

วิธีการสร้างป้ายผนึก โดยใช้เทคนิคจดหมายเวียน

เอกสารบรรยาย โดย นายกันย์ชัชชัย โพธิ์หล้า

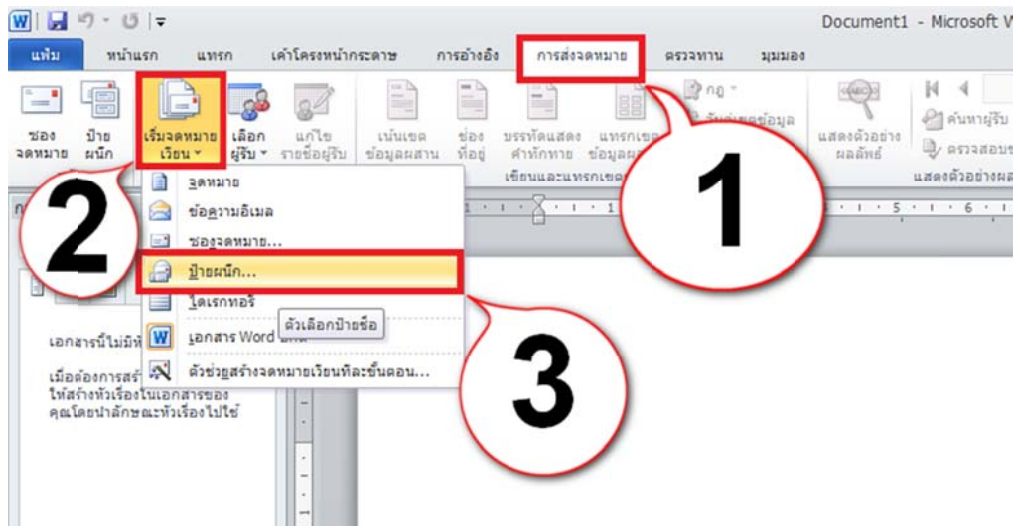
ก่อนอื่นเลย เราต้องมีที่อยู่สำหรับส่งจดหมายก่อน

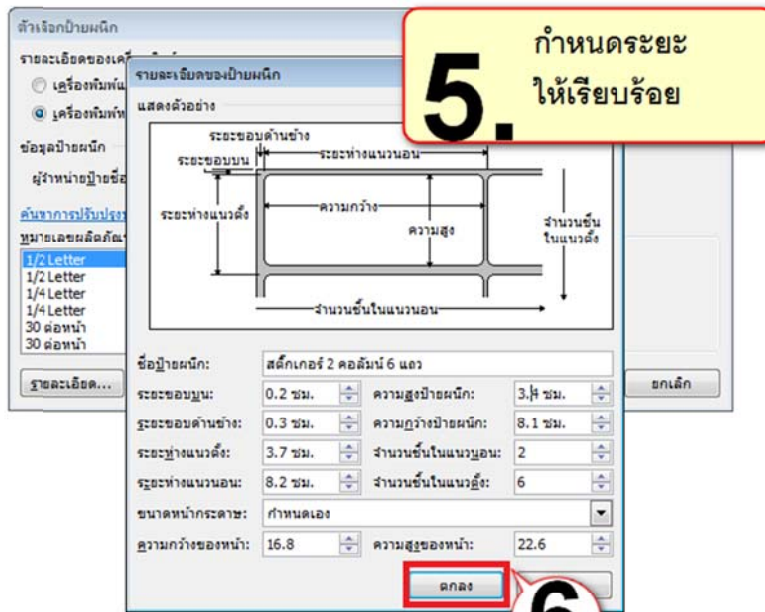
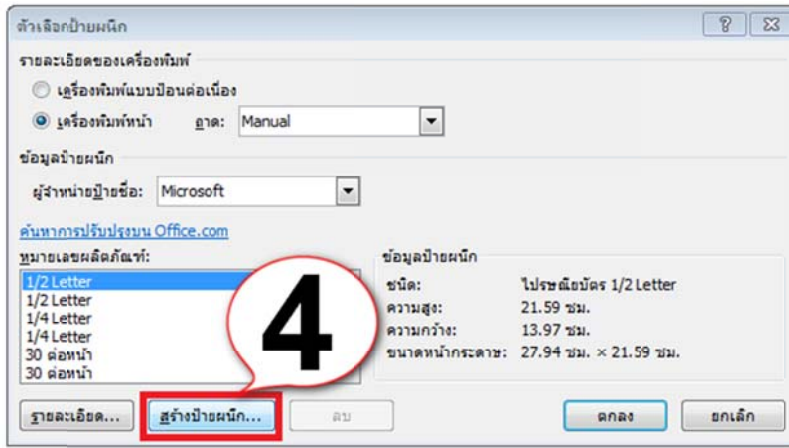
ในที่นี้เราใช้ Excel ในการสร้างตารางที่อยู่ ขึ้นมาแล้วบันทึกไฟล์ชื่อว่า

