

جامعة الملك فهد للبترول و المعادن
كلية علوم و هندسة الحاسب الآلي
علوم الحاسب الآلي

دمج المر اسلانت

الواجب الثامن

اسم المدرس
الأستاذ/ حسني المحتسب

اعده

فريق الفرسان الثلاثة
(شعارنا: الفرد لكل... و الكل للفرد)

993794	طارق يحيى الطالب
211847	مشعل خالد الثويني
994273	يحيى سعيد الفقيه

تاريخ: 9 / شوال / 1425 هـ

دمج المراسلات

الغرض

دمج المراسلات هي من احدى المميزات المتوفرة بـ "Microsoft Word 2003" لتسهيل العمل و توفير الوقت و ذلك بعمل رسائل أو ملصقات و نحوهما كقوالب. يمكن استخدامها مع بيانات مختلفه مثل ارسال رسائل المناسبات للعديد من المدعويين بنفس المحتويات مع اختلاف أسماء المدعويين.

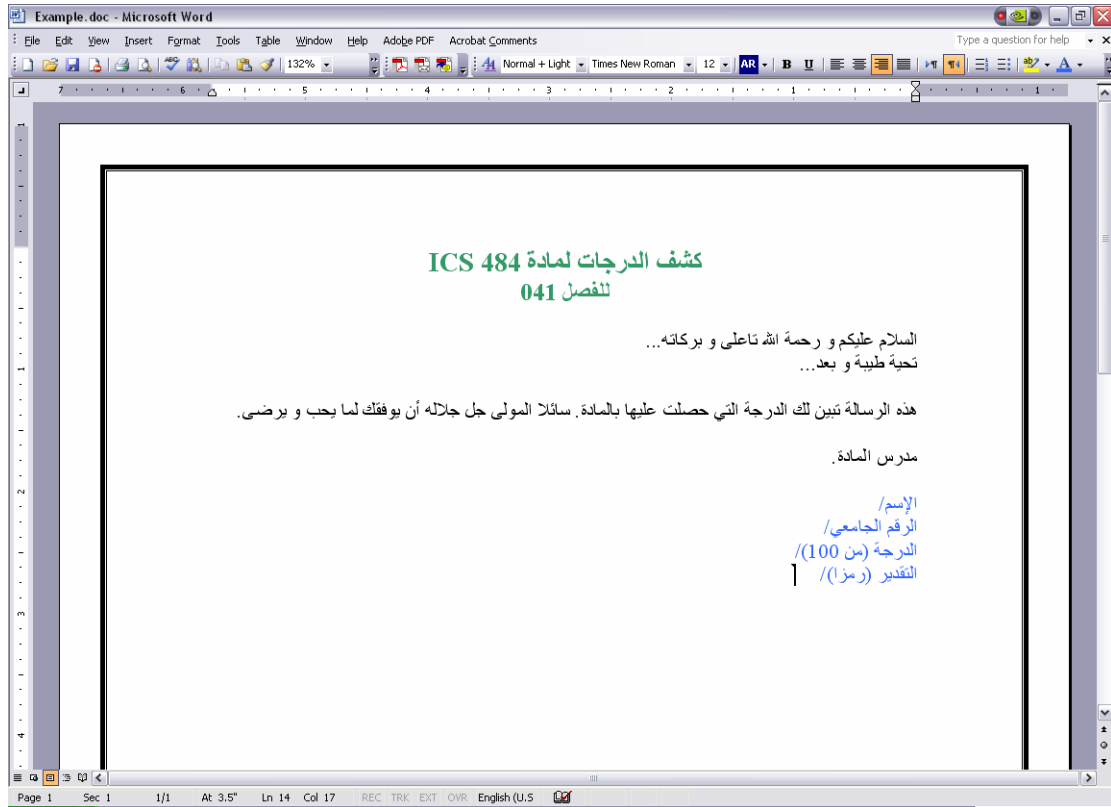
الفوائد

1. توفير الوقت و الجهد.
2. ترتيب و تنظيم محتويات المستند و الإستفادة من ادراج بعض ال بيانات آليا.
3. امكانية الإستفادة من بعض البيانات الموجودة مسبقا في قاعدة بيانات مثل الـ "Microsoft Access 2003" أو الجداول ذات نسق "xls"، مثلا من "Microsoft Excel 2003".

