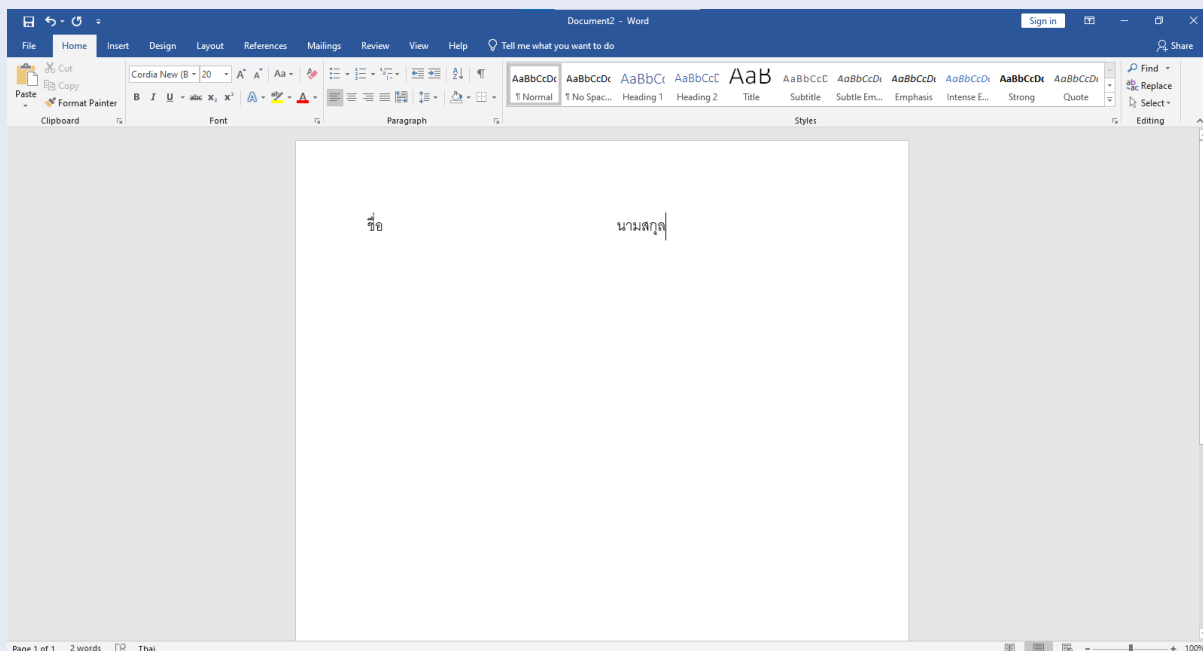
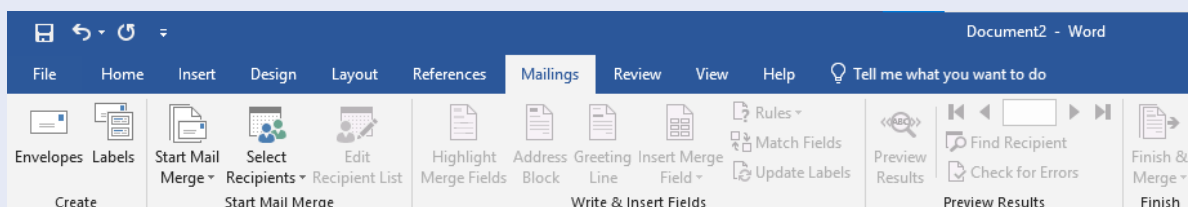


