

آموزش ادغام پستی (Mail merge) در Word

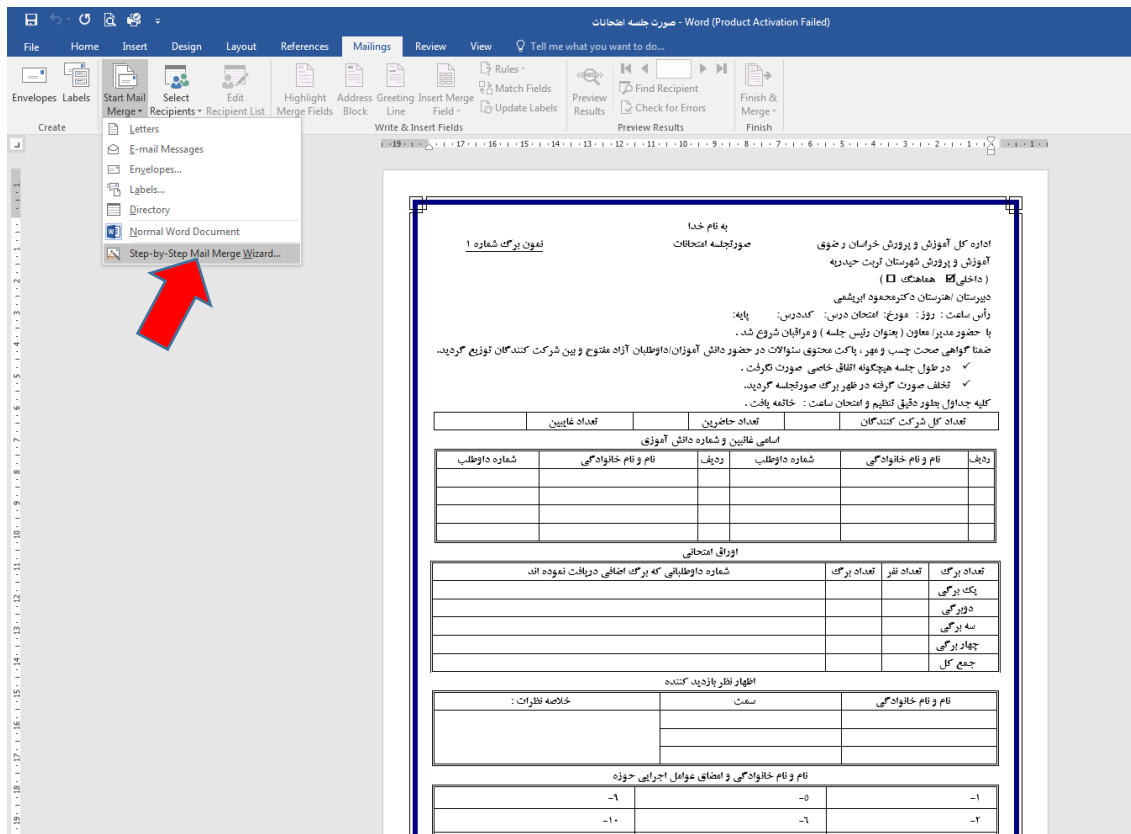
با کمک ادغام پستی در نرم افزار Word می توانید داده هایی (مانند نام درس، تاریخ امتحان و ...) را از یک لیست اکسل بخوانید و آنها را در یک مکان مناسب در یک متن مانند صورتجلسه یا ... قرار دهید. در واقع ادغام پستی زمانی کاربرد دارد که شما می خواهید متن های یکسان آماده کنید که در این متن ها به جز چند مورد خاص، بقیه متن مشترک است. بعنوان مثال برای تولید صورتجلسه امتحانات به دو فایل نیاز است یکی متن صورتجلسه و دیگری لیست دروس که تاریخ آزمون در آن ذکر شده است مانند لیست زیر:

نام درس	تاریخ آزمون	ساعت شروع	نام مراقب	...

