

الفصل السابع
دمج المراسلات وطباعة المستندات

١ . دمج المراسلات .

٢ . طباعة المستندات .

١. جمع المراسلات

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 واحداً 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 المظاريف أو المغلفات Envelopes .
- طباعة الملصقات أو بطاقات العنونة 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 ٧-١ فكرة الحقل والسجل وجدول البيانات.

أسماء الحقول في صف الرأس

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

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، مكاتها، 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 بشكل ٧-٢. اضغط 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 هذه المواضع مطابقة لشكل ٧-٢.

اسم العائلة	الاسم الأول	رقم الراتب	الإدارة	اسم الدورة	مكانها	النتيجة
فهمي	رياض	٤١٠٧٥	١٥	Windows-XP	كمندو سايفس	ممتاز
محمود	نجاح	٢٦٧٥١	١٣	Access-2007	كمندو سايفس	جيد جدا
فهمي	هدى	٢٦٥٤٧	١٠	Word-2007	كمندو سايفس	ممتاز

شكل ٧-٢ مواضع ضغط مسطرة المسافات Tab داخل الجدول

٦. انقر  مرة أخرى. تختفي العلامات من المستند.

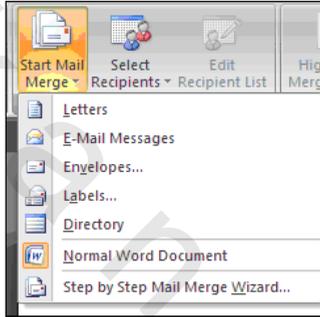
٧. احفظ المستند باسم Corse ثم أغلقه.

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 عنوان. للتبسيط سنستخدم فيما يلي مثالا يستخدم معالج دمج المراسلات Mail merge 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 و كنت تستخدم Outlook، كما يمكن كتابة بيانات جديدة. ولكننا هنا فضلنا استخدام قائمة موجودة لأننا شرحناها من قبل.

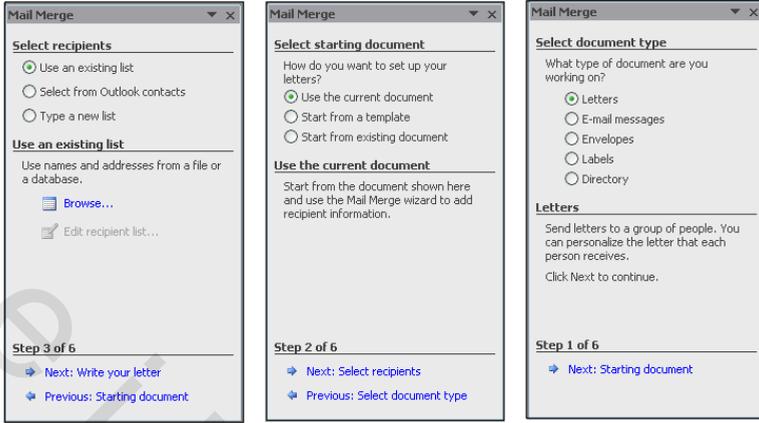
فيما يلي خطوات استخدام معالج دمج المراسلات للحصول على خطابات تستخدم بيانات قائمة أو جدول موجود.

١. افتح مستندا جديداً.
٢. من التبويب **Mailing** "مراسلات" انقر زر **Start Mail Merge** "بدء دمج المراسلات" (شكل ٧-٣) ومن القائمة التي تظهر اختر **Step by Step mail Merge Wizard** "معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة". تظهر لوحة **Mail Merge** "دمج المراسلات".



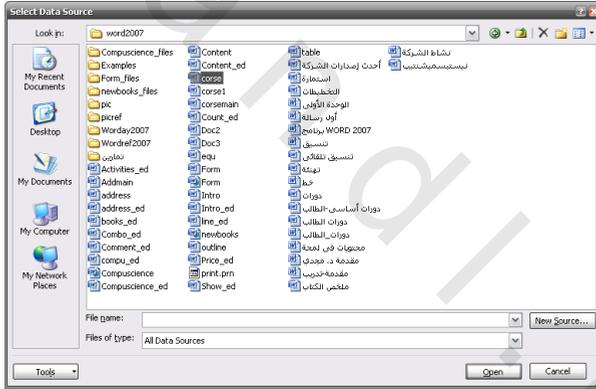
شكل ٧-٣ التبويب دمج المراسلات Mailing

٣. من لوحة **Mail Merge** اختر **Letters** "رسائل" ثم انقر **Next: starting Document** "التالي: مستند البداية" من أسفل اللوحة شكل ٧-٤. 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 ٧-٤) 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 ٧-٤).



