# Composizione di testo con indirizzi per stampare circolari

In molte situazioni si ha la necessità di inviare lo stesso documento a molte persone, personalizzandone alcune parti, quali l'indirizzo del destinatario oppure i dati che si riferiscono alla singola persona, mantenendo lo stesso testo nel resto del documento. Spesso questo tipo di documento viene indicato con il termine **circolare**.

Nel programma Writer la funzionalità che consente di creare circolari si chiama **Stampa in serie** perché rappresenta la stampa in successione di documenti ottenuti tramite la composizione di un testo base con un insieme di dati quali gli indirizzi.

| Cognome | Via                                | Città     |   |                 |
|---------|------------------------------------|-----------|---|-----------------|
| Rossi   | Via Roma                           | Bologna   |   | Egr. Sig. Rossi |
|         |                                    |           |   | Bologna         |
|         |                                    |           | - |                 |
|         | Documento                          | base      |   |                 |
|         | Egr. Sig. <<0<br>< <via>&gt;</via> | Cognome>> |   |                 |
|         | < <città>&gt;</città>              |           |   | Lettere persona |
|         |                                    |           |   |                 |
|         |                                    |           |   |                 |
|         |                                    |           |   |                 |

## Tabella indirizzi

#### **ESEMPIO**

Inviare ai genitori di una scuola il nome utente e la password per accedere all'area riservata del sito scolastico.

Il testo base è il seguente (lo puoi copiare da questa pagina oppure scaricare dalle *Espansioni multimediali*).

Gentile "Titolo" "Nome" "Cognome", "Classe" Siamo lieti di inviare l'identificativo per accedere all'area riservata del sito Web del nostro Istituto. Nella pagina iniziale del sito occorre inserire il seguente nome utente e password: "NomeUtente" "Password" Nell'area riservata potrà trovare notizie e informazioni utili sull'attività scolastica. In segno di ricevuta ci restituisca per favore una copia firmata della presente comunicazione. Distinti saluti. Il Dirigente scolastico I nomi, le classi e gli identificativi per l'accesso dei genitori possono essere organizzati in una tabella con i seguenti dati (puoi copiare i dati da questa pagina oppure scaricarli dalle *Espansioni multimediali*).

| "Titolo" | "Cognome"  | "Nome"    | "Classe" | "NomeUtente" | "Password" |
|----------|------------|-----------|----------|--------------|------------|
| Signora  | Amadei     | Norma     | 2C       | NAmadei      | 386161     |
| Signor   | Benedetti  | Carlo     | 3B       | CBenedetti   | 314740     |
| Signora  | Bruni      | Antonella | 1A       | ABruni       | 417247     |
| Signor   | Caroni     | Giacomo   | 1B       | GCaroni      | 625138     |
| Signora  | Franceschi | Maria     | 2A       | MFranceschi  | 453529     |
| Signor   | Grossi     | Norberto  | 3A       | NGrossi      | 619808     |
| Signora  | Hendel     | Francesca | 2B       | FHendel      | 403895     |
| Signor   | Lorusso    | Mario     | 4A       | MLorusso     | 340620     |
|          |            |           |          |              |            |

Per ogni lettera da inviare, le voci: "Titolo", "Nome", "Cognome", "Classe", "NomeUtente", "Password" devono essere sostituite con i dati corrispondenti.

I comandi relativi alla funzionalità di **Stampa in serie** si trovano nel menu **Strumenti.** 