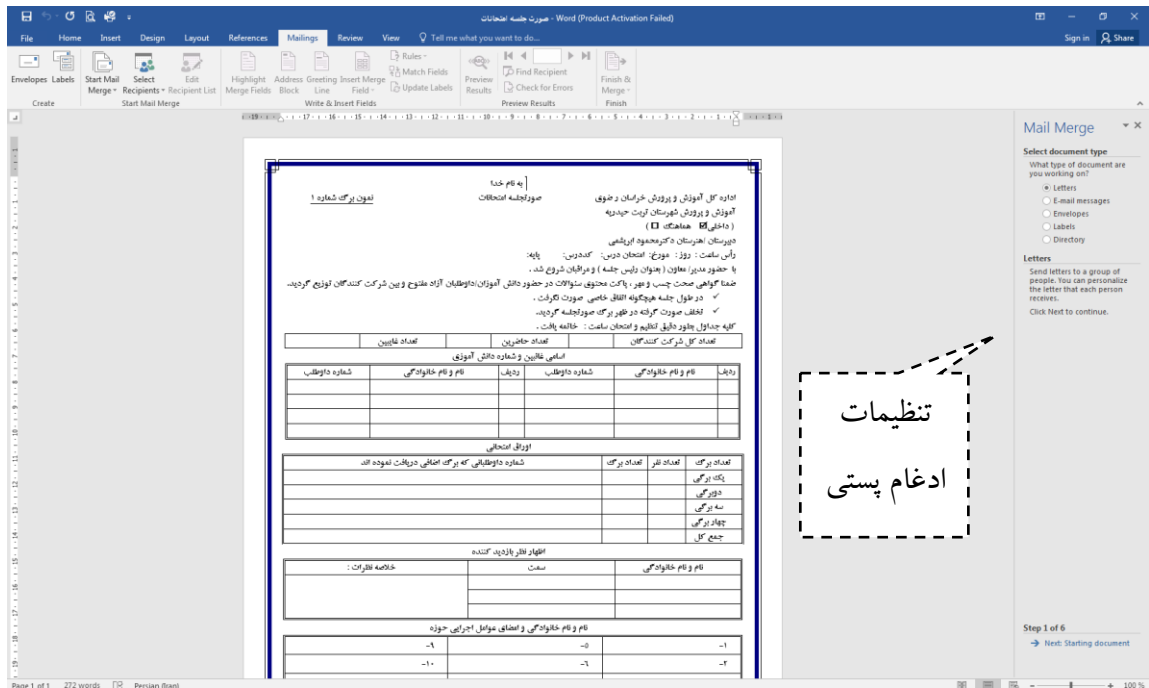
نکته: لیست دروس را می توان از سیدا استخراج کنید و تاریخ آزمون را در آن درج کنید.

مراحل کار

ابتدا متن صورتجلسه را در برنامه word باز کنید سپس فرمان **step by step mail merge wizard** را طبق تصویر زیر اجرا می کنیم.



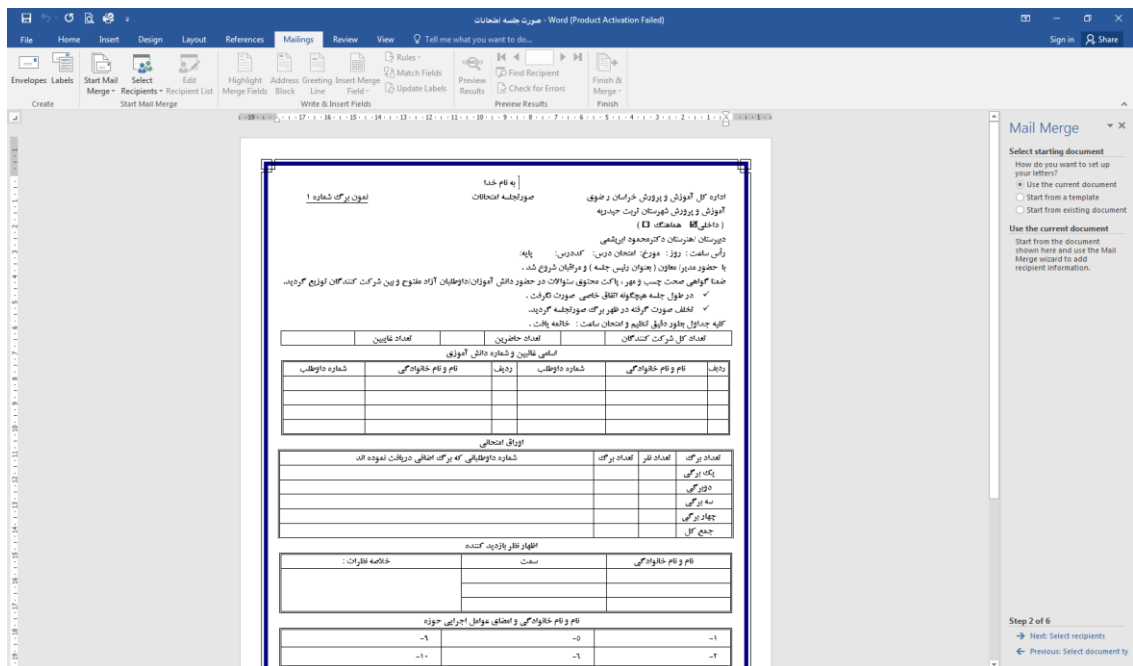
با این کار تنظیمات مربوط به ادغام پستی در سمت راست پنجره word ظاهر می شود و طی ۶ مرحله می توان ادغام پستی را آماده کرد.



