



**Corso di Laurea in Scienze Turistiche  
Informatica per il turismo  
A.A. 2014/2015**

**Utilizzo avanzato di Microsoft Word:  
la procedura di stampa unione**



*Ing. Antonio Francesco Gentile {[afgentile@dimes.unical.it](mailto:afgentile@dimes.unical.it)}*

## Un po' di storia ...

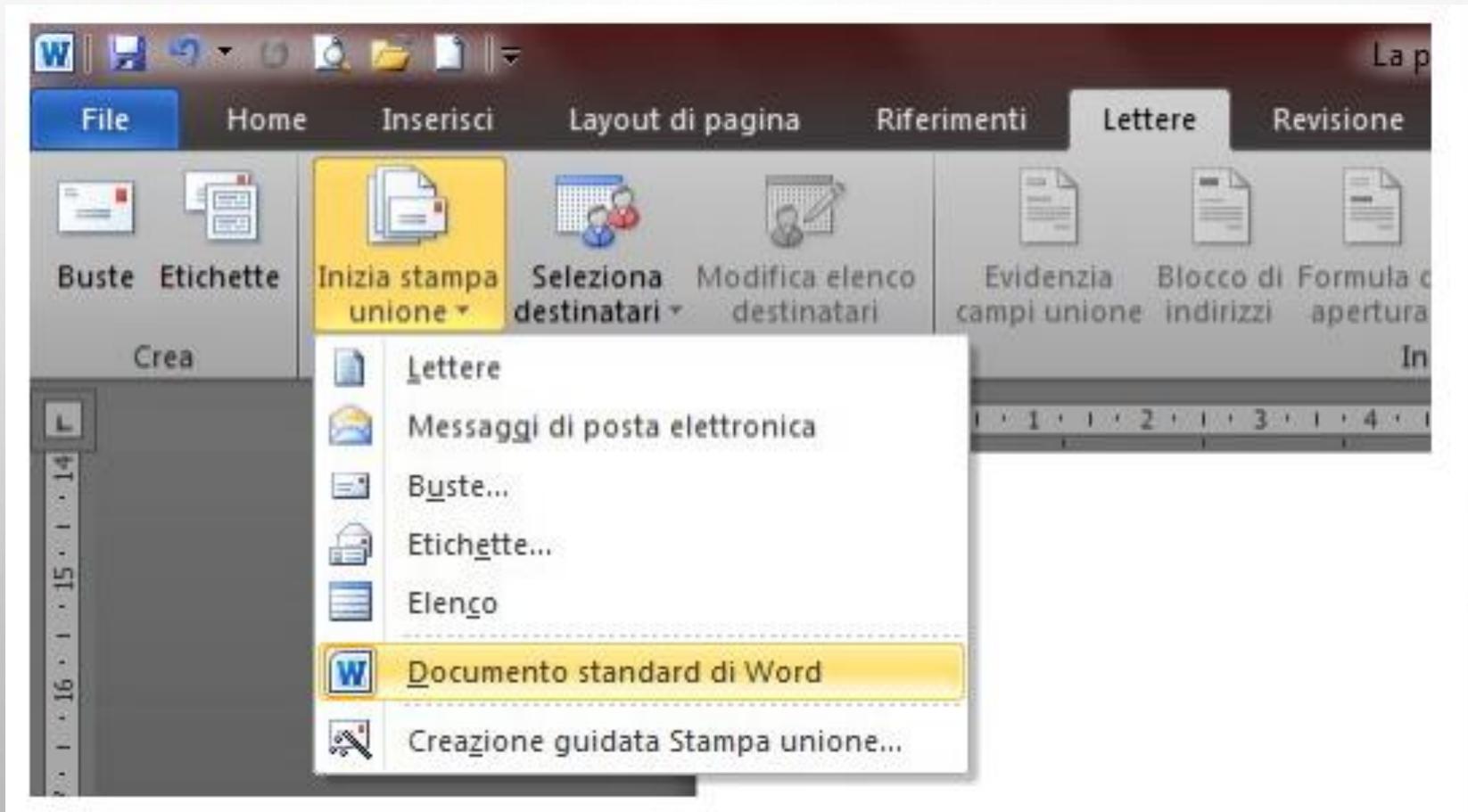
- Nelle versioni precedenti di Microsoft Word, normalmente, si utilizzava la barra di stampa unione per le operazioni di unione di un database con un documento di testo, in alternativa alla procedura guidata
- i pulsanti disponibili su di essa erano ordinati secondo un criterio logico-temporale (il primo pulsante serviva a definire il documento base, il secondo a definire l'origine dati, e così via).
- Tale modalità operativa, largamente utilizzata dagli utenti, non è sfuggita ai programmatori del nuovo Office che, pertanto, hanno di fatto “trasferito” i pulsanti della vecchia barra di stampa unione all'interno della barra multifunzione LETTERE.
- Analizziamo, pertanto, le “nuove” procedure che consentono di realizzare e gestire un collegamento ad una origine dati esterna.

