

دمج المراسلات

Mail merge

تابع شروحات برنامج الورد ٢٠١٠

شيرين المصري

بسم الله الرحمن الرحيم

أصبحت دراسة الكمبيوتر الآن هي الشغل الشاغل للجميع و المطلب الأول في جميع الشركات حين التقدم لأى وظيفة ، و هو ما دعانى لمحاولة تقديم اليسير الذي يفيد الدارسين و غير الدارسين في هذا المجال و قد ألفت شروحات في عدة مجالات لخدمة هذا الغرض سواء أكان فيما يخص التصميم الجرافيكي أو تصميم المواقع و حتى الرخصة الدولية لقيادة الحاسب و هذا واحد من ضمن الشروحات التي قدمتها على الانترنت و هو غير مخصص للبيع.

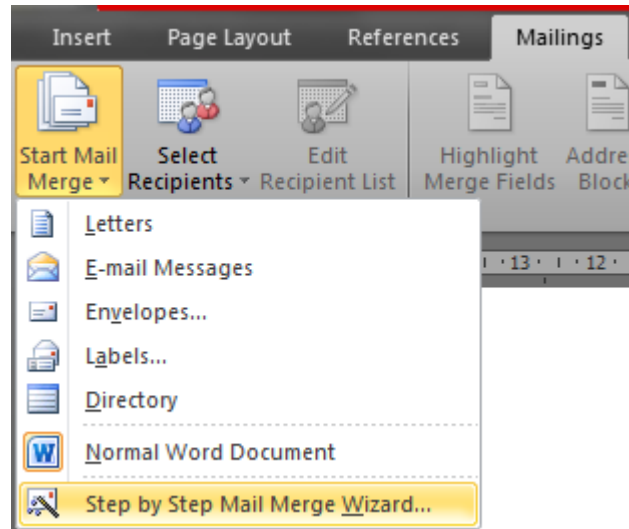
نبذة عن المؤلفة

شيرين المصري خريجة كلية الآداب قسم الاعلام،صحفية سابقاً و الآن أقوم بتدريس الكمبيوتر في بعض المراكز ، و العمل الحر في مجال التصميم و الترجمة،للمزيد من الشروحات الخاصة بمجال الكمبيوتر أو الاستفسار عن أى شيء يمكنكم زيارة الصفحة الجديدة لي على الفيسبوك

<https://www.facebook.com/ShereenElmasry26>

نحتاج أحياناً لعمل صيغة موحدة لعدة ملفات مع التغيير في بعض الكلمات ، فمثلاً لعمل شهادات كورس يحضره ثلاثون طالب في دبلومة ICDL نحتاج فقط لتغيير اسم الطالب و التقدير الحاصل عليه أما باقى الكلام الموجود في الشهادة فهو موحد و لعمل ذلك نبدأ باختيار ال tab المسماة Mailings في برنامج ال word ثم نتبع الخطوات التالية:

- نختار الأمر Start mail merge و منه نختار الامر الاخير و هو Step by step merge wizard.



- بعد اختيار الامر السابق يتم فتح نافذة في الجزء الايمن من واجهة البرنامج فقط نختار منها الامر Next starting document .

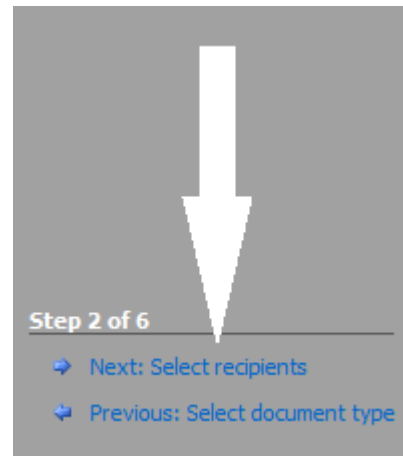


- نبدأ بعد ذلك بكتابة نص ثابت و نترك مكان فارغ لوضع المتغيرات فيه و ليكن النص التالي:

