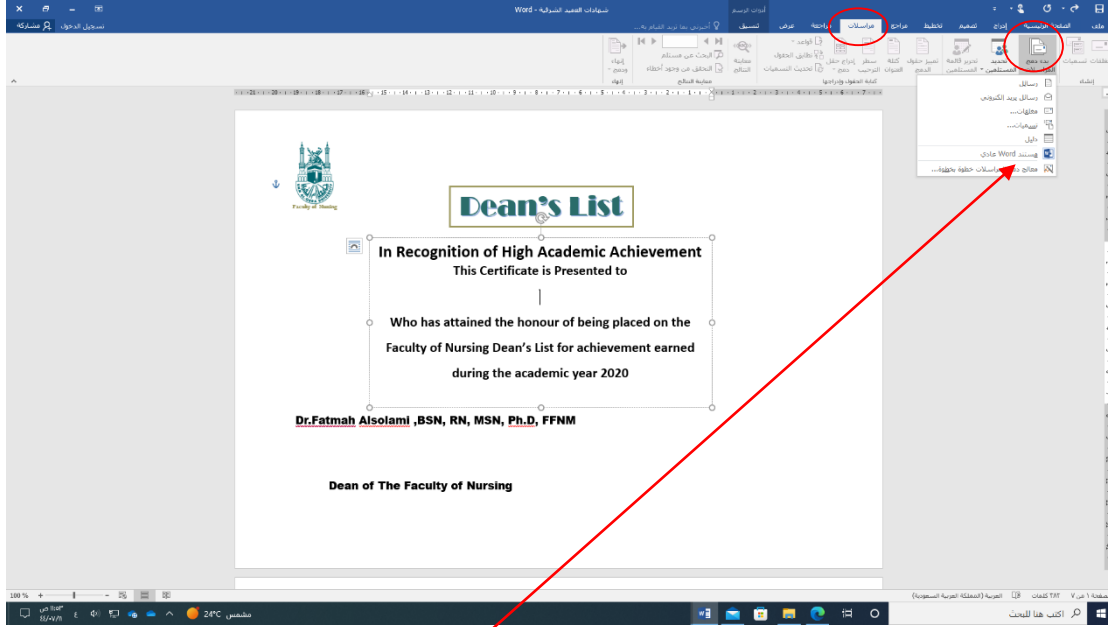


كيفية عمل الشهادات باستخدام ايقونة دمج المراسلات

يحتوي برنامج word خاصية دمج المراسلات والتي تتيح عمل مئات الشهادات بطريقة سهلة وسريعة

والخطوات كالتالي :

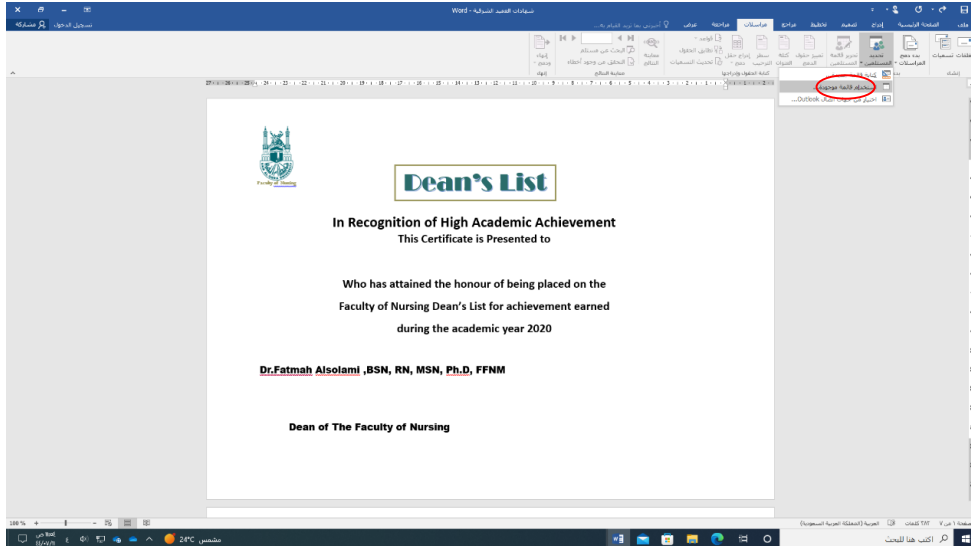
- ١ - نبدأ بتنسيق الشهادة في برنامج word.
- ٢ - نترك خانة الاسم ، والبيانات الأخرى المتغيرة والتي تحتاج لتعبئة .
- ٣ - نقوم بتجهيز قائمة من الأسماء والصفوف في ملف وورد او اكسل مجرد كتابة فقط ونحفظ المصنف في ملف.
- ٤ - نضغط على ايقونة المراسلات ثم بدء دمج المراسلات



