

# Πως να δημιουργήσετε μία “Εγκύκλιο Επιστολή” από ένα φύλλο υπολογισμού

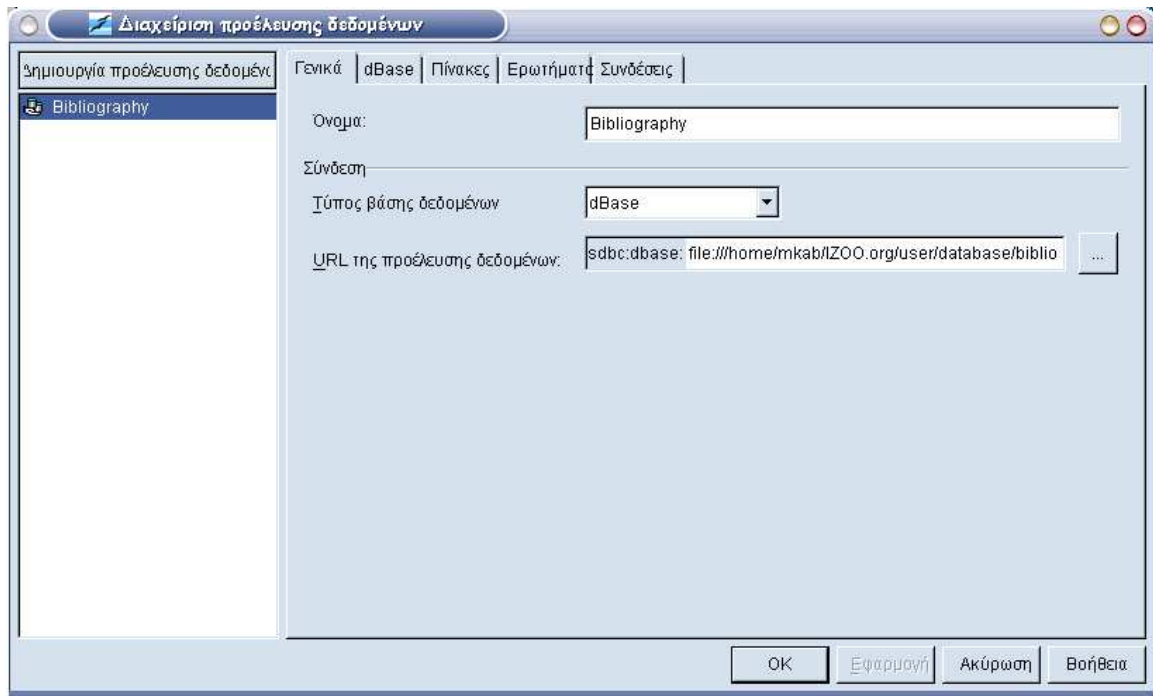
1. Δημιουργία της προέλευσης δεδομένων	2
2. Δημιουργία της Πρότυπης Επιστολής.	3
3. Συγχώνευση	4
4. Συμβουλές σχετικά με τη Σελιδοποίηση της Αλληλογραφίας	5
5. Credits	6

## 1. Δημιουργία της προέλευσης δεδομένων

Για να δημιουργήσετε μία Εγκύκλιο Επιστολή (Mail Merge) στο OpenOffice.org, πρέπει να μετατρέψετε το φύλλο υπολογισμού σας (spreadsheet) σε μία προέλευση δεδομένων (data source), έτσι ώστε να είναι δυνατό να το βλέπετε μέσα στον περιηγητή προελεύσεων δεδομένων.

Όταν έχετε ολοκληρώσει το φύλλο εργασίας σας με τα απαιτούμενα δεδομένα, πατήστε στο **Αρχείο – Αποθήκευση (File-Save)** για να το αποθηκεύσετε σε μορφή **.sxc**, στον κατάλογο που επιθυμείτε. Τώρα μπορείτε να κλείσετε το φύλλο υπολογισμού.

