

La stampa unione in Word 2007

Preparazione della lista dei contatti

Devi inviare a più persone lo stesso documento e vuoi personalizzarlo con il nome del destinatario? È semplice con la funzione stampa unione di Microsoft Word 2007 che, partendo da una lista di contatti, permette di personalizzare i documenti prima di inviarli.

Documenti personalizzati

Quante volte nelle nostre caselle postali, sia fisiche che virtuali, troviamo comunicazioni commerciali che sembrano rivolgersi proprio a noi, chiamandoci per nome. In realtà lo stesso documento sarà stato inviato a qualche migliaio di persone e personalizzato con il nome di ognuno. Come avranno fatto? Con un sistema detto **stampa unione**, che prevede una **lista di contatti** e un **documento standard** che poi viene personalizzato con i nomi presenti nella lista.

In questo articolo vedremo come fare a ottenere la stessa funzione con **Word 2007**, realizzando un qualsiasi tipo di documento compreso l'invio di messaggi di posta elettronica. Per creare una stampa unione, è necessario disporre di **una lista di contatti da utilizzare come fonte dati**. Microsoft Word 2007 è in grado di creare una lista di contatti salvandola come database di **Microsoft Access** ma, come vedremo, può anche utilizzare liste già pronte provenienti da diverse fonti, quali fogli di **Microsoft Excel 2007**, database di **Microsoft Access 2007** e contatti presenti in **Microsoft Outlook 2007**.

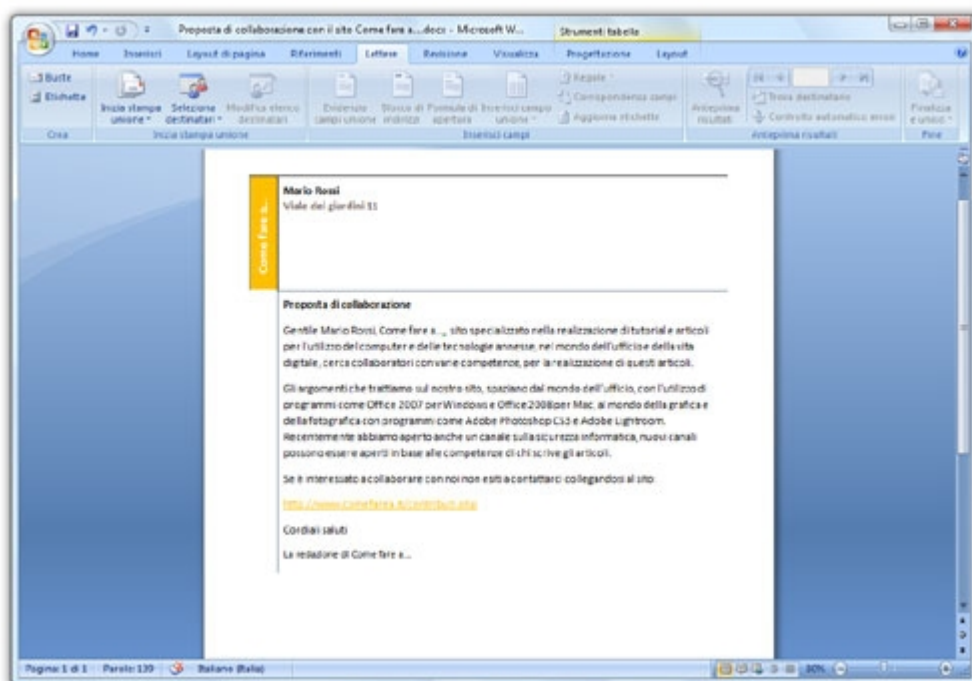


Figura 1: un documento personalizzato

[Inizio pagina](#)

Creare una lista di contatti con Microsoft Word 2007

Word 2007 è in grado di creare una lista di contatti senza appoggiarsi a programmi esterni. Per creare una lista di contatti, vai nella scheda **Lettere**, fai clic su **Seleziona destinatari** e, come mostrato in *figura 2*, seleziona l'opzione **Crea nuovo elenco...**