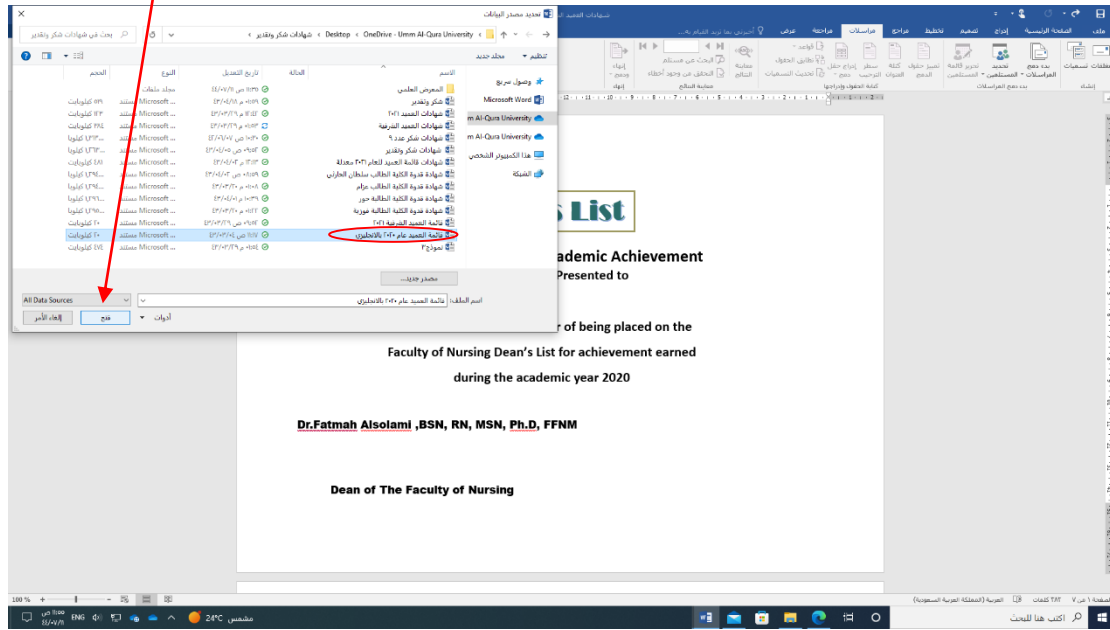
٥ - نختار من القائمة المنسدلة بدء دمج المراسلات ، ونختار قائمة مستند word في

حال كانت الأسماء مسجلة في صيغة word .

