ขั้นตอนในการสร้างจดหมายเวียน มีดังต่อไปนี้

๑. ใช้โปรแกรม MS Word สร้างฟอร์มจดหมายเสียก่อน

๒. สร้างไฟล์เก็บข้อมูล ที่อยู่ คือภาคต่างๆ และชื่อผู้ที่จะเชิญ โดยใช้โปรแกรม MS Excel และใช้ชื่อไฟล์ว่า name.xlsx ดัง ภาพ

1	A	В
1	org	name
2	สถาบัน กศน.ภาคใต้	นางมยุรี สุวรรณเจริญ
3	สถ <mark>า</mark> บัน กศน.ภาคเหนือ	นายสุวัฒน์ ธรรมสุนทร
4	สถาบัน กศน.ภาคกลาง	นายทองจุล ขันขาว
5	สถ <mark>า</mark> บัน ก <mark>ศ</mark> น.ภาคตะวันออก	นางกัญญ <mark>า</mark> ทิพย์ เสนาะวงศ์
6	สถาบัน กศน.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นายศรีเชาวน์ วิหกโต
7		
8		
9		2

๓. ใช้โปรแกรม MS Word สร้างจดหมายเวียน โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๓.๑ เปิดฟอร์มจดหมายเชิญประชุมดังภาพ

<u>ີ່າ 113</u> ວໄມຣວ.ວ໔ /	สถาบัน กลน. กากกลาง
	อำเภอโพ <u>ธาราม</u> จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐
	มกราคม ๒๕๕๔
เรื่อง ขอเชิญประชุม	
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการศึก	เษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาก
ສິ່งที่ส่งมาด้วย ตารางการประชุมปฏิบัติ	การพัฒนาระบบและรายวิชาบนเว็บไซต์ e-learning
ด้วยสถาบันพัฒนาการ	ลึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภากกลาง ใต้รับ
มอบหมายให้คำเน็นการจัดการสึกษาทา	งใกล หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง และใค้คำเนินการจัดกา:
เรียนการสอนบนอื่นเทอร์เน็ต (e-learn	ing) ขึ้น ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ เพื่อให้การดำเนินงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึ่งได้คำเนิน	นการจัดประชุมปฏิบัติการพัฒนาระบบและรายวิชาบนเว็บไซง
e-learning ในระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๓	🔿 พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องเขาเต่า โรงแรมหัวหินแก <u>รน</u>
<u>แอนค์</u> พลาซ่า จังหวัดประจวบกีรีขันธ์	
<mark>ใ</mark> นการนี้ สถาบันทัฒน	เาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคกลาง
ใกร่ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของเ	ท่าน คือ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการผลิต
บทเรียนบนอื่นเทอร์เน็ต เข้าร่วมประ	ชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวข้างดัน โดยเปิก
ล่าให้ด่ายดากงามประมาณของโอรงการแ	ละเดินทางโดยประหยัด

๓.๒ ไปที่แท็บการส่งจดหมายดังภาพ

letter1.docx - Microso			osoft Word			
8	การอ้างอิง	การส่งจดหมาย	ดรวจทาน	มุมมอง	Add-In	Acrobat
• A ײ	А́ А́ Аа* <u>А</u> + <mark></mark>		E * '@* 1 = = 	╞╡╪╴╡ <u>Ѯ</u>	¶ ≥ + ⊞ +	AaBb
าษร		15	ย่อหน้	1	G,	

๓.๓ ไปที่กลุ่มเริ่มจดหมายเวียนคลิกที่สามเหลี่ยมเล็กๆ ตรงเริ่มจดหมายเวียน >ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนที

ละขั้นตอน

₩]]] *7 • แฟม ท1	Cil∓ hum um	ะค เค้าโครงหน้า	าระดาษ	การอ่างอิง	การส่งจุดหมาย	ดรวจทาน	let
นอง ยีาย งองมาย ผนัก สร้าง	ເຈັ້ມເວລາແມາຍ ເວັ້ມແນນ ເວັ້ມແນນ ເວັ້ມແນນນ ເວັ້ມແນນ ເວັ້ມແນນ ເວັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເວັ້ມເຫັນ ເວັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຈັ້ມເຫັນ ເຫັນນີ້າ ເຈັ້ມເຫັນ ເຫັນ ເຫັນ ເຫັນ ເຫັນ ເຫັນ ເຫັນ ເຫັນ	เสียก แก้ไข ผู้รับ รายป้อผู้รับ งามอิเมล เดทมาย เน็ก กทอริ เกร Word ปกติ อูสร้างจอหมายเวียนพื	เป็นเชล ชื่อมูลผสาบ ชื่อมูลผสาบ	100 UN Nat S	รราโลนสดง นารถเร รราโลนสดง นารถเร ร่างโดทาย ช่อมูลมส โรบนละนารถเขตร้อร 1 - <u>.</u> . 1 - 2 - 1 - 1 1	2 ຄ.ຄ ປີ ຊົນສູດ ການ - ເປັ ປຈົນປ ມູຄ 3 · · · · 4 · · · ·	นตป์อ รุงปีาม 5 - 1
1 • E • F • F •				ง เรีย	os ขอเชิญประชุม เน ผู้อำนวยการส	เ ถาบันพัฒนา	การศึ

๓.๔ เมนูทางขวามือ เลือกชนิดของเอกสาร>จดหมาย>ขั้นตอน ๑ ของ ๖ ให้คลิกถัดไป : กำลังเริ่มเอกสารดัง

ภาพ

32	จดหมายเวียน
*	เลือกชนิดของเอกสาร
22.	เอกสารที่คุณกำลังทำงานอยู่เป็น ชนิดไหน
	• 38M218
	🔿 ข้อความอีเมล
	O SECRETAIS
	🔿 มีวอลนึก
	C lauronat
	รณเมาย
	ในการส่งจดหมายไปยังผู้รับหลายง คุณสามารถทำให้แต่ละคนได้รับ จุดหมายในรูปแบบจดหมายส่วนดัว ได้
	คลิก "อัดไป" เพื่อทำต่อไป
	ขั้นตอน 1 ของ 6
	อัตโป: กำลัญเริ่มเอกสาร
0	(ควราวสร้างขั้นคอน

๓.๕ เลือกเอกสารที่ใช้เริ่มต้น>ใช้เอกสารปัจจุบัน>ขั้นตอน ๒ ของ ๖ ให้คลิกถัดไป : เลือกผู้รับ>คลิกเรียกดู เลือกไฟล์ข้อมูล(name.xlsx) ที่เก็บที่อยู่และจะปรากฏชื่อผู้รับที่ถูกเลือกจากไฟล์ ชื่อผู้รับ

โปรดเลือกเอกสารที่ใช้เริ่มต้น	เลือกผู้รับ
คุณต่องการที่จะตั้งค่าจดหมายของ	💿 ใช้รายการที่มีอยู่
 โช่นอกสารปัจจุบัน 	🔿 เลือกจากที่ติดต่อ Outlook
🔿 เริ่มจากแม่แบบ	0
🔘 เริ่มจากเอกสารที่มีอยู่	O พิมพรายการไหม
ใช้เอกสารปัจจุบัน	ใช้รายการที่มีอย่
เงินจากเอกสารที่อุกแสดงที่มีและใช้ ด้วยวอสร้างจดหมายเว็ยนเพื่อที่จะ เพิ่มข้อมูลผู้รับ	เลือกชื่อและที่อยู่จากแฟ้มหรือ ฐานข้อมูล เรียกด
_	แก้ไข็เลือกแฟ้มรายชื่อผู้รับ
ขั้นตอน 2 ของ 6	
 อัลไป: เลือกอีรับ ก่อนหน้า: มือกชนิตของเอกสาร 	

๓.๖ เลือกผู้รับ>ใช้รายการที่มีอยู่จะปรากฏชื่อผู้รับที่ถูกเลือกจากไฟล์ข้อมูล (name.xlsx) >ขั้นตอน ๓ ของ

๖ ให้คลิกถัดไป

: โปรดเขียนจดหมายของคุณดังภาพ

6) ใช้รายการที่มีอยู่
<) เลือกจากที่ติดต่อ Outlook
<	🕽 พิมพ์รายการใหม่
125	очи тэхіхаці
1	จจบัน ผู้รับของคุณถูกเลือกจาก:
[iheet1\$] tu "name.xlsx"
	เลือกรายกำังกินตกต่างออก
	📷 แก้ไขรายชื่อผู้รับ
ล้น	Gau 3 220 6

