

الفصل الحادي والعشرون العمل مع البيانات الخارجية

إذا كنت تستخدم في الماضي أو مازلت تستخدم برامج أو قواعد بيانات أخرى غير Access ، وتريد أن تعرف كيف تحضر بياناتك التي كتبتها بالبرامج أو قواعد البيانات الأخرى ، أو كيف تصدر جداول بيانات Access إلى برامج أخرى مثل Word أو Excel أو إلى قواعد بيانات أخرى ، فهذا الفصل من أجلك.
بالانتهاء من هذا الفصل:

- ◆ لماذا نلجأ لاستيراد وتصدير جداول البيانات.
- ◆ ربط واستيراد ملفات الجداول الحسابية.
- ◆ ربط واستيراد جداول في قواعد البيانات الأخرى
- ◆ تصدير الجداول إلى ملفات نصية أو إلى Excel.
- ◆ الدمج البريدي مع مستند Ms Word.
- ◆ تصدير الجداول إلى ملفات Word و Excel.

أشرنا في الفصل الأول من هذا الكتاب أن برنامج **Microsoft Access** هو أحد برامج قواعد البيانات والذي تم تطويره لأول مرة في عام ١٩٩٢. وقبل هذا التاريخ استخدم الناس برامج إدارة قواعد البيانات الأخرى التي نالت شهرة كبيرة ومنها على سبيل المثال **dBase** الذي طورته شركة "أشتن تيت" واشترته منها شركة "بورلاند" واستقروا أخيراً مع شركة "مايكروسوفت" بعد تطويره إلى **Access**، وبرنامج **FoxPro** الذي اشترته شركة "مايكروسوفت" وبرنامج **Paradox** الذي طورته شركة "بورلاند". ولأن شهرة البرامج التي ذكرناها كبيرة وعمرها في الأسواق طويل، فستبقى هناك حاجة للتعامل مع بيانات هذه البرامج سواء حاجتك أنت أو حاجة أحد عملائك. إذا أمكن إحضار البيانات التي تستخدمها برامج أخرى وقراءتها بـ **Access** فإننا سنوفر وقت وجهد إدخال هذه البيانات من جديد.

تسمح **Access** بالتعامل مع بيانات معظم برامج قواعد البيانات والجداول الحاسوبية الشهيرة أو حتى الملفات النصية.

كما تسمح بالتعامل مع جداول بيانات برنامج **Microsoft Outlook**. سنستخدم عبارة البرامج الخارجية للدلالة على البرامج الأخرى التي يمكن التعامل معها. وفي هذا الفصل ستعرف كيفية تبادل البيانات بين **Access** وبين البرامج الخارجية.

قبل أن نشرح إحضار البيانات أو تصديرها سنتوقف لحظات لشرح طبيعة قاعدة البيانات **Access** ووجه اختلافها عن برامج قواعد البيانات الأخرى.

لماذا نلجأ لاستيراد وتصدير جداول البيانات

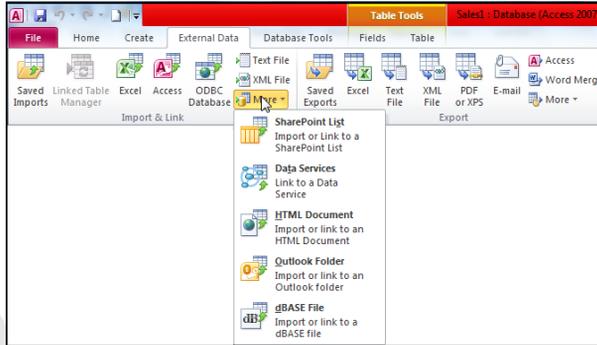
مما لا شك فيه أن كل شخص لديه جهاز كمبيوتر له بياناته الخاصة والمخزنة على هذا الجهاز والتي يمكن أن تعالج من خلال تقنية التعامل مع قواعد البيانات، وجميع البيانات التي يتم تخزينها في جداول حتى ولو كانت هذه الجداول موجودة في برنامج معالجة النصوص يمكن تحويلها إلى جداول قواعد البيانات وتكمن قوة نظم إدارة قواعد البيانات العلائقية **Relational database management System (RDBMS)** في القدرة

على التعامل مع عدد كبير من الجداول وكيفية إنشاء علاقات قوية بين بيانات هذه الجداول.

ويقوم مستخدموا الكمبيوتر بالتعامل مع نظم إدارة قواعد البيانات العلائقية RDBMS عندما تتجاوز كمية البيانات قدرة البرنامج على معالجة هذه البيانات والتعامل معها، ومن أشهر الأمثلة على ذلك قوائم البريد التي يتم إنشاؤها بواسطة Word أو Excel فنجد أن قائمة الأسماء فى زيادة مستمرة واستخدام برنامج Word أو Excel لاختبار البريد وضبط تواريخ استلامه تصبح صعبة، لذلك نجد أن أفضل البرامج للتعامل مع مثل هذا النوع من البيانات هى نظم إدارة قواعد البيانات RDBMS.

من أفضل مزايا Access هى القدرة على تحويل جداول قواعد البيانات أو أوراق العمل وملفات النصوص التى تم إنشاؤها باستخدام برامج Windows المتعددة إلى التنسيق .accdb، هذه العملية تعرف باسم استيراد الملفات بما فى ذلك مستندات XML وHTML، يمكنك أيضا تصدير واستيراد قوائم خدمات SharePoint الخاصة بويندوز WSS أو الخاصة بأوفيس MOSS.

يعرض التبويب External Data "بيانات خارجية" أزرار لاستيراد وتصدير برامج Access و Excel و SharePoint و text File و XML file. بالإضافة إلى برامج أخرى. للتعرف على البرامج الأخرى التى يمكن تصدير/ استيراد ملفاتها انقر زر "المزيد" من مجموعة "Import" "استيراد" أو مجموعة "Export" "تصدير" تحت التبويب External Data "البيانات الخارجية" فى مجموعة "Import" "استيراد". انقر زر "المزيد" لتفتح قائمة بأزرار خاصة ببرامج أخرى وبعض التنسيقات الخاصة ببعض المستخدمين كما فى شكل ٢١-١.



شكل ٢١-١ زر More يشتمل على برامج إضافية يمكنك استخدامها في نقل البيانات

ربط واستيراد ملفات الجداول الحاسوبية

نقل ملفات الجداول الحاسوبية إلى برامج قواعد البيانات واحدة من أهم المهام التي يقوم بها Access، حيث يمكن أن يستورد ملفات تم إنشاؤها. بجميع إصدارات Excel. ملفات 3,4,5,9,9x,200x Excel أى ملفات xls. وأيضاً ملفات Excel 2007/2010 والتي تأخذ الامتداد xlsb و xlsx و xlsm.

