

เทคนิคการดึงข้อมูลจาก Excel มาใส่ใน Word และการสร้างเอกสารอัตโนมัติ

<https://citly.me/PukKx>

เทคนิคการดึงข้อมูลจาก Excel มาใส่ใน Word และการสร้างเอกสารอัตโนมัติ

การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน Mailings ในโปรแกรม word เพื่อออกหนังสือรับรอง หรือใบประกาศ จำนวนมากๆ

คุณเคยรำคาญกับการพิมพ์เอกสารแค่ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร กันซ้ำๆ ไหม กะแค่เปลี่ยนข้อมูลที่พิมพ์ ทำไมมันไม่มีวิธีลัดเลยหรือ?

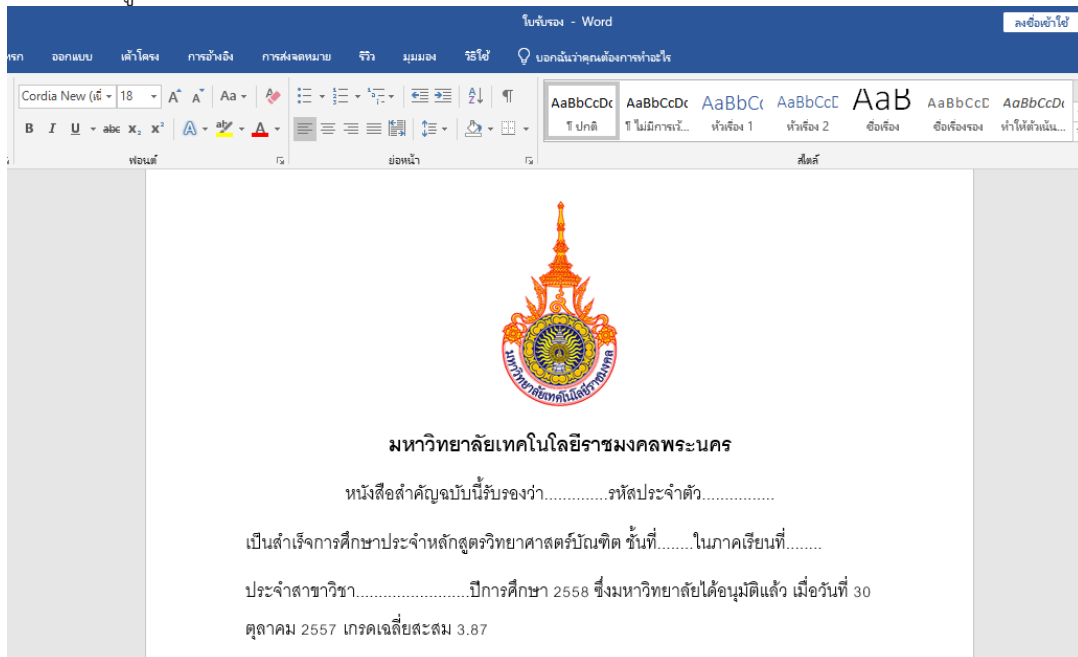
ในปัจจุบันการทำงานเอกสารและจดหมายเวียน มีการใช้งานอย่างมาก เนื่องจากหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนมีการติดต่อกันผ่านเอกสารทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน แต่ครั้งในการส่งเอกสารหรือจดหมายอาจจะส่งเป็นจำนวนน้อย บางครั้งอาจจะส่งเป็นจำนวนมากๆ โดยบางครั้งอาจจะทำการร่างเนื้อหาเอกสารหรือจดหมายขึ้นมา แล้วตามด้วยการพิมพ์ชื่อผู้รับ ชื่อหน่วยงาน หรือรายละเอียดต่างๆ ก่อนการปริ้นท์ แล้วค่อยทำการแก้ไขตามจำนวนรายชื่อที่จะต้องส่งเอกสารหรือจดหมาย แล้วค่อยๆ ทำการปริ้นท์จนกว่าจะครบตามที่ต้องการ แต่ถ้าข้อมูลรายชื่อ หรือรายละเอียดที่จะต้องแก้ไขก่อนการปริ้นท์มีจำนวนมากๆ อาจจะให้การทำงานเสียเวลาเป็นอย่างมาก และอาจเกิดข้อผิดพลาดจากการพิมพ์ หรือจากการปริ้นท์ข้อมูลซ้ำออกมา ดังนั้น การแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารที่ปรับเปลี่ยนข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ หรือหน่วยงาน ในจำนวนมากแบบนี้ ทางทีมงาน จะขอแนะนำให้ผู้อ่านใช้งาน ”การส่งจดหมาย (Mailings)” บน Microsoft Word ประกอบกับการดึงข้อมูลผู้รับจาก Microsoft Excel ซึ่งจำทำให้การทำเอกสารหรือจดหมายที่มีรายละเอียดการแก้ไขเฉพาะชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดต่างๆ ทำได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

