

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 التاسع اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/9>

* للحصول على جميع أوراق الصف التاسع في مادة تقنية المعلومات ولجميع الفصول, اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/9computer>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد الصف التاسع في مادة تقنية المعلومات الخاصة بـ الفصل الثاني اضغط هنا

<https://almanahj.com/bh/9computer2>

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

<https://almanahj.com/bh/grade9>

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

للتحدث إلى بوت على تلغرام: اضغط هنا



الهدف/الأهداف:

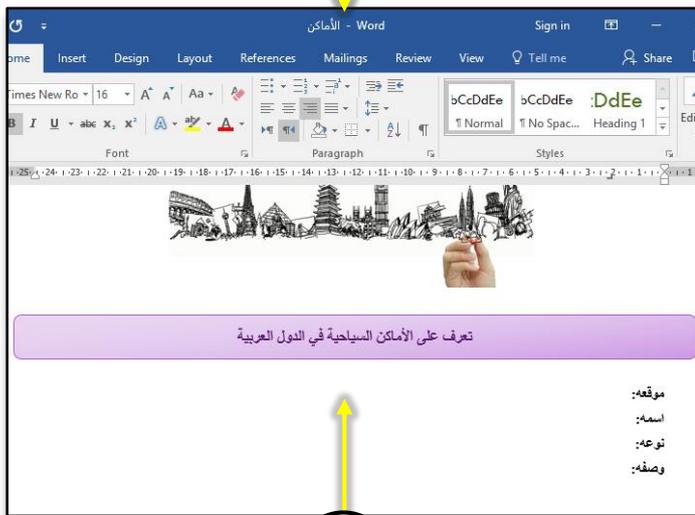
- ينوعُ مصادرَ بياناتِ الرسائلِ المُدمجة.

المقدمة:

تواجهني بعض الأحيان مشكلة إنشاء بطاقة، رسالة أو شهادة لأعداد كبيرة من المستلمين، إذ يستغرق الأمر وقتًا طويلًا لإنشائها. لذا سأستخدم خاصية دمج المراسلات التي تُسهّل لي الأمر، إذ يُمكنني الربط بين الرسالة التي أود إرسالها وقاعدة البيانات التي تحتوي أسماء المستلمين وبياناتهم، لأحصل في النهاية على رسالة لجميع المستلمين بالبيانات الخاصة بهم.

٢

خطوات التنفيذ:



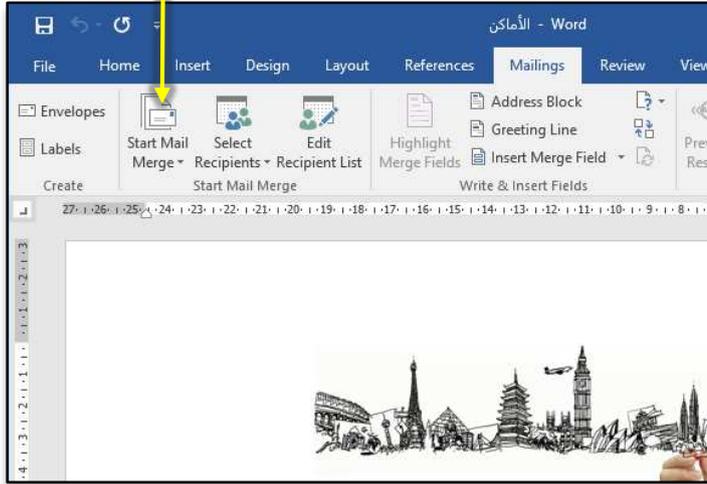
٢

١. أفتح ملف (الأماكن).

