
المحاضرة السادسة

■ تبويب [مراسلات] و مكوناته.

تبويب مراسلات: يعتبر هذا التبويب من أهم أجزاء برنامج Word و ذلك لتعامله مع خاصية البريد و هي احدى الخواص المهمة للبرنامج و التي سهلت الكثير للمستخدم فقد اختصرت الوقت و الجهد المطلوبين لإنشاء و تحرير رسائل البريد الاعتيادي و الالكتروني بخطوات معدودة.



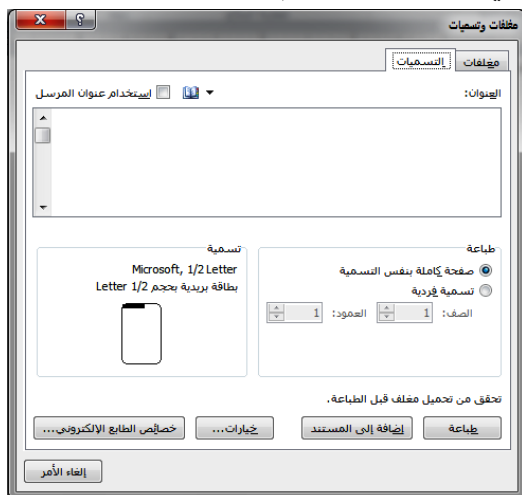
● مجموعة إنشاء: و تقسم هذه المجموعة الى قسمين هما مغلقات و تسميات.

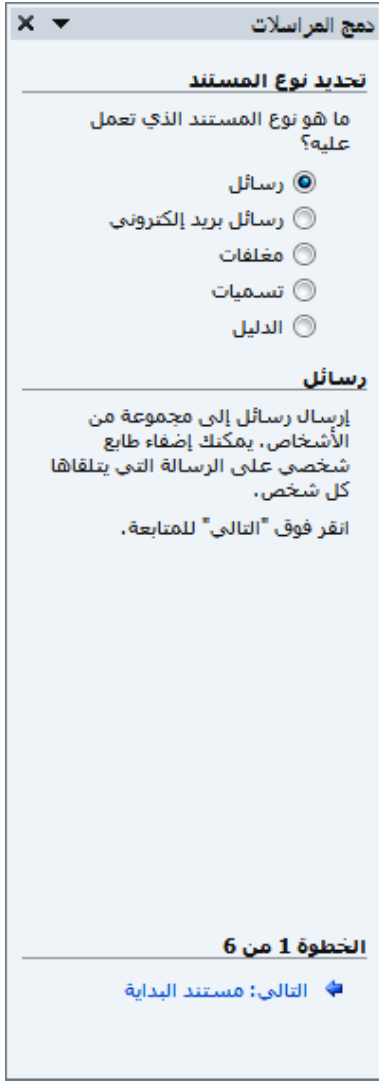
○ مغلقات: أي إنشاء مغلف (ظرف) توضع فيه رسالة البريد لإرسالها ، يحتوي مغلف البريد و كما هو معروف على معلومات تساعد في التعريف بالمرسل و اوصول الرسالة الى المستلم ، هذه المعلومات هي اسم المرسل و اسم المستلم والعنوان و الطابع. نستطيع كتابة عنوان المرسل اليه (المستلم) في الحقل الخاص أو ادراجه من ملف Microsoft Outlook اذا كنا قد قمنا

بعمل جهات اتصال مسبقا ، و نكرر نفس العملية بالنسبة لاسم المرسل ، أما الطابع الالكتروني فيمكن الحصول عليه من شركة Microsoft أو من بعض الجهات الأخرى اذا كان متوفرا. نستطيع ملاحظة شكل المغلف في مربع معاينة ، أما مربع تغذية فيوضح لنا طريقة وضع المغلف داخل الطابعة. عند اختيار (إضافة الى المستند) سيقوم البرنامج بإضافة المغلف كصفحة صغيرة مضمنة مع صفحة المستند ، أما خيارات المغلف فتساعدنا في التحكم بحجم المغلف و نوع الخط المستخدم و اتجاه الكتابة و التحكم بطريقة تغذية الطابعة.

