

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Πολλές επιχειρήσεις και άλλοι οργανισμοί επικοινωνούν με τους πελάτες τους μέσω επιστολών, δελτίων τύπων, διαφημιστικών επιστολών τα οποία αποστέλλονται σε όλα τα άτομα μέσω μιας λίστας διανομής. Για παράδειγμα, η SystemPlus θα μπορούσε να στείλει μια επιστολή σε όλα τα μέλη μας λίστας διανομής για να διαφημίσει τις καινούργιες εκπαιδευτικές της υπηρεσίες.

Το Word μας παρέχει τη δυνατότητα να δημιουργούμε ομαδικές επιστολές που περιέχουν ένα σταθερό κείμενο και διαφορετικά προσωπικά στοιχεία για κάθε παραλήπτη ή ετικέτες.

Η λειτουργία αυτή ονομάζεται **Συγχώνευση Αλληλογραφίας**. Η λειτουργία της **Συγχώνευσης Αλληλογραφίας** χρησιμοποιεί τα εξής δύο στοιχεία:

Το **Κύριο Έγγραφο**, το οποίο περιέχει το κείμενο και όλα τα άλλα αντικείμενα που θέλουμε να επαναλαμβάνονται σε κάθε επιστολή ή το έγγραφό στο οποίο θα δημιουργηθούν οι ετικέτες.

Το **Αρχείο Προέλευσης Δεδομένων**, το οποίο περιέχει τα στοιχεία των παραληπτών, δηλαδή τα στοιχεία εκείνα που αλλάζουν σε κάθε επιστολή ή ετικέτα. Όπως για παράδειγμα, το όνομα, η διεύθυνση, ο ταχυδρομικός κώδικας και άλλα πολλά.

Όλες οι πληροφορίες που αφορούν ένα συγκεκριμένο παραλήπτη στο αρχείο προέλευσης δεδομένων αποτελούν μία **εγγραφή δεδομένων**. Σε κάθε **εγγραφή**, μια μεμονωμένη πληροφορία στο αρχείο προέλευσης δεδομένων, όπως για παράδειγμα το όνομα, ή το επώνυμο ονομάζεται **πεδίο**.

[illegible]

Microsoft SystemPlus ist eine **Open-Source-Management-Software**, die von Microsoft (MS) entwickelt wurde. Es handelt sich um eine **Open-Source-Software**, die für die Verwaltung von Systemen und Netzwerken entwickelt wurde. Es ist eine **Open-Source-Software**, die für die Verwaltung von Systemen und Netzwerken entwickelt wurde. Es ist eine **Open-Source-Software**, die für die Verwaltung von Systemen und Netzwerken entwickelt wurde.

[illegible]

12) **Эпистемология** – наука о знании, о его сущности, структуре, границах, методах, критериях истинности, о путях приобретения и распространения знания. Эпистемология – это философия знания.

- Να δημιουργήσουμε ή να ανοίξουμε το κύριο έγγραφο.
- Να δημιουργήσουμε ή να ανοίξουμε το αρχείο προέλευσης δεδομένων.
- Να επιλέξουμε τα πεδία τα οποία θα περιέχουν οι επιστολές.
- Να συγχωνεύσουμε τα δεδομένα του αρχείου προέλευσης με τα περιεχόμενα του κυρίου εγγράφου, για να δημιουργηθεί η μοναδική επιστολή για τον κάθε παραλήπτη.

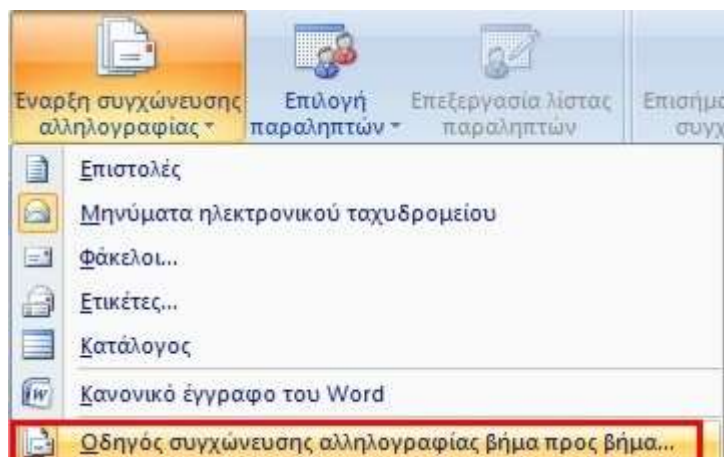
Όπως αναφέραμε, για να ξεκινήσουμε τη διαδικασία συγχώνευσης αλληλογραφίας, πρέπει να δημιουργήσουμε το κύριο έγγραφο. Δημιουργούμε ένα νέο κενό έγγραφο και πληκτρολογούμε τα περιεχόμενα του κύριο εγγράφου αφήνοντας πέντε κενές γραμμές στην [αρχή](#) του εγγράφου.

IT Consulting

Η εταιρία **SystemPlus** είναι **Χρυσός Πιστοποιημένος Συνεργάτης της Microsoft (Gold Certified Partner)** και αναλαμβάνει την εγκατάσταση, παραμετροποίηση και συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και των δικτύων καθώς και η

αυτοματοποίηση των διαδικασιών με χρήση της τεχνολογίας.