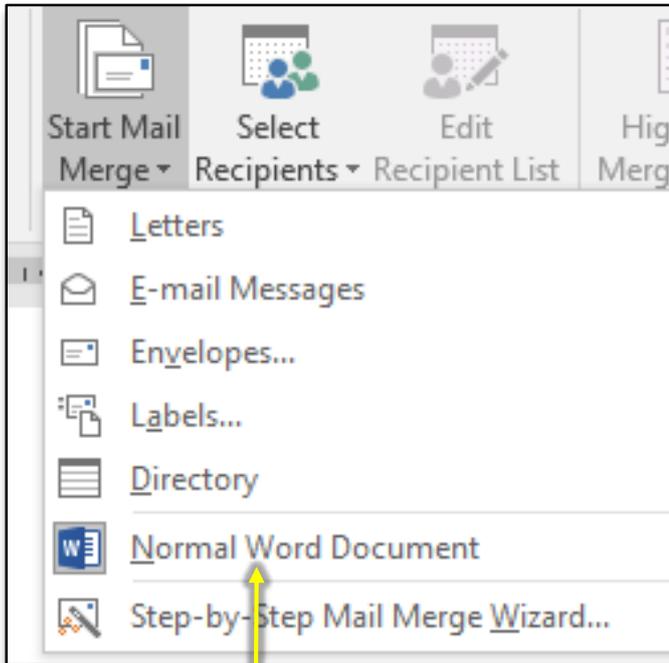
٢. أجد فيه رسالة تعريفية عن الأماكن السياحية في الدول العربية، ولكنها خالية من البيانات. ولإضافة البيانات إليها يجب استخدام طريقة دمج المراسلات.



٣



٣. من قائمة Mailings أضغطُ على زرّ
.Start Mail Merge



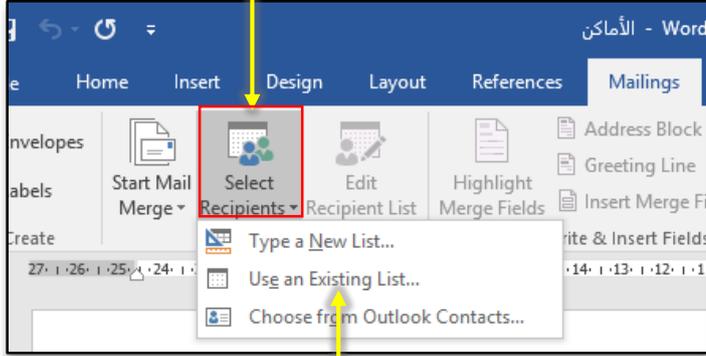
٤. تظهرُ قائمةُ أختارُ منها Normal Word Document وهي تعني استخدام صفحةٍ Word عاديةٍ.

٤

٢



٥



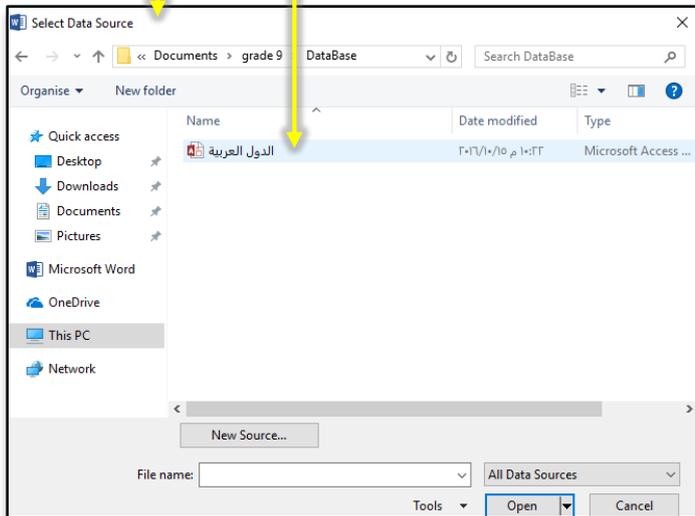
٥. من قائمة **Mailing** أضغطُ على زرِّ **Select Recipients** وذلك لاختيارِ قاعدةِ البياناتِ التي تحتوي المعلوماتِ التي سأستخدِمُها.

٦. تظهرُ قائمةُ أختارُ منها **Use Existing List**.

٦

٧

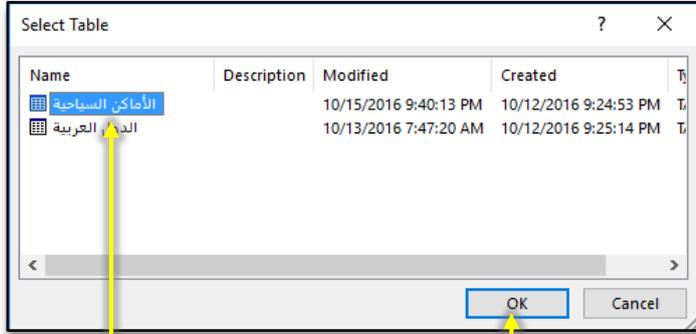
٨



٧. تظهرُ نافذةُ **Select Data Source**.

