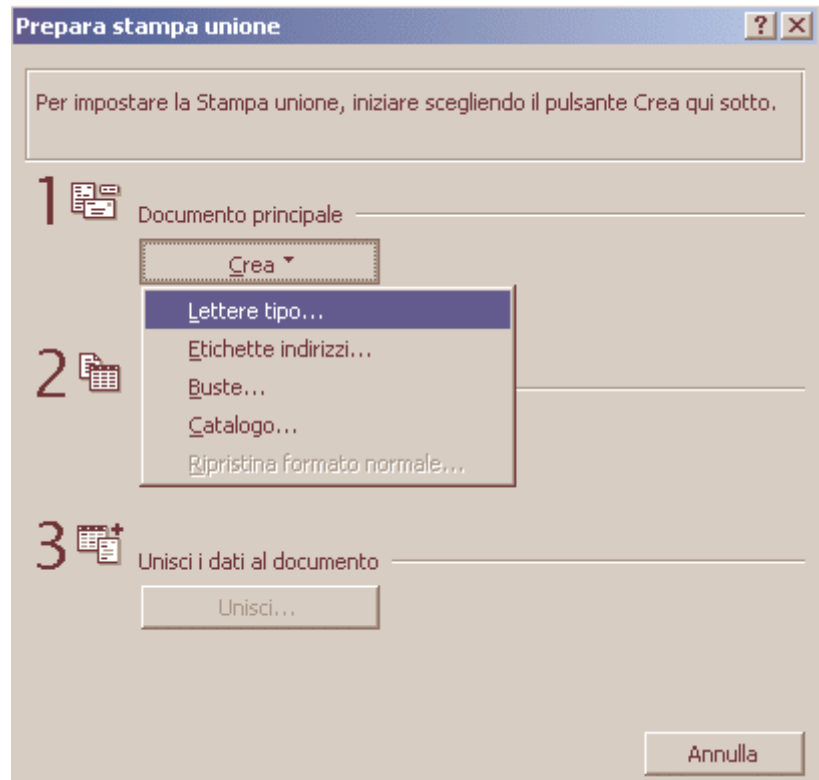


INVITI PERSONALIZZATI CON STAMPA UNIONE

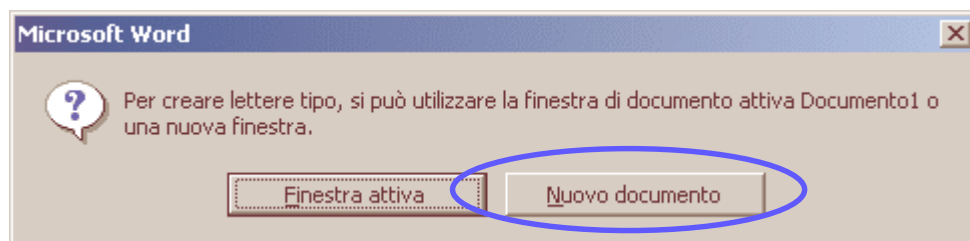
Scrivere una stessa lettera a dieci persone diverse è decisamente noioso. I programmi di elaborazione di testo ti permettono di risparmiare un sacco di tempo basta scrivere la lettera una volta e stamparla in tutte le copie che si vuole. Word ti offre questa possibilità, attraverso la funzionalità chiamata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

