



Stampa unione

Scrivere una lettera o altri tipi di documento una sola volta non rappresenta un problema, ma scriverli decine e decine di volte per cambiare solo il destinatario o qualche altro elemento può diventare alquanto scomodo e problematico.

Word ci viene incontro offrendoci la possibilità di risparmiare tempo e risorse attraverso la funzionalità chiamata **Stampa unione**, che consente l'invio di testi personalizzati a diversi destinatari mediante l'unione di un documento standard con un elenco contenente i dati dei destinatari stessi. La procedura Stampa unione prevede sei passaggi:

1. selezione del tipo di documento: lettere, messaggi ecc.;
2. scelta del documento di partenza: creare il documento o indicarne uno preesistente che, una volta completato, potrà essere stampato o inviato per posta elettronica;
3. selezione dei destinatari: creare una base dati sorgente che contiene nomi, indirizzi e altri riferimenti dei destinatari del documento; altrimenti è possibile utilizzare una base dati preesistente;
4. composizione della lettera: inserire nel documento i segnaposto che verranno riempiti con gli elementi della base di dati indicati;
5. anteprima della lettera/documento;
6. completamento dell'unione e stampa: salvare ed eventualmente stampare la lettera (documento) finale con il contenuto uguale per tutti ma intestata a un nominativo e indirizzo specifico prelevato dalla base dati.

Vediamo ora la procedura guidata che consentirà di realizzare una stampa unione.

Innanzitutto aprire Word e digitare il testo da utilizzare come documento di partenza nella stampa unione: in questo esempio, una lettera da inviare ai genitori degli alunni delle classi seconde della scuola per avere l'autorizzazione a effettuare un'uscita di istruzione.

Dopo aver salvato il documento, è possibile iniziare la procedura per la stampa unione, gestibile interamente con i comandi presenti nella scheda **Lettere** della barra multifunzione.



Ai genitori di.....

Verona, 16 febbraio 2024

Oggetto: uscita di istruzione a Firenze

Vi comunichiamo che è stata organizzata per le classi seconde del nostro istituto, un viaggio di istruzione a Firenze per visitare il museo Galileo, che si svolgerà il 20 aprile 2024.

In coerenza con il programma scolastico svolto, riteniamo utile far ripercorrere ai ragazzi la storia della scienza, dall'antichità ai nostri giorni.

Il costo previsto è di 27,00€ e comprende il viaggio in pullman e l'entrata al museo.

Programma:

- Ore 6.30: ritrovo presso il piazzale della scuola
- Ore 7.00: partenza per Firenze
- Ore 10.00: arrivo a Firenze
- Ore 10.30: visita guidata al museo Galilei
- Ore 12.00: termine della visita
- Ore 12.30: colazione al sacco
- Ore 14.00: partenza da Firenze
- Ore 17.00: arrivo al piazzale della scuola.

Si prega di far pervenire l'autorizzazione debitamente firmata e compilata in ogni sua parte entro e non oltre la fine del corrente mese, consegnandola stampata al coordinatore di classe.

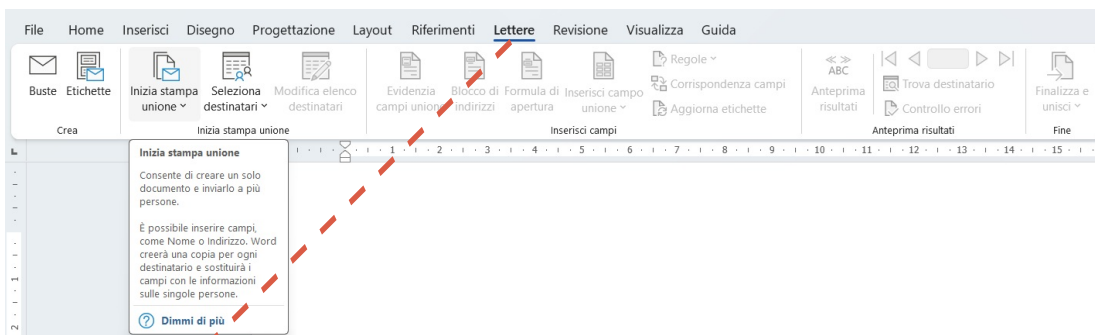
AUTORIZZAZIONE

Il sottoscritto _____

genitore dell'alunno _____

frequentante la classe _____ sezione _____, autorizza il proprio figlio a partecipare all'uscita di istruzione oggetto della presente.

