

نشرح دمج المراسلات

بين

الأكسل والورد

خطوات استخدام أداة دمج المراسلات Mail Merge.

١. تجهيز ملف الورد MS Word والذي يشتمل على القالب Template المراد العمل عليه، في حالتنا سيكون قالب خاص بمفردات المرتب (رابط التحميل بالمرفقات) كالتالي.

**كشف بمفردات المرتب**  
**شهر ( فبراير / ٢٠١٤ )**

كود الموظف
إسم الموظف
الإدارة
الوظيفة

البنك
رقم الحساب

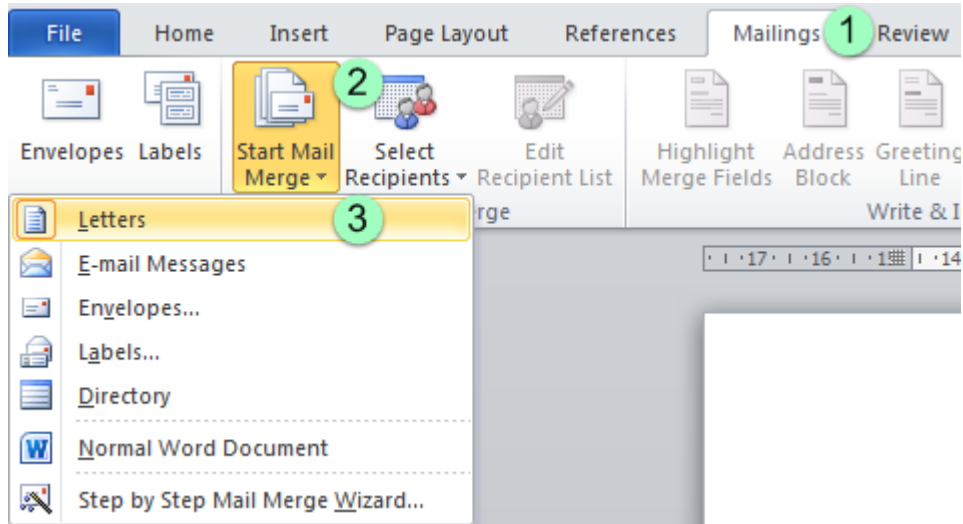
البند	القيمة	البند	القيمة
المرتب الأساسي		تأمين صحي مخصص	
بدل إنتقال		قسط قرض	
عمولات		فاتورة محمول	
بدل إضافي		ت. إجتماعية (عامل)	
جملة الإستحقاقات		جملة الإستقطاعات	
صافي المرتب			

٢. تجهيز شيت الإكسل الذي سيتم إستخلاص البيانات المراد إستخدامها في ملف الورد (رابط التحميل بالمرفقات)، على أن يكون الصف الأول من الشيت يشتمل رؤوس الأعمدة.

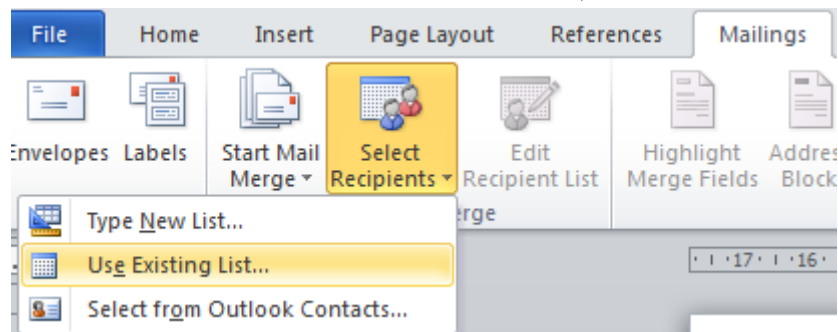
S	R	Q	M	L	I	B	A	
1	كود الموظف	الموقف	الاساسي	بدل اضافي	جملة المستحق	ت اجتماعية	استقطاعات	صافي المرتب
2	1	الموظف ٠١	28,023.00	331.00	29,296.23	7,005.75	11,591.29	17,704.94
3	2	الموظف ٠٢	17,819.00	272.00	18,813.19	4,454.75	7,385.33	11,427.86
4	3	الموظف ٠٣	3,958.00	262.50	4,785.08	989.50	1,688.95	3,096.13
5	4	الموظف ٠٤	59,252.00	341.00	60,867.52	14,813.00	24,422.56	36,444.96
6	5	الموظف ٠٥	65,232.00	291.00	66,757.32	16,308.00	26,867.15	39,890.17

٣. من قائمة Mailings مايكروسوفت وورد- نختار نوع المخرج النهائي والذي في حالتنا خطابات. Letters.

