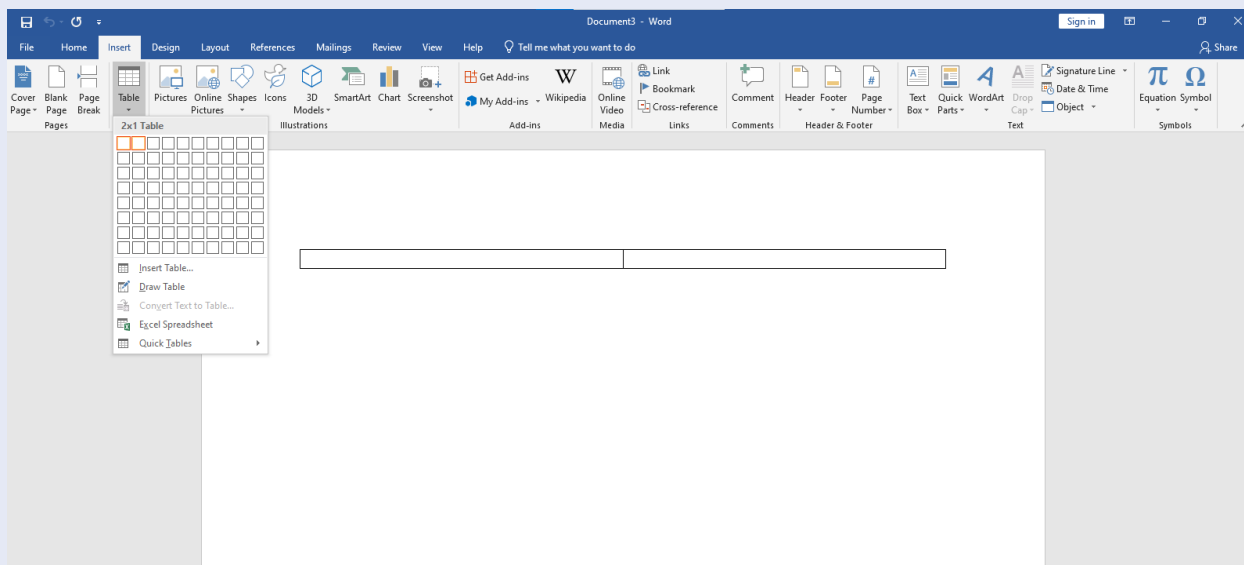
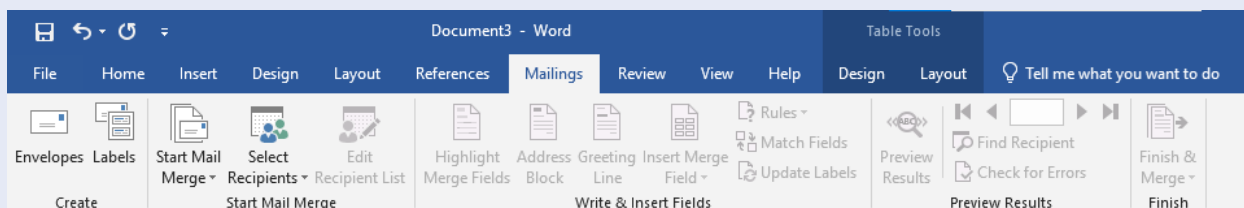