Στο μενού **Εργαλεία (Tools)**, επιλέξτε **Προελεύσεις Δεδομένων (Data sources...)**



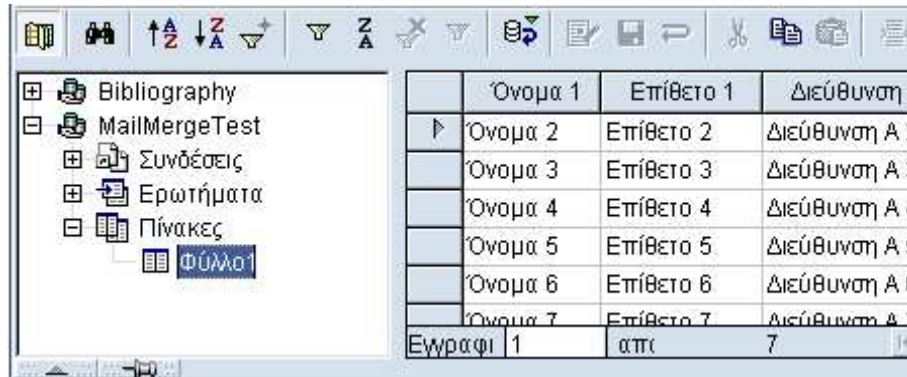
Στα αριστερά, βλέπετε τις προελεύσεις δεδομένων που έχουν ήδη δημιουργηθεί και καταχωρηθεί από το Διαχειριστή Προελεύσεων Δεδομένων. Χρειάζεται απλά να περιηγηθείτε μέχρι την τοποθεσία όπου αποθηκεύσατε τη δική σας, και να την επιλέξετε.

- Πατήστε στο **Δημιουργία Προέλευσης Δεδομένων (New Data Source)**.
- Στα δεξιά, μπορείτε να γράψετε ένα όνομα για αυτή την προέλευση.
- Στο **Σύνδεση (Connection)** επιλέξτε τον τύπο του εγγράφου που θα χρησιμοποιήσετε ως προέλευση δεδομένων, στη συγκεκριμένη περίπτωση, στην αναπτυσσόμενη λίστα, επιλέξτε **Έγγραφο Πίνακα (Spreadsheet)**.
- Στην καρτέλα **Πίνακες (Tables)**, επιβεβαιώστε ότι έχει επιλεγεί το όνομα του φύλλου σας υπολογισμού.
- Εν συνεχεία, πατήστε στο **OK** και το φύλλο σας θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για μία εγκύκλιο επιστολή (Mail Merge).

**Συμβουλή:** Αυτή η μέθοδος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να καταχωρήσετε στο OpenOffice.org Suite οποιοδήποτε υποστηριζόμενο τύπο προέλευσης δεδομένων που έχει ήδη στο σύστημά σας

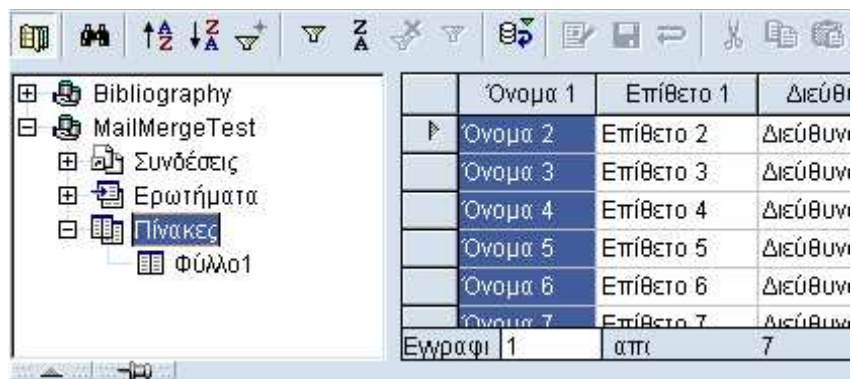
## 2. Δημιουργία της Πρότυπης Επιστολής.

- Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο κειμένου: **Αρχείο - Δημιουργία – Text Document (File – New – Text )**
- Γράψτε τα περιεχόμενα της επιστολής σας. Δεν χρειάζεται να εισάγετε καθόλου πεδία διευθύνσεων για την ώρα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα αστερίσκο (\*), σαν σύμβολο κράτησης θέσης, για να βοηθηθείτε όταν έχετε ολοκληρώσει την επιστολή σας.
- Αφού έχετε ολοκληρώσει την επιστολή σας, αποθηκεύστε τη αλλά **μην** κλείσετε το αρχείο.
- Από το μενού **Προβολή (View)** επιλέξτε **Data Source Browser (Data Sources)** (ή πατήστε το πλήκτρο **F4**)