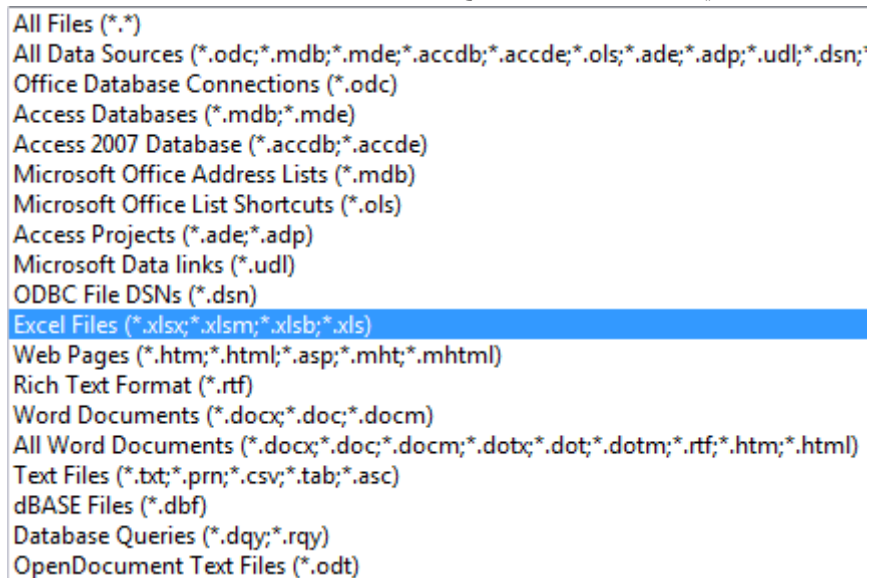
#### Mailing » Start Mail Merge » Start Mail Merge



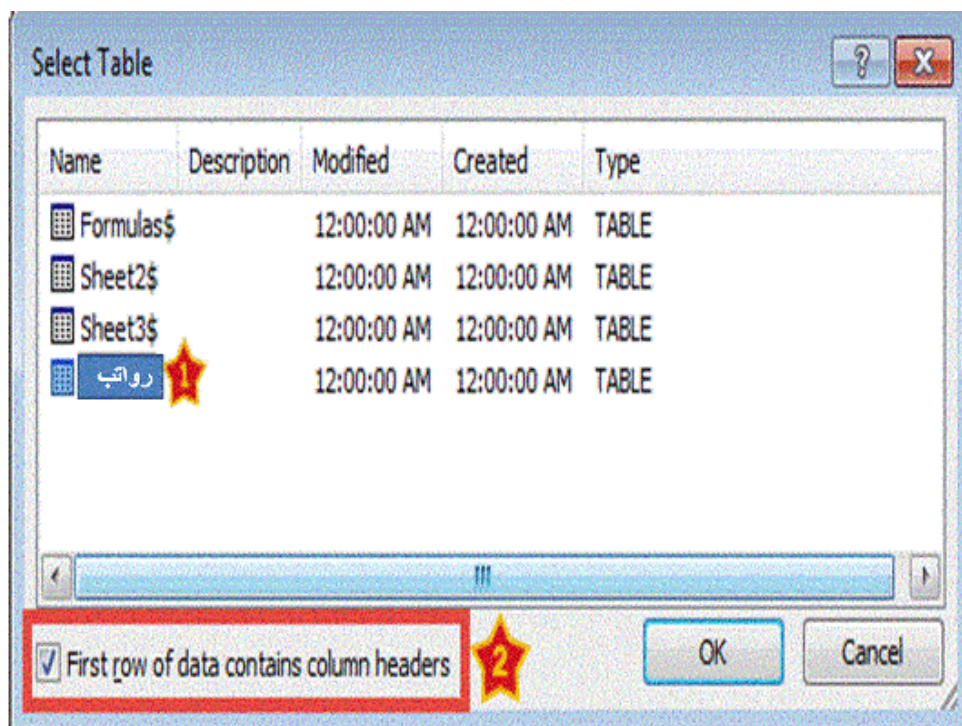
٤. نختار Use Existing List من الأمر Select Recipients ، ثم نختار ملف الإكسل الذي يشتمل على بيانات الموظفين ومفردات مرتباتهم.



