

# استخدامات تبويب المراسلات ودمج المراسلات عند التعامل مع الطلاب

دليل شامل لاستخدام تبويب دمج المراسلات في العمليات التعليمية والإدارية  
ضمن خطة المؤتمرات والندوات وورش العمل لسنة 2025 ونشاطات التعليم المستمر

في كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة - جامعة بغداد

ستقام ورشة العمل بتاريخ 2025/11/18

تقديم

أ.د أیاد صالح سلمان

## المحتويات

1	العنوان.....
3	<b>المقدمة: دمج المراسلات في صميم الكفاءة الإدارية التعليمية</b> .....
3	نظرة عامة على مفهوم دمج المراسلات.....
4	أهمية دمج المراسلات في المؤسسات التعليمية.....
4	<b>المحور الأول: دليل عملي خطوة بخطوة للبدء بدمج المراسلات</b> .....
4	الخطوة الأولى: إعداد القالب (المستند الرئيسي).....
5	الخطوة الثانية: تحضير مصدر البيانات وربطه .....
5	الخطوة الثالثة: إدراج الحقول المدمجة.....
6	الخطوة الرابعة: المعاينة والإنهاء.....
7	<b>المحور الثاني: تطبيقات متقدمة ومبكرة في البيئة المدرسية</b> .....
7	تخصيص المراسلات والرسائل.....
7	<b>المحور الثالث: إدارة البيانات وتجنب الأخطاء الشائعة</b> .....
7	إدارة قائمة المستلمين.....
7	دليل الأخطاء الشائعة والحلول.....
8	نصائح إضافية.....
8	<b>الخلاصة: دمج المراسلات كأداة للتميز الإداري</b> .....

## المقدمة: دمج المراسلات في صميم الكفاءة الإدارية التعليمية

تعتبر العمليات الإدارية في المؤسسات التعليمية، مثل المدارس والجامعات، ركيزة أساسية لضمان سير العملية التعليمية بسلامة. من بين المهام الأكثر تكراراً واستنفافاً للوقت هي إعداد المراسلات الجماعية المخصصة، مثل خطابات أولياء الأمور، الشهادات، إشعارات الرسوم، أو تقارير الدرجات. في هذا السياق، تبرز ميزة "دمج المراسلات" في برامج معالجة النصوص كأداة حيوية لإحداث نقلة نوعية في الكفاءة الإدارية.

### نظرة عامة على مفهوم دمج المراسلات

دمج المراسلات هو عملية لإنشاء مجموعة كبيرة من المستندات الفردية والمخصصة دفعة واحدة. يهدف هذا النظام في جوهره إلى توفير الوقت والجهد من خلال إزالة الحاجة إلى كتابة كل مستند على حدة. المستندات الناتجة تكون متطابقة في تصميمها وتنسيقها ونصها الثابت، بينما تختلف فقط في الأجزاء المخصصة لكل مستلم، مثل الاسم، العنوان، أو التحية.

تتألف عملية الدمج من ثلاثة عناصر أساسية تعمل معاً لإنجاز المهمة:

- **المستند الرئيسي (ال قالب):** هو المستند الذي يحتوي على النص الأساسي الثابت الذي لا يتغير من مستلم لآخر. هذا المستند يمكن أن يكون خطاباً، شهادة، أو أي نوع آخر من المراسلات. هو بمثابة "الهيكل" الذي سيتم ملؤه بالبيانات المتغيرة.
- **مصدر البيانات:** هو قائمة المستلمين التي تحتوي على المعلومات الفردية لكل شخص. يمكن أن يكون هذا المصدر عبارة عن جدول بيانات في Excel، أو قاعدة بيانات في Access، أو حتى قائمة جهات اتصال في Outlook. الأهم أن تكون البيانات منظمة في صنفوف وأعمدة، مع تسميات واضحة للأعمدة.
- **عملية الدمج:** هي الخطوة التي يربط فيها البرنامج بين المستند الرئيسي ومصدر البيانات، لإنشاء مستند جديد أو مجموعة من المستندات المخصصة لكل سجل في قائمة البيانات.

