

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج البحرينية



* للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد الصف السابع اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/7>

* للحصول على جميع أوراق الصف السابع في مادة حاسوب ولجميع الفصول, اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/7computer>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد الصف السابع في مادة حاسوب الخاصة بـ الفصل الثاني اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/7computer2>

* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول للـ الصف السابع اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/grade7>

[almanahjbhbot/me.t//:https](https://t.me/almanahjbhbot)

للتحدث إلى بوت على تلغرام: اضغط هنا



الأهداف:

- يتعرّف مبادئ دمج المراسلات وسُبلَ توظيفها.
- يحدّد مصدرَ بياناتٍ جاهزة.
- يُدرجُ حقولًا ضمن نصّ المستند الأساسي.
- يدمجُ مستندًا أساسيًا.

المقدمة:

يُمكنك استخدام دمج المراسلات في كتابة رسالة نموذجية مثل دعوة أو إعلان وطباعة هذه الرسالة إلى جميع المؤسسات المعنية، إذ سيقوم أمر "دمج المراسلات" بطباعة الرسالة نفسها لكل مؤسسة بحسب بياناتها المخزنة في قاعدة البيانات لديك. وللقيام بعملية دمج المراسلات يجب أن يكون لدينا ملفٌ أساسي (الدعوة مثلاً) وملفُ البيانات

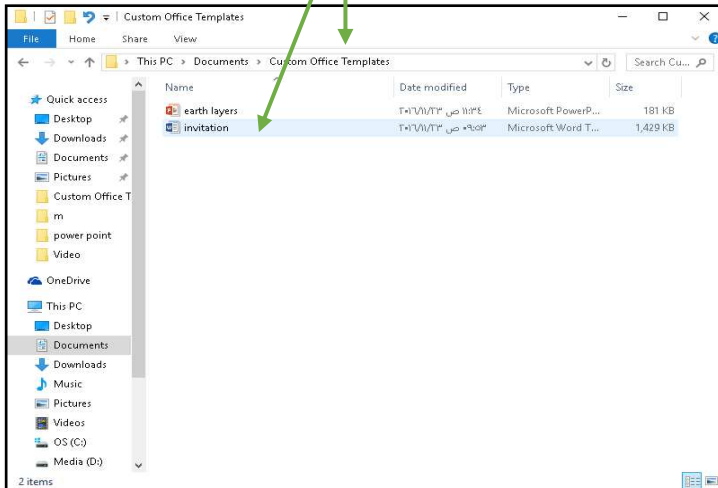
خطوات التنفيذ:

لتحديد ملفٍ مصدرِ البيانات الخاصِّ بقولِ الدمج:

١- أفتَحُ القالبَ " invitation " من قوالبِ

Office من المسار التالي:

Documents\Custom Office Templates\





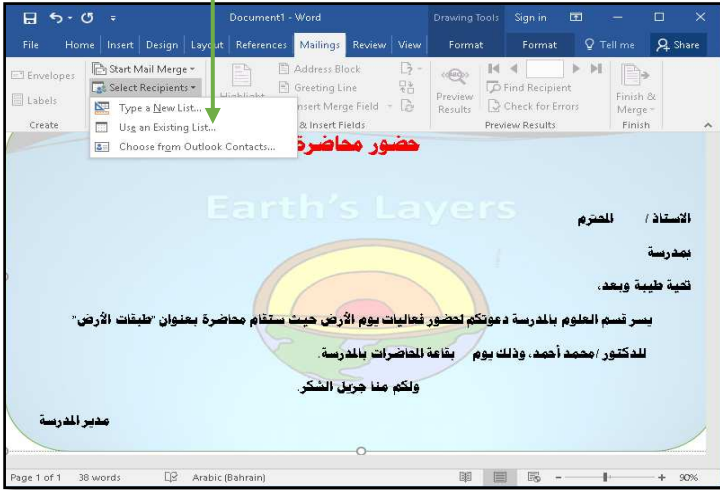
٢

٢- أختارُ من قائمة mailing أي مراسلات زرّ
Select Recipients، وتعني العبارة تحديدَ
مصدر البيانات.



٣

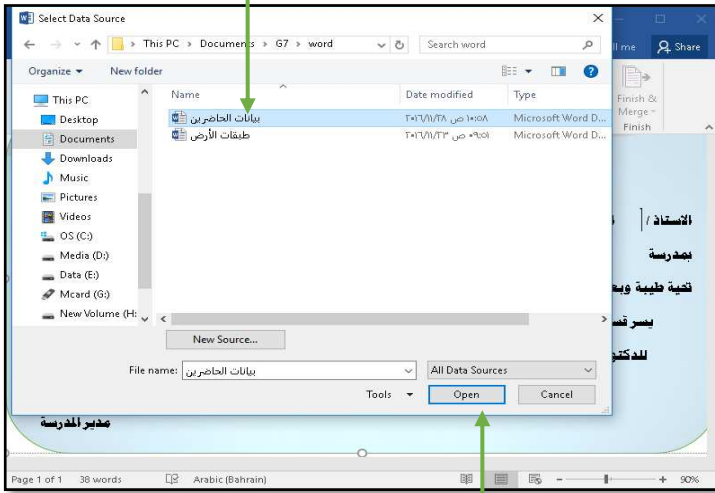
٣- أختارُ من القائمة المنسدلة التي تظهر أمامي
الأمر Use Existing List، أي استعمال
قائمة بيانات قد جهزتها مسبقًا.