استيراد ورقة عمل من Excel

في البداية يجب أن يكون سبق لك العمل بأحد برامج الجداول الحاسوبية قبل تنفيذ الخطوات الآتية، وأن يكون واحداً منها مثبتاً على جهازك وبخصوص إحضار بيانات برامج الجداول الحاسوبية إلى Access نوضح ما يلي :

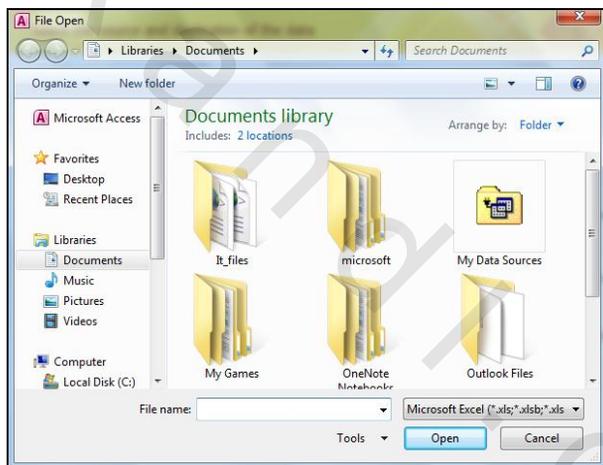
- يقابل كل صف في ورقة العمل سجلاً ويقابل كل عمود حقل في صفحة البيانات.
- في Access لابد من تسمية الحقول أما في برامج الجداول الحاسوبية فليس في كل الأحوال نلجأ لتسمية الأعمدة. ولذلك يجب أن تضيف صفاً لورقة العمل التي تنوى استيرادها إلى قاعدة بيانات Access ليشتمل هذا الصف على أسماء للأعمدة. في حالة عدم وجود أسماء لأعمدة ورقة العمل في الصف الأول من الورقة.

سنقوم باستيراد ورقة عمل Excel من الاسطوانة المرفقة على مجلد الفصل الحالى باسم Sales 2010 إلى قاعدة البيانات Salesch_21.accdb.



للتعرف على كيفية استيراد ورقة عمل Excel إلى قاعدة البيانات المفتوحة اتبع الخطوات الآتية:

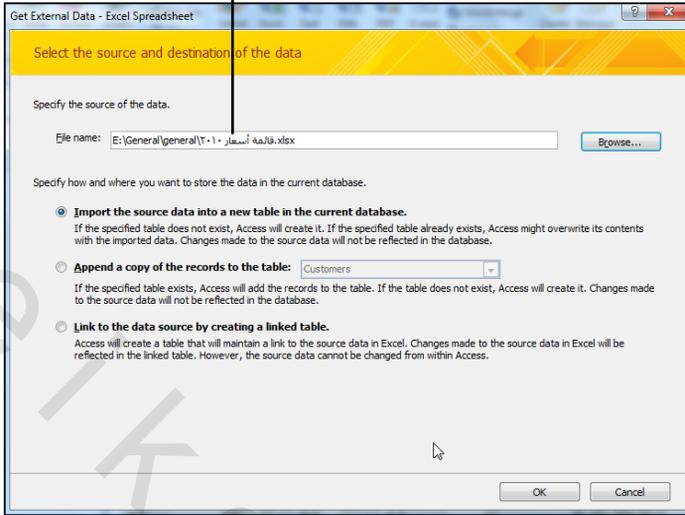
1. تأكد أن قاعدة البيانات التى تريد إضافة جدول البيانات من Excel إليها مفتوحة.
2. نشط التبويب External Data "بيانات خارجية" ومن مجموعة Import&link "استيراد وربط" انقر زر Excel يظهر مربع Get External Data "إحضار بيانات خارجية"، انقر زر Browse "استعراض" يظهر مربع File Open "فتح الملف" كما فى شكل ٢١-٢.



شكل ٢١-٢ حدد اسم ومكان الملف المطلوب

3. حدد مكان واسم الملف (فى هذا المثل سنستخدم ملف Sales2010.xlsx الموجود بمجلد الفصل الحالى على القرص المرفق بالكتاب) ثم انقر زر Open "فتح"، يغلِق مربع File Name "اسم الملف" وتعود إلى مربع Get External Data "إحضار بيانات خارجية"، ويظهر اسم الملف والمجلد الذى يحتويه فى خانة File name "اسم الملف" كما فى شكل ٢١-٣.

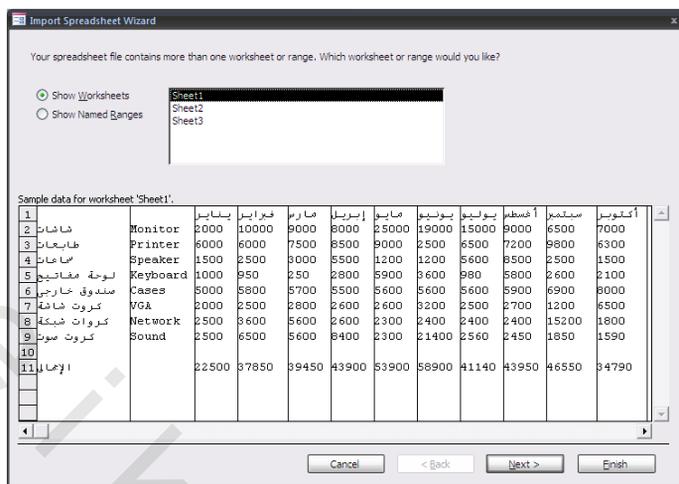
اسم الملف والمجلد



شكل ٢١-٣ اسم الملف يظهر في خانة File name

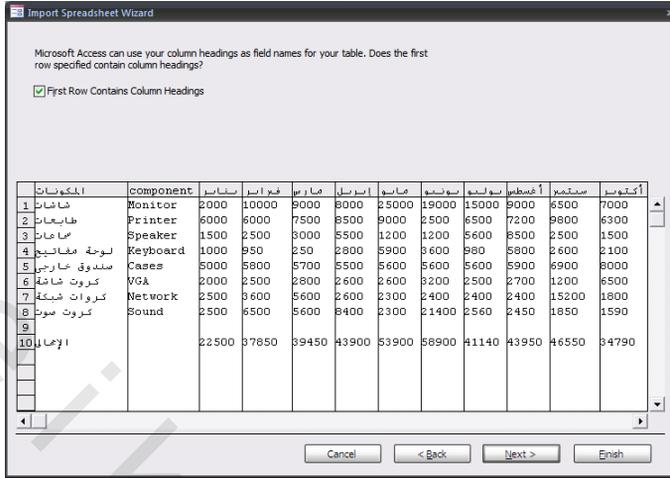
إذا أردت إرفاق صفوف في نهاية الجدول المفتوح يجب أن يكون لها نفس شكل ونوع بيانات ورقة العمل، نشط الخيار **Append a Copy of the records to the table** التي تظهر أمام هذا الخيار، عدا ذلك اترك الخيار الافتراضي **Import the source data into a new table in the current database** ومعناه استيراد البيانات المصدر إلى جدول جديد في قاعدة البيانات الحالية" هو الخيار النشط. وقاعدة البيانات المفتوحة.

