

الفصل العاشر المغلقات والدمج البريدي



إذا كنت تحتاج لإرسال خطابات كثيرة إلى عملاء الشركة أو موظفيها، فإن طباعة المغلقات وبطاقات العنوان توفر وقتك وتسهل عملك. جنباً إلى جنب مع المغلقات وبطاقات العنوان تحتاج إلى إعداد نموذج يشتمل على بيانات ثابتة يمكن تعبئته ببيانات عملائك لتستخدم في كتابة خطابات يمكن طباعتها بأي عدد من المرات.

المقصود بالدمج البريدي

يستخدم الدمج البريدي في الأغراض الآتية :

- كتابة رسائل نموذجية **Letters**.
- طباعة المظاريف أو المغلقات **Envelopes**.
- طباعة الملصقات أو بطاقات التسمية 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 الشكل التالي فكرة الحقل والسجل وجدول البيانات.

أسماء الحقول في صف الرأس

اسم العائلة	الاسم الأول	رقم الأرتب	الإدارة	اسم الدورة	مكاتها	النتيجة
فهمي	رياض	٤١٠٧٥	١٥	Windows 7	كمبيوتر ساينس	ممتاز
محمود	لجاة	٢٦٧٥١	١٣	Access 2010	كمبيوتر ساينس	جيد جداً
فهمي	هدى	٢٦٥٤٧	١٠	Word,2010	كمبيوتر ساينس	ممتاز

سجل

حقل داخل السجل

الحقل والسجل وجدول البيانات

فيما يلي خطوات إنشاء جدول البيانات

① 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، مكانها، 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).

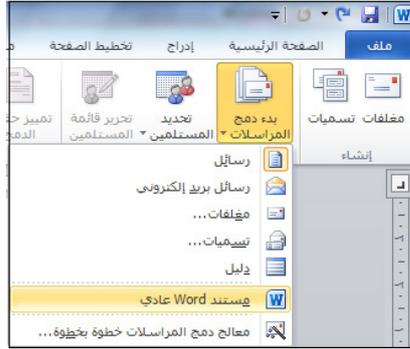
- ٤ اكتب ٣ سجلات لثلاثة موظفين بنفس الطريقة الموضحة بالشكل السابق. اضغط مفتاح **Tab** بين كل حقل والذي يليه، وبين كل سجل والذي يليه.
- ٥ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Pargraph** «فقرة» انقر زر . تظهر مواضع ضغط مفتاح **Tab** ومفتاح **Enter** «ادخال» ومسطرة المسافات داخل المستند. تأكد أن هذه المواضع مطابقة للشكل التالي.

اسم_العائلة	الاسم_الأول	رقم_الراتب	الإدارة	اسم_الدورة	مكانها	النتيجة
فهمي	رياض	٤١٠٧٥	١٥	Windows-7	كمبيوتر	ممتاز
محمود	نجاهة	٢٦٧٥١	١٣	Access-2010	كمبيوتر	جيد جداً
فهمي	هدى	٢٦٥٤٧	١٠	Word-2010	كمبيوتر	ممتاز

مواضع ضغط مسطرة المسافات **Tab** داخل الجدول

- ٦ انقر  مرة أخرى. تختفي العلامات من المستند.
- ٧ احفظ المستند باسم **Corses** ثم أغلقه.
- استخدام معالج دمج المراسلات لدمج الرسائل**
- معالج دمج المراسلات هو معالج بسيط يستخدم خطوات سهلة تسمح لك بدمج رسالة أو رسالة إلكترونية أو ملصقات وبطاقات عنوان.
- للتبسيط سنستخدم فيما يلي مثالاً يستخدم معالج **Mail merge** «دمج المراسلات» لدمج خطابات من البيانات الموجودة في مستند البيانات الذي شرحناه قبل قليل. يمكن كذلك استخدام بيانات موجودة في قائمة الاتصالات التي 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 مستنداً جديداً.