## a) Scrittura del testo della lettera da spedire

| 1<br>Testo della le                                                                                         | Clic sul menu Strumenti,<br>scegliere Stampa guidata<br>in serie.                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             | Senza rome 1.odt - LibreOffice Writer – 🗖 🗙                                                                                                       |
| <u>F</u> ile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nserisci F <u>o</u> rmato T <u>a</u> bella St     | rumenti Finestra <u>?</u>                                                                                                                         |
| 📔 🖻 🕶 📼 🐨 🗔 🔗 📝 🔝 🦉 🐯 🖊 🦛                                                                                   | 👂 Ortografia e grammatica F7 🚦 🛛 🕵 🚫 🧰 🍘 🦷 🔍 😂                                                                                                    |
| Stile predefinite Times New Roman 12                                                                        | Lingua<br>Conteggio parole : 로 편 편 🧟 - 🖉 - 🚍 -                                                                                                    |
|                                                                                                             | Numerazione capitolo         11, 12, 13, 14, 15, 16, 127, 18           Numerazione righe         Nore a piè pagina/di chiusura           Gellerja |
| Gentile "Titolo"<br>"Nome" "Cognome",                                                                       | Patabase bibliografico<br>Sorgente <u>R</u> ubrica                                                                                                |
| "Classe"                                                                                                    | Stampa guidata in serie                                                                                                                           |
| Siamo lieti di invi<br>Istituto. Nella pagina iniz<br>'NomeUtente''<br>''''''''''''''''''''''''''''''''     | Ordina     Il'area riservata del sito Web del nostro       Cglcola     Ctrl++       Aggiorna     •                                                |
| <ul> <li>Nell'area riservata potrà</li> <li>In segno di ricevuta ci re</li> <li>Distinti saluti.</li> </ul> | Macro sull'attività scolastica.<br>Gestione estensioni<br>Impostazioni filtro XML<br>Orzioni di correzione automatica                             |
| -<br>.o-<br>Danina 1/11 64 narole 474 caratteri Stile predefinito                                           | Personalizza<br>Opzioni                                                                                                                           |

Si apre la finestra di dialogo Stampa guidata in serie.



3

#### b) Preparazione dell'elenco dei destinatari.



Si apre la finestra **Nuovo elenco indirizzi** in cui specificare i campi di dati (corrispondenti alle colonne della tabella) che si desidera inserire nell'elenco degli indirizzi.



4

Dopo aver predisposto i campi "*Titolo*", "*Cognome*", "*Nome*", "*Classe*", "*NomeUtente*" e "*Password*" e fatto clic su *OK* per confermare, scrivere i dati dei destinatari.

| Digitare i dati nelle ris<br>spostandosi nella cas | pettive caselle di testo,<br>ella successiva con il tasto <i>Ti</i>          | ab. <b>56</b>                                          | ell'inseri<br>per inse                                     | mento dei dati de<br>rire un nuovo re                                                            | ll'indi-<br>ord.                                   |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                    | Nuovo et                                                                     | enco di indirizzi                                      |                                                            | ×                                                                                                |                                                    |
| Dati dell'indirizzo                                |                                                                              |                                                        |                                                            |                                                                                                  |                                                    |
| Titolo                                             | Signora                                                                      |                                                        |                                                            | <u>N</u> uovo<br>Flimina                                                                         |                                                    |
| Cognome                                            | Amadei                                                                       |                                                        |                                                            | <u>T</u> rova                                                                                    |                                                    |
| Classe                                             | 2C                                                                           |                                                        |                                                            | Personalizza                                                                                     |                                                    |
| Nomelltente                                        | NAmadei                                                                      |                                                        |                                                            |                                                                                                  |                                                    |
| Password                                           | 386161                                                                       |                                                        |                                                            |                                                                                                  |                                                    |
| <u>M</u> ostra numero d                            | elemento  < <                                                                |                                                        | ~                                                          |                                                                                                  |                                                    |
|                                                    | Selezionare la c<br>in cui salvare.                                          | OK Annull<br>artella<br>7<br>Clic dopo<br>tutti i dati | aver ins<br>(record                                        | 2<br>serito<br>I).                                                                               |                                                    |
| B                                                  | Salva                                                                        | con nome                                               |                                                            | ×                                                                                                |                                                    |
| € ⋺ -                                              | ↑ 🌗 « Inførmatica → Writer →                                                 | ✓ 🖒 Cerca in Wr                                        | iter                                                       | Q                                                                                                |                                                    |
| Organizza 🔻                                        | Nuova cartella                                                               |                                                        |                                                            | ≣ ▼ @                                                                                            |                                                    |
| 🔒 eBo                                              | ok personali 🔨                                                               | Nome                                                   |                                                            | Ultima me                                                                                        |                                                    |
| J Eser<br>▷ J Fax<br>J File<br>▲ J Info<br>▲ J Mo  | ciziWord<br>di Outlook<br>rmatica<br>riter<br>Jelli di Office personalizzati |                                                        | ll forma<br>non for<br>rati da v<br>con il pr<br>(foglio e | to del file è quello<br>mattato, con val<br>rirgole. Può esse<br>ogramma LibreO<br>elettronico). | di un file<br>ori sepa-<br>re aperto<br>ffice Calc |
| Þ 🎩 My                                             | Weblog Posts 🗸                                                               | ٢                                                      |                                                            | >                                                                                                |                                                    |
| No<br>Salva                                        | me file: Genitori<br>. come: Elenco di indirizzi di LibreOffice              | : (.csv)                                               |                                                            | <b>~</b>                                                                                         |                                                    |
| less Nascondi                                      | cartelle                                                                     | Salva                                                  |                                                            | Annulla .::                                                                                      |                                                    |
|                                                    | 9<br>Digitare il nome del file                                               | clic sul pul:                                          | sante <b>S</b> a                                           | alva.                                                                                            |                                                    |