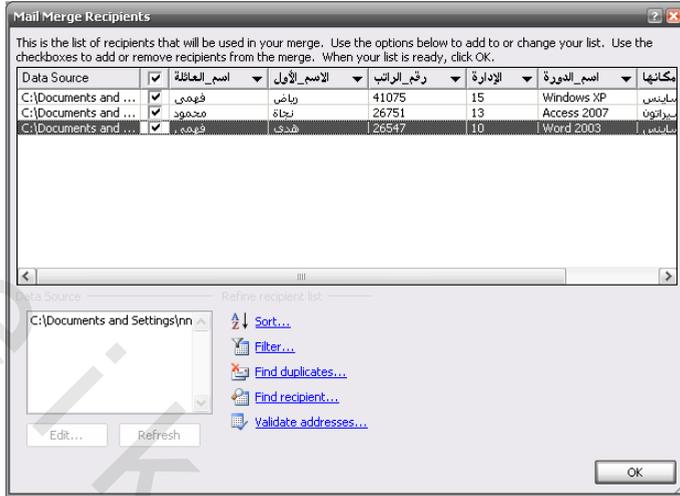
شكل ٧-٤ أول ثلاث شاشات من معالج الدمج البريدى

٦. انقر زر **Browse** "استعراض" يظهر المربع الحوارى **Select Data Source** لتحديد مصدر البيانات" (انظر شكل ٧-٥).



شكل ٧-٥ حدد مكان ملف مصدر البيانات الذى أنشأناه مسبقا

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



شكل ٧-٦ أسماء الأشخاص الذين سيصلهم البريد

٨. انقر **OK** للموافقة على مستلمي البريد، إذا كنت ترغب في إلغاء أحد الأشخاص يمكنك إزالة تنشيط المربع الموجود أمام اسمه ثم انقر زر **OK**.
٩. من لوحة **Mail Merge** "دمج المراسلات" انقر **Next : Write your letter** "التالي: كتابة الرسالة" (راجع شكل ٧-٤).
١٠. قم بكتابة الخطاب التالي
اكتب "بسم الله الرحمن الرحيم" في وسط السطر بخط أسود ثقيل.
١١. في بداية السطر الثاني 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 البيانات والتي يمكن دمجها في المستند الأساسي (انظر شكل ٧-٧).



شكل ٧-٧ 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" لنوضح أن هذا حقل دمج وليس ضمن نص المستند.

١٦. باتباع الخطوات السابقة أكمل كتابة الخطاب حسب ما هو موضح بشكل ٧-٨.

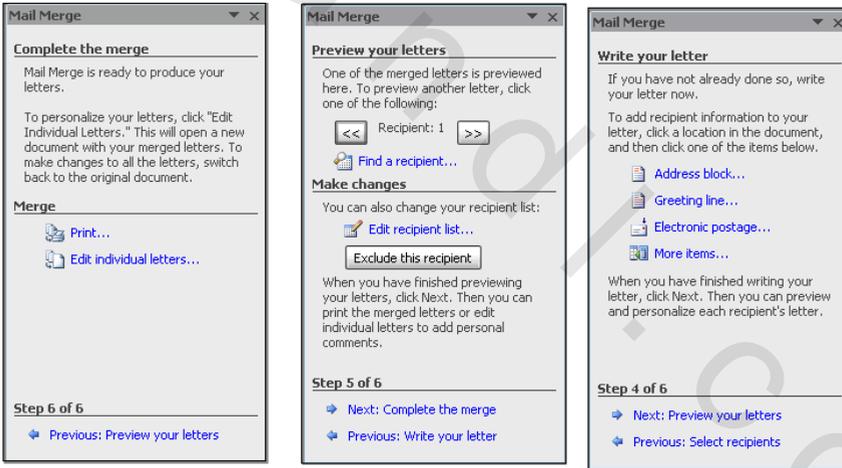


شكل ٧-٨ المستند الأساسي بعد استكماله

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 ٧-٩) يظهر الخطاب أمامك وبه أول حقل من حقول المستند.

