**( المغلفات والتسميات )**

# المغلفات

[[إخفاء الكل](javascript:AlterAllDivs('none');)إخفاء الكل](javascript:AlterAllDivs('none');)

إذا أردت ذكر عنوان المرسل على المغلف، فيمكنك إعداد هذا الإجراء قبل بدء العمل على المغلف.

بعد إعداد المغلف بالطريقة التي تريدها، تستطيع طباعته، كما تستطيع حفظه لتتمكن من استخدامه مجددًا.

ماذا تريد أن تفعل؟

## إعداد عنوان المرسل

1. ابدأ تشغيلWord.
2. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
3. انقر فوق**خيارات**.
4. انقر فوق**خيارات متقدمة**.
5. قم بالتمرير لأسفل، وضمن **عام**، اكتب عنوان المرسل في المربع **العنوان البريدي**.

 ملاحظة    يقوم Word بتخزين العنوان لكي تتمكن من استخدامه كلما أردت إدراج عنوان المرسل في مغلف أو تسمية أو مستند آخر.

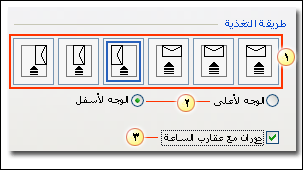
1. انقر فوق**موافق**.

### "مغلفات" في المجموعة "إنشاء"التحقق من خيارات الطباعة

قبل إرسال مجموعة من المغلفات إلى الطابعة، يمكنك التحقق من إعداد خيارات الطابعة بشكل صحيح.

1. من علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **إنشاء**، انقر فوق**مغلفات**.
2. انقر فوق**خيارات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **خيارات المغلفات**.
3. في المربع **حجم المغلف**، انقر فوق الخيار الذي يطابق حجم مغلفك. إذا لم يطابق أي من الاختيارات حجم مغلفك، فقم بالتمرير لأسفل القائمة، وانقر فوق **حجم مخصص**، ثم اكتب أبعاد مغلفك في المربعين **العرض** و**الارتفاع**.
4. انقر فوق علامة التبويب **خيارات الطباعة**.

يُعلم برنامج تشغيل الطابعة Word بطريقة تحميل المغلف إلى الطابعة، ويتم عرض هذه المعلومات ضمن علامة التبويب **خيارات الطباعة** في مربع الحوار **خيارات المغلف**.

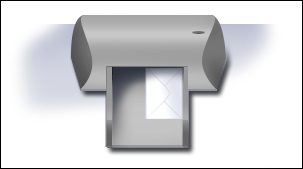


وسيلة الشرح 1 تحدد طريقة التغذية موضع المغلف (يسار ووسط ويمين) وما إذا كانت ستتم تغذية الحافة الطويلة أو القصيرة في الطابعة.

وسيلة الشرح 2 يمكن أن تكون واجهة المغلف للأعلى أو للأسفل. فالواجهة هي الجانب الذي تتم طباعة العنوان عليه.

وسيلة الشرح 3 إذا تمت تغذية الحافة القصيرة إلى المغلف أولاً، فقد يتوجب عليك تدوير المغلف لمنع ظهور النص مقلوبًا على واجهة المغلف.

يظهر المغلف الموجود في الرسم التوضيحي أدناه في الجهة اليمنى، وواجهته إلى أسفل، ومقلوبًا من الأعلى، وتتم تغذية الحافة القصيرة في الطابعة وفقًا للإعدادات الموجودة في مربع الحوار المعروض أعلاه.



1. قم بتحميل المغلف كما هو مشار إليه في مربع الحوار.
2. انقر فوق**موافق**.
3. اكتب نصًا تجريبيًا في المربع **عنوان المرسل إليه**، ثم انقر فوق **طباعة** لطباعة المغلف.
4. تحقق من أنه تمت طباعة المغلف بشكل صحيح.
5. إذا لم تتم طباعة المغلف بشكل صحيح، فقم بأي مما يلي:
   * راجع معلومات الطابعة إذا كانت متوفرة لمعرفة كيفية تحميل المغلفات في الطابعة.
   * قم بتحديث برنامج تشغيل الطابعة.
   * ارجع إلى علامة التبويب **خيارات الطباعة** في مربع الحوار **خيارات المغلف**، وقم بتعديل خيارات الطباعة. واطبع المغلف مرةً أخرى. كرر هذه العملية إلى أن تكتشف تكوينًا لخيارات الطباعة يؤدي إلى النتائج المطلوبة.

