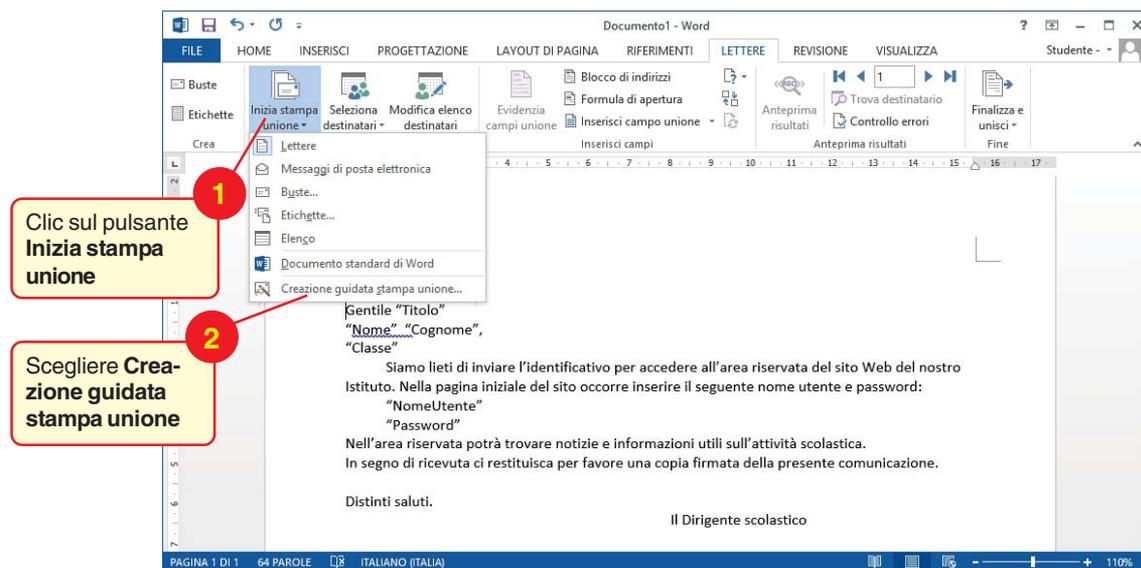


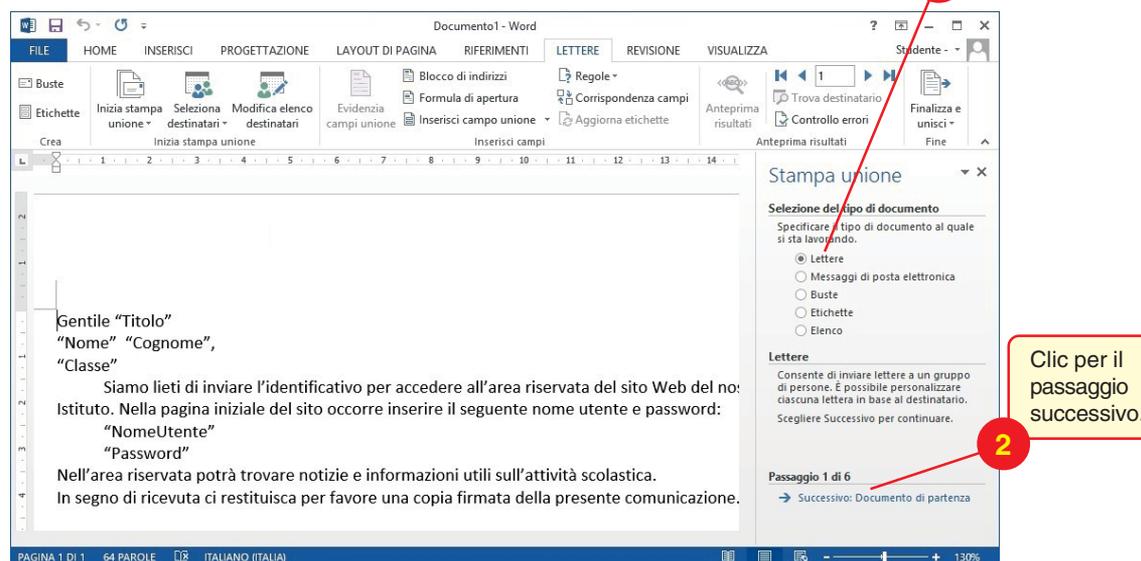
Creazione guidata Stampa unione

In Word, oltre all'uso autonomo da parte dell'utente dei vari comandi per creare circolari, si può utilizzare la **Creazione guidata Stampa unione** che accompagna l'utente stesso, passo dopo passo, nella preparazione, nella registrazione su disco e nella stampa delle lettere da inviare a molte persone.