١٨. انقر **Next: Complete the merge** "التالي:إنهاء الدمج" (انظر شكل ٧-٩) 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 ٧-٩) نقر هذا الزر يتسبب في إظهار المربع الحوارى **Merge To New Document** "الدمج إلى مستند جديد" والذي يستخدم لتحديد السجلات المطلوب طباعتها أو للمعاينة.



شكل ٧-٩ معاينة الخطاب وإنهاء الدمج

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

الانتقال بين السجلات

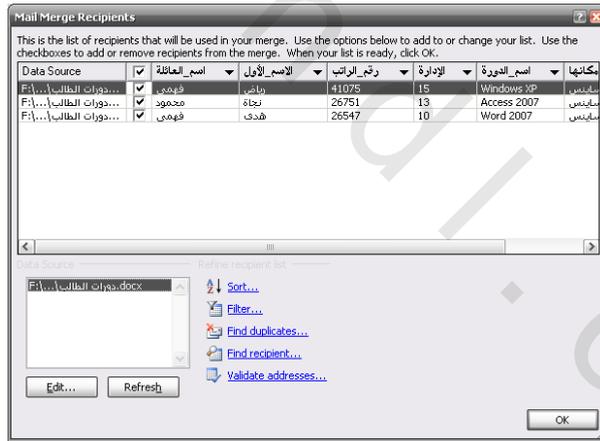
من السهل الانتقال من سجل لآخر في سجلات ملف البيانات، مثلا السجل الأول أو الأخير أو السجل التالى أو السابق انقر الأداة المناسبة من تبويب **Mailing**. من مجموعة

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

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

1. 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 ٧-١٠).
2. حدد السجل الذى تريد تعديله.



3. شكل ٧-١٠ 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.
4. انقر زر **Edit** يظهر المربع الحوارى **Data Form** (شكل ٧-١١).

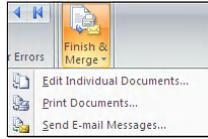
شكل ٧-١١ مربع نموذج البيانات

- 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 بها قبل إرسالها إلى الطابعة ولدمج البيانات في مستند واحد تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Mailing** "من مجموعة **Finish** انقر زر **Finish & merge** "إنهاء ودمج" تظهر قائمة منسدلة كما في شكل ٧-١٢.



شكل ٧-١٢ قائمة إنهاء دمج البيانات

٢. اختر **Edit Individual Documents** وذلك لدمج جميع البيانات في مستند واحد. يظهر المربع الحوارى **Merge to New Document**. كما في شكل ٧-١٣.



شكل ٧-١٣ 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 خيارك 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** "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.

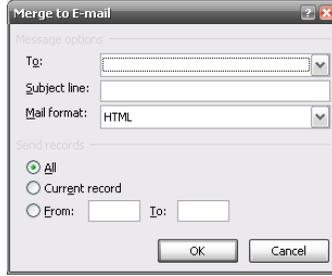
٣. بعد الانتهاء من تحديد خيارك انقر زر **ok** لبدء عملية الطباعة

إرسال البيانات بالبريد الإلكتروني:

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

١. من التبويب **Mailing** انقر **Finish & merge** ومن القائمة التي تظهر اختر **Send Merge to E-mail Messages** (شكل ٧-١٤)، يظهر المربع الحوارى **Merge to E-mail**

كما في شكل ٧-١٤.



شكل ٧-١٤ 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 تلقائي.

٣. طباعة المستندات

طباعة المستند بدون تحضير للطباعة

نقصد بطباعة المستند بدون تحضير للطباعة، استخدام الاختيارات المتاحة في Word وهي: توجيه الطباعة إلى الطابعة الحالية، وطباعة نسخة واحدة من المستند، وطباعة المستند كله، وطباعة محتويات المستند بدون رأس أو تذييل للصفحة. وهذه هي أسرع وأسهل طريقة لطباعة المستند، ويمكن الحصول على المستند المطبوع في هذه الحالة بإتباع الآتي:

١. افتح المستند المطلوب طباعته
٢. من شريط من شريط "أدوات الوصول السريع" Quick Access Toolbar انقر أداة الطباعة 

إذا لم يظهر أمامك زر الطباعة ضمن شريط الأدوات فيمكنك إظهاره من خلال نقر زر  "Customize Quick access Toolbar" تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" نشط الخيار Quick Print "طباعة سريعة" حتى يتم إضافة رمز الطباعة إلى شريط الأدوات.