٤. انقر زر **Ok** "موافق" يخلق مربع **Get External Data** "إحضار بيانات خارجية" وتظهر أول شاشة من شاشات **Import Spreadsheet wizard** "معالج استيراد ورقة العمل". كما في شكل ٢١-٤.



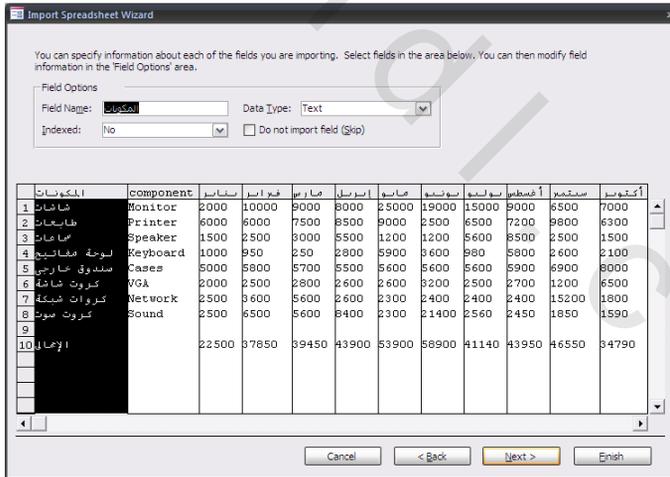
شكل ٢١-٤ أول مربع من مربعات معالج استيراد ورقة عمل

٥. إذا قمت باستيراد نطاق معين من الخلايا داخل ورقة العمل نشط الخيار **Show Named Ranges** "إظهار النطاقات المسماة". ثم حدد اسم النطاق المطلوب استيراده، أما إذا كنت تريد استيراد ورقة العمل بأكملها اترك الخيار **Show Worksheet** "إظهار أوراق العمل" نشطا كما هو وتأكد من اختيار الورقة المطلوبة، فى حالة اختيارك الخيار الأول أو الثانى ستظهر نافذة معاينة لجداول البيانات أمامك فى مربع **Sample**.
٦. انقر زر **Next** "التالى". تنتقل إلى المربع الثانى من مربعات معالج الاستيراد كما فى شكل ٢١-٥.



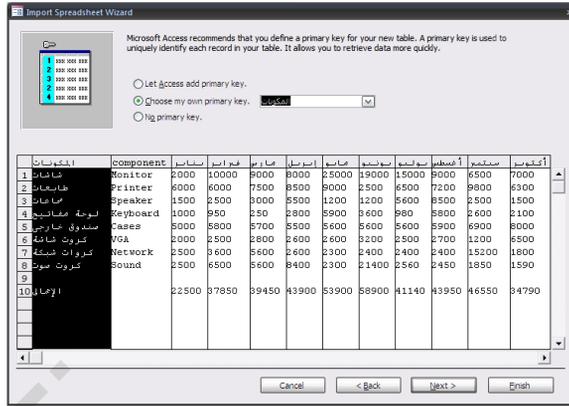
شكل ٢١-٥ المربع الثاني من مربعات معالج استيراد ورقة العمل

٧. إذا كان الصف الأول يشتمل على أسماء الحقول، نشط الخيار **First Row Contains Column Heading** "يتضمن الصف الأول عناوين أعمدة" ثم انقر زر **Next** "التالي" للاستمرار، يظهر المربع الحواري التالي كما في شكل ٢١-٦.



شكل ٢١-٦ حدد اسم للحقل أو فهرس حسب ما يروق لك

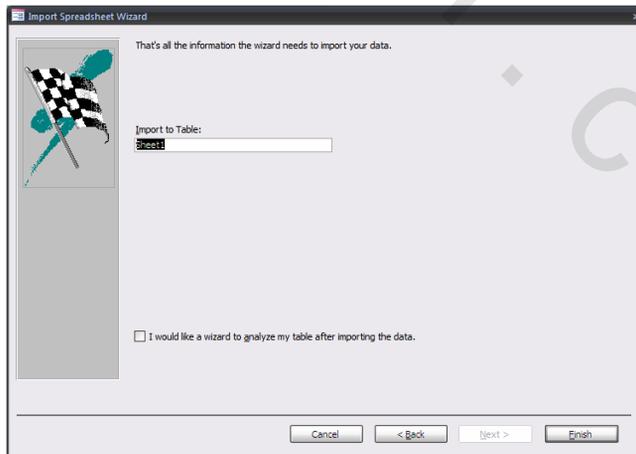
٨. إذا أردت استثناء أى عمود من تصديره إلى قاعدة البيانات، اختر هذا العمود عن طريق نقره ثم نشط الخيار **Do not import Field (Skip)** "عدم استيراد الحقل (تخطي)". ثم اذهب مباشرة إلى الخطوة رقم ١١.
٩. يسمح لك هذا المربع بإضافة أو تعديل أسماء حقول للأعمدة. انقر العمود الذى تريد تعديله أو إضافته ثم اكتب اسم الحقل فى خانة **Field Name** "اسم الملف".
١٠. إذا أردت أن يقوم **Access** بفهرسة هذه الحقول اختر نوع الفهرس المناسب من قائمة **Indexed** "الفهرسة" حيث يمكنك اختيار **Yes(Duplicates Ok)** "نعم (التكرار مقبول)" أو **Yes (No Duplicates)** "نعم (التكرار غير مقبول)".
١١. كرر الخطوات ٨ و ٩ و ١٠ لكل عمود من أعمدة ورقة البيانات أو نطاق الخلايا الذى سيتم تصديره، عندما تتأكد أن جميع خياراتك الخاصة بكل عمود كما تريد انقر زر **Next** "التالى" للانتقال إلى مربع المعالج التالى.
١٢. نشط الخيار **Let Access Add Primary Key** "المساح لـ **Access** بإضافة مفتاح أساسى" وذلك حتى يقوم **Access** نيابة عنك بإضافة حقل رقم تلقائى **AutoNumber** للجدول الذى سيتم استيراده، سيقوم **Access** فى هذه الحالة بوضع رقم فريد لكل صف من صفوف ورقة العمل التى سيتم استيرادها، إذا كنت تعرف تماما الحقل الذى تريد استخدامه كمفتاح أساسى وترغب فى تعيينه، نشط الخيار **Chose my Own primary Key** "اختيار المفتاح الأساسى الخاص بى" ومن القائمة التى تظهر أمام هذا الخيار اختر حقل المفتاح الأساسى الذى تريد استخدامه. إذا لم تكن فى حاجة لتعيين مفتاح أساسى للجدول الذى تقوم باستيراده نشط الخيار **No Primary Key** "بلا مفتاح أساسى" سنعتبر أن حقل المكونات هو حقل المفتاح الأساسى للجدول الذى بين أيدينا كما يظهر فى شكل ٢١-٧.