Αφού πληκτρολογήσουμε το κείμενο μας, μεταβαίνουμε στο Tab **Στοιχεία Αλληλογραφίας** (Mailings), και στην περιοχή **Έναρξη Συγχώνευσης Αλληλογραφίας** (Start Mail Merge) επιλέγουμε την εντολή **Έναρξη Συγχώνευσης Αλληλογραφίας** (Start Mail Merge) για να εμφανιστεί το πτυσσόμενο μενού με τις διαθέσιμες επιλογές.



Από το πτυσσόμενο μενού διαλέγουμε την εντολή **Οδηγός Συγχώνευσης Αλληλογραφίας Βήμα Προς Βήμα** (Step by Step Mail Merge Wizard) που εμφανίζεται στο κάτω μέρος. Διαλέγοντας την εντολή ενεργοποιείται στα δεξιά της οθόνης μας το παράθυρο εργασιών που ονομάζεται **Οδηγός Συγχώνευσης Αλληλογραφίας** (Mail Merge).

Επιλέγουμε το είδος του κύριου εγγράφου που θα χρησιμοποιήσουμε, όπου στην δική μας περίπτωση είναι **Επιστολές** (Letters). Στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών, παρατηρούμε ότι βρισκόμαστε στο Πρώτο Βήμα του οδηγού που ονομάζεται **Επιλογή Τύπου Εγγράφου** (Select Document Type), και από την στιγμή που ορίσαμε τι είδος εγγράφου θα χρησιμοποιήσουμε πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Επόμενο: Έγγραφο Εκκίνησης** (Next: Starting Document).

Συγχώνευση αλληλογραφίας ▼ ✕

Επιλογή τύπου εγγράφου

Είδος εγγράφου στο οποίο εργάζεστε:

☒ Επιστολές

☐ Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

☐ Φάκελοι

☐ Ετικέτες

☐ Κατάλογος

Επιστολές

Αποστολή επιστολών σε ομάδα στόμων. Μπορείτε να προσαρμόσετε την επιστολή που λαμβάνει κάθε άτομο.

Για να συνεχίσετε, κάντε κλικ στη σύνδεση "Επόμενο".

Βήμα 1 από 6

[⇒ Επόμενο: Έγγραφο εκκίνησης](#)

Αμέσως βρισκόμαστε στο δεύτερο βήμα του οδηγού, όπου εδώ θα πρέπει να ορίσουμε ποιο έγγραφο θα χρησιμοποιηθεί ως Κύριο Έγγραφο.

Συγχώνευση αλληλογραφίας ▾ ✕

Επιλογή εγγράφου έναρξης

Πώς θέλετε να διαμορφώσετε τα μηνύματα του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου;

☒ Χρήση τρέχοντος εγγράφου

☐ Έναρξη από πρότυπο

☐ Έναρξη από υπάρχον έγγραφο

Χρήση τρέχοντος εγγράφου

Ξεκινήστε από το έγγραφο που εμφανίζεται εδώ και χρησιμοποιήστε τον "Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας", για να προσθέσετε στοιχεία παραλήπτη.

Βήμα 2 από 6

➡ Επόμενο: Επιλογή παραληπτών

➡ Προηγούμενο: Επιλογή τύπου εν

Από τη στιγμή που το έγγραφό μας το έχουμε ήδη ανοιχτό, βεβαιωνόμαστε ότι η επιλογή **Χρήση Τρέχοντος Εγγράφου** (Use the current document) είναι ενεργοποιημένη. Εάν δεν το είχαμε ήδη ανοιχτό το κυρίως έγγραφο αλλά το είχαμε δημιουργήσει πιο παλιά και το είχαμε αποθηκεύσει σε κάποιο σημείο του υπολογιστή μας θα έπρεπε να ενεργοποιήσουμε το κουμπί **Έναρξη Από Υπάρχον Έγγραφο** (Start From Existing Document) και να το αναζητούσαμε. Αφού έχουμε βρει ή έχουμε ήδη ανοιχτό το έγγραφο στην περιοχή **Επιλογή Εγγράφου Έναρξης** (Select Starting Document). πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Επόμενο: Επιλογή Παραληπτών** (Next: Select Recipients) που βρίσκεται στο κάτω μέρος του οδηγού για να βρεθούμε στο Τρίτο Βήμα του οδηγού.

Δημιουργία Αρχείου Προέλευσης (Typing A New List)

Εφόσον έχουμε δημιουργήσει το κύριο έγγραφο, επόμενο βήμα είναι να δημιουργήσουμε το αρχείο προέλευσης. Δηλαδή το αρχείο με όλα τα δεδομένα που θα εμφανίζονται στην επιστολή μας. Τα δεδομένα του αρχείου προέλευσης μπορούν να αποθηκευτούν σε μορφή βάσης δεδομένων, ή σε μορφή πίνακα σε ένα έγγραφο του Word ή σε ένα υπολογιστικό φύλλο του Excel.

