

STAMPA UNIONE -4-

Esercitazione guidata

-Creiamo una lista di distribuzione o altri file di dati da usare nella stampa unione

-Uniamo una lista di distribuzione a una lettera. Utilizziamo la lista per stampare etichette

Per creare un documento origine dei dati che contenga i nominativi dei destinatari, ad esempio, di una lettera, possiamo creare un nuovo file o usarne uno già esistente.

Possiamo usare come documento origine un file che contenga una lista di distribuzione contenente pochi nominativi, infatti, può essere scritta sotto forma di tabella Word.

La prima cosa da fare, tuttavia, per creare una stampa unione è definire il documento principale, come, ad esempio, un modello di lettera.

Immaginiamo di voler accludere al biglietto di invito alla festa una lettera di presentazione della serata, come quella indicata di seguito.

Mario Rossi
Via Palermo, 15
20100 Milano MI

Torino, lunedì 7 Maggio 2000

Caro Marco

Sto organizzando con alcuni amici una grande festa per il mio diciottesimo compleanno. Dato che sei tra i miei amici più cari, sono certo che vorrai festeggiare con me l'avvenimento e sarai presente alla serata che è in programma sabato 13 Maggio alle ore 21.30 presso la discoteca Blue Note di

Ti ricordo che all'appuntamento parteciperanno molti amici comuni ed anche parecchie altre persona che tu non conosci ancora: quale migliore occasione, quindi, per incontrare gente simpatica e scatenarsi per una serata a ritmo di musica?

Certo della tua presenza, ti aspetto e ti saluto.

Ciao a presto

Giuseppe

Poiché dobbiamo inviare questa lettera a parecchie persone, dobbiamo collegare il testo della lettera ai destinatari.

	<p>Scriviamo il testo della lettera così come riportato sopra, salviamolo col nome "Lettera Invito" e, quindi, selezioniamo Strumenti → Stampa unione</p> <p>Nella finestra di dialogo Prepara stampa unione facciamo click sul pulsante Crea del gruppo documento principale e scegliamo di usare quello appena scritto nella finestra attiva come Lettera tipo.</p>
--	---

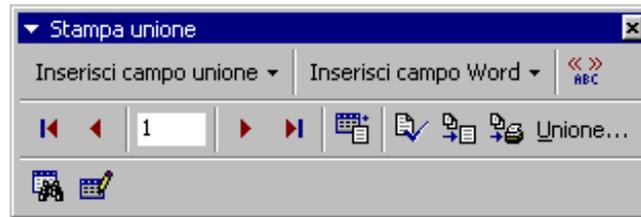
	<p>Nella finestra di dialogo sono inserite le informazioni riportate in figura. Ora possiamo specificare l'origine dei dati facendo click sul pulsante Dati e scegliamo la voce dell'elenco a discesa Apri origine dati.</p>
--	--

- ❖ Se i dati fossero contenuti in un foglio di calcolo, in un database o in un elenco, dobbiamo sempre fare click su **Apri origine dati**.
- ❖ Se, invece, dobbiamo creare un nuovo elenco di nomi e indirizzi in Word facciamo click sul pulsante **Crea origine dati**.

Word effettua il collegamento fra il documento principale e il documento origine dati, ma segnala un errore come riportato in figura.

--

Viene visualizzata automaticamente la barra della stampa unione in figura seguente:



<p>2 Origine dati</p> <p>Dati ▼ Modifica ▼</p> <p>Dati: D:\cesvol2\Nomi.doc</p>	<p>Alla finestra di dialogo Prepara stampa unione vengono aggiunti i dati relativi al documento origine.</p>
---	---

Per inserire i campi unione, usiamo il pulsante **Inserisci campo unione**: sono elencati i campi presenti nella tabella memorizzata in "Rubrica".

<p>Inserisci campo unione ▼ Inserisci campo</p> <ul style="list-style-type: none"> Cognome_ Nome_ indirizzo città CAP Provincia email <p><<Nome>><<Cognome>> <<Indirizzo>></p>	<p>Facendo doppio click sui dati del destinatario (Nome, Cognome ecc..)li sostituiamo ciascuno con il corrispondente campo del menu proposto, ottenendo il risultato in figura.</p>
--	---

Ora, riaprendo la finestra di dialogo per creare la stampa unione, possiamo unire i due documenti per generare quello da stampare.