### إنشاء مغلف وطباعته أو حفظه

1. من علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **إنشاء**، انقر فوق**مغلفات**.



1. في المربع **عنوان المرسل إليه**، اكتب العنوان البريدي.

إذا أردت استخدام عنوان من دفتر العناوين الإلكتروني المثبت على الكمبيوتر، فانقر فوق **إدراج عنوان**شكل الزر.

1. إذا أردت تنسيق النص، فحدد النص وانقر بزر الماوس الأيمن فوق النص المحدد، ثم انقر فوق **خط** من القائمة المختصرة.
2. في المربع **عنوان المرسل**، اكتب عنوان المرسل أو استخدم عنوان مرسل تم تكوينه مسبقًا.

إذا أردت استخدام عنوان من دفتر العناوين الإلكتروني المثبت على الكمبيوتر، فانقر فوق **إدراج عنوان**شكل الزر.

1. إذا أردت الاحتفاظ بعنوان المرسل لاستخدامه في المستقبل ولكنك لا تريد تضمينه في المغلف الحالي، فحدد مربع الاختيار **تجاهل**.
2. إذا كنت تملك حق وصول إلى الطابع الإلكتروني، مثلاً إذا اشتريته من خدمة موجودة على [شبكة إنترنت العالمية (شبكة ويب العالمية (WWW): فرع تعدد الوسائط من إنترنت والذي لا يقدّم النص فحسب، وإنما يقدّم أيضاً الرسومات، والأصوات، والفيديو. يمكن للمستخدمين وبسهولة على ويب، الانتقال من عنصر إلى آخر، أو من صفحة إلى أخرى، أو من موقع إلى آخر باستخدام الارتباطات التشعبية.)](javascript:AppendPopup(this,'448180875_1'))، فيمكنك إضافته إلى مغلفك.

[[إظهار](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_232117633'))كيف؟](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_232117633'))

1. حدد خانة الاختيار **إضافة طابع إلكتروني**.

إذا لم يكن برنامج طابع إلكتروني مثبّتًا على الكمبيوتر، فسيطالبك Microsoft Word بتثبيته وسيقترح عليك الاتصال بموقع Office.com على ويب. يمكنك الحصول من هذا الموقع على مزيد من المعلومات والارتباطات بمواقع أخرى توفر طابعًا إلكترونيًا.

1. لتعيين خيارات لبرامج الطوابع الإلكترونية المثبتة على الكمبيوتر، انقر فوق**خصائص الطابع الإلكتروني**.
2. قم بأي مما يلي:

* إذا أردت طباعة المغلف من دون أن تحفظه لإعادة استخدامه، فقم بإدراج مغلف في الطابعة كما هو موضح في المربع **تغذية**، ثم انقر فوق **طباعة**.
* إذا أردت حفظ المغلف لإعادة استخدامه، فانقر فوق **إضافة إلى المستند**، ثم انقر فوق علامة التبويب **ملف**، وانقر فوق **حفظ باسم**، واكتب اسمًا للمستند.

يقوم Word بإضافة المغلف إلى المستند الحالي على أنه "الصفحة 1". يمكنك استخدام ما تبقى من المستند لكتابة المراسلات التي سيتم تخزينها مع المغلف تلقائيًا إذا أردت ذلك.

لطباعة المغلف، قم بإدراج مغلف في الطابعة كما هو موضح في المربع **تغذية** ضمن علامة تبويب **خيارات الطباعة** الموجودة في مربع الحوار **خيارات المغلف**، ثم انقر فوق **طباعة**.

### إعداد التسميات

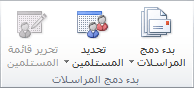
لديك فرص توفر حزمة من أوراق التسميات من قبل أحد موردي أوراق التسميات، مثل Avery أو AOne أو Formtec. تأخذ كل ورقة حجمًا معينًا وتحتوي على عدد معين من التسميات بأبعاد محددة.

لإعداد مستند التسمية الرئيسي، يتعين مطابقة أبعاد ذلك المستند مع أبعاد التسميات على الأوراق الموجودة لديك.

