



جامعة تكريت - كلية التربية للبنات

قسم الكيمياء

المرحلة : الثانية

اسم المقرر : الحاسبات

الفصل الثالث : م9 - ((تبويب المراسلات))

مدرس المادة : م. اريج علي حسين الرشيد

البريد الالكتروني : areej.ali@tu.edu.iq

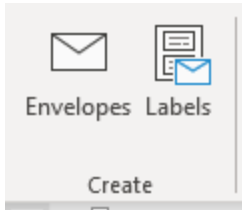
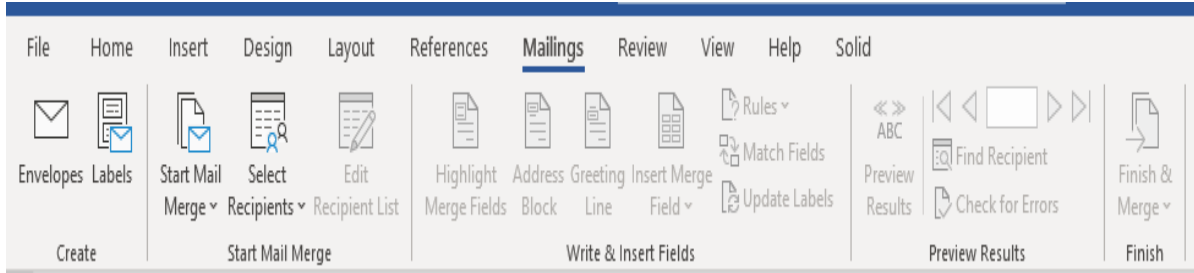
 Office



الفصل الثالث

المحاضرة 9 : تبويب المراسلات

وهي إحدى قوائم شريط اللوائح في برنامج معالج النصوص (Microsoft word) ، تتيح لك هذه القائمة إنشاء الرسائل، العناوين والتسميات بسرعة، حيث أن هذا مفيد بشكل خاص عندما تحتاج إلى إرسال خطاب إلى العديد من المستلمين المختلفين. تتكوّن من خمسة مجموعات، انظر الشكل:



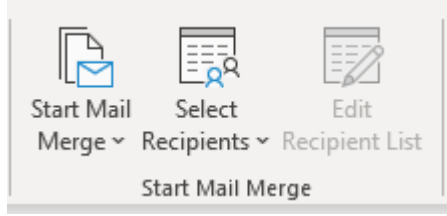
9-1 مجموعة (Create)

تخص هذه المجموعة بالمراسلات والطباعة، تحتوي على أيقونتين:

➤ أيقونة مغلفات (Envelopes) التي يُمكن من خلالها إنشاء مغلف وطباعته. وإن أردت وضع عنوان المرسل على المغلف بالطريقة التي تريدها يمكن فعل ذلك قبل بدء العمل على المغلف. ومن ثمّ يمكن طباعته أو حفظه وإعادة استخدامه.

➤ أيقونة التسميات (Labels): يُمكن من خلالها إنشاء تسميات وطباعتها. ويُمكن اختيار النمط المناسب بين عدد من الأنماط لتسميات شائعة.

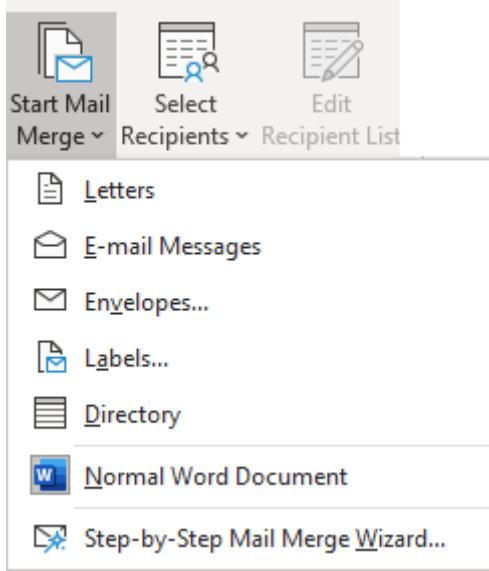
9-2 مجموعة دمج المراسلات: (Start Mail Merge)



تستخدم لإنشاء مجموعة من المستندات، مثل إرسال رسالة نموذجية لمجموعة من العملاء، أو ورقة تسميات العنوان يُمكن أن تحتوي

كل رسالة أو تسمية على نفس نوع المعلومات، بالإضافة إلى أن المحتوى يمكن أن يكون مميزًا، فعلى سبيل المثال: يُمكن أن تخصص كل رسالة لمخاطبة كل عميل باسمه في الرسائل التي توجهها إلى العملاء لديك.