٨. أفتحُ ملفَّ قاعدةِ البياناتِ "الدول العربية".





٩

١٠

٩. تظهر نافذة أخرى بها جداول واستعلامات قاعدة البيانات (الدول العربية) أختار منها جدول (الأماكن السياحية).
١٠. ثم أضغط على زرّ OK.

بذلك أكون قد ربطت بين المُستند الحالي وقاعدة البيانات.

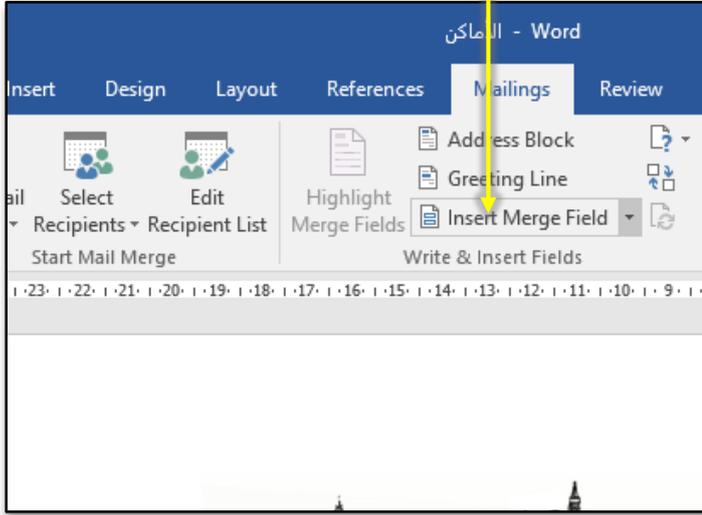


١١

١١. أبدأ بإدخال حقول قاعدة البيانات إلى المُستند، وذلك من خلال وضع مؤشّر الكتابة بعد كلمة (موقعه).

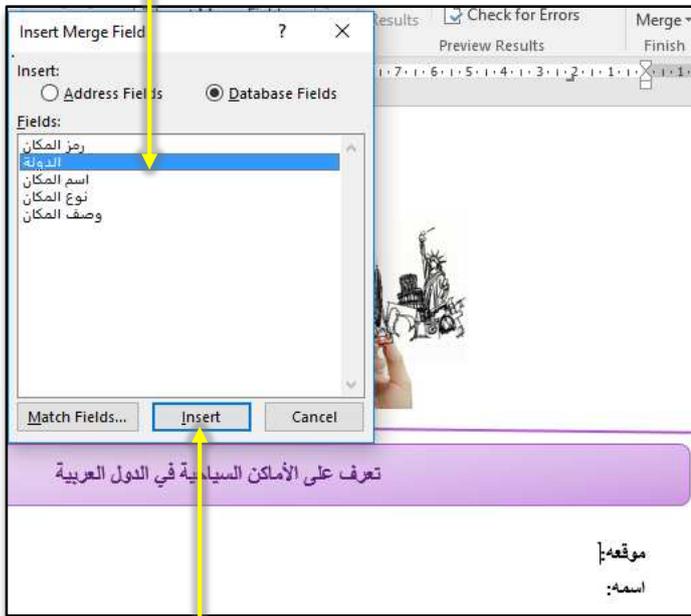


١٢



١٢. ثمّ أختارُ من قائمةِ Mailing زرَّ
Insert Merge Field.

١٣



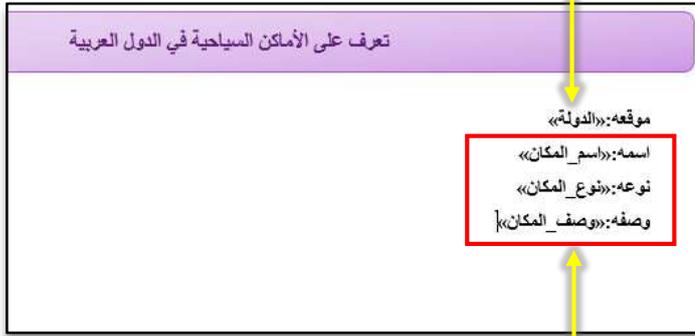
١٣. وتظهرُ قائمةٌ فيها جميعُ حقولِ قاعدةِ
البياناتِ أختارُ منها حقلَ (الدولة).
١٤. ثمّ أضغطُ على زرِّ Insert.