- ٢ من التبويب **Mailings** «مراسلات» ومن مجموعة **Start Mail Merge** «بدء دمج المراسلات» انقر زر **Start Mail Merge** «بدء دمج المراسلات» ومن القائمة التي تظهر اختر **Step by Step mail Merge Wizard** «معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة». تظهر لوحة **Start Mail Merge** «بدء دمج المراسلات»



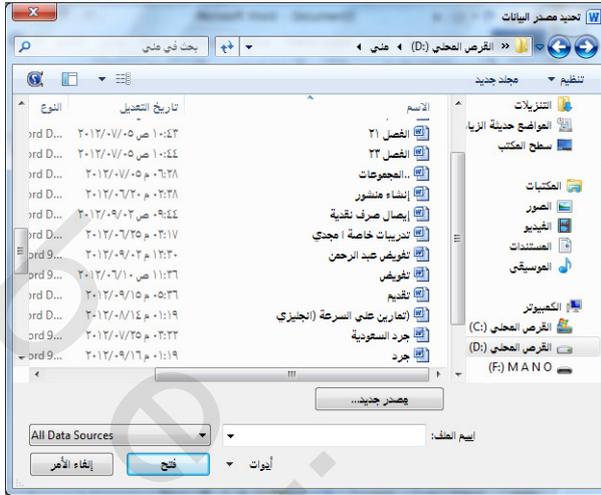
التبويب دمج المراسلات Mailing

- ٣ من لوحة **Start Mail Merge** «بدء دمج المراسلات» اختر **letters** «رسائل» ثم انقر **Next:starting Document** «التالي: مستند البداية» من أسفل اللوحة. 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 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».



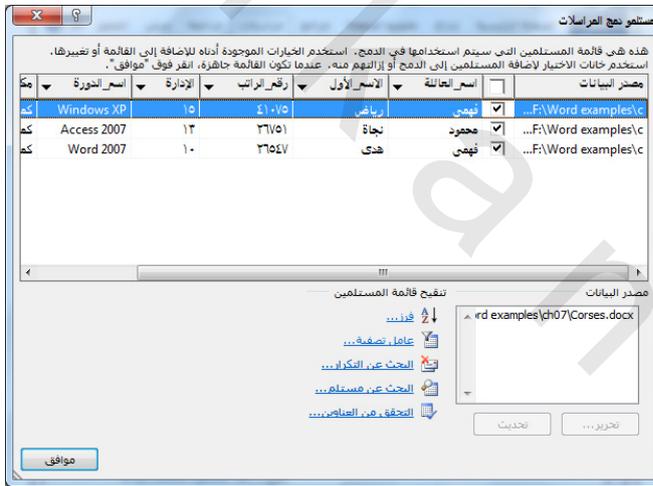
أول ثلاث شاشات من معالج الدمج البريدي

- ٦ انقر زر **Browse** «استعراض» يظهر المربع الحوارى **Select Data Source** «تحديد مصدر البيانات»



حدد مكان ملف مصدر البيانات الذي أنشأناه مسبقاً

- 7 حدد مكان الملف الذي قمنا بإنشائه من قبل باسم **Corse**. ثم انقر زر **Open** «فتح»، يظهر مربع **Mail Merge Recipients** «معالج اتصال البيانات».



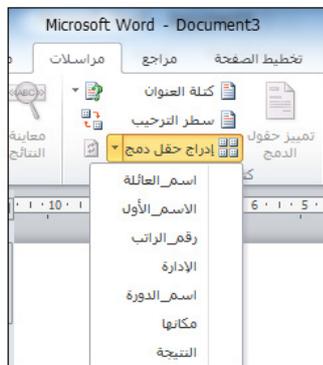
أسماء الأشخاص الذين سيصلهم البريد

- 8 انقر **Ok** «موافق» للموافقة على مستلمى البريد، إذا كنت ترغب في إلغاء أحد الأشخاص يمكنك إزالة تنشيط المربع الموجود أمام اسمه ثم انقر زر **ok**.
- 9 من لوحة **Mail Merge** «دمج المراسلات» انقر **Next : Write your letter** «التالي : كتابة الرسالة».

- 10 قم بكتابة الخطاب التالي

اكتب «بسم الله الرحمن الرحيم» في وسط السطر بخط أسود ثقيل.

