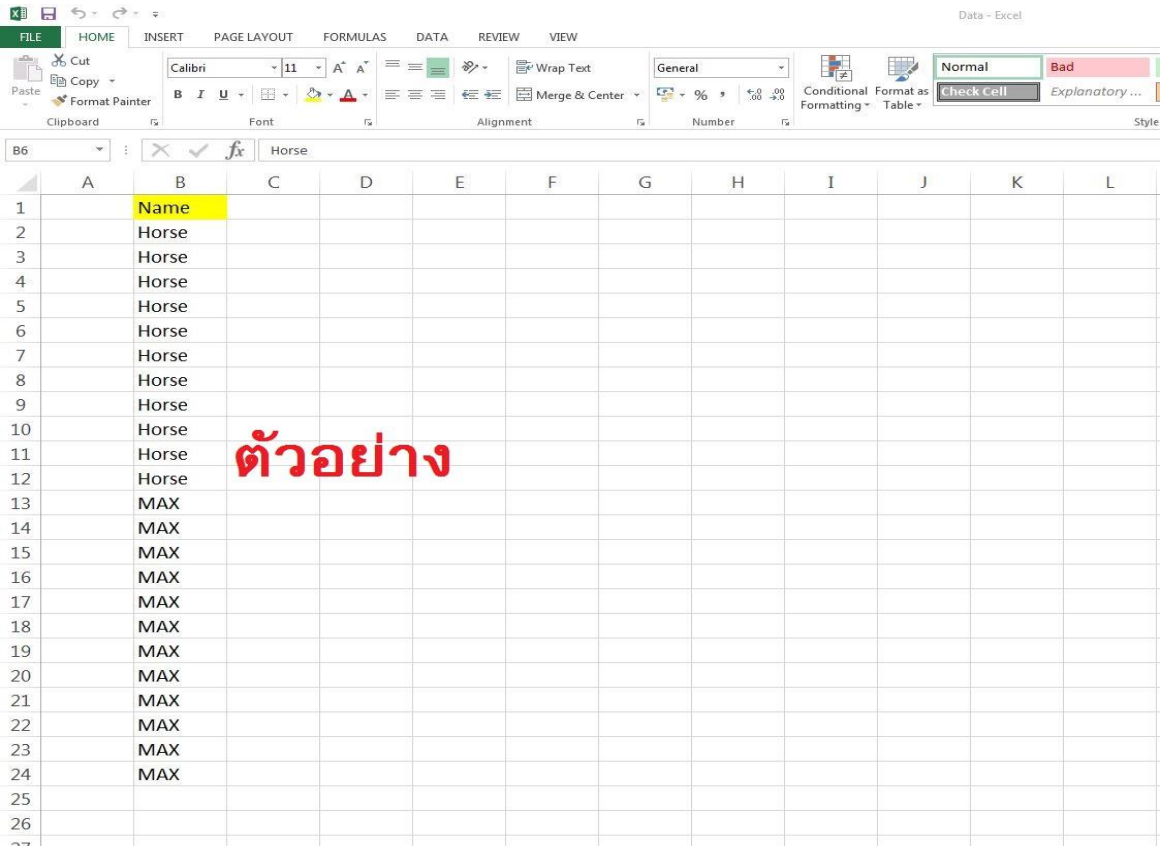
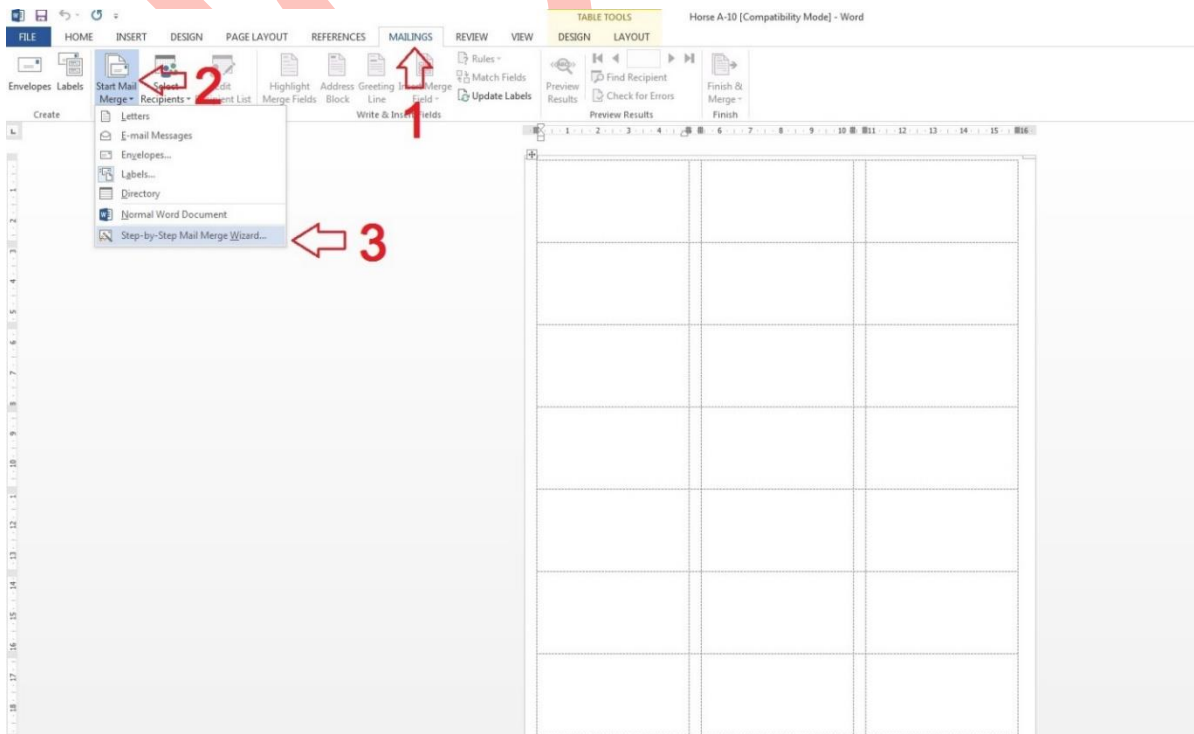


ขั้นตอนการสร้าง Label

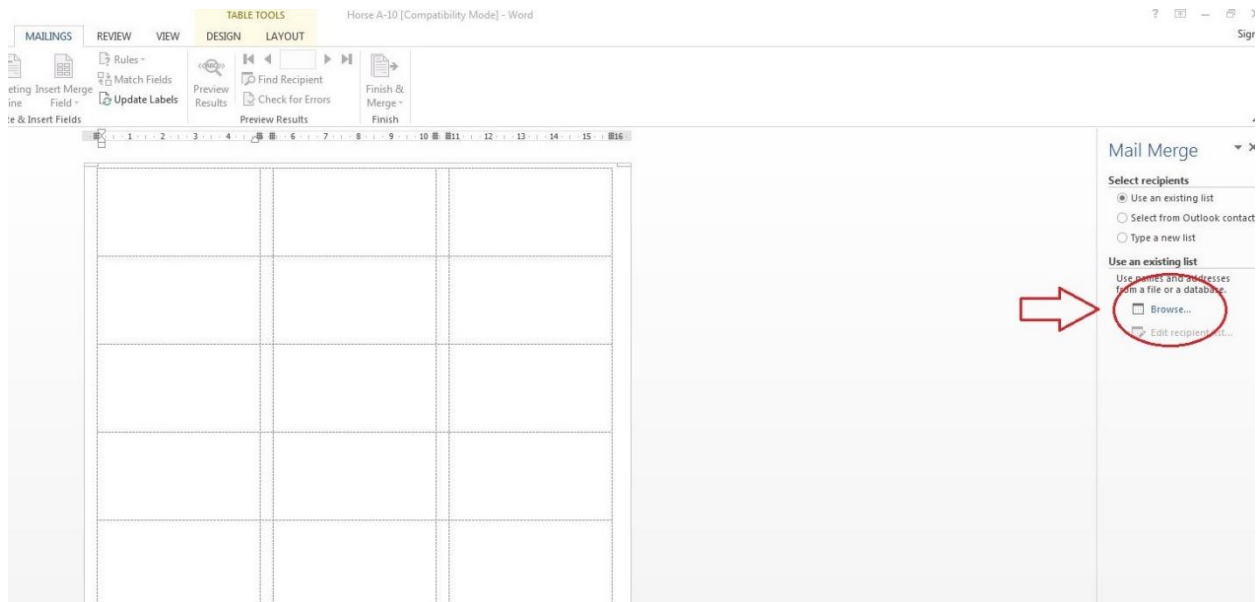
1. สร้างข้อมูลขึ้นมา โดยใช้ Excel ตามรูป และ Save File (เป็นชื่ออะไรก็ได้) ตัวอย่างชื่อ Data