## EP 5.2 Word การประยุกต์ใช้จดหมายเวียน สร้างป้ายผนึก

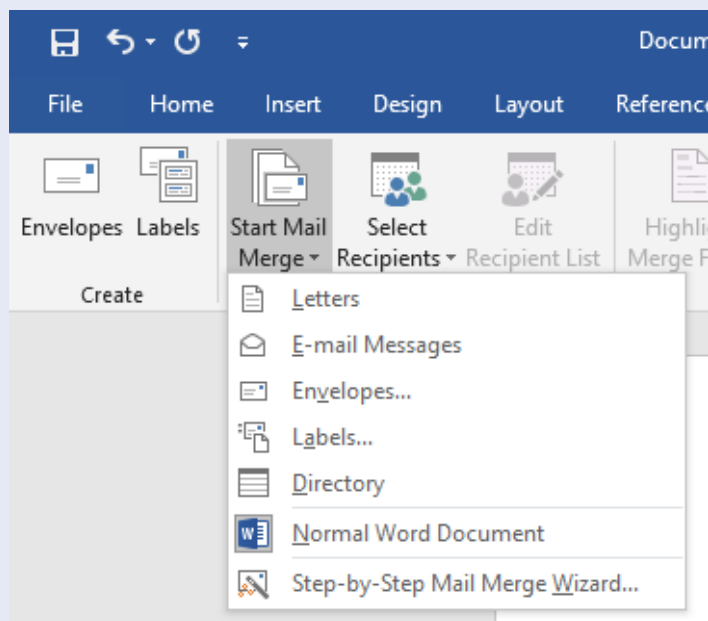
## 1. ใส่ Table เพิ่มเข้า



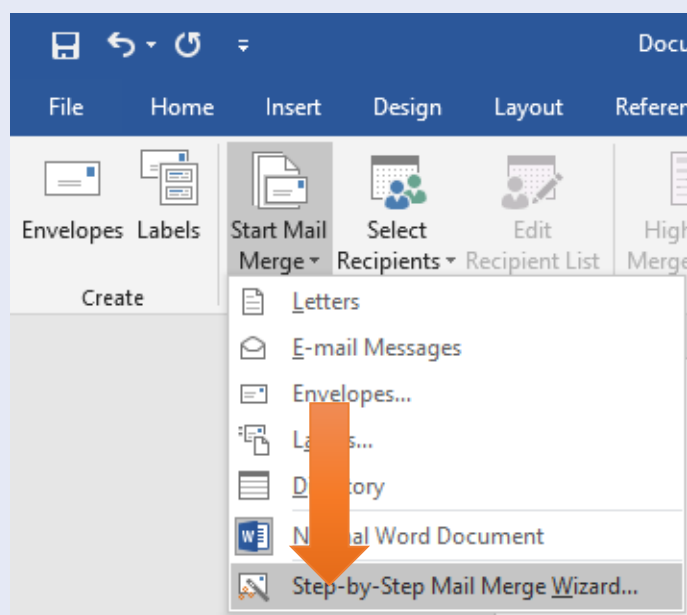
## 2. หลังจากนั้นกดเข้าไปที่ Mailings



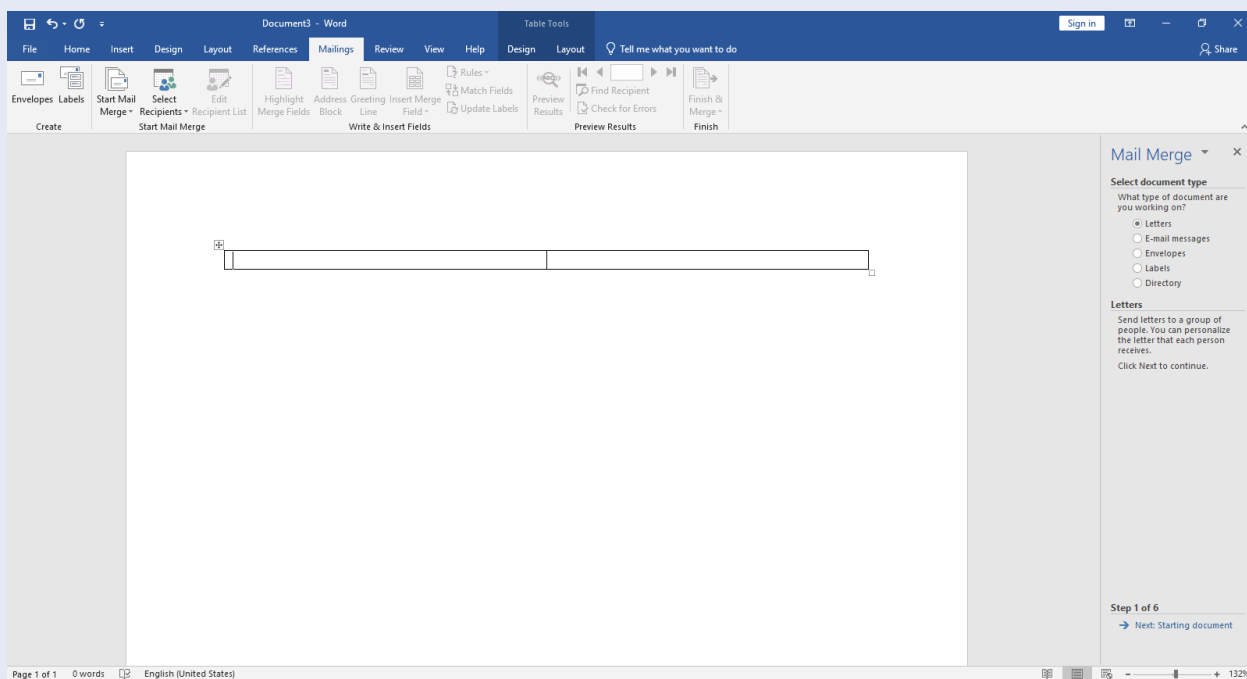