Creare un nuovo documento di Word ricopiando il testo del documento.



Si apre il riquadro attività **Stampa unione**, nella colonna posta a destra della lettera che si vuole spedire, e che guida l'utente nello svolgimento del lavoro.



Si passa così al secondo passaggio di 6, per la scelta del documento di partenza.

1 Scegliere l'opzione **Usa il documento corrente**

2 Clic su Successivo: **Selezione destinatari**

Al terzo passaggio si apre un elenco di destinatari esistente o se ne crea uno nuovo.

1 Clic sull'opzione **Crea un nuovo elenco.**

2 Clic **Crea**

3 Creare la lista di distribuzione.

4 Clic su **Successivo: Composizione lettera.**

Al quarto passaggio si inseriscono nella lettera i **Campi di Stampa unione**, o campi variabili, ossia i segnaposto in cui il programma scriverà, lettera per lettera, *Titolo, Nome, Cognome, Classe, NomeUtente e Password*.

1 Clic sul segnaposto "Titolo".

2 Clic su Altro... Si apre la finestra **Inserisci campo unione**.

3 Clic sul Campo unione *Titolo*.

4 Clic sul pulsante **Inserisci**

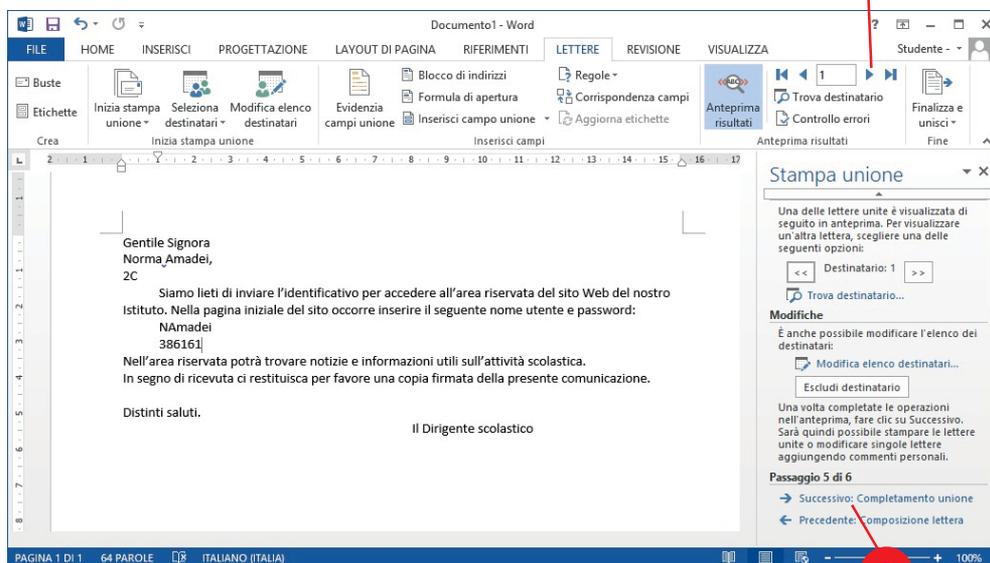
Nella finestra **Inserisci campo unione**, clic sul pulsante **Chiudi** che sostituisce **Annulla** dopo aver inserito nel documento il campo unione. Selezionare "Cognome" e ripetere la procedura descritta sopra per inserire nel documento il rispettivo campo. Allo stesso modo inserire, uno alla volta, gli altri campi unione.

I campi unione inseriti nel documento sono racchiusi tra virgolette basse. Ora si tratta di analizzare l'anteprima delle lettere unite.

Inseriti tutti i campi unione e clic su **Successivo: Anteprima lettere**.

Nel documento principale, al posto dei nomi dei campi vengono visualizzati i dati del primo destinatario, mostrando così la prima lettera da spedire.

Per visualizzare un'altra lettera, clic sulla freccia di avanzamento.



Nel riquadro **Stampa unione**, nel sottoriquadro **Unione**, ci sono due opzioni.

Dopo aver controllato le lettere e corretto eventuali errori, clic su **Successivo: Completamento unione**.

Opzione **Stampa**, che consente di inviare le lettere unite direttamente alla stampante.

Modifica singole lettere, che crea le lettere unite in un nuovo documento, in modo da poterle rivedere, modificare, salvare su disco e stampare in un secondo momento.

