

یک بغل نامه، فقط با

یک کلیک

● محمد رضا معینی



فرض کنید شما مسئول کلاس‌های تابستانی یک مدرسه هستید و در پایان تابستان می‌خواهید رتبه دانش‌آموزان، و رشته‌ای را که در آن رتبه آورده‌اند، را چاپ کنید و به دستشان بدهید. خب، چه می‌کنید؟
احتمالاً اگر خیلی اهل استفاده از فناوری و به اصطلاح «مدرسه فردایی» باشید، با نرم‌افزار «word» یک تقدیرنامه عمومی درست می‌کنید و بعد یا به صورت دستی یا با همان رایانه، نام، رتبه و رشته ورزشی آنها را تک تک می‌نویسند یا تایپ می‌کنید. اگر کل تقدیرنامه‌ها ۱۰ نسخه باشد، کار شما خیلی غیر عاقلانه نیست، ولی فرض کنید قرار است برای ۱۰۰ نفر تقدیرنامه صادر کنید. آیا باز هم همین کار را می‌کنید؟

از شرکت مایکروسافت بعید است که برای چنین استفاده‌ای امکانی نیندیشیده باشد. امکان «Mailing» در «Word ۲۰۰۷» دقیقاً برای این منظور طراحی شده است. این امکان برای زمانی است که شما در تعدادی سند، قسمت‌های مشترک دارید و می‌خواهید اطلاعاتی (مثل نام و نام خانوادگی، رشته، رتبه و غیره...) در آنها تغییر کند و تمام آنها را با اطلاعات متفاوتشان تولید کنید.

برای استفاده در این امکان بسیار به درد بخور، چند راه دارید. من یکی از این راهها را توضیح می‌دهم و در حین آن، سرنخهایی در مورد بقیه راهها هم خواهم داد. کشف و استفاده از این راهها برعهده خود شماست.
ابتدایی‌ترین و ساده‌ترین روش استفاده از Mailing هنگامی است که شما قصد دارید. اطلاعات خود را در word وارد کنید. برای این کار ابتدا متن مشترک میان تمام اسناد خود را بنویسید و جای بخشهایی که قرار است تغییر کنند، فعلاً خالی بگذارید.

مثلاً بنویسید:



حال در نوار ابزارهای word دنبال عنوان Mailing بگردید و آن را انتخاب کنید:

در بخش «start mail more» روی گزینه «Select Recipients» کلیک کنید و گزینه «Type new list» را

انتخاب کنید.



ردیف	نام خانوادگی	نام	تلفن
1	محمد	علی	021-12345678
2	علی	محمد	021-87654321
3	علی	محمد	021-12345678
4	علی	محمد	021-87654321
5	علی	محمد	021-12345678
6	علی	محمد	021-87654321

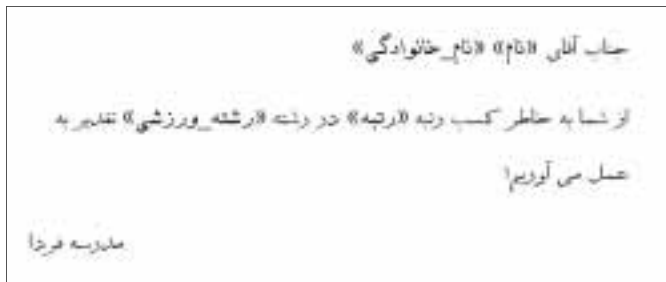
اگر از قبل یک «Data base» از اطلاعات خود دارید و یا از «Out look» استفاده می کنید و در آن «contact» های خود را ذخیره کرده اید، از همین جا می توانید به آن اطلاعات هم دسترسی پیدا کنید. مثلا نام و نشانی دوستان خود که در Data base یا Outlook وارد کرده اید در این جا استفاده کنید.



پس از انتخاب گزینه «Type new list» صفحاتی به شکل جدول گسترده باز می شود. با گزینه «Customize columns» می توانید عنوان ستونهای خود و تعدادشان را مطابق میل خود تنظیم کنید در مثال ما، شما به چهار ستون (نام و نام خانوادگی، رشته ورزشی و رتبه) نیاز دارید. پس از این که جدول را مطابق خواست خود تنظیم کردید، نوبت به وارد کردن اطلاعات می رسد. با کلید «New Entry» می توانید به جدولتان ردیف جدید اضافه کنید.

پس از این که کارتان تمام شد، روی کلید OK کلیک کنید. صفحه ای برای ذخیره سازی جدولی که ساخته اید باز می شود. آن را ذخیره کنید.

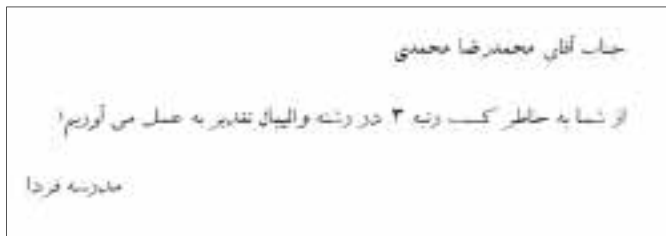
حالا روی قسمتهایی بروید که قصد دارید به طور



خودکار پر شوند. از منوی «Mailing» و در بخش «write & insert fields» گزینه «Insert merge field» را انتخاب کنید و محتوایی را که علاقه دارید در هر مکان قرار بگیرد، انتخاب کنید.

پس روی کلید «preview results» کلیک کنید. حالا با استفاده از کلیدهایی که در بخش «preview results» وجود دارد می توانید بین ردیفهای متفاوت Data base خود جا به جا بشوید.

هنوز کار ما تمام نشده است! در مرحله آخر می خواهیم هر کدام از ردیفهای داده به یک صفحه مستقل تبدیل شود. روی دکمه «Finish & Merge» کلیک کنید و «Edit Individual» را انتخاب کنید. از صفحه باز شده انتخاب کنید که کدام ردیفها را می خواهید به طور نهایی تولید کنید و روی OK کلیک کنید. word در یک سند جدید، تمام صورت مورد نظر شما را تولید می کند.



تبریک می گویم، خسته نباشید! اما فراموش نکنید که هنوز «Mailing» قسمتهای زیادی دارد که بسیار مفیدند و در این مقاله کوتاه، فرصتی برای پرداختن به آنها نبود. امیدوارم که خود شما با کنجکاوی آنها را کشف کنید.

