

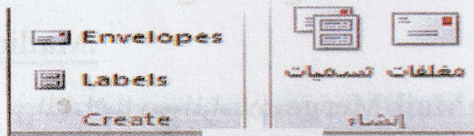
الشكل (3-14) تبويب مراسلات في اصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب مراسلات الجوامع الآتية:



1. مجموعة انشاء (مغلقات وتسميات) Create.
2. مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge.
3. مجموعة كتابة الحقول وإدراجها Write & Insert Fields.
4. مجموعة معاينة النتائج Preview Results.
5. مجموعة انتهاء Finish.

1-2-3 مجموعة انشاء (مغلقات وتسميات) Create

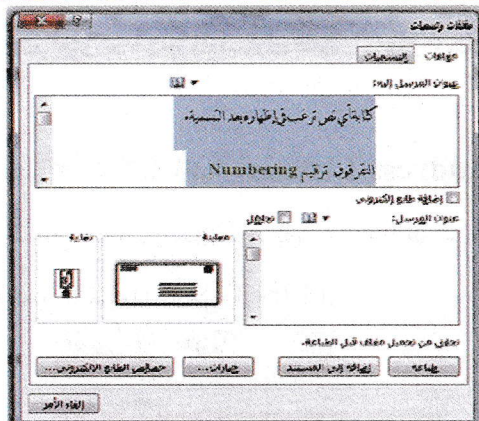
تضم مغلقات Envelopes وتسميات Labels كما في الشكل (3-15).



الشكل (3-15) مجموعة انشاء ضمن تبويب مراسلات

من مغلقات  يتم انشاء (تصميم) مغلقات خاصة بالرسائل وطباعتها، وتسميتها من تسميات 

الشكل (3-16).





الشكل (3-16) مجموعة انشاء




2-2-3 مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge:

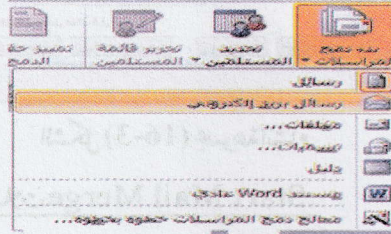
تستخدم دمج المراسلات لإنشاء ورقة من تسميات العناوين⁴. تحتوي كل تسمية على عنوان من القائمة تستلزم عملية دمج المراسلات إجراء الخطوات الآتية:

4 مصطلحات في تيوب المراسلات

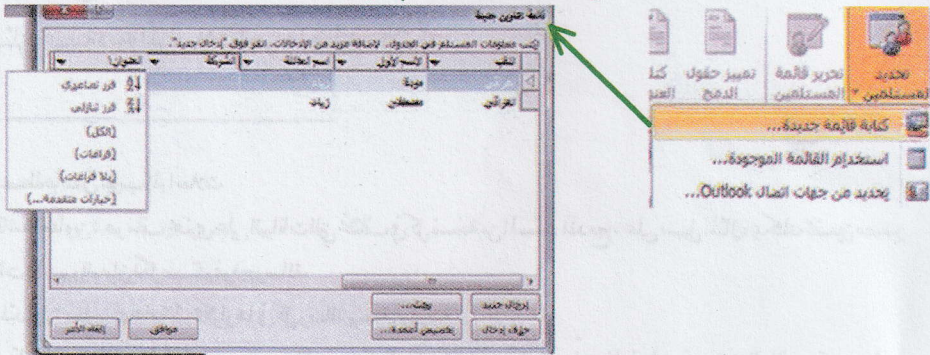
- قائمة العناوين: هو ملف يحتوي على البيانات التي تختلف في كل نسخة من المستند المدمج. على سبيل المثال، يمكنك تضمين مصدر بيانات الاسم والعنوان لكل مستلم نموذج رسالة.
- المتداول: معلومات عامة تم تكرارها في كل رسالة بريدية نموذجية.
- حقل بيانات: فئة من المعلومات في مصدر بيانات. حقل البيانات قابل عموداً واحداً من المعلومات في مصدر البيانات تم سرد اسم كل حقل بيانات في الصف الأول (صف العنوان) لمصدر البيانات. "الرمز البريدي" و"اسم العائلة" هما مثالان عن أسماء حقل البيانات.
- سجل بيانات: مجموعة كاملة من معلومات ذات صلة في مصدر بيانات. سجل بيانات يتوافق مع صف معلومات في مصدر البيانات. كافة المعلومات حول عميل واحد في قائمة مراسلات العملاء مثال عن سجل البيانات.
- ملف محدد: ملف نصي يحتوي على حقول بيانات مفصلة (أو محددة) بعلامة التيوب الأحرف أو فواصل والبيانات سجلات محددة بعلامات الفقرة.
- صف العنوان: الصف الأول (أو السجل) في مصدر بيانات دمج المراسلات. يحتوي صف العنوان على أسماء الحقول لفتات المعلومات في مصدر البيانات. على سبيل المثال "الاسم" و"الدينية". يمكن أيضاً تخزين صف الرأس في وثيقة منفصلة تسمى مصدر الرأس.
- مستند رئيسي: في عملية دمج المراسلات، المستند الذي يحتوي على النص والرسومات التي تبقى هي نفسها لكل إصدار من المستند المدمج، على سبيل المثال، عنوان المرسل والنص الأساسي لرسالة نموذجية.