**لاحظ أن :** تستطيع اداة Mail Merge إستخلاص البيانات من العديد من الملفات؛ إلا أن الشرح هنا تم من خلال الربط مع شيت إكسل، وفيما يلي قائمة بأنواع الملفات / الإمتدادات التي تستطيع أن تستخدمها متى كانت البيانات مخزنة في هذه الملفات بشكل صحيح.



٥. بعد إختيار ملف الإكسل ستظهر لنا شاشة تشتمل على أوراق العمل Sheets التي توجد في ملف الإكسل؛ نختار الشيت الذي يشتمل على مفردات المرتب الخاصة بالموظفين.

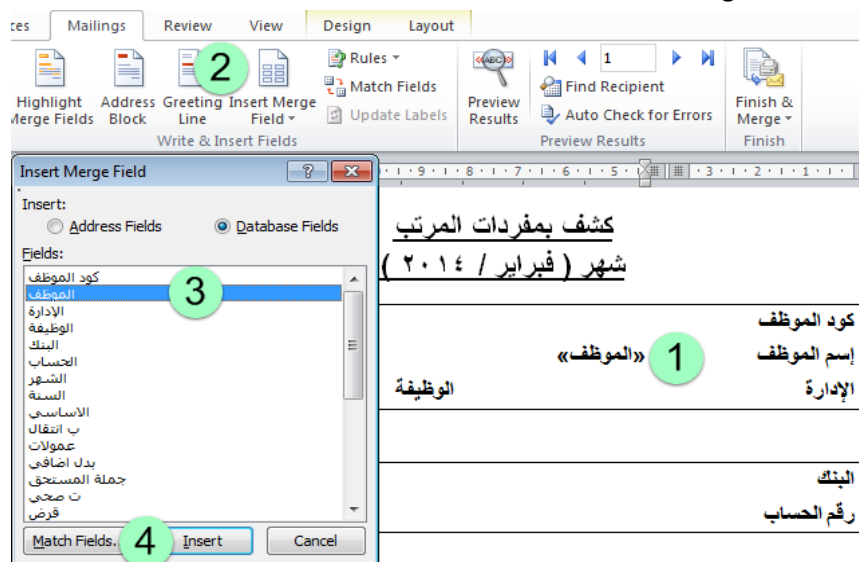


**لاحظ أن:** في الصورة السابقة تم التأشير على First row contains column headers والذي يعني أن أول صف في شيت الإكسل الذي تم إختياره يشتمل على وصف للبيانات (رؤوس العناوين) وليس بيانات نريد استخدامها.

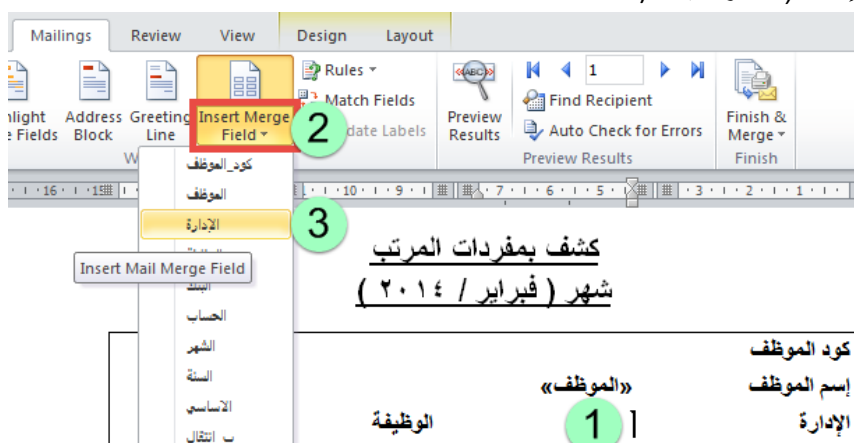
كذلك هذه العملية ستساعدنا لاحقاً في عملية الربط لأنها ستعرفنا على إسم كل عمود.

