

## A4.14

## Συγχώνευση αλληλογραφίας

### Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Τι είναι η συγχώνευση αλληλογραφίας και σε τι χρησιμεύει
- Τι είναι το κύριο έγγραφο και τι είδους πληροφορίες περιέχει
- Τι είναι ένα αρχείο δεδομένων και πώς είναι οργανωμένο
- Τι είναι τα πεδία και τι οι εγγραφές.

### 1. Συγχώνευση αλληλογραφίας

Είναι μια αυτοματοποιημένη διαδικασία στον επεξεργαστή κειμένου, που επιτρέπει να δημιουργούμε με ευκολία επιστολές, ετικέτες για φακέλους, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και Fax για πολλούς παραλήπτες, όταν το βασικό περιεχόμενο της επιστολής, του μηνύματος, κ.λπ. είναι παρόμοιο για όλους τους παραλήπτες.

Στη **Συγχώνευση αλληλογραφίας** ενώνουμε το **κύριο έγγραφο**, συνήθως μια επιστολή, ένα φάκελο, ή ετικέτες με ένα **αρχείο δεδομένων** για να δημιουργήσουμε ένα τελικό **συγχωνευμένο έγγραφο**:

### 2. Το κύριο Έγγραφο

Το κύριο έγγραφο περιέχει:

- (1) Πληροφορίες που επαναλαμβάνονται, όπως το κυρίως κείμενο σε μια επιστολή.
- (2) **Πεδία**, δηλαδή σημεία κράτησης θέσης, στις οποίες θα μπουν οι μοναδικές πληροφορίες.

Στην **Error! Reference source not found.** παρουσιάζεται το **κύριο έγγραφο**, που είναι μια πρόσκληση για ένα πάρτι γενεθλίων. Περιέχει το κείμενο της πρόσκλησης, που είναι ίδιο για όλους τους παραλήπτες.

Περιέχει επίσης και **πεδία** που κρατούν θέση για να μπουν αργότερα δεδομένα που είναι μοναδικά για κάθε παραλήπτη, όπως το *Όνομα, η Οδός, ο Τ. Κ. , η Πόλη και η Προσφώνηση*.

	A	B	C	D	E
1	Χρυσή	Οδός	ΤΚ	Πόλη	Προσφώνηση
2	Παναγιώτης Κώστα	Πάρου 10	1010	Λεμεσός	Φίλε
3	Μαργαρίτα Πελαγία	Νόζου 20	1011	Λεμεσός	Φίλη
4	Νίκος Καπίσης	Ερμού 2	2020	Λάρνακα	Εστέλφες
5	Λένα Μαρτίνη	Κικόρα 6	2121	Πάφος	Εστέλφες

Τα τρία στοιχεία (Κύριο Έγγραφο, Αρχείο Δεδομένων, Συγχώνευση Αλληλογραφίας) που εμπλέκονται στη διαδικασία της Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

«Όνομα»  
«Οδός»,  
«ΤΚ», «Πόλη»  
«Προσφώνηση»

Είναι τα γενέθλια μου και σε περιμένω να γιορτάσεις μαζί μου.

Τόπος: Παινιότοπος Happy Days  
Ημέρα: Σάββατο 24 Μαρτίου  
Ωρα: 4:30

Μάριος Γεωργίου  
Σε παρακαλώ απαντήστε μου:  
2012/1/1

Παράδειγμα κύριου εγγράφου

### 3. Τι Περιέχει το Αρχείο Δεδομένων (πηγή)

Περιέχει πληροφορίες για κάθε παραλήπτη ξεχωριστά, οργανωμένες σε μορφή **πίνακα**:

Ένα αρχείο δεδομένων μπορεί να είναι ένας πίνακας στη Word, στην Excel, στην Access ή σε παρόμοια προγράμματα. Επίσης, μπορεί να χρησιμοποιηθεί πολλές φορές και για διαφορετικούς σκοπούς. Για παράδειγμα, στη γραμματεία του σχολείου το αρχείο δεδομένων με τις πληροφορίες των μαθητών μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να δημιουργήσουμε καταλόγους τμημάτων και παρουσιολόγια, ελέγχους και απολυτήρια, επιστολές για τους γονείς, καθώς και φακέλους με διευθύνσεις για τις επιστολές αυτές.

