

# Κεφάλαιο 6

## Word – Συγχώνευση Αλληλογραφίας

## Word – Συγχώνευση Αλληλογραφίας: Στόχοι εκμάθησης

- Να γνωρίζετε πότε μπορεί να σας φανεί χρήσιμη η συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Να μπορείτε να δημιουργείτε μαζικές επιστολές και να κάνετε προεπισκόπησή τους.
- Να μπορείτε να βάζετε προσφωνήσεις και άλλα επιπλέον πεδία στις μαζικές επιστολές σας.
- Να μπορείτε να τυπώνετε και να αποθηκεύετε τις μαζικές επιστολές σας.

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Γιατί;

Είναι πολύ πιθανόν, να χρειαστεί να στείλετε μία επιστολή σε έναν μεγάλο αριθμό παραληπτών, π.χ.

για να τους ενημερώσετε για κάποιο οικονομικό θέμα

ή

για κάποιο ερωτηματολόγιο που αφορά κάποια έρευνα στις Οικονομικές Επιστήμες.

Παρόλο που το κείμενο της επιστολής είναι ίδιο για κάθε παραλήπτη, για να λάβει την πρέπουσα προσοχή, θα πρέπει η επιστολή να έχει προσωπικά στοιχεία του παραλήπτη (π.χ. ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, προσφώνηση), ώστε να φαίνεται ότι γράφτηκε αποκλειστικά για εκείνον. Αυτό μπορεί να γίνει με τη λειτουργία **Συγχώνευση Αλληλογραφίας/Mail Merge** του Word, που παρουσιάζεται παρακάτω.

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας

- Ξεκινήστε τη λειτουργία του επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word ως εξής: Επιλέξτε **Έναρξη/Start→Word**.
- Από το συνοδευτικό υλικό, ανοίξτε το αρχείο **Κείμενο 6.1 - Δάνειο.docx** που είναι ένα αρχείο κειμένου χωρίς κάποια μορφοποίηση. Είσαστε πλέον έτοιμοι να το μορφοποιήσετε.
- Μορφοποιήστε κατάλληλα το κείμενο ώστε να πάρει τη μορφή του Υποδειγματικού Κειμένου που δίνεται στην Εικόνα 6.1.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία Αλληλογραφίας/Mailing** και από την ομάδα **Έναρξη Συγχώνευσης Αλληλογραφίας/Start Mailing Merge** επιλέξτε την **Έναρξη Συγχώνευσης Αλληλογραφίας/Start Mail Merge→Οδηγός Συγχώνευσης Αλληλογραφίας Βήμα Προς Βήμα.../Step by step Mail Merge Wizard...** Βάσει της επιλογής αυτής θα ξεκινήσει ένας οδηγός όπου βήμα-βήμα που θα σας οδηγήσει στη δημιουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας και τη δημιουργία των μαζικών επιστολών.

## Εικόνα 6.1 Υποδειγματικό Κείμενο, μορφοποιημένο κείμενο επιστολής

	Γεώργιος Παπακώστας Διευθυντής Υποκαταστήματος Εγνατίας Τράπεζα Μακεδονίας Εγνατίας 123 Θεσσαλονίκη 54622 Τηλ. 2310-258963 Papakostas@makbank.gr
	Θεσσαλονίκη 20 Δεκεμβρίου 2018
κος Δημητρίου Χαράλαμπος Δικηγόρος Τσιμισκή 11  Θεσσαλονίκη 54612 2310213456 dimitriouch@law.gr	
Θέμα: <b>Νέα Καταναλωτικά Δάνεια</b>	
Αγαπητέ κε Δημητρίου	
Θα ήθελα να σας ενημερώσω για τα νέα καταναλωτικά δάνεια της Τράπεζά μας. Το ποσό δανεισμού μπορεί να φτάνει <b>τα 12.000 ευρώ</b> και το επιτόκιο μπορεί να είναι και <b>μόλις 4%</b> . Οι όροι του δανεισμού είναι <u>ευέλικτοι</u> έτσι ώστε να ταιριάζουν <u>στις δικές σας ανάγκες</u> . Θα ήταν χαρά για εμάς να μας επισκεφτείτε ώστε να σας ενημερώσουμε για τις νέες δυνατότητες αυτών των δανείων και να σχεδιάσουμε το δικό σας δάνειο.	
Με την ευκαιρία να σας ευχηθώ <b>Καλές Εορτές</b> .	
	Με τιμή,
	Γ. Παπακώστας, Διευθυντής

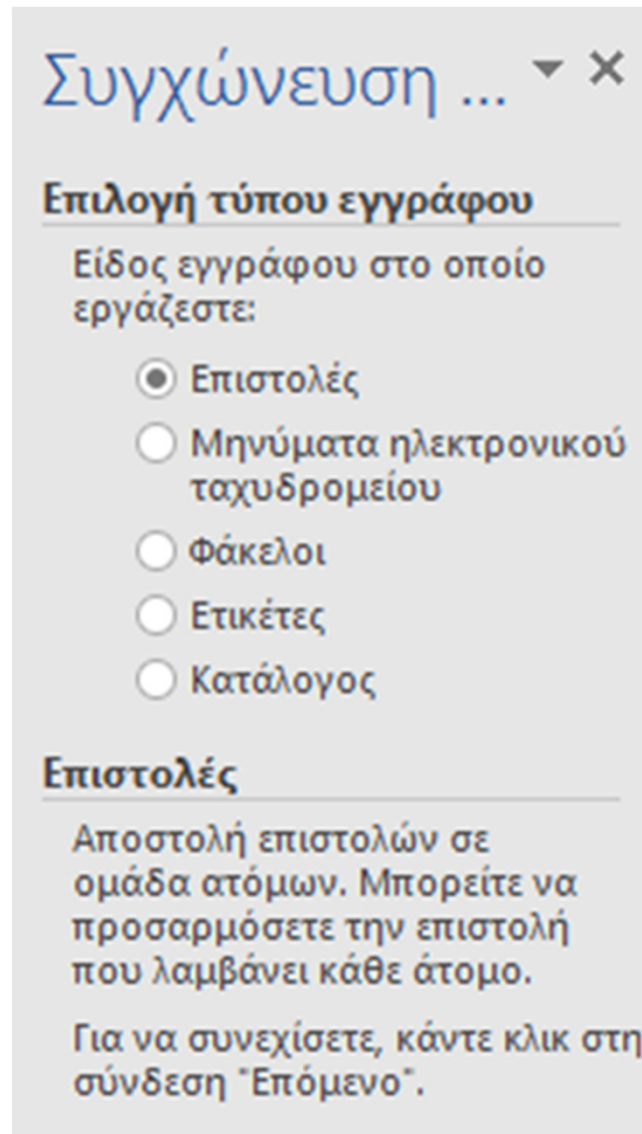
## Βήμα 1 & 2 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Επιλογή τύπου εγγράφου & Επιλογή εγγράφου έναρξης