1. เริ่มจากการออกแบบตารางบน Microsoft Excel โดยที่จะต้องรู้ว่าข้อมูลที่จะต้องใช้งานควรออกแบบตารางให้ออกมาเป็นรูปแบบไหน ในตัวอย่างนี้ทางผู้เขียนจะทำการทำเอกสารรับรองการศึกษา โดยข้อมูลภายในเอกสารที่จำเป็นต้องเปลี่ยนภายในเอกสาร และสามารถใช้งานเมนู “การส่งจดหมาย (Mailings)” ได้ จะมี ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา และสาขาวิชา โดยทางผู้เขียนจะออกแบบตารางให้ออกมาเป็นรูปแบบดังภาพตัวอย่างที่ 1 ต่อไปนี้

	A	B	C	D	E	F	G
1	ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ชั้นปี		
2	1	543281123	นายพิริยะ ธนาพิทักษ์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	4		
3	2	543281124	นางสาวจิราพร เจริญสุข	สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	4		
4	3	543281125	นายวิทยา ศาสตร์สูงส่ง	วิศวกรรมอุตสาหการ	4		
5							
6							
7							

ตัวอย่างการออกแบบตารางข้อมูล

2. พิมพ์เอกสารหรือจดหมายที่ต้องการบน Microsoft Word โดยทางผู้เขียนจะแสดงตัวอย่างเอกสารรับรองการศึกษาที่พิมพ์ไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีหน้าตาเอกสารดังรูปภาพตัวอย่างที่ 2 จะเห็นได้ว่าภายในเอกสารรับรองการศึกษาจะมีช่องว่างที่ขีดเป็นเส้นใต้ไว้สำหรับใส่ข้อมูล เช่น ชื่อ รหัสนักศึกษา และสาขาวิชา เนื่องจากส่วนนี้จะเป็นข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงได้



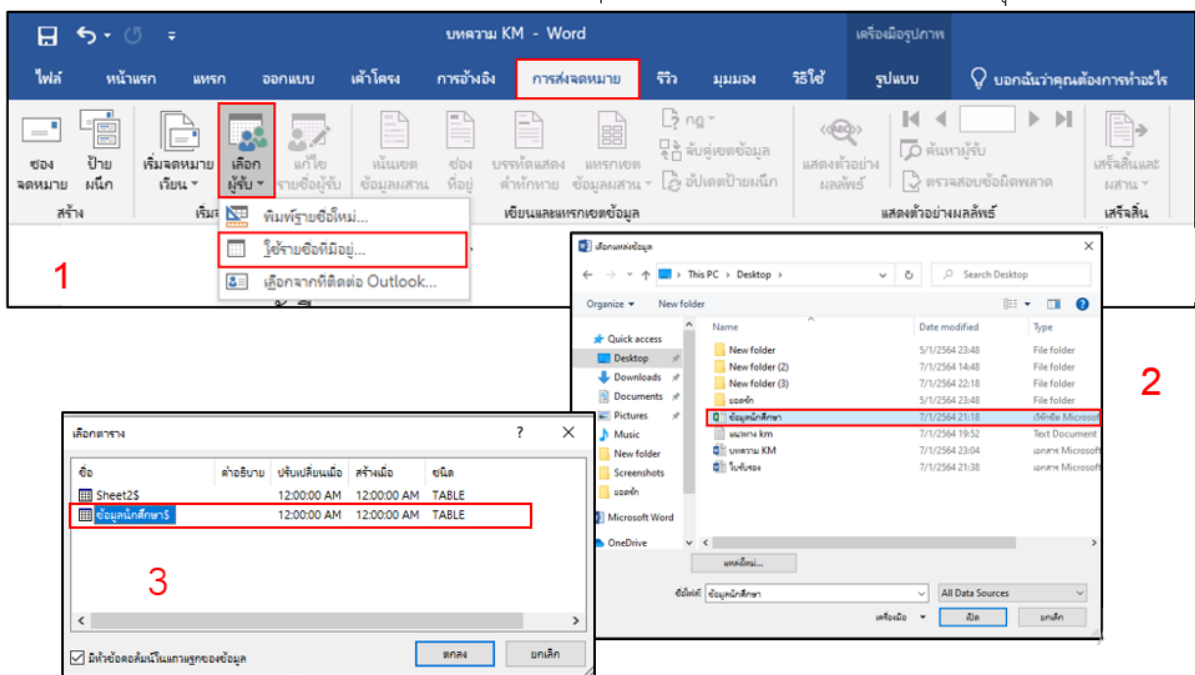
ตัวอย่างการเตรียมเอกสารก่อนเชื่อมต่อกับตาราง

