

Συγχώνευση Αλληλογραφίας στο Word

Αυτό το μάθημα εξηγεί τη **συγχώνευση αλληλογραφίας** στο Microsoft Word, μια λειτουργία που επιτρέπει τη **μαζική δημιουργία εξατομικευμένων εγγράφων**, όπως επιστολές ή ετικέτες. Η διαδικασία περιλαμβάνει τη χρήση δύο αρχείων: ενός **κύριου εγγράφου** με σταθερό κείμενο και πεδία προς συμπλήρωση, και ενός **αρχείου προέλευσης δεδομένων** που περιέχει τις μεταβλητές πληροφορίες των παραληπτών (π.χ. ονόματα, διευθύνσεις). Καθοδηγεί τον χρήστη **βήμα προς βήμα** στη δημιουργία και επεξεργασία αυτών των αρχείων, την εισαγωγή των πεδίων στο κύριο έγγραφο, την προεπισκόπηση των αποτελεσμάτων, και τελικά την παραγωγή των ολοκληρωμένων, εξατομικευμένων εγγράφων. Δείχνει επίσης πώς να **φιλτράρονται και να ταξινομούνται** οι παραλήπτες, καθώς και τη δυνατότητα **ελέγχου για διπλότυπα**, καθιστώντας τη διαδικασία αποτελεσματική για μεγάλο αριθμό παραληπτών.

Για την πρακτική εξάσκηση του μαθήματος, ανοίγουμε το έγγραφο word «Ενημέρωση.docx»

Η συγχώνευση αλληλογραφίας είναι ένα εργαλείο που διευκολύνει τη δημιουργία ομαδικών εγγράφων, όπως επιστολών ή ετικετών, τα οποία περιέχουν ένα σταθερό κείμενο αλλά διαφέρουν στα προσωπικά στοιχεία του κάθε παραλήπτη.

Ορισμός και Χρησιμότητα της Συγχώνευσης Αλληλογραφίας:

- **Τι είναι:** Η συγχώνευση αλληλογραφίας είναι μια λειτουργία του Word που επιτρέπει τη δημιουργία ομαδικών επιστολών ή ετικετών (ταυτόχρονα και "ετικέτες") με σταθερό κείμενο, αλλά διαφορετικά προσωπικά στοιχεία για κάθε παραλήπτη.
- **Πρόβλημα που Επιλύει:** "Δεν χρειάζεται να γράφω κάθε φορά το έγγραφο αυτό αν έχω για παράδειγμα 100 παραλήκτες. Μπορώ να χρησιμοποιήσω μια φόρμα εγγράφου και εκεί να αλλάζουν μόνο κάποια δεδομένα στοιχεία τα οποία θα είναι τα κατάλληλα για τον κάθε παραλήπτη ενώ όλο το υπόλοιπο έγγραφο θα παραμένει ως έχει." Αυτό εξοικονομεί χρόνο και κόπο, ειδικά για μεγάλους αριθμούς παραληπτών.
- **Παραδείγματα Εφαρμογών:** Δημιουργία επιστολών, μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (σε συνεργασία με το Outlook), φακέλων, ετικετών ή καταλόγων.

Τα Δύο Βασικά Αρχεία της Συγχώνευσης Αλληλογραφίας:

Για τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας απαιτούνται δύο αρχεία:

- **Κύριο Έγγραφο:** "Το κύριο έγγραφο το οποίο περιέχει το κείμενο και τα άλλα στοιχεία που θέλουμε να επαναλαμβάνονται σε κάθε επιστολή." Περιλαμβάνει το σταθερό κείμενο και τις "θέσεις όπου θα μπουνε τα πεδία του κάθε παραλήπτη."
- **Αρχείο Προέλευσης Δεδομένων:** "Το αρχείο προέλευσης δεδομένων, το οποίο περιέχει τα στοιχεία των παραληπτών." Περιέχει τα μεταβλητά στοιχεία που αλλάζουν σε κάθε επιστολή/ετικέτα (π.χ., όνομα, διεύθυνση, ταχυδρομικός κώδικας, τηλέφωνο, ΑΦΜ).
- **Εγγραφή Δεδομένων:** Όλα τα στοιχεία ενός παραλήπτη (π.χ., όνομα, διεύθυνση, τηλέφωνο) αποτελούν μία εγγραφή δεδομένων.
- **Πεδίο:** Κάθε επιμέρους στοιχείο μιας εγγραφής (π.χ., "όνομα παραλήπτη", "διεύθυνση παραλήπτη") λέγεται πεδίο.