- Βήμα 1: Στο πρώτο βήμα (Εικόνα 6.2) δηλώνετε το είδος του εγγράφου που επεξεργάζεστε. Επιλέξτε **Επιστολές/Letters**. Μεταβείτε στο δεύτερο βήμα, επιλέγοντας **Επόμενο/Next**.

Παρατηρήστε ότι πέρα από επιστολές αλληλογραφίας, υπάρχουν και άλλα είδη εγγράφων που μπορείτε να επιλέξετε στο πρώτο βήμα της συγχώνευσης αλληλογραφίας (Εικόνα 6.2). Ιδιαίτερο ενδιαφέρον έχουν οι επιλογές:

- α) των **μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, μέσω της οποίας μπορείτε να στέλνετε μαζικά, αλλά προσωποποιημένα, ηλεκτρονικά μηνύματα,
  - β) των **φακέλων αλληλογραφίας** ώστε να τυπώνετε μαζικά στους φακέλους τις διευθύνσεις των παραληπτών των επιστολών σας και όχι χειρόγραφα.
- Βήμα 2: Σε αυτό το βήμα, δηλώνετε το έγγραφο που περιέχει το κείμενο των επιστολών (Εικόνα 6.3). Επιλέξτε **Χρήση Τρέχοντος Έγγραφου/Use the Current Document**. Μεταβείτε στο τρίτο βήμα επιλέγοντας **Επόμενο/Next**.

## Εικόνα 6.2 Βήμα 1 Συγχώνευσης Αλληλογραφίας – Επιλογή τύπου εγγράφου



Συγχώνευση ... ▼ ✕

**Επιλογή τύπου εγγράφου**

Είδος εγγράφου στο οποίο εργάζεστε:

- ☒ Επιστολές
- ☐ Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ☐ Φάκελοι
- ☐ Ετικέτες
- ☐ Κατάλογος

**Επιστολές**

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

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

## Εικόνα 6.3 Βήμα 2 Συγχώνευσης Αλληλογραφίας – Επιλογή εγγράφου έναρξης

Συγχώνευση αλλ... ▾ ✕

**Επιλογή εγγράφου έναρξης**

Πώς θέλετε να διαμορφώσετε τις επιστολές σας:

- ☒ Χρήση τρέχοντος εγγράφου
- ☐ Έναρξη από πρότυπο
- ☐ Έναρξη από υπάρχον έγγραφο

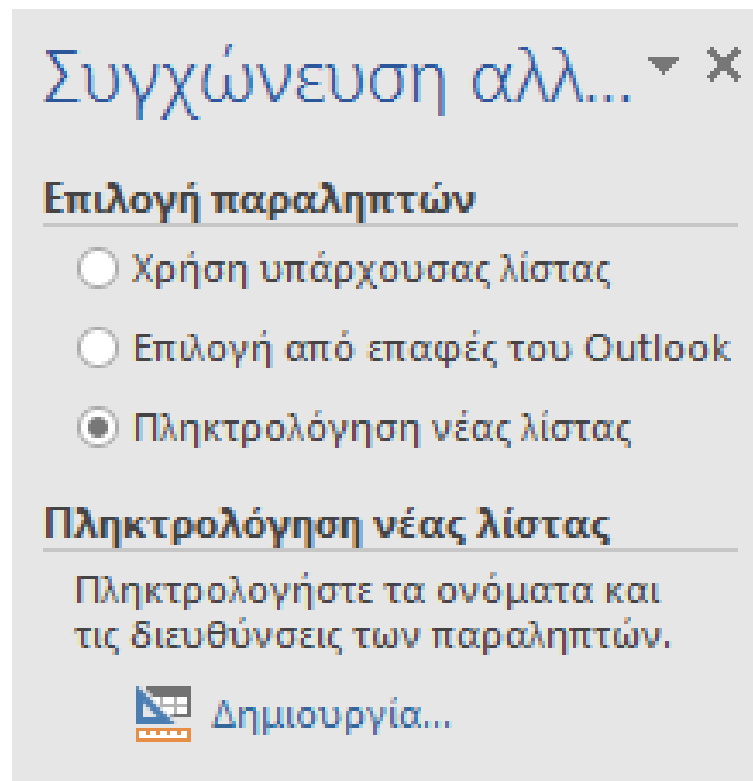
**Χρήση τρέχοντος εγγράφου**

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



## Βήμα 3 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Επιλογή παραληπτών

- Βήμα 3: Σε αυτό το βήμα έχετε να δηλώσετε τα στοιχεία των παραληπτών των επιστολών (παρακάτω εικόνα). Δεδομένου ότι δεν έχετε δημιουργήσει από πριν κάποια τέτοια λίστα, επιλέξτε **Πληκτρολόγηση Νέας Λίστας/Type a New List** και μεταβείτε στο επόμενο βήμα, επιλέγοντας **Δημιουργία.../Create....**



## Βήμα 3 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Επιλογή παραληπτών

- Εμφανίζεται ένα παράθυρο σαν αυτό που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα στο οποίο έχετε να εισάγετε τα στοιχεία των παραληπτών της επιστολής. Παρατηρήστε ότι υπάρχουν ήδη κάποια πεδία τα οποία μπορείτε να συμπληρώσετε για κάθε παραλήπτη, όπως ο Τίτλος, το Όνομα, το Επώνυμο κτλ.

