## วิธีการทำ Label โดยการใช้ Microsoft Word

1. เปิด MS Word แล้วเลือกเครื่องมือ Mail Marge ดังรูป



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



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



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

Label Options		X
Printer information O Dot <u>m</u> atrix O Laser and ink jet <u>I</u> ray: Label information	Manual Feed	<b>v</b>
Label products: Avery A4 and	A5 sizes	~
Product nymber: C2160 - Sticker C2163 - Sticker C2166 - Sticker C2180 - Sticker C2241 - Sticker C2242 - Sticker C2243 - Sticker	Label information Type: Sticker Height: 3.81 cm Width: 6.35 cm Page size: A4 (21 × 2	29.7 cm)
Details New Label	Delete OK	Cancel

5. จะเกิด Windows New Custom Laser ขึ้นมา เพื่อให้เรากำหนดขนาดของ Label ดังรูป

New Custom las	er			
Preview				
Side margins Top margin + Horizontal pitch+ Vertical pitch Width Height Vertical pitch Number down				
Label name:				
<u>T</u> op margin:	1.52 cm 😂	Label h <u>e</u> ight:	3.81 cm 😂	
<u>S</u> ide margin:	0.72 cm 🔹	Label <u>w</u> idth:	6.35 cm 😂	
Vertical pitch:	3.81 cm 😂	Number <u>a</u> cross:	3	
H <u>o</u> rizontal pitch:	6.6 cm 🛟	Number <u>d</u> own:	7	
<u>P</u> age size:	A4 (21 x 29.7 c	m)	<b>~</b>	
		ОК	Cancel	

5.1 ขนาดของ **Label A12** ดังรูป

New Custom las	er			×
Preview				
Side ma	argins Horizonta	al pitch		
Vertical pitch	width—	Height	Number down	
Label name:	Number a	cross	↓	
Lop margin:	0.2 😴	Label h <u>e</u> ight:	3.4	¥
<u>S</u> ide margin:	0.35 😂	Label <u>w</u> idth:	7.9	-
Vertical pitch:	3.8	Number <u>a</u> cross:	2	\$
H <u>o</u> rizontal pitch:	8.2 🛟	Number <u>d</u> own:	6	*
Page size:	A4 (21 × 29.7 cr	n)		~
		ОК	Cancel	

## 5.2 ขนาดของ Label A9 ดังรูป

Nanmee A9 information				
Preview				
Side margins Top margin + Horizontal pitch Vertical pitch Width Height Number down				
Label name: Nanmee A9				
<u>T</u> op margin:	0.2 cm 💲	Label h <u>e</u> ight:	1.9 cm 💲	
<u>S</u> ide margin:	0.6 cm 💲	Label <u>w</u> idth:	5 cm 😂	
Vertical pitch:	2.2 cm 😂	Number <u>a</u> cross:	3	
H <u>o</u> rizontal pitch:	5.3 cm 😂	Number <u>d</u> own:	10	
<u>P</u> age size:	A4 (21 × 29.7 cm)		~	
		ОК	Cancel	

6. เมื่อกดปุ่ม OK ออกแล้วแล้วที่หน้าเอกสารจะปรากฏตาราง ที่มีลักษณะของ Label แล้วให้กดปุ่ม Next: ดังรูป



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



8. ทำการเลือก Sheet ของ Excel ที่มีข้อมูลที่ต้องการจะพิมพ์ ดังรูป

elect Tabl	e			
Name	Description	Modified	Created	Туре
III Sheet1\$		1/10/2007 10:01:22 AM	1/10/2007 10:01:22 AM	TABLE
III Sheet2\$		1/10/2007 10:01:22 AM	1/10/2007 10:01:22 AM	TABLE
🎹 Sheet3\$		1/10/2007 10:01:22 AM	1/10/2007 10:01:22 AM	TABLE
¢				
First row o	of data contain	s column headers	ОК	Cancel

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

Mail	Mail Merge Recipients				
To so spec butto List o	To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge.				
	<ul> <li>Name</li> </ul>	<ul> <li>Address 1</li> </ul>	<ul> <li>Address 2</li> </ul>		
VV	ี บริษัท นานมี จำกัด บริษัท ABC จำกัด บริษัท № จำกัด	146 ถ.สาธรเหนือ แขวงสัลม 7/26 เมืองทองธานี แขวง 146 ถ.กรุงเกษม แขวงบาง	เขตบางรัก กหม. 10500 เขตปากเกล็ด นนหบุรี 11120 เขตพระนคร กหม. 10200		
	elect All Clea	r <u>All</u> <u>R</u> efresh		ОК	

