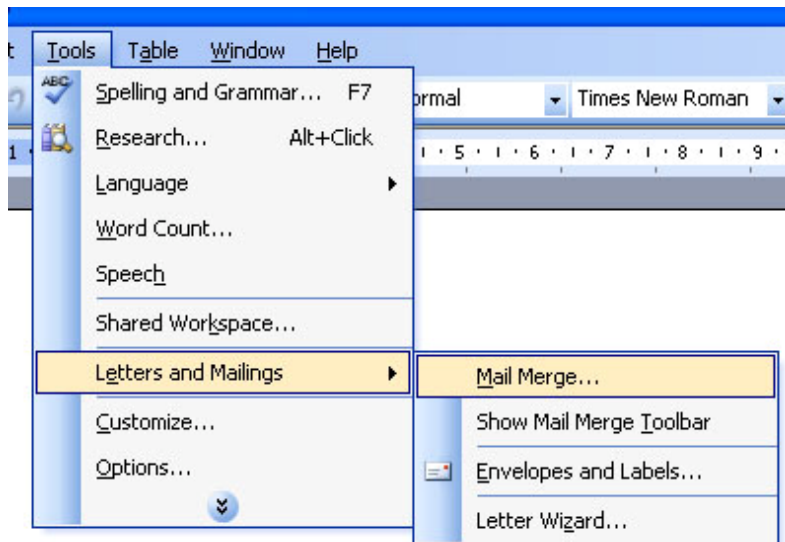


## วิธีการทำ Label โดยการใช้ Microsoft Word

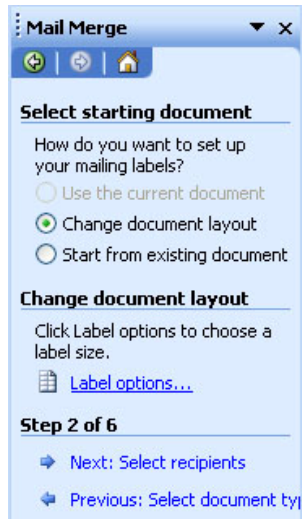
1. เปิด MS Word แล้วเลือกเครื่องมือ Mail Merge ดังรูป



2. จะปรากฏ Wizard Mail Merge ขึ้น ให้เลือกหัวข้อ Labels แล้วคลิก Next: ดังรูป



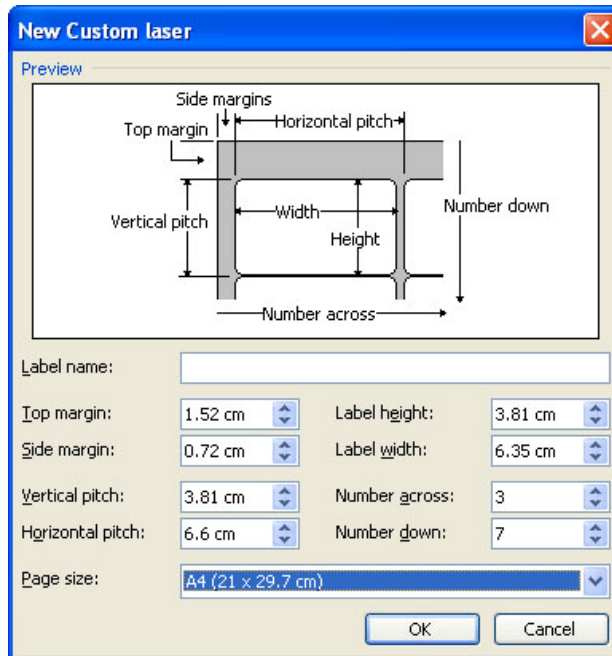
3. ใน Step 2 นี้ให้ทำการเลือกหัวข้อ Label Options... ดังรูป



