

## STAMPA UNIONE -1-

Per evitare operazioni ripetitive come, ad esempio, scrivere lettere tutte con lo stesso testo, indirizzate a persone differenti, o riscrivere sulla busta lo stesso indirizzo presente nell'intestazione della lettera, possiamo usare la funzione **Stampa unione** (o Mail-Merge) che permette di creare lettere o buste prendendo i dati da un documento, chiamato **documento origine dati** e di inserirli in un altro documento, detto **documento principale**, con le indicazioni relative ai punti in cui inserire i dati del documento origine.

Un documento principale di **Stampa unione** può essere, ad esempio, un volantino pubblicitario, un catalogo, una lista di soci, una lettera di presentazione e così via.

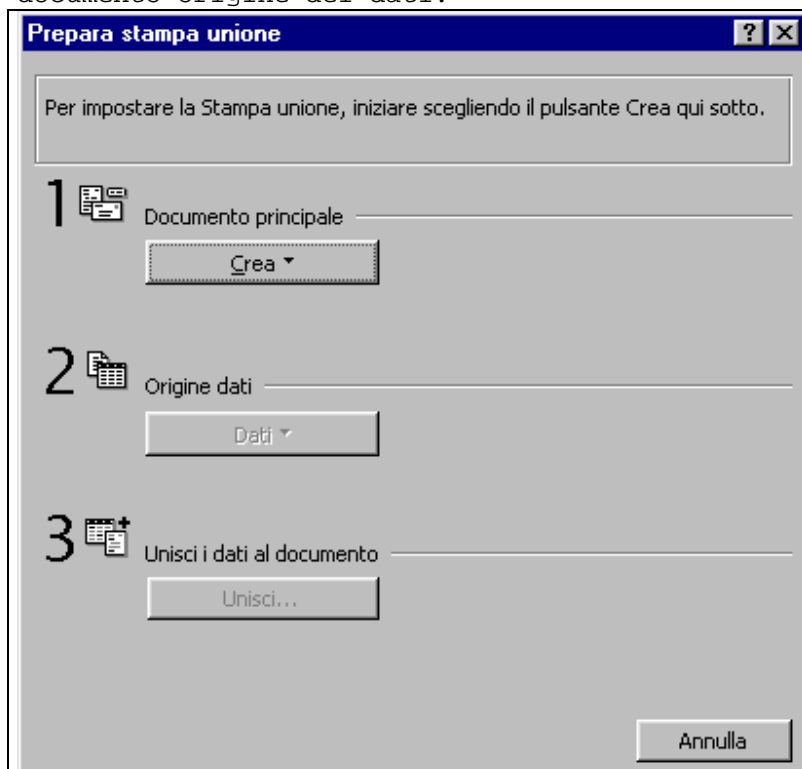
Il documento origine dati può essere creato con diverse applicazioni a seconda delle esigenze:

-se dobbiamo inserire un breve elenco di nomi e indirizzi possiamo usare Word;  
-se i dati sono rappresentati da nomi e indirizzi contenuti nell'elenco dei contatti di Outlook possiamo prelevare i dati direttamente da questo archivio;  
-se dobbiamo usare elenchi più lunghi che aggiorniamo spesso o se dobbiamo effettuare ricerche o ordinamenti, è più vantaggioso usare Excel o Access.

Per realizzare questa funzione, dobbiamo seguire una procedura suddivisa in tre distinte fasi:

- 1) **creare il documento principale**
- 2) **creare il documento origine dati**
- 3) **unire il documento origine dati con il documento principale**

Così come il documento origine dati, anche il documento principale può essere un nuovo file o esistere già: è necessario, tuttavia, aprirlo con la modalità **Stampa unione** e in esso è necessario specificare il nome e il percorso del documento origine dei dati.



Per aprire il documento principale selezioniamo **Strumenti** → **Stampa unione**: ci viene presentata la finestra di dialogo **Prepara stampa unione** che ci guida nel procedimento, aiutandoci a prendere le decisioni nei momenti giusti ed evitando di interrompere il procedimento in una fase delicata, e viene via via riempita con le informazioni sui documenti usati per l'unione.

# Esercitazione guidata

- Creiamo una tabella standard
- Modifichiamo gli attributi delle celle: formato, dimensione, colore ecc...
- Inseriamo ed eliminiamo righe e colonne
- Aggiungiamo i bordi ad una tabella
- Usiamo la formattazione automatica delle tabelle

Per prima cosa creiamo un nuovo documento e salviamolo con il nome **Rubrica**  
Decidiamo quali informazioni memorizzare.

Sembra ragionevole che una rubrica debba contenere le seguenti colonne:

**Cognome**

**Nome**

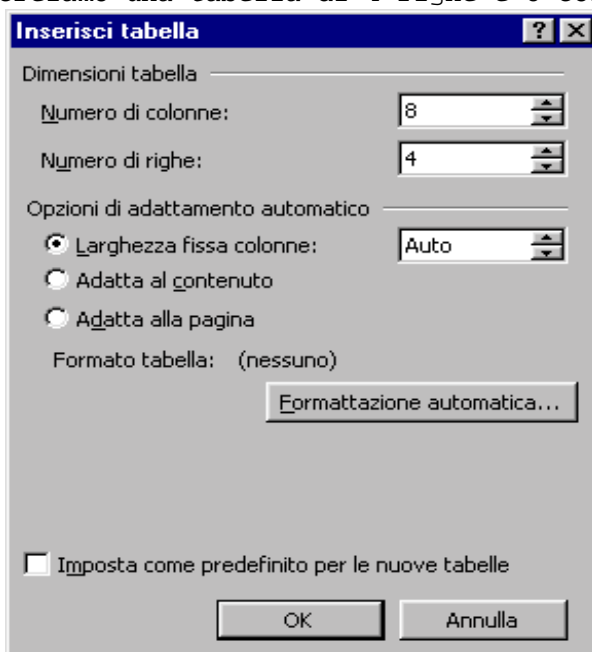
**Indirizzo**

**CAP**

**Città**

**Numero telefonico**

Per mettere queste informazioni in una tabella usiamo lo strumento **Tabella** → **Inserisci** → **Tabella** e creiamo una tabella di 4 righe e 8 colonne