٦. الآن سنتعامل مع القالب الخاص بمفردات المرتب في ملف الورد، سنضع مؤشر الماوس في الموضع الذي نريد إظهار إسم الموظف، ثم لدينا أحد إختيارين

١. الضغط على أيقونة Insert Merge Field من قائمة Mailing ثم نختار القيمة التي نريدها من شاشة Insert Merge Field.



٢. أو نضغط على سهم Insert Merge Field لتظهر لنا قائمة بكافة الحقول التي توجد في شيت الإكسل (مصدر البيانات)



٧. سنلاحظ بعد إضافة إختيار إسم الموظف من شاشة Insert Merge Field أو من القائمة، أنه تم إضافة عنصر "إسم الموظف" بين قوسين، كذلك الحال بالنسبة لخانة الإدارة.

كود الموظف	«الموظف»	الوظيفة
إسم الموظف	«الإدارة»	
الإدارة		

٨. سنقوم بتكرار الخطوة ( ٦ ) لكافة العناصر التي نريد ربطها بين ملف الوورد وشيت الإكسل لتصبح النتيجة النهائية في المثال الخاص بنا كالتالي

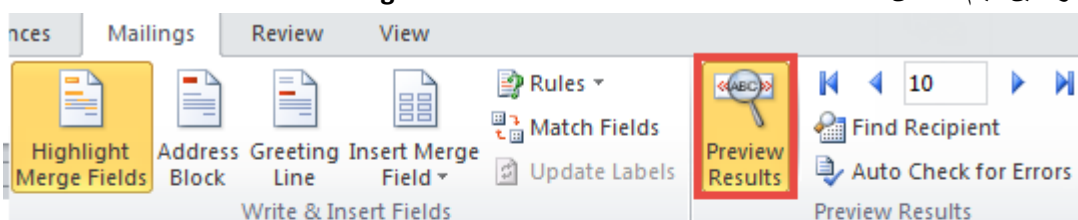
### كشف بمفردات المرتب شهر ( فبراير / ٢٠١٤ )

كود الموظف	«كود_الموظف»	الوظيفة	«الوظيفة»
إسم الموظف	«الموظف»		
الإدارة	«الإدارة»		

البنك	«البنك»
رقم الحساب	«الحساب»

البند	القيمة	البند	القيمة
المرتب الأساسي	«الاساسي»	تأمين صحي مخصص	«ت_صحي»
بدل إنتقال	«ب_إنتقال»	قسط قرض	«قرض»
عمولات	«عمولات»	فاتورة محمول	«محمول»
بدل إضافي	«بدل_إضافي»	ت. إجتماعية (عامل)	«ت_اجتماعية»
جملة الإستحقاقات	«جملة_المستحق»	جملة الإستقطاعات	«إستقطاعات»
صافي المرتب	«صافي_المرتب»		

٩. الآن تم الإنتهاء من عملية الربط بين ملف الورد وشيت الإكسل، سنقوم الآن بمعاينة بيان بمفردات أحد الموظفين، يتم ذلك من قائمة **Mailing » Preview Results » Preview Results**



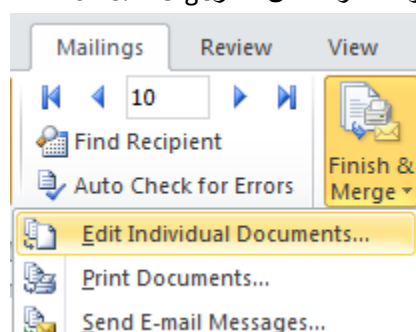
### كشف بمفردات المرتب شهر ( فبراير / ٢٠١٤ )

