**מיזוג דואר**

***הסבר כללי*:**

נעשה בכדי להוסיף שדות מתוך טבלה, ליותר מנמען אחד (לדוגמא: הכנת הזמנות ליומולדת, יידוע רשימת קשר על עדכון פרטים וכו').
השימוש בכך מתאפשר רק עם Outlook או תוכנה חיצונית אחרת (לא עם הממשקים של gmail, walla, hotmail וכו').

***צעד ראשון:***

יצירת מסמך ראשון הכולל טבלה בלבד, המסמך לא יכיל רווחים לפני הטבלה.

כרטיסיית הוספה – טבלה

תוצאה סופית תראה כך:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| שם פרטי | שם משפחה | מייל | חוב |
| שמעון | עמר | shimonybalony@gmail.com | 3500 |
| אלי | בצל | Eli.bzl@yahoo.com | 100 |
| רן | אל | Rani23@hotmail.co.il | 200 |

***צעד שני:***

1. פתיחת מסמך חדש ובו נרשום את המלל/מכתב (נעדיף לרשום מסמך זה בפורמט יוניסקס משום שהמכתב ישלח לנשים וגברים ביחד).
2. הוספת הכותרות מהטבלה שבמסמך הראשון:
3. כרטיסיית 'דברי דואר' – התחל מיזוג דואר – בחירת אופן השליחה (במקרה שלנו 'הודעות דואר אלקטרוני').
4. בחר נמענים – שימוש ברשימה קיימת – בחירת המסמך הראשון (עם הטבלה).
5. 'הוסף שדה מיזוג' – בחירת הכותרת המתאימה. (יראה כך: >>שם פרטי>>)
	* בכל שלב ניתן לראות איך המסמך הראשוני יראה ע"י 'הצג תצוגה מקדימה של תוצאות'
	* כמו כן ניתן לדפדף בין הנמענים השונים ע"י אייקון החצים.
6. שלב סופי – 'סיים ומזג' ובחירת אופן השליחה במייל.