

## מִיזוּג דּוּאָר

**מיזוג דואר:** מטרת 'מיזוג דואר' היא לשדך בין רשימת נתונים לבין טקסט קבוע - כך שהתוכנה תפיק כמה מסמכים זהים, ותחליף אוטומטית במקום המתאים את שמות הנמענים; בתחילה צריכה להיות רשימת נתוני הבסיס בקובץ שמור מסוג אקסל או אקסס, כאשר השורה הראשונה בקובץ משמשת ככותרות המיועדות למיזוג הדואר, כגון שם, כתובת, תאריך לידה, מספר זהות, דואר

F	E	D	C	B	A	
	גיל	מין	כתובת	משפחה	שם	1
דואר אלקטרוני	16	זכר	הרמונים 34, רכסים	כחן	יעקב	2
123@gmail.com	63	נקבה	הילדים 29, קרית מוצקין	לוי	דנה	3
234@gmail.com	80	זכר	העצמות 89, חיפה	סכטר	שמעון	4
345@gmail.com	45	נקבה	חזון איש 67, בני ברק	שילת	דבורה	5
456@gmail.com						

אלקטרוני, וכדו'; כמו כן ניתן ליצור רשימה שלא באמצעות קבצי אקסל [Excel] או אקסס [Access] בתפריט דברי דואר/בחר נמענים/הקלדת רשימה

חדשה, ולמלא את הפרטים בשורות הרלוונטיות, כשהשורה הראשונה משמשת כשורת הכותרת, שניתן לשנותה לאחר לחיצה על 'התאמה אישית של עמודות'/בחירת שם השדה/שינוי שם; הוספת שורת נתונים נעשית ע"י 'ערך חדש', ומחיקת שורת נתונים ע"י 'מחק ערך', וכמו כן ניתן למיין את השורות עפ"י סדר אלפבתי יורד או עולה לאחר שקבעו

רשימת כתובות חדשה

הקלד פרטי ומענים בטבלה. כדי להוסיף ערכים נוספים, לחץ על 'ערך חדש'.

חומר	שם פרטי	שם המשפחה	שם החברה
הורב	יעקב	בן	

ערך חדש

מחק ערך

התאמה אישית של עמודות...

חיפוש...

מחליטים למיין לפי  
סדר שמות המשפחה  
יש לפתוח את החץ  
הקטן שליד השדה

'שם משפחה' וללחוץ על מיון עולה או יורד].

לאחר מכן פותחים את מסמך הוורד שבו אמורים למזג את השדות השונים ממסמך בסיס הנתונים, כגון מכתב לאדון... הגר בכתובת... וכדו'; לוחצים על התפריט דברי דואר/בחר

בחירת טבלה				
שם	תיאור	השתנה	נוצר	סוג
גליון 15		PM 5:23:26 12/1/2019	PM 5:23:26 12/1/2019	TABLE

נמענים/שימוש ברשימה קיימת [או 'הקלדת רשימה חדשה' כפי שהוסבר לעיל](#)]/בוחרים את מסמך הנתונים הרצוי [\[בפורמט אקסל או אקסט\]](#). בתפריט דברי דואר/ערוך רשימת

**אקסס.** בתפריט דברי דואר/ערוך רשימת נמענים ניתן להסיר את הסימון ✓ שליד מי שלא

מעוניינים שיופיע ברשימת המיזוג -

כאשר לחיצה על הסימון ✓ שבראש הרשימה מוחקת או מסמנת את כל הפריטים, וניתן גם למיין את הפריטים, לחפש ערכים כפולים, וכדו'. הסינון מאפשר לבחור רק נמענים בעלי מאפיין מיוחד, כגון רק את הגברים, או רק את דיירי בני ברק, וכדו' אם בוחרים את השדה הרצוי,

סיבן זמין	
סוג רשומות	מיון רשומות
שדה:	השוואה:
מין	שווה ל
	זכר

ובוחרים שהוא ישתווה לערך מסויים [כגון 'זכר' או 'בני ברק'].

