

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ A.6.M3

Χρήση Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ❖ Να ανοίγουμε και να προετοιμάζουμε ένα έγγραφο ως κύριο έγγραφο
- ❖ Να επιλέγουμε μια λίστα παραληπτών από άλλο αρχείο δεδομένων για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας
- ❖ Να εισάγουμε πεδία δεδομένων σ' ένα κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας (ετικέτες).
- ❖ Να συγχωνεύουμε μια λίστα παραληπτών με ένα έγγραφο ετικετών σε νέο αρχείο ή απ' ευθείας στον εκτυπωτή
- ❖ Να αλλάζουμε το μέγεθος ενός αντικειμένου
- ❖ Να εκτυπώνουμε αποτελέσματα συγχώνευσης αλληλογραφίας: επιστολές, ετικέτες.



Δραστηριότητες Εμπέδωσης

1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
2. **Το σενάριο που θα υλοποιήσουμε είναι το εξής: Έχετε τα γενέθλια σας. Θέλετε να στείλετε ατομικές προσκλήσεις σε κάθε σας φίλο χωρίς να χρειαστεί να γράψετε μια προς μια αυτές τις προσκλήσεις.**
3. Να ανοίξετε το αρχείο **Text3a.docx** από τον φάκελο σας. Το αρχείο αυτό περιλαμβάνει την πρόσκληση που θα στείλετε στους φίλους σας για τα γενέθλια σας.
4. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στο φάκελο σας με το όνομα **Lesson3ab.docx**.
5. Να ανοίξετε το αρχείο **Text3b.docx** από τον φάκελο σας. Το αρχείο αυτό περιλαμβάνει τα άτομα στα οποία θέλετε να στείλετε την πρόσκληση.
6. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στο φάκελο σας με το όνομα **Lesson3bb.docx**.
7. Να ανοίξετε το αρχείο **Lesson3ab.docx** και χρησιμοποιώντας τον οδηγό δημιουργίας Mail Merge να:
 - Ορίσετε το αρχείο **Lesson3ab.docx** ως το κυρίως έγγραφο.
 - Επιλέξετε ως λίστα παραληπτών το αρχείο **Lesson3bb.docx**.
 - Προσθέσετε στο σημείο που έπρεπε να γράφει το όνομα του φίλου σας το πεδίο **<<Name>>** και στο σημείο που έπρεπε να γράφει το τμήμα το πεδίο **<<Class>>**.
 - Ολοκληρώσετε τη διαδικασία συγχώνευσης δημιουργώντας ένα καινούργιο αρχείο που να περιλαμβάνει όλες τις προσκλήσεις για τους φίλους σας και αποθηκεύσετε το με το όνομα **Lesson3cb.docx**.
 - Πόσες προσκλήσεις περιλαμβάνει το αρχείο **Lesson3cb.docx**. Είναι τόσες όσες και οι φίλοι σας;
8. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε όλα τα αρχεία.
9. Να ανοίξετε ένα καινούργιο αρχείο και χρησιμοποιώντας τον οδηγό Mail Merge να:
 - Δημιουργήσετε ετικέτες (labels) 30 στη σελίδα.

- Επιλέξτε ως λίστα παραληπτών το αρχείο **Lesson3bb.docx**.
- Εισαγάγετε τα πεδία <<Name>> και <<Class>> στην πρώτη ετικέτα το ένα κάτω από το άλλο.
- Συμπληρώστε και τις υπόλοιπες ετικέτες, χρησιμοποιώντας το κουμπί **Update Labels**.
- Ολοκληρώστε τη διαδικασία συγχώνευσης δημιουργώντας ένα καινούργιο αρχείο που να περιλαμβάνει όλες τις ετικέτες και αποθηκεύσετε το με το όνομα **Lesson3db.docx**.

10. Να κλείσετε τον επεξεργαστή κειμένου.



Δραστηριότητες Αξιολόγησης

11. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

12. **Το σενάριο που θα υλοποιήσουμε είναι το εξής: Το σχολείο σας θέλει να στείλει επιστολές προς όλους τους γονείς των μαθητών της Α τάξης για μια ενημερωτική συνάντηση με τους καθηγητές τους.**

13. Να συγχωνεύσετε τα αρχεία **invitation.docx** και **parents.docx** έτσι ώστε να δημιουργήσετε προσκλήσεις για κάθε ένα από τους γονείς. Να φυλάξετε το αρχείο στο φάκελο σας με το όνομα **final_invitations.docx**.

14. Πόσες επιστολές έχουν δημιουργηθεί;

15. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε όλα τα αρχεία.

16. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε όλα τα αρχεία.

17. Να κλείσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

18. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

19. Να ανοίξετε καινούργιο αρχείο και να πληκτρολογήσετε το πιο κάτω κείμενο:

Σάββατο, 12 Νοεμβρίου 2016

Θα ήθελα να σας ενημερώσω ότι ο νέος κατάλογος μας είναι έτοιμος. Παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μας για να σας τον αποστείλουμε.

Εταιρεία XX

20. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **products.docx** στο φάκελό σας.

21. Να ανοίξετε καινούργιο αρχείο και να δημιουργήσετε τον πιο κάτω πίνακα:

Όνομα	Τίτλος	Εταιρεία	Διεύθυνση	Πόλη	ΤΚ	Προσφώνηση	Κλείσιμο
Άλκης Φωτίου	Μεσίτης	Οικιστική ΕΠΕ	Αλιβερίου 12	Περιστέρι	19321	Κε Άλκη	Ειλικρινά
Πέτρος Χρηστίδης	Σύμβουλος Δημοσίων Σχέσεων	Οικιστική ΕΠΕ	Αγ. Διονυσίου 43	Πειραιάς	23456	Πέτρο	Φιλικά
Ελένη Αποστόλου	Διευθύνων Σύμβουλος	Άρτεμις ΑΕ	Πατησίων 199	Αθήνα	10209	Κα. Αποστόλου	Με Σεβασμό

22. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **Address.docx** στο φάκελό σας.

23. Χρησιμοποιώντας το οδηγό δημιουργίας **Mail Merge**, να ορίσετε το αρχείο **products.docx** ως το κυρίως έγγραφο και το αρχείο **Address.docx** ως το αρχείο διευθύνσεων.

24. Στο αρχείο **products.docx** να:

- Εισαγάγετε κάτω από τη ημερομηνία ένα μπλοκ διεύθυνσης (Address Block).
- Εισάγετε το πεδίο **προσφώνηση** πάνω από τη πρώτη παράγραφο.
- Εισαγάγετε το πεδίο **Κλείσιμο** πάνω από τη τελευταία γραμμή.

25. Να ολοκληρώσετε τη συγχώνευση και να αποθηκεύσετε το συγχωνευμένο αρχείο με το όνομα **final_products.docx** στο φάκελο σας.

26. Να αποθηκεύσετε τα αρχεία.

27. Να κλείσετε όλα τα αρχεία καθώς επίσης και τον επεξεργαστή κειμένου.

Δραστηριότητες για το Σπίτι

28. Να δώσετε παραδείγματα από την καθημερινή σας ζωή που μπορεί να φανεί χρήσιμη η συγχώνευση αλληλογραφίας (mail merge).