3.คลิกไปที่ Start Mail Merge



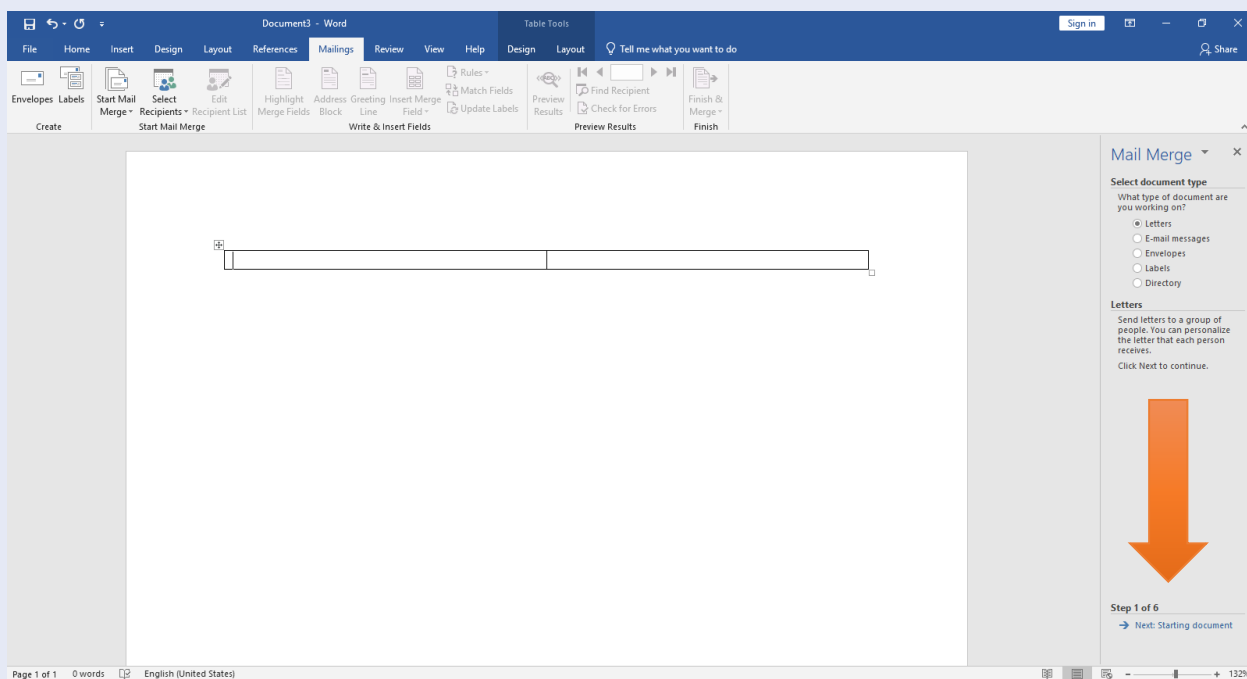
4.แล้วกดเลือก Step by-Step Mail Wizard



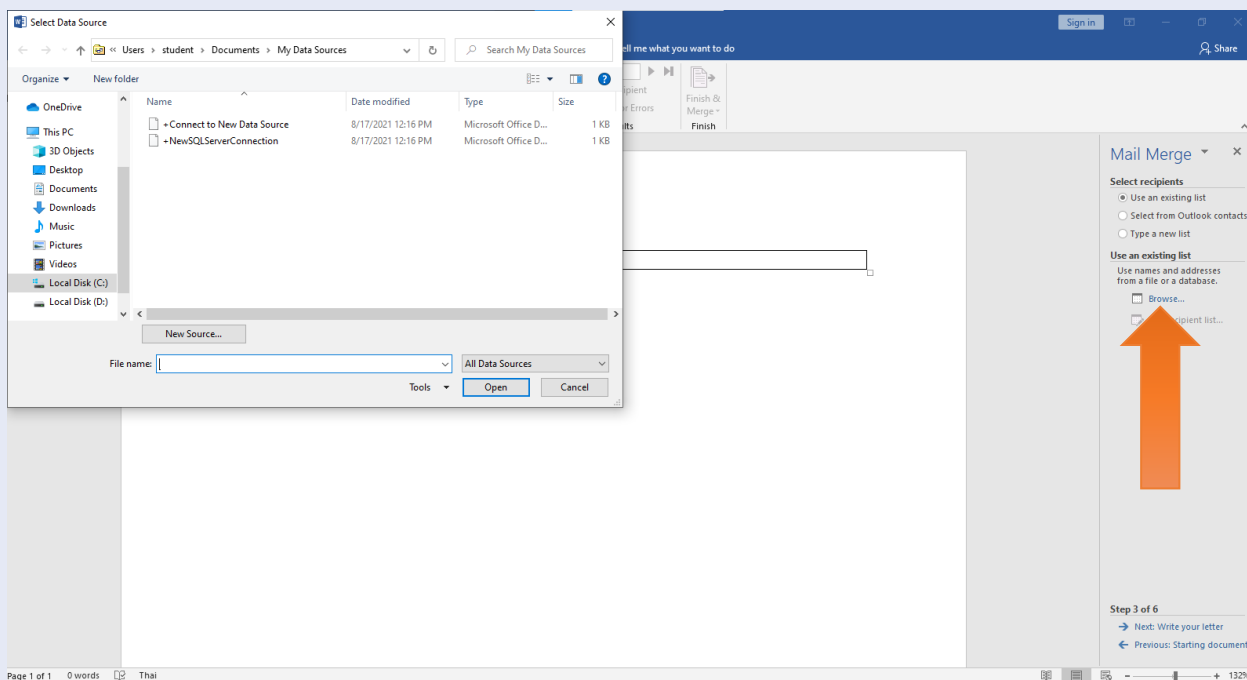
## 5. จะปรากฏเป็นหน้านี้ออกมา



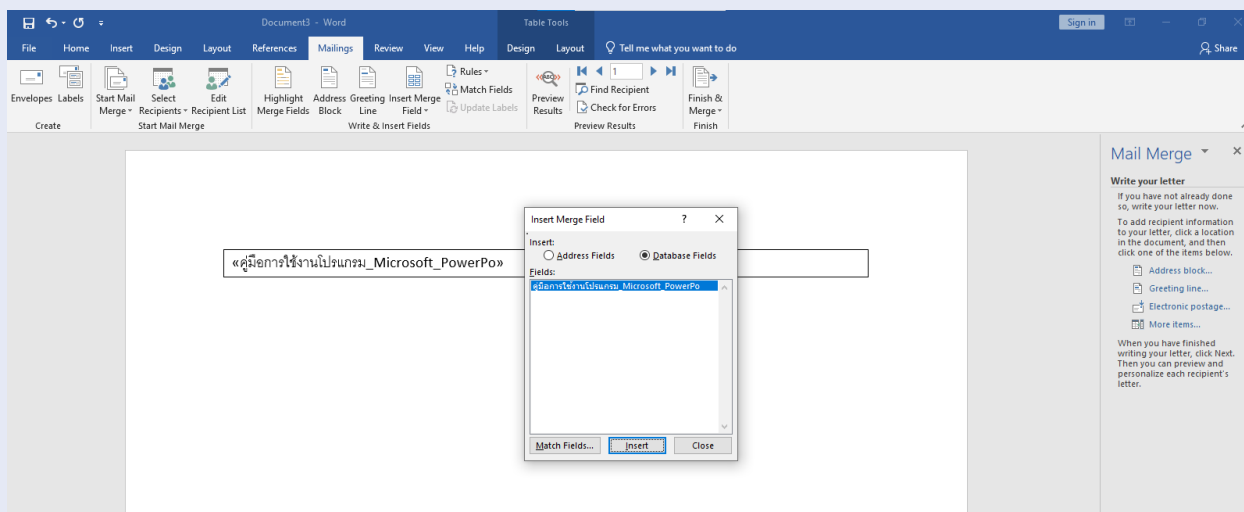
