

## الدرس 4

## الوحدة 2

## دمج المراسلات



## وصف الدرس

الغرض العام من الدرس هو أن يتعلم الطلبة كيفية إنشاء مستندات متعددة مرة واحدة باستخدام دمج المراسلات.

## ما سيتعلمه الطالب

< استخدام دمج المراسلات لإنشاء وتخصيص رسائل البريد الإلكتروني وذلك عن طريق استيراد البيانات من قاعدة بيانات أخرى مرتبطة بها.

## نتائج التعلم

< إنشاء مستندات مخصصة لفئة محددة.

## المصطلحات

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
Envelope	مغلف
Mail Merge	دمج المراسلات
Personalised email	تخصيص البريد الإلكتروني
Merge	دمج
Merge to a new document	دمج إلى مستند جديد
Recipient list	قائمة المستلمين

## التحديات المتوقعة



< قد يعتقد الطلبة أن دمج المراسلات هو مرادف للبريد غير الهام. اشرح لهم أن دمج المراسلات لا علاقة له بالبريد غير المهم لأن الأخير يستخدم لإنشاء متكرر للمستندات.

< قد يعتقد الطلبة أنهم سيحتاجون إلى طوابع بريدية، بسبب كلمة "mail" في مصطلح "mail merge". اشرح لهم أن دمج المراسلات يتم من خلال محرر نصوص.

< قد يعتقد الطلبة أنهم لن يقوموا أبداً بدمج المراسلات لأنهم لا يرغبون في إرسال بريد جماعي. اشرح لهم أنه إذا احتاجوا إلى

إرسال دعوة حفل لأصدقائهم في المدرسة، النادي الرياضي أو الحي، فإن دمج المراسلات أفضل من كتابة بريد إلكتروني مختلف وإرساله لكل شخص على حدة أو إرسال نسخة منه لكل شخص.

< ربما يكون بعض الطلبة قد أتقنوا بالفعل فن المراسلات الجماعية ولكنهم لم يدركوا مطلقاً أنه يمكن استخدام ميزة دمج المراسلات للإرسال إلى شخص واحد أو آلاف الأشخاص معاً. اشرح لهم أنه إذا كان لديهم أي نوع من المستندات الروتينية التي يقومون بإنشائها وإرسالها بشكل متكرر، فيجب عليهم استخدام ميزة دمج المراسلات في برامج تحرير النصوص.

< قد يشعر الطلبة بالارتباك عندما يتعين عليهم إدراج حقول قائمة المستلمين في المستند. اشرح أنه يجب عليهم أولاً ضغط النقطة التي يريدون ظهور الحقل فيها ثم إدراج الحقل المناسب.



## التمهيد

< قدم غرض الدرس من خلال تحفيز اهتمام الطلبة لمشاركة مشروع مع عدة مستلمين. يمكنك البدء بطرح أسئلة عليهم، مثل:

• هل سمعت يوماً عن دمج المراسلات؟

• هل سبق لك أن استخدمت مستند مدمج؟ إذا كان الجواب نعم، لماذا؟

• هل يمكنك وصف بعض الحالات التي يكون فيها من الضروري والمفيد استخدام مستند مدمج؟

< ساعد الطلبة من خلال الأسئلة على تحديد النتيجة المرجوة للمشروع والغرض منه.

< اعرض للطلاب عددا من شهادات العلامات الدراسية واطلب منهم تحديد الأجزاء الثابتة في الشهادات والأجزاء المتغيرة. ثم قم بإدارة النقاش بينهم لاقتراح حل يمكّن المدرسة من توفير الوقت والجهد والاستفادة من الأجزاء الثابتة في شهادة العلامات الدراسية من أجل إصدار شهادات لجميع الطلاب انطلاقاً من نموذج واحد. اعتمد على هذا المثال لشرح مفهوم دمج المراسلات.