## أهمية دمج المراسلات في المؤسسات التعليمية

دمج المراسلات ليس مجرد ميزة تقنية، بل هو محفز للتحول من العمل اليدوي المُهدر للوقت إلى الأئمة الإدارية. فبدلاً من قضاء ساعات طويلة في كتابة مئات من الشهادات أو خطابات أولياء الأمور يدوياً، يمكن للأداة دمج المراسلات إنجاز هذه المهمة في دقائق، وهذا يقلل بشكل كبير من الأخطاء البشرية التي قد تحدث أثناء التكرار، ويوفر وقتاً ثميناً للموظفين الإداريين والمعلمين للتركيز على مهام أكثر أهمية وتحتاج تركيزاً أعلى.

على سبيل المثال، تتطلب العملية الإدارية التقليدية لكتابه 300 شهادة تقدر جهداً ووقتاً هائلاً، مما يزيد من احتمالية حدوث أخطاء إملائية أو بيانات غير دقيقة. في المقابل، يتيح دمج المراسلات إنشاء هذه المستندات بسرعة فائقة ودقة عالية، حيث يتم سحب البيانات مباشرةً من مصدرها الموحد. هذا النظام يضمن اتساق البيانات عبر جميع المراسلات ويقضي على الحاجة إلى المراجعة اليدوية المتكررة.

في بيئة مدرسية، يمكن أن يستخدم دمج المراسلات لإرسال تقارير الدرجات، شهادات التخرج، دعوات لحفلات التخرج، إشعارات الرسوم الدراسية بالنسبة للمدارس والجامعات الأهلية، وكلها بمحضها مخصص لكل طالب أوولي أمر على حدة، وهذا يجعل دمج المراسلات أداة استراتيجية لتحسين الكفاءة الإدارية وتعزيز التواصل الفعال مع المجتمع المدرسي أو الجامعي.

## المحور الأول: دليل عملٍ خطوة بخطوة للبدء بدمج المراسلات

تعتمد عملية دمج المراسلات على سلسلة منطقية من الخطوات التي تبدأ من إعداد القالب وصولاً إلى إنجاز المهمة.

### الخطوة الأولى: إعداد القالب (المستند الرئيسي)

تبدأ العملية بالانتقال إلى تبويب "المراسلات" في برنامج Microsoft Word. من هناك، يتم اختيار نوع المستند المراد إنشاؤه من خلال خيار "بدء دمج المراسلات". يمكن للمستخدمين الاختيار من بين عدة أنواع، مثل "رسائل" (Letters) للمراسلات العامة، "رسائل البريد الإلكتروني" (Email Messages) للتواصل الرقمي، "مغلفات" (Envelopes) أو "ملصقات" (Labels) للطباعة البريدية.

بعد اختيار النوع، يتم كتابة المحتوى الأساسي للرسالة أو المستند، والذي سيكون مشتركاً بين جميع المستلمين. على سبيل المثال، في خطاب دعوة لأولياء الأمور، يمكن كتابة نص الدعوة العام والتاريخ والمكان، مع ترك أماكن فارغة سيتم تعبئتها لاحقاً ببيانات مخصصة مثل اسمولي الأمر واسم الطالب ، ويمكن البدء بمستند فارغ أو استخدام مستند موجود وتعديلها.

### الخطوة الثانية: تحضير مصدر البيانات وربطه

مصدر البيانات هو قائمة المستلمين التي تحتوي على كل المعلومات المتغيرة التي سيتم إدراجها في القالب. يمكن أن تكون هذه القائمة في شكل جدول بيانات Excel، أو قاعدة بيانات Access، أو حتى ملف نصي.

يجب أن تكون البيانات منظمة بشكل دقيق لضمان نجاح عملية الدمج. يمثل كل صفت في الجدول سجلاً لمستلم واحد (طالب واحد)، بينما يمثل كل عمود حقولاً محدداً من المعلومات (مثل الاسم، الصف، رقم الجلوس، التقدير). أهمية هذه المرحلة لا يمكن المبالغة فيها؛ فالعملية بأكملها تعتمد على جودة ودقة مصدر البيانات. على سبيل المثال، قد يؤدي وجود مسافات إضافية في رؤوس الأعمدة أو أخطاء إملائية إلى عدم تطابق أسماء الحقول بين ملف Word و Excel، مما يمنع إدراج البيانات الصحيحة في المستندات النهائية. هذا يؤكد أن العمل الجاد في مرحلة إعداد البيانات يمنع العديد من المشاكل اللاحقة التي قد تظهر كفشل في تعبئة الحقول أو ظهور رموز خاطئة.

