

קובץ הדרכה ליצירת מדבקות למכתבים

א. הכנת רשימת הכתובות

הכתובות תוכנסנה בתוך טבלה, בקובץ וורד או בקובץ אקסל. ניתן להכין עמודות נוספות שלא יופיעו בכתובות, כגון עמודת הערות. אין צורך לרשום כיתוב אחיד כגון המילה "לכבוד".

[יצירת טבלה בוורד היא בכרטיסיה "הוספה", בלחצן "טבלה".]

שורה ראשונה בטבלה תהיה שורת הכותרת. יש להקפיד שלא יהיה שום כיתוב נוסף לפני הטבלה. [למשל: בס"ד, טבלה של כתובות לחתונה וכדו']

דוגמה לטבלה:

תואר	פרטי	משפחה	תואר2	כתובת	עיר	הערות
הרב	שמעון	לוי	שיחי	רבי עקיבא 235	נהריה	משפחת דוד יוסי
הגאון רבי	ראובן	כהן	שליט"א ומשפחתו	הרב שך 125	בני ברק	למסור באופן אישי

לאחר הכנת הטבלה יש לשמור אותה בשם, ולזכור היכן שמרנו אותה.

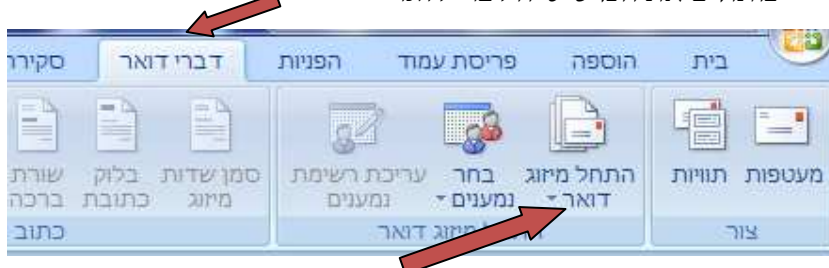
ב. הכנת המדבקות נעשית בוורד.

את דפי המדבקות יש לקנות לפני הכנתן במחשב, כדי שהמדבקות שנכין במחשב יתאימו בגודל לדף שברשותנו. [יש הבדלים קטנים בין החברות השונות, שעלולים להשפיע על ההדפסה הסופית].

למתחילים כדאי לקנות מדבקות מהסוג של 24 מדבקות בדף.

פותחים מסמך ריק חדש.

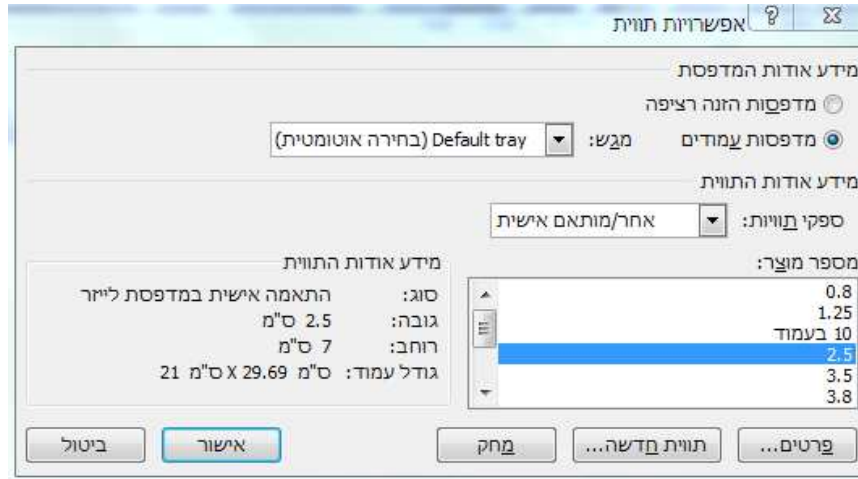
פותחים את הכרטיסיה **דברי דואר**



ובחרים בלחצן **התחל מיזוג דואר**.

נפתח חלון לבחירת סוג המסמך. בוחרים: **תוויות**.

