Stampa Unione per lettere tipo

Con Stampa Unione è possibile creare lettere tipo, etichette per indirizzi, buste, elenchi indirizzi e liste per la distribuzione via posta elettronica e fax in grandi quantitativi. Lo scopo è quello di aggiungere ad un documento di testo principale fisso delle parti di testo variabili.

Per creare una stampa unione è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Aprire o creare un documento principale
- Aprire o creare un'origine dati con le informazioni relative ai singoli destinatari.
- Aggiungere o personalizzare i campi unione nel documento principale.
- Unire le informazioni dell'origine dati nel documento principale per creare un nuovo documento unito.



Nella seguente procedura il documento principale è stato creato preventivamente.

Una volta aperto il documento principale cliccare sulla voce di menu **Strumenti** e scegliere la voce **Lettere e Indirizzi...** e successivamente **Stampa Unione**.



Si apre sul lato destro della finestra principale di MS Word la **barra attività** con all'interno la procedura guidata di stampa unione divisa in passaggi.



Non è possibile operare sui passaggi successivi finché non è stato completato il passo presente. È tuttavia possibile ritornare sui passaggi precedenti per modificare o ricontrollare le scelte effettuate.

Passaggio 1: Selezione del tipo di documento. Si tratta di specificare il tipo di documento che si vuole creare. Per ogni scelta si ha una breve spiegazione del tipo di documento che si andrà a creare.

Una volta effettuata la scelta cliccare su Successivo.

Nella procedura si è scelto di creare una lettera tipo.

Selezione del tipo di documento	
Specificare il tipo di documento al quale si sta lavorando.	
 Lettere Messaggi di posta elettronica Buste Etichette Elenco 	Scelte possibili
Lettere Consente di inviare lettere a un gruppo di persone. È possibile personalizzare ciascuna lettera in base al destinatario. Scegliere Successivo per continuare.	 Breve spiegazione relativa alla scelta
Passaggio 1 di 6 Successivo: Documento di partenza	

<u>Passaggio 2</u>: Scelta del documento di partenza. In questa fase si sceglie se utilizzare il documento corrente piuttosto che crearne uno nuovo o utilizzarne uno esistente. Una volta effettuata la scelta cliccare su Successivo.



Passaggio 3: Selezione dei destinatari.

3.1 Elenco esistente. Se l'elenco dei destinatari è già esistente è sufficiente cliccare su Sfoglia...

Stampa unione 🔷 🔻 🗙
() () () () () () () () () ()
Selezione dei destinatari
 Usa elenco esistente Seleziona dai contatti di Outlook
O Crea un nuovo elenco
Usa un elenco esistente
Utilizzare i nomi e gli indirizzi di un file o di un database.
Modifica elenco destinetari
Passaggio 3 di 6
Successivo: Composizione lettera
Precedente: Documento di partenza

Si apre la finestra di **Selezione origine dati**. Selezionare la cartella in cui è presente il file. È possibile utilizzare documenti Word, Excel, Access, file di testo ecc. Nell'esempio si seleziona una cartella di Excel. Una volta effettuata la scelta cliccare sul pulsante virtuale **Apri**.

Seleziona orig	ine dati	? 🛛
Ce <u>r</u> ca in:	🞯 Desktop 🛛 👻	🕲 🕶 🔟 💐 🗙 📸 🎹 🕶 Str <u>u</u> menti 🕶
Documenti recenti	Documenti Risorse del computer Risorse di rete Ram test Microsoft	
Desktop	unione ↓ ~\$ampa Unione.doc ↓ ~\$unione.doc	Selezionare l'origine dati e cliccare poi su Apri
Documenti Documenti Risorse del computer	ElencoIndirizzi.xls ElencoIndirizzi.xls Stampa Unione.doc Thumbs.db unione.doc	
Risorse di rete	Nome file: Tipo file: Tutte le origini dati (*.odc; *.md)	✓ Nuova origine Apri b; *.mc ✓ Annulla

Si apre la finestra **Seleziona tabella** che chiede in quale foglio di lavoro è presente l'elenco dei destinatari e se questo ha una riga di intestazione. Effettuate le opportune scelte cliccare su **OK**.

