

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



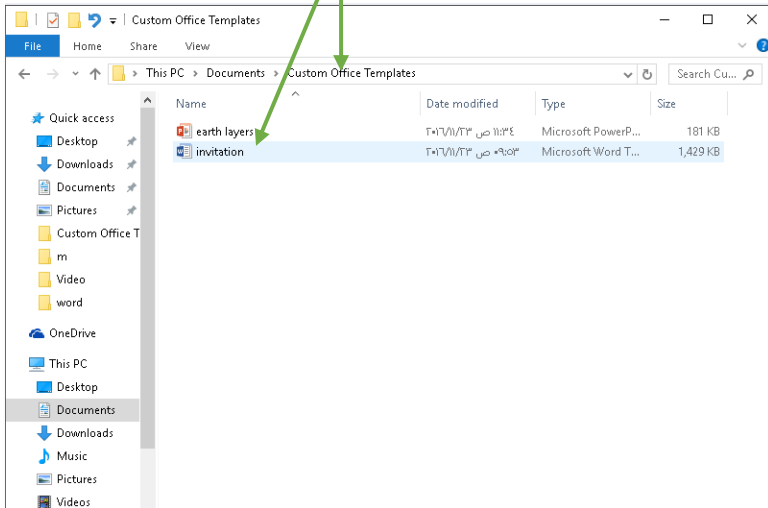
## الأهداف:

- يتفهم خيارات البنية الشرطية ووظائف كلٍ منها.
- يستخدم أداة الشرط IF...Then...Else في صياغة المستند الأساسي.

## المقدمة:

استخدام أداة الشرط IF...Then...Else في صياغة المستند الأساسي إذ أحتاجها مثلاً لتحديد من هم المعلمون الذين سيأتون في موعدٍ محددٍ دون الآخرين، حيثُ أشرتُ أنّ معلّمي قسم العلوم فحسبُ من سيحضرون إلى المحاضرة الساعة العاشرة صباحاً، أمّا غيرهم فسيحضرون الساعة التاسعة صباحاً.

١



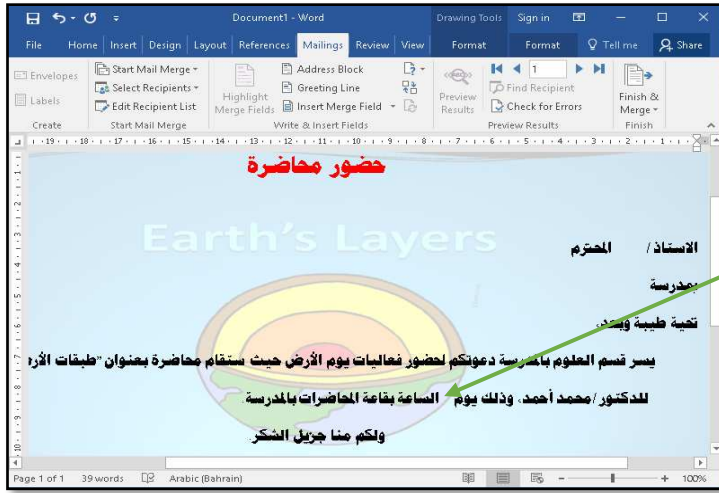
## خطوات التنفيذ:

لتحديد ملفٍ مصدر البيانات الخاصٍ بقول  
الدمج:

١- أفتح القالب "invitation" من قوالب

Office من المسار التالي:

Documents\Custom Office Templates\



٢- أضيفُ كلمةَ "الساعة" بعدَ كلمةِ " اليوم".

