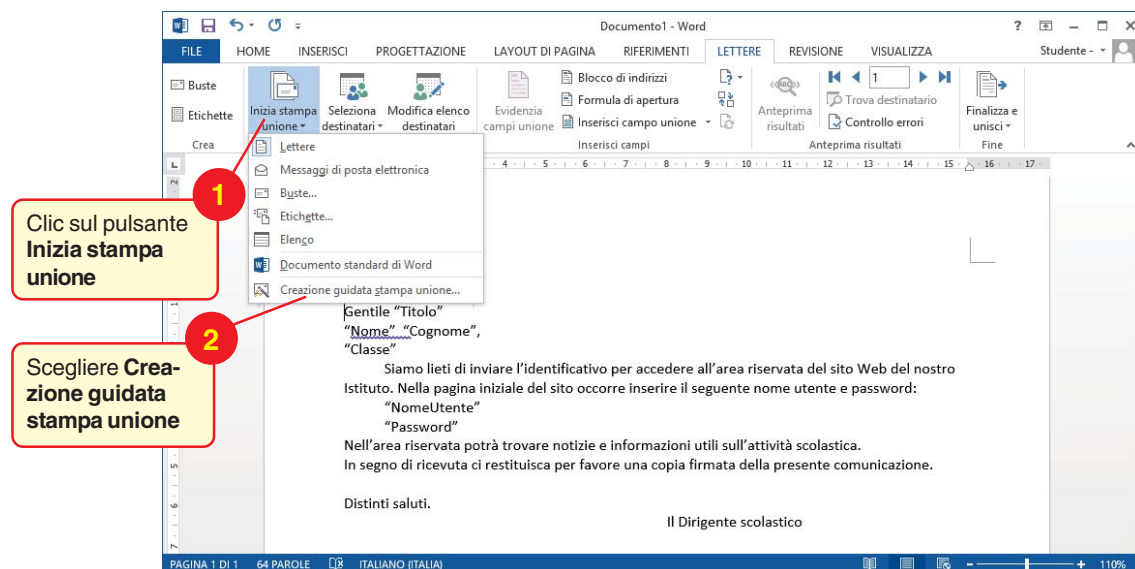


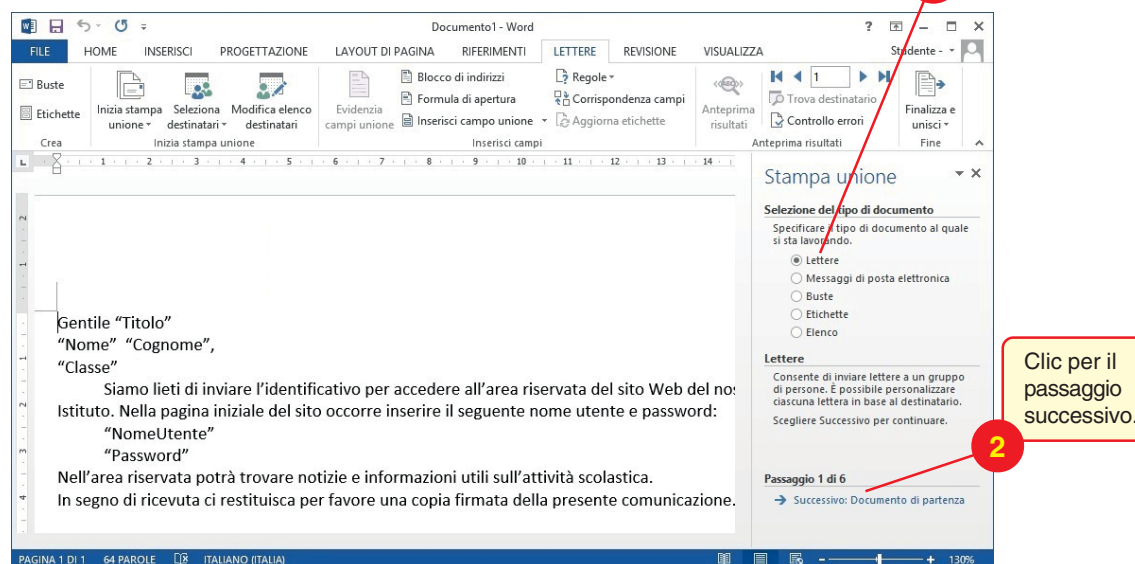
# Creazione guidata Stampa unione

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.

