

دمج المراسلات في برنامج الورد 2003 Mail merge in WinWord 2003 بقلم/ أحمد فاروق إسماعيل- مدرب كمبيوتر- شركة العطية - قطر

أولاً: المفهوم

يقصد بدمج المراسلات إمكانية إعداد رسالة ببرنامج الورد إلى عدد من الأشخاص مرة واحدة ، وذلك دون الحاجة إلى كتابة هذه الرسائل واحدة تلو الأخرى ما دام المحتوى متطابق والاختلاف فقط في بيانات محددة تختلف باختلاف المرسل إليه.

مثال : إذا كان لدينا دعوة سنقوم بإرسالها إلى عدد من الأشخاص كالتالية

دعوة

السيد/ محمد عبد الله

مدير شركة دمج المراسلات- القاهرة

نتشرف المدرسة بدعوتكم بوصفكم ولى أمر الطالب احمد محمد عبد الله بالفرقة الثانية الإعدادية
لحضور الحفل الذى تقيمه المدرسة يوم الخميس القادم الموافق ٢٠٠٧/١٢/١٥

لكم جزيل الشكر
مدير إدارة المدرسة

فالدعوة السابقة لن تتغير لجميع أولياء أمور المدرسة البالغ عددهم ألف ولى أمر مثلا ، فقط ستتغير الحقول المبينة باللون الأحمر من رسالة إلى الأخرى. وهنا يظهر دور دمج المراسلات.

ثانياً: المتطلبات

يتضح من الوصف السابق إننا نحتاج إلى مستندين أساسين لتنفيذ عملية دمج المراسلات:

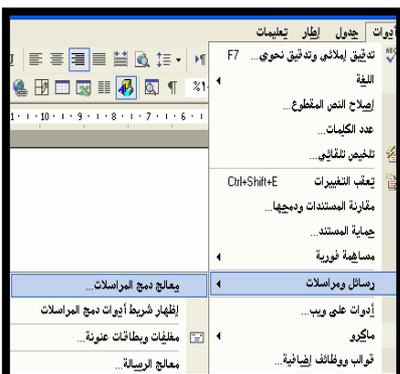
- ١ . المستند الرئيسى (نص الدعوة فى المثال السابق)
- ٢ . مصدر البيانات (القائمة التى تحتوى على البيانات التى تتغير بتغير المرسل إليه)

ثالثاً: تحديد المستند الرئيس ومصدر البيانات

للوصل لقائمة دمج المراسلات نذهب إلى

أدوات ← رسائل ومراسلات ← معالج دمج المراسلات

فيظهر مربع دمج المراسلات
فى الجانب الايسر او اليمين
حسب لغة المجموعة المكتبية
(الافيس) ،



- يتطلب دمج المراسلات المرور بستة خطوات هي كالتالى:
- 1- تحديد نوع الدمج المطلوب ، وهو فى هذا المثال رسائل
 - 2- تحديد مستند البداية (الدعوة الاساسية فى المثال) يفضل اختيار المستند الحالى و كتابة الدعوة فيه



- 3- تحديد المستلمين ، وفى هذه الخطوة لدينا ثلاث اختيارات:

- i. استخدام مصدر بيانات موجود سابقا
- ii. الاستعانة بقائمة بيانات البريد الالكترونى او تلوك
- iii. كتابة القائمة

وسوف نشرح الحالة الاولى والثالثة.

فى الحالة الاولى استخدام قائمة موجودة يجب ان تكون هذه القائمة فى جدول سواء ورد او اكسيل بشرط عدم دمج اى خلايا داخل الجدول ، او استخدام قاعدة بيانات اكسيس.

فى الحالة الثالثة كتابة القائمة سنقوم بادخال البيانات إلى الورد فى معالج.

مثال لقائمة موجودة تحصل فى مثال الدعوة:

الاسم	الوظيفة	الطالب	الفرقة
محمد عبد الله	مدير شركة دمج المراسلات- القاهرة	احمد محمد عبد الله	الثانية الاعدادية
حسن المصرى	مدرس لغة عربية	حسام حسن المصرى	الثالثة الاعدادية

وهكذا ولنفرض ان هذا المستند محفوظ على جهاز الكمبيوتر باى اسم وليكن (اولياء الامور) ، لتعريف الورد ان هذا المستند هو مصدر البيانات نضغط على استعراض... فيظهر لنا صندوق حوارى لتحديد الملف الذى يحتوى على الجدول.



وبعد الاختيار نجد ان الورد قد حول جدول إلى قائمة بيانات بالشكل

التالى:

الاسم	الوظيفة	الطالب	الفرقة
محمد عبد	مدير شركة د	احمد محمد	الثانية لاع
حسن الم	مدرس لغة عر	حسام حسن	الثالثة لاع

اصبح الان لدينا كل ما نحتاج لنبدأ عملية دمج المراسلات حيث لدينا ملف الدعوة وكذلك قائمة تحتوى على المستلمين المحتملين.

رابعاً: دمج المراسلات

يجب الان ان نظهر شريط ادوات دمج المراسلات اذا لم يظهر تلقائياً من قائمة عرض ثم اشرطة الادوات

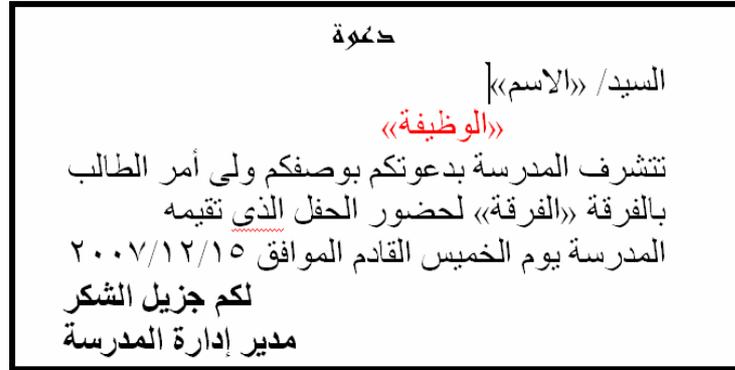


سنضغط الان على ايقونة دمج الحقول التى يشير إليها السهم رقم (1) لنضع البيانات من مستند المصدر إلى مستند الدعوة لتظهر لنا قائمة تشمل عناوين الحقول فى الجدول مصدر البيانات.



علينا الان ان نختار موضع كل حقل على النحو التالى

- نقف فى الموضع الذى يفترض ان تظهر فى بيانات هذه الحقول
- نضغط على ادراج ، بعد كل حقل وتظهر مواضع الدمج بين اقواس بهذا الشكل <<اسم حقل الدمج >>



خامساً : عرض نتيجة الدمج

بالضغط على السهم رقم (٢) الذى يشير إلى دمج المراسلات فى مستند جديد فيظهر مربع حوارى. مع تحديد نتائج الدمج هل كل السجلات (كل المستلمين) او تحديد سجلات محددة.



وهكذا يكون لدينا دعوة لك شخص فى مصدر البيانات الخاصة بنا.