Για την επιτυχή υλοποίηση της συγχώνευσης αλληλογραφίας στο Word, απαιτούνται συγκεκριμένα βήματα που επιτρέπουν τη δημιουργία ομαδικών επιστολών με σταθερό κείμενο αλλά διαφορετικά προσωπικά στοιχεία για κάθε παραλήπτη. Αυτή η διαδικασία περιλαμβάνει τη χρήση δύο βασικών αρχείων: του κύριου εγγράφου και του αρχείου προέλευσης δεδομένων.

Ακολουθούν τα βήματα για την υλοποίηση της συγχώνευσης αλληλογραφίας, ιδίως μέσω του **οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα**, ο οποίος θεωρείται ο πιο εύκολος τρόπος:

1. Άνοιγμα ή Δημιουργία Κύριου Εγγράφου:

◦ Το **κύριο έγγραφο** είναι το έγγραφο που περιέχει το σταθερό κείμενο και τα στοιχεία που θέλετε να επαναλαμβάνονται σε κάθε επιστολή. Επίσης, περιέχει τις θέσεις όπου θα εισαχθούν τα προσωπικά στοιχεία (πεδία) του κάθε παραλήπτη.

- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το τρέχον έγγραφο, να ξεκινήσετε από ένα πρότυπο ή από ένα άλλο υπάρχον έγγραφο.

2. Έναρξη Οδηγού Συγχώνευσης Αλληλογραφίας:

- Μεταβείτε στο μενού **"Στοιχεία αλληλογραφίας"**.
- Επιλέξτε **"Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας"** και στη συνέχεια **"Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα"**.

3. Επιλογή Είδους Εγγράφου:

- Ο οδηγός θα σας ρωτήσει το είδος του εγγράφου στο οποίο εργάζεστε. Οι συνήθεις επιλογές περιλαμβάνουν **"Επιστολές"** (που είναι και η πιο συχνή), **"Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου"**, **"Φάκελοι"**, **"Ετικέτες"** ή **"Κατάλογος"**.
- Επιλέξτε την κατάλληλη επιλογή και πατήστε **"Επόμενο"**.

4. Επιλογή Εγγράφου Εκκίνησης (Κύριου Εγγράφου):

- Επιβεβαιώστε ότι θέλετε να χρησιμοποιήσετε το τρέχον έγγραφο ως το κύριο έγγραφο, ή επιλέξτε να ξεκινήσετε από ένα πρότυπο ή από ένα άλλο υπάρχον έγγραφο.
- Πατήστε **"Επόμενο"**.

5. Επιλογή Παραληπτών (Αρχείο Προέλευσης Δεδομένων):

- Εδώ ορίζετε ποιοι θα είναι οι παραλήπτες της επιστολής σας.
- Έχετε τρεις επιλογές:
 - **"Χρήση υπάρχουσας λίστας"**: Εάν έχετε ήδη ένα αρχείο με τα δεδομένα των παραληπτών (π.χ., ένα αρχείο Excel ή μια βάση δεδομένων). Θα χρειαστεί να κάνετε αναζήτηση για να βρείτε και να επιλέξετε αυτό το αρχείο.
 - **"Επιλογή από επαφές στο Outlook"**: Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τις επαφές σας από το Outlook.
 - **"Πληκτρολόγηση νέας λίστας"**: Εάν δεν έχετε υπάρχουσα λίστα, μπορείτε να δημιουργήσετε μία. Σε αυτή την περίπτωση:
 - Πατήστε **"Δημιουργία"**.
 - Μπορείτε να **"Προσαρμόσετε στήλες"** για να επιλέξετε μόνο τα πεδία που χρειάζεστε (π.χ., Όνομα, Επώνυμο, Διεύθυνση, Πόλη, Ταχυδρομικός κώδικας).
 - **Πληκτρολογήστε** τα στοιχεία για κάθε παραλήπτη, χρησιμοποιώντας **"Νέα καταχώρηση"** για κάθε νέο παραλήπτη.
 - Όταν ολοκληρώσετε, πατήστε **"OK"** και δώστε ένα όνομα για να αποθηκεύσετε τη λίστα (π.χ., "παραλήπτες").
- Αφού επιλέξετε ή δημιουργήσετε τη λίστα, μπορείτε να την επεξεργαστείτε περαιτέρω, π.χ., να **ξετσεκάρτε** παραλήπτες που δεν θέλετε να συμπεριληφθούν, να **ταξινομήσετε** τις εγγραφές (π.χ., κατά επώνυμο, όνομα), να εφαρμόσετε **φίλτρα** (π.χ., μόνο παραλήπτες από συγκεκριμένη πόλη/νομό), να **βρείτε διπλότυπα** ή να **βρείτε συγκεκριμένους παραλήπτες**.
- Πατήστε **"OK"** και στη συνέχεια **"Επόμενο: Σύνταξη της επιστολής"**.

6. Σύνταξη της Επιστολής (Εισαγωγή Πεδίων Συγχώνευσης):

- Σε αυτό το βήμα, τοποθετείτε τον κέρσορα στις θέσεις του κύριου εγγράφου όπου θέλετε να εμφανιστούν τα προσωπικά στοιχεία.
- Μπορείτε να επιλέξετε από τις ακόλουθες επιλογές:
 - **"Μπλοκ διεύθυνσης"**: Ένα προμορφωμένο μπλοκ που περιέχει όλα τα στοιχεία διεύθυνσης.
 - **"Γραμμή χαιρετισμού"**: Για την αυτόματη δημιουργία μιας τυπικής γραμμής χαιρετισμού (π.χ., "Αγαπητέ κύριε/κυρία").
 - **"Άλλα στοιχεία"** (ή **"Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης"**): Εδώ εμφανίζονται τα **"πεδία βάσης δεδομένων"**, τα οποία είναι τα μεμονωμένα στοιχεία (π.χ., Όνομα, Επώνυμο, Διεύθυνση, Πόλη) που έχετε ορίσει στη λίστα παραληπτών. Επιλέξτε κάθε πεδίο που θέλετε και πατήστε **"Εισαγωγή"**.

◦ **Διαμόρφωση των εισαγόμενων πεδίων:** Είναι κρίσιμο να αφήσετε **κενά** μεταξύ των πεδίων (π.χ., <<Όνομα>> <<Επώνυμο>>), να προσθέσετε **αλλαγές γραμμής (Enter)** για να εμφανίζονται τα στοιχεία σε διαφορετικές γραμμές (π.χ., μετά το επώνυμο και πριν τη διεύθυνση), να προσθέσετε **κόμματα** ή άλλα σημεία στίξης όπου χρειάζεται, και να χρησιμοποιήσετε **Tab** για στοίχιση αν έχετε στύλους (στηλοθέτες).

◦ Πατήστε **"Επόμενο: Προεπισκόπηση των επιστολών"**.

7. Προεπισκόπηση των Επιστολών:

◦ Εδώ μπορείτε να δείτε πώς θα εμφανίζονται οι τελικές επιστολές για κάθε παραλήπτη. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να περιηγηθείτε στις διάφορες εγγραφές.

◦ Αν διαπιστώσετε ότι κάποιος παραλήπτης δεν πρέπει να λάβει την επιστολή, μπορείτε να τον **εξαιρέσετε** από τη λίστα.

◦ Πατήστε **"Επόμενο: Ολοκλήρωση της συγχώνευσης"**.

8. Ολοκλήρωση της Συγχώνευσης:

◦ Στο τελευταίο βήμα, έχετε τις ακόλουθες επιλογές:

▪ **"Εκτύπωση":** Για απευθείας εκτύπωση όλων των επιστολών.

▪ **"Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου":** Αν έχετε τα email των παραληπτών.

▪ **"Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών":** Αυτή η επιλογή είναι συχνά προτιμότερη, καθώς δημιουργεί ένα **νέο έγγραφο Word** που περιέχει μια ξεχωριστή σελίδα (ή σελίδες) για κάθε παραλήπτη, με τα προσωπικά του στοιχεία ενσωματωμένα. Αυτό το νέο έγγραφο μπορείτε να το ελέγξετε, να το αποθηκεύσετε ή να το εκτυπώσετε.

Με την ολοκλήρωση αυτών των βημάτων, το Word θα έχει δημιουργήσει μια σειρά αντιγράφων του κύριου εγγράφου, εξατομικευμένα για κάθε παραλήπτη, εξοικονομώντας σας σημαντικό χρόνο και προσπάθεια.

Πρόσθετες Λειτουργίες και Συμβουλές:

- **Χειροκίνητη Συγχώνευση:** Δυνατότητα εκτέλεσης των βημάτων χωρίς τη χρήση του οδηγού, επιλέγοντας τις επιλογές από το μενού "Στοιχεία Αλληλογραφίας".
- **Κανόνες:** Αναφέρεται η ύπαρξη κανόνων (π.χ., ερωτήσεις, δείκτες), αλλά δεν αναλύονται σε βάθος στο συγκεκριμένο απόσπασμα.
- **Διατήρηση Πρωτότυπου Εγγράφου:** Μετά την ολοκλήρωση της συγχώνευσης, το αρχικό κύριο έγγραφο παραμένει ανέπαφο, ενώ δημιουργείται ένα νέο έγγραφο με τις συγχωνευμένες επιστολές.

Συνοψίζοντας, η συγχώνευση αλληλογραφίας είναι ένα ισχυρό εργαλείο στο Word που απλοποιεί τη δημιουργία εξατομικευμένων εγγράφων για πολλούς παραλήπτες, εξοικονομώντας σημαντικό χρόνο και προσπάθεια. Η διαδικασία περιλαμβάνει τη χρήση ενός κύριου εγγράφου και ενός αρχείου προέλευσης δεδομένων, με μια σειρά βημάτων που καθοδηγούν τον χρήστη από την επιλογή των παραληπτών μέχρι την τελική δημιουργία των εξατομικευμένων εγγράφων.

10 ερωτήσεις σύντομης απάντησης

1. Τι είναι η συγχώνευση αλληλογραφίας και ποιος είναι ο πρωταρχικός της σκοπός;
2. Ποια είναι τα δύο βασικά αρχεία που χρησιμοποιούνται στη συγχώνευση αλληλογραφίας και τι περιέχει το καθένα;
3. Δώστε ένα παράδειγμα εγγραφής δεδομένων και ένα παράδειγμα πεδίου στο πλαίσιο της συγχώνευσης αλληλογραφίας.
4. Ποιο είναι το πρώτο βήμα στον "Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα" και ποιες επιλογές προσφέρει;

5. Πώς μπορείτε να επιλέξετε τους παραλήπτες για τη συγχώνευση αλληλογραφίας, εάν έχετε ήδη μια λίστα;
6. Περιγράψτε τη λειτουργία "Προσαρμογή στηλών" κατά τη δημιουργία μιας νέας λίστας παραληπτών.
7. Πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία "Φίλτρο" κατά την επεξεργασία της λίστας παραληπτών; Δώστε ένα παράδειγμα.
8. Τι επιτυγχάνεται με την "Προεπισκόπηση των επιστολών" και πώς μπορείτε να περιηγηθείτε σε αυτήν;
9. Ποιες είναι οι δύο κύριες επιλογές στο τελευταίο βήμα "Ολοκλήρωση της συγχώνευσης" και ποια η διαφορά τους;
10. Ποιο είναι ένα σημαντικό πλεονέκτημα της συγχώνευσης αλληλογραφίας όσον αφορά την αποδοτικότητα;