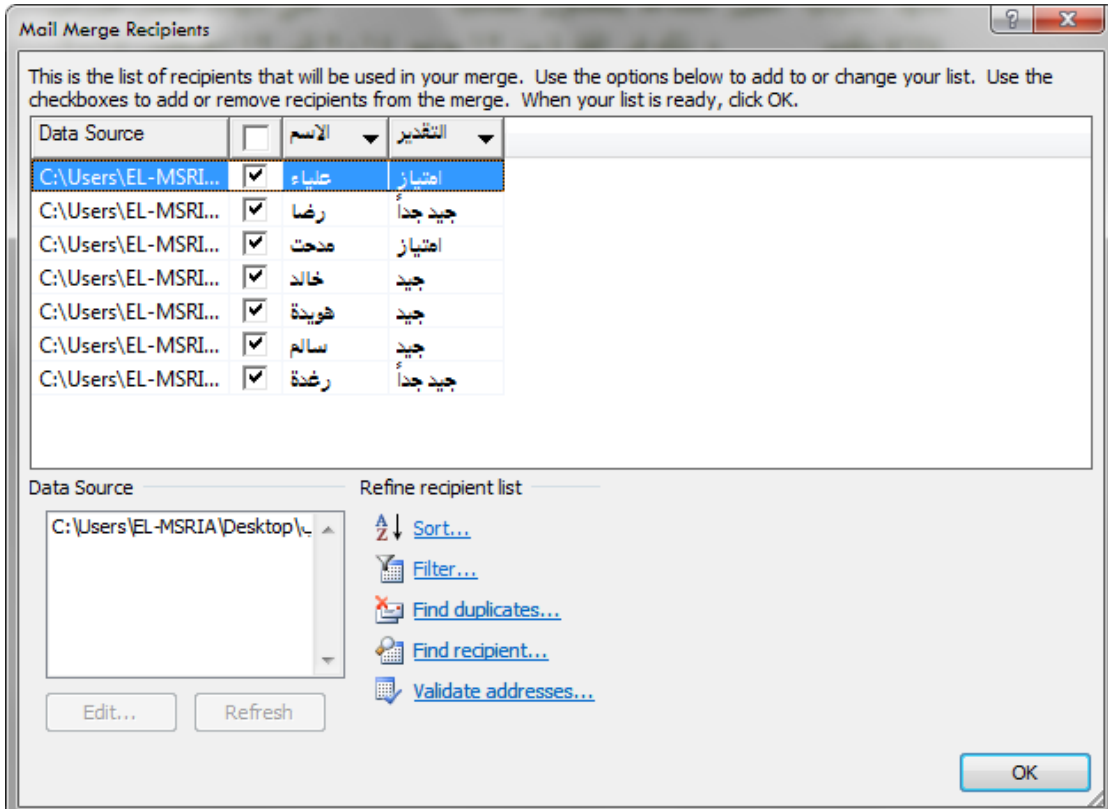
تشهد أكاديمية الجيل الصاعد بحصول الطالب على شهادة اجتياز كورس ICDL بتقدير و ذلك فى الفترة من ١٢ يونيو ٢٠١٤ الى ١٢ اغسطس ٢٠١٤.

- يلاحظ فى الرسالة السابقة وجود متغيرين الاول و هو الطالب و الثاني التقدير سنقوم إذن بعمل جدول عادى على ملف وورد آخر او ملف اكسل يحتوى على اسماء الطلاب و تقديراتهم و حفظه على الجهاز.

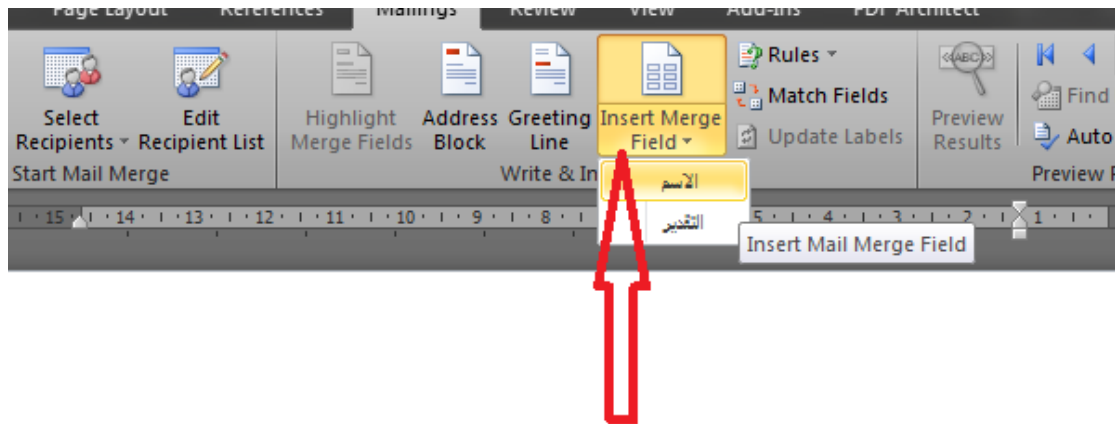
- نختار بعد ذلك فتح القائمة الموجود بها الاسماء و التى تم حفظها على الجهاز باختيار الامر Select recipients



- و يمكننا عمل Browse لمحتويات الجهاز و اختيار القائمة التى سجلناها من قبل و باختيارها تفتح لنا نافذة تحتوى على البيانات الموجودة بالجدول يمكننا ترتيب البيانات او عمل تصفية لها ، ثم نضغط Ok



- بعد اختيار قائمة الاسماء نبدأ بإدراج المتغيرات فى الاماكن التى تركناها فارغة و ذلك بعمل Insert merge field

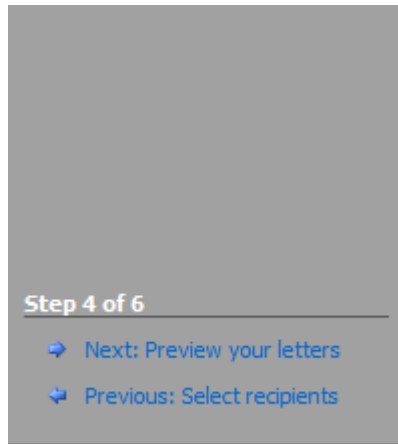


تشهد أكاديمية الجيل الصاعد بحصول الطالب علياء على شهادة اجتياز كورس ICDL بتقدير امتياز وذلك فى الفترة من ١٢ يونيو ٢٠١٤ الى ١٢ اغسطس ٢٠١٤.