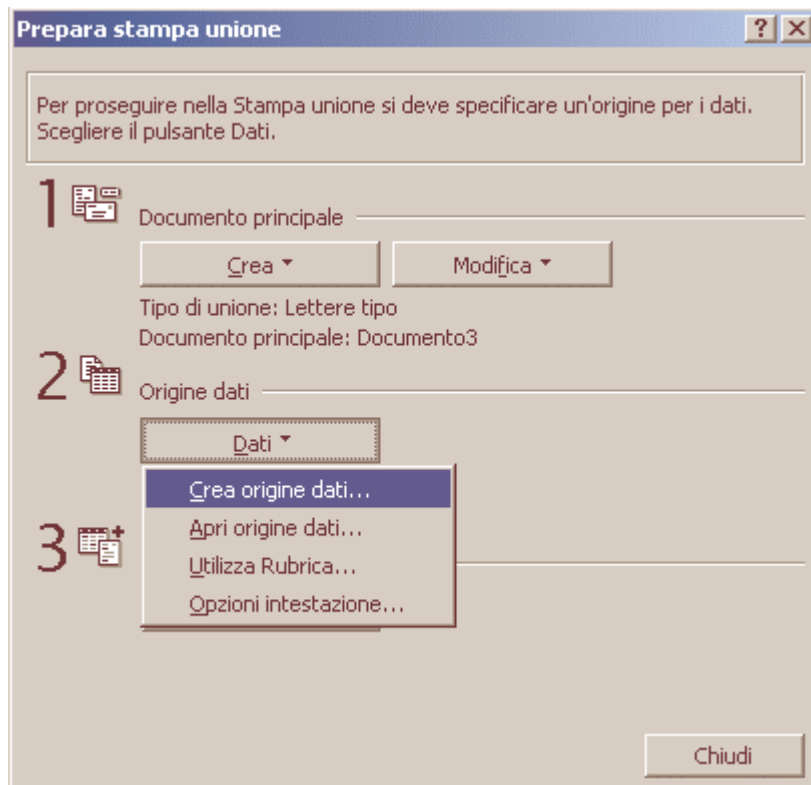
Per iniziare, apri Word e fai clic sul menu **Strumenti** e poi su **Stampa unione**. Si apre una finestra di dialogo che mostra i tre passaggi principali per arrivare alla stampa delle lettere finali. Comincia creando il documento principale: fai clic sul pulsante **Crea** situato sotto **Documento principale** e dal successivo menu a discesa scegli **Lettere tipo...**



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**".



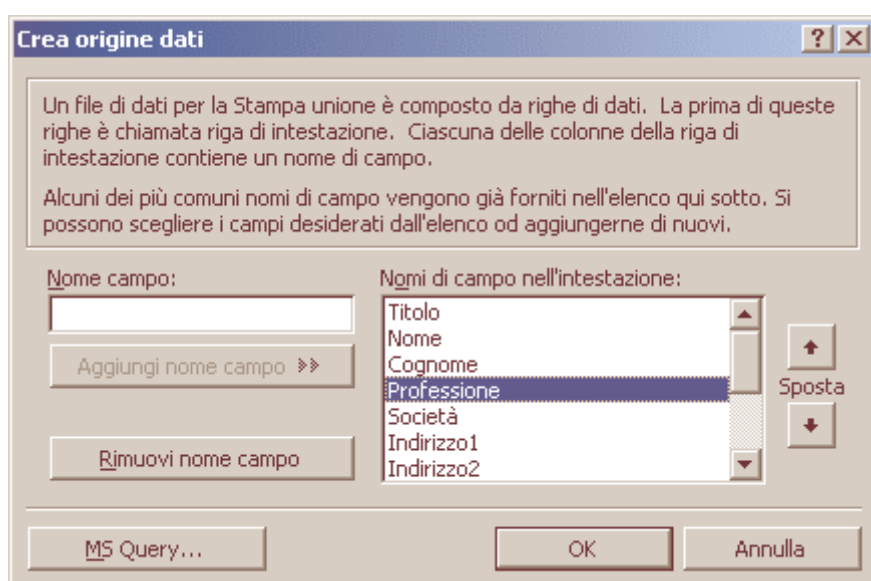
Ora passa alla creazione del file di dati. Fai clic sul pulsante **Dati** situato sotto "**Origine dati**". Se hai già un archivio contenente i dati che vuoi utilizzare, puoi caricarlo. Potrebbe essere un database di Access o un foglio di lavoro di Excel, magari contenente i dati dei tuoi amici. In questo 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**".