ที่จะ

๓.๗ โปรดเขียนจดหมายของคุณ เรามีฟอร์มที่เขียนจดหมายไว้แล้วและเปิดอยู่โดยให้คลิกตั้งเคอร์เซอร์ไว้ที่จุด

เติมข้อมูลที่อยู่หลังคำว่าภาค ต่อไปคลิก>รายการเพิ่มเติม>คลิกเลือกชื่อฟิวล์ที่เป็นที่อยู่และคลิกปุ่มแทรก ก็จะปรากฏ "ที่อยู่" << org >> ดังภาพ



๓.๘ ต่อจากนั้น ให้ตั้งเคอร์เซอร์ในส่วนที่จะเติมชื่อและคลิกรายการเพิ่มเติมอีกครั้ง > เลือกฟิวล์ที่เป็นชื่อและ คลิกปุ่มแทรก

และปิดไปก็จะปรากฏชื่อฟิวล์ ในเครื่องหมาย << name >> ดังที่เห็น ดังภาพ

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัชยาศัยภาค«org»

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการประชุมปฏิบัติการพัฒนาระบบและรายวิชาบนเว็บไซต์ e-learning

ด้วยสถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบ	การแทรกเขตข้อมูลผสาน 🛛 💽 🔀
มอบหมายให้ดำเนินการจัดการศึกษาทางไกล หลักสูตรร เรียนการสอนบนอินเทอร์เน็ต (e-learning) ขึ้น ตั้งแต่	้แทรก: Oเขตข้อมูล <u>ปีอยู่</u> 💿 เขตข้อมูลของฐานข้อมูล เฐตข้อมูล:
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดประชุมบ	long 📈
e-learning ในระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๓) พฤษภาคม ๒	
<u>แอนท์</u> พลาซ่า จังหวัดประจวบกิริจันธ์	
ในการนี้ สถาบันทัฒน <u>าการสึกษานอด</u>	
ใกร่ขอเชิญบุกลากรในหน่วยงานของ (าน กือ«name»)
หลิดบทเรือนบนอินเทอร์เน็ต เข้าร่วมประชุมตามวน เวล	
กำใช้จ่ายจากงบประมาณของโครงการและเดินทางโดย	จับคู่เขตข้อมูล แทฐก ยกเล็ก

	๓.๙ ต่อไป ขั้นตอน ๔ ของ ๖ ให้คลิกถัดไป : แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณลองเช็คดูจดหมายที่พร้อมพิมพ์
ทางขวามือ	
	โดยคลิก<<ถอยหลังมายังผู้รับคนที่ ๑ และคลิกไล่ดูผู้รับ คนที่ ๒ ๓ ๔ และ ๕ เป็นไปตามที่ต้องการ
หรือไม่	
	ถ้าเป็นไปตามที่ต้องการแล้ว ให้คลิกขั้นตอน ๕ ของ ๖ ให้คลิกถัดไป : ทำการผสานให้เสร็จสินสมบูรณ์
	๓.๑๐ เมื่อทำการผสานให้เสร็จสินสมบูรณ์ จดหมายพร้อมที่จะใช้พิมพ์
	ให้เลือกผสาน>การพิมพ์>ถ้าเลือกพิมพ์ทั้งหมดก็เลือกทั้งหมดและคลิกตกลง/ถ้าต้องการพิมพ์หน้า
ปัจจุบัน	
	ให้เลือกระเบียนปัจจุบัน แต่ถ้าต้องการพิมพ์ จดหมายฉบับที่ ๑ ถึง ๓ ให้ใส่ตัวเลขที่ต้องการพิมพ์
	แล้วคลิก ตกลง จะได้จดหมายเวียนตามต้องการดังภาพ

การศึกษาตามอัธยาศัยภาคสถาบัน กศน.

	ผสานไปยังเครื่องพิมพ์ 🛛 🛛 🔀
ละรายวิชาบนเว็บ <mark>ไ</mark> ร	ระเบียนการพิมพ์
าะการศึกษาตามอั เศึกษาต่อเนื่อง แล	 <u>ที่</u>งหมด ระเบียนปัจจุบัน จุๅก: <u>ก</u>
บประมาณ ๒๕๙๓	ตกลง ขกเล็ก
มัติการพัฒนาระบบแ	ละรายว่ชาบนเว้บไซต่