3. เมื่อเตรียมเอกสารหรือจดหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้อ่านทำการตรวจเช็คไฟล์ Excel ที่สร้างไว้ให้เรียบร้อยว่าใส่ข้อมูลถูกต้องหรือไม่ เมื่อพร้อมแล้วให้ทำตามขั้นตอนนำข้อมูลจาก Excel มาใส่ ดังต่อไปนี้

· ให้ไปยังเมนู “การส่งจดหมาย (Mailings)”

· ต่อไปกดเลือกที่ปุ่ม “เลือกผู้รับ (Select Recipients)” แล้วไปยังเมนู “ใช้รายชื่อที่มีอยู่... (Use an Existing List)” เพื่อเลือกไฟล์ Excel ที่ใส่ข้อมูลไว้แล้ว

· เมื่อกดเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการแล้ว จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก Sheet ที่ต้องการ ถ้าผู้อ่านไม่ได้สร้าง Sheet เพิ่มเติม หน้าต่างนี้ก็จะขึ้นแค่ 1 ตัวเลือกเท่านั้น แต่ในตัวอย่างนี้ผู้เขียนได้ทำการสร้าง Sheet ใหม่ขึ้นมา เพื่อแสดงตัวอย่างว่าสามารถเลือกจาก Sheet ใดๆ ก็ได้ เมื่อเลือกที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่มตกลง



ขั้นตอนการเชื่อมต่อกับไฟล์ Excel

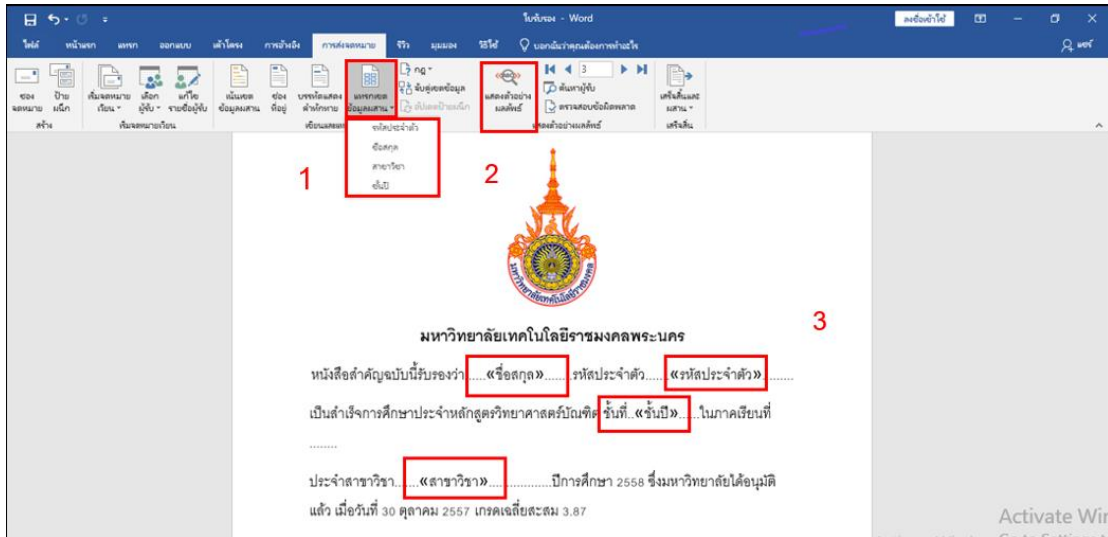
4. หลังจากเลือกตาราง Excel ที่ได้จัดทำข้อมูลไว้แล้ว จากนั้นให้ไปเลือกที่หัวข้อ “แทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field)” เมื่อเลือกแล้ว จะเห็นชื่อคอลัมน์ที่ระบบประเภทของข้อมูลที่ได้สร้างไว้ที่ไฟล์ Excel จากนั้นให้ผู้อ่านไปคลิกที่ช่องว่างที่ต้องการจะนำข้อมูลจากรายใส่เข้าไปในเอกสาร

