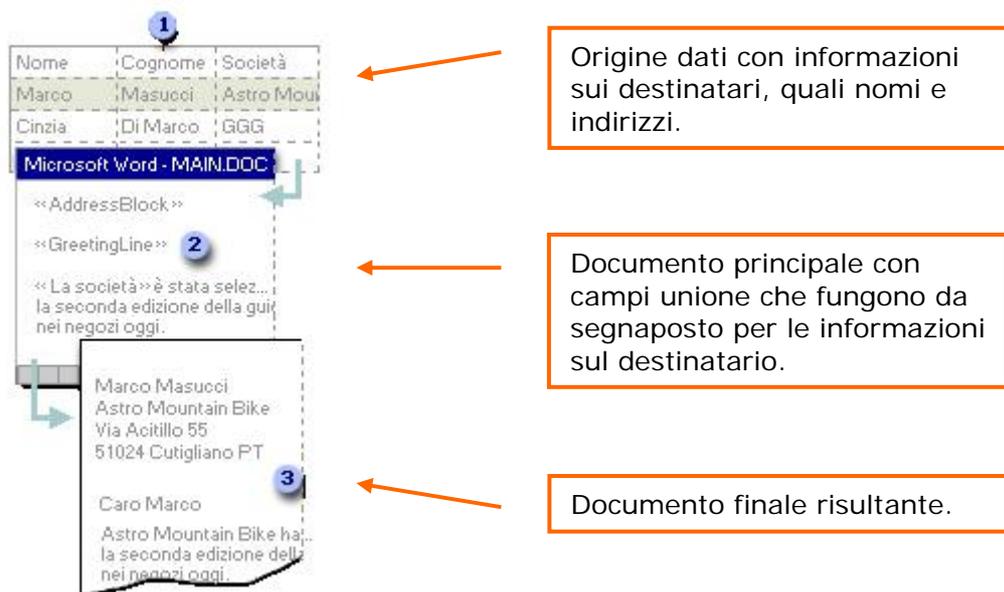


Stampa Unione per lettere tipo

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.

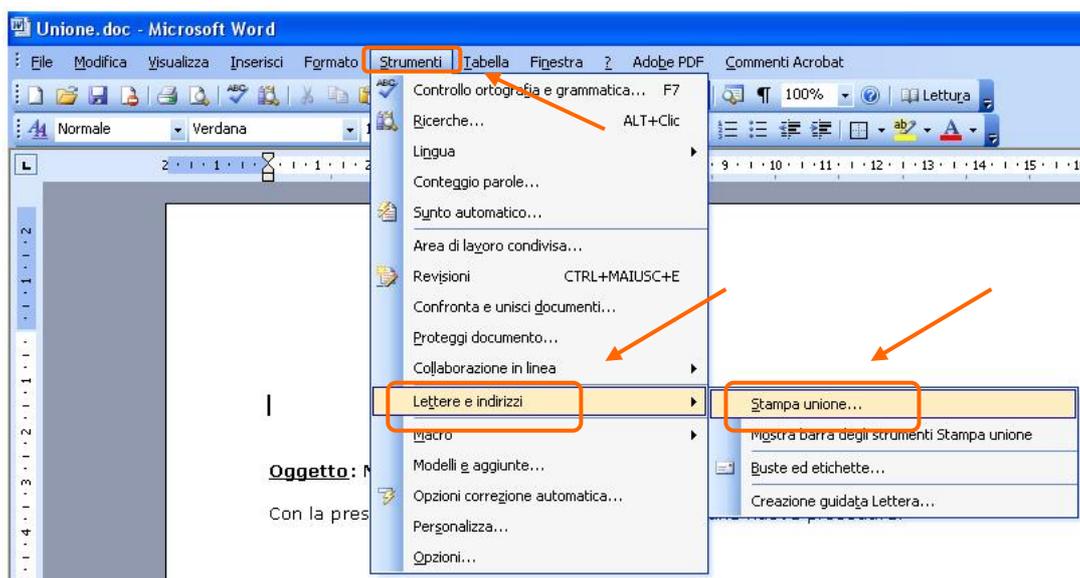
Per creare una stampa unione è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- 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.

