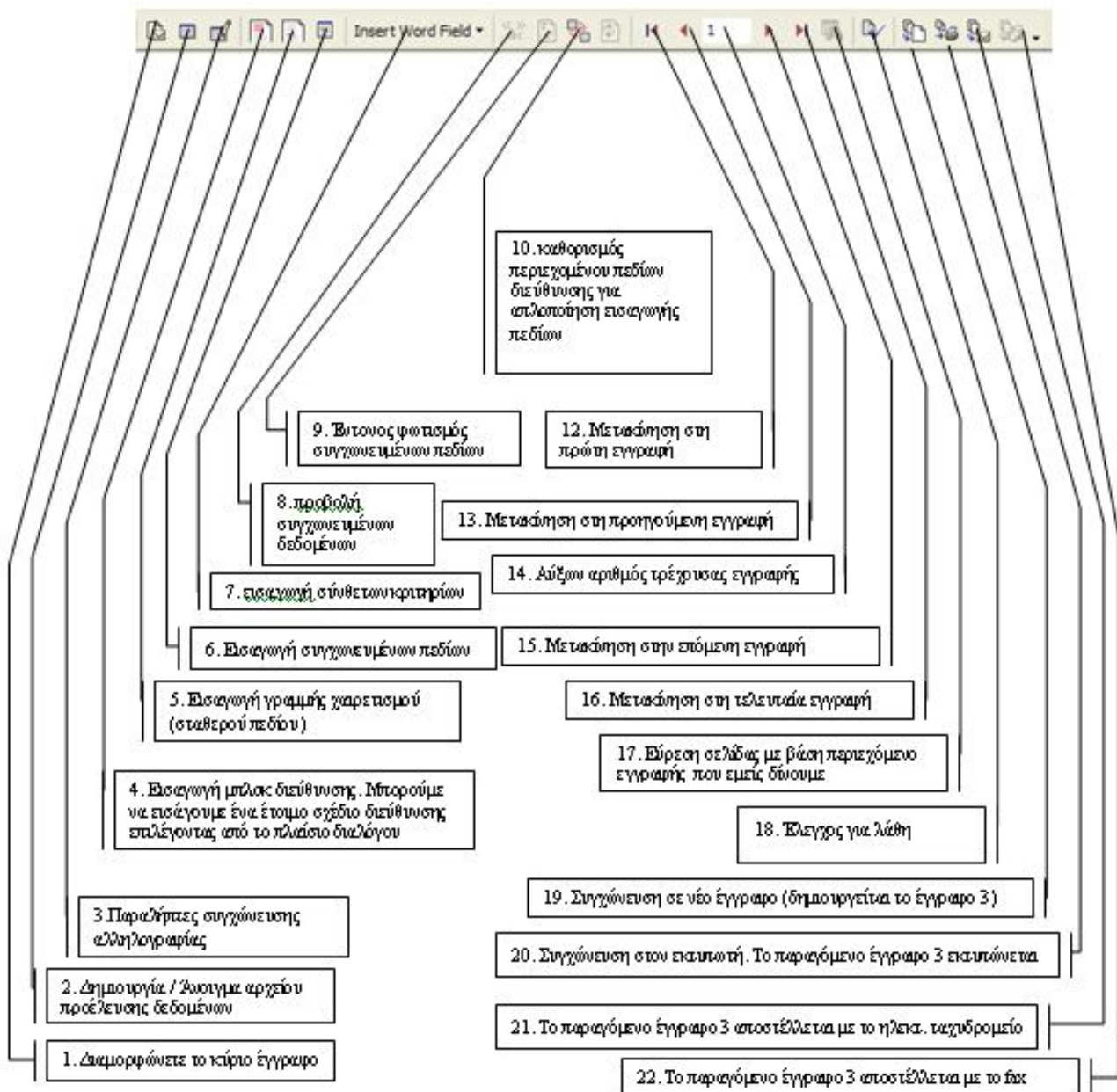
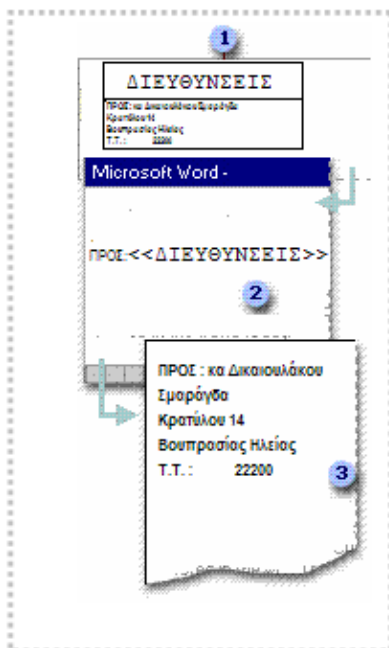


ΜΑΘΗΜΑ _ : MS WORD



ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΑΣΚΗΣΗ



1. Για να δημιουργήσουμε ένα συγχωνευμένο έγγραφο μπορούμε είτε να ξεκινήσουμε με τον **οδηγό συγχώνευσης** είτε με την ενεργοποίηση της **γραμμής συγχώνευσης αλληλογραφίας** για να δημιουργήσουμε γράμματα, ετικέτες αλληλογραφίας, φακέλους, καταλόγους και μαζική διαμοίραση ηλ. ταχυδρομείου και fax. Για να ολοκληρώσουμε τη βασική διαδικασία επιλέγουμε:

2. Άνοιγμα ή δημιουργία ενός **κύριου εγγράφου** (ως έγγραφο word) Δημιουργήστε το αρχείο προέλευσης δεδομένων (είναι το τελικό αρχείο κειμένου (τύπου: doc) με τις διευθύνσεις που δημιουργήσαμε (το μονόστηλο) (επαλέξτε: 2).

Προσοχή ο τύπος αρχείου είναι έγγραφο word.

Έτσι εισάγουμε τις **ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ** όπου το κάθε κελί του εγγράφου αντιστοιχεί σ' ένα πεδίο.

3. Τοποθετούμε το δρομέα στη θέση ΠΡΟΣ: Διαγράφουμε το Ονομ/μο και τα υπόλοιπα στοιχεία και στη συνέχεια επιλέγουμε: εισαγωγή συγχωνευμένων πεδίων (επαλέξτε: 8)

και σαν πεδία επιλέγουμε το εισαχθέν: **ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ**.

4. Επιλέγουμε το: **Συγχώνευση σε νέο έγγραφο** και στο: **συγχωνευμένες εγγραφές** επιλέγουμε: **όλες** οπότε δημιουργείται το νέο συγχωνευμένο έγγραφο (επαλέξτε: 19)

5. Το ονομάζουμε **ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ.doc** και το αποθηκεύουμε.

6. Δοκιμάστε τέλος στο έγγραφο **ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ.doc** να δημιουργήσετε τους φακέλους των προσκλήσεων από την επιλογή: **Εργαλεία->Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας->φακέλοι και ετικέτες**.

7. Στο σημείο αυτό επιλέγουμε το φάκελοι και στη συνέχεια: **Προσθήκη στο έγγραφο**. Τυπώστε προσκλήσεις και φακέλους.

Ασκήσεις

1. Για περισσότερα στοιχεία πηγαίνετε στη Βοήθεια.
2. Δείτε πως μπορείτε να στέλνετε με το τρόπο αυτό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε πολλούς παραλήπτες. Καταγράψτε τα βήματα.
3. Δείτε πως πρέπει να διαχειριστούμε τα έγγραφά μας ώστε να μπορούμε να έχουμε σε κάθε πρόσκληση προσφώνηση με το Ονομ/μο του κάθε παραλήπτη. Δηλαδή:

Αγαπητέ κε Λυμπερόπουλε Δημήτريε,

Ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου Θράκης