شكل ٢١-٧ حدد المفتاح الأساسي لجدولك الجديد

١٣. انقر زر **Next** "التالي" تظهر آخر شاشة من شاشات المعالج كما في شكل ٢١-٨ اكتب اسم الجدول الجديد في خانة **Import To table** "استيراد للجدول" اكتب **Book Sales** في هذا المثال.

إذا كنت تريد استخدام معالج تحليل الجداول لتقسيم الجدول الذي تقوم باستيراده إلى جدولين أو ثلاثة بينهما علاقة ارتباط نشط الخيار **I would Like a wizard to analyze my table after importing the data** "أريد تحليل الجدول بواسطة معالج بعد استيراد البيانات".



شكل ٢١-٨ آخر شاشة من شاشات معالج استيراد ورقة عمل.

١٤. انقر زر **Finish** "إنهاء" لإنهاء المعالج. سيظهر مربع **Save Import Steps** "حفظ خطوات الاستيراد". إذا أردت حفظ خطوات استيراد الملف نشط الخيار **Save Import Steps** "حفظ خطوات الاستيراد". وعند تنشيط هذا الخيار ستظهر خيارات حفظ إضافية.

١٥. انقر زر **Save Import** "حفظ الاستيراد" لاستكمال عملية الاستيراد. إذا وجد المعالج أى خطأ أثناء عملية استيراد البيانات سيقوم **Access** بإنشاء جدول لأخطاء الاستيراد به سجل واحد لكل خطأ حيث يمكنك معاينة هذا الجدول ومن ثم اختيار السجلات التى بها أخطاء وإصلاحها. سيظهر الآن فى منطقة التنقل جدول جديد بالاسم الذى قمت بإدخاله أو تحريره حيث يمكنك فتح الجدول وتحريره والتعامل معه ككائن من كائنات **Access**.

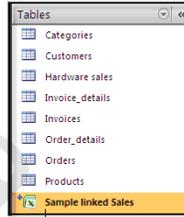
ربط ورقة عمل Excel

ميزة الربط مع ورقة عمل **Excel** هى أنك ستحصل فى النهاية على آخر صورة (إصدار) من هذه الورقة، أى أن التغييرات التى ستتم على ورقة العمل هذه سيتم تطبيقها بشكل تلقائى على الجدول الموجود فى **Access**، لربط ورقة عمل مع جدول بيانات **Access** 2009 تابع الخطوات الآتية:

١. اتبع أول ٣ خطوات فى التمرين السابق ولكن مع تنشيط الخيار **Link to the data Source by Creating a linked Table** "ربط بيانات المصدر لإنشاء الجدول المرتبط" فى المربع الحوارى **Get External Data** "إحضار البيانات الخارجية". (راجع شكل ٢١-٣).

٢. انقر زر **Ok** "موافق" لبدء خطوات معالج ربط ورقة عمل مع قاعدة بيانات **Access**. يتغير عنوان المعالج إلى **Link Spreadsheet wizard** "معالج ربط ورقة العمل" بدلا من **Import Spreadsheet wizard** "معالج استيراد ورقة عمل" الذى رأيتته فى شكل ٢١-٤.

٣. حدد ورقة العمل أو نطاق الخلايا الذي ترغب في ربطه ثم انقر زر **Next** "التالي".
٤. نشط الخيار **First Row Contains Column Heading** " يتضمن الصف الأول عناوين أعمدة " ثم انقر زر **Next** "التالي".
٥. سيقتراح عليك المعالج اسم للجدول الذي سيتم ربطه، غير الاسم إذا لزم الأمر ثم انقر زر **Finish** "إنهاء" لإنهاء المعالج وعندما يظهر مربع التأكيد على الربط انقر زر **Ok** "موافق" لربط الجدول، سيظهر الجدول المرتبط في جزء التنقل ولكن يأخذ شكل ملف **Excel** وبه سهم صغير أعلاه كما في شكل ٢١-٩.



الملف المرتبط

شكل ٢١-٩ ورقة عمل Excel المرتبطة

٦. افتح الجدول المرتبط في طريقة عرض التصميم، انقر زر **Yes** "نعم" على الرسالة التي تظهر وتحثك على أن هذا الجدول لن يتم التعديل فيه.

لا تحاول تغيير مكان أو اسم الجدول بعد ربطه مع قاعدة بياناتك . إذا حدث ذلك لن تجد **Access** الجدول وستظهر لك رسالة خطأ. والسبب أن **Access** تحتفظ بسجل يشير إلى اسم ومكان الجدول المرتبط مع قاعدة البيانات.



ربط واستيراد جداول في قواعد البيانات الأخرى

بفرض أن بيانات العملاء قد سبق إدخالها بأى برنامج آخر من برامج قواعد البيانات ولكنك قررت تحويل عملك إلى **Access** ، وتريد أن توفر وقت إدخال بياناتك مرة أخرى إلى قاعدة بياناتك في **Access**. لأنك لم تعد في حاجة لتشغيل بياناتك تحت هذا البرنامج، في هذه الحالة تلجأ لربط أو استيراد ملفات البيانات إلى قاعدة بياناتك في

Access

لربط أو استيراد جدول من قاعدة بيانات أخرى مثل dBase أو Paradox أو Visual FoxPro أو من أى برنامج آخر اتبع الخطوات التالية :

١. ابدأ تشغيل Access وافتح قاعدة بياناتك (يفضل إنشاء قاعدة بيانات جديدة لتنفيذ عليها هذا التمرين).

٢. قم بتجهيز جدول قاعدة البيانات الذى ستقوم باستيرادها أو ربطها.