ที่อยู่สำหรับส่งจดหมาย.xlsx

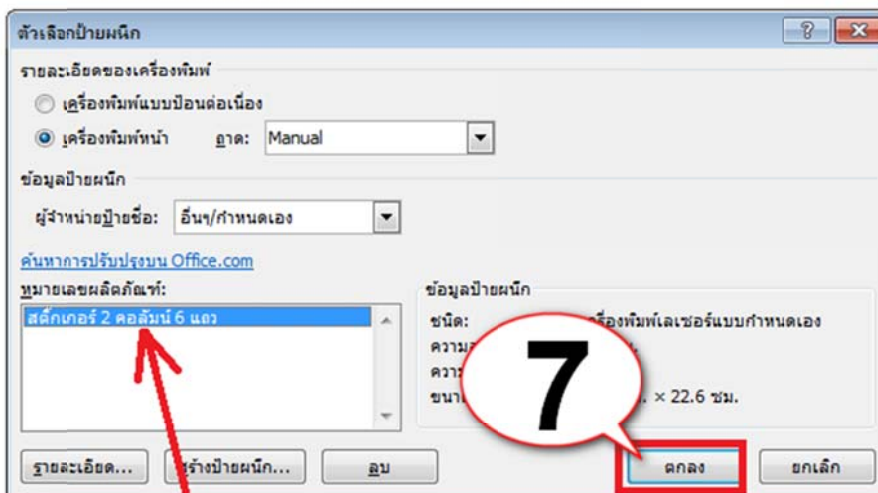
เก็บไว้ในโฟลเดอร์ D:\ซองจดหมาย\ซองสั้น\

	A	B	C	D	E
1	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่		รหัสไปรษณีย์
2	1	มะม่วง	1111 หมู่ 2 ต.ดอนช้าง อ.เมือง จังหวัดขอนแก่น	40000	
3	2	มังคุด	9978 หมู่ 5 ต.หัวทอง อ.ภูเวียง จ.ขอนแก่น	40150	
4	3	ละมุด	5630 หมู่ 4 ต.หนองบัว อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น	40270	
5	4	ลำไย	78913 หมู่ 9 ต.พังทวย อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น	40140	
6	5	มะเฟือง	9841 หมู่ 13 ต.พังทวย อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น	40140	
7	6	มะไฟ	1 หมู่ 30 ต.ไชยสอ อ.ชุมแพ จ.ขอนแก่น	40130	
8					
9					