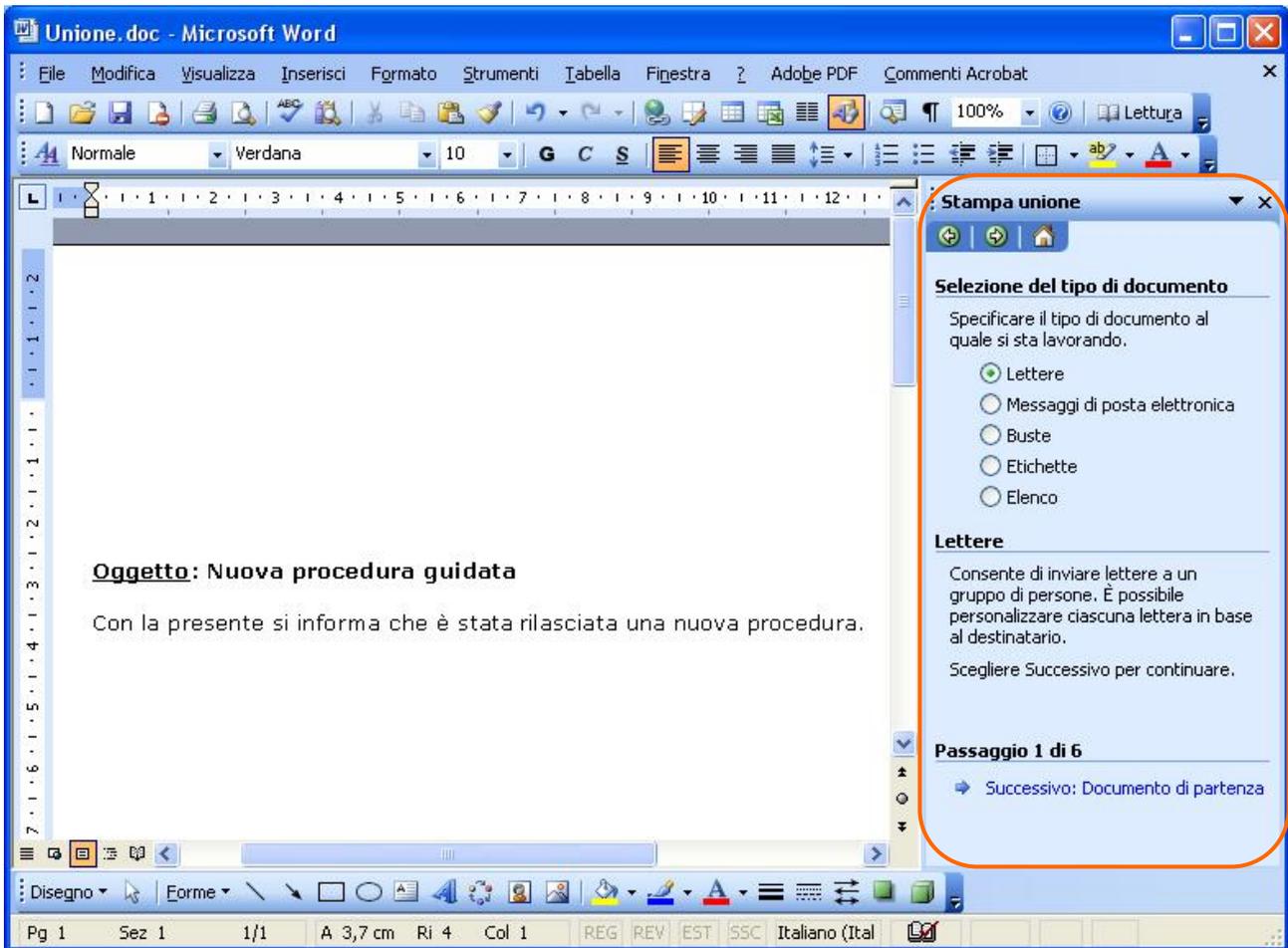


Nella seguente procedura il **documento principale** è stato creato *preventivamente*.

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.

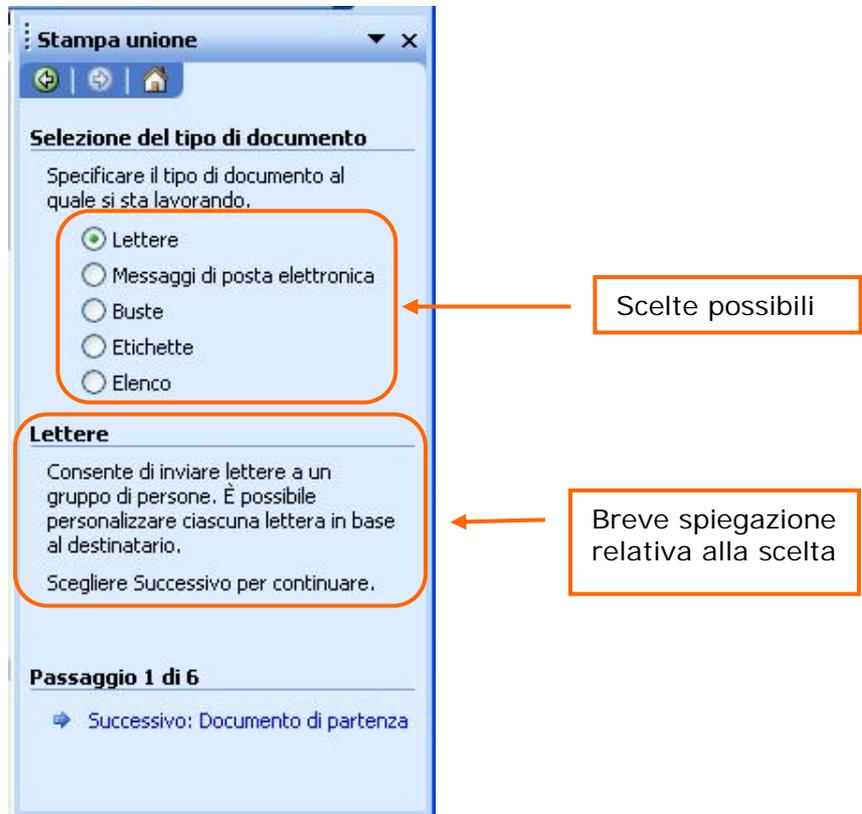


Non è possibile operare sui passaggi successivi finché non è stato completato il passo presente. È tuttavia possibile ritornare sui passaggi precedenti per modificare o ricontrollare le scelte effettuate.

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.

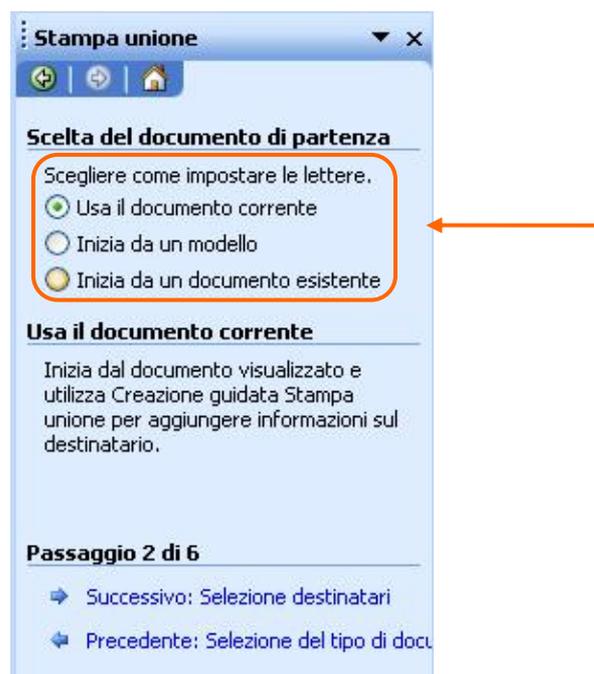
Una volta effettuata la scelta cliccare su **Successivo**.

Nella procedura si è scelto di creare una lettera tipo.