٣. نشط التبويب External Data "البيانات الخارجية" ومن مجموعة



Import&link "استيراد وربط" انقر زر More "أكثر"

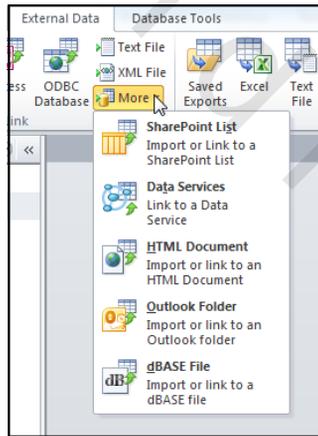
٤. تظهر قائمة بأنواع قواعد البيانات أو البرامج التى يمكنك الاستيراد منها (كما فى

شكل ٢١-١٠)، إذا كان لديك جدول فى واحد من هذه البرامج، وتريد ربطه أو

استيراده إلى قاعدة البيانات المفتوحة انقر اسم البرنامج، وإلا اختر dBase File

لاستيراد جدول من قواعد البيانات التى يخصص لها الامتداد db. مثل dbaseIII

أو dbase IV يظهر مربع حوار يطالبك بتحديد مصدر البيانات.



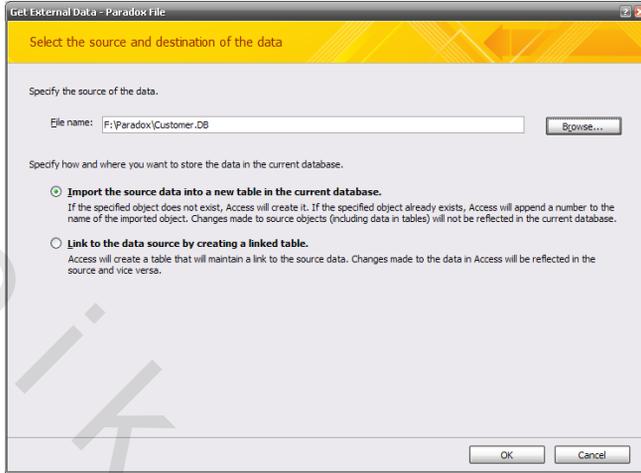
شكل ٢١-١٠ قائمة بأنواع الجداول التى يمكن استيرادها

٥. انقر زر Browse "استعراض" لتحديد اسم ومكان الملف الجديد الذى سيتم

استيراده، يظهر مربع حوار File Open "فتح ملف". حدد اسم ومكان ملف

قاعدة البيانات الذى سيتم استيراده ثم انقر open "فتح"، سيظهر اسم ومكان

الملف كما في شكل ٢١-١١ .



شكل ٢١-١١ تحديد اسم ومكان الملف

٦. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك وما إذا كنت تريد ربط أو استيراد الجدول، انقر زر "موافق" OK. تظهر شاشة تالية تخبرك أن عملية استيراد الجدول قد تمت بنجاح، وتساءلك هل تريد حفظ خطوات الاستيراد أم لا.

٧. أما إذا كنت اخترت **Link to the data source by Creating a Linked table** "الارتباط بمصدر البيانات بواسطة إنشاء جدول مرتبط" لن تظهر هذه الشاشة.

في كل الأحوال يظهر الجدول الذي تم استيراده أو ربطه بقاعدة بيانات Access كما في شكل ٢١-١٢ .

CustomerID	CompanyName	ContactName	ContactTitle	Address	City
ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative	Obere Str. 57	Berlin
ANATR	Ana Trujillo Emparedados y Antojitos	Ana Trujillo	Owner	Avda. de la Constitución 228	México D. C.
ANTON	Antonio Moreno Taquería	Antonio Moreno	Owner	Mataderos 231B	México D. C.
AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy	Sales Representative	120 Hanover Sq	London
BERGS	Berglunds snabbköp	Christina Berglund	Order Administrator	Berguvsvägen 8	Luleå
BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos	Sales Representative	Forsterstr. 7	Mannheim
BLONP	Blondel père et fils	Frédérique Citeaux	Marketing Manager	24, place Kléber	Strasbourg
BOLID	Bolid Comidas preparadas	Martin Sommer	Owner	C/ Araquil, 67	Madrid
BONAP	Bonaparte	Laurence Labille	Owner	12, rue des Bouchers	Marseille
BOTTM	Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Linch	Accounting Manager	23 Tsawassen Blvd	Tsawassen, BC
BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth	Sales Representative	Fauntleroy Cir	London
CACTU	Cactus Comidas para llevar	Patricio Simpsón	Sales Agent	Cerrito 333	Buenos Aires
CENTC	Centro comercial Moctezuma	Francisco Chaurio	Marketing Manager	Sierras de Granada 919	México D. C.
CHOPS	Chop-suey Chinese	Yang Wang	Owner	Hauptstr. 29	Bern
COMMI	Comércio Mineiro	Pedro Afonso	Sales Associate	Av. dos Lusitãos, 69	Sao Paulo
CONSH	Consolidated Holdings	Elizabeth Brown	Sales Representative	Berkeley Gard.	London
DRACD	Drachenblut Delikatessen	Sven Ottlieb	Order Administrator	Walsertweg 21	Aachen
DUMON	Du monde entier	Janine Labruno	Owner	67, rue des Cinquante Portes	Nantes

شكل ٢١-١٢ استيراد جدول Paradox إلى قاعدة بيانات Access

في حالة استيراد بيانات من برنامج آخر ستختلف خطوات العمل بناء على البرنامج الذى تختاره من قائمة "More" أكثر.



تصدير الجداول إلى ملفات نصية أو إلى Excel

لتصدير جدول موجود إلى برنامج Excel أو برنامج نصوص، يمكنك اختيار الجدول أو الاستعلام من لوحة التنقل، ثم نشط التبويب External Data "بيانات خارجية" ثم نفذ الخطوات التالية:

١. من مجموعة Export "تصدير" داخل التبويب External Data "بيانات خارجية"

انقر زر  Excel يتم فتح مربع تصدير ملفات Excel. والذى يطالبك بتحديد مكان الملف الآخر الذى سيتم تصدير جدول البيانات إليه وهو مشابه لمربع احضار بيانات خارجية (راجع شكل ٢١-٣).

٢. نشط الخيار Export Data With Formatting and Layout "تصدير

البيانات مع التنسيق والتخطيط". ثم نشط Open the Destination File

After the Export Operation Is Complete "فتح الملف الوجهة بعد

إكمال عملية التصدير". ليتم عرض الجدول في برنامج Excel مباشرة.

٣. انقر زر **Browse** "استعراض" وعندما يظهر مربع حوار **File Save** "حفظ

الملف". يقترح عليك نفس اسم جدول البيانات والمجلد الافتراضي. إذا لم توافق

على الاسم المقترح وعلى مكان المجلد، حدد اسم ومسار الملف الذي سيستقبل

جدول البيانات المطلوب تصديره والتنسيق الذي ترغب فيه ثم انقر زر **Save**

"حفظ".