Απαντήσεις

1. Η συγχώνευση αλληλογραφίας είναι μια λειτουργία του Word που επιτρέπει τη δημιουργία πολλών προσαρμοσμένων εγγράφων από ένα ενιαίο πρότυπο. Ο πρωταρχικός της σκοπός είναι η αυτοματοποίηση της διαδικασίας δημιουργίας ομαδικών επιστολών, ετικετών ή άλλων εγγράφων, αντικαθιστώντας χειροκίνητες επαναλήψεις.
 2. Τα δύο βασικά αρχεία είναι το Κύριο Έγγραφο, το οποίο περιέχει το σταθερό κείμενο και τις θέσεις για τα δεδομένα, και το Αρχείο Προέλευσης Δεδομένων, το οποίο περιέχει τις μεταβλητές πληροφορίες για κάθε παραλήπτη.
 3. Ένα παράδειγμα εγγραφής δεδομένων είναι όλα τα στοιχεία ενός παραλήπτη, όπως "Κώστας Αργυρίου, Μάνας 14, Θεσσαλονίκη, 55545". Ένα παράδειγμα πεδίου είναι ένα μεμονωμένο στοιχείο, όπως το "Όνομα" του παραλήπτη ή η "Διεύθυνση" του.
 4. Το πρώτο βήμα είναι η "Επιλογή είδους εγγράφου", όπου ο χρήστης καθορίζει τον τύπο του εγγράφου που θέλει να δημιουργήσει. Οι επιλογές περιλαμβάνουν επιστολές, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, φακέλους, ετικέτες ή καταλόγους.
 5. Εάν υπάρχει ήδη μια λίστα παραληπτών, μπορείτε να την επιλέξετε χρησιμοποιώντας την επιλογή "Χρήση υπάρχουσας λίστας" στον οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας. Στη συνέχεια, γίνεται αναζήτηση και επιλογή του αρχείου που περιέχει τα δεδομένα των παραληπτών.
 6. Η λειτουργία "Προσαρμογή στηλών" επιτρέπει στον χρήστη να καθορίσει ποια πεδία (π.χ., Όνομα, Επώνυμο, Διεύθυνση) θα χρησιμοποιηθούν κατά τη δημιουργία μιας νέας λίστας παραληπτών. Μπορείτε να προσθέσετε, να διαγράψετε ή να μετονομάσετε στήλες για να ταιριάζουν στις ανάγκες σας.
 7. Η λειτουργία "Φίλτρο" χρησιμοποιείται για να περιοριστεί η συγχώνευση σε συγκεκριμένους παραλήπτες που πληρούν ορισμένα κριτήρια. Για παράδειγμα, μπορείτε να βάλετε φίλτρο "Νομός ισούται με Αττικής" για να στείλετε επιστολές μόνο στους παραλήπτες από τον νομό Αττικής.
 8. Η "Προεπισκόπηση των επιστολών" επιτρέπει την οπτική επαλήθευση των εξατομικευμένων εγγράφων πριν από την τελική συγχώνευση. Ο χρήστης μπορεί να περιηγηθεί στις επιστολές κάθε παραλήπτη χρησιμοποιώντας τα βελάκια ή να αναζητήσει έναν συγκεκριμένο παραλήπτη.
 9. Οι δύο κύριες επιλογές είναι η "Εκτύπωση εγγράφων", που στέλνει άμεσα τις επιστολές στον εκτυπωτή, και η "Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών", που δημιουργεί ένα νέο αρχείο Word με όλες τις εξατομικευμένες επιστολές σε ξεχωριστές σελίδες για περαιτέρω επεξεργασία.
 10. Ένα σημαντικό πλεονέκτημα είναι η τεράστια εξοικονόμηση χρόνου και προσπάθειας, ειδικά όταν πρόκειται για μεγάλο αριθμό παραληπτών. Αντί να γράφονται χιλιάδες ξεχωριστά έγγραφα, δημιουργούνται αυτόματα και γρήγορα από ένα πρότυπο.
1. Τι είναι η συγχώνευση αλληλογραφίας και ποιος είναι ο σκοπός της;
- Η συγχώνευση αλληλογραφίας είναι μια λειτουργία, συνήθως διαθέσιμη σε εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου όπως το Microsoft Word, που επιτρέπει τη δημιουργία μαζικών εγγράφων (όπως επιστολές, ετικέτες, φάκελοι ή μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) που περιέχουν σταθερό κείμενο αλλά διαφέρουν στα προσωπικά στοιχεία για κάθε παραλήπτη. Ο κύριος σκοπός της είναι να αυτοματοποιήσει τη διαδικασία

αποστολής εξατομικευμένων εγγράφων σε πολλούς παραλήπτες, εξοικονομώντας χρόνο και προσπάθεια, καθώς δεν χρειάζεται να πληκτρολογείτε κάθε έγγραφο ξεχωριστά.