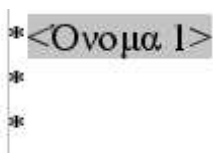


Οι καταχωρημένες προελεύσεις δεδομένων σας θα απεικονίζονται στον περιηγητή και απλά πρέπει να επιλέξετε την προέλευση με την οποία επιθυμείτε να εργαστείτε:

- Πατήστε στο μικρό σταυρό, δίπλα στο όνομα της προέλευσης δεδομένων, για να απεικονίσετε τη δομή των περιεχομένων της. Μετά, πατώντας στο όνομα ενός πίνακα, θα δείτε να απεικονίζονται τα πεδία του και οι εγγραφές του στο δεξί μέρος του Περιηγητή.
- Τώρα, χρειάζεται να προσθέσετε τα πεδία στο έγγραφό σας..
- Πατήστε, και κρατήστε πατημένο το πεδίο **Όνομα 1** (ή όπως αλλιώς ονομάζεται το πεδίο σας), του πίνακά σας



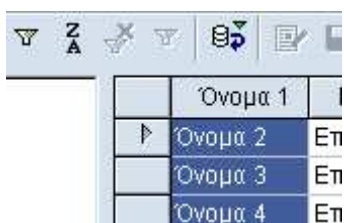
- Κρατώντας πατημένο του κουμπί του ποντικιού, τραβήξτε το μέχρι το σύμβολο κράτησης θέσης (αστερίσκο) στο έγγραφό σας και απελευθερώστε το. Το πεδίο θα απεικονιστεί στην περιοχή του εγγράφου σας:



- Επαναλάβετε αυτή την ενέργεια για το πεδίο **Επίθετο 1**. Αλλάξτε τη θέση γραμμής για να εισάγετε τα υπόλοιπα πεδία της διεύθυνσης.

Όταν έχετε εισάγει όλα τα πεδία σας, είστε έτοιμοι για τη συγχώνευση..

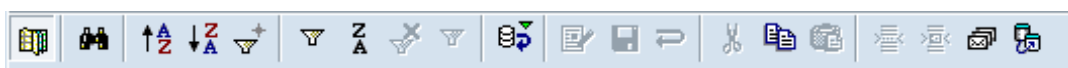
### 3. Συγχώνευση



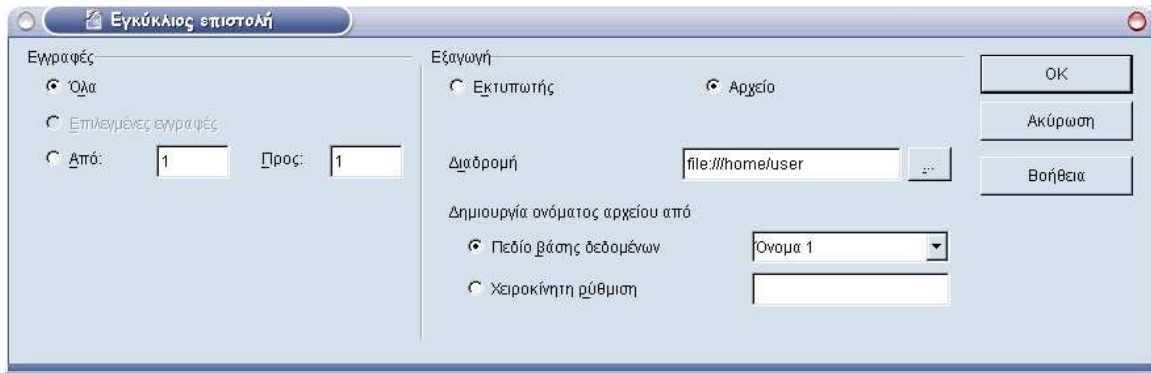
Επιλέξτε τις εγγραφές που χρειάζεστε. Αν επιθυμείτε να επιλέξετε όλες τις εγγραφές, πατήστε στο τετράγωνο στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα. Εναλλακτικά, αν θέλετε να επιλέξετε όλα τα περιεχόμενα ενός πεδίου, μπορείτε να πατήσετε στην επικεφαλίδα του πεδίου. Τέλος, αν επιθυμείτε να επιλέξετε όλα τα πεδία μίας εγγραφής, πατήστε στο γκρι παραλληλόγραμμο στα δεξιά της Ένα μικρό βέλος θα εμφανιστεί και η εγγραφή θα επισημανθεί. Για να επιλέξετε εγγραφές που δεν είναι συνεχόμενες, πατήστε το πλήκτρο **CTRL** ενώ κάνετε τις επιλογές σας.