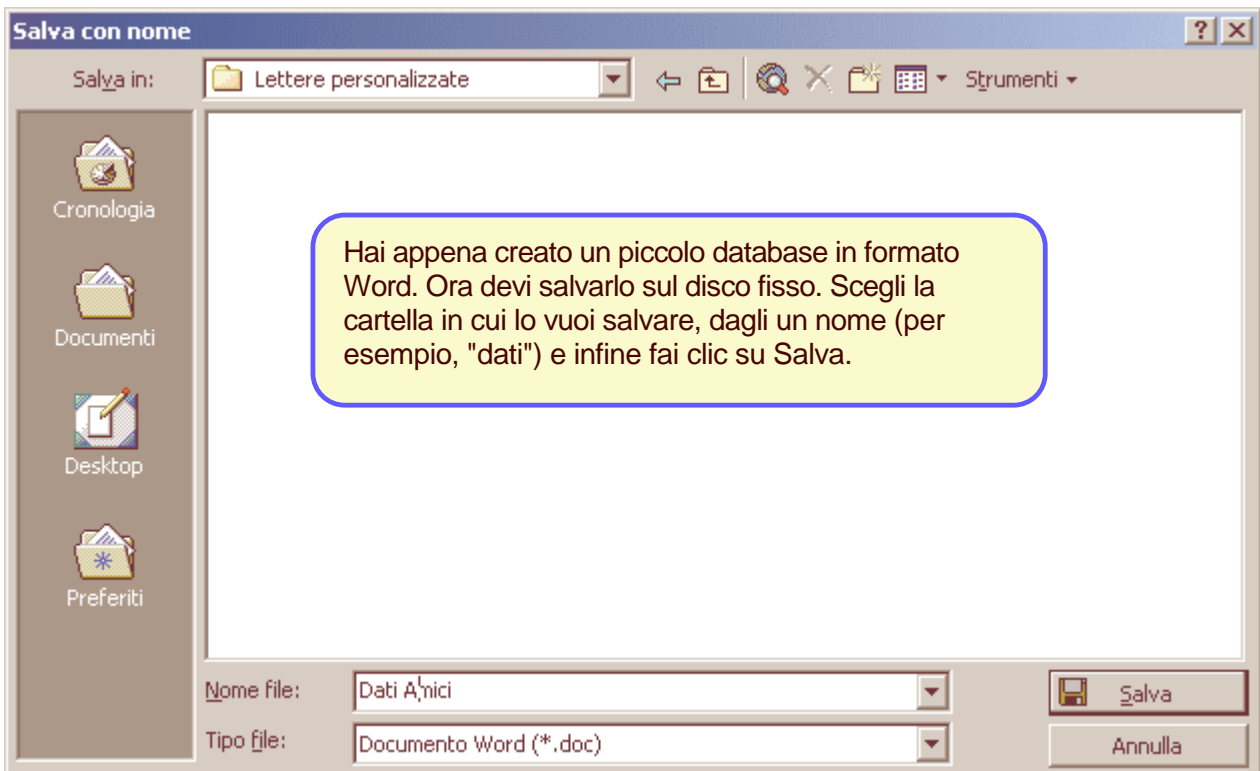


Si apre una finestra con le istruzioni su come inserire i dati che vuoi utilizzare. L'esempio sarà quello di Enzo che invia ai suoi amici un invito a partecipare a una festa di compleanno.

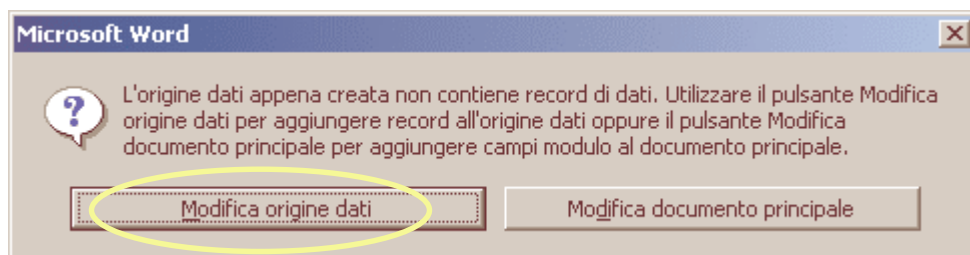
Nella casella "**Nomi di campo nell'intestazione**" sono già presenti alcuni campi di esempio. Alcuni li utilizzerai, mentre altri non ti servono. Comincia cancellando questi ultimi. Fai clic su Professione e poi su "**Rimuovi nome campo**". Ripeti la stessa operazione per tutti gli altri campi, lasciando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