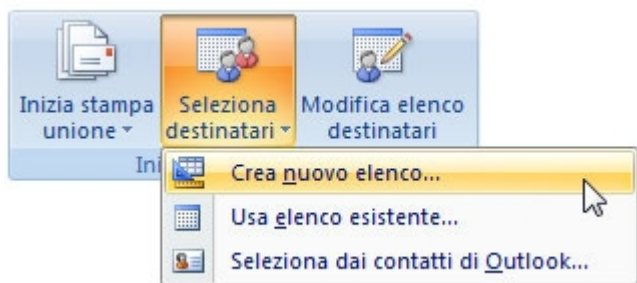


Figura 2: il menu Seleziona destinatari

Nella finestra che appare, visibile in *figura 3*, inserisci i contatti compilando i campi disponibili. Per creare un nuovo contatto devi semplicemente fare clic sul pulsante **Nuova voce**; per eliminare un contatto usa il pulsante **Elimina voce**. Se l'elenco è molto lungo e vuoi eliminare o modificare un contatto in particolare, puoi usare la funzione di ricerca selezionando il pulsante **Trova**.

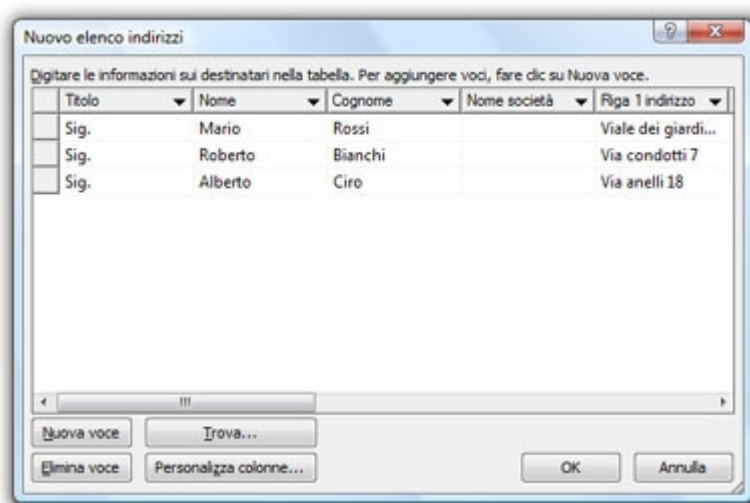


Figura 3: la finestra Nuovo elenco indirizzi

Una funzione molto utile è la possibilità di personalizzare le intestazioni di colonne. Basta fare clic sul pulsante **Personalizza colonne** e, nella finestra visibile in *figura 4*, cancellare un campo con il pulsante **Elimina**, rinominare i campi presenti con il pulsante **Rinomina**, o creare un novo campo usando il pulsante **Aggiungi**. Puoi anche cambiare l'ordine delle colonne usando i pulsanti **Sposta su** e **Sposta giù** dopo aver selezionato uno dei campi. Nel nostro caso abbiamo utilizzato solo i campi *Titolo*, *Nome*, *Cognome*, *Indirizzo*, *Città* e *Indirizzo di posta elettronica*.

Figura 5: il documento di Microsoft Excel 2007 con la lista dei contatti

[Inizio pagina](#)

Creare una lista di contatti in Microsoft Access 2007

Se Microsoft Excel non ti basta, puoi anche ricorrere a un vero e proprio database usando Microsoft Access 2007. Crea un nuovo file e nella tabella del database definisci i campi necessari per la stampa unione; nel nostro caso abbiamo usato gli stessi campi visti in precedenza: *Titolo*, *Nome*, *Cognome*, *Indirizzo*, *Città* e *Indirizzo di posta elettronica*. Nella *figura 6* puoi vedere il database di Microsoft Access 2007 con i contatti che abbiamo inserito.