- من تبويب مراسلات، النقر فوق بدء دمج المراسلات  ثم فوق رسائل البريد الإلكتروني . الشكل (17a-3).

- النقر فوق تحديد المستلمين  ثم كتابة قائمة جديدة Address List  أو استخدم القائمة الموجودة ، لتحديد المستلمين المطلوب إرسال البريد إليهم (كتابة المعلومات الخاصة بالعنوان أو السجل الأول، المطلوب تضمينه في دمج التسمية)، الشكل (17b-3).



الشكل (17a-3) بدء دمج المراسلات

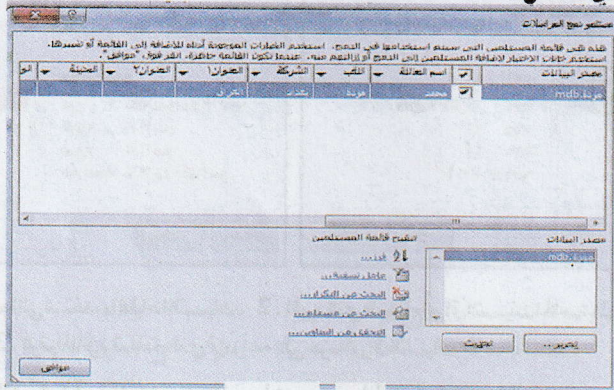


الشكل (17b-3) فوق تحديد المستلمين- كتابة قائمة جديدة

لإضافة أعمدة أو إزالتها النقر فوق تخصيص أعمدة Customize Columns، ثم إجراء التغييرات المطلوبة والنقر فوق إدخال جديد New Entry، ثم فوق موافق Ok.

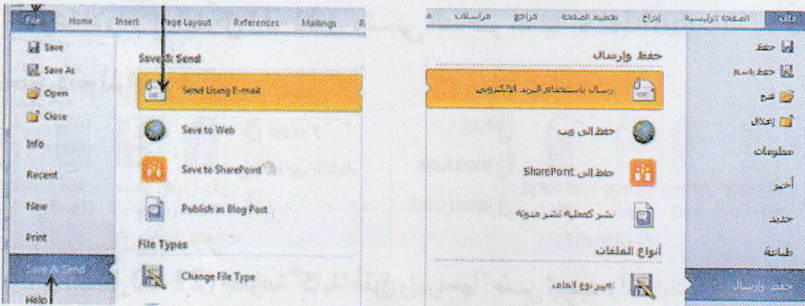
- **حقل دمج**: عنصر نائب يمكن إدراجه في المستند الرئيسي، حقل الدمج بإعلام وورد مكان إدراج معلومات معينة من مصدر البيانات. على سبيل المثال، إدراج حقل دمج "المدنة" لجعل وورد مدرج اسم مدينة مثل "بغداد" ويتم تخزينها في حقل البيانات المدينة.
- **المستند مزوج**: مستند تم إنشاؤه بدمج البيانات من مصدر البيانات في المستند الرئيسي.