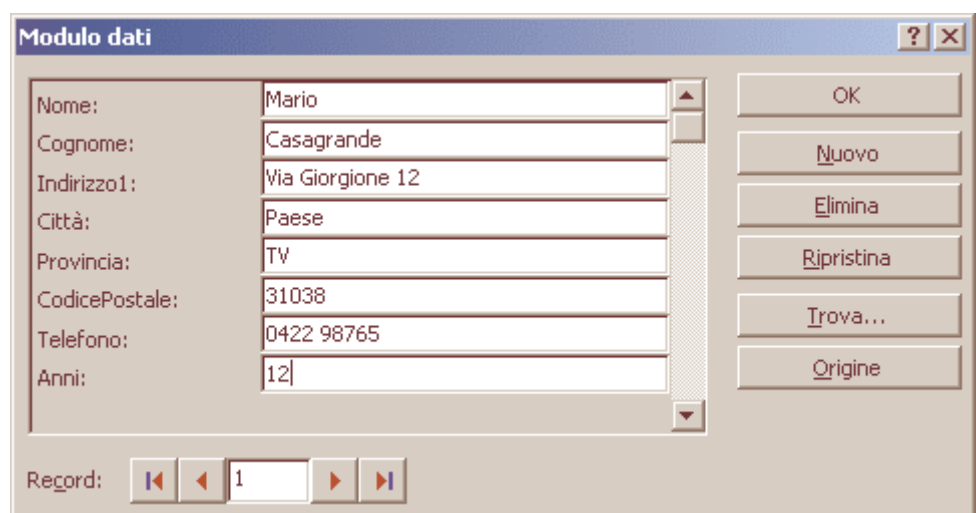




A questo punto hai creato sia il documento principale, sia il file di origine dati. Ma sono entrambi vuoti e ora si tratta di cominciare a riempirli. Comincia con l'origine dati. Fai quindi clic sul pulsante **"Modifica origine dati"**.

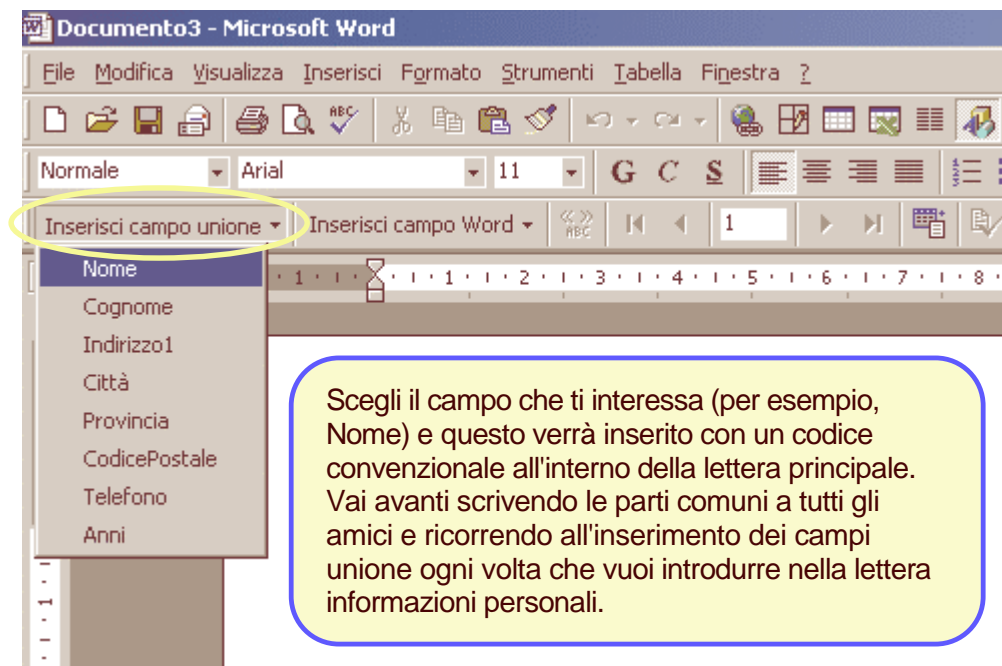


Si apre la finestra **"Modulo dati"**, che ti permette di inserire i dati dei tuoi amici, compilando i campi che hai appena creato. Inserisci i dati relativi al primo dei tuoi amici. Quando hai terminato, fai clic sul pulsante **Nuovo** e passa al secondo amico.