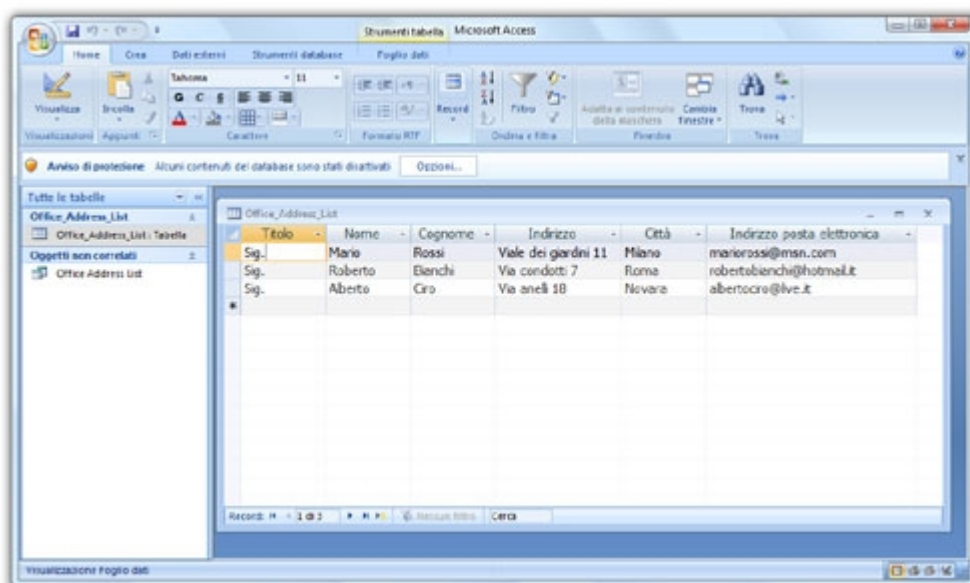


Figura 6: il documento di Microsoft Access 2007 con la lista dei contatti

[Inizio pagina](#)

Usare i contatti di Microsoft Outlook 2007

Probabilmente il tuo database di contatti risiede in Microsoft Outlook 2007. Può essere pertanto utile usare tali contatti senza ricorrere all'uso di database esterni. Puoi accedere al database dei contatti aprendo la scheda **Lettere**, cliccando su **Seleziona destinatari** e selezionando dal menu l'opzione **Seleziona dei contatti di Outlook**. Come visibile nella *figura 7*, la finestra **Destinatari Stampa unione** mostra l'elenco completo di tutti i contatti. Se non vuoi inviare la comunicazione a tutti, deseleziona quelli che non ti interessano, facendo clic sulle caselle di controllo corrispondenti e aiutandoti eventualmente con l'opzione **Filtro**, che permette di raggruppare i contatti secondo un criterio stabilito.

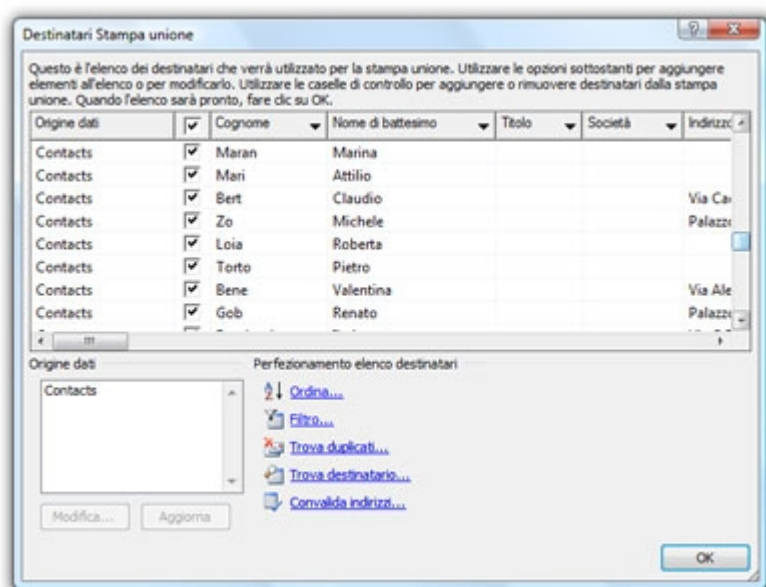


Figura 7: il database dei contatti di Microsoft Outlook 2007 visto da Microsoft Word 2007

Preparazione del modello e unione dei dati

Preparazione del documento

Abbiamo visto come creare o accedere a una lista di contatti; vediamo ora come realizzare la stampa unione utilizzando le funzioni messe a disposizione da Microsoft Word 2007. Per prima cosa, è necessario selezionare il tipo di documento. Apri la scheda **Lettere** e fai clic su **Inizia stampa unione**, dal menu che si apre seleziona il tipo di documento che vuoi creare. Naturalmente è possibile aprire un documento creato in precedenza. Una volta pronto il documento, vai nella scheda **Lettere**, fai clic su **Seleziona destinatari** e dal menu che si apre seleziona la fonte dati che desideri usare, con una delle seguenti opzioni:

- **Crea nuovo elenco...:** apre la finestra per creare un elenco di destinatari direttamente da Microsoft Word; usa la procedura vista in precedenza.
- **Usa un elenco esistente:** permette di aprire una fonte dati esterna; nel nostro articolo abbiamo visto come realizzare una lista di contatti con Excel 2007 e Access 2007.
- **Seleziona dai contatti di Outlook...:** consente di accedere al database di contatti di Outlook 2007. Anche in questo caso usa la procedura vista in precedenza per selezionare i contatti che desideri usare.