Data _____ Firma _____



Clic sulla scheda **Lettere**.

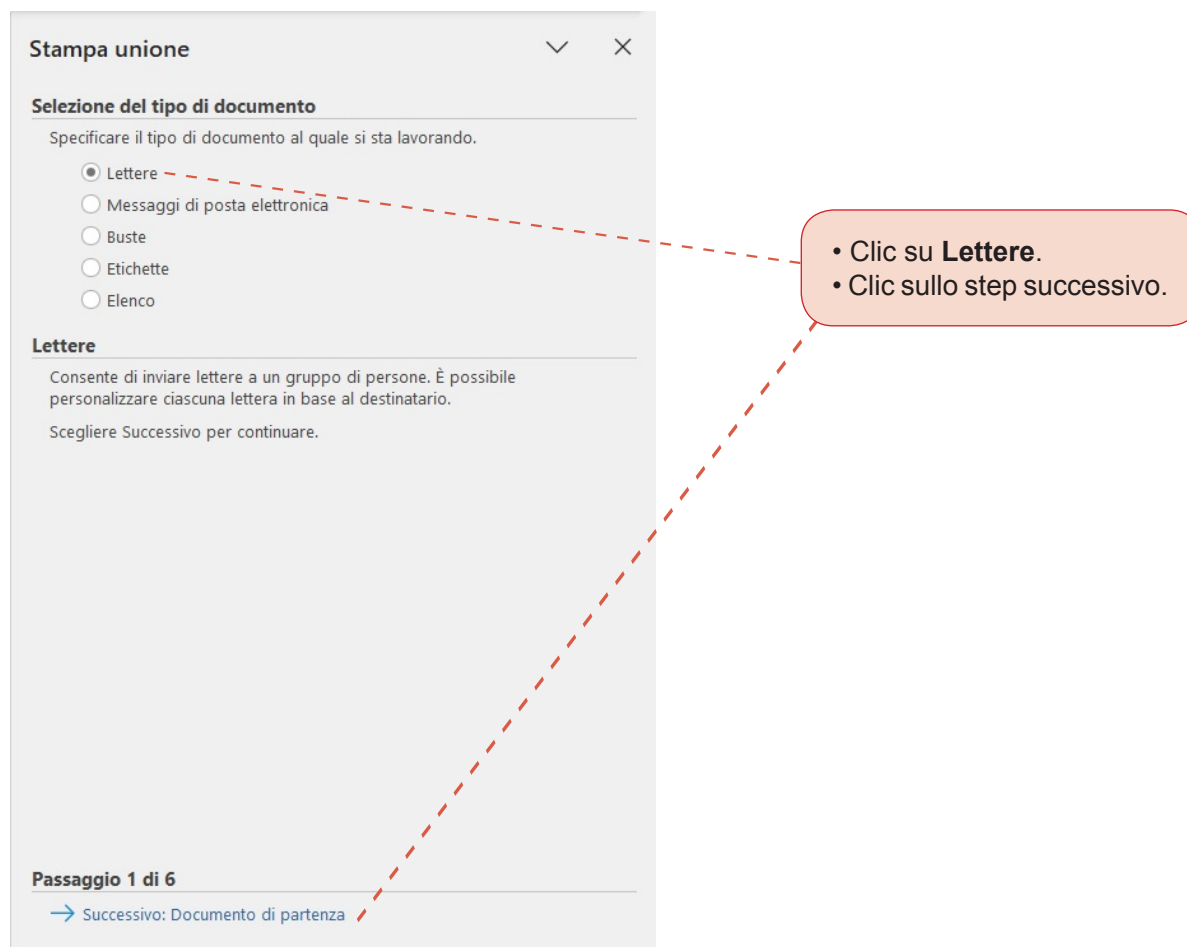
Nel gruppo Stampa unione sono presenti due opzioni attive: **Inizia stampa unione** e **Seleziona destinatari**.



Dall'immagine si vede che oltre alle lettere è possibile inviare a più destinatari altri tipi di documento.

Essendo la procedura per la realizzazione uguale per tutti, vediamo come effettuare la stampa unione di una lettera con la creazione guidata. La procedura guidata prevede sei passaggi.

