

## الباب الرابع إنشاء المغلفات والدمج البريدي

١٧ . المغلفات وبطاقات العنوان .

١٨ . الدمج البريدي .



## الفصل السابع عشر المغلفات وبطاقات العنونة

يسهل **Word** طباعة المغلفات وبطاقات العنونة. إذا كنت تحتاج لإرسال خطابات كثيرة إلى عملاء الشركة أو موظفيها ، فإن طباعة المغلفات وبطاقات العنونة توفر وقتك وتسهل عملك. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

◆ **Addressing Envelopes** .المغلفات

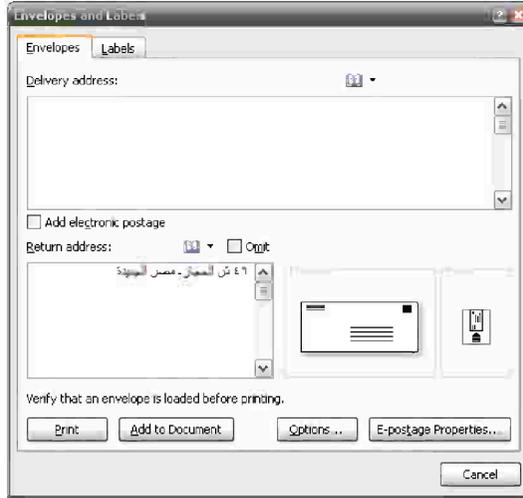
◆ **Lables** .بطاقات العنونة

نقصد بالمغلقات الواردة في برنامج **Word** ما يسمى "الأظرف البريدية" التي نستخدمها لإرسال الخطابات، ونقصد ببطاقات العنوان الملصقات التي توضع على الأظرف وتحتوي على عنوان المرسل إليه. وفي هذا الفصل ستعرف كيف تطبع المغلفات وبطاقات العنوان.

## المغلقات

تتطلب عملية طباعة المغلف (الظرف البريدى) تحديد عنوان كل من المرسل والمرسل إليه واختيار حجم المغلف وخط الكتابة ومكان العناوين فوق المغلف ثم تحديد حجم المغلف، وأخيرا طباعته. وفيما يلي نوضح الخطوات اللازمة للحصول على المغلف.

١. افتح مستندا جديدا.
٢. نشط التبويب **Mailings** ومن مجموعة **Create Envelopes** اختر **Envelopes** تحصل على مربع حوارى بعنوان **Envelopes and Labels**.
٣. نشط التبويب **Envelopes** ما لم يكن هو التبويب النشط. يظهر الجزء الخاص بالمغلقات من مربع الحوار (انظر شكل ١٧-١).



٤. فى خانة عنوان المرسل إليه **Delivery address** اكتب عنوان المرسل إليه.

دقق النظر في مربع **Envelopes and Labels** تجد أن **Word** كتب اسمك وعنوانك تلقائياً في خانة **Return Address** (عنوان المرسل)، وقد حصل عليه من البيانات التي تدخلها في التبويب **Advanced** من مربع **Word Options**، ولذلك إذا لم تكن كتبت عنوانك في هذا المربع فلن تظهر بياناتك في خانة عنوان المرسل.



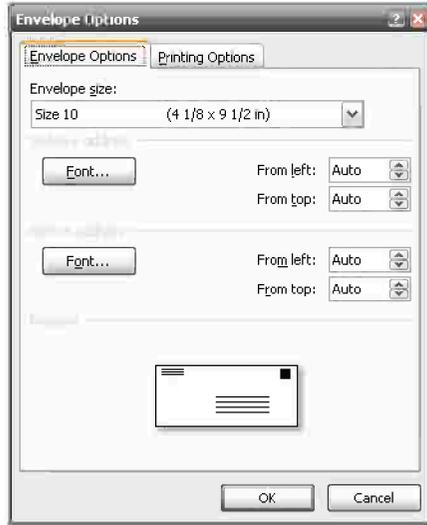
إذا أردت تغيير العنوان البريدي لأنه لا يناسب المغلفات التي تنوى إرسالها افتح قائمة **Office** ثم اختر أمر **Word Options** وعندما تحصل على مربع **Word Options** انقر التبويب **Advanced**، استخدم شريط التمرير لإظهار الجزء الخاص بمعلومات المستخدم **General** اكتب العنوان كما تحب أن يظهر على المغلفات في خانة **Mailing address**، وبعد أن تنتهي انقر زر **Ok** في كل مرة ستختار أمر **Envelopes** مغلفات أو بطاقات عنوان **Labels** ستجد العنوان مكتوب في خانة **Mailing address** في خانة المرسل.

٥. إذا لم تكن ترغب في كتابة عنوان المرسل على المغلف انقر خانة تجاهل **Omit** في المربع الحوارى **Envelopes and Labels** لتنشيطه تظهر علامة ✓ داخل المربع الصغير دلالة على اختيار تجاهل كتابة عنوان المرسل. يظهر في خانة **preview** نموذج لشكل المغلف الذى تنوى طباعته.
٦. إذا لم تكن تنوى إضافة خيارات أخرى للمغلف، ضع المغلف في الطابعة ثم انقر زر **print** ، وسيقوم **Word** بطباعة المغلف.
٧. إذا لم ترغب في طباعة المغلف الآن انقر زر **Add to Document**. سيقوم **Word** بوضع المغلف في صفحة مستقلة داخل المستند الحالى لتتمكن من تعديله أو إضافة صورة أو شعار إليه. وسيخصص لهذه الصفحة الرقم (٥) حتى لا يتأثر ترقيم باقى الصفحات داخل المستند.