١٠	كود الموظف
الموظف ١٠	إسم الموظف
إدارة ٢	الإدارة
الوظيفة	وظيفة ٥

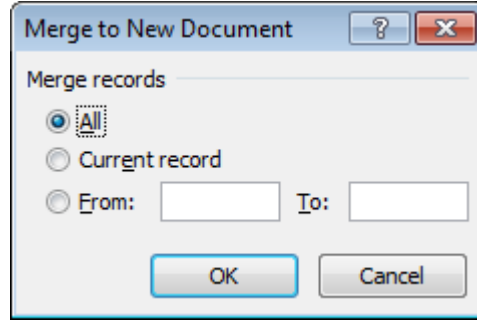
HSBC	البنك
2940	رقم الحساب

البند	القيمة	البند	القيمة
المرتب الأساسي	٣,١٤٢.٠٠	تأمين صحي مخصص	٩٤.٢٦
بدل إنتقال	٤٦٦.٠٠	قسط قرض	١٥٧.١٠
عمولات	٣١.٤٢	فاتورة محمول	٣٠٩.٧٩
بدل إضافي	٢٣٣.٠٠	ت. إجتماعية (عامل)	٧٨٥.٥٠
جملة الإستحقاقات	٣,٨٧٢.٤٢	جملة الإستقطاعات	١,٣٤٦.٦٥
صافي المرتب	٢,٥٢٥.٧٧		

١٠. بعد التأكد من أن عملية الربط تمت بشكل صحيح ننتقل الى خطوة إعداد ملف يشتمل على بيان بمفردات كل موظف، وذلك من الأمر **Finish & Merge** ، ثم نختار **Edit Individual Document**.



١١. ستظهر لنا شاشة Merge to new document ، ومنها نختار عنصر من أحد ثلاثة عناصر.



ونحدد هل نريد إعداد ملف لكافة الموظفين (All) أم الموظف الحالي (Current Record) أم نطاق محدد من البيانات (From ... To) ثم نضغط OK.

١٢. بعد إختيار - All لأننا نريد إعداد بيان بمفردات المرتب لكافة الموظفين- نلاحظ الاتي  
تم إنشاء ملف جديد ويحمل الإسم Letter 1 ، ويشتمل على عدد صفحات مساوية لعدد بيانات الموظفين في شيت الإكسل (مع مراعاة أن عدد الصفحات يعتمد على متغيرين، الأول عدد الصفحات الأصلية في القالب Template الذي تم العمل عليه، والثاني عدد السجلات التي سيتم معالجتها في الخطوة ( ١١ ) )

Letters1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

**كشف بمفردات المرتب**  
**شهر ( فبراير / ٢٠١٤ )**

كود الموظف	١
إسم الموظف	الموظف ٠١
الإدارة	إدارة ٥
	وظيفة ١٥

البنك	QNB
رقم الحساب	5253

البند	القيمة	البند	القيمة
المرتب الأساسي	٢٨,٠٢٣.٠٠	تأمين صحي مخصوم	٨٤٠.٦٩
بدل إنتقال	٦٦٢.٠٠	قسط قرض	١,٤٠١.١٥
عمولات	٢٨٠.٢٣	فاتورة محمول	٢,٣٤٣.٧٠
بدل إضافي	٣٣١.٠٠	ت. إجتماعية (عامل)	٧,٠٠٥.٧٥
جملة الإستحقاقات	٢٩,٢٩٦.٢٣	جملة الإستقطاعات	١١,٥٩١.٢٩
صافي المرتب	١٧,٧٠٤.٩٤		

Page: 1 of 97 Words: 6,305 85%



١٣. الخطوة الأخيرة والأكثر أهمية هي حفظ الملف الجديد.

بذلك نكون قد مررنا على خطوات استخدام اداة دمج المراسلات Mail Merge. لاحظ أنه يمكنك إستخدام خطوات العمل في نسخة الأوفيس ٢٠٠٣ من خلال قائمة **Start Mail Merge » Start Mail Merge » Mailing** ثم إختيار Step by Step mail Merge Wizard.