الشرح

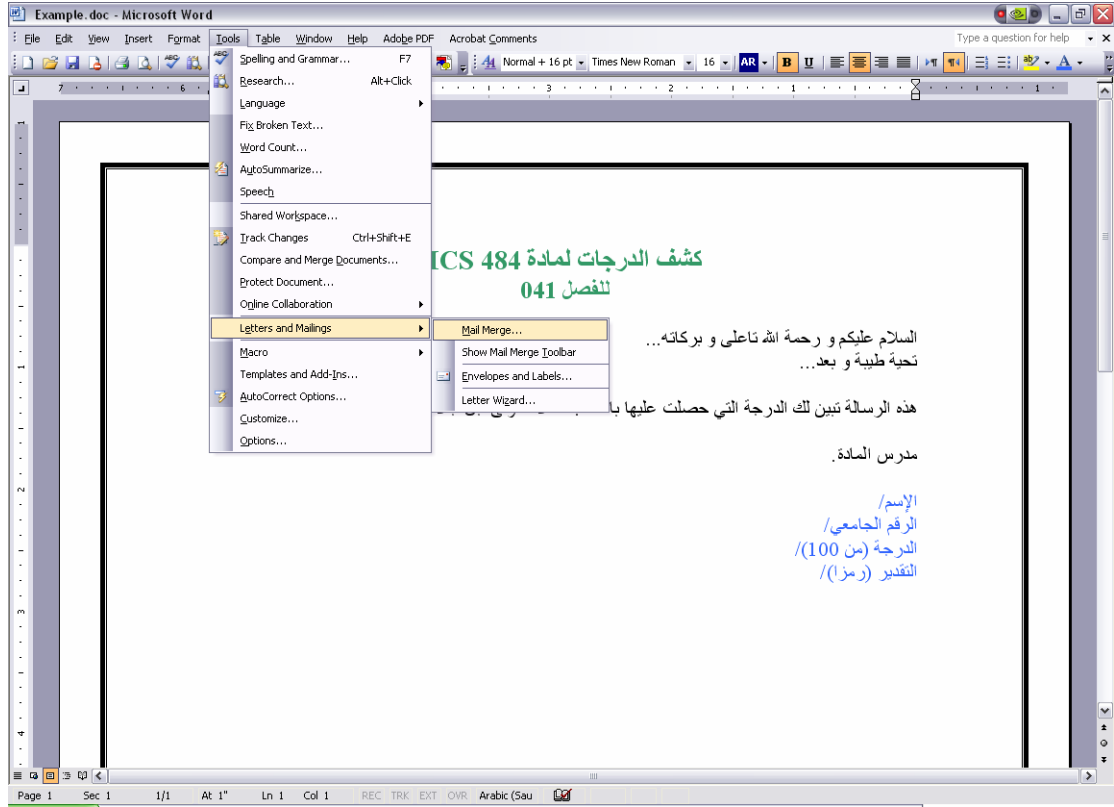
لكي نستفيد من هذه الخاصية:

نقوم بعمل المستند المطلوب، رسالة على سبيل المثال.

