

دمج المراسلات Mail Merge

هو عملية دمج قائمه من البيانات (جدول او قاعدة بيانات تحتوي على بيانات حول موضوع ما) مع مستند (خطاب - بريد الكتروني - ظرف) ليتم انشاء مستند جديد مدمج فيه حقول Filed من قائمة البيانات ليتم طباعتها.

مثال: لدينا بنك لديه جدول به قائمه تحتوي على بيانات العملاء ويريد ارسال رسالة لجميع العملاء للحضور لمقر البنك لمراجعة الحساب.

المراد عمل مستند به رسالة لكل عميل

م	اسم العميل	الرقم القومي	عنوان العميل	تليفون العميل
١	محمود محمد	١٦٠٢٣٧٦	القاهرة	٠٢٥٣٢٣٤٦٣٥
٢	اسلام السيد	١٦٠٣٦٢٥	طنطا	٠٤٠٥٣٢٢٦٢٣
٣	علاء الدين محمد	١٦٠٣٥٢٦	طنطا	٠٤٠٥٣٢٣٦٣٢
٤	ايمان علاء	١٦٠٣٥٢٦	الحلہ الكبرى	٠٤٠٢٢٣٦٥٦٦
٥	ايهاب الرفاعي	١٦٠٣٦٢٢	القاهرة	٠٢٦٦٥٦٥٦٥٥

قائمه بيانات العملاء

البنك الأهلي المصري
فرع طنطا

خطاب

السيد /

نرجو من سيادتكم التكرم والحضور لمقر البنك ٢١ ش الجيش - طنطا لمراجعة الحساب الخاص بكم

ولكم خالص التقدير

الخطاب المراد ارساله لجميع العملاء

١- فتح الرسالة وتحديد قائمه البيانات

- a. نفتح المستند الذي يحتوي على الرسالة
- b. من لوحة الأدوات مراسلات Mailings نضغط على القائمة بدء دمج مراسلة Start Mail Merge ونختار رسائل Letter
- c. لتحديد المستلمين نضغط على القائمة تحديد مستلمين Select Recipients واختيار استخدام قائمة موجودة Use Existing List ونحدد المستند الذي يحتوي على جدول البيانات

٢- لاضافه الحقول المطلوبة من قائمة البيانات إلى الرسالة

- a. نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد إضافة الحقل فيه
- b. من لوحة الأدوات مراسلات Mailings ومجموعة الأدوات كتابة الحقول وادراجها Write & insert Field ومن القائمة ادراج حقل دمج Insert Merge Field نختار الحقل المطلوب اضافته ويتم تنسيق اسم الحقل كأى نص

٣- لمعاينة الدمج

- a. من لوحة الأدوات مراسلات Mailings ومجموعة الأدوات معاينة النتائج Preview Results نضغط على قائمة معاينة النتائج Preview Results لمعاينة نتيجة الدمج

٤- اتمام عملية الدمج

- a. من لوحة الأدوات مراسلات Mailings ومجموعة الأدوات إنهاء Finish نضغط على إنهاء ودمج Finish & Merge ونختار تحرير مستند مستقل Edit Individual Document ليظهر لنا المربع الحوارى دمج إلى مستند جديد Merge to new Document نختار الكل All لإنشاء خطاب لكل عميل أو السجل الحالي Current Record لإنشاء رسالة للسجل الحالي فقط أو لتحديد مدى معين من المستلمين نحدد رقم سجل البداية في خانة من From ورقم سجل النهاية في خانة إلى To ثم نضغط موافق Ok

مصطلحات مهمة: -

المصطلح	المعنى	المصطلح	المعنى
Word processing	معالجات الكلمات	Lower case	حروف صغيره (small)
word	كلمه	Upper case	حروف كبيره (capital)
Line	سطر	Clear formatting	حذف التنسيقات
sentence	جمله	Bold	عريض
close	اغلق	Italic	مائل
save	حفظ التعديلات	underline	مسطر / اسفله خط
undo	تراجع	strikethrough	خط يقطع النص
redo	تراجع عكسي	subscript	النص اسفل السطر
Ribbon	لوحات ادوات	superscript	النص اعلى السطر بحجم
Add	اضافه	Font color	لون النص
Remove	حذف	Copy=duplicate	نسخ
View ruler	اظهار المسطرة	CUT = move	نقل
Scroll bar	شريط التمرير	Paste	لصق
Document	مستند	Copy format = format	نسخ التنسيق
Page	صفحه	find	ايجاد كلمه
Status bar	شريط المعلومات	replace	استبدال
d-click	ضغطين بزر الفاره	Minimize the ribbon	اخفاء لوحات الادوات

المصطلح	المعنى	المصطلح	المعنى
Click	ضغطه بزر الفأرة اليسر	paragraph	فقره
r-click	ضغطه بزر الفأرة اليمين	Align text left	محاذاه يسار للنص
Font	نوع (شكل) الخط	Align text right	محاذاه يمين للنص
Font size	حجم النص	center	توسيط النص
Grow font	زيادة حجم النص	Line spacing	المسافير بين السطور
Shrink font	تقليل حجم النص	shading	ظل / خلفيه لنص الفقرة
Change case	تغير حالة الحرف	sort	ترتيب
ascending	تصاعدي	rotate	دوران
descending	تنازلي	shape	شكل
Text direction	اتجاه النص	chart	رسم بياني
indent	مساف بادئه	header	راس الصفحة
hanging	معلق	footer	اسفل الصفحة
bullets	تعداد نقطي	Page number	ارقام الصفحات
Numbering	تعداد رقمي	Date & time	التاريخ والوقت
style	اسلوب تنسيق	symbol	رمز
Select	تحديد	Page setup	اعدادات الصفحة
Cover page	صفحات اغلفه	margin	هوامش
Page break	فواصل صفحات	orientation	اتجاه الصفحة
Blank page	صفحة فارغه	Portrait	طولي
table	جدول	landscape	عرضي
row	صف	size	حجم

المصطلح	المعنى	المصطلح	المعنى
Column	عمود	watermark	علامة مائية
cell	خلية	Page color	لون خلفية الصفحة
border	حدود	Page border	اطار للصفحة
eraser	ممحاة	mailing	مراسله
Split cell	تقسيم خليه	preview	معاينه
Split table	تقسيم جدول	edit	تحرير
Merge cell	دمج خلايا	letter	رسالة
picture	صوره	individual	فردى
crop	قص جزء من صورته	envelopes	ظرف
label	بطاقه	comment	تعليق
Document view	انماط عرض المستند	zoom	نسبة التكبير
Navigation pane	لوحة التنقل	Switch window	التبديل بين النوافذ
delete	حذف	repeat	تكرار
convert	تحويل	Textbox	مربع نصى