## خيارات المغلفات

ياتبع الخطوات السابقة ستحصل على المغلف المطبوع بالخيارات التلقائية التي يخصصها Word لطباعة المغلفات أما إذا كنت تريد إضافة خيارات للتحكم في خط الكتابة وحجم المغلف ومكان ظهور العناوين على المغلف أو التحكم في خيارات الطباعة فيجب إتباع الآتي :

١. اظهر مربع **Envelopes and Labels** السابق ثم انقر زر **Options** ستحصل على مربع حوارى بعنوان **Envelope options**.
٢. انقر التبويب **Envelope options** لتنشيطه إذا لم يكن هو التبويب النشط يظهر الجزء الخاص بخيارات المغلف (انظر شكل ١٧-٢)



شكل ١٧-٢ التبويب **Envelope options** من مربع خيارات المغلفات

٣. لاختيار حجم للمغلف غير المعروض أمامك انقر السهم ▾ من خانة **Envelope Size** ثم اختر الحجم الذى يناسبك من القائمة المنسدلة، فإذا لم تكن متأكدا من حجم المغلف انقر الخيار **Custom Size** الذى يظهر فى أسفل القائمة المنسدلة، وعندما يظهر مربع **Envelope Size** "حجم المغلف" (شكل ١٧-٣) أدخل

عرض وارتفاع المغلف حسب أبعاد المغلف.



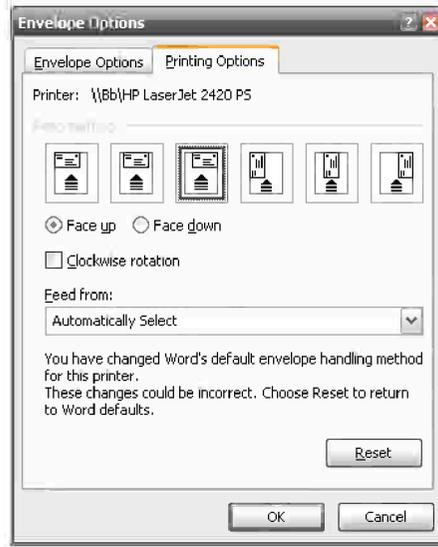
شكل ١٧-٣ مربع حجم المغلف

٤. انقر زر **ok** لإغلاق المربع **Envelope Size** والعودة إلى مربع **Envelope options**.

٥. لتحديد الخط المستخدم لعنوان المرسل أو المرسل إليه، انقر زر **Font** وعندما يظهر المربع الحوارى **Font** اختر اسم وحجم الخط وأى تأثيرات ترغب فى إضافتها له ثم انقر زر **Ok** لإغلاق مربع **Font** والعودة إلى مربع **Envelope options**.

٦. لتحديد مكان مخصص لعنوان المرسل أو المرسل إليه انتقل إلى الخانة المطلوبة ثم انقر رأس المثلث الموجودة أمام خانة **from Left** لتحديد مكان العنوان ابتداء من الحافة اليمنى للمغلف غير المكان التلقائى الذى يحدده **Word**، و/أو رأس المثلث الموجودة أمام خانة **from Top** لتحديد مكان العنوان ابتداء من الحافة العليا للمغلف غير المكان التلقائى الذى يحدده **Word**، فمثلا لكتابة العنوان بعد ٣ سم من الحافة اليسرى و ٢ سم من الحافة العليا للمغلف، اكتب ٣ أمام **from Left**، و ٢ أمام **from Top**.

٧. من مربع **Envelope options** نشط التبويب **Printing options** سيظهر الجزء الخاص بخيارات الطباعة من المربع (انظر شكل ١٧-٤).



شكل ١٧-٤ التبويب Printing options من مربع خيارات المغلفات

يسمح لك هذا المربع بتحديد اتجاه وطريقة وضع المغلف في الطابعة، وكما هو مكتوب في أسفل المربع فان Word ينصحك بأن تجرب وضع المغلف، ولا تغير هذا الوضع إلا إذا فشلت في طباعة المغلف بطريقة صحيحة.

## بطاقات العنونة Labels

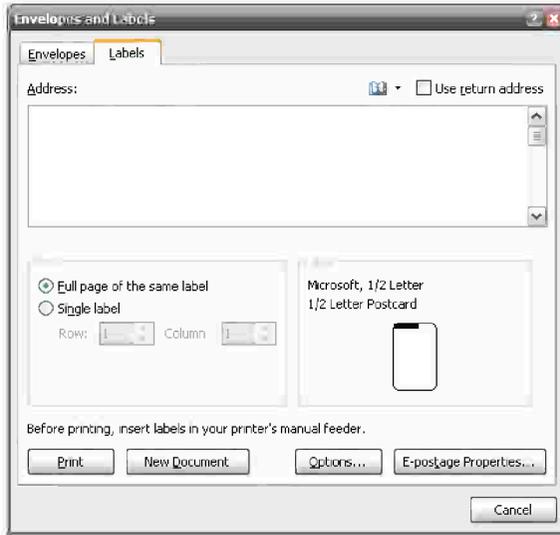
يفضل بعض الناس كتابة العنوان على ملصق يسمى بطاقة عنونة Labels ولصقه على المطروف بدلا من كتابة العنوان على المطروف نفسه، هذه الطريقة مفيدة إذا كان حجم المطروف سميك أو كبيرا بحيث لا يمكن إدخاله في الطابعة. أو إذا كنت تريد لصق بطاقة العنونة على أشياء غير المطارييف مثل أصناف المخزون أو الأقراص المغناطيسية. للحصول على بطاقات عنونة اتبع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب Mailing ومن مجموعة Create اختر labels تحصل على مربع

