



الفصل السادس

# الطباعة والدمج البريدي

الطباعة

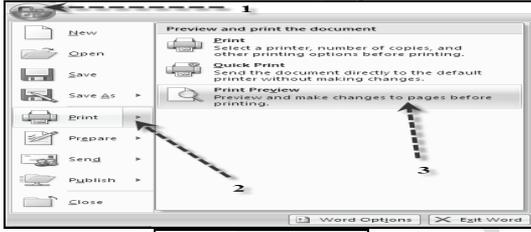
الدمج البريدي

الطباعة

## ☆ معاينة المستند



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



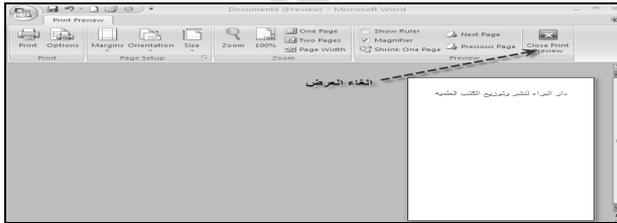
2- نضغط على أداة **Print**



**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 أى 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



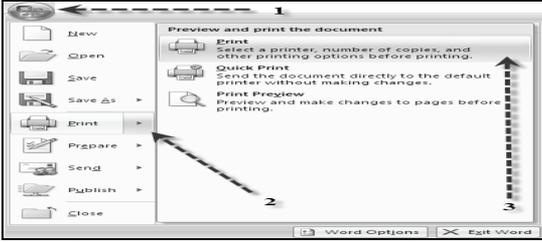
1- نضغط على زر **Office**



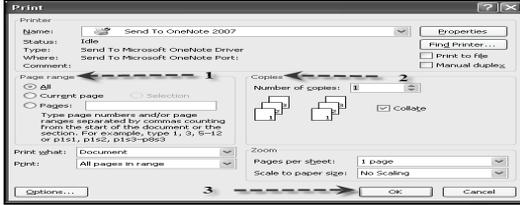
**Print**  
Select a printer, number of copies, and other printing options before printing.

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

كما هو موضح من خلال الشكل التالي



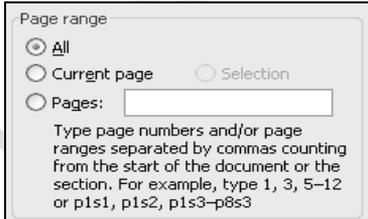
2- سوف تظهر لنا قائمة والتي من خلالها نتحكم في كيفية الطباعة



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



جميع الصفحات



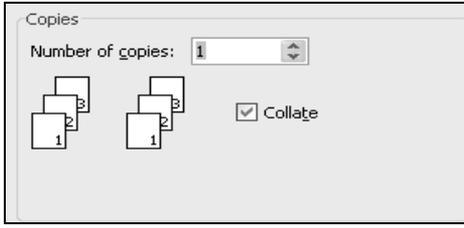
وهنا نخصص أرقام الصفحات التي



نريد طباعتها

### 2- عدد النسخ المطبوعه Copies

يمكننا كتابة عدد مرات الطباعة للصفحة الواحد من خلال مربع الحوار



، ثم نضغط على زر **OK** للموافقة على أمر الطباعة أو زر **Cancel** للإلغاء أمر الطباعة

## الدمج البريدي

### الدمج البريدي

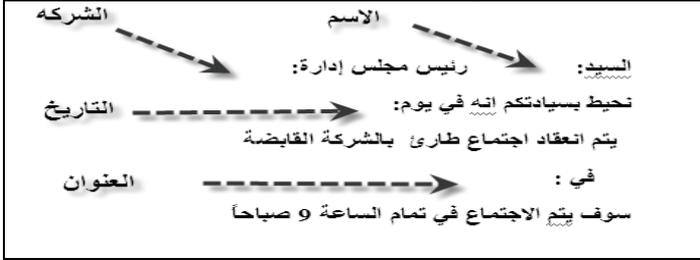
وهي خاصية تمكننا من عمل أكثر من تقرير أو رسالة في آن واحد حتى يوفر لنا الوقت والمجهود - على سبيل المثال نفرض أن لدينا شركة قابضة تريد عمل اجتماعات مع رؤساء إدارات الشركات الخاصة بها وتفيدهم بأن يتوجهوا في المواعيد المحددة في الدعوة إلى مقر الشركة القابضة