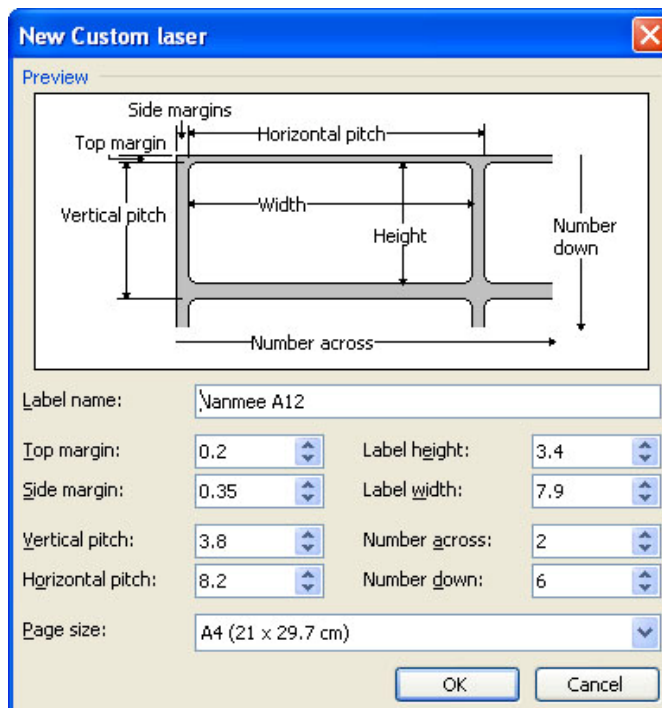
4. จะเกิด Windows Label Options ขึ้นมา ให้กดปุ่ม New Label... (ในกรณีที่เคยสร้างแล้วให้เลือก Label Product เป็น Other/Custom แล้วเลือก Label ไปใช้ได้เลย) ดังรูป



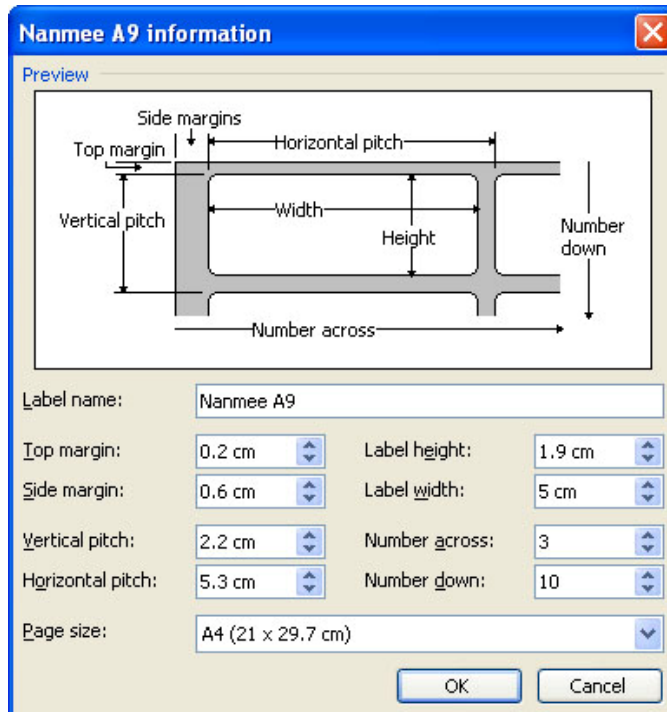
5. จะเกิด Windows New Custom Laser ขึ้นมา เพื่อให้เรากำหนดขนาดของ Label ดังรูป