- في مربع الحوار **حفظ قائمة العناوين Save Address List**، كتابة اسم للقائمة الجديدة، ثم النقر فوق **حفظ Save**. وحفظها على شكل ملف قواعد بيانات **.mdb**.
- النقر فوق **إنهاء ودمج** ثم فوق إرسال رسائل البريد الإلكتروني.
- كتابة موضوع في حقل **سطر الموضوع**، ونحدد **HTML** في القائمة المنسدلة **تنسيق البريد**.
- نحدد إما **كافة السجل الحالي** أو نطاق من المستلمين ضمن **إرسال سجلات** ثم النقر فوق **موافق**.
- معاينة **Preview** التسميات وإكمال دمجها وطباعها قبل طباعة المجموعة كاملة.
- من **تحرير قائمة المستلمين** يمكن فتح القوائم المخزنة والتعديل عليها واجراء عمليات عليها مثل الفرز والبحث ... كما في الشكل (3-18).



الشكل (3-18) تحرير قائمة المستلمين

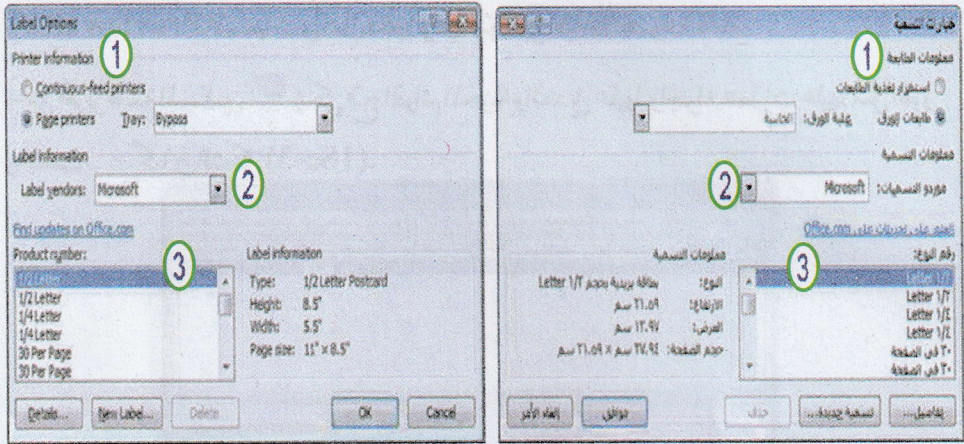
يمكن اجراء ذلك من **تثبيت ملف - حفظ وارسال Save and Send** - الشكل (3-19).



الشكل (3-19) ارسال باستخدام البريد الإلكتروني من "تثبيت ملف - حفظ وارسال"

مثال (12) إعداد التسميات Set Up the Labels

1. في تبويب مراسلات Mailings - مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge، انقر فوق بدء دمج المراسلات Start Mail Merge.
2. انقر فوق تسميات Labels. في مربع حوار خيارات التسمية Label Options، تحديد خيارات التسميات ثم انقر فوق موافق، الشكل (3-20).



1. نوع الطابعة التي تستخدمها لطباعة التسميات. 2. المورد الذي قام بإنتاج أوراق التسميات الخاصة بالمستد.
 3. الرقم المقابل لرقم المنتج الذي تم إدراجه على حزمة أوراق التسميات الخاصة بالمستد.
- الشكل (3-20) إعداد التسميات من مربع الحوار "خيارات التسمية"

3-2-3 مجموعة "كتابة الحقول وإدراجها" Write & Insert Fields

تضم هذه المجموعة الاوامر في الشكل (3-21)، وتسمى العناصر الغائبة Placeholders الخاصة بالعناوين بحقول دمج المراسلات.



الشكل (3-21) مجموعة "كتابة الحقول وإدراجها" ضمن تبويب مراسلات

يتم تسمية الحقول عن طريق وضع حقل في التسمية الأولية المراد إعدادها (مستند التسمية الرئيسي)، فهو اشارة الى فئة معينة من المعلومات (كالاسم أو العنوان) لتظهر في ذلك الموقع، كما في الشكل (22a-3).

