

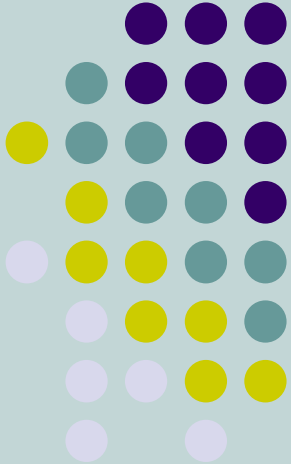
● محاضرة

بإشراف
webinar
التحول التقني

خاصية دمج المراسلات

في برنامج word

المدربة / منى عبدالمحسن السعيد

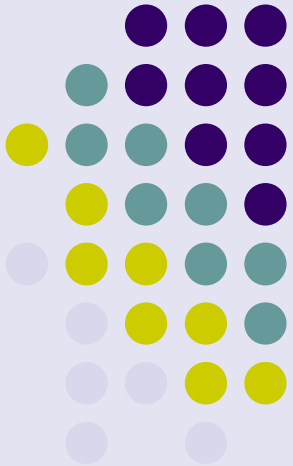


التويتر

@_MonaAlsaeed

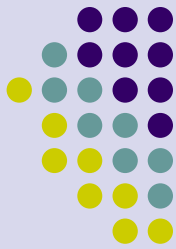
خاصية دمج المراسلات

هذه لخاصية موجودة في برنامج الورد ، تقدم خدمة دمج عدد كبير من المعلومات في قوالب مجهزة مسبقا ..
مما تختصر الكثير من الجهد والوقت
وتختلف هذه القوالب وهذه المعلومات باختلاف الخدمة



التويتر

@_MonaAlsaeed



خطوات دمج المراسلات

الخطو الأولى : -

يمكنك اختيار ما تريد عملة هل هو :-

- 1- خطابات .
- 2- دعوات .
- 3- أسماء على مغلفات.
- 4- شهادات شكر / نجاح/ دورات تدريبية .
- 5- شهادات كشف الدرجات للطلاب.
- 6- ارسال رسائل بريد اكتروني لعدد كبير بقوالب معينة.

خطوات دمج المراسلات

الخطو الثانية : -

• تحديد النص الأساسي

المعتمد للدمج يحتوي المستند الرئيسي على النص الأساسي هو نفسه في كافة

المستندات الإخراج (الثابت).

نص (الاسم / المادة/الدرجة/ اسم المدير)

حقول الدمج لإدخال (المتغيرات)

نص (مثل الاسماء /الدرجات /المواد)

تختلف من مستند إخراج واحد إلى آخر.

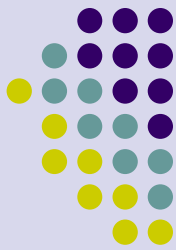
- تجهيز قاعدة بيانات سابقة سواء صممت باستخدام برنامج Word أو أية برامج أخرى مثل Excel أو Access أو Outlook وهي قائمة المستلمين هي قاعدة بيانات تحتوي على البيانات المراد دمجها في المستندات الإخراج.

كشف درجات الطلاب

الاسم	المادة	الدرجة

مدير المدرسة

الاسم	المادة	الدرجة	اسم المدير
عيد الله	فقه	100	فيصل
تركي	توحيد	99	فيصل



خطوات دمج المراسلات

الخطو الثالثة : -

- 1- بعد انشاء قاعدة البيانات حفظها في جهاز الحاسب الالي في مكان محدد وواضح لك
- 2- قبل متابعة "معالج دمج المراسلات"، تأكد من أن ورقة عمل Excel مغلقه وانها تحتوي على جميع البيانات والترتيب المناسب .
يجب أن يحتوي الصف الأول على الثوابت
يجب أن يكون كل متغير عمود خاص به لا يدمج مع الاخر.
مثال : اسم الطالب (عبد الله) / المادة (الفقه) الدرجة (100) اسم المدير (عبد المحسن)
يجب أن لا يحتوي الجدول على أية صفوف فارغة