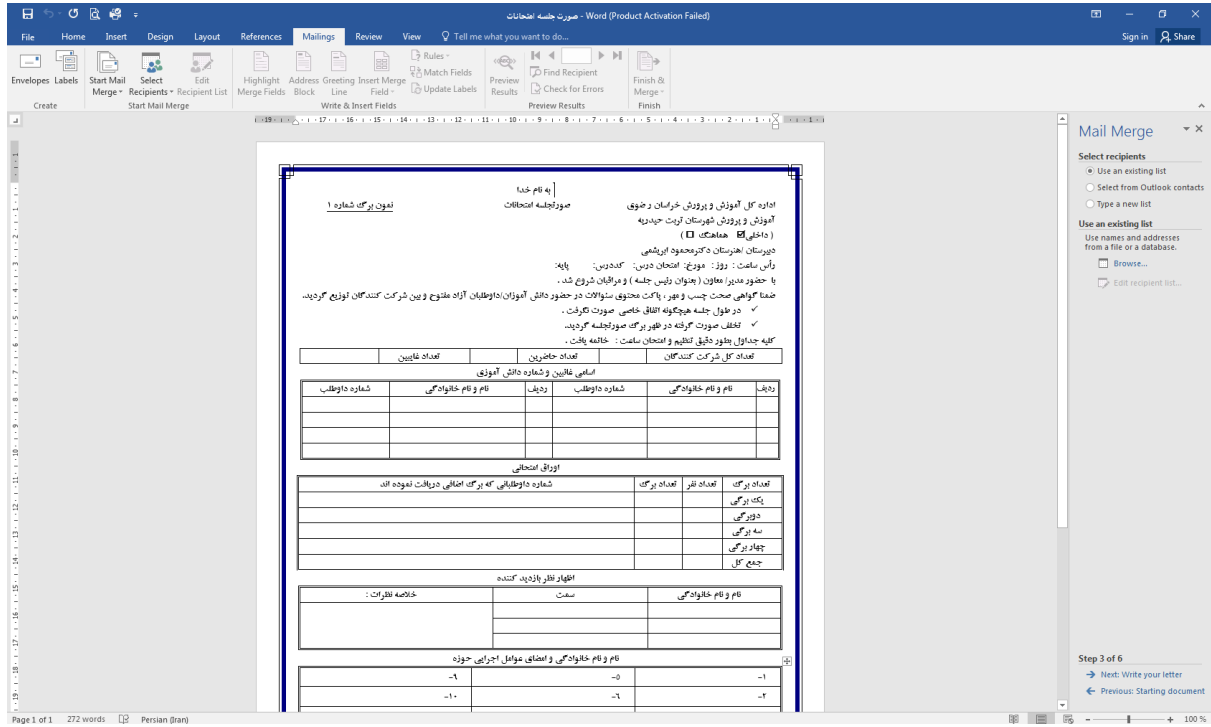
در بخش تنظیمات ادغام پستی، تنظیمات مربوطه را انجام می دهیم:

مرحله ۱: انتخاب گزینه letters و کلیک روی گزینه next برای رفتن به مرحله بعدی

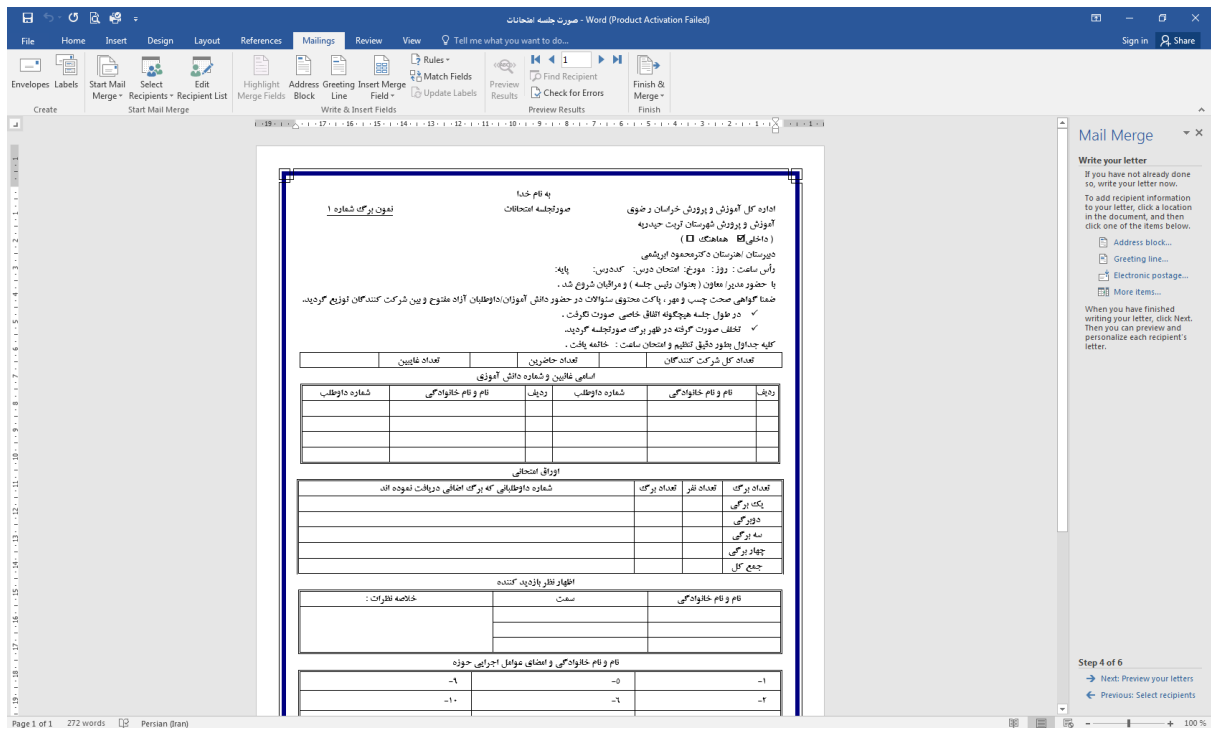
مرحله ۲: انتخاب گزینه use the current document و کلیک روی گزینه next برای رفتن به مرحله بعدی