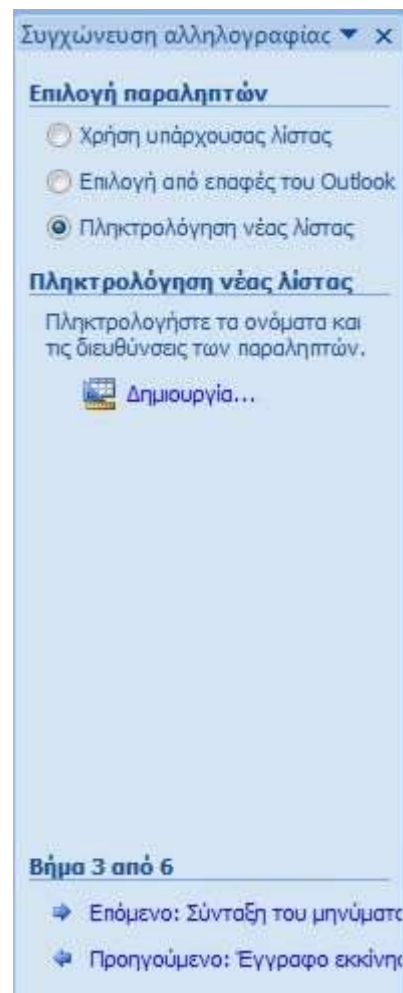
Τα στοιχεία που αφορούν ένα συγκεκριμένο παραλήπτη ενός αρχείου δεδομένων αποτελούν μία **εγγραφή δεδομένων**.

Η πρώτη γραμμή ονομάζεται **γραμμή επικεφαλίδων**, ενώ ξεχωριστές πληροφορίες για κάθε παραλήπτη ονομάζεται **πεδίο**.

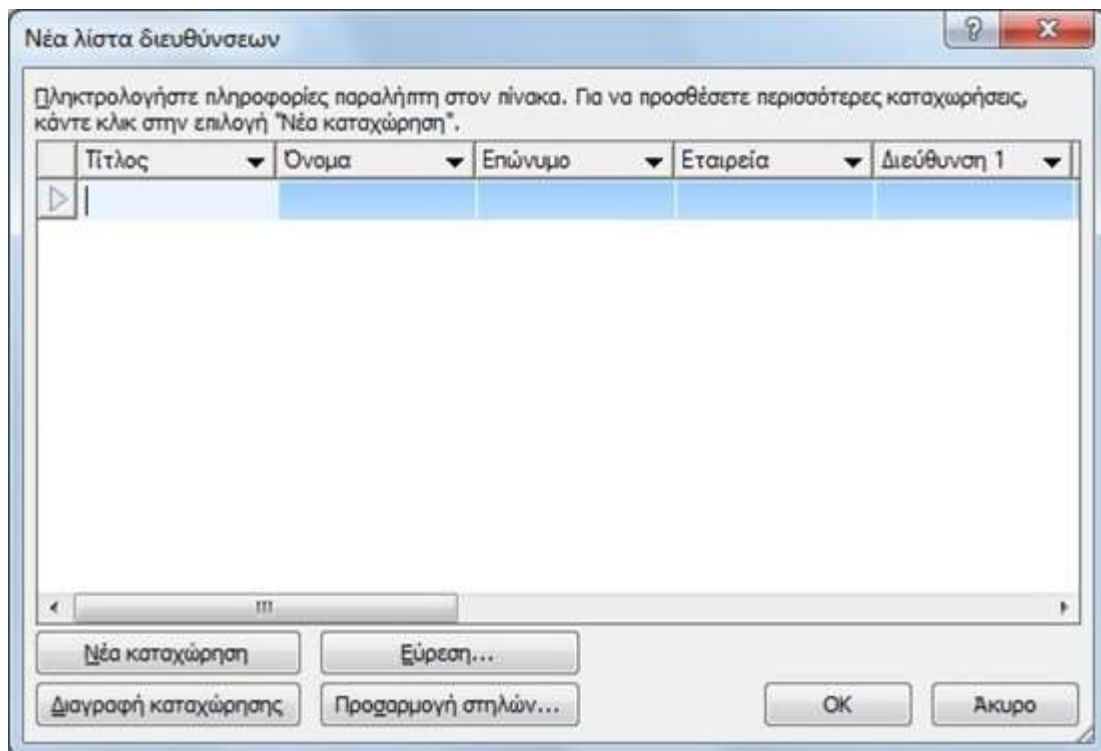
Επώνυμο	Όνομα	Διεύθυνση1	Πόλη	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Κινητό Τηλέφωνο
Ρουβάς	Σάκης	Αχαρνών 13	Αθήνα	Αττικής	sakis@systemplus.gr	694111111
Βίωση	Άννα	Μεταμορφώσεως 35	Αθήνα	Αττικής	anna@systemplus.gr	634111111
Χατζημυχάλης	Μιχάλης	Πεντέλης 26	Αθήνα	Αττικής	michael@systemplus.gr	695555555

Παράδειγμα αρχείου προέλευσης δεδομένων με τρεις εγγραφές.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουμε για να δημιουργήσουμε ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων είναι τα εξής: Στο τρίτο βήμα του οδηγού **Συγχώνευσης Αλληλογραφίας**, στην περιοχή **Επιλογή Παραληπτών** (Select Recipients) ενεργοποιούμε το κουμπί ελέγχου **Πληκτρολόγηση Νέας Λίστας** (Type A New List). Αμέσως ο οδηγός αλλάζει μορφή και εμφανίζει την εντολή **Δημιουργία** (Create) στην περιοχή **Πληκτρολόγηση Νέας Λίστας** (Type A New List).