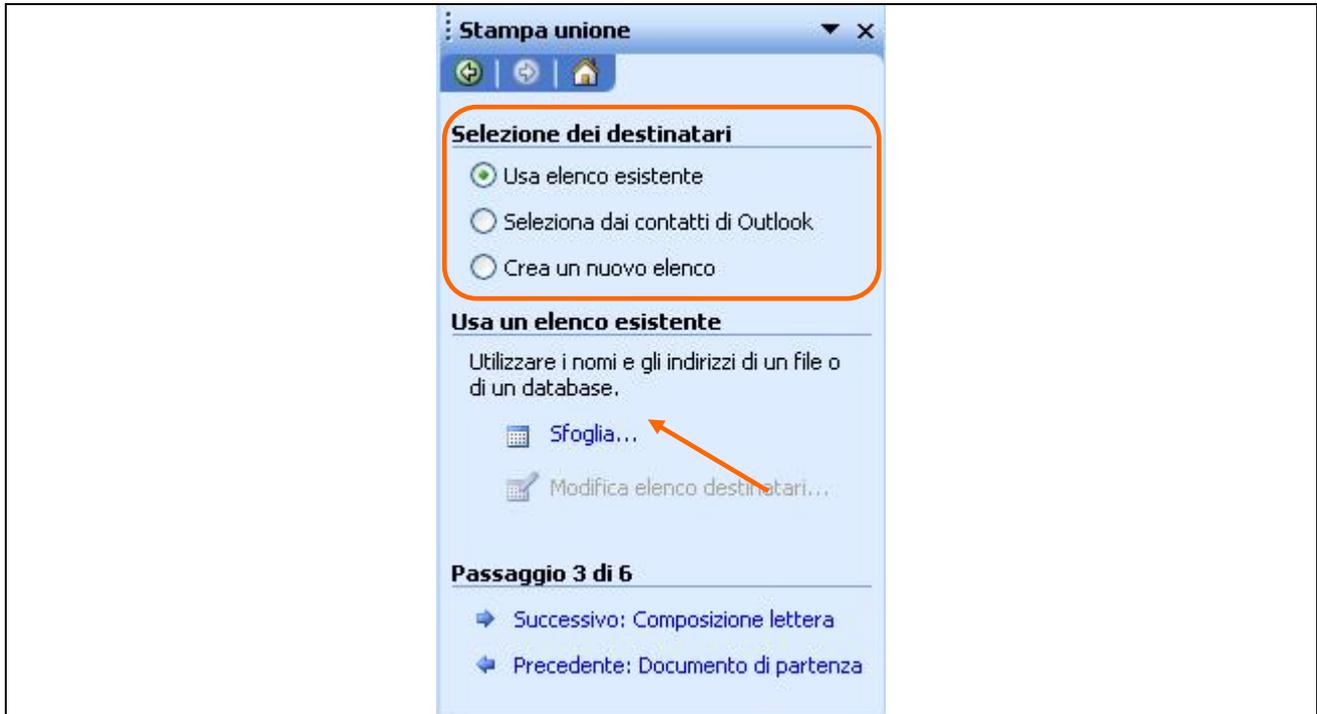
Passaggio 2: Scelta del documento di partenza. In questa fase si sceglie se utilizzare il documento corrente piuttosto che crearne uno nuovo o utilizzarne uno esistente.

Una volta effettuata la scelta cliccare su **Successivo**.

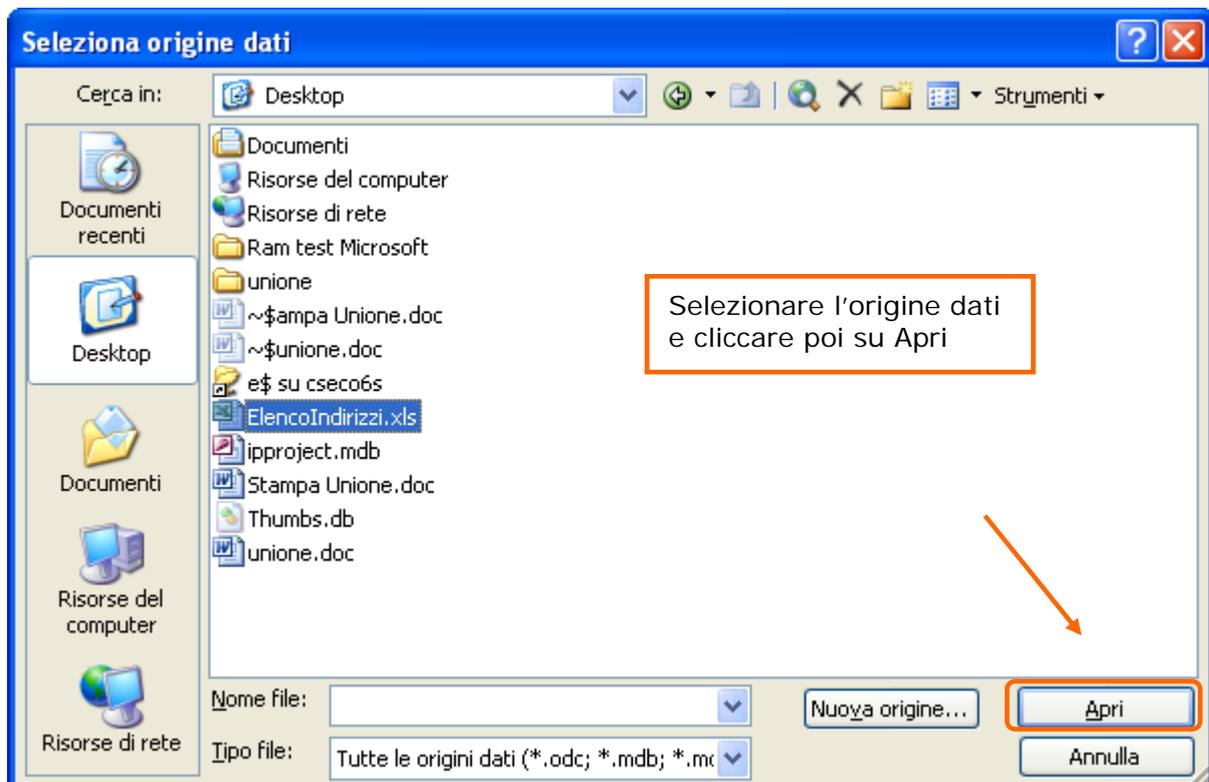


Passaggio 3: Selezione dei destinatari.