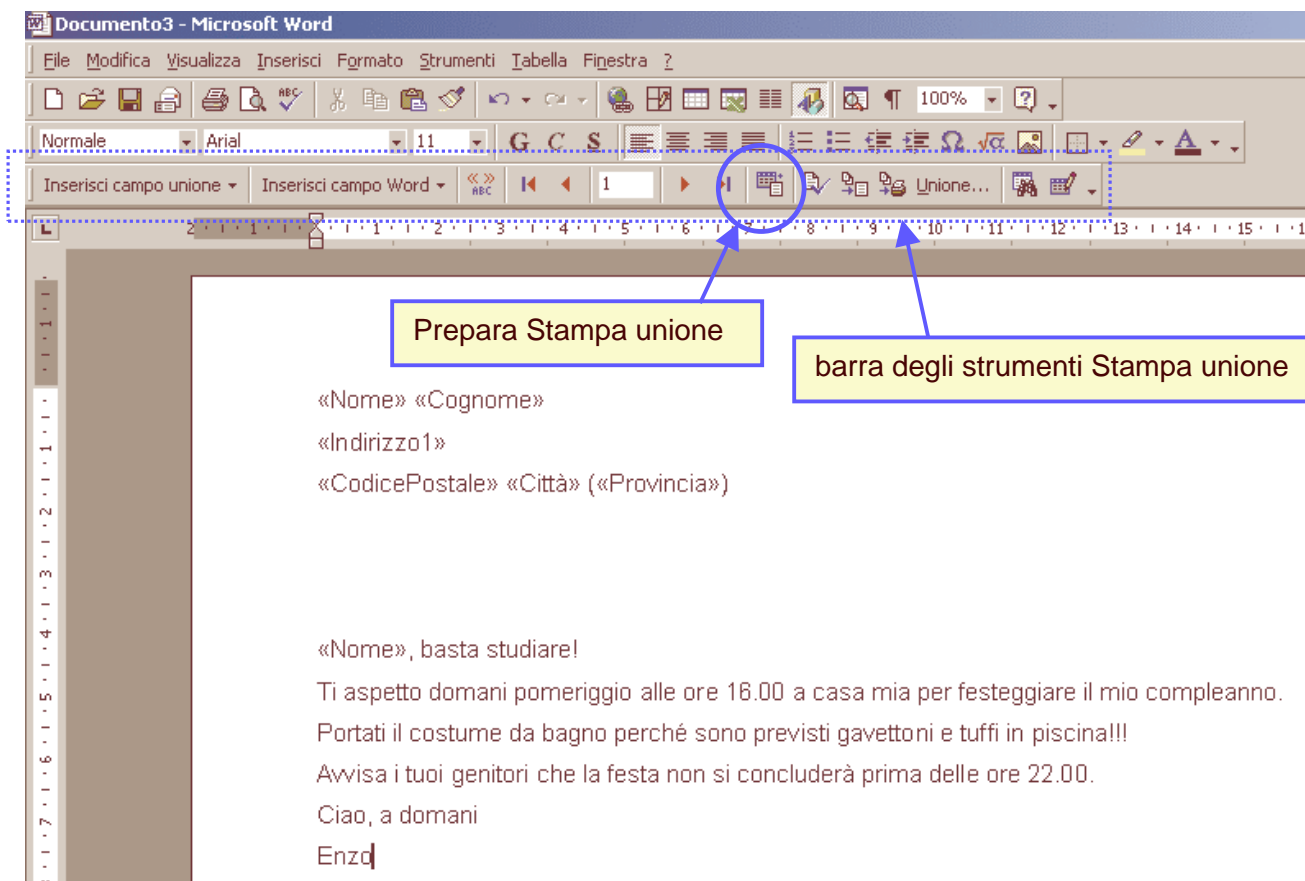


Questa fase è senz'altro la più noiosa, soprattutto se i dati da inserire sono molti. Ma maggiore è il numero di amici da inserire, maggiore sarà l'utilità finale di Stampa unione. Quando hai inserito i dati relativi a tutti i tuoi amici, fai clic su OK per chiudere la finestra di immissione dati. Ora ti ritrovi nuovamente di fronte al documento principale, ancora vuoto. Non ti resta che scrivere il testo della lettera che vuoi spedire.

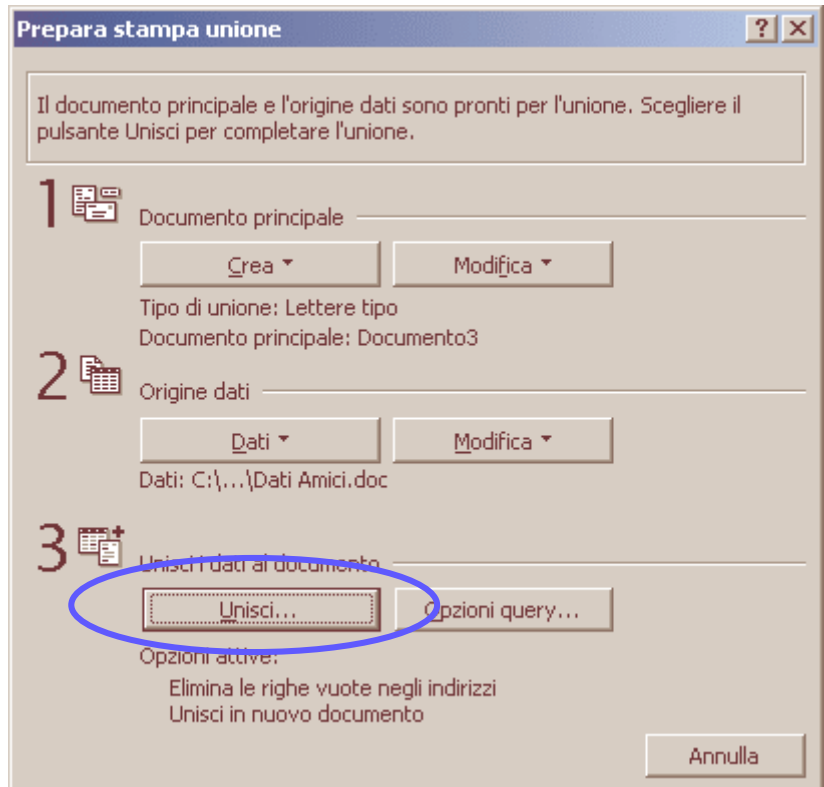
Se vuoi che in cima alla lettera compaia il nome e l'indirizzo del destinatario, non c'è più bisogno di scrivere un invito separato per ogni amico. Basta posizionarsi con il mouse all'interno del documento dove si vuole inserire, per esempio, il nome del tuo amico e fare clic sul pulsante **"Inserisci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



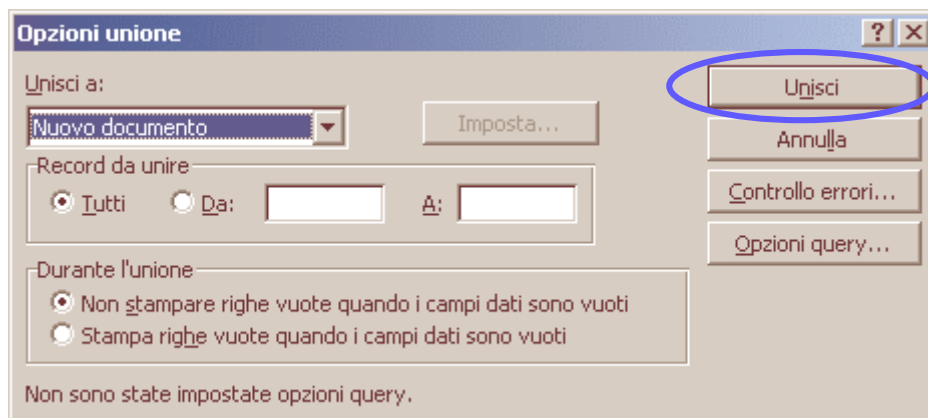
Il risultato finale è una lettera composta da parti fisse uguali per tutti e da codici di campo (indicati tra parentesi angolari) che indicano la parti variabili per ogni singola lettera. Nota la presenza della barra degli strumenti Stampa unione. Il pulsante **"Prepara stampa unione"**, indicato in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



... nella successiva finestra di dialogo, sul pulsante **Unisci**.



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.



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.