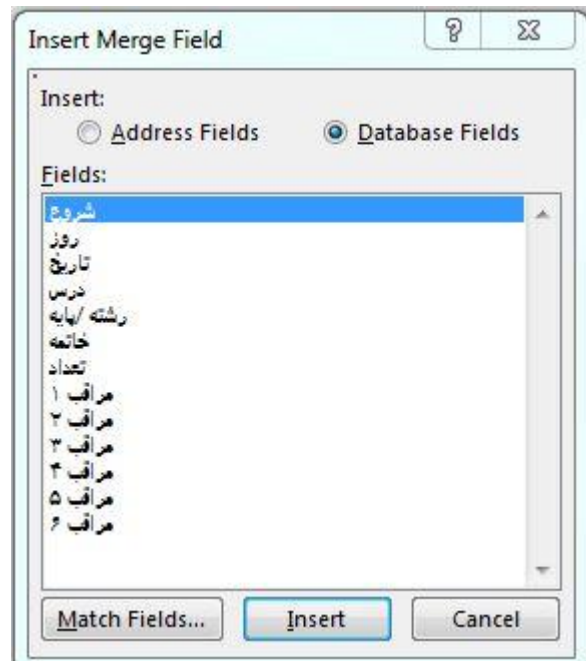
مرحله ۳: انتخاب گزینه use an existing list و کلیک بر روی گزینه ی browse و انتخاب فایل مورد نظر (لیست دروس) برای درج در صورتجلسه. بعد از انتخاب لیست در پنجره ظاهر شده روی ok کلیک کنید و سپس برای رفتن به مرحله بعد روی Next کلیک کنید



مرحله ۴: انتخاب گزینه more items



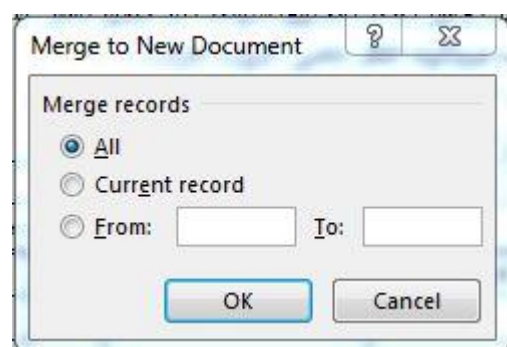
با انتخاب گزینه more items فایل مربوط به لیست دروس ظاهر می شود.



قبل از انتخاب گزینه More items ابتدا مکان نما را جلوی نام درس در متن صورتجلسه قرار دهید سپس از لیست فوق نام درس را انتخاب و دکمه Insert را می زنیم تا فیلد نام درس در صورتجلسه قرار گیرد. برای بقیه موارد نیز به همین ترتیب عمل می کنیم. بعد از قرار دادن همه ی موارد در صورتجلسه روی next کلیک کنید.

مرحله ۵: بدون هیچ تغییری روی گزینه next کلید کنید

مرحله ۶: ابتدا روی گزینه edit individual letters کلیک کنید تا کادر زیر ظاهر شود.



گزینه all را انتخاب و روی ok کلیک کنید. به این ترتیب لیست صورتجلسات در یک فایل جدید تولید می شود.

موفق باشید