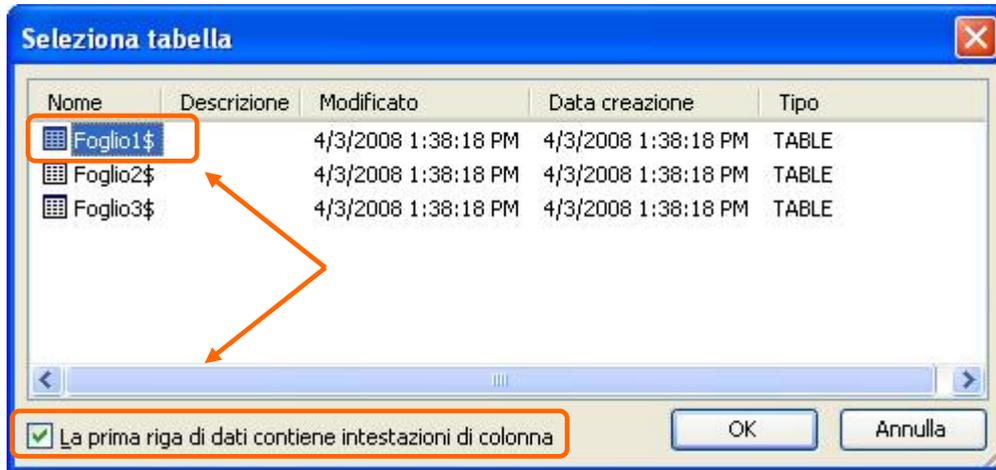
3.1 Elenco esistente. Se l'elenco dei destinatari è già esistente è sufficiente cliccare su **Sfoggia...**



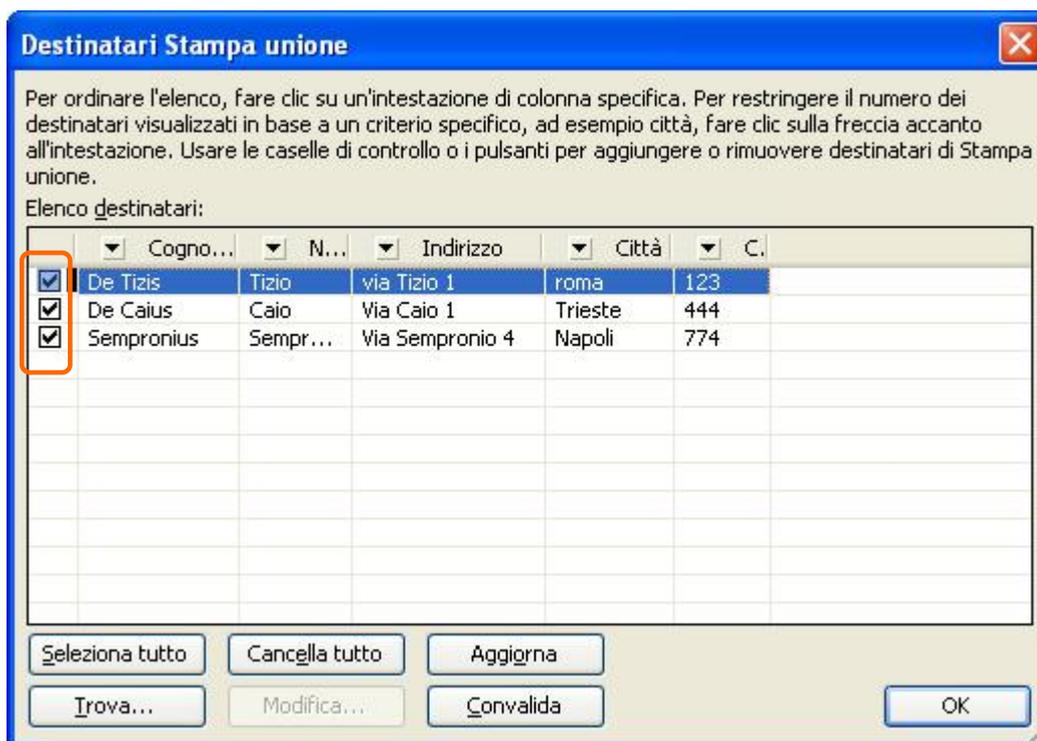
Si apre la finestra di **Selezione origine dati**. Selezionare la cartella in cui è presente il file. È possibile utilizzare documenti Word, Excel, Access, file di testo ecc. Nell'esempio si seleziona una cartella di Excel. Una volta effettuata la scelta cliccare sul pulsante virtuale **Apri**.



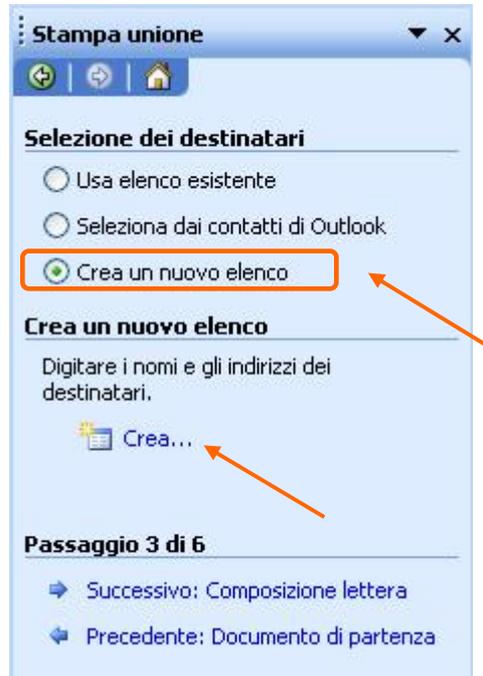
Si apre la finestra **Seleziona tabella** che chiede in quale foglio di lavoro è presente l'elenco dei destinatari e se questo ha una riga di intestazione. Effettuate le opportune scelte cliccare su **OK**.



