเขตข้อมูลผสาน** บนแถบเครื่องมือจดหมายเวียน เลือก ชนิดของฟิลด์ที่ต้องใส่ ณ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ ซึ่งชื่อฟิลด์จะปรากฏภายใต้เครื่องหมาย <<ชื่อฟิลด์>> ทำจนครบ

รูป ข.113 การป้อนข้อมูลในการทำจดหมายเวียน

11.2.4 การผสานจดหมาย

การทำจดหมายเวียน ผสานจดหมาย



20 ทำการผสานจดหมายด้วยการคลิก **ผสาน...** หรือ คลิกปุ่ม **ผสาน** บนแถบเครื่องมือจดหมายเวียน จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การผสาน

รูป ข.114 การผสานจดหมายในการทำจดหมายเวียน

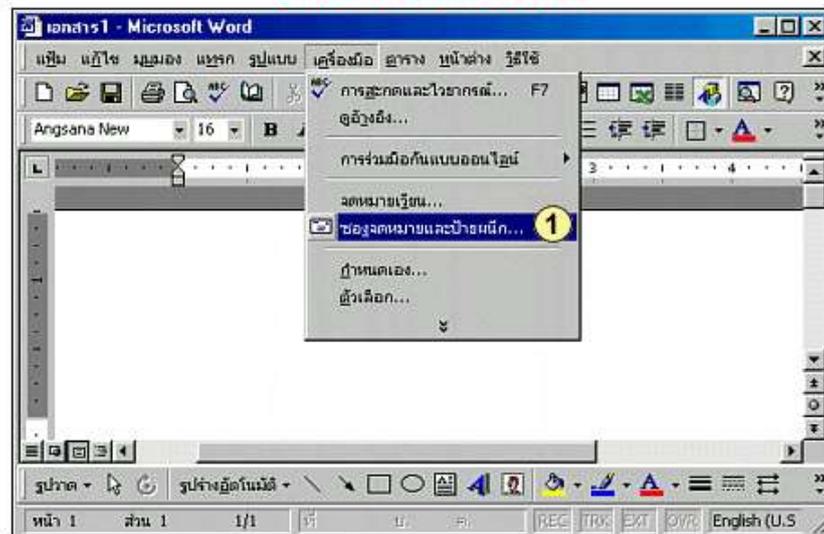


- 21 คลิก  ในกล่องผสาน เพื่อเลือกส่วนที่ต้องการจะผสาน โดยมี เอกสารใหม่ เครื่องพิมพ์ อีเมล ให้เลือก ในตัวอย่างเลือก เอกสารใหม่
- 22 คลิกเลือกอปชั่นเรคอร์ดที่ต้องการผสาน จากตัวอย่างเลือกทั้งหมด
- 23 เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก  จะได้จดหมายเวียนเท่ากับเรคอร์ดข้อมูลที่

รูป ข.115 การผสานจดหมายในการทำจดหมายเวียน (ต่อ)