לאחר מכן לוחצים על התפריט דברי דואר/הוסף שדה מיזוג, ובוחרים את השדות שמעוניינים שיופיעו כאן במסמך הוורד, ומקלידים את המילים הקבועות, כגון 'לכבוד', וניתן לחזור על פעולה זו כמה פעמים כדי להוסיף שדות שונים במקומות שונים במסמך, כגון: לכבוד מר «שם» «משפחה» היקר, הגר ברחוב «כתובת» שכבר זכה להגיע לגיל «גיל».

לאחר לחיצה על התפריט דברי דואר/הצג תצוגה מקדימה של תוצאות תראה תוצאת המיזוג כלפי שורת הנתונים הראשונה 'מר יעקב כהן היקר, הגר ברחוב הרימונים 34, רכסים שכבר זכה להגיע לגיל 16'.

אם הטקסט צריך להיות תלוי בערך שברשימה, כגון שבמקרה שבשדה מין מופיע זכר יהיה כתוב

'מר' ואם לא - יהיה כתוב 'מרת' יש לפתוח את התפריט דברי דואר/כללים/If... then... else... ולקבוע בו איזה ערך באיזה שדה יקבע איזו מילה תופיע במסמך, ובהעדרו - מה יהיה כתוב במקומה, כגון שאם השדה 'מין' יהיה שווה ל'זכר' - הוסף את הטקסט 'מר' ואחרת הוסף את הטקסט 'מרת', או שאם השדה 'מין' יהיה שונה מ'זכר' - הוסף את הטקסט 'מרת' ואחרת הוסף את הטקסט 'מר' [וכמובן שכדרך פשוטה ניתן כבר להכניס תואר, כגון 'הרב', 'גברת' בקובץ הנתונים בעמודה של 'תואר' או ישירות כחלק מהשם].

לחיצה על התפריט דברי דואר/סיים ומזג/עריכת מסמכים נפרדים [או הדפסת מכתבים] תיצור מסמך מוכן עם ערך זה; ניתן ללחוץ על החיצים הכחולים בתפריט דברי דואר כדי שהנתונים יכלו את שורת הנתונים הבאה עבוד הנמען הבא ברשימה.

ניתן לשלוח דואר אלקטרוני דרך תוכנת אאוטלוק [Outlook] לרשימת נמענים מסוימת מתוך בסיס הנתונים הנ"ל; יש לפתוח מסמך, ללחוץ על תפריט דברי דואר/התחל מיזוג דואר/הודעות דואר אלקטרוני; תצוגת המסמך תשתנה ל'פריסת אינטרנט'; יש להכין את ההודעה שתשלח לכל הכתובות כפי הכללים דלעיל, דרך התפריט

דברי דואר/הוסף שדה מיזוג, כמוסבר לעיל; בסיום יש ללחוץ על תפריט דברי דואר/סיים ומזג/שליחת הודעות בדואר אלקטרוני, ולקבוע בחלונית 'אל': שרשימת הכתובות תלקח מעמודת קובץ הנתונים שמכילה את הכתובות; ב'שורת נושא': לכתוב מה תהיה כותרת המייל, וב'שליח רשומות' לקבוע האם לשלוח לכל הרשימה או לנמענים נבחרים; לאחר לחיצה על 'אישור' המיילים ישלחו כהודעות נפרדות דרך דואר אאוטלוק.

**תוויות/מדבקות:** ניתן ליצור מסמכים המיועדים להיות תוויות [מדבקות] על ידי התפריט דברי דואר/תוויות/תוויות/להקליד את תוכן המדבקה בחלונית 'כתובת'/לסמן את הכתב/ללחוץ לחיצה ימנית על העכבר ולבחור 'גופן' או 'פסקה' ולעצבם/ לקבוע האם מעוניינים במדבקה בודדת או בעמוד שלם של מדבקות זהות/ ללחוץ על אפשרויות ולקבוע את צורת דף המדבקות מתוך האפשרויות הקיימות [במקרים רבים דפי המדבקות הם של חברת *tanex*], או ללחוץ על 'תוויות חדשה' ולקבוע דינית את המרחק בין המדבקות, גודל השוליים, מספר המדבקות בעמוד ואת גודל עמוד המדבקות, וכדו'/בלחיצה על 'מסמך חדש' - עמוד של תוויות יופיע כטבלה המותאמת לנתונים שהוזנו בה. יתכן שמשתמשים מנוסים יוכלו להפיק דף מדבקות בקלות יחסית באמצעות שימוש בטבלה.