#### c) Inserimento dei campi di dati nel documento principale.

I *campi* sono i segnaposto che indicano in quale punto di ciascuna copia del documento il programma inserisce le informazioni contenute nella tabella dell'elenco dei destinatari. I segnaposto, per esempio Cognome, Nome, si chiamano **Campi per Stampa in serie**. I campi di dati di Writer sono le intestazioni di colonna del file di dati selezionato.

|                                                                                                              | Stampa guidata in serie                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Passi<br>1. Selezionate il documento<br>iniziale                                                             | Inserisci il blocco indirizzo I. Selezionate l'elenco di indirizzi contenente i dati da utilizzare. Questi dati sono necessari per la creazione Seleziona un altro elenco di indirizzi                                        |
| 2. Selezionate il tipo di<br>documento<br>3. Inserisci il blocco indirizzo                                   | del blocco di indirizzi.     Elenco di indirizzi attuale: Genitori5       2.     Questo documento conterrà un blocco di indirizzi                                                                                             |
| <ol> <li>Create una formula di<br/>saluto</li> <li>Adattate il layout</li> <li>Modifica documento</li> </ol> | <titolo> <titolo> <cognome> <nome> <cognome> <nome odll'azienda=""> <indirizzo, 1="" riga=""> <indirizzo, 1="" riga=""> <egtra< td=""></egtra<></indirizzo,></indirizzo,></nome></cognome></nome></cognome></titolo></titolo> |
| 7. Personalizzate il documento<br>8. Salvate, stampate o inviate<br>il documento                             | Elimina righe che contengono solo campi vuoti      Abbinate il nome del campo usato per la stampa in serie con le     intestazioni di colonna nella vostra sorgente dati.     Combina <u>c</u> ampi                           |
| ompare il nome<br>el primo dato                                                                              | 4. Controllate che i dati degli indirizzi siano corretti. Signora Amadei                                                                                                                                                      |
| ell'elenco <i>Genitori</i> .                                                                                 | Annauer<br>Norma<br>< non ancora assegnato><br>< non ancora assegnato>                                                                                                                                                        |
| 2                                                                                                            | << <u>Indietro</u> <u>Avanti &gt;&gt;</u> <u>Fine</u> Annulla                                                                                                                                                                 |

Il programma procede con il punto *4. Create una formula di saluto.* Poiché nel documento abbiamo già inserito la formula di indirizzo nelle prime tre righe, facciamo clic sul pulsante *Avanti* per procedere al punto successivo. Automaticamente si apre la finestra relativa al punto *6. Modifica documento*.