٤

٤- تظهر نافذةً جديدةً أحددُ من خلالها ملفَّ البيانات، وليكن على سبيلِ المثالِ "بيانات الحاضرين".



٥- أضغطُ على الزرِّ "Open".

٥

٦

٦- أضعُ مؤشرَ الكتابةِ في المكانِ المخصَّصِ لإدراجِ الحقلِ الأولِ داخلَ المستندِ.



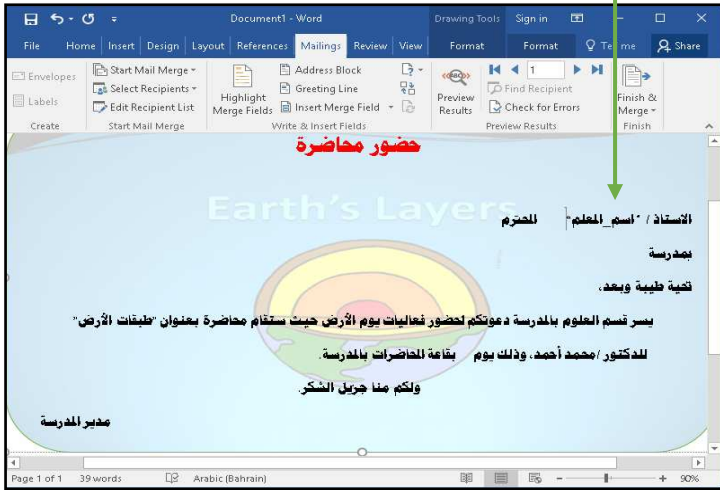


٧



٧- من قائمة Mailing اضغطُ على السهم الموجود بجانب الأمر Insert Merge Field الخاصٍ بإدراج حقول البيانات.

٨



٨- اختارُ حقلَ البيانات المناسبِ، وليكن "اسم المعلم" ألاحظُ إدراجَه في المكان الصحيح



٩- أكملُ ادراجَ بقية الحقول المطلوبة (اسم المدرسة - اليوم).

٩



١٠

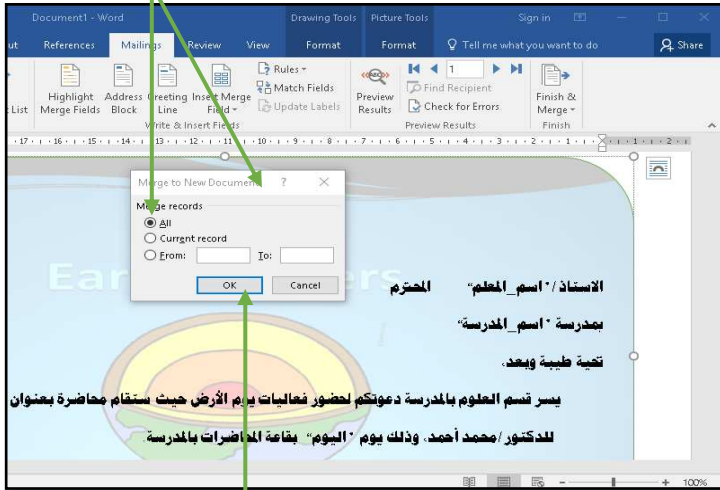
١١



١٠- من القائمة أضغطُ Mailing على الزرّ
.Finish & Merge

١١- أختارُ من القائمة المندسلة التي تظهرُ
أمامي الأمرَ Edit Individual Documents
وهو ما يُمكنني من دمج بياناتِ الحقولِ لكلِّ
رسالةٍ.

١٢



١٢- من خلال نافذة Merge to a New Document
أختارُ الأمرَ All لدمج جميع
السجلاتِ الموجودةِ في مصدرِ البياناتِ مع
المستندِ الأساسيِّ.

١٣- أضغطُ على زرّ Ok لتثبيتِ ما تمَّ اختياره.

١٣



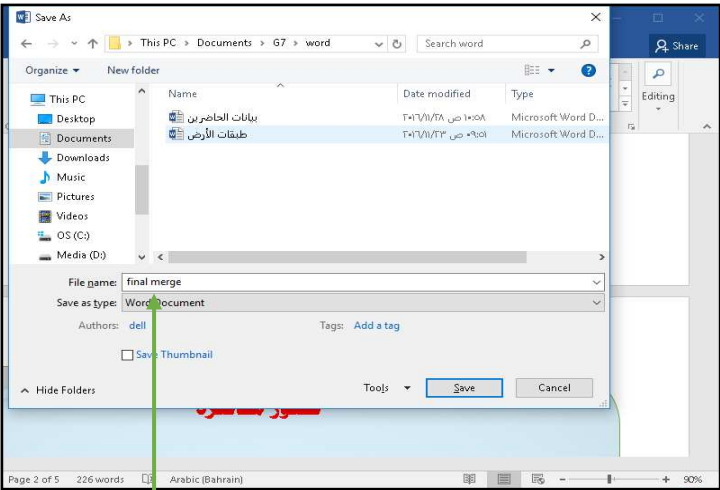


١٤



١٤- ألاحظُ ظهورَ مستندٍ جديدٍ يحتوي جميعَ الدعواتِ.

١٥- أحفظُ الملفَ باسمِ final merge.



١٥