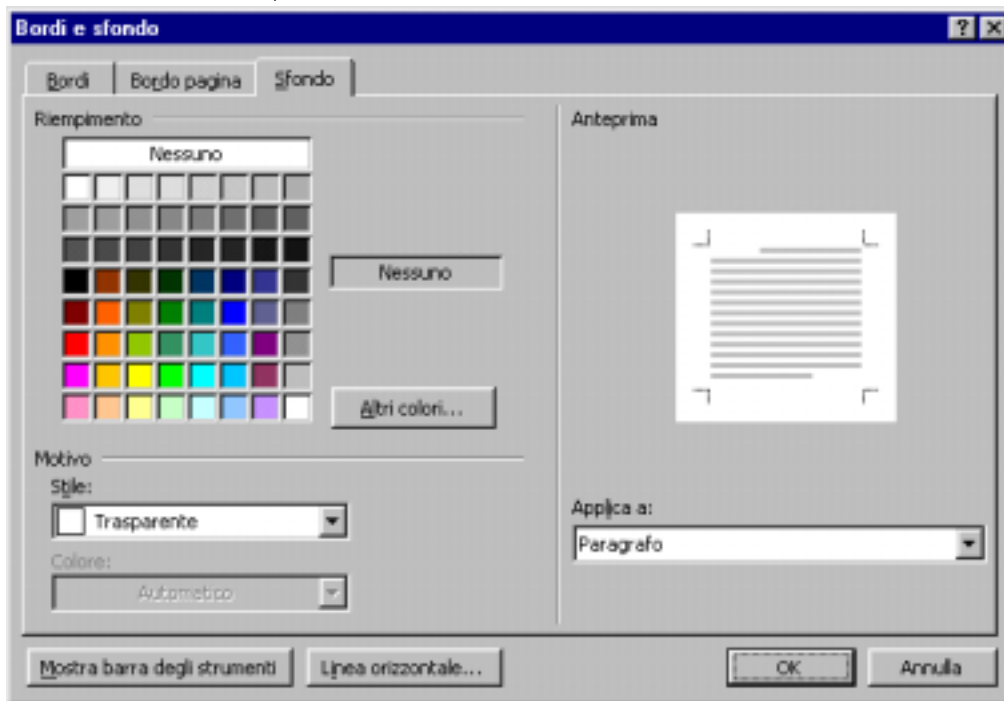
Rossi	Giuseppe	Via Roma, 3	20100	Milano	02564534
Bianchi	Marco	Via I° Maggio, 6	10100	Torino	01189675
Verdi	Antonio	C. Italia, 2	10100	Torino	01156442
Azzurri	Francesco	Via Po', 8	16100	Genova	01075645

Modifichiamo ora la tabella:

1. Usiamo il layout orizzontale per avere più spazio per le colonne (**File** → **Imposta pagina** → **Dimensioni** → **Orientamento orizzontale**)
2. Selezioniamo la colonna con gli indirizzi e allarghiamo a destra.

Posizioniamo il cursore sulla cella in alto a sinistra e inseriamo una nuova riga (**Tabella** → **Inserisci righe**) in cui scriviamo l'intestazione della tabella (Cognome, Nome, Indirizzo, CAP, Città, Numero telefonico, Posta elettronica,

Indirizzo Internet); lasciando selezionata la riga, formattiamo il testo della riga intestazione con font Arial 14 pt grassetto e sfondo grigio 25% (**Formato** → **Bordi e sfondo** → **Sfondo**)



Aggiungiamo una colonna dopo il numero telefonico per memorizzare gli indirizzi di posta elettronica:

1. Inseriamo una colonna dopo l'ultima colonna a destra (**Tabella** → **Inserisci** → **Colonna a destra**)
2. Inseriamo il titolo "Indirizzo e-mail" e i dati come in figura

<a href="mailto:rossig@libero.it">rossig@libero.it</a>
<a href="mailto:bianchim@tiscali.it">bianchim@tiscali.it</a>
<a href="mailto:veran@msn.it">veran@msn.it</a>
<a href="mailto:azzera@inwind.it">azzera@inwind.it</a>

Questo è il risultato:

Cognome	Nome	Indirizzo	CAP	Città	N° Tel.	Indirizzo e-mail
Rossi	Giuseppe	Via Roma, 3	20100	Milano	02564534	<a href="mailto:rossig@libero.it">rossig@libero.it</a>
Bianchi	Marco	Via I° Maggio, 6	10100	Torino	01189675	<a href="mailto:bianchim@tiscali.it">bianchim@tiscali.it</a>
Verdi	Antonio	C. Italia, 2	10100	Torino	01156442	<a href="mailto:veran@msn.it">veran@msn.it</a>
Azzurri	Francesco	Via Po', 8	16100	Genova	01075645	<a href="mailto:azzera@inwind.it">azzera@inwind.it</a>

Gli indirizzi di posta elettronica sono stati automaticamente colorati in blu: Word li ha riconosciuti trasformandoli in collegamenti ipertestuali

Per migliorare ancora l'aspetto generale della tabella possiamo usare la finestra di dialogo Formattazione automatica tabella (Tabella Formattazione automatica tabella) scegliendo ad esempio, il formato "Elenco6"