**DAL BIT AI ROBOT**

**STAMPA UNIONE**

La segreteria dell’Istituto Istruzione Superiore 

“Michelangelo” di Vercelli deve mandare ai componenti

del Consiglio di Istituto la stessa lettera ma personalizzata

per invitarli a un colloquio con il Dirigente scolastico nella

data e ora specificati. Utilizzando la funzione di stampa

unione, si vogliono produrre più documenti partendo da un

modello di lettera-tipo e da un indirizzario dei destinatari,

personalizzando per ogni destinatario il modello di lettera.

Partendo dal modello di lettera si ottiene la missiva da

inviare ai singoli componenti del Consiglio di Istituto. Come

puoi osservare, alcune parti del modello della lettera sono

omesse; per la precisione: il destinatario e il suo indirizzo,

l’ora e il giorno dell’appuntamento.

Durante lo sviluppo dell’esercizio, quelle parti verranno

indicate attraverso dei segnaposto. Lo scopo della stampa

unione è quello di personalizzare la lettera inserendo le

informazioni omesse, in corrispondenza dei segnaposti,

associate a ciascun destinatario così da ottenere tante

lettere personalizzate quanti sono i destinatari in elenco.

Supponendo che i destinatari della lettera siano i seguenti:



il risultato che si otterrà al termine della stampa unione sarà quello illustrato di seguito.



1

Barbero, Vaschetto © Pearson Italia

**DAL BIT AI ROBOT •** STAMPA UNIONE

**Inserisci intestazione e piè di pagina alla lettera**

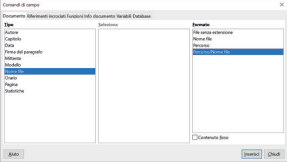
1

Fai clic sul pulsante **Intestazione** della scheda **Inserisci** e scegli il tipo di intestazione desiderato dall’elenco proposto e poi fai clic sul pulsante **Piè di pagina** della scheda **Inserisci** e scegli il tipo 

di piè di pagina desiderato dall’elenco proposto.

Fai clic sul pulsante **Informazioni** sul documento della scheda contestuale **Intestazione & piè di pagina** e seleziona **Percorso file** per inserire automaticamente il percorso su memoria di massa dove il file è salvato. 

Cosa devi usare in Libre Office Writer

Dopo aver inserito l’intestazione 

e il piè di pagina attraverso il comando

**Inserisci** sulla barra dei menu,

inserisci il nome del file nel piè

di pagina selezionando **Comando**

**di campo** dallo stesso elenco

e successivamente la voce **Altri campi**.

**Formatta il testo della lettera**

1

Digita il testo della lettera e, dopo aver selezionato il testo, fai clic sul pulsante **Interlinea** nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Home** e dal menu a discesa seleziona **Aggiungi spazio dopo il paragrafo** per spaziare opportunamente i paragrafi digitati. 

Osserva che alcune parti della lettera sono omesse e per la precisione è omesso: il destinatario e il suo indirizzo, l’ora e il giorno dell’appuntamento.

Se ad un certo punto del tuo documento devi passare a scrivere in una nuova pagina, non inserire una serie inutile di linee vuote per portarti nella nuova pagina ma fai clic sul pulsante **Pagina vuota** o **Interruzione di pagina** della scheda **Inserisci**. In entrambi i casi avrai inserito una interruzione di pagina e manterrai il tuo documento più pulito ed ottimizzato.

Cosa devi usare in Libre Office Writer

Seleziona il testo del documento e poi 

fai clic sul comando **Formato** della

barra dei menu e quindi seleziona

la voce **Paragrafo**; dalla finestra che

si apre seleziona la scheda **Rientri**

**e spaziature** e inserisci la **Distanza**

desiderata nel campo *Sotto il*

*paragrafo*.

2

Barbero, Vaschetto © Pearson Italia

**DAL BIT AI ROBOT •** STAMPA UNIONE

Cosa devi usare in Documenti Google

Seleziona il testo e fai clic su **Formato** e poi seleziona la voce **Spaziatura riga e paragrafo** e, infine, **Aggiungi uno spazio prima del paragrafo**.

**Inserisci il banner**

3

Inserisci una tabella di una riga e due colonne con bordi trasparenti e digita il testo (e crea i collegamenti ipertestuali) nelle due celle.

Inserisci una immagine a destra e assegnagli l’effetto artistico desiderato agendo sulla scheda contestuale **Formato immagine** e selezionando lo stile.