٣. يتم إرسال المستند إلى مدير الطباعة ومنه إلى الطابعة المتصلة بالحاسب والمختارة للطباعة. وتبدأ الطباعة في طباعة المستند طبقاً للاختيارات المتاحة في وورد.

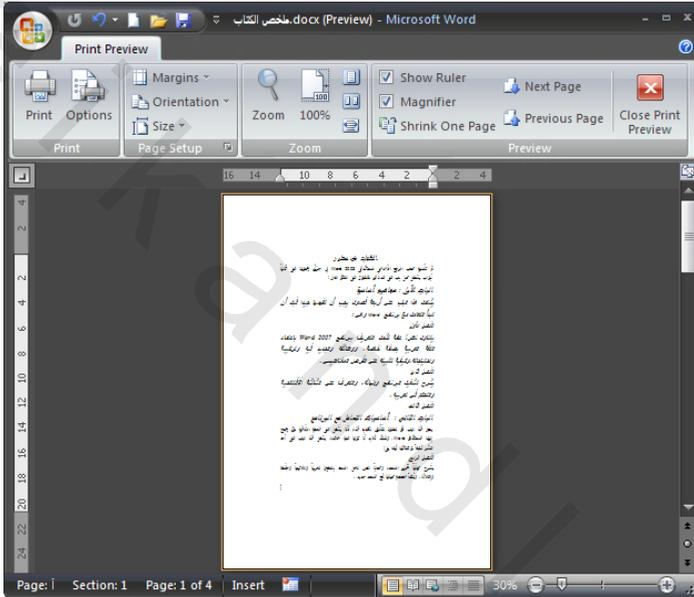
معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته

يفضل قبل أن تطبع المستند أن تطلع على نسخة مصغرة منه على الشاشة لتتأكد أنها مطابقة لما تريد. وتبدو الحاجة إلى معاينة المستند قبل طباعته في حالات كثيرة منها إضافة رأس أو تذييل أو ترقيم للصفحات، أو تحديد نهايات الصفحات، أو اختيار تنسيق مختلف للفقرات والحروف.

لمعاينة المستند على الشاشة قبل الطباعة، اتبع الآتي:

١. افتح المستند المطلوب للطباعة.

٢. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر السهم الموجود أمام الطباعة **Print** "طباعة" ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة". تظهر نافذة جديدة تشتمل على الشكل النهائي الذي ستحصل عليه من الطباعة (شكل ٧-١٥). وفي هذه النافذة يمكنك مراجعة شكل الورقة المطبوعة والإطلاع على الهوامش أو تغييرها، كما يمكنك طباعة المستند إذا شئت.



شكل ٧-١٥ معاينة المستند قبل الطباعة

التحكم في طريقة عرض المستند أثناء معاينته

يمكن التحكم في طريقة عرض المستند من خلال نافذة المعاينة بأكثر من طريقة ونوضح فيما يلي الخطوات اللازمة للتحكم في المستند أثناء معاينته على الشاشة:

١. حرك المؤشر داخل الصفحة وعندما يتحول شكل المؤشر إلى عدسة مكبرة مصحوبة بعلامة + انقر زر الفأرة سيظهر الجزء الذي نقرت فوقه من الصفحة بنسبة ١٠٠% ويتحول المؤشر إلى شكل عدسة بداخلها علامة -
٢. انقر مرة أخرى سيظهر المستند بالحجم السابق قبل تكبيره ويعود المؤشر إلى الشكل

الأول.

٣. من مجموعة Zoom تكبير/تصغير داخل التبويب Print Preview "معاينة قبل الطباعة" انقر زر Tow Pages "صفحتان" لعرض صفحتان داخل نافذة المعاينة. للعودة لإظهار صفحة واحدة انقر زر One Page "صفحة واحدة".

٤. انقر الأداة Page Width "عرض الصفحة"  سيقوم Word بعرض صفحة واحدة تملأ نافذة Word الموجودة أمامك.