1. Selezione del tipo di documento: lettere, messaggi ecc.





2. Scelta del documento di partenza: creare il documento che deve essere stampato; iniziare da un modello o indicarne uno preesistente.

- Clic su **Usa il documento corrente**.
- Clic sullo step successivo.

3. Selezione dei destinatari.

Se si dispone di un file di indirizzi si seleziona l'opzione **Usa elenco esistente** oppure **Seleziona dai contatti di Outlook** e si indica il percorso per raggiungere la cartella che contiene il file della base di dati da importare.

Se invece si intende creare un nuovo file di indirizzi si clicca su **Crea un nuovo elenco** e successivamente su **Crea...**

- Clic su **Crea un nuovo elenco**.
- Clic sul link **Crea...**



NB: Se si sceglie l'opzione **Usa elenco esistente** il link è **Sfoglia**.

Si apre la finestra **Nuovo elenco indirizzi** in cui si possono digitare i dati relativi al primo contatto nei campi disponibili per default. È però consigliabile, prima di iniziare, personalizzare le voci dei campi disponibili eliminando quelle non necessarie, cambiando l'ordine o creandone di nuove.

Per far questo basta scegliere il pulsante **Personalizza colonne...**

- Finestra per digitare nei vari campi le informazioni sui destinatari.
- Clic su **Personalizza colonne...** per modificare l'elenco dei campi.

Nella finestra **Personalizza elenco indirizzi** che si apre si possono **aggiungere, eliminare, rinominare e spostare** le diverse voci utilizzando i relativi pulsanti.

- Selezionare il nome del campo per eliminarlo, rinominarlo o spostarlo.
- Clic su **Aggiungi...** per creare un campo nuovo.
- Clic su **OK**.

Al termine con un clic su **OK** si torna alla finestra **Nuovo elenco indirizzi**.



Personalizza elenco indirizzi

Nome campi

- Titolo
- Cognome
- Nome
- Riga 1 indirizzo
- CAP
- Città
- Provincia

Aggiungi...

Elimina

Rinomina...

Sposta su

Sposta giù

OK

Annulla

- Elenco indirizzi personalizzato
- Clic su **OK**.

Si inseriscono i dati relativi al primo contatto; per crearne uno nuovo fare clic sul pulsante **Nuova voce**.

Dopo aver digitato le informazioni sui destinatari fare clic su **OK**.

Nuovo elenco indirizzi

Digitare le informazioni sui destinatari nella tabella. Per aggiungere voci, fare clic su Nuova voce.

Titolo	Cognome	Nome	Riga 1 indirizzo	CAP	Città	Provincia
Egr. Sig.	Rendini	Giovanni	Viale Venezia, 14	37100	Verona	VR
▶ Egr.	Ruzzi	Paolo	Corso Cavour, 4	37035	Soave	VR

Nuova voce

Trova...

Elimina voce

Personalizza colonne...