	A	B	C	D	E
1	Όνομα	Οδός	ΤΚ	Πόλη	Προσφώνηση
2	Παναγιώτης Κώστα	Πάρου 10	1010	Λεμεσός	Φίλε
3	Μαργαρίτα Παλαμά	Νάξου 20	1011	Λεμεσός	Φίλη
4	Νίκος Καπνίσης	Ερμού 2	2020	Λάρνακα	Ξάδελφε
5	Λένα Μαρτάκη	Κινύρα 6	2121	Πάφος	Ξαδέλφη

Εικόνα 36: Παράδειγμα αρχείου δεδομένων (πίνακας στην Excel)

### 4. Πεδίο και Εγγραφή

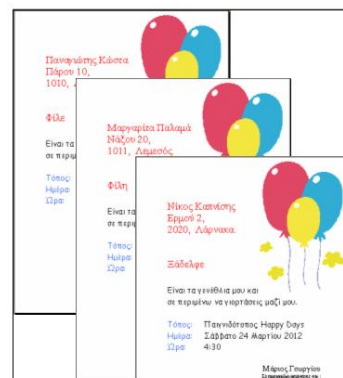
	A	B	C	D	E
1	Όνομα	Οδός	ΤΚ	Πόλη	Προσφώνηση
2	Παναγιώτης Κώστα	Πάρου 10	1010	Λεμεσός	Φίλε
3	Μαργαρίτα Παλαμά	Νάξου 20	1011	Λεμεσός	Φίλη
4	Νίκος Καπνίσης	Ερμού 2	2020	Λάρνακα	Ξάδελφε
5	Λένα Μαρτάκη	Κινύρα 6	2121	Πάφος	Ξαδέλφη

(1) Κάθε στήλη περιέχει μια *κατηγορία* πληροφοριών και αντιπροσωπεύει ένα **πεδίο**.

(2) Κάθε γραμμή περιέχει *όλες τις πληροφορίες για έναν παραλήπτη* και αντιπροσωπεύει μια **εγγραφή**.

### 5. Συγχωνευμένο έγγραφο

Είναι το έγγραφο που προκύπτει από τη συγχώνευση του κύριου εγγράφου συγχώνευσης αλληλογραφίας, με το αρχείο δεδομένων. Μπορούμε να το αποθηκεύσουμε ή να το στείλουμε απευθείας στον εκτυπωτή.



Παράδειγμα συγχωνευμένου εγγράφου

**Βασικές Έννοιες*****Συγχώνευση  
αλληλογραφίας:***

Η διαδικασία για τη συνένωση ενός κύριου εγγράφου με ένα αρχείο δεδομένων, ώστε να δημιουργηθούν επιστολές και φάκελοι, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και Fax για πολλούς παραλήπτες σε πολύ λίγο χρόνο.

***Κύριο Έγγραφο:***

Το αρχικό έγγραφο που περιέχει τις πληροφορίες που είναι κοινές για όλους τους παραλήπτες, καθώς και πεδία συγχώνευσης στα οποία θα μπουν οι πληροφορίες από το αρχείο προέλευσης.

***Αρχείο Δεδομένων:***

Το αρχείο που περιέχει τις πληροφορίες που είναι μοναδικές για κάθε παραλήπτη.

***Συγχωνευμένο  
Έγγραφο:***

Είναι το αποτέλεσμα της συγχώνευσης αλληλογραφίας, της ένωσης δηλαδή του κυρίως εγγράφου με το αρχείο προέλευσης μέσω των πεδίων συγχώνευσης. Το τελικό έγγραφο που περιέχει τις κοινές πληροφορίες από το κύριο έγγραφο και τις μοναδικές πληροφορίες από το αρχείο δεδομένων.

***Πεδίο:***

Κάθε στήλη σε έναν πίνακα δεδομένων, που περιέχει μια μοναδική πληροφορία για έναν παραλήπτη, π.χ. το όνομά του.

***Εγγραφή:***

Κάθε γραμμή σε έναν πίνακα δεδομένων που περιέχει όλες τις πληροφορίες για έναν παραλήπτη.



## A4.15

# Εκτέλεση Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

### Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να χρησιμοποιούμε και να εκτελούμε τη διαδικασία συγχώνευσης αλληλογραφίας με τη βοήθεια του οδηγού βήμα προς βήμα (Step by Step Mail Merge Wizard).

Από την καρτέλα Στοιχεία αλληλογραφίας (Mailings) να κάντε κλικ στην επιλογή Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας (Start Mail Merge), και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα (Step by Step Mail Merge Wizard).

### Βήμα 1 από 6. Επιλογή τύπου εγγράφου (Document Type)

1. Στο παράθυρο εργασιών Συγχώνευση αλληλογραφίας (Mail Merge), κάντε κλικ στην επιλογή Επιστολές (Letters). Έτσι, θα μπορέσετε να στείλετε επιστολές σε μια ομάδα ατόμων και να προσαρμόσετε τα αποτελέσματα της επιστολής που θα λάβει κάθε άτομο.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο: Έγγραφο εκκίνησης (Next: Starting document).