Una volta selezionata la fonte dati, si attiva il gruppo **Inserisci campi** (figura 8) che ci permette di utilizzare i dati provenienti dalla lista di contatti per mappare, all'interno del documento, dei "segno posto" che verranno poi sostituiti con i dati dei contatti.

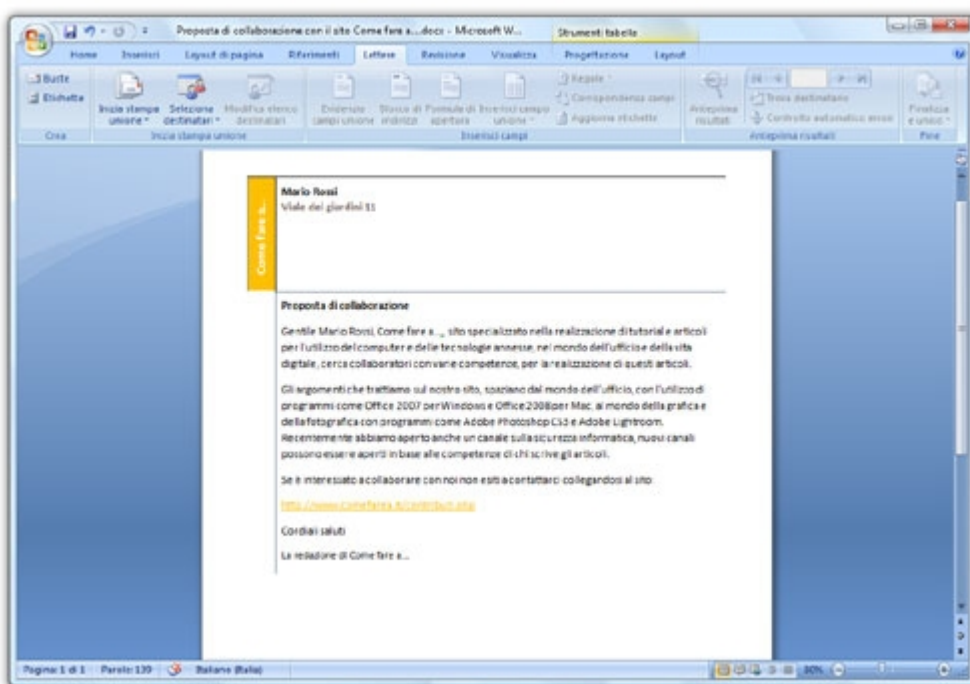


Figura 8: il gruppo *Inserisci campi*

Per aggiungere i "segna posto" nel tuo documento, fai clic nel punto dove vuoi inserire il campo. Sposta quindi il puntatore sopra a **Inserisci campo unione**, nel gruppo **Inserisci campi**. Come puoi vedere dalla *figura 9*, questo pulsante è diviso in due: cliccando sulla metà inferiore si apre un menu con l'elenco dei campi, seleziona quello che ti interessa per inserirlo nel documento.

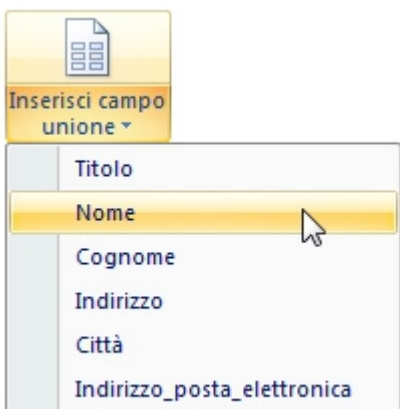


Figura 9: selezione dei campi nel menu *Inserisci campo unione*

Una volta completato l'inserimento dei "segna posto", il tuo documento dovrebbe avere l'aspetto mostrato nella *figura 10*, dove i nomi dei campi del database sono contornati dai caratteri «», come per esempio «Nome». Queste etichette verranno poi sostituite dai dati reali durante la stampa o l'invio via posta elettronica.