C	B	A	
عنوان الشارع	اسم العائلة	الاسم	1
بغداد- العراق	زبياد	مودة	2
بغداد- العراق	زبياد	مصطفى	3
			4
			5
			6
			7
			8
			9

1. تمثل الأعمدة الموجودة في ملف البيانات قات من المعلومات. الحقول التي ترم بإضافتها إلى التسميات عبارة عن عناصر ثابتة لتلك القات
2. تمثل الصفوف الموجودة في ملف البيانات سجلات من المعلومات. يتم وورد بإنشاء تسمية لكل سجل حين تجري دمج المراسلات.

الشكل (22a-3) ادخال البيانات في قائمة المستلمين

ملاحظة: حين يتم درج حقل دمج مراسلات في المستند الرئيسي للتسميات، يكون اسم الحقل دائماً محاطاً بعلامتي الاقتباس (« »). لا تظهر علامتا الاقتباس في التسميات النهائية، إذ إنها تساعد على تمييز الحقول الموجودة في مستند التسمية الرئيسي من النص العادي، الشكل (22b-3).

«Address Block»	«كلمة العنوان»
-----------------	----------------

الشكل (22b-3) اسم الحقل بعلامتي الاقتباس «»

- عند الدمج، تقوم المعلومات من الصف الأول الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء التسمية الأولى. تقوم المعلومات من الصف الثاني الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء التسمية الثانية، وهكذا، الشكل (22c-3).

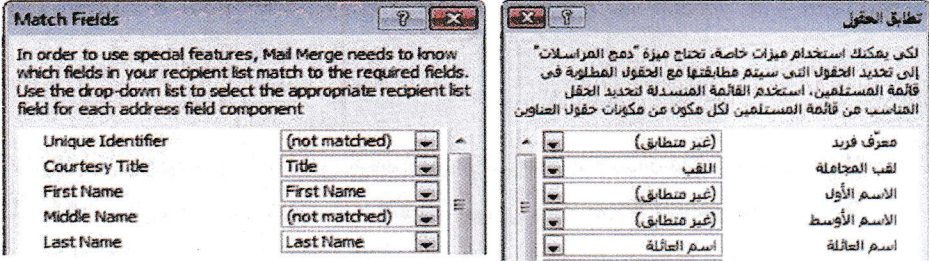
C	B	A	
عنوان الشارع	اسم العائلة	الاسم	1
بغداد- العراق	زبياد	مودة	2
بغداد- العراق	زبياد	مصطفى	3
			4
			5
			6
			7
			8

مودة زبياد
بغداد- العراق

الشكل (22c-3) دمج مراسلات

مثال (13) تعيين حقول دمج المراسلات إلى ملف البيانات:

- من تبويب مراسلات Mailings - مجموعة كتابة الحقول وإدراجها Write & Insert Fields، لتعيين الحقول النقر فوق تطابق الحقول Match Fields، الشكل (3-23). تكون عناصر العنوان مدرجة جهة اليمين. يتم سرد عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات على اليسار.



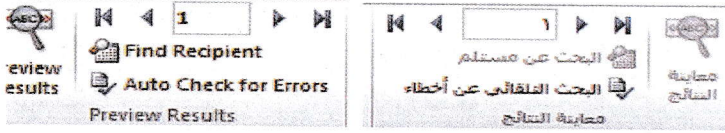
الشكل (3-23) مربع تطابق الحقول Match Fields

يقوم وورد بالبحث عن العمود الذي يتوافق مع كل عنصر. وفي الرسم التوضيحي، يقوم وورد تلقائياً بمطابقة العمود العنوان Title لملف البيانات مع لقب المجاملة Courtesy Title لكن تعذر على وورد مطابقة العناصر الأخرى. على سبيل المثال، تعذر على وورد مطابقة الاسم الأوسط Middle Name من ملف البيانات.

في القائمة الموجودة على اليسار، يمكن تحديد العمود من ملف البيانات الذي يتوافق مع العنصر الموجود على اليمين. ولا يوجد مشكلة في عدم تطابق لقب المجاملة، معرف فريد Unique، Courtesy Title، Identifier. لا تتطلب تسمية دمج المراسلات استخدام كل حقل. إذا تم إضافة حقل لا يحتوي على بيانات من ملف البيانات، فسيظهر في المستند الذي تم دمج كعنصر نائب فارغ (سطر فارغ أو حقل مخفي).