### Βήμα 2 από 6. Επιλογή του εγγράφου εκκίνησης (Select Starting Document)

1. Κάντε κλικ σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
  - **Χρήση τρέχοντος εγγράφου (Use Current document):** Χρησιμοποιήστε το έγγραφο που είναι ανοιχτό αυτήν τη στιγμή ως το κύριο έγγραφό σας.
  - **Έναρξη από πρότυπο (Start from a template):** Επιλέξτε ένα από τα έτοιμα πρότυπα συγχώνευσης αλληλογραφίας.
  - **Έναρξη από υπάρχον έγγραφο (Start from existing document):** Ανοίξτε ένα υπάρχον έγγραφο για να το χρησιμοποιήσετε ως κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας.
2. Στο παράθυρο εργασιών Συγχώνευση αλληλογραφίας (Mail Merge), κάντε κλικ στην επιλογή Επόμενο: Επιλογή παραληπτών (Next: Select recipients).

### Βήμα 3 από 6. Επιλογή παραληπτών (Select recipients)

Όταν ανοίγετε ή δημιουργείτε ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων χρησιμοποιώντας τον "Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας" (Mail Merge Wizard), δίνετε εντολή στο Word να χρησιμοποιήσει ένα συγκεκριμένο σύνολο από μεταβλητές πληροφορίες για τη συγχώνευσή σας. Χρησιμοποιήστε μία από τις ακόλουθες μεθόδους για να προσαρτήσετε το κύριο έγγραφο στο αρχείο προέλευσης δεδομένων.

#### Μέθοδος χρήσης υπάρχοντος αρχείου προέλευσης δεδομένων (use an existing list)

Για να χρησιμοποιήσετε ένα υπάρχον αρχείο προέλευσης δεδομένων, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Στο παράθυρο εργασιών Συγχώνευση αλληλογραφίας (Mail Merge), κάντε κλικ στην επιλογή Χρήση υπάρχουσας λίστας (Use an existing list).
2. Στην ενότητα Χρήση υπάρχουσας λίστας (Use an existing list), κάντε κλικ στο κουμπί Αναζήτηση (Browse).
3. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων (Select Data Source), επιλέξτε το αρχείο που περιέχει τις μεταβλητές πληροφορίες που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Άνοιγμα (Open).

**Σημείωση:** Εάν το αρχείο προέλευσης δεδομένων δεν εμφανίζεται στη λίστα των αρχείων, επιλέξτε την κατάλληλη μονάδα δίσκου και τον κατάλληλο φάκελο. Εάν είναι απαραίτητο, ενεργοποιήστε την κατάλληλη επιλογή από τη λίστα Όλα τα αρχεία προέλευσης δεδομένων (All Data Sources). Επιλέξτε το αρχείο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Άνοιγμα (Open).

Το Word εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας (Mail Merge Recipients). Μπορείτε να ταξινομήσετε και να επεξεργαστείτε τα δεδομένα σας εάν θέλετε.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί OK για να επιστρέψετε στο κύριο έγγραφο.
5. Αποθηκεύστε το κύριο έγγραφο.  
Όταν αποθηκεύετε το κύριο έγγραφο σε αυτό το σημείο, αποθηκεύετε και το αρχείο προέλευσης δεδομένων και προσαρτάτε το αρχείο προέλευσης δεδομένων στο κύριο έγγραφο.
6. Πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να δώσετε στο κύριο έγγραφό σας και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση (Save).

Για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα, κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο: Σύνταξη της επιστολής (Next: Write your letter).

#### **Βήμα 4 από 6. Σύνταξη της επιστολής (Write your letter)**

Σε αυτό το βήμα, θα συντάξετε το κύριο έγγραφό σας.

1. Πληκτρολογήστε ή προσθέστε οποιοδήποτε κείμενο ή γραφικά θέλετε να συμπεριλάβετε στην επιστολή σας.
2. Προσθέστε τους κωδικούς πεδίων όπου θέλετε να εμφανίζονται οι μεταβλητές πληροφορίες. Στο παράθυρο εργασιών Συγχώνευση αλληλογραφίας (Mail Merge), έχετε τέσσερις επιλογές:

- ο **Μπλοκ διεύθυνσης (Address Block):** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε μια μορφοποιημένη διεύθυνση.
- ο **Γραμμή χαιρετισμού (Greeting line):** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε ένα μορφοποιημένο χαιρετισμό.
- ο **Ηλεκτρονικά γραμματόσημα (Electronic postage):** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε ηλεκτρονικά γραμματόσημα.