Νέα λίστα διευθύνσεων

Πληκτρολογήστε πληροφορίες παραλήπτη στον πίνακα. Για να προσθέσετε περισσότερες καταχωρήσεις, κάντε κλικ στην επιλογή "Νέα καταχώρηση".

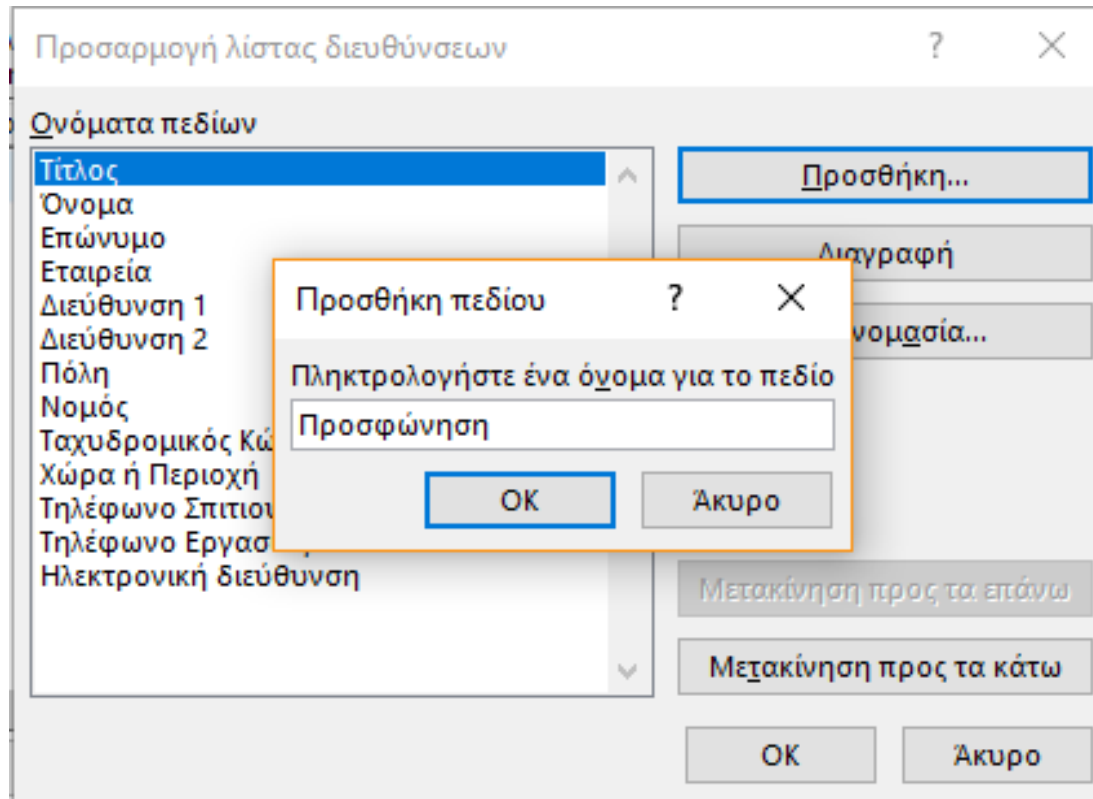
	Τίτλος	Όνομα	Επώνυμο	Εταιρεία	Διεύθυνση 1
▶					

< >

Νέα καταχώρηση   Εύρεση...   Διαγραφή καταχώρησης   Προσαρμογή στηλών...   OK   Άκυρο

## Βήμα 3 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Επιλογή παραληπτών

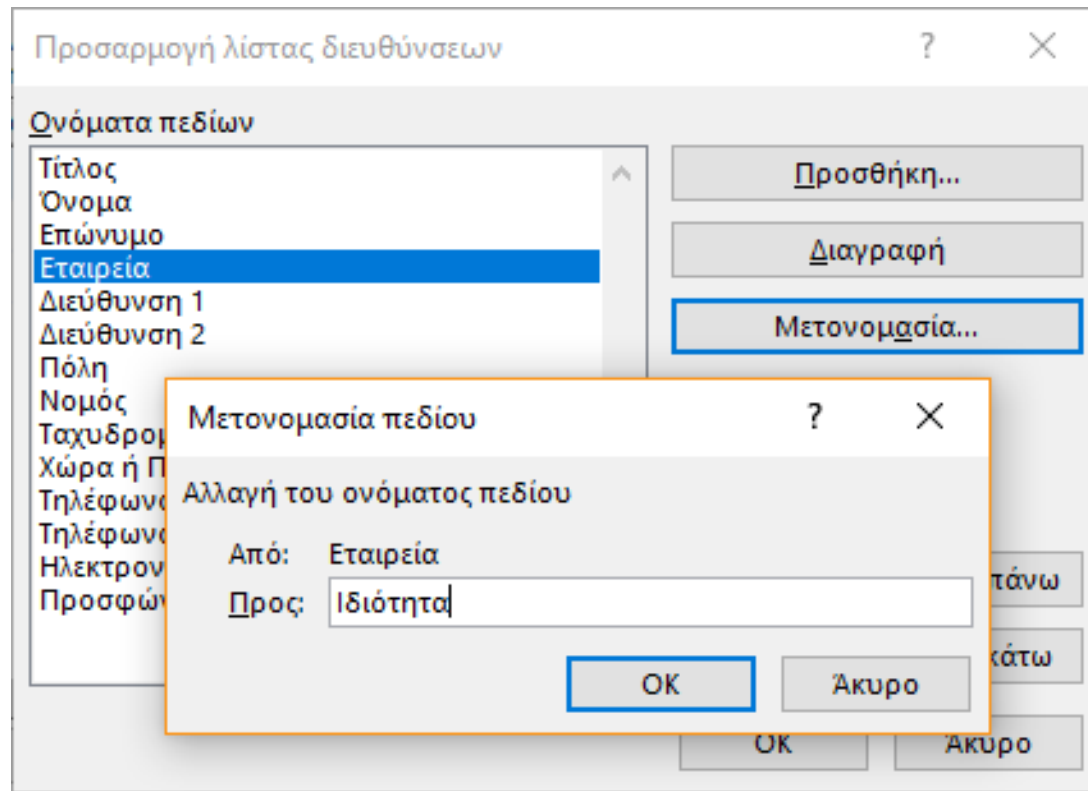
- Πριν εισάγετε κάποιον παραλήπτη, θα πρέπει να προσθέσετε ένα νέο πεδίο με το όνομα «Προσφώνηση» στο οποίο θα εισάγετε το πως θέλετε να προσφωνείτε τον παραλήπτη στην αρχή της επιστολής σας (π.χ. Αγαπητέ κε Δημητρίου ή Φίλε Χάρη ή Αξιότιμη κα Παπαδήμα κ.α.). Αυτό γίνεται επιλέγοντας **Προσαρμογή Στηλών.../Customize Columns...→ Προσθήκη.../Add...** και εισάγετε **Προσφώνηση** (παρακάτω εικόνα). Πατήστε OK. Το πεδίο θα έχει προστεθεί.