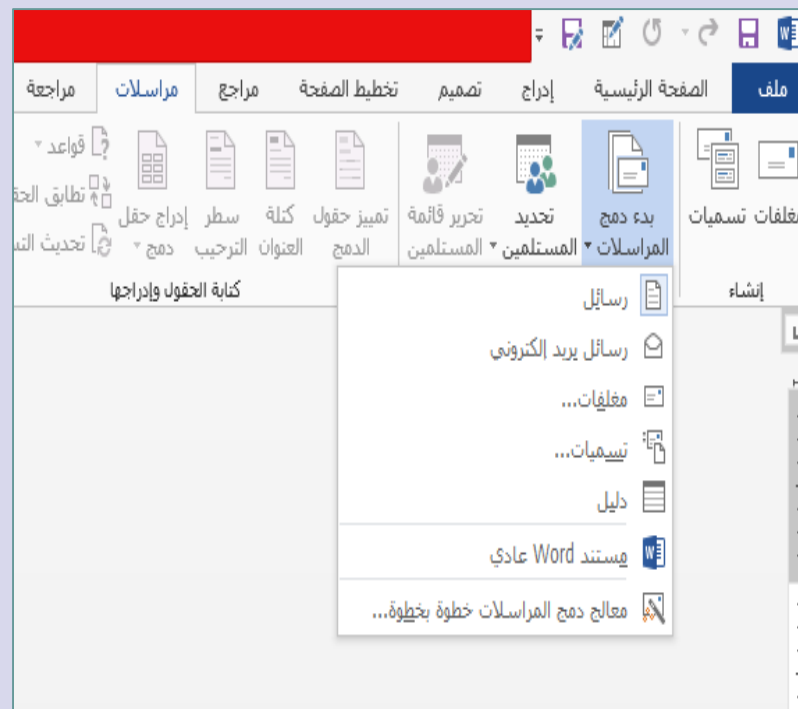
إذا كانت أكثر من كلمة استخدم إشارة _ بدلاً من الفراغ حتى تعتبر كلمة واحدة

مثال (اسم_الطالب)

خطوات دمج المراسلات

الخطو الرابعة : -

انقر فوق **بدء دمج المراسلات** ، في المجموعة **بدء دمج المراسلات** ضمن علامة التبويب **مراسلات** ، ومن ثم انقر فوق **خطوة خطوة من "معالج دمج المراسلات"**.



التوتير

@_MonaAlsaeed

خطوات دمج المراسلات

الخطوة الخامسة :

● اختيار دليل

● الضغط على التالي (مستند البداية)

● استخدام المستند الحالي (إذا كان جديد ولم يستخدم مسبقاً)

● استخدام قائمة موجودة (إذا سبق استخدام في الدمج)

● استخدام من قالب (يكون قوالب الورد الجاهزة في البرنامج)

● تحديد المستلمين

● استخدام قائمة موجودة

● اختاري الملف الاكسيل او الاكسس المجهز

للمدمج الموجود في الحاسب الالى مسبقاً

● يستخدم Word المستلمين الذين قمت بتعيينهم

للمدمج الان.

دمج المراسلات

تحديد مستند البداية

كيف تريد إعداد الدليل؟

☒ استخدام المستند الحالي

☐ البدء من قالب

☐ البدء من مستند موجود

استخدام المستند الحالي

البدء من المستند المعروض هنا واستخدام معالج دمج المراسلات لإضافة معلومات المستلم.

دمج المراسلات

تحديد المستلمين

☒ استخدام قائمة موجودة

☐ تحديد من جهات اتصال Outlook

☐ كتابة قائمة جديدة

استخدام قائمة موجودة

المستلمون المحددون حالياً من:

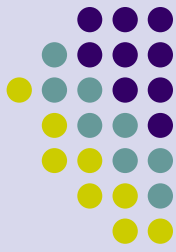
[ورقة1\$] في "المصنف1.xlsx"

تحديد قائمة مختلفة...

تحرير قائمة المستلمين...