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

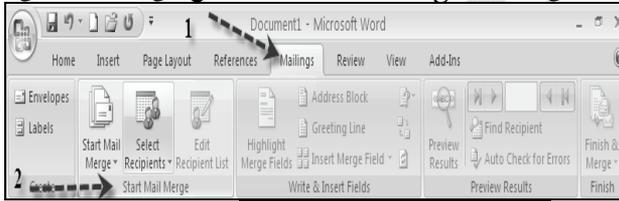
الاسم	رئيس مجلس إدارة	التاريخ	العنوان
محمد المصيلحي	شركة المصيلحي	2008/12/12	الشركة ألقابضة - مدينه نصر
أسامه محمد فتحي	شركة البرمجيات	2008/12/13	الشركة ألقابضة - مدينه نصر
احمد فوزي عبده	الشركة الهندسيه	2008/12/14	الشركة ألقابضة - مدينه نصر

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



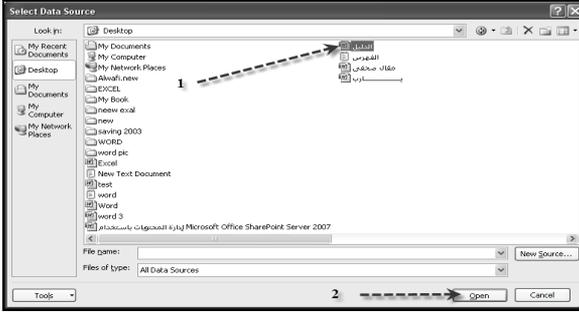
- 4- اضغط على تبويب mailings كما هو موضح في الشكل التالي



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



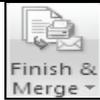
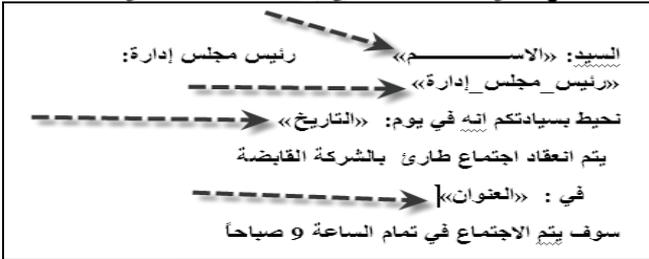
- 6- سوف تظهر لنا النافذة التالية وفيها نحدد المستند الخاص بجدول الدليل الذي قمنا بتصميمه من قبل , ثم نضغط على **open** (فتح)



7- نقوم بالتحديد أمام النص (السيد) بالماوس ثم نضغط على الأداة  ثم نختار الاسم- كما في الشكل التالي

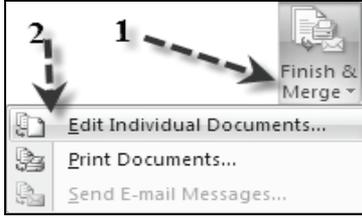


8- نكرر ذلك مع باقي البيانات - حتى يكتمل النص كالتالي



9- نضغط على الاداة finish & merge

10- ونختار الاختيار  - كما هو موجود في الشكل التالي



OK

11- سوف تظهر لنا النافذة التالية نختر 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

نحيط بسيادتكم إنه في يوم: 2008 /12/12

يتم انعقاد اجتماع طارئ بالشركة القابضة

في: الشركة القابضة - مدينته نصر

سوف يتم الاجتماع في تمام الساعة 9 صباحاً

وصفحة أخرى .....

السيد: احمد فوزي عبده رئيس مجلس إدارة: الشركة الهندسيه

نحيط بسيادتكم انه في يوم: 2008/12/14

يتم انعقاد اجتماع طارئ بالشركة المقايضة

في : الشركة المقايضة - مدينه نصر

سوف يتم الاجتماع في تمام الساعة 9 صباحاً