EP.5 Word การประยุกต์ใช้จดหมายเวียน กรอกฟอร์มอัตโนมัติ

1. เปิด Word ขึ้นมา



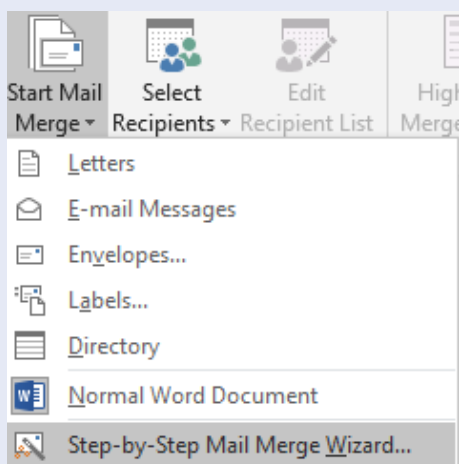
2. กดเข้ามาที่ Mailings



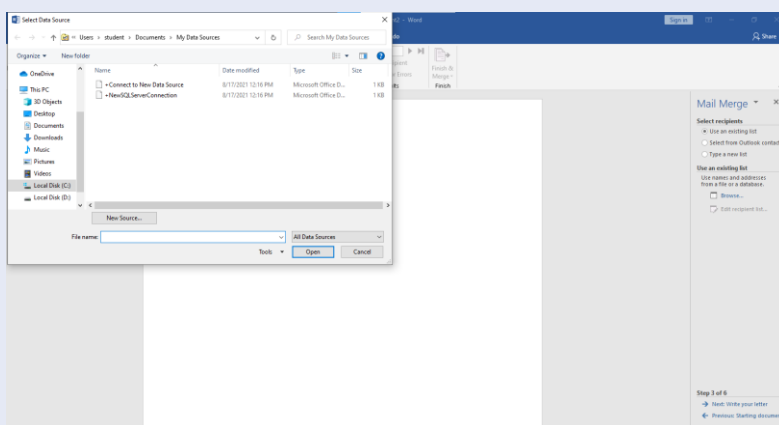
3. คลิก Start Mail Merge



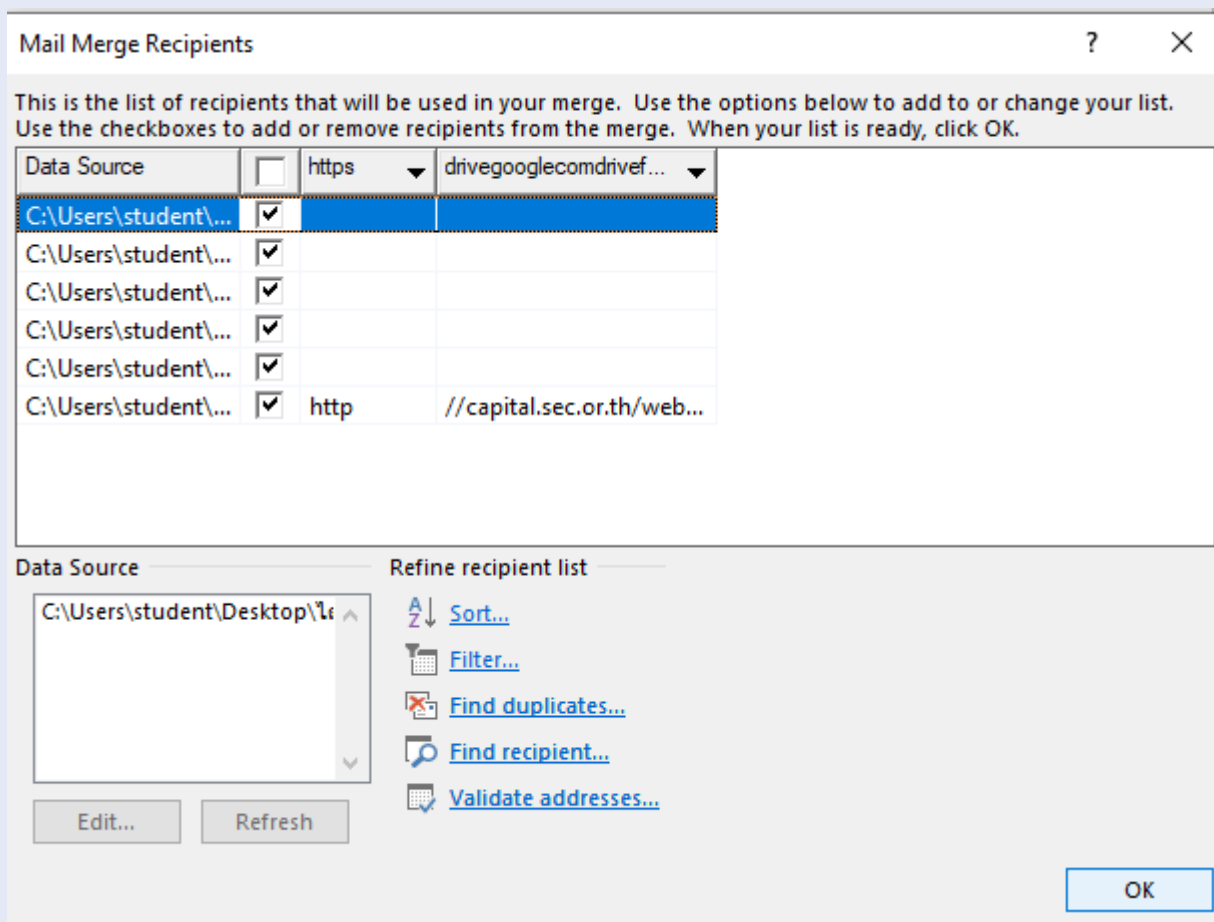
4. เลือก Step by Step Mail Merge Wizard



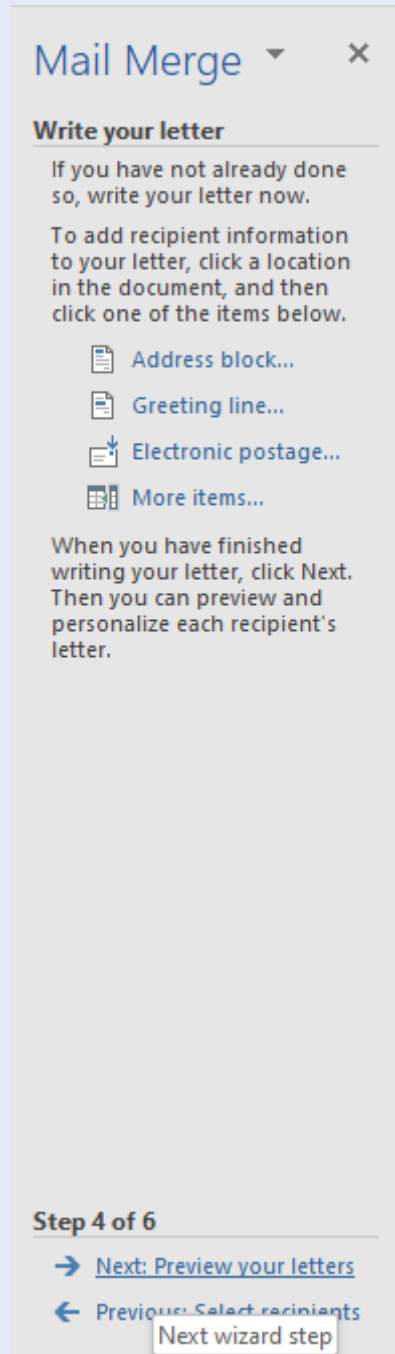