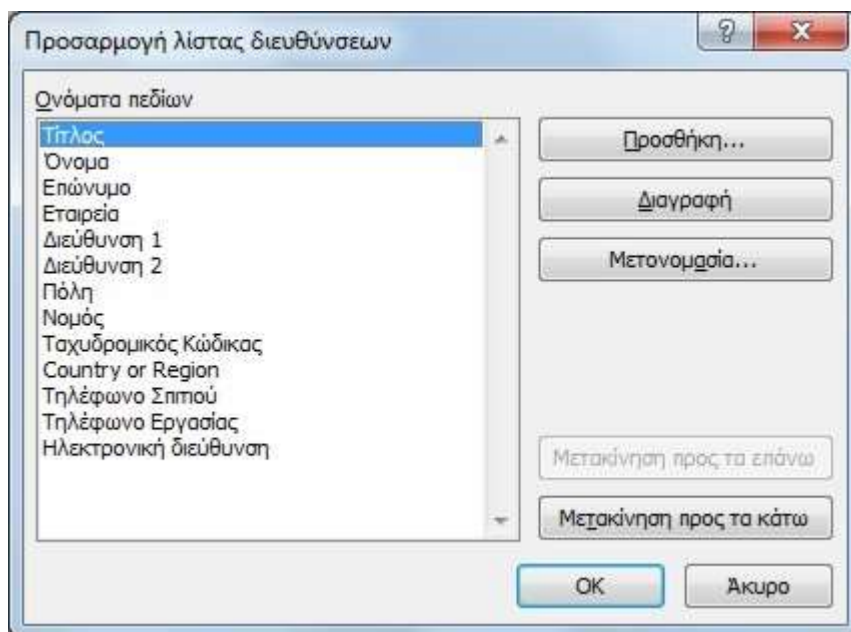


Πατώντας πάνω στο κουμπί **Δημιουργία** (Create) εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Νέα Λίστα Διευθύνσεων** (New Address List), όπως εμφανίζεται και στην παρακάτω εικόνα.



Εάν το επιθυμούμε μπορούμε να τροποποιήσουμε τα πεδία της γραμμής επικεφαλίδων που θέλουμε να περιλαμβάνονται στη λίστα μας. Για παράδειγμα, θα μπορούσαμε να ορίσουμε ότι δεν θέλουμε να εμφανίζεται το πεδίο **Τίτλος** (Title).

Για να το κάνουμε αυτό πατάμε στο κουμπί **Προσαρμογή Στηλών** (Customize Columns) για να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμογή Λίστας Διευθύνσεων** (Customize Address List), όπως εμφανίζεται στην παρακάτω εικόνα.



Επιλέγουμε το όνομα του κάθε πεδίου που θέλουμε να αφαιρέσουμε και πατάμε στο κουμπί **Διαγραφή** (Delete). Μπορούμε επίσης να μετονομάσουμε ένα πεδίο.

Ότι αλλαγές κάνουμε σε αυτό το αρχείο προέλευσης δεδομένων τίθεται σε [εφαρμογή](#) μόνο για το συγκεκριμένο αρχείο. Δηλαδή, την επόμενη φορά που θα δημιουργήσουμε ένα νέο αρχείο προέλευσης δεδομένων όλα τα πεδία θα είναι διαθέσιμα.

Στο δικό μας παράδειγμα, διαγράφουμε τα πεδία Τίτλος, Εταιρία, Διεύθυνση2, Ταχυδρομικός Κώδικας, [Τηλέφωνο](#) Σπιτιού. Επιλέγουμε τα πεδία ένα ένα και πατάμε στο κουμπί της Διαγραφής.

Αφού τελειώσουμε πατάμε στο κουμπί **OK**, για να καταχωρίσουμε τις πληροφορίες του αρχείου προέλευσης δεδομένων στα κατάλληλα πεδία.

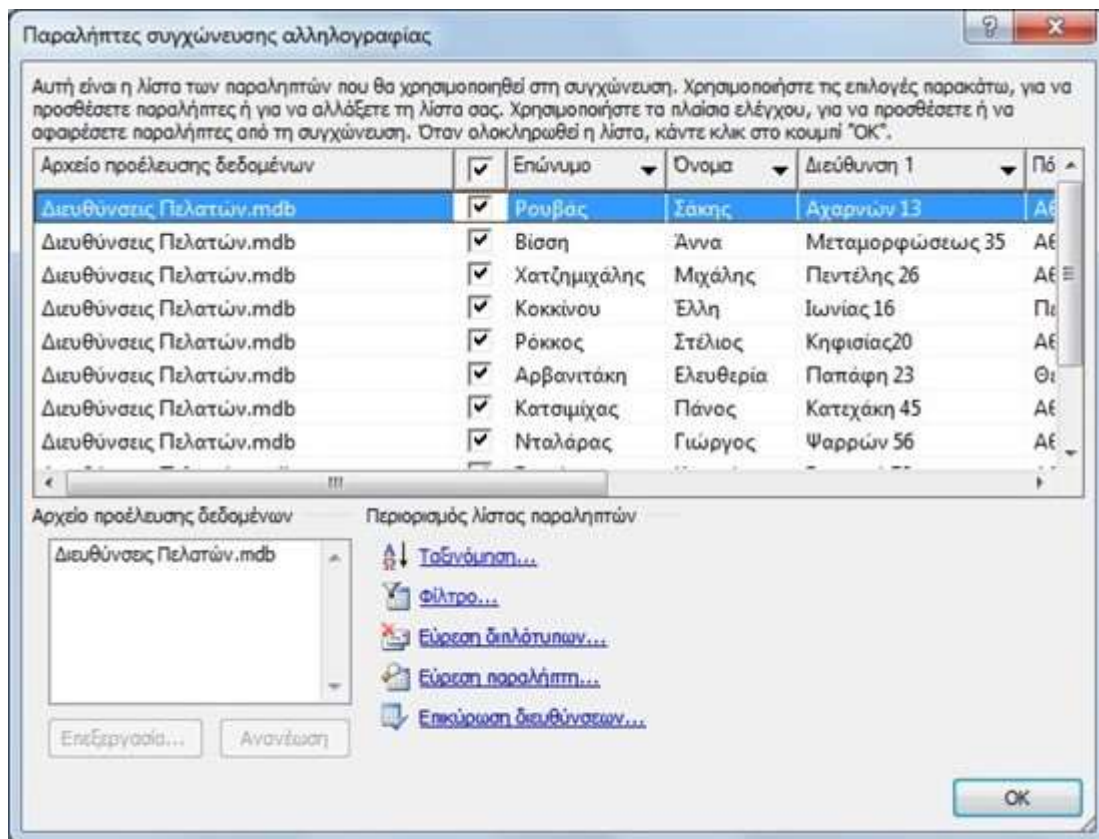
Πληκτρολογούμε τα παρακάτω στοιχεία:

Επώνυμο	Όνομα	Διεύθυνση1	Πόλη	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Κινητό Τηλέφωνο
Ρουβάς	Σάκης	Αχαρνών 13	Αθήνα	Αττικής	sakis@systemplus.gr	694111111
Βίση	Άννα	Μεταμορφώσεως 35	Αθήνα	Αττικής	anna@systemplus.gr	634111111
Χατζημαχάλης	Μιχάλης	Πεντέλης 26	Αθήνα	Αττικής	michaelC@systemplus.gr	695555555
Βέγγος	Θανάσης	Ιωνίας 16	Περαία	Θεσσαλονίκης	veggos@systemplus.gr	611111111
Ρόκκος	Στέλιος	Κηφισίας 20	Αθήνα	Αττικής	rokkos@systemplus.gr	633333333
Αρβανιτάκη	Ελευθερία	Παπάφη 23	Θεσσαλονίκη	Θεσσαλονίκης	arvanitaki@systemplus.gr	602222222
Ψινάκης	Ηλίας	Κατεχάκη 45	Αθήνα	Αττικής	psinaki@systemplus.gr	6000000
Νταλάρας	Γιώργος	Ψαρρών 56	Αθήνα	Αττικής	dalaras@systemplus.gr	65555555
Στανίση	Κατερίνα	Συγγρού 78	Αθήνα	Αττικής	stanisi@systemplus.gr	644444444
Νικοπολίδης	Αντώνης	Καραϊσκάκη 23	Αθήνα	Αττικής	nikopol@systemplus.gr	601111111

Για να μετακινηθούμε μεταξύ των διαφόρων πεδίων, απλώς πληκτρολογούμε το επώνυμο Ρουβάς στο πρώτο πεδίο και μετά πατάμε το πλήκτρο Tab για να μετακινηθούμε στο επόμενο πεδίο Όνομα και να πληκτρολογήσουμε Σάκης. Ακολουθούμε αυτή τη διαδικασία μέχρι να έχουμε πληκτρολογήσει όλα τα στοιχεία που θέλουμε.

Όταν ολοκληρώσουμε την καταχώριση των εγγραφών, πατώντας στο κουμπί **OK** εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευσης Λίστας Διευθύνσεων** (Save Address List), όπου θα πρέπει να πληκτρολογήσουμε το όνομα αρχείου (στο δικό μας παράδειγμα Διευθύνσεις Πελατών) και μετά το αποθηκεύουμε στον προτεινόμενο φάκελο **Προσωπικά Αρχεία Προέλευσης Δεδομένων** (My Data Sources) εάν το επιθυμούμε. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο προέλευσης δεδομένων σε οποιαδήποτε θέση θέλουμε.

Αφού έχουμε αποθηκεύσει το αρχείο προέλευσης δεδομένων, ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Παραλήπτες Συγχώνευσης Αλληλογραφίας** (Mail Merge Recipients), όπως εμφανίζεται στην παρακάτω εικόνα.



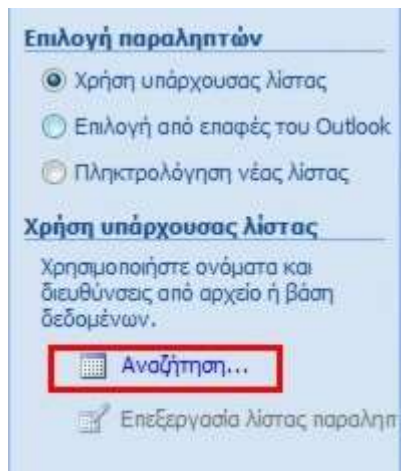
Στο πλαίσιο διαλόγου **Παραλήπτες Συγχώνευσης Αλληλογραφίας** (Mail Merge Recipients), εμφανίζονται τα στοιχεία που περιέχονται στο αρχείο προέλευσης δεδομένων. Το σημάδι ελέγχου στα αριστερά μας ενημερώνει ότι αυτή η [εγγραφή](#) θα συμπεριληφθεί στη συγχώνευση αλληλογραφίας. Για να εξαιρέσουμε μία εγγραφή, απλώς απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου. Με τους υπερσυνδέσμους στο κάτω μέρος του παραθύρου μπορούμε να Ταξινομήσουμε (Sort), να Φιλτράρουμε (Filter), να βρούμε Διπλότυπες Εγγραφές (Find Duplicates), να βρούμε παραλήπτη, και να ελέγξουμε την ορθότητα της διεύθυνσης. Εάν θέλουμε να επεξεργαστούμε ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων, ή να προσθέσουμε μία νέα εγγραφή, στα αριστερά του πλαισίου διαλόγου στην περιοχή Αρχείο Προέλευσης Δεδομένων, θα πρέπει να επιλέξουμε το αρχείο προέλευσης δεδομένων που θέλουμε να επεξεργαστούμε και αμέσως στο κάτω μέρος θα ενεργοποιηθεί το κουμπί **Επεξεργασία** (Edit).