ตัวอย่าง ช่องว่างช่องแรกทางผู้เขียนต้องการใช้ข้อมูลที่เป็นชื่อ-นามสกุล

· คลิกที่ช่องว่างที่ต้องการนำข้อมูลจากรายใส่

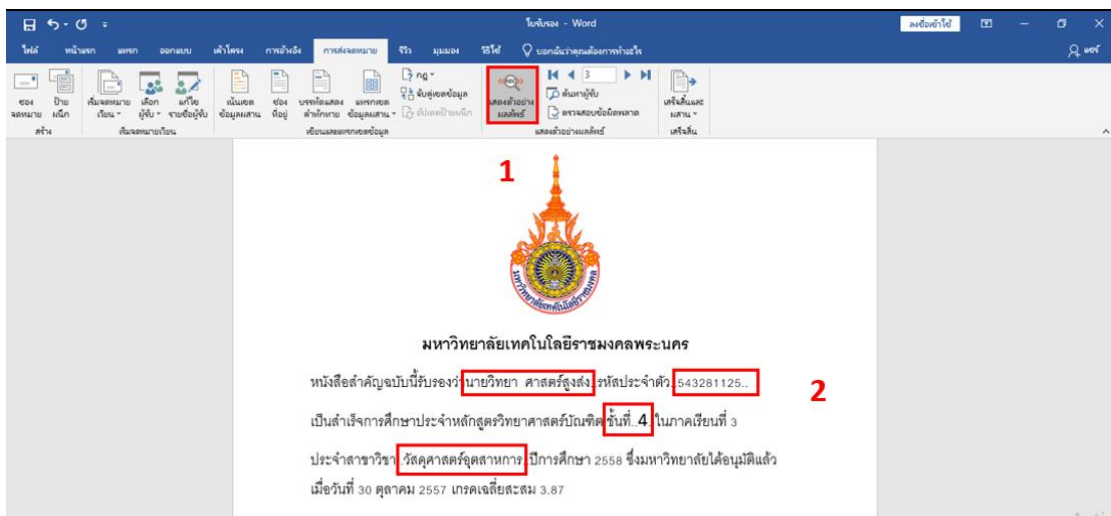
· เลือกหัวข้อ “แทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field)” แล้วเลือกชื่อคอลัมน์ “ชื่อสกุล”

· หากมีช่องกรอกข้อมูลที่ต้องนำข้อมูลเข้ามาจากตาราง Excel หลายช่อง ให้ไปเลือกที่ช่องว่างถัดไป แล้วย้อนกลับไปทำที่ขั้นตอนแรก เพียงแต่การเลือกชื่อคอลัมน์อาจจะแตกต่างกัน โดยให้เลือกตามประเภทที่ต้องการใส่ข้อมูลลงไป เช่น ช่องถัดมาของผู้เขียนจะเป็นรหัสประจำตัว ก็ให้เลือกชื่อคอลัมน์ “รหัสประจำตัว” เป็นต้น



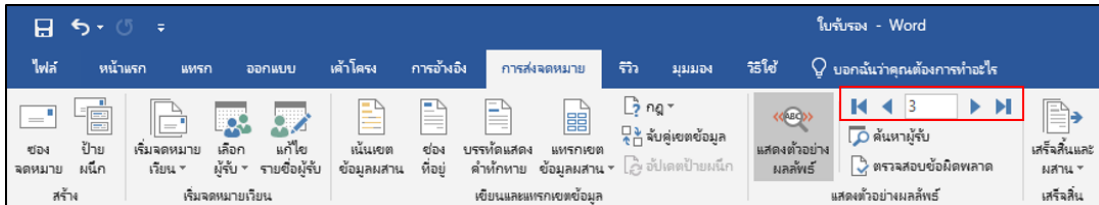
ภาพตัวอย่างหลังจากเชื่อมต่อข้อมูลจาก Excel

