

Μαζέρας Αχιλλέας

Φυσικός – Αυτοματιστής M. Sc.

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Ιανουάριος 2015



Συγχώνευση Αλληλογραφίας (I)

Στόχοι :

- Τι είναι
 - Σε τι μας χρησιμεύει
- Πως λειτουργεί
- Πως υλοποιείται

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Τι είναι

❖ Ειδική λειτουργία με την οποία:

- ο δημιουργούμε
ή καλύτερα
- το Word παράγει

ομαδικές επιστολές

δηλ.

επιστολές για πολλούς παραλήπτες

που περιέχουν

➤ κείμενο κοινό για όλους

και

➤ διαφορετικά στοιχεία για κάθε παραλήπτη.

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Πως λειτουργεί

I

Συμπληρώνει μόνο του σ' ένα έγγραφο,
αυτόματα,
κάποιους «κενούς» χώρους,
τα πεδία,
παίρνοντας στοιχεία από ένα άλλο αρχείο.

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Πως λειτουργεί

II

- ❖ Άρα για να δουλέψει χρειάζονται 2 αρχεία:
 - ❑ ένα έγγραφο φόρμας
 - με το κοινό κείμενο για όλους και
 - τα πεδία,
 - ❑ και ένα με τα διαφορετικά στοιχεία των παραληπτών.

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Πως λειτουργεί (με εικόνες)

III

Θέλω να παραχθούν
πολλές επιστολές.

Έχω μια επιστολή
«φόρμα».

Έχω ένα αρχείο με
στοιχεία παραληπτών.

Προς
Ατμασιδου-Μαριάννα

Προς
Γεωργίου Κωνσταντίνος

Προς
Νικολαυδάκη Βασιλική
ΑΥΠ2

ΘΕΡΜΑ ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ

Αγαπητή κυρία

Με χαρά σας ανακοινώνουμε ότι έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία τον κύκλο ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ του 10^{ου} ΕΠΑ.Λ. Αθηνών

Που σημαίνει ότι δεν χρειάζεται να πιστοποιήσετε τις γνώσεις πάνω στην πληροφορική με πτυχία όπως το ECDL.

Μπορείτε να εργασθείτε σε εργασίες δικτύων και γραφείου με πληρότητα και αποτελεσματικότητα.

Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις δυνατότητες που σας δίνει το πτυχίο σας στην Πληροφορική απευθυνθείτε στη γραμματεία του σχολείου μας, 10^{ου} ΕΠΑ.Λ. Αθηνών, στην κα Ρωίτα Πάντα.

Με τιμή
Ο Καθηγητής σας

Προς
«Επώνυμο» «Όνομα»
«Τμήμα»

ΘΕΡΜΑ ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ

Αγαπητέ κύριε

Με χαρά σας ανακοινώνουμε ότι έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία τον κύκλο ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ του 10^{ου} ΕΠΑ.Λ. Αθηνών

Που σημαίνει ότι δεν χρειάζεται να πιστοποιήσετε τις γνώσεις πάνω στην πληροφορική με πτυχία όπως το ECDL.

Μπορείτε να εργασθείτε σε εργασίες δικτύων και γραφείου με πληρότητα και αποτελεσματικότητα.

Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις δυνατότητες που σας δίνει το πτυχίο σας στην Πληροφορική απευθυνθείτε στη γραμματεία του σχολείου μας, 10^{ου} ΕΠΑ.Λ. Αθηνών, στην κα Ρωίτα Πάντα.

Με τιμή
Ο Καθηγητής σας

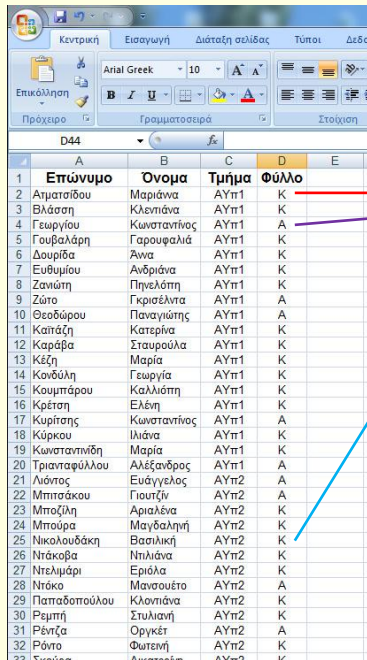
	A	B	C	D	E
1	Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Φύλλο	
2	Ατμασιδου	Μαριάννα	ΑΥΠ1	K	
3	Βλάση	Κλεπάνα	ΑΥΠ1	K	
4	Γεωργίου	Κωνσταντίνος	ΑΥΠ1	A	
5	Γουβαλάκη	Γαρουφαλιά	ΑΥΠ1	K	
6	Δουρίδα	Άννα	ΑΥΠ1	K	
7	Ευθυμίου	Ανδριάνα	ΑΥΠ1	K	
8	Ζανιώτη	Πηνελόπη	ΑΥΠ1	K	
9	Ζώτο	Γκρισέλνα	ΑΥΠ1	A	
10	Θεοδωρου	Παναγιώτης	ΑΥΠ1	A	
11	Καπάση	Κατερίνα	ΑΥΠ1	K	
12	Καραβά	Σταυρούλα	ΑΥΠ1	K	
13	Κέλη	Μαρία	ΑΥΠ1	K	
14	Κουφύλη	Γεωργία	ΑΥΠ1	K	
15	Κουμπάρου	Καλλιόπη	ΑΥΠ1	K	
16	Κρέση	Ελένη	ΑΥΠ1	K	
17	Κυρίσης	Κωνσταντίνος	ΑΥΠ1	A	
18	Κύρκου	Ιλιάννα	ΑΥΠ1	K	
19	Κωνσταντινίδη	Μαρία	ΑΥΠ1	K	
20	Τριανταφύλλου	Αλέξανδρος	ΑΥΠ1	A	
21	Λιάτσος	Ευάγγελος	ΑΥΠ2	A	
22	Μπισσάκου	Γιοιτζί	ΑΥΠ2	A	
23	Μπισζήλη	Αριστέα	ΑΥΠ2	K	
24	Μπούρα	Μαγδαληνή	ΑΥΠ2	K	
25	Νικολαυδάκη	Βασιλική	ΑΥΠ2	K	
26	Νικαρά	Νηλώρα	ΑΥΠ2	K	
27	Ντελμυρί	Εριόδα	ΑΥΠ2	K	
28	Ντόκο	Μανουέλα	ΑΥΠ2	A	
29	Παπαδοπούλου	Κλωνίνα	ΑΥΠ2	K	
30	Ρεμπί	Στυλιανή	ΑΥΠ2	K	
31	Ρέντζα	Οργκέτ	ΑΥΠ2	A	
32	Ρόντο	Φωτεινή	ΑΥΠ2	K	
33	Συνίστα	Διονυσία	ΔΥΠ2	K	

Αρκεί να τα συνδυάσω...