حوارى بعنوان Envelopes and Labels .

٢. اختر التبويب Labels إذا لم يكن هو التبويب النشط يظهر الجزء الخاص ببطاقات

العنونة من مربع الحوار (انظر شكل ١٧-٥).



شكل ١٧-٥ التويب Labels من مربع Envelopes and Labels

٣. في خانة (العنوان) **Address** اكتب عنوان البطاقة أو الملصق.
٤. من خانة **Print** في أسفل المربع، نشط الخيار "صفحة كاملة بنفس بطاقة العنونة" **Full Page of the Same Label** إذا كنت تريد أن يطبع **Word** نفس العنوان على جميع البطاقات في الصفحة، أو نشط الخيار "بطاقة عنونة مفردة" **Single label** إذا كنت تريد طباعة بطاقة واحدة فقط. تنشيط الخيار "بطاقة عنونة مفردة" **Single label** يتطلب تحديد مكان هذه البطاقة على الصفحة، ففي حالة صفحة بطاقات العنونة التي تشتمل على ١٠ صفوف في كل صف ثلاثة أعمدة، إذا كنت تريد الطباعة على البطاقة الثالثة من العمود الثاني اكتب ٣ أمام صف، ٢ أمام عمود.
٥. إذا لم تكن تنوى إضافة خيارات أخرى للبطاقات ضع البطاقات في الطابعة ثم انقر زر **Print**، وسيقوم **Word** بطباعة البطاقات.

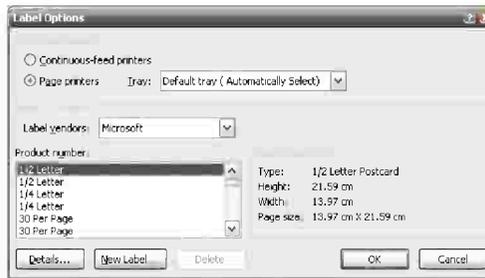
٦. إذا لم ترغب في طباعة البطاقات الآن انقر زر **New Document**. سيقوم **Word** بوضع البطاقات في مستند عادي لتتمكن من مراجعتها (انظر شكل ١٧-٦). بإمكانك طباعة المستند أو حفظه للاستخدام فيما بعد.



شكل ١٧-٦ طباعة بطاقات العنوان في مستند

### خيارات البطاقات

- إذا كنت تريد إضافة خيارات للتحكم في نوع البطاقات أو الطابعة فيجب اتباع الآتي:
١. اظهر مربع **Envelopes and Labels** السابق وتأكد أن التبويب **Label** هو النشط ثم انقر زر **Options** يظهر مربع حوارى بعنوان **Label Options** (انظر شكل ١٧-٧).



شكل ١٧-٧ مربع خيارات بطاقة العنوان

يشتمل المربع الحوارى على الخانات والخيارات التالية :

**Printer Information** : لتحديد معلومات عن الطابعة مثل طريقة تغذية الطابعة بالورق.

**Tray** لاختيار درج البطاقات

**Label Information** : يظهر **Word** المعلومات التي تخص البطاقات التي تحددها مثل

**Label Vendors** ومعناها نوع البطاقات الذي تستخدمه و **Product number**

وتعني الرقم الخاص بالبطاقات والمكتوب على العلبة الخارجية

٢. انقر زر **Details** تحصل على مربع حوارى آخر في هذا المربع يمكنك تحديد جميع

أبعاد البطاقات التي تستخدمها إذا كانت البطاقات غير موجودة بالبطاقات التي شاهدنا في المربع السابق.

٣. حدد في هذا المربع عدد البطاقات في الصفحة وارتفاع وعرض كل بطاقة والهوامش

ثم انقر زر **Ok** ترجع إلى المربع السابق.

٤. انقر زر **Ok** مرة أخرى للعودة إلى المربع الأول.





## الفصل الثامن عشر الدمج البريدي

المقصود بالدمج البريدي إعداد نموذج يشتمل على بيانات ثابتة تستخدم في كتابة خطابات يمكن طباعتها بأى عدد من المرات. تستخدم هذه النماذج في طباعة خطابات للعملاء أو الموظفين بالشركة أو الطلاب بالمعهد... الخ. أو في طباعة مظاريف أو ملصقات.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ المقصود بالدمج البريدي
- ◆ إنشاء مستند البيانات.
- ◆ استخدام معالج دمج المراسلات لدمج الرسائل.
- ◆ تعديل البيانات.
- ◆ إماء دمج البيانات.
- ◆ الدمج البريدي للمغلفات وبطاقات العنونة.

