



الفصل السادس

الطباعة والدمج البريدي

الطباعة

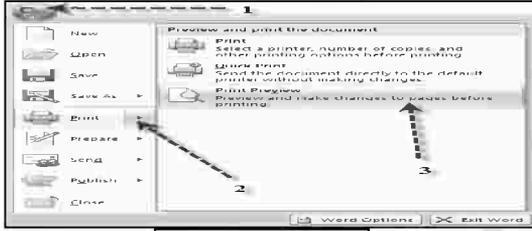
الدمج البريدي

الطباعة

☆ معاينة المستند



1- نضغط على زر أوفيس ، وسوف تظهر لنا النافذة المنسدلة الخاصة بها - كما هو موضح في الشكل التالي



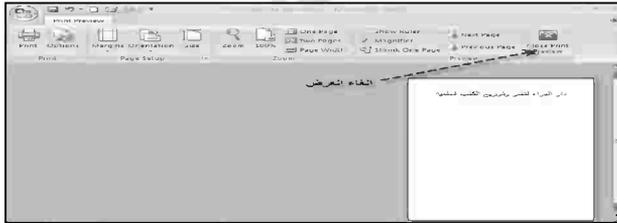
2- نضغط على أداة **Print**



Print Preview
Preview and make changes to pages before printing.

Print Preview

3- نختار **Print Preview** نلاحظ في الشكل التالي صفحة المعاينة والتي من خلالها يمكننا مراجعة المستند قبل طباعته



والتي من خلالها يمكننا عمل أي تعديل قد يطرأ على المستند مثل تعديل الهوامش وإعادة ضبط الحجم الخاصة بالورقة
5- لإغلاق المعاينة نضغط على زر **Close** - كما في الشكل السابق

☆ طباعة المستند



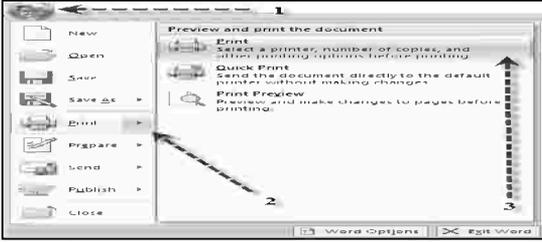
1- نضغط على زر **Office**



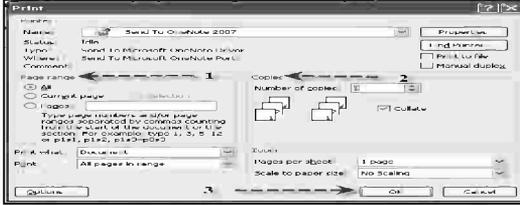
Print
Select a printer, number of copies, and other printing options before printing.

ثم نختار من القائمة الخاصة به أداة **Print**

كما هو موضح من خلال الشكل التالي



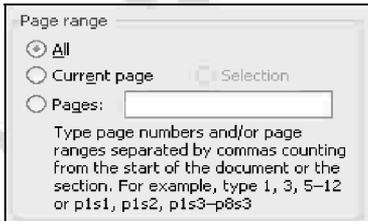
2- سوف تظهر لنا قائمة والتي من خلالها نتحكم في كيفية الطباعة



ونلاحظ انه تحتوى على مجموعتين من الأدوات

1- حدد الصفحة Page Range

تحتوى على مجموعة من الأدوات الخاصة بتحديد صفحات المراد طباعتها



الصفحة الحالية وهي التي يقف عندها مؤشر الكتابة

Current page

جميع الصفحات

All

وهنا نخصص أرقام الصفحات التي

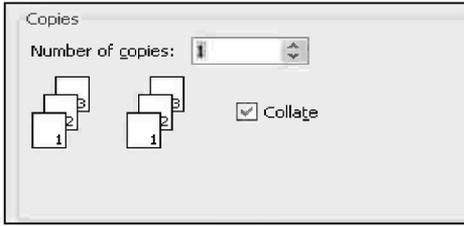
Pages:

نكتب هنا

نريد طباعتها

2- عدد النسخ المطبوعه Copies

يمكننا كتابة عدد مرات الطباعة للصفحة الواحد من خلال مربع الحوار



ثم نضغط على زر للموافقة على أمر الطباعة أو زر

للغاء أمر الطباعة

الدمج البريدي

الدمج البريدي

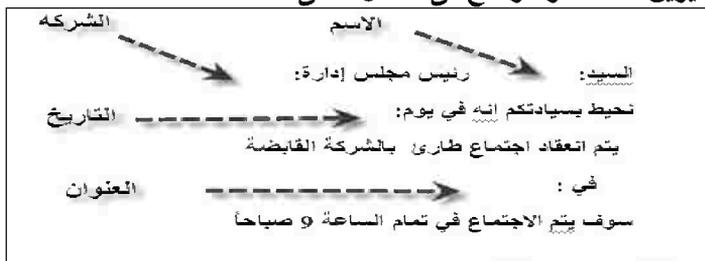
وهي خاصية تمكننا من عمل أكثر من تقرير أو رسالة في آن واحد حتى يوفر لنا الوقت والمجهود - على سبيل المثال نفرض أن لدينا شركة قابضة تريد عمل اجتماعات مع رؤساء إدارات الشركات الخاصة بها وتفيدهم بأن يتوجهوا في المواعيد المحددة في الدعوة إلى مقر الشركة القابضة