٢

٣



٣- أختارُ من قائمةِ mailing أي مراسلاتٍ زَرَّ مصدرِ البياناتِ. Select Recipients، وتعني العبارةُ تحديدَ

٤

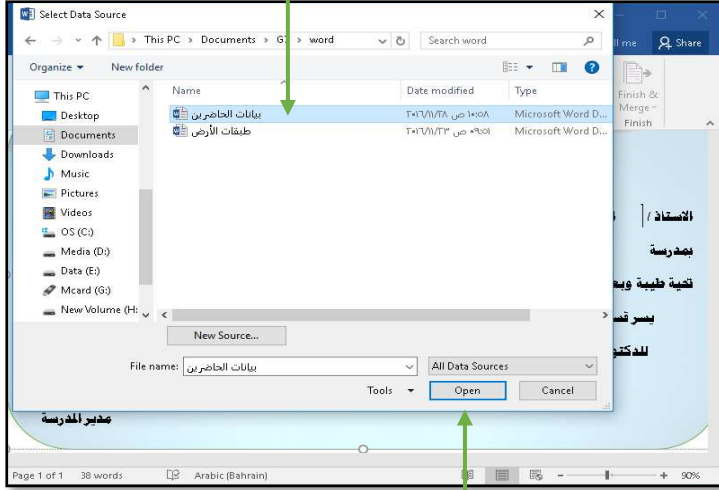


٤- أختارُ من القائمةِ المنسدلةِ التي تظهرُ أمامي الأمرَ Use Existing List، أي استعمالَ قائمةِ بياناتٍ قد جهَّزتها مسبقًا.

٢



٥



٥- تظهر نافذةً جديدةً أُحدِّدُ من خلالها ملفَّ البيانات، وليُكنَّ على سبيلِ المثالِ "بيانات الحاضرين".

٦

٦- أضغَطُ على الزرِّ "Open".

٧



٧- أضغُ مؤشِّرَ الكتابةِ في المكانِ المخصَّصِ لإدراجِ الحقلِ الأوَّلِ داخلَ المستندِ.



٨



٨- من قائمة Mailing اضغط على السهم الموجود بجانب الأمر Insert Merge Field الخاص بإدراج حقول البيانات.



٩- اختار حقل البيانات المناسب، وليكن "اسم المعلم" ألاحظ إدراجَه في المكان الصحيح

٩



١٠- أكمل إدراج بقية الحقول المطلوبة (اسم المدرسة - اليوم).  
١١- أضغ المؤشّر بعد كلمة (الساعة).

١٠

١١



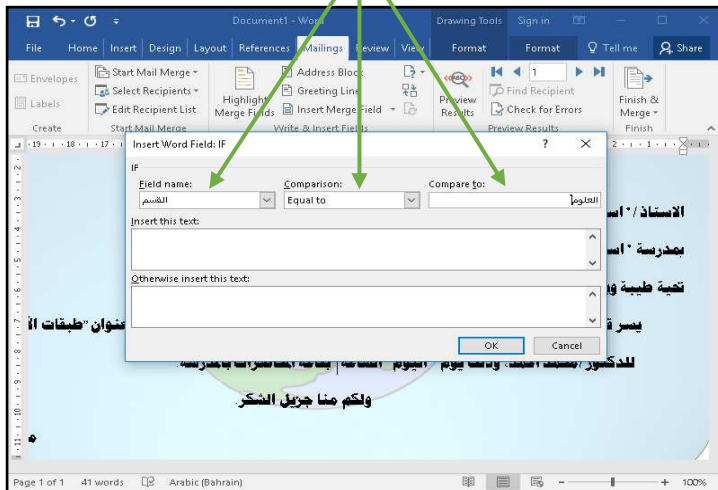
١٢ ١٣



١٢- من قائمة Mailing أضغطُ على الزرِّ "قوانين" أو "شروط" "Rules".