٤. عندما ترجع إلى مربع اختيار ملف الوجهة ستجد اسم ومسار ملف الوجهة انقر **Ok**

"موافق".

يتم إنشاء مصنف بتنسيق **xls** , **xlsx** أو (حسب إصدار البرنامج) للجدول أو

الاستعلام المختار ويعرضه كورقة العمل في Excel كما في شكل ٢١-١٣.

رقم الأمر	رقم العميل	تاريخ الأمر	تاريخ الشحن	الأجرة	اسم الشاحن	عنوان الشحن
10248	123451	٠٦-أغسطس-٠٤	٠٦-أغسطس-١٦	ج.م. ٢٢,٣٨	شركة فادية عبيد للشحن	ميدان السلام
10249	123450	٠٦-أغسطس-٠٥	٠٦-أغسطس-١٠	ج.م. ١١,٦١	تميم للسياسة والشحن	مكرر شارع 9 المعكمكة
10250	123455	٠٦-أغسطس-٠٨	٠٦-أغسطس-١٢	ج.م. ٦٥,٨٣	حورس السياحية	ميدان التحرير 987
10251	123453	٠٦-أغسطس-٠٨	٠٦-أغسطس-١٥	ج.م. ٤١,٣٤	افوزي مفيد للشحن الجوي	طريق النصر 2
10252	123455	٠٦-أغسطس-٠٩	٠٦-أغسطس-١١	ج.م. ٥١,٢٠	شركة سمير التجارية	ميدان رمسيس 4
10253	123417	٠٦-أغسطس-١٠	٠٦-أغسطس-١٦	ج.م. ٥٨,١٧	حورس السياحية	ميدان التحرير 987
10254	123592	٠٦-أغسطس-١١	٠٦-أغسطس-٢٣	ج.م. ٢٢,٩٨	الجلول الجديد لخدمات الشحن	شارع عباس العفاد 12
10255	123593	٠٦-أغسطس-١٢	٠٦-أغسطس-١٥	ج.م. ١٤٨,٢٣	شركة ريم السياحية	منطقة التوفيق 8
10256	123594	٠٦-أغسطس-١٥	٠٦-أغسطس-١٧	ج.م. ١٣,٩٧	شركة وائل المنصر المحوارة	شارع الحجاز 78
10257	123595	٠٦-أغسطس-١٦	٠٦-أغسطس-٢٢	ج.م. ٨١,٩١	كليونيرا للشحن الجوي	شارع محمد 76
10258	123596	٠٦-أغسطس-١٧	٠٦-أغسطس-٢٣	ج.م. ١٤٠,٥١	الانتصار السياحية	توفيق دياب 67
10259	123596	٠٦-أغسطس-١٨	٠٦-أغسطس-٢٥	ج.م. ٣,٢٥	الجلول الجديد لخدمات الشحن	شارع الطيران 56
10260	123597	٠٦-أغسطس-١٩	٠٦-أغسطس-٢٩	ج.م. ٥٥,٠٩	شركة البحار البيعة	شارع الجمهورية 23
10261	123598	٠٦-أغسطس-١٩	٠٦-أغسطس-٣٠	ج.م. ٣,٠٥	تمنار المسافات الدولية للشحن	شارع السيد البركي 4

شكل ٢١-١٣ جدول البيانات داخل Excel بعد تصديره

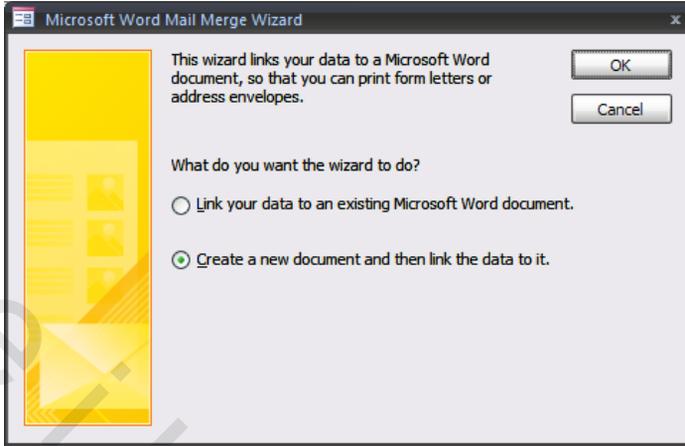
الدمج البريدى مع مستند Ms Word

واحد من الاستخدامات الشائعة في قاعدة بيانات مثل العملاء أو المتدربين، تسجيل الأسماء والعناوين للأشخاص الذين ترغب في مراسلتهم بالبريد. تستطيع أن تدمج البيانات المخزنة عندك في الخطابات التي ترغب في إرسالها عن طريق برنامج Ms Word وفي هذه الحالة تستطيع إرسال مئات أو آلاف الخطابات بقليل من الجهد كما سترى. يستخدم معالج الدمج البريدى الجداول والاستعلامات كمصدر للبيانات.

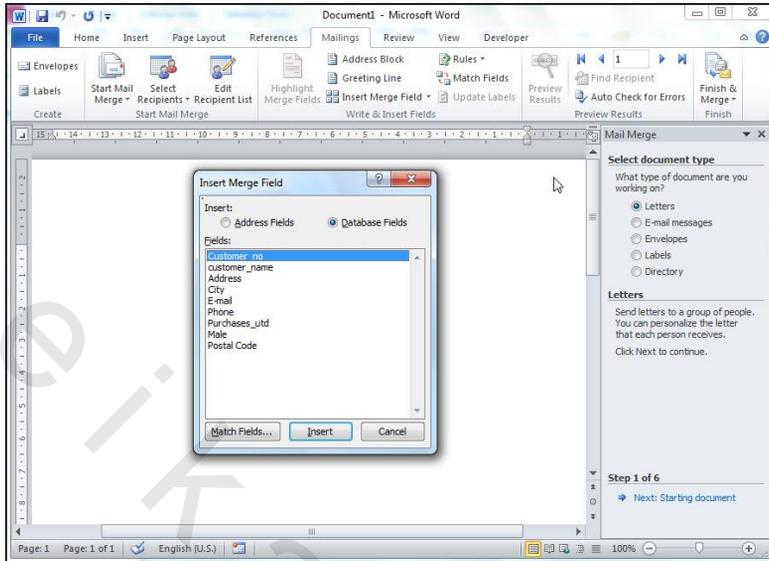
إنشاء نموذج الخطاب الجديد

تابع الخطوات الآتية لاستخدام معالج الدمج البريدى لإنشاء مستند دمج بريدى من جدول بيانات Customers:

1. افتح قاعدة البيانات Salesch20.accdb ومنها اختر جدول Customers (أو الجدول الذى سيعتبر مصدر للبيانات).
2. نشط التبويب External Data "بيانات خارجية" ومن مجموعة Export "تصدير" انقر زر Word Merge "دمج Word" يظهر مربع Microsoft Word Mail Merge "معالج دمج المراسلات".
3. نشط الخيار Create a New Document and then link the data to it "إنشاء مستند جديد ثم ربط بيانات به" كما فى شكل ٢١-١٤، لإنشاء مستند دمج بريدى جديد، باستخدام بيانات جدول Customers.