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Με αντίστροφη σειρά. Πως λειτουργεί (με εικόνες)

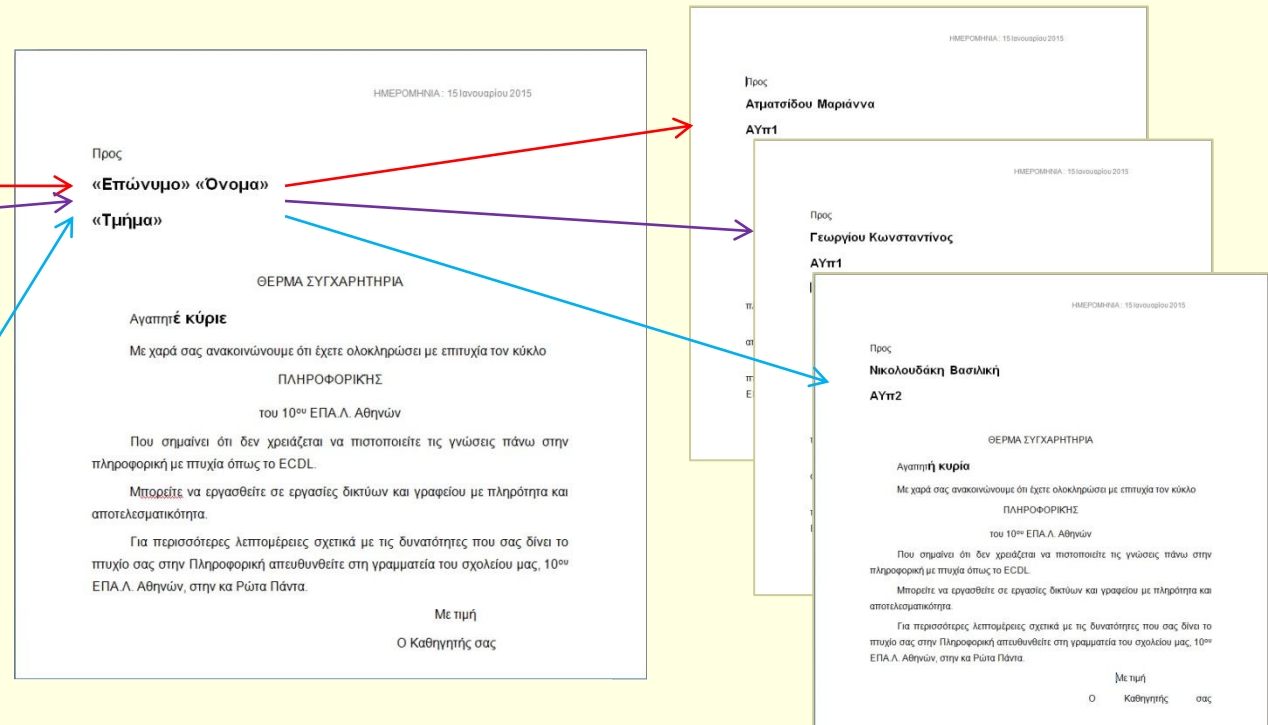
Δημιουργώ
αρχείο με στοιχεία
παραληπτών.



	A	B	C	D	E
	Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Φύλλο	
1	Ατματσίδου	Μαριάννα	ΑΥπ1	Κ	
2	Βλάση	Κλεάνδρα	ΑΥπ1	Κ	
3	Γεωργίου	Κωνσταντίνος	ΑΥπ1	Α	
4	Γουβαλάκη	Γαρουφαλιά	ΑΥπ1	Κ	
5	Δουρίδα	Άννα	ΑΥπ1	Κ	
6	Ευθυμίου	Ανδριάνα	ΑΥπ1	Κ	
7	Ζανούη	Πηνελόπη	ΑΥπ1	Κ	
8	Ζώτο	Γκρισέλινα	ΑΥπ1	Α	
9	Θεοδώρα	Παναγιώτης	ΑΥπ1	Α	
10	Καπάζη	Κατερίνα	ΑΥπ1	Κ	
11	Καράβα	Σταυρούλα	ΑΥπ1	Κ	
12	Κέζη	Μαρία	ΑΥπ1	Κ	
13	Κονδύλη	Γεωργία	ΑΥπ1	Κ	
14	Κουμπάρου	Καλλιόπη	ΑΥπ1	Κ	
15	Κρέτση	Ελένη	ΑΥπ1	Κ	
16	Κυρίτσης	Κωνσταντίνος	ΑΥπ1	Α	
17	Κύρκου	Ιλιάννα	ΑΥπ1	Κ	
18	Κωνσταντίνου	Μαρία	ΑΥπ1	Κ	
19	Τριπαφύλλου	Αλέξανδρος	ΑΥπ1	Α	
20	Λόντος	Ευάγγελος	ΑΥπ2	Α	
21	Μπιστάκου	Γιουζή	ΑΥπ2	Α	
22	Μποσάλη	Αριέλνα	ΑΥπ2	Κ	
23	Μπουρά	Μαγδαληνή	ΑΥπ2	Κ	
24	Νικολαοδάκη	Βασιλική	ΑΥπ2	Κ	
25	Ντάκοβα	Νηλνάντα	ΑΥπ2	Κ	
26	Ντελμάρη	Ερίδρα	ΑΥπ2	Κ	
27	Ντόκο	Μανουσέτο	ΑΥπ2	Α	
28	Παπαδοπούλου	Κλονιδάνα	ΑΥπ2	Κ	
29	Ρεμπή	Στυλιανή	ΑΥπ2	Κ	
30	Ρέντζα	Οργκέτ	ΑΥπ2	Α	
31	Ρόντο	Φωτεινή	ΑΥπ2	Κ	
32	Σαλίδου	Διονυσίου	ΑΥπ2	Κ	

Δημιουργώ
μια επιστολή «φόρμα».

Τα συνδυάζω και...



Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση.