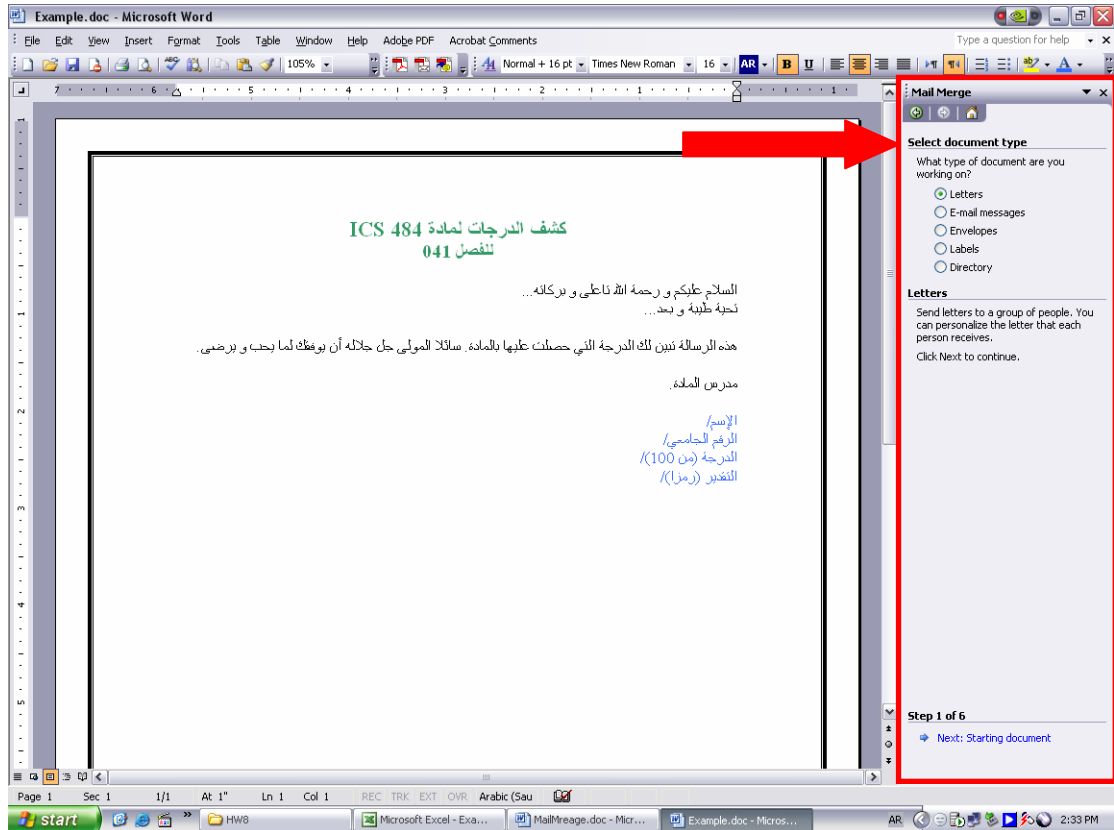


ثم نختار أدوات دمج المراسلات من قائمة أدوات كالاتي:

أدوات (Tools) <== الرسائل و المراسلات (Letters and Mailing) <== دمج المراسلات (Mail Merge)



ف تظهر على جانب الشاشة قائمة كما هو موضح بالشكل:



هذه القائمة تحتوي على ستة خطوات أساسية كما يلي:
الخطوة الأولى: اختيار نوع المستند

في هذه الخطوة يمكنك اختيار نوع المستند من عدة خيارات متوفرة مثل:

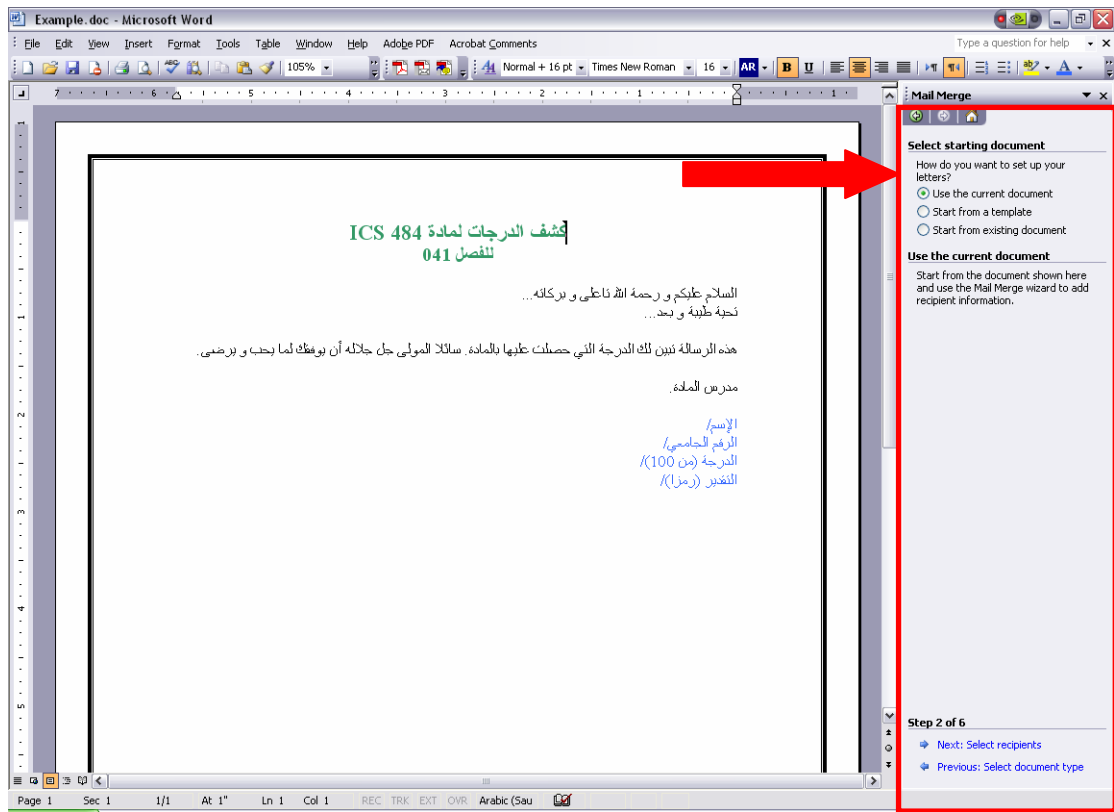
- رسائل (Letters).
- رسائل الكترونية (E-mail messages).
- مظارييف (Envelopes).
- ملصقات (Labels).
- دليل (Directory).
- وعند اختيارك لأي نوع ستجد شرحا مختصرا عن هذا النوع من المستندات.