○ تسميات labels: و هي البطاقات البريدية التي عادة ما ترسل مع البريد ، نستطيع هنا كتابة عنواني المرسل و المستلم و اضافة الطابع الالكتروني ان وجد و التحكم بخيارات الطابعة. عند

اختيار (خيارات) سيمكننا ذلك من التحكم بطريقة تغذية الطابعة و حجم التسمية المستخدمة ، نستطيع أيضا إنشاء تسمية جديدة باختيار القياسات التي نرغب بها.





• مجموعة بدء دمج المراسلات: و يعني بذلك دمج المراسلات لإنشاء رسالة نموذجية يراد إرسالها الى عدة مستخدمين أو إنشاء نسخ مختلفة للرسالة و إرسالها الى مستخدمين مختلفين ، الطريقة الأفضل للعمل هنا هي استخدام (معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة) كالاتي:

○ الخطوة الأولى: تحديد نوع المستند ، من خلال اختيار احد الأنواع الموجودة و هنا يتم العمل على كل نوع بشكل مختلف.

○ الخطوة الثانية: تحديد مستند البداية ، إما باختيار المستند الحالي أو اختيار قالب جاهز من أحد القوالب الموجودة في برنامج Word أو من خلال فتح مستند موجود مسبقا.

○ الخطوة الثالثة: تحديد المستلمين: إما باختيار قائمة جهات اتصال موجودة مسبقا ، أو بفتح قائمة جهات اتصال (باستخدام برنامج Microsoft Outlook) أو بإنشاء قائمة جديدة حيث سيقوم البرنامج بفتح نافذة جدول برنامج Microsoft Office Access لإدراج جهات الاتصال المطلوبة و يتم حفظها على جهاز الحاسوب لإدراجها عند الحاجة.

○ الخطوة الرابعة : كتابة الرسالة ، هنا سيتم تقسيم المستند الذي سيتم كتابة الرسالة عليه الى عدة أقسام.

▪ كتلة العنوان: هنا يتم تنسيق كتابة عنوان المستلم و المعلومات التي يتم اظهارها.

▪ سطر الترحيب: كل رسالة يجب أن تبدأ بسطر ترحيب ، و هنا يتم تنسيق هذا السطر بناء على المعلومات الموجودة.

▪ طابع الكتروني: إدراج و تنسيق الطابع الالكتروني ان وجد.

▪ مزيد من العناصر: اختيار من بين حقول العنوان أو حقول قاعدة البيانات ، حيث يحتوي كل خيار منها على مجموعة من العناصر التي يمكن ادراجها في الرسالة.

○ الخطوة الخامسة: معاينة الرسائل: لمعاينة الرسائل و اختيار المستلمين.

○ الخطوة السادسة: إتمام الدمج: لطباعة الرسالة أو تحرير رسائل فردية لمستخدمين مختلفين.

• مجموعة كتابة الحقول و ادراجها: مهام هذه المجموعة هي مشابهة لخطوات معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة ، و لكنها تحتوي على ثلاثة مهام مختلفة:

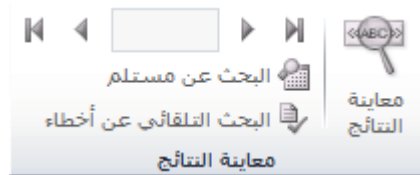


- قواعد: أي اضافة شرط معين لكتابة الرسالة و حسب مدخلات معينة.
- تطابق الحقول: أي مطابقة الحقول الموجودة في قائمة المستلمين مع الحقول الموجودة في الرسالة عن طريق تحديد هذه الحقول.



- تحديث التسميات: تحديث التسميات التي تم انشاؤها لاستخدام معلومات من قائمة المستخدمين.

- مجموعة معاينة النتائج: هنا نستطيع استبدال حقول الدمج المدرجة في المستند ببيانات فعلية من قائمة المستخدمين و معاينتها ، كما نستطيع البحث عن مستلم من قائمة جهات الاتصال و البحث عن الأخطاء الموجودة و تصحيحها.



- مجموعة إنهاء: وهي مشابهة للخطوة السادسة من معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة لكن هنا نستطيع اختيار طريقة الإرسال.

