INVITI PERSONALIZZATI CON STAMPA UNIONE

Scrivere una stessa lettera a dieci persone diverse è decisamente noioso. I programmi di elaborazione di testo ti permettono di risparmiare un sacco di tempo basta scrivere la lettera una volta e stamparla in tutte le copie che si vuole. Word ti offre questa possibilità, attraverso la funzionalità chiamata Stampa unione, presentata in questo laboratorio.

La Stampa unione richiede la preparazione di due cose ben distinte: la lettera standard vera e propria (chiamata da Word "Documento principale"), con il testo che verrà inviato a tutti i destinatari, e il file di dati, contenente le informazioni che verranno inserite nella lettera standard per personalizzarla.

Prepara stampa unione ? X Per iniziare, apri Word e fai clic sul menu Strumenti e poi su Stampa unione. Si apre una finestra di Per impostare la Stampa unione, iniziare scegliendo il pulsante Crea qui sotto. dialogo che mostra i tre passaggi principali per arrivare alla stampa delle lettere finali. 罸 Documento principale Comincia creando il documento principale: fai clic sul pulsante Crea * Crea situato sotto Documento Lettere tipo... principale e dal successivo menu a Etichette indirizzi... discesa scegli Lettere tipo.... 2 🖬 Buste... Catalogo... R Unisci i dati al documento Annulla

Se hai già una lettera tipo preparata in precedenza, o magari almeno un testo da cui partire, è possibile caricarlo aprendolo in Word prima di accedere al menu di Stampa unione. A questo punto basterà fare clic sul pulsante "**Finestra attiva**" per utilizzarlo come documento principale. Se invece, come nel tuo esempio, parti da zero, allora fai clic su "**Nuovo documento**".

Microsoft Word	X
Per creare lettere tipo, si può utilizzare la finestra di docu una nuova finestra.	mento attiva Documento1 o
Einestra attiva	nento

Ora passa alla creazione del file di dati. Fai clic sul pulsante **Dati** situato sotto "**Origine dati**". Se hai già un archivio contenente i dati che vuoi utilizzare, puoi caricarlo. Potrebbe essere un database di Access o un foglio di lavoro di Excel, magari contenente i dati dei tuoi amici. In questo caso fai clic su "**Apri origine dati**" e poi scegli il file che ti interessa. È anche possibile utilizzare la rubrica di Outlook, facendo clic su "**Utilizza rubrica**". Noi non abbiamo nessun archivio già pronto e dobbiamo crearlo dal nulla. Quindi fai clic su "**Crea origine dati**".

Prepara sta	ampa unione	<u>?</u> ×
Per proseg Scegliere il	uire nella Stampa unione si pulsante Dati.	deve specificare un'origine per i dati.
1 ==	Documento principale	
	<u>C</u> rea ▼	Modi <u>f</u> ica 🔻
	Tipo di unione: Lettere tipo	
D B	Documento principale: Doc	umento3
Z 🕮	Origine dati	
	Dati 🔻	
	<u>C</u> rea origine dati	
2 📰	Apri origine dati	
2.6	<u>U</u> tilizza Rubrica	
	Opzioni intestazione	
		Chiudi

Si apre una finestra con le istruzioni su come inserire i dati che vuoi utilizzare. L'esempio sarà quello di Enzo che invia ai suoi amici un invito a partecipare a una festa di compleanno.

Nella casella "Nomi di campo nell'intestazione" sono già presenti alcuni campi di esempio. Alcuni li utilizzerai, mentre altri non ti servono. Comincia cancellando questi ultimi. Fai clic su Professione e poi su "Rimuovi nome campo". Ripeti la stessa operazione per tutti gli altri campi, lasciando solo i campi Nome, Cognome, Indirizzo, Città, Provincia, Codice postale, Telefono.

Adesso devi aggiungere i campi del tuo caso specifico. Ne aggiungerai solo uno, relativo agli "anni" Scrivi quindi "Anni" nella casella "**Nome campo**" sulla sinistra e poi fai clic sul pulsante "**Aggiungi nome campo**" immediatamente sotto. Il campo viene aggiunto agli altri. Ora puoi fare clic su OK e chiudere la finestra di creazione dell'origine dati.

Crea origine dati	? ×
Un file di dati per la Stampa unior righe è chiamata riga di intestazio intestazione contiene un nome di Alcuni dei più comuni nomi di cam possono scegliere i campi desider	ne è composto da righe di dati. La prima di queste one. Ciascuna delle colonne della riga di i campo. po vengono già forniti nell'elenco qui sotto. Si rati dall'elenco od aggiungerne di nuovi.
Nome campo:	Nomi di campo nell'intestazione:
Aggiungi nome campo 🔌	Nome Cognome Professione Società
<u>Ri</u> muovi nome campo	Indirizzo1 Indirizzo2
MS Query	OK Annulla