|                                                                                                                                           | Stampa guidata in serie 🛛 🗙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Passi                                                                                                                                     | Visualizza un'anteprima e permette di modificare il documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |
| 1. Selezionate il documento<br>iniziale                                                                                                   | Ora è visibile l'anteprima di un documento combinato. Per visualizzare l'anteprima di un altro<br>documento, fate clic su una delle frecce.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| <ol> <li>Selezionate il tipo di<br/>documento</li> <li>Inserisci il blocco indirizzo</li> <li>Create una formula di<br/>saluto</li> </ol> | Destinatario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
| 5. Adattate il layout<br>6. Modifica documento<br>7. Personalizzate il documento<br>8. Salvate, stampate o inviate<br>il documento        | Modifica documento<br>Potete scrivere o modificare il contenuto del vostro documento. Le modifiche avranno effetto<br>su tutti i documenti combinati.<br>Facendo clic su 'Modifica documento', la finestra della procedura guidata verrà ridotta<br>temporaneamente per consentire la modifica del documento. Terminate le modifiche, potete<br>tornare alla procedura guidata facendo clic su 'Torna alla Stampa guidata in serie' nella<br>finestra ridotta.<br><u>M</u> odifica documento |                                  |
|                                                                                                                                           | Cli<br>do                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | o su <b>Modifica</b><br>cumento. |
| 2                                                                                                                                         | << <u>I</u> ndietro <u>Avanti &gt;&gt;</u> <u>Fine</u> Annulla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |





Inseriti nel documento tutti i Campi per Stampa in serie, fare clic sul pulsante Chiudi della finestra.

| Senza nome 1.odt - LibreOffice Writer     File Modifica Visualizza Inserisci Formato     Stampa guidata in serie     Visualizza un'anteprima e permette di modificare il documento     Stile predefinite     Inserisci il documento     1. Selezionate il documento   1. Selezionate il documento   2. Selezionate il documento   3. Inserisci il blocco indirizzo   4. Create una formula di saluto   5. Adattate il layout   5. Adattate il layout   6. Modifica documento   7. Personalizzate il documento   8. Salvate, stampate o inviate il documento   8. Salvate, stampate o inviate il documento   8. Salvate, stampate o inviate   1. Nell'area riservata   Nell'area riservata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | umento wento went |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eile       Modifica       Stampa guidata in serie         Stile predefinite       Image New Roman       1. Selezionate il documento iniziale       Visualizza un'anteprima e permette di modificare il documento combinato. Pe documento, fate clic su una delle frecce.         Stile predefinite       Image New Roman       1. Selezionate il documento       Ora è visibile l'anteprima di un documento combinato. Pe documento, fate clic su una delle frecce.         Stile predefinite       Selezionate il tipo di documento       3. Inserisci il blocco indirizzo         Gentile Signora       S. Adattate il layout       Destinatario         Norma Amadei,       2C       Siamo lieti di saluto         Norma Amadei,       S. Adattate il layout       Modifica documento         Namadei       Salvate, stampate o inviate il documento       Salvate, stampate o inviate il documento         Nell'area riservata       Nell'area riservata       Modifica documento del vostro documento in mare alla procedura guidata facendo dic su 'Torna all finestra ridotta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | xumento r visualizzare l'anteprima di un altro . >                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Image: Stile predefinite image: Stile pr | umento r visualizzare l'anteprima di un altro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Distinti saluti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | a procedura guidata verrà ridotta<br>nento. Terminate le modifiche, potete<br>la Stampa guidata in serie' nella<br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Z       <<[ndietro       Avanti>>         Pagina 1 / 1 64 parole, 474 caratteri       Stile precennancy remove re                                                       | Eine Annulla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 🕅 🛇 Stile predefinit 🗸 Times New Roman 🗸 12 🔽 🍓 🛛 🖉 🔤 🚍 🚍 🔚 🔤 🖓 💆 💆 🖉                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | •                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ► <u>• 1 • 2</u> • 1, • 2 1 3 • 4 • 5 • 6, • 7 1 8 • 9 • 10 • 11, • 12 1 13 • 14 •                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15 16 17 18 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Gentile Signora<br>Norma Amadei,<br>2C<br>Siamo lieti di inviare l'identificativo per accedere all'area riservata del sito W<br>Istituto. Nella pagina iniziale del sito occorre inserire il seguente nome utente e passwo<br>NAmadei<br>386161                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ierie x<br>a in serie<br>Veb del nostro<br>ord:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| In segno di ricevuta ci restituisca per favore una copia firmata della presente comunica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | azione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Distinti saluti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Il Durigente scolastico  Dopo ave<br>modifiche sull'icona Stampa g                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | r operato eventuali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Nella finestra *Stampa guidata in serie* fare clic sul pulsante **Avanti** per passare al passo successivo: *7. Personalizzate il documento*.