3-2-4 مجموعة معاينة النتائج Preview Results

يمكن معاينة التسميات وإجراء تغييرات قبل إكمال دمج المراسلات فعلياً وهذا يسمى معاينة الدمج Preview the merge. الشكل (3-24).



الشكل (3-24) مجموعة معاينة النتائج ضمن تبويب مراسلات

مثال (14) معاينة النتائج

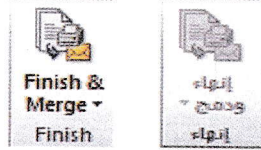
- من تبويب مراسلات في المجموعة معاينة النتائج Preview Results انقر فوق معاينة النتائج Preview Results.

- من تبويب مراسلات Mailings- المجموعة معاينة النتائج Preview Results تصفح كل تسمية بالنقر فوق السجل التالي Next Record والسجل السابق Previous Record.

- معاينة مستند معين بالنقر فوق البحث عن مستلم Find Recipient.

3-2-5 مجموعة إنهاء Finish:

يبين الشكل (3-25) الامر إنهاء ودمج Finish & Merge في مجموعة إنهاء.



الشكل (3-25) مجموعة إنهاء ضمن تبويب مراسلات

مثال (15) طباعة التسميات

1. من تبويب مراسلات Mailings، في المجموعة إنهاء Finish، انقر فوق إنهاء ودمج Finish

& Merge، ثم انقر فوق طباعة المستندات Print Documents.

2. اختيار طباعة المجموعة كاملة من التسميات أو التسمية المعروضة حالياً فقط أو مجموعة فرعية للمجموعة المحددة حسب رقم السجل.

3-3 تبويب مراجعة Review Tab:

تتضمن مجموعة عمليات تجرى على المستند مثل التدقيق الإملائي والنحوي، للكتابة ومتابعة التعديلات التي تجرى عليه، مع إمكانية عمل حماية للتغيرات على المستند من قبل المستخدم، الشكل (3-26).



الشكل (3-26) تبويب مراجعة في اصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب مراجعة الاجاميع الآتية:

- مجموعة تدقيق Proofing .
- مجموعة اللغة Language .
- مجموعة تعليقات Comments .
- مجموعة تعقب Tracking .
- مجموعة تغيرات Changes .
- مجموعة مقارنة Compare .
- مجموعة حماية Protect .

1-3-3 مجموعة تدقيق Proofing:

تحتوي على عدد من عمليات التدقيق الإملائي والنحوي لمحتويات المستند، الشكل (3-27).

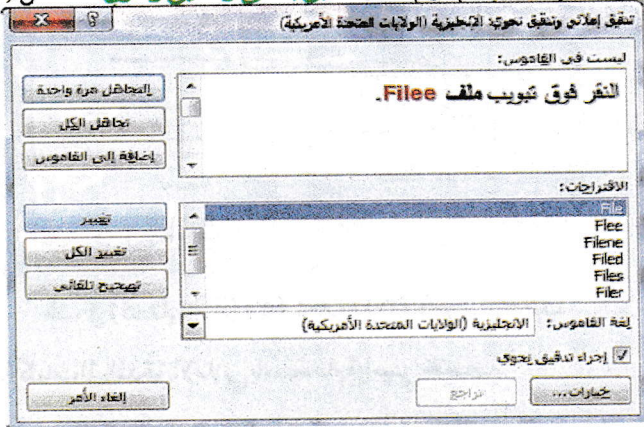


الشكل (3-27) مجموعة تدقيق ضمن تبويب مراجعة

مثال (16) اجراء تدقيق إملائي وتدقيق ونحوي:

هي عملية استعراض المستند بحثاً عن الأخطاء الإملائية والنحوية التي قد تحتاج إلى تصحيح، إذ إن الكلمة التي فيها خطأ إملائي سوف يظهر تحتها خط أحمر متعرج، وخط أخضر متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ نحوي، ويمكن تصحيح الحالتين كالآتي:

- الضغط بزر الماوس الأيمن على الكلمة المطلوب تصحيحها ، ستعرض قائمة تحتوي على عدد من الكلمات المقترحة للتصحيح أو تجاهل الكلمة أو إضافتها للقاموس .
- أو ، الضغط على مفتاح **F7** . نفتح مربع حوار **تدقيق إملائي وتدقيق نحوي** ، الشكل (3-28).