5. กดข้ามขั้นตอนที่1-2 ไป พอมาถึงขั้นตอนที่3 คลิกที่ Browse เพื่อหาข้อมูลที่ต้องการ



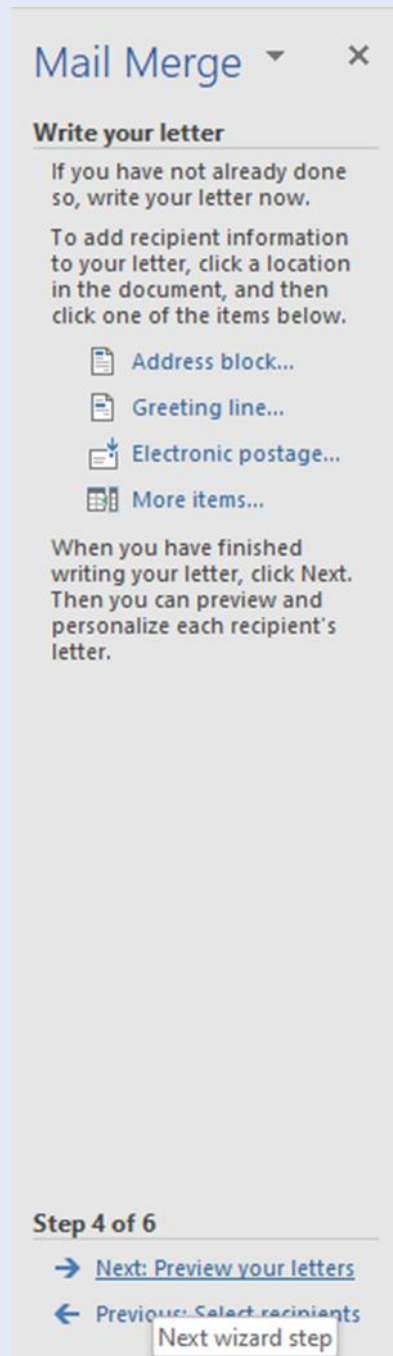
6. พอเลือกไฟล์ได้แล้วกด OK



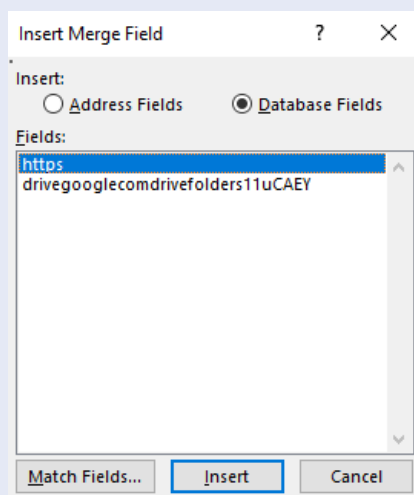
7. กด ไปที่ขั้นตอนที่ 4 เลย



8. พอมาถึงขั้นตอนที่4 กดตรง More Item



9. จะปรากฏเป็นหน้านี้ออกมา เลือก Fields ที่ต้องการ กด Insert เลย



10. กด Next ไป Step ที่ 5 เลยเป็นอันเสร็จสิ้น