Salva con nome			? ×
Sal <u>v</u> a in:	Lettere p	ersonalizzate 💽 😓 🔁 🔯 🔀 🎫 👻 Strumenti 🗸	
Cronologia Documenti Desktop		Hai appena creato un piccolo database in formato Word. Ora devi salvarlo sul disco fisso. Scegli la cartella in cui lo vuoi salvare, dagli un nome (per esempio, "dati") e infine fai clic su Salva.	
Preferiti			
	Nome file:	Dati A'nici 🔽	<u>S</u> alva
	Tipo <u>fi</u> le:	Documento Word (*.doc)	Annulla

A questo punto hai creato sia il documento principale, sia il file di origine dati. Ma sono entrambi vuoti e ora si tratta di cominciare a riempirli. Comincia con l'origine dati. Fai quindi clic sul pulsante "**Modifica origine dati**".

Microsoft Word	×			
L'origine dati appena creata non contiene record di dati. Utilizzare il pulsante Modifica origine dati per aggiungere record all'origine dati oppure il pulsante Modifica documento principale per aggiungere campi modulo al documento principale.				
Modifica origine dati	Mo <u>di</u> fica documento principale			

Si apre la finestra "**Modulo dati**", che ti permette di inserire i dati dei tuoi amici, compilando i campi che hai appena creato. Inserisci i dati relativi al primo dei tuoi amici. Quando hai terminato, fai clic sul pulsante **Nuovo** e passa al secondo amico.

lome:	Mario	^	OK
iognome:	Casagrande		Nuovo
ndirizzo1:	Via Giorgione 12		
iittà:	Paese		Elimina
rovincia:	TV		<u>Ri</u> pristina
odicePostale:	31038		Trova
elefono:	0422 98765		<u></u>
nni:	12		<u>O</u> rigine
		-	

Questa fase è senz'altro la più noiosa, soprattutto se i dati da inserire sono molti. Ma maggiore è il numero di amici da inserire, maggiore sarà l'utilità finale di Stampa unione. Quando hai inserito i dati relativi a tutti i tuoi amici, fai clic su OK per chiudere la finestra di immissione dati.

Ora ti ritrovi nuovamente di fronte al documento principale, ancora vuoto. Non ti resta che scrivere il testo della lettera che vuoi spedire.

Se vuoi che in cima alla lettera compaia il nome e l'indirizzo del destinatario, non c'è più bisogno di scrivere un invito separato per ogni amico. Basta posizionarsi con il mouse all'interno del documento dove si vuole inserire, per esempio, il nome del tuo amico e fare clic sul pulsante "**Inserisci campo unione**" sulla barra degli strumenti.



Il risultato finale è una lettera composta da parti fisse uguali per tutti e da codici di campo (indicati tra parentesi angolari) che indicano la parti variabili per ogni singola lettera. Nota la presenza della barra degli strumenti Stampa unione. Il pulsante "**Prepara stampa unione**", indicato in figura, ti consente di affrontare l'ultimo passaggio della tua opera. Fai clic su questo pulsante e, ...



	Prepara stampa unione	×
	Il documento principale e l'origine dati sono pronti per l'unione. Scegliere il pulsante Unisci per completare l'unione.	
	Documento principale	_
nella successiva finestra di dialogo, sul pulsante Unisci .	<u>Crea</u> ▼ Modifica ▼ Tipo di unione: Lettere tipo Documento principale: Documento3 Documento principale: Documento3 Origine dati	
	3 Unisci i dadi al documente Unisci i dadi al documente Opzioni query Opzioni attive: Elimina le righe vuote negli indirizzi Unisci in nuovo documento Annulla	

In questa finestra puoi scegliere diverse opzioni per la Stampa unione. Qui, andranno benissimo le opzioni già impostate, ma è bene sapere che è anche possibile utilizzare solo i dati di determinati record (cioè di determinati amici) scegliendoli come si fa con un normale database, oppure avviare una procedura di verifica di eventuali errori. Noi ci limiteremo a fare clic sul pulsante **Unisci** e a osservare il risultato finale.

Opzioni unione	<u>? ×</u>
Unisci a:	Unisci
Nuovo documento	Annu <u>l</u> a
Record da unire O Tutti O Da; A:	<u>C</u> ontrollo errori
Demoche Il mises	Opzioni query
 Durante l'unione Non stampare righe vuote quando i campi dati sono vuoti Stampa righe vuote quando i campi dati sono vuoti 	
Non sono state impostate opzioni query.	

La lettera di invito alla festa è diventata un documento di diverse pagine: una pagina per ogni amico. Ogni pagina, inoltre, contiene i dati personali degli amici a cui è destinata, oltre alle parti comuni per tutti. Puoi trattare questo documento finale come se fosse un normale documento di Word: quindi puoi stamparlo oppure salvarlo su disco per utilizzarlo in futuro. Questo documento rimane comunque separato dal documento originale di stampa unione, a cui si può ricorrere per generare un nuovo documento finale ogni volta che c'è bisogno di aggiungere nuovi dati o correggere quelli esistenti.