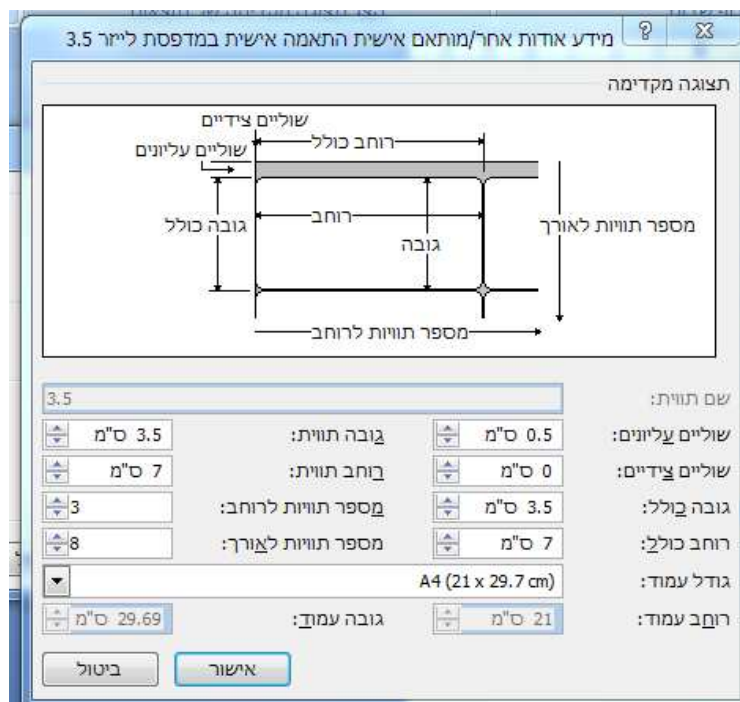
לוחצים, נפתח חלון לבחירת גודל התווית.



בחלון "ספקי תוויות" בוחרים באופציה **אחר/מותאם אישית**, לוחצים על לחצן "תווית חדשה". נפתח חלון המאפשר להגדיר את המדבקה ומבקש לתת לה שם.

לצורך ההגדרה יש לדעת את גודל המדבקה, ואת גובה השוליים העליונים שבדף המדבקות.

בדוגמא המצורפת מוגדרות מדבקות של 24 בעמוד המיוצרים ע"י חברת TANEX.



מאשרים את גודל התווית. בשורת המידע אודות המדפסת בוחרים מגש **Default Tray**. ומאשרים.

נפתחת טבלה המתאימה בגודלה למדבקות שהוגדרו. אם לא רואים את הטבלה, יש להכנס לכרטיסיה

"פריסה" וללחוץ על "הצג קוי רשת".



השלב הבא :

בחר נמענים. נפתחת רשימת אפשרויות, בוחרים : **שימוש ברשימה קיימת.**

נפתח חלון עם אופציות שונות שבדרך כלל אינן מתאימות, אבל בצד ימין ניתן לבחור את המקום שבו שמרנו את מסמך הכתובות.



לאחר בחירת המסמך המתאים החלון יראה כדלקמן :

«Next Record»	«Next Record»	
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»

נכנסים לטבלה, למשבצת הראשונה מימין, ובה יוצרים את המדבקה הרצויה.

המדבקה מורכבת מ"שדות", שהן הכותרות שניתנו לעמודות של טבלת הכתובות. מוסיפים למדבקה את

השדות לפי הסדר הרצוי, משתמשים בלחצן **"הוסף שדה מיזוג"**.



יש לשים לב לרווחים ביו שדה לשדה, ולמעבר שורה ע"י "אנטר" לפי הצורך.

לדוגמה : בשורה ראשונה נכתוב את המילה "לכבוד". אנטר. בשורה השניה נוסיף "תואר", רווח, "פרטי",

רווח, "משפחה", רווח, "תואר2". אנטר. בשורה השלישית "כתובת". אנטר. בשורה הרביעית "עיר".