- 11 في بداية السطر الثاني اكتب «السيد مدير الإدارة».



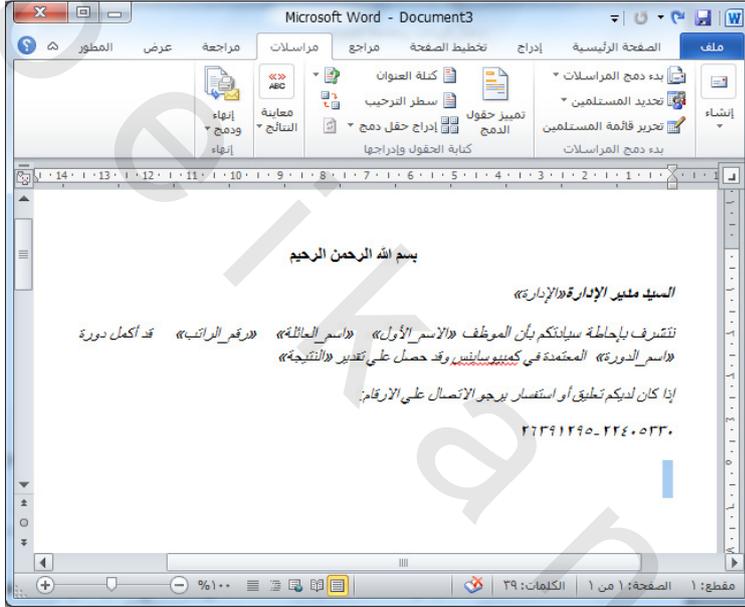
حدد الحقل المدمج كلاً حسب مكانه

- 12 من التبويب **Mailings** «المراسلات» انقر السهم المنسدل بجوار زر **insert Merge field** «إدراج حقل دمج» تظهر قائمة بالحقول الموجودة بمستند البيانات والتي يمكن دمجها في المستند الأساسي

- 13 من قائمة الحقول الموجودة أمامك انقر «الإدارة» يتم إدراج كلمة «الإدارة» بين أقواس معكوفة وتعود إلى المستند مرة أخرى.

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

- ١٤ اضغط مفتاح الإدخال ثم اكتب (نتشرف بإحاطة سيادتكم بأن الموظف) ثم انقر زر **insert Merge field** «إدراج حقل دمج» ومن القائمة التي تظهر اختر «الاسم-الأول».
- ١٥ اضغط مسطرة المسافات ثم انقر قائمة **insert Merge field** «إدراج حقل دمج» مرة أخرى ثم اختر «اسم-العائلة» لنوضح أن هذا حقل دمج وليس ضمن نص المستند.
- ١٦ اتباع الخطوات السابقة أكمل كتابة الخطاب حسب ما هو موضح بالشكل التالي.



عندما تحتاج لإدراج حقل من مستند البيانات انقر زر **Insert Merge Field**



«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» يظهر الخطاب أمامك وبه أول حقل من حقول المستند.
- ١٨ انقر **Next: Complete the merge** «التالي:إنهاء الدمج» تظهر آخر لوحة من معالج دمج المراسلات تشتمل على خيارين الأول **Print** «طباعة» والذي يمكنك استخدامه إذا كنت ترغب في طباعة هذه الخطابات، والآخر **Edit individual letters** «تحرير خطابات فردية» نقر هذا الزر يتسبب في إظهار المربع الحوارى **Merge To New Document** «الدمج إلى مستند جديد» والذي يستخدم لتحديد السجلات المطلوب طباعتها أو للمعاينة.



معاينة الخطاب وإنهاء 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، مثلاً السجل الأول أو الأخير أو السجل التالي أو السابق انقر الأداة المناسبة من تبويب **Mailing** «مراسلات». 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.

إنهاء دمج البيانات

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

١ من التبويب **Mailings** «دمج المراسلات» من مجموعة **Finish** «إنهاء» انقر زر **Finish & merge** «إنهاء

ودمج» تظهر قائمة منسدلة.