في هذا التمرين قمنا بكتابة الرسالة مسبقا، لذلك عند النقر على التالي في أسفل هذه القائمة ننتقل إلى الخطوة التالية.

الخطوة الثانية: اختيار مستند البداية

هذا الخيار يمكننا من اختيار نوع المستند الذي من خلاله ننشأ رسالتنا. هناك ثلاثة خيارات متوفره:

- استخدام المستند الحالي (Use the current document).
- استخدام قالب جاهز (Start from a template).
- استخدام مستند موجود مسبقا (Start from existing document).

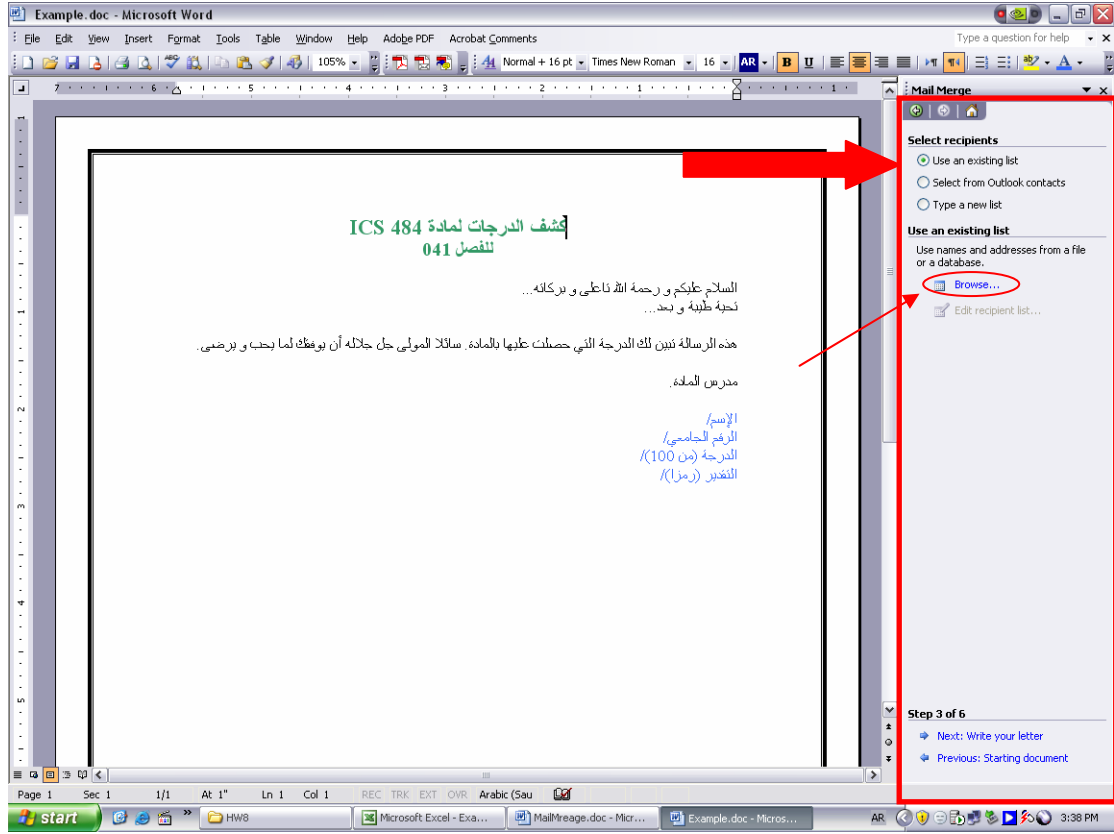


في هذا التمرين سنستخدم الرسالة التي كتبنا.

الخطوة الثالثة: اختيار المصدر

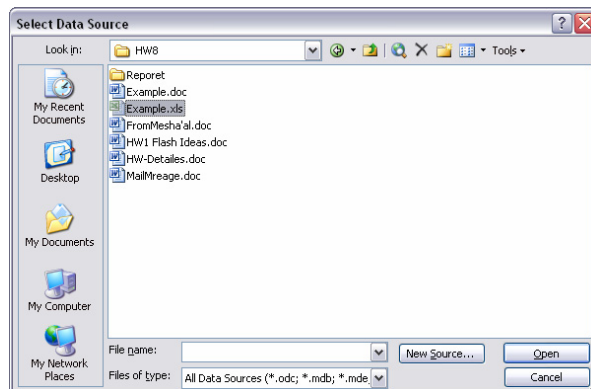
هنا يتم اختيار مصدر المعلومات التي سنستخدمها هي رسالتنا. وهناك ثلاثة مصادر لذلك:

- استخدم قائمة (Use an existing list): يمكنك أن تقوم بإدراج البيانات المتعلقة بالمرسل اليهم من قاعدة بيانات أو ملف من جداول.
- اختر جهات اتصال من Outlook (Select from outlook contacts).
- اكتب قائمة جديدة (Type a new list).

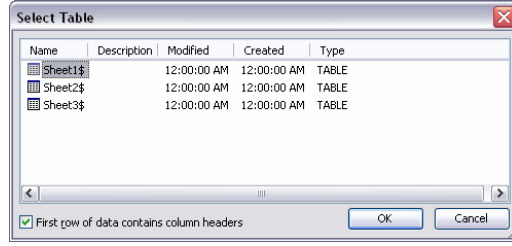