Άνοιγμα αρχείου προέλευσης δεδομένων (Using An Existing List)

Εάν είχαμε ήδη κάποιο αρχείο το οποίο περιείχε δεδομένα, θα μπορούσαμε να το χρησιμοποιήσουμε ως αρχείο προέλευσης για τη συγχώνευση αλληλογραφίας. Το αρχείο προέλευσης δεδομένων θα μπορούσε να ήταν εκτός του Word, να ήταν μία λίστα επαφών του Outlook, ένα φύλλο εργασίας του Excel και όπως στο δικό μας παράδειγμα μία βάση δεδομένων της Access.

Τα βήματα που θα έπρεπε να ακολουθήσουμε είναι τα ίδια που ακολουθήσαμε πιο πάνω. Δηλαδή, δημιουργούμε το Κύριο Έγγραφο, αλλά όταν φτάνουμε στο τρίτο βήμα του οδηγού, ενεργοποιούμε το κουμπί που αναγράφει **Χρήση Υπάρχουσας**

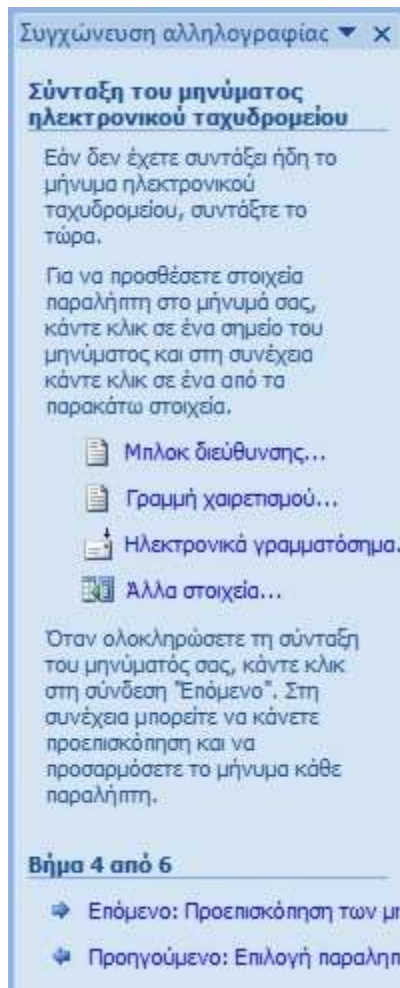
Λίστας (Use An Existing List) και στη συνέχεια πατάμε στο κουμπί **Αναζήτηση** (Browse), για να εντοπίσουμε που βρίσκεται το αρχείο προέλευσης δεδομένων και να το ανοίξουμε.



Εισαγωγή Πεδίων συγχώνευσης (Adding Recipient Information)

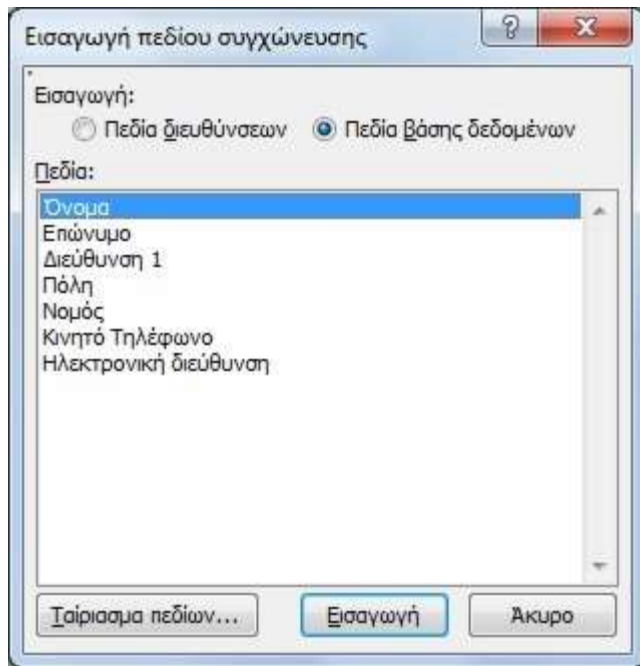
Εφόσον έχουμε δημιουργήσει το κύριο έγγραφο, έχουμε δημιουργήσει και το αρχείο προέλευσης δεδομένων, θα πρέπει να ενημερώσουμε το Word σε ποια σημεία του κύριου εγγράφου μας θέλουμε να τοποθετήσουμε τα πεδία συγχώνευσης. Δηλαδή τα πεδία εκείνα που περιέχουν τις προσωπικές πληροφορίες για κάθε παραλήπτη. Αυτό μπορούμε να το κάνουμε με τον εξής τρόπο:

Όταν δημιουργούσαμε το αρχείο προέλευσης δεδομένων βρισκόμασταν στο τρίτο βήμα του οδηγού, πατάμε λοιπόν στον υπερσύνδεσμο **Επόμενο: Σύνταξη της Επιστολής** (Next: Write Your Letter) στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου για να μεταφερθούμε στο τέταρτο βήμα του οδηγού, όπως εμφανίζεται στην παρακάτω εικόνα.