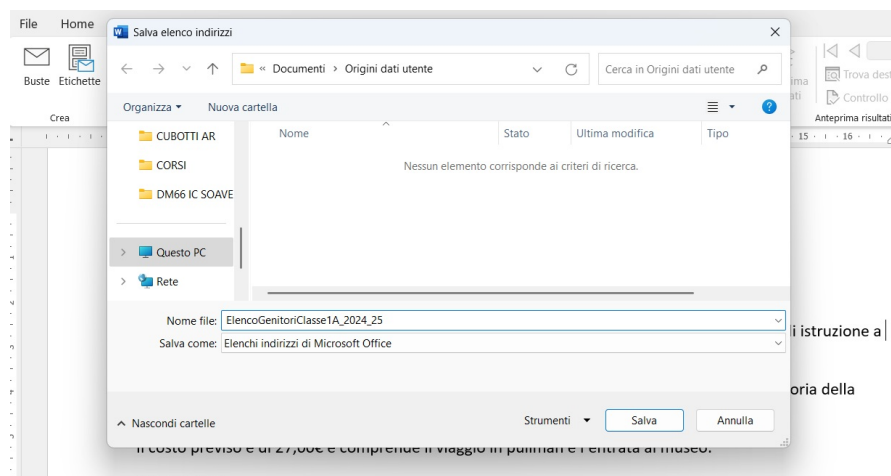
OK

Annulla

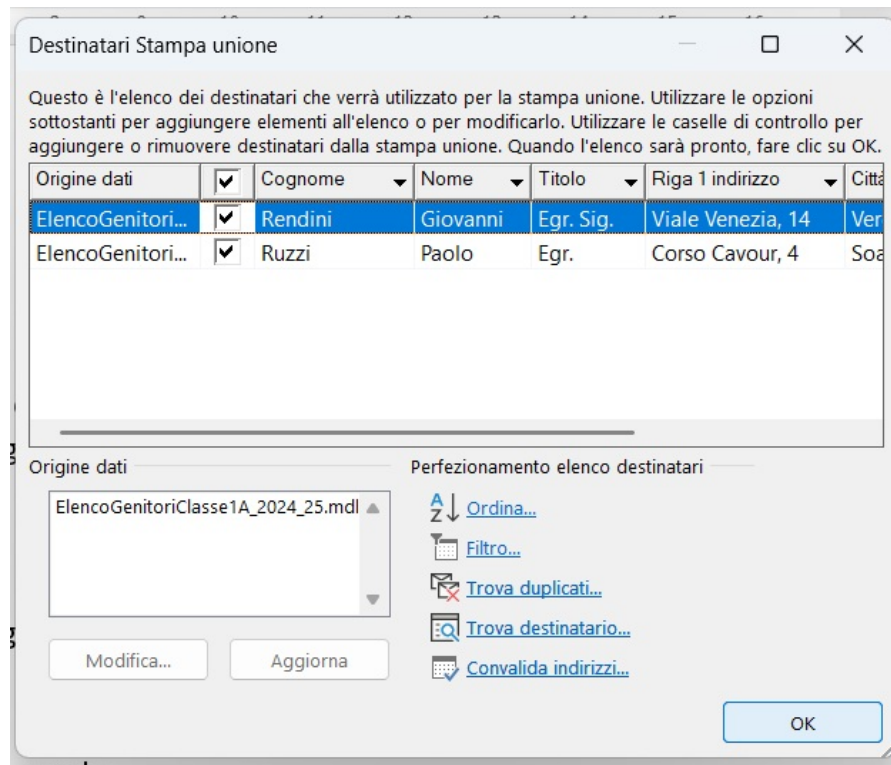
- Inserire i dati.
- Clic su **OK**.



Nella finestra che si apre indicare la cartella nella quale salvare il file dei dati sorgente nel formato .mdb (Microsoft Access). Al termine clic su **Salva**.



Si apre la finestra **Destinatari Stampa unione** per controllare che i dati siano corretti e completi.



Al termine clic su **OK**.



4. Composizione lettera.

In questa fase si deve stabilire il punto della lettera in cui inserire i campi predisposti e presenti nel database creato.

Nell'esempio che stiamo facendo il **Blocco di indirizzi**...

Clic su **Blocco di indirizzi...**

Nella finestra **Inserisci blocco di indirizzi** che si apre si può scegliere la combinazione di diversi campi, quali, tra gli altri, nome, cognome, via, numero civico, codice postale ecc.

Al termine clic su **OK**.

- Scegliere il formato.
- Clic su **OK**.



Spettabili genitori

«BloccoIndirizzo»

Verona, 16 febbraio 2024

Oggetto: uscita di istruzione a Firenze

Punto della lettera in cui è stato inserito il **Blocco di indirizzi**.

5. Anteprima della lettera.


In questa fase è possibile vedere l'anteprima della lettera completa dei dati dei destinatari da noi selezionati. Inoltre, si possono effettuare modifiche all'elenco scegliendo o escludendo un destinatario.

Stampa unione ✓ ✕

Anteprima lettere


Una delle lettere unite è visualizzata di seguito in anteprima. Per visualizzare un'altra lettera, scegliere una delle seguenti opzioni:

<< Destinatario: 1 >>

 Trova destinatario...

Modifiche

È anche possibile modificare l'elenco dei destinatari:

 Modifica elenco destinatari...

Escludi destinatario

Una volta completate le operazioni nell'anteprima, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile stampare le lettere unite o modificare singole lettere aggiungendo commenti personali.

Passaggio 5 di 6

→ Successivo: Completamento unione

← Precedente: Composizione lettera

- Visualizzazione delle lettere cliccando sul pulsante record.
- Clic su **Modifica Elenco destinatari...** nel caso in cui si volessero apportare modifiche.