في هذا التمرين سنستخدم مستند من "Microsoft Excel 2003" الذي مساره ".xls" لإستخدام بيانات الطلاب المخزنة به بالرسالة لنتمكن من طباعة الرسالة نفسها للجميع. لجلب المستند انقر على استعراض (Browse) - كما هو موضح بالشكل أعلاه- ثم حدد موقع الملف ثم انقر فتح (Open).

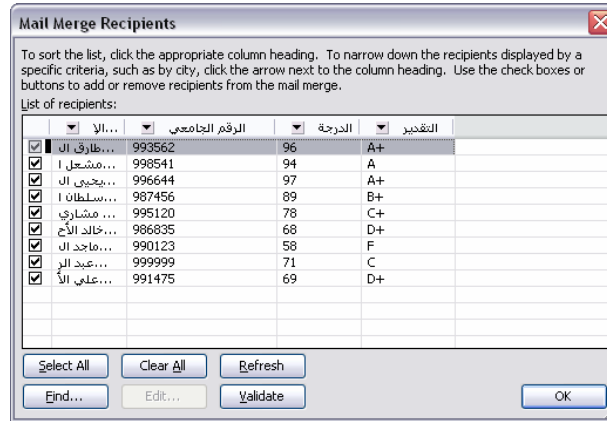
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	التقدير	الدرجة	الرقم الجامعي	الإسم					
2	96	A+	993562	طارق الطالب					
3	94	A	998541	مشعل الثويني					
4	97	A+	996644	يحيى النقيبه					
5	89	B+	987456	سلطان السكري					
6	78	C+	995120	مشاري الثاني					
7	68	D+	986835	خالد الأحمدى					
8	58	F	990123	ساجد الجموي					
9	71	C	999999	عبد الرحمن العمير					
10	69	D+	991475	علي الأحمد					
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									



ثم سيظهر لك مربع حوار يطلب منك تحديد الجداول التي تريد استخدام البيانات الموجودة بها. حددها ثم انقر على موافق (OK).