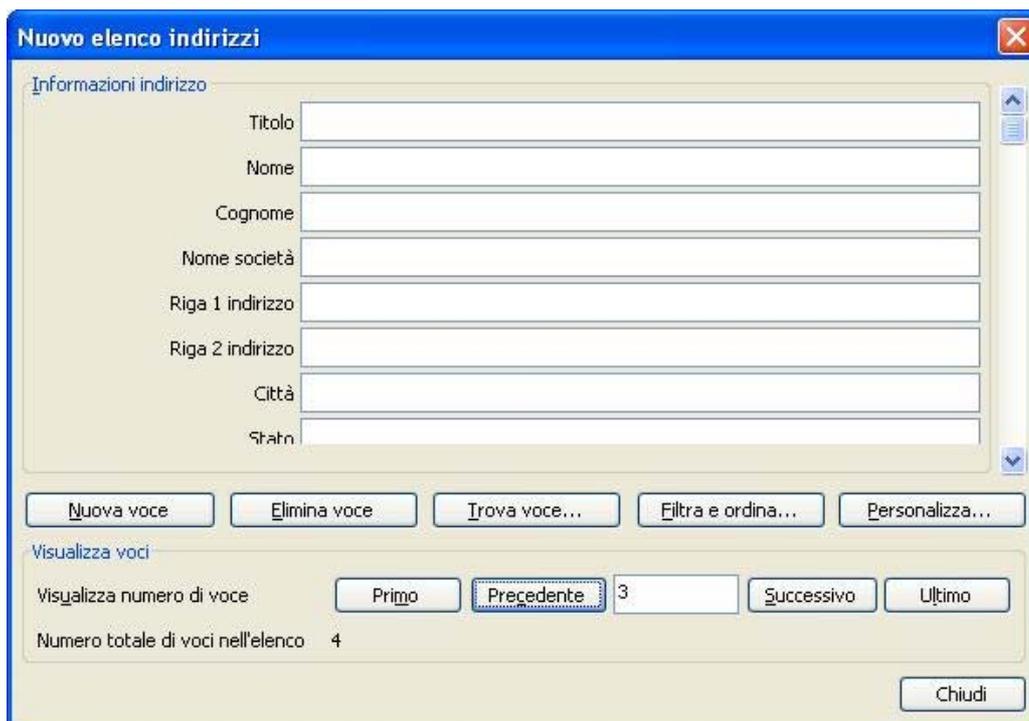
Si apre un'ulteriore finestra in cui è presente l'elenco di tutte le righe presenti nell'origine dati. Si ha la possibilità di escludere alcune righe semplicemente togliendo il simbolo di spunta a fianco della riga stessa, oppure di ordinare i record cliccando sull'intestazione di colonna specifica.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



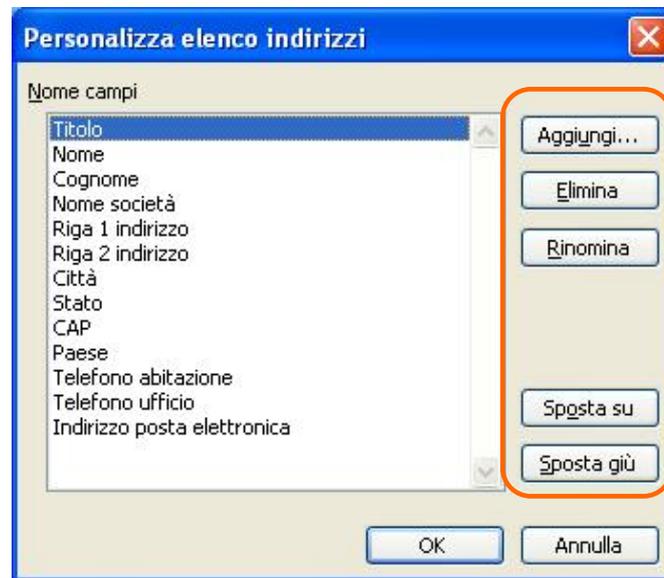
3.2 Creazione di un nuovo elenco. Nel caso in cui l'elenco dei destinatari non sia già stato creato, cliccare su **Crea un nuovo elenco** nella barra di Stampa Unione e successivamente sulla voce **Crea....**



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

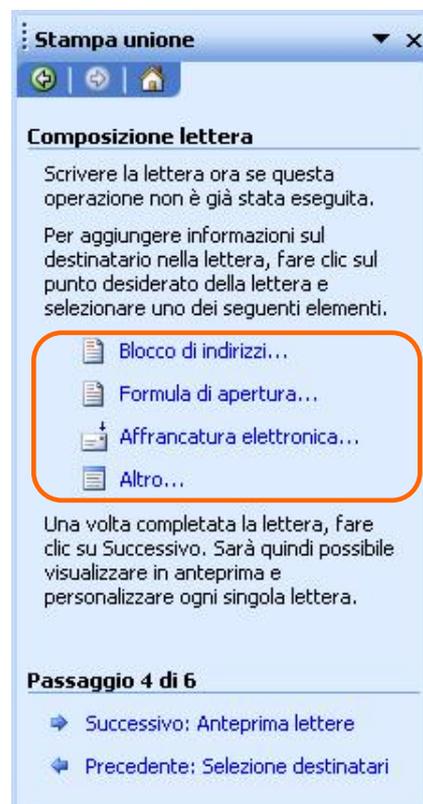


Cliccando infine sul pulsante **Personalizza...** si attiva la finestra con la quale personalizzare l'elenco degli indirizzi, ossia è possibile visualizzare l'elenco dei campi disponibili nella finestra di creazione di un nuovo destinatario. Con tale finestra è possibile creare nuovi campi, eliminarli,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

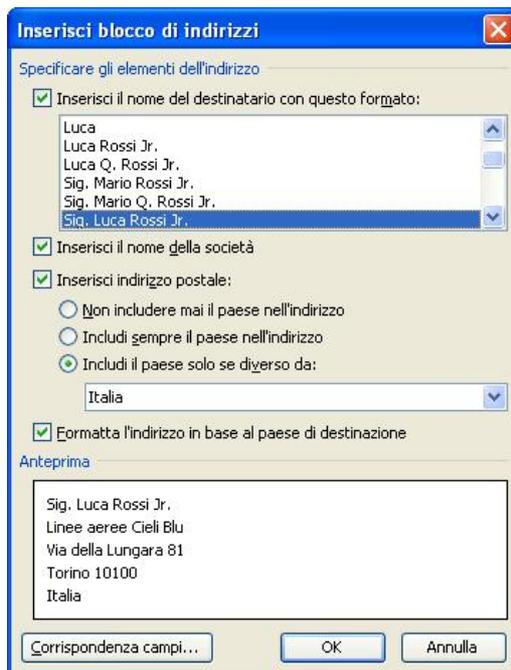


Passaggio 4: Composizione lettera. Si può in questa fase modificare il documento di testo oppure inserire i campi unione all'interno del documento.