Nome	Descrizione	Modificato	Data creazione	Tipo
🖩 Foglio1\$		4/3/2008 1:38:18 PM	4/3/2008 1:38:18 PM	TABLE
III Foglio2\$		4/3/2008 1:38:18 PM	4/3/2008 1:38:18 PM	TABLE
E Foglio3\$		4/3/2008 1:38:18 PM	4/3/2008 1:38:18 PM	TABLE

Si apre un'ulteriore finestra in cui è presente l'elenco di tutte le righe presenti nell'origine dati. Si ha la possibilità di escludere alcune righe semplicemente togliendo il simbolo di spunta a fianco della riga stessa, oppure di ordinare i record cliccando sull'intestazione di colonna specifica. Effettuate le scelte cliccare su **OK**.

Dest	inatari Stam	pa unione					
Per o destir all'inti union Elenc	rdinare l'elenco, natari visualizzat estazione. Usare e. o <u>d</u> estinatari:	fare clic su (i in base a u e le caselle d	un'intestazione di co n criterio specifico, : i controllo o i pulsan	lonna specific ad esempio cit ti per aggiung	a. Per tà, far ere o r	restring e clic su imuover	ere il numero dei Illa freccia accanto re destinatari di Stampa
	Cogno	. <u>▼</u> N…	💌 Indirizzo	💌 Città		с.	
	De Tizis	Tizio	via Tizio 1	roma	123		
	De Caius	Caio	Via Caio 1	Trieste	444		
	Sempronius	Sempr	Via Sempronio 4	Napoli	774		
Ψ							
-							
-							
		~ "					
Sele	eziona tutto	Canc <u>e</u> lla tu	itto Aggiorr	na			
	Irova	Modifica.	<u>C</u> onvali	da			ОК

3.2 Creazione di un nuovo elenco. Nel caso in cui l'elenco dei destinatari non sia già stato creato, cliccare su Crea un nuovo elenco nella barra di Stampa Unione e successivamente sulla voce Crea....

Stampa unione	▼ ×
😌 😌 🐔]	
Selezione dei destinatari	
🔘 Usa elenco esistente	
🚫 Seleziona dai contatti di Outlook	
💿 Crea un nuovo elenco 🛛 🔍	
Crea un nuovo elenco	
Digitare i nomi e gli indirizzi dei destinatari.	
🛅 Crea 👞	
Passaggio 3 di 6	
🔹 Successivo: Composizione lette	ra
🗢 Precedente: Documento di part	tenza

Si apre una nuova finestra di inserimento guidato in cui inserire l'elenco dei destinatari.

Le informazioni vanno inserite nei campi predisposti. Utilizzando la barra di scorrimento verticale è possibile visualizzare tutti i campi disponibili.

Cliccando sul pulsante **Nuova Voce** è possibile creare un nuovo destinatario, mentre cliccando su **Elimina Voce** è possibile eliminare il record corrente.

Utilizzando **Trova voce...** è possibile ricercare all'interno dell'elenco un determinato record. Cliccando infine su **Chiudi** verrà richiesto dove salvare la nuova origine dati.

I pulsanti Primo, Precedente, Successivo ed Ultimo permettono di scorrere tra i record creati

Nuovo elenco indirizzi		X
Informazioni indirizzo		
Titolo		
Nome		
Cognome		
Nome società		
Riga 1 indirizzo		
Riga 2 indirizzo		
Città		
Stato	ĺ	
<u>Nuova voce</u> <u>Elimin</u> Visualizza voci Visualizza numero di voce Numero totale di voci nell'elenco	a voce Irova voce Eiltra e ordina Personalizza Primo Precedente 3 Successivo Ultimo 4	

Cliccando infine sul pulsante **Personalizza...** si attiva la finestra con la quale personalizzare l'elenco degli indirizzi, ossia è possibile visualizzare l'elenco dei campi disponibili nella finestra di creazione di un nuovo destinatario. Con tale finestra è possibile creare nuovi campi, eliminarli, rinominarli, spostarli tra di loro, utilizzando i pulsanti posti sulla destra.

NCOID	Aggiungi
Nome	-
Nome società	<u>E</u> limina
Riga 1 indirizzo	-
Riga 2 indirizzo	<u>R</u> inomina
Città	
Stato	
CAP	
raese Telefono abitazione	
Telefono ufficio	Consta au
Indirizzo posta elettronica	sta su
10	Sposta giù

<u>Passaggio 4</u>: Composizione lettera. Si può in questa fase modificare il documento di testo oppure inserire i campi unione all'interno del documento.