## المقصود بالدمج البريدي

إذا طلب منك المدير إرسال خطاب إلى أحد العملاء تخبره عن طرح كتاب جديد يشرح برنامج Word الشهير وتطلب منه تعبئة النموذج الخاص بطلب الكتب في حالة رغبته في شراء الكتاب. إلى هنا لا توجد مشكلة في كتابة الخطاب وطبعه وإرساله. ولكن ماذا ستفعل إذا طلب منك المدير إرسال خطابات إلى جميع عملاء الشركة في جميع أنحاء الجمهورية تخبرهم عن طرح الكتاب الجديد بالأسواق وتطلب منهم تعبئة النموذج المرفق في حالة الرغبة في شراء الكتاب.

ليس من المعقول أن تجلس وتكتب مئات أو آلاف الخطابات إلى العملاء خصوصاً إذا كان نص الخطاب واحد في جميع الخطابات التي سترسلها. إذن ما هو الحل؟؟؟ الحل هو استخدام الدمج البريدي الذي سنشرحه في هذا الدرس.

يستخدم الدمج البريدي في الأغراض الآتية :

- كتابة رسائل نموذجية **Letters**.
- طباعة المطاريق أو المغلفات **Envelopes**.
- طباعة الملصقات أو بطاقات العنوان البريدية **Labels**.
- رسائل بريد إلكتروني **E-mail messages**.
- كتالوجات **Directory**.

تحتاج عملية الدمج البريدي إلى أن يكون عندك مستند يشتمل على البيانات الثابتة مثل الأسماء والعناوين وأية بيانات تراها ضرورية في الخطاب، وهذه تختلف من عميل لآخر ويسمى مستند البيانات أو **Data Document** يمكن أن يكون مستند البيانات قائمة أو جدول موجوداً عندك أو قائمة اتصالات موجودة في برنامج **Outlook** أو مستند تقوم بكتابته أثناء تشغيل المعالج ويساعدك المعالج من خلال خطوات سهلة على كتابة الخطاب بواسطة دمج الحقول الموجودة في قائمة البيانات.

فيما يلي ستعرف كيف تنشئ مستند لقائمة أو جدول للبيانات ثم كيف تستخدم المعالج

للحصول على نموذج الخطاب.

### إنشاء مستند البيانات

لكي يسهل على معالج دمج المراسلات دمج البيانات والحصول في النهاية على الرسائل المطلوبة، يجب وضع البيانات في قائمة على شكل جدول يشبه تلك الجداول التي تنشئها بواسطة Word أو جدول Excel. يشتمل الجدول عادة على مجموعة من السجلات ويشتمل كل سجل على مجموعة من الحقول وتخصيص أول صف لأسماء الحقول. يوضح شكل ١٨-١ فكرة الحقل والسجل وجدول البيانات.

#### أسماء الحقول في صف الرأس

النتيجة	مكا	اسم_الدورة	الإدارة	رقم_الراتب	الاسم_الأول	اسم_العائلة
ممتاز	كمبيوساينس	Windows XP	١٥	٤١٠٧٥	رياض	فهيمى
جيد جداً	فندق شيرتون	Access 2003	١٣	٢٦٧٥١	نجاة	محمود
ممتاز	كمبيوساينس	Word 2003	١٠	٢٦٥٤٧	هدى	فهيمى

سجل

حقل داخل السجل

فيما يلي خطوات إنشاء جدول البيانات

١. من التبويب insert "إدراج" انقر القائمة المنسدلة table "جدول".
  ٢. اختر جدولاً يشتمل على ٧ أعمدة و ٤ صفوف.
  ٣. اكتب سجل أسماء الحقول التالي في أول صف بالجدول ولا تنس ضغط مفتاح Tab بين أسماء الحقول للانتقال من خلية لأخرى داخل الجدول.
- اسم\_العائلة، الاسم\_الأول، رقم\_الراتب، الإدارة، اسم\_الدورة، مكا، النتيجة.

لأن Word لا يسمح بترك فراغات في اسم الحقل فقد استخدمنا علامة الشرطة التحتية للفصل بين الكلمتين (للحصول على هذه العلامة اضغط مفتاح Shift ومفتاح علامة - في آن واحد).



- ٤ . اكتب ٣ سجلات لثلاثة موظفين بنفس الطريقة الموضحة بـ . شكل ٧-٢ . اضـ . غط مفتاح Tab بين كل حقل والذي يليه، وبين كل سجل والذي يليه.
- ٥ . من التبويب Home ومن مجموعة Paragraph  . تظهر مواضع ضغط مفتاح Tab ومفتاح Enter ومسطرة المسافات داخل المستند. تأكد أن هـ . هذه المواضع . مع مطابقة لشكل ١٨-٢ .

اسم العائلة	الاسم الأول	رقم الراتب	الإيل	اسم الدورة	مكانها	النتيجة
فيمى	ريضر	٤١٠٧٥	١٥	WindowsXP	كمندو سايفر	ممتاز
محمود	نجاد	٢٦٧٥١	١٣	Access-2007	كمندو سايفر	جيد جداً
فيمى	هدى	٢٦٥٤٧	١٠	Word-2007	كمندو سايفر	ممتاز

شكل ١٨ - ٢ مواضع ضغط مسطرة المسافات Tab داخل الجدول

- ٦ . انقر  مرة أخرى. تخفى العلامات من المستند.
- ٧ . احفظ المستند باسم Corse ثم أغلقه. هذا المستند موجود على القرص المدمج المرفق بالكتاب في مجلد الفصل الحالى.