١٣- أختارُ من القائمة المنسدلة أداة الشرط IF... Then...Else

١٤

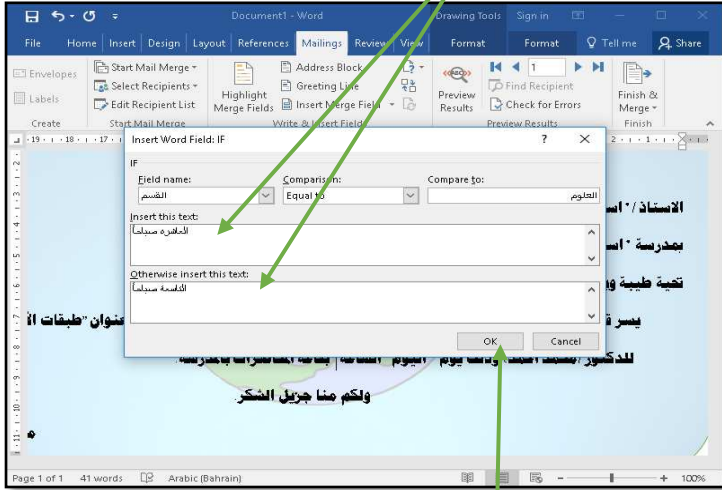


١٤- تظهرُ نافذةً جديدةً أختارُ من خلالها المربع المنسدل باسم الحقل Fieldname، وليكن "القسم"، فعامل الشرط أو المقارنة Comparison، وليكن "يساوي" Equal to ثم قيمة المعيارِ compare to وليكن "العلوم".





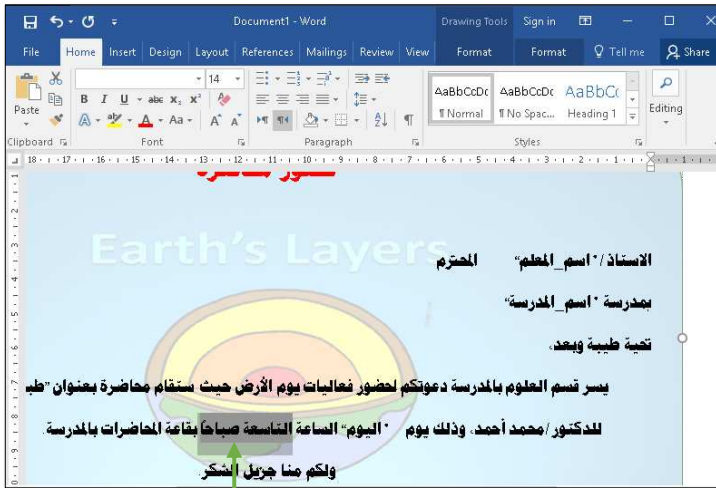
١٥



١٥- أمّا بالنسبة إلى نتيجة الشرط، ففي حالة تحققه أدخل النصّ "العاشر صباحاً" في المكان المخصّص له Insert this text، أمّا في حالة عدم تحقق الشرط فإنّي أدخل النصّ "التاسعة صباحاً" ضمن المكان المخصّص له Otherwise insert this text.

١٦

١٦- أضغط زرّ OK لتثبيت ما تمّ اختياره.



١٧- أنسق الحقل المُدرج بحيث يتناسب مع تنسيق الحقول الأخرى.

١٧



١٨



١٨- أعاينُ نتائجَ الدمجِ من خلالِ الضغطِ على الزرِّ Preview Results والتنقلِ بين الرسائلِ من خلال شريطِ التمريرِ بين سجلاتِ البياناتِ.