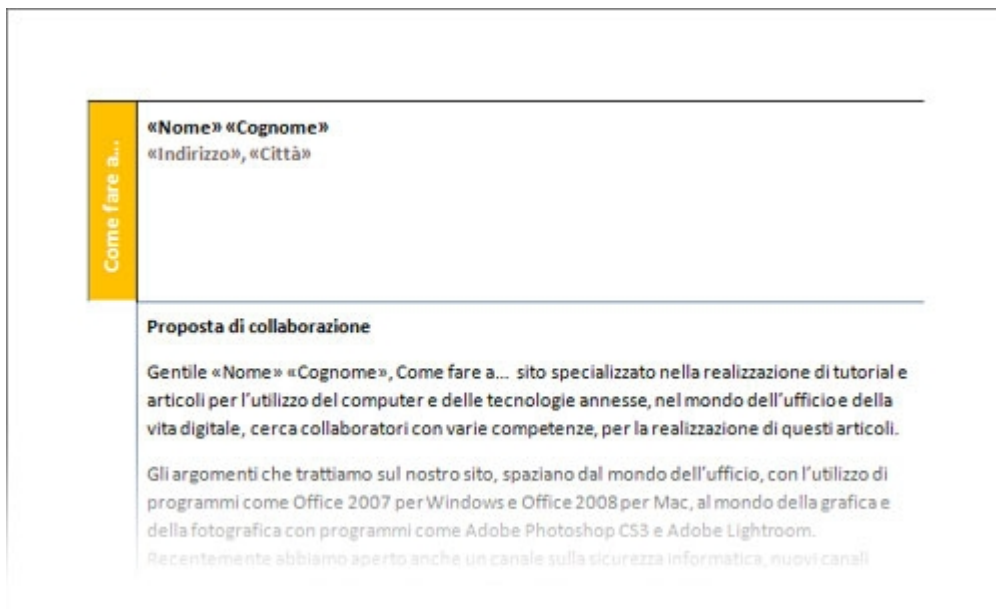


Figura 10: il documento è pronto per essere stampato o inviato via posta elettronica

[Inizio pagina](#)

Finalizza e unisci

Adesso che abbiamo completato il nostro documento, sia esso una busta, una lettera o un messaggio email, con l'assegnazione della lista dei contatti e l'inserimento dei campi, possiamo procedere alla stampa o all'invio via posta elettronica. Non prima però di aver visto un'anteprima del risultato dell'unione. Sempre nella scheda **Lettere**, nel gruppo **Anteprima risultati**, fai clic su **Anteprima risultati**. Come puoi vedere nella *figura 11*, accanto al pulsante è presente un contatore con due frecce ai lati che ti permetterà di visualizzare il documento con i dati di ogni contatto inserito.