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) -.



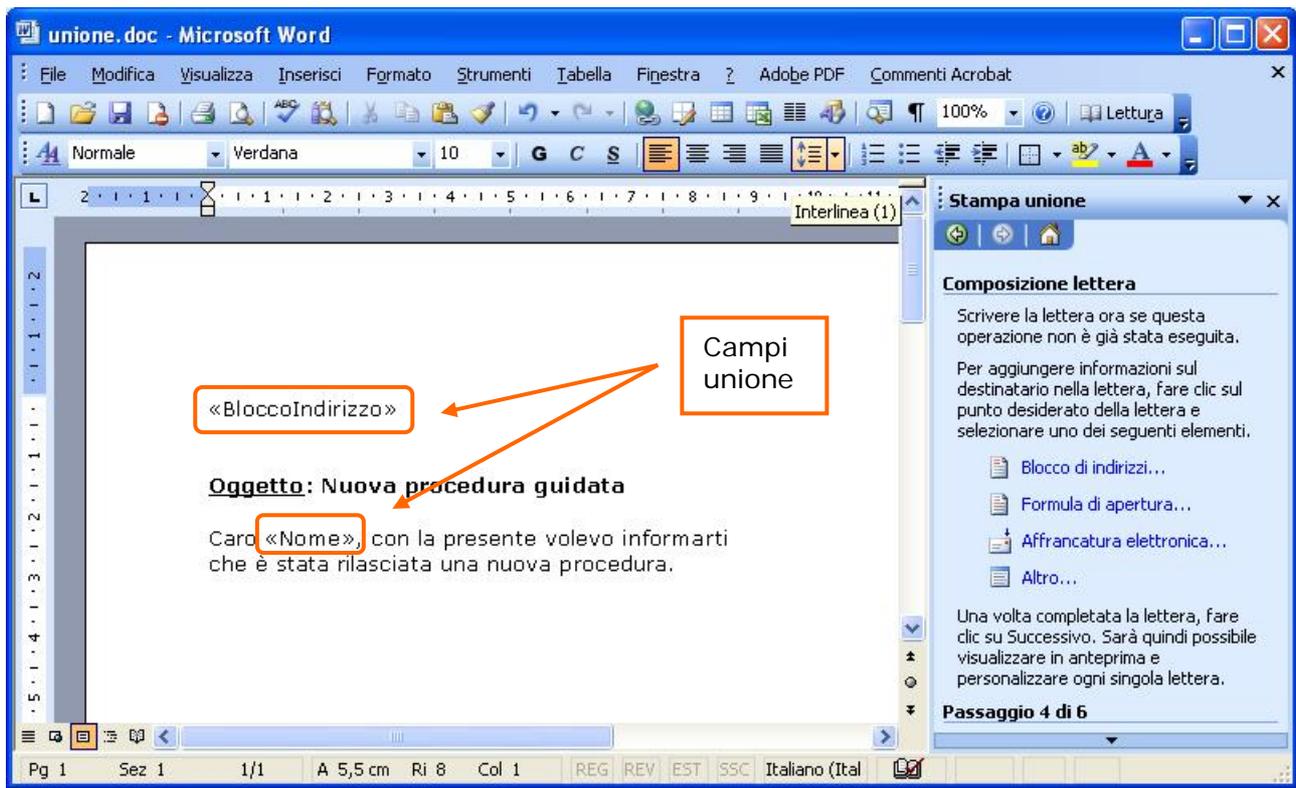
Nell'immagine sottostante è visibile la finestra che si attiva scegliendo l'opzione **Blocco di indirizzi...** Effettuate le scelte queste vanno confermate cliccando sul pulsante **OK**.