## Βήμα 3 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Επιλογή παραληπτών

Για να εμφανίζετε το πεδίο αυτό στο τέλος της σειρά των πεδίων, επιλέξτε το όνομα πεδίου **Προσφώνηση** και πατώντας διαδοχικά το κουμπί **Μετακίνηση προς τα Κάτω/Move Down** μετακινήστε το στο τέλος της λίστας των ονομάτων πεδίων (μετά το **Ηλεκτρονική διεύθυνση**).

Επίσης, μια και σχεδιάζετε να στείλετε επιστολές σε ιδιώτες και όχι εταιρείες, το πεδίο **Εταιρεία** θα πρέπει να μετονομαστεί σε **Ιδιότητα**. Αυτό γίνεται επιλέγοντας στο παράθυρο που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα το όνομα πεδίου **Εταιρεία** και πατώντας στη συνέχεια το κουμπί **Μετονομασία.../Rename...** εισάγετε το όνομα πεδίου **Ιδιότητα**.



## Βήμα 3 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Επιλογή παραληπτών

Πλέον μπορείτε να εισάγετε στοιχεία παραληπτών. Εισάγετε ένα-ένα τους παραλήπτες σύμφωνα με τα στοιχεία που εμφανίζονται στον πίνακα 6.1 που ακολουθεί. Αυτό γίνεται μεταφέροντας τον δείκτη του ποντικιού σας σε κάθε ένα πεδίο και εισάγοντας εκεί τις αντίστοιχες τιμές (η μετακίνηση στο επόμενο πεδίο μπορεί να γίνει και με τη χρήση του πλήκτρου **Tab** του πληκτρολογίου σας). Μόλις ολοκληρωθεί η εισαγωγή στοιχείων για κάποιο παραλήπτη, πατήστε **Νέα Καταχώρηση/New Entry** για να εισάγετε τον επόμενο παραλήπτη. Μετά την εισαγωγή των στοιχείων όλων των παραληπτών (Εικόνα 6.8), επιλέξτε **OK** και αποθηκεύστε τα στοιχεία αυτά στο αρχείο **Λίστα Παραληπτών Προσφοράς Καταναλωτικών Δανείων.mdb** εντός του φακέλου **Έγγραφα (ή Documents)** του υπολογιστή σας.

Στη συνέχεια θα εμφανιστεί ένα παράθυρο όπου μπορείτε να επιλέξετε τσεκάροντας με ☒ , σε ποιους από τους παραλήπτες θέλετε να στείλετε επιστολή (Εικόνα 6.9). Επειδή εσείς θέλετε να στείλετε σε όλους τους παραλήπτες, αφήστε τσεκαρισμένους όλους τους παραλήπτες και πατήστε **OK**. Μεταβείτε στο επόμενο βήμα επιλέγοντας **Επόμενο: Σύνταξη της Επιστολής/Next: Write your letter**.

# Πίνακας Παραληπτών

Στοιχεία Παραληπτών			
Τίτλος	κος	κα	κος
Όνομα	Χαράλαμπος	Αθηνά	Βασίλης
Επώνυμο	Δημητρίου	Παπαδήμα	Αναγνωστόπουλος
Ιδιότητα	Μηχανολόγος	Πληροφορικός	Ψυκτικός
Διεύθυνση 1	Σβώλου11	Βενιζέλου 34	Λεωφόρου Νίκης 31
Διεύθυνση 2			
Πόλη	Θεσσαλονίκη	Ξάνθη	Αλεξανδρούπολη
Νομός			
Ταχυδρομικός Κώδικας	54612	67100	68100
Χώρα ή Περιοχή			
Τηλέφωνο Σπιτιού	2310218456	2541027898	2551024632
Τηλέφωνο Εργασίας			
Ηλεκτρονική Διεύθυνση	dimitriou1997@gmail.com	papadima@ on.gr	banagno1999@gmail.com
Προσφώνηση	Αγαπητέ κε Δημητρίου	Αξιότιμη κα Παπαδήμα	Αγαπητέ Βασίλη

## Εικόνα 6.8 Συμπληρωμένη λίστα διευθύνσεων και στοιχείων παραληπτών

Νέα λίστα διευθύνσεων

Πληκτρολογήστε πληροφορίες παραλήπτη στον πίνακα. Για να προσθέσετε περισσότερες καταχωρήσεις, κάντε κλικ στην επιλογή "Νέα καταχώρηση".

	Τίτλος ▼	Όνομα ▼	Επώνυμο ▼	Ιδιότητα ▼	Διεύθυνση 1 ▼
▶	κος	Χαράλαμπος	Δημητρίου	Άνεργος Μηχα...	Σβώλου 11
	κα	Αθηνά	Παπαδήμα	Άνεργη Πληρο...	Βενιζέλου 34
	κος	Βασίλης	Αναγνωστόπο...	Άνεργος Ψυκτι...	Λεοφώρου Νικ...

< >

Νέα καταχώρηση Εύρεση...

Διαγραφή καταχώρησης Προσαρμογή στηλών...

