



تایپ

حامد محمودزاده

مربی فنی و حرفه‌ای کامپیوتر و آموزگار پایه ششم ابتدایی شهرستان کاشان



۲

برای ایجاد نفر بعدی (رکورد بعدی) دکمه «New Entry» را می‌زنیم. بعد از وارد کردن همه اطلاعات گزینه OK را انتخاب و از پنجره باز شده، نام و نشانی ایجاد فایل را وارد می‌کنیم (تصویر ۲).

نکته: این فایل از نوع «Access» (پایگاه داده) است و

می‌توان از آن برای ایجاد سندهای بعدی استفاده کرد.

در مرحله بعدی، محل‌هایی از الگوی تایپ را انتخاب که با فاصله مشخص کرده بودیم. برای انتخاب فیلد مورد نظر خود از گزینه Insert Merge Field --> Write & Insert Field بهره می‌گیریم (تصویر ۳).



۳

در پایان برای دیدن نتیجه کار گزینه «Preview Result» را انتخاب کنید و با گزینه‌های پیمایش رکورد به نمایش رکوردهای قبلی و بعدی بروید (تصویر ۳).

به منظور گرفتن خروجی کار گزینه «Finish & Merge» برای اینکه نامه‌ها در سندهای جداگانه ایجاد شوند، گزینه «Edit Individual Document» برای اینکه نامه‌های در یک سند و پشت‌سرهم ایجاد شوند، گزینه «Print Document»، و برای ارسال ایمیل به افراد، گزینه «Send E-mail Messages» را انتخاب کنید.



۴

هنگام انتخاب گزینه‌های بالا با سه گزینه زیر روبه‌رو می‌شویم.

۱. «All»: برای گرفتن خروجی از تمام سند

۲. «Current Record»: برای

گرفتن خروجی از صفحه جاری

۳. «From... to...»: برای گرفتن

خروجی از ... تا ... (تصویر ۵).



۵

شاید برای شما هم اتفاق افتاده باشد که بخواهید گواهی‌نامه پایان دوره، دعوت‌نامه، و ... تعداد زیادی از افراد را با متنی یکسان تایپ کنید. برای این کار دو روش وجود دارد:

الف. روش سنتی

تایپ متن الگو، «copy - paste» آن به تعداد افراد و سپس تایپ مشخصات هر شخص مثل نام، نام خانوادگی و ... که کاری وقت‌گیر و خسته‌کننده است.

ب. روش ادغام پستی

به شرح این ویژگی در «ورد ۲۰۰۷» می‌پردازیم. ابتدا متن الگو را تایپ می‌کنیم و جاهایی را که می‌خواهیم متغیر باشند، با فاصله مشخص می‌کنیم. آن‌گاه این گزینه‌ها را انتخاب می‌کنیم:

Mailings --> Start Mail Merge --> Select Recipients



سپس با سه گزینه زیر روبه‌رو می‌شویم:

۱. «Type new list...»: برای وارد کردن اطلاعات افراد

براساس آیتیم‌های پیش‌فرض مانند عنوان شخص، نام و ...

۲. «Use Existing list...»: برای ایجاد فهرستی از افرادی

که قبلاً اطلاعاتشان را ثبت کرده‌ایم. از پنجره «Select data

Source» می‌توانیم فایل فهرست اشخاص را که از نوع «Ac-

cess» است، انتخاب کنیم.

۳. «Select from Outlook contact»: برای انتخاب از

نرم‌افزار Outlook.

در اینجا گزینه ۱ را

انتخاب می‌کنیم و در

پنجره «New Address

List» به وارد کردن

اطلاعات افراد منتخب

می‌پردازیم. (تصویر ۱).

برای حرکت بین فیلدها می‌توان از کلید «Tab» استفاده کرد.



۱