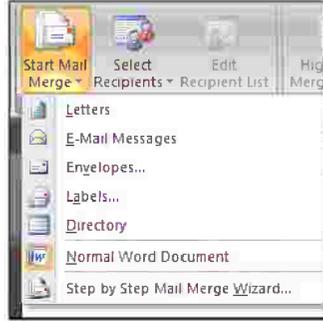
### استخدام معالج دمج المراسلات لدمج الرسائل

معالج دمج المراسلات مفهوم جديد في Word 2007 وهو معالج بسيط يستخدم خطوات سهلة تسمح لك بدمج رسالة أو رسالة إلكترونية أو ملصقات وبطاقات عنوانة. للتبسيط سنستخدم فيما يلي مثالا يستخدم معالج دمج المراسلات Mail merge لدمج خطابات من البيانات الموجودة في مستند البيانات الذى شرحناه قبل قليل. يمكن كذلك استخدام بيانات موجودة في قائمة الاتصالات التى يستخدمها MS Outlook، إذا كان عندك قائمة اتصالات وكنت تستخدم Outlook، كما يمكن كتابة بيانات جديدة. ولكننا هنا فضلنا استخدام قائمة موجودة لأننا شرحناها من قبل.

فيما يلي خطوات استخدام معالج دمج المراسلات للحصول على خطابات تستخدم بيانات قائمة أو جدول موجود.

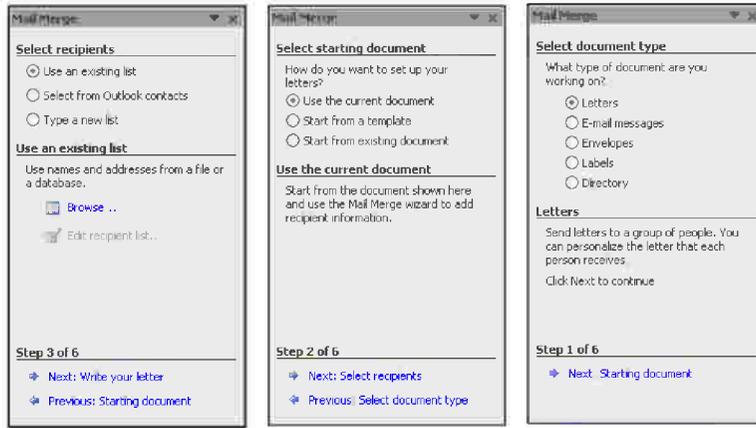
- ١ . افتح مستندا جديداً.

٢. من التبويب "Mailing" مراسلات" انقر زر **Start Mail Merge** "بدء دمج مراسلات" (شكل ١٨-٣) ومن القائمة التي تظهر اختر **Step by Step mail Merge Wizard** "معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة". تظهر لوحة **Mail Merge** "دمج المراسلات".



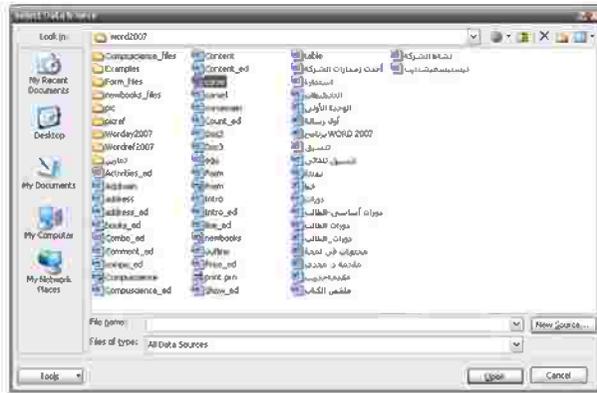
شكل ١٨-٣ التبويب دمج المراسلات Mailing

٣. من لوحة **Mail Merge** اختر **letters** "رسائل" ثم انقر **Next:starting Document** "التالي: مستند البداية" من أسفل اللوحة. شكل ١٨-٤. تنتقل إلى الخطوة رقم ٢
٤. من لوحة **Select Starting document** "تحديد مستند البداية" اترك الخيار الافتراضي **Use the Current document** "استخدام المستند الحالي" نشط كما هو (كما في شكل ١٨-٤) ثم انقر **Next : Select Recipients** "التالي: تحديد المستلمين" تنتقل إلى الخطوة رقم ٣.
٥. من لوحة **Select Recipients** "تحديد المستلمين" نشط الخيار **Use an existing list** "استخدام قائمة موجودة" (كما في شكل ١٨-٤).



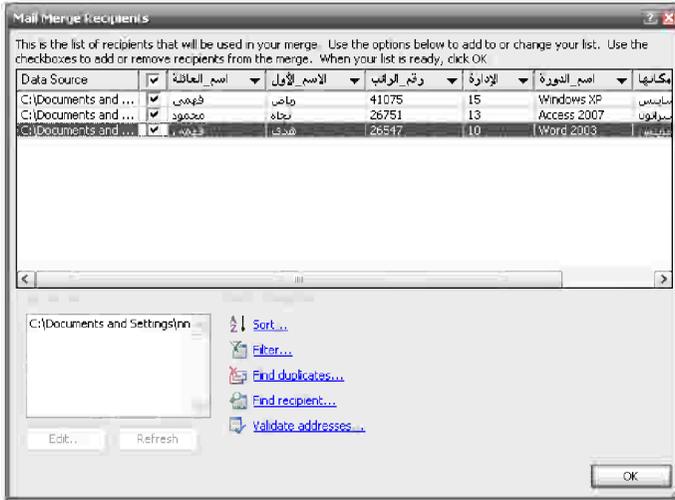
شكل ١٨-٤ أول ثلاث شاشات من معالج الدمج البريدي

٦. انقر زر **Browse** "استعراض" يظهر المربع مع الح. واري **Select Data Source** "تحديد مصدر البيانات" (انظر شكل ١٨-٥).



شكل ١٨-٥ حدد مكان ملف مصدر البيانات الذي أنشأناه مسبقا

٧. حدد مكان الملف الذي قمنا بإنشائه من قبل باسم **Corse**. ثم انقر زر **Open** "فتح"، يظهر مربع **Mail Merge Recipients** "معالج اتصال البيانات" كما في شكل ١٨-٦.



شكل ١٨-٦ أسماء الأشخاص الذين سيصلهم البريد

٨. انقر **OK** للموافقة على مستلمى البريد، إذا كنت ترغب في إلغاء أحدهم الأثنى. خاص

يمكنك إزالة تنشيط المربع الموجود أمام اسمه ثم انقر زر **ok**.

٩. من لوحة **Mail Merge** "دمج المراسلات" انقر **Next : Write your letter**.

"التالى: كتابة الرسالة" (راجع شكل ١٨-٤).

١٠. قم بكتابة الخطاب التالى

اكتب "بسم الله الرحمن الرحيم" فى وسط السطر بخط أسود ثقيل.

١١. فى بداية السطر الثانى اكتب "السيد مدير الإدارة".

١٢. من التبويب **Mailing** "المراسلات" انقر السهم المنسدل بجوار زر **insert Merge**

**field** "إدراج حقول الدمج" تظهر قائمة بالحقول الموجودة بمستند البيانىات والى

يمكن دمجها فى المستند الأساسى (انظر شكل ١٨-٧).



شكل ١٨-٧ حدد الحقل المدمج كلا حسب مكانه

١٣. من قائمة الحقول الموجودة أمامك انقر "الإدارة" يتم إدراج كلمة "الإدارة" بين أقواس معكوفة وتعود إلى المستند مرة أخرى.

١٤. اضغط مفتاح الإدخال ثم اكتب "نتشرف بإحاطة سيادتكم بأن الموظف " ثم انقر زر **insert Merge field** "إدراج حقول الدمج" ومن القائمة التي تظهر اختر "الاسم-الأول".

١٥. اضغط مسطرة المسافات ثم انقر قائمة **insert Merge field** مرة أخرى ثم اختر "اسم-العائلة" لتوضح أن هذا حقل دمج وليس ضمن نص المستند.

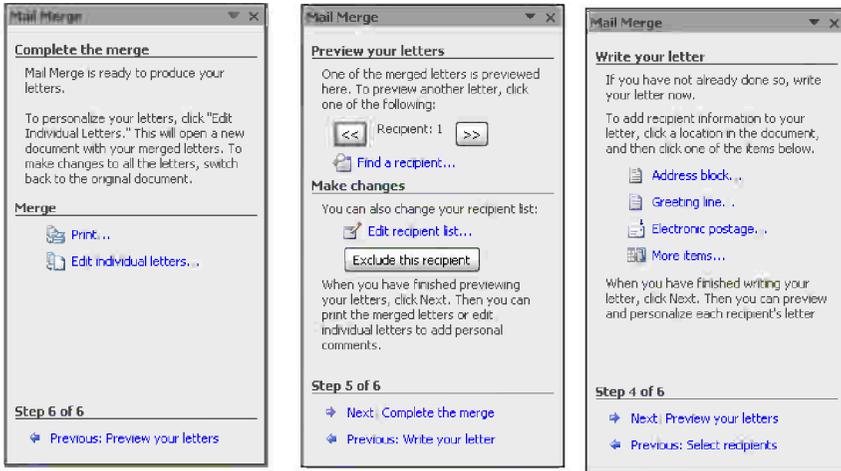
١٦. باتباع الخطوات السابقة أكمل كتابة الخطاب حسب ما هو موضح بشكل ١٨-٨.



شكل ١٨-٨ المستند الأساسي بعد استكمالته

عندما تحتاج لإدراج حقل من مستند البيانات انقر زر "إدراج حقل دمج" ثم اختر الحقل المطلوب إدراجه واستمر في كتابة الخطاب حتى تنتهي.

١٧. من لوحة Mail Merge انقر **Next:Preview Your Letters** "التالي : معاينة خطابك" (شكل ١٨-٩) يظهر الخطاب أمامك وبه أول حقل من حقول المستند.
١٨. انقر **Next: Complete the merge** "التالي: إتمام الدمج" (انظر شكل ١٨-٩) تظهر آخر لوحة من معالج دمج المراسلات تشتمل على خيارين الأول **Print** والذي يمكنك استخدامه إذا كنت ترغب في طباعة هذه الخطابات، والآخر **Edit individual letters** "تحرير خطابات فردية" (انظر شكل ١٨-٩) انقر هذا الزر يتسبب في إظهار المربع الحوارى **Merge To New Document** "الدمج إلى مستند جديد" والذي يستخدم لتحديد السجلات المطلوب طباعتها أو للمعاينة.



شكل ١٨-٩ معاينة الخطاب وإتمام الدمج

١٩. احفظ المستند إذا كنت ترى أنك ستستخدمه فيما بعد، أو اغلق المستند دون حفظ.

### الانتقال بين السجلات

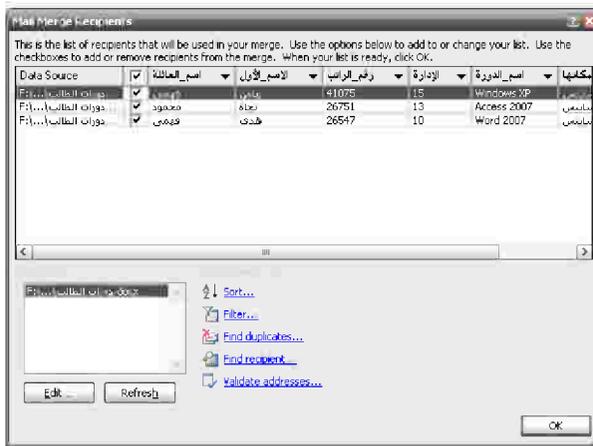
من السهل الانتقال من سجل لآخر في سجلات ملف البيانات، مثلا السجل الأول أو الأخير أو السجل التالى أو السابق انقر الأداة المناسبة من تبويب **Mailing**. من مجموعة

**Preview Results** "معاينة النتائج" ثم انقر زر السجل الأول  ثم زر السجل الأخير  ثم زر السجل السابق  ثم زر السجل التالي  للاطلاع على سجل بعينه.

## تعديل البيانات

بإمكانك تعديل البيانات الموجودة بملف البيانات في أى وقت، وستظهر البيانات بعد التعديل في الرسائل التي تطلب طباعتها إلى المستند أو الطباعة فيما بعد. تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب "مراسلات" ومن مجموعة **Start Mail Merge** "بدء دمج المراسلات" انقر زر **Edit Recipient List** "تحرير قائمة المستلمين" يظهر المربع الحوارى "مستلموا دمج المراسلات" **Mail Merge Recipients** (شكل ١٨-١٠).
٢. حدد السجل الذى تريد تعديله.



٣. شكل ١٨-١٠ مربع مستلموا دمج المراسلات الذى يمكنك تعديل البيانات من خلاله من خانة **Data Source** "مصدر البيانات" الموجودة أسفل المربع الحوارى انقر المسار الذى يظهر حتى يتم تشغيل الأمر **Edit** حتى تتمكن من تحرير البيانات.
٤. انقر زر **Edit** يظهر المربع الحوارى **Data Form** (شكل ١٨-١١).

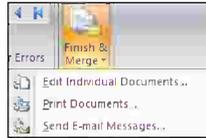
شكل ١٨-١١ مربع نموذج البيانات

- من هذا المربع يمكنك تعديل بيانات ملف البيانات أو إضافة سجلات جديدة إليها أو حذف سجلات موجودة أو البحث من معلومة أو الانتقال من سجل لآخر.
٥. بعد الانتهاء من التعديلات التي تراها ضرورية انقر زر **Close** تغلق المربع الحوارى .
- Data Form** وتعود إلى المربع **Mail Merge Recipients**.
٦. انقر زر **ok** يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

## إنهاء دمج البيانات

بعد الانتهاء من دمج البيانات يفضل الاحتفاظ بها في مستند جديد حتى يتم التحقق من الأخطاء وتصحيح أى خطأ بما قبل إرسالها إلى الطابعة ولدمج البيانات في مستند واحد تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Mailing** "من مجموعة **Finish** انقر زر **Finish & merge** "إهاء ودمج" تظهر قائمة منسدلة كما في شكل ١٨-١٢.



شكل ١٨-١٢ قائمة إهاء دمج البيانات

٢. اختر **Edit Individual Documents** وذلك لدمج جميع البيانات في مستند واحد. يظهر المربع الحوارى **Merge to New Document**. كما في شكل ١٨-١٣.
- ١٣.



شكل ١٨-١٣ دمج البيانات في مستند جديد

٣. نشط الخيار **All** لدمج جميع البيانات، أو حدد مدى البيانات الذي ترغب في إظهاره داخل مستند إذا كنت لا تريد جميع البيانات مرة واحدة.

٤. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر زر **ok** لدمج البيانات في مستند واحد  
إرسال البيانات المدموجة للطباعة مباشرة :

إذا كنت ترغب في إرسال البيانات المدموجة إلى الطباعة مباشرة فيجب اتباع الآتي :

١. من قائمة **Finish & merge** "إماء ودمج" انقر زر **Print documents** "طباعة المستندات" يظهر مربع حوارى مشابه تماما لمربع دمج البيانات في مستند جديد باختلاف الاسم فقط.