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

• #	<u>م</u> ان ۱۰۱۰، ۱۰۲۰ <u>م</u>	Mail Merge ▼ ×	
<del>ب</del> ا			😔   😔   🟠
			Arrange your labels
	เรียน	«Next Record»	If you have not already done so, lay out your label using the first label on the sheet.
			To add recipient information to your label, click a location in the first label, and then click one of the items below.
			Address block
			🗎 Greeting line
	«Next Record»	«Next Record»	Electronic postage
			More items
			When you have finished arranging your label, click
			Next. Then you can preview each recipient's label and make any individual changes.
			Replicate labels
	«Next Record»	«Next Record»	You can copy the layout of the first label to the other labels on the page by clicking the button below. Update all labels
			Step 4 of 6
			Next: Preview your labels
			Previous: Select recipients

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

Insert Merge Field	X
Insert: <u>A</u> ddress Fields <u>F</u> ields:	⊙ <u>D</u> atabase Fields
Name Address 1 Address 2	
Match Fields	nsert Cancel

12. ทำการจัดตกแต่งหน้าตาของ Label ให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม Update all Labels แล้วกดปุ่ม Next

■ ∐ I · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 ·	6 - ・ 7 ・ 吟事単 ・ 9 ・ ・ 10 ・ ・ 11 ・ ・ 12 ・ ・ 13 ・ ・ 14 ・	🔨 🖓 🖬 Mail Merge 💎 🗙
- 8 <del>5</del> 70 •		🕘   🕹   🐴 ]
		Arrange your labels
เรียน «Name» «Address_1»	«Next Record»	If you have not already done so, lay out your label using the first label on the sheet.
kAddress_2»		To add recipient information to your label, click a location in the first label, and then click one of the items below.
		Address block
		Greeting line
«Next Record»	«Next Record»	Electronic postage
		More items
		When you have finished arranging your label, click Next. Then you can preview each recipient's label and make any individual changes.
		Replicate labels
«Next Record»	«Next Record»	You can copy the layout of th first label to the other labels on the page by clicking the button below. Update all labels
		Step 4 of 6
		Next: Preview your labels
		Previous: Select recipients

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

		Mail Merge 🔻 🗙
เรียน บริษัท นานมี จำกัด	เรียน บริษัท ABC จำกัด	🐵   🔿   🚮
146 ถ.สาชรเหนือ แขวงสีลม	7/26 เมืองทองชานี แขวงบางพูด	Complete the merge
เขตบางรัก กทม. 10500	เขตปากเกล็ด นนทบุรี 11 120	Mail Merge is ready to produce your mailing labels.
		To personalize your labels, click "Edit Individual Labels."
เรียน บริษัท NM จำกัด 146 ถ.ก รุงเกษม แขวงบางขุนพรหม	เรียน	This will open a new document with your merged labels. To make changes to all the labels, switch back to the original document.
เขตพระนครกทม. 10200		Merge
		Print
		Edit individual labels
		Step 6 of 6
		🗢 🗢 Previous: Preview your labels
เรียน	เรียน	

สำหรับขนาดกระดาษต่าง ๆ เราสามารถที่จะกำหนดเองได้เสมอ และจะถูกบันทึกไว้ ณ. เครื่องที่ทำ เราสามารถ ที่จะนำกลับมาใช้ได้อีกเรื่อย ๆ โดยไม่ต้องสร้างใหม่ โดยวิธีวัดให้ดูจากรูปภาพที่ขึ้นมาเป็นตัวอย่าง (ในข้อ 5.1 และ 5.2) ว่า MS Word แนะนำให้วันในส่วนไหนบ้าง และเราก็กำหนดตามนั้น ส่วนขนาดของกระดาษให้กำหนดเป็น A4 และเวลา พิมพ์ ก็ให้ใส่ชิดขอบของ A4 การพิมพ์ก็จะลงได้ถูกต้องตามตำแหน่งพอดี

ข้อควรระวัง เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องจะมีการเว้นระยะขอบที่ไม่เท่ากัน ดังนั้นการกำหนดเนื้อหาใน Label ให้ ระวังระยะขอบไว้ด้วย