## 6. กด Next ข้ามSTEP ที่1-2 ไปเลย



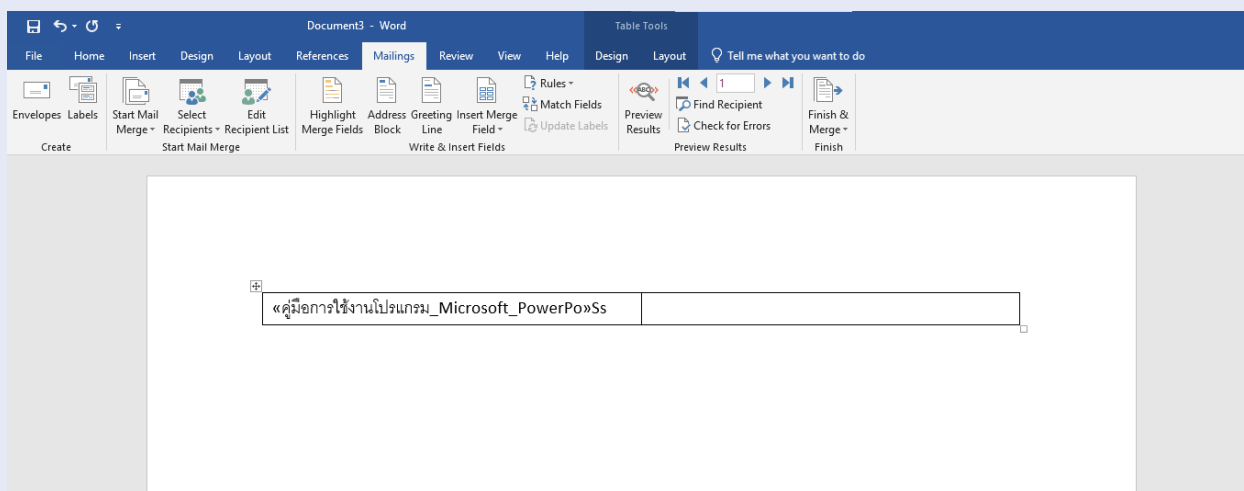
## 7. พอถึง STEP 3 กดคำว่า Browse ตรงที่ลูกศรซึ่งจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาตั้งรูปภาพแล้วกดเลือก