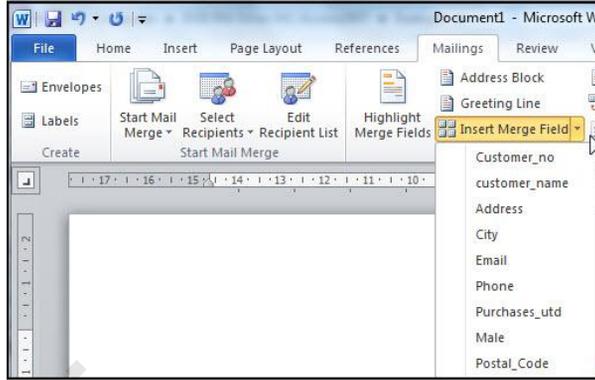


- شكل ٢١-١٤ معالج الدمج البريدى الذى يسمح لك باستخدام مستند موجود أو إنشاء مستند جديد
٤. انقر Ok "موافق". يشتغل برنامج Word ، يفتح Word مستند دمج بريدى جديد ويعطى له الاسم Document1 ويظهر التبويب Mailing نشطاً ويظهر جزء المهام Mail Merge داخل نافذة Word.
 ٥. داخل نافذة Microsoft Word وفي جزء المهام Mail Merge "دمج المراسلات". وتحت Select a Document type "حدد نوع المستند"، انقر Letters "خطابات" إذا لزم الأمر. (يمكنك طبعاً تحديد نوع آخر من المستندات إذا شئت).
 ٦. من مجموعة Write & insert Fields "كتابة الحقول وإدراجها" انقر زر Insert Merge Fields "إدراج حقل دمج" للتحقق من الحقول المتاحة فى جدول العملاء Customers. يظهر المربع الحوارى Insert Merge Fields "إدراج حقل دمج"، كما فى شكل ٢١-١٥. ثم انقر زر Cancel لإغلاق المربع الحوارى وقم بإغلاق لوحة Mail Merge "دمج المراسلات".



شكل ٢١-١٥ مربع Insert Merge Fields للتحقق من حقول الدمج

٧. نشط التبويب "إدراج" ومن مجموعة Text "نص" انقر Date and Time "التاريخ والوقت" ، ومن مربع Data and Time "التاريخ والوقت" حدد تنسيق الذى تريده للتاريخ، تأكد من تنشيط الخيار Update Automatically "تحديث تلقائى" وذلك لتحديث التاريخ بشكل تلقائى ثم انقر زر "موافق".
٨. انقل مؤشر الفأرة إلى السطر التالى ثم اضغط مفتاح الإدخال لترك سطر خال ثم قم بإدراج شعار الشركة من مجلد التمارين.
٩. اترك سطرين خاليين ثم اكتب "السادة:"
١٠. نشط التبويب Mailings "مراسلات" ، ومن مجموعة Write&Insert Fields "كتابة الحقول وإدراجها" انقر سهم الزر Insert Merge Field "إدراج حقل دمج". ومن القائمة المنسدلة، انقر ثانى حقل فى قائمة الحقول (Fields) وهو Customer_name. شكل ٢١-١٦ يظهر نائب للحقل فى مستند Word فى موقع نقطة الإدراج، عندما تطلب دمج الرسالة أو إرسالها إلى ملف سيستبدل Word نائب الحقل بمحتويات الحقل.



شكل ٢١-١٦ مربع إدراج حقول الدمج

١١. اضغط مفتاح الإدخال للانتقال إلى السطر التالي ثم كرر الخطوة السابقة. لإدراج بقية الحقول المطلوبة في الرسالة وهي حقل العنوان **Address** وحقل المدينة **City** والتليفون **Phone**.
١٢. اكتب مضمون الرسالة التي تريد إرسالها لجميع عملائك ليصبح الخطاب في النهاية كما في شكل ٢١-١٧.



شكل ٢١-١٧ رأس الرسالة التي ستظهر لجميع المتدربين.

١٣. من التبويب **Mailing** "مراسلات" ومن مجموعة **Preview Results** "معاينة

النتائج" انقر زر **Preview Results** "معاينة النتائج"  لرؤية الصورة النهائية لشكل الخطاب

١٤. من شريط **Mailing** "المراسلات" انقر زر **Start merge** ومن القائمة المنسدلة انقر **Letters**.

تصفية قائمة المستلمين

بالإضافة إلي استبعاد بعض الحقول التي لا ضرورة لها من الخطابات المرسله للعملاء، بإمكانك تصفية الجدول للحصول علي عملاء (سجلات) معينين أو مختارين. بفرض أننا نريد إرسال الخطابات إلي عملاء مدينة (طنطا) فقط تابع الخطوات الآتية:

١. بفرض أننا نريد أن يصل الخطاب إلي عملاء مدينة طنطا فقط انقر زر **Find**

Recipient "تحديد المسلمين" من مجموعة **Preview Results** "معاينة

النتائج" من التبويب **Mailing** "مراسلات" يظهر مربع الحوارى **Find entry**

أمام خانة **Find** "بحث" اكتب طنطا ومن قائمة **This field** "هذا الحقل" اختر **City**.

٢. انقر زر **Find next** "البحث عن التالى" سيظهر أول حقل من عملاء مدينة طنطا

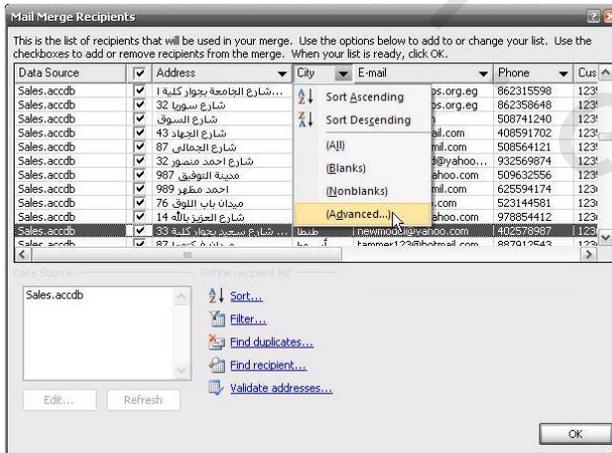
كما فى شكل ٢١-١٨. انقر زر **Cancel** "إلغاء الأمر" للتخلص من المربع

الحوارى **Find Entry**.