## Il documento base

- La stampa unione può essere utilizzata per creare lettere o documenti vari, ma anche buste ed etichette da applicare alla corrispondenza.
- La prima operazione da compiere sarà, quindi, la scelta del tipo di documento che dovrà accogliere i singoli record del database: tale scelta può essere eseguita selezionando una voce all'interno dell'elenco del pulsante INIZIA STAMPA UNIONE appartenente alla barra multifunzione LETTERE.
- Per impostazione predefinita viene proposto il documento attivo, ovvero la voce DOCUMENTO STANDARD DI WORD dell'elenco.

# STAMPA UNIONE IN WORD 2013

- Da notare che l'ultima voce dell'elenco consente di avviare la procedura guidata, identica a quella delle versioni precedenti di Word.

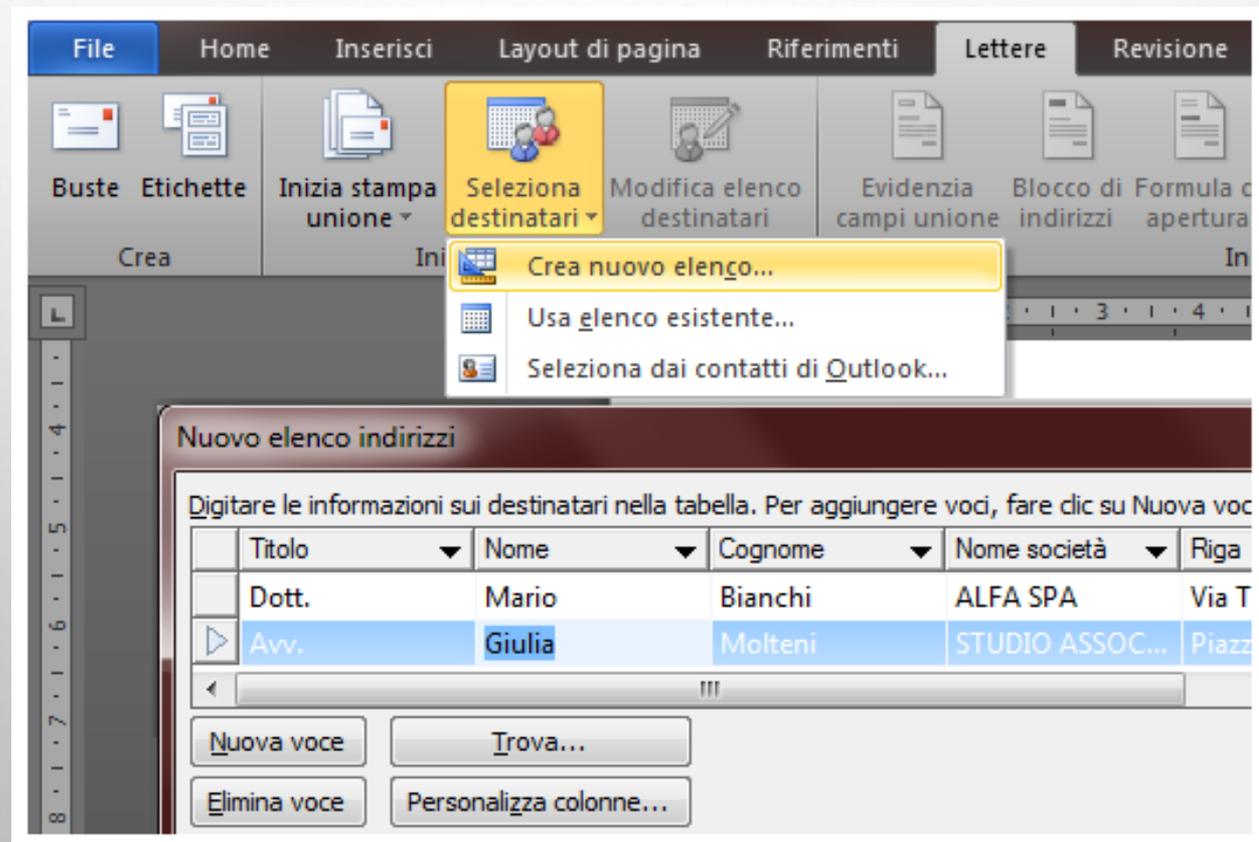


## L'origine dati

- La seconda operazione da compiere è la selezione di una origine dati; quest'ultima può essere nuova o preesistente, ovvero un qualsiasi file di Access, di Excel, o di altri database riconosciuti dall'applicativo.
- Per la scelta del database si utilizza il pulsante SELEZIONA DESTINATARI, quindi la voce USA ELENCO ESISTENTE, e si seleziona il file dalla successiva finestra di dialogo che appare a video.
- Per la creazione di un nuovo database si utilizza, invece, la voce CREA NUOVO ELENCO, disponibile sempre all'interno del menu del pulsante SELEZIONA DESTINATARI.
- Da notare che il nuovo elenco non è altro che un file di Access, generato in automatico, che contiene i tipici campi di una rubrica (nome, indirizzo, telefono, azienda, ...) modificabili attraverso il pulsante PERSONALIZZA COLONNE posto nella parte bassa della finestra.

# STAMPA UNIONE IN WORD 2013

- Alla chiusura della finestra si dovrà provvedere a salvare il file contenente i nuovi dati inseriti: si consiglia, di inserire sia il documento base che l'origine dati all'interno di una stessa cartella in maniera da facilitare il trasferimento del lavoro su altri dispositivi di memorizzazione.



## Il filtro dei dati

- Quando si lavora con database di grandi dimensioni, quali quelli aziendali, può essere necessario assegnare dei filtri per selezionare solo alcuni destinatari che rispondono a particolari requisiti; ad esempio, da un database clienti di un'azienda è possibile filtrare solo quelli appartenenti ad una determinata regione, o ad uno specifico settore merceologico.
- Per applicare dei filtri sarà necessario, però, strutturare adeguatamente il database creando dei campi "significativi"; per tornare all'esempio, sarà necessario creare un campo Regione per filtrare, successivamente, solo i clienti di una specifica regione.
- Per assegnare un filtro si utilizza il pulsante MODIFICA ELENCO DESTINATARI, posto sempre sulla barra multifunzione LETTERE e si interviene nella finestra di Destinatari Stampa Unione.
- Per filtrare i record è sufficiente utilizzare la freccetta posta a lato del campo e scegliere il record corrispondente; ad esempio, volendo scegliere solo i clienti della città di MILANO sarà sufficiente selezionare quest'ultima dal campo Città del database.

# STAMPA UNIONE IN WORD 2013

- L'elenco presenta anche la voce AVANZATE che consente, attraverso una successiva finestra di dialogo, di creare dei filtri elaborati.

Da notare che si possono assegnare contemporaneamente dei filtri anche a diversi campi; in questo caso il numero di record che viene restituito sarà minore in quanto dovranno essere soddisfatte tutte le condizioni poste (ad esempio, i clienti di Milano che vendono all'ingrosso).

The image shows the Microsoft Word 2013 ribbon with the 'Lettere' tab selected. The 'Modifica elenco destinatari' button is highlighted in yellow. Below the ribbon, the 'Destinatari Stampa unione' dialog box is open. It contains a table of recipients and a dropdown menu for sorting options.

Questo è l'elenco dei destinatari che verrà utilizzato per la stampa unione. Utilizzare le opzioni sotto gli elementi all'elenco o per modificarlo. Utilizzare le caselle di controllo per aggiungere o rimuovere elementi. Quando l'elenco sarà pronto, fare clic su OK.

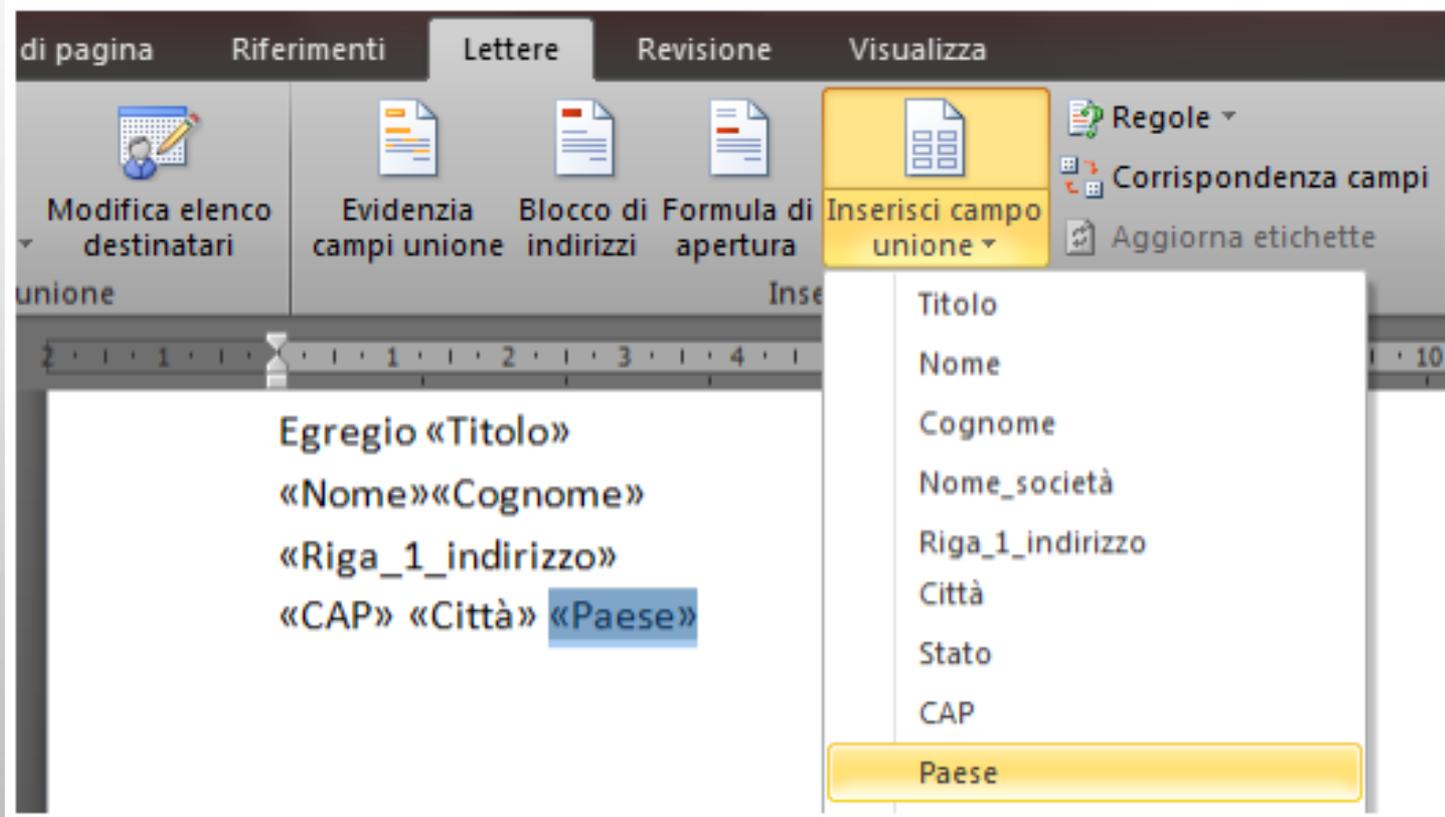
Società	Riga 1 indirizzo	Città	Stato	CAP	Paese
SPA	Via Torino, 44				
D ASSOCIATO	Piazza Garibaldi, 5				

Dropdown menu options:

- Ordinamento crescente
- Ordinamento decrescente
- (Tutto)
- MILANO
- ROMA
- (Avanzate...)

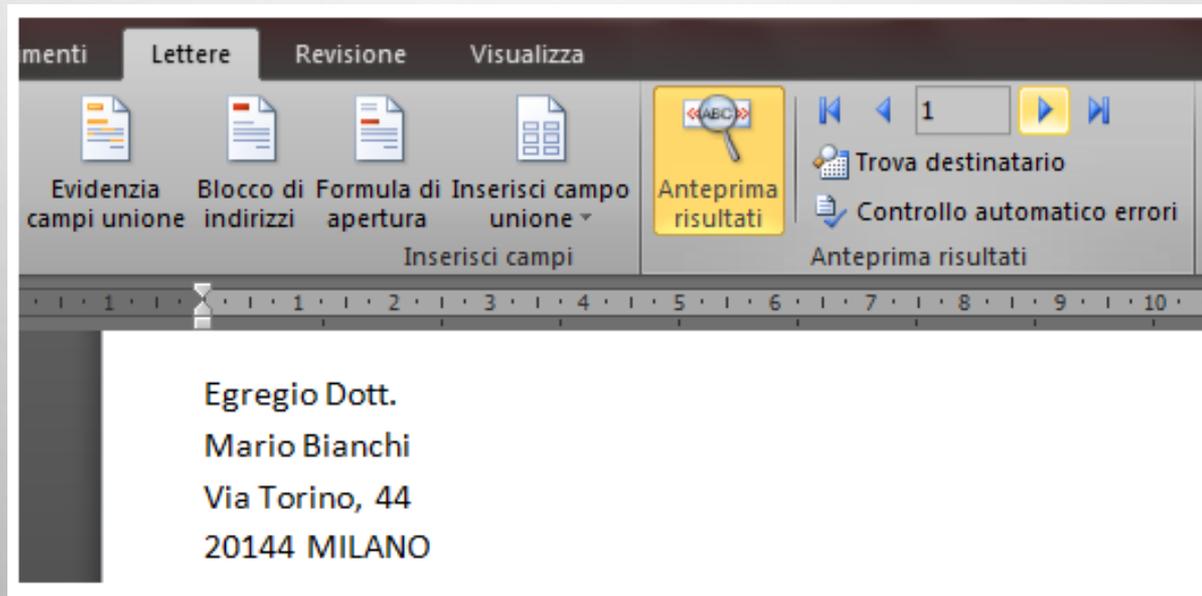
## L'INSERIMENTO DEI CAMPI E LA VISUALIZZAZIONE DEI RECORD

- La fase successiva della procedura di stampa unione è caratterizzata dall'inserimento dei campi all'interno del documento principale.



# STAMPA UNIONE IN WORD 2013

- Per farlo si utilizza il comando INSERISCI CAMPO UNIONE e si selezionano dall'elenco sottostante i campi desiderati tra quelli disponibili all'interno dell'origine dati (nella fase di inserimento occorre fare attenzione ad assegnare uno spazio tra campi posti sulla stessa riga).
- Per avere una idea del lavoro finale, si può passare alla visualizzazione dei contenuti attraverso il pulsante ANTEPRIMA RISULTATI e scorrere i singoli record presenti nell'origine dati (o solo quelli filtrati) attraverso i selettori posti alla destra di quest'ultimo pulsante.

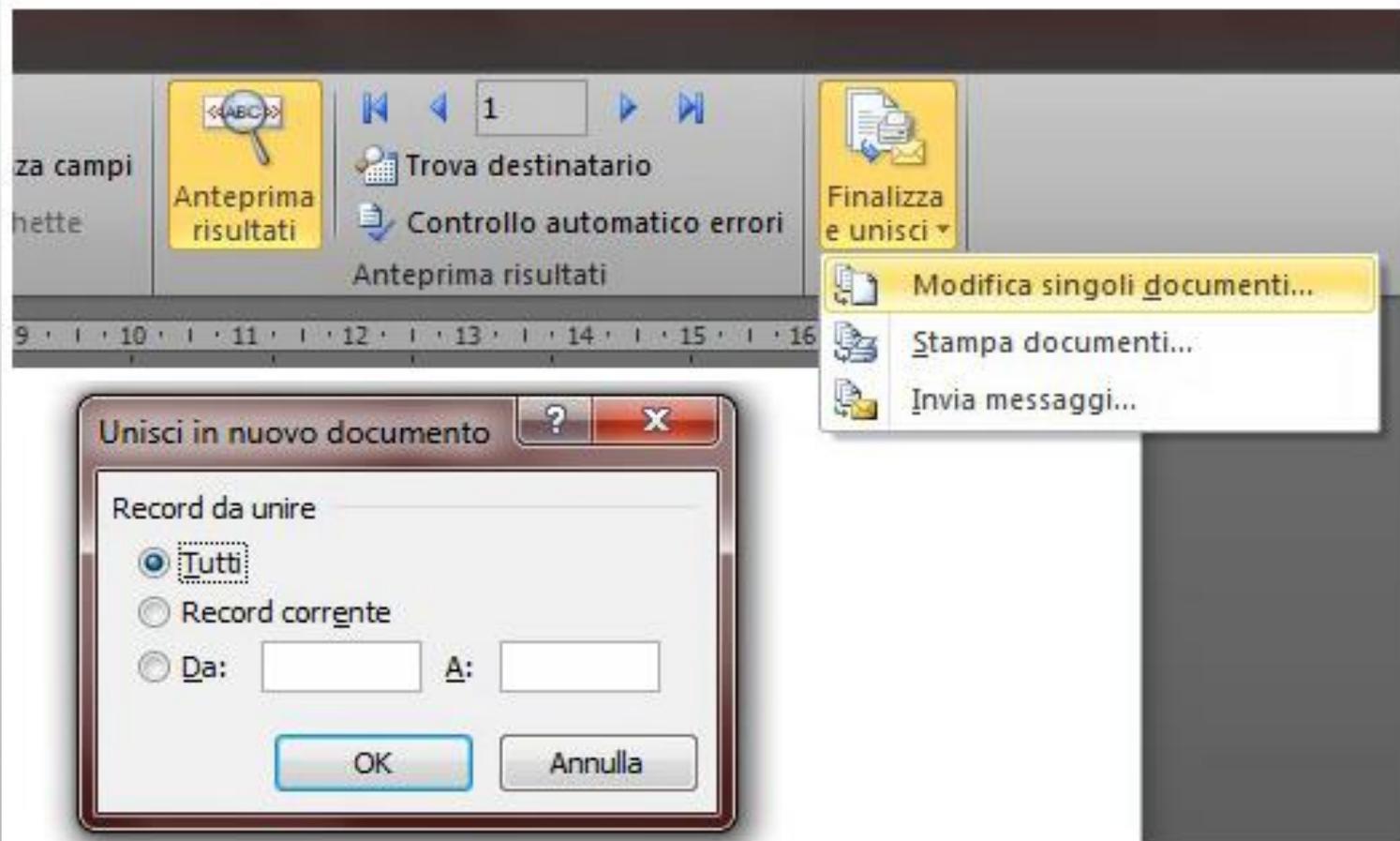


## LE OPERAZIONI DI UNIONE

- L'ultima operazione da compiere è quella dell'unione vera e propria del documento principale con il database.
- Se si intende salvare una copia elettronica dei singoli documenti si utilizza il pulsante FINALIZZA E UNISCI, quindi la voce MODIFICA SINGOLI DOCUMENTI; a video appare una finestra di dialogo che consente di generare un file contenente tanti documenti quanti sono i record dell'origine dati oppure solo alcuni (record corrente o intervallo di record).
- Da notare che il file generato, che dovrà essere successivamente salvato, non sarà composto da campi ma da semplice testo e, pertanto, potrà essere salvato indipendentemente dall'origine dati in qualsiasi dispositivo di memorizzazione di massa.

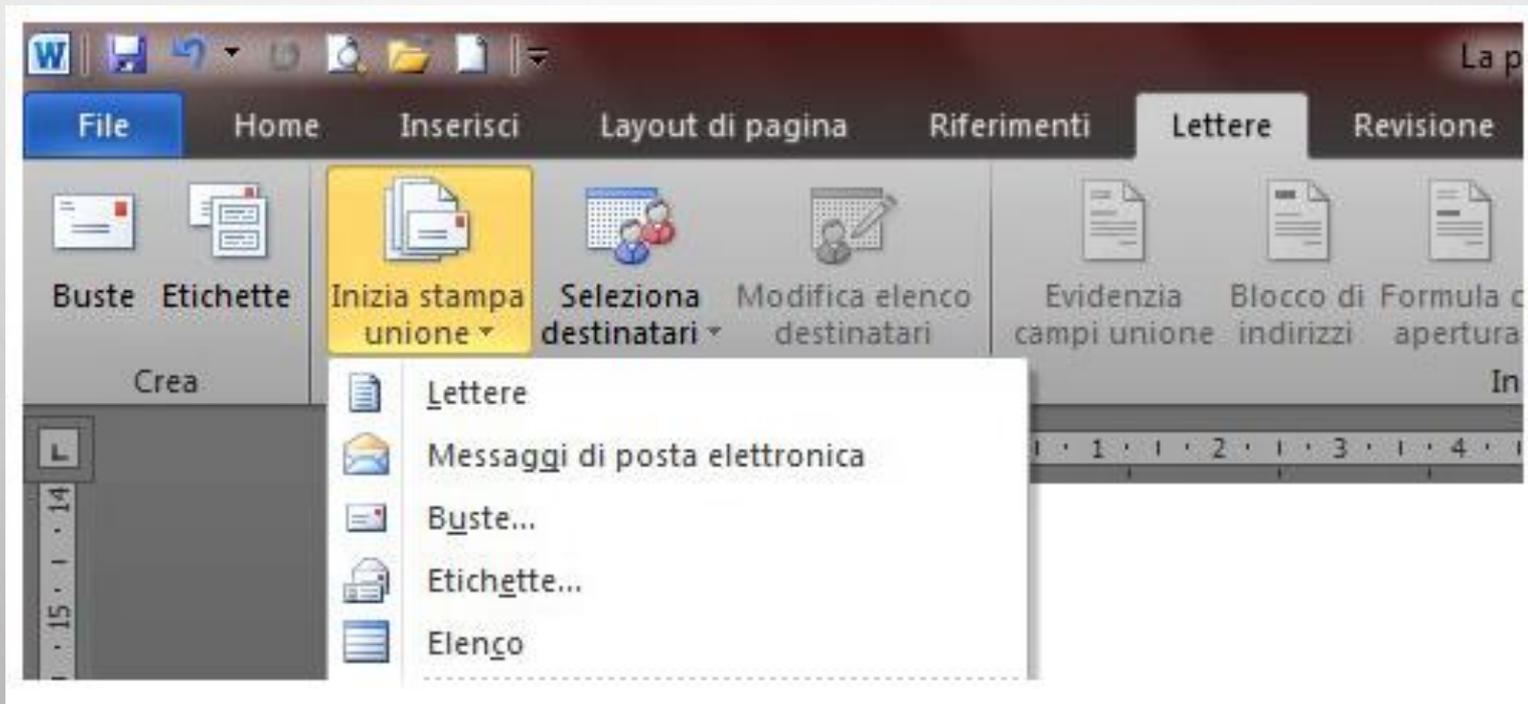
# STAMPA UNIONE IN WORD 2013

- La seconda voce dell'elenco del pulsante FINALIZZA E UNISCI, utilizzata anch'essa di frequente, consente di stampare direttamente copie dei documenti, uno per ogni record dell'origine dati, senza salvare il lavoro su file; anche in questo secondo caso appare a video una finestra che consente di scegliere i record da stampare.



## La stampa di buste o di etichette

- La stampa unione può essere utilizzata anche per creare delle buste o delle etichette. La procedura da seguire è simile a quella descritta in precedenza e relativa alla unione di una origine dati con un documento di Word. Sarà sufficiente, difatti, selezionare dall'elenco del pulsante INIZIA STAMPA UNIONE la voce relativa (Buste o Etichette) e scegliere il formato da una nuova finestra di dialogo che appare a video.



# STAMPA UNIONE IN WORD 2013

- Le operazioni successive, ovvero la selezione dell'origine dati, il filtro, l'anteprima dei risultati e la stampa su file o su carta, sono simili a quelle già analizzate.
- L'unica eccezione è data dalla stampa delle etichette che richiede una operazione aggiuntiva; le etichette vengono inserite da Word all'interno di una tabella disegnata sul documento; dopo l'inserimento nella prima cella dei campi desiderati, si dovrà procedere a diffondere i record all'interno delle altre celle della tabella attraverso il pulsante **AGGIORNA ETICHETTE** presente sempre all'interno della barra multifunzione **LETTERE**.



## SUGGERIMENTI PER L'UTILIZZO DELLA STAMPA UNIONE

- Quando si parla di stampa unione, solitamente, si fa riferimento ad una lettera “circolare” da inviare ad un insieme di destinatari. In realtà, la procedura può essere utilizzata anche per altri documenti che non facciano riferimento ad un database costruito solo sugli indirizzi.
- Si può, ad esempio, immaginare di creare una lettera nella quale riepilogare i giorni di ferie o di malattia chiesti da un dipendente durante l'anno, oppure creare dei documenti di vendita, quali fatture, ricevute, o altro ancora. In questi casi, sarà sufficiente strutturare adeguatamente il database da utilizzare come origine dati.
- Con riferimento all'ultimo esempio, si può pensare di costruire su Excel una tabella contenente, oltre ai dati relativi al cliente, anche dei campi numerici per l'imponibile, l'IVA, le spese di vendita, ed il totale fattura; in questo modo sarà sufficiente elaborare un prospetto fattura su di un documento di Word e richiamare i suoi dati direttamente dal file di Excel.

Ciò che serve è solo un po' di creatività!



Wisdom will give you morals  
Knowledge will give you truth  
Truth will give you freedom  
Free knowledge will give you wisdom

**La saggezza vi darà la morale,  
La conoscenza vi darà la verità,  
La verità vi darà libertà,  
La conoscenza libera vi darà la  
saggezza ....**

**GRAZIE  
DELL'ATTENZIONE**