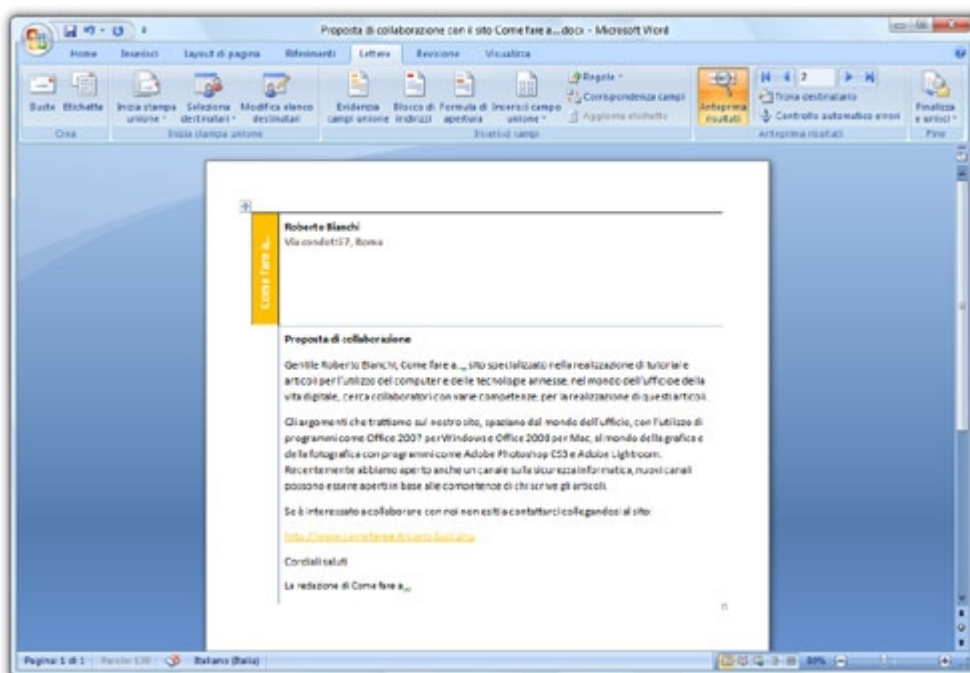


Figura 11: l'anteprima del documento con i dati inseriti

Siamo finalmente pronti per stampare o inviare via posta elettronica il nostro documento. Apri il gruppo **Fine** e seleziona **Finalizza e unisci**, dal menu che si apre seleziona **Stampa documenti**, se desideri una copia cartacea dell'unione, o **Invia messaggi** se vuoi creare un messaggio di posta elettronica. In tal caso appare la finestra visibile in figura 12, che consente di specificare il campo contenente l'indirizzo di posta elettronica selezionandolo dal menu **A:**, inserire l'**oggetto** e il formato; se è presente della grafica usa il formato **HTML**.

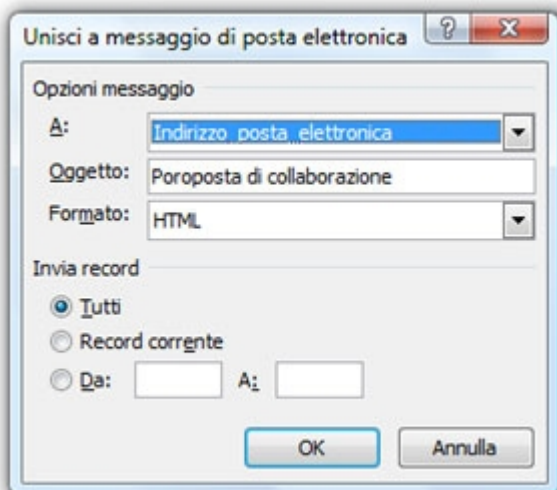


Figura 12: la finestra Unisci a messaggio di posta elettronica

Una volta inseriti i dati necessari, fai clic sul pulsante **OK**: Microsoft Word 2007 elaborerà il documento e invierà direttamente la mail, usando l'account attivo in Outlook 2007. Nella figura 13 puoi vedere come arriverà il messaggio al destinatario.

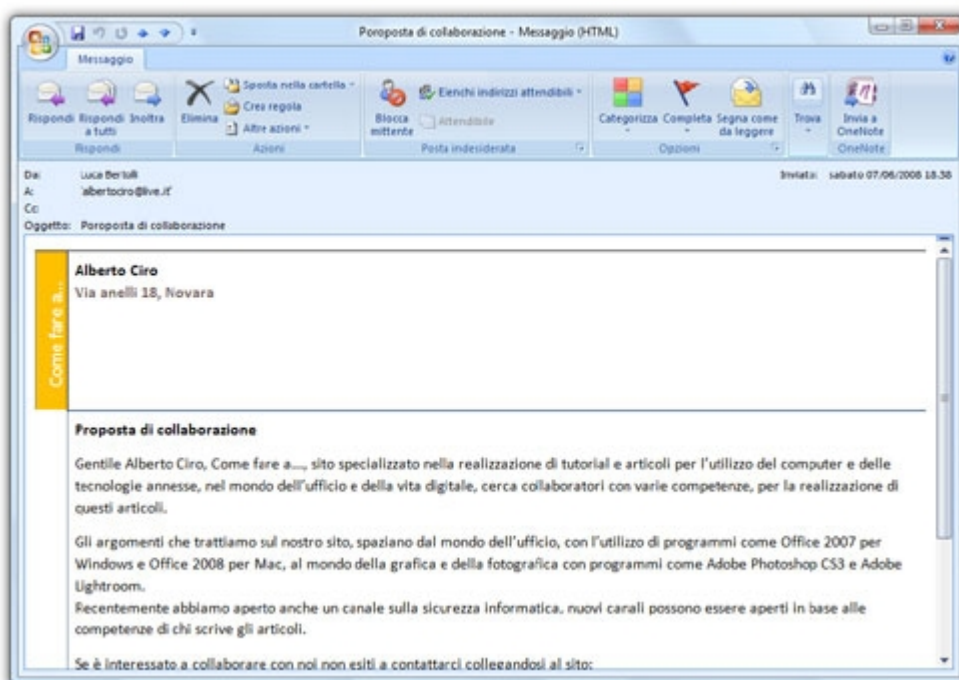


Figura 13: il messaggio di posta elettronica personalizzato, come verrà ricevuto dal destinatario