- Τώρα μπορείτε να κάνετε τη συγχώνευση.

Στη γραμμή εργαλείων του Περιηγητή, το προτελευταίο εικονίδιο εμφανίζει κάτι επιστολές. Πατήστε σε αυτό για να προσπελάσετε τα εργαλεία ταξινόμησης:



Θα δείτε το παράθυρο που ακολουθεί:



- Ταξινομήστε τις εγγραφές, όπως τις έχετε επιλέξει, στην προηγούμενη διαδικασία..
- Μετά επιλέξτε τη συσκευή στην οποία θα παραχθεί η συγχώνευση.  
Αν επιλέξετε **Αρχείο (File)** όπως στο παράδειγμά μας, θα πρέπει να διαλέξετε τη διαδρομή του αρχείου πατώντας στο κουμπί με τις τρεις τελείες στα δεξιά του πεδίου κειμένου **Διαδρομή (Path)**, έτσι ώστε να μπορείτε να περιηγηθείτε στο σύστημα αρχείων μέχρι το αρχείο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Θα δημιουργηθεί ένα αρχείο για να χρησιμοποιηθεί με τις επιλεγμένες εγγραφές. Μπορείτε να ονομάσετε αυτό το αρχείο σύμφωνα με οποιοδήποτε όνομα πεδίου της προέλευσης δεδομένων.

Τώρα η λειτουργία έχει τερματιστεί και η συγχώνευση έχει ολοκληρωθεί!

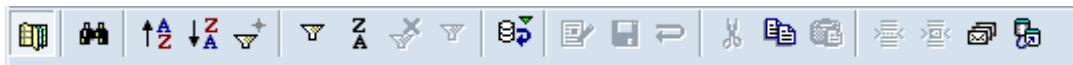
#### 4. Συμβουλές σχετικά με τη Σελιδοποίηση της Αλληλογραφίας

Μπορεί να το βρείτε δύσκολο, χρησιμοποιώντας αυτή τη μέθοδο, να απεικονίζεται τέλεια το πρότυπό σας. Χωράνε όλα τα ονόματα σωστά στις γραμμές που επιθυμείτε; Μήπως λείπει κάποιο κενό σε κάποιο πεδίο; Πως μπορείτε να αποφύγετε τις κενές γραμμές, όταν μερικές διευθύνσεις απαιτούν μόνο μία γραμμή ενώ κάποιες άλλες απαιτούν δύο γραμμές; Αυτές είναι μερικές μόνο από τις ερωτήσεις που απαντώνται στη συνέχεια

##### *Πως μπορείτε να ελέγξετε τη σελιδοποίηση της πρότυπης επιστολής σας ;*

Μπορείτε να εμφανίσετε τις εγγραφές στο έγγραφό σας πριν τις συγχωνεύσετε.

Για να το κάνετε αυτό, κοιτάξτε στη γραμμή εργαλείων του Περιηγητή:



Το τρίτο εικονίδιο από τα δεξιά, λέγεται **Δεδομένα στα Πεδία (Data to Fields)**

Επιλέξτε μία εγγραφή και πατήστε στο εικονίδιο, τα πεδία της πρότυπης επιστολή σας θα αντικατασταθούν με τα δεδομένα της επιλεγμένης εγγραφής..

Μπορείτε να επαναλάβετε αυτή την ενέργεια όσες φορές χρειάζεται για να ελέγξετε τη σελιδοποίηση και για να ρυθμίσετε την πρότυπη επιστολή σας έτσι ώστε όλες οι διευθύνσεις να απεικονίζονται σωστά.