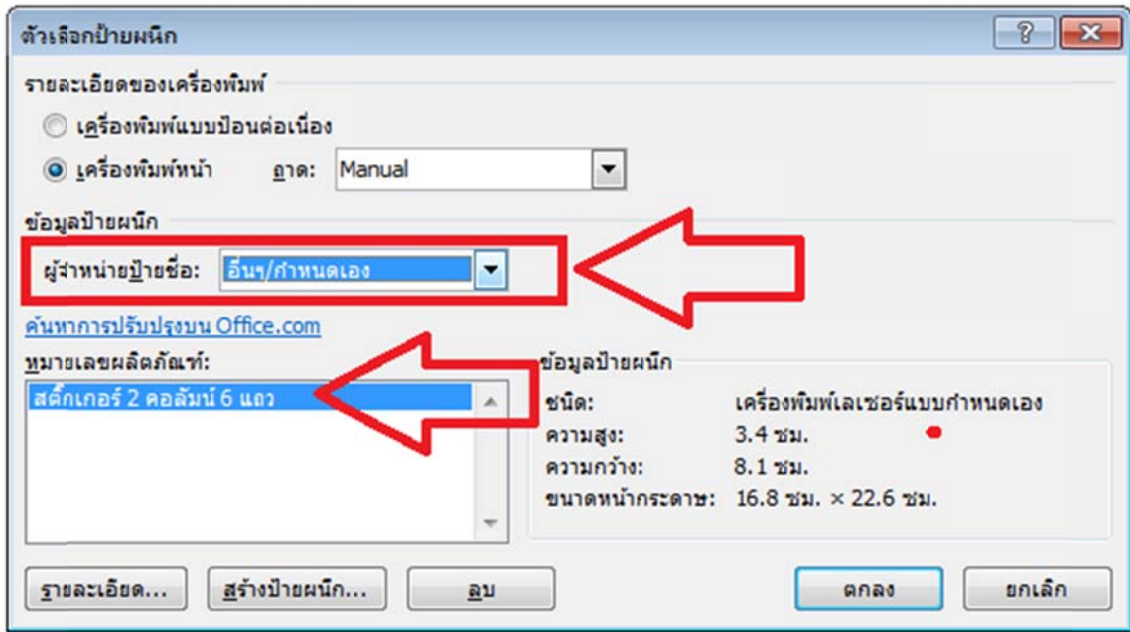




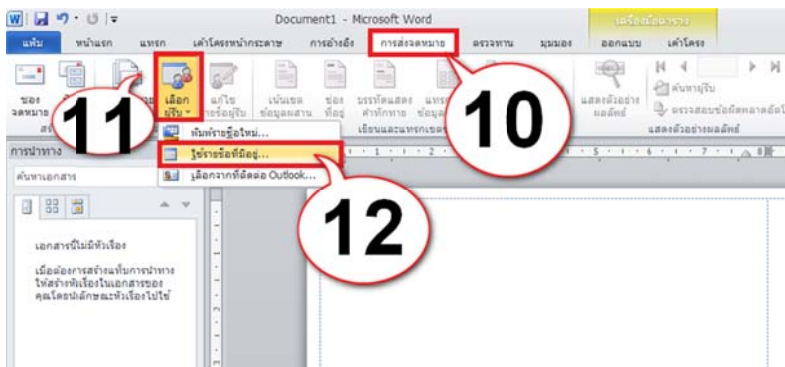
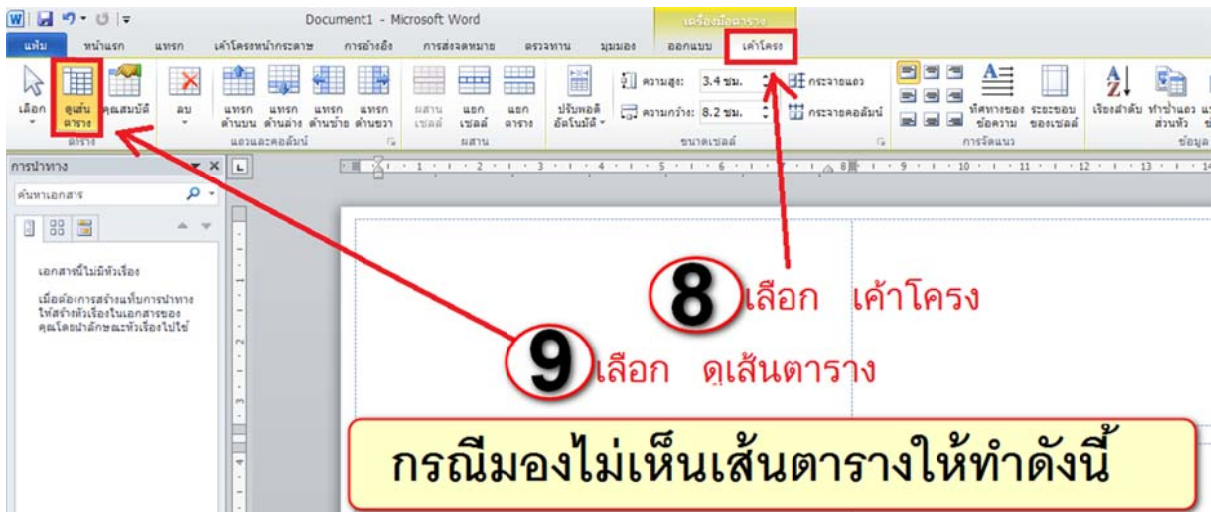
กำหนดรายละเอียดให้เรียบร้อย