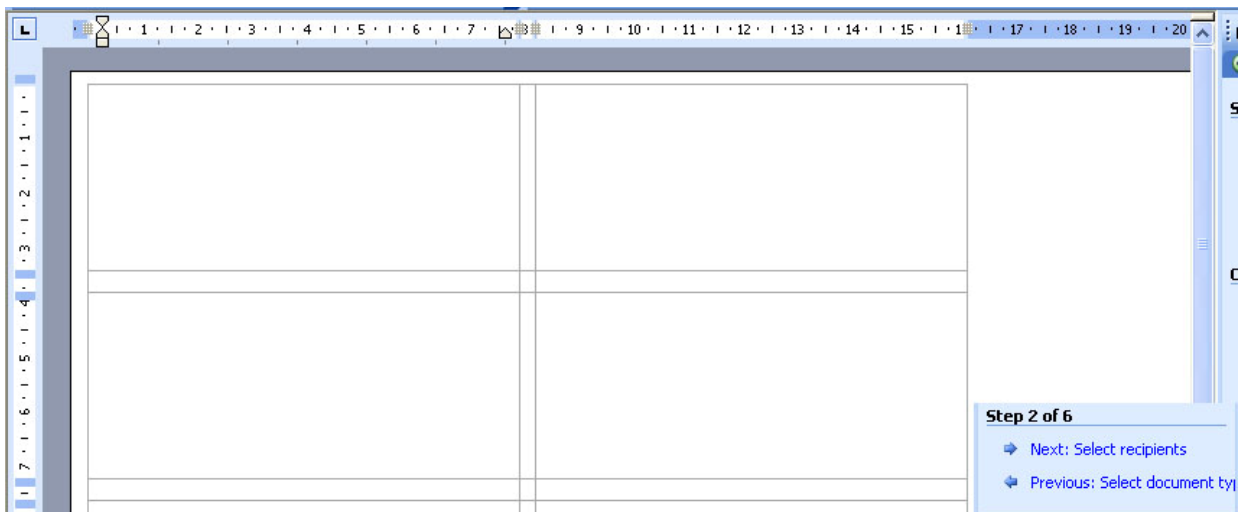
5.1 ขนาดของ Label A12 ดังรูป



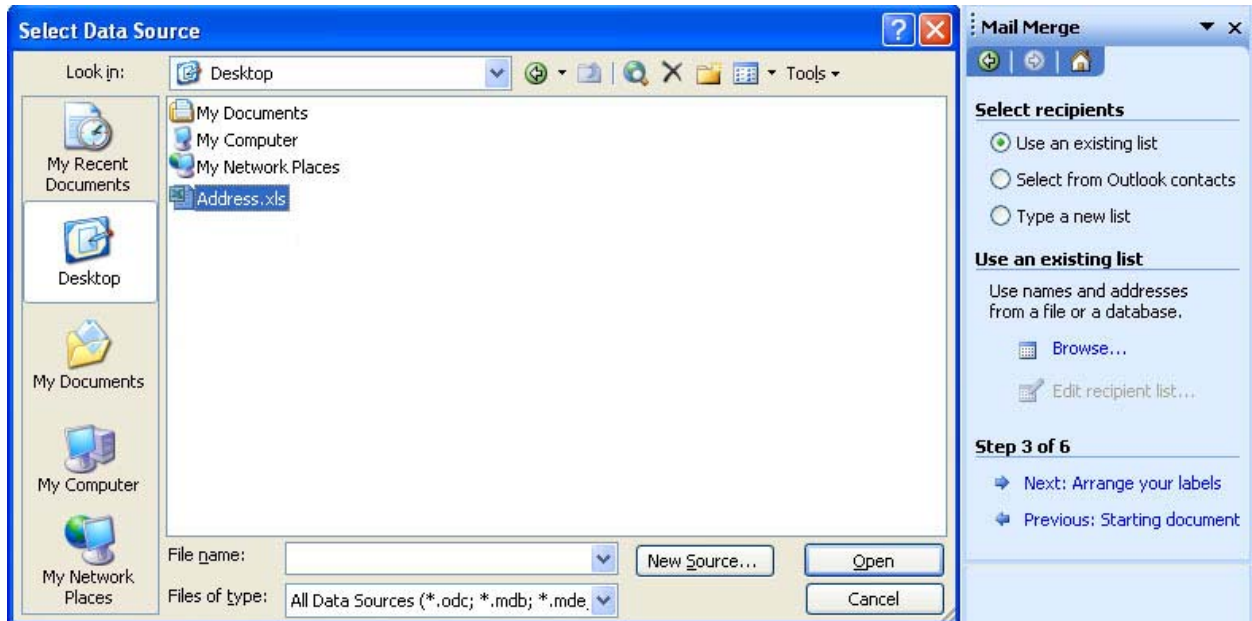
## 5.2 ขนาดของ Label A9 ดังรูป



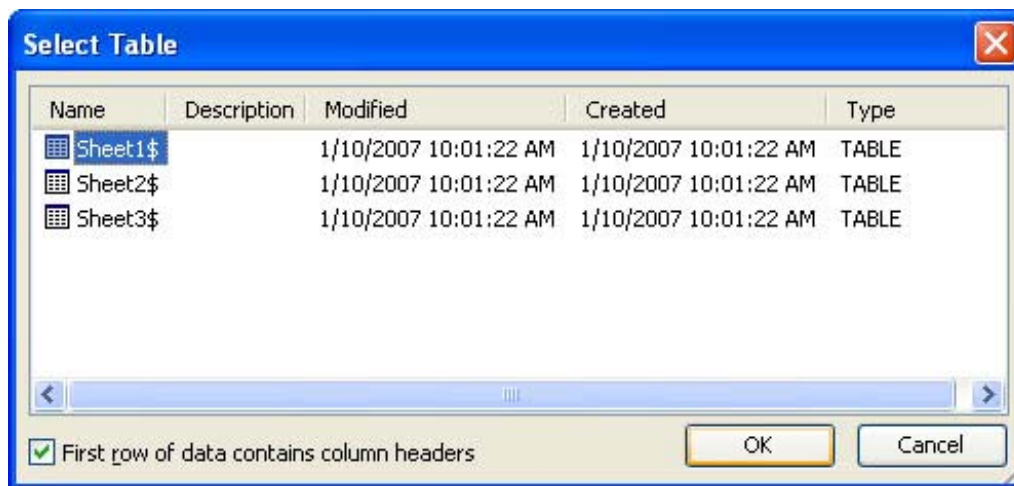
6. เมื่อกดปุ่ม OK ออกแล้วแล้วที่หน้าเอกสารจะปรากฏตาราง ที่มีลักษณะของ Label แล้วให้กดปุ่ม Next: ดังรูป