٢. حدد السجلات التي تريد طباعتها سواء كانت كل السجلات أو نطاق محدد للسجلات.

٣. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر زر **ok** لبدء عملية الطباعة

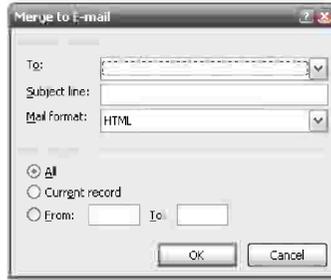
إرسال البيانات بالبريد الإلكتروني:

في البداية لابد من التأكد أن هناك حقل من الحقول عبارة عن عنوان بريدى حتى يمكنك اختياره ولإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Mailing** انقر **Finish & merge** ومن القائمة التي تظهر اختر **Send**

**E-mail Messages** (شكل ١٨-١٤)، يظهر المربع الحوارى **Merge to E-**

**mail** كما في شكل ١٨-١٤.



شكل ١٨-١٤ المربع الحوارى merge to Email

٢. تأكد أن الحقل المختار أمام قائمة to هو عنوان البريد الإلكتروني.
٣. أدخل عنوان الموضوع في خانة Subject Line.
٤. اختر تنسيق البريد من قائمة Mail Format (إذا كان المستند يشتمل على تنسيقات مختلفة مثل الألوان أو أحجام خط مختلفة تأكد أن التنسيق المختار هو HTML).
٥. من خانة Send Records حدد جميع الحقول أو الحقول الموجودة في نطاق معين.
٦. انقر Ok سيفتح برنامج البريد الإلكتروني الموجود لديك وسيتم إنشاء رسائل إلكترونية وستوضع في مجلد البريد الصادر.
٧. إختبر عملية الإرسال/الاستقبال في برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك إذا لم يتم إرسال البريد بشكل تلقائى.

## الدمج البريدى للمغلفات وبطاقات العنونة

نقصد بالمغلفات الواردة في برنامج Word ما يسمى "الأظرف البريدية" التى نستخدمها لإرسال الخطابات، ونقصد ببطاقات العنونة الملصقات التى توضع فى الأظرف وتحتوى على عنوان المرسل إليه. وتشبه عملية الدمج البريدى للمغلفات وبطاقات العنونة الدمج البريدى للرسائل الذى شرحناه مع اختلاف بسيط كما سيتضح من الشرح التالى

## دمج المغلفات

فى التمرين السابق قمنا بدمج الخطابات التى ستُرسل إلى إدارات المتدربين بنتيجة كل متدرب، بعد دمج الخطابات وطباعتها نحتاج لوضعها داخل مغلفات وإرسال المغلفات

بالبريد إلى الإدارات المختصة. بدلا من كتابة عنوان كل إدارة على المغلف الخاص بها، سنقوم فى التدريب التالى بدمج المغلفات وطباعتها عن طريق دمج المغلفات، وفى سبيل ذلك سنستخدم مستند سبق إعدادده باسم **Address** ويشتمل على عناوين جميع الأدوات. لدمج المغلفات تابع الخطوات التالية :

١. افتح مستندا جديدا.
٢. نشط التبويب **Mailing** انقر زر انقر زر **Start Mail Merge** (راجع شكل ١٨-٣) ومن القائمة التى تظهر اختر **Step by Step mail Merge Wizard**. يظهر لوحة **Mail Merge** .
٣. من لوحة **Mail Merge** اختر **Envelopes** ثم انقر **Next:starting Document** من أسفل اللوحة.
٤. من لوحة **Select Starting document** حدد الخيار الذى يروق لك ثم انقر **Next : Select Recipients** . يظهر المربع الحوارى **Envelope options** .
٥. من مربع **Envelope options** حدد حجم المغلف الذى تريده ثم انقر زر **Ok** .
٦. من لوحة المهام **Select Recipients** حدد مستلمى الخطاب أو اترك الخيار **Use an existing list** نشطا كما هو. انقر زر **Browse** يظهر المربع الحوارى **Select Data Source** ثم حدد اسم ومكان ملف المصدر.
٧. انقر زر **Open** يظهر المربع الحوارى **Mail Merge Recipients** انقر **ok** .
٨. من لوحة **Select Recipients** انقر **Arrange your envelope** تظهر اللوحة التالية إذا أردت إضافة مزيد من المعلومات يمكنك نقر أحد الخيارات المعروضة أمامك.
٩. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر **Preview your envelopes** تظهر معاينة للحقول التى تم اختيارها أمامك.

### دمج بطاقات العنونة

ربما تفضل فى بعض الأحيان طباعة بطاقات عنونة، بطاقة لكل إدارة، ولصقها على المغلف

بدلا من كتابة العنوان على المغلف مباشرة. في هذه الحالة يلزمك أيضا دمج بطاقات العنوان. ولدمج بطاقات العنوان يجب اتباع خطوات مشابهة تماما لخطوات دمج الخطابات ودمج المغلفات وهي :

- فتح المستند الأساسي.
- وفتح مصدر البيانات.
- وأخيرا دمج المستدين.

حيث يمكنك إكمال خطوات الدمج بنفس الطريقة التي شرحناها لدمج المغلفات.