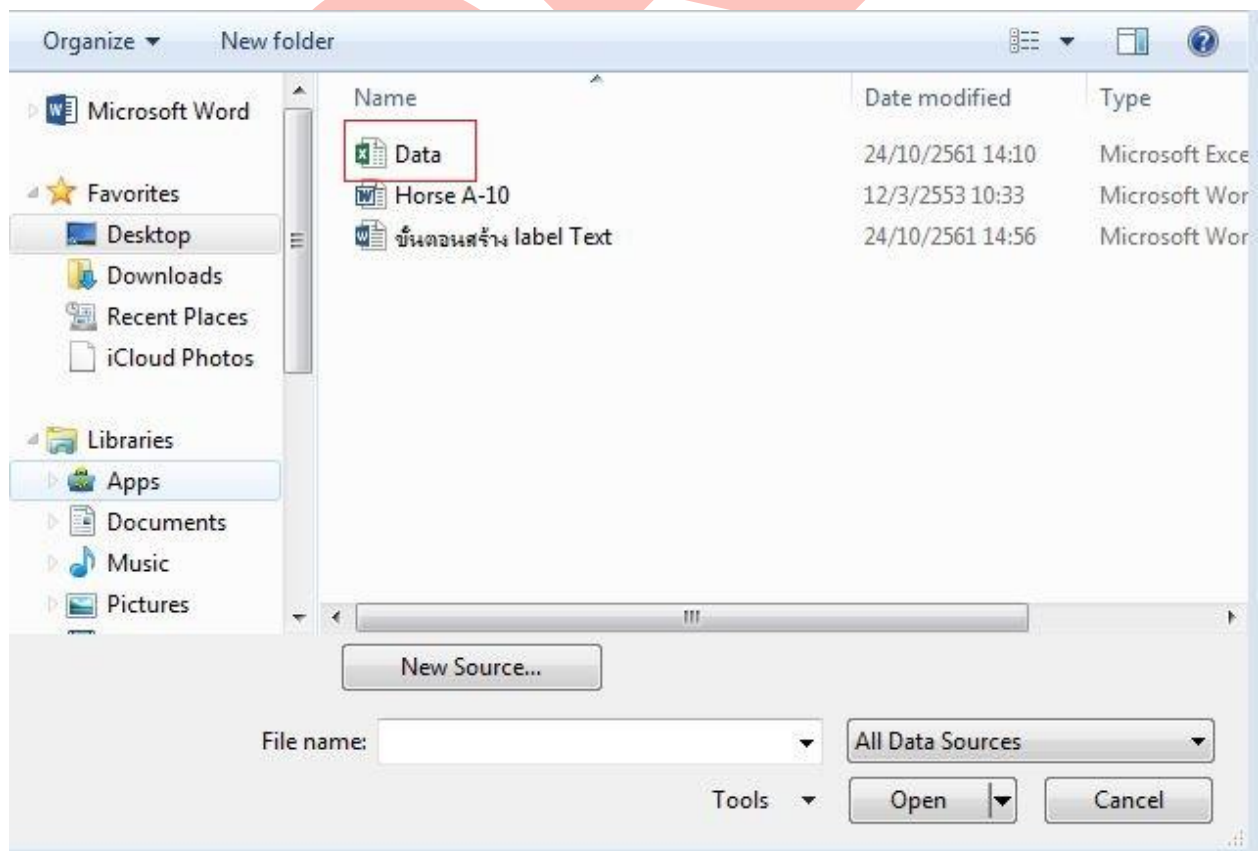
2. เปิด Template ที่โหลดมา (ทำตามรูปภาพ) ถ้าเส้นตารางไม่โชว์ให้ไปคู่มือข้อ 21



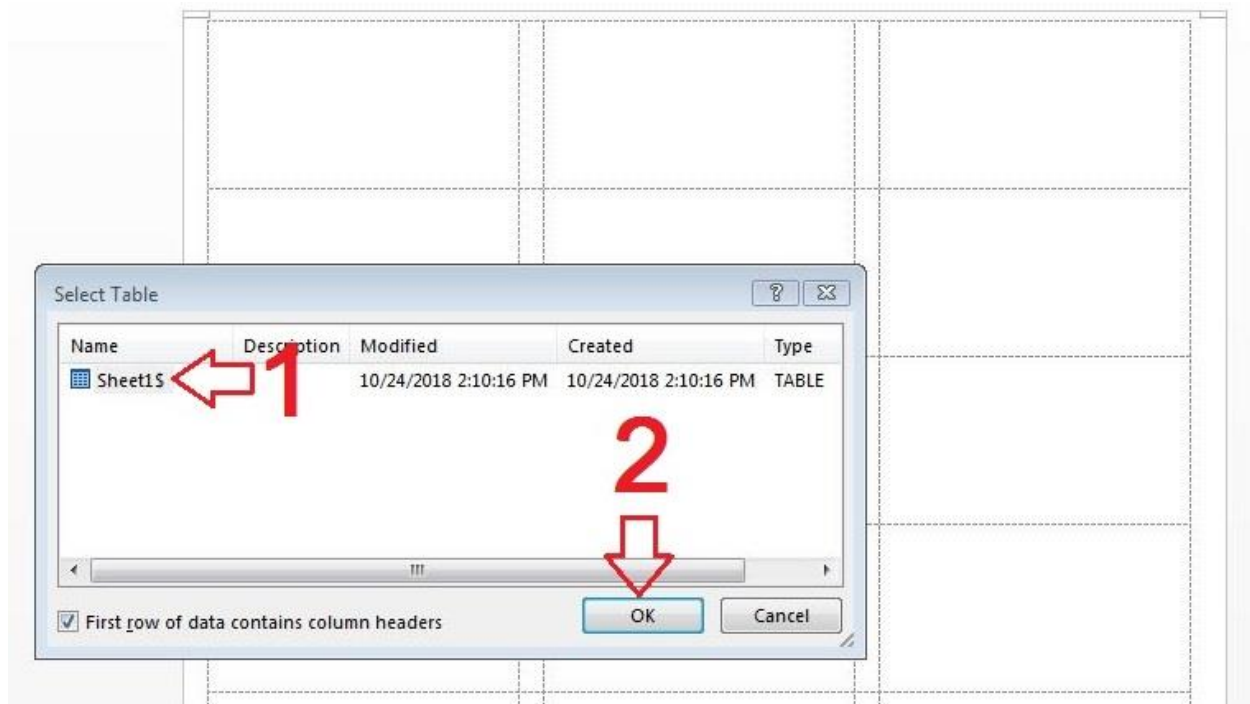
3. Import ข้อมูล Excel ที่ได้พิมพ์ไว้ (ตามข้อ 1) เลือก **Browse**