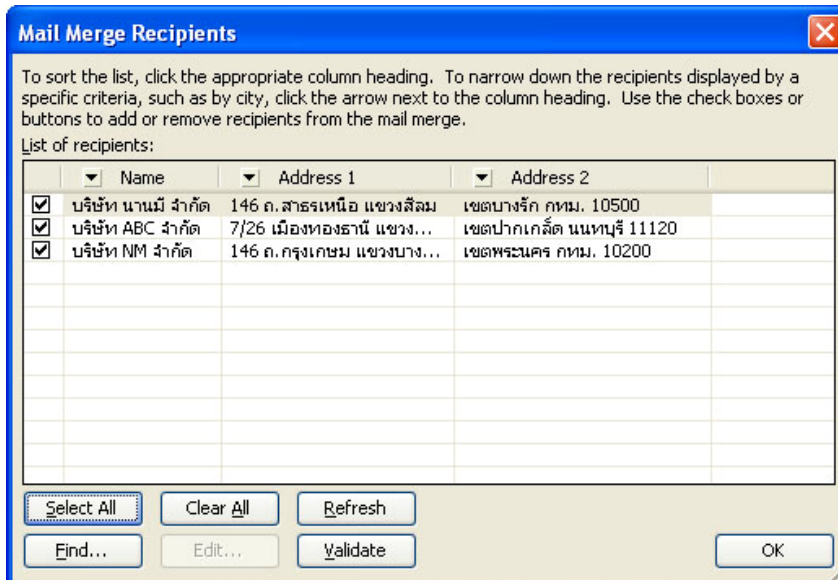
7. ใน Step 3 นี้จะเป็นการเลือก หัวข้อ **Browse** เพื่อทำการเลือกข้อมูล (รายชื่อ) ที่ต้องการจะพิมพ์ลง Label (ในที่นี้ ตัวอย่างเป็น Excel File) ดังรูป



