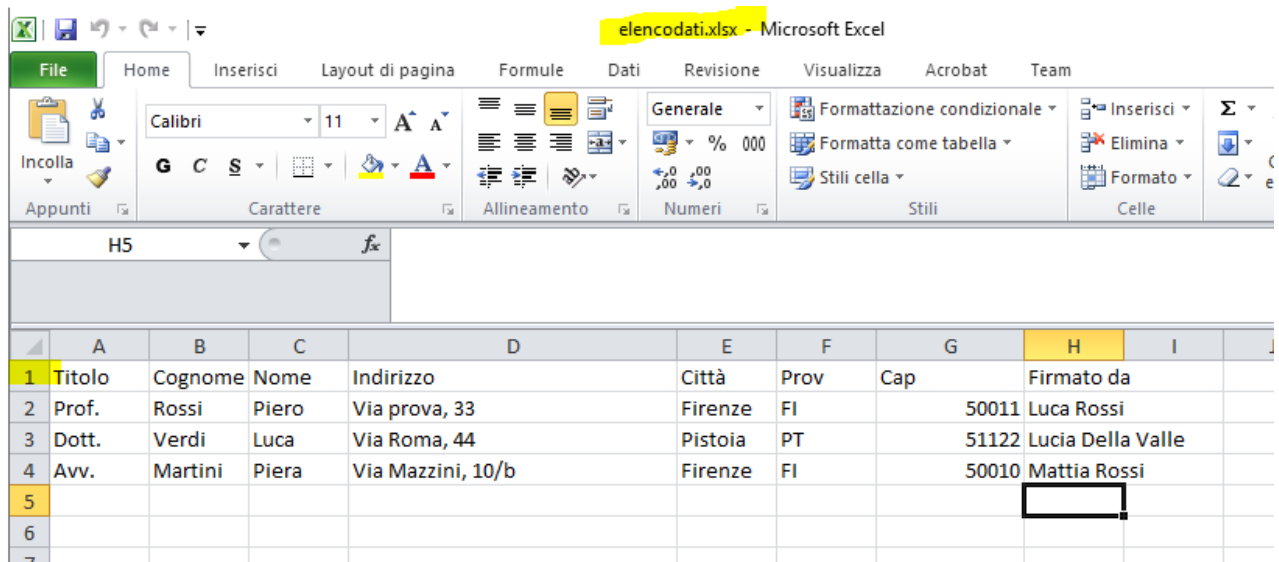


Per creare una lettera A4, da utilizzare unendone i dati con un elenco di informazione esistenti, procedere in questo modo:

1. Creare un file di excel con i dati che intendiamo unire per generare le lettere (file di excel, access o altro tipo che word consente di usare per creare la stampa unione)
2. Creare un file di word nel quale agganciamo la nostra origine dati (fatta al punto 1) e quindi che conterrà i riferimenti ai valori (campi) di unione
3. Finalizzare con la generazione delle lettere del modello fatto al punto 2, “unite” con i dati del punto 1

STEP 1, creazione file excel:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled "elencodati.xlsx". The spreadsheet has the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo	Città	Prov	Cap	Firmato da	
2	Prof.	Rossi	Piero	Via prova, 33	Firenze	FI	50011	Luca Rossi	
3	Dott.	Verdi	Luca	Via Roma, 44	Pistoia	PT	51122	Lucia Della Valle	
4	Avv.	Martini	Piera	Via Mazzini, 10/b	Firenze	FI	50010	Mattia Rossi	
5									
6									
7									

Il nostro “database” contiene nel foglio 1 i dati.

Nella prima riga metteremo le intestazioni delle colonne, che poi verranno proposte in fase 2.

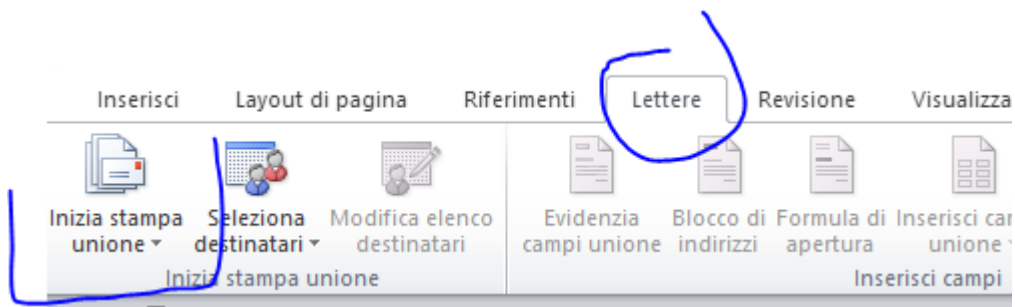
Nelle righe sotto i dati corrispondenti a quanto poi vogliamo stampare.

STEP 2, creazione file di word da usare come “modello” per agganciare successivamente i dati creati in excel.

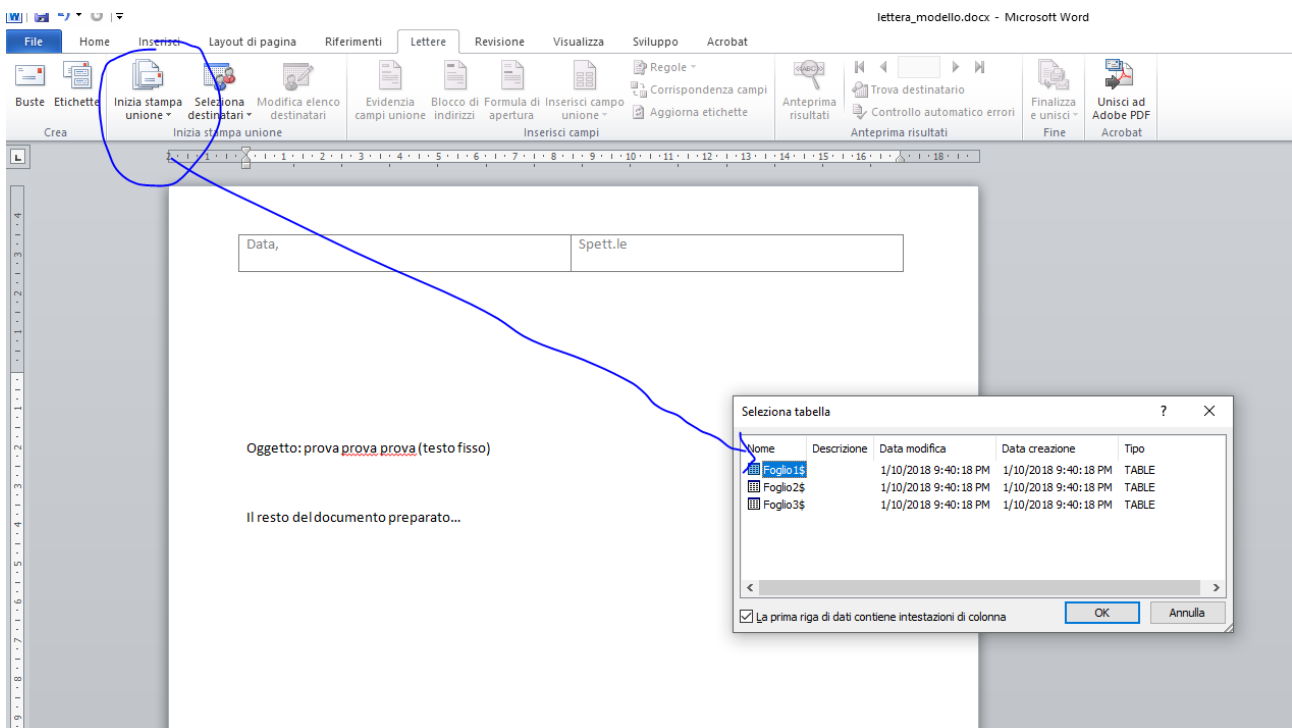
Semplicemente, usando word andiamo a creare un “vuoto”, formato A4. Il file che poi conterrà i nostri campi provenienti da excel, operando in questo modo:

La bozza di documento conterrà nella parte di intestazione (che possiamo aprire con un doppio click in alto!) alcuni dati, mentre nella parte centrale metteremo del testo fisso e un campo variabile per simulare una firma prendendola dal file di excel.

Una volta preparate le parti “fisse”, andiamo a cliccare su “Lettere” -> “Inizia stampa unione”

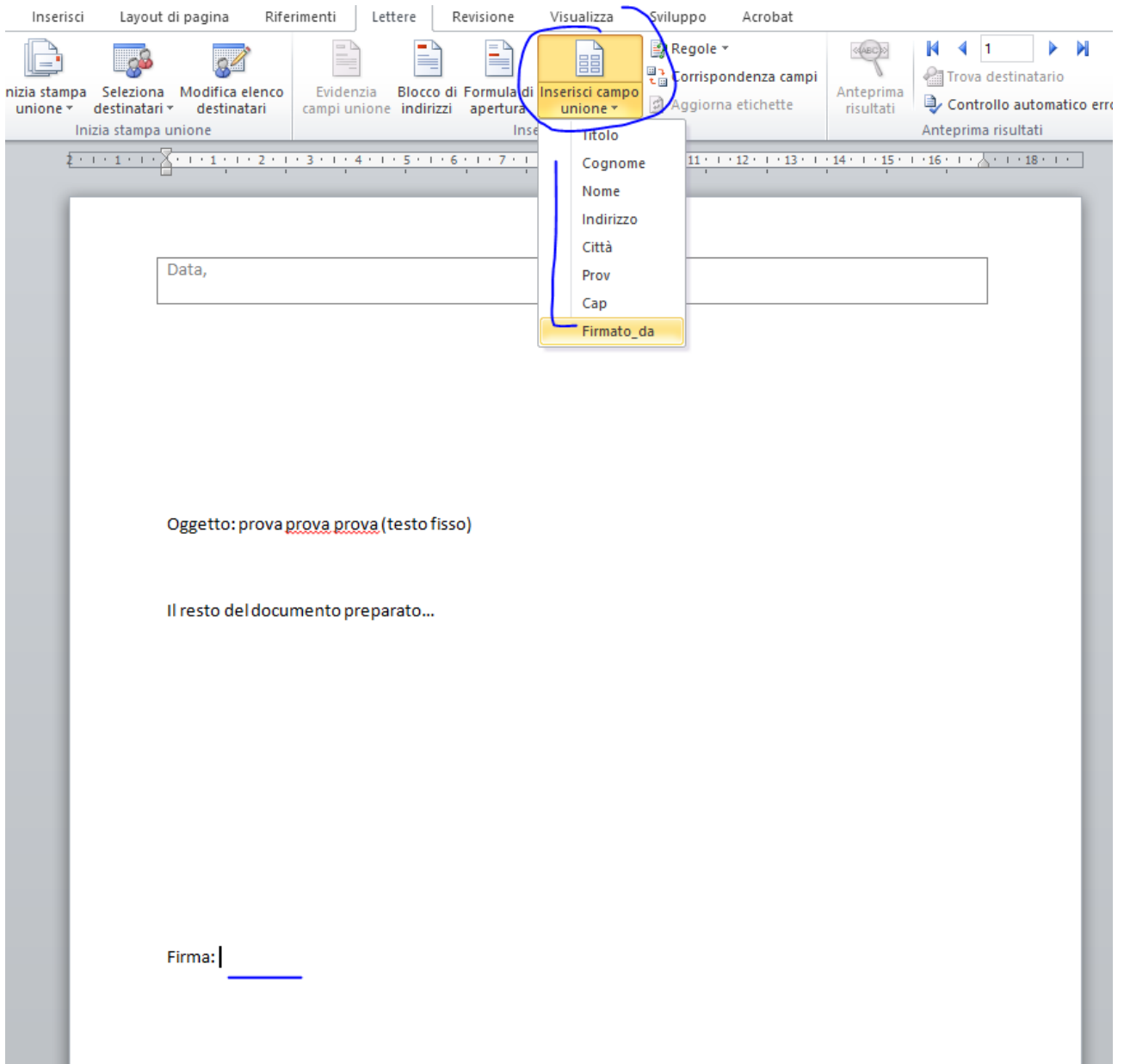


Word ci chiederà da dove prendiamo i dati da unire, ovviamente selezioneremo EXCEL come fonte dei dati e sceglieremo il file preparato nello STEP 1 indicando il "Foglio 1" nel momento in cui ci viene richiesto, notando che ci sarà una spunta indicante che la "prima riga" del foglio conterrà le "intestazioni" dei campi.



Una volta fatto questo primo passaggio, andiamo ad esempio a mettere il nostro primo campo unione: la "firma" nel corpo del documento.

Semplicemente, dopo essersi posizionati nel punto voluto, sempre da "Lettere", selezioniamo "inserisci campo unione", dalla tendina si aprirà l'elenco dei nomi/intestazioni campi del file di excel, e selezioneremo il campo voluto.



Fatto questo, il “campo” scelto comparirà nel punto dove avevamo messo il cursore:

Stampa e ▼ Seleziona destinatari ▼ Modifica elenco destinatari Evidenzia campi unione Blocco di indirizzi Formula di apertura Inserisci campo unione ▼ Regole ▼ Corrispondenza campi Aggiorna etichette Anteprima risultati

Inizia stampa unione Inserisci campi



Data,	Spett.le
-------	----------

Oggetto: prova prova prova (testo fisso)

Il resto del documento preparato...

Firma: «Firmato_da»

Adesso andiamo (riaprendo con doppio click l'intestazione) a mettere i campi che comporranno l'indirizzo per ciascuna pagina che poi verrà generata.

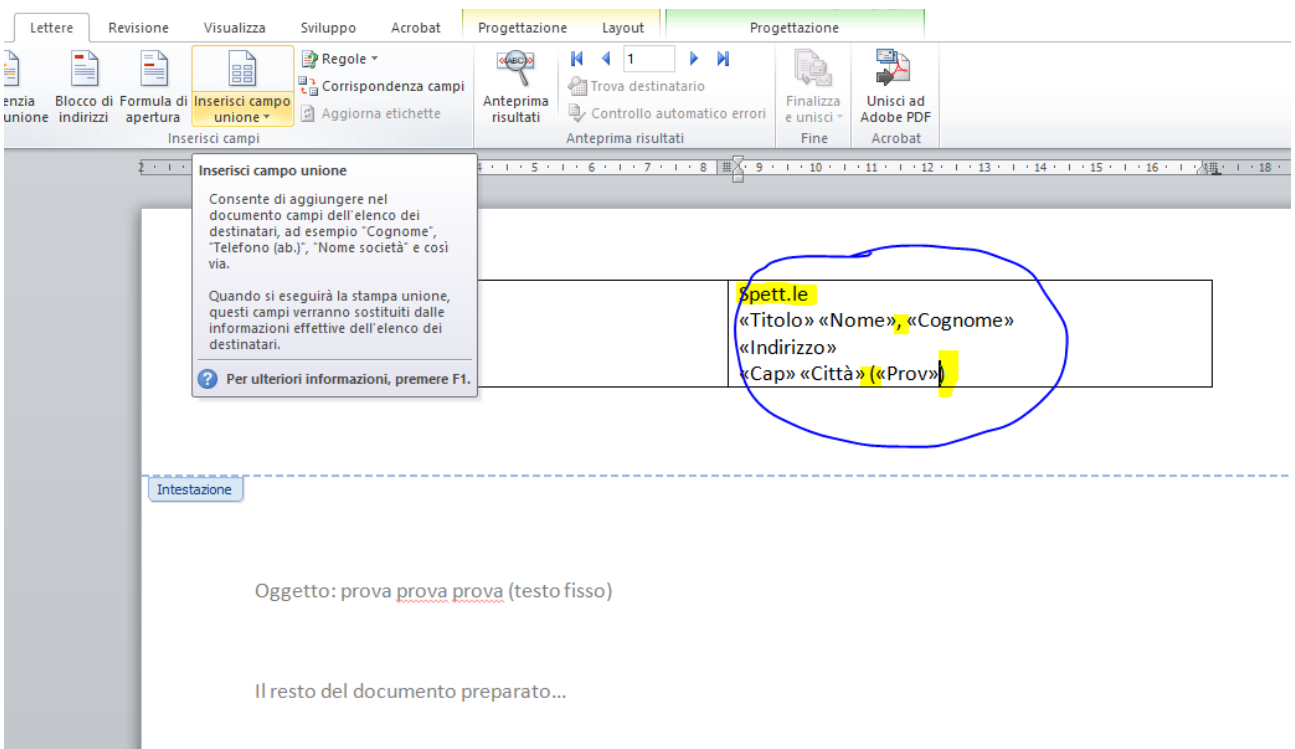
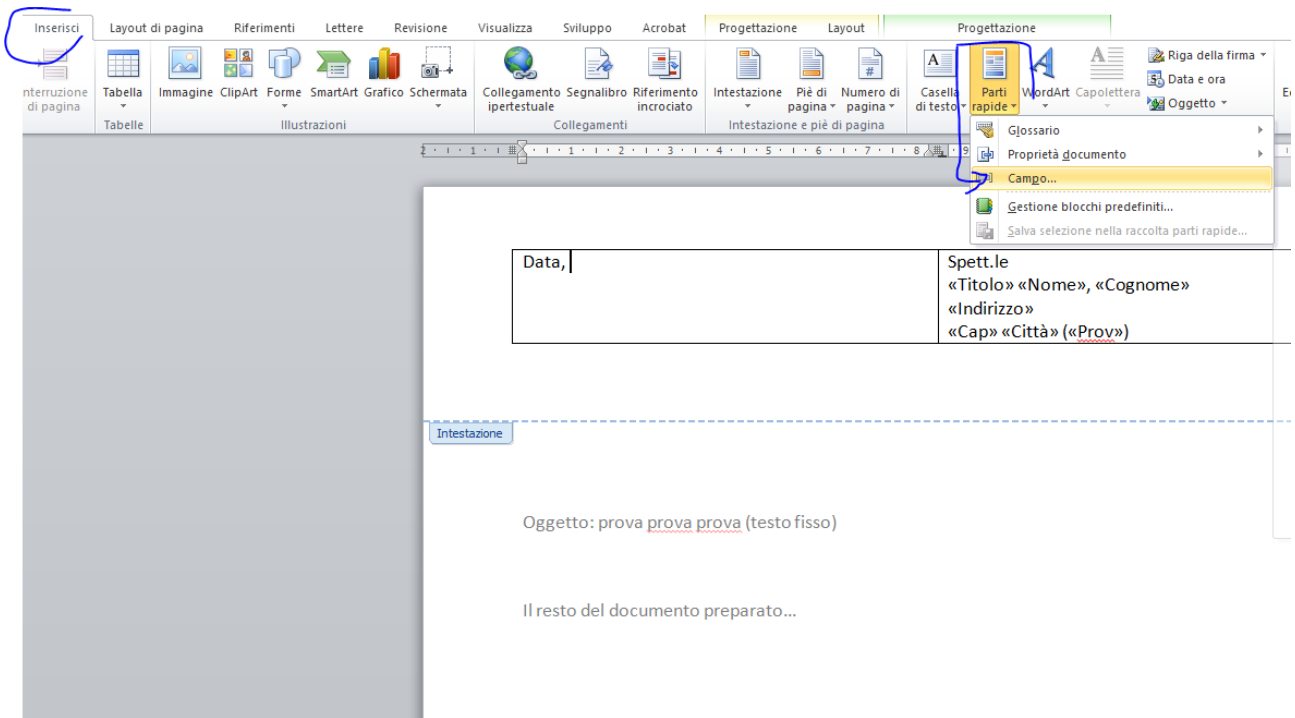
The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Progettazione'. The 'Inserisci campo unione' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options: Titolo, Cognome, Nome, Indirizzo, Città, Prov, Cap, and Firmato_da. A blue arrow points from the 'Indirizzo' option in the menu to the 'Spett.le' field in the document header. Below the header, a dashed blue line separates the header from the main body of the document. The main body contains the following text:

Oggetto: prova prova prova (testo fisso)

Il resto del documento preparato...

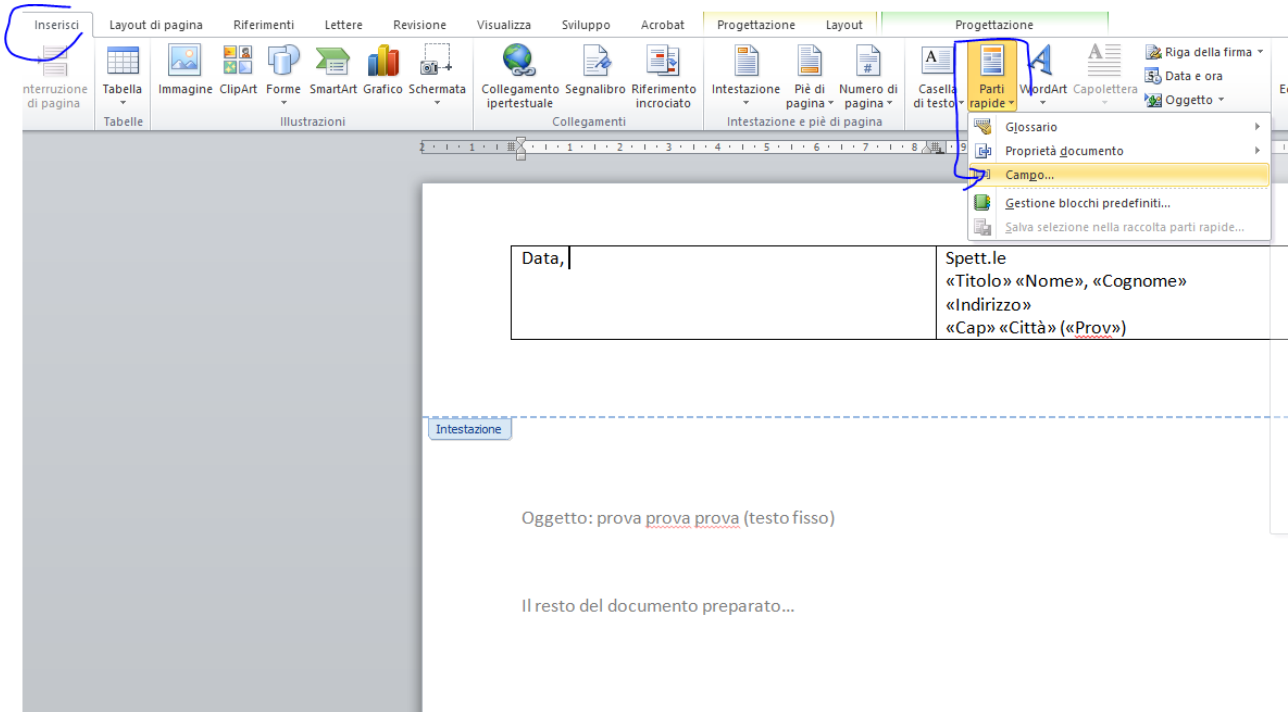
Firma: «Firmato_da»

In questo modo, mettiamo sia i campi unione che alcuni "fissi" (ad esempio le parentesi che mi racchiuderanno la provincia...) fino a completare quanto desiderato:

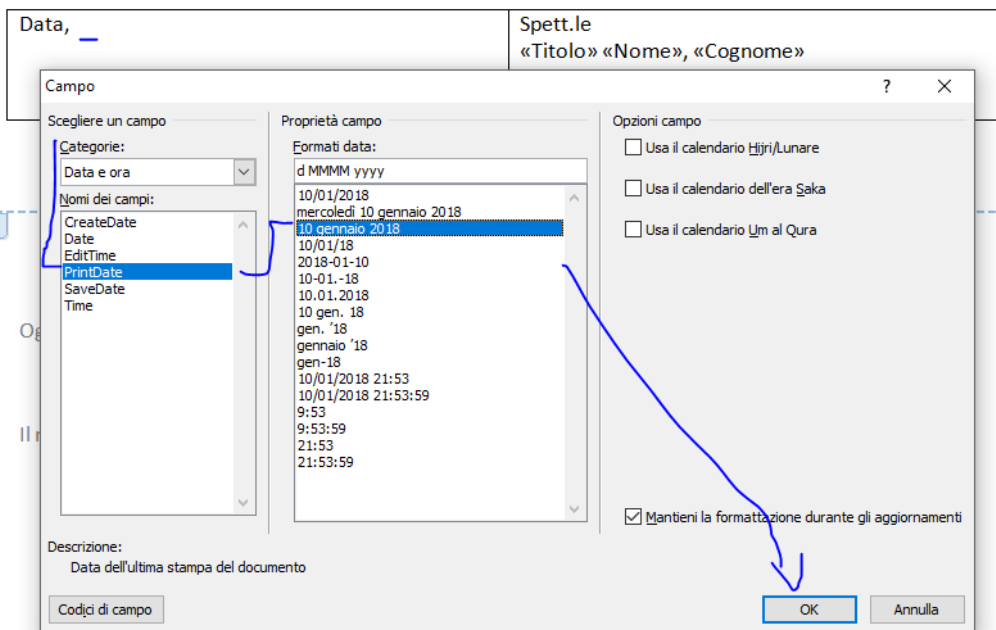


Adesso andiamo a inserire invece un campo non proveniente dal nostro file excel, ma la data di stampa (se occorre!)

Per fare questa cosa, ci posizionamo dopo il testo "Data," invece di prendere un campo unione dal menù "Lettera", prendo dal menù : inserisci -> parti rapide



Il campo data di stampa:



Una volta confermato, apparirà quanto “scelto”:

Data, 0 XXX 0000	Spett.le «Titolo» «Nome», «Cognome» «Indirizzo» «Cap» «Città» (« <u>Prov</u> »)
------------------	--

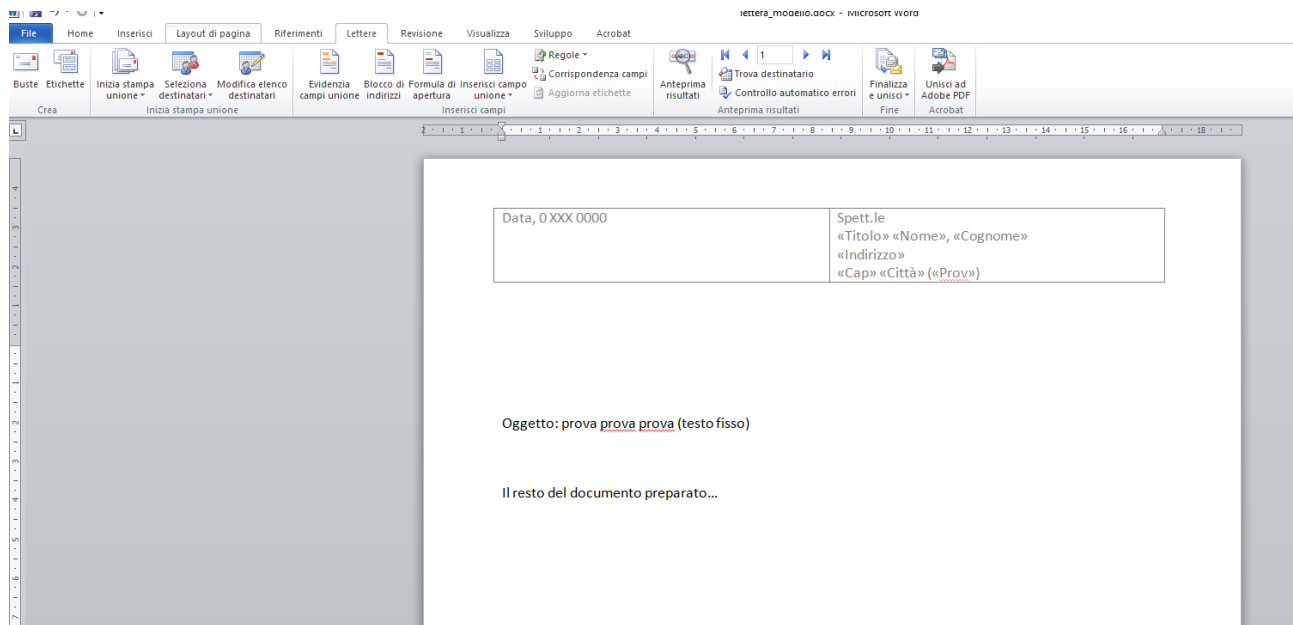
Intestazione

Oggetto: prova prova prova (testo fisso)

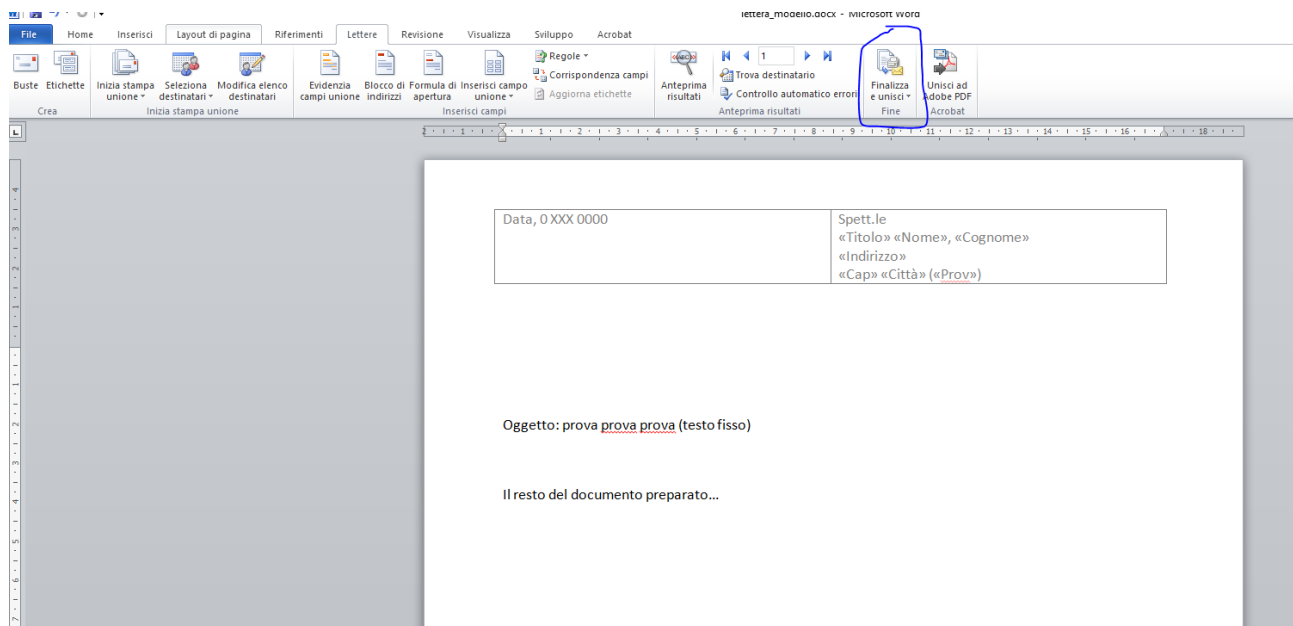
Il resto del documento preparato...

STEP 3 – Finalizzazione e generazione del documento “nuovo” con le nostre lettere (tre nel nostro esempio preparato nello step 1 !)

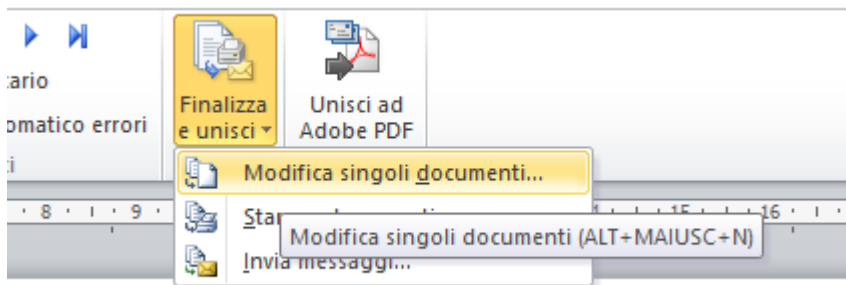
Nel mio “modello” preparato nella fase 2, apro la voce Lettere e trovo i tasti che consentono di “Finalizzare” l’operazione



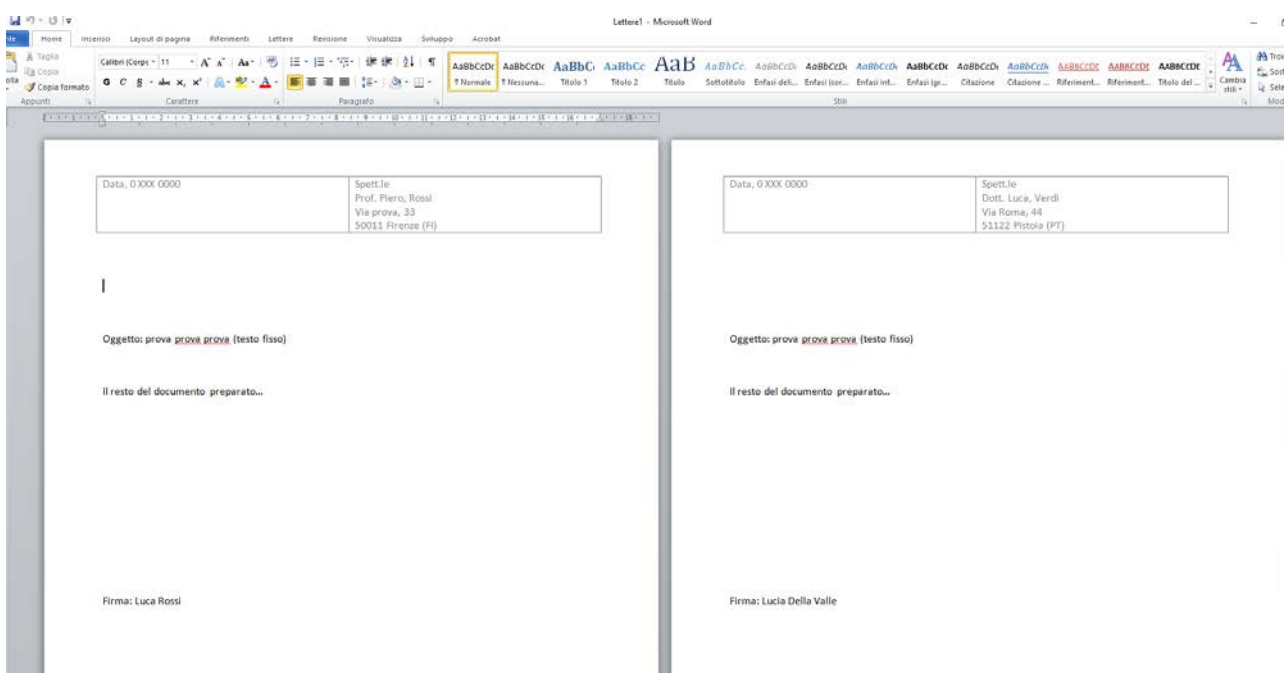
Quindi, cliccando su: “Lettere” -> “Finalizza e unisci”



Andrò a selezionare l’opzione desiderata:



E word, se genero i singoli documenti, genererà un nuovo “file di word” contenente tre pagine ognuna con quanto presente nel “database”:



Ovviamente, il modello rimarrà inalterato, mentre il file generato avrà tante pagine quanti sono le righe presenti nel nostro “database”.