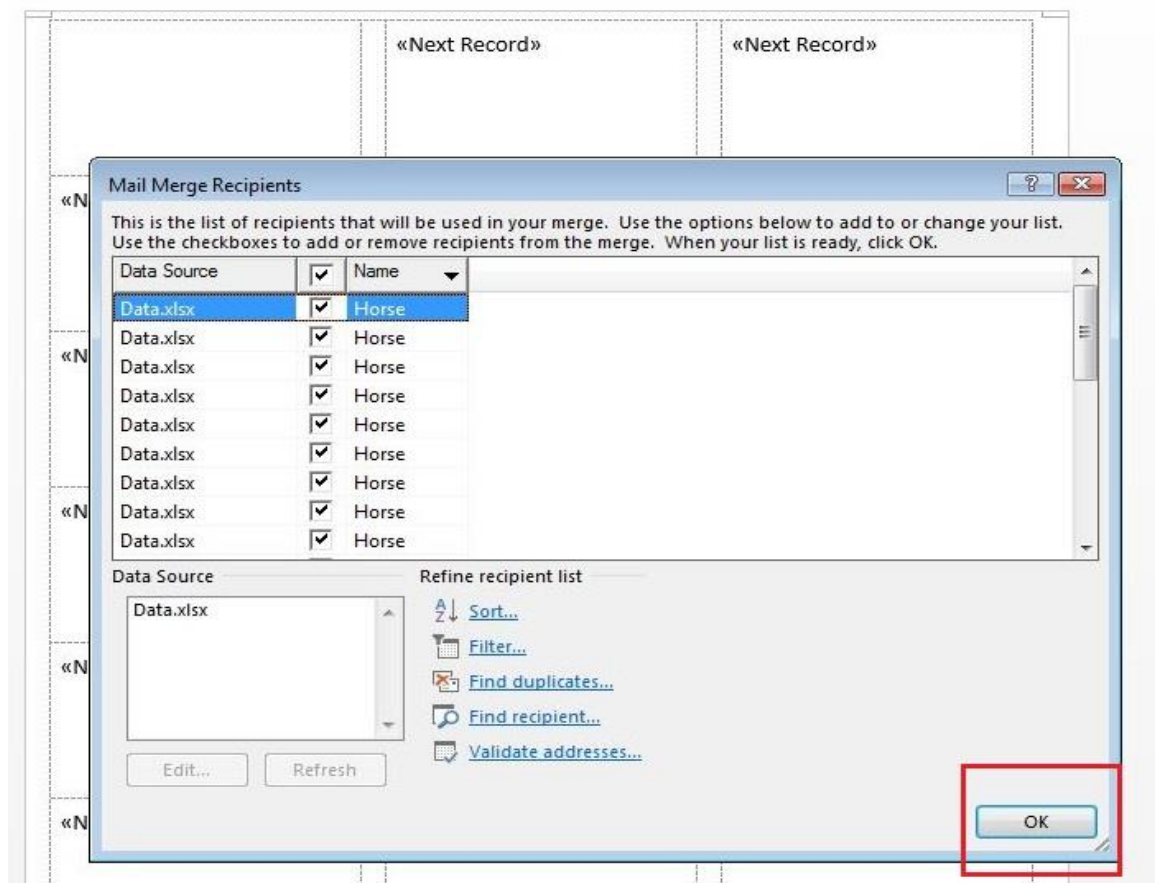
4. เลือก Excel File ที่ได้สร้างไว้



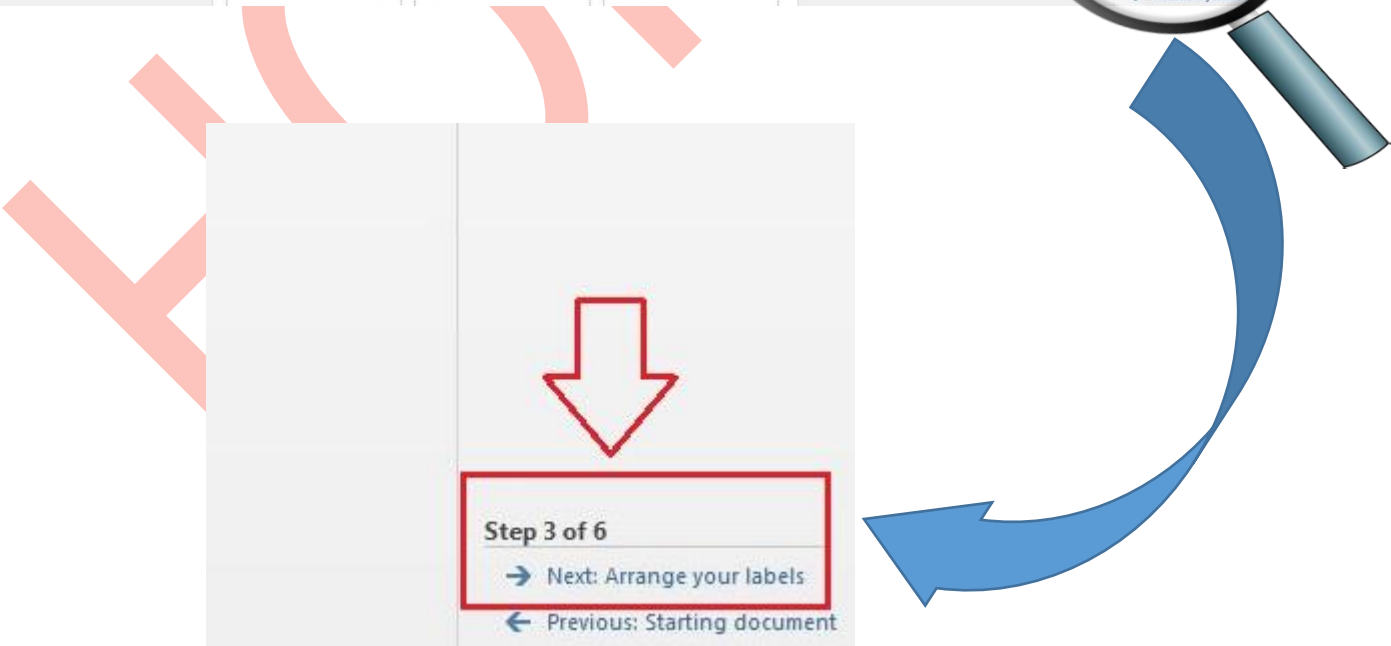
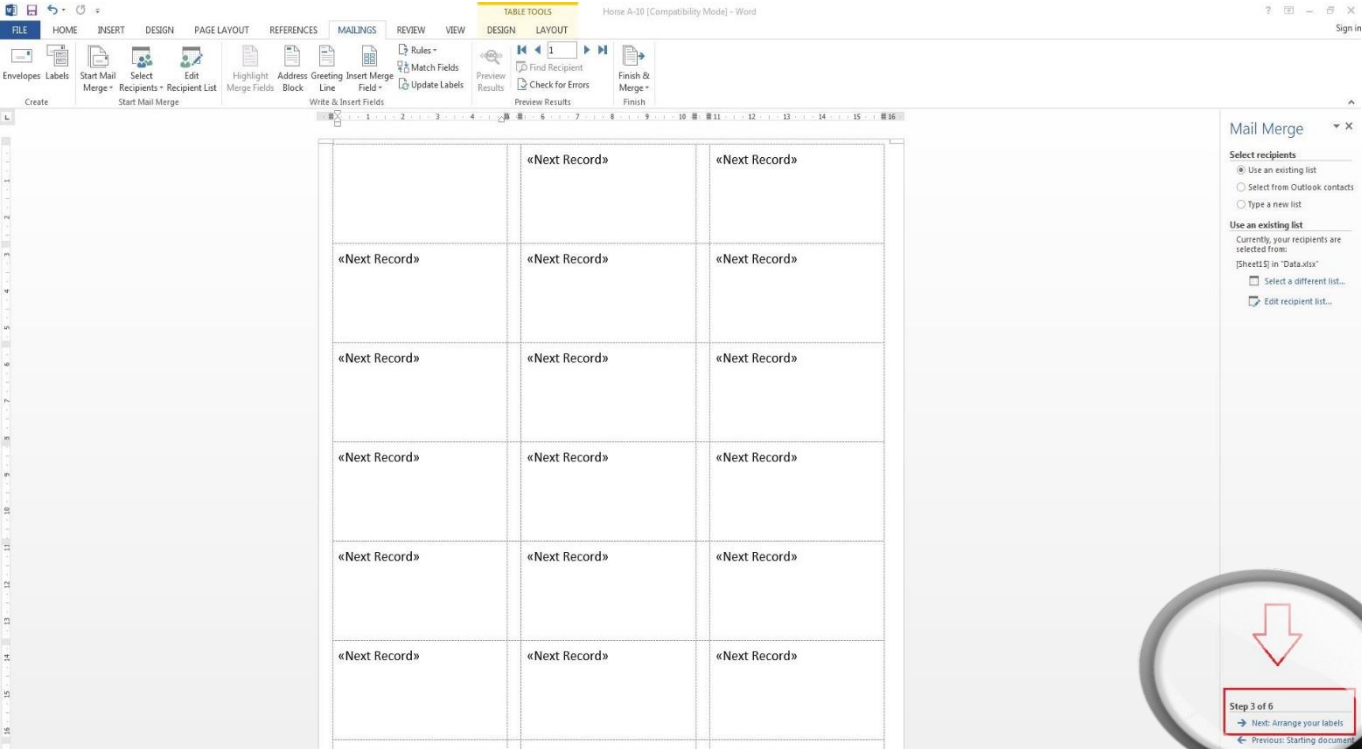
5. เลือก Sheet1\$ ที่เราสร้างไว้ คลิก OK (ตามภาพประกอบ)