Crea un nuovo documento di Word ricopiando lo stesso testo del documento del paragrafo 8 *Unione di testo con indirizzi per stampare circolari*.



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**

**Stampa unione** ▾ ×

**Scelta del documento di partenza**

Scegliere come impostare le lettere.

- Usa il documento corrente
- Inizia da un modello
- Inizia da un documento esistente

**Usa il documento corrente**

Inizia dal documento visualizzato e utilizza Creazione guidata Stampa unione per aggiungere informazioni sul destinatario.

**Passaggio 2 di 6**

→ Successivo: Selezione destinatari

← Precedente: Selezione del tipo di docum

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** Ripetere le stesse operazioni, descritte nel paragrafo 8, per creare la lista di distribuzione.

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

**Stampa unione** ▾ ×

**Selezione dei destinatari**

- Usa elenco esistente
- Seleziona dai contatti di Outlook
- Crea un nuovo elenco

**Crea un nuovo elenco**

Digitare i nomi e gli indirizzi dei destinatari.

Crea...

**Passaggio 3 di 6**

→ Successivo: Composizione lettera

← Precedente: Documento di partenza

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**

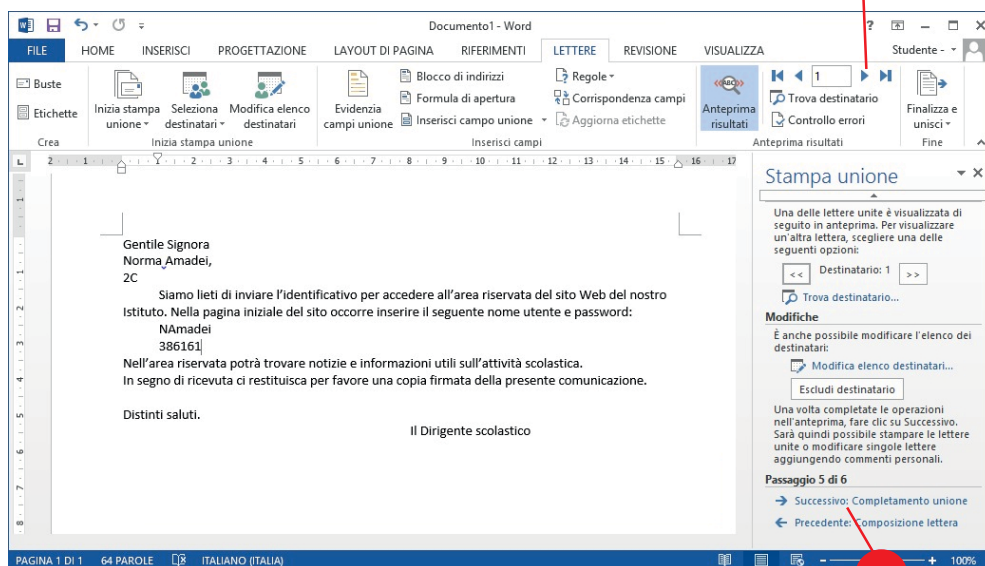
Nella finestra **Inserisci campo unione**, clic sul pulsante **Chiudi** che sostituisce **Annulla** dopo aver inserito nel documento il campo unione. Selezionare "Cognome" e ripetere la procedura descritta sopra per inserire nel documento il rispettivo campo. Allo stesso modo inserire, uno alla volta,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