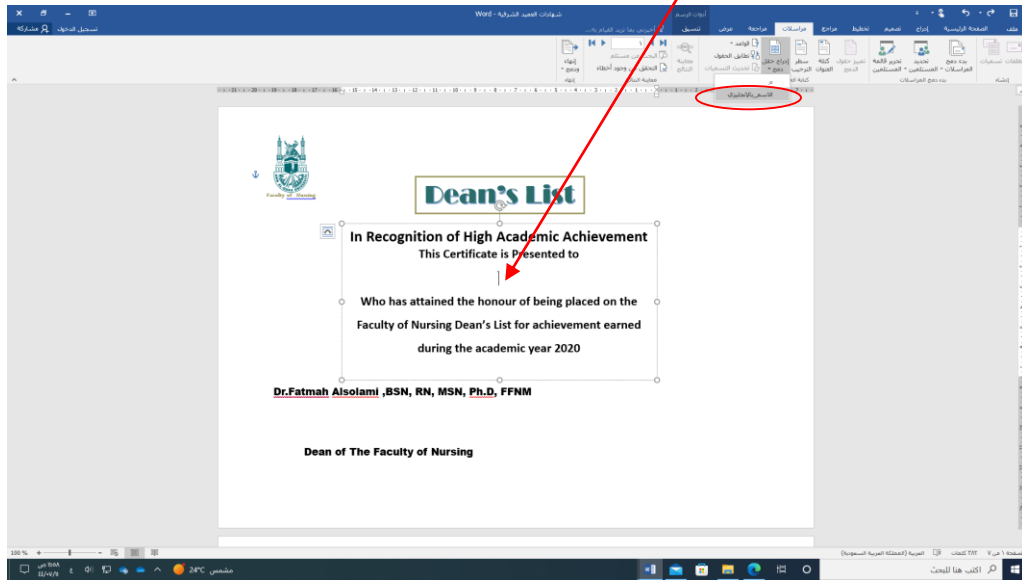
٦ - نقوم باختيار ايقونة تحديد المستخدمين ونختار استخدام قائمة موجودة



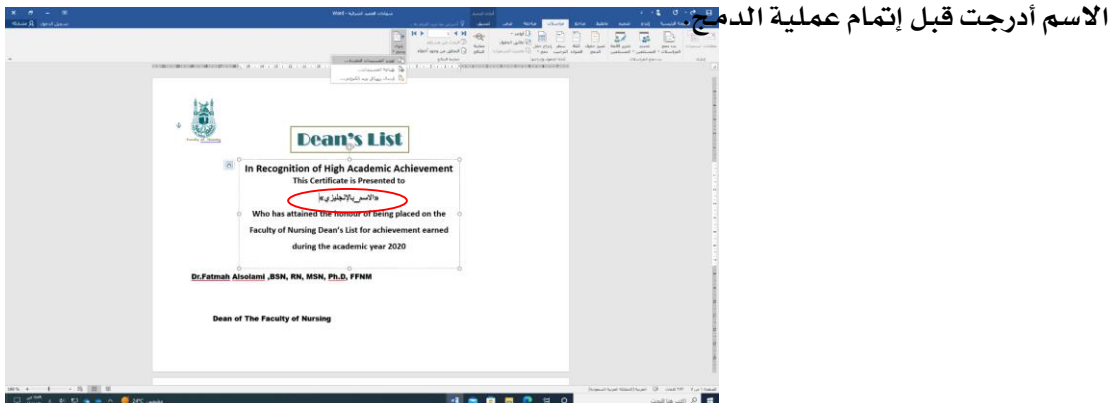
٧ - ونختار المصنف الذي تم عمله والمحتوي على أسماء وبيانات الطلبة ونختار فتح.