2. Ποια είναι τα δύο κύρια αρχεία που απαιτούνται για τη συγχώνευση αλληλογραφίας;

Για τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας απαιτούνται δύο βασικά αρχεία:

- **Κύριο έγγραφο:** Αυτό είναι το αρχείο που περιέχει το σταθερό κείμενο και τη δομή που θα επαναλαμβάνεται σε κάθε επιστολή. Επίσης, περιέχει θέσεις (πεδία) όπου θα εισαχθούν τα εξατομικευμένα στοιχεία του κάθε παραλήπτη.
- **Αρχείο προέλευσης δεδομένων:** Αυτό το αρχείο περιέχει τα μεταβλητά στοιχεία των παραληπτών (π.χ., όνομα, διεύθυνση, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, επώνυμο), τα οποία θα αλλάζουν σε κάθε επιστολή ή ετικέτα. Κάθε σειρά δεδομένων για έναν παραλήπτη αποτελεί μια "εγγραφή δεδομένων", και κάθε μεμονωμένο στοιχείο (π.χ., "όνομα") είναι ένα "πεδίο".

3. Ποια είναι τα βήματα για την υλοποίηση της συγχώνευσης αλληλογραφίας;

Τα βασικά βήματα για την υλοποίηση της συγχώνευσης αλληλογραφίας είναι τα εξής:

1. **Δημιουργία ή άνοιγμα του κύριου εγγράφου:** Το έγγραφο που θα σταλεί σε όλους τους παραλήπτες.
2. **Δημιουργία ή άνοιγμα του αρχείου προέλευσης δεδομένων:** Η λίστα με τα στοιχεία των παραληπτών. Αυτή μπορεί να είναι μια υπάρχουσα λίστα, επαφές του Outlook ή μια νέα λίστα που θα πληκτρολογηθεί.
3. **Επιλογή των πεδίων:** Επιλέγονται ποια πεδία από το αρχείο προέλευσης δεδομένων θα ενσωματωθούν στο κύριο έγγραφο.
4. **Εισαγωγή πεδίων στο κύριο έγγραφο:** Τα επιλεγμένα πεδία εισάγονται στις κατάλληλες θέσεις εντός του κύριου εγγράφου.
5. **Προεπισκόπηση των επιστολών:** Έλεγχος των δημιουργούμενων εγγράφων για να βεβαιωθείτε ότι τα δεδομένα έχουν εισαχθεί σωστά.
6. **Ολοκλήρωση της συγχώνευσης:** Δημιουργία των τελικών εγγράφων, είτε για εκτύπωση, είτε ως ξεχωριστά μεμονωμένα έγγραφα, είτε για αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

4. Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια νέα λίστα παραληπτών και να προσαρμόσω τα πεδία της;

Όταν επιλέγετε να "Πληκτρολογήσετε νέα λίστα", η εφαρμογή σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια νέα βάση δεδομένων παραληπτών. Αρχικά, εμφανίζει προεπιλεγμένα πεδία (π.χ., Τίτλος, Όνομα, Επώνυμο, Εταιρεία, Διεύθυνση κ.λπ.). Μπορείτε να προσαρμόσετε αυτά τα πεδία κάνοντας κλικ στο κουμπί "Προσαρμογή στηλών". Εκεί μπορείτε να διαγράψετε πεδία που δεν χρειάζεστε (π.χ., Τίτλος, Εταιρεία, Διεύθυνση 2, Νομός, Χώρα/Περιοχή, τηλέφωνα, ηλεκτρονική διεύθυνση) και να προσθέσετε νέα ή να διατηρήσετε μόνο αυτά που είναι απαραίτητα (π.χ., Όνομα, Επώνυμο, Διεύθυνση, Πόλη, Ταχυδρομικός Κώδικας). Αφού προσαρμόσετε τις στήλες, μπορείτε να εισάγετε τα δεδομένα για κάθε παραλήπτη, προσθέτοντας νέα καταχώρηση για τον καθένα.