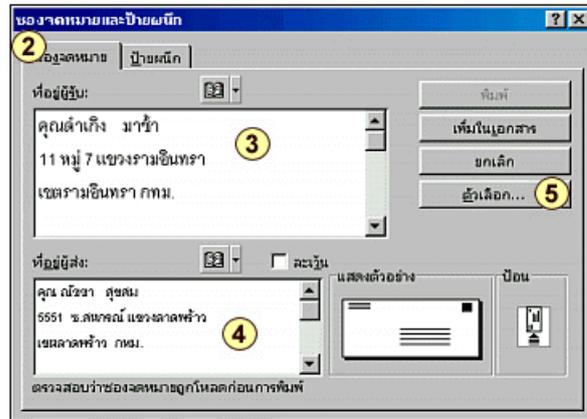
11.3 การพิมพ์ซองจดหมาย

พิมพ์ซองจดหมาย

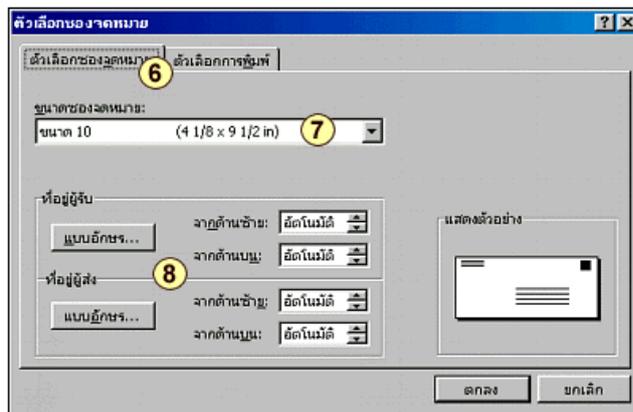


- 1 คลิกเมนูเครื่องมือ เลือก ซองจดหมายและป้ายผนึก.... จะปรากฏไอคอนเลือกซอง

รูป ข.116 การพิมพ์ซองจดหมาย



- 2) คลิกแท็บซองจดหมาย
- 3) ในกล่องที่อยู่ผู้รับ ให้กรอกชื่อและที่อยู่ผู้รับ
- 4) ในกล่องที่อยู่ผู้ส่ง ให้กรอกชื่อและที่อยู่ผู้ส่ง
- 5) คลิกปุ่ม สำหรับตั้งค่าตัวเลือกในซองจดหมาย จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์



- 6) คลิกแท็บ ตัวเลือกซองจดหมาย
- 7) คลิก ในกล่อง ขนาดซองจดหมาย เพื่อเลือกขนาดของซองจดหมาย
- 8) ปรับระยะของข้อความว่าจะห่างจากขอบจดหมายเป็นระยะเท่าใด ทั้งที่อยู่ผู้รับและผู้ส่ง โดยคลิก ในกล่องจากทางซ้าย และในกล่องจากทางด้านบนโดยวัดจากขอบ



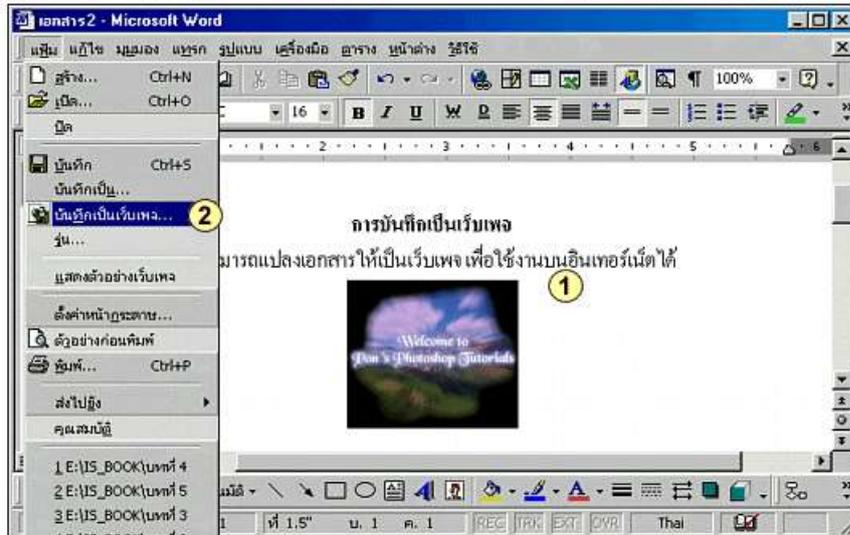
- 9) คลิกแท็บ ตัวเลือกการพิมพ์
- 10) เลือกวิธีการป้อนซองจดหมาย หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

รูป ข.117 การพิมพ์ซองจดหมาย (ต่อ)

บทที่ 12 การสร้างเว็บเพจด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้
12.1 การแปลงเอกสารไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 ให้เป็นเว็บเพจ

การแปลงเอกสาร Word 2000 ให้เป็นเว็บเพจ

ทำการเปิดเอกสารที่ต้องการให้เป็นเว็บเพจขึ้นมาก่อน หรือพิมพ์เอกสารใหม่ หลังจากนั้นให้ทำตามนี้



- 1 เรียกแฟ้มเอกสาร Word 2000 ขึ้นมาหรือพิมพ์เอกสารใหม่
- 2 คลิกเมนูแฟ้ม เลือก บันทึกเป็นเว็บเพจ.... (Save as Web Page..) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ บันทึกเป็น (Save as)