Per *inserire il campo unione*, posizionarsi con il cursore sul documento principale nel punto in cui si vuole inserirlo, cliccare con il tasto sinistro del mouse per confermare la posizione, e scegliere una delle opzioni disponibili – **Blocco di indirizzi**, **Formula di apertura**, **Altro** (scegliendo **Altro** è possibile scegliere i vari campi presenti nell'origine dati) -.

Stampa unione	•	×
Composizione lettera		_
Scrivere la lettera ora se questa operazione non è già stata eseguita.		
Per aggiungere informazioni sul destinatario nella lettera, fare clic su punto desiderato della lettera e selezionare uno dei seguenti element	l ti.	
Blocco di indirizzi		7
📄 Formula di apertura		
📑 Affrancatura elettronica		
📃 Altro		J
Una volta completata la lettera, fare clic su Successivo. Sarà quindi possib visualizzare in anteprima e personalizzare ogni singola lettera.	ile	ALL NO.
Passaggio 4 di 6		_
🔶 Successivo: Anteprima lettere		
🗢 Precedente: Selezione destinata	ari	

Nell'immagine sottostante è visibile la finestra che si attiva scegliendo l'opzione **Blocco di indirizzi...** Effettuate le scelte queste vanno confermate cliccando sul pulsante **OK**.

Inserisci blocco di indirizzi	X
Specificare gli elementi dell'indirizzo	
Inserisci il nome del destinatario con questo formato:	
Luca Luca Rossi Jr. Luca Q. Rossi Jr. Sig. Mario Rossi Jr.	
Sig. Luca Rossi Jr.	
🗹 Inserisci il nome <u>d</u> ella società	
Inserisci indirizzo postale:	
Non includere mai il paese nell'indirizzo	
🔘 Includi <u>s</u> empre il paese nell'indirizzo	
Includi il paese solo se diverso da:	
Italia	~
Formatta l'indirizzo in base al paese di destinazione	
Anteprima	
Sig, Luca Rossi Jr. Linee aeree Cieli Blu	
Via della Lungara 81	
Torino 10100	
Italia	
Corrispondenza campi OK Annu	ılla

Nell'immagine sottostante è visibile la finestra che si attiva scegliendo l'opzione **Altro...** Effettuate le scelte queste vanno confermate cliccando sul pulsante **Inserisci**.

Inserisci campo unione	
Inserisci: ◯ ⊆ampi indirizzo Campi:	⊙ Campi <u>d</u> atabase
Nome Cognome Indirizzo Cap Città	
Corrispondenza campi	nserisci Annulla

Nell'immagine è visibile un esempio di testo con **campi unione**. Questi sono rappresentati da stringhe di testo racchiuse dal doppio simbolo di minore (<<) e maggiore (>>).



Per proseguire al passaggio successivo cliccare come per gli altri passaggi sulla voce Successivo presente nella barra attività.

Passaggio 5: Anteprima Lettera. È possibile in questo passaggio visualizzare un'anteprima della lettera creata, spostandosi con i pulsanti di scorrimento presenti sotto Anteprima lettere tra i vari record dell'origine dati.

Individuato eventualmente un record non desiderato, cliccando sul pulsante **Escludi destinatario** lo si può deselezionare dall'elenco.



Con la voce **modifica elenco destinatari** è possibile visualizzare la finestra presente al passaggio 3 dove rieffettuare le scelte sui destinatari. La logica di funzionamento è esattamente la medesima di quella già descritta.

unior Elena	ne. to <u>d</u> estinatari:		controllo o i paisan	a per aggiorig	ere o nino	overe descinatari di Stampa
	Cogno	▼ N	✓ Indirizzo	💌 Città	. <u>▼</u> C.	
	De Taius	Caio	Via Tizio 1 Via Caio 1	Trieste	444	
	Sempronius	Sempr	Via Sempronio 4	Napoli	774	
F						

Cliccando sulla voce **successivo** presente nella *barra attività* si prosegue verso l'ultimo passo della procedura guidata.

<u>Passaggio 6</u>: Completamento Unione. Operate tutte le scelte nei passaggi precedenti è possibile scegliere se stampare direttamente i documenti uniti oppure modificare le singole lettere.