OK Άκυρο

## Εικόνα 6.9 Επιλογή παραληπτών συγχώνευσης αλληλογραφίας

Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας

Αυτή είναι η λίστα των παραληπτών που θα χρησιμοποιηθεί στη συγχώνευση. Χρησιμοποιήστε τις επιλογές παρακάτω, για να προσθέσετε παραλήπτες ή για να αλλάξετε τη λίστα σας. Χρησιμοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου, για να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε παραλήπτες από τη συγχώνευση. Όταν ολοκληρωθεί η λίστα, κάντε κλικ στο κουμπί "OK".

Αρχείο προέλευσης δεδομένων	<input checked="" type="checkbox"/>	Επώνυμο	Όνομα	Τίτλος	Διεύθυνση
Λίστα παραληπτών επιδοτούμενων προ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Δημητρίου	Χαράλαμπος	κος	Σβώλου
Λίστα παραληπτών επιδοτούμενων προ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Παπαδήμα	Αθηνά	κα	Βενιζέλου
Λίστα παραληπτών επιδοτούμενων προ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Αναγνωστόπουλος	Βασίλης	κος	Λεοφώρ

Αρχείο προέλευσης δεδομένων — Περιορισμός λίστας παραληπτών —

Λίστα παραληπτών επιδοτούμ...

[Ταξινόμηση...](#)  
[Φίλτρο...](#)  
[Εύρεση διπλότυπων...](#)  
[Εύρεση παραλήπτη...](#)  
[Επικύρωση διευθύνσεων...](#)

Επεξεργασία... Ανανέωση

OK



## Βήμα 4 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Σύνταξη της επιστολής

- Βήμα 4: Στο βήμα αυτό μπορείτε να βάλετε στην κατάλληλη θέση μέσα στην επιστολή σας, όποια από τα στοιχεία των παραληπτών επιθυμείτε. Μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού σας στο σημείο που θέλετε να εισάγετε κάποιο στοιχείο του παραλήπτη (στην περίπτωσή σας, στο σημείο που εμφανίζονται το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνσή του, δηλαδή στο «κος Δημητρίου Χαράλαμπος»).

Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 6.10), επιλέξτε **Άλλα Στοιχεία.../Other Items...** Από αυτά επιλέξτε διαδοχικά τα πεδία/στοιχεία που χρειάζεστε στην επιστολή σας, σύμφωνα και με την Εικόνα 6.11, **εισάγοντας κενά ανάμεσα στα πεδία** και αλλάζοντας σειρά όπου χρειάζεται.





Αφού εισάγετε όλα τα πεδία, επιλέξτε **Κλείσιμο/Close** και μεταβείτε στο επόμενο βήμα επιλέγοντας **Επόμενο: Προεπισκόπηση των Επιστολών/Next: Preview your Letters.**

## Εικόνα 6.10 Βήμα 4 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Σύνταξη της επιστολής

### Σύνταξη της επιστολής

Εάν δεν το έχετε κάνει ήδη, συντάξτε την επιστολή σας τώρα.

Για να προσθέσετε στοιχεία παραλήπτη στην επιστολή σας, κάντε κλικ σε ένα σημείο του εγγράφου και στη συνέχεια κάντε κλικ σε ένα από τα παρακάτω στοιχεία.

-  Μπλοκ διεύθυνσης...
-  Γραμμή χαιρετισμού...
-  Ηλεκτρονικά γραμματόσημα...
-  Άλλα στοιχεία...

Όταν ολοκληρώσετε τη σύνταξη της επιστολής σας, κάντε κλικ στη σύνδεση "Επόμενο". Στη συνέχεια μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση και να προσαρμόσετε την επιστολή κάθε παραλήπτη.

Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης

Εισαγωγή:

☐ Πεδία διευθύνσεων ☒ Πεδία βάσης δεδομένων

Πεδία:

- Τίτλος
- Όνομα
- Επώνυμο
- Ιδιότητα
- Διεύθυνση 1
- Διεύθυνση 2
- Πόλη
- Νομός
- Ταχυδρομικός Κώδικας
- Χώρα ή Περιοχή
- Τηλέφωνο Σπιτιού
- Τηλέφωνο Εργασίας
- Ηλεκτρονική διεύθυνση
- Προσφώνηση

Ταίριασμα πεδίων...

Εισαγωγή

Ακυρό

## Εικόνα 6.11 Υπόδειγμα επιστολής συγχώνευσης αλληλογραφίας

Γεώργιος Παπακώστας  
Διευθυντής Υποκαταστήματος  
Εγνατίας  
Τράπεζα Μακεδονίας  
Εγνατίας 123  
Θεσσαλονίκη 54622  
Τηλ. 2310-258963  
Papakostas@makbank.gr

Θεσσαλονίκη 20 Δεκεμβρίου 2018

«Τίτλος» «Επώνυμο» «Όνομα»  
«Ιδιότητα»  
«Διεύθυνση\_1»  
«Πόλη» «Ταχυδρομικός\_Κώδικας»  
«Τηλέφωνο\_Σπιτιού»  
«Ηλεκτρονική\_διεύθυνση»

Θέμα: **Νέα Καταναλωτικά Δάνεια**

«Προσφώνηση»

Θα ήθελα να σας ενημερώσω για τα νέα καταναλωτικά δάνεια της Τράπεζά μας. Το ποσό δανεισμού μπορεί να φτάνει **τα 12.000 ευρώ** και το επιτόκιο μπορεί να είναι και **μόλις 4%**. Οι όροι του δανεισμού είναι ευέλικτοι έτσι ώστε να ταιριάζουν στις δικές σας ανάγκες. Θα ήταν χαρά για εμάς να μας επισκεφτείτε ώστε να σας ενημερώσουμε για τις νέες δυνατότητες αυτών των δανείων και να σχεδιάσουμε το δικό σας δάνειο.

Με την ευκαιρία να σας ευχηθώ **Καλές Εορτές**.

