Η Συγχώνευση Αλληλογραφίας είναι μία πολύτιμη δυνατότητα του Word που μπορεί να μας γλυτώσει από πολύ κόπο!

Φανταστείτε να πρέπει να εκτυπώσετε 200 βεβαιώσεις παρακολούθησης, ή προϋπηρεσίας, ή φύλλα πορείας, ή πιστοποιητικά ελέγχου! Αντί να κάνετε συνεχώς αντιγραφή και επικόλληση, αφήνετε τη Συγχώνευση Αλληλογραφίας να το κάνει για σας σε δευτερόλεπτα!

Ας δούμε λοιπόν ποια είναι τα 7 βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε:

**1ο βήμα: Δημιουργία της Λίστας Παραληπτών**

* Σε ένα νέο έγγραφο του Word, καταχωρήστε τα δεδομένα **που θα αλλάζουν** από έγγραφο σε έγγραφο. Για παράδειγμα, αν εκτυπώνετε βεβαιώσεις παρακολούθησης σεμιναρίων σε έναν εκπαιδευτικό οργανισμό, θα αλλάζει σε κάθε βεβαίωση, το ονοματεπώνυμο, ο τίτλος του σεμιναρίου, πιθανόν η διάρκεια, κλπ.
* Καταχωρήστε τα δεδομένα σε πίνακα, με έναν εκπαιδευόμενο σε κάθε γραμμή και με τη γραμμή των τίτλων με διαφορετική μορφοποίηση. Για παράδειγμα, στους τίτλους κάντε τα γράμματα έντονα.
* Αποθηκεύστε το έγγραφο και κλείστε το. Βεβαιωθείτε ότι θυμάστε πού αποθηκεύσατε το έγγραφο και ποιο όνομα του δώσατε. Το έγγραφο αυτό θα είναι η **λίστα των παραληπτών**.

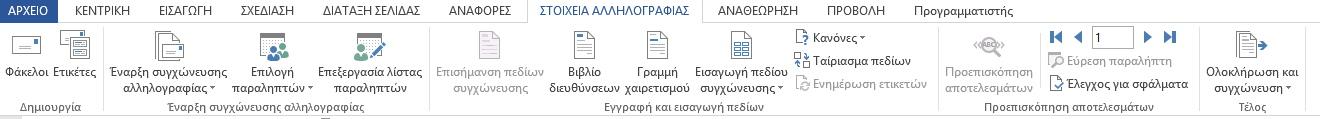
**2ο βήμα: Δημιουργία της Επιστολής**

* Σε ένα νέο έγγραφο του Word, ετοιμάστε τη βεβαίωση παρακολούθησης, **αφήνοντας κενή τη θέση των δεδομένων που αλλάζουν**.

**3ο βήμα: Έναρξη της Συγχώνευσης**

* Μόλις ολοκληρώσετε τη βεβαίωση, στο αρχείο της βεβαίωσης όπου βρίσκεστε, ξεκινήστε τη συγχώνευση αλληλογραφίας από την κορδέλα ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ:

[**kordela.PNG**](https://openeducation.gr/file/1030)



* Κάντε κλικ στην επιλογή "Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας" και επιλέξτε επιστολή.

**4ο βήμα: Σύνδεση με τη Λίστα Παραληπτών**

* Κάντε κλικ στην επιλογή "Επιλογή παραληπτών" και στη συνέχεια στο "Χρήση υπάρχουσας λίστας".
* Εντοπίστε το αρχείο της Λίστας Παραληπτών που αποθηκεύσατε πριν, επιλέξτε το και πατήστε "Άνοιγμα".

**5ο βήμα: Εισαγωγή Πεδίων Συγχώνευσης**

* Κάντε κλικ στην πρώτη κενή θέση που αφήσατε στη βεβαίωση, πχ για το ονοματεπώνυμο. Από την επιλογή "Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης" κάντε κλικ στο πεδίο **Ονοματεπώνυμο** που εμφανίζεται αυτόματα από τον πίνακα που δημιουργήσατε πριν. Το πεδίο εισάγεται στη θέση που πρέπει να εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο!
* Συνεχίστε την εισαγωγή και για τα επόμενα πεδία.

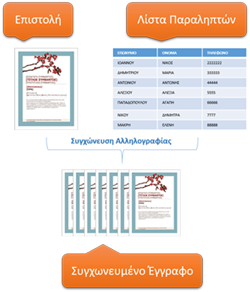
**6ο βήμα: Προεπισκόπηση Αποτελεσμάτων**

* Πριν προχωρήσετε στο τελευταίο βήμα, έλεγξε ότι όλα θα εμφανιστούν σωστά, κάνοντας κλικ στην επιλογή "Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων".

**7ο βήμα: Ολοκλήρωση της Συγχώνευσης σε Νέο Έγγραφο**

* Είμαστε έτοιμοι!
* Κάντε κλικ στην επιλογή "Ολοκλήρωση και Συγχώνευση" και στη συνέχεια στο "Επεξεργασία μεμονωμένων εγγράφων".
* Επιλέξτε "όλες" για να πάρετε για κάθε γραμμή του πίνακά σας μία νέα βεβαίωση!

[**mailmerge2.png**](https://openeducation.gr/file/1032)



Συγχώνευση αλληλογραφίας:

* καθορισμός κυρίου εγγράφου
* άνοιγμα αρχείου δεδομένων
* προσθήκη πεδίων δεδομένων
* συγχώνευση.

Κατεβάστε στον υπολογιστή σας το έγγραφο [Serres](https://openeducation.gr/word/smarts/stohosae.doc) και το pinakaspelaton.

1. Καλέστε το Word.  
2. Ανοίξτε το έγγραφο [Serres](https://openeducation.gr/word/smarts/stohosae.doc) που κατεβάσατε.  
3. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το ίδιο όνομα ([Serres](https://openeducation.gr/word/smarts/stohosae.doc)), στην επιφάνεια εργασίας.  
4. Ξεκινήστε τη συγχώνευση αλληλογραφίας ορίζοντας το παρόν έγγραφο σαν έγγραφο εκκίνησης για επιστολές αλληλογραφίας.  
5. Ορίστε σαν λίστα παραληπτών, το έγγραφο pinakaspelaton που κατεβάσατε.  
6. Εισάγετε τα κατάλληλα πεδία της λίστας των παραληπτών στις αντίστοιχες θέσεις του πίνακα που βρίσκεται στο έγγραφο.  
7. Ολοκληρώστε την συγχώνευση των επιστολών σε νέο έγγραφο για όλες τις εγγραφές τις λίστας παραληπτών.  
8. Κλείστε όλα τα έγγραφά σας, χωρίς να αποθηκεύσετε τίποτα.  
9. Κλείστε την εφαρμογή.