Ας ξεκινήσουμε



Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. I

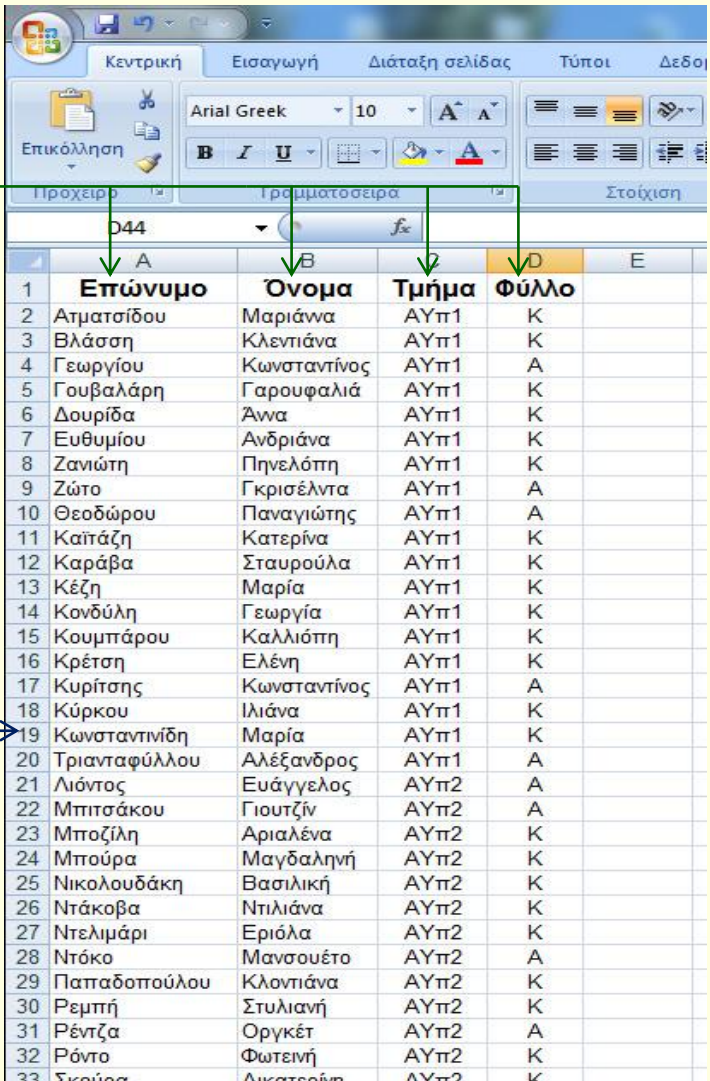
Δημιουργούμε ένα αρχείο δεδομένων.

Δημιουργούμε ένα αρχείο με τα διαφορετικά δεδομένα του κάθε παραλήπτη.
Επιλέγουμε το Excel.

Χρήσιμες έννοιες:

Κάθε ΞΕΧΩΡΙΣΤΟ δεδομένο για κάθε παραλήπτη λέγεται **ΠΕΔΙΟ**.

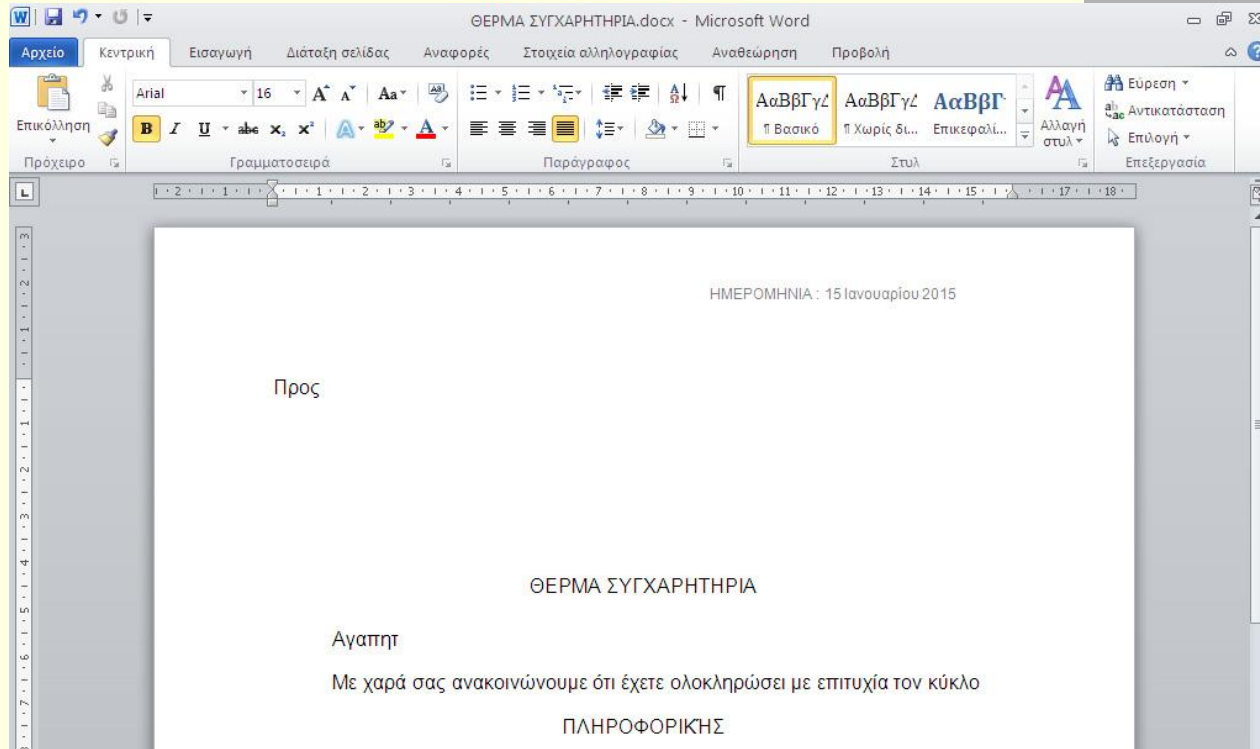
ΌΛΑ τα στοιχεία που αφορούν ΈΝΑΝ παραλήπτη και γράφονται σε μια γραμμή λέμε ότι αποτελούν μια **ΕΓΓΡΑΦΗ**



