

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΩΝ

- A.** Από το διαδίκτυο (Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα) ανοίξτε το/τα ηλεκτρονικό/ά έντυπο/α Απολυτήριο/Ενδεικτικό και αποθηκεύστε το/τα στον υπολογιστή σας σε μορφή word.
- Στα Απολυτήρια/Ενδεικτικά για τα Δημοτικά υπάρχει διαφοροποιημένο κείμενο για αγόρια και κορίτσια.
 - Στο Ενδεικτικό για τα Νηπιαγωγεία υπάρχει κοινό κείμενο για αγόρια και κορίτσια.
 - Τα πρότυπα που θα αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας πρέπει να τα διαμορφώσετε για το σχολείο σας. Συγκεκριμένα, να γράψετε: το όνομα του σχολείου σας (με κεφαλαία γράμματα, γραμματοσειρά: Arial, μέγεθος γραμματοσειράς: 14), να συμπληρώσετε τη σχολική χρονιά (γραμματοσειρά: Arial, μέγεθος γραμματοσειράς: 12), και την ημερομηνία έκδοσης του Απολυτηρίου/Ενδεικτικού (γραμματοσειρά: Arial, μέγεθος γραμματοσειράς: 12), που είναι η ημέρα που κλείνουν τα σχολεία για τους μαθητές, δηλαδή η Τετάρτη πριν από την προτελευταία Παρασκευή του Ιούνη.
- B.** Καταχωρίστε τα στοιχεία των μαθητών του σχολείου σας σε μορφή excel σε ξεχωριστά φάιλς για αγόρια - κορίτσια. Συγκεκριμένα, πρέπει να δημιουργήσετε στήλες με τα πιο κάτω στοιχεία:
- Επώνυμο και όνομα μαθητή/μαθήτριας (πρώτα το επίθετο και μετά το όνομα)
 - Ημερομηνία Γέννησης
 - Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής (Πιστοποιητικό Γέννησης)
 - Αριθμός Μητρώου
 - Αριθμός Απολυτηρίου (με βάση τη σειρά που είναι γραμμένοι οι μαθητές στο Μητρώο)
- Σημειώνεται ότι για να μη μεταβάλλονται τα στοιχεία των μαθητών κατά τη μεταφορά τους στα ενδεικτικά/απολυτήρια, θα πρέπει να καταγράφετε όλα τα στοιχεία σε μορφή "Text". Για παράδειγμα, πριν αρχίσετε να καταγράφετε την ημερομηνία γέννησης, να επιλέξετε όλη τη στήλη, δεξί κλικ στο ποντίκι, Format Cells, Number, Text, OK.
- Γ.** Χρησιμοποιώντας τα πρότυπα των Απολυτηρίων/Ενδεικτικών σε μορφή word και τα στοιχεία των μαθητών/μαθητριών σε μορφή excel, ακολουθήστε τα βήματα που φαίνονται πιο κάτω (MAIL MERGE), ώστε να δημιουργηθούν φάκελοι (folders) με έτοιμα τα Απολυτήρια/Ενδεικτικά των μαθητών/μαθητριών και προχωρήστε σε εκτύπωσή τους. Σημειώνεται ότι μπορείτε να προβείτε σε αλλαγή ενός ή περισσότερων ενδεικτικών/απολυτηρίων, μετά το MAIL MERGE, όταν διαφοροποιούνται τα στοιχεία για συγκεκριμένο μαθητή. Για παράδειγμα, όταν ένας μαθητής παραμένει στάσιμος, μπορείτε να διαφοροποιήσετε το συγκεκριμένο ενδεικτικό μόνο.

ΠΩΣ ΚΑΝΩ MAIL MERGE

1. **Ανοίγω στη word το Απολυτήριο/Ενδεικτικό που θέλω**
2. **Επιλέγω**
→Mailings
3. **ΣΤΑΔΙΟ 1**
→Start Mail Merge
- Letters
4. **ΣΤΑΔΙΟ 2**
→Select Recipients
- Use Existing List
- Επιλέγω το έγγραφο Excel που πέρασα τα στοιχεία μου και πατώ OK.
5. **ΣΤΑΔΙΟ 3**
→Insert Merge Field
- Επιλέγω τον τίτλο της στήλης που θέλω κάθε φορά στα δεδομένα μαθητή/μαθήτριας.
- Διαμορφώνω τα γράμματα, π.χ. σε bold.
6. **ΣΤΑΔΙΟ 4**
→Finish & Merge
- Edit Individual Documents
- Επιλέγω όλα τα ονόματα ή όσα θέλω.
7. **ΣΤΑΔΙΟ 5**
- Διαμορφώνεται ένα folder με όλα τα Απολυτήρια/Ενδεικτικά των μαθητών/μαθητριών της παρούσας σχολικής χρονιάς συμπληρωμένα με τα στοιχεία τους και προχωρώ σε εκτύπωσή τους.