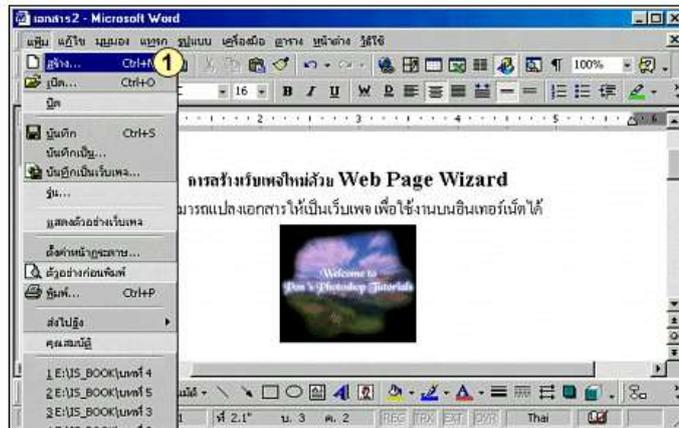


- 3 ในกล่องบันทึกใน คลิก เพื่อเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บเว็บเพจ หรือคลิก บนแถบ Places เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึก
- 4 ในกล่องชื่อแฟ้ม ใส่ชื่อเว็บเพจที่ต้องการบันทึก
- 5 หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

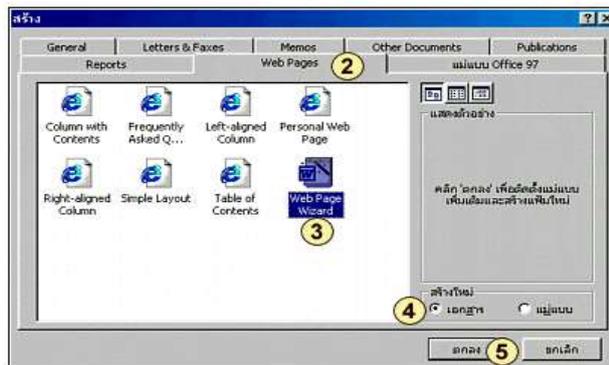
รูป ข.118 การแปลงเอกสารไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 ให้เป็นเว็บเพจ

12.2 การสร้างเว็บเพจใหม่โดยใช้ Web Page Wizard

การสร้างเว็บเพจใหม่โดยใช้ Web Page Wizard



1. คลิกเมนู แฟ้ม(File) เลือก สร้าง(New) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ สร้าง (New)

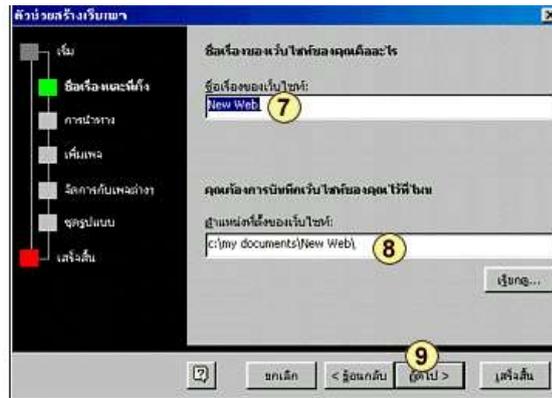


- 2. คลิกแท็บ Web Pages
- 3. คลิก ไอคอน Web Page Wizard
- 4. ในส่วนของ สร้างใหม่ คลิกเลือกออกแบบ เอกสาร (Document)
- 5. เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อย คลิก จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ตัวช่วยสร้างเว็บเพจที่หนึ่ง

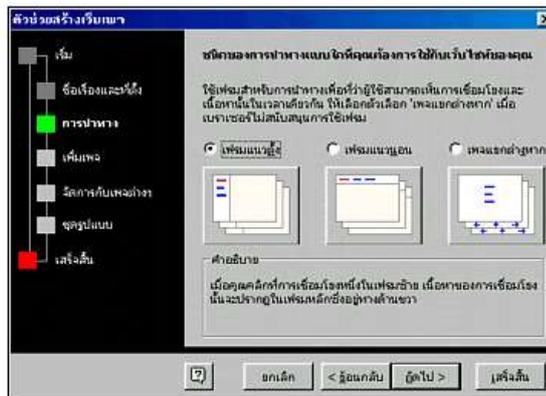


6. คลิก จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ตัวช่วยสร้างเว็บเพจที่สอง สำหรับกำหนดชื่อเรื่องและตำแหน่งที่เก็บของเว็บไซต์