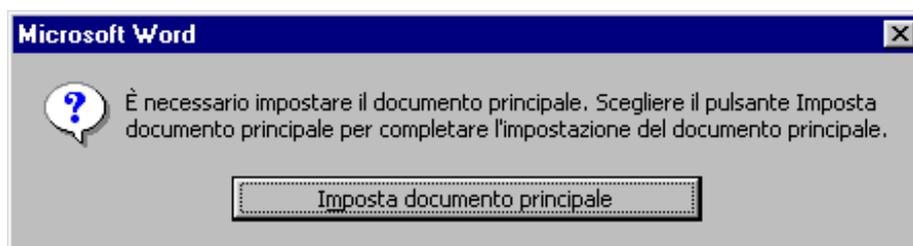
Facciamo click sul pulsante **Unisci**: ci viene presentata una finestra di dialogo in cui possiamo specificare, ad esempio, quali righe (record) usare della tabella, se stampare direttamente documenti o inviarli per posta elettronica ecc.

Quando otteniamo il file con l'unione dei dati possiamo esaminarlo per verificare che non ci siano errori, salvarlo e stamparlo.

Sulla barra degli strumenti **Stampa unione** ci sono molti pulsanti che consentono di gestire più facilmente il documento: ad esempio è possibile modificare i dati origine, individuare errori, trovare un record nel file origine.

Per stampare le etichette degli indirizzi da incollare sulle buste, seguiamo questo procedimento:

- Scegliamo **Nuovo documento** vuoto sulla barra degli strumenti
- selezioniamo **Strumenti** → **Stampa unione**
- Selezioniamo **Documento principale** → **Crea** → **Etichette indirizzi** e facciamo click su **Finestra attiva**
- Facciamo click su **Apri origine dati** e selezioniamo la Rubrica come nell'esercizio precedente
- Appare la finestra di dialogo in figura: facciamo click su Imposta documento principale



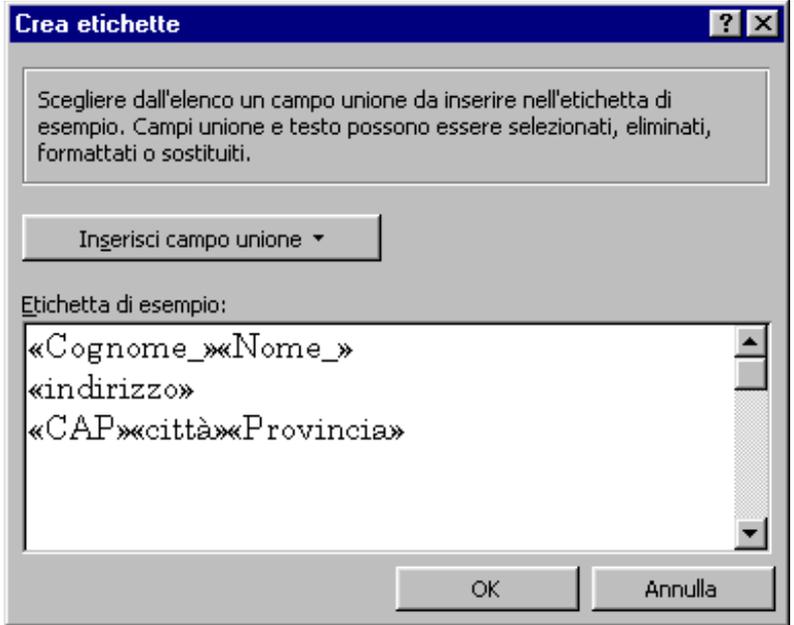
-Nella finestra **Opzioni etichette** scegliamo la stampante e il tipo di etichette su cui stampare.

-Nella finestra di dialogo **Crea etichette** inseriamo i campi unione come nell'esempio

-Nella finestra di dialogo **Prepara stampa unione** facciamo click su **Unisci**

-nella finestra di dialogo **Opzioni unione** facciamo click su **Unisci**

-Il documento è pronto e a video vi apparirà la pagina raffigurata sotto per due soli indirizzi.



Rossi Andrea
via Verdi, 3
20199 Milano MI

Verdi Carlo
Via gialli, 4
10200 Torino TO