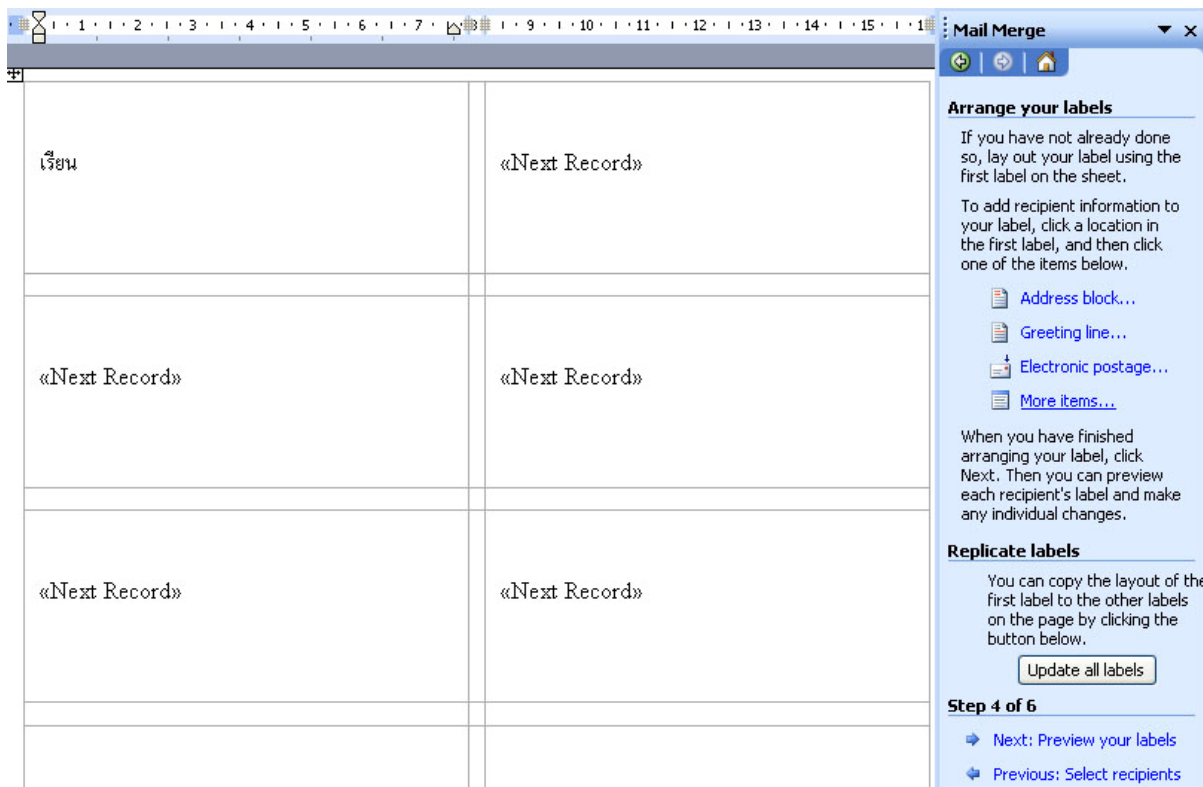
8. ทำการเลือก Sheet ของ Excel ที่มีข้อมูลที่ต้องการจะพิมพ์ ดังรูป



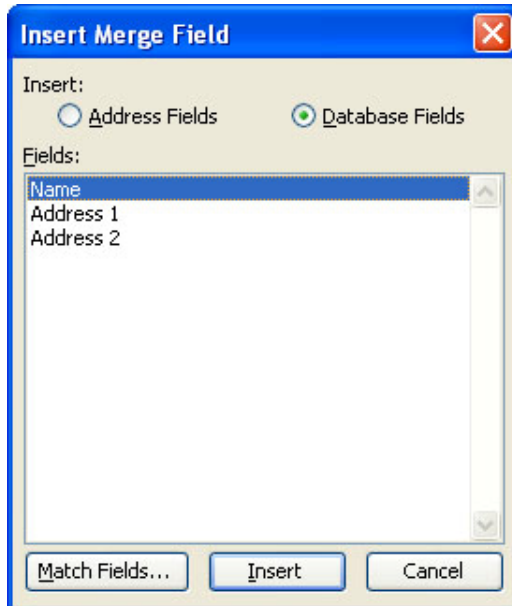
9. จะมีหน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ใน Excel File ขึ้นมา ให้เราทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการจะพิมพ์ลง Label ดังรูป แล้วกดปุ่ม OK เมื่อออกจากหน้าต่างเลือกข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม Next เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