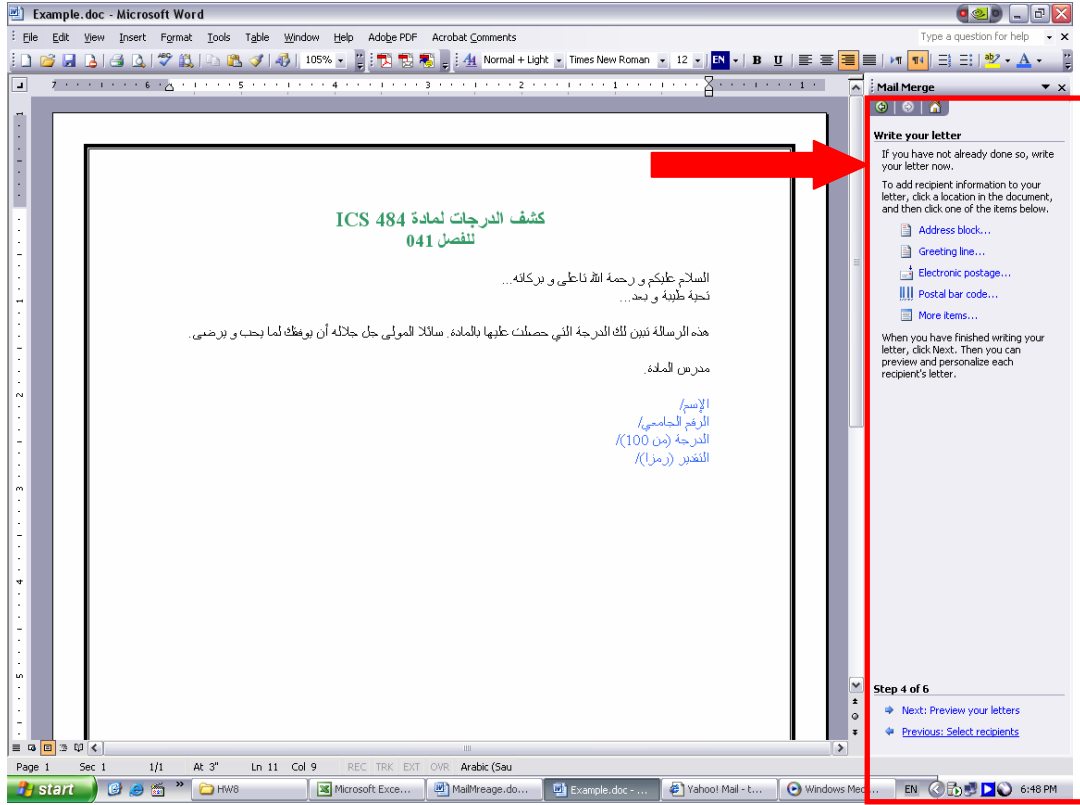
بعد ذلك يظهر لك مربع حوار يطلب منك أن تختار بعض البيانات أو جميعها ليتم ادراجها مع امكانية ترتيبها ابجديا بالضغط على السهم المجاور لرأس العمود. الرقم الجامعي



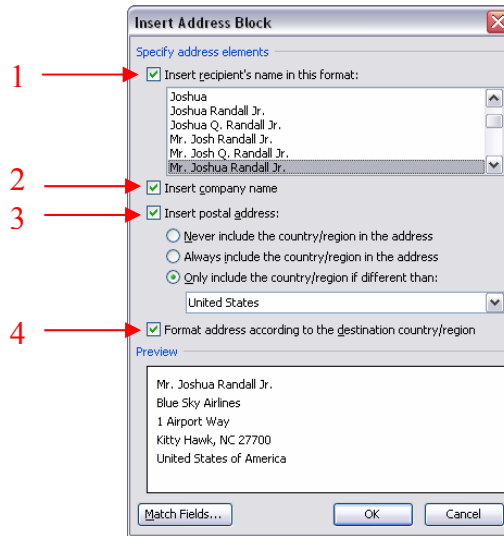
بالضغط على موافق (OK) تكون قد أنتممت بنجاح جلب الجدول الذي يحتوي على البيانات المراد استخدامها في رسالتك.