بعد إعداد القائمة، يتم ربطها بالمستند الرئيسي من خلال تبويب "المراسلات" بالضغط على "تحديد المستلمين" ثم اختيار "استخدام قائمة موجودة".

### الخطوة الثالثة: إدراج الحقول المدمجة

بعد ربط مصدر البيانات، يصبح المستند الرئيسي جاهزاً لاستقبال الحقول المدمجة. هذه الحقول هي في الأساس "عناصر نائية" (placeholders) يتم إدراجها في المستند في الأماكن التي نريد أن تظهر فيها البيانات المتغيرة. يمكن القيام بذلك عبر خيار "إدراج حقل دمج" (Insert) في تبويب "المراسلات".

بالإضافة إلى الحقول الفردية، يوفر البرنامج خيارات لإدراج كتل بيانات مجمعة مثل "كتلة العنوان" (Address Block) و"سطر الترحيب" (Greeting Line) لتبسيط العملية.

على سبيل المثال، يمكن إدراج حقل

<الاسم> في سطر الترحيب ليتم استبداله تلقائياً باسم كل طالب في القائمة.

#### الخطوة الرابعة: المعاينة والانهاء

قبل إكمال عملية الدمج، من الضروري معاينة النتائج للتأكد من أن كل شيء يبدو صحيحاً. يتم ذلك بالضغط على "معاينة النتائج" (Preview Results) في تبويب "المراسلات". تسمح هذه الميزة بالتنقل بين السجلات المختلفة في قائمة البيانات للتأكد من أن الأسماء والعناوين تظهر بشكل صحيح دون أخطاء تنسيقية.

بعد المعاينة، يمكن للمستخدمين إنتهاء العملية من خلال خيار "إنتهاء ودمج" (Finish & Merge). هناك ثلاثة خيارات رئيسية للإنتهاء :

- **تحرير المستندات الفردية:** هذا الخيار ينشئ مستندًا جديداً يحتوي على نسخة مخصصة لكل سجل في القائمة. هذه الخطوة حيوية لأنها تمنح المستخدم سيطرة كاملة ومراجعة نهائية على كل مستند على حدة، مما يسمح بإجراء تعديلات يدوية طفيفة قبل الطباعة أو الإرسال.
- **طباعة المستندات:** هذا الخيار يرسل المستندات مباشرة إلى الطابعة.
- **إرسال رسائل بريد إلكتروني:** يتيح هذا الخيار إرسال كل مستند كرسالة بريد إلكتروني فردية، مع إمكانية تخصيص سطر الموضوع لكل رسالة.

استخدام خيار "تحرير المستندات الفردية" يعد خطوة استراتيجية لضمان الدقة النهائية. قد لا تكون الأخطاء في البيانات واضحة من خلال المعاينة السريعة ، وقد تكون هناك حاجة لإجراء تعديلات طفيفة جداً لمجموعة محددة من المستلمين. هذا يمنع إرسال رسائل خاطئة أو غير دقيقة، مما يعزز الموثوقية الإدارية .

## المحور الثاني: تطبيقات متقدمة ومبكرة في البيئة المدرسية

تجاوز فوائد دمج المراسلات مجرد إرسال الخطابات العامة، لتشمل تطبيقات متقدمة تزيد من الكفاءة الإدارية وتجعل التواصل أكثر تخصيصاً وذكاءً.

### تخصيص المراسلات والرسائل

تستطيع المؤسسات التعليمية استخدام دمج المراسلات لإنشاء أنواع متعددة من المستندات المخصصة ، بما في ذلك:

- **شهادات التقدير والدرجات:** لطباعة شهادات التقدير للطلاب المتفوقين أو تقارير الدرجات المخصصة لكل طالب على حدة.
- **إشعارات الرسوم الدراسية:** لإنشاء إشعارات فردية تحتوي على اسم الطالب، رقمه، وقيمة الرسوم، مما يسهل عملية التحصيل والمتابعة.
- **خطابات الدعوة لأولياء الأمور:** لتوجيه دعوات لحضور فعاليات مدرسية أو اجتماعات، مع تخصيص اسمولي الأمر والطالب.
- **إشعارات الغياب أو السلوك:** لإرسال تنبيهات مخصصة لأولياء الأمور حول أداء ابنائهم الأكاديمي أو السلوك.