· เมื่อทำเสร็จเรียบร้อยทุกช่องแล้ว ให้เลือกที่ปุ่ม “แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results)” เพื่อแสดงผลข้อมูลจริงให้ขึ้นมาบนเอกสารที่สร้างไว้ โดยจะดึงข้อมูลจากตาราง Excel ที่เลือก โดยมีการแสดงผลดังตัวอย่างดังนี้



ภาพตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลหลังจากเชื่อมต่อข้อมูลจาก Excel

5. หากผู้อ่านมีความต้องการจะตรวจสอบข้อมูลบนเอกสาร ว่ามีความถูกต้อง หรือข้อมูลตกหล่น ในผู้อ่านเลือก “แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results)” แล้วคลิกเลือกปุ่ม ย้อนหลัง, ถัดไป, กลับไปจุดเริ่มต้น และ ไปยังจุดสิ้นสุด และถ้าหากผู้อ่านสามารถจำลำดับของข้อมูลที่สร้างไว้ในตารางได้ ก็สามารถค้นหาด้วยการใส่ตัวเลขได้เช่นกัน

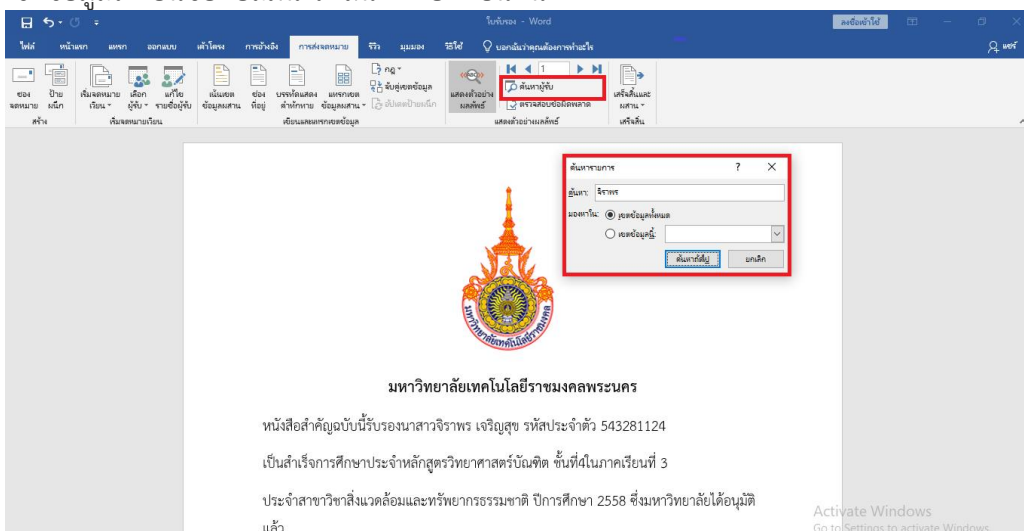


ตัวอย่างการค้นหาแบบการเลื่อนทีละเรคคอร์ด

6. แล้วถ้าในกรณีที่มีจำนวนข้อมูลเป็นหลักพัน หลักหมื่นคน แล้วจะค้นหารายชื่อหรือรหัสที่ต้องการได้อย่างไร ต้องมานั่งกดถัดไปเรื่อยๆ คงมือหยุกกันไปข้างแนวๆ ดังนั้น การใช้งาน “ค้นหาผู้รับ (Find Recipient)” จึงเป็นทางเลือกสำหรับค้นหารายชื่อหรือรหัสที่ต้องการปริ้นท์ออกมา โดยสามารถใส่เป็นข้อมูลใดๆ บนไฟล์ Excel ก็ได้ เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัส หรือคณะ ตามข้อมูลสร้างขึ้นเป็นตัวอย่าง โดยแบ่งการค้นหาได้สองแบบดังนี้