Al termine fare clic su **Successivo: Completamento unione**.



Spettabili genitori

Egr. Sig. Giovanni Rendini

Viale Venezia, 14

37100 Verona VR

Verona, 16 febbraio 2024

Oggetto: uscita di istruzione a Firenze

Anteprima delle lettere.

Spettabili genitori

Egr. Paolo Ruzzi

Corso Cavour, 4

37035 Soave VR

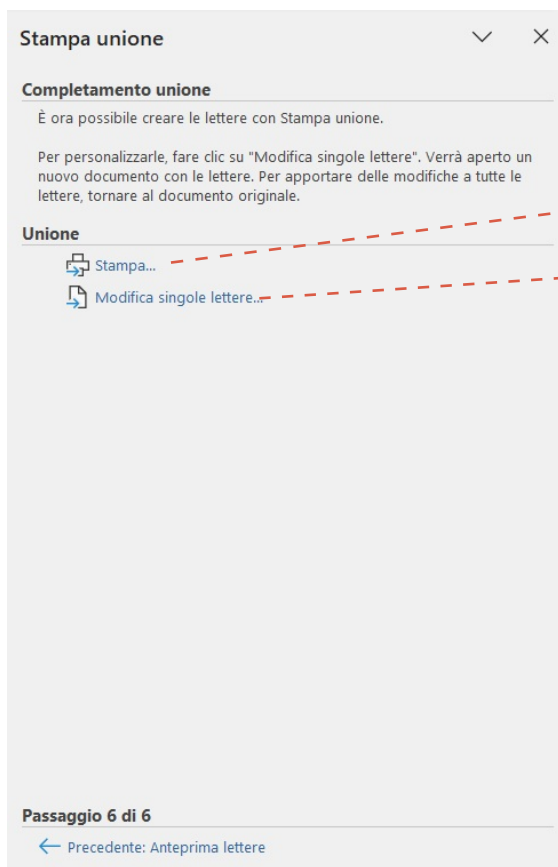
Verona, 16 febbraio 2024

Oggetto: uscita di istruzione a Firenze

6. Completamento unione.

In questa fase con un clic su **Modifica singole lettere...** è possibile “unire” in un nuovo documento tutti i record o parti di essi. Il file prende il nome di Lettere1 e può anche essere utilizzato per un’ulteriore personalizzazione di una o più lettere.

Facendo invece clic su **Stampa...** si procede a inviare tutti i documenti o parte di essi alla stampante.

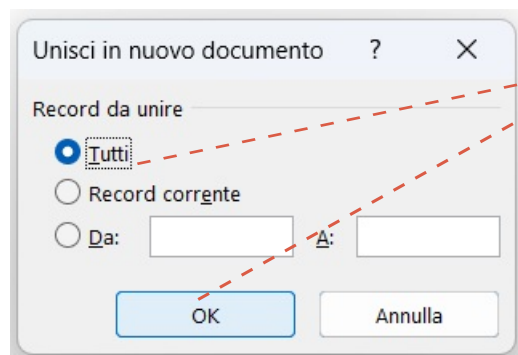


Completamento unione

- Clic su **Stampa...**
- Clic su **Modifica singole lettere...**

Cliccando su **Stampa** si apre la finestra di dialogo **Unisci su stampante** che consente di stabilire se si vogliono stampare:

- Tutti i record
- Record corrente
- I record Da ... A



- Scegliere quali record stampare.
- Clic su **OK**.



Ora abbiamo un'arma in più: grazie a “Stampa unione” non c'è più bisogno di scrivere una lettera separata per ogni destinatario, in questo caso, per la famiglia di ciascun alunno.

ALLA RICERCA DEI COMANDI

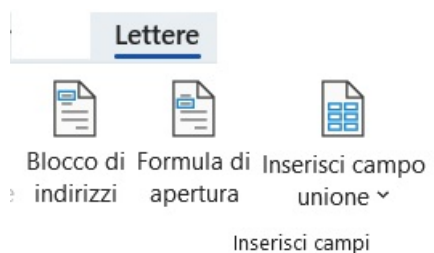
Nel menu **Inizia stampa unione**, individua il comando che ti consente di sganciare il documento principale dalla procedura di stampa unione.