5. Μπορώ να φιλτράρω ή να ταξινομήσω τους παραλήπτες μου πριν από τη συγχώνευση;

Ναι, μπορείτε να φιλτράρετε και να ταξινομήσετε τους παραλήπτες. Μετά τη δημιουργία ή την επιλογή της λίστας παραληπτών, μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε επιλογές για "Επεξεργασία λίστας παραληπτών". Από εκεί, μπορείτε:

- **Φιλτράρισμα:** Να εφαρμόσετε φίλτρα για να συμπεριλάβετε μόνο συγκεκριμένους παραλήπτες (π.χ., όσους κατοικούν σε μια συγκεκριμένη πόλη ή νομό).
- **Ταξινόμηση:** Να ταξινομήσετε τους παραλήπτες με βάση οποιοδήποτε πεδίο (π.χ., αλφαβητικά με βάση το επώνυμο ή το όνομα).
- **Εύρεση διπλοτύπων:** Να ελέγχετε για διπλότυπες εγγραφές για να αποφύγετε την αποστολή της ίδιας επιστολής δύο φορές στον ίδιο παραλήπτη.
- **Εύρεση παραλήπτη:** Να αναζητήσετε συγκεκριμένους παραλήπτες με βάση κάποια στοιχεία.

6. Πώς εισάγω τα πεδία των δεδομένων στο κύριο έγγραφο;

Αφού επιλέξετε τους παραλήπτες, στο βήμα "Σύνταξη της επιστολής" ή μέσω του μενού "Στοιχεία Αλληλογραφίας" (Εισαγωγή Πεδίου Συγχώνευσης), μπορείτε να εισάγετε τα πεδία των δεδομένων. Τοποθετείτε τον κέρσο στην επιθυμητή θέση στο κύριο έγγραφο (π.χ., μετά το "Προς:") και επιλέγετε τα αντίστοιχα πεδία από τη λίστα (π.χ., "Όνομα", "Επώνυμο", "Διεύθυνση", "Πόλη", "Ταχυδρομικός κώδικας"). Αυτά τα πεδία εμφανίζονται κωδικοποιημένα στο έγγραφο (π.χ., «Όνομα», «Επώνυμο») και θα αντικατασταθούν με τα πραγματικά δεδομένα κατά την ολοκλήρωση της συγχώνευσης. Μπορείτε να τα μορφοποιήσετε όπως επιθυμείτε (π.χ., με κενά, νέα γραμμή, κόμματα).

7. Πώς μπορώ να δω τα αποτελέσματα πριν ολοκληρώσω τη συγχώνευση;

Μετά την εισαγωγή των πεδίων, το βήμα "Προεπισκόπηση των επιστολών" σας επιτρέπει να δείτε πώς θα εμφανίζεται κάθε εξατομικευμένο έγγραφο. Μπορείτε να περιηγηθείτε στους παραλήπτες χρησιμοποιώντας τα βελάκια για να δείτε τα δεδομένα από κάθε εγγραφή να τοποθετούνται στο κύριο έγγραφο. Σε αυτό το στάδιο, μπορείτε επίσης να εξαιρέσετε συγκεκριμένους παραλήπτες εάν δεν επιθυμείτε να συμπεριληφθούν στην τελική συγχώνευση.

8. Ποιοι είναι οι τελικοί τρόποι ολοκλήρωσης της συγχώνευσης αλληλογραφίας;

Μόλις είστε ικανοποιημένοι με την προεπισκόπηση, στο βήμα "Ολοκλήρωση της συγχώνευσης", έχετε συνήθως τις ακόλουθες επιλογές:

- **Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών:** Δημιουργεί ένα νέο έγγραφο που περιέχει ξεχωριστές σελίδες για κάθε παραλήπτη, με τα δεδομένα ήδη ενσωματωμένα. Αυτό το νέο έγγραφο μπορεί στη συνέχεια να εκτυπωθεί, να αποθηκευτεί ή να επεξεργαστεί περαιτέρω.
- **Εκτύπωση εγγράφων:** Στέλνει τα έγγραφα απευθείας στον εκτυπωτή.
- **Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:** Εάν το αρχείο προέλευσης δεδομένων περιέχει διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μπορείτε να στείλετε εξατομικευμένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε κάθε παραλήπτη (συνήθως σε συνεργασία με το Outlook).