שם תווית:	שוליים עליונים:	שוליים צדדיים:	גובה כולל:	רוחב כולל:	גודל עמוד:	רוחב עמוד:
1/2 Letter	0 ס"מ	0 ס"מ	21.59 ס"מ	13.97 ס"מ	Letter landscape (11 x 8 1/2 in)	21.59 ס"מ
גובה תווית:	0 ס"מ	0 ס"מ	21.59 ס"מ	13.97 ס"מ		27.94 ס"מ
רוחב תווית:	0 ס"מ	0 ס"מ	21.59 ס"מ	13.97 ס"מ		27.94 ס"מ
מספר תוויות לרוחב:	0 ס"מ	0 ס"מ	21.59 ס"מ	13.97 ס"מ		27.94 ס"מ
מספר תוויות לאורך:	0 ס"מ	0 ס"מ	21.59 ס"מ	13.97 ס"מ		27.94 ס"מ
גובה עמוד:	0 ס"מ	0 ס"מ	21.59 ס"מ	13.97 ס"מ		27.94 ס"מ
רוחב עמוד:	0 ס"מ	0 ס"מ	21.59 ס"מ	13.97 ס"מ		27.94 ס"מ

אם מעוניינים בדף מדבקות משתנות [כגון כשמעוניינים להדביק מדבקות על מעטפות למשלוח הזמנות],

יש ללחוץ על התפריט דברי דואר/התחל מיזוג דואר/תוויות/ לבחור ב'ספקי תוויות' את חברת התוויות [במקרים רבים חברת *tanex*, ואת פרטי גודל התוויות והשוליים ניתן לראות לאחר לחיצה על 'פרטים'] ואת סוג הדף ב'מספר מוצר'/אישור; תפריט דברי דואר/ בחר נמענים/ שימוש ברשימה קיימת [או 'הקלדת רשימה חדשה']/

שם תווית:	שוליים עליונים:	שוליים צדדיים:	גובה כולל:	רוחב כולל:	גודל עמוד:	רוחב עמוד:
TANEX 2052	1.07 ס"מ	0.77 ס"מ	2.12 ס"מ	4.64 ס"מ	A4 (21 x 29.7 cm)	21 ס"מ
גובה תווית:	1.07 ס"מ	0.77 ס"מ	2.12 ס"מ	4.64 ס"מ		21 ס"מ
רוחב תווית:	1.07 ס"מ	0.77 ס"מ	2.12 ס"מ	4.64 ס"מ		21 ס"מ
מספר תוויות לרוחב:	1.07 ס"מ	0.77 ס"מ	2.12 ס"מ	4.64 ס"מ		21 ס"מ
מספר תוויות לאורך:	1.07 ס"מ	0.77 ס"מ	2.12 ס"מ	4.64 ס"מ		21 ס"מ
גובה עמוד:	1.07 ס"מ	0.77 ס"מ	2.12 ס"מ	4.64 ס"מ		21 ס"מ
רוחב עמוד:	1.07 ס"מ	0.77 ס"מ	2.12 ס"מ	4.64 ס"מ		21 ס"מ