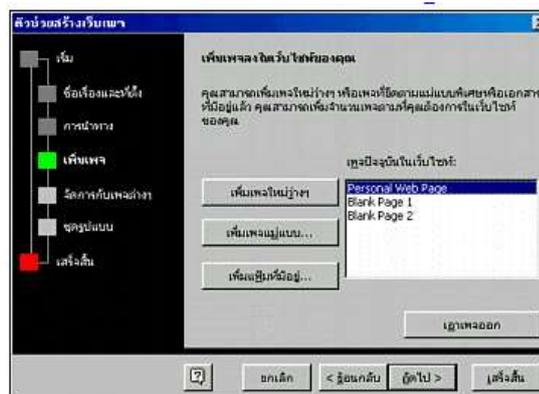
รูป ข.119 การสร้างเว็บเพจโดยใช้ Web Page Wizard



- 7 ใส่ชื่อเรื่องของเว็บไซต์ ปกติจะ default เป็น New Web
- 8 ใส่ตำแหน่งที่ตั้งของเว็บไซต์ จากตัวอย่าง C:\my documents\New web\
- 9 คลิก **ถัดไป >** จะปรากฏไอคอนเลือกมือช่วยสร้างเว็บเพจที่สาม สำหรับกำหนดชนิดของเฟรมที่ใช้เป็นตัวนำทางกับเว็บไซต์

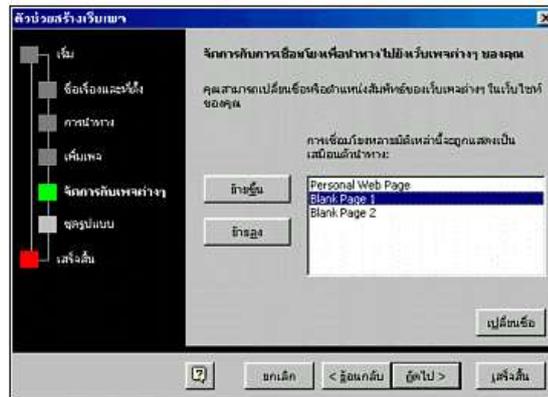


- 10 คลิกเลือกชนิดของเฟรม โดยมีให้เลือกอยู่ 3 ประเภทด้วยกัน จากตัวอย่างเลือก เฟรมแนวตั้ง
- 11 คลิก **ถัดไป >** จะปรากฏไอคอนเลือกมือช่วยสร้างเว็บเพจที่สี่ สำหรับเพิ่มเพจ ซึ่งสามารถเพิ่มได้ 3 แบบ คือ เพิ่มเพจใหม่ว่าง ๆ , เพิ่มเพจจากแม่แบบ หรือ เพิ่มเพจจากแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่

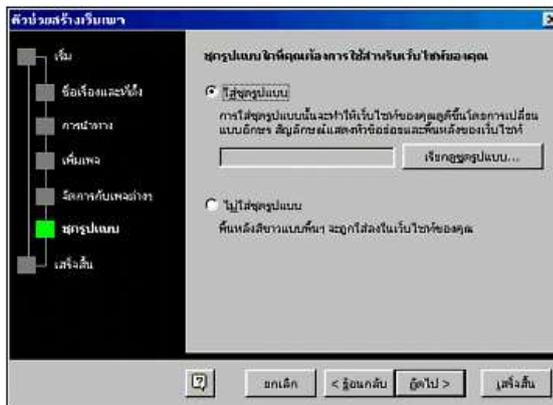


- 12 คลิกเลือกกรณีที่ต้องการเพิ่มเพจ ถ้าไม่เพิ่ม ทำข้อถัดไปได้เลย จากตัวอย่างเลือก **เพิ่มเพจแม่แบบ...** เมื่อเลือกแล้วแม่แบบที่เลือกจะเพิ่มเข้ามาอยู่ในกล่อง เพจปัจจุบันในเว็บไซต์
- 13 คลิก **ถัดไป >** จะปรากฏไอคอนเลือกมือช่วยสร้างเว็บเพจที่ห้า สำหรับจัดการกับเพจต่าง ๆ เพื่อให้เพจที่เกิดขึ้นสัมพันธ์กันงาน