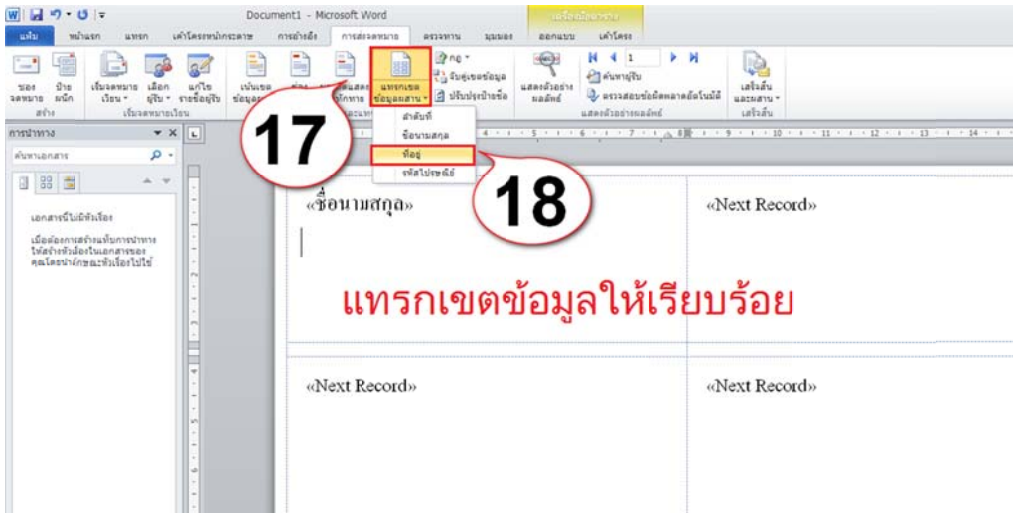
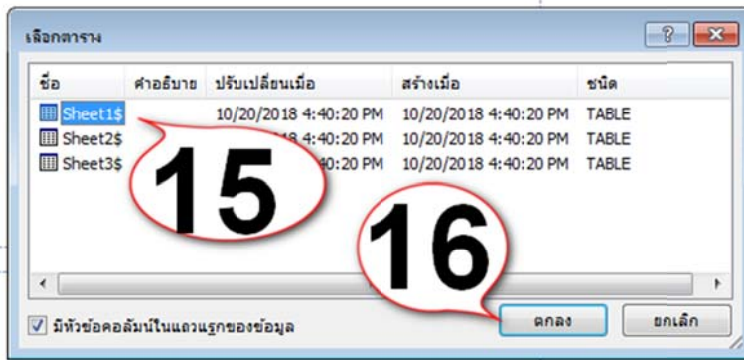
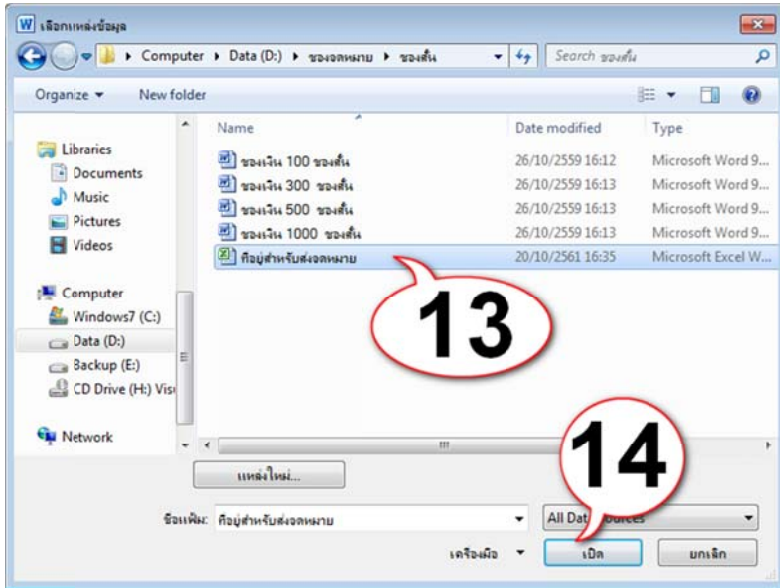