Η ολοκλήρωση της συγχώνευσης παράγει τα τελικά έγγραφα με τα προσωπικά στοιχεία του κάθε παραλήπτη, επιδεικνύοντας την αποτελεσματικότητα και την εξοικονόμηση χρόνου που προσφέρει η λειτουργία.

Γλωσσάρι Βασικών Όρων

- **Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Mail Merge):** Μια λειτουργία στο Word που επιτρέπει τη δημιουργία πολλαπλών εξατομικευμένων εγγράφων (π.χ., επιστολές, ετικέτες) από ένα ενιαίο πρότυπο και μια λίστα δεδομένων.
- **Κύριο Έγγραφο (Main Document):** Το αρχείο Word που περιέχει το σταθερό κείμενο και τη μορφοποίηση που είναι κοινά για όλους τους παραλήπτες, καθώς και τις θέσεις (πεδία) όπου θα εισαχθούν τα μεταβλητά δεδομένα.
- **Αρχείο Προέλευσης Δεδομένων (Data Source File):** Το αρχείο (π.χ., Word table, Excel spreadsheet, Access database, Outlook contacts) που περιέχει τις μεταβλητές πληροφορίες (ονόματα, διευθύνσεις κ.λπ.) για κάθε παραλήπτη.
- **Εγγραφή Δεδομένων (Data Record):** Μια πλήρης σειρά πληροφοριών για έναν μεμονωμένο παραλήπτη μέσα στο αρχείο προέλευσης δεδομένων (π.χ., όλα τα στοιχεία για τον Κώστα Αργυρίου).
- **Πεδίο (Field):** Ένα μεμονωμένο στοιχείο πληροφορίας μέσα σε μια εγγραφή δεδομένων (π.χ., Όνομα, Επώνυμο, Διεύθυνση, Πόλη). Στο κύριο έγγραφο, τα πεδία συγχώνευσης λειτουργούν ως σύμβολα κράτησης θέσης για αυτά τα δεδομένα.
- **Πεδίο Συγχώνευσης (Merge Field):** Ένας σύμβολο κράτησης θέσης που εισάγεται στο κύριο έγγραφο και αντιστοιχεί σε ένα συγκεκριμένο πεδίο στο αρχείο προέλευσης δεδομένων. Κατά τη συγχώνευση, αντικαθίσταται από τα πραγματικά δεδομένα του παραλήπτη.
- **Οδηγός Συγχώνευσης Αλληλογραφίας βήμα προς βήμα (Step-by-Step Mail Merge Wizard):** Μια διαισθητική, καθοδηγούμενη διαδικασία στο Word που απλοποιεί τα βήματα για την εκτέλεση μιας συγχώνευσης αλληλογραφίας.

- **Προσαρμογή Στήλων (Customize Columns):** Η λειτουργία που επιτρέπει στον χρήστη να καθορίσει ποια πεδία (στήλες) θα συμπεριληφθούν σε μια νέα λίστα παραληπτών, καθώς και να τα μετονομάσει ή να τα διαγράψει.
- **Φίλτρο (Filter):** Μια λειτουργία που επιτρέπει την επιλογή συγκεκριμένων εγγραφών από το αρχείο προέλευσης δεδομένων, βάσει καθορισμένων κριτηρίων, ώστε μόνο αυτοί οι παραλήπτες να συμπεριληφθούν στη συγχώνευση.
- **Ταξινόμηση (Sort):** Η λειτουργία που αλλάζει τη σειρά εμφάνισης των εγγραφών δεδομένων (και συνεπώς των παραγόμενων εγγράφων) βάσει ενός ή περισσότερων πεδίων, συνήθως αλφαβητικά ή αριθμητικά.
- **Προεπισκόπηση Αποτελεσμάτων (Preview Results):** Η φάση όπου ο χρήστης μπορεί να δει πώς θα εμφανιστούν τα εξατομικευμένα έγγραφα πριν από την τελική συγχώνευση, με τα πραγματικά δεδομένα των παραληπτών.
- **Επεξεργασία Μεμονωμένων Επιστολών (Edit Individual Letters):** Η επιλογή ολοκλήρωσης της συγχώνευσης που δημιουργεί ένα νέο αρχείο Word, το οποίο περιέχει όλες τις εξατομικευμένες επιστολές, μία για κάθε παραλήπτη, σε ξεχωριστές σελίδες.