Sta	mpa u	Inione	_	_	•	×
¢	Ø					
Com	pleta	mento	unione	8		
È o Sta	ra pos mpa u	sibile cre nione.	are le li	ettere co	'n	
Per "Mo	perso difica	nalizzarl singole l	e, fare ettere"	clic su Verrà aj	perto	
un i app lett Unio	nuovo iortare ere, to ne	docume e delle m ornare al	nto cor odifiche I docum	i le letter : a tutte ento orig	e, per le jinale,	r
un i app lett	nuovo ortare ere, to ne Sa S	docume delle m ornare al tampa lodifica s	nto cor odifiche I docum , singole I	ento orig	e, Pel le jinale.	r
Unio	nuovo iortare ere, to ne 2 S 2 M aggio	docume e delle m ornare a tampa Iodifica e o 6 di 6	nto cor odifiche I docum , , , ,	ettere	e, Per le jinale.	

È consigliabile scegliere di modificare le singole lettere, in quanto così facendo si ha la possibilità di controllare il risultato ottenuto a video e successivamente stampare direttamente questo documento con le eventuali modifiche apportate.

Non è necessario salvare una copia del documento unito ma è sufficiente salvare l'origine dati ed il documento principale con i campi unione presenti all'interno.

Nel caso ci sia il bisogno di ristampare il documento non è necessario effettuare tutta l'operazione ma è sufficiente ricontrollare le scelte effettuate nei passaggi della procedura.

Per ulteriori approfondimenti si consiglia di visualizzare la esaustiva guida in linea di Microsoft Office Word, attivabile premendo il tasto funzione **F1** oppure utilizzando il punto interrogativo (?) presente nella barra dei menù e selezionando successivamente la voce Guida in linea Microsoft Office Word

🗐 unione. doc - Microsoft Word		
Elle Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Iabella Finestra	estra <u>2</u> Ado <u>b</u> e PDF <u>C</u> ommenti Acrobat	×
🗓 📸 🔒 🔒 🔍 💖 🛝 X 🗈 🛍 🟈 🤊 • 🗠 • 🧏 🐉	😡 🕼 Guida in linea Microsoft Office Word F1	
- 44 Normale - Verdana - 10 - G C S 🗮 🗮	E E Mostra l'Assistence di Office	
2 . 1 . 1 . 1 . X . 1 . 1 . 1 . 2 . 1 . 3 . 1 . 4 . 1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7 . 1 . 8	Microsoft Office Online	• •
	Contattaci	
	Controlla aggiornamenti	
	Rileva problemi e ripristina	-
	ScanSoft PDF Converter Per visualizzation	.e 1 gi
	Attiva prodotto	

Inserire come chiave di ricerca la stringa "stampa unione".

Stampa Unione per buste

Per la creazione di buste la procedura è pressoché identica a quella già vista, sono differenti solo il primo ed il secondo passaggio.

Passaggio 1: Selezione del tipo di documento. Cliccare nella barra di Stampa Unione sulla voce Buste.

Stampa unione 🔹 🔻 🗙
(⊕) ⊕ ▲
Selezione del tipo di documento
Specificare il tipo di documento al quale si sta lavorando.
🔘 Lettere
🚫 Messaggi di posta elettronica
💿 Buste 📃 🥆
O Etichette
🔘 Elenco
Buste
Stampa l'indirizzo sulle buste per un gruppo di distribuzione.
Scegliere Successivo per continuare.
Passaggio 1 di 6
Successivo: Documento di partenza

Passaggio 2: Scelta del documento di partenza. Selezionare la voce Opzioni busta...

Stampa unione 🔹 🗙
(⊕) ⊖ ☆
Scelta del documento di partenza
Scegliere come impostare le buste.
 Cambia il layout del documento
🚫 Inizia da un documento esistente
Cambia il layout del documento
Fare clic su Opzioni busta per scegliere il formato. Opzioni busta
Passaggio 2 di 6
Successivo: Selezione destinatari
Precedente: Selezione del tipo di docui

Si apre una finestra con due schede. Nella prima (**Opzioni busta**) si seleziona il **formato busta** cliccando sul pulsante di lista; *alla fine della lista* è possibile, scegliendo la voce **Dimensioni personalizzate...** creare una busta non presente nell'elenco.