.....

Esplora il comando **Modifica elenco destinatari** e individua il comando per modificare l'origine dati.

.....

Descrivi la funzione di ogni opzione (Lettere/Inserisci campi) presente nell'immagine.



.....

Trova il comando per creare 30 etichette orizzontali su una pagina formato A4 e descrivi la procedura.

.....




LABORATORI

Esercizio 1: stampa unione

1. Crea un nuovo documento e salva con il nome Offerta prodotti.docx.
2. Copia il testo della seguente lettera e formattala in modo da ottenere un risultato simile all'esempio.

MYSUN / Corso Roma, 101 - 46010 MANTOVA (MN) / Tel. 0376/869115 - Fax 0376/869128 - P.I. 009678502487 / Mantova, 25 marzo 20... / Oggetto: Offerta prodotti solari / Anche quest'anno, come nostra abitudine, prima dell'inizio della stagione estiva, Vi proponiamo la nostra nuova linea completa di prodotti solari e trattamenti ipoallergenici. / Il nostro rappresentante, Sig. Guidi, sarà lieto di passare da Voi entro la fine del mese di aprile per illustrarVi la nostra offerta lancio e offrirVi dei campioni di prova. / Nella speranza che i nostri prodotti incontrino il Vostro gradimento, Vi salutiamo distintamente. / MYSUN / Il Direttore commerciale / (Dott. Luigi Verminiani)



MYSUN
Corso Roma, 101 - 46010 MANTOVA (MN)
Tel 0376/869118 - Fax 0376/869176
www.mysun.it - mysun@info.it

Mantova, 25 marzo 20...

Spettabile.....

Oggetto: offerta prodotti solari

Anche quest'anno, come nostra abitudine, prima dell'inizio della stagione estiva, Vi proponiamo la nostra linea estiva di prodotti solari e trattamenti ipoallergenici.

Il nostro rappresentante, Sig. Guidi Aldo, sarà lieto di passare da Voi, entro la fine del mese di aprile c.a. per illustrarVi la nostra offerta lancio e offrirVi dei campioni di prova.

Nella speranza che i nostri prodotti incontrino il Vostro gradimento, porgiamo cordiali saluti.

MYSUN
Direzione Commerciale
Dott. Saverio Bolla



3. Avvia il procedimento di Creazione guidata Stampa unione.
4. Crea un nuovo elenco di indirizzi inserendo i seguenti dati:

Spett.le BEAUTY CENTER "ROSE" Via Roma, 12 46044 GOITO (MN)	Spett.le SOLELUNA CENTRO ESTETICO Via P. Torelli, 80 46100 MANTOVA (MN)
--	--

5. Salva il file di indirizzi con il nome Indirizzi_Mysun.
6. Segui la procedura guidata.
7. Al termine scegli di Unire alla stampante.

ELABORA TU

Riapri il file Offerta prodotti.docx per modificare l'archivio degli indirizzi a esso abbinato.

1. Clicca su Modifica elenco destinatari e inserisci 3 nuovi indirizzi a piacere.
2. Inserisci una Formula di apertura.
3. Al termine scegli di Unire in un nuovo documento.
4. Salva il documento.

Esercizio 2: stampa unione

1. Apri il file Servizi affari amministrativi e generali.docx che trovi in Hoepliscuola.it
2. Avvia il procedimento di Creazione guidata Stampa unione.
3. Crea un nuovo elenco di indirizzi inserendo i seguenti dati:

Gent. Signora MARINI GIORGIA Via C. Colombo, 75 20882 BELLUSCO (MB)	Gent. Signora ALESSANDRI JESSICA Via C. Cattaneo, 155 20838 RENATE (MB)
--	--

4. Salva il file di indirizzi con il nome Indirizzi_ticket.
5. Segui la procedura guidata.
6. Al termine scegli di Unire alla stampante.

ELABORA TU

Riapri il file Servizi affari amministrativi e generali.docx per modificare l'archivio degli indirizzi abbinato al file.

1. Clicca su Modifica elenco destinatari e inserisci 2 nuovi indirizzi a piacere.
2. Modifica il primo indirizzo: cambia il nome Giorgia in Giorgio e adegua quindi il titolo.
3. Al termine scegli di Unire in un nuovo documento.
4. Salva con il nome Pagamento ticket.docx.