9-3 طريقة دمج المراسلات (Start Mail Merge)



➤ إعداد المستند الأساسي : حيث يحتوي على النص

والرسومات التي تكون متشابهة بالنسبة لجميع المستندات

الدمجة، مثلاً: عنوان المرسل أو التحيّة في الرسالة النموذجية.

➤ النقر فوق بدء دمج المراسلات (Start Mail Merge) في

مجموعة دمج المراسلات في قائمة المراسلات، ثمّ النقر فوق

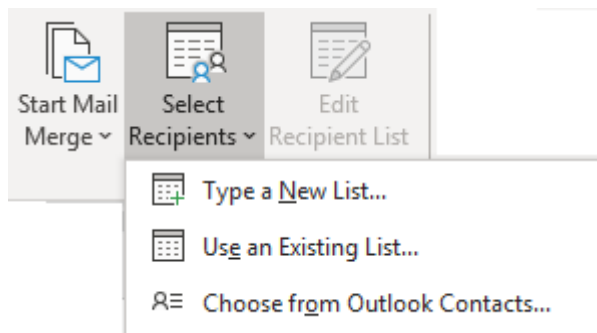
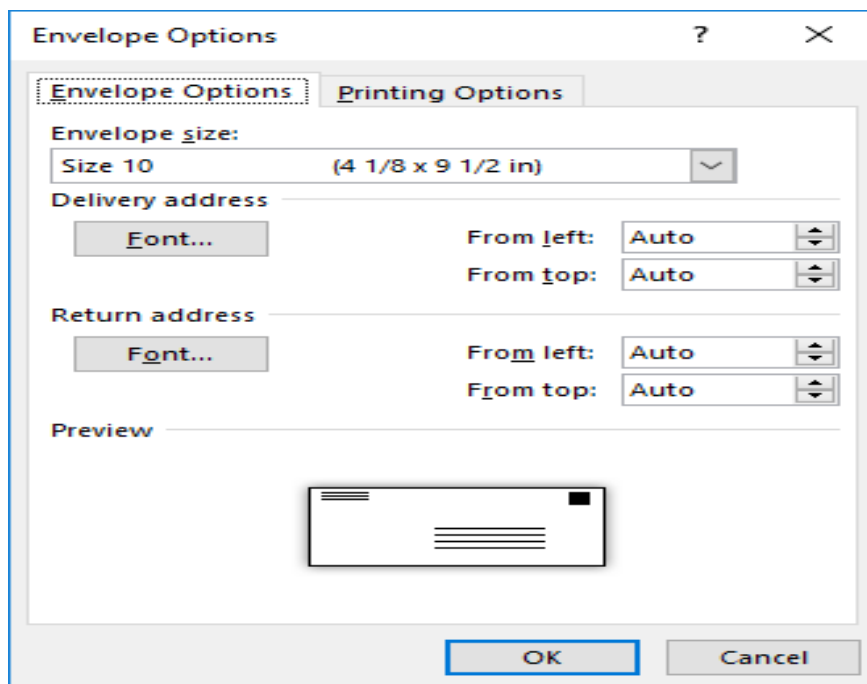
نوع المستند الذي تريد إنشائه، مثلاً: يُمكن إنشاء مجموعة

مغلّفات على أن يكون عنوان المرسل هو نفسه الموجود على

كافة المغلّفات، لكن عنوان الوجهة هو عنوان فردي على كل مغلّف حسب المرسل إليه. ويكون ذلك من

خلال النقر على مغلّفات تحديد التفصيلات الخاصة بحجم المغلّفات، بالإضافة إلى تنسيق النصوص ضمن

أيقونة خيارات المغلّفات في نافذة التّبويب خيارات المغلّف.



➤ اتصال المستند بمصدر بيانات (Select

Recipients) حيث أن مصدر البيانات عبارة عن

ملف يحتوي على المعلومات المراد دمجها في المستند،

مثلاً: أسماء مستلمي الرسالة وعناوينهم.

ولدمج المعلومات في مستند أساسي، يجب اتصال المستند بمصدر بيانات أو ملف بيانات، وإذا لم يكن لديك

بالفعل ملف بيانات يُمكن إنشاؤه أثناء عملية دمج المراسلات.