6. ตามรูปด้านล่างให้ คลิก OK



7. มุมขวาล่าง คลิก Step 3 ไปที่ Step 4 (ตามรูป)



8. เลือก More items

	«Next Record»	«Next Record»
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»

Arrange your labels

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...
- 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

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

Arrange your labels

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...
- 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

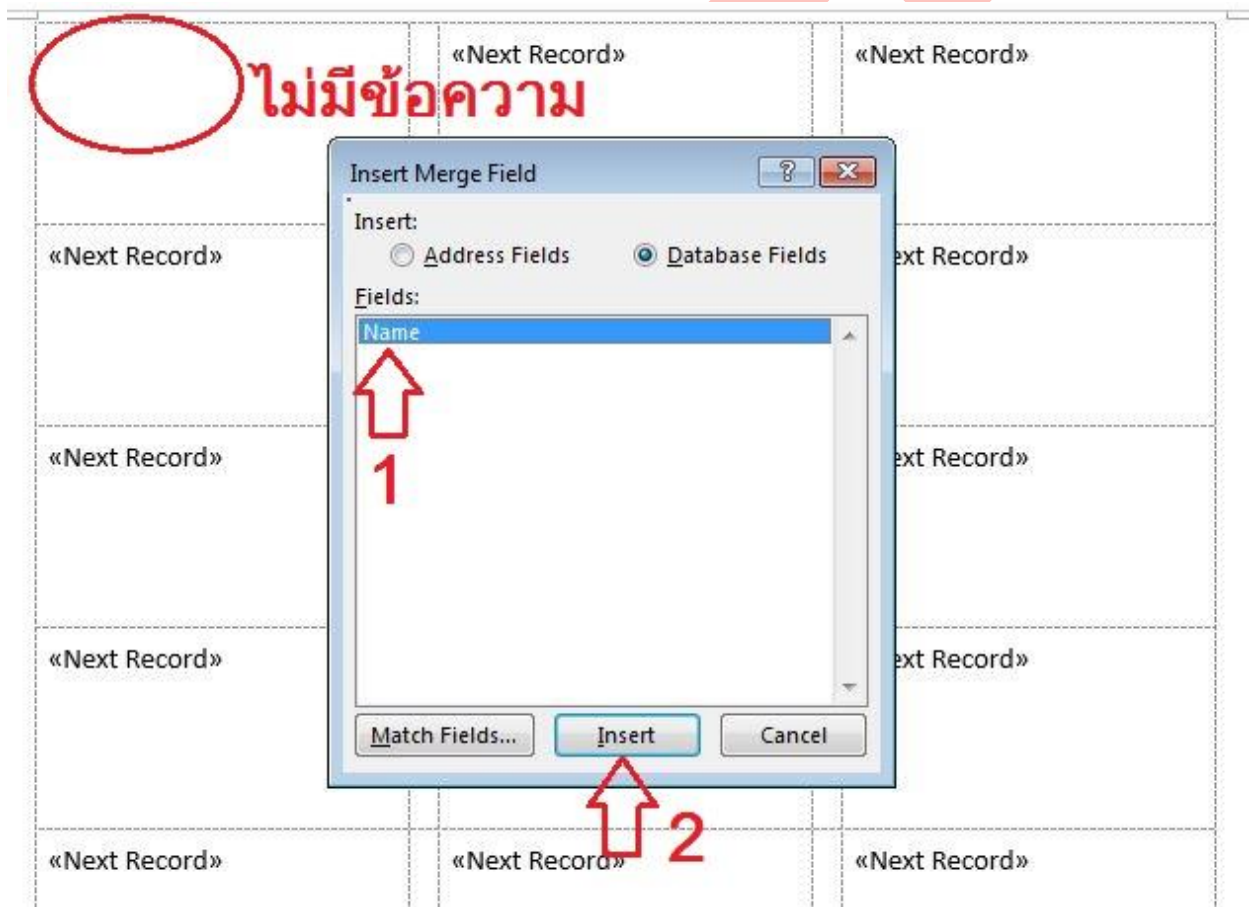
You can copy the layout of the first label to the other labels on the page by clicking the button below.