Τοποθετούμε τον εισαγωγέα μας στο σημείο που θέλουμε να εισαχθεί το πρώτο πεδίο συγχώνευσης, στο αριστερό μέρος του εγγράφου.

Από τον οδηγό Συγχώνευσης αλληλογραφίας πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Άλλα Στοιχεία** (More Items), όπου εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή Πεδίου Συγχώνευσης** (Insert Merge Field). Επιλέγουμε το πεδίο που θέλουμε, για το παράδειγμά μας Όνομα και πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή** (Insert).



Το όνομα του πεδίου Συγχώνευσης εμφανίζεται στο έγγραφο με εισαγωγικά. Με τον ίδιο τρόπο εισάγουμε και τα άλλα πεδία και αφού ολοκληρώσουμε την εισαγωγή των πεδίων πατάμε στο κουμπί κλείσιμο. Για να προσθέσουμε κενό χώρο ή κενές παραγράφους ανάμεσα στα εισαγόμενα πεδία, πρέπει κάθε φορά να κλείνουμε το πλαίσιο διαλόγου και να μεταφερόμαστε στο έγγραφο. Τοποθετούμε και όλα τα υπόλοιπα πεδία συγχώνευσης έτσι ώστε να έχει την παρακάτω μορφή:

Τρίτη Ιουνίου 2010

«Όνομα» «Επώνυμο»

«Διεύθυνση1»

«Πόλη», «Νομός»

IT Consulting

Η εταιρία **SystemPlus** είναι **Χρυσός Πιστοποιημένος Συνεργάτης της Microsoft (Gold Certified Partner)** και αναλαμβάνει την εγκατάσταση, παραμετροποίηση και συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και των δικτύων καθώς και η αυτοματοποίηση των διαδικασιών με χρήση της τεχνολογίας

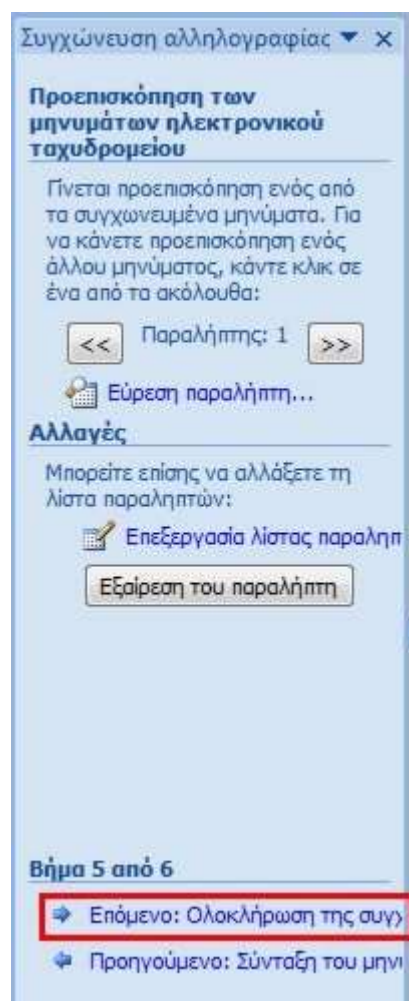
Αφού έχουμε εισάγει τα πεδία συγχώνευσης στο έγγραφο, από τον οδηγό **Συγχώνευση Αλληλογραφίας**, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Προεπισκόπηση των Επιστολών** (Preview Your Letters) για να περάσουμε στο πέμπτο βήμα του οδηγού.

Σε αυτό το βήμα του οδηγού μπορούμε να πατήσουμε στα κουμπιά του διπλού αριστερού και διπλού δεξιού βέλους στην περιοχή **Προεπισκόπηση Των**

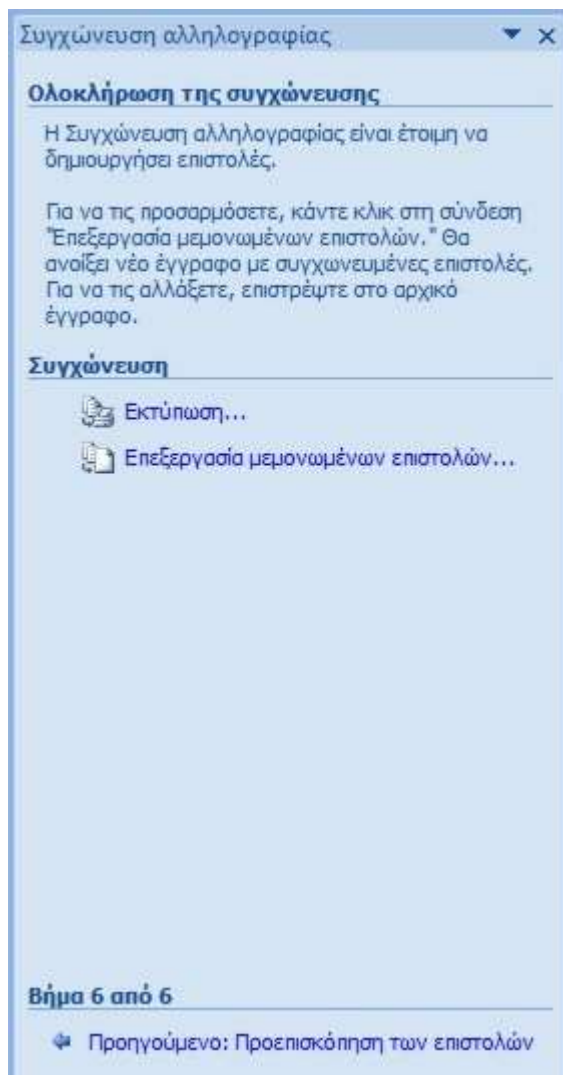
Επιστολών (Preview Your Letters), για να εμφανίσουμε στο κύριο έγγραφο τους παραλήπτες που είχαμε ορίσει.