	A	B	C	D	E
1	Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Φύλλο	
2	Ατματσίδου	Μαριάννα	ΑΥπ1	K	
3	Βλάσση	Κλεντιάνα	ΑΥπ1	K	
4	Γεωργίου	Κωνσταντίνος	ΑΥπ1	A	
5	Γουβαλάρη	Γαρουφαλιά	ΑΥπ1	K	
6	Δουρίδα	Άννα	ΑΥπ1	K	
7	Ευθυμίου	Ανδριάννα	ΑΥπ1	K	
8	Ζανιώτη	Πηνελόπη	ΑΥπ1	K	
9	Ζώτο	Γκρισέλντα	ΑΥπ1	A	
10	Θεοδώρου	Παναγιώτης	ΑΥπ1	A	
11	Καϊτάζη	Κατερίνα	ΑΥπ1	K	
12	Καράβα	Σταυρούλα	ΑΥπ1	K	
13	Κέζη	Μαρία	ΑΥπ1	K	
14	Κονδύλη	Γεωργία	ΑΥπ1	K	
15	Κουμπάρου	Καλλιόπη	ΑΥπ1	K	
16	Κρέτση	Ελένη	ΑΥπ1	K	
17	Κυρίτσης	Κωνσταντίνος	ΑΥπ1	A	
18	Κύρκου	Ιλιάννα	ΑΥπ1	K	
19	Κωνσταντινίδη	Μαρία	ΑΥπ1	K	
20	Τριανταφύλλου	Αλέξανδρος	ΑΥπ1	A	
21	Λιόντος	Ευάγγελος	ΑΥπ2	A	
22	Μπισσάκου	Γιουτζίν	ΑΥπ2	A	
23	Μποζίλη	Αριαλένα	ΑΥπ2	K	
24	Μπούρα	Μαγδαληνή	ΑΥπ2	K	
25	Νικολουδάκη	Βασιλική	ΑΥπ2	K	
26	Ντάκοβα	Ντιλιάννα	ΑΥπ2	K	
27	Ντελιμάρι	Εριόλα	ΑΥπ2	K	
28	Ντόκο	Μανσουέτο	ΑΥπ2	A	
29	Παπαδοπούλου	Κλοντιάνα	ΑΥπ2	K	
30	Ρεμπή	Στυλιανή	ΑΥπ2	K	
31	Ρέντζα	Οργκέτ	ΑΥπ2	A	
32	Ρόντο	Φωτεινή	ΑΥπ2	K	
33	Σκούρα	Δικατορίνα	ΑΥπ2	K	

Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. II

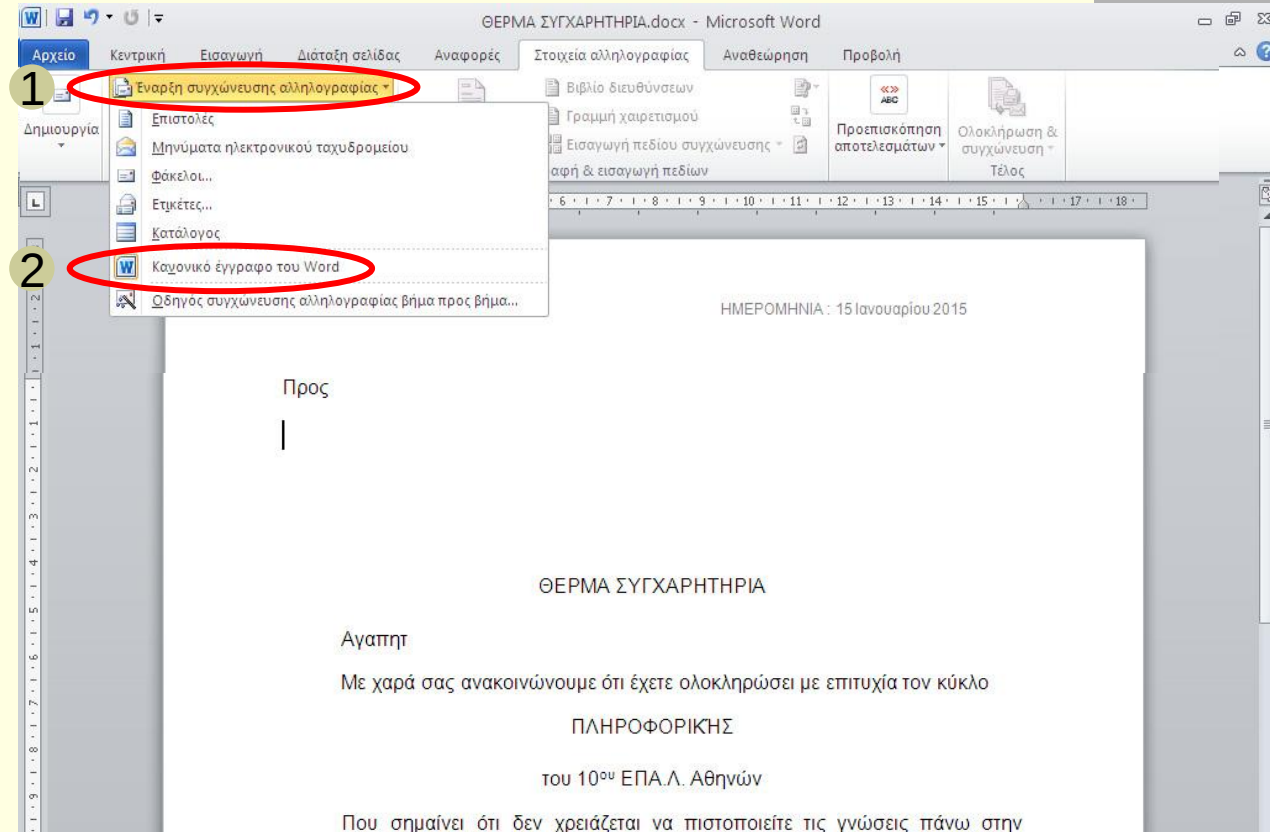
Δημιουργούμε την επιστολή φόρμα.



- Οδηγίες :**
- (1) Δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο, το οποίο διαμορφώνουμε όπως θέλουμε να είναι οι επιστολές μας.
 - (2) Στο σημείο όπου θέλω να εμφανίζονται διαφορετικά στοιχεία πελατών, τα αφήνω προς στιγμήν κενά.
 - (3) Μεταφερόμαστε στην καρτέλα: Στοιχεία Αλληλογραφίας.

Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. III

Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας.



Οδηγίες : (1) Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας
(2) Επιλέγουμε είδος εγγράφου που θα δημιουργήσουμε
π.χ. Κανονικό έγγραφο Word

Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. IV

Προσθήκη των πεδίων συγχώνευσης.

1. Επιλογή παραληπτών

2. Χρήση υπάρχουσας λίστας...

3. Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων

4. Επιλογή πίνακα

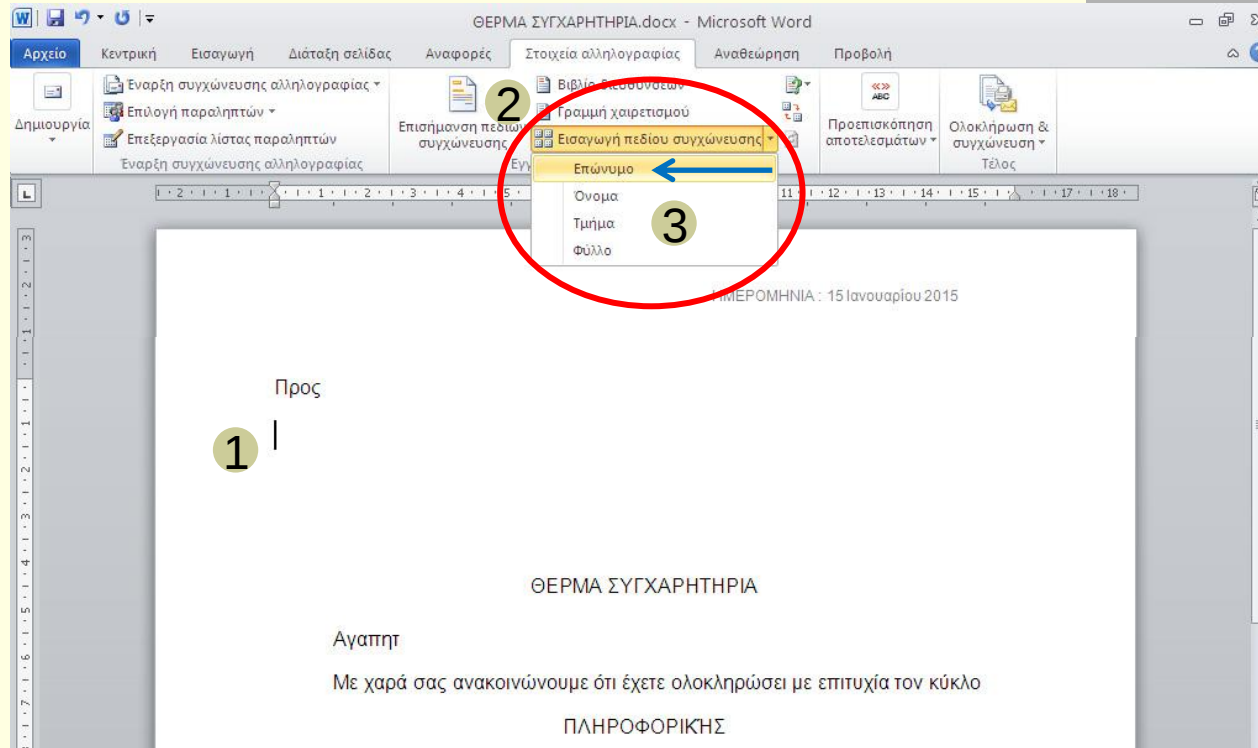
Όνομα	Περιγραφή	Τροποποιήθηκε	Δημιουργήθηκε	Τύπος
ΔΕΔΟΜΕΝΑ\$		1/15/2015 5:09:28 PM	1/15/2015 5:09:28 PM	TABLE
Φύλλο2\$		1/15/2015 5:09:28 PM	1/15/2015 5:09:28 PM	TABLE
Φύλλο3\$		1/15/2015 5:09:28 PM	1/15/2015 5:09:28 PM	TABLE

OK Άκυρο

Οδηγίες : (1) Επιλογή παραληπτών (σε ποιο αρχείο θα βρει τα δεδομένα)
(2) Χρήση υπάρχουσας λίστας →
(3) Στο «Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων»
Επιλέγω το αρχείο με τα δεδομένα και
(4) Επιλέγω το φύλλο (πίνακα) προέλευσης των δεδομένων

Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. IV

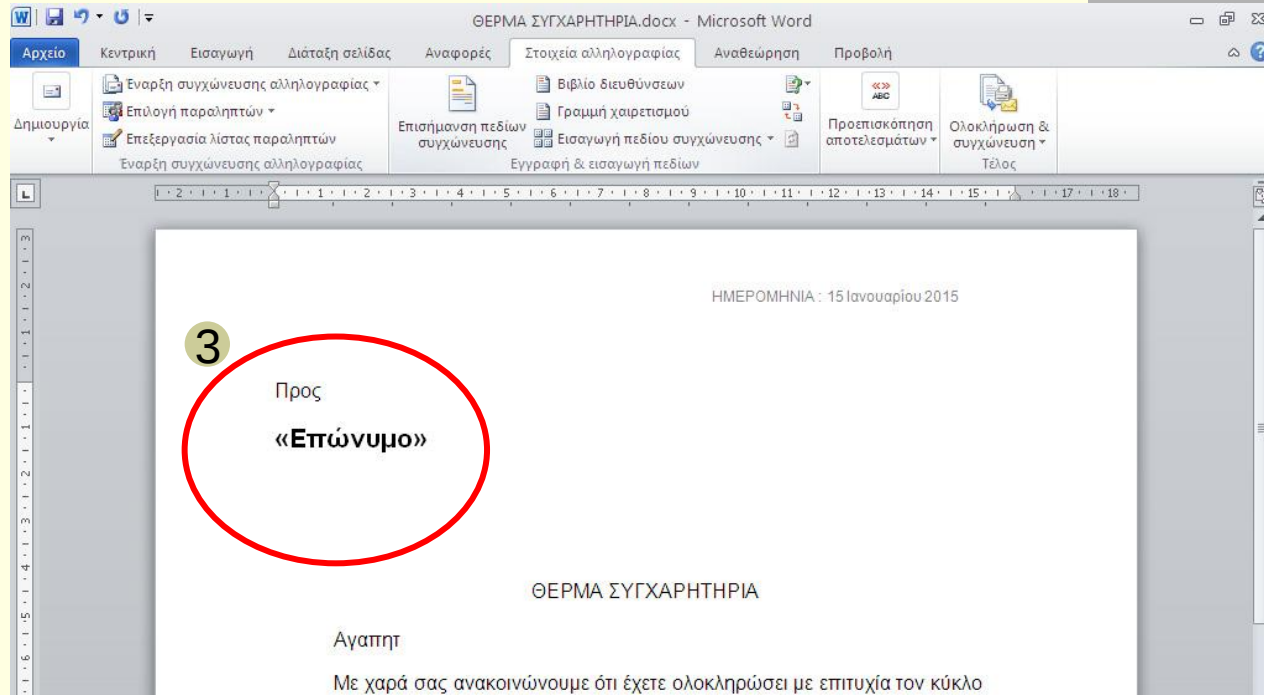
Προσθήκη των πεδίων συγχώνευσης.