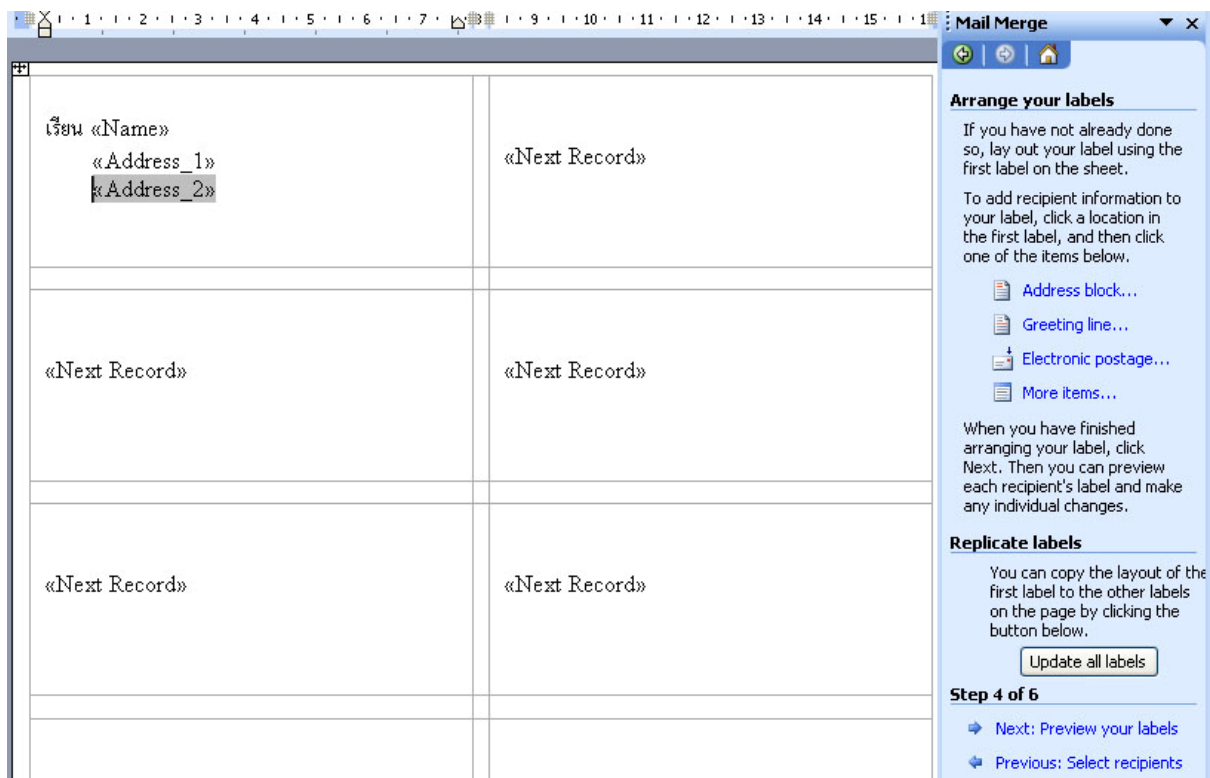
10. ใน Step 4 จะเป็นการออกแบบหน้าตา Label ให้ทำการออกแบบที่ Label แรก โดยทำการใส่ข้อความที่ Label (ในตัวอย่างพิมพ์คำว่าเรียน ดังรูป) แล้วกดปุ่ม More Items...



11. จะเกิดหน้าต่าง Insert Merge Field ขึ้น ดังรูป ให้เราเลือก ข้อมูลที่ต้องการจะพิมพ์ลงใน Label แรก ด้วยการกดปุ่ม Insert



12. ทำการจัดตกแต่งหน้าตาของ Label ให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม Update all Labels แล้วกดปุ่ม Next



13. ใน Step 5 ให้กด Next แล้วจะเข้าสู่ Step 6 ซึ่งจะเป็นการสั่งพิมพ์ หรือ บันทึกเป็น MS Word ดังรูป

เรียน บริษัท นานมี จำกัด 146 ถ.สาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กทม. 10500	เรียน บริษัท ABC จำกัด 7/26 เมืองทองธานี แขวงบางพูน เขตปากเกร็ด นนทบุรี 11120
เรียน บริษัท NIM จำกัด 146 ถ.กรุงเกษม แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กทม. 10200	เรียน
เรียน	เรียน

**Mail Merge**

**Complete the merge**

Mail Merge is ready to produce your mailing labels.

To personalize your labels, click "Edit Individual Labels." This will open a new document with your merged labels. To make changes to all the labels, switch back to the original document.

**Merge**

Print...

Edit individual labels...

**Step 6 of 6**

Previous: Preview your labels

สำหรับขนาดกระดาษต่าง ๆ เราสามารถที่จะกำหนดเองได้เสมอ และจะถูกบันทึกไว้ ณ. เครื่องที่ทำ เราสามารถที่จะนำกลับมาใช้ได้ก็เรื่อย ๆ โดยไม่ต้องสร้างใหม่ โดยวิธีวัดให้ดูจากรูปภาพที่ขึ้นมาเป็นตัวอย่าง (ในข้อ 5.1 และ 5.2) ว่า MS Word แนะนำให้วันในส่วไหนบ้าง และเราก็กำหนดตามนั้น ส่วนขนาดของกระดาษให้กำหนดเป็น A4 และเวลาพิมพ์ ก็ให้ใส่ขีดขอบของ A4 การพิมพ์ก็จะลงได้ถูกต้องตามตำแหน่งพอดี

ข้อควรระวัง เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องจะมีการเว้นระยะขอบที่ไม่เท่ากัน ดังนั้นการกำหนดเนื้อหาใน Label ให้ระวังระยะขอบไว้ด้วย