Μπορούμε αντίστοιχα να **Εξαιρέσουμε Έναν Παραλήπτη** (Exclude This Recipient), πατώντας στο αντίστοιχο κουμπί.

Αφού επισκοπήσουμε το έγγραφό μας με τους παραλήπτες μας, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Επόμενο: Ολοκλήρωση της Συγχώνευσης** (Next: Complete the Merge) για να μεταβούμε στο τελευταίο βήμα του οδηγού.

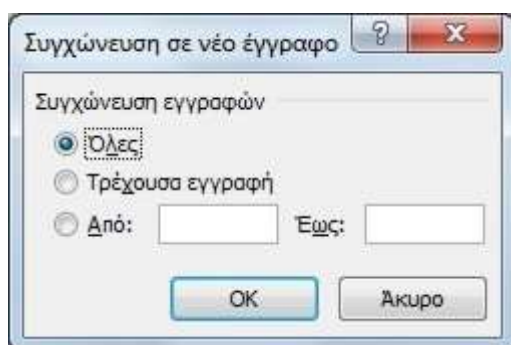


Αφού έχουμε κάνει όλα τα απαραίτητα βήματα για την συγχώνευση αλληλογραφίας, έχουμε επεξεργαστεί τους παραλήπτες μας, είμαστε έτοιμοι να εκτελέσουμε τη συγχώνευση αλληλογραφίας. Δηλαδή να συγχωνεύσουμε το κύριο έγγραφο με το αρχείο προέλευσης δεδομένων και να δημιουργήσουμε από μία επιστολή για κάθε παραλήπτη. Αυτό που θα προκύψει από την όλη διαδικασία μπορούμε να το εμφανίσουμε σε νέο έγγραφο ή να το στείλουμε κατευθείαν στον εκτυπωτή.



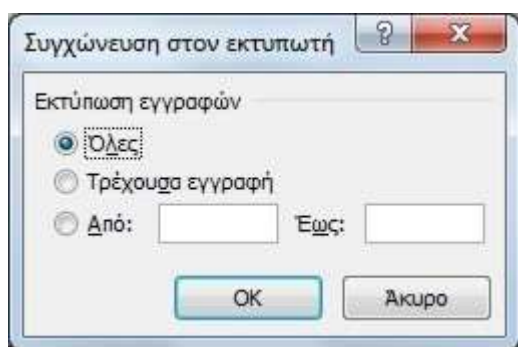
Για να εμφανίσουμε το αποτέλεσμα της συγχώνευσης αλληλογραφίας σε ένα νέο έγγραφο, θα πρέπει να πατήσουμε στο κουμπί **Επεξεργασία Μεμονωμένων Επιστολών** (Edit Individual Letters). Πατώντας το κουμπί εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Συγχώνευση Σε Νέο Έγγραφο** (Merge To New Document).

Σε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, μπορούμε να διαλέξουμε εάν θα συγχωνεύσουμε όλες τις εγγραφές από το αρχείο προέλευσης δεδομένων, μόνο την τρέχουσα [εγγραφή](#) ή να καθορίσουμε κάποιες συγκεκριμένες εγγραφές.



Πατώντας στο κουμπί **OK**, το Word δημιουργεί ένα νέο έγγραφο με όνομα Επιστολές1. Στο δικό μας παράδειγμα το έγγραφό μας θα αποτελείται από 10 σελίδες, μία για κάθε παραλήπτη. Η κάθε σελίδα που έχει δημιουργηθεί έχει διαφορετικά στοιχεία στα πεδία συγχώνευσης αλλά όλο το υπόλοιπο κυρίως κείμενο είναι το ίδιο για όλους. Εάν θέλουμε μπορούμε να επεξεργαστούμε και να τροποποιήσουμε κάποια σημεία του νέου εγγράφου σε κάποιους παραλήπτες και στη συνέχεια να το εκτυπώσουμε και να το αποθηκεύσουμε.

Εάν θέλαμε να στείλουμε το αποτέλεσμα της αλληλογραφίας στον εκτυπωτή θα πατούσαμε στο κουμπί **Εκτύπωση** (Print). Με τον τρόπο αυτόν, τυπώνουμε απευθείας το αποτέλεσμα της συγχώνευσης αλληλογραφίας στον εκτυπωτή. Σε αυτήν την περίπτωση εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Συγχώνευση Στον Εκτυπωτή** (Merge To Printer).



Σε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, έχουμε τη δυνατότητα εάν θα εκτυπώσουμε όλες τις εγγραφές από το αρχείο προέλευσης δεδομένων, μόνο την τρέχουσα [εγγραφή](#) ή να καθορίσουμε κάποιες συγκεκριμένες εγγραφές.

Στο επόμενο post θα περιγράψω πώς μπορούμε να κάνουμε **Συγχώνευση Αλληλογραφίας** (Mail Merge) με τη χρήση της κορδέλας.

Πηγή: http://autoexec.gr/blogs_autoexec_gr/b/philip/archive/2011/10/22/36752.aspx