|                                                                                                                                                                                                                                                  | Stan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | npa guidata in serie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ×                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Passi                                                                                                                                                                                                                                            | Personalizzate i docu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | menti per la stampa in serie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |
| 1. Selezionate il documento<br>iniziale<br>2. Selezionate il tipo di<br>documento                                                                                                                                                                | Potete personalizzare c<br>potete ridurre tempora<br>documento. Terminatı<br>'Torna alla Stampa gui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | leterminati documenti. Facen<br>Ineamente la finestra della pro<br>e le modifiche, potete tornare<br>data in serie' nella finestra rido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | do clic su ' <u>M</u> odifica singolo documento'<br>cedura guidata per modificare il<br>alla procedura guidata facendo clic su<br>otta.      |
| 3. Inserisci il blocco indirizzo                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Modifica singolo de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ocumento                                                                                                                                     |
| 4. Create una formula di                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
| 5. Adattate il layout                                                                                                                                                                                                                            | Trova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
| 6. Modifica documento                                                                                                                                                                                                                            | Cerca:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | [                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Trova                                                                                                                                        |
| 7. Personalizzate il documento                                                                                                                                                                                                                   | <u>c</u> erea.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Solo parole intere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                              |
| 8. Salvate, stampate o inviate<br>il documento                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Indietro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ∏ <u>R</u> icerca esatta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fare clic sul pulsante Mod<br>singolo documento, per<br>visualizzare in un unico<br>documento tutte le lettere o<br>spedire o da correggere. |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                | <                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Indietro <u>Avanti &gt;&gt;</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <u>Fine</u> Annulla                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
| aver visualizzato le varie le<br>ali correzioni, fare clic sul<br>a <i>in serie</i> e fare clic sul pu                                                                                                                                           | ettere ed effettuato<br>l'icona <i>Torna alla S</i><br>Isante <b>Avanti</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Per visua<br>poterle co<br>barra di se                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | lizzare le pagine del documento e<br>prreggere, utilizzare i pulsanti della<br>corrimento verticale.                                         |
| aver visualizzato le varie le<br>ali correzioni, fare clic sull<br>a <i>in serie</i> e fare clic sul pu                                                                                                                                          | ettere ed effettuato l<br>l'icona <i>Torna alla S</i><br>Isante <b>Avanti</b> .<br>Senza nom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Per visua<br>poterle cc<br>barra di se<br>tarra di se                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | lizzare le pagine del documento e<br>rreggere, utilizzare i pulsanti della<br>corrimento verticale.                                          |