Opzioni busta	Opzioni di stampa		
ermato busta:			
E65	(110 × 220 mm)		~
ndirizzo destinat. Carattere ndirizzo mittente Ca <u>r</u> attere	ario <u>D</u> a sinistra: D <u>a</u> ll'alto: Da <u>s</u> inistra: Dall'alt <u>o</u> :	Auto Auto Auto Auto	
Anteprima	=		

Utilizzando la scheda Opzioni di stampa della stessa finestra è possibile modificare l'alimentazione delle buste per la stampante, la posizione delle scritte sulla busta stessa, l'eventuale rotazione della busta di 180° e, nel caso la stampante ne abbia la possibilità, anche dove sono caricate le buste nella stampante. Cliccando su OK si confermano le scelte effettuate.

stampante stampante Image: Stampante Indirizzo sotto Indirizzo sotto Stampante in uso, ado.	
stampante Indirizzo sotto Indirizzo sotto ante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, ado.	
stampante	
Indirizzo sotto	
Indirizzo sotto Indirizzo sotto	
pante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, ado.	
pante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, ado.	
pante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, ido.	
oante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, ido.	
pante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, ido.	
pante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, ado.	
pante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, do.	
pante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, ado.	1
pante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, ado.	-
pante come indicato. Se il atto alla stampante in uso, ado.	1
ido.	1
	1
	1
	1
	cato. Se il Inte in uso,

Passaggio 3: da qui fare riferimento alla procedura principale.

Stampa unione per etichette

Per la creazione di etichette la procedura è pressoché identica a quella già vista, sono differenti solo il primo ed il secondo passaggio.

<u>Passaggio 1</u>: Selezione del tipo di documento. Cliccare nella barra di Stampa Unione sulla voce Etichette e poi su Successivo.

Stampa unione 🔹 🔻 🗙
(⊕) ⊕ ▲
Selezione del tipo di documento
Specificare il tipo di documento al quale si sta lavorando.
🔘 Lettere
🔘 Messaggi di posta elettronica
O Buste
💿 Etichette
O Elenco
Etichette
Stampa l'indirizzo sulle etichette per un gruppo di distribuzione.
Scegliere Successivo per continuare.
Passaggio 1 di 6
Successivo: Documento di partenza

Passaggio 2: Scelta del documento di partenza. Selezionare la voce Opzioni etichette...

Stampa unione 🔹 👻 🗙
(⊕) ⊕ ▲
Scelta del documento di partenza
Scegliere come impostare le etichette postali.
🔘 Usa il documento corrente
 Cambia il layout del documento
🔘 Inizia da un documento esistente
Cambia il layout del documento
Fare clic su Opzioni etichette per scegliere le dimensioni.
Dpzioni etichette
Passaggio 2 di 6
🗢 🗢 Successivo: Selezione destinatari
Precedente: Selezione del tipo di docum

Si apre la finestra di Opzioni etichette. È possibile selezionare il tipo di stampante utilizzato, se ad aghi oppure laser o getto d'inchiostro ed eventualmente il cassetto di alimentazione per la carta. Con il pulsante di lista Etichette è possibile scegliere il produttore delle etichette e con Tipo invece lo specifico modello.

Opzioni etichette			×
Informazioni stampante <u>A</u> d aghi <u>L</u> aser ed a getto d'inchiostro Informazioni etichetta	Alimentazione:	Alimentazione manuale	~
Etichette: Avery dimensioni A4 e Tipo: C2160 - Etichetta C2163 - Etichetta C2166 - Etichetta C2180 - Etichetta C2180 - Etichetta C2180 - Etichetta	A5 Informazioni eti Tipo: Altezza: Larohezza:	ichetta Etichetta 3,81 cm 6.35 cm	
C2241 - Etichetta C2242 - Etichetta C2243 - Etichetta	Pagina:	A4 (21 x 29,7 cm)	

Se si utilizza *un formato non censito* cliccando sul pulsante **Nuova etichetta...** è possibile inserire le caratteristiche del foglio utilizzato. È sufficiente inserire le dimensioni del foglio per poterlo utilizzare. Una volta inserite tutte le informazioni cliccare su **OK**

Nuova Laser pers	onalizzat	ia			X
Anteprima					
Margine si Passo v Nome etichetta;	Margine uperiore verticale	aterale Pa La	rghezza	verticale	
Margine superiore:	1 cm	\$	Alt <u>e</u> zza etichetta:	6,5 cm	\$
Margine laterale:	1 cm	\$	Larghezza etichetta:	9,5 cm	*
<u>P</u> asso verticale:	6,5 cm	\$	<u>N</u> umero orizzontale:	2	\$
Pa <u>s</u> so orizzontale:	9,5 cm	\$	N <u>u</u> mero verticale:	4	\$
Dimensioni di pagina:	A4 (21 x :	29,7 cm))		~
			ОК	Annul	a

Passaggio 3: da qui fare riferimento alla procedura principale.