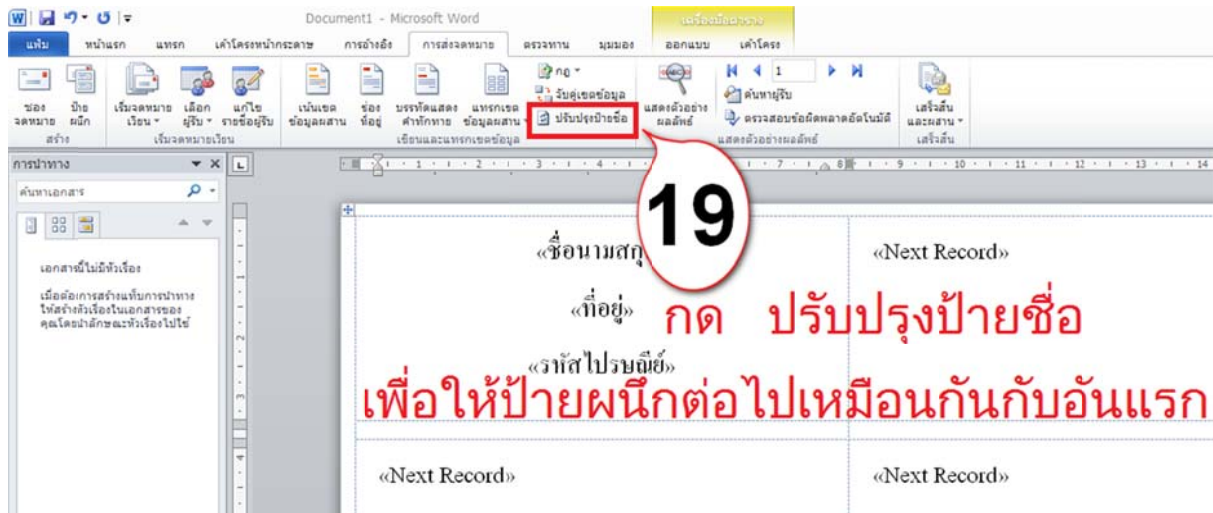
จะได้ชื่อแม่แบบสำหรับสร้างป้ายสติกเกอร์
ในครั้งต่อไป



โดยในครั้งต่อไปในการสร้างป้ายฉีก เราก็เลือก **ผู้จำหน่ายป้ายชื่อ = อื่น ๆ / กำหนดเอง** ก็จะมีป้ายฉีกต้นแบบที่เราทำเอาไว้ให้เลือกขึ้นมา ในที่นี้คือ **สติกเกอร์ 2 คอลัมน์ 6 แถว**







NOTE: กรณีแก้ไขป้ายชื่ออันแรก ต้องกดปรับปรุงป้ายชื่อซ้ำอีก

แก้ไขระยะห่างระหว่างบรรทัดได้โดยไปที่ [หน้าแรก] เลือก ระยะห่างระหว่างบรรทัด