Με τιμή,

Γ. Παπακώστας,  
Διευθυντής

## Βήμα 5 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Προεπισκόπηση των επιστολών

- Βήμα 5: Στο βήμα αυτό έχετε μια προεπισκόπηση των επιστολών που ετοιμάσατε. Επιλέγοντας τα αριστερά/δεξιά βελάκια στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 6.12), μπορείτε να δείτε διαδοχικά όλες τις επιστολές. Επιλέξτε να μεταβείτε στην επιστολή 2. Στο πάνω τμήμα της επιστολής θα πρέπει να υπάρχουν τα στοιχεία όπως φαίνονται στην Εικόνα 6.13. Μεταβείτε στο επόμενο βήμα επιλέγοντας **Επόμενο: Ολοκλήρωση της Συγχώνευσης/Next: Complete the Merge**.
- Παρατήρηση: Εάν για κάποιο λόγο, δεν θέλετε να δημιουργήσετε επιστολή για κάποιον παραλήπτη της λίστας παραληπτών, μπορείτε να επιλέξετε για το συγκεκριμένο παραλήπτη το κουμπί **Εξαίρεση του παραλήπτη/Exclude this recipient** που φαίνεται στην Εικόνα 6.12.

## Εικόνα 6.12 Βήμα 5 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Προεπισκόπηση των επιστολών


### Προεπισκόπηση των επιστολών

Γίνεται προεπισκόπηση μιας από τις συγχωνευμένες επιστολές. Για να κάνετε προεπισκόπηση μιας άλλης επιστολής, κάντε κλικ σε ένα από τα ακόλουθα:

<<


Παραλήπτης: 1

>>

 Εύρεση παραλήπτη...

### Αλλαγές

Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τη λίστα παραληπτών:

 Επεξεργασία λίστας παραληπτών

Εξαίρεση του παραλήπτη

Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιστολών σας, κάντε κλικ στη σύνδεση "Επόμενο". Στη συνέχεια, μπορείτε να εκτυπώσετε τις συγχωνευμένες επιστολές ή να επεξεργαστείτε μεμονωμένες επιστολές, για να προσθέσετε προσωπικά σχόλια.

## Εικόνα 6.13 Έτοιμη επιστολή συγχώνευσης αλληλογραφίας

	Γεώργιος Παπακώστας Διευθυντής Υποκαταστήματος Εγνατίας Τράπεζα Μακεδονίας Εγνατίας 123 Θεσσαλονίκη 54622 Τηλ. 2310-258963 Papakostas@makbank.gr
	Θεσσαλονίκη 20 Δεκεμβρίου 2018
κα Παπαδήμα Αθηνά Πληροφορικός Βενιζέλου 34 Ξάνθη 67100 2541027898 papadima@on.gr	
Θέμα: <b>Νέα Καταναλωτικά Δάνεια</b>	
Αξιότιμη κα Παπαδήμα	
Θα ήθελα να σας ενημερώσω για τα νέα καταναλωτικά δάνεια της Τράπεζά μας. Το ποσό δανεισμού μπορεί να φτάνει <b>τα 12.000 ευρώ</b> και το επιτόκιο μπορεί να είναι και <b>μόλις 4%</b> . Οι όροι του δανεισμού είναι <u>ευέλικτοι</u> έτσι ώστε να ταιριάζουν <u>στις δικές σας ανάγκες</u> . Θα ήταν χαρά για εμάς να μας επισκεφτείτε ώστε να σας ενημερώσουμε για τις νέες δυνατότητες αυτών των δανείων και να σχεδιάσουμε το δικό σας δάνειο.	
Με την ευκαιρία να σας ευχηθώ <b>Καλές Εορτές</b> .	
	Με τιμή,
	Γ. Παπακώστας, Διευθυντής

## Βήμα 6 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Ολοκλήρωση της συγχώνευσης

- Βήμα 6: Αυτό είναι το τελευταίο βήμα. Μπορείτε:
  - α) να τυπώσετε όλες τις επιστολές ή
  - β) να αποθηκεύσετε σε ένα αρχείο όλες τις επιστολές ώστε να μπορείτε στο μέλλον να τις επεξεργαστείτε περαιτέρω.

Αυτά γίνονται επιλέγοντας από το παράθυρο που εμφανίστηκε (Εικόνα 6.14) αντίστοιχα **Εκτύπωση../Print...** ή **Επεξεργασία Μεμονωμένων Επιστολών../Edit Individual Letters...** Επιλέξτε το δεύτερο και αποθηκεύστε σε ένα νέο αρχείο **όλες** τις επιστολές. Ελέγξτε ότι το αρχείο περιέχει 3 επιστολές. Αποθηκεύστε αυτό το νέο αρχείο στον φάκελο **Έγγραφα (ή Documents)** του υπολογιστή σας, δίνοντάς του όνομα **Κείμενο 6.1 - Δάνειο - Όλες οι επιστολές.docx**.

## Εικόνα 6.14 Βήμα 6 συγχώνευσης αλληλογραφίας – Ολοκλήρωση της συγχώνευσης

### Ολοκλήρωση της συγχώνευσης

Η Συγχώνευση αλληλογραφίας είναι έτοιμη να δημιουργήσει επιστολές.

Για να τις προσαρμόσετε, κάντε κλικ στη σύνδεση "Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών." Θα ανοίξει νέο έγγραφο με συγχωνευμένες επιστολές. Για να τις αλλάξετε, επιστρέψτε στο αρχικό έγγραφο.

### Συγχώνευση



Εκτύπωση...



Επεξεργασία μεμονωμένων επι



# Άσκηση 1

Υποθέστε ότι είστε ο προϊστάμενος μιας πανεπιστημιακής βιβλιοθήκης. Συντάξτε την επιστολή που δίνεται στην επόμενη διαφάνεια και δημιουργήστε μέσω της συγχώνευσης αλληλογραφίας, 6 αντίγραφα για 6 υποθετικούς φοιτητές. Τα στοιχεία που εμφανίζονται **υπογραμμισμένα στην επιστολή, να δημιουργούνται με τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας**. Αποθηκεύστε το αρχείο των 6 επιστολών με το όνομα **Βιβλιοθήκη\_Όλες οι επιστολές.docx** στον υπολογιστή σας.