- Οδηγίες :**
- (1) Τοποθετώ τον δρομέα στο σημείο που θέλω να εμφανίζεται το δεδομένο
 - (2) Εισάγω πεδίο συγχώνευσης (ποιο δεδομένο θα προστίθεται)
 - (3) Εμφανίζεται η λίστα με τα πεδία → Επιλέγω ένα πεδίο, π.χ. «Επώνυμο» →

Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. IV

Προσθήκη των πεδίων συγχώνευσης.



- Οδηγίες :**
- (1) Τοποθετώ τον δρομέα στο σημείο που θέλω να εμφανίζεται το δεδομένο
 - (2) Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης (ποιο δεδομένο θα προστίθεται)
 - (3) Εμφανίζεται η λίστα με τα πεδία →
 - (3) Επιλέγω π.χ. «Επώνυμο» →
- Εμφανίζεται στο έγγραφο, το όνομα του πεδίου, σε «»
- (4) Με τον ίδιο τρόπο καταλήγω στην τελική μορφή της επιστολής, με τα πεδία που θέλω.

Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. V

Προσθήκη των πεδίων συγχώνευσης.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : 15 Ιανουαρίου 2015

Προς

«Επώνυμο» «Όνομα»

«Τμήμα»

ΘΕΡΜΑ ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ

Αγαπητέ κύριε

Με χαρά σας ανακοινώνουμε ότι έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία τον κύκλο

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

του 10^{ου} ΕΠΑ.Λ. Αθηνών

Που σημαίνει ότι δεν χρειάζεται να πιστοποιείτε τις γνώσεις πάνω στην

- Οδηγίες:**
- (1) Τοποθετώ τον δρομέα στο σημείο που θέλω να εμφανίζεται το δεδομένο
 - (2) Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης (ποιο δεδομένο θα προστίθεται)
 - (3) Εμφανίζεται η λίστα με τα πεδία →
 - (3) Επιλέγω π.χ. «Επώνυμο» →
Εμφανίζεται στο έγγραφο, το όνομα του πεδίου, σε «»
 - (4) Με τον ίδιο τρόπο καταλήγω στην τελική μορφή της επιστολής, με τα πεδία που θέλω.

Ερωτήσεις I

- Βοηθάει κάπου αυτή η λειτουργία;
- Το αρχείο με τα δεδομένα μπορεί να χρησιμοποιηθεί και από άλλη εφαρμογή;
- Με τη συγχώνευση δημιουργώ μόνο επιστολές έντυπες, ή έχω και άλλες επιλογές;

ΣΥΝΟΨΙΖΟΝΤΑΣ

- ❖ Με τη συγχώνευση της αλληλογραφίας δημιουργώ εύκολα, γρήγορα και με κομψό τρόπο
 - επιστολές,
 - φακέλους αλληλογραφίας,
 - ετικέτες και
 - e-mail
- ❖ Ένα παράδειγμα

Ερωτήσεις II

- Κερδίζω σε απόδοση με την συγχώνευση αλληλογραφίας;

ΣΥΝΟΨΙΖΟΝΤΑΣ

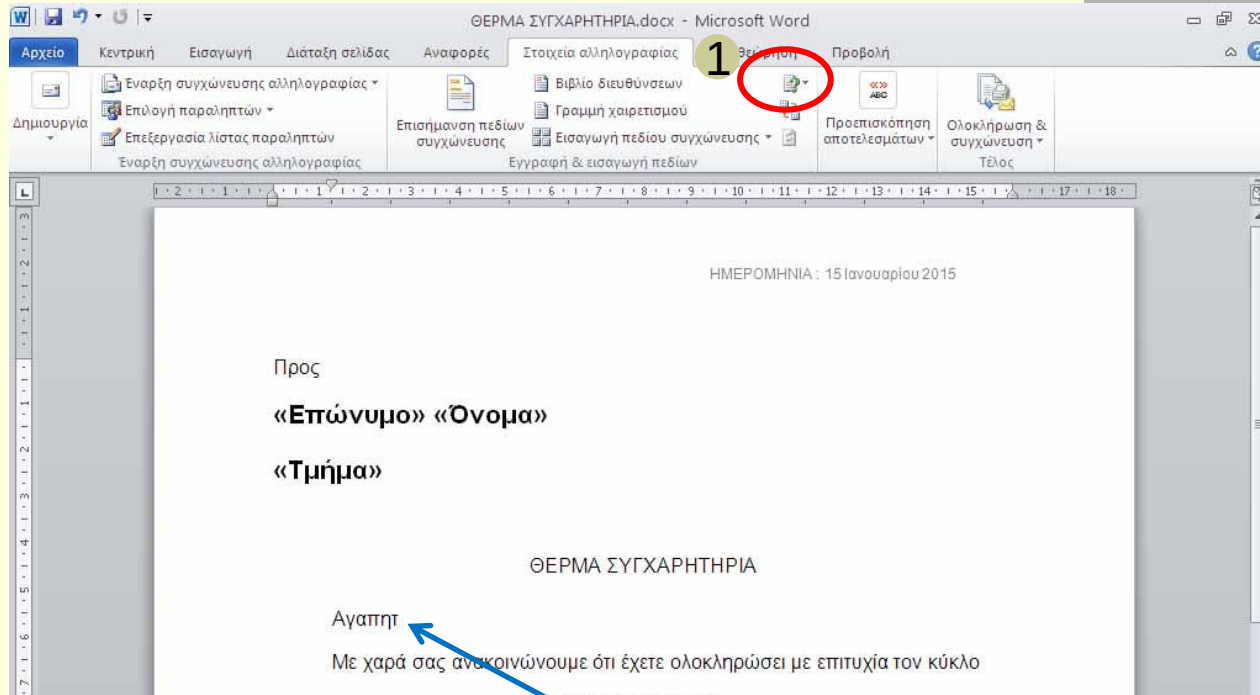
- ❖ **Με τη συγχώνευση της αλληλογραφίας**
 - **Κερδίζω χρόνο**
 - **Αυτοματοποιώ τη δουλειά μου**
 - **Ετεροχρονίζω την εκτέλεση διαφορετικών εργασιών (συλλογή δεδομένων, επιστολές)**

Συγχώνευση Αλληλογραφίας (II)

Στόχοι :

- Πως αποφασίζει...

Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Αποφασίζει



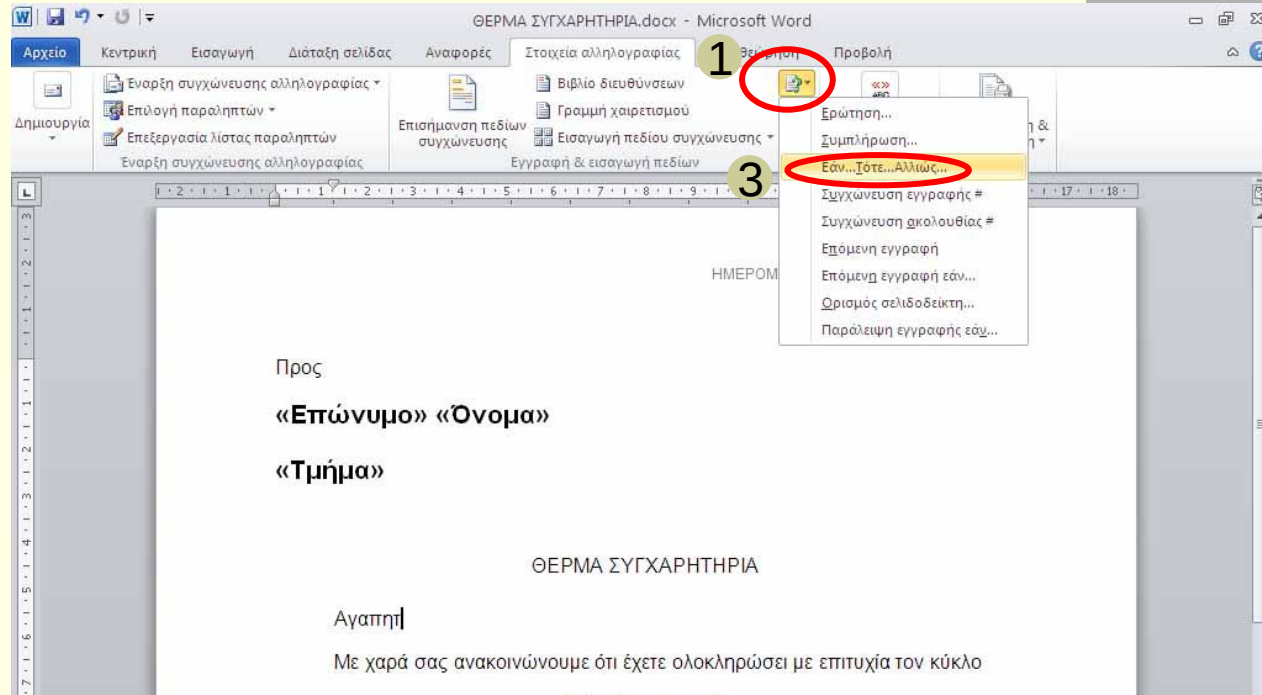
Ας ξαναγυρίσουμε στο γνωστό έγγραφο.

ΘΕΛΟΥΜΕ να εμφανίζεται το «Αγαπητέ κύριε» ή «Αγαπητή κυρία», ανάλογα αν απευθύνεται σε άνδρα ή γυναίκα.

Οδηγίες: (1) Κανόνες →

(2) Εμφανίζεται η λίστα με τους κανόνες επιλογής →

Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Αποφασίζει

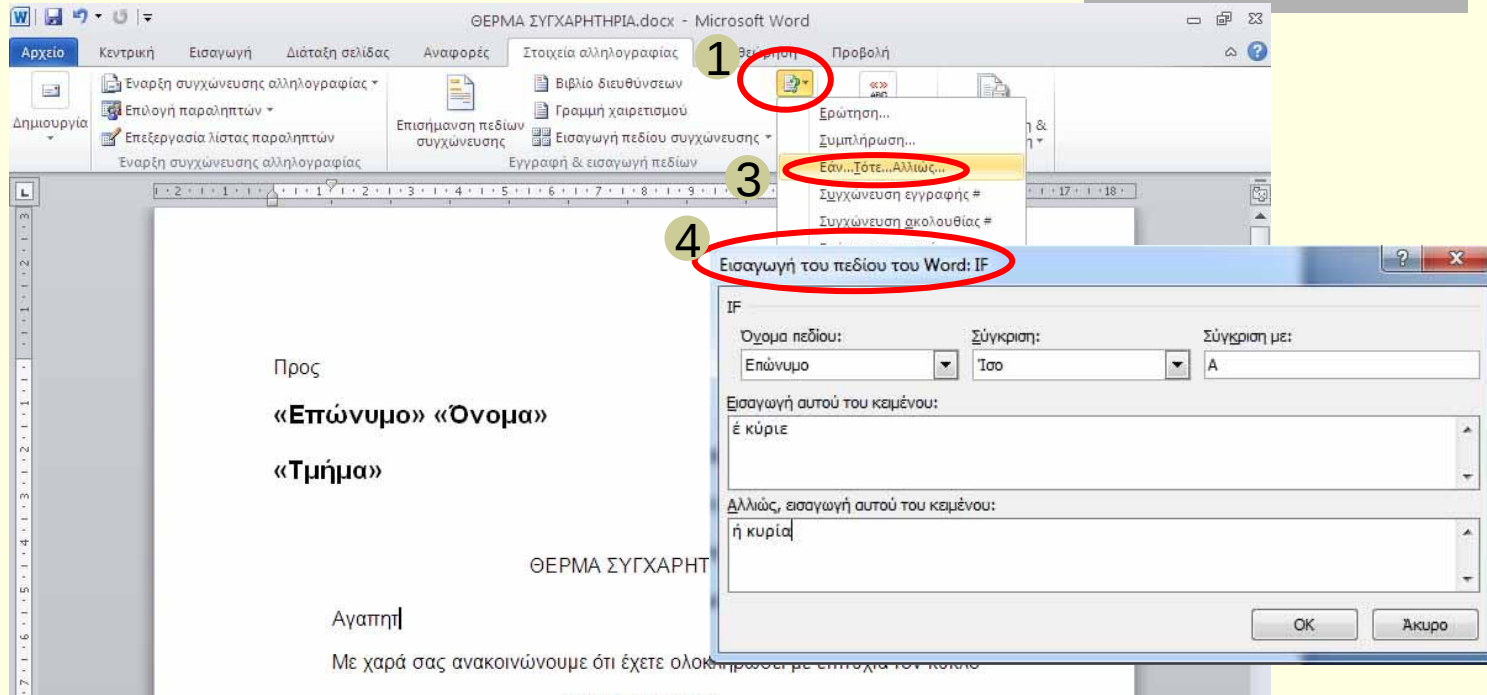


Ας ξαναγυρίσουμε στο γνωστό έγγραφο.