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



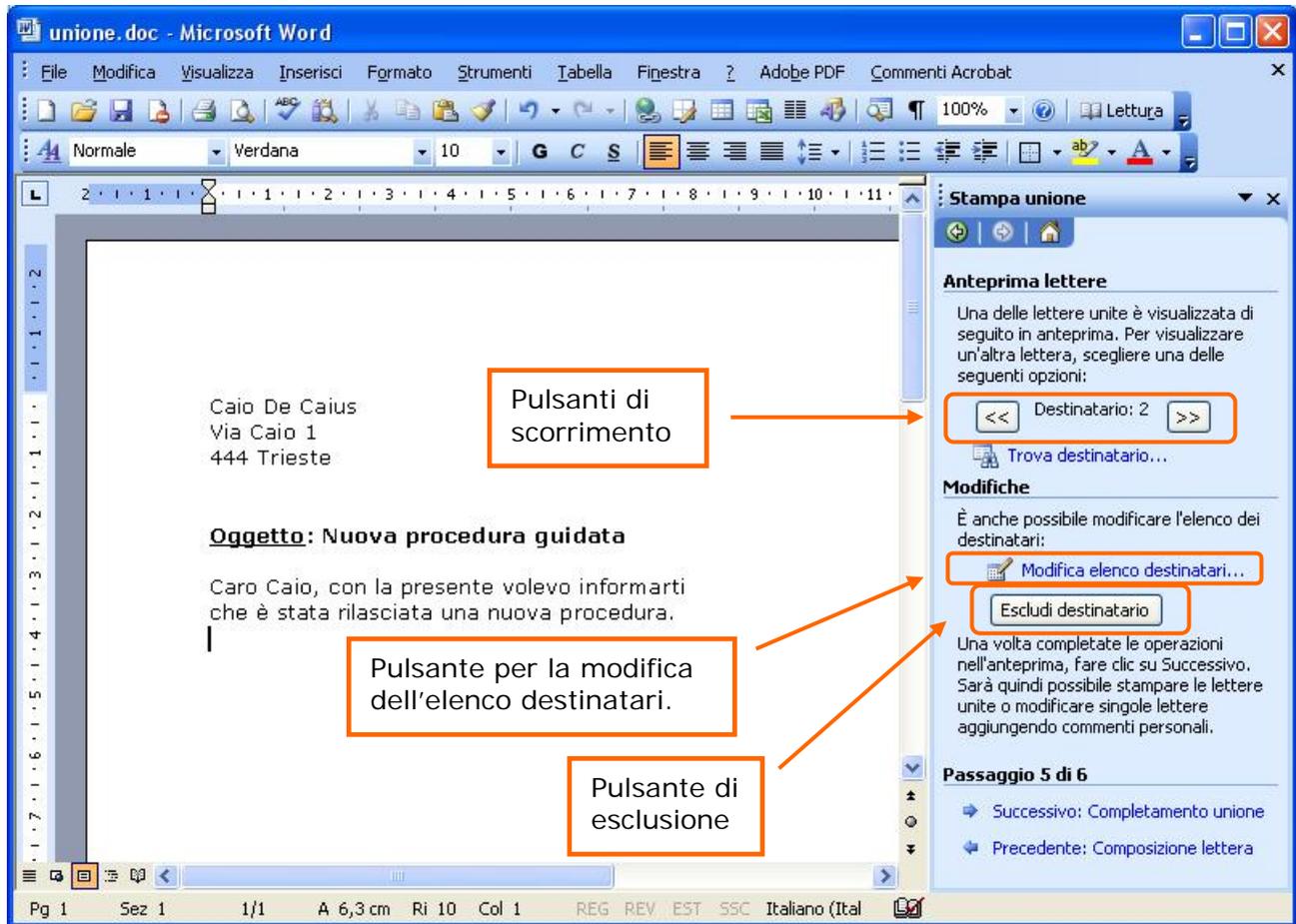
Nell'immagine è visibile un esempio di testo con **campi unione**. Questi sono rappresentati da stringhe di testo racchiuse dal doppio simbolo di minore (<<) e maggiore (>>).



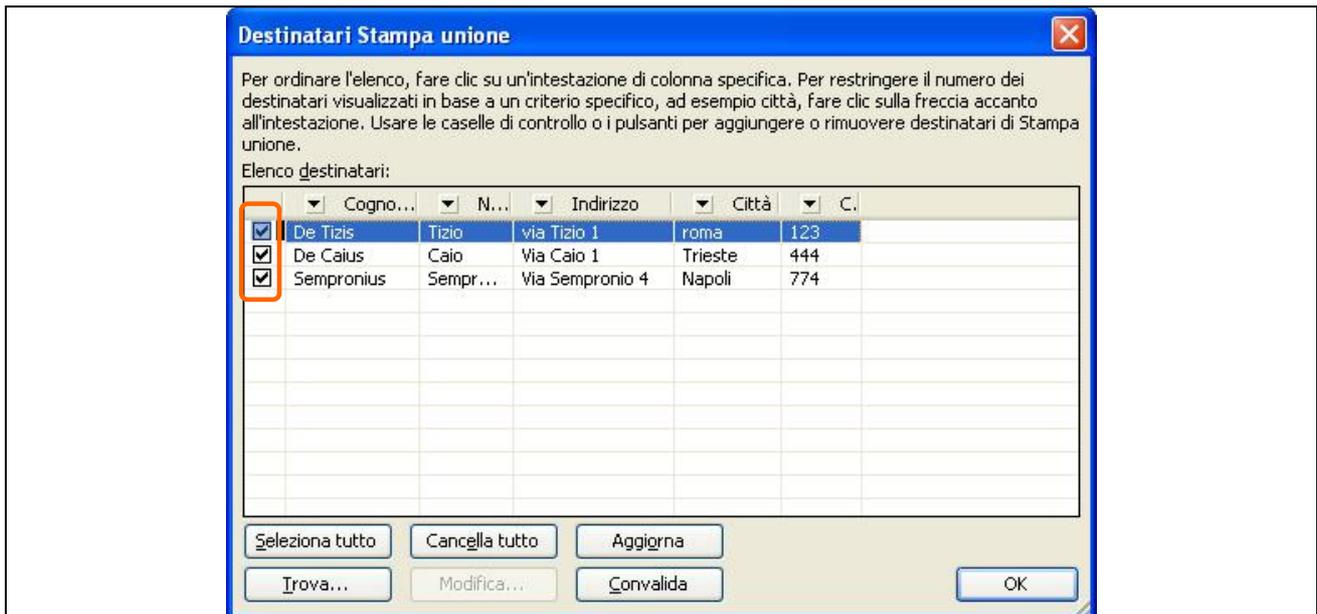
Per proseguire al passaggio successivo cliccare come per gli altri passaggi sulla voce Successivo presente nella barra attività.

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.



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

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



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

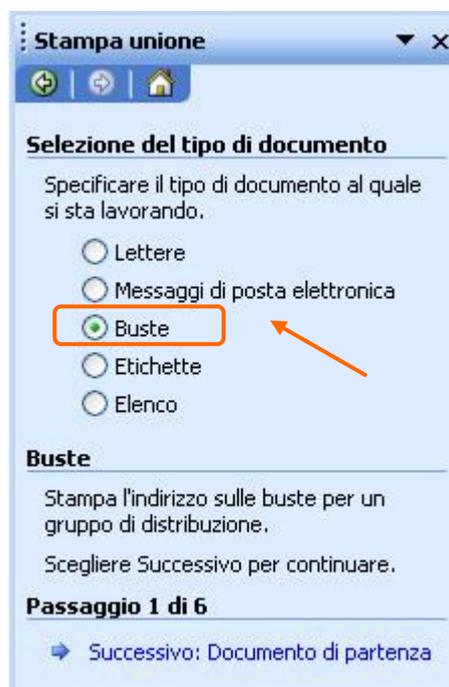


Inserire come chiave di ricerca la stringa **"stampa unione"**.