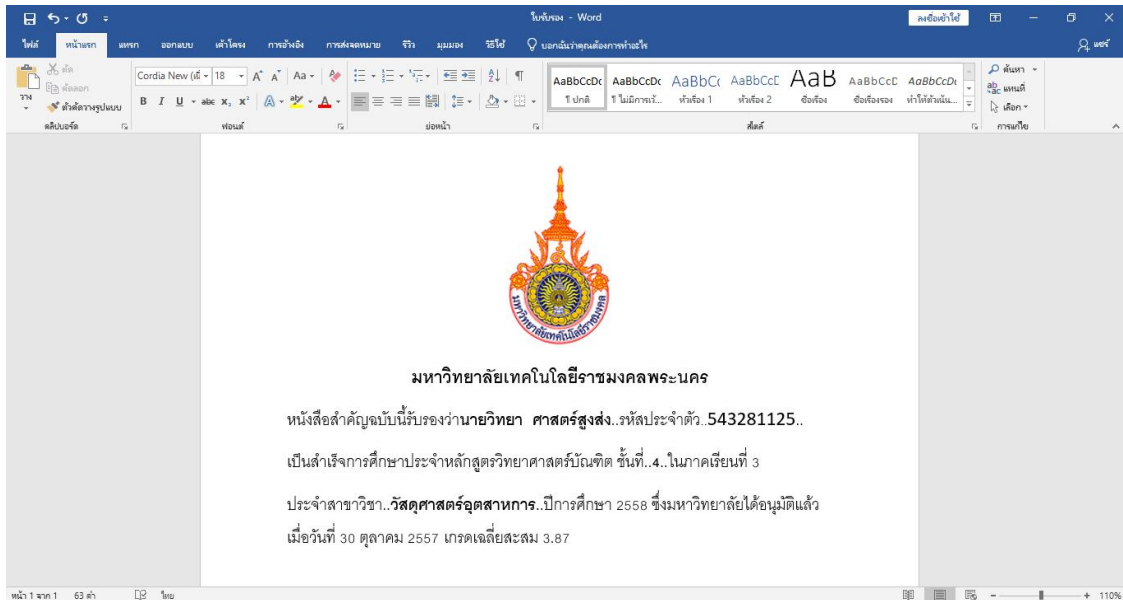
- เขตข้อมูลทั้งหมด (All fields) คือ การค้นหาข้อมูลทั้งหมดที่อยู่บนไฟล์ Excel ที่สร้างไว้ ครอบคลุมทุกคอลัมน์ สามารถหาข้อมูลได้ทุกประเภทที่สร้างไว้ได้ทั้งหมด

- เขตข้อมูลนี้ (This field) คือ การระบุชื่อคอลัมน์ที่ต้องการหาโดยเฉพาะ เช่น ต้องการหารหัสนักศึกษา ก็เลือกเขตข้อมูลให้เป็นชื่อคอลัมน์ รหัสนักศึกษา เป็นต้น



ตัวอย่างการค้นหาแบบเจาะจงข้อมูล

7. เมื่อทำการค้นหาเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะทำการทำตัวหนาตรงข้อมูลที่น่าเข้าจากราง Excel เพื่อแสดงเป็นตัวอย่าง ถ้าหากทำการปริ้นท์ออกมา ตัวเอกสารและข้อมูลจะแสดงผลออกมาเป็นตัวหนังสือปกติตามรูปแบบที่พิมพ์ไว้