يظهر في نافذة معاينة قبل الطباعة التبويب Print Preview "معاينة قبل الطباعة" والذي يشتمل على أدوات أخرى تسهل معاينة المستند والتحكم في طريقة عرضه. فيما يلي نتعرف على هذه الأدوات ووظيفة كل منها.

الوظيفة	الأداة
لإظهار مربع الطباعة حيث يمكنك تحديد عدد النسخ، ونطاق صفحات الطباعة.	 Print طباعة
يعرض مربع Word Options "خيارات Word" مع تنشيط التبويب Display "عرض" حيث يمكنك وضع إعدادات خاصة للطباعة.	 Options خيارات
نقر هذا الزر يعرض لك قائمة الهوامش المتاحة كما يمكنك وضع هوامش خاصة من خلال نقر Custom Margins "هوامش مخصصة".	 Margins "هوامش"
يعرض قائمة بالاتجاهات المتاحة وتشتمل على خياران الأول Portrait و"عمودي" الثاني Landscape "أفقى".	 Orientation "اتجاه الطباعة"
لإغلاق نمط المعاينة والعودة إلى نمط العرض العادي.	 Close Print Preview "إغلاق معاينة قبل الطباعة"

٥. انقر زر الإغلاق  تغلق نافذة المعاينة وترجع إلى المستند.

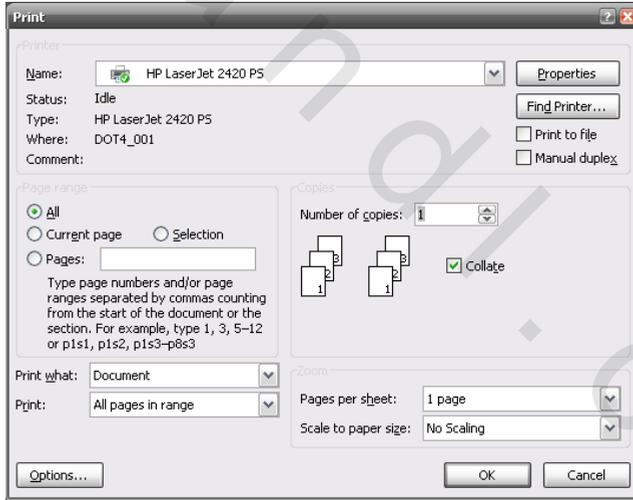
التحكم في خيارات الطباعة

نقصد بالتحكم في خيارات الطباعة، اختيار طابعة معينة للطباعة عليها أو تحديد عدد النسخ المطبوعة أو طباعة جزء من المستند أو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية .. الخ. وفيما يلي توضيح لكل ذلك. تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن المستند المطلوب طباعته مفتوحا.

٢. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر زر **Print** "طباعة".

يظهر المربع الحوارى **Print** "طباعة" (شكل ٧-١٦)، يشتمل مربع طباعة على خيارات وأزرار أوامر تسمح بالتحكم في طباعة المستند وخيارات الطباعة واختيار الطباعة.



شكل ٧-١٦ مربع الطباعة

٣. انقر السهم الموجود أمام خانة **Name** "الاسم" ثم اختر الطباعة التي ترغب في إرسال المستند إليها من قائمة الطابعات.

٤. لطباعة أكثر من نسخة من المستند أو نطاق الطباعة المختار اكتب عدد النسخ التي ترغب في طباعتها أمام خانة **Number of copies** "عدد النسخ" أو استخدم أزرار الزيادة والإنقاص لهذا الغرض.
٥. إذا كنت ترغب في تحديد جزء من المستند لطباعته اختر الجزء المطلوب للطباعة. ومن خانة **Page Range** "نطاق الصفحات"، انقر زر **Selection** "التحديد" سيفهم **Word** أنك تريد طباعة الجزء المحدد.
٦. إذا كان المستند يشتمل على صفحات كثيرة وتريد اختيار بعضها لطباعته، انقر زر **Pages** "الصفحات" ثم اكتب أرقام الصفحات أو نطاق الصفحات.
٧. من خانة **Print** "طباعة" انقر السهم  في أسفل المربع تحصل على قائمة بها ٣ خيارات (شكل ٧-١٧)



شكل ٧-١٧ طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية

- إذا كنت ترغب في طباعة الصفحات الفردية انقر **Odd Pages** وإذا كنت تريد طباعة الصفحات الزوجية انقر **Even Pages**.