## التلميحات الخاصة بالتنفيذ

< استخدم التعلم القائم على حل المشكلات كاستراتيجية تدريس. وبشكل أكثر تحديداً، اسأل الطلبة عما إذا كانوا قد لاحظوا الرسائل من الشركات الكبيرة كيف يتم تضمين وطباعة فيها اسم المستلم والعنوان وما إلى ذلك. المشكلة هي كيف تقوم هذه الشركات الكبيرة بإنشاء الكثير من الرسائل لجميع عملائها باستخدام الحاسوب؟ إنهم بحاجة إلى طريقة سريعة، سهلة وبسيطة. هل يمكنك أن تتخيل ما هي هذه الطريقة؟ (دمج المراسلات). ما هو التطبيق الذي تستخدمه الشركات من أجل حل هذه المشكلة؟  
(Microsoft Word).

< بعد ذلك، اشرح للطلبة أن دمج المراسلات هو ميزة موجودة في معظم تطبيقات معالجة البيانات التي تمكن المستخدمين من إرسال رسالة أو مستند مماثل إلى عدة مستلمين.

< تابع بإخبار الطلبة أن هناك ثلاثة مستندات متضمنة في عملية دمج المراسلات: المستند الرئيس، مصدر البيانات والمستند المدمج.

< من الطرق الجيدة لتعليم الطلبة مفهوم دمج المراسلات هو تصور هذه المعادلة البسيطة: القالب + حقل (حقول) البيانات = مستند (مدمج) مخصص. إن ذكر كلمة حقول في عبارة "حقل البيانات"، تقترح على الطلبة إمكانية استخدام إما اسم حقل واحد أو أسماء حقول عدة.

< لخص المناقشة وأخبر الطلبة بأن دمج المراسلات يتيح توصيل نموذج قالب واحد بمصدر بيانات يحتوي على معلومات حول اسم المستلم، عنوانه والبيانات الأخرى المحددة والمدعومة مسبقاً.



## استراتيجيات غلق الدرس

في نهاية الدرس تأكد من تحقيق الطلبة لجميع أهداف الدرس وقيّم معرفتهم من خلال الأسئلة على سبيل المثال لا الحصر:

< هل تستطيع أن تتذكر:

• ما هو دمج المراسلات؟

• ما هي استخدامات دمج المراسلات؟

• ما الذي يمكنك إنشاؤه عبر دمج المراسلات؟

< ذكّر الطلبة بالمصطلحات الهامة وكرّرها معهم.

< يمكنك الاستعانة بتدريبات الكتاب ضمن الاستراتيجيات التي ستستخدمها لإغلاق الدرس.

< جهّز قاعدة بيانات تحتوي على أسماء طلابك وعناوينهم الإلكترونية، وقم بتوزيعها على أجهزة الطلبة. ثم اطلب من كل طالب الاستفادة من خاصية دمج المراسلات لإرسال نفس الرسالة لكافة زملائه لإعلامهم أو استدعائهم لغرض ما من اختياره.

## التدريبات المقترحة لغلاق الدرس

يمكنك استخدام التمرين في هذه الصفحة ضمن الاستراتيجية الختامية والتي ضمن قدرة الطلبة على تطبيق المهارات التي تعلموها في هذا الدرس.

الصف العاشر | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 147



## الفروق الفردية

### تمارين إضافية للطلبة ذوي التحصيل المرتفع

< بعد الانتهاء من التمرين الثالث، اطلب من الطلبة فتح ملف "متحف قطر الوطني"، وإجراء التعديلات التالية:

< استخدام ميزة دمج المراسلات لإرسال المشروع بالبريد الإلكتروني إلى زملائهم.

< معاينة رسائل البريد الإلكتروني والتأكد من أن المعلومات تظهر بشكل صحيح.

< إنهاء عملية دمج المراسلات وإرسال رسائل البريد الإلكتروني.

< حفظ المستند وإغلاقه.

3

لقد طلب منك إرسال مشروعك لزملائك عبر البريد الإلكتروني باستخدام خاصية Mail-Merge (دمج المراسلات).

1. قم بفتح المستند "Doha metro.docx" من مجلد المستندات.
2. استخدم خاصية دمج المراسلات لإرسال المشروع عبر البريد الإلكتروني لزملائك.
3. استخدم المستند الحالي وقم بإنشاء قائمة جديدة باستخدام الحقول First Email ، E-mail Address.
4. قم بتعبئة اللوحة باستخدام المعلومات التي جمعتها من زملائك.
5. قم بحفظ اللوحة المستلمين في مجلد Documents باسم Classmates (زملاء).
6. بعد ذلك، أدرج الحقول التالية First Name و E-mail Address في المكان الصحيح في رسالة البريد الإلكتروني.
7. قم بمعاينة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك وتأكد من أن المعلومات تظهر بالشكل الصحيح.
8. أكمل الدمج وإرسال الرسائل.
9. احفظ المستند Save وأغلقه.