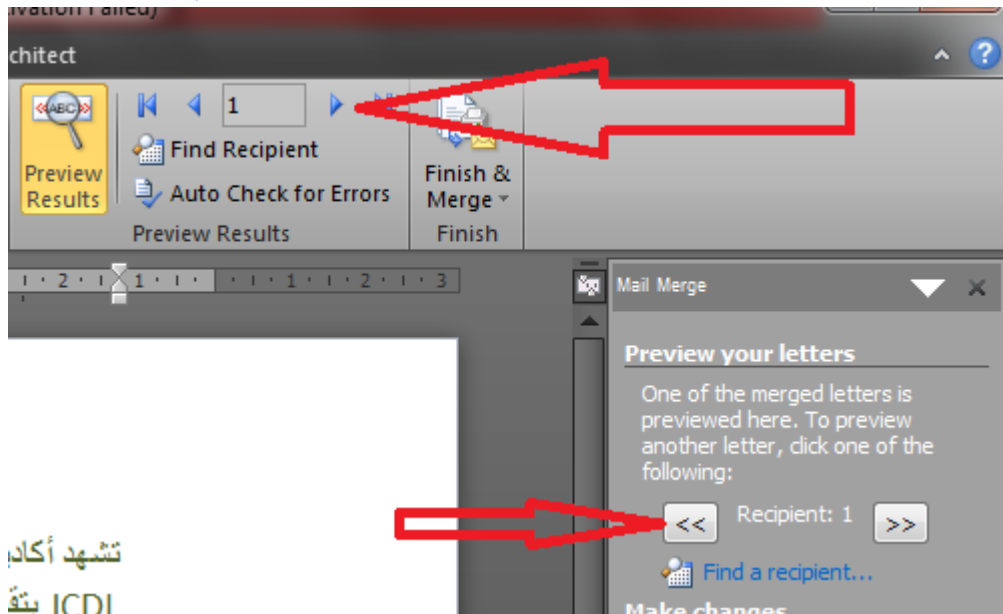
- بعد إدراج متغيري الاسم و التقدير فى مكانيهما نضغط على الامر Next write your letter.



- ثم نضغط على الامر التالي Next preview your letter

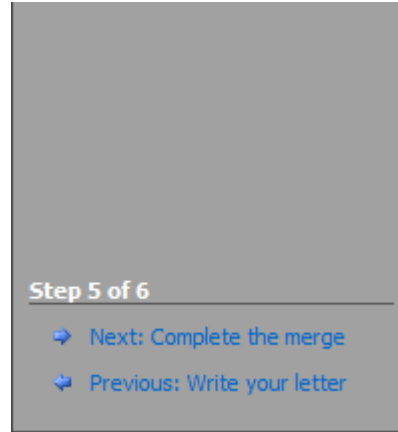


- و بهذا تظهر الاسماء و التقديرات و يمكن التنقل بينها بالاسهم

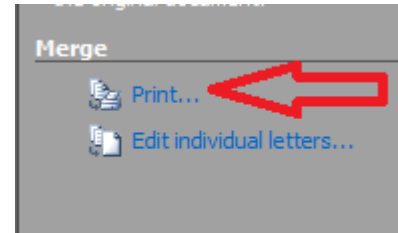


- يتبقى لنا هنا خطوة واحدة و هي طباعة الشهادات التي قمنا بإعدادها و ذلك بالضغط

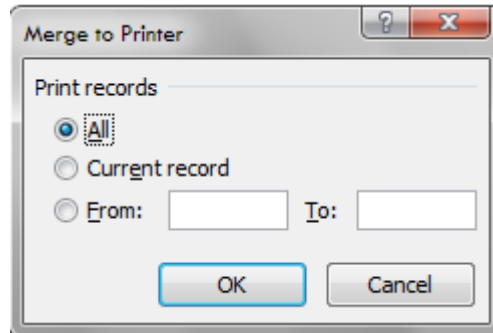
على Complete the merge



- ثم نختار أمر الطباعة Print



- و من أمر الطباعة نختار all لطباعة كل الشهادات ، أو Current record لطباعة الشهادة التي نشاهدها على الشاشة فقط ، أو الأمر From و نذكر له بداية الطباعة من رقم معين الى رقم محدد.



و بهذا نكون انتهينا من هذا الدرس أتمنى أن يكون الأسلوب ميسر للجميع و الله المستعان.