1- نكون الجدول التالي والذي يحتوي على سبيل المثال بيانات المديرين

العنوان	التاريخ	رئيس مجلس إدارة	الاسم
الشركة القابضة - مدينة نصر	2008/12/12	شركة المصيلحي	محمد المصيلحي
الشركة القابضة - مدينة نصر	2008/12/13	شركة البرمجيات	أسامة محمد فتحي
الشركة القابضة - مدينة نصر	2008/12/14	الشركة الهندسية	احمد فوزي عبده

ملاحظ نراعى عدم وجود أى مسافات قبل الجدول .

- 2- نقوم بحفظ الجدول على الجهاز ونسميه على سبيل المثال (الدليل)
 3- نفتح ملف وورد جديد ونكتب شكل الدعوة التي سوف ترسل إلى المديرين - كما هو موضح في الشكل التالي



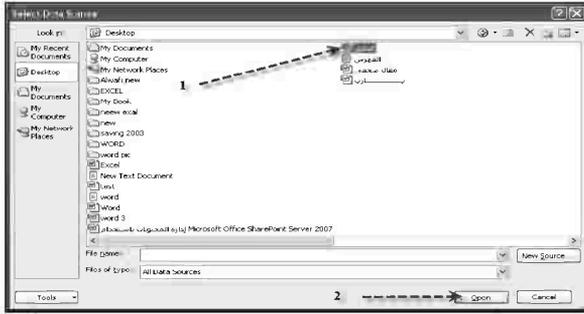
- 4- اضغط على تبويب mailings كما هو موضح في الشكل التالي



- 5- نختار الأداة **Use Existing List...** من قائمة **select recipients** كما في الشكل التالي



- 6- سوف تظهر لنا النافذة التالية وفيها نحدد المستند الخاص بجدول الدليل الذي قمنا بتصميمه من قبل , ثم نضغط على **open** (فتح)

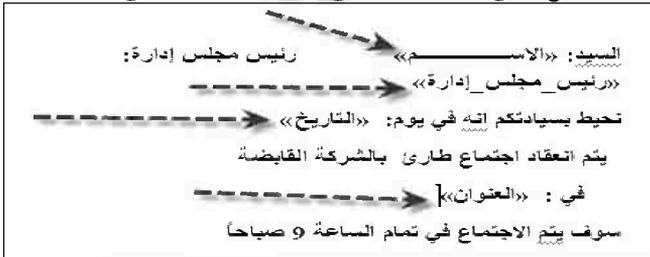


7- نقوم بالتحديد أمام النص (السيد) بالماوس ثم نضغط على الأداة  Insert Merge Field

ثم نختار الاسم- كما في الشكل التالي

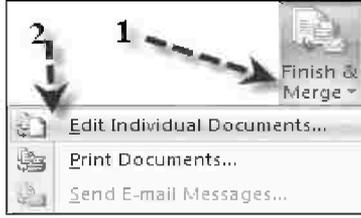


8- نكرر ذلك مع باقي البيانات - حتى يكتمل النص كالتالي



9- نضغط على الاداة **finish & merge**

10- ونختار الاختيار  Edit Individual Documents... - كما هو موجود في الشكل التالي



OK

11- سوف تظهر لنا النافذة التالية نختار منها All ثم نضغط



نلاحظ....أنه قد تم إنشاء الدعوات وكل دعوة في صفحة خاصة بها كالتالي

السيد: محمد المصيلحي رئيس مجلس إدارة: شركة المصيلحي

تحيط بسيادتكم إنه في يوم: 2008 /12/12

يتم انعقاد اجتماع طارئ بالشركة القابضة

في: الشركة القابضة - مدينة نصر

سوف يتم الاجتماع في تمام الساعة 9 صباحاً

وصفحة أخرى

السيد: احمد فوزي عبده رئيس مجلس إدارة: الشركة الهندسية

نحيط بسيادتكم انه في يوم: 2008/12/14

يتم انعقاد اجتماع طارئ بالشركة القابضة

في : الشركة القابضة - مدينه نصر

سوف يتم الاجتماع في تمام الساعة 9 صباحاً