Update all labels

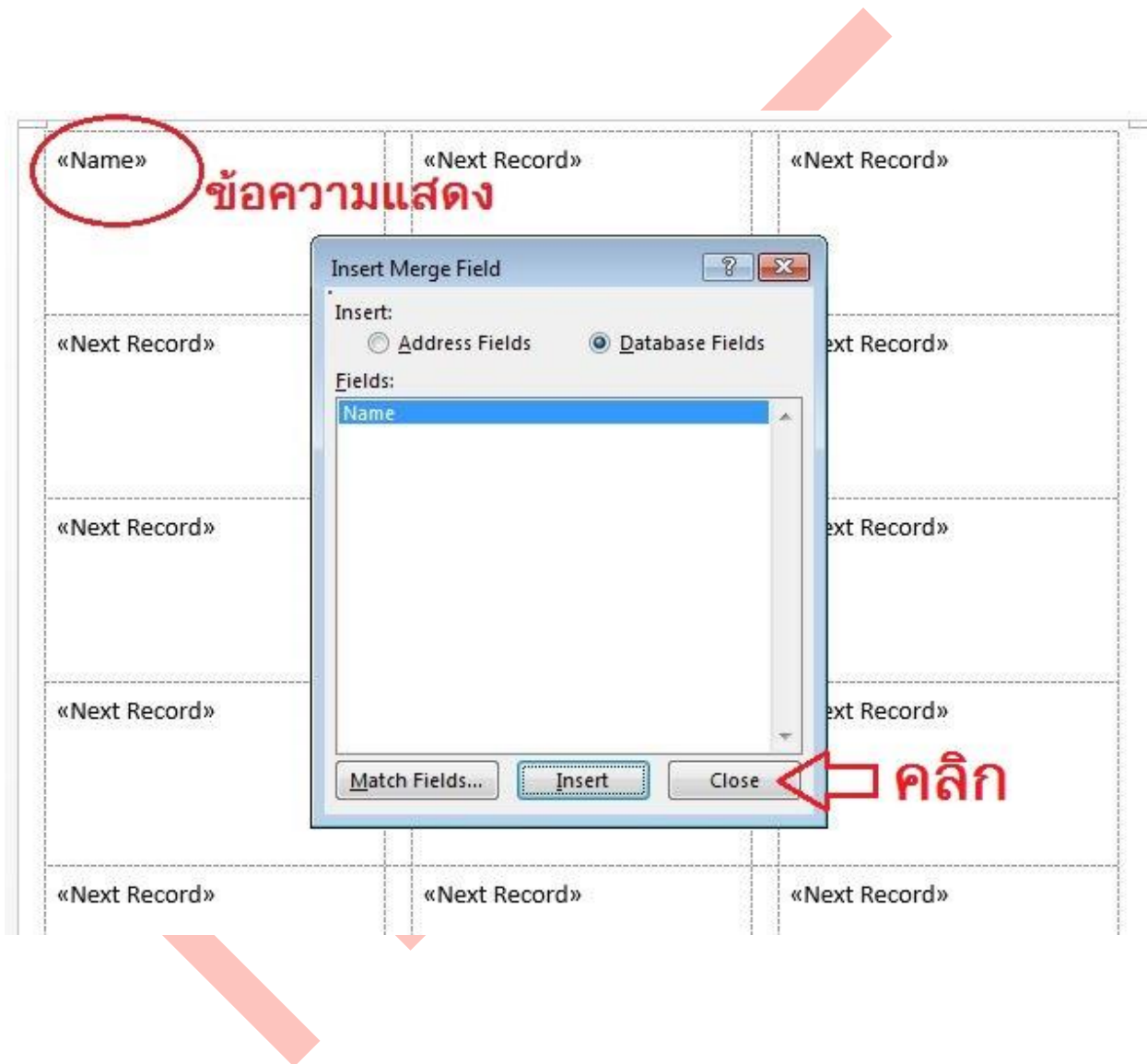
9. ให้สังเกตตรงวงกลมสีแดง (ดูภาพประกอบด้านล่าง)

(1) เลือก Field (Name)

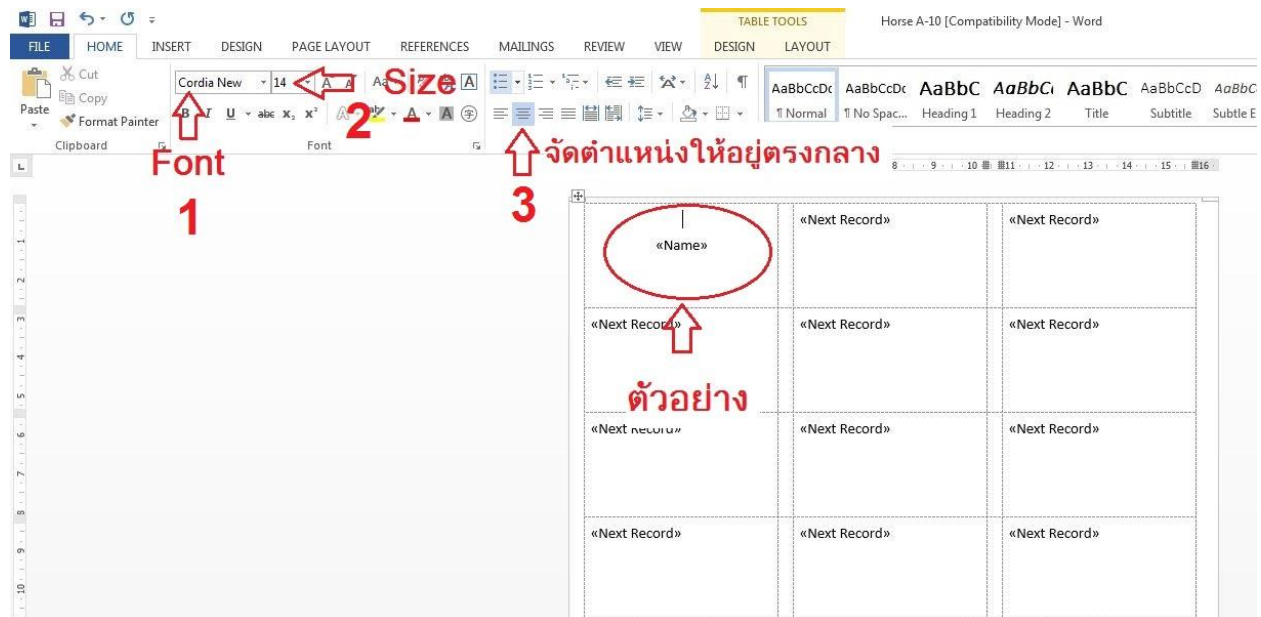
(2) คลิก Insert



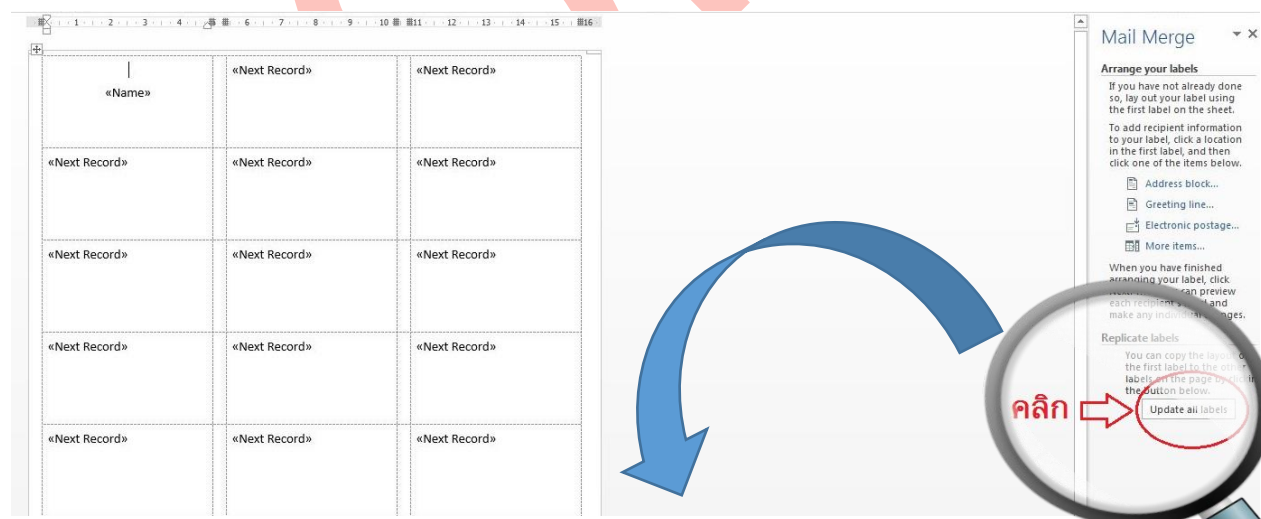
10. หลังจากคลิก Insert จะมีข้อความขึ้น (วงกลม) เสร็จแล้วคลิก Close



11. ปรับแต่งข้อความได้ตามต้องการ (ต้องทำที่ช่องแรกของ Label) ภาพประกอบด้านล่าง



12. เมื่อได้ตามความต้องการแล้วให้คลิก Update all labels



13. หลังจากคลิกปุ่ม Update (Name) จะขึ้นทุกช่องของ Label

[illegible]

14. หลังจากคลิก Update แล้ว ให้ไปที่ Step 5 (รูปภาพประกอบ)

«Name»	«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»
«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»
«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»
«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»
«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»
«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»
«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»
«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»	«Next Record» «Name»

Arrange your labels
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...
- 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
You can copy the layout of the first label to the other labels on the page by clicking the button below.

