

Word processor – funzione Stampa Unione

La funzione Stampa unione permette di collegare un documento che deve essere inviato ad una serie di indirizzi ad un file che contenga i nominativi dei destinatari.

La procedura completa prevede l'esistenza dei due file: il “documento principale”, contenente la lettera vera e propria, e il “documento dati” che contiene i nominativi.

È, ovviamente, possibile che esista solo il file dati e sia necessario creare il documento principale; l'esempio che verrà trattato partirà dalla condizione ottimale che questi due file siano già esistenti.

Appare evidente che questo tipo di approccio è stato abbondantemente superato con l'utilizzo della posta elettronica: è molto più semplice scrivere (o preparare) un documento e inviarlo a decine (o centinaia) di destinatari, che stampare decine (o centinaia) di documenti, che dovranno poi essere imbustati, magari poi affrancando le buste, etc., soprattutto considerando il fatto che nei programmi di posta elettronica possono facilmente essere create liste di distribuzione.

Il documento che contiene gli indirizzi dei destinatari può essere un database vero e proprio (di Access o qualsiasi altro programma), una tabella di Excel o un banale documento di testo contenente una tabella appositamente organizzata.

I due file che verranno usati per visualizzare i vari passaggi della procedura sono File_dati_SU.doc (il file contenente gli indirizzi) e File_principale_SU.doc (il documento da inviare).

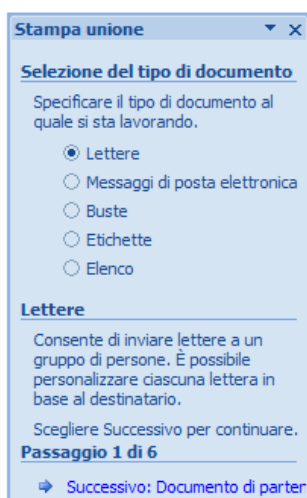
Una rapida visualizzazione del *file dati* consente di constatarne la semplicità: si tratta di una comune tabella contenente una serie di nominativi, l'unica necessità concreta è la presenza della riga di intestazione, atta a definire i “campi” sottostanti.

Il concetto di *campo* dovrebbe essere già noto a tutti, è sufficiente usare un normale foglio di calcolo per lavorare con colonne e righe: le colonne sono i *campi* (cognome, nome, etc.), le righe sono i *record*, cioè la serie di informazioni (di diversa tipologia) collegate fra di loro.

Procedura operativa con Word 2007

Rispetto alle versioni precedenti, con Microsoft Office 2007 la procedura è stata rivoluzionata completamente: è necessario attivare la scheda Lettere e usare il riquadro Inizia stampa unione.

Si clicca sulla freccia in basso e sulla tendina che appare si clicca su Creazione guidata stampa unione. A questo punto inizia una procedura guidata (wizard) che accompagna l'operatore in sei diversi passaggi, permettendogli collegare due documenti e utilizzare la funzione.



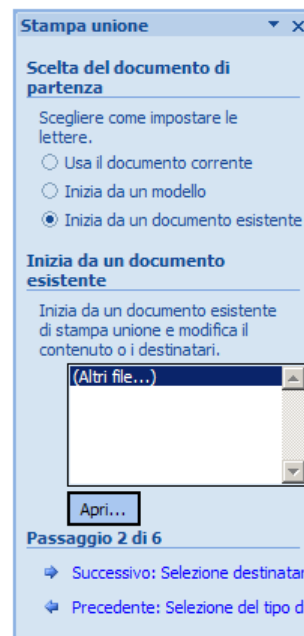
Si apre la finestra a lato, nella quale il programma chiede conferma del tipo di procedura da realizzare. È possibile scegliere se creare lettere, buste, etichette, elenchi o spedire messaggi di posta elettronica. Appare evidente che la realizzazione dei diversi obiettivi si basa su procedure leggermente diverse.

Nella parte bassa della finestra sono evidenziati i passaggi necessari a completare la procedura: Passaggio 1 di 6.

Si sceglie il tipo di procedura (in questo caso si lascia spuntata l'opzione Lettere) e

si clicca sul pulsante Successivo: Documento di partenza; questa operazione determina l'apertura di un secondo box di dialogo (a lato) che chiede se usare il documento aperto (Usa il documento corrente), un modello o un file già esistente. In questo esempio si opta per la terza soluzione: si spunta Inizia da un documento esistente: alla selezione dell'opzione il box cambia aspetto.

Nella parte bassa della finestra è apparso il pulsante Apri che attiva una funzione di ricerca all'interno del computer (e di tutte le periferiche collegate) del file che deve essere utilizzato come documento principale.



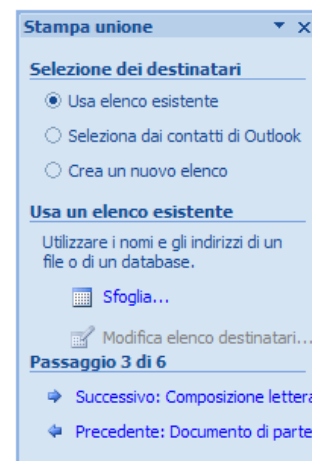
Nella finestra che appare per la ricerca è già impostata l'opzione Tipo file: Tutti i documenti di Word, quindi è sufficiente cercare il file e, una volta identificato, caricarlo in memoria cliccando sul pulsante Apri.

A questo punto la finestra è nuovamente cambiata: è infatti scomparsa la funzione di ricerca ed è selezionata l'opzione Usa il documento corrente.

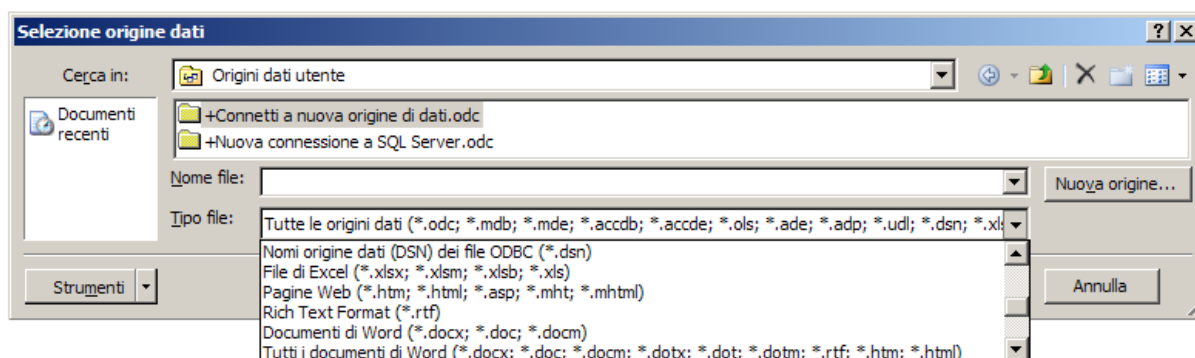
È possibile apportare modifiche al documento principale o mantenerlo com'è, la cosa importante è posizionarsi con il cursore nel punto esatto dove dovranno "apparire" i dati relativi ai destinatari delle lettere.

Ora si clicca sul pulsante in basso Successivo: Selezione destinatari, determinando l'apertura della finestra a lato.

Anche in questo caso è possibile scegliere fra più opzioni: Usa elenco esistente, Seleziona dai contatti di Outlook e Crea un nuovo elenco. Se si lascia spuntata la prima opzione c'è l'icona in basso, Sfoglia, che permette di effettuare la ricerca del file contenente i dati dei destinatari.



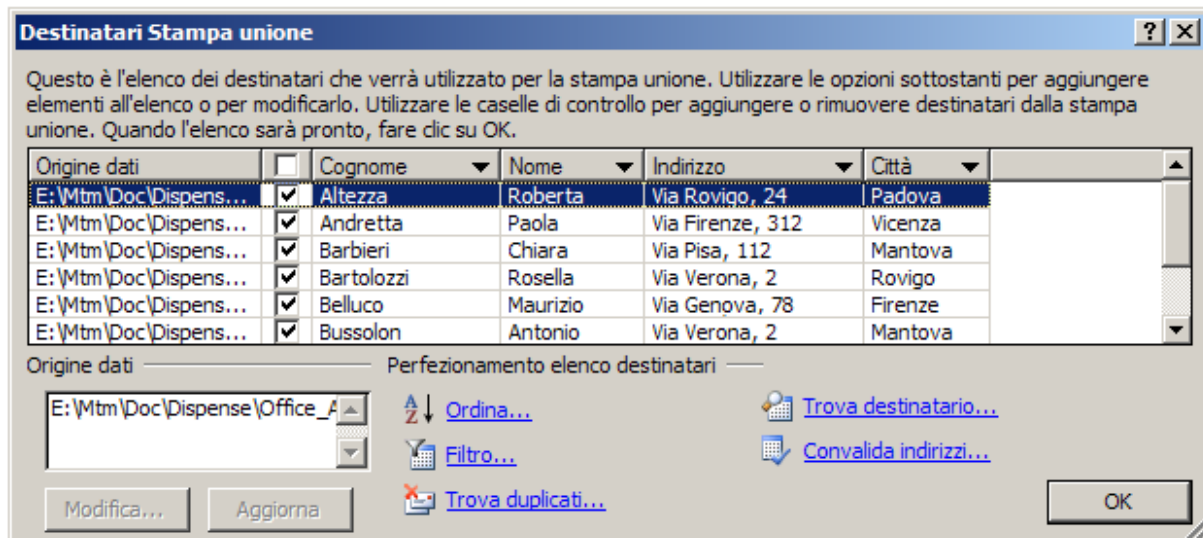
Il programma permette di usare qualsiasi tipo di file, ma nella finestra che appare l'opzione relativa al Tipo file è impostata su Tutte le origini dati, cioè file associabili a database, è quindi necessario ridefinire i criteri della ricerca.



Cliccando sulla freccia a destra dell'opzione Tipo file si ottiene l'elenco completo di tutti i tipi di file utilizzabili; scorrendo la tendina si arriva alle opzioni Documenti di Word e Tutti i documenti di Word, si seleziona quella idonea.

Una volta impostato il tipo di file che si intende cercare si inizia la ricerca sfruttando le (solite) icone presenti nella finestra.

Una volta trovato il file contenente i dati dei destinatari si clicca sul pulsante Apri. Se il file non fosse impostato correttamente, il programma potrebbe originare un messaggio di errore (relativo al formato dati o alla compatibilità, etc.); se viceversa il file può essere correttamente interpretato dal programma si apre una finestra che visualizza una parte dei dati presenti nel file stesso.

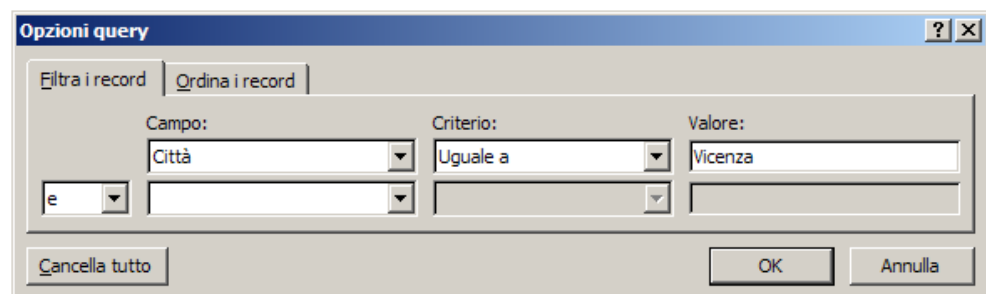


Nella figura sono rappresentati i dati del file per l'esercitazione. La tabella contiene quattro colonne con la relativa intestazione (Cognome, Nome, Indirizzo, Città).

Se l'operazione deve essere effettuata su tutti i nominativi presenti nella tabella è sufficiente cliccare sul pulsante Ok per andare al passaggio successivo.

Se, viceversa, si intende utilizzare solo una parte dei nominativi presenti nella tabella è necessario sfruttare le funzioni che vengono messe a disposizione dalle icone presenti nella parte bassa della finestra stessa.

Nella figura è rappresentata la finestra che appare all'attivazione di Filtro: per stabilire il criterio del filtro.



In questo caso si è deciso di usare come criterio la città di residenza: cliccando sulla freccia rivolta verso il basso e scegliendo su Campo la colonna Città.

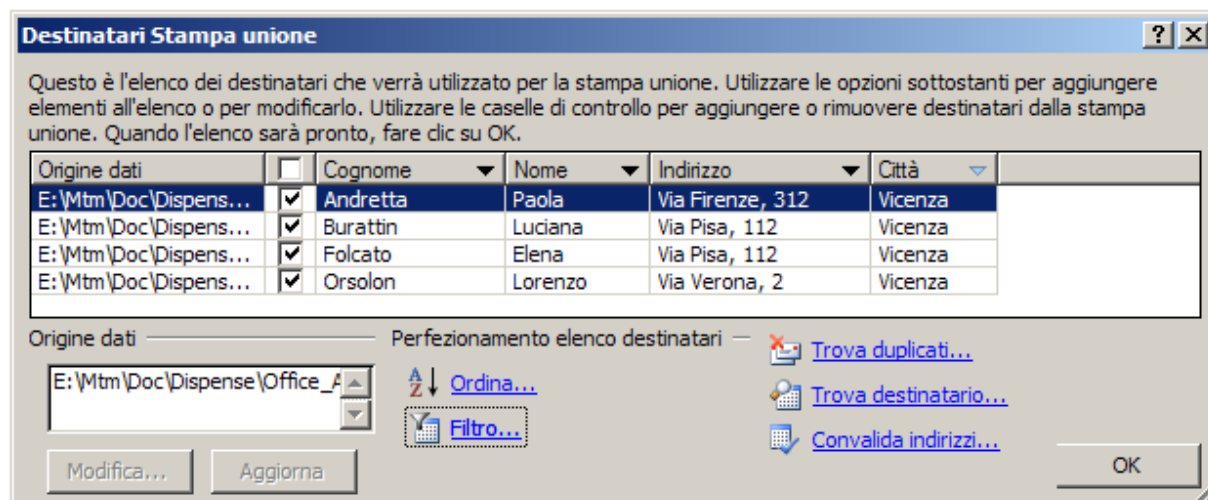
Il secondo passaggio è quello di definire il Criterio (Uguale a, Non uguale a, Minore di, Maggiore di, etc.): si clicca sulla freccia verso il basso e si seleziona il criterio che si intende utilizzare.

L'ultimo passaggio è quello di digitare il nome della città, Vicenza, nel riquadro Valore.

È possibile usare altri criteri, ma in questo esempio si ritiene sufficiente spiegare il principio di funzionamento dei filtri e non tutte le potenzialità.

Si clicca quindi sul pulsante Ok per confermare l'operazione.

A elaborazione terminata vengono visualizzati i soli nominativi che riscontrano correttamente con il criterio impostato.

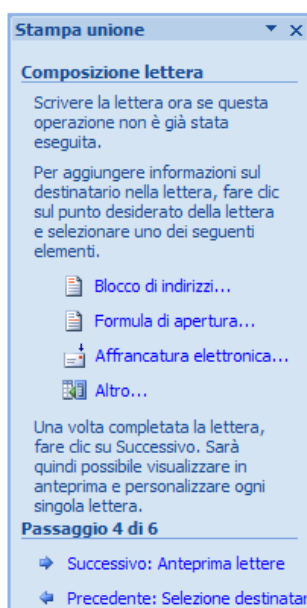
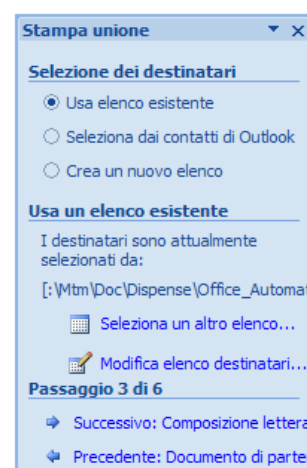


A questo punto si può cliccare su Ok.

La finestra azzurra, Passaggio 3 di 6, è cambiata ancora: è possibile rifare l'operazione con Seleziona un altro elenco e usare un altro file, oppure apportare modifiche all'elenco con Modifica elenco destinatari.

Se si ritiene conclusa l'operazione di selezione dei destinatari si clicca su Successivo: Composizione lettera.

Nel quarto passaggio c'è la possibilità di scegliere il modo in cui i dati verranno trattati all'inserimento nel documento principale.

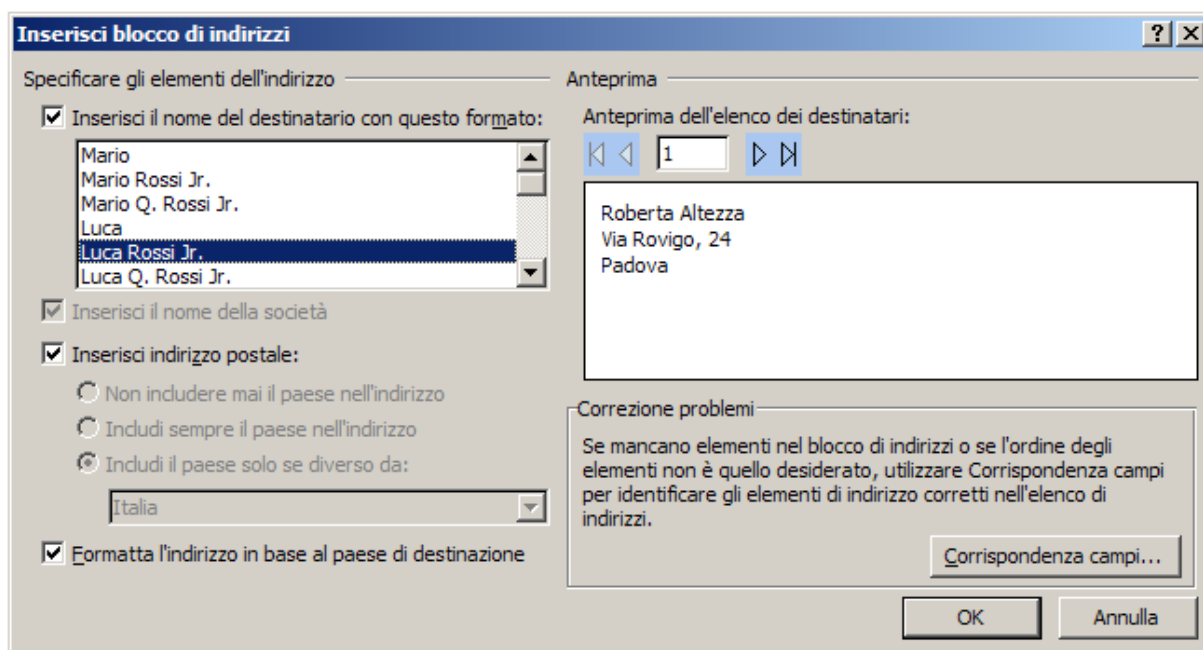


Le opzioni sono: Blocco di indirizzi, Formula di apertura, Affrancatura elettronica o Altro.

Per usare gli indirizzi dei destinatari si conferma l'operazione cliccando sulla prima opzione, Blocco di indirizzi.

A questo punto si apre un'altra finestra (presente nella pagina successiva), nella quale è possibile verificare tutte le informazioni che verranno inserite e deciderne il formato.

In alto c'è la scelta del formato (Inserisci il nome del destinatario con questo formato), è sufficiente cliccare sopra per effettuare la scelta. Si può scegliere se inserire l'indirizzo postale completo o meno (lasciare o togliere la spunta).



È inoltre possibile agire sui campi (Corrispondenza campi).

In alto a destra c'è l'Anteprima dell'elenco dei destinatari: con le frecce si possono scorrere tutti i nominativi presenti.

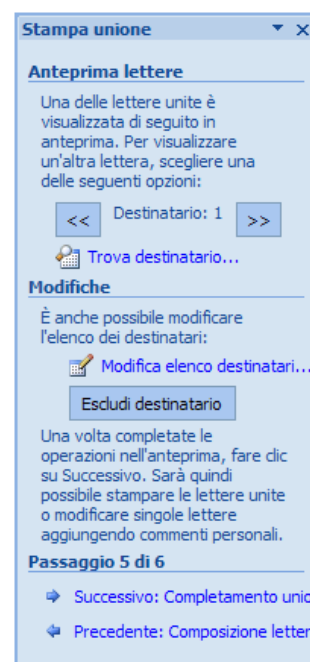
Una volta confermata l'operazione (pulsante Ok) nel documento appare il campo <<BloccoIndirizzo>> esattamente dove era posizionato il cursore.

Si clicca sul pulsante Successivo: Anteprima lettere e interagendo sulla finestra, tramite le frecce di fianco a Destinatario, si possono scorrere tutti i nominativi inseriti dalla funzione.

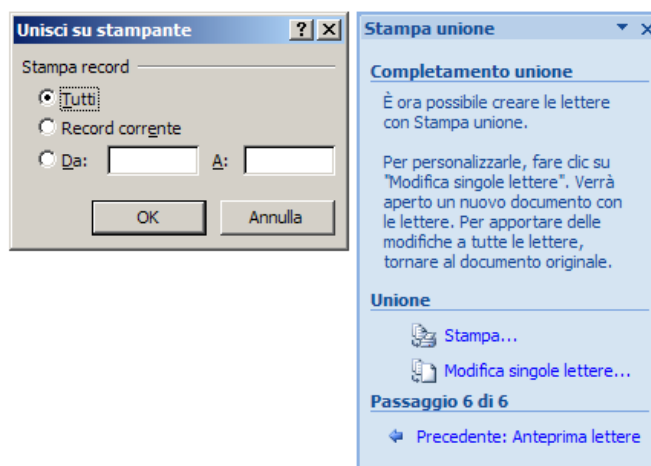
È ancora possibile fare delle ricerche (Trova destinatario) o modificare l'elenco dei destinatari (Modifica elenco destinatari), rilanciando – di fatto – la funzione.

Qualora la procedura sia stata eseguita correttamente e l'operatore non ritenga opportuno apportare ulteriori modifiche alla lista dei destinatari, si clicca sul pulsante in basso a sinistra Successivo: Completamento unione.

A questo punto appare l'ultima finestra (Passaggio 6 di 6) nella quale si può scegliere di modificare le singole lettere (Modifica singole lettere) o di stampare i documenti (Stampa).



Se non si intende apportare alcuna modifica alle lettere, cliccando su Stampa si attiva un ulteriore filtro che permette di decidere quali record stampare (Tutti, Record corrente, Da: A:). Se si decide di stampare tutti i record, confermando l'operazione con il pulsante Ok parte la solita funzione di stampa che consente di decidere la stampante da utilizzare, il numero di copie, etc..



Il suggerimento è quello di stampare su file *.pdf in modo di poter archiviare un file unico contenente tutte le lettere spedite, quindi di mandare in stampa (su cartaceo) il file pdf per la spedizione.

Importazione da altri programmi

Come accennato in precedenza, il *file dati* da importare potrebbe essere una tabella di Excel o un database di Access (o un file di qualsiasi altro programma, idoneo a gestire tabelle).

La procedura operativa rimane comunque la stessa: si deve impostare il documento principale, quindi passare all'importazione dei dati. Di fatto i passaggi sono gli stessi che sono stati descritti in precedenza.

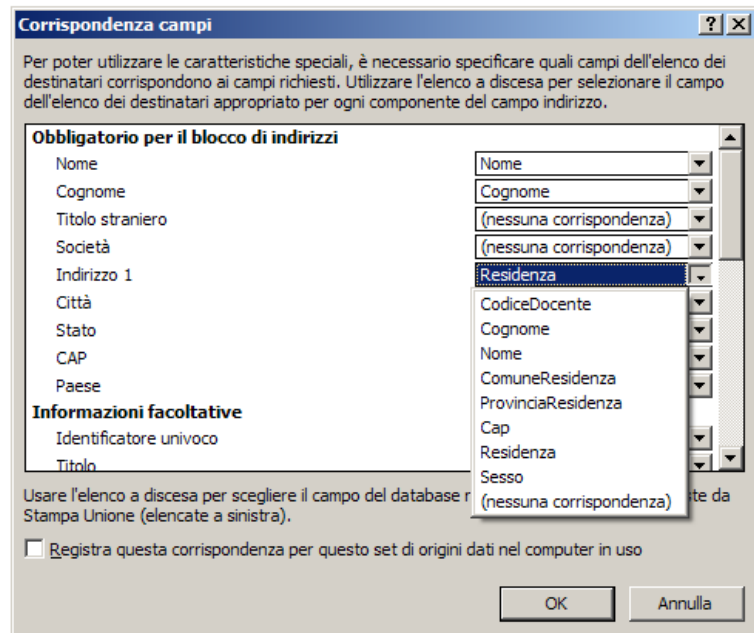
Al terzo passaggio si effettua la ricerca del file e (in questo esempio) si carica la cartella di Excel: il programma verifica l'eventuale presenza di più tabelle e chiede di scegliere il foglio che contiene i dati da importare.

Una volta scelto il foglio si apre la solita videata che permette di selezionare i nominativi, o di filtrarli, etc., quindi si continua con la procedura guidata.

Nel caso del file utilizzato come esempio, si è ritenuto opportuno usare una tabella contenente delle intestazioni diverse da quelle “preimpostate”, rendendo in questo modo necessaria la procedura di “allineamento” i campi.

Il “disallineamento” delle intestazioni (al quarto passaggio) permette la visualizzazione di una piccola parte dei dati presenti nella tabella, è quindi necessario lanciare la funzione Corrispondenza campi e “allineare” i campi presenti con quelli preimpostati.

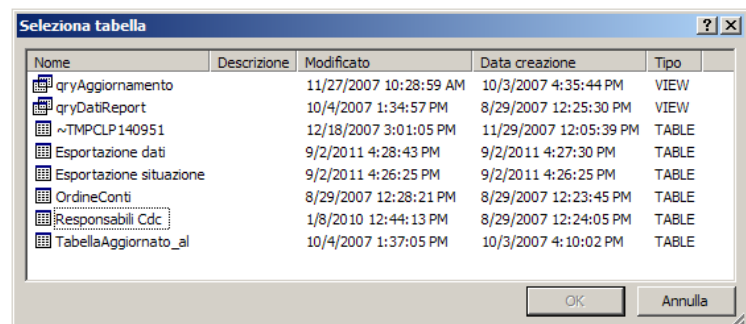
A parte i campi “canonici” Nome e Cognome, il campo dell’indirizzo è ad esempio definito come Residenza; a questo punto è necessario cliccare in corrispondenza di Indirizzo1 (campo presente nell’elenco Obbligatorio per il blocco di indirizzi) sulla freccia a lato e scegliere il campo relativo, in questo modo si allineano i campi che portano intestazioni diverse.



Una volta allineati i vari campi si procede al loro inserimento all’interno del documento principale, quindi si continua con la procedura spiegata in precedenza, fino alla stampa.

Se i dati da utilizzare sono contenuti in un file di Access, la procedura è simile: al terzo passaggio si cerca e si carica il file con il database. Il database può contenere una o più tabelle, si deve scegliere la tabella da usare per la procedura.

Nell’esempio a lato, il caricamento del database ha evidenziato la presenza di più tabelle: l’utente deve operare la scelta della tabella (cliccandoci sopra) e confermare la procedura usando il pulsante Ok.



Poi si riprende la procedura descritta in precedenza.

Si suggerisce, fino a che non si acquisisce una buona autonomia, di usare la procedura guidata: i vari passaggi sono ovviamente possibili anche usando direttamente le icone presenti nella scheda Lettere, ma è necessario ricordare esattamente la sequenza d’uso, altrimenti c’è il rischio di fare solo confusione.