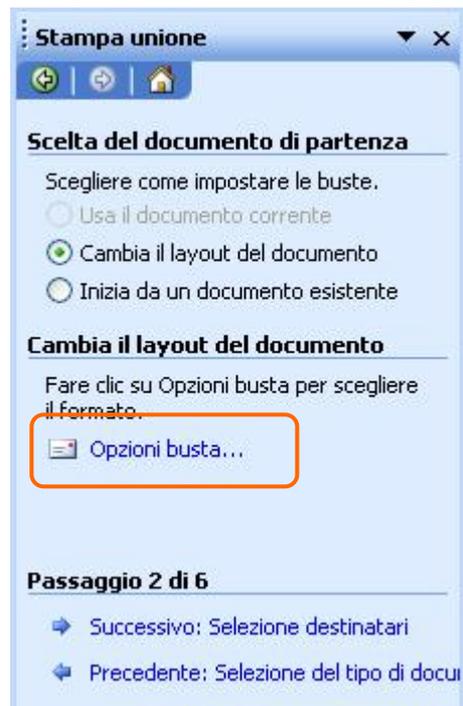
Stampa Unione per buste

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**.



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



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.



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.

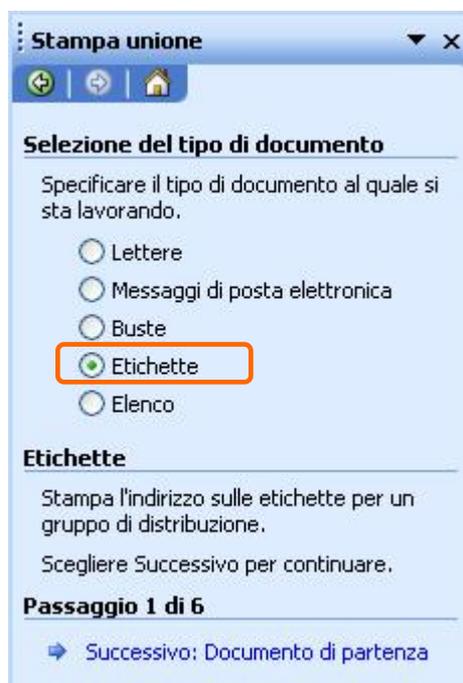


Passaggio 3: da qui fare riferimento alla procedura principale.

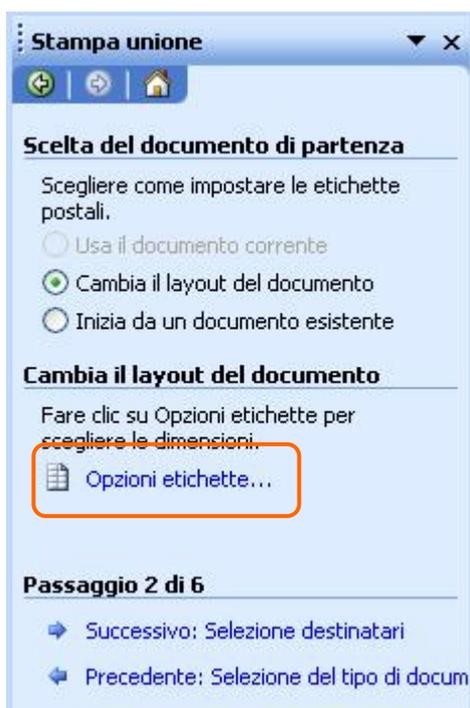
Stampa unione per etichette

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

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



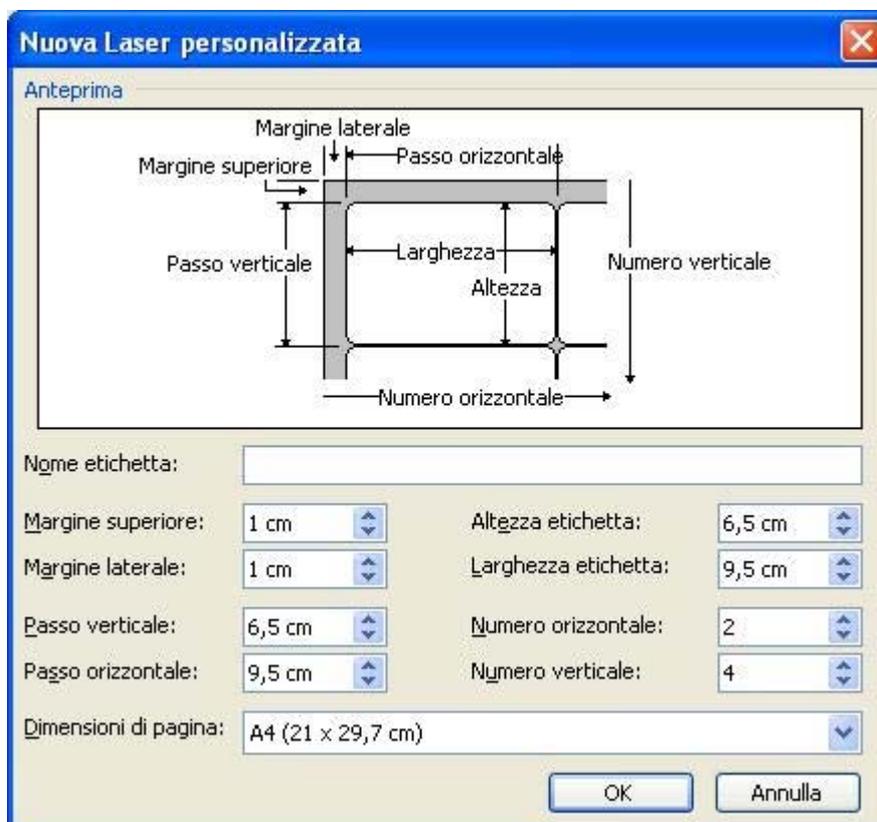
Passaggio 2: Scelta del documento di partenza. Selezionare la voce **Opzioni etichette...**



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.



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**



Passaggio 3: da qui fare riferimento alla procedura principale.