# Επιστολή Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης

Δημήτρης Αυγερινός  
Προϊστάμενος,  
Πανεπιστημιακή Βιβλιοθήκη,  
Πανεπιστημιούπολη,  
[augerinos@lib.univ.gr](mailto:augerinos@lib.univ.gr)

30 Απριλίου 2018

Φοιτητής Πασχάλης Γραμματικός  
Αριθμ. Μητρώου 22589  
Αγγελάκη 15  
Μεγαλούπολη  
Τηλ. 6977543271  
[grammatik@econ.univ.gr](mailto:grammatik@econ.univ.gr)

Θέμα: **Νέα Υπηρεσίες στην Πανεπιστημιακή Βιβλιοθήκη**

Αγαπητέ Πασχάλη,

Στα πλαίσια ανάπτυξης της *Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης*, θα ήθελα να σε ενημερώσω για τις νέες υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη μας σε **σας τους φοιτητές**. Έτσι πλέον μπορείτε:

- Να υποβάλλετε προτάσεις για αγορά από μέρους της βιβλιοθήκης, **επιστημονικών βιβλίων**.
- Να δανείτε **περιοδικά**
- Να **φωτοτυπείτε** εντός της βιβλιοθήκης μέχρι και **50 σελίδες** βιβλίων

Για οπουδήποτε διευκρίνιση σε σχέση με τα παραπάνω, μη διστάσεις να επικοινωνήσεις μαζί μας.

Σε χαιρετώ,

Δ. Αυγερινός  
Προϊστάμενος Πανεπιστημιακής  
Βιβλιοθήκης

## Άσκηση 2

Υποθέστε ότι είστε μέλος της οργανωτικής επιτροπής ενός οικονομικού συνεδρίου και αναζητάτε χορηγίες για την κάλυψη των εξόδων του συνεδρίου. Συντάξτε την επιστολή που δίνεται στην επόμενη διαφάνεια και απευθύνεται σε σχετικούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, ζητώντας την χορηγία τους. Δημιουργήστε, μέσω της συγχώνευσης αλληλογραφίας, 7 αντίγραφα για 7 υποθετικές επιχειρήσεις/οργανισμούς. Τα στοιχεία που εμφανίζονται **υπογραμμισμένα στην επιστολή, να δημιουργούνται με τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας**. Αποθηκεύστε το αρχείο όλων των επιστολών με όνομα **Αναζήτηση Χορηγίας - Όλες οι επιστολές.docx** στον υπολογιστή σας.

# Επιστολή Αναζήτησης Χορηγίας

Πάυλος Αστεριάδης  
Μέλος Οργανωτικής Επιτροπής  
Συνεδρίου «Ανάπτυξη & Προοπτική»  
τηλ. 6974536271  
asteri@gmail.com

24 Φεβρουαρίου 2018

Εταιρία Γαλακτοκομικών Προϊόντων ΜΕΓΑΛ  
Ειρήνης 34  
Θεσσαλονίκη 54634  
Τηλ. 2310-245879  
info@megal.gr

Θέμα: **Αναζήτηση Χορηγίας για τη στήριξη του συνεδρίου μας**

Αγαπητέ Κύριε/Κυρία,

Στα πλαίσια της διοργάνωσης του **Οικονομικού Συνεδρίου «Ανάπτυξη & Προοπτική»**, θα ήθελα να σας ζητήσω να συμβάλετε στην διοργάνωσή του μέσω χορηγίας της εταιρείας σας.

Το συνέδριο διοργανώνεται κάθε δύο χρόνια και απευθύνεται σε Έλληνες και ξένους Οικονομολόγους. Περισσότερα για το συνέδριο μπορείτε να βρείτε στον επίσημο ιστοχώρο του συνεδρίου στο σύνδεσμο http://conf.univ.gr/anaptiksi\_kai\_prooptiki

Παρακαλούμε για τη θετική ανταπόκριση στο αίτημά μας.

Για οπουδήποτε διευκρίνιση θέλετε, παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μας.

Με τιμή,

Π. Αστεριάδης

## Άσκηση 3

Υποθέστε ότι είστε μέλος μια φοιτητικής ομάδας παροχής βοήθειας σε απόρους και αναζητείτε νέα μέλη για την ομάδα. Συντάξτε την επιστολή που δίνεται στην επόμενη διαφάνεια και δημιουργήστε μέσω της συγχώνευσης αλληλογραφίας, 6 αντίγραφα για 6 υποθετικούς συμφοιτητές σας. Τα στοιχεία που εμφανίζονται **υπογραμμισμένα στην επιστολή, να δημιουργούνται με τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας**. Αποθηκεύστε το αρχείο των 6 επιστολών με το όνομα **Νέα Μέλη - Όλες οι επιστολές.docx** στον υπολογιστή σας.

# Επιστολή Φοιτητικής Ομάδας

Ιάσοντας Δημόπουλος  
Φοιτητής,  
Μέλος Εθελοντικής Φοιτητικής  
Ομάδας Βοήθειας Απόρων,  
τηλ. 6977536271  
[dimopoulos@yahoo.gr](mailto:dimopoulos@yahoo.gr)

27 Μαΐου 2018

Φοιτητής Κωνσταντίνος Γκαλίδης  
Καρυατάκη 23  
Μακροχώρι  
Τηλ. 6972365812  
[gkalidis@gmail.com](mailto:gkalidis@gmail.com)

Θέμα: **Συμμετοχή στην Εθελοντική Φοιτητική Ομάδα Βοήθειας Απόρων**

Αγαπητέ Κωνσταντίνε,

Στα πλαίσια ανάπτυξης της **Εθελοντικής Φοιτητικής Ομάδας Βοήθειας Απόρων**, θα ήθελα να σε προσκαλέσω να ενταχθείς στην ομάδα μας. Να σε ενημερώσω ότι δράσεις της ομάδα μας είναι:

1. Να αναζητεί σε όλη την Ελληνική Επικράτεια διαθέσιμα διαμερίσματα, δωμάτια ή / και σπίτια, τα οποία θα παραχωρηθούν δωρεάν από τους ιδιοκτήτες τους ως προσωρινή κατοικία άπορων οικογενειών.
2. Η κατά περιόδους συλλογή φαρμάκων, ειδών ρουχισμού και τροφίμων για διανομή στους άπορους.
3. Η κατά περιόδους διανομή συσσιτίου σε άπορους.