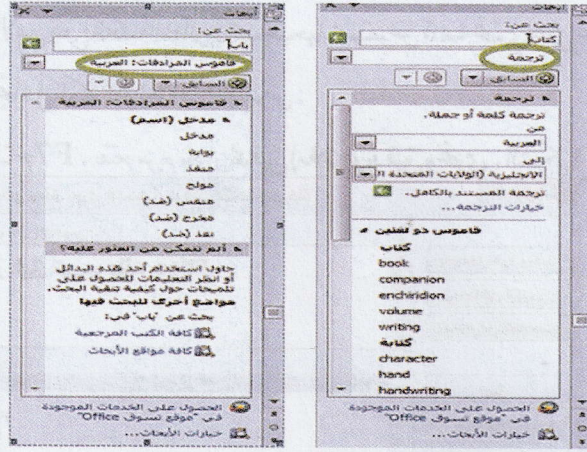


الشكل (3-28) مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

- **أبحاث Search**: إيعازاً يفتح في جزء المهام **أبحاث**، اذ يمكن البحث عن كتب مرجعية، مثل موسوعة، قاموس، مرادفات، الشكل (3-29a).
- **قاموس المرادفات Thesaurus**: اقتراح كلمات أخرى ذات معنى مماثل للكلمة المحددة. الشكل (3-29b).

سؤال (17) البحث عن كلمة في القاموس

1. من تبويب **مراجعة References**، مجموعة **تدقيق إملائي وتدقيق نحوي**، النقر فوق **أبحاث** .
 2. كتابة كلمة أو عبارة في المربع **"بحث عن"**، ثم النقر فوق **بدء البحث** . أو ضغط **Alt** والنقر فوق الكلمة المطلوب البحث عنها . أو تحديد الكلمة وضغط مفتاح الماوس الأيمن واختيار **ترجمة** .
 3. من الشكل (3-29b)، يمكن اختيار **ترجمة أو قاموس المرادفات** .
- **عدد الكلمات Word Count**: لمعرفة عدد الكلمات والأحرف والفقرات والسطور في المستند، (انظر الشكل 1-5) .



الشكل (3-29a,b) ترجمة/ (b) قاموس المرادفات

سؤال (18) إضافة كلمات إلى المدقق الإملائي باستخدام قواميس مخصصة⁵

1. النقر فوق تبويب ملف File. من تعليمات، النقر فوق خيارات ، ثم اختيار تدقيق. والتأكد من إلغاء تحديد خانة الاختيار الاقتراح من القاموس الرئيسي فقط.
2. النقر فوق قواميس مخصصة، والتأكد من تحديد خانة الاختيار الموجودة بجوار كل قاموس مخصص يراد استخدامه.

سؤال (19) إنشاء قاموس وتحرير كلمات في "قاموس مخصص"

1. من الخطوة (1) و(2) في المثال السابق، ثم النقر فوق جديد.
2. في المربع اسم الملف، كتابة اسماً للقاموس المخصص. ثم النقر فوق حفظ. الشكل (3-29c).
3. النقر فوق تحرير قائمة الكلمات، واجراء الاتي:
- لإضافة كلمة، يتم كتابتها في المربع الكلمة (الكلمات)، ثم النقر فوق إضافة.
- لحذف كلمة، حددها في المربع القاموس، ثم النقر فوق حذف.

⁵ عدد استخدام المدقق الإملائي، فإنه يقوم بمقارنة الكلمات الموجودة في المستند بتلك الموجودة في القاموس الرئيسي. يحتوي القاموس الرئيسي على أكثر الكلمات شيوعاً، لكنه قد لا يتضمن أسماء علم أو مصطلحات فنية أو مختصرات. فضلاً عن ذلك، قد تكون بعض الكلمات مكتوبة في القاموس الرئيسي بشكل مختلف عن الملف. إضافة مثل هذه الكلمات أو الأحرف الكبيرة إلى قاموس مخصص، يتم منع المدقق الإملائي من وضع علامات عليها كأخطاء.