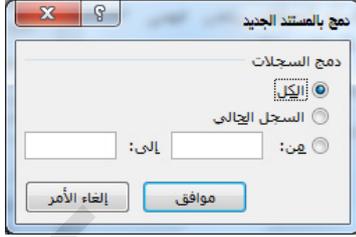


قائمة إنهاء دمج البيانات

٢ اختر **Edit Individual Documents** «تحرير مستندات منفصلة» وذلك لدمج جميع البيانات في مستند واحد.

يظهر المربع الحوارى **Merge to New Document** «دمج في مستند واحد».

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص



- ٣ نشط الخيار **All** «الجميع» 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** «موافق» لدمج البيانات في مستند واحد

إرسال البيانات المدموجة للطابعة مباشرة

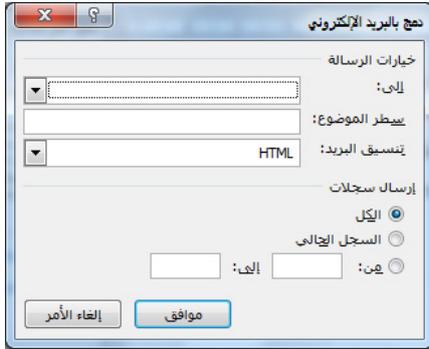
إذا كنت ترغب في إرسال البيانات المدموجة إلى الطابعة مباشرة فيجب اتباع الآتي :

- ١ من قائمة **Finish & merge** «إنهاء 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** «موافق» 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 **Mailings** «دمج المراسلات» انقر **Finish & merge** «إنهاء ودمج» ومن القائمة التي تظهر اختر **Send E-mail Messages** «إرسال رسائل بريد إلكترونى»، يظهر المربع الحوارى **Merge to E-mail** «دمج للبريد الإلكتروني» .



المربع الحوارى **merge to Email** «دمج البريد الإلكتروني»

- ٢ تأكد أن الحقل المختار أمام قائمة **to** «إلى» هو عنوان البريد الإلكتروني.
- ٣ أدخل عنوان الموضوع في خانة **Subject Line** «سطر العنوان».
- ٤ اختر تنسيق البريد من قائمة **Mail Format** «تنسيق البريد» (إذا كان المستند يشتمل على تنسيقات مختلفة مثل الألوان أو أحجام خط مختلفة تأكد أن التنسيق المختار هو **HTML**).
- ٥ من خانة **Send Records** «إرسال السجلات» حدد جميع الحقول أو الحقول الموجودة في نطاق معين.
- ٦ انقر **Ok** «موافق» 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 البريدي للمغلفات وبطاقات التسمية

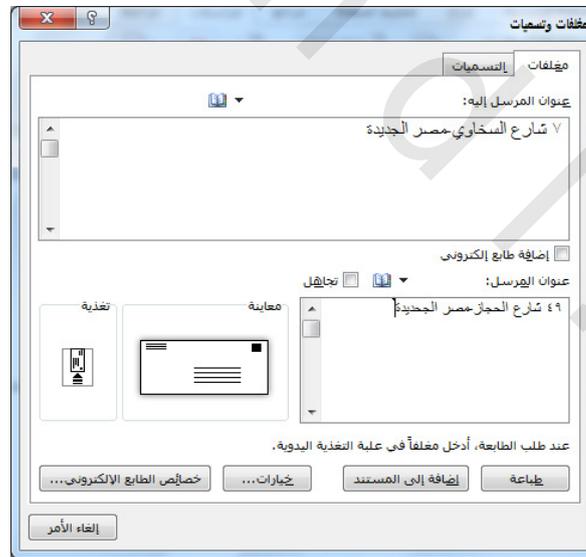
نقصد بالمغلفات الواردة في برنامج **Word** ما يسمى «الأظرف البريدية» التي نستخدمها لإرسال الخطابات، ونقصد ببطاقات التسمية الملصقات التي توضع في الأظرف وتحتوي على عنوان المرسل إليه. وتشبه عملية الدمج البريدي للمغلفات وبطاقات التسمية الدمج البريدي للرسائل الذي شرحناه مع اختلاف بسيط كما سيوضح من الشرح التالي

دمج المغلفات

في التمرين السابق قمنا بدمج الخطابات التي 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 في التدريب التالي بدمج المغلفات وطباعتها عن طريق دمج المغلفات، وفي سبيل ذلك سنستخدم مستند سبق إعداداه باسم **Address** ويشتمل على عناوين جميع الأدوات.