Update all labels

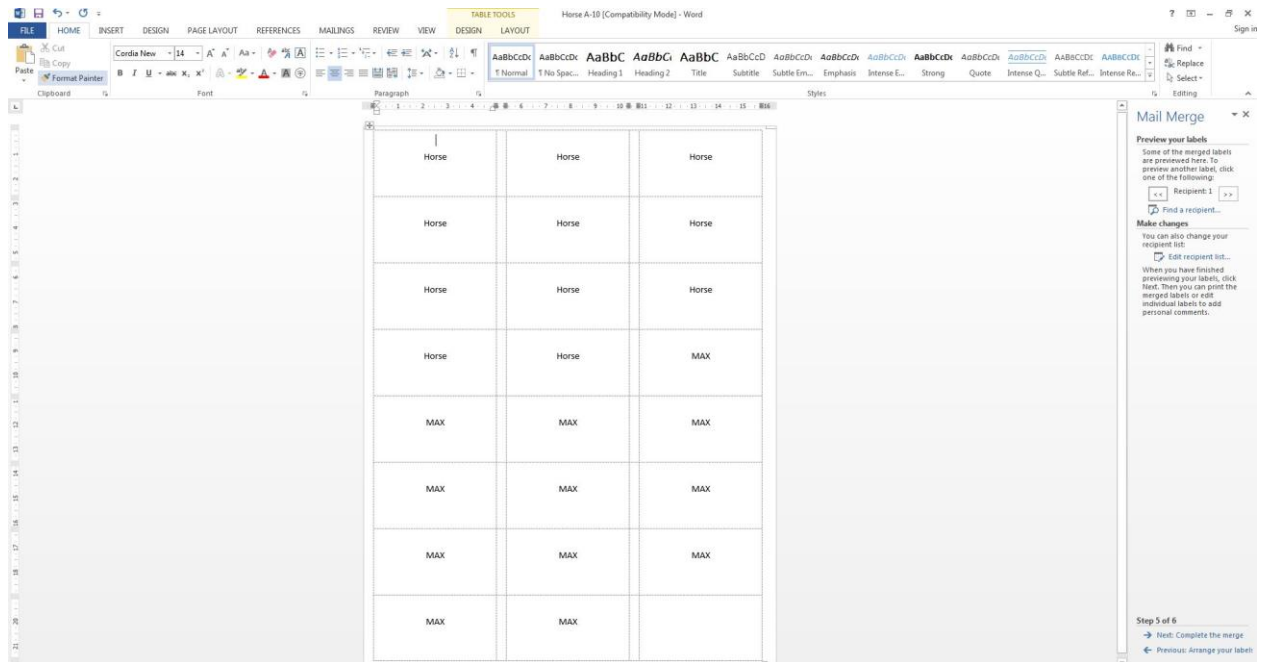
คลิก →

Step 4 of 6
→ Next: Preview your labels
← Previous: Select recipients

คลิก →

Step 4 of 6
→ Next: Preview your labels
← Previous: Select recipients

15. เมื่อมาอยู่ Step 5 ข้อความที่พิมพ์ไว้ใน Excel ก็จะขึ้น (ดูภาพประกอบ)



Horse	Horse	Horse
Horse	Horse	Horse
Horse	Horse	Horse
Horse	Horse	MAX
MAX	MAX	MAX
MAX	MAX	MAX

16. เสร็จแล้วจะไป Step 6 เพื่อที่จะ **Print**

Horse	Horse	Horse
Horse	Horse	Horse
Horse	Horse	Horse
Horse	Horse	MAX
MAX	MAX	MAX
MAX	MAX	MAX
MAX	MAX	MAX
MAX	MAX	

Preview your labels
Some of the merged labels are previewed here. To preview another label, click one of the following:

<< Recipient: 1 >>

Find a recipient...

Make changes

You can also change your recipient list:

Edit recipient list...

When you have finished previewing your labels, click Next. Then you can print the merged labels or edit individual labels to add personal comments.

คลิก →

Step 5 of 6

→ Next: Complete the merge

← Previous: Arrange your labels

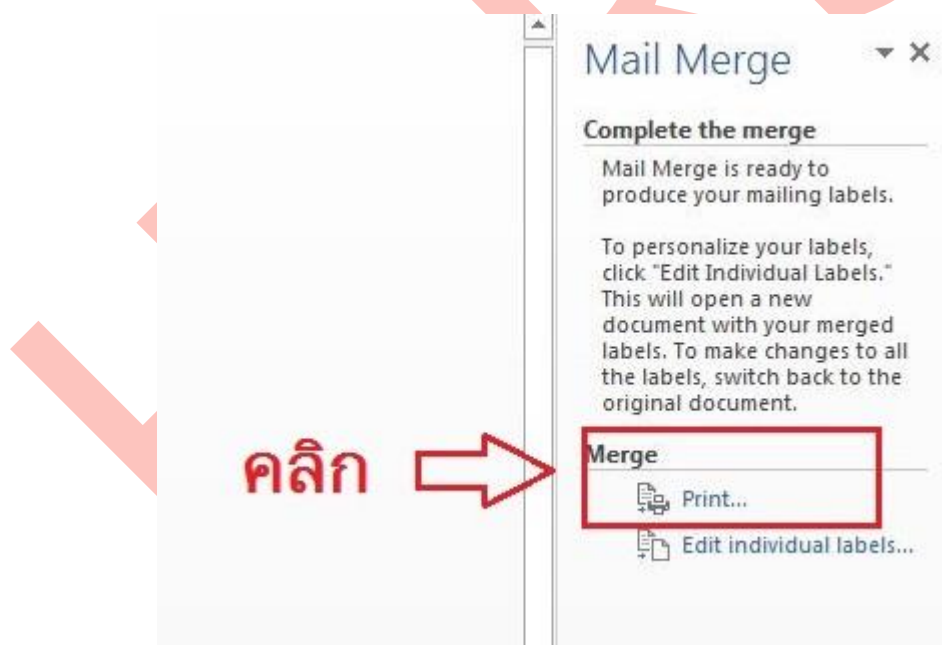
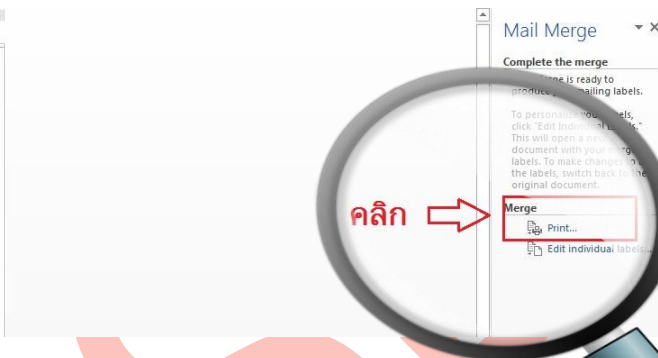
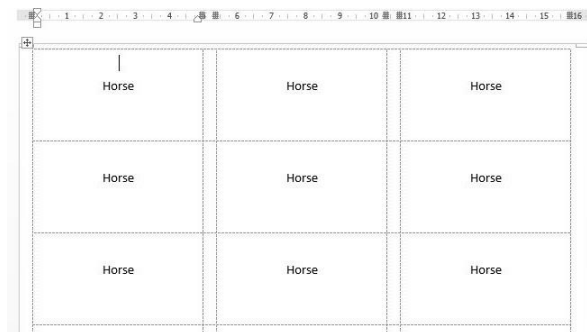
คลิก →