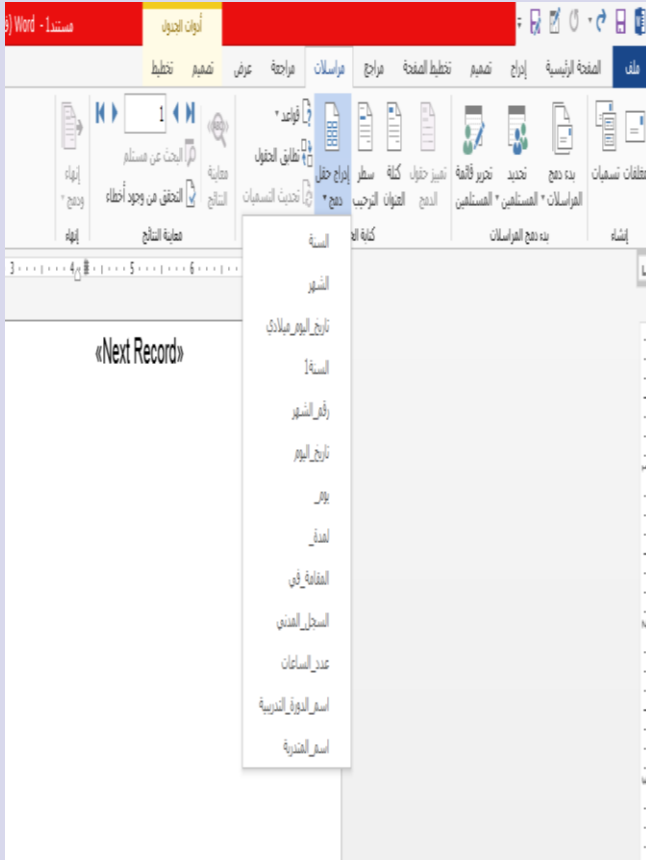
التوتير

@_MonaAlsaeeed



خطوات دمج المراسلات

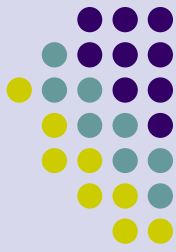
الخطو السادسة :



- اضغط على الزر "إدراج حقل دمج" ولاحظ الحقول المدرجة في القائمة المنسدلة.
- "ضع نقطة الإدراج في المكان المحدد لاسم الطالب ومن القائمة المنسدلة "إدراج حقل دمج" اختر الحقل "اسم_الطالب".
- "في المكان المخصص لإظهار درجة الطالب في مقرر الفقة ضع نقطة الإدراج واختر ومن القائمة المنسدلة "إدراج حقل دمج" الحقل «المادة».
- "كرر الخطوة السابقة حتى حقل "المعدل".
- وبالتالي تمت عملية دمج البيانات من جدول Excel في كشف درجات Word.

يجب أن تكون نقطة الإدراج في وضع الظهور والاختفاء (وميض) ولن تعمل حقول الدمج إذا كانت الخلية محددة

التوتير



خطوات دمج المراسلات

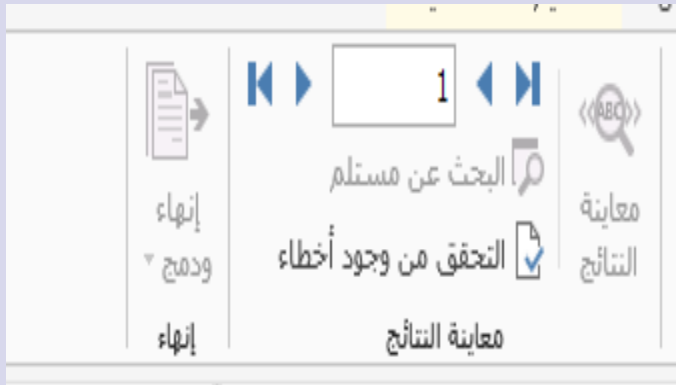
الخطو السابعة : -

● بعد ادراج الحقول والذهاب لمعاينة النتائج والتأكد من ان كل الأسماء صحيحه يمكنك ان تعدل على النموذج الأول بالتصغير او بالتكبير ونوع الخط وستطبق التنسيقات على جميع الكشف .

● اختيار أيقونة إنهاء الدمج ثم اختيار مستندات مفردة

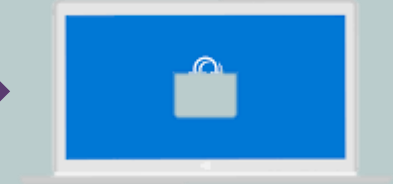
● بعد ذلك ينقلك الى ملف مستقل ورد اخر فيه جميع الكشف الخاصة بالطلاب كل طالب على حدا

● يمكنك حفظ الورد او تصديره الى pdf



الخاتمة

ان العمل التقني اذا دمج مع العمل الإداري ظهرت نتائج مبهرة
اختصرت على المنظمة والافراد كثيرا من الجهد والوقت وأصبحت
مخرجات المنظمة اكثر دقة واحترافية



للائضمام لحساب للمدربة

التوتير

[https://twitter.com/ MonaAlsaeed](https://twitter.com/MonaAlsaeed)

البريد الإلكتروني

mmona.sae@gmail.com



شكرا للتحول التقني لما يقدمونه في خدمة القطاع الثالث
ويمكن مشاهدة الدورة مسجّله في هذا الرابط

<https://webinars.altqniah.sa/>

مقطع يشرح طريقة الدمج
بالبريد الالكتروني

<https://www.youtube.com/watch?v=H2eKwkilpal>●