## المحور الثالث: إدارة البيانات وتجنب الأخطاء الشائعة

لضمان سلامة عملية الدمج، من الضروري فهم كيفية إدارة قائمة المستلمين وتجنب الأخطاء الشائعة والتعامل معها.

### إدارة قائمة المستلمين

يوفر تبويب "المراسلات" أدوات متقدمة لإدارة قائمة المستلمين مباشرة قبل عملية الدمج. يمكن فرز القائمة أبجدياً أو رقمياً بناءً على أي عمود، مثل الاسم أو رقم المحور ، كما يمكن تصفية القائمة لتضمين أو استثناء سجلات معينة بناءً على شروط محددة (على سبيل المثال، لعرض طلاب صف معين فقط )، استخدام هذه الأدوات هو خط الدفاع الأول ضد الأخطاء، حيث يتيح المستخدم استبعاد السجلات غير المكتملة أو غير المرغوب فيها قبل عملية الدمج الرئيسية .

### نصائح إضافية

لضمان تجربة ناجحة مع دمج المراسلات، يوصى بالآتي:

- أسماء أعمدة بسيطة: استخدم أسماء أعمدة في مصدر البيانات بسيطة وخلية من المسافات أو الرموز الخاصة لتجنب الأخطاء.
- المعاينة الدائمة: استخدم خيار "معاينة النتائج" بشكل مستمر أثناء إعداد القالب لضمان أن كل حقل يظهر بالشكل المطلوب.
- حفظ المستندات: احفظ المستند الرئيسي (القالب) بشكل منفصل عن المستندات المدمجة النهائية. عند إعادة فتح المستند الرئيسي، سيقوم البرنامج بطلب إعادة الاتصال بمصدر البيانات، مما يسمح بإعادة استخدامه في المستقبل.

### الخلاصة: دمج المراسلات كأداة للتميز الإداري

إن استخدام تبويب "المراسلات" وميزة "دمج المراسلات" في برامج مثل Microsoft Word يمثل نقلة نوعية في كيفية إدارة العمليات التعليمية والإدارية. من خلال أتمتها مهام التواصل الجماعي والمخصص، يمكن للمؤسسات التعليمية تحقيق فوائد جمة:

- توفير الوقت والجهد: تقليل الوقت المستغرق في إعداد المراسلات بشكل كبير، مما يسمح بالتركيز على مهام ذات قيمة أعلى.
- تقليل الأخطاء البشرية: ضمان الدقة والاتساق في البيانات المرسلة، مما يعزز الموثوقية والثقة.
- تعزيز التخصيص: القدرة على إرسال رسائل فردية ومخصصة لكل مستلم، مما يضفي لمسة شخصية على التواصل.
- مرونة في التطبيق: استخدام نفس مصدر البيانات لإنشاء أنواع مختلفة من المخرجات، مثل الشهادات، الملصقات، وخطابات البريد الإلكتروني.

بإتقان هذه الأداة، يمكن للموظفين الإداريين والمعلمين في المؤسسات التعليمية تحويل مهامهم الروتينية من عبء إلى عملية فعالة ومبسطة، مما يساهم في تحقيق التميز الإداري. ينصح بالاستثمار في فهم وتطبيق هذه الأداة بشكل منهجي لتعظيم فوائدها على المدى الطويل.



## للتواصل أ.د. أياد صالح



جامعة بغداد

المستودع الرقمي



جامعة بغداد

المستودع الرقمي



لينكداون



أوركيد



جوجل سكولار



بوابة الأبحاث



[ayad.hameed@cope.uobaghdad.edu.iq](mailto:ayad.hameed@cope.uobaghdad.edu.iq)



07705368267

ایاد صالح سلمان حمید - الاستاذ الدكتور ایاد صالح سلمان  
دكتوراه - أستاذ  
كلية التربية الدينية وعلوم الرياضيات المفردة  
[ayad.hameed@cope.uobaghdad.edu.iq](mailto:ayad.hameed@cope.uobaghdad.edu.iq)

أوژنید | LinkedIn | جوغل سکولر | بوابة الابحاث

الرسرة الذاتية | بحث | التدريس والبشرى | المنشورات | الأخذات

ملخص

الرسرة الذاتية لـ ایاد صالح سلمان (1) pdf 22

المؤهلات