รูป ข.120 การสร้างเว็บเพจโดยใช้ Web Page Wizard (ต่อ)

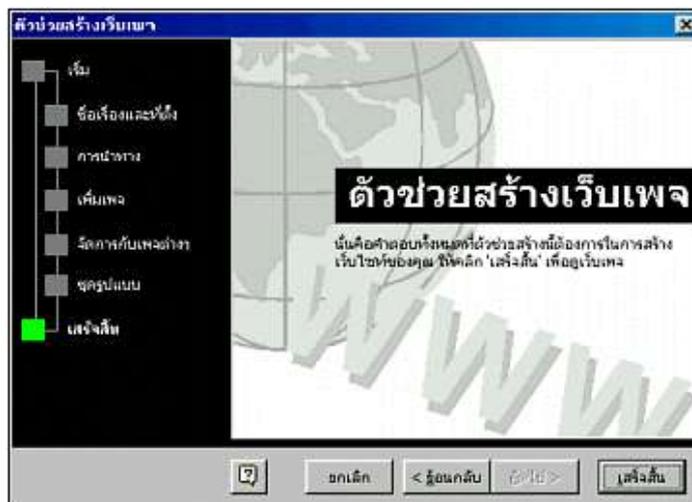


14) คลิก **ถัดไป >** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ตัวช่วยสร้างเว็บเพจที่หก สำหรับใส่ชุดรูปแบบเพื่อให้เว็บไซต์ดูดีขึ้น



15) คลิกเลือกออกปชั่น ใส่ชุดรูปแบบ และคลิก **เลือกชุดรูปแบบ...** เพื่อเลือกชุดรูปแบบตามต้องการ

16) คลิก **ถัดไป >** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ตัวช่วยสร้างเว็บเพจที่เจ็ด เป็นไดอะล็อกบ็อกซ์สุดท้ายสำหรับเสร็จสิ้นในการสร้างเว็บเพจ



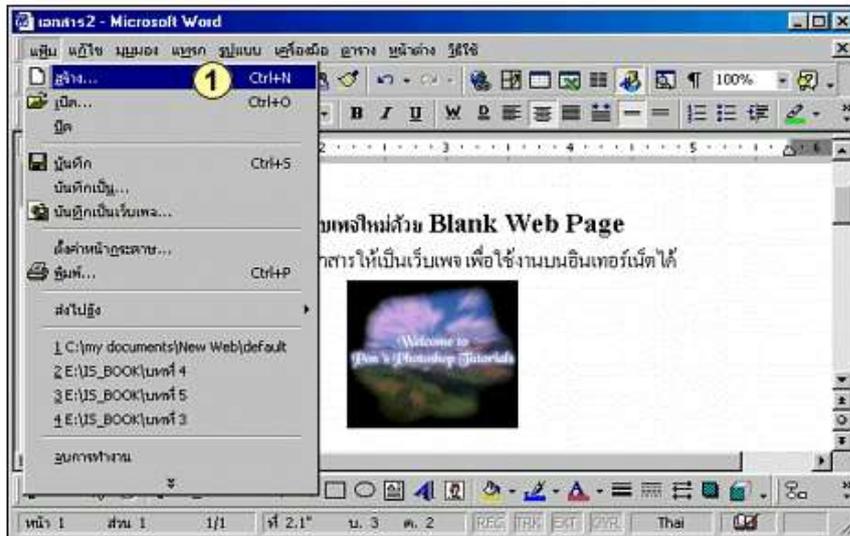
17) คลิก **เสร็จสิ้น** สามารถเข้าไปดูเว็บเพจที่สร้างขึ้นได้เลย

รูป ข.121 การสร้างเว็บเพจโดยใช้ Web Page Wizard (ต่อ)