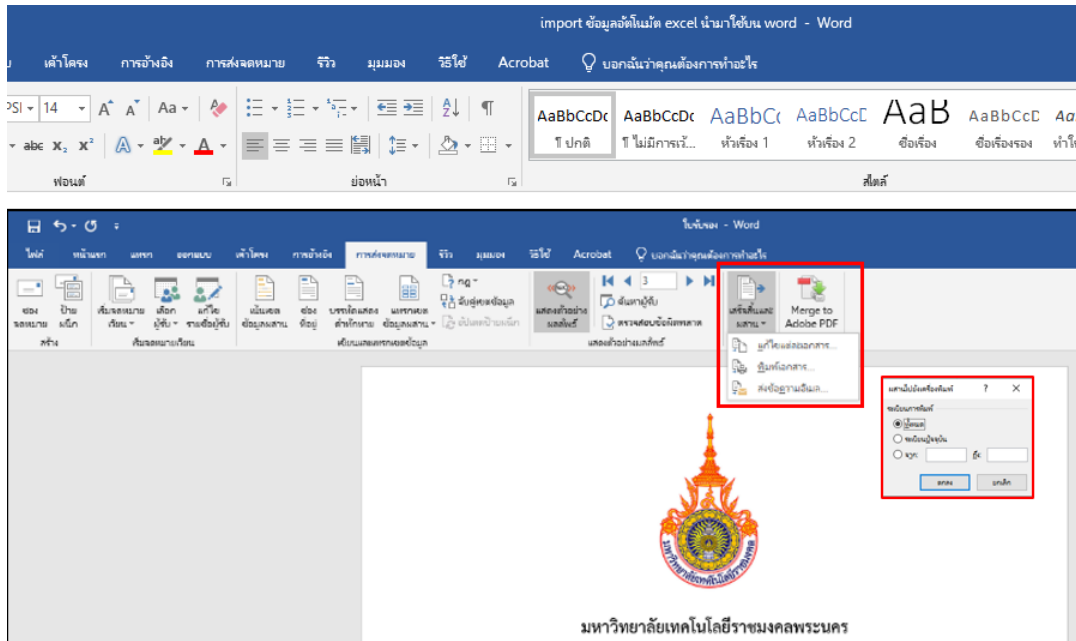
ตัวอย่างการแสดงผลเอกสารก่อนปริ้นท์

8. เมื่อแสดงตัวอย่าง หรือค้นหาข้อมูลที่ต้องการปริ้นท์ได้แล้ว ขั้นตอนต่อมาจะแสดงขั้นตอนการปริ้นท์เอกสาร โดยการปริ้นท์เอกสารที่มีการทำงานบน “การส่งจดหมาย (Mailings)” จะมีขั้นตอนการปริ้นท์ที่แตกต่างกับการปริ้นท์เอกสารปกติอยู่ตรงที่ ถ้าปริ้นท์เอกสารที่เชื่อมต่อ “การส่งจดหมาย (Mailings)” ไว้แล้ว แล้วต้องการปริ้นท์ทั้งหมด หรือปริ้นท์เฉพาะจำนวนที่ 50-79 ซึ่งการใช้งานปริ้นท์ปกติที่ปกติที่เมนู File >> Print ก็สามารถปริ้นท์ได้เฉพาะหน้าที่แสดงอยู่หน้าเดียวเท่านั้น ดังนั้น หากมีความต้องการปริ้นท์ทั้งหมด หรือปริ้นท์เฉพาะจำนวน ก็ให้ทำการเลือกที่เมนู “การส่งจดหมาย (Mailings)” แล้วกดที่ปุ่ม “เสร็จสิ้นและผสาน (Finish & Merge)” แล้วไปเลือกที่ “สั่งพิมพ์เอกสาร (Print Document)” จะมีการปริ้นท์ออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

- ทั้งหมด (All) คือ การสั่งปริ้นท์เอกสารทั้งหมดตามจำนวนข้อมูลที่มีทั้งหมดบนไฟล์ Excel
- ระเบียบปัจจุบัน (Current record) คือ เป็นการปริ้นท์เอกสารหน้าปัจจุบันเท่านั้น

· จาก — ถึง (From — To) คือ การพิมพ์เอกสารที่เชื่อมต่อข้อมูลบนไฟล์ Excel โดยการพิมพ์แบบนี้
พิมพ์เป็นตัวเลขลำดับที่ของข้อมูล เช่น ข้อมูลตั้งแต่ 59–75 เป็นต้น

· หากมีการลง Adobe Acrobat เอาไว้ ก็สามารถกดที่ปุ่ม Merge to Adobe PDF ได้เลยทันที ไม่จำเป็นต้อง
นำเอกสารมาใส่ที่ Adobe Acrobat อีกรอบ



ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารที่ทำบน Mailings

สรุป

การทำเอกสารหรือจดหมายประกอบกับการใช้งาน “การส่งจดหมาย (Mailings)” มีความสะดวกรวดเร็วเป็น
อย่างมาก หากหน่วยงานที่จำเป็นต้องทำเอกสารส่งไปหาผู้รับบ่อยๆ และมีผู้รับเป็นจำนวนมากๆ ดังนั้นการนำ
ข้อมูลมาลงเป็นตาราง Excel ไว้ และทำการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์ให้ละเอียด ยิ่งทำให้การนำข้อมูลมาใช้
นั้นทำได้ง่ายมากยิ่งขึ้น ทำให้การนำไปใช้งาน “การส่งจดหมาย (Mailings)” สามารถนำข้อมูลออกมาใช้ได้
หลากหลาย แล้วทางผู้เขียนหวังว่าทริกเล็กๆ น้อยๆ นี้จะสามารถให้ผู้อ่านประยุกต์ให้เข้าการทำงานไม่มากก็
น้อย