1) إذا أردت قائمة جهات الاتصال في (Outlook) انقر فوق تحديد من جهات اتصال. (Outlook).

2) إذا كان لديك ورقة عمل (Microsoft Office Excel) أو قاعدة بيانات (Access) أو نوع آخر من ملفات البيانات، انقر فوق استخدام قائمة موجودة ثم حدد موقع الملف في مربع الحوار تحديد مصدر البيانات.

3) إذا لم يكن لديك ملفات بيانات حتى الآن، انقر فوق كتابة قائمة جديدة ثم استخدم النموذج الذي يتم فتحه لإنشاء القائمة. ويتم حفظ القائمة كملف (.mdb) لقاعدة البيانات الذي يمكن إعادة استخدامه.

➤ تنقية قائمة المستلمين أو العناصر (Edit Recipients List): يقوم برنامج (Word) بإنشاء نسخة من المستند الأساسي لكل عنصر أو سجل في ملف البيانات. وعند الاتصال بملف بيانات محدد، قد لا تحتاج إلى دمج كل المعلومات الموجودة بالسجلات. وفي ملف البيانات (Access) المُعدّ مسبقاً في المستند الأساسي.

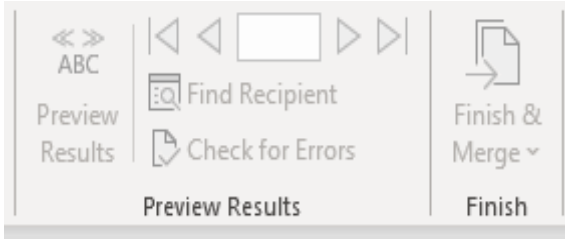
➤ لخصر قائمة المستلمين، أو استخدام مجموعة فرعية من العناصر في ملف البيانات في قائمة مراسلات في مجموعة دمج المراسلات.

➤ انقر فوق تحرير قائمة المستلمين في مربع الحوار مستلمو دمج المراسلات.

4-9 مجموعة (Write & Insert Fields)

بعد اتصال المستند الأساسي بملف بيانات، يُمكن كتابة نصّ المستند وإضافة عناصر تُشير إلى مكان ظهور المعلومات المميّزة في كل نسخة في المستند والعناصر النائبة، كالعنوان والترحيب، تُسمّى حقول دمج المراسلات ولا بدّ أن تتوافق الحقول الموجودة في برنامج (Word) مع عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات الذي تحدده.

9-5 مجموعة معاينة الدمج (Preview Results)



بعد إضافة حقول المستند الأساسي يمكن معاينة نتائج الدمج، إذا كنت مكتفياً بالمعاينة والطبع أو الإرسال لاحقاً. كما تستطيع معاينة المستندات المدمجة وإجراء

تغييرات قبل إكمال عملية الدمج فعلاً، للمعاينة، نقوم بأي مما يلي:

✓ النقر فوق معاينة النتائج (Preview Results) .

✓ فُتح بتصفح كل مستند مدمج باستخدام أيقونتين السجل السابق والسجل التالي في المجموعة معاينة النتائج.

✓ فُتح بمعاينة المستند عن طريق النقر فوق البحث عن مستلم (Find Recipient) .



9-6 مجموعة إنهاء (Finish)

تحتوي على أيقونة إنهاء ودمج (Finish & Merge)

يمكن طباعة المستندات المدمجة أو تعديها منفردة، كما

يمكن طباعة كافة المستندات أو مجموعة فرعية منها

فقط أو تغييرها عن طريق (Edit Individual

Document).

9-7 طباعة المستندات المدمجة (Print documents)

بعد النقر على أيقونة إنهاء ودمج (Finish & Merge) من مجموعة إنهاء (Finish) في قائمة

مراسلات (Mailings)، اختيار الأمر طباعة المستندات (Print Documents) ، ثم اختيار ما إذا كنت

ستطبع مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً فقط أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل.

9 - 8 تحرير نسخ فردية للمستند (Edit Individual Documents)

بعد النقر على أيقونة إنهاء ودمج (Finish & Merge) من مجموعة إنهاء (Finish) في قائمة مراسلات (Mailings)، اختيار الأمر تحرير مستندات فردية للمستند (Edit Individual Documents) ، ثم اختيار ما إذا كنت تريد تحرير مجموعة كاملة من المستندات، أو النسخة المعروضة حالياً فقط، أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل.