

Modulo 3 – Word Processing (Word)

Lezione 5 - Stampa unione

*In questa lezione impareremo a comprendere il termine "stampa unione", ad effettuarne la **Preparazione (5.1)**, cioè ad aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione (5.1.1), a selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione (5.1.2), ad inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi) (5.1.3), ad effettuare le **Stampe (5.2)**, cioè ad unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe (5.2.1). a stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette (5.2.2).*

5.1 Preparazione

5.1.1 Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.

La stampa unione è una procedura che consente di inviare un tipo di lettera, con piccole personalizzazioni, a molti destinatari. E' una funzione che, se usi il computer a casa, userai raramente, ma, lavorando in un'azienda, potrebbe esserti molto utile.

Nel lavoro delle aziende è infatti frequente il caso in cui una lettera quasi identica, ma con piccole personalizzazioni, debba essere inviata ad un elevato numero di destinatari.

Pensa ad esempio alla convocazione di una serie di candidati per un colloquio di lavoro. In questo caso la lettera è identica salvo per la data e l'ora del colloquio e, naturalmente, per il destinatario.

Se non esistesse la Stampa Unione, saremmo costretti a scrivere una per una tutte le lettere, o al massimo potremmo scrivere la lettera senza i dati che variano da un destinatario all'altro (indirizzo incluso) e personalizzare ogni lettera per completarla.

Ebbene, la funzione di Stampa Unione procede in un modo molto simile, ma il risultato costa pochissima fatica ed è qualitativamente perfetto.

Si parla di unione proprio perché debbono esistere due documenti che in qualche modo vengono uniti per formare gli N documenti finali.

Uno di essi, denominato "documento principale", è usualmente costituito da un foglio Word, contiene lo schema del documento finale; al posto dei dati variabili ci sono degli opportuni "segnaposto" che indicano a Word il nome del dato da inserire e ovviamente la posizione in cui inserirlo. I dati variabili, chiamati campi unione, sono riconoscibili in quanto, come diremo meglio in seguito, il nome del campo è inserito tra i caratteri << e >>.

Esiste poi un secondo documento denominato "lista di distribuzione", che può essere un documento Word, ma anche un foglio Excel o una tabella Access, che contiene una riga per ogni serie di campi unione (nell'esempio precedente destinatario, indirizzo, data e ora del colloquio).

I due documenti vengono opportunamente collegati, quindi è possibile dare alcune limitazioni e infine chiedere a Word di produrre la serie di documenti finali, che sono molto simili al documento principale, completato però con i dati variabili della lista di distribuzione.

Ora che certamente ti è chiaro il concetto di Stampa Unione, analizziamo come effettuarla praticamente.

Per prima cosa apri, come sempre, il programma Microsoft Word. Questa volta non è necessario richiamare un documento già esistente; per questo, accettiamo il documento vuoto che viene proposto. Analizziamo allora, partendo per così dire da zero, come è possibile creare sia il documento principale, sia l'archivio di dati.

Per prima cosa compiliamo il documento principale.

Apri un nuovo documento Word, secondo quanto abbiamo già discusso.

Nel punto in cui sei posizionato, scrivi "Gent.mo" e premi INVIO per andare a nuova riga. Poi premi INVIO ancora tre volte per lasciare dei paragrafi vuoti (righe vuote).

Ora scrivi "Gentile candidato" e premi nuovamente INVIO per andare a nuova riga, ove scrivi "sei pregato di presentarti presso la nostra sede il giorno", poi premi 10 volte il tasto SPAZIO per lasciare un po' di spazio libero prima di

continuare con "alle ore". Quindi premi INVIO e nella nuova riga scrivi "per sostenere un colloquio di selezione."; premi INVIO due volte e termina con "Cordiali saluti", INVIO, "ACE s.r.l." e INVIO.

Nel documento appena creato apri la scheda "Lettere" con i tasti ALT + W, e seleziona il pulsante "Inizia stampa unione" del gruppo "Inizia stampa unione", e premi INVIO. Si apre un menu a tendina che puoi scorrere con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU. Ti viene chiesto quale tipo di documento vuoi creare: Le possibilità sono:

- Lettere (L)
- Messaggi di posta elettronica (g)
- Buste (u)
- Etichette (e)
- Elenco (c)
- Documenti standard di Word (D)
- Creazione guidata stampa unione (z)

Seleziona l'ultima scelta e premi INVIO.

Si apre sulla destra dello schermo il riquadro "Stampa unione", nel quale ti viene chiesto di selezionare il tipo di documento. Ogni elemento dell'elenco è associato ad un bottone (pulsante radio), che è in alternativa a tutti gli altri. Con FRECCIA SU E FRECCIA GIU' seleziona "Lettere". Per tua informazione, in un elenco di voci, i bottoni associati sono di forma circolare e la scelta di uno esclude tutti gli altri, mentre in un elenco di caselle di spunta, di forma quadrata, sono possibili scelte multiple.

Ancora al di sotto vi è una nuova intestazione che corrisponde al documento scelto (nel nostro caso Lettere) e fornisce la spiegazione di ciò che si può fare: "Consente di inviare lettere a un gruppo di persone. E' possibile personalizzare ciascuna lettera in base al destinatario. Scegliere Successivo per continuare".

Quest'ultima parte ti sarà facilmente visibile utilizzando le facilitazioni del tuo ausilio.

Ora con TAB posizionati sulla funzione "Successivo: Documento di partenza", dopo la scritta Passaggio 1 di 6. Premi INVIO.

In alto compare il raggruppamento "Scelta del documento di partenza" con i pulsanti "Usa il documento corrente" (selezionato), "Inizia da un modello" e "Inizia da un documento esistente". Anche in questo caso la scelta di default ci va bene, in quanto ci consente di usare come documento principale la lettera appena creata.

Il secondo riquadro ormai sappiamo che specifica la scelta fatta. Infatti è intitolato "Usa il documento corrente" e dice: "Inizia dal documento visualizzato e utilizza Creazione guidata Stampa unione per aggiungere informazioni sul destinatario".

In basso il raggruppamento "Passaggio 2 di 6" contiene il collegamento "Successivo: Selezione destinatari" e "Precedente: Selezione del tipo di documento". Naturalmente noi scegliamo il passaggio successivo, premendo una volta il pulsante TAB, e quindi INVIO per attivare il collegamento.

5.1.2 Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.

Ormai abbiamo un'idea di come sarà il nuovo riquadro: in alto il raggruppamento "Selezione dei destinatari" propone le scelte "Usa elenco esistente" (selezionato), "Seleziona" dai contatti di Outlook e "Crea un nuovo elenco".

Come sempre, iniziamo accettando la scelta proposta, cioè utilizziamo un file esistente.

Il secondo riquadro propone infatti "Usa un elenco esistente" e presenta il collegamento "Sfoglia" che ci consente di indicare il file dei destinatari. Premi allora INVIO su "Sfoglia" e, tramite TAB, portati nella casella "Cerca in". Qui, tramite le frecce, portati sul disco C e premi INVIO. Usando TAB, vai all'elenco del tuo disco e scegli la cartella "Nuova ECDL". Nell'elenco del suo contenuto su cui dovresti essere posizionato dopo la scelta, premi INVIO sulla cartella Word, poi su "Prove". Finalmente posizionati sul file "Indirizzi" e premi ancora INVIO.

Compare allora una finestra abbastanza complessa, che ha per titolo "Destinatari Stampa Unione". In essa compare una griglia in cui la prima colonna presenta l'etichetta "Origine dati", seguita da una casella di spunta e dai nomi dei campi, mentre ogni riga corrisponde ad un record (e, in seguito, corrisponderà ad una lettera).

Veniamo informati del fatto che deselectando la casella di controllo accanto ad ogni riga la escluderemo dalla scelta, che facendo clic su una intestazione di campo potremo effettuare un ordinamento su quel campo, e che potremo applicare un filtro facendo clic sulla freccia che è presente nell'intestazione di ogni campo.

Noi per ora lasciamo le cose come stanno. La casella di spunta che compare nella riga di intestazione serve a selezionare o a togliere la selezione a tutte le righe, corrispondenti ai record.

Nella parte alta della finestra compaiono le istruzioni su come operare. Questo è l'elenco dei destinatari che verrà utilizzato per la stampa unione. Utilizzare le opzioni sottostanti per aggiungere elementi all'elenco o per modificarlo. Utilizzare le caselle di controllo (caselle di spunta) per aggiungere o rimuovere destinatari della stampa unione.

Il tuo ausilio però non leggerà completamente questa finestra. Ad esempio, per selezionare o deselezionare un record potrai usare lo spazio ma non sarai sicuro della situazione in cui ti trovi; per cui fai molta attenzione quando deselezioni un record.

Inoltre non riuscirai ad agire sulle intestazioni di colonna, ma ti consiglio di usare i link proposti per filtrare, ordinare o modificare i tuoi record: potrai raggiungere questi pulsanti mediante TAB.

Infine riuscirai a leggere il record solo nella sua interezza e non campo per campo.

Quando l'elenco sarà pronto seleziona il pulsante "OK" e premi INVIO.

Ora parliamo, invece, di che cosa dovremmo fare se non disponessimo di un'origine dati e volessimo crearla al momento.

Nel passaggio 3 di 6, invece di confermare, come prima, la scelta di default "Usa elenco esistente", scegli "Crea un nuovo elenco" tramite FRECCIA GIU' e quindi con il tasto TAB spostati sulla funzione "Crea..." e premi INVIO.

Il raggruppamento seguente diventa "Crea un nuovo elenco" con la spiegazione "Digitare i nomi e gli indirizzi dei destinatari" e la scelta "Crea...". Premi INVIO su quest'ultimo collegamento.

Viene mostrata la finestra "Nuovo elenco indirizzi" che contiene alcuni campi in cui inserire i dati.

Subito sotto vi sono i pulsanti "Nuova voce" (N), "Elimina voce" (E), "Trova" (T), e infine "Personalizza colonne" (P).

Puoi esplorare questa finestra tramite TAB o MAIUSC + TAB. Dato che ci sono moltissimi campi che sicuramente non useremo, scegli il pulsante "Personalizza colonne" mediante ALT + P e premi INVIO, per cancellare dall'elenco i campi che non ci servono.

Compare la finestra "Personalizza elenco indirizzi" in cui, nel riquadro di sinistra, sono elencati i nomi dei campi e, nel riquadro di destra, i pulsanti "Aggiungi" (u), "Elimina" (E) e "Rinomina" (R), oltre ad alcuni altri.

Puoi passare da un riquadro all'altro tramite la combinazione di tasti CTRL + TAB.

Di questo elenco useremo soltanto sei campi, dei tredici disponibili. Puoi scorrerli tutti usando FRECCIA GIU', ma, se sei posizionato sul primo campo, con TAB passa al riquadro di destra, seleziona con TAB il pulsante "Elimina", e premi INVIO. Completa l'operazione dando INVIO sul pulsante SI della finestra che chiede la conferma. Il campo viene eliminato e viene selezionato automaticamente il campo successivo, mentre rimane impostata la funzione elimina. Ripeti l'operazione sino ad eliminare i sette campi che non interessano. Non importa quali ti resteranno, perché ora useremo il pulsante "Rinomina" per chiamarli come noi desideriamo.

In particolare, nella finestra "Nuovo elenco indirizzi" vai al pulsante "Personalizza colonne" con TAB o con ALT + Z. Seleziona il campo con FRECCIA GIU', con TAB spostati nel riquadro e sul pulsante "Rinomina" e premi INVIO.

Nella casella di testo della finestra "Rinomina campo", già selezionata, digita "Destinatario". Spostati con TAB sul pulsante "OK" e premi INVIO.

Automaticamente torni alla finestra "Personalizza elenco indirizzi" e trovi il nuovo nome del campo. Torna al riquadro "Nome campi", con ALT + N. Con FRECCIA GIU' spostati sul secondo campo e ripeti le operazioni precedenti a partire dalla funzione "Rinomina", che raggiungi con il tasto TAB. Rinomina i campi con i nomi "Indirizzo", "CAP", "Città", "Giorno" e "Ora", poi portati sul pulsante "OK" e premi INVIO.

Ti ritroverai nella finestra "Nuovo elenco indirizzi", ma questa volta l'elenco dei campi conterrà solo i sei che abbiamo appena ridenominati.

Dovresti essere posizionato nel campo "Destinatario", ma per sicurezza premi ALT + M che ti porterà in ogni caso su tale campo. Scrivi "Mario Rossi"; con FRECCIA GIU' o TAB passa a Indirizzo e scrivi "Via Roma 23", poi in CAP indica "40125", in Città "Bologna", in Giorno "21 aprile 2013" e in Ora "14,30" quindi premi il tasto TAB o INVIO sul pulsante "Nuova voce".

Potrebbe essere necessario usare CTRL + TAB per passare ai pulsanti e poi TAB per scegliere "Nuova voce".

A volte il tuo ausilio potrebbe non leggerti correttamente le intestazioni di colonna. Usa tutte le sue facilitazioni per essere certo di scrivere nel posto giusto.

Ti si presenterà un nuovo schema vuoto che tu completerai con:

Franca Selmi; Viale Mazzini 3; 20135; Milano; 21 aprile 2013; 15,30

Utilizzando ancora TAB o la scelta "Nuova voce", ti apparirà un nuovo schema in cui inserirai:

Giovanni Bianchi; Via Gramsci 25; 00135; Roma; 21 aprile 2013; 16,30.

Ora puoi premere INVIO sul pulsante OK. Ti verrà proposta la finestra "Salva elenco indirizzi" e tu potrai salvare il file nella solita cartella C:\Nuova ECDL\Word\Prove con il nome Indirizzi1, accettando il tipo file proposto.

Quando premi il pulsante “Salva” per salvare il file, verrà proposta la finestra “Destinatari Stampa Unione” già visualizzata quando hai utilizzato un elenco esistente. Puoi chiuderla premendo INVIO sul pulsante OK, raggiunto con TAB, e proseguire.

Torna al riquadro “Stampa unione” con F6, in basso il raggruppamento "Passaggio 3 di 6" contiene il collegamento "Successivo: Composizione lettera" e "Precedente: Documento di partenza". Naturalmente noi scegliamo il passaggio successivo, premendo una volta il pulsante TAB, e quindi INVIO per attivare il collegamento.

5.1.3 Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi)

Ora il raggruppamento in alto è "Composizione lettera" e sotto leggiamo "Scrivere la lettera ora, se questa operazione non è già stata eseguita. Per aggiungere informazioni sul destinatario nella lettera, fare clic nel punto desiderato della lettera e selezionare uno dei seguenti elementi" quindi seguono le scelte possibili: "Blocco di indirizzi...", "Formula di apertura...", "Affrancatura elettronica ..." e "Altro...".

Ora abbiamo a disposizione sia il documento principale che l'origine dei dati. Ma non abbiamo ancora indicato in quali parti della lettera dovranno essere inseriti i campi dell'origine dei dati.

Torniamo ora, con F6, alla nostra lettera e posizioniamoci un paio di caratteri dopo la scritta Gent.mo. Ora premiamo nuovamente F6 per posizionarci nel riquadro “Composizione lettera”. Nel nostro caso “Blocco indirizzi” non va bene in quanto abbiamo modificato la struttura proposta dal sistema, eliminando e rinominando i campi. Con FRECCIA GIU’ o TAB portati ora sul pulsante "Altro" e con INVIO apri la finestra “Inserisci campo unione”, nella quale sei posizionato sulla lista dei campi ed in particolare su “Destinatario”. Premi INVIO e il campo viene inserito nella posizione della lettera indicata dal cursore, quindi chiudi momentaneamente questa finestra premendo INVIO sul pulsante Chiudi che raggiungi con TAB.

Tornando alla lettera con F6 potrai verificare che ora, dopo Gent.mo, è comparso il campo <<Destinatario>>.

Portati allora all'inizio della riga seguente e con F6 apri nuovamente il riquadro “Composizione lettera”. Con FRECCIA GIU’ o TAB portati ora sul pulsante "Altro" e con INVIO apri la finestra “Inserisci campo unione”, nella quale sei posizionato sulla lista dei campi ed in particolare su “Destinatario”. Con FRECCIA GIU’ seleziona “Indirizzo” e premi INVIO e il campo viene inserito nella posizione della lettera indicata dal cursore.

Con la stessa procedura in una nuova riga inserisci "CAP", poi dopo due o tre spazi inserisci "Città".

Posizionati ora nella lettera un paio di spazi dopo "giorno" e inserisci il campo "Giorno", poi un paio di spazi dopo "ore" e inserisci il campo "Ore".

Ora la lettera è stata completata e tu potrai verificare che i campi sono stati correttamente inseriti.

Torna al riquadro "Stampa unione" con F6. Il raggruppamento in basso "Passaggio 4 di 6" consente di andare a "Successivo: Anteprima lettere" o a "Precedente: Seleziona destinatari". Premi INVIO sul primo.

5.2 Stampe

5.2.1 Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.

La nuova versione del riquadro sulla destra mostra come primo raggruppamento "Anteprima lettere" con la spiegazione "Una delle lettere unite è visualizzata di seguito in anteprima. Per visualizzare un'altra lettera, scegliere una delle seguenti opzioni".

Subito sotto, al centro dello spazio, vi è la scritta "Destinatario 1" che a sinistra ha un quadretto con freccia a sinistra e a destra un altro quadretto con freccia a destra. Sotto vi è l'opzione "Trova destinatario ...".

Ti segnalo che il tuo ausilio potrebbe leggarti “minore, minore” o “maggiore, maggiore”.

Premendo INVIO su una freccia o sull'altra scorrerai in avanti o indietro l'elenco delle lettere.

Il raggruppamento subito sotto è intestato "Modifiche" e spiega che "E' anche possibile modificare l'elenco dei destinatari" e riporta l'opzione "Modifica elenco destinatari...", seguita da un rettangolo con la scritta “Escludi destinatario”.

A questo punto puoi salvare il documento prodotto, per una eventuale stampa successiva o per apportare modifiche.

Al di sotto la spiegazione continua con: "Una volta completate le operazioni nell'anteprima, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile stampare le lettere unite o modificare singole lettere aggiungendo commenti personali.

5.2.2 Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.

In basso il raggruppamento "Passaggio 6 di 6" consente ovviamente solo di ritornare al passo precedente.

Per questa prova noi non facciamo modifiche e scegliamo quindi l'opzione Stampa.

Compare una finestrina "Unisci su stampante" che presenta la scelta fra i bottoni "Tutti" (T), "Record corrente" (e) e "Da" (D) "A" (A) che consente una selezione.

Puoi muoverti tra i bottoni con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU.

Se selezioni Da ... A ... con TAB ti puoi posizionare sulle singole caselle e introdurre i numeri del primo e dell'ultimo record che vuoi stampare.

Noi confermiamo il valore "Tutti", proposto per default, e con TAB selezioniamo il pulsante "OK" e premiamo INVIO.

A questo punto compare la solita finestra di stampa, che però noi chiudiamo senza effettuarla davvero.

In modo del tutto analogo puoi procedere per la produzione di etichette.

Puoi anche chiudere il documento su cui stavi lavorando e salvarlo, se lo desideri.

Così abbiamo concluso anche l'esplorazione di questa funzione di Stampa Unione. Ti consiglio di effettuare molte prove, perché nell'esame potresti trovare domande relative a questo argomento. Purtroppo non si tratta di una sola domanda, ma di più di una, e se non sei in grado di rispondere, il punteggio scende di molto perché ne sbagli alcune. Ripassa quindi ancora questa lezione ed effettua molte prove. E' anche divertente, ma soprattutto ti permetterà di superare più agevolmente l'esame relativo a questo modulo.