File ที่ต้องการเลย



8. ต่อมาถึง STEP 4 กด More Item เลือก File ที่เราต้องการกด Insert แล้วกด Close

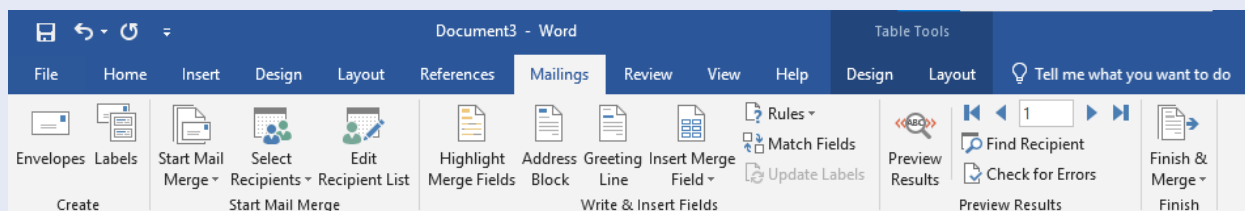


9. จะปรากฏเป็นหน้าแบบนี้ออกมา

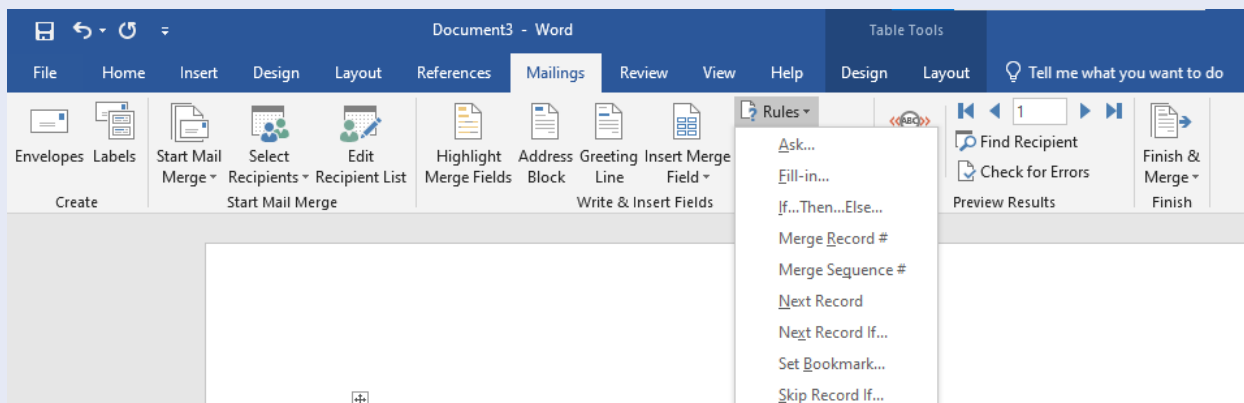


10.

