

Συγχώνευση Αλληλογραφίας — Δημιουργία Επιστολών

1. Δημιουργήστε το ακόλουθο έγγραφο και αποθηκεύστε το ως **ΠΡΟΪΟΝΤΑ**.

Σάββατο, 28 Σεπτεμβρίου 2004

Με την παρούσα θα ήθελα να σας ενημερώσω ότι ο νέος κατάλογος των προϊόντων μας είναι πλέον συμπληρωμένος. Αν θέλετε να σας αποσταλεί παρακαλώ επικοινωνήστε με την κα. Άννα Καραρήγα στο 0801 11 111 222.

δικός σας

Πέτρος Φιλαλήθης

2. Χρησιμοποιώντας τον **Οδηγό Συγχώνευσης Αλληλογραφίας** χρησιμοποιήστε το έγγραφο **ΠΡΟΪΟΝΤΑ** ως **Κύριο Έγγραφο** για να δημιουργήσετε **Επιστολές**.
3. Δημιουργήστε μια **Νέα Λίστα Παραληπτών** πληκτρολογώντας τα παρακάτω δεδομένα, αφού καταργήσετε και προσθέσετε τα κατάλληλα πεδία, και αποθηκεύστε το νέο αρχείο προέλευσης δεδομένων με το όνομα **ΔΕΔΟΜΕΝΑ** (όπου ΤΚ, Ταχυδρομικός Κωδικός).

Όνομα	Τίτλος	Εταιρία	Διεύ- θυνση1	Διεύ- θυνση2	Πόλη	ΤΚ	Προσφώ- νηση	Κλει- σιμο
Άλκης Φωτίου	Μεσίτης	Οικι- στική ΕΠΕ	Αλιβερίου 12	Ανθού- πολη	Περιστέρι	19321	Κε Άλκη	Ειλικρινά
Πέτρος Χρηστίδης			Αγ. Διονυ- σίου 43	Ταμπού- ρια	Πειραιάς	13321	Πέτρο	Φιλικά
Ελένη Αποστόλου	Διευθύνων Σύμβουλος	Άρτεμις ΑΕ	Πατησίων 199	Πατήσια	Αθήνα	10109	Κα Ροδι- νού	Με Σεβασμό

4. Επιλέξτε όλους τους παραλήπτες για τη δημιουργία των επιστολών.
5. Κάτω από την ημερομηνία εισάγετε ένα **Μπλοκ Διεύθυνσης**.
6. Πάνω από την πρώτη παράγραφο της επιστολής εισάγετε το πεδίο **Προσφώνηση** (από το **Άλλα Στοιχεία**).
7. Μπροστά από το κείμενο «δικός σας» εισάγετε το πεδίο **Κλείσιμο** (από το **Άλλα Στοιχεία**) και αφήστε και ένα κενό.
8. Συγχωνεύστε τα αρχεία σ' ένα νέο έγγραφο για όλες τις εγγραφές που υπάρχουν στο αρχείο προέλευσης δεδομένων.
9. Αποθηκεύστε το νέο αρχείο με το όνομα **ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ**.
10. Κλείστε και αποθηκεύστε όλα τα αρχεία.