١٤





١٥



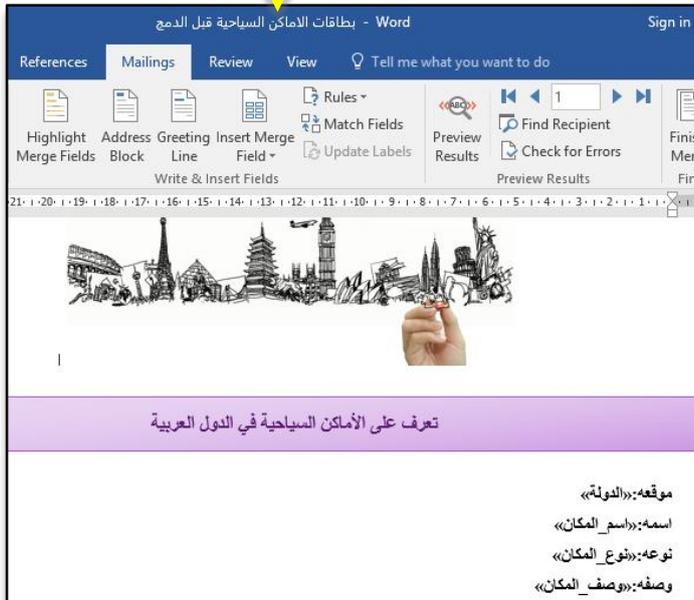
١٥. ألاحظُ ظهورَ حقلِ (الدولة) بجوارِ كلمةِ (موقعه).

١٦. أكرّرُ هذه الخُطواتِ مع باقي البياناتِ، حيثُ أضعُ أمامَ اسمه حقلَ (اسم المكان)، وأمامَ نوعِهِ أضعُ حقلَ (نوع المكان)، وأخيرًا أمامَ كلمةِ (وصفه) أضعُ حقلَ (وصف المكان).

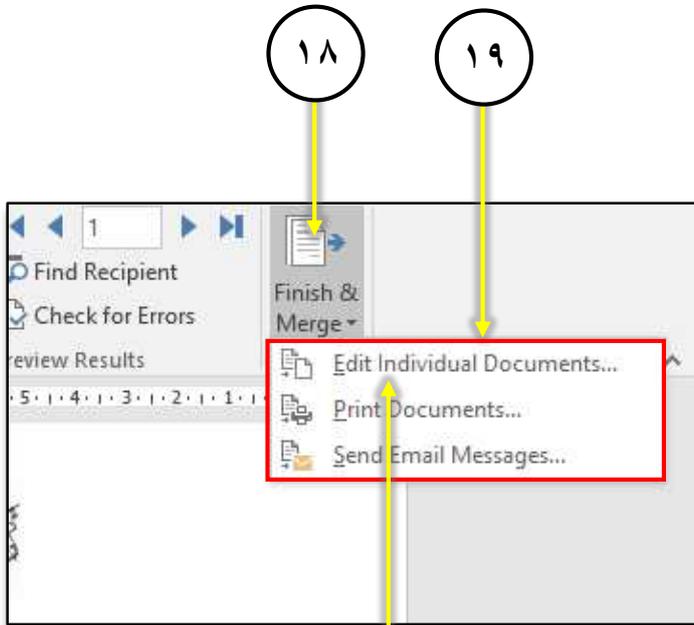
١٦

بذلكَ أكونُ قد فرغتُ من إدراجِ الحقولِ إلى المُستندِ.