לאחר הוספת השדות, מתקבל מצב כבדוגמה הבאה :

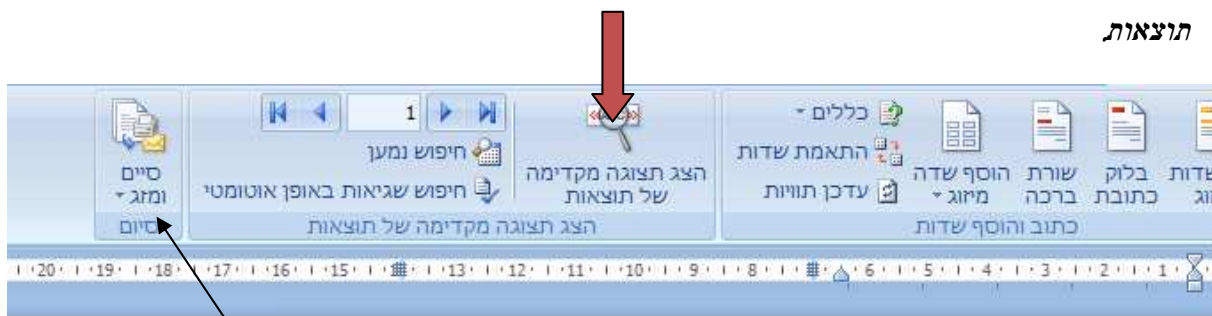
«Next Record»	«Next Record»	לכבוד «תואר» «פרטי» «משפחה» «תואר2» «כתובת» «עיר»
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»
«Next Record»	«Next Record»	«Next Record»

כדי שהעיצוב יחול על כל התוויות, לוחצים על "עדכן תוויות". [מסומן בעיגול בסרגל הקודם].

כתוצאה מכך, המבנה שנבנה במשבצת הראשונה, יחול מעתה על כל המשבצות.

<p>«Next Record» לכבוד «תואר» «פרטי» «משפחה» «תואר2» «כתובת» «עיר»</p>	<p>«Next Record» לכבוד «תואר» «פרטי» «משפחה» «תואר2» «כתובת» «עיר»</p>	<p>לכבוד «תואר» «פרטי» «משפחה» «תואר2» «כתובת» «עיר»</p>
<p>«Next Record» לכבוד «תואר» «פרטי» «משפחה» «תואר2» «כתובת» «עיר»</p>	<p>«Next Record» לכבוד «תואר» «פרטי» «משפחה» «תואר2» «כתובת» «עיר»</p>	<p>«Next Record» לכבוד «תואר» «פרטי» «משפחה» «תואר2» «כתובת» «עיר»</p>

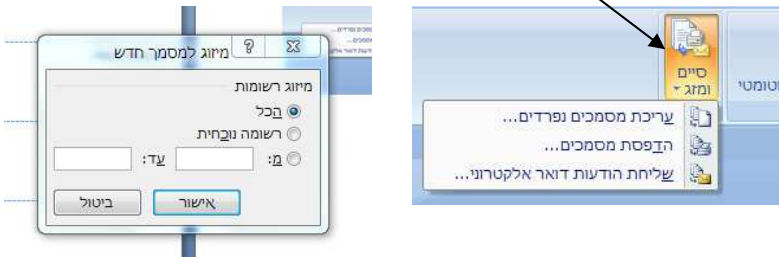
לפני השלמת הפעולה, בודקים אם התוצאה משביעת רצון, ע"י לחיצה על לחצן **הצג תצוגה מקדימה של תוצאות**.



מתקבל עמוד אחד בלבד, שהוא עמוד לדוגמה.

אם רוצים לתקן ולשנות דבר מה, מתקנים ומשנים את המדבקה הראשונה מימין, ולאחר מכן לוחצים שוב על **עדכן תוויות**.

באם הכל תקין, ניתן לסיים את הכנת המדבקות ע"י לחיצה על "סיים ומזג", בחירה באפשרות "עריכת מסמכים נפרדים..." ובחירה באופציה: "הכל".



יתקבל מסמך חדש, עם כמה עמודים, שבו מופיעות כל המדבקות המוכנות.

אם עדיין נותרו שאלות, ניתן להתקשר 054-8481802.