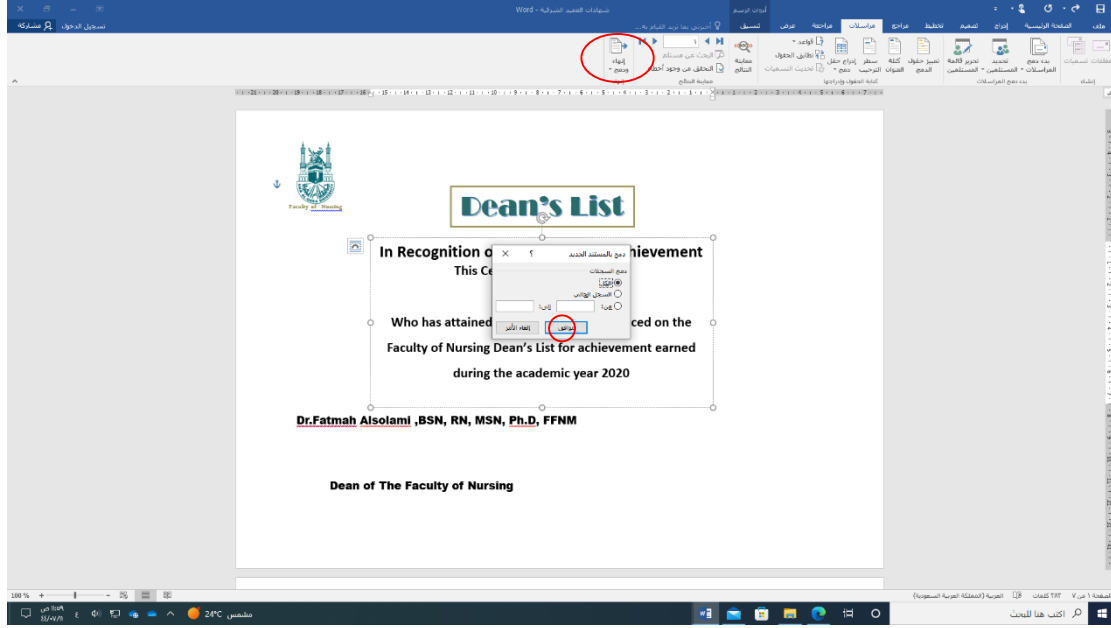
٨ - نضع المؤشر على المكان المرغوب إضافة الاسم فيه ثم نضغط مره أخرى مراسلات وادراج حقل دمج ثم نختار الاسم بالانجليزي و يتم ادراج بقية الحقول بنفس الطريقة.



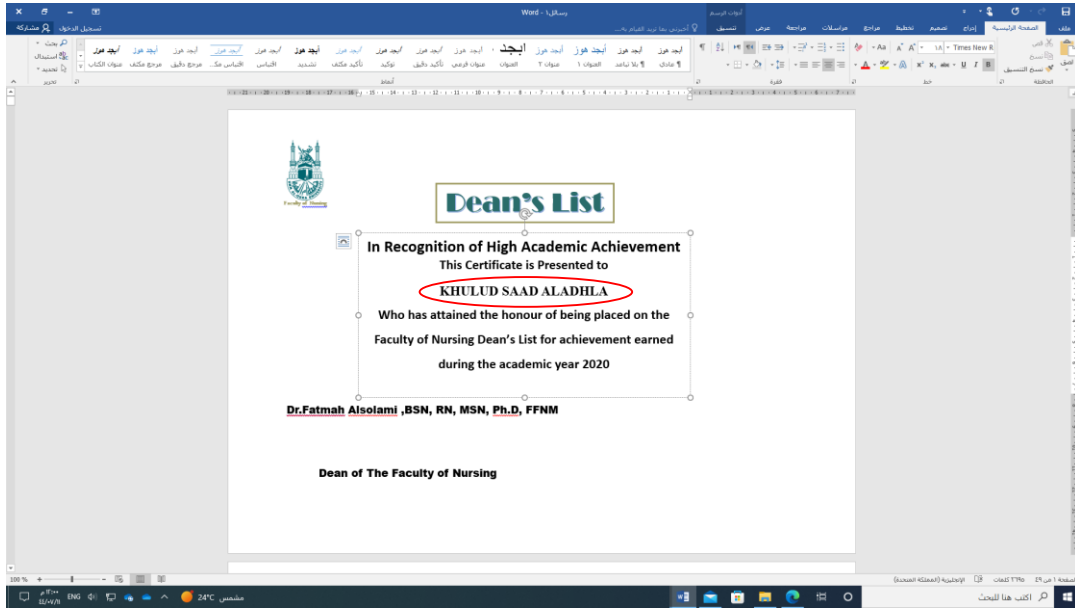
٩ - وفي حال اردنا ان نعدل التنسيق الخاص بلون الخط وحجمه نعدل على كلمة



١٠ - الخطوة التالية نختار مرة ايقونة مراسلات.. **انتهاء ودمج** إتمام الدمج ونختار
تحرير رسالة فردية. ونختار الكل



١١ - اخر خطوة تدرج جميع الأسماء و الشهادات متسلسلة حسب قائمة الأسماء في مستند واحد
بطريقة سريعة واحترافية.



مقدمته :

نوف بنت عواض الزهراني

مكتب عمادة كلية التمريض