

## 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.

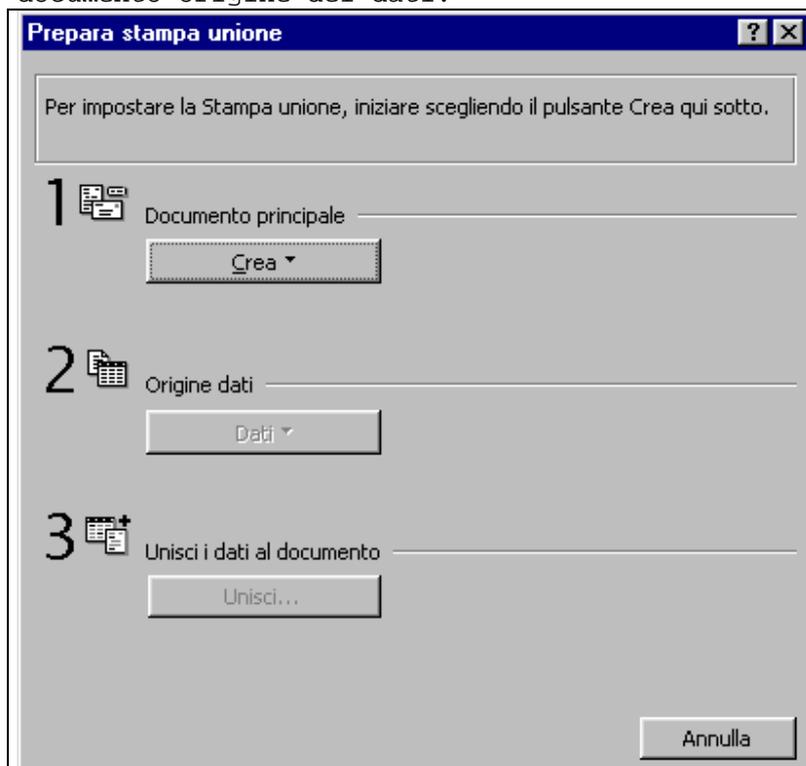
Il documento origine dati può essere creato con diverse applicazioni a seconda delle esigenze:

-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**

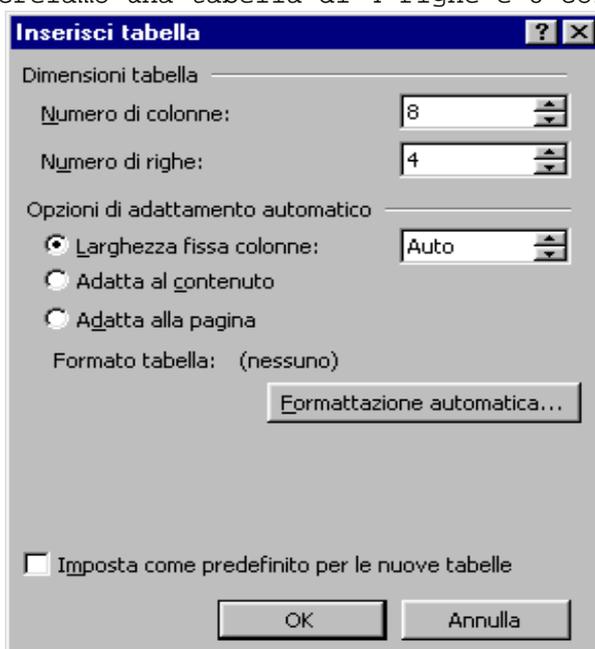
**Indirizzo**

**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



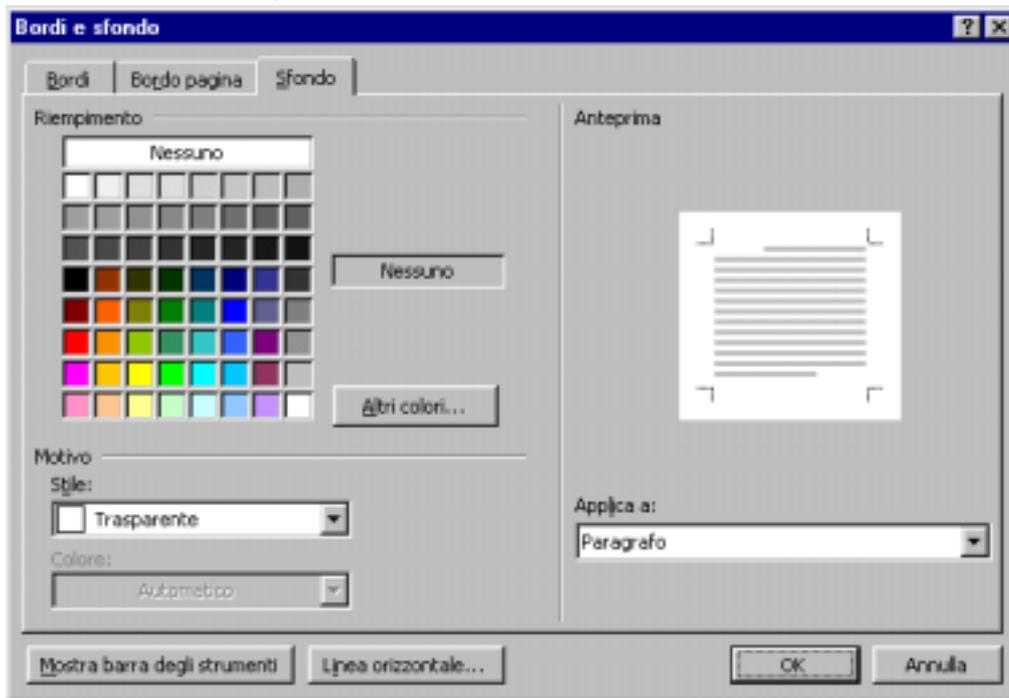
Rossi	Giuseppe	Via Roma, 3	20100	Milano	02564534
Bianchi	Marco	Via I° Maggio, 6	10100	Torino	01189675
Verdi	Antonio	C. Italia, 2	10100	Torino	01156442
Azzurri	Francesco	Via Po', 8	16100	Genova	01075645

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"