Εάν θέλεις να συμμετέχεις στην ομάδα μας ή για οπουδήποτε διευκρίνιση θέλεις, μη διστάσεις να επικοινωνήσεις μαζί μας.

Σε χαιρετώ,

Ιάσοντας Δημόπουλος

## Άσκηση 4

Υποθέστε ότι είστε ο πρόεδρος της Λέσχης Οικονομολόγων Ελλάδος. Συντάξτε επιστολή που να καλείτε τα μέλη της λέσχης σε ημερίδα με θέμα «Τρόποι εξόδου από την οικονομική ύφεση». Δημιουργήστε, μέσω της συγχώνευσης αλληλογραφίας, 10 αντίγραφα για 10 υποθετικά μέλη της λέσχης. Για κάθε μέλος εισάγετε στοιχεία για τα εξής πεδία: **τίτλος, όνομα, επώνυμο, διεύθυνση, πόλη, ταχ. κώδικας, τηλέφωνο, email, προσφώνηση**. Χρησιμοποιήστε όλα τα παραπάνω πεδία στην επιστολή σας. Αποθηκεύστε το αρχείο όλων των επιστολών με όνομα **Λέσχη\_Οικονομολόγων-Όλες οι επιστολές.docx** στον υπολογιστή σας.

# Επιστολή Αναζήτησης Χορηγίας

Πάυλος Αστεριάδης  
Μέλος Οργανωτικής Επιτροπής  
Συνεδρίου «Ανάπτυξη & Προοπτική»  
τηλ. 6974536271  
[asteri@gmail.com](mailto:asteri@gmail.com)

24 Φεβρουαρίου 2018

Εταιρία Γαλακτοκομικών Προϊόντων ΜΕΓΑΛ  
Ειρήνης 34  
Θεσσαλονίκη 54634  
Τηλ. 2310-245879  
[info@megal.gr](mailto:info@megal.gr)

Θέμα: **Αναζήτηση Χορηγίας για τη στήριξη του συνεδρίου μας**

Αγαπητέ Κύριε/Κυρία,

Στα πλαίσια της διοργάνωσης του **Οικονομικού Συνεδρίου «Ανάπτυξη & Προοπτική»**, θα ήθελα να σας ζητήσω να συμβάλετε στην διοργάνωσή του μέσω χορηγίας της εταιρείας σας.

Το συνέδριο διοργανώνεται κάθε δύο χρόνια και απευθύνεται σε Έλληνες και ξένους Οικονομολόγους. Περισσότερα για το συνέδριο μπορείτε να βρείτε στον επίσημο ιστοχώρο του συνεδρίου στο σύνδεσμο [http://conf.univ.gr/anaptiksi\\_kai\\_prooptiki](http://conf.univ.gr/anaptiksi_kai_prooptiki)

Παρακαλούμε για τη θετική ανταπόκριση στο αίτημά μας.

Για οπουδήποτε διευκρίνιση θέλετε, παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μας.

Με τιμή,

Π. Αστεριάδης



## Άσκηση 5

Υποθέστε ότι εργάζεστε στο τμήμα προώθησης πωλήσεων εταιρείας κινητής τηλεφωνίας. Στα πλαίσια διαφημιστικής εκστρατείας, πρέπει να στείλετε διαφημιστικό υλικό μαζί με προσωπική συνοδευτική επιστολή. Συντάξτε μια σχετική συνοδευτική επιστολή και, μέσω της συγχώνευσης αλληλογραφίας, δημιουργήστε 8 αντίγραφα για 8 υποθετικούς πελάτες σας. Για κάθε πελάτη εισάγετε στοιχεία για τα εξής πεδία: τίτλος, όνομα, επώνυμο, διεύθυνση, πόλη, ταχ. κώδικας, τηλέφωνο, email, προσφώνηση. Χρησιμοποιήστε όλα τα παραπάνω πεδία στην επιστολή σας. Αποθηκεύστε το αρχείο όλων των επιστολών με όνομα **Καμπάνια Φοιτητική - Όλες οι επιστολές.docx** στον υπολογιστή σας.

## Άσκηση 6

Υποθέστε ότι στα πλαίσια μελέτης που κάνετε για την ανεργία στην Ελλάδα, πρέπει να στείλετε μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ένα ερωτηματολόγιο προς συμπλήρωση, σε 10 διαφορετικούς παραλήπτες. Το ηλεκτρονικό μήνυμα που θα στείλετε θέλετε να έχει προσωπική χροιά και έτσι πρέπει συντάξετε ένα σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα, μέσω της διαδικασίας της συγχώνευσης αλληλογραφίας. Το ηλεκτρονικό μήνυμα δίνεται στην επόμενη διαφάνεια. Τα στοιχεία που εμφανίζονται **υπογραμμισμένα στο παρακάτω ηλεκτρονικό μήνυμα, να δημιουργούνται με τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας**. Δημιουργήστε 10 διαφορετικά ηλεκτρονικά μηνύματα για τους 10 υποθετικούς παραλήπτες σας.

## Ηλεκτρονικό Μήνυμα

To: peratinos@yahoo.com

Θέμα: **Συμπλήρωση ερωτηματολογίου σχετικά με την Ανεργία στην Ελλάδα**

Αγαπητέ Δημήτρη Περαινέ,

Στα πλαίσια μελέτης που διεξάγεται στο πανεπιστήμιό μου σε σχέση με την Ανεργία στην Ελλάδα, σας καλώ να συμπληρώσετε το συνημμένο ερωτηματολόγιο και να μου το αποστείλετε μέχρι το τέλος του μήνα, στην ηλεκτρονική διεύθυνση kalivos@gmail.com.

Με την ολοκλήρωση της μελέτης, τα εξαγόμενα αποτελέσματα θα δημοσιευτούν και θα σας αποσταλούν σε έντυπη μορφή στην παρακάτω διεύθυνση:

Δημήτρης Περαινός

Κασσάνδρου 78

54623 Θεσσαλονίκη

Ευχαριστώ εκ των προτέρων για την πολύτιμη βοήθεια.

Πέτρος Καλιβός