**Inizia il procedimento di stampa unione**

4

Dalla scheda **Lettere** fai clic sul pulsante **Inizia stampa unione** e seleziona *Lettere* dal menu a discesa che si apre. 

Tra le altre opzioni osserva che la stampa unione può essere effettuata anche per creare buste, etichette, messaggi posta elettronica personalizzati.

Cosa devi usare in Libre Office Writer Dalla barra dei menu seleziona il comando **Strumenti** e quindi **Stampa guidata in serie** ; dalla prima finestra che si apre, seleziona il bottone **Usa il documento attivo**, cioè quello su cui stai lavorando, e fai clic sul pulsante **Successivo** 

e poi specifica di voler effettuare la stampa unione di una lettera facendo clic sul pulsante **Lettera**.

Cosa devi usare in Documenti Google Per realizzare la stampa unione con i Documenti di Google occorre installare un componente aggiuntivo scegliendo tra quelli presenti nel *Google Workspace Marketplace*. Uno molto semplice da utilizzare è chiamato AutoCrat e richiede l’utilizzo dei Fogli di Google per la memorizzazione dei dati. Per installarlo occorre aprire un foglio di Google e selezionare dalla barra dei menu il comando **Componenti aggiuntiv**i e poi **Installa componenti aggiuntivi**.

**Crea un elenco di destinatari personalizzando i campi**

5

Dalla scheda **Lettere** e dal gruppo **Inizia stampa unione** fai clic su **Seleziona destinatari **e dal menu a discesa scegli *Crea nuovo elenco*. Osserva che puoi anche selezionare un indirizzario

già esistente.

Nella finestra che si apre è proposto un elenco di 

campi in cui scrivere le informazioni sui destinatari;

per visualizzarlo e aggiornarlo, fai clic sul pulsante

**Personalizza colonne**: si aprirà la nuova finestra

**Personalizza elenco indirizzi** con la lista dei

campi proposta.

Elimina i campi che non sono necessari

nell’indirizzario che intendi utilizzare,

selezionando i campi dall’elenco **Nome campi**,

facendo clic sul pulsante **Elimina**.

Inserisci nuovi campi, se necessario, facendo clic sul

pulsante **Aggiungi** e digitando il nome del campo,

che si aggiungerà automaticamente alla lista.

3

Barbero, Vaschetto © Pearson Italia

**DAL BIT AI ROBOT •** STAMPA UNIONE

Cosa devi usare in Libre Office Writer

Fai clic sul pulsante **Seleziona un elenco di indirizzi** e nella finestra che 

si apre sarà possibile selezionare un indirizzario già esistente o crearne

uno nuovo. Fai clic sul pulsante **Crea**.

Nella finestra *Nuovo elenco di indirizzi* è proposto un elenco di campi in

cui scrivere le informazioni dei destinatari; fai clic sul pulsante

**Personalizza** per aggiornare la lista dei campi proposti eliminando

i campi che non ti interessano o inserendone dei nuovi nell’indirizzario

che intendi utilizzare.

Cosa devi usare in Documenti Google

Nel foglio di Google vai a inserire gli indirizzi ricordandoti di scrivere nella prima riga i nomi dei campi.

**Inserisci gli indirizzi dei destinatari**

6

Nella finestra **Nuovo elenco indirizzi** fai clic su **Nuova voce** per inserire gli indirizzi e spostati tra i campi mediante il tasto tab della tastiera.

Al termine dell’inserimento degli indirizzi, dopo aver chiuso la finestra, ti verrà chiesto di salvare l’indirizzario dandogli un nome.



Cosa devi usare in Libre Office Writer

Inserisci i dati dei destinatari facendo clic sul pulsante **Nuovo** per ogni nuovo indirizzo che vuoi inserire e al termine dell’inserimento degli indirizzi, salva l’indirizzario assegnandogli un nome ed esci chiudendo la finestra facendo clic sul pulsante **Fine**.

4

Barbero, Vaschetto © Pearson Italia

**DAL BIT AI ROBOT •** STAMPA UNIONE

**Modifica un elenco di destinatari**

7

Per modificare i dati dei destinatari fai clic sul pulsante **Modifica elenco destinatari** della scheda **Lettere** e dalla finestra **Destinatari stampa unione** potrai modificare, ordinare, filtrare i dati dei destinatari. 



Cosa devi usare in Libre Office Writer

Dalla finestra **Seleziona elenco indirizzi** è possibile selezionare l’elenco interessato alle modifiche e attraverso il pulsante **Modifica** è possibile modificare i dati dei destinatari.

**Inserisci i campi segnaposto nella lettera**

8

Posiziona il cursore nel punto del documento in cui vuoi inserire il nome del destinatario e fai clic sul pulsante **Inserisci campo unione** del blocco **Inserisci campi** della scheda **Lettere**. Dal menu a discesa seleziona il campo segnaposto *Nome* e poi inserisci gli altri campi segnaposto ripetendo la stessa operazione, lasciando gli spazi opportuni e allineandoli nel modo più adatto. 



5

Barbero, Vaschetto © Pearson Italia

**DAL BIT AI ROBOT •** STAMPA UNIONE

Cosa devi usare in Libre Office Writer

Abilita la visualizzazione delle sorgenti dati disponibili per la stampa unione selezionando il comando **Visualizza** dalla barra dei menu e la voce **Sorgente dati **; cliccando su **Tabelle** abilita poi la visualizzazione degli indirizzi inseriti precedentemente.

Posiziona il cursore sul campo *Cognome* dell’intestazione della tabella e, dopo averlo selezionato, tenendo premuto il tasto del mouse, trascinalo sulla pagina nella posizione desiderata per far comparire il campo segnaposto; ripeti l’operazione precedente trascinando gli altri campi sulla pagina nei punti interessati, allineandoli nel modo più adatto.



Cosa devi usare in Documenti Google 

Con Documenti Google i segnaposto vanno inseriti direttamente nel documento

racchiudendo i nomi dei campi tra una coppia di **<<** e **>>**.

**Visualizza l’anteprima dell’unione tra la lettera e gli indirizzi**

9

Verifica se tutti i segnaposto sono stati inseriti correttamente facendo clic sul pulsante **Evidenzia campi unione** della scheda **Lettere**. 

Fai clic sul pulsante **Anteprima risultati** della scheda **Lettere** per attivare la fusione tra la lettera e gli indirizzi in elenco (e le informazioni correlate) in modo da vedere le lettere risultanti dalla stampa unione dove, al posto dei campi segnaposto sono stati sostituiti gli indirizzi. Attraverso la barra di scorrimento situata alla destra del pulsante, puoi passare da una lettera a quella successiva per verificare il risultato ottenuto.

Cosa devi usare in Libre Office Writer

Seleziona un indirizzo di prova e fai clic sul pulsante **Dati in campi** sulla barra degli strumenti per la stampa in serie; nel documento vedrai che i dati dell’indirizzo andranno a sostituire i campi segnaposto.

Cosa devi usare in Documenti Google

Vai sui Fogli di Google e lancia **AutoCrat** e fai clic

sul pulsante **NEW JOB**. Verrà chiesto di dare un nome

al lavoro.

Fai clic su **NEXT** e seleziona il modello di lettera

e poi, nella pagina successiva, seleziona il foglio

contenente i dati da fondere.

6

Barbero, Vaschetto © Pearson Italia

**DAL BIT AI ROBOT •** STAMPA UNIONE

**Termina il procedimento di stampa unione**

10

Dal gruppo **Fine** fai clic sul pulsante **Finalizza e unisci** per terminare la stampa unione e seleziona poi **Modica singoli documenti** e dalla finestra che si apre decidi se effettuare la stampa unione della lettera con *Tutti gli indirizzi*, il *Record corrente* (l’indirizzo corrente) o con una selezione di indirizzi (*Da… a…*). 

Cosa devi usare in Libre Office Writer

Fai clic sul pulsante **Stampa** sulla barra degli strumenti standard e dalla finestra che si apre fai clic su **SI**. 

Dalla finestra *Stampa in serie* decidi se effettuare l’unione con tutti gli indirizzi o con una selezione di essi, se inviare le lettere unite agli indirizzi direttamente alla stampante o se salvarli su file, se applicare dei filtri o se ordinare i dati.



Cosa devi usare in Documenti Google

Indica il nome del file contenente il risultato della stampa unione, il tipo di estensione desiderato e, procedendo, la cartella in cui salvare il tutto. Procedo sino a fare clic sul pulsante **SAVE**. Fai clic sul simbolo per avviare l’unione tra il modello di lettera e gli indirizzi ed ottenere i documenti personalizzati.



7

Barbero, Vaschetto © Pearson Italia