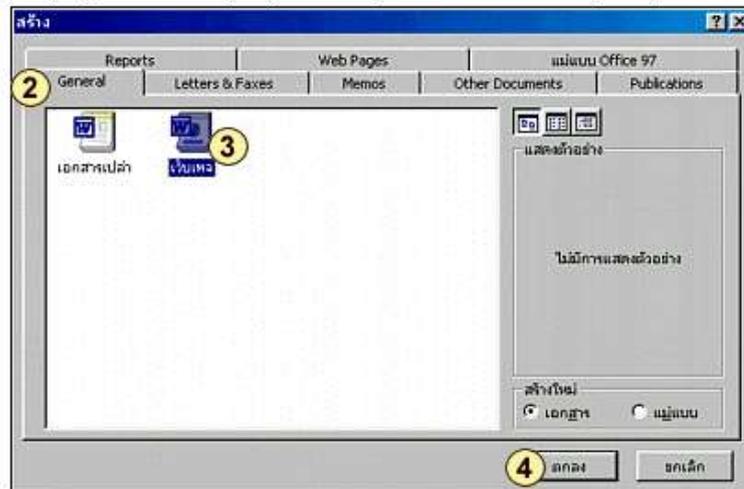
12.3 การสร้างเว็บเพจโดยใช้ Blank Web Page

การสร้างเว็บเพจใหม่โดยใช้ Blank Web Page

ในการสร้างเว็บเพจด้วยวิธีนี้ เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่มีฝีมือพอสมควร เนื่องจากวิธีการสร้างเป็นหน้าเอกสารว่างเปล่าไม่มีอะไรเลย และไม่มี Wizard คอยช่วยเหลือด้วย ต้องสร้างทุกอย่างขึ้นมาเองหมด ทำได้ดังนี้



- 1) คลิกเมนู แฟ้ม(File) เลือก สร้าง (New) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ สร้าง(New)



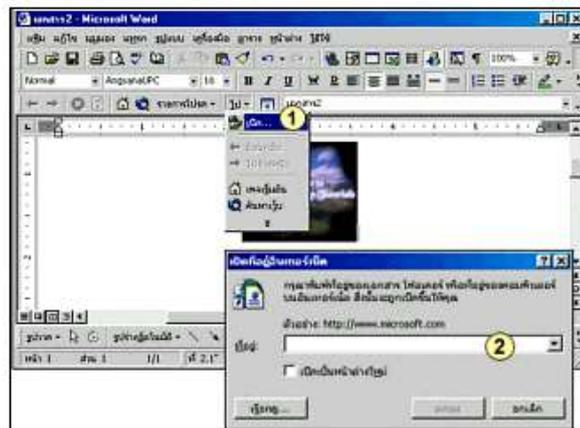
- 2) คลิกแท็บ General
- 3) คลิกเลือกไอคอน เว็บเพจ (Web Page)
- 4) หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน เว็บเพจ ปรากฏเป็นเอกสารว่างให้สร้างเว็บเพจ เอกสารที่ได้จะมีรูปแบบเป็น HTML ไม่ใช่เอกสาร Doc เหมือน Word ปกติ เมื่อสร้างเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกด้วย

รูป ข.122 การสร้างเว็บเพจโดยใช้ Blank Web Page

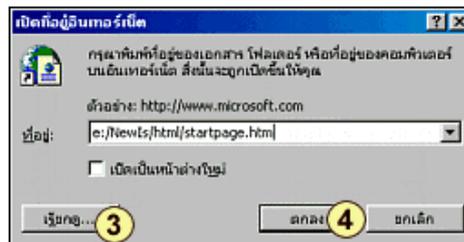
12.4 การเปิดแฟ้มเอชทีเอ็มแอล (HTML) ขึ้นมาดู

การเปิดแสดงเว็บหรือเปิดไฟล์ HTML ขึ้นมาดู

หลังจากที่ได้สร้างเว็บเพจด้วย Word 2000 เสร็จเรียบร้อยแล้วและพร้อมใช้งานบนอินเทอร์เน็ต สามารถเปิดเว็บเพจที่ได้สร้างขึ้นมาดูหน้าตาว่าเป็นอย่างไร ดังนี้



- ① คลิก **แฟ้ม** เลือก **เปิด...** บนแถบเครื่องมือ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ เปิดที่อยู่อินเทอร์เน็ต
- ② ในกล่องที่อยู่ ใส่ที่อยู่และแฟ้มของเว็บเพจหรือคลิก **เลือกแฟ้ม** เพื่อเลือกแฟ้มเว็บเพจที่เคยเปิดมาแล้ว
- ② ในกล่องที่อยู่ ใส่ที่อยู่และแฟ้มของเว็บเพจหรือคลิก **เลือกแฟ้ม** เพื่อเลือกแฟ้มเว็บเพจที่เคยเปิดมาแล้ว