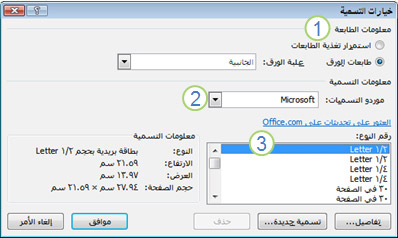
1. ابدأ تشغيلWord.

يتم فتح مستند فارغ افتراضيًا. اتركه مفتوحًا. ففي حالة إغلاقه، تكون الأوامر غير متوفرة في الخطوة التالية.

1. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **بدء دمج المراسلات**، انقر فوق **بدء دمج المراسلات**.



1. انقر فوق **تسميات**.
2. في مربع حوار **خيارات التسمية**، تتوفر أمامك خيارات عديدة.



وسيلة الشرح 1 نوع الطابعة التي تستخدمها لطباعة التسميات

وسيلة الشرح 2 المورد الذي قام بإنتاج أوراق التسميات الخاصة بك

وسيلة الشرح 3 الرقم المقابل لرقم المنتج الذي تم إدراجه على حزمة أوراق التسميات الخاصة بك

1. ضمن **معلومات الطابعة**، انقر فوق نوع الطابعة التي ستستخدمها لطباعة التسميات.
2. ومن قائمة **موردو التسميات**، انقر فوق اسم الشركة المصنِّعة لأوراق التسمية التي تستخدمها.
3. من القائمة **رقم المنتج**، انقر فوق رقم المنتج المُدرج على عبوة أوراق التسمية.

[**خيارات التسمية**](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_77576731'))

1. ما زال بإمكانك طباعة التسميات. ما عليك سوى القيام ببعض التخصيص.

1. قم بقياس أبعاد التسميات على الورقة الموجودة لديك مع ملاحظة القياسات وعدد التسميات التي يتم احتواؤها على ورقة واحدة.

 ملاحظة   قم بقياس التسميات بعناية. فقد يكون حجم التسمية الفعلي أصغر من الحجم الذي أشارت إليه الشركة المصنعة للتسمية. مثلاً، إنّ الحجم الفعلي لتسمية 2‏1X بوصة قد يكون بارتفاع 15/16 بوصة وبعرض 1 15/16 بوصة.

1. في قائمة **رقم المنتج**، حدد نوع تسمية ذات حجم مشابه لحجم تسمياتك.

إذا لم ترَ نوع التسمية الذي تريده في المربع **رقم المنتج**، فقد يتسنى لك استخدام تسمية من التسميات الأخرى المدرجة أو يمكنك إنشاء حجم تسمية جديدًا.

1. انقر فوق **تفاصيل**، ثم قارن بين أبعاد التسميات وعدد التسميات لكل ورقة (للتسميات المطبوعة على طابعات ليزر وطابعات ضخ الحبر ink-jet) أو عدد الأعمدة على نموذج التسمية (للتسميات المطبوعة على طابعات نقطية).
2. نفّذ أحد الإجراءين التاليين:
   * في حالة تطابق الأبعاد وتخطيط التسميات مع أبعاد تسمياتك وتخطيطها، استخدم التسمية المحددة.
   * إذا لم يكن التخطيط والأبعاد مطابقة للمطلوب، فانقر فوق **إلغاء الأمر**، واستمر حتى الخطوة 5.
3. في مربع حوار **خيارات التسمية**، انقر فوق نوع الطابعة (إما **استمرار تغذية الطابعات** أو **طابعات الورق**)، ثم انقر فوق **تسمية جديدة**.
4. اكتب اسمًا في مربع **اسم التسمية**، وحدد ارتفاع تسميتك وعرضها وهوامشها والخيارات الأخرى، ثم انقر فوق **موافق**.

تظهر التسمية الجديدة ضمن الفئة **غير ذلك/مخصص**. عندما تستخدم التسميات المخصصة في المرة التالية، تأكد من تحديد **غير ذلك/مخصص** في القائمة **موردو التسميات** .

1. بعد تحديد خيارات التسميات التي تريدها، انقر فوق **موافق**.

يقوم Word بإنشاء مستند يحتوي على ورقة التسميات. ويستخدم Word جدولاً لتخطيط التسميات. إذا لم تر الأسطر التي تفصل التسميات، فانقر فوق علامة التبويب **تخطيط** ضمن **أدوات الجدول**، ثم في المجموعة **جدول**، انقر فوق **عرض خطوط الشبكة**.