١٧



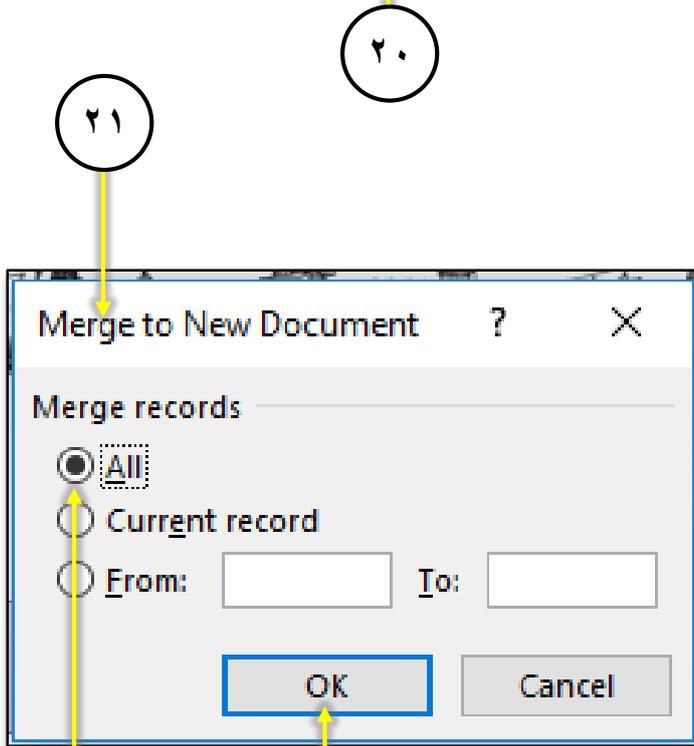
١٧. أحفظُ الملفَ باسمِ "بطاقاتُ الأماكنِ السياحيةِ قبلَ الدَمجِ".



١٨. ولإتمام عملية الدمج أختارُ من قائمة Mailings زرَّ Finish & Merge.

١٩. ومن القائمة أختارُ طريقةَ الدمجِ سواءً كانت في مستندٍ جديدٍ، أو طباعتها، أو إرسالها بالبريد الإلكتروني.

٢٠. في هذه الحالة سأختارُ Edit Individual Documents ليتمَّ عرضُ نتيجة الدمجِ في مستندٍ جديدٍ.



٢١. تظهرُ نافذةُ Merge to New Document فأحدّدُ فيها عددَ سجلّاتِ الدمجِ سواءً كان الكلُّ أو السجّلَ الحاليَّ أو تحديدَ نطاقِ هذه السجلّاتِ.

٢٢. أختارُ All لدمجِ جميعِ السجلّاتِ.

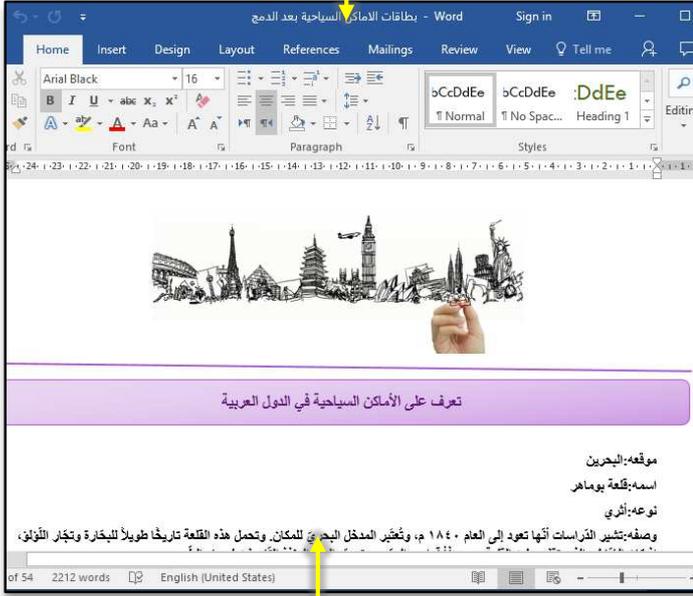
٢٣. ثم أضغطُ على زرِّ OK.



٢٥

٢٤. ألاحظُ ظهورَ مستندٍ جديدٍ يحتوي الرسالةَ وهي تحتوي البياناتِ المتعلقةِ بالأماكنِ السياحيةِ في الدولِ العربيةِ.

٢٥. أحفظُ المستندَ الجديدَ تحت اسمِ (بطاقاتُ الأماكنِ السياحيةِ بعدَ الدمجِ).



٢٤