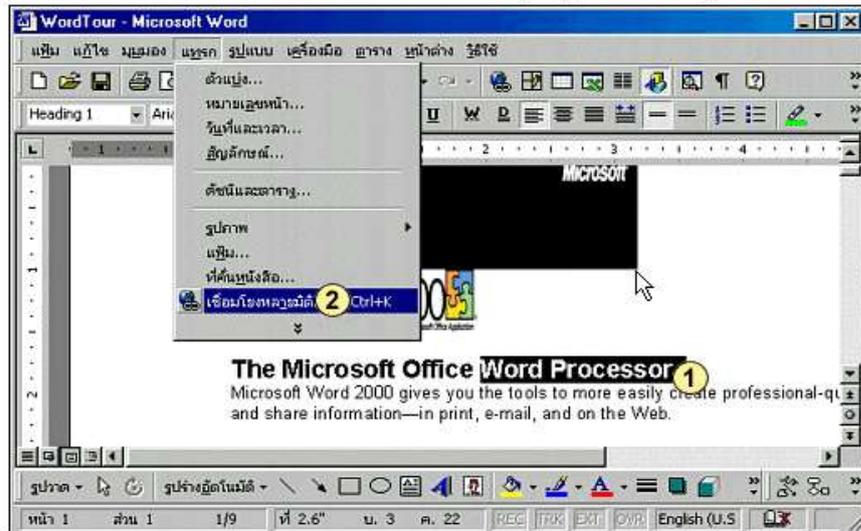
- ③ กรณีไม่ทราบ คลิก **เลือก...** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ เรียกดู เลือกแฟ้มเว็บเพจที่ต้องการแล้วคลิกเปิดแฟ้มที่เลือกจะปรากฏในกล่องที่อยู่
- ④ หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก **ตกลง** เครื่องจะทำการโหลดโปรแกรม Browser ขึ้นมาให้พร้อม กับแฟ้มเว็บเพจที่เรียกดู

รูป ข.123 การเปิดแฟ้มเอชทีเอ็มแอลขึ้นมาดู

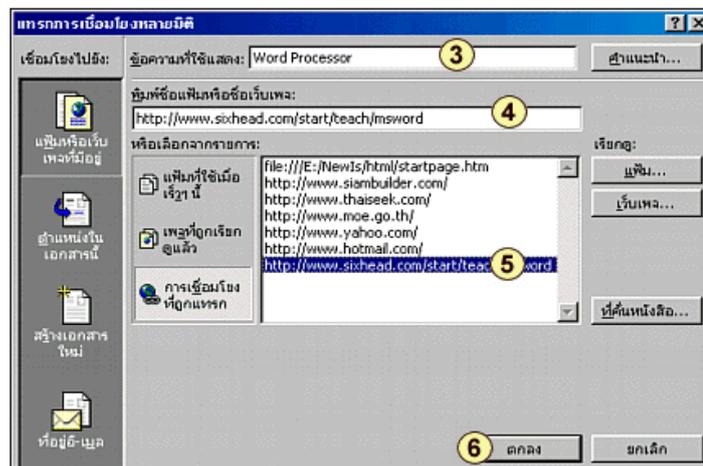
บทที่ 13 การเชื่อมโยงหลายมิติ ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

13.1 การสร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink)

การสร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink)



- ① ทำแถบสีหรือเลือกข้อความหรือออบเจกต์ที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูล
- ② คลิกเมนู แทรก เลือก เชื่อมโยงหลายมิติ.. หรือคลิกปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ



- ③ ในกล่องข้อความที่ใช้แสดง จะปรากฏข้อความที่เลือก หรือถ้าไม่ได้เลือก พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้ปรากฏในตัวเชื่อมโยงหลายมิติ ใส่ค่าแนะนำบนหน้าจอสำหรับ Link ด้วย
- ④ ในกล่องพิมพ์ชื่อแฟ้มหรือเว็บเพจ ให้พิมพ์ชื่อแฟ้มหรือชื่อเว็บเพจพร้อมกับตำแหน่งที่ต้องการเชื่อมโยง
- ⑤ หรือเลือกจากกล่องรายการ โดยการคลิกเลือกแฟ้มหรือเว็บเพจที่ต้องการเชื่อมโยง
- ⑥ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก ข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกจะกลายเป็นตัวเชื่อมโยงหลายมิติหรือไฮเปอร์ลิงก์ (Hyperlink) ทันที

รูป ข.124 การสร้างการเชื่อมโยง

13.2 การแก้ไขการเชื่อมโยงข้อมูล

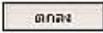
การแก้ไขการเชื่อมโยงข้อมูล

หลังจากได้สร้างการเชื่อมโยงเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรณีต้องการเปลี่ยนการเชื่อมโยงก็สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้



- ① นำเคอร์เซอร์ไปคลิกยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขการเชื่อมโยงข้อมูล
- ② คลิกเมนู แทรก เลือก เชื่อมโยงหลายมิติ...หรือคลิกปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติ



- ③ เมื่อต้องการแก้ไข ก็คลิกในกล่องพิมพ์ชื่อแฟ้มหรือชื่อเว็บเพจ แล้วพิมพ์ชื่อแฟ้มหรือ ชื่อเว็บเพจพร้อมกับตำแหน่งที่ต้องการเชื่อมโยงใหม่
- ④ หลังจากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก 

รูป ข.125 การแก้ไขการเชื่อมโยงข้อมูล



3) คลิก **การเชื่อมโยงที่ถูกลบออก** การเชื่อมโยงข้อมูลจะถูกลบทิ้ง พร้อมกับปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ การแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติให้

รูป ข.126 การแก้ไขการเชื่อมโยงข้อมูล (ต่อ)

13.3 การลบการเชื่อมโยงข้อมูล

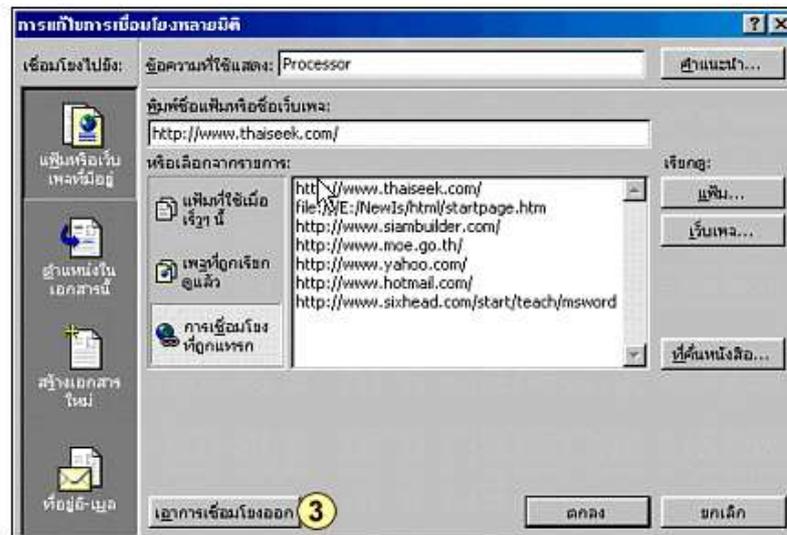
การลบการเชื่อมโยงข้อมูล

หลังจากได้สร้างการเชื่อมโยงสำเร็จเรียบร้อย กรณีที่ต้องการลบการเชื่อมโยงออกจากเว็บเพจ ทำได้ดังนี้



- 1) นำเคอร์เซอร์ไปคลิกยังตำแหน่งที่ลบการเชื่อมโยงข้อมูล
- 2) คลิกเมนู **แทรก** เลือก **เชื่อมโยงหลายมิติ..** หรือคลิกปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติ

รูป ข.127 การลบการเชื่อมโยงข้อมูล



3 คลิก **การเชื่อมโยงออก** การเชื่อมโยงข้อมูลจะถูกลบทิ้ง พร้อมกับปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ การแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติให้

รูป ข.128 การลบการเชื่อมโยงข้อมูล (ต่อ)