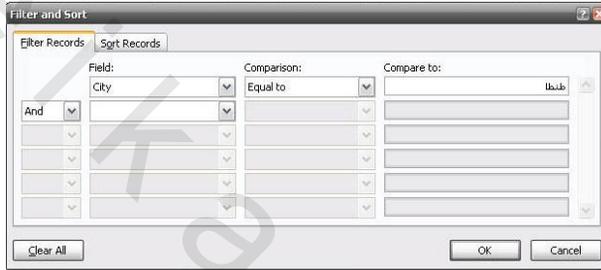
شكل ٢١-١٨ تحديد عملاء مدينة طنطا فقط

٣. لإرسال الخطاب إلى عملاء مدينة (طنطا) فقط من التوبيخ Mailing ومن مجموعة Start Mail Merge "بدء دمج المراسلات" انقر زر Edit Recipient list "تحرير قائمة المستلمين" يظهر المربع الحوارى Mail merge recipients وسيظهر الحقل الذى حددناه فى الخطوة السابقة مختاراً (انظر شكل ٢١-١٩). انقر السهم الموجود بجوار رأس العمود City ثم اختر Advanced "خيارات متقدمة" وذلك لتحديد عملاء مدينة طنطا فقط.



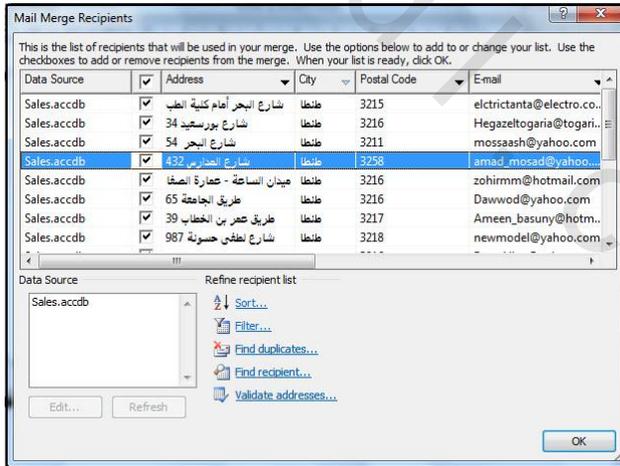
شكل ٢١-١٩ اختيار advanced من قائمة City

يظهر مربع **Filter and sort** "تصفية وفرز". من قائمة **Field** "حقل" اختر **City** ثم اترك الخيار الافتراضى فى خانة **Comparison** "مقارنة" نشطا كما هو **Equal to** "يساوى" وفى خانة **Compare to** "مقارنة مع" اكتب (طنطا)، شكل ٢٠-٢١ يمكنك تحديد العديد من الشروط بإضافة معايير أخرى مثل أن تختار **And** أو **Or** لتحديد عملية التصفية ، بعد الانتهاء من تحديد هذه المعايير انقر زر **Ok** "موافق".



شكل ٢٠-٢١ مربع **Sort and Filter**

سيتم تصفية السجلات لتظهر سجلات عملاء مدينة (طنطا) فقط كما فى شكل ٢١-٢١.

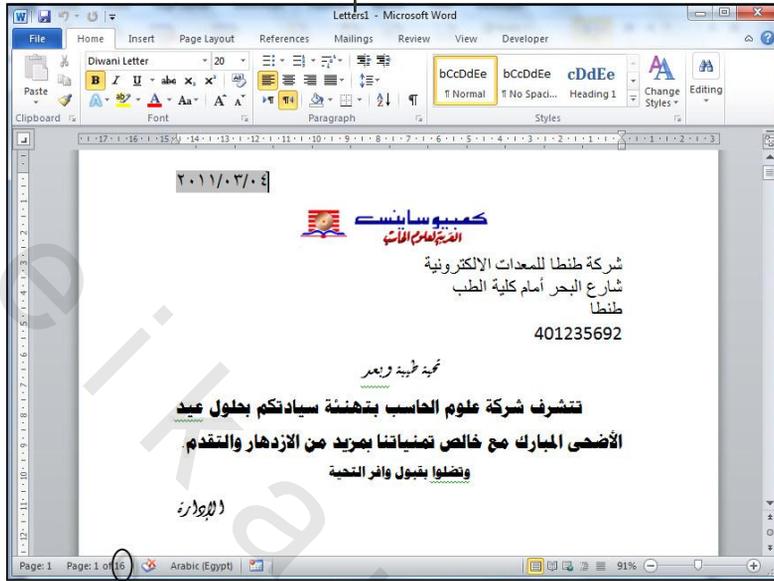


شكل ٢١-٢١ عملاء مدينة طنطا فقط

٤. انقر زر **Ok** "موافق" لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى مستند **Word**.

٥. من مجموعة **Preview Results** "معاينة النتائج" انقر زر **Next Record** "السجل التالي" . ستظهر معاينة للسجل ستتقل إلى السجل التالي الذي ينطبق عليه الشروط التي حددناها سابقاً.
٦. من التبويب **Mailing** "المراسلات" انقر زر **Finish & Merge** "إنهاء ودمج" ومن القائمة التي تظهر اختر **Edit Individual Documents** "تحرير المستندات المفردة" يظهر المربع الحوارى **Merge To New Document** دمج مع مستند جديد" اترك الخيار **All** "الكل" نشطاً كما هو ل يتم إرسال الخطاب إلى كافة العملاء. ثم انقر زر **ok** "موافق". سيتم إنشاء مستند باسم **letter1** والذي يحتوى على ١٦ خطاباً هم عدد عملاء مدينة طنطا المحددة مسبقاً (انظر شكل ٢١-٢٢). استخدم شريط التمرير الرأسى لمعاينة باقى خطابات العملاء.
٧. لحفظ المستند لتتمكن من استخدامه فيما بعد انقر زر **File** "ملف" ثم انقر **Save As** "حفظ باسم" وعندما يظهر مربع حوار **Save As** "حفظ باسم" المعروف لك، حدد مكان الحفظ إذا لزم الأمر واختر اسماً معبراً للمستند مثل **That a Customers** ثم انقر زر **Save** "حفظ".
٨. أخلق مستند **Word**.

اسم المستند



عدد الخطابات

شكل ٢١-٢٢ مستند Word الذى يحتوى على خطابات لجميع عملاء مدينة طنطا