**Σημείωση:** Για την επιλογή αυτή απαιτείται να έχετε εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας πρόγραμμα λογισμικού για γραμματόσημα.

- ο **Άλλα στοιχεία (More Items):** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε πεδία συγχώνευσης. Όταν κάνετε κλικ στην επιλογή Άλλα στοιχεία (More Items), εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης (Insert Merge Field).

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι ο δρομέας βρίσκεται στο σημείο όπου θέλετε να γίνει εισαγωγή της πληροφορίας από το αρχείο προέλευσης δεδομένων, πριν να κάνετε κλικ στην επιλογή Άλλα στοιχεία (More Items). Στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης (Insert Merge Field), κάντε κλικ στο πεδίο συγχώνευσης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή (Insert).

**Σημείωση:** Μπορείτε να εισάγετε όλα τα πεδία σας και στη συνέχεια να επιστρέψετε και να προσθέσετε τυχόν διαστήματα ή σημεία στίξης. Εναλλακτικά, μπορείτε να εισάγετε ένα πεδίο τη φορά, να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης (Insert Merge Fields), να προσθέσετε τυχόν διαστήματα ή σημεία στίξης που θέλετε και να επαναλάβετε αυτό το βήμα για κάθε επιπλέον πεδίο συγχώνευσης που θέλετε να εισάγετε. Μπορείτε επίσης να μορφοποιήσετε (να εφαρμόσετε έντονη ή πλάγια γραφή) στα πεδία συγχώνευσης, όπως σε κανονικό κείμενο.

3. Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία του κύριου εγγράφου, κάντε κλικ στην εντολή Αποθήκευση (Save) ή Αποθήκευση ως (Save As) από το μενού Αρχείο (File).  
Σημείωση Στο Word 2007, κάντε κλικ στο Κουμπί Microsoft Office (Microsoft Office Button), και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση (Save) ή Αποθήκευση ως (Save As).  
Ονομάστε το αρχείο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση (Save). Για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα, κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο: Προεπισκόπηση των επιστολών (Next: Preview your letters).

#### **Βήμα 5 από 6. Προεπισκόπηση των επιστολών (Preview your letters)**

Αυτό το βήμα σας επιτρέπει να κάνετε προεπισκόπηση των συγχωνευμένων δεδομένων σας, μία επιστολή κάθε φορά. Επίσης μπορείτε να κάνετε αλλαγές στη λίστα των παραληπτών ή να προσαρμόσετε μεμονωμένες επιστολές.

Για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα, κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο: Ολοκλήρωση της συγχώνευσης (Next: Complete the merge).

#### **Βήμα 6 από 6. Ολοκλήρωση της συγχώνευσης (Complete the merge)**

Στο βήμα αυτό συγχωνεύονται μεταβλητές πληροφορίες με τη φόρμα επιστολών. Μπορείτε να παρουσιάσετε το αποτέλεσμα της συγχώνευσης χρησιμοποιώντας μία από τις δύο ακόλουθες επιλογές:

- **Εκτύπωση (Print):** Κάντε αυτήν την επιλογή για να στείλετε το συγχωνευμένο έγγραφο απευθείας στον εκτυπωτή. Δεν θα μπορέσετε να προβάλετε το έγγραφο στον οθόνη σας.  
Όταν κάνετε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση (Print), εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Συγχώνευση στον εκτυπωτή (Merge to Printer). Στο παράθυρο διαλόγου Συγχώνευση στον εκτυπωτή (Merge to Printer), μπορείτε να επιλέξετε ποιες εγγραφές θα συγχωνευτούν. Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί OK, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση (Print). Κάντε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση (Print) για να εκτυπωθεί το έγγραφο της συγχώνευσης.
- **Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών (Edit individual letters):** Κάντε αυτήν την επιλογή για να εμφανίσετε το συγχωνευμένο έγγραφο στην οθόνη σας. Όταν κάνετε κλικ στην επιλογή Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών (Edit individual letters), εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Συγχώνευση σε νέο έγγραφο (Merge to New document). Στο παράθυρο διαλόγου Συγχώνευση σε νέο έγγραφο (Merge to New document), μπορείτε να επιλέξετε ποιες εγγραφές θα συγχωνευτούν. Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί OK, τα έγγραφα συγχωνεύονται σε ένα νέο έγγραφο του Word. Για να εκτυπώσετε το αρχείο, από το μενού Αρχείο (File), κάντε κλικ στην εντολή Εκτύπωση (Print).