الخطوة الرابعة: كتابة الرسالة

تستطيع هنا استخدام الخبرات الموجودة لتقوم بانشاء رسالتك و ترتيب محتوياتها. لكي تقوم بذلك ما عليك سوى تحديد موضع البند المراد ادراجه ثم الإختيار من الآتي:



1. مجموعه العنوان (Address block):



وتحتوي على:

1. هيئة ادراج الإسم.
2. ادراج اسم الشركة.
3. ادراج عنوان البريد.
4. اختيار هيئة العنوان بالنسبة إلى البلد المختارة.

2. التهنئة (Greeting Line):

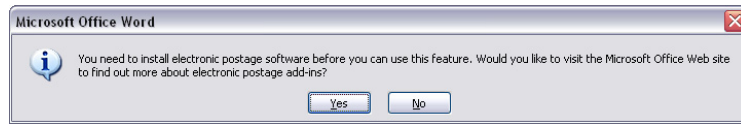


وتحتوي على:

1. هيئة سطر التهنئة.
2. سطر التهنئة لكل اسم مدرج.
3. عرض للإعدادات المحددة.

3. الملصق الإلكتروني (Electronic postage):

هذه الخدمة لاتعمل إلا إذا كانت مشترك بها. ستظهر لك الرسالة أذناه إذا كنت غير مشترك بالخدمة.



4. شفرة بريدية (Postal bar code):

إذا كان بمصدر البيانات لديك يوجد خانتي الرمز البريدي و عنوان الشارع، فإنه يمكنك ادراج شفرة بريدية لكل رسالة.

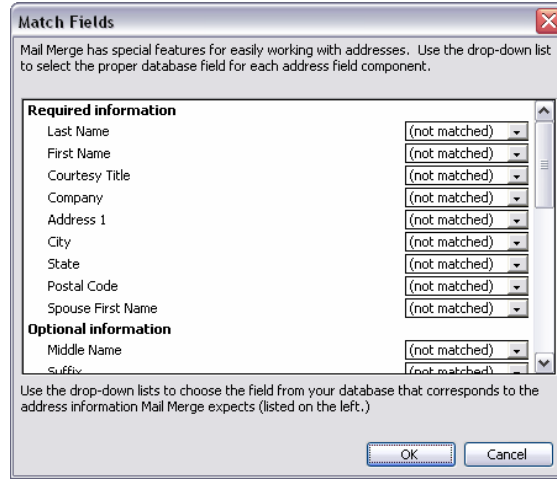


5. أدرج المزيد (More items):

تحتوي على:

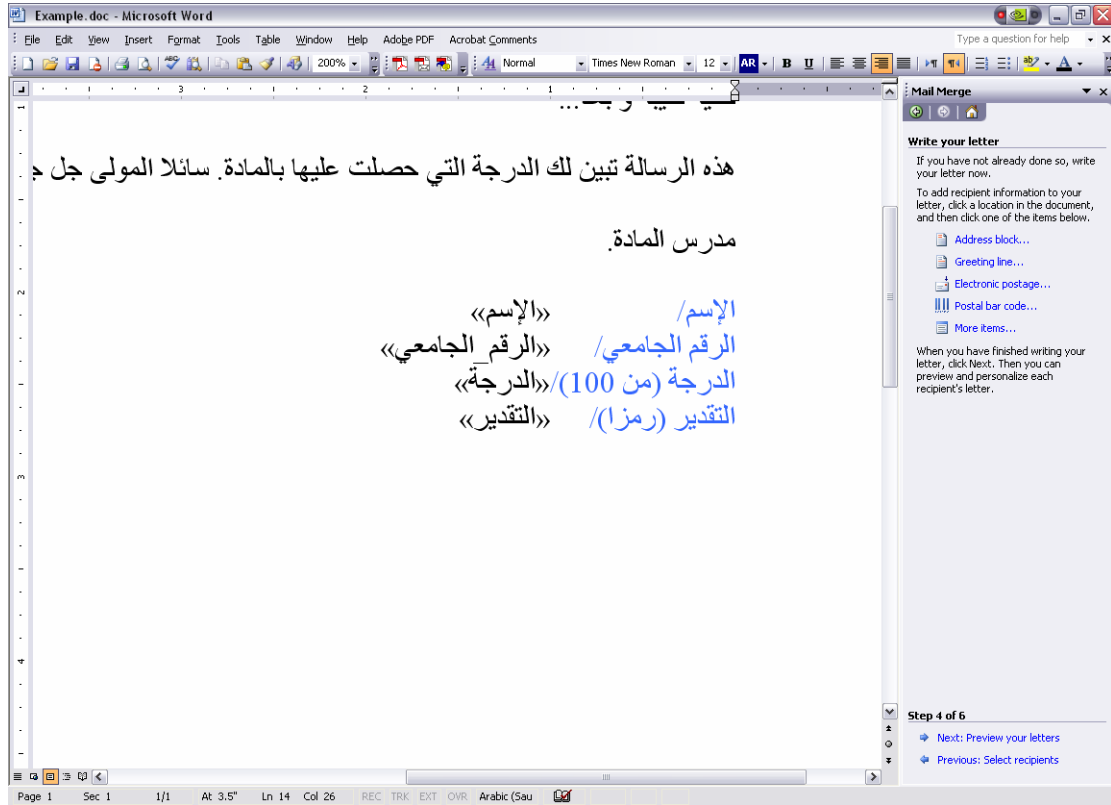
- حقول العناوين (Address Fields).
- حقول قواعد البيانات (Database Fields).





الحقول المتماثلة هي احدى الخصائص المميزة للعناوين، حيث تكمن المستخدم من ادراج البيانات من قواعد البيانات باستخدام القوائم المنسدله لكل حقل من حقول العنوان.

في هذا التمرين سنستخدم ادراج الحقول المدمجه لتعبئة اسم الطالب و رقمه الجامعي و درجته و تقديره الذي حصل عليه.



الخطوة الخامسة: عرض الرسائل (Preview your letters)

كل رسالة من الرسائل المدمجة تعرض هنا على حدة.

Example.doc - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Normal Times New Roman 12 AR B U

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

هذه الرسالة تبين لك الدرجة التي حصلت عليها بالمادة. سائلا المولى جل د
مدرس المادة.

الإسم / طارق الطالب
الرقم الجامعي / 993562
الدرجة (من 100) / 96
التقدير (رمزا) / +A

Mail Merge

Preview your letters

One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:

<< Recipient: 1 >>

Find a recipient...

Make changes

You can also change your recipient list:

Edit recipient list...
Exclude this recipient

When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments.

Step 5 of 6

Next: Complete the merge
Previous: Write your letter

Page 1 Sec 1 1/1 At 3.5" Ln 14 Col 19 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau)

عند كل ضغطه على الأسم الموضحة في القائمة اليمنى، فإن البيانات تتغير حسب ترتيبها الموجود في الجدول أو قاعدة البيانات. و يمكنك حذف احدى البيانات المدرجة كليا بالضغط على الزر الآتي:

Example.doc - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Normal Times New Roman 12 AR B U

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

هذه الرسالة تبين لك الدرجة التي حصلت عليها بالمادة. سائلا المولى جل د
مدرس المادة.

الإسم / طارق الطالب
الرقم الجامعي / 993562
الدرجة (من 100) / 96
التقدير (رمزا) / +A

Mail Merge

Preview your letters

One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:

<< Recipient: 1 >>

Find a recipient...

Make changes

You can also change your recipient list:

Edit recipient list...
Exclude this recipient

When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments.

Step 5 of 6

Next: Complete the merge
Previous: Write your letter

Page 1 Sec 1 1/1 At 3.5" Ln 14 Col 19 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau)

الخطوة السادسة: اكمال عملية الدمج (Merge to Printer)

تستطيع هنا طباعة الرسائل أما بالطباعة مباشرة أو بتحرير كل رسالة على حدة.



و بهذا يكون التمرين قد اكتمل على كيفية دمج المراسلات.