لدمج المغلفات تابع الخطوات التالية :

- 1 افتح مستندا جديدا.
 - 2 في المستند، حدد أو اختر أسطر العنوان (لاتحدد أسطر فارغة فوق أو تحت العنوان).
 - 3 في علامة التبويب «مراسلات»، في المجموعة **Create** «إنشاء» انقر الزر **Envelopes** «مغلفات».
- يظهر المربع الحوارى **Envelopes and Labels** «مغلفات وتسميات»، يظهر تلقائياً العنوان في مربع **Delivery Address** «عنوان المرسل إليه». ويمكنك كتابة عنوان مرسل في المربع **Return Address** «عنوان المرسل».



المربع الحوارى **Envelopes and Labels** «مغلفات وتسميات»

يمكنك جعل **Word** يزود عنوان المرسل. أعرض الصفحة **Advanced** «خيارات متقدمة» في مربع الحوار **Word Options** «خيارات **Word**». بالقرب من أسفل الصفحة، تحت **General** «عام» في المربع **Mailing address** «العنوان البريدي»، اكتب عنوانك، وانقر **Ok** «موفق». بهذه الطريقة يظهر العنوان بشكل افتراضي كعنوان المرسل في مربع الحوار **Envelopes and Labels** «مغلقات وتسميات». إذا كنت تريد استعمال مغلقات مطبوع عليها عنوان المرسل مسبقاً، يجب أن تحدد مربع الاختيار **Omit** «تجاهل» لتجنب التكرار.

الحجم ١٠ هو حجم المغلقات الافتراضية. إذا كنت تريد تحديد حجم مغلف مختلف، انقر زر **Options** «خيارات». حدد الحجم الذي تريده من مربع الحوار **Envelope options** «خيارات المغلقات» الذي سيظهر، ثم انقر **Ok** «موفق».

في مربع الحوار **Envelope options** «خيارات المغلقات»، يمكنك أيضاً تحديد طريقة التغذية (أفقياً أو عمودياً والوجه للأعلى أو الوجه للأسفل)، وخط وحجم العنوان وعنوان المرسل.

انقر زر **Add to Document** «إضافة إلى المستند» لجعل **Word** يدرج العنوان بالتنسيق المطلوب لمغلف على صفحة منفصلة في بداية المستند الحالي.

٦ أما إذا كنت جاهزاً لطباعة المغلف فيمكنك إدخال مغلف في الطابعة، ثم انقر الزر **print** «طباعة».

إنشاء وطباعة بطاقات التسمية

ربما تفضل في بعض الأحيان طباعة بطاقات عنوانية، بطاقة لكل إدارة، ولصقها على المغلف بدلا من كتابة العنوان على المغلف مباشرة. في هذه الحالة يلزمك أيضا دمج بطاقات التسمية. ولدمج بطاقات التسمية يجب اتباع خطوات مشابهة تماما لخطوات دمج الخطابات ودمج المغلقات وهي:

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

لإنشاء أوراق من بطاقات التسمية البريدية، حضّر أولاً مصدر البيانات ثم حضّر المستند الرئيسي بتحديد صنف ونمط بطاقات التسمية التي تنوى استعمالها. ينشئ **Word** جدولاً بخلايا بحجم بطاقات التسمية على صفحة بحجم ورقة بطاقات التسمية، لكي يُطبع كل سجل على بطاقة عنوانية واحدة على الورقة. ستُدرج حقول الدمج في الخلية الأولى لتكون قالباً لكل الخلايا الأخرى. عندما تدمج المستند الرئيسي بمصدر البيانات، يمكنك طباعة بطاقات التسمية أو إنشاء مستند بطاقات عنوانية جديد يمكنك استعماله كلما أردت إرسال شيء إلى نفس مجموعة المستلمين.

يمكنك إكمال خطوات الدمج بنفس الطريقة التي شرحناها لدمج المغلقات.