Step 5 of 6

→ Next: Complete the merge

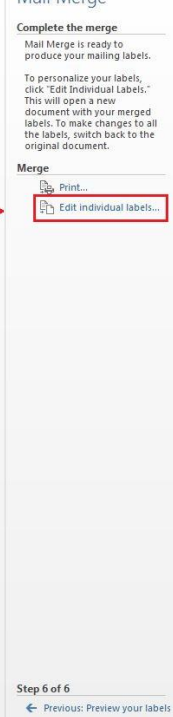
← Previous: Arrange your labels

17. ขั้นตอนสุดท้าย Print



18. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนปรี้น (ถ้ามีมากกว่า 1 หน้า)

Horse	Horse	Horse
Horse	Horse	Horse
Horse	Horse	Horse
Horse	Horse	MAX
MAX	MAX	MAX
MAX	MAX	MAX
MAX	MAX	MAX



1

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.

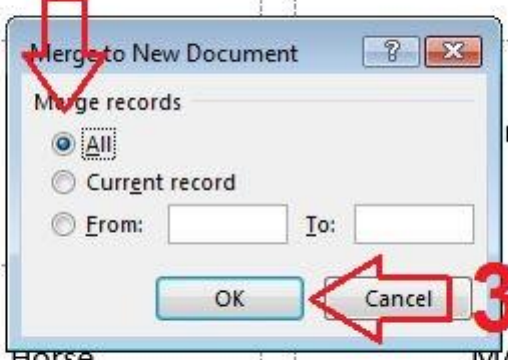
Merge

Print...

Edit individual labels...

Step 6 of 6

Previous: Preview your labels



2

3

Merge to New Document

Merge records

☒ All

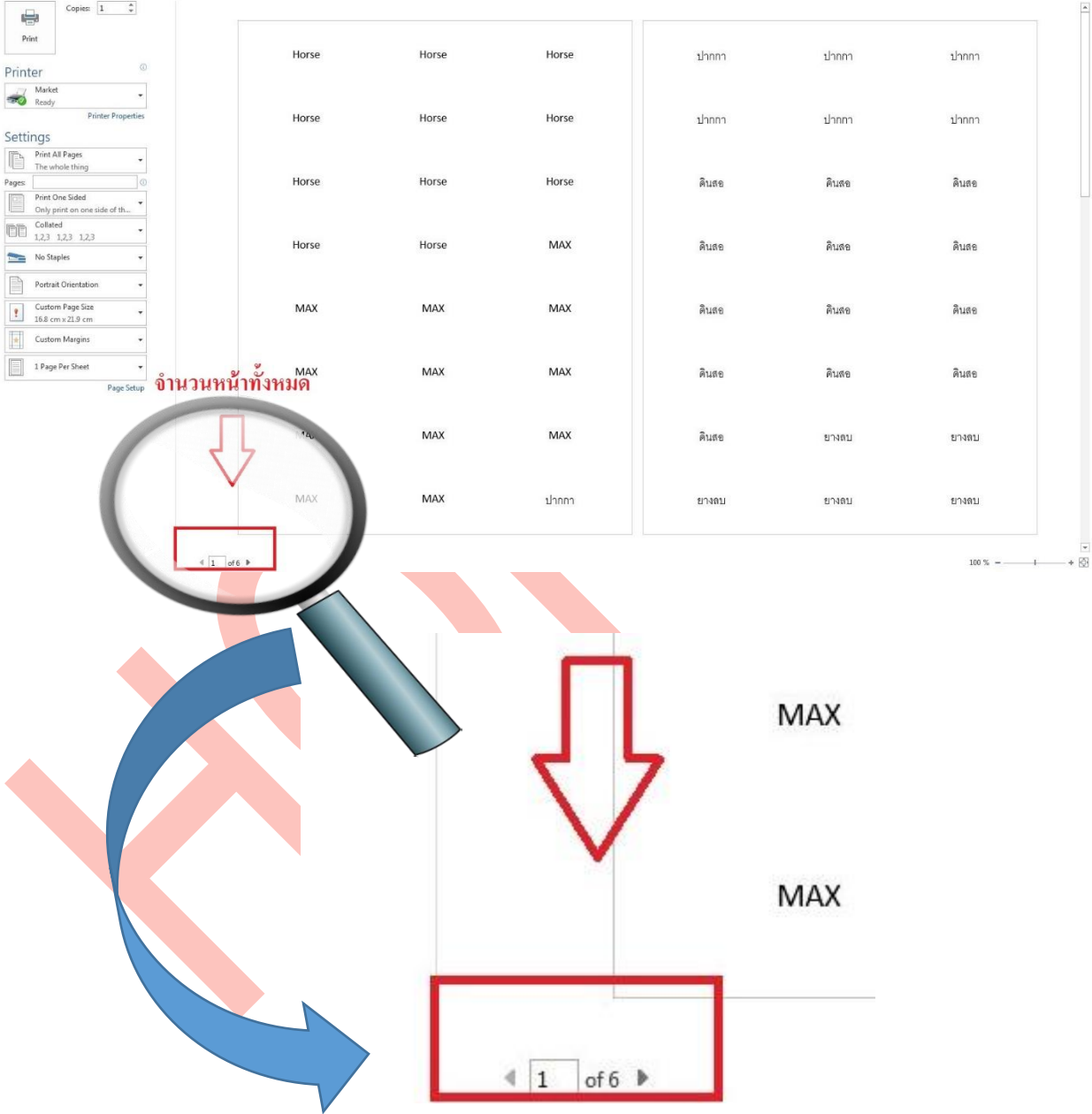
☐ Current record

☐ From: To:

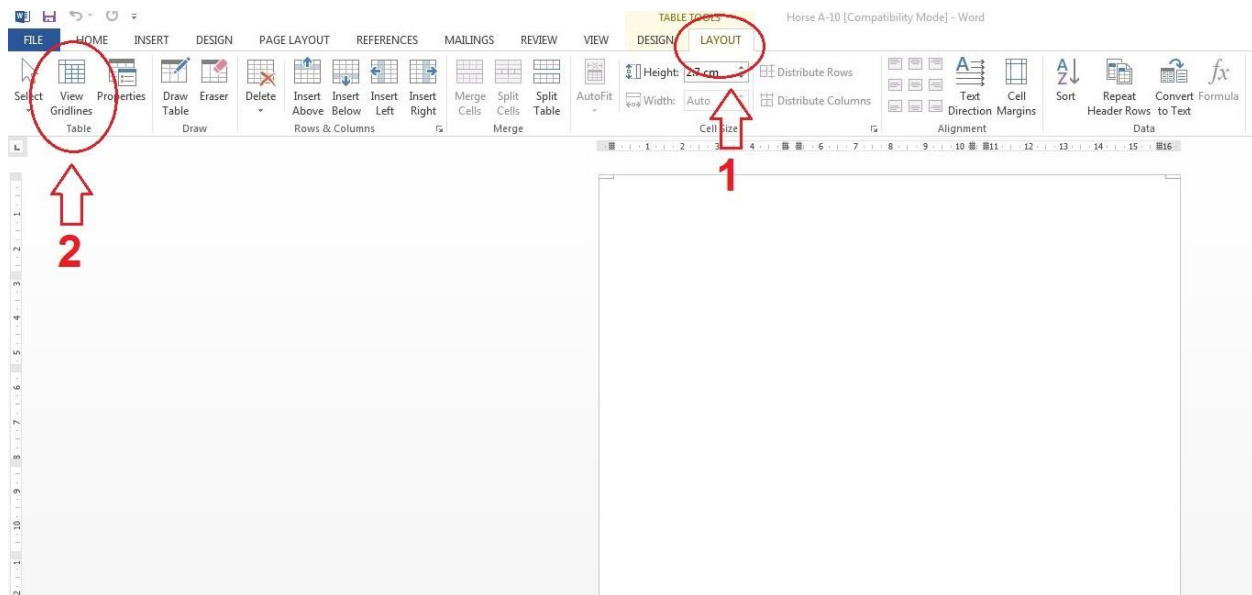
OK Cancel

19. โปรแกรมจะเปิดหน้า Microsoft Word ขึ้นมาใหม่

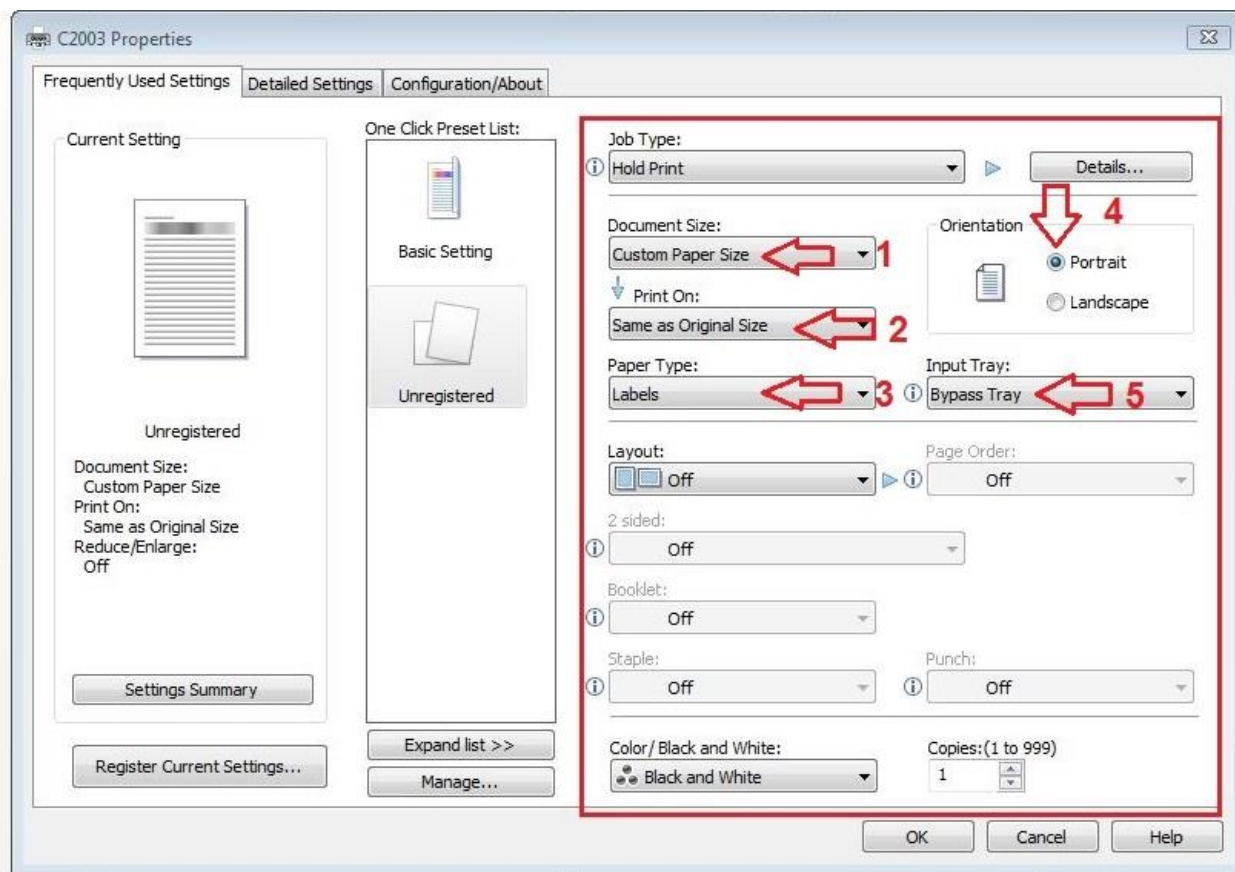
20. สามารถ Preview คู่มือจำนวนหน้าทั้งหมด (ดูภาพประกอบ)



21. กรณีที่เส้นตารางไม่โชว์ (ดูภาพประกอบ)



22. กรณี Paper size error (Config ตามรูปด้านล่าง) ตัวอย่างที่ยกมา ไม่สามารถใช้ได้กับปริ้นเตอร์ทุกรุ่น ควรตรวจสอบและสอบถามตัวแทนขายปริ้นเตอร์ของลูกค้าเกี่ยวกับการตั้งค่าการใช้งาน เพื่อประโยชน์ของลูกค้าเอง



- (1) Document Size เลือก Custom Paper Size
- (2) Print On (ถ้ามี) เลือก Same as Original Size
- (3) Paper Type เลือก Labels
- (4) Orientation เลือก Portrait
- (5) Input Tray เลือก Bypass Tray

23. จากรูป (ด้านล่าง) ปรี้นแล้ว **ตัวหนังสือหลุด** อาการนี้ไม่เกี่ยวกับกระดาษของทางบริษัทฯ ที่ไม่มีคุณภาพ แต่อาจจะเป็นที่ผงหมึกปรี้นเตอร์ของทางลูกค้าเองไม่ได้มาตรฐาน (**ควรใช้ผงหมึกแท้**)



หมายเหตุ

- ขั้นตอนที่ 11 ลูก้าปรับแต่งข้อความได้ตามต้องการ
- ขั้นตอนที่ 17 สามารถปรี้นบนกระดาษ A4 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (ควรเลือก Print All)
- ไม่ควรปรับ Margin เพราะจะมีผลในการปรี้น
- แนะนำ Printer Laser ในการพิมพ์ Label (ควรติดตั้ง Driver ให้ตรงรุ่น)
- Printer บางรุ่นไม่สนับสนุนการ Printer Label แนะนำให้อ่านคู่มือการใช้งาน หรือสอบถามตัวแทนขาย Printer
- เนื่องจากมีลูก้าหลายท่านแจ้งมาว่าโปรแกรมสร้าง Label ค่อนข้างจะใช้งานยาก ขอเรียนแจ้งลูก้าให้ทราบทางเราใช้ Microsoft Word มาสร้างเป็น Template เพื่อความสะดวกในการใช้งาน แทนการเขียนทีละดวง
- ควรศึกษาและทำความเข้าใจ Microsoft Office เบื้องต้น จะช่วยให้การสร้าง Label ได้ง่ายขึ้น