ΘΕΛΟΥΜΕ να εμφανίζεται το «Αγαπητέ κύριε» ή «Αγαπητή κυρία», ανάλογα αν απευθύνεται σε άνδρα ή γυναίκα.

- Οδηγίες:
- (1) Κανόνες →
 - (2) Εμφανίζεται η λίστα με τους κανόνες επιλογής →
 - (3) Επιλέγω τον κατάλληλο: «Εάν... Τότε... Αλλιώς» →

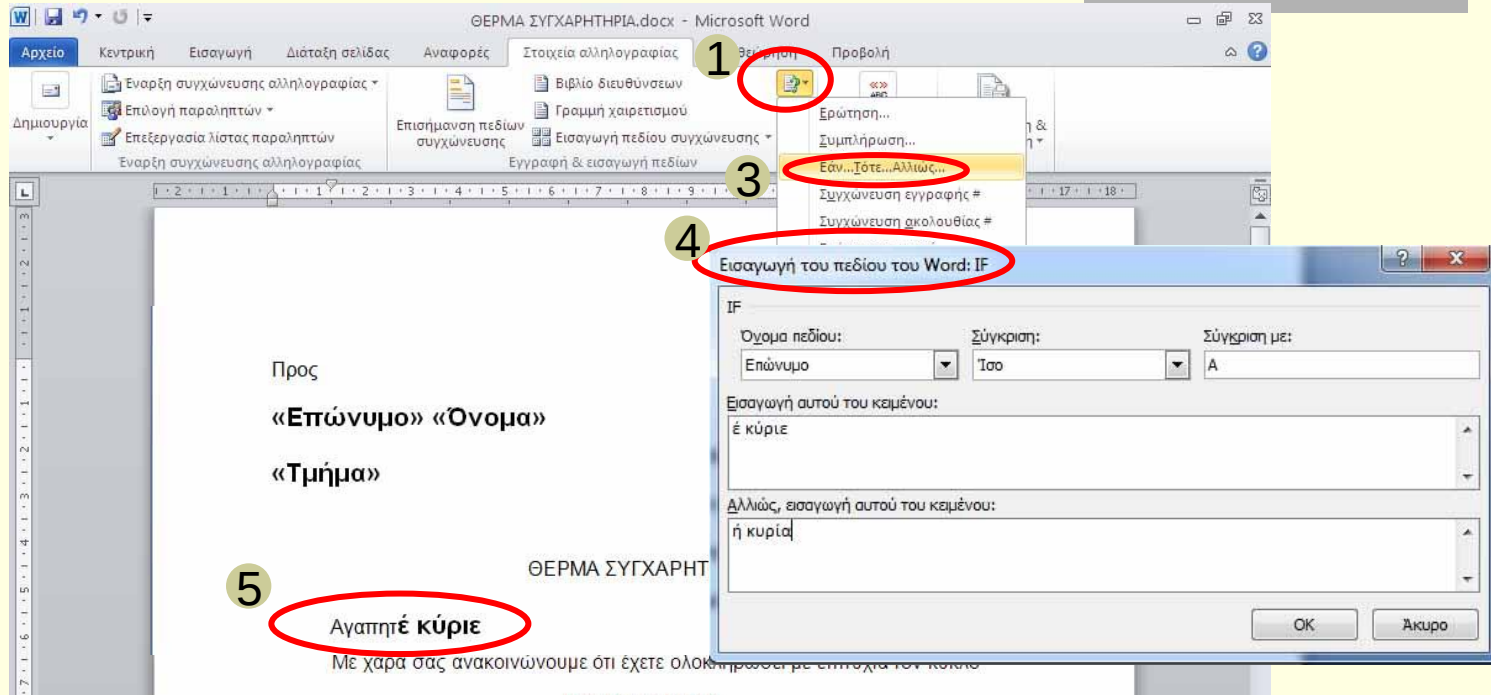
Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Αποφασίζει



ΘΕΛΟΥΜΕ να εμφανίζεται το «Αγαπητέ κύριε» ή «Αγαπητή κυρία», ανάλογα αν απευθύνεται σε άνδρα ή γυναίκα.

- Οδηγίες:
- (1) Κανόνες →
 - (2) Εμφανίζεται η λίστα με τους κανόνες επιλογής →
 - (3) Επιλέγω τον κατάλληλο. «Εάν... Τότε... Αλλιώς» → Εμφανίζεται το παράθυρο χειρισμού του κανόνα
 - (4) Συμπληρώνω τα πεδία → ok

Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Αποφασίζει



ΘΕΛΟΥΜΕ να εμφανίζεται το «Αγαπητέ κύριε» ή «Αγαπητή κυρία», ανάλογα με το αν απευθύνεται σε άνδρα ή γυναίκα.

- Οδηγίες:
- (1) Κανόνες →
 - (2) Εμφανίζεται η λίστα με τους κανόνες επιλογής →
 - (3) Επιλέγω τον κατάλληλο. «Εάν... Τότε... Αλλιώς» →
 - (4) Συμπληρώνω τα πεδία στο παράθυρο χειρισμού του κανόνα → ok
 - (5) Έχω το παραπάνω αποτέλεσμα

Ερωτήσεις

- Βοηθάει κάπου αυτή η λειτουργία;
- Έχει επαγγελματικές εφαρμογές;
- Κερδίζω σε απόδοση με την συγχώνευση αλληλογραφίας;

ΣΥΝΟΨΙΖΟΝΤΑΣ

❖ **Αποφασίζω σε ποιους θα στείλω επιστολές**

Π.χ. Δουλεύω σε μια μεγάλη εταιρεία και θέλω να προωθήσω ένα νέο προϊόν.

- **Αρχικά στέλνω ενημερωτικές επιστολές, διαφορετικές ανάλογα με το αν ο παραλήπτης είναι άνδρας ή γυναίκα**
- **Ένα άλλο κριτήριο είναι η περιοχή που θέλω να καλύψω. Μπορώ να το διαχειριστώ με την επιλογή του T.K.**

❖ **Ένα παράδειγμα**

ΣΥΝΟΨΙΖΟΝΤΑΣ

Η συγχώνευση της αλληλογραφίας είναι ένα απαραίτητο εφόδιο που μας βοηθάει να ξεχωρίσουμε και να αποκτήσουμε επιρροή στο γραφείο τύπου μιας

- ✓ μεγάλης εταιρείας
 - ✓ τράπεζας
- ✓ επιχείρησης που χρειάζεται δημοσιότητα

Ακόμη και αν είμαστε από τους τελευταίους προσληφθέντες.

Τα λέμε αύριο. Να είστε καλά.