| aver visualizzato le varie le<br>ali correzioni, fare clic sul<br>a in serie e fare clic sul pu<br>ifica Visualizza Inserisci Formato T<br>Times New Roman                                                                                       | ettere ed effettuato<br>l'icona <i>Torna alla S</i><br>Ilsante <b>Avanti</b> .<br>Senza non<br>abella Strumenti Figestra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Per visua<br>poterle co<br>barra di so<br>te 1 - LibreOffice Writer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | lizzare le pagine del documento e<br>prreggere, utilizzare i pulsanti della<br>corrimento verticale.                                         |
| aver visualizzato le varie le<br>ali correzioni, fare clic sul<br>a <i>in serie</i> e fare clic sul pu<br>ifica Visualizza Inserisci Formato T<br>•                                                                                              | ettere ed effettuato<br>l'icona <i>Torna alla S</i><br>Isante <b>Avanti</b> .<br>Senza nom<br>abella Strumenti Finestra<br>Marco Constanti Sinestra<br>Marco Constanti Sinestra | Per visua<br>poterle co<br>barra di so<br>tarra di  | lizzare le pagine del documento e<br>prreggere, utilizzare i pulsanti della<br>corrimento verticale.                                         |
| aver visualizzato le varie le<br>ali correzioni, fare clic sul<br>a in serie e fare clic sul pu<br>ifica Visualizza Inserisci Formato T<br>•                                                                                                     | ettere ed effettuato<br>l'icona <i>Torna alla S</i><br>Isante <b>Avanti</b> .<br>Senza non<br>abella Strumenti Figestra<br>Marco Constanti<br>12 V a <i>C</i> A<br>12 V f S ( ) ( ) 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Per visua<br>poterle co<br>barra di so<br>barra di so<br>tarra di so<br>tare di so<br>tarra di so<br>tarra di so<br>tarra di s | lizzare le pagine del documento e<br>rreggere, utilizzare i pulsanti della<br>corrimento verticale.<br>-                                     |
| aver visualizzato le varie le<br>ali correzioni, fare clic sul<br>a in serie e fare clic sul pu<br>ifica Visualizza Inserisci Formato T<br>• • • • • • • • • • • • • • • • • • •                                                                 | ettere ed effettuato<br>l'icona <i>Torna alla S</i><br>Ilsante <b>Avanti</b> .<br>Senza non<br>abella Strumenti Figestra<br>12 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Per visua<br>poterle cc<br>barra di su<br>5<br>ne 1 - LibreOffice Writer<br>2<br>1 8 1 9 10 11 1<br>Stampa g<br>Torma alla St                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | lizzare le pagine del documento e<br>preggere, utilizzare i pulsanti della<br>corrimento verticale.                                          |
| ver visualizzato le varie le<br>ali correzioni, fare clic sul<br>a in serie e fare clic sul pu<br>fica Visualizza Inserisci Formato T<br>e e redefinite<br>I Times New Roman<br>I I I I I I I I I I I<br>Gentile Signor<br>Carlo Benedetti<br>3B | ettere ed effettuato<br>l'icona <i>Torna alla S</i><br>Isante <b>Avanti</b> .<br>Senza non<br>abella Strumenti Figestra<br>12 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Per visua<br>poterle co<br>barra di so<br>tarra di so<br>tare di so<br>tarra di so<br>tarra di so<br>tarra di s | lizzare le pagine del documento e<br>preggere, utilizzare i pulsanti della<br>corrimento verticale.                                          |
| Aver visualizzato le varie le<br>ali correzioni, fare clic sul<br>a in serie e fare clic sul pu<br>ifica Visualizza Inserisci Egrmato T                                                                                                          | ettere ed effettuato<br>l'icona <i>Torna alla S</i><br>Isante <b>Avanti</b> .<br>Senza non<br>abella Strumenti Figestra<br>12 2 2 6 2 7<br>12 2 6 2 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Per visua<br>poterle cc<br>barra di sc<br>tampa<br>5<br>he 1 - LibreOffice Writer<br>2<br>1 8 9 10 111<br>Stampa g<br>Torma alla St<br>o per accedere all'area ris<br>re inserire il seguente non                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | lizzare le pagine del documento e<br>rreggere, utilizzare i pulsanti della<br>corrimento verticale.<br>                                      |
| Aver visualizzato le varie le<br>ali correzioni, fare clic sul<br>a in serie e fare clic sul pu<br>fica Visualizza Inserisci Formato T<br>r r r r r r r r r r r r r r r r r r r                                                                  | ettere ed effettuato<br>l'icona Torna alla S<br>Isante Avanti.<br>Senza non<br>abella Strumenti Figestra<br>12 2 2 2 2 2 2 1<br>12 3 2 2 2 2 1<br>12 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Per visua<br>poterle cc<br>barra di sc<br>tampa<br>5<br>Per visua<br>poterle cc<br>barra di sc<br>tampa<br>5<br>Per visua<br>poterle cc<br>barra di sc<br>tampa<br>5<br>Toma alla St<br>o per accedere all'area ris<br>re inserire il seguente non<br>nformazioni utili sull'attiv<br>re una copia firmata della c                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | lizzare le pagine del documento e<br>preggere, utilizzare i pulsanti della<br>corrimento verticale.<br>                                      |

### e) Completamento dell'unione tra documento e dati.



Per salvare il documento formato da tutte le lettere, clic sul pulsante Salva il documento composto.





Salvare il documento principale di stampa unione con il nome Comunicazione\_identificativo.