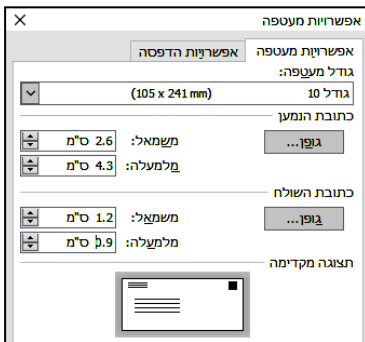
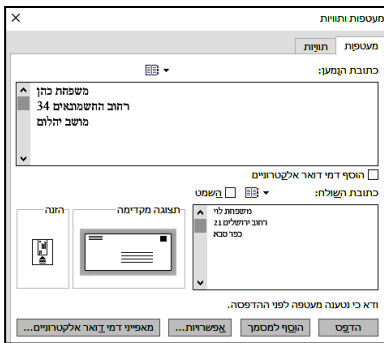
שם	כתובת	גיל
Next Record		

שם	כתובת	גיל
Next Record		

בוחרים את מסמך הנתונים הרצוי; לוחצים על התפריט דברי דואר/הוסף שדה מיזוג, ובוחרים את השדות שמעוניינים שיופיעו במדבקות, ומקלידים את מילות הקישור הקבועות, כגון 'לכבוד'; בלחיצה על התפריט דברי דואר/ 'עדכן תוויות' כל הנתונים יופיעו במדבקות/לחיצה על 'הצג תצוגה מקדימה' של תוצאות' מציגה את הנתונים המעודכנים על התוויות/הדפסה או שמירה.

## מעטפות: ניתן ליצור מסמכים המיועדים להכיל את שם

השולח או שם הנמען במעטפות, על ידי התפריט דברי דואר/מעטפות, להקליד את כתובת הנמען ואת כתובת השולח בחלוניות המתאימות, ב'אפשרויות'/'אפשרויות מעטפה' - לקבוע את גופן ומיקום הטקסט ואת גודל המעטפה, וב'אפשרויות הדפסה' לקבוע את כיוון סיבוב המעטפה; בסימן הצבעוני שמעל הכתובות - ניתן לקבוע את פרופיל הכתובות, כגון אנשי קשר של אוטולוק; לחיצה על 'הדפס' תדפיס למדפסת את המעטפה המוכנה. ניתן לקבוע את מיקום כתובות הנמען והשולח בתפריט 'אפשרויות', וב'אפשרויות מעטפה' - ניתן לקבוע את אופן הכנסת המעטפה למדפסת.



אם מעוניינים במעטפות משתנות, כגון כדי לשלוח הזמנות לרשימת מוזמנים, יש לפתוח מסמך חדש, וללחוץ על התפריט דברי דואר/התחל מיזוג דואר/מעטפות/ לבחור ב'אפשרויות מעטפה' את גודל המעטפה, ואת מיקום כתובות הנמען והשולח/אישור; תפריט דברי דואר/בחר נמענים/ שימוש ברשימה קיימת [או 'הקלדת רשימה חדשה']/בוחרים את מסמך הנתונים הרצוי, ולאחר מכן תפתח צורת 'מסגרת' שיש להקליד בה את כתובת השולח, ולחיצה על המסמך במקום כתובת הנמען תפתח 'מסגרת' שיש להקליד בה את מילות הקישור הקבועות,

כגון 'לכבוד', ולהוסיף את שדות השם והכתובת ב'הוסף שדה מיזוג'; בלחיצה על התפריט דברי דואר/סיים ומזג' יש לקבוע האם מעוניינים לערוך כל אחת מהמעטפות כמסמך נפרד, או לשלוח להדפסה.

התפריט דברי דואר/בלוק כתובות' מאפשר ליצור קבוצת נתונים שיופיעו כבלוק אחד, כגון שם פרטי, שם משפחה וכתובת; ב'אפשרויות' מתאימים אלו שדות **מר «בלוק כתובות» היקר** יופיעו כבלוק.

התפריט דברי דואר/שורת ברכה' מאפשרת לקבוע ניסוח ברכה, כגון 'מר... היקר', וב'התאמת שדות' יש לקבוע אלו שדות יופיעו בברכה [ויש לכתוב את גוף הברכות כשדות בקובץ הנתונים, ולהפנות אליהן ב'התאמת שדות'].

## לכבוד «שם» «משפחה» «כתובת»