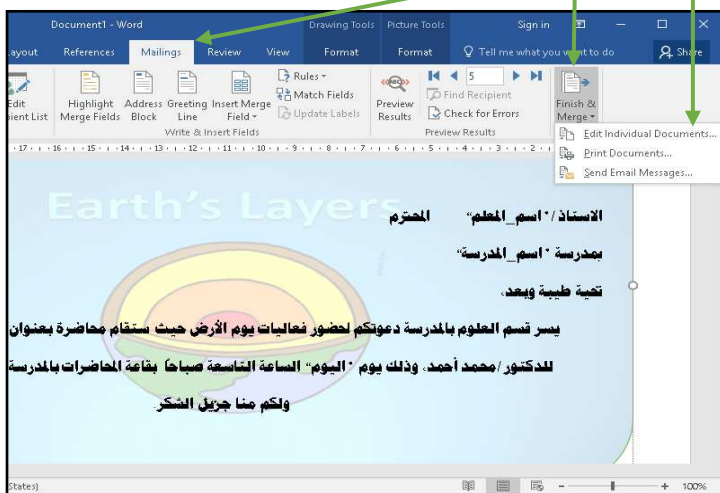
١٩

١٩- ألاحظُ التغييرَ الحاصل على موعدِ الحضورِ العاشرة صباحًا، أو التاسعة صباحًا بحسبِ القسمِ.

٢٠

٢١

٢٠- من القائمةِ أضغطُ Mailing على الزرِّ .Finish & Merge

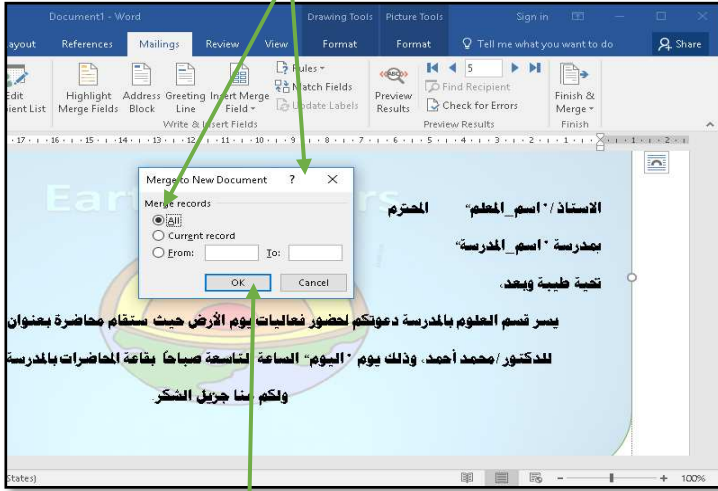


٢١- أختارُ من القائمةِ المنسدلةِ التي تظهرُ أمامي الأمرَ Edit Individual Documents وهو ما يُمكنني من دمجِ بياناتِ الحقولِ لكلِّ رسالةٍ.





٢٢



٢٢- من خلال نافذة Merge to a New Document أختار الأمر All لدمج جميع السجلات الموجودة في مصدر البيانات مع المستند الأساسي.

٢٣

٢٣- أضغط على زرّ Ok لتثبيت ما تمّ اختياره.

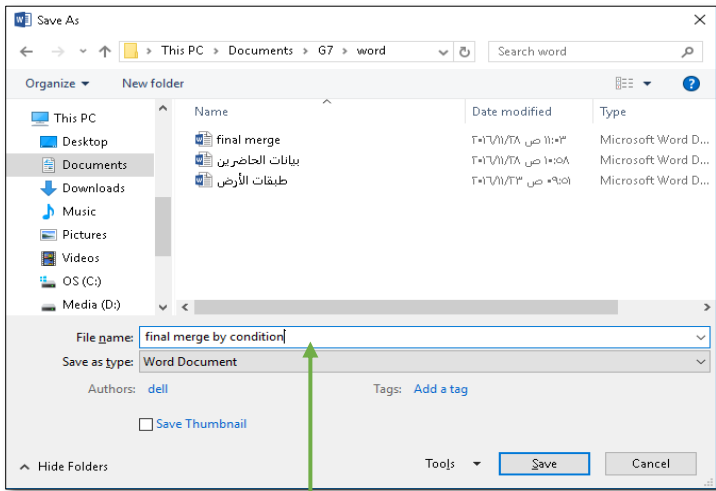
٢٤



٢٤- ألاحظُ ظهورَ مستندٍ جديدٍ يحتوي جميعَ الدعوات.



final merge by **أحفظُ الملفَّ باسمِ**  
condition



٢٥