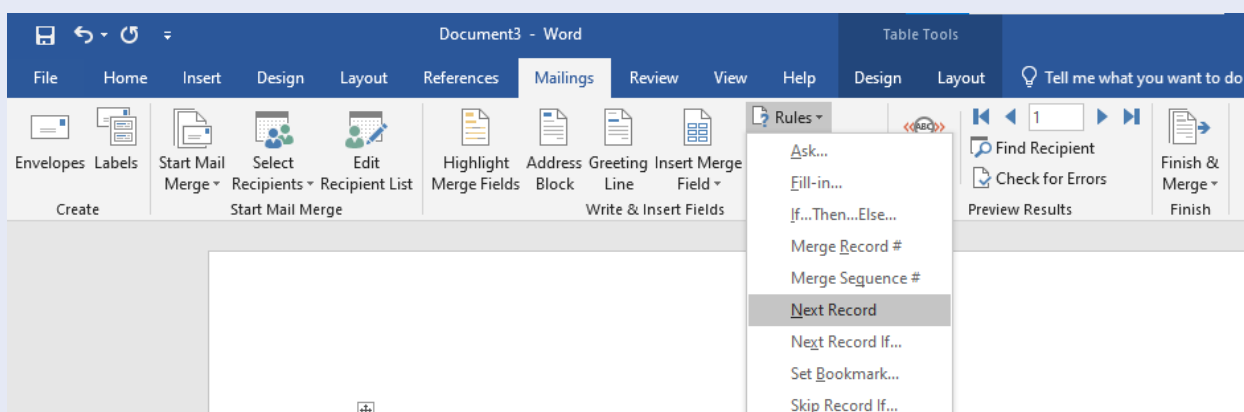
อย่างไรข้อที่9ถ้าเราดูเราจะเห็นว่าตัวหนังสือที่ขึ้นมาในตารางคือ«คู่มือการใช้งานโปรแกรมMicrosoftPowerP oint» ถ้าเราอยากได้ตัวหนังสือบรรทัดอื่นเพิ่มขึ้นมาอีกก็กดเข้าไปที่ Mailings