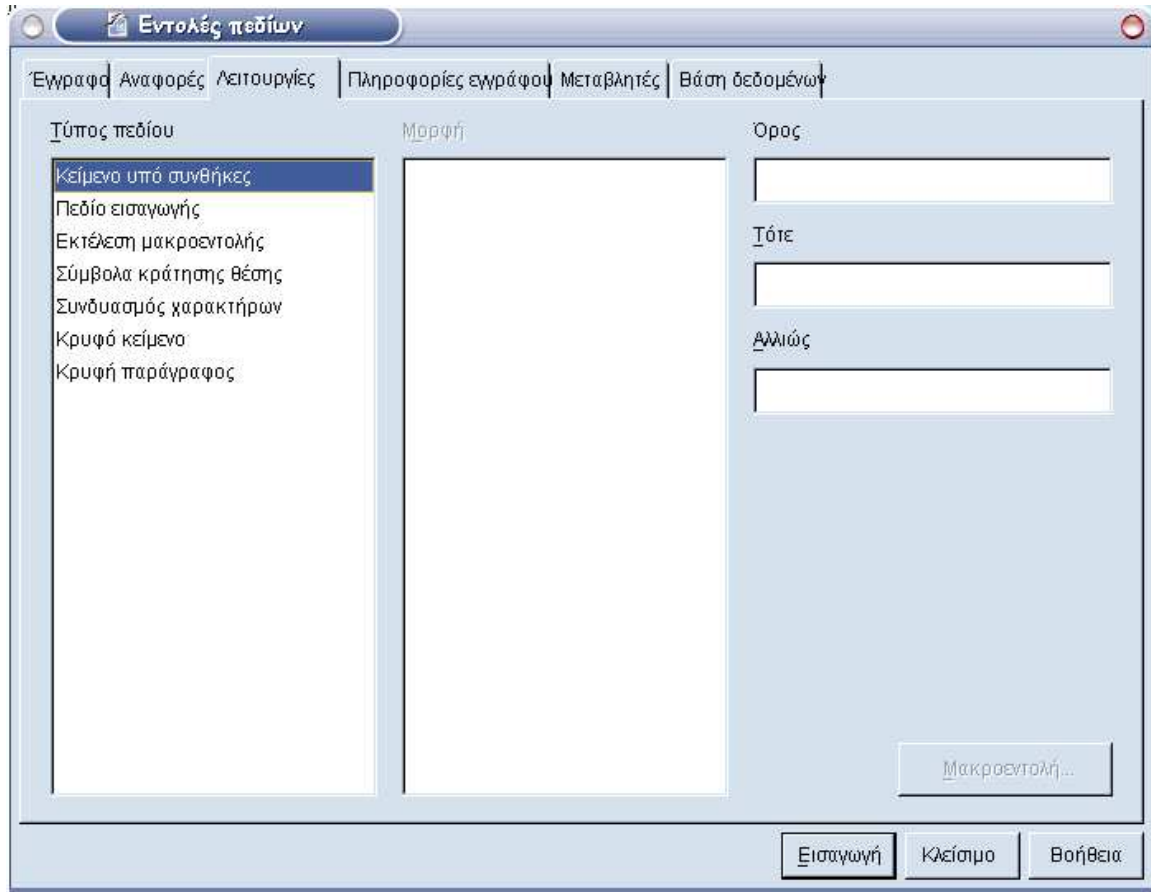
Δε χρειάζεται να ξαναεπιλέξετε τις εγγραφές μετά τους ελέγχους σας..

### **Πως να αποφύγετε τις κενές γραμμές διευθύνσεων;**

Ας υποθέσουμε ότι στο πρότυπό μας, το πεδίο **ADDRESS\_2** δεν περιέχει δεδομένα σε όλες τις εγγραφές.

Τοποθετήστε το δείκτη πριν το πεδίο **ADDRESS\_2** στην πρότυπη επιστολή σας. Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+F2** για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου πεδίων.

Πηγαίνετε στην καρτέλα **Λειτουργίες (Functions)**.



Επιλέξτε το στυλ πεδίου **Κρυφή Παράγραφος (Hidden Paragraph)** και εισάγετε ως **Όρος (Condition)** “**not(field name)**”. Στο παράδειγμά μας, θα είναι **not(ADDRESS\_2)**. Εν συνεχεία πατήστε στο κουμπί **Εισαγωγή (Insert)** για να εισάγετε τη συνάρτηση στο έγγραφο.

## **5. Credits**

**Author** : Sophie Gautier

**Thanks** : Richard Holt, great proof reader and OOo contributor

**Intgr by** : Gianluca Turconi

**Last modified** : February 16, 2002

**Contacts** : OpenOffice.org Documentation Project

**Translation** : InterZone: <http://www.interzone.gr>