4

مستخدماً برنامج Microsoft Word وبرنامج Microsoft Excel قم بما يلي:

1. صمم شهادة تقدير تقدمها إدارة المدرسة للطلبة المتفوقين في صفك.
2. قم بتصميم قاعدة بيانات تحتوي على أسماء ومعدلات الطلبة المتفوقين.
3. استخدم خاصية دمج المراسلات لإرسال شهادة التقدير لجميع الطلبة المتفوقين.

## الإجابات النموذجية للتدريبات:



1

اختر الإجابة الصحيحة مما يلي:

<input type="radio"/>	إرسال عدة رسائل بريد إلكتروني لمستلم واحد.	1. أهم ميزة في خاصية دمج المراسلات هي:
<input type="radio"/>	إنشاء عدة رسائل بريد إلكتروني مختلفة.	
<input checked="" type="radio"/>	إرسال نفس رسالة البريد الإلكتروني لمستلمين مختلفين.	
<input type="radio"/>	5 خطوات.	2. يتكون معالج دمج المراسلات من:
<input checked="" type="radio"/>	6 خطوات.	
<input type="radio"/>	7 خطوات.	
<input checked="" type="radio"/>	الأشخاص الذين تريد إرسال رسالة بريد إلكتروني لهم.	3. تعد قائمة المستلمين قائمة خاصة بـ:
<input type="radio"/>	رسائل البريد الإلكتروني التي سيستقبلها الأشخاص.	
<input type="radio"/>	الأشخاص الذين يكتبون المستند المدمج.	



2

رتب خطوات إنشاء رسائل بريد إلكتروني باستخدام خاصية دمج المراسلات بالترتيب الصحيح:

1	بدء مستند.
2	كتابة رسالة بريدك الإلكتروني.
3	اختيار المستلمين.
6	إكمال الدمج.
5	قم بمعاينة رسائل البريد الإلكتروني.
4	دمج المستند في رسالة البريد الإلكتروني.



## لقد طلب منك إرسال مشروعك لزملائك عبر البريد الإلكتروني باستخدام خاصية Mail-Merge (دمج المراسلات).

1. قم بفتح المستند "Doha metro.docx" من مجلد المستندات.
2. استخدم خاصية دمج المراسلات لإرسال المشروع عبر البريد الإلكتروني لزملائك.
3. استخدم المستند الحالي وقم بإنشاء قائمة جديدة باستخدام الحقلين First Email ،E-mail Address.
4. قم بتعبئة اللائحة باستخدام المعلومات التي جمعتها من زملائك.
5. قم بحفظ لائحة المستلمين في مجلد Documents باسم Classmates (زملاء).
6. بعد ذلك، أدرج الحقول التالية First Name و E-mail Address في المكان الصحيح في رسالة البريد الإلكتروني.
7. قم بمعاينة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك وتأكد من أن المعلومات تظهر بالشكل الصحيح.



8. أكمل الدمج وإرسال الرسائل.
9. احفظ المستند Save وأغلقه.



## مستخدمًا برنامج Microsoft Word وبرنامج Microsoft Excel قم بما يلي:

1. صمم شهادة تقدير تقدمها إدارة المدرسة للطلبة المتفوقين في صفك.
2. قم بتصميم قاعدة بيانات تحتوي على أسماء ومعدلات الطلبة المتفوقين.
3. استخدم خاصية دمج المراسلات لإرسال شهادة التقدير لجميع الطلبة المتفوقين.

### تلميح:

إذا لزم الأمر، اكتب حقول قاعدة البيانات على السبورة بحيث يكون لدى الطلبة نفس الملف ويسهل الإشراف عليهم أثناء حلهم للتدريب. تأكد من قيام الطلبة بكتابة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمستلمين بشكل صحيح.