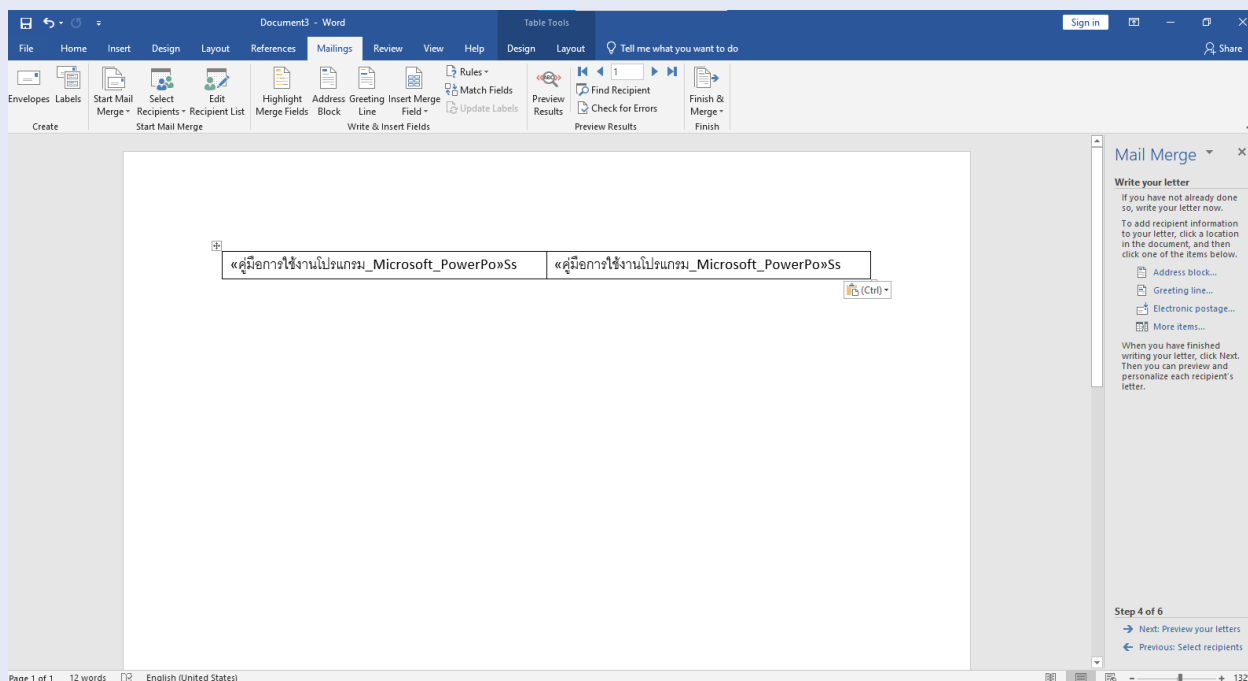
## 11. แล้วกดเข้าไปที่ Rules



## 12. กดเลือก Next Record

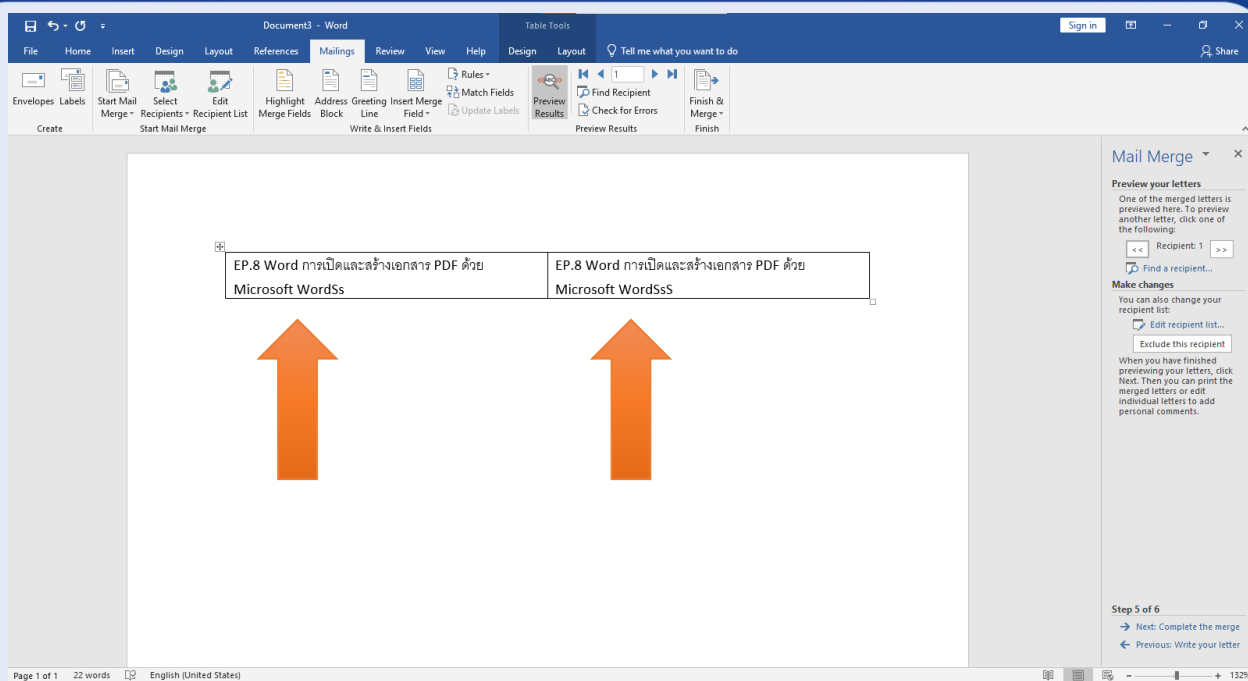


13.แล้ว Copy ข้อมูลที่เรามีอยู่ไปอีก Colum ดังรูปภาพ



14.จากนั้นกด Next ก็จะมีขึ้นข้อความใหม่มาดังที่ลูกศรชี้ เป็นอันเสร็จสิ้น





## EP.6 Word การเพิ่มเนื้อหาในสารบัญ

1. ถ้าเราจะมี การเพิ่มเนื้อหาเข้าไปในสารบัญเดิมที่เรามีอยู่แล้วก็เปิดหน้าสารบัญขึ้นมา

